BAOU Education for All

Dr. Babasaheb Ambedkar Open University

(Established by Government of Gujarat)

બી.કોમ. સેમેસ્ટર -૪

SEC401-BC

કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ (ટેલી પ્રાઈમ)

ભાગ-૨

સ્વાધ્યાયનું અજવાળું

ભારતના સંવિધાનના સર્જક ભારતરત્ન ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની પાવન સ્મૃતિમાં ગરવી ગુજરાતમાં ગુજરાત સરકારશ્રીએ ઈ.સ. 1994માં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશન અને ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન કાઉન્સિલની માન્યતા મેળવી અમદાવાદમાં ગુજરાતના એક માત્ર મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરી છે.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની 125મી જન્મજયંતીના અવસરે જ ગુજરાત સરકાર દ્વારા યુનિવર્સિટી માટે અદ્યતન સગવડ સાથે, શાંત જગ્યા મેળવી, જ્યોતિર્મય પરિસરનું નિર્માણ કરી આપ્યું. BAOUના સત્તામંડળે પણ યુનિવર્સિટીના આગવા ભવિષ્ય માટે ખૂબ સહયોગ આપ્યો, આપતા રહે છે.

શિક્ષણ એટલે માનવમાં થતું મૂડીરોકાણ. શિક્ષણ લોકસમાજની ગુણવત્તા સુધારવામાં અધિક ફાળો આપી શકે છે. અહીં મને સ્વામી વિવેકાનંદનું શિક્ષણ વિષયક દર્શન યાદ આવે છે :

'જેનાથી ચારિત્ર્યનું ઘડતર થાય, જેનાથી માનસિક ક્ષમતાનું નિર્માણ થાય, જેનાથી બૌદ્ધિક વિકાસ સાધી શકાય અને જેના થકી વ્યક્તિ પગભર બની શકે તેને શિક્ષણ કહેવાય.'

ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણમાં આવા ઉમદા વિચારને વરેલી છે. તેથી વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તાયુક્ત, વ્યવસાયલક્ષી, જીવનલક્ષી શિક્ષણની સગવડ ઘરે બેઠાં મળી રહે એવા પ્રયત્નો મક્કમ બની કરે છે. બહોળા સમાજના લોકોને ઉચ્ચશિક્ષણ પ્રાપ્ત થાય, છેવાડાના માણસોને ઉત્તમ કેળવણી એમનાં રોજિંદાં કામો કરતાં પ્રાપ્ત થતી રહે. વ્યાવસાયિક લોકોને આગળ ભણતરની ઉત્તમ તક સાંપડે અને જીવનમાં પોતાની ક્ષમતાઓ, કૌશલ્યોને પ્રગટ કરી સારી કારકિર્દી ઘડે, સ્વાવલંબી બની ઉત્તમ જીવન જીવતાં સમાજ અને રાષ્ટ્રનિર્માણમાં પોતાનું યોગદાન આપે એ માટે પ્રયાસરત છે.

'સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ' સૂત્રને ઓપન યુનિવર્સિટીએ કેન્દ્રમાં રાખીને અહીં પ્રવેશ કરતા છાત્રોને સ્વઅધ્યયન માટે સરળતાથી સમજાય એવો ગુણવત્તાલક્ષી શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ ઉપલબ્ધ કરાવી આપે છે. દરેક વિષયની પાયાની સમજણ મળે તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને રસ પડે અને રુચિ કેળવાય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો નિષ્ણાત અધ્યાપકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવા ખેવના રાખતા કોઈ પણ ઉંમરના છાત્રોને માટે અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરવા માટે શિક્ષણવિદો સાથે પરામર્શન કરવામાં આવે છે. એ પછી જ માળખું રચી, અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરી પુસ્તક સ્વરૂપે છાત્રોનાં કરકમળોમાં આપે છે. જેનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થી સંતોષપ્રદ અનુભવ કરી શકે છે.

યુનિવર્સિટીના તજજ્ઞ અધ્યાપકો ખૂબ કાળજીથી આ અભ્યાસસામગ્રીનું લેખન કરે છે. વિષયનિષ્ણાત પ્રોફેસરો દ્વારા એમનું પરામર્શન થાય પછી જ પરિણામલક્ષી અભ્યાસસામગ્રી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને પહોંચે છે. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી જ્ઞાનનું કેન્દ્રબિંદુ બની રહી છે. વિદ્યાર્થીઓને 'સ્વાધ્યાય ટેલિવિઝન', 'સ્વાધ્યાય રેડિયો' જેવા દૂરવર્તી ઉપાદાનો થકી પણ એમના ઘરમાં શિક્ષણ પહોંચાડવાનો પુરુષાર્થ થઈ રહ્યો છે. ઉમદા હેતુ, શ્રેષ્ઠ ધ્યેયને આંબવા પરિશ્રમરત યુનિવર્સિટીના જ્ઞાનની પરબ સમા અધ્યાપકો તેમજ કર્મઠ કર્મચારીગણને અભિનંદન અમારી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ સફળ થવા ખૂબ મહેનત કરી, જીવન સફળ કરવાની સાથે જીવન સાર્થક કરે એવી પરમેશ્વરને પ્રાથના કરું છું.

પ્રો. (ડૉ.) અમીબહેન ઉપાધ્યાય

કુલપતિ

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,

જ્યોતિર્મય પરિસર, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, છારોડી, અમદાવાદ

કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ (Tally Prime)

Block-1

લેખન :	પ્રો. (ડૉ.) યજ્ઞેશ દલવાડી	પ્રોફેસર સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, આણંદ
	ડૉ. જયમીન પટેલ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, એસ.એમ.પી.આઈ.સી કોલેજ, જી.એલ.એસ. યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
	શ્રી અંકિત જોશી	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સ્કુલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
	શ્રી કૃણાલ મિસ્ત્રી	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, સ્કુલ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
પરામર્શક(વિષય) :	ડૉ. મનોજ દવે	એસો. પ્રોફેસર & હેડ, ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એકાઉન્ટન્સી, શ્રી પી. ડી. માલવિયા કોલેજ ઓફ કોમર્સ, રાજકોટ
	પ્રો. (ડૉ.) શંકરસિંહ સોઢા	પ્રોફેસર સ્કુલ ઓફ કોમર્સ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
પરામર્શક(ભાષા) :	પ્રિ. ધનશ્યામ કે. ગઢવી	નિવૃત્ત આચાર્ય શ્રીમતી ચૌધરી સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા
સંયોજક :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

પ્રકાશક :	ડૉ. ભાવિન ત્રિવેદી	કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
આવૃત્તિ :	પ્રથમ આવૃત્તિ (2026)	
ISBN :	978-93-5598-523-1	

978-93-5598-523-1

<u>સર્વાધિકાર સુરક્ષિત</u>

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

બી.કોમ. સેમેસ્ટર -4

SEC401-BC

કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ (ટેલી પ્રાઈમ)

ભાગ-2

વિભાગ-1

એકમ- 1	ઇન્વેન્ટરીના હિસાબો	01
એકમ-2	ઇન્વેન્ટરી વાઉચરની નોંધો	28
એકમ-3	પગારપત્રક, ભાવયાદી અને વેચાણ ભરતિયું	58
એકમ-4	GST સાથેની હિસાબી નોંધો	90

એકમ - 1 ઇન્વેન્ટરીના હિસાબો

1.1 પ્રસ્તાવના

1.2 ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ (સંચાલન)

1.3 ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી માસ્ટર્સને સક્ષમ કરવાના પગલાં

1.4 ઇન્વેન્ટરી માસ્ટર્સની સામગ્રી

1.5 ઇન્વેન્ટરી મૂવમેન્ટ્સ (હલનચલન) અને ફિઝિકલ (ભૌતિક) સ્ટોક ટેક

1.6 સ્ટોક જર્નલનો ઉપયોગ કરીને સ્ટોક ટ્રાન્સફર (સ્થાનાંતરણ)

1.7 સામગ્રીનું એક સ્થાનથી બીજા સ્થાને સ્થાનાંતરણ

1.8 ટેલીપ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી બેચ પ્રમાણે મેનેજ (વ્યવસ્થા) કરો

1.9 સ્ટોક વસ્તુઓ માટે બેચિસ સેટ (ગોઠવણ) કરો

1.10 સ્ટોક આઇટમ માટે સામગ્રીનું બિલ (BoM)

1.11 સ્ટોક આઇટમ માટે સામગ્રીનું સિંગલ/મલ્ટિપલ બિલ

1.12 આઇટમના પ્રકાર સાથે સામગ્રીનું સિંગલ/મલ્ટિપલ બિલ

1.13 સ્ટોક વસ્તુઓ બનાવો (ઇન્વેન્ટરી કોડ)

1.14 સ્ટોક વસ્તુઓ કાઢી નાખો

1.15 ઉપસંહાર

❖ સ્વાધ્યાય

1.1 પ્રસ્તાવના:

ટેલી સોફ્ટવેરએ કોઈપણ ધંધા-વ્યવસાયમાં ઉપયોગ કરવા માટે એક આદર્શ મંચ (પ્લેટફોર્મ) છે. તે રેકોર્ડ (નોંધ) રાખવા અને હિસાબ માટે એક સારા મંચ (પ્લેટફોર્મ) તરીકે કામ કરે છે. કંપનીએ તેની એકાઉન્ટિંગ પ્રક્રિયા સંબંધી કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે, ટેલી પ્રાઇમના ઉપયોગને સમજવું ખાસ જરૂરી છે.

1.2 ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ (સંચાલન)

ટેલી પ્રાઇમ ધંધા- વ્યવસાયમાં ખરીદીના ઓર્ડરથી લઈને વેચાણ સુધી ટ્રેકિંગ ઇન્વેન્ટરીને મદદ કરે છે. “ટેલી એકાઉન્ટિંગ” માં “ટ્રેકિંગ ઇન્વેન્ટરી” વિશે સમજૂતી મેળવી એ તો, ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર્ વડે ટ્રેકિંગ ઇન્વેન્ટરી (Inventory Tracking) નો સરળ અર્થ છે કે, ધંધા-

વ્યવસાયમાં રહેલા માલસામાન અથવા સ્ટોક પર નજર રાખવી. એમાં એવી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે કે, (1) કેટલો માલસામાન હાથ પર છે (2) વેરહાઉસ, દુકાન અથવા અન્ય કોઈ જગ્યાએ કેટલો જથ્થો ઉપલબ્ધ છે. (3) કયા પ્રકારના માલસામાન છે એ દરેક વસ્તુની ઓળખ અને વિગતો. (4) તે માલસામાન કયા ચોક્કસ સ્થાન પર રાખવામાં આવ્યો છે. (5) માલસામાન ક્યારે ખરીદવામાં આવ્યો અથવા બનાવવામાં આવ્યો. (6) માલસામાન ક્યારે વેચાયો અથવા ઉપયોગમાં લેવાયો, વેગેરે.

ટ્રેકિંગ ઇન્વેન્ટરી ધંધા-વ્યવસાય માટે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે ઘણી વ્યવસ્થામાં મદદરૂપ થાય છે, જેમકે, (1) સ્ટોકઆઉટ ટાળવા: જ્યારે તમારી પાસે પૂરતો સ્ટોક ન હોય ત્યારે વેચાણ ગુમાવવાથી બચાવે છે. (2) ઓવરસ્ટોકિંગ ટાળવા: જરૂર કરતાં વધારે માલસામાન રાખવાથી થતા ખર્ચને ઘટાડે છે. (3) કાર્યક્ષમતા વધારવી: માલસામાનને સરળતાથી શોધવામાં અને તેનું સંચાલન કરવામાં મદદ કરે છે. (4) ગ્રાહક સેવા સુધારવી: સમયસર ગ્રાહકોને માલસામાન ઉપલબ્ધ કરાવી શકાય છે. (5) ચોરી અને નુકસાન ઘટાડવું: સ્ટોક પર નજર રાખવાથી ગેરરીતિઓ પકડી શકાય છે. (6) સચોટ હિસાબ રાખવો: વેચાયેલા માલની પડતર (Cost of Goods Sold – COGS) ની ગણતરીમાં મદદ કરે છે, વગેરે

સ્ટોક ટ્રેકિંગ ગોડાઉન/સ્થાનો અથવા પ્રક્રિયાના વિવિધ તબક્કાઓ પર હોઈ શકે છે. ઇન્વેન્ટરી ટ્રેકિંગ ખરીદી અને વેચાણ પ્રક્રિયાઓ, ડિલિવરી અથવા રસીદને નમૂનાઓ તરીકે, ગોડાઉનમાં હલનચલન, ભૌતિક ચકાસણીને કારણે થતી તમામ ગોઠવણ એન્ટ્રીઓ વગેરેને આવરી લે છે. જો લાગુ હોય તો તમે વસ્તુઓ માટે બેચ વિગતોનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો. જો જરૂરી હોય તો તમે નોકરીઓ/પ્રોજેક્ટ્સ માટે આઇટમ ટ્રેકિંગ અને ખર્ચ ટ્રેકિંગ કરી શકો છો.

તમારા તમામ ઇન્વેન્ટરી વ્યવહારોને ટ્રેક (પગેરું મેળવવા) કરવામાં તમારી સહાય કરવા માટે વિવિધ અહેવાલો ઉપલબ્ધ છે. ઇન્વેન્ટરી વ્યવહાર એ હેવાલનો સંદર્ભ આપે છે જે તમે નવી ખરીદીઓ અને વેચાણ સહિતની તમામ ઇન્વેન્ટરી હિલચાલ વિશે જાળવી રાખો છો, જે તમારા દૈનિક વ્યવસાયનો ભાગ છે. તમે વિવિધ વ્યવહારો માટે ટેલી પ્રાઇમ માં અનુરૂપ વાઉચર પ્રકારનો ઉપયોગ કરી શકો છો. તમે સ્ટોક જર્નલનો ઉપયોગ વિવિધ પ્રકારની સ્ટોક હિલચાલને રેકોર્ડ કરવા માટે પણ કરી શકો છો, જેમ કે તમારા પોતાના ગોડાઉન/સ્થાનો વચ્ચે, અથવા લિકેજ (ઝમણ) અથવા નુકસાનને કારણે ગોઠવણો. માલના તબદીલીને કારણે થયેલા વધારાના ખર્ચ અથવા ખર્ચનું ટ્રેકિંગ પણ શક્ય છે.

ટેલી પ્રાઇમ વાઉચર માટે વિવિધ નંબરિંગ શૈલીઓ સોંપવાની સુગમતા સાથે વિશિષ્ટ વાઉચર પ્રકારો પ્રદાન કરે છે. જો તમે એડિટ લોગ પસંદ કર્યું હોય, તો તમે સ્ટોક આઇટમ્સ અને ઇન્વેન્ટરી એન્ટ્રીઓમાં કરેલા ફેરફારોને ટ્રેક (પગેરું) કરી શકો છો. જ્યારે તમારા વ્યવસાયને ઉપલબ્ધ વસ્તુઓની સ્ટોક ટેક અથવા ભૌતિક ચકાસણી કરવાની અને તારણો રેકોર્ડ કરવાની જરૂર હોય, ત્યારે તમે અનુરૂપ વાઉચર પ્રકારોનો ઉપયોગ કરી શકો છો. તમારી વ્યવસાય પ્રક્રિયાઓ અનુસાર એડજસ્ટમેન્ટ એન્ટ્રીનો ઉપયોગ કરીને કોઈપણ વિસંગતતાને અપડેટ કરી શકાય છે. ટેલી પ્રાઇમ માં સ્ટોક મેનેજમેન્ટ (સંચાલન) વિકલ્પો તમારી સ્ટોક વસ્તુઓને વ્યાખ્યાયિત કરવા, જો જરૂરી હોય તો તેમને જૂથબદ્ધ કરવા અને તમારી જરૂરિયાતો અનુસાર વ્યવહારો રેકોર્ડ કરવા માટે સુગમતા પ્રદાન કરે

છે. સ્ટોક આઇટમની વિગતો કે જે તમે ટેલી પ્રાઇમ માં સ્ટોર કરી શકો છો તેમાં આઇટમનું નામ વ્યવહારોમાં ઉપયોગમાં લેવાતા માપના વિવિધ એકમો, વસ્તુઓની કરપાત્રતા અને કિંમતોનો સમાવેશ થાય છે. તમે સ્ટોક જૂથોનો ઉપયોગ કરીને વ્યવસ્થાપનની સરળતા માટે કોઈપણ ઓળખાયેલ સુવિધાના આધારે વસ્તુઓને જૂથબદ્ધ કરી શકો છો. વિશ્લેષણના હેતુઓ માટે તમે સ્ટોક કેટેગરી તરીકે ઓળખાતી સમાંતર જૂથ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકો છો, જ્યારે સ્ટોક જૂથો પહેલેથી જ એક પ્રકારના જૂથ માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. ઇન્વેન્ટરી રિપોર્ટ્સ એ તમારા વ્યવસાયને સફળતાપૂર્વક ચલાવવા માટેનું મૂળભૂત સાધન છે.

ટેલી પ્રાઇમ રીઅલ-ટાઇમ ડેટા સાથે સ્ટોક સારાંશ, માલસામાન હેરફેર વિશ્લેષણ, માલનું આયુષ્ય મુદત વિશ્લેષણ, ઇન્વેન્ટરી પુનઃક્રમાંકિત સ્થિતિ, ગોડાઉન રહેલ માલનું સ્ટોક તારણ વગેરે જેવા અહેવાલો પ્રદાન કરે છે. આ રીતે માલસામાન અંગે વિગતવાર આઇટમની કિંમતને ટ્રેક (પગેરું મેળવવા પ્રક્રિયા) કરવાથી તમને ઉત્પાદન, વેચાણ, ખરીદી વગેરે દ્વારા ટ્રેક (પગેરું) કરવામાં આવતી આઇટમની ચાલી રહેલ કિંમત અને નફાકારકતાનું વિશ્લેષણ કરવામાં સક્ષમ બનાવે છે. તે વિવિધ વ્યવહારોમાં સ્ટોક આઇટમના જથ્થા માટે ખર્ચ અને આવકના સંચય સાથે શરૂ થાય છે. તે તમને ઉત્પાદન અને વિતરણ સાથે સંકળાયેલા વિવિધ ખર્ચની ખાતરી કરવામાં મદદ કરે છે અને આ રીતે તૈયાર માલની વેચાણ કિંમત અને એકંદર નફાકારકતા નક્કી કરે છે.

ટેલી પ્રાઇમ માં ગોડાઉન/સ્થાનો તમને તમારા વ્યવસાયમાં ઉપયોગમાં લેવાતા વિવિધ ભૌતિક ગોડાઉન/સ્થાનો, કેબિનેટ, રેક્સ અથવા ડબ્બામાંથી તમારા ઇન્વેન્ટરી સ્ટોરેજ અને વ્યવહારોને ટ્રેક (પગેરું) કરવાનું મેનેજ કરવા સક્ષમ બનાવે છે. તમે તમારા પ્રોજેક્ટ્સ અને સ્ક્રેપ અને બાયપ્રોડક્ટ્સ સહિત વિવિધ ઉત્પાદન તબક્કાઓ માટે ઇન્વેન્ટરીને ટ્રેક (પગેરું) કરી શકો છો. માલસામાનના વેચાણ અથવા જોબ વર્ક માટે તમારા વ્યવસાય પરિસરમાં અથવા બહાર ફરતો સ્ટોક એ બીજું પાસું છે જેને તમે ટ્રેક (પગેરું) કરી શકો છો. ટેલી પ્રાઇમ માં બેચની વિશેષતા મર્યાદિત શેલ્ફ લાઇફ અથવા નાશવંત માલસામાન સાથે સ્ટોક વસ્તુઓના વધુ સારા સંચાલનમાં મદદ કરે છે. તમે તમારી જરૂરિયાતો અનુસાર ઉત્પાદન અને સમાપ્તિ તારીખોના આધારે વસ્તુઓને ટ્રેક (પગેરું) કરી શકો છો. ટેલીપ્રાઇમમાં વિવિધ ઇન્વેન્ટરી વાઉચરનો ઉપયોગ કરીને મેન્યુફેક્ચરિંગ અને જોબ વર્ક વ્યવહારો રેકોર્ડ કરી શકાય છે. તમે બિલ ઓફ મટિરિયલ (BOM) ને જરૂર મુજબ વ્યાખ્યાયિત કરી શકો છો અને ઇન્વેન્ટરી વ્યવહારોમાં ઉપયોગ કરી શકો છો. જોબ કોસ્ટિંગ વિકલ્પ તમને વ્યક્તિગત પ્રોજેક્ટ્સની કિંમતને ટ્રેક (પગેરું) કરવાની મંજૂરી આપે છે. તમે દરેક પ્રોજેક્ટ માટે ઇન્વેન્ટરી ફાળવણીને ટ્રેક (પગેરું) કરી શકો છો, સમયાંતરે વપરાશનું મૂલ્યાંકન કરી શકો છો અને ખર્ચ પર પહોંચી શકો છો.

ટ્રેકિંગ ઇન્વેન્ટરી માટે ટેલી દ્વારા ઘણી પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરી શકાય છે, જેમ કે:

- મેન્યુઅલ પદ્ધતિ: હાથથી લખીને અથવા સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ કરીને ઇન્વેન્ટરી ટ્રેક કરવી.
- બારકોડ સ્કેનર: વસ્તુઓ પરના બારકોડને સ્કેન કરીને ડેટા એકત્રિત કરવો.
- RFID (રેડિયો ફ્રિક્વન્સી આઇડેન્ટિફિકેશન): રેડિયો તરંગોનો ઉપયોગ કરીને આપોઆપ ઇન્વેન્ટરી ટ્રેક કરવી.

- ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ સોફ્ટવેર: ખાસ કરીને ઇન્વેન્ટરી ટ્રેકિંગ અને મેનેજમેન્ટ માટે બનાવેલા સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવો.

ટેલી સોફ્ટવેર ઇન્વેન્ટરી ટ્રેકિંગની મૂળભૂત સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે. તમે ટેલીમાં નીચેની બાબતો કરી શકો છો:

- **સ્ટોક આઇટમ્સ બનાવવી:** દરેક ઉત્પાદન અથવા વસ્તુ માટે નામ, કોડ, એકમ વગેરે જેવી વિગતો સાથે સ્ટોક આઇટમ્સ બનાવી શકો છો.
- **સ્ટોક ગ્રૂપ અને કેટેગરી બનાવવી:** સમાન પ્રકારની વસ્તુઓને જૂથો અને શ્રેણીઓમાં ગોઠવી શકો છો.
- **ખરીદી અને વેચાણની એન્ટ્રી કરવી:** જ્યારે તમે માલ ખરીદો અથવા વેચો છો ત્યારે, તેની વિગતો ટેલીમાં નોંધી શકો છો.
- **સ્ટોક સારાંશ (Stock Summary) જોવો:** હાથ પર રહેલા સ્ટોકની માહિતી જોઈ શકો છો.
- **સ્ટોક ક્વેરી રિપોર્ટ્સ (Stock Query Reports) જોવા:** ચોક્કસ સ્ટોક આઇટમની મૂવમેન્ટ અને જથ્થા વિશે માહિતી મેળવી શકો છો.

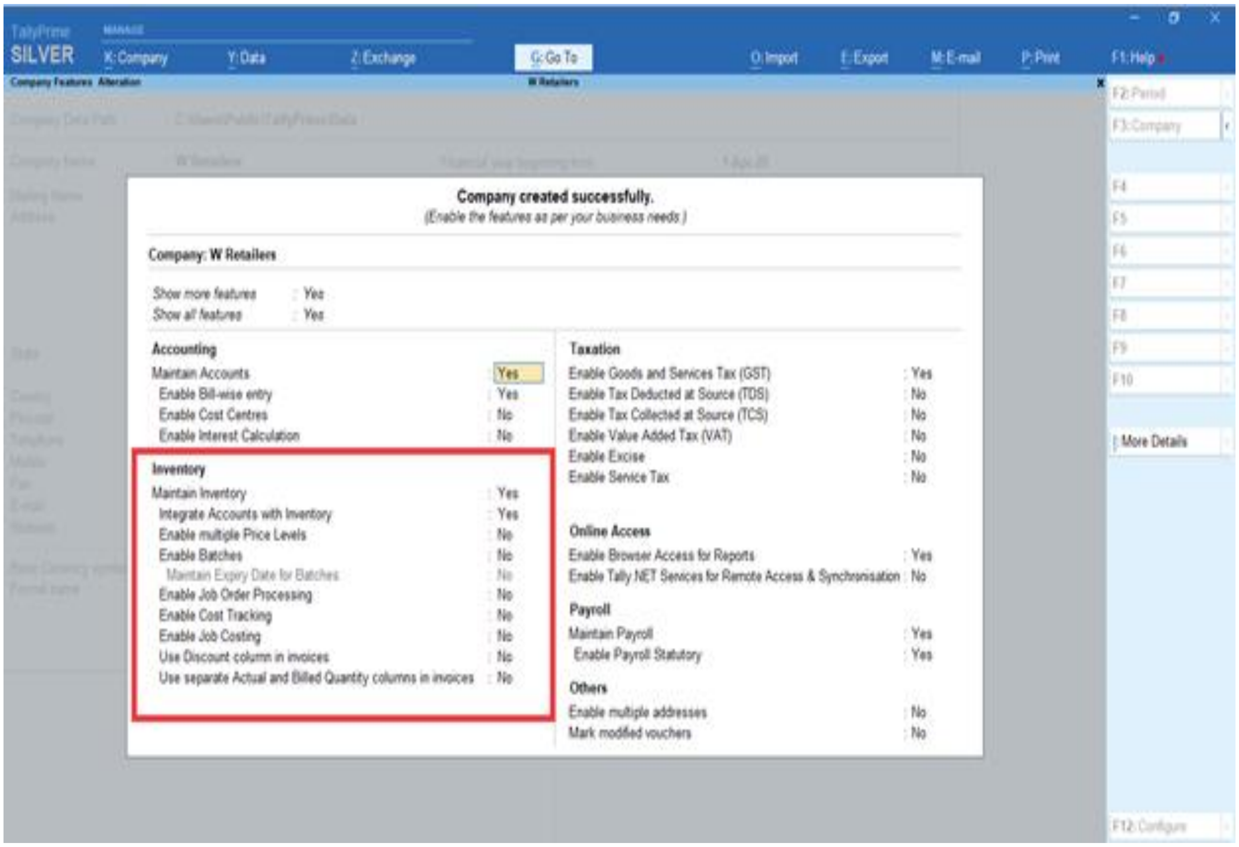
જો કે, એ નોંધવું અગત્યનું છે કે ટેલીનું ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ એ સંપૂર્ણ ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ જેટલું અધતન નથી હોતું. જો તમને વધુ જટિલ ઇન્વેન્ટરી ટ્રેકિંગની જરૂર હોય, તો તમે ટેલી સાથે અન્ય વિશિષ્ટ ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ સોફ્ટવેરને એકીકૃત કરી શકો છો

1.3 ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી માસ્ટર્સને સક્ષમ કરવાના પગલાં:

ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી માસ્ટર્સને કેવી રીતે સક્રિય કરવું ? :

ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી માસ્ટર્સને સક્રિય કરવા માટે, તમારે '**ફીચર્સ: F11**' વિકલ્પ પર જવું પડશે. અગાઉ ટેલી **ERP** માં, ઇન્વેન્ટરી માસ્ટર્સને સક્ષમ કરવા માટે કંપની બનાવટ સ્ક્રીનમાં એકાઉન્ટ્સ વિથ ઇન્વેન્ટરી વિકલ્પ બતાવવામાં આવતો હતો. પરંતુ ટેલી પ્રાઇમમાં, કંપની બનાવટ સ્ક્રીનમાં એકાઉન્ટ્સ વિથ ઇન્વેન્ટરી જેવો વિકલ્પ નથી, પરંતુ કંપની બનાવ્યા પછી, કંપની મુખાકૃતિ (ફીચર્સ સ્ક્રીન) ખુલશે અને અહીંથી તમે ઇન્વેન્ટરી માસ્ટર્સને સક્ષમ કરી શકો છો.

1. Create Company વિકલ્પ પર જાઓ. કંપનીનું નામ, સરનામું, ફોન નંબર, ઇમેઇલ, નાણાકીય વર્ષ અને પુસ્તકોની શરૂઆતની તારીખ, ચલણ વગેરે સહિતનો તમામ જરૂરી ડેટા દાખલ કરો. કંપની બનાવવા માટે એન્ટર દબાવો અને સ્વીકારો
2. કંપની બનાવ્યા પછી, કંપનીના લક્ષણોની સ્ક્રીન ખુલશે. તમે અહીં ઇન્વેન્ટરી વિકલ્પ જોશો અને ટેલી પ્રાઇમે ઇન્વેન્ટરી માસ્ટર્સ માટે ઓફર કરેલી સુવિધાઓની યાદી જોશો.



3. ઈન્વેન્ટરી માસ્ટર્સને સક્ષમ કરવા માટે ઈન્વેન્ટરી જાળવવા અને ઈન્વેન્ટરી ફીલ્ડ સાથે એકાઉન્ટ્સને એકીકૃત કરવા માટે હા પસંદ કરો.

જો તમે હાલની કંપનીમાં ઈન્વેન્ટરી માસ્ટર્સને સક્ષમ કરવા માંગતા હો, તો ફક્ત તમારા કીબોર્ડ પર F11 દબાવીને ફીચર્સ વિકલ્પ પર જાઓ અને ઈન્વેન્ટરી જાળવો અને ઈન્વેન્ટરી ફીલ્ડ સાથે એકાઉન્ટ્સ ઈન્ટિગ્રેટ કરોમાં હા પસંદ કરો.

ઈન્વેન્ટરી માસ્ટર્સમાં, તમે વિવિધ ઉત્પાદનો માટે તેમની લાક્ષણિકતાઓ, ઉપયોગો, આકાર અને કદના આધારે વિવિધ સ્ટોક જૂથો, સ્ટોક કેટેગરીઝ(પ્રકાર) અને સ્ટોક વસ્તુઓ બનાવી શકો છો. સ્ટોક આઇટમ, સ્ટોક ગ્રૂપ, સ્ટોક કેટેગરીઝ (પ્રકાર), એકમો ઇન્વેન્ટરી માસ્ટર્સની સામગ્રી છે.

1.4 ઇન્વેન્ટરી માસ્ટર્સની સામગ્રી:

A. સ્ટોક ગ્રૂપ બનાવો (વેપારી માટે આબકારી):

1. તમે સંબંધિત વિગતો દાખલ કરીને ડીલર એક્સાઇઝ માટે સક્ષમ સ્ટોક જૂથ બનાવી શકો છો. સ્ટોક ગ્રુપ બનાવવા માટે: ગેટવે ઓફ ટેલી > બનાવો > ટાઈપ કરો અથવા સ્ટોક ગ્રુપ પસંદ

કરો > અને એન્ટર દબાવો. વૈકલ્પિક રીતે, Alt+G (Go To) > Create Master > Stock Group > દબાવો અને Enter દબાવો.

2. સ્ટોક જૂથનું નામ દાખલ કરો.

3. Set/Alter GST Details વિકલ્પને જરૂરિયાત મુજબ હા/ના પર સેટ કરો. સ્ટોક ગ્રુપમાં વેટ વિગતોને વ્યાખ્યાયિત કરવાની વિગતવાર પ્રક્રિયા જોવા માટે અહીં ક્લિક કરો.

4. Set/Alter Excise Details વિકલ્પને હા પર સેટ કરો.

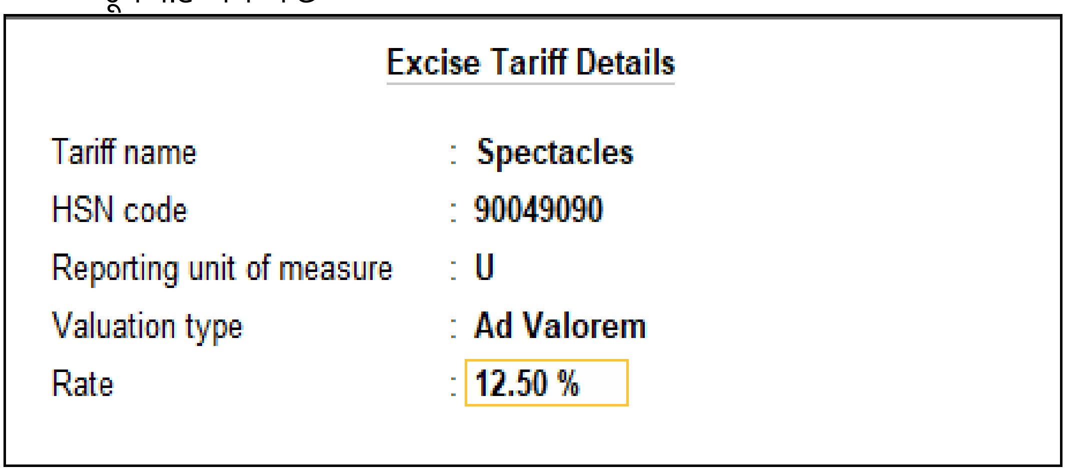
5. આબકારી વિગતોમાં સંબંધિત વિગતો પ્રદાન કરો.

6. વર્ગીકરણ વિકલ્પ માટે, પસંદ કરો

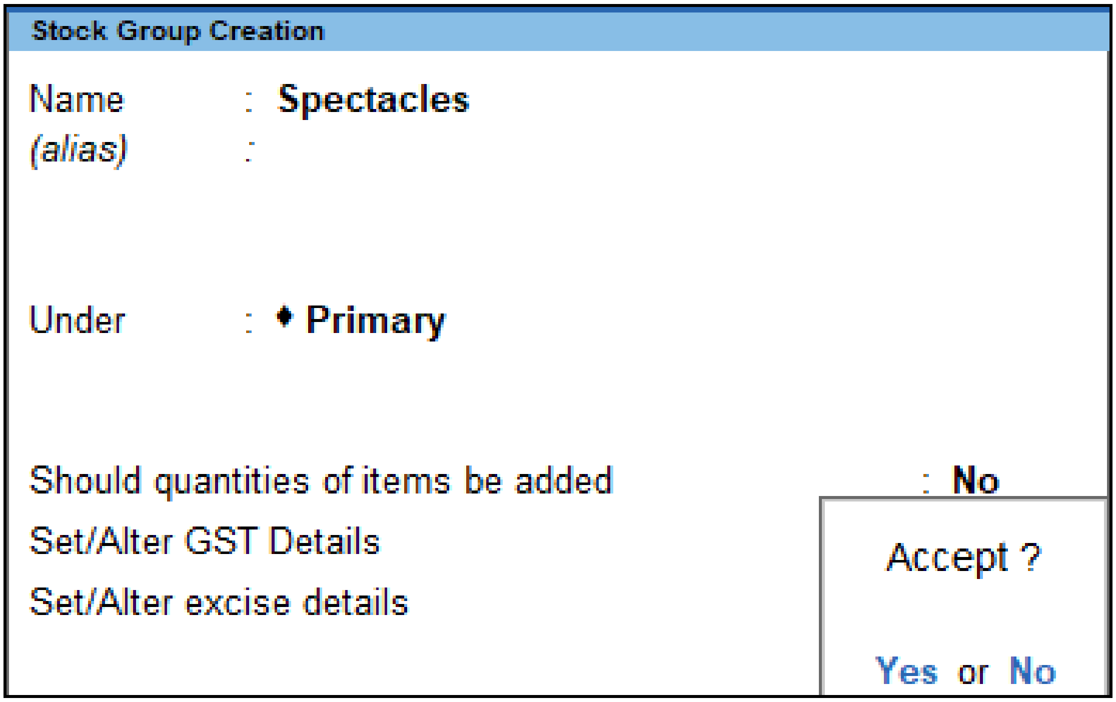
7. અવ્યાખ્યાયિત જો અનન્ય ટેરિફ (પ્રશુલ્ક) વિગતો સ્ટોક જૂથ માટે વ્યાખ્યાયિત કરવાની હોય. વપરાશકર્તા-વ્યાખ્યાયિત વર્ગીકરણ, જો તે આ સ્ટોક જૂથ પર લાગુ કરી શકાય.

8. એકવાર તે લાગુ થઈ જાય પછી, સ્ટોક ગ્રુપ માટે અનન્ય ટેરિફ (પ્રશુલ્ક) વિગતો પ્રદાન કરવાની જરૂર નથી અને કર્સર સ્ટોક ગ્રુપ ક્રિએશન સ્ક્રીન પર પરત ફરે છે.

9. આબકારી વર્ગીકરણ બનાવવાની વિગતવાર પ્રક્રિયા જોવા માટે અહીં ક્લિક કરો. જો વર્ગીકરણ અવ્યાખ્યાયિત પર સેટ કરેલ હોય, તો ટેરિફ (પ્રશુલ્ક) વિગતો પ્રદાન કરો જે સ્ટોક જૂથ માટે અનન્ય છે



10. એક્સાઇઝ ટેરિફ (પ્રશુલ્ક) વિગતો સ્ક્રીન સ્વીકારો.



11. સ્ટોક ગ્રૂપ ક્રિએશન સ્ક્રીન સ્વીકારો.

B. સ્ટોક આઇટમ બનાવો:

તમે એક્સાઇઝ વિગતો દાખલ કરીને સ્ટોક આઇટમ બનાવી શકો છો.

1. સ્ટોક આઇટમ બનાવવા માટે: ગેટવે ઓફ ટેલી > બનાવો > ટાઇપ કરો અથવા સ્ટોક આઇટમ > પસંદ કરો અને એન્ટર દબાવો. વૈકલ્પિક રીતે, Alt+G (Go To) > Create Master > Stock Item > દબાવો અને Enter દબાવો.

2. સ્ટોક આઇટમનું નામ દાખલ કરો.

3. સ્ટોક જૂથ પસંદ કરો અથવા તેને પ્રાથમિક પર સેટ કરો. જો સ્ટોક આઇટમને એવા સ્ટોક જૂથ હેઠળ જૂથબદ્ધ કરવાની હોય કે જેના માટે ટેરિફ (પ્રશુલ્ક) વિગતો વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી હોય, તો તેને પસંદ કરો. બાકી, તેને પ્રાથમિક હેઠળ જૂથબદ્ધ કરો. Units વિકલ્પમાં માપનું એકમ પસંદ કરો.

4. એક્સાઇઝ એપ્લિકેબલને લાગુ પડતા વિકલ્પો સેટ કરો.

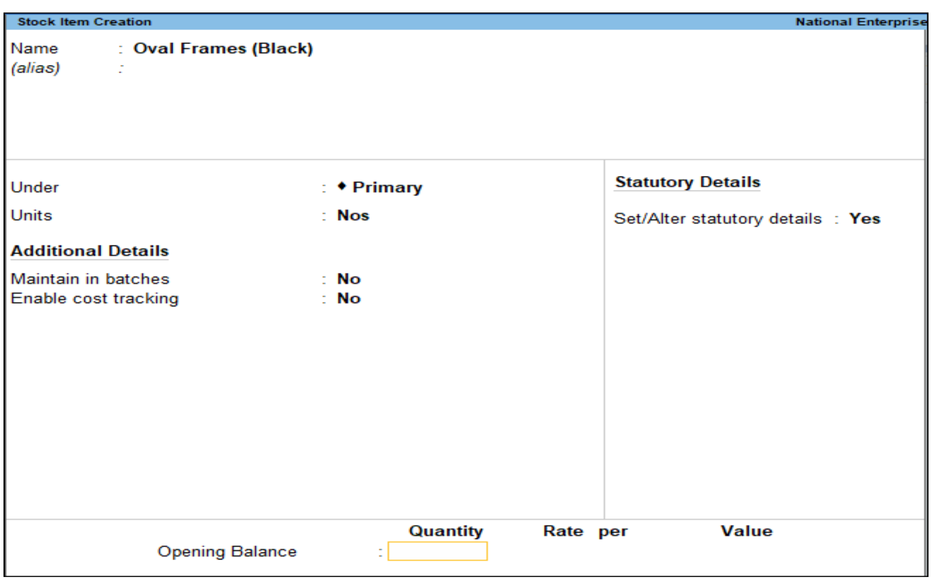
5. આબકારી વિગતોને હામાં સેટ કરો/ઓલ્ટર કરો વિકલ્પને સક્ષમ કરો.

6. એક્સાઇઝ ટેરિફ (પ્રશુલ્ક) વિગતોમાં જરૂરી વિગતો આપો.

એક્સાઇઝ ટેરિફ (પ્રશુલ્ક) વિગતો સ્ક્રીનમાં, નીચે આપેલ વિગતો પ્રદાન કરો:

- વર્ગીકરણ વિકલ્પ માટે, પસંદ કરો:
- જો સ્ટોક આઇટમ માટે અનન્ય ટેરિફ (પ્રશુલ્ક) વિગતો વ્યાખ્યાયિત કરવાની હોય તો વ્યાખ્યાયિત. વપરાશકર્તા દ્વારા નિર્ધારિત વર્ગીકરણ, જો તે આ સ્ટોક આઇટમ પર લાગુ કરી શકાય છે. એકવાર તે લાગુ થઈ જાય પછી, સ્ટોક આઇટમ માટે અનન્ય ટેરિફ (પ્રશુલ્ક) વિગતો પ્રદાન કરવાની જરૂર નથી અને કર્સર સ્ટોક આઇટમ ક્રિએશન સ્ક્રીન પર પરત ફરે છે.
- આબકારી વર્ગીકરણ બનાવવાની વિગતવાર પ્રક્રિયા જોવા માટે અહીં ક્લિક કરો.
- જો વર્ગીકરણ અવ્યાખ્યાયિત પર સેટ કરેલ હોય, તો ટેરિફ (પ્રશુલ્ક) વિગતો પ્રદાન કરો જે સ્ટોક આઇટમ માટે અનન્ય છે.

7. એક્સાઇઝ ટેરિફ (પ્રશુલ્ક) વિગતો સ્ક્રીન સ્વીકારો.
8. વિભાગ દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલ એકમો ફીલ્ડમાં વ્યાખ્યાયિત માપના એકમને રિપોર્ટિંગ UOM માં કન્વર્ટ કરવા માટે રૂપાંતર પરિબળ દાખલ કરો.
9. VAT લાગુ પડતા વિકલ્પો સેટ કરો અને જરૂરિયાત મુજબ VAT વિગતો સેટ/ફેરફાર કરો. સ્ટોક આઇટમમાં GST વિગતો વ્યાખ્યાયિત કરવા માટેની વિગતવાર પ્રક્રિયા માટે અહીં ક્લિક કરો.
10. સ્ટોક આઇટમ ક્રિએશન સ્ક્રીન સ્વીકારો.



C. ગોડાઉન/આબકારી એકમો:

સ્ટોક જૂથો અને સ્ટોક આઇટમ્સ (વેપારી માટે આબકારી) બનાવો ગોડાઉન બનાવવા માટે, તમારે ખાતરી કરવી પડશે કે એક્સાઇઝ રજિસ્ટ્રેશન વિગતો સ્ક્રીનમાં બહુવિધ એક્સાઇઝ યુનિટ્સ સક્ષમ કરો વિકલ્પ હા પર સેટ કરેલ છે.

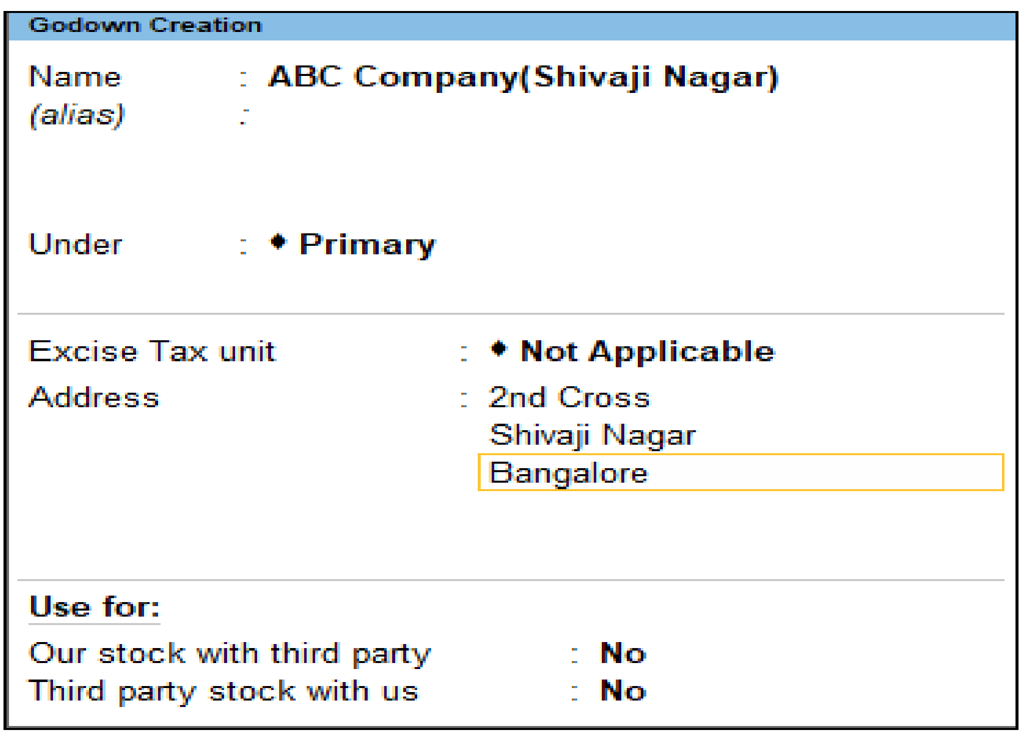
1. ગેટવે ઓફ ટેલી > બનાવો > ટાઇપ કરો અથવા ગોડાઉન પસંદ કરો > અને એન્ટર દબાવો. વૈકલ્પિક રીતે, Alt+G (Go To) > Create Master > Godown > દબાવો અને Enter દબાવો.

2. આબકારી એકમનું નામ દાખલ કરો.

3. પ્રાથમિક પસંદ કરો જો તેને પૂર્વવ્યાખ્યાયિત એકમ, મુખ્ય સ્થાન હેઠળ જૂથબદ્ધ કરવું ન હોય.

4. લાગુ પડતું આબકારી કર એકમ પસંદ કરો.

5. ગોડાઉન માટે સરનામું દાખલ કરો. આ વિકલ્પ ત્યારે જ દેખાય છે જ્યારે F12: કન્ફિગરેશન દ્વારા ગોડાઉન માટે એડ્રેસને મંજૂરી આપો વિકલ્પ સક્ષમ હોય.



6. ગોડાઉન ક્રિએશન સ્ક્રીન સ્વીકારો.

1.5 ઇન્વેન્ટરી મૂવમેન્ટ્સ (હલનચલન) અને ફિઝિકલ (ભૌતિક) સ્ટોક ટેક:

ટેલીપ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ (સંચાલન) તમને સમગ્ર બિઝનેસ પ્રક્રિયા દરમિયાન તમારી ઇન્વેન્ટરીનો ટ્રેક રાખવાની મંજૂરી આપે છે. ટ્રાન્સફરના કિસ્સામાં તમે તમારા માલની એક સ્થાનથી બીજા સ્થાન પર હિલચાલનો ટ્રેક રાખી શકો છો અને ટેલીપ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી વાઉચર્સનો ઉપયોગ કરીને તમારા સ્ટોક વસ્તુઓના ભૌતિક જથ્થાને પણ ચકાસી શકો છો. વેચાણ અથવા ખરીદીના કિસ્સામાં, તમે તમારા સપ્લાયર અથવા ગ્રાહકને રસીદ નોંધ અથવા ડિલિવરી નોંધ મોકલી શકો છો. ઉપરાંત, તમારી પાસે એવી સુવિધાઓ છે જે તમને તમારા સપ્લાયર સાથે માલ માટે ઓર્ડર આપવામાં મદદ કરશે જ્યારે સ્ટોક તમારા દ્વારા નિર્ધારિત મર્યાદાથી નીચે હોય.

તમારા વ્યવસાયમાં, તમે ઇન્વેન્ટરી સાથે વ્યવહાર કરી શકો છો અને તમારા વ્યવસાયને સરળ રીતે ચલાવવા માટે તમારા સ્ટોકનો ટ્રેક રાખવો મહત્વપૂર્ણ બની જાય છે. જો તમારી પાસે ઇન્વેન્ટરીનો અપડેટેડ એકાઉન્ટ તમારી આંગળીના ટેરવે છે, તો તમે ઓર્ડર આપવા, ઓર્ડર સ્વીકારવા, જરૂરી સ્થાનો પર વસ્તુઓ ટ્રાન્સફર કરવા વગેરે નિર્ણયો સરળતાથી લઈ શકો છો. ભલે તમે ડીલર, ઉત્પાદક અથવા જોબવર્ક સાથે વ્યવહાર કરતા હોવ, તમે ટેલીપ્રાઇમમાં આવા બધા કેસ માટે તમારી ઇન્વેન્ટરીનું સંચાલન કરી શકો છો.

જ્યારે સપ્લાયર પાસે માલના સપ્લાય માટે ઓર્ડર આપવામાં આવે છે, ત્યારે વસ્તુનું નામ, જથ્થો, ઓર્ડરની નિયત તારીખ વગેરે જેવી વિગતો ખરીદી ઓર્ડર વાઉચર સાથે રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે. પછીથી, જ્યારે આ માલ પ્રાપ્ત થાય છે ત્યારે રસીદ નોંધમાં ઓર્ડર વિગતો માટે સંબંધિત ઓર્ડર નંબર ટ્રેક કરવામાં આવે છે. જો તમે ખરીદી ઓર્ડર> રસીદ નોંધ> ખરીદી પ્રવાહ અથવા ખરીદી ઓર્ડર> ખરીદી પ્રવાહને અનુસરો છો, તો ટેલીપ્રાઇમ તેના વાઉચર્સ સાથે તમારી પસંદગીની પ્રથાઓને જેમ છે તેમ અનુસરવાની સુગમતાને સમર્થન આપે છે. તેવી જ રીતે, જ્યારે તમે તમારા સપ્લાયર પાસેથી માલનો અસ્વીકાર કરો છો ત્યારે તમે રિજેક્શન આઉટ વાઉચર રેકોર્ડ કરી શકો છો. તમારા વેચાણ ચક્ર માટે પણ, તમે સેલ્સ ઓર્ડર > ડિલિવરી નોટ > સેલ્સ ઇન્વોઇસ અથવા સેલ્સ ઓર્ડર > સેલ્સ ઇન્વોઇસ અને ગ્રાહક દ્વારા કોઈપણ માલનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે તો રિજેક્શનની સમાન પ્રક્રિયાને અનુસરી શકો છો.

એકવાર તમારી પાસે ઇન્વેન્ટરી ગોઠવાઈ જાય, પછી તમે ટેલીપ્રાઇમમાં સ્ટોક જર્નલ વાઉચરનો ઉપયોગ કરીને તમારા વિવિધ ગોડાઉનમાં તમારા સ્ટોકની હિલચાલને વધુ ટ્રેક કરી શકો છો. ફક્ત પરિવહન જ નહીં, પરંતુ ટ્રાન્સફર દરમિયાન થતા વધારાના ખર્ચ જેમ કે પરિવહન અને બગાડ અથવા સ્ટોકની અછત પણ સ્ટોક જર્નલ વાઉચરનો ઉપયોગ કરીને રેકોર્ડ કરી શકાય છે. ટેલીપ્રાઇમ તમને સ્ટોક લેવાની પ્રક્રિયા, જેને ઇન્વેન્ટરી અથવા ફિઝિકલ (ભૌતિક) સ્ટોક વાઉચરનો

ઉપયોગ કરીને ફિઝિકલ (ભૌતિક) ગણતરી તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, રેકોર્ડ કરવાની સુવિધા પણ પૂરી પાડે છે. તેમાં સ્ટોકમાં રહેલી બધી વસ્તુઓની ભૌતિક ગણતરી અને માત્રા ચકાસવાનો સમાવેશ થાય છે જેથી ચોકસાઈ સુનિશ્ચિત થાય અને રેકોર્ડ કરેલા ઇન્વેન્ટરી ડેટા સાથે તેનું સમાધાન થાય.

1.6 સ્ટોક જર્નલનો ઉપયોગ કરીને સ્ટોક ટ્રાન્સફર (સ્થાનાંતરણ)

તમારા તમામ સ્ટોક એડજસ્ટમેન્ટનો ટ્રેક (પગેરું) રાખવા માટે, તમે ટેલી પ્રાઇમ માં સ્ટોક જર્નલ વાઉચરનો ઉપયોગ કરી શકો છો. ટ્રાન્સફર દરમિયાન થયેલા કોઈપણ વધારાના ખર્ચ અને કોઈપણ પ્રકારના બગાડના કિસ્સામાં, તમે આવા તમામ સ્ટોક એડજસ્ટમેન્ટને મોનિટર કરવા માટે સ્ટોક જર્નલનો ઉપયોગ કરી શકો છો. જ્યારે તમે સંબંધિત સ્થાનોનો ઉલ્લેખ કરીને ટ્રાન્સફર માટે સ્ટોક જર્નલ વાઉચર રેકોર્ડ કરો છો, ત્યારે વાઉચરમાં દર્શાવેલ જથ્થા અનુસાર દરેક સ્થાન પરની માત્રામાં ફેરફાર થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે ગોડાઉન A થી ગોડાઉન B માં ક્રિકેટ બેટના 100 ટુકડાઓ સ્થાનાંતરિત કરો છો, તો ગોડાઉન A માં જથ્થો ઘટશે અને ગોડાઉન B માં અનુક્રમે વધારો થશે.

સ્ટોક એડજસ્ટમેન્ટ માટે ઈન્વેન્ટરી વાઉચર રેકોર્ડ કરવાની જરૂરિયાત નીચેના કારણોસર હોઈ શકે છે:

- **ઇન્ટર-લોકેશન ટ્રાન્સફર:**

આ એક સ્થાનથી બીજા સ્થાને માલના પરિવહન માટે ઉપયોગી છે. કંપનીમાં સ્ટોકનો જથ્થો સમાન રહે છે, પરંતુ ટ્રાન્સફરમાં સામેલ બે સ્થળોએ ફેરફાર થાય છે.

- **માલસામાનના ટ્રાન્સફરમાં સામેલ વધારાના ખર્ચ**:

ટ્રાન્સફરના કિસ્સામાં, તમે સામગ્રીના એક સ્થાનથી બીજા સ્થાને સ્થાનાંતરણને કારણે થયેલા વધારાના ખર્ચનો હિસાબ પણ આપી શકો છો.

- **સ્ટોકના બગાડ અથવા સ્ટોકની અછત માટેનો હિસાબ**:

સ્ટોક વસ્તુઓની અછત અથવા બગાડ હોઈ શકે છે, અને જથ્થો બદલાયો હોઈ શકે છે. આવા કિસ્સાઓમાં, તમારે સ્ટોક આઇટમમાં વધારો અથવા ઘટાડો કરવા માટે સ્ટોક જર્નલ દાખલ કરવું પડશે.

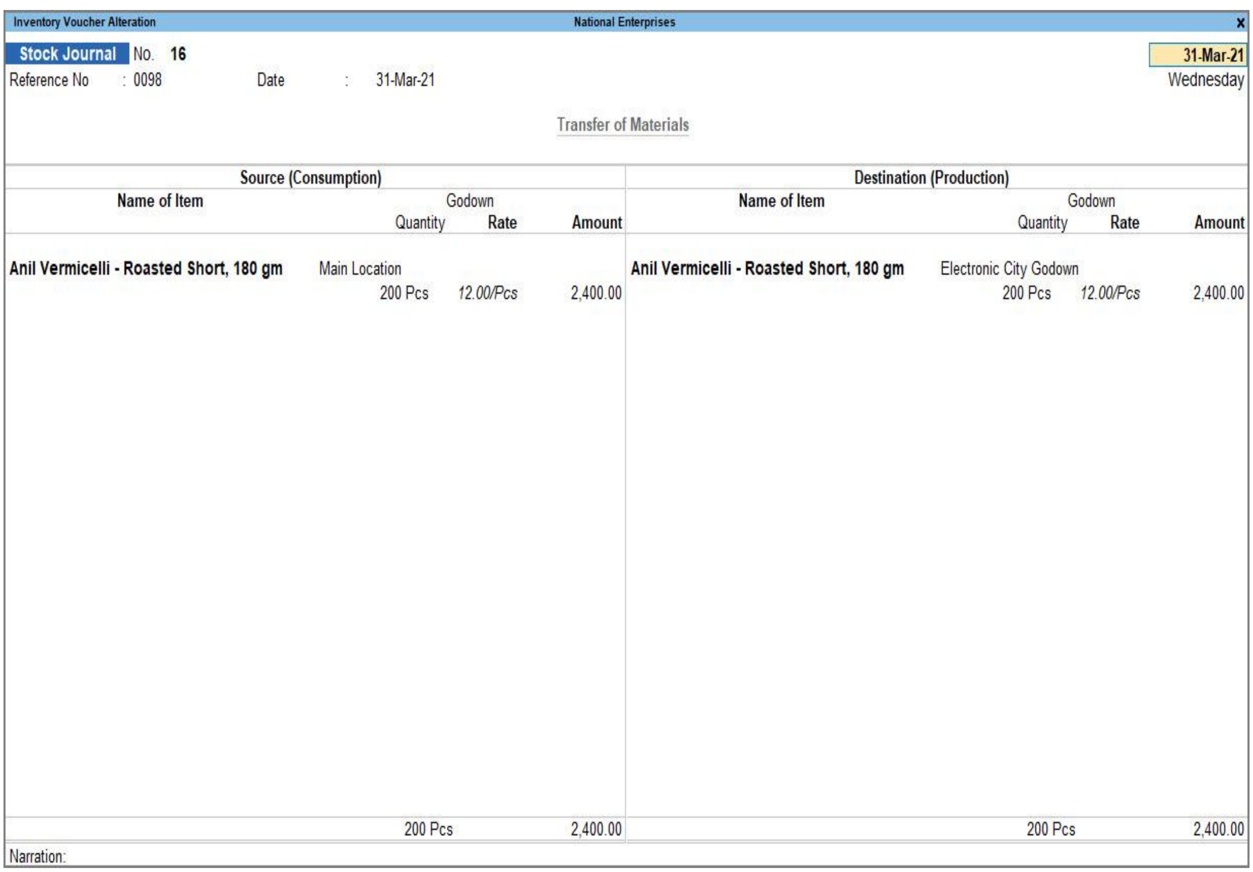
1.7 સામગ્રીનું એક સ્થાનથી બીજા સ્થાને સ્થાનાંતરણ:

તમારા વ્યવસાયમાં, તમે સામગ્રીને એક સ્થાનથી બીજા સ્થાને સ્થાનાંતરિત કરી શકો છો જેના માટે તમે તમારા પુસ્તકોને અપડેટ રાખવા માટે મૂળ સ્થાન પર સ્ટોક જર્નલ વાઉચર રેકોર્ડ કરી શકો છો.

1. Alt+G દબાવો (આના પર જાઓ) > વાઉચર બનાવો > Alt+F7 (સ્ટોક જર્નલ) દબાવો.
2. વૈકલ્પિક રીતે, ગેટવે ઓફ ટેલી > વાઉચર્સ > Alt+F7 (સ્ટોક જર્નલ) દબાવો. જો વાઉચર નિષ્ક્રિય હોય, તો તમને વાઉચરનો પ્રકાર સક્રિય કરવા માટે સંકેત આપવામાં આવશે. હા પસંદ કરો અથવા આગળ વધવા માટે Y દબાવો.
3. F2 (તારીખ) દબાવો અને જો જરૂરી હોય તો તારીખ બદલો.
4. સંદર્ભ નંબર ફીલ્ડમાં સંદર્ભ નંબર દાખલ કરો, જો કોઈ હોય તો.
   - જો તમને આ વિકલ્પ દેખાતો નથી, તો F12 દબાવો (કોન્ફિગર કરો) > સંદર્ભ નંબર અને તારીખ હા તરીકે પ્રદાન કરો વિકલ્પ સેટ કરો.
   - જો તમારે ફક્ત વર્તમાન વાઉચર માટે જ આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર હોય, તો Ctrl+I દબાવો (વધુ વિગતો) > ટાઈપ કરો અથવા સંદર્ભ નંબર અને તારીખ પ્રદાન કરો > પસંદ કરો અને Enter દબાવો.
5. સ્ત્રોત પર માલની વિગતો આપો.

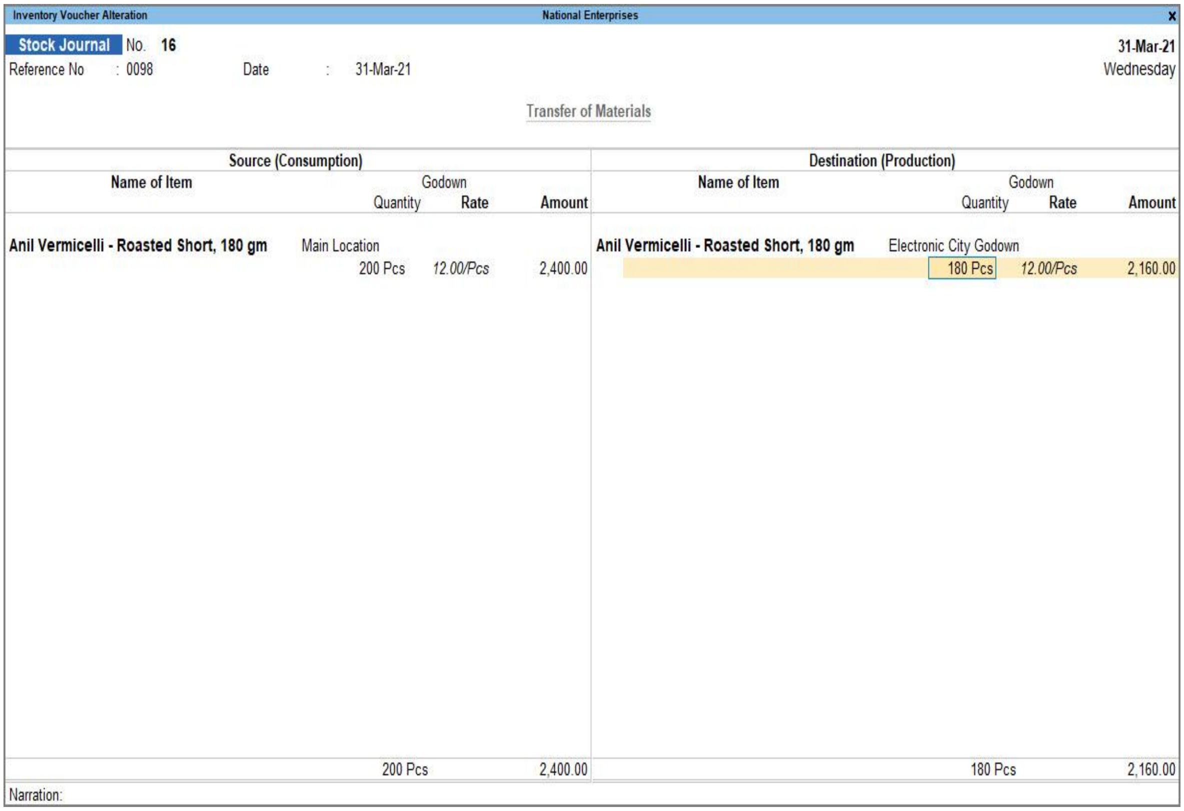
   સ્ત્રોત (વપરાશ): તમે જ્યાંથી માલ ટ્રાન્સફર કરી રહ્યા છો તે વસ્તુઓ અને સ્થાન પસંદ કરો.
6. જથ્થો સ્પષ્ટ કરો. જો તમે પસંદ કરેલ માલ માટે તેનો ઉલ્લેખ કર્યો હોય તો દર અને રકમ ફિલ્ડ પહેલાથી ભરાઈ જાય છે.
7. ગંતવ્ય સ્થાન પર માલની વિગતો આપો.

   ગંતવ્ય (ઉત્પાદન): વસ્તુઓ અને જ્યાં માલ મોકલવો જોઈએ તે સ્થાન પસંદ કરો.
8. જો જરૂરી હોય તો, વર્ણન પ્રદાન કરો.



9. હંમેશની જેમ, સાચવવા માટે Ctrl+A દબાવો.

તેવી જ રીતે, વસ્તુઓને નુકસાન થવાના કિસ્સામાં, તમે ગંતવ્ય સ્થાન પર માલ પ્રાપ્ત કર્યા પછી ડેસ્ટિનેશન કોલમમાં નુકસાન અથવા સ્પિલેજ પછી બાકી રહેલી બાકીની વસ્તુઓ દાખલ કરીને ફક્ત તફાવત રેકોર્ડ કરી શકો છો. તમે નીચે દર્શાવેલ ચિત્રનો સંદર્ભ લઈ શકો છો:



1.8 ટેલીપ્રાઈમમાં ઈન્વેન્ટરી બેચ પ્રમાણે મેનેજ (વ્યવસ્થા) કરો:

જો તમે લોટમાં ઇન્વેન્ટરી અથવા સ્ટોક વસ્તુઓ જાળવી રાખો છો, તો તમે ટેલી પ્રાઇમ માં બેચેસસુવિધાનો ઉપયોગ કરીને તેને સ્ટોર કરી શકો છો. મર્યાદિત સેલ્ફ લાઇફ અથવા નાશવંત માલસામાન સાથે સ્ટોક વસ્તુઓના બહેતર સંચાલનમાં બેચ મદદ કરે છે. ટેલી પ્રાઇમ માં, તમે ફક્ત બેચનું નામ સ્પષ્ટ કરીને ફ્લાય પર બેચ બનાવી શકો છો. તમે મેન્યુફેક્ચરિંગ અને એક્સપાયરી ડેટ્સ અસાઇન કરી શકો છો અને તમારી બિઝનેસ જરૂરિયાત મુજબ સ્ટોક આઇટમને એક અથવા વધુ બેચમાં ફાળવી શકો છો. બેચ સાથે, તમે કોઈપણ સમયે બેચની વિગતોનો ઉલ્લેખ કરીને સ્ટોક આઇટમ્સને ઓળખી શકો છો.

A. મર્યાદિત શેલ્ફ લાઇફ સાથે નાશ પામેલા માલસામાન અથવા સ્ટોક વસ્તુઓની જાળવણી કરો:

નિર્ધારિત ઉત્પાદન અને સમાપ્તિ તારીખો સાથેનો માલ – જેમ કે ઔષધીય ઉત્પાદનો – ટેલીપ્રાઈમમાં બેચનો ઉપયોગ કરીને જાળવી શકાય છે. સ્ટોક આઇટમ કે જેની નિયુક્ત એક્સપાયરી

ડેટ હોય તેને બેચ અથવા લોટનો ઉપયોગ કરીને જાળવી શકાય છે. આવા કિસ્સાઓમાં, તમારે તમારી ઇન્વેન્ટરીને તેમના ઉત્પાદન સાથે વિવિધ બેચમાં સંગ્રહિત કરવાની જરૂર પડશે અને સમાપ્તિ તારીખો.

ઉદાહરણ તરીકે, ખાધ ચીજવસ્તુઓ અથવા દવાઓ સાથે વ્યવહાર કરતી વખતે તમે સ્ટોક વસ્તુઓને તેમની સમાપ્તિ તારીખના આધારે બેચ અથવા લોટમાં અલગ કરી શકો છો. આ તમને એ સુનિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરશે કે આવી સ્ટોક વસ્તુઓ તેમની સમાપ્તિ તારીખ પહેલા વેચાઇ ગઇ છે.

જો તમે મર્યાદિત શેલ્ફ લાઇફ સાથે સ્ટોક વસ્તુઓ જાળવતા હોવ, તો તમે તેમની ઉત્પાદન તારીખના આધારે તેમને રાખવા માટે બેચનો ઉપયોગ કરી શકો છો. આવી સ્ટૉક વસ્તુઓની પ્રોડક્ટ પર એક્સપાયરી ડેટનો ઉલ્લેખ હોય તે જરૂરી નથી. જો કે, ઉત્પાદન પર સામાન્ય રીતે શેલ્ફ લાઇફનો સમયગાળો દર્શાવવામાં આવે છે - જેમ કે ઉત્પાદનની તારીખથી 6 મહિના અથવા 1 વર્ષ.

B. સ્ટોક વસ્તુઓના દર મુજબ વર્ગીકરણ માટે બેચનો ઉપયોગ કરો:

જ્યારે તમારી પાસે કોઈ સ્ટૉક આઇટમ અલગ-અલગ દરે ઉપલબ્ધ હોય, ત્યારે તમે આવી વસ્તુઓને તેમના દરના આધારે અલગ બેચમાં રાખી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, તમારી પાસે સપ્લાયર પાસેથી રૂ.માં 100 નંબરની આઇટમ A ખરીદી છે. રૂ. 60 દરેક. તમે આઇટમ A માટે અલગ-અલગ કિંમતો સાથે બે અલગ-અલગ બેચ બનાવી શકો છો. આમ કરવાથી, તમે દરેક બેચ માટે આઇટમ A માટે વેચાણ કિંમત નક્કી કરી શકતા નથી, પરંતુ તમારી વેચાણ કિંમતના આધારે વ્યવહારો રેકોર્ડ કરતી વખતે યોગ્ય બેચમાંથી સ્ટોક આઇટમ પણ પસંદ કરી શકો છો.

C. બૅચેસમાંથી સ્ટોક આઇટમની વિગતો ઓળખો:

તમારી સ્ટોક આઇટમના વેચાણ પછી, તમને કેટલીકવાર વળતર પ્રાપ્ત થઈ શકે છે અથવા તમે શોધી શકો છો કે સ્ટોક આઇટમ ખામીયુક્ત અથવા સમાપ્ત થઈ ગઈ હોવાની જાણ કરવામાં આવી હતી. બેચ સાથે, તમે બૅચને ટ્રેક (પગેરું) કરી શકો છો કે જે સ્ટોક આઇટમનો હતો અને વિગતો શોધી શકો છો. આવા કિસ્સાઓમાં, તમે વેચાણ કરો તે પહેલાં તે બેચમાંથી અન્ય વસ્તુઓની ચકાસણી કરવી પણ મદદરૂપ છે. આ બધાને ટેલીપ્રાઇમમાં બેચ ફીચરનો ઉપયોગ કરીને મેનેજ કરી શકાય છે. એકવાર તમે તમારી સ્ટોક વસ્તુઓને બેચમાં જાળવવાનું શરૂ કરી લો, પછી તમે દરેકને ફાળવેલ સ્ટોક વસ્તુઓની કુલ સંખ્યા જોઈ શકો છો. બેચ તમે જાણી શકો છો કે બેચમાં કેટલો સ્ટોક બાકી છે, અને જો તમારે સ્ટોક રિફિલ કરવાની અને આગામી વેચાણ ઓર્ડર્સ માટે પૂરતો સંગ્રહ કરવાની જરૂર હોય તો.

1.9 સ્ટોક વસ્તુઓ માટે બેચિસ સેટ (ગોઠવણ) કરો:

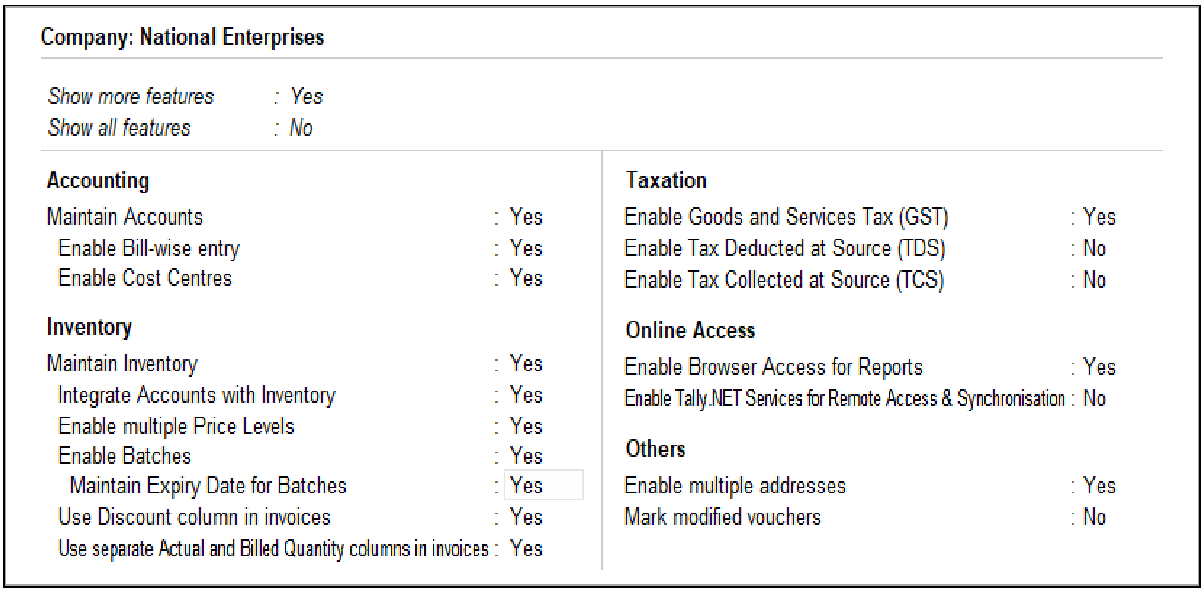
બેચિસમાં સ્ટૉકની વસ્તુઓ જાળવવાથી જૂનો સ્ટૉક પહેલા બહાર નીકળી રહ્યો છે તેની ખાતરી કરવામાં મદદ મળશે. પછી ભલે તે નાશવંત આઇટમ હોય, અથવા આઇટમ્સ તાજેતરમાં લૉન્ચ કરવામાં આવી હોય, બેચિસ તમને આઇટમનો ટ્રેક (પગેરું) રાખવામાં અને તે કઇ બેચની છે તે ઓળખવામાં મદદ કરે છે. તમે તમારા સ્ટોક આઇટમ માસ્ટરને એક અથવા વધુ બેચમાં આઇટમ્સ

ફાળવવા માટે ગોઠવી શકો છો. બહેતર ટ્રેકિંગ માટે, તમે તમારા વ્યવસાયના સ્ટોકના પ્રકારને આધારે ઉત્પાદન અથવા સમાપ્તિ તારીખ પણ આપી શકો છો.

1. તમારી સ્ટોક આઇટમ્સ માટે ટેલીપ્રાઇમમાં બેચેસને સક્ષમ કરો: F11 દબાવો (ફીચર્સ) > સક્ષમ બેચિસને હા પર સેટ કરો.

2. જો તમને આ વિકલ્પ દેખાતો નથી: વધુ રૂપરેખાંકનો બતાવો ને હા પર સેટ કરો.

3. જો તમે નાશવંત માલસામાન સાથે કામ કરી રહ્યા હોવ, તો તમે F11 (સુવિધાઓ) માં બેચ માટે સમાપ્તિ તારીખો જાળવો વિકલ્પ સક્ષમ કરી શકો છો.



4. બેચિસની ફાળવણી માટે સ્ટોક આઇટમ્સ ગોઠવો.

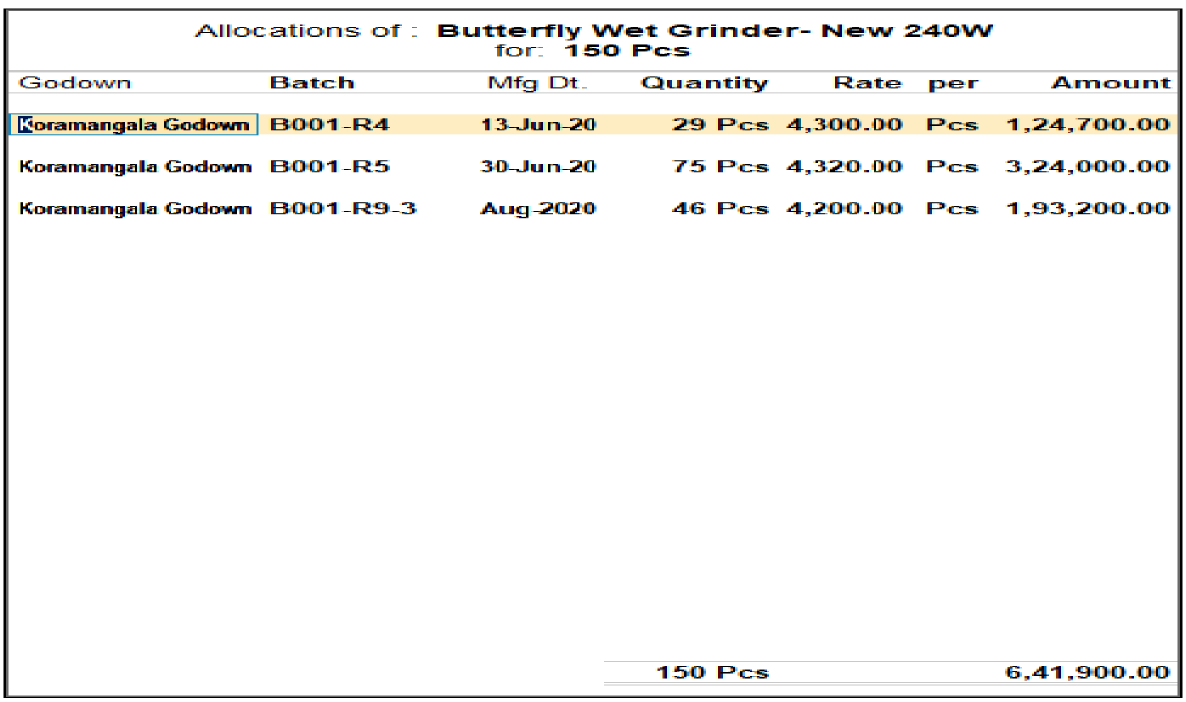
   A. Alt+G દબાવો (આના પર જાઓ) > માસ્ટર બનાવો > ટાઈપ કરો અથવા સ્ટોક આઇટમ પસંદ કરો અને એન્ટર દબાવો.
   B. અંડર ફિલ્ડમાં પ્રાથમિક અથવા હાલનું સ્ટોક ગ્રૂપ પસંદ કરો.
   C. ખાતરી કરો કે સ્ટોક આઇટમ માટે માપન એકમ પસંદ થયેલ છે.
      - સ્ટોક આઇટમ ક્રિએશન સ્ક્રીનમાં, F12 (કોન્ફિગર) > મેઇન્ટેન સ્ટોક આઇટમને બેચેસમાં હા દબાવો.
      - જો તમારે ફક્ત વર્તમાન માસ્ટર માટે જ આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર હોય, તો Ctrl+I દબાવો (વધુ વિગતો) > ટાઇપ કરો અથવા બૅચેસમાં જાળવો પસંદ કરો > અને એન્ટર દબાવો.
   D. બેચિસ સેટઅપ સ્ક્રીનમાં, યોગ્ય એકમ પસંદ કરો અને બૅચેસમાં જાળવણીને હા પર સેટ કરો.

E. સ્ટોક આઈટમ ક્રિએશન/સ્ટોક આઈટમ અલ્ટરેશન સ્ક્રીનમાં, મેઈનટેઈન ઇન બેચિસ વિકલ્પને ‘હા’ પર સેટ કરો. તમે નવી સ્ટોક આઇટમ બનાવતી વખતે અથવા હાલની સ્ટોક આઇટમમાં ફેરફાર કરતી વખતે બેચનો ઉપયોગ કરવા માટે સ્ટોક આઇટમ સ્ક્રીનમાં વિકલ્પોને સક્ષમ કરી શકો છો.

F. ઉત્પાદનની તારીખ ટ્રેક (પગેરું) કરો: ઉત્પાદનની તારીખને હા પર ટ્રેક (પગેરું) કરો. જો તમે નાશ પામેલા માલસામાન (જેમાં ઉત્પાદન અને સમાપ્તિ તારીખ બંને હોય છે) અથવા મર્યાદિત સેલ્ફ લાઇફ (જેની માત્ર ઉત્પાદન તારીખ અને તેની સેલ્ફ લાઇફ સમયગાળો હોય) સાથે સ્ટોક આઇટમ્સ સાથે વ્યવહાર કરતા હોવ તો આ જરૂરી છે.

G. એક્સપાયરી ડેટનો ઉપયોગ ‘હા’ માં કરો: આ મોટે ભાગે નાશવંત માલ માટે જરૂરી છે.

5. સ્ટોક વસ્તુઓ માટે બેચ ફાળવો.



Allocations of : **Butterfly Wet Grinder- New 240W**
for: **150 Pcs**

Godown	Batch	Mfg Dt.	Quantity	Rate	per	Amount
Koramangala Godown	B001-R4	13-Jun-20	29 Pcs	4,300.00	Pcs	1,24,700.00
Koramangala Godown	B001-R5	30-Jun-20	75 Pcs	4,320.00	Pcs	3,24,000.00
Koramangala Godown	B001-R9-3	Aug-2020	46 Pcs	4,200.00	Pcs	1,93,200.00
			150 Pcs			6,41,900.00

H. જ્યારે તમે બેચની ફાળવણી માટે સ્ટોક આઇટમને ગોઠવો છો, ત્યારે બેચને સાચવતા પહેલા, આઇટમની ફાળવણીની વિગતો દાખલ કરો.

બેચ નંબર

ઉત્પાદન તારીખ

સમાપ્તિ તારીખ

6. હંમેશની જેમ, તમે માહિતીને સાચવવા માટે Ctrl+A દબાવી શકો છો.

1.10 સ્ટોક આઇટમ માટે સામગ્રીનું બિલ (BoM):

સામગ્રીનું બિલ એ ઉત્પાદન બનાવવા માટે જરૂરી ઘટકો અને જથ્થાની વિગતો આપતી સૂચિ છે. તે ઈન્વેન્ટરીને આપમેળે અપડેટ કરીને સ્ટોક ઘટાડાને સુવ્યવસ્થિત કરવામાં મદદ કરે છે. ટેલી પ્રાઇમમાં, તમે આ યાદીઓ બનાવવા માટે BoM સુવિધાને સક્ષમ કરી શકો છો. BoMs ઇન-હાઉસ એસેમ્બલ વસ્તુઓ માટે જરૂરી છે, વેપારી વસ્તુઓ માટે નહીં. સ્ટોક વસ્તુઓ બનાવતી વખતે અથવા તેમાં ફેરફાર કરતી વખતે તેનો ઉપયોગ થાય છે. તમે વ્યવસાય ઉપયોગના કેસના આધારે આઇટમ માટે સિંગલ અથવા બહુવિધ BoMs બનાવી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે તમે તૈયાર માલના ઉત્પાદન માટે સતત ઇનપુટ્સનો ઉપયોગ કરો છો ત્યારે તમે સ્ટોક આઇટમ માટે સિંગલ બિલ ઓફ મટિરિયલ્સ (BoMs) બનાવી શકો છો. એ જ રીતે, તમે ચોક્કસ તૈયાર માલના ઉત્પાદન માટે જરૂરી વિવિધ ઘટકોની સૂચિને સમાવવા માટે સ્ટોક આઇટમ માટે મટિરિયલ્સના બહુવિધ બિલ્સ (BoMs) બનાવી શકો છો. આ સુવિધા તમને મેન્યુફેક્ચરિંગ વાઉચરમાં યોગ્ય BoM પસંદ કરવાની મંજૂરી આપે છે. જ્યારે તમે ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને આધારે વિવિધ ઘટકોનો ઉપયોગ કરો છો ત્યારે તે ફાયદાકારક છે.

ઉદાહરણ તરીકે, જો ગ્રાહક A ચોક્કસ રબરના ઘટકો સાથે કૂકરની વિનંતી કરે છે, તો તમે તેમના સ્પષ્ટીકરણોને અનુરૂપ BoM બનાવી શકો છો. દરમિયાન, તમે ચોક્કસ જરૂરિયાતો વિના અન્ય ગ્રાહકો માટે પ્રમાણભૂત BoM જાળવી શકો છો. આ સુગમતા ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને આધારે કાર્યક્ષમ ઉત્પાદન પ્રક્રિયાઓને સુનિશ્ચિત કરે છે.

1.11 સ્ટોક આઇટમ માટે સામગ્રીનું સિંગલ/મલ્ટિપલ બિલ:

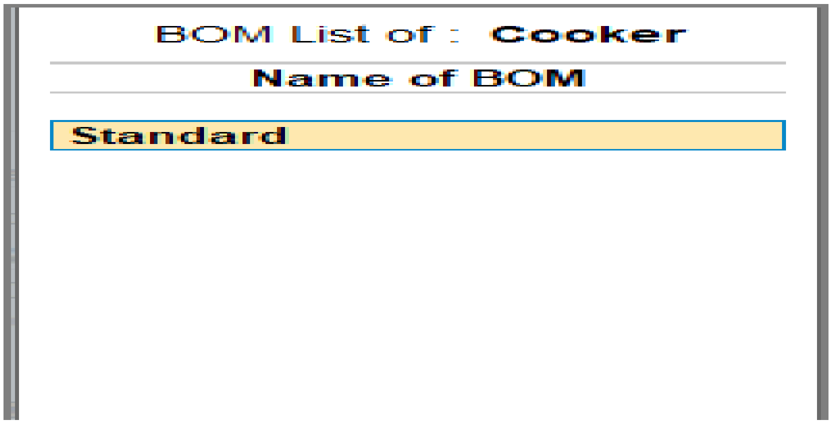
- સ્ટોક આઇટમ બનાવો.
- સ્ટોક આઇટમ માટે BoM સક્ષમ કરો અને BoM અને ઘટક વિગતોનો ઉલ્લેખ કરો.

  A. સ્ટોક આઇટમ ક્રિએશન સ્ક્રીનમાં, સેટ કોમ્પોનન્ટ્સ (બીઓએમ) વિકલ્પને હા પર સેટ કરો અને એન્ટર દબાવો.

  B. સ્ટોક આઇટમ મલ્ટિ કમ્પોનન્ટ્સ (M BoM) સ્ક્રીન નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાય છે.

- BOM નામ અને વિગતો સ્પષ્ટ કરો.

  BOM ના નામ હેઠળ સ્ટાન્ડર્ડ તરીકે નામ સ્પષ્ટ કરો અને એન્ટર દબાવો.



સ્ટોક આઇટમ ઘટકો (BoM) સ્ક્રીન દેખાય છે.

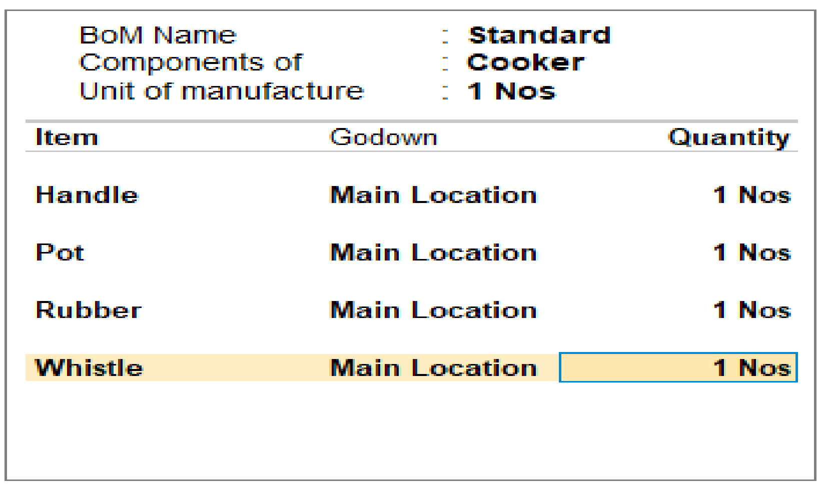
- BoM ના સ્ટોક આઇટમ ઘટકોનો ઉલ્લેખ કરો.

A. ઉત્પાદનનું એકમ: તૈયાર ઉત્પાદનોની યોગ્ય સંખ્યા સ્પષ્ટ કરો કે જે ઘટકોની સૂચિમાં દાખલ કરેલ ઘટકોનો ઉપયોગ કરીને બનાવવામાં આવશે.

B. આઇટમ: આ ક્ષેત્રમાં તૈયાર માલના ઉત્પાદન માટે જરૂરી કાચો માલ.

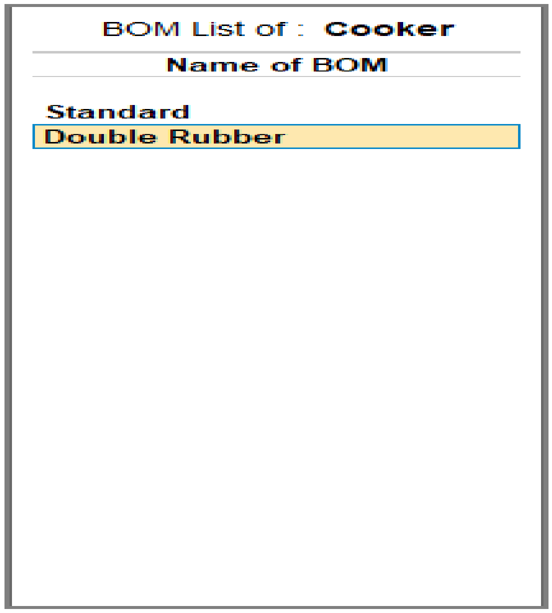
C. ગોડાઉન: જેમાંથી વસ્તુ લેવામાં આવશે તે ગોડાઉન પસંદ કરો.

D. જથ્થો: આ ક્ષેત્રમાં, તૈયાર માલના ઉત્પાદન માટે જરૂરી સ્ટોક આઇટમના જથ્થાનો ઉલ્લેખ કરો.


BoM Name : Standard
Components of : Cooker
Unit of manufacture : 1 Nos

Item	Godown	Quantity
Handle	Main Location	1 Nos
Pot	Main Location	1 Nos
Rubber	Main Location	1 Nos
Whistle	Main Location	1 Nos

- સ્ક્રીન સ્વીકારો. હંમેશની જેમ, તમે સાચવવા માટે Ctrl+A દબાવી શકો છો.
- જો તમે આ આઇટમ માટે વધુ એક BoM ઉમેરવા માંગતા હો, તો સ્ટાન્ડર્ડ BoM હેઠળ નવું BoM નામ દાખલ કરો અને Enter દબાવો.



1.12 આઇટમના પ્રકાર સાથે સામગ્રીનું સિંગલ/મલ્ટિપલ બિલ:

ટેલી પ્રાઇમ માં, તમે ઉત્પાદન પ્રક્રિયાઓ માટે બિલ્સ ઓફ મટિરિયલ્સ (BoMs) બનાવી શકો છો અને કો-પ્રોડક્ટ્સ, બાય-પ્રોડક્ટ્સ અથવા સ્ક્રેપ માટે પણ એકાઉન્ટ બનાવી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, ખાંડની ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાં, તમે એક BoM બનાવી શકો છો જેમાં ખાંડના ઉત્પાદન માટે ઉપયોગમાં લેવાતા મુખ્ય ઘટકોનો સમાવેશ થાય છે, તેમજ કોઈપણ સહ-ઉત્પાદનો જેમ કે મોલાસીસ અથવા પ્રક્રિયા દરમિયાન પેદા થયેલ બગાસ અથવા સ્ક્રેપ જેવા બાય-પ્રોડક્ટનો સમાવેશ થાય છે. આ ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાં સામેલ તમામ ઘટકોના વ્યાપક ટ્રેકિંગ અને સંચાલન માટે પરવાનગી આપે છે.

A. સ્ટોક આઇટમ કમ્પોનન્ટ્સ (BoM) સ્ક્રીન પર, F12 દબાવો (કોન્ફિગર કરો) > ઘટકોના પ્રકારને વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે BoM માટે કમ્પોનન્ટનો પ્રકાર વ્યાખ્યાયિત કરો અને હા સેટ કરો.

   આ વિકલ્પને સક્ષમ કરવા પર, સ્ટોક આઇટમ કમ્પોનન્ટ્સ (BoM) સ્ક્રીનમાં આઇટમનો નવો કૉલમ પ્રકાર દેખાશે.

B. આઇટમના પ્રકાર સાથે BoM ના સ્ટોક આઇટમ ઘટકોનો ઉલ્લેખ કરો.

   1. **આઇટમ:** આ ક્ષેત્રમાં તૈયાર માલના ઉત્પાદન માટે જરૂરી કાચો માલ.

   2. **વસ્તુનો પ્રકાર:** આ ક્ષેત્રમાં પસંદ કરેલ વસ્તુ માટે યોગ્ય પ્રકાર પસંદ કરો.

      - **બાય-પ્રોડક્ટ:** તૈયાર માલની બાય-પ્રોડક્ટ તરીકે ઉત્પાદિત થતી સ્ટોક વસ્તુઓ માટે આ વર્ગીકરણ પસંદ કરો.

- **કમ્પોનન્ટ:** તૈયાર માલના ઉત્પાદન માટે ઉપયોગમાં લેવાતા અથવા ઉપયોગમાં લેવાતા કાચા માલ/ઇનપુટ માટે આ વર્ગીકરણ પસંદ કરો.
- **સહ-ઉત્પાદન:** તૈયાર માલના સહ-ઉત્પાદન તરીકે ઉત્પાદિત થતી સ્ટોક વસ્તુઓ માટે આ વર્ગીકરણ પસંદ કરો.
- **સ્ક્રેપ:** તૈયાર માલના ઉત્પાદનની પ્રક્રિયામાં સ્ક્રેપ તરીકે ઉત્પાદિત સ્ટોક આઇટમ માટે આ વર્ગીકરણ પસંદ કરો.

3. **જથ્થો:** તૈયાર માલના ઉત્પાદન માટે જરૂરી સ્ટોક વસ્તુઓના જથ્થાનો ઉલ્લેખ કરો.
4. **દર (%):** આ ક્ષેત્રમાં, તમે સહ-ઉત્પાદનો/બાય-પ્રોડક્ટ્સ/સ્ક્રેપના ઉત્પાદનની કિંમત નક્કી કરવા ધ્યાનમાં લેવાના ઘટકોની કિંમતની ટકાવારીનો ઉલ્લેખ કરી શકો છો.

C. સ્ટોક આઇટમના ઘટકોને સાચવવા માટે એન્ટર દબાવો.

D. સ્ટોક આઇટમ માસ્ટરમાં અન્ય જરૂરી વિગતોનો ઉલ્લેખ કરો.

E. સ્ક્રીન સ્વીકારો. હંમેશની જેમ, તમે સાચવવા માટે Ctrl+A દબાવી શકો છો.

1.13 સ્ટોક વસ્તુઓ બનાવો (ઇન્વેન્ટરી કોડ):

1. ગેટવે ઓફ ટેલી > બનાવો > ટાઇપ કરો અથવા સ્ટોક આઇટમ પસંદ કરો > અને એન્ટર દબાવો.

   વૈકલ્પિક રીતે, Alt+G દબાવો (આના પર જાઓ) > માસ્ટર બનાવો > ટાઈપ કરો અથવા સ્ટોક આઇટમ પસંદ કરો > અને એન્ટર દબાવો.

2. **નામ અને ઉપનામ:** અન્ય માસ્ટર્સની જેમ, તમે સ્ટોક આઇટમ માટે બહુવિધ ઉપનામોનો ઉલ્લેખ કરી શકો છો.
3. **હેઠળ:** પ્રાથમિક અથવા વર્તમાન સ્ટોક જૂથ પસંદ કરો. જો તમે કોઈ સ્ટોક ગ્રુપ બનાવ્યું નથી, તો તમે સ્ટોક આઇટમને સોંપવા માટે ટેલી પ્રાઇમ માં એક બનાવી શકો છો. હંમેશની જેમ, ફ્લાય પર માસ્ટર બનાવવા માટે, Alt+C દબાવો. વૈકલ્પિક રીતે, Alt+G દબાવો (આના પર જાઓ) > માસ્ટર બનાવો > ટાઈપ કરો અથવા સ્ટોક આઇટમ્સ પસંદ કરો > એન્ટર દબાવો.
4. **એકમો:** સ્ટોક આઇટમ માટે લાગુ પડતા માપનનું એકમ પસંદ કરો. જો એકમ સૂચિબદ્ધ ન હોય, તો તમે સ્ટોક આઇટમને સોંપવા માટે ટેલી પ્રાઇમ માં માપનનું એકમ બનાવી શકો છો. હંમેશની જેમ, ફ્લાય પર માસ્ટર બનાવવા માટે, Alt+C દબાવો. વૈકલ્પિક રીતે, Alt+G દબાવો (આના પર જાઓ) > માસ્ટર બનાવો > ટાઇપ કરો અથવા યુનિટ પસંદ કરો > એન્ટર દબાવો.

- સરકાર અથવા GSTN દ્વારા જાહેર કરાયેલા તમામ UQC ડિફોલ્ટ રૂપે ટેલી પ્રાઇમ માં ઉપલબ્ધ છે. તમે ઉત્પાદન અથવા કોમોડિટીની સુસંગતતાના આધારે પસંદ કરી શકો છો. જ્યારે પણ GSTN દ્વારા જાહેર કરાયેલ નવું UQC હોય કે ટેલી પ્રાઇમ એ પ્રદાન કર્યું નથી, અથવા તમે હજી અપગ્રેડ કરવાના છો, ત્યારે તમે GSTN દ્વારા વ્યાખ્યાયિત કરેલા ચોક્કસ નામ અને પ્રતીક સાથે નવું UQC બનાવી શકો છો. નિર્ધારિત નામ અથવા UQC ને બદલવું શક્ય નથી. જો કે, તમે નવું UQC બનાવી શકો છો.

  A. યુનિટ ક્રિએશન > યુનિટ ક્વોન્ટિટી કોડ (UQC) > નવું UQC પસંદ કરો.

  B. UQC નામ દાખલ કરો, અને Enter દબાવો.

    - ટેલી પ્રાઇમ માં દરેક આઇટમ માટે તમે માપનના એક અથવા વધુ એકમોને સાંકળી શકો છો. ત્યાં કોઈ મૂળભૂત એકમો ઉપલબ્ધ નથી. તમે દરેક આઇટમ માટે જરૂરી મુજબ એક સરળ એકમ અથવા સંયોજન એકમ બનાવી શકો છો. જો જરૂરી હોય તો તમે વૈકલ્પિક એકમોનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો.

    - **સરળ એકમ:** એક સરળ એકમમાં એક એકમ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, મીટર (m), કિલોગ્રામ (Kg), સંખ્યાઓ (Nos), અને તેથી વધુ. જ્યારે તમે એક કરતાં વધુ યુનિટની જરૂર ન હોય અથવા જ્યાં ખરીદી કે વેચાણ માટે માત્ર એક જ યુનિટની જરૂર હોય તેવી આઇટમ સાથે કામ કરતા હો ત્યારે તમે સિમ્પલ યુનિટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

    - **સંયોજન એકમ:** સંયોજન એકમ એ બે સરળ એકમોનું સંયોજન છે. તમે કમ્પાઉન્ડ યુનિટનો ઉપયોગ કરી શકો છો જ્યારે તમે એક કરતાં વધુ યુનિટની જરૂર હોય તેવી આઇટમ સાથે કામ કરી રહ્યા હોવ અથવા જ્યારે તે વસ્તુ માટે તમારા ખરીદ અને વેચાણ એકમો અલગ હોય. માપના સતત એકમ માટે, સંયોજન એકમોનો ઉપયોગ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, 1000 ગ્રામ (ગ્રામ) નું એક કિલોગ્રામ (કિલોગ્રામ), 12 નંગ (સંખ્યાઓ) નું એક ડોઝ (ડઝન), અને બીજું.

    - **વૈકલ્પિક એકમ:** વૈકલ્પિક એકમ આધાર એકમ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે, પછી ભલે તે સરળ એકમ હોય કે સંયોજન એકમ. તમે વૈકલ્પિક એકમનો ઉપયોગ કરી શકો છો જ્યારે આઇટમ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા બહુવિધ એકમો હોય અને વ્યવહાર દરમિયાન તેમનું રૂપાંતરણ લવચીક અથવા ગતિશીલ હોય.

ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે વ્યવસાયના માલિક છો કે જે ચોખાની થેલીઓ ખરીદે છે, જ્યાં પરંપરાગત રૂપાંતરણ એ છે કે 1 બેગ 50 કિલોની બરાબર છે, પરંતુ કેટલીકવાર 1 બેગ હંમેશા 50 કિલોની ગણતરી કરી શકતી નથી. તેનું વજન ક્યારેક 49 Kg અથવા 49.5 Kg હોઈ શકે છે. એકમ રૂપાંતર સ્થિર નથી અથવા ગતિશીલ હોવાથી, અમે તમને વૈકલ્પિક એકમનો ઉપયોગ કરવાની ભલામણ કરીએ છીએ. વૈકલ્પિક એકમો તમને સમગ્ર વ્યવહાર દરમિયાન, વાસ્તવિક સમયમાં, તમે જે

રૂપાંતરણ સાથે વ્યવહાર કરી રહ્યાં છો તેના આધારે તમારા માપના એકમને સરળતાથી સમાયોજિત કરવાની ક્ષમતા આપે છે.

5. વૈધાનિક વિગતો: વૈધાનિક વિગતો હેઠળ સ્ટોક આઇટમ માટે લાગુ કરપાત્રતા વિકલ્પ સેટ કરો, વિકલ્પ F11 (સુવિધાઓ) સ્ક્રીનમાં સક્ષમ કરેલ વિકલ્પ પર આધાર રાખે છે. વધુ જોવા માટે અહીં ક્લિક કરો.

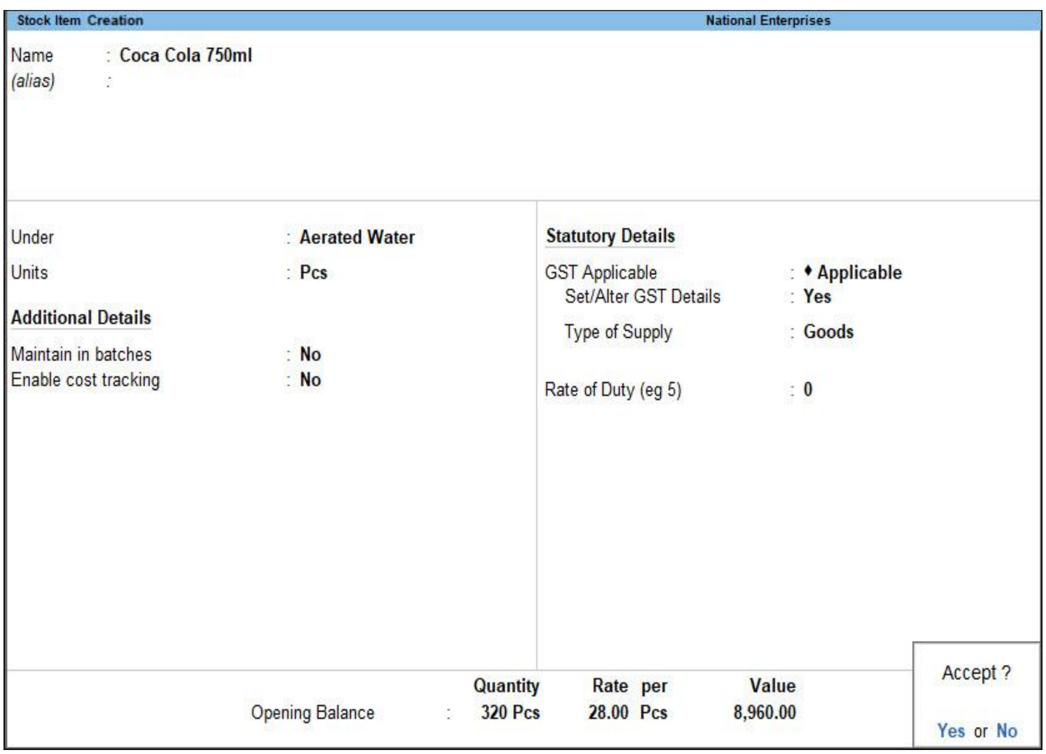
6. ઓપનિંગ બેલેન્સ: બુક્સની શરૂઆતની તારીખે સ્ટોક આઇટમ માટે ઓપનિંગ બેલેન્સનો ઉલ્લેખ કરો.

   જથ્થો: સ્ટોક આઇટમ જથ્થો સ્પષ્ટ કરો.

   દર: સ્ટોક આઇટમનો દર સ્પષ્ટ કરો.

   મૂલ્ય: ટેલી પ્રાઇમ આપોઆપ જથ્થા અને દરનો ગુણાકાર કરીને મૂલ્યની ગણતરી કરે છે. તમે મૂલ્યમાં ફેરફાર પણ કરી શકો છો, ટેલી પ્રાઇમ તે મુજબ રેટ ફિલ્ડને આપમેળે રિફ્રેશ કરે છે.

7. સ્ક્રીન સ્વીકારો. હંમેશની જેમ, સાચવવા માટે Ctrl+A દબાવો.

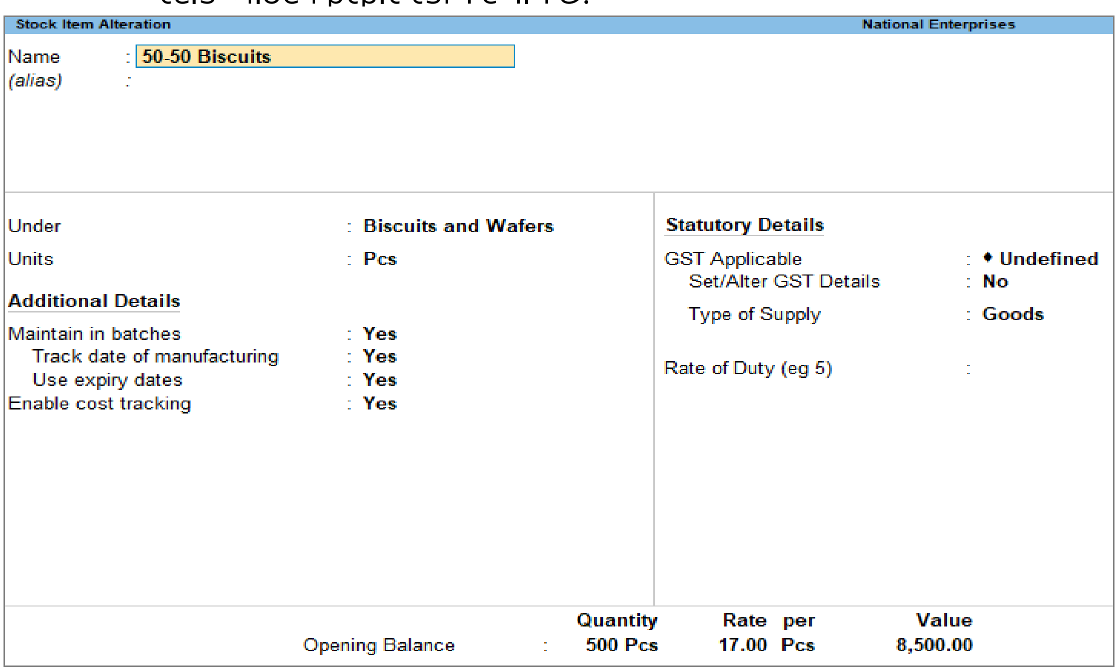


1.14 સ્ટોક વસ્તુઓ કાઢી નાખો:

કેટલાક વ્યવસાયિક દૃશ્યોમાં, તમે હવે અમુક સ્ટોક આઇટમ્સ સાથે વ્યવહાર કરી શકતા નથી જે એક સમયે તમારી ઇન્વેન્ટરીનો ભાગ હતા. એવી પરિસ્થિતિ પણ હોઈ શકે છે કે જ્યાં સ્ટોક આઇટમ આકસ્મિક રીતે બનાવવામાં આવી હતી. ટેલી પ્રાઇમ માં, તમે તમારી કંપનીના ડેટામાંથી આવી સ્ટોક વસ્તુઓને કાઢી શકો છો. જો કે, એવી કેટલીક પરિસ્થિતિઓ છે જ્યાં સ્ટોક આઇટમને કાઢી નાખવામાં નીચેની નિર્ભરતા હશે.

- વાઉચરમાં પહેલેથી ઉપયોગમાં લેવાયેલી સ્ટોક આઇટમ તમે ડિલીટ કરી શકતા નથી. તેથી, તમારે પહેલા સ્ટોક આઇટમથી સંબંધિત તમામ વાઉચર્સ કાઢી નાખવાની જરૂર પડશે અને પછી તે સ્ટોક આઇટમને કાઢી નાખવી પડશે.
- તમે કોઈપણ વાઉચર વર્ગ, રૂપરેખાંકનો અથવા અન્ય માસ્ટર્સમાં સંદર્ભિત સ્ટોક આઇટમ કાઢી શકતા નથી. તમારે તે સ્ટોક આઇટમને કાઢી નાખતા પહેલા, આવા તમામ કેસમાંથી સ્ટોક આઇટમના સંદર્ભો દૂર કરવાની જરૂર પડશે. નહિતર, તમે સ્ટોક આઇટમ ફેરફાર સ્ક્રીનમાંથી જ સ્ટોક આઇટમ કાઢી શકો છો.

1. Alt+G દબાવો (આના પર જાઓ) > Alter Master > ટાઈપ કરો અથવા સ્ટોક આઇટમ પસંદ કરો અને Enter દબાવો.
   વૈકલ્પિક રીતે, Gateway of Tally > Alter > ટાઈપ કરો અથવા સ્ટોક આઇટમ પસંદ કરો અને Enter દબાવો.
2. સ્ટોક વસ્તુઓની સૂચિમાંથી સ્ટોક આઇટમ પસંદ કરો.
   સ્ટોક આઇટમ ફેરફાર સ્ક્રીન દેખાય છે.



3. સ્ટોક આઇટમ કાઢી નાખવા માટે Alt+D દબાવો.

1.15 ઉપસંહાર:

ટેલી પ્રાઇમ સોફ્ટવેર નાના અને મધ્યમ કદના બિઝનેસ માટે સંપૂર્ણ અને વ્યાવસાયિક મેનેજમેન્ટ (સંચાલન) ટૂલ છે. તે વિવિધ કાર્યક્ષમતાઓ, જેમ કે એકાઉન્ટિંગ, ઇન્વેન્ટરી, ટેક્સેશન, પેરોલ, અને બેંકિંગ, સંચાલિત કરવા માટે સઘન વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે. આની મદદથી વ્યવસાયોને તેમની દિનચર્યાના કાર્યોને સરળતાથી અને ઝડપથી મેનેજ કરવા માટે એક મજબૂત પ્લેટફોર્મ મળી જાય છે. ટેલી પ્રાઇમ વ્યવસાયના વિધિવત સંચાલન, દરખાસ્તો, રિપોર્ટિંગ અને ઓટોમેશનની ક્ષમતા સાથે વ્યવસાયના વિકાસ પર વધુ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા માટે મદદ કરે છે.

❖ **સ્વાધ્યાય**

- **નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો**

1. ટેલી પ્રાઇમમાં માં ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ (સંચાલન) સમજાવો.
2. ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી માસ્ટર્સને સક્ષમ કરવા માટે કયા પગલાં લેવાય છે?
3. ઇન્વેન્ટરી માસ્ટર્સની સામગ્રી સમજાવો.
4. ઇન્વેન્ટરી મૂવમેન્ટ્સ (હલનચલન) અને ફિઝિકલ (ભૌતિક) સ્ટોક ટેક સમજાવો.
5. સ્ટોક જર્નલનો ઉપયોગ કરીને સ્ટોક ટ્રાન્સફર નો કઈ રીતે ઉપયોગ કરી શકાય છે?
6. સામગ્રીનું એક સ્થાનથી બીજા સ્થાને સ્થાનાંતરણ.
7. ટેલીપ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી બેચ પ્રમાણે મેનેજ કરી શકાય છે?
8. સ્ટોક વસ્તુઓ માટે બેચિસ કેવી રીતે સેટ કરી શકાય છે?
9. સ્ટોક આઇટમ માટે સામગ્રીનું બિલ(BoM) સમજાવો.
10. સ્ટોક આઇટમ માટે સામગ્રીનું સિંગલ/મલ્ટિપલ બિલ સમજાવો.
11. આઇટમના પ્રકાર સાથે સામગ્રીનું સિંગલ/મલ્ટિપલ બિલ કેવી રીતે મેનેજ કરવામાં આવે છે?
12. સ્ટોક વસ્તુઓ બનાવો (ઇન્વેન્ટરી કોડ) સમજાવો.
13. સ્ટોક વસ્તુઓ કાઢી કેવી રીતે કાઢી નાખી શકાય છે?

- **MCQ: (બહુવિકલ્પી પ્રશ્નો):**

1. ટેલી પ્રાઇમમાં ઇનવેન્ટરી માસ્ટર્સ ને સક્ષમ માટે કયું પગલું સૌ પ્રથમ લેવાય?

a) ઈન્વેન્ટરી ટ્રાન્ઝેક્શન દાખલ કરો
b) ઈન્વેન્ટરી માસ્ટર્સ સક્ષમ કરો

c) વાઉચર એન્ટ્રી કરો
d) ખરીદ ઓર્ડર બનાવો

2. ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી માસ્ટર માટે કયો કોડ સૌથી મહત્વપૂર્ણ છે?

a) સ્ટોક આઇટમ કોડ
b) વાઉચર કોડ
c) ખરીદી કોડ
d) વસ્તુનું વર્ણન

3. ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી મૂવમેન્ટ ટ્રેકિંગ માટે કયો મૉડ્યુલનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?

a) સ્ટોક જર્નલ
b) ખરીદી રજીસ્ટર
c) વેચાણ રજીસ્ટર
d) સ્ટોક મૂવમેન્ટ

4. ટેલી પ્રાઇમમાં ઈન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ (સંચાલન) માટે સ્ટોક બેચ કેવી રીતે સેટ કરાય છે?

a) બેચ મુજબની ઈન્વેન્ટરી ટ્રેકિંગ
b) બેચ એન્ટ્રી
c) સ્ટોક ટ્રાન્સફર
d) સ્ટોક એડજસ્ટમેન્ટ

5. ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી માટે BOM (બિલ ઓફ મટિરિયલ્સ) તેનો ઉપયોગ શું થાય છે?

a) વેચાણ ટ્રેકિંગ
b) કાચી સામગ્રીની ગણતરી
c) સ્ટોક ટ્રાન્સફર
d) તૈયાર માલનું ઉત્પાદન

6. ટેલી પ્રાઇમમાં ઈન્વેન્ટરી બેચ વાઈસ મેનેજમેન્ટ (સંચાલન) કેવી રીતે કરવું?

a) સ્ટોક તેને સક્ષમ કરીને
b) ઈન્વેન્ટરી રૂપરેખાંકન સેટ કરીને
c) ખરીદી વાઉચર
d) વેચાણ વાઉચર સેટ કરીને.

7. **ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ (સંચાલન) માટે સ્ટોક આઇટમ્સનો જથ્થો કેવી રીતે લઈ શકાય?**

a) સ્ટોક સારાંશ
b) ખરીદી રજીસ્ટર
c) વેચાણ રજીસ્ટર
d) સ્ટોક જર્નલ

8. **ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી માટે બેચને કેવી રીતે ટ્રેક કરી શકાય?**

a) બેચ મુજબની એન્ટ્રીઓ
b) પરચેઝ ઓર્ડર ટ્રેકિંગ
c) ચુકવણી એન્ટ્રીઓ
d) સેલ્સ એન્ટ્રી ટ્રેકિંગ

9. **ટેલી પ્રાઇમ ઇનવેન્ટરી આઇટમ delete કરવા માટે ક્યૂ સ્ટેપ લે છે?**

a) સ્ટોક એડજસ્ટમેન્ટ
b) સ્ટોક કાઢી નાખવાની એન્ટ્રી
c) સ્ટોક આઇટમ રૂપરેખાંકન
d) સ્ટોક જર્નલ કાઢી નાખવું

10. **ટેલી પ્રાઇમમાં સ્ટોક વોર્ડનો ઉપયોગ શું માટે થાય છે?**

A) ખરીદી
B) વેચાણ
C) આચાર્ય વ્યવસ્થાપન
D) સ્ટોક ટ્રેકિંગ

11. **ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી કન્સોલિડેશન માટે કયું વિધિ ઉપયોગી છે?**

A) કન્સોલિડેટેડ પેમેન્ટ
B) મલ્ટિ પ્લાન ફ્રોર્મ
C) મલ્ટિ સ્ટોક ગ્રૂપ
D) સ્ટોક અને કસ્ટમર રેકોર્ડ

- **જવાબ:**

1. b) ઈન્વેન્ટરી માસ્ટર્સ સક્ષમ કરો
2. a) સ્ટોક આઇટમ કોડ
3. a) સ્ટોક જર્નલ
4. a) બેચ મુજબની ઈન્વેન્ટરી ટ્રેકિંગ
5. b) કાચી સામગ્રીની ગણતરી
6. b) ઈન્વેન્ટરી રૂપરેખાંકન સેટ કરીને
7. a) સ્ટોક સારાંશ
8. a) બેચ મુજબની એન્ટ્રીઓ
9. b) સ્ટોક કાઢી નાખવાની એન્ટ્રી
10. D) સ્ટોક ટ્રેકિંગ
11. C) મલ્ટિ સ્ટોક ગ્રૂપ

એકમ - 2 ઇન્વેન્ટરી વાઉચરની નોંધો

2.1 પરિચય

2.2 ઈન્વેન્ટરી (સ્ટોક) ના વાઉચર

2.2.1 ખરીદ ઓર્ડર વાઉચર

2.2.2 વેચાણ ઓર્ડર વાઉચર

2.2.3 ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) રોજમેળ વાઉચર

2.2.4 વેચાણ પરત ઓર્ડર વાઉચર નોંધણી / Reject In

2.2.5 ખરીદ પરત ઓર્ડર વાઉચર નોધણી/ Reject Out

2.2.6 ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) વાઉચર

2.3 વાઉચરની સમીક્ષા અને અંતિમ સ્વરૂપની સ્થિતિ

2.4 ઈન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વાઉચર માટેના ટૂંકા માર્ગો (Shortcuts)

2.5 ઉદાહરણ

2.6 ઉપસંહાર

❖ **સ્વાધ્યાય**

2.1 પરિચય:

ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ એ Tally ERP 9 પ્રાઇમની એક મુખ્ય વિશેષતા છે. તે તમને ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) સંચાલન કરવા, ઇન્વેન્ટરીની સ્થિતી જાણવા અને રિપોર્ટ્સ જનરેટ કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. જેના માટે નીચેના પ્રમાણે ના પગલાં લેવા પડે છે.

ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વિકલ્પને Enable કરો: ઈન્વેન્ટરી સુવિધાઓનો ઉપયોગ શરૂ કરવા માટે કંપની બનાવતી વખતે વિકલ્પને Enable કરો.

ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) આઇટમ્સના વિકલ્પ બનાવો: ઇન્વેન્ટરી મેનૂ પર જાઓ અને તમે ઇન્વેન્ટરીની સ્થિતી જાણવા માંગો છો તે તમામ ઉત્પાદનો માટે ઇન્વેન્ટરી આઇટમ્સ બનાવો.

ઈન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વાઉચર્સ: તમારે ઈન્વેન્ટરીનું (સ્ટોક) સંચાલન કરવા માટે ખરીદી, વેચાણ અને સ્ટોક રોજમેળના વાઉચર બનાવી અને નોંધણી કરી શકો છો.

Tally ERP 9 પ્રાઈમમાં ઈન્વેન્ટરી વાઉચર દાખલ કરવાથી તમે તમારી ઈન્વેન્ટરીના વ્યવહારો જેમ કે ખરીદી, વેચાણ, ઈન્વેન્ટરી (સ્ટોક) હવાલા (એડજસ્ટમેન્ટ) અને હસ્તાંતરણની સ્થિતિ જાણી શકાય છે.

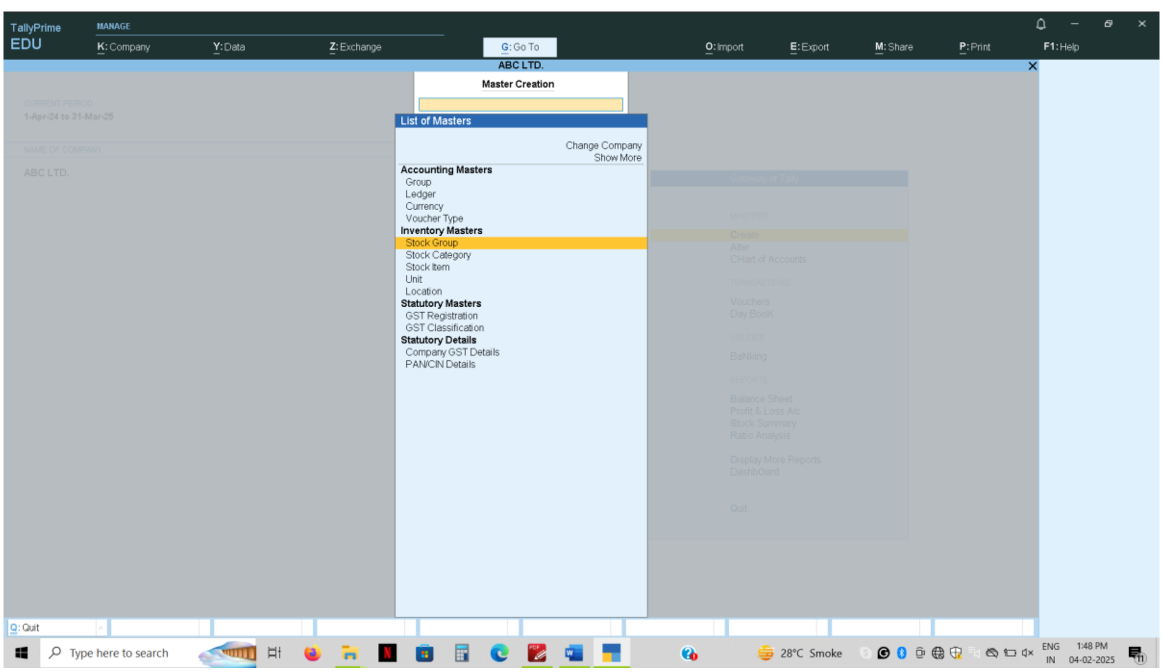
નીચે આપડે Tally માં સૌથી સામાન્ય પ્રકારના ઇન્વેન્ટરી વાઉચર, જેમ કે ખરીદી, વેચાણ, ઈન્વેન્ટરી (સ્ટોક)રોજમેળ અને સ્ટોક હસ્તાંતરણ વાઉચર કેવી રીતે દાખલ કરવા તે વિશે સમજીશુ.

- **ઇન્વેન્ટરીના લક્ષણને Enable કરવો:** તમે ઇન્વેન્ટરી સાથે કામ કરવાનું શરૂ કરો તે પહેલાં, ખાતરી કરો કે કંપની માટે ઇન્વેન્ટરીના લક્ષણને Enable કરવામાં આવ્યું છે કે નહિ.
  - **ઈન્વેન્ટરીના લક્ષણ સાથે કંપની બનાવી:** કંપની બનાવતી વખતે, ખાતરી કરો કે તમે ઈન્વેન્ટરી સંચાલનના વિકલ્પને Enable કર્યું છે.
  - Gateway of Tally > Create Company પર જાઓ.
  - Features section લક્ષણો હેઠળ, ઇન્વેન્ટરી સંચાલનમાં 'હા' પર સેટ કરો.
  - **ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) આઇટમ્સ બનાવો:** તમે જે બધા સ્ટોક સાથે વ્યવહાર કરો છો તે તમામ ઉત્પાદનો માટે તમારે સ્ટોક આઇટમ્સ બનાવવાની જરૂર છે.
  - Gateway of Tally > Inventory Info પર જાઓ. > સ્ટોક આઇટમ > બનાવો.
  - વસ્તુઓનું નામ, માપના એકમો (દા.ત. મીટર, કિગ્રા, વગેરે), અને અન્ય વિગતો જેવી વિગતો ભરો.

2.2 ઈન્વેન્ટરી (સ્ટોક) ના વાઉચર:

ઈન્વેન્ટરી (સ્ટોક)ના વાઉચર દાખલ કરવાના પગથિયાં: ટેલીમાં ઘણા પ્રકારના ઈન્વેન્ટરી (સ્ટોક) ના વાઉચરનો ઉપયોગ થાય છે.

Gateway of Tally માં જઈને masters માં જઈને create પસંદ કરવું જેમાં આ પ્રકારની સ્ક્રીન દેખાશે.



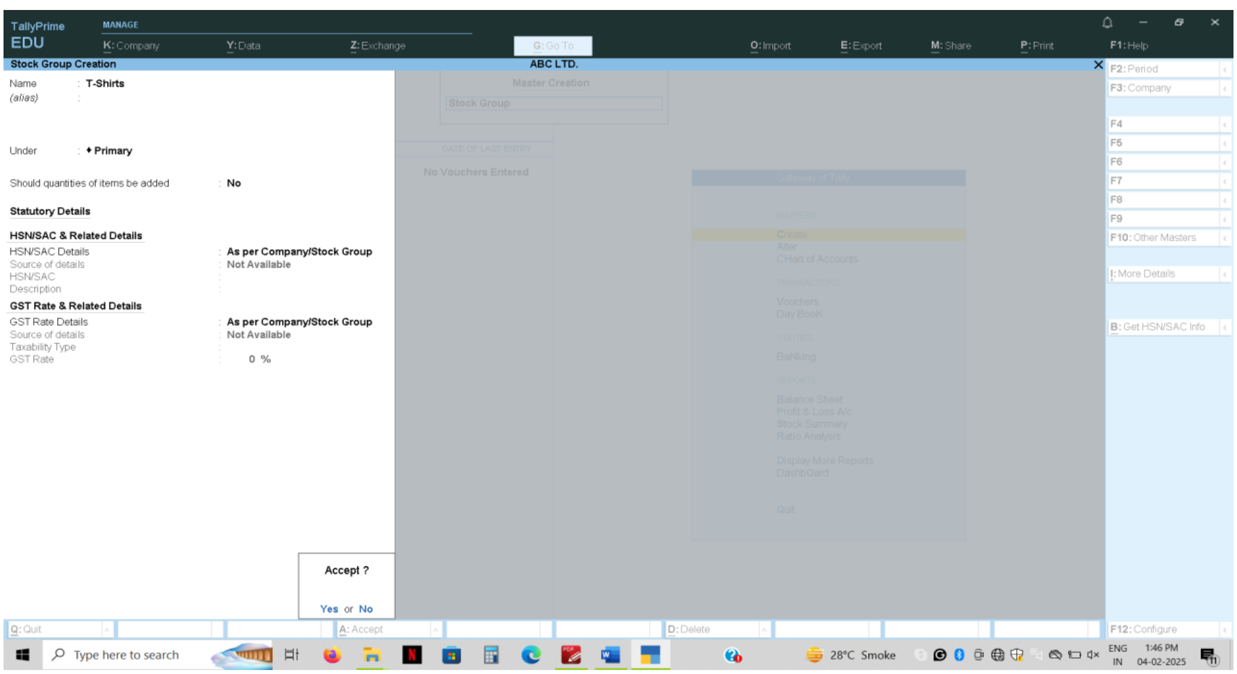
એક દાખલો લઈયે જેમાં વધારે Stock items ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વસ્તુ હોય તો કેવી રીતે કરવું. જેમાં inventory masters ના જેટલા પણ પેટા પ્રકાર છે એ બધા બનાવવા.

Stock items (સ્ટોક) વસ્તુ	**Rate (દર)**	**Quantity (જથ્થો)**	**Amount (રકમ)**
Peter Eng. shirts M	800	2 pcs	1600
Armani Shirts XL	1200	5 pcs	6000
Arrow Trousers 28	1200	3 pcs	3600
Allen Solly trousers 32	1400	5 pcs	7,000

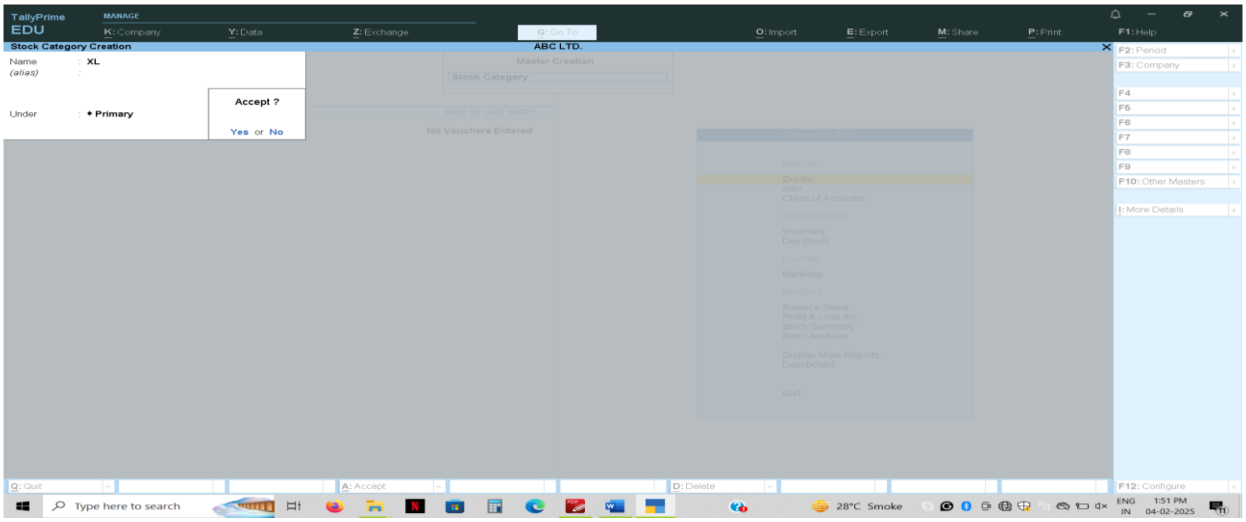
આ ઉપરના ટેબલને કેવી રીતે Inventory Masters માં મૂકવું.

Stock groups સ્ટોક ગ્રૂપ	**Units એકમ**	**Stock items (સ્ટોક) વસ્તુ**	**Category કેટેગરી**
shirts	pcs	Peter Eng. shirts M	M
T-shirts	pcs	Armani T-Shirts XL	XL
Trousers	pcs	Arrow Trousers 28	28
Trousers	pcs	Allen Solly trousers 32	32

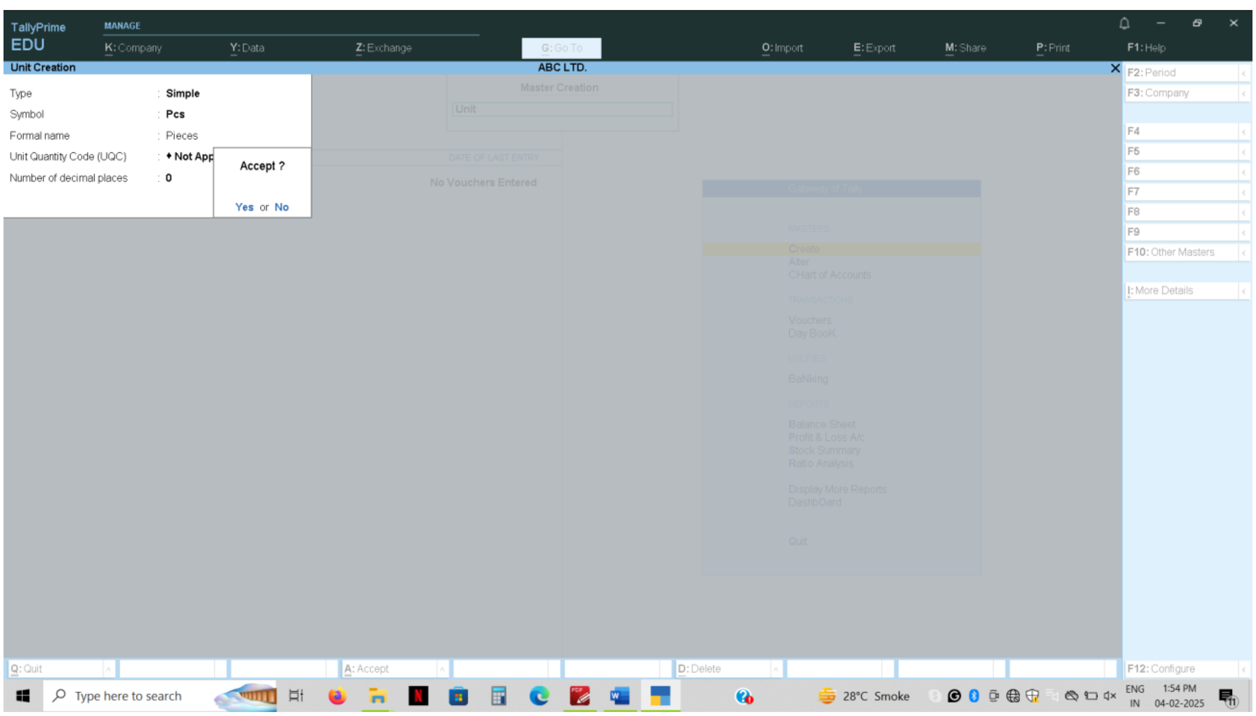
આ બધી વિગતો થી આપડે Inventory Masters માં stock group વિકલ્પ પસંદ કરવું. ઉપરના ટેબલ પ્રમાણે અને ઉદાહરણ તરીકે T-shirts લખવું જે આ સ્ક્રીન પર દેખાય છે. પછી બધી વિગતમાં enter કરવું અને છેલ્લે Accept માં 'Yes' વિકલ્પ પસંદ કરવો.



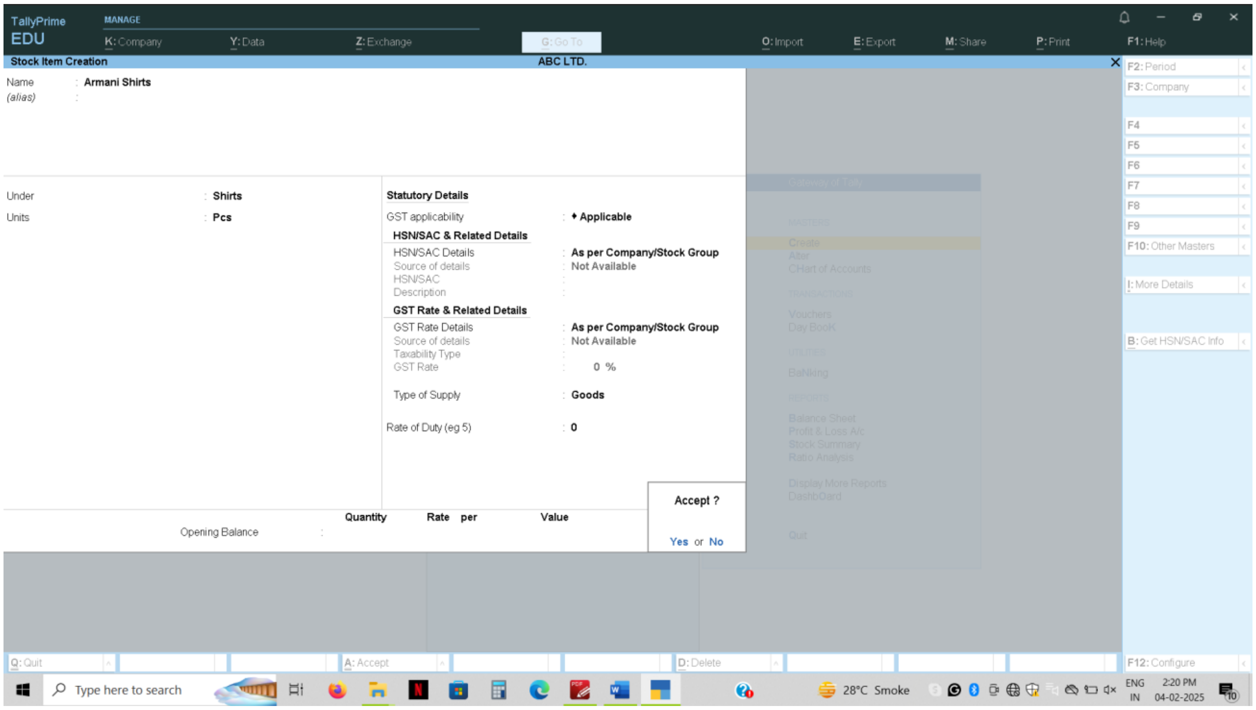
ઉપરના ટેબલ પ્રમાણેની વિગતો થી આપડે Stock Category વિકલ્પ પસંદ કરવું અને ઉદાહરણ તરીકે આમાં XL લખવું જે સ્ક્રીન પર દેખાય છે. પછી બધી વિગત માં enter કરવું અને છેલ્લે Acceptમાં 'Yes' વિકલ્પ પસંદ કરવો.



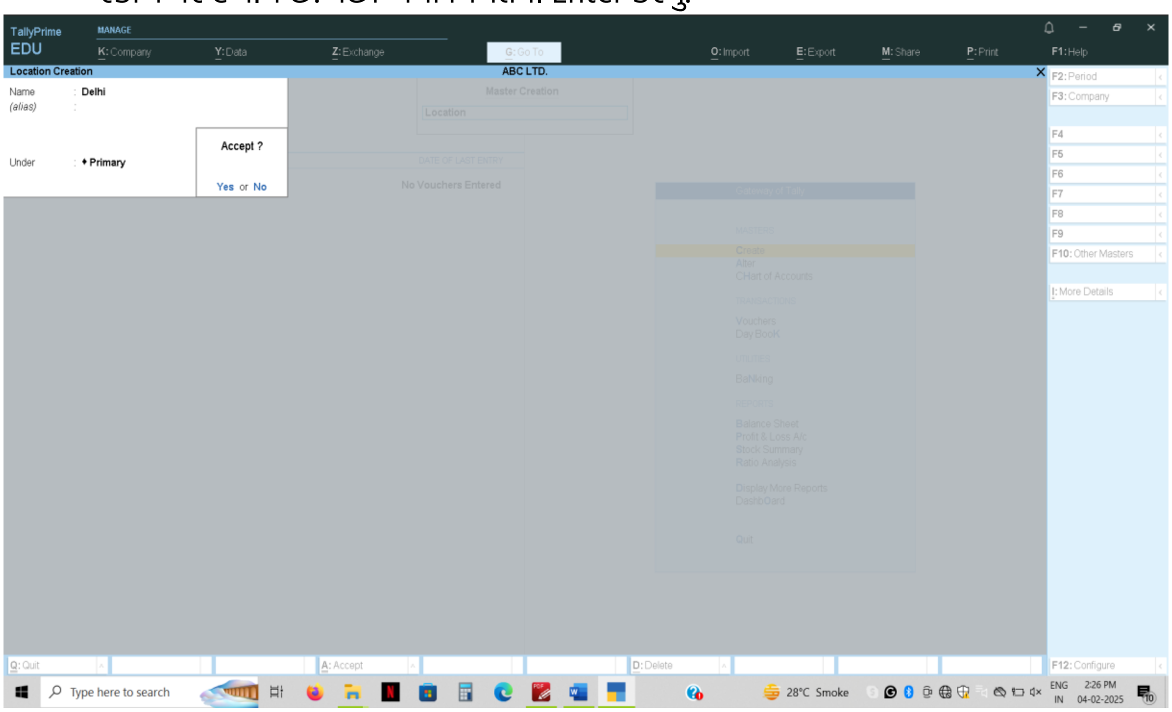
ઉપરના ટેબલ પ્રમાણેની વિગતો થી આપડે unit વિકલ્પ પસંદ કરવું અને ઉદાહરણ તરીકે આમાં pcs (pieces) લખવું જે સ્ક્રીન પર દેખાય છે. પછી બધી વિગતમાં enter કરવું અને છેલ્લે Acceptમાં 'Yes' વિકલ્પ પસંદ કરવો.



ઉપરના ટેબલ પ્રમાણેની વિગતોથી આપણે Stock Item વિકલ્પ પસંદ કરવું અને ઉદાહરણ તરીકે આમાં Armani shirts લખવું જે સ્ક્રીન પર દેખાય છે. પછી બધી વિગતમાં enter કરવું અને છેલ્લે Acceptમાં 'Yes' વિકલ્પ પસંદ કરવો.



ઉપરના ટેબલ પ્રમાણેની વિગતોથી આપણે location વિકલ્પ પસંદ કરવો, જ્યારે કંપની પાસે એકથી વધારે location માં ગોડાઉન હોય ત્યારે અને ઉદાહરણ તરીકે આમાં Delhi લખવું જે સ્ક્રીન પર દેખાય છે. પછી બધી વિગતમાં Enter કરવું.



2.2.1 ખરીદ ઓર્ડર વાઉચર:

જ્યારે તમે માલસામાન અથવા કાચો માલ ખરીદો છો ત્યારે ખરીદ વાઉચરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે અને તમારે ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક)ની વધ-ઘટ ની સ્થિતિ અપડેટ કરવાની જરૂર છે.

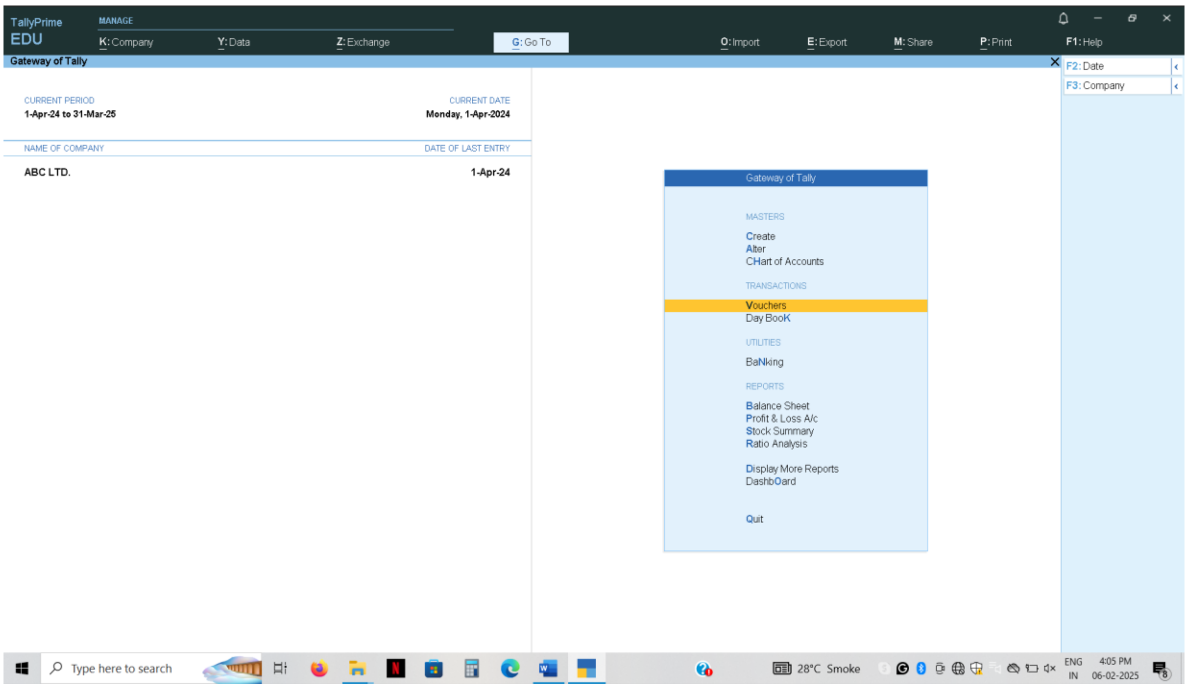
- **ખરીદ વાઉચર દાખલ કરવાનાં પગલાં:**

1. Go to Gateway of Tally (ગેટવે ઓફ ટેલી પર જાઓ)
2. વાઉચર પસંદ કરો અથવા F9 દબાવો. (Select – Vouchers or press F9).
3. ખરીદી વાઉચર પસંદ કરો અથવા Ctrl + F9 દબાવો. (Choose - Purchase Voucher or press
   Ctrl + F9)
4. વાઉચર નોંધણીની સ્ક્રીનમાં, તમે નીચેના વિકલ્પ દાખલ કરો:
   - તારીખ: ખરીદીની તારીખ પસંદ કરો.
   - પાર્ટી ખાતાનું નામ: supplier's ledger (સપ્લાયરની ખાતાવહી) પસંદ કરો. જો નામ ના બનાવાયેલું હોય, તો તમે એક નવું સપ્લાયરનું નામ ઉમેરી/બનાવી શકો છો.
   - સપ્લાયરની ખાતાવહી: આ તે ખાતું છે જેમાં ખરીદીની રકમની નોંધણી કરવામાં આવશે. જો બનાવાયેલું ના હોય, તો તમે ઉમેરી/ બનાવી શકો છો (દા.ત., 'ખરીદી ખાતું').
   - ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વસ્તુ: આગલી લાઇનમાં, તમે જે ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વસ્તુ ખરીદી રહ્યા છો તે પસંદ કરશો.
   - ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વસ્તુનો વર્ગ: ખરીદેલી વસ્તુનો વર્ગ પસંદ કરો (જો બનાવેલ ના હોય, તો તેને બનાવો).
   - જથ્થો: ખરીદેલી વસ્તુઓનો જથ્થો દાખલ કરો.
   - દર: એકમ દીઠ દર દાખલ કરો.
   - રકમ: કુલ રકમની આપોઆપ ગણતરી કરવામાં આવશે.
   - GST: જો તમે GST સાથે વ્યવહાર કરી રહ્યાં છો, તો તમે વેરા (ટેક્સ / કર) કૉલમ હેઠળ સંબંધિત વેરા ખાતાવહી દર સાથે (દા.ત. GST 18%, GST 5%, વગેરે) પસંદ કરી શકો છો.
   - પડતર કેન્દ્ર: જો લાગુ પડતું હોય, તો તમે ચોક્કસ પડતર ના કેન્દ્રોને ખરીદી પણ ફાળવી શકો છો.
5. કુલ રકમ તપાસો અને ચકાસો કે બધું સાચું છે (દા.ત., કર, કુલ રકમ).
6. Enter દબાવીને વાઉચર સ્વીકારો.

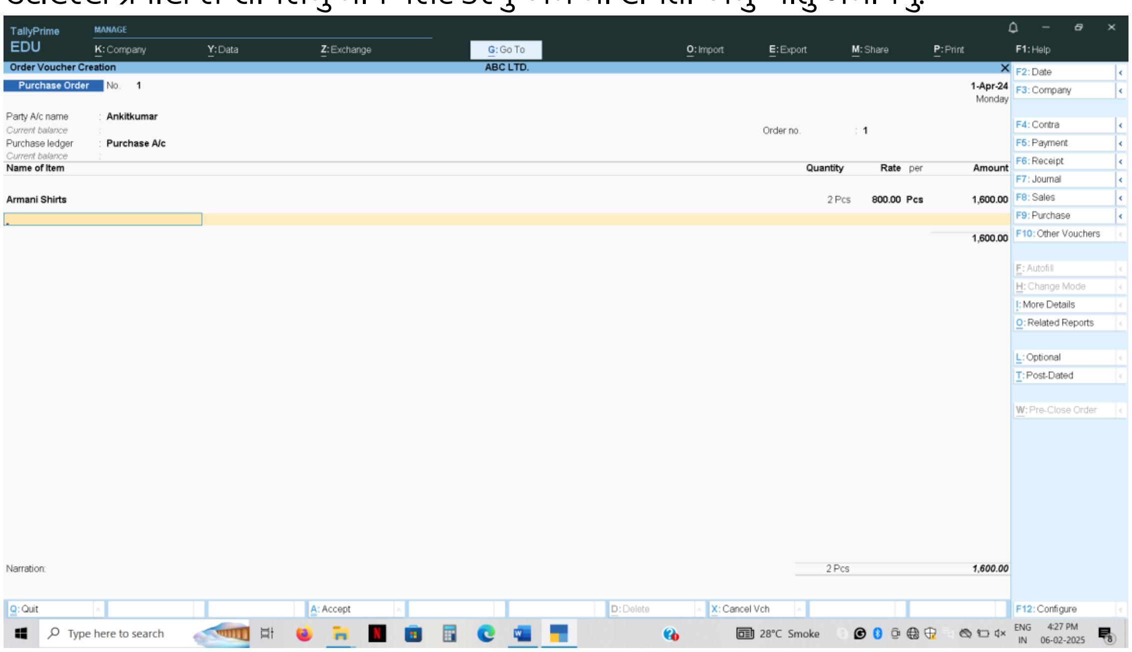
ઉદાહરણ સાથે સમજીએ: ધારો કે તમે 'સપ્લાયર Ankitkumar' પાસેથી 'ઉત્પાદન Armani Shirts' ના 2 એકમ દરેક ₹800 માં ખરીદી રહ્યા છો. તો આવા સંજોગોમાં

✓ પાર્ટી નું નામ: સપ્લાયર Ankitkumar
✓ ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વસ્તુ: ઉત્પાદન Armani Shirts
✓ જથ્થો: 2 એકમ
✓ દર: ₹ 800
✓ રકમ: ₹ 1600

હવે ખરીદ ઓર્ડર વાઉચર નોધવા માટે Voucher વિકલ્પ પસંદ કરો. જે સ્ક્રીન પર દેખાય છે.



વાઉચર પસંદ કર્યા પછી ખરીદ ઓર્ડર વાઉચર પસંદ કરો. જેમાં આ પ્રકારની સ્ક્રીન પર દેખાય છે. ઉપરના ઉદાહરણ પ્રમાણે સપ્લાયર્સનું નામ પસંદ કરવું અને ના હોયતો એનું ખાતું બનાવવું.



2.2.2 વેચાણ ઓર્ડર વાઉચર:

જ્યારે તમે માલ વેચવામાં આવે છે ત્યારે વેચાણ વાઉચરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે અને તે મુજબ ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) લેવલ સુધાર (અપડેટ) કરવાની જરૂર પડે છે.

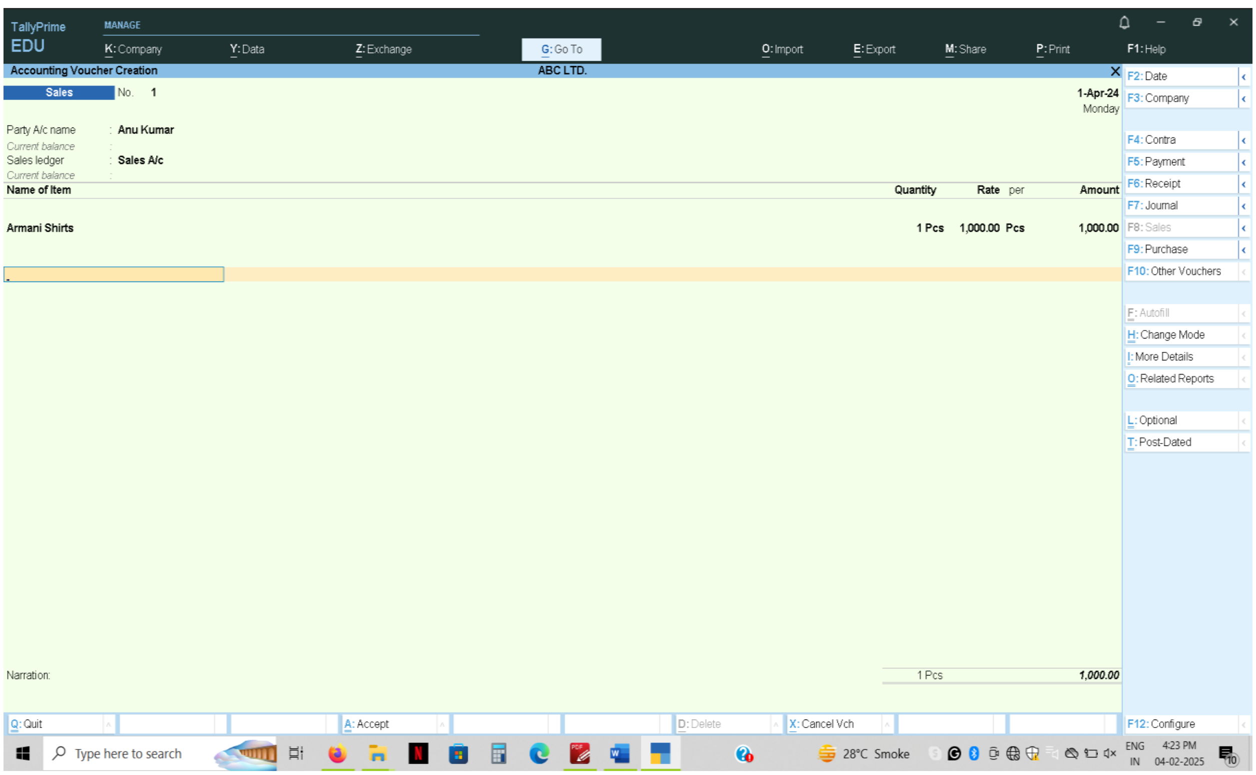
- **વેચાણ વાઉચર દાખલ કરવાનાં પગલાં:**

1. Go to Gateway of Tally (ગેટવે ઓફ ટેલી પર જાઓ)
2. વાઉચર પસંદ કરો અથવા F8 દબાવો. (Select – Vouchers or press F8).
3. વેચાણ વાઉચર પસંદ કરો અથવા Ctrl + F8 દબાવો. (Choose - Sales Voucher or Press Ctrl + F8)
4. વાઉચર નોંધણીની સ્ક્રીનમાં, તમે નીચેના વિકલ્પ દાખલ કરો:
    - તારીખ: વેચાણની તારીખ પસંદ કરો.
    - પાર્ટી ખાતાનું નામ: ગ્રાહકની ખાતાવહી (Customer's Ledger) પસંદ કરો. જો નામ ના બનાવેલું હોય, તો તમે એક નવું ગ્રાહકનું નામ ઉમેરી/બનાવી શકો છો.
    - વેચાણ ખાતાવહી (Sales Ledger): આ તે ખાતું છે જ્યાં વેચાણની રકમની નોંધણી કરવામાં આવે છે. જો બનાવ્યું ન હોય, તો વેચાણ ખાતાવહી બનાવો.
    - ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વસ્તુ: આગલી લાઇનમાં, જે વસ્તુ વેચવામાં આવી રહેલી હોય તે વસ્તુ પસંદ કરો.
    - ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વસ્તુનો વર્ગ: વેચાયેલી વસ્તુનો વર્ગ પસંદ કરો (જો બનાવેલ ના હોય, તો તેને બનાવો).
    - જથ્થો: વેચાયેલી વસ્તુઓનો જથ્થો દાખલ કરો.
    - દર: એકમ દીઠ દર દાખલ કરો.
    - રકમ: કુલ રકમની આપોઆપ ગણતરી કરવામાં આવશે.
    - GST: જો તમે GST સાથે વ્યવહાર કરી રહ્યાં છો, તો તમે વેરા (ટેક્સ / કર) કૉલમ હેઠળ સંબંધિત વેરા ખાતાવહી દર સાથે (દા.ત. GST 18%, GST 5%, વગેરે) પસંદ કરી શકો છો.
    - પડતર કેન્દ્ર: જો લાગુ પડતું હોય, તો તમે ચોક્કસ પડતર ના કેન્દ્રોને વેચાણની પણ ફાળવણી કરો.
5. કુલ રકમ તપાસો અને ચકાસો કે બધું સાચું છે (દા.ત., કર, કુલ રકમ).
6. Enter દબાવીને વાઉચર સ્વીકારો.

ઉદાહરણ સાથે સમજીયે:

- ✓ ધારો કે તમે 'ઉત્પાદ ARMANI SHIRTS' ના 1 એકમ 'ગ્રાહક ANU KUMAR' ને દરેક ₹1000 માં વેચી રહ્યાં છો.
- ✓ પાર્ટીનું નામ: ગ્રાહક ANU KUMAR
- ✓ ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વસ્તુ: ઉત્પાદન ARMANI SHIRTS
- ✓ જથ્થો: 1
- ✓ દર: ₹1000
- ✓ રકમ: ₹1000

હવે વેચાણ ઓર્ડર વાઉચર નોધવા માટે Voucher વિકલ્પ પસંદ કરો. અને વાઉચર પસંદ કર્યા પછી વેચાણ ઓર્ડર વાઉચર પસંદ કરો. જેમાં આ પ્રકાર ની સ્ક્રીન પર દેખાય છે. ઉપરના ઉદાહરણ પ્રમાણે સપ્લાયર્સનું નામ પસંદ કરવું અને ના હોયતો એનું ખાતું બનાવવું અને બધી જ ઉદાહરણોની ઉપર સમજ્યા પ્રમાણે ભરો.



2.2.3 ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) રોજમેળ વાઉચર

સ્ટોક રોજમેળનો ઉપયોગ સ્ટોકમાં ગોઠવણ (એડજસ્ટમેન્ટ) કરવા માટે થાય છે, જેમ કે સ્થાનો વચ્ચે વસ્તુ ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) કરવા, ખામીયુક્ત માલ સમાયોજિત/ ગોઠવણ (એડજસ્ટ) કરવા અથવા સ્ટોક સુધારો કરવા માટે.

- **સ્ટોક રોજમેળ વાઉચર દાખલ કરવાનાં પગલાં:**

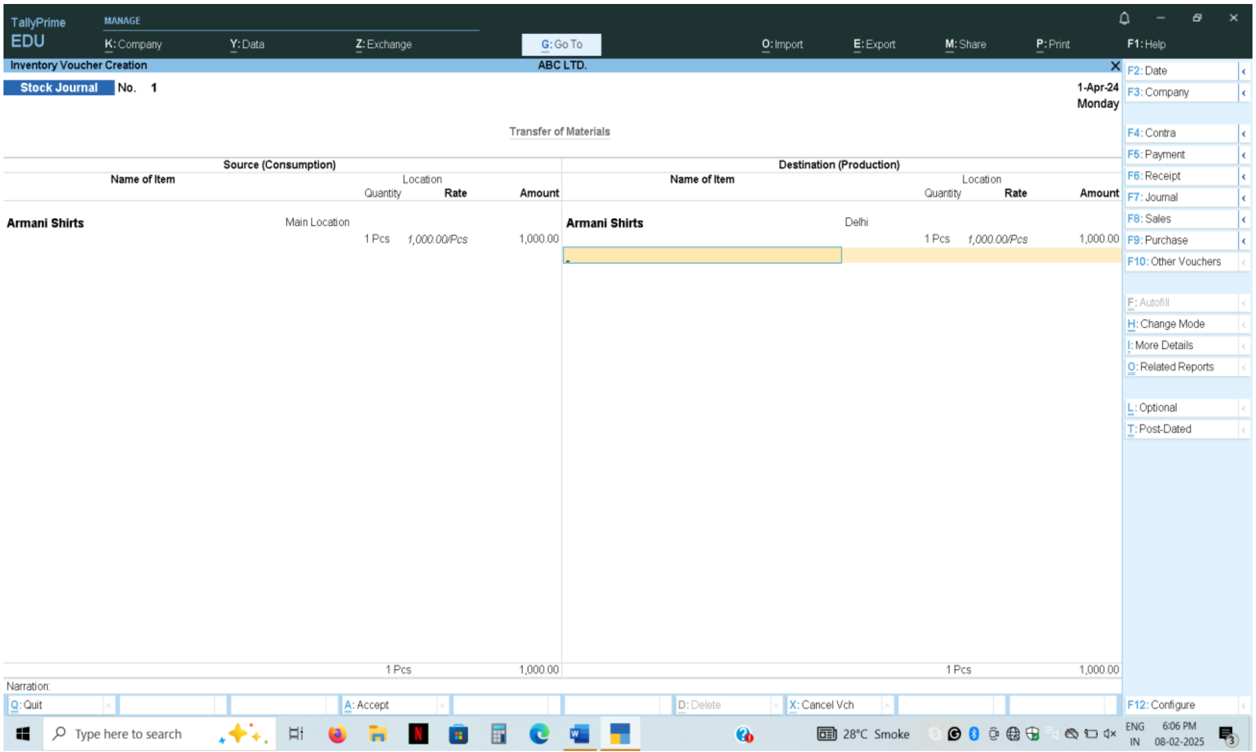
1. Go to Gateway of Tally (ગેટવે ઓફ ટેલી પર જાઓ)
2. વાઉચર પસંદ કરો અથવા F7 દબાવો. (Select – Vouchers or press F7).
3. સ્ટોક રોજમેળ વાઉચર પસંદ કરો અથવા Ctrl + F7 દબાવો. (Choose - Stock Journal Voucher or Press Ctrl + F7)
4. વાઉચર નોંધણીની સ્ક્રીનમાં, તમે નીચેના વિકલ્પ દાખલ કરો:
   - તારીખ: સ્ટોક ગોઠવણ (એડજસ્ટમેન્ટ) ની તારીખ પસંદ કરો.
   - ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વસ્તુ: સમાયોજિત/ગોઠવણ થતી ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વસ્તુ પસંદ કરો.
   - જે જગ્યા થી અથવા જેના તરફથી (from): સ્ટોક જે જગ્યા થી અથવા જેના તરફથી ફેર બદલી (ટ્રાન્સફર) અથવા ગોઠવણ (એડજસ્ટ) કરવામાં આવી રહ્યો તે પસંદ કરો.
   - જે જગ્યા આવે (To): સ્ટોક જે જગ્યા આવે એ પસંદ કરો અથવા જ્યાં સ્ટોક ફેર-બદલી (ટ્રાન્સફર) કરવામાં આવી રહ્યો છે (જો લાગુ હોય તો).
   - જથ્થો: સમાયોજિત અથવા સ્થાનાંતરિત થઈ રહેલા સ્ટોકનો જથ્થો દાખલ કરો.
   - દર: સ્ટોકનો દર દાખલ કરો.
   - રકમ: કુલ રકમની આપોઆપ ગણતરી કરવામાં આવશે.
   - કારણ: સ્ટોક સમાયોજિત (એડજસ્ટમેન્ટ) માટેનું કારણ દાખલ કરી શકો છો (દા.ત., ખામીયુક્ત, સ્થાનાંતરિત).

5. વાઉચર સ્વીકારો.

ઉદાહરણ સાથે સમજીએ:

- ✓ જો તમે main ગોડાઉન/ વેરહાઉસ થી DELHI ગોડાઉન/ વેરહાઉસ માં 'ઉત્પાદ ARMANI SHIRTS' ના 1 એકમ સ્થાનાંતરિત કરી રહ્યાં છો, તો આ વ્યવહારને દાખલ કરવાની પ્રક્રિયા:
- ✓ સ્ટોક વસ્તુ: ઉત્પાદ ARMANI SHIRTS
- ✓ જેના તરફથી: main વેરહાઉસ
- ✓ જે જગ્યા: DELHI વેરહાઉસ
- ✓ જથ્થો: 1
- ✓ દર: ₹1,000
- ✓ રકમ: ₹1000

હવે સ્ટોક રોજમેળ વાઉચર ને કેવી રીતે નોધની કરવા માટે JOURNAL માં જઈને Stock Journal પસંદ કરીયે. આ પ્રકારે સ્ક્રીન દેખાશે.



Tally ERP 9 પ્રાઇમમાં વેચાણ પરત **ઓર્ડર** અને ખરીદ પરત **ઓર્ડર**ની નોધણી કરવા માટે, તમારે યોગ્ય વાઉચર્સનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર પડશે જે વેચેલા અથવા ખરીદેલા માલના પરતને દર્શાવે છે. નીચે વેચાણ પરત અને ખરીદ પરતની નોંધણી કરવા માટેના વિગતવાર પગલાં છે.

2.2.4 વેચાણ પરત ઓર્ડર વાઉચર નોંધણી/ Reject In:

વેચાણ પરત **ઓર્ડર** વાઉચરનો ઉપયોગ જ્યારે ગ્રાહકોને વેચવામાં આવેલ માલ પરત કરવામાં આવે છે.

- **વેચાણ પરત નોંધણી કરવા માટેનાં પગલાં:**

1. ગેટવે ઓફ ટેલી પર જાઓ (Go to Gateway of Tally):

- Tally સોફ્ટવેર ખોલો અને તમે જે કંપની માટે વેચાણ પરત **ઓર્ડર** નોંધણી કરવા માંગો છો તેને પસંદ કરો.

2. Vouchers પસંદ કરો:

- વૈકલ્પિક રીતે, તમે સ્ક્રીન પર INVENTORY VOUCHER પસંદ કરીને Rejection in પસંદ કરો અથવા Ctrl. + F6 પસંદ કરો.

3. વાઉચરનો પ્રકાર પસંદ કરો:

- જો તમારી પાસે પહેલેથી જ વેચાણ પરત **ઓર્ડર** વાઉચરનો પ્રકાર હોય, તો તેને પસંદ કરો, જો નહી હોય તો તમે આ પગલાંને અનુસરીને નવું બનાવી શકો છો:
- વાઉચરનો પ્રકાર Save કરો.

4. ગ્રાહકને (Customer) વિકલ્પ પસંદ કરો:

- ગ્રાહક ખાતાનું નામ પસંદ કરો કે જે ગ્રાહક સામાન પરત કરી રહ્યો છે.

5. વસ્તુ દાખલ કરો:

- વિગતમાં, જે વસ્તુ પરત કરવામાં આવી રહી છે તેને પસંદ કરો.
- પરત કરવામાં આવતા માલનો જથ્થા અને દર દાખલ કરો.
- ટેલીમાં આપમેળે સ્ટોક ઘટાડશે અને વેચાણની રકમને સમાયોજિત કરશે.

6. GST જો લાગુ હોય તો:

- જો પરત કરવામાં આવી રહેલી વસ્તુઓ GSTને આધીન હોય, તો ખાતરી કરો કે સંબંધિત GST ખાતા વહી (દા.ત., GST Output Liability) પસંદ કરેલ છે અને સાચો GST દર લાગુ થયેલ છે.

7. નાણાકીય અસર:

- ગ્રાહકનું ખાતું ઉધાર કરો: ગ્રાહકના ખાતામાં બાકી રહેલી રકમમાંથી ઘટતી રકમને દર્શાવવા માટે ઉધાર કરવામાં આવશે.
- વેચાણ ખાતા ને જમા કરો: વેચાણ ખાતામાં જમા કરીને વેચાણની આવકમાં ઘટાડો થશે.
- GST ખાતામાં જમા કરો: જો GST સામેલ હોય, તો સંબંધિત GST ખાતા (દા.ત. GST Output Liability) જમા કરીને ચૂકવવાપાત્ર GST ઘટાડવો.

8. વાઉચર save કરો.

- વિગતો દાખલ કર્યા પછી, Enter દબાવો અને વાઉચરમાં save વિકલ્પ પસંદ કરો.

ઉદાહરણ સાથે સમજીએ:

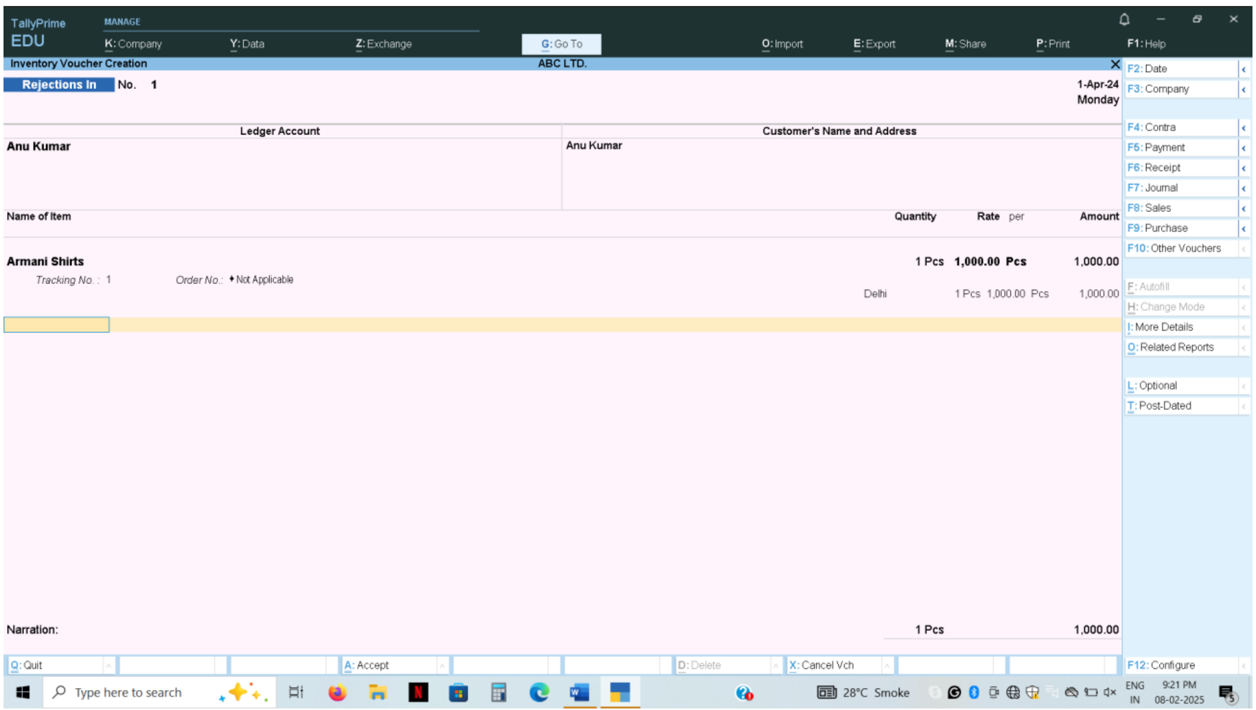
ધારો કે કંપની ABC Ltd. એ ગ્રાહક Anu kumar ને ઉત્પાદ Armani shirts ના 1 એકમ પરત કરે છે (1000 પ્રતિ એકમ, 18% GST સાથે).

- ✓ ગ્રાહક: Anu kumar
- ✓ ઉત્પાદ: ઉત્પાદ Armani shirts
- ✓ જથ્થો: 1 એકમો

✓ દર: ₹1000 એકમ
✓ GST દર: 18%

વાઉચર નોંધણી નીચે મુજબ હશે:

✓ ઉધાર: Anu kumar ₹1180 (સામાન માટે ₹1000 + ₹180 GST)
✓ જમા: વેચાણ (ઉત્પાદ Armani shirts) ₹1000
✓ જમા: GST Output Liability (18%) ₹180



2.2.5 ખરીદ પરત ઓર્ડર વાઉચર નોધણી/ Reject out:

જ્યારે સપ્લાયર્સ પાસેથી ખરીદેલ સામાન પરત કરવામાં આવે ત્યારે ખરીદ પરત વાઉચરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

- **ખરીદ પરત ઓર્ડર વાઉચર નોધણી કરવાનાં પગલાં:**

1. ગેટવે ઓફ ટેલી પર જાઓ: (Go to Gateway of Tally)

- Tally સોફ્ટવેર ખોલો અને તમે જે કંપની માટે ખરીદ પરત નોધણી કરવા માંગો છો તેને પસંદ કરો.

2. Gateway of tally માં જઈને Vouchers પસંદ કરો:

- ગેટવે ઓફ ટેલીમાં, Inventory Vouchers નું વિકલ્પ પસંદ કરો.

- વૈકલ્પિક રીતે, તમે Inventory Vouchers માં જઈને Rejections Out વિકલ્પ પસંદ કરો અથવા Ctrl. + F5 દબાવી શકો છો.
  - **ખરીદ પરત ઓર્ડર વાઉચર માટે.**

3. વાઉચરનો પ્રકાર પસંદ કરો:

- જો તમારી પાસે પહેલેથી જ ખરીદ પરત **ઓર્ડર** વાઉચરનો પ્રકાર હોય, તો તેને પસંદ કરો. જો નહીં, હોય તો તમે આ પગલાંને અનુસરીને તેને બનાવી શકો છો:
- વાઉચરના પ્રકાર પર જઈને બનાવો.
- પ્રકાર (types) તરીકે ખરીદ પરત પસંદ કરો અને તેને યોગ્ય નામ આપો (દા.ત., 'ખરીદ પરત').
- વાઉચરનો પ્રકાર save કરો.

- **4. સપ્લાયરનું નામ પસંદ કરો:**

- પાર્ટી ખાતાનું નામ: તે સપ્લાયર પસંદ કરો કે જેમની પાસેથી માલ ખરીદવામાં આવ્યો હતો.

- **વસ્તુનું નામ દાખલ કરો:**

- વિગત: આમાં જે વસ્તુ પરત કરવામાં આવી રહી છે તેને પસંદ કરો.
- પરત કરવામાં આવતા માલનો જથ્થા અને દર દાખલ કરો.
- પરત કરવામાં આવેલ માલને દર્શાવવા માટે Tally માં સ્ટોકને આપમેળે સુધારો કરશે.

- **GST જો લાગુ હોય તો:**

- જો પરત કરવામાં આવી રહેલી વસ્તુઓ GSTને આધીન હોય, તો ખાતરી કરો કે સંબંધિત GST ખાતાવહી (દા.ત., GST Input Credit) પસંદ કરેલ છે અને સાચો GST દર લાગુ કરેલ છે.

- **નાણાકીય પ્રવેશની અસર:**

- સપ્લાયર ખાતા ને જમા કરો: સપ્લાયરના ખાતામાં ચૂકવવાપાત્ર રકમમાંથી ઘટેલી રકમને દર્શાવવા માટે જમા કરવામાં આવશે.
- ખરીદ ખાતું ઉધાર કરો: મૂળ ખરીદીને પરત કરવા માટે ખરીદ ખાતું ઉધાર કરવામાં આવશે.
- GST ખાતું ઉધાર કરો: જો GST સામેલ હોય, તો સંબંધિત GST ખાતામાં (દા.ત., Input GST) ઉધાર કરીને GST input credit માં ઘટાડો કરો.

- **વાઉચર save કરો:**

- વિગતો દાખલ કર્યા પછી, Enter દબાવો અને વાઉચર save કરો.

ઉદાહરણ સાથે સમજીયે:

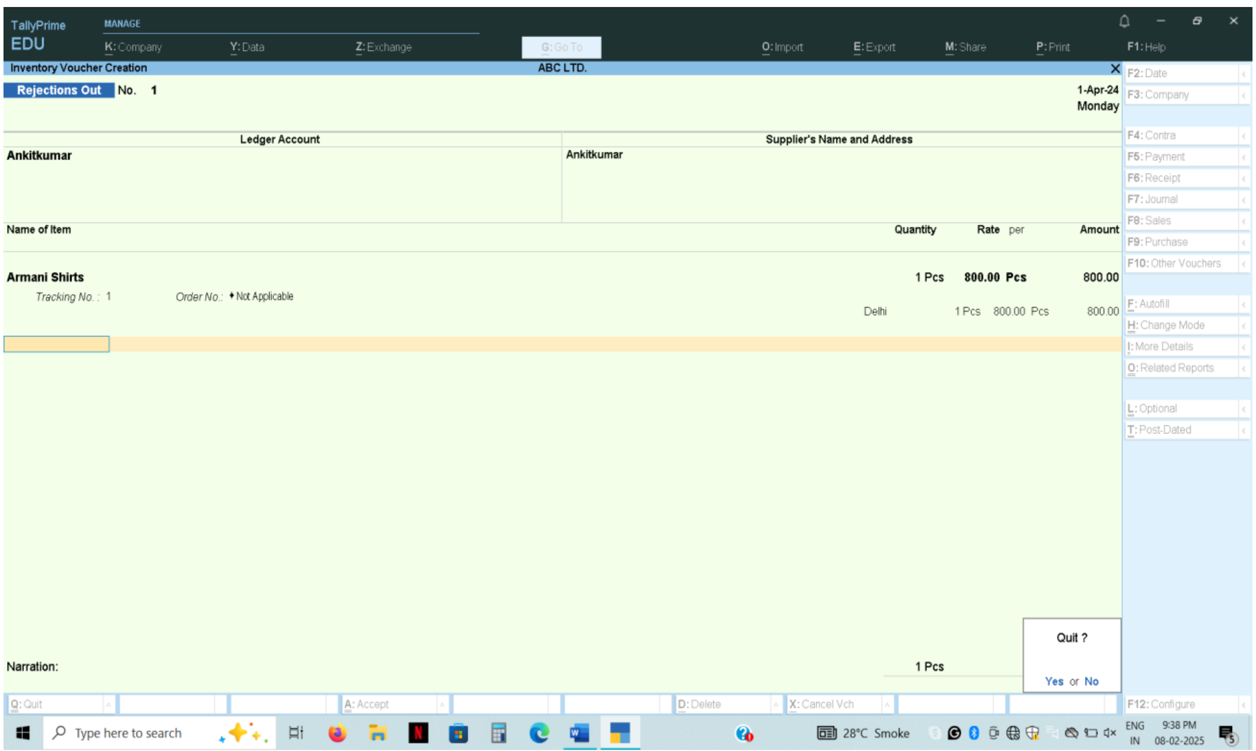
ધારો કે તમે ABC કંપની એ Ankit Kumar પાસેથી ખરીદેલ ઉત્પાદ Armani Shirts ના 1 એકમ પરત કરયા (800 પ્રતિ એકમ, 18% GST સાથે).

- સપ્લાયર નું નામ: Ankit Kumar
- ઉત્પાદ: ઉત્પાદ Armani Shirts
- જથ્થો: 1 એકમ
- દર: ₹800 એકમ
- GST દર: 18%

વાઉચર નોંધણી નીચે મુજબ કરી શકાશે:

- જમા: Ankit Kumar ₹ 944 (સામાન ના ₹800 + GST ના ₹144)
- ઉધાર: ખરીદી (ઉત્પાદ B) ₹ 800

- ઉધાર: GST Input (18%) ₹ 144



- **મહત્વપૂર્ણ નોંધો:**

- સ્ટોક સુધારા (અપડેટ): બંને વેચાણ પરત અને ખરીદ પરત કરવામાં આવતા જથ્થાના આધારે સ્ટોક લેવલને આપો આપ સુધાર (અપડેટ) કરશે.
- GST ગોઠવણ: ખાતરી કરો કે યોગ્ય GST ખાતાવહી પસંદ કરવામાં આવી છે, કારણ કે વેચાણ અને ખરીદના પરત તમારી GST liabilities અને creditsને અસર કરશે.
- ખાતાનું ગ્રૂપ બનાવવું : ખાતરી કરો કે તમે નોંધણી પહેલાં ખાતાના ચાર્ટમાં જરૂરી ખાતું (દા.ત. વેચાણ પરત, ખરીદ પરત અને GST ખાતું) યોગ્ય રીતે બનાવ્યા છે.

આ પગલાંને અનુસરીને, Tally ERP 9 પ્રાઇમમાં વેચાણ અને ખરીદ પરતને ચોક્કસ રીતે નોધણી કરી શકો છો.

2.2.6 ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) વાઉચર:

સ્ટોક ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) વાઉચરનો ઉપયોગ ખાસ કરીને માલસામાનને એક સ્થાનથી બીજા સ્થાને સ્થાનાંતરિત કરતી વખતે થાય છે (વેચાણ અથવા ખરીદી સામેલ કર્યા વિના).

- **સ્ટોક ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) વાઉચર દાખલ કરવાનાં પગલાં:**

1. ગેટવે ઓફ ટેલી પર જાઓ. (Go to Gateway of Tally).
2. વાઉચર્સ પસંદ કરો અથવા Ctrl + F4 દબાવો. (Select Vouchers or press Ctrl + F4).
3. સ્ટોક ફેર બદલી (Stock Transfer) પસંદ કરો
4. વાઉચર નોંધણીની સ્ક્રીનમાં, તમે નીચેના વિકલ્પ દાખલ કરો: (સ્ટોક રોજમેળની જેમ સમાન પગલાંને અનુસરો):

- તારીખ: ફેરબદલીની તારીખ પસંદ કરો.
- જે જગ્યા થી અથવા તરફથી: જ્યાંથી ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) કરવામાં આવી રહ્યો છે. એ સ્થાન પસંદ કરો
- જે જગ્યા આવે: જ્યાં ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) ફેરબદલી ટ્રાન્સફર કરવામાં આવી રહ્યો છે. એ સ્થાન પસંદ કરો.
- ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વસ્તુ: જે સ્ટોક વસ્તુ ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) કરવામાં આવી રહી છે તેને પસંદ કરો.
- જથ્થો: સ્થાનાંતરિત થયેલ જથ્થો દાખલ કરો.
- દર: સ્ટોકનો દર દાખલ કરો.
- રકમ: કુલ રકમની આપોઆપ ગણતરી કરવામાં આવશે.

5. વાઉચર સ્વીકારો..

ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ:

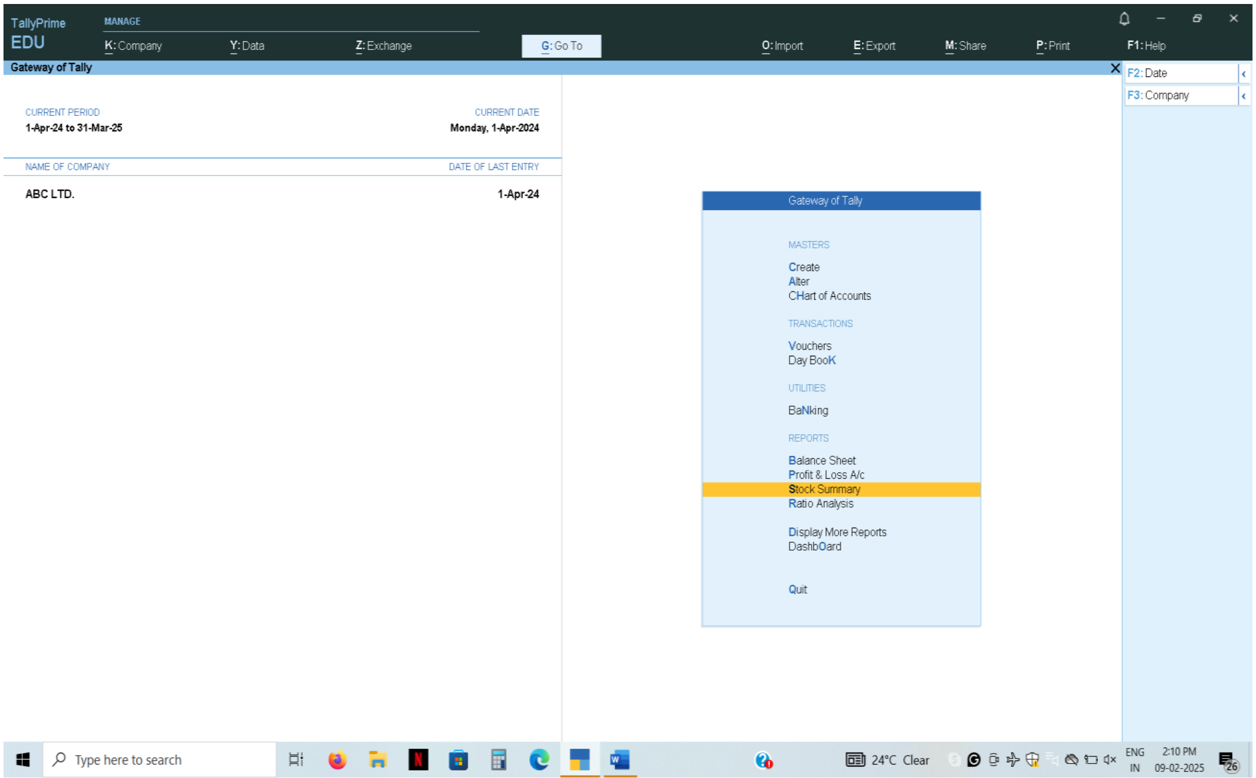
- ✓ જો ગોડાઉન (વેરહાઉસ) A થી વેરહાઉસ B માં ‘ઉત્પાદ D’ ના 30 એકમ ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) કરી રહ્યાં છો, તો આ વ્યવહારને દાખલ કરીએ:
- ✓ જે જગ્યા તરફથી: વેરહાઉસ A
- ✓ જે જગ્યા આવે: વેરહાઉસ B
- ✓ ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વસ્તુ: ઉત્પાદ D
- ✓ જથ્થો: 30 એકમ
- ✓ દર: ₹120
- કુલ રકમ: ₹3600

2.3. વાઉચરની સમીક્ષા અને અંતિમ સ્વરૂપની સ્થિતિ:

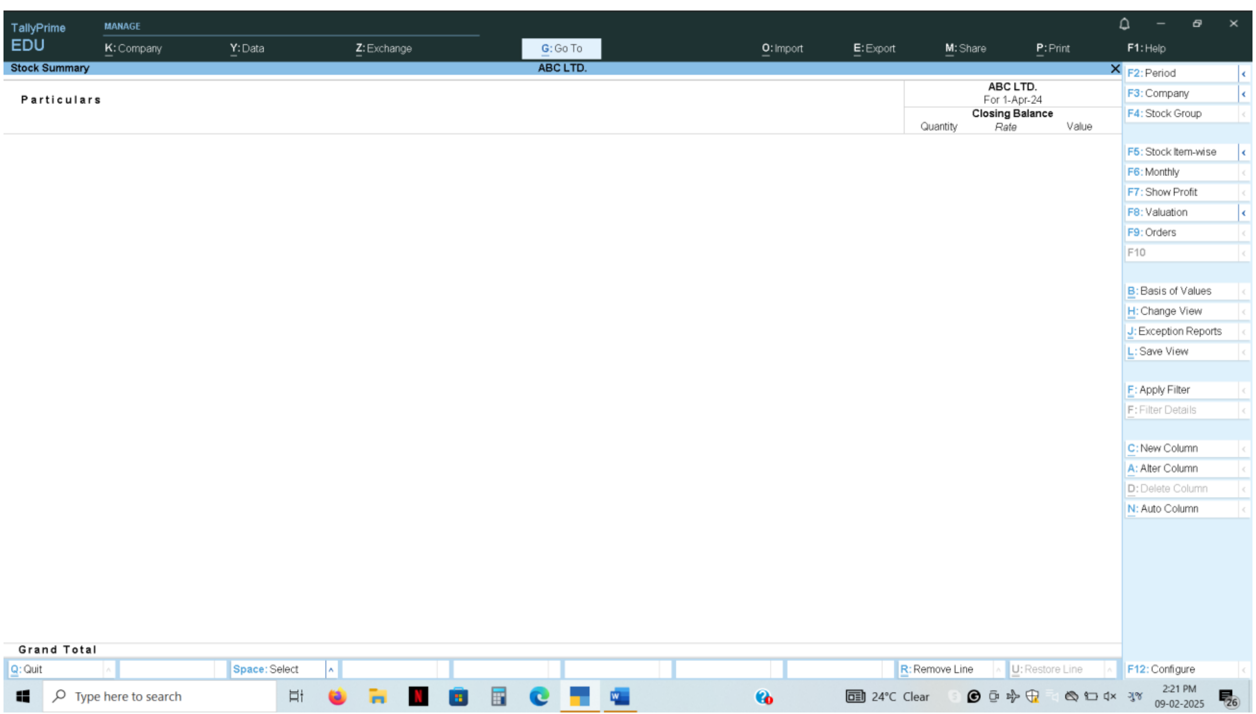
Tally ERP-9 પ્રાઈમ માં ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક)ના વાઉચર દાખલ કર્યા પછી, સ્ટોકના સ્તરને આપોઆપ સુધાર (અપડેટ) કરશે અને જરૂરી વ્યવહારોની નોધણી દર્શાવશે કે જનરેટ કરશે. તે સંબંધિત ખાતાઓમાં ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક)ના જથ્થા અને ખર્ચને સમાયોજિત કરશે, જેમ કે ખરીદ, વેચાણ અને અન્ય બાબતમાં.

- ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) અહેવાલ (રિપોર્ટ્સ): વાઉચર દાખલ કર્યા પછી, ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક)ના અહેવાલ (રિપોર્ટ્સ) જાણવા માટે નીચેની પ્રક્રિયા થશે.
- ગેટવે ઓફ ટેલીમાં (Gateway of Tally) જઈને ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) માહિતી (Inventory Info) વિકલ્પ પસંદ કર્યા પછી સ્ટોક સારાંશ (Stock Summary) વિકલ્પ પર જઈને તમારા સ્ટોકની સ્થિતિ જોઈ શકો છો.
- નામું / હિસાબી પ્રદ્ધતિના અહેવાલો (Accounting Reports): એ જ રીતે, નફા- નુકસાન અને પાકું સરવેયું જેવા હિસાબી પ્રદ્ધતિના અહેવાલો ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) સંબંધિત નોંધણી ને દર્શાવે છે.

કોઈ પણ કંપનીમાં જયારે Stock Summary ના બધા જ વિકલ્પ જોવા માટે આ પ્રકારની સ્ક્રીન જોવા મળે છે.



આ Stock Summary માં બધા જ વિકલ્પ આ સ્ક્રીનમાં દેખાય છે. જેમાં period માટે F2, એકથી વધારે કંપની હોય તો કંપની બદલવા માટે F3, Stock group માટે F4, Stock items – wise માટે F5, Monthly માસિક જાણવા માટે F6, Profit નફો જાણવા માટે F7, Valuation જાણવા માટે F8 અને order જાણવા માટે F9.



2.4 ઈન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વાઉચર માટેના Shortcuts:

- F9: ખરીદ વાઉચરમાં F9 નો ઉપયોગ કરવો.
- F8: વેચાણ વાઉચર માટે F8 નો ઉપયોગ કરવો.
- Ctrl + F7: ઈન્વેન્ટરી (સ્ટોક) રોજમેળ માટે Ctrl + F7 નો ઉપયોગ કરવો.
- Ctrl + F4: ઈન્વેન્ટરી (સ્ટોક) ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) માટે Ctrl + F4 નો ઉપયોગ કરવો.
- Alt + I: ઈન્વેન્ટરી (સ્ટોક)ના અહેવાલ (રિપોર્ટ) જોવા માટે Alt + I નો ઉપયોગ કરવો.

2.5 ઉદાહરણો:

Tally ERP 9 પ્રાઇમમાં તમામ પ્રકારના ઇન્વેન્ટરી વાઉચર માટે કેટલાક ઉદાહરણો છે. આ ઉદાહરણો પરચેઝ વાઉચર, સેલ્સ વાઉચર, સ્ટોક જર્નલ અને સ્ટોક ટ્રાન્સફર વાઉચર આવરી લે છે. અમે વાસ્તવિક જીવનના દૃશ્યો સાથે દરેક પ્રકારના વાઉચર દાખલ કરવાની પગલું-દર-પગલાંની પ્રક્રિયાની ચર્ચા કરીશું.

1. ખરીદી વાઉચર (ઇન્વેન્ટરી) નું ઉદાહરણ

કેસ-1 : તમે 15મી જાન્યુઆરીના રોજ 'સપ્લાયર X' પાસેથી દરેક ₹50માં 'ઉત્પાદ A' ના 100 એકમો ખરીદો છો, જેમાં 18% GST છે.

ઉકેલ: કેટલાક નિશ્ચિત પગલાં છે જેને અનુસરવાનું રહેશે:

1. ગેટવે ઓફ ટેલી પર જાઓ.
2. વાઉચર્સ પસંદ કરો અથવા F9 દબાવો.
3. ખરીદ વાઉચર પસંદ કરો અથવા Ctrl + F9 દબાવો.
4. નીચેની વિગતો દાખલ કરો:

   - **તારીખ: 15-**જાન્યુ
   - **પાર્ટીનું નામ:** સપ્લાયર X ('સપ્લાયર X' માટે ખાતાવહી પસંદ કરો અથવા બનાવો).
   - **ખરીદ ખાતાવહી:** ખરીદ ખાતું (તમે આ ખાતાવહીનું ગ્રુપ: ખરીદ ખાતા હેઠળ બનાવી શકો છો).
   - **સ્ટોક વસ્તુ:** ઉત્પાદ A (આ સ્ટોક વસ્તુ ઇન્વેન્ટરી માહિતી (inventory info.) માં સ્ટોક વસ્તુમાં હેઠળ બનાવો.

- **જથ્થો:** 100
- **દર:** ₹50
- **રકમ:** ₹5000 (100 એકમો × ₹50 દરેક)
- **GST:** GST માં દર 18% પસંદ કરો અથવા વેરા અને કર (Duties and Taxes) માથા હેઠળ GST ખાતાવહી બનાવો જો પહેલેથી બનાવેલ ન હોય તો.

5. Enter દબાવીને વાઉચર સ્વીકારો.

વાઉચર નોંધણીનું ઉદાહરણ:

ખાતાનું નામ	**રકમ**
સપ્લાયર X	ઉ. ₹5900
તે ખરીદ ખાતું	₹5000
તે GST input 18%	₹900

2. વેચાણ વાઉચર (ઇન્વેન્ટરી)નું ઉદાહરણ

કેસ- 2: 20મી જાન્યુઆરીના રોજ 'ગ્રાહક Y' ને દરેક ₹100ના ભાવે 'ઉત્પાદ B' ના 50 એકમ વેચ્યા છે 18% GST સાથે.

ઉકેલ: કેટલાક નિશ્ચિત પગલાં છે જેને ધ્યાને લેવા પડશે:

1. ગેટવે ઓફ ટેલી પર જાઓ.
2. વાઉચર્સ પસંદ કરો અથવા F8 દબાવો.
3. વેચાણ વાઉચર પસંદ કરો અથવા Ctrl + F8 દબાવો.
4. નીચેની વિગતો દાખલ કરો:

- તારીખ: 20-જાન્યુ
- પાર્ટી નું નામ: ગ્રાહક Y ('ગ્રાહક Y' માટે ખાતાવહી પસંદ કરો અને ના હોય તો બનાવો).
- વેચાણ ખાતાવહી: વેચાણ ખાતું (ગ્રૂપમાં વેચાણ ખાતું બનાવો, વેચાણ ખાતાવહી હેઠળ).
- સ્ટોક વસ્તુ: ઉત્પાદ B (ઇન્વેન્ટરી માહિતી હેઠળ સ્ટોક વસ્તુઓ માં જઈને આ ઉત્પાદ B બનાવો).

- જથ્થો: 50
- દર: ₹100
- રકમ: ₹5000 (50 એકમ × ₹100 દરેક)
- GST: GST 18% પસંદ કરો (અથવા duties અને taxes હેઠળ GST ખાતાવહી બનાવો, જો પહેલેથી બનાવેલ ન હોય તો).

5. Enter દબાવીને વાઉચર સ્વીકારો.

વાઉચર નોંધણીનું ઉદાહરણ:

ખાતાનું નામ	**રકમ**
ગ્રાહક Y	ઉ. ₹5900
તે વેચાણ ખાતું	₹5000
તે GST 18% (આઉટપુટ)	₹900

3. સ્ટોક રોજમેળ વાઉચરનું ઉદાહરણ

કેસ-3: તમે 25મી જાન્યુઆરીએ વેરહાઉસ A થી વેરહાઉસ B માં 'ઉત્પાદ C' ના 20 એકમ ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) કરો છો.

ઉકેલ: કેટલાક નિશ્ચિત પગલાં છે જેને લેવા પડશે:

1. ગેટવે ઓફ ટેલી પર જાઓ.
2. વાઉચર્સ પસંદ કરો (અથવા Ctrl + F7 દબાવો).
3. સ્ટોક રોજમેળ પસંદ કરો.
4. નીચેની વિગતો દાખલ કરો:

- તારીખ: 25-જાન્યુ
- સ્ટોક વસ્તુ: ઉત્પાદ C (આ સ્ટોક વસ્તુ ઇન્વેન્ટરી માહિતી હેઠળ અગાઉથી જ બનાવવી જોઈએ)

- જે જગ્યા અથવા તરફથી: સ્ટોક ગ્રૂપમાં વેરહાઉસ A (ખાતરી કરો કે તમે ઈન્વેન્ટરી માહિતી હેઠળ સ્ટોક ગ્રૂપ તરીકે વેરહાઉસ A બનાવ્યું છે).
- જયા આવ્યું હોય: સ્ટોક ગ્રૂપમાં વેરહાઉસ B (ખાતરી કરો કે તમે ઈન્વેન્ટરી માહિતી હેઠળ સ્ટોક ગ્રૂપ તરીકે વેરહાઉસ B બનાવ્યું છે).
  - જથ્થો: 20
  - દર: ₹75
  - રકમ: ₹1500 (20 એકમ × ₹75 દરેક).

5. Enter દબાવીને વાઉચર સ્વીકારો.

વાઉચર નોંધણીનું ઉદાહરણ:

ખાતાનું નામ	**રકમ**
વેરહાઉસ B	ઉ ₹1500
તે વેરહાઉસ	A ₹1500

(નોંધ: આ એક સરળ ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) છે, તેથી સ્ટોક મૂવમેન્ટની બહાર કોઈ ખાતાઓ માં નોંધણી કરવામાં આવતી નથી.)

4. સ્ટોક ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) વાઉચરનું ઉદાહરણ

કેસ -4: 28મી જાન્યુઆરીએ વેરહાઉસ A થી વેરહાઉસ B માં 'ઉત્પાદ D' ના 30 એકમ ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) કરી છે, જેની એકમ કિંમત ₹120 છે.

ઉકેલ: પગલાં:

1. ગેટવે ઓફ ટેલી પર જાઓ.
2. વાઉચર્સ પસંદ કરો (અથવા Ctrl + F4 દબાવો).
3. સ્ટોક ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) પસંદ કરો.
4. નીચેની વિગતો દાખલ કરો:

- તારીખ: 28-જાન્યુ
- સ્ટોક વસ્તુ: ઉત્પાદન D (આ સ્ટોક વસ્તુ આમ અગાઉથી બનાવવી આવશ્યક છે).
- જે જગ્યા તરફથી: વેરહાઉસ A
- જયા થી આવ્યું હોય: વેરહાઉસ B
- જથ્થો: 30

- દર: ₹120
- રકમ: ₹3600 (30 એકમ × ₹120 દરેક).

5. Enter દબાવીને વાઉચર સ્વીકારો.

વાઉચર નોંધનું ઉદાહરણ:

ખાતાનું નામ	**રકમ**
વેરહાઉસ B	ઉ. ₹3600
તે વેરહાઉસ A	₹3600

(નોંધ: આ રોકડ અથવા બેંક ખાતાને અસર કર્યા વિના માલનું ફેર બદલી ટ્રાન્સફર છે, તેથી કોઈ રોકડ અથવા જવાબદારીની નોંધ કરવામાં આવતી નથી.)

2.6 ઉપસંહાર

- **ખરીદી ઓર્ડર વાઉચર માટે:** જ્યારે તમે સ્ટોક ખરીદો અને તમારી ખરીદી અને ઇન્વેન્ટરી અપડેટ કરવાની જરૂર હોય ત્યારે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
- **વેચાણ ઓર્ડર વાઉચર માટે:** જ્યારે તમે સ્ટોક વેચો છો અને તમારા વેચાણ અને ઇન્વેન્ટરીને અપડેટ કરવાની જરૂર હોય ત્યારે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
- **સ્ટોક રોજમેળ (જર્નલ):** ઇન્વેન્ટરી એડજસ્ટમેન્ટ માટે વપરાય છે જેમ કે વેરહાઉસીસ વચ્ચે ટ્રાન્સફર અથવા કરેક્શન.
- **સ્ટોક ટ્રાન્સફર:** જ્યારે તમે કોઈપણ નાણાકીય ખાતાઑ ને અસર કર્યા વિના સ્થાનો વચ્ચે સ્ટોક ટ્રાન્સફર કરો છો ત્યારે તેનો ઉપયોગ થાય છે.

❖ **સ્વાધ્યાય**

1. **બહુ વૈકલ્પિક પ્રશ્નો (MCQs) :**

1. Tally ERP 9 માં ઇન્વેન્ટરી સુવિધાઓને on કરવા માટે નીચે પૈકી કયા પગલાંની જરૂર છે?

A) એક કંપની બનાવો

B) કંપનીની સુવિધાઓ/features હેઠળ 'ઇન્વેન્ટરી સંચાલન' on કરો

C) વ્યવહારો માટે ડિફોલ્ટ વિકલ્પ તરીકે 'ઇન્વેન્ટરી' સેટ કરો

D) કંપનીના સુવિધાઓમાં 'પડતર સેન્ટર' on કરો

જવાબ: B) કંપનીની સુવિધાઓ/features હેઠળ 'ઇન્વેન્ટરી સંચાલન' on કરો.

2. ટેલીમાં ખરીદ ઓર્ડર વાઉચર રેકોર્ડ કરવા માટે, કઈ કી દબાવવી ?

A) F8

B) F9

C) F10

D) Ctrl + F9

જવાબ: B) F9

3. જ્યારે તમે Tally ERP 9 માં વેચાણ ઓર્ડર વાઉચર રેકોર્ડ કરો છો ત્યારે શું થાય છે?

A) માત્ર ખાતાઓની નોંધ અપડેટ કરવામાં આવે છે.

B) ઇન્વેન્ટરી અને ખાતાઓની નોંધ બંને અપડેટ કરવામાં આવે છે.

C) ફક્ત ઇન્વેન્ટરી અપડેટ કરવામાં આવે છે.

D) કોઈ નોંધ અપડેટ કરવામાં આવતી નથી.

જવાબ: B) ઇન્વેન્ટરી અને ખાતાઓની નોંધ બંને અપડેટ કરવામાં આવે છે.

4. જ્યારે તમે Tally માં ખરીદ ઓર્ડર વાઉચર દાખલ કરો છો, ત્યારે નીચેનામાંથી કયું આપમેળે અપડેટ થશે?

A) વેચાણ ખાતાવહી

B) સ્ટોક આઇટમનો જથ્થો

C) નફ અને નુકસાન ખાતું

D) બેંક ખાતાવહી

જવાબ: B) સ્ટોક આઇટમનો જથ્થો

5. Tally ERP 9 માં સ્ટોક રોજ મેલ (જર્નલ) દાખલ કરવા માટે તમે કઈ કીનો ઉપયોગ કરો છો?

A) F7

B) F8

C) Ctrl + F7

D) Ctrl + F8

જવાબ: C) Ctrl + F7

6. નીચેનામાંથી કયું Tally ERP 9 માં ઇન્વેન્ટરી વાઉચરનો પ્રકાર નથી?

A) ખરીદી ઓર્ડર વાઉચર

B) વેચાણ ઓર્ડર વાઉચર

C) રસીદ ઓર્ડર વાઉચર

D) સ્ટોક રોજમેળ / જર્નલ

જવાબ: C) રસીદ ઓર્ડર વાઉચર

7. વેરહાઉસ A થી વેરહાઉસ B માં સ્ટોક ટ્રાન્સફર કરતી વખતે, તમે Tally માં કયા વાઉચરનો ઉપયોગ કરશો?

A) ખરીદી ઓર્ડર વાઉચર

B) વેચાણ ઓર્ડર વાઉચર

C) સ્ટોક રોજમેળ / જર્નલ વાઉચર

D) સ્ટોક ટ્રાન્સફર વાઉચર

જવાબ: D) સ્ટોક ટ્રાન્સફર વાઉચર

8. જ્યારે તમે Tally માં સ્ટોક આઇટમ બનાવો છો, ત્યારે તમારે કઈ માહિતી દાખલ કરવાની જરૂર છે?

A) નામ, દર, એકમો અને કર વર્ગીકરણ

B) નામ, એકમો અને કિંમત

C) નામ, એકમો, કર વર્ગીકરણ અને વેરહાઉસ

D) માત્ર નામ અને એકમો

જવાબ: A) નામ, દર, એકમો અને કર વર્ગીકરણ

9. Tally ERP 9 માં ખરીદીઓ રેકોર્ડ કરવા માટે સામાન્ય રીતે કયા ખાતાવહી પ્રકારનો ઉપયોગ થાય છે?

A) વેચાણ ખાતું

B) ખરીદી ખાતું

C) સ્ટોક ખાતું

D) ખર્ચ ખાતું

જવાબ: B) ખરીદી ખાતું

10. જ્યારે તમે Tally માં વેચાણ વાઉચર દાખલ કરો છો, ત્યારે Tally GST ને કેવી રીતે હેન્ડલ કરે છે?

A) Tally સ્ટોક આઇટમમાં દાખલ કરેલ દરોના આધારે GSTની ગણતરી કરશે

B) GST મેન્યુઅલી દાખલ કરવાની જરૂર છે

C) વેચાણ વાઉચરમાં GSTની ગણતરી કરવામાં આવતી નથી

D) Tally આપમેળે 18% નો નિશ્ચિત GST દર લાગુ કરે છે

જવાબ: A) Tally સ્ટોક આઇટમમાં દાખલ કરેલ દરોના આધારે GSTની ગણતરી કરશે

11. જ્યારે તમે સ્ટોક એડજસ્ટમેન્ટ માટે સ્ટોક રોજમેળમાં દાખલ કરો છો, ત્યારે કેવા પ્રકારની નોંધ કરવામાં આવે છે?

A) માત્ર નાણાકીય પ્રવેશ

B) માત્ર સ્ટોક નોધણીઓ

C) સ્ટોક અને ખાતામાં બંને જગ્યાએ નોંધણી

D) કોઈ નોંધ કરવામાં આવતી નથી

જવાબ: C) સ્ટોક અને ખાતામાં બંને જગ્યાએ નોંધણી

12. જો તમે બે વેરહાઉસ વચ્ચે સ્ટોક ટ્રાન્સફર કરી રહા હોવ, તો તમે નીચેનામાંથી કઈ નોંધ નહીં કરશો?

A) ઉધાર વેરહાઉસ B, જમા વેરહાઉસ A

B) ઉધાર વેરહાઉસ A, જમા વેરહાઉસ B

C) ઉધાર સ્ટોક આઇટમ, જમા સ્ટોક આઇટમ

D) કોઈ પણ ખાતામાં નોધની કરવામાં આવતી નથી

જવાબ: C) ઉધાર સ્ટોક આઇટમ, જમા સ્ટોક આઇટમ

13. નીચેનામાંથી કયા સ્ટોક ટ્રાન્સફર ટેલીમાં અસર કરે છે?

A) માત્ર હિસાબી પુસ્તકો (કાચું સરવૈયું, નફા અને નુકસાન)

B) માત્ર ઈન્વેન્ટરી (વેરહાઉસમાં સ્ટોક લેવલ)

C) નામા પ્રદ્ધતિ અને ઇન્વેન્ટરી બંને

D) તે Tallyમાં કંઈપણ અસર કરતું નથી

જવાબ: B) માત્ર ઈન્વેન્ટરી (વેરહાઉસમાં સ્ટોક લેવલ)

14. ક્ષતિગ્રસ્ત માલ માટે સ્ટોક Write-off રેકોર્ડ કરવા માટે, તમે Tallyમાં કયા વાઉચરનો ઉપયોગ કરશો?

A) ખરીદી વાઉચર

B) સ્ટોક રોજમેળ / જર્નલ વાઉચર

C) વેચાણ વાઉચર

D) સ્ટોક ટ્રાન્સફર વાઉચર

જવાબ: B) સ્ટોક રોજમેળ / જર્નલ વાઉચર

15. ટેલીમાં ખરીદ ખતવણી માટે ડિફોલ્ટ જૂથ શું છે?

A) વિવિધ દેવાદારો

B) ખરીદી ખાતું

C) વેચાણ ખાતું

D) ખર્ચ ખાતું

જવાબ: B) ખરીદી ખાતું

16. Tally માં વેચાણ પરત ઓર્ડરની નોંધણી કરવા માટે તમે કયા વાઉચરનો ઉપયોગ કરશો?

A) ખરીદી વાઉચર

B) વેચાણ વાઉચર

C) જમા નોટ વાઉચર

D) ઉધાર નોટ વાઉચર

જવાબ: C) જમા નોટ વાઉચર

17. જ્યારે તમે સ્ટોક ગ્રૂપ બનાવો છો, ત્યારે તેનો હેતુ શું છે?

A) સરળ ટ્રેકિંગ અને રિપોર્ટિંગ માટે સ્ટોક વસ્તુઓને જૂથબદ્ધ કરવા

B) સ્ટોક વ્યવહારો માટે ખાતાઓ નો સમૂહ વ્યાખ્યાયિત કરવા

C) સ્ટોક વસ્તુઓ પર ચોક્કસ કર દર લાગુ કરવા

D) સ્ટોક આઇટમ કયા સપ્લાયર્સ પાસેથી આવશે તે વ્યાખ્યાયિત કરવા

જવાબ: A) સરળ ટ્રેકિંગ અને રિપોર્ટિંગ માટે સ્ટોક વસ્તુઓનું જૂથ કરવું

18. GST સાથે ખરીદ ઓર્ડર વાઉચર દાખલ કરતી વખતે Tally આપમેળે શું ગણતરી કરે છે?

A) ખરીદીની કિંમત

B) GST ઇનપુટ

C) GST આઉટપુટ

D) સ્ટોક ભાવ

જવાબ: B) GST ઇનપુટ

19. જો તમે 18% ના GST દર સાથે વેચાણ ઓર્ડર વાઉચર રેકોર્ડ કરો, તો શું થશે?

A) Tally GST ને વધારાના ખર્ચ તરીકે રેકોર્ડ કરશે

B) Tally આપમેળે GSTની ગણતરી કરશે અને અલગ ટેક્સ ખાતાવહીમાં નોધણી થશે.

C) GST સ્ટોક આઇટમની કિંમતમાં આપમેળે ઉમેરવામાં આવશે

D) Tally કોઈપણ GST રેકોર્ડ કરશે નહીં સિવાય કે મેન્યુઅલી દાખલ કરવામાં આવે.

જવાબ: B) Tally આપમેળે GSTની ગણતરી કરશે અને અલગ ટેક્સ ખાતાવહીમાં નોધણી થશે.

20. નીચેનામાંથી કયા કિસ્સામાં તમે ટેલીમાં સ્ટોક ટ્રાન્સફર વાઉચરનો ઉપયોગ કરશો?

A) જ્યારે તમે સપ્લાયર પાસેથી માલ ખરીદો છો

B) જ્યારે તમે ગ્રાહકને માલ વેચો છો

C) જ્યારે તમે માલસામાનને એક વેરહાઉસમાંથી બીજામાં મોકલો છો

D) જ્યારે તમે ક્ષતિગ્રસ્ત માલને લખો છો.

જવાબ: C) જ્યારે તમે માલને એક વેરહાઉસમાંથી બીજામાં મોકલો છો

2. ટૂંકા અને લાંબા (સૈદ્ધાંતિક પ્રકારના) પ્રશ્નો:

1. ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) ના વાઉચર એટલે શું? તેના પ્રકારો જણાવો.
2. ખરીદ ઓર્ડર વાઉચર એટલે શું?
3. વેચાણ ઓર્ડર વાઉચર એટલે શું?
4. ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) રોજમેળ વાઉચર એટલે શું?
5. વેચાણ પરત ઓર્ડર વાઉચર નોંધણી / Reject In એટલે શું?
6. ખરીદ પરત ઓર્ડર વાઉચર નોધણી/ Reject Out એટલે શું?
7. ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) વાઉચર એટલે શું?
8. વાઉચરની સમીક્ષા અને અંતિમ સ્વરૂપ એટલે શું?
9. ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) વાઉચર માટેના Shortcuts જણાવો.
10. ટેલિ ERP- 9 primeમાં ખરીદ ઓર્ડર વાઉચરની પ્રક્રિયા સમજાવો.
11. ટેલિ ERP- 9 primeમાં વેચાણ ઓર્ડર વાઉચરની પ્રક્રિયા સમજાવો.
12. ટેલિ ERP- 9 primeમાં ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) રોજમેળ વાઉચરની પ્રક્રિયા સમજાવો.
13. ટેલિ ERP- 9 primeમાં વેચાણ પરત ઓર્ડર વાઉચર નોંધણી / Reject Inની પ્રક્રિયા સમજાવો.
14. ટેલિ ERP- 9 primeમાં ખરીદ પરત ઓર્ડર વાઉચર નોધણી/ Reject Outની પ્રક્રિયા સમજાવો.
15. ટેલિ ERP- 9 primeમાં ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) વાઉચરની પ્રક્રિયા ટૂંકમાં સમજાવો.
16. ટેલિ ERP- 9 primeમાં ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) વાઉચરની પ્રક્રિયા સંદર્ભે નીચેના બે વાઉચર વિગતવાર સમજાવો.

(1). ખરીદી ઓર્ડર વાઉચરનું ઉદાહરણ (ઇન્વેન્ટરી ખરીદી):

- ખરીદી: 'ઉત્પાદ A' ના 100 એકમ ₹50 એકમ દીઠ.
- GST: 18% GST ઉમેરાયો.
- રકમ: ₹5000 + ₹900 (GST) = ₹5900.
- ખાતા માં નોધણી:
- સપ્લાયર X (ઉધાર) ₹5900

- તે ખરીદી ખાતે ₹5000
- તે GST 18% (ઇનપુટ) ₹900

(2). વેચાણ ઓર્ડર વાઉચરનું ઉદાહરણ (ઇન્વેન્ટરી વેચાણ):

- વેચાણ: ₹100/એકમમાં 'ઉત્પાદ B' ના 50 એકમ.
- GST: 18% GST ઉમેરાયો.
- રકમ: ₹5000 + ₹900 (GST) = ₹5900.
- ખાતા માં નોધણી:
- ગ્રાહક Y (ઉધાર) ₹5900
- વેચાણ (જમા) ₹5000
- GST 18% આઉટપુટ (જમા) ₹900.

17. ટેલિ ERP- 9 primeમાં ઇન્વેન્ટરી (સ્ટોક) ફેરબદલી (ટ્રાન્સફર) વાઉચરની પ્રક્રિયા સંદર્ભે નીચેના બે વાઉચર વિગતવાર સમજાવો.

(1). સ્ટોક જર્નલ ઓર્ડર વાઉચરનું ઉદાહરણ (ઇન્વેન્ટરી એડજસ્ટમેન્ટ/ટ્રાન્સફર):

- સ્ટોક ટ્રાન્સફર: 'ઉત્પાદ C' ના 20 એકમો વેરહાઉસ A થી વેરહાઉસ B માં સ્થાનાંતરિત.
- રકમ: ₹75 પ્રતિ એકમ.
- ખાતાંમાં નોધની:
- વેરહાઉસ B (ઉધાર) ₹1500
- વેરહાઉસ A (જમા) ₹1500

(2). સ્ટોક ટ્રાન્સફર વાઉચરનું ઉદાહરણ (ઇન્વેન્ટરી ટ્રાન્સફર):

- સ્ટોક ટ્રાન્સફર: 'ઉત્પાદ D' ના 30 એકમો વેરહાઉસ A થી વેરહાઉસ B માં સ્થાનાંતરિત.
- રકમ: ₹120 પ્રતિ એકમ.
- નામાની નોંધની ઓ:
- વેરહાઉસ B (ઉધાર) ₹3600
- વેરહાઉસ A (જમા) ₹3600.

એકમ - 3 પગારપત્રક, ભાવયાદી અને વેચાણ ભરતિયું

3.1 પ્રસ્તાવના

3.2 કર્મચારી જૂથ (Employee Group)

3.3 ટેલી પ્રાઇમમાં કર્મચારી પગારપત્રક સંરચના (Employee Configuring Payroll in Tally Prime)

3.4 પગારની વિગતો (Salary Details)

3.5 એકમ (Unit)

3.6 હાજરી (Attendances)

3.7 ટેલી પ્રાઇમમાં પગારપત્રકની પ્રક્રિયા (Processing Payroll in Tally Prime)

3.8 એમ્પ્લોયર (નોકરીદાતા) તરફથી (પ્રોવિડન્ટ ફંડ) પીએફમાં ફાળો અથવા યોગદાન અંગે હિસાબીપ્રક્રિયા (એકાઉન્ટિંગ) (Accounting for Employer PF Contribution)

3.9 વ્યવસાયિક વેરાની ચુકવણી (Payment of Professional Tax)

3.10 અહેવાલો તૈયાર કરવા કે બનાવવા (Generating Reports)

❖ **સ્વાધ્યાય**

3.1 પ્રસ્તાવના:

ટૅલી પ્રાઇમ એ એક વ્યાપક એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર છે, જે નામા પદ્ધતિ મુજબ હિસાબી પ્રક્રિયા, ઇન્વેન્ટરીઝ-સ્ટોક સંચાલન, પગારપત્રક ની પ્રક્રિયા અને નાણાકીય અહેવાલો માટે વ્યાપક રીતે વપરાય છે. તેની વિવિધ સુવિધાઓ અને ઉપયોગીતા માંથી, પગારપત્રક, ભાવયાદી, અને વેચાણ ભરતિયું અને ચાલુ અન્ય ધંધાકીય તેમજ નાણાકીય પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.

આ પ્રકરણમાં ટેલીની આવી મુખ્ય સુવિધાઓ, રૂપ, કાર્યક્ષમતાઓનું વિગતવાર વર્ણન કરેલ છે, જે કર્મચારીના પગારની ગણતરી, ઉત્પાદનોની કિંમત નક્કી કરવી, અને વેચાણ ભરતિયું તૈયાર કરવું જેવી પ્રક્રિયાઓને સરળ બનાવે છે.

❖ ટૅલી પ્રાઇમમાં પગારપત્રક

કોઇ પણ ધંધા માટે પગારપત્રકનું સંચાલન અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે, ખાસ કરીને ત્યાં કામ કરતા કર્મચારીઓ માટે. તે પગારની ગણતરી, કપાત, બોનસ, અને કાયદેસર પાલન (જેમ કે પ્રોવિડન્ટ ફંડ, કર્મચારી વીમા, વ્યાવસાયિક વેરા) માટે જરૂરી છે.

❖ ટૅલી પ્રાઇમમાં પગારપત્રકની મુખ્ય વિશેષતાઓ:

- **કર્મચારી વ્યવસ્થાપન:** કર્મચારીઓની વિગત, પગાર માળખું, અને વિભાગ મુજબ માહિતી દાખલ કરી શકાય.
- **પગાર એકમો:** હાજરી, કલાકો અથવા ઉત્પાદનના આધારે પગાર ગણતરી કરી શકાય.
- **પગાર ઘટકો:** આવક (મૂળ પગાર, ભથ્થાં, ઓવરટાઈમ) અને કપાત (પી.એફ., વેરો, વીમો) પારિભાષિત કરી શકાય.
- **પગાર સ્લિપ પ્રિન્ટિંગ:** સ્વયંચલિત પગાર સ્લિપ બનાવી અને પ્રિન્ટ કરી (છાપી) શકાય.
- **કાયદેસર અનુપાલન:** PF, ESI અને આવકવેરા જેવા નિયમોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરી શકાય.
- **પગારપત્રક અહેવાલ:** પગાર ચુકવણી, કર્મચારી-પ્રમાણે જાવક વિગત, અને ટેક્સ અહેવાલ તૈયાર કરી શકાય.

ટૅલી પ્રાઇમમાં પગારપત્રક સુવિધા દ્વારા, ધંધામાં સરળતાથી પગાર પ્રક્રિયા અને નાણાકીય નોંધણીનું સંચાલન કરી શકાય છે.

❖ ટૅલી પ્રાઇમમાં ભાવસૂચિ (Price Catalogue)

ભાવસૂચિ એ કોઈપણ વ્યવસાય માટે જરૂરી છે, જે ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓની કિંમતોને પ્રમાણભૂત બનાવવામાં મદદ કરે છે. ટૅલી પ્રાઇમ અલગ-અલગ ગ્રાહક જૂથ માટે અલગ ભાવસૂચિ બનાવવા માટેની સુવિધા પ્રદાન કરે છે.

❖ ટૅલી પ્રાઇમમાં ભાવસૂચિની મુખ્ય વિશેષતાઓ:

- **વૈવિધ્યસભર ભાવ પત્રક:** છૂટક, જથ્થાબંધ અને વિતરક માટે અલગ-અલગ ભાવસૂચિ બનાવી શકાય.
- **જથ્થા આધારિત કિંમતો:** ખરીદીના જથ્થા પ્રમાણે વટાવ આપી શકાય.
- **તારીખ-આધારિત કિંમતો:** સમયગાળાને આધારે કિંમતો નક્કી કરી શકાય. (વેચાણ વૃદ્ધિ માટે).
- **વટાવ સંચાલન:** ખાસ ગ્રાહકો અથવા જૂથ માટે સ્વયંચાલિત વટાવ લાગુ કરી શકાય.
- **ચલણ આધારિત કિંમતો:** વૈશ્વિક બજાર માટે અલગ-અલગ ચલણમાં રૂપાંતરીત ભાવસૂચિ તૈયાર કરી શકાય.

આ સુવિધાનો ઉપયોગ કરીને, ધંધામાં, તેના ઉત્પાદનો અને સેવાઓની કિંમતોમાં સુસંગતતા જાળવી શકે છે અને નફાકારકતા વધારી શકે છે.

❖ **ટૅલી પ્રાઇમમાં વેચાણ ભરતિયું (Sales Invoice)**

વેચાણ ભરતિયું એ એક અગત્યનો દસ્તાવેજ છે, જે વેચાયેલ માલ અથવા સેવાઓની વિગત અને તેની કિંમત દર્શાવે છે. ટૅલી પ્રાઇમ એ ઉપયોગમાં સરળ અને GST-અનુકૂળ ભરતિયું તૈયાર કરવાની સુવિધા પ્રદાન કરે છે.

❖ **ટૅલી પ્રાઇમમાં વેચાણ ભરતિયાની મુખ્ય વિશેષતાઓ:**

- **જરૂરિયાત મુજબ ભરતિયું:** ધંધાની જરૂરિયાત મુજબ ભરતિયું તૈયાર કરી શકાય.
- **GST-અનુકૂળ ભરતિયું:** આપોઆપ GST ગણતરી અને ટેક્સ ભરતિયું તૈયાર કરી શકાય.
- **વિવિધ ચુકવણી મોડ:** રોકડ, ચેક, બેંક ટ્રાન્સફર અથવા ડિજિટલ ચુકવણી સ્વીકારી શકાય.
- **સ્વયંચાલિત ખતવણી:** વેચાણ નોંધની ખતવણી સ્વયંચાલિત ખાતામાં નોંધાય જાય.
- **ઈ-ભરતિયું અમલીકરણ:** સરકારે નક્કી કરેલ નિયમ મુજબ ઈ-ભરતિયું અમલ કરી શકાય.
- **ભરતિયું ટ્રેકિંગ:** બાકી ચુકવણીઓ, બાકી ભરતીયા, અને ચુકવણી અહેવાલ તૈયાર કરી શકાય.

ટૅલી પ્રાઇમ દ્વારા વેચાણ ભરતિયાની સુવિધા ઉપયોગ કરીને, ધંધો તેના વેચાણની પ્રક્રિયા સરળ બનાવી શકે છે અને ટેક્સ (કરવેરા) નિયમોનું પાલન કરી શકે છે.

3.2 કર્મચારી જૂથ (Employee Group)

ટૅલી પ્રાઇમમાં **કર્મચારી જૂથ** પગારપત્રક સંચાલન માટે ખૂબ મહત્વપૂર્ણ છે. તે કર્મચારીઓને તેમના વિભાગ, પદ, પગાર માળખું, અથવા જવાબદારીઓ અનુસાર જૂથબદ્ધ (Group) કરવામાં સહાય કરે છે. આ સુવિધા પે-રોલ પ્રક્રિયાને સરળ બનાવે છે, પગારની ગણતરીઓનું સંચાલન કરવામાં મદદ કરે છે અને વ્યાપાર માટે વ્યવસ્થિત અહેવાલ સુલભ બનાવે છે. કર્મચારી જૂથ ધંધા-વ્યવસાયને કર્મચારી સંચાલન અને પગાર ગણતરીમાં ગોઠવાયેલ પદ્ધતિ પ્રદાન કરે છે.

- **પગારપત્રક સંચાલનમાં કર્મચારી જૂથનું મહત્વ;**

કર્મચારી જૂથ ટૅલી પ્રાઇમમાં **પગારપત્રક સંચાલન** ને વધુ વ્યવસ્થિત બનાવે છે. તેનું મહત્વ નીચે મુજબ છે:

- ✓ **મોટી કર્મચારી સંખ્યા સંભાળવી:** કર્મચારીઓને વિભાગ અથવા પદ અનુસાર જૂથમાં વિભાજિત કરવાથી પેરોલ પ્રક્રિયાને સરળ બનાવી શકાય છે.

- ✓ **પગાર માળખું નિર્ધારિત કરવું:** દરેક કર્મચારી માટે અલગ-અલગ સેટિંગ કરવાને બદલે, ગ્રૂપ લેવલ પર પગાર માળખું સુયોજિત કરી શકાય છે.

- ✓ **કાયદેસર કપાતો (Statutory Deductions) લાગુ કરવી:** PF, ESI, Professional Tax, TDS જેવી કાયદેસર કપાતો સરળતાથી લગાવી શકાય છે.

- ✓ **અહેવાલ અને પેસ્લિપ તૈયાર કરવી:** વિભાગ પ્રમાણે પેરોલ અહેવાલ તૈયાર કરી શકાય છે.

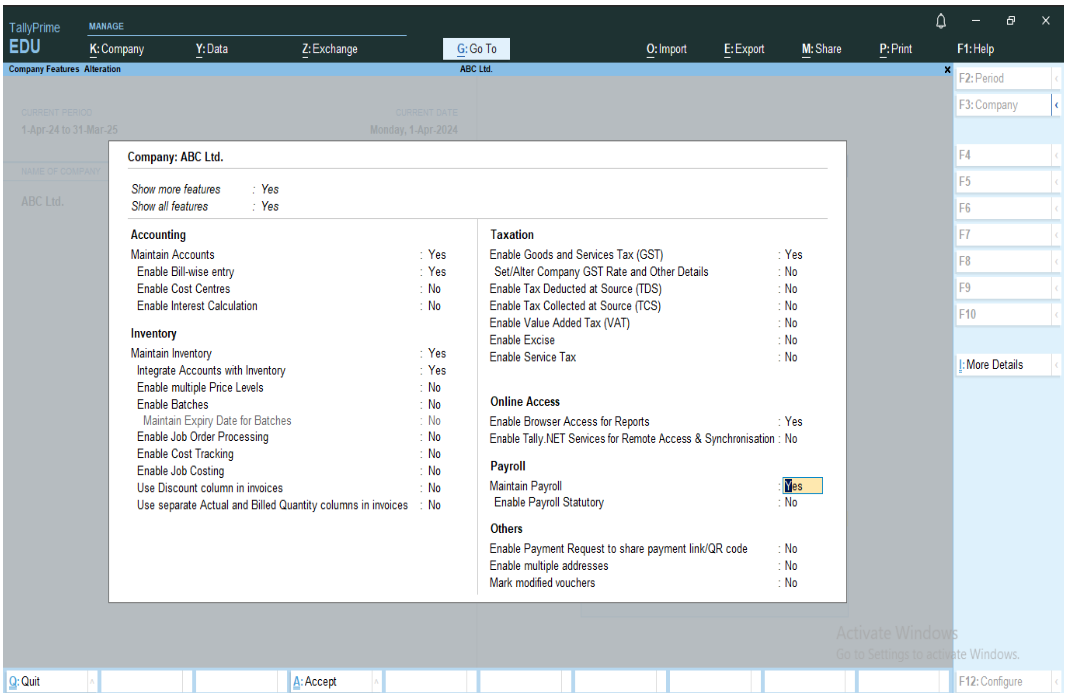
- ✓ **બોનસ અને ભથ્થાં વહેંચણી સરળ બનાવવી:** નક્કર વિભાગ માટે વિવિધ પ્રકારના બોનસ, ઓવરટાઇમ અને પ્રોત્સાહન સુયોજિત કરી શકાય છે.

❖ ટૅલી પ્રાઇમમાં કર્મચારી જૂથ કેવી રીતે બનાવવું?

પગલું 1: પગારપત્રક સુવિધા સક્રિય કરો (Enable Payroll Feature)

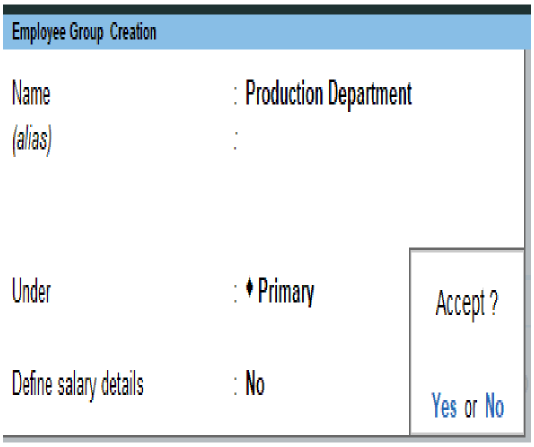
કર્મચારી જૂથ બનાવતા પહેલાં, પગારપત્રક સુવિધા સક્રિય હોવી જોઈએ:

1. **ટૅલી પ્રાઇમ** ખોલો અને **Gateway of Tally** પર જાઓ.
2. **F11: Features** > **Accounting Features** પસંદ કરો.
3. **Payroll Features** વિભાગમાં **Maintain Payroll** ને "Yes" કરો.



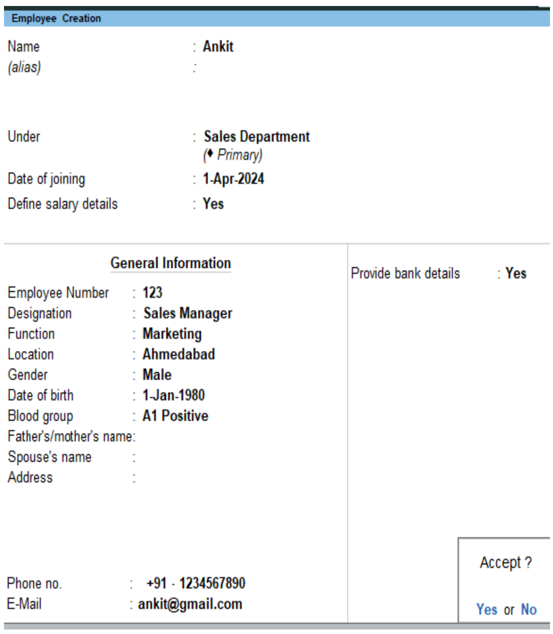
"**Ctrl + A** દબાવી સેટિંગ સેવ કરો.

પગલું 2: કર્મચારી જૂથ બનાવવું



1. **Gateway of Tally** > **Create** > **Payroll Masters** > **Employee Groups** પસંદ કરો.
2. **Name** માં જૂથનું નામ લખો (જેમ કે "વેચાણ વિભાગ" અથવા "ઉત્પાદન વિભાગ").
3. **Under** માં "**Primary**" પસંદ કરો (જો મુખ્ય વિભાગ હોય) અથવા કોઈ જૂથના હેઠળ રાખવું હોય તો તે પસંદ કરો.
4. પગાર માળખું અથવા ભથ્થાં આ જૂથ માટે સુયોજિત કરો.
5. **Ctrl + A** દબાવી ગ્રૂપ સેવ કરો.

પગલું 3: કર્મચારીઓને કર્મચારી જૂથ સાથે જોડવા



કર્મચારી જૂથ બનાવી લીધા પછી, કર્મચારીઓને તેમાં જોડવું જરૂરી છે:

1. **Payroll Info.** > **Employees** > **Create** પર જાઓ.
2. **કર્મચારીનું નામ, પદ, જોડાવાની તારીખ અને અન્ય વિગતો દાખલ કરો.**
3. **Under Group**માં યોગ્ય કર્મચારી જૂથ પસંદ કરો (જેમ કે, 'વેચાણ વિભાગ').
4. પગાર માળખું અને ટેક્સ વિગતો નિર્ધારિત કરો.
5. **Ctrl + A** દબાવી કર્મચારી માહિતી સેવ કરો.

આ પ્રક્રિયા ખાતરી કરે છે કે કર્મચારીઓ યોગ્ય જૂથમાં સમાવિષ્ટ થયા છે અને પગારની ગણતરી આપમેળે થઈ શકે છે.

❖ કર્મચારી જૂથ સંચાલિત કરવા માટેની પદ્ધતિઓ:

➢ **કર્મચારી જૂથમાં ફેરફાર કરવો (Modify Employee Group)**

1. **Payroll Info.** > **Employee Groups** > **Alter** પર જાઓ.
2. જે જૂથ બદલવું હોય તે પસંદ કરો.
3. જરૂરી ફેરફાર કરો અને **Ctrl + A** દબાવી સેવ કરો.

➢ **કર્મચારી જૂથ રદ્દ કરવું (Delete Employee Group)**

1. **Payroll Info.** > **Employee Groups** > **Alter** પર જાઓ.
2. જે જૂથ રદ્દ કરવું હોય તે પસંદ કરો.
3. **Alt + D** દબાવી જૂથ ડિલીટ કરો.

નોંધ: જો જૂથ સાથે કોઈ કર્મચારી જોડાયેલો હોય, તો તે સીધું રદ્દ કરી શકાશે નહીં. પહેલા કર્મચારીને બીજા જૂથમાં દાખલ કરવો પડશે અથવા રદ્દ કરવો પડશે.

➢ **કર્મચારી જૂથ અને પગારપત્રક અહેવાલ (Payroll Reports) તૈયાર કરવા.**

ટૅલી પ્રાઇમ દ્વારા તમે વિવિધ પ્રકારના પગારપત્રક અહેવાલ તૈયાર કરી શકો છો.

➢ **મુખ્ય પગારપત્રક અહેવાલ:**

- **કર્મચારી પગાર મથાળા પ્રમાણે (Employee Pay Head Breakup):** પગાર ઘટકો દર્શાવે છે.
- **જૂથ પ્રમાણે પગાર અહેવાલ (Group-wise Salary Report):** દરેક જૂથ માટે ખર્ચ અહેવાલ આપે છે.
- **PF અને ESI અહેવાલ:** જૂથ પ્રમાણે કાયદેસર કપાતોની ગણતરી કરે છે.
- **વિભાગ પ્રમાણે પગારપત્રક અહેવાલ:** અલગ-અલગ વિભાગોના પગારપત્રકની વિગતો આપે છે.

➢ **પગારપત્રક અહેવાલો મેળવવા માટે:**

1. **Gateway of Tally** > **Display More Reports** > **Payroll Reports** પર જાઓ.
2. જરૂરી અહેવાલ પસંદ કરો અને જૂથ પસંદ કરો.
3. અહેવાલ જોવો, પ્રિન્ટ કરો અથવા એક્સપોર્ટ કરો.

➢ **ટૅલી પ્રાઇમમાં કર્મચારી જૂથના લાભો:**

✓ **સમય બચાવે:** દરેક કર્મચારી માટે અલગ-અલગ સેટિંગ કરવાની જરૂર નથી.

✓ **શુદ્ધતા/ ચોકસાઈ (Accuracy):** પગાર અને ટેક્સ ગણતરીમાં ભૂલ ઓછી કરે.

✓ **કાર્યક્ષમતા:** પગાર પ્રક્રિયાને ઝડપી, સરળ અને ભૂલરહિત બનાવે છે.

✓ **પરિવર્તનશીલતા (Flexibility):** જરૂરિયાત પ્રમાણે જૂથમાં ફેરફાર કરી શકાય.

✓ **કાયદેસર પાલન (Compliance):** PF, ESI અને અન્ય ટેક્સ નિયમોને અનુસરે.

3.3 ટેલી પ્રાઈમમાં કર્મચારી પગારપત્રક સંરચના (Employee Configuring Payroll in Tally Prime)

પગારપત્રક સંચાલન ટૅલી પ્રાઇમ ની એક મહત્વપૂર્ણ સુવિધા છે, જે ધંધા વ્યવસાયો માટે પગાર પ્રક્રિયા, વિવિધ કપાતો અને કાયદેસરતા પાલન (Statutory Compliance) ને સ્વયંચાલિત (Automatic) બનાવે છે. Provident Fund (PF), Employee State Insurance (ESI), Professional Tax (PT), અને Income Tax (TDS) જેવી કાયદેસર પ્રક્રિયાઓનું સંચાલન કરવા માટે ટૅલી ઉપયોગી છે.

કર્મચારી સંરચના અને પગારપત્રક સંચાલન ની સમજ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. તે પગારના સચોટ હિસાબ માટે અને કર્મચારી વહીવટને સરળ બનાવવા માટે મદદરૂપ છે.

❖ ટૅલીમાં કર્મચારી વર્ગશ્રેણી (Employee Categories) બનાવવા

કર્મચારીઓને શ્રેણી મુજબ વર્ગીકૃત (Classify) કરવા માટે કર્મચારી વર્ગશ્રેણી (Employee Categories) નો ઉપયોગ થાય છે. જેમ કે સ્થાયી/કાયમી (Permanent), કરાર આધારિત (Contractual), અથવા ખંડ-સમય માટે (Part-time Employees)**.**

કર્મચારી વર્ગશ્રેણી (Employee Categories) બનાવવા માટે પગલાં:

1. **Gateway of Tally** > **Payroll Info.** > **Employee Categories** > **Create** પર જાઓ.
2. શ્રેણીનું નામ દાખલ કરો (જેમ કે સ્થાયી કર્મચારી અથવા કરાર આધારિત).
3. **Ctrl + A** દબાવી સેવ કરો.

❖ Employee Groups (કર્મચારી જૂથ) બનાવવું

કર્મચારીઓને વિભાગ અથવા ટીમ પ્રમાણે જૂથબદ્ધ કરવા કર્મચારી જૂથનો ઉપયોગ થાય છે. જેમ કે માનવ સંસાધન (HR)**,** વેચાણ, ઉત્પાદન અથવા IT ટીમ**.**

❖ ટૅલીમાં કર્મચારીઓની માહિતી દાખલ કરવી જેને કર્મચારી સંરચના (Configure Employees) કહે છે.

એકવાર પગારપત્રક સુવિધા સક્રિય થાય, પછી કર્મચારીઓની માહિતી દાખલ કરી શકાય છે. જે અંતર્ગત અગાઉ આપણે કર્મચારી જૂથમાં ચર્ચા કરી.

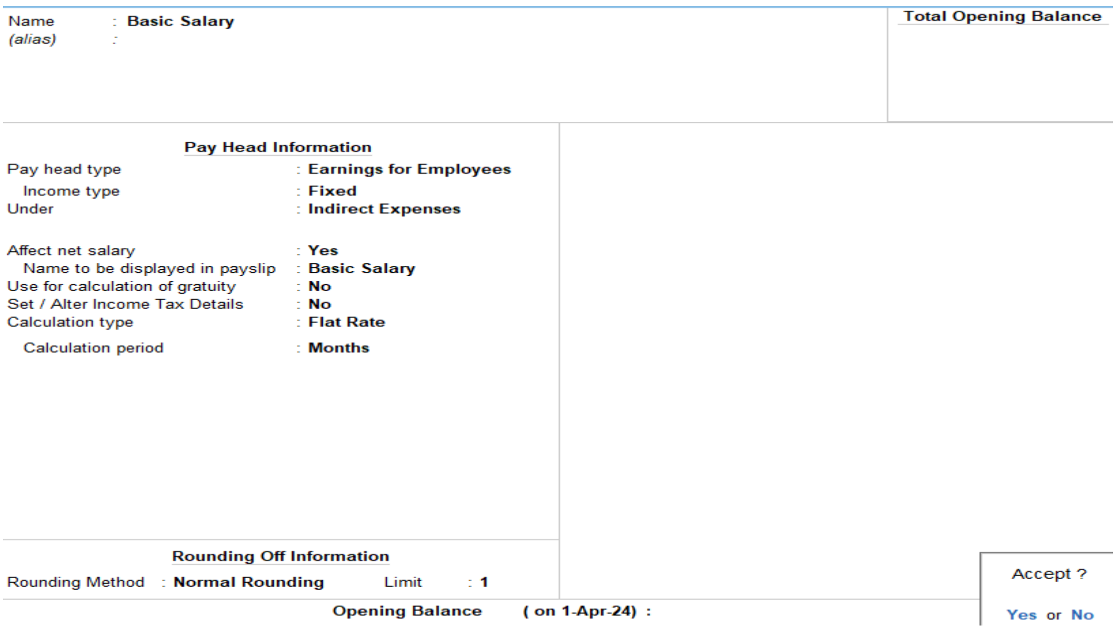
❖ પગાર માળખું (Salary Structure) સુયોજિત કરવું

પગાર માળખામાં વિવિધ પગાર ધોરણ અનુસાર અમુક ઘટકો હોય છે, જેમાં કર્મચારીનો મૂળ પગાર (Basic Salary), ઘરભાડું ભથ્થું (House Rent Allowance), મોંઘવારી ભથ્થું (Dearness

Allowance), મેડિકલ એલાઉન્સ (Medical Allowance અને અન્ય પ્રોત્સાહન વધારો (Incentives), ઓવરટાઇમ ચુકવણી વગેરે ગણી શકાય.

❖ પગાર માળખું બનાવવા માટે પગલાં:

1. Gateway of Tally **>** Create **>** Payroll Info. **>** Pay Heads**.**
2. પગાર ઘટકનું નામ (Pay Head Name) લખો (e.g., *Basic Salary*).
3. "Pay Head Type" માં Earnings for Employees પસંદ કરો.
4. "Calculation Type" તરીકે નીચે મુજબ પસંદ કરો:
    - **Flat Rate:** નક્કી કરેલ પગાર
    - **Percentage:** પગારનો ચોક્કસ ટકા (e.g., HRA = 40% of Basic Pay)
    - **User-defined Value:** Incentive અથવા Overtime માટે
5. **Ctrl + A** દબાવી પગાર માળખું સેવ કરો.



❖ પગાર પ્રક્રિયા (Processing Payroll) કરવી

ટૅલીમાં પગાર પ્રક્રિયા તમામ પગાર માળખા અને કર્મચારી વિગતો અનુસાર થાય છે.

પગલાં: પગાર પ્રક્રિયા (Payroll Process) માટે

1. **Gateway of Tally** > **Vouchers** > **Payroll Vouchers** > **Attendance/Production Type**.

2. **કર્મચારીઓની હાજરી અને ઓવરટાઇમ** દાખલ કરો.

3. **Payroll Voucher** માં જઇ નવા પગારપત્રકનો વ્યવહાર દાખલ કરો.

4. **તારીખ પસંદ કરો** અને કર્મચારીનું પગાર સ્વતઃ ગણતરી થાય.

5. **Ctrl + A** દબાવી પગાર પ્રક્રિયા સંપન્ન કરો.

- *હવે પગારની નોંધ પૂર્ણ થઈ અને પગારપત્રક અહેવાલ તૈયાર કરી શકાય.*

❖ **પગારપત્રક અહેવાલ (Payroll Reports) તૈયાર કરવા**

ઉપર ચર્ચા કરી તે મુજબ પગારપત્રકના અલગ અલગ અહેવાલો તૈયાર કરી શકાય છે.

❖ **ટૅલી પ્રાઇમમાં પગારપત્રક સંચાલનના ફાયદા:**

✓ **સમય બચાવે:** પગાર ગણતરી આપમેળે થાય.

✓ **ભૂલની શક્યતા ઓછી:** પગાર અને કપાતોની ચોક્કસ ગણતરી.

✓ **કાયદેસર પાલન:** PF, ESI, TDS ની નિયમિતતા.

✓ **ફટાફટ પગાર વિતરણ:** પેરોલ રિપોર્ટ જનરેટ કરીને પગાર સહેલાઈથી ચૂકવી શકાય.

3.4 પગાર વિગતો (Salary Details):

પગાર પ્રક્રિયા **ટૅલી પ્રાઇમ**માં એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે, જે વ્યવસાયો માટે **પગાર ઘટકો (Salary Components), કર્મચારી આવક (Earnings), કપાતો (Deductions), અને કાયદેસર પાલન (Statutory Compliance)** ને સરળ બનાવે છે.

ટૅલી પ્રાઇમમાં પગાર માળખું **મૂળ પગાર (Basic Pay), ભથ્થાં (Allowances), બોનસ (Bonuses), ઓવરટાઇમ (Overtime), અને કપાતો (Deductions)** ના આધારે બને છે. અહી આપણે **પગાર વિગતો કેવી રીતે સુયોજિત કરવી, પે હેડ (Pay Heads) કેવી રીતે બનાવવા અને પગાર પ્રક્રિયા કેવી રીતે સંચાલિત કરવી** તે શીખીશું.

❖ **ટૅલી પ્રાઇમમાં પગારના વિવિધ ઘટકો (Salary Components)**

ટૅલીમાં પગાર માળખું **કર્મચારીની આવક, કપાતો અને માલિકનું યોગદાન (Employee Contributions)** ના આધારે બને છે.

❖ **પગારના મુખ્ય ઘટકો:**

1. કર્મચારીની આવક (Earnings for Employees)

   - મૂળ પગાર (Basic Pay)

- મોંઘવારી ભથ્થું (Dearness Allowance - DA)
- ઘરભાડા ભથ્થું (House Rent Allowance - HRA)
- પ્રવાસ ભથ્થું (Conveyance Allowance)
- અન્ય ભથ્થાંઓ (Other Allowances,)
- ઓવરટાઇમ વેતન (Overtime Wages)
- બોનસ અને પ્રોત્સાહન (Bonus & Incentives)

2. **પગારમાંથી કપાતો (Deductions from Salary)**
   - પ્રોવિડન્ટ ફંડ (Provident Fund - PF)
   - કર્મચારી રાજ્ય વીમો (Employee State Insurance - ESI)
   - વ્યાવસાયિક કર (Professional Tax - PT)
   - આવક વેરો (Income Tax - TDS)
   - લોન અથવા ઉછીની રકમની કપાત (Loan or Advance Deduction)

3. **માલિકનું યોગદાન (Employer Contributions)**
   - નિયમિત PF યોગદાન (Employer's Share of PF)
   - ESI યોગદાન (Employer's Share of ESI)

❖ ટૅલી પ્રાઇમમાં પગાર ઘટક (Pay Heads) બનાવવું

પગાર માળખા માટે પગાર ઘટક તે પગારના ઘટકોને વ્યાખ્યાયિત કરે છે, જેમ કે મૂળ પગાર, ભથ્થાં, કપાતો અને નાણાકીય યોગદાન.

પગલાં: પગાર ઘટક બનાવવા માટે

1. **Gateway of Tally** > **Create** > **Payroll Info.** > **Pay Heads** પર જાઓ.
2. **Pay Headનું નામ લખો** (e.g., *Basic Salary*).
3. **Pay Head Type**માં પસંદ કરો:
   - **Earnings for Employees** (પગાર ઘટકો માટે)
   - **Deductions from Employees** (PF, ESI, PT, TDS માટે)
4. **Calculation Type** પસંદ કરો:

- **Flat Rate:** નિશ્ચિત પગાર
- **Percentage:** ચોક્કસ ટકા (e.g., HRA = 40% of Basic Pay)
- **User-defined Value:** Incentive અથવા Overtime માટે

5. **Ctrl + A** દબાવી સેવ કરો.

❖ કર્મચારીઓ માટે પગાર માળખું (Salary Details) સેટ કરવું

એકવાર Pay Heads સુયોજિત થાય, પછી તેને કર્મચારીઓ સાથે લિંક કરવું જરૂરી છે.

પગલાં: કર્મચારી પગાર માળખું સેટ કરવા માટે

1. Gateway of Tally **>** Create **>** Payroll Info. > Employee **>** Salary Details**.**
2. કર્મચારી પસંદ કરો**.**
3. લાગુ પડતી તારીખ (Effective Date) દાખલ કરો.
4. મૂળ પગાર, ભથ્થાં અને કપાતો ઉમેરો**.**
5. **Ctrl + A** દબાવી સેવ કરો.

Name : Ankit (123)
Under : Sales Department
(♦ *Primary*)

Salary Details

Effective From	Pay Head	Rate	Per	Pay Head Type	Calculation Type	Computed On
1-Apr-24						
	Basic Salary			*Earnings for Employees*	*Flat Rate*	
	PF			*Deductions From Employees*	*As User Defined Value*	
	ESI			*Employees' Statutory Deductions*	*As Computed Value*	*On Current Earnings Total*

❖ ટૅલીમાં પગાર પ્રક્રિયા (Processing Payroll in Tally Prime)

હવે પગાર માળખું સેટ થયા પછી, મહિને પગારની ગણતરી કરી શકાય.

પગલાં: પગાર પ્રક્રિયા કરવા માટે

1. **Gateway of Tally** > **Vouchers** > **Payroll Vouchers**.
2. **Payroll Voucher Type પસંદ કરો** અને મહિનો સેટ કરો.

3. **કર્મચારી પસંદ કરો અને પગાર રકમ ચકાસો**.

4. **PF, ESI, PT અને TDS જેવા કપાતો યોગ્ય રીતે લાગુ થયાં છે તે તપાસો**.

5. **Ctrl + A** દબાવી પગાર પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરો.

❖ **પગારપત્રક અહેવાલ (Payroll Reports) તૈયાર કરવા**

અગાઉ ચર્ચા કરી તે મુજબ પગારપત્રકના અલગ અલગ અહેવાલો તૈયાર કરી શકાય છે.

❖ **ટૅલી પ્રાઇમમાં પગાર વ્યવસ્થાપનના ફાયદા**

- ✓ **આપમેળે પગાર ગણતરી** – માણસો દ્વારા થતી ગણતરીની ભૂલો ઘટાડે.
- ✓ **કાયદેસર પાલન** – PF, ESI, PT, TDS ની ચોક્કસ ગણતરી.
- ✓ **પરિવર્તનશીલ પગાર માળખું** – વ્યાપાર જરૂરિયાત અનુસાર પે હેડ બનાવી શકાય.
- ✓ **ઝડપી પગાર વિતરણ** – વચેટીયા વિના પગાર વ્યવસ્થાપન સરળ બનાવી શકાય.

3.5 એકમ (Unit)

ટૅલી પ્રાઇમ માં એકમ (Unit) એ પગારપત્રક સંચાલનમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે, ખાસ કરીને ત્યાં જ્યાં કર્મચારીઓના પગારની ગણતરી કામના માપ, કામના કલાકો, ટુકડાઓની સંખ્યા, કે દિવસોની હાજરી આધારિત હોય, એને એકમ વડે દર્શાવાય છે.

એકમ નક્કી કરે છે કે ઓવરટાઇમ, દૈનિક પગાર, કલાકદીઠ વેતન અથવા ઉત્પાદન આધારિત પ્રોત્સાહન કેવી રીતે ગણવામાં આવશે. યોગ્ય એકમની પસંદગી પગાર પ્રક્રિયા સરળ અને ચોક્કસ બનાવે છે.

❖ **પગારપત્રક સંચાલનમાં એકમની સમજૂતી**

એકમ (Unit) એ કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવેલા કાર્યનું માપન છે, જેના આધારે પગારની ગણતરી થાય. **ટૅલી પ્રાઇમ** માં મુખ્ય બે પ્રકારના એકમ હોય છે:

પગારપત્રક માટે એકમના પ્રકાર:

1. **સમય આધારિત એકમ (Time-Based Units)**
   - **કલાક (Hours - Hrs)** → કલાકદીઠ પગાર માટે.
   - **દિવસ (Days - Dys)** → દૈનિક પગાર માટે.
   - **મિનિટ (Minutes - Mins)** → ચોક્કસ સમય માપવા માટે.

2. **પ્રમાણ આધારિત એકમ (Quantity-Based Units)**

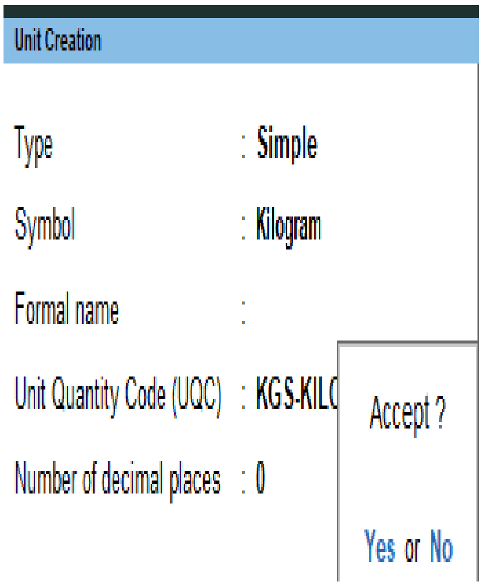
   - **ટુકડા (Pieces - Pcs)** → ટુકડા ઉત્પાદન આધારિત પગાર માટે.
   - **કિલોગ્રામ (Kilograms - Kg)** → વજન આધારિત પગાર માટે.
   - **મીટર (Meters - Mtr)** → કપડાં કે વાયર ઉત્પાદન આધારિત પગાર માટે.

વિવિધ ઉદ્યોગો જેવા કે ઉત્પાદન (Manufacturing), છૂટક (Retail) અને કરાર આધારિત નોકરીઓ માટે એકમ જરૂરી છે.

❖ ટૅલી પ્રાઇમમાં એકમ બનાવવાની પ્રક્રિયા

પેરોલમાં યોગ્ય ગણતરી માટે એકમ પહેલેથી જ સુયોજિત હોવા જરૂરી છે.

❖ એકમ બનાવવા માટે પગલાં:



1. **Gateway of Tally** > **Create** > **Payroll Info.** > **Units** પર જાઓ.
2. **એકમનું નામ (Unit Name)** દાખલ કરો (દા.ત., Hours, Days, Pieces).
3. **Unit Type પસંદ કરો:**
   - **Time-Based** → કલાક/દિવસ/મિનિટ માટે.
   - **Quantity-Based** → ટુકડા/કિલોગ્રામ/મીટર માટે.
4. **Conversion Factor (રૂપાંતર ગુણાંક)** નક્કી કરો (જો જરૂરી હોય).
5. **Ctrl + A** દબાવી સેવ કરો.

❖ એકમને પગારના ઘટકો (Pay Heads) સાથે જોડવું

એકમને યોગ્ય પગાર માળખા સાથે જોડી શકાય છે.

એકમ જોડવા માટેના પગલાં:

1. Gateway of Tally **>** Payroll Info. **>** Pay Heads **>** Create પર જાઓ.
2. પગાર ઘટકનું નામ દાખલ કરો (દા.ત., Overtime Pay).
3. Pay Head Type પસંદ કરો:

- Earnings for Employees → ઓવરટાઇમ, પીસ-રેટ વેતન માટે.
   - **Deductions from Employees** → PF, ESI, PT કે અન્ય કપાત માટે.

4. **Calculation Type પસંદ કરો:**
   - **As Computed Value** → જો ગણતરી સ્વયંચલિત હોય.
   - **As User Defined Value** → જો માનવચલિત (manual) રકમ દાખલ કરવી હોય.
5. Computation Basis તરીકે "Units" પસંદ કરો (Hrs, Days, Pcs, etc.).
6. **Ctrl + A** દબાવી સેવ કરો.

આ રીતે પગાર ની ચોક્કસ ગણતરી એકમ આધારિત થઈ શકે છે.

❖ એકમ આધારિત પગાર પ્રક્રિયા (Payroll Calculation with Units)

એકમને પગારપત્રકના વાઉચર (Payroll Voucher)માં ઉપયોગ કરીને પગાર પ્રક્રિયા કરી શકાય.

એકમ આધારિત પગાર પ્રક્રિયા કરવા માટે:

1. **Gateway of Tally** > **Vouchers** > **Payroll Vouchers** પર જાઓ.
2. **Payroll Entry** પસંદ કરો અને કર્મચારી પસંદ કરો.
3. **કામ કરેલા એકમ દાખલ કરો (Hours, Days, Pcs)**.
4. **ટૅલી પ્રાઇમ આપમેળે પગારની ગણતરી કરશે.**
5. **ટોટલ પગાર ચકાસો** અને **કપાતો લાગુ કરો (PF, ESI, PT, TDS)**.
6. **Ctrl + A** દબાવી પગાર પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરો.

આ પદ્ધતિ દ્વારા, એકમ આધારિત પગારની ગણતરી ખૂબ સરળ બને છે.

❖ એકમ આધારિત પગાર ઉદાહરણ (Examples of Unit-Based Payroll Calculation)

ઉદાહરણ 1: કલાકદીઠ પગાર ગણતરી

- **કર્મચારી A** નો કલાકદીઠ પગાર = **₹ 200 પ્રતિ કલાક**
- કુલ કામ કરેલા કલાક = **160 કલાક**

- **કુલ પગાર = ₹200 × 160 = ₹32,000**

ઉદાહરણ 2: દૈનિક પગાર ગણતરી

- **કર્મચારી B** નો દૈનિક પગાર = **₹ 500 પ્રતિ દિવસ**
- કામ કરેલા દિવસ = **25 દિવસ**
- **કુલ પગાર = ₹500 × 25 = ₹12,500**

ઉદાહરણ 3: ટુકડા દર વેતન (Piece-Rate Wage Calculation)

- **કર્મચારી C** નો દર ટુકડાનો પગાર = **₹ 50 પ્રતિ ટુકડો**
- ઉત્પાદિત કરેલ ટુકડા = **300**
- **કુલ પગાર = ₹50 × 300 = ₹15,000**

આ પદ્ધતિ ઉત્પાદન આધારિત ઉધોગો માટે ખૂબ જ ફાયદાકારક છે.

❖ **એકમ આધારિત પગાર વ્યવસ્થાપનના ફાયદા**

✓ **ચોક્કસ પગાર ગણતરી** – ભૂલ નિવારવા માટે સ્વયંચલિત પ્રક્રિયા.

✓ **લવચીક પગાર માળખું** – કલાકદીઠ, દૈનિક અને ટુકડા દીઠ પગાર માટે સુવિધા.

✓ **પારદર્શિતા અને કાર્યદક્ષતા** – પગારમાં સ્પષ્ટતા અને ઝડપી વ્યવસ્થાપન.

✓ **શ્રમશક્તિ વ્યવસ્થાપન સુધારે** – કામદારોની ઉત્પાદકતા પર નજર રાખી શકાય.

3.6 હાજરી (Attendances)

ટૅલી પ્રાઇમમાં હાજરી (Attendance) પેરોલ પ્રક્રિયામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. કર્મચારીની હાજરી, ગેરહાજરી, ઓવરટાઇમ અને રજા ચેક કરીને પગારની ચોક્કસ ગણતરી કરવામાં મદદ કરે છે.

ટૅલી પ્રાઇમ વપરાશકર્તાઓને હાજરીના પ્રકારો ચાલુ કરવા, હાજરી વાઉચર દાખલ કરવા અને અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે સંપૂર્ણ સવલત આપે છે.

❖ **ટૅલી પ્રાઇમમાં હાજરીની સમજૂતી**

હાજરી એટલે કર્મચારી કેટલા દિવસ કે કલાક કામ પર હાજર હતો, ગેરહાજર હતો, રજા લીધી અથવા ઓવરટાઇમ કર્યો તેની નોંધ. પગારની ગણતરી માટે હાજરીની નોંધ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.

❖ **ટૅલી પ્રાઇમમાં હાજરીના પ્રકારો:**

1. **હાજરી (Worked Days/Hours)**
   - કર્મચારીની હાજરી પ્રમાણે પગાર ગણવામાં આવે.
2. **ગેરહાજરી (Unpaid Leave)**
   - કર્મચારી નોકરી પર હાજર ન હોય ત્યારે, પગારમાં કપાત થાય.
3. **ચૂકવાતી રજા (Paid Leave - PL)**
   - જે રજાઓ માટે પગાર ચૂકવવામાં આવે (દા.ત., સામાજિક રજા, મેડીકલ રજા, વળતર રજા).
4. **અચૂકવાતી રજા (Unpaid Leave - UL)**
   - જે રજાઓ માટે પગાર આપવામાં આવતો નથી.
5. **ઓવરટાઇમ (OT - Overtime)**
   - નિયમિત કલાકોની બહાર કામ કરેલા વધારાના કલાકો કે દિવસો માટે વધારાની ચુકવણી.

❖ **ટૅલી પ્રાઇમમાં હાજરી પ્રકારો (Attendance Types) દાખલ કરવા**

ટૅલીમાં હાજરી દાખલ કરતા પહેલા, યોગ્ય હાજરીના પ્રકારો (Attendance Types) નક્કી કરવા જરૂરી છે.

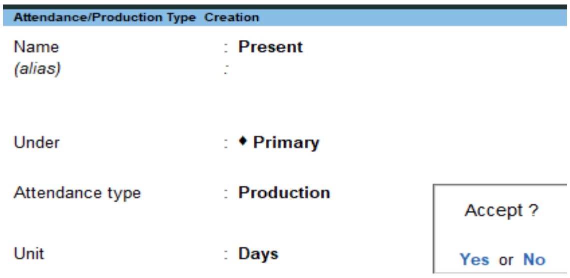
હાજરી પ્રકારો બનાવવા માટે પગલાં:

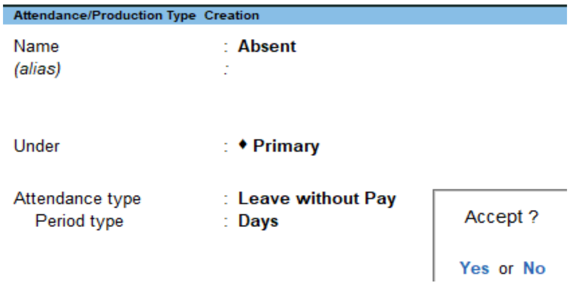
1. **Gateway of Tally** > **Create** > **Payroll Info.** > **Attendance Types**
2. **હાજરી પ્રકારનું નામ** દાખલ કરો (e.g., Present, Absent, Overtime, Paid Leave).
3. **Type of Attendance પસંદ કરો:**
   - **Leave with Pay** (ચૂકવાતી રજા)
   - **Leave without Pay** (અચૂકવાતી રજા)
   - **Production-based Attendance** (ઉત્પાદન આધારિત હાજરી)
   - **On Duty** (સત્તાવાર કામ માટેની હાજરી)
4. **Period Type પસંદ કરો:**

- **Days (દિવસ)** – દૈનિક હાજરી માટે
- **Hours (કલાક)** – કલાક આધારિત હાજરી માટે

5. **Ctrl + A દબાવી સેવ કરો.**

આ પ્રક્રિયા દ્વારા ***હાજરીના પ્રકારો નક્કી કરી શકાય*** અને પગારપ્રક્રિયા માટે ઉપયોગ કરી શકાય.





❖ હાજરી માટે એકમ (Attendance/Production Unit) બનાવવા

પ્રથમ, ઉપર ચર્ચા કરી તે મુજબ એકમ તૈયાર કરવા.

❖ ટૅલી પ્રાઇમમાં હાજરી દાખલ (Attendance Entry) કરવી

હાજરીની સાચી નોંધ માટે **હાજરી વાઉચરમાં** (Attendance Voucher) વ્યવહારની નોંધ જરૂરી છે.

હાજરી વાઉચર દાખલ કરવા માટે પગલાં:

1. **Gateway of Tally > Vouchers > Payroll Vouchers > Attendance Voucher**
2. **તારીખ પસંદ કરો**
3. **કર્મચારીનું નામ પસંદ કરો**
4. **હાજરી પ્રકાર પસંદ કરો** (Present, Absent, Overtime, Leave)
5. **કામ કરેલા દિવસો/કલાક દાખલ કરો**
6. **Ctrl + A દબાવી સેવ કરો.**

❖ હાજરીને પગાર સાથે લિંક કરવી

હાજરીની નોંધ પગારની ગણતરી સાથે જોડવા માટે પગાર ઘટકો (Pay Head) નક્કી કરવા જરૂરી છે.

હાજરીને પગાર સાથે લિંક કરવાના પગલાં:

1. **Gateway of Tally** > **Payroll Info.** > **Pay Heads** > **Create**
2. **Pay Head Name દાખલ કરો** (e.g., Basic Salary, Overtime Pay)
3. **Calculation Type પસંદ કરો:**
   - **On Attendance** – જો પગાર **હાજરી દિવસો/કલાકો** પર આધારિત હોય.
   - **On Production** – જો પગાર **ઉત્પાદન કે ટુકડા** પર આધારિત હોય.
4. **Attendance/Leave Type પસંદ કરો** (Hrs, Days, Pcs, etc.)
5. **Ctrl + A દબાવી સેવ કરો.**

❖ **હાજરી પર આધાર રાખીને પગાર ગણવાની પદ્ધતિ**:

ઉદાહરણ 1: માસિક પગાર ગણતરી (Monthly Salary Calculation)

- **કર્મચારી A** નો માસિક પગાર = ₹30,000
- માસિક કામના દિવસો = **30**
- હાજર રહેલા દિવસો = **25**
- **કુલ પગાર = ₹30,000 ÷ 30 × 25 = ₹25,000**

ઉદાહરણ 2: ઓવરટાઇમ પગાર (Overtime Calculation)

- **ઓવરટાઇમ દર = ₹100 પ્રતિ કલાક**
- **કુલ ઓવરટાઇમ = 10 કલાક**
- **ઓવરટાઇમ પગાર = ₹100 × 10 = ₹1,000**

❖ **હાજરી સંચાલનના ફાયદા**

✓ **ચોક્કસ પગાર ગણતરી** – હાજરીના આધારે પગાર આપમેળે ગણાય.

✓ **માનવ ભૂલોનો ઘટાડો** – સ્વયંચલિત પ્રક્રિયા હોવાથી માનવ ભૂલો ઘટે છે.

✓ **ઉત્પાદકતા સુધારે** – કર્મચારીની કામગીરી જોઈ શકાય.

✓ **યોગ્ય રજા વ્યવસ્થાપન** – રજાઓ અને ગેરહાજરીને ધ્યાનમાં લઈ પગાર ગણાય.

✓ **પારદર્શક પગાર પ્રક્રિયા** – કર્મચારીઓને પગારની ચોક્કસતા સમજાય.

3.7 ટેલી પ્રાઈમમાં પગારપત્રકની પ્રક્રિયા (Processing Payroll in Tally Prime)

ટેલી પ્રાઈમ પગારપત્રકની પ્રક્રિયાની સુવિધા પ્રદાન કરે છે, જે વ્યવસાયો માટે કર્મચારીના પગાર, હાજરી, કપાત, અને કાયદેસર પાલન (જેમ કે PF, ESI, PT, અને આવકવેરા) વ્યવસ્થાપિત કરવામાં મદદ કરે છે. નીચે ટેલી પ્રાઈમમાં પગારપત્રક પ્રક્રિયા કેવી રીતે કરવી તેની સમજણ આપવામાં આવી છે.

- **ટેલી પ્રાઈમ માં Payroll શરૂ (Enable) કરો**

- **પગારપત્રકના મથાળા (Payroll Masters) બનાવો**

પગારપત્રક પ્રક્રિયા શરૂ કરતા પહેલા તમારે કર્મચારી જૂથ (Employee Masters), પગાર ઘટકો (Pay Heads), પગારની વિગતો (Salary Details) અને હાજરીના મથાળા (Attendance Masters) બનાવવાના રહેશે.

- **હાજરી નોંધવામાં આવે**
- **પગારપત્રક પ્રક્રિયા અને પગાર સ્લિપ તૈયાર કરો**

1. **જાઓ**: Gateway of Tally → Vouchers → Payroll Vouchers
2. **Payroll Voucher પસંદ કરો** (Alt + P)
3. **કર્મચારી અને પગાર ઘટક પસંદ કરો**
4. **પગારની રકમ અને કપાત દાખલ કરો**
5. **સાચવો**

પગાર સ્લિપ તૈયાર કરવા માટે:

- **જાઓ**: Display → Payroll Reports → Payslip
- **કર્મચારી પસંદ કરો અને Payslip છાપો અથવા ઈમેઈલ કરો**.

- **પગારપત્રક અહેવાલ અને કાયદેસર અહેવાલ તૈયાર કરો**

(A) પગારપત્રક અહેવાલ

પગાર પત્રક અને અન્ય અહેવાલ જોવા માટે:

- **જાઓ**: Gateway of Tally → Display → Payroll Reports
- **Payroll Statements, Attendance Reports, Employee Pay Details, વગેરે** જુઓ

(B) કાયદેસર (Statutory) અહેવાલ

કાયદેસર અને ટેક્સ અહેવાલ જોવા માટે:

- **પ્રોવિડન્ટ ફંડ અહેવાલ**: Display → Payroll Reports → Statutory Reports → Provident Fund
- **કર્મચારી રાજ્ય વીમા અહેવાલ**: Statutory Reports → Employee State Insurance
- **વ્યવસાયિક વેરા અને TDS અહેવાલ**: Statutory Reports → TDS

➢ **પગાર ચુકવણી (Salary Payment) પ્રક્રિયા**

1. **જાઓ**: Accounting Vouchers → Payment Voucher (F5)
2. **બેંક / રોકડ (Cash) ખાતું પસંદ કરો**
3. **ચૂકવવાપાત્ર પગારનું ખાતું (Salary Payable Account) પસંદ કરો**
4. **કુલ પગાર રકમ દાખલ કરો**
5. **સાચવો**

ટેલી પ્રાઈમ પગારપત્રક સંચાલન માટે સંપૂર્ણ સુવિધા પ્રદાન કરે છે, જે પગાર ગણતરી, કાયદેસર પાલન, અને અહેવાલ તૈયાર કરવા જેવી પ્રક્રિયાઓ સરળ બનાવે છે. ઉપર જણાવેલ પગલાંઓ અનુસરવાથી, ધંધામાં પગારપત્રક ની પ્રક્રિયા સરળતાથી થઇ શકે છે, કાયદેસર પાલન જાળવી શકે છે, અને કર્મચારીઓ માટે પગાર સ્લિપ તૈયાર કરી શકાય છે.

3.8 એમ્પ્લોયર (નોકરીદાતા) તરફથી (પ્રોવિડન્ટ ફંડ) પીએફમાં ફાળો અથવા યોગદાન અંગે હિસાબી પ્રક્રિયા (એકાઉન્ટિંગ) (Accounting for Employer PF Contribution):

પ્રોવિડન્ટ ફંડ (PF) એ નોકરીદાતા અને કર્મચારી બંને માટે ફરજિયાત બચત યોજના છે, જ્યાં બન્ને પોતાની એક નક્કી કરેલ ટકાવારી રકમ કર્મચારીના પ્રોવિડન્ટ ફંડ (PF) ખાતામાં જમા કરે છે**.** ટેલી પ્રાઈમ માં નોકરીદાતાના PF ફાળા (Employer's PF Contribution) ની યોગ્ય નોંધણી કરવા માટે, નીચેની પ્રક્રિયા અનુસરવી પડે.

➢ **પગારપત્રક અને કાયદાકીય સુવિધાઓ સક્રિય કરો**

સૌપ્રથમ પ્રોવિડન્ટ ફંડ (PF) ની નોંધણી શરૂ કરવા માટે પગારપત્રક અને કાયદાકીય સુવિધાઓ સક્રિય કરો.

1. **Tally Prime ખોલો**

2. **મેનુમાં જાઓ** → Gateway of Tally → F11: Features → F1: Accounting Features

3. **Payroll સક્રિય કરો:**

   - **Enable Payroll? → Yes**

   - **Maintain more than one payroll or cost category? → Yes** (જો જરૂરી હોય)

4. **Statutory Deductions સક્રિય કરો:**

   - **Enable Statutory Deductions? → Yes**

   - **Provident Fund? → Yes**

5. **Ctrl + A દબાવીને સેટિંગ્સ સાચવો**

➢ **પ્રોવિડન્ટ ફંડ (PF) માટે ખાતા બનાવો**

પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળા (PF Contributions) ની યોગ્ય રીતે નોંધણી કરવા માટે, નીચેના **ખાતા** બનાવવા પડશે:

(A) "ચૂકવવાપાત્ર પ્રોવિડન્ટ ફંડ" (Provident Fund Payable) ખાતું બનાવો

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Create → Ledger

2. **ખાતાનું નામ (Ledger Name)** → Provident Fund Payable

3. **Under** → Current Liabilities

4. **Type of Ledger** → Statutory Dues

5. **Ctrl + A દબાવીને સાચવો**

(B) પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં માલિક નો ફાળો "Employer's PF Contribution" ખાતું બનાવો

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Create → Ledger

2. **ખાતાનું નામ (Ledger Name)** → Employer's PF Contribution

3. **Under** → Indirect Expenses (અથવા Employee Benefits Expenses)

4. **Ctrl + A દબાવીને સાચવો**

- **પગારપત્રકમાં પ્રોવિડન્ટ ફંડ ફાળો (PF Contribution) માટે પગાર ઘટકો (Pay Heads) બનાવો**

(A) કર્મચારીનો પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો (Employee PF Contribution), માટે પગાર ઘટક બનાવો

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Payroll Info → Pay Heads → Create
2. **પગાર ઘટકનું નામ (Pay Head Name)** → Employee's PF Contribution
3. **Under** → Deductions from Employees
4. **ગણતરી પ્રકાર (Calculation Type)** → Percentage of Basic Pay
5. **પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળાનો દર (PF Contribution Rate) દાખલ કરો** → સામાન્ય રીતે **12%**
6. **Affect Net Salary? → Yes**
7. **Ctrl + A દબાવીને સાચવો**

(B) પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં માલિક નો ફાળો (Employer's PF Contribution), માટે પગાર ઘટક બનાવો

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Payroll Info → Pay Heads → Create
2. **પગાર ઘટકનું નામ (Pay Head Name)** → Employer's PF Contribution
3. **Under** → Employer's Contribution
4. **ગણતરી પ્રકાર (Calculation Type)** → Percentage of Basic Pay
5. **પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળાનો દર (PF Contribution Rate) દાખલ કરો → 12%**
6. **Affect Net Salary? → No**
7. **Ctrl + A દબાવીને સાચવો**

- **પગારપત્રકની પ્રક્રિયા અને પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળા ની નોંધણી કરો**

પગારપત્રક પ્રક્રિયા કર્યા પછી, **પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં માલિકનો ફાળો,** જેની નોંધ નીચે મુજબ થશે:

(A) ચૂકવવાપાત્ર પગારની નોંધ (Salary Payable Entry)

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Accounting Vouchers → Journal (F7)

2. ચૂકવવાપાત્ર પગાર ની નોંધ નીચે મુજબ કરો:

Basic Salary A/c Dr ₹50,000

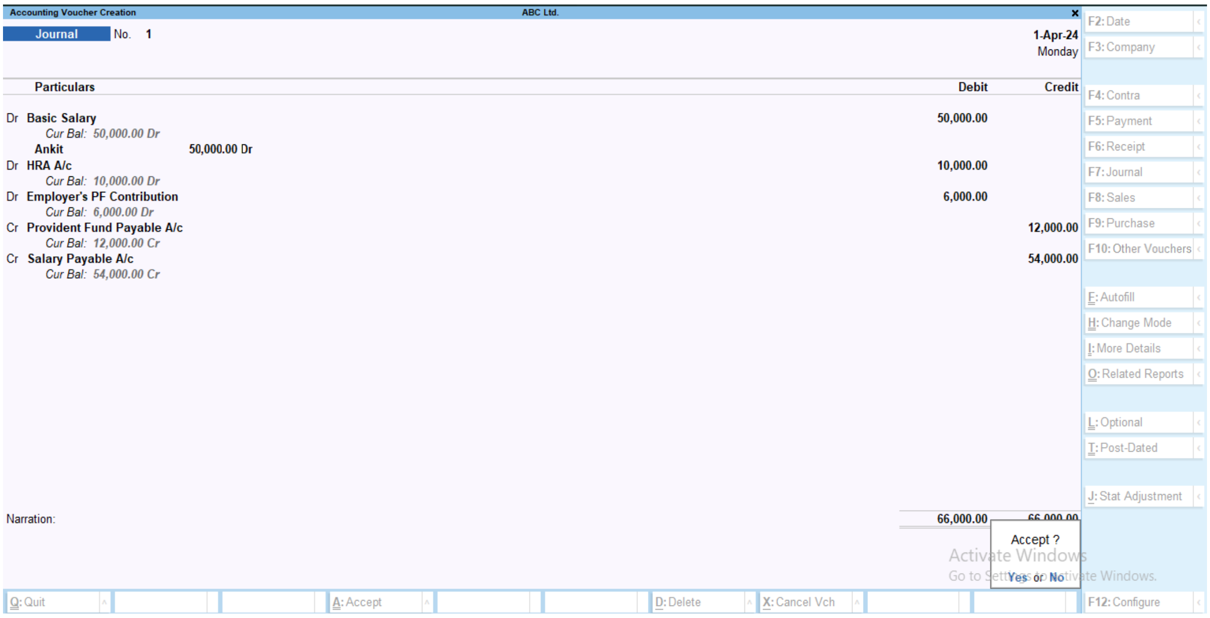
HRA A/c Dr ₹10,000

Employer's PF Contribution Dr ₹6,000 (12% of ₹50,000)

Provident Fund Payable A/c Cr ₹12,000 (Employer + Employee Contribution)

Salary Payable A/c Cr ₹54,000

3. Ctrl + A દબાવીને સાચવો



(B) પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળા (PF Contribution) ની ચુકવણી માટેની નોંધ (Payment Entry)

EPFO (Employees' Provident Fund Organisation) માં પ્રોવિડન્ટ ફંડ ફાળો જમા કરવા માટે **ચુકવણીની નોંધ** નીચે મુજબ કરો:

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Accounting Vouchers → Payment (F5)

2. **પ્રોવિડન્ટ ફંડ ની ચુકવણીની નોંધ નીચે મુજબ કરો:**

Provident Fund Payable A/c Dr ₹12,000

Bank A/c Cr ₹12,000

3. Ctrl + A દબાવીને સાચવો

- **પ્રોવિડન્ટ ફંડ માટેના અહેવાલ તૈયાર કરો**

પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો (PF Contributions) અને અન્ય ડેટા જોવા માટે, નીચે મુજબ **પ્રોવિડન્ટ ફંડના અહેવાલ** તૈયાર કરી શકાય:

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Display → Payroll Reports → Statutory Reports
2. **"Provident Fund Reports" પસંદ કરો**
3. **તમારા પ્રોવિડન્ટ ફંડના અહેવાલને પ્રિન્ટ અથવા એક્સપોર્ટ કરી શકાય.**

આ પ્રક્રિયા દ્વારા, ટેલી પ્રાઈમમાં પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં માલિકના ફાળા (Employer PF Contribution) ની સુનિયોજિત રીતે નોંધ કરી**,** પગારપત્રક અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની પ્રક્રિયાને સગવડભરી અને કાયદેસર રીતે સંચાલન કરી શકાય છે**.**

3.9 વ્યવસાયિક વેરાની ચુકવણી (Payment of Professional Tax)

વ્યવસાયિક વેરો (PT) એ રાજ્ય સરકાર દ્વારા વસુલાતો એક પ્રકારનો વેરો છે, જે કર્મચારીઓ અને વ્યવસાયિકો માટે ફરજિયાત છે**.** ટેલી પ્રાઈમમાં વ્યવસાયિક વેરાની યોગ્ય રીતે નોંધણી અને ચુકવણી કરવાની પ્રક્રિયા નીચે મુજબ કરી શકાય છે.

- **કાયદાકીય સુવિધાઓ (Statutory Features) સક્રિય કરો**

1. **Tally Prime ખોલો**
2. **જાઓ** → Gateway of Tally → F11: Features → F1: Accounting Features
3. **Enable Payroll? → Yes**
4. **Enable Statutory Deductions? → Yes**
5. **Set Enable Professional Tax? → Yes**
6. **Ctrl + A દબાવીને સેટિંગ્સ સાચવો**

- **વ્યવસાયિક વેરા માટેનું ખાતું બનાવો**

(A) 'ચૂકવવાપાત્ર વ્યવસાયિક વેરો (Professional Tax Payable)' ખાતું બનાવો

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Create → Ledger
2. **ખાતાનું નામ (Ledger Name)** → Professional Tax Payable
3. **Under** → Current Liabilities

4. **ખાતાનો પ્રકાર (Type of Ledger)** → Statutory Dues
5. **Ctrl + A દબાવીને સાચવો**

(B) 'વ્યવસાયિક વેરો ખર્ચ (Professional Tax Expense)' નું ખાતું બનાવો

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Create → Ledger
2. **ખાતાનું નામ (Ledger Name)** → Professional Tax Expense
3. **Under** → Indirect Expenses
4. **Ctrl + A દબાવીને સાચવો**

➢ **વ્યવસાયિક વેરા માટે પગાર ઘટક (Pay Head) બનાવો**

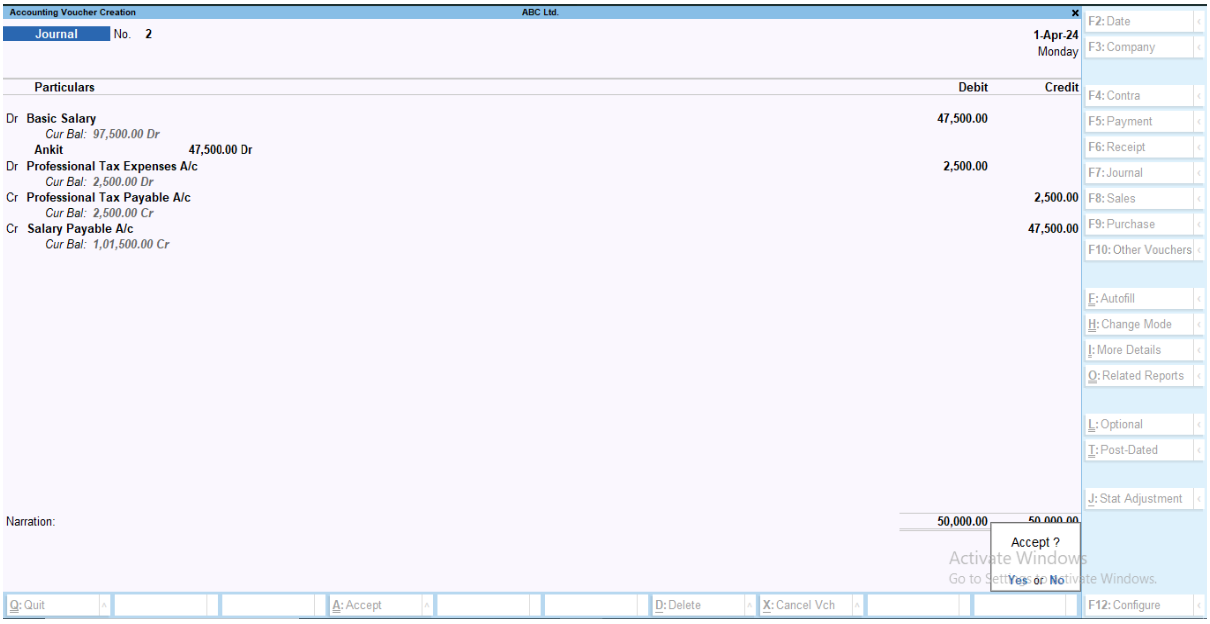
1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Payroll Info → Pay Heads → Create
2. **પગાર ઘટકનું નામ (Pay Head Name)** → Professional Tax Deduction
3. **Under** → Deductions from Employees
4. **ગણતરીનો પ્રકાર (Type of Calculation)** → On Current Earnings
5. **Computation Info** →
   - **યોગ્ય માળખા મુજબ વ્યવસાયિક વેરાની રકમ દાખલ કરો** (ઉદાહરણ તરીકે: ₹2500 દર વર્ષે)
6. **Ctrl + A દબાવીને સાચવો**

➢ **પગાર પ્રક્રિયા અને વ્યવસાયિક વેરાની નોંધ (Salary Process & Professional Tax Entry):**

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Accounting Vouchers → Journal (F7)
2. **પગારની નોંધ નીચે મુજબ કરો:**

Salary Expense A/c	Dr	₹47,500
Professional Tax Expense A/c	Dr	₹2,500
Professional Tax Payable A/c	Cr	₹2,500
Salary Payable A/c	Cr	₹47,500

3. **Ctrl + A દબાવીને સાચવો**



❖ **વ્યવસાયિક વેરા અધિકારી (Professional Tax Authority) ને ચુકવણીની નોંધ**

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Accounting Vouchers → Payment (F5)
2. **નોંધ કરો:**

   Professional Tax Payable A/c Dr ₹2,500

   Bank A/c Cr ₹2,500

3. **Ctrl + A દબાવીને સાચવો**

➢ **વ્યવસાયિક વેરાનો અહેવાલ જૂઓ.**

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Display → Payroll Reports → Statutory Reports
2. **વ્યવસાયિક વેરા અહેવાલ (Professional Tax Report)** પસંદ કરો
3. **આ અહેવાલને પ્રિન્ટ અથવા એક્સપોર્ટ કરી શકાય.**

આ રીતે, ટેલી પ્રાઈમમાં વ્યવસાયિક વેરા ની નોંધણી અને ચુકવણી સરળતાથી કરી શકાય છે**,** જેથી કાયદેસર પાલન પણ થાય અને હિસાબો કરવામાં સરળતા રહે.

3.10 અહેવાલો તૈયાર કરવા કે બનાવવા (Generating Reports)

ટેલી પ્રાઈમ વિવિધ પગારપત્રક અહેવાલ પ્રદાન કરે છે, જે ધંધા માટે કર્મચારીઓના પગાર, કાયદેસર પાલન અને કપાતોનું યોગ્ય સંચાલન કરવા માટે મદદરૂપ થાય છે. આ અહેવાલ પગાર માળખાં, કરવેરા જવાબદારીઓ અને કાયદેસર નિયંત્રણો, જેમ કે, પ્રોવિડન્ટ ફંડ (PF), કર્મચારી રાજ્ય વીમા (ESI), અને વ્યવસાયિક વેરો (Professional Tax) ની સમીક્ષા માટે ઉપયોગી છે.

➢ ટેલી પ્રાઈમમાં ઉપલબ્ધ પગારપત્રક અહેવાલ

ટેલી પ્રાઈમમાં નીચેના મહત્વના પગારપત્રક અહેવાલ ઉપલબ્ધ છે:

(A) પગારપત્રક અહેવાલ (Payroll Statement Report)

- કર્મચારીઓના પગાર, આવક, કપાત અને ચોખ્ખા પગારની વિગત દર્શાવે છે.
- પગાર ચુકવણી કરતા પહેલા સમીક્ષા માટે ઉપયોગી.

(B) હાજરી અને રજાનો અહેવાલ (Attendance & Leave Reports)

- કર્મચારીઓની હાજરી અને રજા માટે નોંધ રાખે છે.
- હાજરીના આધારે પગાર ગણતરી માટે ઉપયોગી.

(C) પગાર સ્લિપ અહેવાલ (Payslip Generation)

- દરેક કર્મચારી માટે વ્યક્તિગત પગાર સ્લિપ તૈયાર કરી શકાય.
- પગાર સ્લિપ માં પગાર, કપાત અને કરવેરાની જાણકારી હોય છે.

(D) પગારપત્રક ચોપડો (Payroll Register)

- કર્મચારીઓને ચૂકવેલા પગારની વિગત દર્શાવતો વિગતવાર અહેવાલ.
- ઓડિટ અને હિસાબોની નોંધણી માટે ઉપયોગી.

(E) કાયદાકીય અહેવાલ (Statutory Reports)

- પ્રોવિડન્ટ ફંડ (Provident Fund), કર્મચારી રાજ્ય વીમા (Employee State Insurance), વ્યવસાયિક વેરો (Professional Tax) અને આવકવેરો (Income Tax - TDS) માટેના અહેવાલ તૈયાર કરી શકાય.
- કાયદેસર પાલન સુનિશ્ચિત કરે છે.

➢ ટેલી પ્રાઈમ માં પગારપત્રક અહેવાલ કેવી રીતે તૈયાર કરી શકાય?

(A) પગારપત્રક (Payroll Statement) તૈયાર કરવું

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Display
2. **Payroll Reports** → Payroll Statement પસંદ કરો
3. **સમયગાળો (Period)** પસંદ કરો
4. **એન્ટર દબાવીને** અહેવાલ જુઓ
5. **આ અહેવાલને પ્રિન્ટ અથવા એક્સપોર્ટ કરી શકાય.**

(B) હાજરી અને રજાનો અહેવાલ જોવા માટે

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Display

2. **Payroll Reports** → Attendance Register પસંદ કરો
3. **મહિના અને કર્મચારી વિગતો** પસંદ કરો
4. **એન્ટર દબાવીને** હાજરીનો અહેવાલ જુઓ

(C) પગાર સ્લિપ તૈયાર કરવા માટે

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Display
2. **Payroll Reports** → Payslip પસંદ કરો
3. **કર્મચારીનું નામ અને સમયગાળો પસંદ કરો**
4. **એન્ટર દબાવીને** પગાર સ્લિપ જુઓ
5. **આ અહેવાલને પ્રિન્ટ અથવા એક્સપોર્ટ કરી શકાય.**

(D) પગારપત્રક રજીસ્ટર જોવા માટે

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Display
2. **Payroll Reports** → Payroll Register પસંદ કરો
3. **મહિનો અથવા વર્ષ પસંદ કરો**
4. **એન્ટર દબાવીને** પગાર ચુકવણીની વિગત જુઓ

(E) કાયદાકીય અહેવાલ (PF, ESI, PT, TDS) તૈયાર કરવા માટે

1. **જાઓ** → Gateway of Tally → Display
2. **Payroll Reports** → Statutory Reports પસંદ કરો
3. **કાયદાકીય અહેવાલનો પ્રકાર પસંદ કરો** (PF, ESI, PT અથવા TDS)
4. **સમયગાળો પસંદ કરો**
5. **એન્ટર દબાવીને** અહેવાલ જુઓ
6. **આ અહેવાલને પ્રિન્ટ અથવા એક્સપોર્ટ કરી શકાય.**

3. પગારપત્રક અહેવાલ એક્સપોર્ટ અને પ્રિન્ટ કરવા માટે

- **Ctrl + P દબાવીને** અહેવાલને પ્રિન્ટ કરી શકાય
- **એક્સલ અથવા પીડીએફમાં એક્સપોર્ટ** કરી શકાય

- **ટેલીમાંથી સીધું ઈ-મેઈલ પણ** મોકલી શકાય

ટેલી પ્રાઈમમાં વ્યાપક પગારપત્રક અહેવાલ સિસ્ટમ છે, જે કર્મચારીઓના પગાર અને કાયદેસર પાલન માટે મદદરૂપ થાય છે. નિયમિત પગારપત્રક અહેવાલ તૈયાર કરીને, કંપનીઓ યોગ્ય પગાર પ્રક્રિયા અને ટેક્સ ફાઇલિંગ સુનિશ્ચિત કરી શકે છે**.**

❖ **સ્વાધ્યાય:**

➢ **નીચેના સૈદ્ધાંતિક અને મોટા પ્રશ્નોના વિગતવાર જવાબ આપો.**

1. પગારપત્રક એટલે શું? ટેલી પ્રાઈમમાં પગાર પત્રક, ભાવ પત્રક અને વેચાણ ભરતિયા વિષે સમજાવો.
2. ટેલી પ્રાઈમમાં કર્મચારી જૂથ કઈ રીતે બનાવી શકાય? વિગતવાર સમજાવો.
3. ટેલી પ્રાઈમમાં કર્મચારી પગારપત્રક સંરચના વિષે નોંધ લખો.
4. ટેલી પ્રાઈમમાં પગારપત્રકના વિવિધ એકમ વિષે સમજાવો.
5. પગારપત્રકના સંદર્ભમાં કર્મચારીની હાજરીની માહિતી કઈ રીતે રાખી શકાય? વિગતવાર સમજાવો.
6. ટેલી પ્રાઈમમાં પગારપત્રકની પ્રક્રિયા વિષે નોંધ લખો.
7. પગારપત્રકમાં માલિકના પીએફ યોગદાન માટે હિસાબ કઈ રીતે રાખવામાં આવે છે? ઉદારહણ સાથે સમજાવો.
8. પગારપત્રકમાં વ્યવસાયિક વેરાની ચુકવણી કઈ રીતે કરવામાં આવે છે? ઉદારહણ સાથે સમજાવો.
9. ટેલી પ્રાઈમમાં પગારપત્રક અંગેના વિવિધ અહેવાલો કઈ રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે? દરેક અહેવાલ વિષે વિગતવાર સમજાવો.

➢ **નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો.**

1. ટેલી પ્રાઇમમાં કર્મચારી જૂથ શું છે?
2. ટેલી પ્રાઇમમાં હાજરીના સંદર્ભમાં એકમ શું છે?
3. ટેલી પ્રાઇમ પગારપત્રકમાં હાજરી કેવી રીતે નોંધાય છે?
4. ટેલી પ્રાઇમમાં વ્યાવસાયિક કરની કેવી રીતે ગણતરી થાય છે?
5. ટેલી પ્રાઇમમાં પગારપત્રક સંચાલનમાં જનરેટ થતા બે અહેવાલોના નામ આપો.
6. કર્મચારી જૂથ અને વ્યક્તિગત કર્મચારીમાં શું તફાવત છે?

7. ટેલી પ્રાઇમમાં કર્મચારીઓ માટે પગારની રચના કેવી રીતે બનાવાય છે?
8. નિયમિત કર્મચારીનો પીએફ ફાળો પગારપત્રક અહેવાલમાં કેવી રીતે દર્શાવવામાં આવે છે?

➢ **MCQs (બહુવૈકલ્પિક પ્રશ્નો):**

1. ટેલી પ્રાઇમમાં પગારપત્રક સંચાલન સુવિધા સક્રિય કરવા માટે કઈ સુવિધા ચાલુ કરવી પડે?

A) Inventory Management
B) Payroll Features
C) Banking Features
D) GST Configuration

જવાબ: B) Payroll Features

2. ટેલી પ્રાઇમમાં પગારપત્રક સુવિધા ક્યાંથી શરૂ કરી શકાય?

A) Gateway of Tally → Display → Payroll Reports
B) Gateway of Tally → F11: Features → F1: Accounting Features
C) Gateway of Tally → F12: Configure → Statutory & Taxation
D) Gateway of Tally → Inventory Info

જવાબ: B) Gateway of Tally → F11: Features → F1: Accounting Features

3. ટેલી પ્રાઇમમાં "Basic Salary" ને કયા પગાર ઘટક હેઠળ બનાવવું જોઈએ?

A) Earnings for Employees
B) Deductions from Employees
C) Loans & Advances
D) Indirect Expenses

જવાબ: A) Earnings for Employees

4. પ્રોવિડન્ટ ફંડ (PF) અને વ્યવસાયિક વેરા (PT) જેવી કપાત માટે કયો પગાર ઘટક વપરાય છે?

A) Earnings for Employees
B) Statutory Pay Head
C) Deductions from Employees
D) Indirect Incomes

જવાબ: C) Deductions from Employees

5. ટેલી પ્રાઈમમાં પગારની ગણતરી માટે કયું એકમ સામાન્ય રીતે વપરાય છે?

A) ટુકડા
B) કિલોગ્રામ
C) દિવસ અથવા કલાક
D) લીટર

જવાબ: C) દિવસ અથવા કલાક

6. ટેલી પ્રાઈમમાં માલિક નો પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં (PF) ફાળો કેવી રીતે નોંધાય છે?

A) પ્રત્યક્ષ ખર્ચ હેઠળ ખર્ચ તરીકે
B) ચાલુ જવાબદારી હેઠળ જવાબદારી તરીકે
C) કાયમી મિલકત હેઠળ મિલકત તરીકે
D) પરોક્ષ આવક હેઠળ આવક તરીકે

જવાબ: B) ચાલુ જવાબદારી હેઠળ જવાબદારી તરીકે

7. માલિક દ્વારા પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં (PF) ફાળાની સત્તાવાર ટકાવારી કેટલી છે?

A) 8%
B) 10%
C) 12%
D) 15%

જવાબ: C) 12%

8. કર્મચારી પ્રમાણે વ્યવસાયિક વેરા કપાત (Deduction) ની વિગત કયા પગારપત્રક અહેવાલમાં જોઈ શકાય?

A) પગારપત્રક રજીસ્ટર
B) પગારપત્રક સ્ટેટમેન્ટ
C) પગાર સ્લિપ
D) કાયદાકીય અહેવાલ

જવાબ: D) કાયદાકીય અહેવાલ

9. ટેલી પ્રાઈમમાં કર્મચારીની હાજરી (Attendance) નો અહેવાલ ક્યાંથી જોઈ શકાય?

A) Payroll Reports → Payslip
B) Payroll Reports → Attendance Register
C) Accounting Vouchers → Payment
D) Gateway of Tally → Trial Balance

જવાબ: B) Payroll Reports → Attendance Register

10. ટેલી પ્રાઈમમાં પગારપત્રક અહેવાલને પ્રિન્ટ કરવા માટે કઈ શોર્ટકટ કી વપરાય છે?

A) F2
B) Ctrl + P
C) Alt + R
D) F7

જવાબ: B) Ctrl + P

એકમ - 4 GST સાથેની હિસાબી નોંધો

4.1 પ્રસ્તાવના

4.2 GST ને લગતી આમનોંધો

4.3 Tally માં GST ની હિસાબી નોંધો

4.4 ઉપસંહાર

❖ **સ્વાધ્યાય**

4.1 પ્રસ્તાવના:

ધંધા માં કોઈપણ ખરીદી કરો કે વેચાણ કરો ત્યારે GST અંદર ઉમેરાઇ ને આવે છે. કોઈપણ પ્રકારના વ્યવહાર થાય ત્યારે મળેલ કે આપલ વાઉચર માં GST નો ઉલ્લેખ હોય છે. આ પ્રકરણ માં GST સાથે હિસાબી નોંધો કેવી રીતે કરાય તેની વિસ્તૃત માહિતી અહીં આપેલ છે. યોગ્ય સમજુતી માટે દરેક આમનોંધ ને અલગ અલગ વર્ગીકૃત કરી ને તેની સમજણ અહીં આપેલ છે.

4.2 GST ને લગતી આમનોંધો:

(1) GST સાથેના માલ અંગેના વ્યવહારો
(2) GST સાથે ના ઉપજ ખર્ચ ના વ્યવહારો
(3) GST સાથેના મિલકત અંગેના વ્યવહારો
(4) GST ની હિસાબી પતાવટ અંગેના વ્યવહારો :

(I) જો ઈનપુટ ટેક્સ ક્રેડિટ (આવકપુર્તિ) GSTની રકમ આઉટપુટ ટેક્સ ક્રેડિટ (જાવકપૂર્તિ) GSTની રકમ કરતા ઓછી હોય.

(II) ઈનપુટ ટેક્સ ક્રેડિટ (ઈનપુટ ટેક્સ ક્રેડિટ) GSTની રકમ આઉટપુટ ટેક્સ ક્રેડિટ (જાવકપૂર્તિ) GSTની રકમ કરતા વધુ હોય.

4.2.1 GST (GST) સાથેના માલ અંગેના વ્યવહારો:

- નીચેના વ્યવહારો શ્રી અમિત પટેલના છે જે અમદાવાદ વ્યવસાય કરે છે. શ્રી અમિત પટેલ ધંધા ના વ્યવહારોને કેન્દ્રીય GST (CGST) 6% તથા રાજ્ય GST (SGST) 6% એ રીતે સંયુક્ત GST(IGST) 12% લેખે લાગુ પડે છે. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં GSTનો સમાવિષ્ટ થયેલ નથી. લાગુ પડતા GSTની રકમ ઉમેરીને આમનોંધ લખો.

જાન્યુઆરી 2024ના વ્યવહારો:

1 – રાસનોલના સુરેશભાઈ પાસેથી ₹20,000નો માલ ખરીધો. આપણે રેલવેનૂર ના ₹4000 અને મજૂરીના ₹1000 સહીત ની રકમ ચુકવી દેવાઈ.

4 – અમદાવાદના અખિલભાઈ પાસેથી ₹16000નો માલ ખરીધો.

7 – ઉદેપુર (રાજસ્થાન) રાજેશભાઇ પાસેથી ₹30000નો માલ ચેકથી ખરીધો.

9 – મુંબઇ (મહારાષ્ટ્ર) ના મનોજભાઈ પાસેથી ₹24000નો માલ ખરીધો.

10 - અમદાવાદના અખિલભાઈ ને ₹4000 નો માલ પરત કર્યો.

12 – મુંબઈ (મહારાષ્ટ્ર) ના મનોજભાઈને ₹6000 નો માલ પરત કર્યો.

15 – કૌશલ પટેલ કેશોદવાળા ને ₹30000નો માલ ચેકથી વેચાયો.

17 – વલસાડ ના વિજયભાઈને ₹40000નો માલ વેચાયો. તેમનાં વતી આપણે રેલ્વનૂરના ₹2000 અને મજૂરીના ₹2000 રોકડા ચૂકવ્યા.

20 – દિલ્લીના નિરંજનભાઈને ₹24000નો માલ ચેકથી વેચાયો

22 – ભોપાલ (મધ્યપ્રદેશ)ના ભાવેશભાઈને ₹36000નો માલ વેચાયો.

25 – વલસાડના વિજયભાઈ એ ₹5000ના મૂળકિંમતનો માલ પરત કર્યો. (અહીં મૂળકિંમત એટલે GST સિવાયની માલની કિંમત ગણવી.)

31 – ભોપાલ (મધ્યપ્રદેશ) ના ભાવેશભાઈએ ₹6000ની કિંમતનો માલ પરત કર્યો.

શ્રી અમિત પટેલનીઆમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર ₹	જમા ₹
જાન્યુઆરી 1	ખરીદ ખાતે ઉ.		20000	
	રેલવેનૂર ખાતે ઉ.		4000	
	મજૂરી ખાતે ઉ.		1000	
	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		1500	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		1500	
	તે બેંક ખાતે			28000
	(બા.જે.GST સાથે માલખરીધો તેના)			
4	ખરીદ ખાતે ઉ.		16000	
	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		960	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		960	
	તે અખિલભાઈ ખાતે			17920
7	ખરીદ ખાતે ઉ.		30000	
	આવકપૂર્તિ સંકલિત GST ખાતે ઉ.		3600	
	તે બેંક ખાતે			33600
9	ખરીદ ખાતે ઉ.		24000	
	આવકપૂર્તિ સંકલિત GST ખાતે ઉ.		2880	
	તે મનોજભાઈ ખાતે			26880
10	અખિલભાઈ ખાતે ઉ.		4480	
	તે ખરીદ માલ પરત ખાતે			4000
	તે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે			240
	તે આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે			240
12	મનોજભાઈ ખાતે ઉ.		6720	

	તે ખરીદ માલ પરત ખાતે			6000
	તે આવકપૂર્તિ સંકલિત GST ખાતે			720
15	બેંક ખાતે ઉ.		33600	
	તે વેચાણ ખાતે			30000
	તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે			1800
	તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે			1800
17	વિજયભાઇ ખાતે ઉ.		49280	
	તે વેચાણ ખાતે			40000
	તે રોકડ ખાતે			4000
	તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે			2640
	તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે			2640
20	બેંક ખાતે ઉ.		26880	
	તે વેચાણ ખાતે			24000
	તે જાવકપૂર્તિ સંકલિત GST ખાતે			2880
22	ભાવેશભાઇ ખાતે ઉ.		40320	
	તે વેચાણ ખાતે			36000
	તે જાવકપૂર્તિ સંકલિત GST ખાતે			4320
25	વેચાણ માલ પરત ખાતે ઉ.		5000	
	જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		300	
	જાવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		300	
	તે વિજયભાઇ ખાતે			5600
31	વેચાણ માલ પરત ખાતે ઉ.		6000	
	જાવકપૂર્તિ સંકલિત GST ખાતે		720	
	તે ભાવેશભાઇ ખાતે			6720
	કુલ સરવાળો		**280000**	**280000**

4.2.2 GST સાથે ના ઊપજ ખર્ચ ના વ્યવહારો:

- **નીચેના વ્યવહારો મુજબ સીમા ટ્રેડીંગ – અમદાવાદના ચોપડે લીધેલ સેવા અંગે આમનોંધ લખો.**

સીમા ટ્રેડિંગે કેન્દ્રીય GST (CGST) 2.5% તથા રાજ્ય GST (SGST) 2.5% એ રીતે સંયુક્ત GST(IGST) 5% લેખે લાગુ પડે છે. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં GSTનો સમાવિષ્ટ થયેલ નથી. લાગુ પડતા GSTની રકમ ઉમેરીને આમનોંધ લખો.

2024 જાન્યુઆરી:

1 – ટ્રાન્સપોર્ટ ખર્ચના ₹ 5400 ચેકથી ચુકવ્યા.

5 – આંગડીયા ખર્ચના ₹ 9000 ચુકવ્યા.

9 – વીમા પ્રીમીયમ ના ₹ 12000 ચેકથી ચુકવ્યા.

15 – અમદાવાદ ખાતે જાહેરાત ખર્ચના ₹ 18000 ચેકથી ચુકવ્યા.

20 – સુરતમાં ભાડું ₹ 15000 ચેકથી મળ્યું.

22 – મુંબઈ (મહારાષ્ટ્ર) ખાતે રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ ધરાવતી ટ્રાન્સપોર્ટ કંપનીને આવક્માલ ગાળાભાડાના ₹ 24000 ચેકથી ચુકવ્યા.

સીમા ટ્રેડીંગ – અમદાવાદના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર ₹	જમા ₹
જાન્યુઆરી 1	ટ્રાન્સપોર્ટ ખર્ચ ખાતે ઉ.		5400	
	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		135	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		135	
	તે બેંક ખાતે			5670
5	આંગડિયા ખર્ચ ખાતે ઉ.		9000	
	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		225	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		225	
	તે બેંક ખાતે			9450
9	વીમા-પ્રીમિયમ ખર્ચ ખાતે ઉ.		12000	
	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		300	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		300	
	તે બેંક ખાતે			12600
15	જાહેરાત ખર્ચ (અમદાવાદ) ખાતે ઉ.		18000	
	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		450	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		450	
	તે બેંક ખાતે			18900
20	બેંક ખાતે ઉ.		15750	
	તે મળેલ ભાડા ખાતે			15000
	તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે			375
	તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે			375
22	આવક્માલ ગાળાભાડા (મુંબઈ) ખાતે ઉ.		24000	
	સંકલિત GST (IGST) ખાતે ઉ.		1200	
	તે બેંક ખાતે			25200
			87570	87570

4.2.3 GST સાથેના મિલકત અંગેના વ્યવહારો:

- નીચેના વ્યવહારો પરથી ખંભાતના શ્રી ભીખાભાઈ રબારીના આમનોંધ લખો:

શ્રી ભીખાભાઈ રબારીના ધંધાના વ્યવહારોને કેન્દ્ર વેરો (CGST) 9%, રાજ્ય વેરો (SGST) 9% તેમજ સંયુક્ત વેરો (IGST) 18% ના દરે લાગુ પડે છે. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં GSTનો સમાવિષ્ટ થયેલ નથી. લાગુ પડતા GSTની રકમ ઉમેરીને આમનોંધ લખો.

2025 જાન્યુ.

(1) આનંદ ના સુરતી ફર્નિચર માર્કેટમાંથી ₹ 80,000 નું ફર્નિચર ચેકથી ખરીદી કરી.
(2) જામનગરના 'ચેસ કમ્પ્યૂટર'માંથી ₹ 120,000 નું કોમ્પુટર ખરીધું.
(3) દિલ્લીના રાહુલ મશીનરી સર્વિસિસ માંથી ₹ 4,00,000 નું યંત્ર ચેકથી ખરીદી કરી..
(4) અમદાવાદના આકાશદીપ એન્ટરપ્રાઈઝમાંથી ₹ 12,00,000 નું AC ધંધા માટે ચેક થી ખરીદી કરી.

આમનોંધ

તારીખ	**વિગત**	**ખા.પા.**	**ઉધાર ₹**	**જમા ₹**
જાન્યુઆરી 1	ફર્નિચર ખાતે ઉ.		80000	
	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		7200	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		7200	
	તે બેંક ખાતે			94400
2	કમ્પ્યૂટર ખાતે ઉ.		120000	
	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		10800	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		10800	
	તે બેંક ખાતે			141600
3	યંત્ર ખાતે ઉ.		400000	
	સંકલિત GST ખાતે ઉ. (IGST)		72000	
	તે બેંક ખાતે			472000
4	AC ખાતે ઉ.		1200000	
	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		108000	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		108000	
	તે બેંક ખાતે			1416000
			2124000	2124000

4.2.4 GST સાથેના સંયુક્ત વ્યવહારો:

- નીચેના વ્યવહારો પ્રમાણે વડોદરાના શ્રી વિશ્વભાઇના ચોપડે આમનોંધ લખો: શ્રી વિશ્વભાઇના ધંધાના વ્યવહારોને નીચે મુજબ વેરો લાગુ પડે છે. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસૂલેલ વેરો સમાવિષ્ટ નથી. લાગુ પડતો વસુલેલો રકમ ઉમેરીને આમનોંધ લખો.

વેરાના પ્રકાર	વસ્તુ પર	સેવા પર
કેન્દ્રવેરો : CGST	6%	2.5%
રાજ્યવેરો : SGST	6%	2.5%
સંકલિત વેરો : IGST	12%	5%

જૂન 2024

1. જામનગરના જયેશભાઈ પાસેથી ₹ 40,000 નું માલ 10% વેપારી વટાવે ખરીદી નાણાંની ચુકવણી ચેકથી કરી.
2. ભૂવનેશ્વર (ઓરિસ્સા) ના ભણેશભાઈ પાસેથી ₹ 60,000 નો માલ 10% વેપારી વટાવે તથા 5% રોકડ વટાવે ખરીદી.
3. ભોપાલ (મધ્યપ્રદેશ)ના ભીમાનંદસિંહ ₹ 50,000 નું માલ 10% વેપારી વટાવે ચેકથી વેચ્યો.
4. અમદાવાદના અનિલભાઈ પાસેથી ₹ 80,000 નું માલ 10% વેપારી વટાવે તથા 5% રોકડ વટાવેશાખ પેર વેચ્યો.
5. ભૂવનેશ્વર (ઓરિસ્સા) ના ભણેશભાઈને ⅓ ભાગનો માલ પરત આપ્યો. વેરાની રકમ પ્રમાણસર રકમ નજરે મળી.
6. અમદાવાદના અનિલભાઈને ¼ ભાગનો માલ પરત કર્યો. વેરાની રકમ પ્રમાણસર રકમ નજરે આપી.
7. અમરાવતી (મહારાષ્ટ્ર)ના રમેશ કારખાનેથી ₹ 100,000 નું યંત્ર ખરીધું.
8. દુકાનભાડાના ₹ 20,000 ચેકથી મળ્યા.
9. મુંબઈ (મહારાષ્ટ્ર)ના વેપારી પાસેથી ₹ 40,000 નું કમીશનચેકથી ખરીધું.

વડોદરાના શ્રી વિશ્વભાઇના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર ₹	જમા ₹
જૂન 1	ખરીદ ખાતે ઉ.		36,000	
	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		2,160	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		2,160	
	તે બેંક ખાતે			40,320
જૂન 2	ખરીદ ખાતે ઉ.		54,000	
	સંકલિત GST (IGST) ખાતે ઉ.		6,480	
	તે બેંક ખાતે			60,480
જૂન 3	બેંક ખાતે ઉ.		50,400	
	તે વેચાણ ખાતે			45,000
	તે સંકલિત GST (IGST) ખાતે			5,400

જૂન 4	અનિલભાઈ ખાતે ઉ.		80,640	
	તે વેચાણ ખાતે			72,000
	તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે			4,320
	તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે			4,320
જૂન 5	ભણેશભાઈ ખાતે		20,160	
	તે ખરીદ પરત ખાતે			18,000
	તે સંકલિત GST (IGST) ખાતે			2,160
જૂન 6	વેચાણ પરત ખાતે ઉ.		18,000	
	જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		1,080	
	જાવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		1,080	
	તે અનિલભાઈ ખાતે			20,160
જૂન 7	યંત્ર ખાતે ઉ.		100,000	
	આવકપૂર્તિ સંકલિત GST ખાતે ઉ.		12,000	
	તે રમેશ કારખાના ખાતે			112,000
જૂન 8	બેંક ખાતે ઉ.		21,000	
	તે મળેલ દુકાન ભાડું ખાતે			20,000
	તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે			500
	તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે			500
જૂન 9	બેંક ખાતે ઉ.		42,000	
	તે કમિશન ખાતે			40,000
	તે સંકલિત GST (IGST) ખાતે			2,000
			447,160	447,160

- નીચેના વ્યવહારો પ્રમાણે અમદાવાદના જયરાજ શાહના ચોપડે આમનોંધ લખો: શ્રી જયરાજ શાહના ધંધાના વ્યવહારોને નીચે મુજબ વેરો લાગુ પડે છે. નીચેના વ્યવહારોની રકમમાં વસૂલેલ વેરો સમાવિષ્ટ નથી. લાગુ પડતો વસુલેલો રકમ ઉમેરીને આમનોંધ લખો.

વેરાના પ્રકાર	વસ્તુ પર	સેવા પર
કેન્દ્રવેરો : CGST	9%	2.5%
રાજ્યવેરો : SGST	9%	2.5%
સંકલિત વેરો : IGST	18%	5%

ઓગસ્ટ 2024

1. રાસનોલના અમાનભાઈ પાસેથી ₹ 20,000 ના માલની 10% વેપારી વટાવે ખરીદી કરી.

5. પંજાબના રણજિતસિંહ પાસેથી ₹ 40,000 ના માલની 10% વેપારી વટાવે ખરીદી કરી રકમ ચેક થી ચૂકવી.

8. પાટણના પૂર્વેશભાઈને ₹ 30000 નો માલ 10% વેપારી વટાવે ચેક થી વેચ્યો.

11 જયપુરના (રાજસ્થાન) અકમલસિંહ ને ₹ 40000 નો માલ 10 વટાવે શાખ પર વેચ્યો. .

15 રાસનોલના અમાનભાઈ ને ₹ 4000 નો માલ પાર્ટ કર્યો.

19 જયપુરના (રાજસ્થાન) અકમલસિંહ પાસેથી ₹ 10000 નો માલ પરત મળ્યો.

21 દિલ્હીના નવોદય ઈન્ફોટેકમાંથી ₹ 100000 નું કમ્પ્યૂટર ખરીધું અને નાણાં ચેક થી ચૂકવ્યા.

25 ટેલિફોન બિલના ₹ 10000 ચેકથી ચૂકવ્યા.

અમદાવાદના જયરાજ શાહના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર ₹	જમા ₹
ઓગસ્ટ 1	ખરીદ ખાતે ઉ.		18000	
	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		1620	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		1620	
	તે અમાનભાઈ ખાતે			21240
	(બા.જે. GST સાથે માલ ખરીધો તેના)			
5	ખરીદ ખાતે ઉ.		36000	
	આવકપૂર્તિ સંકલિત GST ખાતે ઉ.		6480	
	તે બેંક ખાતે			42480
8	બેંક ખાતે ઉ.		31860	
	તે વેચાણ ખાતે			27000
	તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે			2430
	તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે			2430
11	અકમલસિંહ ખાતે ઉ.		42480	
	તે વેચાણ ખાતે			36000
	તે જાવકપૂર્તિ સંકલિત GST ખાતે			6480
15	અમાનભાઈ ખાતે ઉ.		4720	
	તે ખરીદ માલ પરત ખાતે			4000
	તે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે			360
	તે આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે			360
19	વેચાણ માલ પરત ખાતે ઉ.		10000	
	જાવકપૂર્તિ સંકલિત GST ખાતે ઉ.		1800	
	તે ભાવેશભાઈ ખાતે			11800
21	કમ્પ્યૂટર ખાંતે ઉ.		100000	
	આવકપૂર્તિ સંકલિત GST ખાતે ઉ.		18000	
	તે બેંક ખાતે			118000
25	ટેલિફોન બિલ ખાતે ઉ.		10000	

	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		250	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		250	
	તે બેંક ખાતે			10500
	કુલ સરવાળો		**283080**	**283080**

4.2.5 GST ની હિસાબી પતાવટ અંગેના વ્યવહારો :

(I) જો ઈનપુટ ટેક્સ ક્રેડિટ GSTની રકમ જાવકપૂર્તિ GSTની રકમ કરતા ઓછી હોય.

(જયારે ખરીદી અંગેની GSTની રકમ વેચાણ અંગેની GST ની રકમ કરતા ઓછી હોય.)

- આણંદના અવિનાશે રાજકોટના રાજેશ પાસેથી 4,00,000 નો માલ ચેક થી ખરીધો. આ બધો જ માલ તેમણે ભાવનગરના ભાવેશને 4,80,000 માં ચેક થી વેચ્યો.

આ વ્યવહારો અંગે કુલ 12% GST દર લાગુ પડે છે. જેમાં કેન્દ્રીય GST 6% અને રાજ્ય GST 6% છે.

ઉપરોક્ત વ્યવહારો અંગે અવિનાશના ચોપડે GST ની હિસાબી પતાવટ સુધીને આમનોંધ લખો.

અવિનાશના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર ₹	જમા ₹
1	ખરીદ ખાતે ઉ.		400000	
	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		24000	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		24000	
	તે બેંક ખાતે			448000
	(બા.જે. GST સાથે માલ ખરીધો તેના)			
2	બેંક ખાતે ઉ.		537600	
	તે વેચાણ ખાતે			480000
	તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે			28800
	તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે			28800
3	જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		28800	
	જાવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		28800	
	તે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે			24000
	તે આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે			24000

	તે બેંક ખાતે			9600
			1043200	**1043200**

(II) જો ઈનપુટ ટેક્સ ક્રેડિટ GSTની રકમ જાવકપૂર્તિ GSTની રકમ કરતા વધુ હોય.

(જયારે ખરીદી અંગેની GSTની રકમ વેચાણ અંગેની GST ની રકમ કરતા વધુ હોય.)

- આણંદના અવિનાશે રાજકોટના રાજેશ પાસેથી 400000 નો માલ ચેકથી ખરીધો. આ માલમાંથી 260000 નો માલ 320000 ભાવનગરના ભાવેશને ચેકથી વેચ્યો.

આ વ્યવહારો અંગે કુલ 12% GST દર લાગુ પડે છે. જેમાં કેન્દ્રીય GST 6% અને રાજ્ય GST 6% છે.

ઉપરોક્ત વ્યવહારો અંગે અવિનાશના ચોપડે GST ની હિસાબી પતાવટ સુધીને આમનોંધ લખો.

અવિનાશના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	**વિગત**	**ખા.પા.**	**ઉધાર ₹**	**જમા ₹**
1	ખરીદ ખાતે ઉ.		400000	
	આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		24000	
	આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		24000	
	તે બેંક ખાતે			448000
	(બા.જે. GST સાથે માલ ખરીધો તેના)			
2	બેંક ખાતે ઉ.		358400	
	તે વેચાણ ખાતે			320000
	તે જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે			19200
	તે જાવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે			19200
3	જાવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે ઉ.		19200	
	જાવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે ઉ.		19200	
	તે આવકપૂર્તિ કેન્દ્રીય GST ખાતે			19200
	તે આવકપૂર્તિ રાજ્ય GST ખાતે			19200
			844800	844800

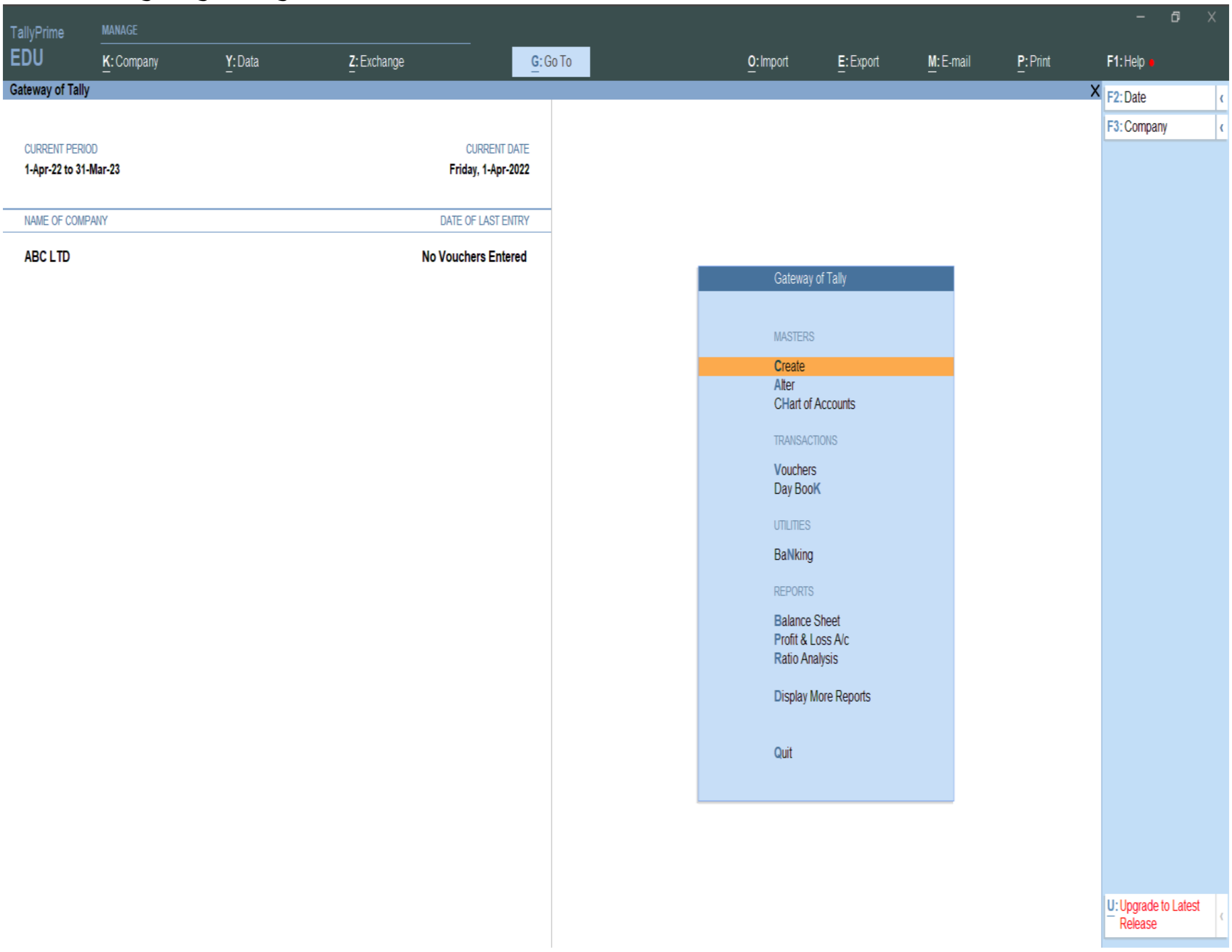
4.3 Tallyમાં GSTની હિસાબી નોંધો:

1. જરૂરી ખાતા ખોલવા.
2. ખરીદીની એન્ટ્રીઓ કરવી.
3. વેચાણની એન્ટ્રીઓ કરવી..
4. GST રિપોર્ટ્સ તૈયાર કરવા.
5. અન્ય જર્નલ એન્ટ્રીઓ કરવી..

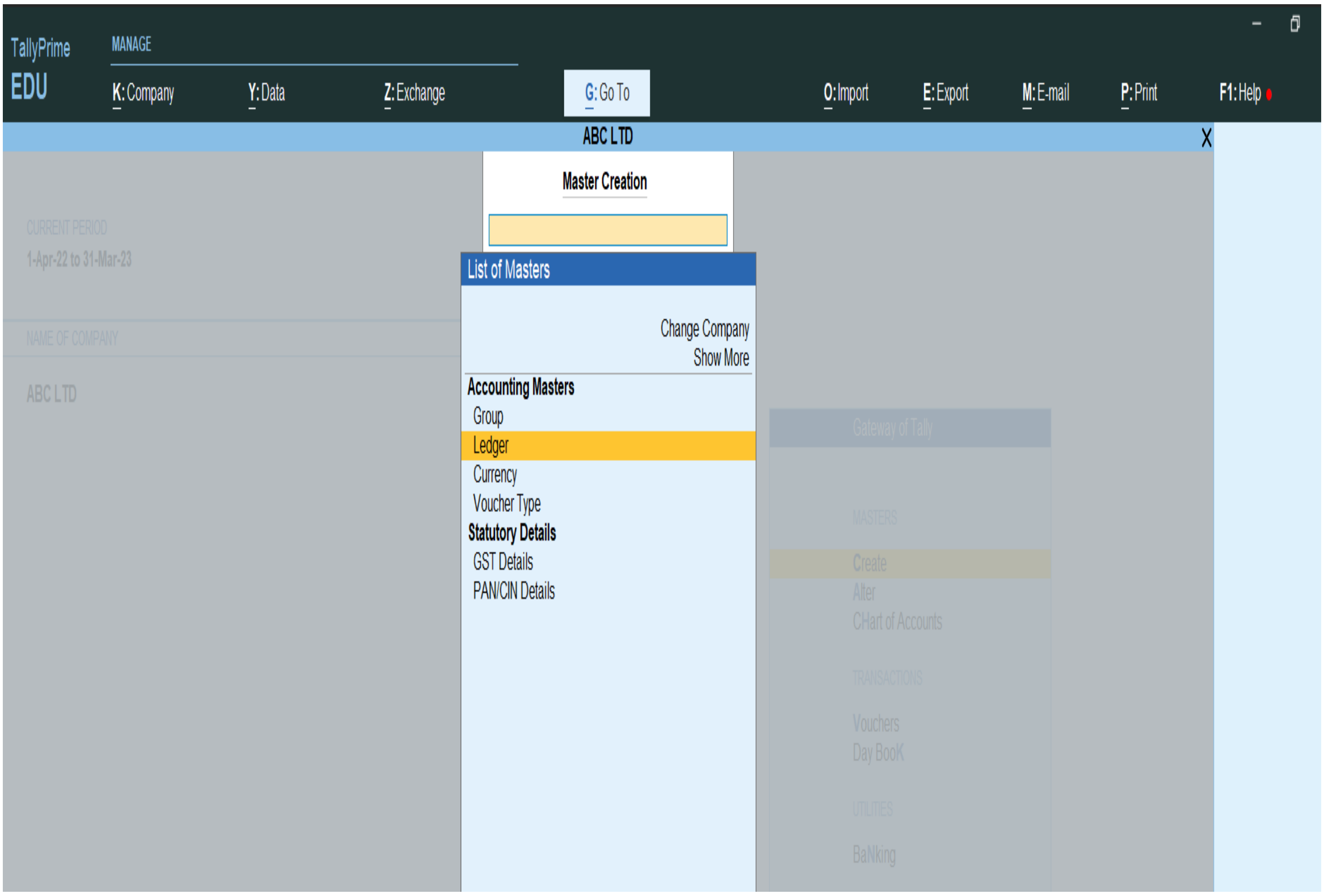
1. જરૂરી ખાતા ખોલવા :

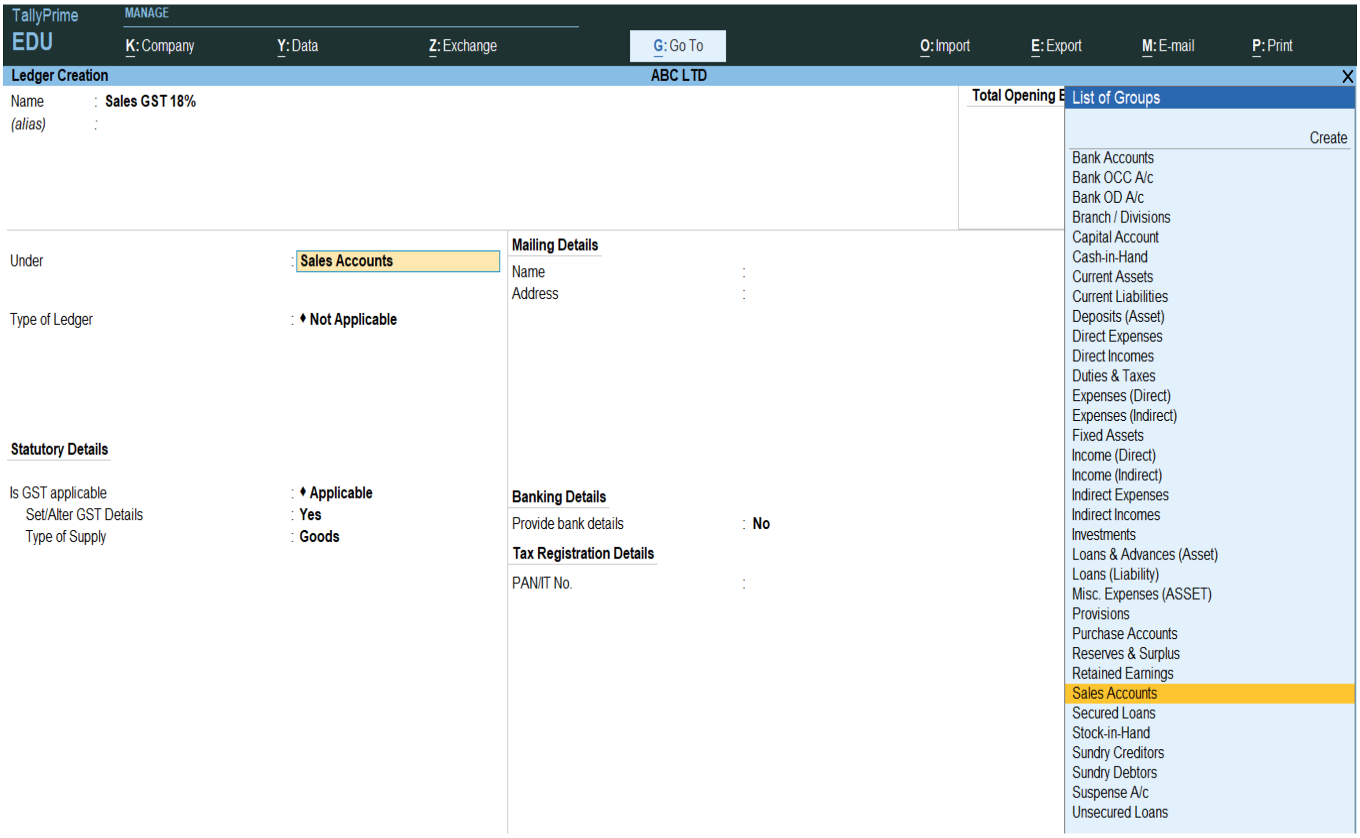
GST મા એન્ટ્રીઓ કરવા માટે અમુક લેજર (ખાતા) ખોલવાની જરુર હોય છે. જેમ કે, ખરીદનારનુ ખાતું, વેંચનારનુ ખાતું ,વેરાને લગતા ખાતા વગેરે.

વેચનારનુ ખાતું નીચે મુજબ ખોલવામાં આવશે

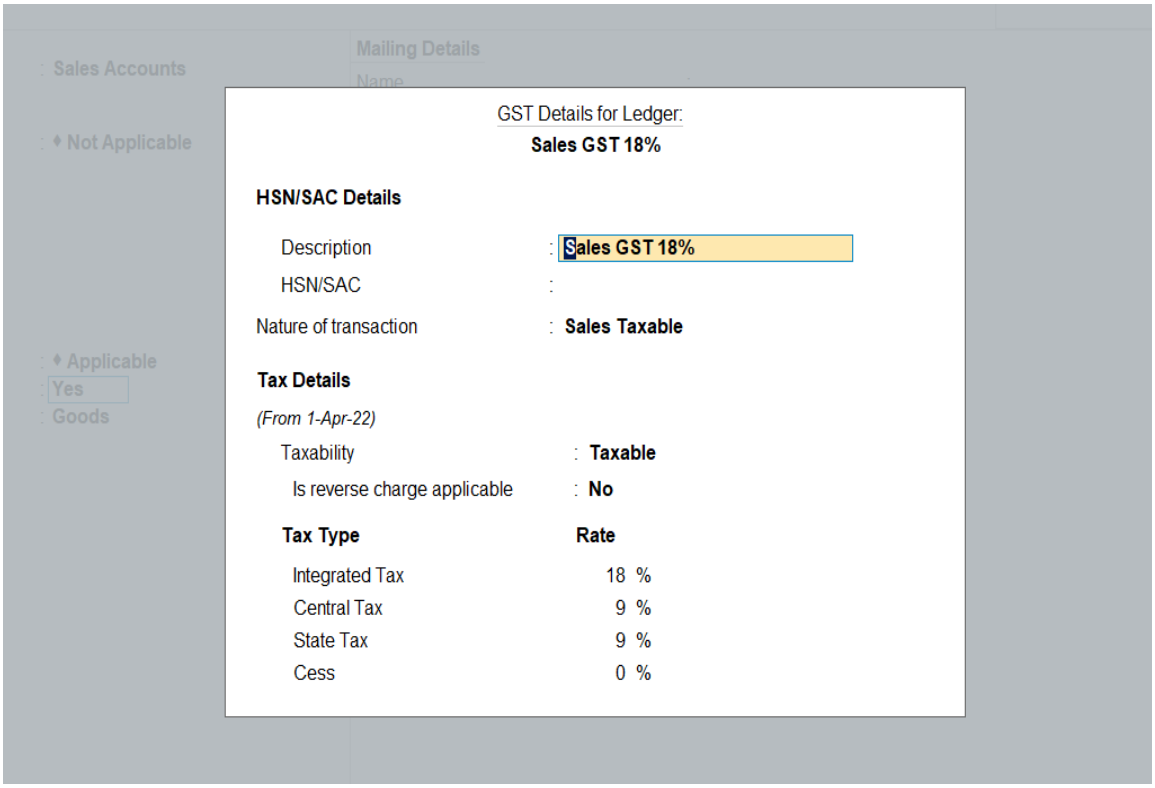


ABC લિમિટેડ કંપનીમા વેચનારનુ ખાતું
Create માં એન્ટર થઈ ને Ledgerમાં જવુ. દર 18% - વેચાણ GST 18% પ્રમાણે ખાતું ખોલવુ. રાજ્ય ની અંદર થયેલ વેચાણ મા Under group sales accounts રાખવું.

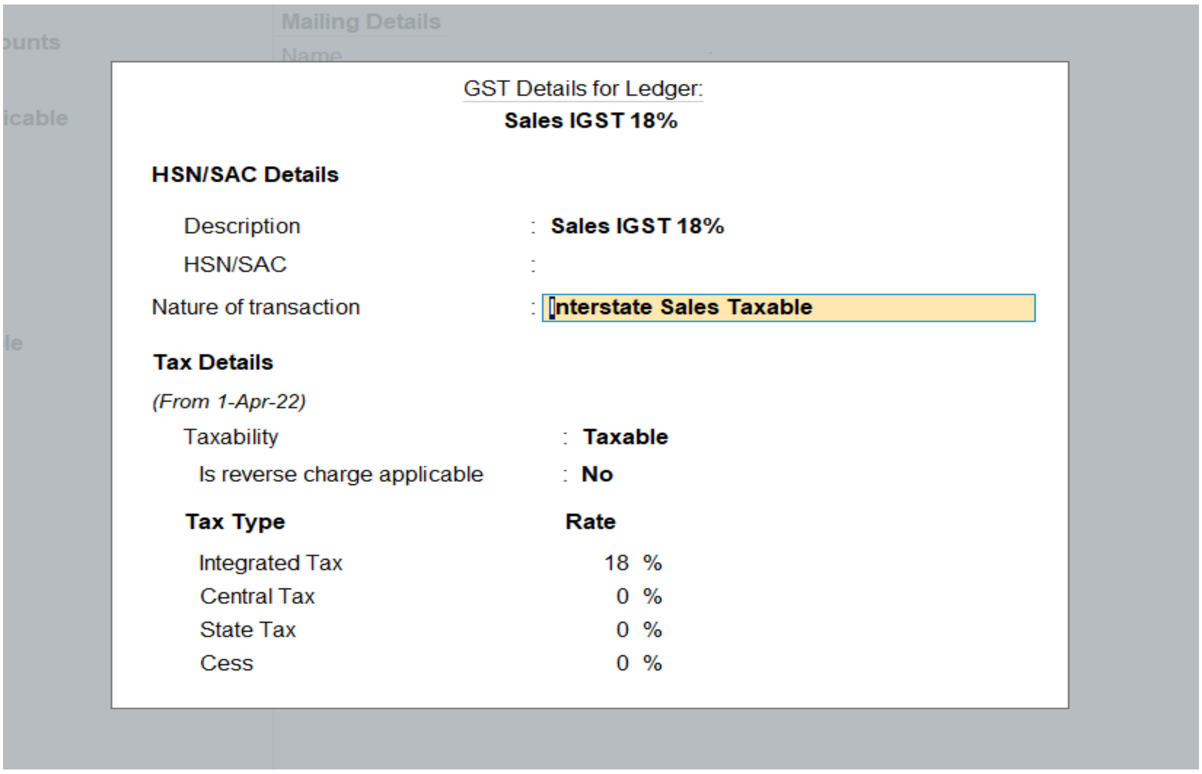

TallyPrime
EDU
MANAGE
K: Company
Y: Data
Z: Exchange
G: Go To
O: Import
E: Export
M: E-mail
P: Print
F1: Help
ABC LTD
CURRENT PERIOD
1-Apr-22 to 31-Mar-23
NAME OF COMPANY
ABC LTD
Master Creation
List of Masters
Change Company
Show More
Accounting Masters
Group
Ledger
Currency
Voucher Type
Statutory Details
GST Details
PAN/CIN Details
Gateway of Tally
MASTERS
Create
Alter
CHart of Accounts
TRANSACTIONS
Vouchers
Day BooK
UTILITIES
BaNking


TallyPrime
EDU
MANAGE
K: Company
Y: Data
Z: Exchange
G: Go To
O: Import
E: Export
M: E-mail
P: Print
Ledger Creation
ABC LTD
Name : Sales GST 18%
(alias) :
Total Opening B
Under : Sales Accounts
Type of Ledger : ♦ Not Applicable
Statutory Details
Is GST applicable : ♦ Applicable
Set/Alter GST Details : Yes
Type of Supply : Goods
Mailing Details
Name :
Address :
Banking Details
Provide bank details : No
Tax Registration Details
PAN/IT No. :
List of Groups
Create
Bank Accounts
Bank OCC A/c
Bank OD A/c
Branch / Divisions
Capital Account
Cash-in-Hand
Current Assets
Current Liabilities
Deposits (Asset)
Direct Expenses
Direct Incomes
Duties & Taxes
Expenses (Direct)
Expenses (Indirect)
Fixed Assets
Income (Direct)
Income (Indirect)
Indirect Expenses
Indirect Incomes
Investments
Loans & Advances (Asset)
Loans (Liability)
Misc. Expenses (ASSET)
Provisions
Purchase Accounts
Reserves & Surplus
Retained Earnings
Sales Accounts
Secured Loans
Stock-in-Hand
Sundry Creditors
Sundry Debtors
Suspense A/c
Unsecured Loans

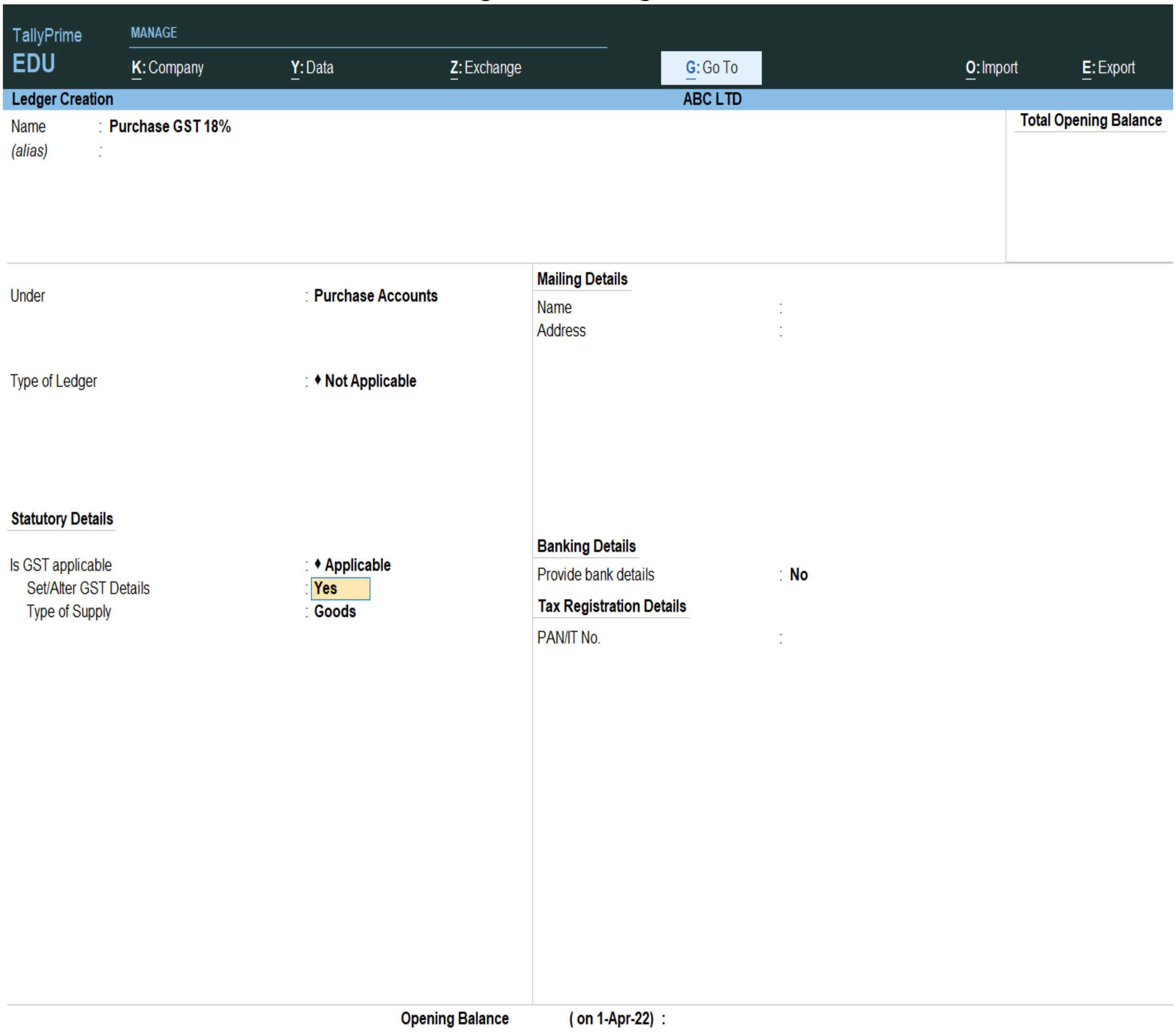
Description મા Sales GST 18% - Sales taxable - રાખવું. Nature of transaction – Sales Taxable રાખવુ. Central tax & State tax - 9 & 9% રાખવુ. ત્યારબાદ સેવ કરી લેવું.

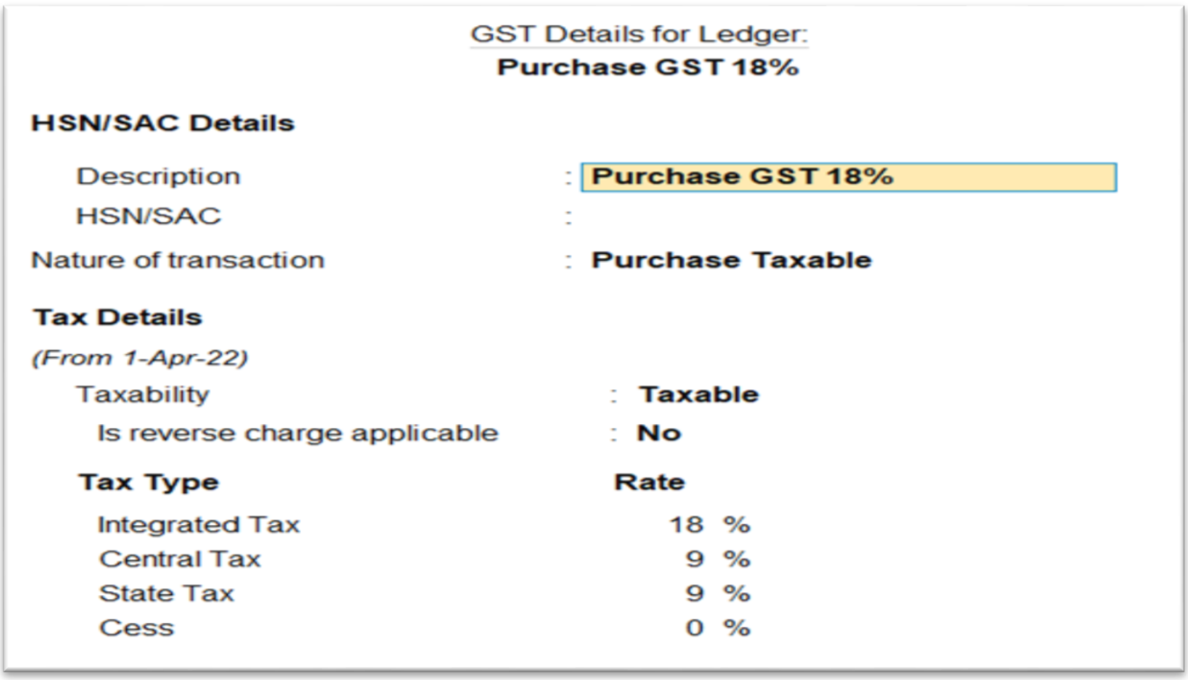


આજ રીતે બીજા રાજ્યમાં થયેલ વેચાણમાં Nature of transaction – Integrated Sales Taxable રાખવુ Sales IGST 18% પ્રમાણે ખાતું ખોલવુ. Integrated Tax મા 18% રાખવુ. ત્યારબાદ સેવ કરી લેવુ.

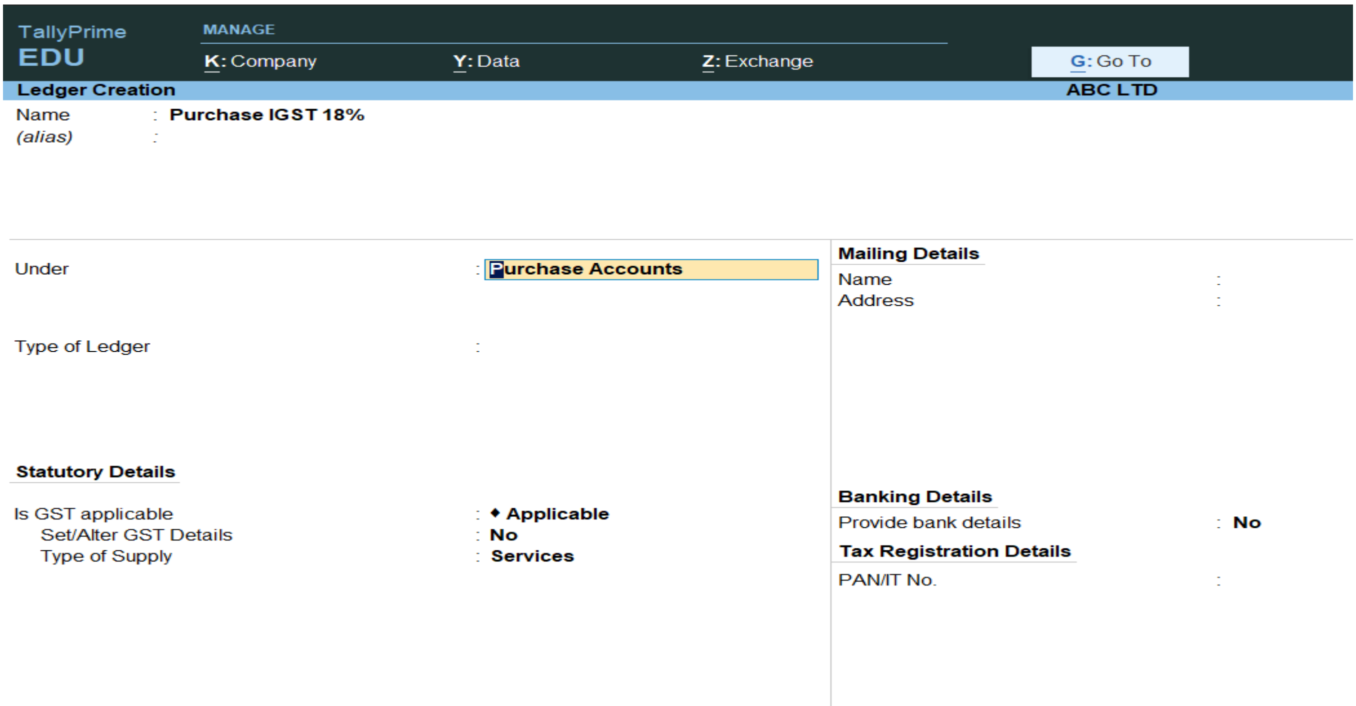


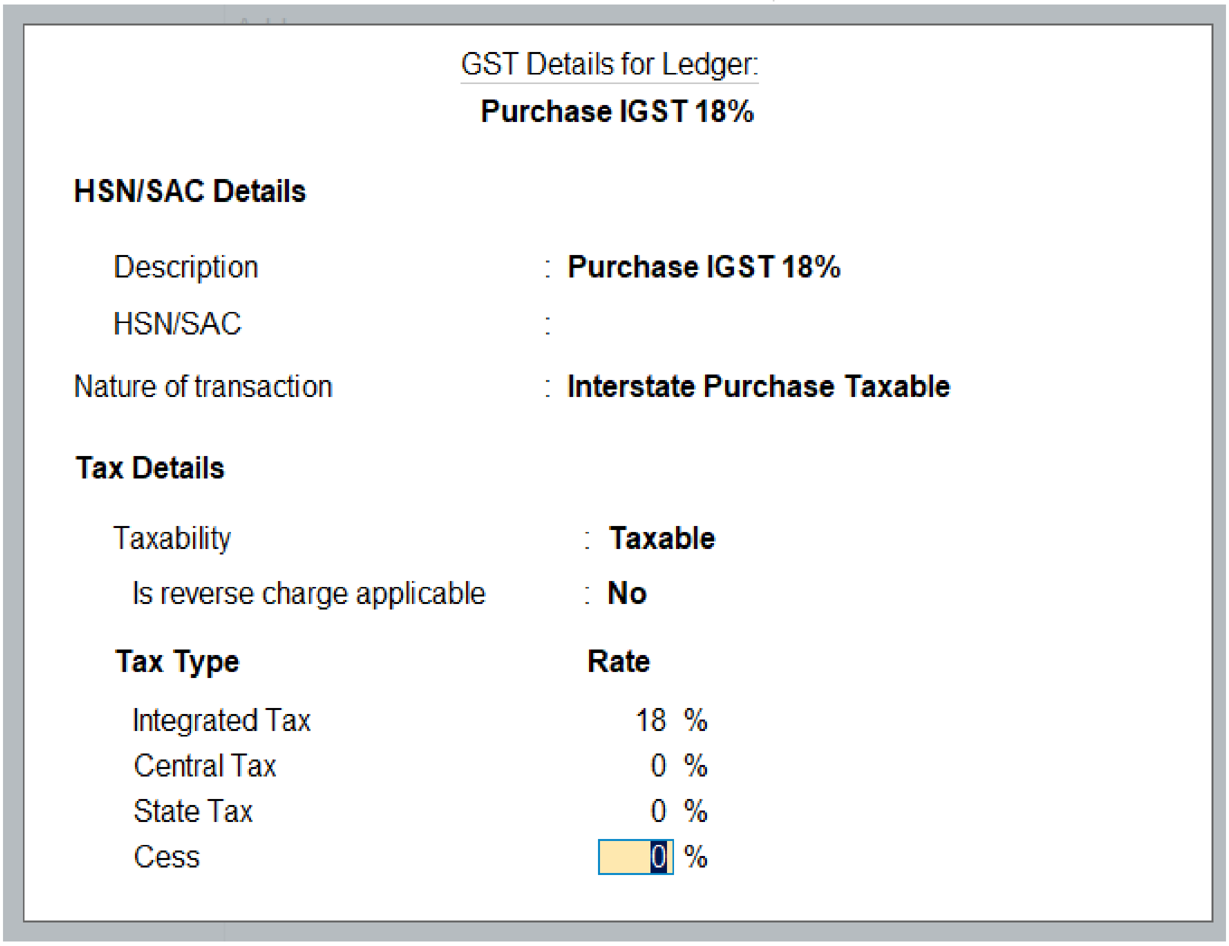
ખરીદનારનું ખાતું 18% દર મુજબ ખોલવુ. જેમ કે 18% રાજ્યમાં થયેલ વેચાણમાં Purchase GST 18%. Description મા આજ નામ રાખવું. સેવ કરી લેવું.





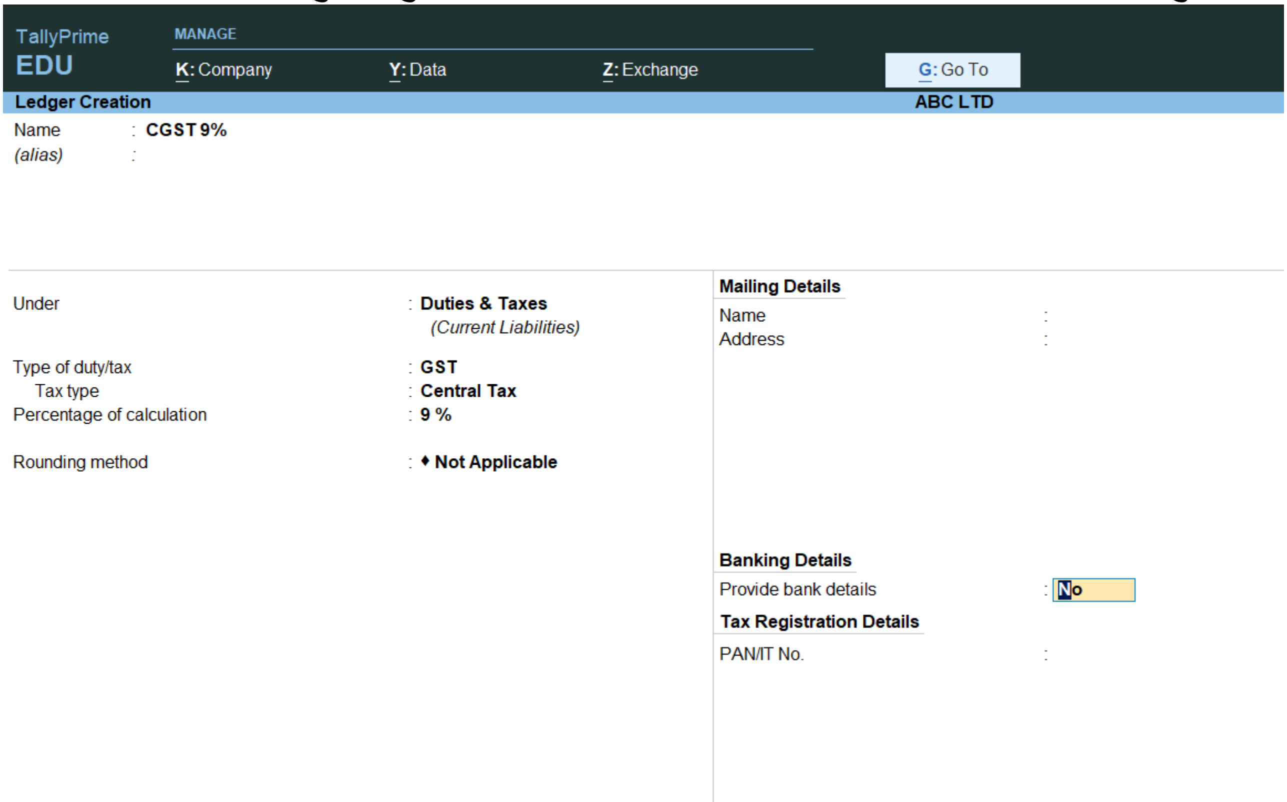
રાજ્યની બહાર થયેલ વેચાણમાં Purchase IGST 18% રાખવું. Description મા આજ નામ રાખવું. સેવ કરી લેવું.



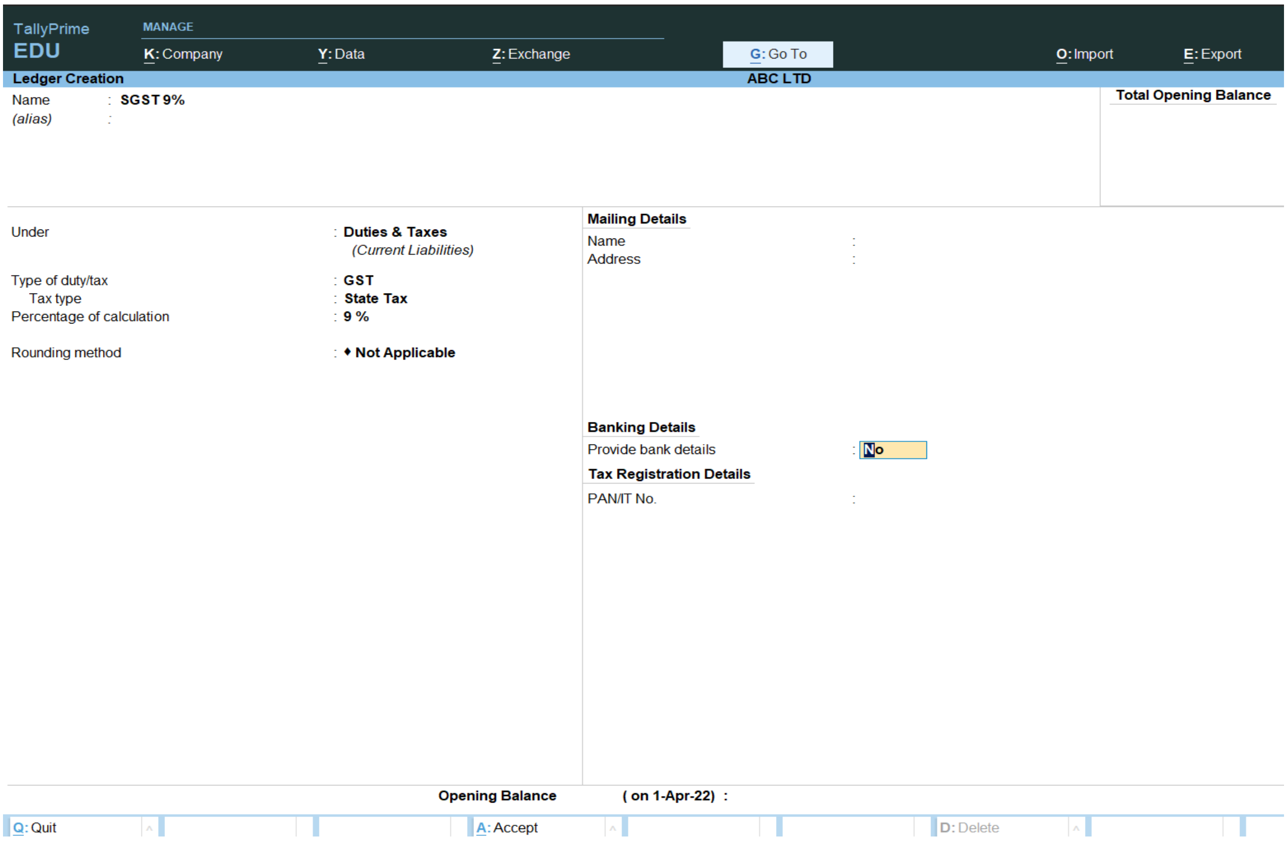


TAX

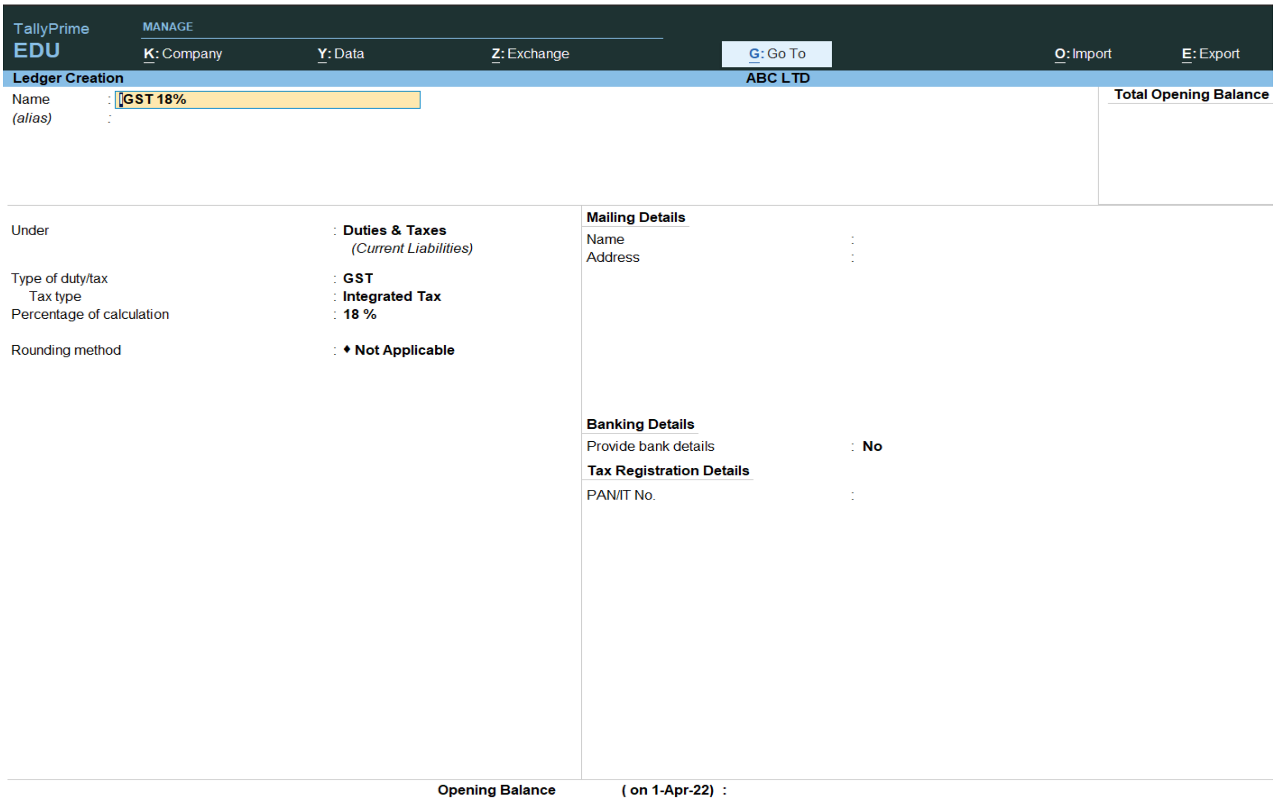
1. CGST 9% ના દરે- ખાતું ખોલવું. CENTRAL TAX માં DUTIES & TAXES under group રાખવું.



2. SGST 9% ના દરે - ખાતું ખોલવું. STATE TAX માં DUTIES & TAXES under group રાખવું.

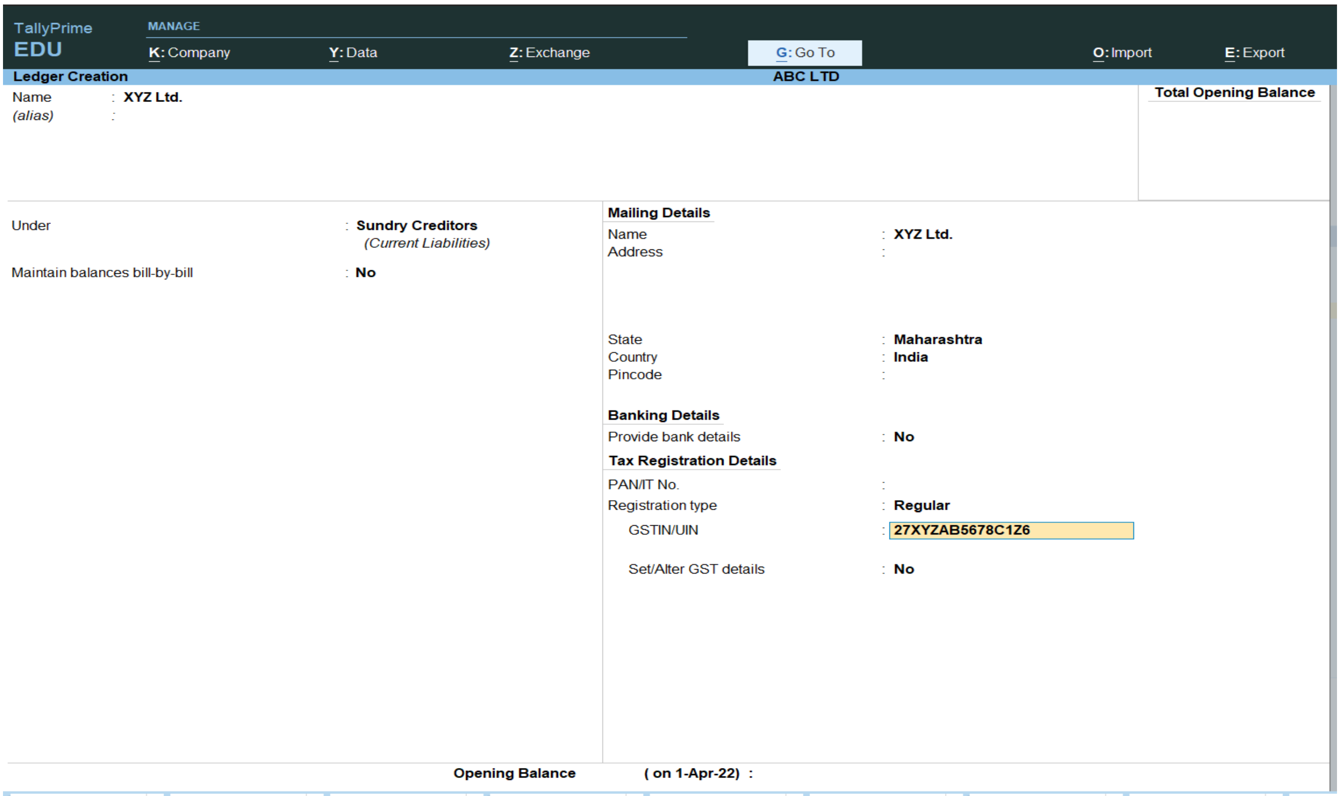


3. **IGST 18% - ખાતું ખોલવું. INTER STATE માં DUTIES & TAXES under group રાખવું.**

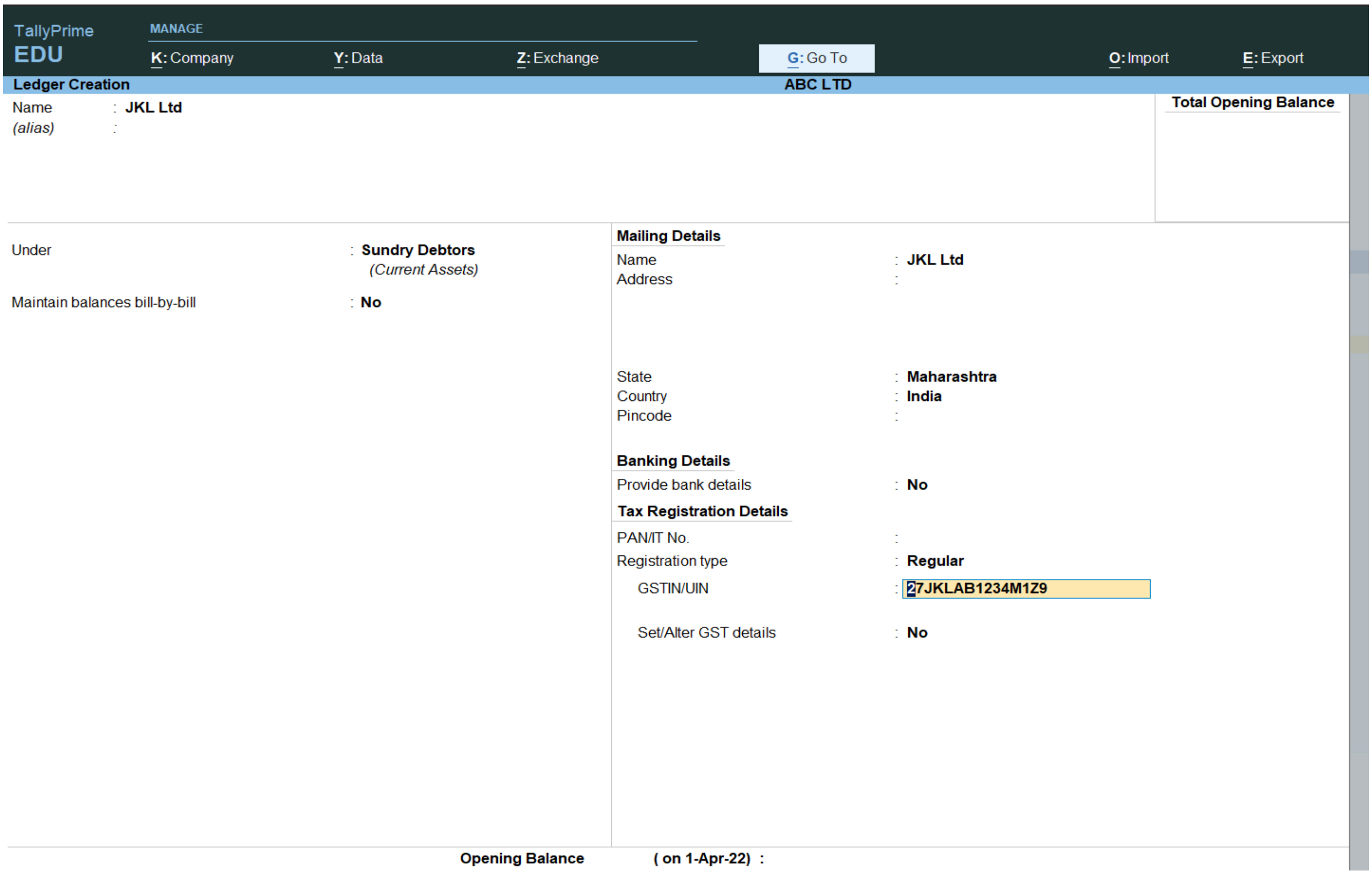


DEBTORS -CREDITORS ના ખાતા.

XYZ લિમિટેડ પાસેથી આપડે ખરીદી કરેલ છે. નીચે મુજબ GST નંબર પણ નાખવો,

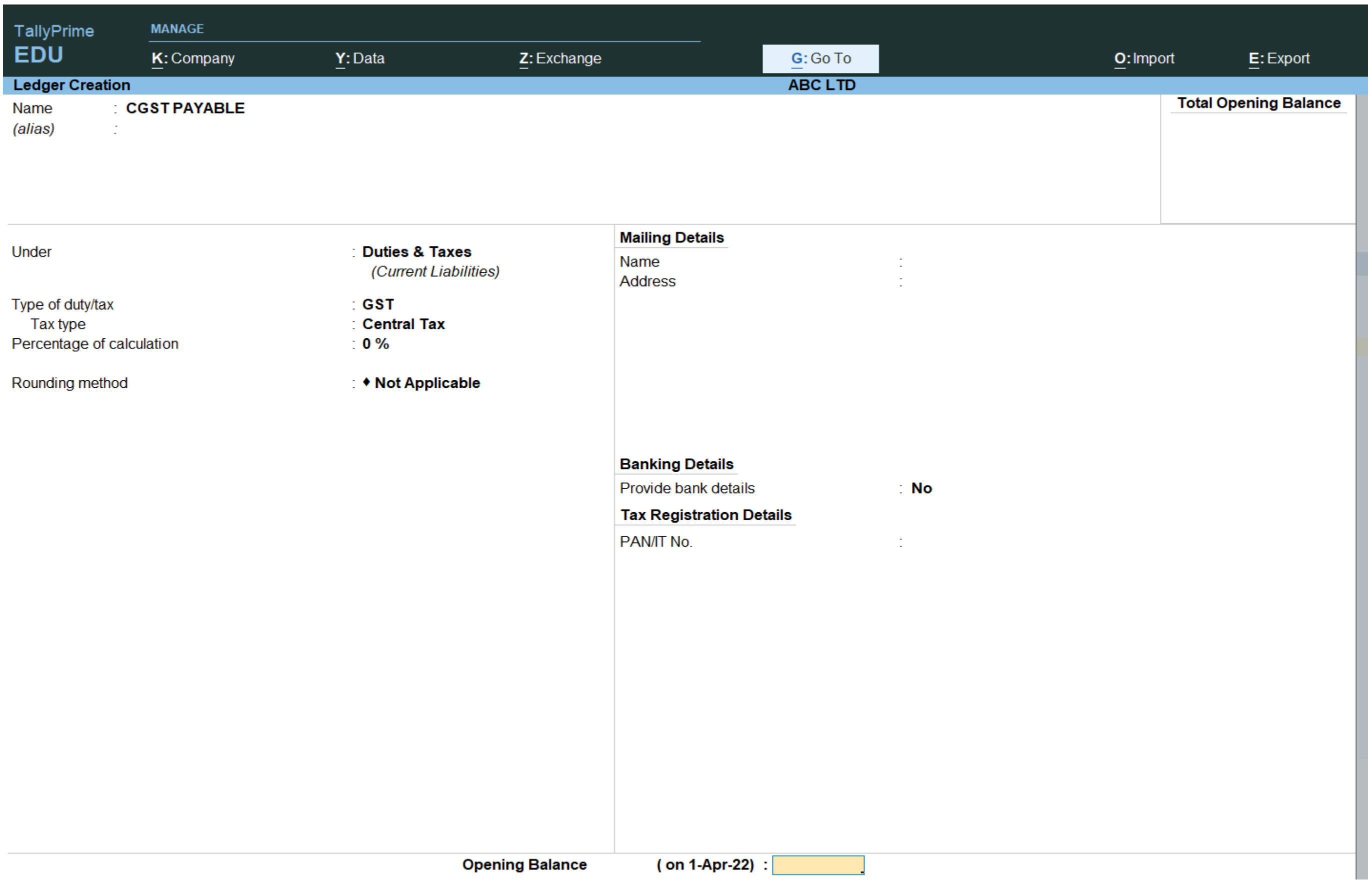


JKL લિમિટેડ ને વેચાણ કરેલ છે. Sundry Debtors under Group રાખવુ, નીચે મુજબ GST નંબર પણ નાખવો.

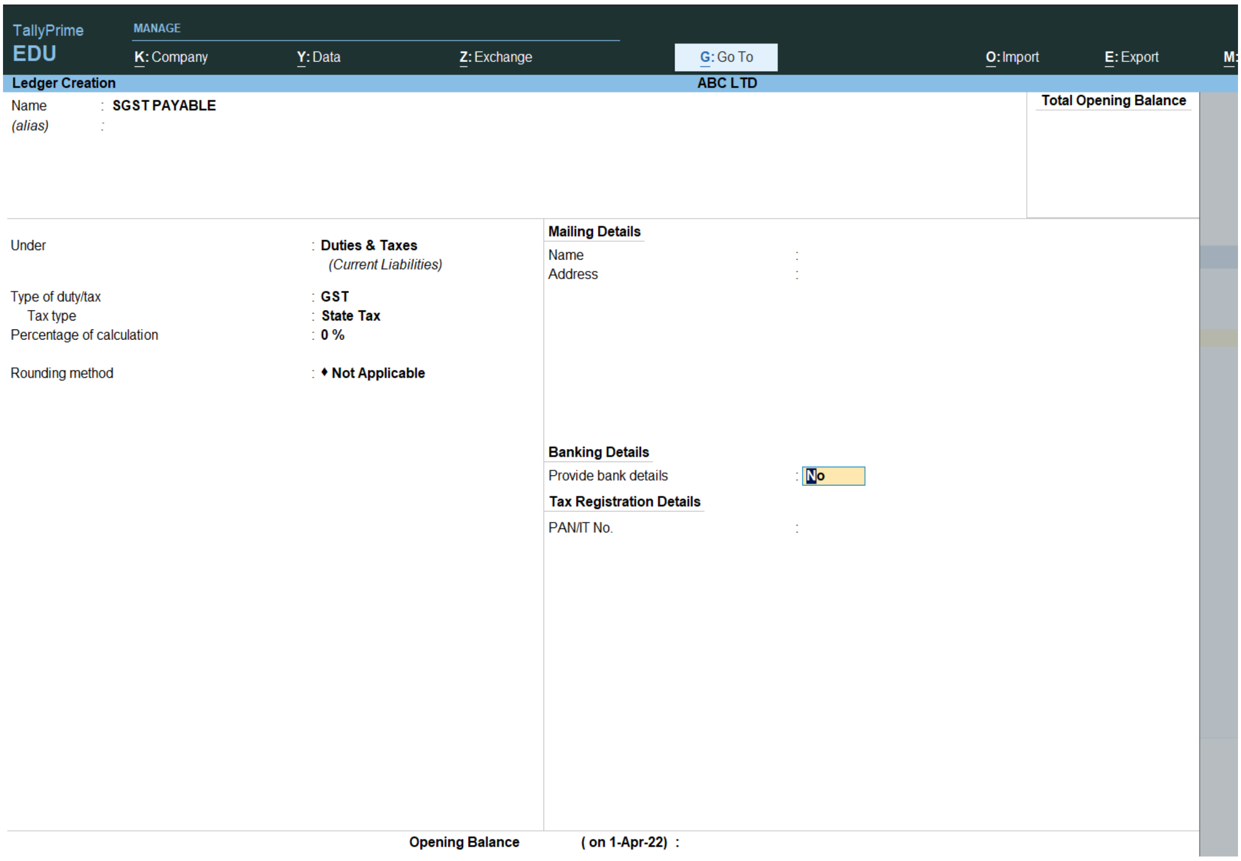


GST PAYABLE ના ખાતા: GST જો ચુકવવા નો હોય તો નીચે મુજબ ના ખાતા ની જરૂર પડશે.

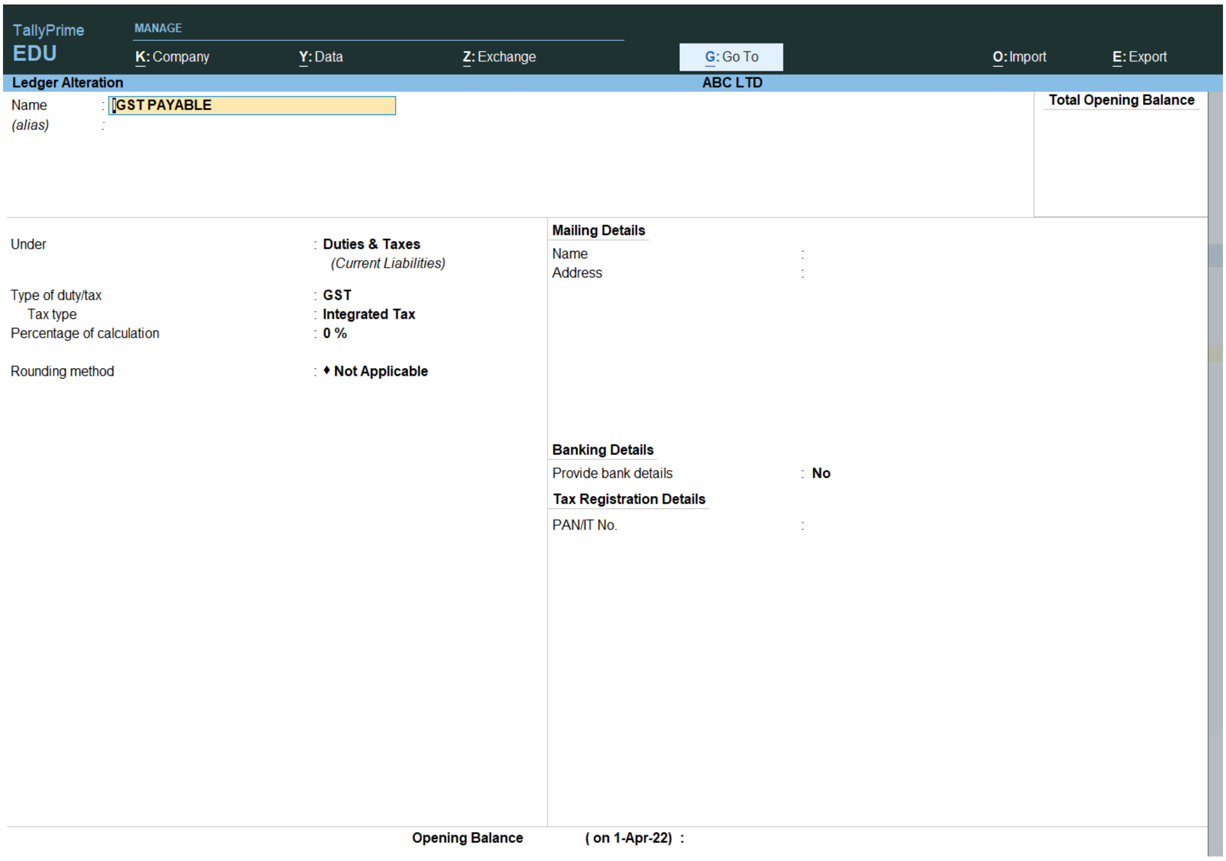
1. CGST PAYABLE: CENTRAL TAX માં



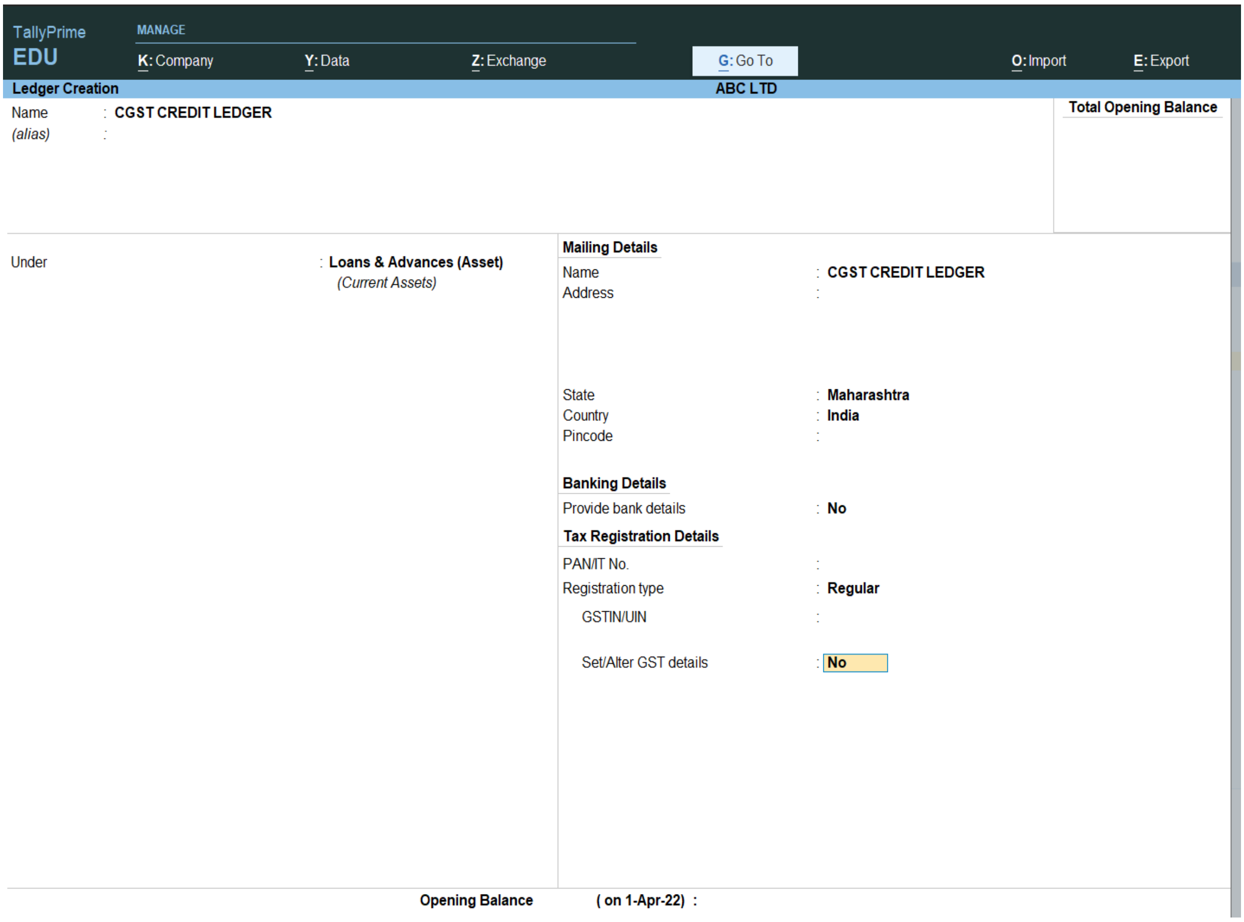
2. SGST PAYABLE: STATE TAX માં



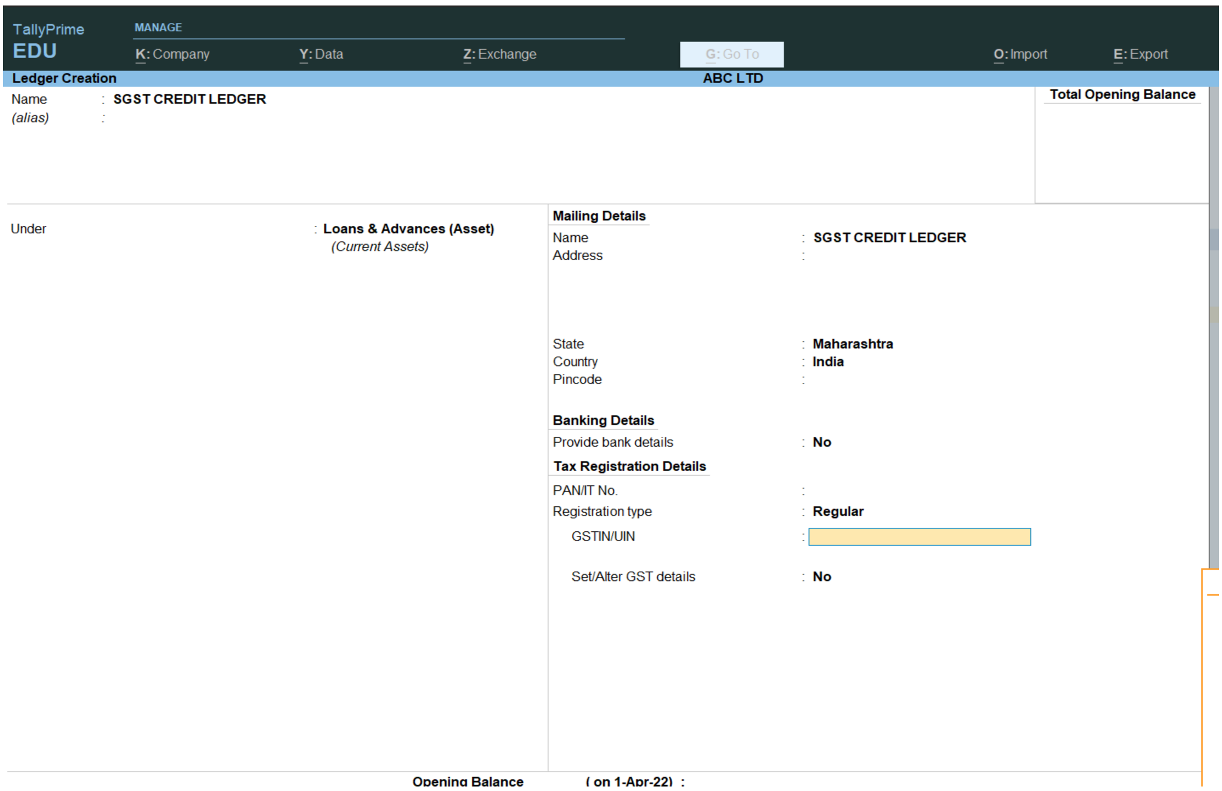
3. IGST PAYABLE: INTER STATE TAX માં GST CREDITના ખાતા



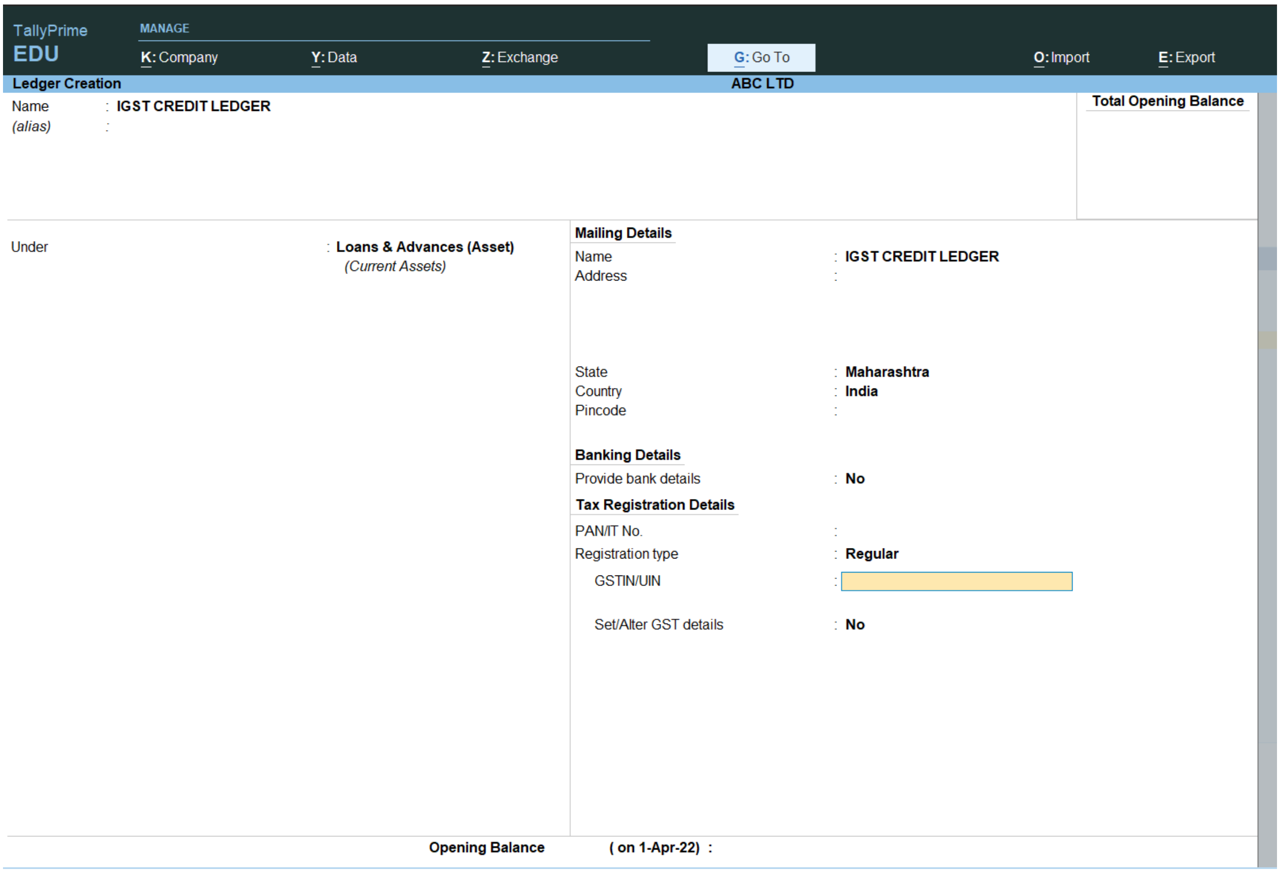
1. CGST CREDIT LEDGER: આ ખાતા નુ UNDER GROUP – LOANS & ADVANCES રાખવું



2. SGST CREDIT LEDGER: આ ખાતાનું UNDER GROUP – LOANS & ADVANCES રાખવું.

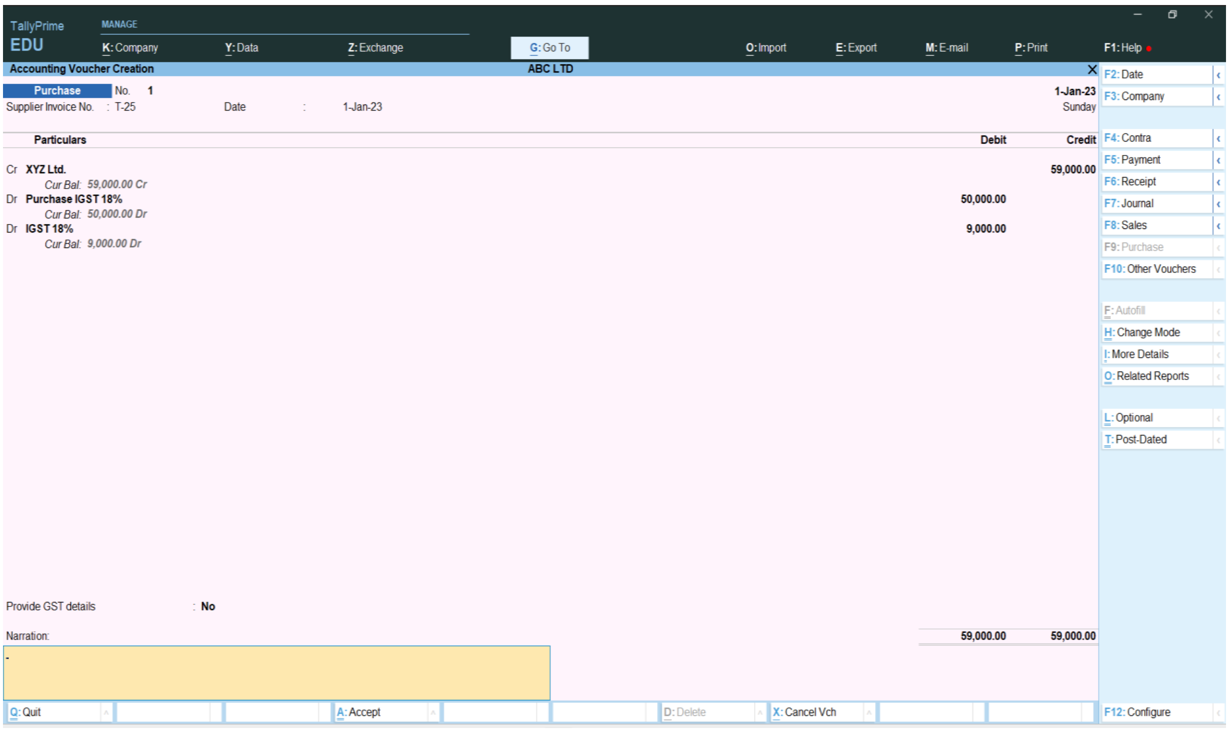


3. IGST CREDIT LEDGER: આ ખાતાનું UNDER GROUP – LOANS & ADVANCES રાખવું.

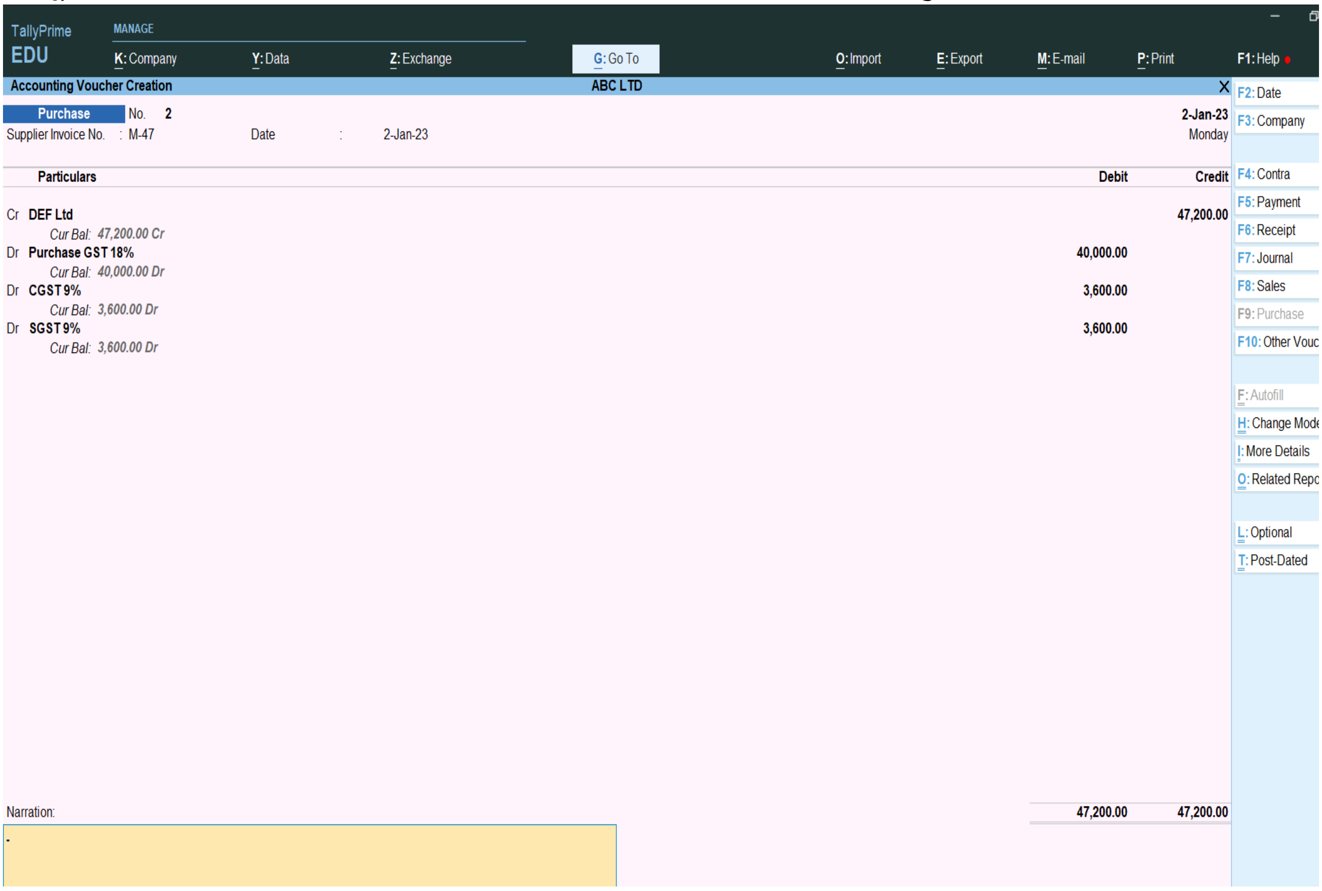


2. ખરીદીની એન્ટ્રીઓ કરવી: Purchase voucher – F9

XYZ લિમિટેડ. પાસે થી 01.01.23 ના રોજ 59000 નો માલ ખરીધો તેનું બિલ મૂક્યું. જેમા મૂળકિંમત 50000 છે. અને IGST 18% 9000 લગાવ્યો છે. તો જેની એન્ટ્રી નીચે મુજબ છે PURCHASE VOUCHER .F9 – PURCHASE VOUCHER.

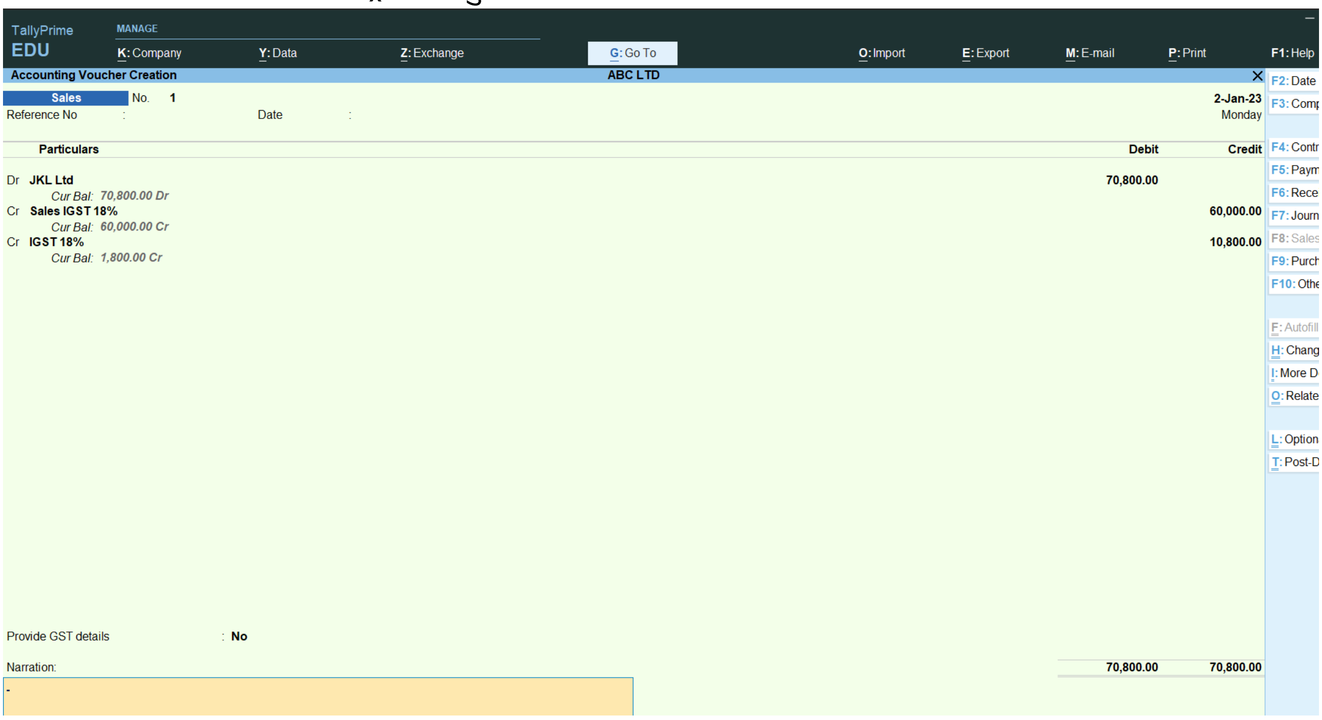


એક બીજી એન્ટ્રી કરેલ જેમા EF લિમિટેડ પાસે થી 02.01.23 ના રોજ 47200 નો માલ ખરીધો, જેની મૂળકિંમત 40000 છે અને CGST 3600 + SGST 3600 છે. જેની એન્ટ્રી નીચે મુજબ છે.

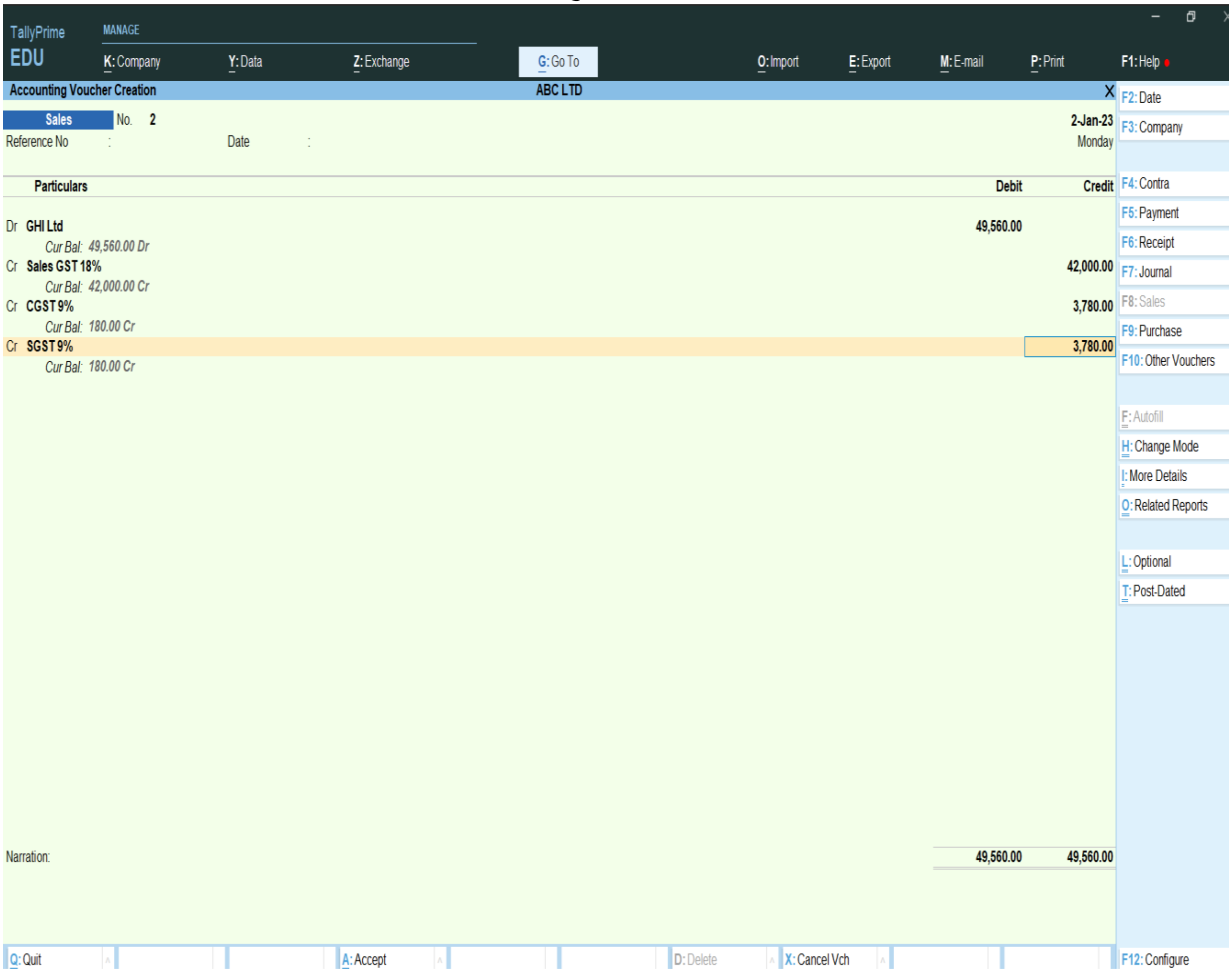


3. વેચાણની એન્ટ્રીઓ કરવી: Sale voucher – F8

JKL લિમિટેડને 02.01.2023 ના રોજ 70800 નો માલ વેચ્યો જેમા મૂળકિંમત 60000 છે અને IGST 18% લેખે 10800 થાય છે. જેની એન્ટ્રી નીચે મુજબ છે.



GHI લિમિટેડને 02.01.2023 ના રોજ 49560 નો માલ વેચ્યો જેમા મુળકીમંત 42000 છે અને CGST 3780 + SGST 3780 થાય છે. જેની એન્ટ્રી નીચે મુજબ છે.

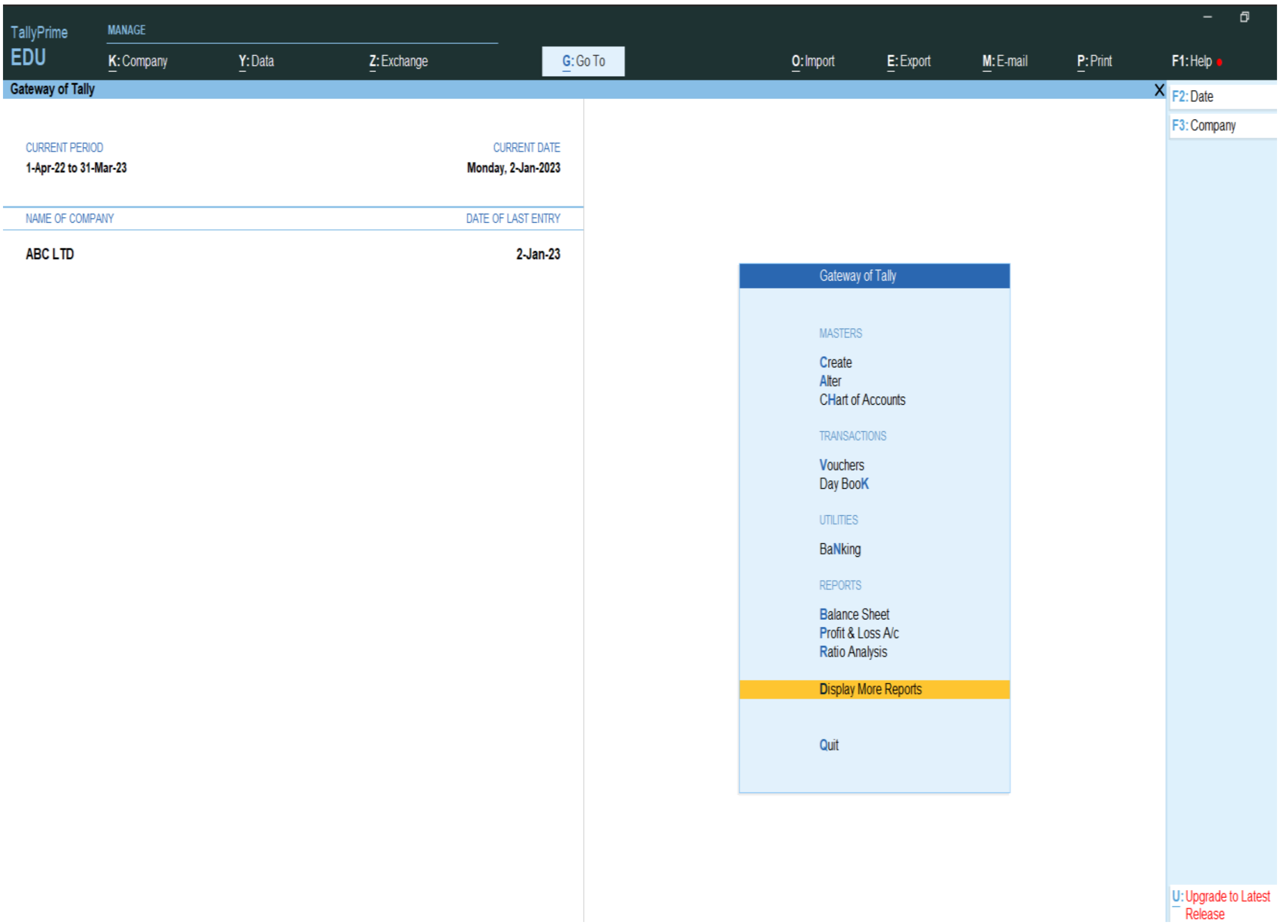


4. GST રિપોર્ટ્સ તૈયાર કરવા:

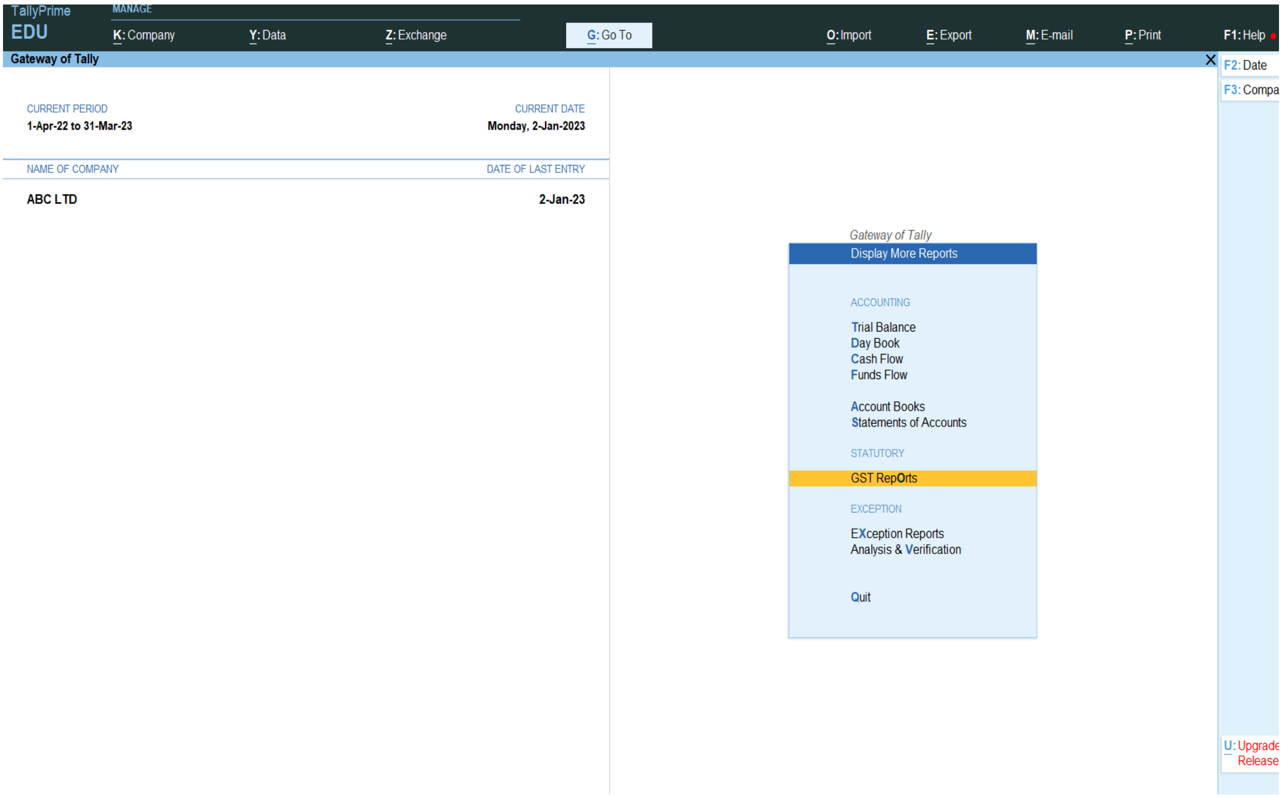
Tallyમાં જે રિપોર્ટ્સ તૈયાર થાય છે તે માસિક કે ત્રિમાસિક ફાઇલ કરવાના હોય છે. જેમા તમે સારાંશ જોઈ શકો છો.

1.GSTR-1 – રિપોર્ટ્સ વેચાણ અને Credit note Summary ફાઈલ કરવાના હોય છે. તે નીચે મુજબ છે.

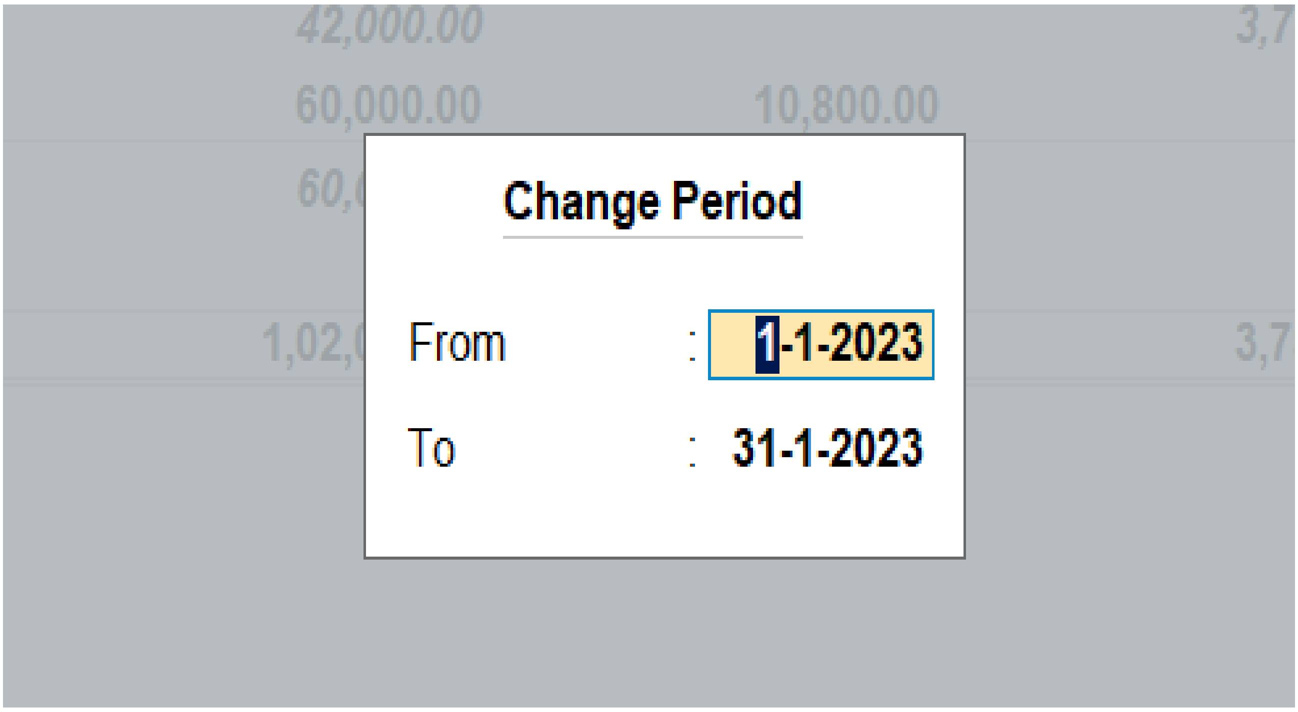
STEP 1. DISPLAY MORE REPORTS

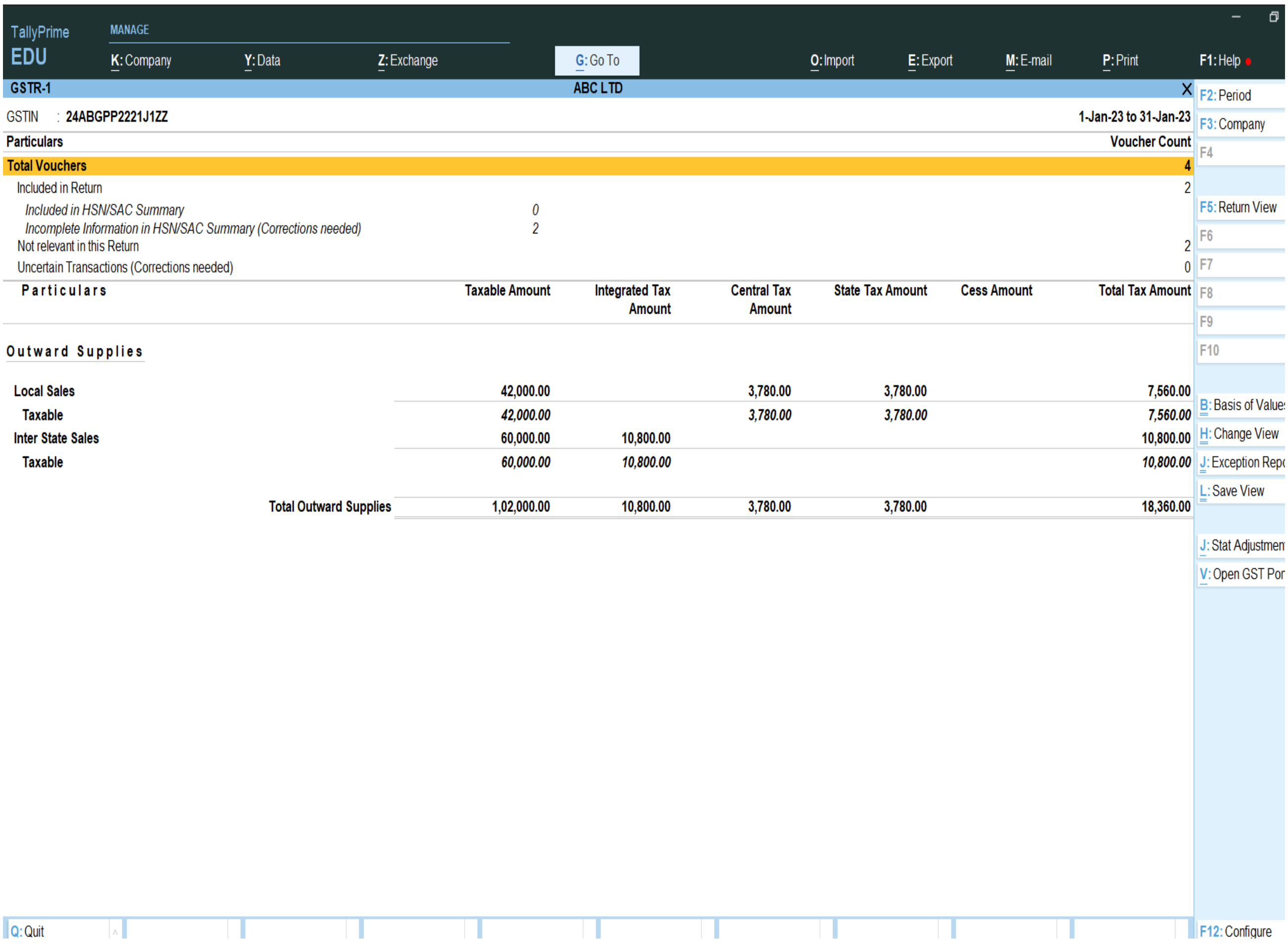


STEP 2: GST REPORTS

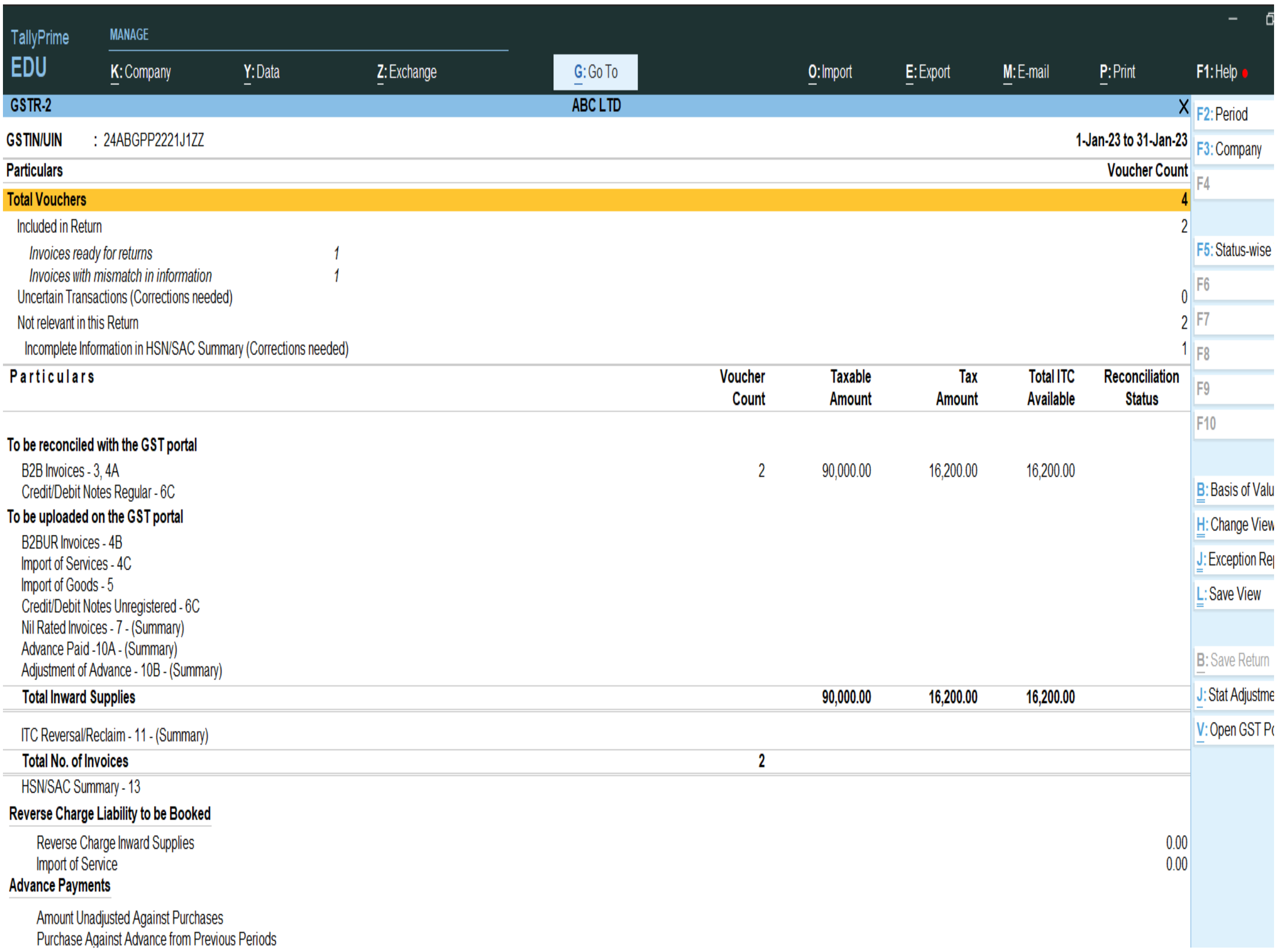


STEP 3: GSTR-1 – જે મહિનાનો REPORT જોવો હોય તે F2 કરીને જોઈ લેવો.

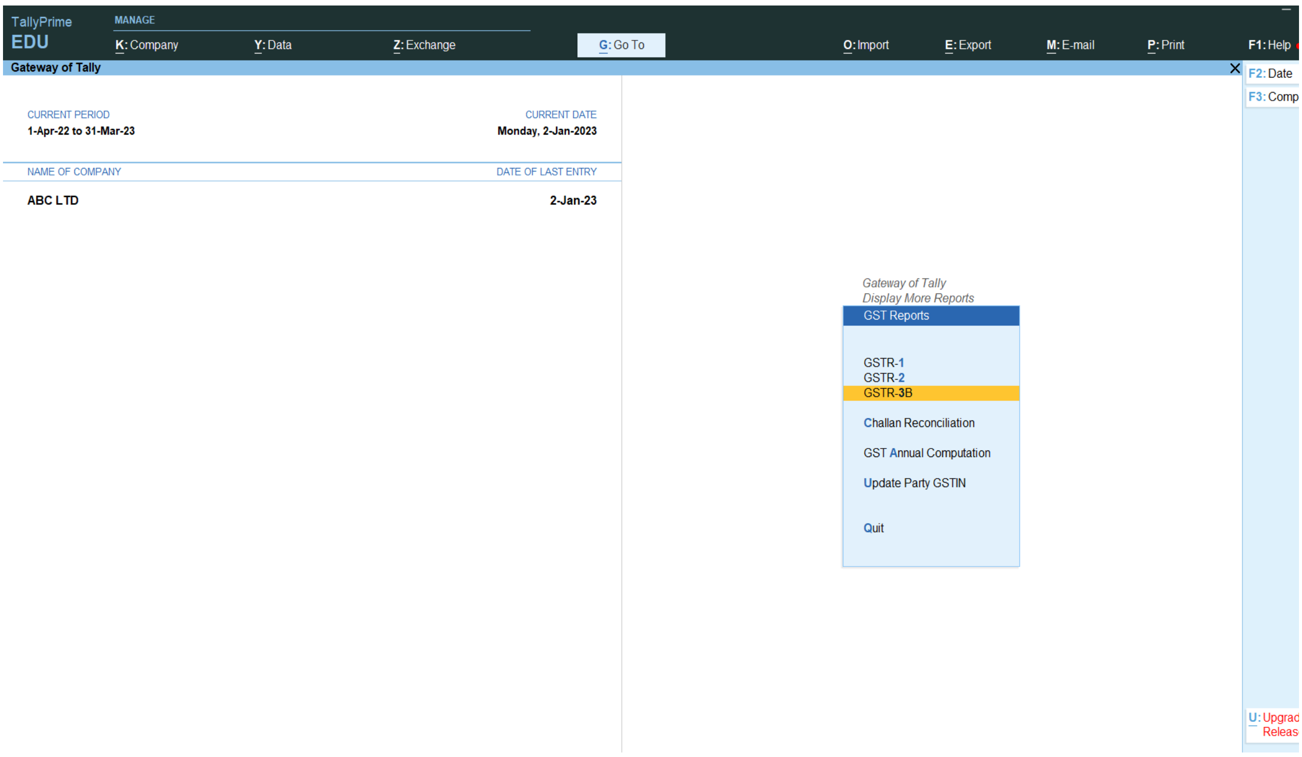


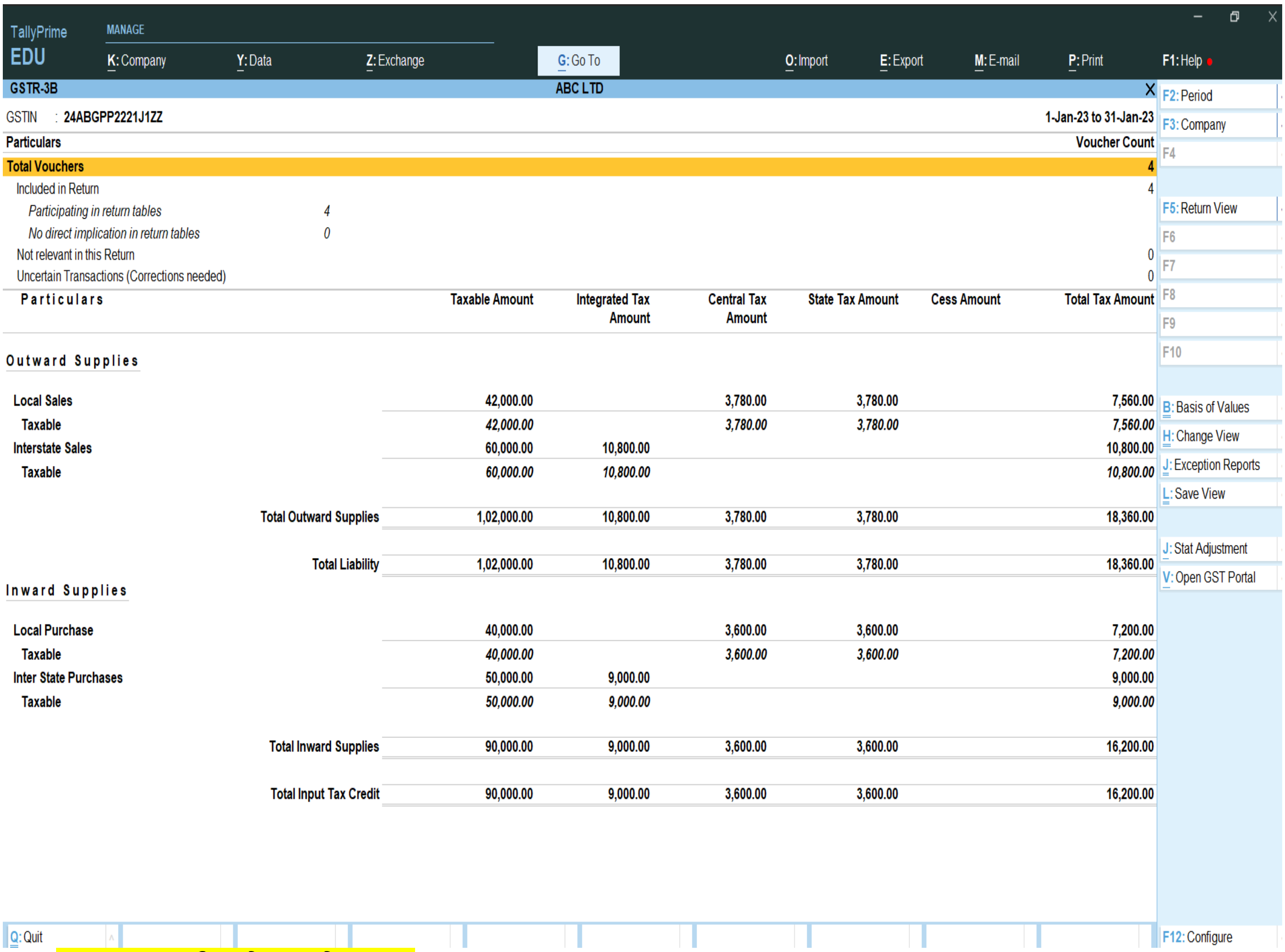


2. GSTR-2 – આ REPORTમાં ખરીદનારનું GST CREDIT RECONCILE કરવા માટે હોય છે.



3.GSTR-3B – આ રિપોર્ટના આધારે GSTR3B CREDIT રહે છે એ નક્કી થાય છે.





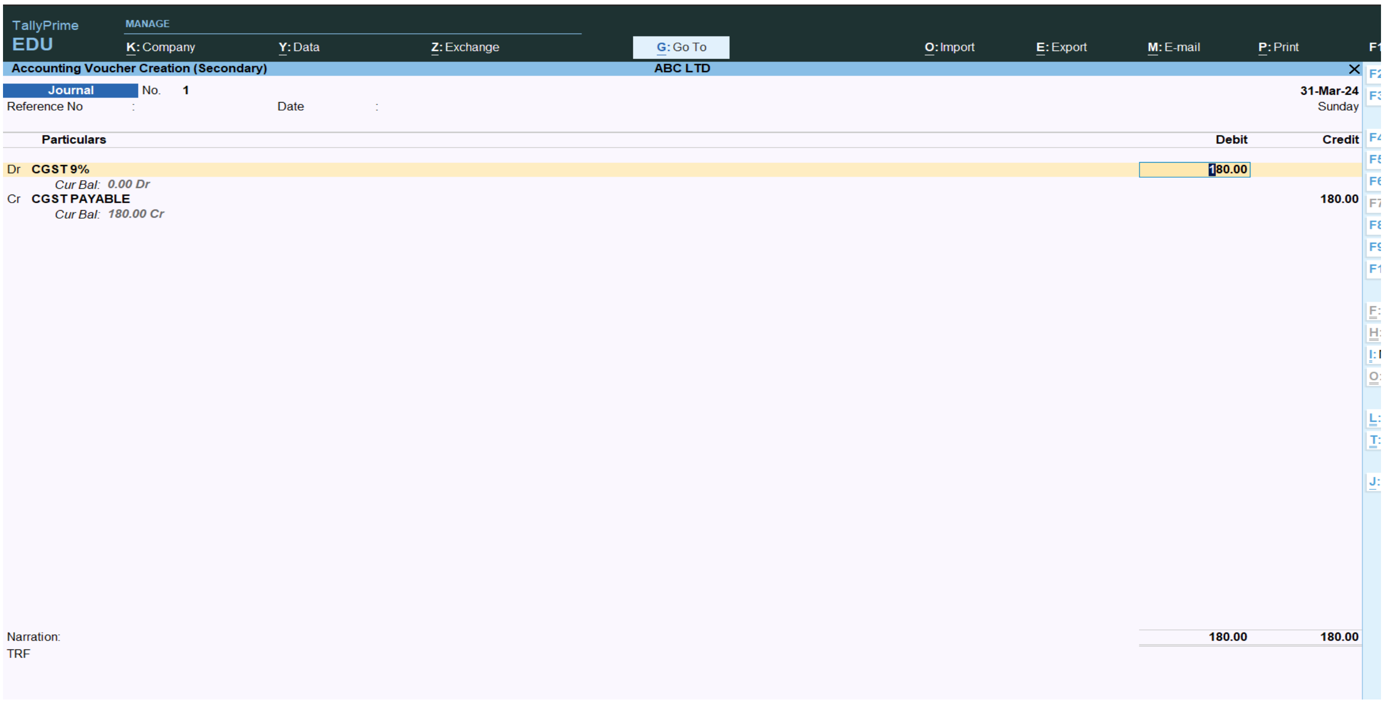
GSTIN : 24ABGPP2221J1ZZ — 1-Jan-23 to 31-Jan-23

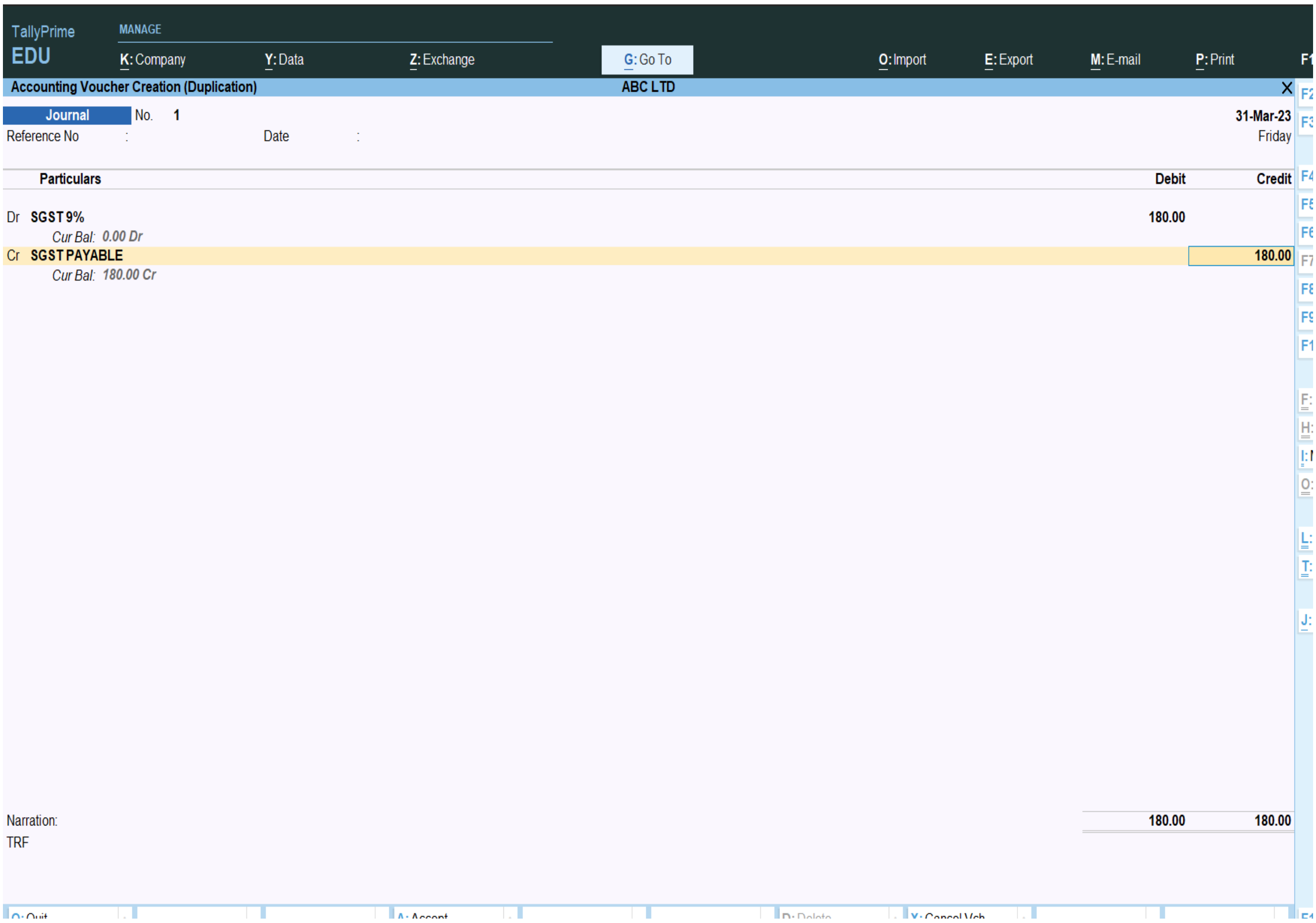
Particulars		Voucher Count
Total Vouchers		**4**
Included in Return		4
Participating in return tables	*4*	
No direct implication in return tables	*0*	
Not relevant in this Return		0
Uncertain Transactions (Corrections needed)		0

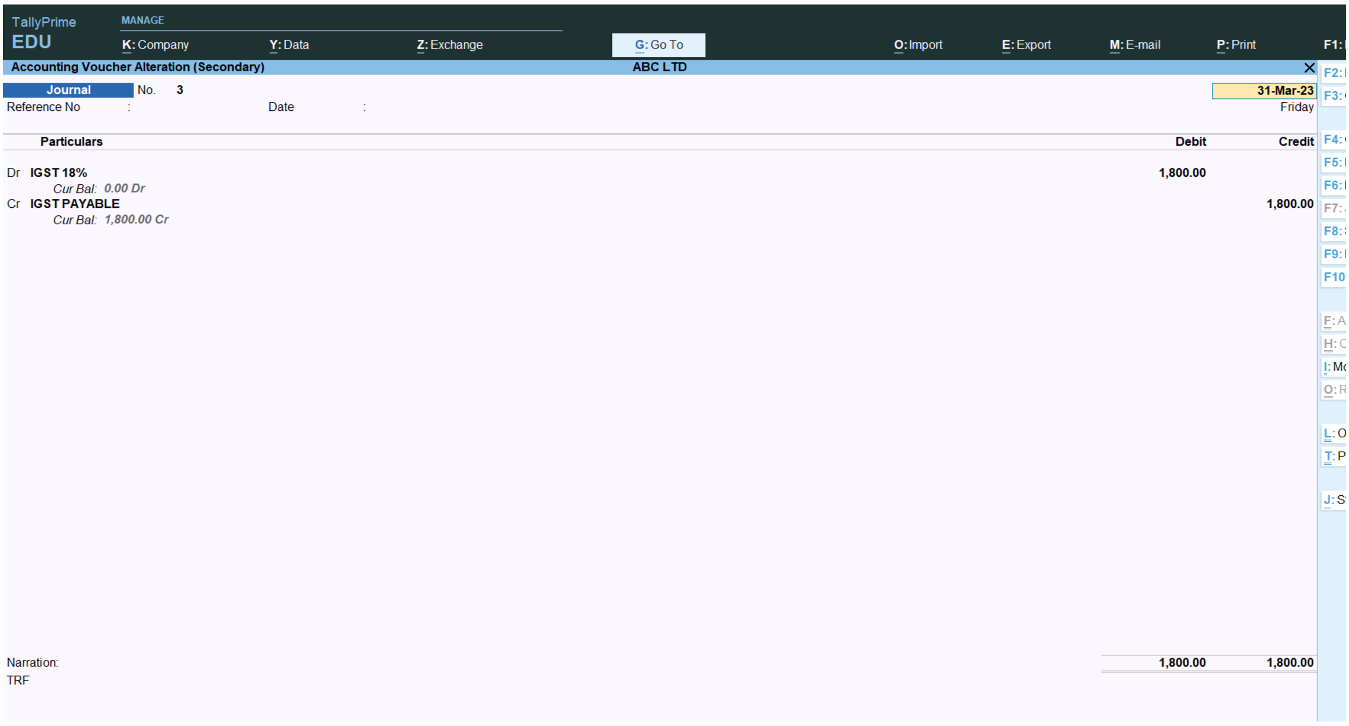
Particulars	Taxable Amount	Integrated Tax Amount	Central Tax Amount	State Tax Amount	Cess Amount	Total Tax Amount
Outward Supplies						
Local Sales	42,000.00		3,780.00	3,780.00		7,560.00
Taxable	*42,000.00*		*3,780.00*	*3,780.00*		*7,560.00*
Interstate Sales	60,000.00	10,800.00				10,800.00
Taxable	*60,000.00*	*10,800.00*				*10,800.00*
Total Outward Supplies	1,02,000.00	10,800.00	3,780.00	3,780.00		18,360.00
Total Liability	1,02,000.00	10,800.00	3,780.00	3,780.00		18,360.00
Inward Supplies						
Local Purchase	40,000.00		3,600.00	3,600.00		7,200.00
Taxable	*40,000.00*		*3,600.00*	*3,600.00*		*7,200.00*
Inter State Purchases	50,000.00	9,000.00				9,000.00
Taxable	*50,000.00*	*9,000.00*				*9,000.00*
Total Inward Supplies	90,000.00	9,000.00	3,600.00	3,600.00		16,200.00
Total Input Tax Credit	90,000.00	9,000.00	3,600.00	3,600.00		16,200.00

5. અન્ય જર્નલ એન્ટ્રીઓ કરવી:

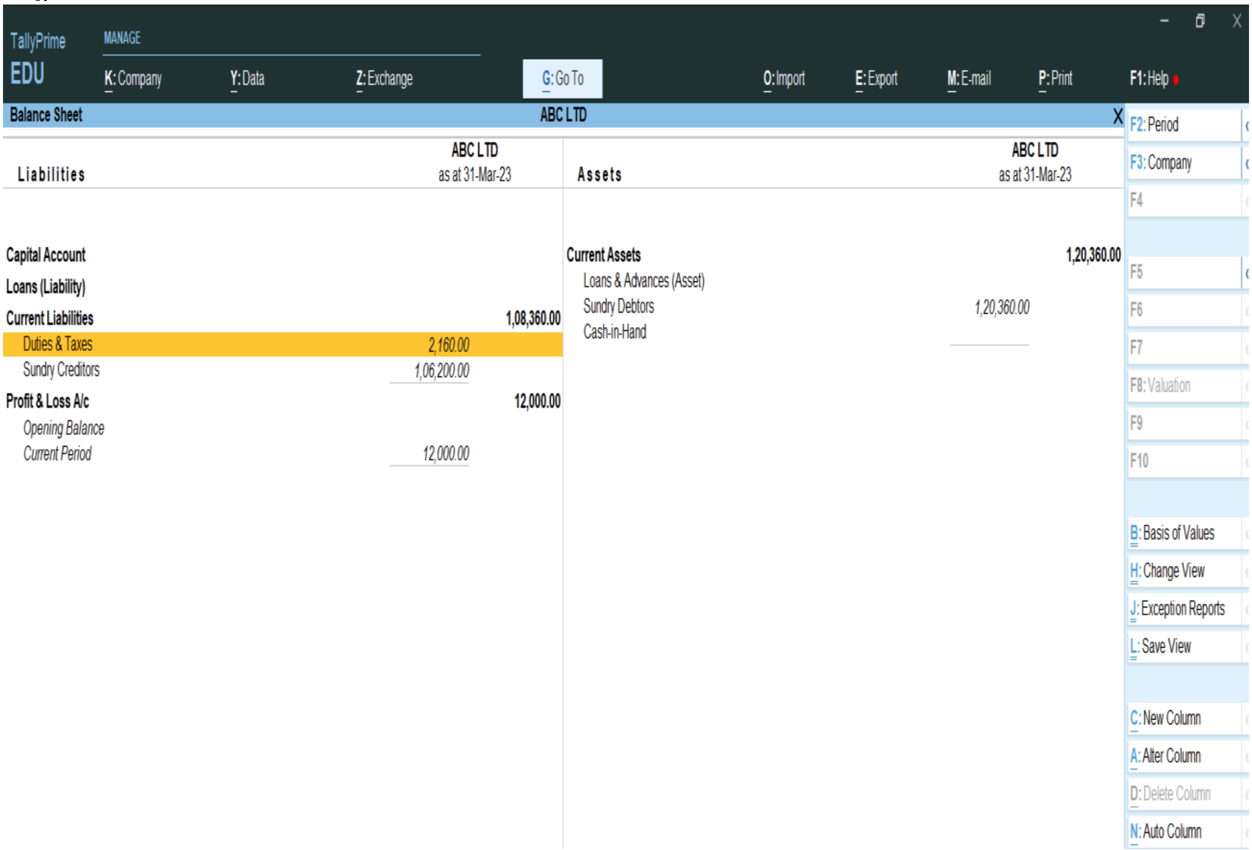
GST માં વધારાના ખાતા બંધ કરી Payable/credit ledger ખાતે લઈ જવા માં આવે છે. જેમ કે,

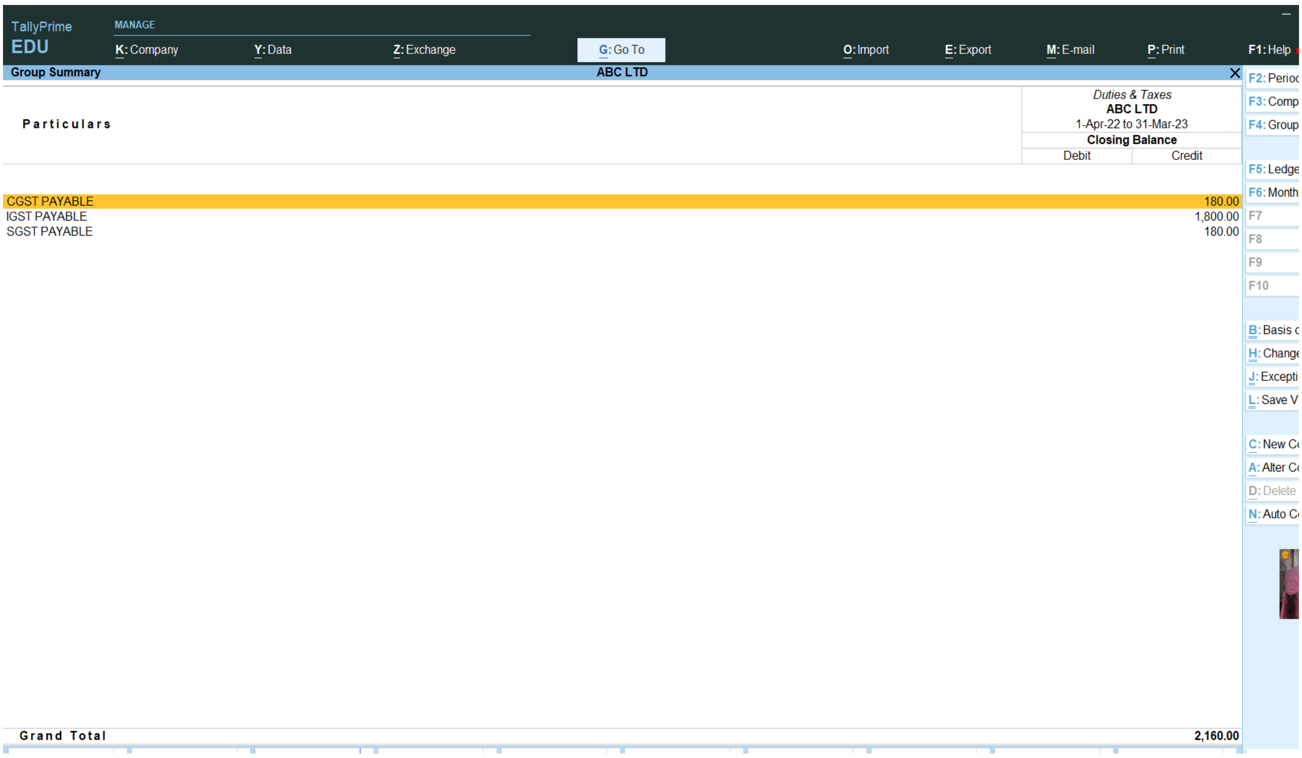



TallyPrime
EDU
MANAGE
K: Company
Y: Data
Z: Exchange
G: Go To
O: Import
E: Export
M: E-mail
P: Print
Accounting Voucher Creation (Duplication)
ABC LTD
Journal
No. 1
31-Mar-23
Friday
Reference No :
Date :
Particulars
Debit
Credit
Dr SGST 9%
180.00
Cur Bal: 0.00 Dr
Cr SGST PAYABLE
180.00
Cur Bal: 180.00 Cr
Narration:
TRF
180.00
180.00


TallyPrime
EDU
MANAGE
K: Company
Y: Data
Z: Exchange
G: Go To
O: Import
E: Export
M: E-mail
P: Print
Accounting Voucher Alteration (Secondary)
ABC LTD
Journal
No. 3
31-Mar-23
Friday
Reference No :
Date :
Particulars
Debit
Credit
Dr IGST 18%
1,800.00
Cur Bal: 0.00 Dr
Cr IGST PAYABLE
1,800.00
Cur Bal: 1,800.00 Cr
Narration:
TRF
1,800.00
1,800.00

આ એન્ટ્રી માસિક કરી શકાય છે, અને માસિક ગણતરી કરવામાં આસાની રહે છે. જો આ ખાતાની બાકી debit રહેતી હોય તો તે ખાતા બંધ કરી Credit Ledger ના ખાતે લઈ જવામાં આવે છે. પાકા સરવૈયામાં GST Payable, Current Liabilitiesમાં Duties & Taxesના Groupમાં મુકવામાં આવે છે અને Credit Ledger Balance Sheetમાં Current Assetsની underમાં Loans & Advances ગ્રૂપમાં હોય છે.





TallyPrime EDU | MANAGE | K: Company | Y: Data | Z: Exchange | G: Go To | O: Import | E: Export | M: E-mail | P: Print

Balance Sheet — ABC LTD

Liabilities	ABC LTD as at 31-Mar-23		Assets	ABC LTD as at 31-Mar-23	
Capital Account			**Current Assets**		**1,33,360.00**
Loans (Liability)			Loans & Advances (Asset)	*13,000.00*	
Current Liabilities		**1,08,360.00**	Sundry Debtors	*1,20,360.00*	
Duties & Taxes	*2,160.00*		Cash-in-Hand		
Sundry Creditors	*1,06,200.00*				
Profit & Loss A/c		**25,000.00**			
Opening Balance					
Current Period	*25,000.00*				
Total		**1,33,360.00**	**Total**		**1,33,360.00**

TallyPrime EDU | MANAGE | K: Company | Y: Data | Z: Exchange | G: Go To | O: Import | E: Export | M: E-mail | P: Print

Group Summary — ABC LTD

Particulars	*Loans & Advances (Asset)* **ABC LTD** 1-Apr-22 to 31-Mar-23 **Closing Balance** Debit	Credit
CGST CREDIT LEDGER	4,000.00	
IGST CREDIT LEDGER	5,000.00	
SGST CREDIT LEDGER	4,000.00	
Grand Total	**13,000.00**	

4.4 ઉપસંહાર :

ઉપરોક્ત રીતે દરેક પ્રકારના GST સંબંધી વ્યવહારો ટેલી ઇ આર પી પ્રાઇમ 9 ને આધારે ગણતરી સહિત હિસાબોમાં નોંધવામાં આવે છે અને GST સરકારી સત્તાવાળાઓને GST ચુકવવામાં આવે અને રિટર્ન ભરવાની છેલ્લી વ્યવસ્થા સુધી ઉપયોગી છે.

❖ **સ્વાધ્યાય:**

- **સૈદ્ધાંતિક અને મોટા પ્રશ્નો :**

1. Tally Prime માં માલ ખરીદીની GST અનુરૂપ નોંધ કેવી રીતે કરવી તે સમજાવો. ઉદાહરણ આપો.
2. Tally Prime માં આવક અને ખર્ચની નોંધ કેવી રીતે નોંધાય છે તે સમજાવો.
3. Tally Prime માં ઉપલબ્ધ GST અહેવાલ કયા છે અને તે વેપારીઓ માટે કેવી રીતે ઉપયોગી છે?
4. Tally Prime માં જાવક અને આવક વાઉચર હેઠળ GST નોંધ કેવી રીતે કરવી તે સમજાવો.

- **ટૂંકા પ્રશ્નો :**

1. Tally Prime માં GST વેચાણ માટે ક્યા વાઉચરનો ઉપયોગ થાય છે?
2. GST હેઠળ અપલોડિત કરી શકાય તેવી બે મિલકતોના નામ આપો.
3. રાજ્યની અંદર વ્યવહાર માટે કયા બે ટેક્સ આપમેળે લાગુ થાય છે?
4. ખાતામાં GST વિગતો બદલવા માટે કઇ શૉર્ટકટ કી નો ઉપયોગ થાય છે?

- MCQs (યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો)

1. GST ની ચુકવણી નોંધવા માટે કયા વાઉચરનો ઉપયોગ થાય છે?

a) Sales Voucher
b) Payment Voucher
c) Receipt Voucher
d) Journal Voucher
ઉત્તર: b) Payment Voucher

2. આંતર-રાજ્ય વેચાણ માટે કયો ટેક્સ લાગુ થાય છે?

a) CGST + SGST
b) IGST
c) SGST
d) CGST
ઉત્તર: b) IGST

3. Tally Primeમાં બહાર જતા સપ્લાય માટે કયા અહેવાલનો ઉપયોગ થાય છે?

a) GSTR-2
b) GSTR-3B
c) GSTR-1
d) GSTR-9
ઉત્તર: c) GSTR-1

4. Tally Primeમાં GST અહેવાલ જોવા માટે કયો માર્ગ છે?

a) Gateway of Tally → Display → Statutory Reports → GST Reports
b) Gateway of Tally → Accounts Info → Ledger → GST Reports
c) Gateway of Tally → Utilities → GST Reports
d) Gateway of Tally → Features → GST Reports
ઉત્તર: a) Gateway of Tally → Display → Statutory Reports → GST Reports

5. GST હેઠળ અગાઉથી મળેલ આવક માટે કયું વાઉચર વપરાય છે?

a) Journal Voucher
b) Receipt Voucher
c) Payment Voucher
d) Purchase Voucher
ઉત્તર: b) Receipt Voucher

6. જાવકપૂર્તિ GST ખાતું બનાવવા માટે કયું ગ્રૂપ પસંદ કરવું જોઈએ?

a) Duties & Taxes
b) Sundry Debtors
c) Direct Incomes
d) Indirect Expenses
ઉત્તર: a) Duties & Taxes

7. વસ્તુ પ્રમાણે GST નોંધ માટે કયો વિકલ્પ પસંદ કરવો જોઇએ?

a) Accounting Invoice
b) Item Invoice
c) Journal Entry
d) Debit Note
ઉત્તર: b) Item Invoice

8. ખાતું બનાવતી વખતે GST વિગતો દાખલ કરવા માટે કઈ શૉર્ટકટ કી છે?

a) F12
b) F11
c) Alt + S
d) Alt + A

ઉત્તર: b) F11

9. જો કંપની ફીચર માં GST સક્રિય ન કરવામાં આવે તો શું થશે?

a) માત્ર સ્ટોક એન્ટ્રીઓ થઈ શકે
b) GST સંબંધિત માહિતી દેખાશે નહીં
c) બેંક સિલકમેળ શક્ય નહીં બને
d) વેચાણ નોંધાઈ નહીં શકે
ઉત્તર: b) GST સંબંધિત માહિતી દેખાશે નહીં

10. આવકપૂર્તિ અને જાવકપૂર્તિ GST જવાબદારી હવાલાની નોંધ કરવા માટે કયું વાઉચર વપરાય છે?

a) Payment Voucher
b) Journal Voucher
c) Credit Note
d) Debit Note
ઉત્તર: b) Journal Voucher

11. યંત્રો જેવી સ્થિર મિલકત ખરીદતી વખતે કયા ગ્રૂપ હેઠળ નોંધ કરવી જોઇએ?

a) Indirect Expenses
b) Fixed Assets
c) Purchase Accounts
d) Sundry Creditors
ઉત્તર: b) Fixed Assets

12. સરકાર તરફથી મળતા GST રિફંડ માટે કયું વાઉચર વપરાય છે?

a) Payment
b) Receipt
c) Credit Note

d) Sales

ઉત્તર: b) Receipt

13. **ટેક્સ જવાબદારી અને ઇનપુટ ક્રેડિટનો સારાંશ કયા અહેવાલમાં જોવા મળે છે?**

a) GSTR-1

b) GSTR-3B

c) GSTR-2A

d) GSTR-9

ઉત્તર: b) GSTR-3B

14. **Tally Prime માં GST ના વ્યવહાર કરવા માટે કયો વિકલ્પ સક્રિય કરવો પડે છે?**

a) Banking Feature

b) Payroll Feature

c) GST Feature

d) Security Control Feature

ઉત્તર: c) GST Feature

15. **જે ખર્ચ પર GST ઇનપુટ ક્રેડિટ મળતું નથી તે માટે કયું વાઉચર વપરાય છે? (જેમ કે કાફે** ખર્ચ)

a) Purchase Voucher

b) Journal Voucher

c) Debit Note

d) Payment Voucher

ઉત્તર: b) Journal Voucher

કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ (Tally Prime)

Block-2

લેખન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
	ડૉ. સંજય રાદડીયા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર બી. જે. વાણિજ્ય મહાવિદ્યાલય, વલ્લભ વિદ્યાનગર
	ડૉ. ધનેશ્વર પાંડે	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર એસ. એસ. અગ્રવાલ કોલેજ ઓફ કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ, નવસારી
પરામર્શક(વિષય) :	ડૉ. મનોજ દવે	એસો. પ્રોફેસર & હેડ, ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એકાઉન્ટન્સી, શ્રી પી. ડી. માલવિયા કોલેજ ઓફ કોમર્સ, રાજકોટ
	પ્રો. (ડૉ.) શંકરસિંહ સોઢા	પ્રોફેસર સ્કુલ ઓફ કોમર્સ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
પરામર્શક(ભાષા) :	પ્રિ. ધનશ્યામ કે. ગઢવી	નિવૃત્ત આચાર્ય શ્રીમતી ચૌધરી સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા
સંયોજક :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ

પ્રકાશક :	ડૉ. ભાવિન ત્રિવેદી	કાર્યકારી કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.
આવૃત્તિ :	પ્રથમ આવૃત્તિ (2026)	
ISBN :	978-93-5598-608-5	

978-93-5598-608-5

<u>સર્વાધિકાર સુરક્ષિત</u>

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

બી.કોમ. સેમેસ્ટર -4

SEC401-BC

કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ (ટેલી પ્રાઈમ)

ભાગ-2

વિભાગ-2

એકમ-5	ઉચ્ચતર નામાની પ્રાયોગિક વિષેશતાઓ (અગત્યની હવાલા નોંધ)	124
એકમ-6	પડતર પરિચય, પડતર શ્રેણી (કેટેગરી) અને પડતર કેન્દ્રો	135
એકમ -7	અહેવાલ તૈયાર કરવા	150

એકમ - 5 ઉચ્ચતર નામાની પ્રાયોગિક વિષેશતાઓ (અગત્યની હવાલા નોંધ)

5.1 TDS

5.1.1. – પરિચય

5.1.2 - TDS Tax નું માળખું

5.1.3 - TDS Option On કરવા માટે

5.1.4 - TDS Reports

5.2 વ્યાજની ગણતરી

5.3 હવાલા નોંધ

5.4 ભૂલ સુધારણા નોંધ

5.5 બેંક સિલકમેળ

❖ **સ્વાધ્યાય**

5.1 TDS

5.1.1 – પરિચય

સ્રોત પર ટીડીએસ અથવા કર કપાત ભાડા, કમિશન, પગાર, વ્યાજ, વ્યવસાયિક ફી અને અન્ય વિવિધ વસ્તુઓ પર ચૂકવેલી રકમ પર લાગુ પડે છે. આ TDS કપાત તે વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવે છે જે આ પ્રકારની ચુકવણી કરી રહ્યા છે. માટે તેને સરળતાથી રજૂ કરવા માટે, કોઈ વ્યક્તિની આવકના સ્રોતથી સીધા કર એકત્રિત કરવા સ્રોત પર કર કપાતની પ્રક્રિયા શરૂ કરવામાં આવી હતી. સરકાર દ્વારા કર ફાળવણીને ઘટાડવા માટે ટીડીએસનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, જેના બદલે તે નિર્માણ થયેલ આવક પર લાગુ કર એકત્રિત કરવામાં આવે છે. એક સામાન્ય નિયમ એ છે કે જે વ્યક્તિને આવક મળે છે તે આવકવેરાની ચુકવણીને આધિન છે. સ્રોત પર કર કપાતના કિસ્સામાં, સરકાર આ જોગવાઈની સહાય લે છે કે તમે જે ચુકવણી કરો છો તેમાંથી આવકવેરા અગાઉથી ઘટાડવામાં આવે છે.

પ્રાપ્તકર્તાને ટીડીએસ લાગુ કર્યા પછી બાકી રહેલી રકમ પ્રાપ્ત થાય છે. આ રકમ પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા તેમની આવકમાં ઉમેરવામાં આવશે. ટીડીએસ રકમ અંતિમ કર સામે સંતુલિત છે કે તે ચૂકવવા માટે જવાબદાર છે. ક્રેડિટ પ્રાપ્તકર્તાને જાય છે, જે પહેલેથી જ તેમના વતી ચૂકવવામાં આવ્યું છે.

આવકવેરા અધિનિયમ હેઠળ ચુકવણી કરનાર કોઈપણ વ્યક્તિ આવી ચુકવણી કરતી વખતે ટીડીએસ લાગુ કરવા જવાબદાર છે.

➢ **ટીડીએસના પ્રકારો**

અહીં વિવિધ પ્રકારના ટીડીએસની સૂચિ છે-

- પગાર
- એલઆઈસી હેઠળ ચુકવવામાં આવતી રકમ
- બેંકનો વ્યાજ
- ડિવિડન્ડ
- દલાલી અથવા કમિશન
- સ્થાવર સંપત્તિ પર વળતર પ્રાપ્ત થાય
- કરાર આધારિત ચુકવણીઓ
- વીમા કમિશન
- જામીનગીરીઓ પર વ્યાજ
- જામીનગીરીઓ પર વ્યાજ સિવાય અન્ય વ્યાજ
- ભાડાની ચુકવણી
- વેતન જે કંપનીના નિયામકને ચૂકવવામાં આવે છે
- સ્થાવર સંપત્તિ જે ટ્રાન્સફર કરવામાં આવી છે
- ક્રોસવર્ડ પઝલ્સ, પત્તાની રમત અથવા લૉટરી જેવી ગેમ્સમાંથી જીત્યા પુરસ્કારો.

➢ **ટીડીએસ જમા કરવાની તારીખ:**

સ્ત્રોત પર કાપવામાં આવેલ ટેક્સ પછીના મહિનાની 7મી તારીખ સુધીમાં સરકારને જમા કરાવવો આવશ્યક છે. ઉદાહરણ તરીકે, મે માં કોઈ વ્યક્તિ તરફથી ટીડીએસની કપાત કરવામાં આવી હોય તેને 7 જૂન સુધી ચૂકવવાપાત્ર છે.

➢ **ટીડીએસ રિટર્ન કેવી રીતે અને ક્યારે ફાઇલ કરવું:**

જેમણે TDS કાપ્યો છે તે તમામ વ્યક્તિઓએ ટીડીએસ રિટર્ન ભરવું ફરજીયાત છે. TDS રિટર્ન ત્રિમાસિક ભરવાનું હોય છે અને તેમાં વિવિધ વિગતો જેમ કે TAN, TDS કાપવામાં આવેલી રકમ, ચુકવણીનો પ્રકાર, કપાત કરનારનો PAN વગેરેની જરૂર પડે છે.

5.1.2 - TDS Tax નું માળખું

ટીડીએસ ટેક્ષ ના જુદા જુદા પ્રકારોને આધારે તેના દર છે જે નીચે મુજબ છે.

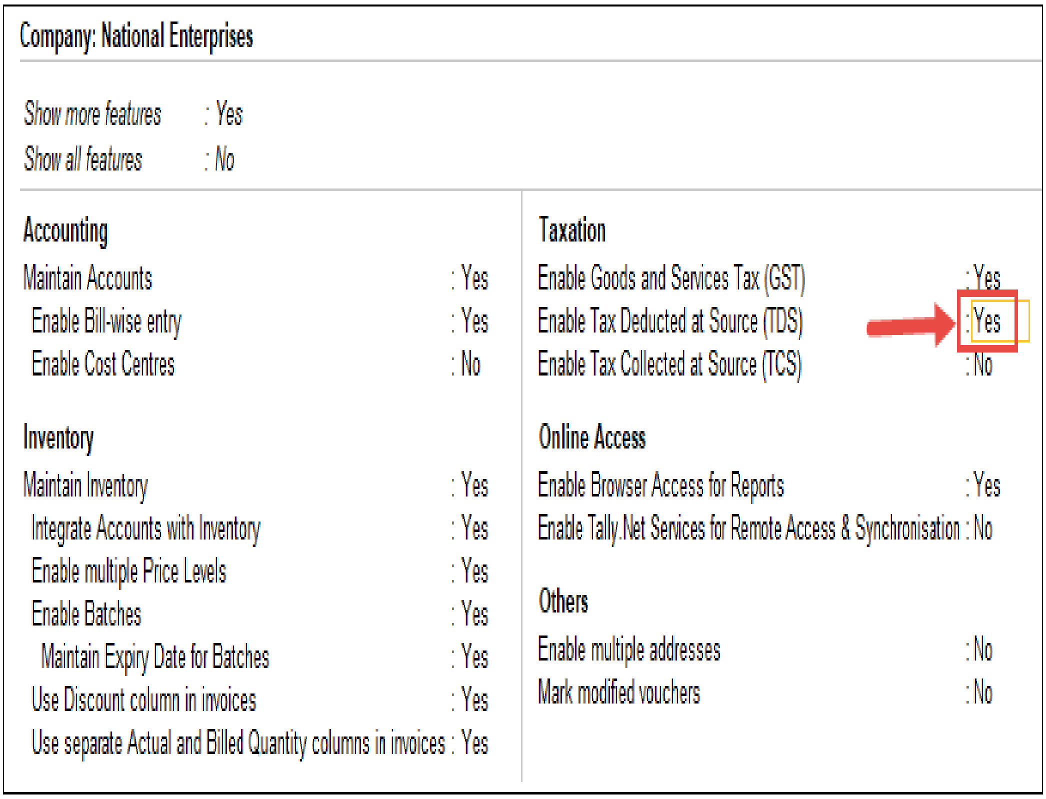
ચુકવણીનો પ્રકાર	કલમ નં.	TDSનો દર
પગારની આવક	192	સામાન્ય આવક વેરાના દર મુજબ
જામીનગીરીઓનું વ્યાજ (બોન્ડ્સ અને ડીબેન્ચર)	193	10%
ડિપોઝિટનું વ્યાજ	194A	10%
NSC પાકતી મુદતે	194A	10%
વ્યવસાયિક સેવા પેટે ચુકવણી	194J	10%
વ્યક્તિગત રૂ. ૫૦,૦૦૦ વધુની ભાડાની ચુકવણી	194IB	5%
લોટરી ટિકિટ અથવા અન્ય વિજેતા	194B	30%

કરાર/પેટા કરાર આધારિત ચુકવણી	194C	1% (વ્યક્તિ અને HUF) 2% (અન્ય)
વીમાનું કમિશન	194D	5% (વ્યક્તિ અને HUF) 10% (અન્ય)
સાંચા, યંત્રો અને ફર્નિચર પેટે ચૂકવેલ ભાડું	194I	2% (સાંચા, યંત્રો અને ઓજારો) 10% (ફર્નીચર, જમીન અને મકાન)
કમિશન અને દલાલીની ચુકવણી	194H	5%
લોટરી ટિકિટના વેચાણ પર કમીશન	194G	10%

5.1.3 - TDS Option On કરવા માટે:

TDS સુવિધા, સરચાર્જ, TDSના વ્યવહારોને નોંધવા તેમજ જરૂરી રિપોર્ટ્સ અને રિટર્ન જનરેટ કરવા માટે નીચે મુજબ કરી શકો છો.

પ્રથમ – 1, F11 (Features) દબાવો, તેમાં નીચે મુજબ સ્ક્રીન દેખાશે, તે ન દેખાય તો Show more Features દબાવો



TDS સુવિધા ચાલુ (YES) કરશો એટલે નીચે બીજી સ્ક્રીન દેખાશે, તેમાં TDS કપાત કરનારની વિગતો ભરવાની છે.

Company TDS Deductor Details

TAN registration number	: AAAF21234G
Tax deduction and collection Account Number (TAN)	: AAAF21234G
Deductor type	: Company
Deductor branch/division	: Banglore
Set/alter details of person responsible	: No

Rate & Exemption Details

Ignore IT exemption limit for TDS deduction	: No
Activate TDS for stock items	: Yes

1. TAN Registration Number: નોંધણી નંબર
2. TDS નંબર: 10 આંકડાનો TAN નંબર
3. કપાત કરનારનો દરજ્જો : વ્યક્તિ, પેઢી કે કંપની
4. કપાત કરનારનું સ્થળ: સ્થળ
5. કર ભરનાર જવાબદાર વ્યક્તિનું નામ: જવાબદાર વ્યક્તિનું નામ

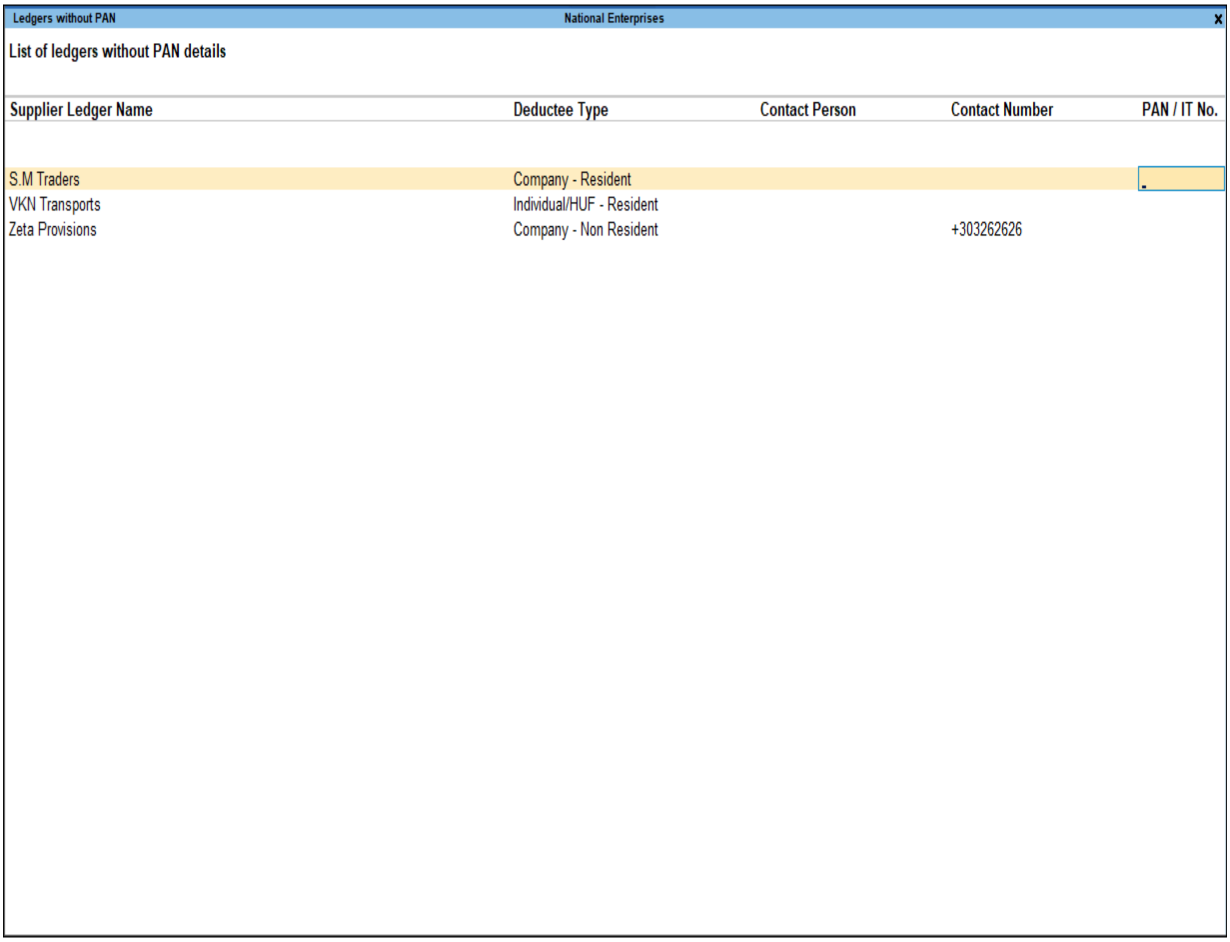
Person Responsible Details

Name	: Manoj Shah
Son/daughter of	: Kishore Shah
Designation	: Manager
PAN	: AAPPO1234E
Flat no.	: #27
Name of the premises/building	: Koramangala 6th Block,
Road/Street/Lane	: 80 Ft Road, Industrial Area,
Area/Location	: Koramangala
Town/City/District	: Bangalore
State	: Karnataka
Pincode	: 560068
Mobile no.	: 9929229828
STD code	: 080
Telephone	: 080-22282982
E-mail ID	: salesho@nationalenterprises.com

5.1.4 - TDS Reports:

TDS રિપોર્ટ તૈયાર કરવા માટે-

Gateway of Tally > Display More Reports > Statutory Reports > TDS Reports > Ledgers without PAN.



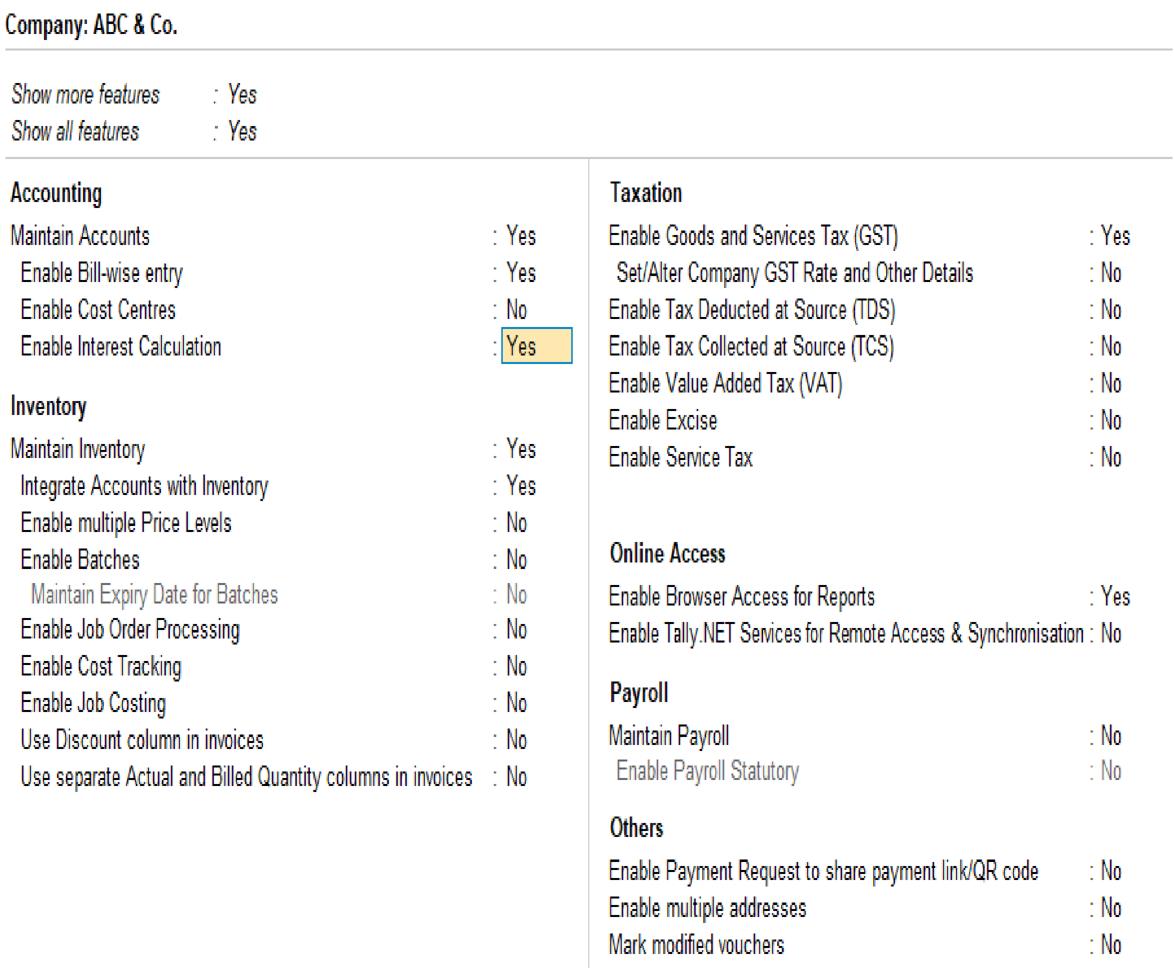
Supplier Ledger Name	Deductee Type	Contact Person	Contact Number	PAN / IT No.
S.M Traders	Company - Resident			
VKN Transports	Individual/HUF - Resident			
Zeta Provisions	Company - Non Resident		+303262626	

5.2 વ્યાજની ગણતરી:

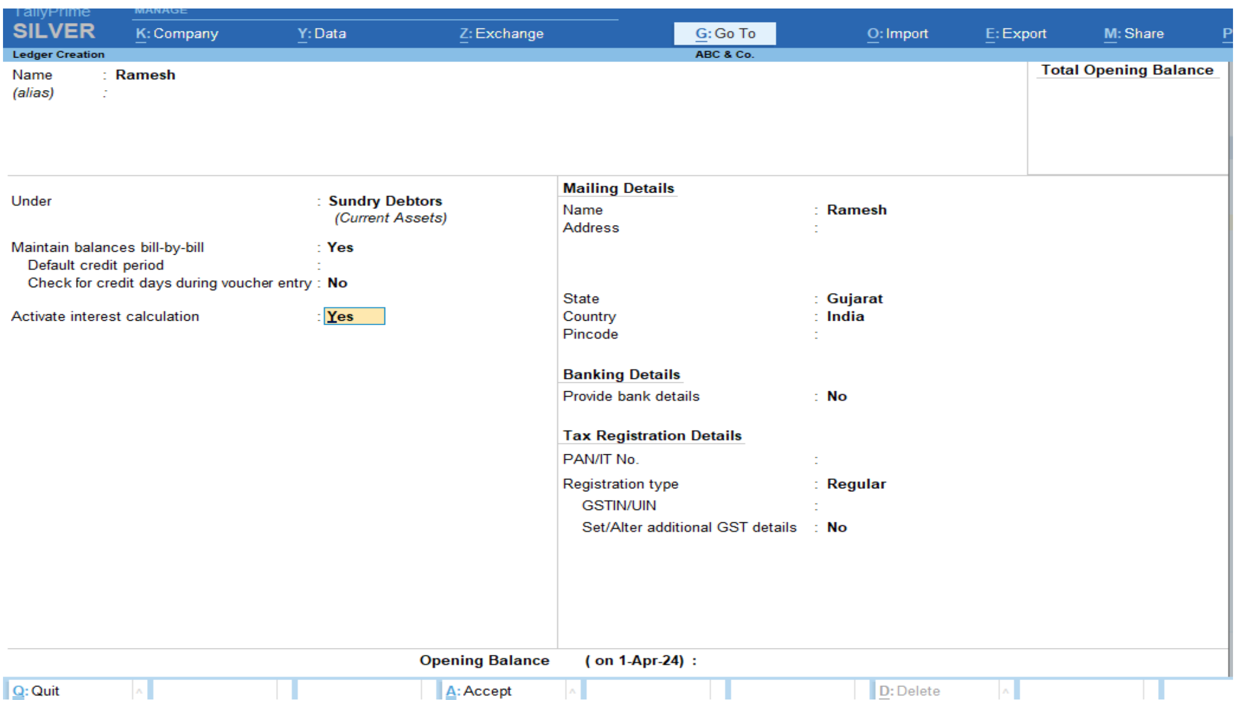
વ્યાજ એ રોકાણ કરેલ નાણાં પરનું કાયદેસર વળતર છે અને લોન પર અને વિલંબિત ચૂકવણીઓ પર ધંધાકીય વ્યવહારમાં તે ચાર્જને પાત્ર છે. જો તમે લોન આપી હોય અથવા તમે તમારા ગ્રાહકોને વસ્તુ વેચી હોય, તો તમે આપેલી આવી લોન માટે અથવા તમારા ગ્રાહક પાસેથી વિલંબિત ચૂકવણી પર વ્યાજ વસૂલવાનું નક્કી કરી શકો છો. તમે તમારા ઓવરડ્રાફ્ટ એકાઉન્ટ પર બેંક દ્વારા વસૂલવામાં આવતા વ્યાજનો પણ ટ્રેક રાખી શકો છો. તે સિવાય તમે વ્યાજની ગણતરી કરવા માટે એડવાન્સ પેરામીટર્સ પણ સેટ કરી શકો છો તમે ડેબિટ અને ક્રેડિટ નોટ્સ માટે વાઉચર ક્લાસનો ઉપયોગ કરીને વ્યાજ મેળવવાપાત્ર અને ચૂકવવાપાત્ર રેકોર્ડ કરી શકો છો.

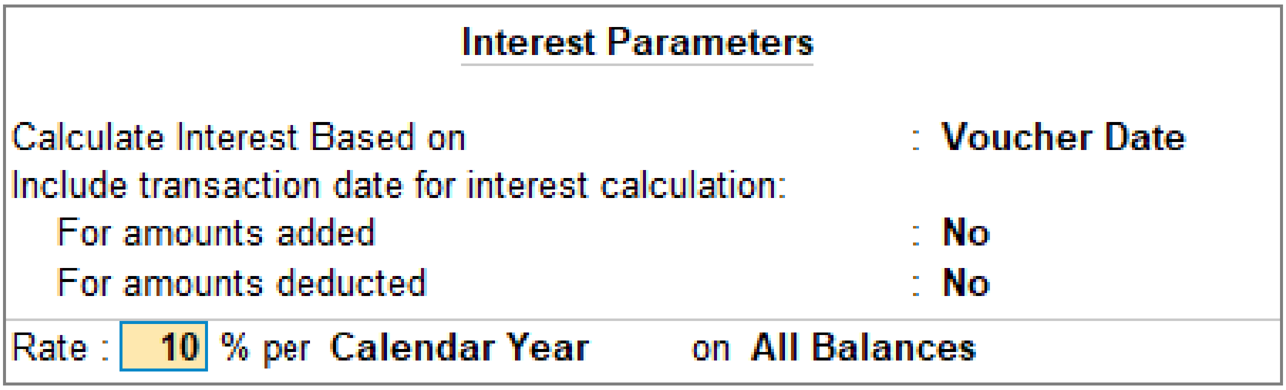
Tally Primeમાં વ્યાજની ગણતરી સક્ષમ કરવા માટે નીચે મુજબ કરી શકાય:

1. F11 દબાવો → વ્યાજની ગણતરી સક્ષમ કરવા માટે YES કરો
2. Screen પર વિગતો ચકાસીને Ctrl+A સ્વીકારીને save કરો



ત્યારબાદ નીચે આપેલ વિગત મુજબ કોઇ વ્યક્તિ કે બેંક નું નવું ખાતું બનાવો ત્યારે તેમાં Activate Interest Calculationમાં YES કરો, ત્યારબાદ નીચે મુજબની નવી સ્ક્રીન ખુલશે





Interest Parameters

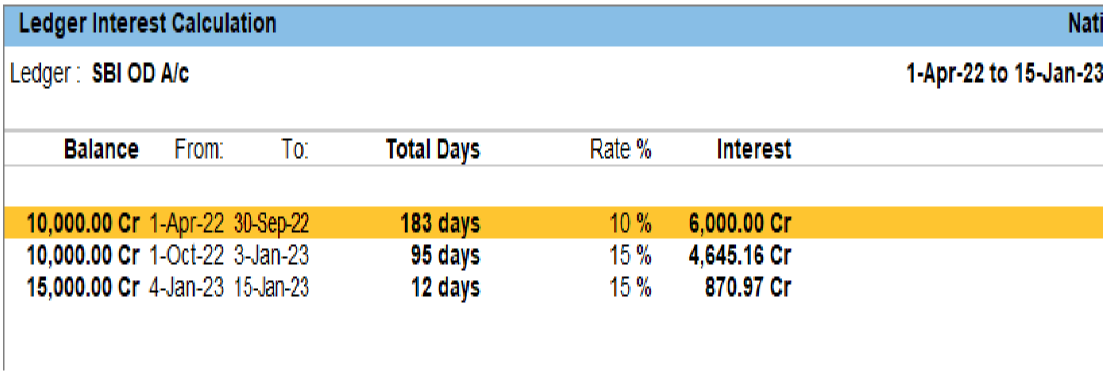
Calculate Interest Based on	: **Voucher Date**
Include transaction date for interest calculation:	
For amounts added	: **No**
For amounts deducted	: **No**

Rate : **10** % per **Calendar Year** on **All Balances**

ઉપરોક્ત આકૃતિમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે વિગત નાખી save કરો.

આ પ્રમાણે કરવાથી નિયત તારીખ બાદ નાણાંની લેવડ – દેવડ થઇ હશે તો તેના પર નક્કી કરેલ દર પ્રમાણે વ્યાજની ગણતરી ઓટોમેટિક થઇ જશે અને તેનો રીપોર્ટ નીચે પ્રમાણે કાઢી શકાય.

1. Gateway of Tally > Display More Reports > Statements of Accounts > Interest Calculations > Ledger.
2. Ledger પસંદ કરો, ત્યારબાદ નીચે આપેલ Screen પ્રમાણે રિપોર્ટ જોવા મળશે.



Ledger Interest Calculation Nati

Ledger : **SBI OD A/c** **1-Apr-22 to 15-Jan-23**

Balance	From:	To:	Total Days	Rate %	Interest
10,000.00 Cr	1-Apr-22	30-Sep-22	183 days	10 %	6,000.00 Cr
10,000.00 Cr	1-Oct-22	3-Jan-23	95 days	15 %	4,645.16 Cr
15,000.00 Cr	4-Jan-23	15-Jan-23	12 days	15 %	870.97 Cr

5.3 હવાલા નોંધ:

જ્યારે કંપની તેના વ્યવહારો નોંધો કરે છે, ત્યારે તે વ્યવહારની તારીખે તમામ સંબંધિત વિગતો સાથે નોંધવામાં કરવામાં આવે છે. જો કે, તે હિસાબી સમયગાળાની સમાપ્તિ પર, હવાલા નોંધ પણ કરવાની રહે છે. પ્રથમ એન્ટ્રી સાથે અનુરૂપ અને એકાઉન્ટિંગ સમયગાળામાં યોગ્ય એકાઉન્ટિંગ રેકોર્ડ છે તેની ખાતરી કરવા માટે એકાઉન્ટિંગ સમયગાળાની હવાલા નોંધ અંદર કરવામાં આવે છે.

હવાલા નોંધનો ઉપયોગ એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે થાય છે કંપની ઉપાર્જિત એકાઉન્ટિંગના મેચિંગ સિદ્ધાંતોનું પાલન કરે છે. જો એકાઉન્ટિંગની આ સિસ્ટમમાં હવાલા નોંધનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો નથી, તો આવક અને ખર્ચ વચ્ચે મેળ ખાતો નથી. આને રોકવા માટે, યોગ્ય મેચની ખાતરી કરવા માટે હવાલા નોંધ કરવામાં આવે છે. હવાલા નોંધનો ઉપયોગ ઘસારાની નોંધ કરવા માટે પણ થાય છે જે કંપનીના નાણાકીય નિવેદનો અને ટેક્સ ગણતરીનો આવશ્યક ઘટક છે.

હવાલા નોંધ એ જર્નલ એન્ટ્રી છે જે ચોક્કસ હિસાબી સમયગાળા માટે કોઈપણ અજાણ્યા વ્યવહારોની નોંધ કરે છે. તે હિસાબી સમયગાળાના અંતે કંપનીના સામાન્ય ખાતાવહીમાં નોંધ કરવામાં આવે છે. જે ટેલીના મેનુ F7થી થાય છે.

❖ **હવાલા નોંધના પ્રકારો:**

1. ઉપાર્જિત આવક
2. ઉપાર્જિત ખર્ચ
3. વિલંબિત આવક
4. અગાઉથી ચૂકવેલું ખર્ચ
5. ઘસારા ખર્ચ

5.4 ભૂલ સુધારણા નોંધ:

ટેલી પ્રાઇમમાં 'ભૂલ સુધારણા નોંધ' એ અગાઉ કરેલી નોંધ વ્યવહારિક ભૂલને સુધારવા માટે બનાવવામાં આવેલી આમનોંધના સંદર્ભ કરવામાં છે, જે અનિવાર્યપણે મૂળ વ્યવહારના ખોટા ભાગને ઉલટાવીને અને સંબંધિત ખાતાઓમાં સાચી રકમની નોંધ કરે છે, નાણાકીય વ્યવહાર સચોટ છે તેની ખાતરી કરે છે; આ ભૂલ સુધારવા માટે જરૂરી ડેબિટ અને ક્રેડિટ એન્ટ્રીઓ સાથે નવું જર્નલ વાઉચર બનાવીને કરવામાં આવે છે.

5.5 બેંક સિલકમેળ:

બેંક રિકન્સીલેશન સ્ટેટમેન્ટ (BRS) શું છે?

BRS ને ફક્ત એક પ્લેટફોર્મ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે જે તમારી કંપનીની રોકડ સિલક (ટેલી પ્રાઇમમાં જાળવવામાં આવે છે) અને તમારી નાણાકીય સંસ્થા દ્વારા જારી કરાયેલ બેંક સ્ટેટમેન્ટ સાથે મેળ ખાય છે. BRS તમને આ બંને સિલકો વચ્ચે કોઈપણ ભૂલો અથવા વિસંગતતા હોય તો તેનું નિરાકરણ બેંક સિલકમેળ બનાવવાથી આવે છે. આમ, તે તમારી કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિનું સ્પષ્ટ ચિત્ર બનાવવામાં મદદ કરે છે.

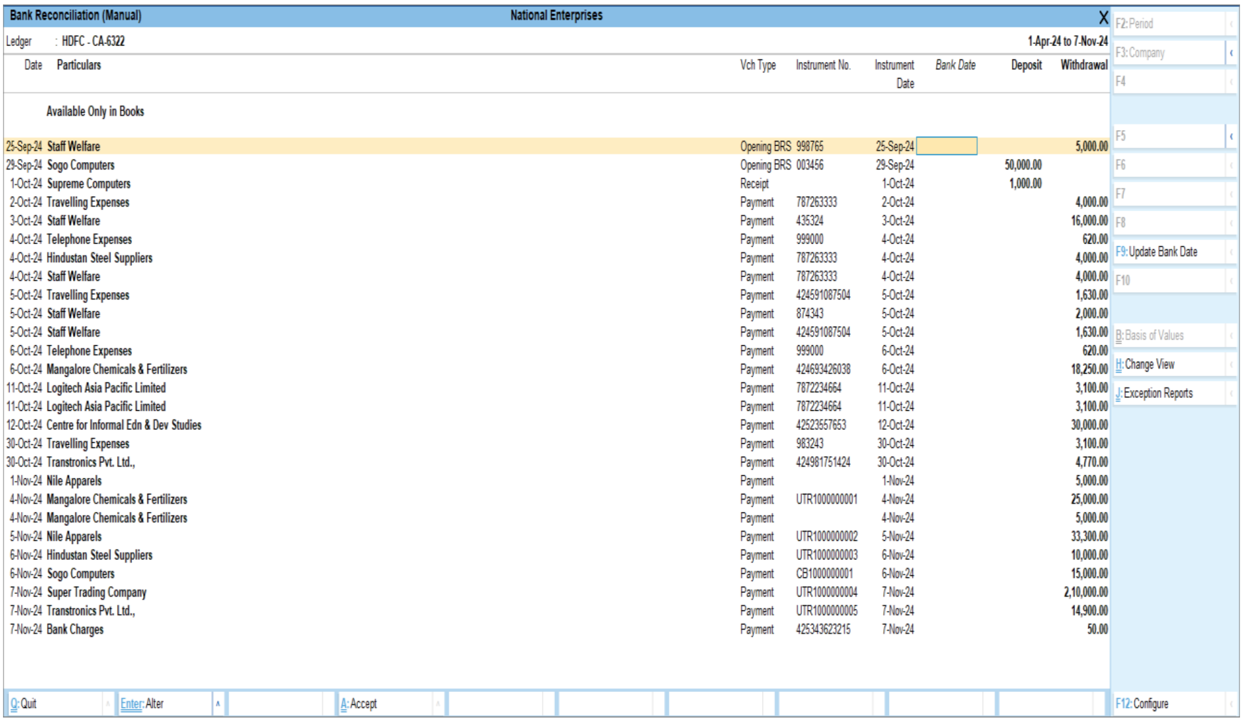
BRS શા માટે જરૂરી છે તે નીચેના વિવિધ કારણો છે:

1. જો તમારી કંપનીએ ચેક જારી કર્યા છે, પરંતુ બેંકે હજુ સુધી તેને ક્લિયર કર્યા નથી
2. તમારા ખાતામાં રકમ જમા થાય છે, પરંતુ તે બેંક સ્ટેટમેન્ટમાં દેખાતી નથી.
3. બેંક દ્વારા વસૂલવામાં આવતી ફી કે જે હજુ સુધી તમારી કેશ બુકમાં નોંધવામાં આવી નથી.
4. વ્યાજ કે જે તમારી કંપનીના બેંક એકાઉન્ટ પર મળે છે પરંતુ કેશ બુકમાં પ્રતિબિંબિત થતું નથી.

બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરવા માટે, તમારે મેન્યુઅલ મોડ પસંદ કરવાની અને બેંકની તારીખ દાખલ કરવાની જરૂર છે કે જેના પર રકમ તમારી બેંકમાં પ્રતિબિંબિત થાય છે.

બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરવા માટે નીચે મુજબ તબક્કા પ્રમાણે થાય છે.

1. બેંક સિલકમેળ રિપોર્ટ ખોલો.
2. Press Alt+U (Manual Recon).



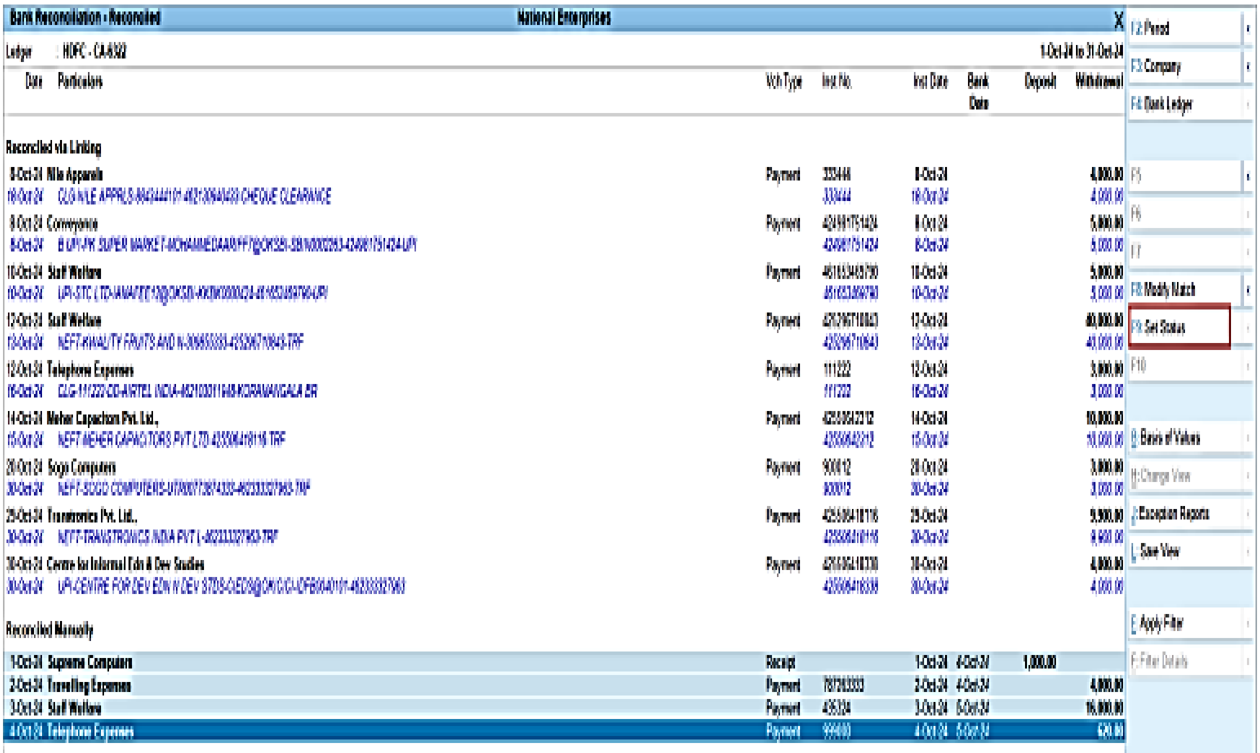
Bank Reconciliation (Manual) — National Enterprises

Ledger : HDFC - CA-6322 — 1-Apr-24 to 7-Nov-24

Date	Particulars	Vch Type	Instrument No.	Instrument Date	Bank Date	Deposit	Withdrawal
	Available Only in Books						
25-Sep-24	Staff Welfare	Opening BRS	998765	25-Sep-24			5,000.00
29-Sep-24	Sogo Computers	Opening BRS	003456	29-Sep-24		50,000.00	
1-Oct-24	Supreme Computers	Receipt		1-Oct-24		1,000.00	
2-Oct-24	Travelling Expenses	Payment	787263333	2-Oct-24			4,000.00
3-Oct-24	Staff Welfare	Payment	435324	3-Oct-24			16,000.00
4-Oct-24	Telephone Expenses	Payment	999000	4-Oct-24			620.00
4-Oct-24	Hindustan Steel Suppliers	Payment	787263333	4-Oct-24			4,000.00
4-Oct-24	Staff Welfare	Payment	787263333	4-Oct-24			4,000.00
5-Oct-24	Travelling Expenses	Payment	424591087504	5-Oct-24			1,630.00
5-Oct-24	Staff Welfare	Payment	874343	5-Oct-24			2,000.00
5-Oct-24	Staff Welfare	Payment	424591087504	5-Oct-24			1,630.00
6-Oct-24	Telephone Expenses	Payment	999000	6-Oct-24			620.00
6-Oct-24	Mangalore Chemicals & Fertilizers	Payment	424693426038	6-Oct-24			18,250.00
11-Oct-24	Logitech Asia Pacific Limited	Payment	7872234664	11-Oct-24			3,100.00
11-Oct-24	Logitech Asia Pacific Limited	Payment	7872234664	11-Oct-24			3,100.00
12-Oct-24	Centre for Informal Edn & Dev Studies	Payment	42523557653	12-Oct-24			30,000.00
30-Oct-24	Travelling Expenses	Payment	983243	30-Oct-24			3,100.00
30-Oct-24	Transtronics Pvt. Ltd.,	Payment	424981751424	30-Oct-24			4,770.00
1-Nov-24	Nile Apparels	Payment		1-Nov-24			5,000.00
4-Nov-24	Mangalore Chemicals & Fertilizers	Payment	UTR1000000001	4-Nov-24			25,000.00
4-Nov-24	Mangalore Chemicals & Fertilizers	Payment		4-Nov-24			5,000.00
5-Nov-24	Nile Apparels	Payment	UTR1000000002	5-Nov-24			33,300.00
6-Nov-24	Hindustan Steel Suppliers	Payment	UTR1000000003	6-Nov-24			10,000.00
6-Nov-24	Sogo Computers	Payment	CB1000000001	6-Nov-24			15,000.00
7-Nov-24	Super Trading Company	Payment	UTR1000000004	7-Nov-24			2,10,000.00
7-Nov-24	Transtronics Pvt. Ltd.,	Payment	UTR1000000005	7-Nov-24			14,900.00
7-Nov-24	Bank Charges	Payment	425343623215	7-Nov-24			50.00

3. બેંક સિલકમેળ (મેન્યુઅલ) સ્ક્રીનમાં, બેંક તારીખ કૉલમ હેઠળ બેંક સમાધાન તારીખ દાખલ કરો.

4. એકવાર બેંકની તારીખો અપડેટ થઇ જાય, સ્ક્રીન સ્વીકારવા માટે Ctrl+A દબાવો.
5. બેંક સિલકમેળ સમરી રિપોર્ટ ખોલો. (Press F5 (View Reconciled).



❖ **સ્વાધ્યાય:**

- **નીચેના પ્રશ્નોના વિગતવાર જવાબ આપો.**

1. ટૅલી પ્રાઇમમાં TDS ના વ્યવહારોની નોંધ કરવાની પ્રક્રિયા સમજાવો. યુઝર કેવી રીતે TDS અહેવાલ જોઈ શકે છે અને તેનું મહત્વ શું છે?
2. ટૅલી પ્રાઇમમાં વ્યાજની ગણતરી અને તેના વ્યવહારની નોંધ કેવી રીતે લખાય છે તે સમજાવો. વ્યાજની ગણતરી નાણાકીય ખાતાવહી પર કેવો પ્રભાવ પાડે છે તે જણાવો.
3. ટૅલી પ્રાઇમમાં હવાલા નોંધ શું છે? ભૂલ સુધારણા, નાણાકીય વર્ષ ના અંતે ખાતા બંધ કરવા અને બેંક સિલકમેળમાં તેમનું શું મહત્વ છે તે ચર્ચા કરો. ઉદાહરણ આપો.
4. ટૅલી પ્રાઇમમાં બેંક સિલકમેળની પ્રક્રિયા સમજાવો. નિયમિત બેંક સિલકમેળ કરવું કેમ જરૂરી છે? અને તેમાં ખોટ કેવી રીતે દૂર થાય છે? તે જણાવો.

- **નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ લખો.**

1. ટૅલી પ્રાઇમમાં હવાલા નોંધની કાચા સરવૈયા પર શું અસર પડે છે?
2. TDSની વિગતો ચકાસવા માટે ટૅલી પ્રાઇમમાં કયા બે અહેવાલ બનાવવામાં આવે છે?
3. ટૅલી પ્રાઇમમાં ભૂલ સુધારણા કેમ જરૂરી બને છે તેના બે કારણો આપો.
4. ટૅલી પ્રાઇમમાં નાણાકીય વર્ષના અંતે ખાતા બંધ કરતી કોઈ એક હવાલા નોંધ જણાવો.
5. 'મળવાનું બાકી વ્યાજ' (Interest Receivable) વ્યવહારની નોંધ કઈ રીતે થાય છે?

- **MCQs (યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી જવાબ લખો):**

1. ટૅલી પ્રાઇમમાં TDS અહેવાલ કયા મેનૂમાંથી જોવા મળે છે?

a) ગેટવે ઑફ ટૅલી → ડિસ્પ્લે → સ્ટેચ્યુટરી રિપોર્ટ્સ → TDS

b) ગેટવે ઑફ ટૅલી → રિપોર્ટ્સ → ઇન્વેન્ટરી રિપોર્ટ્સ

c) ગેટવે ઑફ ટૅલી → એકાઉન્ટ્સ ઇન્ફો → લેજરસ

d) ગેટવે ઑફ ટૅલી → ડિસ્પ્લે → કેશ ફ્લો રિપોર્ટ્સ

જવાબ: a) ગેટવે ઑફ ટૅલી → ડિસ્પ્લે → સ્ટેચ્યુટરી રિપોર્ટ્સ → TDS

2. ટૅલી પ્રાઇમમાં વ્યાજની ગણતરી કઈ સુવિધા દ્વારા સક્રિય થાય છે?

a) F11 → એકાઉન્ટિંગ ફીચર્સ → વ્યાજ ગણતરી સક્રિય કરો
b) F12 → ઇન્વેન્ટરી ફીચર્સ → વ્યાજ સેટઅપ
c) ગેટવે ઑફ ટૅલી → ઇમ્પોર્ટ ડેટા → વ્યાજ મોડ્યુલ

d) ગેટવે ઑફ ટૅલી → ઓડિટ & કંપ્લાયન્સ → વ્યાજ રિપોર્ટ્સ

જવાબ: a) F11 → એકાઉન્ટિંગ ફીચર્સ → વ્યાજ ગણતરી સક્રિય કરો

3. નીચેનામાંથી કઈ હવાલા નોંધ નથી?

a) બાકીમાં સુધારો

b) કરપાત્રતાની પાલનતા

c) કંપનીના શેરની કિંમતમાં વધારો

d) સાચા અંતિમ ખાતાવહીની તૈયારી

જવાબ: c) કંપનીના શેરની કિંમતમાં વધારો

4. ટૅલી પ્રાઇમમાં બૅંક સિલકમેળ પત્રકની તારીખ દાખલ કરવા માટે કયા ક્ષેત્રનો ઉપયોગ થાય છે?

a) મેળ તારીખ

b) વાઉચર તારીખ

c) પત્રક તારીખ

d) ક્લિયરિંગ તારીખ

જવાબ: d) ક્લિયરિંગ તારીખ

5. ભૂલ સુધારણા કેમ કરવામાં આવે છે?

a) TDS કપાતથી બચવા માટે

b) કંપનીની ખાતાવહી હકીકત સાથે મેળવવા માટે

c) ઇન્વેન્ટરી સ્ટોક ઘટાડવા માટે

d) વધુ સેલ્સ વાઉચર્સ બનાવવા માટે

જવાબ: b) કંપનીની ખાતાવહી હકીકત સાથે મેળવવા માટે

એકમ - 6 પડતર પરિચય, પડતર શ્રેણી (કેટેગરી) અને પડતર કેન્દ્રો

6.1 પ્રસ્તાવના

6.2 પડતર પરિચય

6.3 પડતર શ્રેણી (કેટેગરી)

6.4 પડતર કેન્દ્રો-સંરચના

6.5 બહુવિધ પડતર કેન્દ્રો

6.6 પડતર સંદર્ભે ટેલી પ્રાઈમ – સમજૂતી

6.7 ઉપસંહાર

❖ **સ્વાધ્યાય**

6.1 પ્રસ્તાવના:

કોઈપણ વસ્તુ કે સેવાનું ઉત્પાદન, વિતરણ અને વેચાણ કરતી વખતે તે માટે પડતર નક્કી કરવું જરૂરી બની જાય છે. હિસાબી વ્યવસ્થામાં પડતર હિસાબી પદ્ધતિનો ઉપયોગ માલના મૂલ્યાંકન, ખર્ચાના વિતરણ અને નફા-નુકસાનના હિસાબ માટે કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા ઉત્પાદન ખર્ચ, વેચાણ કિંમત અને અન્ય નાણાકીય નિર્ણયોને યોગ્ય દિશામાં માર્ગદર્શિત કરી શકાય છે. પડતર હિસાબી પદ્ધતિ વ્યવસાય અને ઉધોગની નાણાકીય વ્યવસ્થામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે.

સંચાલક માટે તેની દરેક પડતર એકમની પડતર જાણવી રાખવી ખૂબ જરૂરી છે જે નાણાકીય હિસાબો દ્વારા જાણી શકાતી નથી.આ અને આવી બીજી કેટલીક મર્યાદાઓને કારણે જ નામપદ્ધતિની બે અલગ અલગ શાખાઓનો વિકાસ થયો (૧) પડતર હિસાબી પદ્ધતિ (૨) સંચાલકીય હિસાબીપદ્ધતિ.પડતર હિસાબી પદ્ધતિએ એવી પદ્ધતિ છે, જેનો ઉપયોગ કોઈપણ વસ્તુ કે સેવાનું ઉત્પાદન, વિતરણ અને વેચાણ કરતી વખતે તેની કિંમત, ખર્ચ અને નફા-નુકસાન નક્કી કરવા માટે થાય છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા માલના મૂલ્યાંકન અને ખર્ચના વિતરણની ચોકસાઈ વધે છે, જે ધંધાનાં સચોટ નાણાકીય આયોજન માટે ખૂબ જ ઉપયોગી સાબિત થાય છે.

6.2 પડતર પરિચય:

➢ પડતરનો અર્થ:

‘પડતર’ શબ્દનો અર્થ એ થાય છે કે કોઈ ચીજવસ્તુ કે સેવાને તૈયાર કરવામાં આવતો કુલ ખર્ચ. એટલે કે, ઉત્પાદન કે વિતરણ દરમિયાન થતા વિવિધ ખર્ચો (ઉત્પાદન ખર્ચ, શ્રમ ખર્ચ, પરિવહન ખર્ચ, વહીવટી ખર્ચ, વગેરે) સહિતની રકમને ‘પડતર’ કહેવામાં આવે છે.

પડતર હિસાબી પદ્ધતિ દ્વારા આ ખર્ચાનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે, જેથી વ્યવસાયિક સંચાલનમાં નફાકારકતા અને ખર્ચ નિયંત્રણ યોગ્ય રીતે થઈ શકે.

ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ કોસ્ટ એન્ડ વર્કસ એકાઉન્ટન્સ ઓફ ઈંગ્લેન્ડ અનુસાર, "ચોક્કસ વસ્તુ પર કરવામાં આવતા ખર્ચની રકમ એ પડતર છે."

➢ **પડતર પદ્ધતિ (Costing):**

પડતર નક્કી કરવાની ચોક્કસ પદ્ધતિને **'પડતર પદ્ધતિ'** કહેવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ એવી છે જે ખર્ચને ઓળખી અને ગણનાકીય રીતે વર્ગીકૃત કરે છે.

ICMA લંડન અનુસાર, "પડતર નક્કી કરવાની પદ્ધતિઓ અથવા પ્રયુક્તિઓને **પડતર પદ્ધતિ** તરીકે ઓળખવામાં આવે છે."

➢ **પડતર હિસાબી પદ્ધતિ (Cost Accounting):**

'પડતર હિસાબી પદ્ધતિ' એ નામાપદ્ધતિની એક એવી શાખા છે, જે લોકોને પડતરની યોગ્ય નોંધણીઓ દ્વારા પરિચિત કરવામાં અને તે પર અંકુશ રાખવામાં મદદ કરે છે.

આ પદ્ધતિ ઉત્પાદનમાં જરૂરી ખર્ચના તત્વોને ધ્યાનમાં રાખીને, કુલ પડતર અને એકમદીઠ પડતર નક્કી કરે છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા, વિવિધ ઘટકો જેમ કે **માલસામાન, મજૂરી અને પરોક્ષ ખર્ચ** પર યોગ્ય રીતે અંકુશ રાખી શકાય છે, જે સંચાલકને સચોટ અને વ્યાવસાયિક રીતે શ્રેષ્ઠ નિર્ણય લેવો સરળ બનાવે છે.

6.3 પડતર શ્રેણી (કેટેગરી):

પડતર શ્રેણીએ એક એવી વર્ગીકરણ પદ્ધતિ છે, જે સંસ્થાઓને તેમના ખર્ચનું વિશ્લેષણ અને પ્રબંધિત કરવામાં સહાય કરે છે. ખર્ચ શ્રેણીઓ માટે ખર્ચને સમાન લક્ષણો ધરાવતી શ્રેણીમાં ગોઠવવામાં આવે છે, જેથી બજેટિંગ, પૂર્વાનુમાન અને નિર્ણયીકરણ માટે માહિતી મેળવી શકાય. પડતર શ્રેણીઓની આ પ્રકારની શ્રેણીબદ્ધતા સંસ્થાઓને પોતાના ખર્ચને નિયંત્રિત કરવા અને ઘટાડવામા મદદરૂપ થાય છે.

પડતર શ્રેણી એ એક સંગઠન દ્વારા ખર્ચને વિવિધ શ્રેણીઓમાં વિભાજીત કરવાની પ્રક્રિયા છે, જે થકી આ ખર્ચોની ઓળખ કરવામાં આવે છે અને તેમની વિશ્લેષણ કરવામાં મદદ મળે છે.

➢ **પડતર શ્રેણીઓના પ્રકારો:**

જેમાં, નીચે મુજબની વિવિધ પડતરનો સમાવેશ થાય છે.

1. ઉત્પાદન પડતર:

ઉત્પાદિત વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ સાથે સંકળાયેલા ખર્ચને ઉત્પાદન ખર્ચ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

- **સામગ્રી ખર્ચ**: કાચી સામગ્રી, જેમ કે લોખંડ, પ્લાસ્ટિક વગેરે.
- **શ્રમ ખર્ચ**: ઉત્પાદન કાર્યમાં લાગેલા કર્મચારીઓના વેતન.
- **કારખાના વ્યાપક ખર્ચ**: ઉત્પાદન યુનિટને જાળવવા માટે લાગતા જેમ કે ભાડું, વીજળી, મશીનરીની મરામત.

ઉદાહરણ: કાર બનાવતી કંપની માટે, મશીનરી મરામત ખર્ચ, સ્ટીલ, અને વર્કર વેતનનો ખર્ચ તમામ ઉત્પાદન **પડતર** તરીકે ગણવામાં આવે છે.

2. પ્રશાસકીય સંચાલન પડતર:

આ એ પડતર છે જે કંપનીના રોજિંદા કાર્યને સુચારૂ રીતે ચલાવવા માટે ઉપયોગી છે, પરંતુ એને ઉત્પાદન અથવા વેચાણ સાથે સીધો સંબંધ નથી.

- **કર્મચારીઓના વેતન**: સંચાલક કર્મચારીઓના વેતન.
- **કાનુની અને વ્યાવસાયિક ફી**: કાયદા સાથે સંબંધિત મકાન, સલાહકાર ફી.
- **દફતર ખર્ચ**: દફતર માટેની અનિવાર્ય વસ્તુઓ, જેમ કે કાગળ, પેન, વગેરે.

ઉદાહરણ: કંપનીના સીઇઓના વેતન અને કાનૂની સલાહકારની ફી એ આ ખર્ચનો ભાગ હોય છે.

3. વેચાણ અને વિતરણ પડતર:

આ એ ખર્ચ છે, જે ઉત્પાદન અને સેવાઓના વેચાણ અને વિતરણ સાથે સંકળાયેલો હોય છે. આ માટે ખર્ચ માર્કેટિંગ, જાહેરાત અને વિતરણ ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.

- **જાહેરાત અને માર્કેટિંગ**: વેચાણ કૅમ્પેઇન, પ્રચાર, જાહેરાત ખર્ચ.
- **વેચાણ કમિશન**: વેચાણ ટીમને તેમના પરફોર્મન્સ માટે ચૂકવવામાં આવતી ફી.
- **વિતરણ ખર્ચ**: ઉત્પાદન પહોંચાડવા માટેનો ખર્ચ.

ઉદાહરણ: કંપનીની જાહેરાત ખર્ચ અને ઉત્પાદન વિતરણ માટેનાં ખર્ચ આ કેટેગરીમાં આવે છે.

4. સંશોધન અને વિકાસ (R&D) પડતર:

આ ખર્ચ નવા ઉત્પાદનો, ટેક્નોલોજી અથવા સેવાઓના વિકાસ માટે કરવામાં આવે છે. જે કંપનીની નવીનતા અને સ્પર્ધાત્મકતાને જાળવવા માટે અગત્યનું છે.

- **કર્મચારીઓના વેતન**: શોધ અને વિકાસ માટેના કર્મચારીઓના વેતન.
- **સામગ્રી અને સાધનો**: વિકાસ પ્રક્રિયામાં ઉપયોગમાં લેવાતી સામગ્રી.
- **ટેસ્ટિંગ અને ટ્રાયલ્સ**: પ્રોટોટાઇપ અને પરીક્ષણ માટેના ખર્ચ.

ઉદાહરણ: એક રાસાયણિક કંપનીના નવા દવા વિકાસ માટે ખર્ચ.

5. નાણાકીય પડતર:

નાણાકીય ખર્ચમાં એવા દરેક ખર્ચ નો સમાવેશ થાય છે જે સંગઠનના નાણાંકીય વ્યવહારો અને કાર્યને સંકળાવતો હોય છે.

- **કરજ પર વ્યાજ**: કરજ અથવા લોન પર ચૂકવવામાં આવતું વ્યાજ.
- **બેંક ચાર્જિસ**: બેંક દ્વારા લઈ શકાય એવા ચાર્જિસ.
- **પ્રમાણપત્ર વ્યવસ્થાપન**: રોકાણ અને ફંડ મેનેજમેન્ટ માટેનો ખર્ચ.

  ઉદાહરણ: કંપનીની લોન પર ચુકવવામાં આવતું વ્યાજ.

6. **મરામત અને જાળવણી પડતર:**

આ એ ખર્ચ છે જે મશીનરી, સાધનો અને ફેક્ટરીઓની મરામત માટે થાય છે.

- **નિયમિત જાળવણી**: મશીનરી અને સાધનોની નિયમિત મરામત.
- **આકસ્મિક મરામત**: અનાયાસ મશીનરીના ભંગ માટે થતી મરામત.

  ઉદાહરણ: મશીનરી મરામત ખર્ચ.

7. વિશિષ્ટ પડતર (Miscellaneous Costs):

આ એ ખર્ચ છે જે અન્ય તમામ ખર્ચ શ્રેણીઓમાં સમાવિષ્ટ નથી, પરંતુ સંસ્થાના કાર્ય માટે જરૂરી હોય છે.

- **કર્મચારી લાભો**: આરોગ્ય વીમા, પેન્શન, બોનસ વગેરે.
- **દાન અને પરોપકારી કાર્ય**: સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવતા દાન અને પ્રોજેક્ટ્સ.
- **પ્રશિક્ષણ ખર્ચ**: કર્મચારીઓ માટે તાલીમ સત્રો.

  ઉદાહરણ: કંપની દ્વારા કર્મચારી સવલત માટે ખર્ચ.

8. સ્થિર ખર્ચ (Fixed Costs):

સ્થિર ખર્ચ એ એવા ખર્ચ છે જે ઉત્પાદન અથવા સેવાઓના ઉત્પાદનના પરિપ્રેક્ષ્યમાં ફેરફાર કર્યા વિના સતત રહે છે.

સ્થિર ખર્ચના ઉદાહરણો:

- ઓફિસ અથવા ફેક્ટરી માટે ભાડું
- કાયમી કર્મચારીઓના પગાર
- ઘસારો
- વીમા પ્રીમિયમ

9. ચલિત ખર્ચ (Variable Costs):

ચલિત ખર્ચ એટલે જે ઉત્પાદન અથવા વેચાણના સ્તર મુજબ વધે અથવા ઘટે છે. જેમ જેમ ઉત્પાદન વધે છે, તેમ ખર્ચ પણ વધે છે; અને જેમ જેમ ઉત્પાદન ઘટે છે, તેમ ખર્ચ પણ ઘટે છે.

ચલિત ખર્ચના ઉદાહરણો:

- કાચી સામગ્રી (રૉ મટિરિયલ્સ)
- સીધા મજૂરી ખર્ચ (ઊધારેલા કામદારના પગાર)

10. અર્ધ-ચલિત ખર્ચ (Semi-Variable Costs):

અર્ધ-ચલિત ખર્ચ એ એવા ખર્ચ છે જેમાં સ્થિર અને ચલિત બંનેનો સમાવેશ હોય છે. તેમાં એક ઉત્પાદનના સ્તર આધારિત રહે છે, અને બીજું છૂટક ઘટક હોય છે જે ખર્ચ સાથે જોડાય છે.

અર્ધ-ચલિત ખર્ચના ઉદાહરણો:

- ફોન બિલ (મૂળભૂત માસિક ચાર્જ અને વપરાશ સાથે ચલિત ખર્ચ)
- જાળવણી ખર્ચ (સ્થિર આધાર ચાર્જ અને ઉપયોગ/ઉત્પાદન મુજબ વધતું ખર્ચ)

11. સીધા ખર્ચ (Direct Costs):

સીધા ખર્ચો એ એવા ખર્ચ છે જે વિશિષ્ટ ઉત્પાદન, પ્રોજેક્ટ અથવા વિભાગ સાથે સીધા જોડાયેલ હોય છે. આ ખર્ચ ઉત્પાદન અથવા સેવા આપવાનાં પરિણામે થાય છે.

સીધા ખર્ચના ઉદાહરણો:

- ઉત્પાદન માટેનો કાચો માલ
- સીધા મજૂરી (જ્યારે કામદાર સીધા ઉત્પાદન સાથે જોડાયેલ હોય)
- ઉત્પાદન માટેનો પેકેજિંગ ખર્ચ

12. પરોક્ષ ખર્ચ (Indirect Costs / Overhead Costs):

પરોક્ષ ખર્ચ એ એવા ખર્ચ છે જે સીધા ઉત્પાદન, વિભાગ અથવા પ્રોજેક્ટ સાથે જોડાયેલો નથી. આ ખર્ચ સંસ્થાના સર્વસામાન્ય કાર્યને સપોર્ટ કરવા માટે કરવામાં આવે છે અને તે અનેક પ્રવૃત્તિઓ અથવા ઉત્પાદનો પર અસર કરે છે.

પરોક્ષ ખર્ચના ઉદાહરણો:

- પ્રશાસકીય કર્મચારીઓના પગાર
- ઓફિસ માટેનું ભાડું
- વીજળી, પાણી
- ઓફિસ સામગ્રી

13. સંચાલન ખર્ચ (Operating Costs):

સંચાલન ખર્ચ એ તમામ ખર્ચનો સમાવેશ કરે છે જે સંસ્થાના રોજબરોજના કાર્ય માટે જરૂરી હોય છે.આ ખર્ચ સંસ્થાના મુખ્ય કાર્ય માટે મહત્વપૂર્ણ હોય છે, પરંતુ તેમાં વ્યાજ, કર જેવા બિન-સંચાલકીય ખર્ચનો સમાવેશ થતો નથી.

સંચાલન ખર્ચના ઉદાહરણો:

- ભાડું
- વેતન અને પગાર
- કાચી સામગ્રી

14. બિન-સંચાલકીય ખર્ચ (Non-Operating Costs):

બિન-સંચાલકીય ખર્ચ એ એવા ખર્ચ છે જે સંસ્થાના મુખ્ય કાર્ય સાથે સીધા સંકળાયેલી ન હોય, પરંતુ તે આર્થિક અને રોકાણ સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ સાથે જોડાય છે.

બિન-સંચાલકીય ખર્ચના ઉદાહરણો:

- લોન પર વ્યાજ
- રોકાણોમાં નુકસાન
- કર

➢ **પડતર શ્રેણીઓનું મહત્વ:**

1. **બજેટિંગ અને પૂર્વાનુમાન**: પડતરને શ્રેણીબદ્ધ કરવાથી સંસ્થાઓને વધુ ચોકસાઈથી બજેટ બનાવવાની અને પૂર્વાનુમાન કરવા માટે મદદ મળે છે. પડતર કઇ રીતે બદલાય છે તે ગણતરીનાં આધારે સંસ્થાઓ તેમના ખર્ચને અનુરૂપ આયોજન કરી શકે છે.
2. **પડતર નિયંત્રણ**: આ શ્રેણીઓથી એ જાણી શકાય છે કે કઇ પરિસ્થિતિમાં વધુ ખર્ચ થઇ રહ્યો છે અને કયાં ખર્ચ ઘટાડવા માટે પગલાં લેવા જરૂરી છે. મોટે ભાગે, સ્થિર અને ચલિત ખર્ચને અલગ કરી સંસ્થા વધુ સક્ષમ બની શકે છે.
3. **લાભકારકતા વિશ્લેષણ**: વિવિધ શ્રેણીબદ્ધ ખર્ચ દ્વારા સંસ્થાઓ તેમના સ્રોતો કેવી રીતે સંચાલિત થઇ રહ્યા છે તેનું મુલ્યાંકન કરી શકે છે.
4. **નિર્ણય લેવામાં મદદ**: કંપનીની આર્થિક સ્થિતિને જાણવા માટે સરળ અને સ્પષ્ટ સમજૂતી મળે છે.

અંતે, પડતર શ્રેણીઓનું યોગ્ય વર્ગીકરણ એ સંસ્થાઓને વધુ સક્ષમ રીતે સંચાલિત કરવા, નફો વધારવા, અને ભાવિ વિસ્તરણ અને વૃદ્ધિ અંગે નિર્ણય લેવા માટે ઉપયોગી છે.

6.4 પડતર કેંદ્રો-સંરચના:

પડતર કેન્દ્ર એ એક વિભાગ, યુનિટ અથવા કાર્ય છે જે સંસ્થામાં ખર્ચ કરતું હોય છે, પરંતુ સીધી આવક ઉઠાવતું નથી. જે ધંધાને તેમના ખર્ચને ટ્રેક અને નિયંત્રિત કરવામાં મદદ કરે છે.

❖ **મુખ્ય લક્ષણો:**

1. **ખર્ચ પર ધ્યાન**: પડતર કેન્દ્રએ આપેલા વિસ્તારમાં ખર્ચ આયોજન અને નિયંત્રિત કરવા માટે જવાબદાર છે, પરંતુ આવક ઊભી કરવાની પ્રવૃત્તિઓમાં સીધા ભાગ લેતા નથી.

ઉદાહરણ તરીકે, આઈટી વિભાગ એક પડતર કેન્દ્ર બની શકે છે કારણ કે તે કામગીરીને સમર્થન આપે છે.

2. **ખર્ચ નિયંત્રણ**: પડતર કેન્દ્રનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ખર્ચ નિયંત્રિત કરવો છે, જે તેને ખર્ચ વ્યવસ્થાપનનો અગત્યનો ભાગ બનાવે છે. પડતર કેન્દ્રના મેનેજર્સ સામાન્ય રીતે તેમના વિભાગમાં બજેટિંગ, પૂર્વાવલોકન અને ખર્ચનું વ્યવસ્થાપન કરવાની જવાબદારી ધરાવતા હોય છે.

➢ **પડતર કેંદ્રનાં પ્રકારો :**

વ્યક્તિગત ખર્ચ કેન્દ્ર – કેટલીકવાર ખર્ચ કેન્દ્રો એ વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓના સમૂહ માટે રાખવામાં આવે છે, ઉદાહરણ તરીકે, નાણાકીય મેનેજર, એચઆર મેનેજર વગેરે.

❖ **વ્યકતિગત પડતર કેન્દ્રના ઉદાહરણો:**

1. **વેચાણ વિભાગ**: વેચાણ ટીમને ચૂકવવામાં આવતા પગાર અને કમિશન વ્યક્તિગત પડતર કેન્દ્ર હેઠળ ગણાય છે.

2. **માનવ સંસાધન વિભાગ**: HR સ્ટાફના વેતન, પગાર, ભરતી ખર્ચ અને તાલીમના ખર્ચા વ્યક્તિગત પડતર કેન્દ્રનો ભાગ છે.

3. **ગ્રાહક સેવા**: ગ્રાહક સેવા પ્રતિનિધિઓના પગાર વ્યક્તિગત પડતર કેન્દ્ર હેઠળ આવે છે.

બિન વ્યક્તિગત **પડતર કેન્દ્ર** – અહીં તે વ્યક્તિઓ સિવાયના બિનવ્યક્તિગત વસ્તુઓ જેમ કે સાધનો, યંત્રો અથવા સ્થાનોથી સંલગ્ન હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, દક્ષિણ ભારત વેચાણ પ્રદેશ, સંશોધન અને વિકાસ એકમ વગેરે.

➢ **બિન વ્યક્તિગત પડતર કેન્દ્રના ઉદાહરણો:**

1. **જાળવણી વિભાગ**: સાધનો, મશીનરી અને ઇમારતના જાળવણીના ખર્ચા બિન વ્યક્તિગત **પડતર કેન્દ્ર** હેઠળ આવે છે.

2. **આઈટી વિભાગ**: સોફ્ટવેર લાઇસન્સ, હાર્ડવેર અને ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર સંબંધિત ખર્ચો બિન વ્યક્તિગત **પડતર કેન્દ્ર** છે.

3. **ઑફિસ સપ્લાઈઝ અને યૂટિલિટી**: વીજળી, પાણી અને ઑફિસ સપ્લાઈઝના ખર્ચા બિન વ્યક્તિગત **પડતર કેન્દ્ર** તરીકે વર્ગીકૃત થાય છે.

   - **ઉત્પાદન ખર્ચ કેન્દ્ર** – તે વિભાગો અથવા એકમો જે સીધા ઉત્પાદન સાથે સંકળાયેલા હોય છે, તે આવા રીતે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ટૂલ્સ વિભાગ, ઉત્પાદન રેખાની ગ્રાઇન્ડિંગ યુનિટ, વગેરે.

   - **સેવાઓ ખર્ચ કેન્દ્ર** – મુખ્ય વ્યવસાય લાઇનને સપોર્ટ કરતી સેવાઓને સેવાઓ ખર્ચ કેન્દ્ર તરીકે ઓળખાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, ખરીદી વિભાગ, નાણાંકીય વિભાગ વગેરે. આ સેવાઓ કેન્દ્રો સંસ્થાના તમામ વિભાગોને અથવા સમગ્ર સંસ્થાને સેવા આપે છે.

- **ઓપરેશનલ ખર્ચ કેન્દ્ર** – આ ખર્ચ એ એવા વ્યક્તિ અથવા યંત્ર માટે છે જે એક વિશિષ્ટ એકમમાં પકડી લેવાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, આઇટી સંસ્થામાં કાર્યરત ખર્ચમાં તે ખાતામાં રહેલા લોકોના વેતન અને ટીમના સભ્યોએ ઉપયોગ કરતા લેપટોપનો ખર્ચ સામેલ હોય છે.
- **પ્રક્રિયા ખર્ચ કેન્દ્ર** – આ ખર્ચ એ એક વિશિષ્ટ પ્રક્રિયા માટે પકડી લેવાય છે, જે ઉધોગમાં થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, રોલિંગ મિલ્સમાં સ્ટીલ રોલિંગ કરવાની પ્રક્રિયાનો ખર્ચ રોલિંગ વાયર રોડ્સના પ્રક્રિયા ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવે છે.

➢ **મહત્વ:**

1. **બજેટિંગ અને નાણાંકીય નિયંત્રણ**: પડતર કેન્દ્ર સંસ્થાઓને ચોકસાઇથી બજેટ બનાવવામાં અને ખર્ચ ફાળવવામાં મદદ કરે છે. મેનેજર્સ ટ્રેક કરી શકે છે કે કયા ક્ષેત્રોમાં સંસાધનો ઉપયોગ થઇ રહ્યા છે અને તેને અનુરૂપ કામગીરીમાં ફેરફાર કરી શકે છે.
2. **પ્રદર્શન મૂલ્યાંકન**: જો કે પડતર કેન્દ્ર આવક ઊભી કરતા નથી, તેમ છતાં તેઓના ખર્ચ નિયંત્રણની કાર્યક્ષમતા મૂલ્યાંકિત કરવી એ સંસ્થાનાં કુલ નફામાં સુધારો લાવવાનો મુખ્ય લક્ષ્ય છે.
3. **સંસાધન ફાળવણી**: ઉચ્ચ ખર્ચવાળા ક્ષેત્રોને ઓળખી, વ્યવસાય વધુ કાર્યક્ષમ રીતે સંસાધનો ફાળવી શકે છે, ખર્ચ ઘટાડીને અને કાર્યપ્રવાહને સરળ બનાવી શકે છે.

6.5 બહુવિધ પડતર કેંદ્રો :

બહુવિધ ખર્ચ કેન્દ્રોએ સંસ્થામાં વિવિધ વિભાગો અથવા કાર્યક્ષેત્રોને અલગ-અલગ ખર્ચ કેન્દ્ર તરીકે જાહેર કરવાની પ્રક્રિયા છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા સંસ્થા પોતાના ખર્ચને વધુ ચોકસાઇથી નિયંત્રણ કરી શકે છે. બહુવિધ ખર્ચ કેન્દ્રનો અભિગમ સંસ્થાઓને તેમના ખર્ચોને અલગ-અલગ વિભાગો અને કાર્યોમાં વહેંચવામાં મદદ કરે છે.

➢ **બહુવિધ ખર્ચ કેન્દ્રોના પ્રકારો:**

1. **વિભાગવાર ખર્ચ કેન્દ્રો**: આ એવા ખર્ચ કેન્દ્રો છે જે સંસ્થાના ખાસ વિભાગો સાથે જોડાયેલા હોય છે. જેમ કે, ઉત્પાદન વિભાગ, માનવ સંસાધન, માર્કેટિંગ, અથવા નાણાકીય વિભાગ. દરેક વિભાગના ખર્ચને અલગ રીતે ટ્રેક કરવામાં આવે છે અને તે પોતાનું બજેટ સંચાલિત કરે છે.

ઉદાહરણ:

- ઉત્પાદન વિભાગ (માલના કાચા સામગ્રી માટે ખર્ચ)
- માનવ સંસાધન (કર્મચારીઓના વેતન અને લાભો)
- માર્કેટિંગ (જાહેરાત અને પ્રમોશન ખર્ચ)

2. **કાર્યાત્મક ખર્ચ કેન્દ્રો**: આ પ્રકારના ખર્ચ કેન્દ્રો એ સંસ્થાના નક્કી કરેલા કાર્યોથી સંબંધિત હોય છે. વિશિષ્ટ કાર્યો જેમ કે સંશોધન અને વિકાસ (R&D), ગ્રાહક સેવા, અને માહિતી ટેકનોલોજી (IT) માટે અલગ અલગ ખર્ચ કેન્દ્રો ઘોષિત કરી શકાય છે.

ઉદાહરણ:

- સંશોધન અને વિકાસ (R&D) કાર્ય (સંશોધન અને પ્રયોગ માટેના ખર્ચ)
- IT વિભાગ (સોફ્ટવેર, હાર્ડવેર અને મકાન માટેના ખર્ચ)

3. **ઉત્પાદન અથવા પ્રોજેક્ટ આધારિત ખર્ચ કેન્દ્રો**: આ પ્રકારના ખર્ચ કેન્દ્રો એ વિશિષ્ટ ઉત્પાદન કે પ્રોજેક્ટ માટે હિસાબ કરવામાં આવે છે. આનો મુખ્ય ઉદ્દેશ એ છે કે દરેક ઉત્પાદન અથવા પ્રોજેક્ટના પ્રદાન માટે લાગુ પડતા ખર્ચને સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવામાં આવે.

ઉદાહરણ:

- પ્રોજેક્ટ A (લેબર, સામગ્રી, મશીનરી માટેનો ખર્ચ)
- પ્રોજેક્ટ B (વિશિષ્ટ પ્રોજેક્ટ માટેનો ખર્ચ)

4. **ભૌગોલિક વિસ્તાર આધારિત ખર્ચ કેન્દ્રો**: મોટા અને વૈશ્વિક સંસ્થાઓ માટે, વિભાગોને વિશ્વભરના વિવિધ ભૌગોલિક વિસ્તારના આધારે વહેંચી શકાય છે. દરેક પ્રદેશ માટે અલગ ખર્ચ કેન્દ્રો જાહેર થાય છે, જેથી સ્થાનિક પરિસ્થિતિઓને અનુરૂપ ખર્ચ ટ્રેક કરવું સરળ બને છે.

ઉદાહરણ:

- ઉત્તર અમેરિકા
- યુરોપ
- એશિયા-પેસિફિક
- ભારત

➢ **બહુવિધ ખર્ચ કેન્દ્રોનો લાભ**:

1. **ખર્ચ નિયંત્રણમાં સુધારો**: બહુવિધ ખર્ચ કેન્દ્રો સ્થાપિત કરવાથી સંસ્થા પોતાના દરેક વિભાગનું ખર્ચ વધારે સચોટ રીતે નિયંત્રિત કરી શકે છે. દરેક વિભાગના પ્રબંધકને તેમના બજેટ માટે જવાબદાર બનાવવામાં આવે છે, જે ખર્ચના ટ્રેકિંગ અને નિયંત્રણમાં વધારે જવાબદારી લાવે છે.

2. **કાર્યક્ષમતા મૂલ્યાંકન**: ઘણા ખર્ચ કેન્દ્રો હોવાને કારણે, દરેક વિભાગનો ખર્ચ વધુ ચોકસાઈથી અનુરૂપ કરવામાં આવે છે, જેના દ્વારા કાર્યક્ષમતા અને ખર્ચ નિયંત્રણની વિશ્લેષણ પદ્ધતિ સરળ થાય છે.

3. **વિશિષ્ટ બજેટિંગ અને પૂર્વાનુમાન**: બહુવિધ ખર્ચ કેન્દ્રો સાથેએ, સંસ્થા દરેક વિભાગ માટે ચોક્કસ બજેટ અને પૂર્વાનુમાન કરી શકે છે. આ વિભિન્ન વિભાગોની આવક-ખર્ચ તરફ વધુ દૃષ્ટિ પ્રદાન કરે છે અને તેમને સતત બજેટ અને ભવિષ્યના માટે ટેકનિકલ અભિગમ અપાવે છે.

4. **સંસાધનોની સક્ષમ વહેચણી**: દરખાસ્તના ખાતામાં વધુ ખર્ચ લાગુ પડતા વિભાગોની ઓળખ કરી શકાય છે, જેના પર આધાર રાખીને સંસ્થા વધુ સારું બજેટિંગ અને નાણાકીય મર્યાદા ઓછી કરી શકે છે. તે સરળતા માટે વધુ વિસ્ફોટક અને સક્રિય કામગીરીના પગલાં લઈ શકે છે.

5. **ખર્ચની પારદર્શિતા**: ઘણા ખર્ચ કેન્દ્રો દ્વારા સંસ્થાઓને તેમના ખર્ચ માટે પૂરતી ઓળખ મળે છે. આ ભાગ અને પરિણામો વચ્ચે સ્પષ્ટ રીતે વર્ગીકૃત થવાને કારણે, વપરાશકર્તા નીતિ અને બજેટીંગ સ્વસંચાલિત બનાવાય છે.

➢ **બહુવિધ ખર્ચ કેન્દ્રોને સંચાલન કરતી વખતે પડકારો:**

1. **ખર્ચ વિતરણમાં જટિલતા**: બહુવિધ ખર્ચ કેન્દ્રોની ફાળવણીમાં, ખાસ કરીને જે સંસાધનોની ચોક્કસ ગણતરી કરીને વિતરણ કરવામાં આવે છે, તે જટિલ થઈ શકે છે. આ ઉપરાંત, સાનુકૂળ રીતે વ્યવસ્થા માટે પદ્ધતિઓ જેમ કે **પ્રવુતિ આધારિત પડતર (ABC)** ઉપયોગી બની શકે છે.

2. **સંકલનની પડકારતા**: બહુવિધ સ્વતંત્ર ખર્ચ કેન્દ્રોની દિશામાં સંકલન કરવા માટેની મુશ્કેલી થઈ શકે છે. વિવિધ વિભાગો વચ્ચે સંચાર અને સહકાર જાળવવો મહત્વપૂર્ણ છે, જેથી તમામ એકમો અને વિભાગો સંસ્થાના મૂળ ઉદ્દેશ સાથે સંલગ્ન રહી શકે.

3. **મોટો વ્યવસ્થાપક ભાર**: ઘણા વિભાગોને અલગ-અલગ રીતે દેખરેખ કરવાનું કાર્ય વધુ બોજદાયક બની શકે છે, જે સંસ્થા પર વધુ ભાર મુકી શકે છે. આ માટે વ્યવસ્થાપક સમય અને શ્રમની જરૂર પડે છે.

બહુવિધ ખર્ચ કેન્દ્રો સંસ્થાઓ માટે એક મહત્વપૂર્ણ વ્યવસ્થાપક સાધન છે, જે તેમને શ્રેષ્ઠ ખર્ચ નિયંત્રણ, કાર્યક્ષમતા અને નાણાકીય મર્યાદા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાની તક આપે છે. જો કે, આના યોગ્ય અમલ માટે સલામત ગોઠવણ, યોગ્ય ખર્ચ વિતરણ પદ્ધતિઓ અને સંસ્થાના દરેક એકમો વચ્ચે સંકલિત અને સક્રિય સહકારની જરૂર પડે છે, જેથી દરેક પ્રકારની મંજૂરીને સરળ બનાવવામાં આવે.

6.6 પડતર સંદર્ભે ટેલી પ્રાઇમ – સમજૂતી:

ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરના સંદર્ભમાં પડતર (Costing) ને લગતા કેટલાક મુદ્દાઓ છે. ચાલો તેને વિગતવાર સમજીએ:

➢ **પડતર પરિચય (Introduction to Costing):**

સામાન્ય રીતે, પડતર એટલે કોઈ વસ્તુ બનાવવા, સેવા પૂરી પાડવા અથવા કોઈ પ્રવૃત્તિ કરવા માટે થતો ખર્ચ. ટેલી એકાઉન્ટિંગમાં પડતરનો ઉપયોગ વ્યવસાયના વિવિધ પાસાઓની ખર્ચાળતાને ટ્રેક કરવા અને તેનું વિશ્લેષણ કરવા માટે થાય છે. આના દ્વારા તમે જાણી શકો છો કે કયા ઉત્પાદનો, સેવાઓ, વિભાગો અથવા પ્રવૃત્તિઓ વધુ ખર્ચાળ છે અને ક્યાં ખર્ચ ઘટાડવાની તક છે.

ટેલીમાં પડતર તમને નીચેની બાબતોમાં મદદ કરે છે:

- ✓ **નફાકારકતાનું મૂલ્યાંકન:** દરેક ઉત્પાદન, સેવા અથવા પડતર કેન્દ્રની નફાકારકતાને અલગથી જાણી શકાય છે.
- ✓ **ખર્ચ નિયંત્રણ:** બિનજરૂરી ખર્ચાઓને ઓળખીને તેને નિયંત્રિત કરી શકાય છે.
- ✓ **કિંમત નિર્ધારણ:** ઉત્પાદનો અને સેવાઓની યોગ્ય કિંમત નક્કી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.
- ✓ **નિર્ણય લેવામાં સહાયક:** સંસાધનોની ફાળવણી અને વ્યવસાયિક નિર્ણયો લેવા માટે માહિતી પ્રદાન કરે છે.
- ✓ **અહેવાલ અને વિશ્લેષણ:** ખર્ચ સંબંધિત વિવિધ અહેવાલો તૈયાર કરી શકાય છે જે વિશ્લેષણ માટે ઉપયોગી છે.

➢ પડતર શ્રેણી (Cost Category):

પડતર શ્રેણી એ ખર્ચના પ્રકારોને જૂથબદ્ધ કરવાનો એક માર્ગ છે. ટેલીમાં, તમે વિવિધ પ્રકારની પડતર શ્રેણીઓ બનાવી શકો છો, જેમ કે:

- ✓ **ઉત્પાદન ખર્ચ:** સીધો માલસામાન, મજૂરી ખર્ચ, કારખાનાનો ખર્ચ વગેરે.
- ✓ **વહીવટી ખર્ચ:** ઓફિસનો ખર્ચ, પગાર, ભાડું વગેરે.
- ✓ **વેચાણ અને વિતરણ ખર્ચ:** જાહેરાત ખર્ચ, પરિવહન ખર્ચ, કમિશન વગેરે.
- ✓ **નાણાકીય ખર્ચ:** વ્યાજ, બેંક ચાર્જીસ વગેરે.

પડતર શ્રેણીઓ બનાવવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય ખર્ચને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવાનો અને ચોક્કસ પ્રકારના ખર્ચ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનો છે. ટેલીમાં ટ્રાન્ઝેક્શન કરતી વખતે, તમે દરેક ખર્ચને યોગ્ય પડતર શ્રેણીમાં વર્ગીકૃત કરી શકો છો.

➢ ટેલીમાં પડતર શ્રેણી કેવી રીતે બનાવવી:

- ✓ Gateway of Tally પર જાઓ.
- ✓ Create પર ક્લિક કરો (અથવા C દબાવો).
- ✓ Cost Category પસંદ કરો.
- ✓ પડતર શ્રેણીનું નામ દાખલ કરો (દા.ત., ઉત્પાદન ખર્ચ).
- ✓ જો તમે પ્રાથમિક પડતર શ્રેણી બનાવી રહ્યા હોવ તો Primary Cost Category પસંદ કરો, અથવા જો કોઈ હાલની શ્રેણી હેઠળ બનાવવા માંગતા હોવ તો તે પસંદ કરો.
- ✓ Accept પર ક્લિક કરીને સેવ કરો.

➢ પડતર કેન્દ્રો-સંરચના (Cost Centers – Structure):

પડતર કેન્દ્રો એ સંસ્થાના તે વિભાગો, એકમો અથવા પ્રવૃત્તિઓ છે જેના માટે ખર્ચને અલગથી ઓળખી શકાય છે અને સોંપી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ કંપનીમાં વિવિધ વિભાગો હોઈ શકે છે જેમ કે ઉત્પાદન વિભાગ, વેચાણ વિભાગ, માર્કેટિંગ વિભાગ વગેરે. દરેક વિભાગ એક પડતર કેન્દ્ર બની શકે છે.

પડતર કેન્દ્રો બનાવવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય એ જાણવાનો છે કે સંસ્થાના કયા ભાગમાં કેટલો ખર્ચ થઈ રહ્યો છે. આ માહિતી ખર્ચની જવાબદારી નક્કી કરવામાં અને દરેક વિભાગની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવામાં મદદ કરે છે.

- **પડતર કેન્દ્ર સંરચનાના પ્રકારો:**
  - ✓ સરળ પડતર કેન્દ્રો: દરેક વિભાગ અથવા પ્રવૃત્તિને એક અલગ પડતર કેન્દ્ર તરીકે ગણવામાં આવે છે.
  - ✓ શ્રેણીબદ્ધ પડતર કેન્દ્રો: પડતર કેન્દ્રોને એક ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, એક મુખ્ય પડતર કેન્દ્ર "ઉત્પાદન વિભાગ" હોઈ શકે છે, અને તેના હેઠળ પેટા પડતર કેન્દ્રો 'ફેક્ટરી A' અને 'ફેક્ટરી B' હોઈ શકે છે. આ રીતે, તમે વિગતવાર અને એકીકૃત બંને રીતે ખર્ચની માહિતી મેળવી શકો છો.

ટેલીમાં પડતર કેન્દ્રો કેવી રીતે બનાવવા:

- ✓ Gateway of Tally પર જાઓ.
- ✓ Create પર ક્લિક કરો (અથવા C દબાવો).
- ✓ Cost Centre પસંદ કરો.
- ✓ પડતર કેન્દ્રનું નામ દાખલ કરો (દા.ત., ઉત્પાદન વિભાગ).
- ✓ જો તમે પ્રાથમિક પડતર કેન્દ્ર બનાવી રહ્યા હોવ તો Primary Cost Centre પસંદ કરો, અથવા જો કોઈ હાલના મુખ્ય કેન્દ્ર હેઠળ બનાવવા માંગતા હોવ તો તે પસંદ કરો.
- ✓ Accept પર ક્લિક કરીને સેવ કરો.

- **બહુવિધ પડતર કેન્દ્રો (Multiple Cost Centers):**

જ્યારે કોઈ ટ્રાન્ઝેક્શન એક કરતાં વધુ પડતર કેન્દ્રોને અસર કરે છે, ત્યારે ટેલી તમને તે ખર્ચને બહુવિધ પડતર કેન્દ્રોમાં ફાળવવાની સુવિધા આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે ઓફિસનું ભાડું ચૂકવો છો, તો તે ભાડાનો અમુક ભાગ વહીવટી વિભાગ માટે અને અમુક ભાગ માર્કેટિંગ વિભાગ માટે ફાળવી શકાય છે.

ટેલીમાં તમે દરેક ટ્રાન્ઝેક્શન દરમિયાન ખર્ચની રકમને વિવિધ પડતર કેન્દ્રો વચ્ચે ટકાવારી અથવા ચોક્કસ રકમના આધારે વહેંચી શકો છો. આનાથી તમને દરેક પડતર કેન્દ્ર પર થતા વાસ્તવિક ખર્ચની વધુ સચોટ માહિતી મળે છે.

ટેલીમાં બહુવિધ પડતર કેન્દ્રોનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો:

- ✓ જ્યારે તમે કોઈ ખર્ચની એન્ટ્રી કરો છો (દા.ત., ચુકવણી વાઉચર).
- ✓ ખર્ચ ખાતું પસંદ કરો (દા.ત., ઓફિસ ભાડું).
- ✓ જ્યારે તમે રકમ દાખલ કરો છો, ત્યારે ટેલી તમને પડતર કેન્દ્રોની વિગતો પૂછશે.
- ✓ તમે એક કરતાં વધુ પડતર કેન્દ્રો પસંદ કરી શકો છો અને દરેક કેન્દ્ર માટે રકમ અથવા ટકાવારી દાખલ કરી શકો છો.
- ✓ ખાતરી કરો કે બધા પડતર કેન્દ્રોમાં ફાળવેલી કુલ રકમ ખર્ચની કુલ રકમ જેટલી હોય.
- ✓ વાઉચરને સેવ કરો.

આ રીતે, ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર પડતર અંગે, ખાસ કરીને પડતર વર્ગીકૃત પડતર શ્રેણીઓ માટે અને વિવિધ પડતર કેન્દ્રો સંબંધિત અસરકારક રીતે પડતર પ્રવૃત્તિઓ સંચાલિત કરવામાં મદદ કરે છે.

6.7 ઉપસંહાર:

પડતર કેન્દ્ર એ એક વિભાગ અથવા એકમ છે જે પડતર ઉમેરે છે પરંતુ સીધો નફો ઉત્પન્ન કરતું નથી. પડતર શ્રેણી ખર્ચને વિવિધ શ્રેણીઓમાં વહેંચીને સંચાલન અને વિશ્લેષણ માટે મદદ કરે છે. બહુવિધ પડતર કેન્દ્ર વિવિધ વિભાગો અને પ્રવૃત્તિઓના ખર્ચને અલગ-અલગ શ્રેણીબદ્ધ કરીને નિયંત્રિત કરવામાં સહાય કરે છે. આ તમામ ધંધાનાં ખર્ચ નિયંત્રણ અને કાર્યક્ષમતામાં સુધારો કરવા માટે જરૂરી છે.

❖ **સ્વાધ્યાય:**

- **નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો:**

1. હિસાબી પદ્ધતિમાં પડતરનું અર્થ અને મહત્વ સમજાવો. સંચાલકોના નિર્ણયો માટે તે કેવી રીતે મદદરૂપ થાય છે?
2. પડતર કેન્દ્રો એટલે શું? ઉદાહરણો સાથે પડતર નિયંત્રણમાં તેમની મહત્વતા સમજાવો.
3. પડતર શ્રેણી એટલે શું? તે પડતર કેન્દ્રોથી કેવી રીતે અલગ છે તે ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.
4. ટેલી પ્રાઈમમાં બહુવિધ પડતર કેન્દ્રો અને પડતર શ્રેણીઓ કેવી રીતે જાળવી શકાય છે? તેનો ઉપયોગ કરવાની પ્રક્રિયા સમજાવો.
5. ટેલી પ્રાઈમમાં પડતર કેન્દ્રોની સંરચના કેવી રીતે થાય છે? તે વ્યવસાયોને કેવી રીતે લાભ આપે છે? તે સમજાવો.

- **નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો:**

1. પડતરનો મુખ્ય ઉદ્દેશ શું છે?
2. પ્રત્યક્ષ ખર્ચ અને પરોક્ષ ખર્ચ વચ્ચે તફાવત જણાવો.
3. ટેલી પ્રાઈમમાં પડતર શ્રેણી શું છે?
4. બહુવિધ પડતર કેન્દ્રો વાપરવાનાં બે ફાયદા જણાવો.
5. ટેલી પ્રાઈમમાં પડતર કેન્દ્ર બનાવવાની પ્રક્રિયા જણાવો.

- **MCQs (યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો):**

1. પડતરનું મુખ્યત્વે શેના માટે વપરાય છે?

a) ઓડિટિંગ માટે
b) મેનેજમેન્ટના નિર્ણય માટે
c) વેચાણ કિંમત વધારવા માટે
d) સ્ટાફ ઘટાડવા માટે
ઉત્તર: b) મેનેજમેન્ટના નિર્ણય માટે

2. નીચેના પૈકી કયું પડતર કેન્દ્રનું ઉદાહરણ છે?

a) જાહેરાત ખર્ચ
b) ઉત્પાદન વિભાગ
c) ભાડું
d) ઘાલખાધ
ઉત્તર: b) ઉત્પાદન વિભાગ

3. ટેલી પ્રાઈમમાં અલગ અલગ પડતર શ્રેણી જાળવવા માટે કઈ સુવિધા વપરાય છે?

a) ખાતાવહી
b) પડતર શ્રેણી
c) વાઉચર શ્રેણી
d) પડતર કેન્દ્ર શ્રેણી
ઉત્તર: b) પડતર શ્રેણી

4. ટેલી પ્રાઈમમાં પડતર કેન્દ્રો જાળવવા માટે કયું વિકલ્પ સક્રિય કરવું પડે છે?

a) પગાર વ્યવસ્થાપન
b) ઇન્વેન્ટરી
c) પડતર કેન્દ્રો
d) બિલ પ્રમાણે વિગતો
ઉત્તર: c) પડતર કેન્દ્રો

5. પ્રત્યક્ષ ખર્ચ સીધા અનુરૂપ હોય છે:
a) ઓવરહેડ્સ
b) પડતર એકમો
c) કર્મચારીઓ
d) આવકવેરો
ઉત્તર: b) પડતર એકમો

6. પરોક્ષ ખર્ચ ને બીજા કયા નામથી પણ ઓળખાય છે?
a) સ્થિર ખર્ચ
b) ચલિત ખર્ચ
c) ઓવરહેડ્સ
d) પ્રાથમિક ખર્ચ
ઉત્તર: c) ઓવરહેડ્સ

7. એવો ઢાંચો જ્યાં ખર્ચ કેન્દ્રની અંદર ઉપ-ખર્ચ કેન્દ્ર હોય તે કયું છે?

a) સમાંતર ઢાંચો
b) ઊભો ઢાંચો

c) વૃક્ષ ઢાંચો

d) ઉપરોક્ત કોઈ નહીં

ઉત્તર: c) વૃક્ષ ઢાંચો

8. બહુવિધ પડતર કેન્દ્રોનો ઉપયોગ કરવાથી કયો લાભ નથી મળતો?

a) પડતર પર સચોટ નિયંત્રણ

b) સરળ રિપોર્ટિંગ

c) ઉત્પાદકતા ઘટાડી દેવી

d) ચોકસાઇથી વિભાગીય ખર્ચ ગણતરી

ઉત્તર: c) ઉત્પાદકતા ઘટાડી દેવી

9. ટેલી પ્રાઈમમાં પડતર શ્રેણી શું મંજુર કરે છે?

a) એકદિશ ટ્રેકિંગ

b) બહુમુખી ટ્રેકિંગ

c) માત્ર ઇન્વેન્ટરી ટ્રેકિંગ

d) માત્ર લેજર જૂથો બનાવવાનું

ઉત્તર: b) બહુમુખી ટ્રેકિંગ

10. પડતર કેન્દ્રોનો મુખ્ય હેતુ કયો છે?

a) ખર્ચ વધારવો

b) આવક અલગથી ટ્રેક કરવી

c) સંસ્થાના અલગ વિભાગોમાં ખર્ચ ફાળવવો

d) ખાતાઓની સંખ્યા ઘટાડવી

ઉત્તર: c) સંસ્થાના અલગ વિભાગોમાં ખર્ચ ફાળવવો

એકમ - 7 અહેવાલ તૈયાર કરવા

7.1 પરિચય

7.2 અહેવાલ દર્શાવવાના મૂળભૂત લક્ષણો

7.3 અહેવાલ માટે વિશિષ્ટ વિકલ્પો

7.4 ખાતાઓને ઇન્વેન્ટરી સાથે એકીકૃત કરવાં (Integrate Accounts With Inventory)

7.5 નફાનુકસાન ખાતું /નફા નુકસાન ફાળવણી ખાતું રજૂ કરવાં (Display of Profit and Loss Account /Profit Loss Allocation Account)

7.6 હિસાબી બુક્સ અને પત્રકને દર્શાવવા

7.7 રોકડપ્રવાહ અને ભંડોળ પ્રવાહ (Cash Flow and Fund Flow Statement)

7.8 માલસામગ્રીનો અહેવાલ અને પત્રકોની રજૂઆત (Display Inventory, Reports and Statements)

7.9 અહેવાલ છાપવા (PRINTING REPORTS)

7.10 ડેટા નિકાસ (EXPORT OF DATA)

7.11 ભાષા (LANGUAGE)

7.12 ડેટા આયાત

❖ સ્વાધ્યાય

7.1 પરિચય :

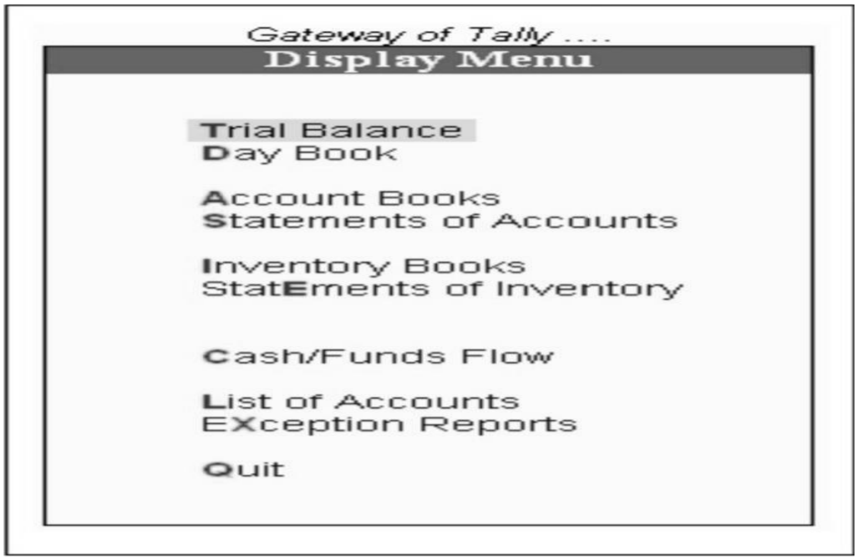
ટેલીની માહિતી દર્શાવવાની રીત ઉપયોગકર્તાને દાખલ કરાયેલ માહિતીના મહત્તમ લાભ મેળવવાની મંજૂરી આપે છે. ઉપયોગકર્તાને ડેટાનો સમગ્ર દ્રષ્ટિકોણ મળે છે અને તેને રજૂ કરવા માટે વિવિધ વિકલ્પોનો યોગ્ય ઉપયોગ થઈ શકે છે. માહિતીનાં સંકલનનો મુખ્ય ઉદ્દેશ તેને સમજી શકાય તેવાં સ્વરૂપમા રૂપાંતર કરી તેને અહેવાલોમાં રજૂ કરવાનો છે. વાઉચર્સ દાખલ કર્યા બાદ, ટેલી તે જ માહિતીનો ઉપયોગ કરે છે અને આપણને તમામ માહિતીની સચોટ અને વિશ્વસનીય ખ્યાલ આપે છે. આમ, સંચાલકી નિયંત્રણ શક્ય બને છે.

ટેલીની ડિસ્પ્લે સ્ક્રીન ગતિશીલ અને આંતરક્રિયાત્મક છે. તે સ્થાયી પ્રિન્ટ ફાઇલો નથી પરંતુ સ્ક્રીન માટે ખાસ ડિઝાઇન કરવામાં આવેલ વિશિષ્ટ સોફ્ટવેર છે. આપણે સ્ક્રીન પર જે પણ જોઈએ છીએ તેને પ્રિન્ટરની ક્ષમતાને ધ્યાનમાં રાખીને છાપી શકાય છે.

ડિસ્પ્લે મેનુ જોવા માટે:

ગેટવે ઓફ ટેલી > ડિસ્પ્લે પર જાઓ

નીચેની સ્ક્રીન દર્શાવે છે.



ગેટવે ઓફ ટેલી માત્ર બેલેન્સ શીટ અને નફા અને નુકસાન ખાતું સીધા દર્શાવે છે કારણ કે આ નિવેદનોને સૌથી મહત્વપૂર્ણ માનવામાં આવે છે. વધુમાં, અન્ય તમામ રિપોર્ટ્સને બે વિસ્તૃત વિભાગમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે.જેમ કે, ખાતાકીય અહેવાલ અને ઇન્વેન્ટરી અહેવાલ, જે બે મુખ્ય કામગીરીના ક્ષેત્રોને અનુરૂપ છે. દરેક ક્ષેત્રને વધુમાં પુસ્તકો અને નિવેદનોમાં જૂથબદ્ધ કરવામાં આવે છે. આમ છતાં, રોકડ અને ભંડોળ પ્રવાહ ડિસ્પ્લે પણ ખાતાની નિવેદનો હેઠળ જૂથબદ્ધ કરવામાં આવ્યો નથી.

કાચા સરવૈયાં (ટ્રાયલ બેલેન્સ) દ્વારા પસંદ કરવામાં આવેલ તમામ ખાતાઓ માટે અહેવાલ રજૂ કરે છે. અન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો, કાચું સરવૈયું(ટ્રાયલ બેલેન્સ) મુખ્ય ખાતાં અને તેમની આખરની બાકી દર્શાવે છે.

સ્ટોક સારાંશ એક વિશિષ્ટ તારીખનું હાથ પર રહેલાં સ્ટોકનું નિવેદન છે અને વર્તમાન સ્થિતિ અનુસાર માલસામાનની નોંધ કરી દરેક વ્યવહારને અપડેટ કરે છે.

ગુણોત્તર વિશ્લેષણ નિવેદન એક પાનાનો અહેવાલ છે જે નિશ્ચિત સમય દરમિયાનની જુદી જુદી કિંમતો અને મુખ્ય સૂચકાંકના આધારે કંપનીની કામગીરીને દર્શાવે છે. આ અહેવાલ દ્વારા સંચાલકોને કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિ અને ટૂંકા ગાળામાં તે ક્યાં જઇ રહી છે તે અંગે ખ્યાલ આવે છે.

ડે બુકમાં દિવસ દરમિયાન થયેલા તમામ વ્યવહારો અંગેનાં વાઉચર્સનો સમાવેશ થાય છે, જેમાં ઇન્વેન્ટરી વાઉચર્સનો પણ સમાવેશ થાય છે. તેનો મુખ્ય હેતુ એક દિવસનાં વ્યવહારો રજૂ કરવાનો છે. તદ્ઉપરાંત, ચેન્જ પિરિયડ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને કોઇપણ અવધિ માટે રિપોર્ટ મેળવી શકાય છે.

તમામ ખાતાઓની યાદી માસ્ટર્સ ટ્રી માળખું પૂરું પાડે છે, જેમ કે, ખાતા, લેજર, સ્ટોક આઇટમ્સ, ખર્ચ કેન્દ્રો, ચલણ વગેરે.

અપવાદરૂપ અહેવાલ એ છે જે અસામાન્ય વ્યવહારો અથવા બેલેન્સને ટ્રેક કરે છે.

7.2 અહેવાલ દર્શાવવાના મૂળભૂત લક્ષણો

ટેલી આજદિન સુધી દાખલ કરેલા તમામ વાઉચર્સના આધારે ખાતાકીય અહેવાલ અને નાણાકીય નિવેદનો તૈયાર છે. ત્યારબાદ તેની જરૂરિયાત મુજબ અહેવાલના દેખાવને કસ્ટમાઇઝ કરી શકાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે, અલગ અલગ કંપનીઓનાં નાણાકીય વર્ષના દરમિયાન ખાતાં અને બાકીઓની તુલના કરી શકાય છે.

કોઈ રિપોર્ટમાં આઇટમને હાઇલાઇટ કર્યા પછી એન્ટર દબાવો, અને વિગતોના નિમ્ન સ્તરે નેવિગેટ કરો જ્યાં સુધી તમે વ્યક્તિગત વાઉચર સુધી ન પહોંચી જાઓ. તે જ રીતે, Esc દબાવીને તમે ઉંચા સ્તરો પર પાછા જઈ શકો છો. દર્શાવેલ રિપોર્ટ માટે ઉપલબ્ધ વિશેષ લક્ષણો બટન બારમાં સૂચિત છે, જે માઉસના એક ક્લિકથી સંચાલિત કરી શકાય છે.

રિપોર્ટ્સને ઍક્સેસ કરવી: The Gateway of Tally menu સૂચિબદ્ધ તમામ નાણાકીય અહેવાલોનો ઍક્સેસ Display menu માં પ્રદાન કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે Sales Register જોવાં માંગો છો, તો Gateway of Tally> Display > Account Books > Sales Register. આમ, Tally પસંદ કરેલ અવધિ માટેનો અહેવાલ દર્શાવશે.

અહેવાલોમાં ફેરફાર: અહેવાલ પસંદ કરતી વખતે, સ્ક્રીન દેખાશે. જે-તે આવશ્યકતાઓને અનુરૂપ ડિસ્પ્લે બટન બારમાંથી યોગ્ય બટનોનો ઉપયોગ કરીને ફેરફાર કરી શકાય છે. જો કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને બટનો પસંદ કરવામાં આવે તો Short Cut Keys નીચે મુજબ છે:

F (n) :- F (n) કી દબાવો

F (n) :- Alt + F (n) કી દબાવો

F (n) :- Ctrl + F (n) કી દબાવો

નોંધ: અહીં n એક ફંક્શન કીનું ઉદાહરણ છે (જેમ કે F1, F2 વગેરે).

F1: - Detailed/Condensed

અહેવાલમાં વધુ વિગતો ઉમેરે છે, અથવા અહેવાલને સંક્ષિપ્ત કરે છે.

F2: Period

તેમાં From/To તારીખો નોંધીને અહેવાલનો સમયગાળો બદલી શકાય છે.

F3: Company

જો તમારી પાસે એકથી વધુ કંપનીઓ પસંદ હોય, તો આ બટન તમને તેમના વચ્ચે સ્વિચ કરવાની સગવડ આપે છે અને નવી કંપનીનો ડેટા વર્તમાન સ્ક્રીન ફોર્મેટમાં દર્શાવે છે.

F4 થી F10:

આ બટનો દ્વારા કરવામાં આવતી ક્રિયાઓ અહેવાલ પ્રમાણે બદલાય છે.

F11: Company Features

આ બટન અહેવાલ દર્શાવવા માટે નહીં પરંતુ voucher entry ને અસર કરતી વિકલ્પો સેટ કરવા માટે છે.

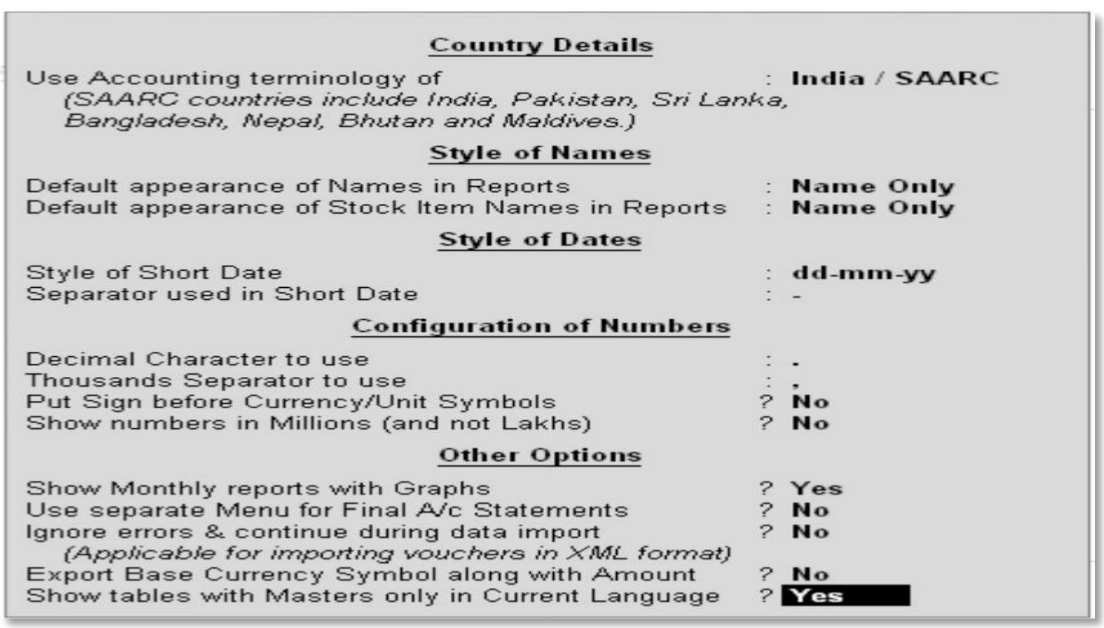
F12: Configure

આ બટન અહેવાલ દર્શાવવા સાથે સીધો સંબંધ ધરાવે છે. તેમજ તે અહેવાલ માટેના વિશિષ્ટ વિકલ્પો નિર્ધારિત કરવાની મંજૂરી આપે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, જે-તે દર્શાવેલા અહેવાલ પર આધાર રાખીને, સૂચિત કરી શકાય કે આડા કે ઊભાં સ્વરૂપે હોવું જોઈએ, ટકા દર્શાવવું જોઈએ, કુલ નફો બતાવે, શરૂઆતની અને આખરની બાકીઓ રજૂ કરે, સમયગાળો બદલવો, ગોઠવણી પદ્ધતિ બદલવી, વગેરે.

ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે માસિક અહેવાલો સાથે ગ્રાફ જોવા માંગતા હો:

1. Gateway of Tally સ્ક્રીનમાં F12: કૉન્ફિગર બટન પસંદ કરો અને તે તમને કૉન્ફિગ્રેશન મેનૂમાં લઈ જશે
2. જનરલ પસંદ કરો અને ડિફૉલ્ટ અનુસાર, Other Options હેઠળ Show Monthly



Country Details

Use Accounting terminology of : India / SAARC
(SAARC countries include India, Pakistan, Sri Lanka, Bangladesh, Nepal, Bhutan and Maldives.)

Style of Names

Default appearance of Names in Reports : Name Only
Default appearance of Stock Item Names in Reports : Name Only

Style of Dates

Style of Short Date : dd-mm-yy
Separator used in Short Date : -

Configuration of Numbers

Decimal Character to use : .
Thousands Separator to use : ,
Put Sign before Currency/Unit Symbols ? No
Show numbers in Millions (and not Lakhs) ? No

Other Options

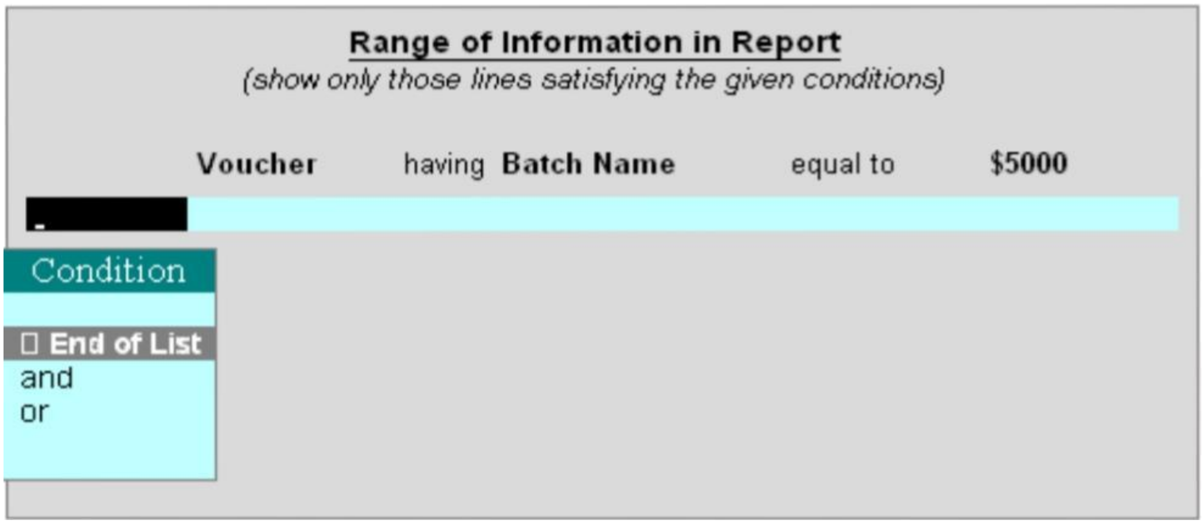
Show Monthly reports with Graphs ? Yes
Use separate Menu for Final A/c Statements ? No
Ignore errors & continue during data import ? No
(Applicable for importing vouchers in XML format)
Export Base Currency Symbol along with Amount ? No
Show tables with Masters only in Current Language ? Yes

Reports with Graphs ને મંજૂરી આપો. જો આ વિકલ્પ 'ના' છે તો તેને 'હા' પર સેટ કરો.

(Alt + F12) F12: Range

આ બટન તમને નાણાકીય મૂલ્યના આધારે દર્શાવેલી માહિતી ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

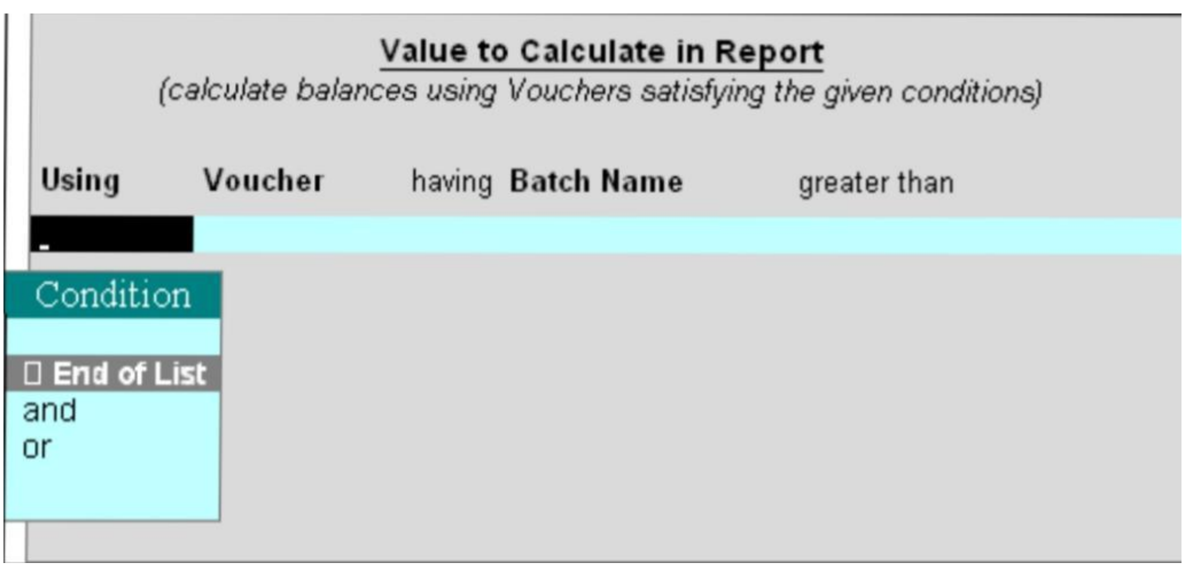
ઉદાહરણ તરીકે, તમે નિર્દેશ કરી શકો છો કે તમે Tally ને Day Book માં ફક્ત તેવાજ Vouchers દર્શાવવા માંગો છો, જેમની Batch Names $5,000 કરતાં વધારે છે.



(Ctrl + F12) F12: Value

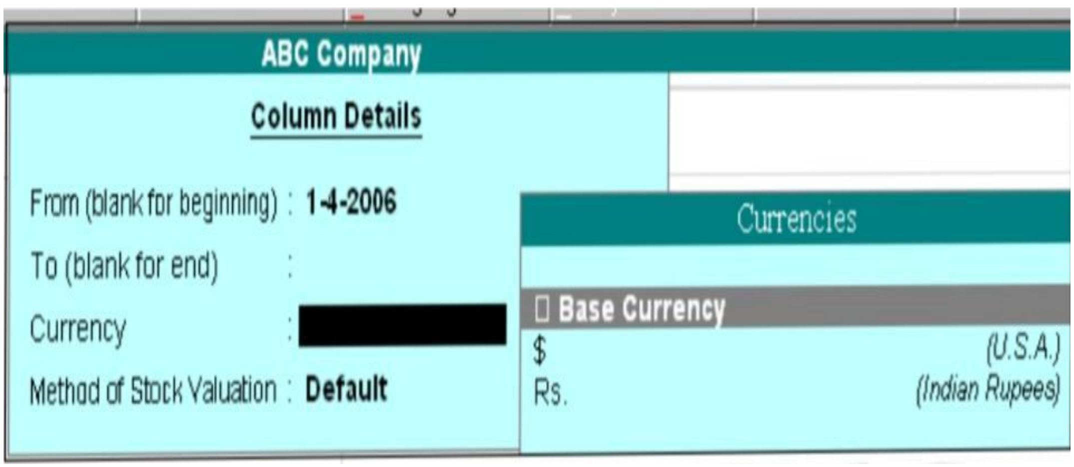
આ બટન આપણને વાઉચર્સને ફિલ્ટર કરવા સક્ષમ બનાવે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, તમે સ્પષ્ટ કરી શકો છો કે તમને એવા વાઉચર્સની જરૂર છે જેમાં કર્મચારીના પ્રવૃત્તિઓની નોંધ હોય અને તેમના પદવિશેષ સાથે કર્મચારીની તમામ વિગતો સમાવિષ્ટ હોય.



New Column (Alt + C)

આ બટન રિપોર્ટમાં માહિતીની તુલના કરવા માટે, નવો કોલમ ઉમેરવા અને દર્શાવવાની અનુમતિ આપે છે.



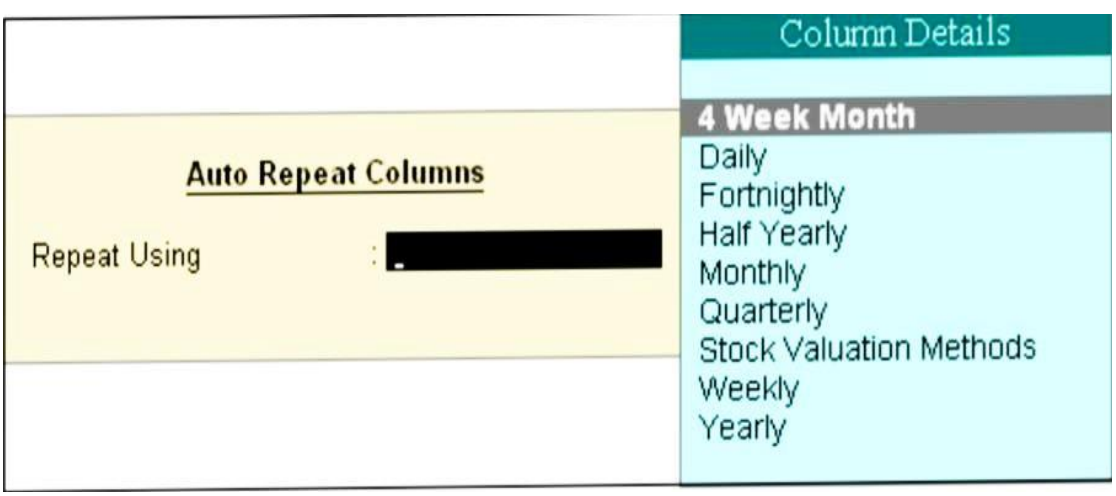
Alter Column (Alt + A)

આ બટન અગાઉ ઉમેરવામાં આવેલા નવા કોલમની વિગતો બદલવાની સુવિધા આપે છે, જેમ કે તારીખની શ્રેણી. કર્સરને આ કોલમ પર રાખીને કે જે બદલીવી છે તે કોલમ પસંદ કરો.

Del Column (Alt + D)

આ બટનનો ઉપયોગ કરીને રિપોર્ટમાંની તે કોલમ દૂર કરી શકો છો જેને તમે હવે ન રાખવા માંગતા હોય.

Auto Column (Alt + N)



આ બટનનો ઉપયોગ કરીને રિપોર્ટમાં એકથી વધુ કોલમ ઉમેરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, દરેક મહિનાની કોલમ ઉમેરવા અથવા જો એક કરતાં વધુ કંપનીઓ પસંદ કરવામાં આવી છે, તો અન્ય કંપનીઓ માટે કોલમ ઉમેરવા માટે. તમે કુલનો કોલમ પણ રાખી શકો છો.

7.3 અહેવાલ માટે વિશિષ્ટ વિકલ્પો

વિશિષ્ટ વિકલ્પો, જો હોય તો તેને સ્ક્રીનના નીચેના ભાગમાં દર્શાવવામાં આવે છે અને જરૂરીયાત મુજબ તેમાં સુધારો કરીશકાય છે.

કાચું સરવૈયું (Trial Balance Sheet)

ટ્રાયલ બેલેન્સશીટ એ તમામ ખાતાઓની બાકીઓ અંગે ચોખ્ખી રકમ દર્શાવતું એક મહત્વપૂર્ણ નિવેદન છે. ટ્રાયલ બેલેન્સ બે મુખ્યત્વે લક્ષ્યોને સેવાઓ આપે છે:

- **ખાતાઓની સચોટતા:** કાચા સરવૈયા ની આંકડાકીય ચોકસાઇ તપાસવા માટે ઉધાર અને જમા બંને બાજુની બાકીઓ સમાન છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવામાં આવે છે. જો ખાતાઓની શરૂઆતની બાકી યોગ્ય રીતે અને સંપૂર્ણ રીતે દાખલ કરવામાં આવે નહિ તો ટ્રાયલ બેલેન્સ મેળવણી કરેશે નહીં. પરિણામે,શરૂઆતની બાકીમાં તફાવત જોવાં મળશે. ફક્ત શરૂઆતની બાકી દાખલ કરી ભૂલો સુધારી શકાય છે અને ટ્રાયલ બેલેન્સને માન્ય બનાવશો.
- **વિત્તીય નિવેદનો:** ટ્રાયલ બેલેન્સ આંકડાઓ વિવિધ વ્યાવસાયિક નિવેદનો અને વાર્ષિક હિસાબોનાં (નફો અને નુકસાન અને બેલેન્સ શીટ) નિવેદનોમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે.

ટ્રાયલ બેલેન્સ લેજર ખાતાઓની સારાંશ છે. ટ્રાયલ બેલેન્સથી ખાતાઓની ચોકસાઈની તપાસ થાય છે. ઉપરાંત, ટ્રાયલ બેલેન્સ નફો અને નુકસાન, બેલેન્સ શીટ અને વ્યાવસાયિક નિવેદનો તૈયાર કરવા માટે ઉપયોગી બને છે.

❖ કાચું સરવૈયું રજૂ કરવું (DISPLAY OF TRIAL BALANCE SHEET)

કંપનીના તમામ ખાતાઓની બાકીઓનો રિપોર્ટ છે જેમાં મુખ્ય ગ્રૂપ્સ અને તેમની આખરની બાકીનો સમાવેશ થાય છે. તેમાં જોઈ શકાય છે કે ઉધાર અને જમાં રકમ મેળખાય છે કે નહિ.તેમજ ટેલીમાં, તમામ વાઉચર એન્ટ્રી ડેબિટ – ક્રેડિટ ફોર્મેટમાં હોય છે.

કાચું સરવૈયું જોવા માટે:

લેજર એકાઉન્ટ્સ ઍક્સેસ કરવું: ટ્રાયલ બેલેન્સને GoTo મુખ્ય મેનુ અથવા GoTo મેનુમાંથી ઍક્સેસ કરી શકાય છે.

GoTo મુખ્ય મેનુ: પસંદ કરો GoTo>Display More Reports>Trial Balance (F-1A)

GoTo મેનુ બાર: પસંદ કરો GoTo>Trial Balance (F-1B)

શરૂઆતમાં ટ્રાયલ બેલેન્સ મુખ્ય ખાતા જૂથોને દર્શાવે છે અને સમયગાળાના અંતે આખરની બાકી દર્શાવે છે.

F-1A: ટ્રાયલ બેલેન્સ GoTo મુખ્ય મેનુમાંથી

F-1B: ટ્રાયલ બેલેન્સ GoTo સૂચિમાંથી

ટ્રાયલ બેલેન્સ કૉન્ફિગરેશન: ટ્રાયલ બેલેન્સ ડિસ્પ્લે (F-3A)માં, F12: કૉન્ફિગર બટન પર ક્લિક કરો અને કૉન્ફિગરેશન વિકલ્પો સેટ કરો (F-2A).

ગેટવે ઓફ ટેલી > ડિસ્પ્લે > ટ્રાયલ બેલેન્સ પર જાઓ

નોંધ: નાણાકીય સિદ્ધાંતો અનુસાર, ટ્રાયલ બેલેન્સ આખર સ્ટોકની યાદી આપતું નથી.

Trial Balance — ABC Company — Ctrl + M

Particulars	ABC Company 1-Apr-2006 to 31-Mar-2007 Closing Balance Debit	 Credit
Capital Account	500.00	
Current Liabilities		1,80,79,560.00
Current Assets	16,51,679.18	
Sales Accounts		1,55,130.00
Indirect Incomes		1,00,10,000.00
Indirect Expenses	15,500.00	22,148.38
Diff. in Opening Balances	2,65,99,159.20	
Grand Total	2,82,66,838.38	2,82,66,838.38

Trial Balance — ABC Company — Ctrl + M

Particulars	ABC Company 1-Apr-2006 to 31-Mar-2007 Closing Balance Debit	 Credit
Capital Account	**500.00**	
Conveyance	500.00	
Current Liabilities		**1,80,79,560.00**
Duties & Taxes		55,880.00
Sundry Creditors		1,80,23,680.00
Current Assets	**16,51,679.18**	
Opening Stock		
Sundry Debtors	3,30,274.38	
Cash-in-hand	5,44,148.83	
Bank Accounts	7,77,255.97	
Sales Accounts		**1,55,130.00**
Sales		1,55,130.00
Indirect Incomes		**1,00,10,000.00**
Project Inspection Charges		1,00,10,000.00
Indirect Expenses	**15,500.00**	**22,148.38**
Interest Received		22,148.38
Postage	500.00	
Transportation Charges	15,000.00	
Diff. in Opening Balances	2,65,99,159.20	
Grand Total	2,82,66,838.38	2,82,66,838.38

F1: Detailed પસંદ કરીને ગ્રૂપ કરેલા માહિતીનું વિભાજન કરો અથવા ગ્રૂપને વધુ વિગતવાર ચકાસો. સ્ક્રીન નીચે મુજબ દેખાય છે.

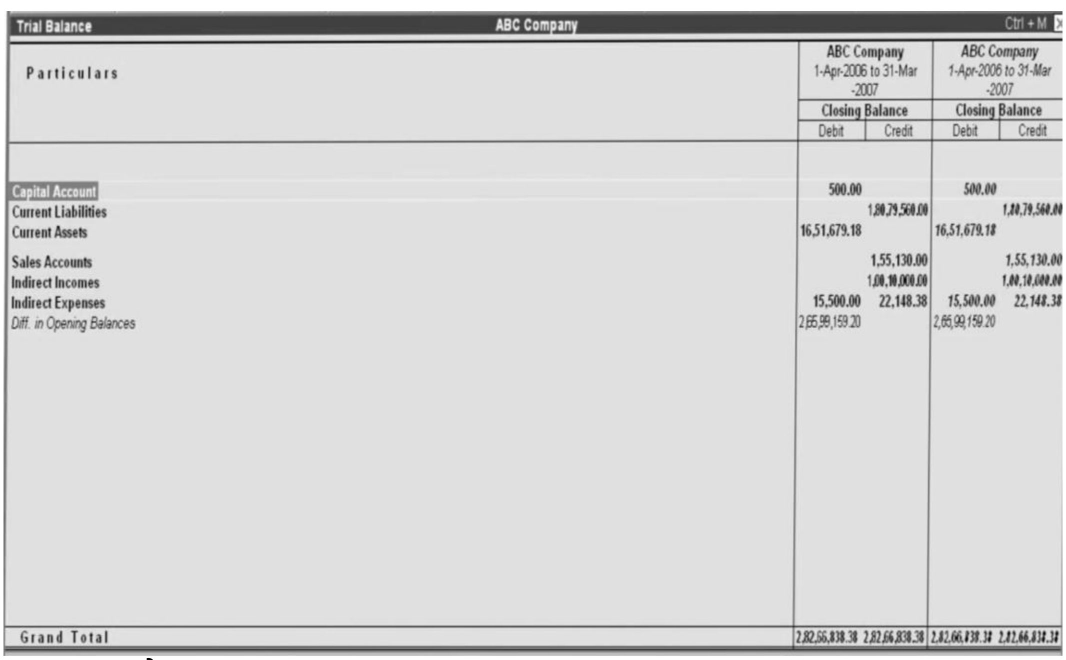
F5: લેજર વાઇઝ પસંદ કરીને તમામ લેજર્સ અને તેમની ક્લોઝિંગ બેલેન્સને સૂચીબદ્ધ કરો.

Trial Balance — ABC Company — Ctrl + M

Particulars	ABC Company 1-Apr-2006 to 31-Mar-2007 Closing Balance	
	Debit	Credit
Opening Stock	1,500.00	
Bank	1,56,506.64	
Basic Salary	84,862.00	
Basic Salary+DA	1,334.00	
Conveyance	14,204.00	
Customer	1,720.00	
DA	8,666.67	
Direct Expanses	5,050.00	
Employee PF		2,22,305.00
Food Coupon		47,500.00
HRA	12,458.33	
Input Credit on Capital Goods	555.56	
Input VAT	100.00	
Input VAT 1%		50.00
Input VAT @4		20.00
Input Vat on Opening Stock @12.5%	6,250.00	
Input Vat on Opening Stock@4%	3,333.33	
Madical Allowance	3,250.00	
Professional Tax		200.00
Purchases	5,000.00	
Purchases@12.5%		37,500.00
		8 more ...
Grand Total	3,62,565.89	3,62,565.89

સ્ક્રીન નીચે મુજબ દેખાય છે.

'નવી કોલમ' પસંદ કરીને બીજી તારીખ માટેના ક્લોઝિંગ બેલેન્સને લાવવું.સ્ક્રીન નીચે મુજબ દેખાય છે.



Trial Balance — ABC Company — Ctrl + M

Particulars	ABC Company 1-Apr-2006 to 31-Mar-2007 Closing Balance		ABC Company 1-Apr-2006 to 31-Mar-2007 Closing Balance	
	Debit	Credit	Debit	Credit
Capital Account	500.00		500.00	
Current Liabilities		1,80,79,560.00		1,80,79,560.00
Current Assets	16,51,679.18		16,51,679.18	
Sales Accounts		1,55,130.00		1,55,130.00
Indirect Incomes		1,00,10,000.00		1,00,10,000.00
Indirect Expenses	15,500.00	22,148.38	15,500.00	22,148.38
Diff. in Opening Balances	2,65,99,159.20		2,65,99,159.20	
Grand Total	2,82,55,838.38	2,82,66,838.38	2,82,66,838.38	2,82,66,838.38

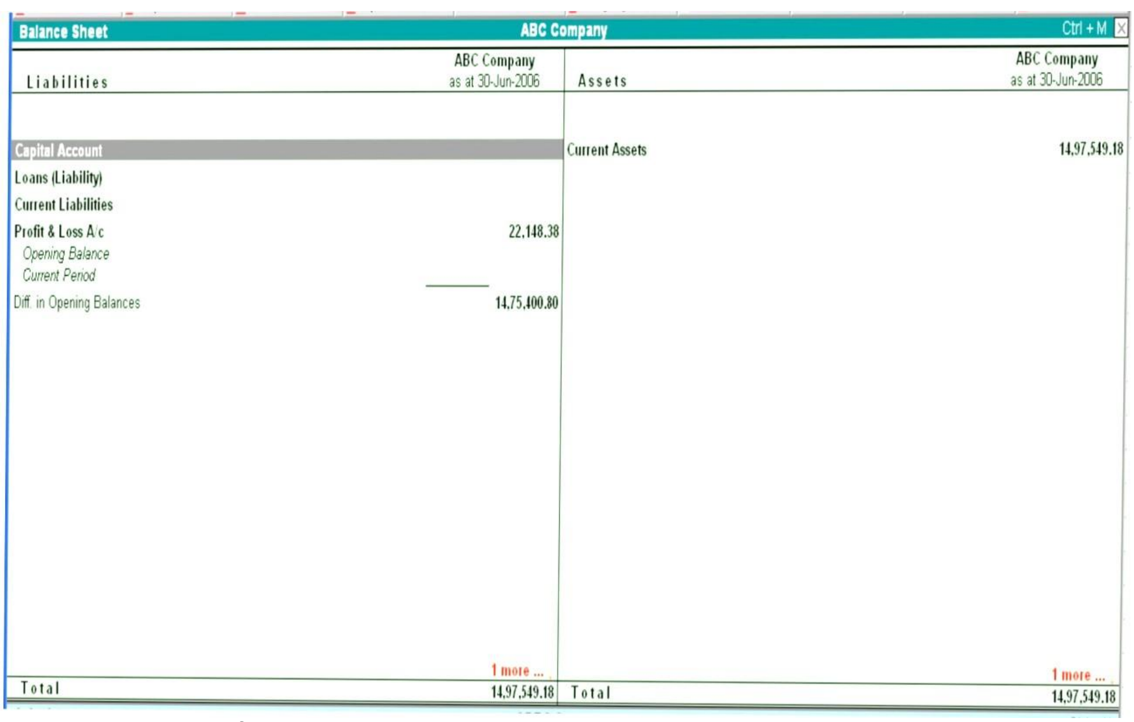
❖ પાકું સરવૈયું (Balance Sheet)

બેલેન્સ શીટ એ એક નાણાકીય નિવેદન છે જે કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિનો અહેવાલ આપે છે. આ અહેવાલ કંપનીની મિલકતો અને દેવાની રકમ દર્શાવે છે. બેલેન્સ શીટ નીચે દર્શાવેલ ખાતાકીય સુત્રનો અનુસરે છે: સંપત્તિઓ = જમા + માલિકની ઇક્વિટી

બેલેન્સ શીટ અહેવાલ છેલ્લી વાઉચર એન્ટ્રીની તારીખે જનરેટ કરવામાં આવશે. તેમજ તેને જરૂરી સમયગાળા માટે અહેવાલ જોવા માટે તારીખ બદલી શકાય છે.

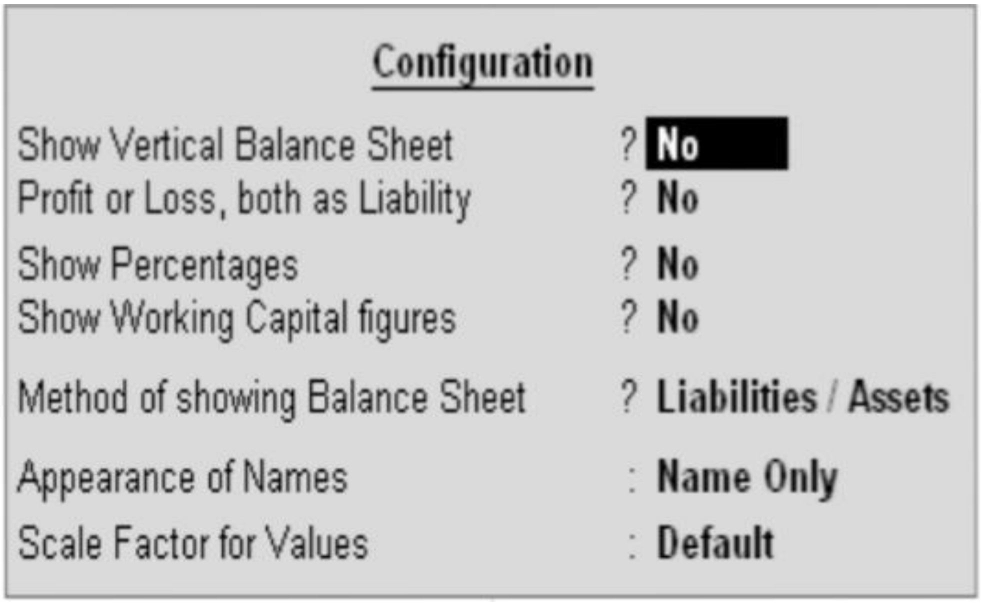
❖ બેલેન્સ શીટ જોવા માટે

1. ટેલીના ગેટવે પર જાઓ > ડિસ્પ્લે > બેલેન્સ શીટ.
2. બેલેન્સ શીટને કનફિગર કરવા માટે F12 દબાવો.
3. સ્વીકાર કરવા માટે Ctrl+A દબાવો.
4. લેજરમાં દેખાતીરકમ પૂરી પાડતી વખતે, વધારા કે ઘટાડાની રકમ ઓપનિંગ બેલેન્સમાં તફાવત તરીકે જોવાં મળે છે, જેથી મિલકતો અને દેવા અથવા ઉધાર અને જમાં રકમ મળે છે. તફાવત માટે કરવામાં આવેલી નોંધ આખરની બાકીને અસર કરે છે, પરંતુ બેલેન્સ શીટ તફાવતની રકમ બતાવશે. ઓપનિંગ બેલેન્સમાં તફાવતને સંતુલિત કરવા માટે, તેને બીજા લેજરના શરૂઆતની બાકી સાથે સમન્વયિત કરવી પડશે.
5. ઉદાહરણ તરીકે, જો ઉધાર બાજુ શરૂઆતની બાકીમાં તફાવત રૂ. 5000/- છે, તો તમને આ તફાવતને બીજા લેજરના શરૂઆતની બાકી માટે રૂ. 5000/- જમાં કરીને મેળવણી કરવી પડશે.



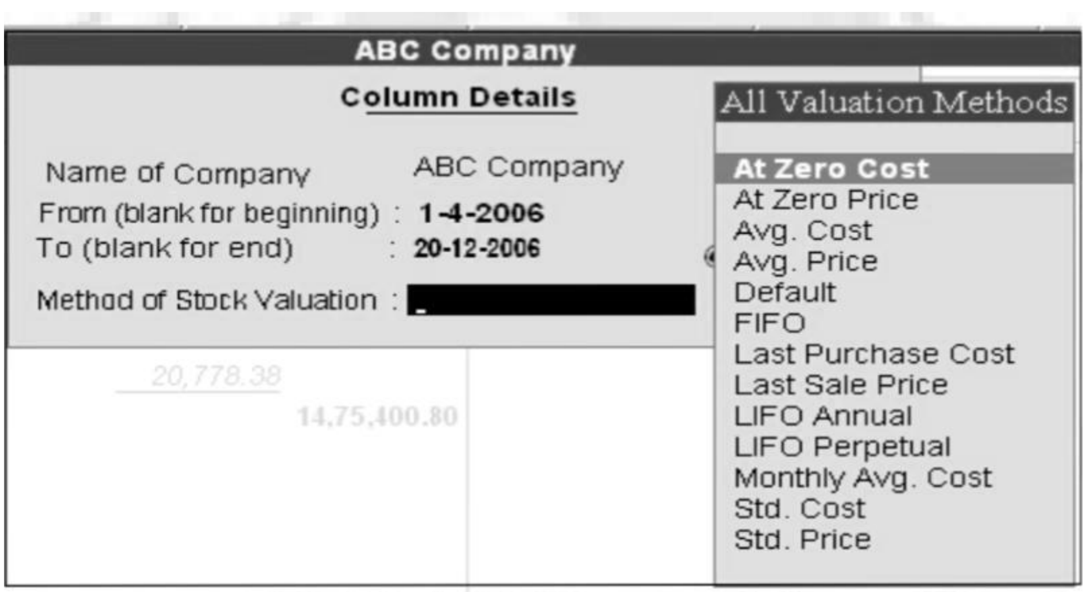
❖ આડું પાકું સરવૈયું (HORIZONTAL BALANCE SHEET)

બેલેન્સ શીટની સ્ક્રીન આડા ફોર્મમાં દેખાય છે. F12: કોન્ફિગ્યુરેશનમાં “શો વર્ટિકલ બેલેન્સ શીટ”ને મંજૂરી આપવાથી તે ઊભા ફોર્મમાં દેખાશે.



બેલેન્સ શીટમાંથી માહિતી મેળવવા માટે બટન બારમાં ઉપલબ્ધ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરો.

1. સંક્ષિપ્ત માહિતી દેખાડવા માટે F1: - વર્ણનાત્મક/સંકુચિત પસંદ કરો.
2. **F2:** પિરિયડનો ઉપયોગ કરીને બેલેન્સ શીટની તારીખ બદલવો.
3. નવા કૉલમ્સ ઉમેરો અને:
   1. વર્તમાન તારીખની સરખામણી માટે ભિન્ન તારીખની બેલેન્સ શીટ પ્રદર્શિત કરો.
   2. અલગ ચલણમાં બેલેન્સ શીટ પ્રદર્શિત કરો.
   3. બજેટ આંકડા પ્રદર્શિત કરો અને તફાવતોનું વિશ્લેષણ કરો.
   4. બેલેન્સ શીટ પર વિવિધ સ્ટૉક મુલ્ય માપણીની પદ્ધતિઓની અસર જોઇને જુઓ.



7.4 ખાતાઓને ઇન્વેન્ટરી સાથે એકીકૃત કરવાં (Integrate Accounts With Inventory)

બેલેન્સ શીટ અને પ્રોફિટ & લોસ એકાઉન્ટ પર અસર

F11 : ફીચર્સમાં એકાઉન્ટ્સને ઇન્વેન્ટરી સાથે એકીકૃત કરવું બેલેન્સ શીટ અને નફાનુકસાન ખાતા પર મહત્વપૂર્ણ અસર કરે છે.

જો F11 : ફીચર્સમાં 'એકાઉન્ટ વિથ ઇન્વેન્ટરી'ને હા તરીકે સેટ કરવામાં આવે છે, તો સ્ટોક/ઇન્વેન્ટરી બેલેન્સ આંકડાઓ ઇન્વેન્ટરી રેકોર્ડ્સમાંથી અપડેટ થાય છે, જે બેલેન્સ શીટમાંથી સ્ટોક રજીસ્ટર્સ સુધી પહોંચવા માટે સક્ષમ બનાવે છે.

જો F11 : ફીચર્સમાં 'એકાઉન્ટ વિથ ઇન્વેન્ટરી'ને ના તરીકે સેટ કરવામાં આવે છે, તો ઇન્વેન્ટરી બુક્સના આંકડાઓ અવગણવામાં આવે છે અને ક્લોઝિંગ સ્ટોક બેલેન્સ મેન્યુઅલી દાખલ કરવામાં આવે છે.

નોંધ: સ્ટોક રેકોર્ડ્સમાં ઘણી વાર ખોટી વસ્તુઓને રજૂ કરવામાં આવે છે, જેના કારણે ક્ષતિઓ સર્જાય છે. ટેલીની આ સુવિધા સ્ટોકના પુનરાવલોકન માટે વિનાવિલંબે નાણાકીય અહેવાલ તૈયાર કરીશકાય છે.

7.5 નફાનુકસાન ખાતું /નફા નુકસાન ફાળવણી ખાતું રજૂ કરવાં (Display of Profit and Loss Account /Profit Loss Allocation Account)

નફાનુકસાન ખાતું નિર્ધારિત સમયગાળા દરમિયાનના કામગીરીના પરિણામોને દર્શાવે છે. તે ટેલીના પ્રાયમરી ગ્રૂપ્સના આધારે આવક અને ખર્ચોને યાદ કરે છે, અને નફાનુકસાન ખાતું દરેક વ્યવહારમાં નોંધાયેલા અને સેવ કરેલા ટ્રાન્ઝેક્શન વાઉચર સાથે તરત અપડેટ થાય છે.

નફા-નુકસાન ખાતું જોવા માટે: ગેટવે ઓફ ટેલી > પ્રોફિટ એન્ડ લોસ અકાઉન્ટ પર જાઓ

Profit & Loss A/c — ABC Company — Ctrl + M

Particulars	ABC Company 1-Apr-2006 to 31-Mar-2007	Particulars	ABC Company 1-Apr-2006 to 31-Mar-2007
Opening Stock	1,500.00	Sales Accounts	1,200.00
Gross Profit c/o	*52,700.00*	Purchase Accounts	53,000.00
		Closing Stock	
	54,200.00		54,200.00
Indirect Expenses	1,24,775.00	*Gross Profit b/f*	*52,700.00*
		Nett Loss	*72,075.00*
Total	1,24,775.00	Total	1,24,775.00

❖ આડાસ્વરૂપનું નફાનુકસાન ખાતું (Horizontal Form of Profit Loss Account)

દર્શાવેલ નમૂના સ્ક્રીન આડા સ્વરૂપમાં છે, જે ડિફૉલ્ટ ડિસ્પ્લે છે. તમે તેને ઊભાં સ્વરૂપમાં બતાવવા માટે પણ સેટ કરી શકો છો.

બટન બારનો ઉપયોગ કરીને:

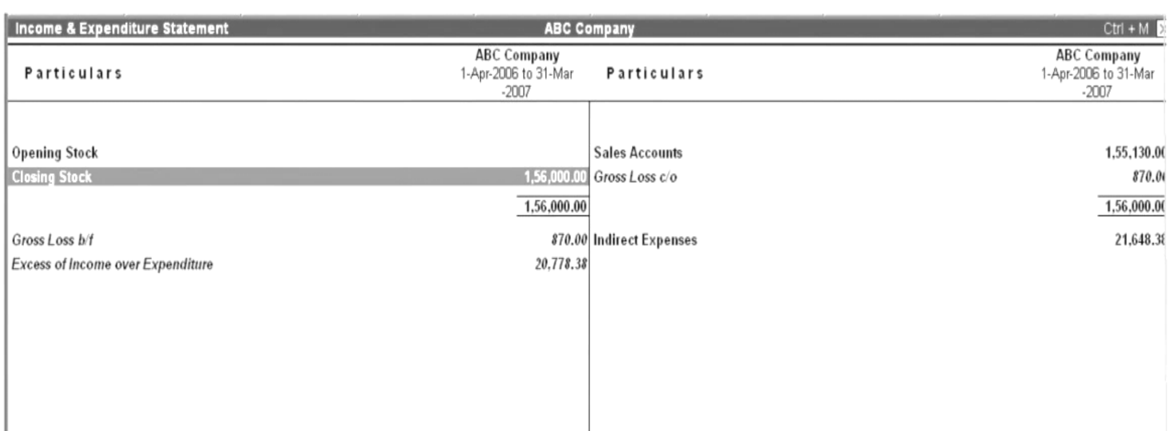
1. વધુ માહિતી દર્શાવવા કે સંક્ષિપ્ત કરવા માટે F1: Detailed/Condensed પસંદ કરો.
2. F2: Period નો ઉપયોગ કરીને પ્રોફિટ એન્ડ લોસ અકાઉન્ટની તારીખ બદલો.
3. નવા કોલમ્સ ઉમેરો:
   1. એક અલગ સમયગાળા માટે પ્રોફિટ એન્ડ લોસ અકાઉન્ટ દર્શાવવા માટે, જે હાલમાં છે તેની તુલના કરવા માટે.
   2. એક અલગ કરન્સીમાં પ્રોફિટ એન્ડ લોસ અકાઉન્ટ દર્શાવવા માટે.
   3. બજેટના આંકડાઓ સાથે એક કોલમ દર્શાવવા અને વિચલન વિશ્લેષણ કરવા માટે.
   4. વિવિધ સ્ટોક મૂલ્યવર્ધનનો પ્રોફિટ/લોસ અકાઉન્ટ પર અસર જોવા માટે.
   5. વિવિધ કંપનીઓના પ્રોફિટ એન્ડ લોસને પસંદ કરીને તુલના કરવા માટે.

❖ આવક જાવક પત્રક (Income Expense Statement)

બિનવેપારી સંસ્થાઓ માટેના અકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ્સ

બિનવેપારી અકાઉન્ટ્સ (જેમ કે ચેરિટેબલ ઓર્ગેનાઇઝેશન્સના અકાઉન્ટ્સ) માટે ટ્રેડિંગ અને પ્રોફિટ એન્ડ લોસ પત્રક યોગ્ય નથી.

એવા કેસમાં, F11: Features માં P&L ની જગ્યાએ Income/Expense Statement ને પસંદ કરીને



Income & Expenditure Statement — ABC Company — Ctrl + M

Particulars	ABC Company 1-Apr-2006 to 31-Mar-2007	Particulars	ABC Company 1-Apr-2006 to 31-Mar-2007
Opening Stock		Sales Accounts	1,55,130.00
Closing Stock	1,56,000.00	Gross Loss c/o	870.00
	1,56,000.00		1,56,000.00
Gross Loss b/f	870.00	Indirect Expenses	21,648.38
Excess of Income over Expenditure	20,778.38		
Total	21,648.38	Total	21,648.38

ઇન્કમ અને એક્સપેન્ડિચર અકાઉન્ટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.
ઇન્કમ અને એક્સપેન્ડિચર (ઉપજ ખર્ચ ખાતું) પત્રક નીચે મુજબ દર્શાવવામાં આવે છે.

7.6 હિસાબી બુક્સ અને પત્રકને દર્શાવવા

❖ ખાતાવહી (Books of Account)

ખાતાવહીમાં દાખલ કરેલા વ્યવહારોની વિગતોને રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે. જો કે વિગતો ઘણાં અલગ-અલગ લેજર્સમાં નોંધવામાં આવે છે, Tally તમામ વ્યવહારોને એક વિશિષ્ટ શ્રેણીમાં એકત્ર કરે છે, જેથી જોવામાં અને છાપવામાં સરળતા રહે.

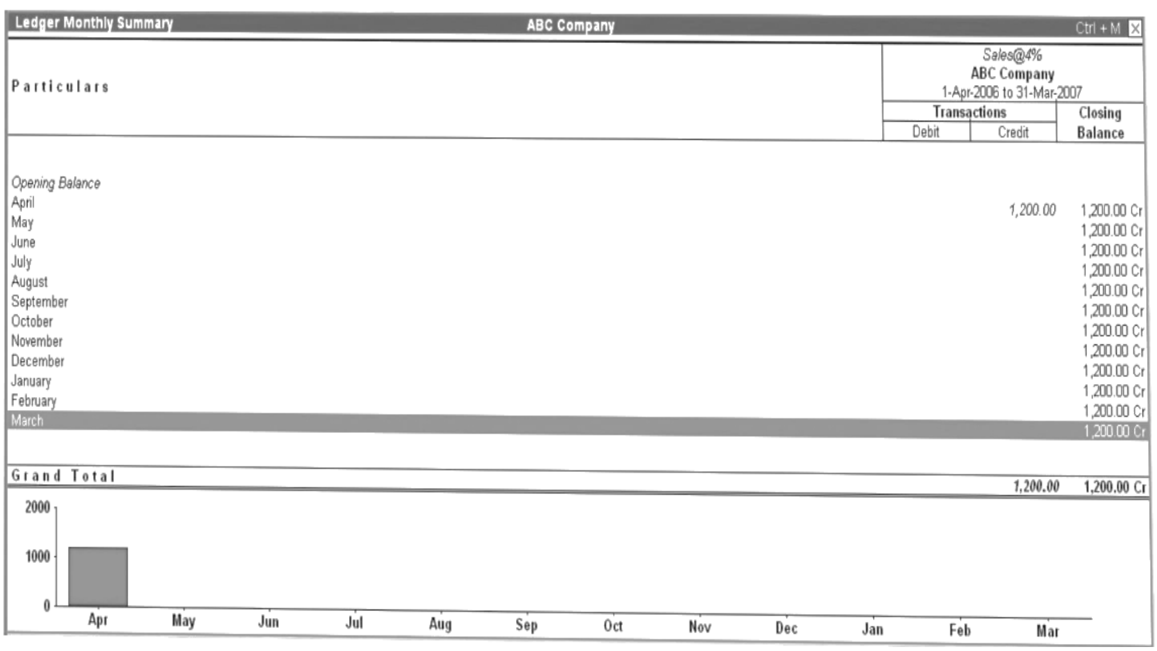
ઉદાહરણ તરીકે, રોકડ બુક રોકડને અસર કરતી તમામ વ્યવહારોને રેકોર્ડ કરે છે અને સેલ્સ બુક તમામ વેચાણના વ્યવહારોને રેકોર્ડ કરે છે.

❖ હિસાબી પત્રકો (Accounting Statements)

આ બાકી રકમનું વિશ્લેષણ અને પડતર કેન્દ્રોને લગતા છે. એકાઉન્ટ્સના પત્રક વ્યક્તિગત વ્યવહારો પરથી લેવામાં આવે છે, પરંતુ આ કાયદાકીય જરૂરિયાતો નથી.

❖ નાણાકીય પત્રકો (Financial Statements)

વ્યક્તિગત વ્યવહારો પરથી લેવાયા હોય છે, સારાંશ કુલ, અનુપાત અને આંકડાઓ દર્શાવવાનો પ્રયાસ કરે છે, અને કંપનીની નાણાકીય માહિતી વિવિધ રીતે વિશ્લેષણ કરે છે. નાણાકીય નિવેદનોમાં બેલેન્સ શીટ, પ્રોફિટ એન્ડ લોસ એકાઉન્ટ, અને રોકડ પ્રવાહ વિશ્લેષણનો સમાવેશ થાય છે અને તે ઘણા દેશોમાં કાયદાકીય જરૂરિયાતનો ભાગ બને છે.



Ledger Monthly Summary — ABC Company — Ctrl + M

Particulars	Debit	Credit	Closing Balance
	Sales@4% ABC Company 1-Apr-2006 to 31-Mar-2007		
Opening Balance			
April		1,200.00	1,200.00 Cr
May			1,200.00 Cr
June			1,200.00 Cr
July			1,200.00 Cr
August			1,200.00 Cr
September			1,200.00 Cr
October			1,200.00 Cr
November			1,200.00 Cr
December			1,200.00 Cr
January			1,200.00 Cr
February			1,200.00 Cr
March			1,200.00 Cr
Grand Total		1,200.00	1,200.00 Cr

1. તમામ ખાતાવહીમાં (Books) માસિક સારાંશ સાથે દર્શાવવામાં આવે છે જેમાં શરૂઆતની અને આખરની બાકી હોય છે.
2. કોઈ એક મહિનો પસંદ કરો અને Enter દબાવો, જેથી તે મહિના માટે તમામ વ્યવહારો દર્શાવવામાં આવે. શરૂઆતની અને આખરની બાકી તેમજ તમામ વ્યવહારોની કુલરકમ દર્શાવવામાં આવે છે.
3. કોઈ વ્યવહાર પસંદ કરો જેથી વાઉચર ખુલશે. વાઉચર ઍક્સેસ હક્કો પર આધાર રાખે છે કે તેમાં ફેરફાર શક્ય છેકે કેમ.

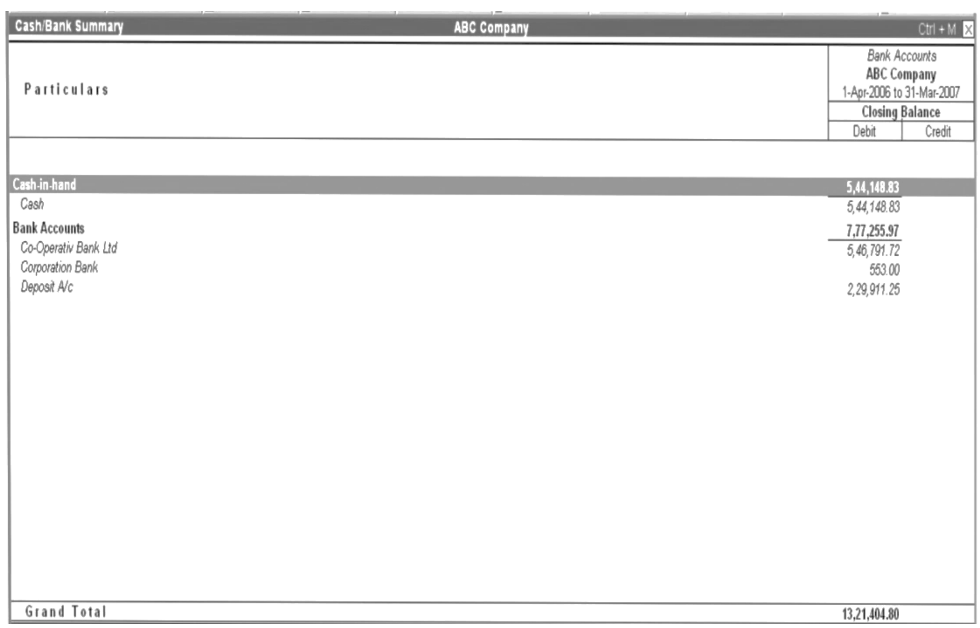
ચાલુ ખાતાં બુક અને નાણાકીય નિવેદનો કેવી રીતે દર્શાવવા તે અંગે કેટલાક સામાન્ય ઉદાહરણો જોઈએ. તમે પછી અન્ય નિવેદનો સાથે પ્રયાસ કરી શકો છો.

❖ રોકડબુક – બેન્કબુક જોવા (VIEWING CASH/BANK BOOKS)

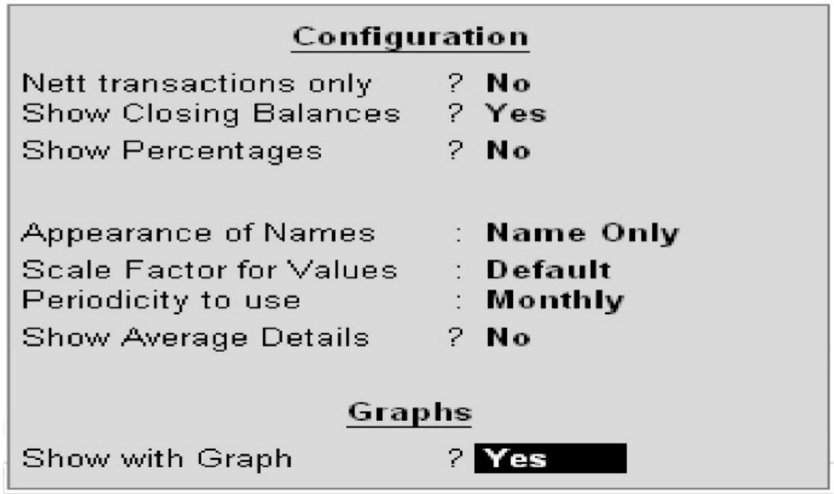
રોકડ/બેંક સારાંશ જોવાને માટે:

ટેલી ગેટવે > ડિસ્પ્લે > એકાઉન્ટ બુક્સ > રોકડ/બેંક બુક (ઓ) પર જાઓ

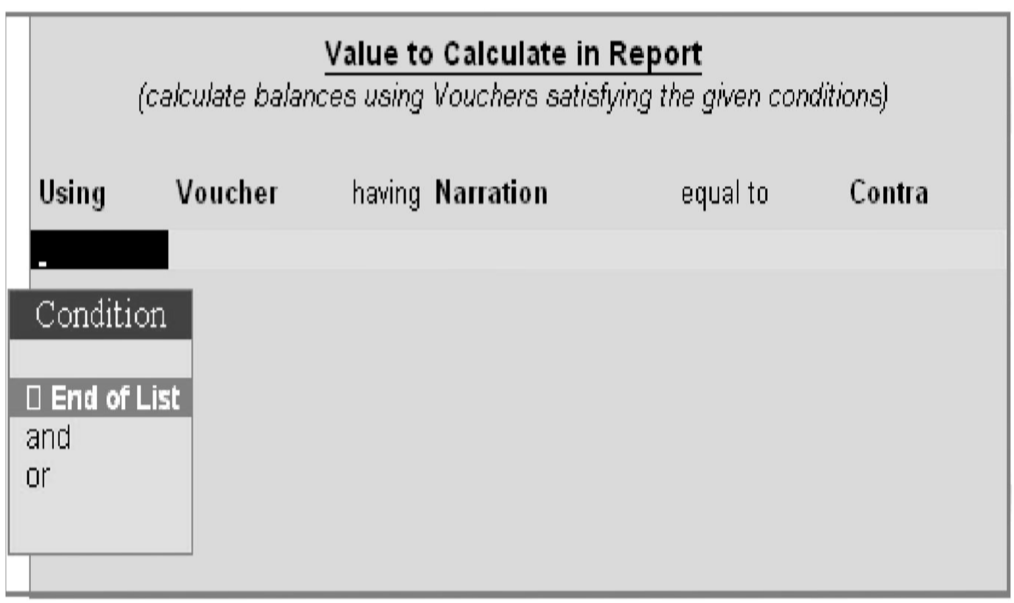
1. જો તમારી પાસે એકથી વધુ બેંક ખાતા હોય, તો એક બેંક ખાતા પસંદ કરો. Ledger Monthly Summary જોવા માટે Enter દબાવો.



2. F12: Configuration પસંદ કરો અને 'Show with Graph' વિકલ્પને 'હા' પર સક્રિય કરો.
3. કોઈ મહિનો હાઇલાઇટ કરો, Enter દબાવો અને Ledger Vouchers સ્ક્રીન ખુલશે.



4. પસંદ કરેલ મહિના માટેના તમામ વાઉચરો સૂચિબદ્ધ કરવામાં આવ્યા છે. Ledger Monthly Summary સ્ક્રીન પર પાછા જવા માટે Esc દબાવો.
5. F12: Value પસંદ કરો જેથી Value to Calculate in Report સ્ક્રીન ખુલશે.
   A) Particulars મેનુમાંથી Voucher Type પસંદ કરો.
   B) Particulars મેનુમાં Narration પસંદ કરો.
   C) Range of Info. મેનુમાં equal to પસંદ કરો.
   D) પછીના ક્ષેત્રમાં Contra ટાઇપ કરો અને Enter દબાવો.
   E) Condition મેનુમાં End of List પસંદ કરો અને Enter બે વાર દબાવો.



6. Ledger Monthly Summary સ્ક્રીન પર, આંકડાઓ હવે Contra વાઉચર્સ માત્ર દર્શાવે છે. આ ચકાસવા માટે, હાઇલાઇટ બારને જુલાઈના આંકડાઓ પર મૂકો અને વિગતો જોવા માટે Enter દબાવો.

7. Gateway of Tally મેનુ પર પાછા જવા માટે Esc દબાવવું ચાલુ રાખો.

❖ ખાતા અને રજીસ્ટર (BOOKS AND REGISTERS)

ટેલીમાં ખાતાંવહી અને રજીસ્ટર્સ રાખવાનો ઉદ્દેશ્ય એકસમાન એન્ટ્રીને એક એકમમાં ગોઠવવાનો છે જેથી કરીને તે અર્થપૂર્ણ બને, જેમ કે, તમામ રોકડ એન્ટ્રીઝને રોકડ બુકમાં, અને તમામ વેચાણ એન્ટ્રીઝને સેલ્સ ડે બુક (સેલ્સ રજીસ્ટર) માં ગોઠવવી.

❖ ટેલીનું વ્યવહાર પ્રવાહ

પેટાખાતાઓને, એન્ટ્રીઝ દરેક વાઉચર પ્રકાર મુજબ દાખલ કરવામાં આવે છે. તેથી, જેટલા વાઉચર પ્રકાર છે, એટલા રજીસ્ટર્સ હશે.

❖ જર્નલ્સ, ડે બુક અને રજીસ્ટર્સ

જર્નલ, સેલ્સ રજીસ્ટર, ખરીદી રજીસ્ટર, ડેબિટ નોટ રજીસ્ટર, ક્રેડિટ નોટ રજીસ્ટર, પેમેન્ટ રજીસ્ટર, રસીદોનો રજીસ્ટર વગેરે વિવિધ પ્રકારના રજીસ્ટર્સ છે. વિવિધ પ્રકારના રજીસ્ટર્સને જોવા માટે ત્રણ રીતો છે:

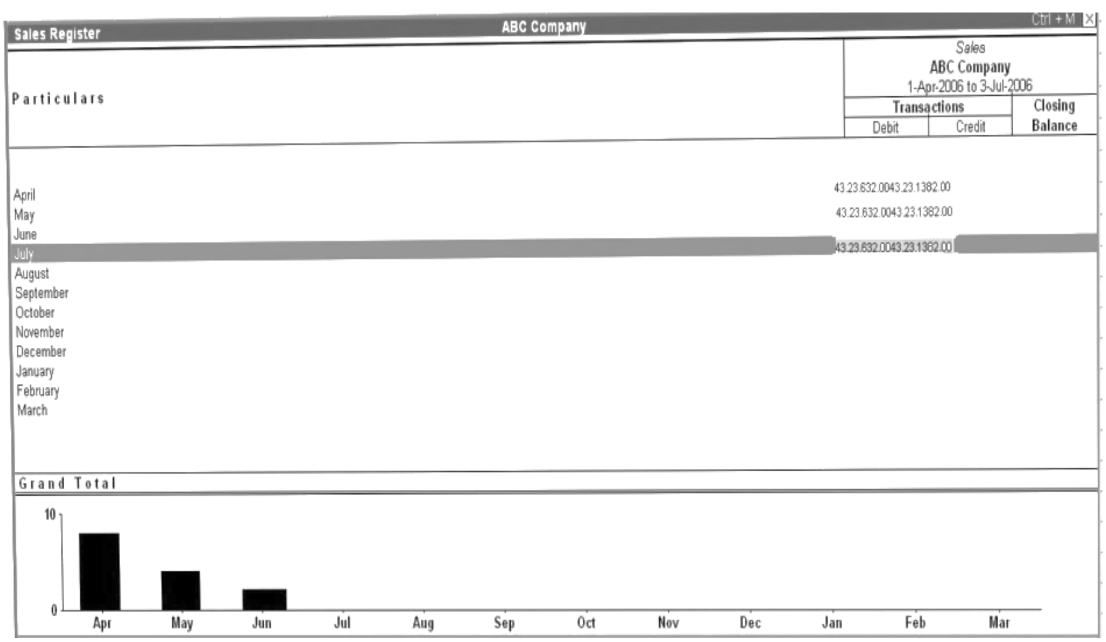
1. ડિસ્પ્લે મેનુમાંથી
2. રજીસ્ટર અંદર વાઉચર પ્રકાર બદલીને
3. આંકડાકીય પૃષ્ઠ પરથી

સેલ્સ રજીસ્ટરમાં જેમાં સૌથી વધુ વિકલ્પો હોય છે.

સેલ્સ રજીસ્ટર (સેલ્સ ડે બુક)

ગેટવે ઓફ ટેલી > ડિસ્પ્લે > એકાઉન્ટ બુક્સ > સેલ્સ રજીસ્ટર

નીચે દર્શાવેલા સ્ક્રીન દેખાશે.



તમામ રજીસ્ટર્સ મહિનાનુ સારાંશ દર્શાવે છે. જેમાં વ્યવહાર અને આખરની રકમ હોય છે. બેલેન્સ શીટ એકાઉન્ટ્સ માટે, ઓપનિંગ બેલન્સ સ્ક્રીનની ઉપર દર્શાવવામાં આવે છે.

એક મહિનો પસંદ કરો અને સેલ્સ વાઉચર રજીસ્ટર જોવા માટે એન્ટર દબાવો.

તમે પસંદ કરેલા મહિના સંબંધિત તમામ સેલ્સ વાઉચર્સની યાદી દર્શાવવામાં આવે છે. તમારું પસંદગી મુજબ ડિસ્પ્લે બદલવા માટે બટન બારના વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી શકો છો. તમે અહેવાલની અવધિ અને માહિતીની ઊંડાઇ બદલી શકો છો.

F12: કૉન્ફિગર દ્વારા અહેવાલને નીચે મુજબની માહિતી સાથે અથવા તેમાંથી કેટલીક માહિતી સાથે જોવું: narrations, બિલ -વિઝ વિગતો, ખર્ચ કેન્દ્રની વિગતો અને ઇન્વેન્ટરીની વિગતો.

F1: ડિટેલ્ડ પર ક્લિક કરીને અહેવાલને વિગતવાર ફ્રોર્મેટમાં જુઓ**.**

❖ ઇન્વોઇસ નફાકારકતા (INVOICE PROFITABILITY)

કોઈ સમયગાળા માટે સેલ્સ વાઉચર રજિસ્ટર દેખાડો, મહિના પર કિલક કરીને જુઓ અને જરૂરી હોય તો સમયગાળો બદલો.

F2: શો પ્રોફિટ પસંદ કરો અથવા F12: કોન્ફિગરમાં 'શો ગ્રોસ પ્રોફિટ અંદાજ' વિકલ્પને 'હા' પર ક્લિક કરો.

અત્યાર સુધીનો અહેવાલ હવે દરેક ઇન્વોઇસને નીચે મુજબ દર્શાવે છે:

Voucher Register — **ABC Company** — Ctrl + M

List of All Sales Vouchers — 1-Apr-2006 to 31-Mar-2007

Date	Particulars	Vch Type	Vch No.	Transaction Value	Gross Revenue	Cost	Gross Profit	%-age
1-4-2006	Customer	Sales	1	4,800.00	4,800.00	12,000.00	(-)7,200.00	(-)150.00 %
1-4-2006	Supplier	Sales	2	1,500.00	1,500.00	15,000.00	(-)13,500.00	(-)900.00 %
1-4-2006	Customer	Sales	3	4,800.00	4,800.00	12,000.00	(-)7,200.00	(-)150.00 %
1-4-2006	Supplier	Sales	4	1,500.00	1,500.00	15,000.00	(-)13,500.00	(-)900.00 %
			Total :	12,600.00	12,600.00	54,000.00	(-)41,400.00	(-)328.57 %

- વ્યવહાર મૂલ્ય – ટેકસ સહિત ઇન્વોઇસ મૂલ્ય

- ગ્રોસ રેવન્યુ – ટેકસ બાદનું વાસ્તવિક વેચાણ મૂલ્ય

- કૉસ્ટ – ઉત્પાદનું પુસ્તક મૂલ્ય

- ગ્રોસ પ્રોફિટ – વેચાણ પરનો નફો અથવા નુકસાન

❖ સેલ્સ રજિસ્ટરનો અંશ (EXTRACT OF SALES REGISTER)

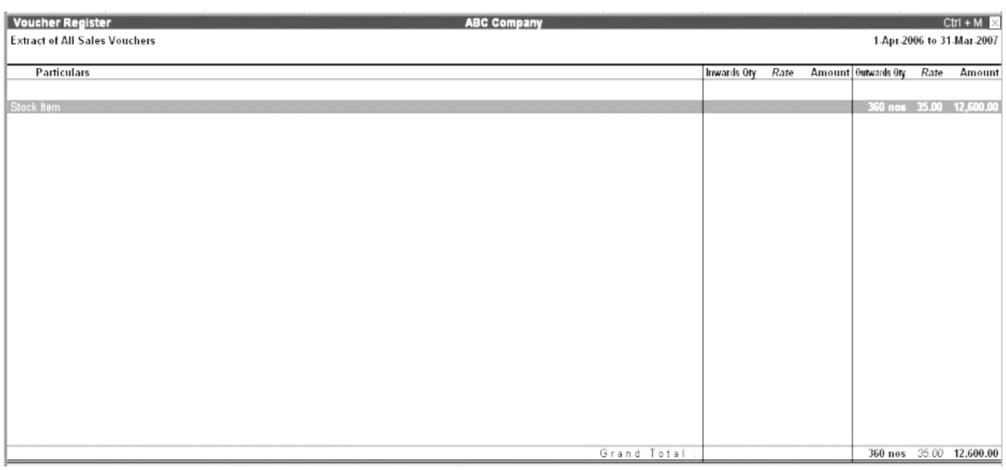
જ્યારે તમે સેલ્સ વાઉચર રજિસ્ટરમા હોવ છો, ત્યારે બટન બારમાંથી F6: એક્સ્ટ્રેક્ટ પસંદ કરો. ત્યારબાદ તે નીચે આપેલી સ્ક્રીનમા પ્રદર્શિત થશે.

એક્સ્ટ્રેક્ટ સેલ્સ વાઉચર્સનું વિભાજન આપે છે અને દરેક ગ્રૂપ અને પિરિયડ માટેના સેલ્સ વાઉચર્સમાટે ઉપયોગમાં લેવાયેલી લેજર માટે કુલ મૂલ્ય પ્રદાન કરે છે. આ માહિતી તે સમયે ઉપયોગી છે જ્યારે તમે જાણવા માંગતા હોવ કે દરેક ગ્રાહક જૂથે કેટલી ખરીદી કરી છે,ટેક્સ કેટલો છે અથવા દરેક સેલ્સ લેજરનું કુલ મૂલ્ય શું છે.

❖ ઇન્વેન્ટરી-વિઝ એક્સ્ટ્રેટ ઓફ સેલ્સ રજિસ્ટર:

- સેલ્સ વાઉચર રજિસ્ટરમાં F6: Extract પસંદ કરો.
- F12: Configure પર જાઓ.
- Show Inventory-wise Extract ને હા પર સેટ કરો જેથી જથ્થા અને મૂલ્યની વિગતોનો રિપોર્ટ જોઈ શકો.

પછી નીચે આપેલી સ્ક્રીન પ્રદર્શિત થશે.



મહિનાનો સારાંશ (Monthly Summary)

કોઈ પત્રકમાંથી ગ્રૂપ, લેજર, સ્ટોક આઇટમ અથવા કોસ્ટ સેન્ટર (પડતરકેન્દ્ર) પર ડ્રીલ ડાઉન કરતી વખતે પ્રથમ બતાવતી સ્ક્રીન મહિનાની સારાંશ હોય છે. મહિનાના સારાંશને વાઉચર લેવલ સ્ક્રીનમાંથી Monthly બટનનો ઉપયોગ કરીને પણ ઍક્સેસ કરી શકાય છે. મહિનાની સમરી વર્ષ માટેનો ખુલતો બેલેન્સ દર્શાવે છે અને પછી નકદ મહિના માટેની કુલ વ્યવહારોની યાદી આપે છે, જેમાં ઉધાર (સ્ટોક માટે અંદર) અને ક્રેડિટ (સ્ટોક માટે બહાર) બંને સમાવેશ થાય છે, અને અંતે દરેક મહિનાની આખરની બાકી દર્શાવે છે. મહિનાની સમરીની નીચે, એક બાર ચાર્ટ દર્શાવવામાં આવે છે જે અકાઉન્ટની ગતિ બતાવે છે.

F12: Configure નો ઉપયોગ કરીને તમારી જરૂરિયાત મુજબ મહિનાની સમરીને પ્રદર્શિત કરો.

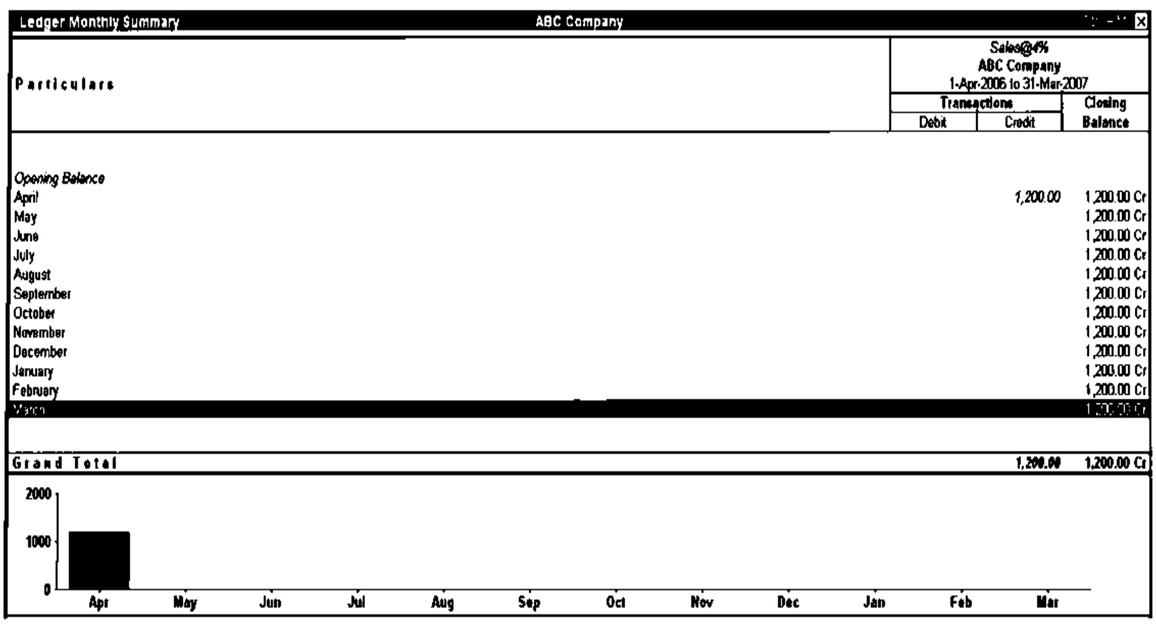
બટન બાર પર ઉપલબ્ધ વિકલ્પો મેનેજેરિયલ રિપોર્ટોને કૉન્ફિગર કરવા માટે ખૂબ ઉપયોગી છે.

ઉદાહરણ તરીકે, New Column બટનનો ઉપયોગ કરીને બીજા ખાતાઓ અથવા કોઈ વસ્તુનો મહિનાનો સારાંશ અથવા બીજી કંપનીમાં તે જ વસ્તુનો મહિનાનો સારાંશ દર્શાવી શકાય છે.

F5: Quarterly બટન દબાવવાથી પૂરા પાડી દેવાયેલી ત્રિમાસિક આંકડાઓ જોઈ શકાય છે.

સરેરાશ અને અન્ય વિગતો જોવા માટે F12: Configure માં ઉપલબ્ધ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરો.

ખાતા અને વાઉચરનો મહિનાનો સારાંશ સ્ક્રીન નીચે દર્શાવેલી રીતે પ્રદર્શિત થાય છે.

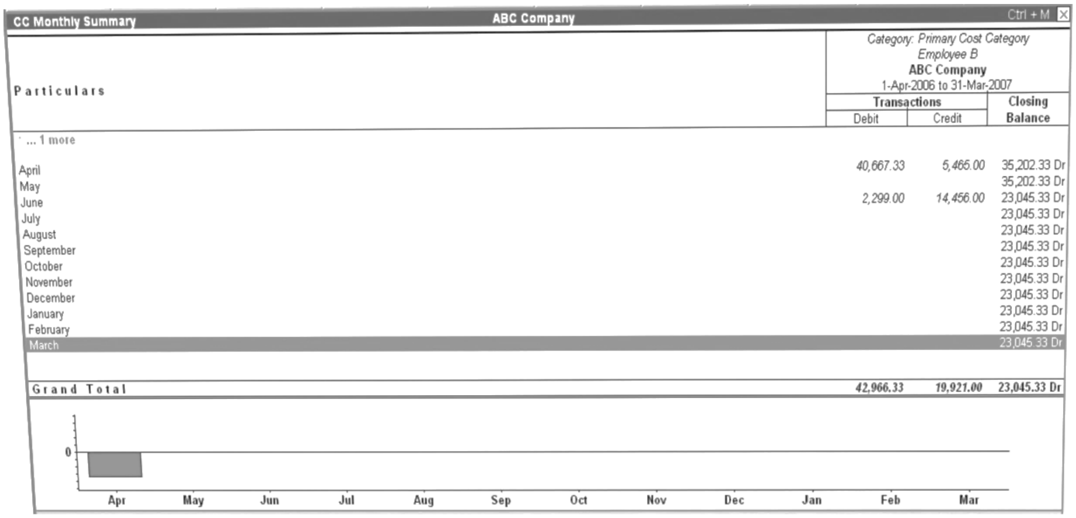


❖ પડતર શ્રેણીદીઠ માસિક સારાંશ

પડતર શ્રેણીનો મહિનાનો સારાંશ નીચે દર્શાવેલી રીતે પ્રદર્શિત થાય છે. તમે કોઈ ચોક્કસ મહિને, જેમ કે ઓક્ટોબર, પર કર્સર રાખી વધુ વિગતો માટે ડ્રીલ ડાઉન કરી શકો છો.

❖ વસ્તુ પ્રમાણે માસિક સારાંશ

સ્ક્રીન નીચે મુજબ બતાવવામાં આવશે. જો તમે કોઈ વિશેષ મહિનેના વિગતો જોવા માંગતા છો, તો તમારે મહિને પર કર્સર મૂકી તેને વિગતવાર ચકાસવું પડશે.



7.7 રોકડપ્રવાહ અને ભંડોળ પ્રવાહ (CASH FLOW AND FUND FLOW STATEMENT)

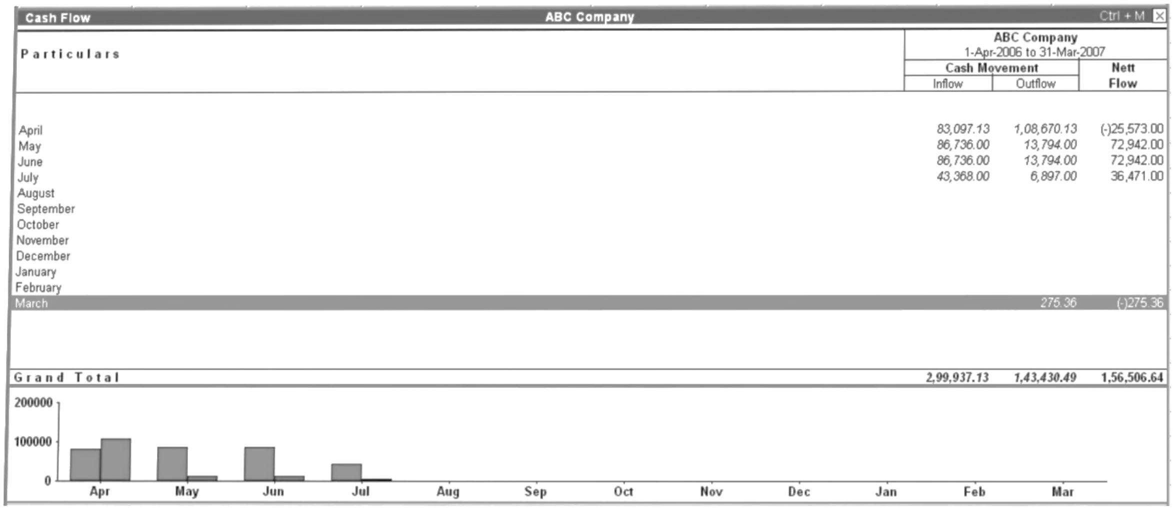
રોકડ વ્યવસ્થાપન કોઈપણ વ્યવસાય માટે અનિવાર્ય છે. અનેક કંપનીઓ, જ્યારે લિક્વિડેશનમાં જાય છે, ત્યારે સધ્ધરતાના કારણે નફો બનાવતી રહે છે. નાણાંની અછતના કારણે વ્યવસાયો બંધ થઈ જાય છે તેમ છતાં તેઓ નફાકારક હોય છે. રોકડ અને ભંડોળ પ્રવાહ પત્રકો રોકડ વ્યવસ્થાપનમાં મદદરૂપ છે અને મેનેજમેન્ટ ખાતાંનું મહત્વપૂર્ણ ઘટક છે.

❖ રોકડપ્રવાહ પત્રક (Cash Flow Statement)

રોકડ પ્રવાહ પત્રક એ વ્યવસાયમાં આવક રોકડ પ્રવાહ અને જાવક રોકડ પ્રવાહ પત્રક છે. તેમાં બેંક સાથે કરવામાં આવેલા તમામ રોકડ વ્યવહારોનો સમાવેશ થાય છે. પાકા સરવૈયાં અને નફા નુકસાન ખાતાં સાથે ઉપયોગ કરવાથી, રોકડ પ્રવાહ પત્રક નેટ ઇન્કમ અને નેટ રોકડ પ્રવાહમાંનો તફાવત સમજીને, રોકડ/બિનરોકડ રોકાણ અને નાણાકીય વ્યવહારોના અસરને નિયંત્રણ રાખવામાં મદદ કરે છે.

રોકડ પ્રવાહ ઍક્સેસ કરવા માટે:

1. ટેલી ગેટવે પર જાઓ > ડિસ્પ્લે > રોકડ/ભંડોળ પ્રવાહ > રોકડ પ્રવાહ
2. એક માસિક રોકડ પ્રવાહ સારાંશ બતાવવામાં આવશે, જે દરેક મહિને નાણાનો – પ્રવાહ અને નીકાસ, તેમજ નેટ પ્રવાહ દર્શાવે છે.



Cash Flow — ABC Company			
Particulars	ABC Company 1-Apr-2006 to 31-Mar-2007		
	Cash Movement		Nett Flow
	Inflow	Outflow	
April	83,097.13	1,08,670.13	(-)25,573.00
May	86,736.00	13,794.00	72,942.00
June	86,736.00	13,794.00	72,942.00
July	43,368.00	6,897.00	36,471.00
August			
September			
October			
November			
December			
January			
February			
March		275.36	(-)275.36
Grand Total	2,99,937.13	1,43,430.49	1,56,506.64

3. કોઈ મહિને પસંદ કરો અને વિસ્તૃત માહિતી માટે Enter દબાવો. તે મહિને માટે રોકડ પ્રવાહ જોવા માટે બટન બાર પર F1: Detailed બટન પસંદ કરો.

ત્રૈમાસિક રોકડ પ્રવાહ માટે:

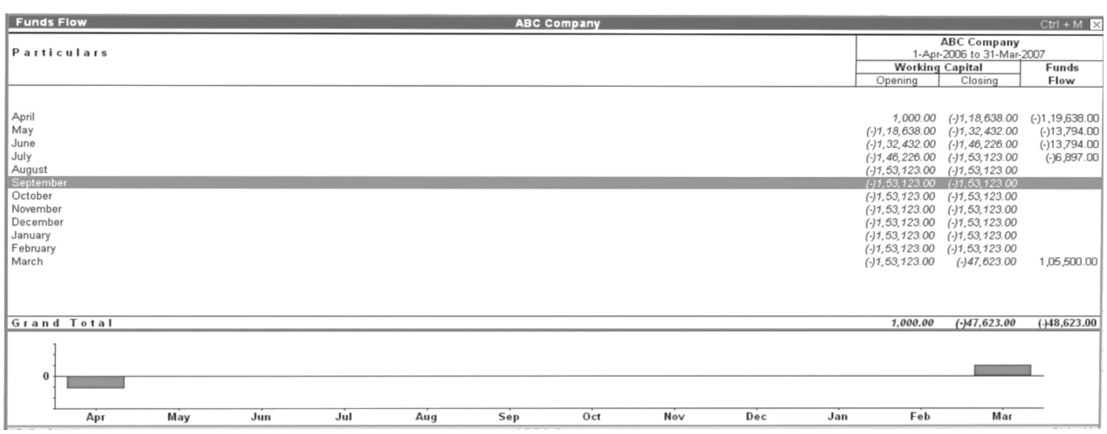
- ✓ **F2:** Period દબાવીને પીરિયડ બદલો અને સમયગાળો સેટ કરો, ઉદાહરણ તરીકે, 1-4-05 થી 1-12-05.
- ✓ બટન બાર પર Auto Column વિકલ્પ પસંદ કરો.
- ✓ સૂચીમાંથી ત્રિમાસિક (અથવા માસિક અથવા અન્ય કોઈ પણ પિરિયડ) પસંદ કરી શકો છો.

❖ ભંડોળ પ્રવાહ પત્રક (FUND FLOW STATEMENT)

જ્યાં રોકડ પ્રવાહ પત્રક ફક્ત રોકડ સાથે સંકળાયેલી છે, ભંડોળ પ્રવાહ સમગ્ર વર્કિંગ કેપિટલની પ્રવાહનો સમાવેશ કરે છે. તેમાં રોકડ અને બેંક સિવાય સ્ટોક, લેણદારો અને દેવાદારોમાં વધારા અને ઘટાડાનો સમાવેશ થાય છે. આ પત્રક ભંડોળના સ્ત્રોતો અને તેનો કેવી રીતે ઉપયોગ થયો છે તે દર્શાવે છે.

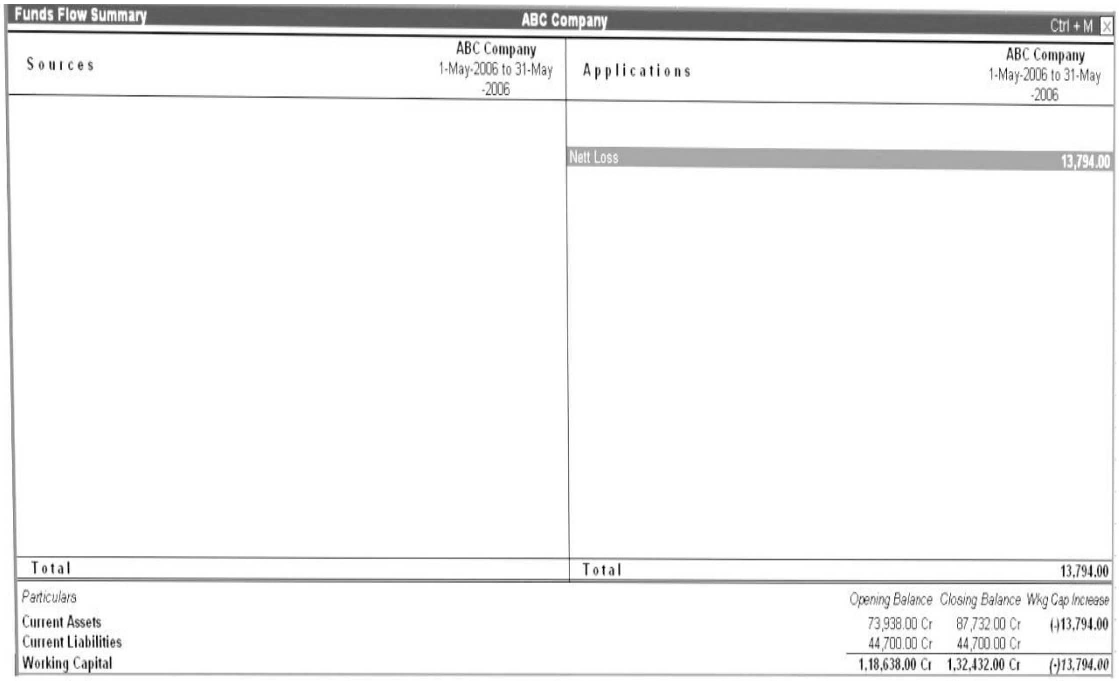
❖ ભંડોળ પ્રવાહ ઍક્સેસ કરવા માટે:

1. ટેલી ગેટવે પર જાઓ > ડિસ્પ્લે > રોકડ/ભંડોળ પ્રવાહ > ભંડોળ પ્રવાહ
2. દરેક મહિને વર્કિંગ કેપિટલની પ્રવાહ સાથે માસિક ભંડોળ પ્રવાહ સારાંશ દેખાય છે. તે દરેક મહિને ઓપનિંગ અને ક્લોઝિંગ બેલેન્સ બતાવે છે.



Funds Flow — ABC Company			
Particulars	ABC Company 1-Apr-2006 to 31-Mar-2007		
	Working Capital		Funds Flow
	Opening	Closing	
April	1,000.00	(-)1,18,638.00	(-)1,19,638.00
May	(-)1,18,638.00	(-)1,32,432.00	(-)13,794.00
June	(-)1,32,432.00	(-)1,46,226.00	(-)13,794.00
July	(-)1,46,226.00	(-)1,53,123.00	(-)6,897.00
August	(-)1,53,123.00	(-)1,53,123.00	
September	(-)1,53,123.00	(-)1,53,123.00	
October	(-)1,53,123.00	(-)1,53,123.00	
November	(-)1,53,123.00	(-)1,53,123.00	
December	(-)1,53,123.00	(-)1,53,123.00	
January	(-)1,53,123.00	(-)1,53,123.00	
February	(-)1,53,123.00	(-)1,53,123.00	
March	(-)1,53,123.00	(-)47,623.00	1,05,500.00
Grand Total	1,000.00	(-)47,623.00	(-)48,623.00

3. કોઈ મહિનો પસંદ કરો અને વિસ્તૃત માહિતી માટે Enter દબાવો.
4. પસંદ કરેલા મહિના માટે ભંડોળ પ્રવાહ જોવા માટે F1: Detailed પસંદ કરો.
5. સ્ક્રીનની નીચે કાર્યશીલ મૂડીનો પ્રવાહ બતાવવામાં આવે છે. વધુ વિગતો માટે કોઈપણ લાઈન પર ક્લિક કરીને વિસ્તૃત માહિતી મેળવી શકો છો.



❖ **ત્રિમાસિક ભંડોળ પ્રવાહ માટે:**

1. F2: Period દબાવીને સમયગાળો બદલો.
2. સમયગાળો સેટ કરો, જેમ કે 1.1.04 થી 1.5.04.
3. બટન બાર પર Auto Column વિકલ્પ પસંદ કરો.
4. બીજી રીતે, યાદીમાંથી ત્રૈમાસિક (અથવા માસિક અથવા અન્ય કોઈપણ સમયગાળો) પસંદ કરો.

❖ **બેંક ખાતા Reconciliation**

કંપનીના બેંક ખાતાઓને બેંકના પત્રક સાથે મળાવવું એક નિયમિત હિસાબી કામ છે. ટેલીમાં, બેંક ખાતાઓની પુનર્સંયોજન માટેની સુવિધાઓ નીચે મુજબ છે:

- પુનર્સંયોજનની શુદ્ધતાને 'ચેક બેક' કરવાની ક્ષમતા.
- ટેલી વાઉચરની સામે બેંક તારીખ ઉપયોગ કરે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે 8 એપ્રિલે ચેક જારી કરો અને તમારી બેંક 19 એપ્રિલે તેને ક્લિયર કરે છે, તો તમે વાઉચર માટે બેંક તારીખ 19 એપ્રિલ તરીકે સેટ કરશો. આનો અર્થ એ છે કે જ્યારે તમે 'ચેક બેક' કરીને તપાસો કે કરવામાં આવેલ એન્ટ્રી સાચી છે કે નહીં, ત્યારે ફક્ત 19મી તારીખનો બેંક પત્રક તપાસવો પડશે.

❖ કોઈ પણ તારીખની પુનર્સંયોજન પુનઃપ્રાપ્ત કરવી

આ ઓડિટિંગમાં ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. બેંક પુનર્સંયોજન ઓડિટિંગ અને વર્ષાંતરે ખાતાંની શુદ્ધતાની યોગ્યતા પ્રમાણિત કરવાની જરૂરિયાત રહેતી હોય છે. પરંતુ, આ 'રિયલ-ટાઇમ' કાર્ય નથી, એટલે કે ઓડિટર્સ તે નવું વર્ષ શરૂ થતાં પહેલા દિવસે નથી કરતાં.

ઉદાહરણ તરીકે, 31 માર્ચે કરવામાં આવેલ પુનર્સંયોજન ઓગસ્ટમાં પણ 'દેખાય' એવું હોવું જોઈએ, જ્યારે લગભગ બધા ચેકો પછી પુનર્સંયોજિત થઇ ગયાં હશે. ટેલી આ સુવિધા પણ આપે છે.

બેંક ખાતાઓ માટે પુનર્સંયોજનની દૃષ્ટિએ વિવિધ શરૂઆતની તારીખ હોઈ શકે છે. જ્યારે તમે બેંક ખાતું બનાવો છો, ત્યારે તમારું પુનર્સંયોજન માટે અસરકારક તારીખ આપવાની વિનંતી કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, આ તારીખ પુસ્તકની શરૂઆતની તારીખ હશે. જોકે, તમે ટેલીના પેઢા વર્ઝન અથવા અન્ય કોઈ સિસ્ટમમાંથી ડેટા આયાત કર્યો હોઈ શકે છે (જ્યાં પુનર્સંયોજન પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ ન હતી અથવા ભિન્ન હતી). આવી સ્થિતિમાં, તમે બેંક ખાતાને શરૂઆતથી તમારા બેંક પત્રક સાથે પુનર્સંયોજિત કરવા ઇચ્છતા ન હોઈ શકે. તે તારીખ આપો જેની પછીથી પુનર્સંયોજન સુવિધા કાર્યરત હોવી જોઈએ. એકવાર તમે આ કરો, અગાઉની એન્ટ્રી પુનર્સંયોજિત ઓપનિંગ બેલેન્સ તરીકે લેવામાં આવશે.

પુનર્સંયોજન સાથેનો ઝડપી પરીક્ષણ તમને તેની સંપૂર્ણ સમજ આપશે. અહીં આ રીતે આગળ વધવું:

1. કોઈપણ બેંકબુકનો માસિક સારાંશ લાવો.

   (તમે નીચેની સૂચિમાંથી કોઈપણ બેંકબુક પસંદ કરી શકો છો: બેલેન્સ શીટ, ટ્રાયલ બેલેન્સ, ડિસ્પ્લે > એકાઉન્ટ બુક > રોકડ/બેંક બુક).

2. કર્સરને પ્રથમ મહિને (સામાન્ય રીતે એપ્રિલ) લાવવો અને Enter દબાવો. આ એપ્રિલ માસ માટે વાઉચરો લાવશે. કારણ કે આ બેંક ખાતું છે, તમે બટન બાર પર વધુ એક બટન F5: Reconcile જોઈ શકો છો. F5 દબાવો.

3. સ્ક્રીન પુનર્સંયોજન મોડમાં જાશે, જેને સંપાદિત કરી શકાય છે. વર્તમાન સ્ક્રીનની મુખ્ય ઘટક બેંકર્સ તારીખ માટેનો કૉલમ છે.

4. સ્ક્રીનની નીચે મળતી પુનર્સંયોજન દર્શાવે છે:

   1. કંપનીની પુસ્તકો મુજબ બેલેન્સ
   2. બેંકમાં દર્શાવાતા રકમો
   3. બેંક મુજબ બેલેન્સ

કંપનીની પુસ્તકો મુજબ બેલેન્સ છેલ્લી તારીખ (ઉદાહરણ તરીકે, 30 એપ્રિલ) પરનું બેલેન્સ દર્શાવે છે.

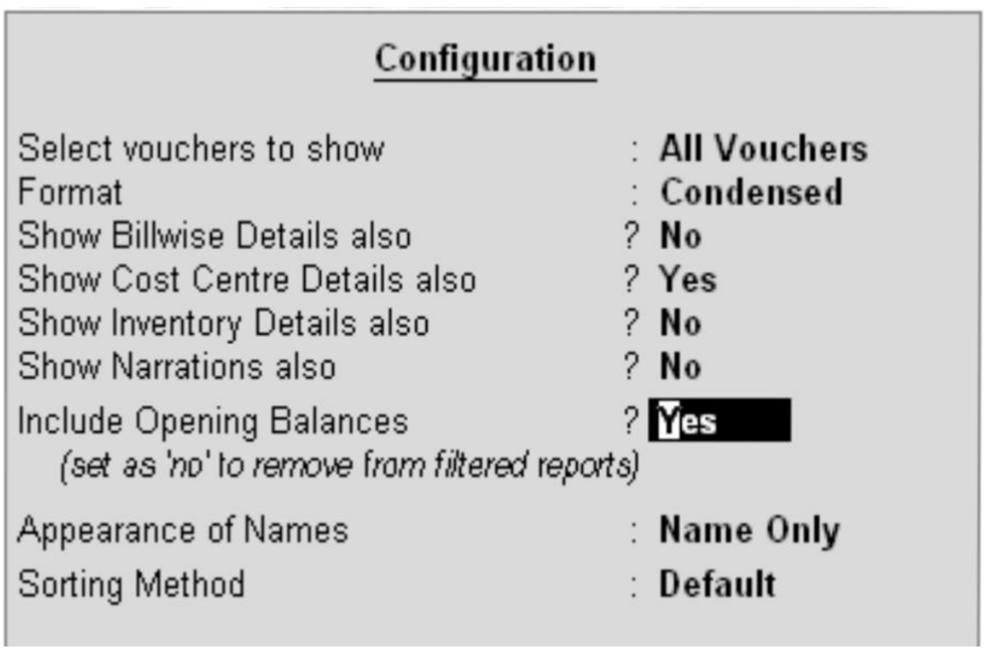
'બેંકમાં દર્શાવાતી રકમો' એ ડેબિટ અને ક્રેડિટ રકમો છે જે તમામ વાઉચરનો છે, જેમનાં બેંક તારીખ BLANK છે અથવા 30 એપ્રિલથી પછીની છે (અર્થાત, આ વાઉચરો હજુ બેંક પત્રકમાં દર્શાવા માટે નથી આવ્યા).

બેંક મુજબ બેલેન્સ એ ખાતાંનીરકમ પરની નેટ અસર છે, જેને બેંકમાં દર્શાવાતા રકમોથી ઘટાડવામાં આવે છે – જે બેંક પત્રકમાં બેલેન્સ સાથે સરખાવા જોઈએ.

બેંક પત્રકમાં કરવામાં આવેલ એન્ટ્રી સાથે કેટલીક ક્ષતિઓ હોઈ શકે છે, જેને ખાતાઓમાં હજુ દાખલ કર્યા નથી. તેને મેન્યુઅલી પુનર્સંયોજિત કરી શકાય છે અને પુનર્સંયોજનની પ્રિન્ટ પણ કરી શકાય છે.

જ્યારે તમે બેંક તારીખ સેટ કરીને વ્યક્તિગત વાઉચર્સ માર્ક કરશો, ત્યારે તમે નોંધશો કે સ્ક્રીનની નીચે પુનર્સંયોજન સતત અપડેટ થાય છે. એકવાર આ પ્રક્રિયા પૂર્ણ થાય પછી, Ctrl + A અથવા Enter દબાવો જેટલું જરૂરી હોય તેવું કરો.

જ્યારે તમે પુનર્સંયોજન માટે પસંદ કરો છો, ત્યારે સ્ક્રીન માત્ર તે વાઉચરો દર્શાવશે જે ઓળખવામાં આવ્યા નથી. જો તમે માર્કિંગ એડિટ કરવાની જરૂર છે, તો F12: Configure નો ઉપયોગ કરીને પુનર્સંયોજિત તરીકે પહેલેથી જ માર્ક થયેલા વાઉચરો પણ દર્શાવી શકો છો.



'Show Reconciled Vouchers' ને પણ 'Yes' પર સેટ કરો જેથી પુનર્સંયોજિત વાઉચરો જોઈ શકો.

નોંધ: ઓપનિંગ બેલેન્સનું પુનર્સંયોજન શક્ય નથી અને તે માત્ર ઉપલબ્ધ વાસ્તવિક વ્યવહારો સાથે કરવામાં આવી શકે છે. 'Allow back dated Reconciliation' ને 'Yes' પર સેટ કરો જેથી તમે વાઉચર તારીખથી પહેલાની બેંક તારીખ દાખલ કરી શકો. તમારા પુનર્સંયોજન રિપોર્ટને છાપવા માટે Alt + P દબાવો અથવા Print બટન પર ક્લિક કરો.

7.8 માલસામગ્રીનો અહેવાલ અને પત્રકોની રજૂઆત (Display Inventory, Reports and Statements)

વસ્તુઓ અને તેની વિગતો દર્શાવનાર રિપોર્ટને જુઓ, સુધારો અને પ્રિન્ટ કરો તે રીતે ટેલી ઇન્વેન્ટરી કાર્ય કરે છે. ટેલી એન્ટર કરેલા વાઉચર પર આધારિત ઇન્વેન્ટરી રિપોર્ટ જનરેટ કરે છે. તમે વિવિધ કંપનીઓ, વર્ષના સમયગાળો વગેરે વચ્ચે ઇન્વેન્ટરી માહિતી તુલના કરવા માટે વૈવિધ્યપૂર્ણ રિપોર્ટ્સનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

કોઈ પણ આઇટમને હાઇલાઇટ કરીને Enter દબાવો જેથી રિપોર્ટમાં આગળની વિગત પર જઈ શકાય. આ પ્રક્રિયાને તબ્બકાવાર પૂર્ણ કરો જ્યાં સુધી તમે વ્યક્તિગત વાઉચર સુધી ન પહોંચો. તેવી જ રીતે, Esc દબાવીને ઉચ્ચ સ્તર પર પાછા જાઓ. હાલમાં દર્શાવાયેલા રિપોર્ટ માટે ઉપલબ્ધ વિશેષ લક્ષણો બટન બાર પર દર્શાવાઈ રહ્યા છે અને માઉસના એક જ ક્લિકથી પસંદ કરી શકાય છે.

આ વિભાગમાં કેટલાક વિશેષ ઇન્વેન્ટરી સ્ક્રીન્સને હાઇલાઇટ કરવામાં આવ્યા છે અને આધારભૂત કસ્ટમાઇઝેશન સ્તર દર્શાવવામાં આવ્યો છે.

❖ સ્ટોક સારાંશ જુઓ (Viewing Stock Summary)

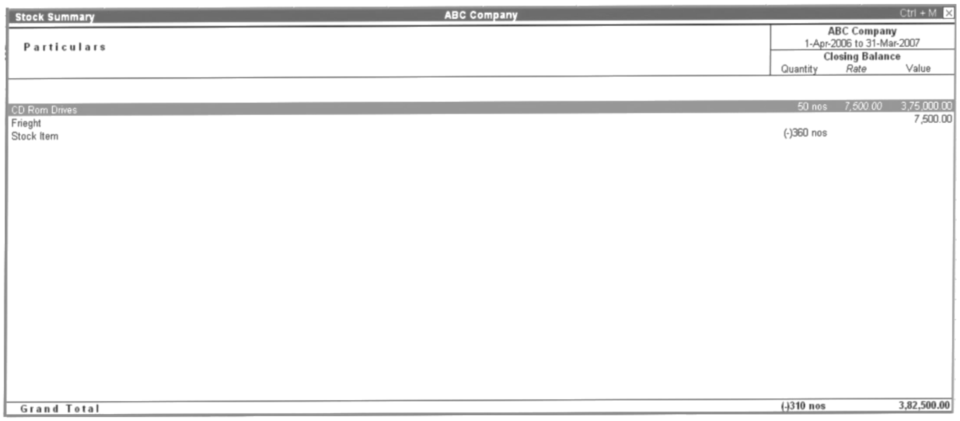
સ્ટોક સારાંશ એ નિશ્ચિત તારીખે હાથ પર રહેલા સ્ટોકનું પત્રક છે. આ દરેક વ્યવહારમાં રીઅલ ટાઇમમાં અપડેટ થાય છે અને વર્તમાન સ્ટોક સ્થિતિ પ્રદાન કરે છે. આ પત્રકને બધાં ટેલી રિપોર્ટ્સની જેમ ડ્રિલ-ડાઉન કરી શકાય છે અને વિવિધ વિગતો જોવા માટે કન્ફિગર કરી શકાય છે, ઉદાહરણ તરીકે, કુલ સ્ટોક પ્રવાહ એક જ રિપોર્ટમાં જોવા મળી શકે છે.

ટેલી સ્ટોક સારાંશને પ્રાથમિક પત્રક તરીકે માન્ય કરે છે અને ટેલીના ગેટવે પરથી સીધું ઉપલબ્ધ બનાવે છે.

સ્ટોક સારાંશ જોવા માટે:

1. ટેલીના ગેટવે પર જાઓ > સ્ટોક સારાંશ
2. ડિફોલ્ટ ડિસ્પ્લે સ્ટોક ગ્રૂપ બેલેન્સનો છે.
3. વધુ વિગત દર્શાવવા માટે Detailed પસંદ કરો.

વિગતવાર અહેવાલમાં સબ-ગ્રૂપ્સ અથવા સ્ટોક આઇટમ્સ (જ્યાં સબ-ગ્રુપ્સ નથી) સામેલ કરવામાં આવેછે, જેમ કે,



ઉપરોક્ત ઉદાહરણમાં, સ્ટોક ગ્રૂપ્સ 'હાર્ડવેર' અને 'સોફ્ટવેર'માં સ્ટોક આઇટમ્સ છે અને તેમને બંધ બેલેન્સ છે.

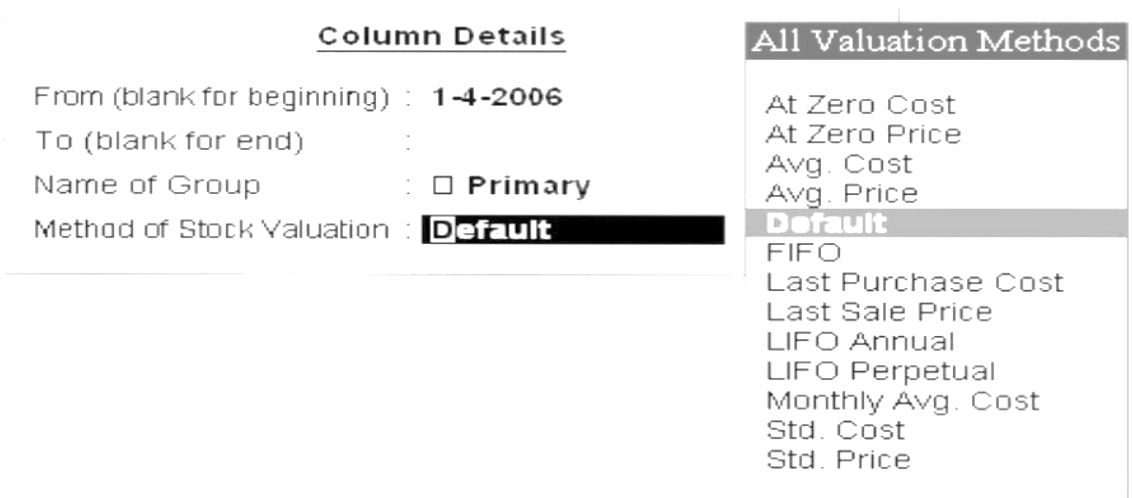
સ્ટોક ગ્રુપ્સ કુલ માત્રાઓ દર્શાવે છે, કારણ કે તમામ સ્ટોક આઇટમ્સ માટે માપન એકમ સમાન છે. દરેક 'એડેબલ' આઇટમ માટે એક જ માપન એકમ હોવાને કારણે ગ્રાન્ડ ટોટલ ઉપલબ્ધ છે. જો વિવિધ માપન એકમો હોય, તો ગ્રાન્ડ ટોટલ ગણવામાં અને દર્શાવવામાં આવતું નથી.

❖ માલસામાન મૂલ્યાંકન પધ્ધતિઓ (STOCK EVALUATION METHODS)

સ્ટોક સારાંશ રિપોર્ટ સાથે સ્ટોક મૂલ્યાંકન પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ વિવિધ પદ્ધતિઓના સ્ટોકના મૂલ્ય પરના અસરોને જોવા માટે કરી શકાય છે. દરેક સ્ટોક આઇટમ માટે જુદી જુદી મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ સેટ કરી શકાય છે. કેટલીકવાર, વિશિષ્ટ મૂલ્યાંકન પદ્ધતિની જરૂર હોઈ શકે છે, ઉદાહરણ તરીકે, સ્ટોકના રિપ્લેસમેન્ટ મૂલ્ય અથવા વેચાય તેવા મૂલ્યને આકલન કરવા માટે. ટેલી સ્ટોકને અથવા તમામ મૂલ્યાંકન પદ્ધતિઓમાં ગતિશીલ અને સમકાલીન રીતે, કોઇપણ જટિલ પ્રક્રિયા વિના દર્શાવે છે.

જો તમે રિપ્લેસમેન્ટ મૂલ્ય આકલન કરવા માટે લાસ્ટ પરચેસ કોસ્ટ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવા માંગો છો અને realizable (વેચાય તેવા) મૂલ્ય માટે લાસ્ટ સેલ પ્રાઇસ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવા માંગો છો, તો સ્ટોક સારાંશ સ્ક્રીન પર, બટન બાર પર ન્યૂ કોલમ બટન પસંદ કરો અથવા Alt+C દબાવો. સ્ક્રીન નીચે દર્શાવેલા પ્રમાણે દેખાય છે.

સ્ટોક મૂલ્યાંકન પદ્ધતિઓની યાદીમાંથી લાસ્ટ સેલ પ્રાઇસ પસંદ કરો. લાસ્ટ સેલ પ્રાઇસ કોલમ સાથેનું સ્ટોક સારાંશ રિપોર્ટ નીચે મુજબ દેખાય છે:



7.9 અહેવાલ છાપવા (PRINTING REPORTS)

ટેલીની વ્યાપક ડિસ્પ્લે ક્ષમતાઓ દ્વારા જનરેટ કરેલા અહેવાલ અને દસ્તાવેજો છાપવા ઘણાં સરળ છે.

છાપવા માટે બે વિકલ્પો ઉપલબ્ધ છે:

1. Print (Alt + P) બટનનો ઉપયોગ કરીને

2. મલ્ટી-એકાઉન્ટ છાપવી

Print (Alt + P) બટનનો ઉપયોગ કરીને

તમે હાલની સ્ક્રીન પરથી સીધું છાપવાનો વિકલ્પ પસંદ કરી શકો છો PRINT બટન (સ્ક્રીનના જમણા બાજુના સૌથી ઉપરના બટન) પસંદ કરીને. આ પ્રિન્ટ કન્ફિગ્રેશન સ્ક્રીન ખોલે છે અને સ્ક્રીનના જમણા બાજુએ નવા બટન વિકલ્પો દર્શાવે છે.

પ્રિન્ટ કન્ફિગ્રેશન સ્ક્રીનમાં સુવિધાઓને બદલી અને ફેરફાર કરી શકાય છે:

- પ્રિન્ટર – Alt + S (Select Printer) દબાવીને પ્રિન્ટર સેટિંગ્સ બદલી શકો છો. આ પ્રિન્ટર માટે તમને સેટ કરેલું ડિફોલ્ટ કાગળનું કદ પણ દર્શાવે છે.
- કૉપીઓની સંખ્યા – Alt + C (Copies) દબાવીને છાપવાની કૉપીઓની સંખ્યા સ્પષ્ટ કરી શકો છો.
- પ્રિન્ટ ભાષા– F12: Configure માં Enable Multilingual Support ને Yes પર સેટ કરો અને Alt + L (Print Language) દબાવીને તમારી પસંદગીની ભાષામાં છાપો.

પદ્ધતિ – Alt + F (Print Format) દબાવીને પ્રિન્ટ ફોર્મેટ પસંદ કરો. આ સાથે એક પોપ-અપ સૂચિ આવશે, જે ટેલીમાં ઉપલબ્ધ પ્રિન્ટિંગ ફોર્મેટ્સને દર્શાવે છે: ડોટ-મેટ્રિક્સ ફોર્મેટ, નીર ફોર્મેટ, અને ક્વિક (ડ્રાફ્ટ) ફોર્મેટ. અહીં, તમે તમારી રિપોર્ટ્સ છાપવા માટે પેર-પ્રિન્ટેડ અથવા સાદા કાગળ પસંદ કરી શકો છો.

❖ **PRE-PRINTED /PLAIN PAPERS:**

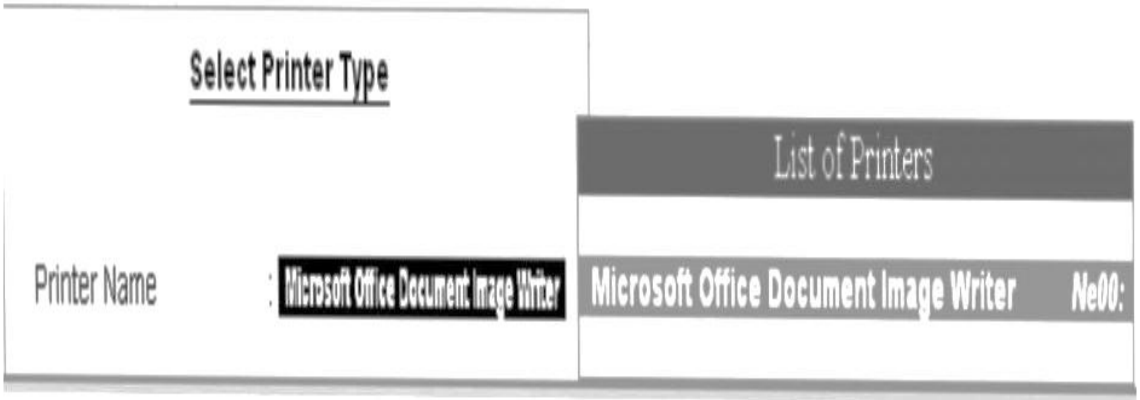
ડિફોલ્ટ તરીકે, પ્રિન્ટિંગ કન્ફિગ્રેશન સ્ક્રીન સાદા કાગળ પર છાપવા માટે સેટ છે. આ મુજબ પ્રિન્ટઆઉટ દેખાશે.

પ્રી-પ્રિન્ટેડ ઇન્વોઇસ/રિપોર્ટ પર છાપવા માટે, Pre-printed (Alt + R) પસંદ કરો અને પ્રિન્ટ પ્રિવ્યૂ સ્ક્રીન દેખાશે.

ટેલી તમને ઇન્વોઇસ/રિપોર્ટ પર કંપનીના વિગતો છાપવાની સુવિધા આપે છે. તમે બંને વિકલ્પો વચ્ચે ટૉગલ કરી શકો છો અને પસંદગી મુજબ છાપી શકો છો.

- પેજ રેન્જ– Alt + G (Page Nos) દબાવીને આરંભિક પેજ નંબર અને પેજ નંબર રેન્જ પસંદ કરો.
- પેપર પ્રકાર – પેપર પ્રકારને પ્રિન્ટર પસંદ કર્યા પછી સેટ કરી શકાય છે.
- પેપર કદ– ડિફોલ્ટ મુજબ, ટેલીમાં પેપર કદ 8.50 X 10.98 ઇંચ અથવા 216 મીએમ X 279 મીએમ પર સેટ છે.

તેમા જરૂરિયાત અનુસાર પેપર કદ બદલીને સેટ કરવા માટે, Alt + S (Select Printer) પસંદ કરો. જેમાં Printersની સૂચિ દર્શાવવામાં આવશે.



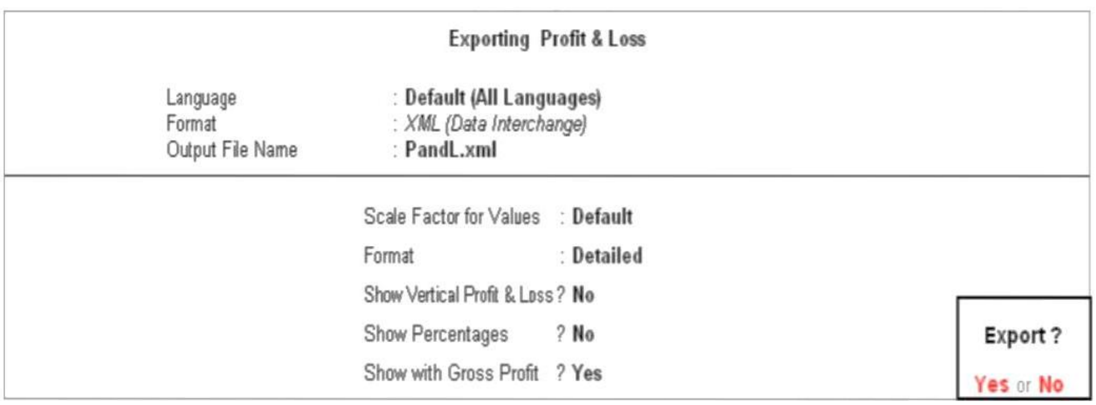
7.10 ડેટા નિકાસ (Export of Data)

ટેલીમાંથી ડેટા (રિપોર્ટ્સ અને સ્ટેટમેન્ટ્સ) નિકાસ કરવા માટે Export વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો. નિકાસ કરેલો ડેટા સ્પ્રેડશીટમાં પુનર્ગઠિત કરી શકાય છે, વેબ પર પ્રકાશિત કરી શકાય છે, અથવા ટેલીનો ઉપયોગ કરીને બીજી કંપનીને નિકાસ કરી શકાય છે.

❖ ડેટા નિકાસ

કોઈ રિપોર્ટ અથવા પત્રક પર જઈને Export બટન પર ક્લિક કરો અથવા ALT+E નો ઉપયોગ કરો. નિકાસ સ્ક્રીન પર Export? Yes કે No પસંદ કરવાની વિકલ્પ દર્શાવશે.

ફિલ્ડ્સને અવલોકન કરવા અને પેરામિટર બદલવા માટે Backspace અથવા No દબાવો.

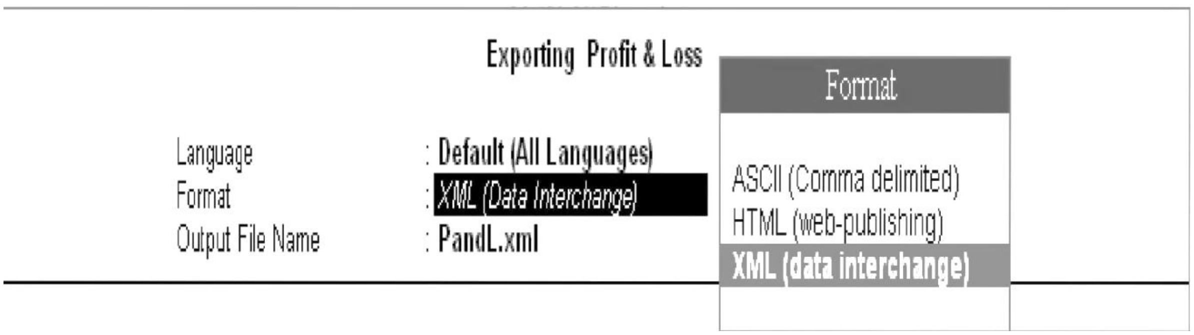


7.11 ભાષા (Language)

આ વિકલ્પ તમને તમારા રિપોર્ટ અંગ્રેજી અથવા કોઈપણ ભારતીય ભાષામાં નિકાસ કરવાની સુવિધા આપે છે.

- Default (All Languages) પસંદ કરીને તમે તમારા રિપોર્ટ્સ કોઈપણ ભારતીય ભાષામાં નિકાસ કરી શકો છો. જો કે, દર્શાવવાની ભાષા સંબંધિત ભારતીય ભાષા પર સેટ હોવી જોઈએ.
- Restricted (ASCII Only) પસંદ કરીને તમે તમારા રિપોર્ટ્સ અંગ્રેજીમાં નિકાસ કરી શકો છો.

નોંધ: જો તમે Restricted (ASCII Only) વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને કોઈ ભારતીય ભાષામાં બનાવવામાં આવેલ કંપનીના રિપોર્ટ્સ નિકાસ કરો છો, તો નિકાસ કરેલો ડેટા પ્રશ્નચિહ્ન સાથે દર્શાશે.



ટેલીમાં ડેટા નિકાસ માટે ત્રણ ફોર્મેટ્સ ઉપલબ્ધ છે:

- ASCII (Comma-delimited)
- HTML (Web- publishing)
- XML (Data-interchange)

ડિફોલ્ટ તરીકે, નિકાસ કરેલ ફાઇલ તમારા કમ્પ્યુટરની ટેલી ફોલ્ડરમાં સાચવવામાં આવશે. અન્ય ફોલ્ડરમાં નિકાસ કરવા માટે Output File Name માં ડ્રાઇવ અને ફોલ્ડરનો પાથ દાખલ કરો. નિકાસ કરેલા ફાઇલમાંથી બીજું પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરીને અથવા જેમ છે તેમ તેને આયાત કરી શકાય છે.

❖ નિકાસ ફોર્મેટ્સ (EXPORT FORMAT)

ASCII

American Standard Code for Information Interchange (ASCII) એ એક સરળ-ટેક્સ્ટ ફોર્મેટ છે, જેમાં કોઈ વિશિષ્ટ ફોર્મેટિંગ અથવા ફોન્ટ્સ નથી અને ડેટા કોમ્મા દ્વારા વિભાજિત થાય છે. સામાન્ય રીતે ઇમેલ અને તમામ ઇમેલ પ્રોગ્રામ્સ માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે, ASCII ડેટા અન્ય પ્રોગ્રામ્સ દ્વારા સરળતાથી કાર્ય કરી શકાય છે.

HTML

Hyper Text Markup Language (HTML) ફોર્મેટમાં રિપોર્ટ્સ તેમનો ફોર્મેટિંગ અને ફોન્ટ્સ જાળવે છે. આને HTML સક્ષમ પ્રોગ્રામ અથવા Microsoft Internet Explorer જેવા બ્રાઉઝર્સનો ઉપયોગ કરીને વાંચી શકાય છે.

❖ રિઝોલ્યુશન (ફક્ત HTML ફોર્મેટમાં)

રિઝોલ્યુશન એ પિક્સલ્સની આધાર પર છે જે રિપોર્ટને ફોર્મેટ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. ઊંચી રિઝોલ્યુશન વધુ ગુણવત્તાવાળી આઉટપુટ આપે છે. ટેલીમાં રિઝોલ્યુશન વિકલ્પ ફક્ત HTML ફોર્મેટમાં ઉપલબ્ધ છે.

XML

Extensible Markup Language (XML) એ HTMLનું વિસ્તરણ છે, પરંતુ અન્ય XML સિસ્ટમ દ્વારા ડેટા આયાત કરી શકાય છે. XML નો ઉપયોગ કરીને, ટેલી પ્રયોગકર્તાને તે સિસ્ટમ્સ સાથે માહિતી આપ-લે કરવાની મંજૂરી આપે છે જે ટેલી ચલાવે નહીં. ટેલીમાંથી XML ફાઇલ XML Envelope સાથે હોય છે અને XML ટેગ્સ સાથે ફોર્મેટ કરવામાં આવે છે, જેથી અન્ય સિસ્ટમ્સમાં આયાત કરી શકાય. ગંતવ્ય સિસ્ટમને ડેટાની આયાત પહેલા ટેલીમાં ઉપયોગ કરવામાં આવેલ સ્ટાઇલ પર આધારિત XML સ્ટાઇલ શીટ્સ (XSLT)નું પુનઃફોર્મેટિંગ કરવાની જરૂર હોય છે. જ્યારે બે સિસ્ટમ વિવિધ વર્ઝન્સ સાથે ટેલી ચલાવે છે, ત્યારે XML ડેટાને આયાત મેનુ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને સીધું આયાત કરી શકાય છે, જેમાં કોઈ પુનઃફોર્મેટિંગની જરૂર નથી.

ટેલીમાંથી XML ફોર્મેટમાં ડેટાને બીજી સિસ્ટમ દ્વારા સરળતાથી અને ઓછા સમયમાં આયાત કરી શકાય છે.

XML વિશ્વભરની માહિતી વિનિમય માટેના ડી ફેક્ટો સ્ટાન્ડર્ડ તરીકે ઝડપી રીતે વિકસી રહ્યુ છે. આ ફોર્મેટ વપરાશકર્તાને અન્ય લોકો સાથે સહકાર અને માહિતી શેર કરવામાં મદદ કરે છે.

નિકાસ કરેલી ફાઇલ તમારા કમ્પ્યૂટરના ટેલી ફોલ્ડરમાં સાચવવામાં આવે છે. અન્ય ફોલ્ડરમાં નિકાસ કરવા માટે, Output File Name માં ડ્રાઇવ અને ફોલ્ડરની પાથ દાખલ કરો. નિકાસ કરેલી ફાઇલના કન્ટેન્ટને આયાત કરવા માટે બીજો પ્રોગ્રામ ઉપયોગ કરી શકાય છે અથવા જેમ છે તેમ તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

7.12 ડેટા આયાત

ટેલીમાં અન્ય ટેલી વપરાશકર્તાઓથી ડેટા આયાત કરી શકાય છે. ટેલીને અન્ય સિસ્ટમ્સમાંથી ડેટા આયાત કરવા માટે પણ પ્રોગ્રામસેટ કરી શકાય છે, જેથી તેને એકીકૃત સિસ્ટમ તરીકે ઉપયોગ કરી શકાય. ઉદાહરણ તરીકે, ગ્રાહક સંપર્ક વ્યવસ્થાપન પ્રોગ્રામ, જેમાં આદેશની સ્થિતિ અને છેલ્લી સંપર્કની વિગતો હોય છે, ટેલીમાં આયાત કરી શકાય છે. આ આયાત કરેલ ડેટા બાકી બેલેન્સ ધરાવતા રિપોર્ટમાં મર્જ કરી શકાય છે. જ્યારે અન્ય સિસ્ટમમાં ડેટામાં ફેરફાર થાય છે, ત્યારે તે ફેરફાર ટેલીમાં પણ દર્શાય છે.

ડેટા આયાત કરવા માટે, Gateway of Tally > Import of Data પર જાઓ.

નિકાસ ફોર્મેટ્સ

ટેલીમાં ડેટાની આયાત માટે માત્ર ટેલી XML ફોર્મેટને સમર્થન આપવામાં આવે છે.

ટેલી (XML) ફોર્મેટ

આ વિકલ્પ XML ફોર્મેટમાં ડેટા આયાત કરે છે. XML વિશે વધુ માહિતી માટે.

સંકલન (SYNCHRONISATION)

સંકલન એ ડેટાનું પુન : અમલીકૃત(Replication) છે જે ટેલીનો ઉપયોગ કરતી બે અથવા વધુ જગ્યાઓ વચ્ચે થાય છે. ડેટાને ઇન્ટરનેટ પર અથવા પ્રાઇવેટ નેટવર્ક સિસ્ટમમાં મોકલી શકાય છે. ટેલી રિપ્લિરોકડનની આવર્તિતા પર નિયંત્રણ આપે છે. ડેટા દરેક ટ્રાન્ઝેક્શન પછી નકલીકૃત કરી શકાય છે અથવા નિર્ધારિત સમયે અપડેટ કરી શકાય છે.

સંકલન ક્લાઇન્ટ-સર્વર વાતાવરણમાં થાય છે અને માત્ર ક્લાઇન્ટ દ્વારા શરૂ કરવામાં આવે છે. ક્લાઇન્ટમાંથી ડેટા સર્વર પર અને સર્વર પરથી ક્લાઇન્ટ પર અસર થાય છે.

ટેલીમાં, એકવાર સંકલન સર્વર અને તેના ક્લાઇન્ટ્સ વચ્ચે સેટ થઈ ગયાની પછી, ડેટાને પુન:અમલીકૃત(Replication) એકજ ક્લિકમાં શક્ય છે.

❖ **સ્વાધ્યાય:**

- **નીચેના પ્રશ્નોના વિગતવાર જવાબ લખો:**

  1. ટેલી પ્રાઇમમાં નફા-નુકસાન પત્રક તૈયાર કરવા અને ફેરબદલ કરવા માટેની પ્રક્રિયા સમજાવો. આ અહેવાલ વ્યવસાયિક નિર્ણયો લેવા કેવી રીતે મદદરૂપ થાય છે તે સમજાવો.
  2. ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી અહેવાલ તૈયાર કરવાની અને છાપવાની પ્રક્રિયા સમજાવો.
  3. ટેલી પ્રાઇમમાં ડેટા આયાત (ઇમ્પોર્ટ) અને નિકાસ (એક્સપોર્ટ) કરવાની રીત વર્ણવો. આ સુવિધા વ્યવસાયમાં રેકોર્ડ રાખવા અને માહિતી વહેંચવામાં કેવી રીતે મદદ કરે છે તે સમજાવો.
  4. ટેલી પ્રાઇમમાં ઉપલબ્ધ વિવિધ હિસાબી પુસ્તકો અને પત્રકો જેમ કે ડે બુક, ખાતાના અહેવાલ અને રોકડ/બેંક બુક્સ વિશે વિગતવાર નોંધ લખો.
  5. ટેલી પ્રાઇમમાં ભાષા સપોર્ટ કેવી રીતે વિવિધ વિસ્તારોમાં વ્યવસાય માટે ઉપયોગી છે તે સમજાવો. અહેવાલની ભાષા બદલવાના પગલાં લખો.

- **નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં ઉત્તર આપો:**

  1. ટેલી પ્રાઇમમાં ડે બુક અહેવાલનો શું ઉદ્દેશ છે?
  2. પાકું સરવૈયું અને ભંડોળ પ્રવાહ પત્રક વચ્ચે કોઈપણ બે તફાવત લખો.
  3. ટેલી પ્રાઇમમાં અહેવાલ કેવી રીતે છાપી શકાય છે?
  4. ટેલી પ્રાઇમમાં ઉપલબ્ધ બે પ્રકારના ઇન્વેન્ટરી અહેવાલના નામ લખો.
  5. ટેલી પ્રાઇમમાં રોકડ પ્રવાહ પત્રક શાના માટે વપરાય છે?

- **MCQs (સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો)**

1. ટેલી પ્રાઇમમાં અહેવાલ છાપવાની શોર્ટકટ કી કઈ છે?
   a) Alt + P

b) Alt + F1

c) Ctrl + M

d) Shift + P

2. ડે બુક અહેવાલ શું દર્શાવે છે?

   a) બધી બાકી રહેતી રકમો

   b) નિર્ધારિત દિવસ કે સમયગાળા દરમિયાન થયેલા બધા વ્યવહારો

   c) માત્ર વેચાણના વ્યવહારો

   d) સ્ટોક મૂલ્યાંકન સારાંશ

3. ટેલી પ્રાઇમમાં કયો અહેવાલ વ્યવસાયની નાણાકીય સ્થિતિ દર્શાવે છે?

   a) નફા-નુકસાન ખાતું

   b) રોકડ પ્રવાહ પત્રક

   c) પાકું સરવૈયું

   d) કાચું સરવૈયું

4. ટેલી પ્રાઇમમાં ડેટા કયા ફોર્મેટમાં નિકાસ (એક્સપોર્ટ) કરી શકાય છે?

   a) એક્સેલ

   b) XML

   c) PDF

   d) ઉપરના બધા

5. ટેલી પ્રાઇમમાં ભંડોળ પ્રવાહ પત્રક મુખ્યત્વે શું ટ્રેક કરવા વપરાય છે?

   a) દૈનિક રોકડ વેચાણ

   b) કાર્યશીલ મૂડીમાં ફેરફાર

   c) સ્ટોક આઇટમની માત્રા

   d) ખાતાની બાકીઓ

જવાબ:

1. a) Alt + P
2. b) નિર્ધારિત દિવસ કે સમયગાળા દરમિયાન થયેલા બધા વ્યવહારો
3. c) પાકું સરવૈયું
4. d) ઉપરના બધા
5. b) કાર્યશીલ મૂડીમાં ફેરફાર

યુનિવર્સિટી ગીત

સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ
સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ
સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ

શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સદ્‌ભાવ, દિવ્યબોધનું ધામ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ;
સૌને સૌની પાંખ મળે, ને સૌને સૌનું આભ,
દશે દિશામાં સ્મિત વહે હો દશે દિશે શુભ-લાભ.

અભણ રહી અજ્ઞાનના શાને, અંધકારને પીવો ?
કહે બુદ્ધ આંબેડકર કહે, તું થા તારો દીવો;
શારદીય અજવાળા પહોંચ્યાં ગુર્જર ગામે ગામ
ધ્રુવ તારકની જેમ ઝળહળે એકલવ્યની શાન.

સરસ્વતીના મયૂર તમારે ફળિયે આવી ગહેકે
અંધકારને હડસેલીને ઉજાસના ફૂલ મહેંકે;
બંધન નહીં કો સ્થાન સમયના જવું ન ઘરથી દૂર
ઘર આવી મા હરે શારદા દૈન્ય તિમિરના પૂર.

સંસ્કારોની સુગંધ મહેંકે, મન મંદિરને ધામે
સુખની ટપાલ પહોંચે સૌને પોતાને સરનામે;
સમાજ કેરે દરિયે હાંકી શિક્ષણ કેરું વહાણ,
આવો કરીયે આપણ સૌ
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
દિવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ