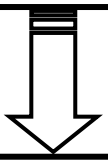
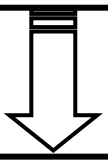


ACCOUNT INTRODUCTION



ACCOUNT ONLY



ACCOUNT WITH INVENTORY

Before you continue you should have a basic understanding of the following:-

- Business
- Capital
- Profit & Loss
- Drawings
- Creditors
- Debtors
- Accounting
- Accounting Transaction
- Accounts Head
- Assets

Problem No.-1

1. Started business with capital ₹ 1,00,000
   ₹ 1,00,000 पूँजी से व्यापार शुरू किया गया।

2. Bought furniture ₹ 25,000
   ₹ 25,000 का फर्नीचर खरीदा।

3. Bought goods for cash ₹ 20,000
   ₹ 20,000 का माल नगद खरीदा।

4. Bought good from Ram on Credit ₹ 5,000
   ₹ 5,000 का माल राम से उधार खरीदा।

5. Sold goods for cash for ₹ 15,000
   ₹ 15,000 का माल नगद बेचा।

6. Sold goods to Shyam on credit ₹ 8,000
   ₹ 8,000 का माल श्याम को उधार बेचा।

7. Paid cash to Ram ₹ 4,000
   ₹ 4,000 राम को दिया।

8. Received cash from Shyam ₹ 5,000
   ₹ 5,000 श्याम से प्राप्त किया।

9. Paid Cash into Bank ₹ 25,000
   ₹ 25,000 बैंक में जमा किया।

10. Withdrawn from bank ₹ 10,000
    ₹ 10,000 बैंक से निकाला।

Problem No.-2

1. Started business with capital ₹ 75,000
   ₹ 75,000 पूँजी से व्यापार शुरू किया गया।

2. Bought furniture ₹ 10,000
   ₹ 10,000 का फर्नीचर खरीदा।

3. Bought goods for cash ₹ 20,000
   ₹ 20,000 का माल नगद खरीदा।

4. Bought good from Ram on Credit ₹ 10,000
   ₹ 10,000 का माल राम से उधार खरीदा।

5. Sold goods for cash for ₹ 15,000
   ₹ 25,000 का माल नगद बेचा।

6. Sold goods to Shyam on credit ₹ 5,000
   ₹ 5,000 का माल श्याम को उधार बेचा।

7. Returned goods to Ram ₹ 1,000
   ₹ 1,000 का माल राम को लौटाया।

8. Goods returned from Shyam ₹ 500
   ₹ 500 का माल श्याम ने लौटाया।

9. Goods taken by proprietor for his personal use ₹ 1,000
   ₹ 1,000 का माल स्वयं प्रयोग के लिए निकाला।

10. Deposit into Bank ₹ 10,000
    ₹ 10,000 बैंक में जमा किया।

11. Withdrawn from Bank ₹ 7,000
    ₹ 7,000 बैंक से निकाला।

Problem No.-3

1. Paid cash into Bank ₹ 25,000
   ₹ 25,000 **बैंक में जमा किया।**

2. Withdrawn from bank ₹ 5,000
   ₹ 5,000 **बैंक से निकाला।**

3. Paid to Ram by Cheque ₹ 3,500
   ₹ 3,500 **का चेक राम को दिया।**

4. Received a cheque from Shyam ₹ 2,700
   ₹ 2,700 **का चेक श्याम से पाया।**

5. Purchased Machinery and paid by cheque ₹ 12,000
   ₹ 12,000 **का मशीनरी चेक देकर खरीदा।**

6. Salary paid by cheque ₹ 4,500
   ₹ 4,500 **सैलेरी चेक से दिया।**

7. Commission received by cheque ₹ 7,000
   ₹ 7,000 **कमीशन चेक से प्राप्त किया।**

8. Withdrawn form bank for office used ₹ 500
   ₹ 500 **का भुगतान ऑफिस कार्यो के लिए बैंक से किया।**

9. Adevertisment expenses paid by cheque ₹ 5,000
   ₹ 5,000 **का भुगतान विज्ञापन कार्यो के लिए चेक से किया।**

लेखांकन की बुनियादी ज्ञान

(Accounting Fundamental)

आधारभूत लेखांकन शब्द

(BASIC ACCOUNTING TERMS)

व्यापार क्या है? (What is Business)

व्यापार एक आर्थिक गतिविधि (economic activity) है, जिसे कोई व्यक्ति या संगठन किसी भी प्रकार के माल (goods) का उत्पादन और वितरण अपने ग्राहक को संतुष्ट करते हुए, लाभ कमाने के उद्येश्य से करता है। तब यह कार्य उस व्यक्ति या संगठन के लिए व्यापार या व्यवसाय कहलाता है।

पूँजी क्या है? (What is Capital)

पूँजी उस धनराशि या माल को कहा जाता है, जिसे व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय में लगाता है। इसी राशि से व्यवसाय प्रारंभ किया जाता है।

Business में दो प्रकार के पूँजी लगे होते है-

1. निजी पूँजी (Owned Capital)- वह राशि या साधन जो व्यवसायी का निजी हो, owned capital कहलाता है।

2. उधार लिया हुआ पूँजी (Loaned Capital)- वह राशि या साधन जो व्यवसायी किसी दुसरे व्यक्ति या संगठन से उधार लिया हो, loaned capital कहलाता है।

लाभ क्या है? (What is Profit)

लाभ = विक्रय मुल्य - क्रय मुल्य

अर्थात, जब किसी goods के खरीदे गये मुल्य से अधिक बिक्री मुल्य हो, तब लाभ होगा।

हानि क्या है? (What is Loss)

लाभ = क्रय मुल्य - विक्रय मुल्य

अर्थात, जब किसी goods के खरीदे गये मुल्य से कम बिक्री मुल्य हो, तब हानि होगा।

नोट :- हानियाँ पूँजी को घटाती है।

Price और Value

- Value = Price x Quantity
- Price = Value ÷ Quantity

उदाहरण के लिए-

यदि 5 kg goods का values ₹ 80 है, तो उस goods का price ₹ 16 प्रति kg होगा।

आहरण क्या है? (What is Drawings)

व्यापार का स्वामी अपने निजी प्रयोग के लिए जो माल या रोकड़ (Cash) व्यापार से निकालता है, उसे '**आहरण**' कहा जाता है।

लेनदार, महाजन या ऋणदाता (Creditor)

जब व्यवसायी किसी व्यक्ति, संस्था, फर्म या कम्पनी से उधार माल या रोकड़ लेता है, तब वह व्यक्ति, संस्था, फर्म या कम्पनी उस व्यवसायी का लेनदार, महाजन या ऋणदाता कहलाता है।

देनदार, कर्जदार या ऋणी (Debtor)

जब व्यवसायी किसी व्यक्ति, संस्था, फर्म या कम्पनी को उधार माल या रोकड़ देता है, तब वह व्यक्ति, संस्था, फर्म या कम्पनी उस व्यवसायी का देनदान, कर्जदार या ऋणी कहलाता है।

आगम (Revenue)

Business में नियमित रुप से प्राप्त होने वाले आय या आवर्ती को Revenue कहा जाता है।

आय (Income)

Revenue में से Expenses घटाने पर जो शेष बचता है, उसे Income कहा जाता है।

Income = Renvenue - Expenses

व्यय (Expenses)

Revenue की प्राप्ति के लिए प्रयोग की गई वस्तुओं एवं सेवाओं की लागत को Expenses कहते है।

व्यय के उदाहरण-

- ❑ Sale किये गये goods की लागत।
- ❑ वेतन, किराया, मुद्रण एवं लेखन सामग्री।
- ❑ विज्ञापन व्यय, कमीशन।
- ❑ ब्याज, ह्रास आदि।

सम्पत्तियाँ (Assets)-

सम्पत्तियों से आशय के व्यवसाय के आर्थिक स्त्रोत से है, जिन्हें मुद्रा में व्यक्त किया जा सकता है। जिसका मूल्य हो और जिनका उपयोग व्यापार के संचालन व आय अर्जन के लिए किया जाता है। इस प्रकार सम्पत्तियाँ वे स्त्रोत हैं जो भविष्य में लाभ पहूँचाते है।

उदाहरण के लिए-

मशीन, भूमि, भवन, फर्नीचर, रोकड़ आदि।

सम्पत्तियों के प्रकार-

i. **स्थायी सम्पत्तियाँ (Fixed Assets)**- व्यवसाय में Fixed Assets लंबे समय तक रखी जाने वाली होती है, और जो पुनः विक्रय के लिए नहीं हो।

उदाहरण के लिए- भूमि, भवन, मशीन आदि।

ii. **चालू सम्पत्तियाँ (Current Assets)**- Current Assets पुनः विक्रय के लिए या कम समय में रोकड़ में परिवर्तित करने के लिए रखी जाती है।

उदाहरण के लिए- स्टॉक, देनदार, रोकड़, प्राप्य बिल, पूर्वदत्त व्यय आदि।

iii. **मूर्त सम्पत्तियाँ (Tangible Assets)**- वैसी सम्पत्तियाँ जिन्हें देखा तथा छुआ जा सकता है, अर्थात जिसका भौतिक अस्तित्व हो, मूर्त सम्पत्तियाँ कहलातीी है।

उदाहरण के लिए- भूमि, भवन, मशीन, रोकड़ आदि।

iv . **अमूर्त सम्पत्तियाँ (Intangible Assets)**- वैसी सम्पत्तियाँ जिन्हें देखा तथा छुआ नहीं जा सकता है, अर्थात जिसका भौतिक अस्तित्व न हो, अमूर्त सम्पत्तियाँ कहलातीी है।

उदाहरण के लिए- ख्याति (Goodwill), पेटेण्ट्स (Patent), कॉपीराइट (Copyright), ट्रेडमार्क (Trademark) आदि।

दायित्व (Liabilities)

वह धन, जो व्यावसायिक उपक्रम को दुसरों को देना है, दायित्व कहा जाता है। **जैसे**- लेनदार, देय बिल, ऋण आदि।

खर्च (Expenditure)

Assets, Goods या Service प्राप्त करने के लिए किया गया कोई भी भुगतान अथवा सम्पत्ति हस्तान्तरण खर्च कहलाता है।

माल (Goods)

जिन वस्तुओं का कोई व्यापारी व्यापार करता है, वह उसका **'माल'** कहलाता है। जैसे- यदि कोई व्यापारी कपड़ा का व्यवसाय करता है तो कपड़ा उसका **'माल'** कहलायेगा।

जब किसी वस्तु का निर्माण या क्रय, बिक्री करने के उद्येश्य से होता है तो वह वस्तु **'माल'** कही जाती है।

लागत (Cost)

लागत वह राशि है जो किसी विशेष वस्तु, उत्पाद अथवा क्रिया पर खर्च की गई हो अथवा की जानी हो।

रहतिया, स्कन्ध या स्टॉक (Stock)

किसी दी गई तिथि पर बिना प्रयोग किया हुआ या बिना बिका हुआ जो Goods या Spare व्यावसायिक संस्था के पास रहती है, उसे stock कहा जाता है।

स्टॉक को दो वर्गो में विभाजित किया जाता है:-

i. **प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock)**- लेखांकन वर्ष के प्रारंभ में व्यवसाय के पास बिना बिके माल के मुल्य को Opening Stock कहा जाता है।

ii. **अन्तिम रहतिया (Closing Stock)**- लेखांकन वर्ष के अन्त में व्यवसाय के पास बिना बिके माल के मुल्य को Closing Stock कहा जाता है।

इन्वेंटरी (Inventory)

व्यवसाय में विक्रय हेतु रखी गई मूर्त सम्पत्ति को Inventory कहा जाता है। यह माल की एक सूची है।

क्रय (Purchases)

व्यापारी जिस माल से व्यापार करता है, उसके खरीदने को क्रय कहा जाता है। यदि क्रय नकद किया जाता है तो नकद क्रय और यदि क्रय उधार किया जाता है तो उधार क्रय कहलाता है।

क्रय वापसी (Purchases Returns)

माल को क्रय करने के बाद यह ज्ञात हो कि माल नमूने के अनुसार प्राप्त नहीं हुआ है या उसमें कोई दोष है या अन्य कोई कारण है तो जितना माल वापस कर दिया जाता है, उसे Purchases Returns कहा जाता है।

विक्रय (Sales)

व्यापारी जिस माल से व्यापार करता है, उसकी बिक्री को विक्रय कहा जाता है। यदि बिक्री नकद होती है तो नकद विक्रय और उधार होती है तो उधार विक्रय कहलाती है।

विक्रय वापसी (Sales Returns)

माल विक्रय हो जाने के बाद यदि माल का क्रेता यह समझता है कि उसको उस तरह का माल नहीं बेचा गया जिस तरह का माल उसे बेचने को वायदा किया गया था तो वह उस माल में से जितना खराब माल हो, उसको वापस कर देगा। बिके हुए माल की वापसी के अन्य कारण भी हो सकते है। अतः बिक्री करने के बाद जो माल वापस आ जाये, उसे बिक्री वापसी कहा जाता है।

छूट या कटौती (Discount)

कभी-कभी व्यापारी अपने ग्राहकों से वस्तु का पूरा मूल्य न लेकर कुछ मूल्य छोड़ देते हैं अर्थात माल के मूल्य में कुछ रियायत (Concession) देते हैं। अतः जितना कम मूल्य लेते है, उसे Discount कहा जाता है।

जैसे- यदि ₹ 1,000 का सामान विक्रय किया जाये और ग्राहक से ₹ 900 ही पूर्ण भुगतानस्वरुप लिये जायें तो ₹ 100 Disount कहे जायेंगे।

लेखांकन– एक परिचय (ACCOUNTING-AN INTRODUCTION)

आधुनिक युग में व्यवसाय के आकार में वृद्धि के साथ-साथ व्यवसाय की जटिलताओं में भी वृद्धि हुई है। व्यवसाय का सम्बन्ध उनके ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं तथा कर्मचारियों से रहता है और इसलिए व्यावसायिक जगत में सैकड़ों, हजारों या लाखों लेन-देन हुआ करते है। सभी लेन-देनों को मौखिक रुप से याद रखना कठिन व असम्भव है। हम व्यवयास का लाभ जानना चाहते हैं और यह भी जानना चाहते हैं कि उसकी सम्पत्तियाँ कितनी है, उसकी Debtors या Liabilities कितनी है, उसकी पूँजी कितनी है, आदि-आदि। इन समस्त बातों की जानकारी के लिए Accounting की आवश्यकता पड़ती है।

लेखांकन का आशय वित्तीय स्वभाव के सौदों या लेन-देन को क्रमबद्ध रूप में लेखाबद्ध करने, उनका वर्गीकरण करने, सारांश तैयार करने एवं उनको इस प्रकार प्रस्तुत करने से है जिससे उनका विश्लेषण व निर्वचन हो सके।

लेन-देन (Transactions)

लेन-देन एक घटना है जिसमें दो या अधिक व्यक्तियों के बीच विनिमय किया जाता है। अतः यह एक प्रकार का **'सौदा'** या डील (Deal) है।

व्यावसायिक लेन-देन (Business Transactions)

किसी वस्तु के क्रय, विक्रय, विनिमय या लेन-देन को **'व्यावसायिक सौदा'** या **'व्यवहार'** या **'व्यावसायिक लेन-देन'** कहा जाता है। सौदा नकद या उधार हो सकता है। जैसे- सोहन को ₹ 500 का माल बेचा, यह एक सौदा है।

लेखांकन के तत्व (Elements in Accounting/Accounts (Account Heads))

Accounting का मुख्य उद्येश्य business से जुड़े information को प्राप्त करना है। और ये सभी information हमें अलग-अलग elements के रुप में प्राप्त होते है। Business जे जूड़े सभी elements एक खास account को सूचित करते है, जिसे Account Heads कहा जाता है।

उदाहरण के लिए-

- **Business में लगे Capital की जानकारी**
  यहाँ Capital एक elements है, और यह Capital A/c से सुचित होगा।
- **Business में लगे Furniture की जानकारी**
  यहाँ Furniture एक elements है, और यह Furniture A/c से सुचित होगा।
- **Salaries के रुप में किये गये खर्च की जानकारी**
  यहाँ Salaries एक elements है, और यह Salaries A/c से सुचित होगा।
- **Business मे लेनदार Mr. Pawan के बकाया राशि की जानकारी**
  यहाँ Mr. Pawan एक elements है, और यह Mr. Pawan's A/c से सुचित होगा।
- **Bank मे उपलब्ध रोकड़ की जानकारी**
  यहाँ Bank एक elements है, और यह Bank A/c से सुचित होगा।

लेखांकन समीकरण का अर्थ
(Meaning of Accounting Equation)

लेखांकन समीकरण का अर्थ Liabilites और Capital की समानता Assets से है। अर्थात, व्यवसाय की कुल सम्पत्तियाँ का योग उसकी देयताओं और पूँजी के योग के बराबर होता है।

Capital + Liabilities = Assets

उदाहरण के लिए-

❖ **पवन ने ₹ 1,00,000 से अपना व्यवसाय प्रारंभ किया। इसका लेखांकन समीकरण बताइए।**

(Pawan started his business with ₹ 1,00,000. Indicate the accounting equation)

इस उदाहरण में व्यवसाय में ₹ **1,00,000** नकद प्राप्त होता है जो व्यवसाय के लिए सम्पत्ति है। पवन व्यवसाय के लिए, एक प्रकार से लेनदार है। स्वामी के ₹ **1,00,000** व्यवसाय के लिए पूँजी दायित्व है। अर्थात् इस Transaction को Accounting Equation के रुप में इस प्रकार दिखाया जायेगा।

Capital	+	**Liabilities**	=	**Assets**
(₹ 1,00,000)	+	**(₹ 0)**	=	**(Cash A/c ₹ 1,00,000)**

❖ **उसने ₹ 20,000 का माल नकद खरीदा। इसका लेखांकन समीकरण बताइए।**

(He purchased goods worth ₹ 20,000 for cash. Indicate the accounting equation)

इस लेन-देन से सिर्फ सम्पत्ति पक्ष प्रभावित होगा। ₹ 20,000 से स्टॉक में वृद्धि होगी। नकद क्रय किये जाने के कारण Cash में ₹ 20,000 की कमी हो जायेगी। अतः रोकड़ शेष ₹ 80,000 होगा। अर्थात् इस Transaction को Accounting Equation के रुप में इस प्रकार दिखाया जायेगा।

Capital	+	**Liabilities**	=	**Assets**
(₹ 1,00,000)	+	**(₹ 0)**	=	**(Cash A/c ₹ 80,000 + Goods A/c ₹ 20,000)**

❖ **उसने ₹ 10,000 का फर्नीचर नकद खरीदा। इसका लेखांकन समीकरण बताइए।**

(He purchased furniture worth ₹ 10,000 for cash. Indicate the accounting equation)

इस लेन-देन में भी सिर्फ सम्पत्ति पक्ष प्रभावित होगा। ₹ 10,000 से फर्नीचर में वृद्धि होगी। नकद क्रय किये जाने के कारण Cash में ₹ 10,000 की कमी हो जायेगी। अतः अब रोकड़ शेष ₹ 70,000 होगा। अर्थात् इस Transaction को Accounting Equation के रुप में इस प्रकार दिखाया जायेगा।

Capital	+	**Liabilities**	=	**Assets**
(₹ 1,00,000)	+	**(₹ 0)**	=	**(Cash A/c ₹ 70,000 + Goods A/c ₹ 20,000 + Furniture A/c ₹ 10,000)**

Problem No.- 1
और
Problem No.- 2
का
लेखांकन समीकरण बनायें।

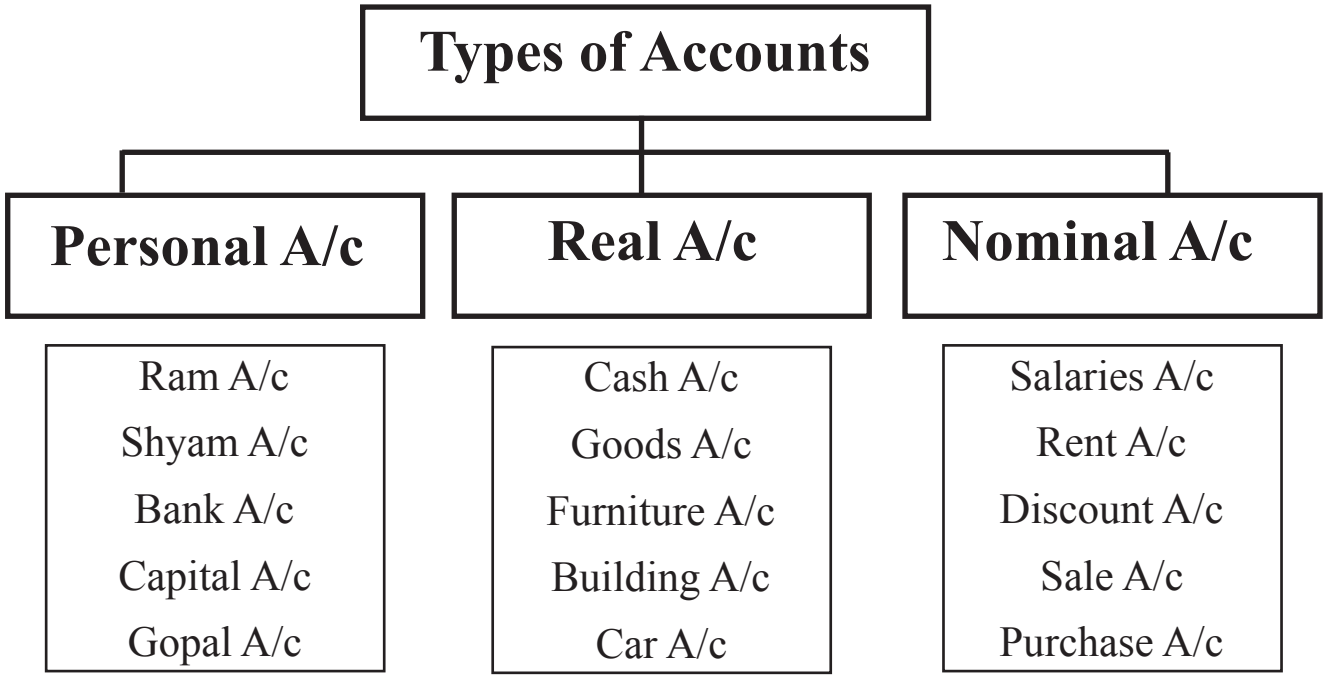
खातों का वर्गीकरण
(Types of Accounts)

Accounts Heads को Double Entry System के अनुसार तीन भागों में बाँटा गया है।

1. **व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts)-** व्यक्तियों, फर्मों निगमों, संस्थाओं तथा कम्पनियों से सम्बन्धित खाते व्यक्तिगत खाते कहलाते है।
   जैसे- Ram's A/c, Bank A/c, Shyam's & Co. A/c etc.

2. **वास्तविक खाते (Real Accounts)-** ऐसे खाते जो किसी वस्तु, सम्पत्ति या अधिकारों से सम्बन्धित हो, वास्तविक खाते कहलाते है।
   जैसे- Cash A/c, Furniture A/c, Goods A/c, Building A/c, etc.

3. **अवास्तविक खाते (Nominal Accounts)-** अवास्तविक खाते को नाममात्र या आय-व्यय खाता भी कहा जाता है। ये खाते व्यापार के व्ययों एवं आयों अथवा लाभ-हानि से सम्बन्ध रखते है।
   जैसे- Salaries A/c, Rent A/c, Purchase A/c, Sale A/c. etc.



खातों का वर्गीकरण (उदाहरण)

(Types of Accounts- Example)

1. Started business with capital ₹ 1,00,000
   ₹ 1,00,000 पूँजी से व्यापार शुरू किया गया।

Capital A/c	Cash A/c
↓	↓
Person	Asset
↓	↓
Personal A/c	Real A/c

2. Bought furniture ₹ 25,000
   ₹ 25,000 का फर्नीचर खरीदा।

Furniture A/c	Cash A/c
↓	↓
Asset	Asset
↓	↓
Real A/c	Real A/c

3. Bought goods for cash ₹ 20,000
   ₹ 20,000 का माल नगद खरीदा।

GoodsA/c	Cash A/c
↓	↓
Asset	Asset
↓	↓
Real A/c	Real A/c

4. Bought good from Ram on Credit ₹ 5,000
   ₹ 5,000 का माल राम से उधार खरीदा।

GoodsA/c	Ram A/c
↓	↓
Asset	Person
↓	↓
Real A/c	Personal A/c

Problem No.- 1

,

Problem No.- 2

और

Problem No.- 3

में

खातों को सूचित करें।

दोहरा लेखा प्रणाली (डेबिट और क्रेडिट)
(Double Entry System- Debit & Credit)

दोहरा लेखा प्रणाली या वित्तीय लेखांकन सबसे महत्वपूर्ण और प्रचलित लेखा प्रणाली है। यह प्रणाली मूलतः इस सिद्धान्त पर आधारित है कि प्रत्येक सौदे के दो रुप अथवा पहलू (aspect) होते है। जैसे- एक पक्ष लाभ पाने वाला तथा दूसरा, लाभ देने वाला। इसी प्रकार जब कोई वस्तु आती है तो बदले में दूसरी वस्तु जाती है।

दोहरा लेखा प्रणाली का परिभाषा (Definitions of Double Entry System)

दोहरा लेखा प्रणाली का अभिप्राय हिसाब-किताब लिखने की उस प्रणाली से है जिसमें प्रत्येक लेन-देन के दोनों पहलुओं में से एक को नाम (Debit or Dr.) तथा दूसरे को जमा (Credit or Cr.) कुछ निश्चित नियमों के आधार पर किया जाता है।

डेबिट तथा क्रेडिट करने के नियम (Rules of Debit and Credit)

बुनियादी तौर से 'डेबिट' का आशय एक खाते के बायें पक्ष में राशि के लिखने से है और 'क्रेडिट' का आशय राशि को एक खाते के दायें पक्ष में लिखने से है। डेबिट का संक्षिप्त रुप Dr. तथा क्रेडिट का संक्षिप्त रुप Cr. है। डेबिट तथा क्रेडिट या तो वृद्धि (increase) या कमी (decrease) का प्रतिनिधित्व करता है जो लेखा या खाते की प्रवृति पर निर्भर करता है।

यह तय करने के लिए कि किसी खाते के बायें भाग में (डेबिट पक्ष में) कब लिखा जायेगा और दायें भाग में (क्रेडिट पक्ष में) कब लिखा जायेगा, इसके लिए निम्न नियम हैः-

चूँकि खाते तीन प्रकार के होते हैं, इसलिए व्यक्तिगत खाता, वास्तविक खाता तथा अवास्तविक खाता के लिए निम्न नियम बनाये गये हैं।

I. व्यक्तिगत खाते के नियम (Rules of Personal A/c)-

पाने वाले को डेबिट और देने वाले को क्रेडिट
Debit the benefit receiver and Credit the benefit giver

II. वास्तविक खाते के नियम (Rules of Real A/c)-

आने वाली वस्तु/सम्पत्ति को डेबिट और जाने वाली वस्तु/सम्पत्ति को क्रेडिट
Debit what comes in and Credit what goes out

III. अवास्तविक खाते के नियम (Rules of Nominal A/c)-

सभी व्ययों व हानियों को डेबिट और सभी आयों व लाभों को क्रेडिट
Debit all expenses and losses and Credit all income and gains

Types/Kinds of Accounts		
1.	Personal Accounts :	The elements of accounts which represent persons and organizations. Ex- Ram's a/c, Bank a/c, Shyam & Co. a/c.
2.	Real Accounts :	The elements or accounts which represent assets. There are two types of real A/c. 1. Tangible real A/c- Those account, which you can see, touch and feel is called tangible real A/c. such as- building A/c, cash A/c, chair A/c, etc. 2. Intangible real A/c- Those A/c, which you can not see and touch, but only feel is called intangible real A/c. such as- company logo, trade mark, good will.
3.	Nominal Accounts :	The elements or accounts which represent expenses, losses, income, gains. Salaries A/c, Rent A/c, Purchase A/c, Sale A/c. etc.

दोहरा लेखा प्रणाली (डेबिट और क्रेडिट)– उदाहरण
(Double Entry System- Debit & Credit)- Example

1. Started business with capital ₹ 1,00,000
   ₹ 1,00,000 पूँजी से व्यापार शुरू किया गया।

Capital A/c ↓ Person ↓ Personal A/c ↓ Benefit giver ↓ Credit ↓ [Credit the benefit giver]	Cash A/c ↓ Asset ↓ Real A/c ↓ Coming in ↓ Debit ↓ [Debit what comes in]

2. Bought furniture ₹ 25,000
   ₹ 25,000 का फर्नीचर खरीदा।

Furniture A/c ↓ Asset ↓ Real A/c ↓ Coming in ↓ Debit ↓ [Debit what comes in]	Cash A/c ↓ Asset ↓ Real A/c ↓ Going out ↓ Credit ↓ [Credit what goes out]

रोजनामचा
(Journal)

रोजनामचा या जर्नल व्यापारियों की प्राथमिक या मूल पुस्तक है। यह वह रजिस्टर है जिसमें सभी व्यापारिक लेन-देन की प्रविष्टि (entry) तिथिवार की जाती है। इसमें लेखे उसी क्रम में किये जाते हैं जिस क्रम में लेन-देन व्यापार में हुए है।

रोजनामचे का प्रारूप (Form of Journal)

Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount

1. Date- यह जर्नल का पहला खाना है। इस खाने में उस तिथि को लिखा जाता है, जिस तिथि में लेन-देन किया गया है।

2. Particulars- यह सबसे महत्वपूर्ण खाना है। इस खाने में प्रभावित खातों के नाम दो पंक्तियों में लिखे जाते है- पहली पंक्ति में डेबिट होने वाले खाते का नाम लिखा जाता है और दूसरी पंक्ति में क्रेडिट होने वाले खाते का नाम।

पहली पंक्ति में खाते का नाम लिखने के बाद Dr. शब्द का प्रयोग किया जाता है। इसे पहली पंक्ति के अन्तिम छोर पर Ledger Folio कॉलम के बायीं और लिखते है।

दूसरी पंक्ति में उस खाते का नाम लिखते हैं जिसे Credit करना होता है पर उस खाते के नाम के आगे न तो Credit शब्द लिखा जाता है और न ही Cr. शब्द बल्कि जमा के खाते के नाम लिखने के पूर्व बायें किनारे से कुछ जगह छोड़कर To शब्द लिखते है।

3. Ledger Folio (L.F.)- इस खाने में उस पेज का नम्बर लिखा जाता है जिस पर यह खाता post किया गया है।

4. Dr. Amount- इस खाने में डेबिट किये जाने वाले खातों की राशि लिखी जाती है।

5. Cr. Amount- इस खाने में क्रेडिट किये जाने वाले खातों की राशि लिखी जाती है।

रोजनामचा के उदाहरण
(Journal - Example)

Journal in the books of Mr. Ramu for the period from July 1st, 2005 to July 30th, 2005

Date	V/R No.	Particulars		L/F	Debit Amount (in Rs)	Credit Amount (in Rs)
July 1st	–	Cash a/c To Capital a/c [Being the amount received from Mr. Ramu, the proprietor as his capital contribution vide receipt no:___ dated:__]	Dr	– –	75,000	 75,000
July 1st	–	Goods/Stock a/c To Manu a/c [Being the value of stock purchased from Mr. Manu vide bill no:___ dated:__]	Dr	– –	25,000	 25,000
July 2nd	–	Sonu a/c To Goods/Stock a/c [Being the value of stock sold to Mr.Sonu vide bill no:___ dated:__]	Dr	– –	20,000	 20,000
July 3rd	–	Goods/Stock a/c To Meenu a/c [Being the value of stock purchased from Mr.Meenu on credit vide bill no:___ dated:__]	Dr	– –	15,000	 15,000

खाता–बही
(Ledger)

खाता-बही व्यवसाय व व्यापारी की मुख्य बही है, जिसमें व्यापार में होने वाले सभी लेन-देनों का संक्षिप्त व वर्गीकृत लेखा किया जाता है। इसमें प्रत्येक पक्ष से संबंधित एक निश्चित समय के लेन-देन एक ही स्थान पर लिखे जाते हैं जिसे उस पक्ष का खाता कहते है। ऐसा करने का उद्येश्य एक निश्चित समय में एक खाते से संबंधित लेन-देनों की स्थिति की जानकारी प्राप्त करना है। संक्षेप में, **खाता-बही किसी दिये हुए समय से संबंधित व्यावसायिक लेन-देनों का सारांश प्रस्तुत करती है।**

खाता-बही का प्रारूप (Form of Ledger)

Name of the Account

Dr. **Cr.**

Date	Particulars (A/c Debited)	J.F.	Amount	Date	Particulars (A/c Credited)	J.F.	Amount
			₹				₹

1. Date- यह खाता-बही का पहला खाना है। इस खाने में उस तिथि को लिखा जाता है, जिस तिथि में लेन-देन किया गया है।

2. Particulars- तिथि के बाद वाला खाना विवरण का होता है। बाईं ओर वाले विवरण खाने में प्रत्येक लेखे के पहले 'To' और दाईं ओर वाले विवरण खाने में प्रत्येक लेखे के पहले 'By' शब्द लगाया जाता है।

3. Journal Folio or J.F.- इस खाने में जर्नल के उस पृष्ठ की संख्या लिखी जाती है जहाँ से संबंधित खाते को लाया जाता है।

4. Amount- इस खाने में विवरण में लिखित लेखे से संबंधित राशियाँ लिखी जाती है।

खतौनी के नियम
(Rules of Posting)

1. जर्नल में जितने खातों का नाम आया है, उन सभी के लिए खाते खोलिए।
2. खातों के नाम, खाता-बही के पेज के बीच में, बड़े और स्पष्ट अक्षरों में लिखिए।
3. एक खातें से सम्बन्धित सभी लेखे एक ही जगह लिखिए। याद रखें, एक नाम से दो खाते नहीं खोले जा सकते।
4. जर्नल में किये गये लेखे को खाते में सिलसिलेवार ढंग से अर्थात् तिथिवार खतियायें।
5. डेबिट साईड के खाते से पहले 'To' और क्रेडिट साईड के खाते से पहले 'By' शब्द लिखा जाता है।
6. जर्नल में जिस खाते को डेबिट किया गया है अगर हम उसका खाता बना रहे हैं तो उस खाते के डेबिट भाग में प्रथम खाने में लेन-देन की तिथि लिखिए, फिर उस खाते से सम्बन्धित, क्रेडिट खाते को विवरण वाले कॉलम में लिखें। तीसरे कॉलम में जर्नल की पृष्ठ संख्या, जहाँ से वे लाये गये हैं और चौथे खाने में राशि लिखिए।

नोट :- जर्नल में क्रेडिट होने वाला खाता, खाता-बही में उससे सम्बन्धित खाते के डेबिट साइड में लिखा जाता है।

The detail relating to each transaction (called a Journal entry) can be read in two different ways.

- **Normal Order**
  Furniture a/c "Debtor (pronounced detor) To" Cash a/c.
  [Begin reading with the debited account]

- **Reverse Order**
  Cash a/c "Credited By" Furniture a/c.
  [Begin reading with the credited account]

» Order of Reading helps posting

The two accounts involved in the transaction are "Furniture a/c" and "Cash a/c". Thus, the information in the Journal entry is to be posted into these two accounts.

There are two orders of reading, each of which can be related to one of the postings to be made.

In the above example, to post the entry into

i. "Furniture a/c", read the journal entry starting with "Furniture a/c", which is the normal order

- **Reading the Journal entry**

Consider the following journal transaction and its journal entry

June 15th: Bought Furniture for cash Rs. 12,000.

Journal in the books of M/s __ for the period from _____ to _____

Date	V/R No.	Particulars		L/F	Debit Amount (in Rs)	Credit Amount (in Rs)
June 15th	-	Furniture a/c	Dr	-	12,000	
		To Cash a/c		-		12,000
		[Being the amount paid towards Furniture purchased from M/s _____ vide bill no:___ dated:__]				

खातों का शेष निकालना और बन्द करना
(Balancing and Closing of Accounts)

खातों की स्थिति जानने के लिए प्रायः वर्ष के अन्त में या एक निश्चित तिथि पर सभी खातों को शेष निकाला जाता है। दूसरे शब्दों में, व्यापार में कितना cash शेष है, कितना धन बैंक में है, देनदार व लेनदारों की स्थिति क्या है, कितनी सम्पत्ति है आदि के विषय में जानकारी प्राप्त करने के लिए खातों का शेष निकालना आवश्यक है।

खातों के शेष से हमारा अभिप्राय खाता विशेष के डेबिट पक्ष और क्रेडिट पक्ष की राशियों के जोड़ों के अन्तर से है। इस प्रकार जब डेबिट एवं क्रेडिट पक्ष की राशियों को जोड़कर यह मालूम किया जाता है कि कौन-सा पक्ष बड़ा है और कितनी राशि से बड़ा है तो इसी क्रिया को खाता को बन्द करना एवं शेष निकालना कहा जाता है।

1. डेबिट बैलेंस (Debit Balance)- यदि डेबिट भाग का योग क्रेडिट भाग के योग से अधिक हो तो अन्तर की राशि खाता के क्रेडिट भाग में By Balance c/d के रूप में लिखी जायेगी और ऐसे शेष को डेबिट बैलेंस कहा जायेगा।

2. क्रेडिट बैलेंस (Credit Balance)- यदि क्रेडिट भाग का योग डेबिट भाग के योग से अधिक हो तो अन्तर की राशि खाता के डेबिट भाग में To Balance c/d के रूप में लिखी जायेगी और ऐसे शेष को क्रेडिट बैलेंस कहा जायेगा।

नोटः- शेष की रकम (Balance c/d) उस ओर लिखी जाती है जिस ओर का जोड़ कम रहता है।

याद रखें-

1. कभी-कभी खाता के दोनों पक्षों की राशियाँ समान हो जाती हैं। ऐसी स्थिति में सिर्फ total करके छोड़ देंगे। बाकी निकालने की क्रिया नहीं की जायेगी। दोनों पक्षों के योग का बराबर हो जाना इस बात का प्रमाण है कि खाता स्वतः ही बन्द हो गया है।

2. शेष नीचे लाया गया (Balance brought down or b/d)- यदि किसी खाते का नाम शेष (Debit balance) तो अगले महीने या नये वर्ष की पहली तारीख को डेबिट पक्ष में To Balance b/d या To Balance b/f लिखकर Balance c/d वाली राशि लिखी जायेगी।

Dr — Cash a/c — Cr

Date	Particulars	J/F	Amount (in Rs)	Date	Particulars	J/F	Amount (in Rs)
15/06/05	To Capital a/c	-	2,00,000	17/06/05	By Furniture a/c	-	20,000
19/06/05	To Goods/Stock a/c	-	12,000	17/06/05	By Rent Paid a/c	-	5,000
24/06/05	To Mr. Natekar a/c	-	2,000	18/06/05	By Bank a/c	-	1,50,000
24/06/05	To Commission Received a/c	-	500	18/06/05	By Goods/Stock a/c	-	10,000
				21/06/05	By Wages Paid a/c	-	5,000
	sub-total		2,14,500		sub-total		1,90,000
				25/06/05	By Balance c/d	-	24,500
	Total		2,14,500		**Total**		2,14,500
25/06/05	To Balance b/d	-	24,500				

खाता–बही के उदाहरण
(Ledger- Example)

Dr **Cash a/c** **Cr**

Date	Particulars	J/F	Amount (in Rs)	Date	Particulars	J/F	Amount (in Rs)
01/07/05	To Capital a/c	–	75,000	05/07/05	By Furniture a/c	–	15,000
04/07/05	To Goods/Stock a/c	–	16,000	08/07/05	By Manu a/c	–	10,000
11/07/05	To Jane a/c	–	5,500	15/07/05	By Machinery a/c	–	18,000
14/07/05	To Sonu	–	12,000	17/07/05	By Drawings a/c	–	1,500
16/07/05	To Furniture a/c	–	1,000	17/07/05	By Goods/Stock a/c	–	13,500
19/07/05	To Goods/Stock a/c	–	15,000				
	sub-total		1,24,500		sub-total		58,000
				30/07/05	By Balance c/d	–	66,500
	Total		1,24,500		**Total**		1,24,500
31/07/05	To Balance b/d	–	66,500				

Dr **Capital a/c** **Cr**

Date	Particulars	J/F	Amount (in Rs)	Date	Particulars	J/F	Amount (in Rs)
				01/07/05	By Cash a/c	–	75,000
	sub-total		0		sub-total		75,000
30/07/05	To Balance c/d	–	75,000				
	Total		75,000		**Total**		75,000
				31/07/05	By Balance b/d	–	75,000

Dr **Goods/Stock a/c** **Cr**

Date	Particulars	J/F	Amount (in Rs)	Date	Particulars	J/F	Amount (in Rs)
01/07/05		–	25,000	02/07/05		–	15,000
03/07/05		–	15,000	04/07/05		–	16,000
07/07/05	To Manu a/c	–	12,000	05/07/05	By Sonu a/c	–	2,000
10/07/05	To Meenu a/c	–	3,000	05/07/05	By Goods /stock a/c	–	13,500
20/07/05	To Zenu a/c	–	13,500	05/07/05	By Manu a/c	–	3,000
	To Sonu a/c			13/07/05	By Zane a/c	–	1,000
	To Cash a/c			19/07/05	By Drawings a/c	–	15,000
					By Zenu a/c		65,500
					By Cash a/c		3,000
							68,500
	sub-total		68,500		sub-total		65,500
		–		30/07/05	To Balance c/d	–	3,000
	Total		68,500		**Total**		68,500
31/07/05	To Balance b/d	–	3,000				

तलपट
(Trial Balance)

खाता-बही में विभिन्न खातें खोले जाते है और जर्नल की प्रविष्टियों को उसमें खतियाने के बाद उनके शेष या बाकी निकाले जाते हैं। खातों की गणितीय शुद्धता ज्ञात करने के उद्येश्य से तलपट (Trial Balance) बनाये जाते है।

तलपट को 'परीक्षा-सूची' भी कहा जाता है।
तलपट खाता-बही का सारांश है।

तलपट वह सूची है जिसमें एक लेखा-बही के समस्त खातों के डेबिट पक्ष तथा क्रेडिट पक्ष की राशियों के योग बराबर होते हैं तो यह समझाा जाता है कि खाते गणितीय दृष्टि से शुद्ध है। संक्षेप में, **तलपट का मिलान खाता-बही की गणित सम्बन्धी शुद्धता की निशानी है।**

"Trial Balance"
[Traditional Method]

Trial Balance of M/s _____ as on _____

Particulars	L/F	Debit Amount (in Rs)	Credit Amount (in Rs)
Cash a/c	—	214,500	1,90,000
Capital a/c	—	0	2,00,000
Furniture a/c	—	20,000	0
Rent Paid a/c	—	5,000	0
Bank a/c	—	1,50,000	30,000
Goods/Stock a/c	—	20,000	20,000
M/s Ramdas & Bros. a/c	—	5,000	10,000
Machinery a/c	—	25,000	0
Mr. Natekar a/c	—	8,000	2,000
Wages Paid a/c	—	5,000	0
Commission Received a/c	—	0	500
Total		4,52,500	4,52,500

"Trial Balance"
[Modern Method]

Trial Balance of M/s _____ as on _____

Particulars	L/F	Debit Amount (in Rs)	Credit Amount (in Rs)
Cash a/c	—	24,500	
Capital a/c	—		2,00,000
Furniture a/c	—	20,000	
Rent Paid a/c	—	5,000	
Bank a/c	—	1,20,000	
Goods/Stock a/c	—		
M/s Ramdas & Bros. a/c	—		5,000
Machinery a/c	—	25,000	
Mr. Natekar a/c	—	6,000	
Wages Paid a/c	—	5,000	
Commission Received a/c	—		500
Total		2,05,500	2,05,500

वित्तीय विवरण
(Financial Statements)

वित्तीय विवरणों में निम्न खातें/विवरण सम्मिलित हैः-

1. **व्यापार खाता (Trading Account)**
2. **लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account)**
3. **चिट्ठा/स्थिति- विवरण (Balance Sheet)**

1. व्यापार खाता (Trading Account)

एक निश्चित अवधि (जैसे- एक वर्ष या छः महीने) के अन्तर्गत व्यापार से होने वाले सकल लाभ या सकल हानि की जानकारी प्राप्त करने के लिए व्यापारी जो खाता तैयार करता है, उसे **'व्यापार खाता'** कहते है। अर्थात, व्यापारिक खाते का आशय एक ऐसे खाते से है जिससे माल के क्रय-विक्रय के द्वारा सकल लाभ या हानि का ज्ञान होता है।

सकल लाभ या कुल लाभ (Gross Profit)- एक निश्चित अवधि में बिक्री से प्राप्त आय + अन्तिम रहतिया (Closing Stock) में से इसकी लागत घटाने पर जो शेष निकलता है, वही सकल लाभ या कुल लाभ (Gross Profit) होता है। इसके विपरीत, यदि बिके हुए माल की लागत अधिक हो और विक्रय से प्राप्त आय कम हो तो दोनों के अन्तर को सकल हानि या कुल हानि (Gross Loss) कहा जाता है। सकल लाभ/सकल हानि को लाभ-हानि खाते (Profit & Loss Account) में transfer किया जाता है। अतः Gross Profit या Gorss Loss की जानकारी के लिए 'माल की लागत' और 'माल के विक्रय से प्राप्त आय' पर ध्यान देना आवश्यक है।

व्यापारिक खाते का नमूना

Trading A/c

Dr. **Cr.**

Particular	Amount	Particular	Amount
To Purchase a/c	₹ 56,000.00	By Sale a/c	₹ 55,200.00
		By Gross loss	₹ 800.00
		Transferred to P/L a/c	₹ 56,000.00

There are following items of Debit side of the trading account.

- Opening stock,
- Purchase a/c,
- Less purchase return,
- Direct expenses,
- Salary,
- Salary wages,
- freight in ward,
- carriage in ward,
- gross profit (Transferred into Profit and Loss a/c).

There are following items of Credit side of the trading account.

- Closing stock.
- Sale Account.
- Less Sale return.
- Gross loss (Transferred into Profit and loss a/c)

Note :- Trading A/c and Profit & Loss A/c is Nominal account.

2. लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account)

लाभ-हानि खाता किसी व्यावसायिक संस्था की एक निश्चित अवधि के व्यवहारों का परिणाम (अर्थात शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि) प्रदर्शित करता है। अर्थात, **लाभ-हानि खाते का आशय उस खाते से है जिसमें समस्त आय एवं व्यय एकत्रित किये जाते हैं जिससे आय की व्यय से या व्यय की आय से अधिकता ज्ञात की जा सके।**

लाभ-हानि खाते का उद्येश्य, आवश्यकता एवं महत्व
(Objets, Need and Importance of Profit & Loss Account)

1. शुद्ध लाभ अथवा शुद्ध हानि का ज्ञान
2. गत वर्षो के लाभ से तुलना
3. व्ययों पर नियन्त्रण

PROFIT AND LOSS ACCOUNT

Particulars	1-Apr-2005 to 31-Mar-2006		Particulars	1-Apr-2005 to 31-Mar-2006	
Opening Stock		39,94,116.47	**Sales Accounts**		3,72,80,557.44
			Sale-S.E.Rly.	3,29,78,376.06	
Purchase Accounts		54,40,701.60	*Direct -Sale*	13,93,263.60	
Purchase of Ballast-1".	3,37,701.60		*Sale-Direct*	29,08,917.78	
Purchase-Raw Materials	51,03,000.00				
			Closing Stock		34,31,261.20
Gross Profit c/o		3,12,77,000.57			
		4,07,11,818.64			4,07,11,818.64
Indirect Expenses		1,72,10,017.54	Gross Profit b/f		3,12,77,000.57
Compressor Exp.	37,544.00		**Indirect Incomes**		30,000.00
Crusher Exp.	39,78,177.00		*Provision for Interest*	30,000.00	
General Exp.	32,20,397.42				
Loaders Exp.	1,72,473.00				
Quarries Exp.	25,50,303.00				
S.E.Rly Exp.	52,43,318.35				
Vehicle Exp.	8,29,090.43				
Car & Jeep Expenses	79,310.54				
Depreciation	10,93,075.80				
Scooter&Motoer Cycle	6,328.00				
Consumable		12,79,040.04			
Power & Fuel		51,18,709.49			
Profit & Loss Appropriation A/c		16,01,076.00			
Spare Parts		49,69,365.23			
Nett Profit		11,28,792.27			
Total		3,13,07,000.57	**Total**		3,13,07,000.57

There are following items in debit side of P/L account.

Left Side (Dr.)

- Gross Loss
- Salary & Wages
- Rent & Taxes
- Fire insurance premium
- Repair & Maintenance
- Depreciation
- Legal Charges
- Discount allowed (exp.)
- Carriage outward
- Freight outward
- Commission to sale
- Travelling expenses.
- Advertising and publicity
- Bad debt
- Packing expenses
- Interest on loan
- Charity Paid
- Lost by thief
- Lost by fire
- Net profit (Transferred into Capital a/c)

There are following items of Credit side of P/L a/c.

Right side (Cr.)

- Gross Profit
- Interest earned.
- Commission received
- Rent received
- Profit on sales of fixed assets
- Income from investment.
- Sales of scrap goods.
- Bad debt recovered.
- Net loss (Transferred into Capital a/c)

3. आर्थिक- चिट्ठा (Balance Sheet)

आर्थिक-चिट्ठे का अर्थ ऐसे Statement से है जोकि एक निश्चित तिथि पर व्यवसाय की आर्थिक या वित्तीय स्थिति को प्रकट करता है। अतः इसे **'आर्थिक चिट्ठा'** कहा जाता है।

अर्थात, चिट्ठा कोई खाता नहीं है केवल विवरण-पत्र (Statement) है जिसमें व्यापार की पूँजी, ऋण, सम्पत्ती एवं जायदादों के साथ-साथ समस्त देनदारों (Debtors) व लेनदारों (Creditors) के खातों का शेष लिखते है, इसलिए इसे व्यापार का संक्षिप्त आर्थिक विवरण कहा गया है। इसके द्वारा व्यापारी को अपनी वित्तीय स्थिति की जानकारी हो जाती है, इसलिए इसे व्यापार का दर्पण कहा गया है। वास्तव में, यह सम्पूर्ण लेखांकन कार्य का सूक्ष्म रूप है।

Balance Sheet is summery of the whole of the accounting record.

Balance Sheet
1-Apr-2005 to 31-Mar-2006

Liabilities		as at 31-Mar-2006	Assets		as at 31-Mar-2006
Capital Account		**72,48,461.88** 28.77 %	**Fixed Assets**		**65,24,993.74** 25.90 %
Bhabesh Kumar Panda	23,47,886.93		*Building*	1,17,145.85	
Biresh Kumar Panda	12,86,247.55		*Computer*	947.08	
Harish Chamdra Panda	16,17,783.46		*Furniture & Fittings*	4,025.49	
Manorama Panda	19,96,543.94		*Land*	2,93,121.50	
			Plant & Machinery	24,89,147.45	
Loans (Liability)		**6,32,614.69** 2.51 %	*Vehicle*	36,20,606.37	
ICICI BANK LTD.	6,32,614.69				
			Current Assets		**1,86,66,668.65** 74.10 %
Current Liabilities		**1,61,81,793.55** 64.23 %	INVESTMENT(C.A.)	1,07,75,278.00	
Sundry Creditors	1,23,62,425.57		Closing Stock	34,31,261.20	
Audit Fee Payable	10,000.00		Loans & Advances (Asset)	34,45,447.06	
SBI, Main Branch-Adhoc A/c	14,70,114.33		Sundry Debtors	9,16,745.15	
SBI, Main Branch-CC A/c	23,39,253.65		Cash-in-hand	67,411.68	
			Bank Accounts	30,525.56	
Term Loan					
Profit & Loss A/c		**11,28,792.27** 4.48 %			
Opening Balance					
Current Period	11,28,792.27				
Total		**2,51,91,662.39** 100 %	**Total**		**2,51,91,662.39** 100 %

In this view, each group is expressed as a percentage of the total of the Balance Sheet.

(Account Only)

Introduction to Tally :-

Financial Accounting (FA) software is used to store and maintain daily business Transaction like purchases, sales, receipts, payments, purchases returns, sales Returns, deposits and withdrawals etc.

Tally is the number one Financial Accounting package in India and is also used aboard. With tally you could be the owner, the financial controller, Accountant, manager, auditor or anyone connected with accounts.

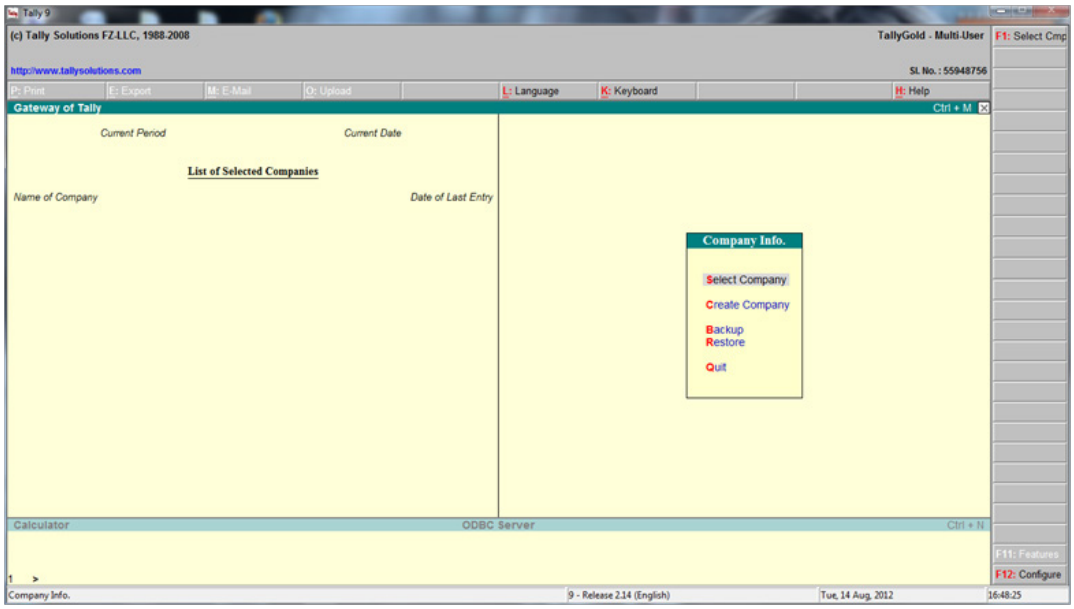
How to open Tally?

1. Double Click on Tally 9.0 icon from desktop.

Or

2. Click on start buttonàProgramsàTally 9àTally 9.0

First Screen of Tally 9.0 (Gateway of Tally)



How to create a new company in Tally 9.0?

1. Create Company from Company Info.

Or

2. Press C hot key from Gateway of Tally.



Need information for New Company :-

1. Name :- Name of your Company (i.e. Mahavir Computers)
2. Mailing Name :- Name for mailing address (i.e. Mahavir Computers)
3. Address :- Complete mailing address.
4. Statutory Compliance for :- India
5. State :- Bihar
6. Pin code :- 843126
7. Telephone No. :- 06223-255117
8. E-mail :- pp_rr@rediffmail.com
9. Currency symbol :- Rs.
10. Maintain :- Accounts only.
11. Financial year from :- 01-01-2012
12. Book keeping from :- 01-01-2012
13. Tally vault password :- if any
14. Select base currency symbol.

How to create Ledger?

1. Select Account Information and press enter
   or Press A.

2. Select Ledgers and press enter
   or Press L.

3. Click on Create and press enter
   or Press C.

Create the following Ledger :-

Assets

Name	Under	Opening Balance
State Bank of India	Bank Account	₹ 15000
Union Bank of India	Bank Account	₹ 28000
Cash	Cash in Hand	₹ 55000
Machinery A/c	Fixed Assets	₹ 12500
Building A/c	Fixed Assets	₹ 750000
Furniture A/c	Fixed Assets	₹ 20000
Computer A/c	Fixed Assets	₹ 35000
Car A/c	Fixed Assets	₹ 200000
Surya Private Ltd	Sundry Debtors	₹ 12000
Zenith Private Ltd	Sundry Debtors	₹ 9000
Bajaj Private Limited	Sundry Debtors	₹ 25000

Liabilities :-

Name	Under	Opening Balance
Punjab National Bank	Loan Liability	₹ 85000
ICICI Bank	Loan Liability	₹ 75000
HCL Limited	Sundry Creditors	₹ 45000
PCS Limited	Sundry Creditors	₹ 65000
Intex Limited	Sundry Creditors	₹ 95000
Compaq Limited	Sundry Creditors	₹ 45000

Goto Gateway of Tally ▸ Report ▸Radio Analysis, and note followings:-

Working Capital:_____

Cash-in-hand:_____

Bank Account:_____

SBI_____

UBI_____

Sundry Debtors:_____

Surya Pvt Ltd_____

Bajaj Pvt Ltd_____

Zenith Pvt Ltd_____

Sundry Creditors_____

PCS Limited_____

HCLLimited_____

Intex Limited_____

Compaq Limited_____

Types of Voucher.

There are many types of voucher entry in tally.

1. Contra Voucher (F4)
2. Payment Voucher (F5)
3. Receipt Voucher (F6)
4. Journal Voucher (F7)
5. Sale Voucher (F8)
6. Purchase Voucher (F9)
7. Credit Note (Ctrl+F8)
8. Debit Note (Ctrl+F9)
9. Memorandum Voucher (Ctrl+F10)

Contra Voucher

Contra Voucher is a type of Voucher entry, which is used to maintain transaction of your firm as given below:-

I. Transaction between Cash to Bank.
II. Transaction between Bank to Cash.
III. Transaction between one Bank to another Bank.

Note :- In this voucher entry credit aspect will come first.

Question:-	
1.	Deposit ₹ 2000 to state Bank of India from Cash A/c.
2.	Deposit ₹ 2000 to Union Bank of India and ₹ 1500 to state bank of India from cash a/c.
3.	Withdraws ₹ 2000 from state bank of India to cash a/c.
4.	
5.	
6.	
7	
8	

Payment voucher

Payment voucher is used to enter all type of payments (Liability, purchase) by cash or bank (payment by bank cheques). Even the amount paid for the purchase of Fixed assets must also be treated as payments.

Note :- In this voucher entry Debit aspect will come first.

Debit	Credit
The receiver of money (Creditors A/c, Expense ledger account)	Cash or any bank account.

Question:-	
1.	Payment ₹ 500 to intex Limited from Cash A/c.
2.	Payment ₹ 5000 to PCS Ltd., ₹ 2000 from Cash a/c and ₹ 3000 from S.B.I. a/c.
3.	Bought Furniture ₹ 1500.
4.	
5.	
6.	
7	

Receipt Voucher

Receipt Voucher is used to enter all receipts of cash or bank (receipt of bank Cheques or interest on bank deposits). Even the amount received from the sale of Fixed assets must also be treated as receipts.

Note :- In this voucher entry "Credit aspect" will come first.

Debit	Credit
Cash account or any Bank account.	The giver of money (Debtors a/c, Income ledger account.

Question:-	
1.	Receive Cash ₹ 1500 from Surya limited.
2.	Receive Cash ₹ 2000 and cheque or ₹ 5000 from Zenith Limited.
3.	Sold Furniture ₹ 1500.
4.	
5.	
6.	
7	

Purchases Voucher

Purchases Voucher is meant for purchases entries. Purchases made in the regular course of business (Not of office use) will be entered in this voucher.

Note :- In a purchases voucher, always Purchase aspect (account of Supplier of goods) in entered first.

Debit	Credit
Purchases A/c	The account of supplier (sundry Creditors) or cash or Bank A/c.

Question:-	
1.	Purchases ₹ 5000 from PCS limited.
2.	Purchases ₹ 2000 from Compaq Limited by State Bank of India (Bank A/c)
3.	Purchases ₹ 1000 from HCL Limited by Cash A/c.
4.	
5.	
6.	
7	

Sales Voucher

Sales Voucher is meant for Sales entries. Sales made in the regular course of Business (not sales of fixed assets of the office) will be entered in this voucher. Sales of fixed assets (not being the regular course of business) must be entered Through Receipt Voucher and not Sales Voucher.

Note : In this voucher entry "Credit aspect" will come first.

Debit	Credit
The ledger account of buyer or customer or cash or bank a/c.	Sales a/c.

Question:-	
1.	Sales ₹ 2000 to Surya Private Ltd.
2.	Sales ₹ 2000 by cash a/c.
3.	Sales ₹ 5000 by Cheque.
4.	
5.	
6.	
7	

Journal Voucher

A Journal Voucher is an adjustment voucher. All amounts to be adjusted between two accounts are to be passed as a journal. By adjustment between the Accounts we mean, there is no physical movements of funds. Purchases Returns, Sales returns, Depreciation of Fixed Assets etc., can be entered through the Journal.

Note :- In Accounting Feature, if use Debit/Credit Notes option is set to Yes. In Journal Entry, always debit aspect is entered first.

Question:-	
1.	Paid ₹ 500 to PCS Ltd. By Surya Limited.
2.	Depreciatoin ₹ 300 on furniture A/c and 1000 on Building A/c
3.	Depreciatoin ₹ 1500 on Car A/c and ₹ 800 on Computer A/c
4.	
5.	
6.	
7	
8	

Credit Note

Credit Note is used to enter the transaction related to Sales Returns or when there is an excess debit to party.

Note :- In case of Credit note always Credit aspect (Ledger account or Party who is returning the goods) is entered first.

	Question:-
1.	Sales return ₹ 500 from Surya Private Limited.
2.	Sales return ₹ 200 by Cash A/c.
3.	Sales return ₹ 1200 by cheque.
4.	
5.	
6.	
7	
8	

Debit Note

Debit Note is used to enter the transaction related to Purchases Returns or when Customer is short billed.

Note:- In case of Debit note, always the debit aspect (the ledger account of party to whom the goods are returned) is entered first.

	Question:-
1.	Purchases return ₹ 500 to PCS limited.
2.	Purchases return ₹ 400 by cash A/c.
3.	Purchases return ₹ 400 by cheque.
4.	
5.	
6.	
7	
8	

Memo Voucher

Memo Voucher as the name implies, it is a non-accounting voucher entries of Which do not affects your accounts at all. The entries in this voucher are not posted into the ledgers, instead they are stored in a separate memo register. A Memo Voucher can be converted into a regular voucher.

Note :- for selecting memo voucher, press Page up or Page down button from Keyboard. And for posting in ledger press specify voucher shortcut keys.

Memo Voucher is used in may situations such as :-

- Suspense Payments.
- Voucher not verified at the time of entry.
- Items given on approval.
- Reminder service.

PROJECT- ACCOUNT ONLY

Jan 1. Ram started a business (Company name:- Shambhavi Traders (Your St_ID) with Assets in hand :
Cash ₹ 630, Cash at Bank (Axis Bank) ₹ 23,100, Mohanratta & Co, ₹ 6,650.
Liabilities:- Marathi & Co ₹ 3,880, Ram & Sons ₹ 3,000, Capital A/c., ₹ 50,000
Received a Cheque from Mohanaratta & Co.,……..₹ 6,650

Jan 2. Sold goods to Dass & Co……..₹ 1,400
Sold goods to Jai Chand & Sons…….....₹ 1,550

Jan 3. Carriage paid……....₹ 35

Jan 4. Sold goods to Gainda & Co, ……₹ 3,120
Brought goods from Ram & Sons……₹ 4,000
Paid Martahi & Co. by cheque ……..……....₹ 3,880

Jan 5. Brought goods from Chatterjee & Mukherjee……₹ 6,300
Dass & Co return goods, not being up to standard……...…₹ 100

Jan 6. Travelling expense paid to Salesman…….……₹ 147

Jan 7. Goods sold for Cash to Vijay……₹ 800
Paid for stationery ……...₹ 65
Postage stamps……₹ 15

Jan 8. Returned goods to Chatterjee & Mukherjee (not being up to specifications)…….₹ 300
paid for furniture by cheque……..₹ 700
Sold goods to Mohanratta & Co……...……₹ 500

Jan 9. Dass & Co. pay by cheque……...₹ 1,300

Jan 10. Cheque received from Jai Chand & Sons……...…₹ 1,400

Jan 11. Sold goods to Ajay for cash…….……₹ 850

Jan 12. Cash deposited with bank…….....…₹ 800

Jan 13. Cheque sent to Chatterjee & Mukherjee……....₹ 2,000

Jan 14. Paid Telephone Charges…..…….…₹ 850

Jan 15. Paid Salaries by cheque…..……₹ 2300
Paid rent by cheque…..…….……₹ 600

Jan 16. Bank charges……₹ 300
Withdrawal Cash from axis bank……..₹ 5500

Jan 17. Drew for personal use from Bank…..……...₹ 1,000
Recevied claim from Mohanaratta & Co. for defect on goods
supplied to them claim admitted…….....……...₹ 150

SUBJECTIVE QUESTIONS

1. Describe the various options of Tally 9.
2. Describe how you would activate the various options.
3. What are the new features of 9?
4. Describe the various item of the Tally screen.
5. How would you create a new company in Tally?
6. Describe the various options of Currency in Tally?
7. How does Tally handle the security issue?
8. Describe the classification of account groups In Tally.
9. Describe the various Profit and Loss Accounts.
10. Describe the process of creating a Group Company.
11. How would you Display, Alter, Delete a Group accounts?
12. Describe the function of various button on the Group account screen.
13. How would you create a ledger in Tally?
14. How would you Display, Alter, Delete a Ledger from Tally?
15. How would you create a Multiple Ledger?
16. Describe the various options on Multiple Ledger screen.
17. Describe the function of various buttons on the Multiple Ledger screen.
18. Describe the various buttons on Alter ledger screen.
19. Describe the various options of voucher entry screen.
20. Describe the process of entering vouchers.
21. Describe the function of various buttons on typical voucher entering screen.
22. How would you Display, Alter, Delete the Vouchers?
23. Describe the process creating a Payment vouchers.
24. How would you print cheques in Tally?
25. What is Contra Voucher?
26. What is Memo Voucher?
27. What is Optional Voucher?
28. What are Reversing Journals?
29. Describe Sales and Purchase Vouchers.
30. How would you create credit and debit notes?
31. Describe the various options of printing reports.
32. Describe the function of various buttons on the print screen.
33. Describe the various options of printing reports.
34. What is Multi- Accounts printing?
35. Describe the various from of printing Balance Sheet.
36. How would you configure the Balance Sheet?
37. How would you print Columnar Balance Sheet?
38. How would you show quarterly Balance Sheet?
39. What are the various options of printing Profit and Loss Accounts?
40. How would you print Profit and Loss statement in columns?
41. How would you display? Trail Balance?
42. Describe the various items of the daybook?
43. What do you understand by Cash flow and fund flow?
44. How would you reconcile Bank accounts?
45. What do you understand by Scenario Management?
46. How would you create a Scenario?
47. How would you Display and Alter a Scenario?
48. Describe the various options of Exception reports?
49. What do you understand by Post- dated vouchers?
50. What do you understand by Reversing Journals?

Account with Inventory

Introduction to Account with Inventory (stock)

The inventory control application should provide high quality service to its customers by utilizing fast accurate and efficient method of filling customer's orders and avoiding stock outs. Is should also minimize the amount of money invested in inventory and money required to cover inventory-carrying costs. Reorder and expiry dates can be controlled through the computer.

Note :-

To use of Inventory, create a company and maintain it under Accounts and Inventory.

Object of Inventory :-

1. Stock Groups
2. Stock Categories
3. Stock Items

Stock Groups :-

Stock Items are classified into stock groups to reflect their classification based on some community. Stock items can be grouped together under Stock Groups to reflect their classification based on some commonality. Grouping enables easy location and reporting of stock items in statements. Hence, items of a particulars brand can be grouped together so that you can extract stock of all items of that brand.

For Examples :-

Nokia	-	It is a stock Groups
Moible	-	It is Stock Categories
Nokia 2650	-	It is Stock Items

Creating a Stock Group :-

Gateway of Tally > Inventory Info > Stock Groups > Single Create

Stock Categories :-

Stock Categories offers parallel classification of items.

Creating a stock Category :-

Gateway of Tally > Inventory Info > Stock Category > Single Create .

Units of Measure :-

Each stock item must have a unit of measure to count the quantity.
There are two types of units of measure.

1. Simple units :- No. Mtrs. Kg. Pc/pcs
2. Compound units :- Dozen of 12

Create a Unit of Measure :-

Gateway of Tally > Inventory Info > Units of Measure > Create.

Location/Godowns:-

Godowns is a separate location, where firm store stock items. A firm may have may godowns for maintain stock items.

Note :- For enable Godowns- press F11 and check yes option of "Use multiple godowns".

How to create Godown :-

Gateway of Tally > Inventory Info. > Locations > Create.

Stock Items :-

Stock items are goods that you manufacture or trade (sell and purchase). It is the primary inventory entity. Stock Items in the Inventory transactions are similar to ledgers being used in accounting transactions.

To create a Stock Item:-

Go to Gateway of Tally > Inventory Info > Stock Item > Single Create (under Single Stock Item)

A brief description of each field in the Stock Item Creation screen follows:

Name :- Specify the name of the Stock Item.

Alias :- Specify the Alias name of Stock Item (if required).

Under :- This field will show the List of Groups. Here you can select the Stock Group to which the Stock Item belongs. By default, Primary Stock Group appears in this field.

Note: You can create a new stock Group by pressing ALT+C at this field.

Units :- This field will show the Unit List. Here you can select the Unit of measurement applicable for the stock item. By default, Not Applicable appears in this field.

Note: You can create a new Unit by pressing ALT+C at this field.

Enter Standard Rates :-

If you wish to specify standard purchase and sales rates for the item, select configuration "Yes". Standard rates enable valuation of Inventory at standard purchase or standard sale price. Moreover, these prices come up by default during transaction entry.

Create a stock groups, stock category, unit of measure, godown and stock items as follow:-

Stock Group :

- Intex
- Samsung
- LG
- Microsoft
- HP
- Microtek

Stock Category :

- Monitor
- Keyboard
- Mouse
- Printer
- UPS
- Scanner

Unit of Measure :

- PC
- Dozen
- 12 PC= 1 Dozen (Create as a compound Unit)

GoDown:

- Saraiya
- Bakhra

Stock Item :

- Monitor LCD 15" (LG)
- Monitor CRT 15" (LG)
- Monitor 17" Normal (LG)
- Keyboard Multimedia (Microsoft)
- Keyboard Normal (Intex)
- Keyboard Normal (Samsung)
- Mouse Optical (Intex)
- Mouse Optical (Microsoft)
- Mouse Normal (Samsung)
- UPS 600 VA (Microtek)
- UPS 800 VA (Microtek)
- UPS 600 VA (Intex)
- Scanner A4 (LG)
- Printer Inkjet (HP)
- Printer Lazer (HP)

Create the Ledger accounts as show below :

Name	Under	Opening Balance
State Bank of India	Bank A/c	₹ 15,000
Union Bank of India	Bank A/c	₹ 28,000
Cash	Cash in Hand	₹ 55,000
Machinery A/c	Fixed Assets	₹ 12,500
Building A/c	Fixed Assets	₹ 7,50,000
Furniture A/c	Fixed Assets	₹ 20,000
Computer A/c`	Fixed Assets	₹ 35,000
Car A/c	Fixed Assets	₹ 2,00,000
Surya Private Limited	Sundry Debtors	₹ 0
Sri Ram & Sons	Sundry Debtors	₹ 0
Bajaj Private Limited	Sundry Debtors	₹ 0
Punjab National Bank	Loan Liability	₹ 85,000
ICICI Bank	Loan Liability	₹ 75,000
HCL Limited	Sundry Creditors	₹ 0
Atul Enterprises	Sundry Creditors	₹ 0
Mr. Khanna Enterprises	Sundry Creditors	₹ 0
Purchases A/c	Purchases Account	₹ 0
Sales A/c	Sales Account	₹ 0
Depreciation A/c	Indirect Expenses	

Invoice Entry

Invoicing or Sale invoicing is not very different from sales voucher entry. In fact, you see the same voucher but select 'As Invoice' option to turn it into a sales invoice (Ctrl+V).

Note :-

Ensure that :

1. In F12 : Configure under Gateway of Tally, Voucher Entry, in the Accounting Voucher section of the screen, "Show Inventory Details is set to Yes".
   And "Allow Invoicing to Yes".
2. Set-up Invoice Mode entry for Purchase transactions :-
   - Select F11 : Company Features.
   - Set the option 'Allow Invoicing' to Yes.
   - Enter Purchase in Invoice Format" Set it to Yes.
   - Accept the screen using Ctrl+A

Create the following Transactions in Invoice Entry Mode :

Question:-	
1.	Purchase 5 pcs keyboard Multimedia (Microsoft) ₹ 550 from Atul Enterprises.
2.	Purchase 5 Pcs Keyboard Normal (Intex) ₹ 300 and 10 pcs mouse Optical (Intex) ₹ 350 from Atul Enterprises.
3.	Sale 2 pcs Keyboard Multimedia (Microsoft) ₹ 750 to Surya Private Limited.
4.	Sale 3 pcs Keyboard Normal (Intex) ₹ 400 and 2 pcs Mouse optical (Intex) ₹ 400 to Bajaj Private Limited.
5.	
6.	
7	
8	
9	
10	

To View Stock Summary :-

Stock Summary is a statement of stock in hand on a particular date. The statement is updated with every transaction so that is provides current stock position at any time.

To view the Stock Summary:-

Gateway of Tally > Stock Summary

Stock Summary Details:-

Inventory Vouchers

Inventory Vouchers perform the same function in the inventory system just as accounting vouchers do in the accounting system, Inventory Vouchers are also means of entering transactions. Inventory vouchers record the receipt and issue of good/stock, the transfer of stock between locations and physical stock adjustments.

To view Inventory Vouchers:-

Go to Gateway of Tally > Inventory Vouchers.

Key Combination	Voucher Type
ALT+F9	Receipt Note
ALT+F8	Delivery Note
ALT+F6	Rejection Out
CTRL+F6	Rejection In
ALT+F7	Stock Journal
ALT+F10	Physical Stock
ALT+F5	Sales order
ALT+F4	Purchases order

Receipt Note (ALT+F9)

Generally, whenever you buy goods, you pass a purchase voucher. However, if you not received a bill then you can simply pass a Receipt Note. This updates the stock of that item but doe not affect the financial accounts. When you receive the bill, you can adjust it against (according tracking number) this Receipt Note as purchase voucher.

Q. N.	Tracking Number	Questions
1.	RN-1	Goods receipt " 5 pcs UPS 600 VA (intex) ₹ 1500 each from Mr. Khana Enterprises but not received bill.
2.	RN-2	Goods receipt "10 pcs mouse normal (Intex) ₹ 195 each form Intex but not received bill.
Note :- Purchase bill Pending report :- Gateway of Tally > Display > Statements of Inventory > Purchase bill pending.		
3		
4		
5		
6		

Delivery Note (ALT+F8)

When you sell goods to a customer, you generally raise as invoice. However, sometimes you send goods out with a Delivery Note and later raise an invoice against this delivery note.

Q. N.	Tracking Number	Questions
1.	DN-1	Good send 2 pcs UPS 600 VA (Intex) ₹ 1700 each to Bajaj Private Limited but not send bill.
2.	DN-2	Good send 5 pcs Mouse optical (Intex) ₹ 210 each to Sahara Bank office but not send bill.
Note :- Sale bill Pending report :- Gateway of Tally > Display > Statements of Inventory > Sale bill pending.		
3		
4		
5		
6		

Rejections-Out Voucher (ALT+F6)

Sometimes, you reject some items from the goods you purchased but send its Debit Note to the Seller later. In this case you can pass a Rejection Out voucher and raise a Debit Note against this rejection note. Once the tracking number are Activated and the option "Use Rejection Note" has been set to "Yes" (F11).

Q. N.	Tracking Number	Questions
1.	RO-1	Good return 1 pc UPS 600 VA (Intex) to Mr. Khana Enterprises but bill not send.
Note :- Purchases Bills Pending report:- Gateway of Tally > Display > Statements of Inventory > Purchases Bills Pending.		
3		
4		
5		
6		

Purchase Returns-Debit Note (CTRL+F9)

This is a Purchase Returns entry. Here, you will need to use the Debit Note Voucher.

For sending a bill to Mr. Khana Enterpirses will use Debit Note.

Reports after Rejections-Out Voucher Entry

Rejection In (CTRL+F6)

In some cases, the party to which you sell your goods can send them as rejections. If the buyer does not immediately send you a Credit Note (Sale Return), then you can pass Rejection In Voucher to bring the goods back into your stock.

Q. N.	Tracking Number	Questions
1.	RI-1	Goods return 1 pcs UPS 600 VA (Intex) from Bajaj Private Limited.
Note :- Sale Bills Pending reports:- Gateway of Tally > Display > Statements of Inventory > Sales Bills Pending.		
3		
4		
5		
6		

Sales Return- Credit Note (CTRL+F8)

This is a Sales Returns entry. Here, you will need to use the Credit Note Voucher.

For receiving a bill from Bajaj Private Limited we will use Credit Note.

To view Stock Vouchers :
Gateway of Tally > Display à Inventory Books > Stock Items

Reports after Rejections-In Voucher Entry

Purchase Order (ALT+F4)

Tally permits you to produce Purchase Orders from the system, Purchases may be produced, printed and sent to suppliers.

Note :- To activate Purchase Order, press F11 and Set "Yes" to All purchase Order Processing.

To viewing Purchase Order Book.

Gateway of Tally > Display > Inventory Books > Purchases Orders Book.

Sales Order (ALT+F5)

Tally permits you to produce Sales Orders from the system. Sales Orders may be Produced, printed and sent to suppliers.

Note :- To activate Sales Order, press F11 and Set "Yes" to All Sales Order Processing.

To viewing Purchase Order Book.

Gateway of Tally > Display > Inventory Books > Sales Orders Book.

Stock Journal (ALT+F7)

This voucher is used for transfer of materials. It allows you to move stock items from one Godowns to another without affecting the financial accounts.

Show the Godowns summary of main Location :-

Gateway of Tally > Display >Statements of Inventory > Godown/Location

Note :- Show the Godowns summary in Details Press ALT+F1

Discount

It is a normal practice to allow discount to customers. We have discussed Discount in Price list. Now we discuss about how you can enter Discount in Invoice when you do not use any Price list.

You may enter Discount in Invoice at 2 levels.

1. At item level discount.
2. At Invoice level discount.

Item level Discount :-

Item level Discount set up :-

Press F11 > set Yes at Separates Discount Column on Invoice.

Invoice level Discount :-

Account Group set up for Discount :-

To get Discount computed, create a Group for Discount, and set Yes at Used for Calculation.

Ledger Account set up for Discount :-

Now create a Ledger Account for Discount (under Discount Group) and set as follows :-

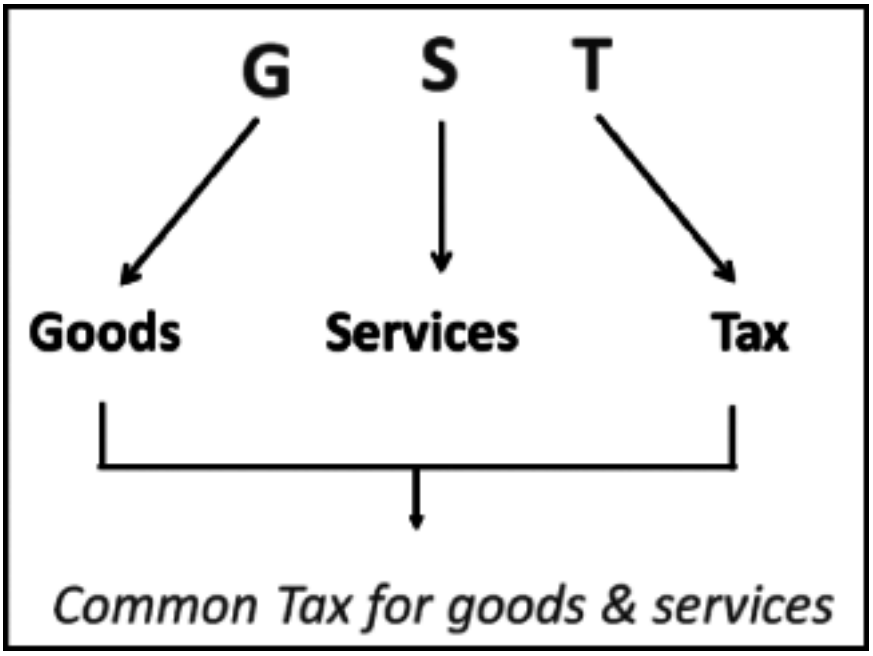
- Inventory Values are affected : NO
- Percentage of Calculation : Enter the standard Rate of Discount, as negative number.
- Method of Calculation : On total Sales

Ledger Name	Under	Percentage of Calculation	Method of Calculation
Discount 5%	Discount	-5%	On Total Sales
Discount 8%	Discount	-8%	On Total Sales
Discount 10%	Discount	-10%	On Total Sales
Discount 12%	Discount	-12%	On Total Sales

GST

What is GST?

- GST means Goods and Service Tax.
- It is a tax which has been newly introduced in India.
- It has replaced Indirect taxes like VAT, CST, Excise, Service Tax etc.
- However, taxes like Income Tax, Payroll, PF, ESI, will continue.



Why is GST being Introduced?

In each state of India, taxes and rules were different.
GST will lead to same rates of tax on different state.

Tax which are Replaced

- VAT
- CST
- Sercvice Tax
- Excise
- Luxury Tax
- Entertainment Tax

Tax which are Same

- Customs
- Income Tax
- TDS
- Payroll (PF, ESI)

When has GST been Introduced?

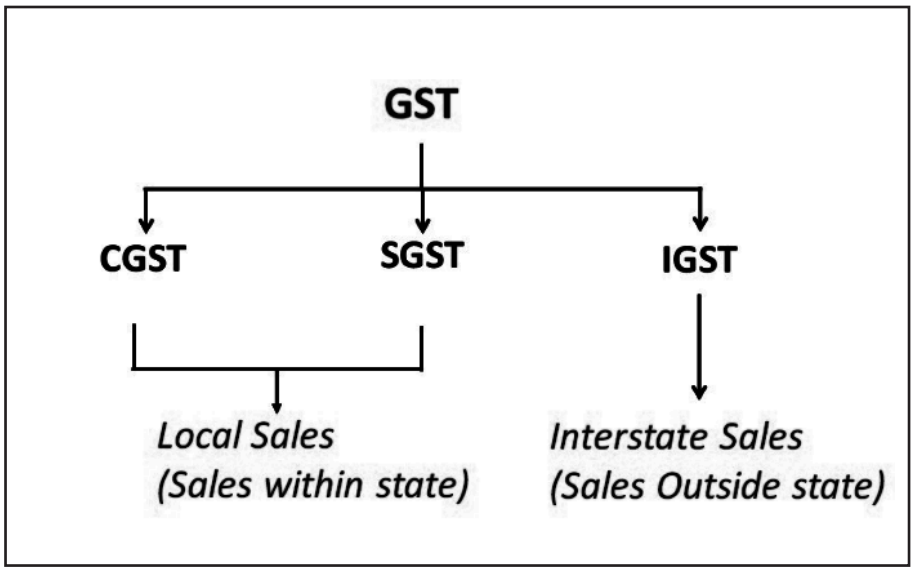
It has been introduced on 1 July 2017.

Different Types of GST.

GST was Introduced so that we have common tax for all type of Sales.
But Unfortunately one GST in not coming.

There are 3 different GST'S.

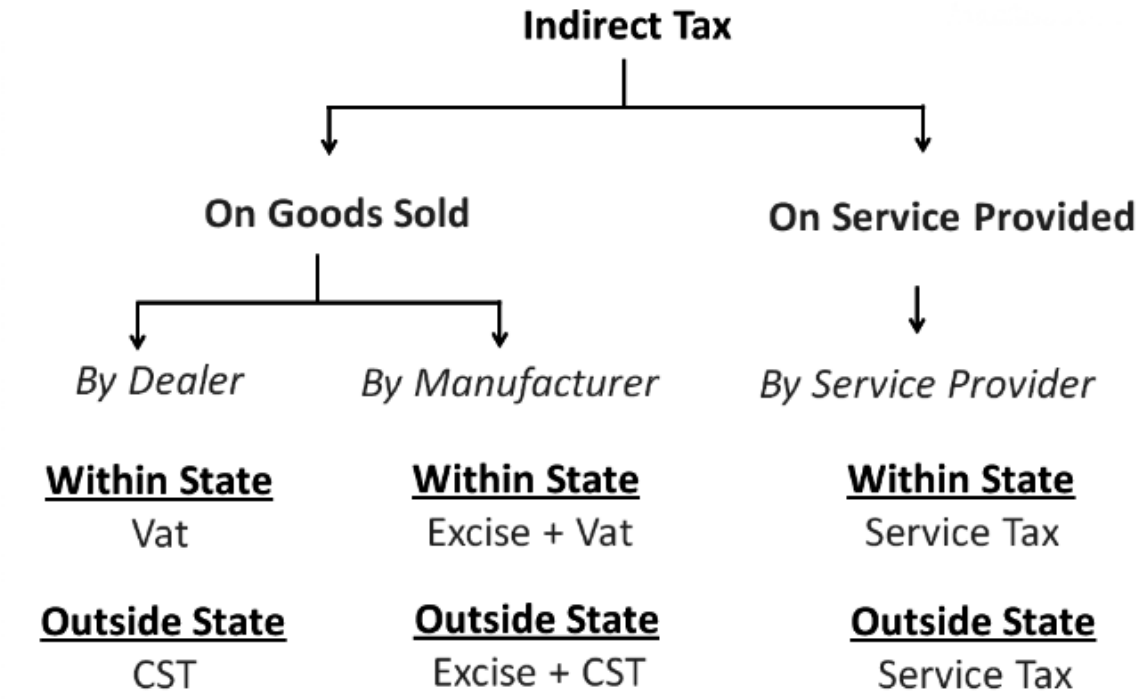
1. CGST (Central GST)
2. SGST (State GST)
3. IGST (Integrated GST)



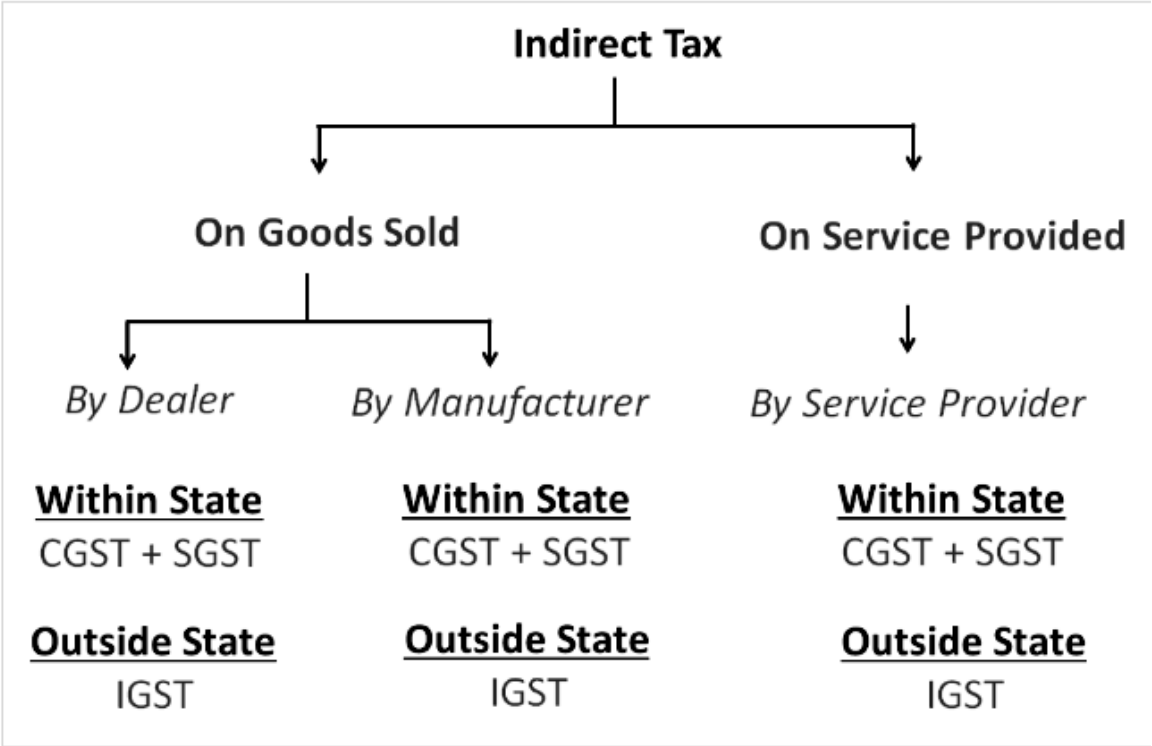
Difference between CGST, SGST and IGST:-

CGST	SGST	Integrated GST (Interstate GST)
Full form of CGST is Central Goods and Sercice Tax	Full form of SGST is State Goods and Service Tax	Its full form is IGST Act (or Integrated Goods and Service Tax)
CGST is also charged on Local Sales within State	SGST is also charged on Local Sales within State	IGST is charged on Central Sales (Sales Outside State)
It is charged and collected by Central Goverment	It is charged and collected by State Goverment	It is charged and collected by Central Goverment on interstate Supply of Goods and Services
It has replaced taxes like Central Excise and Service tax	It has replaced taxes likt VAT, Luxury tax and Entertainment tax	It has replaced taxes like CST (Central Sales Tax)

Earlier Indirect Tax Before GST



New Indirect Tax After Implementation of GST



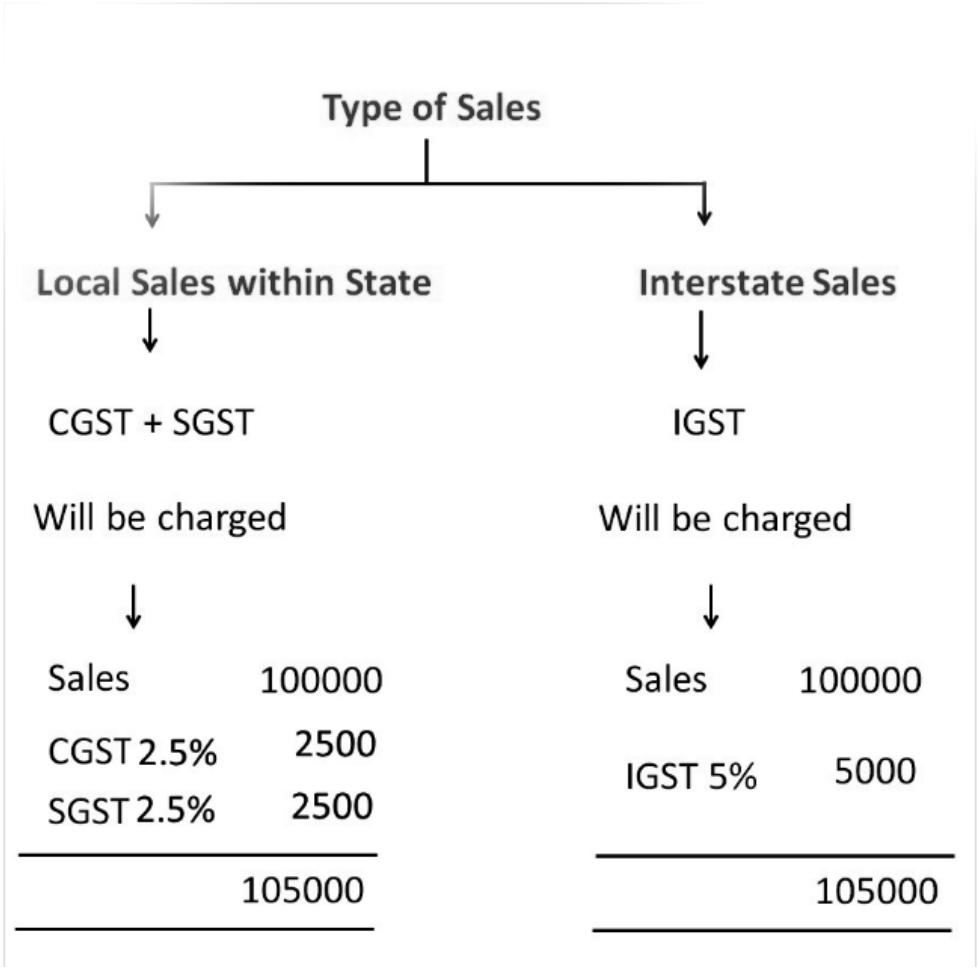
Which Type of GST on Which Sales

TYPE OF SALES	TAX CHARGED
LOCAL SALE WITHIN STATE	CGST+SGST
CENTRAL SALE OUTSIDE STATE	IGST

What will be Rate of IGST?

Suppose Rate of tax on CGST is 9% and SGST is 9%
Rate on IGST will be 9%+9%=18%

Hence
TAX RATE ON IGST
=TAX RATE ON CGST+TAX RATE ON SGST



Example 1 :-
Sale Amount = 20000
Suppose Rate of tax on goods as per CGST is 9% and SGST is 9%
Make Bill assuming it is Local Sales within State

Answer
Then on Sales within State of 20000
CGST =9%*20000=1800
SGST =9%*20000=1800
Total=23600

Example 2:-
Solve last question assuming it was Interstate Sales

Answer
In this case,
Sale Amount=20000
IGST=18%*20000=3600
Total=23600

Tax Rate in GST on Goods

There are Different Rates of Taxes in GST like-

- 5%
- 12%
- 18%
- 28%
- 0%

All these are equally Divided into CGST and SGST in case of local Sales
However in Interstate Sales, IGST will be charged at Combined Rate

Tax Rate	Local Sales			Interstate Sales
	CGST	SGST	TOTAL	IGST
5%	2.5%	2.5%	5%	5%
12%	6%	6%	12%	12%
18%	9%	9%	18%	18%
28%	14%	14%	28%	28%
0%	0%	0%	0%	0%

Tax Rate in GST on Services

General rate of GST on service is 18%.
However, on some services, different rates has been prescribed by the GST Council.
Changes were all made in Rates by GST Council in meeeting held on 16th Meeting on 11 June 2017 and 17the Meeting on 18 June 2017.

GST Exemptions on Service

See GST Council list.

GST Computation & Accounting

What is Output GST?

GST on sales is called Output GST.

What is Input GST?

GST on purchase is called Input GST.

What is GST Payable?

Output GST - Input GST = GST Payable

GST Computation

Output GST	*(GST on Sales)*
— *Input GST*	*(GST on Expense Purchase)*
GST payable	*(If output is more than Input)*

Question 1
Sales Amount within State 100000
Purchase Amount Within State 80000

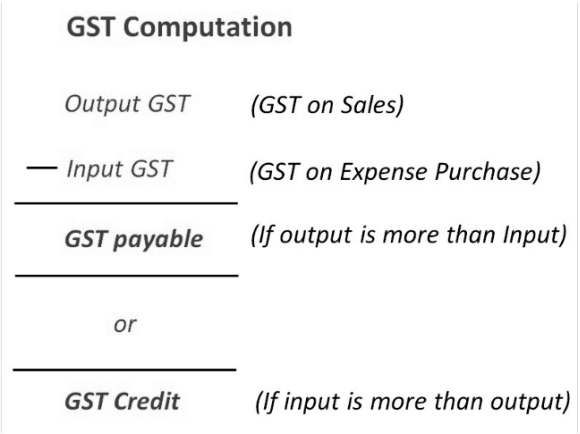
GST Rate
CGST 9%
SGST 9%
Calculate GST Payable

Answer-
GST Computation Format:-

PARTICULARS	AMT	CGST	SGST	TOTAL GST
Output GST	100000	9000	9000	18000
Input GST	80000	7200	7200	14400
GST PAYABLE		1800	1800	3600

What is GST Credit?

If Input GST is more than Output GST it is called GST Credit.
We calculate it separately for different types of GST.



Question 2
Sales Amount Within State 60000
Purchase Amount Within State 70000
GST Rate
CGST 9%
SGST 9%
Calculate GST Payable

Answer-

PARTICULARS	AMT	CGST	SGST	TOTAL GST
OUTPUT GST	60000	5400	5400	10800
INPUT GST	70000	6300	6300	12600
GST PAYABLE		0	0	0
GST CREDIT		900	900	1800

Differnce between GST Payable and GST Credit

GST PAYABLE	GST CREDIT
If Output is more than Input, It is called GST payable	If Input is more than Output, It is called GST Credt.
We need to pay challan to Pay tax	No need to pay Challan to pay tax

Note:-
Challan is a form used to pay tax. It is required only if tax is payable not used in case of tax credit.

Output GST > Input GST	*Output GST < Input GST*
Output GST – Input GST	*Input GST – Output GST*
= GST Payable	*= GST Credit*
= GST Challan to be Paid	*No GST Challan*

IGST Tax Rates and Computation

On purchase of goods within State, CGST and SGST will be charged.
On sales of goods on off side state, IGST will be charged.

What will be rate of IGST?

IGST Rates = CGST Rate + SGST Rate

Example-
Suppose CGST Rate is 2.5% and SGST Rate is 2.5%
IGST Rate = 2.5%+2.5%=5%

Question 3-
Sales Amount outside State 100000
Purchase Amount outside State 60000
GST Rate:-
CGST 9%
SGST 9%
Calculate GST Payable

Answer-
Since Goods are sold Outside State, IGST will be charged
Rate of IGST=CGST+SGST=9%+9%=18%

PARTICULARS	IGST		
	AMOUNT	TAX RATE	TAX
GST LIABILITY (OUTPUT GST)	100000	18%	18000
GST CREDIT (INPUT GST)	60000	18%	10800
GST PAYABLE (BY CASH)			7200
OR			
GST CREDIT CARRY FORWARD			

GST PRACTICE IN TALLY ERP 9.0

Calculation of GST (IGST, CGST & SGST) in Tally.

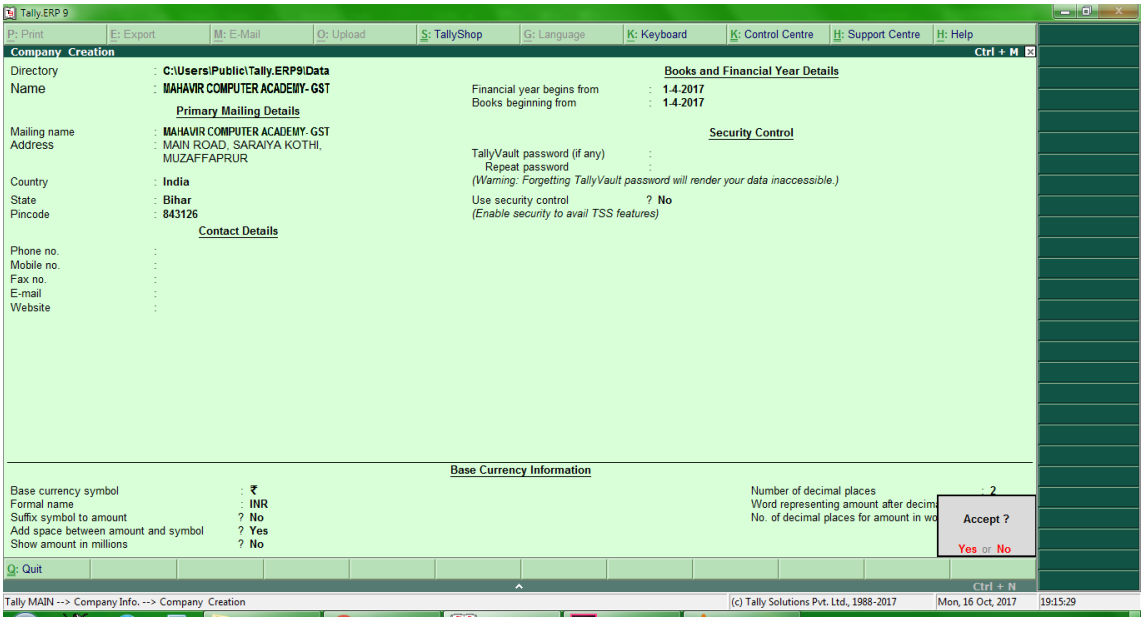
Example-1

The following Transaction has been done by the Mahavir Computer Academy. Based on this transaction compute the GST payable to the Goverment.

1. Purchase from Raj Infotech, 5 CDs of Antivirus Software @ 800 each, with Input GST Rate @ 18%, i.e Rs. 720 [CGST (9%) Rs. 360 and SGST (9%) Rs. 360]
2. Sale of 5 Antivirus CDs @ RS. 1500 to Santosh with output GST 18% i.e. Rs. 1350 [CGST (9%) Rs. 675 and SGST (9%) Rs. 675].
3. Purchase 2 Hp-Laptop Rs.45000 with Input IGST @ 18% i.e. Rs. 16200 and 2 Mi-Note 4 Mobiles @ Rs.10000 each with Input IGST 12% i.e. Rs 2400 – in cash from Outside state –West Bengal from Registered shop.
4. Sales of 2 Mi-Note-4 Mobiles Outside State @ Rs. 15000 each with Output IGST 12% i.e. Rs. 3600 in cash to a party in Andhra Pradesh.

STEP-1

Create a new Company.



STEP-2

Press F11 and enable GST.



STEP-3

Create Item Group for multiple GST rate.

GST Details

GST Details for Stock Group:

Goods @ 18%

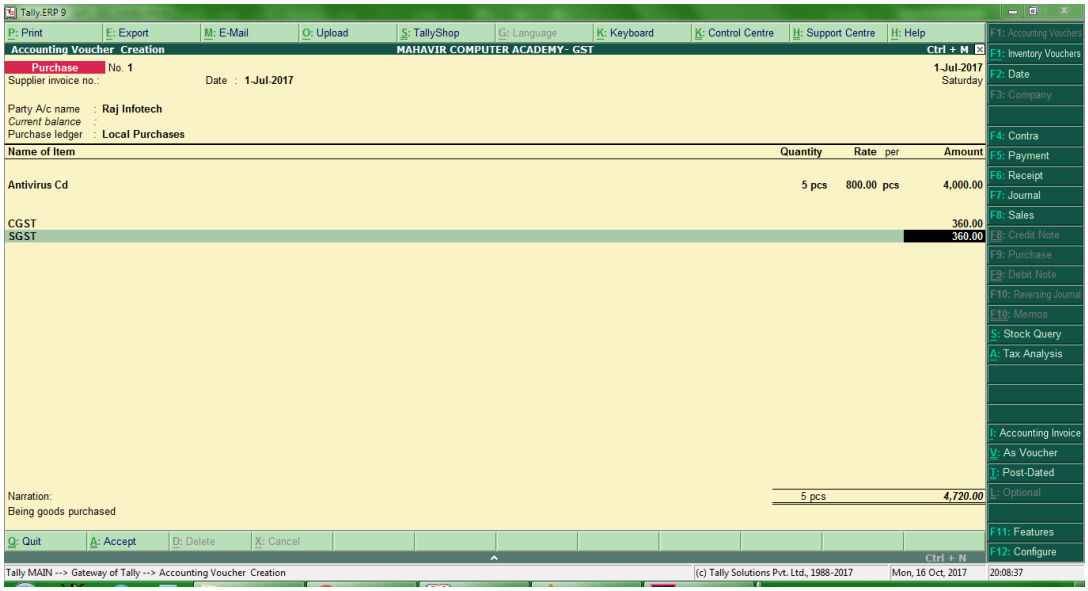
Tax Details

(From 1-Jul-2017)

Taxability	: **Taxable**
Tax Type	**Rate**
Integrated Tax	18 %
Central Tax	9 %
State Tax	9 %
Cess	0 %

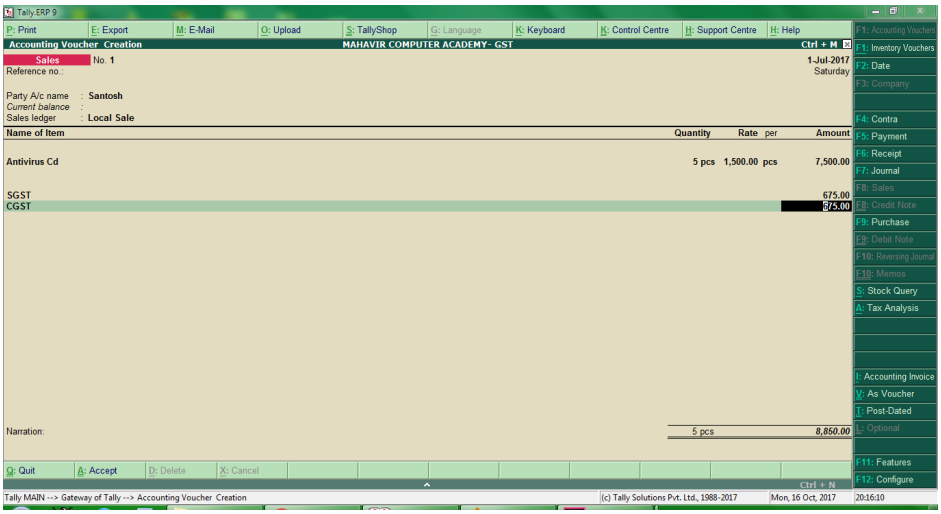
STEP-4

Create Purchase Invoice.



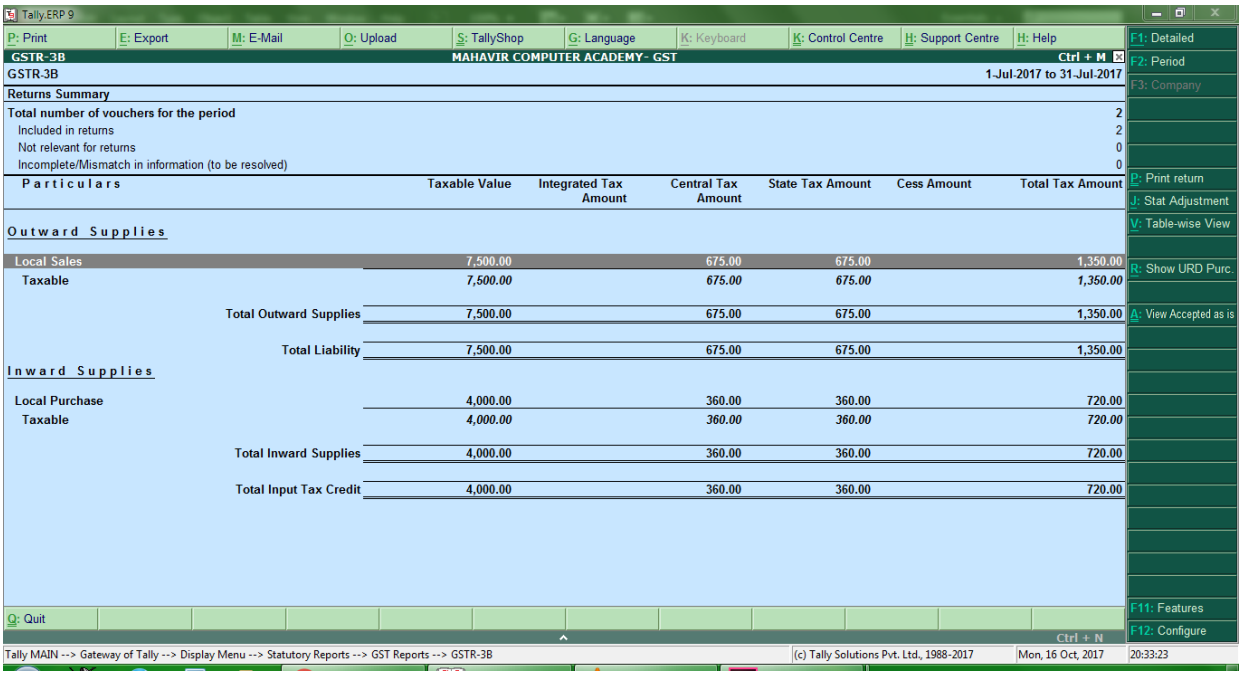
STEP-5

Create Sale Invoice.



STEP-5

To view GST Report.



TDS (Tax deduction at source)

TDS or best known Tax Deducted at Source is one of the modes of collecting income tax from the assesses in India. This is governed under Indian Income Tax Act, 1961, by the Central Board for Direct Taxes (CBDT) and is part of the Department of Revenue managed by Indian Revenue Service (IRS), Ministry of Finance, Govt. of India.

In simple terms, Tax deduction at source is one of the modes of collecting income tax from the taxpayers. Such collection of tax is affected at the source when income arises or accrues.

Note :-

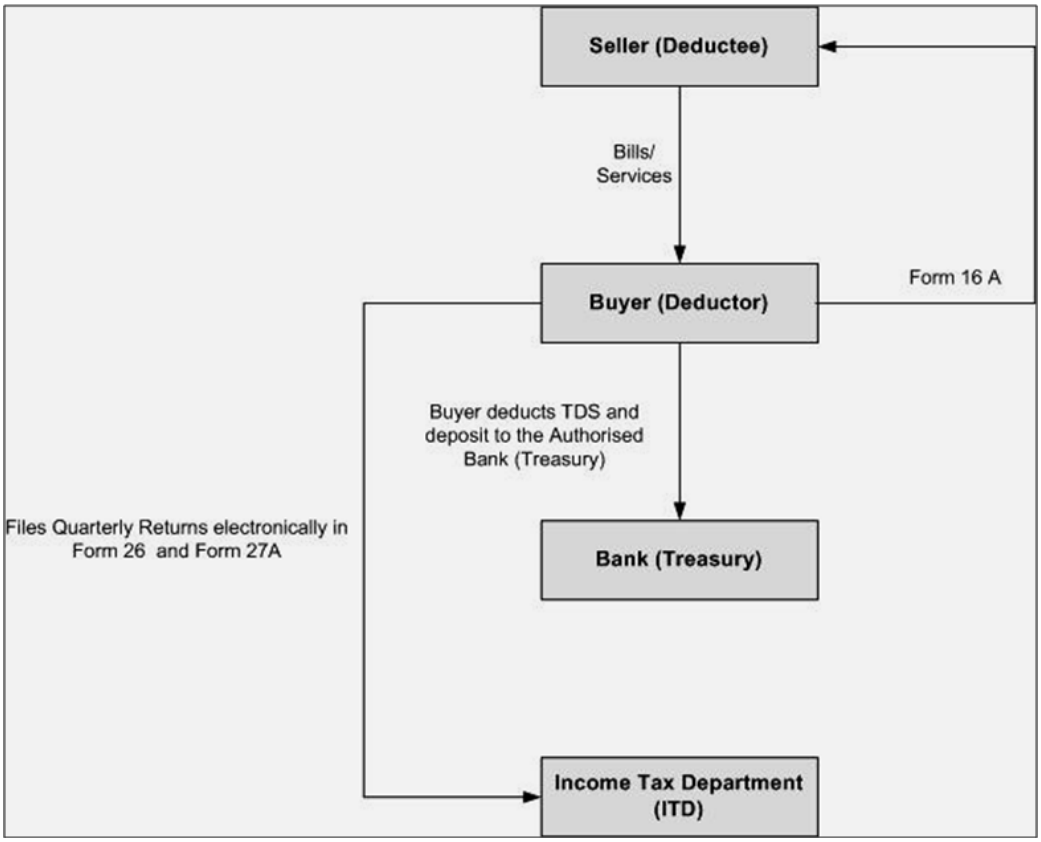
Deductor : Under the process of TDS, Deductor is a person/company who is liable to deduct the Tax at source, from the payment being made to the party. Deductor is also termed as Employer in cases where the payments are under Salaries.

Deductee : Deductee is the person, from whom the tax is being deducted or accrued for deduction.

Setup of TDS :-

1. Gateway of Tally > Press F11.
2. Statutory & Taxation
3. Enable Tax Deducted at Source (TDS) : Yes
4. Set/Alter TDS Details : Yes

Flowcharts of TDS



PROJECT ON ACCOUNT WITH INVENTORY

1. Bharath Bulbs Pvt. Ltd, dealers in different types of bulbs started business on 01/04/1999 with Building ₹ 75,000/-, Furniture ₹ 20,000/- and Cash ₹ 25,000/-.
2. On 1/4/1999 opened an SB A/c. in Syndicate Bank by depositing ₹ 5,000 on 1/4/1999 A/c No.8053.
3. Taken a Loan from Canara Bank amounting to ₹ 15,000.Loan A/c.No.5042.
4. On 1/4/1999 purchases 25 Sodium Bulb @ ₹ 750 each,30 mercury Bulb@ ₹ 225 each from M/s. Bajaj Electrical, Bill. No. 110 dated 1/4/1999 due days 8.
5. On 1/4/1999 purchase 50 Tubes @ ₹ 35 each from M/s Crompton and Greaves Ltd., Bill. 410 dated 1/4/1999 due days 10.
6. On 2/4/1999 5 chairs @ ₹ 200 purchased for office use by paying cash.
7. On 2/4/1999 3 tubes @ ₹ 45 each sold to Mr. Amar Inv. No. 111 dated 2/4/1999 due days 5
8. On 3/4/1999 2 sodium Bulb @ ₹ 1000 each and 2 Tubes @ ₹ 45 each sold to Mr. Akbar In. No. 112 dated 3/4/1999 due days 5.
9. On 5/4/1999 Mr. Amar returned 1 Tubes from Inv. No.111 dated 2/4/1999 and paid ₹ 90 in full settlement of the bill.
10. On 7/4/1999 ₹ 500 deposited into Syndicate Bank.
11. On 10/4/1999 sold 10 Mercury Bulbs at ₹ 290 each to Mr.Amar Inv.No. 113 dated 10/4/1999 due days 5 and received ₹ 2000 cash for the same.
12. On 15/4/1999 15 Tubes @ ₹ 32 Purchased from M/s Bajaj Electrical Bill No. 514 dated 15/4/1999 due date 30/4/1999
13. On 20/4/1999 Canara Bank Charged the Interest on Loan ₹ 150.
14. On 20/4/1999 paid ₹ 1000 to Canara Bank Loan A/c.
15. On 26/4/1999 paid for salaries ₹ 2000 by Syndicate Bank Cheque No. 23440 dated 26/4/1999 and Traveling Expenses ₹ 100 by cash.
16. On 30/4/1999 purchased 10 sodium Bulb @ ₹ 950 each from M/s Bajaj Electrical Bill No. 3641, dated 30/4/1999 due days 15 with a discount of ₹ 95.
17. On 30/4/1999 5 Sodium Bulb sold to Mr. Amar @ ₹ 1250 each , Inv. No. 114 dated 30/4/1999 due date 6/5/1999 and charged ₹ 125 towards packing and forwarding charges.
18. On 30/4/1999 charged depreciation on furniture ₹ 200 and on building ₹ 500.

Prepare the necessary Ledger Account, Stock groups Unit of measurement,
Stock items and Make Voucher entries. Display the profit or Loss of Bharath Bulb Pvt. Ltd.

QUESTIONS

1. How would you create stock groups?
2. What are multiple stock groups?
3. What is Bill of Material?
4. How would you create a Unit of Measurement?
5. What are the different types of price lists that can be created in Tally?
6. What are the features of an Inventory voucher?
7. How would you create a stock journal?
8. How would you create a purchase order?
9. What is a purchase order?
10. What is vat?
11. Describe the various terms used in VAT.
12. What are the advantages of using VAT over Sales Tax?
13. Describe in details the entry of purchase and payment in VAT.
14. How is AT computational report generated?
15. What is TDS?
16. What is required to file TDS returns?
17. What are the various types of deduction and payment in TDS?
18. How would you configure TDS for Tally?
19. How would you create masters for TDS?
20. What sorts of challans are printed for TDS?
21. What is Service TAX?
22. What changes you would have to make in the ledger for Service TAX?
23. How would you compute Service Tax?
24. What sort of vouchers is made for Service Tax?
25. Which report is created for challan for service Tax?
26. How would you fill up the challan for service Tax?
27. Describe the various of printing Balance Sheet.
28. How would you configure the Balance Sheet?
29. Describe the various options of Exception reports.
30. What do you understand by Reversing Journals?