

Unit-1

लेखांकन क्या है?

लेखांकन धन का हिसाब रखने में मदद करता है और यह स्पष्ट तस्वीर प्रदान करता है कि कोई संगठन वित्तीय रूप से कितना अच्छा प्रदर्शन कर रहा है। लेखांकन की प्रक्रिया में कई चरण होते हैं:

1. वित्तीय लेनदेन रिकॉर्ड करना
2. विभिन्न लेखा पुस्तकों में अभिलेखों को संकलित करना
3. वित्तीय जानकारी का विश्लेषण करें
4. व्याख्याएं निकालें और पैटर्न खोजें
5. विभिन्न हितधारकों को जानकारी संप्रेषित करना

लेखांकन किसी भी संगठन का एक अनिवार्य हिस्सा है। आइए समझते हैं कि लेखांकन इतना महत्वपूर्ण क्यों है।

लेखांकन का महत्व

लेखांकन महत्वपूर्ण है क्योंकि यह हितधारकों को किसी संगठन के वित्तीय प्रदर्शन को समझने में मदद करता है तथा यह भी कि क्या वह अपने धन का सर्वाधिक कुशलतापूर्वक उपयोग कर रहा है।

इससे हितधारकों को यह जानने में मदद मिलती है कि क्या संगठन धन का सबसे कुशल उपयोग कर रहा है, क्या व्यवसाय लाभ कमा रहा है या घाटे में चल रहा है।

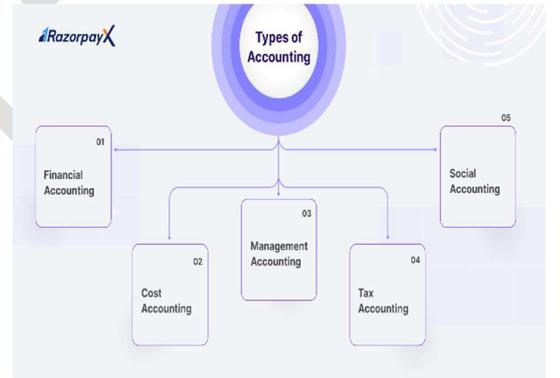
लेखांकन अनुपालन में भी मदद करता है, क्योंकि अधिकांश व्यवसायों को कानूनी रूप से अपने खातों का विवरण सेबी या एसईसी जैसी नियामक संस्था के समक्ष प्रकट करना आवश्यक होता है।

लेखांकन के प्रकार

लेन-देन के प्रकार, उद्देश्य और समय की आवश्यकता के आधार पर, लेखाकार विभिन्न प्रकार की तकनीकों का उपयोग करते हैं।

1. वित्तीय लेखांकन
2. प्रबंधकीय लेखांकन
3. कर लेखांकन
4. लागत लेखांकन
5. सामाजिक लेखांकन

आइये विभिन्न प्रकारों को अधिक विस्तार से समझें:



वित्तीय लेखांकन

वित्तीय लेखांकन व्यवसाय के बाहरी शेयरधारकों, जैसे निवेशकों, ऋणदाताओं, नियामकों और आम जनता के लिए वित्तीय रिपोर्ट तैयार करने पर केंद्रित होता है। इसका उद्देश्य तीन मुख्य वित्तीय विवरण तैयार करना है: आय विवरण, बैलेंस शीट और नकदी प्रवाह विवरण।

प्रबंधकीय लेखांकन

प्रबंधकीय लेखांकन, प्रबंधकों और अधिकारियों को वित्तीय जानकारी संप्रेषित करने पर केंद्रित होता है, ताकि उन्हें प्रासंगिक, समय पर वित्तीय जानकारी प्राप्त हो सके और वे सुविचारित निर्णय ले सकें।

प्रबंधकीय लेखाकार विपणन, परिचालन और वित्त जैसी अन्य टीमों के साथ मिलकर काम करते हैं, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वित्तीय जानकारी पूरी कंपनी में प्रभावी ढंग से साझा और उपयोग की जाए।

कर लेखांकन

कर लेखांकन, कर रिटर्न की तैयारी और दाखिल करने तथा कर कानूनों और विनियमों के अनुपालन से संबंधित है।

इसका मुख्य उद्देश्य कर कटौती, क्रेडिट और कर अधिकारियों द्वारा दिए जाने वाले

अन्य प्रोत्साहनों का लाभ उठाकर किसी संगठन की कर देयता को कम करना है। यह यह सुनिश्चित करने पर भी ध्यान केंद्रित करता है कि व्यवसाय दंड से बचने के लिए करों की सही मात्रा का भुगतान करें। **लागत लेखांकन** लागत लेखांकन व्यवसायों को व्यय का विश्लेषण करने और धन का सबसे कुशल उपयोग करने में मदद करता है। विभिन्न लागत लेखांकन हैं जो उत्पादन या सेवा की लागत के बारे में जानकारी प्रदान करते हैं। प्रबंधक और अधिकारी मूल्य निर्धारण, उत्पाद मिश्रण और उत्पादन प्रक्रियाओं के बारे में सूचित निर्णय लेने के लिए लागत लेखांकन का उपयोग करते हैं।

सामाजिक लेखांकन

सामाजिक लेखांकन किसी संगठन के सामाजिक और पर्यावरणीय प्रदर्शन और प्रभावों को मापने और रिपोर्ट करने की प्रक्रिया है। यह सिर्फ वित्तीय संख्याओं से आगे बढ़कर समाज, पर्यावरण और हितधारकों पर संगठन के कार्यों के व्यापक प्रभावों को ध्यान में रखता है। सामाजिक लेखांकन का लक्ष्य संगठनों को न केवल उनकी आर्थिक सफलता बल्कि सामाजिक कल्याण और पर्यावरणीय प्रबंधन में उनके योगदान पर भी विचार करने के लिए प्रोत्साहित करना है।

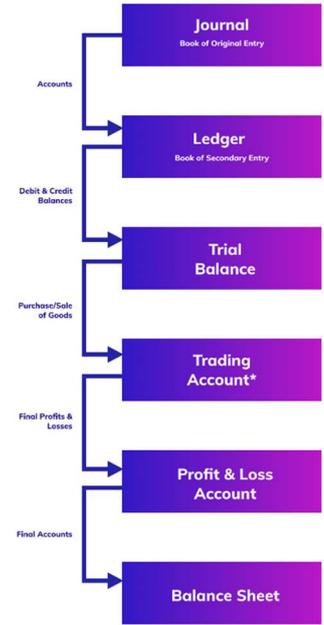
लेखांकन कैसे काम करता है?

कंपनी द्वारा किए गए प्रत्येक वित्तीय लेन-देन को लेखा पुस्तकों में दर्ज किया जाता है। लेखा अवधि के अंत में, लेखाकार उस अवधि के दौरान कंपनी के वित्तीय प्रदर्शन का सारांश देने वाली रिपोर्ट तैयार करता है। इन विवरणों का उपयोग कंपनी के वित्तीय प्रदर्शन को बेहतर बनाने या बनाए रखने के लिए निर्णय लेने के लिए किया जाता है।

लेखांकन प्रक्रिया

पैसे की आवाजाही को रिकॉर्ड करने के दो तरीके हैं। आम तौर पर स्वीकृत और व्यापक रूप से इस्तेमाल की जाने वाली विधि डबल-एंट्री सिस्टम है। सिंगल-एंट्री सिस्टम की तुलना में इस विधि के कई फायदे हैं।

हैं।



*Trading account is only maintained by manufacturing and trading businesses. Service providers do not maintain a trading account and instead directly post trial balances to the Profit & Loss Account.

Accounting

लेखांकन व्यवसाय का मूल कार्य है जो किसी संगठन या व्यक्ति की वित्तीय गतिविधियों को ट्रैक करता है। इसका उद्देश्य वित्तीय जानकारी एकत्र करना, विश्लेषण करना, सूचित करना और रिपोर्ट करना है। यह मूल रूप से वित्तीय स्थिति के बारे में जानकारी प्रदान करता है, जो संगठन के व्यावसायिक निर्णयों के लिए आवश्यक है। लेखांकन के दो भाग हैं – वित्तीय लेखांकन और प्रबंधन लेखांकन। वित्तीय लेखांकन वित्तीय लेनदेन जैसे खातों, लेनदेन, रसीदें और अन्य वित्तीय दस्तावेजों को ट्रैक करता है। दूसरी ओर, प्रबंधन लेखांकन, किसी संगठन के व्यावसायिक संचालन और दक्षता का मूल्यांकन करता है। यह संगठन के

विभिन्न विभागों के लिए वित्तीय रिपोर्ट बनाता है और उन्हें विभिन्न निर्णय लेने में मदद करता है।(Types of Accounting)
एकाउंटिंग के प्रकार-

1. नाममात्र खाता-Nominal Account
2. वास्तविक खाता-Real Account
3. व्यक्तिगत खाता-Personal Account

नाममात्र खाता (Nominal Account)

सामान्य खाता वह होता है जो आय का हिसाब रखता है, अगर दूसरी भाषा में समझें तो सामान्य खाता लाभ या हानि से संबंधित जानकारी रखता है, इसे सामान्य खाता कहा जाता है। सामान्य खाते निम्न प्रकार के होते हैं.

- Interested Account
- Discount Account
- Salary Account
- Purchase Account
- Wages Account
- Insurance Account
- Sales Account etc.

वास्तविक खाता (Real Account)

वास्तविक खाते वे होते हैं जो माल या संपत्ति से संबंधित होते हैं, वे खाते जो लाभ और ऋण से संबंधित होते हैं। इसे रियल अकाउंट कहा जाता है. ये निम्न प्रकार के होते हैं.

- Land Account
- Building Account
- Machinery Account
- Furniture Account
- Vehicles Account
- Cash Account etc.

व्यक्तिगत खाता (Personal Account)

व्यक्तिगत खाते वे होते हैं जो माल या संपत्ति से संबंधित होते हैं, ऐसे खाते जो लाभ और ऋण से संबंधित होते हैं। इसे व्यक्तिगत खाता कहा जाता है. ये निम्न प्रकार के होते हैं.

- Capital Account
- Supplier and customer account
- Bank account
- XYZ enterprises Account etc.

Journal में लेखा)Entry) करने के तीन नियम होते हैं

Notes – दोस्तों जिस प्रकार से इंग्लिश में टेंस करने के लिए तीन रूल की जरूरत पड़ती हैं उसी प्रकार से जर्नल एंट्री करने के लिए तीन रूल की जरूरत पड़ती हैं | जिस तरह से टेंस की पहिचान करने के बाद उसका रूल लगाते थे, उसी प्रकार से जर्नल एंट्री की पहिचान करने के बाद रूल लगाते हैं |

तो दोस्तों अब आइये जर्नल एंट्री की पहिचान देखते हैं और जर्नल एंट्री करने के रूल देखते हैं |

व्यक्तिगत खाते – Personal Account :-

- इसके अन्तरगत किसी भी व्यक्ति का नाम, किसी भी संस्था का नाम, किसी भी कंपनी का नाम आदि के नाम से खाते खोले जाते हैं | पर्सनल एकाउंट कहलाते हैं |

जैसे -:

- राम का खाता, बैंक में खाता
- वीनस ऑटोमोबाइल कंपनी में खाता आदि |

जर्नल एंट्री करने के नियम- Rule Of Accounting :-

- पाने वाले व्यक्ति को Dr.(Debit) करते हैं |
- देने वाले व्यक्ति को Cr. (Credit) करते हैं |

जैसे - :

- राम से माल खरीदा -2000 .

Purchase a/c Dr. 2000

Ram's a/c Cr. 2000

Note – दोस्तों ये एक उदाहरण हैं इस एंट्री को हम सही प्रकार से समझने के लिए आगे देखेंगे |

वास्तविक खाता – Real Account :-

- जो खाते व्यापार की चल तथा अचल मूर्त तथा अमूर्त आदि सम्पत्ति को दर्शाते हैं | वास्तविक खाते कहलाते हैं इसके अंतर्गत वस्तु आती है |

जैसे -:

- फर्नीचर, मेज, टेबल, कंप्यूटर, रोकड़, आदि |

जर्नल एंट्री करने के नियम – Rule Of Accounting

- व्यापार में आने वाली सम्पत्ति को डेबिट)Dr.) करते हैं |
- व्यापार से जाने वाली सम्पत्ति को क्रेडिट)Cr.) करते हैं |

जैसे -:

- फर्नीचर खरीदा 20000

Furniture a/c Dr. 20000

Cash a/c Cr. 20000

अवास्तविक खाता – Nominal Account

- जो खाते व्यापारिक की आय व्यय तथा हानि लाभ आदि को दर्शाते हैं | नोमिनल खाते कहलाते हैं |

जैसे -:

- वेतन दिया
- मजदूरी दी

- कमीशन मिला आदि |
जर्नल एंट्री करने के नियम – Rule Of Accounting

- सभी व्यय एव हानि को डेबिट)Dr.) करते हैं |
- सभी हानि एव लाभ को क्रेडिट)Cr.) करते हैं |

जैसे -:

- वेतन दिया 5000 .
Salary A/C Dr. 5000
Cash A/C Cr. 5000

Note –

- दोस्तों ये थे जर्नल एंट्री करने के नियम की जर्नल एंट्री करते समय कौन सा रूल किस एंट्री में लगेगा और कैसे लगेगा –| दोस्तों अब देखेंगे जर्नल एंट्री करते समय उसका फॉर्मेट कैसा बनाते हैं आइये जानते हैं –

जर्नल एंट्री करने का नमूना – Journal Entry Sample -:

राम से 20000 रू का माल खरीदा |

Date	Particular	Ledger Folio	Amount Debit	Amount Credit
01-04-2021	Purchase A/C Dr. Ram's A/C Cr. (Being Goods Purchase From Ram)	1	20000	20000

1. तारीक –Date

इसमें वह तिथि लिखी जाती हैं जिस तिथि पर सम्बन्धित सोधा या घटना होता हैं |

2. विवरण –Particular

इसमें सम्बन्धित सोदा के नियम के अनुसार लेखा किया जाता हैं |

3. प्रष्ट संख्या –Ledger Folio

इसमें वह संख्या लिखी जाती हैं जिसमें सम्बन्धित लेन – देन की खतोनी की गयी हो |

4. राशी ऋण –Amount Debit

लेखा करते समय जिन मदों को डेबिट पक्ष में लिखा जाता हैं उनकी राशी इसमें लिखी जाती हैं |

5. राशी धनी –Amount Credit

What is Ledger

Meaning of Ledger – (खाताबही का अर्थ– (

जैसा कि हम जानते हैं Accounting करते वक़्त हम अलग-अलग steps को follow करते हैं, 1st step में business के सारे लेन-देनों को Journal या Subsidiary Books में record किया जाता है, जिसे हम Journal Entry कहते हैं। Journal में daily के transactions को chronological order में record किया जाता है। इस तरह किसी particular account की

information हमें Journal से नहीं मिलती है। Journal Entry करने के बाद हम इसकी posting करते हैं- posting का मतलब होता है shift करना या transfer करना एक particular account या head में। इसमें होता ये है कि एक ही nature के जो transactions होते हैं उन सबको एक ही जगह रख कर उनका एक account बना दिया जाता है। इसे ही **Ledger** कहते हैं। ऐसा इसलिए किया जाता है ताकि एक account से सम्बंधित सारे लेन-देनों की जानकारी एक बार में एक जगह ही मिल जाये। Ledger बहुत ही useful **book** है जो किसी भी enterprise के लिए बहुत ज़रूरी है। इसे book of final entry भी कहते हैं क्योंकि transactions को पहले Journal या Subsidiary Books में record किया जाता है फिर finally उसे Ledger में post कर दिया जाता है।

Definition of Ledger (खाताबही की परिभाषा- (

(जिस book में किसी business के सभी लेन-देनों का वर्गीकृत और स्थायी record होता है, उसे Ledger कहा जाता है।) इस तरह हम कह सकते हैं कि Ledger में सबकी अलग-अलग posting की जाती है जिससे यह भी पता चलता है कि किसी एक particular person से कितनी amount receive हुई है या कितने का payment किया गया है और balance कितना बचा है यह सारी information मिलती है। इसमें अलग-अलग accounts का balance निकालने और उसे close करने की process होती है।

Need and importance of Ledger (खाताबही की आवश्यकता और महत्व- (

1. Easy Availability of Information (सूचनाओं की सरलता से प्राप्ति) –

Ledger की help से हम जिस भी account की चाहें information आसानी से प्राप्त कर सकते हैं। अगर हम जानना चाहते हैं कि हमने Purchase कितने की है उसका balance क्या है? तो यह हम Purchase A/c से पकता लगा सकते हैं, इसी तरह Cash, Assets या किसी Expenses आदि के बारे में भी easily information मिल जाती है जो किसी भी decision में helpful होती है।

2. Preparation of Trial Balance and Final Accounts (तलपट और अन्तिम खाते का निर्माण) –

Ledger के ही basis पर Trial Balance और Final Accounts prepare किये जाते हैं। Trial Balance में Ledger के सारे balance को show किया जाता है। एक तरफ सारे Debit balance को लिखा जाता है और दूसरी तरफ सारे Credit के balance को show किया जाता है, इस तरह Ledger में हुई गलती का पता भी चल जाता है जबकि Final Accounts बनाने से business की position का पता चलता है। बिना Ledger के ये दोनो काम नहीं हो सकते हैं।

3. Knowledge of Capital, Assets and Liabilities (पूँजी, सम्पत्तियों और दायित्वों की जानकारी) –

अलग अलग Ledger account बनाने से business की Capital कितनी है? Assets क्या-क्या हैं? उसकी Liabilities कौन-कौन सी हैं इन सबके बारे में भी जानकारी हो जाती है। इससे business की Financial Position का clear पता चल पाता है।

4. It save Time (समय की बचत) –

Ledger से किसी भी particular account की information तुरन्त और easily available हो जाती है, इससे समय की बचत होती है।

5. Legal Proof (वैधानिक प्रमाण) –

न्यायालय की दृष्टि से भी Ledger बनाना compulsory है। Double Entry System के basis पर बने accounts legal proof होते हैं। कानूनी विवादों में न्यायालय उन्हें legal proof के रूप में स्वीकार करता है।

इस तरह business के लिए Ledger prepare करना बहुत ही important है। यह Primary Book होती है, उसके द्वारा किसी भी account के बारे में तुरन्त जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

तो उम्मीद करता हूँ आप Ledger के बारे में जान गए होंगे कि Ledger किसे कहते हैं? इसकी क्या आवश्यकता है? क्या महत्व होता है? What is Ledger? Need and Importance of Ledger

ट्रायल बैलेंस (Trial Balance) क्या है?

ट्रायल बैलेंस का अर्थ (Meaning of Trial Balance)

ट्रायल बैलेंस खाते के शेष की एक सूची या सारांश है क्योंकि इसमें केवल खातों का नाम और उनका शेष दिखाया जाता है। इसे लेखांकन त्रुटियों जैसे अंकगणितीय त्रुटियों, लेखांकन नियमों की त्रुटियों, आदि का पता लगाने के लिए तैयार किया जाता है। यह तब तैयार किया जाता है जब लेखांकन प्रक्रिया का वर्गीकरण चरण समाप्त हो जाता है। इसे बनाने के लिए सबसे पहले सभी संबंधित खातों को बंद कर दिया जाता है, फिर उनके शेष को ट्रायल बैलेंस के प्रारूप में दर्ज किया जाता है।

ट्रायल बैलेंस फॉर्मेट में दो बैलेंस खाना (Column) दिए गए हैं, एक डेबिट बैलेंस खाना है और दूसरा क्रेडिट बैलेंस खाना है, सभी डेबिट बैलेंस डेबिट बैलेंस खाना में दर्ज किए जाते हैं और सभी क्रेडिट बैलेंस क्रेडिट बैलेंस खाना में दर्ज किए जाते हैं। सभी विवरण दर्ज करने के बाद दोनों खानों का योग किया जाता है, यदि दोनों पक्ष मेल खाते हैं तो यह माना जाता है कि लेखांकन प्रक्रिया में कोई त्रुटि नहीं है, यदि दोनों पक्ष मेल नहीं खाते हैं तो यह माना जाता है कि लेखांकन प्रक्रिया में कोई त्रुटि है। यदि दोनों पक्ष मेल नहीं खाते हैं, तो सस्पेंस खाते का उपयोग किया जा सकता है।

ट्रायल बैलेंस की विशेषताएं (Features of Trial Balance)

ट्रायल बैलेंस की विशेषताएं निम्नलिखित हैं:

1. विवरण (Statement):

ट्रायल बैलेंस खातों के शेष का एक विवरण है क्योंकि यह संबंधित खातों का शेष दिखाता है। यह बैलेंस शीट जैसा ही है लेकिन दोनों के उद्देश्य अलग-अलग हैं। खाते की शेष राशि की गणना करने से पहले सभी लेनदेन व्यवस्थित रूप से दर्ज किए जाते हैं। जिन खातों की शेष राशि डेबिट होती है उन्हें डेबिट पक्ष पर दर्ज किया जाता है और जिन खातों की शेष राशि क्रेडिट होती है उन्हें क्रेडिट पक्ष पर दर्ज किया जाता है। इससे खाता के शेष को समझने में भी मदद मिलती है।

2. खाता नहीं (Not an Account):

ट्रायल बैलेंस एक खाता नहीं है, क्योंकि यह एक विवरण या खातों की सूची है। इसे बही खाता, रोकड़ बही आदि तैयार करने के बाद तैयार किया जाता है क्योंकि इसमें केवल उनका शेष दर्शाया जाता है। सरल भाषा में कहें तो यह तब तैयार किया जाता है जब लेखांकन प्रक्रिया की वर्गीकरण चरण पूरी हो जाती है। इसमें भी दो राशि खाना हैं जो खातों का डेबिट शेष और क्रेडिट शेष दिखाते हैं।

3. चेकर (Checker):

ट्रायल बैलेंस को चेकर के रूप में निष्पादित किया जाता है क्योंकि यह अंकगणितीय त्रुटियाँ, दोहरी प्रविष्टि प्रणाली त्रुटियाँ, आदि की पहचान करने में मदद करता है। यदि ट्रायल बैलेंस के दोनों तरफ का बैलेंस मेल खाता है तो यह माना जा सकता है कि कोई अंकगणितीय त्रुटि नहीं है, इसी तरह यदि ट्रायल बैलेंस के दोनों पक्ष मेल नहीं खाता है तो यह माना जा सकता है कि अंकगणितीय त्रुटि है।

4. अंतिम खाते से पहले (Before Final Account):

लेन-देन की पहचान, माप, दर्ज, वर्गीकरण आदि करते समय कई प्रकार की लेखांकन त्रुटियाँ हो सकती हैं जो अंतिम खातों की तैयारी में बाधा उत्पन्न कर सकती हैं। इसलिए, इन त्रुटियों का पता लगाने के लिए, अंतिम खातों से पहले ट्रायल बैलेंस तैयार किया जाता है। एक बार सही ट्रायल बैलेंस तैयार हो जाने पर, अंतिम खातों की तैयारी शुरू की जा सकती है। ट्रायल बैलेंस तैयार करना अनिवार्य नहीं है, यह पूरी तरह से व्यवसाय पर निर्भर करता है।

5. समय) समय-Periodically): ट्रायल बैलेंस समय-समय पर तैयार किया जाता है जैसे साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक और वित्तीय वर्ष के अंत में आदि। ट्रायल बैलेंस तैयार करना है या नहीं यह पूरी तरह से व्यवसाय पर निर्भर करता है। यदि कोई व्यवसाय ट्रायल बैलेंस तैयार करना चाहता है, तो उसे पहले लेखांकन प्रक्रिया के वर्गीकरण चरण को पूरा करना पड़ता है।

UNIT-II

Trading And Profit And Loss Account

इस account में Credit balance (लाभ) Profit) को show करता है जबकि Debit balance (हानि) Loss) को दिखाता है। यह Trading Account (लाभ) हानि खाता-Profit And Loss Account) का ही एक part है। इस तरह इस account का जो title लिखा जाता है वह "Trading And Profit And Loss Account" लिखा जाता है।

Trading Account business के Gross Profit या Gross Loss का पता लगाने के लिए बनाया जाता है। इसमें कितनी goods purchase की गई है? कितनी sell हुई हैं? यह सारी detail Trading Account में show की जाती है? इसके अलावा किसी भी company के वो सारे खर्चे जो directly business से related होते हैं या फिर raw material purchase करने के लिए किए जाते हैं, ये सारे खर्चे प्रत्यक्ष व्यय) Direct Expenses) कहलाते हैं।

Trading Account दो हिस्सों में तैयार किया जाता है। left part डेबिट (Debit) और right part क्रेडिट (Credit) कहलाता है। Debit side में purchase और Credit Side में Sale को show किया जाता है और इस account का जो balance निकल कर आता है वह Debit या Credit दोनों तरह का हो सकता है।

इस account में Credit balance (लाभ) Profit) को show करता है जबकि Debit balance (हानि) Loss) को दिखाता है। यह Trading Account (लाभ-हानि खाता) Profit And Loss Account) का ही एक part है। इस तरह इस account का जो title लिखा जाता है वह "Trading And Profit And Loss Account" लिखा जाता है।

कभी-कभी Trading Account को 'Goods A/c' भी कहा जाता है क्योंकि जितने भी goods से related transactions होते हैं वह सब इसमें ही record किये जाते हैं जैसे – Opening Stock, Purchase, Purchase Return, Sales, Sales Return, Closing Stock इसके अलावा वो सारे expenses जो किसी goods की manufacturing के वक़्त incurred होते हैं। इस तरह इन सारे expenses को year के end में summarize करके 'Trading Account' में record किया जाता है।

CLOSING STOCK

क्लोजिंग स्टॉक, बिना बिके माल या उत्पादों का मूल्य है जो कंपनी के पास लेखा अवधि के अंत में होता है। यह ट्रायल बैलेंस का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है और कंपनी के पास मौजूद इन्वेंट्री के मूल्य को दर्शाता है। ट्रायल बैलेंस में क्लोजिंग स्टॉक: क्लोजिंग स्टॉक को हमेशा ट्रायल बैलेंस में एक परिसंपत्ति के रूप में दिखाया जाता है। एक परिसंपत्ति के रूप में, इसमें डेबिट बैलेंस होता है। इसलिए, क्लोजिंग स्टॉक अकाउंट को हमेशा ट्रायल बैलेंस के डेबिट साइड में दिखाया जाता है। डेबिट बैलेंस का कारण:

क्लोजिंग स्टॉक अकाउंट में डेबिट बैलेंस होने का कारण यह है कि यह कंपनी के पास मौजूद इन्वेंट्री के मूल्य को दर्शाता है। यह इन्वेंट्री कंपनी के लिए एक परिसंपत्ति है क्योंकि इसे ग्राहकों को लाभ के लिए बेचा जा सकता है। इसलिए, क्लोजिंग स्टॉक को एक परिसंपत्ति के रूप में माना जाता है और इसमें डेबिट बैलेंस होता है। वित्तीय विवरणों पर प्रभाव: क्लोजिंग स्टॉक के मूल्य का उपयोग लेखा अवधि के लिए बेची गई वस्तुओं की लागत (COGS) निर्धारित करने के लिए किया जाता है। फिर COGS

का उपयोग कंपनी के सकल लाभ की गणना करने के लिए किया जाता है। क्लोजिंग स्टॉक बैलेंस शीट को भी प्रभावित करता है क्योंकि इसे एक परिसंपत्ति के रूप में दिखाया जाता है। क्लोजिंग स्टॉक के उच्च मूल्य का अर्थ है इन्वेंट्री का उच्च मूल्य और इसलिए, परिसंपत्तियों का उच्च मूल्य।

ट्रायल बैलेंस वित्तीय विवरण के उस भाग को संदर्भित करता है जो किसी कंपनी के खाता बही खातों के अंतिम शेष को रिकॉर्ड करता है। इस विवरण में दो कॉलम होते हैं: डेबिट और क्रेडिट। एक संगठन लेखा वर्ष के अंत में एक ट्रायल बैलेंस तैयार करता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि बहीखाता प्रणाली में सभी प्रविष्टियाँ सटीक हैं।

'ट्रायल बैलेंस' शब्द इस दृष्टिकोण से लिया गया है कि यह बहीखाते में मौलिक प्रविष्टियों के लिए एक परीक्षण के रूप में कार्य करता है, लेकिन पूर्ण लेखा परीक्षा नहीं करता है। यह व्यवसाय वित्त की जाँच या लेखा परीक्षा में पहला कदम है क्योंकि यह लेखाकारों को यह सुनिश्चित करने में मदद करता है कि अन्य जटिल वित्तीय विवरणों के साथ आगे बढ़ने से पहले कोई गणितीय त्रुटि न हो।

ट्रायल बैलेंस की विशेषताएं

नीचे परीक्षण संतुलन की विशेषताओं की सूची दी गई है, जो व्यवसायों को वित्तीय रिकॉर्डिंग का विश्लेषण करने और सटीक रूप से आगे बढ़ने में मदद करती है:

- इसमें सामान्य खाता शेष के विभिन्न खातों की सूची शामिल होती है, जिसमें डेबिट और क्रेडिट दोनों राशियां शामिल होती हैं।
- परीक्षण संतुलन की तैयारी से फर्म को सामान्य खाता शेष की गणितीय सटीकता की जांच करने की अनुमति मिलती है।
- यह विवरण वित्तीय वर्ष के अंत में तैयार किया जाता है।
- यह अंतिम वित्तीय विवरण का हिस्सा नहीं है।

OUTSTANDING EXPENSES

बकाया व्यय का अर्थ

सबसे पहले, आइए 'बकाया' व्यय को डिकोड करें। 'आउट' का अर्थ 'स्टैंडिंग' वह है जो अभी तक नहीं किया गया है। तो, सरल शब्दों में कहें तो व्यवसाय में बकाया व्यय का अर्थ है, वह व्यय जिसका भुगतान अभी तक नहीं किया गया है। इस मामले में, व्यवसाय इन व्ययों का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी है। इन व्ययों का लेखा वर्ष के अंत में या कुछ समय के लिए किया जाता है ताकि लेखांकन प्रक्रियाओं को सटीकता के साथ किया जा सके और साथ ही व्यवसाय के व्यक्तियों को इस बात की उचित छवि मिल सके कि उन्हें बाहरी लोगों को कितना देना है।

लेखांकन की इस सामग्री में, हम लेखांकन व्यय के रूप में जाने जाने वाले इन खर्चों पर चर्चा करेंगे और इन खर्चों के उदाहरण, रिकॉर्डिंग विधि और जर्नल प्रविष्टि की जांच करेंगे।

लेखांकन में बकाया व्यय क्या हैं?

बकाया व्यय एक प्रकार का व्यक्तिगत खाता है जिसमें क्रेडिट बैलेंस होता है और इसे व्यवसायिक फर्म के लिए देयता के रूप में माना जाता है। बकाया व्यय को व्यवसाय की बैलेंस शीट के देयता पक्ष पर दर्शाया जाता है। सटीकता के साथ लेखांकन करने के लिए, इन खर्चों को महसूस किया जाना आवश्यक है, चाहे उनका भुगतान किया गया हो या नहीं।

बकाया व्यय एक प्रकार का व्यय है जो देय है लेकिन उसका भुगतान नहीं किया गया है। यह व्यय कंपनी के लिए तब बकाया हो जाता है, जब इसने लाभ ले लिया हो, लेकिन संबंधित भुगतान एक साथ नहीं किया गया हो। बकाया व्यय के उदाहरण - किराया देय है लेकिन अभी तक भुगतान नहीं किया गया है।

व्यवसाय में बकाया व्यय

व्यवसाय और व्यापार में, भुगतान हमेशा समय पर नहीं किया जाता या प्राप्त नहीं होता।

यह बकाया व्यय वह व्यय है जो देय है, लेकिन नियत तिथि तक उसका भुगतान नहीं किया गया है।

व्यय तब बकाया हो जाता है जब कंपनी ने लाभ प्राप्त कर लिया हो, लेकिन उससे संबंधित भुगतान नहीं किया गया हो।

बकाया व्यय के उदाहरण देखें

कुछ उत्कृष्ट उदाहरण इस प्रकार हैं:

1. पिछले वर्ष का किराया बकाया है, लेकिन अभी तक भुगतान नहीं किया गया है।
2. बिलों को देय तिथि पर पारित कर दिया गया, लेकिन अभी तक भुगतान नहीं किया गया।
3. सदस्यता शुल्क की अवधि बीत चुकी है लेकिन अभी तक भुगतान नहीं हुआ है।

बकाया व्यय बैलेंस शीट में चालू देयता के शीर्ष के अंतर्गत आते हैं।

बकाया व्यय वे व्यय हैं जो चालू लेखा अवधि में किए गए हैं और इनका भुगतान किया जाना है, लेकिन इनका भुगतान नहीं किया गया है। जैसे कि इस मद को व्यवसाय के लिए देय व्यय के रूप में माना जाना चाहिए।

बकाया व्यय के अन्य उदाहरण हैं - बकाया वेतन, बकाया किराया, बकाया सदस्यता, बकाया मजदूरी आदि। इन बकाया खर्चों को किसी व्यवसाय के सटीक आंकड़े दिखाने के लिए लेखा अवधि के अंत में वित्त की पुस्तकों में दर्ज किया जाता है।

बकाया व्यय एक व्यक्तिगत खाता व्यय है जिसे व्यवसाय के लिए देयता के रूप में माना जाता है। इसे बैलेंस शीट के देयता पक्ष में दिखाया जाता है।

बकाया व्यय क्रे डेबिट या -डिट?

जैसा कि पहले बताया गया है, यह बकाया व्यय एक प्रकार का व्यक्तिगत खाता है जिसमें क्रेडिट बैलेंस होता है और इसे व्यवसाय के लिए देयता के रूप में माना जाता है। इसे व्यवसाय की बैलेंस शीट के देयता पक्ष में दर्ज किया जाता है।

व्यय की वह राशि जिसका भुगतान अभी तक नहीं किया गया है, संगठन के लिए एक प्रकार की देयता है। जिस व्यक्ति को संगठन का ऋण है, वह लेनदार है। इस प्रकार, व्यय की वह राशि जो अभी तक पुस्तकों में नहीं ली गई है, इस मामले में व्यय बकाया खाते में जमा की जाती है।

लाभ और हानि खाते में बकाया व्यय

बकाया व्यय कुछ ऐसे व्यय होते हैं जो किए तो जाते हैं लेकिन उनका भुगतान नहीं किया जाता। ये बकाया व्यय किसी दिए गए लेखा अवधि से संबंधित होते हैं जिनका भुगतान उसी लेखा अवधि में नहीं किया जाता। इस तरह के व्यय में वेतन, प्रत्येक महीने का किराया शामिल है जिसका भुगतान अगले महीनों में किया जाता है। ये व्यय, जिनका भुगतान दिए गए लेखा वर्ष में होना है लेकिन यह भुगतान भविष्य के लेखा वर्ष में किया जाएगा, ऐसी वस्तुओं का भुगतान तब स्थगित कर दिया जाता है, ये बकाया या अवैतनिक व्यय होते हैं।

सही परिणाम प्राप्त करने के लिए, इन व्ययों का उस वर्ष में लेखा-जोखा रखना आवश्यक है, जिसमें वे किए गए हैं, भले ही उनका भुगतान उसी लेखा वर्ष में किया गया हो, जब वे देय हैं या नहीं। ऐसे सभी बकाया व्यय जो देयता खाते हैं, उन्हें लेखा अवधि में दर्ज किया जाना चाहिए, यदि वे इस लेखा वर्ष से संबंधित हैं।

Inventory Pricing

इन्वेंटरी प्राइसिंग (Inventory Pricing) का मतलब है उस प्रक्रिया से, जिसके माध्यम से एक व्यवसाय अपने इन्वेंट्री (सामान) की कीमत का निर्धारण करता है। यह व्यापार के लिए महत्वपूर्ण है क्योंकि यह वित्तीय रिपोर्टिंग, लागत प्रबंधन, और मूल्य निर्धारण रणनीतियों में मदद करता है। इन्वेंटरी प्राइसिंग कई कारकों से प्रभावित होती है, जैसे कि इन्वेंटरी वैल्यूएशन का तरीका, बाजार की स्थिति, और आपूर्ति श्रृंखला की गतिशीलता।

यहां कुछ सामान्य इन्वेंटरी प्राइसिंग विधियाँ (methods) दी गई हैं:

1. FIFO (First In, First Out):

- **विवरण:** इस विधि में माना जाता है कि जो सामान पहले खरीदे गए थे, वही पहले बेचे जाते हैं।
- **उपयोग:** यह विधि उन व्यवसायों में आमतौर पर प्रयोग की जाती है जहाँ उत्पादों की समाप्ति तिथि होती है (जैसे, खाद्य पदार्थ, दवाइयाँ आदि)।
- **प्रभाव:** महंगाई के समय में, FIFO विधि से कम लागत वाली पुरानी इन्वेंटरी पहले बिकने की वजह से लागत कम होती है और लाभ अधिक होता है।

2. LIFO (Last In, First Out):

- **विवरण:** इस विधि में माना जाता है कि जो सामान हाल ही में खरीदे गए थे, वही पहले बेचे जाते हैं।
- **उपयोग:** यह विधि उन उद्योगों में प्रचलित है जहाँ कीमतों में तेजी से उतार-चढ़ाव होता है (जैसे, तेल, धातु आदि)।
- **प्रभाव:** महंगाई के समय में, LIFO से उच्च लागत वाली नई इन्वेंटरी पहले बिकने की वजह से लागत अधिक होती है और लाभ कम होता है।

3. वेटेड एवरेज कॉस्ट (Weighted Average Cost):

- **विवरण:** इस विधि में सभी उपलब्ध सामानों की कीमतों का औसत निकालकर लागत का निर्धारण किया जाता है।
- **उपयोग:** यह विधि उन व्यवसायों में उपयुक्त है जहाँ समान प्रकार के बहुत सारे आइटम होते हैं।
- **प्रभाव:** यह विधि मूल्य में उतार-चढ़ाव को समान्य बनाती है, क्योंकि यह सभी सामानों की औसत लागत पर आधारित होती है।

4. स्पेसिफिक आइडेंटिफिकेशन (Specific Identification):

- **विवरण:** इस विधि में हर एक यूनिट की कीमत को विशिष्ट रूप से पहचाना जाता है और उसी की वास्तविक कीमत निर्धारित की जाती है।
- **उपयोग:** यह विधि उच्च मूल्य वाले सामानों के लिए उपयुक्त है (जैसे, कार, आभूषण, कला के टुकड़े आदि)।
- **प्रभाव:** यह विधि सबसे सटीक होती है, लेकिन इसे लागू करने में समय और संसाधन अधिक लगते हैं।

5. रिटेल मेथड (Retail Method):

- **विवरण:** इस विधि में, लागत और रिटेल मूल्य के बीच के रिश्ते का उपयोग करके अंतर्गत इन्वेंटरी की अनुमानित लागत निकाली जाती है।
- **उपयोग:** यह विधि खुदरा व्यापारों में आमतौर पर उपयोग की जाती है, जहाँ इन्वेंटरी की लागत में ज्यादा बदलाव नहीं होता है।
- **प्रभाव:** यह एक त्वरित अनुमान विधि है, लेकिन यह अन्य विधियों की तुलना में कम सटीक हो सकती है।

इन्वेंटरी प्राइसिंग रणनीतियाँ:

- **मार्क-अप प्राइसिंग (Mark-up Pricing):** सामान की लागत पर एक निर्धारित प्रतिशत जोड़कर बिक्री मूल्य तय करना।
- **प्रतिस्पर्धी प्राइसिंग (Competitive Pricing):** प्रतियोगियों की कीमतों के आधार पर मूल्य निर्धारण करना।
- **कॉस्ट-प्लस प्राइसिंग (Cost-Plus Pricing):** वस्तु की लागत में एक निर्धारित प्रतिशत जोड़कर बिक्री मूल्य तय करना।

इन्वेंटरी प्राइसिंग का सही तरीका चुनना बहुत महत्वपूर्ण है, क्योंकि यह व्यवसाय के लाभ, करों और वित्तीय स्वास्थ्य को सही तरीके से दर्शाता है। क्या आपको इन विधियों के बारे में अधिक जानकारी चाहिए या इन्हें अपने व्यवसाय में लागू करने के बारे में मदद चाहिए?

FIFO and LIFO methods

FIFO (First In, First Out) और LIFO (Last In, First Out) दो प्रमुख इन्वेंटरी वैल्यूएशन विधियाँ हैं। दोनों का उद्देश्य यह है कि किसी व्यवसाय की इन्वेंटरी की लागत का निर्धारण कैसे किया जाए, लेकिन वे अलग-अलग तरीके से काम करते हैं। आइए इन दोनों के बारे में विस्तार से समझते हैं:

1. FIFO (First In, First Out)

विवरण:

FIFO विधि के अनुसार, जो सामान पहले खरीदी जाती है, वही पहले बेची जाती है। इस पद्धति में सबसे पुरानी इन्वेंटरी पहले बिकती है। यानी, जो आइटम पहले आपके पास आए थे, वे सबसे पहले ग्राहक को बेचे जाएंगे।

उदाहरण:

मान लीजिए, आपके पास 100 यूनिट्स एक उत्पाद के हैं। आप पहले 50 यूनिट्स ₹100 प्रति यूनिट के दर से खरीदते हैं, और फिर 50 यूनिट्स ₹120 प्रति यूनिट के दर से खरीदते हैं।

- **FIFO के तहत** जब आप 70 यूनिट्स बेचते हैं, तो पहले 50 यूनिट्स ₹100 प्रति यूनिट के मूल्य से बिकेंगी, और फिर शेष 20 यूनिट्स ₹120 प्रति यूनिट के मूल्य से बेची जाएंगी।

FIFO के फायदे:

- **मूल्य निर्धारण में सटीकता:** FIFO विधि में सबसे पुरानी वस्तुएं पहले बिकने के कारण, यह वास्तविक व्यापार के संचालन को सही रूप में दर्शाती है।
- **सम्भावित लाभ:** यदि कीमतों में वृद्धि हो रही है, तो FIFO से कम लागत वाली पुरानी इन्वेंटरी पहले बेची जाती है, जिससे COGS (Cost of Goods Sold) कम होता है और लाभ बढ़ता है।
- **उत्पादों की ताजगी बनाए रखना:** FIFO उन उद्योगों के लिए आदर्श है जहाँ वस्तुएं जल्दी खराब हो जाती हैं, जैसे खाद्य उद्योग।

FIFO के नुकसान:

- **टैक्स का प्रभाव:** FIFO में COGS कम होता है, जिससे लाभ अधिक होता है। यह अधिक टैक्स का कारण बन सकता है।

2. LIFO (Last In, First Out)

विवरण:

LIFO विधि के अनुसार, जो सामान सबसे आखिरी में खरीदी जाती है, वही सबसे पहले बेची जाती है। इस पद्धति में सबसे नई इन्वेंटरी पहले बिकती है।

उदाहरण:

यदि आपके पास 100 यूनिट्स एक उत्पाद के हैं और आप पहले 50 यूनिट्स ₹100 प्रति यूनिट के दर से खरीदते हैं, और फिर 50 यूनिट्स ₹120 प्रति यूनिट के दर से खरीदते हैं, तो:

- **LIFO के तहत** जब आप 70 यूनिट्स बेचते हैं, तो पहले 50 यूनिट्स ₹120 प्रति यूनिट के मूल्य से बिकेंगी, और फिर शेष 20 यूनिट्स ₹100 प्रति यूनिट के मूल्य से बेची जाएंगी।

LIFO के फायदे:

- **महंगाई के समय में लाभ:** यदि कीमतें बढ़ रही हैं, तो LIFO के तहत अधिक महंगी इन्वेंटरी पहले बेची जाती है, जिससे COGS अधिक होता है और लाभ कम होता है, जो टैक्स को कम करने में मदद कर सकता है।
- **मूल्य की सटीकता:** LIFO में सबसे ताजे उत्पाद पहले बेचे जाते हैं, जो उन वस्तुओं के लिए उपयुक्त होता है जिनकी कीमतों में उतार-चढ़ाव होता है।

LIFO के नुकसान:

- वर्तमान इन्वेंटरी की अंडरवैल्यूएशन: क्योंकि LIFO में पुराने आइटम बेचे जाते हैं, इससे वर्तमान इन्वेंटरी की वैल्यू कम हो सकती है।
- अंतर्राष्ट्रीय व्यापार में मुश्किलें: LIFO को कुछ देशों में अनुमति नहीं है (जैसे, भारत और अंतरराष्ट्रीय मानकों के तहत), जिससे वैश्विक कारोबार में इसे लागू करने में कठिनाई हो सकती है।
- आर्थिक रिपोर्टिंग: LIFO में लाभ कम दिखने से, निवेशकों या अन्य हितधारकों के लिए कंपनी की वास्तविक स्थिति का अनुमान लगाना मुश्किल हो सकता है।

FIFO और LIFO का तुलनात्मक विवरण:

विवरण	FIFO	LIFO
प्रथम बिकने वाला	सबसे पुराना इन्वेंटरी पहले बिकता है	सबसे नया इन्वेंटरी पहले बिकता है
COGS (लागत)	कम COGS, क्योंकि पुरानी, सस्ती इन्वेंटरी बेची जाती है	उच्च COGS, क्योंकि महंगी नई इन्वेंटरी बेची जाती है
लाभ	उच्च लाभ (महंगे आइटम बाद में बेचे जाते हैं)	कम लाभ (महंगे आइटम पहले बेचे जाते हैं)
महंगाई में प्रभाव	लाभ बढ़ता है, क्योंकि सस्ती पुरानी इन्वेंटरी बेची जाती है	लाभ घटता है, क्योंकि महंगी नई इन्वेंटरी बेची जाती है
उपयुक्त उद्योग	खाद्य उद्योग, फार्मास्युटिकल्स, जहां उत्पाद जल्दी खराब हो जाते हैं	राँ मटेरियल्स उद्योग, जैसे तेल, धातु, जहाँ मूल्य में उतार-चढ़ाव होता है
वैश्विक स्थिति	दुनिया भर में अनुमत	कुछ देशों में प्रतिबंधित (जैसे भारत)

Simple problems of funds flow statement

फंड फ्लो स्टेटमेंट एक वित्तीय विवरण होता है, जो एक विशिष्ट अवधि के दौरान कंपनी के फंड्स (या कार्यशील पूंजी) की आवाजाही को दर्शाता है। यह यह दिखाता है कि व्यवसाय में फंड्स कहां से आए और कहां गए। फंड फ्लो स्टेटमेंट कंपनी की वित्तीय स्थिति को समझने में मदद करता है।

यहां कुछ सरल उदाहरण दिए जा रहे हैं, जो फंड फ्लो स्टेटमेंट को समझने में मदद करेंगे।

समस्या 1: साधारण फंड फ्लो स्टेटमेंट

दिया गया:

विवरण	2024	2023
शेयर पूंजी	₹50,000	₹45,000
सामान्य रिजर्व	₹30,000	₹25,000
दीर्घकालिक ऋण	₹20,000	₹18,000
स्थिर संपत्ति	₹60,000	₹55,000
चालू संपत्ति	₹40,000	₹30,000
चालू देनदारियाँ	₹20,000	₹15,000

फंड फ्लो स्टेटमेंट तैयार करें।

समाधान:

Step 1: कार्यशील पूंजी में परिवर्तन निकालें

कार्यशील पूंजी = चालू संपत्ति - चालू देनदारियाँ

- 2024 कार्यशील पूंजी = ₹40,000 - ₹20,000 = ₹20,000
- 2023 कार्यशील पूंजी = ₹30,000 - ₹15,000 = ₹15,000

कार्यशील पूंजी में परिवर्तन = 2024 कार्यशील पूंजी - 2023 कार्यशील पूंजी
= ₹20,000 - ₹15,000 = ₹5,000 (कार्यशील पूंजी में वृद्धि)

Step 2: फंड्स के स्रोत और उपयोग का निर्धारण करें

फंड्स के स्रोत:

- शेयर पूंजी में वृद्धि
₹50,000 (2024) - ₹45,000 (2023) = ₹5,000 (वृद्धि)
- सामान्य रिजर्व में वृद्धि
₹30,000 (2024) - ₹25,000 (2023) = ₹5,000 (वृद्धि)
- दीर्घकालिक ऋण में वृद्धि
₹20,000 (2024) - ₹18,000 (2023) = ₹2,000 (वृद्धि)

फंड्स का उपयोग:

- स्थिर संपत्ति में वृद्धि
₹60,000 (2024) - ₹55,000 (2023) = ₹5,000 (वृद्धि)
- चालू संपत्ति में वृद्धि
₹40,000 (2024) - ₹30,000 (2023) = ₹10,000 (वृद्धि)
- चालू देनदारियाँ में वृद्धि
₹20,000 (2024) - ₹15,000 (2023) = ₹5,000 (वृद्धि)

Step 3: फंड फ्लो स्टेटमेंट तैयार करें

अब हम फंड फ्लो स्टेटमेंट तैयार करेंगे:

विवरण	राशि (₹)
फंड्स के स्रोत	
शेयर पूंजी में वृद्धि	₹5,000
सामान्य रिजर्व में वृद्धि	₹5,000
दीर्घकालिक ऋण में वृद्धि	₹2,000
कुल स्रोत	₹12,000

फंड्स का उपयोग

विवरण	राशि (₹)
स्थिर संपत्ति में वृद्धि	₹5,000
चालू संपत्ति में वृद्धि	₹10,000
कुल उपयोग	₹15,000

कार्यशील पूंजी में शुद्ध वृद्धि ₹5,000

समस्या 2: नकद में परिवर्तन के साथ फंड फ्लो स्टेटमेंट

दिया गया:

विवरण	2024	2023
शेयर पूंजी	₹80,000	₹70,000
लाभ और हानि खाता (क्रेडिट)	₹40,000	₹35,000
चालू संपत्ति	₹50,000	₹45,000
चालू देनदारियाँ	₹20,000	₹15,000
दीर्घकालिक देनदारियाँ	₹25,000	₹20,000
नकद और बैंक	₹10,000	₹5,000

फंड फ्लो स्टेटमेंट तैयार करें।

समाधान:

Step 1: कार्यशील पूंजी में परिवर्तन निकालें

कार्यशील पूंजी = चालू संपत्ति - चालू देनदारियाँ

- 2024 कार्यशील पूंजी = ₹50,000 - ₹20,000 = ₹30,000
- 2023 कार्यशील पूंजी = ₹45,000 - ₹15,000 = ₹30,000

कार्यशील पूंजी में परिवर्तन = 2024 कार्यशील पूंजी - 2023 कार्यशील पूंजी
= ₹30,000 - ₹30,000 = ₹0 (कार्यशील पूंजी में कोई परिवर्तन नहीं हुआ)

Step 2: फंड्स के स्रोत और उपयोग का निर्धारण करें

फंड्स के स्रोत:

- शेयर पूंजी में वृद्धि
₹80,000 (2024) - ₹70,000 (2023) = ₹10,000 (वृद्धि)
- लाभ और हानि खाते में वृद्धि
₹40,000 (2024) - ₹35,000 (2023) = ₹5,000 (वृद्धि)
- दीर्घकालिक देनदारियाँ में वृद्धि
₹25,000 (2024) - ₹20,000 (2023) = ₹5,000 (वृद्धि)

फंड्स का उपयोग:

- चालू संपत्ति में वृद्धि
₹50,000 (2024) - ₹45,000 (2023) = ₹5,000 (वृद्धि)
- चालू देनदारियाँ में वृद्धि
₹20,000 (2024) - ₹15,000 (2023) = ₹5,000 (वृद्धि)
- नकद और बैंक में वृद्धि
₹10,000 (2024) - ₹5,000 (2023) = ₹5,000 (वृद्धि)

Step 3: फंड फ्लो स्टेटमेंट तैयार करें

अब हम फंड फ्लो स्टेटमेंट तैयार करेंगे:

विवरण	राशि (₹)
फंड्स के स्रोत	
शेयर पूंजी में वृद्धि	₹10,000
लाभ और हानि खाते में वृद्धि	₹5,000
दीर्घकालिक देनदारियाँ में वृद्धि	₹5,000
कुल स्रोत	₹20,000

फंड्स का उपयोग

चालू संपत्ति में वृद्धि	₹5,000
चालू देनदारियाँ में वृद्धि	₹5,000
नकद और बैंक में वृद्धि	₹5,000
कुल उपयोग	₹15,000

नकद में शुद्ध परिवर्तन ₹5,000

Cost Volume

Cost-Volume-Profit (CVP) Analysis एक महत्वपूर्ण वित्तीय उपकरण है जो व्यवसायों को उनके लागत, उत्पादन मात्रा, और लाभ के बीच संबंध को समझने में मदद करता है। इसका उद्देश्य यह पता लगाना होता है कि विभिन्न स्तरों पर उत्पादन और बिक्री के आधार पर व्यवसाय के लाभ पर क्या असर पड़ेगा। यह विश्लेषण वित्तीय निर्णय लेने में उपयोगी होता है, जैसे मूल्य निर्धारण, उत्पादन निर्णय, और लाभ सुधारने के लिए रणनीतियाँ बनाना।

CVP Analysis के मुख्य घटक:

- Fixed Costs (स्थिर लागत):** ये वे लागतें हैं जो उत्पादन की मात्रा पर निर्भर नहीं होतीं। उदाहरण: किराया, वेतन, आदि।
- Variable Costs (परिवर्तनीय लागत):** ये लागतें उत्पादन की मात्रा के साथ बदलती हैं। उदाहरण: कच्चे माल की लागत, उत्पादन श्रमिकों के वेतन, आदि।

3. **Sales Price (बिक्री मूल्य):** एक उत्पाद की प्रति इकाई बिक्री कीमत।
4. **Contribution Margin (योगदान मार्जिन):** यह वह राशि है जो प्रत्येक उत्पाद की बिक्री से उत्पन्न होती है, जो व्यवसाय को अपने स्थिर खर्चों को कवर करने और लाभ प्राप्त करने में मदद करती है।

$$\text{Contribution Margin} = \text{Sales Price} - \text{Variable Cost per Unit}$$

$$\text{Contribution Margin} = \text{Sales Price} - \text{Variable Cost per Unit}$$
5. **Break-even Point (ब्रेक-ईवन प्वाइंट):** यह वह स्तर है जहां व्यवसाय की कुल आय और कुल लागत समान होती हैं, यानी न तो लाभ होता है और न ही हानि।

$$\text{Break-even Point (Units)} = \frac{\text{Fixed Costs}}{\text{Contribution Margin per Unit}}$$

$$\text{Break-even Point (Units)} = \frac{\text{Fixed Costs}}{\text{Contribution Margin per Unit}}$$
6. **Profit (लाभ):** लाभ उस राशि को कहते हैं जो व्यवसाय के कुल राजस्व और कुल लागत के बीच अंतर होती है।

$$\text{Profit} = (\text{Selling Price} - \text{Variable Cost per Unit}) \times \text{Quantity Sold} - \text{Fixed Costs}$$

$$\text{Profit} = (\text{Selling Price} - \text{Variable Cost per Unit}) \times \text{Quantity Sold} - \text{Fixed Costs}$$

Cost-Volume-Profit Analysis Example (सीवीपी विश्लेषण उदाहरण):

समस्या:

मान लीजिए कि एक कंपनी के पास निम्नलिखित आंकड़े हैं:

- स्थिर लागत (Fixed Costs) = ₹50,000
- प्रति यूनिट बिक्री मूल्य (Selling Price per Unit) = ₹200
- प्रति यूनिट परिवर्तनीय लागत (Variable Cost per Unit) = ₹120
- उत्पादन की मात्रा = 10,000 यूनिट्स

1. योगदान मार्जिन (Contribution Margin) निकालें:

$$\text{Contribution Margin per Unit} = \text{Selling Price per Unit} - \text{Variable Cost per Unit}$$

$$\text{Contribution Margin per Unit} = \text{Selling Price per Unit} - \text{Variable Cost per Unit} = 200 - 120 = ₹80 \text{ (per unit)}$$

$$\text{Contribution Margin per Unit} = 200 - 120 = ₹80 \text{ (per unit)}$$

2. ब्रेक-ईवन प्वाइंट (Break-even Point) निकालें:

$$\text{Break-even Point (Units)} = \frac{\text{Fixed Costs}}{\text{Contribution Margin per Unit}}$$

$$\text{Break-even Point (Units)} = \frac{\text{Fixed Costs}}{\text{Contribution Margin per Unit}} = \frac{50,000}{80} = 625 \text{ units}$$

$$\text{Break-even Point (Units)} = \frac{50,000}{80} = 625 \text{ units}$$

3. लाभ (Profit) निकालें:

अगर कंपनी 10,000 यूनिट्स बेचती है:

$$\text{Profit} = (\text{Contribution Margin per Unit} \times \text{Quantity Sold}) - \text{Fixed Costs}$$

$$\text{Profit} = (\text{Contribution Margin per Unit} \times \text{Quantity Sold}) - \text{Fixed Costs} = (80 \times 10,000) - 50,000 = 8,00,000 - 50,000 = ₹7,50,000$$

$$\text{Profit} = (80 \times 10,000) - 50,000 = 8,00,000 - 50,000 = ₹7,50,000$$

निष्कर्ष:

- ब्रेक-ईवन प्वाइंट = 625 यूनिट्स
- लाभ = ₹7,50,000

Cost-Volume-Profit Analysis का उपयोग:

1. **ब्रेक-ईवन प्वाइंट पहचानना:** यह व्यवसाय को यह समझने में मदद करता है कि उसे कितनी बिक्री करनी होगी ताकि वह कोई नुकसान न करे।
2. **मूल्य निर्धारण निर्णय:** सीवीपी विश्लेषण यह तय करने में मदद करता है कि एक उत्पाद का मूल्य कितना होना चाहिए ताकि वह लाभ में आ सके।
3. **लागत नियंत्रण:** यह विश्लेषण यह पता करने में मदद करता है कि कंपनी अपनी परिवर्तनीय और स्थिर लागतों को कितनी अच्छी तरह नियंत्रित कर रही है।
4. **लाभ पूर्वानुमान:** यह विश्लेषण यह जानने में मदद करता है कि विभिन्न उत्पादन और बिक्री स्तरों पर कंपनी के लाभ में क्या बदलाव होगा।

Profit Analysis.

Profit Analysis (लाभ विश्लेषण) एक महत्वपूर्ण वित्तीय प्रक्रिया है, जिसका उद्देश्य कंपनी की लाभप्रदता, खर्चों, और आय के स्रोतों का मूल्यांकन करना होता है। यह विश्लेषण किसी व्यवसाय के वित्तीय स्वास्थ्य को समझने में मदद करता है और यह निर्धारित करता है कि कंपनी अपने संसाधनों का कुशलतापूर्वक उपयोग कर रही है या नहीं। इसके माध्यम से यह भी समझा जा सकता है कि विभिन्न कारक (जैसे बिक्री, लागत, मूल्य निर्धारण) लाभ को कैसे प्रभावित करते हैं।

Profit Analysis के मुख्य घटक:

1. **Total Revenue (कुल राजस्व):** यह उस राशि को दर्शाता है जो कंपनी अपनी बिक्री से प्राप्त करती है। कुल राजस्व = बिक्री मूल्य × बेची गई वस्तुओं की संख्या।
2. **Total Costs (कुल लागत):** यह सभी खर्चों का योग है, जो कंपनी को अपने उत्पादों को बनाने और बेचने के लिए उठानी पड़ती है। लागत दो प्रकार की होती है:
 - **Fixed Costs (स्थिर लागत):** ये लागतें उत्पादन की मात्रा से स्वतंत्र होती हैं, जैसे किराया, वेतन, आदि।
 - **Variable Costs (परिवर्तनीय लागत):** ये लागतें उत्पादन की मात्रा के साथ बदलती हैं, जैसे कच्चे माल की लागत, श्रमिकों के वेतन, आदि।
3. **Gross Profit (सकल लाभ):** यह कुल बिक्री से उत्पाद की लागत (COGS - Cost of Goods Sold) घटाकर प्राप्त होता है।
$$\text{Gross Profit} = \text{Total Revenue} - \text{Cost of Goods Sold (COGS)}$$
4. **Operating Profit (संचालन लाभ):** यह सकल लाभ से व्यावसायिक खर्च (जैसे प्रशासनिक, विपणन खर्च) घटाकर प्राप्त होता है। इसे **EBIT (Earnings Before Interest and Taxes)** भी कहा जाता है।
$$\text{Operating Profit} = \text{Gross Profit} - \text{Operating Expenses}$$
5. **Net Profit (निवल लाभ):** यह अंततः वह लाभ है जो कंपनी के पास बचता है, जब सभी खर्चों और करों को घटा लिया जाता है।
$$\text{Net Profit} = \text{Operating Profit} - \text{Interest and Taxes}$$

Profit Analysis का उद्देश्य:

- **लाभप्रदता को मापना:** यह कंपनी के लाभ के स्तर को मापने में मदद करता है और यह पहचानने में मदद करता है कि व्यवसाय कितना लाभ कमा रहा है।
- **लागत नियंत्रण:** यह विश्लेषण यह निर्धारित करने में मदद करता है कि कंपनी की लागतों पर नियंत्रण है या नहीं।
- **निर्णय लेने में मदद:** लाभ विश्लेषण के आधार पर, कंपनी मूल्य निर्धारण रणनीतियाँ, लागत कटौती योजनाएँ, और अन्य व्यावसायिक निर्णय ले सकती है।
- **लाभ में सुधार:** यह विश्लेषण यह दिखाता है कि लाभ बढ़ाने के लिए क्या कदम उठाए जा सकते हैं (जैसे बिक्री बढ़ाना, लागत घटाना, या उत्पादों का मूल्य बढ़ाना)।

Profit Analysis का उदाहरण:

समस्या: मान लीजिए, एक कंपनी ने 10,000 यूनिट्स बेचे, और निम्नलिखित जानकारी उपलब्ध है:

- बिक्री मूल्य प्रति यूनिट = ₹200
 - परिवर्तनीय लागत प्रति यूनिट = ₹120
 - कुल स्थिर लागत = ₹50,000
 - कुल बिक्री = 10,000 यूनिट्स
- कंपनी का लाभ विश्लेषण करें।

समाधान:

1. कुल राजस्व (Total Revenue):

$$\text{Total Revenue} = \text{Selling Price per Unit} \times \text{Quantity Sold} \\ \text{Total Revenue} = 200 \times 10,000 = ₹20,00,000 = 200 \times 10,000 = ₹20,00,000$$

2. कुल परिवर्तनीय लागत (Total Variable Costs):

$$\text{Total Variable Costs} = \text{Variable Cost per Unit} \times \text{Quantity Sold} \\ \text{Total Variable Costs} = 120 \times 10,000 = ₹12,00,000 = 120 \times 10,000 = ₹12,00,000$$

3. सकल लाभ (Gross Profit):

$$\text{Gross Profit} = \text{Total Revenue} - \text{Cost of Goods Sold (COGS)} \\ \text{Gross Profit} = 20,00,000 - 12,00,000 = ₹8,00,000 = 20,00,000 - 12,00,000 = ₹8,00,000$$

4. संचालन लाभ (Operating Profit): अब, कंपनी की स्थिर लागतों को घटाते हैं:

$$\text{Operating Profit} = \text{Gross Profit} - \text{Fixed Costs} \\ \text{Operating Profit} = 8,00,000 - 50,000 = ₹7,50,000 = 8,00,000 - 50,000 = ₹7,50,000$$

5. निवल लाभ (Net Profit): मान लीजिए कंपनी को ₹1,00,000 का कर (taxes) और ₹50,000 का ब्याज (interest) देना है, तो:

UNIT-IV

Standard Costing (मानक लागत निर्धारण) एक महत्वपूर्ण लागत प्रबंधन तकनीक है, जिसका उद्देश्य उत्पादों या सेवाओं के लिए लागतों का अनुमान या मानक स्थापित करना होता है। इसके अंतर्गत, एक कंपनी की उत्पादन प्रक्रियाओं के लिए

मानक लागतों को निर्धारित किया जाता है, और फिर वास्तविक लागतों के साथ उनकी तुलना की जाती है। इससे कंपनी को यह समझने में मदद मिलती है कि उसकी लागत योजना के अनुरूप है या नहीं और इसके आधार पर सुधारात्मक कदम उठाए जा सकते हैं।

Standard Costing के घटक:

1. **Standard Cost (मानक लागत):** मानक लागत वह अनुमानित या पूर्व निर्धारित लागत होती है, जो किसी विशिष्ट उत्पाद को बनाने में लगती है। यह लागत आमतौर पर ऐतिहासिक आंकड़ों, उद्योग औसत, और लागत विश्लेषण के आधार पर तय की जाती है।

मानक लागत के तीन मुख्य घटक होते हैं:

- **Standard Material Cost (मानक सामग्री लागत):** वह लागत जो उत्पादन के लिए आवश्यक कच्चे माल की मानक कीमत होती है।
 - **Standard Labor Cost (मानक श्रमिक लागत):** यह वह लागत है, जो एक कर्मचारी को उत्पाद बनाने के लिए समय और श्रम पर खर्च होती है।
 - **Standard Overhead Cost (मानक ओवरहेड लागत):** यह वह लागत होती है जो उत्पादन प्रक्रिया के साथ जुड़ी सामान्य खर्चों (जैसे बिजली, उपकरण की देखभाल आदि) को कवर करती है।
2. **Actual Cost (वास्तविक लागत):** यह वह वास्तविक लागत होती है जो किसी उत्पाद को बनाने में कंपनी को खर्च करनी पड़ती है। यह वास्तविक समय पर हुई लागत होती है, जैसे वास्तविक सामग्री की कीमत, श्रमिकों की वास्तविक मजदूरी, और ओवरहेड खर्च।
 3. **Cost Variance (लागत अंतर):** यह मानक लागत और वास्तविक लागत के बीच का अंतर होता है। अगर वास्तविक लागत मानक लागत से अधिक है, तो इसे **Adverse Variance (विपरीत अंतर)** कहते हैं, और अगर वास्तविक लागत मानक लागत से कम है, तो इसे **Favorable Variance (अनुकूल अंतर)** कहा जाता है।

लागत अंतर (Cost Variance) की गणना इस प्रकार की जाती है:

- **Material Variance (सामग्री अंतर):**

$$\text{Material Variance} = (\text{Actual Quantity} \times \text{Actual Price}) - (\text{Standard Quantity} \times \text{Standard Price})$$
$$\text{Material Variance} = (\text{Actual Quantity} \times \text{Actual Price}) - (\text{Standard Quantity} \times \text{Standard Price})$$

- **Labor Variance (श्रम अंतर):**

$$\text{Labor Variance} = (\text{Actual Hours} \times \text{Actual Rate}) - (\text{Standard Hours} \times \text{Standard Rate})$$
$$\text{Labor Variance} = (\text{Actual Hours} \times \text{Actual Rate}) - (\text{Standard Hours} \times \text{Standard Rate})$$

- **Overhead Variance (ओवरहेड अंतर):**

ओवरहेड का अंतर वास्तविक ओवरहेड और मानक ओवरहेड के बीच होता है, और इसे विभिन्न श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है, जैसे:

- **Variable Overhead Variance**
 - **Fixed Overhead Variance**
-

Standard Costing के लाभ (Advantages):

1. लागत नियंत्रण (Cost Control):

मानक लागत कंपनी को अपनी वास्तविक लागतों का तुलना करने में मदद करती है। इससे पता चलता है कि किन क्षेत्रों में अधिक खर्च हो रहा है और किस क्षेत्र में खर्चों में कमी लाई जा सकती है।

2. प्रदर्शन का मूल्यांकन (Performance Evaluation):

मानक लागत का उपयोग यह मूल्यांकन करने में किया जा सकता है कि कर्मचारी और उत्पादन प्रक्रियाएं कितनी प्रभावी हैं। इसके आधार पर, संगठन में सुधारात्मक कदम उठाए जा सकते हैं।

3. निर्णय लेने में मदद (Decision Making):

मानक लागत का उपयोग बजट बनाने, मूल्य निर्धारण निर्णयों, और दीर्घकालिक रणनीतियों को निर्धारित करने के लिए किया जा सकता है। यह खर्चों पर निगरानी रखने में मदद करता है, जिससे प्रबंधक बेहतर निर्णय ले सकते हैं।

4. लाभ में सुधार (Improvement in Profitability):

मानक लागत के आधार पर, कंपनी यह समझ सकती है कि कहां अधिक खर्च हो रहा है और कहां बचत की जा सकती है, जिससे लाभ में सुधार हो सकता है।

Standard Costing का उदाहरण:

मान लीजिए, एक कंपनी निम्नलिखित मानक लागत तय करती है:

- मानक सामग्री लागत: प्रति यूनिट ₹10
- मानक श्रमिक लागत: प्रति यूनिट ₹5
- मानक ओवरहेड: प्रति यूनिट ₹2

कंपनी ने 1,000 यूनिट्स का उत्पादन किया और वास्तविक लागतें निम्नलिखित हैं:

- वास्तविक सामग्री लागत: ₹11 प्रति यूनिट
- वास्तविक श्रमिक लागत: ₹4 प्रति यूनिट
- वास्तविक ओवरहेड: ₹3 प्रति यूनिट

अब, हम लागत अंतर (Cost Variance) की गणना करेंगे:

1. Material Variance (सामग्री

अंतर): $\text{Material Variance} = (\text{Actual Quantity} \times \text{Actual Price}) - (\text{Standard Quantity} \times \text{Standard Price})$
 $\text{Material Variance} = (\text{Actual Quantity} \times \text{Actual Price}) - (\text{Standard Quantity} \times \text{Standard Price})$

मान लीजिए, 1,000 यूनिट्स के लिए मानक सामग्री 1,000 यूनिट × ₹10 = ₹10,000 है, और वास्तविक सामग्री 1,000 यूनिट × ₹11 = ₹11,000 है। तो,

$\text{Material Variance} = ₹11,000 - ₹10,000 = ₹1,000$ (Adverse Variance)
 $\text{Material Variance} = ₹11,000 - ₹10,000 = ₹1,000$ \, (\text{Adverse Variance})

2. Labor Variance (श्रम अंतर):

$\text{Labor Variance} = (\text{Actual Hours} \times \text{Actual Rate}) - (\text{Standard Hours} \times \text{Standard Rate})$
 $\text{Labor Variance} = (\text{Actual Hours} \times \text{Actual Rate}) - (\text{Standard Hours} \times \text{Standard Rate})$

मान लीजिए, 1,000 यूनिट्स के लिए मानक श्रमिक लागत 1,000 यूनिट × ₹5 = ₹5,000 है, और वास्तविक श्रमिक लागत 1,000 यूनिट × ₹4 = ₹4,000 है। तो,

$\text{Labor Variance} = ₹4,000 - ₹5,000 = ₹-1,000$ (Favorable Variance)
 $\text{Labor Variance} = ₹4,000 - ₹5,000 = ₹-1,000$, (\text{Favorable Variance})

3. Overhead Variance (ओवरहेड अंतर):

$\text{Overhead Variance} = (\text{Actual Overhead} - \text{Standard Overhead})$
 $\text{Overhead Variance} = (\text{Actual Overhead}) - \text{Standard Overhead}$

यहां मानक ओवरहेड = 1,000 यूनिट्स × ₹2 = ₹2,000, और वास्तविक ओवरहेड = 1,000 यूनिट्स × ₹3 = ₹3,000 है। तो,

$\text{Overhead Variance} = ₹3,000 - ₹2,000 = ₹1,000$ (Adverse Variance)
 $\text{Overhead Variance} = ₹3,000 - ₹2,000 = ₹1,000$, (\text{Adverse Variance})

निष्कर्ष:

- सामग्री अंतर: ₹1,000 का विपरीत अंतर (Adverse Variance) दर्शाता है कि वास्तविक सामग्री लागत मानक लागत से अधिक थी।
- श्रम अंतर: ₹1,000 का अनुकूल अंतर (Favorable Variance) दर्शाता है कि वास्तविक श्रमिक लागत मानक लागत से कम थी।
- ओवरहेड अंतर: ₹1,000 का विपरीत अंतर (Adverse Variance) दर्शाता है कि वास्तविक ओवरहेड मानक लागत से अधिक था।

Computation Of Material And Labour Variances

Material and Labour Variances की गणना का उद्देश्य यह है कि हम वास्तविक लागत और मानक लागत के बीच के अंतर को माप सकें और यह समझ सकें कि इन अंतर का कारण क्या है। इससे कंपनी को अपने उत्पादन और खर्चों के नियंत्रण में सुधार करने में मदद मिलती है।

Material Variance (सामग्री अंतर)

सामग्री अंतर को दो प्रमुख हिस्सों में बांटा जाता है:

1. **Material Price Variance (सामग्री मूल्य अंतर):** यह मानक मूल्य और वास्तविक मूल्य के बीच का अंतर होता है, जब उत्पादन की मात्रा समान रहती है।

$\text{Material Price Variance} = (\text{Actual Price per Unit} - \text{Standard Price per Unit}) \times \text{Actual Quantity Used}$
 $\text{Material Price Variance} = (\text{Actual Price per Unit} - \text{Standard Price per Unit}) \times \text{Actual Quantity Used}$

2. **Material Usage Variance (सामग्री उपयोग अंतर):** यह वास्तविक मात्रा और मानक मात्रा के बीच अंतर होता है, जब मूल्य स्थिर रहता है।

$\text{Material Usage Variance} = (\text{Actual Quantity Used} - \text{Standard Quantity Allowed}) \times \text{Standard Price per Unit}$
 $\text{Material Usage Variance} = (\text{Actual Quantity Used} - \text{Standard Quantity Allowed}) \times \text{Standard Price per Unit}$

Labour Variance (श्रम अंतर)

श्रम अंतर को भी दो मुख्य हिस्सों में बांटा जाता है:

1. **Labour Rate Variance (श्रम दर अंतर):** यह वास्तविक श्रमिक दर और मानक श्रमिक दर के बीच का अंतर होता है, जब काम करने का समय समान रहता है।

$$\text{Labour Rate Variance} = (\text{Actual Rate per Hour} - \text{Standard Rate per Hour}) \times \text{Actual Hours Worked}$$
$$\text{Labour Rate Variance} = (\text{Actual Rate per Hour} - \text{Standard Rate per Hour}) \times \text{Actual Hours Worked}$$

2. **Labour Efficiency Variance (श्रम दक्षता अंतर):** यह वास्तविक श्रम घंटे और मानक श्रम घंटे के बीच का अंतर होता है, जब दर स्थिर रहती है।

$$\text{Labour Efficiency Variance} = (\text{Actual Hours Worked} - \text{Standard Hours Allowed}) \times \text{Standard Rate per Hour}$$
$$\text{Labour Efficiency Variance} = (\text{Actual Hours Worked} - \text{Standard Hours Allowed}) \times \text{Standard Rate per Hour}$$

Example: Material and Labour Variances Calculation

मान लीजिए एक कंपनी ने निम्नलिखित मानक और वास्तविक लागतों के साथ 1,000 यूनिट्स का उत्पादन किया है:

1. Material Cost:

- **Standard Price per Unit (मानक मूल्य प्रति यूनिट):** ₹10
- **Actual Price per Unit (वास्तविक मूल्य प्रति यूनिट):** ₹12
- **Standard Quantity per Unit (मानक मात्रा प्रति यूनिट):** 5 किलोग्राम
- **Actual Quantity Used (वास्तविक उपयोग की गई मात्रा):** 5,500 किलोग्राम
- **Standard Quantity Allowed (मानक मात्रा अनुमोदित):** 5,000 किलोग्राम

2. Labour Cost:

- **Standard Rate per Hour (मानक दर प्रति घंटा):** ₹20
- **Actual Rate per Hour (वास्तविक दर प्रति घंटा):** ₹22
- **Standard Hours per Unit (मानक घंटे प्रति यूनिट):** 2 घंटे
- **Actual Hours Worked (वास्तविक घंटे काम किए गए):** 2,100 घंटे
- **Standard Hours Allowed (मानक घंटे अनुमोदित):** 2,000 घंटे

1. Material Price Variance (सामग्री मूल्य अंतर)

$$\text{Material Price Variance} = (\text{Actual Price} - \text{Standard Price}) \times \text{Actual Quantity Used}$$
$$\text{Material Price Variance} = (\text{Actual Price} - \text{Standard Price}) \times \text{Actual Quantity Used}$$
$$= (12 - 10) \times 5,500 = 2 \times 5,500 = ₹11,000 \text{ (Adverse Variance)}$$
$$= (12 - 10) \times 5,500 = 2 \times 5,500 = ₹11,000 \text{ (Adverse Variance)}$$

यह विपरीत अंतर (Adverse Variance) दर्शाता है कि कंपनी ने मानक मूल्य से अधिक मूल्य पर सामग्री खरीदी।

2. Material Usage Variance (सामग्री उपयोग अंतर)

$$\text{Material Usage Variance} = (\text{Actual Quantity Used} - \text{Standard Quantity Allowed}) \times \text{Standard Price}$$
$$\text{Material Usage Variance} = (\text{Actual Quantity Used} - \text{Standard Quantity Allowed}) \times \text{Standard Price}$$
$$= (5,500 - 5,000) \times 10 = 500 \times 10 = ₹5,000 \text{ (Adverse Variance)}$$
$$= (5,500 - 5,000) \times 10 = 500 \times 10 = ₹5,000 \text{ (Adverse Variance)}$$

यह विपरीत अंतर (Adverse Variance) दर्शाता है कि कंपनी ने मानक मात्रा से अधिक सामग्री का उपयोग किया।

3. Labour Rate Variance (श्रम दर अंतर)

$$\begin{aligned} \text{Labour Rate Variance} &= (\text{Actual Rate} - \text{Standard Rate}) \times \text{Actual Hours Worked} \\ &= (22 - 20) \times 2,100 = 2 \times 2,100 = ₹4,200 \text{ (Adverse Variance)} \end{aligned}$$

यह विपरीत अंतर (Adverse Variance) दर्शाता है कि कंपनी ने मानक श्रमिक दर से अधिक श्रमिक दर पर काम किया।

4. Labour Efficiency Variance (श्रम दक्षता अंतर)

$$\begin{aligned} \text{Labour Efficiency Variance} &= (\text{Actual Hours Worked} - \text{Standard Hours Allowed}) \times \text{Standard Rate} \\ &= (2,100 - 2,000) \times 20 = 100 \times 20 = ₹2,000 \text{ (Adverse Variance)} \end{aligned}$$

यह विपरीत अंतर (Adverse Variance) दर्शाता है कि कंपनी ने मानक घंटे से अधिक घंटे काम किए।

Summary of Variances (वेरिएंसेज का सारांश):

Variance Type	Formula Calculation	Result	Type of Variance
Material Price Variance	$(12 - 10) \times 5,500$	₹11,000	Adverse Variance
Material Usage Variance	$(5,500 - 5,000) \times 10$	₹5,000	Adverse Variance
Labour Rate Variance	$(22 - 20) \times 2,100$	₹4,200	Adverse Variance
Labour Efficiency Variance	$(2,100 - 2,000) \times 20$	₹2,000	Adverse Variance

Conclusion:

- सभी चार वेरिएंसेज **Adverse Variances** हैं, जो दर्शाते हैं कि वास्तविक लागतों में मानक लागत से अधिक खर्च हुआ है। इसका मतलब है कि कंपनी को अपनी सामग्री की खरीद और श्रमिकों की दर एवं दक्षता को सुधारने की आवश्यकता है।

Importance of Variance Analysis (वेरिएंस विश्लेषण का महत्व):

- लागत नियंत्रण:** यह व्यवसाय को यह समझने में मदद करता है कि कहां अतिरिक्त खर्च हो रहे हैं और कहां लागत घटाई जा सकती है।
- निर्णय लेने में मदद:** प्रबंधक यह समझ सकते हैं कि खर्चों में अधिक बढ़ोतरी क्यों हो रही है और क्या सुधारात्मक कदम उठाए जा सकते हैं।
- प्रदर्शन मूल्यांकन:** यह विश्लेषण कर्मचारियों की दक्षता और संसाधनों के उपयोग की सही स्थिति का आकलन करने में मदद करता है।

Budgetary Control

Budgetary Control (बजट नियंत्रण) एक महत्वपूर्ण प्रबंधकीय उपकरण है, जिसका उद्देश्य एक संगठन के वित्तीय लक्ष्यों और कार्यों को निर्धारित बजट के अनुसार नियंत्रित करना और निगरानी रखना है। इसके माध्यम से, संगठन अपने बजट की तुलना वास्तविक खर्चों से करता है और अंतर (variance) का विश्लेषण करता है ताकि आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाए जा सकें।

बजट नियंत्रण के माध्यम से एक संगठन यह सुनिश्चित कर सकता है कि उसकी योजनाएं, खर्च, और आय सभी निर्धारित बजट के भीतर रहकर कार्य करें। यह एक संगठन को वित्तीय लक्ष्य प्राप्त करने में मदद करता है और किसी भी अनावश्यक खर्च को नियंत्रित करता है।

Budgetary Control के मुख्य घटक:

1. **Budget (बजट):** बजट एक वित्तीय योजना है जो किसी विशिष्ट अवधि (जैसे एक महीना, एक वर्ष) के लिए आय और खर्चों का अनुमान करती है। इसमें राजस्व, खर्चों, और लाभ का अनुमान लगाया जाता है।
2. **Actual Performance (वास्तविक प्रदर्शन):** यह उस अवधि के दौरान हुई वास्तविक आय और खर्चों का रिकॉर्ड है। इसे बजट के साथ तुलना किया जाता है ताकि यह देखा जा सके कि कंपनी ने अपने लक्ष्यों को कितना प्राप्त किया है।
3. **Variance (वेरिएंस):** बजट के मुकाबले वास्तविक प्रदर्शन में जो अंतर होता है, उसे वेरिएंस कहा जाता है। यह वेरिएंस **Favorable (अनुकूल)** या **Adverse (विपरीत)** हो सकता है:
 - **Favorable Variance:** जब वास्तविक खर्च बजट से कम हो और वास्तविक आय बजट से अधिक हो।
 - **Adverse Variance:** जब वास्तविक खर्च बजट से अधिक हो और वास्तविक आय बजट से कम हो।
4. **Corrective Action (सुधारात्मक कार्रवाई):** जब वेरिएंस की पहचान की जाती है, तो इसे सुधारने के लिए प्रबंधक उचित कदम उठाते हैं। यह कदम खर्चों में कमी, आय बढ़ाने, या अन्य सुधारात्मक कार्यवाही के रूप में हो सकते हैं।

Budgetary Control के उद्देश्य:

1. **वित्तीय लक्ष्यों की प्राप्ति:** बजट नियंत्रण का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि संगठन अपने निर्धारित वित्तीय लक्ष्यों को पूरा कर सके।
2. **व्यवसायिक गतिविधियों की निगरानी:** बजट नियंत्रण संगठन के विभिन्न कार्यों (जैसे उत्पादन, बिक्री, प्रशासन) पर निगरानी रखता है, ताकि इन कार्यों को बेहतर तरीके से संचालित किया जा सके।
3. **लागत नियंत्रण:** यह किसी भी अनावश्यक खर्च को पहचानने और नियंत्रित करने में मदद करता है, जिससे संगठन की लाभप्रदता बढ़ाई जा सकती है।
4. **निर्णय लेने में सहायता:** बजट नियंत्रण के माध्यम से प्रबंधक को यह समझने में मदद मिलती है कि किस क्षेत्र में सुधार की आवश्यकता है, जिससे सही निर्णय लिए जा सकते हैं।
5. **संसाधनों का उचित उपयोग:** यह सुनिश्चित करता है कि संसाधनों का सही तरीके से उपयोग हो रहा है और किसी भी संसाधन का दुरुपयोग नहीं हो रहा है।

Types of Budgets (बजट के प्रकार):

1. **Sales Budget (विक्रय बजट):**

यह बजट निर्धारित करता है कि कंपनी को एक निश्चित अवधि में कितनी बिक्री की उम्मीद है। इसमें बिक्री की मात्रा और बिक्री मूल्य का अनुमान लगाया जाता है।
2. **Production Budget (उत्पादन बजट):**

यह बजट उत्पादन की योजना को निर्धारित करता है, जिसमें उत्पादों की मात्रा और उत्पादन के लिए आवश्यक सामग्री, श्रम और अन्य संसाधनों का अनुमान होता है।
3. **Cash Budget (नकद बजट):**

यह बजट कंपनी के नकद प्रवाह का अनुमान करता है, जिसमें नकद आय और नकद व्यय का रिकॉर्ड होता है, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कंपनी के पास पर्याप्त नकदी है।

4. Capital Budget (पूंजी बजट):

यह बजट लंबे समय तक चलने वाली संपत्तियों, जैसे भवन, मशीनरी, उपकरण, आदि के लिए योजनाएं और खर्चों का अनुमान करता है।

5. Expense Budget (खर्च बजट):

यह बजट कंपनी के विभिन्न विभागों और गतिविधियों के लिए निर्धारित खर्चों का अनुमान करता है। इसमें प्रशासनिक खर्च, उत्पादन खर्च, विपणन खर्च, आदि शामिल होते हैं।

Budgetary Control की प्रक्रिया:

- Budget Preparation (बजट तैयार करना):** सबसे पहले, बजट तैयार किया जाता है, जिसमें पिछले आंकड़ों का विश्लेषण किया जाता है और भविष्य के लिए संभावित आय और खर्चों का अनुमान लगाया जाता है। बजट विभिन्न विभागों और कार्यों के लिए तैयार किया जाता है।
- Budget Implementation (बजट का क्रियान्वयन):** एक बार बजट तैयार हो जाने के बाद, उसे लागू किया जाता है। इसमें सभी विभागों और प्रबंधकों को अपने लक्ष्यों और बजट के बारे में सूचित किया जाता है, ताकि वे अपने कार्यों को निर्धारित बजट के अनुसार चला सकें।
- Performance Monitoring (प्रदर्शन की निगरानी):** बजट के लागू होने के बाद, वास्तविक प्रदर्शन को नियमित रूप से बजट के साथ तुलना किया जाता है। इस दौरान किसी भी प्रकार के वेरिएंस को पहचानना महत्वपूर्ण होता है।
- Variance Analysis (वेरिएंस विश्लेषण):** वेरिएंस विश्लेषण के दौरान, वास्तविक प्रदर्शन और बजट के बीच अंतर को पहचान कर इसका विश्लेषण किया जाता है। यह समझने में मदद करता है कि क्या कोई अनुकूल या विपरीत वेरिएंस हुआ है और इसके कारण क्या हैं।
- Corrective Action (सुधारात्मक कार्रवाई):** यदि वेरिएंस नकारात्मक (विपरीत) होता है, तो सुधारात्मक कदम उठाए जाते हैं, जैसे अतिरिक्त खर्चों को कम करना, आय को बढ़ाना, या संसाधनों का पुनर्वितरण करना। यदि वेरिएंस सकारात्मक (अनुकूल) होता है, तो सुधारात्मक कदम नहीं उठाए जाते, लेकिन इसे एक सफलता के रूप में माना जाता है।

Budgetary Control का उदाहरण:

मान लीजिए, एक कंपनी ने अपने विक्री बजट को इस प्रकार तय किया है:

- मानक विक्री: 10,000 यूनिट्स, प्रत्येक ₹100 के मूल्य पर।
- कुल बजट विक्री: $10,000 \text{ यूनिट्स} \times ₹100 = ₹10,00,000$
लेकिन वास्तविक विक्री आंकड़े इस प्रकार रहे:
- वास्तविक विक्री: 12,000 यूनिट्स, प्रत्येक ₹90 के मूल्य पर।
- कुल वास्तविक विक्री: $12,000 \text{ यूनिट्स} \times ₹90 = ₹10,80,000$
अब, हम वेरिएंस का विश्लेषण करेंगे:
- सामग्री मूल्य वेरिएंस: वास्तविक मूल्य की तुलना मानक मूल्य से की जाएगी। वास्तविक मूल्य कम होने के कारण, विक्री अधिक हुई है। इसे **Favorable Variance** कहा जाएगा क्योंकि वास्तविक विक्री बजट से अधिक हुई है।
- अनुकूल वेरिएंस: $₹10,80,000 - ₹10,00,000 = ₹80,000$ (अनुकूल वेरिएंस)

Budgetary Control के लाभ (Advantages):

- कंपनी की गतिविधियों पर नियंत्रण: बजट नियंत्रण प्रबंधकों को खर्चों और आय पर नियंत्रण रखने में मदद करता है।
- लाभ में सुधार: यह अनावश्यक खर्चों को पहचानने और घटाने में मदद करता है, जिससे कंपनी के लाभ में वृद्धि होती है।
- निर्णय लेने में सहायता: यह प्रबंधकों को समय पर निर्णय लेने में मदद करता है, जैसे खर्च को नियंत्रित करना या संसाधनों का बेहतर उपयोग करना।

4. **लक्ष्य प्राप्ति:** बजट नियंत्रण सुनिश्चित करता है कि कंपनी अपने निर्धारित वित्तीय लक्ष्यों को प्राप्त कर सके।
5. **प्रदर्शन मूल्यांकन:** यह प्रबंधकों और कर्मचारियों के प्रदर्शन का मूल्यांकन करने में मदद करता है, जिससे सुधारात्मक कदम उठाए जा सकते हैं।

Cash Budget और **Flexible Budget** दोनों ही बजटिंग उपकरण हैं, जो विभिन्न उद्देश्यों के लिए उपयोग किए जाते हैं। इनका उद्देश्य एक संगठन को वित्तीय नियंत्रण और योजना में सहायता प्रदान करना है, लेकिन इनकी प्रक्रिया और उपयोग अलग-अलग होते हैं। आइए इन दोनों के बारे में विस्तार से समझते हैं:

1. Cash Budget (नकद बजट) तैयार करना

Cash Budget एक वित्तीय योजना है, जो एक निश्चित समय अवधि (महीना, तिमाही, या वर्ष) में संगठन के नकद प्रवाह को दर्शाती है। यह बजट यह सुनिश्चित करता है कि संगठन के पास पर्याप्त नकदी है या नहीं, ताकि वह अपने सभी वित्तीय दायित्वों को पूरा कर सके। नकद बजट में नकद आय (Cash Inflows) और नकद खर्च (Cash Outflows) का अनुमान होता है।

Cash Budget तैयार करने की प्रक्रिया:

1. Cash Inflows (नकद आय):

यह वह नकद राशि है जो संगठन को विभिन्न स्रोतों से प्राप्त होती है। इसमें निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं:

- **विक्रय से प्राप्त नकद:** यह बिक्री का नकद हिस्सा होता है (कैश बिक्री)।
- **ऋण या वित्तीय सहायता:** यदि कंपनी ने कोई ऋण लिया है या बाहरी वित्तीय मदद प्राप्त की है।
- **आय:** निवेश से या अन्य स्रोतों से प्राप्त नकद।

2. Cash Outflows (नकद खर्च):

यह वह नकद राशि है जो कंपनी को खर्च करनी होती है। इसमें निम्नलिखित खर्चे शामिल हो सकते हैं:

- **वेतन और मजदूरी:** कर्मचारियों को वेतन, बोनस आदि का भुगतान।
- **माल/सामग्री की खरीद:** उत्पादन के लिए सामग्री की खरीद।
- **विभिन्न खर्चे:** बिजली, पानी, रेंट, कार्यालय का खर्च आदि।
- **ऋण भुगतान:** यदि कंपनी ने ऋण लिया है, तो उसकी किस्तों का भुगतान।

3. Opening Cash Balance (प्रारंभिक नकद शेष):

यह वह नकद राशि है जो महीने की शुरुआत में संगठन के पास पहले से उपलब्ध होती है।

4. Closing Cash Balance (समाप्ति नकद शेष):

यह वह नकद राशि है जो बजट अवधि के अंत में उपलब्ध होनी चाहिए। यह **Opening Cash Balance**, **Cash Inflows** और **Cash Outflows** के आधार पर निकाली जाती है।

Cash Budget का उदाहरण:

मान लीजिए एक कंपनी के लिए नकद बजट तैयार किया गया है:

सिरा	महीना 1	महीना 2	महीना 3
Opening Cash Balance (प्रारंभिक नकद शेष)	₹20,000	₹30,000	₹25,000
Cash Inflows (नकद आय)	₹50,000	₹60,000	₹70,000
Cash Outflows (नकद खर्च)	₹40,000	₹55,000	₹60,000
Closing Cash Balance (समाप्ति नकद शेष)	₹30,000	₹35,000	₹35,000

यहाँ, **Closing Cash Balance** की गणना इस प्रकार की जाती है:

$$\text{Closing Cash Balance} = \text{Opening Cash Balance} + \text{Cash Inflows} - \text{Cash Outflows}$$

$$\text{Closing Cash Balance} = \text{Opening Cash Balance} + \text{Cash Inflows} - \text{Cash Outflows}$$

महीना 1 के लिए:

$$\text{Closing Cash Balance} = ₹20,000 + ₹50,000 - ₹40,000 = ₹30,000$$

$$\text{Closing Cash Balance} = ₹20,000 + ₹50,000 - ₹40,000 = ₹30,000$$

2. Flexible Budget (लचीला बजट) तैयार करना

Flexible Budget एक प्रकार का बजट है, जिसे वास्तविक उत्पादन स्तर के अनुसार समायोजित किया जा सकता है। यह बजट विशेष रूप से तब उपयोगी होता है जब उत्पादन या गतिविधियों की मात्रा में उतार-चढ़ाव होता है। लचीला बजट संगठन को यह समझने में मदद करता है कि विभिन्न उत्पादन स्तरों पर व्यय और आय में क्या बदलाव हो सकता है। यह **Fixed Costs** और **Variable Costs** का ध्यान रखते हुए तैयार किया जाता है।

Flexible Budget तैयार करने की प्रक्रिया:

1. Fixed Costs (स्थिर खर्च):

ये खर्च वे होते हैं जो उत्पादन स्तर के बढ़ने या घटने के बावजूद स्थिर रहते हैं, जैसे किराया, वेतन, आदि।

2. Variable Costs (चर खर्च):

ये खर्च उत्पादन या गतिविधि के स्तर के आधार पर बदलते हैं, जैसे कच्चे माल की खरीद, श्रमिकों की मजदूरी, आदि।

3. Expected Activity Level (अपेक्षित गतिविधि स्तर):

यह वह गतिविधि स्तर है जिस पर बजट तैयार किया गया था (जैसे उत्पादन की यूनिट्स की संख्या)। यह स्तर वास्तविक उत्पादन के अनुसार समायोजित किया जा सकता है।

4. Adjusting the Budget (बजट को समायोजित करना):

वास्तविक गतिविधि स्तर के आधार पर, लचीला बजट वास्तविक आंकड़ों से मेल खाने के लिए समायोजित किया जाता है।

Flexible Budget का उदाहरण:

मान लीजिए, एक कंपनी ने निम्नलिखित डेटा के आधार पर लचीला बजट तैयार किया है:

खर्चों का प्रकार	उत्पादन स्तर (10,000 यूनिट्स)	उत्पादन स्तर (15,000 यूनिट्स)	उत्पादन स्तर (20,000 यूनिट्स)
Fixed Costs (स्थिर खर्च)	₹50,000	₹50,000	₹50,000
Variable Costs (चर खर्च)	₹5 प्रति यूनिट	₹5 प्रति यूनिट	₹5 प्रति यूनिट
कच्चे माल की लागत	₹5 × 10,000 = ₹50,000	₹5 × 15,000 = ₹75,000	₹5 × 20,000 = ₹100,000
कुल खर्च	₹50,000 (Fixed) + ₹50,000 (Variable) = ₹100,000	₹50,000 (Fixed) + ₹75,000 (Variable) = ₹125,000	₹50,000 (Fixed) + ₹100,000 (Variable) = ₹150,000

यह बजट प्रत्येक उत्पादन स्तर के लिए अलग-अलग खर्चों का अनुमान प्रदान करता है। जैसे-जैसे उत्पादन स्तर बढ़ता है,

Variable Costs बढ़ती हैं, लेकिन **Fixed Costs** स्थिर रहती हैं।

Summary (सारांश):

1. Cash Budget (नकद बजट):

- नकद प्रवाह का प्रबंधन करता है।
- नकद आय और खर्चों के बीच संतुलन बनाए रखने में मदद करता है।

- कंपनी को यह सुनिश्चित करने में मदद करता है कि उसके पास पर्याप्त नकदी उपलब्ध है या नहीं।
2. **Flexible Budget (लचीला बजट):**
- वास्तविक उत्पादन या गतिविधि स्तर के अनुसार समायोजित किया जा सकता है।
 - यह **Fixed Costs** और **Variable Costs** को अलग करता है।
 - यह प्रबंधकों को यह समझने में मदद करता है कि विभिन्न उत्पादन स्तरों पर खर्च कैसे बदलते हैं।

UNIT-V

Introduction to Tally

Tally एक बहुत ही लोकप्रिय **accounting software** है, जो व्यवसायों के वित्तीय कार्यों, जैसे कि लेखा, कर, चालान, वित्तीय रिपोर्ट, और अन्य प्रबंधन कार्यों को स्वचालित करने के लिए उपयोग किया जाता है। यह विशेष रूप से छोटे और मध्यम आकार के व्यवसायों के लिए डिज़ाइन किया गया है, ताकि वे अपनी लेखा प्रक्रियाओं को सरल और प्रभावी तरीके से संभाल सकें। Tally का उपयोग करना व्यापारियों और लेखाकारों के लिए बहुत सुविधाजनक है क्योंकि यह वित्तीय डेटा को प्रबंधित करने और विश्लेषण करने का एक सरल और सहज तरीका प्रदान करता है।

Tally के बारे में परिचय:

Tally की शुरुआत 1986 में एक छोटे पैमाने पर एक भारतीय कंपनी ने की थी। आज Tally ERP 9 और Tally Prime जैसी अपडेटेड वर्शन उपलब्ध हैं, जो विस्तृत कार्यक्षमता और बेहतर उपयोगकर्ता अनुभव प्रदान करते हैं। यह एक ऐसा उपकरण है जो किसी भी छोटे से लेकर बड़े संगठन के वित्तीय कार्यों को सरल बनाने में सक्षम है।

Tally का मुख्य उद्देश्य **accounting, inventory management, payroll, taxation, और financial reporting** को आसान बनाना है।

Tally के प्रमुख कार्य:

1. **Accounting:**

- Tally का सबसे प्रमुख उपयोग **accounting** कार्यों में किया जाता है। इसमें **journal entries, ledger accounts, balance sheet, profit and loss account** आदि तैयार किए जा सकते हैं।

2. **Inventory Management:**

- Tally में इन्वेंट्री की पूरी जानकारी रखी जा सकती है, जैसे कि **stock items, stock groups, stock categories, और rate of stock**। यह ऑटोमेटिकली स्टॉक की ट्रैकिंग करता है।

3. **Taxation:**

- Tally में **GST (Goods and Services Tax)** को आसानी से लागू किया जा सकता है। इसमें **GST returns, GST reports, और GST invoices** तैयार करना बहुत आसान होता है।

4. **Payroll:**

- Tally में **payroll management** की सुविधा भी है, जिससे कर्मचारियों की सैलरी, भत्ते, और अन्य भुगतान आसानी से मैनेज किए जा सकते हैं।

5. **Financial Reports:**

- Tally में आपको समय-समय पर **financial reports** मिलती हैं, जैसे कि **balance sheet, profit and loss account, cash flow statement, और bank reconciliation statement**।

Tally के प्रमुख फायदे (Advantages of Tally):

1. **साधारण और आसान उपयोग:**

- Tally का इंटरफेस बहुत ही सहज और यूजर-फ्रेंडली है। इसे आसानी से सीख सकते हैं और बिना किसी विशेष तकनीकी ज्ञान के इस्तेमाल किया जा सकता है।
 - 2. **ऑटोमेटेड कार्य:**
 - यह सॉफ्टवेयर कई कार्यों को ऑटोमेटिकली करता है जैसे कि **ledger posting, GST filing, invoice generation, और stock management**। इससे समय की बचत होती है और गलती की संभावना कम हो जाती है।
 - 3. **टैक्सेशन और रिपोर्टिंग:**
 - Tally में **GST** के लिए पूरी तरह से संगठित रिपोर्टिंग और टैक्सेशन प्रक्रिया उपलब्ध होती है। यह **GST Returns, GST Invoices, और GST Reports** को आसानी से तैयार कर सकता है।
 - 4. **Multi-User Access:**
 - Tally में **multi-user access** की सुविधा होती है, जिससे एक ही समय में कई लोग अलग-अलग कार्य कर सकते हैं। यह बड़ी कंपनियों के लिए उपयोगी है जहां एक से ज्यादा कर्मचारी लेखा कार्यों में शामिल होते हैं।
 - 5. **Customization:**
 - Tally को कस्टमाइज किया जा सकता है ताकि यह विभिन्न व्यापारिक जरूरतों के हिसाब से काम कर सके। इसमें विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट्स, लेन-देन और अन्य विकल्प आसानी से जोड़े जा सकते हैं।
 - 6. **Real-time Data Processing:**
 - Tally में डेटा का वास्तविक समय (real-time) में प्रोसेसिंग होता है, जिससे यूजर्स को सही और समय पर डेटा प्राप्त होता है।
 - 7. **Secure:**
 - Tally का डेटा सुरक्षित रहता है और इसमें **password protection** और **user authentication** जैसे फीचर्स होते हैं, जिससे डेटा की सुरक्षा सुनिश्चित की जाती है।
- Tally में मुख्य विशेषताएँ (Key Features of Tally):
1. **Voucher Entry (वाउचर एंट्री):**
 - Tally में सभी प्रकार के वाउचर एंट्री किए जा सकते हैं, जैसे कि **Payment Voucher, Receipt Voucher, Sales Voucher, Purchase Voucher**, आदि।
 2. **Bank Reconciliation:**
 - बैंक स्टेटमेंट और कंपनी के अकाउंट्स के बीच मिलान (reconciliation) की सुविधा।
 3. **Multi-Currency Support:**
 - Tally में एक से अधिक मुद्राओं (currencies) के साथ लेन-देन किया जा सकता है। यह अंतरराष्ट्रीय व्यापार के लिए उपयोगी है।
 4. **Financial Statements:**
 - Tally में **Balance Sheet, Profit & Loss Account, Trial Balance, और Cash Flow Statement** तैयार करने की सुविधा है।
 5. **Inventory Management:**
 - **Stock Management** और **Stock Valuation** की सुविधा, जिससे व्यापारी अपने सामान का सही हिसाब रख सकते हैं।
 6. **Tally Prime:**
 - Tally का नवीनतम वर्शन, Tally Prime, विभिन्न नई विशेषताओं और बेहतर यूजर इंटरफेस के साथ आता है। इसमें डिज़ाइन को और बेहतर बनाया गया है और कार्यों की गति को भी बढ़ाया गया है।

Tally के संस्करण (Tally Versions):

1. Tally ERP 9:

- यह Tally का एक प्रमुख संस्करण था, जो छोटे और मझोले व्यापारियों के लिए व्यापक रूप से इस्तेमाल होता था। इसमें **accounting, inventory, और taxation** की सभी सुविधाएं थीं।

2. Tally Prime:

- Tally का नवीनतम संस्करण, Tally Prime, उपयोगकर्ताओं के लिए एक नई और बेहतर अनुभव प्रदान करता है। इसमें बेहतर इंटरफेस और नए फीचर्स हैं, जैसे **easy navigation, improved security, और better report generation**।

Tally का उपयोग किसे करना चाहिए?

- **Small and Medium-sized Businesses (SMBs):** छोटे और मझोले व्यवसायों के लिए Tally एक आदर्श समाधान है क्योंकि यह सरल और किफायती है।
- **Accountants and Financial Managers:** लेखाकार और वित्तीय प्रबंधक Tally का उपयोग करके आसानी से वित्तीय रिकॉर्ड और रिपोर्ट तैयार कर सकते हैं।
- **GST Filing:** GST के तहत व्यवसायों को रिपोर्टिंग और टैक्स फाइलिंग के लिए Tally का उपयोग किया जाता है।
- **Retail and Wholesale Businesses:** रिटेल और थोक व्यापारों में इन्वेंट्री और बिक्री प्रबंधन के लिए Tally बहुत उपयोगी है।

Tally में कैसे शुरुआत करें?

1. Tally सॉफ्टवेयर डाउनलोड करें:

- Tally की आधिकारिक वेबसाइट से Tally ERP 9 या Tally Prime डाउनलोड किया जा सकता है।

2. Installation:

- डाउनलोड किए गए सॉफ्टवेयर को इंस्टॉल करें और इसे अपने सिस्टम पर सेटअप करें।

3. Create a Company:

- Tally में सबसे पहले एक कंपनी बनाएँ। इसमें कंपनी का नाम, पता, और अन्य विवरण भरें।

4. Master Creation:

- Tally में सभी मास्टर डाटा (जैसे कि लेजर, खाता, सामान, आदि) सेटअप करें।

5. Voucher Entry:

- इसके बाद, लेन-देन की एंट्री करें जैसे कि भुगतान वाउचर, प्राप्ति वाउचर, बिक्री वाउचर आदि।

6. Reports Generation:

- अंत में, विभिन्न रिपोर्ट्स जैसे कि **Balance Sheet, Profit & Loss Account, Trial Balance** आदि तैयार करें।

Creating A Company

Tally में एक कंपनी बनाने की प्रक्रिया सरल है। जब आप Tally का इस्तेमाल शुरू करते हैं, तो सबसे पहले आपको एक कंपनी सेटअप करनी होती है, ताकि आप सभी लेन-देन, रिपोर्टिंग और अन्य गतिविधियाँ उस कंपनी के तहत कर सकें।

यहां Tally में एक नई कंपनी बनाने के चरण दिए गए हैं:

Tally में एक नई कंपनी कैसे बनाएं:

1. **Tally सॉफ्टवेयर खोलें:**

- सबसे पहले, Tally सॉफ्टवेयर को खोलें।

2. **Company Creation स्क्रीन पर जाएं:**

- Tally में लॉगिन करने के बाद, आपको "Gateway of Tally" स्क्रीन दिखाई देगी। इस स्क्रीन पर सबसे ऊपर "Create Company" का विकल्प होगा।
- अगर यह स्क्रीन दिखाई न दे, तो आप **Alt + F3** दबा सकते हैं या **Create Company** का विकल्प मैन्युअली चुन सकते हैं।

3. **Create Company पर क्लिक करें:**

- अब आपको "Create Company" का एक फॉर्म दिखाई देगा जिसमें आपको कुछ महत्वपूर्ण विवरण भरने होंगे।

4. **कंपनी के विवरण भरें:**

○ **Name of the Company:**

कंपनी का नाम दर्ज करें (जैसे कि "ABC Enterprises", "XYZ Pvt Ltd" आदि)।

○ **Mailing Name and Address:**

कंपनी का पता, फोन नंबर, और ईमेल जैसी संपर्क जानकारी दर्ज करें।

○ **State:**

कंपनी का राज्य चुनें, क्योंकि यह GST के लिए जरूरी होता है।

○ **Country:**

अपना देश चुनें (भारत या अन्य देश)।

○ **Pin Code:**

कंपनी का पिन कोड भरें।

○ **Phone Number:**

फोन नंबर दर्ज करें, यदि आवश्यक हो तो वैकल्पिक मोबाइल नंबर भी भर सकते हैं।

○ **Email Address:**

कंपनी का ईमेल पता दर्ज करें, अगर है तो।

○ **Financial Year:**

वित्तीय वर्ष की शुरुआत की तारीख चुनें (ज्यादातर कंपनियाँ 1 अप्रैल को शुरुआत करती हैं)।

○ **Books of Accounts:**

अगर आप कंपनी के खातों को Tally में रखना चाहते हैं, तो "Accounts Only" को चुनें। यदि आपको सिर्फ **Inventory Management** करना है, तो **Accounts with Inventory** का चयन करें।

○ **Base Currency:**

यहां आपको अपनी कंपनी की मुद्रा (currency) का चयन करना होता है। सामान्यतः भारतीय कंपनियाँ **INR (Indian Rupees)** चुनती हैं।

○ **Keep Printing Blank:**

यदि आप चालान या अन्य दस्तावेजों पर कस्टम प्रिंटिंग करना चाहते हैं, तो इस विकल्प का चयन कर सकते हैं।

5. **Company Information की पुष्टि करें:**

- सभी आवश्यक जानकारी भरने के बाद, **"Yes"** दबाकर जानकारी की पुष्टि करें और कंपनी बनाने की प्रक्रिया को पूरा करें।

6. Finish:

- इसके बाद, आपको **"Company Created Successfully"** का संदेश दिखाई देगा। अब आपकी कंपनी Tally में सफलतापूर्वक बन चुकी है।

कंपनी बनाने के बाद के कदम:

1. Masters Creation:

- कंपनी बनाने के बाद, अब आपको मास्टर डेटा तैयार करना होगा, जैसे कि **Ledgers, Stock Items, Groups**, आदि।

2. Voucher Entries:

- आप अपनी कंपनी में लेन-देन की एंट्री कर सकते हैं, जैसे कि **payment voucher, receipt voucher, sales voucher**, और **purchase voucher** आदि।

3. GST Setup (यदि लागू हो):

- अगर आपकी कंपनी GST के तहत काम करती है, तो आपको **GST settings** को सेटअप करना होगा, जैसे GSTIN नंबर, टैक्स स्लैब, और अन्य जानकारी।

4. Report Generation:

- आप कंपनी के वित्तीय रिकॉर्ड को ट्रैक करने के लिए रिपोर्ट्स जैसे **balance sheet, profit & loss account**, और **GST reports** तैयार कर सकते हैं।

Tally में कंपनी बनाने का उदाहरण:

मान लीजिए, आपको एक नई कंपनी **"XYZ Pvt Ltd"** बनानी है, जो GST के तहत कार्य करती है। इसका **Financial Year** 1 अप्रैल से 31 मार्च तक होगा और **Base Currency** INR होगी। आप निम्नलिखित जानकारी भरेंगे:

- **Name of the Company:** XYZ Pvt Ltd
- **Mailing Name and Address:** XYZ Pvt Ltd, Sector 15, Noida, UP, 201301
- **State:** Uttar Pradesh
- **Country:** India
- **Pin Code:** 201301
- **Phone Number:** 1234567890
- **Email Address:** xyz@example.com
- **Financial Year:** 1 April 2024 to 31 March 2025
- **Books of Accounts:** Accounts with Inventory
- **Base Currency:** INR

उसके बाद, आप कंपनी के अन्य आवश्यक विवरण भरकर कंपनी का निर्माण करेंगे।

कंपनी बनाने के बाद क्या करें?

• Ledgers और Groups सेट करें:

- बिक्री, खरीद, और अन्य लेन-देन के लिए लेजर अकाउंट्स बनाएँ।
- लेजर अकाउंट्स को उचित समूहों में व्यवस्थित करें (जैसे **Sales Accounts, Purchase Accounts, Indirect Taxes** आदि)।

- **GST सेटअप करें:**
 - यदि आपकी कंपनी GST के तहत काम करती है, तो **GSTIN, GST Tax Rates, GST Accounting** आदि सेटअप करें।
- **Inventory Management:**
 - यदि आपके पास माल/सामान का प्रबंधन है, तो **Stock Items** और **Stock Groups** बनाएं।

Various Features

Tally एक व्यापक और उपयोगकर्ता-अनुकूल अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर है जो छोटे से लेकर बड़े व्यवसायों के लिए वित्तीय प्रक्रियाओं को आसान और प्रभावी बनाता है। Tally की कुछ प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं:

Tally के प्रमुख फीचर्स:

1. Accounting (लेखन)

Tally का मुख्य उद्देश्य **accounting** है। यह आपको सभी प्रकार के **financial transactions** को रिकॉर्ड करने की सुविधा प्रदान करता है। इसमें निम्नलिखित मुख्य कार्य होते हैं:

- **Voucher Entries (वाउचर एंट्री):** Tally में आप सभी प्रकार के वाउचर्स की एंट्री कर सकते हैं जैसे **Payment Voucher, Receipt Voucher, Sales Voucher, Purchase Voucher, Journal Voucher** आदि।
- **Ledger Management (लेजर प्रबंधन):** Tally आपको लेजर खाते बनाने और उन्हें समूहों में व्यवस्थित करने की अनुमति देता है। यह आपको वित्तीय गतिविधियों को ट्रैक करने में मदद करता है, जैसे कि **Accounts Receivable, Accounts Payable, Bank Accounts**, आदि।
- **Financial Reports:** Tally में विभिन्न प्रकार की वित्तीय रिपोर्ट जैसे **Profit & Loss Account, Balance Sheet, Trial Balance, Cash Flow Statement, और Bank Reconciliation Statement** आसानी से तैयार की जा सकती हैं।

2. Inventory Management (इन्वेंट्री प्रबंधन)

Tally में **Inventory Management** की पूरी सुविधा है, जो व्यापारियों को स्टॉक को प्रबंधित करने और ट्रैक करने में मदद करती है।

- **Stock Items (स्टॉक आइटम):** Tally में आप **stock items** जैसे कि उत्पाद, कच्चा माल, तैयार माल, आदि को बनाए रखते हैं। यह व्यापारियों को स्टॉक का सही रिकॉर्ड रखने में मदद करता है।
- **Stock Groups and Categories:** आप अपने स्टॉक को विभिन्न समूहों और श्रेणियों में बांट सकते हैं, जैसे **Raw Materials, Finished Goods, Consumables**, आदि।
- **Inventory Reports:** Tally आपको विभिन्न **inventory reports** प्रदान करता है, जैसे **Stock Summary, Stock Valuation, Movement Analysis**, आदि, जिससे आप अपनी इन्वेंट्री की स्थिति और प्रवृत्तियों को समझ सकते हैं।

3. GST Compliance (GST अनुपालन)

Tally में **GST (Goods and Services Tax)** की पूरी सुविधा उपलब्ध है, जो भारतीय व्यापारों के लिए आवश्यक है।

- **GST Invoices:** Tally में आप **GST-compliant invoices (Sales, Purchase)** बना सकते हैं। इन्वॉयस में GST दर, टैक्स की कुल राशि, और अन्य आवश्यक जानकारी दिखाई जाती है।
- **GST Reports:** Tally आपको **GST returns** तैयार करने की सुविधा प्रदान करता है, जैसे **GSTR-1, GSTR-2, GSTR-3B, और GSTR-9**। ये रिपोर्ट्स GST फाइलिंग के लिए बेहद उपयोगी हैं।
- **GST Settings:** Tally में आप आसानी से **GSTIN (GST Identification Number), GST Rates, और Tax Ledger Accounts** सेट कर सकते हैं।

4. Payroll Management (पैरोल प्रबंधन)

Tally में एक पूरी **Payroll Management** प्रणाली है, जो कर्मचारियों की सैलरी और संबंधित डेटा को प्रबंधित करती है।

- **Employee Master:** Tally में आप **Employee Master** बनाकर सभी कर्मचारियों की जानकारी जैसे नाम, पद, वेतन, भत्ते, और अन्य लाभ दर्ज कर सकते हैं।
- **Salary Processing:** Tally में आप कर्मचारियों की सैलरी प्रोसेस कर सकते हैं, जिसमें **Basic Salary, HRA, PF, ESI,** और अन्य कटौतियाँ शामिल होती हैं।
- **Payroll Reports:** Tally में आप **Payslips, Salary Register,** और **Attendance Register** जैसी रिपोर्ट्स तैयार कर सकते हैं।

5. Multi-User and Remote Access (मल्टी-यूज़र और रिमोट एक्सेस)

Tally में **multi-user** और **remote access** की सुविधा है, जिससे कई उपयोगकर्ता एक साथ डेटा एक्सेस और एंट्री कर सकते हैं।

- **Multi-User Access:** Tally में आप विभिन्न उपयोगकर्ताओं को विभिन्न स्तरों पर **access rights** दे सकते हैं, जैसे कि **Administrator, Data Entry Operator, Viewer,** आदि।
- **Remote Access:** Tally में **Remote Access** की सुविधा भी है, जिससे आप इंटरनेट के माध्यम से Tally डेटा को कहीं से भी एक्सेस कर सकते हैं।

6. Banking and Reconciliation (बैंकिंग और मिलान)

Tally में **banking features** भी हैं जो बैंकिंग लेन-देन को आसानी से प्रबंधित करने में मदद करती हैं।

- **Bank Accounts:** Tally में आप अपने बैंक खातों को जोड़ सकते हैं, और **bank transactions** (जैसे deposit, withdrawal, transfer) की एंट्री कर सकते हैं।
- **Bank Reconciliation:** Tally आपको **bank reconciliation** करने की सुविधा देता है, जिससे आप अपनी कंपनी के अकाउंट्स और बैंक स्टेटमेंट के बीच सामंजस्य (reconciliation) कर सकते हैं।

7. Data Security (डेटा सुरक्षा)

Tally में **data security** के लिए कई टूल्स और फीचर्स हैं जो डेटा की सुरक्षा सुनिश्चित करते हैं।

- **Password Protection:** Tally में आप कंपनी डेटा को **password protect** कर सकते हैं, जिससे केवल अनुमत उपयोगकर्ता ही डेटा एक्सेस कर सकते हैं।
- **Backup and Restore:** Tally में **backup** और **restore** की सुविधा भी होती है, जिससे आप अपने डेटा को सुरक्षित रख सकते हैं।

8. Multi-Currency Support (मल्टी-करेंसी समर्थन)

Tally में **multi-currency support** की सुविधा है, जिससे आप विभिन्न मुद्राओं में लेन-देन कर सकते हैं। यह विशेष रूप से **international transactions** के लिए उपयोगी है।

- **Exchange Rate Management:** आप विभिन्न मुद्राओं के **exchange rates** को Tally में सेट कर सकते हैं, और Tally स्वचालित रूप से इन मुद्राओं के हिसाब से लेन-देन की गणना करेगा।

9. Cost Centre and Cost Categories (कॉस्ट सेंटर और कॉस्ट कैटेगरी)

Tally में आप **cost centers** और **cost categories** का उपयोग करके खर्चों का बेहतर विश्लेषण और प्रबंधन कर सकते हैं।

- **Cost Centers:** Tally में आप विभिन्न विभागों, परियोजनाओं या कार्यों के लिए **cost centers** बना सकते हैं और उनके द्वारा किए गए खर्चों को ट्रैक कर सकते हैं।

- **Cost Categories:** आप खर्चों को विभिन्न श्रेणियों में विभाजित कर सकते हैं, जैसे **Production Costs, Sales Expenses**, आदि।

10. Audit and Compliance (ऑडिट और अनुपालन)

Tally में **audit** और **compliance** की सुविधाएं होती हैं, जो आपको नियमों और कानूनों के अनुरूप लेन-देन को ट्रैक और जांचने की सुविधा प्रदान करती हैं।

- **Audit Features:** Tally आपको किसी भी लेन-देन का ऑडिट करने की सुविधा देता है, जिससे आप किसी भी अनियमितता या गलत जानकारी को आसानी से पहचान सकते हैं।
- **Statutory Reports:** Tally में **statutory reports** जैसे **Tax Reports, GST Reports, और Compliance Reports** तैयार की जा सकती हैं, जो कानूनी आवश्यकताओं के अनुसार होती हैं।

Masters creation

Tally में मास्टर्स क्रिएशन (Masters Creation) एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है, जो व्यवसायों को उनके वित्तीय लेन-देन को व्यवस्थित और प्रबंधित करने में मदद करती है। मास्टर्स का मतलब होता है, उन सभी मुख्य डेटा और सेटअप को जिन्हें हम बार-बार उपयोग करते हैं, जैसे **ledger accounts, stock items, cost centers, groups, taxes**, आदि। मास्टर्स को पहले से सेटअप करना Tally में सही तरीके से काम करने के लिए आवश्यक होता है, क्योंकि यह सॉफ्टवेयर में ऑटोमेटिक रूप से वित्तीय लेन-देन को सही तरीके से प्रोसेस करने में मदद करता है।

Tally में मास्टर्स क्रिएशन की प्रक्रिया:

1. Ledger Master (लेजर मास्टर) बनाना

लेजर मास्टर का मतलब है उन खातों की सूची जो आपके व्यापार की सभी वित्तीय गतिविधियों को रिकॉर्ड करने के लिए इस्तेमाल होते हैं, जैसे **Cash, Bank, Sales, Purchases, Expenses**, आदि।

Ledger Master बनाने की प्रक्रिया:

1. Tally खोलें और "Gateway of Tally" स्क्रीन पर जाएं।
2. **Accounts Info** (लेखा जानकारी) पर क्लिक करें।
3. फिर **Ledger** पर क्लिक करें और **Create** (क्रिएट) पर जाएं।
4. यहां आपको लेजर की जानकारी भरनी होगी:
 - **Ledger Name:** लेजर का नाम डालें (जैसे "Cash", "Bank", "Sales", "Purchases" आदि)।
 - **Under:** यह विकल्प यह निर्धारित करता है कि आपका लेजर किस समूह (Group) के अंतर्गत आएगा। उदाहरण: यदि आप **Sales** लेजर बना रहे हैं, तो इसे **Sales Accounts** समूह के अंतर्गत रखेंगे।
 - **Type of Ledger:** यह बताता है कि लेजर किस प्रकार का है, जैसे **Bank, Cash, Income, Expense** आदि।
5. **Save** करें, और आपका लेजर मास्टर तैयार हो जाएगा।

2. Stock Item Master (स्टॉक आइटम मास्टर) बनाना

यदि आपका व्यवसाय किसी प्रकार के उत्पाद या माल बेचता है, तो आपको **stock items** (सामान) की जानकारी को भी Tally में सेटअप करना होगा।

Stock Item Master बनाने की प्रक्रिया:

1. Tally खोलें और "Gateway of Tally" स्क्रीन पर जाएं।
2. **Inventory Info** पर क्लिक करें।

3. फिर **Stock Item** पर क्लिक करें और **Create** (क्रिएट) पर जाएं।
4. अब आपको स्टॉक आइटम की जानकारी भरनी होगी:
 - **Name of the Stock Item:** स्टॉक आइटम का नाम डालें (जैसे "Laptop", "Mobile", "Raw Material", आदि)।
 - **Under:** इसे स्टॉक समूह (Stock Group) के तहत रखें। जैसे "Finished Goods", "Raw Materials", आदि।
 - **Unit of Measurement:** यह बताता है कि आप इसे किस इकाई में माप रहे हैं, जैसे **PCS, KG, LTR**, आदि।
 - **Rate:** आप प्रारंभिक दर सेट कर सकते हैं (अगर आवश्यक हो)।
5. **Save** करें, और आपका स्टॉक आइटम मास्टर तैयार हो जाएगा।

3. Group Master (समूह मास्टर) बनाना

समूह मास्टर का उपयोग विभिन्न लेजर को एक साथ समूहित करने के लिए किया जाता है, ताकि उनकी कैटेगोरी को एक जगह ट्रैक किया जा सके, जैसे **Assets, Liabilities, Income, Expenses**, आदि।

Group Master बनाने की प्रक्रिया:

1. **Tally** खोलें और **"Gateway of Tally"** स्क्रीन पर जाएं।
2. **Accounts Info** पर क्लिक करें।
3. फिर **Groups** पर क्लिक करें और **Create** पर जाएं।
4. आपको समूह का नाम और उपसमूह (Under) का चयन करना होगा। उदाहरण के लिए:
 - यदि आप **"Sales"** समूह बना रहे हैं, तो इसे **"Indirect Income"** समूह के अंतर्गत रखें।
 - यदि आप **"Raw Materials"** बना रहे हैं, तो इसे **"Stock-in-Hand"** के अंतर्गत रखें।
5. **Save** करें, और आपका समूह मास्टर तैयार हो जाएगा।

4. Cost Center Master (कॉस्ट सेंटर मास्टर) बनाना

Cost Centers का उपयोग विभिन्न विभागों, कार्यों या परियोजनाओं के खर्चों को ट्रैक करने के लिए किया जाता है।

उदाहरण के लिए, यदि आपके पास कई शाखाएँ या प्रोजेक्ट्स हैं, तो आप उन सब के लिए अलग-अलग कॉस्ट सेंटर बना सकते हैं।

Cost Center Master बनाने की प्रक्रिया:

1. **Tally** खोलें और **"Gateway of Tally"** स्क्रीन पर जाएं।
2. **Accounts Info** पर क्लिक करें।
3. फिर **Cost Centers** पर क्लिक करें और **Create** पर जाएं।
4. आपको **Cost Center Name** और **Under** (जैसे "Direct Expenses", "Indirect Expenses" आदि) भरना होगा।
5. **Save** करें, और आपका कॉस्ट सेंटर मास्टर तैयार हो जाएगा।

5. Tax Master (टैक्स मास्टर) बनाना

यदि आपके व्यवसाय में किसी प्रकार का टैक्स लगता है, जैसे **GST (Goods and Services Tax)**, तो आपको टैक्स मास्टर बनाना होगा।

Tax Master बनाने की प्रक्रिया:

1. **Tally** खोलें और **"Gateway of Tally"** स्क्रीन पर जाएं।
2. **Statutory Info** पर क्लिक करें और फिर **Taxes** पर क्लिक करें।
3. अब आपको टैक्स मास्टर बनाने का विकल्प मिलेगा:
 - **Tax Name:** जैसे **GST, CST**, आदि।

- **Tax Type:** टैक्स का प्रकार चुनें (जैसे **Output Tax, Input Tax**, आदि)।
 - **Tax Rate:** टैक्स की दर भरें।
4. **Save** करें, और आपका टैक्स मास्टर तैयार हो जाएगा।

6. Payment and Receipt Voucher Types (भुगतान और प्राप्ति वाउचर प्रकार)

Tally में आपको **Voucher Types** सेट करना होता है, जैसे **Payment Vouchers, Receipt Vouchers, Sales Vouchers, Purchase Vouchers**, आदि। यह लेन-देन के प्रकार को दर्शाता है।

Voucher Type सेट करने की प्रक्रिया:

1. **Tally** खोलें और **"Gateway of Tally"** स्क्रीन पर जाएं।
2. **Voucher Types** पर क्लिक करें।
3. फिर **Create** पर जाएं और आपको वाउचर प्रकार की जानकारी भरनी होगी:
 - **Name of Voucher Type:** जैसे **Payment, Receipt, Sales**, आदि।
 - **Method of Voucher Entry:** आप यह तय कर सकते हैं कि वाउचर की एंट्री कैसे होगी - मैनुअल या ऑटोमेटिक।
4. **Save** करें, और आपका वाउचर प्रकार तैयार हो जाएगा।

Entering Accounts Vouchers

Tally में अकाउंट्स वाउचर्स एंटर करना एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है, जिससे आप अपने व्यवसाय के वित्तीय लेन-देन को रिकॉर्ड करते हैं। अकाउंटिंग वाउचर्स के माध्यम से आप **Payments, Receipts, Sales, Purchases, Journal Entries**, और अन्य वित्तीय लेन-देन को Tally में दर्ज कर सकते हैं।

यह प्रक्रिया **Voucher Entry** के रूप में जानी जाती है, और इसमें विभिन्न प्रकार के वाउचर्स होते हैं। Tally में वाउचर एंटी करते समय यह सुनिश्चित करना ज़रूरी है कि लेन-देन सही तरीके से दर्ज किया जाए ताकि वित्तीय रिपोर्ट सही रहें।

Tally में अकाउंट्स वाउचर्स एंटर करने की प्रक्रिया:

1. Payment Voucher (भुगतान वाउचर)

यह वाउचर तब उपयोग होता है जब कंपनी किसी भी तरह से भुगतान करती है, जैसे कि नकद, बैंक से या किसी अन्य माध्यम से।

Payment Voucher एंटी करने के लिए:

1. **Tally** खोलें और **"Gateway of Tally"** स्क्रीन पर जाएं।
2. **Vouchers** पर क्लिक करें या **F7 (Payment Voucher)** दबाएं।
3. आपको एक नई स्क्रीन दिखाई देगी, जिसमें **Date** और **Voucher Number** दिखेगा। तारीख (Date) सही भरें।
4. अब, वाउचर की एंटी करें:
 - **Account to be Debited:** वह खाता चुनें जिसे डेबिट करना है (जैसे "Expense Account" या "Supplier").
 - **Account to be Credited:** वह खाता चुनें जिसे क्रेडिट करना है (जैसे "Cash" या "Bank").
 - **Amount:** राशि भरें (जैसे 5000).
 - **Narration (Optional):** वाउचर के बारे में एक संक्षिप्त विवरण दें (जैसे "Payment made to vendor XYZ").
5. **Enter** दबाएं या **Save** करें।

2. Receipt Voucher (प्राप्ति वाउचर)

यह वाउचर तब उपयोग होता है जब कंपनी को किसी भी रूप में पैसे प्राप्त होते हैं, जैसे कि बैंक, नकद, आदि से।

Receipt Voucher एंट्री करने के लिए:

1. Tally खोलें और "Gateway of Tally" स्क्रीन पर जाएं।
2. Vouchers पर क्लिक करें या F6 (Receipt Voucher) दबाएं।
3. अब Date और Voucher Number सेट करें।
4. अब वाउचर की एंट्री करें:
 - Account to be Debited: वह खाता चुनें जिसे डेबिट करना है (जैसे "Cash" या "Bank").
 - Account to be Credited: वह खाता चुनें जिसे क्रेडिट करना है (जैसे "Customer" या "Revenue").
 - Amount: राशि भरें (जैसे 10000).
 - Narration (Optional): वाउचर के बारे में एक संक्षिप्त विवरण दें (जैसे "Received payment from customer ABC").
5. Enter दबाएं या Save करें।

3. Sales Voucher (बिक्री वाउचर)

जब आप किसी ग्राहक को माल या सेवाएँ बेचते हैं, तो आपको बिक्री वाउचर एंट्री करनी होती है।

Sales Voucher एंट्री करने के लिए:

1. Tally खोलें और "Gateway of Tally" स्क्रीन पर जाएं।
2. Vouchers पर क्लिक करें या F8 (Sales Voucher) दबाएं।
3. Date और Voucher Number सेट करें।
4. अब वाउचर की एंट्री करें:
 - Account to be Debited: ग्राहक का खाता (Customer Account) चुनें।
 - Sales Account: बिक्री के लिए एक खाता चुनें (जैसे "Sales" या "Income").
 - Item(s): बिक्री के उत्पाद (Stock Items) का चयन करें और उनकी मात्रा और मूल्य भरें।
 - GST: यदि लागू हो, तो GST की दर और राशि भरें।
5. Enter दबाएं या Save करें।

4. Purchase Voucher (खरीद वाउचर)

जब आप किसी विक्रेता से माल या सेवाएँ खरीदते हैं, तो आपको खरीद वाउचर एंट्री करनी होती है।

Purchase Voucher एंट्री करने के लिए:

1. Tally खोलें और "Gateway of Tally" स्क्रीन पर जाएं।
2. Vouchers पर क्लिक करें या F9 (Purchase Voucher) दबाएं।
3. Date और Voucher Number सेट करें।
4. अब वाउचर की एंट्री करें:
 - Account to be Debited: विक्रेता का खाता (Vendor Account) चुनें।
 - Purchase Account: खरीद के लिए खाता चुनें (जैसे "Purchase" या "Expense").
 - Item(s): खरीदी गई वस्तुओं (Stock Items) का चयन करें और उनकी मात्रा और मूल्य भरें।
 - GST: यदि लागू हो, तो GST की दर और राशि भरें।
5. Enter दबाएं या Save करें।

5. Journal Voucher (जर्नल वाउचर)

यह वाउचर तब उपयोग होता है जब लेन-देन में कोई विशेष खाता शामिल होता है जो भुगतान या प्राप्ति वाउचर में नहीं आता, जैसे कि **adjustment entries** या **correction entries**।

Journal Voucher एंट्री करने के लिए:

1. **Tally खोलें** और **"Gateway of Tally"** स्क्रीन पर जाएं।
2. **Vouchers** पर क्लिक करें या **F7 (Journal Voucher)** दबाएं।
3. **Date** और **Voucher Number** सेट करें।
4. अब वाउचर की एंट्री करें:
 - **Account to be Debited:** वह खाता चुनें जिसे डेबिट करना है (जैसे "Prepaid Expenses", "Depreciation", आदि)।
 - **Account to be Credited:** वह खाता चुनें जिसे क्रेडिट करना है (जैसे "Cash", "Bank", आदि)।
 - **Amount:** राशि भरें (जैसे 2000)।
5. **Enter** दबाएं या **Save** करें।

Additional Tips for Entering Vouchers in Tally:

- **Voucher Type Selection:**
 - Tally में विभिन्न प्रकार के वाउचर्स होते हैं, जैसे **Payment, Receipt, Sales, Purchase, Journal**, आदि। सही वाउचर प्रकार का चयन करें।
- **GST Compliance:**
 - यदि आप GST के तहत काम कर रहे हैं, तो आपको **GST Ledger** और **GST Tax Rates** के तहत सही टैक्स को चुनने की आवश्यकता होती है। यह सुनिश्चित करता है कि आपकी जीएसटी रिपोर्ट्स सही रहें।
- **Narration:**
 - हर वाउचर के लिए **Narration** देना एक अच्छा अभ्यास है, जिससे बाद में आप आसानी से लेन-देन का विवरण देख सकते हैं। यह उपयोगी हो सकता है जब आपको किसी वाउचर को जांचने या ऑडिट करने की आवश्यकता हो।
- **Shortcuts:**
 - **F4:** Receipt Voucher
 - **F5:** Payment Voucher
 - **F6:** Receipt Voucher
 - **F7:** Payment Voucher
 - **F8:** Sales Voucher
 - **F9:** Purchase Voucher
 - **F10:** Journal Voucher

Display/Reports in Tally

Tally में डिस्प्ले और रिपोर्ट्स (Display/Reports) की सुविधा बहुत महत्वपूर्ण होती है क्योंकि यह आपके व्यवसाय के वित्तीय स्थिति, लेन-देन, स्टॉक, और अन्य प्रमुख डेटा को एक व्यवस्थित और समझने योग्य रूप में प्रस्तुत करती है। Tally में आपको विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट्स मिलती हैं, जो आपके व्यवसाय को ट्रैक करने और उसे समझने में मदद करती हैं।

Tally में डिस्प्ले और रिपोर्ट्स की मुख्य श्रेणियाँ:

1. Financial Statements (वित्तीय विवरण)

Tally में **financial statements** वह रिपोर्ट्स होती हैं जो आपके व्यवसाय की वित्तीय स्थिति और प्रदर्शन को दर्शाती हैं। इनमें प्रमुख रूप से निम्नलिखित शामिल होते हैं:

Profit & Loss Account (लाभ और हानि खाता)

- यह रिपोर्ट आपके व्यवसाय के **revenues** और **expenses** को दिखाती है, जिससे यह पता चलता है कि आपका व्यवसाय लाभ में है या हानि में।
- इसे देखने के लिए:
 1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
 2. **Display** पर क्लिक करें और फिर **Profit & Loss Account** पर जाएं।

Balance Sheet (बैलेंस शीट)

- यह रिपोर्ट आपके व्यवसाय की **assets**, **liabilities**, और **equity** को दिखाती है। बैलेंस शीट से आप यह जान सकते हैं कि व्यवसाय के पास क्या संसाधन हैं और किसे वह जिम्मेदार है।
- इसे देखने के लिए:
 1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
 2. **Display** पर क्लिक करें और फिर **Balance Sheet** पर जाएं।

2. Transaction Reports (लेन-देन रिपोर्ट्स)

Day Book (डे बुक)

- यह रिपोर्ट **विभिन्न लेन-देन को date-wise** (तारीख के हिसाब से) दिखाती है। इसमें सभी प्रकार के वाउचर्स (जैसे भुगतान, प्राप्ति, बिक्री, खरीद) की जानकारी होती है।
- इसे देखने के लिए:
 1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
 2. **Display** पर क्लिक करें और फिर **Day Book** पर जाएं।

Journal Register (जर्नल रजिस्टर)

- यह रिपोर्ट सभी **journal entries** को दर्शाती है। यदि आपने कोई जर्नल वाउचर एंट्री की है, तो वह इस रिपोर्ट में दिखाई देगी।
- इसे देखने के लिए:
 1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
 2. **Display** पर क्लिक करें और फिर **Journal Register** पर जाएं।

3. Account Reports (खाता रिपोर्ट्स)

Ledger Reports (लेजर रिपोर्ट्स)

- यह रिपोर्ट किसी भी **ledger** (खाता) की **transaction history** को दर्शाती है। आप किसी विशेष लेजर (जैसे "Cash", "Sales", "Purchases", "Bank", आदि) के बारे में पूरी जानकारी देख सकते हैं।
- इसे देखने के लिए:
 1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
 2. **Display** पर क्लिक करें और फिर **Ledger** पर जाएं।
 3. अपनी पसंदीदा **ledger** का चयन करें और रिपोर्ट देखें।

Trial Balance (ट्रायल बैलेंस)

- यह रिपोर्ट सभी **accounts** के **debit** और **credit balances** को एकत्रित करती है। इसे मुख्य रूप से **bookkeeping** के उद्देश्य से प्रयोग किया जाता है, यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी लेन-देन सही तरीके से दर्ज किए गए हैं।

- इसे देखने के लिए:

1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
2. **Display** पर क्लिक करें और फिर **Trial Balance** पर जाएं।
4. **Inventory Reports** (इन्वेंट्री रिपोर्ट्स)

Stock Summary (स्टॉक सारांश)

- यह रिपोर्ट आपकी **inventory** (स्टॉक) की स्थिति को दिखाती है। इसमें यह जानकारी होती है कि आपके पास किस आइटम का कितना स्टॉक है और उसका मूल्य क्या है।

- इसे देखने के लिए:

1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
2. **Display** पर क्लिक करें और फिर **Stock Summary** पर जाएं।

Stock Item Reports (स्टॉक आइटम रिपोर्ट्स)

- यह रिपोर्ट आपको विभिन्न **stock items** के **quantity** और **value** के बारे में जानकारी देती है। आप यह देख सकते हैं कि कौन से स्टॉक आइटम आपके पास हैं, और उनके मूल्य और शेष मात्रा के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

- इसे देखने के लिए:

1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
2. **Display** पर क्लिक करें और फिर **Stock Item Reports** पर जाएं।

5. Tax Reports (टैक्स रिपोर्ट्स)

GST Reports (GST रिपोर्ट्स)

- यदि आप **GST** के तहत काम कर रहे हैं, तो Tally में आपको **GST Reports** की सुविधा मिलती है। इन रिपोर्ट्स के माध्यम से आप **GSTR-1**, **GSTR-2**, **GSTR-3B**, और **GSTR-9** जैसी रिपोर्ट्स को देख सकते हैं और फाइल कर सकते हैं।

- इसे देखने के लिए:

1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
2. **Display** पर क्लिक करें और फिर **Statutory Reports** पर जाएं।

3. वहां से **GST Reports** पर क्लिक करें।

6. Miscellaneous Reports (विविध रिपोर्ट्स)

Bank Reconciliation Statement (बैंक मिलान विवरण)

- यह रिपोर्ट आपके **bank accounts** और Tally के अंदर रिकॉर्ड किए गए लेन-देन के बीच का मिलान करती है। यदि बैंक स्टेटमेंट और Tally के रिकॉर्ड में कोई अंतर है, तो यह रिपोर्ट उसे दिखाती है।

- इसे देखने के लिए:

1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
2. **Display** पर क्लिक करें और फिर **Bank Reconciliation Statement** पर जाएं।

Cash Flow Statement (नकद प्रवाह विवरण)

- यह रिपोर्ट आपके व्यवसाय के **cash inflows** (नकद प्राप्तियाँ) और **cash outflows** (नकद खर्चे) को दिखाती है, जिससे आपको यह समझने में मदद मिलती है कि आपके पास कितनी नकदी उपलब्ध है।

- इसे देखने के लिए:

1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
2. **Display** पर क्लिक करें और फिर **Cash Flow Statement** पर जाएं।

Sales Register (बिक्री रजिस्टर)

- यह रिपोर्ट आपकी **sales** (बिक्री) के बारे में जानकारी देती है। इसमें बिक्री वाउचर्स, ग्राहक, और उन पर लगाए गए टैक्स की जानकारी होती है।

- इसे देखने के लिए:

1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
2. **Display** पर क्लिक करें और फिर **Sales Register** पर जाएं।

7. Cost Center Reports (कॉस्ट सेंटर रिपोर्ट्स)

यदि आपने Tally में **Cost Centers** का उपयोग किया है, तो आप विभिन्न रिपोर्ट्स के माध्यम से खर्चों को ट्रैक कर सकते हैं और देख सकते हैं कि आपके किस विभाग या प्रोजेक्ट पर कितना खर्च हुआ है।

Cost Center Profit & Loss

- यह रिपोर्ट आपको दिखाती है कि प्रत्येक **cost center** (जैसे एक विभाग या प्रोजेक्ट) ने कितनी आय और व्यय की है।

- इसे देखने के लिए:

1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
2. **Display** पर क्लिक करें और फिर **Cost Center Profit & Loss** पर जाएं।

8. Multi-Currency Reports (मल्टी-करेंसी रिपोर्ट्स)

यदि आपका व्यापार अंतरराष्ट्रीय है, तो आप Tally के **multi-currency** फीचर का उपयोग कर सकते हैं। इसमें आपको विभिन्न मुद्राओं में किए गए लेन-देन की रिपोर्ट मिलती है।

Currency Report

- यह रिपोर्ट आपको विभिन्न मुद्राओं में किए गए लेन-देन और उनके परिवर्तन की जानकारी देती है।

- इसे देखने के लिए:

1. **Gateway of Tally** पर जाएं।
2. **Display** पर क्लिक करें और फिर **Currency Reports** पर जाएं।