

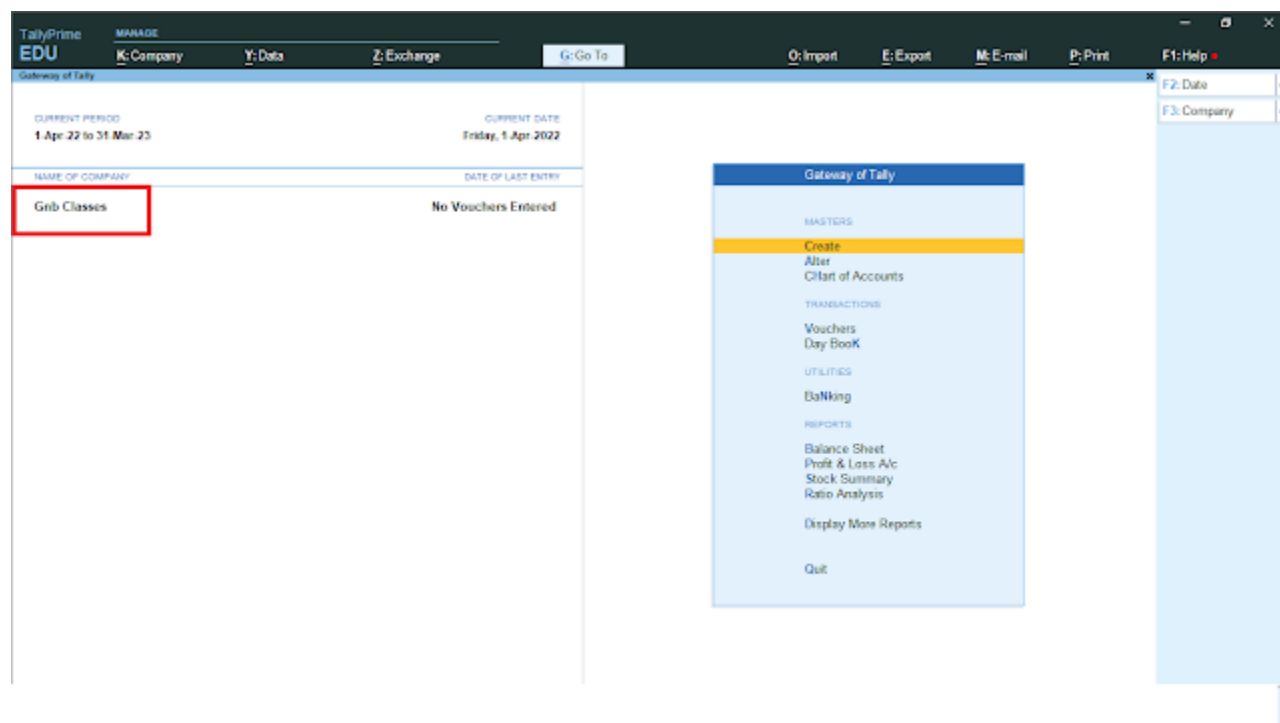
Payroll क्या है? (What is Payroll In Tally Prime?)

पेरोल का अर्थ होता है कि आपके बिज़नेस या कम्पनी में काम करने वाले सभी एम्प्लोयी की सैलरी उनके अटेंडेंस या उनके काम के आधार पर एक कैलकुलेशन कर दी जाये | जैसे एम्प्लोयी एब्सेंट होता है तो उसकी सैलरी थोड़ी कम हो जाएगी इसी प्रकार ओवरटाइम करने पर सैलरी बढ़ भी सकती है और पीएफ या टैक्स कटने पर भी वास्तविक सैलरी न मिल कर एक कैलकुलेट अमाउंट दिखाई देगा |

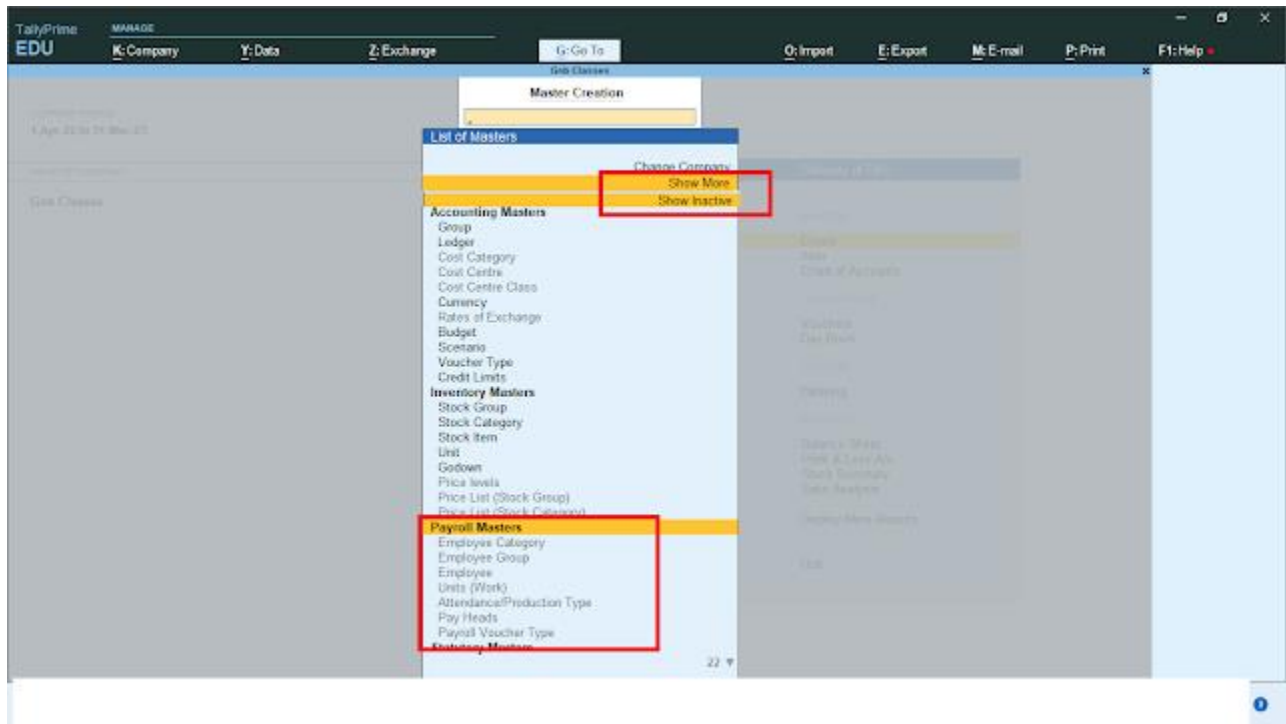
जैसे राम की सैलरी 20000/- है तो तो उसे कभी भी 20000/- रुपये नहीं मिलेंगे हमेशा उसे 18567.98/- रुपये या फिर 19500/- या फिर 21220/- रुपये इस तरह सैलरी अकाउंट में आएगी यह सैलरी अमाउंट पूरी सैलरी कैलकुलेट करने के बाद आती है इसे ही हम पेरोल एकाउंटिंग (Payroll Accounting) कहते हैं | और साथ ही उसे फिर salary slip भी दी जाएगी |

टैली प्राइम में पेरोल एकाउंटिंग करने के लिए हमें निम्न चरणों का पालन करना होगा -

1) सबसे पहले आप एक कम्पनी ओपन करे या फिर एक न्यू कम्पनी बनाये F3 से |



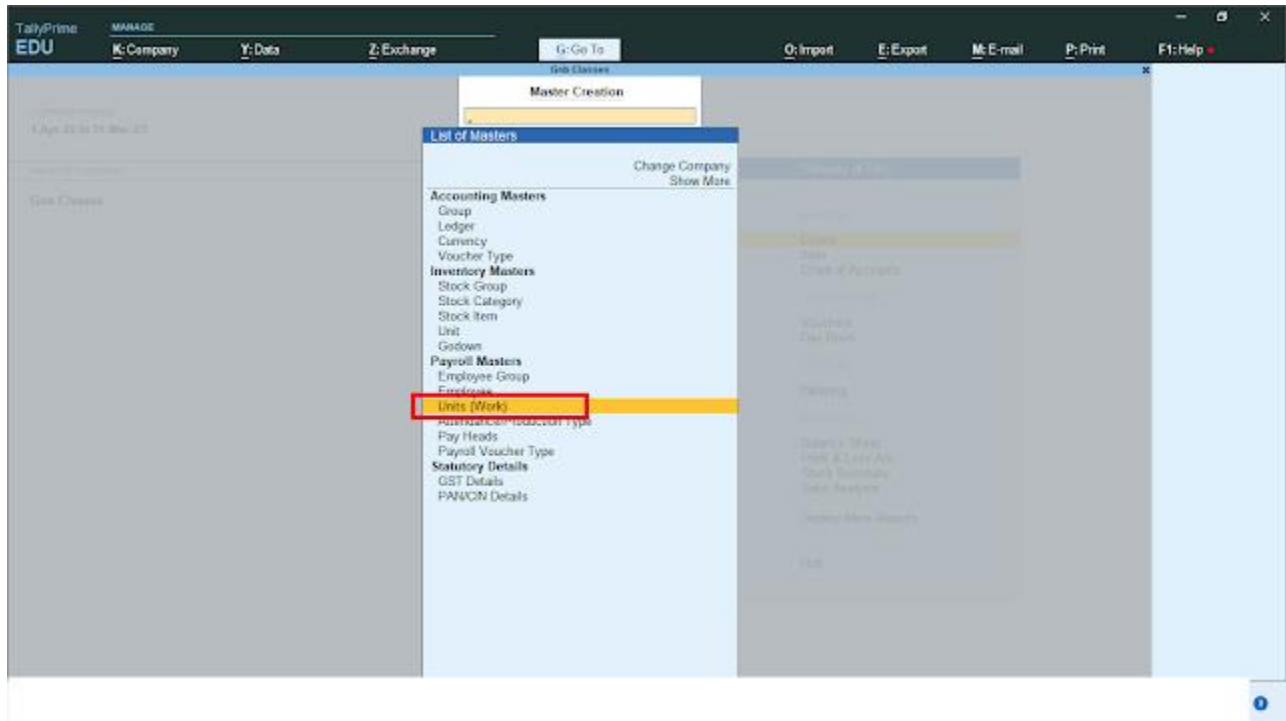
2) कम्पनी बनने के बाद अब आपको सबसे पहले क्रिएट में जाना होगा और यहाँ आपको पेरोल मास्टर ऑप्शन दिखाई नहीं देगा उसे लाने के लिए आप ऊपर Show More / Show Inactive पर Click कर ला सकते है |



3) ऑप्शन आने के बाद आपको इन्हे क्रिएट करना है याद रहे सबसे पहले आपको Unit (Work) create करना होगा फिर Attendance Type और इसी तरह फिर ऊपर से नीचे तक के क्रम में बनाते चले जैसा यहाँ बताया गया है क्योंकि जैसे यूनिट ग्रुप बने के बाद ही स्टॉक आइटम बनता है उसी प्रकार यहाँ भी पहले यूनिट और अटेंडेंस टाइप पहले बनेंगे |

4) यूनिट वर्क बनाने के लिए यूनिट वर्क पर क्लिक करे अब किसी एम्प्लोयी (Employee) के काम को घंटो या मिनटों में नापा जा सकता है इसलिए यहाँ यूनिट Hr और Min क्रिएट करेंगे और चूँकि एम्प्लोयी शायद घंटो या मिनटों दोनों में कम कर सकता है तो इसके लिए हम Hr

और Min को मिलकर कंपाउंड यूनिट (Compound Unit) बना लेंगे ताकि हम ज़रूरत पड़ने पर दोनों उपयोग कर सकते हैं।



I)

Type - **Simple**

Symbol - **Hr**

Formal Name - **Hours**

Unit Quantity Code : (आवश्यक नहीं)

Number of Decimal : **2**

II)

Type - **Simple**

Symbol - **Min**

Formal Name - **Minute**

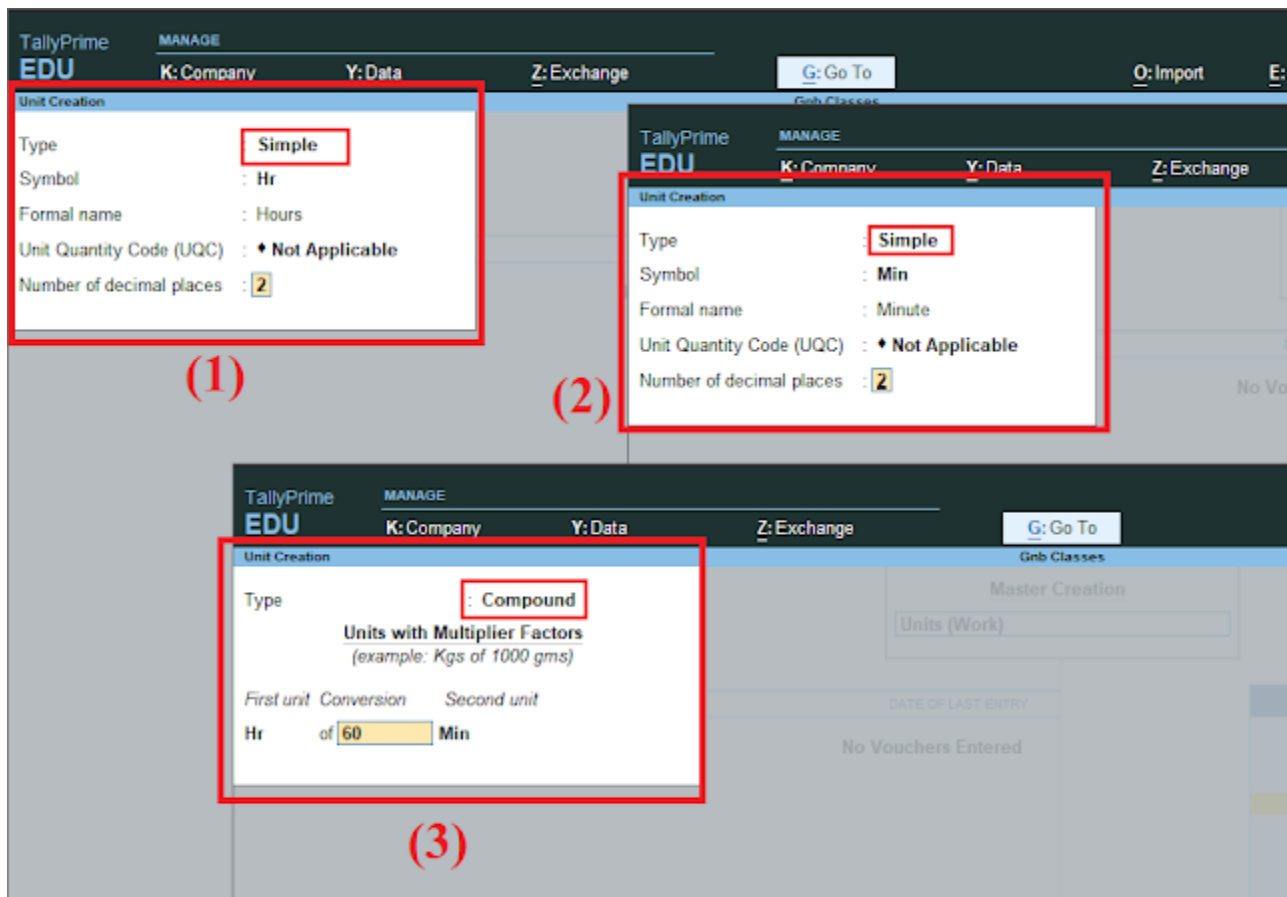
Unit Quantity Code : (आवश्यक नहीं)

Number of Decimal : **2**

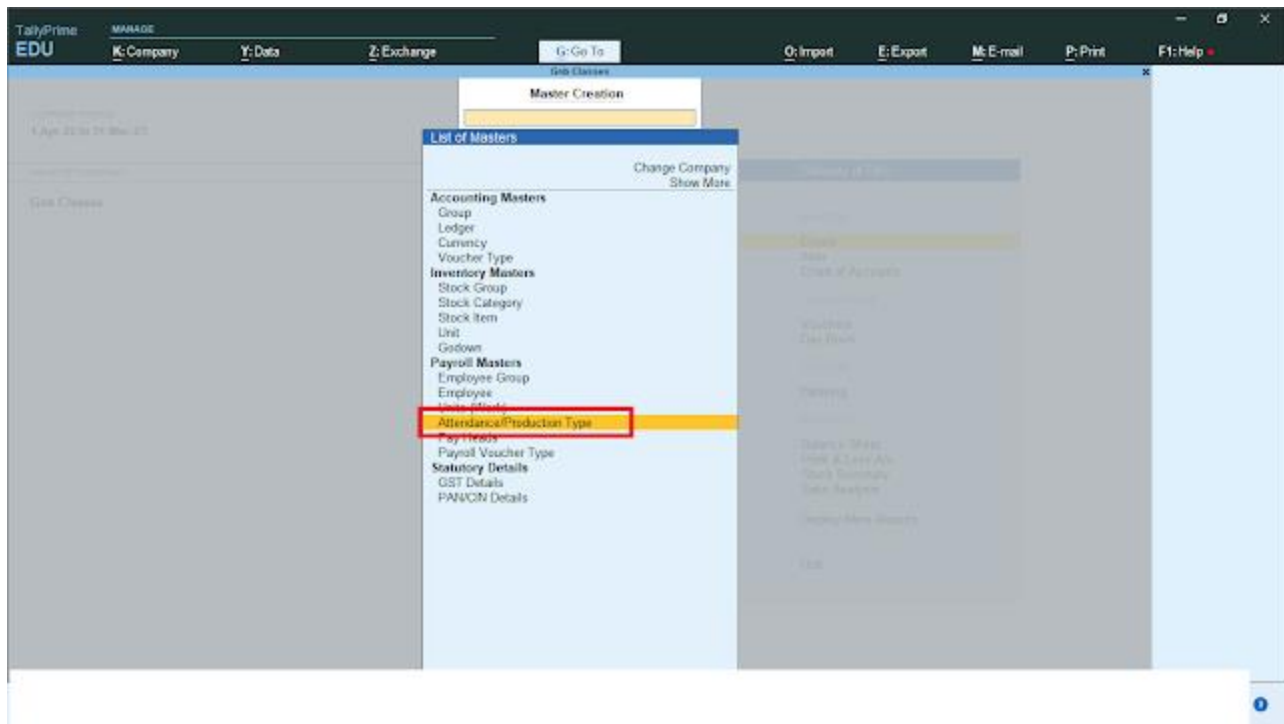
III)

Type - **Compound**

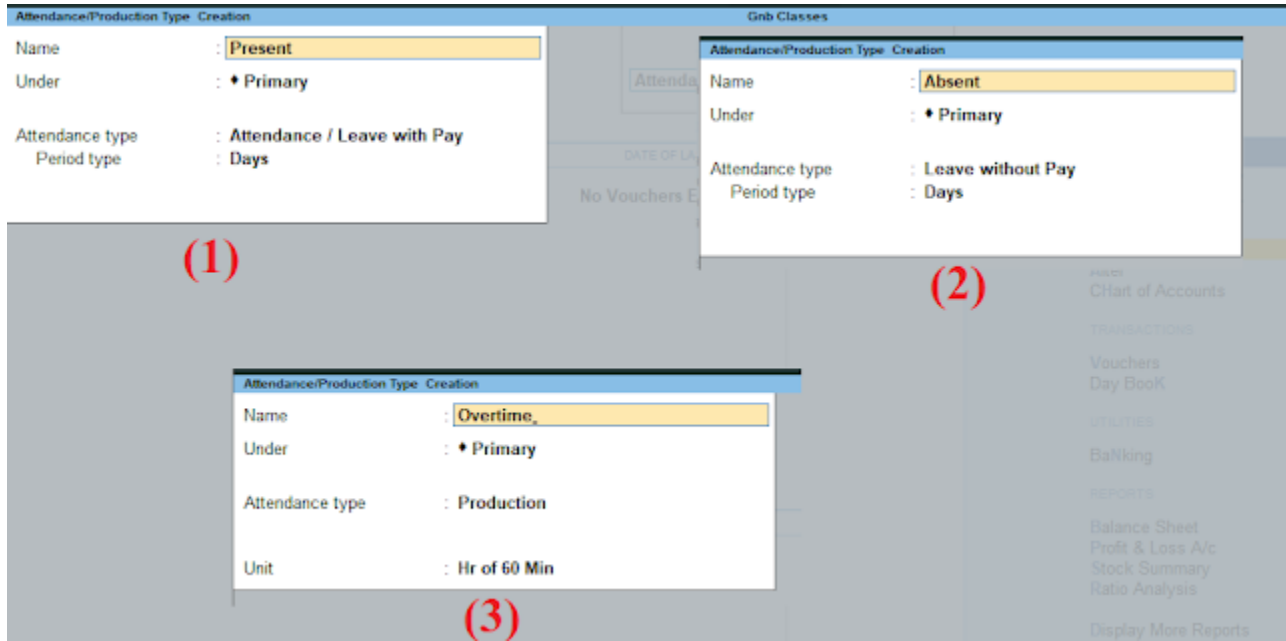
Hr Of 60 Min



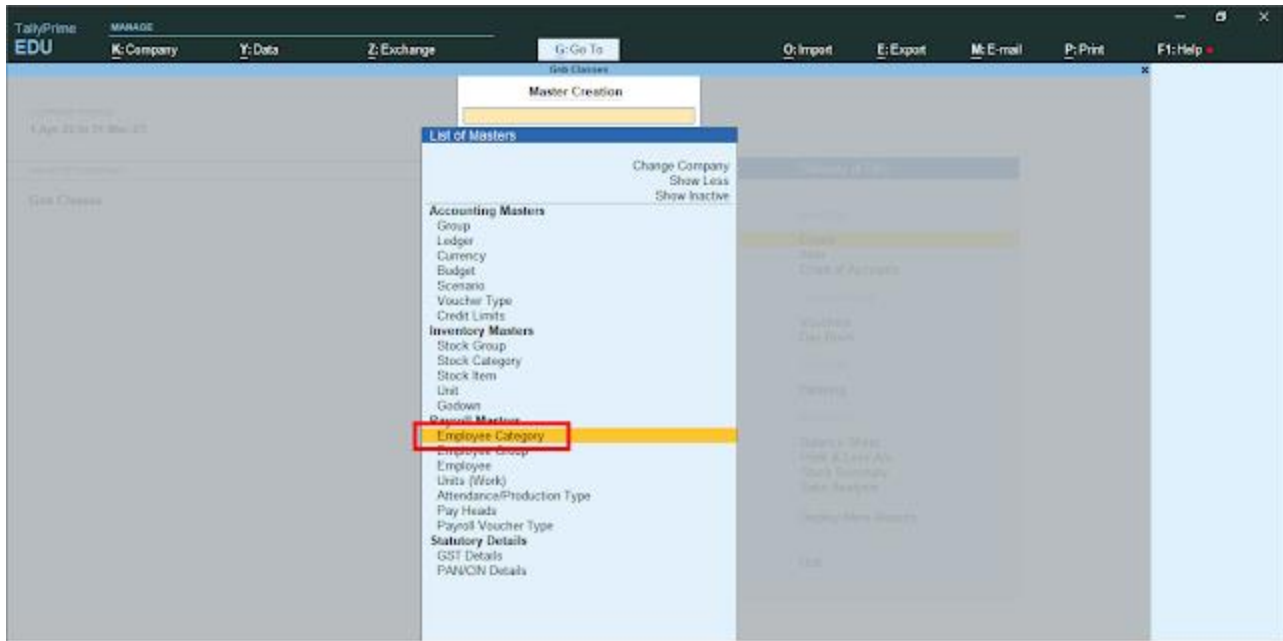
5) अब यूनिट वर्क बनने के बाद हम बनायेंगे Attendance and Production Type यहाँ बिज़नेस में एम्प्लोयी की अटेंडेंस , ओवरटाइम एब्सेंट के लिए अटेंडेंस टाइप बनायेंगे -



- I)
Name - **Present**
Under - **Primary**
Attendance Type - **Attendacne**
- II)
Name - **Overtime**
Under - **Primary**
Attendance Type - **Prodction**
Unit - **Hr of 60 Min**
- III)
Name - **Absent**
Under - **Primary**
Attendance Type - **Leave Without Pay**



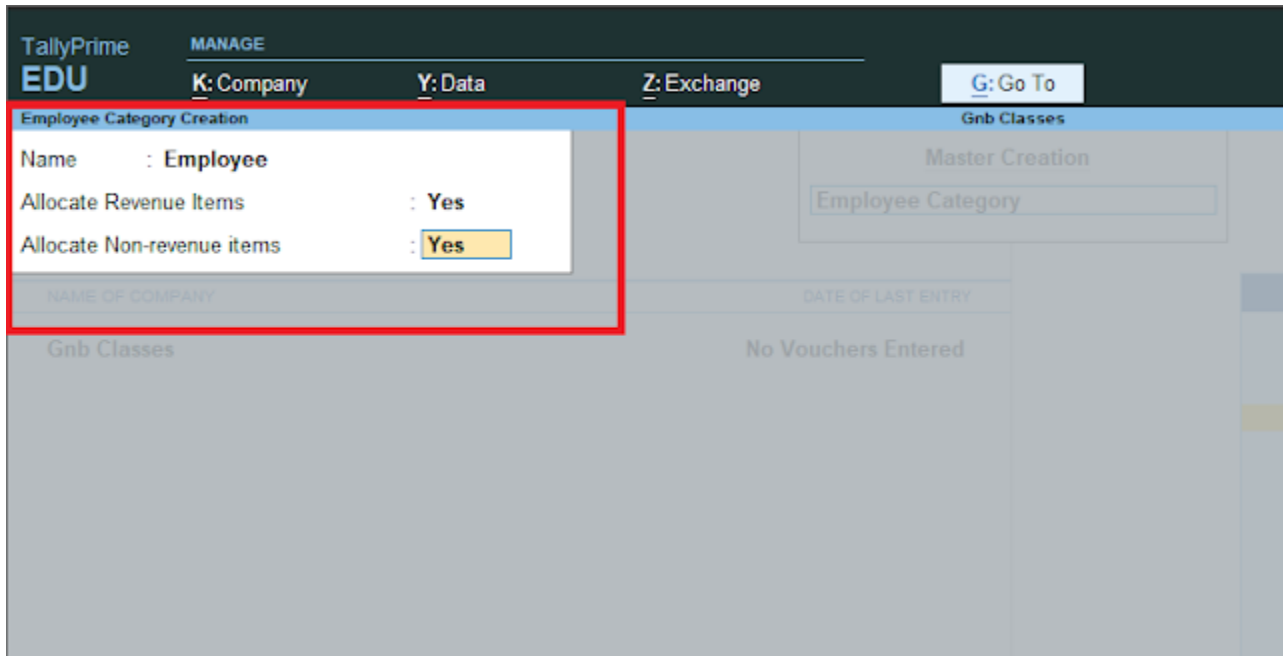
6) अब हम एम्प्लोयी यदि ज्यादा है बिज़नेस में तो हम उनकी कटेगरी बनायेंगे जैसे कटेगरी Day Shift Employee/ Night Shift Employee या एरिया के हिसाब से बना सकते है जैसे ग्वालियर एम्प्लोयी , भोपाल एम्प्लोयी आदि अभी हम कम एम्प्लोयी की साथ सीख रहे है इसलिए हम एक ही एम्प्लोयी कटेगरी (Employee Category) बनायेंगे एम्प्लोयी नाम से -



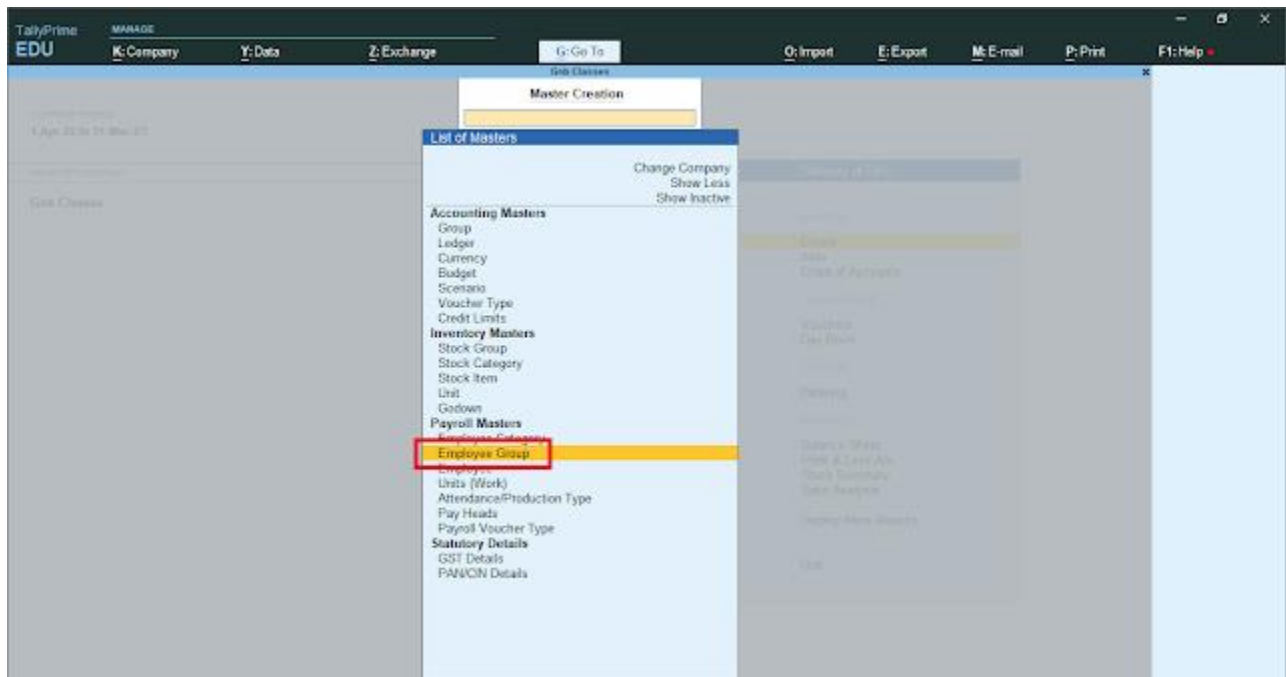
Name - **Employee**

Allocate Revenue Items : **Yes**

Allocate Non-revenue items : **Yes**

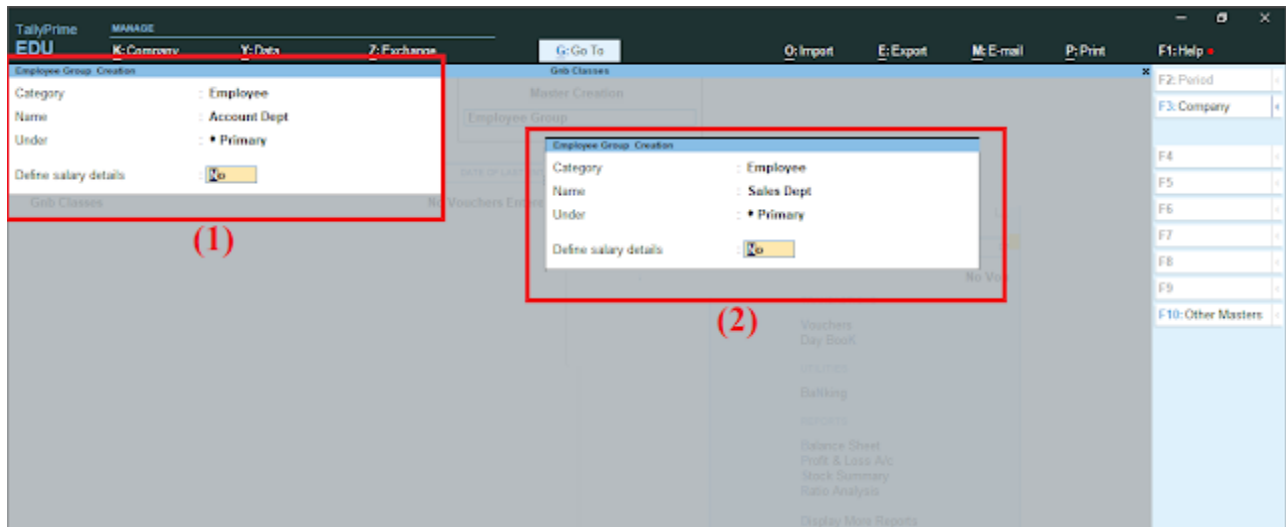


7) एम्प्लोयी के काम के आधार पर हम उनके ग्रुप बनायेंगे ग्रुप बनाने के लिए एम्प्लोयी ग्रुप (Employee Group) में जाएँ याद रहे सबसे पहले आप एम्प्लोयी ग्रुप बनाने से पहले एम्प्लोयी केटेगरी सेलेक्ट करें -



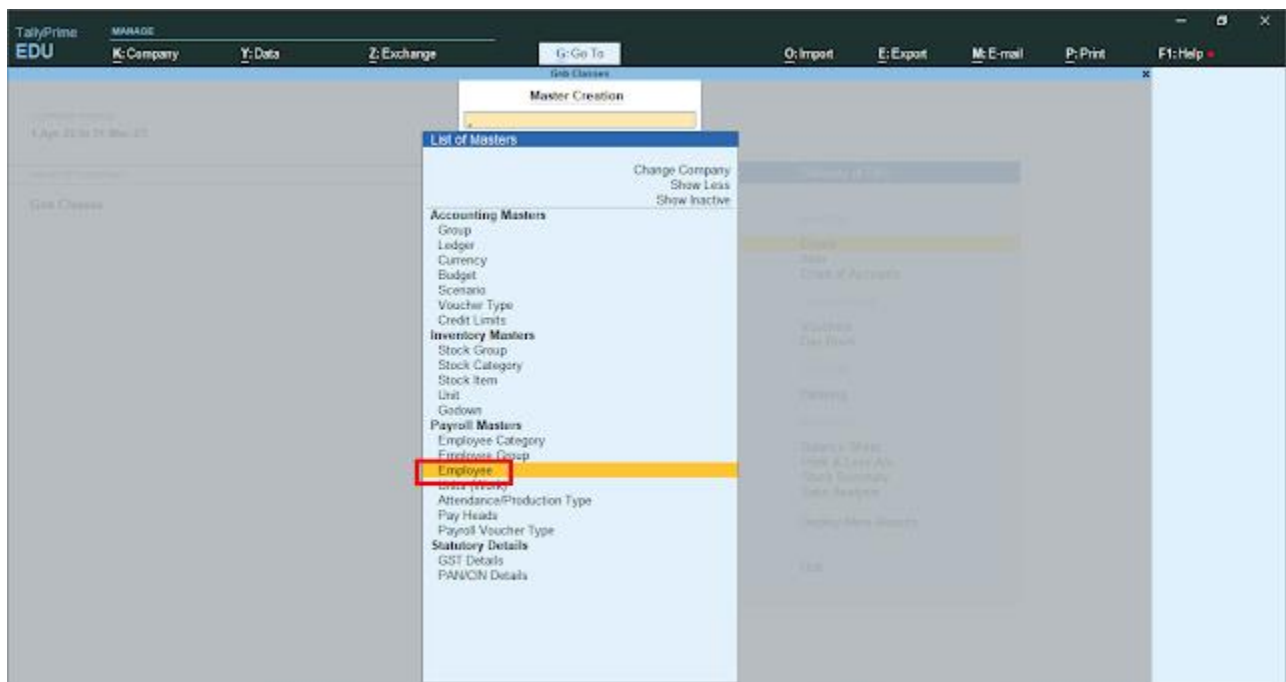
I)
Category - **Employee**
Name - **Account Dept**
Under - **Primary**
Define Salry - **No**

II)
Category - **Employee**
Name - **Sales Dept**
Under **Primary**
Define Salry - **No**



इसी तरह आप और भी ग्रुप , डिपार्टमेंट के हिसाब से बना सकते है जैसे Security Dept, Fee Dept, Purchase Dept Etc.

8) अब एम्प्लोयी (Employee) क्रिएट करना है जो एम्प्लोयी हमारे बिज़नस में काम करते है उन सभी को हम क्रिएट करेंगे जिन्हें हम सैलरी देंगे -



l)

Category - Employee

Name - Mr Raj Sharma

Under - Account Dept

Date of joining - 1-4-2022

Define Salary- No

और इसी तरह बाकी इनफार्मेशन आप भर दें

The screenshot shows the TallyPrime 'Employee Creation' window. The form is filled with the following details:

- Category: Employee
- Name: Mr Raj Sharma
- Under: Account Dept (Primary)
- Date of joining: 1 Apr 2022
- Define salary details: No

The 'General Information' section includes:

- Employee Number: 001
- Designation: Manager
- Function: Managing
- Location: Guna
- Gender: Male
- Date of birth: 1 Jan 1998
- Blood group: A2 Positive
- Father's/mother's name: Sunesh Sharma
- Spouse's name: Pooja Sharma
- Address: Bg Road Guna

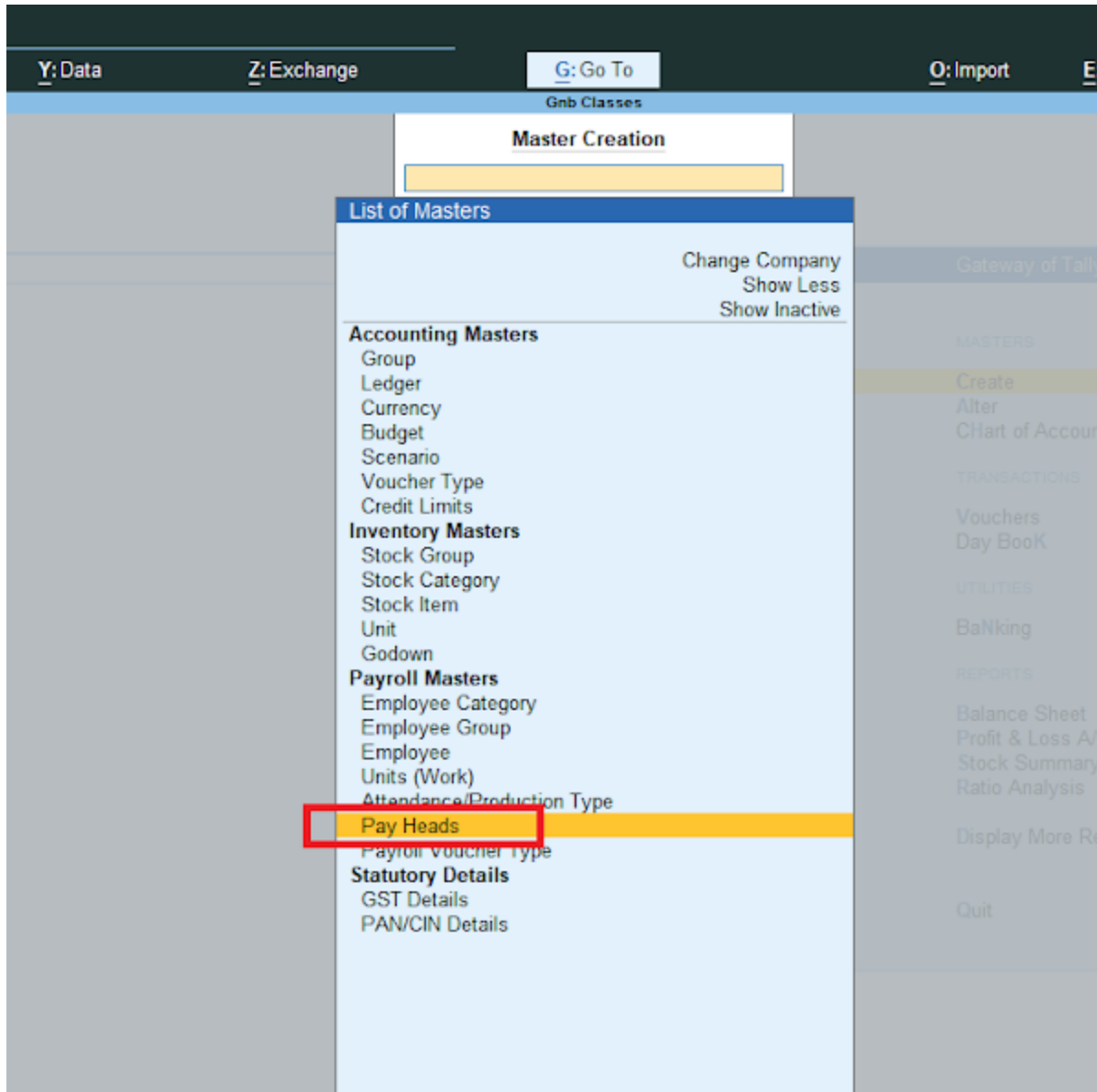
The 'Statutory Details' section includes:

- Provide bank details: No
- Income Tax Number (PAN):
- Aadhaar number:
- Universal Account Number (UAN):
- PF account number:
- PR account number (PRAN):
- ESI number:

At the bottom right, there is an 'Accept?' button with 'Yes or No' options.

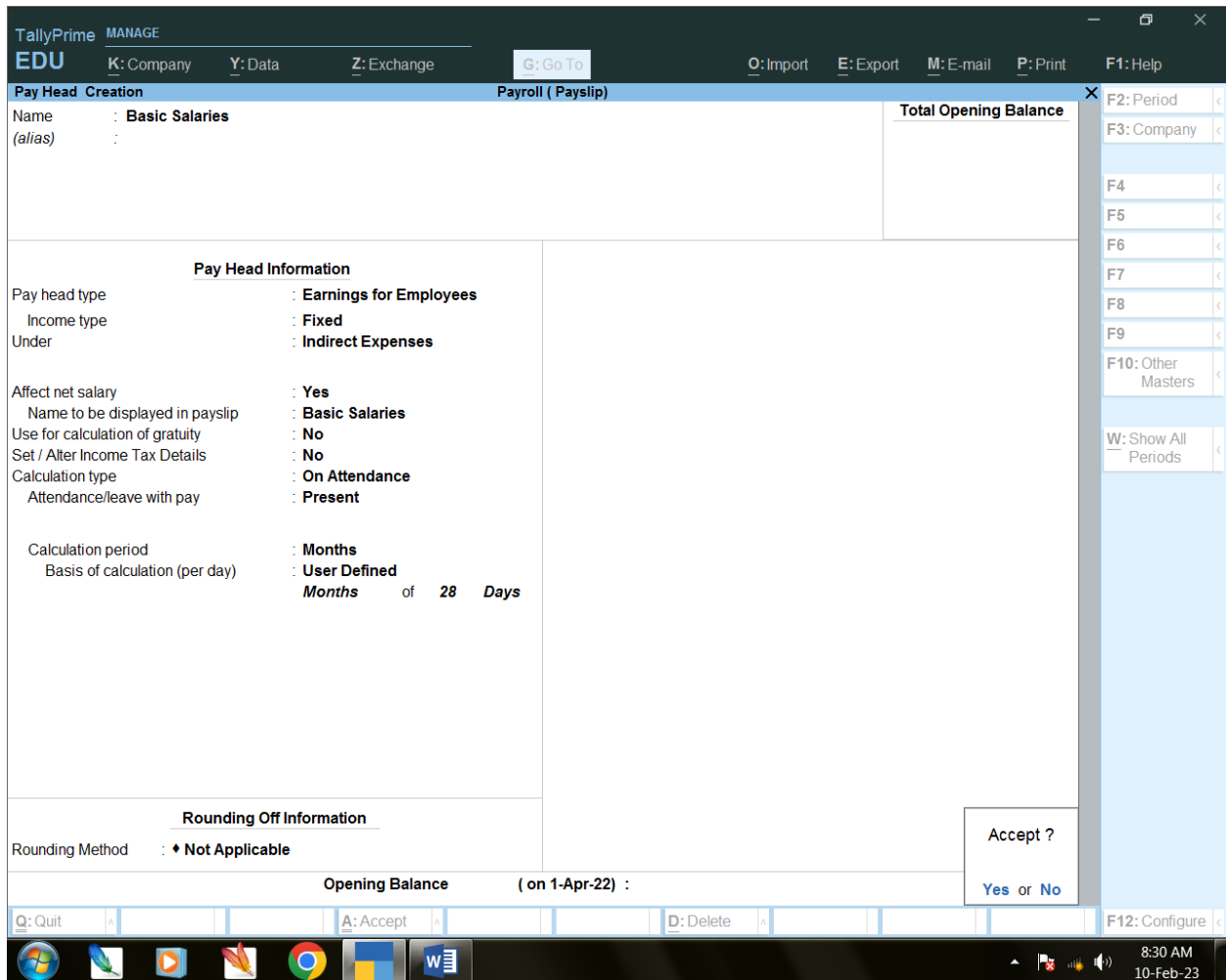
इसी तरह और भी एम्प्लोयी बना लेंगे |

9) हम हम पेहेड (Payheads) क्रिएट करेंगे एम्प्लोयी को सैलरी के साथ साथ और क्या दिया जाता है या फिर किया काटा जाता है उसके PayHeads बनाने है जैसे हम कम्पनी में अपने एम्प्लोयी को आने जाने के लिए Travelling Expenses देते है या फिर Home Rent आदि |



जैसे चित्र में बताया गया है वैसे ही हमें पे हेड बनाने हैं - यहाँ हमने कुल सात पे हेड बनाये हैं ज़रूरत के आधार पर और भी पे हेड बनाये जा सकते हैं |

1) **Basic Pay Head** Employee को जो बेसिक सैलरी दी जाती है वह कहलाती है |



II) T.A. (Travelling Allowance) - एम्प्लोयी को आने जाने के लिए दिए जाने वाले खर्च इसमें शामिल होते हैं -

TallyPrime MANAGE

EDU K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To O: Import E: Export M: E-mail P: Print F1: Help

Pay Head Creation Payroll (Payslip)

Name : T.A (Treveling Allowence)
(alias) :

Total Opening Balance

Pay Head Information

Pay head type : Earnings for Employees
Income type : Fixed
Under : Indirect Expenses

Affect net salary : Yes
Name to be displayed in payslip : T.A (Treveling Allowence)
Use for calculation of gratuity : No
Set / Alter Income Tax Details : No
Calculation type : Flat Rate
Calculation period : Months

Rounding Off Information

Rounding Method : ♦ Not Applicable

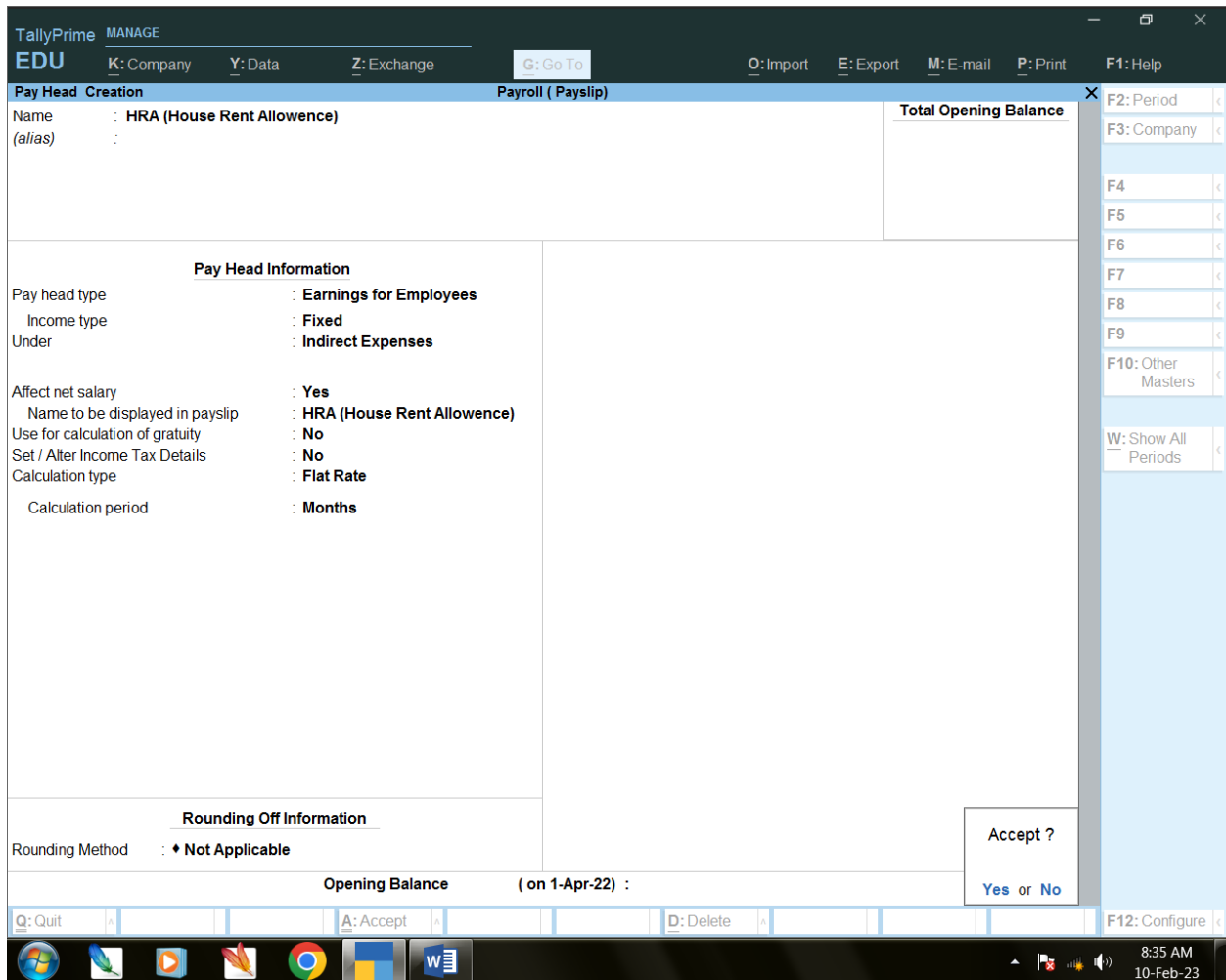
Opening Balance (on 1-Apr-22) :

Accept ?
Yes or No

Q: Quit A: Accept D: Delete F12: Configure

8:34 AM
10-Feb-23

III) H.R.A. (House Rent allowance) रहेने के लिए दिए जाने वाला खर्चा



IV) D.A Dearness Allowance सैलरी का ही एक part होता है जो कुछ एम्प्लोयी को दिया जाता है |

TallyPrime MANAGE
EDU K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To O: Import E: Export M: E-mail P: Print F1: Help

Pay Head Creation Payroll (Payslip) X

Name : **D.A Dearness Allowance** Total Opening Balance
(alias) :

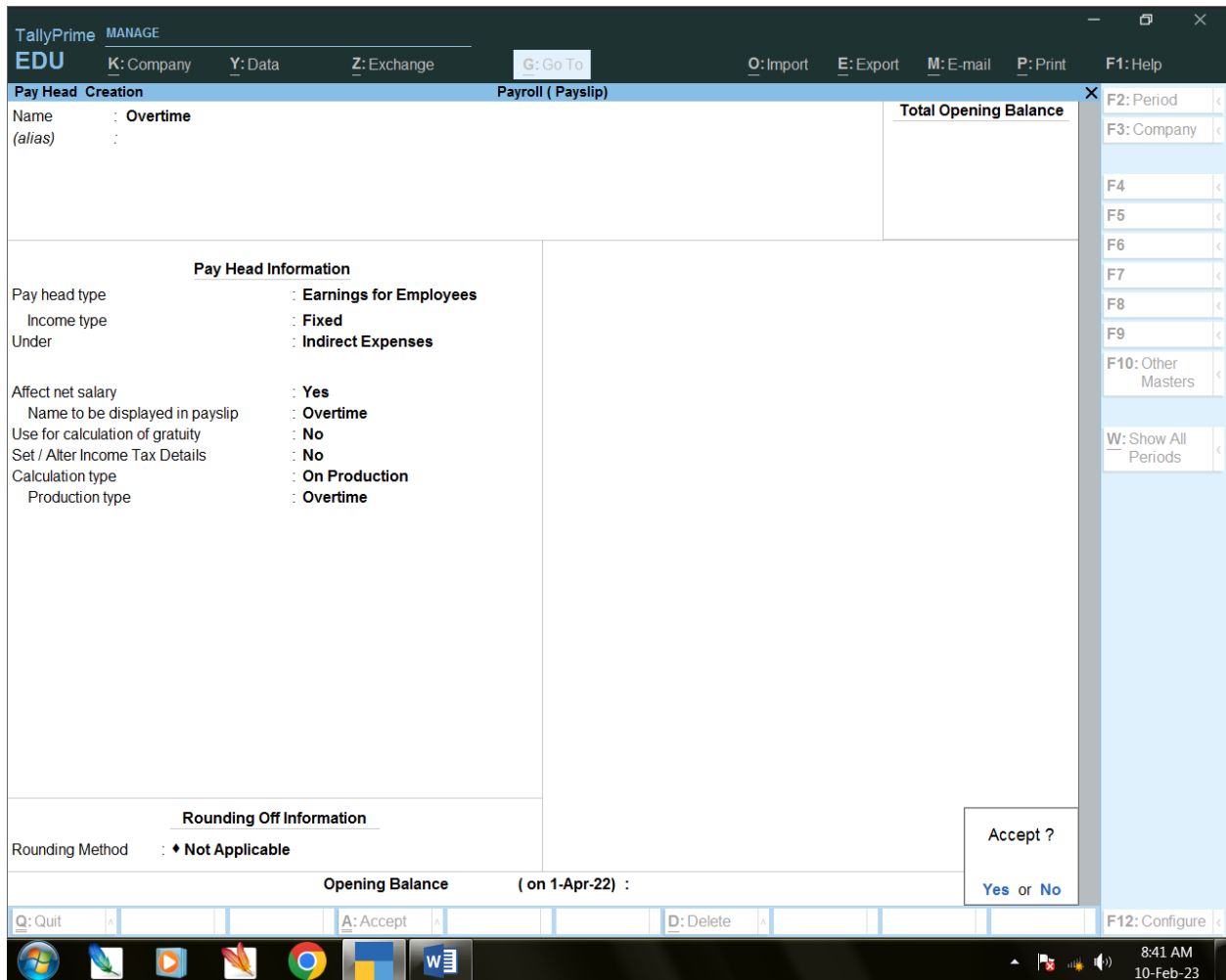
Pay Head Information		Computation Information				
Pay head type	: Earnings for Employees	Compute : On Current Earnings Total				
Income type	: Fixed	Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
Under	: Indirect Expenses	1-Apr-22		8,000.00	Percentage	0 %
Affect net salary	: Yes		8,000.00		Percentage	10 %
Name to be displayed in payslip	: D.A Dearness Allowance					
Use for calculation of gratuity	: No					
Set / Alter Income Tax Details	: No					
Calculation type	: As Computed Value					
Calculation period	: Months					
Rounding Off Information						
Rounding Method	: ♦ Not Applicable					
Opening Balance (on 1-Apr-22) :						

Accept ?
Yes or No

Q: Quit A: Accept D: Delete F12: Configure

8:39 AM
10-Feb-23

V) Overtime एम्प्लोयी यदि एक्स्ट्रा टाइम में काम करता है तो अलग से उसे ओवरटाइम के पैसे भी दिए जाते है



VI) P.F (Provident Fund) एम्प्लोयी की सैलरी से कुछ राशी काट कर pf अकाउंट में जमा कर डी जाती है यह उसकी सुरक्षा निधि होती है जो बाद में उसे डी जाती है |

TallyPrime MANAGE
EDU K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To O: Import E: Export M: E-mail P: Print F1: Help

Pay Head Creation Payroll (Payslip) X

Name : P.F (Provident Fund) Total Opening Balance
(alias) :

Pay Head Information		Computation Information				
Pay head type	: Deductions From Employees	Compute : On Current Earnings Total				
Under	: Current Liabilities	Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
Affect net salary	: Yes	1-Apr-22		40,000.00	Percentage	12 %
Name to be displayed in payslip	: P.F (Provident Fund)		40,000.00		Percentage	15 %
Calculation type	: As Computed Value					
Calculation period	: Months					
Rounding Off Information						
Rounding Method	: ♦ Not Applicable					
Opening Balance (on 1-Apr-22) :						

Accept ?
Yes or No

Q: Quit A: Accept D: Delete F12: Configure

8:46 AM
10-Feb-23

VII) Professional Tax - एम्प्लोयी की सैलरी पर लगने वाले टैक्सेज

TallyPrime MANAGE
EDU K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To O: Import E: Export M: E-mail P: Print F1: Help

Pay Head Creation Payroll (Payslip) X

Name : **Professional Tax** Total Opening Balance
(alias) :

Pay Head Information		Computation Information				
Pay head type	: Employees' Statutory Deductions	Compute : On Current Earnings Total				
Statutory pay type	: Professional Tax	Effective From	Amount Greater Than	Amount Up To	Slab Type	Value
Registration Number	: AASWQ1234A	1-Apr-22		10,000.00	Percentage	0 %
Under	: Duties & Taxes (Current Liabilities)		10,000.00		Percentage	12 %
Affect net salary	: Yes					
Name to be displayed in payslip	: Professional Tax					
Calculation type	: As Computed Value					
Calculation period	: Months					
Rounding Off Information						
Rounding Method	: ♦ Not Applicable					
Opening Balance (on 1-Apr-22) :						

Accept ?
Yes or No

Q: Quit A: Accept D: Delete F12: Configure

8:49 AM
10-Feb-23

10) अब आप डिफाइन सैलरी (Define Salary) करेंगे इसके लिए हम Alter ऑप्शन में जायेंगे और यहाँ डिफाइन सैलरी ऑप्शन को सेलेक्ट करेंगे अब हर एम्प्लोयी को सेलेक्ट करते हुए उनकी सैलरी डिफाइन करना होगा जिस एम्प्लोयी को जो जो मिलता है उस हिसाब से हम सेट करेंगे आप चाहे तो एक साथ ग्रुप में भी सैलरी डिफाइन कर सकते हैं |

TallyPrime **MANAGE**

EDU **K:** Company **Y:** Data **Z:** Exchange **G:** Go To **O:** Import **E:** Export **M:** E-mail **P:** Print **F1:** Help

Payroll (Payslip) [X]

Master Alteration

CURRENT PERIOD
1-Apr-22 to 31-Mar-23

NAME OF COMPANY
Payroll (Payslip)

Bank Recancellation Statement (BRS)
Payroll (Payslip)

Change Company
Expand All
Show More

List of Masters

Accounting Masters
Group
Ledger
Currency
Voucher Type

Inventory Masters
Stock Group
Stock Category
Stock Item
Unit
Location

Payroll Masters
Employee Category
Employee Group
Employee
Units (Work)
Attendance/Production Type
Pay Heads
Define Salary
Payroll Voucher Type

Statutory Details
GST Details
PAN/CIN Details

Q: Quit

9:01 AM
10-Feb-23

TallyPrime MANAGE
EDU K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To O: Import E: Export M: E-mail P: Print F1: Help

Salary Details Alteration Payroll (Payslip)

Name : AMAN YADAV
 Under : Purchased Dept
 (Primary)

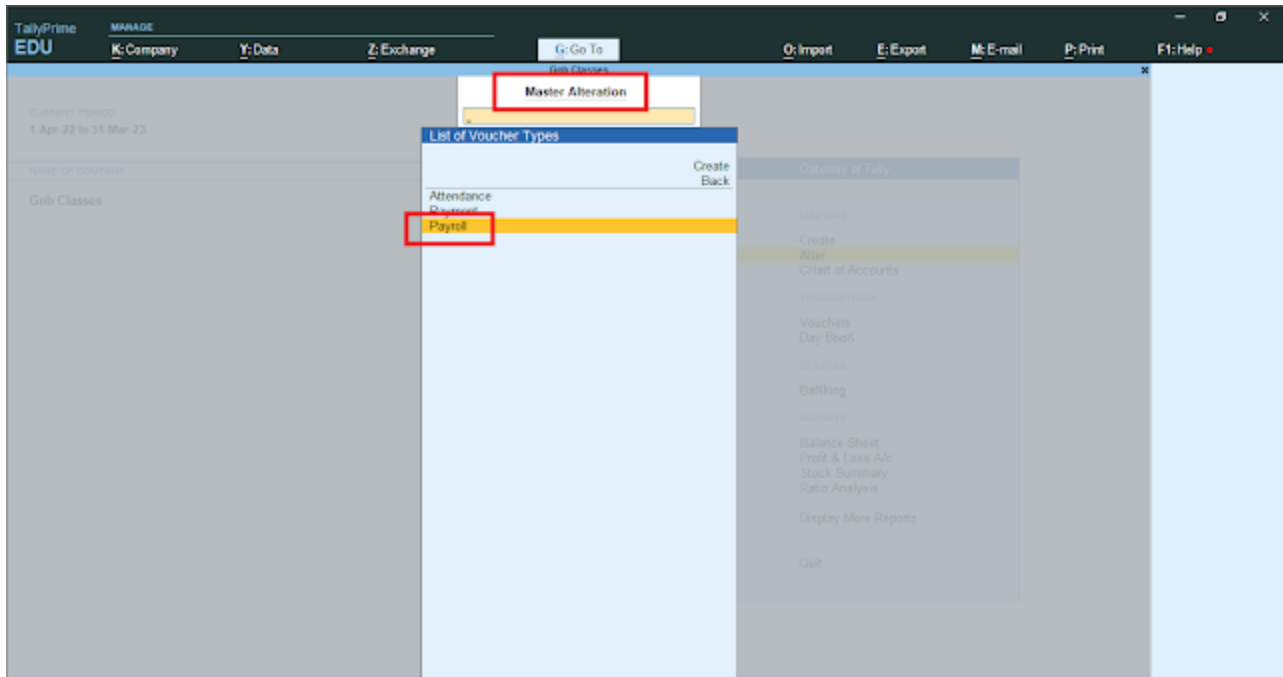
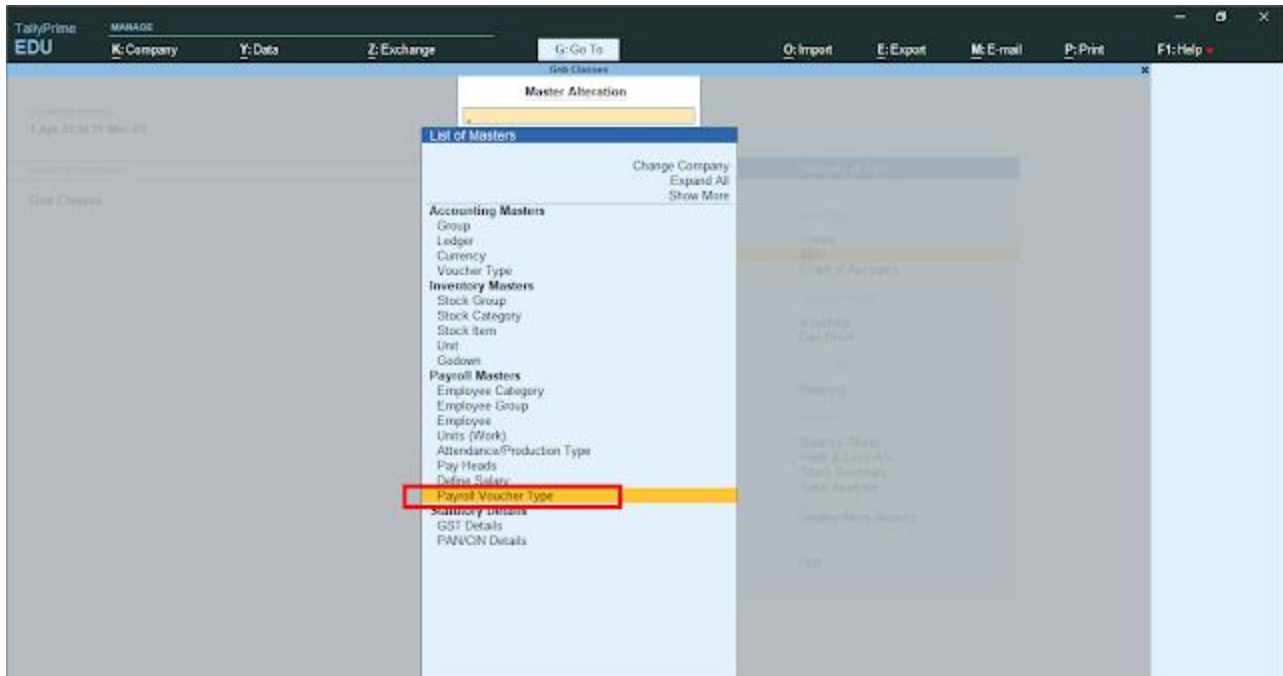
Salary Details

Effective From	Pay Head	Rate	Per	Pay Head Type	Calculation Type	Computed On
1-May-22	Basic Salaries	50,000.00	Months	Earnings for Employees	On Attendance	On Current Earnings Total
	D.A Dearness Allowance			Earnings for Employees	As Computed Value	On Current Earnings Total
	HRA (House Rent Allowance)	300.00	Months	Earnings for Employees	Flat Rate	On Current Earnings Total
	Overtime	20.00	hr	Earnings for Employees	On Production	On Current Earnings Total
	P.F (Provident Fund)			Deductions From Employees	As Computed Value	On Current Earnings Total
	Professional Tax			Employees' Statutory Deductions	As Computed Value	On Current Earnings Total
	T.A (Treveling Allowance)	2,000.00	Months	Earnings for Employees	Flat Rate	On Current Earnings Total

Q: Quit A: Accept D: Delete F12: Configure

9:00 AM
10-Feb-23

11) अब अंत में बस हमें पेरोल में वाउचर टाइप्स क्लास बनाने हैं इसके लिए पेरोल वाउचर टाइप में जाकर पेरोल वाउचर सेलेक्ट करे फिर Name Of Class में Class का कोई भी नाम दें हमने यहाँ Staff Salary नाम दिया है फिर यहाँ क्लास में आकर Alt + C से Salary Payble का लेजर बनाये लेजर बनाते समय ध्यान रहे Use For Payroll ऑप्शन YES होना चाहिए यदि ऑप्शन न दिखाई दे तो F12 दबा कर ऑप्शन को इनेबल करे | क्लास को सेव करे |



पेरोल वाउचर में आकर स्टाफ सैलरी क्लास का नाम दें |

TallyPrime MANAGE
 EDU K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To O: Import E: Export M: E-mail P: Print F1: Help

Payroll Voucher Type: Abbreviation: Grid Classes

Name : Payroll

General	Printing	Name of Class
Select type of voucher : Payroll	Print voucher after saving : No	Staff Salary
Abbreviation : Pyrl		
Activate this Voucher Type : Yes		
Method of voucher numbering : Automatic		
Use advanced configuration : No		
Use effective dates for vouchers : No		
Allow zero-valued transactions : No		
Make this voucher type as 'Optional' by default : No		
Allow narration in voucher : Yes		
Provide narrations for each ledger in voucher : No		

F2: Period
 F3: Company
 F4
 F5
 F6
 F7
 F8
 F9
 F10: Other Masters
 More Details
 F12: Configure

Salary Payble का लेजर इस तरह बनाएं |

TallyPrime MANAGE
 EDU K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To O: Import E: Export M: E-mail P: Print F1: Help

Ledger Class: Grid Classes

Name : Salary Payble

Under : Current Liabilities

Use For Payroll : Yes

F12 Enable Option

Mailing Details
 Name : Salary Payble
 Address :
 State : Madhya Pradesh
 Country : India
 Pincode :

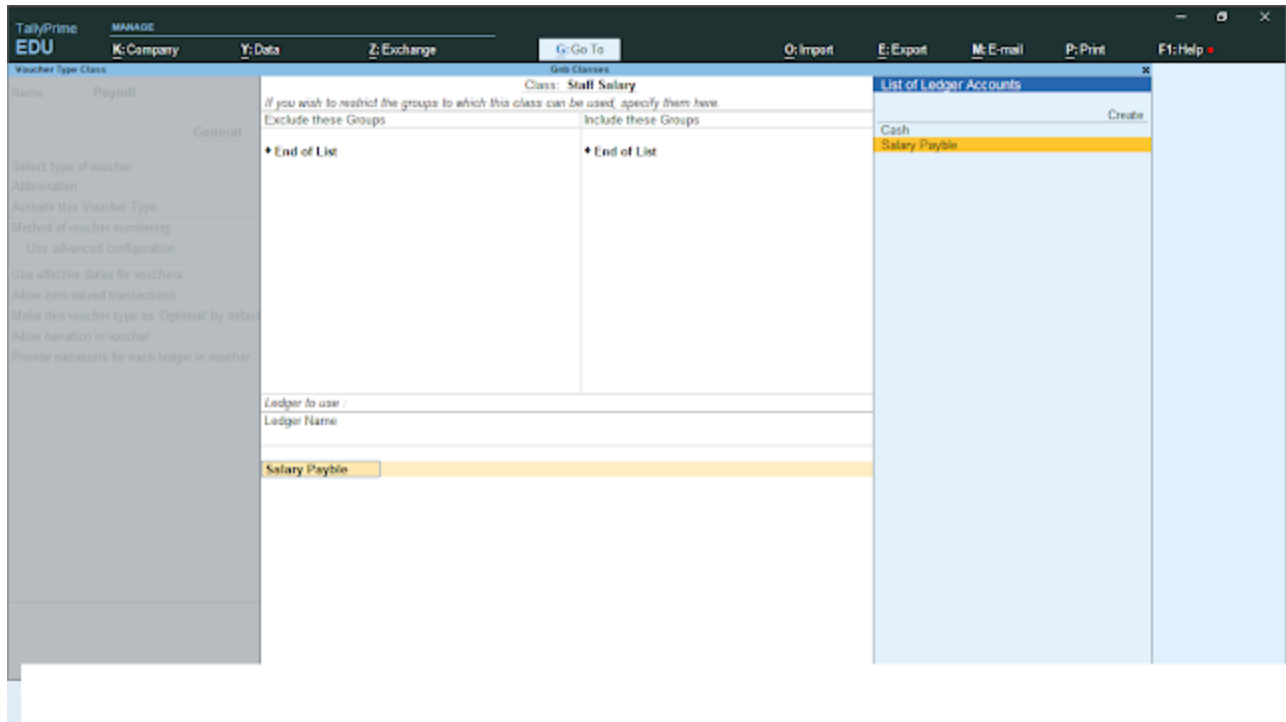
Banking Details
 Provide bank details : No

Tax Registration Details
 PAN/T No. :
 Registration type : Regular
 GST/UIN :
 Set/Alter GST details : No

Accept ?
 Yes or No

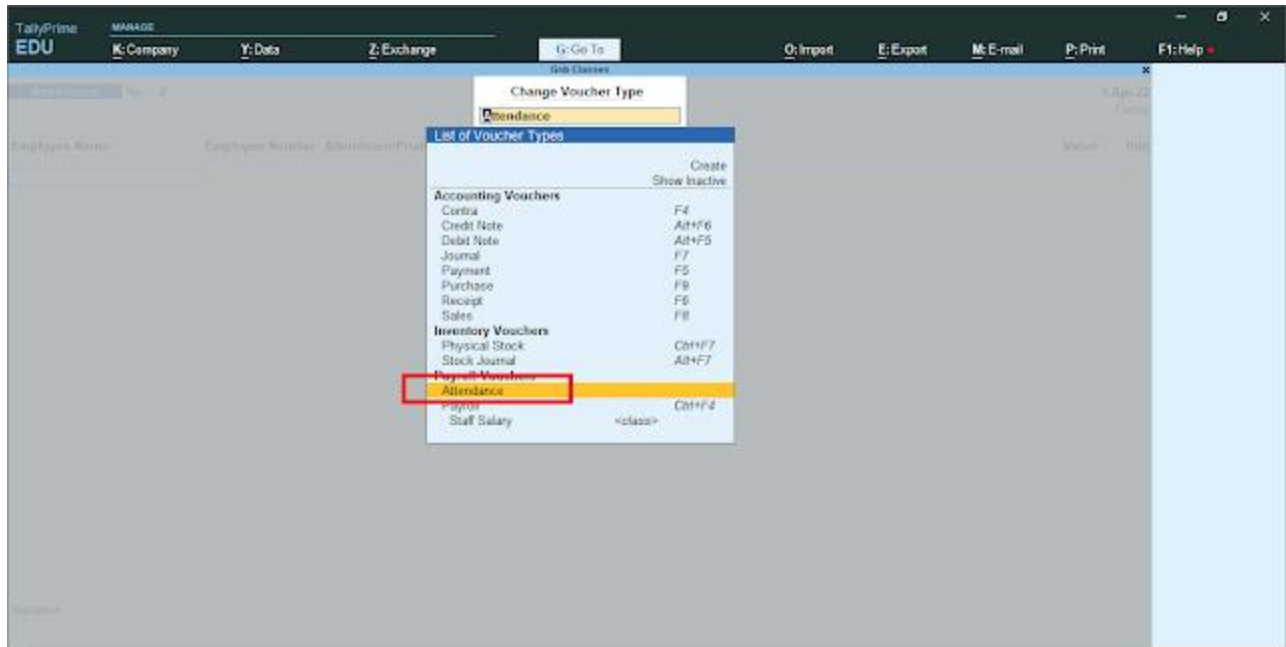
F2: Period
 F3: Company
 F4
 F5
 F6
 F7
 F8
 F9
 F10: Other Masters
 More Details
 F12: Configure

सेव कर लें |



Attendance Voucher में एंट्री कैसे करें?

1) सबसे पहले वाउचर में आये फिर कीबोर्ड पर F10 दबाएँ फिर वाउचर में से Attendance Voucher Select करें



II) अब एम्प्लोयी की लिस्ट से एम्प्लोयी को सेलेक्ट करे जिसकी अटेंडेंस लगानी है Present सेलेक्ट करें और जितने दिन एम्प्लोयी उपस्थित रहा उस आधार पर उपस्थिति लगायें |

Employee Name	Employee Number	Attendance/Production Type	Value	Unit
Mr Raj Sharma	001	Absent	Cur Bal: 2 Days	2 Days
Mr Raj Sharma	001	Overtime	Cur Bal: 5:00 Hr	5 Hr
Mr Raj Sharma	001	Present	Cur Bal: 28 Days	28 Days

Payroll voucher में एंट्री कैसे करें?

पेरोल इन्फो (Payroll Info) सारी होने के बाद हम बस पेरोल वाउचर (Payroll Voucher) सेलेक्ट करेंगे F10 या फिर Ctrl + F4 से फिर जो क्लास हमने बनाई थी वह सेलेक्ट करेंगे स्टाफ सैलरी (Staff Salary Class) इसके बाद पेरोल Autofill करेंगे Ctrl+F और जिस महीने की सैलरी दे रहे हैं वह सेलेक्ट करेंगे एम्प्लोयी सेलेक्ट करेंगे सैलरी अपने आप कैलकुलेट हो जाएँगी |

TallyPrime **MANAGE**
EDU **K:Company** **Y:Data** **Z:Exchange** **G:Go To** **O:Import** **E:Export** **M:E-mail** **P:Print** **F1:Help**

Autofill **Go Classes** **1-Apr-22**
 Voucher class: Staff Salary
 Status: Friday

Account: Salary Payable
 Cur Bal: 0.00 Cr
 Particulars Amount

Autofill

Type of transaction: Payroll Autofill
 Name: Payroll
 Class: Staff Salary
 Process for: Salary
 From (blank for beginning): 1-4-2022
 To (blank for end): 30-4-2022
 Employee Category: Employee
 Employee/Group: Mr Raj Sharma
 Sort by: Employee Name

Narration:

TallyPrime **MANAGE**
EDU **K:Company** **Y:Data** **Z:Exchange** **G:Go To** **O:Import** **E:Export** **M:E-mail** **P:Print** **F1:Help**

Payroll Voucher Creation **Go Classes** **1-May-22**
 Voucher class: Staff Salary
 Status: Payroll autofill (Salary)
 Sunday

Account: Salary Payable
 Cur Bal: 0.00 Cr
 Particulars Amount

Employee				12,703.20 Dr
Mr Raj Sharma				12,703.20 Dr
Basic	11,200.00 Dr	Cur Bal: 11,200.00 Dr		
D.A	1,120.00 Dr	Cur Bal: 1,120.00 Dr		
HRA	1,580.00 Dr	Cur Bal: 3,000.00 Dr		
Overtime	500.00 Dr	Cur Bal: 500.00 Dr		
P.F	1,838.40 Cr	Cur Bal: 1,838.40 Cr		
Professional Taxes	1,718.40 Cr	Cur Bal: 1,718.40 Cr		
T.A.	2,000.00 Dr	Cur Bal: 4,000.00 Dr		
				12,703.20 Dr

Narration:
 Pay Period: 1-Apr-22 to 1-May-22

Pay Period: 1-Apr-22 to 1-May-22

Salary Payment एंट्री कैसे करें?

सैलरी कैलकुलेट होने के बाद हमें पेमेंट वाउचर में जाना है और सैलरी पेयबल (Salary Payble) अकाउंट को सेलेक्ट करना है फिर एम्प्लोयी को सेलेक्ट करे सैलरी का अमाउंट टाइप करे ओ कैलकुलेट हुआ था फिर cash या bank लेजर सेलेक्ट करे | सेव कर लें |