



MANONMANIAM SUNDARANAR UNIVERSITY

**DIRECTORATE OF DISTANCE AND
CONTINUING EDUCATION TIRUNELVELI-
627012, TAMILNADU**

B.Com Second Year (Fourth Semester)

அப்ளிகேஷன் ஆப் டேலி இன் அக்கவுண்டிங்

(From the Academic Year 2021-22)



Prepared by

Mr.P.Murugan.,M.Com.,SET.,(Ph.D)

Assistant Professor

Department of Commerce

MS University College,

Nagampatti

Most student friendly University-Strive to Study and Learn to Excel

For More Information Visit : <https://www.msuniv.ac.in>

பி.காம்.- இரண்டாம் வருடம்
(நான்காம் பருவம்)

அப்ளிகேஷன் ஆப் டேலி இன் அக்கவுண்டிங்

Objectives:

1. To provide basic knowledge of computerized accounting to deserving students under self-learning mode.
2. To know the preparation of budget and vouchers
3. To process purchase orders, sales order and salary payment
4. To prepare the final accounts
5. The student will get an employment after learning the paper

Unit I : Introduction to Tally ERP 9.0 – Creating Company:

Meaning of Computerized Accounting – Importance – Computerized Accounting Vs Manual Accounting, Introduction to Architecture of TALLY ERP 9.0 – Creation of company – Select Company – Alter – Edit – Delete Company – Role and Importance of Functional keys

Unit II : Ledger and Voucher Creation:

Creation of groups – Various kinds of groups – Multiple and Single – Creation of ledgers
– Various kinds of ledgers – Entering vouchers – Journal voucher, Purchase voucher, Sales voucher, Receipt voucher, Payment voucher

Unit III : Creation of Cost:

Introduction to cost – Creation of Cost Category – Cost Centre Category – Editing and Deleting Cost Centre – Usage of Cost Category and Cost Centres in voucher entry – Budget control – Creation of budgets – Editing and Deleting budgets – Reports – Reconciliation of Financial Statements.

Unit IV: E-Accounting:

Trial Balance, Trading Account, Profit and Loss Account, Balance sheet preparation

Unit V : Inventories:

Introduction to Inventories – Creation of Stock category – Stock group – Stock item
– Editing and Deletion of stock items – Usage of stock in voucher entry – Stock voucher on

purchase order – Customer and supply analysis – Stock Journal entries

Text Book:

1. A.K. Nadhani, Implementing Tally, BPB Publications
2. Dr.P.Rizwan Ahmed, Tally ERP 9, Margham Publications, 2016.

அப்ளிகேஷன் ஆப் டேலி இன் அக்கவுண்டிங்

பொருளடக்கம்

அலகு	பாடம்	பக்கம்
1	கணிணிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் :Tally ERP 9	1
2	லெட்ஜர் மற்றும் வவுச்சர் உருவாக்கம்	49
3	செலவு உருவாக்கம் / செலவு மையம்	93
4.	மின் கணக்கியல்	124
5	சரக்கு உருவாக்கம்	134

--	--	--



MANONMANIAM SUNDARANAR UNIVERSITY

DIRECTORATE OF DISTANCE AND
CONTINUING EDUCATION TIRUNELVELI-
627012, TAMILNADU

B.Com Second Year (Third Semester)

அப்ளிகேஷன் ஆப் டேலி இன் அக்கவுண்டிங்

(From the Academic Year 2021-22)



Prepared by

Mr.P.Murugan.,M.Com.,SET.,(Ph.D)

Assistant Professor

Department of Commerce

MS University College,

Nagampatti

Most student friendly University-Strive to Study and Learn to Excel

For More Information Visit : <https://www.msuniv.ac.in>

பி.காம்.- இரண்டாம் வருடம்
(நான்காம் பருவம்)

அப்ளிகேஷன் ஆப் டேலி இன் அக்கவுண்டிங்

Objectives:

1. To provide basic knowledge of computerized accounting to deserving students under self- learning mode.
2. To know the preparation of budget and vouchers
3. To process purchase orders, sales order and salary payment
4. To prepare the final accounts
5. The student will get an employment after learning the paper

Unit I : Introduction to Tally ERP 9.0 – Creating Company:

Meaning of Computerized Accounting – Importance – Computerized Accounting Vs Manual Accounting, Introduction to Architecture of TALLY ERP 9.0 – Creation of company – Select Company – Alter – Edit – Delete Company – Role and Importance of Functional keys

Unit II : Ledger and Voucher Creation:

Creation of groups – Various kinds of groups – Multiple and Single – Creation of ledgers
– Various kinds of ledgers – Entering vouchers – Journal voucher, Purchase voucher, Sales voucher, Receipt voucher, Payment voucher

Unit III : Creation of Cost:

Introduction to cost – Creation of Cost Category – Cost Centre Category – Editing and Deleting Cost Centre – Usage of Cost Category and Cost Centres in voucher entry – Budget control – Creation of budgets – Editing and Deleting budgets – Reports – Reconciliation of Financial Statements.

Unit IV: E-Accounting:

Trial Balance, Trading Account, Profit and Loss Account, Balance sheet preparation

Unit V : Inventories:

Introduction to Inventories – Creation of Stock category – Stock group – Stock item
– Editing and Deletion of stock items – Usage of stock in voucher entry – Stock voucher on

purchase order – Customer and supply analysis – Stock Journal entries

Text Book:

1. A.K. Nadhani, Implementing Tally, BPB Publications
2. Dr.P.Rizwan Ahmed, Tally ERP 9, Margham Publications, 2016.

அப்ளிகேஷன் ஆப் டேலி இன் அக்கவுண்டிங்

பொருளடக்கம்

அலகு	பாடம்	பக்கம்
1	கணிணிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் :Tally ERP 9	1
2	லெட்ஜர் மற்றும் வவுச்சர் உருவாக்கம்	49
3	செலவு உருவாக்கம் / செலவு மையம்	93
4.	மின் கணக்கியல்	124
5	சரக்கு உருவாக்கம்	134

--	--	--



MANONMANIAM SUNDARANAR UNIVERSITY

**DIRECTORATE OF DISTANCE AND
CONTINUING EDUCATION TIRUNELVELI-
627012, TAMILNADU**

B.Com Second Year (Fourth Semester)

கணக்கியலில் - டேலி ERP 9

(From the Academic Year 2021-22)



Prepared by
Mr.P.Murugan.,M.Com.,SET.,(Ph.D)
Assistant Professor
Department of Commerce
MS University College,
Nagampatti

Most student friendly University-Strive to Study and Learn to Excel

For More Information Visit : <https://www.msuniv.ac.in>

பி.காம்.- இரண்டாம் வருடம்
(நான்காம் பருவம்)

கணக்கியலில் - டேலி ERP 9

Objectives:

1. To provide basic knowledge of computerized accounting to deserving students under self- learning mode.
2. To know the preparation of budget and vouchers
3. To process purchase orders, sales order and salary payment
4. To prepare the final accounts
5. The student will get an employment after learning the paper

Unit I : Introduction to Tally ERP 9.0 – Creating Company:

Meaning of Computerized Accounting – Importance – Computerized Accounting Vs Manual Accounting, Introduction to Architecture of TALLY ERP 9.0 – Creation of company – Select Company – Alter – Edit – Delete Company – Role and Importance of Functional keys

Unit II : Ledger and Voucher Creation:

Creation of groups – Various kinds of groups – Multiple and Single – Creation of ledgers
– Various kinds of ledgers – Entering vouchers – Journal voucher, Purchase voucher, Sales voucher, Receipt voucher, Payment voucher

Unit III : Creation of Cost:

Introduction to cost – Creation of Cost Category – Cost Centre Category – Editing and Deleting Cost Centre – Usage of Cost Category and Cost Centres in voucher entry – Budget control – Creation of budgets – Editing and Deleting budgets – Reports – Reconciliation of Financial Statements.

Unit IV: E-Accounting:

Trial Balance, Trading Account, Profit and Loss Account, Balance sheet preparation

Unit V : Inventories:

Introduction to Inventories – Creation of Stock category – Stock group – Stock item – Editing and Deletion of stock items – Usage of stock in voucher entry – Stock voucher on

purchase order – Customer and supply analysis – Stock Journal entries

Text Book:

1. A.K. Nadhani, Implementing Tally, BPB Publications
2. Dr.P.Rizwan Ahmed, Tally ERP 9, Margham Publications, 2016.

**கணக்கியலில் - டேலி ERP 9
பொருளடக்கம்**

அலகு	பாடம்	பக்கம்
1	கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் :Tally ERP 9	1
2	லெட்ஜர் மற்றும் வவுச்சர் உருவாக்கம்	49
3	செலவு உருவாக்கம் / செலவு மையம்	93
4.	மின் கணக்கியல்	124
5	சரக்கு உருவாக்கம்	134



அலகு - 1

கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் :Tally ERP 9

கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் என்பது நிதி பரிவர்த்தனைகளை பதிவு செய்யவும், சேமிக்கவும் மற்றும் செயலாக்கவும் கணினிகளைப் பயன்படுத்தும் செயல்முறையாகும். இந்த வகை கணக்கியல் பொதுவாக சிறப்பு மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி செய்யப்படுகிறது, இது கணக்கியலில் ஈடுபட்டுள்ள பல பணிகளை தானியங்குபடுத்தும், அதாவது இன்வாய்ஸ்களை உருவாக்குதல், பணம் செலுத்துதல்களைக் கண்காணித்தல் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.

கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் பாரம்பரிய காகித அடிப்படையிலான கணக்கியலை விட பல நன்மைகளை வழங்க முடியும், இதில் அதிகரித்த துல்லியம், செயல்திறன் மற்றும் பாதுகாப்பு ஆகியவை அடங்கும். கூடுதலாக, இது வணிகங்களுக்கு அவர்களின் நிதிச் செயல்பாடுகள் குறித்த நிகழ்நேர நுண்ணறிவுகளை வழங்க முடியும், இது அவர்களின் நிதி பற்றிய சிறந்த தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்கப் பயன்படும்.

இந்த நன்மைகள் இருந்தபோதிலும், கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் அதன் சவால்கள் இல்லாமல் இல்லை. கணினியில் உள்ள தரவு துல்லியமாகவும் முழுமையானதாகவும் இருப்பதை உறுதிசெய்வது மிகப்பெரிய சவால்களில் ஒன்றாகும், ஏனெனில் பிழைகள் கணினி முழுவதும் எளிதாகப் பரவும். கணக்கியல் தரவு உணர்திறன் மற்றும் ரகசியமானதாக இருப்பதால், அங்கீகரிக்கப்படாத அணுகலில் இருந்து கணினி சரியாகப் பாதுகாக்கப்படுவதை உறுதிசெய்வது மற்றொரு சவாலாகும்.

கணினி கணக்கியல் அல்லது கணினி கணக்கியல் நிதி பரிவர்த்தனைகளை பதிவு செய்யவும் சேமிக்கவும் மற்றும் இந்தத் தரவின் அடிப்படையில் அறிக்கைகளை உருவாக்கவும் கணினிகளைப் பயன்படுத்துகிறது. நிதிப் பதிவுகளை பராமரித்தல், நிதிநிலை அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் செலுத்த வேண்டிய மற்றும் பெறத்தக்க கணக்குகளை நிர்வகித்தல் ஆகியவை இதில் அடங்கும். கணினி கணக்கியல் கணக்கியல் செயல்முறையை மிகவும் திறமையாகவும் துல்லியமாகவும் மாற்றும்



மற்றும் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க வணிகங்களுக்கு நிகழ்நேர தரவை வழங்க முடியும்.

கணக்கியலின் முதல் படி பரிவர்த்தனைகளை பதிவு செய்வது. இது எப்போது வாங்கப்பட்டது அல்லது விற்கப்பட்டது மற்றும் அது எவ்வளவு ஆனது என்பதைக் கண்காணிப்பதை உள்ளடக்கியது. இந்தத் தகவல் பின்னர் வெவ்வேறு கணக்குகளாக வகைப்படுத்தப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, அனைத்து செலவுகளும் ஒரு கணக்கில் வகைப்படுத்தப்படும், அதே நேரத்தில் அனைத்து வருமானமும் மற்றொரு கணக்கில் வகைப்படுத்தப்படும்.

அனைத்து தகவல்களும் வகைப்படுத்தப்பட்டவுடன், அதை அறிக்கைகளில் சுருக்கமாகக் கூறலாம். மிகவும் பொதுவான அறிக்கைகள் வருமான அறிக்கை மற்றும் இருப்புநிலை அறிக்கை. வருமான அறிக்கை சில காலத்திற்கான வருவாய் மற்றும் செலவுகள் மற்றும் நிகர வருமானம் அல்லது இழப்பு ஆகியவற்றைக் காட்டுகிறது. இருப்புநிலை ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் ஒரு நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள், பொறுப்புகள் மற்றும் சமபங்கு ஆகியவற்றைக் காட்டுகிறது.

கணக்கியல் முக்கியமானது, ஏனெனில் இது வணிக முடிவுகளுக்கு பயனுள்ள தகவலை வழங்குகிறது. நிறுவனம் எங்கு பணம் சம்பாதிக்கிறது மற்றும் இழக்கிறது என்பதைப் பார்க்கவும், அதற்கேற்ப முடிவுகளை எடுக்கவும் இது மேலாளர்களுக்கு உதவும். ஒரு நிறுவனம் ஒரு நல்ல முதலீடாக இருக்கிறதா இல்லையா என்பதைப் பார்க்க முதலீட்டாளர்களுக்கு இது உதவும்.

டேலி ERP 9ன் சிறப்புகள்

டேலி உலகின் மிகச்சிறந்த பன்மொழி இயக்கத்தினைக் கொண்ட பிஸினஸ் அக்கவுண்டிங் மற்றும் இன்வென்டரி மேனேஜ் மென்ட் மென்பொருள் ஆகும். Tally Solutions எனும் நிறுவனம் இதனைத் தயாரித்து வழங்குகின்றது.

டேலி உங்கள் வியாபாரத்தின் அனைத்து அக்கவுண்டிங் மற்றும் இன்வென்டரி நிகழ்வுகளையும் மிக எளிமையாக, மிக பாதுகாப்பானதாக, மிக நுட்பமாகப் பதிந்து வைக்கவும். தேவைப் படும் சமயங்களில் அருமையான



பல ரிப்போர்ட்டுகளின் வழியாக வேண்டிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும் பயன்படுகின்றது.

90 நாடுகளைச் சேர்ந்த சுமார் 20 வட்சம் திருப்தியடைந்த வாடிக்கையாளர்களே டேலியின் வெற்றிக்குச் சான்றாகும். டேலியினை மிக சுலபமாகக் கையாளும் விதமாக வடிவமைத்ததே இந்த வெற்றிக்குக் காரணமாகும். இதுவே உலகின் புரோகிராம்கள் எழுதத் தேவையில்லாத முதல் அக்கவுண்டிங் மென்பொருள்.

Book Keeping கிலிருந்து Stock Management வரையிலும். அதேபோல் Financial Report கிலிருந்து Mis Report வரையிலும் என Accounting மற்றும் Inventory சம்பந்தமாக அனைத்து சேவைகளை யும் டேலி வழங்குகின்றது.

நாட்கள், மாதங்கள், வருடங்கள் வாரியாக மிகத் துல்லியமாக ரிப்போர்ட்டுகளைத் தருவதால் தேவையான வியாபார முடிவுகளை உடனுக்குடன் மேற்கொண்டு தொழிலை அபிவிருத்தி செய்து கொள்ள முடியும். மேலும் மிகப்பெரிய தட்டங்களில் இருந்தும் காப்பாற்றிக் கொள்ள முடியும்.

அனைத்து சட்டபூர்வமான நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான Report களையும் தகவல்களையும் தருவதால் அரசாங்கத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய வரிகளைத் தாமதமின்றி கட்டுவதற்கு ஏதுவா கின்றது. சட்டச் சிக்கல்களுக்குள் மாட்டிக் கொள்ளாமல் இருக்க வழிவகை செய்கின்றது.

அதிகமாக செலவிடப்படும் இனங்களைக் கண்டுபிடித்து சிக்கன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வழிவகை செய்கின்றது. இதன் மூலம் செலவுகள் குறைந்து வருமானம் பெருக வழி கிடைக்கின்றது.

Object Oriented Database Engine-ஐப் பயன்படுத்தி பல மொழிகளைக் கையாளும் தனித் திறனைப் பெற்றிருப்பதால் தன்னிகரில்லாத Accounting மற்றும் Inventory மென்பொருளாகத் திகழ்கின்றது.



மேலும் இதன் இயங்கும் வேகமும் நம்மை பிரமிக்க வைக்கின்றது. எனவே எவ்வளவு அதிகமாகத் தகவல்கள் பதிய வைக்கப்பட்டிருந்தாலும் கவலையில்லை.

Receivables and Payables எனும் Reportகளின் மூலம் நமக்கு வரவேண்டிய பணத்தைப் பற்றியும், நாம் கொடுக்க வேண்டிய பணத்தைப் பற்றிய தகவல்களையும் முன்கூட்டியே சுலபமாகத் தெரிந்துகொள்ள முடிவதால் பணத்தை வசூல் செய்வது சுலபமாகின்றது. மேலும் காலதாமதமாக நாம் பணம் செலுத்தி வட்டி கட்டுவது தவிர்க்கப்படுகின்றது.

Profitability analysis எனும் Reportன் மூலம் Product வாரியாகவும் Invoice வாரியாகவும் லாபம் எவ்வளவு வந்துள்ளது என்பதை அறிந்துகொள்ள முடியும்.

Re-order Level முறை இருப்பதால் அளவுக்கு அதிகமான Stockகுகளை வாங்கி வைக்க வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லாமல் தேவைக்கேற்ப Stock-குகள் குறையக் குறைய வாங்கி வைத்துக் கொள்ளலாம்.

System Requirements

டேலி ERP 9-ஐப் பயன்படுத்த குறைந்தபட்சமாக Pentium 4 மற்றும் அதற்கு மேலான Processor மற்றும் 256MB RAM வேண்டும். Minimum Disk Space 40GB.

Particulars Recommended Configuration

RAM For a 64-bit operating system: 4 GB or more

Hard disk 30 MB free space to install the application

Monitor resolution 1024 x 768 or higher

Operating system Microsoft Windows XP SP2 (64-bit), MS Windows XP SP3 (32-bit), or later

Systemகளில் ஏதாவது ஒன்றில் டேலி 9 ERP 9 இயங்கும்.

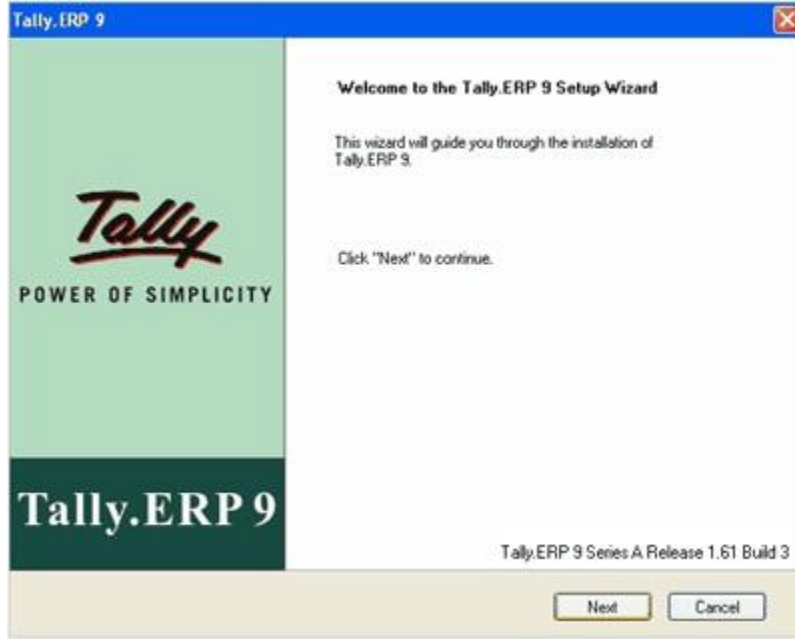


Tally Solution நிறுவனத்தின் அதிகாரபூர்வமான இணைய தளமான www.tallysolutions.com எனும் இணைய தளத்தில் Buy Online எனும் பகுதிக்குச் சென்று டேலி மென்பொருளை வாங்கிக் கொள்ளலாம்.

டேலி ஈஆர்பி 9 :

டேலி ஈஆர்பி 9 ஒரு சக்திவாய்ந்த அகௌண்டிங் திட்டமாகும், இது சேல்ஸ் பர்ச்சேசிங் இன்வெண்டரி பைனான்ஸ் பேரோல் மற்றும் பலவற்றை உள்ளடக்கிய பல்வேறு நிறுவன அமைப்புகளுடன் ஒருங்கிணைக்கிறது. பல வணிகங்கள் இப்போது நேரத்தை மிச்சப்படுத்த மற்றும் தடையற்ற வணிக பரிவர்த்தனைகளை உருவாக்க உதவும் துல்லியமான கணக்கீடுகளை செய்ய டேலி ஈ பயன்படுத்துகின்றன.

இன்ஸ்டாலேஷன்:



டேலி வலைத்தளம் மூலம் நீங்கள் டேலி சாப்ட்வேரை வாங்கி நிறுவலாம். நீங்கள் அதைப் பயன்படுத்தத் தெரியாவிட்டால், நீங்கள் 30 நாள் சோதனை பதிப்பைப் பெறலாம். டேலி ஈஆர்பி 9 விண்டோஸுடன் பிரத்தியேகமாக இணக்கமானது. பயனர்கள் டேலி ஈஆர்பி 9 பற்றிய தகவலைப் பெற டேலி யின் எடுகேஷன் பயன்முறையைப் பயன்படுத்த



லாம் மற்றும் உரிமத்தைப் பெற விரும்பாமல் சாப்ட்வேரைப் பயன்படுத்தலாம் . எனினும், இந்த முறையில், சில அம்சங்கள் முடக்கப்பட்டுள்ளன.

Tally.ERP 9 Setup

Programs

Tally.ERP 9
 License Server

Description
Installs Tally.ERP 9 on your machine.

For Multi-User
- Install License Server Program on identified machine
- Select "Use License Server" and specify License Server details
- Needs License Server 4.0 and above

For Single-User
- Don't install License Server Program
- Select "Use Local License File" and specify License Directory

Tally.ERP 9 Setup (1 of 2) New Installation

Application Directory
C:\Tally.ERP9

Data Directory
C:\Tally.ERP9\Data

Configuration Directory
C:\Tally.ERP9

Language Directory
C:\Tally.ERP9\Lang

License Details
 Use Local License File Use License Server

License Directory
C:\Tally.ERP9

© Tally Solutions Pvt. Ltd., 1989-2010.

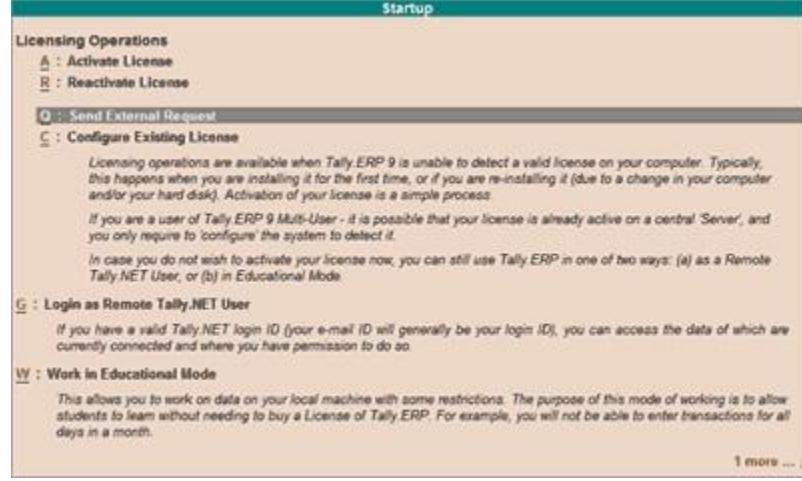
< Back Next Cancel

Tally.ERP 9

Tally.ERP 9 Installed Successfully

Click "Continue" to install License Server.
Click "Finish" to close this wizard.

Continue > Finish Cancel



நேவிகேஷன்:

டேலி பயன்பாட்டிற்கு, கீபோர்டு ஈஆர்பி 9 இல் முதன்மையான வழிசெலுத்தல் வழிமுறையாகும். மனிதர்கள் ஒரு மாற்றீட்டைத் தேர்வு செய்ய முடியும் என்றாலும், டேலிக்கு கீபோர்டு குறுக்குவழி உள்ளது. ஒவ்வொரு மாற்று வளத்தின் கீழும் தோன்றும் திறவுகோல் குறுக்குவழிகள் என்று அழைக்கப்படுகிறது. கீபோர்டை எவ்வாறு வழிநடத்துவது என்பதை நீங்கள் கற்றுக்கொண்டால் அது மிகவும் திறமையாக இருக்கும்.

டேலி ஈஆர்பி 9 இன் பயனுள்ள அம்சங்கள்

சில எண்ணிக்கை பயன்கள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

1. ஆடிட்டிங் வசதி, ஆடிட் அம்சத்துடன், பதிவு செய்யப்பட்ட வவுச்சர்களை நீங்கள் மதிப்பாய்வு செய்து தேவைக்கேற்ப மாற்றங்களைச் செய்யலாம்.
2. ஒரு உற்பத்தி வணிகத்தில் விற்கப்படும் பொருட்களின் விலையை கணக்கிடுவதற்கு டேலி ஈஆர்பி 9 பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
3. வெளிநாட்டு நாணயத்தைப் பயன்படுத்தி வெளிநாட்டு லாபம் மற்றும் இழப்பைக் கணக்கிடுவது டேலி ஈஆர்பி 9 இன் மற்றொரு பயன்பாடாகும்.
4. எந்தவொரு குறிப்பிட்ட டேட்டாவையும் ஒரு நிறுவனத்திலிருந்து மற்றொரு நிறுவனத்திற்கு இறக்குமதி செய்யலாம் அல்லது ஏற்றுமதி செய்யலாம்.



5. அலகு வாரியான பகுப்பாய்வின் மற்றொரு அத்தியாவசிய அம்சம் செலவு மையம் மற்றும் செலவு வகை மூலம் கணக்கு பகுப்பாய்வு ஆகும் .
6. கேஷ் ப்லொவ் பண்ட்ஸ் ப்லொவ் மற்றும் ரேஷியோ அனாலிசிஸ்.
7. மின்-திறன்கள்
8. பட்ஜெட்

டேலியின் பண்புகள்

1. டேலி ஈஆர்பி9 என்பது பல மொழிகளை ஏற்றுக்கொள்வதால் பல மொழி டேலி
2. சாப்ட்வேராகும். கணக்குகளை ஒரு மொழியில் வைத்திருக்கலாம், அதே நேரத்தில் அறிக்கைகளை மற்றொரு மொழியில் படிக்கலாம்.
3. உங்கள் கணக்கில் 99,999 நிறுவனங்களைச் சேர்க்கலாம்.
4. ஊதிய அம்சத்துடன் பணியாளர் பதிவுகள் நிர்வாகத்தை தானியக்கமாக்கலாம்.
5. டேலி ஒரு ஒத்திசைவு திறனை வழங்குகிறது , இது பல அலுவலகங்களிலிருந்து பரிவர்த்தனைகளை தானாகவே புதுப்பிக்க அனுமதிக்கிறது.
6. நிறுவனத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப ஒருங்கிணைந்த நிதிநிலை அறிக்கைகளை
7. தயாரிக்கவும்.
8. ஒற்றை மற்றும் பல குழுக்களை நிர்வகிக்கும் டேலியின் திறன் முக்கியமானது.

டேலியின் பதிப்புகள்

1. டேலி 4.5 முதல் பதிப்பாக இருந்தது, அது 1990 களில் வெளியிடப்பட்டது. இது ஒரு எம்எஸ்-டோஸ் அடிப்படையிலான திட்டம்.
2. டேலி 5.4 என்பது டேலியின் இரண்டாவது பதிப்பாகும், அது 1996 இல் வெளியிடப்பட்டது. இது ஒரு க்ராபிக்கள் யூசர் இன்டெர்பேஸ் உடன் கூடிய பதிப்பாகும்.
3. டேலி 6.3 ஆனது அடுத்த பதிப்பாக தயாரிக்கப்பட்டது, அது 2001 இல் வெளியிடப்பட்டது. இது அச்சிட அனுமதிக்கும் விண்டோஸ்



அடிப்படையிலான பதிப்பாகும் மற்றும்
(மதிப்பு கூட்டப்பட்ட வரி)

வேட்- இணக்கமானது

4. டேலி 7.2 என்பது பின்வரும் பதிப்பாகும், இது 2005 இல் வெளியிடப்பட்டது.
இந்த பதிப்பில் சட்டரீதியான நிரப்பு பதிப்பு மற்றும் மாநிலத்தின் அடிப்படையிலான வாட் சட்டங்கள் போன்ற கூடுதல் அம்சங்கள் அடங்கும்.
5. டேலி 8.1 பின்வரும் பதிப்பாக இருந்தது மற்றும் அது முற்றிலும் புதிய டேட்டா அமைப்பைக் கொண்டிருந்தது. இந்த பதிப்பில் புதிய பிஓஎஸ் (பாயின்ட் ஆஃப் சேல்) மற்றும் ஊதிய செயல்பாடுகள் உள்ளன.
6. 2006 ஆம் ஆண்டில், டேலி 9 இன் சமீபத்திய பதிப்பு தவறுகள் மற்றும் பிழைகள் காரணமாக தொடங்கப்பட்டது. பேரோல், எப் பி டி, டிடிஎஸ், இ-டிடிஎஸ் தாக்கல் மற்றும் பிற அம்சங்கள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.
7. டேலி ஈஆர்பி 9 என்பது டேலியின் மிக சமீபத்திய பதிப்பாகும், இது 2009 இல் தொடங்கப்பட்டது. இந்த புதிய டேலி ஈஆர்பி 9 தொகுப்பு சிறு மற்றும் பெரிய வணிகங்கள் விரும்பும் அனைத்து திறன்களையும் கொண்டுள்ளது. இது புதிய GST அம்சங்களை (சரக்கு & சேவை வரி) சேர்க்க மேம்படுத்தப்பட்டது.

டேலி ஈஆர்பி 9ஐ எந்த துறைகளில் பயன்படுத்தலாம்?

- நிறுவனங்கள்
- போக்குவரத்து
- வணிக துறைகள்
- சேவைத் தொழில்கள்
- மருத்துவர்கள்
- சேரிட்டபிள் டிரஸ்ட்
- நிறுவனம்
- வழக்கறிஞர்
- சார்ட்டர்ட் அகௌண்ட்டண்ட்ஸ்
- கட்டுபவர்கள்
- எரிவாயு நிலையம்
- பல்பொருள் அங்காடிகள்



- தனிநபர்கள்
- மருந்துகள்

டேலி ஈஆர்பி 9 இன் நன்மைகள்

1. டேலி ஈஆர்பி
9 சாப்ட்வேர் உரிமையாளரின் குறைந்த மொத்த செலவைக் கொண்டுள்ளது மற்றும் அமைக்க மற்றும் தனிப்பயனாக்க எளிதானது .
2. இது விண்டோஸ் மற்றும் லினக்ஸ் உட்பட பல்வேறு இயக்க முறைமைகளுடன் வேலை செய்கிறது மற்றும் அதை பல கணினிகளில் பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.
3. டேலி சாப்ட்வேர் வரிசைப்படுத்தலின் போது ஒப்பீட்டளவில் குறைந்த இடத்தை எடுத்துக்கொள்கிறது, மேலும் இது ஒரு எளிய செயல்முறையாகும்.
4. இது உள்ளமைக்கப்பட்ட பேக்கப் மற்றும் ரிகவரி திறன்களைக் கொண்டுள்ளது, பயனரை சிரமமின்றி காப்புப் பேக்கப் எடுக்க அனுமதிக்கிறது மற்றும் நிறுவனத்தின் அனைத்து டேட்டாவையும் உள்ளூர் கணினி வட்டில் ஒரு குறிப்பிட்ட பைலில் மீட்டெடுக்க அனுமதிக்கிறது.
5. எச்டிடிபி, எச்டிடிபிஎஸ், எப்டிபி, எஸ்எம்டிபி, ஓடிபிசி மற்றும் பல ப்ரோடோகால்கள் டேலி ஈஆர்பி 9 இல் ஆதரிக்கப்படுகின்றன .
6. இது ஒன்பது இந்திய மொழிகள் உட்பட பல்வேறு வகையான மொழிகளை உள்ளடக்கியது. ஒரு மொழியில் டேட்டாவை உள்ளிடலாம், அதே நேரத்தில் விலைப்பட்டியல், கொள்முதல் ஆர்டர், விநியோக குறிப்புகள் மற்றும் பிற டாக்குமெண்ட்களை மற்றொரு மொழியில் உருவாக்கலாம்.
7. இது பிஸ் ஆய்வாளர் போன்ற மொபைல் பயன்பாடுகளுடன் எளிதாக ஒரு ங்கிணைக்கிறது, இது எந்த நேரத்திலும் உங்கள் விரல் நுனியில் அனைத்து டேலி அம்சங்களையும் வழங்குகிறது.

டேலி ஈஆர்பி 9 வாங்குவது எப்படி

1. முதலில், டேலி செளலுஷன்ஸ் - <https://tallysolutions.com> - ன் அதிகாரப்பூர்வ வலைத்தளத்தைப் பார்வையிடவும் .

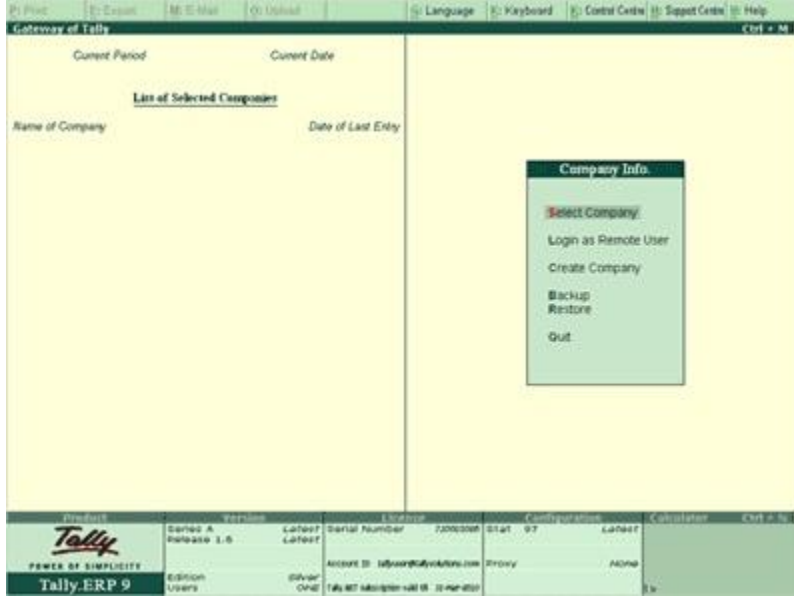


2. மெனுவில், "இப்போது வாங்கு" விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. உங்கள் இருப்பிடத்திற்கு ஏற்ப உரிமம் விருப்பத்தை தேர்வு செய்யவும். நீங்கள் சர்வதேச அடிப்படையில் இருந்தால், நீங்கள் சர்வதேச விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்கலாம்; இல்லையெனில், நீங்கள் உள் விருப்பத்தை தேர்வு செய்யலாம்.
4. அந்த நாட்டிற்கான விலைகளைக் காண உங்கள் நாடு அல்லது பிராந்தியத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
5. பயனர்கள் இப்போது டேலி ஐ வாங்குவதற்கு மூன்று விருப்பங்கள் உள்ளன, அதாவது:
 - புதிய கணக்கு உரிமத்தை வாங்க, "புதிய உரிமம்" என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
 - உங்கள் டேலி உரிமத்தை மேம்படுத்த அல்லது புதுப்பிக்க "புதுப்பித்தல்/மேம்படுத்துதல்" என்ற விருப்பத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
 - கால அளவு, அதாவது 1 மாதம், 3 மாதங்கள் அல்லது வருடத்திற்கு ஒரு முறை உரிம உரிமம் வாடகைக்கு தேர்வு செய்யலாம்.
6. தேவையான உரிமத்தைத் தேர்ந்தெடுத்த பிறகு "இப்போது வாங்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
7. அத்தியாவசிய பில்லிங் தகவலை நிரப்பி, கட்டண முறையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
8. பாலிசியை ஏற்று "இப்போது பணம் செலுத்து" பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.
9. பிறகு, உங்கள் கட்டணத் தகவலை உள்ளிட்டு உங்கள் டேலி உரிமத்திற்கு பணம் செலுத்துங்கள்.

கணக்காளரின் வாழ்க்கையை எளிதாக்கும் மிகவும் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படும் மற்றும் மிகவும் பயனுள்ள அகௌண்டிங் சாப்ட்வேராக டேலி உள்ளது. அகௌண்டிங் துறையில் நுழைவதற்கு அல்லது கணக்கியலில் ஒரு வெற்றி



றிகரமான தொழிலைத் தொடர ஆர்வமுள்ள எவரும் டேலியைக் கற்றுக்கொள்ள வேண்டும்



1.சிறு வணிகநிறுவனங்களுக்கான மேககணினியில் டேலி எனும்வசதி

தற்போது பெரும்பாலான வணிகநிறுவனங்கள் Tally accounting எனும் மென்பொருளைப் பயன்படுத்துகின்றன. தற்போதைய சூழ்நிலையில் சிறு வணிக நிறுவனங்களுக்கு இந்த Tally accounting எனும்பயன்பாடு மிகவும் அவசியமாகும். ஏனெனில் கணக்கியல் பதிவுகளை பயன்படுத்துவதற்கும் கண்காணிப்பதற்கும் இது மிகவும் வசதியானதாக திகழ்கின்றது. பெரிய நிறுவனமாக வளர்ச்சியை எதிர்நோக்குபவர்கள், சிறிய முதல் நடுத்தர வணிகநிறுவனங்கள் வரை இந்த Tally கணக்கியல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி கொள்ளலாம். இந்த மென்பொருளைகொண்டு வரி மேலாண்மை, கணக்கியல், கொள்முதல் மேலாண்மை, சரக்கு மேலாண்மை, விலைப்பட்டியல், விற்பனை மேலாண்மை, பணியாளர்களின் ஊதியம் போன்ற பலவற்றைக் கையாள முடியும் மேலும் மேகக்கணியுடன் இணந்து செயல்படும் இதனுடைய கூடுதல் வசதிகளையும் பெறலாம். அனைத்து வகையான வணிகநிறுவனங்களுக்கும் மேககணினி தொழில்நுட்பம் மிகவும் பயனுள்ள தொழில்நுட்ப தீர்வாகும்.



இந்த தொழில்நுட்பம் வலைபின்னல், தரநிலை அணுகல், சேமிப்பகத்திற்கான தனித்துவமான தீர்வுகளுடன் வணிகநிறுவனங்களின் பணிகளை எளிதாக்கியுள்ளது. மேககணினி தொழில்நுட்பம் திறமையான மெய்நிகர் சூழலை உருவாக்கியுள்ளது, அதில் பயனாளர்கள் தங்கள் தரவை எந்த இடத்திலிருந்தும் எளிதாக அணுக முடியுமாறு செய்யப்பட்டுள்ளது.

அவ்வாறான தற்போதை சூழலில், மேககணினியில்டேலி(Tally on cloud) எனும்புதிய வசதி ஒரு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது, இது இரண்டு இறுதி கருவிகளின் கலவையாகும். மென்பொருளோ வன்பொருளோ இல்லாமல் மேககணினி தொழில்நுட்பம் வழியாக மேககணினியில் உள்ள டேலி கணக்குப் பதிவியல் எனும் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி கொள்ளமுடியும். இதற்காக நல்ல இணைய இணைப்புடன் கூடிய எளிய சாதனம் மட்டுமே நமக்குபோதுமானதாகும்.

மேககணினியில் ஏன் Tally ERP? பல்வேறு கணக்கியல் நோக்கங்களுக்காக TallyERP மிகபயனுள்ளதாக இருக்கின்றது. மேககணினியில்டேலி(Tally on cloud) ஆனது SAAS எனும் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்திகொள்கிறது, இது கணக்கியல் மென்பொருளையும் அதன் ஆதாரங்களையும் மேககணினியில் எளிதாக்குகிறது.

மேககணினியில்டேலி (Tally on cloud) எனும் பதிப்பு ஆனது வணிகநிறுவனங்கள் தங்களுடைய எல்லா தரவையும் எந்த நேரத்திலும் எங்கிருந்தும் அணுக அனுமதிக்கிறது. Tally கணக்கியல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்த எந்தச் சாதனத்தையும் பயன்படுத்தலாம், அதில் சேமித்துவைத்துள்ள தரவை அணுகலாம்.

மேககணினியில் டேலி(Tally on cloud) -அடிப்படையிலான பதிப்பு எந்த பிரச்சனையும் இல்லாமல் நிறுவனங்களின் கணக்கு பதிவியலை பராமரிக்க சிறந்த சிக்கனமான வழியாகும். மேககணினியில் டேலி(Tally on cloud) பதிப்பின் முக்கிய நன்மைகள் அனைத்து வகையான வணிகநிறுவனங்களுக்கும் கிடைக்கின்றன. மேககணினியில்நாம் பெறும் பலன்கள் வணிகநிறுவனங்கள் தங்களுடைய அலுவலககணினியில் Tally ERP9 என்பதை நிறுவுகையெய்து பயன்படுத்தி



கொள்வதை விட மிகச் சிறந்தவை. பொதுவாக, மேககணினி பதிப்பு நம்முடைய தரவை மிகவும் பாதுகாப்பாக பராமரிக்கக்கூடிய சிறந்த பாதுகாப்பு அமைப்பைக் கொண்டுள்ளது. எனவே இதனைப் பயன்படுத்தி, கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான நண்மைகளை அனுபவிக்கலாம்:

2.வலுவானபாதுகாப்பு:

Tally ERP 9க்கான மேககணினியின் வலுவான தரவு பாதுகாப்பை வழங்குகிறது. ERP செய்யும் முக்கியமான பணி என்னவென்றால், வணிகத் தரவு தானியங்கி காப்புப் பிரதிகளைப் பெற முடியும். மேககணினியின் சமீபத்திய நச்சுயிர் தடுப்பு வசதியைக் கொண்டுள்ளது, இது முக்கியமாக மேககணினிக்கான ERP9யின் சிறந்த பாதுகாப்பு அமைப்பை உள்ளடக்கியது. மேககணினியில் டேலியின் தரவை RDP மூலம் அணுகலாம்.

எந்த நேரத்திலும் எங்கிருந்தும் எந்த சாதனத்திலிருந்தும் அனுகுதல் கணக்கியல், வணிக மேலாண்மைக்கு Tally சிறந்த தேர்வாகும். சிறு வணிகநிறுவனங்கள் Tallycloud hub எனும் மையத்திலிருந்து மேககணினியில் டேலியைப் (Tally on cloud) பயன்படுத்தி மேசைக்கணினி மட்டுமல்லாது பயனாளர் பயன்படுத்தி கொள்ளும் எந்தவொருச் சாதனத்திலிருந்தும் எந்த நேரத்திலும் எங்கிருந்தும் எளிதாக அணுகி தங்களுடைய கணக்குபதிவியல் பணிகளை செய்து முடித்தி கொள்ளலாம்.

3.செலவு குறைந்தது:

மேககணினியில் டேலி (Tally on cloud) ஆனது Tally ERP 9 ஐ அதன் சேவையாளரிலிருந்து எடுத்து TallyCloud hub எனும் மையத்தில் வைக்கலாம். அந்த நேரத்தில், சேவையகத்தை பராமரிப்பதற்கான அனைத்து செலவுகளையும் புரவலர் ஏற்றுக்கொள்வார்.

4.தனிப்பயனாக்கக்கூடியது & அளவிடக்கூடியது:

மேககணினி செயல்திட்டத்தில் உள்ளமைவுகள், தனிப்பயனாக்கங்களைச் செய்வதற்கான சுதந்திரம், மேககணினி கணக்கின் மூலம் நாம் பெறும் மிகவும் பயனுள்ள செயல்முறையாகும். ஒரு சிறு



வணிகநிறுவனம், அளவிடக்கூடிய தேவைகள் கொண்டால், மேககணினியில் டேலியின்(Tally on cloud) மூலம் அவர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்துகொள்ள முடியும்.

5.நிகழ்வு நேர தரவு:

தற்போதைய சூழலில் நிகழ்நேர ஒத்திசைக்கப்பட்ட தரவு அவசியம்; எனவே, சரியான நேரத்தில் முடிவுகளை எடுக்கலாம் அறிக்கைகள் தயார் செய்யலாம். மேககணினியில் டேலி(Tally on cloud)ஆனது தரவு வணிக உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கும். அதிக கிளைகளைக் கொண்ட வணிகநிறுவனங்கள், நிதித் தரவு, அறிக்கைகளுடன் இணைக்கப்பட்ட மையப்படுத்தப்பட்ட கிளைகளை வைத்திருக்க, மேககணினியில் டேலி(Tally on cloud)ஆனது சிறந்த தேர்வாகும்.

6.தரவின் நம்பகத்தன்மை:

மேககணினியில் டேலி(Tally on cloud)சிறந்த சேவை, எந்த சந்தேகமும் இல்லாமல். எந்தவொரு வணிகத்திற்கும் மேககணினியில் உள்ள அனைத்து தரவு வகைகளின் பாதுகாப்பான, காப்புப்பிரதியை இது உறுதி செய்கிறது. கணினி இயக்கம் நிறுத்தம் செய்யப்பட்ட பிறகும் அல்லது மறுதொடக்கம் செய்த பின்னரும் தரவின் நம்பகத்தன்மையை உறுதி செய்ய முடியும். Tally தரவுத்தளமானது தரமான தரவு ஒருமைப்பாட்டை சீரான இடைவெளியில் இயக்க முடியும்.

7.அடையக்கூடியதன்மை:

கணக்குப்பதிவியலின்மேலாண் வணிக மேலாண்மை ஆகிய இரண்டிற்கும் Tally ERP9 பயனுள்ளதாக இருக்கின்றது. மேககணினியில் உள்ள Tally ERP 9 பாரம்பரியமான அல்லது முன்மாதிரி மென்பொருளாகும். டேலியின் செயல்பாடுகளை மேகக்கணினியில் உள்ள ERP9 மூலம் முழுமையாக மாற்றலாம். டேலி பயன்பாட்டை வெளியிட, RDP நெறிமுறையைப் பயன்படுத்தலாம். எந்த இடத்திலிருந்தும் கணக்கின் அணுகி பயன் பெறலாம்.



8.விணைமுறைத்திறனுடனான வணிகதிட்டமிடல்:

வணிகநிறுவனங்கள் பதிவுகளையும் தரவையும் பின்னர் நிர்வகிக்கவும் பகுப்பாய்வு செய்யவும் மேககணினியில் டேலி(Tally on cloud) எனும் மென்பொருள் உதவியாக இருக்கும். எதிர்காலத்தில் மிகவும் தேவைப்படும்போது வணிகநிறுவனங்கள் அவற்றை பகுப்பாய்வு செய்யலாம். அந்த நேரத்தில், வணிகநிறுவனங்கள் தேவையான நடவடிக்கைகளையும் திட்டங்களையும் எடுக்கலாம். இந்த மென்பொருளின் மூலம், வணிகத் திட்டமிடல் எளிமையாகவும், விரைவாகவும், திறமையாகவும் மாறும்.

9.பேரிடர்மீட்பு:

பொதுவாக, தரவுகள் அனைத்தையும் மேககணினியில் சேமிக்க முடியும் என்பதால், பேரிடர் மீட்பு பணியை மேககணினியில் டேலி(Tally on cloud) மூலம் சமாளிக்க முடியும். எனவே எந்த நேரத்திலும் மேககணினியில் இருந்து வணிகத்தை மீட்டெடுக்கலாம். அலுவலக சொத்துக்களை சேதப்படுத்தும் எந்தவொரு இயற்கை பேரழிவின் போதும் இதைப் பயன்படுத்தலாம்.

10.தீவிர நெகிழ்வுத்தன்மை:

பணியில் அதீத நெகிழ்வுத்தன்மை என்பது ஊழியர்கள், முதலாளிகள் இருவருக்கும் ஒரு வெற்றி-வெற்றி கூட்டணியாக திகழ்கின்றது. இதில் அலுவலகபணி நேரத்துக்குப் பிறகும் தரவை அணுகலாம், மேககணினியின்கணக்கின் மூலம் இது சாத்தியமாகும். ஓய்வில்லாமல் 24/7 என்பதன் அடிப்படையில் பணி அணுகுதலின் வாயிலாக அதிக பணிகளை செய்ய முடியும் பணியாளர்களை சிறந்த செயல்திறனுடன் பணி செய்ய அனுமதிக்கும். எந்தச் சாதனத்திலிருந்தும், இணைய இணப்பில்லாத டேலி அல்லது அலுவலககணினியின் டேலி மூலம் கூட இதில் எளிதாக பணி செய்யலாம்.

11.மேககணினியில் டேலி(Tally on cloud) கட்டணமற்ற மாதிரிசெயல்முறை:

சேவை வழங்குநரிடமிருந்து மேககணினியின் செயல்முறையில் டேலியை கட்டணமின்ற பரிசோதனை பதிப்பைப் பயன்படுத்தலாம். அதன்



முழு வசதிகளையும் புரிந்து கொள்ள இது நமக்குபேருதவியாக இருக்கும். அது நமக்கு எவ்வாறு பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்பதைகூட நாம்சரிபார்த்திடலாம். சேவையைப் பற்றி மேலும் அறிய இந்த மாதிரி செயல்முறை நமக்கு பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

12.அனைத்து Tally பதிப்புகளுக்கும் உதவி:

இதில்நாம் தேர்வு செய்த அனைத்து வசதிகளையும் காணலாம், பின்னர் எந்த ஒரு மென்பொருளின் பதிப்புகளையும் பயன்படுத்தலாம். Tally GST மென்பொருள் இதில் உள்ளடங்கியதாகும். சேவை வழங்குநரிடமிருந்து உடனடி உதவியைப் பயன்படுத்தி, மேலும் தொடர்ந்திடுக. ஏதேனும் பெரிய சிக்கல்களைச் சமாளிப்பதற்கு உடனடி உதவி தேவைப்படும்போது அதற்கான ஆதரவுக் குழுவையும் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

Tallycloudhub இலிருந்து Tally on cloudஇன் பல நன்மைகளும் அசாதாரண வசதிகளும் உள்ளன. .எந்தவொரு வணிகநிறுவனமும் எளிதாகப் பயன்படுத்த முடியும் எந்த அளவிலான வணிகநிறுவனங்களும் தயக்கமின்றி Tallyதொலைநிலை அணுகலுடன் செல்லலாம். ; Tally on Cloud தீர்வு மிகவும் செலவு குறைந்த , மிகவும் பாதுகாப்பானது. சிறு வணிகநிறுவனத்திற்கான மேககணினி கணக்கியல் மென்பொருளை வெவ்வேறு இடங்களில் இருந்து பயன்படுத்திக்கொள்ள உதவும் மிகச்சிறந்த பயன்பாடாகும்.

டேலி ஈஆர்பி 9 இல் சசேவ(GST)

சிறு வணிகங்கள் விலைப்பட்டியல் தயார்செய்வது அறிக்கை சமர்ப்பிப்பது ஆகிய சிக்கலில் இருந்து தப்பிப்பதற்காக அதனோடு இணக்கமாக செயல்படுவதற்காக நிறைய நேரம் ஒதுக்குகின்றனர். அதனை தவிற்பதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட பல்வேறு சசேவ மென் பொருட்கள் பெரிதும் உதவுகின்றன. இவற்றின் உதவியோடு குறைந்தபட்ச முயற்சிகளுடனும் குறைந்த காலஅளவுடனும் அவ்வாறான இணக்கத்தை நிர்வகிக்கலாம் அதனோடு மிகவும் முக்கியமான செயல்களில் நம்முடைய கவணம் முழுவதையும் செலுத்திடுவதற்காக நம்மை இது அனுமதிக்கிறது.



சிறு வணிகங்களுக்கான சசேவமென்பொருளைத் தேர்வுசெய்ய நான்கு ஆலோசனை குறிப்புகள் பின்வருமாறு

1.சசேவ(GST) இணக்க விலைப்பட்டியல்:

சசேவஇன்ஒரு பரிமாற்றத்தின் அடிப்படையிலான வரி என்பதால், நாம் வழங்குகின்ற ஒவ்வொரு விலைப்பட்டியலும் அதனோடு இணக்கமாக இருக்க வேண்டும். விலைப்பட்டியலில் நாம் அறிந்துகொள்ள வேண்டிய ஒரு சில கட்டாய விவரங்களை சசேவ சட்டம் பரிந்துரைக்கிறது. மேலும், வழங்கப்படும் விநியோகத்தின் தன்மையை அடிப்படையாகக் கொண்டு வழங்கப்பட வேண்டிய பல்வேறு வகையான விலைப்பட்டியல்களை இந்த சட்டம் பரிந்துரைக்கிறது. வரி விதிக்கக்கூடிய பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை வழங்குகின்றோம் எனில், வரி விதிக்கக்கூடிய பொருட்களுக்கான / சேவைகளுக்கான விலைப்பட்டியலை நாமே வழங்க வேண்டும். அதற்கான விலக்கு அளிக்கப்பட்ட பொருட்கள் / சேவைகளை வழங்குகின்றோமெனில் அல்லது கலந்த பதிவைத் தேர்வுசெய்திருந்தால், நாம் பொருட்களை / சேவைகளை வழங்குவதற்கான பட்டியலை வழங்க வேண்டும். இதேபோன்று, நாம் செய்யும் ஏற்றுமதிக்கு வெவ்வேறு விலைப்பட்டியல்கள் உள்ளன.

விலைப்பட்டியல் என்பது வணிகத்தின் முக்கியமான அம்சமாகும்; சசேவஅதை இன்னும் முக்கியமாக்குகிறது. நாம் ஒருசசேவவுடன் இணக்கமான விலைப்பட்டியலை வழங்கினால் மட்டுமே நம்முடைய வாடிக்கையாளர் உள்ளீட்டு வரியைக் கோர தகுதியுடையவர் ஆவார். இல்லையெனில், அவர்உள்ளீட்டு வரியைக் கோர முடியாது மேலும் நாம் இதுவரையில் உருவாக்கிய நம்பகத்தன்மை பாதிக்கப்படும். அதனோடு ஒரு சிறு வணிகமாக இருப்பதால், இது மிகவும் முக்கியமானதாகும். நாம் தேர்வுசெய்த சசேவ மென்பொருளானது விலைப்பட்டியலில் உள்ள அனைத்து கட்டாய விவரங்களையும் பெறுவதற்கும், வணிகத்திற்குத் தேவையான கட்டாயமற்ற விவரங்களை பெறுவதற்கும் உள்ளமைக்கப் பட்டதாக இருக்க வேண்டும். மேலும், செய்யப்பட்ட பரிமாற்றத்தின் தன்மையைப் புரிந்துகொள்வதற்கும், சட்டத்தால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட விலைப்பட்டியல்களின் வகைகளை தானாக உருவாக்குவதற்கும் சசேவமென்பொருளில் உள்ளடக்கிய நுண்ணறிவு இருக்க வேண்டும்.



எடுத்துக்காட்டாக,நாம் விலக்கு அளிக்கப்பட்ட பொருட்களை /சேவைகளைவழங்குகின்றோம் எனில், சசேவ மென்பொருளானது தானாகவே அதற்கான விநியோக விலைப்பட்டியலை உருவாக்க வேண்டும். அவ்வாறான பணிகளுக்காக சிறு வணிகநிறுவனங்களுக்கு உதவிடுவதற்கான சசேவமென்பொருட்கள் உள்ளன, அவை சசேவவுடன இணக்கமான விலைப்பட்டியலை உருவாக்கவும் பொருட்களின் தன்மையின் அடிப்படையிலும் பல்வேறு வகையான விலைப்பட்டியல்களை தானாக வேஉருவாக்குகின்றன. இந்த சிறு வணிக சசேவ மென்பொருட்களானவை அதற்கான கணக்கீட்டை தானியங்குபடுத்துவதன் மூலம் தவறான வரி வகை, வரித்தொகை போன்ற அனைத்து பிழைகளையும் தடுக்கிறது.

2.விரைவான சசேவ(GST)அமைவு

சிறு வணிகத்திற்கான சசேவமென்பொருள் குறைந்தபட்ச முயற்சிகளுடனும் காலஅளவுடனும் விரைவாக இதனுடைய தளத்திற்கு செல்ல நம்மை அனுமதிக்கின்றதும். இந்தத்திற்குள், தயாரிப்புகளுக்கான சசேவவீதம், வாடிக்கையாளர்களின் பேரேடுகளுக்கான GSTIN போன்ற சசேவவின் பல்வேறுவிவரங்களை நாம் கட்டமைக்க வேண்டும்.

நாம் 100வகையான உற்பத்தி பொருட்களை கையாளவிரும்பினால், சசேவ மென்பொருள் ஒவ்வொரு உற்பத்தி பொருளிற்கும் தனித்தனியான சசேவவிவரங்களை உள்ளமைக்க வேண்டும் எனில், இது ஒரு அதிக காலத்தை வீணாக்கும்செயலாகும் அதனோடு சசேவ விகிதத்தில் மாற்றம் ஏதேனும் இருந்தால் அதனை புதுப்பிப்பது என்பது இன்னும் சவாலாகிறது. சிறியஅளவிலான சசேவ மென்பொருளானது 50 அல்லது 500 உற்பத்தி பொருட்கள்/சேவைகள் அல்லது நம்முடைய உற்பத்தி பொருட்கள்/ சேவைகள் எவ்வளவாக இருந்தாலும் புதுப்பிப்பதற்கான முயற்சிகள் அப்படியே இருக்கும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். அதாவது சிறு வணிக சசேவ மென்பொருளானது குழு மட்டத்தில் விவரங்களை உள்ளமைக்க நம்மை அனுமதிக்க வேண்டும், இது குழுவின் கீழ் உள்ள அனைத்து தயாரிப்புகளுக்கும்/ சேவைகளுக்கும் மரபுரிமையாகும்.



ஒரே சசேவ விகிதத்தைக் கொண்ட ஒரு குழுவின் கீழ் நம்மிடம் 200 வகையான உற்பத்தி பொருட்கள்/ சேவைகள் உள்ளன எனில், ஒவ்வொன்றின் உற்பத்தி மட்டத்திலும் உள்ளமைக்க வேண்டியதற்கு பதிலாக குழுவில் ஒரேயொருஇடத்தில் மட்டும் சசேவ விகிதத்தை உள்ளமைத்திடுமாறு கட்டமைத்திருக்கவேண்டும். இந்த வழியில் திருத்தப்பட்ட சசேவ விகிதங்களையும் புதுப்பிப்பது எளிதாகிறது.

3. முற்காப்பு திறன்களும் எச்சரிக்கை திறன்களும்:

சிறு வணிகங்களுக்கான சசேவ மென்பொருளை தேடுகின்றோம் எனில் அவற்றில் முற்காப்பு திறன்களும் எச்சரிக்கை திறன்களும் மிக முக்கியமானவைகளாகும். வந்தபின் சரிசெய்வதைவிட வருமுன் காப்பதது சிறந்தது என்று சொல்வது போன்று, சசேவ மென்பொருளானது அவ்வாறான வருமுன் காத்திடும் திறன்களைக் கொண்டு கட்டமைக்கப்பட வேண்டும், இது பரிமாற்றங்களைப் பதிவுசெய்யும்போது சாத்தியமான அனைத்து பிழைகளையும் தடுக்கவும் பயனாளர்களை எச்சரிக்கையையும் பயனுள்ளதாக அமையும். முதன்மை பேரேட்டின் மட்டத்தில் (உற்பத்தி பொருட்கள்/சேவைகள், வாடிக்கையார் பேரேடு போன்றவை) வரையறுக்கப்பட்ட சசேவவிகிதம், வாடிக்கையாளர் பதிவு வகை, மாநிலம் போன்ற விவரங்களை சசேவ மென்பொருள் படிக்கும் அளவுக்கு புத்திசாலித்தனமாக இருந்தால் இது சாத்தியமாகும்.

அதன்படி தேவைப்படும் மதிப்பு / வரி வகைகளை கணிக்கவும் பரிமாற்றங்களில் நம்முடைய வாடிக்கையாளர் பேரேடுஆனது வெவ்வேறு மாநிலத்துடன் கட்டமைக்கப்பட்டு, நாம் வரி விதிக்கக்கூடிய உற்பத்தி பொருட்களை/சேவைகளை விற்பனை செய்கின்றோம் எனில், சசேவ மென்பொருளானது தேவைப்படும் வரி வகையை அறிந்து கொள்ளும் அளவுக்கு புத்திசாலித்தனமாக இருக்க வேண்டும், அதாவது GST, ஐ நன்றாக தெரிந்திருக்கவேண்டும் ஒரு பயனாளர் தவறான வரி வகையைத் தேர்வுசெய்தால் அல்லது வரி பேரேடு அனைத்தும் ஒன்றாகத் தவறவிட்டால், சசேவ மென்பொருளானது பயனாளர்களைத் தடுக்க வேண்டும், எச்சரிக்கைகளை ஏற்படுத்த வேண்டும். இந்த வழியில், உருவாகும் மட்டத்தில் சாத்தியமான அனைத்து பிழைகளையும் தவிர்க்கலாம்.

4. துல்லியமான அறிக்கை



முதலில், சிறு வணிகங்களுக்கான சசேவ மென்பொருள் GSTR-1 , GSTR-3B ஆகிய அறிக்கைகளை எக்செல் , JSON ஆகிய வடிவமைப்பில் உருவாக்க உதவுகிறது, அவை நேரடியாக GSTIN அமைப்பில் பதிவேற்றலாம். இரண்டாவதாக, சிறு வணிகத்திற்கான சசேவ மென்பொருளில் உள்ளமைக்கப்பட்ட நுண்ணறிவு இருக்க வேண்டும், இது குறைந்தபட்ச முயற்சிகளுடன் 100% துல்லியமான அறிக்கையை உருவாக்க உதவுகிறது. இது டேலியின் புகழ்பெற்ற 'Prevention - Detection - Correction' எனும் தொழில்நுட்பம் செயற்படுத்திடுகிறது. முன்கூட்டியே கட்டமைக்கப்பட்ட நுண்ணறிவு அறிக்கைகளின் தேவைகளைப் புரிந்துகொள்கிறது

மேலும் அவ்வாறான அறிக்கைகளில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய பரிமாற்றங்களை மட்டுமே உள்ளடக்குகிறது. சசேவ மென்பொருளானது போதிய தகவல்கள் அல்லது பிழைகள் உள்ள பரிமாற்றங்களையும் கண்டறிந்து தடையற்ற கண்ணுக்கு புலப்படாத வகையில் கணினியின் உதவியுடன் திருத்தம் செய்ய அனுமதிக்கிறது. இந்த வழியில் 100% பரிமாற்றங்கள் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன, மேலும் நாம் சமர்ப்பிக்கும் அறிக்கைகளில் சரியானவை மட்டுமே சேர்க்கப்படுகின்றன. சசேவ இல் ஏற்படும் மாற்றங்களை மட்டும் ஆதரிக்க உற்பத்திநிலையின் புதுப்பிப்புகள் நாம் அனைவரும் அறிவோம், சசேவ விதிகளும் சட்டங்களும் அவ்வப்போது அடிக்கடி மாறிகொண்டேயிருக்கின்றன.

சசேவ மாற்றங்கள் அறிக்கைகளின் வடிவமைப்பில் மாற்றம் செய்வதை போன்று சசேவவரி விகிதமும் பெரியதாக மாறுவது போன்று சிறிய அளவில் கூட மாறுதல் இருக்கலாம். உற்பத்தி பொருட்கள் புதுப்பிப்புகளுக்காகக் காத்திருப்பதற்குப் பதிலாக பயனாளரின் சுதந்திரமான மாற்றத்தை அனுமதிக்க சசேவ மென்பொருள் நெகிழ்வானதாக இருக்க வேண்டும்.

அறிக்கை வடிவம் , பிற செய்திகளை பாதிக்கும் மற்ற எல்லா செய்திகளுக்கும், நாம் புதுப்பித்த நிலையில் தொடர்ந்து உற்பத்தி பொருட்களின் புதுப்பிப்புகள் தேவையாகும். நாம் சசேவ மென்பொருளைத் தேடும் ஒரு சிறு வணிகநிறுவனமாக இருந்தால், உற்பத்தி பொருளின் புதுப்பிப்பு கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய முக்கிய காரணியாகும் TallyPrime இல் சசேவ இணக்கத்தை நிர்வகிப்பது 1, 2, 3. என எண்ணுவதை போன்று எளிதானது. சசேவ இணக்கத்தின் செயல்முறையை TallyPrime தடையற்றதாகவும் திறமையாகவும் செய்கிறது.. இந்த TallyPrime இன்



மூலம், சசேவ அறிக்கையை எளிதாகவும் விரைவாக சமர்ப்பிக்கவும் தரவுகளை சரியான முறையில் பராமரிக்கவும் 3-4 எளிய வழிமுறைகளை செயல்படுத்தினால் போதுமானதாகும். மேலும் விவரங்களுக்கு <https://tallysolutions.com/gst/> எனும் இணையதள முகவரிக்கு செல்க

வியாபாரிகளுக்கான டேலி ஈஆர்பி 9 எனும் பயன்பாடு

இன்று, உலகெங்கிலும் மில்லியன் கணக்கான வியாபார நடவடிக்கைகள் செயல்படுத்தப்பட்டு பயன்படுத்தி கொள்ளப்படுகின்றன, அவ்வாறான வணிக நடவடிக்கைகளை எளிதாகக் கையாள பல்வேறு தொழில்நுட்பங்கள் தற்போது பின்பற்றப்பட்டுள்ளன. அவ்வியாபார நடவடிக்கைகளில், நிதி, அது தொடர்பான அம்சங்களை எளிதாக நிருவகிப்பதற்காக. டேலி ஈஆர்பி 9 எனும் பயன்பாடு உதவுகின்றது இது சிறு, நடுத்தர மற்றும் பெரிய அளவிலான வியாபார நிறுவனங்களால் பயன்படுத்தக்கூடிய வளர்ந்து வரும் ஒரு பயன்பாட்டு மென்பொருளாகும். ,

இது வியாபார நடவடிக்கைகளின் வணிகத் தேவைக்கேற்ப போதுமான நெகிழ்வுத்தன்மையுடன் விரிவான தீர்வுகளை வழங்குகிறது. ஒரு வணிக நிறுவனம் அதன் நிதி அம்சங்களில் டேலி ஈஆர்பி 9 ஐ ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலம் கிடைக்கக்கூடிய ஒருசில நன்மைகள் பின்வருமாறு: டேலி ஈஆர்பி 9 சரக்குகளை மிகவும் திறமையாக எளிதாக நிருவகிக்க உதவுகின்றது. பங்கு வர்த்தக அனுமதியின் அடிப்படையில் பங்குவர்த்தகத்தில் சிறந்த முடிவுகளை இதன்வாயிலாக எடுக்க முடியும். ஒரு சிறிய அளவிலான நிறுவனமாக இருந்தாலும், அல்லது பெரிய அளவிலான நிறுவனமாக இருந்தாலும், இந்த பயன்பாடானது சரக்கு அளவை சிறப்பாக பராமரிக்க உதவுகிறது. ,

டேலி ஈஆர்பி 9 யின் வாயிலான நிதி புள்ளிவிவரங்களைப் பார்வையிடுவதன் மூலம் வியாபார நடவடிக்கைகளின் அனைத்து முக்கியமான முடிவுகளையும் விரைவாக எடுக்க முடியும். அன்றாட வணிக நடவடிக்கைகளின் நிதி வரவு செலவினங்களுடன் கூடிய, பணப்புழக்கத்தை கண்காணிப்பது மிகவும் கடினமாகும் ஆயினும். இந்த மென்பொருள் வணிகத்தில் பணப்புழக்கத்தை எளிதாக கண்காணிக்க உதவுகிறது. டேலி



ஈஆர்பி 9 என்பது வணிகத்தில் உள்ள அனைத்து நிதித் தேவைகளுக்கும் ஒரு விரிவான தீர்வாக அமைகின்றது . இது நிதி தரவுகளை அதிக தொந்தரவில்லாமல் கையாள உதவுகிறது.

கணக்கியல் , ஜிஎஸ்டி ஆகிய இரண்டுகளுடன் ஒருங்கிணைந்து செயல்படுவதற்காக பயனுள்ள சிறந்த கருவிகளில் ஒன்றாக இது அமைந்துள்ளது நம்முடைய டேலி தரவு , தரவின் உரிமை ஆகியவை நம்மிடம் மட்டுமே உள்ளன என்பதே இந்த பயன்பாட்டின் சிறந்த பாதுகாப்பு செயலாகும்,. டேலி ஈஆர்பி மேஜைக்கணினியில் இருந்து QR குறியீட்டை வருடுதல் செய்த பின்னரே கைபேசியில் உள்ள தரவை அணுக முடியும். மேலும், பயனாளரின் தரவு 256 பிட் குறியாக்கத்துடன் குறியாக்கம் செய்யப்படுகிறது. நம்முடைய டேலி தரவுகளின் மிக உயர்ந்த பாதுகாப்பை இந்த பயன்பாடு உறுதி செய்கிறது டாலிடெகோ என்பது டேலி ஈஆர்பி 9 க்கான காபேசி பயன்பாடாகும், இது வாடிக்கையாளருக்கு முழுமையான டேலி ஈஆர்பி 9 தரவை ஒரே சொடுக்குதலில் அணுக உதவுகிறது.

ஒரு ஐபோன் பயனாளராகவோ அல்லது ஆண்ட்ராய்டு பயனாளராகவோ இருந்தாலும், இந்த டாலிடெக்கோ பயன்பாடு என்பது அனைத்து வகையான வணிக நபர்களுக்காக வடிவமைக்கப்பட்டதாகும் டேலிடெக்கோ கைபேசி பயன்பாடு தரவைச் சேமிக்க பயனரின் Google இயக்ககத்தைப் பயன்படுத்துகிறது, மேலும் சேவையகமாக வேறு மூன்றாம் தரப்பும் இல்லை. நம்முடைய கைபேசியில் விற்பனை, கொள்முதல், செலவுகள், நிலுவைகள், கையிருப்பு பணம் வங்கி இருப்பு ஆகியவற்றை சரிபார்க்க முதன்மைதிரையுடன் தொடர்ந்து இணைந்திருக்க இந்த பயன்பாடு உதவுகிறது. எனவே, அனைத்து நிதி அம்சங்களையும் இதன் வாயிலாக நிருவகிப்பது மிகவும் எளிதாக அமைகின்றது. இதனுடைய டாலிடெகோ பயன்பாட்டின் மூலம், :

• விற்பனை • வங்கி இருப்பு கையிருப்பில் உள்ள பணம் • கொள்முதல் • செலவுகள் • செலுத்த வேண்டிய நிலுவை • நிலுவையில் பெறத்தக்கதுவரைபடங்கள் மூலம் வழக்கமான அறிக்கைகள் • நிலுவைத் தொகை மற்றும் வழக்கமான கட்டண நினைவூட்டல்களைப் பெறுதல் என்பன போன்ற பல்வேறு இணங்களை சரிபார்த்திடமுடியும் அனைத்து பட்டய கணக்காளர்களுக்கும், டாலிடெக்கோபிரீமியம் கணக்குகளை எந்த கட்டணமும் இன்றி வழங்குகிறது. இந்த சலுகை பட்டய



கணக்காளர்களுக்கு மட்டுமே. மேலே சென்று, உங்கள் வணிகத்தை வளர்த்து, எல்லா தரவையும் டாலிடெக்கோ மொபைல் பயன்பாட்டின் மூலம் பாக்கெட்டில் வைத்திருங்கள். இன்று ஒப்பந்தத்தை சிறந்த விலையில் பெறுங்கள். இன்று பயன்பாட்டைப் பதிவிறக்கி, உங்கள் நிதித் தரவுகளை விரல் நுனியில் வைத்திருங்கள்.

டேலி ஈஆர்பி9 இல் பொது சரக்குசேவைவரி:

ஆம் டேலி ஈஆர்பி9 இன் வெளியீடு6.1 இல் GSTR-1 ஐ எளிதாக கையாளுமாறு கட்டமைக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட்டுள்ளது இந்திய அரசின் இந்த GSTR-1 இன் எக்செல் மாதிரிபலகத்தை பதிவிறக்கம் செய்து அதனை JSON ஆக மாற்றம்செய்து தேவையான விவரங்களை உள்ளீடுசெய்தபின்னர் GST தளத்தில் பதிவேற்றம் செய்திடமுடியும் அதைவிட பயனாளர்களின் பணியை மிகஎளிதாக ஆக்கும் பொருட்டு GST-ready எனும் டேலியின் மேம்படுத்தப்பட்டபதிப்பு வெளியிடப்பட்டுள்ளது

தனிநபர் பயன்படுத்துதல்

தனிநபர்ஒருவர் வீட்டிலிருந்த படியே அலுவலகபணிகளையும் அலுவலகத்தில் இருந்தபடியே தம்முடைய சொந்த கணக்குகளையும் இந்த டேலி.நெட்டின் உதவியால் கண்காணிக்கமுடியும்.

நிறுவனபணியாளர்கள் பயன்படுத்துதல்

ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் மடிக்கணினியும் இணையத்தில் உலாவருவதற்கான டேட்டாகார்டும் அளித்திருந்தால் டேலி.நெட்டின் உதவியால் . அவர்கள் இதற்கென தனியாக அனுமதிஏதும் பெறாமலேயே தத்தமது பணிகளை இந்த டேலி.நெட்டின் உதவியால் சிரமமின்றி ஆற்றமுடியும்.

குறுஞ்செய்தி (SMS) வசதி

எங்காவது நிறுவனத்தின் தலைவர் இன்பச்சுற்றுலா செல்லும்போது அவர் இருக்கும் இடத்திலிருந்தே இந்த டேலிஈஆர்பி9-இன் வாயிலாக குறுஞ்செய்தி (SMS)யை பெற்று அதன்மூலம் தம்முடைய நிறுவனத்தின் முக்கிய நிகழ்வுகளை அறிந்து கொள்ள முடியும்



நிறுவனத்தின் விற்பனைபிரதிநிதிகள் பயன்படுத்துதல்

ஒரு நிறுவனத்தின் விற்பனைபிரதிநிதிகள் பல்வேறு இடங்களுக்கும் சென்று விற்பனைக்கான உத்திரவை பெறுகின்றனர் அவ்வாறு பெறுகின்ற விற்பனை உத்திரவை அவரவர் இடத்திலிருந்தபடியே இந்த டேலி.நெட்டின் மூலம் விற்பனை உத்திரவை பதிவுசெய்து கொள்ளமுடியும் ஆனால் அவ்வாறு பதிவுசெய்வதற்கு அங்கிருக்கும் கணினிகளில் டேலி மென்பொருள் நிறுவப்படவில்லையென்றாலும் இவ்விற்பனை பிரதிநிதி ஒவ்வொருவருக்கும் சிலநூறுரூபாய்செலவில் யூஎஸ்பி சாதனத்தையும் அதில் டேலியின் கல்விபதிப்பையும் பதிவு செய்து வாடிக்கை யாளருக்கான விற்பனை உத்திரவு தற்போதைய நிலை ஆகிய விவரங்களை எந்தவொரு கணினியிலிருந்தும் பதிவுசெய்து கொள்ளவும் தெரிந்து கொள்ளவும்முடியும்

மேலும் வாடிக்கையாளர் வசிக்குமிடத்திற்கு சென்று கடனை வசூலிக்கும்போது அங்கிருந்தபடியே அவருடைய தன்கணக்கு பேரேட்டை இந்த டேலி. நெட்டின் உதவியால் அச்சிட்டு வழங்கமுடியும்.

பட்டயகணக்கர்கள் பயன்படுத்துதல்

நிறுவனங்களை நடத்திடும் அனைவரும் பட்டயகணக்கராக இருக்கமுடியாது ஆயினும் வருமான வரிசெலுத்துதல் அதற்கான படிவங்களை பூர்த்திசெய்து காலத்தே சமர்ப்பித்தல் போன்ற பணிகளை செய்திடவேண்டும் இல்லையெனில் தண்டத்தீர்வை செலுத்துவதுடன் குற்றவியல் வழக்குகளை சந்திக்கவேண்டியிருக்கும்

அவ்வாறான நிலையில் பட்டயகணக்கர்கள் அவ்வப்போது நம்முடைய நிறுவனத்திற்கு வந்து நம்முடைய கணக்குகளைஆய்வுசெய்து தகுந்த செயல்களை செயற்படுத்திடவேண்டும்

சிறுநிறுவனமாக இருந்தால் பட்டயகணக்கர் நம்முடைய அலுவலகத்திற்கு வந்து பணிபுரிவதற்கான போதிய இடவசதி இல்லாமல் அவதிபட வேண்டியிருக்கும் இதனை தவிர்த்து பட்டய தணிக்கையாளர் அந்நிறுவனத்திற்கு நேரில் செல்லாமல் தான் இருந்திடத்தில் இருந்தபடியே ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்குகளை இந்த டேலி.நெட் உதவியுடன் ஆய்வுசெய்து வருமான வரிசெலுத்துவதற்கு ஏற்பாடுசெய்தல் அதற்கான



படிவங்களை பூர்த்திசெய்து காலத்தே சமர்ப்பித்தல் போன்ற பணிகளை செய்திடமுடியும்

கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் அதன்கூட்டாளிகள் பயன்படுத்துதல்

கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் ஒருசில கூட்டாளிகள் தேவையான முதலீட்டைமட்டும் செலுத்திவிட்டு அந்நிறுவனத்தின் அன்றாட நிருவாகத்தில் தலையிடமாட்டார்கள் ஆனால் தாம் இட்டமுதலீடு பத்திரமாக இருக்கின்றதா அதற்கான வருமானம் சரியாக கிடைத்திடுமா என தாம் இருந்தஇடத்திலிருந்தபடியே அறிந்துகொள்ள இந்த டேலிஈஆர்ப்பி9 உதவுகின்றது.

டேலிநிறுவனத்தின் சேவையாளர் பிரிவினை பயன்படுத்திகொள்ளுதல்

இந்த டேலிஈஆர்ப்பி9 ஐ பயன்படுத்துபவர்களுக்கு இதனை பயன்படுத்தி கொண்டிருக்கும்போது அவ்வப்போது ஏதேனும் சிறுசிறு பிரச்சினைகள் தோன்றுகின்றதெனில் அதற்காக அவர் ஒவ்வொருமுறையும் டேலி நிறுவனத்தாரின் சேவையாளரை நேரில் அழைத்து சரிசெய்திடவேண்டிய தேவையில்லை பிரச்சினையைமட்டும் இணையத்தின் மூலம் கூறினால் அதனை டேலிநிறுவனத்தின் சேவையாளர் பிரிவு இணையத்தின் மூலமாகவே தீர்வுசெய்திடுவார்கள் இதனால் காலமும் மனிதஉழைப்பும் மிச்சமா கின்றது

டேலிஈஆர்ப்பி9 -ல் உள்ள TDLs என்ற வசதி

வாடிக்கையாளர் ஒருவர் நம்முடைய நிறுவனத்துடனான தம்முடைய கணக்குகளை அவருடைய இடத்திலிருந்தபடியே டேலிஈஆர்ப்பி9 -ல் உள்ள TDLs என்ற வசதியின் மூலம் அறிந்துகொள்ளமுடியும் அவ்வாறே நமக்கு காசுக்கடன் அல்லது ரொக்ககடன் வழங்கும் வங்கியாளர் ஒருநிறுவனத்தினுடைய நடைமுறைமூலதனம் எவ்வளவு உள்ளது கடன்பெறும் அளவு எவ்வளவு என அறிந்து அந்நிறுவனத்திற்கான கடன் வழங்குவேண்டிய அளவை முடிவுசெய்வதற்கு டேலிஈஆர்ப்பி9 -ல் உள்ள TDLs என்ற வசதியின் உதவுகின்றது

டேலிஈஆர்ப்பி9 -ல் உள்ள TallyVault என்ற வசதி

இந்த டேலிஈஆர்ப்பி9 -ல் உள்ள TallyVault என்ற வசதி மிகச்சரியான பயனாளரின் பெயர் கடவுச்சொற்கள் ஆகியவற்றை பயன்படுத்தினால்



மட்டுமே உள்நுழைவு செய்யமுடியும் என்ற மிகுந்த பாதுகாப்பை ஒரு நிறுவனத்தின் தரவுகளுக்கு வழங்குகின்றது

டேலிஈஆர்ப்பி9 -ல் வாடிக்கையாளர்களும் பட்டயதணிக்கையாளரும் விற்பனை பிரதிநிதியும் அனுகமுடியும் என குறிப்பிட்டுள்ளதால் யார்வேண்டுமானாலும் யாருடைய கணக்கையும் பார்வையிடமுடியும் என தவறாக எண்ணிடவேண்டாம் அவரவர்களும் அவரவர்களுடைய பகுதியைமட்டுமே அவரவர்களுக்கு அளிக்க பட்ட பயனாளரின் பெயர் கடவுச்சொற்களை பயன்படுத்தி அனுகமுடியுமே தவிர இந்த வசதியை பயன்படுத்தி இவர்கள் ஒருநிறுவனத்தின் தரவிற்குள் டேலியின் கல்விநிலையில் அனுகமுடியாது.

ஹேக்கர்களால் களவாடமுடியாதவாறு பாதுகாப்பு

ஒருநிறுவனத்தின் தரவுகள் அந்நிறுவனத்தின் கணினியில் மட்டுமே யிருக்கும் அதனால் வாடிக்கையாளர் அந்நிறுவனத்துடன் தொடர்புகொண்டு தம்முடைய தன்கணக்கினை பார்வையிடும்போது ஹேக்கர்களால் இந்த நிறுவனத்தின் தரவுகளை அபகரிக்கமுடியாது

டேலியின் உதவியை எங்கிருந்தும் எப்போதும் பெறுதல்

நம்முடைய பிரச்சினைக்கு தீர்வுசெய்வதற்கான டேலியின் உதவியை எங்கிருந்தும் எப்போதும் டேலியினுடைய இணையபக்கத்திற்கு சென்ற அதன் மூலம் பெறமுடியும்

டேலிஆதரவுமையம் என்றவசதி

அதுமட்டுமல்லாது டேலிஆதரவுமையம் என்றவசதியின்வாயிலாக டேலி ஈஆர்ப்பி 9 ஐ பயன்படுத்திடும்போது ஏற்படும் பிரச்சினைகளை கூறினால் அதனை தீர்வுசெய்வதற்கான நிரல் தொடர்களை உடனுக்குடன் உருவாக்கி சரிசெய்திடுவார்கள் இந்த டேலிமட்டுமே மென்பொருள்மேம்படுத்துதல் வாடிக்கையாளருக்கு பயன்பாடு ஆதரவு வழங்குதல் ஆகிய மூன்று வழிகளில் பயன்படுகின்றது

டேலிபயன்படுத்துவதற்கான உரிமத்தை பெறுதல்

டேலிபயன்படுத்துவதற்கான உரிமத்தை இரண்டே படிமுறைகளில் பெறமுடியும் முதலில் தமக்கு வழங்கப்பட்ட மென்பொருளின் தொடர்எண்ணையும் இதனை செயல் படுத்து வதற்கான திறவுகோளையும்



உள்ளீடுசெய்தவுடனேயே இதனை பயன் படுத்திடு வதற்கான ஒரு உரிமத்திறவுகோள் மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படும் அதன்மூலம் தன்னுடைய நிறுவனத்திற்கான டேலிமென்பொருளை செயல்படுத்தி பயன்படுத்தி கொள்ளமுடியும் மேலும் ஓரிடத்தில் இவ்வாறு பெறப்பட்ட உரிமத்தை ஒப்படைப்பு செய்துவிட்டு வேறொருஇடத்தில் அதேஉரிமத்தை பயன்படுத்தி டேலிமென்பொருளை பயன்படுத்தி கொள்ளமுடியும்

நேர்முகத்தேர்விற்கான தேர்வுகளை நடத்திமுடிவுசெய்தல்:

ஒருநிறுவனத்தில் பணிபுரிவதற்கான சரியான நபரை தெரிவுசெய்வதற்காக நேர்முகத்தேர்வின்போதே இந்த டேலி ஈஆர்ப்பி 9 -இல் தனியாக தேர்வுநடத்தி உடனடியாக முடிவுஎன்னவென்று தெரிந்து சரியான நபரை தெரிவுசெய்து பணிக்கமர்திடமுடியும்

கலால்துறைக்காக:

ஒருநிறுவனத்தில் ஒவ்வொரு உற்பத்திபொருளுக்கும் Basic, Special, Education cess என்பனபோன்ற பல்வேறுவகையான கலால்வரியை கணக்கீடுசெய்தல்

ஒருநிறுவனத்தில் உற்பத்தியாகும் பல்வேறுவகை உற்பத்திபொருட்களுக்கும் Ad valorem, Ad valorem/transaction value, value based on MRP, Ad quantum என்பன போன்ற பல்வேறு வகையில் அப்பொருட்களுக்கான கலால்வரி செலுத்துவதற்காக மதிப்பிடுதல்

சென்வாட் CENVAT வரவை பயன்படுத்திகொள்ளுதல்

விற்பனைபட்டியலின் தொடர்ச்சியான எண்களை பராமரித்தல்

ஒரே நிறுவனத்தின் வெவ்வேறு உற்பத்தி பொருட்களுக்கான அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கிடங்குகளுக்காக வெவ்வேறு ECC எண்களை பராமரித்தல் என்பனபோன்ற ஏராளமான வசதிஇந்த டேலிஈஆர்ப்பி9-ல் உள்ளன

வரிமூலம் பிடித்தம்செய்தல்(TDS) வசதி:

எந்தவொருசெலவிற்கும் வருமானவரியைஅதன்மூலத்திலிருந்து TDS என்ற அடிப்படையில் பிடித்தம் செய்வது ஒரே பேரேட்டில் இந்த TDS



கணக்குகளை பராமரித்தல் இணையத்தின்மூலம் இதற்கானTDS அறிக்கையை பதிவேற்றுவதற்கு தேவையானவாடிக்கையாளருக்கு இதற்கானTDS சான்றிதழை அளிப்பது ஆகிய அனைத்து பணிகளையும் மிகஎளிதாக டேலிஈஆர்ப்பி9-ல் செயல்படுத்திடமுடியும்

சம்பளபட்டியலில் அத்தியவசிய பிடித்தங்கள்:

சம்பளபட்டியலில் வருங்காலவைப்புநிதிக்காக தொழிலாளர் மருத்துவக்காப்பீடு தொழில்வரி வருமானவரி போன்றவைகளுக்காக பிடித்தம் செய்தல் அவைகளுக்கான கணக்குகளை பராமரித்தல் அவைகளை காலத்தில் செலுத்தி அவைகளுக்கான படிவங்களை தொடர்புள்ளவர்களுக்கு வழங்குதல் போன்ற பணிகளையும் மிகஎளிதாக டேலிஈஆர்ப்பி9-ல் செயல்படுத்திடமுடியும்

இதில்பின்வரும்பல்வேறு வசதிவாய்ப்புகள்உள்ளன

1 GST-இற்கு ஏற்ப சாதாரண விற்பனைபட்டியல் முதல் மிகமுன்னேறிய விற்பனைபட்டியல் வரை நாம் விரும்பும் வகையில் விற்பனைபட்டியலை தயார் செய்திடமுடியும் அதிலும் ஒன்றிற்குமேற்பட்ட விற்பனை பொருட்கள் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட வரிவிகிதங்களில் விற்பனைபட்டியலை தயார் செய்திடமுடியும்

2 அதைவிடமிகமேம்பட்ட நிறுவனத்திற்கு தேவையான பொருட்களை கொள்முதல் செய்தலை கையாளுதல் , நிறுவனங்களின் கிளைகளுக்கு இடையே பரிமாற்றம் செய்தல், வெளிநாடுகளுக்கு பொருட்களை ஏற்றுமதிசெய்தல் வெளிநாடுகளில் இருந்து பொருட்களை இறக்குமதிசெய்தல் ஆகிய செயல்களை கையாளுதல் உள்வருகை வரியை மிகச்சரியாக கணக்கிட்டு சரிசெய்து கொண்டு நிகரமாக நாம் செலுத்தவேண்டிய வரியை கணக்கிடுதல் ஆகிய பணிகள் மிகவும்எளிமை-படுத்தப்-பட்டுள்ளன.

3 நம்முடைய கணக்குபதிவிற்கும் நாம் சமர்ப்பிக்கின்ற வரிபடிவங்களுக்கும் இடையே இசைவான மிகச்சரியாக ஒத்தியங்கும் தன்மையில் பராமரிக்கப்-படுகின்றது

நம்மால் சமர்ப்பிக்கப்படும் சசேவ (GST)இற்கு ஏற்ப விற்பனைபட்டியல்



வாரியான தகவல்களை பிரித்து தயார்செய்வது மிகசுலபமானதாக அமைகின்றது

5 நம்மால் சமர்ப்பிக்கப்படும் சசேவ (GST)இல் ஏதேனும் தவறுகள் பிழைகள் இருந்தால் அதனை உடனுக்குடன் நேரடியாக சரிசெய்து அதன்விளைவை சரிபார்த்து மிகச்சரியான சசேவ (GST)இன் படிவங்களை சமர்ப்பிக்கும் வசதியை அளிக்கின்றது

6அதிலும்இந்த டேலியின் GST Ready எனும் பயன்பாட்டு மென்பொருளானது பிழைகள்தவறுகள் இல்லாத சசேவ (GST)இன் படிவங்களை GSTN இன் தளத்தில் எளிதாக பதிவேற்றம் செய்யஉதவுகின்றது

இவ்வாறான பல்வேறு வசதிகளையும் வாய்ப்புகளையும் கொண்ட GSTN இன் அனைத்து தேவைகளையும் நிறைவுசெய்திடும் டேலியின் GST Ready எனும் பயன்பாட்டு மென்பொருளை பயன்படுத்தி பயன்பெறுக என பரிந்துரைக்கப்படுகின்றது

டேலியின் புதிய Tally's GST-Ready எனும் வெளியீட்டினை சரக்கு சேவைவரி யை செயல்படுத்திடுவதற்காக பயன்படுத்தி கொள்க

தற்போது நடைமுறைபடுத்தப்பட்டுள்ள சரக்கு சேவைவரி(GST) எனும் புதிய முறையை செம்மையாக பின்பற்றிடுவதற்காக Tally's GST-Ready எனும் டேலிஈஆர்பி9 இன் 6 ஆம் வெளியீடப்பட்டுள்ளது

இதனை செயற்படுத்தியவுடன் தோன்றிடும்திரையில் GSTஎன்பதை இயலுமை படுத்தி கொள்க பின்னர் பதிவு தொடர்பான வரிவிகிதம் வரிக்கான பேரேடு போன்ற விவரங்களை உள்ளீடு செய்து கொண்டு Create and print sales invoicesஎன்பதை தெரிவுசெய்த சொடுக்குக இந்த பயன்பாட்டின் பல்வேறு வசதிகள் பின்வருமாறு

1 நம்முடைய தேவையான சரக்குசேவைவரிக்கான எளிய பொருட்களின் பட்டியல் முதல் பல்வேறு வகையான பொருட்கள் பல்வேறு வரிவிகிதங்களை ஆகியவை கொண்ட மிகவும்சிக்கலான பொருட்களின் பட்டியல் வரை மிக எளிதாக இந்த Tally's GST-Ready எனும் பயன்பாடு



கையாளுகின்றது இதில் அரைகுறையான விவரங்கள் பிழைகள் அச்சிடும்பிழைபோன்ற அனைத்து பிரச்சினைகளையும் எளிதாக தீர்வுசெய்கின்றது
எந்தவகையான வியாபார நிகழ்வுகளிலும் எனும் வசதியை மிகஇயல்பாக கையாளுகின்றது

2. முன்கூட்டியே வருமான செலவுகளை கணக்கிடுகின்றது
3. ஒருநிறுவனத்தில் ஒன்றிற்குமேற்பட்ட கிளை அலுவலகம் இருந்தாலும் அவைகளின் பொருட்களின் பட்டியலை எளிதாக தலைமையகத்திற்கு ஒன்றுசேர்த்து நாம் செலுத்தவேண்டிய வரியை சுலபமாக கணக்கிடுகின்றது

4. அவ்வாறு நாம் எத்தனை வியாபார நிறுவனங்களிடமிருந்து பொருட்களை பெற்றிருந்தாலும் அவைகளை ஒருங்கிணைத்து அவைகளின் வாயிலாக நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கவேண்டிய உள்ளீட்டு வரிகழிவை மிகவிரைவாக கணக்கிடுகின்றது மேலும் ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து மறைமுகவரிகளையும் கையாளுகின்றது

5. உள்வருகை கழிவின் ஒவ்வொரு மாதத்திலும் அதன் ஆரம்ப இருப்பு நடப்பு மாதத்தில் சரிசெய்துகொள்ளப்பட்டது மிகுதி சரிசெய்து கொள்ளப்படாமல் மாதமுடிவில் நிலுவை யாக உள்ள தொகை ஆகியவற்றின் முதற்குறிப்பேடு தானாகவே உருவாகிடும் வசதி கொண்டது

6. Composite Dealers இற்கான பொருள்வழங்கும் பட்டியலை தயார்செய்து கையாளுகின்றது அதுமட்டுமின்றி ஏற்றுமதி வியாபாரத்திற்கான பொருட்களின் பட்டியலை தயார்செய்து கையாளுவது

டேலி சேவையாளர்-9 ஒரு அறிமுகம்

நடுத்தர ,பேரளவு வியாபார நிறுவனங்கள் தத்தமது வியாபார நடவடிக்கைகளை மேலும் விரைவாக வளர்த்து கொள்வதற்கு இந்த டேலி சேவையாளர்-9 எனும் கணக்கு பதிவிற்கான பயன்பாட்டு மென்பொருள்



பேருதவியாக விளங்குகின்றது தற்போது நடைமுறையில் டேலிஈஆர்பி9 ஐ பயன்படுத்துவர்களின் சமனுக்கு சமனான தரவுகளை சேவையாளர் அடிப்படையில் உருமாற்றம் செய்து தரவுகளை நிருவகிக்க இந்த டேலி சேவையாளர்9 ஆனது மிகத்திறனுடைய விரிவாக்கதன்மையை வழங்கி செயல்திறனை மேம்படுத்தி கட்டுபடுத்திடுகின்றது .இதனுடைய வசதிவாய்ப்புகள் பின்வருமாறு

1 மிகமேம்பட்ட ஒத்தியங்கும் வசதி:

இந்தடேலி சேவையாளர்9 ஐ பயன்படுத்திடும் ஏராளமான நபர்கள் பணிபுரியும் ஒருநிறுவனத்தில் பயனாளர் ஒருவர் தன்னுடைய கணினியில் தம்முடைய நிறுவன தரவுகளை மேலேற்றம் செய்தல் , மற்றொரு நபர் தாம் பணிபுரிந்த தரவுகளை சேமித்தல் மூன்றாவது நபர் தான் உருவாக்கிய அறிக்கைகளை பதிவேற்றம் செய்தல் நான்காவது நபர் தான் விரும்பும் அறிக்கையை அச்சிடுதல் ஐந்தாவது நபர் தன்னுடைய தரவுகளை பதவிவேற்றம் செய்தல் ஆறாவது நபர் தன்னுடைய தரவுகளை பிற்காப்பு செய்தல் ஆகிய பல்வேறு பணிகளை பல்வேறு முனைமங்களிலிருந்து ஒரேசமயத்தில் செயல்படும்போது இவ்வாறான அனைத்து செயல்களும் இந்த புதிய டேலி சேவையாளர்9 இல் ஒத்தியங்கும் வசதி இருப்பதால் பிரச்சினைஎதுவும் இல்லாமல் பயனுள்ளதாக அமைகின்றது

அதாவது டேலி சேவையாளர்9 ஐ பயன்படுத்தும் பயனாளர் ஒருவர் கடந்த பிப்ரவரி2017 மாதத்தின் அறிக்கையை பெற விரும்புகின்றார் மற்றொருவர் அதேமாதத்தின் விடுபட்ட செலவுத்தொகையை நிகழ்நிலை படுத்தவிரும்புகிறார் என கொள்வோம் டேலிஈஆர்பி9 ஐ பயன்படுத்திடும்போது வழக்கமான நடைமுறையில் முதலில் செலவுத்தொகையை நிகழ்நிலை படுத்தியபிறகே பிப்ரவரி2017 மாதத்தின் அறிக்கையை தயார்செய்தால் சரியானதாக இருக்கும் ஆனால் இந்தடேலி சேவையாளர்9 ஐ பயன்படுத்திடும்போது இருவருடைய பணிகளும் ஒத்தியங்கும் வசதி இந்த டேலி சேவையாளர்9 இல் இருப்பதால் இருவரும் ஒரேசமயத்தில் தத்தமது பணிகளை செய்திடமுடியும்

அதேபோன்று தினமும் கணக்கு பிரிவில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் தத்தமது பணியை ஒரேசமயத்தில் துவங்கிடும்போது டேலிஈஆர்பி9 ஐ



பயன்படுத்திக்கொண்டிருந்தால் அனைத்து பணியாளர்களின் கணினியிலும் டேலியின் தரவுகள் பதிவேற்றம் ஆன பிறகுமட்டுமே அவரவர்கள் தத்தமது பணிகளை துவங்கிடமுடியும் அதற்குபதிலாக இந்த டேலி சேவையாளர்9 பயன்படுத்தினால் பணியாளர்கள் தத்தமது பணியை ஒரேசமயத்தில் துவங்கிடும்போது மற்றவர்களின் கணினியில் டேலியின் தரவுகள் பதிவேற்றம் ஆவதற்காக காத்திருக்கத்தேவையில்லை அவரவருடைய கணினியில் டேலியின் தரவுகள் பதிவேற்றம் ஆனவுடன்இந்த மிகமேம்பட்ட ஒத்தியங்கும் வசதியிருப்பதால் தத்தமது பணியை உடனுக்குடன் துவங்கிடமுடியும்

2 மிகவும் மேம்பட்ட பாதுகாப்பு வசதி:

இந்தடேலி சேவையாளர்9 ஐ பயன்படுத்திடும் பயனாளர்கள் இந்த சேவையாளர் கணினி எங்குள்ளது எந்தவழியாக தாம் தம்முடைய தரவுகளை அனுகுகின்றோம் என்பனபோன்ற தகவல்கள் அவர்களுக்கு தேவையற்ற செய்தியாகும் இதனை அனுகி தன்னுடைய பணியை துவங்குவதற்காக சேவையாளரின் பெயர்மட்டும் தெரிந்து பயன்படுத்தி கொள்ளலாம் மேலும் தரவுகளை பிற்காப்பு செய்தல் முந்தைய தரவுகளை மீளப்பெறுதல் ஆகிய நடவடிக்கைகளை அனுமதிபெற்றவர்கள் மட்டுமே செயற்படுத்திடமுடியும்

3மேம்பட்ட நம்பகத்தன்மை:

வழக்கமாக கணக்குபதிவியலின் நடவடிக்கைகளை பிற்காப்புசெய்தல் பணியை செயற்படுத்திடும்போது மற்ற அனைத்து பணிகளையும் செயற்படுத்திடமுடியாமல் அவையனைத்தும் பாதிக்கப்படும் அதனால் டேலி9ஆர்9 ஐ பயன்படுத்திடும் நிறுவனங்களில் அன்றாட நடவடிக்கை அனைத்தும் முடிந்தபின்னர் நள்ளிரவு அல்லது அலுவலக பணிநேரத்திற்கு பிறகே இவ்வாறான பிற்காப்பு பணிகளை செய்திடமுடியும் ஆனால்இந்த டேலி சேவையாளர்9 ஐ பயன்படுத்திடும் பயனாளர்கள் அவ்வப்போது தாம் விரும்பிய நேரங்களில் தத்தமது தரவுகளை பிற்காப்பு செய்துகொள்ளலாம் இதனால் மற்றபணியாளர்களின் பணிஎதுவும் பாதிப்பில்லாமல் தத்தமது பணிகளை தொடர்ந்து செய்து கொண்டிருக்கலாம்



சில அடிப்படையான அக்கவுண்டிங் தகவல்கள்:

ஒரு வியாபாரத்தில் நடக்கின்ற அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் முறையாக பதிந்து வைக்கப்பட வேண்டும். பல நூறு வகைப்பட்ட வியாபார பரிவர்த்தனைகள் நாள்தோறும் நடக்கின்றன. அவை ஒவ்வொன்றையும் குறிப்பிட்ட அக்கவுண்டிங் வரைமுறையில் பதிந்து வைக்க வேண்டும். மூன்று வகையான அக்கவுண்டிங் முறைகள் உள்ளன. அவை முறையே...

Normal Account

Real Account

Personal Account முதலானவை ஆகும்.

Normal Account:

செலவுகளும் (Expense) மற்றும் நட்டங்களும் (Loses) வருமானங்களும் (Income) மற்றும் லாபமும் (Gain) பொதுவாக Normal Account எனக் கருதப்படுகின்றது. இங்கு Debit/Credit கீழ்க்காணும் வகைகளில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

1. Debit all expenses and Loses
2. Credit all Incomes and Gains

Real Accounts:

சொத்துகள், பொருள்கள் முதலானவற்றைக் கையாளுதல் Real Accounts என்று அழைக்கப்படுகின்றது. இந்த முறையில் Debit/ Creditகளை கீழ்க்காணும் வழிமுறையில் செய்ய வேண்டும்.

1. Debit what comes in
2. Credit what goes out

அதாவது சொத்துகள், பொருள்கள் முதலான இனங்கள் வியாபாரத்திற்குள்ளேயும், வெளியேயும் வந்து போவது Real Account ஆகும்.

Personal Account:



ஒரு தனி நபரையோ, நபர்களையோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தையோ சார்ந்து நடத்தப்படும் பரிவர்த்தனைகள் Personal Accounts என்று அழைக்கப்படுகின்றது. Capital Account கூட Personal Account வகையினைச் சார்ந்ததே ஆகும். இந்த Accountல் Debit/Creditகளைக் கீழ்க்காணும் வழிமுறைகளில் செய்ய வேண்டும்.

1. Debit the benefit receiver 2. Credit the benefit giver

இரட்டைப் பதிவு முறை (Double Entry):

கணக்குப் பதிவியலில் (Accountacy) ஒவ்வொரு வியாபார பரிவர்த்தனையும் Double Entry என்றழைக்கப்படும். Debit/Credit ஆகிய இரண்டு பகுதிகளில் பதியப்படுகின்றன.

ஒரு நிறுவனத்தின் பொதுவான Account புத்தகம் Ledger என்று அழைக்கப்படுகின்றது. இந்த Ledger புத்தகத்தில் ஒவ்வொரு கணக்குக்கும் என்று தனித்தனியாகப் பக்கங்கள் ஒதுக்கப்பட் டிருக்கும். எடுத்துக்காட்டிற்கு Sales Ledger, Purchase Ledger, Cash Ledger, Rent Ledger, Furniture Ledger என்று அடுக்கிக்கொண்டே போகலாம்.

ஒவ்வொரு Ledger பக்கமும் இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப் பட்டிருக்கும். இடது பக்க பகுதி (Left hand side) வரவு (Debit) என்று அழைக்கப்படுகின்றது. மேலும் வலது பக்க பகுதி (Right hand side) பற்று (Credit) என்று அழைக்கப் படுகின்றது.

Ledger Account பொதுவாக T போன்ற வடிவத்தில் இருப்பதால் இதனை T Account என்றும் அழைப்பர்.

ஒவ்வொரு Account Entry-யும் Debit மற்றும் Credit ஆகிய இரண்டு பகுதிகளிலும் பதியப்படுகின்றது.



Double Entryயைப் பற்றி மேலும் தெரிந்து கொள்வதற்கு முன்பாக Financial Statementகளில் இருக்கக் கூடிய சில முக்கியமான Element-ஓகளைப் பற்றித் தெரிந்து கொள்வோம். அவை முறையே...

Assets
Liabilities
Capital
Income
Expenses

Assets:

ஒரு நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துகள் யாவும் Assets என்று அழைக்கப்படுகின்றது. இன்னும் எளிதாக சொல்ல வேண்டும் என்றால் நிறுவனத்திற்கு சொந்தமான பண மதிப்பு மிக்க பொருள்கள் யாவும் Assets ஆகும். இந்த Asset இரண்டு உட்பிரிவுகளாகவும் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. அவை முறையே Current Assets மற்றும் Non-Current Assets ஆகும்.

Current Assets என்பது பணம் (Cash) மற்றும் எளிதாக பணமாக மாற்றக்கூடிய இனங்களைக் குறிக்கும். Stocks, Sundry debtors ugg cash.

Non Current Assets GTL Land, Building, Vehicles LODDILD Machinery முதலான சொத்துகளைக் குறிக்கும். இவற்றை அடிக்கடி விற்று பணமாக்க மாட்டோம் அல்லவா? அதனால்தான்.

Liabilities:

வியாபாரத்தில் கடந்த காலத்தில் நடந்த நிகழ்வுகளின் பேரில் நாம் செலுத்த வேண்டிய தொகைகளுக்கான பொறுப்புகளைத் தான் Liability என்று அழைக்கின்றோம்.

Wages, Taxes, accounts payable, bonds, notes payables, long- term lease முதலானவை Liabilitiesல் வருகின்ற எடுத்துக்காட்டுகள் ஆகும். ஒரு வருட



கால இடைவெளிக்குள் செலுத்தப்படும் பரிவர்த்தனைகள் Current Liabilities என்று அழைக்கப்படுகின்றது.

ஒரு வருடத்திற்கு மேலே எடுத்துக்கொள்ளப்படும் பொறுப்புக்கள் யாவும் Long-term Liabilities or non-current liabilities என்று அழைக்கப்படுகின்றது.

Capital:

வியாபாரத்தை நடத்தும் முதலாளிகள் போடுகின்ற மூலதனம் அல்லது முதல் என்பதையே ஆங்கிலத்தில் Capital என்று அழைக்கின்றோம்.

Capital = Assets - Liabilities.

Income:

பொதுவாக வியாபாரத்தில் வருகின்ற வருமானத்தையே Income என்று குறிப்பிடுகின்றோம். இந்த Income இரண்டு உட்பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றது. ஒன்று Revenue மற்றொன்று Gain ஆகும்.

Revenue என்பது வியாபாரத்தின் முக்கியமான வருமானம் வரும் இனங்களான Sales, dividends, interests, royalties மற்றும் rent முதலானவற்றைக் குறிக்கின்றது. இவை யாவும் தொடர்ச்சியாக வருமானத்தைத் தரக்கூடிய இனங்களாகும்.

மாறாக Gain என்பது எப்பொழுதாவது கிடைக்கக் கூடிய ஆதாயத்தைக் குறிக்கின்றது. எடுத்துக்காட்டிற்கு Building, Land முதலிய Non Current asset-ஐக் குறிப்பிடலாம். எப்பொழுதாவது விற்கும் பொழுது கிடைக்கக்கூடிய வாபத்தைக் குறிப்பிடலாம்.

Expenses:

வியாபார அபிவிருத்திக்காகவும், மற்றும் நடவடிக்கைகளுக்காகவும் செய்யப்படுகின்ற அனைத்து செலவுகளும் Expenses என்று அழைக்கப்படுகின்றது. செய்யப்படுகின்ற செலவுகள் ஒரு Asset-ஐ



வாங்குவதற்காக இருந்தால் அது Capital Expenditure என்று அழைக்கப்படுகின்றது.

Definition given by A.A.A.:

1966ல் American Accounting Association (AAA) எனும் நிறுவனம் Accounting என்பதைப் பின்வருமாறு வரையறுந்தது: "The Process of identifying, measuring and communicating economic information to permit informed judgments and decisions by the users of information".

அதாவது ஒரு நிறுவனத்தில் accountingஐ சரியாகச் செய்வதன் மூலம் அந்த வியாபார நடவடிக்கைகள் யாவற்றையும் மிகச் சரியாக அதற்குரிய நபர்கள் தெரிந்துகொண்டு தேவையான முடிவுகளைத் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் எடுத்துக்கொள்ள முடியும் என்பதேயாகும்.

புதிதாக கம்பெனி ஒன்றின் Account ஒன்றைத் திறக்கும் முறை (Create Company):

ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்குதல்



டேலியைப் பயன்படுத்தத் தொடங்க, நீங்கள் ப்ரோக்ராமில் ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்க வேண்டும். நீங்கள் வணிக ரீதியாக டேலியை



பயன்படுத்தாவிட்டாலும், டேலி ஈஆர்பி

9. ஐப் பயன்படுத்துவதற்கு நீங்கள் ஒரு நிறுவனத்தை உருவாக்க வேண்டும். கொடுக்கப்பட்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் இதைச் செய்யலாம்:



படி 1: மெயின் மெனுவிலிருந்து "நிறுவனத்தை உருவாக்கு" என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

படி 2: உங்கள் நிறுவனம் பற்றிய பின்வரும் தகவல்களை நிரப்பவும்:

- வங்கிப் பதிவுகளில் உள்ளதைப் போலவே நிறுவனத்தின் பெயரை நிரப்பவும்.
- நிறுவனத்தின் முகவரி, சட்ட இணக்கம், தொலைபேசி எண் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி ஆகியவற்றைச் சேர்க்கவும்.

படி 3: அசல் இழந்தாலும் உங்கள் பணி மீட்டமைக்கப்படும் என்பதை உறுதி செய்ய ஆட்டோ பேக்கப்பை " இயக்கவும்.

படி 4: ஒரு நாணயத்தை முடிவு செய்யுங்கள்.



படி

5: உங்கள் கணக்குகளை நிர்வகிக்க நீங்கள் டேலியை மட்டுமே பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்றால், பராமரிப்பு மெனுவிலிருந்து "கணக்குகள் தனியாக" என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். இருப்பினும், உங்கள் சரக்குகளை கையாள நீங்கள் டேலியைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்றால், "சரக்குகளுடன் கணக்குகள்" என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

படி

6: உங்கள் நிதி ஆண்டின் தொடக்கத்தையும் புத்தக பராமரிப்பு தொடக்க தேதியையும் உள்ளிடவும்

டேலியைப் பொறுத்தவரை ஒரே Installation-ல் அதாவது ஒரு கணினியில் இயங்கும் டேலி பதிப்பில் எத்தனை நிறுவனங்களுடைய அக்கவுண்ட்களை வேண்டுமானாலும் பதிந்து கொள்ளலாம்.

முதலில் நாம் செய்ய வேண்டியது. நாம் எந்த நிறுவனத்திற்கு அக்கவுண்டிங் மற்றும் Inventory முதலான தகவல்களை கையாள இருக்கின்றோமோ அந்த நிறுவனத்தின் பெயரில் ஒரு கம்பெனி அக்கவுண்ட் ஒன்றை உருவாக்க வேண்டும். இதற்கு டேலியை திறந்தவுடன் முதலில் வருகின்ற Company Info என்கின்ற மெனு வில் இருக்கின்ற Create Company என்னும் கட்டளையினைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

Company என்னும் மெனுவை கிளிக் செய்தவுடன் Company Creation எனும் பகுதி உள்ளது போல் திரையில் தெரியும். அதில் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள fieldகளில் தேவையான மதிப்புகளைக் கொடுத்து Companyயினை உருவாக்குங்கள்.



Directory:

இந்தப் பகுதியில் C:\Tally\Data என்ற Directory Path, Default ஆக இருக்கும். அதாவது எந்த folder-னுள் நமது கம்பெனியின் தகவல்கள் பதிந்து வைக்கப்படவேண்டும் என்று கூறுவதற்கு இந்த இடம் பயன்படுகின்றது. இந்த இடத்தில் நீங்கள் வேறு Directory path-ஐ வேண்டுமானாலும் கொடுத்துக் கொள்ளலாம்.

Name:

இங்கு நமது கம்பெனியின் முழுப் பெயரினை டைப் செய்து கொள்ளுங்கள்.

Name:

இங்கு Name பகுதியில் எந்த மதிப்பினை டைப் செய்தோமோ அதே பெயர் வந்துவிடும். உங்கள் கடிதப் போக்குவரத்துக்கு நீங்கள் வேறு பெயர்களைப் பயன்படுத்துவீர்களேயானால் அந்தப் பெயரினை இங்கு கொடுத்துக் கொள்ளலாம். இல்லையெனில் வெறும் Enter Keyயினை அழுத்தி அடுத்த Fieldற்கு வந்து விடுங்கள்.

Address:

நாம் உருவாக்கும் கம்பெனியின் முகவரியினை இங்கு டைப் செய்து கொள்ளுங்கள்.

Statutory Compliance for:



இங்கு வரும்பொழுது வலது பக்கத்தில் List of Countries என்றொரு Popup Window தெரியும். அதில் India, Indonesia, Malaysia, Singapore, UK முதலான நாடுகளின் பெயர்கள் தெரியும். இவற்றில் எந்த நாட்டினை நாம் தேர்வு செய்கின்றோமோ அந்த நாட்டின் சட்டதிட்டங்களுக்கு ஏற்ப டேலி, ரிப்போர்ட்டுகளை வடிவமைக்கும். India என்பதைத் தேர்வு செய்து கொள்ளுங்கள்.

நீங்கள் India என்பதைத் தேர்வு செய்தால் மட்டுமே State. Pincode, Telephone No: முதலான Fieldகள் கேட்கப்படும். இல்லை யெனில் நேராக e-mail fieldற்கு cursor சென்றுவிடும்.

State:

State பகுதியில் இந்த மாநிலங்களின் பெயர் வரிசையாக தெரியும். அதில் எந்த மாநிலம் தேவையோ அதனைத் தேர்வு செய்து கொள்ளுங்கள்.

குறிப்பு: பொதுவாக டேலியில் பல இடங்களில் Popup List Windowகளில் பல Itemகள் பட்டியலிடப்பட்டிருக்கும் பொழுது நாம் Arrow Keyகளைப் பயன்படுத்தி வேண்டிய Optionsகளைத் தேர்வு செய்து கொள்ளலாம். அல்லது முதல் எழுத்துகளை டைப் செய்தால் அந்த Itemகள் Highlight ஆவதை நீங்கள் காணலாம்.

Pincode:

உங்கள் நிறுவனம் இருக்கின்ற பகுதியின் Pincode-ஐ டைப் செய்து கொள்ளவும்.

Telephone No:

தொலைபேசி எண்களை டைப் செய்து கொள்ளலாம்.

e-mail:

நிறுவனத்தின் e-mail முகவரியை டைப் செய்து கொள்ளலாம்.

Currency Symbol:



இங்கு Rs. என்று Default ஆக இருக்கும். அப்படியே Enter Keyயினை அழுத்தி அடுத்த field-ற்கு சென்று விடுங்கள். இந்தப் பகுதியில் \$ முதலான Symbolகளையும் டைப் செய்து கொள்ளலாம்.

Maintain:

இங்கு Accounts Only மற்றும் Accounts with Inventory என்று இரண்டு கேள்விகள் கேட்கப்படும். இதில் Accounts Only என்பதைத் தேர்வு செய்து கொண்டீர்களேயானால் Accounting தகவல்களை மட்டுமே அந்த கம்பெனியின் சார்பாகப் பதிந்து வைத்துக்கொள்ள முடியும்.

மாறாக Accounts with Inventory என்பதைத் தேர்வு செய்து கொண்டால் Accounting தகவல்களுடன் சேர்த்து Inventory தகவல்களையும் கையாளலாம். அதாவது எவ்வாறு Stock இருக்கின்றது போன்ற தகவல் தொகுப்புகளைக் கையாளலாம். நாம் இப்பொழுது Accounts with inventory என்பதைத் தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.

Financial Year from:

ஒரு நிறுவனத்தின் Financial Year என்பது பொதுவாக ஒவ்வொரு வருடத்தின் ஏப்ரல் மாதம் முதல் தேதியில் இருந்து ஆரம்பமாகின்றது. மார்ச் மாதம் கணக்கை முடித்து அந்த வருடத் திற்கான வரிகளை செலுத்திய பிறகு அடுத்த வருடத்திற்கான கணக்கு ஏப்ரல் 1ஆம் தேதி துவங்கும். இங்கு நாம் 1.4.2007 என்று கொடுத்துக் கொள்ளலாம்.

Books Beginning from:

இதில் எந்தத் தேதியில் இருந்து உங்கள் கணக்கு வழக்குகள் ஆரம்பமாகின்றன என்பதைச் சொல்வதற்குப் பயன்படுகின்றது. எடுத்துக்காட்டிற்கு உங்கள் நிறுவனத்தை நீங்கள் November மாதம் 15ஆம் தேதி ஆரம்பிப்பதாக வைத்துக் கொண்டால் 15.11.2007 என்று கொடுக்கலாம். மற்றபடி



பொதுவாக financial year from -ல் எந்தத் தேதியினைக் கொடுத்தோமோ அதே பெயரினை Book Beginning from பகுதியிலும் கொடுத்துக் கொள்ளலாம்.

Tally Vault Password:

இங்கு Password ஒன்றினைக் கொடுத்து நமது கம்பெனியின் தகவல்களைப் பாதுகாத்துக் கொள்ளலாம். அல்லது Passwordடைக் கொடுக்காமலும் இருக்கலாம்.

ஆனால் நீங்கள் ஒன்றை ஞாபகம் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். Password ஒன்றினை நீங்கள் கொடுத்த பிறகு அதனை மறந்துவிட்டால், நீங்கள் பதிந்து வைத்தத் தகவல்களை நிச்சயமாகத் திருப்பி எடுக்க முடியாது என்பதை நினைவில்கொள்ள வேண்டும். நாம் இந்த இடத்தில் இப்பொழுது எதையும் டைப் செய்ய வேண்டாம்.

Use Security Control:

இந்த இடத்தில் Yes என்று கொடுத்தால் கூடுதலாக Name of Administrator, Password மற்றும் Tally Audit Features முதலான மதிப்புகளை டைப் செய்ய வேண்டும். இது ஒரு பாதுகாப்பு முறை. இதனைப் பற்றி பின்னர் காணலாம். இப்பொழுது இந்த இடத்தில் No என்று டைப் செய்து கொள்ளுங்கள்.

அடுத்து Base Currency Information எனும் பகுதிக்குள் Cursor செல்லும். இந்தப் பகுதியில் Currency Symbolகள் மற்றும் Amount (தொகை) எந்த இலக்கங்களில் தெரிய வேண்டும் போன்ற தகவல்களைக் கொடுத்துக் கொள்ளலாம்.

Base Currency Symbol:

இங்கு Rs. என்று இருக்கட்டும்.

Formal Name:

இங்கு Indian Rupees என்று இருக்கட்டும்.

Number of Decimal Places:



இது பைசாக்கள் எத்தனை Digitல் வரவேண்டும் எனச் சொல் வதற்குப் பயன்படுகின்றது. பொதுவாக இரண்டு Digitகளைத்தானே பயன்படுத்துவோம். எனவே அங்கு 2 என்றே இருக்கட்டும்.

is symbol suffixed to amounts:

இங்கு Yes கொடுத்தால் Amountற்குப் பிறகு Rs. என்ற Symbol எல்லா இடங்களிலும் தெரியும், எடுத்துக் காட்டிற்கு 100 Rs. என்று தெரியும். இங்கு Defaultஆக No என்று இருப்பதால் அதனையே பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

Symbol for Decimal Pattern: இங்கு Paise என்று இருக்கும். அதனையே பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

Show Amounts in Millions:

10 லட்சம் என்பது ஒரு மில்லியன் என்பது நமக்குத் தெரியும். இங்கு Yes என்று கொடுத்தால் Trial Ballance, Ballance Sheet என அனைத்து financial Reportகளிலும் தொகை மில்லியன் கணக்கில் காட்டப்படும். மாறாக No என்று கொடுத்தால் எந்தத் தொகை உள்ளதோ அது அப்படியே தெரியும்.

Put a Space between Amount and Symbol:

இங்கு Yes கொடுத்தால் Amount மற்றும் Rs. என்ற Symbol ஆகியவற்றிற்கு இடையே ஒரு Space கிடைக்கும்.

Decimal Places for Printing Amounts in Words:

Amount (தொகைகளை) எழுத்தின் வடிவில் சொல்லுகின்ற இடங்களில் எடுத்துக்காட்டிற்கு Twenty Five Lakhs and fifty five paise என்று சொல்லும் இடங்களில் பைசா பகுதியில் எத்தனை Digitகள் வரை சொல்ல வேண்டும் என்று நிர்ணயிப்பதற்கு இப்பகுதி பயன்படுகின்றது. இங்குப் பொதுவாக இரண்டு என்றே கொடுப்போம்.

இங்கு இறுதியாக Enter Keyயினை அழுத்தும் பொழுது Accept Yes மற்றும் No என்று கேள்வி கேட்கப்படும். அங்கு Y என்று டைப் செய்யும்பொழுது நாம்



உள்ளீடு செய்த தகவல்களைக் கொண்டு புதிய கம்பெனி அக்கவுண்ட் ஒன்று உருவாக்கப்படும். நாம் வெற்றிகரமாக ----- எனும் பெயரில் ஒரு கம்பெனி அக்கவுண்டினை உருவாக்கியிருப்பதைக் காணலாம். இப்பொது திரையில் இருக்கின்ற மெனுவைப் பார்த்தீர்களேயானால் Gateway of Tally என்று இருக்கும்.

Shut Company:



டேலியின் வலது பக்க மூலையில் வரிசையாக பல கட்டளைகள் பட்டியலிடப்பட்டிருக்கும். F1: Shut Cmp என்ற கட்டளையினை கிளிக் செய்யுங்கள். அல்லது Alt + F1 Keyயினை அழுத்தினால் நாம் தற்பொழுது எந்த கம்பெனியினை Open செய்திருக்கின்றோமோ அதனை Close செய்து கொள்ளலாம். அதாவது அந்த கம்பெனியின் தகவல்களை நாம் இப்பொழுது பயன்படுத்தப் போவதில்லை என்று அர்த்தம்.

Shut Company கட்டளையை இயக்கிய பின் அந்த கம்பெனி யின் தகவல்கள் மூடப்பட்டு பின்னர் Gateway of tally எனும் மெனுவும் மறைந்து விடும். இப்பொழுது Company Info என்ற மெனு தோன்றும்.

Company Info:

Company Info மெனுவில் Select Company, Create Company, Backup, Restore ஆகிய கட்டளைகள் இருக்கும். இதில் உள்ள Create Companyயைப் பயன்படுத்தி எத்தனை புதிய கம்பெனிகளை வேண்டுமானாலும் உருவாக்கிக் கொள்ளலாம்.



ஒரு Auditor, 20 நிறுவனங்களுக்கு Auditing செய்கின்றார் என்றால் அவர் அந்த 20 நிறுவனங்களுக்கும் தனித்தனியாக கம்பெனி பெயர்களைக் கொடுத்து Create Company கட்டளை மூலம் தனித்தனி கம்பெனி Accountஓகளை உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

Select Company:

பல்வேறு கம்பெனிகளின் அக்கவுண்டிங்குகளை நாம் உருவாக்கி கையாளும்போது எந்தக் குறிப்பிட்ட கம்பெனிக்கு தற்போது வேலை செய்ய வேண்டுமோ அந்த கம்பெனியின் பெயரினைத் து தேர்வு செய்து அதனுடைய அக்கவுண்டினை திறந்துகொள்ள வேண்டும். அதற்கு Select Company கட்டளை பயன்படுகின்றது.

இந்தக் கட்டளையினைக் கிளிக் செய்யும்பொழுது நாம் பதிந்து வைத்திருக்கின்ற கம்பெனிகளின் பெயர்கள் வரிசையாகத் தோன்றும். அவற்றில் வேண்டிய கம்பெனியினைத் தேர்ந்தெடுத்து திறந்து கொள்ளலாம்.

இங்கு நாம் கவனிக்க வேண்டியது என்னவெனில் Directory என்னும் இடத்தில் C:\TallyData என்ற Folder பெயர் இருப்பதைக் காணலாம். அந்த folderக்குள் பதிந்து வைக்கப்பட்ட கம்பெனியின் தகவல்கள்தான் இப்பொழுது திரையில் தெரிகின்றது. நீங்கள் ஒருவேளை வேறு ஒரு folder-ல் உங்கள்



கம்பெனியினை உரு வாக்கியிருந்தால் அந்த folder-ன் path இங்கு
கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.



அலகு -2

லெட்ஜர் மற்றும் வவுச்சர் உருவாக்கம்

புதிய Group உருவாக்குதல்

Taily -இல் ஒரு கம்பெனி உருவாக்கப்பட்டவுடன், கடந்த அத்தியாயத்தில் பார்த்த Reserved account group என்பதும் அது இல்லாமல் Cash in hand (ரொக்கம் கையிருப்பு). லாப நடடக் கணக்கு (Profit and loss) என்னும் இரு Ledgers (பேரேடுகள்) உருவாக்கப்பட்டுவிடும். இவை அல்லாமல் நீங்கள் புதிதாக சில Group-களை உருவாக்க வேண்டியது இருக்கும். இவற்றை இந்த அத்தியாயத்தில் பார்க்கலாம்.

உதாரணம்:

நாம் உருவாக்கிய Our Company Private Limited என்ற நிறுவனம் கீழ்க்கண்ட வியாபாரங்களைச் செய்து வருகிறது - துணி வியாபாரம், புத்தக வியாபாரம். கணிப்பொறி வியாபாரம், மின்சாரப் பொருள்கள் வியாபாரம் ஆகியவை. இதனை சிறந்த முறையில் கண்காணிக்க Sales (விற்பனை) என்னும் Account group இன் கீழ் மேலும் சில Sub-group-களை உருவாக்கி உள்ளது. அதன் விவரம்:

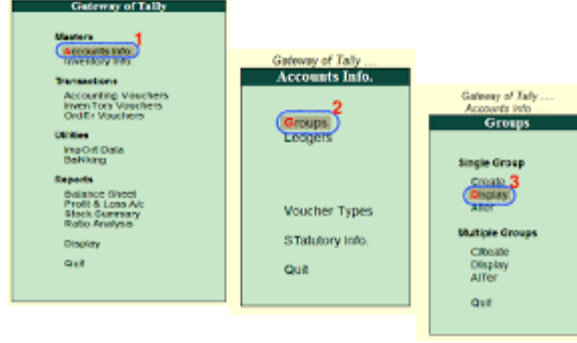
இங்கு Sales group என்பதன் கீழ் நான்கு Sub-group-கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. இதேபோன்று, Cloth group என்பது மேலும் பிரிக்கப்பட்டு இரு Sub-group-களாக உள்ளது. Readymade என்பதற்குள் நாம் நமக்குத் தேவையான Ledger-களை உருவாக்கலாம்.

புதிய Group உருவாக்குதல்:

இப்போது நாம் Sales என்பதன் கீழ் Readymade என்று ஒரு புதிய Account group-ஐ உருவாக்குவோம். இதற்குத் தேவையான கம்பெனியை தேர்வு செய்து (இங்கு Our Company என்பதாகும்) பின்னர் திரையில் உள்ள Accounts Info



(பிரதான திரையில் காணப்படும்) என்பதை தேர்வு செய்து Enter key -ஐ அழுத்தவும். (அல்லது A என்ற Key-ஐ மட்டும் அழுத்தலாம்). உடனே Account Info என்ற Menu வில் உள்ள நான்கு விருப்புகள் மட்டும் தோன்றும்.



இதில் Group என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். (அல்லது G என்ற Key-ஐ அழுத்தவும்.) உடனே Groups என்னும் ஒரு Menu தோன்றும். இதில் காணப்படும் Single Group என்பதன் கீழ் உள்ள Create Group என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். (அல்லது C என்ற Key-ஐ அழுத்தவும்).

இப்போது Group creation என்னும் ஒரு திரை தோன்றும்.

Name - இது நாம் புதிதாக உருவாக்கும் Account group-இன் பெயர் என்ன என்று இங்கு டைப் செய்ய வேண்டும். (டைப் செய்து முடித்த பின் Tab அழுத்தவும்).

Under - இது முன்பே உள்ள எந்த Account group-இன் கீழ் நாம் இந்த Account group-ஐ வைக்க வேண்டும் என்பதைக் குறிக்கும்.

Alias - படம் இல் உள்ளதுபோல் உங்களுக்கு Alias என்று தோன்றாமல் இருக்கக் கூடும். இது இந்த Account group வேறு ஏதாவது பெயரில் வழங்கப்படுமா என்பதைக் குறிக்கிறது. உதாரணமாக, Name என்பதில் Administrative expenses என்றும் Alias என்பதில் Office expenses என்றும் கொடுக்கலாம்.



இந்த Alias என்பதைத் திரையில் தோன்றவைக்க F12-ஐ அழுத்தி, வரும் Con-figuration என்ற Menu-வில் உள்ள Accts/inv Info என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். (அல்லது A அழுத்தவும்). இப்போது தோன்றும் திரையில் (Allow ALIASES along with names என்பதில் உள்ள No என்பதற்குப் பதில் Yes என்று டைப் செய்து தொடர்ந்து இந்தத் திரை மறையும் வரை Enter key அழுத்தவும். (ஒவ்வொரு Enter ஆக அழுத்தவும். தொடர்ந்து Enter key-ஐ அழுத்திப் பிடிக்க வேண்டாம்).

இப்போது நாம் Cloth என்னும் Account group-ஐ உருவாக்குவோம். இதற்கு Name என்பதில் Cloth என்று டைப் செய்யவும். Alias என்பதில் எதுவும் டைப் செய்யாமல் Enter அழுத்தவும். இப்போது Under என்ற இடத்தில் வந்தவுடன், இந்த Account group-ஐ நாம் எந்த Group-இன் கீழ் வைக்க வேண்டும் என்று தீர்மானிக்க, படம் இல் உள்ளதுபோல் Tally-இல் முன்பே உள்ள Group அனைத்தும் காண்பிக்கப்படும். இதில் கீழ் அம்புக்குறி (Down arrow) அழுத்திச் சென்று Sales Account தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும்.

Enter அழுத்தியவுடன், படம் இல் உள்ளது போல் Accept? Y or N என்ற திரை தோன்றும். இதில் Y அழுத்தினால் ஒரு கடிகாரம் போன்ற அமைப்பு சில நொடிகள் தோன்றி மறைந்துவிடும். இதன் பொருள், இந்த Account group உருவாக்கப்பட்டது என்பதாகும். இங்கு N என்று அழுத்தினால், மீண்டும் படம் இல் உள்ள திரை தோன்றிவிடும்.

இப்போது நாம் Readymade என்னும் Account group-ஐ மேலே உருவாக்கிய Cloth என்பதற்குக் கீழ் உருவாக்குவோம். இதற்கு படம் இல் உள்ள திரையினை வரவழைத்துக் கொள்ளவும். (மேலே Y அழுத்தியபின் இந்தத்



திரைதான் இருக்கும்). இதில் Name என்பதில் Readymade என்றும், Allas என்பதில் எதுவும் டைப் செய்யாமலும், Under என்பதற்குச் சென்றுவிடவும். இப்போது படம் இல் உள்ள திரை தோன்றும். இதில் நாம் உருவாக்கிய Cloth இருப்பதைக் கவனிக்கவும். இதனைத் தேர்வு செய்து (Arrow key மூலம்) Enter அழுத்தி தொடர்ந்து தோன்றும் Accept y or N என்பதில் Y அழுத்தவும். இப்போது Readymade என்பது Cloth என்ற Account Group-இன் கீழ் உருவாக்கப்பட்டுவிட்டது.

நாம் உருவாக்கிய Group-ஐ பார்ப்பது எப்படி? இதற்கு Display group என்பது உபயோகப்படும். படம் இல் உள்ள Display என்பதைத் தேர்வு செய்து (அல்லது D என்ற Key -ஐ அழுத்தவும்) Enter அழுத்தவும். உடனே படம் இல் உள்ளதுபோல் திரை தோன்றும். இதில் Arrow key உபயோகித்து Readymade என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும்.

இப்போது, படம் இல் உள்ளதுபோல் Readymade என்னும் Group-இன் விவரங்கள் திரையில் தோன்றும். படம் ஐக் கவனியுங்கள். இதில் Under என்பதில் Cloth என்று உள்ளது. அதன் கீழ் Sales account என்று உள்ளது. இதன் பொருள் - Readymade என்னும் Group, cloth என்பதன் கீழும், Cloth என்னும் Group, Sales account-இன் கீழும் உள்ளது என்பதாகும்.

Group-இல் மாற்றம் செய்வது:

நாம் உருவாக்கிய Group-இல் மாற்றம் செய்வது எப்படி? இதற்கு படம் இல் உள்ள Alter என்பது உபயோகப்படும். இதனை அழுத்தியவுடன், படம் இல் உள்ள திரை தோன்றும். இதில் மாற்ற வேண்டிய Group-ஐ தேர்வு செய்து Enter அழுத்தியவுடன், படம் இல் உள்ள திரை தோன்றும்.

இப்போது தேவையான மாற்றங்களைச் செய்துவிட்டு Enter கொடுக்கும்போது, Accept Y or N என்பதில் Y அழுத்தினால், மாற்றங்கள் நிறைவேறும்.

உங்களுக்கு ஒரு சந்தேகம் தோன்றக்கூடும். Reserved group என்னும் Tally-இல் உருவாக்கப்பட்டுள்ள Group-களில் மாற்றம் செய்ய முடியுமா? Name என்பதை



மட்டும் மாற்றலாம். உதாரணமாக, Sales Account என்பதை Sales என்று மாற்றலாம்.

Group-ஐ நீக்குவது எப்படி?

நமக்குத் தேவையில்லாத Group-ஐ நாம் நீக்கிவிடலாம். ஆனால் Reserved Group-களை நீக்க முடியாது.

நாம் உருவாக்கிய Group-கள் ஏதாவது ஒன்றின் கீழ் மற்றொரு Group (அல்லது Ledger) இருந்தாலோ நீக்க முடியாது.

இதனை இப்போது நாம் முயற்சி செய்வோம். இதற்கு இல் உள்ள Alter என்பதைத்தான் பயன்படுத்த வேண்டும். உடனே படம் இல் உள்ள திரை தோன்றும். இதில் உள்ள Cloth என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். இப்போது திரையில் படம் இல் உள்ளதுபோல் காணப்படும். இப்போது Alt மற்றும் D ஆகிய இரண்டு key களையும் (ஒரே நேரத்தில்) அழுத்த வேண்டும். இதுவே Group-ஐ நீக்கும் வழியாகும்.

Primary Group உருவாக்குவது எப்படி?:

நாம் முன்பே Primary Group என்றால் என்ன என்று பார்த்தோம். மீண்டும் சுருக்கமாகச் சொன்னால் சொத்துக்கள், பொறுப்புகள், வருமானம் மற்றும் செலவு என்பதற்குக் கீழ் உருவாக்கப்படும் Group என்பது Primary group எனப்படும். இத்தகைய Group உருவாக்கவும் நாம் முன்பு பார்த்த Group உருவாக்கும் திரையே பயன்படுத்த வேண்டும். ஆனால், Advanced Mode என்பது தேர்வு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

இது என்ன Advanced mode? :

இதனை F12 என்பதை அழுத்தி, தொடர்ந்து வரும் Configuration என்னும் Menu-வில் உள்ள Accts/ Inv Into என்பதை அழுத்தினால் வரவழைக்கலாம்.) இந்தத் திரையில் உள்ள Allow ADVANCED Entries in Masters? என்பதில் Yes என்று



டைப் செய்து, தொடர்ந்து Enter key அழுத்திக் கொண்டே வந்து இந்தத் திரையை மூடவும்.

பின்னர், படம் இல் உள்ள Group creation திரையை வரவழைக்கவும். இந்தத் திரையானது, இப்போது படம் இல் உள்ளதுபோல் கூடுதலாக இரு விருப்புகளைக் கொண்டுள்ளதைக் கவனிக்கவும். இவை நாம் மேலே Allow ADVANCED entries in Masters என்பதில் Yes என்று கொடுத்ததால் வந்த மாற்றமாகும்.

Group Creation		Ourcompany Private Limited	
Name :			
(alias) :			
Under :	Capital Account		
Group behaves like a Sub-Ledger	? No		
Nett Debit/Credit Balances for Reporting	?		

Net Debit / Credit Balances for Reporting - இது இந்த Group-இல் உள்ள அனைத்து Sub-group மற்றும் Ledger-களின் இருப்பினை (Balance) காண்பிக்க உதவும்.

இப்போது நாம் Head Office Expenses என்னும் Primary group-ஐ உருவாக்குவோம். முதலில் படம் இல் உள்ள Name என்பதில் Head office expense என்று டைப் செய்து Enter அழுத்தவும். Alias என்பதில் எதுவும் டைப் செய்ய வேண்டாம் (Enter மட்டும் அழுத்தவும்). இப்போது Under என்பதில் திரை தோன்றும் Primary என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். (இந்த Primary என்பது இது Advanced mode-இல் மட்டுமே தோன்றும்).



Group Creation Ourcompany Private Limited Ctrl + M

Name : **Headoffice Expenses**
(alias) :

Under : **Capital Account**

Group behaves like a Sub-Ledger ? No
Nett Debit/Credit Balances for Reporting ?

List of Groups

- Primary
- Bank Accounts
- Bank OCC A/c
- Bank OD A/c
- Branch / Divisions
- Capital Account**
- Cash-in-hand
- Cloth
- 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)

உடனே படம் -இல் உள்ளது போல், Does it affect Gross profits? என்று ஒரு கேள்வி எழும்பும். (இக்கேள்வியானது, Nature of Group என்பதில் Assets அல்லது Liabilities தேர்வு செய்தால், தோன்றாது).

Group Creation Ourcompany Private Limited

Name : **Headoffice Expenses**
(alias) :

Under : Primary

Nature of Group ? **Liabilities**

Group behaves like a Sub-Ledger ? No
Nett Debit/Credit Balances for Reporting ?

Nature of Group

- Assets
- Expenses
- Income
- Liabilities**

Nature of group என்பதில் நான்கு பிரதான பிரிவுகள் {assets, liabilities, income, expenses) உள்ளதைக் கவனியுங்கள். இதில் நாம் உருவாக்கும் Head office expense என்பது எங்கு சேர்க்கப்பட வேண்டும் என்று தீர்மானிக்கவும். இதில் Assets, Liabilities என்பதில் சேர்த்தால் இந்த Group ஆனது Balance sheet-இல் தோன்றும். இதுவே income, expenses-இல் சேர்த்தால், P & L account-இல் சேரும். இங்கு நாம் Head office expenses என்பதை expense என்பதில் சேர்ப்போம். எனவே Nature of group என்பதில் Expense என்று தேர்வு செய்யவும்.

உடனே படம் இல் உள்ளது போல், Does It affect Gross profits? என்று ஒரு கேள்வி எழும்பும். (இக்கேள்வியானது, Nature of Group என்பதில் Assets அல்லது Liabilities தேர்வு செய்தால், தோன்றாது).



Group Creation		Ourcompany Private Limited	
Name	: Headoffice Expenses		
(alias)	:		
Under	: <input type="checkbox"/> Primary		
Nature of Group	? Expenses		
Does it affect Gross Profits ?	<input type="checkbox"/>		
Group behaves like a Sub-Ledger	? No		
Nett Debit/Credit Balances for Reporting	?		

படம் இல் உள்ள Does It affect Gross profit? என்பதற்குப் பொருள். இந்த Group ஆனது, வியாபாரக் கணக்கிற்குச் (Trading Account) செல்லுமா அல்லது லாப நட்டக் கணக்கிற்குச் (Profit and loss account) செல்லுமா என்பதாகும். இங்கு Yes என்று கொடுத்தால், இந்த Group ஆனது Trading Account-க்கு எடுத்துச் செல்லப்படும்; No என்றால் P&L account-க்கு எடுத்துச் செல்லப்படும். தொடர்ந்து Enter அழுத்தினால், Accept Y or N என்ற கேள்விக்கு Y என்று அழுத்தவும்.

இப்போது Esc அழுத்தி, படம் வந்து, Display என்பதைச் செய்து, வரும் திரையில் உள்ள Head office Expenses என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தியவுடன், படம் இல் உள்ளதுபோல் இப்போது நாம் உருவாக்கிய Group தோன்றும்

Group Display		Ourcompany Private Limited	
Name	: Headoffice Expenses		
Under	: <input type="checkbox"/> Primary		
Nature of Group	? Expenses		
Does it affect Gross Profits ?	Yes		
Group behaves like a Sub-Ledger	? No		
Nett Debit/Credit Balances for Reporting	? No		

நாம் Group creation திரை உபயோகித்து ஒரு Group உருவாக்க முனைகிறோம். Under என்ற இடத்தில் நாம் இந்த புதிய Group-க்கான Parent group-ஐப் பார்க்கும்போது, அது இல்லை என்று உணர்கிறோம். இதற்காக Esc கொடுத்து வெளியேறி, அந்த Parent group-ஐ உருவாக்கி, பின்னர் இந்த புதிய



Group திரைக்கு வரவேண்டாம். புதிய Group திரையிலிருந்து Alt-C (Alt மற்றும் C என்ற Key-களை) என்பதை Under என்ற இடத்தில் வைத்து அழுத்தினால், படம் இல் உள்ளதுபோல் Secondary என்ற ஒரு திரை தோன்றும். இதில் Parent group உருவாக்கிவிட்டு பின்னர் பழைய திரையில் புதிய Group உருவாக்கலாம்.

Group Creation (Secondary)		Ourcompany Private Limited	
Name	:		
(alias)	:		
Under	:		
Nature of Group		? Liabilities	
Group behaves like a Sub-Ledger		? No	
Nett Debit/Credit Balances for Reporting		?	

இதற்கு ஓர் உதாரணமாக நாம் Imported என்னும் ஒரு Group-ஐ, Books என்னும் Group இன் கீழ் உருவாக்குவோம். Books என்னும் Group இதுவரை உருவாக்கப்படவில்லை. புதிய Group உருவாக்கும் திரையில், Name என்பதில் Imported என்று டைப் செய்து Enter அழுத்தவும், Alias என்பதில் Enter மட்டும் அழுத்தவும். இப்போது Alt-C அழுத்தி, படம் இல் உள்ள Secondary திரையை வரவழைக்கவும். இதில் Name என்பதில் Books என்றும், Under என்பதில் Sales account என்றும் மாற்றி (Enter சில முறை அழுத்தி) இந்தத் திரையினை மூடவும். இப்போது நாம் Imported என்று டைப் செய்தோம் அல்லவா? அந்தத் திரைக்கு வந்துவிடுவோம். இங்கு Under என்பதில் நாம் இப்போது உருவாக்கிய Books என்பது தானாகவே வந்துவிட்டதைக் கவனிக்கவும். இது படம் இல் உள்ளது.



Group Creation **Ourcompany Private Limited**

Name : Imported
(alias) :

Under : Books
(Sales Accounts)

Group behaves like a Sub-Ledger ? No

Nett Debit/Credit Balances for Reporting ?

இந்தத் திரையினை உங்கள் விருப்பத்திற்கேற்ப மூடவும்.

பல Group-களை உருவாக்குதல்

நாம் Sales account என்பதன் கீழ் Computer என்னும் ஒரு Group உருவாக்கி, அதன் கீழ் Software, hardware மற்றும் Training என்று மூன்று Group-கள் உருவாக்க வேண்டும். முதலில் நாம் முன்பு கற்ற வழிகளின்படி, Sales account என்பதன் கீழ் Computer என்று உருவாக்கிவிடுவோம். (இது உங்களுக்கு ஒரு பயிற்சி. தொடர்ந்து படிக்கும் முன்னர், இந்த Group ஐ உருவாக்கவும்.)

இப்போது நாம் Computer என்பதன் கீழ் மூன்று Group களை உருவாக்க வேண்டும் அல்லவா? இதனை ஒவ்வொன்றாகச் செய்வதற்குப் பதிலாக, இல் உள்ள Multiple Groups என்பதன் கீழ் உள்ள Create என்பதன் மூலம் செய்யலாம். (அல்லது R என்ற Key-ஐ அழுத்தலாம்.) உடனே படம் இல் உள்ளதுபோல் ஒரு திரை வரும்.

Multi Group Creation **Ourcompany Private Limited** **Ctrl + M**

Under Group

S.No.	Name of Group
1.	

List of Groups

- All Items
- Bank Accounts
- Bank OCC A/c
- Bank OD A/c
- Books
- Branch / Divisions
- Capital Account
- Cash-in-hand
- Cloth
- Computer
- Current Assets
- Current Liabilities
- Deposits (Assets)
- Direct Expenses
- Direct Incomes
- Duties & Taxes
- Expenses (Direct)
- Expenses (Indirect)
- Fixed Assets
- Headoffice Expenses
- Income (Direct)
- Income (Indirect)
- Indirect Expenses

17/11/2019 - 11



படம் இல் வலதுபக்கம் உள்ள பட்டியலில் நாம் உருவாக்கிய Computer என்று உள்ளதைக் கவனியுங்கள். Arrow key-இன் மூலம் இதனைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். உடனே படம் இல் உள்ள திரை தோன்றிவிடும்.

Multi Group Creation		Ourcompany Private Limited		Ctrl + M	
Under Group : Computer					
S.No.	Name of Group	Under			
1					

படம் இல் மேலே Under Group என்பதில் Computer என்று உள்ளதைக் கவனிக்கவும். இப்போது Name of Group என்பதில் Hardware என்று Type செய்து Enter அழுத்தவும். உடனே வலதுபுறம் Under என்பதில் தானாகவே Computer என்று வந்துவிடும். அடுத்த வரியில் Software என்றும் (முடிந்தவுடன் Enter), மூன்றாவது வரியில் Network என்றும் டைப் செய்யவும். இப்போது திரையானது. படம் இல் உள்ளதுபோல் தோன்றும். நான்காவது வரியில் எதுவும் டைப் செய்யாமல், Enter கொடுத்துவிடவும்.

Multi Group Creation		Ourcompany Private Limited		Ctrl + M	
Under Group : Computer					
S.No.	Name of Group	Under			
1.	Hardware	Computer			
2.	Software	Computer			
3.	Network	Computer			
4.					

இப்போது தோன்றும் Accept Y or N என்பதில் Y என்று கொடுத்தவுடன், இந்த மூன்று புதிய Group- களும் ஒரே நேரத்தில் Computer என்பதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்டுவிடும்.

இதனை படம் இல் உள்ள திரையில் காணப்படும் (Multiple Groups-இன் கீழ்)

Display மற்றும் Alter மூலம் காணலாம். படம் இல் Display என்பது உள்ளது.

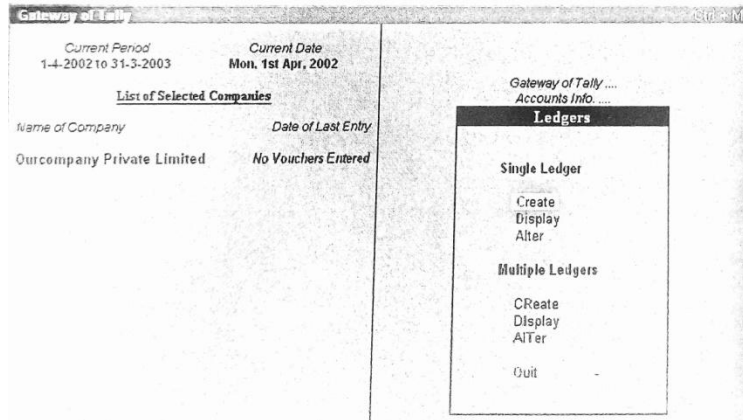


Multi Group Display		Ourcompany Private Limited	Ctrl + M
Under Group : Computer			
S.No.	Name of Group	Under	
1.	Hardware	Computer	
2.	Network	Computer	
3.	Software	Computer	

பேரேடுகள் (Ledger)உருவாக்குதல்

இனி நாம் பேரேடுகளை எவ்வாறு உருவாக்குவது என்று பார்ப்போம். தாம் நடவடிக்கைகளை Account group என்பதற்குள் பதிவு செய்ய முடியாது என்றும், பேரேட்டிற்குள் மட்டுமே பதிவு செய்ய முடியும் என்றும் பார்த்தோம். ஆகவே, Ledger என்பதைக் கண்டிப்பாக உருவாக்கியே ஆக வேண்டும். நமது Ledger-கள் தாம் முன்பு உருவாக்கிய Group எதற்குள் வேண்டுமானாலும் இருக்கலாம்.

படம் இல் உள்ள Accounts Info என்பதில் உள்ள Ledgers என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும், (அல்லது L என்ற Key அழுத்தவும்). உடனே, படம் 11.1-இல் உள்ள Ledger என்ற திரை தோன்றும்.



படம் 11.1-இல் உள்ள Single Ledger என்பதன் கீழ் காணப்படும் Create என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். (அல்லது C என்ற Key அழுத்தவும்). இப்போது, படம் 11.2 என்பதில் உள்ளது போன்று ஒரு திரை தோன்றும்



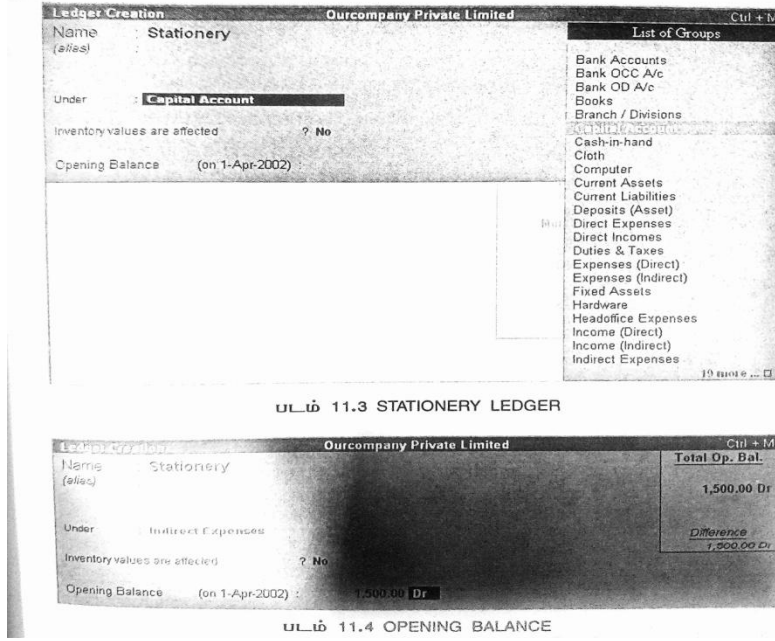
(உங்களுக்குக் கூடுதலாக சில விருப்புகள் காணப்படலாம் - உதாரணமாக, Name, Address போன்றவை இருக்கலாம். இது Account configuration F12 என்பதன் மூலம் வருகிறது.

படம் 11.2 LEDGER CREATION

படம் 11.2-இல் உள்ள பல்வேறு விருப்புகளின் பொருளை இப்போது பார்க்கலாம்.

- Name இது Ledger-இன் பெயரைக் குறிக்கும்.
- Under - இது இந்த Ledger எந்த Account group-இன் கீழ் வைக்கப்பட வேண்டும் என்று உணர்த்த உதவுகிறது. நாம் முன்பே உருவாக்கிய Account group ஒன்றை தேர்வு செய்யலாம். அந்த Account group இல்லையெனில் All-C மூலம் புதிய Account group-ஐ இங்கிருந்தபடியே உருவாக்கலாம். •
- Opening balance - ஒரு குறிப்பிட்ட (நிதி வருட ஆரம்ப தேதியில்) நாளில், இந்த Ledger-இன் இருப்பு நிலையினைக் குறிக்கும். இது Dr அல்லது Cr ஆக இருக்கலாம். அதாவது, பற்றிருப்பாகவோ (Debit balance) அல்லது வரவு இருப்பாகவோ (Credit balance) இருக்கலாம்.

இப்போது நாம் ஒரு புதிய Ledger-ஐ உருவாக்கிப் பார்ப்போம். நாம் Stationery என்னும் ஒரு Ledger-ஐ Indirect Expenses என்பதன் கீழ் உருவாக்குவோம். படம் 11.2-இல் உள்ள Name என்பதில் Stationery என்று டைப் செய்து Enter அழுத்தவும். Alias என்பதில் எதுவும் டைப் செய்யாமல் Enter அழுத்தவும். Under என்ற இடத்தில் வந்தவுடன், திரையின் நிலையானது படம் 11.3-இல் உள்ளதுபோல் காணப்படும்.



படம் 11.3-இல் வலது புறம் உள்ள பட்டியலில் இருந்து Indirect Expenses என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். இப்போது Opening balance என்பதில் (ஓர் உதாரணமாக), 1500 என்று டைப் செய்து Enter அழுத்தவும். உடனே இந்த 1500-க்கு அருகில் Cr அல்லது Dr என்று தோன்றும். இங்கு Dr என்பது பற்று இருப்பையும், C என்பது வரவு இருப்பையும் குறிக்கும். இதற்கு Dr என்று டைப் செய்யவும். இந்த நிலையில் திரையானது படம் 11.4 போல் காணப்படும்.

படம் 11.4-இல் வலது மேற்புறம் Total op.Bal என்பதில் நாம் பேரேட்டில் (Ledger) எவ்வாறு இருபுறமும் கூட்டுத் தொகை எழுதுவோமோ அதுபோல், பற்று மற்றும் வரவு ஆகியவற்றின் கூட்டுத் தொகை தோன்றும். (படம் 11.4-இல் பற்று மட்டும் உள்ளது). பின்னர், Difference என்பதில் இரண்டிற்கும் உள்ள வித்தியாசம் உள்ளது. இதுவே நாம் இருப்பு கீ/கொ (Balance b/d) என்று எழுதும் தொகையாகும். இந்தத் தொகைக்கு அருகில் Dr (படம் 11.4-இல் உள்ளதுபோல்) என்று இருந்தால் இது பற்று இருப்பு என்றும் Cr என்றால் வரவு இருப்பு என்றும் கொள்ள வேண்டும்.



படம் 11.4-இல் Dr என்று 1500க்குப் பக்கத்தில் டைப் செய்து Enter அழுத்தியவுடன், Accept Y or N என்ற கேள்வி தோன்றும். இப்போது Y என்று அழுத்தினால், இந்த Ledger உருவாக்கப்படும்.

Ledger திரையில் வேறு விவரங்கள்

படம் 10.4-ஐக் கவனியுங்கள். (இது F12, Accts / Inv. info என்பதன் மூலம் தோன்றும்). இதில் உள்ள Add NOTES for Ledger Accounts, Use ADDRESSES for Ledger Accounts LDDDD Use Contact DETAILS for Ledger Accounts TLD Yes என்று கொடுத்தால், படம் 11.2-இல் உள்ள Ledger Creation திரையானது, படம் 11.5-இல் உள்ளது போல் தோன்றும்.

LEDGER CREATION ADVANCED

Name (Sales) : [Redacted] Total Op. Bal. : 1,500.00 Dr

Under : Indirect Expenses

Inventory values are affected : ? No

Opening Balance (on 1-Apr-2002) :

Difference : 1,500.00 Dr

Mailing & Related Details

Name : [Redacted] Contact Person : [Redacted] Income Tax No. : [Redacted]

Address : [Redacted] Telephone : [Redacted] Sales Tax No. : [Redacted]

Fax : [Redacted] E-Mail : [Redacted]

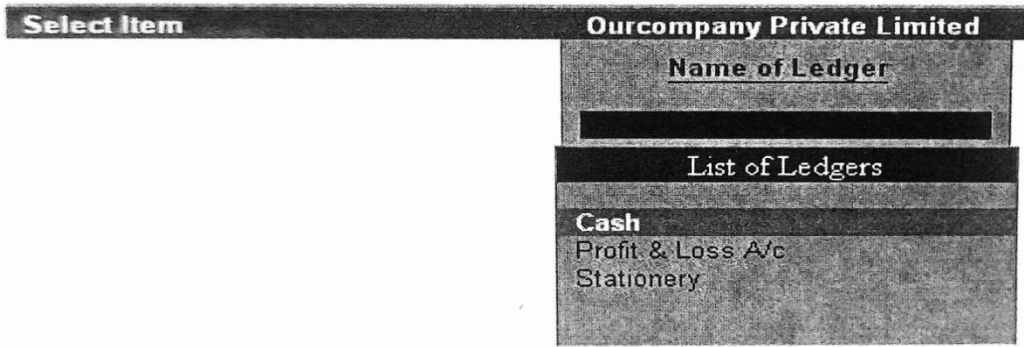
Notes : [Redacted]

படம் 11.5-இல் உள்ள Name, address போன்றவை பெரும்பாலும் சில Ledger-களுக்கு மட்டுமே பயன்படும். உதாரணமாக, Stationery என்னும் Ledger-இல் இந்த பெயர் மற்றும் முகவரியானது, நமக்கு பேனா, பென்சில் விற்பவரது பெயர் முகவரியாக இருக்கலாம். இது தவிர அவர்களது வருமான வரி எண், விற்பனை வரி எண், e-mail முகவரி, அந்த அலுவலகத்தில் யாரைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும் (Contact person) மற்றும் தொலைபேசி போன்றவற்றை வைத்துக்கொள்ளலாம். மேலும் Notes என்பதில் இந்த Ledger-ஐப் பற்றிய சிறு குறிப்பு ஒன்றையும் வைத்துக் கொள்ள முடியும். (படம் 11.5-இல் உள்ள Name, address போன்றவை Sundry debtors போன்று ஆள்சார் (Personal) கணக்கில் மட்டுமே டைப் செய்ய இயலும்).



உருவாக்கிய Ledger-களைப் பார்ப்பது எப்படி?

இதற்குப் படம் 11.1-இல் உள்ள Display (Single ledger என்பதன் கீழ் உள்ளது) என்பது உபயோகப்படும். (D என்னும் Key -ஐ அழுத்தலாம்). உடனே திரையில், படம் 11.6-இல் உள்ளதுபோல் மூன்று Ledger-கள் மட்டுமே தோன்றும். இவற்றில் Cash என்பதும் Profit & Loss A/c என்பதும் Tally தானாகவே உருவாக்குகிறது. நாம் உருவாக்கிய Stationery என்பதையும் கவனியுங்கள்.



படம் 11.6 LIST OF LEDGERS

படம் 11-6-இல் உள்ள Stationery என்பதைத் தேர்வு செய்து (Arrow key மூலம்) Enter அழுத்தியவுடன், அந்த Ledger பற்றிய விவரங்கள் திரையில் தோன்றும்.

உருவாக்கிய Ledger-ஐ மாற்றுதல்:

இதற்குப் படம் 11.1-இல் உள்ள Alter என்பது உபயோகப்படும். இதனை உபயோகித்து மாறுதல்கள் செய்யலாம்.

பல Ledger-கள் உருவாக்குவது எப்படி?:

நாம் Group உருவாக்கும்போது Multigroup என்பதைப் பார்த்தோம் அல்லவா? இதேபோல் Ledger உருவாக்கும்போது Multiple ledger உருவாக்கலாம். இதன் மூலம் ஒரே Account group-இல் உள்ள Ledger-களை ஒரே நேரத்தில் உருவாக்கலாம். படம் 11.1-இல் உள்ள Multiple ledger என்பதன் கீழ் உள்ள Create (அல்லது R) என்பதை உபயோகிக்கவும். படம் 11.7-இல் Indirect Expenses என்பதன் கீழ் சில Ledger உருவாக்குவதைக் கவனிக்கவும்.



படம் 11.7-இல் உள்ள திரையில் நீங்கள் 10 Ledger வரை டைப் செய்து விட்டீர்கள் என்று வைத்துக்கொள்வோம். இவற்றை மொத்தமாக வேறு ஒரு Account group-க்கு மாற்ற, F4 என்னும் Key-ஐ தேவையான Account group-ஐ தேர்வு செய்யவும். Tally தானாகவே இதுவரை நீங்கள் டைப் செய்த அனைத்தையும் புதிய Account group-க்கு மாற்றிவிடுவதைக் கவனியுங்கள்.

Multi Ledger Creation		Ourcompany Private Limited	
Under Group : Indirect Expenses		For 1-Apr-2002	
S.No.	Name of Ledger	Under	Opening Balance Dr/Cr
1.	Postage and Stamps	Indirect Expenses	1,000.00 Dr
2.	Electricity Charges	Indirect Expenses	2,000.00 Dr
3.	Telephone Charges	Indirect Expenses	1,300.00 Dr
4.			

படம் 11.7 MULTIPLE LEDGER CREATION

பல Ledger-களை பார்ப்பது, மாற்றுவது

இதற்கு படம் 11.1-இல் உள்ள Multiple ledger என்பதில் காணப்படும் Alter அல்லது Display ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தலாம்.

பயிற்சி

நாம் இப்போது ஒரு முழு நீளப் பயிற்சியின் மூலம் Tally இல் கம்பெனி உருவாக்குவது, Group உருவாக்குவது, Ledger உருவாக்குவது போன்றவற்றைப் பார்ப்போம். இந்தப் பயிற்சி இந்த அத்தியாயத்தில் Ledger-கள் உருவாக்கும் செயல்களுடன் நின்றுவிடும். அடுத்த அத்தியாயத்தில் (Voucher) நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வது என்பது தொடங்கும். அதிலும் இதே பயிற்சி தொடரும். இப்பயிற்சி முழுவதும் தமிழில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் Ledger-களின் பெயர்களை மட்டும் இறுதியில் நாம் ஆங்கிலத்தில் பார்ப்போம்..

2002



Apr: 1 XYZ என்னும் கம்பெனி ரொக்கம் ரூ. 90,000; சரக்கு ரூ. 50,000; கட்டடம் ரூ.16,000 என்பதுடன் துவக்கப்பட்டது; பற்பல கடனாளிகள் ரூ.40,000; பற்பல கடன்கள் ஈந்தோர் ரூ.15,000.

2.இந்தியன் வங்கியில் 21,000 ரூபாய் செலுத்தி நடப்புக் கணக்கு துவக்கப்பட்டது.

3 சோமுவிடம் 11,000 ரூபாய்க்கு கடனில் சரக்கு வாங்கப்பட்டது.

4 கந்தனுக்கு 9,000 ரூபாய்க்கு கடனில் சரக்கு விற்பனை செய்தது.

5 முத்துவுக்கு 41,000 ரூபாய்க்கு கடனில் சரக்கு விற்கப்பட்டது.

6 ராமுவிடம் 6,000 ரூபாய்க்கு கடனில் சரக்கு வாங்கப்பட்டது.

7 செந்திலுக்கு 4,000 ரூபாய்க்குக் கடனில் சரக்கு விற்கப்பட்டது. மின்கட்டணம் (ரொக்கம்) செலுத்தியது ரூபாய் 1,500. ஊதியம் நிலுவை (வழங்க வேண்டியது) ரூ.2,000.

8 தட்டடச்சு இயந்திரம் வாங்கியது 17,000 ரூபாய். விளம்பரச் செலவு செய்தது. ரூ.300, காப்பீட்டு முனைமம் செலுத்தியது ரூ.1,500.

9 கந்தன் தம்மிடம் வாங்கிய சரக்கைத் திருப்பியது ரூ.800. வருமான வரி கட்டியது ரூ.7,000. வாடகை முன்கூட்டிச் செலுத்தியது ரூ.500,

10 வட்டி பெற்றது ரூ.20,000. கழிவு பெற்றது ரூ.30,000

11 சோமுவிடம் சரக்கு திருப்பி அனுப்பியது ரூ.4,000.

12 கந்தனிடம் காசோலை பெற்றது ரூ.8,000.

13 கந்தனிடம் பெற்ற காசோலை, வட்டி காசோலை, கழிவு காசோலை வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டது.

14 பரமுவிற்கு ரொக்கத்தில் சரக்கு விற்பனை ரூ.2,000.

15 வங்கியில் பணம் செலுத்தியது ரூ.2,000.



16 சொந்த உபயோகத்திற்காக சைக்கிள் வாங்கியது அதற்குக் காசோலை ரூ.1,200.

17 சொந்த செலவுக்கு எடுத்த ரொக்கம் ரூ.2,000.

18 வங்கியில் இருந்து அலுவலகத்திற்கு எடுத்தது ரூ.5,000.

19 ஊதியம் வழங்கியது ரூ. 3,000 (ரொக்கம்), ரூ. 4,000 (காசோலை).

20 செந்தில் ரூ.3,500 ரொக்கம் செலுத்தி அவர் கணக்கைத் தீர்த்தார்.

21 சோமுவிடம் ரூ. 9,500 காசோலை செலுத்தி கணக்கு தீர்க்கப்பட்டது.

22 ரூபாய் 1,500 மதிப்புள்ள சரக்கு களவு போனது.

மேலே உள்ள 28 Ledger-களை நாம் Tally-இல் உருவாக்க வேண்டும். இவற்றில் Cash என்பது Tally-இல் முன்பே இருக்கும். எனவே, இதனை உருவாக்கத் தேவையில்லை. கீழே உள்ள பட்டியலைக் கவனியுங்கள்.

Ledger-இன் பெயர்	Account Group
Indian Bank	Bank Accounts
Capital Account	Capital Account
Stock Account	Stock-in-hand
Building Account	Fixed Asset
Purchase Account	Purchase Account
Purchase Returns	Purchase Account
Sales Account	Sales Account
Sales Returns	Sales Account
Somu A/c	Sundry Creditors
Kandan A/c	Sundry Debtors
Muthu A/c	Sundry
Ramu A/c	Sundry Creditors
Senthil A/c	Sundry Debtors
Electricity A/c	Indirect Expenses
Salary A/c	Indirect Expenses
Salary payable A/c	Current Liabilities



Typewriter A/c	Fixed Asset
Advertisement A/c	
Insurance A/c	Indirect Expenses
Rent A/c	Indirect Expenses
Prepaid Rent A/c	Direct Expenses
Interest A/C	Misc. Expenses (Asset)
Discount received A/c	Indirect Income
Discount Given A/c	Indirect Income
Drawings A/c	Indirect Expenses
Loss by theft	Capital Account
	Stock-in-hand

இங்கு நமக்கு புதியதாக Account group எதுவும் உருவாக்க வேண்டியதில்லை. Tally-இல் முன்பே உள்ள Account group-களையே நாம் உபயோகித்துள்ளோம்.

மேலே உள்ள பட்டியலில் உள்ள Ledger-களை உருவாக்கும்போது பெரும்பான்மையான Ledger-களில் Opening balance என்பதை 0 என்று டைப் செய்துவிடுங்கள். கீழே உள்ள பட்டியலில் காணப்படும் Ledger-களில் மட்டும் Opening balance கொடுக்க வேண்டும்.

Ledger-இன் பெயர்	Opening Balance தொகை
Cash	90000
Stock	50000
Building	16000
Sundry Debtors	40000
Sundry Creditors	15000
Capital Account	181000

நாம் இப்போது பயிற்சியில் உள்ள கம்பெனியையும், Ledger-களையும் உருவாக்குவோம். முதலில் Tay-ஐ துவக்கிக் கொள்ளவும். கீழே உள்ள வழிகளைத் தொடர்ச்சியாக செய்யவும்.



1) முதலில் Alt-F1 கொடுத்து Company Info என்னும் Menu-ஐ வரவழைக்கவும். இப்போது Creat Company (அல்லது C) என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். இப்போது தோன்றும் Company creation என்பதில், படம் 11.8-இல் உள்ளதுபோல் டைப் செய்து கொண்டு, இறுதியாக Accept Y or N என்பதற்கு Y என்று அழுத்தி இந்தப் புதிய கம்பெனியை உருவாக்கவும்.

The screenshot shows the 'Company Creation' window in Tally. The window title is 'Tally' and it displays the following information:

- Directory: C:\Tally\Data
- Company Name: XYZ Private Limited
- Mailing Name: XYZ Private Limited
- Address: 1, Upper Cross Street, First Main Road, New Avenue, Ashok Nagar, Chennai - 600 063
- E-Mail Address: contact@xyz.co.in
- Income Tax Number: AARZ19923
- Local Sales Tax Number: ET190/20
- Inter-state Sales Tax Number: CT200/20
- Currency Symbol: Rs.
- Maintain: Across-Web-Low
- Financial Year from: 1-4-2002
- Books beginning from: 1-4-2002
- TallyWeb Password (Blank):
- Use Security Control: No

Below this information, there is a section for 'Base Currency Information' with the following details:

- Base Currency Symbol: Rs.
- Format Name: Rupees
- Number of Decimal Places: 2
- Is Symbol SUFFIXED to Amount? No
- Show Amounts in Millions: ? No
- Put a SPACE between Amount and Symbol? [X]

படம் 11.8 XYZ LIMITED

2) அடுத்து Account Info என்பதன் மூலம், Account Info என்னும் Menu -ஐக் கொண்டு வரவும். இதில் நமக்கு Ledger உருவாக்குதல் மட்டுமே தேவை. எனவே Ledgers என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும், (அல்லது L என்ற Key அழுத்தவும்). இப்போது திரையில் படம் 11.9-இல் உள்ள Menu தோன்றும்.

The screenshot shows the 'Gateway of Tally' window. The current period is 1-4-2002 to 31-3-2003 and the current date is Mon, 1st Apr, 2002. The window displays a list of selected companies with the following details:

Name of Company	Date of Last Entry
XYZ Private Limited	No Vouchers Entered

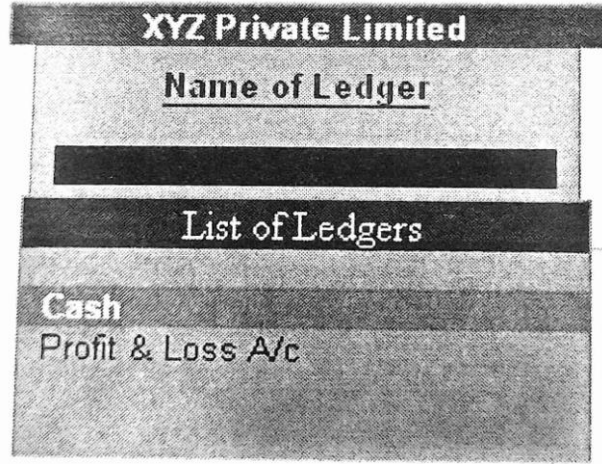
On the right side, the 'Gateway of Tally - Accounts Info' window is open, showing the 'Ledgers' menu with the following options:

- Single Ledger
 - Create
 - Display
 - Alter
- Multiple Ledgers
 - CReate
 - DISplay
 - AlTER
- Quit

படம் 11.9 LEDGERS MENU



3) முதலில் நாம் Opening balance உடன் கூடிய Ledger-களை உருவாக்குவோம். இத்தகைய Ledger-கள் - Cash, Building, Stock, Sundry Debtors, Sundry Creditors மற்றும் Capital ஆகும். இவற்றில் Cash என்பது இப்போதே Tally ஆல் உருவாக்கப்பட்டிருக்கும். இதற்கான Opening balance ஆக ரூ.90,000 என்று கொடுக்க, படம் 11.9-இல் உள்ள Alter என்பதைத் தேர்வு செய்யவும். (அல்லது A என்ற Key). உடனே படம் 11.10-இல் உள்ள திரை தோன்றும்.



படம் 11.10 LIST OF LEDGER

படம் 11.10-இல் Cash மற்றும் Profit & loss A/c என்று இரு Ledger-கள் மட்டும் Tally-ஆல் உருவாக்கப்பட்டுள்ளதைக் காண்க. இதில் Arrow key மூலம் Cash என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். இப்போது Cash என்பதற்கான திரை தோன்றும். இதில் எந்த மாற்றமும் செய்யாமல், Opening balance என்பதில் மட்டும் 90,000 என்று டைப் செய்து Enter அழுத்தவும். அருகில் உடனே Dr என்று தோன்றும். அதை அப்படியே விட்டுவிட்டு Enter அழுத்தவும். தொடர்ந்து Accept Y or N வரை சென்று இங்கு Y கொடுக்கவும். இப்போது Cash Ledger-இல் 90,000 ரூபாய் பற்று இருப்பாக வைக்கப்பட்டுவிட்டது. (இந்தத் திரை படம் 11.11-இல் உள்ளது).



Ledger Alteration XYZ Private Limited Ctrl + M

Name : Cash
(alias)

Under : Cash-in-Hand
(Current Assets)

Inventory values are affected ? No

Opening Balance (on 1-Apr-2002) : 90,000.00 Dr

Total Op. Bal.
90,000.00 Dr
Difference
90,000.00 Dr

படம் 11.11 CASH OPENING BALANCE

இதேபோன்று Building என்பதை உருவாக்கவும். இதற்கு படம் 11.9-இல் உள்ள Create (Single Ledger) என்பதை தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். (அல்லது C). இங்கு Name என்பதில் Building A/c என்றும், Under என்பதில் Fixed asset என்றும், Opening balance என்பதில் 16000 என்றும், அடுத்து தோன்றும் Dr என்பதில் Y என்று கொடுக்கவும். கீழே உள்ள பட்டியலில் காணப்படும் மற்ற Ledger-களை உருவாக்கவும்.

Name	Under	Opening Balance	Dr/Cr
Stock A/c	Stock-in-hand	50000	Dr
Sundry Debtors	Sundry Debtors	40000	Dr
Sundry Creditors	Sundry Capital	15000	Cr
Capital A/c	Creditors Account	181000	Cr

மேலே உள்ள Capital A/c என்ற Ledger-ஐ உருவாக்கியவுடன், திரையின் வலது மேல் ஓரத்தில் உள்ள (படம் 11.12) Total opening balance என்பதில் Dr மற்றும் C ஆகியவை சமமாக 196000 ரூபாய் என்று வரவேண்டும். இல்லையெனில் ஏதோ தவறு என்று பொருள்.

Ledger Alteration XYZ Private Limited Ctrl + M

Name : Capital A/C
(alias)

Under : Capital Account

Inventory values are affected ? No

Opening Balance (on 1-Apr-2002) : 1,81,000.00 Cr

Total Op. Bal.
1,96,000.00 Dr
1,96,000.00 Cr

படம் 11.12 TOTAL BALANCE



4) இப்போது நாம் உருவாக்கிய Ledger-களை ஒருமுறை பார்த்துவிடுவோம். இதற்கு, படம் 11.9-இல் உள்ள Multiple ledger என்பதன் கீழ் காணப்படும் Display என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். (அல்லது 1 என்ற Key). உடனே, திரையில் List of Groups என்று அனைத்து Group-களும் காண்பிக்கப்படும். நாம் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட Group களில் Ledger உருவாக்கியுள்ளோம். எனவே ஒரு குறிப்பிட்ட Group-ஐ தேர்வு செய்யாமல், இந்தப் பட்டியலில் முதலில் காணப்படும் All items என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். இப்போது திரையில், படம் 11.13-இல் உள்ளதுபோல் நாம் உருவாக்கிய அனைத்து Ledger-களும் முழு விவரத்துடன் காண்பிக்கப்படும்.

Multi Ledger Display		XYZ Private Limited		for 1-Apr-2002	
Under Group : <input type="checkbox"/> All Items					
S.No.	Name of Ledger	Under	Opening Balance Dr/Cr		
2.	Capital A/C	Capital Account	1,81,000.00	Cr	
3.	Cash	Cash-in-hand	90,000.00	Dr	
4.	Profit & Loss A/c	<input type="checkbox"/> Primary			
5.	Stock A/C	Stock-in-hand	50,000.00	Dr	
6.	Sundry Creditors	Sundry Creditors	15,000.00	Cr	
7.	Sundry Debtors	Sundry Debtors	40,000.00	Dr	

படம் 11.13 CREATED LEDGERS

படம் 11.9-இல் காணப்படும் Alter மூலம் நமது பிழைகளைத் திருத்திக் கொள்ளலாம்.

5) மேலே உள்ள வழியினைப் போன்று கீழே உள்ள Ledger அனைத்தையும் உருவாக்கவும். இங்கு Opening balance என்பதை பூஜ்யம் (0=Zero) என்று டைப் செய்யவும். இது மிகவும் முக்கியம்.

Name	Under	Opening Balance
Indian Bank A/c	Bank Accounts	0
Purchase A/c	Purchase Account	0
Purchase Returns	Purchase Account	0
Sales A/c	Sales Account	0
Sales Returns A/c	Sales Account	0
Somu A/c	Sundry Creditors	0
Ramu A/c	Sundry Creditors	0



Kandan A/c	Sundry Debtors	0
Muthu A/c	Sundry Debtors	0
Senthil A/c	Sundry Debtors	0
Electricity A/c	Indirect Expenses	0
Salary A/c	Indirect Expenses	0
Salary payable A/c	Current Liabilities	0
Typewriter A/c	Fixed Asset	0
Advertisement A/c	Indirect Expenses	0
Insurance A/c	Indirect Expenses	0
Rent A/c	Direct Expenses	0
Prepaid Rent A/c	Misc. Expenses (Asset)	0
Interest A/c	Indirect Income	0
Discount received A/c	Indirect Income	0
Discount Given A/c	Indirect Expenses	0
Drawings A/c	Capital Account	0
Loss by theft	Stock-in-hand	0

நாம் மேலே உருவாக்கிய அனைத்து Ledger-களையும், படம் 11.9-இல் Multiple Ledgers கீழ்க்காணும் Display என்பதன் மூலம் பார்க்கலாம். படம் 11.14-இல் நாம் உருவாக்கிய Ledger-களின் ஒரு பகுதி உள்ளது.



Multi Ledger Display		XYZ Private Limited	Ctrl + M
Under Group : <input type="checkbox"/> All Items		for 1-Apr-2002	
S.No.	Name of Ledger	Under	Opening Balance Dr/Cr
2.	Building A/C	Fixed Assets	16,000.00 Dr
3.	Capital A/C	Capital Account	1,81,000.00 Cr
4.	Cash	Cash-in-hand	90,000.00 Dr
5.	Discount Offered A/C	Indirect Expenses	
6.	Discount Received A/C	Indirect Incomes	
7.	Drawings A/C	Capital Account	
8.	Electricity A/C	Indirect Expenses	
9.	Indian Bank A/C	Bank Accounts	
10.	Insurance A/C	Indirect Expenses	
11.	Interest Received A/C	Indirect Incomes	
12.	Kandian A/C	Sundry Debtors	
13.	Loss by Theft A/C	Stock-in-hand	
14.	Muthu A/C	Sundry Debtors	
15.	Prepaid Rent A/C	Current Assets	
16.	Profit & Loss A/C	<input type="checkbox"/> Primary	
17.	Purchase A/C	Purchase Accounts	
18.	Purchase Returns A/C	Purchase Accounts	
19.	Ramu A/C	Sundry Creditors	
20.	Rent A/C	Direct Expenses	

படம் 11.14 NEW LEDGERS

இத்துடன் இந்த அத்தியாயத்தினை நிறுத்திக் கொள்வோம். நாம் உருவாக்கிய Ledger-களை அடுத்து வரப்போகும் அத்தியாயங்களில் உபயோகிப்போம்.

VOUCHERS

நாம் கடந்த அத்தியாயங்களில், நடவடிக்கைகளை எவ்வாறு குறிப்பேடுகளில் (Journal) பதிவு செய்து, அங்கிருந்து பேரேடுகளுக்குக் (Ledger) கொண்டு வருவது என்று பார்த்தோம். Tally-இல் உபயோகிக்கும்போது Journal என்பதில் நடவடிக்கைகளை எழுதுவதற்குப் பதில் Voucher என்பதை உபயோகித்து நடவடிக்கைகளை நேரடியாக அந்தந்த Ledger-இல் பதிவு செய்யலாம். இதனை இந்த அத்தியாயத்தில் பார்ப்போம்.

Voucher வகைகள்

நாம் குறிப்பேடுகளில் பதிவு செய்யும்போது, அவற்றிலுள்ள நடவடிக்கைகளைப் பின்னர் துணை ஏடுகளில் (Subsidiary Ledgers) பதிவு செய்வதைப் பார்த்தோம். நாம் ரொக்க ஏடு, விற்பனை ஏடு போன்றவற்றைப் பார்த்தோம். அவையாவன:



ரொக்க ஏடு - ரொக்கத்தினை மட்டும் பதிவு செய்தல் (Cash),

• விற்பனை ஏடு (Sales) - விற்பனை நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்தல்.

விற்பனை திருப்ப ஏடு (Sales Return) - விற்பனைத் திருப்ப நடவடிக்கைகள்.

• கொள்முதல் ஏடு (Purchase) - கொள்முதல் நடவடிக்கைகள்.

கொள்முதல் திருப்ப ஏடு (Purchase Return) கொள்முதல் திருப்ப நடவடிக்கைகள்.

பிரதான ஏடு (Journal Proper) - மற்ற நடவடிக்கைகள்.

இந்த அனைத்தும் உள்ளதுபோல் Voucher வகைகள் அமைந்துள்ளன. ஆக, Tally-இல் உள்ள Voucher வகைகளானவை :

1. Receipt Voucher
2. Payment Voucher
3. Contra Voucher
4. Sales Voucher
5. Purchase Voucher
6. Journal Voucher

மேலே உள்ள Voucher-களின் பட்டியலும், அதற்கு மேல் உள்ள ஏடுகளின் பட்டியலும் ஏறத்தாழ ஒத்துப்போவதைக் கவனிக்கவும். மேலே குறிப்பிட்டுள்ள 6 வகை Voucher-களைத் தவிர்த்து, Tally-இல் மேலும் வகை Voucher-கள் உள்ளன. மொத்தம் 23 வகையாகும் - இவற்றைப் பின்னர் பார்ப்போம்.) இப்போது நாம் மேலே உள்ள 6 முக்கிய Voucher-களை அறிந்துகொள்வோம்.

1. Receipt Voucher:



நாம் வங்கியிலிருந்து பணம் எடுக்கிறோம், வங்கியில் பணம் செலுத்துகிறோம் இதுபோன்ற நடவடிக்கைகளில் பணம் ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்கு (ஆனால் நமது நிறுவனக் கணக்குகளில்) செல்கிறது. இருப்பினும் நிறுவனத்தைப் பொறுத்தவரை பண வரவோ, செலவோ இல்லை. இதுபோன்ற பணமாற்று (Funds) Transfer) நடவடிக்கைகள், Contra Voucher என்பதில் பதிவு செய்யப்படும். இதன் Tally Voucher ஆனது :

Cr பணம் எடுக்கப்படும் இடம்

Dr பணம் செலுத்தப்படும் இடம்

உதாரணமாக, நாம் கனரா வங்கியில் இருந்து 2000 ரூபாய் எடுத்தோம். இது Tally- இல் பின்வருமாறு காணப்படும்.

Cr Canara Bank A/c 2000

Dr Cash 2000

ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட நடவடிக்கைகளை ஒரே Voucher - இல் இணைக்க முடியும். உதாரணமாக, நாம் 1000 ரூபாய் கனரா வங்கியிலும், 2000 ரூபாய் விஜயா வங்கியிலும் செலுத்தினால், அதற்கான Voucher :

Cr Cash 3,000

Dr. Canara Bank 1,000

Dr Vijaya Bank 2,000

4. Sales Voucher:

இது விற்பனை நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் பதிவு செய்ய உதவும். Tally -இல் இந்த Voucher ஆனது :

Dr வாங்கும் நபர்

Cr விற்பனை கணக்கு



இங்கு முதல் வரியில் வாங்கும் நபர் பெயரோ, அல்லது ரொக்கம் / வங்கி காணப்படலாம். நீங்கள் நேரடியாக ரொக்கத்திற்கு விற்றால், முதல் வரியில் Cash என்று பதிவு செய்யலாம். இரண்டாவது வரியில் விற்பனை தொடர்பான கணக்கு எது வேண்டுமானாலும் (விற்பனை வரி, தள்ளுபடி போன்றவை) காணப்படலாம்.

உதாரணமாக, நாம் சோமுவிற்கு 5000 ரூபாய் மதிப்புள்ள சரக்கு விற்றோம். அதில் 8 சதவிகிதம் விற்பனை வரியாக விதிக்கப்பட்டது. சோமு உடனேயே நமக்குப் பணம் கொடுத்துவிட்டார். அதனால் அவருக்கு 1 சதவிகிதம் தள்ளுபடி அளிக்கப்பட்டது. இதனை எவ்வாறு Tally-இல் பதிவு செய்வது :

பொருளின் மதிப்பு = 5000

விற்பனை வரி (8 சதவிகிதம்) = 400

தள்ளுபடி (1 சதவிகிதம்) = 50

சோமு கொடுத்தது. = 5000+ 400-50 = 5350

Dr Cash 5,350

Cr Sales 5,000

Cr Sales Tax 400

Dr Discount 50

5. Purchase Voucher:

இது கொள்முதல் (Purchase) நடவடிக்கைகளை மட்டும் பதிவு செய்ய உதவும் Voucher ஆகும். இதன் அமைப்பானது :

Cr நமக்கு பொருளை விற்ற நிறுவனம்

Dr கொள்முதல் கணக்கு



முதல் வரியில் நமக்குப் பொருளை விற்ற நிறுவனத்தின் பெயரோ அல்லது Cas Bank வரலாம். நாம் பொருளை வாங்கியவுடன் பணம் கொடுத்துவிட்டால் முதல் வரியில் Cash/Bank என்று பதிவு செய்ய வேண்டும். இரண்டாம் வரியில் Purchase account தொடர்புடைய Ledger மட்டுமே வரவேண்டும்.

உதாரணமாக, நாம் கந்தனிடம் 5000 ரூபாய் மதிப்புள்ள பொருள் வாங்கினோம். அவர் அந்த விலையில் 10 சதவிகிதம் Modvat ஆகவும், ஒரு சதவிகிதம் Deliver charge-உம் சேர்த்து Invoice கொடுத்தார். இது Tally-இல் :

Cr Kandan	5550
Dr Purchase	5000
Dr Delivery charges	50
Dr Modvat	500

6. Journal Voucher:

இது ரொக்கம் மற்றும் வங்கிக் கணக்கு அல்லது வேறு ஏதாவது ஒரு Lodger Voucher கணக்குகளில் ஏதேனும் ஈடுகட்ட Adjustment விரும்பினால் பதிவு செய்யும் ஆகும். உதாரணமாக, உறைகலனுக்கு 1000 ரூபாய் தேய்மானம் உண்டு என்பதை பின்வரும் Voucher மூலம் பதிவு செய்யலாம்.

Dr Depreciation 1000

Cr Furniture 1000

7. Debit Note (பற்றுக் குறிப்பு):

இந்த Voucher எந்த சூழ்நிலைகளில் பயன்படும் என்று அறிந்துகொள்ள வேண்டும். அவையாவன :

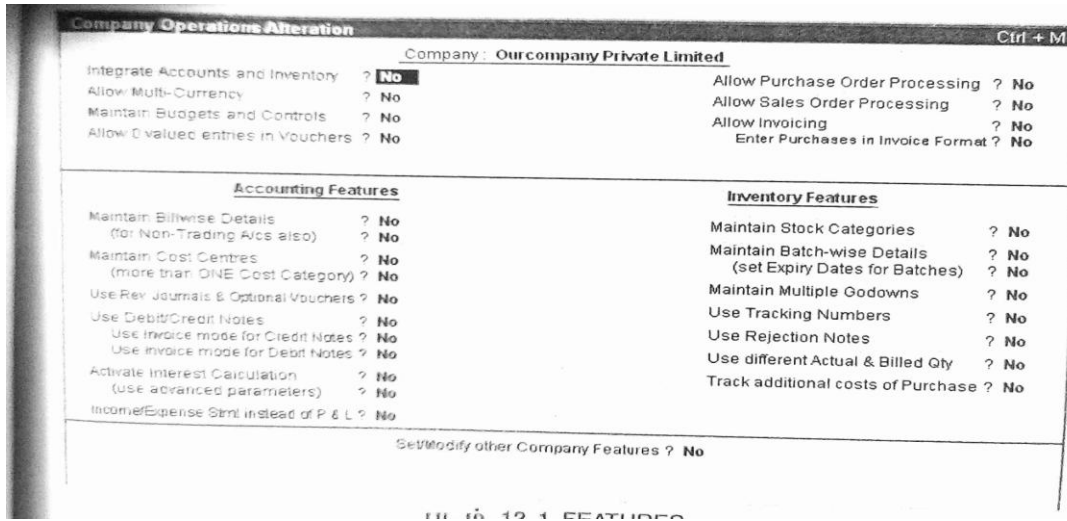
கொள்முதல் திருப்பு (Purchase return).



ஏதேனும் ஒரு வாடிக்கையாளரின் Invoice - இல் குறைத்து பணம் எழுதப்பட்டுவிட்டது. •

நமக்குப் பொருள் விற்கவர் நம்மிடம் வாங்கிய பணத்தைத் திருப்பிக் கொடுக்கிறார். (தள்ளுபடி,விலை குறைப்பு போன்ற காரணங்களினால்).

Tally இல் இந்த Voucher வகை தோன்ற, படம் 21.1 இல் உள்ள Debit/Credit Notes என்பதை Yes என்று கொடுக்கவும் (படம் 12.1-ஐப் பெற F11 அழுத்தவும்.)



Tally-இல் இந்த Voucher பின்வருமாறு காணப்படும்.

Dr Sundry Creditor

Cr Purchase Return (Purchases)

முதல் Sundry creditor என்பதன் கீழ் உள்ள நாம் கொள்முதல் செய்யும் ஏதேனும் ஒரு நிறுவனம் காணப்படலாம். உதாரணமாக, நாம் சோமுவிடம் சரக்கில் 1000 ரூபாய் மதிப்புள்ள சரக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டது. இதன் வாங்கிய Voucher :

Dr Somu A/c 1,000

Cr Purchase return 1,000



8. Credit Note (வரவுக் குறிப்பு):

இது கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் உபயோகப்படும்.

- நம்மிடம் சரக்கு வாங்கியவர் திருப்பி அனுப்புகிறார் (Sales Return).
- நம்மிடம் சரக்கு வாங்கியவருக்கு சிறிது பணம் திரும்பக் கொடுக்கிறோம். (விலை குறைப்பு போன்ற காரணங்களினால்).

இந்த Voucher வகையும், படம் 12.1 இல் உள்ள Use Debit / Credit Notes என்பது Yes ஆக இருக்க வேண்டும். இந்த Voucher-இன் அமைப்பானது.

Cr Sundry debtors

Dr Sales Return (Sales)

உதாரணமாக, நாம் ராமுவிற்கு விற்ற சரக்கில் 1000 ரூபாய் மதிப்புள்ள சரக்கு, ராமுவால் திருப்பி அனுப்பப்பட்டது. இதன் Voucher ஆனது :

Cr Ramu A/c 1,000

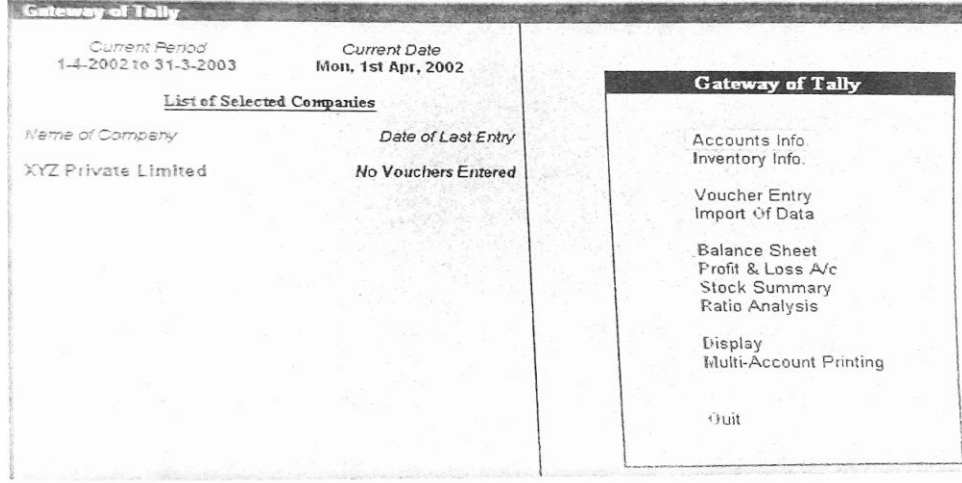
Dr Sales return 1,000

Voucher வகையினைத் தேர்ந்தெடுப்பது எப்படி?

நாம் மேலே பலவகையான Voucher-களைப் பார்த்தோம். ஒரு குறிப்பிட்ட நடவடிக்கையினை எடுத்துக்கொண்டால், அந்த நடவடிக்கையினை எந்த Voucher வகையின் மூலம் பதிவு செய்வது என்று (ஆரம்ப காலத்தில்) உங்களுக்கு குழப்பம் வர வாய்ப்புகள் உண்டு. கீழே உள்ள படம் 12.2-ஐக் கவனியுங்கள். இதில் உங்களுக்கு வரக்கூடிய குழப்பத்திற்கு விடை கிடைக்கும்.

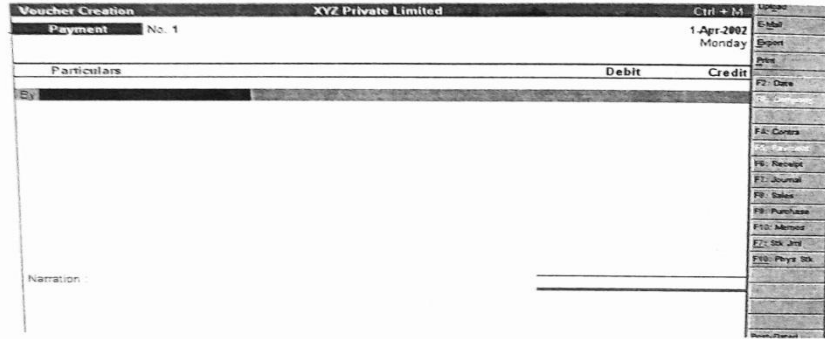
Voucher பதிவு செய்வது எப்படி?:

நாம் Tally-இல் உள்ள சில மிகவும் முக்கியமான Voucher-களை அறிந்துகொண்டோம். இவற்றை உபயோகித்து எவ்வாறு நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வது என்று பார்ப்போம். முதலில் படம் 12.3-இல் உள்ள Voucher Entry என்பதை அழுத்தவும். (அல்லது V என்ற Key-ஐ அழுத்தவும்).

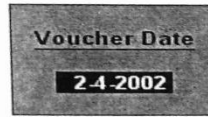


படம் 12.3 GATEWAY TALLY

இப்போது உங்கள் திரையில், படம் 12.4-இல் உள்ளதுபோல் Voucher Creation என்னும் திரை தோன்றும். இந்தத் திரையின் மூலமே நாம் Voucher-களை பதிவு செய்ய முடியும்.



படம் 12.4 VOUCHER திரை



படம் 12.5 VOUCHER DATE

படம் 12.4-இன் பல்வேறு பகுதிகளை முதலில் அறிந்துகொள்ள வேண்டும். இடதுபுறம் (Voucher creation என்ற தலைப்பின் கீழ்), Payment என்று உள்ளதைக் கவனிக்கவும். இது Payment Voucher என்பதைக் குறிக்கும். அதன் அருகில் உள்ள 'No, 1' என்பது Voucher-இன் தொடர்வரிசை எண்ணைக் குறிக்கும். ஒவ்வொரு Voucher-க்கும் தனித்தனி வரிசை எண் கொடுக்கப்படும். வலதுபுறம் '1-Apr. 2002' என்பதைக் கவனிக்கவும். இது Voucher-இன் தேதி (நடவடிக்கையின் தேதி)



ஆகும். இதனை மாற்ற F2 என்பதை அழுத்தவும். உடனே திரையில் படம் 12.5-இல் உள்ளதுபோல் Voucher date என்று தோன்றும். (இது dd-mm-yyyy என்ற அமைப்பாகும். உங்கள் Voucher தேதி என்ன வேண்டுமோ அதனை இங்கு கொடுக்கலாம்.

கீழே By என்பதற்கு அருகில் உள்ள கறுப்புப் பட்டியில் நமது கணக்கினை நாம் டைப் செய்யலாம், அல்லது Space bar-ஐ அழுத்தியவுடன் அனைத்து Ledger-களும் காண்பிக்கப்படும். தேவையான Ledger-ஐ நாம் தேர்ந்தெடுக்கலாம். அடுத்து Debit என்ற இடத்தில் தொகையினை டைப் செய்து Enter அழுத்தியவுடன், To என்பது அடுத்த வரியில் தோன்றும். இதனை By என்றோ, To என்றோ நீங்கள் மாற்ற முடியும். (By என்றால் Debit என்பதிலும், To என்றால் Credit என்பதிலும் நீங்கள் தொகையினை டைப் செய்யலாம்).

உதாரணமாக, நாம் By என்பதற்கு அருகில் Salary A/c என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter கொடுக்கிறோம். இப்போது கறுப்புப் பட்டியானது (இது Cursor கர்ஸர் எனப்படும்) Debit என்பதில் நிற்கிறது. இங்கு நாம் 2000 என்று டைப் செய்து Enter கொடுத்தவுடன், Cursor அடுத்த வரியில் To என்று காண்பித்து அதன் மேல் நிற்கும். இதனை மாற்றாது Enter கொடுக்கவும். இப்போது Cursor, particulars என்பதில் நிற்கும். இதற்கு Indian Bank A/c என்று தேர்வு செய்து Enter கொடுத்தவுடன் என்ன நிகழ்கிறது? Credit என்பதில் தானாகவே 2000 என்று வருகிறது. இதனை நாம் 1500 என்று மாற்றி Enter கொடுப்போம். மீண்டும் அடுத்த வரியில் To என்பதற்கு அருகில் Cash என்று டைப் செய்து Enter கொடுத்தவுடன், Credit என்பதில் 500 என்று வருகிறது (இது 2000-1500 ஆகும்). இதனை மாற்றாமல் Enter அழுத்தவும். என்ன நிகழ்கிறது?

இப்போது Cursor நேரடியாக Narration என்பதற்குச் சென்றுவிட்டது அல்லவா? இதன் காரணம் - பற்றும் வரம் ஒன்றாகிவிட்டது. Narration என்பதில் இந்த நடவடிக்கையினைப் பற்றிச் சிறு குறிப்பு எழுதலாம். இங்கு Ch. No.: என்பது Cheque Number ஆகும். இது முடிந்தவுடன் Accept Y or N என்பதற்கு Y என்று அழுத்தினால், இந்த Voucher உருவாக்கப்படும். இந்த நிலை படம் 12.6-இல் உள்ளது.



Voucher Creation XYZ Private Limited Ctrl + M
Payment No. 1 1-Apr-2002 Monday

Particulars	Debit	Credit
By Salary A/C Cur Bal: 2,000.00 Dr	2,000.00	
To Indian Bank A/C Cur Bal: 1,500.00 Cr		1,500.00
To Cash Cur Bal: 89,500.00 Dr		500.00
	2,000.00	2,000.00

Narration :
Ch. No: 100100 dated 10.04.2002. This is salary payment for casual workers

Accept ?
Yes or No

படம் 12.6 VOUCHER உதாரணம்

படம் 12.4-இன் வலதுபுறம் உள்ளதைக் கவனியுங்கள். இங்கு F4, F5, F6, F7, FB, F9, F10 போன்ற அனைத்தும் வெவ்வேறு Voucher வகைகளைக் குறிக்கும் Key-கள் ஆகும். உதாரணமாக, F4 என்று அழுத்தினால் திரை Contra Voucher என்று மாறும். படம் 12.4-இல் உள்ளது F5 (Payment) ஆகும்.

Debit Note, Credit Note Voucher:

படம் 12.4-இல் வலது பக்கத்தில் இந்த இரு Voucher-களுக்கு எந்த காழி-யும் இல்லை. பிறகு இவற்றை எவ்வாறு தேர்வு செய்வது? படம் 12.1-இல் Use Debit Note என்பதற்கு முதலில் Yes கொடுக்க வேண்டும். பின்னர், F7 அழுத்தினால், படம் 2.7-இல் உள்ள திரை தோன்றும். இதிலிருந்து தேர்வு செய்யலாம், அல்லது F8 அழுத்தினால் படம் 12.8-இல் உள்ள திரையும், F9 அழுத்தினால் படம் 12.9-இல் உள்ள திரையும் தோன்றும். இவற்றையும் பயன்படுத்தலாம்.



Voucher Type

Name

Debit Note

List of Journal Vouchers

Credit Note

Debit Note

Journal

ULID 12.7 F7 JOURNAL

Voucher Type

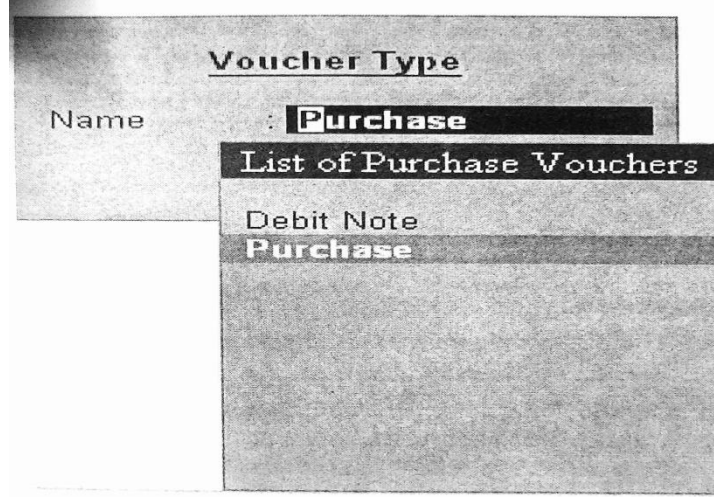
Name

Sales

List of Sales Vouchers

Credit Note

Sales



படம் 12.9 F9 PURCHASE

Voucher உருவாக்கும் திரையின் வலது மேற்புறம் உள்ள தேதியில்தான் நாம் பதிவு செய்யும் Voucher-கள் சேமிக்கப்படும். ஒரு குறிப்பிட்ட Voucher-இன் தேதியை மட்டும் மாற்றுவதற்கு திரையில் உள்ள post dated என்பதை உபயோகிக்க வேண்டும். இதற்கு Ctri மற்றும் T (Ctrl-t) என்ற இரு Key-களையும் ஒரே நேரத்தில் அழுத்த வேண்டும். உடனே Particulars என்பதன் மேல் Post-Dated என்று தோன்றும்.

Voucher-ஐ நீக்குவது எப்படி?

நாம் உருவாக்கிய ஒரு Voucher-ஐ நீக்குவது எப்படி? குறிப்பிட்ட Voucher-ஐ அடைவதற்கு Voucher உருவாக்கும் திரையில் இருந்துகொண்டு Pgup அல்லது PgDn என்ற Key-களை பயன்படுத்தவும். நாம் நீக்க வேண்டிய Voucher தோன்றியவுடன், Alt-D (Alt மற்றும் D) Key-களை அழுத்தியவுடன் Delete Y or N என்று கேள்வி தோன்றும். இப்போது Y என்று கொடுத்தால் அந்த Voucher நீக்கப்படும்.

இதற்குப் பதில், படம் 12.3-இல் உள்ள Display, தொடர்ந்து வரும் menu-இல் உள்ள Account Books, தொடர்ந்து வரும் Menu-இல் உள்ள Ledger என்பதை அழுத்தவும். பிறகு தேவையான Ledger-ஐத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தியவுடன் அந்த Ledger-இல் உள்ள அனைத்து Voucher-களும்



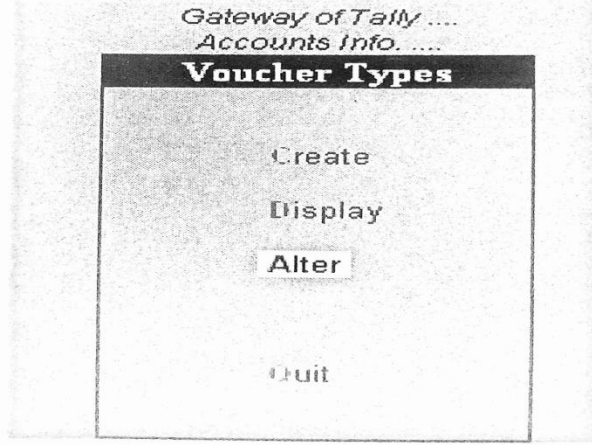
காண்பிக்கப்படும். தேவையான Voucher-ஐ (Arrow key மூலம்) தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். உடனே, அந்த Voucher மட்டும் திரையில் தோன்றும். இப்போது Alt-D அழுத்தி அந்த Voucher-ஐ நீக்கலாம்.

Voucher-ஐ ரத்து செய்வது எப்படி?

சில சமயங்களில் நீங்கள் ஒரு Voucher-ஐ மொத்தமாக Tally இல் இருந்து நீக்காமல், ரத்து செய்ய விரும்பலாம். உதாரணமாக 1 முதல் 50 எண்ணுள்ள Voucher-கள் இருக்கிறது என்று வைத்துக்கொள்வோம். இப்போது 45 என்ற எண் கொண்ட Voucher-ஐ, Alt-D மூலம் நீக்கிவிட்டால், இடையில் ஒரு எண் காணாமற் போய்விடும் அல்லவா? இது பின்னர் உங்களுக்கே ஒரு குழப்பம் ஏற்படுத்தும். எனவே இந்த Voucher-ஐ நீக்காமல் ரத்து செய்யலாம். இதற்கு Alt-X (Alt மற்றும் X key-கள்) அழுத்த வேண்டும். உடனே உங்கள் திரையில் Cancel Yes or No? என்று தோன்றும். இதற்கு Y என்று அழுத்தினால், அந்த Voucher ரத்து ஆகிவிடும்.

Voucher-களின் எண்கள்:

Voucher-களுக்கு நாம் தொடர்ச்சியாக எண்கள் வருவதைக் கண்டோம். ஒவ்வொரு Voucher-க்கும் கண்டிப்பாக தனித்தனியாக ஒரு எண் இருப்பது மிகவும் அவசியம். ஏதாவது ஒரு சமயத்தில், ஒரு குறிப்பிட்ட Voucher-ஐப் பார்க்க வேண்டும் என்றால், இந்த எண்ணின் மூலமே அது எளிமையாகும். Tally இல் Voucher எண்களைத் தொடர்ச்சியாக உருவாக்கும்படி நாம் Tally-க்கு உத்தரவிடலாம். இல்லையெனில் நாமே ஒவ்வொரு Voucher-க்கும் தனித்தனியாக எண் டைப் செய்யலாம். இதனை, படம் 12.3-இல் உள்ள Menu-வில் காணப்படும் Account Info, தொடர்ந்து Voucher Types மூலம் செய்யலாம். உடனே, படம் 12.10-இல் உள்ள Menu தோன்றும்.



படம் 12.10 VOUCHER TYPES

படம் 12.10-இல் உள்ள Alter என்பதை அழுத்தவும் (அல்லது A என்னும் Key). இப்போது அனைத்து Voucher-களும் திரையில் தோன்றும். நமக்குத் தேவையான Voucher வகையினை தேர்ந்தெடுத்து Enter அழுத்தியவுடன், படம் 12.11 இல் உள்ளதுபோல் ஒரு திரை தோன்றும்.

Voucher Type Alteration		XYZ Private Limited		Ctrl + M	
Name	: Contra				
Type of Voucher	: Contra				
Abbr.	: Ctra				
Method of Voucher Numbering ?	: Automatic				
Starting Number	? 1				
Width of Numerical Part	:				
Use Common Narration	? Yes	Prefix with ZERO		? No	
Print after saving Voucher	? No	Narrations for each entry		? No	
Use EFFECTIVE Dates for Vouchers ?	: No				
Name of Class	:				

Restart Numbering		Prefix Details		Suffix Details	
Applicable From	Particulars	Applicable From	Particulars	Applicable From	Particulars
1-Apr-2002	Yearly				

படம் 12.11 VOUCHER TYPE ALTER

படம் 12.11-இல் உள்ள Method of voucher numbering என்பதில் Automatic என்றால் Tally தானாகவே Voucher எண்ணை உருவாக்கும். இதே விருப்பு Manual என்றால், நாம் Voucher எண்ணை டைப் செய்வோம். None என்பது உபயோகப்படுத்துவது நல்லதல்ல. மேலும் Automatic என்றால், துவக்க எண் என்ன என்பதை Starting Number மூலம் கொடுக்கலாம். மேலும் உள்ள விருப்புகள் :

- Width of Numerical part - வரிசை எண்ணின் இலக்கங்களின் எண்ணிக்கை.



Prefill with ZERO என்றால் 00001 என்று எண் தோன்றும்.

Restart Numbering - இது Voucher எண் ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவின் பிறகு மீண்டும் 1-இல் இருந்து தொடங்க வேண்டும் என்பதாகும். பெரும்பாலும் இது Yearly என்பதே இருக்கும்.

Prefix details - சில நிறுவனங்களில் Voucher எண் முன்னால் ஏதேனும் எழுத்துகள் இருக்கும். உதாரணமாக, Cash - 0001. இந்த Cash என்பதை Prefix என்பதில் கொடுக்கலாம்.

Suffix Details என்பது Voucher எண்ணிற்குப் பின்னர் வரும் ஏதாவது எழுத்துகளாகும். இதுவும் நிறுவனத்தினைப் பொறுத்தது.

Restart Numbering, Prefix Details, Suffix Details u 2 Giren Applicable from என்பது தேதியினைக் குறிக்கும். இது 01-Apr-2002 என்ற வடிவில் இருக்கும். ஓர் உதாரணத்தினைப் பார்ப்போம். நமது நிறுவனத்தில் ஒவ்வொரு Voucher எண்ணின் முதலிலும் அதன் மாதத்தின் பெயர் தோன்ற வேண்டும். இதனை படம் -இல் உள்ளதுபோல் Prefix details-இல் வைக்கலாம்.

Prefix Details	
Applicable From	Particulars
1-Apr-2002	April /
1-May-2002	May /
1-Jun-2002	June /

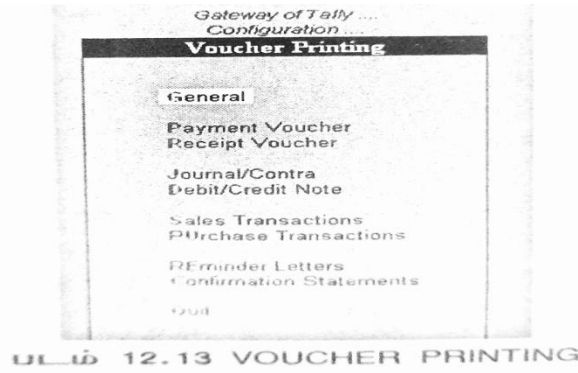
படம் 12.12 PREFIX EXAMPLE

படம் இன் பொருள் என்னவெனில், 01-Apr-2002 முதல் 30-Apr-2002 தேதியிட்ட Voucher-கள் அனைத்தின் வரிசை எண்களின் முன்னாலும் April என்று தோன்றும். இதேபோல் May என்று தோன்றும்.

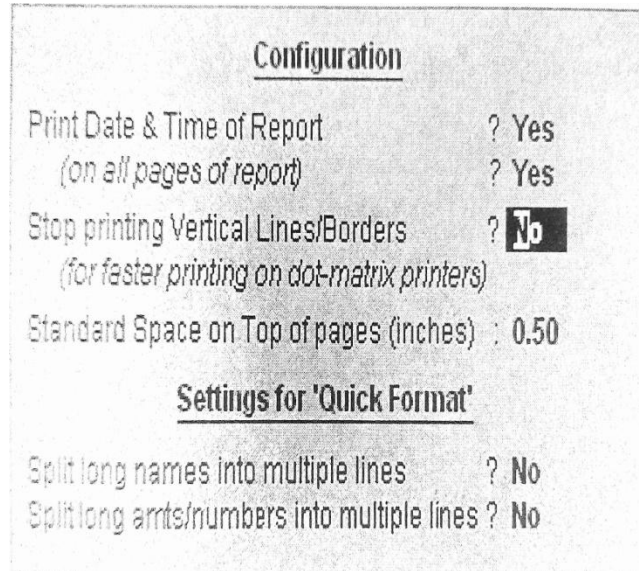


Voucher-களை Print செய்வது எப்படி?

நாம் Tally-இல் உருவாக்கும் Voucher-களை எளிதாக நமது Printer-இல் Print செய்ய முடியும். இதற்கு முதலில் நாம் F12 மூலம் Configuration menu வரவழைத்து, அதில் காணப்படும் Printing என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும். உடனே, படம் இல் உள்ள Voucher Printing என்ற Menu தோன்றும்.



படம் இல் உள்ள General என்பதன் மூலம், படம் -இல் உள்ள திரை தோன்றும்.



படம் 12.14-இல் உள்ள விருப்புகள் மிகவும் சுலபமானவை. படம் 12.13-இல் உள்ள ஏதேனும் ஒரு Voucher-ஐ எடுத்துக் கொள்வோம். (உதாரணமாக Journal) இதனை அழுத்தியவுடன், படம் இல் உள்ள திரை தோன்றும்.



Journal Printing Setup

Height of Voucher (inches)	: 7
Width of Voucher (inches)	: 5
Space to leave on top (default 0.25)	: 0.25
Print Bill-wise Details	: Yes
Print Cost Centre Details	: No
Space for Checked/Verified initials ?	: No

படம் 12.15 JOURNAL PRINTING

படம் 12.15-இல் Voucher-இன் Paper அளவுகள் உள்ளன. உங்கள் Printer-க்குத் தகுந்தவாறு அல்லது Paper அளவிற்குத் தகுந்தவாறு இதனைக் கொடுக்கவும்.

இதன் பின்னர், Voucher-ஐ Print செய்வதற்கு, திரையில் அந்த Voucher தோன்றிய பின் All-P (Alt மற்றும் P) என்னும் இரு Key-களை அழுத்தியவுடன், படம் இல் உள்ள திரை தோன்றும். இதற்கு Y என்று கொடுத்தவுடன், இந்த Voucher Print ஆகிவிடும். இதற்கு வலதுபுறம் உள்ள Titling, page Nos, Preprinted, Quick format, Copies, Select printer போன்றவையும் துணையாகும். இவற்றை Mouse மூலம் அழுத்திப் பார்த்தால் உங்களுக்கு அவற்றின் பொருள் எளிதாக விளங்கும். நான் பெரிதாக விளக்கவில்லை.

Biii-பற்றிய விவரங்கள்:

பொதுவாகவே எந்த ஒரு நிறுவனமும் தங்களிடம் பொருள் வாங்குபவர்கள் உடனடியாகப் பணம் கொடுக்க வேண்டும் என்று கூறுவதில்லை. ஒரு குறிப்பிட்ட கால அவகாசம் கொடுப்பது வழக்கம். இந்த கால அவகாசம் ஆங்கிலத்தில் Credit Days அல்லது Credit period என்பதாகும். இது 30, 45, 60 நாட்கள் என்பதுபோல் இருக்கும். இந்த கால அவகாசந்திற்கு மீறி பணம் வரவில்லையெனில், அந்த நிலுவையின் மேல் வட்டி வாங்கப்படும்.



மேலும் ஒரு நிறுவனம் நம்மிடம் பொருள் வாங்குகிறது என்று வைத்துக் கொள்வோம். இதுவரை 10 முறை பொருள்கள் (வெவ்வேறு தேதிகளில்) வாங்கப்பட்டுள்ளன. அந்த நிறுவனம் நமக்கு இப்போது ஓரளவு பணம் கொடுத்துள்ளது. இதனைப் பொதுவாக எந்த Bill மிகவும் பழையதாக தேதியிட்டுள்ளதோ அந்த Bill-க்கு ஏற்ற வரவாகவே கணக்கில் கொடுப்பது வழக்கம். சில சமயங்களில் அந்த நிறுவனம், "இந்தத் தொகையினை இந்த தேதியிட்ட Bill-க்கு சரி செய்க" என்று கூறுவதும் உண்டு.

Tally - இல் தாம் இவ்வாறு Bi ஐ பற்றிய விவரங்களும், குறிப்பிட்ட B-க்கு எதிராக வரவு வைப்பதும் சாத்தியமே. இதற்கு F11 அழுத்தி, Company Operation Alteration என்ற திரையில் உள்ள Maintain Billwise Details என்பதை Key என்று மாற்ற வேண்டும். இதுதவிர, F12 அழுத்தி, Voucher Entry என்பதில் உள்ள Show Table of Bill Details for Selection, Show Bill-wise Details ஆகியவற்றை Yes எனக் கொடுக்க வேண்டும்.

Voucher Printing	
Printer : HP DeskJet 695C (LPT1:)	Paper Type : Letter
No. of Copies : 1	
	(Printing Dimensions)
Method : Neat Format	Paper Size : (8.50" x 10.94") or (216 mm x 278 mm)
Page Range : All	Print Area : (8.03" x 10.28") or (204 mm x 261 mm)
Report Titles	
Payment Voucher	
<input type="checkbox"/> Print ?	
Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	

படம் 12.16 PRINTING



அலகு - 3

செலவு உருவாக்கம் / செலவு மையம்

ஒரு செலவு மையம் என்பது ஒரு தனித் துறையாக அல்லது செலவுகள் ஒதுக்கப்படும் நிறுவனத்திற்குள் செயல்படுவதாக வரையறுக்கப்படுகிறது. இது லாபத்திற்கு நேரடியாக பங்களிக்காது, ஆனால் கணக்கியல், மனித வளங்கள் அல்லது தகவல் தொழில்நுட்பத் துறைகள் போன்றவற்றை இயக்குவதற்கு இன்னும் பணம் செலவாகும். இந்த அலகுகளுக்கு வெறும் செலவுகள் அல்லது செலவுகள் ஒதுக்கப்படும் போது, அவை செலவு மையங்கள் என்று குறிப்பிடப்படுகின்றன.

Tally இல் செலவு மையம்

Tally இல் உள்ள செலவு மையம் ஒரு நிறுவனத்தில் ஒரு நிறுவன அலகு என வரையறுக்கப்படுகிறது. இந்த பிரிவில், பரிவர்த்தனைகளின் அடிப்படையில் செலவுகள் ஒதுக்கப்படுகின்றன. மாறாக, செலவுகள் அல்லது இலாபங்களைச் சேகரிப்பதற்கு வெவ்வேறு செலவு வகைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

எடுத்துக்காட்டாக, செலவு மையத்தின் ஊழியர்கள், நிறுவனத்தின் லாபம் அல்லது முதலீட்டு முடிவுகளுக்குப் பொறுப்பேற்க மாட்டார்கள், ஆனால் அவர்கள் நிறுவனத்தின் ஒரு பகுதியாக உள்ளனர், எனவே நிறுவனச் செலவுகளின் ஒரு பகுதியாக வகைப்படுத்தலாம். பரிவர்த்தனை செய்வதற்கு செலவு மையங்கள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன. ஒரு நிறுவனத்தில் குரூப்/லெட்ஜர் கணக்குகள் செய்யப்படுவது போல் அவற்றையும் வகைப்படுத்தலாம். ஒவ்வொரு முதன்மைக் கட்டண மையமும் அதன் கீழே பல நிலைகளில் செலவு மையங்களைக் கொண்டிருக்கலாம்.

செலவு மையங்களில் என்ன சேர்க்கப்பட்டுள்ளது?

உதாரணத்துடன் கணக்கிடப்பட்ட சில செலவு மையங்கள் பின்வருமாறு:



- நிதி, உற்பத்தி, சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் பல ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள பல்வேறு துறைகளின் செலவு மைய எடுத்துக்காட்டுகள்.
- ஒரு நிறுவனத்தின் உற்பத்தி செயல்முறை

பின்வரும் உதாரணத்தைக் கவனியுங்கள்:

1. நிதி, உற்பத்தி மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் ஆகியவை முதன்மை செலவு மையங்கள்.
2. விற்பனையாளர் ஏ மற்றும் சேல்ஸ்மேன் பி போன்ற விற்பனை நிர்வாகிகளை சந்தைப்படுத்துதலின் கீழ் உள்ள விலை மையங்களுக்கு ஒதுக்குவது இந்தத் துறையின் செலவு மையங்களின் கீழ் துணை அலகுகளாக வகைப்படுத்தலாம். இது விற்பனையாளரின் செலவு மற்றும் வருவாயில் உருவாக்கப்பட்ட செயல்திறனைக் கண்காணிக்க உங்களை அனுமதிக்கும்.

இதைச் செய்வதன் மூலம், செலவுகள் மற்றும் விற்பனைப் பரிவர்த்தனைகளை அவர்களுக்கு ஒதுக்குவதன் மூலம் உங்கள் பல்வேறு செயல்திறன்களைக் கண்காணிக்கும் பயனுள்ள தகவல் அமைப்பை நீங்கள் ஒன்றாக இணைக்க முடியும்.

செலவு மையத்தின் நன்மைகள் என்ன?

- செயல்திறனை இப்போது மிக எளிதாகக் கண்காணிக்க முடியும் : ஒரு விலை மையத்தை வைத்திருப்பது முக்கிய செயல்திறன் குறிகாட்டிகளைப் (KPI) பயன்படுத்தி செயல்திறனை அளவிட உதவுகிறது. இது ஒவ்வொரு செலவு மைய அலகுக்கும் ஒழுங்கான மற்றும் விரிவான முறையில் திட்டமிடல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்ய உதவுகிறது.
- மேம்படுத்தப்பட்ட செயல்திறன், அதன் மூலம் லாபம் அதிகரிக்கும் வளங்கள் எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுகின்றன என்பதைப் பற்றிய சிறந்த புரிதலை வழங்குவதன் மூலம் வளங்களைச் சிறப்பாகப் பயன்படுத்துவதற்கு இது நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது. ஒரு செலவு மையம் ஒரு நிறுவனத்தின் லாபத்திற்கு மறைமுகமாக பங்களிக்கிறது.



- **மேம்படுத்தப்பட்ட கண்காணிப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடு :** CEO க்கள் மற்றும் வணிக உரிமையாளர்கள் செலவு மையங்களைப் பயன்படுத்தி செலவுகளைக் கண்காணிக்கலாம் மற்றும் கட்டுப்படுத்தலாம். ஒரு குறிப்பிட்ட யூனிட்டின் விலை மற்றும் வளங்கள் எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுகின்றன என்பதை அறிய அனைத்து செலவுகளும் ஒரு குறிப்பிட்ட செலவு மையத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டு பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
- **பட்ஜெட்டுகளை ஒப்பிடுவதன் மூலம் பொறுப்புணர்வை அதிகரிக்கவும் :** ஒரு செலவு மையத்தின் முதன்மை செயல்பாடு, மதிப்பிடப்பட்ட பட்ஜெட் அல்லது பிற மாதங்களின் வரவு செலவுத் திட்டங்களுடன் ஒப்பிடும்போது உண்மையான செலவுகளைக் கண்காணிப்பதாகும். ஒரு யூனிட்டின் வரவுசெலவுத் திட்டம் அனைத்து செலவினங்களையும் செலவு மையங்களாகத் தொகுத்து, பட்ஜெட்டை செலவு மையமாகப் பிரிப்பதன் மூலம் மதிப்பிடப்படுகிறது. எந்தத் துறை குறைந்த செயல்திறன் கொண்டது, எது அதிகம் என்பதை இது புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது. மதிப்பிடப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கும் உண்மையான வரவுசெலவுத் திட்டத்திற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாட்டை மேலாளர் நியாயப்படுத்த வேண்டும்.

செலவு மையம் மற்றும் செலவு வகைக்கு இடையே ஏதாவது வித்தியாசம் உள்ளதா?

Tally.ERP 9 இல் உள்ள செலவு மையம் ஒரு நிறுவன அலகு ஆகும், இதில் செலவுகள் அல்லது செலவுகள் ஒதுக்கப்படலாம். மறுபுறம், செலவு வகை என்பது ஒரே மாதிரியான செலவுகளின் தொகுப்பாகும், இதன் மூலம் செலவு மையங்கள் செலவு வரம்புகள் அல்லது செலவுகளை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

உதாரணமாக, செலவு மையங்கள், ஒவ்வொரு துறை செலவினங்களைக் கண்காணிக்கப் பயன்படுத்தப்படலாம், அதே நேரத்தில் ஒரு நிறுவனத்தின் ஒரு துறையில் ஒவ்வொரு திட்டத்தின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கு செலவு வகைகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

செலவு அலகுக்கும் செலவு மையத்திற்கும் என்ன வித்தியாசம்?



செலவு அலகு என்பது செலவுகளை அளவிடுவதற்கான ஒரு தரப்படுத்தப்பட்ட முறையாகும். ஒரு யூனிட் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை உற்பத்தி செய்வதற்கும், சேமித்து வைப்பதற்கும், விற்பனை செய்வதற்கும் ஒரு நிறுவனம் தயாரிக்கும் வெவ்வேறு செலவுகளை ஒப்பிடுவதற்கு இது உதவுகிறது. மாறாக, காஸ்ட் சென்டர் என்பது ஒரு தனித் துறையாகும், அங்கு பல்வேறு நிறுவனத் துறைகளிலிருந்து வணிகச் செலவுகள் ஏற்படும்.

சாலை அமைக்கும் வணிகத்தில் செலவு அலகு, எடுத்துக்காட்டாக, கிமீ அல்லது மீ.மற்றொரு உதாரணம், கன மீட்டர் என்பது எரிவாயு துறையில் செலவு அலகு ஆகும், அதேசமயம் செலவு மையத்தின் உதாரணம் வாடிக்கையாளர் சேவை, விளம்பரம், சந்தைப்படுத்தல் போன்றவை.

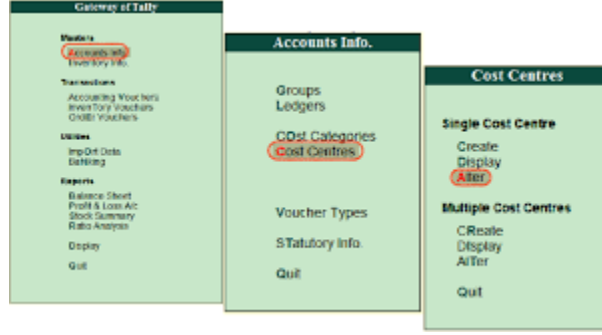
கணக்கீட்டில் செலவு மையத்தை எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பதை அறிக

Tally ERP 9 இல் செலவு மையம் மற்றும் செலவு வகையை இயக்குவதற்கான படிகள்

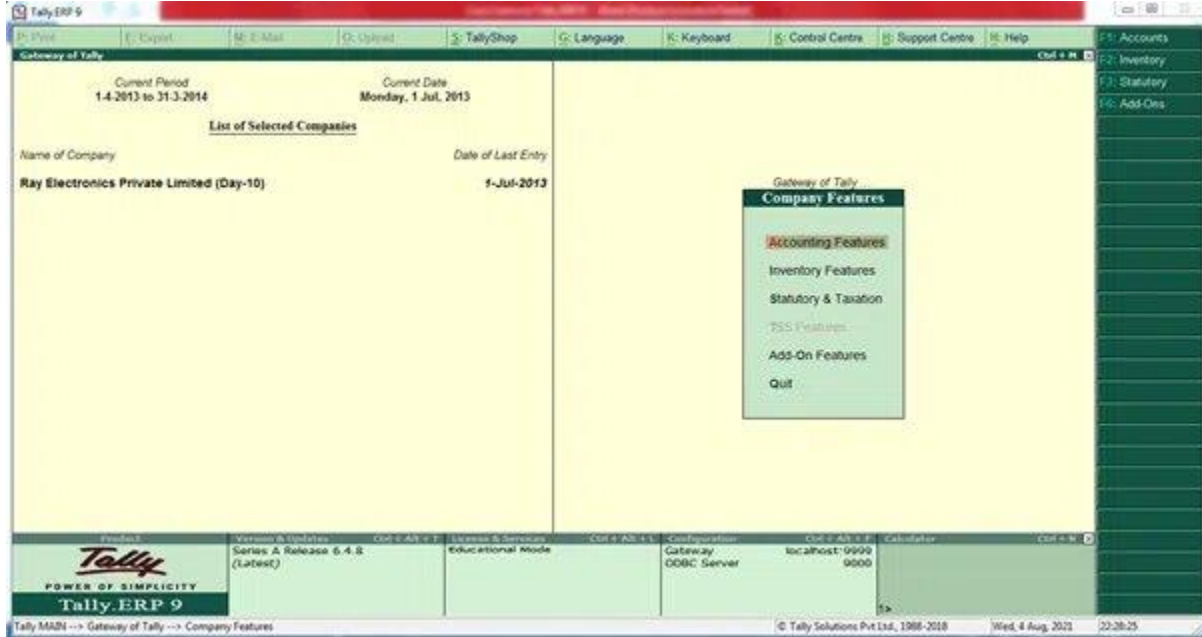
படி 1:

- கேட்வே ஆஃப் டேலிக்குச் செல்லவும்





- F11 ஐ அழுத்தவும், நீங்கள் நிறுவனத்தின் அம்சப் பக்கத்தில் இறங்குவீர்கள்



- கணக்கியல் அம்சங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

படி 2:

- பராமரிப்பு செலவு மையத்தை 'ஆம்' என அமைக்கவும்.



Tally ERP 9

Print Export M: E-Mail Upload TallyShop Language Keyboard Control Centre Support Centre Help

Company Operations Alteration

Company: Ray Electronics Private Limited (Day 10)

Accounting Features

General		Invoicing	
Maintain accounts only	? No	Enable invoicing	? Yes
Integrate accounts and inventory	? Yes	Record purchases in invoice mode	? Yes
Use Income and Expenses A/c instead of Profit and Loss A/c	? No	Use debit and credit notes	? No
Enable multi-currency	? No	Record credit notes in invoice mode	? No
		Record debit notes in invoice mode	? No
Outstanding Management		Budgets and Scenario Management	
Maintain bill-wise details	? Yes	Maintain budgets and controls	? No
For non-trading accounts also	? No	Use reversing journals and optional vouchers	? No
Activate interest calculation	? No		
Use advanced parameters	? No	Banking Features	
Cost/Profit Centres Management		Enable cheque printing	? Yes
Maintain payroll	? No	Set/later transaction types	? No
Maintain cost centres	? Yes	Set/later banking features	? No
Use cost centre for job costing	? No	Set/later post-dated transaction features	? No
Maintain more than one payroll or cost category	? No		
Use pre-defined cost centre allocations in transactions	? No	Other Features	
Show opening balance for revenue items in reports	? No	Enable zero-valued transactions	? No
		Maintain multiple mailing details for company and ledgers	? No
		Set/later company mailing details	? No
		Enable company logo	? No
		Mark changed vouchers	? No

F1: Accounts F2: Inventory F3: Statutory F6: Add-Ons

Quit Accept

Tally MABN -> Gateway of Tally -> Company Features -> Company Operations Alteration © Tally Solutions Pvt Ltd, 1988-2018 Wed, 4 Aug, 2021 22:32:36

- பல ஊதியம் அல்லது செலவு வகைகளுக்கு, 'ஆம்'!

Tally ERP 9

Print Export M: E-Mail Upload TallyShop Language Keyboard Control Centre Support Centre Help

Company Operations Alteration

Company: Ray Electronics Private Limited (Day 10)

Accounting Features

General		Invoicing	
Maintain accounts only	? No	Enable invoicing	? Yes
Integrate accounts and inventory	? Yes	Record purchases in invoice mode	? Yes
Use Income and Expenses A/c instead of Profit and Loss A/c	? No	Use debit and credit notes	? No
Enable multi-currency	? No	Record credit notes in invoice mode	? No
		Record debit notes in invoice mode	? No
Outstanding Management		Budgets and Scenario Management	
Maintain bill-wise details	? Yes	Maintain budgets and controls	? No
For non-trading accounts also	? No	Use reversing journals and optional vouchers	? No
Activate interest calculation	? No		
Use advanced parameters	? No	Banking Features	
Cost/Profit Centres Management		Enable cheque printing	? Yes
Maintain payroll	? No	Set/later transaction types	? No
Maintain cost centres	? Yes	Set/later banking features	? No
Use cost centre for job costing	? No	Set/later post-dated transaction features	? No
Maintain more than one payroll or cost category	? No		
Use pre-defined cost centre allocations in transactions	? No	Other Features	
Show opening balance for revenue items in reports	? No	Enable zero-valued transactions	? No
		Maintain multiple mailing details for company and ledgers	? No
		Set/later company mailing details	? No
		Enable company logo	? No
		Mark changed vouchers	? No

F1: Accounts F2: Inventory F3: Statutory F6: Add-Ons

Quit Accept

Tally MABN -> Gateway of Tally -> Company Features -> Company Operations Alteration © Tally Solutions Pvt Ltd, 1988-2018 Wed, 4 Aug, 2021 22:37:05

- அளவுருக்களை சேமிக்க Ctrl + A ஐ அழுத்தவும்.



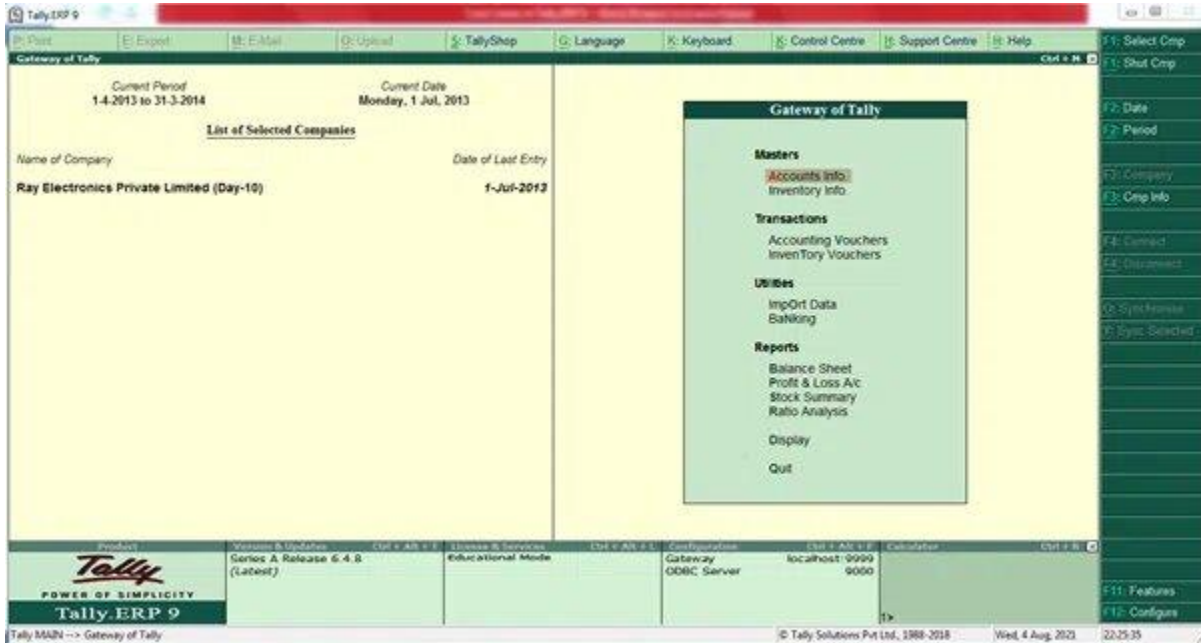
கொள்முதல் கணக்குகள், விற்பனைக் கணக்குகள், வருமானம் மற்றும் செலவுக் குழுக்கள் போன்ற லெட்ஜர் கணக்குகளுக்கு, Tally.ERP 9 இயல்பாகவே செலவு மையச் செயல்பாட்டைச் செயல்படுத்துகிறது.

அளவுருக்களை அமைத்த பிறகு, செலவுகள் ஒதுக்கப்படும் செலவு மையங்களை நீங்கள் உருவாக்க வேண்டும்.

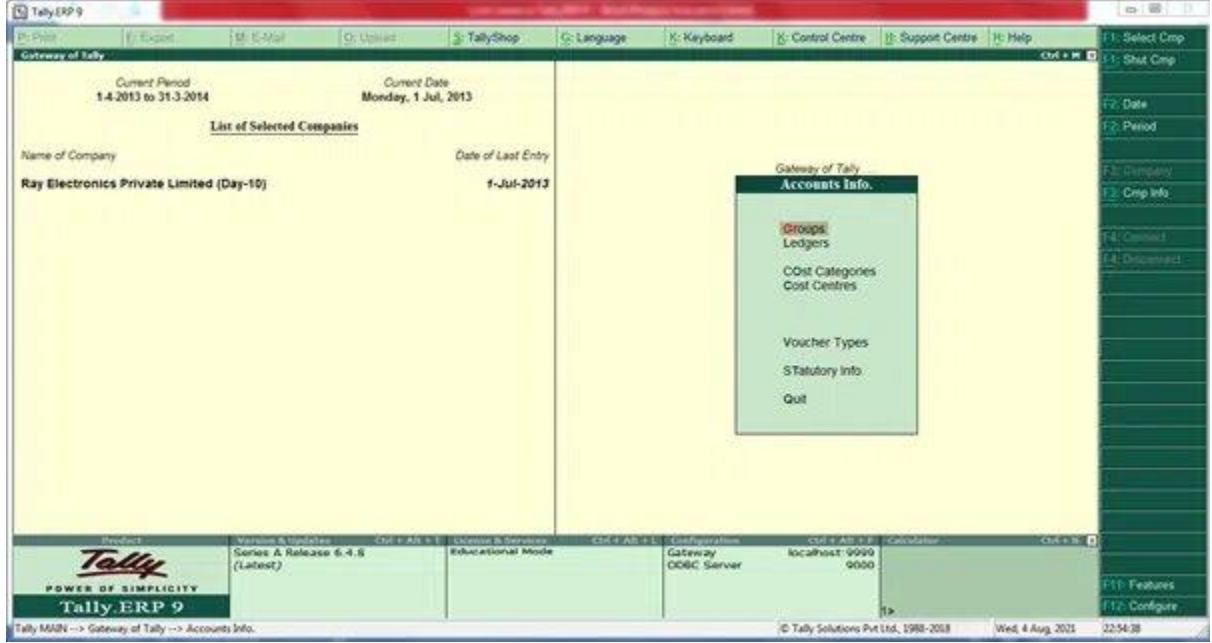
Tally செலவு மையத்தை உருவாக்குவதற்கான படிகள்

படி 1:

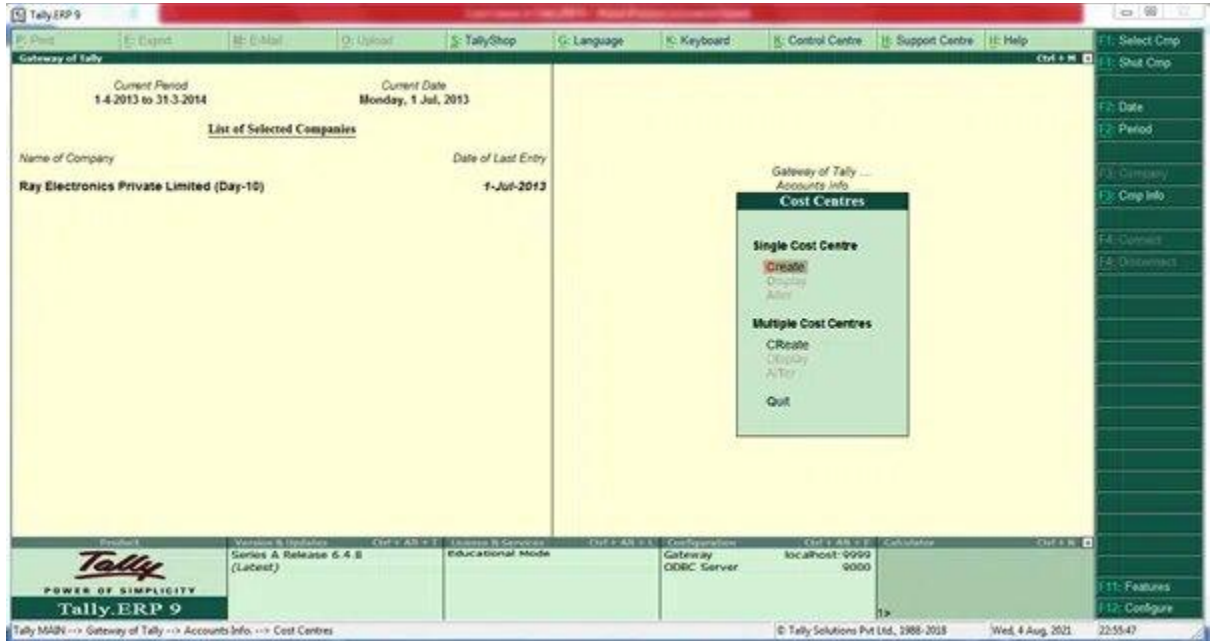
- Gateway of Tally.ERP 9க்குச் செல்லவும்



- பின்னர் கணக்குத் தகவல் என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்



- செலவு மையத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்



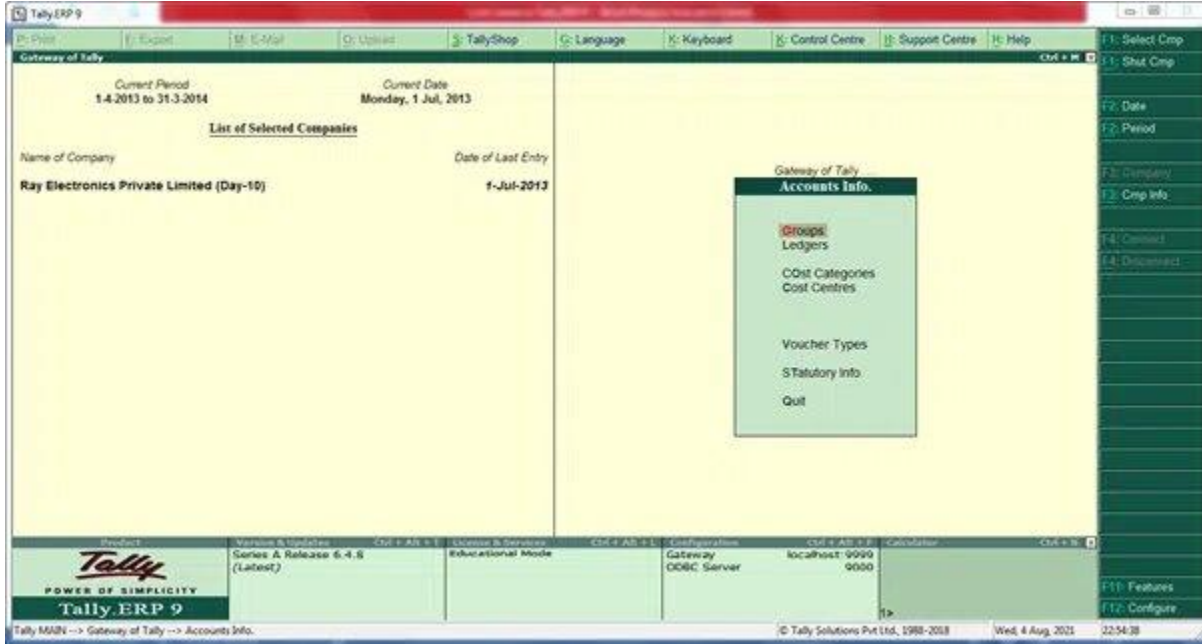
இப்போது நீங்கள் ஒரே நேரத்தில் ஒரு கட்டண மையத்தை உருவாக்க 'ஒற்றை செலவு மையம்' என்பதன் கீழ் உருவாக்கு என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம் அல்லது அனைத்து செலவு மையங்களையும் ஒரே நேரத்தில் உருவாக்க 'பல செலவு மையங்கள்' என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.



படி 2:

இதை அடைய, நீங்கள் புதிதாக உருவாக்கப்பட்ட செலவு மையத்தை வகைப்படுத்த விரும்பும் செலவு வகையைத் தேர்வுசெய்து, கீழே உள்ள படிகளைப் பின்பற்றவும்:

- கேட்வே ஆஃப் டேலிக்குச் செல்லவும்
- கணக்குத் தகவல் என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.



- செலவு வகைகள் என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்



இப்போது நீங்கள் ஒரு நேரத்தில் ஒரு விலை வகையை உருவாக்க, 'ஒற்றை விலை வகை' என்பதன் கீழ் உருவாக்கு என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்:

1. செலவு வகையின் பெயரை உள்ளிடவும்.
2. ஒதுக்கீடு வருவாய் உருப்படிகள் விருப்பத்தை அமைத்து, கொள்முதல், செலவுகள் மற்றும் வருமானம் தொடர்பான பரிவர்த்தனைகளுக்காக இந்த செலவு வகையின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட செலவு மையங்களுக்கு அனைத்து விற்பனைகளையும் ஒதுக்க ஆம் என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
3. கீழ்தோன்றும் மெனுவிலிருந்து 'ஆம்' Allocate Non-Revenue Items என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் .

கீழே காட்டப்பட்டுள்ளபடி செலவு மைய சாளரம் தோன்றும்:



Cost Category Creation

Name : **Bangalore**
(alias) :

Allocate Revenue Items ? **Yes**
Allocate Non-Revenue Items ? **No**

அல்லது ஒரே நேரத்தில் அனைத்து செலவு வகைகளையும் உருவாக்க, 'பல செலவு வகைகளையும்' தேர்ந்தெடுக்கலாம்:

1. செலவு வகையின் பெயரை உள்ளிடவும் .
2. ஒதுக்கீடு வருவாய் உருப்படிகள் விருப்பத்தை அமைக்கவும் .
3. கீழ்தோன்றும் மெனுவிலிருந்து வருவாய் அல்லாத பொருட்களை ஒதுக்க 'ஆம்' விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் .
4. Enter ஐ அழுத்தவும்.
5. வகையின் பெயர் மற்றும் வகைக்கு தேவையான ஒதுக்கீடுகளை நிரப்பவும் .

மல்டி காஸ்ட் வகை உருவாக்க சாளரம் இதுபோல் தெரிகிறது:

Multi Cost Category Creation		ABC Company		Ctrl + M	
S.No.	Name of Category	Allocations for			
		Revenue Items	Non-Revenue Items		
1.	Mumbai	Yes	No		
2.	New Delhi	Yes	No		

Accept ?
Yes or No

சேமிக்க Enter ஐ அழுத்தவும்.

விலை வகையின் பெயரை உள்ளிட்டு திரையை ஏற்கவும்.

ஒரு செலவு மையத்தை மாற்றவும்

ஏதேனும் சரிசெய்தல் தேவைப்பட்டால், ஏற்கனவே உள்ள கட்டண மையத்தை ஒரே முறையில் மாற்றலாம். மாற்றாக, அந்தந்த



வழிமுறைகளைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் பல செலவு மையங்களை பல்வேறு வழிகளில் மாற்றலாம்:

1. கேட்வே ஆஃப் டேலிக்கு செல்க; அங்கிருந்து, கணக்குத் தகவலுக்குச் செல்லவும்.
2. நீங்கள் ஒவ்வொன்றாக மாற்றியமைக்க விரும்பினால் 'ஒற்றை செலவு மையம்' அல்லது 'பல செலவு மையங்கள்' என்பதன் கீழ் அனைத்தையும் ஒரே நேரத்தில் மாற்றுவதற்கு மாற்று என்பதை கிளிக் செய்யவும் . கீழே காட்டப்பட்டுள்ளபடி செலவு மைய மாற்றம் தோன்றும்.



3. தேவையான மாற்றங்களைச் செய்யுங்கள்.

4. சேமிக்க Ctrl + A ஐ அழுத்தவும்.

ஒரு செலவு மையத்தை நீக்கவும்

அந்தந்த படிநிலைகளுக்கு ஏற்ப மாற்றும் முறையில் செலவு மையங்களையும் நீக்கலாம்:

1. கேட்வே ஆஃப் டேலிக்குச் சென்று, அங்கிருந்து கணக்குத் தகவலுக்குச் செல்லவும்.,
2. நீங்கள் ஒவ்வொன்றாக மாற்ற விரும்பினால் 'ஒற்றை விலை மையத்தின்' கீழ் அல்லது 'பல செலவு மையங்கள்' என்பதன் கீழ் அனைத்தையும் ஒரே நேரத்தில் மாற்றுவதற்கு மாற்று என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
3. செலவு மையங்கள் பட்டியலில் இருந்து, நீங்கள் வேலை செய்ய விரும்பும் செலவு மையத்தைத் தேர்வு செய்யவும். செலவு மைய மாற்றத்திற்கான திரை தோன்றும்.



4. நீக்க Alt D ஐ கிளிக் செய்யவும் .
5. பின்னர் என்டர் கிளிக் செய்து நீக்குதலை உறுதிசெய்யவும்.

குறிப்பு: ஒரு கட்டண மையத்தை நீக்கினால் மட்டுமே முடியும்:

1. அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட எந்த செலவு மையங்களும் இல்லை.
2. இது எந்த பரிவர்த்தனைக்கும் பயன்படுத்தப்படவில்லை.

செலவு மையம் மற்றும் செலவு வகைகளை உருவாக்கிய பிறகு, நீங்கள் லெட்ஜர் கணக்குகளுக்கு செலவு மையங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

கட்டணப் பேரேடுக்கான செலவு மையத்தை இயக்க - போக்குவரத்துக் கணக்கு, எடுத்துக்காட்டாக, கேட்வே ஆஃப் டேலி>கணக்குகள் தகவல்.>லெட்ஜர்>உருவாக்கு என்பதற்குச் செல்லவும்.

செட் காஸ்ட் சென்டர்கள் ஆம் என்பதற்குப் பொருந்தும் .



Ledger Creation		ABC Company
Name : Conveyance A/c		<u>Total Op. Bal.</u>
(alias) :		
Under : Indirect Expenses		
Inventory values are affected	? No	
Cost centres are applicable	? Yes	
Opening Balance (on 1-Apr-2008) :		

வவுச்சரில் செலவு மைய ஒதுக்கீட்டிற்கு:

1. முதன்மை வவுச்சர் நுழைவுத் திரையின் பாப்-அப் துணைத் திரைகளில் கட்டண மைய ஒதுக்கீடுகள் முடிக்கப்பட வேண்டும்.
2. செலவு மையங்கள் செயல்படுத்தப்பட்ட லெட்ஜருக்கான தொகை புலங்களுக்குப் பிறகு, துணைத் திரை தோன்றும். இதன் விளைவாக, லெட்ஜர் கன்வேயன்ஸ் ஏ/சி துணைத் திரை இப்படி இருக்கும்:



Cost Allocations for : Conveyance A/c Upto: Rs. 2,500.00 Dr	
Cost Category	
Name of Cost Centre	Amount
Sales Executives	
Sales Man A	1,500.00
Sales Man B	1,000.00
	2,500.00

3. கட்டண மையங்கள் ஒதுக்கப்பட்டவுடன் கட்டண வவுச்சர் நுழைவுத் திரை தோன்றும்.



Accounting Voucher Creation		ABC Company		Ctrl + M
Payment No. 1		1-Apr-2008 Tuesday		
Particulars		Debit	Credit	
Dr Conveyance A/c		2,500.00		
Cur Bal: 2,500.00 Dr				
Sales Executives				
Sales Man A	1,500.00 Dr			
Sales Man B	1,000.00 Dr			
Cr Bank			2,500.00	
Cur Bal: 97,500.00 Dr				
Narration:		2,500.00	2,500.00	
Ch. No. :485963				

4. மொத்த போக்குவரத்து செலவுக்கான செலவு ரூ. 2500 செலவு மையங்களுக்கு விநியோகிக்கப்பட்டது (விற்பனையாளர் ஏ & பி).

Tally ERP 9 இல் செலவு மையத்தில் அறிக்கைகளை உருவாக்குவது எப்படி?

Tally ERP 9 இல் உள்ள காஸ்ட் சென்டர், அனைத்து செலவு மையங்களின் முழுமையான தரவையும் அவற்றின் இணைக்கப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளையும் பல்வேறு வழிகளில் காண்பிக்கும் அறிக்கைகளை வழங்குகிறது, இது விரைவாக அடையாளம் காணவும் மற்றும் வணிக அலகுகளுக்கு செலவுகள் எவ்வாறு ஒதுக்கப்படுகின்றன என்பது பற்றிய விரிவான ஆய்வு.

பெயர் மற்றும் அம்சங்கள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

செலவு மைய அறிக்கையின் வகை	அம்சம்	அறிக்கையை உருவாக்குவதற்கான பாதை
வகை சுருக்கம்	வவுச்சர் பரிவர்த்தனைகள் ஒதுக்கப்பட்ட அனைத்து	கேட்வே ஆஃப் டேலி> காட்சி> கணக்குகளின் அறிக்கைகள்>



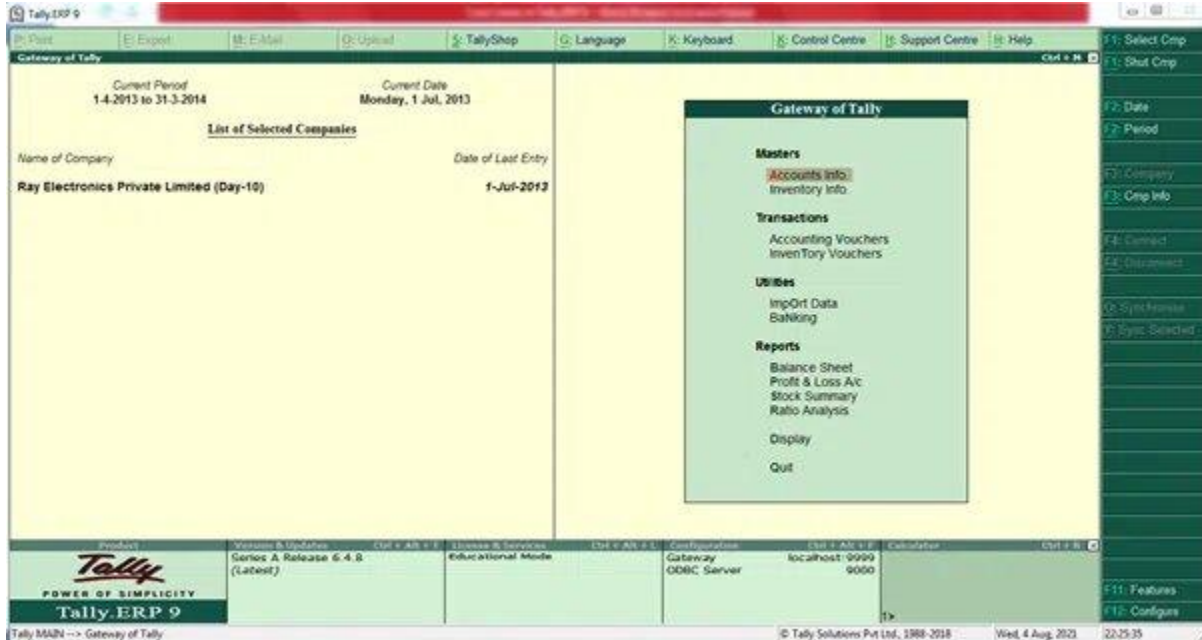
	செலவு வகைகளையும் செலவு வகை சுருக்கம் காட்டுகிறது.	செலவு மையங்கள்
செலவு மையம் முறிவு	வவுச்சர்களில் பயன்படுத்தப்பட்ட லெட்ஜர் கணக்குகள், அவை எந்த செலவு மையத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டன, அவற்றின் மொத்த பரிவர்த்தனை மதிப்புகள் மற்றும் அவற்றின் இருப்பு ஆகியவற்றை செலவு மைய முறிவு எடுத்துக்காட்டுகிறது.	காஸ்ட் சென்டர் பிரிக்-அப் திரையைப் பயன்படுத்த: <ul style="list-style-type: none"> • கேட்வே ஆஃப் டேலி> டிஸ்ப்ளே> கணக்குகளின் அறிக்கைகள்> செலவு மையங்கள்> காஸ்ட் சென்டர் பிரேக் அப் என்பதற்குச் செல்லவும். • செலவு மையத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் • லெட்ஜர் விவரங்களைப் பார்க்க F1 ஐக் கிளிக் செய்யவும்
லெட்ஜர் பிரேக்- அப்	லெட்ஜர் முறிவு அறிக்கை என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள பல்வேறு செலவு மையங்களில் ஒரு லெட்ஜர் கணக்கின் விநியோகத்தின் மற்றொரு அவதானிப்பு ஆகும்.	லெட்ஜர் பிரேக்-அப் திரையைப் பயன்படுத்த: <ul style="list-style-type: none"> • கேட்வே ஆஃப் டேலி> டிஸ்ப்ளே> கணக்குகளின் அறிக்கைகள்> செலவு மையங்கள்> லெட்ஜர் பிரேக் அப் என்பதற்குச் செல்லவும். • அதன் பிறகு, காஸ்ட் லெட்ஜர் உடைவதை நீங்கள் காண விரும்பும் லெட்ஜர் கணக்கைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
குழு முறிவு	பல செலவு மையங்களில்	குழு முறிவுத் திரையைப்



	<p>ஒரு குழு (லெட்ஜர் கணக்குகள்) எவ்வாறு விநியோகிக்கப்படுகிறது என்பதை ஆய்வு செய்ய உங்களை அனுமதிப்பதன் மூலம், செலவு மைய அறிக்கையின் குழுப் பிரிப்பு, செலவு மைய அறிக்கையின் ஒரு தனித்துவமான பார்வையை உங்களுக்கு வழங்குகிறது.</p>	<p>பயன்படுத்த:</p> <ul style="list-style-type: none">• கேட்வே ஆஃப் டேலி> டிஸ்ப்ளே> கணக்குகளின் அறிக்கைகள்> செலவு மையங்கள்> குழு முறிவு என்பதற்குச் செல்லவும்.• நேரடிச் செலவுகள் போன்ற குழுக் கணக்கைத் தேர்வுசெய்யவும்.• பல்வேறு கட்டண வகைகளின் கீழ் பல்வேறு செலவு மையங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட முழு நேரடிச் செலவுகளும் காட்டப்படும்.
--	---	---

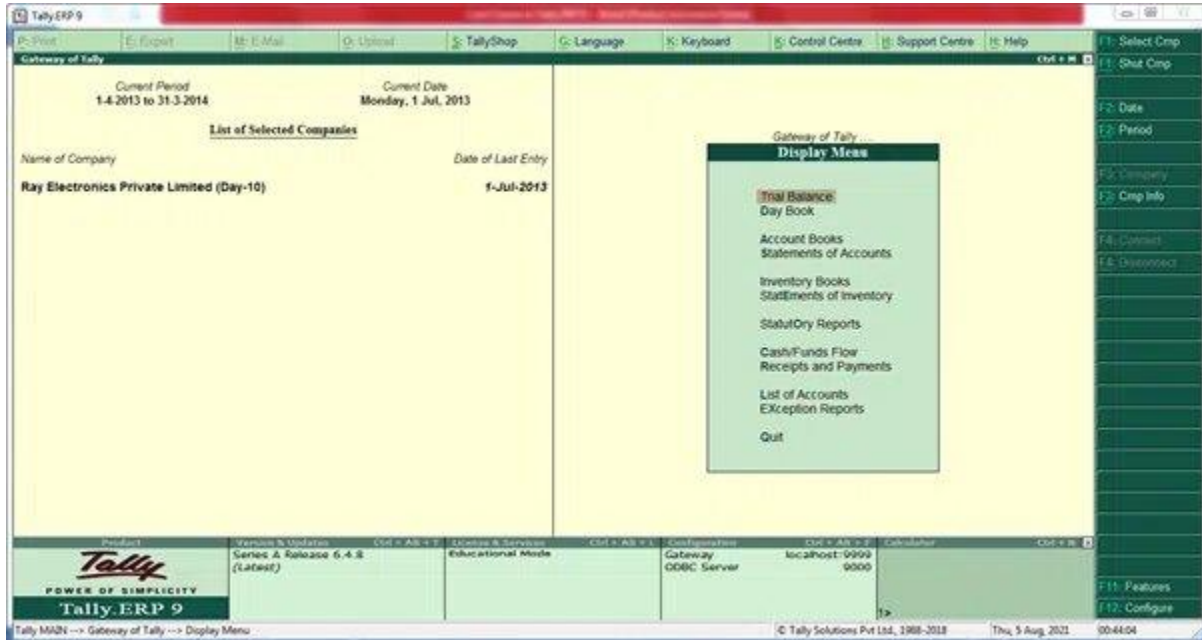
செலவு மைய அறிக்கைக்குச் செல்வதற்கான பாதை பின்வருமாறு:

- டேலியின் நுழைவாயில்

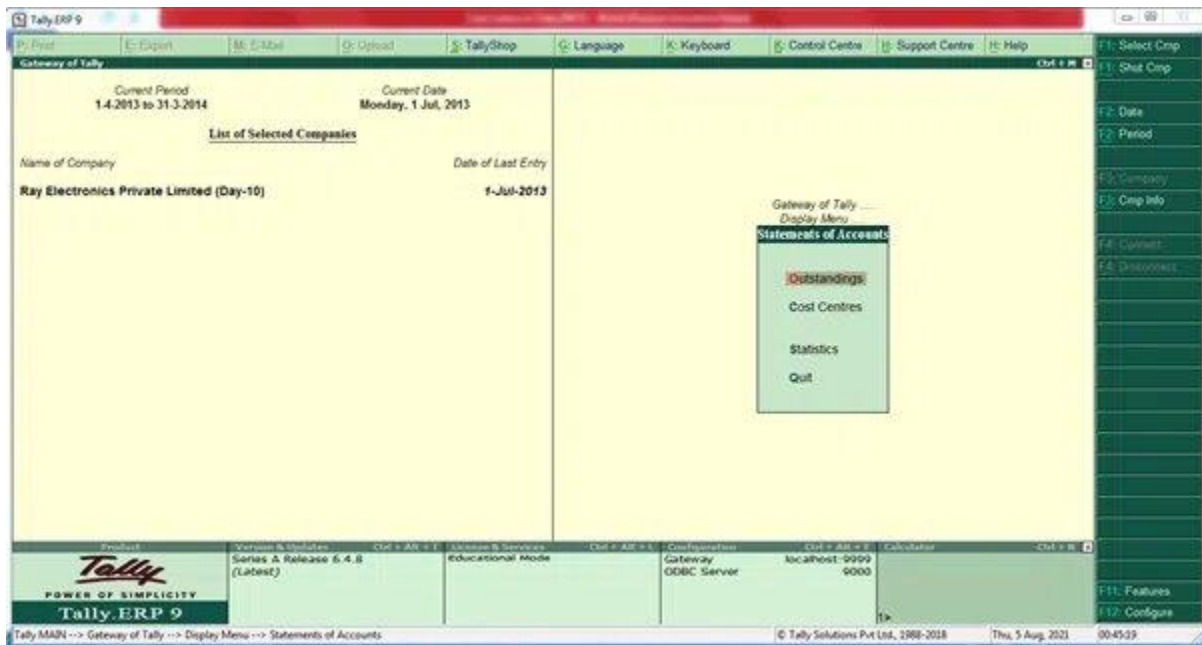




- காட்சி மெனு

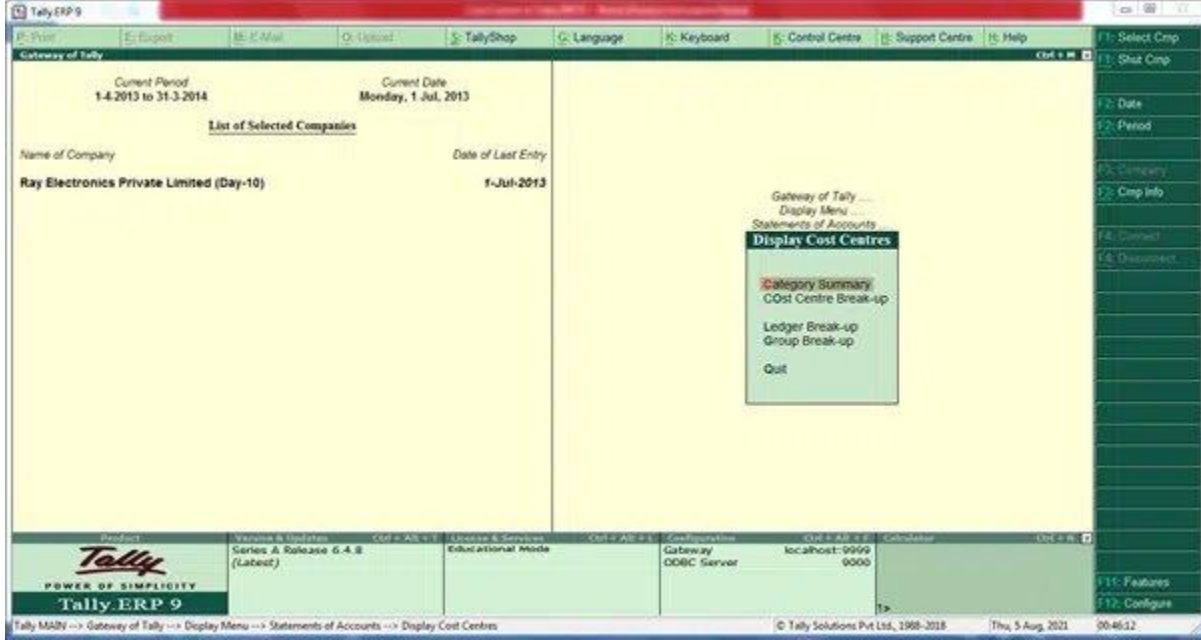


- கணக்கு அறிக்கைகள்





- செலவு மையங்கள்



எடுத்துக்காட்டாக, 'செலவு வகை சுருக்கம்' அறிக்கை கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது:

Particulars	National Traders		
	National Traders For 1-Apr-2011		
	Transactions		Closing Balance
Debit	Credit		
Sales Project 1	65,000.00		65,000.00 Dr
Salesman 1	16,500.00		16,500.00 Dr
Salesman 2	16,500.00		16,500.00 Dr
Salesman 3	16,500.00		16,500.00 Dr
Salesman 4	14,500.00		14,500.00 Dr

Tally இல் செலவு மையங்களை எவ்வாறு கணக்கிடுவது என்பதை அறிவது ஒரு நிறுவனத்திற்கு ERP 9 இன்றியமையாதது. இது மிகவும் முக்கியமானது, ஏனெனில் இது வெவ்வேறு அலகுகளுக்கு செலவினங்களை விநியோகிக்க உங்களை அனுமதிப்பது மட்டுமல்லாமல், செலவு மைய அறிக்கைகளைக் கண்காணிக்கவும் உங்களை அனுமதிக்கிறது. இது மூலோபாய முடிவுகளை எடுக்க உங்களை அனுமதிக்கிறது.

இதன் காரணமாக, உங்கள் கணக்கியல் மற்றும் சரக்கு நடவடிக்கைகளுக்கு கணக்கு வைக்கும், பயன்படுத்த எளிதான மென்பொருளான, Tally இல் நீங்கள் செலவு மையங்களைப் பயன்படுத்தலாம்



. அதன் எளிமையான செயல்பாடுகள் வணிக உரிமையாளர்கள் தங்கள் பதிவுகள் அனைத்தையும் அதிக முயற்சி இல்லாமல் பதிவு செய்து கண்காணிக்க எளிதாக்குகிறது. Biz Analyst என்பது அத்தகைய ஒரு செயலியாகும், இது அத்தகைய அறிக்கைகளை எளிதாக பகுப்பாய்வு செய்து உருவாக்க உதவுகிறது.

பட்ஜெட் மேலாண்மை :

பட்ஜெட் மேலாண்மை என்பது நிறுவனங்கள் தங்கள் செலவுகள் மற்றும் செலவுகளை சிறப்பாக நிர்வகிக்க ஒரு பயனுள்ள கருவியாகும். இது பாரம்பரியமாக நிதி மேலாளர்கள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டாளர்களின் களமாகும், ஆனால் கொள்முதல் மேலாண்மைக்கு நிச்சயமாக முக்கியமானது.

வரவு செலவுத் திட்டங்களின் அடிப்படையில் செலவினங்களுக்கு எவ்வளவு நிதி வாய்ப்பு உள்ளது என்பதை வணிக நிறுவனங்கள் தீர்மானிக்கின்றன, இது தரத்திற்கான மறைமுக காரணியாக அமைகிறது. அதன் மூலம் பட்ஜெட் வைத்திருப்பவர்கள் ஒதுக்க வேண்டிய செலவினங்களை துல்லியமாக மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம், நிறுவனங்கள் செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்த முடியும் மற்றும் எந்த ஆச்சரியத்தையும் எதிர்கொள்ளாது.

பட்ஜெட் நிர்வாகத்தின் நன்மைகள்:

- சிறந்த பண மேலாண்மைக்கு பங்களிக்கிறது.
- நிதி முடிவுகளைக் கட்டுப்படுத்த உதவுகிறது.
- நிதி செல்வாக்கு மற்றும் செயல்திறன் அளவீடு அதிகரிக்கிறது.
- நிறுவனங்களுக்குள் செலவு விழிப்புணர்வை மேம்படுத்துகிறது.

வெற்றிகரமான பட்ஜெட் மேலாண்மை விண்ணப்பத்திற்கான நான்கு விசைகள்

எண்.	சாவியின் பெயர்	விளக்கம்
எண். 1 :	ஆண்டிற்கான முன்னறிவிப்பு மற்றும் பட்ஜெட்டை	எந்தவொரு வரவுசெலவுத் திட்டத்தையும் திணிப்பதற்கு முன், நாம் முதலில் அதன் மிக



	உருவாக்குதல்.	அடிப்படையான வடிவத்தில் ஒன்றை அமைக்க வேண்டும். அதாவது, எதிர்பார்க்கப்படும் வருவாயின் அடிப்படையில் செலவுகள் எப்படி இருக்க வேண்டும் என்பதைக் கண்டறிய.
எண் 2 :	துல்லியமான புத்தகம் வைத்திருப்பதை உறுதி செய்ய	திரைக்குப் பின்னால் உள்ள பரிவர்த்தனை தரவு சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டால் மட்டுமே உண்மையான செலவினங்களைப் புரிந்து கொள்ள முடியும். என்பதை உறுதி செய்வது முக்கியம் புத்தகக் காப்பாளர் பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் பொருத்தமான கணக்கு விளக்கப்படங்கள் தொடர்பாக ஒரே பக்கத்தில் உள்ளது. இது ஒரு குறிப்பிட்ட துறை அல்லது குழுவால் செய்யப்பட்ட செலவுகளின் கணக்குகளாக இருக்கலாம். ஒரு ஒப்பந்தத்தை முடிக்க நீங்கள் ஒரு வாடிக்கையாளரை மதிய உணவிற்கு அழைத்துச் சென்றால், இது விற்பனைச் செலவாக வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும். இதேபோல் அலுவலகத்தில் உள்ள ஊழியர்களுக்கு மதிய உணவை நீங்கள் வாங்கினால், அது உங்கள் செயல்பாட்டு பட்ஜெட்டில் உணவு/பொழுதுபோக்கின் கீழ் வரும். புத்தகக் காப்பாளர் இந்த வகையான



		<p>பரிவர்த்தனைகளை வித்தியாசமாகவும், தொடர்ச்சியாகவும் வகைப்படுத்த வேண்டும். இல்லையெனில், ஒரு துறைக்கான செலவினங்களை எங்களால் துல்லியமாக கண்காணிக்க முடியாது. இதன் விளைவாக துல்லியமின்மை மற்றும் தவறான தகவல் முடிவுகள் ஏற்படும்.</p>
<p>எண். 3 :</p>	<p>உண்மைகளின் கண்காணிப்பு Vs. பட்ஜெட்டுகள்</p>	<p>வரவுசெலவுத் திட்டங்களைச் செயல்படுத்த, ஒவ்வொரு துறையின் உண்மையான செலவினங்களையும் திட்டமிட்ட செலவினங்களையும் கண்காணிக்க எளிதான வழி தேவை. இந்த செயல்முறையை சிக்கலாக்காதது இங்கே முக்கியமானது.</p> <p>இதற்கு உதவ பல வலுவான அமைப்புகள் உள்ளன; இருப்பினும், அந்த அமைப்புகள் பொதுவாக பல சிறிய அல்லது நடுத்தர நிறுவனங்களுக்கு அவசியமில்லை, ஏனெனில் அவை மிகவும் செயல்முறை-தீவிர மற்றும் விலை உயர்ந்தவை.</p> <p>பராமரிக்க எளிதானது மற்றும் Tally.ERP 9 போன்ற செயல்படுத்த எளிதான அமைப்பை உருவாக்குவதே தேவை.</p>
<p>எண். 4 :</p>	<p>வரவு செலவுத் திட்டங்களை அமைப்பதற்கான கால அவகாசங்களை</p>	<p>எந்தவொரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கும் வரவு செலவுத் திட்டத்தை அமைப்பதற்கு முன் நிதிகளை நிறைவு</p>



	அமைத்தல்	செய்வது முக்கியம். அந்தக் காலத்திற்கான புத்தகங்களை நாங்கள் முடிக்காதபோது, துறைகளின் வரவு செலவுத் திட்டங்களுக்கு நாங்கள் பொறுப்பேற்க முடியாது. ஒவ்வொரு காலாண்டிலும் புத்தகங்களை மூடுவதே திட்டம் என்றால், துறைகள் மாதாந்திர வரவுசெலவுத் திட்டத்தை அமைக்கக் கேட்பது நியாயமற்றது: ஏனென்றால் அவற்றின் நிதிகள் சரியான மதிப்பீட்டைச் செய்ய அவர்களுக்கு இடம் இல்லை.
--	----------	--

புதுப்பிப்பு : TallyPrime என்பது Tallyயின் சமீபத்திய பதிப்பாகும். எளிமை, வேகம், நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் நம்பகத்தன்மை ஆகியவை Tally தயாரிப்புகளின் வர்த்தக முத்திரையாகும் மற்றும் TallyPrime மூலம் நீங்கள் அவற்றை ஒரு புதிய மட்டத்தில் அனுபவிப்பீர்கள். நீங்கள் முன்னேற்றத்தை இழக்காமல் பல்பணி செய்யலாம், வழிசெலுத்தலாம் மற்றும் தயாரிப்பை மிகவும் எளிதாகக் கண்டறியலாம்.

படி :

படி 1 : கேட்வே ஆஃப் டேலி > F11: அம்சங்கள் (கணக்கியல் அம்சங்கள்)

படி 2 : 'பட்ஜெட்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை பராமரித்தல்' என்பதை 'ஆம்' என அமைக்கவும்

Tally.ERP 9 இல் பட்ஜெட்டை உருவாக்குவது எப்படி?

Tally மூலம், நாம் ஒரு தனிப்பட்ட லெட்ஜர் கணக்கு, லெட்ஜர் கணக்குகளின் குழுக்கள் மற்றும் பட்ஜெட்டுகளை உருவாக்கலாம் செலவு மையங்கள் அல்லது அவர்கள் அனைவருக்கும். பயணம், விளம்பரம், செயல்பாடுகள் போன்றவற்றிற்கான பட்ஜெட்டை உருவாக்கலாம் என்று சொல்லலாம்.



Tally.ERP 9 இல் பட்ஜெட்களை உருவாக்க கீழே உள்ள படிகளைப் பின்பற்றவும்:

படி 1 :	கேட்வே ஆஃப் டேலி > கணக்குத் தகவல். > பட்ஜெட்
படி 2 :	'உருவாக்கு' என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் > 'Enter' ஐ அழுத்தவும்
படி 3 :	'பெயர்' புலத்தில் பட்ஜெட் பெயரை உள்ளிடவும்.
படி 4 :	'கீழ்' என்பதில் 'முதன்மை' என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்
படி 5 :	'இருந்து:' மற்றும் 'வரை:' இல் 'பட்ஜெட்டின் காலம்' குறிப்பிடவும்
படி 6 :	<p>குழு பட்ஜெட்டுக்கு: -</p> <p>அனைத்து செலவுகளையும் கண்காணிக்க விரும்புகிறோம்; கீழே காட்டப்பட்டுள்ளபடி நாம் நிதி பட்ஜெட்டை உருவாக்கலாம்:</p> <p>படி _</p> <p>படி 2 : 'குரூப் பட்ஜெட்' திரையில், 'கணக்கு பெயர்' என்பதில் தேவையான குழுவைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்</p> <p>படி 3 : பொருத்தமான 'பட்ஜெட்டின் வகையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்</p> <p>படி 4 : பட்ஜெட் 'தொகையை உள்ளிடவும்</p> <p>படி 5 : திரையை ஏற்கவும்.</p> <p>லெட்ஜர் பட்ஜெட்டுக்கு:</p> <p>அடி _</p> <p>படி 2 : 'லெட்ஜர் பட்ஜெட்' திரையில், 'கணக்கு பெயர்' என்பதில் தேவையான குழுவைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்</p>



<p>படி 3 : பொருத்தமான 'பட்ஜெட்டின் வகையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்</p> <p>படி 4 : பட்ஜெட் 'தொகையை உள்ளிடவும்</p> <p>படி 5 : திரையை ஏற்கவும்.</p> <p>செலவு மையத்திற்கு:</p> <p>படி 1 : 'செட்/ஆல்டர் பட்ஜெட்' என்பதில் 'செலவு மையங்கள்' என்பதன் கீழ் 'ஆம்' என்பதை அமைக்கவும் > 'Enter' ஐ அழுத்தவும்</p> <p>படி 2 : 'காஸ்ட் சென்டர் பட்ஜெட்' திரையில், தேவையான செலவு மையங்களைத் தேர்ந்தெடுத்து, ஒவ்வொரு செலவு மையத்திற்கும் 'செலவுகள்' என்பதை உள்ளிடவும் (தேவைப்பட்டால் வருமானம் மற்றும் இறுதி இருப்பையும் உள்ளிடலாம்)</p>

Tally.ERP 9 இல் பட்ஜெட்டை மாற்றுவது அல்லது நீக்குவது எப்படி?

இல் Tally.ERP 9, நமது தேவைக்கேற்ப பட்ஜெட்டில் மாற்றங்களைச் செய்யலாம். இதைச் செய்ய, கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள படிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

படி 1 : கேட்வே ஆஃப் டேலி > கணக்குத் தகவல் > பட்ஜெட்டுகள் > மாற்று மற்றும்;

படி 2 : பட்ஜெட்டை நீக்க, பட்ஜெட் மாற்றத் திரையில் 'Alt + D' ஐ அழுத்தவும்.

பட்ஜெட் மற்றும் அதன் பட்ஜெட் மேலாண்மை அறிக்கையில் உள்ள மாறுபாடுகளை Tally எவ்வாறு காட்டுகிறது

ஒரு பட்ஜெட் உருவாக்கப்பட்டவுடன், அது இருப்புநிலை, லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கு போன்ற நிதிநிலை அறிக்கைகளில் புதிய நெடுவரிசைகளில் காட்டப்படும். தகவலைப் பயன்படுத்துபவர்கள் இந்த எளிய அம்சத்தைப்



பயன்படுத்தி பட்ஜெட் செய்யப்பட்ட புள்ளிவிவரங்களை உண்மையான புள்ளிவிவரங்களுடன் ஒப்பிடலாம்.

உருவாக்கப்பட்ட குழு பட்ஜெட்டுகளை சோதனை சமநிலையில் சேர்த்து, மாறுபாட்டைப் பார்க்கலாம்.

படி 1 : கேட்வே ஆஃப் டேலி > டிஸ்ப்ளே > ட்ரையல் பேலன்ஸ்

படி 2 : 'Alt + B' ஐ அழுத்தவும் அல்லது 'B: Budget Variance' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

படி 3 : மாறுபாடு பகுப்பாய்வு திரையில், பொருத்தமான பட்ஜெட்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் > 'Enter' ஐ அழுத்தவும்

இப்போது, குழு பட்ஜெட், உண்மைகள் மற்றும் பட்ஜெட் மாறுபாடுகளுக்கான நெடுவரிசைகளைக் காட்டவும், ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும், ஒவ்வொரு பட்ஜெட் உருப்படித் தலைப்பின் கீழும் உள்ள மாறுபாடுகளைக் கணக்கிடவும் அறிக்கை உள்ளது.

வங்கிச் சரிகட்டுதல் (Bank Reconciliation)

கம்பெனியின் அக்கவுண்டினை தணிக்கை செய்வதற்கு முன்பு Bank Reconciliation Statementகளை முதலில் தயார் செய்ய வேண்டும். இதன் மூலம் கம்பெனியின் கணக்கு புத்தகத்தில் உள்ள இருப்பும், வங்கியின் கணக்குப் புத்தகத்தில் உள்ள இருப்பும் சரிசமமாக உள்ளதா என்று சரிபார்க்கப்படுகின்றது.

இது அக்கவுண்டன்ட்களுக்கு சற்று தலைவலியான வேலை தான். ஆனால் டேலியின் மூலம் இத்தகைய ரிப்போர்ட்டுகளை தயாரிப்பது எளிமையாகிவிட்டது. அந்த அளவிற்கு சுலபமாக Reconciliation செய்ய முடியும்.

முதலில் நாம் Bank Accountஐ Open செய்து கொள்ள வேண்டும். இதற்குப் பல வழிகளைப் பயன்படுத்தலாம்.



இது மிகவும் முக்கியமான ஒன்றாகும். நமது கணக்கு ஏடுகளில் (ரொக்கம் அல்லது வங்கி) உள்ள இருப்பும், வங்கி Pass book இல் உள்ள இருப்பும் வேறுபட வாய்ப்புகள் உண்டு. உதாரணமாக, நாம் ஒரு காசோலையை மற்றொருவருக்குக் கொடுத்தவுடன், நமது வங்கிப் பேரேட்டில் அதனைப் பதிவு செய்துவிடுவோம். எனவே நமது இருப்பு நிலை மாறிவிடும். ஆனால், வங்கி Pass book-இல் அந்தக் காசோலை இரண்டு மூன்று நாட்கள் கழித்தே கொண்டுவரப்படலாம். இந்த வித்தியாசத்தினால் நாம் சில சமயம் குழம்பிவிட வாய்ப்புண்டு - நாம் வங்கியில் பணம் உள்ளது என்று நினைப்போம் (நமது வங்கிப் பேரேட்டின்படி), ஆனால் வங்கியில் பணம் இருக்காது.

இந்த நிலையினை அவ்வப்போது சரி செய்துகொள்வதே சரிகட்டுதல் என்பது ஆகும். Tally இல் உள்ள Display என்பதில் Account books என்றும், Account books-இல் Cash/Bank என்பதையும் எடுத்துக்கொள்ளவும். இப்போது திரையில் தமது வங்கியின் பெயர் (உதாரணமாக, Indian Bank A/c) என்று தோன்றும். அதனைத் தேர்வு செய்து (Arrow மூலம்) Enter அழுத்தவும். உடனே Ledger Manthly Summary என்று தோன்றும். இதில் எந்த மாதத்திற்கு நாம் சரிகட்ட வேண்டுமோ அந்த மாதத்தில் Enter அழுத்தவும். உடனே Ledger Vouchers என்ற திரை தோன்றும். இப்போது F5 என்ற Key அழுத்தவும். உடனே திரையானது, படம் இல் உள்ளதுபோல் தோன்றும்.



Bank Reconciliation		XYZ Private Limited		Cal + M	
Ledger: Indian Bank A/C		(Reconciliation)		1-Apr-2002 to 30-Apr-2002	
Date	Particulars	Vch Type	Bank Date	Debit	Credit
2-4-2002	Cash	Contra		21,000.00	
13-4-2002	Cash	Contra		58,000.00	
15-4-2002	Cash	Contra		2,000.00	
16-4-2002	Drawings A/C	Payment			1,200.00
18-4-2002	Cash	Contra			5,000.00
19-4-2002	Salary A/C	Payment			4,000.00
21-4-2002	Sonni A/C	Payment			9,500.00
Balance as per Company Books :				61,300.00	
Amounts not reflected in Bank :				81,000.00	19,700.00
Balance as per Bank :					

படம் இல் நமது இருப்பின்படி (Balance as per company books) 61,300 இருப்பதாக உள்ளது. ஆனால் வங்கி இருப்பு (Balance as per bank) பூஜ்யம் ஆக உள்ளது. இப்போது நாம் இதனை மாற்றுவோம். உதாரணமாக, 2.4.2002 அன்று நாம் 21,000 ரூபாயினை வங்கியில் செலுத்தினோம். இது வங்கியில் 3.4.2002 அன்று வங்கியினரால் நமது Bank pass book-இல் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது என வைத்துக்கொள்வோம். இந்த 3.4.2002 என்ற தேதியினை Bank date என்பதில் 2.4.2002-இல் உள்ள 21,000-க்கு நேர் டைப் செய்யவும். உடனே, கீழே உள்ள Balance as per bank என்பது 21,000 ஆக மாற்றுவதைக் காண்க.



Bank Reconciliation		XYZ Private Limited		Ctrl + M		
Ledger: Indian Bank A/C				1-Apr-2002 to 30-Apr-2002		
(Reconciliation)						
Date	Particulars	Vch Type	Bank Date	Debit	Credit	
2-4-2002	Cash	Contra	3-4-2002	21,000.00		
13-4-2002	Cash	Contra		58,000.00		
15-4-2002	Cash	Contra		2,000.00		
16-4-2002	Drawings A/C	Payment				1,200.00
18-4-2002	Cash	Contra				5,000.00
19-4-2002	Salary A/C	Payment				1,000.00
21-4-2002	Samu A/C	Payment				9,500.00
Balance as per Company Books :				61,300.00		
Amounts not reflected in Bank :				60,000.00		19,700.00
Balance as per Bank :				21,000.00		

இப்படியே Bank pass book ஐயும் நமது ஏடுகளையும் சரிபார்த்தல் அவசியம். ஒருமுறை சரிபார்த்த Voucher-கள் மீண்டும் படம் 14.1-இல் உள்ள திரையில் தோன்றாது. அப்படி தோன்ற வைக்க வேண்டுமானால், F12 அழுத்தி அதில் வரும் Show Reconciliation Voucher also? என்பதில் Yes என்று மாற்றவும்.

எந்தக் குறிப்பிட்ட மாதத்தினுடைய Voucherகளில் Reconciliation செய்ய வேண்டுமோ அதனைத் திறந்துகொள்ள வேண்டும். அடுத்து F5 Reconcile என்று இருக்கக்கூடிய பொத்தானை அழுத்தி Bank Date என்று வருகின்ற பகுதிகளில் வங்கியின் தேதியினை குறிப்பிட வேண்டும்.

அப்பொழுது வருகின்ற Bank Reconciliation Windowவின் அடியில் பார்த்தால் Balance as Per Company Book, Amount Not Reflected in Bank மற்றும் Balance as per Bank என மூன்று மதிப்புகள் நமக்குத் தெரிய வரும். இதன் மூலம் வங்கி கணக்கிற்கும், நமது கணக்கு புத்தகத்திற்கும் இடையே எவ்வளவு வித்தியாசம் உள்ளது என்பதை அறிந்துகொள்ள முடியும்.



மேலும் இதே திரையில் Bank Date பகுதியில் தேதியினை டைப் செய்து Reconsilation செய்து கொள்ளுங்கள். படம் ல் Reconsilation செய்த பிறகு Compnay Book-ம், Bank Book-ம் ஒரே தொகையினைக் காட்டுவதைக் காணலாம்.



அலகு-4

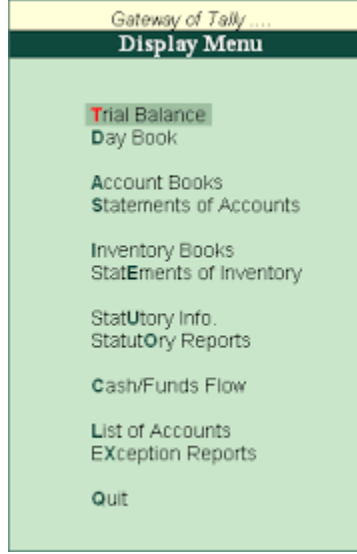
மின் கணக்கியல்

Trial Balance

பொதுவாக Trial Balance என்பது அனைத்து Ledger Accountகளையும் Summary செய்து Debit மற்றும் Credit என்று இரண்டு Columnகளில் வருமாறு செய்து பார்ப்பதேயாகும்.

டேலி ERP 9 ல் Trial Balance Report-ஐப் பார்க்க வேண்டும் எனில் Gateway of Tally மெனுவில் உள்ள Display மெனுவிற்குள் சென்று அதில் முதலில் இருக்கின்ற Trial Balance என்னும் Buttonஐக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் பார்க்கலாம்.





இங்கு Group செய்து Display செய்யப்பட்டுள்ள Ledger-களில் ஒவ்வொன்றாகச் சென்று அவை ஒவ்வொன்றும் எந்தெந்தத் தேதி

Particulars	ABC Company	
	1-Apr-2020 to 31-Mar-2020	Current Balance
	Debit	Credit
Capital Accounts		12,20,000.00
Current Liabilities	5,05,253.50	2,38,27,323.15
Fixed Assets	2,80,000.00	
Current Assets	4,08,56,757.00	
Reserve/Shareholders		8,000.00
Sales Accounts		3,30,55,000.15
Purchase Accounts	2,47,29,457.50	
Direct Expenses	1,52,500.00	
Indirect Expenses	45,475.00	
Profit & Loss A/c		2,26,300.00
Overhead Power/Gas/Coal	12,000.00	
Grand Total	6,67,17,132.00	6,67,17,132.00

வாரியாக Voucherகளாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன என்றும் காணலாம். வட்டமிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ள F5- Led-Wise என்பதைக் கிளிக் செய்து பாருங்கள்.

அப்போது ஒவ்வொரு Ledger வாரியாக Trial Balance தோற்றமளிக்கும். அவ்வாறு தோன்றுவதைத்தான் காண்கின்றீர்கள்.



Particulars	BPC Company			
	Opening Balance	Debit	Credit	Closing Balance
Capital Account	1,50,000.00 Cr			1,50,000.00 Cr
Loan & Advances				
Loan From Bank				
Current Liabilities				
Debtors & Taxes	1,50,700.00 Cr	15,57,450.75	5,27,20,000.00	12,81,000.00 Cr
Trade Creditors	18,000.00 Cr	8,47,200.25	7,50,000.00	1,34,500.00 Cr
GST Output Account	3,18,700.00 Cr	8,10,000.00	2,24,00,000.00	13,22,700.00 Cr
Output Tax			3,200.00	3,200.00 Cr
Input Tax			6,275.00	18,275.00 Cr
Input Tax Credit			5,200.00	5,200.00 Cr
Fixed Assets				
Capital Assets				
Current Assets				
Opening Stock	41,30,000.00 Cr	4,74,55,500.00	76,20,700.00	1,46,82,000.00 Cr
Loan & Advances (Asset)	50,000.00 Cr			50,000.00 Cr
Trade Debtors	1,50,000.00 Cr	3,10,000.00	13,50,000.00	1,37,200.00 Cr
Cash/Bank	2,77,000.00 Cr	79,75,000.00	7,25,000.00	14,52,000.00 Cr
Bank Accounts	9,00,000.00 Cr	31,69,200.00	14,98,170.00	29,12,000.00 Cr
GST Input Credit A/c		2,200.00		2,200.00 Cr
Other Tax		3,070.00	170.00	3,000.00 Cr
Dividend/Dividend	8,000.00 Cr			8,000.00 Cr
Share Dividend	6,000.00 Cr			6,000.00 Cr
Sales Returns	8,37,000.00 Cr	5,80,750.75	2,03,47,250.00	13,22,000.00 Cr
Sales Return Made		1,72,000.00		1,72,000.00 Cr
Branch Transfer - Outputs	8,57,000.00 Cr			8,57,000.00 Cr
Outputs				
Grand Total		2,45,70,000.75	2,45,70,000.75	

நாம் சென்ற அத்தியாயத்தில் உருவாக்கிய எடுத்துக்காட்டின் Balance-ஐத்தான் மேற்கண்ட படங்களில் காண்கின்றீர்கள்.

Suspense Account:

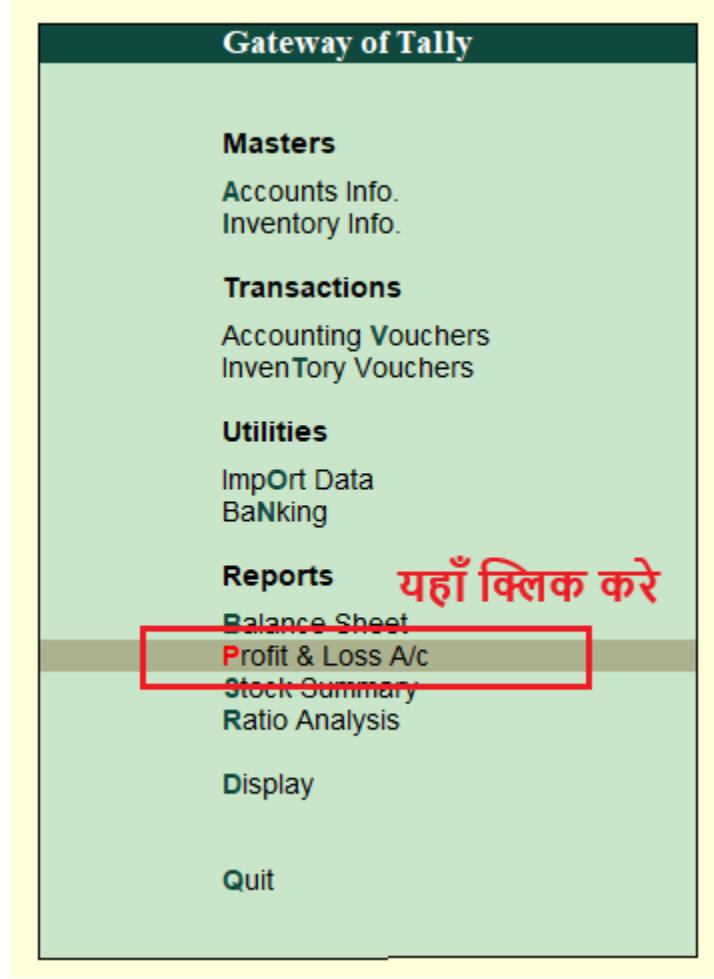
பொதுவாக Trial Balance-ல் Debit மற்றும் Credit ஆகிய இரண்டு பக்கங்களும் கூட்டினால் ஒரே மதிப்பாக வரவேண்டும்.

ஒருவேளை இரண்டு பக்கங்களின் கூட்டுத்தொகை ஒன்றாக வரவில்லையெனில் Suspence Account ஒன்று உருவாக்கப்படும். அதன் மூலம் இருக்கின்ற Difference சரிசெய்யப்படும். இது ஒரு Temporary Account ஆகும். எந்த இடத்தில் தவறு நேர்ந்திருக்கின்றது. என கண்டுபிடித்த பின் எவ்வளவு சீக்கிரம் முடியுமோ அவ்வளவு சீக்கிரத்தில் இந்த Account, Delete செய்யப்பட்டுவிட வேண்டும்.

Credit Side குறைவாக இருக்கும்பொழுது Suspense A/C Credit செய்யப்படும். ஆனால் Credit Side அதிகமாக இருக்கும்பொழுது Suspense A/C Debit செய்யப்படும்.

Profit & Loss A/C

ஒரு வியாபாரத்தில் நடக்கின்ற லாபம் மற்றும் நடடம் ஆகிய தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு Profit & Loss A/C பயன்படுகின்றது. இதன் மூலம் Net Profit or Net Loss எவ்வளவு என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளலாம்.



Profit & Loss A/Cஐக் காண Gateway of Tally மெனுவில் உள்ள மெனுவினைக் கிளிக் செய்தால் போதும்.

படம் ல் நீங்கள் பார்ப்பது தான் Profit & Loss A/Cன் தோற்றமாகும்.



Schedule-VI Profit and Loss A/c		ABC Company 11-12		Ctrl + M
Statement of Profit and Loss for the year ended 31-Mar-2012				In ₹ (Rupees)
Particulars	Note No.	ABC Company 11-12 1-Apr-2011 to 31-Mar-2012	ABC Company 10-11 1-Apr-2010 to 31-Mar-2011	
I Revenue from Operations		4,33,56,166.28	4,33,81,830.00	
II Other Income		10,50,000.00	730.00	
III TOTAL REVENUE (I + II)		4,44,06,166.28	4,33,82,560.00	
IV EXPENSES				
Cost of Materials Consumed				
Purchases of Stock-in-Trade		2,74,43,682.50	2,73,92,897.50	
Changes in Inventories		(59,12,446.62)	6,20,574.91	
Employee Benefit Expenses		25,64,791.00	25,63,991.00	
Finance Costs				
Depreciation and Amortization Expenses				
Other Expenses		48,09,132.75	34,94,275.86	
TOTAL EXPENSES		2,89,05,159.63	3,40,71,739.27	
V Profit before Exceptional and Extraordinary Items and Tax (III-IV)		1,55,01,006.65	93,10,820.73	
VI Exceptional Items				
VII Profit before Extraordinary Items and Tax		1,55,01,006.65	93,10,820.73	
VIII Extraordinary Items				
IX Profit Before Tax		1,55,01,006.65	93,10,820.73	
X Tax Expense				
Current Tax				
Deferred Tax				
XI Profit/(Loss) for the period from Continuing Operations (IX-X)		1,55,01,006.65	93,10,820.73	
XII Profit/(Loss) from Discontinuing Operations				
XIII Tax Expense of Discontinuing Operations				

இதில் நீங்கள் கவனிப்பீர்களேயானால் இடது பக்கத்தில் Purchase Account, Indirect Expenses முதலான நாம் செலவு செய்கின்ற இனங்களின் கூட்டுத்தொகை உள்ளது.

வலது பக்கத்தில் Sales Accounts மற்றும் Indirect Incomes முதலான வரவு சம்பந்தப்பட்ட இனங்களின் கூட்டுத்தொகை உள்ளது.

செலவை விட, வரவு அதிகமாக இருக்கும்பொழுது நமக்கு லாபம் கிடைக்கிறது. வரவை விட, செலவு அதிகமாக இருக்கும் பொழுது நட்டம் ஆகின்றது.

இங்கு இருக்கின்ற எந்த Accountல் வேண்டுமானாலும் உள்ளே சென்று அது சம்பந்தமாக நடந்திருக்கின்ற Transactionகளை மாத வாரியாக, நாட்கள் வாரியாகக் கண்டு, தேவையெனில் அவற்றில் மாற்றங்களையும் செய்து கொள்ள முடியும்.



எடுத்துக்காட்டிற்கு Purchase Account என்று இருப்பதைக் கிளிக் செய்து உள்ளே சென்றால் முதலில் Group Summary என்றொரு பகுதி வரும். இங்கு Purchase Account Group-ஐப் பின்பற்றி உருவாக்கப்பட்ட அனைத்து Ledgerகளின் பெயர்களும் தெரியும்.

Group Summary		ABC Company		Cbi - M	
Particulars	Indirect Expenses				
	ABC Company				
	1-Apr-2008 to 31-Mar-2009				
Closing Balance					
Debit					
Credit					
A/C Repair					7,400.00
General Expenses					6,200.00
Interest Account					16,275.00
Office Expenses					12,100.00
Staff Welfare					27,500.00
Grand Total					69,475.00

அவற்றில் எந்த ledger-ல் வைத்து கிளிக் செய்கின்றோமோ அதனுடைய Ledger Monthly Summary என்ற பக்கம் நமக்குத் தெரியும்.

Particulars	Debit		Credit		Variance	
	ABC Company 2010		ABC Company 2011			
	1-Jan-2012 to 31-Dec-2012	Total Amount Total Vouchers	1-Jan-2011 to 31-Dec-2011	Total Amount Total Vouchers	Total Amount	Total Vouchers
Opening Balance						
January	11,500	5	12,500	10	(12,000)	(5)
February	6,800	8	22,800	8	(17,000)	8
March	26,200	7	21,500	3	4,700	(4)
April	10,800	7	6,800	2	39,800	1
May	6,300	4	3,700	3	2,600	1
June	2,600	3	6,700	8	(4,100)	(2)
August	5,800	2	10,500	1	(4,700)	1
September	3,800	2	3,000	1	8,200	1
October	2,500	1	16,200	6	(13,700)	(4)
November	7,600	8	11,800	6	(4,200)	(4)
December	12,100	10	24,100	11	(12,000)	0
Grand Total	184,875	15	472,807	82	(288,932)	(1)

இந்த ரிப்போர்ட்டின் மூலம் ஒவ்வொரு மாதவாரியாக அந்தக் குறிப்பிட்ட Ledger-ல் எவ்வளவு Transaction நடந்துள்ளது என்பதை மிக எளிதாக அறிந்து கொள்ள முடியும். மேலும் இதன் அடியில் உள்ள Graph-ன் மூலம் எந்த மாதத்தில் Transaction அதிகம் நடந்துள்ளது மற்றும் எந்த மாதத்தில் குறைவாக நடந்துள்ளது போன்றவற்றை மிக எளிதாக உணர்ந்து கொள்ள முடியும்.

இந்தப் பக்கத்தில் எந்தக் குறிப்பிட்ட மாதத்தைத் தேர்வு செய்து Enter Keyயினை அழுத்துகின்றோமோ. அந்தக் குறிப்பிட்ட மாதத்தில் நடந்த

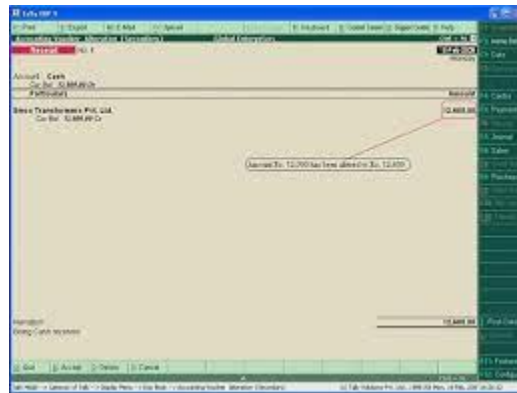


அனைத்து Voucher Entryகளும் தேதிவாரியாக Ledger Vouchers என்ற பக்கத்தில் தெரியும்.

இந்தப் பக்கத்தில் எந்தக் குறிப்பிட்ட தேதியில் நடந்த Voucher Entryயினை தேர்ந்தெடுத்து Enter Keyயினை அழுத்துகின்றோமோ அந்தக் குறிப்பிட்ட Voucher Entryயினை Modify செய்வதற்கு ஏதுவாக Open ஆகும்.

Alterationக்காக Open செய்யப்பட்ட ஒரு Voucher entryயினைத் தான் படம் 8.6ல் காண்கின்றீர்கள். இவ்வாறு Open செய்யப்படும்

Date	Particulars	Vch Type	Dr/Hr	Expense	Bank	Audit Note
8/2/2011	Transportation & Packaging	Journal	Dr	8,500.00	Cr	
9/2/2011	Transportation & Packaging	Journal	Dr	8,500.00	Cr	
10/2/2011	Transportation & Packaging	Journal	Dr	8,500.00	Cr	
11/2/2011	Transportation & Packaging	Journal	Dr	8,500.00	Cr	
12/2/2011	Transportation & Packaging	Journal	Dr	8,500.00	Cr	
13/2/2011	Transportation & Packaging	Journal	Dr	8,500.00	Cr	
14/2/2011	Transportation & Packaging	Journal	Dr	8,500.00	Cr	
15/2/2011	Transportation & Packaging	Journal	Dr	8,500.00	Cr	
16/2/2011	Transportation & Packaging	Journal	Dr	8,500.00	Cr	
17/2/2011	Transportation & Packaging	Journal	Dr	8,500.00	Cr	
18/2/2011	Transportation & Packaging	Journal	Dr	8,500.00	Cr	
19/2/2011	Transportation & Packaging	Journal	Dr	8,500.00	Cr	
20/2/2011	Transportation & Packaging	Journal	Dr	8,500.00	Cr	
21/2/2011	Transportation & Packaging	Journal	Dr	8,500.00	Cr	
Opening Balance				8,500.00	Cr	
Closing Balance				8,500.00	Cr	
Closing Balance				8,500.00	Cr	



அனைத்து Voucherகளையும் நமது தேவைகளுக்கேற்ப மாற்றி யமைத்துக் கொள்ளலாம் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள். அதாவது அங்கு Voucher-ன் தேதியினை மாற்றிக் கொள்ளலாம். அல்லது அதன் Particulars, Amount, Narration என அனைத்தையும் மாற்றிக்கொள்ள முடியும்.

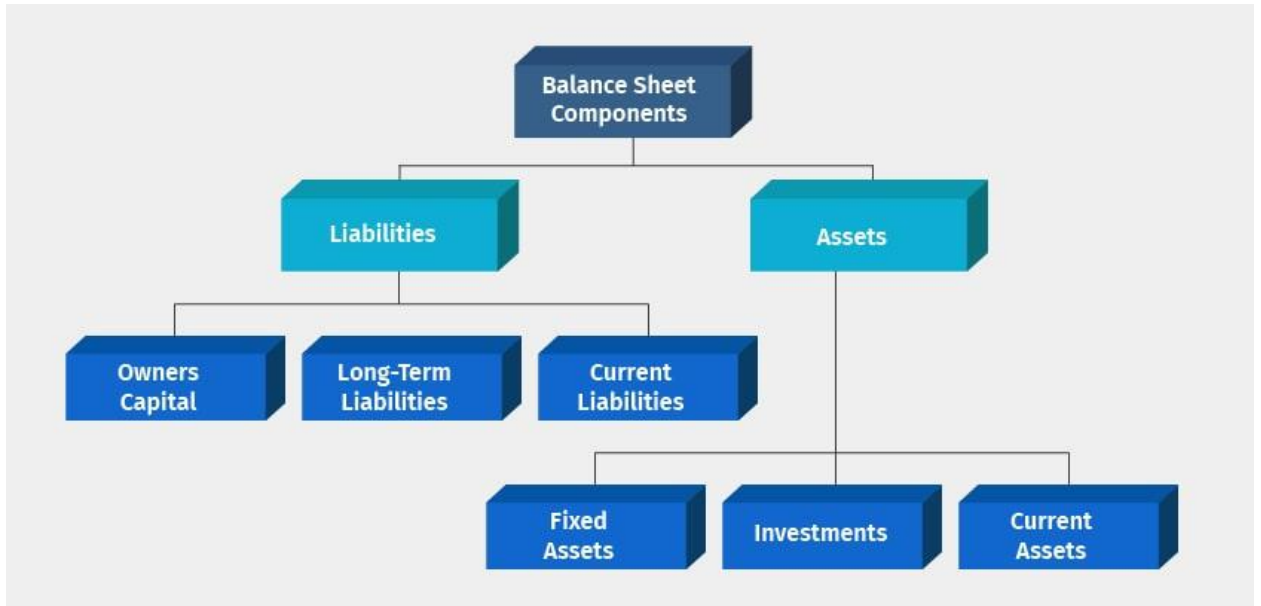
Delete செய்வது எப்படி?



ஒரு குறிப்பிட்ட Voucher Entryயே உங்களுக்குத் தேவை இல்லையெனில் இந்த Accounting Voucher Alteration பகுதியில் இருக்கும்பொழுது Alt + D எனும் Shortcut Keyயினை அழுத்துவதன் மூலம் Delete செய்துகொள்ள முடியும் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள்.

Balance Sheet

ஒரு நிறுவனத்தின் முழுமையான அதனுடைய Balance Sheet ஆகும்.



Balance Sheet என்று இருக்கக்கூடிய மெனுவினை Gateway of Tally பகுதியில் கிளிக் செய்தால் அதனைத் திறந்து பார்க்க முடியும்.

Balance Sheet-ன் இடது பக்கத்தில் Liabilities-க்கான இனங்களும் வலது பக்கத்தில் Assets-ற்கான இனங்களும் வரிசைப்படுத்தப் பட்டிருக்கும்.

Profit & Loss A/C-ல் நாம் பார்த்தது போலவே Balance Sheet-ல் இருக்கின்ற ஒவ்வொரு Item -த்திலும் உள்ளே சென்று



Tally.ERP 9

P: Print E: Export M: E-Mail O: Upload S: Shop G: Language K: Keyboard K: Control Centre H: Support Centre H: Help

Gateway of Tally Ctrl + M

Current Period: 1-4-2016 to 31-3-2017
Current Date: Friday, 1 Apr, 2016

Remote Company
Name of Company: XYZ Company Demo
Date of Last Entry: No Vouchers Entered

Remote User Details
My Remote ID: tally.induction2@gmail.com
My Remote Login Time: 25-May-2016 05:12:19 PM
My last login time and duration: 25-May-2016 04:58:19 PM
Number of Active Sessions: 2

Gateway of Tally

Masters
Accounts Info.
Inventory Info.
Quick Setup

Transactions
Accounting Vouchers
Inventory Vouchers

Utilities
Import of Data
Banking

Audit
Audit & Compliance

Reports
Balance Sheet
Profit & Loss A/c
Stock Summary
Ratio Analysis

Display
Multi Account Printing
Ledger Address List

Quit

Product: Tally ERP 9
Version: Series A Release 4.93
License: Serial Number 755617248
Configuration: Stat 258 Install STAT 259
Calculator: Ctrl + N

Tally MAIN --> Gateway of Tally (c) Tally Solutions Pvt. Ltd., 1988-2 Wed, 25 May, 20 17:14:42

அதனுள் இருக்கின்ற Groupகளின் வாரியாகவும் பின்னர், அந்தக் குறிப்பிட்ட Groupனுடைய Ledger Monthly Summaryயினையும், அடுத்து ஒரு குறிப்பிட்ட மாதத்தில் நடந்த Voucher Entryகளையும் முறையே உள்ளே சென்று பார்க்கலாம். Edit செய்யலாம். தேவையில்லையெனில் Delete-ம் செய்யலாம்.

ABC Company		ABC Company	
Dr	Cr	Dr	Cr
Capital Account	2,00,000.00	Capital Goods	2,00,000.00
Loan From Bank	1,00,000.00	Working Capital	2,00,000.00
Branch - Madurai	8,000.00	Current Assets	
Inventory A/c		Current Stock	1,00,000.00
Inventory B/c		Loan & Advances (Asset)	60,000.00
Inventory C/c		Stock In Transit	100,000.00
Inventory D/c		Bank Accounts	20,000.00
Inventory E/c		GST Refund Credited Ac	2,000.00
Inventory F/c		Entry Fee	1,000.00
Inventory G/c			63,000.00
Inventory H/c		Current Liabilities	
Inventory I/c		Debt & Taxes	1,00,000.00
Inventory J/c		Sundry Creditors	1,00,000.00
Inventory K/c		GST Refund Account	1,000.00
Inventory L/c		Money Payable Account	10,000.00
Inventory M/c		Tax Refund Ac	1,000.00
Inventory N/c		Unapportioned Profit/Loss	11,000.00
Inventory O/c			
Inventory P/c			
Inventory Q/c			
Inventory R/c			
Inventory S/c			
Inventory T/c			
Inventory U/c			
Inventory V/c			
Inventory W/c			
Inventory X/c			
Inventory Y/c			
Inventory Z/c			
TOTAL	4,00,000.00	TOTAL	4,00,000.00



டேலியினை நாம் எதற்குப் பயன்படுத்துகின்றோம்? இந்த Balance Sheet Report மற்றும் Profit & Loss A/C மேலும் Trial Balance மற்றும் இன்ன பிற Financial Reportகளை கண்ணிமைக்கும் நொடியில் பெற்றுக் கொள்வதற்காகத்தான்.

Manual ஆக Balance Sheet-ஐ Prepare செய்ய வேண்டும் என்றால் எத்தனை வழிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும் என்று நினைத்துப் பாருங்கள். தலையே சுற்றிவிடும்.

உண்மையைச் சொல்லப்போனால் பல Accountantகளுக்கு Tallyஐப் பயன்படுத்த ஆரம்பித்த பிறகு எவ்வாறு Balance Sheet முதலான Financial Reportகளை உருவாக்க வேண்டும் என்ற வழிமுறைகள் யாவும் மறந்தே போய்விட்டன என்பதுதான் நிதர்சனமான உண்மை ஆகும்.



அலகு - 5

சரக்கு உருவாக்கம்

எந்த ஒரு வியாபாரமாக இருந்தாலும் சரக்கு என்பதே பிரதான ஒன்றாகும். இது மறுக்க முடியாதது அல்லவா? பொதுவாகவே நிறுவன நடவடிக்கைகள் அனைத்துமே சரக்குகளைச் சுற்றியே காணப்படும் - சரக்கு வாங்குதல், விற்றல், வாங்கிய சரக்கைத் திருப்பி அனுப்புதல், விற்ற சரக்கை பெற்றுக்கொள்ளுதல், விற்ற சரக்கிற்கு பணம் பெறுதல், வாங்கிய சரக்கிற்குப் பணம் செலுத்துதல் போன்றவை.

நாம் கடந்த பகுதியில் (சுணக்கியல்) சரக்குத் தொடர்பான பண விவரத்தினை மட்டும் பார்த்தோம். உதாரணமாக, சோமுவிடம் 1000 ரூபாய்க்கு பொருள் வாங்கினோம் என்றால், அதற்கான நடவடிக்கையினை மட்டும் பதிவு செய்தோம். ஆனால், சோமுவிடம் என்ன பொருள் வாங்கினோம். எவ்வளவு வாங்கினோம் போன்ற விவரங்களை நாம் பெரிதாக எடுத்துக்கொள்ளவில்லை. இதனை இப்போது பார்ப்போம். ஆசு, பண மதிப்பினை மட்டும் பார்க்காமல், பொருளின் மற்ற விவரங்களைப் பாதுகாக்கும் ஏடுகளே Inventory விவரங்கள் எனப்படும். இந்த அத்தியாயத்தில் நாம் Inventory பற்றிய சில முக்கியமான கூற்றுகளை அறிந்துகொள்வோம்.

Stock - Stock என்றால் என்ன என்று பெரிதும் விளக்கத் தேவையில்லை என நம்புகிறேன். நிறுவனத்தில் உள்ள உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அல்லது விற்பனைக்கு உரிய பொருள்கள் அனைத்தும் Stock எனப்படும்.

Stock item - Stock -இல் உள்ள ஒவ்வொரு தனித்தனி பொருளும் Stock item எனப்படும்.

Unit of measure - நாம் பொருள்களை எப்படி அளப்பது என்பதைக் குறிக்கும். உதாரணமாக கிலோ கிராம், லிட்டர், ரீம் போன்றவை.



• Alternate units - சில பொருள்கள் இரு அளவு முறை கொண்டவையாக இருக்கலாம். உதாரணமாக, எண்ணெய் என்பது லிட்டரிலும், கிலோ கிராமிலும் அளக்கப்படும். இப்படி இருக்கையில், எண்ணெயின்

Unit of measure - நாம் பொருள்களை எப்படி அளப்பது என்பதைக் குறிக்கும். உதாரணமாக கிலோ கிராம், லிட்டர், ரீம் போன்றவை.

Alternate units சில பொருள்கள் இரு அளவு முறை கொண்டவையாக இருக்கலாம். உதாரணமாக, எண்ணெய் என்பது லிட்டரிலும், கிலோ கிராமிலும் அளக்கப்படும். இப்படி இருக்கையில், எண்ணெயின் Unit of measure என்பது லிட்டராகவும், alternate units என்பது கிலோவாகவும் இருக்கலாம்.

Conversion factor - Unit of measurement என்பதற்கும் Alternate units என்பதற்கும் இடையே உள்ள தொடர்பு Conversion factor மூலம் உணர்த்தப்படும். உதாரணமாக, ஒரு லிட்டர் எண்ணெய் என்பது 0.75 கிலோ என்று வைத்துக்கொள்வோம். இங்கு Conversion factor என்பது 0.75 ஆகும். Unit of measurement-இல் உள்ள எண், Conversion factor ஆல் பெருக்கப்பட்டால் Alternate units-இன் அளவு கிடைக்கும்.

Batch number - பொருள் பல நாட்களில் உற்பத்தி செய்யப்படும். எந்தப் பொருள் எந்த நாளில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டது என்று கண்டறிவதற்கு Batch எண் பயன்படும்.

Stock group நமது Ledger-களை எவ்வாறு Accounting group என்று பிரித்தோமோ அதுபோல், Stock items-ஐ Stock group ஆக பிரிக்கலாம். உதாரணமாக - Eclairs, Maha Lacto போன்றவை Chocolates என்ற Stock group ஆக பிரிக்கலாம்.

Stock category -இது Stock group -ஐ மேலும் பிரிப்பதற்கு உதவும். உதாரணமாக - Chocolates, biscuits போன்றவை Confectionary என்று பிரிக்கப்படலாம்.

Physical stock - இது Bank reconciliation என்பதைப் போன்ற கருத்துடையது. நமது நிறுவனத்தில் ஒரு பொருள் 500 எண்ணிக்கை இருப்பதாக நமது ஏடுகள் கூறுகின்றன என்று வைத்துக்கொள்வோம். ஆனால், இந்த 500 என்பது



உண்மையாகவே நாம் பொருள் இருக்கும் இடத்திற்குச் சென்று எண்ணிப் பார்த்ததில் 495 ஆக இருக்கலாம் (510 ஆகவும் இருக்கலாம். சரியாக 500 ஆகவும் இருக்கலாம்). இந்த 495 என்பது Physical stock என்றும், 500 என்பது Book stock என்றும் அழைக்கப்படும். நாம் எண்ணிப் பார்த்தல்' என்று கூறும் நடவடிக்கைக்கு Physical stock take அல்லது Stock taking என்று பெயர்.

Stock journal - Stock items பற்றிய இருப்பு நிலைக் குறிப்பே Stock journal எனப்படும்.

Quotation -பொருள் வாங்கும் முன்பாக பொருளின் விலை. தன்மை போன்றவற்றைக் கேட்பது வழக்கம். இந்த விவரங்கள் அடங்கிய தாளே Quotation எனப்படும்.

Delivery Note (Delivery challan) - பொருள்கள் விற்பனை செய்யப்படும்போது அது எங்கு செல்கிறது. எவ்வளவு எண்ணிக்கை ஆகிய விவரங்கள் அடங்கிய சீட்டே DC எனப்படும்.

Invoice- பொருளை விற்பனை செய்தபின், அந்தப் பொருளின் விலை, Discount போன்ற விவரங்கள் அடங்கிய தாளே Invoice எனப்படும். வாங்கிய நபர் In-voice என்பது அவர் கையில் கிடைத்த உடன்தான் பணம் செலுத்துவார்.

Purchase Enquiry - நாம் பொருள்களை வாங்குவதற்கு முன்னர் பல விற்பனையாளர்களிடம் நமக்குத் தேவையான பொருள்களைக் கூறி அதன் விலை மற்றும் வேறு சில விவரங்களை அளிக்கச் சொல்வது வழக்கம். இதுவே Purchase enquiry என்பதாகும். இதன் விளைவாக நமக்கு விற்பனையாளர்கள் அளிப்பதே Quotation ஆகும்.

Purchase order - நாம் பொருளை வாங்குவதற்காகத் தயாரிக்கும் பட்டியல் ஆகும். தீபாவளி சமயத்தில் வெடிவாங்கும்போது நாம் போடும் பட்டியலும் ஒரு வகையில் Purchase order தான்.



இந்த அத்தியாயத்தில் நாம் பல கூற்றுகளைப் பார்த்தோம். இனி வரும் அத்தியாயங்களில் இவை அனைத்தும் உபயோகப்படுத்தப்படும்.

TALLY-இல் INVENTORY:

நாம் முன்பு ஓர் அத்தியாயத்தில் கம்பெனி உருவாக்கும் திரையில் Maintain என்பதற்கு Accts-with-Inv என்று கொடுத்தது உங்களுக்கு நினைவில் இருக்கும் என்று நம்புகிறேன். இதுவே Tally மூலம் (குறிப்பிட்ட கம்பெனியில்) Inventory வசதிகளை உபயோகிக்க நாம் செய்ய வேண்டிய முதல் செயலாகும். இங்கு Accts Only என்று தேர்வு செய்தால், Inventory உபயோகிக்க இயலாது.

அடுத்த செயலாக நாம் F11 (Features) மற்றும் F12 (Configuration) ஆகியவற்றில் உள்ள Inventory தொடர்புடையவற்றை அறிந்துகொள்ள வேண்டும். இதனை ஒன்றன்பின் ஒன்றாகப் பார்ப்போம்.

F11 : Features

Company : XYZ Private Limited		Ctrl + M	
Integrate Accounts and Inventory	? No	Allow Purchase Order Processing	? No
Allow Multi-Currency	? No	Allow Sales Order Processing	? No
Maintain Budgets and Controls	? No	Allow Invoicing	? No
Allow 0 valued entries in Vouchers	? No	Enter Purchases in Invoice Format	? No
Accounting Features		Inventory Features	
Maintain Billwise Details (for Non-Trading A/c's also)	? Yes	Maintain Stock Categories	? No
Maintain Cost Centres (more than ONE Cost Category)	? No	Maintain Batch-wise Details (set Expiry Dates for Batches)	? No
Use Rev. Journals & Optional Vouchers	? No	Maintain Multiple Godowns	? Yes
Use Debit/Credit Notes	? Yes	Use Tracking Numbers	? No
Use Invoice mode for Credit Notes	? No	Use Rejection Notes	? No
Use Invoice mode for Debit Notes	? No	Use different Actual & Billed Qty	? No
Activate Interest Calculation (use advanced parameters)	? Yes	Track additional costs of Purchase	? No
Income/Expense Stmt instead of P & L	? No		
Set/Modify other Company Features ? No			

படம் 16.1 FEATURES (F11)

Integrate Accounts and Inventory - இதனை Yes என்று கொடுத்தால், Inventory மூலம் நாம் வைத்திருக்கும் பல்வேறு Stock-களின் மதிப்பு கண்டறியப்பட்டு, தானாகவே Profit & Loss A/c மற்றும் Balance sheet ஆகியவற்றுக்குக் கொண்டு செல்லப்படும்.

· Allow purchase order processing - Tally pub Purchase order உருவாக்க உதவும்.



• Allow sales order processing - இது Tally மூலம் Sales order உருவாக்க உதவும்.

Allow invoicing - Tally Invoice nab, Sales voucher- Invoicing என்ற திரையிலேயே உருவாக்கவும் உதவும். (சாதாரணமாக நாம் Sales voucher-ஐ Accounts-இல்

Separate Discount Column on invoice - இது Allow invoicing என்பதற்கு Yes கொடுத்தால் மட்டுமே தோன்றும். பொதுவாக Sale voucher தயாரிக்கும்போது தள்ளுபடி என்ன என்பதையும் கொடுப்பது வழக்கம். இந்த விருப்பினை Yes என்று கொடுத்தால், பொருளின் மதிப்பு (Item rate) key செய்தவுடன், தள்ளுபடி (Discount) எவ்வளவு என்பதையும் Key செய்யலாம்.

Stock categories - நாம் கடந்த அத்தியாயத்தில் Stock categories என்பதைப் பார்த்தோம். பெரும்பாலான சூழ்நிலைகளில், Stock group என்பதை மட்டும் வைத்தே சமாளிக்க இயலும். உங்களுக்கு அதற்கு மேலும் பிரிவு தேவை என்றால், இதற்கு Yes என்று கொடுக்கவும்,

Maintain batchwise details - இது ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் அதன் Batch எண் பற்றிய விவரம் வேண்டுமா என்பதாகும். இதற்கு Yes என்று கொடுத்தால் மட்டுமே Batch எண்கள் வைக்க இயலும். Batch எண் என்பது இருந்தால், Invoice போன்ற விற்பனை செய்யும் சமயங்களில் பொருளின் பெயருடன் Batch எண்ணையும் கண்டிப்பாக குறிப்பிட வேண்டும்.

• Set expiry date for batches இது பெரும்பாலும் தின்பண்டங்கள், மருந்துகள் போன்றவற்றுக்கு உண்டு. இது அந்தப் பொருளை எந்த தேதிவரை உபயோகிக்கலாம் என்பதைக் குறிக்கும்.

Maintain multiple godowns Godown என்பது சரக்கு வைக்கும் இடம் ஆகும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட Godown இருந்தால் இங்கு yes கொடுக்கவும்.

Use tracking number - உங்களுக்கு Delivery note, Receipt note போன்ற அத்தாட்சிகள் தேவை என்றால், இங்கு Yes கொடுக்கவும்.



Use rejection note விற்பனைத் திருப்பத்தின் போது அல்லது கொள்முதல் திருப்பத்தின்போது அத்தாட்சி வேண்டுமெனில், இங்கு yes கொடுக்கவும்.

· Use different and billed qty. - இது பொருளின் எண்ணிக்கையில் Bill செய்ய வேண்டியது எவ்வளவு, Bill செய்யக்கூடாதது எவ்வளவு என்று பிரித்துக் காண்பிக்க உதவும். இது ஏன் தேவை? நாம் ஒருவருக்கு 500 புத்தகங்கள் அனுப்புகிறோம் என்று வைத்துக்கொள்வோம். இதில் 0 புத்தகங்கள் அவருக்கு இனாமாக அனுப்புகிறோம். ஆக 490 புத்தகங்கள் மட்டுமே Bill செய்யப்பட வேண்டியது ஆகும்.

Track additional cost of purchase - பொருள் வாங்கும்போது வேறு ஏதாவது பணம் செலவழிந்தால் (வரி, கலால் போன்றவை) அவற்றை மொத்தமாகக் கூட்டி வரும் தொகையினை (இது Landed cost எனப்படும்) வைக்க உதவும்.

அடுத்து படம் 16.1 -இல் இறுதியில் உள்ள SetModily other company features? என்பதைக் கவனிக்கவும். இதற்கு Yes என்று கொடுத்தால், படம் 16.2-இல் உள்ள திரை தோன்றும்.

Advanced Company Operations	
Company : XYZ Private Limited	
Use Multiple Price Levels for Invoicing	? No
Follow Excise rules for Invoicing	? No
Enable Cheque Printing	? No

படம் 16.2 OTHER DETAILS

Use multiple price levels for invoicing - இது Invoice செய்யும்போது வெவ்வேறு விலையில் பொருள்களை Invoice செய்ய வேண்டுமா என்பதாகும். உதாரணமாக, நீங்கள் பொருள்களை விற்கும்போது - Wholesale விலை, Retail விலை, Stockist விலை, அரசாங்க விலை என்று பலவிதமான விலைப்பட்டியல்களை வைத்திருக்கலாம். இதனை இங்கு கொடுக்க முடியும்



(விலையினை அல்ல, எந்த எந்த விலை வகைகள் என்பது மட்டும்). இதற்கு கொடுத்தவுடன், படம் 15.3-இல் உள்ள திரை தோன்றும். படம் 16.3-இல் திங்கள், 16,4-இல் உள்ளதுபோல் டைப் செய்யலாம்.

Company Price Levels

1. [REDACTED]

படம் 16.3 PRICE வகைகள்

Company Price Levels

1. Government
2. Stockist
3. Retail
4. Wholesale
5. Colleges & Schools
6. [REDACTED]

படம் 16.4 உதாரணம்

Use excise rules for invoicing - இது கலால் வரி உங்கள் நிறுவனத்திற்குப் பொருத்தினால் மட்டுமே உபயோகப்படும். இங்கு Yes என்று கொடுத்தால், படம் 16.5-இல் உள்ள திரை தோன்றி மேலும் சில விவரங்கள் கேட்கப்படும்.

Company Excise Details

Excise Regn/Code No. : [REDACTED]

Range :

Range Address :

Division :

Division Address :

படம் 16.5 EXCISE விவரங்கள்

F12 Configuration:

அடுத்து F12 அழுத்தினால் தோன்றும் Configuration Menu-வில் உள்ள விவரங்களைப் பார்ப்போம். முதலில் Accts/inv Info என்பதை அழுத்தினால், படம் 15.6-இல் உள்ள திரை தோன்றும்.



Master Configuration	
Allow ALIASES along with Names	? Yes
Accounts Masters	
Allow ADVANCED entries in Masters	? Yes
Add NOTES for Ledger Accounts	? No
Use ADDRESSES for Ledger Accounts	? No
Use CONTACT DETAILS for Ledger Accounts	? No
Inventory Masters	
Allow ADVANCED entries in Masters	? No
Use PART NUMBERS for Stock Items	? No
Use Description for Stock Items	? No
Specify Default Ledger Allocation for Invoicing	? No
Use REMARKS for Stock Items	? No
Use ALTERNATE UNITS for Stock Items	? No
Allow Std. Rates for Stock Items	? No
Allow Component list details (Bill of Materials)	? No
Use ADDRESSES for Godowns	? No

படம் 16.6 ACCTS / INV INFO

Use part numbers for stock items - சில சமயங்களில் பொருள்களின் பெயருடன் ஒரு எண்ணையும் வைத்திருப்பது வழக்கம். இது பொருளை மிகவும் எளிதாகவும், தனியாகவும் (Unique) அடையாளம் காட்ட உதவும்.

Use description for stock items - இது பொருளைப் பற்றிய சிறு குறிப்பு எழுத உதவும்.

· Use default ledger - இது Invoice செய்யும்போது தானாகவே Sales அல்லது Purchase ledger-களில் பதிவு செய்ய வேண்டுமா என்பதாகும்.

Use alternate units - இதை நாம் கடந்த அத்தியாயத்தில் பார்த்தோம். இந்த வசதி தேவையா என்பது இதன் மூலம் Tally க்கு சொல்வப்படுகிறது.

· Allow std rates - இது பொருள்களின் பொதுவான விலை வைக்க உதவும். இதனைப் பின்னர் பார்ப்போம். •

Allow component list - இது பொதுவாக தயாரிக்கும் கம்பெனிகளுக்கு மட்டுமே தேவை. உதாரணமாக, ஒரு பேனாவை எடுத்துக் கொண்டால், அதில் மூடி,



Refill, உடற்பகுதி போன்றவை Components எனப்படும். இந்த வசதி வேண்டுமா என்பதாகும்.

· Use address for godowns -

மேலே உள்ளது தவிர்ந்து, Configuration menu-வில் உள்ள Invoice/orders entry என்பதை அழுத்தினால், படம் 16.7-இல் உள்ள திரை தோன்றும்.

Configure Invoices / Delivery Notes / Orders

Use Excise Format	? No
Use Addl. Description(s) for Item Name	? No
Allow separate Buyer and Consignee names	? No

Exporters' Options

Specify Export Shipping details	? No
Specify Marks & Nos./Container No.	? No
Specify No. and Kind of Packages	? No

Other Options

Calculate Tax on current Sub-Total <i>(else calculations are on Inventory Total only)</i>	? No
Complete Acc'g Allocations in Order/Dely. Note	? Yes
Show turnover achieved with Customer	? No
Allow modification of ALL fields during entry	? No
Warn on Negative Stock Balance	? Yes
Honor Expiry Dates usage for Batches	? Yes

படம் 16.7 INVOICE ENTRY

Use excise format - இதற்கு Yes என்று கொடுத்தால், நீங்கள் Invoice SumaguGuns Sino in PLA/RG23, Date and time of invoice, Date and time of removal போன்றவை கேட்கப்படும்.

Allow separate buyer and consignee - Buyer Tour gui, Con- consignee என்பவர் சரக்கு பெற்றுக் கொள்பவர். இந்த இருவரும் பெரும்பாலும் ஒன்றாகவே இருந்தாலும், சில சமயம் மாறுபட வாய்ப்பு உண்டு. உதாரணமாக, Head office என்பது Buyer ஆகவும், Branch office என்பது Consignee ஆகவும் இருக்கலாம்.



Inventory விவரங்கள்:

Inventory உபயோகிக்கத் தொடங்குவதற்கு முன்னர் நாம் Tally-இல் சில விவரங்களைக் கொடுக்க வேண்டும். நாம் Accounting உபயோகித்ததற்கு முன்னர் Ledger, accounting group போன்ற விவரங்களை Tally-க்கு முன்கூட்டியே சொள்ளோம் அல்லவா? இந்த விவரங்கள் Inventory உபயோகிக்க மிகவும் இன்றியமையாதது ஆகும்.

நாம் கொடுக்க வேண்டிய விவரங்களாவது உதாரணமாக, நம்மிடம் உள்ள பொருள்களின் பட்டியல், விலைப்பட்டியல், சாக்கு இருக்கும் அளவு, சரக்கு வைத்துள்ள முறை போன்றவை ஆகும். இந்த அத்தியாயத்தில் இவற்றை நாம் பார்ப்போம். ஓர் எளிய பயிற்சியினை முதலில் பார்த்துவிட்டு பின்னர் நாம் Tally-க்குச் செல்வோம்.

பயிற்சி

நமது XYZ Limited என்பது பலசரக்கு அங்காடி (Supermarket) ஆகும். நாம் இங்கு உணவுப்பொருள்கள், மளிகைப் பொருள்கள், மருந்துப் பொருள்கள் முதலியவற்றை வைத்துள்ளோம். XYZ Limited இரண்டு Godown-கள் உள்ளன. கீழே உள்ள பட்டியலில் நாம் விற்கும் சில பொருள்கள் உள்ளன (இது மாதிரிப் பட்டியலே ஆகும்),

பிரிவு - 1	பிரிவு - 2	பிரிவு - 3	பொருள்கள்
Food	Provisions (மளிகை)	Dhal (பருப்பு) Spices Grains	Moong, Toor Cardamom, Clove Rice, Wheat
Food	Instant Mix	Vegetarian Nonvegetarian	Idly, Vadai Chicken
Food	Beverages	Pepsi Coke	Masala
Medicine	Tablets	Antibiotic Painkiller	Pepsi, Mirinda Coke, Fanta
Medicine	Syrup		



		Antacid	Norflox, Amphicilin Combiflam Gelucil
--	--	---------	---

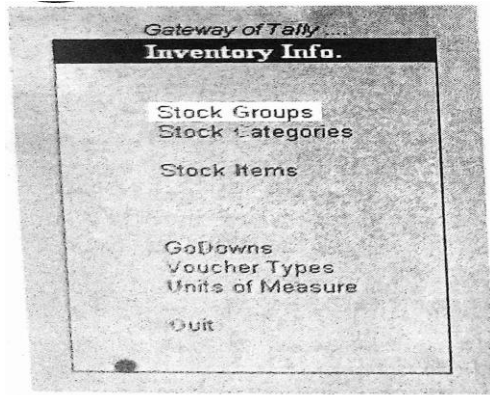
மேலே உள்ள பட்டியல் மிகவும் சிறியதாகும். இது நீங்கள் பயிற்சி செய்து பார்ப்பதற்காகக் கொடுக்கப்பட்டது.

Stock Group:

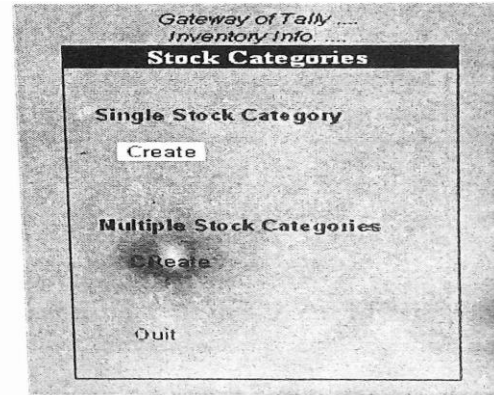
மேலே உள்ள அட்டவணையில் உள்ள அரிசி என்பதை எடுத்துக் கொள்வோம். இது தானியம் (Grains) என்று வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இந்த Grains என்பது மேலும் மளிகை (Provisions) என்று வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இந்த Provisions என்பது Food என்பதன் கீழ் உள்ளது. இந்த மாதிரி பிரிவினை செய்வது ஏன்? கணக்கிடுவது என்பது மிகவும் சுலபமாகிறது. உதாரணமாக இம்மாதம் மளிகை மூலம் கிடைத்த வருமானம் என்ன என்றால் அந்தப் பிரிவில் உள்ள பொருள்கள் அனைத்தையும் பார்த்தால் போதும். இந்தப் பிரிவுகள் Stock group எனப்படும். இங்கு பிரிவு 2, பிரிவு - 3 ஆகியவற்றை நாம் Stock groups என்றும், பிரிவு 1-ஐ Stock category என்றும் வைத்துக் கொள்வோம். (பிரிவு - 1-ஐயும் Stock group என்றே கொள்ளலாம். ஆனால், உங்களுக்கு Stock category-ஐயும் உபயோகித்ததுபோல் இருக்க வேண்டும் என்பதற்காக அதனை Stock category என்று வைத்துக் கொள்வோம்.

Stock Category உருவாக்குதல் எப்படி?

Tally-இல் உள்ள பிரதான Menu-வில் காணப்படும் Inventory Info என்பதை அழுத்தியவுடன், படம் 17.1-இல் உள்ள Menu தோன்றும். இதில் உள்ள Stock Categories என்பதை அழுத்தியவுடன், படம் 17.2-இல் உள்ள Stock categories menu தோன்றும்.



படம் 17.1 INVENTORY INFO



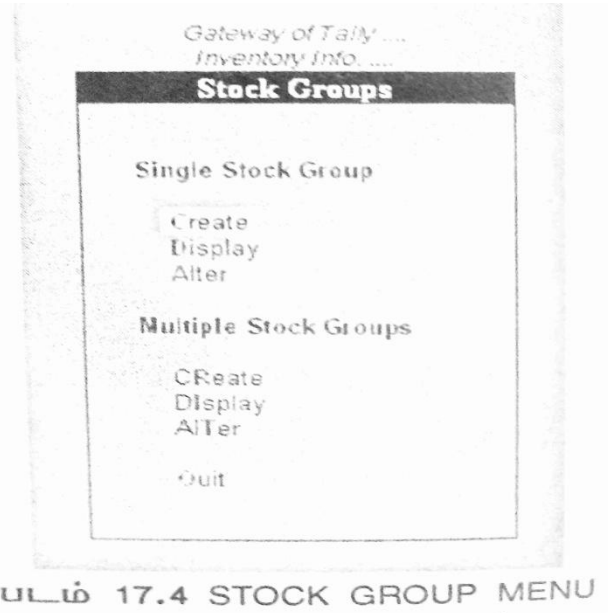
படம் 17.2 STOCK CATEGORIES

திரை தோன்றும். (இதனை Single stock category-இல் உள்ள Create மூலமும் பெறலாம். ஆனால் இந்த முறையில் ஒவ்வொன்றாகவே உருவாக்க முடியும்). இப்போது உள்ள திரையில், படம் 17.3-இல் உள்ளதுபோல் Food மற்றும் Medicines என்ற இரண்டையும் டைப் செய்துகொண்டு, இறுதியாக Accept Y or N என்பதில் Y என்று கொடுக்கவும்.

Multi Stock Category Creation		XYZ Private Limited	Ctrl + M
Under Category : <input type="checkbox"/> All Items			
S.No.	Name of Category	Under	
1.	Food	<input type="checkbox"/> Primary	
2.	Medicine	<input type="checkbox"/> Primary	
3.			

படம் 17.3 STOCK CATEGORY CREATION

நமது பயிற்சியில் இரண்டு நிலைகளாக Stock groups உள்ளதைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். பிரிவு - 2 என்பது முதல் நிலை Stock group ஆகும். அந்த Stock group-இன் கீழ் பிரிவு 3-இன் Stock group அடக்கப்படும். முதலில் நாம் Provisions, Instant mix, Beverages, Tablets மற்றும் Syrups என்ற பிரிவு 2 Stock group உருவாக்குவோம். இதற்கு படம் 17.1 இல் உள்ள Stock groups என்பதை அழுத்தவும். உடனே, படம் 17.4-இல் உள்ள Stock groups என்ற Menu தோன்றும்.



படம் 17.4-இல் உள்ள Multiple stock groups என்பதைக் கொண்டு நாம் ஒரே நேரத்தில் அனைத்து Stock group-களையும் உருவாக்க வேண்டும். நீங்கள் Single stock group என்பதைப் பயன்படுத்தி ஒவ்வொன்றாகவும் உருவாக்கலாம். முதலில் Multiple stock groups என்பதன் கீழ் உள்ள Create (அல்லது R என்ற Key) மூலம் Stock groups உருவாக்கும் திரையினைக் கொண்டு வரவும். இத்திரையில் Under என்பதற்கு All items என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ளவும். படம் 17.5-இல் உள்ளதுபோல் டைப் செய்துகொண்டு, இறுதியாக Enter அழுத்தியவுடன், Accept Y or N என்பதற்கு Y என்று அழுத்தவும். இப்போது உங்கள் பிரிவு - 2 என்ற Stock group உருவாக்கப்பட்டுவிட்டது.

Multi Stock Group Creation		XYZ Private Limited		Ctrl + M
Under Group : <input type="checkbox"/> All Items				
S.No.	Name of Stock Group	Under	Items are Addable (Y/N)	
1.	Provisions	<input type="checkbox"/> Primary	No	
2.	Instant Mix	<input type="checkbox"/> Primary	No	
3.	Beverages	<input type="checkbox"/> Primary	No	
4.	Tablets	<input type="checkbox"/> Primary	No	
5.	Syrups	<input type="checkbox"/> Primary	No	
6.				

படம் 17.5 - பிரிவு-2 STOCK GROUPS



படம் 17.5-இல் இறுதியில் உள்ள Items are addable என்றால் என்ன? நாம் Inventory-இல் உள்ள பல்வேறு Report-களை பார்க்கும்போது நமக்கு பொருள்களின் மொத்த எண்ணிக்கை (அல்லது எடை) மற்றும் மதிப்பு ஆகியவை தோன்றும். நாம் Provisions என்ற Stock group-ஐ எடுத்துக் கொள்வோம். இதற்குள் பலதரப்பட்ட பொருள்கள் உள்ளன. இவை அனைத்தும் சேர்ந்து மொத்தம் 250 கிலோ கிராம் என்றால் ஒரு பொருளும் இல்லை அல்லவா? ஆனால், அனைத்துப் பொருள்களும் சேர்ந்து 10,000 ரூபாய் மதிப்புள்ளவை என்றால் பொருள் உண்டு. நாம் Items are addable என்பதற்கு, No என்று கொடுத்தால், பொருள்களின் மதிப்பு மட்டுமே தோன்றும்.

அடுத்து நாம் Provisions என்பதற்குக் கீழ் Dhals மற்றும் Spices என்று இரு Stock group-களை உருவாக்குவோம். இதற்கு படம் 17.4-இல் உள்ள Multiple stock group என்பதன் கீழ் காணப்படும் Create என்பதை அழுத்தவும். தொடர்ந்து வரும் திரையில் Under என்பதற்கு Provisions என்று தேர்ந்தெடுக்கவும். பின்னர், Name of stock group என்பதில் படம் 17.6-இல் உள்ளதுபோல் டைப் செய்யவும்.

Multi Stock Group Creation		XYZ Private Limited		Ctrl + M
Under Group : Provisions				
S.No	Name of Stock Group	Under	Items are Addable (Y/N)	
1.	Dhals	Provisions	No	
2.	Spices	Provisions	No	

இதேபோல் மற்ற Stock group-களையும் அந்தந்த Stock group-களின் கீழ் உருவாக்கவும். அனைத்தும் உருவாக்கி முடித்தபின், Multiple stock groups என்பதில் உள்ள Display என்பதை அழுத்தினால், படம் 17.7-இல் உள்ளதுபோல் உங்கள் திரை காணப்படும்.



Multi Stock Group Display		XYZ Private Limited		Ctrl + M
Under Group : <input type="checkbox"/> All Items				
S.No.	Name of Stock Group	Under	Items are Addable (Y/N)	
1.	Beverages	<input type="checkbox"/> Primary	No	
2.	Instant Mix	<input type="checkbox"/> Primary	No	
3.	Provisions	<input type="checkbox"/> Primary	No	
4.	Syrups	<input type="checkbox"/> Primary	No	
5.	Tablets	<input type="checkbox"/> Primary	No	
6.	Antacid	Syrups	No	
7.	Antibiotic	Tablets	No	
8.	Coke	Beverages	No	
9.	Dhals	Provisions	No	
10.	Non-Vegetarian	Instant Mix	No	
11.	Painkiller	Tablets	No	
12.	Pepsi	Beverages	No	
13.	Spices	Provisions	No	
14.	Vegetarian	Instant Mix	No	

படம் 17.7 : அனைத்து STOCK GROUP

அடுத்து நாம் பொருள்களை அளவிட உதவும் முறைகளைக் கொடுக்கவும். இது Unit of measure எனப்படும். உதாரணமாக, கிலோ, லிட்டர், Bottle போன்றவை Unit of measure எனப்படும். நமது பயிற்சியில் நாம் உபயோகிக்கும் பொருள்களுக்கான Unit of measure மட்டும் இங்கே உபயோகப்படுத்துவோம். இவை கீழே உள்ள பட்டியலில் உள்ளன.

பொருள்/Stock Group	Unit of Measure	Alternate Unit
Dhals	KG (கிலோ)	Bag of 70 KG
Spices	KG (கிலோ)	
Grains	KG (கிலோ)	
Instant Mix	Grams (கிராம்)	Strip (1 strip = 10)
Beverages	Bottle of 200 ml	
	Bottle of 300 ml	
	Bottle of 500ml	
Tablet	Number	
Syrup	Bottle	
Syrup	Bottle of 200 ml	
	Bottle of 400 ml	

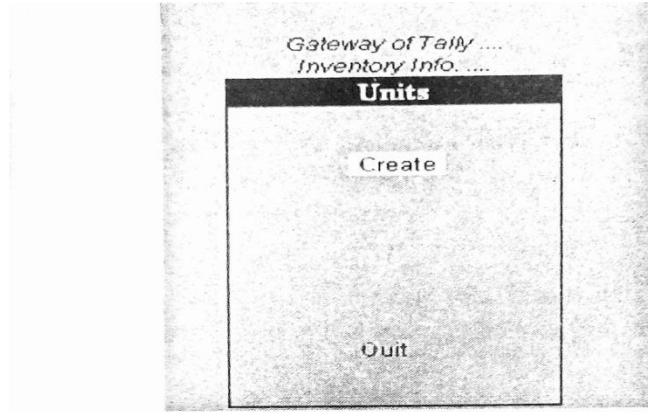
மேலே உள்ள பட்டியலில் சில முக்கியமான அம்சங்களைக் கவனிக்க வேண்டும். அவையாவன:



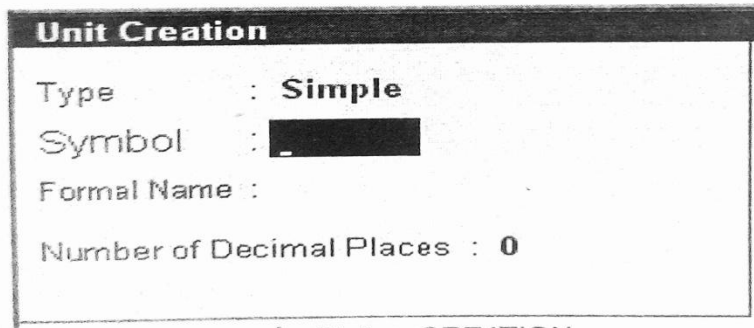
சில பொருள்கள் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட Unit of measurement உடையதாக இருக்கின்றன. உதாரணமாக, மாத்திரைகள் தனித்தனியாகவோ (1 அல்லது 2) அல்லது ஓர் அட்டையாகவோ கொடுக்கப்படும்.

சில பொருள்கள் கிலோ அல்லது ஒரு மூட்டை என்பது இவ்வளவு கிலோ என்றும் உள்ளன. இதில் கிலோ என்று உள்ளது Simple unit என்றும், ஒரு மூட்டை இவ்வளவு கிலோ என்பது Compound unit என்றும் Tally-இல் சொல்லப்படும்.

இப்போது இவற்றை நாம் முதலில் உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும். இதற்கு, படம் 17.1-இல் உள்ள Units of Measure என்பதைத் தேர்வு செய்து அழுத்தவும். இப்போது Units என்று ஒரு Menu தோன்றும். (படம் 17.8). தொடர்ந்து படம் 17.8-இல் உள்ள Create என்பதை அழுத்தினால், படம் 17.9-இல் உள்ள திரை காணப்படும்.



படம் 17.8 : UNIT MENU



படம் 17.9 : CREATION



முதலில் நாம் கிலோ கிராம் என்பதை உருவாக்குவோம். படம் 17.9-இல் உள்ளவற்றின் பொருள் என்ன?

Type - இது Simple அல்லது Compound unit-ஐ குறிக்கும். நமது கிலோகிராமுக்கு, இது Simple என்றே இருக்கட்டும்.

• Symbol - இது Unit-இன் குறியீடு என்ன என்பதாகும். உதாரணமாக நாம் கிலோ கிராமை KG என்றும், விட்டரை LT என்றும் குறிக்கிறோம்.

Formal Name - இங்கு முழுப் பெயரையும் கொடுக்கவும். நமது உதாரணத்தில், இது Kilogram ஆகும்.

Number of decimal places பின்ன ஸ்தானத்தில் எவ்வளவு இலக்கம் வரலாம் என்பதாகும். நமது Kilogram -இல் இது 3 வரை தோன்றலாம். காரணம் நாம் 0.455 கிலோ என்று எழுதலாம் (இது 455 கிராம் ஆகும்). உங்கள் திரையில் படம் 17.10-இல் உள்ளதுபோல் டைப் செய்து Accept Y or N என்பதில் Y என்று அழுத்தவும்.

Unit Creation

Type : Simple

Symbol : Kg

Formal Name : Kilograms

Number of Decimal Places : 3

Accept ?

Yes or No

படம் 17.10 KILOGRAM

Unit Creation XYZ Pr

Type : Simple

Symbol :

Formal Name :

Number of Decimal Places : 0

Types of Units

Compound

Simple

படம் 17.11 COMPOUND UNIT

அடுத்து நாம் Bag என்றும் ஒரு Simple unit-ஐ மேற்சொன்ன முறையில் உருவாக்க வேண்டும். இதற்கு Type என்பதை Simple என்றும், Symbol என்பதை Bg என்றும், Formal name என்பதை Bags என்றும், Number of decimal places என்பதில் 0 என்றும் டைப் செய்து சேமிக்கவும். இப்போது நாம் Bag of 70 kg என்பதை உருவாக்குவோம். படம் 17.9-இல் உள்ள Type என்பதற்கு Arrow key மூலம் செல்லவும். உடனே திரையில், படம் 17.11-இல் உள்ள அமைப்பு



தோன்றும். இதில் உள்ள Compound என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். இப்போது திரை. படம் 17.12 போல் தோன்றும்.

Unit Creation XYZ Private L
Type : Compound
Units with Multiplier Factors
(example: Kgs of 1000 gms)
First Unit
Bg (Bags)
Kg (Kilograms)
ULம் 17.12 : FIRST UNIT

Unit Creation
Type : Compound
Units with Multiplier Factors
(example: Kgs of 1000 gms)
First Unit Conversion Second Unit
Bg of 70 Kg
ULம் 17.13 : CONVERSION

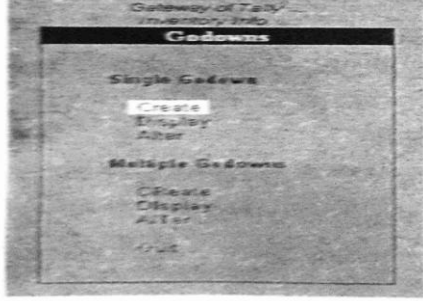
Unit Creation XYZ Private Limited
Type Compound
Units with Multiplier Factors
(example: Kgs of 1000 gms)
First Unit Conversion Second Unit
Bg of 70 Kg (Kilograms)
ULம் 17.14 : SECOND UNIT

படம் 17.12-இல் First unit என்பது நமக்கு Bag ஆகும். (ஏனெனில் நாம் Bags of 70 KG என்று சொல்கிறோம்). எனவே Bg என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். இப்போது OI என்பதன் கீழ் 70 என்று டைப் செய்யவும். இந்த நிலை படம் 17.13-இல் உள்ளது. அடுத்து Second unit என்பது கேட்கப்படும். இது படம் 17.14இல் உள்ளது. அடுத்து Accept Y or N என்பதில் 'Y' என்று கொடுக்கவும்.

மேலே உள்ள முறையில் நமக்குத் தேவையான அனைத்து unit-களையும் உருவாக்க வேண்டும்.



அடுத்து XYZ Limited-இன் Godown-களை உருவாக்க வேண்டும். இதற்கு படம் 17.1-இல் உள்ள Godowns (அல்லது D) அழுத்த வேண்டும். உடனே, படம் 17.15-இல் உள்ள Menu தோன்றும். இதில் உள்ள Create என்பதை அழுத்தியவுடன்,



படம் 17.15 GODOWN MENU

Godown Creation

Name :
(alias) :

Address :

Under : Primary

Allow Storage of materials ? Yes

படம் 17.16 GODOWN CREATE

படம் 17.16-இல் உள்ள திரை தோன்றும். இதில் நாம் Godown-களை உருவாக்க முடியும்.

பெயர்களை மேலே உள்ள படத்தில் காணப்படுவது போல் கொடுக்கவும். Primary, Main location போன்றவை under என்பதில் கொடுக்கவும். Allow storage of Materials என்பதில் yes என்று அனைத்திற்கும் கொடுக்க வேண்டும். இது Yes என்று கொடுத்தால் மட்டுமே, நம்மால் அந்த Godown - களில் சரக்கினை வைக்க இயலும். படம் 17.17-இல் அனைத்து Godown-களும் உள்ளன.

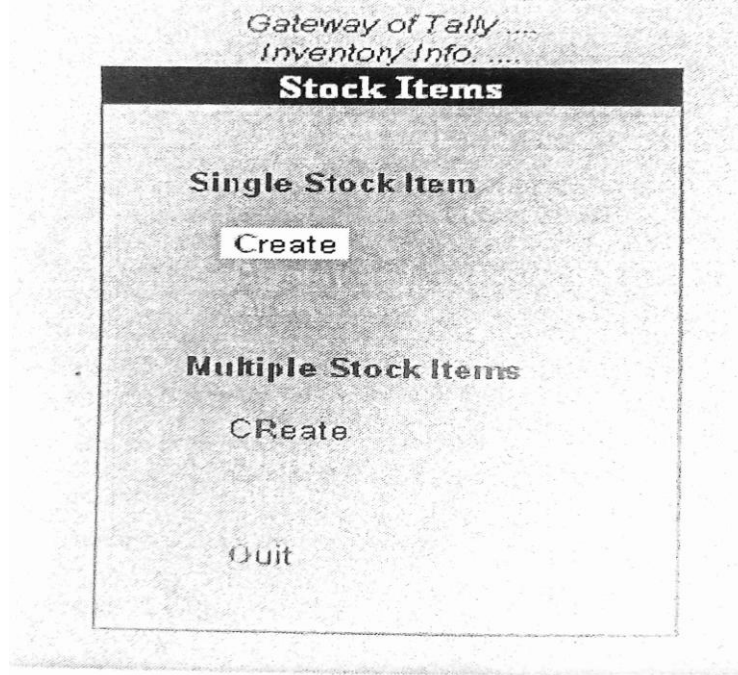
Multi Godown Display		XYZ Private Limited	04/05/2017
Under : <input type="checkbox"/> All Items			
S.No.	Name	Under	
1.	Godown-1	<input type="checkbox"/> Primary	
2.	Godown-2	<input type="checkbox"/> Primary	
3.	Main Location	Main Location	
4.	Showroom		

படம் 17.17 : GODOWNS

Create Stock Item:



இப்போது நாம் ஒவ்வொரு பொருளாக Tally-இல் அதன் முழு விவரங்களையும் கொடுத்து உருவாக்குவோம். இதற்கு படம் 17.1-இல் உள்ள Stock items என்பதைப் பயன்படுத்த வேண்டும். உடனே படம் 17.18-இல் உள்ள Stock item menu தோன்றும். முதலில் நாம் Single stock item என்பதன் மூலம் ஒவ்வொரு Stock item ஆக உருவாக்குவது எப்படி என்று பார்ப்போம்.



படம் 17.18 : STOCK ITEM MENU

படம் 17.18-இல் உள்ள Create என்பதை அழுத்தியவுடன் Stock item creation என்னும் திரை தோன்றும். இது படம் 17.19-இல் உள்ளது. ஆனால், உங்களுக்கு படம் 17.19-இல் உள்ள திரை போல் அனைத்தும் நிரம்பிய நிலையில் இல்லாமல் வெற்றுத் திரையாகத் தோன்றும்.



Stock Item Creation		XYZ Private Limited		Part No. : 101	
Name	: Toor Dhal				
(Alias)	: Toor				
Description	: First quality dhal				
Under	: Dhals				
Category	: Food				
Remarks					
Units	: Kg				
Alt. Units	: Bg				
where	1 Bg = 70 Kg				
Maintain in Batches	? No				
Set Standard Rates	? Yes				
Rate of Duty (eg 5)	: 5				
Territ Classification	: 9901.90				
Set Components (BOM)	? No				
		Costing Method	: Std. Cost		
		Market Valuation Method	: Std. Price		
		Ignore Diff. due to Physical Counting	? No		
		Ignore Negative Balances	? No		
		Treat all Sales as New Manufacture	? No		
		Treat all Purchases as Consumed	? No		
		Treat all Rejections Inward as Scrap	? No		
		Quantity	Rate per	Value	Accept ?
Opening Balance		: 1000.000 Kg	33.75 Kg	33,750.00	Yes - No
		(14 Bg)			

படம் 17.19 : STOCK ITEM CREATION

படம் 17.19-இல் உள்ள பல்வேறு அம்சங்களை நாம் அறிந்துகொள்வோம். அவையாவன

Name - இது பொருளின் பெயரைக் குறிக்கும். படம் 17.19-இல் Toor Dhal என்று உள்ளது.

Alias- இது பொருளுக்கு உள்ள வேறு பெயரைக் குறிக்கும். இது உங்களுக்குத் தேவையில்லை என்றால் விட்டுவிடலாம். இங்கு Toor என்று உள்ளது.

Description இது பொருளைப் பற்றிய சிறு குறிப்பு எழுத உதவும்.

Part No. இது பொருளுக்கான தனிப்பட்ட எண்ணைக் குறிக்கும். நீங்கள் உங்கள் கடையில் Bar code செய்வதானால் இது மிகவும் உபயோகமான ஒன்று, இங்கு 101 என்று உள்ளது. இது ஒரு பொருளுக்கு ஒன்று என்று இருக்க வேண்டாம் - அதாவது, இரு பொருள்களுக்கு ஒரே Part No. இருத்தல் கூடாது.

Under - இது இந்த பொருளானது எந்த Stock group இன் கீழ் வரவேண்டும் என்பதைக் குறிக்கும். இங்கு நாம் Dhals என்று தேர்வு செய்துள்ளோம்.

Category - இது இந்த பொருளானது எந்த Stock category இன் கீழ் வரவேண்டும் என்பதைக் குறிக்கும். இது தேவையில்லை என்றால் Not applicable என்பதைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். இங்கு நாம் Food என்பதைத் தேர்வு செய்துள்ளோம்.

Remarks- இது பொருளைப் பற்றியோ அல்லது Stock group-ஐப் பற்றியோ எழுத உதவும். இங்கு நாம் இதனை உபயோகிக்கவில்லை.



Units இது Unit of measurement-ஐக் குறிக்கும். இதற்கு நாம் kg என்று வைத்துள்ளோம்.

· Alternate units - இது மாற்று Unit of measurement இருந்தால் கொடுக்கலாம். இங்கு நாம் Bg என்றும், ஒரு மூட்டை என்பது 70 kg என்றும் கொடுத்துள்ளோம். ஆக, விற்கும்போது நீங்கள் kg என்றோ Bg என்றோ கொடுக்கலாம். உதாரணமாக 2 bg என்றால், Tally தானாகவே அது 140 Kg என்று புரித்துக்கொள்ளும்.

Maintain in batches - நாம் Batch என்றால் என்ன என்பதை முன்பே பார்த்தோம். குறிப்பிட்ட பொருள் எப்போது தயார் செய்யப்பட்டது என்பதை Batch ஆகும். இங்கு நமக்கு இது தேவையில்லை என்பதால் No என்று கொடுத்துள்ளோம்.

Set standard rates இது சாதாரண விலை (உதாரணமாக வாங்கும் விலை) மற்றும் விற்பனை விலை ஆகியவற்றை வைக்க உதவும். இதற்கு Yes என்று கொடுத்தவுடன். படம் 17.20-இல் உள்ள திரை தோன்றும். (இதுவும் நிரப்பப்பட்ட திரையாகும்). இதில் உள்ளதைக் காண்க,

Stock Item : Toor Dhal			
Standard Cost		Standard Selling Price	
Applicable From	Rate per	Applicable From	Rate per
1-Apr-2002	30.00 Kg	1-Apr-2002	33.00 Kg
1-Aug-2002	31.00 Kg	1-Aug-2002	34.00 Kg
1-Jan-2003	31.50 Kg	1-Jan-2003	34.50 Kg

படம் 17.20 : STANDARD RATE

Rate of Duty - இது கலால் வரியினைக் குறிக்கும். நமக்கு இது தேவையில்லை என்றாலும், ஓர் உதாரணத்திற்காக நாம் 5% என்பதைக் குறிக்கும் வகையில் 5 என்று வைத்துள்ளோம். இதனைக் கொடுத்தவுடன் Tariff classification என்றும்



Excise chapter என கேட்கப்படும். இங்கு உதாரணமாக 9901.90 என்று கொடுத்துள்ளோம்.

· Set component (BOM) - இது நமக்குத் தேவையில்லை என்பதால் No என்று உள்ளது.

Costing method -எந்த ஒரு நிறுவனமும் தன்னிடம் உள்ள இறுதி சரக்கு இருப்பினை (Closing stock) மதிப்பிட வேண்டும். இது மாதம் ஒருமுறை செய்தல் நல்லது. இப்படிச் செய்வதற்கு நமக்கு பொருளின் விலை (Rate) தெரிய வேண்டும். நம்மிடம் உள்ள பொருளின் எண்ணிக்கையால் இந்த விலையினைப் பெருக்கி வருவதே மதிப்பாகும். இந்த விலையினை பல வழிகளில் அறியலாம். இவையே Costing method எனப்படும். இங்கு சாதாரணமாக, Avg. cost என்று காணப்படும். Space bar-ஐ ஒரு முறை அழுத்தியவுடன் Costing methods என்று ஒரு பட்டியல் தோன்றும். இவற்றின் பொருள் என்ன?

முறை	விளக்கம்
At zero cost	மதிப்பு கிடையாது. ஆகியவற்றுக்கு உதவும். இது Sample, பழுதுள்ளது
Avg. cost	வருடம் முழுவதும் நாம் வாங்கிய விலையின் சராசரி கண்டுபிடிக்கப்பட்டு (Average), அதனை விலையாக எடுத்தல்.
FIFO	இது First In First Out ஆகும். முதன் முதலில் வெளியேறிய விலையினை எடுத்தல்.

முறை	விளக்கம்
Last Purchase Cost	இறுதியாக வாங்கப்பட்ட விலை.



LIFO Annual	இது Last In First Out ஆகும். இந்த வருடம் இறுதியாக வாங்கிய பொருள்களில் எது முதலில் வெளியேறியதோ அதன் விலை.
Monthly Avg. Cost	மாதாந்தர விலையின் சராசரி விலை.
Std cost	நாம் மேலே Set standard rate என்பதில் கொடுத்த விலை.

Market valuation method - இது பொருள்கள் அனைத்தையும் நாம் விற்றால் நமக்கு எவ்வளவு கிடைக்கும் என்பதாகும். இதற்கான வழிகள் :

முறை	விளக்கம்
At zero price	விலையில்லை.
Avg. price	வருடம் முழுவதும் விற்ற விலையின் சராசரி. இறுதியாக விற்ற விலை.
Last sale price	நாம் Set standard rate என்பதில் கொடுத்து.
Std price	

நாம் Market valuation method மற்றும் Costing method ஆகிய இரண்டின் மூலம் ஒரு பொருளின் விலையினைக் கண்டுபிடிக்கிறோம். இவற்றுக்கு இடையில் உள்ள வித்தியாசம் லாபம் ஆகும்.

Ignore Diff, due to physical counting - நாம் முன்பே Physical stock taking என்பதைப் பார்த்தோம். நமது Book stock அளவும், Physical stock அளவும் சரியாக இல்லையெனில், நாம் Physical stock எடுத்ததை வைத்து Book stock-ஐ மாற்ற வேண்டும். ஆனால், இத்த விருப்பில் yes என்று கொடுத்தால் இவ்வாறு மாற்ற இயலாது. இது No என்பதே சரியான முறையாகும்.

Treat all sales as new manufacture - உங்கள் நிறுவனம் Trading மட்டுமே செய்வதானால் இங்கு No கொடுக்க வேண்டும். Manufacturing இருந்தால் Yes கொடுக்க வேண்டும்.



Multiple stock items-இல் உள்ள Display மூலம் பார்க்கலாம். இது படம் 17.22-இல் உள்ளது.

Multi Stock Item Display		XYZ Private Limited		1-Apr-2002 to 21-Apr-2002			
Under Group : Dhals							
S.No.	Name of Item	Under	Category		Rate	per	Amount
			Units	Opening Qty			
2.	Toor Dhal	Dhals	Kg	1,500.000 Kg (21 Bg)	34.00	Kg	51,000.00
			Food Kg	1,000.000 Kg (14 Bg)	33.75	Kg	33,750.00

படம் 17.22 : DHALL ITEMS

Multi stock item மூலம் உருவாக்குவது எப்படி?

இப்போது நாம் Multi stock items என்பதன்கீழ் உள்ள Create என்பதைப் பயன்படுத்தி உருவாக்குவது எப்படி என்று பார்ப்போம். இந்தப் பயிற்சியில் நாம் Medicine என்பதன் கீழ் உள்ள பொருள்களை உருவாக்குவோம். இதன் மூலம் Batch, expiry தேதி போன்ற விவரங்களை நீங்கள் உணர்ந்து கொள்ள இயலும். முதலில் Multiple stock items என்பதில் உள்ள Create என்பதை அழுத்தவும். இப்போது உங்கள் திரையில் உள்ள Under என்பதில் Antibiotic என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். அடுத்து Maintain in batches? என்று ஒரு கேள்வி தோன்றும். இதற்கு Yes என்று டைப் செய்யவும். அடுத்து Track date of Mfg என்ற கேள்விக்கு Yes என்று கொடுக்கவும். தொடர்ந்து Use expiry dates என்பதற்கும் Yes என்று கொடுக்கவும்.

இப்போது உங்களிடம் பொருளின் பெயர் (Name of item) கேட்கப்படும். இதற்கு Norflox 250 என்று டைப் செய்யவும். அடுத்து Category என்பதில் Medicine என்பதைத் தேர்வு செய்யவும். அடுத்து உங்களிடம் Unit of measurement கேட்கப்படும். இதற்கு No என்பதைத் தேர்வு செய்யவும். இப்போது Opening qty.



(தற்போதைய கையிருப்பு எண்ணிக்கை) கேட்கப்படும். இதற்கு 100 என்று டைப் செய்யவும்.

உடனே, படம் 17.23-இல் உள்ள Godown திரை நிரப்பப்பட்டது. உங்களுக்கு இது காலியாகத் தோன்றும்).

Allocations of : Norflox-250 for : 100 No							
Godown	Batch	Mfg. Date	Expiry Date	Quantity	Rate	per	Amount
Main Location	0302001	Feb-2003	2-Feb-2005	60 No	5.00	No	300.00
Main Location	0303001	Mar-2003	2-Mar-2005	40 No	5.25	No	210.00
100 No							510.00

படம் 17.23 : GODOWN

படம் 17:23-இல் கீழ்க்கண்ட அம்சங்களைக் கவனிக்கவும்.

Batch என்பது தயாரிப்பாளர்களால் கொடுக்கப்படுவது. இது மாத்திரையின் அட்டை மீது காணப்படும்.

Mfg date என்பது தயாரித்த தேதியாகும். இதுவும் அட்டை மீது காணப்படும்.

Expiry date -இதுவும் அட்டை மீது உள்ளதாகும்.

Quantity - இது இந்த குறிப்பிட்ட batch-இல் உள்ள எண்ணிக்கையாகும்.

Rate - இது விலையைக் குறிக்கும்.

Per - இது மேற்குறிப்பிட்ட விலை எவ்வளவு எண்ணிக்கைக்கு என்பதாகும்.

இப்போது திரையில் (படம் 17.23 திரை மூடியவுடன்) Rate என்பதைக் கவனியுங்கள். இது 5.10 என்று உள்ளது அல்லவா? இது எப்படி வந்தது? படம் 17:23-ஐக் கவனிக்கவும். இதில் 100 மாத்திரைகளுக்கு 510 ரூபாய் என்று



உள்ளது. ஆக, ஒரு மாத்திரை 510 + 100 -5.10 என்று ஆகிறது. ஆனால், படம் 17.23-இல் இரு Batch களிலும் வெவ்வேறு தொகை உள்ளதைக் கவனிக்கவும் (5.00, 5.25).

இந்த முறையில் Amox-250 என்ற ஒரு மாத்திரையையும் உருவாக்கவும்

இப்போது நாம் Multiple stock items-இல் உள்ள Display மூலம், படம் 17.24-இல் உள்ளது போன்ற திரையினைக் காணலாம்.

Multi Stock Item Display		XYZ Private Limited		Ctrl + M			
Under Group : Antibiotic		1-Apr-2002 to 21-Apr-2002					
S.No	Name of Item	Under	Category		Rate	per	Amount
			Units	Opening Qty			
1.			Medicine	No			
2.	Norflox-250	Antibiotic	Medicine	No	50 No	4.51 No	225.50
				No	100 No	5.10 No	510.00

படம் 17.24 : DISPLAY

நாம் Multiple stock items மூலம் உருவாக்கும்போது, நம்மால் Partno, Description, Alternate units, Alter standard rates, Costing method, Market valuation method போன்றவற்றை கொடுக்க இயலவில்லை அல்லவா? இதனை Single stock item மூலம் இப்போது கொடுப்போம். Alter என்பதை அழுத்தி அதில் உள்ள பொருள்களில் இருந்து Norflox-250 தேர்வு செய்து Enter என்பதை அழுத்தவும். இப்போது முழுத் திரை தோன்றும். இந்தத் திரையில் :

Partno என்பதில் A101 என்று கொடுக்கவும்.

· Description என்பதில் 250 milligram என்று டைப் செய்யவும்.

Alt units என்பதில் St என்பதைத் தேர்வு செய்யவும். தொடர்ந்து 1 st = 10 No. என்று கொடுக்கவும்.



Alter standard rates என்பதற்கு Yes என்று கொடுத்து, தொடர்ந்து தோன்றும் திரையில், படம் 17.25-இல் உள்ளது போல் டைப் செய்யவும்.

Stock Item : Norflox-250			
Standard Cost		Standard Selling Price	
Applicable From	Rate per	Applicable From	Rate per
1-Apr-2002	5.20 No	1-Apr-2002	5.60 No
1-Dec-2002	5.70 No	10-Dec-2002	5.80 No

படம் 17.25 : STANDARD RATES

Costing method என்பதை Std. cost என்றும், Market valuation method என்பதை Std. price என்றும் மாற்றிக் கொள்ளவும்.

· அடுத்து 100 No என்று உள்ளதன் மேல் (Quantity) Space bar அழுத்தி அதனை நீக்கி மீண்டும் 100 என்று டைப் செய்தவுடன் படம் 17.23 இல் உள்ள திரை தோன்றும். இங்கு Quality என்பதில் ஒவ்வொன்றிற்கும் கீழ் No என்று உள்ளதைக் கவனிக்கவும். இது தவறாகும். இங்கு Alternate unit ஆகிய St என்பது வரவேண்டும். 60 No என்பதன் கீழ் 6 St என்றும், 40 No என்பதன் கீழ் 4 St என்றும் வரவேண்டும். இதற்கு 60 No என்பதன் மேல் Space bar-ஐ அழுத்திவிட்டு (60-ஐ அழித்து) மீண்டும் 60 என்று டைப் செய்யவும். இப்போது உங்கள் திரை, படம் 17.25-இல் உள்ளதுபோல் காணப்படும்.

Allocations of : Norflox-250 for : 100 No						
Godown	Batch	Mfg. Date	Expiry Date	Quantity	Rate per	Amount
Main Location	0302001	Feb-2002	2-Feb-2005	60 No (6 St)	5.00 No	300.00
Main Location	0303001	Mar-2003	2-Mar-2005	40 No (4 St)	5.25 No	210.00

படம் 17.26 : BATCH திரை



முக்கியக் குறிப்பு

Multiple stock items -இல் உருவாக்கிய பொருளுக்கு, Single stock item என்பதில் வந்து, Alternate unit மாற்றும் நேரத்தில் உங்களுக்கு சில பிழைகள் தோன்ற வாய்ப்புண்டு. இதனை தவிர்ப்பதற்கு, Multiple stock items திரையில் opening quantity என்பதை 0 எனவே கொடுத்துவிட்டு, பின்னர் stock items திரையில் Opening quantity கொடுத்தால் சரியாக இருக்கும்.

Price List

அடுத்து நாம் செய்ய வேண்டிய செயல். நாம் விற்கப்போகும் பொருள்களின் விலைப்பட்டியல் உருவாக்குவதாகும். இதனை படம் 17.1-இல் உள்ள Inventory Info என்பதில் காணப்படும் Price List என்பதன் மூலம் உருவாக்கலாம். இதனை அழுத்தியவுடன், Price List திரை தோன்றும். முதலில் Under group என்பதற்கு Dhals என்று தேர்வு செய்துகொள்ளவும். அடுத்து Price level என்பதில் நாம் முன்பு உருவாக்கிய Colleges & Schools, Government போன்றவை தோன்றும். நாம் ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் தனித்தனி விலை வைத்துக் கொள்ளலாம். மேலும் குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கை வாங்கும்போது குறிப்பிட்ட விலை என்றும் வைத்துக் கொள்ளலாம். படம் 17.27-இல் இந்தத் திரை உள்ளது.

Price List		XYZ Private Limited				Ctrl + M		
Under Group : Dhals								
Price Level : Retail		Applicable From : 1-Apr-2002						
S.No.	Name of Item	Quantities		Rate	Discount % (if any)	Historical Details		Cost Price
		From	Less than			Rate	Disc %	
1.	Moong Dal							
2.	Toor Dal							35.00 Kg
								30.00 Kg

படம் 17.27 : PRICE LIST



இந்தத் திரையில், Applicable from என்பது, எந்தத் தேதியில் இருந்து (அடுத்த தேதி மீண்டும் ஒரு Price list மூலம் உருவாகும்வரை) இந்த விலைப்பட்டியல் அமலாகிறது என்பதாகும். இங்கு 01-Apr-2002 என்று உள்ளது.

அடுத்து Quantities என்பதில் நாம் எந்த எண்ணிக்கைக்கு எவ்வளவு விலை என்று குறிப்பிடலாம். இதனை படம் 17.28-இல் உள்ளதுபோல் டைப் செய்யவும்.

Price List								XYZ Private Limited		Ctrl + M	
Under Group : Dhals											
Price Level : Retail								Applicable From : 1-Apr-2002			
S.No.	Name of Item	Quantities		Rate	Discount % (if any)	Historical Details		Cost Price			
		From	Less than			Rate	Disc.%				
1.	Moong Dhal	100.000 Kg	200.000 Kg	37.00/Kg	2 %			35.00/Kg			
		100.000 Kg	200.000 Kg	36.00/Kg	3 %						
		200.000 Kg		35.00/Kg	3 %						
2.	Toor Dhal	50.000 Kg	200.000 Kg	36.00/Kg	1 %			30.00/Kg			
		50.000 Kg	200.000 Kg	34.00/Kg	2 %						
		200.000 Kg		32.00/Kg	3 %						

படம் 17.28 : PRICE LIST

படம் 17.28-இன் பொருள் என்ன? ஓர் உதாரணத்தின் மூலம் பார்ப்போம். Moong dhal என்பதை 100 கிலோ முதல் 200 கிலோ வரை வாங்கினால் அவர்களுக்கு, ஒரு கிலோ 36 ரூபாய் என்று அளிக்கப்படும். மேலும் மொத்த விலையில் 3% தள்ளுபடியும் தரப்படும். இது என்றும் குழுவிற்கு மட்டும் பொருந்தும்.

இதே பொருள். 200 கிலோவிற்கு மேல் வாங்கப்பட்டால், ஒரு கிலோவிற்கு 35 ரூபாயாகக் கொடுக்கப்படும். படம் 17.28-இல் Cost price (கொள்முதல் விலை) உள்ளதைக் கவனிக்கவும்.

Reorder Level:

அடுத்து நாம் ஒவ்வொரு பொருளுக்கான Reorder level உருவாக்கப் போகிறோம். இது என்ன? உங்களிடம் ஒரு பொருள் 10 எண்ணிக்கை உள்ளது என்று வைத்துக் கொள்வோம். அந்தப் பொருள் விற்பனை செய்யப் பட்டுக்கொண்டே உள்ளது. ஒரு கட்டத்தில் அந்தப் பொருள் உங்களிடம் தீர்ந்துவிடும். அப்போது சென்று அதன் மொத்த விற்பனையாளரிடமோ அல்லது உற்பத்தியாளரிடமோ வாங்கலாம். ஆனால், அது சரியான வியாபார உத்தியல். அந்தப் பொருள் ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கைக்குக் கீழே சென்ற



உடனேயே வாங்குதல் நலம். உதாரணமாக, நாம் 6 எண்ணிக்கைக்கு அப்பொருள் வரும்போது மீண்டும் வாங்குவதாக வைத்துக் கொள்வோம். இந்த 6 என்பதே Reorder level ஆகும்.

படம் 17.1-இல் உள்ள Reorder levels என்பதை அழுத்தினால், எந்த பொருள் அல்லது Stock group என்ற திரை தோன்றும். நாம் Tablets என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தியவுடன், படம் 17.29-இல் உள்ள திரை தோன்றும்.

Under Group : Tablets		1-Apr-2002 to 21-Apr-2002
Name of Item		
Amox-500	Reorder Level: [REDACTED]	or consumption for last
	Min Order Qty :	or consumption for last
Norflox-250	Reorder Level :	or consumption for last
	Min Order Qty :	or consumption for last

படம் 17.29 : RECORDER LEVEL

படம் 17.29-இல் உள்ள Reorder level என்றால் என்ன என்று மேலே பார்த்தோம். Min order qty என்றால், நம்மிடம் உள்ள எண்ணிக்கை Reorder level-ஐத் தொடும்போது நாம் மீண்டும் எவ்வளவு எண்ணிக்கை அந்தப் பொருளை வாங்கி வைத்துக்கொள்ள வேண்டும் என்பதாகும்.

படம் 17.29-இல் உள்ள Reorder level என்பதில் 50 என்று டைப் செய்யவும். (50 என்பது ஓர் உதாரணத்திற்காக). அடுத்து உள்ள or consumption for last என்பதைக் கவனிக்கவும். இதன் பிறகு 1 என்று டைப் செய்து Enter அழுத்தவும். உடலே ஒரு Menu தோன்றும். அதில் Days, Months, Weeks, Years என்று காணப்படும். உதாரணமாக, அதில் உள்ள Months என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். உடனே அது Whichever is எனத் தோன்றி அதன் அருகே Lower, higher என்ற menu தோன்றும். இதில் (உதாரணமாக) Lower என்று தேர்ந்தெடுத்து Enter அழுத்தவும்.



அடுத்து Rounding Methods என்று தோன்றுவதில் உள்ள Not applicable என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். இப்போது அந்த வரி :

50 No or consumption for last 1 month whichever in lower

என்று காணப்படும். இதன் பொருள் என்ன? நம்முடைய Reorder level இதன் மூலம் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. இதன் விதி : கடந்த 1 மாதத்தில் நாம் விற்ற இந்த மாத்திரையின் எண்ணிக்கை, அல்லது 50 என்று கையிருப்பு - இதில் எது குறைவோ அந்த எண்ணிக்கையே Reorder level ஆகும். உதாரணமாக, கடந்த 1 மாதத்தில் இந்த மாத்திரை 25 விற்றது என்றால், Reorder level 25 (காரணம் இது 50-ஐ விடக் குறைவு) ஆகும். இதுவே விற்ற எண்ணிக்கை 75 ஆனால், Reorder level என்பது 50 ஆகும். இதேபோல் Min order qty என்பதற்கும் உண்டு. நிரப்பப்பட்ட படம் 17.29-இல் உள்ள திரையானது, படம் 17.30-இல் உள்ளது.

Under Group : Tablets		1-Apr-2002 to 21-Apr-2002	
Name of Item			
Amox-500			
Reorder Level :	50 No or consumption for last 1	Months whichever is Lower	<input type="checkbox"/> Not Applicable
Min Order Qty :	30 No or consumption for last 1	Months whichever is Lower	<input type="checkbox"/> Not Applicable
Noviflox-250			
Reorder Level :	60 No or consumption for last 2	Weeks whichever is Higher	<input type="checkbox"/> Not Applicable
Min Order Qty :	40 No or consumption for last 1	Weeks whichever is Higher	<input type="checkbox"/> Not Applicable

படம் 17.30 : RECORDER LEVEL

இத்துடன் நமது inventory master-கள் அனைத்தும் முடிந்தது. இனி நாம் Inventory-இல் உள்ள Voucher வகைகளுக்குச் செல்லலாம்.

INVENTORY VOUCHERS:

நாம் Accounting உபயோகிக்கும்போது அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் Tally இல் செய்யும்போது, Vouchers மூலம் செய்தோம் அல்லவா? அவை Account-



ing Vouchers எனப்பட்டன. இதேபோல் Inventory -இல் நாம் செய்யப்போகும் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் Inventory Voucher மூலமே செய்யப்படும். நாம் இந்த Voucher-கள் மூலம் செய்யப்போகும் செயல்கள் யாவை :

- 1) Sales order -நம்மிடம் இருந்து சரக்கு வாங்குபவர்கள் தங்களுக்குத் தேவையான பட்டியலை அளிக்கின்றனர். இதுவே Sales order என்பதாகும்.
- 2) Sales - Sales order மூலமோ அல்லது நேரடியாகவோ நாம் பொருள்களை விற்பனை செய்கிறோம்.
- 3) Rejections in -நம்மிடம் பொருள் வாங்கியவர். அதனை ஏதோ ஒரு காரணத்திற்காகத் திருப்பிக் கொடுக்கிறார்.
- 4) Purchase order - நாம் நமது நிறுவனத்திற்கு பொருள் வாங்க எண்ணி அதனை விற்பவர்களுக்கு அனுப்பும் பட்டியலாகும்.
- 5) Purchase - Purchase order மூலமோ அல்லது நேரடியாகவோ கொள்முதல் செய்தல்,
- 6) Rejections out - நாம் வாங்கிய பொருள்களை ஏதேனும் காரணத்தினால் திரும்ப கொடுப்பது.

Sales Order:

நம்மிடம் சோமு என்பவர் Moong dhal 500 கிலோவும், Norflox-250 75 No கேட்டுள்ளார். இவற்றில் Moong dhal என்பது 01.05.2002 அன்றும், Norflox-250 என்பது 05.04.2002 அன்றும் அவருக்குத் தேவை. இந்த அளவின்படி, Moong dhal 1கிலோ 35 ரூபாயும், Norflox-250 ஒன்று 5.10 ரூபாயும் ஆகும். (காண்க Price list). அவரது பணம் நமக்கு 30 நாட்களுக்குள் வர வேண்டும். (Credit period = = 30 days).

இதனை இப்போது நாம் உருவாக்குவோம். முதலில் Tally இன் பிரதான திரையில் உள்ள Voucher entry என்பதை அழுத்தவும். தொடர்ந்து F8 அழுத்தவும். இப்போது உங்களுக்குக் காண்பிக்கப்படும் List of sales voucher (பட்டம்



18.1) என்பதில் உள்ள Sales order என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். உடனே உங்களுக்கு Sales order திரை தோன்றும்.

Voucher Type

Name : **Sales**

List of Sales Vouchers

Credit Note
Delivery Note
Rejections In
Sales
Sales Order

படம் 18.1 : SALES VOUCHERS

முதலில் யாரிடம் இருந்து இந்த Sales order நமக்கு வந்துள்ளது என்று பார்க்க வேண்டும். நமக்கு சோமுவிடம் இருந்து வந்துள்ளது. எனவே திரையில் Party's A// Name என்பதில் Somu A/c என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். உடனே. படம் 18.2-இல் உள்ள திரை தோன்றும். (இது நிரப்பப்பட்டது).

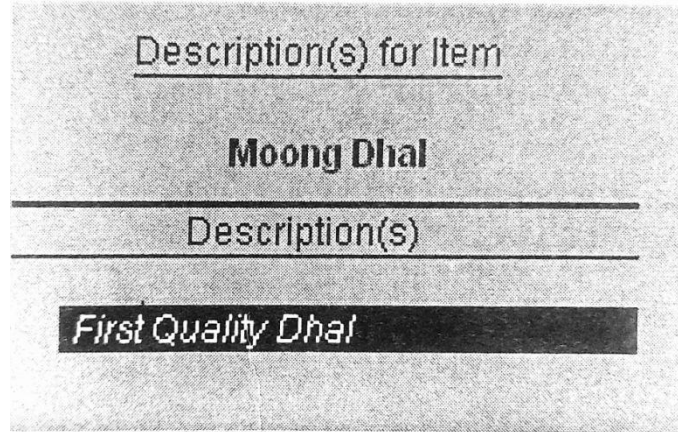
Buyer's Details			
Despatch to	: Somu	Buyer	: Somu
Address	: First Street, Chennai - 10	Address	: First Street, Chennai
Order Details			
Terms of Payment	: 30 Days		
Other Reference(s)	:		
Terms of Delivery	: Deliver by van only		
Receipt Details			
Despatch thru	: Courier		
Destination	: Chennai		

படம் 18.2 : விவரங்கள்



படம் 18.2-இல், Despatch to என்பது சரக்கு எங்கு அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பதைக் குறிக்கும். மேலும் Buyer என்பது வாங்குபவரின் பெயரும், முகவரியும் ஆகும். பெரும்பாலும் Despatch to என்பதும் Buyer என்பதும் ஒன்றாகவேகாணப்படும். Terms of payment என்பது Credit days ஆகும். Terms of Delivery இல் வேறு சிறப்புக் குறிப்புகள் கூறலாம்.

அடுத்து Price level என்பதில் நம்முடைய Price list-இல் உள்ள ஏதேனும் ஒரு Group-ஐ எடுக்க வேண்டும். நாம் கடந்த அத்தியாயத்தில் Retail என்பதை உருவாக்கியுள்ளதால், அதனையே எடுத்துக் கொள்வோம். அடுத்து Order No என்பதை அப்படியே விட்டுவிடலாம். இப்போது Name of Item என்பதில் ஒரு Space bar அழுத்தவும். அனைத்துப் பொருள்களும் தோன்றும். Moong Dhal என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். உடனே ஒரு சிறிய திரையில் நாம் Moong Dhal என்பதற்கு Stock item உருவாக்கும்போது என்ன Description. கொடுத்தோமோ அது தோன்றும் (படம் 18.3). இங்கு Enter கொடுத்து (இருமுறை) இந்தத் திரையினை மூடவும்.



படம் 18.3 : DESCRIPTION திரை

இப்போது படம் 18.4-இல் உள்ள திரை தோன்றும். இது ஒரு நிரப்பப்பட்ட திரையாகும். உங்களுக்கு இது காலியாகவே தோன்றும். (இத்திரை Schedule எனப்படும்).



Item Allocations for : Moong Dhal For Order Number : 1					
Godown	Quantity		Rate per Kg	Disc.%	Amount
	Actual	Billed			
Due on : 1-May-2002					
Main Location	500.000 Kg (7 Bg)	500.000 Kg (7 Bg)	35.00	3 %	16,975.00
Due on : [REDACTED]					

படம் 18.4 : ITEM ALLOCATION

படம் 18.4-இல் பின்வரும் அம்சங்களைக் கவனிக்கவும் :

Due on என்பது எந்த தேதிக்குள் நாம் சரக்கு அனுப்ப வேண்டும் என்பதாகும். 01.05.2002-க்குள் அனுப்ப வேண்டும். இந்த தேதியினை இங்கு கடைப் செய்யவும்.

அடுத்து Godown என்பதில் Space bar அழுத்தவும். உடனே அனைத்து Godown-களும் காண்பிக்கப்படும். நமக்கு வேண்டிய 500 கிலோ என்பது Main location-இல் உள்ளது. எனவே இதனைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

அடுத்து Actual qty என்பதில் 500 என்று டைப் செய்யவும். Billed qty-இல் 500 என்று டைப் செய்யவும். அடுத்து வரும் Due on என்பதில் எதுவும் டைப் செய்யாமல் Enter கொடுக்கவும். இப்போது நீங்கள் பிரதான திரைக்கு வந்துவிடுவீர்கள்.

இங்கு Amount என்பது 16975 என்று உள்ளது. இது எப்படி? இதன் கணக்கிடும் முறை : $500 \times 35 - (500 \times 35) \times 0.03 = 17500 - 525 = 16975$ ஆகும். இங்கு ஒரு Enter கொடுக்கவும். இப்போது Accounting ledger-இல் இதை எங்கு பதிவு செய்ய வேண்டும் என்று கேட்கப்படும். இந்தத் திரை படம் 18.5-இல் உள்ளது.



Accounting Details for : Moong Dhal Upto : Rs. 16,975.00 Cr	
Particulars	Amount
Sales A/C	16,975.00
Cur Bal : 52,000.00 Cr	

படம் 18.5 : ACCOUNTING

அடுத்து நாம் Norflox-250 தேர்வு செய்து Enter கொடுக்க வேண்டும். இதில் Item Allocation திரையானது படம் 18.6 போல் தோன்றும். இதில் Batch விவரமும் உள்ளதைக் காண்க.

Item Allocations for : Norflox-250 For Order Number : 1							
Godown	Batch / Lot No.		Quantity		Rate per	Disc. %	Amount
	Req. Date	Expiry Date	Actual	Billed			
	Due on : 5-May-2002						
Main Location	0302001		60 No	60 No	5.50	No 2 %	323.40
	Feb-2002	2-Feb-2005	(6 St)	(6 St)			
	Due on : 5-May-2002						
Main Location	0303001		15 No	15 No	5.50	No 2 %	80.85
	Feb-2002	2-Mar-2005	(2 St)	(2 St)			

படம் 18.6 : BATCH விவரம்

Due என்பதில் 05.05.2002 என்று டைப் செய்யவும்.

Godown என்பதில் Main location எடுத்துக் கொள்ளவும்.

Batch என்பதில் 0302001 என்று தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். Actual என்பதற்கு 60 என்று டைப் செய்யவும். அதையே Billed என்பதிலும் கொடுக்கவும்.



Due on என்பதில் மீண்டும் 05.05.2002 என்றும், Godown என்பதற்கு Main location என்றும் தேர்வு செய்யவும்.

Batch என்பதில் 0303001 என்று தேர்வு செய்து, Actual என்பதில் 15 என்றும், Billed என்பதில் 15 என்றும் டைப் செய்யவும். Mfg. Date என்பதை Feb. 2002 என்று மாற்றவும். (Mar-2003 என்று இருந்தால் உங்களால் நகர இயலாது). அடுத்த Due on என்பதில் Enter அழுத்தவும். இப்போது பிரதான திரை தோன்றும்.

இப்போது, மீண்டும் Name of item என்பதற்கு, End of list என்று தேர்வு செய்ய வேண்டும். உங்கள் திரை, படம் 18.7-இல் உள்ளதுபோல் காணப்படும்.

Voucher Creation		XYZ Private Limited		Ctrl + M	
Sales Order		No. 1		21-Apr-2002 Sunday	
Party's Alc Name : Somu A/C Current Balance : 4,000.00 Dr		Price Level : Retail		Order No. : 1	
Name of Item	Quantity		Rate per	Disc. %	Amount
	Actual	Billed			
Moong Dhal First Quality Dhal	500.000 Kg (7 Bg)	500.000 Kg (7 Bg)	35.00 Kg	3 %	16,975.00
Norflex-250 250 Milligrams	75 No (8 St)	75 No (8 St)	5.50 No	2 %	404.25
					17,379.25
<input type="checkbox"/> End of List					
Narration :					17,379.25

படம் 18.7 : SALES ORDER நிரப்பப்பட்டது

நாம் இப்போது உருவாக்கிய Sales order-ஐ Print செய்ய விரும்பினால், Print என்ற Button-ஐ (வலதுபுறம், மேலிருந்து கீழ் 6-ஆவது) Mouse-ஆல் அழுத்தவும். உடனே படம் 18.8-இல் உள்ள திரை தோன்றும்.



Voucher Printing		
Printer : HP DeskJet 695C (LPT1.)	Paper Type :	Letter
No. of Copies : 1		
		(Printing Dimensions)
Method : Neat Format	Paper Size :	{8.50" x 10.94"} or {216 mm x 278 mm}
Page Range : All	Print Area :	{8.03" x 10.28"} or {204 mm x 261 mm}
Report Titles		
SALES ORDER		
		Print ?
		Yes or No

படம் 18.8 : PRINT திரை

இங்கு Y என்று கொடுத்தால் உடனே Sales order என்பது Print ஆகிவிடும். இதற்குப் பதில், இதனை ஒரு File-இல் வைத்துக்கொள்ள விரும்பினால் வலது பக்கம் உள்ள Button களில் (கீழிருந்து மேலாக மூன்றாவது Button (Quick format) என்பதை Mouse வைத்து அழுத்தவும். தொடர்ந்து, வலதுபுறம் மேலிருந்து கீழாக இறுதியாக உள்ள Button-ஐ (இது Select printer என்று இருக்கும்) அழுத்தவும். உடனே படம் 18.9-இல் உள்ள திரை தோன்றும்.

Select Printer Type	
Print to a File	? Yes
File Name	: Tally.prn
Printer Name	: HP DeskJet 695C

படம் 18.9 : PRINTER TYPE

இங்கு Print to a file என்பதற்கு Hios என்று கொடுத்துவிட்டு, தொடர்ந்து File Name என்பதில் ஏதேனும் ஒரு பெயரைக் கொடுக்கவும். அடுத்து Print Y or N என்பதில் ஏதேனும் ஒரு பெயரைக் கொடுக்கவும். அடுத்து Print Y or N என்பதில் Y என்று கொடுத்தவுடன், நீங்கள் கொடுத்த பெயரில் ஒரு File உருவாகி, அதனுள் அந்த Sales order காணப்படும்.



Sales

இப்போது நாம் அடுத்த கட்டமாக விற்பனை செய்வது எப்படி என்று பார்ப்போம். விற்பனை என்பது, Voucher entry என்பதில் உள்ள F8 அழுத்தியவுடன்தோன்றும் Sales என்பதன் மூலம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் (படம் 18.1). நாம் Sales voucher உருவாக்கும்போது முன்பே உள்ள ஒரு Sales order என்பதன் அடிப்படையில் உருவாக்கலாம். அல்லது நேரடி விற்பனை (Direct sales) என்பதன் மூலமும் உருவாக்கலாம். இந்த இரண்டையும் இப்போது பார்க்கலாம்.

நேரடி விற்பனை (Direct Sales)

இது Sales order என்பது உருவாக்கப்படாமல் செய்வதாகும். Party's Name என்பதில் Senthil A/c என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (அல்லது உங்களுக்கு விருப்பமான ஒன்று). அடுத்து, படம் 18.10-இல் உள்ள Despatch details என்ற திரை தோன்றும் (இது நிரப்பப்பட்டது).

Despatch Details	
Delivery Note No(s) : 100	dt. 21-Apr-2002 Despatch Doc. No. : 100
	Despatched thru : My Lorry Services
	Destination : Chennai
Order Details	
Order No(s) : <input type="checkbox"/> Not Applicable	Terms of Payment : 30 days, 50% Advance
	Other Reference(s) :
	Terms of Delivery : Immediate
Buyer's Details	
Consignee : Senthil	Buyer : Senthil
Address : First Street	Address : First Street
	Chennai
Sales Tax No. : 100	
Excise Details	
Sl. No. in PLARQ-23 : PLA 101	
Date & Time of Invoice : 21-Apr-2002 at 13:28	
Date & Time of Removal : 21-Apr-2002 at 13:28	

படம் 18.10 : DESPATCH DETAILS

படம் 18.10-இல் உள்ள விவரங்களாவது :

Delivery note No; - இது Delivery challan என்பதன் எண்ணாகும். இதனை நாமே தொடர்ச்சியாக டைப் செய்யலாம். இதில் dt என்பது Delivery challan தேதியாகும்.



· Despatch Doc No. - இது ஆவணத்தின் எண்ணாகும்.

· Despatched thru - இது Lorry service போன்றதாக இருக்கலாம்.

Destination - போய்ச் சேர வேண்டிய ஊர், Godown போன்றவை.

Order No. - இது Not applicable என்று இருக்கட்டும். இது Sales order என்பதைக் குறிக்கும்.

Terms of payment இது Credit period, advance போன்றவை.

· Terms of delivery - இது அனுப்பும் முறைகள் ஆகும்.

Sales tax No. - இது வாங்குபவரின் விற்பனை வரி பதிவு எண்ணாகும்.

SL.no. in PLA/RG-23 - இது கலால் வரி வரிசை எண்ணாகும்.

அடுத்து Price level என்பதற்கு ஏதேனும் ஒன்றைத் தேர்வு செய்யவும். நாம் முன்பே Retail என்பதை மட்டுமே Price list-இல் உருவாக்கியுள்ளதால், அதனைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். பின்னர் Name of Item என்பதில் Moong dhal என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். அடுத்து Sales order-இல் தோன்றியதுபோல், Description திரை தோன்றும். இதற்கு Enter அழுத்தியவுடன், Item allocations திரை தோன்றும். (படம் 18.11). இதில் உள்ள Tracking number என்பது நாம் இந்த Sales-ஐ குறித்து பிறகு ஆராய்வதற்கு உள்ள எண்ணாகும். நாம் Delivery Note-இல் கொடுத்த 100 என்பது பட்டியலில் உள்ளதைக் காண்க.

Item Allocations for : Moong Dhal				PRICE LEVEL	
Godown	Quantity		Rate per Disc %	Amount	Rate per
	Actual	Bill			
Tracking No. : 100			List of Tracking Numbers		
			<input type="checkbox"/> New Number		
			<input type="checkbox"/> Not Applicable		
			100		

படம் 18.11 : ITEMS ALLOCATION



அடுத்து Order No. என்பதற்கு (இது Sales order எண்ணாகும்) Not applicable என்று கொடுக்கவும். தொடர்ந்து Godown என்பதற்கு Godown-1 என்று தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். அடுத்து Achal qty என்பதில் 100 என்று டைப் செய்யவும். (100 Kg என்று பொருள்). தொடர்ந்து, Billed qty என்பதிலும் 100 என்றே டைப் செய்யவும். மீண்டும் ஒருமுறை Tracking No. என்பது தோன்றும். இதில் எதுவும் டைப் செய்யாமல் Enter அழுத்தினால் இந்தத் திரை மூடிவிடும். உங்கள் Item allocation என்ற திரை, படம் 18.12-இல் உள்ளது போல் காணப்படும்.

Item Allocations for : Moong Dhal					
Godown	Quantity		Rate per Kg	Disc. %	Amount
	Actual	Billed			
Tracking No. : 100		Order No. : <input type="checkbox"/> Not Applicable			
Godown-1	100.000 Kg (1 Bg)	100.000 Kg (1 Bg)	36.00 Kg	3%	3,492.00

படம் 18.12 : ITEMS ALLOCATION

இப்போது நீங்கள் Sales என்பதன் பிரதான Voucher திரையில் இருப்பீர்கள். இங்கு Amount என்பதை மாற்ற விரும்பினால் மாற்றலாம். ஒருமுறை Enter அழுத்தியவுடன், படம் 18.13-இல் உள்ள Accounting details திரை தோன்றும். இதன் மூலமே நமது Sales என்பது Sales ledger-க்குச் செல்லும். இதில் எந்த மாற்றமும் செய்யாமல் Enter அழுத்தி வெளியேற வேண்டும்.



Accounting Details for : **Moong Dhal**
Upto : **Rs. 3,492.00 Cr**

Particulars	Amount
Sales A/C	3,492.00
Cur Bal : 52,000.00 Cr	

படம் 18.13 : ACCOUNTING விவரம்

Voucher Creation		XYZ Private Limited		Ctrl + M	
Sales		No. 4		21-Apr-2002	
Part: 2				Sunday	
Party A/c Name : Sankhil & C				Price Level : Retail	
Current Balance : 8,000.00 Cr					
Name of Item		Quantity		Rate per Disc.% Amount	
		Actual	Billed		
Moong Dhal	100.000 Kg	100.000 Kg	36.00 Kg	3 %	3,492.00
First Quality Dhal	(1 Bg)	(1 Bg)			
C End of List					
Total		100.000 Kg	100.000 Kg		3,492.00

படம் 18.14 : SALES VOUCHER

தொடர்ந்து Billwise திரை தோன்றும். இதில் உள்ள New Ret என்று தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். Credit days என்பதில் 30 என்று டைப் செய்யவும். Amount-இல் எந்த மாற்றமும் செய்யாமல், Enter அழுத்தி வெளியேற வேண்டும். அடுத்து Veration) ஏதாவது கொடுக்க விரும்பினால் கொடுத்துவிட்டு, Accept Y or N என்பதில்* என்று அழுத்தவும். இப்போது உங்கள் திரையில் அடுத்த Voucher தோன்றியிருக்கும்.

நாம் இப்போது உருவாக்கிய Sales voucher என்பது ஒரு வகையில் Invblce அல்லவா? இந்த Invoice-ஐ எப்படி Print செய்வது? Sales voucher திரையினை மூடாமல் அப்படியே Pgup என்ற Key அழுத்தவும். உடனே, நாம் மேலே உருவாக்கிய Sales voucher மீண்டும் திரையில் தோன்றும். நாம் Sales order print



செய்வதற்குக் கூறிய வழியினை உபயோகித்து இதனை (invoice) print செய்யலாம்.

Sales Order மூலம் விற்பனை:

இப்போது நாம் Sales order மூலம் விற்பனை செய்வது எப்படி என்று பார்ப்போம். முதலில் Sales voucher திரையினைக் கொண்டுவரவும். இங்கு உள்ள Party's A/c Name என்பதில் Somu A/c என்பதைத் தேர்வு செய்யவும். இவருக்கு நாம் முன்பே Sales order உருவாக்கினோம் அல்லவா? தொடர்ந்து Delivery note என்பதில் New number என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். இப்போது New number என்று ஒரு சிறிய கட்டம் தோன்றும். இதில் 101 என்று டைப் செய்யவும். தொடர்ந்து Despatch DOC No., Despatched thru போன்றவற்றில் கடந்த உதாரணம் போல் டைப் செய்யவும்.

இப்போது Order No. என்பதில் நாம் முன்பு உருவாக்கிய 1 என்பது உள்ளதைக் கவனிக்கவும். இதனைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். தொடர்ந்து End of list என்பதை அழுத்தவும். நாம் முன்பு கொடுத்த Terms of payment, Terms of Delivery போன்றவை தானாகவே வந்துவிட்டதைக் காண்க. மேலும், Buyer's details என்பதிலும் விவரங்கள், Sales order-இல் இருந்து கொண்டு வரப்பட்டுவிட்டன.

அடுத்து Sales voucher பிரதான திரையில் உள்ள Price level என்பதில் Not appl- cable என்பதைத் தேர்வு செய்யவும். இதன் காரணம், நாம் முன்பே இந்த Sales order-க்கு உடைய Price level-ஐ Retail என்று கொடுத்துவிட்டோம். இங்கு மீண்டும் Retail என்று கொடுத்தால், முன்பு உருவாக்கிய Sales order தோன்றாது. எனவே Not applicable என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். என்ன நடந்தது? நாம் Sales order-இல் உருவாக்கிய விவரங்களைக் கொண்டு இந்த Voucher திரை தானாகவே நிரப்பப்பட்டுவிட்டது அல்லவா? இது படம் 18.15-இல் உள்ளது.



Voucher Creation		XYZ Private Limited		Ctrl + M	
Sales No. 5				22-Apr-2002 Monday	
Bank Ac Name : Sothi A/C				Price Level : <input type="checkbox"/> Not Applicable	
Current Balance 4,000.00 Dr					
Name of Item	Quantity		Rate per	Disc.%	Amount
	Actual	Billed			
Moong Dhal	500.000 Kg (7 Bg)	500.000 Kg (7 Bg)	35.00 Kg	3 %	16,975.00
First Quality Dhal					
Norfolk-250	75 No (8 St)	75 No (8 St)	5.50 No	2 %	404.25
250 Milligrams					
<input type="checkbox"/> End of List					17,379.25

படம் 18.15 : SALES VOUCHER

படம் 18.15-இல் உங்களுக்கு Quantity முதலியவற்றை மாற்ற வேண்டிய அவசியம் இருந்தாலும் அதனை செய்யலாம். ஆனால், இந்த மாற்றங்கள் Sales order-இல் நிகழாது. உதாரணமாக, படம் 18.15-இல் உள்ள Moong Dhal என்பதன் Actual qty மற்றும் Billed qty ஆகியவற்றை Item allocation திரையில் 250 என்று மாற்றவும். பின்னர் இந்த Voucher-ஐ சேமித்து விடவும்.

Sales Order நிலைமை அறிக்கை:

நாம் எந்த சமயத்திலும் எவ்வளவு Sales order-கள் உள்ளன என்பதைக் காணவும் Tally இல் வழி உண்டு. இதற்கு Tally-இன் பிரதான திரையில் இருந்து, Display → Statement of Inventory → Sales order summary என்பதன் மூலம் பார்க்கலாம். இப்போது திரையில் உள்ள Provisions என்பதை அழுத்தவும். தொடர்ந்து Dhals என்பதை அழுத்தவும். தொடர்ந்து Moong dhal என்பதை அழுத்தவும். இதில் உள்ள Sales order-ஐக் கவனிக்கவும். இதில் Quantity என்பது 250 மட்டுமே உள்ளது. இதன் காரணம், இந்த Order இல் இருந்த 500-இல் நாம் மேலே Sales voucher மூலம் 250 அனுப்பிவிட்டோம். எனவே மீதம் உள்ள 250 இங்கு உள்ளது. அதனை Enter அழுத்தினால், படம் 18.16-இல் உள்ள திரை தோன்றும்.



Order Details		XYZ Private Limited			1-Apr-2002 to 22-Apr-2002		
Item: Moong Dhal							
Sales Orders							
Date	Order Number	Name of Party	Ordered Quantity	Balance Quantity	Rate (Disc %)	Value	Due On (overdue)
Sales Orders Outstanding :							
		500.000 Kg		250.000 Kg			
						(3 %)	
21-Apr-2002	Sales Order 1		500.000 Kg				
22-Apr-2002	Sale 5		(-)250.000 Kg				
			500.000 Kg	250.000 Kg		8,487.50	

படம் 18.16 : SALES ORDER

படம் 18.16-இல் (-)250 என்று உள்ளதைக் காண்க. இது Sale என்று உள்ளது. அம்புக்குறி மூலம் அந்த (-)250 என்று வரியில் வைத்து Enter அழுத்தினால், அந்த Sales voucher-ஐ பார்க்கலாம்.

விற்பனைத் திருப்பம் (Sales Returns):

நாம் மேலே ராமு என்பவருக்கு 10 கிலோ Thoordhal விற்கோம். இதில் அவர். 3kxg Thoor dhal-ஐ நமக்குத் திருப்பி அனுப்புகிறார். இது விற்பனைத் திருப்பம் ஆகும். இது ஆங்கிலத்தில் Rejections in எனப்படும். இதனையும் Sales voucher மூலம் பதிவு செய்வோம். படம் 18.21-இல் உள்ள Rojections In என்பதன் மூலம் இதனைப் பதிவு செய்ய வேண்டும். முதலில் F8 அழுத்தி, பின்னர் Rejections in என்பதை அழுத்தவும். இப்போது உங்கள் திரையில் படம் 18.21-இல் உள்ள Ro- jections In என்ற திரை தோன்றும்.

Voucher Creation		XYZ Private Limited		Ctrl + M		
Rejections In		No. 1		22-Apr-2002 Monday		
Ledger Account			Customer's Name and Address			
Name of Item		Quantity		Rate per		Amount
		Actual	Billed			



Ledger account என்பதில் Space bar அழுத்தவும். இதில் உள்ள Ramu A/c என்பதை எடுத்துக் கொள்ளவும். Enter அழுத்தியவுடன், Customer's name and address என்பதற்கு எதுவும் டைப் செய்யாமல் Enter அழுத்தவும். தொடர்ந்து Name of item என்பதில் Toor dhal என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். உடனே படம் 18.22 இல் உள்ள திரை தோன்றும்.

Item Allocations for : Toor Dhal				Customer's Name and Address
Godown	Quantity		Rate per	Amount
	Actual			
Tracking No. : 1				
Godown-1	10.000 Kg			
	(0 Bg)			

List of Tracking Numbers

New Number
 Not Applicable

1 Godown-1 22-Apr-2002 119.888 Kg @ 36.00/Kg

படம் 18.22 : ITEM ALLOCATION

படம் 18.21-இல் நாம் முன்பே விற்க 10kg காண்பிக்கப்பட்டுள்ளது. (List of tracking number என்பதன் கீழ்). அதனைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். தொடர்ந்து Godown-1 என்பதை மாற்றாமல் Enter கொடுக்கவும். இங்கு உள்ள 10 என்பதை 3 என்றும், Billed qty என்பதில் உள்ள 10 என்பதையும் 3 என்று மாற்றவும். மீண்டும் Tracking No என்பதற்கு, End of list என்று தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். உடனே நீங்கள் பிரதான திரைக்குள் வந்துவிடுவீர்கள். இப்போது Name of item என்பதில் எதுவும் டைப் செய்யாமல் Enter அழுத்தவும். இந்த Voucher sales return ஆகும்.

Voucher Creation		XYZ Private Limited		Ctrl + M
Rejections In		No. 1		22-Apr-2002 Monday
Ledger Account		Customer's Name and Address		
Ramu A/C		Ramu A/C		
Name of Item	Quantity		Rate per	Amount
	Actual	Billed		
Toor Dhal	3.000 Kg (0 Bg)	3.000 Kg (0 Bg)	36.00 Kg	108.00
Tracking No. : 1	Order No. : <input type="checkbox"/> Not Applicable			
	Godown-1	3.000 Kg (0 Bg)	3.000 Kg (0 Bg)	36.00 Kg 108.00

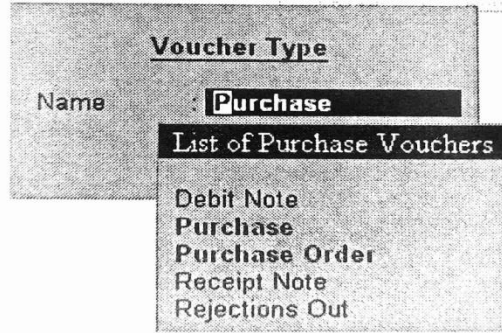
படம் 18.23 : SALES RETURN



Purchase Order

இதுவரை நாம் பொருள்களை விற்பனை செய்யும் நடவடிக்கைகளைப் பார்த்தோம். இனி நாம் பொருள்களை வாங்கும் நடவடிக்கைகளைப் பார்ப்போம். முதலில் நாம் பொருளை யாரிடம் விற்கப் போகிறோமோ, அவரிடம் Purchase order என்ற ஓர் ஆவணத்தினை அனுப்புவோம். இந்த ஆவணத்தில் நாம் வாங்க முற்படும் பொருள்கள் என்ன, எண்ணிக்கை எவ்வளவு போன்றவை காணப்படும்.

உதாரணமாக, நாம் சோமுவிடம் Amox -250 என்பதை 200 எண்ணிக்கைகள் வேண்டும் (ஒன்றின் விலை 4.30 ரூபாய்) என்று Purchase order உருவாக்குவோம். முதலில், Tally-இன் பிரதான திரையில் உள்ள Voucher entry அழுத்தவும். தொடர்ந்து F9 அழுத்தவும். (இது Purchase voucher). உடனே, படம் 18.24-இல் உள்ள menu தோன்றும். இதில் Purchase order என்று தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும்.



படம் 18.24 : PURCHASE MENU

இப்போது திரையில் Purchase order உருவாக்கும் திரை தோன்றும். இதில் உள்ள Party Name என்பதில் Somu A/c என்று தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். இப்போது தோன்றும் திரை படம் 18.25 போல் காணப்படும். (இது நிரப்பப்பட்ட. உங்களுக்கு முதலில் Despatch to, Supplier மட்டுமே காணப்படும்).



Supplier's Details			
Despatch to :	XYZ Private Limited	Supplier :	Somu A/C
Address :	1, Upper Cross Street, First Main Road, New Avenue, Asok Nagar Chennai - 600 083	Address :	

Order Details	
Terms of Payment :	30 Days
Other Reference(s) :	
Terms of Delivery :	Immediate

Receipt Details	
Despatch thru :	Lorry
Destination :	Chennai

படம் 18.25 : விவரங்கள்

படம் 18.25-இல் உள்ள பெரும்பாலான விவரங்கள் நேரடியாக உள்ளதால் இங்கு விளக்கப்படவில்லை. இப்போது பிரதான திரையில் Order No என்பதில் 100 (அல்லது உங்கள் விருப்பம்) என்று டைப் செய்யவும். தொடர்ந்து Name of item என்பதில் Space bar அழுத்தி, தோன்றும் பட்டியலில் உள்ள Amox-250 என்பதைத் தேர்வு செய்து Enter அழுத்தவும். உடனே Description திரை தோன்றும். இதில் எதுவும் டைப் செய்யாமல் Enter அழுத்தவும். உடனே Item allocation என்ற திரை தோன்றும். இது படம் 18.26-இல் உள்ளது (இது நிரப்பப்பட்டது).

Item Allocations for : Amox-500							
For Order Number : 100							
Godown	Batch / Lot No.		Quantity		Rate per	Disc.%	Amount
	Mfg. Date	Expiry Date	Actual	Billed			
	Due on : 23-Apr-2002						
Godown-1	□ Any		200 No	200 No	4.30	No 1%	851.40
	22-Apr-2002	1-Dec-2004	(20 St)	(20 St)			
	Due on : [REDACTED]						

படம் 18.26 : ITEM ALLOCATION

படம் 18,26-இல் கீழ்க்கண்டவாறு டைப் செய்யவும். முதலில் Due date ஆகும். இது நமக்கு எந்த தேதிக்குள் சரக்கு தேவைப்படும் என்பதாகும்.

அடுத்து Godown - இது சரக்கு எங்கு தேவை என்பதாகும். இதற்கு நாம் Godown-1 என்று தேர்வு செய்வோம்.



Batch - இதில் Any என்பதை எடுத்துக்கொள்வோம். New number என்றால் நாம் ஒரு Batch எண்ணைக் கொடுக்க வேண்டும்.

Actual qty - நமக்குத் தேவையான எண்ணிக்கை. இங்கு 200 என்று கொடுக்கவும். உடனே, கீழே 20 ST என்று உள்ளதைக் காண்க. இது 20 Strips என்பதாகும்.

Billed qty- இதனை மாற்றாமல் Enter அழுத்தவும். Rate- இதற்கு 4.30 என்று டைப் செய்யவும்.

· per - இது இந்த விலை எதற்கு (ஒரு எண்ணா அல்லது ஒரு strip-ஆ?) இங்கு No என்பதை அப்படியே விடவும்.

Disc - இது தள்ளுபடி சதவிகிதத்தினைக் குறிக்கும். இங்கு 1 என்று டைப் செய்யவும்.

· Mfg date - இது பொருள் தயாரித்த தேதியாகும்.

Expiry date - இது பொருளின் Expiry date-ஐக் குறிக்கும்.

அடுத்து மீண்டும் Due on என்பதில் எதுவும் செய்யாமல் Enter அழுத்தியவுடன், நீங்கள் பிரதான திரைக்கு வந்துவிடுவீர்கள். இப்போது Amount என்பதில் எதுவும் மாற்றாமல் Enter அழுத்தவும். அடுத்து, Accounting details திரை தோன்றும். இதில், படம் 18.27-இல் உள்ளதுபோல் Purchase A/c தேர்வு செய்தல் வேண்டும். இந்தத் திரையினை பின்னர் மூடவும்.

Accounting Details for : Amox-500	
Upto : Rs. 851.40 Dr	
Particulars	Amount
Purchase A/C	851.40
Cur Bal: 21,000.00 Dr	

படம் 18.27 : ACCOUNTING



பின்னர் Name of item என்பதில் எதுவும் டைப் செய்யாமல் இருமுறை Enter அழுத்தவும். இப்போது Narration என்பதில் ஏதேனும் எழுதிவிட்டு, Accept Y or N என்பதில் Y என்று கொடுக்கவும். இதனை Print என்பதன் மூலம் Print செய்யலாம். உங்கள் பிரதான திரை தற்போது, படம் 18.28-இல் உள்ளது போல் காணப்படும்.

Voucher Creation XYZ Private Limited Ctrl + M						
Purchase Order No. 1				22 Apr 2002 Monday		
Party's A/c Name : Somu A/C				Order No. : 100		
Current Balance : 12,891.75 Dr						
Name of Item	Quantity		Rate per	Disc. %	Amount	
	Actual	Billed				
Amax-500	200 No (20 St)	200 No (20 St)	4.30 No	1%	851.40	
End of List						
Narration		200 No	200 No		851.40	

படம் 18.28 : PURCHASE ORDER

Purchase:

இப்போது நாம் கொள்முதல் (Purchase) செய்வது பற்றி அறிவோம். இதற்கு நாம் Purchase order மூலமாகவோ அல்லது நேரடி கொள்முதலோ செய்யலாம். இங்கு நாம் மேலே உருவாக்கிய Purchase order உபயோகித்துக் கொள்முதல் செய்யும் முறையினைப் பார்ப்போம். Purchase voucher-இல் படம் 18.24-இல் உள்ள Purchase என்பதைத் தேர்வு செய்யவும்.

பிரதான திரையில் உள்ள Party A/c Name என்பதற்கு பட்டியலில் உள்ள Somu A/c என்பதைத் தேர்வு செய்யவும். அடுத்து தோன்றும் திரையில் படம் 18.29-இல் உள்ளதுபோல் நிரப்பவும்.



Receipt Details	
Receipt Note No(s) : 100	dt. 22-Apr-2002
Order Details	
Order No(s) : 100	dt. 22-Apr-2002
Supplier's Details	
Consignee : XYZ Private Limited Address : 1, Upper Cross Street, First Main Road, New Avenue, Ashok Nagar Chennai - 600 083	Supplier : Somu A/C Address :
Sales Tax No. :	
Excise Details	
SI No. in PLAIRG-23 :	
Date & Time of Invoice : 22-Apr-2002 at 22:52	
Date & Time of Remiral : 22-Apr-2002 at 22:07	

படம் 18.29 : RECEIPT விவரம்

படம் 18.29-இல் உள்ள Order No. என்பது Purchase order எண்ணைக் குறிக்கும். நாம் மேலே 100 என்று கொடுத்தோம் அல்லவா? அதனைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். உடனே உங்களுக்கு Consignee விவரம் தோன்றிவிடும்.

அடுத்து பிரதான திரையில் உள்ள Name of item என்பதற்கு Space bar அழுத்தி, பட்டியலில் உள்ள Amox-250 என்பதைத் தேர்வு செய்யவும். இப்போது தோன்றும் Description என்பதில் Enter அழுத்தவும். தொடர்ந்து Item allocation திரை தோன்றும். இதில் முதலில் Tracking No. என்பதில் 100 என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். அடுத்து Order No. என்பதில் பட்டியலில் உள்ள 100 என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும். (படம் 18.30) நேரடி கொள்முதல் என்றால், Order No. என்பதில் Not applicable என்று வரும்.

Item Allocations for : Amox-500						
Godown	Batch / Lot No.		Quantity		Rate per	Amount
	Qty	Date	Actual	Billed		
Tracking No. : 100 Order No. : <input type="checkbox"/> Not Applicable						
List of Orders						
<input type="checkbox"/> New Number						
<input type="checkbox"/> Not Applicable						
100			<input type="checkbox"/> Any	Godown-1	23-Apr-2002	200 No

படம் 18.30 : ITEM ALLOCATION

இந்த நிலையில் திரையில் அனைத்து விவரங்களும் (Purchase order-இல் நாம் என்ன கொடுத்தோமோ அந்த விவரங்கள்) தோன்றும். இவற்றில் எந்த மாற்றமும் செய்யாமல் Enter அழுத்திக் கொண்டு செல்ல வேண்டும். Batch 160 என்பதில் Item Number என்று தேர்வு செய்து (உங்களுக்கு batch எண்



தேவையில்லை என்றால் விட்டுவிடலாம்), Batch எண்ணைக் கொடுக்கவும். அடுத்து Expiry date என்பதையும் செய்யவும். உங்கள் திரை தற்போது படம் 18.31 போல் காணப்படும்.

Item Allocations for : Amox-500						
Godown	Batch / Lot No.		Quantity		Rate per	Amount
	Mfg. Date	Expiry Date	Actual	Billed		
Tracking No. : 100			Order No. : 100		Due on : 23-Apr-2002	
Godown-1	030303		200 No (20 St)	200 No (20 St)	4.30 No	851.40
	22-Apr-2002	1-Dec-2004				

இப்போது மீண்டும் Tracking No என்று கேட்கும்போது, End of list என்று தேர்வு செய்த உடன், நீங்கள் பிரதான திரைக்கு வந்துவிடுவீர்கள். இங்கு Amount என்பதை மாற்றாமல் Enter அழுத்தியவுடன், Accounting details திரை தோன்றும். இதில் Purchase A/c என்று தேர்வு செய்து, Enter அழுத்தி, இந்தத் திரையினை மூடவும்.

பிரதான திரையில் இருமுறை Enter அழுத்தி வெளியேறவும். உங்களுக்கு மேலும் ஏதாவது பொருள் டைப் செய்ய விரும்பினால் இருமுறை Enter அழுத்தாமல், ஒருமுறை அழுத்தி, Name of item என்பதில் அடுத்த பொருள் சேர்க்கலாம். உங்கள் திரை படம் 18.32 போல் காணப்படும்.

Voucher Creation					XYZ Private Limited		Ctrl + M	
Purchase No. 4					22-Apr-2002		Monday	
Part/Ac Name : Somu A/C					Current Balance : 12,891.75 Dr			
Name of Item	Quantity		Rate per	Amount				
	Actual	Billed						
Amox-500	200 No (20 St)	200 No (20 St)	4.30 No	851.40				
<input type="checkbox"/> End of List								
Narration:					200 No		200 No	
							851.40	

படம் 18.32 : PURCHASE VOUCHER



திரையில் உள்ள (வலதுபுறம் கீழிந்து மேல் ஐந்தாவது Button) As voucher என்பதை அழுத்தினால் படம் 18.33 போல் தோன்றும். இது Accounting voucher ஆகும். மீண்டும் as invoice என்று அழுத்தினால், படம் 18.32 தோன்றும்.

Voucher Creation		XYZ Private Limited	Ctrl + M
Purchase		No. 4	22-Apr-2002
Ref			Monday
Particulars	Debit	Credit	
To Somu A/C		851.40	
Cur Bal: 12,891.75 Dr			
By Purchase A/C	851.40		
Cur Bal: 21,006.00 Dr			
Amex-500 200 No 4.30No	851.40		
Actuals: 200 No			
Narration:			
	851.40	851.40	

படம் 18.33 : PURCHASE VOUCHER

இதனை நீங்கள் Print என்ற Button மூலம் Print செய்யலாம்.