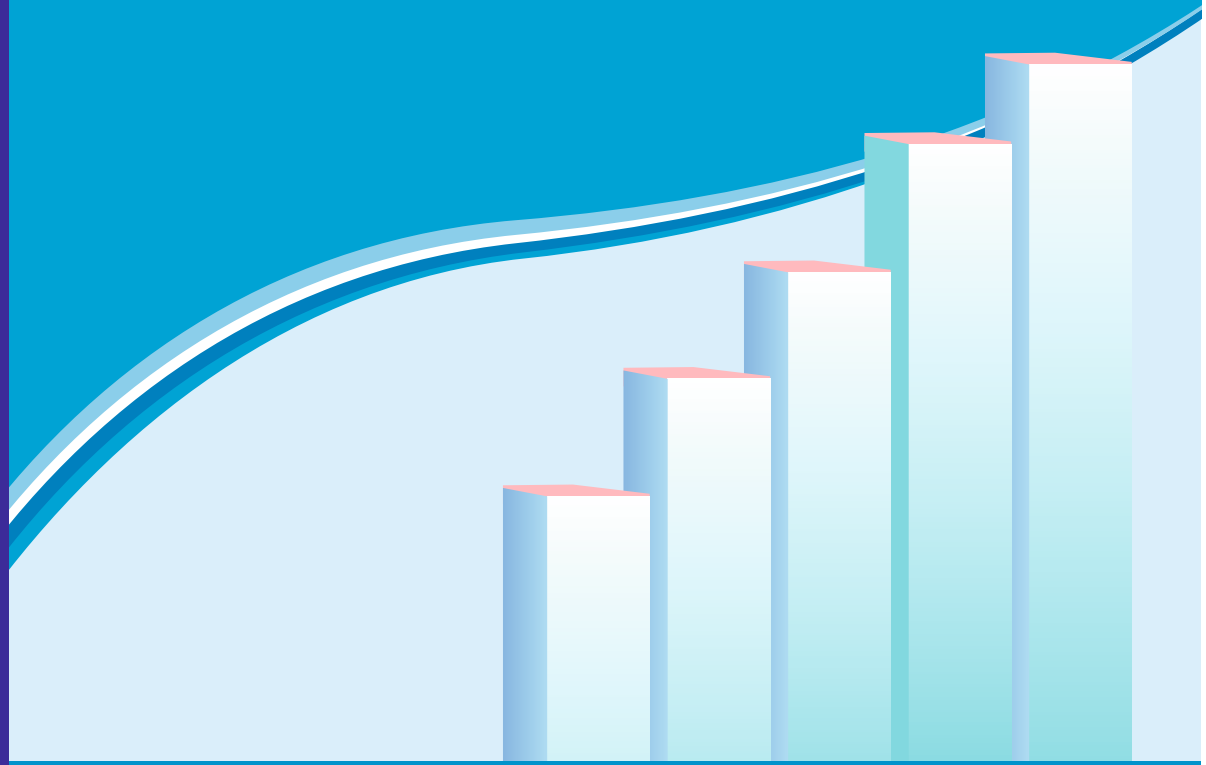
कक्षा 11

लेखाशास्त्र



माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर

लेखाशास्त्र
कक्षा 11

लेखाशास्त्र

कक्षा 11

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर

पाठ्यपुस्तक निर्माण समिति

लेखाशास्त्र

कक्षा 11

संयोजक

प्रोफेसर जी. सोरल
अधिष्ठाता एवं संकायाध्यक्ष
विश्वविद्यालय वाणिज्य एवं प्रबन्ध अध्ययन महाविद्यालय
मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर

लेखकगण

प्रोफेसर शूरवीर एस. भाणावत
अध्यक्ष, लेखा एवं सांख्यिकी विभाग
मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर

डॉ. अखिलेश्वर शर्मा
वरिष्ठ प्राध्यापक,
आयुक्तालय, कॉलेज शिक्षा राजस्थान, जयपुर

डॉ. जे.सी. भदादा
सेवानिवृत प्राचार्य,
राजकीय कन्या महाविद्यालय, चित्तौड़गढ़

डॉ. कैलाश चन्द्र शर्मा
वरिष्ठ प्राध्यापक, लेखा एवं व्यावसायिक सांख्यिकी,
राजकीय स्नातकोत्तर कन्या महाविद्यालय, चौमूँ (जयपुर)

डॉ. अशोक कुमार गुप्ता
वरिष्ठ प्राध्यापक, लेखा एवं व्यावसायिक सांख्यिकी
राजकीय वाणिज्य महाविद्यालय, कोटा

डॉ. मीनू माहेश्वरी,
सहायक आचार्य,
वाणिज्य एवं प्रबन्ध विभाग, कोटा विश्वविद्यालय, कोटा

सुश्री भावना हींगड़
व्याख्याता, लेखा एवं व्यावसायिक सांख्यिकी
राजकीय मीरा कन्या महाविद्यालय, उदयपुर

श्री मोतीलाल गोयल
प्रधानाचार्य,
आदर्श राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, साँतपुर, आबू रोड़

डॉ. अनिल कुमार सिंह
व्याख्याता, राजकीय आदर्श सीनियर सैकण्डरी स्कूल, जाहोता, जयपुर

प्रस्तावना

सूचना के वर्तमान युग में लेखाशास्त्र विषय और अधिक समृद्ध तथा समीचीन हुआ है। आर्थिक प्रगति में उत्तरोत्तर वृद्धि के साथ भी इस विषय की उपादेयता बढ़ी है। सम्पत्तियों की सुरक्षा हेतु लेखाशास्त्र की सुदृढ़ता एवं पारदर्शिता की वर्तमान में जैसी आवश्यकता अनुभव की जा रही है, संभवतः वह अभूतपूर्व है। ऐसे में उच्च माध्यमिक कक्षाओं में नई पीढ़ी को विषय का समुचित ज्ञान देकर भविष्य के सक्षम–सजग लेखाशात्रियों की सुदृढ़ नीवं रखना एक महत्वपूर्ण कार्य है। प्रस्तुत पुस्तक इस दिशा में एक विनम्र प्रयास है।

विषय को ग्राह्य बनाने की दृष्टि से पुस्तक की भाषा व प्रस्तुति यथासंभव सरल व बोधगम्य रखी गई है। पर्याप्त संख्या में उदाहरणों द्वारा संख्यात्मक प्रक्रियाओं को स्पष्ट किया गया है। प्रत्येक अध्याय के आरम्भ में सीखने के बिन्दु तथा अन्त में सारांश दिये गये हैं जिससे पाठक–विद्यार्थी विषय को क्रमबद्ध विधि से समझ सकें। अध्याय के अन्त में अतिलघूत्तरात्मक, लघूत्तरात्मक, निबन्धात्मक एवं संख्यात्मक प्रश्न पर्याप्त मात्रा में दिये गये हैं।

लेखाशास्त्र की अधिसंख्य व्यावहारिक प्रक्रियाएँ अंग्रेजी भाषा में होती है। अतः प्रत्येक अध्याय के अन्त में तथा यथास्थान महत्वपूर्ण शब्दावली के अंग्रेजी रूपान्तर दिये गये हैं तथा संख्यात्मक प्रश्न एवं उनके हल भी अंग्रेजी भाषा में बताये गये हैं।

पुस्तक की रचना में अनेक विद्वान लेखकों की पुस्तकों, लेखों, विचारों आदि की सहायता ली गई है, उनके प्रति हम कृतज्ञता ज्ञापित करते हैं। माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान एवं इसके अध्यक्ष प्रोफेसर बी.एल. चौधरी जिनके निर्देशन में यह कार्य संपन्न हुआ, के प्रति हम हार्दिक आभार प्रदर्शित करते हैं।

लेखकगण

अनुक्रमणिका

	अध्याय	पृष्ठ
1.	लेखाशास्त्र का परिचय	1—21
2.	प्राचीन भारतीय लेखांकन	22—27
3.	प्रारम्भिक लेखा : जर्नल एवं सहायक बहियाँ	28—93
4.	खाताबही एवं खतौनी	94—127
5.	तलपट एवं अशुद्धियों का सुधार	128—157
6.	अन्तिम खाते	158—192
7.	समायोजन सहित अन्तिम खाते	193—262
8.	रोकड़ बही : बैंक सम्बन्धी व्यवहार	263—302
9.	बैंक समाधान विवरण	303—326
10.	विनिमय बिल	327—366
11.	मूल्य ह्रास, आयोजन एवं संचय	367—400
12.	वर्गीय एवं स्वकीय संतुलन प्रणाली	401—420
13.	अपूर्ण अभिलेखों के खाते	421—464
14.	लेखांकन में कम्प्यूटर	465—498

अध्याय 01

लेखाशास्त्र का परिचय
(Introduction to Accountancy)

सीखने के बिन्दु (Learning Objectives)

- विद्यार्थी पुस्तपालन एवं लेखांकन का अर्थ समझ सकेंगे।
- लेखाशास्त्र का अन्य शास्त्रों से सम्बन्ध स्थापित कर सकेंगे।
- लेखांकन की इकहरा लेखा प्रणाली, दोहरा लेखा प्रणाली व महाजनी बही खाता प्रणाली की विशेषताओं को समझ सकेंगे।
- लेखांकन की आधारभूत शब्दावली से परिचित होंगे।
- लेखांकन की आधारभूत अवधारणाओं एवं मान्यताओं एवं परम्पराओं की व्याख्या कर सकेंगे।

1.1 लेखाशास्त्रः एक परिचय (Accountancy: An Introduction)

लेखाशास्त्र को समझने के लिये लेखांकन (Accountancy) एवं पुस्तपालन (Book-keeping) को समझना होगा। लेखाशास्त्र ज्ञान का एक विशेष क्षेत्र है; जबकि लेखांकन प्रणाली लेखाशास्त्र हेतु अपनायी जाने वाली एक प्रक्रिया अथवा कार्यविधि है। लेखाँकन का आधार पुस्तपालन है। इस प्रकार लेखाशास्त्र की पहली सीढ़ी पुस्तपालन एवं दुसरी सीढ़ी लेखाँकन है। लेखाशास्त्र द्वारा स्थापित नियमों एवं सिद्धान्तों के आधार पर लेखाँकन की कार्यप्रणाली निर्भर करती है।

ऐसा माना जाता है कि लेखांकन प्रणाली का उद्‌भव मानव सभ्यता के साथ ही हो गया। मानवीय सभ्यता के विकास के साथ ही व्यापार, वाणिज्य एवं उद्योग का भी विकास होता गया। इसके परिणामस्वरूप लेखांकन प्रणाली की आवश्यकता का भी सूत्रपात हुआ। मानव की याद रखने की क्षमता सीमित होती है, जबकि व्यापार एवं उद्योग में लेन–देनों की संख्या बहुतायत में होती है। इन सबको याद रखना संभव नहीं होता। अतः लेन–देनों को लिखने की परम्परा प्रारंभ हुई। एक प्राचीन कहावत है, ''पहले लिख, पीछे दे। भूल पड़े तो कागज से ले''।। अर्थात् भूलचूक से बचने के लिए तथा व्यवहार की सत्यता के लिए उसे लिख लेना बहुत ही आवश्यक है।

लेखा शब्द का प्रयोग गोस्वामी तुलसीदास कृत रामचरित मानस में भी हुआ है। यथा **जितेहु सुरासुर तब श्रम नाही। नर वानर केहि लेखे माही।।** (5–37–9) इसके अलावा अनेक प्राचीन ग्रन्थों एवं साहित्यों में भी लेखा शब्द का उल्लेख मिलता है। इस प्रकार स्पष्ट है कि लेखांकन प्रणाली की विद्यमानता बहुत प्राचीनकाल से चली आ रही है। समय समय पर आवश्यकतानुसार उसमें परिवर्तन होते गए। आज लेखाशास्त्र में कम्प्यूटर के प्रयोग से आधुनिक, त्वरित, एकदम सही गणना एवं परिणामों की सतत् जानकारी सर्वत्र सुलभ हो गयी है। आने वाले समय में लेखांकन प्रणाली कागज रहित (Paperless) हो जाएगी। सारा रेकार्ड़ कम्प्यूटर में ही सुरक्षित किया जा सकेगा। साथ ही लेखांकन का कार्य अब और भी मित्तव्ययी एवं न्यूनतम श्रमशील होता जा रहा है।

1:2 पुस्तपालन का अर्थ (Meaning of Book-keeping) :-

पुस्तपालन का अर्थ – व्यवसाय के वित्तीय व्यवहारों को लेखा पुस्तकों (Books of Accounts) में दर्ज (Recording) करने से है। पुस्तपालन लेखांकन प्रणाली का पहला पार्ट है। इसके अन्तर्गत उन सभी व्यावसायिक व्यवहारों, जिनका वित्त से

सम्बन्ध है और जिनका मौद्रिक मूल्यांकन किया जा सकता है, को प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों में लिखा जाता है। जे.आर. बाटलीबाय ने पुस्तपालन को परिभाषित करते हुए लिखा है कि "Book-keeping is an art of recording business dealings in a set of books." अर्थात् व्यावसायिक लेन–देनों को लेखा पुस्तकों में दर्ज करने की एक कला पुस्तपालन है। संक्षेप में पुस्तपालन के अन्तर्गतः–

- ❖ व्यवसाय के उन वित्तीय लेनदेनों एवं घटनाओं की पहचान की जाती है जिनका मुद्रा (Money) के रूप में मूल्यांकन किया जा सकता है। गैर वित्तीय एवं जिन व्यवहारों का मुद्रा में मूल्यांकन संभव नहीं है, वे व्यवहार पुस्तपालन की विषय वस्तु नहीं होते।
- ❖ पहचाने गए व्यवहारों को लेखा पुस्तकों में लिखा जाता है एवं उनका वर्गीकरण करते हुए खाताबही (Ledger) में खताया (Posting) जाता है।

पुस्तपालन का कार्य एक नैत्यक (routine) कार्य है एवं यह कार्य व्यवसाय के कम कार्यकुशल व्यक्तियों अथवा लिपिकों द्वारा किया जा सकता है। इस कार्य में विशेष कुशलता एवं योग्यता की आवश्यकता नहीं होती। इस प्रकार पुस्तपालन लेखांकन प्रणाली की प्रारंभिक सीढ़ी है।

1:3 लेखांकन का अर्थ (Meaning of Accounting) :-

पुस्तपालन का कार्य समाप्त होने पर लेखांकन का कार्य प्रारंभ होता है। लेखांकन के अन्तर्गत किये जाने वाले कार्यः–

(i) वर्गीकृत लेनदेनों के सारांश जानने हेतु व्यापारिक खाता, लाभ एवं हानि खाता (Trading, Profit & Loss Account) तथा स्थिति विवरण (Balance Sheet) तैयार करना एवं व्यावसायिक परिणाम ज्ञात करना।

(ii) परिणामों का विश्लेषण करना, निकर्ष निकालना एवं परिणामों को उन व्यक्तियों एवं संस्थाओं को प्रेषित करना जो इन परिणामों में रूचि रखते हैं। ये हैं – सरकार, समाज, अंशधारी, कर्मचारी, अधिकारी आदि।

(iii) ज्ञात परिणामों के आधार पर उपयोगी सूचनाएं तैयार करना एवं उन्हें वांछित व्यक्तियों/संस्थाओं को उपलब्ध करवाना।

इस प्रकार लेखांकन प्रणाली लेखाशास्त्र का द्वितीय भाग है, जो प्रथम भाग पुस्तपालन की क्रिया पर निर्भर करता है। लेखांकन का कार्य अपेक्षाकृत अधिक सक्षम एवं योग्य व्यक्तियों यथा लेखापाल (Accountant) अथवा लेखा अधिकारी (Accounts Officer) द्वारा सम्पन्न किया जाता है। लेखांकन कार्य लेखांकन सिद्धान्तों एवं नियमों के अनुरूप किया जाता है। यह कार्य विश्लेषणात्मक एवं गतिशील प्रकृति का है। इसी कारण इसमें कुछ विशेष ज्ञान एवं योग्यता की आवश्यकता होती है। यद्यपि छोटे व्यवसायों में लेखापाल ही पुस्तपालन एवं लेखांकन, दोनों कार्य आसानी से कर सकता है।

1:4 पुस्तपालन एवं लेखांकन के उद्देश्य (Objectives of Book-Keeping and Accounting) :-

(i) व्यावसायिक व्यवहार या लेनदेनों, जो वित्तीय प्रकृति के हैं एवं जिनका मुद्रा के रूप में मूल्यांकन किया जा सकता है, को व्यवस्थित तरीके से लेखा पुस्तकों में दर्ज करना।

(ii) लेखा पुस्तकों में दर्ज लेनदेनों का वर्गीकरण करना, उनको खाताबही में खताना एवं उनकी गणितीय सत्यता की जानकारी प्राप्त करना।

(iii) तद्न्तर उपलब्ध रिकार्ड (Record) के आधार पर सही एवं उचित (True and Fair) लाभ/हानि का निर्धारण करना ताकि एक निश्चित समयावधि (सामान्यतः बारह मास या एक वर्ष) में अर्जित किये गये लाभ–हानि एवं वित्तीय स्थिति (Financial Position) की ठीक ढंग से जानकारी उपलब्ध करवाना।

(iv) व्यवसाय के प्रबन्धकों (Management) की कार्यकुशलता एवं उनके नेतृत्व की सही तस्वीर पेश करना एवं प्रबन्धकों को व्यवस्थित एवं सारांशित सूचनाएं उपलब्ध करवाना।

(v) वित्तीय परिणाम एवं अन्य विश्लेषित सूचनाओं को उनके उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध करवाना।

(vi) व्यवसाय के कर दायित्व (Tax Liability) का ठीक प्रकार से निर्धारण करने में सहायता प्रदान करना।

(vii) लेखांकन द्वारा कानूनी आवश्यकताओं की पूर्ति करना एवं प्रबंधकों को सहायता करना।

1:5 लेखांकन एक कला एवं विज्ञान के रूप में (Accounting as an Art and Science) –

लेखांकन प्रणाली एक कला एवं विज्ञान दोनों है। कला से तात्पर्य किसी भी कार्य को करने की एक विशेष विधि से है। लेखांकन प्रणाली में पुस्तकों में लेनदेनों को एक विशेष ढंग से लिखा जाता है, उनका वर्गीकरण किया जाता है और उनसे परिणाम भी ज्ञात किये जाते हैं। इन परिणामों को उनके उपयोगकर्ताओं को एक विशेष माध्यम से उपलब्ध भी करवाया जाता है। इस प्रकार लेखांकन प्रणाली का सारा कार्य कलात्मक है। अतः लेखांकन निश्चित रूप से एक कला है।

विज्ञान से तात्पर्य ज्ञान की उस शाखा से है जिसमें निश्चित नियमों, सिद्धान्तों एवं प्रविधियों को अपनाया जाता है एवं वैज्ञानिक तरीके से उसका प्रस्तुतीकरण एवं निर्वचन प्रस्तुत किया जाता है। लेखांकन प्रणाली में भी लेनदेनों को एक निश्चित कसौटी पर तोलने के बाद उनकी लेखा पुस्तकों में प्रविष्ठि की जाती है। तद्न्तर निश्चित नियमों एवं सिद्धान्तों के अनुसार उनकी खतौनी की जाती है, उनसे व्यावसायिक संस्था के व्यापारिक परिणाम एवं वित्तीय स्थिति का पता लगाने हेतु निश्चित प्रक्रिया अपनायी जाती है। इस प्रकार लेखांकन कार्य भी निश्चित रूप से एक विज्ञान है।

1:6 पुस्तपालन एवं लेखांकन में अन्तर (Difference between Book-keeping and Accounting) :–

पुस्तपालन एवं लेखांकन दोनों ही लेखाशास्त्र के महत्वपूर्ण घटक हैं। पुस्तपालन में व्यापारिक लेनदेनों को लेखा पुस्तकों में दर्ज किया जाता है, यह लेखांकन की पहली सीढ़ी है। यह कार्य समाप्त होने पर ही लेखांकन कार्य प्रारंभ होता है। दोनों में मुख्य अन्तर इस प्रकार हैः–

पुस्तपालन (Book-keeping)	लेखांकन (Accounting)
(i) यह लेखाशास्त्र की पहली सीढ़ी है।	(i) यह लेखाशास्त्र की दूसरी सीढ़ी है।
(ii) इसमें वित्तीय प्रकृति के व्यापारिक लेनदेनों की पहचान की जाती है।	(ii) इसमें वर्गीकृत लेनदेनों का सारांश तैयार किया जाता है।
(iii) पहचान किये गये लेनदेनों का मौद्रिकं मूल्यांकन करने के बाद लेखा पुस्तकों में दर्ज किया जाता है।	(iii) वर्गीकृत लेनदेनों का विश्लेषण किया जाकर व्यापारिक परिणाम जानने हेतु लाभ एवं हानि खाता (P. & L. A/c) तथा चिठ्ठा (B/S) बनाया जाता है।
(iv) इसका मुख्य उद्देश्य पहचाने गये लेनदेनों को व्यवस्थित ढंग से लेखा पुस्तकों में दर्ज करना है।	(iv) इसका मुख्य उद्देश्य व्यापारिक परिणाम (लाभ/हानि) ज्ञात करना एवं व्यवसाय की वित्तीय स्थिति जानने हेतु स्थिति विवरण (Balance Sheet) बनाना है।
(v) यह कार्य एक सामान्य पढ़ा–लिखा व्यक्ति जिसे लेखांकन का थोड़ा भी ज्ञान हो, कर सकता है।	(v) यह कार्य अपेक्षाकृत अधिक योग्य एवं अनुभवी व्यक्ति या लेखाकार (Accountant) ही कर सकता है।
(vi) यह एक सामान्य (रूटीन का) कार्य है जिसमें विशेष ज्ञान की आवश्यकता नहीं होती।	(vi) यह एक विश्लेषणात्मक प्रक्रिया है जिसमें विशेष ज्ञान की आवश्यकता होती है।
(vii) यह लेखांकन का आधार कार्य है अर्थात् लेखांकन इस पर निर्भर है।	(vii) यह पुस्तपालन का कार्य समाप्त होने के बाद प्रारंभ होता है।

पुस्तपालन एवं लेखांकन में अन्तर को समझने के बाद हम कह सकते हैं कि पुस्तपालन प्रारंभिक कार्य है जो लेखांकन हेतु आधारभूत जानकारियां उपलब्ध करवाता है।

1:7 लेखांकन के प्रकार या उप क्षेत्र (Types or Sub-fields of Accounting) :-

आधुनिक समय में व्यापार, वाणिज्य एवं उद्योग लगातार उन्नति की ओर बढ़ते जा रहे हैं, इसलिए प्रबन्धकों (Management) के समक्ष कई चुनौतियां उत्पन्न हो रही हैं। उनसे निपटने के लिये केवल वित्तीय लेखांकन की सूचनाएं पर्याप्त नहीं हैं। प्रबंधकों को और भी अनेक सूचनाएं विभिन्न रूपों में चाहिए जो उनको अपनी जिम्मेदारियों का निर्वहन करने में लाभदायक हो। इस हेतु लेखांकन के कई क्षैत्र चिह्नित किए गए हैंः–

(i) वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting)

लेखांकन की इस शाखा का मुख्य उद्देश्य व्यावसायिक लेनदेनों को व्यवस्थित तरीके से लेखा पुस्तकों में लिखना, वर्गीकरण करना, व्यापारिक एवं लाभ–हानि खाता बनाकर वित्तीय परिणाम ज्ञात करना एवं व्यवसाय की आर्थिक स्थिति को जानने हेतु स्थिति विवरण (Balance Sheet) बनाना है। वित्तीय लेखांकन की सूचनाएं चाहने वालों में समाज, सरकार, अंशधारी, ऋण प्रदाता, उपभोक्ता प्रमुख हैं। लेखांकन का यह क्षेत्र छोटी बड़ी सभी प्रकार की व्यापारिक संस्थाओं के लिये उपयोगी एवं आवश्यक है। कुछ संस्थाओं यथा कम्पनी संगठन के लिये यह कानूनी रूप से भी आवश्यक है।

(ii) लागत लेखांकन (Cost Accounting)

लेखांकन की इस प्रणाली का मुख्य उद्देश्य संस्था द्वारा उत्पादित वस्तुओं तथा उपलब्ध करायी गयी सेवाओं की प्रति इकाई लागत ज्ञात करना है। इस प्रणाली में लागत का पूर्वानुमान लगा कर वास्तविक लागत से उसकी तुलना की जाती है। इस प्रकार लागत नियंत्रण के माध्यम से वस्तु/सेवा की लागत को कम करने एवं नियंत्रण करने का प्रयास किया जाता है। लागत कम होने पर ही लाभ की मात्रा बढ़ सकती है।

(iii) प्रबन्धकीय लेखांकन (Management Accounting)

प्रबन्ध द्वारा व्यवसाय की गतिविधियों का संचालन किया जाता है। संचालन में दक्षता हेतु प्रबंध को लेखांकन सूचनाएं इस रूप में चाहिए कि वे उन्हें प्रबन्धकीय दायित्वों का निर्वहन करने में सहायता करें। प्रबन्ध का मुख्य कार्य "निर्णय लेना" होता है। निर्णयों की सफलता में ही व्यवसाय की सफलता निहित है और निर्णयों की सफलता प्रबन्ध को प्राप्त उपयोगी सूचनाओं पर निर्भर करती है। प्रबन्ध द्वारा लेखांकन सूचनाओं की प्राप्ति तथा उनका विश्लेषण एवं उपयोग को प्रबन्ध लेखांकन कहा जाता है।

(iv) सामाजिक लेखांकन (Social Accounting)

व्यवसाय को समाज द्वारा ही व्यापार करने हेतु साधन यथा पूँजी (Capital), कच्चा माल (Raw Material) एवं मानवीय श्रम (Human Labour) आदि उपलब्ध करवाये जाते हैं। समाज के इस त्याग के बदले में व्यवसाय ने समग्र समाज के हित में अपनी जिम्मेदारी को किस सीमा तक अदा किया है। इस बारे में प्रबन्धकों द्वारा दी गयी रिपोर्ट जिसमें व्यवसाय द्वारा सामाजिक कार्यों में किए गए योगदान का उल्लेख हो, सामाजिक लेखांकन कहलाता हैं।

1:8 लेखांकन तथा अन्य शास्त्र के साथ सम्बन्ध : (Accounting and Other Disciplines)

लेखांकन प्रणाली को ठीक प्रकार से समझने के लिये हमें अन्य सम्बन्धित शास्त्रों का भी ज्ञान होना चाहिए। इसमें मुख्य रूप से गणित, सांख्यिकी, अर्थशास्त्र, प्रबन्ध शास्त्र, विधि (Law) शास्त्र, समाजशास्त्र सम्मिलित हैं। इन शास्त्रों एवं लेखांकन में सम्बन्ध इस प्रकार है:–

(i) लेखांकन एवं गणित (Accounting and Mathematics)

लेखांकन प्रणाली में अनेक प्रकार की गणनाएं की जाती है। जोड़, बाकी, गुणा, भाग आदि का ज्ञान गणित से ही आता है। अतः गणित एवं लेखांकन में सम्बन्ध स्थापित होता है। ऐतिहासिक वित्तीय आंकड़ों का मुद्रा स्फीति के साथ तालमेल बिठाकर व्यवसाय की वर्तमान आर्थिक स्थिति ज्यादा सही तरीके से जानी जा सकती है। अतः लेखांकन का कार्य करने वाले व्यक्ति को गणित विषय का पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए अन्यथा लेखांकन कार्य में कठिनाईयां उत्पन्न होगी। ब्याज की गणना, मूल्य ह्रास की गणना, लाभ–हानि की गणना, कमीशन एवं दलाली की गणना, सम्पत्तियों एवं दायित्वों के सही मूल्य की गणना गणित की जानकारी बिना संभव नहीं है।

(ii) लेखांकन एवं सांख्यिकी (Accounting and Statistics)

लेखांकन प्रणाली के अन्तर्गत सूचनाओं को सारांशित करना, विश्लेषण करना, निर्वचन करना एवं उनका प्रस्तुतीकरण करना आदि महत्वपूर्ण कार्य किये जाते हैं। प्रस्तुतीकरण हेतु अनेक प्रकार की टेबल, ग्राफ, आकृति आदि बनाकर संक्षेप में अधिक जानकारी प्रदान की जा सकती है। ये सब कार्य सांख्यिकीय शास्त्र के सिद्धान्तों पर निर्भर हैं। अतः सांख्यकीय नियम, सूत्र आदि का ज्ञान होने पर लेखांकन कार्य करने वाला व्यक्ति ठीक प्रकार से उपरोक्त कार्य कर सकेगा। अतः सांख्यिकी एवं लेखांकन का सम्बन्ध महत्वपूर्ण है।

(iii) लेखांकन एवं प्रबन्ध शास्त्र (Accounting and Management)

प्रबन्ध को अपने निर्णयन (Decision) कार्य हेतु लेखांकन सूचनाओं की आवश्यकता होती है। लेखांकन कार्य करने वाला व्यक्ति या लेखाकार प्रबन्धकीय टीम का ही एक सदस्य होता है। अतः उसे यह भलीभाँति ज्ञात होना चाहिए कि प्रबन्ध को कौन कौन सी सूचनाएं किस रूप में और कब चाहिए? उसी के अनुसार लेखाकार को सूचनाओं का संकलन कर उन्हें प्रबन्ध को उपलब्ध कराना होता है। लेखांकन सूचनाएँ प्राथमिक सूचनाएँ होने से और भी महत्वपूर्ण हो जाती है। अतः प्रबन्ध शास्त्र का ज्ञान होने पर लेखांकन करने वाला व्यक्ति वांछित सूचनाओं का निर्णय कर सकता है और प्रबन्ध को उसके कार्य में सहायता कर सकता है। इस प्रकार लेखांकन एवं प्रबन्ध शास्त्र का सम्बन्ध भी सनातन है।

(iv) लेखांकन एवं अर्थशास्त्र (Accounting and Economics)

लेखांकन एवं अर्थशास्त्र का सम्बन्ध बहुत महत्वपूर्ण है। आय की धारणा, लाभ की धरणा, पूँजी की धारणा आदि अर्थशास्त्र के ज्ञान से ही समझी जा सकती है। अर्थशास्त्र में पूँजीएक वटवृक्ष मानी जाती है और आय या लाभ उस पर लगने वाले फल। अतः लेखांकन का कार्य करने वाले व्यक्ति को अर्थशास्त्र के सिद्धान्तों एवं नियमों का भलीभाँति ज्ञान होना चाहिए। पूँजी (Capital) के अन्तिम एवं प्रारंभिक शेषों के आधार पर अर्थशास्त्र में लाभ–हानि को समझाया जाता है। परन्तु लेखांकन में थोड़ा व्यावहारिक रूख अपना कर लाभ–हानि की गणना की जाती है। तथापि अर्थशास्त्र के सिद्धान्त लेखांकन के लिये बहुत महत्त्वपूर्ण हैं।

(v) लेखांकन एंव विधि शास्त्र (Accounting and Legal)

लेखांकन कार्य करते समय देश में प्रचलित लेखा सम्बन्धी कानूनों की पालना किया जाना आवश्यक होता है अन्यथा अनेक प्रकार के आर्थिक दण्ड, जुर्माना आदि वहन करने पड़ते हैं। अतः लेखाकार को सभी कानूनी पहलुओं जिनका लेखांकन से सम्बन्ध है, पूर्ण ज्ञान होना चाहिए। उदाहरण के लिये कम्पनी अधिनियम, आयकर अधिनियम, बिक्री से सम्बन्धित कानून, उत्पादन एवं वितरण पर लागू होने वाले कानून, मजदूरी एवं बोनस से सम्बन्धित कानून आदि। ध्यान रहे सम्बन्धित कानूनों की पालना किया जाना आवश्यक होता है। पालना नहीं किये जाने पर आर्थिक कष्ट के साथ–साथ अन्य गैर आर्थिक कष्ट भी भोगने पड़ते हैं। अतः लेखांकन एवं कानून शास्त्र का भी सम्बन्ध बहुत महत्वपूर्ण है।

(vi) लेखांकन एवं समाजशास्त्र (Accounting and Sociology)

समस्त व्यापारिक क्रियाएं समाज में रहकर समाज द्वारा प्रदत्त साधनों का उपयोग करते हुए की जाती है। समाज द्वारा उपलब्ध साधनों के बदले समाज, व्यवसाय से यह अपेक्षा करता है कि समाज को न्यूनतम मूल्य पर श्रेष्ठतम वस्तुएं एवं सेवाएं व्यवसाय द्वारा उपलब्ध करवायी जाए। इस प्रक्रिया को सामाजिक लागत–लाभ विश्लेषण कहा जाता है। व्यवसाय का यह सामाजिक उत्तरदायित्व है कि वह समाज की अपेक्षाओं को पूरा करने का हर संभव प्रयास करे। सामाजिक मनोदशा एवं अपेक्षा का ज्ञान समाजशास्त्र द्वारा प्रदान किया जाता है। समाज एवं व्यवसाय एक दूसरे के पूरक हैं। लेखांकन के माध्यम से व्यवसाय अपने सामाजिक दायित्व का निर्वहन कर सकता है। लेखांकन द्वारा ज्ञात लाभों का एक हिस्सा समाज को मिलना चाहिए। समाज के व्यापक हित में खर्च होना चाहिए। इस प्रकार लेखांकन एवं समाज शास्त्र का आपसी सम्बन्ध महत्त्वपूर्ण है।

1:9 लेखांकन की प्रणाली या प्रकार : (System or Types of Accounting)

लेखांकन की प्रणाली को मोटे रूप में दो भांगों में बांटा जा सकता है। ये हैं– इकहरा लेखा प्रणाली (Single Entry System) एवं दोहरा लेखा प्रणाली (Double Entry System); इसके अलावा भारत में प्राचीन समय से चली आ रही महाजनी बहीखाता प्रणाली भी एक प्रकार की लेखांकन प्रणाली है, जिसने समय के साथ स्वयं को विश्वसनीय प्रणाली के रूप में सिद्ध किया है।

(i) इकहरा लेखा प्रणाली (Single Entry System)

प्रायः बहुत छोटे व्यापारी एवं संस्थाएं अपने व्यावसायिक लेनदेनों हेतु पूरा रिकार्ड नहीं रखते। संभवतः उनको पूरे रिकार्ड की आवश्यकता नहीं होती और वे अपने तरीके से व्यापारिक क्रिया कलापों के आर्थिक परिणाम की गणना कर लेते हैं, जो मोटे तौर पर ठीक होता है। सामान्यतः ऐसे व्यापारी एवं संस्थाएं अपनी रोकड़ बही, बैंक की पास बुक, एवं व्यक्तिगत खातों का ही रिकार्ड रखते हैं। यह हिसाब किताब बहुत छोटा परन्तु उनकी आवश्यकता के अनुरूप होता है। इसी को इकहरा लेखा प्रणाली कहते हैं। वस्तुतः इकहरा लेखा प्रणाली के नाम से कोई लेखा प्रणाली नहीं है। इसे अपूर्ण लेखा प्रणाली कहा जाता है (It is incomplete record system) ।

इस प्रणाली में उपलब्ध रिकार्ड़ के आधार पर लाभ–हानि की गणना कर ली जाती है जो मोटे रूप से ठीक होता है। चूंकि पूरा रिकार्ड नहीं रखा जाता, अतः व्यवस्थित रूप से व्यापारिक एवं लाभ–हानि खाता बनाया जाना संभव नहीं होता। इसी प्रकार एक निश्चित अवधि की समाप्ति पर व्यवसाय की आर्थिक स्थिति की जानकारी हेतु स्थिति विवरण (Balance Sheet) बनाना संभव नहीं होने से वित्तीय मामलों का विवरण (Statement of Affairs) तैयार किया जाता है। ये क्रियाएँ सीमित उद्देश्यों की पूर्ति कर पाती हैं।

जैसा कि पूर्व में कहा जा चुका है, यह प्रणाली बहुत ही छोटे व्यापारियों एवं संस्थाओं के लिये उपयोगी होती है। यह एक बहुत ही सरल एवं कम खर्चीली प्रणाली है, जिसका संधारण करने के लिए बहुत ही सामान्य ज्ञान भी पर्याप्त होता है। इस प्रणाली में भारी–भरकम लेखा पुस्तकों एवं विशेष ज्ञान की आवश्यकता नहीं होती। परन्तु यह प्रणाली ज्यादा विश्वसनीय नहीं है और न्यायालय में विश्वस्त प्रमाण के रूप में मान्य भी नहीं होती है। अपूर्ण लेखा प्रणाली के अपने कोई निश्चित नियम आदि नहीं हैं। यह प्रणाली केवल व्यक्तिगत संतुष्टि ही प्रदान करती है। इस प्रणाली में मूल प्रमाणक (Original Vouchers) ही सूचनाओं के स्त्रोत हैं, अतः उन्हीं पर निर्भर भी है।

सारांश रूप में इकहरा लेखा प्रणाली के अन्तर्गतः–

- केवल व्यक्तिगत खाते बनाये जाते हैं एवं रोकड़ बही बनायी जाती है।
- यह प्रणाली मूल प्रमाणकों पर भी निर्भर करती है। उदाहरण के लिये वर्ष भर में क्रय किये गये माल की गणना हेतु विक्रेताओं एवं आपूर्तिकर्त्ताओं द्वारा जारी किए गए बिलों का योग लगा लिया जाता है। इसी प्रकार वर्ष भर की बिक्री की जानकारी स्वयं द्वारा जारी किए गए विक्रय बिलों (Selling Bills) के योग से की जा सकती है।
- इस प्रणाली में सर्वत्र एकरूपता का अभाव है। एक व्यापारी से दूसरे व्यापारी के रिकार्ड़ में एकरूपता नहीं होती। कोई अधिक सूचनाएं रखता है तो कोई बहुत ही कम सूचनाएं रखता है। फिर भी काम चल जाता है।
- यह सरल एवं सस्ती, छोटे व्यापारियों के लिये उचित एवं लोचशील (Flexible) प्रणाली है।

इकहरा लेखा प्रणाली अथवा अपूर्ण लेखा प्रणाली की ऊपर वर्णित विशेषताओं के साथ अनेक कमियां भी हैं। यह एक अपूर्ण, अवैज्ञानिक एवं उलझनों भरी प्रणाली है। इसके अन्तर्गत ज्ञात किये गये परिणाम विश्वसनीय नहीं होते। फलस्वरूप आयकर विभाग, बिक्री कर विभाग, अन्य सरकारी एवं अर्द्धसरकारी विभाग, न्यायालय आदि इसके द्वारा ज्ञात परिणामों पर विश्वास नहीं करते। व्यवसाय के विकास एवं विस्तार के साथ ही यह प्रणाली फेल हो जाती है। अतः इसका बहुत ही सीमित उपयोग होता है।

वर्तमान समय में लेखांकन प्रणाली का निरन्तर विकास हो रहा है। लेखांकन क्षैत्र में एकरूपता, तुलनात्मकता, शीघ्रता, शुद्धता आदि के लिये लेखा मानकों (Accounting Standards) का प्रयोग बढ रहा है। लेखा मानकों से लेखांकन में आम जनता का विश्वास बढ़ रहा है। व्यापारिक संस्थाओं को लेखा मानक अपनाने हेतु कानूनी रूप से पाबन्द किया जा रहा है। विशेष रूप से भारत में कम्पनी संगठनों के लिये लेखा मानक बहुत महत्वपूर्ण हैं।

परन्तु इकहरा लेखा प्रणाली या अपूर्ण लेखा प्रणाली में लेखांकन के मूलभूत सिद्धान्तों के अनुसार लेखांकन कार्य नहीं किया जाता, अतः लेखा मानकों का उपयोग इस प्रणाली में संभव नहीं है। अपूर्ण लेखा रिकार्ड की वजह से इस प्रणाली में गणितीय शुद्धता की जाँच नहीं की जा सकती।

(ii) दोहरा लेखा प्रणाली (Double Entry System)

इकहरा लेखा प्रणाली के ठीक विपरीत दोहरा लेखा प्रणाली के अन्तर्गत व्यावसायिक लेनदेनों का संपूर्ण रिकार्ड रखा जाता है। प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन के दो पक्ष होते हैं। लेखा पुस्तकों में दोनों ही पक्षों का लेखा रखा जाता है। इस प्रणाली में सभी प्रकार के खाते यथा व्यक्तिगत, वास्तविक एवं नाममात्र (Personal, Real and Nominal) खाते व्यवस्थित तरीके से रखे जाते हैं। व्यवस्थित एवं संपूर्ण रिकार्ड़ रखे जाने के फलस्वरूप वैज्ञानिक तरीके से लाभ–हानि की गणना की जा सकती है और सही एवं उचित आर्थिक स्थिति की जानकारी हेतु स्थिति विवरण (Balance Sheet) बनाया जाता है। तलपट (Trial Balance) बनाकर मोटे रूप से लेखों की गणितीय शुद्धता की जाँच की जाती है।

लेखों की प्रारम्भिक पुस्तकों से व्यापारिक एवं लाभ–हानि खाता बनाया जाता है। अन्तिम खाते बनाते समय आवश्यक समायोजन (Adjustments) भी किये जाते हैं। यह प्रणाली वैज्ञानिक एवं विश्वसनीय है। यह सभी प्रकार के व्यावसायिक संगठनों के लिये बहुत ही उपयोगी प्रणाली है। लेखांकन का संपूर्ण कार्य स्वीकृत सिद्धान्तों, परम्पराओं एवं अवधारणाओं के आधार पर किया जाता है। लेखा मानकों का प्रयोग इसी प्रणाली में किया जाता है। इसका आगे और विस्तार से वर्णन किया जाएगा। इस प्रणाली में लेखांकन अंग्रेजी में होता है।

(iii) महाजनी बहीखाता प्रणाली (Indian System of Accounting)

महाजनी बहीखाता प्रणाली भारतीय परम्परा में अपना विशेष स्थान रखती है। यह प्रणाली पूर्णतः स्वदेशी प्रणाली है। इसमें लेखा कार्य हेतु बहियों का प्रयोग किया जाता है। रोकड़ बही, नकल बही, खाताबही आदि अलग–अलग प्रकार की बहियों में लेखा कार्य किया जाता है। सारा लेखांकन स्थानीय भाषा में होता है जिसे समझना बहुत आसान है। यह प्रणाली इकहरा लेखा प्रणाली से कहीं अधिक बेहतर है। परन्तु वर्तमान कम्प्यूटर युग में धीरे–धीरे यह प्रणाली सीमित होती जा रही है। प्रायः मध्यम दर्जे के व्यवसायी जिनके साधन सीमित है, इस प्रणाली का उपयोग करते हैं।

1:7 लेखांकन की आधारभूत शब्दावली (Basic Accounting Terminology)

ज्ञान के किसी भी क्षेत्र को समझने के लिये उसकी आधारभूत शब्दावली (Terms) को जानना आवश्यक होता है। इसी प्रकार लेखांकन प्रणाली में काम आने वाली शब्दावली को भी भली–भांति समझ लेना आवश्यक है। ऐसा करने से लेखांकन कार्य ठीक प्रकार से सम्पादित करना सहज एवं सरल हो जाता है। मुख्य शब्दावली निम्नानुसार है :–

(i) क्रय (Purchases) :

क्रय से तात्पर्य माल (Goods) के खरीदने से है। यदि व्यावसायिक संस्था क्रय विक्रय करती है तो बेचने के लिये खरीदा गया माल क्रय कहलाता है। यदि संस्था वस्तुओं का निर्माण (उत्पादन) करती है तो क्रय से तात्पर्य कच्चे माल (Raw Material) के क्रय से है। कच्ची सामग्री को तैयार माल में परिवर्तित कर तैयार माल (Finished goods) को बेचा जाता है। यहां ध्यान देने की बात है कि खरीदा गया माल पुनः विक्रय करने के लिये हो तभी उसे क्रय कहा जाएगा। उदाहरण के लिये एक व्यापारी पेण्टपीस खरीद कर पुनः पेण्ट पीस ही बेचता है तो पेण्ट पीस की खरीद क्रय कहलाएगी, परन्तु यदि व्यापारी व्यापार संचालन हेतु फर्नीचर खरीदता है तो यह क्रय नहीं कहलाएगा। यही पेण्ट पीस खरीद कर यदि व्यापारी पेण्ट बनवाकर रेडीमेड़ पेण्ट बेचता है तो पेण्ट पीस की खरीद कच्ची सामग्री की खरीद होगी। वहीं फर्नीचर की खरीद एक सम्पत्ति होगी। परन्तु यदि व्यापारी फर्नीचर का ही व्यवसाय करता है तो यही फर्नीचर की खरीद क्रय कहलाएगी।

(ii) विक्रय (Sales) :

विक्रय से तात्पर्य उस बिक्री से है जहाँ माल का क्रय ही पुनः विक्रय के लिए किया गया है। किसी सम्पत्ति को बेचना विक्रय नहीं होता है। किसी सेवा प्रदाता द्वारा सेवा प्रदान करने से प्राप्त आयगत राशि विक्रय कहलाएगी। विक्रय में नकद एवं उधार दोनों ही शामिल है। यदि फर्नीचर का व्यापार करने वाला व्यापारी, फर्नीचर बेचता है तो यह विक्रय होगा। परन्तु यदि यही व्यापारी अपनी मशीनरी को बेचता है तो यह विक्रय नहीं होगा। यहां विक्रय से आशय व्यावसायिक विक्रय से है। यहां मशीनरी का विक्रय सम्पत्ति का विक्रय है, व्यावसायिक विक्रय नहीं।

(iii) क्रय वापसी (Purchases Returns) :

जब एक व्यापारी द्वारा क्रय किये गये माल (Goods) को किसी भी कारण से वापस विक्रेता के पास लौटाया जाता है तो यह क्रय वापसी कहलाता है। इसे बाह्य वापसी (Retuns Outwards) भी कहते हैं। ध्यान रहे क्रय से अर्थ उस माल की खरीद से है जिसे पुनः बेचा जाना है। किसी भी प्रकार की क्रय की गयी सम्पत्ति (Asset) को वापस भेजना क्रय वापसी नहीं है।

(iv) विक्रय वापसी (Sales Returns) :

जब व्यापारी द्वारा बेचे गये माल (Goods Sold) को माल का क्रेता किसी भी कारण से वापस लौटा देता है तो इस क्रिया या व्यवहार या लेनदेन को विक्रय वापसी कहा जाता है। चूंकि बिका हुआ माल वापस व्यवसाय में ही आ रहा है, अतः इसे आन्तरिक वापसी (Returns Inwards) भी कहा जाता है।

(v) पूँजी (Capital) :

यह वह धनराशि होती है जो व्यवसाय के स्वामी या स्वामियों द्वारा व्यवसाय प्रारंभ करने के लिए या विस्तार करने के लिए विनियोग (Invest) की जाती है। इस राशि से माल (Goods) एवं सम्पत्तियां खरीदी जाती हैं। माल का क्रय, पुनः विक्रय के लिये होता है और सम्पत्तियों का क्रय व्यवसाय के संचालन के लिये किया जाता है। पूंजी व्यापार का आन्तरिक दायित्व है। पूँजी की गणना के लिए सभी सम्पत्तियों में से बाहरी दायित्वों को घटाया जाता है। सूत्र : पूँजी = सम्पत्तियाँ – बाह्य दायित्व (Assets - External Liabilities = Capital) पूँजी व्यापार के लिये बहुत आवश्यक एवं महत्वपूर्ण तत्त्व है।

(vi) आहरण (Drawings) :

आहरण से आशय व्यापारी द्वारा व्यापार से अपने व्यक्तिगत खर्चों या कार्यों के लिये निकाली गयी नकद राशि से है। नकद राशि के अलावा व्यापारी व्यापार से माल भी अपने व्यक्तिगत कार्य के लिए ले सकता है यह भी आहरण ही होता है। यदि व्यापारिक संस्था साझेदारी संस्था है तो साझेदारों द्वारा व्यवसाय से नकद तथा/अथवा माल अपने व्यक्तिगत काम के लिए लेना आहरण कहलाता है। आहरण पर व्यापारी द्वारा व्यापार को ब्याज भी दिया जा सकता है। साझेदारी संस्थाओं में ब्याज का प्रावधान यदि साझेदारी संलेख (Partnership Deed) में हो तभी ब्याज दिया जाता है। एकाकी व्यापारी की स्थिति में ब्याज का प्रश्न नहीं होता है।

(vii) सम्पत्तियाँ (Assets) :

व्यापार के स्वामित्त्व में प्रायः नकद, बैंक शेष, देनदार, प्राप्य बिल, स्टॉक, फर्नीचर, मशीन, भूमि एवं भवन आदि संसाधन उपलब्ध होते हैं। इन संसाधनों से भविष्य में नकद प्राप्तियाँ भी होती है और लाभ भी अर्जित किया जाता है। ये सभी संसाधन व्यवसाय को चलाने में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। अतः इन्हें सम्पत्तियाँ (Assets) कहा जाता है। आर.एन. एन्थोनी ने सम्पत्तियों की परिभाषा देते हुए लिखा है कि "Assets are valuable resources owned by business which are acquired at a measurable money cost." अर्थात् सम्पत्तियाँ मूल्यवान संसाधन है जो व्यवसाय द्वारा मापने योग्य मुद्रा लागत पर प्राप्त किए जाते हैं या धारण किए जाते हैं। इस परिभाषा के अनुसार सम्पत्तियों की कुछ विशेषताएँ निम्नानुसार है :–

- संसाधन मूल्यवान (Valuable) होने चाहिए।
- संसाधन व्यवसाय द्वारा धारित (Owned) होने चाहिए।
- संसाधनों की प्राप्ति मापने योग्य मुद्रा लागत पर होनी चाहिए।

यदि संसाधनों का मुद्रा लागत पर मापन नहीं हो सकता तो वह सम्पत्ति नहीं है। सम्पत्तियों से व्यवसाय का संचालन किया जाता है जिससे भविष्य में लाभ प्राप्त होते हैं एवं नकद प्राप्तियाँ भी होती हैं।

सम्पत्तियों के प्रकार (Types of Assets) :

विभिन्न प्रकार की सम्पत्तियों को मुख्य रूप से निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है–

(अ) स्थायी सम्पत्तियाँ (Fixed Assets) :

स्थायी सम्पत्तियों से आशय उन सम्पत्तियों से होता है जिन्हें व्यवसाय में लम्बे समय तक लगातार उपयोग हेतु रखा जाता है जिनसे वस्तुओं अथवा सेवाओं का उत्पादन किया जाता है। ऐसी सम्पत्तियां प्रायः पुनः बिक्री के लिए उपलब्ध नहीं होती है। स्थायी सम्पत्तियों में भूमि एवं भवन, प्लाण्ट एवं मशीनरी, फर्नीचर, मोटर गाड़ियाँ आदि शामिल होते हैं।

(ब) चालू सम्पत्तियाँ (Current Assets) :

चालू सम्पत्तियां वे सम्पत्तियां होती है जो व्यवसाय द्वारा विक्रय हेतु रखी जाती है अथवा जिन्हें प्रायः एक लेखा वर्ष के भीतर नकद में परिवर्तित कर लिया जाता है। ऐसी सम्पत्तियों को कार्यशील (Active) या तरल (Liquid) सम्पत्तियां भी कहा जाता है। इन सम्पत्तियों में स्टाक, देनदार, प्राप्त बिल, पूर्वदत्त (Prepaid) (जिनका लाभ आगे मिलता है) को शामिल किया जाता है। बैंक शेष, रोकड़ शेष पूर्णतः तरल सम्पत्ति होते हैं। चालू सम्पत्तियों को फ्लोटिंग (Floating) एसेट्स या चक्रीय सम्पत्तियाँ (Circulating Assets) भी कहते हैं, क्योंकि ये लगातार व्यापार में आती–जाती रहती है। स्टॉक एवं अल्पकालीन विनियोगों को उचित मूल्य पर लेखा पुस्तकों में दिखाया जाता है।

(स) अदृश्य सम्पत्तियाँ (Intangible Assets) :

सम्पत्तियों को मोटे रूप से दो भागों : दृश्य (Tangible) एवं अदृश्य (Intangible) सम्पत्तियों में भी बांटते हैं। जो सम्पत्तियां भौतिक रूप से दिखायी देती है उन्हें दृश्य सम्पत्तियाँ कहा जाता है। जैसे– भवन, भूमि, मशीनरी, फर्नीचर, स्टॉक, रोकड़ आदि । दूसरी ओर ऐसी सम्पत्तियाँ तो होती है परन्तु भौतिक रूप से दिखायी नहीं पड़ती, उन्हें अदृश्य सम्पत्ति कहा जाता है। उदाहरण के लिये ख्याति (Good will) , कॉपीराइट, पेटेण्ट्स। ये सम्पत्तियाँ भी व्यवसाय के लिये बहुत ही महत्वपूर्ण होती हैं।

(द) काल्पनिक सम्पत्तियाँ (Fictitiouse Assets) :

इन सम्पत्तियों का कोई भौतिक अस्तित्व नहीं होता, ये केवल कल्पनाभूत होती हैं। कई बार ख्याति मूल्यहीन होने पर भी पुस्तकों में दिखायी जाती है, तब यह काल्पनिक सम्पत्ति होती है। काल्पनिक सम्पत्तियों का महत्व नहीं होता। इसी प्रकार व्यवसाय में बहुत हानि हो रही हो, उसे भी कृत्रिम रूप से ख्याति में समायोजित कर ख्याति की राशि बढ़ा दी जाती है।

(viii) देयताएँ/प्राप्तियाँ (Receivables) :-

देयताओं से आशय व्यापार को प्राप्त होने वाली प्राप्तियों से है। उदाहरण के लिये हमने ग्राहक को उधार माल बेचा तो वह व्यापार का देनदार (Debtor) है अर्थात् व्यापार को उससे पैसा लेना है। इसी प्रकार एक ग्राहक ने अपनी बकाया के लिये बिल स्वीकार किया है तो यह व्यापार के लिए प्राप्य बिल (Bills Receivable) है, जिससे एक निश्चित तिथि पर पैसा मिलना है। अतः एक निश्चित तिथि (प्रायः लेखा वर्ष की अन्तिम तिथि) को जिन जिनसे व्यवसाय को पैसा लेना है वे सब देयताएँ हैं। अन्य उदाहरण में व्यवसाय द्वारा दिये गये ऋण एवं अग्रिम (Loans and Advances) को लिया जा सकता है। व्यवसाय के स्थिति विवरण (Balance Sheet) के सम्पत्ति पक्ष (Asset Side) में समस्त देयताएँ दिखायी जाती हैं।

सारांश रूप में देनदार, प्राप्य बिल, ऋण एवं अग्रिम आदि को देयताओं में सम्मिलित किया जाता है। वैसे तो सारा सम्पत्ति पक्ष ही व्यवसाय के लिये देयताएँ ही है।

(ix) दायित्व (Liabilities) :-

व्यवसाय को देय राशियों या देयताओं को व्यवसाय की सम्पत्ति माना जाता है। परन्तु इसके विपरीत व्यवसाय द्वारा

भी व्यक्तियों एवं संस्थाओं को पैसा दिया जाना होता है, यही व्यवसाय का दायित्व कहलाता है। दायित्व से आशय ऐसी राशि से है जो व्यवसाय द्वारा अन्य व्यक्तियों एवं संस्थाओं को चुकायी जानी है। सभी प्रकार के दायित्व स्थिति विवरण (Balance Sheet) के दायित्व पक्ष (Liabilities Side) में दिखाये जाते हैं। व्यवसाय के दायित्व भिन्न भिन्न प्रकार के होते हैं जिनका विवरण निम्नानुसार है :–

(अ) बाहरी दायित्व (External Liabilities) :-

व्यवसाय के बाहर के लोगों को देय राशियां बाहरी दायित्व कहलाती है। बाहरी दायित्वों में दीर्घकालीन ऋण, बकाया ऋण पत्र, मध्यम एवं अल्पकालीन ऋण, लेनदार (Creditors), देय बिल (Bills Payable), अदत्त खर्चे (Unpaid / Outstanding Expenses) एवं अन्य राजकीय बकाया (यथा– आयकर, बिक्री कर आदि) आदि को सम्मिलित किया जा सकता है।

(ब) आन्तरिक दायित्व (Internal Liabilities) :-

ये वे दायित्व हैं जिनका भुगतान व्यवसाय के आन्तरिक लेनदारों को बहुत लम्बी अवधि पश्चात् करना होता है। इनमें पूँजी (Capital), पूर्वाधिकार अंश पूँजी (Preference Capital shares) को मुख्य रूप से सम्मिलित किया जाता है। इसके अतिरिक्त एकाकी व्यापारी एवं साझेदारी संस्थाओं में व्यापारी एवं साझेदारों द्वारा पूंजी के अतिरिक्त व्यवसाय को ऋण (Loan) दिया गया है तो यह भी व्यवसाय का आन्तरिक दायित्व होगा।

(स) अल्पकालीन दायित्व (Short Term Liabilities) :-

वस्तुतः यह दायित्व ऊपर वर्णित दायित्वों का ही एक अलग वर्गीकरण है। ऐसे दायित्व जिनका भुगतान प्रायः एक वर्ष में करना होता है वे अल्पकालीन दायित्व कहलाते हैं। इसमें लेनदार, देय बिल, सरकार को देय कर, बकाया खर्चे आदि सम्मिलित किए जा सकते हैं।

(द) दीर्घकालीन दायित्व (Long Term Liabilities) :-

अल्पकालीन दायित्व के ठीक विपरीत ये वे दायित्व हैं जिनका भुगतान प्रायः एक लम्बी अवधि के उपरान्त किया जाना होता है। दीर्घकालीन ऋण, ऋण पत्र, पूर्वाधिकार अंश पूँजी एवं पूँजी (Capital) आदि को इसी श्रेणी में रखा जा सकता है।

उपर्युक्त वर्णन (देयताएं एवं दायित्व) में प्रयुक्त कुछ पदों का अर्थ नीचे दिया जा रहा है ताकि छात्र उनको आसानी से समझ सकें।

- **देनदार (Debtors) :-**

  जिन व्यक्तियों एवं संस्थाओं को व्यवसाय द्वारा उधार माल बेचा जाता है, उनसे माल का भुगतान आना शेष है, ऐसे व्यक्तियों एवं संस्थाओं को देनदार कहा जाता है। ये व्यापार की तरल या अल्पकालीन सम्पत्ति होते हैं।

- **प्राप्य बिल (Bills Receivable) :-**

  जिन व्यक्तियों एवं सस्थाओं को व्यवसाय द्वारा उधार माल बेचा जाता है ऐसे व्यक्ति एवं संस्थाएँ कभी कभी अपने बकाया भुगतान के बदले व्यवसाय के पक्ष में बिल स्वीकार करते हैं। ऐसे बिलों को प्राप्य बिल कहते है। ऐसे स्वीकृत बिलों का उन पर अंकित तिथि को भुगतान प्राप्त हो जाता है। आवश्यकता होने पर व्यवसाय द्वारा ऐसे बिलों को बैंक से बट्टे (Discount) पर भुना कर नियत तिथि से पहले भी भुगतान प्राप्त किया जा सकता है।

- **लेनदार (Creditors) :-**

  ये वे व्यक्ति एवं संस्थाएँ होते हैं जिन्होंने व्यवसाय को उधार माल या सेवाएं प्रदान की हैं, चूंकि इन्हें व्यवसाय से भुगतान लेना होता है, अतः ये व्यक्ति एवं संस्थाएँ व्यवसाय के लेनदार कहलाते हैं।

- **देय बिल (Bills Payable) :-**

जिन व्यक्तियों एवं सस्थाओं से व्यवसाय ने माल खरीदा है तथा व्यवसाय द्वारा ऐसे व्यक्तियों या संस्थाओं को उन्हें देय भुगतान के बदले उनके द्वारा लिखे गये बिल को स्वीकार कर लिया जाता है, तो ऐसा प्रपत्र देय बिल कहलाता है। बिल एक निश्चित अवधि (जिसका बिल पर उल्लेख होता है) के लिए स्वीकार किया जाता है, अतः उस निश्चित अवधि की समाप्ति पर व्यवसाय द्वारा बिल का भुगतान किया जाना आवश्यक होता है।

(x) प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष व्यय (Direct and Indirect Expenses) :-

व्यय ऐसी राशि होती है जो किसी वस्तु या सेवा को बनाने एवं बेचने पर भुगतान की जाती है। इसमें व्यवसाय को संचालित करने पर होने वाले भुगतान भी सम्मिलित होते हैं। समग्र रूप से व्यय की कुल राशि में माल की लागत पर किए जाने वाले भुगतान, यथा– सामग्री की खरीद, मजदूरी का भुगतान, क्रय पर गाड़ी भाड़ा, भवन का किराया, कमीशन, कार्यालय कर्मचारियों एवं अधिकारियों का वेतन, विज्ञापन के खर्च, सम्पत्तियों के उपयोग के कारण उनके मूल्य में आने वाली कमी अथवा मूल्य ह्रास, आदि को भुगतान कहा जाता है। यदि व्यापारिक संस्था उत्पादन कार्य नहीं करती है तो वस्तु या सेवा को क्रय करने से लेकर विक्रय किये जाने से सम्बन्धित होने वाले भुगतान, व्यय कहलाते हैं। मोटे रूप से व्ययों को दो भागों में बांटा जा सकता है यथा :–

(आ) प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expences) :-

प्रत्यक्ष व्यय से तात्पर्य एक व्यापारिक संस्था के उन व्ययों से है जो कि प्रत्यक्ष रूप से या सीधे सीधे किसी विशेष उत्पाद (Product) अथवा सेवा (Service) से सम्बन्धित हों। अन्य शब्दों में ऐसे व्यय बिलकुल स्पष्ट रूप से उत्पाद विशेष या सेवा से सम्बन्धित होते हैं। उदाहरण के लिये किसी विशेष उत्पाद के लिये क्रय की गयी सामग्री, उस उत्पाद के लिये भुगतान की गयी मजदूरी की राशि, उस उत्पाद पर विद्युत शक्ति (Electric Power) पर हुआ खर्च प्रत्यक्ष व्यय की श्रेणी में आएगा। परन्तु यदि एक ही भवन में दो या अधिक उत्पाद (अलग अलग प्रकार के) बनाये जा रहे हैं तो भवन का किराया प्रत्यक्ष व्यय नहीं होगा क्योंकि यह किराया किसी विशेष उत्पाद से सम्बन्धित न होकर दो या अधिक उत्पादों के लिए है, अतः यह अप्रत्यक्ष व्यय होगा। कोई भी व्यय प्रत्यक्ष व्यय तभी होगा जब वह व्यय उत्पाद विशेष या सेवा से सीधा सीधा सम्बन्धित हो। एक व्यय एक स्थान पर प्रत्यक्ष हो सकता है परन्तु वही व्यय किसी अन्य स्थान या परिस्थिति में अप्रत्यक्ष भी हो सकता है। प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष का निर्णय परिस्थिति के अनुसार होगा।

(इ) अप्रत्यक्ष व्यय (Indirect Expenses) :-

यदि कोई व्यय हुआ है (नकद अथवा गैर नकद) और वह प्रत्यक्ष व्यय की श्रेणी में नहीं आता है तो वह अप्रत्यक्ष व्यय होगा। अप्रत्यक्ष व्यय से तात्पर्य ऐसे व्ययों से है जो किसी विशेष उत्पाद अथवा सेवा से सीधे सीधे सम्बन्धित नहीं हो। ऐसे व्यय सामान्य होते हैं एवं एक से अधिक उत्पादों से सम्बन्धित होते हैं। ऐसे व्ययों को कुछ निश्चित आधारों पर विभिन्न उत्पादों एवं सेवाओं में विभाजित किया जाता है। सामान्यतः ऐसे व्ययों में कार्यालय कर्मचारियों/अधिकारियों का वेतन, कॉमन एरिया में लगी लाईट का खर्च, चौकीदारों का वेतन, विक्रय पर दिया जाने वाला कमीशन, वितरण एवं विज्ञापन पर होने वाले व्यय, कानूनी व्यय, मशीन एवं भवन का मूल्य ह्रास, सामान्य मरम्मत एवं अनुरक्षण व्यय सम्मिलित होते हैं। पुनः कोई व्यय किसी एक परिस्थिति में अप्रत्यक्ष हो सकता है तो वही व्यय दूसरी परिस्थिति में प्रत्यक्ष व्यय भी हो सकता है। अतः प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष व्यय का निर्णय समय, स्थान एवं परिस्थिति पर विचार करके लिया जाना चाहिए।

(xi) आयगत प्राप्तियाँ एवं पूंजीगत प्राप्तियाँ (Revenue Receipts and Capital Receipts):-

लेखांकन में आयगत प्राप्तियों से तात्पर्य उन प्राप्तियों से है जो नियमित अथवा आवृतक (Recurring) प्रकृति की होती हैं। फिर वे किसी भी स्त्रोत से प्राप्त होती हों। वस्तुओं एवं सेवाओं के विक्रय से प्राप्तियाँ, किराये की प्राप्ति, क्रय पर कमीशन, उधार पर ब्याज की प्राप्ति आदि को आयगत प्राप्तियाँ माना जाता है। ये प्राप्तियाँ व्यवसाय के संचालन के दौरान सामान्य रूप से प्राप्त होती रहती हैं।

दूसरी ओर पूँजीगत प्राप्तियाँ वे होती हैं जो न तो नियमित रूप से प्राप्त होती है और न ही आवृतिक रूप से प्राप्त होती है। ऐसी प्राप्तियाँ प्रायः स्थायी सम्पत्ति के विक्रय से प्राप्त होती है जिनका सामान्य व्यावसायिक गतिविधियों से कोई सम्बन्ध नहीं होता। पूँजीगत प्राप्तियाँ प्रायः बड़ी रकम की होती है और कभी कभार ही प्राप्त होती हैं।

(xii) आयगत व्यय एवं पूँजीगत व्यय (Revenue Expences and Capital Expences):-

जिस प्रकार प्राप्तियाँ दो प्रकार की होती है वैसे ही व्यय भी दो प्रकार के होते हैं। ये हैं– आयगत व्यय एवं पूँजीगत व्यय। आयगत व्यय सामान्य रूप से व्यवसाय संचालन में सहायता प्रदान करते हैं। इस प्रकार के व्ययों से व्यवसाय संचालन की क्षमता नहीं बढ़ती। दूसरी ओर पूंजीगत व्यय वे होते हैं जो प्रायः कभी कभी होते हैं, बड़ी रकम के होते हैं। ऐसे व्ययों से व्यवसाय की संचालन क्षमता बढ़ती है, आयगत व्ययों को लाभ–हानि खाते में नामें (Debit) लिखते हैं जबकि पूँजीगत व्यय से स्थायी सम्पति के मूल्य में वृद्धि करते हैं। विभिन्न व्ययों के कुछ उदाहरणः–

- आयगत व्यय – मजदूरी एवं वेतन, कार्यालय के खर्चे, बिजली, पानी का खर्च, यात्रा व्यय, विज्ञापन एवं वितरण के व्यय
- पूंजीगत व्यय – स्थायी सम्पत्तियों का क्रय, मरम्मत पर हुए असाधारण खर्च

(xiii) स्थगित आयगत व्यय (Deferraded Revenue Expences):- ऐसे ही व्ययों में आयगत व्यय भी होते हैं। उनमें ऐसे कुछ व्ययों का लाभ व्यवसाय को एक से अधिक वर्षों तक मिलने की संभावना होती है। अतः ऐसे व्ययों को एक ही वर्ष में लाभ–हानि खाते में लिखकर अपलिखित नहीं किया जाता वरन् संभावित आगे के वर्षों में धीरे–धीरे अपलिखित किया जाता है। उदाहरण के लिये वर्ष 2015–16 में 5 लाख रूपये विज्ञापन पर व्यय किये जिसका लाभ अगले चार वर्षों तक मिलने की संभावना है तो प्रत्येक वर्ष 1/4 भाग अपलिखित किया जाएगा, शेष राशि स्थगित आयगत व्यय कहलाएगा जिसे स्थिति विवरण में सम्पति पक्ष में दिखाया जाएगा।

(xiv) दोहरा लेखा पद्धति (Double Entry System):-

अर्थ – यह लेखांकन की बहुत ही महत्वपूर्ण प्रणाली है। यह एक विश्व स्तरीय एवं विश्वसनीय लेखा प्रणाली है। जैसाकि हम जानते हैं, प्रत्येक व्यापारिक लेनदेन के दो पक्ष होते हैं। एक पक्ष को नामे (Debit) लिखा जाता है तो दूसरे पक्ष को जमा (Credit) किया जाता है। चूंकि इस प्रणाली में दोनों ही पक्षों का लेखा किया जाता है, अतः इसे दोहरा लेखा पद्धति कहा जाता है। वैसे तो लेखांकन प्रणाली बहुत प्राचीनकाल से चली आ रही है परन्तु विधिवत् रूप से दोहरा लेखा प्रणाली का उद्भव सन् 1494 से माना जाता है, जब एक विद्वान **लूकास पेसीयोली** ने अपनी पुस्तक के माध्यम से विश्व के समक्ष इस लेखा प्रणाली को प्रस्तुत किया। अपने लगभग 500 वर्षों के इतिहास में आगे बढ़ते हुए इस प्रणाली ने विश्व स्तरीय मान्यता प्राप्त कर ली है।

दोहरा लेखा प्रणाली इकहरा लेखा प्रणाली से पूर्णतः भिन्न है। इसके अन्तर्गत सभी व्यापारिक लेनदेनों को पूर्ण रूप से लेखा पुस्तकों में दर्ज किया जाता है। इस कार्य हेतु अनेक लेखा पुस्तकें रखी जाती हैं। लेखा पुस्तकों में व्यवहारों का लेखा दोहरा लेखा प्रणाली के सर्वमान्य सिद्धान्तों एवं नियमों के अनुसार ही किया जाता है। अतः यह एक सुव्यवस्थित, संपूर्ण, विश्वसनीय, वैज्ञानिक एवं मान्यता प्राप्त लेखांकन प्रणाली है। इस प्रणाली में रखी गयी लेखा पुस्तकें न्यायालय में साक्ष्य के रूप में मान्यता प्राप्त होती है। संक्षेप में, दोहरा लेखा प्रणाली की विशेषताएँ निम्नानुसार हैः–

- प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन के दोनों पक्षों का लेखा, लेखा पुस्तकों में लेखा किया जाता है। एक पक्ष को नामे (Debit) एवं दूसरे पक्ष को जमा (Credit) किया जाता है।
- इस प्रणाली में सभी प्रकार के खातों यथा– व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts), वास्तविक खाते (Real Accounts) एवं नाममात्र के खाते (Nominal Accounts) खोले जाते हैं एवं उनमें लेखा किया जाता है।
- व्यावसायिक लेनदेनों का पूरा रिकार्ड रखा जाता है। अतः तलपट (Trial Balance) बना कर लेखों की गणितीय शुद्धता की जांच की जा सकती है।
- तलपट बनाने के पश्चात् संपूर्ण लेखा वर्ष के लिये सही एवं उचित लाभ अथवा हानि की गणना की जाती है। इस

हेतु व्यापारिक एवं लाभ हानि खाता बनाया जाता है। आर्थिक स्थिति की जानकारी हेतु लेखा वर्ष के अन्त में स्थिति विवरण (Balance Sheet) बनाया जाता है। ये सब अन्तिम खातों (Final Accounts) में सम्मिलित होते हैं।

- अन्तिम खाते बनाते समय सभी आवश्यक समायोजन (Adjustments) किये जाते हैं।
- यह प्रणाली सारे विश्व में मान्यता प्राप्त एक स्तरीय एवं विश्वसनीय लेखा प्रणाली मानी जाती है।
- यह प्रणाली सभी प्रकार के व्यवसायों (यथा– छोटे, मध्यम, बड़े) के लिये उपयोगी है तथा पूर्णतः वैज्ञानिक प्रणाली है। इसमें प्रायः अंग्रेजी भाषा का ही उपयोग होता है।
- आज के कम्प्यूटर युग में इस प्रणाली में कम्प्यूटरों का प्रयोग बढ़ता जा रहा है। परिणामस्वरूप लेखांकन कार्य त्वरित, त्रुटि रहित, मितव्ययी और तुरन्त सूचित किया जाना संभव होता जा रहा है।
- इस प्रणाली में मुख्य रूप से तीन लेखा पुस्तकें– जर्नल (Journal), रोकड़ बही (Cash Book) एवं खाता बही (Ledger Book) रखी जाती है। लेनदेनों की संख्या एवं आवश्यकतानुसार कुछ सहायक पुस्तकें यथा– क्रय बही, विक्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय वापसी बही, प्राप्य बिल बही, देय बिल बही आदि भी रखी जा सकती है।

दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्त/नियम (Principles/Rules of Double Entry System):-

इस प्रणाली में लेखा पुस्तकों में लेनदेनों को कुछ निश्चित नियमों के आधार पर दर्ज किया जाता है। ये नियम ही इस प्रणाली के सिद्धान्त हैं, जो इस प्रकार हैं:–

- ❖ व्यक्तिगत खातों के लिये– पाने वाले के खाते को नामे लिखो एवं देने वाले के खाते को जमा करो। (Debit the account of receiver and credit the giver)
- ❖ वास्तविक खातों के लिये – आने वाली वस्तु के खाते को नामे लिखो एवं जाने वाली वस्तु के खाते को जमा करो। (Debit the account of what comes in and credit what goes out)
- ❖ नाममात्र के खातों के लिये – समस्त खर्चों एवं हानियों के खाते को नामे लिखो एवं समस्त आमदनियों एवं लाभों के खाते को जमा करो। (Debit the account of all expenses and losses and Credit all incomes and Profits)

लेखा करने से पूर्व लेनदेन के दोनों पक्षों का निर्धारण किया जाता है और उपर्युक्त नियमानुसार उन पक्षों को नामे एवं जमा लिखा जाता है।

लेखांकन की आधारभूत अवधारणाएँ, मान्यताएँ एवं परम्पराएँ :–
(Basic Accounting Concepts, Assumptions and Conventions)

लेखांकन प्रणाली का सैद्धान्तिक आधार (Theory Base) उसकी अवधारणाएँ, मान्यताएँ, परम्पराएँ, नियमों आदि पर निर्भर है। अन्य शब्दों में लेखांकन के सिद्धान्तों में यह सब बातें सम्मिलित हैं। सैद्धान्तिक आधार को समझे बिना किसी भी विषय के बारे में आप ठीक प्रकार से जानकारी प्राप्त नहीं कर सकते। आज के युग में लेखांकन, व्यवसाय की एक महत्त्वपूर्ण क्रिया है क्योंकि इसके द्वारा प्रस्तुत परिणामों में अनेक पक्ष यथा स्वामी, अंशधारी, ऋणप्रदाता, लेनदार, सरकार, समाज, उपभोक्ता आदि रूचि रखते हैं, उनके अपने अपने हित उसमें निहित हैं। अतः आवश्यक है कि लेखांकन परिणाम ऐसी भाषा में, ऐसे तरीकों से, प्रस्तुत किये जायें ताकि सम्बन्धित पक्ष उसका ठीक अर्थ निकाल सके। अन्य इकाईयों से उसकी तुलना कर सके। इस हेतु कुछ निश्चित नियमों, परम्पराओं, मान्यताओं, प्रमापों आदि की पालना करते हुए लेखांकन कार्य किया जाना चाहिए।

(अ) लेखांकन की अवधारणाएँ एवं मान्यताएँ :–
(Accounting Concepts and Assumptions)

अवधारणाएँ एवं मान्यताएँ सामान्य रूप से एक ही होती है। लेखांकन की महत्वपूर्ण अवधारणाएँ एवं मान्यताओं को निम्न बिन्दुओं में प्रस्तुत किया जा सकता है। इनका पालन किये बिना लेखांकन का कार्य ठीक से नहीं किया जा सकता।

❖ व्यावसायिक इकाई अवधारणा (Business Entity Concept)

व्यावसायिक इकाई अवधारणा यह बताती है कि व्यवसाय एवं व्यवसाय के स्वामी दोनों अलग अलग हैं। व्यावसायिक संगठन का कोई भी प्रारूप हो, यह अवधारणा स्वीकार की जाती है। इसीलिए व्यवसायी द्वारा प्रदान की गयी पूँजी व्यापार का दायित्व समझी जाती है। स्वामी को एक लेनदार के रूप में समझा जाता है। जब भी व्यापार बन्द होगा व्यापारी की पूँजी व्यावसायिक इकाई द्वारा लौटा दी जायेगी। पृथक इकाई अवधारणा, व्यापार एवं व्यापारी को अलग–अलग करती है। यह बहुत महत्वपूर्ण अवधारणा है। इसी कारण व्यापारी के व्यक्तिगत खर्चे, व्यक्तिगत सम्पत्ति, व्यक्तिगत दायित्व आदि को व्यवसाय की लेखा पुस्तकों में नहीं लिखा जाता।

❖ मुद्रा मापन अवधारणा (Money Measurement Concept)

मुद्रा मापन अवधारणा के अनुसार केवल वे ही लेनदेन या घटनाएं व्यापार की लेखा पुस्तकों में दर्ज की जाती हैं जिनको मुद्रा के रूप में व्यक्त करना संभव हो। व्यवसाय में काम करने वाले व्यक्ति बहुत ही कुशल एवं ईमानदार हों परन्तु उनकी कुशलता एवं ईमानदारी को मुद्रा के मूल्य के रूप में दिखाना संभव नहीं होने से इनको लेखा पुस्तकों में दर्ज नहीं किया जा सकता। यह एक महत्वपूर्ण अवधारणा है जिसके कारण सभी व्यापारिक संस्थान केवल उन्हीं लेनदेनों का लेखा करते हैं जो मुद्रा मूल्य के रूप में प्रस्तुत किये जा सकते हों। ध्यान रहे केवल मौद्रिक मूल्यांकन ही विभिन्न प्रकार की वस्तुओं को लेखों में जोड़ने का आधार होता है और उसमें ही उसका व्यवहार किया जाता है। व्यवसाय में दस एयर कंडीशनर लगे हुए है परन्तु जब तक मौद्रिक मूल्य नहीं तय किया जाएगा तब तक उन्हें लेखों में नहीं लिखा जाएगा। मुद्रा में मापन ही सरल एवं समझने योग्य होता है।

❖ चालू व्यवसाय अवधारणा (Going Concern Concept)

इस धारणा का आशय यह है कि व्यवसाय एक लम्बी अवधि तक लगातार चलता रहेगा। यद्यपि निश्चित अवधि का निर्धारण किया जाना संभव नहीं है परन्तु पर्याप्त लम्बी अवधि तक व्यवसाय के चलते रहने की आशा अवश्य की जाती है। इसी धारणा के कारण व्यवसाय की लेखा पुस्तकों में सम्पत्तियों को उनके वास्तविक मूल्य में से मूल्य ह्रास घटा कर दिखाया जाता है न कि उनके वर्तमान बाजार मूल्य पर। इसी प्रकार कोई बाह्य पक्षकार व्यवसाय को उधार माल देता है या ऋण देता है तो इसी अवधारणा के कारण देता है। सम्पत्तियों एवं दायित्वों का वर्गीकरण भी (चालू, स्थायी आदि) इसी अवधारणा के कारण किया जाता है अन्यथा यह एक कठिन कार्य हो जाता।

❖ लेखांकन अवधि अवधारणा (Accounting Period Concept)

यह सही है कि व्यवसाय एक लम्बी अवधि तक चलता रहेगा। परन्तु व्यावसायिक क्रियाओं के आर्थिक परिणाम जानने एवं व्यवसाय की ठीक ठीक वित्तीय स्थिति को जानने के लिये एक निश्चित अन्तराल के बाद (जो प्रायः बारह माह की अवधि होती है) अन्तिम खाते बनाये जाते हैं। इन वित्तीय परिणामों एवं आर्थिक स्थिति की जानकारी के लिये अनेक पक्षकार (Parties) उत्सुक एवं तत्पर रहते है। तुलनात्मक अध्ययन (एक व्यवसाय का अन्य व्यवसाय से यद्यपि दोनों का व्यापार एक ही प्रकार का हो सकता है) के लिये अब लगभग सभी व्यावसायिक इकाइयों को वित्तीय वर्ष (01 अप्रेल से 31 मार्च प्रत्येक वर्ष) को अपनाना होता है। अवधि अवधारणा के कारण ही वित्तीय वर्ष जिसे लेखांकन वर्ष भी कहा जाता है, के अन्त में व्यापारिक एवं लाभ–हानि खाता एवं स्थिति विवरण तैयार किया जाता है जिससे वर्ष के लिये लाभ/हानि एवं अन्तिम दिन वित्तीय स्थिति की जानकारी हो जाती है।

❖ लागत अवधारणा (Cost Concept)

लागत अवधारणा के अनुसार व्यवसाय की सम्पत्तियों को जिस मूल्य पर प्राप्त किया गया था, उसी मूल्य पर दिखायी जाती हैं। उस मूल्य में से मूल्य ह्रास घटाया जाकर, शेष मूल्य को स्थिति विवरण में दिखाया जाता है। यही प्रक्रिया अगले वर्षों में भी चलती रहती है ताकि सम्पतियों को व्यवस्थित तरीके से लेखा पुस्तकों में दिखाया

जा सके। चूंकि सम्पतियों को उनकी प्राप्ति लागत पर दिखाया जाता है, अतः इसे ऐतिहासिक लागत (Historical Cost) अवधारणा भी कहते हैं। यद्यपि सम्पतियों का बाजार मूल्य अथवा वर्तमान मूल्य बदलता रहता है तथापि सामान्यतः सम्पतियों को उनकी प्राप्ति लागत (Acquired Cost) पर ही दिखाया जाता है। इसका तात्पर्य यह नहीं है कि सदैव ऐसा ही होगा। एक निश्चित अवधि या जब भी उचित समझा जाये, सम्पत्तियों का वर्तमान मूल्य पर मूल्यांकन किया जा सकता है। परन्तु इसमें अनेक कठिनाईयां हैं। वर्तमान मूल्य, कब, किस समय का, किस स्थान का लिया जाये, यह तय करना आसान कार्य नहीं है। बाजार मूल्य में परिवर्तन होते रहते हैं। कई बार तो सम्पति प्रचलन से ही बाहर हो जाती है। लागत अवधारणा, व्यवसाय की चालू या निरन्तरता की अवधारणा से भी मेल खाती है। व्यवसाय लम्बी अवधि तक चलता है तो सम्पतियों का लेखांकन मोटे रूप से लागत अवधारणा के अनुसार किया जाना उचित है।

❖ द्विपक्षीय अवधारणा (Dual Aspects Concept)

इस अवधारणा के अनुसार प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन, जिसको लेखा पुस्तकों में लिखा जाता है, दो पक्षों या दो खातों को अवश्य प्रभावित करता है। यदि एक पक्ष को नामे लिखा जाता है तो अवश्य ही किसी दूसरे पक्ष को जमा लिखा जाता है। दोहरा लेखा प्रणाली में इसी अवधारणा के आधार पर लेखांकन कार्य किया जाता है। उदाहरण के लिये 50,000 रूपये का माल नकद से क्रय किया। यहां माल (Goods) या क्रय एक पक्ष है और नकद (Cash) दूसरा पक्ष है। दोनों ही वास्तविक खाते हैं, अतः नियमानुसार क्रय खाता (Purchases) नामें एवं रोकड़ खाता (Cash Account) जमा किया जायेगा। इसी कारण स्थिति विवरण की दोनों तरफ की जोड़ (Total) समान होती है। एक पक्ष में किसी भी परिवर्तन से दूसरे अन्य पक्षों में भी परिवर्तन होते हैं।

❖ आय वसूली अवधारणा (Revenue Realisation or Recognition Concept)

आय वसूली अवधारणा के अनुसार आय तभी मानी जाती है जब वह वास्तव में वसूल हो जाये या प्राप्त हो जाये। आर.एन. एन्थोनी के अनुसार "Revenue is considered as being earned on the date at which it is realised, that is, the date when goods or services are furnished to the customers in exchange for cash or for other valuable consideration." अर्थात आय को उस तिथि को अर्जित माना जाता है जिस तिथि को वस्तुएँ या सेवाएँ नकद अथवा अन्य मूल्यवान प्रतिफल के बदले ग्राहकों को उपलब्ध करवा दी जाती है।

सामान्यतः व्यवसाय में आय की वसूली बिक्री पर मानी जाती है। जैसे ही माल या सेवाएँ ग्राहकों को मिल जाती है, बिक्री प्रक्रिया पूरी हो जाती है। परन्तु प्रोफेशनल सेवा प्रदाता आय की वसूली तब मानते हैं जब वह रोकड़ में प्राप्त हो जाती है। लेखा पुस्तकों में प्रविष्ठि भी आय के प्राप्त होने पर की जाती है। लम्बी अवधि तक चलने वाले ठेका कार्यों में ठेका लागत के अनुपात में आय की वसूली मानी जाती है।

❖ मिलान अवधारणा (Matching Concept) :-

यह एक महत्त्वपूर्ण अवधारणा है, जिसके अनुसार जिस अवधि की आय (Revenue) को ध्यान में रखा जा रहा है, केवल उसी अवधि के सभी खर्चों (Expenses) को ध्यान में रखा जाना चाहिए। अर्थात् जिस रूप में एवं जिस अवधि की आय लेखा पुस्तकों में दर्ज किया जा रहा है उसी के अनुरूप खर्चों को भी ध्यान में रखकर दर्ज करना चाहिए। इसी अवधारणा के अनुसार बकाया खर्चों, अग्रिम भुगतान किए खर्चों, अग्रिम प्राप्त आय, आदि का अन्तिम खातों में समायोजन किया जाता है। इसी प्रकार व्यवसाय में अन्तिम तिथि को उपलब्ध स्टॉक को इसी आधार पर स्थिति विवरण में दिखाया जाता है। इसी प्रकार अग्रिम प्राप्त आय एवं बकाया आय (Due but not received) का समायोजन भी इसी अवधारणा के अनुसार किया जाता है।

इस अवधारणा को अर्जित अवधारणा (Accrual Concept) भी कहा जाता है। अर्जित अवधारणा के अनुसार आय,

जो देय हो गयी भले ही नकद में मिली हो या नहीं मिली हो, उसी लेखा अवधि में दर्ज कर लिया जाता है, जिसमें यह देय या अर्जित हो गयी है। इसी प्रकार कोई व्यय, जो आय कमाने में जिस वर्ष में सहायता करता है उसी वर्ष में उसे लेखा पुस्तकों में दर्ज किया जायेगा, चाहे नकद में उसका भुगतान कर दिया गया हो अथवा नहीं।

❖ वस्तुपरकता अवधारणा (Objectivity Concept) :-

यह अवधारणा इस बात पर जोर देती है कि व्यावसायिक लेनदेनों को एक निश्चित वस्तुपरक तरीके से पुस्तकों में दर्ज करना चाहिए। लेनदेनों को दर्ज करने में व्यक्तिगत धारणा अथवा पक्षपात का कोई स्थान नहीं होना चाहिए। यह धारणा चाहे लेखांकन कार्य करने वाले लेखाकार की हो अथवा प्रबन्धन कार्य करने वाले व्यक्ति की। सभी लेनदेनों के पर्याप्त एवं सही प्रमाणक उपलब्ध होने आवश्यक हैं। उदाहरण के लिये नकद में माल बेचा और चैक प्राप्त हुआ है तो बिक्री का उचित बिल एवं पार्टी का चेक उचित प्रमाणक होंगे, जिनके आधार पर लेखा किया जाएगा।

(ब.) लेखांकन की परम्पराएँ (Accounting Conventions):-

लेखांकन परम्पराओं को सामान्य रूप से स्वीकृत या लेखाकारों के मध्य आपसी समझ से चली आ रही परिपाटी के रूप में समझा जा सकता है। इनका कोई कानूनी पक्ष या कानूनी आधार नहीं होता। ये परम्परागत रूप से चली आ रही कुछ बातें हैं जिनका पालन स्वेच्छा से आपसी समझ के साथ किया जाता है।

लेखांकन सिद्धान्तों में ऐसा नहीं है। वहां नियम, कानून, कायदे, पक्षपात रहित पालन आदि महत्त्वपूर्ण है। जबकि लेखांकन परम्पराओं में ऐसा नहीं है। ये चली आ रही व्यावसायिक जगत की कुछ परिपाटियाँ हैं। मुख्य रूप से लेखांकन परम्पराओं में निम्न को सम्मिलित किया जाता है:–

❖ एकरूपता की परम्परा (Convention of Consistency) :-

एकरूपता की परम्परा यह बताती है कि व्यवसाय में लेखांकन के सिद्धान्त एवं तरीके एक वर्ष से दूसरे वर्ष या आगे समान रहने चाहिए। प्रतिवर्ष या वर्ष दर वर्ष उसमें परिवर्तन नहीं होने चाहिए। ऐसा होने पर विभिन्न अवधियों के लाभ–हानि की तुलना करना, निष्कर्ष निकालना आदि प्रबन्धकों एवं अन्य रूचि रखने वाले पक्षकारों के लिये आसान हो जाता है। यदि भिन्न–भिन्न अवधि में लेखांकन के नियम या विधि बदल दी जायेगी तो लाभ–हानि एवं स्थिति विवरण की ठीक प्रकार से तुलना करना संभव नहीं होगा। अतः प्रायः लेखा नीतियों या सिद्धान्तों में प्रतिवर्ष कोई परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए।

परन्तु इस परम्परा का यह मतलब कतई नहीं है कि लेखांकन नीतियों व सिद्धान्तों में कभी भी परिवर्तन नहीं करें। बदली हुई परिस्थितियों एवं परिवेश को ध्यान में रखते हुए लेखांकन के सिद्धान्तों में परिवर्तन किये जा सकते हैं। ऐसा होने पर ही लेखांकन प्रणाली में लोच रहेगी अन्यथा वह जड़ हो जायेगी। अच्छे परिणामों, बेहतर प्रदर्शनों एवं सूचनाओं के संवहन हेतु वांछित परिवर्तन सदैव लाभकारी होते हैं।

❖ सूचनाओं का पूर्ण रूप से प्रकटीकरण की परम्परा (Conventions of Full Disclosure)

यह परम्परा बताती है कि व्यवसाय से सम्बन्धित सभी महत्त्वपूर्ण आर्थिक सूचनाएँ प्रकट की जानी चाहिए। व्यावसायिक परिणामों व सूचनाओं का उपयोग करने वाले व्यक्तियों व संस्थाओं को वित्तीय विवरणों व अन्य माध्यमों से सभी महत्वपूर्ण जानकारियां या सूचनाएँ प्रदान की जाने की परम्परा आज के समय में बहुत महत्वपूर्ण हो गयी है।

भारत में कम्पनी अधिनियम 2013 में सूचनाओं के प्रकटीकरण के बारे में कई महत्त्वपूर्ण प्रावधान किये गये हैं। सूचना तकनीक के विकास ने इस कार्य को बहुत सरल, त्वरित एवं मितव्ययी बना दिया है। कम्पनी अधिनियम में तो लाभ–हानि खाता एवं स्थिति विवरण के प्रारूप भी निर्धारित कर दिए गए हैं जिनसे उनमें वर्णित सूचनाओं का अन्य इकाइयों की सूचनाओं के साथ तुलनात्मक अध्ययन किया जा सकता है। जिन सूचनाओं को लाभ–हानि खाता या स्थिति विवरण में स्थान

नहीं मिलता उन्हें Notes on Accounts या Footnotes के रूप में प्रदर्शित किया जाता है। उदाहरण के लिये संदिग्ध दायित्व, सम्पतियों एवं स्टॉक के मूल्याँकन की विधियों में किये गये परिवर्तन, विनियोगों का बाजार मूल्य आदि।

❖ रूढ़िवादिता की परम्परा (Convention of Conservatism)

इसे सतर्कता की परम्परा भी कहा जा सकता है। इसके अनुसार "लाभ को तब तक लाभ नहीं मानना चाहिए जब तक कि वह वास्तव में प्राप्त नहीं हो जाता। परन्तु हानि यदि कोई हो या उसकी संभावना हो तो भी उसको लेखा पुस्तकों में दिखाया जाना चाहिए। यह व्यवसाय की सतर्कता को दिखाता है जो कि विनियोगकर्ताओं में भरोसा उत्पन्न करता है। सिद्धान्ततः सभी सम्भावित नुकसानों या हानियों को लेखा पुस्तकों में दर्ज किया जाना चाहिए जबकि सभी संभावित लाभों या आमदनियों को लेखा पुस्तकों में दर्ज नहीं किया जाना चाहिए।

इसी प्रकार सतर्कता की परम्परा को ध्यान में रखते हुए यदि किसी मद को लेखा पुस्तकों में लिखने के एक से अधिक विकल्प हो तो लाभों पर सबसे कम प्रभाव डालने वाले विकल्प को चुनना चाहिए। इसी कारण से अन्तिम स्टॉक को बाजार मूल्य या लागत मूल्य में से जो भी कम हो उस पर लेखा पुस्तकों में दिखाया जाता है। अन्य और उदाहरणों में डूबत ऋण के लिये आयोजन बनाना, संयुक्त जीवन बीमा पॉलिसी को समर्पण मूल्य पर दिखाना आदि सम्मिलित किए जा सकते हैं। इस परम्परा के कारण लाभ–हानि खाता वास्तविक लाभ की तुलना में कम लाभ दिखाता है तथा स्थिति विवरण में सम्पतियों को तुलनात्मक रूप से कम मूल्यों पर व दायित्वों को वास्तविक से अधिक मूल्यों पर दिखाया जाता है। इसके कुछ दुष्परिणाम भी होते हैं परन्तु व्यवसाय व विनियोगकर्त्ताओं के व्यापक हित में यह ठीक है।

❖ महत्वपूर्णता की परम्परा (Convention of materiality)

महत्वपूर्णता (Materiality) से तात्पर्य ऐसी महत्त्वपूर्ण जानकारी या तथ्य से है जिसकी जानकारी लेखा सूचनाओं के किसी उपयोगकर्ता के निर्णय को प्रभावित कर सकती है। ऐसी कुछ जानकारियों को कभी–कभी व्यवसाय की दृष्टि से प्रकट किया जाना ठीक नहीं समझा जाता है और उन्हें पूर्ण रूप से या तो प्रकट ही नहीं किया जाता या किसी अन्य सूचना के साथ मिला दिया जाता है। यह परम्परा प्रकटीकरण परम्परा के विपरीत है। अमेरिकन लेखांकन परिषद् के अनुसार "An item should be regarded as material if there is a reason to believe that knowledge of it would influence decision of informed person." अर्थात् एक मद/सूचना तब बहुत मुख्य मानी जाती है जब यह विश्वास करने के कारण है कि उस मद की जानकारी सूचित व्यक्ति के निर्णय को प्रभावित करेगी। महत्त्वपूर्ण या मुख्यता का मद (item) एक संगठन से दूसरे संगठन या एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति के लिये अलग–अलग हो सकते हैं। इसमें लेनदेन की प्रकृति, रकम आदि महत्त्वपूर्ण हैं। एक सामान्य व्यापारी के लिये मरम्मत के लिये वांछित रकम Rs. 500 भी महत्वपूर्ण हो सकती है परन्तु एक बहुत बड़े उत्पादन संस्थान में Rs. 500 का कोई महत्व नहीं होता। यह लेखांकन कार्य करने वाले का निर्णय होता है कि मद/सूचना महत्त्वपूर्ण (Material) है या नहीं।

इस अध्याय के महत्त्वपूर्ण बिन्दू :

- लेखाशास्त्र लेखांकन की संपूर्ण प्रक्रिया है।
- पुस्तपालन लेखांकन का आधार है, यह लेखाशास्त्र की पहली सीढ़ी है।
- पुस्तपालन से तात्पर्य व्यावसायिक लेनदेनों या व्यवहारों को लेखों की प्रारंभिक पुस्तकों में लिखना या दर्ज करना है।
- केवल उन्हीं लेनदेनों का लेखा किया जाता है जो व्यावसायिक, वित्तीय प्रकृति के एवं जिनका मुद्रा में मापन किया जा सकता हो।
- पुस्तपालन के अन्तर्गत उपरोक्तानुसार लेनदेनों की पहचान कर उन्हें प्रारंभिक पुस्तकों में लिखना एवं उनको वर्गीकृत कर खाताबही में खताने तक का कार्य सम्मिलित होता है।
- पुस्तपालन का कार्य समाप्त होने पर लेखांकन का कार्य प्रारंभ होता है।

- लेखांकन के अन्तर्गत वर्गीकृत लेखों से व्यवसाय के वर्ष भर के लाभ या हानि की गणना की जाती है। इस हेतु लाभ एवं हानि खाता बनाया जाता है।
- एक निश्चित तिथि (लेखा वर्ष के अन्तिम दिन) को व्यवसाय की आर्थिक स्थिति की जानकारी के लिये स्थिति विवरण बनाया जाता है।
- लेखांकन के कई उप–क्षेत्र हैं। जिनमें मुख्य रूप से वित्तीय लेखांकन, लागत लेखांकन, प्रबन्ध लेखांकन, सामाजिक लेखांकन आदि हैं।
- लेखांकन का अन्य शास्त्रों यथा गणित, सांख्यिकी, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, कानून शास्त्र के साथ गहरा सम्बन्ध है।
- लेखांकन की मुख्य रूप से तीन प्रणालियाँ हैं– इकहरा लेखा प्रणाली, दोहरा लेखा प्रणाली एवं महाजनी बहीखाता प्रणाली।
- इकहरा लेखा प्रणाली अपूर्ण है। महाजनी बहीखाता भारत में स्थानीय स्तर पर प्रचलित है और दोहरा लेखा प्रणाली व्यापक स्तर पर प्रचलित है।
- लेखांकन कार्य करने के लिये, आधारभूत सिद्धान्त, अवधारणाएँ, मान्यताएँ एवं परम्पराएँ लेखा कार्य करने वालों की जानकारी में होने चाहिए।

अभ्यास हेतु प्रश्न

(अ) अति लघूत्तरात्मक प्रश्न :–

- पुस्तपालन, लेखा शास्त्र की कौनसी सीढ़ी है?
- पुस्तपालन का सामान्य अर्थ बताइए?
- लेखांकन के अन्तर्गत क्या किया जाता है?
- लेखांकन के दो महत्वपूर्ण उद्देश्य बताइए?
- किस प्रकार के व्यावसायिक लेनदेनों को लेखांकन में लिखा जाता है?
- व्यापारिक भवन में पांच कम्प्यूटर लगे हुए हैं, इसका लेखा कैसे किया जाएगा?
- विक्रय प्रबन्धक एक बहुत ही योग्य एवं ईमानदार व्यक्ति हैं, इसको लेखा पुस्तकों में कैसे दर्ज करेंगे?
- क्या लेखांकन एक कला है?
- लेखांकन को विज्ञान क्यों कहा जाता है?
- लेखांकन प्रणालियों के नाम दीजिए।
- व्यवसाय में विक्रय किसे कहते हैं?
- पूंजी से आप क्या समझते हैं?
- आहरण किसे कहते हैं?
- अल्पकालीन दायित्व का एक उदाहरण दीजिए।
- व्यक्तिगत खातों का नियम बताइए?

(ब) लघूत्तरात्मक प्रश्न :–

- पुस्तपालन के अन्तर्गत रखी जाने वाली लेखा पुस्तकों के नाम बताइए?

- पुस्तपालन को अपने शब्दों में परिभाषित कीजिए?
- लेखांकन प्रणाली का मुख्य कार्य क्या है? बताइए?
- लेखांकन का जिन अन्य महत्वपूर्ण शास्त्रों से सम्बन्ध है, उन सबके नाम लिखिए।
- लेखांकन के उप क्षेत्र में आने वाले लेखांकनों के नाम दीजिए।
- महाजनी बहीखाता प्रणाली क्या है?
- व्यवसाय के दायित्वों से आप क्या समझते हैं?
- अदृश्य सम्पतियों के तीन उदाहरण लिखिए।
- स्थायी सम्पत्तियों का अर्थ बताइये, दो उदाहरण दीजिए।
- दोहरा लेखा प्रणाली का सामान्य रूप से अर्थ लिखिए।
- लेखांकन की दो परम्पराऐं बताइए।
- लेखांकन की तीन अवधारणाओं के नाम दीजिए।
- लेखांकन सूचनाओं का उपयोग करने वाले पक्षकारों के नाम बताइए।
- दोहरा लेखा प्रणाली में लेखांकन हेतु प्रयुक्त नियमों को (विभिन्न प्रकार के खातों के लिये) लिखिए।

(स) वर्णनात्मक प्रश्न :–

- जहां पुस्तपालन का कार्य समाप्त होता है, वहां लेखांकन कार्य प्रारंभ होता है। विस्तार से इस पर टिप्पणी दीजिए।
- लेखाशास्त्र से आप क्या समझते हैं? इसके दोनों तत्व पुस्तपालन एवं लेखांकन को संक्षेप में समझाइए।
- लेखांकन उपक्षेत्रों का विस्तार से वर्णन कीजिए।
- इकहरा लेखा प्रणाली को समझाते हुए, इसकी कमियों का वर्णन कीजिए।
- लेखांकन में प्रयुक्त शब्दावली में से किन्हीं पांच महत्त्वपूर्ण पदों (Terms) का वर्णन कीजिए।
- इकहरा लेखा प्रणाली एवं दोहरा लेखा प्रणाली में अन्तर का वर्णन कीजिए।
- लेखांकन की महत्त्वपूर्ण अवधारणाओं का वर्णन कीजिए।

महत्वपूर्ण शब्द :

पुस्तपालन	Book Keeping
वित्तीय लेखांकन	Financial Accounting
लागत लेखांकन	Cost Accounting
प्रबन्धकीय लेखांकन	Managerial Accounting
सामाजिक लेखांकन	Social Accounting
सांख्यिकी	Statistics
प्रबन्धन	Management

इकहरा लेखा प्रणाली	Single Entry Accounting System
दोहरा लेखा प्रणाली	Double Entry System
महाजनी बहीखाता प्रणाली	Mahajani System of Accounting
क्रय	Purchases
विक्रय	Sales
क्रय वापसी	Purchases Return
विक्रय वापसी	Sales Return
पूँजी	Capital
आहरण	Drawings
सम्पतियों	Assets
स्थायी सम्पतियाँ	Fixed Assets
चालू सम्पत्तियाँ	Current Assets
अदृश्य सम्पत्तियाँ	Intangible Assets
काल्पनिक सम्पत्तियाँ	Fictitious Assets
देयताएँ / प्राप्तियाँ	Receivables
दायित्व	Liabilities
बाहरी दायित्व	External Liabilities
आन्तरिक दायित्व	Internal Liabilities
अल्पकालिन दायित्व	Short Term Liabilities
दीर्घकालीन दायित्व	Long Term Liabilities
देनदार	Debtors
प्राप्य बिल	Bills Receivable
लेनदार	Creditors
देय बिल	Bills Payable
प्रत्यक्ष व्यय	Direct Expenses
अप्रत्यक्ष व्यय	Indirect Expenses
आयगत प्राप्तियाँ	Revenue Receipts
पूंजीगत प्राप्तियाँ	Capital Receipts
स्थगित आयगत व्यय	Deferred Revenue Expenditure
नाम	Debit

जमा	Credit
व्यक्तिगत खाता	Personal Account
वास्तविक खाता	Real Account
नाम मात्र का खाते	Nominal Account
अवधारणाएँ	Concepts
परम्पराएँ	Conventions
व्यावसायिक इकाई अवधारणा	Business Entity Concept
मुद्रा मापन अवधारणा	Money Measurement Concept
व्यवसाय की चालू अवधारणा	Going Concern Concept
लेखांकन अवधि अवधारणा	Accounting Period Concept
लागत अवधारणा	Cost Concept
द्विपक्षीय अवधारणा	Dual Aspects Concept
आय वसूली अवधारणा	Revenue Recognition Concept
मिलान अवधारणा	Matching Concept
वस्तुपरकता अवधारणा	Objectivity Concept
एकरुपता की परम्परा	Convention of Consistency
पूर्ण प्रकटीकरण की परम्परा	Conventions of full Disclosureness
रुढ़ीवादिता परम्परा	Conventions of Conservatism
महत्वपूर्णता/सारता की परम्परा	Conventions of Materiality

अध्याय 2
प्राचीन भारतीय लेखांकन
(Ancient Indian Accounting)

सीखने के बिन्दु (Learning Points)

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप–

1. भारतीय दृष्टि से लेखांकन विचार की प्राचीनता को जान सकेंगे।
2. प्राचीन भारतीय नीति–ग्रन्थों की संक्षिप्त जानकारी पा सकेंगे।
3. प्राचीन भारतीय नीति–ग्रन्थों में लेखांकन की उत्पत्ति के विषय में जान सकेंगे।
4. प्राचीन भारतीय लेखांकन शब्दावली का संक्षिप्त परिचय प्राप्त कर सकेंगे।
5. प्राचीन भारतीय दृष्टि से लेखांकन की अवधारणाओं एवं परम्पराओं की संक्षिप्त जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
6. प्राचीन भारतीय लेखाधिकारी से सम्बन्धित संक्षिप्त जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
7. प्राचीन भारतीय पारलौकिक लेखांकन विचार को संक्षिप्त रूप में समझ सकेंगे।

भारत के प्राचीन ज्ञानपुंज की विश्वभर में सराहना होती रही है। ज्ञान की शायद ही कोई ऐसी शाखा अथवा क्षेत्र हो, जिसमें प्राचीन भारतीय ज्ञान का उल्लेखनीय महत्व न हो। अमेरिका के केलीफोर्निया विश्वविद्यालय के इतिहासकार ने सत्रहवीं शताब्दी में यूरोप में हुई वैज्ञानिक क्रांति के विषय में कहा है कि "यदि भारतीय ज्ञान यूरोप तक नहीं पहुँचता तो यह क्रांति नहीं हुई होती"। फ्रेडरिक श्लीगल ने पेरिस के पुस्तकालय में सुरक्षित भारत के लगभग 200 हस्तलिखित ग्रन्थों के अध्ययन के बाद "हिन्दुओं का वाङमय एवं प्रज्ञा" नामक एक पुस्तक जर्मन भाषा में लिखी। इन्होंने कहा है कि "भारत से हमें आज तक प्राचीन विश्व के उन पृष्ठों पर प्रकाश की आशा है जो कि आज तक अंधकार से आच्छादित थे।"

प्राचीन भारतीय नीति–ग्रन्थ (Ancient Indian Scriptures)

प्राचीन भारतीय ज्ञान प्रमुखतः प्राचीन भारतीय नीति–ग्रन्थों में आज भी उपलब्ध है। ग्रन्थ या शास्त्र का अर्थ है, वह ज्ञान और उपदेश जिसे मानव जाति के श्रेष्ठतम मनुष्यों ने अपने अन्तर्मन, अनुभव और विवेक से लिपिबद्ध किया है तथा जिसमें उन्होंने जीवन का विज्ञान, कला और मानव–जाति के श्रेष्ठतम आदर्श बतलाये हैं। नीति–शास्त्र एक ऐसा विज्ञान है जो मनुष्य के सही या गलत, अच्छे या बुरे आचरण की मीमांसा करता है। प्राचीन नीति–ग्रन्थावली के मुख्य अंगों को निम्न तालिका में दिखाया गया है:–

तालिका–1

प्राचीन भारतीय नीति–ग्रन्थ (Ancient Indian Scriptures)

- ☐ वेद
- ☐ धर्मसूत्र
- ☐ वाल्मिकीय रामायण
- ☐ भगवद् गीता
- ☐ पुराण
- ☐ भर्तृहरि का नीति–शतक
- ☐ कामंदकीय नीति सार
- ☐ चाणक्य नीति
- ☐ उपनिषद्
- ☐ स्मृतियाँ
- ☐ महाभारत
- ☐ योग वशिष्ठ
- ☐ विदुर नीति
- ☐ शुक्र नीति
- ☐ पंचतंत्र हितोपदेश

इन सभी ग्रन्थों के मूल रूप, अनुवाद व टीकाएँ उपलब्ध हैं, जिनका अध्ययन कर प्राचीन भारतीय ज्ञान की गहनता का आभास सहजता से किया जा सकता है।

लेखाशास्त्र ज्ञान की ऐसी शाखा है, जिसका सीधा सम्बन्ध व्यवसाय वाणिज्य से है। प्राचीन भारत में विद्या के जो प्रमुख प्रकार बताये गये है, इनमें से ''वार्ता विद्या'' में कृषि, पशुपालन, वाणिज्य आदि सम्मिलित थे।

प्राचीनतम लेखांकन ग्रंथ (Most Ancient Accounting Book)

प्राचीन भारतीय ग्रन्थों में यह उल्लेख मिलता है कि सृष्टि के आदिकाल में सरस्वती द्वारा जिस शास्त्र का उपदेश दिया गया था, उसी के आधार पर ब्रह्मा ने एक लाख अध्याय वाले, एक करोड़ श्लोकों वाले इस महान शास्त्र का निर्माण किया। इस शास्त्र में अन्य विद्याओं के साथ ''वार्ता विद्या'' भी सम्मिलित थी। अतः ब्रह्मा रचित इसी शास्त्र को जगत का सबसे प्राचीन लेखांकन विषयक ग्रंथ माना जा सकता है। इस शास्त्र का कालान्तर में विद्वानों द्वारा संक्षिप्तीकरण होता रहा। इसी श्रृंखला में कौटिल्य अर्थशास्त्र भी है जिसमें लेखाशास्त्र विषय सामग्री प्रचुर मात्रा में उपलब्ध होती है।

प्राचीनतम भारतीय लेखांकन शब्दावली (Ancient Indian Accounting Terminology)

प्राचीन भारत में लेखांकन सम्बन्धी शब्दावली विशिष्ट अर्थों में प्रयुक्त होती थी। इसके कुछ उदाहरणों का संक्षिप्त उल्लेख निम्न प्रकार है :–

1. धन (Wealth) –

प्राचीन काल में धन शब्द व्यापक अर्थ में प्रयुक्त होता था। यह कौटिल्य द्वारा बताए गये धन के निम्न प्रकारों से स्पष्ट होता है :–

(अ) करणीय धन – सम्भावित अथवा प्राप्त होने योग्य धन।

(ब) सिद्ध धन – वास्तविक अथवा अर्जित सम्पत्तियाँ।

(स) शेष धन – अन्य प्रकार का धन।

कौटिल्य ने इन तीनों प्रकार के धन का आगे भी वर्गीकरण किया है।

2. आय (Income) –

कौटिल्य के आय संबंधी विचारों को तीन वर्गों में बाँट कर नीचे दिया गया है :–

(अ) आय–शरीर : आय शरीर के अन्तर्गत आय के प्राप्ति स्थानों व साधनों के अतिरिक्त उन अध्यक्षों एवं क्षेत्रों का भी उल्लेख किया गया है, जिनके माध्यम से या जिनके कारण से आय प्राप्त हुई हो। तालिका–2 में आय शरीर के प्रकारों को संक्षेप में दिखाया गया है।

तालिका–2 : आय शरीर

	प्रकार	अर्थ
1.	दुर्ग	विभिन्न अध्यक्षों से प्राप्त होने वाली आय
2.	राष्ट्र	घाटरक्षक, सीमान्तपाल, चौकीदार आदि से प्राप्त आय
3.	खान	विभिन्न खनिजों से प्राप्त आय
4.	सेतु	विभिन्न कृषि उपजों जैसे धान, फल, फूल आदि से प्राप्त आय
5.	वन	विभिन्न वनों से प्राप्त आय
6.	वज्र	विभिन्न पशुओं से प्राप्त आय
7.	वाणिक पथ	विभिन्न मार्गों जैसे स्थल मार्ग, जल मार्ग से प्राप्त आय

(आ) आय–मुख : आय के विभिन्न प्रकारों को आय–मुख कहा जाता है जिनका संक्षिप्त उल्लेख तालिका–3 में किया गया है।

तालिका–3 : आय–मुख के प्रकार

	प्रकार	अर्थ
1.	मूल	अन्न, फल आदि की बिक्री से प्राप्त धन
2.	भाग	धान्य आदि का छठा भाग
3.	ब्याजी	किसी वस्तु के तोल में पांच प्रतिशत अधिक लिया जाने वाले भाग (तोल में किसी प्रकार की कमी की भरपाई हेतु)
4.	परिध	लावारिस धन आदि
5.	क्लृप्त	नियत कर
6.	रूपिक	नमक कर अथवा लवणाध्यक्ष को नमक की बिक्री पर मिलने वाला आठवां भाग
7.	अव्यय	दण्ड अथवा जुर्माने से प्राप्त धन

इनके अतिरिक्त आय के कई अन्य प्रकारों का उल्लेख भी किया गया है।

3. **व्यय (Expenses) –**

कौटिल्य के व्यय संबंधी विचारों को संक्षेप में दो भागों में बाँट कर समझा जा सकता है :–

(अ) व्यय शरीर : व्यय के विभिन्न बाईस (22) मद तालिका 4 में उल्लिखित हैं।

(आ) व्ययों का वर्गीकरण : व्ययों की प्रकृति के अनुसार उनका वर्गीकरण तालिका 5 में दिखाया गया है।

तालिका 4 : व्यय शरीर

निम्न से सम्बन्धित व्यय :

- ☐ देवपूजन
- ☐ पितृ पूजन
- ☐ दान
- ☐ शान्ति एवं पुष्टि हेतु पुरोहित को
- ☐ राज पत्नी, राजपुत्र आदि
- ☐ भोजन शाला
- ☐ दूत
- ☐ आयुधागार
- ☐ कोष्ठागार
- ☐ पण्यगृह
- ☐ कुप्यगृह
- ☐ कारखाना
- ☐ पैदल सेना
- ☐ अश्व सेना
- ☐ रथ सेना
- ☐ हस्ति संग्रह
- ☐ गौमण्डल
- ☐ पशुवाट
- ☐ पक्षीवाट
- ☐ हिंसक पशुओं की रक्षा
- ☐ काष्टवाट
- ☐ मजदूरों

तालिका 5 : व्ययों का वर्गीकरण

	प्रकार	अर्थ
1.	नित्य	प्रतिदिन होने वाला व्यय
2.	नित्योत्पादिक	निर्धारित नित्य व्यय के अतिरिक्त किया गया व्यय
3.	लाभ	पाक्षिक, मासिक या वार्षिक लाभ के लिए किया जाने वाला व्यय
4.	लाभोत्पादिक	निर्धारित लाभ व्यय के अतिरिक्त किया गया व्यय

4. **नीवी (बचत धन) (Savings) –**

आयों में से व्यय काट देने के बाद बचे हुए धन को नीवी कहा गया है। कौटिल्य ने इसे दो वर्गों में बाँटकर बताया है – प्रथम प्राप्त, जो राजकोष में जमा किया जा चुका है तथा द्वितीय 'अनुवृत' जो राजकोष में जमा किया जाना था किन्तु अभी नहीं हुआ है।

प्राचीन केन्द्रीय लेखाधिकारी –अक्षपटलमध्यक्ष

(Ancient Central Accounts Officer - Akshapatlamadhyaksh)

प्राचीन काल में राजव्यवस्था के सभी विभागाध्यक्ष अपने–अपने विभाग का लेखा रखते थे। फिर इन सभी का समेकित लेखा 'अक्षपटन' या 'केन्द्रीय लेखा विभाग' में रखा जाता था। इसका अध्यक्ष केन्द्रीय लेखाधिकारी अक्षपटलमध्यक्ष कहलाता था। राज्य के लेखा विभाग द्वारा वार्षिक लेखा अवधि की समाप्ति आषाढ़ी पूर्णिमा को मानी जाती थी। अक्षपटल में रखी जाने वाली लेखा पुस्तकों को उस समय 'निबंध पुस्तकें' कहा जाता था।

राष्ट्र के सभी विभागाध्यक्षों के लेखों के आधार पर ही अक्षपटलमध्यक्ष समेकित लेखे तैयार कर राजा के सम्मुख प्रस्तुत करता था। राजा के दैनिक कार्यों में भी लेखांकन के सम्मिलित होने का उल्लेख मिलता है। राज्य में सप्तांगों जिनमें राजा, मंत्री, राष्ट्र, किला, कोष, सेना तथा मित्र वर्ग सम्मिलित होते थे, से संबंधित लेखों का भी प्राचीन ग्रन्थों में विस्तृत वर्णन मिलता है। साथ ही इनकी लेखा प्रणाली से संबंधित विभिन्न अध्यक्षों, भृत्यों आदि की नियुक्ति, कर्त्तव्य तथा योग्यता पर भी गहन विचार किए जाने का उल्लेख मिलता हैं। सभी विभागीय अधिकारी अपने–अपने विभाग की तत्कालीन स्थिति, आय–व्यय आदि का विस्तृत एवं संक्षिप्त लेखा राजा के समक्ष प्रस्तुत करते थे।

लेखांकन अवधारणाएँ एवं परम्पराएँ (Accounting Concepts and Conventions) :

प्राचीन भारतीय नीति ग्रन्थों में लेखांकन सिद्वान्तों की दोनों श्रेणियों (प्रथम अवधारणाएँ एवं द्वितीय परम्पराएँ) से संबंधित उदाहरण मिलते हैं। इनका संक्षिप्त वर्णन निम्न प्रकार है :

(अ) अवधारणाएँ (Concepts) : लेखांकन अवधारणाओं से संबंधित कुछ प्राचीन भारतीय उदाहरण नीचे दिये गये हैं :–

(1) पृथक अस्तित्व संबंधी अवधारणा (Separate Entity Concept) – लेखांकन में व्यवसायिक संस्था का अस्तित्व उसके स्वामी के अस्तित्व से पृथक माना जाता है। प्राचीन भारत में संपूर्ण राष्ट्र के लेखे अक्षपटल में रखे जाते थे। अथर्ववेद में स्वयं राजा को राष्ट्र, भृत्य अथवा नौकर कहा गया है। इस प्रकार प्राचीन भारत में लेखांकन की पृथक अस्तित्व संबंधी अवधारणा विद्यमान थी।

(2) मिलान की अवधारणा (Matching Concept) – कौटिल्य का मत है कि दैनिक, पाक्षिक, मासिक, चातुर्मासिक, वार्षिक आदि आधारों पर आय–व्यय तथा नीवी (बचत) का लेखा रखते हुए क्रमशः इन्हीं अवधियों में हिसाब का मिलान कर लेना चाहिए ताकि परिणाम तुरन्त जाने जा सकें। यह प्राचीन भारत में मिलान की लेखांकन अवधारणा को स्पष्ट करता है।

(3) मुद्रा मापन संबंधी अवधारणा (Money Measuement Concept) – इस अवधारणा के अनुसार केवल ऐसे तथ्यों का ही लेखा किया जाता है जिनको मुद्रा के रूप में मापा जा सकता हो। प्राचीन भारत में व्यवहार के लिए राजा द्वारा निश्चित स्वर्ण आदि की मुद्राएँ प्रत्येक वस्तु का मूल्य समझी जाती थी तथा लेखांकन उनके आधार पर किया जाता था।

(4) लेखांकन अवधि संबंधी अवधारणा (Accounting Period Concept) – लेखांकन की इस अवधारणा के अनुसार व्यवसाय के जीवनकाल को छोटी अवधियों में बाँट कर प्रत्येक अवधि के लिए लेखा चक्र पूरा किया जाता है। यह लेखा अवधि सामान्यतः एक वर्ष की होती है। प्राचीन काल में लेखा वर्ष की समाप्ति आषाढ़ मास की पूर्णिमा को होती थी। आय, व्यय एवं नीवी (बचत) का परिणाम तुरन्त जानने के लिए दैनिक, पांच दिन, पन्द्रह दिन, मासिक, तिमाही, वार्षिक आदि आधारों पर भी लेखों का मिलान किया जाता था।

(ब) लेखांकन परम्पराएँ (Accounting Conventions) : वर्तमान लेखा जगत में प्रचलित कुछ महत्वपूर्ण परम्पराओं के उदाहरण भी प्राचीन भारतीय ग्रंथों में उपलब्ध हैं :–

(1) पूर्ण प्रकटीकरण की परम्परा (Convention of Full Disclosure) : इस परम्परा के अनुसार वित्तीय वर्ष के अन्त में समस्त लेखा सूचनाओं को पूरी तरह प्रकट किया जाना चाहिए। प्राचीन भारत में भी लेखा सूचनाओं को जनसाधारण को सुना कर अवगत कराने की परम्परा थी जिससे उन्हें सारी राजकीय व्यवस्थाओं का ज्ञान हो सकें।

(2) एकरूपता संबंधी परम्परा (Convention of Consistency) : कौटल्य के मतानुसार सन्निधाता को विगत सौ वर्षों तक के आय–व्यय की अच्छी तरह से जानकारी होनी चाहिए थी ताकि वह राजा को बही दिखा कर आय–व्यय की

जानकारी तुरन्त बता सकें। इससे स्पष्ट होता है कि प्राचीन भारतीय लेखों में एकरूपता की परम्परा का विचार विद्यमान था।

लेखांकन की अन्य शाखाएँ

प्राचीन भारतीय नीति–ग्रंथों में लेखांकन की अन्य कई विशिष्ट शाखाओं का संबंधित उल्लेख विद्यमान हैं। इनमें से कई शाखाएँ ऐसी हैं जिन्हें वर्तमान समय में प्रचलित लेखांकन ज्ञान व स्वीकार्य शब्दावली से संबंधित करके देखा जा सकता है। इनमें से कुछ शाखाओं के नाम इस प्रकार हैं :–

(i) उत्तरदायित्व लेखांकन (Responsibility Accounting);
(ii) कृषि लेखांकन (Farm Accounting) ;
(iii) कोष लेखांकन (Fund Accounting);
(iv) पशुपालन एवं दुग्ध शाला लेखांकन (Animal Husbandary & Dairy Accounting);
(v) बागवानी लेखांकन (Horticulture Accounting);
(vi) मत्स्य लेखांकन (Fisheries Accounting) ;
(vii) मानव संसाधन लेखांकन (Human Resource Accounting) ;
(viii) मिथ्या लेखांकन (False Accounting);
(ix) राजकीय लेखांकन (Government Accounting);
(x) लोक हित लेखांकन (Public Interest Accounting);
(xi) सम्पदा लेखांकन (Estate Accounting) ;
(xii) समरूप लेखांकन (Uniform Accounting);
(xiii) समष्टि लेखांकन (Macro Accounting);
(xiv) सामाजिक लेखांकन (Social Accounting);

इसके अतिरिक्त प्राचीन भारतीय लेखांकन के घटकों में कई अन्य लेखांकन विचार मिलते हैं, जिन्हें निम्न प्रकार बताया जा सकता है :–

(i) अश्व लेखांकन (Horse Accounting);
(ii) कुप्य लेखांकन (Forest Accounting)
(iii) कोष्ठागार लेखांकन (Stores Accounting);
(iv) ग्राम लेखांकन (Village Accounting)
(v) नगर लेखांकन (City Accounting);
(vi) सैन्य लेखांकन (Military Accounting);
(vii) हस्त्य लेखांकन (Elephant Accounting), आदि।

पारलौकिक लेखांकन (Eternal Accounting)

प्राचीन भारतीय नीति–ग्रंथों में पृथ्वी लोक के अतिरिक्त अन्य लोकों अथवा परलोक का भी उल्लेख मिलता है। इनके अनुसार व्यक्ति अपने अच्छे या बुरे कर्मों के अनुसार विभिन्न लोकों में फल भोगता या दण्ड पाता है। व्यक्ति के कर्मों का पारलौकिक लेखा होता है जिसके आधार पर उसे फल या दण्ड प्राप्त होते हैं। इस प्रकार प्राचीन भारतीय मान्यता में पारलौकिक लेखांकन की अवधारणा विद्यमान थी।

ऐसा उल्लेख मिलता है कि सृष्टि के आरंभ में ब्रह्माजी ने यमराज को जीवों के शुभ–अशुभ कर्मों के लिए यथोचित फल देने का कार्य सौंपा। तब यमराज ने उनसे ऐसे एक सहायक की मांग की जो बुद्धिमान, न्यायप्रिय, लेखा कर्म में निपुण आदि गुणों वाला हो। ब्रह्मा ने ऐसे गुणों वाले ज्ञानी लेखापाल की प्राप्ति के लिए एक हजार वर्ष तक तपस्या की। इस तपस्या के फलस्वरूप ब्रह्माजी के सम्मुख एक विलक्षण बुद्धिमान–लेखनी, दवात और पाटी हाथ में लिए लेखाकर्म में अत्यन्त निपुण पुरूष प्रकट हुआ। तब ब्रह्माजी ने उसका नाम चित्रगुप्त रखा। तभी से यह मान्यता है कि यमलोक में चित्रगुप्त सभी प्राणियों के शुभ–अशुभ कर्मों का लेखा करते हैं एवं उन्हीं के लेखों के अनुसार प्राणी फल भोगते हैं।

प्राचीन भारतीय नीति ग्रन्थों में पृथ्वीलोक एवं इतर लोकों के मध्य व्यक्ति के कर्म, आय, व्यय आदि की सूचनाओं के विभिन्न प्रभावों का उल्लेख मिलता है। दान से सारे पाप अथवा बुरे कर्म नष्ट हो जाते हैं, ऐसा विश्वास है। इसी प्रकार युद्ध

में प्राण त्यागने से प्राप्त होने वाले फल को अनेक यज्ञों के फल के समान ही माना गया है। इसी प्रकार जो व्यक्ति गरीबों तथा रोगियों पर अनुग्रह करता है उसे लौकिक तथा पारलौकिक दोनों प्रकार के सुख प्राप्त होते हैं।

प्राचीन भारतीय नीति ग्रन्थों में उपलब्ध इस प्रकार के लेखांकन विचार संतुलित सामाजिक व्यवहार को सुनिश्चित करने एवं समाज में नीतिपरक (Ethical) व्यवहार का मार्ग प्रशस्त करने हेतु प्रासंगिकता रखते हैं।

(नोट : इस अध्याय की सामग्री डा. सी.एल. सालवी द्वारा प्रो. जी. सोरल के निर्देशन में मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय में किये गये शोध कार्य (1997) पर आधारित है।)

सारांश

प्राचीन भारतीय ज्ञान की विश्व भर में सराहना होती रही है। लेखांकन के क्षेत्र में ज्ञान की प्रचुर मात्रा प्राचीन भारत में भी उपलब्ध थी जो नीति–ग्रन्थों के माध्यम से आज भी सुरक्षित है।

ब्रह्म रचित विशालकाय शास्त्र को लेखांकन की प्राचीनतम पुस्तक कहा जा सकता है। प्राचीन भारत में मुख्य लेखाधिकारी को अक्षपटलमध्यक्ष कहा जाता था तथा उसकी पूरी कार्यप्रणाली तथा कार्यालय संगठन का स्वरूप प्राचीन भारतीय ग्रन्थों में उल्लिखित है।

लेखांकन से सम्बन्धित महत्वपूर्ण शब्दावली जैसे धन, आय, व्यय, नीवी आदि की विस्तृत जानकारी नीति–ग्रन्थों में उपलब्ध है। लेखांकन की कई शाखाएँ जो वर्तमान में प्रचलित हैं अथवा कई अन्य जो प्रचलन में नहीं देखी जाती, का उल्लेख भी प्राचीन ग्रन्थों में मिलता है।

लेखांकन की वर्तमान में प्रचलित अनेक अवधारणाओं एवं परम्पराओं के उदाहरण प्राचीन भारतीय ग्रन्थों में उपलब्ध होते हैं। पारलौकिक लेखांकन की प्राचीन भारतीय अवधारणा संतुलित सामाजिक व्यवहार हेतु अपनी प्रासंगिकता रखती है।

महत्वपूर्ण शब्द (Glossary)

प्राचीन भारतीय लेखांकन	Ancient Indian Accounting
नीति–ग्रन्थ	Scriptures
पारलौकिक	Eternal
अवधारणाएँ	Concepts
परम्पराएँ	Conventions

अति लघूत्तरात्मक प्रश्न (Very Short Answer Type Questions) :

1. विश्व की सबसे प्राचीन लेखांकन पुस्तक किसे माना जा सकता है?
2. प्राचीन भारत में लेखाधिकारी को क्या कहा जाता था?
3. किन्हीं दो प्राचीन भारतीय नीति–ग्रन्थों के नाम बताइए?
4. 'नित्योत्पादिक व्यय' का क्या अर्थ है?
5. प्राचीन भारतीय विचार के अनुसार पारलौकिक लेखाकार कौन है?

लघूत्तरात्मक प्रश्न (Short Answer Type Questions) :

1. विभिन्न प्राचीन भारतीय नीति–ग्रन्थों के नाम बताइए।
2. प्राचीन भारतीय लेखाधिकारी के विषय में आप क्या जानते हैं?
3. विश्व की प्राचीनतम लेखा–पुस्तक की रचना के विषय में क्या मान्यता है?
4. प्राचीन भारतीय विचार के अनुसार लेखांकन की ऐसी शाखाओं के नाम बताइये जो वर्तमान में भी प्रचलित है?
5. लेखांकन की पूर्ण प्रकटीकरण परम्परा की विद्यमानता का प्राचीन भारत में क्या प्रमाण मिलता है?

निबन्धात्मक प्रश्न (Essay Type Questions) :

1. प्राचीन भारतीय नीति–ग्रन्थों के अनुसार आय के प्रकारों को बताइए।
2. प्राचीन भारतीय नीति–ग्रन्थों के अनुसार व्यय के प्रकारों को बताइए।
3. लेखांकन अवधारणाओं के प्राचीन भारतीय उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
4. लेखांकन परम्पराओं के प्राचीन भारतीय उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
5. पारलौकिक लेखांकन की प्राचीन भारतीय दृष्टि पर टिप्पणी लिखिए।

इकाई–3

प्रारम्भिक लेखा– जर्नल एवं सहायक बहियाँ

(Original Entry - Journal and Subsidiary Books)

सीखने के बिन्दु (Learning Points)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप जान सकेंगे कि –

- प्रारम्भिक लेखे की पुस्तक का क्या अर्थ है ?
- लेखांकन समीकरण पर आधारित खातों का वर्गीकरण कैसे होता है तथा उनके नाम तथा जमा के नियम कौन से हैं?
- व्यवहार के विश्लेषण में लेखांकन समीकरण का उपयोग कैसे होता है?
- व्यवहार की उत्पत्ति क्या है? प्रमाणक के स्त्रोत कौन से हैं तथा प्रमाणक किस प्रकार तैयार किये जाते हैं?
- जर्नल का अर्थ, लाभ, खातों के प्रकार तथा जर्नल में लेखा करने के नियम क्या हैं?
- जर्नल का प्रारूप, जर्नल में लेखा करने की विधि क्या है? जर्नल में प्रविष्टियाँ किस तरह की जाती हैं।
- सहायक बहियाँ क्या हैं? सहायक बहियों के लाभ तथा विभिन्न सहायक बहियाँ तैयार करना।

प्रारम्भिक लेखे की पुस्तक : अर्थ (Book of Original Entry: Meaning)

व्यवसाय की आर्थिक क्रियाओं से सम्बन्धित लेन–देनों को दोहरा लेखा प्रणाली (Double entry system) के आधार पर लेखा पुस्तकों में लिखा जाता है। दोहरा लेखा प्रणाली सुनिश्चित नियमों पर आधारित है, जिसमें प्रत्येक व्यवहार (चाहे नकद हो या उधार) के दो पक्षों को देखा जाता है। यह प्रणाली वैज्ञानिक, पूर्ण तथा प्रगतिशील मानी जाती है। किसी भी लेन देन को तिथिवार एवं क्रमानुसार सर्वप्रथम जिस पुस्तक में लिखा जाता है उसे रोजनामचा या जर्नल या प्रारम्भिक लेखे की पुस्तक कहा जाता है। छोटे व्यापारी कम संख्या में व्यवहार होने के कारण केवल जर्नल का प्रयोग करते हैं। जबकि बड़े व्यापारी अधिक संख्या में व्यवहार होने के कारण सहायक बहियों का प्रयोग करते हैं। प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों की सहायता से खाता बही में सभी मदों की विभिन्न खातों में खतौनी की जाती है। खातों की शुद्धता की जांच तलपट (Trial Balance) बनाकार की जाती है। तलपट की सहायता से एक निश्चित अवधि के वित्तीय परिणामों (Financial Results) की जानकारी हेतु व्यापारिक एवं लाभ तथा हानि खाता (Trading and Profit & Loss Account) तथा एक निश्चित तिथि को वित्तीय स्थिति (Financial Position) की जानकारी हेतु चिठ्ठा (Balance Sheet) बनाते हैं।

लेखांकन समीकरण पर आधारित खातों का वर्गीकरण (Classification of Accounts based on Accounting Equation)

लेखांकन समीकरण का तात्पर्य प्रत्येक स्थिति में सम्पत्ति की राशि का 'पूँजी एवं दायित्व' के बराबर होना है। लेखांकन समीकरण दोहरा लेखा प्रणाली का मूल आधार है जिसे निम्नांकित रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है:–

सकल दायित्व (Gross liabilities) = सम्पत्तियाँ (Assets)

या पूँजी (Capital) + दायित्व (Liabilities)= सम्पत्तियाँ (Assets)

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि लेखांकन समीकरण व्यवसाय के समस्त संसाधनों (Resources) तथा संसाधनों को वित्त प्रदान करने वाले स्त्रोतों (Sources which finance the resources) के मध्य समानता को प्रकट करता है। लेखांकन समीकरण को चिठ्ठा समीकरण के नाम से भी जाना जाता है। लेखांकन समीकरण को उचित प्रकार से समझाने हेतु चिठ्ठे की जानकारी होना अति आवश्यक है। यहाँ एक काल्पनिक चिठ्ठे का प्रारूप दिया जा रहा है:–

Balance Sheet of Mr. Hari as on 31/3/2016

Liabilities	Amount ₹	Assets	Amount ₹
Capital	4,00,000	Goodwill	30,000
Loan	2,00,000	Land and Buildings	2,20,000
Creditors	1,80,000	Plant & Machinery	1,75,000
Bills payable	1,70,000	Furniture	95,000
Bank overdraft	50,000	Investments	1,30,000
		Stock in trade	70,000
		Sundry Debtors	90,000
		Bills Receivable	30,000
		Cash at Bank	1,20,000
		Cash in Hand	40,000
	10,00,000		10,00,000

उपरोक्त चिट्ठे के आधार पर यह कहा जा सकता है कि सम्पत्तियाँ चिट्ठे के दायें भाग में तथा 'पूँजी एवं दायित्व' बायें भाग में लिखे जाते हैं चिट्ठे के दोनों पक्षों का योग सदैव बराबर होता है क्योंकि व्यवसाय में जितनी भी सम्पत्तियाँ होती हैं वे या तो व्यवसाय के स्वामी द्वारा दी गई पूँजी से क्रय की जाती हैं अथवा अन्य पक्षों द्वारा दिये गये धन से क्रय की जाती हैं। उपरोक्त चिट्ठे के अनुसार व्यवसाय के पास कुल 10,00,000 ₹ की सम्पत्तियाँ हैं। जिनमें से 4,00,000 ₹ की सम्पत्तियाँ व्यवसाय के स्वामी द्वारा दी गयी पूँजी से क्रय की गई हैं तथा शेष 6,00,000 ₹ की सम्पत्तियों की राशि अन्य पक्षकारों से प्राप्त हुई हैं।

उपरोक्त स्थिति को लेखांकन समीकरण के रूप में निम्नांकित रूप में प्रकट किया जा सकता है:–

Assets (सम्पत्तियाँ)	=	Capital (पूँजी)	+	Liabilities (दायित्व)
₹ 10,00,000	=	₹ 4,00,000	+	₹ 6,00,000
		अथवा		
Capital (पूँजी)	=	Assets (सम्पत्तियाँ)	-	Liabilities (दायित्व)
₹ 4,00,000	=	₹ 10,00,000	-	₹ 6,00,000
		अथवा		
Liabilities(दायित्व)	=	Assets (सम्पत्तियाँ)	-	Capital (पूँजी)
₹ 6,00,000	=	₹ 10,00,000	-	₹ 4,00,000

प्रत्येक लेन–देन से सम्पत्तियों, पूँजी तथा दायित्वों में परिवर्तन होता है किन्तु चिट्ठे के दोनों पक्षों का योग सदैव समान रहता है। लेखांकन समीकरण पर आधारित खातों को अग्रांकित शीर्षकों में बाँट सकते हैं:–

1. सम्पत्ति खाते **(Assets Accounts)** : ऐसे खाते जिनका सम्बन्ध मूर्त एवं अमूर्त सम्पत्तियों से होता है उन्हें सम्पत्ति खाता कहते है। भूमि एवं भवन, मशीनरी, फर्नीचर, स्टॉक, देनदार, रोकड़, बैंक शेष खाते मूर्त सम्पत्तियों के तथा ख्याति, एकस्व, व्यापारिक चिन्ह, प्रतिलिप्याधिकार अमूर्त सम्पत्तियों के उदाहरण हैं।
2. दायित्व खाते **(Liabilities Accounts)**: व्यवसाय के स्वामी द्वारा उपलब्ध कराये गये कोषों के अतिरिक्त सम्पत्तियों हेतु वित्त एवं साख सुविधा उपलब्ध करवाने वाले बाह्य व्यक्तियों एवं वित्तीय संस्थानों के खातों को दायित्व

खातों के अन्तर्गत शामिल किया जाता है। लेनदार, बैंक ऋण, बैंक अधिविकर्ष, देय बिल, किसी व्यक्ति द्वारा दिया गया ऋण आदि दायित्व खातो के उदाहरण हैं।

3. पूँजी खाता **(Capital Accounts)**: यह खाता व्यवसाय की सम्पत्तियों पर व्यवसाय के स्वामी के दावे को प्रदर्शित करता है। व्यवसाय के स्वामी से सम्बन्धित खाते यथा–पूँजी खाता तथा आहरण खाता इसमें सम्मिलित किया जाता है।

4. आय एवं लाभ खाते **(Income and Profit Accounts)**: ऐसे खाते जो माल बेचने, सेवाऐं देने अथवा व्यवसाय संसाधनों का उपयोग करने के लिए देने पर प्राप्त राशि से सम्बन्धित होते हैं उन्हें आय एवं लाभ खाते कहते हैं। विक्रय खाता, प्राप्त बट्टा खाता, प्राप्त लाभांश खाता, प्राप्त अधिकार शुल्क खाता, प्राप्त ब्याज खाता आदि इसके उदाहरण हैं।

5. व्यय एवं हानि खाते **(Expenses and Losses Accounts)**: ऐसे खाते जो आय कमाने हेतु किए गए व्यय से सम्बन्धित हैं एवं आय कमाने की प्रक्रिया में हुई हानि से सम्बन्धित हैं उन्हें व्यय एवं हानि खाते कहते हैं। क्रय खाता, रॉयल्टी भुगतान खाता (Royalty paid account), किराया चुकाया खाता, डूबत ऋण खाता, माल की अग्नि से हानि खाता इत्यादि इसके उदाहरण हैं।

लेखांकन समीकरण के आधार पर नाम व जमा करने के नियम

(Rules for doing Debit and Credit based on Accounting Equation):

1. सम्पत्ति खाते **(Assets Accounts)**:

सम्पत्ति के मूल्य में वृद्धि को नाम पक्ष में लिखें तथा कमी को जमा पक्ष में लिखें।

(Debit the increase in assets and Credit the decrease in assets)

Dr. **Asset Account (सम्पत्ति खाता)** Cr.

सम्पत्ति में वृद्धि (Increase)	Amount ₹	सम्पत्ति में कमी (Decrease)	Amount ₹

2. **दायित्व खाते (Liabilities Accounts)**:

दायित्वों में वृद्धि को जमा पक्ष में लिखें तथा कमी को नाम पक्ष में लिखें

(Credit the increase in liabilities and Debit the decrease in liabilities)

Liability Account (दायित्व खाता)

Dr. Cr.

दायित्व में कमी (Decrease)	Amount ₹	दायित्व में वृद्धि (Increase)	Amount ₹

3. पूँजी खाता **(Capital Account)**:

पूँजी में वृद्धि को जमा पक्ष में लिखें तथा कमी को नाम पक्ष में लिखें।

(Credit the increase in capital and Debit the decrease in capital)

यहाँ इस बात का ध्यान रखना आवश्यक है कि पूँजी खाते का शेष सामान्यतः जमा होता है। स्वामी द्वारा निजी खर्चे के लिए निकाली गयी राशि आहरण होती है। जिसे पूँजी खाते में कमी के रूप में प्रकट किया जाता है।

Capital Account (पूँजी खाता)

Dr. Cr.

पूँजी में कमी (Decrease)	Amount ₹	पूँजी में वृद्धि (Increase)	Amount ₹

4. आय एवं लाभ खाते **(Income and Profit Accounts)**:

आय एवं लाभ में वृद्धि को जमा पक्ष में लिखें तथा आय एवं लाभ में कमी को नाम पक्ष में लिखें।

(Credit the increase in Income & Profit and Debit the decrease in Income & profit)

यहाँ इस बात को ध्यान रखना आवश्यक है कि आय एवं लाभ में वृद्धि से पूँजी में वृद्धि होती है तथा आय एवं लाभ में कमी से पूँजी में कमी होती है।

Income & Profit Account (आय एवं लाभ खाता)

Dr. Cr.

आय एवं लाभ में कमी (Decrease)	Amount ₹	आय एवं लाभ में वृद्धि (Increase)	Amount ₹

5. व्ययों एवं हानियों के खाते **(Expenses and Losses Accounts)**:

व्यय एवं हानि में वृद्धि को नाम पक्ष में लिखें तथा व्यय एवं हानि में कमी को जमा पक्ष में लिखें।

(Debit the increase in expenses and losses and Credit the decrease in expenses and losses)

व्ययों एवं हानि में वृद्धि से पूँजी में कमी होती है तथा व्ययों एवं हानियों में कमी से पूँजी में वृद्धि होती है।

Expenses and Losses Account (व्ययों एवं हानियों के खाता)

Dr. Cr.

व्यय एवं हानि में वृद्धि (Increase)	Amount ₹	व्यय एवं हानि में कमी (Decrease)	Amount ₹

उपरोक्त आधार पर यह कहा जा सकता है कि नाम (Debit) या जमा (Credit) अनुकूल या प्रतिकूल अथवा वृद्धि या कमी को नहीं दर्शाते अपितु खाते की प्रकृति ही अनुकूल या प्रतिकूल स्थिति को दर्शाती है। सम्पत्तियों एवं व्ययों की स्थिति में नाम (Debit) वृद्धि को प्रदर्शित करता है तथा जमा (Credit) कमी को प्रदर्शित करता है। इसी प्रकार दायित्व, पूँजी तथा आयों की स्थिति में नाम (Debit) कमी को प्रदर्शित करता है तथा जमा (Credit) वृद्धि को प्रदर्शित करता है।

व्यवहारों के विश्लेषण में लेखांकन समीकरण का उपयोग (Use of Accounting Equation in Analysis of Transactions)

प्रत्येक लेन देन व्यवसाय के चिट्ठे को प्रभावित करता है। सामान्यतः निम्नलिखित आठ प्रकार के व्यवहार लेखांकन समीकरण पर प्रभाव डालते है:–

1. एक सम्पत्ति में वृद्धि तथा पूँजी मे वृद्धि जैसे, नकद से व्यापार प्रारंभ किया।
2. एक सम्पत्ति में वृद्धि तथा दूसरी सम्पत्ति में कमी जैसे, मशीनरी नकद क्रय की।

3. सम्पत्ति एवं पूँजी में साथ–साथ वृद्धि जैसे किराया प्राप्त किया।
4. सम्पत्ति एवं पूँजी में साथ–साथ कमी जैसे स्वामी ने नकद आहरण किया।
5. सम्पत्ति एवं दायित्व में साथ–साथ वृद्धि जैसे माल उधार क्रय किया।
6. सम्पत्ति एवं दायित्व में साथ–साथ कमी जैसे लेनदार को भुगतान किया।
7. एक दायित्वों में कमी तथा दूसरे दायित्व में वृद्धि जैसे लेनदार को देय विपत्र की स्वीकृति।
8. केवल पूँजी में ही वृद्धि तथा कमी जैसे, पूँजी पर ब्याज का भुगतान।

अब हम लेखांकन समीकरण व्यवहारों के प्रभाव (Effect of transactions on accounting equation) का व्यावहारिक अध्ययन करेंगें :–

उदाहरण (Illustration) – 1

मान लीजिए महेन्द्र ने एक व्यवसाय आरम्भ किया तथा उसने निम्नांकित लेन देन किये:–

लेन देन 1: महेन्द्र ने ₹ 1,00,000 की पूँजी से व्यापार आरम्भ किया।

इस लेन देन का व्यवसाय पर यह प्रभाव होगा कि व्यवसाय को ₹ 1,00,000 रोकड़ के रूप में सम्पत्ति प्राप्त हुई है तथा व्यवसाय के स्वामी को व्यवसाय द्वारा ₹ 1,00,000 पूँजी के रूप में देने हैं। लेखांकन समीकरण के रूप में इस व्यवहार को इस प्रकार दर्शाया जावेगा : –

सम्पत्ति	=	दायित्व	+	पूँजी
(Assets)	=	(Liabilities)	+	(Capital)
नकद (Cash)	=	दायित्व	+	पूँजी
₹ 1,00,000	=	0	+	₹ 1,00,000

लेनदेन 2: महेन्द्र ने ₹ 10,000 का नकद फर्नीचर खरीदा।

व्यवसाय में नकद फर्नीचर खरीदने से केवल सम्पत्ति पक्ष ही प्रभावित हुआ है। लेखांकन समीकरण पर इस व्यवहार का निम्नलिखित प्रभाव होगा:

	सम्पत्ति (Assets)			=	दायित्व	+	पूँजी
	नकद (Cash)	+ फर्नीचर (Furniture)		=	(Liabilities)	+	(Capital)
पुराना समीकरण	₹ 1,00,000	+	0	=	0	+	₹ 1,00,000
व्यवहार	(–) ₹ 10,000	+	0	≡	0	+	0
नया समीकरण :	₹ 90,000	+	₹ 10,000	=	0	+	₹ 1,00,000

लेनदेन 3 : महेन्द्र ने ₹ 25,000 का उधार माल खरीदा।

इस व्यवहार से माल सम्पत्ति के रूप में प्राप्त हुआ है तथा उधार खरीदने से दायित्वों में वृद्धि हुई है। लेखांकन समीकरण पर इस व्यवहार का निम्नलिखित प्रभाव होगाः–

	सम्पत्ति (Assets)			=	दायित्व	+	पूँजी
	नकद (Cash)	+ फर्नीचर (Furniture)	+ स्टॉक (Stock)	=	(Liabilities)	+	(Capital)
पुराना समीकरण	₹ 90,000	+ ₹ 10,000	+ 0	=	0	+	₹ 1,00,000
व्यवहार (–)	0	+ 0	+ 25,000	=	25,000	+	0
नया समीकरण	₹ 90,000	+ ₹ 10,000	+ ₹ 25,000	=	₹ 25,000	+	₹ 1,00,000

लेनदेन 4: वेतन ₹ 5000 दिया।

इस व्यवहार से रोकड़ के रूप में सम्पत्ति कम होगी तथा खर्चे के भुगतान से लाभ में कमी होगी जिससे अंततोगत्वा पूँजी में भी कमी होगी। लेखांकन समीकरण पर इस व्यवहार का निम्नलिखित प्रभाव होगाः–

	सम्पत्ति (Assets)			=	दायित्व	+	पूँजी
	नकद (Cash)	+ फर्नीचर (Furniture)	+ स्टॉक (Stock)	=	(Liabilities)	+	(Capital)
पुराना समीकरण	₹ 90,000	+ ₹ 10000	+ ₹ 25000	=	₹ 25,000	+	₹ 1,00,000
व्यवहार	(–) ₹ 5,000	+ 0	+ 0	=	0	+	(-) ₹ 5,000
नया समीकरण	₹ 85,000	+ ₹ 10,000	+ ₹ 25,000	=	₹ 25,000	+	₹ 95,000

उदाहरण (Illustration) 2 :

निम्नांकित लेनदेनों के आधार पर लेखा समीकरण बनाइये तथा अंतिम नये समीकरण के शेषों से चिट्ठा तैयार कीजिये :–
(Show the Accounting Equation on the basis of the following transactions and prepare Balance Sheet on the basis of the last new equation) :

		₹
1.	रोकड़ से व्यवसाय प्रारम्भ किया (Started business with cash)	1,50,000
2.	नकद माल खरीदा (Purchased goods for cash)	60,000
3.	नकद फर्नीचर खरीदा (Purchased furniture for cash)	37,500
4.	उधार माल क्रय किया (Purchased goods on credit)	30,000
5.	नकद माल बेचा (Sold goods for cash)	15,000
6.	उधार माल बेचा लागत मूल्य ₹ 60,000 (Sold goods on credit cost price ₹ 60,000)	75,000
7.	कमीशन प्राप्त किया (Received commission)	1,500
8.	वेतन का भुगतान किया (Paid salary)	1,500
9.	निजी प्रयोग हेतु नकद आहरण (Cash withdrawn for personal use)	15,000
10.	लेनदारों को भुगतान किया (Paid to creditors)	15,000

हल (Soluation):

व्यवहारों का लेखांकन समीकरण पर प्रभाव
(Effect of Transactions on Accounting Equation)

क्र. स.	व्यवहार (Transaction)	सम्पत्ति (Assets) ₹							=	दायित्व (liabilities) ₹	+	पूँजी (Capital) ₹
		रोकड़ (Cash) ₹	+	स्टॉक (Stock) ₹	+	देनदार (Debtors) ₹	+	फर्नीचर (Furniture) ₹	=	लेनदार (Creditors) ₹	+	पूँजी (Capital) ₹
1	रोकड़ से व्यवसाय प्रारंभ किया (Started business with cash)	1,50,000	+	0	+	0	+	0	=	0	+	1,50,000
2	समीकरण (Equation)	1,50,000	+	0	+	0	+	0	=	0	+	1,50,000
	नकद माल खरीदा (Purchased Goods for cash)	−60,000	+	60,000	+	0	+	0	=	0	+	0
3	नया समीकरण (New Equation)	90,000	+	60,000	+	0	+	0	=	0	+	1,50,000
	नकद फर्नीचर खरीदा (Purchased Furniture for cash)	−37,500	+	0	+	0	+	37,500	=	0	+	0
4	नया समीकरण (New Equation)	52,500	+	60,000	+	0	+	37,500	=	0	+	1,50,000
	उधार माल क्रय किया (Purchased goods on credit)	0	+	30,000	+	0	+	0	=	30,000	+	0
5	नया समीकरण (New Equation)	52,500	+	90,000	+	0	+	37,500	=	30,000	+	1,50,000
	नकद माल बेचा (Goods sold for Cash)	15000	+	−15000	+	0	+	0	=	0	+	0

6	नया समीकरण (New Eequation) उधार माल बेचा ₹ 75000 लागत मूल्य ₹ 60,000 (Sold goods on credit) ₹ 75000 Cost Price ₹ 60,000	67,500 0	+ +	75000 −60000	+ +	0 75000	+ +	37500 0	= =	30000 0	+ +	1,50,000 15,000 (Profit)
7	नया समीकरण (New Eequation) कमीशन प्राप्त किया (Received commission)	67,500 1500	+ +	15,000 0	+ +	75,000 0	+ +	37500 0	= =	30,000 0	+ +	1,65000 1500
8	नया समीकरण (New Equation) वेतन का भुगतान किया (Paid salary)	69,000 −1500	+ +	15,000 0	+ +	75,000 0	+ +	37,500 0	= =	30,000 0	+ +	1,66,500 −1500
9	नया समीकरण (New Equation) निजी प्रयोग हेतु नकद आहरण (Cash withdrawn for personal use)	67,500 −15,000	+ +	15,000 0	+ +	75,000 0	+ +	37,500 0	= =	30,000 0	+ +	1,65,000 −15000
10	नया समीकरण (New Equation) लेनदारों का भुगतान किया (Paid to creditors)	52,500 −15,000	+ +	15,000 0	+ +	75,000 0	+ +	37,500 0	= =	30,000 -15,000	+ +	1,50,000 0
	अंतिम समीकरण (Final Equation)	37,500	+	15000	+	75000	+	37500	=	15000	+	150000

सारांश (Summary)

क्र. सं. (S. N.)	व्यवहार(Transaction)	प्रभावित खाते (Accounts Affected)	
		सम्पत्ति (Assets)	दायित्व एवंपूँजी (Liabilities and Capital)
1	रोकड़ से व्यवसाय प्रारंभ किया (Started business with cash)	नकदमेंवृद्धि (Cash increases)	पूँजीमेंवृद्धि (Capital increases)
2	नकद माल खरीदा (Purchased goods for Cash)	नकद में कमी (Cash decreases) स्टॉक में वृद्धि (Stock increases)	
3	नकद फर्नीचर खरीदा (Purchased furniture for cash)	नकद में कमी (Cash decreases) फर्नीचर में वृद्धि (Furniture increases)	
4	उधार माल क्रय किया (Purchased goods on credit)	स्टॉक में वृद्धि (Stock increases)	लेनदारों में वृद्धि (creditors increase)
5	नकद माल बेचा (Sold goods for cash)	नकद में वृद्धि (Cash increases) स्टॉक में कमी (Stock decreases)	
6	उधार माल बेचा ₹ 75,000 लागत मूल्य ₹ 60,000 (Sold goods on credit ₹ 75,000 cost price ₹60,000)	देनदारों में वृद्धि ₹ 75,000 (Debtors increases by ₹ 75,000) स्टॉक में कमी ₹ 60,000 (Stock decreases ₹ 60,000)	पूँजी में वृद्धि ₹ 15,000 (Capital increased by ₹ 15,000)
7	कमीशन प्राप्त किया (Received Commission)	नकद में वृद्धि (Cash in creases)	कमीशन=आय अतएव पूँजी में वृद्धि Commission = Income Hence Capital increases
8	वेतन का भुगतान किया (Paid salary)	नकद में कमी (Cash decreases)	वेतन= खर्च अतएव पूँजी में कमी Salary = Expenses Hence capital decreases
9	निजी प्रयोग हेतु आहरण (Cash withdrawn for personal use)	नकद में कमी (Cash decreases)	पूँजी में कमी (Capital decreases)
10	लेनदारों को भुगतान (Paid to creditors)	नकद में कमी (Cash decreases)	लेनदारों में कमी (creditors decreases)

अंतिम समीकरण के आधार पर चिट्ठा निम्नांकित प्रकार से तैयार किया जायेगाः–

Balance sheet as on……..

Liabilities	Amount ₹	Assets	Amount ₹
Creditors	15,000	Cash	37,500
		Debtors	75,000
Capital	1,50,000	Stock	15,000
		Furniture	37,500
	1,65,000		1,65,000

उदाहरण (Illustration) 3 :

आशु ने 1 अप्रेल 2016 को ₹ 3,00,000 लगााकर व्यवसाय प्रारम्भ किया। 31 मार्च 2017 को उसकी सम्पत्तियाँ एवं दायित्व क्रमशः ₹ 5,90,000 तथा ₹ 2,80,000 थे। उसकी अंतिम पूँजी तथा वर्ष के दौरान कमाये गये लाभ की गणना कीजिए।

Ashu started a business on April 1, 2016 with a capital of ₹ 3,00,000. On 31st March, 2017 her assets and liabilities were of ₹ 5,90,000 and ₹ 2,80,000 respectively Find out her closing capital and profit earned during the year.

हल (Solution) :

अंतिम पूँजी (Closing capital) = अन्तिम सम्पत्तियाँ – अंतिम दायित्व
(Closing Assets)-(Closing liabilities)

= ₹ 5,90,000 - ₹ 2,80,000

अंतिम पूँजी = ₹ 3,10,000

लाभ (Profit) = अन्तिम पूँजी – प्रारंभिक पूँजी
(Closing Capital)-(Opening Capital)

= ₹ 3,10,000 - ₹ 3,00,000

लाभ = ₹ 10,000

नोटः यहाँ यह ध्यान रखना आवश्यक है कि यदि प्रश्न में अन्य सूचनाएँ जैसे व्यक्तिगत प्रयोग हेतु धनराशि निकाली, अतिरिक्त पूँजी लगाई आदि दी हुई हो तो निम्नांकित सूत्र का प्रयोग किया जायेगाः–

प्रारम्भिक पूँजी – आहरण + अतिरिक्त पूँजी + लाभ = अंतिम पूँजी

(Opening capital – Drawings + Additional capital + Profit = Closing capital)

1. प्रारम्भिक पूँजी = अंतिम पूँजी + आहरण – अतिरिक्त पूँजी –लाभ

(Opening capital) = (Closing capital + Drawings – Additional capital –Profit)

2. लाभ = अंतिम पूँजी + आहरण – अतिरिक्त पूँजी –प्रारंभिक पूँजी

(Profit) = (Closing capital + Drawings – Additional capital –Opening capital)

उदाहरण (Illustration) 4 :

मार्च 31, 2017 को एक व्यवसाय की सम्पत्तियाँ तथा बाह्य दायित्व क्रमशः ₹ 9,00,000 तथा ₹ 4,20,000 थे। वर्ष के दौरान स्वामी ने ₹ 90,000 अतिरिक्त पूँजी के लगाये तथा निजी प्रयोग हेतु ₹ 1,90,000 का आहरण किया। फर्म ने वर्ष के दौरान ₹ 1,25,000 का लाभ कमाया। आपको प्रारंभिक पूँजी ज्ञात करनी है।

On March 31, 2017 the total assets and out side liabilities of a business were ₹ 9,00,000 and ₹ 4,20,000 respectively. During the year, the owner introduced additional capital of ₹ 90,000 and withdrawn ₹ 1,90,000 for personal use. The firm earned a profit of ₹ 1,25,000 during the year. You have to calculate opening capital.

हल (Solution) :

अंतिम पूँजी (Closing capital) = अन्तिम सम्पत्तियाँ – अंतिम दायित्व

(Closing Assets)-(Closing liabilities)

= ₹ 9,00,000 - ₹ 4,20,000

= ₹ 4,80,000

प्रारम्भिक पूँजी = अंतिम पूँजी + आहरण – अतिरिक्त पूँजी – लाभ

(Opening capital = Closing capital + Drawings – Additional capital – Profit)

= ₹ 4,80,000 + ₹ 1,90,000 – ₹ 90,000 – ₹ 1,25,000

= ₹ 4,55,000

उदाहरण (Illustration) 5 :

निम्नलिखित खातों में वृद्धि का लेखा किस पक्ष में किया जायेगा? खाते की प्रकृति भी बताइये:–

On which side the increase in the following Accounts will be recorded? Also mention the nature of Account :

1. फर्नीचर (Furniture)
2. रोकड़ (Cash)
3. व्यवसाय के स्वामी का खाता (Proprietor's account)
4. देनदार (Debtors)
5. लेनदार (Creditors)
6. किराया दिया (Rent paid)
7. कमीशन प्राप्त किया (Commission received)
8. ब्याज दिया (Interest paid)

हल (Solution) :

	पक्ष	–	प्रकृति
1.	नाम (Debit)	–	सम्पत्ति (Assets)
2.	नाम (Debit)	–	सम्पत्ति (Assets)
3.	जमा (Credit)	–	पूँजी(Capital)
4.	नाम (Debit)	–	सम्पत्ति (Assets)
5.	जमा (Credit)	–	दायित्व(Liabilities)
6.	नाम (Debit)	–	खर्च (Expenses)
7.	जमा (Credit)	–	आय (Income)
8.	नाम (Debit)	–	खर्च (Expenses)

उदाहरण (Illustration) 6 :

निम्नलिखित खातों में कमी का लेखा किस पक्ष में किया जायेगा? खाते की प्रकृति भी बताइये।

On which side the decrease in the following Accounts will be recorded? Also mention the nature of account.

1. मशीनरी (Machinery)
2. स्वामी का खाता (Proprietor's Account)
3. वेतन दिया (Salary paid)
4. रमेश एक ग्राहक (Ramesh a Customer)

हल: पक्ष – प्रकृति

1. जमा (Credit) – सम्पत्ति (Assets)
2. नाम (Debit) – पूँजी(Capital)

पक्ष – प्रकृति

3. जमा (Credit) –खर्च (Expenses)
4. जमा (Credit) –सम्पत्ति (Assets)

जर्नल : व्यवहार की उत्पत्ति (Journal : Origin of Transaction)

जब दो पक्ष व्यवसाय की आर्थिक क्रियाओं के सम्पादन हेतु मुद्रा या मुद्रा तुल्य किसी वस्तु या सेवा के बदले किसी वस्तु या सेवा का आदान प्रदान करते हैं तो यह क्रिया व्यवहार (Transaction) कहलाती है। चाहे व्यवहार नकद हो अथवा उधार, इसके द्वारा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति में परिवर्तन आ जाता है। व्यवसाय में वित्तीय लेनदेनों की संख्या अधिक होने से उन्हें प्रारम्भिक लेखे की पुस्तक 'रोजनामचा (Journal)' में प्रमाणकों (Vouchers) अथवा स्मरण पुस्तक (Memorandum Book) की सहायता से लिखा जाता है।

स्त्रोत प्रमाणक (Source Document)

लेखांकन के 'जाँच करने योग्य लिखित प्रमाण सिद्धान्त' (Verifiable Objective Evidence Principle) के अनुसार प्रत्येक व्यावसायिक व्यवहार लिखित प्रलेख द्वारा प्रमाणित होने चाहिए। कोई भी प्रलेख जो पुस्तकों में व्यवहारों के अभिलेख (Recording) का आधार बनता है उसे 'लेखांकन के मूल प्रलेख' कहा जाता है। पुस्तकों में लिखे गये व्यवहारों की सत्यता के लिये लिखित प्रमाण के रूप में इन प्रलेखों का उपयोग किया जाता है। रोकड़ मीमो (Cash Memo) बीजक तथा बिल (Invoice and Bill) रसीद (Receipt), नाम पत्र (Debit Note), जमा पत्र (Credit note), जमा पर्ची (Pay in slip), तथा चैक (Cheque) मूल प्रलेख के उदाहरण हैं। इन प्रलेखों से सम्बन्धित व्यक्तियों के नाम, लेनदेन की प्रकृति (नकद या उधार), तिथि एवं राशि की जानकारी हो जाती है। इन प्रलेखों के सम्बन्ध में हम यहाँ अध्ययन करेंगे:–

1. **बीजक तथा बिल (Invoice and Bill) :** जब विक्रेता उधार माल बेचता है तो वह ग्राहक को जो प्रलेख बनाकर भेजता है उसे 'विक्रय बीजक' (Sales Invoice) कहते है। विक्रय बीजक में ग्राहक का नाम, माल की मात्रा, दर, कुल कीमत तथा अन्य सूचनाऐं लिखी होती हैं। बीजक की मूल प्रति (Original copy) ग्राहक को भिजवा दी जाती है तथा दूसरी प्रति (Duplicate copy) भविष्य के संदर्भ एवं पुस्तकों में लेखा करने हेतु स्वयं के पास रखी जाती है। व्यापारी द्वारा उधार माल खरीदने पर जो प्रलेख प्राप्त होता है उसे 'बिल (Bill)' कहते है। बीजक तथा बिल दोनों समान अर्थों में प्रयुक्त होते हैं अंतर केवल स्थिति का है।

2. **रोकड़ मीमो अथवा कैश मीमो (Cash Memo):** माल के नकद लेन देन पर प्रयोग किया जाने वाला प्रलेख 'कैश मीमो' कहलाता है। नकद माल बेचने पर विक्रेता कैश मीमो देता है और नकद माल खरीदने पर क्रेता कैश मीमो प्राप्त करता है। कैश मीमो के आधार पर पुस्तकों में नकद क्रय तथा नकद विक्रय का लेखा किया जाता है। कैश मीमो में माल की मात्रा, दर, कुल कीमत, व्यापारिक बट्टा तथा मूल्य वर्धित कर (Value added tax) आदि लिखे होते हैं।

3. **रसीद (Receipt) :** जब विक्रेता किसी ग्राहक से कोई धन राशि प्राप्त करता है तो ग्राहक को राशि प्राप्ति के प्रमाण हेतु जो प्रलेख देता है उसे 'रसीद' कहते हैं। रसीद पर क्रमांक, राशि, प्राप्ति की दिनांक, ग्राहक का नाम, धनराशि, चैक

या ड्राफ्ट की स्थिति में उसकी संख्या, दिनांक, सम्बन्धित बैंक का नाम आदि लिखा जाता है। रसीद की मूल प्रति ग्राहक को दे दी जाती है तथा दूसरी प्रति ग्राहक के खाते तथा रोकड़ बही में प्रविष्टि करने हेतु रखी जाती है। व्यापारी द्वारा भुगतान किये जाने की स्थिति में उसे भी रसीद प्राप्त होती है।

4. **जमा पर्ची (Pay in Slip):** जमा पर्ची बैंक द्वारा दिया हुआ एक ऐसा छपा हुआ फार्म होता है जिसे बैंक में रूपये जमा करवाने हेतु प्रयुक्त किया जाता है। प्रत्येक जमा पर्ची दो भागों में विभक्त होती है। एक भाग 'पर्ण (Foil)' तथा दूसरा भाग 'प्रतिपर्ण या प्रति पत्रक (Counter foil)' कहलाता है। जमा पर्ची में राशि जमा करवाने की तिथि, खाता संख्या, नाम तथा धनराशि लिखी होती है। बैंक का रोकड़िया बैंक में राशि जमा करवाने पर जमा पर्ची के प्रतिपर्ण पर बैंक की मोहर लगाकर एवं स्वंय के हस्ताक्षर करके ग्राहक को वापिस दे देता है। आजकल बैंक में चैक रोकड़िये को देने के बजाय चैक संदूक में डाले जाते हैं। अतः ग्राहक के पास प्रतिपर्ण पर रोकड़िये के हस्ताक्षर नहीं होते हैं।

5. **चैक (Cheque):** चैक किसी बैंक पर लिखा गया एक ऐसा आदेश पत्र होता है जिसमें बैंक को यह आदेश देता है कि वह इसमें लिखी राशि का भुगतान उस व्यक्ति को जिसका नाम चैक में लिखा है या इसके वाहक को करे। चैक पर दिनांक, अंकों तथा शब्दों में धनराशि लिखी होती है, तथा खाताधारक के हस्ताक्षर होते हैं। आजकल चैक बुक में प्रतिपर्ण दिया हुआ नहीं होता है अपितु इसके स्थान पर एक परिशिष्ट अलग से लगा देते है जिसे लेखा करने तथा भविष्य में संदर्भ हेतु प्रयोग में लाया जाता है ।

6. **नाम पत्र (Debit Note):** सामान्यतयाः क्रेता द्वारा विक्रेता को विशिष्ट कारणों से माल लौटाने, विक्रेता द्वारा मूल्य अधिक लगाने या कम छूट देने पर जो चिट्ठी भेजी जाती है उसे 'नाम पत्र' कहते हैं। क्रेता द्वारा विक्रेता को नाम पत्र भेजने के बाद अपनी पुस्तकों में विक्रेता के खाते को नाम (Debit) कर देता है। नाम पत्र की मूल प्रति विक्रेता को राशि तथा डेबिट करने के कारण लिखकर माल के साथ भेज दी जाती है। प्रतिलिपि कार्यालय में लेखा करने हेतु रखी जाती है। कभी–कभी विक्रेता द्वारा माल पर ज्यादा छूट देने अथवा माल का कम मूल्य लगाने की स्थिति में क्रेता को नाम पत्र (Debit Note) भेजा जाता है। प्रायः नाम पत्र का प्रारूप निम्नांकित होता है:

नाम पत्र (Debit Note)

Debit Note No……

Sender's (Purchaser Address)

……..

Date……..

To

(Name of Seller)……

Address……..

We debit your account with the following amount:

Reasons	Particulars	Amount ₹
…….	…….	…….
…….	…….	……..
	Total	

E.& O.E.

For (Name of Purchaser)

Name of sender with designation

7 **जमा पत्र (Credit Note):** जब क्रेता द्वारा उधार पर क्रय किये गये माल को विक्रेता को विशिष्ट कारणों से वापस लौटा दिया जाता है तो विक्रेता क्रेता को माल प्राप्ति की सूचना जमा पत्र (Credit Note) भेजकर करता है। अपनी पुस्तकों में क्रेता के खाते को जमा कर देता है जमा पत्र भी दो प्रतियों में तैयार किया जाता है। इसका नमूना अग्र प्रकार है : –

जमा पत्र (Credit Note)

Credit Note No.....

Sender's (seller) Address

To

Name of Purchaser.....

Address .....

We credit your account with the following amount:

Reasons	Particulars	Amount ₹
.....	.....	.....
.....	.....	.....
	Total	

E.& O.E.

For (Name of Seller)

Name of sender with designation

8. **प्रमाणक (Vouchers):** सर्वप्रथम मूल प्रलेखों की सहायता से प्रमाणकों (Vouchers) पर लेखा किया जाता है। सामान्यतया सभी फर्में अपने व्यवसाय के नाम से अलग से प्रमाणक छपवा लेती हैं। प्रत्येक व्यवहार के लिए अलग से प्रमाणक बनाया जाता है। प्रमाणक के दो पक्ष डेबिट तथा क्रेडिट होते है। प्रत्येक प्रमाणक पर क्रम संख्या लिखी होती है तथा उसके साथ प्रलेख नत्थी कर दिया जाता है। लेखापाल द्वारा व्यवहार विश्लेषण के उपरांत तैयार इन प्रमाणकों पर अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर होते हैं। प्रमाणकों के आधार पर ही रोजनामचे एवं सहायक बहियों में लेखा किया जाता है। प्रमाणक दो प्रकार के होते हैं–

1–नकद व्यवहारों हेतु (For cash transactions) ; तथा

2–अन्य व्यवहारों हेतु (For other transactions) ।

दोनों प्रकार के प्रमाणकों का वर्णन इस प्रकार है:–

1. नकद व्यवहारों हेतु प्रमाणक (Vouchers for cash transactions) : नकद प्राप्ति एवं नकद भुगतानों हेतु नकद प्रमाणक तैयार किये जाते है। चैक द्वारा प्राप्ति एवं भुगतान भी इसके अंतर्गत सम्मिलित किए जाते हैं। ये प्रमाणक दो प्रकार के होते हैं: 1–नाम प्रमाणक (Debit voucher) तथा 2–जमा प्रमाणक (Credit voucher)

(i)–नाम प्रमाणक (Debit voucher)– नाम प्रमाणक नकद भुगतान की स्थिति में तैयार किए जाते हैं। नाम प्रमाणक पर व्यवसाय का नाम, प्रमाणक संख्या, प्रमाणक तैयार करने की तिथि, नाम किये जाने वाले खाते का शीर्षक, लेनदेन का विवरण, मूलप्रलेख का विवरण, लेनदेन की शुद्ध राशि, प्रमाणक तैयारकर्ता के हस्ताक्षर, सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर दिए हुए होते हैं।

(ii) जमा प्रमाणक (Credit voucher) – जमा प्रमाणक नकद प्राप्ति तथा बैंक से नकद राशि निकालने की स्थिति में तैयार किए जाते हैं क्योंकि जिस व्यक्ति या संस्था से राशि प्राप्त हो रही है उसके खाते को जमा करते हैं। नाम प्रमाणक की तरह जमा प्रमाणक पर भी समस्त बातें लिखी होती हैं जो नकद प्राप्ति से सम्बन्धित होती हैं।

2– अन्य व्यवहारों हेतु प्रमाणक (Vouchers for other transactions) – गैर नकदी लेनदेनों हेतु गैर नकद प्रमाणक तैयार किये जाते हैं। इसके अन्तर्गत माल का उधार क्रय, उधार विक्रय, क्रय, वापसी, विक्रय वापसी, अप्राप्य ऋण, ह्रास के लेखों को शामिल करते हैं। इन प्रमाणकों में भी नकद व्यवहार हेतु तैयार प्रमाणकों की भांति समस्त बातें लिखी होती हैं। इसके अतिरिक्त नाम तथा जमा किए जाने वाले दोनों खातों को भी लिखा जाता है।

नकद व्यवहारों हेतु तथा अन्य व्यवहारों हेतु तैयार किये जाने वाले प्रमाणकों का प्रारूप समान होता है अन्तर केवल उनके रंग का होता है। दोनों प्रकार के प्रमाणकों का प्रारूप इस प्रकार है:–

M/s. VINOD & SONS KOTA
VOUCHER

Voucher No……. Date:…….

Received ₹	Debit…….	Amount ₹
	……..	
	……..	
	……..	
		Total ₹……..
	Credit…….	Amount ₹
	……..	
	……..	
	……..	
Signature		Total ₹……..
	Sd. Manager / Partner	Sd/- Accountant

प्रमाणक तैयार करना (Preparation of Voucher)

प्रत्येक लेनदेन के लिए मूल प्रलेख के आधार पर प्रमाणक तैयार किया जाता है। सौदे की प्रकृति, खाते का नाम पक्ष अथवा जमा पक्ष का विश्लेषण करके प्रमाणक तैयार किया जाता है। अब हम उदाहरणों की सहायता से प्रमाणक तैयार करना सीखेंगे:

उदाहरण (Illustration) 7 :

निम्नांकित लेनदेनों से हरि ट्रेडर्स का नाम प्रमाणक तैयार कीजिये:–
(Prepare Debit vouchers from the following transactions of Hari Traders):-

Date	Description	Amount ₹
2015 (1) Nov. 5	Purchased Machinery for cash vide Cash Memo No. 201	35,000
(2) Nov. 10	Purchased goods for cash vide cash Memo no. 202	20,000
(3) Nov. 25	Paid cash for stationery vide cash Memo no. 203	1,500

हल (**Solution):**

Debit Voucher

Hari Traders Kumher Gate, Bharatpur		
No. 53	Date: 5/11/2016	₹
Debit - Machinery a/c Being machinery purchased for Cash vide cash memo no. 201		35,000
	Total ₹	35,000
Sd/- Manager/ Partner		Sd/- Accountant

Debit Voucher

Hari Traders Kumher Gate, Bharatpur		
No. 54	Date:10/11/2016	₹
Debit - Purchases a/c Being goods purchased for Cash vide cash memo no. 202		20,000
	Total ₹	20,000
Sd/- Manager/ Partner		Sd/- Accountant

Debit Voucher

Hari Traders Kumher Gate, Bharatpur		
No. 55	Date: 25/11/2016	₹
Debit Stationery a/c Being paid for Stationary vide cash memo no. 203		1,500
	Total ₹	1,500
Sd/- Manager/ Partner		Sd/- Accountant

उदाहरण (Illustration) 8 :

रवि इलेक्ट्रोनिक्स, तलवण्डी, कोटा के निम्नलिखित लेनदेनों से जमा प्रमाणक तैयार कीजिए:–(Prepare Credit vouchers from the following transactions of Ravi Electronics, Talwandi, Kota):-

Date	Description	Amount ₹
2016 (i) Dec. 10	Sold goods for cash vide cash memo no. 87	30,000
(ii) Dec. 15	Received Interest vide cash receipt no. 206	1,200

हल (**Solution):**

Credit Voucher

Ravi Electronics, Talwandi Kota		Amount ₹
No. 256	Date:10/12/2016	
Credit – Sales a/c		30,000
Being cash sales vide Cash memo no. 87	Total ₹	30,000
Sd/- Manager/ Partner		Sd/- Accountant

Credit Voucher

Ravi Electronics, Talwandi Kota		Amount ₹
No.257	Date:15/12/2016	
Credit – Interest a/c		1,200
Being received interest vide cash receipt no. 206	Total ₹	1,200
Sd/- Manager/ Partner		Sd/- Accountant

उदाहरण (**Illustration**) 9 :

निम्नलिखित बीजक की सहायता से गैर नकद प्रमाणक तैयार कीजियेः–

(Prepare non cash voucher from the following invoice) :-

INVOICE

Saurabh Enterprises
Surajpole Gate, Udaipur

No. 475 Date: 27/11/2016

Mr. Harish Udaipur

Quantity	Description	Rate	Amount ₹
1	Fridge	₹ 17000	17,000
		Total	17,000

E& O.E. Sd/-

For Saurabh Enterprises

हल(**Solution**):

Non-cash voucher

Saurabh Enterprises
Surajpole Gate, Udaipur

No. 335 Date: 27/11/2016

		Amount (₹)
Debit-	Harish's a/c	17,000/-
Credit-	Sales a/c	17,000/-
Being goods sold to Harish vide invoice no.475 dated 27/11/2015		
Sd/- Manager /partner/proprietor		Sd/- Accountant

रोजनामचा /जर्नल का अर्थ (Meaning of Journal) : **जर्नल** (Journal) शब्द की उत्पत्ति फ्रेन्च भाषा के Jour शब्द से मानी जाती है जिसका अर्थ है दिन। इस प्रकार जर्नल से तात्पर्य दैनिक रूप से लेखा करने से है। कार्टर के शब्दों में, "रोजनामचा या दैनिक लेखा, जैसा कि आरंभ में प्रयोग किया जाता था प्रारंभिक लेखे की पुस्तक थी, जिसमें स्मरण बही या कच्ची बही से तिथि अनुसार लेखे किये जाते थे। लेखा करते समय उन्हें नाम तथा जमा में वर्गीकृत कर दिया जाता था जिससे बाद में खाता बही में सही खतौनी करने में सुविधा रहे।"

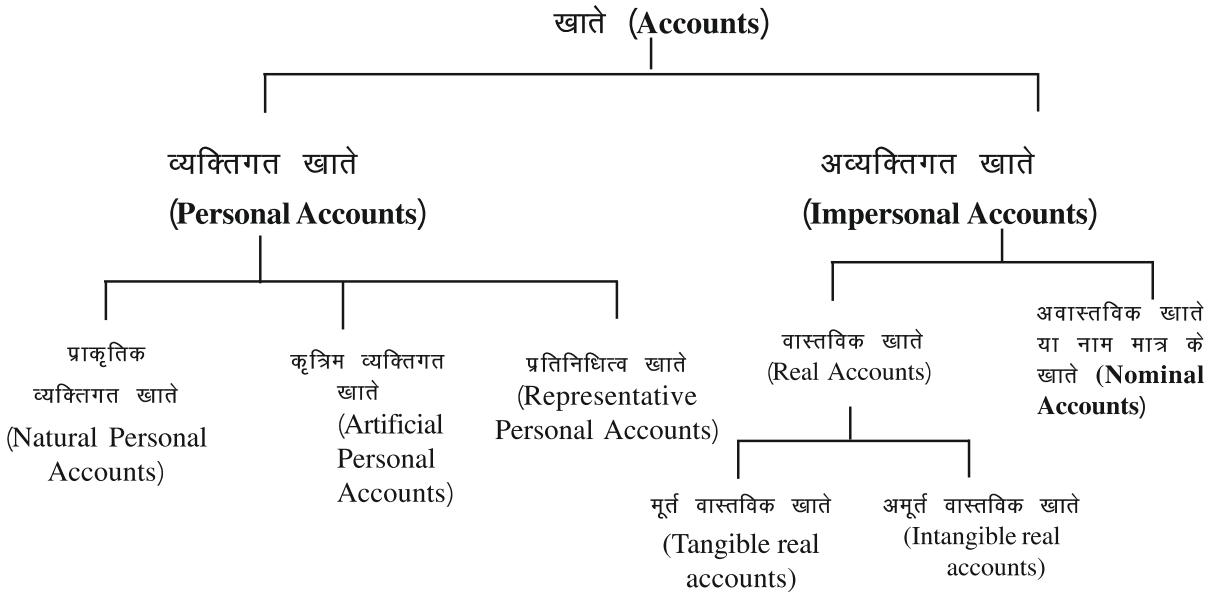
जर्नल के लाभ (Advantages of Journal) :–

1. **प्रमाण के रूप में (As a Proof)** : व्यवसाय में झगड़े की स्थिति में अथवा भूल–चूक की स्थिति में रोजनामचे में दर्ज व्यवहार को प्रमाण के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।
2. **तिथि अनुसार अभिलेख (Chronological Record)** : जर्नल में व्यवहारों को तिथिवार तथा क्रमानुसार लिखा जाता है जिससे भविष्य में व्यवहारों की जानकारी सरलता से मिल जाती है।
3. **व्यवहारों का स्पष्टीकरण (Explanation of Transactions)**: प्रत्येक प्रविष्टि के नीचे लेनदेन के संबंध में संक्षिप्त कथन (Narration) दिया जाता है। जो लेन देन के बारे में सूचना हेतु सहायक होता है
4. **खाता बही में खतौनी में सहायक (Helpful in Posting in Ledger)**: जर्नल से खाता बही बनाने में अशुद्धि की संभावना कम रहती है। स्मरण पुस्तक अथवा प्रमाणक से सीधे खाता बही बनाने की अपेक्षा जर्नल से खाताबही तैयार करना अधिक सुविधाजनक होता है।
5. **लेखांकन सिद्धान्तों की जानकारी (Knowledge of Accounting Principles)**: द्वैत सम्बन्धी अवधारणा के अनुसार प्रत्येक व्यवहार के दो पक्ष होते हैं। जर्नल में व्यवहार का लेखा नाम (Debit) तथा जमा (Credit) दो पक्ष में किया जाता है। अतः लेखांकन सिद्धान्त के व्यावहारिक पक्ष की जानकारी हो जाती है।

खातों के प्रकार (Types of Accounts) :

खातों के वर्गीकरण के सम्बन्ध में दो विचारधाराएँ प्रचलित हैं। लेखांकन समीकरण के आधार पर खातों के वर्गीकरण को इस अध्याय के प्रारंभ में ही समझाया जा चुका है। परम्परागत विचारधारा (Traditional approach) के अनुसार खातों का वर्गीकरण इस प्रकार है :–

अब हम इन खातों का विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगें : –



1. **व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts)** :– ऐसे खाते जो किसी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी अथवा संस्था के नाम से खोले जाते हैं, व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। व्यक्गित खातों को निम्नलिखित तीन श्रेणियों में बाँटा जा सकता है:–

(i) प्राकृतिक व्यक्तिगत खाते (Natural Personal Accounts) : ऐसे खाते जिनका संबंध प्राकृतिक व्यक्तियों (Human beings) से हो वे प्राकृतिक व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। उदाहरणार्थ, बनवारी का खाता, पूँजी खाता, आहरण खाता, देनदारों के खाते, लेनदारों के खाते आदि इसके अन्तर्गत शामिल होते हैं।

(ii) कृत्रिम व्यक्तिगत खाते (Artificial Personal Accounts): ऐसे खाते जिनका प्राकृतिक व्यक्तियों की भाँति भौतिक अस्तित्व नहीं होता किन्तु इन्हें व्यक्तिगत खातों की भाँति माना जाता है, कृत्रिम व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। समस्त फर्मों, कम्पनियों, बीमा कम्पनियों, बैंको, सहकारी संस्थाओं, सरकारी विभागों आदि के खाते इसके अन्तर्गत शामिल करते हैं। मित्तल ब्रदर्स का खाता, वेदान्ता लिमिटेड का खाता, भारतीय जीवन बीमा निगम का खाता, कोटा विश्वविद्यालय का खाता इसके उदाहरण हैं।

(iii) प्रतिनिधित्व व्यक्तिगत खाते (Representative Personal Accounts): ऐसे खाते जो किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के समूह का प्रतिनिधित्व करते हों प्रतिनिधित्व व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। बकाया किराया (Outstanding rent) भवन के स्वामी का प्रतिनिधित्व करता है अतः व्यक्तिगत खाता माना जाता है। पूर्वदत्त बीमा (Prepaid insurance), उपार्जित ब्याज (Accrued Interest), अनुपार्जित ब्याज (Unearned Interest), आदि इसके उदाहरण हैं।

2. **वास्तविक खाते (Real Accounts)** : वस्तु अथवा सम्पत्ति से सम्बन्धित खाते जिनका मूल्य मुद्रा में मापा जा सकता हो, वे वास्तविक खाते कहलाते हैं। वास्तविक खातों को मूर्त वास्तविक खाते (Tangible real accounts) तथा अमूर्त वास्तविक खाते (Intangible real accounts)के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।

(i) मूर्त वास्तविक खाते (Tangible Real Accounts) : ऐसी वस्तुएँ या सम्पत्तियाँ जिनका भौतिक अस्तित्व होता है तथा जिन्हें छुआ एवं देखा जा सकता हैं, मूर्त वास्तविक खाते के अंतर्गत शामिल होती हैं। भूमि, भवन, मशीनरी, फर्नीचर, स्टॉक तथा रोकड़ इसके उदाहरण हैं। यहाँ यह ध्यान रखा जाना आवश्यक है कि बैंक खाता एक व्यक्तिगत खाता है क्योंकि बैंकिंग कम्पनी एक कृत्रिम व्यक्ति है।

(ii) अमूर्त वास्तविक खाते (Intangible Real Accounts) : ऐसी वस्तु या सम्पत्तियाँ जिनका भौतिक अस्तित्व नहीं होता तथा जिन्हें छुआ और देखा नहीं जा सकता किन्तु अनुभव किया जा सकता है, क्रय विक्रय किया जा सकता है तथा मुद्रा में मापा जा सकता है अमूर्त वास्तविक खाते के अन्तर्गत शामिल की जाती हैं। ख्याति, एकस्व, प्रतिलिप्याधिकार, व्यापार चिह्न, इसके उदाहरण हैं।

3. **अवास्तविक खाते या नाम मात्र के खाते (Nominal Accounts)** : इन खातों को पुस्तकों में केवल व्यवहार का स्वभाव बताने हेतु खोला जाता है। इनको वित्तीय वर्ष विशेष हेतु खोला जाता है तथा वर्ष के अन्त में बन्द कर दिया जाता है। व्यवसाय की आय–व्यय से सम्बन्धित खाते अवास्तविक खाते होते हैं। मजदूरी खाता, गाड़ी–भाड़ा खाता, वेतन खाता, कमीशन खाता, ब्याज खाता, आदि इसके उदाहरण हैं।

जर्नल में लेखा करने के नियम (Rules for Recording in Journal)

जर्नल में व्यवहार का लेखा करते समय एक खाते को डेबिट तथा दूसरे खाते को क्रेडिट किया जाता है डेबिट शब्द की उत्पत्ति लेटिन भाषा के Debere शब्द से हुई जिसका अर्थ है 'to owe'. क्रेडिट शब्द की उत्पत्ति लेटिन भाषा के Credere शब्द से हुई है जिसका अर्थ है 'to believe'. डेबिट को Dr. लिखा जाता है तथा क्रेडिट को Cr. लिखा जाता है । व्यक्तिगत खातों , वास्तविक खातों तथा अवास्तविक खातों को नाम तथा जमा करने के नियम निम्नांकित हैं :–

1. **व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts):**

पाने वाले का खाता नाम करें (Debit account of the receiver) तथा

देने वाले का खाता जमा करें (Credit account of the giver)

उदाहरण : यदि व्यापार द्वारा राजेश को ₹ 25,000 का भुगतान किया जाता है तो राजेश का खाता डेबिट किया जाएगा क्योंकि राजेश पाने वाला है। अगर व्यापार द्वारा गिरधारी से ₹ 25,000 प्राप्त किये जाते है तो गिरधारी का खाता क्रेडिट किया जायेगा क्योंकि गिरधारी देने वाला है।

2. **वास्तविक खाते (Real Accounts)**

जो वस्तु व्यापार में आती है उसके खाते को डेबिट करो (Debit the account of what comes in)
जो वस्तु व्यापार से जाती है उसके खाते को क्रेडिट करो (Credit the account of what goes out)
उदाहरण: व्यवसाय ने ₹ 75,000 का फर्नीचर खरीदा। इस व्यवहार में फर्नीचर तथा रोकड़ दोनों वास्तविक खाते हैं। फर्नीचर व्यवसाय में आ रहा है अतः फर्नीचर खाता डेबिट किया जायेगा तथा रोकड़ जा रही हैं अतः रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाएगा।

3. **अवास्तविक खाते (Nominal Accounts):**

समस्त व्यय एवं हानियों के खाते को डेबिट करो (Debit the account of all expenses and losses)
समस्त आय एवं लाभ के खाते को क्रेडिट करो (Credit the account of all incomes and Profits)
उदाहरण : व्यवसाय द्वारा किराया चुकाया गया ₹ 15,000 तो इस व्यवहार में किराया खर्चा होने के कारण डेबिट किया जायेगा।

जर्नल का प्रारूप (Format of Journal)

Journal of Shri/Ms……..……..

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount ₹	Cr. Amount ₹
Year Month Date	Name of Account to be debited Dr. ToName of Account to be credited (Narration……..……..……..……...)		___	___

उपरोक्त प्रारूप में प्रत्येक स्तम्भ का वर्णन इस प्रकार है:–

1. **दिनांक (Date):** जर्नल के इस प्रथम स्तम्भ में सौदों को वर्ष, माह तथा दिनांक के अनुसार लिखा जाता है। स्तम्भ में सबसे उपर वर्ष एवं माह केवल एक बार लिख देते है। (जब तक कि इनमें कोई परिवर्तन न हो)

2. **विवरण (Particulars):–** एक व्यवहार से सम्बन्धित दोनों पक्षों को इस स्तम्भ में लिखा जाता है। इसमें डेबिट किये जाने वाले खाते को प्रथम पंक्ति में लिखकर उसी लाइन के अन्त में Dr. शब्द लिखते हैं। क्रेडिट किये जाने वाले खाते को नीचे की लाइन में कुछ खाली जगह छोड़कर To शब्द के साथ लिखा जाता है। इस खाते के साथ Cr. शब्द का प्रयोग नहीं किया जाता है। प्रविष्टि के नीचे कोष्ठक में एक संक्षिप्त एवं समझने योग्य कथन (Narration) लिखा जाता है। इसके पश्चात् नीचे एक लाईन खींच देते हैं जो यह प्रदर्शित करती है कि प्रविष्टि पूर्ण हो चुकी है। तत्पश्चात् अगले व्यवहार के लिए समान प्रक्रिया अपनायी जाती है।

3. **खाता बही की पृष्ठ संख्या (Ledger Folio or L.F.)** : जर्नल की सभी प्रविष्टियों की खाताबही (Ledger) में खतौनी (Posting) की जाती है। किसी खाते की खाताबही के जिस पृष्ठ पर खतौनी की जाती है उसकी पृष्ठ संख्या को जर्नल के इस स्तम्भ में लिखा जाता है। भविष्य में प्रविष्टि के सामने लिखी पृष्ठ संख्या के आधार पर उस प्रविष्टि से सम्बन्धित खतौनी देख सकते हैं। अगर किसी प्रविष्टि के सामने पृष्ठ संख्या लिखी हुई नहीं है तो उसकी खतौनी नहीं की गयी होगी। तलपट न मिलने की स्थिति में पृष्ठ संख्या के आधार पर यह पता लगा सकते हैं कि सभी प्रविष्टियों की खतौनी सही की गयी है अथवा नहीं। इस खाने का प्रयोग जर्नल में प्रविष्टि के समय न होकर खतौनी के समय किया जाता है।

4. **नाम राशि (Debit Amount)**: इस स्तम्भ में नाम किये गये खाते से सम्बन्धित धन राशि लिखी जाती है।

5. **जमा राशि (Credit Amount)** : इस स्तम्भ में जमा किये गये खाते से सम्बन्धित धनराशि लिखी जाती है।

जर्नल में लेखा करने की विधि–
(Process of Journalising)-

(i) सर्वप्रथम यह देखना चाहिए कि व्यवहार से प्रभावित होने वाले खाते कौन –कौन से हैं?

(ii) प्रभावित खाते किस स्वभाव के हैं? ये व्यक्तिगत, वास्तविक तथा अवास्तविक खातों में से किससे सम्बन्धित है?

(iii) इन खातों से सम्बन्धित नाम (Debit) तथा जमा (Credit) करने के क्या नियम हैं?

(iv) यह निश्चित करना चाहिए कि कौनसा खाता डेबिट किया जायेगा तथा कौनसा खाता क्रेडिट किया जायेगा।

जर्नल प्रविष्टियाँ करते समय ध्यान रखने योग्य महत्वपूर्ण बिन्दु:
(Important points to be kept in mind while journalising)

1– व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts) के साथ A/c शब्द नहीं लिखा जाता है। व्यक्ति के नाम के साथ 's लिखकर A/c शब्द लिख सकते हैं। उदाहरणार्थ:

Bharat a/c ☒ Bharat's A/c ☑

2– व्यापार के स्वामी से सम्बन्धित दो खाते लेखा पुस्तकों में खोले जाते हैं। पृथक अस्तित्व की अवधारणा (Separate entity concept) के अनुसार व्यापार तथा व्यापार के स्वामी का अस्तित्व पृथक होता हैं अतएव व्यापार में स्वामी द्वारा नकद माल या सम्पत्ति लाने पर 'पूँजी खाता' (Capital account) क्रेडिट किया जाता है जो व्यापार के दायित्व को प्रकट करता है इसी प्रकार स्वामी द्वारा निजी प्रयोग हेतु नकद माल या सम्पत्ति निकालने पर 'आहरण खाता' (Drawings Account) खोला जाता है।

3– जिन वस्तुओं को एक निर्धारित लाभ पर विक्रय करने के उद्देश्य से क्रय किया जाता है उन्हें माल की श्रेणी में रखा जाता है। उदाहरण के लिए एक फर्नीचर के व्यापारी द्वारा फर्नीचर खरीदने पर पुस्तकों में क्रय खाता खोला जाएगा क्योंकि उसके लिये फर्नीचर को माल माना जायेगा। एक मेडिकल स्टोर द्वारा फर्नीचर खरीदने पर पुस्तकों में फर्नीचर खाता खोला जायेगा क्योंकि मेडिकल स्टोर के लिए फर्नीचर माल न होकर सम्पत्ति है। लेखा पुस्तकों में माल से सम्बन्धित प्रविष्टियाँ करने हेतु माल को निम्नांकित पाँच भागों में बाँटा जा सकता है:–

1. क्रय खाता (Purchases Account);
2. क्रय वापसी खाता (Purchases returns Account);
3. विक्रय खाता (Sales Account);
4. विक्रय वापसी खाता (Sales Return Account); तथा
5. स्टॉक खाता (Stock Account)-

(अ) प्रारम्भिक स्टॉक खाता (Opening Stock Account) (ब) अन्तिम स्टॉक खाता (Closing Stock Account)

4. व्यवहार के नकद अथवा उधार (Cash or Credit) का निर्धारण करते समय निम्नांकित बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए:

(i) अगर प्राप्ति अथवा भुगतान के साथ क्रेता या विक्रेता का नाम दिया हो तो इसे नकद व्यवहार माना जायेगा। उदाहरणार्थ, आशीष से नकद माल खरीदा।

(ii) अगर किसी व्यवहार में विक्रेता या क्रेता के नाम के साथ बेचा अथवा खरीदा शब्द दिया हो किन्तु नकद अथवा उधार के बारे में स्पष्ट नहीं दिया गया हो तो उसे उधार व्यवहार मानेंगे । उदाहरणार्थ, आशीष से माल खरीदा।

(iii) अगर व्यवहार में क्रेता या विक्रेता का नाम नहीं दिया हो तथा केवल माल क्रय किया अथवा माल बेचा, दिया हो तो उसे नकद व्यवहार माना जायेगा। उदाहरणार्थ, माल खरीदा।

(iv) अवास्तविक खाते की प्राप्ति अथवा भुगतान के साथ व्यक्ति का नाम दिया होने पर भी उसे नकद व्यवहार माना जायेगा तथा व्यक्तिगत खाता नहीं खोला जायेगा। उदाहरणार्थ, अजय को किराया चुकाया।

5. जर्नल में प्रविष्टियाँ करते समय प्रत्येक पृष्ठ के अंत में विवरण (Particulars) तथा राशि (Amount) के स्तम्भ (Column) में एक लाईन खींच दी जाती है । विवरण के स्तम्भ में Total c/f (Total carried forward) शब्द लिखते हैं। जिसका अर्थ है योग आगे ले जाया गया। राशि के दोनों स्तम्भों में उस पृष्ठ का योग लिखते हैं। अगले पृष्ठ पर सर्वप्रथम विवरण के स्तम्भ में Total b/f (Total brought forward) शब्द लिखते हैं। जिसका अर्थ है योग पीछे से लाया गया। राशि के दोनों स्तम्भों में पिछले पृष्ठ का योग लिखते हैं। जब सभी प्रवष्टियाँ पूर्ण हो जाती हैं तो विवरण के स्तम्भ में Grand Total शब्द लिखकर डेबिट तथा क्रेडिट स्तम्भों का योग कर दिया जाता हैं; योग लगाने का यह कार्य Casting कहलाता है।

उदाहरण (Illustration) 10 :

प्रेमप्रकाश ने एक नया व्यवसाय प्रारंभ किया है। नवम्बर 2016 के निम्नांकित व्यवहारों की विश्लेषण तालिका बनाइये तथा बताइये कि प्रत्येक व्यवहार से कौनसे खाते प्रभावित होगें? नियम के साथ यह भी बताइये कि कौनसा खाता डेबिट होगा तथा कौनसा खाता क्रेडिट होगा?

Prem Prakash has started a new business. Prepare the analytical table of the following transactions for November, 2016 and state which accounts will be affected by each transaction. Also state with rules that which account will be debited and which account will be credited?

2016

November		₹
1	प्रेमप्रकाश ने नकद से व्यापार प्रारंभ किया (Premprakash started business with cash)	1,00,000
3	माल खरीदा (Purchased goods)	40,000
5	नकद माल बेचा (Sold goods for cash)	25,000
8	महेश से माल खरीदा (Purchased goods from Mahesh)	30,000
11	रवि से फर्नीचर खरीदा (Purchased furniture from Ravi)	10,000
14	विजय को माल बेचा (Sold goods to Vijay)	35,000
18	महेश को नकद चुकाये (Cash paid to Mahesh)	30,000
20	व्यक्तिगत प्रयोग हेतु रोकड़ निकाली (Withdrew cash for personal use)	5,000
24	विजय से प्राप्त हुए (Received cash from Vijay)	35,000
27	मजदूरी चुकाई (Wages paid)	4,000
29	दीपक को वेतन चुकाया (Paid salary to Deepak)	5,000
30	कमल को दुकान का किराया चुकाया (Paid shop rent to Kamal)	3,000

हल (Solution)

तिथि (Date of Transaction)	प्रभावित खाते (Affected Accounts)	खातेका प्रकार (Type of Accounts)	जर्नलकानियम (Rule of Journalising)	नाम (Dr.) जमा (Cr.)	राशि (Amount) ₹
2016 Nov.1	Cash Account Capital Account	वस्तुगत व्यक्तिगत	जो वस्तु आती है उसके खाते को डेबिट करो देने वाले व्यक्ति के खाते को क्रेडिट करो	Dr. Cr.	1,00,000 1,00,000
3	Purchases Account Cash Account	वस्तुगत वस्तुगत	जो वस्तु आती है उसके खाते को डेबिट करो देने वाले व्यक्ति के खाते को क्रेडिट करो	Dr. Cr.	40,000 40,000
5	Cash Account Sales Account	वस्तुगत वस्तुगत	जो वस्तु आती है उसके खाते को डेबिट करो देने वाले व्यक्ति के खाते को क्रेडिट करो	Dr. Cr.	25,000 25,000
8	Purchases Account Mahesh	वस्तुगत व्यक्तिगत	जो वस्तु आती है उसके खाते को डेबिट करो देने वाले व्यक्ति के खाते को क्रेडिट करो	Dr. Cr.	30,000 30,000
11	Furniture Account Ravi	वस्तुगत व्यक्तिगत	जो वस्तु आती है उसके खाते को डेबिट करो देने वाले व्यक्ति के खाते को क्रेडिट करो	Dr. Cr.	10,000 10,000
14	Vijay Sales Account	व्यक्तिगत वस्तुगत	पाने वाले व्यक्ति के खाते को डेबिट करो जो वस्तु जाती है उसके खाते को क्रेडिट करो	Dr. Cr.	35,000 35,000
18	Mahesh Cash Account	व्यक्तिगत वस्तगत	पाने वाले व्यक्ति के खाते को डेबिट करो जो वस्त जाती है उसके खाते को क्रेडिट करो	Dr. Cr	30,000 30 000
20	Drawings Account Cash Account	व्यक्तिगत वस्तुगत	पाने वाले व्यक्ति के खाते को डेबिट करो जो वस्तु जाती है उसके खाते को क्रेडिट करो	Dr. Cr.	5,000 5,000
24	Cash Account Vijay	वस्तुगत व्यक्तिगत	जो वस्तु आती है उसके खाते को डेबिट करो देने वाले व्यक्ति के खाते को क्रेडिट करो	Dr. Cr.	35,000 35,000
27	Wages A/c. Cash Account	अवास्तविक वस्तुगत	व्यय एवं हानि को डेबिट करो जो वस्तु जाती है उसके खाते को क्रेडिट करो	Dr. Cr.	4,000 4,000
29	Salary Account Cash Account	अवास्तविक वस्तुगत	व्यय एवं हानि को डेबिट करो जो वस्तु जाती है उसके खाते को क्रेडिट करो	Dr. Cr.	5,000 5,000
30	Rent Account Cash Account	अवास्तविक वस्तुगत	व्यय एवं हानि को डेबिट करो जो वस्तु जाती है उसके खाते को क्रेडिट करो	Dr. Cr.	3,000 3,000

टिप्पणी: उपरोक्त विश्लेषण तालिका जर्नल का भाग (Part of Journal) नहीं है। इसे केवल जर्नल में प्रविष्टि करने की प्रक्रिया समझने हेतु दिखाया गया है।

उदाहरण (Illustration) 11

उदाहरण 10 में दिये गये व्यवहारों के आधार पर प्रेमप्रकाश की पुस्तकों में जर्नल प्रविष्टियाँ दीजिये :–

(Pass Journal entries in the books of Prem Prakash for the transactions given in illustration 10)

Journal of PremPrakash

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount ₹	Cr. Amount ₹
2016 Nov.1	Cash A/c Dr. To Capital A/c (For started business with cash.)		1,00,000	1,00,000
3	PurchasesA/c Dr. To Cash A/c (Being goods purchased for cash.)		40,000	40,000
5	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold for cash.)		25,000	25,000
8	Purchases A/c Dr. To Mahesh (For goods purchased from Mahesh.)		30,000	30,000
11	Furniture A/c Dr. To Ravi (For furniture purchases from Ravi.)		10,000	10,000
14	Vijay Dr. To Sales A/c (For goods sold to Vijay.)		35,000	35,000
18	Mahesh Dr. To Cash A/c (For cash paid to Mahesh.)		30,000	30,000
20	Drawings A/c Dr. To Cash A/c (Withdrew cash for personal use.)		5,000	5,000
24	Cash A/c Dr. To Vijay (For cash received from Vijay.)		35,000	35,000
27	Wages A/c Dr. To Cash A/c (Being wages paid.)		4,000	4,000
29	Salary A/c Dr. To Cash A/c (Being Salary paid.)		5,000	5,000
30	Rent A/c Dr. To Cash A/c (For Rent paid.)		3,000	3,000
	TOTAL		3,22,000	3,22,000

मिश्रित प्रविष्टियाँ :
(Compound Entries) :

अगर दो या दो से अधिक व्यवहार एक ही तिथि को हों तथा उनका सम्बन्ध एक ही खाते से हो तो प्रत्येक व्यवहार की अलग–अलग प्रविष्टियाँ करने की अपेक्षा एक ही प्रविष्टि कर दी जाती है। ऐसी प्रविष्टि को मिश्रित प्रविष्टि के नाम से जाना जाता है।

उदाहरणः 15 दिसम्बर 2016 को बनवारी तथा मुरारी को क्रमशः ₹ 10,000 तथा ₹ 15,000 का माल बेचा। इसमें बनवारी तथा मुरारी को माल बेचने की पृथक से प्रविष्टि करने की अपेक्षा निम्नांकित मिश्रित प्रविष्टि की जा सकती है –

2016			₹	₹
Dec. 2016	Banwari	Dr.	10,000	
	Murari	Dr.	15,000	
	To Sales A/c			25,000
	(For goods sold to Banwari and Murari on credit.)			

मिश्रित प्रविष्टियों की निम्नांकित स्थितियाँ हो सकती हैः–

1. जब एक खाता डेबिट किया जाये तथा दो या दो से अधिक खाते क्रेडिट किये जायें।
2. जब एक खाता क्रेडिट किया जाये तथा दो या दो से अधिक खाते डेबिट किये जायेग।
3. जब दो या दो से अधिक खाते डेबिट किये जायें तथा दो या दो से अधिक खाते क्रेडिट किए जाएं। उदाहरणार्थ प्रारम्भिक प्रविष्टि (Opening entry)

उदाहरण (Illustration) 12:

राकेश की पुस्तकों में निम्नलिखित व्यवहारों से मिश्रित प्रविष्टियाँ कीजिये :–

(Pass compound entries in the books of Rakesh from the following transactions):

2016

December

1	राकेश ने 50,000 ₹ नकद, 20,000 ₹ का माल तथा 10,000 ₹ का फर्नीचर लगाकर व्यापार आरंभ किया। (Rakesh started business with cash ₹ 50,000 Goods ₹ 20,000 and Furniture ₹ 10,000)
10	प्रवीण से 15,000 ₹ तथा प्रमोद से 20,000 ₹ का माल खरीदा। (Purchased goods from Praveen ₹ 15,000 and from Pramod ₹ 20,000 .)
17	व्यापारिक खर्च 1,800 ₹ तथा यात्रा व्यय के 700 ₹ दिये। (Paid Trade expenses ₹ 1,800 and Travelling expenses ₹ 700.)

25 दिनेश को 25,000 ₹ का माल बेचा जिसमें से 15,000 ₹ का माल उधार बेचा गया।
(Sold goods to Dinesh for ₹ 25,000 out of which goods of ₹ 15,000 sold on credit.)

31 किराया 3,000 ₹ तथा वेतन 6,000 ₹ का भुगतान किया।
(Paid Rent ₹ 3000 and Salary ₹ 6,000.)

Journal of Rakesh

Date	Particulars	L.F.	Dr . Amount ₹	Cr. Amount ₹
2016 Dec.1	Cash A/c Dr.		50,000	
	Stock A/c Dr.		20,000	
	Furniture A/c Dr.		10,000	
	To Capital A/c			80,000
	(For started business with cash, goods and furniture.)			
10	Purchases A/c Dr.		35,000	
	To Praveen			15,000
	To Pramod			20,000
	(For goods purchased from Praveen and Pramod on credit.)			
17	Trade Expenses A/c Dr.		1,800	
	Travelling Expenses A/c Dr.		700	
	To Cash A/c			2,500
	(Being trade expenses ₹ 1,800 and travelling expenses of ₹ 700 Paid.)			
25	Cash A/c Dr.		10,000	
	Dinesh Dr.		15,000	
	To Sales A/c			25,000
	(Being goods worth ₹ 25,000 sold to Dinesh out of which sold on credit for ₹ 15,000.)			
31	Rent A/c Dr.		3,000	
	Salaries A/c Dr.		6,000	
	To Cash A/c			9,000
	(Being rent ₹ 3,000 and salaries ₹ 6,000 Paid.)			
	Total		**1,51,500**	**1,51,500**

कुछ विशिष्ट व्यवहारों के सम्बन्ध में जर्नल प्रविष्टियाँ
(Journal Entries Relating to Some Special Transactions)

1- माल से सम्बन्धित कुछ विशिष्ट व्यवहारः **(Some Special Transactions related to Goods.)**

(i) स्वामी द्वारा निजी प्रयोग हेतु माल का आहरणः (Goods Withdrawn by proprietor for personal use) : कई बार व्यापार का स्वामी निजी प्रयोग हेतु व्यापार से माल ले लेता है। पृथक अस्तित्व की अवधारणा के अनुसार व्यापार के स्वामी का अस्तित्व व्यापार से पृथक होने के कारण उसका खाता आहरण खाता नाम से डेबिट किया जायेगा। यहां पर माल का विक्रय नहीं किया गया है किन्तु क्रय किये गये माल में कमी आती है। अतः क्रय खाते को लागत मूल्य से क्रेडिट किया जायेगा। इस व्यवहार की निम्नांकित प्रविष्टि की जायेगी

Drawings A/c	Dr.
To Purchases A/c	
(For goods withdrawn for personal use.)	

(ii) नमूने के रूप में माल का मुफ्त वितरण (Distribution of goods as free sample): कई बार व्यापारी विक्रय की मात्रा (volume of sales) में वृद्धि करने के उद्देश्य से विज्ञापन के रूप में कुछ माल निःशुल्क नमूने के रूप में वितरित करता है तो इसे व्यवसाय का खर्चा माना जाता है तथा इसे लागत मूल्य पर क्रय में से कम किया जाता है। मुफ्त नमूना खाता व्यय होने से डेबिट किया जाएगा तथा क्रय खाते में कमी होने से क्रय खाते को वस्तुगत खाते के नियमानुसार क्रेडिट किया जायेगा। इस व्यवहार हेतु निम्नांकित प्रविष्टि की जायेगी

Free sample A/c	Dr.
To purchases A/c	
(For goods distributed as free sample)	

(iii) दान में माल देना (Goods given away as charity): यह माल की बिक्री नहीं है अपितु व्यवसाय के लिए एक खर्चा है। अतः माल क्रय में से लागत मूल्य पर घटाया जाता है। इस व्यवहार हेतु निम्नांकित प्रविष्टि की जायेगीः

Charity A/c	Dr.
To purchases a/c	
For goods given away as charity.)	

(iv) चोरी, आग अथवा अन्य कारणों से माल की हानि (Loss of goods by theft, fire or other reasons) : कभी कभी माल चोरी, आग, भूकम्प, बाढ़ आदि के कारण नष्ट हो जाता है तो इसे व्यापार के लिए एक हानि माना जाता है। इन सभी स्थितियों में निम्नांकित प्रविष्टि की जाती है :

Loss by theft /fire/earthquake/flood A/c	Dr.
To Purchases A/c	
(Goods lost.)	

अगर माल का बीमा है तो निम्नांकित प्रविष्टि होगीः

Insurance co. A/c	Dr.
To loss by theft/Fire/Earthquake/ Flood A/c	
(Insurance claimed.)	

अगर आंशिक दावा स्वीकार होता हैः

Cash A/c	Dr. (Amount received)
Proft & loss A/c	Dr. (Loss)
To Insurance co. A/c	(Total amount)
(Received insurance claim partly)	

2. डूबत ऋण (Bad Debts): जब ग्राहक को माल उधार बेचा जाता है तो वह व्यवसाय के लिए देनदार (Debtor) माना जाता है। देनदार के दिवालिया होने, मर जाने या अन्य कारण से देनदार से राशि नहीं मिलती है तो प्राप्त न होने वाली यह राशि डूबत ऋण कहलाती है। डूबत ऋण व्यवसाय के लिए हानि हैं जिससे डूबत ऋण खाते को डेबिट तथा देनदार खाते को क्रेडिट किया जायेगा। इस व्यवहार हेतु निम्नांकित प्रविष्टि की जायेगी :

Bad Debts A/c		Dr.
	To Debtor's personal A/c	
(For amount due written off as bad debts.)		

देनदार के दिवालिया होने पर यदि कोई राशि यथानुपात वितरण (Pro-rata distribution) के अन्तर्गत प्राप्त होती है तो निम्नांकित प्रविष्टि की जायेगी :

Cash A/c		Dr.
Bad Debts A/c		Dr.
	To Debtor's personal A/c	
(For receipt of.....paisa in a rupee from (name of Debtors)		

अनेक बार ऐसा होता है कि किसी देनदार के खाते को डूबत ऋण खाते से अपलिखित कर दिया गया हो किन्तु कुछ समय पश्चात उस देनदार से सम्पूर्ण या आंशिक राशि प्राप्त हो जाये तो इसे डूबत ऋण वसूली (Bad Debts Recovered) कहते है। इस संदर्भ में यह ध्यान रखना चाहिए कि डूबत ऋण वसूली पर Bad Debts Recovered a/c को जमा किया जायेगा। देनदार खाता क्रेडिट नहीं किया जायेगा क्योंकि डूबत ऋण की प्रविष्टि के समय यह खाता क्रेडिट किया जा चुका है। इस व्यवहार हेतु निम्नांकित प्रविष्टि की जायेगी :

Cash A/c		Dr.
	To Bad Debts Recovered A/c	
(Bad debts recovered.)		

3 बट्टा (Discount) : यह दो प्रकार का होता है:–

(i) व्यापारिक बट्टा (Trade Discount) तथा

(ii) नकद बट्टा (Cash Discount) ।

(i) **व्यापारिक बट्टा (Trade Discount):** जब विक्रेता समान व्यवसाय करने वाले व्यापारी को माल के सूची मूल्य पर एक निश्चित प्रतिशत से छूट देता है तो उसे व्यापारिक बट्टा कहते हैं। व्यापारिक बट्टे की प्रविष्टि क्रेता तथा विक्रेता दोनों की पुस्तकों में नहीं की जाती है अपितु बीजक या कैश मीमो में विक्रय मूल्य में से घटाकर लिखा जाता है। व्यापारिक बट्टे का उद्देश्य विक्रय में वृद्धि करना है । यदि व्यापारिक बट्टे के अन्तर्गत बेचे गये माल की वापसी होती है तो विक्रय वापसी पर शुद्ध राशि (माल के सूची मूल्य में से व्यापारिक छूट घटाकर) लिखी जाती है व्यापारिक बट्टे पर माल विक्रय को निम्नांकित उदाहरण से समझ सकते हैं।

उदाहरण : सुबोध ने 30,000 ₹ का माल 10 प्रतिशत व्यापारिक छूट पर बेचा।
इसकी निम्नलिखित प्रविष्टि की जायेगी :

Subodh		Dr.	27,000	
	To Sales A/c			27,000
(For goods sold on credit.)				

टिप्पणी: इसमें 3,000 ₹ के व्यापारिक बट्टे की प्रविष्टि नहीं की जायेगी।

2. **नकद बट्टा (Cash Discount):** जब व्यापारी द्वारा ग्राहक को शीघ्र भुगतान प्राप्त करने के उद्देश्य से कुल रकम में से जो छूट दी जाती है उसे नकद बट्टा कहते है। नकद बट्टा पाने के लिए आवश्यक है कि भुगतान निर्धारित अवधि में कर दिया जाये। नकद बट्टे की प्रविष्टि भुगतान के साथ ही कर दी जाती है। नकद बट्टा नाम मात्र का खाता है अतः बट्टा दिये जाने पर इसे व्यय होने से डेबिट तथा बट्टा प्राप्त करने की स्थिति में इसे आय होने से क्रेडिट किया जाता है।

निम्नांकित उदाहरणों की सहायता से हम इसे समझ सकते हैः–

(i) पिछले उदाहरण में यदि सुबोध से 26,000 ₹ प्राप्त होते है तथा उसे 1000 ₹ का नकद बट्टा दिया जाता है तो निम्नांकित प्रविष्टि की जायेगीः

Cash A/c	Dr.	26,000	
Discount A/c	Dr.	1,000	
To Subodh's A/c			27,000
(For cash received from Subodh and discount allowed.)			

(ii) अक्षय को 30,000 रू के पूर्ण भुगतान में 28000 ₹ चुकाये।

Akshay's A/c	Dr.	30,000	
To Cash A/c			28,000
To Discount A/c			2,000
(For cash paid to Akshay and discount received.)			

टिप्पणी: यदि किसी ग्राहक को व्यापारिक बट्टा तथा नकद बट्टा साथ–साथ दिया जाता है तो सर्वप्रथम माल के सूची मूल्य में से व्यापारिक बट्टा घटाया जाता है तत्पश्चात शेष मूल्य पर नकद बट्टे की गणना की जाती है। उदाहरण के लिए सुयश को 20,000 ₹ का माल नकद बेचा। इस पर सुयश को 10 प्रतिशत व्यापारिक बट्टा तथा 5 प्रतिशत नकद बट्टा दिया गया। इस व्यवहार की निम्नांकित प्रविष्टि की जायेगी।

Cash A/c	Dr.	17,100	
Discount A/c	Dr.	900	
To Sales A/c			18,000
(For goods sold for cash less trade discount and cash discount allowed.)			

4. **बिक्री कर (Sales Tax) :** अगर व्यापारी ग्राहक से विक्रय राशि के साथ–साथ बिक्री कर की राशि भी वसूल करता है तो निम्नांकित प्रविष्टि की जाती है : –

(i) विक्रय कर (On Sale) :

Cash A/c	Dr.	
To Sales A/c		
To Sales Tax A/c		
(For Sold goods for cash and collected sales tax)		

(ii) सरकार को बिक्री कर की राशि जमा कराने पर :

Sales Tax A/c	Dr.	
To Cash A/c		
(For sales tax deposited to Government.)		

अगर बिक्री कर की राशि सरकारी कोष में जमा नहीं करायी गयी है तो इसे प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता होने के कारण चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है।

उदाहरण (Illustration) 13 :

निम्नांकित व्यवहारों से मनीष की पुस्तकों में अगस्त 2016 माह की जर्नल प्रविष्टियाँ दीजिये :–
(Pass journal entries for the month of August 2016 in the books of Manish for the following transactions.)

2016

August 1	मनीष ने ₹ 60,000 नकद, ₹ 10,000 फर्नीचर, ₹ 20,000 मशीनरी तथा ₹ 5,000 के स्टॉक से व्यापार प्रारंभ किया। (Manish started business with cash ₹ 60,000, Furniture ₹ 10,000, Machinery ₹ 20,000 and Stock ₹ 5,000)
August 2	नकद क्रय (Cash purchases) ₹35,000
August 4	श्याम को 20000 ₹ सूची मूल्य का माल 5 प्रतिशत व्यापारिक बट्टे पर बेचा (Sold goods to Shyam of the list prise of ₹ 20,000 at trade discount of 5%)
August 6	राजेन्द्र से 10 प्रतिशत व्यापारिक बट्टे पर ₹ 30,000 का माल खरीदा । (Goods purchased from Rajendra of ₹ 30,000 at 10% trade discount)
August 9	3000 ₹ का माल मुफ्त नमूने के रूप में बाँटा गया। (Goods worth ₹ 3,000 was distributed as free samples)
August 11	श्याम ने ₹ 3,000 का माल लौटाया। (Shyam returned goods worth ₹ 3,000)
August 14	राजेन्द्र को ₹ 4,000 मूल्य का माल लौटाया। (Returned goods to Rajendra worth ₹ 4,000)
August 17	निजी प्रयोग हेतु ₹ 1,000 नकद तथा ₹ 3,000 का माल व्यवसाय से लिया। (Withdrew cash ₹ 1,000 and goods worth ₹ 3,000 for personal use)
August 18	श्याम से पूर्ण भुगतान मे ₹ 15,500 प्राप्त हुए। (Received from Shyam ₹ 15,500 in full settlement)
August 21	राजेन्द्र को पूर्ण भुगतान में ₹ 22,400 चुकाए। (Cash paid to Rajendra in full settlement ₹ 22,400)
August 22	प्रमोद को माल बेचा ₹ 15,000 (Sold goods to Pramod ₹ 15,000)
August 24	हीरालाल से माल के लिए आदेश प्राप्त हुआ ₹ 10,000 (Received an order for goods from Hiralal ₹ 10,000)
August 25	माल दान में दिया ₹ 2,000 (Goods given away in charity ₹ 2,000)

August 26 प्रदीप को ₹ 5,000 माल नकद बेचा तथा उससे 10 प्रतिशत बिक्री कर वसूल किया।
(Goods sold for cash to Pradeep for ₹ 5,000 and collected 10% sales tax on it)

August 27 कमीशन प्राप्त किया ₹ 1,500
(Received commission ₹ 1,500)

August 29 प्रमोद दिवालिया घोषित हो गया तथा उससे केवल ₹ 3,000 प्राप्त हुए।
(Pramod was declared insolvent and received only ₹ 3,000 from him)

August 31, किराया ₹ 3,000 तथा वेतन ₹ 7,000 चुकाया।
(Paid rent ₹ 3,000 and salaries ₹ 7,000)

हल (**Solution**):

Journal of Manish

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount ₹	Cr. Amount ₹
2016 Aug. 1	Cash A/c Dr. Furniture A/c Dr. Machinery A/c Dr. Stock A/c Dr. To Capital A/c (For started business with cash, furniture, machinery, and stock.)		60,000 10,000 20,000 5,000	 95,000
Aug. 2	Purchases A/c Dr. To Cash A/c (Being goods purchased for cash.)		35,000	35,000
Aug. 4	Shyam Dr. To Sales A/c (For goods purchases less trade discount.)		19,000	19,000
Aug. 6	Purchases A/c Dr. To Rajendra (For goods purchased less trade discount.)		27,000	27,000
Aug. 9	Free samples A/c Dr. To Purchase A/c (For goods distributed as free samples.)		3,000	3,000
Aug. 11	Sales returns A/c Dr. To Shyam (For goods returned by Shyam and trade discount adjusted.)		2,850	2,850
	Total C/F		1,81,850	1,81,850

			₹	₹
	Total B/F		1,81,850	1,81,850
Aug. 14	Rajendra's A/c Dr.		3,600	
	To Purchases returns A/c			3,600
	(For goods returned to Rajendra and trade discount adjusted.)			
Aug. 17	Drawings A/c Dr.		4,000	
	To Cash A/c			1,000
	To Purchases A/c			3,000
	(For cash and goods taken away for personal use.)			
Aug. 18	Cash A/c Dr.		15,500	
	Discount A/c Dr.		650	
	To Shyam's A/c			16,150
	(For cash received and discount allowed.)			
Aug. 21	Rajendra's A/c Dr.		23,400	
	To Cash A/c			22,400
	To Discount A/c			1,000
	(For cash paid and discount received.)			
Aug. 22	Pramod's A/c Dr.		15,000	
	To Sales A/c			15,000
	(For goods sold to Pramod on credit.)			
Aug. 24	No Entry		--	--
Aug.25	Charity A/c Dr.		2,000	
	To purchases A/c			2,000
	(For goods given away as charity.)			
Aug. 26	Cash A/c Dr.		5,500	
	To Sales A/c			5,000
	To Sales tax A/c			500
	(For goods sold for cash and sales tax collected.)			
Aug. 27	Cash A/c Dr.		1500	
	To Commission A/c			1,500
	(For received commission.)			
Aug. 29	Cash A/c Dr.		3,000	
	Bad Debts A/c Dr.		12,000	
	Pramod's A/c			15,000
	(For pramod became insolvent and only ₹ 3000 received from him as final payment.)			
Aug. 31	Rent A/c Dr.		3,000	
	Salaries A/c Dr.		7,000	
	To Cash A/c			10,000
	(For rent and salaries paid.)			
	Grand Total		2,78,000	2,78,000

उदाहरण (Illustration) 14:

संजय की पुस्तकों में निम्नलिखित व्यवहारों की जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिये :–

(Journalise the following transactions in the books of Sanjay)

2016

December 1	माल खरीदा ₹ 70,000 तथा इस माल पर माल भाड़ा चुकाया ₹ 3,000 (Purchased goods for ₹ 70,000 and paid ₹ 3,000 as carriage on thes goods)
December 3	मजदूरी चुकायी (Wages Paid) ₹ 2,000
December 4	केदार को ₹ 60,000 लागत का माल बेचा गया जिसका बीजक लागत मूल्य से 10 प्रतिशत अधिक पर बनाया गया तथा उस पर 5 प्रतिशत व्यापारिक बट्टा दिया गया। (Sold goods costing ₹ 60,000 to Kedar, issued invoice at 10% above cost and trade discount allowed 5% on it.)
December 6	गजेन्द्र से 50,000 ₹ का नकद तथा 30,000 रू का उधार माल खरीदा। (Purchased goods from Gajendra for Cash ₹ 50,000 and on credit ₹ 30,000)
December 8	स्टेशनरी नकद खरीदी (Purchased stationery for cash) ₹ 5,000
December 11	डाक खर्च के चुकाये (Paid Postage) ₹ 500
December 15	फर्नीचर नकद खरीदा (Purchased furniture for cash) ₹ 20,000
December 17	समाचार पत्र हेतु चुकाये (Paid for News paper) ₹ 500
December 20	माल अग्नि से नष्ट हो गया तथा बीमा कम्पनी द्वारा दावा स्वीकार कर लिया गया। (Goods destroyed by fire and insurance company accepted the claim) ₹ 8,000
December 21	गजेन्द्र को माल लौटाया (Goods returned to Gajendra) ₹ 5,000
December 23	बीमा कम्पनी से दावे की राशि प्राप्त हो गयी। (Received the amount of claim from insurance company) ₹ 8,000
December 24	बद्री को 40,000 ₹ का नकद माल बेचा तथा जिस पर 5 प्रतिशत व्यापारिक बट्टा दिया तथा 10% नकद बट्टा दिया। (Sold goods to Badri for cash ₹ 40,000 and allowed 5% trade discount and 10% cash discount)
December 27	एक कर्मचारी द्वारा 6,000 ₹ का माल तथा 4,000 ₹ नकद चुरा लिये गये। (Goods worth ₹ 6,000 and cash ₹ 4,000 were stolen by an employee)
December 31	वेतन चुकाया (Paid salaries) ₹ 20,000

हल (**Solution**):

Journal of Sanjay

Date	Particulars		L.F.	Dr. Amount ₹	Cr. Amount ₹
2015 Dec.1	Purchases A/c	Dr.		70,000	
	Carriage A/c	Dr.		3,000	
	To Cash A/c				73,000
	(For goods purchased and carriage paid.)				
Dec. 3	Wages A/c	Dr.		2,000	
	To Cash A/c				2,000
	(For wages paid.)				
Dec. 4	Kedar	Dr.		62,700	
	To Sales A/c				62,700
	(For goods sold to Kedar at 10% above cost and allowed 5% trade discount.)				
Dec. 6	Purchases A/c	Dr.		80,000	
	To Cash A/c				50,000
	To Gajendra				30,000
	(Being goods purchased for cash and credit from Gajendra.)				
Dec. 8	Stationery A/c	Dr.		5,000	
	To Cash A/c				5,000
	(For stationery paid.)				
Dec. 11	Postage A/c	Dr.		500	
	To Cash A/c				500
	(Being postage paid.)				
Dec. 15	Furniture A/c	Dr.		20,000	
	To Cash A/c				20,000
	(For furniture purchased for ₹ 20,000)				
Dec. 17	Miscellaneous Expenditure or Newspaper A/c	Dr.		500	
	To Cash A/c				500
	(For amount paid for News paper.)				
Dec. 20	Insurance Company 's A/c	Dr.		8,000	
	To Purchases A/c				
	(Goods destroyed by fire and the claim accepted by insurance company.)				8,000
	Total C/F			2,51,700	2,51,700

			₹	₹
	Total B/F		2,51,700	2,51,700
Dec. 21	Gajendra Dr. To Purchases Returns A/c (Goods returned to Gajendra.)		5,000	5,000
Dec. 23	Cash A/c Dr. To Insurance Company A/c (Amount of claim received.)		8,000	8,000
Dec. 24	Cash A/c Dr. Discount A/c Dr. To Sales A/c (For sold goods worth ₹ 40,000 at 5% trade discount and 10% cash discount.)		34,200 3,800	38,000
Dec. 27	Loss by theft A/c Dr. To Purchases A/c To Cash A/c (For goods and cash stolen by an employee.)		10,000	6,000 4,000
Dec. 31	Salaries A/c Dr. To Cash A/c (For Salaries paid.)		20,000	20,000
	Grand Total		3,32,700	3,32,700

5. बैंक व्यवहारों का लेखा करना (Recording the Banking Transactions)

सभी व्यापारी बैंक में अपना खाता खोलते हैं क्योंकि आजकल अधिकतर प्राप्तियाँ एवं भुगतान बैंक के माध्यम से होते हैं। बैंक में बचत बैंक खाता (Savings Bank Account), चालू खाता(Current Account), आवर्ती जमा खाता (Recurring Deposit Account) तथा स्थायी जमा खाता (Fixed Deposit Account) खोले जाते हैं। व्यापार की पुस्तकों में बैंक सम्बन्धी व्यवहार की प्रविष्टि करते समय ''बैंक'' शब्द का तात्पर्य चालू खाते से है। बैंक एक व्यक्तिगत खाता है अतः बैंक पाने वाला है तो बैंक खाता डेबिट करेंगे तथा यदि बैंक देने वाला है तो बैंक खाता क्रेडिट किया जायेगा। बैंक से किये गये विभिन्न लेनदेनों की निम्नांकित प्रविष्टि की जायेगी :

(i) बैंक में खाता खुलवाने पर अथवा बैंक में रोकड़ जमा कराने पर:

Bank A/c Dr.
To Cash A/c

(ii) बैंक से व्यापार हेतु राशि निकालने पर:

Cash A/c Dr.
To Bank A/c

(iii) व्यवसायी के निजी प्रयोग हेतु राशि निकालने पर:

Drawings a/c Dr.
To Bank A/c

(iv) किसी ग्राहक से चैक, ड्राफ्ट आदि प्राप्त किया जाये तथा उसे उसी दिन बैंक में जमा करा दिया जाये :

Bank a/c Dr.
To Debtor's Personal A/c

(v) (a) किसी ग्राहक से चैक, ड्राफ्ट आदि प्राप्त किया जाये तथा उसे उसी दिन बैंक में जमा न करवाया जाये :

Cash a/c Dr.
To Debtors' Personal A/c

(b) उपरोक्त चैक, ड्राफ्ट को प्राप्ति दिवस के अतिरिक्त दिवस को जमा कराने पर:

Bank a/c Dr.
To Cash A/c

(vi) ग्राहक द्वारा राशि सीधे ही हमारे बैंक खाते में जमा कराने पर :

Bank a/c Dr.
To Debtor's personal A/c

(vii) जमा कराये हुए चैक के अनादरण पर:

Debtor's Personal A/c Dr.
To Bank A/c

(viii) माल क्रय करने पर चैक से भुगतान करने पर:

Purchases A/c Dr.
To Bank A/c

(ix) किसी सम्पत्ति के क्रय पर चैक द्वारा भुगतान करने पर:

(Particular) Assets A/c Dr.
To Bank A/c

(x) किसी व्यक्ति को चैक द्वारा भुगतान करने पर

Personal a/c Dr.
To Bank A/c

(xi) किसी व्यय का भुगतान चैक द्वारा करने पर :

Expenses A/c Dr.
To Bank a/c

(xii) बैंक द्वारा ब्याज वसूलने पर :

Interest a/c Dr.
To Bank A/c

(xiii) बैंक द्वारा जमा पर ब्याज देने पर:

Bank a/c Dr.
To Interest A/c

(xiv) बैंक द्वारा अपनी सेवाओं हेतु बैंक व्यय संग्रहण करने पर:

Bank Charges A/c Dr.
To Bank A/c

उदाहरण (Illustration) 15 :

निम्नांकित व्यवहारों के लिए जर्नल प्रविष्टियाँ दीजिये :
Pass journal entries for the following transactions:

2016

July 1 स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया में एक बैंक खाता खोला ₹ 75,000
(Opened a bank account with the State Bank of India ₹ 75,000)

July 2 मनमोहन से 10 प्रतिशत व्यापारिक बट्टा तथा 2 प्रतिशत नकद बट्टा पर ₹ 40,000 सूची मूल्य का माल खरीदा। 60 प्रतिशत राशि का भुगतान तुरन्त चैक द्वारा किया गया।
(Purchase goods from ManMohan of list price for ₹ 40,000 at a trade discount of 10% and cash discount of 2%. Paid 60% amount immediately by cheque)

July 4 सुशील को माल बेचा (Sold goods to Sushil) ₹ 20,000

July 5 बैंक से निजी प्रयोग हेतु ₹ 2,000 तथा कार्यालय उपयोग हेतु ₹ 3,000 निकाले (Withdrew ₹ 2,000 for personal use and ₹ 3,000 for official use)

July 8 सुशील से चैक प्राप्त हुआ। (Cheque received from Sushil ₹ 20,000)

July 10 सुशील का चैक बैंक में जमा कराया। (Sushil's cheque deposited into bank)

July 12 व्यापार के लिए एक घोड़ा खरीदा तथा चैक द्वारा भुगतान किया। (Purchased a Horse for business and paid by cheque) ₹ 15,000

July 15 बैंक में जमा कराये। (Deposited into Bank) ₹ 20,000

July 17 सुनील से माल खरीदा । (Purchased goods from Sunil) ₹ 40,000

July 19 रामनाथ को माल बेचा। (Sold goods to Ram Nath) ₹ 30,000

July 20 रामनाथ से पूर्ण भुगतान में ₹ 28,000 का चैक प्राप्त हुआ जिसे उसी दिन बैंक में जमा कराया गया। (Received a cheque of ₹ 28,000 from Ram Nath in full settlement of his account which was deposited into Bank on the same day.)

July 23 40,000 ₹ की मशीनरी नकद खरीदी तथा इसे लगाने हेतु ₹ 3,000 की मजदूरी दी। इसे लगााने में ₹ 2,000 का माल भी व्यवसाय से प्रयुक्त किया गया।
(Purchased a machinery for cash ₹ 40,000 and paid ₹ 3,000 wages for its installation. Goods for ₹ 2,000 were also used from business on its installation)

July 24 स्टेशनरी खरीदी तथा चैक से भुगतान किया।(Bought Stationery and paid by cheque) ₹ 1,000

July 27 राधेश्याम से ₹ 20,000 के माल का आदेश प्राप्त हुआ तथा आदेश के साथ ₹ 15,000 अग्रिम के रूप में प्राप्त हुए। (Received an order of ₹ 20,000 from Radhey Shyam for supply of Goods and received ₹ 15,000 as an advance together with order)

July 28 आदेश की पूर्ति हेतु राधेश्याम को ₹ 20,000 का माल भेजा गया।
(Goods Worth ₹ 20000 Supplied to Radhey Shyam against the order)

July 29 व्यवसाय के स्वामी ने व्यवसाय में अतिरिक्त रोकड़ लगाई ₹ 60,000।
(Proprietor introduced additional cash in business ₹ 60,000)

July 30 बैंक ने उसकी सेवाओं हेतु राशि संग्रहित की। (Bank collected the amount for its service) ₹ 500

July 31 वेतन ₹ 8000 तथा किराया ₹ 5,000 चैक द्वारा चुकाया।
(Paid salaries ₹ 8,000 and rent ₹ 5,000 by cheques)

हल (**Solution**):

Journal of……..

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount ₹	Cr. Amount ₹
2016 July 1	Bank A/c Dr. To Cash A/c (Being cash deposited into bank to open account.)		75,000	75,000
July 2	Purcahses A/c Dr. To Bank A/c To Discount A/c To Man Mohan (For goods purchased and discount received.)		36,000	21,168 432 14,400
July 4	Sushil Dr. To Sales A/c (For goods sold to Sushil.)		20,000	20,000
July 5	Drawings A/c Dr. Cash A/c Dr. To Bank A/c (For withdrawn ₹ 2,000 for personal use and ₹ 3000 for official use.)		2,000 3,000	5,000
July 8	Cash A/c Dr. To Sushil (For Cheque received from Sushil.)		20,000	20,000
July 10	Bank A/c Dr. To Cash A/c (For Sushil'scheque deposited into bank.)		20,000	20,000
July 12	Live Stock A/c Dr. To Bank A/c (For horse purchased and paid by cheque.)		15,000	15,000
July-15	Bank A/c Dr. To Cash A/c (For cash deposited into bank.)		20,000	20,000
July 17	PurchasesA/c Dr. To Sunil (Being goods purchased from sushil on credit.)		40,000	40,000
July 19	Ram Nath's A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold to Ram Nath on credit.)		30,000	30,000
July 20	Bank A/c Dr. Discount A/c Dr. To Ram Nath's A/c (For cheque received from Ram Nath and deposited into bank on the same day and allowed discount to him.)		28,000 2,000	30,000
July 23	Machinery A/c Dr. To Cash A/c To Purchases A/c (For Machinery purchased for ₹ 40,000 and paid wages ₹ 3,000 for its installation. Goods worth ₹ 2,000 were also used on its installation.)		45,000	43,000 2,000
	Total C/F		3,56,000	3,56,000

	Total B/F		3,56,000	3,56,000
July- 24	Stationery A/c Dr.		1,000	
	To Bank A/c			1,000
	(For stationery purchased and paid by cheque.)			
July-27	Cash A/c Dr.		15,000	
	To Advance from RadheyShyam			15,000
	(For advance received from RadheyShyam against the order.)			
July- 28	Radhey Shyam Dr.		5,000	
	Advance from RadheyShyam Dr.		15,000	
	To Sales A/c			20,000
	(For goods supplied to RadheyShyam against advance received previously.)			
July- 29	Cash A/c Dr.		60,000	
	To Capital A/c			60,000
	(Proprietor introduced additional cash.)			
July -30	Bank Charges A/c Dr.		500	
	To Bank A/c			500
	(For bank charges debited by Bank.)			
July- 31	Salaries A/c Dr.		8,000	
	Rent A/c Dr.		5,000	
	To Bank A/c			13,000
	(For salaries and rent paid by cheque.)			
	Grand Total		4,65,500	4,65,500

उदाहरण (**Illustration**) 16 :

निम्नांकित जर्नल प्रविष्टियों में संक्षिप्त विवरण के आधार पर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिये :–
(Complete the journal entries corresponding to the narration given below)

Journal of……..

Date	**Particulars**	**L.F.**	**Dr. Amount ₹**	**Cr. Amount ₹**
2016	…… Dr.		50,000	
Sept. 1	Stock A/c Dr.		……..	
	Furniture A/c Dr.		20,000	
	To…….			1,00,000
	(Being started business with cash, stock and furniture.)			
Sept. 7	…… Dr.		15,000	
	To……			
	(Being purchased goods from Arvind.)			……..
Sept. 8	…… Dr.		…….	
	To……			20,000
	(Being goods sold to Sonu.)			
Sept. 15	…… Dr.		…….	
	…… Dr.		…….	
	To……			……
	(Being sold goods of list price of ₹ 10,000 at 10% trade discount and 2% cash discount.)			

			₹	₹
Sept.18	…… Dr To…… (Being goods given away as free samples.)		…… 	 600
Sept. 21	…… Dr. To…… (for deposited cash ₹ 25,000 into bank.)		…… 	 ……
Sept.27	…… Dr. …… Dr. To…… (Being Vijay become insolvent and 50 paisa in a repee received against ₹ 12,000.)		…… …… 	 ……..
Sept.30	…… Dr. …… Dr. To…… (Being Salary ₹ 5,000 and rent ₹ 2,000 paid by cheque.)		…….. …….. 	 ……..

हल (**Solution**):

Journal of……

Date	**Particulars**	**L.F**	**Dr. Amount ₹**	**Cr. Amount ₹**
2016 Sept. 1	Cash A/c Dr. Stock A/c Dr. Furniture A/c Dr. To Capital A/c (Being started business with cash, stock and furniture.)		50,000 30,000 20,000 	 1,00,000
Sept. 7	Purchases A/c Dr. To Arvind (Being purchased goods from Arvind.)		15,000 	 15,000
Sept. 8	Sonu Dr. To Sales A/c (Being goods sold to Sonu.)		20,000 	 20,000
Sept. 15	Cash A/c Dr. Discount A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold of list price of ₹ 10000 at 10% trade discount and 2% cash discount.)		8,820 180 	 9,000
Sept.18	Free Samples A/c Dr. To Purchases A/c (Being goods given away as free samples.)		600 	 600

			₹	₹
Sept. 21	Bank A/c Dr. To Cash A/c (For deposited cash ₹ 25,000 into bank.)		25,000	25,000
Sept.27	Cash A/c Dr. Bad debts A/c Dr. To Vijay (Being Vijay became insolvent and 50 paisa in a rupee received against ₹ 12,000.)		6,000 6,000	12,000
Sept.30	Salaries A/c Dr. Rent A/c Dr. To Bank A/c (Being salary ₹ 5000 and rent ₹ 2,000 paid by cheque.)		5,000 2,000	7,000

जर्नल की सीमाएँ (Limitations of Journal):

अगर व्यवसाय में व्यवहारों की संख्या अत्यधिक हो तो जर्नल में सभी व्यवहारों को व्यावहारिक रूप से लिखना कठिन होता है। इसके निम्नांकित कारण हैं:–

1. **रोकड़ शेष की जानकारी नहीं (No information about cash balance):** जर्नल में व्यवहारों की प्रविष्टियाँ ही की जाती है। रोकड़ शेष की जानकारी रोकड़ बही अथवा रोकड़ खाता बनाकर की जा सकती है।
2. **जर्नल का बड़ा आकार (Large size of journal):** सभी व्यवहारों की प्रविष्टियाँ एक ही पुस्तक में किये जाने से जर्नल पुस्तक अत्यधिक भारी एवं बड़ी हो जाती है। इसे लिखने एवं रखने में कठिनाई का सामना करना पड़ता है।
3. **आन्तरिक जाँच की व्यवस्था नहीं (No internal check):** एक ही व्यक्ति द्वारा जर्नल में प्रविष्टियाँ करने से व्यवहारों की आन्तरिक जाँच नहीं होती है। अतः गलती एवं गबन की संभावना बढ़ जाती है।
4. **समय का अपव्यय एवं खर्चीली (Wastage of time and expensive):** प्रत्येक व्यवहार पर एक खाते के नाम को प्रत्येक बार लिखने तथा खतौनी में डेबिट तथा क्रेडिट करने से समय का अपव्यय एवं लागत में वृद्धि होती है।

अतएव जर्नल की सीमाओं के कारण जर्नल का उपविभाजन विशेष जर्नल (Special Journal) में किया जाता है। जर्नल का उपविभाजन इस प्रकार किया जाता है कि प्रत्येक पृथक पुस्तक मे एक ही स्वभाव के बड़ी संख्या में बार–बार घटित होने वाले व्यवहारो को लिखा जा सके।

सहायक बहियाँ (Subsidiary Books)

वर्तमान युग में व्यवसाय का आकार निरंतर विस्तृत होने से व्यवहारों की संख्या में भी वृद्धि होती जा रही है। अतएव लेखा पुस्तकों में व्यवहारों को सरलता, सुविधापूर्वक एवं शीघ्रता से लिखने हेतु भिन्न भिन्न प्रकृति के व्यवहारों से सम्बन्धित विशेष जर्नल तैयार की जाती है जिसे विशेष जर्नल (Special Journal) या सहायक बहियाँ(Subsidiary books)कहते हैं। सहायक बहियों में समान स्वभाव के विशिष्ट व्यवहारों को लिखने से अशुद्धियों में कमी, कार्य विभाजन एवं समय की बचत जैसे लाभ प्राप्त किये जा सकते हैं। उदाहरण के लिए सभी नकद लेनदेनों का लेखा रोकड़ बही में तथा सभी उधार विक्रयों का लेखा विक्रय बही में किया जाता है। व्यावसायिक लेनदेनों का लेखा सर्वप्रथम सहायक पुस्तकों में किया जाता है तत्पश्चात् उनकी खाता बही में खतौनी की जाती है।

सहायक बहियों के लाभ (Advantages of Subsidiary Books):

1. **योग्यतानुसार कार्य विभाजन (Divison of work according to ability):**

अनेक सहायक बहियाँ होने से विभिन्न व्यक्तियों को उनकी योग्यतानुसार लेखांकन कार्य का विभाजन किया जाता है।

विभिन्न व्यक्तियों द्वारा एक साथ अलग अलग सहायक बहियों में कार्य करने से कार्य शीघ्रता से पूर्ण किया जा सकता है। प्रत्येक बही में कर्मचारी विशेष द्वारा निरंतर कार्य करने से उसकी योग्यता एवं कार्यक्षमता में वृद्धि होती हैं।

2. उत्तरदायित्व का निर्धारण (**Fixation of Responsibility**): प्रत्येक कर्मचारी का किसी विशेष सहायक बही से संबंध होता है अतएव उस सहायक बही में किसी प्रकार की अशुद्धि होने पर उसे उत्तरदायी ठहराया जा सकता है।
3. जाँच में सुविधा (**Facility in Checking**): अगर किसी अशुध्दि के कारण तलपट का योग नहीं मिलता है तो सहायक बहियों की सहायता से अशुद्धि की जाँच की जा सकती है। एक सहायक बही में एक विशेष प्रकार के व्यवहारों को ही लिखा जाता है।
4. खतौनी में सुविधा (**Easiness in Posting**): एक सहायक बही एक ही प्रकार के लेनदेनों से सम्बन्धित होती है खाता बही में बार–बार खतौनी करने की अपेक्षा एक ही बार में खतौनी कर दी जाती है अतएव समय एवं श्रम की बचत होती है।
5. लोचशीलता (**Flexibility**): व्यवसाय में सहायक बहियाँ व्यवसाय की आवश्यकतानुसार रखी जाती हैं। प्रारम्भ में रोकड़ बही रख सकते हैं तत्पश्चात अन्य सहायक बहियाँ रख सकते है। सभी प्रकार की सहायक बहियाँ रखना आवश्यक नहीं है।
6. एक ही स्थान पर पूर्ण विवरण (**Full information at one Place**): सहायक बहियाँ रखने से एक प्रकार के सभी लेनदेनों का पूरा विवरण एक स्थान पर मिल जाता है। प्रबंधकों को इससे निर्णय लेने में आसानी रहती है।
7. कपट से बचाव (**Protection from Fraud**): लेखा पुस्तकों में व्यवहारों का कार्य एक ही व्यक्ति द्वारा नहीं किया जाता है। अनेक व्यक्तियों द्वारा कार्य करने से कपट की संभावना नहीं रहती है। आंतरिक जाँच प्रणाली भी लागू की जा सकती है।

सहायक बहियों के प्रकार (**Types of Subsidiary Books**):

व्यवसाय में निम्नांकित सहायक बहियाँ रखी जाती हैं:–

1. रोकड़ बही (**Cash Book**): व्यवसाय का आकार चाहे छोटा हो या बड़ा इस बही को आवश्यक रूप से रखा जाता है। रोकड़ बही में सभी नकद प्राप्तियाँ तथा नकद भुगतानों का लेखा किया जाता है। बैंकिंग लेनदेनों से सम्बन्धित प्राप्तियाँ एवं भुगतानों का लेखा भी इसी पुस्तक में किया जाता है।
2. क्रय बही (**Purchases Book**): इस पुस्तक में उधार क्रय किये गये माल का लेखा किया जाता है।
3. क्रय वापसी बही (**Purchase Return Book**) इस पुस्तक में क्रय किये गये माल की वापसी का लेखा किया जाता है।
4. विक्रय बही (**Sales Book**): इस पुस्तक में उधार बेचे गए माल का लेखा किया जाता है।
5. विक्रय वापसी बही (**Sales Return Book**): इस पुस्तक में बेचे गये माल की वापसी का लेखा किया जाता है।
6. प्राप्य बिल बही (**Bills Receivable Book**): इस पुस्तक में विभिन्न पक्षकारों से प्राप्त किये गये 'प्राप्य विपत्रों' का लेखा किया जाता है। व्यापारी को इन विपत्रों की राशि प्राप्त होनी है।
7. देय बिल बही (**Bills Payable Book**): इस पुस्तक में विभिन्न पक्षकारों को दिये गये ''देय विपत्रों'' का लेखा किया जाता है। व्यापारी द्वारा इन विपत्रों की राशि का भुगतान किया जाना है।
8. मुख्य जर्नल /रोजनामचा विशेष (**Journal Proper**) : इस पुस्तक में उन्हीं लेनदेनों को लिखा जाता है जिनका लेखा उपरोक्त किसी भी सहायक बही में नहीं किया गया है।

यहाँ पर हम प्राप्य बिल बही तथा देय बिल बही के अतिरिक्त सभी सहायक बहियों का विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे। वर्तमान में प्राप्य विपत्रों एवं देय विपत्रों (प्रतिज्ञा पत्र, हुण्डी आदि) का प्रचलन न के बराबर है। अतएव उन्हें अध्ययन में शामिल नहीं किया गया है। रोकड़ बही का अध्ययन पृथक अध्याय में विस्तारपूर्वक किया गया है।

क्रय बही (Purchases Book)

प्रारम्भिक लेखे की जिस पुस्तक में केवल माल के उधार क्रय का लेखा किया जाता है उसे क्रय बही अथवा क्रय जर्नल कहते हैं। माल से तात्पर्य उन वस्तुओं से हैं जिनका क्रय लाभ पर पुनः विक्रय हेतु किया जाता है। दूसरे शब्दों में, माल के अन्तर्गत वे वस्तुऐं आती हैं जिनका व्यवसाय फर्म द्वारा किया जाता है। पुस्तकों के व्यापारी के लिए पुस्तकें माल की श्रेणी में आयेगी। पुस्तक व्यवसायी द्वारा फर्नीचर खरीदना माल की श्रेणी में नहीं माना जायेगा।

नकद क्रय तथा सम्पत्तियों के उधार अथवा नकद क्रय का लेखा इस पुस्तक में नहीं किया जाता है। इस बही को बीजक बही (Invoice Book) या दैनिक क्रय बही (Purchases Day Book) भी कहा जाता है। इस बही में बीजक के आधार पर प्रविष्टि की जाती है। क्रय बही में बीजक से प्रविष्टि करते समय व्यापारिक छूट, बिक्री कर, माल लाने तथा पैकिंग खर्चों का भी ध्यान रखा जाना चाहिए। क्रय बही का प्रारूप यहाँ दिया जा रहा है:

Format of Purchases Day Book

Date	Particulars	Invoice No.	L.F.	Amount ₹	
				Details	Total

क्रय बही के विभिन्न स्तम्भों (Column) तथा इनमें प्रविष्टियों की विधि यहाँ विस्तारपूर्वक समझायी जा रही है:–

1. **दिनांक (Date) :** इस स्तम्भ में उधार क्रय की तिथि बीजक के आधार पर लिखी जाती है। सर्वप्रथम वर्ष तत्पश्चात् माह तथा दिनांक लिखी जाती हैं।
2. **विवरण (Particulars) :** इस खाने की प्रथम पंक्ति में जिस व्यापारी से उधार माल खरीदा है उसका नाम एवं पता लिखते हैं। नाम एव पते के नीचे एक लाईन खींच दी जाती है। इसके पश्चात् माल की मात्रा, माल का नाम दर, व्यापारिक छूट, विक्रय कर एवं खर्चे लिखते हैं।
3. **बीजक संख्या (Invoice Number) :** इस स्तम्भ में उस बिल या बीजक की संख्या लिखते हैं जिसके आधार पर क्रय पुस्तक में प्रविष्टि की जाती हैं।
4. **खाता पृष्ठ संख्या (Ledger Folio or L.F.) :** इस स्तम्भ में खाता बही के उस पृष्ठ की सख्या लिखते हैं जिसके आधार पर इस बही में व्यवहार का लेखा किया जाता है।
5. **राशि का विवरण (Details of Amount) :** इस स्तम्भ में विभिन्न प्रकार के माल का अलग–अलग मूल्य लिखा जाता है। इसी स्तम्भ में माल के मूल्य में से व्यापारिक छूट घटाते हैं तथा खर्चे व बिक्री कर जोड़ते हैं।
6. **कुल योग (Total Amount) :** इस स्तम्भ में प्रत्येक व्यवहार की शुद्ध राशि लिखी जाती है। प्रत्येक माह के अन्त में अथवा निर्धारित अवधि के अन्त में इस स्तम्भ का योग लगाया जाता है। इस बही का शेष नहीं निकाला जाता है, अपितु विवरण के स्तम्भ में Purchases a/c Dr. लिखकर कुल योग की राशि से इस बही को बन्द कर दिया जाता है। क्रय बही से उस निश्चित अवधि में उधार क्रय किये गये माल की जानकारी मिल जाती है। इस बही के योग से खाताबही (Ledger) मे क्रय खाता डेबिट किया जाता है।

उदाहरण (Illustration) 17 :

निम्नलिखित लेनदेनों को हरचंद इलैक्ट्रिकल्स जयपुर की क्रय बही में लिखिये :

2016

दिसम्बर 1	राजू इलेक्ट्रिक स्टोर, चाँदपोल, जयपुर से उधार माल खरीदा:	
	2,000 ट्यूब लाईट्स 50 ₹ प्रत्येक की दर से।	
	500 टेबल पंखे 400 ₹ प्रत्येक की दर से।	
	200 छत के पंखे 600 ₹ प्रत्येक की दर से ।	बीजक संख्या 75
	व्यापारिक कटौती 15 प्रतिशत।	
दिसम्बर 7	तेजसिंह इलैक्ट्रिक स्टोर, छोटी चौपड़ से नकद माल खरीदा:	
	50 इलेक्ट्रिक प्रेस 175 ₹ प्रत्येक की दर से	बीजक संख्या 40
दिसम्बर 18	विश्वजीत इलेक्ट्रिक कं., बापू बाजार से उधार माल खरीदा :	
	1,200 दर्जन बल्ब 80 ₹ प्रति दर्जन की दर से।	
	200 वाटर हीटर 120 ₹ प्रत्येक की दर से।	
	जोड़िये : पैकिंग एवं भेजने के व्यय ₹ 500	
	घटाइये: व्यापारिक कटौती 10 प्रतिशत।	बीजक संख्या 88
दिसम्बर 26	मधु फर्नीचर्स, नेहरू बाजार से उधार खरीदी:	
	130 कुर्सियां 300 ₹ प्रत्येक की दर से।	
	40 मेज 800 ₹ प्रत्येक की दर से।	बीजक संख्या 55
दिसम्बर 30	जैन इलेक्ट्रीकल्स, चौड़ा रास्ता से उधार माल खरीदा :	
	200 टेबल पंखे 500 ₹ प्रत्येक की दर से।	
	400 हीटर 100 ₹ प्रत्येक की दर से।	
	100 इलेक्ट्रिक प्रेस 200 ₹ प्रत्येक की दर से।	
	व्यापारिक कटौती 20 प्रतिशत।	
	बिक्री कर 12 प्रतिशत।	बीजक संख्या 106

Enter the following transactions in the Purchases Book of Harchand Electricals, Jaipur:

2016

Dec. 1	Purchased goods from Raju Electric Store, Chandpole Jaipur, on Credit :	
	2,000 Tubelights @ ₹ 50/- each.	
	500 Table fans @ ₹ 400/- each.	
	200 Celing fans @ ₹ 600/- each.	
	Trade discount15%	Invoice No. 75
Dec. 7	Purchased goods from Tej Singh Electric Store, Chhoti Choupar, for Cash :	
	50 Electric Irons @ ₹ 175/- each	Invoice No. 40

Dec. 18 Purchased goods from Viswajeet Electric Co., Bapu Bajar on Credit :
1.200 Dozen Bulbs @ ₹ 80/- per dozen.
200 Water Heater @ ₹ 120/- per each.
Add: Packing and delivery charges ₹ 500
Less: Trade discount 10% Invoice No. 88

Dec. 26 Purchased from Madhu Furnitures, Nehru Bazar on Credit. :
130 Chairs @ ₹ 300/- each.
40 Tables @ ₹ 800/- each. Invoice No. 55

Dec. 30 Purchased goods on credit from Jain Electricals, Choura Rasta :
200 table fans @ ₹ 500 each.
400 Heaters @ ₹ 100 each.
100 Electric Irons @ ₹ 200 each.
Trade Discount 20%
Sales Tax 12% Invoice No. 106

हल (Solution):

Purchases Book of Harchand Electrical , Jaipur

Date	Particulars	Invoice No.	L. F.	Amount ₹ Details	Amount ₹ Total
2016 Dec.1	Raju Electric Store , Chandpole Jaipur	75			
	2000 Tubelights @ ₹ 50/- each.			1,00,000	
	500 Table fans @ ₹ 400/- each.			2,00,000	
	200 Celing fans@ ₹ 600/- each.			1,20,000	
				4,20,000	
	Less: Trade discount15%			63,000	3,57,000
Dec. 18	Viswajeet Electric Co. , BapuBajar	88			
	1200 Dozen Bulbs @ ₹ 80/- per dozen.			96,000	
	200 Water Heater @ ₹ 120/- per each.			24,000	
				1,20,000	
	Less: Trade discount 10%			12,000	
				1,08,000	
	Add. Packing and delivery charges			500	1,08,500
Dec. 30	Jain Electricals. Choura Rasta	106			
	200 table fans@ ₹ 500 each.			1,00,000	
	400 Heaters@ ₹ 100 each.			40,000	
	100 Electric Irons@ ₹ 200 each.			20,000	
				1,60,000	
	Trade Discount 20%			32,000	
				1,28,000	
	Sales Tax 12%			15,360	1,43,360
Dec. 31	Purchases A/c Dr.				6,08,860

स्तम्भाकार क्रय बही (Multi Column Purchases Book):

यदि व्यवसाय में दो या दो से अधिक विभाग हों तथा व्यवहारों की संख्या अत्यधिक हों तो सामान्य क्रय बही रखना अव्यावहारिक होगा। ऐसी स्थिति में या तो प्रत्येक विभाग के लिए एक पृथक क्रय बही रखी जायेगी या एक स्तम्भाकार क्रय बही रखी जायेगी। स्तंभाकार क्रय बही में प्रत्येक वस्तु के लिए एक पृथक खाना बनाया जायेगा। स्तम्भाकार क्रय बही में दिनांक, क्रेता का नाम, बीजक संख्या तथा कुल राशि (Total Amount) लिखी जायेगी। माल का विस्तृत विवरण देने की आवश्यकता नहीं है। बीजक में सारा विवरण देखा जा सकता है। स्तंभाकार क्रय बही विधि को क्रय वापसी बही, विक्रय बही तथा विक्रय वापसी बही में भी लागू किया जा सकता है।

उदाहरण (Illustration) 18:

निम्नांकित व्यवहारों को विजय किराना स्टोर, कोटा की स्तम्भाकार क्रय बही में लिखिये :–

2017

जनवरी 5	हरिओम ब्रदर्स बारां से उधार माल खरीदा :	
	6 टिन घी ₹ 1000 प्रति टिन	
	9 टिन तेल ₹ 600 प्रति टिन	
	40 बैग चीनी ₹ 350 प्रति बैग	बीजक संख्या 63
जनवरी 22	जयप्रकाश एण्ड संस बूंदी से उधार माल खरीदा :	
	5 टिन घी ₹ 1200 प्रति टिन	
	7 टिन तेल ₹ 700 प्रति टिन	
	25 बैग चीनी ₹ 400 प्रति बैग	बीजक संख्या 112
जनवरी 29	नरेश ब्रदर्स कोटा से उधार माल खरीदा :	
	3 टिन घी ₹ 1100 प्रति टिन	
	8 टिन तेल ₹ 650 प्रति टिन	
	30 बैग चीनी ₹ 350 प्रति बैग	
	व्यापारिक बट्टा 10 प्रतिशत	बीजक संख्या 305

Enter the following transactions in multi -column purchases book of Vijay Kirana Store, Kota :

2017

Jan.5	Purchased goods from Hariom Bros., Baran On Credit :	
	6 Tins Ghee @ ₹ 1000 per tin	
	9 Tins Oil @₹ 600 per tin	
	40 Bags Sugar @ ₹ 350 per bag	
		Invoice No. 63
Jan. 22	Purchased goods from Jai Prakash & Sons Bundi on Credit.	
	5 Tins Ghee @ ₹ 1,200 per tin	
	7 Tins Oil @ ₹ 700 per tin	
	25 Bags Sugar @ ₹ 400 per bag	Invoice No. 112

Jan. 29 Purchased goods from Naresh Bros., Kota on Credit.

3 Tins Ghee @ ₹ 1,100 per tin

8 Tins Oil @ ₹ 650 per tin

30 Bags Sugar @ ₹ 350 per bag

Trade discount 10% Invoice No. 305

हल (**Solution**):

Multi-Column Purchases Book

Date	Particulars	Invoice No.	L. F.	Total Amount ₹	Ghee Amount ₹	Oil Amount ₹	Sugar Amount ₹
2017 Jan.5	Hari Om Bros. Baran	63		25,400	6,000	5,400	14,000
Jan. 22	Jai Prakash& Sons. Bundi	112		20,900	6,000	4,900	10,000
Jan. 29	Naresh Bros. Kota	305		17,100	2,970	4,680	9,450
Jan. 31	Purchases a/c Dr.			63,400	14,970	14,980	33,450

क्रय बही एवं क्रय खाते में अंतर
(Difference between Purchases Book and Purchases Account):

क्रय बही तथा क्रय खाता समानार्थी नहीं हैं। दोनो में निम्नांकित अन्तर हैं : –

1. 'क्रय बही' को प्रारंभिक लेखे की पुस्तक के अन्तर्गत शामिल किया जाता है जबकि 'क्रय खाता' खाता बही में खोले जाने वाला एक खाता है।
2. 'क्रय बही' में केवल माल के उधार क्रय का ही लेखा किया जाता है जबकि 'क्रय खाते' में माल के उधार तथा नकद दोनों व्यवहारों को लिखा जाता है।
3. 'क्रय बही' में डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष नहीं होते हैं जबकि 'क्रय खाते' में डेबिट तथा केडिट पक्ष होते हैं।
4. 'क्रय बही' का केवल योग किया जाता है शेष नहीं निकाला जाता है। जबकि 'क्रय खाते' का शेष निकाला जाता है।

क्रय वापसी बही (Purchases Return Book)

ऐसी पुस्तक जिसमें क्रय किये गये माल की वापसी का लेखा किया जाता है, क्रय वापसी बही कहलाती है। माल वापसी के अतिरिक्त यदि विक्रेता से कोई छूट (Allowance) किसी अन्य कारण से प्राप्त की जाती है तो उस छूट का लेखा भी इसी बही में किया जाता है। माल वापस करने के निम्नांकित कारण हो सकते हैं–

1. माल दोषपूर्ण (Defective) या घटिया किस्म (Inferior Quality) का हो;
2. माल दिखाये गए नमूने के अनुसार न हो;
3. माल निर्धारित अवधि में न भिजवाया गया हो तथा देरी से भेजा गया हो;
4. माल आदेशानुसार नहीं भिजवाया गया हो;
5. माल रास्ते में खराब हो गया हो।

कई बार ऐसी स्थिति होती है कि माल को वापस लौटाना संभव नहीं होता है, बीजक में योग अधिक लग गया हो, बीजक में माल लिख दिया गया किन्तु भेजा नहीं गया हो, माल की दर अधिक लगा दी गयी हो तो विक्रेता द्वारा बीजक राशि (Amount of Invoice) में से क्रेता को छूट दे दी जाती है। क्रेता उपरोक्त स्थितियों में विक्रेता को 'नाम पत्र' (Debit Note) बनाकर भेजता है जिसमें विक्रेता का नाम, माल का विवरण तथा वापसी का कारण लिखा जाता है। डेबिट नोट यह प्रदर्शित करता है कि क्रेता ने विक्रेता का खाता चाही गयी छूट की राशि से डेबिट कर दिया है। विक्रेता द्वारा क्रेता को इस संबंध में जमा पत्र (Credit Note) तैयार करके भेजा जाता है। क्रेडिट नोट यह प्रदर्शित करता है कि विक्रेता ने क्रेता का खाता छूट राशि से क्रेडिट कर दिया है। क्रय वापसी की स्थिति में क्रेता द्वारा डेबिट नोट की दो प्रतियाँ तैयार की जाती हैं जिसमें से मूल प्रति विक्रेता को भेज दी जाती है तथा दूसरी प्रति (Duplicate Copy) मूल प्रलेख का कार्य करती है। इसके आधार पर क्रय वापसी बही में लेखा किया जाता है।

यहां यह विशेष रूप से उल्लेखनीय है कि क्रेता क्रय वापसी बही में लेखा डेबिट नोट के आधार पर करने की अपेक्षा विक्रेता से क्रेडिट नोट प्राप्त करने के पश्चात् करे।

क्रय वापसी बही का प्रारूप (Format of Purchases Returns Book):

क्रय वापसी बही का प्रारूप क्रय बही के समान होता है अन्तर केवल बीजक संख्या के खाने का है। क्रय वापसी बही में इस खाने में डेबिट नोट या क्रेडिट नोट की संख्या लिखी जाती है। क्रय वापसी बही को बन्द करते समय Purchases Returns A/c Cr. लिखा जाता है।

उदाहरण (Illustration) 18:–

निम्नलिखित व्यवहारों से गर्ग पुस्तक मन्दिर की क्रय वापसी बही तैयार कीजिये :–

Prepare Purchases Return Book of Garg Pustak Mandir from the following transactions:

2016

जून 06 सुमित ब्रदर्स को माल लौटाया (Goods returned to Sumit Bros.)

5 पुस्तकें, भौतिक शास्त्र, लेखक : परांजपे दर ₹ 200 प्रति पुस्तक

10 पुस्तकें, रसायन शास्त्र, लेखक : गोयल दर ₹ 250 प्रति पुस्तक

व्यापारिक बट्टा 10 प्रतिशत जमा पत्र संख्या 35

(5 Books, Physics, by Paranjape @ ₹ 200 each)

(10 Books, Chemistry, by Goyal @ ₹ 250 each)

Trade Discount 10%, Credit Note No.35

जून 20 बीजक में त्रुटि होने के कारण अग्रवाल बुक डिपो से ₹ 700 की छूट मिली। डेबिट नोट संख्या 8

(Allowance received from Agarwal Book Depot on account of mistake in the invoice ₹ 700. Debit Note No. 8)

जून 25 गीताराम एण्ड सन्स को माल लौटाया (Returned Goods to Geetaram & Sons)

5 पुस्तकें, लेखाशास्त्र, लेखक पारीक @ ₹ 400 प्रति पुस्तक । नाम पत्र सं. 10

5 Books, Accountancy, by Pareek @ ₹ 400 each book. Debit Note No. 10

हल Solution) :

Purchases Returns Book of Garg Pustak Mandir

Date	Particulars	Debit/ Credit Note No.	L. F.	Amount ₹	
				Details	Total
2016	Sumit Bros.	35			
June 6	5 Books of Physics @ ₹ 200 each	(Cr.		1,000	
	10 Books of Chemistry @ ₹250 each	Note)		2,500	
				3,500	
	Less : Trade Discount @ 10 %			350	3,150
June20	Agarwal Book Depot	8		700	7,00
	Allowance received due to mistake in Invoice	(Debit Not)			
June25	Geeta Ram & Sons	10		2,000	2,000
	5 Books of Accountancy @ ₹400	(Debit Note)			
June30	Purchases Returns a/c Cr.				5,850

विक्रय बही (Sales Book)

फर्म द्वारा जिस माल का व्यवसाय किया जाता है उसके केवल उधार विक्रय का लेखा विक्रय बही में किया जाता है। माल के नकद विक्रय तथा सम्पत्ति के नकद अथवा उधार विक्रय का लेखा इस बही में नहीं किया जाता है। इस बही में बीजक (Invoice) के आधार पर लेखा किया जाता है। विक्रय बही को विक्रय बीजक पुस्तक (Sales Invoice Book) या विक्रय जर्नल (Sales Journal) या दैनिक विक्रय बही (Sales Day Book) भी कहते हैं। विक्रय बही का प्रारूप तथा विक्रय बही में लेखा करने की विधि क्रय बही के समान ही है अन्तर केवल इतना है कि विवरण के खाने में उन व्यापारियों के नाम लिखे जाते हैं जिन्हें उधार माल विक्रय किया गया है। इसमें विक्रय मूल्य में से व्यापारिक बट्टा घटाकर तथा पैकिंग खर्च व बिक्रीकर यदि कोई हो तो जोड़कर लिखा जाता है। इस बही के अन्त में Sales a/c Cr. लिखकर बन्द किया जाता है।

उदाहरण (Illustration) 19 :

शर्मा फर्नीचर हाउस के निम्नलिखित लेन–देनों से विक्रय बही तैयार कीजिये :

2016

नवम्बर 1 गुप्ता फर्नीचर्स, भीलवाड़ा को उधार माल बेचा–
1500 कुर्सियाँ @ ₹ 300 प्रति कुर्सी।
400 मेजें @ ₹ 600 प्रति मेज ।
व्यापारिक बट्टा 10%.

नवम्बर 12 फर्नीचर मार्ट, शाहपुरा को उधार माल बेचा–
100 अलमारियाँ @ ₹ 3,000 प्रति अलमारी।
50 सोफा सैट @ ₹ 5,000 प्रति सोफा सैट।
व्यापारिक कटौती 20%.

नवम्बर 23 वर्मा फर्नीचर, नाथद्वारा को नकद माल बेचा–
800 कुर्सियाँ @ ₹ 400 प्रति कुर्सी।

नवम्बर 27 सुबोध मशीनरी को उधार बेचा–
25 पुरानी मशीनें @ ₹ 1000 प्रति मशीन।
5 पुराने टाइपराइटर @ ₹ 3500 में।

Prepare a Sales Book from the following transactions of Sharma Furniture House:
2015

November 1 Sold goods on Credit to Gupta Furniture, Bhilwara:
1500 Chairs @ ₹ 300 each Chair
400 Tables @ ₹ 600 each Table
Trade Discount 10%

November 12 Sold goods on Credit to Furniture Mart, Shahpura:
100 Almirahs @ ₹ 3,000 each Almirah
50 Sofa sets @ ₹ 5,000 each Sofa set
Trade Discount 20%

November 23 Sold goods for cash to Verma Furniture, Nathdwara:
800 Chairs @ ₹ 400 each Chair

November 27 Sold on Credit to Subodh Machinery
25 old Machine @ ₹ 1000 each Machine
5 old Typewriter for ₹ 3500

हल (**Solution**) :

Sales Book of Sharma Furniture House

Date	Particulars	Invoice No.	L.F.	Amount ₹	
				Details	Total
2016	**Gupta Furnitures Bhilwara**				
Nov.1	1500 chairs ₹ 300 each			4,50,000	
	400 Tables ₹ 600 each			2,40,000	
				6,90000	
	Less : Trade Discount @ 10 %			69000	6,21,000
Nov.12	**Furniture Mart, Shahpura**				
	100 Almirah ₹ 3000 each			3,00000	
	50 Sofa sets ₹ 5000 each			250,000	
				5,50,000	
	Less: Trade Discount 20%			1,10,000	4,40,000
Nov.30	Sales a/c Cr.				10,61,000

टिप्पणी : 1 नवम्बर 23 को माल का नकद विक्रय किया गया है, अतः इसमें लेखा नहीं किया गया है।

2. विक्रय बही में केवल उधार माल विक्रय का लेखा किया जाता है। अतएव नवम्बर 27 को पुरानी मशीन एवं टाइपराइटर की बिक्री का लेखा नहीं किया गया है।

विक्रय वापसी बही (Sales Return Book)

जब क्रेता द्वारा उधार क्रय किया हुआ माल किसी कारण विशेष से विक्रेता को वापस किया जाता है तो विक्रेता द्वारा इसका लेखा विक्रय वापसी बही (Sales Returns Book) में किया जाता हैं। इस बही को आन्तरिक वापसी बही (Return Inward book) भी कहते हैं। माल वापसी तथा बीजक में छूट लेने के कारण क्रय वापसी के समान ही हैं, जिनका वर्णन पूर्व में किया

जा चुका है। विक्रय वापसी बही में व्यवहार का लेखा भी क्रय वापसी बही की भाँति ही किया जाता है। माल वापस आने पर एक जमा पत्र (Credit Note) दो प्रतियों में तैयार किया जाता है। जमा पत्र की मूल प्रति सम्बन्धित ग्राहक को भेजकर उसके व्यक्तिगत खाते को जमा (Credit) कर दिया जाता है। विक्रय वापसी बही में लेखा क्रेडिट नोट के आधार किया जाता है। एक निश्चित अवधि के अन्त में विक्रय वापसी बही को Sales Return a/c Dr. लिखकर बन्द कर दिया जाता है। विक्रय वापसी बही का प्रारूप क्रय वापसी के समान ही होता है।

उदाहरण (Illustration) 20:

निम्नांकित व्यवहारों से अमरनाथ एण्ड संस की पुस्तकों में विक्रय वापसी बही तैयार कीजिये :

2017

जनवरी 7 मुरारी एण्ड सन्स ने माल वापस किया–

20 कूलर ₹ 2000 प्रत्येक।

व्यापारिक कटौती 10% ; क्रेडिट नोट सं. 14

जनवरी 18 बनवारी ब्रदर्स ने ₹ 5000 मूल्य का खराब माल वापस किया, क्रेडिट नोट सं. 15

जनवरी 27 बीजक में त्रुटि होने के कारण कैलाश एण्ड संस को ₹ 350 की छूट दी। क्रेडिट नोट सं.16

Prepare Sales Return Book in the books of Amarnath & Sons form the following transactions:

2017

Jan.7 Goods retuned by Murari & Sons-
20 coolers @ ₹ 2000 each
Trade Discount 10% ; Credit Note No.14

Jan.18 Banwari Bros. returned defective goods valued ₹ 5,000 ; Credit Note No. 15

Jan. 27 Allowance allowed to Kailash & Sons on account of mistake in the invoice ₹ 350; Credit Note No. 16.

Sales Return Book of Amarnath & Sons

Date	Particulars	Debit/ Credit Note No.	L.F.	Amount ₹	
				Details	Total
2017	**Murari & Sons**	14			
Jan. 7	20 Coolers @ ₹ 2000 each			40,000	
	Less : Trade Discount @ 10 %			4,000	36,000
Jan. 18	Banwari Bros.	15		5,000	5,000
	Returned defective goods				
Jan. 27	Kailash & Sons	16		350	350
	Allowed allowance due to mistake in invoice				
Jan. 31	Sales Returns a/c Dr.				41,350

मुख्य जर्नल (Journal Proper)

एक छोटे व्यवसाय में व्यवहारों की संख्या कम होने से जर्नल में ही सारी प्रविष्टियाँ की जाती हैं अतएव जर्नल को प्रारम्भिक लेखे की पुस्तक कहा जाता है। बड़े व्यवसाय में व्यवहारों की संख्या अधिक होने से व्यवहारों का लेखा सहायक बहियों में किया जाता है। इस दृष्टि से यहाँ जर्नल को एक सहायक बही माना जाता है। ऐसे व्यवहार जिनका लेखा अन्य सहायक बहियों में नहीं किया जा सकता, उनका लेखा जिस पुस्तक में किया जाता है उसे मुख्य जर्नल (Journal Proper) कहते है । मुख्य जर्नल का प्रारूप तथा इसमें लेखे करने के नियम जर्नल के समान ही हैं जिनका वर्णन पूर्व में किया जा चुका है। मुख्य जर्नल में प्रविष्ट किए जाने वाले व्यवहारों का वर्णन इस प्रकार है:

1. **प्रारम्भिक प्रविष्टि (Opening Entry) :** गत वर्ष के चिट्ठे से लिए गए सम्पत्तियों एवं दायित्वों के शेष को नए लेखांकन वर्ष के प्रारम्भ में लिखने के लिए जो प्रविष्टि की जाती है उसे प्रारम्भिक प्रविष्टि कहते हैं। इस हेतु निम्नांकित प्रविष्टि की जाती है :

Assets a/c		Dr.
	To Liabilities a/c	
	To Capital a/c	

2. **अशुद्धि सुधार प्रविष्टियाँ (Rectification Entries) :** खतौनी करते समय, योग तथा शेष निकालने अथवा अन्य कारणों से लेखा करते समय जो अशुद्धियाँ हो जाती हैं उनका सुधार करने की प्रविष्टियाँ इसी बही में की जाती हैं।
3. **हस्तान्तरण प्रविष्टियाँ (Transfer Entries) :** जो खाते किसी अन्य खाते के भाग होते है उन्हें वर्ष के अन्त में हस्तान्तरित करने हेतु इस बही में लिखा जाता है। क्रय वापसी खाते को क्रय खाते में, विक्रय वापसी खाते को विक्रय खाते में, आहरण खाते को पूँजी खाते में हस्तांतरण इसके उदाहरण हैं।
4. **समायोजन प्रविष्टियाँ (Adjustment Entries) :** वर्ष के अन्त में ऐसी मदें जिन्हें लिखा नहीं गया अथवा समायोजित नहीं किया गया हो तो इस बही में समायोजन प्रविष्टियों के माध्यम से प्रविष्टि की जाती है। अन्तिम स्टॉक, अदत्त व्यय, पूर्वदत्त व्यय, उपार्जित आय इत्यादि इसके उदाहरण हैं।
5. **अन्तिम प्रविष्टियाँ (Closing Entries) :** अन्तिम खाते तैयार करते समय माल तथा अवास्तविक खातों को 'व्यापार तथा लाभ– हानि खाते' में हस्तान्तरित करते समय जो प्रविष्टियाँ की जाती है उन्हें अन्तिम प्रविष्टियाँ कहते हैं।
6. **विविध प्रविष्टियाँ (Miscellaneous Entries)** ऐसी मदें जो अन्य सहायक बहियों में नहीं लिखी जाती हैं तथा बार–बार न होने वाले स्वभाव की हैं उन्हें मुख्य जर्नल में लिखा जाता है। स्थायी सम्पत्तियों का उधार क्रय –विक्रय, माल चोरी होना, माल दान में देना, माल का अग्नि से नष्ट होना, माल का स्वामी द्वारा निजी उपयोग, माल नमूनों के रूप में बाँटना, अशोध्य ऋण की प्रविष्टि इसके उदाहरण हैं।

उदाहरण (Illustration) 21:

निम्नांकित व्यवहारों की सचिन एण्ड कं. की मुख्य जर्नल में प्रविष्टि कीजिये :

Enter the following transactions in the Journal proper of Sachin & Co.

2016		₹
दिसम्बर 4	मुफ्त नमूने के रूप में माल बाँटा (Distributed goods as free sample)	2,000
दिसम्बर 10	अनुराग से मशीन उधार खरीदी (Purchased Machinery form Anurag on credit)	42,500
दिसम्बर 17	प्रदीप को पुराना फर्नीचर उधार बेचा (Old furniture sold on credit to Pradeep)	2,500
दिसम्बर 24	व्यापार के स्वामी ने निजी प्रयोग हेतु माल निकाला (The proprietor took goods for personal use)	4,000
दिसम्बर 27	तरूण से प्राप्त ₹ 1600 गलती से वरूण के खाते मे जमा कर दिए गए । (₹ 1600 received form Tarun was wrongly credited in the account of Varun)	
दिसम्बर 30	बृजकिशोर दिवालिया घोषित हो गया तथा ₹ 10,000 डूबत ऋण खाते में अपलिखित किए गए (Brijkishore was declared insolvent and a sum of ₹ 10,000 was written off as bad debts).	

हल – (Solution)

Journal Proper of Sachin & Co.

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount ₹	Cr. Amount ₹
2016 Dec.4	Free Samples A/c Dr. To Purchases A/c (For goods distributed as free samples.)		2,000	2,000
Dec.10	Machinery A/c Dr. To Anurag (For machinery purchased on credit.)		42,500	42,500
Dec.17	Pradeep Dr. To Furniture A/c (For furniture sold on credit.)		2,500	2,500
Dec.24	Drawings A/c Dr. To Purchases A/c (Being goods withdrawn for personal use.)		4,000	4,000
Dec.27	Varun Dr. To Tarun (For amount wrongly credited in Varun's account.)		1,600	1,600
Dec.30	Bad Debts A/c Dr. To Brijkishore (Amout written off as baddebts in Brijkishore's A/c.)		10,000	10,000
	Total		62,600	62,600

उदाहरण (Illustration) 22:

निम्नलिखित व्यवहारों को प्रारम्भिक लेखे की उचित पुस्तकों में लिखिये :
(Enter the following transactions in proper books of original entry):

2016		₹
जून 2	अनिल एण्ड कं. से माल खरीदा, व्यापारिक बट्टा 15% Goods purchased from Anil & Co., Trade Discount 15%	60,000
जून 6	नवनीत ब्रदर्स को उधार माल बेचा, व्यापारिक बट्टा 10% Goods sold to Navneet Bros on credit, Trade Discount 10%	70,000
जून 8	अनिल एण्ड कम्पनी को माल लौटाया Goods returned to Anil & Co.	5,000
जून 11	नवनीत ब्रदर्स ने माल लौटाया Goods returned by Navneet Bros.	3,000
जून 17	देवेन्द्र एण्ड संस से उधार माल खरीदा Goods purchased on credit from Devendra & Sons.	40,000
जून 23	सीताराम ब्रदर्स को उधार माल बेचा Goods sold on credit to Sitaram Bros.	50,000
जून 24	माल दान में दिया Goods given away as charity.	2,000
जून 25	देवेन्द्र एण्ड संस को माल लौटाया Goods returned to Devendra & Sons.	3,000
जून 27	सीताराम ब्रदर्स ने माल लौटाया Goods returned by Sitaram Bros .	2,000
जून 28	₹ 5,000 का बीमित माल जल गया, बीमा कम्पनी ने ₹ 4,500 का दावा स्वीकार किया। Insured Goods worth ₹ 5,000 destroyed by fire, Insurance co. admitted claim of ₹ 4,500.	
जून 30	किराये के ₹ 6,000 बकाया थे (Rent outstanding ₹ 6,000.)	

हल**(Solution):**

Purchases Book

Date	Particulars	Invoice No.	L.F.	Amount (₹)	
				Details	Net Amount
2016					
June 2	Anil & Co.			60,000	
	Less : Trade Discount 15%			9,000	51,000
June 17	Devendra& Sons.			40,000	40,000
June 30	Purchases A/c. Dr.				91,000

Sales Book

Date	Particulars	Invoice No.	L.F.	Amount (₹)	
				Details	Net Amount
2016					
June 6	Navneet Bros.			70,000	
	Less : Trade Discount 10%			7,000	63,000
June 23	Sitaram Bros.			50,000	50,000
June 30	Sales A/c Cr.				1,13,000

Purchases Return Book

Date	Particulars	Debits/ Credit No.	L.F.	Amount (₹)	
				Details	Net Amount
2016					
June 8	Anil & co.			5,000	
	Less : Trade Discount 15%			750	4250
June 25	Devendra & Sons.			3,000	3,000
June 30	Purchases returns A/c. Cr.				7,250

Sales Return Book

Date	Particulars	Debits/ Credit Note No.	L.F.	Amount (₹)	
				Details	Net Amount
2016					
June11	Navneet Bros.			3,000	
	Less : Trade Discount 10%			300	2,700
June 27	Sitaram Bros.			2,000	2,000
June 30	Sales Return A/c Dr.				4,700

Journal Proper

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount ₹	Cr. Amount ₹
2016 June 24	Charity A/c Dr. To Purchases A/c (For goods given away as charity.)		2,000	2,000
June 28	Insurance co. A/c Dr. Loss by fire A/c Dr. To Purchases A/c (For goods worth ₹ 5000 destroyed by fire, insurance co. admitted claim ₹ 4500.)		4500 500	5,000
June30	Rent A/c Dr. To Outstanding Rent A/c (For rent outstanding.)		6,000	6,000
	. Total		13,000	13,000

सारांश (Summary)

व्यवसाय की आर्थिक क्रियाओं से सम्बन्धित लेनदेनों को दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में लिखा जाता है। छोटे व्यापारी केवल जर्नल में ही लेखा करते है जबकि बड़े व्यापारी सहायक बहियों का प्रयोग करते हैं। प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों से खाताबही, तलपट तथा अन्तिम खाते तैयार किए जाते हैं। लेखांकन समीकरण के अनुसार खातों को सम्पत्ति खाते, दायित्व खाते, पूँजी खाते, 'आय एवं लाभ खाते' तथा 'व्यय एवं हानि खाते' शीर्षकों में बाँटा जाता है। लेखांकन समीकरण इस मान्यता पर आधारित है कि सकल दायित्व (पूँजी तथा दायित्व) समस्त सम्पत्तियों के बराबर होंगे।

लेखांकन समीकरण के आधार पर नाम व जमा करने के नियम निम्नांकित है:–

1. **सम्पत्ति खाते:–** सम्पत्ति के मूल्य में वृद्धि को नाम पक्ष में लिखें तथा कमी को जमा पक्ष में लिखें।
2. **दायित्व खाते:–** दायित्व में वृद्धि को जमा पक्ष में लिखें तथा कमी को नाम पक्ष मे लिखें।
3. **पूँजी खाते:–** पूँजी वृद्धि को जमा पक्ष में लिखें तथा कमी को नाम पक्ष में लिखें ।
4. **आय एवं लाभ खाते :–** आय व लाभ में वृद्धि को जमा तथा कमी को नाम पक्ष में लिखें।
5. **व्यय एवं हानि खाते :–** व्यय एवं हानि में वृद्धि को नाम तथा कमी को जमा पक्ष में लिखें।

वित्तीय लेनदेनों को, प्रारम्भिक लेखे की पुस्तक जर्नल में, प्रमाणकों अथवा स्मरण पुस्तक के आधार पर लिखा जाता है। लेखांकन के मूल प्रलेखों में रोकड़ मीमो, बीजक, रसीद, नामपत्र, जमापत्र, जमापर्ची तथा चैक को शामिल किया जाता है जिन्हें पुस्तकों में लिखें गए व्यवहारों की सत्यता के लिखित प्रमाण के रूप में उपयोग किया जाता है। मूल प्रलेखों के आधार पर प्रमाणकों पर लेखा किया जाता है। प्रत्येक व्यवहार के लिए अलग से प्रमाणक बनाया जाता है। प्रमाणकों की सहायता से रोजनामचे तथा सहायक बहियों में लेखा किया जाता है। नकद व्यवहारों हेतु नाम प्रमाणक तथा जमा प्रमाणक एवं अन्य व्यवहारों हेतु गैर नकद प्रमाणक तैयार किए जाते हैं।

रोजनामचा का तात्पर्य दैनिक लेखा करने से है जिसमें व्यवहार को नाम व जमा में वर्गीकृत किया जाता है ताकि खाताबही में खतौनी करने में सुविधा रहे। जर्नल के लाभों में प्रमाण के रूप में, तिथि अनुसार अभिलेख, व्यवहारों का स्पष्टीकरण, खतौनी में

सहायक, तथा लेखा सिद्धान्तों की जानकारी को शामिल किया जाता है। परम्परागत विचारधारा के अनुसार खातों को व्यक्तिगत खाते तथा अव्यक्तिगत खाते में बाँटा जाता है। व्यक्तिगत खाते में प्राकृतिक व्यक्तिगत खाते, कृत्रिम व्यक्तिगत खाते तथा प्रतिनिधित्व व्यक्तिगत खाते शामिल होते हैं। अव्यक्तिगत खाते में वास्तविक खाते तथा अवास्तविक खाते शामिल होते हैं। वास्तविक खातों में मूर्त तथा अमूर्त वास्तविक खाते शामिल होते हैं।

परम्परागत विचारधारा के अनुसार जर्नल मे लेखा करने के नियम इस प्रकार हैः–

1. **व्यक्तिगत खातेः–** पाने वाले के खाते को नाम तथा देने वाले के खाते को जमा करो
2. **वास्तविक खातेः–** जो वस्तु आती है उसके खाते को नाम तथा जो वस्तु जाती है उसके खाते को जमा करो तथा
3. **अवास्तविक खातेः–** समस्त व्यय एवं हानि के खातों को नाम तथा आय एवं लाभ के खातों को जमा करो।

जर्नल मे लेखा करते समय प्रभावित होने वाले खाते, खाते का स्वभाव, नाम तथा जमा के नियम तथा किस खाते को नाम व किस खाते को जमा करेंगे, देखना चाहिए। व्यापार के स्वामी से सम्बन्धित खाते–पूँजी खाता तथा आहरण खाता के रूप में खोला जाता है। माल से सम्बन्धित खाते को क्रय खाता, विक्रय खाता, क्रय वापसी खाता, विक्रय वापसी खाता तथा स्टॉक खाते में वर्गीकृत किया जाता है। माल के नकद या उधार होने का निर्णय व्यवहार में दी गई सूचना के आधार पर करना चाहिए। स्वामी द्वारा निजी प्रयोग हेतु आहरण, माल का मुफ्त वितरण, माल दान में देना, माल का अग्नि, चोरीया अन्य कारण से नष्ट होने पर क्रय खाते को लागत मूल्य से जमा पक्ष में लिखा जाता है। देनदारों से किसी कारण से राशि प्राप्त न होने पर उसे डूबत ऋण खाते में लिखा जाता है। अगर कुछ समय पश्चात् उस देनदार से आंशिक या सम्पूर्ण राशि मिल जाये तो 'डूबत ऋण प्राप्ति खाते' को जमा किया जाता है। व्यापारी द्वारा व्यापारिक बट्टा या नकद बट्टा अथवा दोनों दिए जा सकते हैं। व्यापारिक बट्टा विक्रय में वृद्धि के उद्देश्य से दिया जाता है जिसकी प्रविष्टि नहीं की जाती है जबकि नकद बट्टा शीघ्र भुगतान हेतु दिया जाता है। जिसको नाम पक्ष मे लिखा जाता है। ग्राहक से बिक्रीकर वसूलने पर बिक्रीकर खाता जमा किया जाता है जिसकी राशि सरकारी कोष में जमा न कराई गई हो तो चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाते हैं। बैंक सम्बन्धी व्यवहारों की प्रविष्टियाँ करते समय बैंक खाते को व्यक्तिगत खाता मानकर प्रविष्टियाँ की जाती हैं।

जर्नल से रोकड़ शेष की जानकारी नहीं मिलती है। जर्नल का बड़ा आकार, आन्तरिक जाँच व्यवस्था न होना, समय का अपव्यय एवं खर्चीली होने से जर्नल का उपविभाजन विशेष जर्नल अथवा सहायक बहियों में किया जाता है। सहायक बहियों से योग्यतानुसार कार्य विभाजन, उत्तरदायित्व का निर्धारण, जाँच में सुविधा, खतौनी में सुविधा, लोचशीलता, एक ही स्थान पर पूर्ण विवरण, कपट से बचाव जैसे लाभ प्राप्त होते हैं। सहायक बहियों में रोकड़ बही, क्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय वापसी बही, प्राप्य बिल बही, देय बिल बही तथा मुख्य जर्नल को शामिल करते हैं। क्रय बही में केवल माल के उधार क्रय का लेखा किया जाता है। क्रय बही, क्रय खाते से भिन्न है। क्रय खाते में माल उधार व नकद का लेखा नाम पक्ष तथा जमा पक्ष लिखकर करते है। क्रय खाते का शेष भी निकाला जाता है।

क्रय वापसी बही में विशेष कारणों से माल की वापसी का लेखा डेबिट नोट या क्रेडिट नोट के आधार पर किया जाता है। विक्रय बही में केवल उधार माल विक्रय का लेखा बीजक के आधार पर किया जाता है। विक्रय वापसी बही में क्रेता द्वारा उधार क्रय किए गए माल को विक्रेता को किसी कारण विशेष से लौटाने पर लेखा किया जाता है। जिन व्यवहारों का लेखा सहायक बहियों में नहीं किया जाता है उनको मुख्य जर्नल में लिखा जाता है। प्रारम्भिक प्रविष्टि, अशुद्धि सुधार प्रविष्टि, हस्तान्तरण प्रविष्टियाँ, समायोजन प्रविष्टियाँ, अन्तिम प्रविष्टियाँ तथा विविध प्रविष्टियाँ यथा स्थाई सम्पत्तियों का उधार क्रय–विक्रय, माल चोरी होना, माल दान मे देना, माल का अग्नि से नष्ट होना, माल का निजी उपयोग, अशोध्य ऋण आदि को मुख्य जर्नल में लिखा जाता है।

महत्त्वपूर्ण शब्द (Important Words) :

रोजनामचा (Journal)

स्रोत प्रमाणक (Source Document)

सहायक बहियाँ (Subsidiary Books)
लेखांकन समीकरण (Accounting Equation)
प्रमाणक (Vouchers)
व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts)
अव्यक्तिगत खाते (Impersonal Accounts)
डूबत ऋण (Bad Debts)
बट्टा (Discount)
बिक्रीकर (Sales tax)
बीजक (Invoice)
रोकड़ मीमो (Cash Memo)
रसीद (Receipt)
जमापर्ची (Pay in Slip)
चैक (Cheque)
नाम पत्र (Debit Note)
जमा पत्र (Credit Note)

अभ्यासार्थ प्रश्न (Questions for Practice)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Questions) :

1. निम्नांकित में से कौनसा सही है?
   (क)सम्पत्तियाँ = पूँजी–दायित्व
   (ख) सम्पत्तियाँ = दायित्व–पूँजी
   (ग) सम्पत्तियाँ = दायित्व+पूँजी
   (घ) दायित्व= सम्पत्ति+ पूँजी

2. भरत की सम्पत्ति ₹ 15,000 तथा दायित्व ₹ 6,000 हैं। उसकी पूँजी होगी:
   (क) ₹ 21,000
   (ख) ₹ 15,000
   (ग) ₹ 9,000
   (घ) ₹ 6,000

3. प्रारम्भिक पूँजी ₹ 60,000, अन्तिम पूँजी ₹ 30,000, वर्ष के दौरान हानि ₹ 16,000, आहरण ₹ 14,000, अतिरिक्त लगाई गई पूँजी होगी:
   (क) शून्य
   (ख) ₹ 16,000
   (ग) ₹ 32,000
   (घ) ₹ 46,000

4. माल के नकद लेनदेन पर प्रयोग किया जाने वाला प्रलेख निम्नलिखित में से कौनसा है?
   (क) बीजक
   (ख) नामपत्र
   (ग) रोकड़ मीमो
   (घ) जमापत्र

5. निम्नांकित में से कौनसा, जर्नल का मुख्य उद्देश्य है?:
   (क) आर्थिक स्थिति की जानकारी
   (ख) लाभ–हानि की जानकारी
   (ग) सभी व्यवहारों का लेखा
   (घ) उपरोक्त मे से कोई नहीं

6. निम्नांकित में से कौनसा उधार व्यवहार है?
   (क) माल बेचा
   (ख) नकद माल बेचा
   (ग) राम को नकद माल बेचा
   (घ) राम को माल बेचा

7. आहरण खाता है:
   (क) व्यक्तिगत
   (ख) वस्तुगत
   (ग) अवास्तविक
   (घ) उपरोक्त मे से कोई नहीं

8. मधुसूदन को नकद माल बेचा ₹ 5,000

(क) मधुसूदन का खाता नाम करेंगे (ख) मधुसूदन का खाता जमा करेंगे

(ग) रोकड़ खाता नाम करेंगे (घ) रोकड़ खाता जमा करेंगे

9. माल दान में देने की प्रविष्टि किस पुस्तक में लिखी जायेगी?

(क) क्रय बही (ख) मुख्य जर्नल

(ग) विक्रय बही (घ) रोकड़ बही

10. नाम पत्र कौन तैयार करता है?

(क) क्रेता (ख) विक्रेता

(ग) दलाल (घ) मैनेजर

अति लघु उत्तरात्मक प्रश्न (Very Short Answer Type Questions)

1. लेखांकन समीकरण से क्या तात्पर्य है?
2. वर्ष के दौरान कमाये गए लाभ की गणना का सूत्र लिखिये।
3. किसी व्यापार की सम्पत्तियाँ ₹ 5,00,000 तथा दायित्व ₹ 3,50,000 हैं। व्यापार की पूँजी ज्ञात कीजिए?
4. स्त्रोत प्रमाणक का अर्थ समझाइये।
5. नाम प्रमाणक को परिभाषित कीजिये।
6. जर्नल से क्या अभिप्राय है?
7. व्यक्तिगत खाता क्या है?
8. वास्तविक खातों के प्रकार बताइये।
9. अग्नि से ₹ 1000 का माल जल गया, बीमा कम्पनी द्वारा ₹ 800का दावा स्वीकार किया गया। मिश्रित प्रविष्टि करो। (मा. शि. बोर्ड. 1982)
10. आहरण किस प्रकार का खाता है? (मा. शि.बोर्ड. 1986)
11. विक्रेता की बहियों में 'व्यापारिक बट्टे' की क्या प्रविष्टि की जाती है? (मा.शि.बोर्ड. 1987)
12. B/F (Brought Forward) क्या है?
13. माल खाते के विभिन्न नामों को बताइये?
14. डूबत ऋण क्या है?
15. प्रविष्टि सही कीजिए–

Samir Dr. ₹ 5,000

To Cash a/c ₹ 5,000

(Salary paid to Samir)

16. नाम पत्र क्या है?
17. क्रय वापसी बही का प्रारूप बनाइये।
18. मुख्य जर्नल को परिभाषित कीजिये।
19. माल दान में दिया, प्रविष्टि कीजिये।
20. प्रारम्भिक प्रविष्टि से क्या तात्पर्य है?

लघु उत्तरात्मक प्रश्न (Short Answer Type Questions)

1. लेखांकन समीकरण पर आधारित खातों के वर्गीकरण को समझाइये।
2. सम्पत्ति खाते सम्बन्धी नियम लिखिये।
3. रामेश्वर ने ₹ 3,00,000 से व्यापार प्रारम्भ किया। बैंक से ₹ 1,00,000 का ऋण लिया। वर्ष के अन्त में उसकी सम्पत्तियाँ ₹ 6,00,000 तथा लेनदार ₹ 20,000 (बैंक ऋण के अतिरिक्त) थे। वर्ष के अन्त में रामेश्वर की पूँजी तथा वर्ष के दौरान कमाए गए लाभ की गणना कीजिये।

   (उत्तर : अन्तिम पूँजी ₹ 4,80,000; लाभ ₹ 1,80,000)

4. '' सम्पत्तियों का योग सदैव पूँजी एवं दायित्वों के योग के बराबर होता है।'' क्यों?
5. व्यक्तिगत तथा अव्यक्तिगत खातों में प्रविष्टि करने के नियम लिखिये।
6. मिश्रित प्रविष्टियों से आपका क्या आशय है? एक काल्पनिक उदाहरण से मिश्रित प्रविष्टि लिखिये।
7. व्यापारिक एवं नकद छूट में अन्तर को समझाइये।
8. जर्नल के लाभों का वर्णन कीजिये।
9. जर्नल के प्रारूप का स्पष्टीकरण लिखिये।
10. निम्नांकित खातों की प्रकृति बताइये।

(1.) पूँजी खाता (2) बैंक खाता (3) किराया खाता (4) क्रय खाता (5) एकस्व खाता (6) भवन खाता (7) ब्याज प्राप्ति खाता (8) बकाया वेतन खाता (9) रोकड़ खाता (10) जीवन बीमा निगम का खाता।

11. बिक्री कर के सम्बन्ध में कौन–कौन सी प्रविष्टियाँ की जाती हैं?
12. सहायक बहियाँ कितने प्रकार की होती हैं? नाम लिखिये।
13. क्रय बही तथा क्रय खाते में अन्तर को स्पष्ट कीजिये।
14. खरीदे गए माल को लौटाने के कारणों को लिखिये।
15. जमा पत्र से आपका क्या तात्पर्य है? जमा पत्र का नमूना दीजिये।
16. विक्रय वापसी बही का प्रारूप दीजिये।
17. क्रय बही तथा विक्रय बही के अन्तर को स्पष्ट कीजिये।
18. मुख्य जर्नल में किन व्यवहारों का लेखा किया जाता है?
19. डूबत ऋण तथा डूबत ऋण प्राप्ति से सम्बन्धित प्रविष्टियों को एक काल्पनिक उदाहरण की सहायता से समझाइये।
20. सहायक बहियों के कोई चार लाभ समझाइये।

निबन्धात्मक प्रश्न (Essay Type Questions) :

1. लेखांकन समीकरण से आपका क्या तात्पर्य है? लेखांकन समीकरण पर आधारित विभिन्न खातों में नाम तथा जमा करने के नियम उदाहरण सहित समझाइए।
2. खातों के वर्गीकरण को विस्तार पूर्वक समझाइए। विभिन्न खातों से सम्बन्धित प्रविष्टि करने के नियम उदाहरण सहित समझाइए।
3. लेखांकन के मूल प्रलेख किसे कहते हैं? विभिन्न प्रकार के मूल प्रलेखों का वर्णन कीजिये।
4. माल खाते का वर्गीकरण किस प्रकार किया जाता है? माल से सम्बन्धित विशिष्ट व्यवहारों की प्रविष्टियाँ दीजिये।

5. जर्नल की सीमाओं का उल्लेख करते हुए सहायक बहियों के लाभों का वर्णन कीजिए। यह भी बताइये कि सहायक बहियों में किन व्यवहारों का लेखा किया जाता है?

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर (Answers of Objective Type Questions)

1 (ग) 2 (ग) 3 (क) 4(ग) 5(ग) 6(घ) 7(क) 8(ग) 9(ख) 10(क)

आंकिक प्रश्न (Numerical Questions)

1. निम्नलिखित व्यवहारों से लेखांकन समीकरण दर्शाइये:
Show the accounting equation form the following transactions:

	₹
नकद से व्यापार प्रारम्भ किया (Started business with cash)	1,40,000
उधार माल क्रय किया (Purchased goods on credit)	28,000
नकद माल क्रय किया (Purchased goods for cash)	20,000
उधार माल बेचा, लागत मूल्य ₹24,000 (Sold goods on credit, Cost price ₹24,000)	30,000
देनदारों से प्राप्त किए (Received from Debtors)	30,000
नकद माल बेचा, लागत मूल्य ₹ 6,000 (Sold goods for cash cost price ₹ 6,000)	8000
निजी व्यय हेतु आहरण किया (Withdrew for private use)	3400
मजदूरी चुकाई (Paid wages)	600
पूँजी पर ब्याज दिया (Allowed interest on Capital)	700
फर्नीचर खरीदा (Purchased furniture)	1,000
लेनदारों को भुगतान किया (Paid to creditors)	20,000

2. निम्नांकित व्यवहारों के आधार पर लेखांकन समीकरण दर्शाइये तथा अन्तिम नये समीकरण शेष से चिट्ठा प्रस्तुत कीजिये :
Show the accounting equation on the basis of the following transactions and present a Balance sheet on the basis of last new equation balance:

(i) रोकड़ ₹ 40,000, माल ₹ 1,00,000 तथा फर्नीचर ₹ 60,000 से व्यापार प्रारम्भ किया
(Started business with cash ₹ 40,000, Goods ₹ 1,00,000 and furniture ₹ 60,000.)

(ii) रघुवीर से उधार माल खरीदा ₹ 80,000
(Purchased goods from Raghuveer on credit ₹ 80,000.)

(iii) कार्यालय प्रयोग हेतु नकद फर्नीचर खरीदा ₹ 20,000
(Purchased furniture for office use for cash ₹ 20,000.)

(iv) नकद माल बेचा ₹ 80,000 (लागत ₹ 60,000)
(Sold goods for cash ₹ 80,000(costing ₹ 60,000.)

(v) ₹ 10,000 की लागत का माल निजी प्रयोग हेतु निकाला।
(Withdrew goods for personal use costing ₹ 10,000.)

(vi) स्वामी के निजी प्रयोग हेतु कम्प्यूटर खरीदा ₹ 40,000
(Purchased Computer for personal use of the proprietor ₹ 40,000.)

(vii) कृष्ण कुमार को उधार माल बेचा ₹ 1,30,000 लागत मूल्य ₹ 1,00,000.
(Sold goods to Krishna Kumar on Credit ₹ 1,30,000 costing ₹ 100,000.)

(viii) अतिरिक्त पूँजी लगाई ₹ 80,000
(Introduced additional capital ₹ 80,000.)

(ix) रघुवीर को चुकाये ₹ 60,000
(Paid to Raghuveer ₹ 60,000.)

(x) स्टेशनरी के चुकाये ₹ 1,000 तथा कमीशन प्राप्त किया ₹ 2400
(Paid for stationery ₹ 1,000 and received commission ₹ 2,400.)

(उत्तर : नकद ₹ 81,400, स्टॉक ₹ 10,000, फर्नीचर ₹ 80,000, देनदार ₹ 1,30,000, लेनदार ₹ 20,000, पूँजी ₹ 2,81,400, चिट्ठे का योग ₹ 301,400)

3. प्रश्न सं. 1 में दिए गए व्यवहारों के आधार पर जर्नल प्रविष्टियाँ दीजिये।
Pass journal entries on the basis of transactions given in question no1.

4. प्रश्न सं. 2 में दिए गए व्यवहारों के आधार पर जर्नल प्रविष्टियाँ दीजिये।
Pass journal entries on the basis of transactions given in question no2.

5. कमल कुमार के रोजनामचे में निम्नांकित लेनदेनों की प्रविष्टियाँ कीजिये :
Pass the journal entries for the following transactions in the journal of Kamal Kumar:

2016

जुलाई 1 कमल कुमार ने रोकड ₹ 1,50,000, फर्नीचर ₹ 10,000 तथा माल ₹ 60,000 लगाकर व्यापार प्रारम्भ किया।
(Kamal Kumar started business with cash ₹ 1,50,000, Furniture ₹ 10,000 and Goods ₹ 60,000.)

5 विकास को 10% व्यापारिक छूट पर ₹ 20,000 सूची मूल्य का माल बेचा
(Sold goods to Vikas of the list price of ₹ 20,000 at trade discount of 10%.)

7 विकास ने ₹ 2,000 सूची मूल्य का माल वापिस किया
(Vikas returned goods of list price of ₹ 2,000.)

9 विकास से उसके हिसाब के पूर्ण भुगतान में ₹ 16,000 प्राप्त हुए।
(Received from Vikas ₹ 16,000 in full settlement of his account.)

11 ₹ 12,000 का फर्नीचर क्रय किया। नरेन्द्र से 12% व्यापारिक छूट पर ₹ 50,000 सूची मूल्य का माल खरीदा।
(Purchased furniture for ₹ 12,000. Purchased goods from Narendra of the list price of ₹ 50,000 at 12% Trade Discount.)

14 नरेन्द्र को ₹ 4,000 सूची मूल्य का माल वापस किया।
(Returned goods to Narendra of the list price of ₹ 4,000.)

16 नरेन्द्र को 5% छूट पर नकद भुगतान करके हिसाब चुकता कर दिया।
(Cleared the account of Narendra by paying cash at a discount of 5%.)

18 अमित को ₹ 20,000 का तथा सुमित को ₹ 32,000 का माल बेचा।
(Sold goods to Amit ₹ 20,000 and Sumit ₹ 32,000.)

21 अमित से पूर्ण भुगतान में ₹ 19,600 प्राप्त हुए। ₹ 1500 बीमा प्रीमियम के चुकाये।

(Received cash from Amit ₹ 19,600 in full settlement of his account.Paid insurance premium ₹ 1,500.)

23 ₹ 2400 व्यापार के स्वामी के जीवन बीमा प्रीमियम हेतु दिये।
(Paid ₹ 2400 for insurance premium for proprietor.)

25 10% व्यापारिक कटौती तथा 2% नकद कटौती पर ₹ 16000 सूची मूल्य का माल नकद क्रय किया।
(Purchased goods for ₹ 16,000 for cash at a trade discount of 10% and cash discount of 2%.)

28 सुमित से 5% नकद छूट पर सम्पूर्ण भुगतान प्राप्त किया।
(Received full payment from Sumit at a discount of 5% in full settlement of his account.)

30 विज्ञापन ₹ 2000, वेतन ₹ 8000 तथा किराये के ₹ 1,600 चुकाये।
(Paid for advertisement ₹ 2,000, saleries ₹ 8,000 and rent ₹ 1600.)

31 कमीशन ₹ 1000 प्राप्त किया।
(Received Commission ₹ 1,000.)
(उत्तर : कुल योग ₹ 4,90,900)

6. निम्नांकित व्यवहारों को प्रकाश की जर्नल में लिखिये :
(Journalise the following transactions in the books of Prakash.)

(i) पंजाब नेशनल बैंक में चालू खाता खोला ₹ 1,00,000
(Opened a current account with Punjab National Bank ₹ 1,00,000)

(ii) एक ग्राहक को ₹ 20,000 का नकद माल बेचा तथा 10% बिक्रीकर वसूल किया।
(Goods sold for cash ₹ 20,000 to a customer and collected 10% sales tax on it.)

(iii) चन्द्रदेव से ₹ 12,900 का चैक प्राप्त हुआ तथा उसे ₹ 300 की छूट दी गई। चैक उसी दिन बैंक में जमा करा दिया गया।
(Received a cheque of ₹ 12,900 from Chandradev and allowed discount ₹ 300 to him. The cheque was deposited into Bank on the same day.)

(iv) ₹ 1,00,000 की मशीनरी खरीदी, चैक से भुगतान किया। मशीन की स्थापना पर ₹ 6,000 नकद चुकाये गये।
(Purchased machinery for ₹ 1,00,000, payment made by cheque. Installation charge of machinery ₹ 6,000 paid in cash.)

(v) व्यापार हेतु एक घोड़ा खरीदा ₹ 20,000.(Purchased a horse for business for ₹ 20,000.)

(vi) गोकुल को सूची मूल्य पर ₹ 4,000 का माल बेचा। व्यापारिक बट्टा 10% एवं नकद बट्टा 5%। उसने उसी दिन नकद भुगतान कर नकद बट्टा प्राप्त किया।
(Sold goods to Gokul at a list price of ₹ 4,000. Trade discount 10% and cash discount 5%. He paid the amount on the same day and availed the cash discount.)

(vii) ₹ 10,000 का माल खरीदा तथा इस पर माल भाड़ा चुकाया ₹ 400.
(Purchased goods for ₹ 10,000 and paid ₹ 400 for carriage on these goods.)

(viii) स्वामी द्वारा अतिरिक्त रोकड़ व्यापार में लगाई गई ₹ 40,000.
(Additonal cash introduced by the proprietor ₹ 40,000.)

(ix) स्टेशनरी ₹ 800 तथा डाक टिकट ₹ 100 खरीदे।
(Purchased stationery ₹ 800 and postal stamps ₹ 100.)

(x) बैंक से निकाले ₹ 20,000 (Withdrawn form Bank ₹ 20,000)

(xi) मनु से ₹ 40,000 का मालपूर्ति का आदेश मिला तथा आदेश के साथ ₹ 10,000 अग्रिम भी प्राप्त हुए।
(Recevied an order to supply goods of ₹ 40,000 from Manu and received ₹ 10,000 as an advance together with the order.)

(xii) नकद ₹ 10,000 तथा माल ₹ 4,000 चोरी हो गये।
(Cash ₹ 10,000 and goods worth ₹ 4,000 were stolen.)

(xiii) देवेन्द्र से ₹ 40,000 का माल खरीदा तथा चैक से भुगतान किया।
(Purchased goods from Devendra for ₹ 40,000 and the payment was made by cheque.)

(xiv) उपरोक्त माल में से 1/4 हिस्सा 25% लाभ पर नकद विक्रय किया।
(Sold ¼ th of the above goods at a profit of 25% on cash.)

(उत्तर : जर्नल का कुल योग ₹ 4,12,600.)

7. संक्षिप्त कथन के आधार पर जर्नल प्रविष्टियाँ दीजियेः–
(Give Journal entries on the basis of the narration) :

Journal Proper

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount ₹	Cr. Amount ₹
2016 Dec.1	……. Dr. To …….. (For deposited cash into bank.)		……	20,000
Dec.5	…….. Dr. ……. Dr. To…….. (For goods of the list price of ₹30,000 sold at 10% Trade discount and 2% cash discount.)		…….. ……..	……..
Dec.13	……. Dr. To ……. (For goods used by proprietor for personal use.)		8,000	……
Dec.18	Cash a/c Dr. …….. Dr. To ……. (For 30 paisa per rupee received from the estate of Vipin on his insolvency.)		5040	…….
Dec.25	……. Dr. To ……. (For bank charges debited by Bank.)		200	……..
Dec.27	……. Dr. To ……. (For goods destroyed by fire.)		5000	……..
Dec.31	……. Dr. To ……. (Paid salaries ₹ 2,500.)		……	……..

8. निम्नांकित व्यवहारों से श्री सुरेश की क्रय बही तैयार कीजिये :
(Prepare the Purchases Book of Shri Suresh from the following transactions) :

2017

जनवरी 14 मैसर्स रामप्रसाद से उधार माल खरीदा–
200 मेज @ ₹ 300 प्रत्येक।
100 कुर्सियाँ @ ₹ 500 प्रत्येक।
व्यापारिक बट्टा 5 %, बीजक सं. 32
Purchased Goods from M/S Ram Prasad on credit
200 Tables @ ₹ 300 each.
100 Chairs @ ₹ 500 each.
Trade Discount @ 5% Invoice No. 32.

जनवरी 21 शिवप्रकाश कम्प्यूटर्स से एक कम्प्यूटर उधार खरीदा ₹ 35,000.
Purchased a computer from Shiv Prakash Computers on credit ₹ 35,000.

जनवरी 29 मुरलीधर एण्ड संस से नकद माल खरीदा–
300 मेज @ ₹ 250 प्रत्येक।
200 कुर्सियाँ @ ₹ 400 प्रत्येक बीजक, सं. 74.
Purchased Goods from Muralidhar & Sons for cash-
300 Tables @ ₹ 250 each.
200 Chairs @ ₹ 400 each, Invoice No. 74.

(उत्तरः क्रय बही का योग (Total of Purchases Book) : ₹ 2,59,500)

9. निम्नांकित व्यवहारों से गुप्ता बुक हाउस की क्रय वापसी बही तैयार कीजिये :
(Prepare the purchases return book of Gupta Book House from the following transactions):

2016

जुलाई 11 राजेश ब्रदर्स को माल लौटायाः
10 पुस्तकें लेखाशास्त्र दर ₹ 200 प्रति पुस्तक।
6 पुस्तकें सांख्यिकी दर ₹ 180 प्रति पुस्तक।
व्यापारिक बट्टा दर 10%, क्रेडिट नोट सं. 25
Goods returned to Rajesh Bros.
10 Books of Accountancy rate ₹ 200 each book
6 Books of Statistics rate ₹ 180 each book
Trade Discount @ 10%, Credit Note No.25

जुलाई 24 चाण्डक बुक डिपो को माल लौटाया
10 पुस्तकें व्यवसाय प्रशासन @ ₹ 150 प्रति पुस्तक, डेबिट नोट सं. 11

Goods returned to Chandak Book Depot:

10 Books of Business Administartion @ ₹ 150 each book, Debit Note No.11

(उत्तरः क्रय वापसी बही का योग (Total of Purchases Return Book) : ₹ 4,272)

10. निम्नांकित व्यवहारों से आनन्द एण्ड संस की विक्रय बही तैयार कीजिये :
(Prepare Sales Book of Anand & Sons from the following transactions:)

2016

सितम्बर 8 शर्मा ब्रदर्स को उधार पर माल बेचाः (Sold Goods to Sharma Bros.on credit.)

50 थैले गेहूँ दर ₹ 4,000 प्रति थैला (50 Bags of Wheat @ ₹ 4,000 per bag)
100 थैले चना दर ₹ 5,000 प्रति थैला (100 Bags of Gram @ ₹ 5,000 per bag)

व्यापारिक बट्टा दर 10% , बीजक सं. 55 (Trade Discount @ 10%, Invoice No.55)

सितम्बर 19 फर्नीचर हाउस को पुराना फर्नीचर उधार बेचा ₹ 2000.
(Sold Old Furniture to Furniture House on credit ₹ 2000)

सितम्बर 28 सुजीत एण्ड कं. को नकद माल बेचाः (Sold Goods to Sujeet & Co.for cash.)

18 थैले गेहूँ दर ₹ 4,300 प्रति थैला (18 Bags of Wheat @ ₹ 4,300 per bag)
25 थैले चना दर ₹ 5,200 प्रति थैला (25 Bags of Gram @ ₹ 5,200 per bag)

(उत्तरः विक्रय बही का योग (Total of Sales Book) : ₹ 6,30,000)

11. निम्नांकित व्यवहारों से हरिलाल एण्ड कं. की पुस्तकों में विक्रय वापसी बही तैयार कीजिये :
(Prepare the Sales Return Book in the books of HariLal & Sons from the following transactions) :

2016

अक्टूबर 12 बृजेन्द्र एण्ड कं. द्वारा माल वापस किया गया (Goods returned by Brijendra & Co.)
4 टेबल फैन दर ₹ 700 प्रत्येक (4 Table fans @ ₹ 700 each)
व्यापारिक बट्टा 15% (Trade Discount 15%)

अक्टूबर 20 बीजक में त्रुटि होने के कारण हीरालाल ब्रदर्स को ₹ 300 की छूट दी।
(Allowance allowed to HeeraLal Bros. due to mistake in invoice ₹ 300.)

(उत्तरः विक्रय वापसी बही का योग (Total of Sales Return Book) : ₹ 2,680)

12. निम्नांकित व्यवहारों से मुख्य जर्नल तैयार कीजिये :
(Prepare Journal Proper from the following transactions:)

2016

नवम्बर 4 स्वामी ने निजी प्रयोग हेतु ₹ 20,000 का माल लिया।
(Proprietor withdrew goods worth ₹ 20,000 for personal use .)

नवम्बर 7 अनिल से ₹ 45,000 प्राप्त हुए तथा गलती से सुनील के खाते में जमा किए गये।
(Received ₹ 45,000 from Anil, wrongly credited to account of Sunil .)

नवम्बर 10 संजू से ₹ 30,000 का फर्नीचर उधार खरीदा।
(Purchased furniture from Sanju ₹ 30,000 on credit.)

नवम्बर 17 ₹ 6,000 का माल आग से नष्ट हो गया। (Goods worth ₹ 6,000 destroyed by fire.)

नवम्बर 19 बीमा कम्पनी ने दावा स्वीकार किया। (Insurance Company accepted the Claim.)

नवम्बर 27 अखिल दिवालिया घोषित हो गया उससे ₹ 75,000 प्राप्त नहीं हुए।
(Akhil has been declared insolvent and ₹ 75,000 could not be realized from him.)

नवम्बर 29 पूँजी पर ब्याज ₹ 8,000 ।(Interest on Capital ₹ 8,000.)

नवम्बर 30 राजीव को नकद माल बेचा ₹ 5,000 (Goods sold to Rajeev for cash ₹ 5,000)

(उत्तरः मुख्य जर्नल का योग (Total of Journal Proper) : ₹ 1,97,000)

13. निम्नांकित व्यवहारों से आशुतोष ब्रदर्स की पुस्तकों में क्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय बही, विक्रय वापसी बही तथा मुख्य जर्नल तैयार कीजिये :
(Prepares Purchases Book, Purchases Return Book, Sales Book, Sales Returns Book, and Journal Proper in the books of Ashutosh Bros. from the following transactions:)

दिसम्बर 2 मैसर्स दयाचन्द से माल उधार खरीदा ₹ 21,000.
(Purchased goods from M/S Dayachand on credit ₹ 21,000)

दिसम्बर 5 अनीस ब्रदर्स को माल उधार बेचा ₹ 33,000
(Goods sold to Anis Bros. on credit ₹ 33,000)

दिसम्बर 8 मैं. दयाचन्द को माल लौटाया ₹ 4,500
(Goods returned to M/S Dayachand ₹ 4,500)

दिसम्बर 10 अनीस ब्रदर्स ने माल लौटाया ₹ 3,600
(Goods returned by Anis Bros. ₹ 3,600)

दिसम्बर 14 अंशुल को पुराना फर्नीचर उधार बेचा ₹ 10,000।
(Sold old furniture to Anshul on credit ₹ 10,000)

दिसम्बर 18 करूणेश एण्ड कं. से माल उधार खरीदा ₹ 45,000, व्यापारिक बट्टा 10%
(Purchased goods from Karunesh & Co. on credit ₹ 45,000, Trade Discount 10%)

दिसम्बर 21 निजी प्रयोग हेतु माल लिया ₹ 7,500।
(Goods Withdrawn for personal use ₹ 7,500)

दिसम्बर 24 करूणेश एण्ड कं. को माल लौटाया ₹ 6,000।
(Goods returned to Karunesh & Co. ₹ 6,000)

दिसम्बर 25 प्रेम प्रकाश एण्ड कं. को उधार माल बेचा ₹ 45,000,व्यापारिक बट्टा 5%
(Goods Sold to Prem Prakash & Co. on credit ₹ 45,000, Trade Discount 5%)

दिसम्बर 27 प्रेम प्रकाश एण्ड कं. ने माल लौटाया ₹ 9,000
(Prem Prakash & Co. returned goods ₹ 9,000)

दिसम्बर 27 हंसराज को माल नकद बेचा ₹ 10,000
(Sold goods to Hansraj for cash ₹ 10,000)

(उत्तरः क्रय बही का योग ₹ 61,500, क्रय वापसी बही का योग ₹ 9,900, विक्रय बही का योग ₹ 75,750 विक्रय वापसी बही का योग ₹ 12,150 ,मुख्य जर्नल का योग ₹17,500)

अध्याय 4
खाताबही एवं खतौनी
[LEDGER AND POSTING]

सीखने के बिन्दु (LEARNING OBJECTIVES)

इस अध्याय को सीखने पर विद्यार्थी निम्नलिखित कार्य करने में समर्थ होगें–

- खाताबही एवं खतौनी का अर्थ बताने में समर्थ होगें।
- खाताबही रखने से होने वाले लाभ या महत्व बता पायेंगे।
- प्रारम्भिक लेखा बहियों–जर्नल, क्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय बही, विक्रय वापसी बही तथा मुख्य जर्नल से खाताबही में आवश्यक खाते खोलकर उसमें खतौनी कर पाएगें।
- विभिन्न खाते बनाकर खातों के शेष ज्ञात करने में समर्थ होंगे।

दोहरा लेखा प्रणाली के प्रथम चरण में हमने सीखा कि प्रत्येक व्यवहार के दोनों पक्षों को किस प्रकार प्रारम्भिक लेखा बहियों में नियमानुसार लिखा जाता है। प्रारम्भिक लेखा बहियों से हमें यह जानकारी नहीं मिल पाती है कि किसी एक मद या खातें के सम्बंध में तिथिवार कौन–कौन से व्यवहार हुए तथा उस खाते की वर्तमान स्थिति क्या है, उसका शेष क्या है ? जैसे श्री अंकुश से तिथिवार अब तक कौन–कौन से लेनदेन हुए तथा वर्तमान में कितनी राशि प्राप्त करनी बाकी है या चुकानी है, यह श्री अंकुश का खाता ही बताएगा। इसी प्रकार चालू वित्तीय वर्ष में कुल कितना माल क्रय किया तथा अन्य कार्यो में माल का कितना व कहाँ उपयोग हुआ यह जानकारी मालूम करने के लिए क्रय खाता बताना होगा। इन सभी की जानकारी के लिए हमें दोहरा लेखा प्रणाली की द्वितीय अवस्था के चरण का अध्ययन करना होगा।

दोहरा लेखा प्रणाली की द्वितीय अवस्था–खाताबही
Second Stage of Double Entry System - Ledger

खाताबही व्यापारिक लेखो की वह पुस्तक है जिसमें व्यवहारों का वर्गीकरण कर प्रत्येक मद से सम्बन्धित पृथक–पृथक खाते खोले जाते हैं। तथा प्रारम्भिक लेखो की सहायता से उन खातों में खतौनी की जाती है। इसे लेखांकन पद्धति की मुख्य पुस्तक भी कहते है।

लेखांकन के विद्वान जे. आर. बाटलीबॉय के शब्दों में–

'' खाताबही वह पुस्तक है जिसमें सभी व्यापारिक लेन–देन अंतिम रूप से उचित रीति से सम्बन्धित खातों में श्रेणी विभाजन करके उतार लिये जाते है।''

खाताबही का महत्त्व, लाभ या उपयोगिता (Importance, Advantage or Utility)

1. इसमें तीनो प्रकृति के खाते खोले जाते है – व्यक्तिगत, वास्तविक तथा नाममात्र खाते ।
2. प्रत्येक खाते में सभी लेन–देन तिथिवार होने से उससे सम्बन्धित सभी आवश्यक जानकारी भी एक स्थान पर प्राप्त हो जाती है।
3. वर्ष के अन्त में खाते का शेष ज्ञात कर उसकी वर्तमान स्थिति की जानकारी ली जाती है।
4. तलपट व अन्तिम खाते बनाने में खाताबही की सहायता ली जाती है।

खाताबही का प्रारूप (Format of Ledger)

खाताबही में खोले जाने वाले खाते का प्रारूप इस प्रकार है–

LEDGER OF M/S / SHREE.....

Dr. ..... ACCOUNT Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)

इस प्रकार खाताबही के दो भाग होते है – बायाँ भाग नाम पक्ष तथा दायाँ भाग जमा पक्ष। प्रत्येक भाग में चार कॉलम होते है–

1. दिनांक (Date):- इसमें व्यवहार की तिथि लिखी जाती है।
2. विवरण (Particulars):- इसमें खाते के नाम से पहले 'To' व 'By' का उपयोग करते हुए दूसरे खाते का नाम लिखा जाता है।
3. जर्नल पृष्ठांक (Journal Folio or J.F.):- जर्नल या सहायक बही की वह पृष्ठ संख्या जिस पर सम्बन्धित खाते की प्रारम्भिक प्रविष्टि की गई है इस कॉलम में लिखी जाती है।
4. राशि (Amount) :- इसमें व्यवहार की राशि लिखी जाती है।

खतौनी (Posting)

प्रारम्भिक लेखा बहियों की सहायता से खाताबही में निश्चित विधि से लेखा करना ही खतौनी कहलाता है।

खाताबही में खतौनी (Posting in Ledger)

जर्नल से खाताबही में खतौनी की प्रक्रिया :

1. खतौनी की प्रक्रिया को समझने के लिए हम एक उदाहरण का प्रयोग करेंगे :–
मेसर्स सुनिल बदर्स ने 22 जुलाई, 2016 को दीपक से ₹ 5,000 का माल खरीदा ।

जर्नल प्रविष्टि– Journl (P.No. 10)

Date	Particulars	L.F.	Amount (₹)	
			Debit	Credit
2016 July 22	Purchase A/c Dr.	20	5,000	
	To Deepak	21		5,000

2. सर्व प्रथम फर्म, व्यापार या व्यापारी का नाम लिखा जाता है–
LEDGER OF M/s SUNIL BROTHERS

3. खाते के शीर्षक में खाते का नाम व पृष्ठ संख्या लिखी जाती है जिस पृष्ठ पर खोला जाता है। सामान्यतया पृष्ठ संख्या पहले से मुद्रित होती है। खाते का नाम इस प्रकार लिखा जाता है–
(i) व्यक्ति व संस्था के नाम के खाते में केवल व्यक्ति या संस्था का नाम लिखा जाता है जैसे– दीपक के खाते में 'Deepak' या 'Deepak's account'

Dr. Deepak Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)

(ii) व्यक्ति व संस्था के अलावा अन्य खातों में खाते के नाम के साथ Account शब्द का भी उपयोग किया जाता है। जैसे– क्रय खाते में –

Dr. Purchases Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)

4. दिनांक के कॉलम में वह तिथि लिखी जाती है जिस तिथि को व्यवहार उत्पन्न हुआ है – 2015, जुलाई 22
5. नाम पक्ष के विवरण कॉलम में 'To' तथा जमा पक्ष के विवरण कॉलम में 'By' शब्द का प्रयोग होता है।
6. जर्नल प्रविष्टि में जिस खाते को नाम (Dr.) किया जाता है उस खाते के नाम पक्ष में खतौनी करेंगे तथा जिस खाते को जमा (Cr.) किया जाता है उस खाते के जमा पक्ष में खतौनी करेंगे। उक्त उदाहरण में जर्नल प्रविष्टि में Purchases Account को नाम (Dr.) किया है अतः इस खाते के नाम पक्ष में खतौनी करेंगे तथा Deepak को जमा (Cr.) किया है अतः दीपक के खाते के जमा पक्ष में खतौनी होगी।
7. खतौनी करते समय विवरण कॉलम मे जर्नल प्रविष्टि के विपरीत पक्ष के प्रभावित होने वाले खाते का नाम लिखा जाता है। उक्त उदाहरण में क्रय खाते के नाम पक्ष में To Deepak A/c व दीपक के खाते में By Purchases A/c लिखेंगे।
8. जिस खाते में खतौनी की जा रही है उसके राशि वाले कॉलम में उसी खाते से सम्बन्धित राशि लिखी जाती है। मिश्रित प्रविष्टि से खतौनी करते समय इसका विशेष ध्यान रखना चाहिए।
9. J.F. कॉलम में जर्नल की वह पृष्ठ संख्या लिखी जाती है जिस पृष्ठ पर सम्बन्धित खाते की वह प्रविष्टि की गई है।
10. इस प्रक्रिया में दिए गए उदाहरण से खाताबही में इस प्रकार खतौनी करेगें :–

Ledger of M/s Sunil Brothers

Dr. Purchases Account (P. No. 20) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016 July 22	To Deepak A/c	10	5,000				

Deepak (P. No. 21)

				2016 July 22	By Purchase A/c	10	5,000

11. यह ध्यान रहे कि खाताबही में एक मद से सम्बन्धित एक ही खाता खोला जाता है।
12. यदि पृष्ठ भर जाता है तो खाते का शेष ज्ञात कर चालू पृष्ठ पर Balance c/f (carried forward) कर लिखते हे तथा अगले पृष्ठ पर Balalce b/f (Brought forward) कर लिखते है।

उदाहरण : 1. अग्रलिखित व्यवहारों को श्री राम एण्ड सन्स की जर्नल में लिखिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए–

Example : 1. Enter the folllowing transactions in the Journal of Shree Ram & Sons and post them in to ledger -

2016

14 जनवरी (January)	मोहन को माल बेचा (sold goods to Mohan)	6,000 ₹.
20 जनवरी (January)	मोहन से राशि प्राप्त (Amount received from Mohan)	2,500 ₹.
25 जनवरी (January)	माल बेचा (Goods sold)	3,000 ₹.

हल : Journal of Shri Ram & Sons (P.No. 24)

Date	Particulars	L.F.	Amount (₹) Debit	Amount (₹) Credit
2016 Jan. 14	Mohan Dr. To Sales A/c (Being goods sold to mohan)		6,000	6,000
Jan. 20	Cash A/c Dr. To Mohan (Being cash received from mohan)		2,500	2,500
Jan. 25	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold with cash)		3,000	3,000
	Total		11,500	11,500

Ledger of Shri Ram & Sons

Dr. Mohan (P. No. 24) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016 Jan. 14	To Sales A/c	24	6,000	2016 Jan. 14	By Cash A/c	24	2,500

Dr. Sales Account (P. No. 13) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016 Jan. 14	By Mohan	24	6,000
				Jan. 20	By Cash A/c	24	3,000

Dr. Cash Account (P. No. 7) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016 Jan. 20	To Mohan	24	2,500				
Jan. 25	To Sales A/c	24	3,000				

मिश्रित प्रविष्टि से खाते में खतौनी (Posting in Ledger from Compound Entry) -

मिश्रित प्रविष्टि में किसी एक पक्ष में या दोनों पक्षों में एक से अधिक खाते होते हैं। अतः खतौनी करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए–

1. एक पक्ष में एक खाता व दूसरे पक्ष में एक से अधिक खाते होने पर खतौनी :–

उदाहरण : विनायक से ₹ 2,000 के पूर्ण भुगतान में ₹ 1950 प्राप्त हुए।

जर्नल प्रविष्टि –

Cash A/c	Dr.	1,950	
Discount A/c	Dr.	50	
To Vinayak			2,000

खाताबही में खतौनी

Dr. Cash Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Vinayak		1,950				

Dr. Discount Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Vinayak		50				

Dr. Vinayak Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
					By Cash A/c		1,950
					By Discount A/c		50

1. दोनो पक्षों में एक से अधिक खाते होने पर खतौनी :–

उदाहरण : व्यापार आरम्भ किया– नकद ₹ 20000 , स्टॉक ₹ 15,000 व बैंक से ऋण लिया– ₹ 5,000 (नकद के अलावा)

जर्नल प्रविष्टि –

Cash A/c	Dr.	25,000	
Stock A/c	Dr.	15,000	
To Bank Loan A/c			5,000
To Capital A/c			35,000

रोकड़ खाते में ₹ 5,000 बैंक ऋण के है तथा ₹ 20,000 पूँजी के रूप में है। इसी प्रकार पूँजी खाते में ₹ 20,000 नकद के है तथा ₹ 15,000 स्टॉक है। इसी प्रकार स्टॉक खाते का सम्बन्ध पूँजी खाते से है तथा बैंक ऋण की राशि नकद खाते में है। खतौनी करते समय इन बातों का ध्यान रखना है।

Dr. Cash Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Bank Loan A/c To Capital A/c		5,000 20,000				

Dr. Stock Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Capital A/c		15,000				

Dr. Bank Loan Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
					By Cash A/c		5,000

Dr. Capital Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
					By Cash A/c By Stock A/c		20,000 15,000

उदाहरण : 2. अग्रलिखित व्यवहारों की जर्नल प्रविष्टियाँ दीजिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए–

2016

1 अप्रेल व्यापार आरम्भ किया – नकद ₹ 40,000 , स्टॉक ₹ 20,000 फर्नीचर ₹ 5,000 व x से ऋण लिया ₹ 3,000 (नकद में शामिल)

10 अप्रेल महेन्द्र से माल खरीदा, ₹ 15000 तथा नकद में ₹ 10,000 का भुगतान किया।

15 अप्रेल व्यापार के स्वामी ने निजी उपयोग के लिए निकाले – नकद ₹ 1,200 व माल ₹ 800

22 अप्रेल अग्नि से माल नष्ट ₹ 1,000 बीमा कम्पनी ने 60 प्रतिशत दावा स्वीकार किया।

Example : 2. Provide Journal entries of the following transactions and post them into ledger-

2016

1 April Started business cash ₹ 40,000, Stock ₹ 20,000, furniture ₹ 5,000 and loan from x ₹ 3,000 (included in cash)

10 April Purchased goods from Mahendra ₹ 15,000 and paid in cash ₹ 10.000

15 April Withdraw for private use by the business proprietor - cash ₹ 1,200 and goods ₹ 800

22 April Goods lost by fire ₹ 1,000, Insurance Company admitted 60% of the claims.

Journal

Date	Particulars		L.F	Amount (₹) Debit	Amount (₹) Credit
2016 April 1	Cash A/c	Dr.		40,000	
	Stock A/c	Dr.		20,000	
	Furniture A/c	Dr.		5,000	
	To 'x' Loan				3,000
	To Capital A/c				62,000
	(Being started business with cash, stock furniture and loan from 'x')				
April 10	Purchase A/c	Dr.		15,000	
	To Cash A/c				10,000
	To Mahendra				5,000
	(Being goods purchased with cash and credit)				
April 15	Drawings A/c	Dr.		2,000	
	To Cash A/c				1,200
	To Purchase A/c				800
	(Being goods & cash taken away for personal)				
April 22	Loss by fire A/c	Dr.		400	
	Insurance Co. A/c	Dr.		600	
	To Purchase A/c				1,000
	(Being goods destroyed by fire and 60% claim accepted by insurance co.)				
	Total			83,000	83,000

Ledger

Dr. **Cash Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016 April 1	To Capital A/c		37,000	2016 April 10	By Purchases A/c		10,000
April 1	To 'x' Loan A/c		3000	April 15	By Drawings A/c		1,200

Dr. **Stock Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016 April 1	To Capital A/c		20,000				

Dr. **Furniture Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016 April 1	To Capital A/c		5,000				

Dr. **'X's Loan Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016 April 1	By Cash A/c		3000

Dr. **Capital Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016			
				April 1	By Cash A/c		37,000
				April 1	By Stock A/c		20,000
				April 1	By Furniture A/c		5,000

Dr. **Purchase Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016				2016			
April 10	To Cash A/c		10,000	April 15	By Drawings A/c		800
April 10	To Mahendra		5,000	April 22	By Loss by fire A/c		400
				April 22	By Insurance co.		600

Dr. **Mahendra** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016			
				April 10	By Purchases A/c		5,000

Dr. **Drawings Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016							
April 15	To Cash A/c		1,200				
April 15	To Purchase A/c		800				

Dr. **Loss By Fire Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016							
April 22	To Purchase A/c		400				

Dr. **Insurance Company** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016							
April 22	To Purchase A/c		600				

उदाहरण : 3. अग्रलिखित व्यवहारों से किशोर की जर्नल में प्रविष्टियाँ कीजिए (विवरण नहीं देना है) तथा खाताबही में खतौनी कीजिए–

2016

1 दिसम्बर किशोर ने ₹ 20,000 नकद, 15,000 का माल तथा ₹ 6,000 के फर्नीचर से व्यापार प्रारम्भ किया।

3 दिसम्बर प्रशान्त से ₹ 5,000 का माल खरीदा, एवं 10 प्रतिशत व्यापारिक बट्टा प्राप्त किया।

7 दिसम्बर ऋषभ को ₹ 3,000 का माल बेचा व 1,000 नकद प्राप्त किये।

10 दिसम्बर वेतन ₹ 500 व स्टेशनरी 200 रू. नकद चुकायी।

11 दिसम्बर प्रशान्त को ₹ 500 की शुद्ध राशि का माल लौटाया व शेष राशि 5 प्रतिशत नकद बट्टे पर चुकायी।

14 दिसम्बर ऋषभ दिवालिया हो गया उससे 1 रू. में 60 पैसे ही प्राप्त हुए।

18 दिसम्बर कविता को ₹ 4,000 का माल बैचा। 5 प्रतिशत व्यापारिक बट्टा दिया व 5 प्रतिशत नकद बट्टे पर शेष राशि प्राप्त की।

22 दिसम्बर दान में दिया माल ₹ 200 व नकद ₹ 100 ।

25 दिसम्बर अशोक मशीनरी मार्ट से मशीन खरीदी ₹ 4,000 व नकद चुकाए ₹ 3,000 ।

31 दिसम्बर ऋषभ से डुबत ऋण में से ₹ 300 प्राप्त हुए।

Example : 3. Enter the following transactions in the Journal (do not give narration) of Kishor and post them into ledger.

1 Dec. Kishore started business with cash ₹ 20,000 , stock ₹ 15,000, and furniture ₹ 6,000.
3 Dec. Purchased goods from prashant ₹ 5,000 and received 10 % trade discount.
7 Dec. Goods sold to Rishabh ₹ 3,000 and received cash ₹ 1,000.
10 Dec. Paid cash for salary ₹ 500, and stationery ₹ 200.
11 Dec. Returned goods to Prashant of net value of ₹ 500, and paid the balance amount at 5% cash discount.
14 Dec. Rishabh became insolvent and receicved only 60 paise in a rupee from him.
18 Dec. Sold goods to Kavita ₹ 4,000 at 5% trade discount. Received balance amount at 5% cash discount.
22 Dec. Goods worth ₹ 200, and cash ₹ 100, given as charity.
25 Dec. Purchased machine from Ashok Machinery Mart ₹ 4,000 and paid cash ₹ 3,000.
31 Dec. Received ₹ 300 from bad debts of Rishabh.

Journal of Kishore

Date	Particulars		L.F.	Amount (₹)	
				Debit	Credit
2016 Dec. 1	Cash A/c	Dr.		20,000	
	Stock A/c	Dr.		15,000	
	Furniture A/c	Dr.		6,000	
	To Capital A/c				41,000
2016 Dec. 3	Purchase A/c	Dr.		4,500	
	To Prashant				4,500
Dec. 7	Cash A/c	Dr.		1,000	
	Rishabh			2,000	
	To Sales A/c	Dr.			3,000
Dec. 10	Salary A/c	Dr.		500	
	Stationary a/c	Dr.		200	
	To Cash A/c				700
Dec. 11	Prashant	Dr.		4,500	
	To Purchases Return A/c				500
	To Cash A/c				3,800
	To Discount A/c				200
Dec. 14	Cash A/c	Dr.		1,200	
	Bad debts A/c	Dr.		800	
	To Rishabh				2,000
Dec. 18	Cash A/c	Dr.		3,610	
	Discount A/c	Dr.		190	
	To Sales A/c				3,800
Dec. 22	Charity A/c	Dr.		300	
	To Purchases A/c				200
	To Cash A/c				100
Dec. 25	Machinery A/c	Dr.		4,000	
	To Cash A/c				3,000
	To Ashok Machinery Mart				1,000
Dec. 31	Cash A/c	Dr.		300	
	To Bad debts recoverd A/c				300
	Total			64,100	64,100

Ledger of Kishore

Dr. **Cash Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016				2016			
Dec. 1	To Capital A/c		20,000	Dec. 10	By Salary A/c		500
Dec. 7	To Sales A/c		1,000	Dec. 10	By Stationary A/c		200
Dec. 14	To Rishabh		1,200	Dec. 11	By Prashant		3,800
Dec. 18	To Sales A/c		3,610	Dec. 22	By Chairty A/c		100
Dec. 31	To Bad debts Recoverd		300	Dec. 25	By Machinary A/c		3,000

Dr. **Stock Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016							
Dec. 1	To Capital A/c		15,000				

Dr. **Furniture Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016							
Dec. 1	To Capital A/c		6,000				

Dr. **Capital Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016			
				Dec. 1	By Cash A/c		20,000
				Dec. 1	By Stock A/c		15,000
				Dec. 1	By Furniture A/c		6,000

Dr. **Purchases Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016							
Dec. 3	To Prashant		4,500	Dec,22	By Charity		200

Dr. **Prashant** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016				2016			
Dec. 11	To Purchase Return		500	Dec. 3	By Purchase A/c		4,500
Dec. 11	To Cash A/c		3,800				
Dec. 11	To Discount A/c		200				

Dr. **Rishabh** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016				2016			
Dec. 7	To Sales A/c		2,000	Dec. 14	By Cash A/c		1,200
				Dec. 14	By Bad Debts		800

Sales Account

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016			
				Dec. 7	By Cash A/c		1,000
				Dec. 7	By Rishabh		2,000
				Dec. 18	By Cash A/c		3,610
				Dec. 18	By Discount		190

Dr. Cr.

Salary Account

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016							
Dec. 10	To Cash A/c		500				

Dr. Cr.

Stationary Account

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016							
Dec. 10	To Cash A/c		200				

Dr. Cr.

Purchases Returns Account

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016			
				Dec. 11	By Prashant		500

Dr. Cr.

Discount Account

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016				2016			
Dec. 18	To Sales A/c		190	Dec. 11	By Prashant		200

Dr. Cr.

Bed Debts Account

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016							
Dec. 14	To Rishbh		800				

Dr. Cr.

Charity Account

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016							
Dec. 22	To Purchase A/c		200				
Dec. 22	To Cash A/c		100				

Dr. Cr.

Machinary Account

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016							
Dec. 25	To Cash A/c		3,000				
Dec. 25	To Ashok Machinary Mart		1,000				

Dr. Ashok Machinary Mart Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016 Dec. 25	By Machinary A/c		1000

Dr. Bed Debts Recoverd Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016 Dec. 31	By Cash A/c		300

सहायक बहियों से खाताबही में खतौनी (Posting in Ledger from Subsidery Books)

I क्रय बही से खाताबही में खतौनी (Posting in Ledger from Purchase Book) प्रक्रिया –:

1. खाताबही में क्रय खाता व सभी लेनदारों के नाम से पृथक–पृथक खाते खोले जाते हैं।
2. सभी लेनदारों के खातों के जमा (Cr.) पक्ष में "By Purchase A/c" लिखकर सम्बन्धित लेनदार की राशि लिखी जाती है तथा दिनांक कॉलम में सम्बन्धित व्यवहार की तिथि लिखी जाती है।
3. माह के अन्त में क्रय बही के योग को क्रय खाते के नाम (Dr.) पक्ष में "To Sundries as per Purchase Book" लिखकर खतौनी की जाती है तथा दिनांक कॉलम में माह की अन्तिम तिथि लिखी जाती है।

उदाहरण : 4 अग्रलिखित व्यवहारों से सागर एण्ड ब्रदर्स की क्रय बही में लेखा तथा खाता बही में खतौनी कीजिए –:

2016

7 नवम्बर मनोज मेचिंग सेन्टर से माल खरीदा। बीजक सं. 2310
20 पेन्ट पीस सीयाराम दर ₹ 350 प्रति
15 शर्ट पीस विमल दर ₹ 250 प्रति।

23 नवम्बर ममता क्लोथ स्टोर से माल खरीदा । बीजक सं. 810
25 मीटर शर्टिंग रेमण्ड दर ₹ 200 प्रति मीटर, व्यापारिक बट्टा 5 प्रतिशत।

26 नवम्बर गौरव वस्त्र भण्डार से 8 थान लट्ठा (12 मीटर प्रति थान) ₹ 15 प्रति मीटर खरीदा। बीजक सं. 250

28 नवम्बर गरिमा साड़ी सेन्टर से माल खरीदा। बीजक सं. 250
10 साड़ियाँ प्योर सिल्क दर ₹ 1,800 प्रति साडी, व्यापारिक बट्टा 10 प्रतिशत।

Example : 4. From the following transactions make entries in Sagar and Bros. and post them into ledger.

2016

7 Nov. Purchased goods from Manoj Matching Centre Invoice no. 2310
20 Pant pieces of Siyaram @ ₹ 350 each
15 Shirt pieces of Vimal @ ₹ 250 each

23 Nov. Purchased goods from Mamta Cloth Store, Invoice No. 810
25 metres shirtings of Raymond @ ₹ 200 per meter trade discount 5%

26 Nov. Purchased 8 thaan of Cloth (12 metre per thaan) from Gaurav Vastra Bhandar
@ ₹ 15 per metre
Invoice No. 250

28 Nov. Purchased goods from Garima Saree Centre
Inoivce No. 250
10 Sarees @ Pure Silk ₹ 1,800 per saree
Trade Discount 10%

Purchase Book of Sagar & Brothers

Date	Particulars	Invoice No.	L.F.	Amount (₹) Detail	Amount (₹) Net
2016 Nov. 7	**Manoj Maching Center**	2310			
	20 Paint pieces @ ₹ 350 per piece			7,000	
	15 Shirt pieces @ ₹ 250 per piece			3,750	10,750
Nov. 23	**Mamta Cloth Store**	810			
	25 Meters Shirting Raymonds @ Rs. 200 Per Meter			5,000	
	Less 5% Trade Discount			250	4,750
Nov. 26	**Gaurav Vastra Bhandar**	250			
	8 Thaan of Cloth (12 Meter in each thaan) @ Rs. 15 Per Meter			1,440	1,440
Nov. 28	**Garima Saree Center**	250			
	10 Saree Pure Silk @ ₹ 1,800 per Saree			18,000	
	Less : 10% Trade Discount			1,800	16,200
Nov. 30	Purchase A/c Dr.				33,140

Ledger

Dr. Manoj Maching Center Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016 Nov. 7	By Purchase A/c		10,750

Dr. Mamta Cloth Center Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016 Nov. 23	By Purchase A/c		4,750

Dr. Gaurav Vastra Bhandar Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016 Nov. 26	By Purchase A/c		1,440

Dr. Greema Saree Center Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016 Nov. 28	By Purchase A/c		16,200

Dr. Purchases Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016 Nov. 30	To Sundries as per Purchase Book		33,140				

II क्रय वापसी बही से खाताबही में खतौनी (Posting in Ledger from the Purchase Return Book) प्रक्रिया –:

1. खाताबही में क्रय वापसी खाता खोलेंगे व सभी लेनदारों के पृथक–पृथक खाते (जो पूर्व में खुले हुए है) में खतौनी की जाएगी।
2. सभी लेनदारों के खातों के नाम (Dr.) पक्ष में "To Purchase Return a/c" लिखकर सम्बन्धित लेनदार की राशि लिखी जाती है तथा दिनांक कॉलम में सम्बन्धित व्यवहार की तिथि लिखेंगे।

3. माह के अन्त में क्रय वापसी बही के योग को क्रय वापसी खाते के जमा (Cr.) पक्ष में "By Sundries as per Purchase Return Book" लिखकर खतौनी करेगें तथा दिनांक कॉलम में माह की अन्तिम तिथि लिखी जाती है।

उदाहरण : 5 उदाहरण सं. 4 के आधार पर अग्रलिखित व्यवहारों का लेखा क्रय वापसी बही में कीजिये व खाताबही में खतौनी कीजिए –:

2016
10 नवम्बर मनोज मेचिंग सेन्टर को 2 पेन्ट व 3 शर्ट वापस लौटायें, नाम पत्र सं. 5
28 नवम्बर गौरव वस्त्र भण्डार को 1 थान लट्ठा क्वालिटी के अनुसार नही होने के कारण लौटाया, नाम पत्र सं. 6
30 नवम्बर गरिमा साड़ी सेन्टर को 2 साडियाँ क्षतिग्रस्त होने के कारण वापस की व उनसे जमा पत्र सं. 15 प्राप्त किया।

Example : 5. Enter the following transactions in purchase returns book on the basis of Illustrations 4 and post them into ledger.

2016 10 Nov. Returned 2 pants and 3 shirts to Manoj Matching Centre. Debit Note No. 5
28 Nov. Returned 1 thaan cloth to Gaurav Vastra Bhandar due to poor quality, debit note no. 6
30 Nov. Returned 2 damaged sarees to Garima Saree Centre and received credit note no. 15

हल :

Purchases Returns Book of Sagar & Brothers

Date	Particulars	Debit/Credit Note No.	L.F.	Amount (₹) Debit	Amount (₹) Credit
2016 Nov. 10	**Manoj Maching Center**	5			
	2 Pants @ Rs. 350 each			700	
	3 Shirts @ Rs. 250 each			750	1,450
Nov. 23	**Gaurav Vastra Bhandar**				
	1 Thaan of Cloth 12 Meter @ Rs. 15 Per Meter	6			180
Nov. 30	**Garima Saree Center**				
	2 Saree @ Rs. 1,800			3,600	
	Less : 10% Trade Discount	15		360	3,240
Nov. 30	Purchase Return A/c Cr.				4,870

Ledger

Dr. Manoj Maching Center Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016 Nov. 10	To Purchase Return A/c		1,450				

Dr. Gaurav Vastra Bhandar Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016 Nov. 28	To Purchase Return A/c		180				

Dr. Garima Saree Center Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016 Nov. 30	To Purchase Return A/c		3240				

Dr. Purchases Returns Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016 Nov. 30	By Sundries as per Purchase Return Book		4,870

III विक्रय बही से खाताबही में खतौनी (Posting in Ledger from the Sales Book) प्रक्रिया –:

1. खाताबही में विक्रय खाता सभी देनदारों के नाम से पृथक–पृथक खाते, वेट का खाता, व्यय खाते तथा दान खाते खोले जाते है।
2. सभी देनदारों के खातों के नाम (Dr.) पक्ष में "To Sale A/c, To VAT A/c, To Expenses A/c, To Donation A/c" लिखकर सम्बन्धित खाते की राशि लिखी जाती है तथा दिनांक कॉलम में सम्बन्धित व्यवहार की तिथि लिखी जाती है।
3. विक्रय खाते, वेट खाते, व्यय खाते व दान खाते के जमा पक्ष में "By Sundries as per Sales Book" लिखकर सम्बन्धित कॉलम का योग लिखा जाता है व माह की अन्तिम तिथि लिखी जाती है।

उदाहरण : 6 अग्रलिखित व्यवहारों को मैसर्स गणपतलाल एण्ड ब्रदर्स की विक्रय बही में लिखिये तथा खाताबही में खतौनी कीजिए:

2017 05 जनवरी प्रदीप स्टोर को माल बैचा। बीजक सं. 104
गेहूँ 40 कट्टे, 50 किलो प्रति कट्टा दर ₹ 1500 प्रति क्विंटल।
चावल 10 कट्टे, 40 किलो प्रति कट्टा दर ₹ 1600 प्रति कट्टा।
व्यापारिक बट्टा 5 प्रतिशत, भाड़ा ₹ 800 व दलाली ₹ 100 दान ₹ 50

20 जनवरी राजेन्द्र एण्ड कं. को माल बैचा। बीजक सं. 106
बाजरा 15 बोरी, 80 किलो प्रति बोरी दर ₹ 800 प्रति बोरी।
भाड़ा 100 रू. व दलाली 50 रू., वेट 5 प्रतिशत।

28 जनवरी अशोक किराणा स्टोर को माल बैचा। बीजक सं. 110
मूँगफली तेल 10 टीन दर ₹ 1300 प्रति टीन।
भाड़ा ₹ 50 दान ₹ 50 , वेट 5 प्रतिशत व व्यापारिक बट्टा 10 प्रतिशत।

Example : 6. Enter the following transaxctions in the Sales Book of M/s. Ganpatlal & Bros. and post them into ledger.

2017 05 Jan. Sold goods to Pradeep Store, Invoice No. 104 : wheat 40 bags, 50 kg. per bag @ ₹ 1,500 per quintal Rice 10 bags, 40 kg. each bag @ ₹ 1,600 per bag Trade disount 5%, Freight ₹ 800, brokerge ₹ 100 and chairty ₹ 50.

20 Jan. Sold goods to Rajendra and Co. Invoice No. 106 Millet 15 bags, 80 kg. each bag @ ₹ 800 per bag Freight ₹ 100 and Brokerage ₹ 50, VAT 5%

28 Jan. Sold goods to Ashok Kirana Store. Invoice No. 110 Peanut Oil 10 Tins @ ₹ 1,300 per Tin Freight ₹ 50, Donation ₹ 50, VAT 5% and Trade Discount 10%

हल:

Sales Book of M/s Ganpatlal & Brothers

Date	Particulars	Invoice No.	L. F.	Amount (₹)					
				Detail	Sales	VAT	Exp.	Donation	Total
2017 Jan. 05	**Pradeep Stores**	104							
	40 Bags Wheat 50 kg. per Bag @ ₹ 1500 per Qtl.			30,000					
	10 Bags Rice 40 kg. per Bag @ ₹ 1600 per Bag.			16,000					
				46,000					
	Less 5% Trade Disscount			2,300	43,700				
	Freight			800					
	Brokerage			100			900		
	Donation							50	44,650
Jan. 20	**Rajendra & Company**	106							
	15 Bag Bajra 80 kg. per Bag @ ₹ 800 per Bag				12,000				
	VAT 5%					600			
	Freight			100					
	Brokerage			50			150	-	12,750

Date	Particulars	Invoice No.	L. F.	Amount (₹)					
				Detail	Sales	VAT	Exp.	Donation	Total
Jan. 28	**Ashok Kirana Stores**	110							
	10 Groundnut Oil Can								
	@ Rs. 1300 per Can			13,000					
	Less 10% Trade Disscount			1,300	11,700				
	VAT 5%					585			
	Freight						50		
	Donation							50	12,385
	Total				67,400	1,185	1,100	100	69,785

Ledger of Ganpatlal & Brothers

Dr. **Pradeep Stores** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017							
Jan. 05	To Sales A/c		43,700				
Jan. 05	To Exp. A/c		900				
Jan. 05	To Donation A/c		50				

Dr. **Rajendra & Company** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017							
Jan. 20	To Sales A/c		12,000				
Jan. 20	To VAT Collected A/c		600				
Jan. 20	To Exp. A/c		150				

Dr. **Ashok Kirana Stores** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017							
Jan. 28	To Sales A/c		11,700				
Jan. 28	To VAT Collected A/c		585				
Jan. 28	To Exp. A/c		50				
Jan. 28	To Donation A/c		50				

Dr. **Sales Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2017 Jan. 31	By Sundries as per Sales Book		67,400

Dr. **VAT Collected Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2017 Jan. 31	By Sundries as per Sales Book		1,185

Dr. **Expenses Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2017 Jan. 31	By Sundries as per Sales Book		1,100

Dr. Donation Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2015 Jan. 31	By Sundries as per Sales Book		100

IV विक्रय वापसी बही से खाताबही में खतौनी (Posting in Ledger from the Sales Return Book) प्रक्रिया –:

1. खाताबही में विक्रय वापसी खाता खोलेगें व सभी देनदारों के नाम से पृथक–पृथक खातों (जो पूर्व में खुले हुए है) में खतौनी की जाएगी।
2. सभी देनदारों के खातों के जमा (Cr.) पक्ष में "BY Sale Return A/c लिखकर सम्बन्धित देनदार की राशि लिखी जाती है तथा दिनांक कॉलम में सम्बन्धित व्यवहार की तिथि लिखी जाती है।
3. माह के अन्त में विक्रय वापसी बही के योग को विक्रय वापसी खाते के नाम (Dr.) पक्ष में "To Sundries as per Sales Return Book" लिखकर खतौनी करेगें तथा दिनांक कॉलम में माह की अन्तिम तिथि लिखी जाती है।

उदाहरण : 7 उदाहरण सं. 6 के आधार पर अग्रलिखित व्यवहारों का लेखा विक्रय वापसी बही में कीजिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए –:

2017

07 जनवरी प्रदीप स्टोर्स ने माल लौटाया। जमा पत्र सं. 10
गेहूँ 6 कट्टे, चावल 4 कट्टे।

25 जनवरी राजेन्द्र एण्ड कम्पनी ने माल लौटाया। जमा पत्र सं. 20
बाजरा 2 बोरी।

30 जनवरी अशोक किराणा स्टोर ने माल लौटाया। जमा पत्र सं. 16
1 टीन मूँगफली तेल।

Example : 7. On the basis of Illustratins 6, enter the following transactions in the sales returns book and post them into ledger.

2017

07 Jan. Returned goods by pradeep stores, Credit Note No. 10 : wheat 6 bags, Rice 4 bags.

25 Jan. Goods returned by Rajendra & Co. Credit Note No. 20 : Millet (Bajra) 2 bags.

30 Jan. Returned goods by Ashok Kirana Store Credit Note No. 16
1 Tin Groundnut Oil

Sales Returns Book of M/s Ganpatlal & Brothers

हल:

Date	Particulars	Debit/Credit Note No.	L.F.	Amount (₹) Debit	Amount (₹) Credit
2017 Jan. 07	**Pradeep Stores**	10			
	6 Bag Wheat, 50 kg per bag @ ₹ 1500 per Qtll.			4,500	
	4 Bag Rice, 40 kg per bag @ ₹ 1600 per Bag			6,400	
				10,900	
	Less 5% Trade Disscount			545	10,355
Jan. 25	**Rajendra & Company**	20			
	2 Bag Bajra, 80 per kg. @ ₹ 800 per Bag				1,600
Jan. 30	**Ashok Kirana Stores**	16			
	1 Groundnut Oil Can @ ₹ 1300 per Tin			1,300	
	Less : 10% Trade Discount			130	1,170
Jan. 31	Sales Returns A/c Dr.				13,125

Ledger of Ganpatlal & Brothers

Dr. Pradeep Stores Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2017 Jan. 07	By Sales Return a/c		10,355

Dr. Rajendra & Comapany Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2017 Jan. 25	By Sales Return A/c		1,600

Dr. Ashok Kirana Stores Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2017 Jan. 30	By Sales Return A/c		1,170

Dr. Sales Returns Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Jan. 31	To Sundries as per Sales Sales Return A/c		13,125				

V मुख्य जर्नल से खाताबही में खतौनी (Posting in Ledger from the Journal Proper) प्रक्रिया –:

उदाहरण : 8 अग्रलिखित व्यवहारों से मेसर्स विशाल एण्ड कम्पनी की मुख्य जर्नल में लेखा प्रविष्टियाँ कीजिए। (विवरण नहीं देना है।) तथा खाता बही में खतौनी कीजिए।

2016

16 फरवरी प्रियंका फर्नीचर मार्ट से फर्नीचर खरीदा – ₹ 6,000

18 फरवरी निजी उपयोग के लिए माल निकाला – ₹ 500

22 फरवरी माल दान में दिया 200, मुफ्त नमुने के रूप में बाँटा – ₹ 100

28 फरवरी पुराना कम्प्युटर दिपेश कम्प्युटर को बेचा – ₹ 8,000

Example : 8. Enter the following transactions in the Journal proper of M/s. Vishal & Co. (Narration is not required) and post them into ledger.

16 Feb. Purchased furniture from priyanka furniture mart ₹ 6,000

18 Feb. Goods given in charity ₹ 200, Goods distributed as free samples ₹ 100

28 Feb. Sold old computer to Dipesh Computers ₹ 8,000

हल:

Journal Proper

Date	Particulars	L.F.	Amount (₹) Debit	Amount (₹) Credit
2017 Fab. 6	Furniture A/c Dr.		6,000	
	To Priyanka Furniture Mart			6,000
Fab. 18	Drawing A/c Dr.		500	
	To Purchase A/c			500
Fab. 22	Charity A/c Dr.		200	
	Free Sample A/c Dr.		100	
	To Purchase A/c			300
Fab. 28	Dipesh Computer Dr.		8,000	
	To Computer A/c			8,000
	Total		14,800	14,800

Ledger

Dr. **Furniture Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Fab. 6	To Priyank Furniture Mart		6,000				

Dr. **Priyank Furniture Mart** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2017 Jan. 6	By Furniture A/c		6,000

Dr. **Drawing Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Fab. 18	To Purchase A/c		500				

Dr. **Purchases Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2017 Fab. 16	By Drawing A/c		500
				Fab. 22	By Charity A/c		200
				Fab. 22	By Free Sample A/c		100

Dr. **Charity Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Fab. 22	To Purchase A/c		200				

Dr. **Free Sample Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Fab. 22	To Purchase A/c		100				

Dr. **Dipesh Computer** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Fab. 28	To Computere A/c		8,000				

Dr. **Computer Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2017 Fab. 28	By Dipesh Computer		8,000

उदाहरण : 9 अग्रलिखित व्यवहारों से मैसर्स विशाल एण्ड कम्पनी की सहायक पुस्तकों में लेखा कीजिए तथा खाता बही में खतौनी कीजिए–:

2017

02 मार्च विमला किराणा भण्डार से माल खरीदा। बीजक सं. 107
20 किलो काजू दर ₹ 500 प्रति किलो। व्यपारिक छूट 2 प्रतिशत।
08 मार्च जिग्नेश ड्राईफ्रूटस को माल बेचा। बीजक सं. 205
10 किलो बादाम दर ₹ 800 प्रति किलो।
05 किलो अखरोट दर ₹ 200 प्रति किलो।
10 मार्च हर्षिता फर्नीचर से फर्नीचर खरीदा ₹ 2000
12 मार्च विमला किराणा भण्डार को 2 किलो काजू वापस लौटाए। नाम पत्र सं. 10
15 मार्च जयेश से माल खरीदा। बीजक सं. 57
10 किलो किशमिश दर ₹ 300 प्रति किलो।
15 किलो बादाम दर ₹ 700 प्रति किलो।
17 मार्च जिग्नेश ड्राईफ्रूटस ने 2 किलो बादाम व 1 किलो अखरोट वापस लौटाए। जमा पत्र सं. 20
18 मार्च जयेश को 3 किलो किशमिश वापस लौटाया, उन्होंने जमा पत्र सं. 11 भेजा।
20 मार्च सोहन दिवालिया हो गया उससे ₹ 500 के भुगतान में कुछ भी प्राप्त नहीं हुआ।
23 मार्च अमृतलाल को माल बेचा। बीजक सं. 208
10 किलो काजू दर ₹ 600 प्रति किलो। व्यापारिक छूट 2 प्रतिशत दी।
25 मार्च माल निजी उपयोग के लिए निकाला ₹ 1,000
27 मार्च अमृतलाल ने 2 किलो काजू वापस लौटाये व नाम पत्र सं. 18 भेजा।
30 मार्च विनोद से 3 किलो काजू दर ₹ 650 का क्रय आदेश प्राप्त हुआ।

Example : 9. Enter the following transactins in the subsidiary books of M/s. Vishal & Co. and post them into ledger.

2017

02 Mar. Purchased goods from Vimla Kirana Bhandar Invoice No. 107
20 Kg. Cashew @ ₹ 500 per Kg. Trade discount 2%
08 Mar. Sold goods to Jignesh Dryfruits, Invoice No. 205
10 Kg. Almonds @ ₹ 800 per kg.
5 Kg. Walnuts @ ₹ 200 per kg.
10 Mar. Purchased fruniture from Harshita Furniture ₹ 2000
12 Mar. Returned 2 kg. Cashew to Vimla Kirana Bhandar, Debit Note No. 10
15 Mar. Purchased goods from Jayesh Invoice No. 57
10 Kg. Raisions @ ₹ 300 per kg.
15 Kg. Almonds @ ₹ 700 per kg.
17 Mar. Jignesh Dryfruits returned 2 Kg. Almonds and 1 Kg Walnuts,
Credit Note No. 20
18 Mar. Returned to Jayesh 3 Kg. Raisions they sent Credit Note No. 20
20 Mar. Sohan became insolvent and nothing could be received from him for a payment of ₹ 500
23 Mar. Sold goods to Amritlal, Invoice No. 208
10 Kg. Cashew @ ₹ 600 per kg. Allowed trade discount 2%
25 Mar. Withdraw goods for personal use ₹ 1000
27 Mar. Amritlal returned 2 kg Cashew and sent debit note no. 18
30 Mar. Received a purchase order from Vinod for 3 kg cashew @ ₹ 650

हल:

Purchases Book of M/s Vishal & Brothers

Date	Particulars	Invoice No.	L.F.	Amount (₹)	
				Detail	Total
2017					
Mar. 02	**Vimla Kirana Stores**	107			
	20 kg. Cashewnuts @ ₹ 500 per kg.			10,000	
	Less 2% Trade Disscount			200	9,800
Mar. 15	**Jayesh**				
	10 kg. Raisins @ ₹ 300 per kg.	57		3,000	
	15 kg. Almonds @ ₹ 700 per kg.			10,500	13,500
Mar. 31	Purchases A/c Dr.				23,300

Purchases Returns Book of M/s Vishal & Brothers

Date	Particulars	Debit/Credit Note No.	L.F.	Amount (₹)	
				Detail	Total
2017					
Mar. 12	**Vimla Kirana Stores**	10			
	02 kg. Cashewnuts @ ₹ 500 per kg.			1,000	
	Less 2% Trade Disscount			20	980
Mar. 18	**Jayesh**				
	03 kg. Raisins @ ₹ 300 per kg.				900
Mar. 31	Purchases Returns A/c Cr.				1,880

Sales Book of M/s Vishal & Brothers

Date	Particulars	Debit/Credit Note No.	L.F.	Amount (₹)	
				Detail	Total
2017					
Mar. 08	**Jignesh Dryfruits**	205			
	10 kg. Almonds @ ₹ 800 per kg.			8000	
	05 kg. Cashewnuts @ ₹ 200 per kg.			1000	9000
Mar. 23	**Amritlal**				
	10 kg. Cashewnuts @ ₹ 600 per kg.	208		6,000	
	Less : 5% Trade Discount			300	5,700
Mar. 31	Sales A/c Cr.				14,700

Sales Returns Book of M/s Vishal & Brothers

Date	Particulars	Debit/Credit Note No.	L.F.	Amount (₹)	
				Detail	Total
2017					
Mar. 17	**Jignesh Dryfruits**	20			
	02 kg. Almonds @ ₹ 800 per kg.			1,600	
	01 kg. Cashewnuts @ ₹ 200 per kg.			200	1,800
Mar. 23	**Amritlal**	18			
	02 kg. Cashewnuts @ ₹ 600 per kg.			1,200	
	Less : 5% Trade Discount			60	1,140
Mar. 31	Sales Return A/c Dr.				2,940

Journal Proper

Date	Particulars	L.F.	Amount (₹)	
			Debit	Credit
2017 Mar. 10	Furniture A/c Dr. To Harshita Furniture (Being Furniture Purchased from Harshita Furniture)		2,000	2,000
Mar. 20	Bad Debts A/c Dr. To Sohan Lal (Sohanlal became insolvant and no Amount Received From him)		500	500
Mar. 25	Drawings A/c Dr. To Purchases A/ (Being goods taken away for Personal use)		1,000	1,000
	Total		3,500	3,500

Ledger of M/s Vishal & Brothers

Dr. **Vimla Kirana Store** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Mar. 12	To Purchase Return A/c		980	2017 Mar. 02	By Purchase A/c		9,800

Dr. **Jayesh** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Mar. 18	To Purchase Return A/c		900	2017 Mar. 15	By Purchase A/c		13,500

Dr. **Purchases Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Mar. 31	To Sundries as per Purchase Book		23,500	2017 Mar. 25	By Drawing A/c		1,000

Dr. **Purchases Returns Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2017 Mar. 31	By Sundries as per Purchase Return Book		1,880

Dr. **Jignesh Dryfruits** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Mar. 08	To Sales A/c		9,000	2017 Mar. 17	By Sales Return A/c		1,800

Dr. **Amritlal** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Mar. 23	To Sales A/c		5,700	2017 Mar. 23	By Sales Return A/c		1,140

Dr. **Sales Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2017 Mar. 31	By Sundries as per Sales Book		14,700

Dr. **Sales Return Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Mar. 31	To Sundries as per Sales Return Book		2,940				

Dr. **Furniture Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Mar. 10	To Harshita Furniture		2,000				

Dr. **Harshita Furniture** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2017 Mar. 10	By Furniture A/c		2,000

Dr. **Bad Debts Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Mar. 20	To Sohanlal		500				

Dr. **Sohanlal** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2017 Mar. 20	By Bad Debts A/c		500

Dr. **Drawing** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2017 Mar. 25	To Purchase A/c		1,000				

खातों के शेष निकालना (Balancing of Ledger Accounts)

प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों से खाताबही में खतौनी करने के पश्चात एक निश्चित अवधि के अन्त में खातों का शेष ज्ञात किया जाता है। इस हेतु निम्नलिखित विधि अपनायी जाती है–

1. सर्वप्रथम खाते के नाम पक्ष व जमा पक्ष का पृथक–पृथक योग किया जाता है।
2. नाम पक्ष के योग व जमा पक्ष के योग के अन्तर की राशि ज्ञात की जाती है।
3. यदि खाते के नाम (Dr.) पक्ष का योग, जमा (Cr.) पक्ष के योग से अधिक है तो अन्तर की राशि नाम शेष (Debit Balance) कहलाता है।
4. यदि खाते के जमा (Cr.) पक्ष का योग, नाम (Dr.) पक्ष के योग से अधिक है तो अन्तर की राशि जमा शेष (Credit Balance) कहलाता है।
5. यदि नाम पक्ष व जमा पक्ष दोनो का योग बराबर है तो उस खाते का शेष शून्य कहलाता है।

उदाहरण : 10 निम्नांकित खातों के शेष ज्ञात कीजिए–:

Example : 10 Find out the balances of following accounts :-

Dr. **Cash Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016				2016			
Apr. 01	To Capital a/c		50,000	Apr. 05	By Purchase A/c		20,000
Apr. 10	To Sales a/c		10,000	Apr. 20	By Rent A/c		1,000
				Apr. 28	By Ramesh		4,500

Dr. **Capital Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016			
				Apr. 01	By Cash A/c		50,000

Dr. **Purchase Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016				2016			
Apr. 05	To Cash A/c		20,000	Apr. 22	By Drawing A/c		1,500
Apr. 24	To Ramesh		6,000				

Dr. **Sales Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016			
				Apr. 10	By Cash A/c		10,000
				Apr. 15	By Dheeraj		4,000

Dr. **Dheeraj** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016				2016			
Apr. 15	To Sales A/c		4,000	Apr. 18	By Sales Return A/c		1,000

Dr. **Rent Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016							
Apr. 20	To Cash A/c		1,000				

Dr. **Drawing Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016							
Apr. 22	To Purchase A/c		1,500				

Dr. **Sales Return Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016							
Apr. 28	To Dheeraj		1,000				

Dr. **Ramesh** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016				2016			
Apr. 18	To Cash A/c		4,500	Apr. 24	By Purchase a/c		6,000

Dr. **Machinary Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016	To Uma Machine						
Apr. 30	Store		5,000				

Dr. Uma Machinary Mart Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016 Apr. 30	To Cash a/c		4,800	2016 Apr. 30	By Machinary a/c		5,000
Apr. 30	To Discount a/c		200				

Dr. Discount Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
				2016 Apr. 30	By Uma Machinary		200

हल –:

1. रोकड़ खाता (Cash Account)- नाम पक्ष का योग ₹ 60,000 है तथा जमा पक्ष का योग ₹ 25,500 है। नाम पक्ष (Debit Side) का योग अधिक है अतः अन्तर की राशि ₹ 60,000-25,500 = 34,500 से रोकड़ खाते का नाम शेष (Debit Balance) कहलाएगा।
2. पूँजी खाता (Capital Account)- इस खाते के नाम पक्ष में कोई राशि नही है अतः नाम पक्ष का योग शून्य है तथा जमा पक्ष का योग ₹ 50,000 है अतः इस खाते का जमा शेष (Credit Balance) ₹ 50,000-0 = 50,000 है।
3. क्रय खाता (Purchase Account)- इस खाते के नाम पक्ष योग ₹ 26,000 है तथा जमा पक्ष का योग ₹ 1,500 है नाम पक्ष के योग का जमा पक्ष के योग पर अधिक्य ₹ 26,000-1,500 = 24,500 है जो इस खाते का नाम शेष है।
4. विक्रय खाता (Sales Account)- इस खाते के नाम पक्ष में कोई राशि नहीं है जबकि जमा पक्ष का योग ₹14,000 है। अतः इस खाते का जमा शेष ₹14,000 है।
5. धीरज का खाता (Dhiraj Account)- धीरज के खाते के नाम पक्ष का योग ₹ 4,000 तथा जमा पक्ष का योग ₹ 1,000 है अतः इस खाते का नाम शेष ₹ 4,000-1,000 = 3,000 है।
6. किराया खाता (Rent Account)- इसके नाम पक्ष का योग ₹ 1,000 है तथा जमा पक्ष में कोई राशि नही है अतः योग शून्य है। अतः इस खाते का नाम शेष ₹ 1,000 है।
7. आहरण खाता (Drawings Account)- इसके नाम पक्ष का योग ₹ 1,500 है तथा जमा पक्ष में कोई राशि नही है अतः इस खाते का नाम शेष ₹ 1,500 है।
8. विक्रय वापसी खाता (Sales Return Account)- इस खाते के नाम पक्ष का योग ₹ 1,000 है तथा जमा पक्ष में कोई राशि नही है अतः इस खाते का नाम शेष ₹ 1,000 है।
9. रमेश का खाता (Ramesh's Account)- रमेश खाते के नाम पक्ष का योग ₹ 4,500 है जबकि जमा पक्ष का योग ₹ 6,000 है। जमा पक्ष की राशि ₹ 6,000-4,500 = 1,500 अधिक है अतः रमेश के खाते का जमा शेष ₹ 1,500 है।
10. मशीनरी खाता (Machinary Account)- इसके नाम पक्ष में ₹ 5,000 है तथा जमा पक्ष में कोई राशि नहीं है अतः मशीनरी खाते का नाम शेष ₹ 5,000 है।
11. उमा मशीनरी मार्ट (Uma Machinary Mart)- इस खाते के नाम पक्ष व जमा पक्ष दोनों का योग ₹ 5,000 समान है। अतः इस खाते का शेष शून्य है।
12. बट्टा खाता (Discount Account)- इस खाते के नाम पक्ष में कोई राशि नहीं है जबकि जमा पक्ष में ₹ 200 है। अतः इस खाते का जमा शेष ₹ 200 है।

खाते में जर्नल प्रविष्टियाँ करना तथा व्यवहार को पहचानना –:

यदि प्रश्न में कुछ खाते दिये है तथा उनसे जर्नल प्रविष्टियाँ करना पूछा गया है तो निम्नलिखित विधि से खातों की सहायता से जर्नल प्रविष्टियाँ की जाती है–:

1. जर्नल प्रविष्टियाँ तिथिवार करनी चाहिए।
2. किसी खाते के नाम (Dr.) पक्ष में प्रविष्टि होने पर जिस खाते से प्रविष्टि करनी है उसे नाम (Dr.) करें तथा खतौनी में जिस खाते का उल्लेख है उसे जमा (Cr.) करेगें।
3. खाते के जमा (Cr.) पक्ष में प्रविष्टि होने पर जिस खाते से प्रविष्टि करनी है उसे जमा (Cr.) करें तथा खतौनी में जिस खाते का उल्लेख है उसे नाम (Dr.) करेगें।
4. जर्नल प्रविष्टि करने के बाद दोहरा लेखा प्रणाली के नियमों के आधार पर व्यवहार को पहचानकर विवरण (Narration) लिखना चाहिए।

उदाहरण : 11 : उदाहरण सं. 10 में दिये गये खातों की सहायता से जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए तथा व्यवहार को पहचानकर विवरण (Narration) लिखिए–

Example : 11 With the help of accounts given is Illustration : 10, make journal entries and write narrations by identifying transactions:

हल: Journal

Date	Particulars	L.F.	Amount (₹)	
			Debit	Credit
2016 Apr 01	Cash A/c Dr. To Capital A/c (Being business started with cash)		50,000	50,000
Apr 05	Purchase A/c Dr. To Cash A/c (Being goods Purchase with cash)		20,000	20,000
Apr 10	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Being goods Sold with cash)		10,000	10,000
Apr 15	Dheeraj Dr. To Sales A/c (Being goods Sold to dheeraj)		4,000	4,000
Apr 18	Sales Return A/c Dr. To Dheeraj (Being goods returned from dheeraj)		1,000	1,000
Apr 20	Rent A/c Dr. To Cash A/c (Being rent paid)		1,000	1,000
Apr 22	Drawings A/c Dr. To Purchase A/c (Being goods taken away for personal use)		1,500	1,500
Apr 24	Purchase A/c Dr. To Ramesh (Being goods purchased from Ramesh)		6,000	6,000
Apr 28	Ramesh Dr. To Cash A/c (Being amount paid to Ramesh)		4,500	4,500
Apr 30	Machinery A/c Dr. To Uma Machinery Mart (Being Machinery purchase from Uma Machinery Mart)		5,000	5,000
Apr 30	Uma Machinery Dr. To Cash A/c To Discount A/c (Being amount paid to Uma Machinery Mart and Discount Received)		5,000	4,800 200
	Total		108,000	108,000

सारांश (Summary)

1. दोहरा लेखा प्रणाली की द्वितीय अवस्था 'वर्गीकरण व खतौनी' में खाताबही खोली जाती है।
2. **खाताबही–** इसमें व्यवहारों का वर्गीकरण कर प्रत्येक मद से सम्बन्धित खाते खोले जाते है व नियमानुसार लेखा किया जाता है खाताबही लेखांकन की मुख्य पुस्तक है। चूँकि इसमें व्यवहारों का लेखा अंतिम रूप से होता है अतः इसे अन्तिम प्रविष्टि की पुस्तक भी कहते है।
3. खाताबही व्यवसाय के लिए अत्यन्त उपयोगी है। इसमें खोले गये खातों की सहायता से किसी भी मद या खाते के सम्बन्ध में किए गए व्यवहारों की जानकारी एक ही स्थान पर तिथिवार मिल जाती है। साथ ही तलपट व अन्तिम खाते बनाने में भी यह बही उपयोगी है।
4. खाताबही या खाते के प्रारूप में दो पक्ष होते है नाम (Debit) पक्ष बांयी और तथा जमा (Credit) पक्ष दांयी और प्रत्येक पक्ष में दिनांक, विवरण, जर्नल पृष्ठांक तथा राशि के कॉलम होते है।
5. **खतौनी–** प्रारम्भिक लेखा बहियों की सहायता से खाताबही में खोले गये खातों में निश्चित विधि से सही पक्ष में लेखा करना ही खतौनी कहलाता है।
6. **खतौनी की विधि–:**
   (A) **जर्नल से खतौनी–** जर्नल प्रविष्टि में जिस खाते को नाम (Dr.) किया जाता है। उस खाते के नाम पक्ष में खतौनी की जाती तथा जिस खाते को जमा किया जाता है, उस खाते के जमा पक्ष में खतौनी करेगें तथा विवरण में जर्नल प्रविष्टि में लिखे विपरीत पक्ष के खाते का नाम लिखेगें। जिस खाते में खतौनी करते है। राशि भी उसी खाते की लिखते है।
   (B) **क्रय बही से खतौनी–** क्रय बही का योग क्रय खाते के नाम पक्ष में To Sundries as per Purchase Book लिखते है तथा राशि कॉलम में बही का योग लिखते है तथा लेनदारों के खातों में By Purchase A/c लिखकर सम्बन्धित लेनदार की राशि लिखी जाती है।
   (C) **क्रय वापसी बही से खतौनी–** इस बही का योग क्रय वापसी खाते के जमा पक्ष में By Sundries as per Purchase Return Book लिखते है व राशि कॉलम में बही का योग लिखते है तथा लेनदारों के खातों के नाम पक्ष में To Purchase Return a/c लिखकर सम्बन्धित लेनदार की राशि लिखी जाती है।
   (D) **विक्रय बही से खतौनी–** विक्रय बही का योग विक्रय खाते के जमा पक्ष में By Sundries as per Sales Book लिखेगें तथा राशि कॉलम में बही का योग लिखेगें। साथ ही देनदारों के खातों के नाम पक्ष में To Sales A/c लिखकर सम्बन्धित देनदारों की राशि लिखी जाती है। यदि Expenses A/c, VAT A/c व Donation A/c भी बनाये जाते है तो इनमें By Sundries as per Sales Book व सम्बन्धित कॉलम की राशि का योग लिखेंगे।
   (E) **विक्रय वापसी बही से खतौनी–** इस बही का योग विक्रय वापसी खाते के नाम पक्ष में To Sundries as per Sales Return Book लिखेगें तथा राशि कॉलम में बही का योग लिखते है तथा देनदारों के खातों के जमा पक्ष में By Sales Return A/c लिखकर सम्बन्धित देनदारों की राशि लिखी जाती है।
   (F) मुख्य जर्नल से खतौनी जर्नल से खतौनी की भाँति ही होती है।
7. **खातों का शष ज्ञात करना–** किसी खाते का शेष ज्ञात करने के लिए उसके दोनों पक्षों का पृथक–पृथक योग ज्ञात कर अधिक राशि में से कम राशि को घटा देना चाहिये। दोनों पक्षों के अन्तर की राशि ही खाते का शेष है। यदि नाम पक्ष का योग अधिक है तो खाते का नाम शेष (Debit Balace) कहलायेगा। यदि जमा पक्ष का योग अधिक है तो खाते का जमा शेष (Credit Balace) कहलाएगा। दोनों पक्षों का योग बराबर है तो शेष शून्य होगा।

खाताबही	Ledger,	खतौनी	Posting
शेष निकालना	Balancing,	खाते बन्द करना	Account Closing

अभ्यासार्थ प्रश्न

बहुचयनात्मक प्रश्न (Multiple Choice Questions)

1. खाताबही निम्नलिखित में से किसकी सहायता से तैयार की जाती है–
   (अ) रोकड़ बही से (ब) केवल क्रय बही व विक्रय बही से
   (स) जर्नल से (द) प्रारम्भिक लेखा बहियों से ( )
2. दिव्या को 5000 रू. का माल बेचा। इस व्यवहार की खतौनी होगी–
   (अ) दिव्या के खाते में जमा व विक्रय खाते में नाम पक्ष में (ब) दिव्या के खाते के नाम पक्ष में व विक्रय खाते के जमा पक्ष में
   (स) रोकड़ खाते के नाम पक्ष में व विक्रय खाते के जमा पक्ष में (द) रोकड़ खाते के जमा पक्ष में व विक्रय खाते के नाम पक्ष में ( )

3. व्यापार के स्वामी ने निजी उपयोग के लिए माल निकाला ₹ 800 आहरण खाते में खतौनी होगी–

(अ) Dr. Drawings Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Purchase A/c		800				

(ब) Dr. Drawings Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Cash A/c		800				

(स) Dr. Drawings Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
					By Purchase A/c		800

(द) Dr. Drawings Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
					By Cash A/c		800

4. निम्नलिखित प्रविष्टि से दिलीप के खाते में खतौनी होगी–

Dilip's a/c		Dr.	
1,000			
	To Cash A/c		900
	To Discount A/c		100

(Being amount paid to Dilip & Discount Received)

उत्तर ( )

(अ) Dr. Dilip's a/c Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Cash A/c To Discount A/c		900 100				

(ब) Dr. Dilip's a/c Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
					By Cash A/c By Discount A/c		900 100

(स) Dr. Dilip's a/c Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Cash A/c		900				

(द) Dr. Dilip's a/c Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Cash A/c		900		By Discount A/c		100

5. खातों का वर्गीकरण एवं संग्रहण निम्न में से किसमें किया जाता है–
(अ) अंतिम खातों में (ब) खाताबही में
(स) तलपट में (द) जर्नल में ( )

6. गगन के खातों के नाम पक्ष का योग 15,000 रू. है तथा जमा पक्ष का योग 18,000 रू. है। गगन के खाते का शेष होगा–
(अ) 3,000 रू. से नाम शेष (ब) 15,000 रू. से नाम शेष
(स) 18,000 रू. से नाम शेष (द) 3,000 रू. से जमा शेष ( )

अतिलघूत्तरात्मक प्रश्न (Very Short Answer Type Questions)

1. खाताबही का अर्थ बताएये। दोहरा लेखा प्रणाली की किस अवस्था में इसे तैयार किया जाता है।
2. अग्रलिखित T-Accounts से जर्नल प्रविष्टि कीजिए–

Computer Account			
To Srishti	20,000		

Srishti			
		By Computer	20,000

3. अग्रलिखित प्रविष्टि में रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए–

Vaga Ram's a/c Dr. 4,000
To ..... A/c 4,000
(Goods sold to Vaga Ram)

4. खतौनी से क्या तात्पर्य है ?
5. अग्रलिखित जर्नल प्रविष्टि से नकद खाता बनाइए।

Cash A/c Dr. 1,200
Bad Debts A/c Dr. 1,800
To Prakash 3,000

6. खाताबही की दो उपयोगिता बताइए।
7. L.F.व J.F. का पूरा नाम व इनका अर्थ बताइए।
8. अग्रलिखित खातों की सूचनाओं में खातों का शेष बताइए व शेष की राशि ज्ञात कीजिए–
(A) रोकड़ खाता – नाम पक्ष का योग ₹ 44,000 व जमा पक्ष का योग ₹ 14,000
(B) एश्वर्या – नाम पक्ष का योग ₹ 18,000 व जमा पक्ष का योग ₹ 18,000
(C) कमीशन खाता – नाम पक्ष का योग शून्य व जमा पक्ष का योग ₹ 600
9. (A) गरिमा मशीनरी खाते का शेष ज्ञात कीजिए व शेष की राशि बताइए–

Dr. Garima Machinery Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016 Nov. 22	To Sales A/c		6000	2016 Nov. 25	By Sales Return A/c		1,500
				Nov. 27	By Cash A/c		3,400
				Nov. 27	By Discount A/c		100

(B) उपरोक्त खाते की सहायता से बट्टा खाता बनाकर खतौनी कीजिए–:

10. क्रय बही का योग 31 मार्च 2017 को ₹ 15,600 है। खाताबही में क्रय खाता बनाकर खतौनी कीजिए।
11. विक्रय बही के Expenses कॉलम व VAT कॉलम का योग क्रमश ₹ 350 तथा ₹ 600 है। Expenses Account व VAT Collected Account बनाकर खतौनी कीजिए।
12. खाताबही को लेखांकन की मुख्य पुस्तक तथा अंतिम प्रविष्टि की पुस्तक क्यों कहते है ?
13. महावीर को ₹ 3,000 का तथा सुनिल को ₹ 2,000 का माल बेचा तथा इसे विक्रय बही में लेखा कर दिया। इन सूचनाओं से खाताबही में महावीर का खाता तथा विक्रय खाता बनाइए।
14. 'x' दिवालिया हो गया उससे ₹ 8,000 में से केवल 30 प्रतिशत राशि ही प्राप्त हुई। इस व्यवहार की 'x' के खाते में खतौनी कीजिए।

लघूत्तरात्मक प्रश्न (Short Answer Type Questions)

1. खाताबही का प्रारूप बनाइये व इसके कॉलम को समझाइए।
2. खातों के शेष ज्ञात करने की विधि संक्षेप में बताइए।
3. खाताबही में 'क्रय खाता' बनाकर चार काल्पनिक प्रविष्टियाँ कीजिए।
4. अग्रलिखित रोकड़ खाते से जर्नल में प्रविष्टियाँ कीजिए।

Dr. Cash Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
2016				2016			
Apr. 1	To Capital A/c		10,000	Apr. 5	By Purchase A/c		2,500
Apr. 10	To Sales A/c		3,000	Apr. 30	By Drawings A/c		1,000

5. 8 अक्टुबर 2015 को भँवरलाल को ₹ 3,500 का नकद माल बेचा व प्रतापराम को ₹ 2,000 का उधार माल बेचा। इन व्यवहारों की मिश्रित जर्नल प्रविष्टि कीजिए व 'विक्रय खाता' बनाइए।
6. प्रश्न सं. 4 की सहायता से आवश्यक खाते बनाकर खतौनी कीजिए।
7. अतिलघुत्तरात्मक प्रश्न सं. 9 में दिये गये गरिमा मशीनरी खाते की सहायता से जर्नल में प्रविष्टियाँ दीजिये तथा 'विक्रय खाता' व 'विक्रय वापसी खाता' बनाकर खतौनी कीजिए।
8. दो काल्पनिक जर्नल प्रविष्टियाँ दीजिए तथा खाताबही में आवश्यक खाते खोलकर खतौनी कीजिए।
9. निम्नलिखित व्यवहारों को शरद ऋतु फर्नीचर हाउस की क्रय बही में लिखिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए।

2016
07 नवम्बर ऐश्वर्या फर्नीचर बीकानेर से माल खरीदा। बीजक सं. 150
100 कुर्सीयाँ दर ₹ 300 प्रति कुर्सी, व्यापारिक बट्टा 10 प्रतिशत प्राप्त।
गाड़ी भाड़ा ₹ 10 प्रति कुर्सी, पैकिंग के लगाये ₹ 200 ।
23 नवम्बर सृष्टि फर्नीचर जोधपुर से माल खरीदा। बीजक सं. 255
5 सोफा सेट ₹ 5000 प्रति सेट।
50 टेबल ₹ 150 प्रति टेबल। (उत्तर : क्रय बही का योग ₹ 60,700)

10. निम्नलिखित व्यवहारों को हार्दिक लाईट डेकोरेशन की विक्रय बही में लिखिये तथा खाताबही में खतौनी कीजिए।

2017
10 फरवरी मोहन इलेक्ट्रोनिक्स को माल बेचा। बीजक सं. 144
50 बजाज ट्यूब लाईट सेट दर ₹ 250 प्रति सेट।
15 टेबल लेम्प दर ₹ 150 प्रति लैम्प।
18 फरवरी वनिला लाईट्स को माल बेचा। बीजक सं. 168
80 सूर्या बल्ब दर ₹ 10 प्रति बल्ब।
15 डेकोरेशन लाईट सेट ₹ 75 प्रति सेट। व्यापारिक बट्टा 5 प्रतिशत (उत्तर : विक्रय बही का योग ₹ 16579)

11. प्रश्न सं. 9 की सहायता से निम्नलिखित व्यवहारों का लेखा क्रय वापसी बही में तथा खाताबही में खतौनी कीजिए।

2016
10 नवम्बर ऐश्वर्या फर्नीचर को 5 कुर्सीयाँ क्षतिग्रस्त होने के कारण वापस लौटाई। नाम पत्र सं. 16
26 नवम्बर सृष्टि फर्नीचर, जोधपुर को 4 टेबल वापस लौटाये। नाम पत्र सं. 17 (उत्तर : क्रय वापसी बही का योग ₹ 1,950)

12. प्रश्न सं. 10 की सहायता से निम्नलिखित व्यवहारों का लेखा विक्रय वापसी बही में तथा खाताबही में खतौनी कीजिए।

2017
12 फरवरी मोहन इलेक्ट्रोनिक्स ने 5 ट्यूब लाइट सेट व 2 टेबल लैम्प वापस लौटाये। जमा पत्र सं. 66
20 फरवरी वनिला लाईट्स ने 10 सूर्या बल्ब वापस लौटाये। जाम पत्र सं. 67 (उत्तर : विक्रय वापसी बही का योग ₹ 1,645)

13. अग्रलिखित व्यवहारों को मुख्य जर्नल में लिखिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए।

2017
12 मार्च व्यापारी ने अपने पुत्र की शादी के लिए माल निकाला ₹ 1,200 ।
20 मार्च अग्नि से माल नष्ट ₹ 800 बीमा कम्पनी द्वारा दावा स्वीकार ₹ 500 ।

निबन्धनात्मक प्रश्न (Essay Type Questions)

1. खाताबही में खतौनी करने की विधि समझाइए।
2. क्रय बही व क्रय वापसी बही बनाकर दो–दो काल्पनिक व्यवहारों का लेखा तथा खाता बही में खतौनी कीजिए।
3. खातों के शेष निकालने से क्या तात्पर्य है ? खातों के शेष ज्ञात करने की विधि उदाहरण सहित समझाइए।

आंकिक प्रश्न (Numerical Questions)

1. अग्रलिखित व्यवहारों को लोकेश एण्ड कम्पनी की जर्नल में लिखिए व खाताबही में खतौनी कीजिए–

2017

01 जनवरी व्यापार आरम्भ किया – नकद ₹ 35,000 , स्टॉक ₹ 15000 ।
04 जनवरी माल खरीदा ₹ 16,000 , व्यापारिक छूट ₹ 500 प्राप्त।
08 जनवरी नरोत्तम को माल बेचा ₹ 4,000 व नकद प्राप्त ₹ 16,00 ।
15 जनवरी फर्नीचर खरीदा ₹ 1,200 ।
20 जनवरी नरोत्तम ने माल लौटाया ₹ 400 ।
25 जनवरी माल दान में दिया ₹ 100 ।
28 जनवरी नरोत्तम से पूर्ण भुगतान में ₹ 1,950 प्राप्त हुए।
30 जनवरी घर खर्च के लिए निकाले ₹ 2,500 ।

(उत्तर : जर्नल का योग ₹ 76,900)

1. Enter the following transactions in the Journal of Lokesh & Co. and post then into ledger.

2017

01 Jan. Started business with cash ₹ 35,000, stock ₹ 15,000
04 Jan. Purchased goods ₹ 16,000 trade discount received ₹ 500
08 Jan. Sold goods to Narottam ₹ 4,000. Cash received ₹ 1,600
15 Jan. Purchased furniture ₹ 1,200
20 Jan. Returned goods by Narottam ₹ 400
25 Jan. Goods given in charity ₹ 100
28 Jan. Received ₹ 1,950 in full settlement from narottam
30 Jan. Withdraw for household expenses ₹ 2,500

2. भगवानदास की जर्नल में प्रविष्टयाँ कीजिए और खाताबही में खतौनी कीजिए–

2017

01 अप्रेल व्यापार आरम्भ किया – नकद ₹ 50,000, स्टॉक ₹ 20,000 ।
फर्नीचर ₹ 5,000 , बैंक ऋण ₹ 10,000 (नकद में शामिल)।
05 अप्रेल स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया में चालू खाता खोला ₹ 15,000 ।
08 अप्रेल इकबाल से माल खरीदा ₹ 3,000 , व्यापारिक छूट 10 प्रतिशत, ₹ 1,700 नकद चुकाए।
13 अप्रेल दिनेश को माल बेचा ₹ 8,000 । आधी राशि 5 प्रतिशत नकद बट्टे पर तुरन्त प्राप्त हुई।
18 अप्रेल इकबाल को पूर्ण भूगतान में ₹ 1,900 चुकाए।
20 अप्रेल व्यापारी की तिजोरी से ₹ 1,000 चोरी हुए।
23 अप्रेल दिनेश दिवालिया हो गया। उससे ₹ 2,000 का माल तथा ₹ 500 नकद प्राप्त हुए।
27 अप्रेल अशोक कम्प्युटर से लेपटॉप खरीदा ₹ 25,000 , नकद चुकाये ₹ 10,000 ।
28 अप्रेल बीमित माल अग्नि से नष्ट हुआ तथा बीमा कम्पनी ने पूर्ण दावा स्वीकार किया ₹ 1,500 ।

30 अप्रेल खर्चे चुकाये – वेतन ₹ 1,200 , फुटकर व्यय ₹ 200 ।

30 अप्रेल दिनेश से ₹ 1,000 डुबत ऋण की पुनः वसूली हुई। (उत्तर : जर्नल का योग ₹ 136,600)

2. Provide accounting enries in the journal of Bhagwandas and post then into ledger.

2017

01 Apr. Started business - cash ₹ 50,000, stock ₹ 20,000, furniture ₹ 5,000, Bank Loan ₹ 10,000 (included in cash).

05 Apr. Opened a current account in State Bank of India ₹ 15,000.

08 Apr. Bought goods from Iqbal ₹ 3,000 trade disount 10%, cash paid ₹ 1,700.

13 Apr. Sold goods to Dinesh ₹ 8,000, half amount was received at 5% cash discount.

18 Apr. Paid to Iqbal in full settlement ₹ 1,900.

20 Apr. Cash ₹ 1,000 was stolen from the safe of the trader.

23 Apr. Dinesh became insolvent received for own him, goods ₹ 2,000 and Cash ₹ 500.

25 Apr. Goods given in charity ₹ 100.

27 Apr. Purchased laptop from Ashok computers ₹ 25,000, and Cash paid ₹ 10,000.

28 Apr. Insurd goods lost by fire and insurance co. Accepted full claim ₹ 1,500 .

30 Apr. Paided expenses- salaries ₹ 1,200. Miscellenious expenses

30 Apr. Bad debts recoverd from Dinesh ₹ 1,000.

3. अग्रलिखित व्यवहारों से वन्दना बुक स्टोर की क्रय बही व क्रय वापसी बही बनाइये तथा खाताबही में खतौनी कीजिए–

2017

03 मार्च छाया पुस्तक भण्डार से माल खरीदा। बीजक सं. 176

60 प्रतियाँ लेखाशास्त्र कक्षा XI ₹ 50 प्रति पुस्तक

40 प्रतियाँ अर्थशास्त्र कक्षा XI ₹ 45 प्रति पुस्तक। व्यापारिक छूट 5 प्रतिशत।

15 मार्च पूर्णिमा बुक डिपो से माल खरीदा। बीजक सं. 802

30 प्रतियाँ व्यावसिक प्रबन्ध कक्षा XII ₹ 55 प्रति पुस्तक

25 प्रतियाँ इतिहास कक्षा XII ₹ 40 प्रति पुस्तक

पैकिंग व गाड़ी भाड़ा ₹ 300 लगाया।

17 मार्च छाया पुस्तक भण्डार को 5 प्रतियाँ लेखाशास्त्र व 4 अर्थशास्त्र वापस लौटायी। नाम पत्र सं. 21

24 मार्च पूर्णिमा बुक डिपो को 6 प्रतियाँ व्यावसायिक प्रबन्ध जो क्षतिग्रस्त थी लौटायी। नाम पत्र सं. 22

(उत्तर : क्रय बही का योग ₹ 7,510 तथा क्रय वापसी बही का योग ₹ 738)

3. Prepare purchase book and purchase returns book of Vandana Book Store from the following transactgions and post them into ledger :

2017

3 Mar. Purchased goods from Chhaya Pustak Bhandar Invoice No. 76

60 copies Accountancy class XI ₹ 50 per book

40 copies Edonomics class XI ₹ 45 per book

Trade Discount 5%

15 Mar. Purchased goods from Poornima Book Depo, Invoice No. 802

30 Copies Business Management class XII ₹ 55 per book

25 Copies History class XII ₹ 40 per book

Packing ad Freight ₹ 300

17 Mar. Returned to Chhaya Pustak Bhandar 5 copies of Accountancy and
4 copies of economics, Debit Note No. 21

24 Mar. Returned to Poornima Book Depo - 6 copies of Business Management
which were damanged, Debit Note No. 22

4. अग्रलिखित व्यवहारों को प्रतीक वस्त्र भण्डार की विक्रय बही तथा विक्रय वापसी बही में लिखिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए।

2016

11 अक्टूबर यश रेडीमेड गारमेन्ट्स को माल बेचा। बीजक सं. 102
20 शर्ट दर ₹ 700 प्रति शर्ट।
15 पेन्ट दर ₹ 900 प्रति पेन्ट।
व्यापारिक छूट 10 प्रतिशत।

15 अक्टूबर डेजी कलेक्शन को माल बेचा। बीजक सं. 110
18 बाबा शूट दर ₹ 250 प्रति शूट।
12 गर्ल्स टॉप दर ₹ 300 प्रति टॉप।

18 अक्टूबर यश रेडीमेड गारमेन्ट्स ने 2 शर्ट व 3 पेन्ट लौटाये। जमा पत्र सं. 190।

27 अक्टूबर डेजी कलेक्शन से 3 गर्ल्स टॉप वापस प्राप्त हुये। जमा पत्र सं. 25।
(उत्तर : विक्रय बही का योग ₹ 32,850 तथा विक्रय वापसी बही का योग ₹ 2,790)

4. Enter the following transactions in Sales Book and Sales Returns Book of Prateek Vastra Bhandar and post them into ledger :

2016

11 Oct. Goods sold to Yash Readymade Garments, Invoice No. 102
20 Shirt @ ₹ 700 per Shirt
15 Pants @ ₹ 900 per Pant

15 Oct. Goods sold to Daisy Collection, Invoice No. 110
18 Bala Suit @ ₹ 250 per suit
12 Girls Top @ ₹ 300 per top

18 Oct. Yash Readymade Garments returned 2 shirt and 3 pants, credit note no. 190

27 Oct. Received 3 girls top from daisy collection credit note no. 25

5. अग्रलिखित व्यवहारों से सागर एण्ड सन्स की सहायक बहियों में लेखा कीजिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए।

2016

08 अगस्त नारायण ब्रदर्स से माल खरीदा। बीजक सं. 223
10 ओरियन्ट सीलिंग फैन 42'' दर ₹ 1,100 प्रति फैन, व्यापारिक बट्टा 5 प्रतिशत।

12 अगस्त मंजू श्री इलेक्ट्रोनिक्स को माल बेचा। बीजक सं. 152
6 बजाज टेबल फैन दर ₹ 900 प्रति फैन
4 बिजली की आयरन दर ₹ 500 प्रति आयरन
गाड़ी भाड़ा ₹ 200 लगाया। वेट लगाया 10 प्रतिशत।

14 अगस्त नारायण ब्रदर्स को 2 ओरियन्ट सीलिंग फैन लौटाए, नाम पत्र सं. 50

18 अगस्त मंजू श्री इलेक्ट्रोनिक्स ने एक बजाज टेबल फैन व 1 बिजली की आयरन वापस लौटाई, जमा पत्र सं. 10

22 अगस्त कार्यालय का प्रिन्टर खराब हो जाने के कारण हंसराज को ₹ 1,000 में बेचा।

23 अगस्त गणेश इलेक्ट्रोनिक्स से माल खरीदा। बीजक सं. 120

5 एल.इ.डी. टी.वी. सोनी 32'' दर ₹ 25,000 प्रति टी.वी.। व्यापारिक बट्टा 10 प्रतिशत।

25 अगस्त वैरायटी एन्टरप्राईजेज को माल बेचा। बीजक सं. 160

8 बजाज गीजर दर ₹ 1,200 प्रति गीजर।

पैकिंग व गाड़ी भाड़ा ₹ 150 तथा 5 प्रतिशत वैट लगाया।

26 अगस्त व्यापारी ने एक सीलिंग फैन अपने घर पर लगाया ₹ 1,100 ।

28 अगस्त गणेश इलेक्ट्रोनिक्स को 2 एल.इ.डी. टी.वी. गलत साईज होने के कारण वापस लौटाए। नाम पत्र सं. 11

30 अगस्त वैरायटी एन्टरप्राईजेज ने 3 गीजर वापस लौटाए। नाम पत्र सं. 174

31 अगस्त आदर्श विद्यालय रामगंज को एक टेबल फैन भेंट किया ₹ 900 ।

उत्तर : क्रय बही का योग ₹ 1,22,950, क्रय वापसी बही का योग ₹ 47,090 , विक्रय बही का योग ₹ 17,000 विक्रय वापसी बही का योग ₹ 5,000 तथा मुख्य जर्नल का योग ₹ 3000 ।

5. Enter the following transactions into proper subsidiary books of Sagar and Sons and post them into ledger:

2016

08 Aug. Purchased goods from Narayan Bros. Invoice No. 223, 10 Orient Ceiling fans 42" @ ₹ 1,100 per fan, trade discount 5%.

12 Aug. Sold goods to Manju Shree Electronics, Invoice No. 152.
6 Bajaj Table Fans @ ₹ 900 per fans.
4 Electric Irons @ ₹ 500 per iron.
Freight ₹ 200, VAT 10%.

14 Aug. Returned to Narayan Bros. 2 Orient Ceiling fans, debit Note No. 50.

18 Aug. Returned 1 Bajaj Table fan and 1 electric iron by Manju Shree Electronics
Credit Note No. 10.

22 Aug. Sold office printers to Hansraj due to break down @ ₹ 1,000.

23 Aug. Brought goods from Ganesh Electronics, Invoice No. 120.
5 LED T.V. Sony 32" @ ₹ 25,000 per T.V. Trade disount 10%.

25 Aug. Sold goods to Variety enterprieses, Invoice No. 160.
8 Bajaj Geaser @ ₹ 1,200 per Geaser.
Packing and Freight @ ₹ 150 per Geaser and 5 % Vat charged.

26 Aug. One Ceiling fan of @ ₹ 1,100 was used at home by trader.

28 Aug. Returned 2 LED T.V. to Ganesh Electronics due to wrong size, Debit Not No.11.

30 Aug. Variety Enterprises returned 3 geasers, debit not no. 174.

31 Aug. Gifted 1 table fan to Aadarsh Vidyalaya Ramganj @ ₹ 900.

6. नूतन किराणा स्टोर की उचित सहायक बहीयों में निम्नलिखित व्यवहारों का लेखा तथा खाताबही में खतौनी कीजिये व खातों के शेष ज्ञात कीजिए।

2017

04 अप्रेल अग्नेश को उधार माल बेचा ₹ 5000 व्यापारिक छूट 2 प्रतिशत स्वीकृत की।

07 अप्रेल राजेश से माल खरीदा ₹ 2,500 ।

09 अप्रेल विनोद दिवालिया हो गया, उससे ₹ 2,000 में से ₹ 800 . ही प्राप्त हुये।

12 अप्रेल अग्नेश ने ₹ 1,000 का माल वापस लौटाया।

15 अप्रेल अग्नि से माल नष्ट ₹ 500 ।

18 अप्रेल राजेश को माल लौटाया ₹ 600 ।

23 अप्रेल राम प्रकाश को माल बेचा ₹ 4,000 ।

24 अप्रेल हीरालाल से माल खरीदा ₹ 3,500 व्यापारिक छूट 5 प्रतिशत।

25 अप्रेल पुरानी मशीन हेमलता ट्रेडर्स को बेची ₹ 1,500 ।

27 अप्रेल राम प्रकाश ने माल लौटाया ₹ 800 ।

28 अप्रेल हीरालाल को माल लौटाया ₹ 1,500 ।

30 अप्रेल व्यापारी ने अपनी पुत्री के विवाह पर माल लगाया ₹ 2000 तथा ₹ 800 माल मुफ्त नमूने के रूप में बाँटा।

उत्तर : क्रय बही का योग ₹ 6000 क्रय वापसी बही का योग 2,000, विक्रय बही का योग ₹ 8,900 विक्रय वापसी बही का योग ₹ 1,000 रोकड़ बही का योग ₹ 800 मुख्य जर्नल का योग ₹ 6,000

6. Enter the following transactions into proper subsidiary books of Nutan Kirana Store, Post them into ledger and find out the balances.

04 Apr. Goods sold on credit to Agnesh ₹ 5,000, allowed 2% trade discount

07 Apr. Bought goods from Rajesh ₹ 2,500

09 Apr. Vinod became insolvent, received ₹ 800 only from him out of ₹ 2,000

12 Apr. Goods returned by Agnesh ₹ 1,000

15 Apr. Goods lost by fire ₹ 500

18 Apr. Goods returned to Rajesh ₹ 600

23 Apr. Goods sold to Ram Prakash ₹ 4,000

25 Apr. Old Machine sold to Hemlata Traders ₹ 1,500

27 Apr. Goods returned by Ram Prakash ₹ 800

28 Apr. Goods returned to Hiralal ₹ 1,500

30 Apr Goods used by trader in marriage of his daughter ₹ 2,000 and goods worth ₹ 800 distributed as free samples.

बहुचयनात्मक प्रश्नों के उत्तर (Answers of Multiple Choice Questions)

1. द 2. ब 3. अ 4. अ 5. ब 6. द।

अध्याय 5
तलपट एवं अशुद्धियों का सुधार
(TRIAL BALACE AND RECTIFICATION OF ERRORS)

सीखने के बिन्दु (LEARNING OBJECTIVES)

इस अध्याय को सीखने पर विद्यार्थी निम्नलिखित कार्य करने में समर्थ होंगे–

- तलपट का अर्थ व विशेषताएं बताने में समर्थ होगें।
- तलपट बनाने का उद्देश्य, उपयोगिता या महत्त्व बता पाएँगे।
- तलपट बनाने की विधियों को समझ पाएँगे तथा योग विधि, शेष विधि तथा योग व शेष विधि से तलपट तैयार कर पाएँगे।
- लेखांकन में अशुद्धि का अर्थ बता पाएँगे, अशुद्धियों के प्रकार को समझ पायेंगे तथा स्पष्ट करने में समर्थ होंगे।
- उचंती खाते का अर्थ बता पायेगें तथा उचंती खाता बनाने में समर्थ होंगे।
- अशुद्धियों का पता लगाने में समर्थ होंगे।
- अशुद्धियों का सुधार निम्नलिखित अवस्थाओं में कर पाएँगे–

(अ) तलपट बनाने से पूर्व। (ब) तलपट बनाने के पश्चात लेकिन अन्तिम खाते बनाने से पूर्व।

दोहरा लेखा प्रणाली की 'प्रथम अवस्था' में समस्त व्यापारिक लेनदेनों का लेखा प्रारम्भिक लेखा बहियों में किया जाता है तत्पश्चात द्वितीय अवस्था 'वर्गीकरण एवं सारांश' में खाताबही खोलकर प्रारम्भिक लेखा बहियों की सहायता से खाते खोलकर खतौनी की जाती है। तृतीय अवस्था 'अन्तिम सारांश के लेखे' का अध्ययन करने से पूर्व यह जानना अतिआवश्यक है कि खाते गणितीय रूप से शुद्ध है या नहीं।

हम जानते है कि प्रत्येक व्यवहार के दो पक्ष होते है। व्यवहार की जितनी राशि एक खाते के नाम पक्ष में लिखी जाती है तो उसी व्यवहार की समान राशि दूसरे खाते के जमा पक्ष में लिखी जाती है। इस प्रकार सभी खातों के नाम पक्ष का योग व जमा पक्ष का योग समान होता है। यदि खातों के शेष ज्ञात किए जाए तो समस्त नाम शेष (Debit Balance) वाले खातों का योग समस्त जमा शेष (Credit Balance) वाले खातों के योग के समान होगा। इस गणितीय शुद्धता की जाँच के लिए ही एक सूची या विवरण बनाया जाता है जिसे तलपट कहते है।

तलपट का अर्थ (Meaning of Trial Balance)

तलपट, खाताबही के समस्त खातों के योग अथवा शेषों की एक सूची है, जिसके नाम पक्ष व जमा पक्ष दोनों के समान आने से यह माना जाता है कि प्रत्येक व्यवहार के दोनों पक्षों की खतौनी समान राशि से हो चुकी है और खाताबही गणितीय रूप से शुद्ध है।

तलपट की परिभाषा (Definition of Trial Balance)

"तलपट एक विवरण है जो पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जाँच के लिए खाताबही के खातों के नाम व जमा शेषों की सहायता से बनाया जाता है" – जे.आर. बाटली बॉय

"तलपट खाताबही के खातों से निकाले गये नाम व जमा शेषों की सूची है तथा इसमें रोकड़ बही से रोकड़ तथा बैंक शेषों को भी शामिल किया जाता है" – कार्टर

तलपट की विशेषताऐं– (Characteristics of Trial Balance)

1. तलपट एक सूची या विवरण पत्र है।
2. इसे खाताबही व रोकड़ बही की सहायता से बनाया जाता है।
3. इसमें खाताबही के समस्त खातों, रोकड़ बही के रोकड़ व बैंक कॉलम के दोनों पक्षों का योग या शेष लिखे जाते हैं।
4. यह, प्रारम्भिक लेखों की सहायता से खाताबही में की गई खतौनी की गणितीय शुद्धता की जाँच करता है।
5. वर्ष के अन्त में बनाये गये तलपट की सहायता से ही अन्तिम खाते बनाए जाते हैं.।
6. यह व्यवसाय की आवश्यकतानुसार कभी भी व कितनी ही बार बनाया जा सकता है।
7. यह दोहरा लेखा प्रणाली का हिस्सा नही है। यह अलग से पृष्ठ पर बनाया जाता है।

तलपट बनाने का उद्देश्य, उपयोगिता या महत्त्व –

1. **खातों की गणितीय शुद्धता की जाँच –** तलपट के नाम व जमा पक्ष का योग समान आने पर यह माना जाता है कि प्रत्येक व्यवहार का दोहरा लेखा पूर्ण हो चुका है तथा खाते गणितीय रूप से शुद्ध है। यह वर्ष में कभी भी बनाया जा सकता है।
2. खाताबही का सारांश – खाताबही में समस्त खातों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी होती है लेकिन तलपट में खातों के शेष दर्शाने से प्रत्येक खाते के बारे में वर्तमान स्थिति की जानकारी हो जाती है जैसे देनदारों से कितनी राशि लेनी है या लेनदारों को कितनी राशि देनी है आदि।
3. अन्तिम खाते बनाने का आधार – वित्तीय वर्ष के अन्त में व्यवसाय के लाभ हानि तथा आर्थिक स्थिति की जानकारी हेतु अन्तिम खाते बनाये जाते हैं, जो तलपट में लिखे समस्त खातों की सहायता से ही बनाए जाते हैं। अतः तलपट अन्तिम खाते बनाने का आधार है।

तलपट का प्रारूप– (Format of Trial Balance)

Trial Balance of .....
as on.....

S. No.	Name of Ledger Accounts	L.F.	Amount (₹)	
			Debit	Credit

1. तलपट के शीर्षक में फर्म या व्यवसायी का नाम लिखा जाता है।
2. तलपट में दर्शाएं खातों के शेष एक निश्चित तिथि को अपनी स्थिति दर्शाते है। अतः तिथि के साथ 'as on' या 'as at' का प्रयोग किया जाता है।
3. तलपट के कॉलम में क्रम संख्या खाते का नाम व खाताबही पृष्ठांक लिखा जाता है।
4. समस्त खातों व रोकड़ बही के शेष की राशि को नाम या जमा में लिखा जाता है।

तलपट बनाने से पूर्व तैयारी– (Preliminaries Before Preparing Trial Balance)

1. जिस दिनांक को तलपट बनाना है उस दिनांक तक के सभी व्यवहारों की खतौनी हो जानी चाहिए।
2. रोकड़ बही के बैंक कॉलम व रोकड़ कॉलम में समस्त लेखे हो जाए तथा बट्टा खाता बनाकर उसके दोनों पक्षों की रोकड़ बही की सहायता से खतौनी हो जाए।
3. सभी खातों के नाम पक्ष (Debit) व जमा पक्ष (Credit) का योग लगाकर शेष ज्ञात कर लिया जाए।
4. देनदार व लेनदार की पृथक–पृथक सूची बनाकर योग लगाना चाहिए। इसे तलपट में विविध देनदार खाता (Sundry Debtor A/c) व विविध लेनदार खाता (Sundry Creditor A/c) के नाम से शामिल किया जाता है तथा दोनों की सूची तलपट के साथ लगा देनी चाहिए।

तलपट बनाने की विधियाँ– (Methods of Preparing Trial Balance)

तलपट बनाने की तीन मुख्य विधियाँ है–

1. योग विधि
2. शेष विधि
3. योग एवं शेष विधि

योग विधि– (Total Method)– इस विधि में सभी खातों के नाम (Debit) व जमा (Credit) पक्ष का योग लगाया जाता है। तलपट में प्रत्येक खातें के नाम पक्ष का योग, राशि कॉलम के नाम (Debit) में तथा प्रत्येक खाते के जमा पक्ष का योग, जमा (Credit) में लिखतें हैं। जैसे– क्रय खाते के नाम पक्ष का योग ₹ 50,000 व जमा पक्ष का योग ₹ 6,000 है तो तलपट में Purchase A/c लिखकर राशि वाले कॉलम के नाम (Debit) में ₹ 50,000 तथा जमा (Credit) में ₹ 6,000 लिखेगें।

योग विधि के गुण–

1. सरल विधि है।
2. समय व श्रम की बचत क्योंकि खातों के शेष ज्ञात नहीं करने पड़ते हैं।

दोष– 1. खातों के सम्बन्ध में उपयोगी जानकारी प्राप्त नहीं होती।
2. अन्तिम खाते बनाने से पूर्व पृथक से खातों के शेष ज्ञात करने पड़ते है।

शेष विधि– **(Balance Method)**– इस विधि में तलपट बनाने के लिए सभी खातों के नाम पक्ष व जमा पक्ष के योग का अन्तर ज्ञात किया जाता है। जिसे खाते का शेष कहते है। यदि किसी खाते का नाम शेष है तो उसकी राशि तलपट के Debit Column में तथा जमा शेष होने पर Credit Column में राशि लिखी जाती है। जिन खातों का शेष शून्य है उसे नही लिखा जाता है।

शेष विधि के गुण–
1. अन्तिम खाते बनाने में सहायक।
2. जिन खातों के शेष नहीं है उन्हें शामिल नहीं करना उचित है।

दोष– 1. समय व श्रम अधिक लगता है।
2. शेष ज्ञात करने में त्रुटि होने पर तलपट नही मिलता।

3. योग एवं शेष विधि– (Total & Balance Method)

तलपट बनाने की यह विधि योग विधि व शेष विधि का मिश्रण है। इससे तलपट में राशि के चार स्तम्भ बनाये जाते है। प्रथम दो स्तम्भ में प्रत्येक खाते के नाम व जमा का जोड़ लिखा जाता है। शेष दो स्तम्भ में खातों के नाम शेष व जमा शेष लिखे जाते हैं।

इस विधि में समय व श्रम अधिक लगता है पर दोनों विधियों के लाभ मिल जाते है।

उदाहरण सं. 1 : अग्रलिखित खातों की सहायता से धर्मचन्द की पुस्तकों में 31 दिसम्बर 2016 को योग विधि से तलपट तैयार कीजिये–

Ledger of Dharam Chand

Dr. **Cash Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Bank Loan A/c		10,000		By Bank A/c		15,000
	To Capital A/c		40,000		By Purchase A/c		1,700
	To Sales A/c		3,800		By Aashish Kumar		1,900
	To Dineshwar		500		By Loss by Theft		1,000
	To Commission A/c		800		By Samyak Computer		5,000
					By Salary A/c		1,000
					By Drawings A/c		200

Dr. Stock Account Cr.

	To Capital A/c		20,000				

Dr. Furniture Account Cr.

	To Capital A/c		5,000				

Dr. Bank Loan Account Cr.

	To Bank A/c		2,000		By Cash A/c		10,000

Dr. Bank Account Cr.

	To Cash A/c		15,000		By Bank Loan A/c		2,000

Dr. Capital Account Cr.

					By Cash A/c		40,000
					By Stock A/c		20,000
					By Furniture A/c		5,000

Dr. **Purchase Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Aashish Kumar		2,000		By Drawings A/c		500
	To Cash A/c		1,700		By Charity A/c		300
	To Nira Kumari		5,000				

Dr. **Aashish Kumar** Cr.

	To Cash A/c		1,900		By Purchase A/c		2,000
	To Discount A/c		100				

Dr. **Dineshwar** Cr.

	To Sales A/c		4,000		By Sales Return A/c		2,000
					By Cash A/c		500

Dr. **Discount Account** Cr.

	To Sales A/c		200		By Aashish Kumar		100

Dr. **Sales Account** Cr.

					By Cash A/c		3,800
					By Discount A/c		200
					By Dineshwar		4,000

Dr. **Loss by Theft** Cr.

	To Cash a/c		1,000				

Dr. **Sales Return Account** Cr.

	To Dineshwar		2,000				

Dr. **Nira Kumari** Cr.

	To Purchase Return A/c		1,500		By Purchase A/c		5,000

Dr. **Purchase Return Account** Cr.

					By Nira Kumari		1,500

Dr. **Samyak Computer** Cr.

	To Cash A/c		5,000		By Computer A/c		20,000

Dr. **Computer Account** Cr.

	To Samyak Computer		20,000				

Dr. **Drawings Account** Cr.

	To Purchase A/c		500				
	To Cash A/c		200				

Dr. **Charity Account** Cr.

	To Purchase A/c		300				

Dr. Salary Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Cash A/c		1000				

Dr. Commission Account Cr.

					By Cash A/c		800

Trial Balance of Dharam Chand

हल: as on 31st December, 2016 (By Total Method)

SR. No.	Name of Ledger Account	L.F.	Amount (₹)	
			Debit	Credit
1.	Cash A/c		55,100	25,800
2.	Stock A/c		20,000	-
3.	Furniture A/c		5,000	-
4.	Bank Loan A/c		2,000	10,000
5.	Bank A/c		15,000	2,000
6.	Capital A/c		-	65,000
7.	Purchase A/c		8,700	800
8.	Aashish Kumar		2,000	2,000
9.	Dineshwar		4,000	2,500
10.	Discount A/c		200	100
11.	Sales A/c		-	8,000
12.	Loss by theft A/c		1,000	-
13.	Sales Return A/c		2,000	-
14.	Nira Kumari		1,500	5,000
15.	Purchase Return A/c		-	1,500
16.	Samyak Computer		5,000	20,000
17.	Computer A/c		20,000	-
18.	Drawing A/c		700	-
19.	Charity A/c		300	-
20.	Salary A/c		1,000	-
21.	Commission A/c		-	800
	Total		1,43,500	1,43,500

उदाहरण सं. 2 : उदाहरण सं. 1 को शेष विधि से हल कीजिये– (Solve Illustration No. 1 by Balancing Method)

Trial Balance of Dharam Chand

हल: as on 31st December 2016 (By Balancing Method)

SR. No.	Name of Ledger Account	L.F.	Amount (₹)	
			Debit	Credit
1.	Cash A/c		29,300	-
2.	Stock A/c		20,000	-
3.	Furniture A/c		5,000	-
4.	Bank Loan A/c		-	8,000
5.	Bank A/c		13,000	-
6.	Capital A/c		-	65,000
7.	Purchase A/c		7,900	-

8.	Dineshwar		1,500	-
9.	Discount A/c		100	-
10.	Sales A/c		-	8,000
11.	Loss by Theft A/c		1,000	-
12.	Sales Return A/c		2,000	-
13.	Nira Kumari		-	3,500
14.	Purchase Return A/c		-	1,500
15.	Samyak Computer		-	15,000
16.	Computer A/c		20,000	-
17.	Drawings A/c		700	-
18.	Charity A/c		300	-
19.	Salary A/c		1,000	-
20.	Commission A/c		-	800
	Total		1,01,800	1,01,800

उदाहरण सं. 3 : उदाहरण सं. 1 से योग विधि व शेष विधि से तलपट तैयार किजिए–

Prepare Trial Balance from Illustration No. 1 using total and Balancing Method.

Trial Balance of Dharam Chand

as on 31st December, 2016

हल: (By Total & Balancing Method)

SR. No.	Name of Ledger Account	L.F.	Total Method		Balancing Method	
			Amount (₹)		Amount (₹)	
			Debit	Credit	Debit	Credit
1.	Cash A/c		55,100	25,800	29,300	-
2.	Stock A/c		20,000	-	20,000	-
3.	Furniture A/c		5,000	-	5,000	-
4.	Bank Loan A/c		2,000	10,000	-	8,000
5.	Bank A/c		15,000	2,000	13,000	-
6.	Capital A/c		-	65,000	-	65,000
7.	Purchase A/c		8,700	800	7,900	-
8.	Aashish Kumar		2,000	2,000	-	-
9.	Dineshwar		4,000	2,500	1,500	-
10.	Discount A/c		200	100	100	-
11.	Sales A/c		-	8,000	-	8,000
12.	Loss by Theft A/c		1,000	-	1,000	-
13.	Sales Return A/c		2,000	-	2,000	-
14.	Nira Kumari		1,500	5,000	-	3,500
15.	Purchase Return A/c		-	1,500	-	1,500
16.	Samyak Computer		5,000	20,000	-	15,000
17.	Computer A/c		20,000	-	20,000	-
18.	Drawings A/c		700	-	700	-
19.	Charity A/c		300	-	300	-
20.	Salary A/c		1,000	-	1,000	-
21.	Commission A/c		-	800	-	800
	Total		1,43,500	1,43,500	1,01,800	1,01,800

खातों के शेष के आधार पर तलपट बनाना–

सामान्यतः प्रश्न में विभिन्न खातों के शेष दिये होते हैं जिनके आधार पर तलपट बनाना होता है। इस स्थिति में खातों के शेष पहचानकर तलपट के सही कॉलम (Debit or Credit) में राशि लिखनी होती है। इसके लिए निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए–

1. व्यक्तिगत खातों के सम्बन्ध में– विविध देनदारों के खातों के शेष डेबिट (Dr.) होते है जबकि विविध लेनदारों के खातों के शेष क्रेडिट (Cr.) होते है। देय ऋण खाता, बैंक खाता, आहरण खाता आदि के शेष डेबिट (Dr.) होते है। जबकि पूँजी खाता, बैंक अधिविकर्ष (बैंक खातों का जमा शेष) प्राप्य ऋण खाता आदि के शेष क्रेडिट (Cr.) होते है। नाम शेष वाले खातों को तलपट के Debit पक्ष में तथा जमा शेष वाले खातों को तलपट के Credit राशि वाले स्तम्भ में लिखेंगे।

2. वास्तविक खातों के सम्बन्ध में– (A) सम्पति खाते– सम्पति खातों के शेष डेबिट (Dr.) होते है जैसे– भवन खाता, फर्नीचर खाता, मशीनरी खाता, विनियोग, एकस्व, व्यापारिक चिन्ह व ख्याति आदि। इन्हें डेबिट (Dr.) राशि वाले स्तम्भ में लिखेंगे।

(B) माल सम्बन्धित खाते– प्रारम्भिक रहतिया, क्रय खाता व विक्रय वापसी खाते का शेष डेबिट (Dr.) होता है। जबकि क्रय वापसी खाता व विक्रय खाते का शेष क्रेडिट (Cr.) होता है। शेष के आधार पर इन्हें तलपट में लिखा जाए।

3. अवास्तविक खाते या नाम मात्र खातों के सम्बन्ध में–

समस्त व्यय खातों तथा हानियों से सम्बन्धित खातों के शेष डेबिट (Dr.) होते हैं। जैसे– वेतन, भाड़ा, मजदूरी, टेलीफोन व्यय, देय बट्टा आदि। समस्त आय खातों तथा लाभ से सम्बन्धित खातों के शेष जमा (Cr.) होते है। जैसे– कमीशन प्राप्त, ब्याज प्राप्त, बट्टा प्राप्त, लाभांश आदि। यदि किसी खाते के सम्बन्ध में स्पष्ट सूचना है जैसे– Interest (Dr.), Discount Received or Rent Received आदि तो तदनुसार कार्य करना चाहिए।

4. ध्यान रखने योग्य अन्य बातें–

A. नाम–मात्र खातों में ऐसे खाते जो आय व व्यय/लाभ या हानि दोनों हो सकते है, के बारे में स्पष्ट सूचना का अभाव है तो इसे व्यय या हानि मान लेना चाहिए जैसे– Rent, Discount, Interest आदि।

B. अन्तिम स्टॉक या रहतिया (Closing Stock) की राशि तलपट के बाहर लिखी जाती है क्योंकि इस खाते की उत्पत्ति अन्तिम रहतिये की समायोजन प्रविष्टि से होती है जो अन्तिम खाते बनाते समय ही होती है। यदि इसका समायोजन क्रय खाते से किया गया है तो ही इसे तलपट में शामिल करेंगे अन्यथा नहीं।

C. सामान्यतः किसी खाते का शेष ज्ञात करने का यह भी एक तरीका है कि यह देखें कि इस खाते की उत्पत्ति किस प्रविष्टि से हुई थी। यदि प्रविष्टि में उसे नाम किया था तो इसका (Dr.) शेष होगा यदि जमा किया था तो (Cr.) शेष होगा।

उदाहरण सं. 4: अग्रलिखित सूचनाओं के आधार पर श्री नरेन्द्र की पुस्तकों में 31 मार्च 2017 को तलपट तैयार कीजिये–

Prepare trial Balance as on 31st March, 2016 in the books of Narendra from following information

प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock) ₹ 15,000 , क्रय (Purchase) ₹ 1,60,000 , विक्रय (Sales) ₹ 1,80,000 , देनदार (Debtors) ₹ 50,000 ,लेनदार (Creditors) ₹ 40,000 , क्रय वापसी (Purchase Return) ₹ 3,500 , विक्रय वापसी (Sales Return) ₹ 4,000, रोकड़ हस्ते (Cash in Hand) ₹ 2,000 , वेतन (Salaries) ₹ 20,000 , टेलिफोन व्यय (Telephone Expenses) ₹ 1,700, बैंक में रोकड़ (Cash at Bank) ₹ 4,500, बीमा व कर (Insurance & Tax) ₹ 700 , पूँजी (Capital) ₹ 61,400 , कम्प्युटर सेट (Computer Set) ₹ 25,000 , किराया (Rent) ₹ 2,000 , अन्तिम रहतियाँ (Closing Stock) ₹ 25,000 ।

हल:

Trial Balance of Narendra

as on 31st March, 2017

SR. No.	Name of Ledger Account	L.F.	Amount (₹)	
			Debit	Credit
1.	Opening Stock A/c		15,000	-
2.	Purchase A/c		1,60,000	-
3.	Sales A/c		-	1,80,000
4.	Debtors		50,000	-
5.	Creditors		-	40,000
6.	Purchase Return A/c		-	3,500
7.	Sales Return A/c		4,000	-
8.	Cash in Hand		2,000	-
9.	Salaries		20,000	-
10.	Telephone Expenses		1,700	-

SR. No.	Name of Ledger Account	L.F.	Amount (₹)	
			Debit	Credit
11.	Cash at Bank		4,500	-
12.	Insurance & Tax		700	-
13.	Capital A/c		-	61,400
14.	Computer Set		25,000	-
15.	Rent A/c		2,000	-
	Total		2,84,900	2,84,900

अन्तिम रहतिया 25,000 रू.

उदाहरण सं. 5 : अग्रलिखित सूचनाओं के आधार पर मैसर्स राजकुमार की पुस्तकों में 31 मार्च 2017 को तलपट तैयार कीजिए–
On the basis of following information, prepare trial balance in the books of M/s. Rajkumar as on 31st March 2016

क्र.सं.	खाते का नाम	राशि	क्र.सं.	खाते का नाम	राशि
1.	पूँजी खाता (Capital A/c)	1,83,400	16.	विक्रय खाता (Sales A/c)	6,80,000
2.	देनदार खाता (Debitors A/c)	1,15,000	17.	रोकड़ खाता (Cash A/c)	15,000
3.	मशीनरी खाता (Machinery A/c)	60,000	18.	लेनदार खाता (Creditors A/c)	55,000
4.	क्रय खाता (Purchase A/c)	5,50,000	19.	भूमि एवं भवन खाता (Lands& Building A/c)	1,25,000
5.	बैंक अधिविकर्ष (Bank Overdraft A/c)	1,10,000	20.	रहतिया (01.04.2015) (Stock A/c)	45,000
6.	मूल्य ह्रास खाता (Depreciation A/c)	20,000	21.	ख्याति खाता (Goodswill A/c)	26,000
7.	मजदूरी व वेतन खाता (Wages & Salary A/c)	65,000	22.	प्राप्य बिल खाता (Bills Receivable A/c)	60,000
8.	किराया खाता (Cr.) (Rent A/c) (Cr.)	12,000	23.	बट्टा (Dr.) (Discount A/c)	3,000
9.	देय बिल खाता (Bills Payment A/c)	25,000	24.	कमीशन प्राप्त (Commission A/c)	4,600
10.	बैंक ऋण खाता (Bank Loan A/c)	1,48,000	25.	चिराग को ऋण खाता (Loan to Chirag A/c)	14,000
11.	अग्नि से माल नष्ट खाता (Loss by fire A/c)	12,500	26.	बीमा प्रीमियम खाता (Insurance Premium A/c)	4,000
12.	आहरण खाता (Drawings A/c)	30,000	27.	क्रय वापसी खाता (Purchase Return A/c)	15,000
13.	आवक गाड़ी भाड़ा (Carriage Inward A/c)	2,000	28.	विक्रय वापसी खाता (Sales Return A/c)	20,000
14.	अधिविकर्ष पर ब्याज (Interest on overdraft A/c)	7,000	29.	जावक गाड़ी भाड़ा (Carriage Outward A/c)	1,500
15.	फर्नीचर खाता (Furniture A/c)	40,000	30.	विनियोग खाता (Invetstment A/c)	18,000

Trial Balance of M/s Rajkumar

हल: as on 31st March, 2017

Sr. No.	Name of Ledger Account	L.F.	Amount (₹)	
			Debit	Credit
1.	Capital A/c		-	1,83,400
2.	Debtors A/c		1,15,000	-
3.	Machinery A/c		60,000	-
4.	Purchase A/c		5,50,000	-
5.	Bank Overdraft		-	1,10,000
6.	Depriciation A/c		20,000	-
7.	Wages & Salary A/c		65,000	-
8.	Rent A/c (Cr.)		-	12,000
9.	B/P A/c		-	25,000
10.	Bank Loan A/c		-	1,48,000
11.	Loss by Fire A/c		12,500	-
12.	Drawings A/c		30,000	-
13.	Carriage inword A/c		2,000	-

14.	Interest on Bank Overdraft		7,000	-
15.	Furniture A/c		40,000	-
16.	Sales A/c		-	6,80,000
17.	Cash A/c		15,000	-
18.	Creditors A/c		-	55,000
19.	Land & Building A/c		1,25,000	-
20.	Opening Stock (01.04.2015)		45,000	-
21.	Good will A/c		26,000	-
22.	B/R A/c		60,000	-
23.	Discount (Dr.)		3,000	-
24.	Commission Received		-	4,600
25.	Loan to Chirag		14,000	-
26.	Insurance Premiume A/c		4,000	-
27.	Purchase Return A/c		-	15,000
28.	Sales Return A/c		20,000	-
29.	Carriage Outword A/c		1,500	-
30.	Investment A/c		18,000	-
	Total		12,33,000	12,33,000

उचन्ती खाता (Suspense A/c)

यदि दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार प्रत्येक व्यवहार का सही–सही लेखा हो गया है तो तलपट का मिलान हो जाता है। लेकिन तलपट के नाम व जमा की राशि में अन्तर है तथा काफी प्रयास के बाद भी तलपट का मिलान नहीं हो रहा है। तो तलपट के अन्तर की राशि जिस खाते में लिखी जाती है उसे उचन्ती खाता या उदरत खाता कहते है। यदि नाम पक्ष का योग जमा पक्ष से अधिक है तो अन्तर की राशि को जमा पक्ष में लिखा जाता है यदि जमा पक्ष की राशि का योग नाम पक्ष की राशि के योग से अधिक है तो अन्तर की राशि नाम पक्ष में लिखकर तलपट का मिलान कर लेना चाहिये। इस खाते को भूल–चूक खाता भी कहते है।

उचन्ती खाता, अशुद्धि सुधार के पश्चात स्वतः बन्द हो जाता है। यदि अन्तिम खाते बनाते समय इस खाते में कोई शेष है तो नाम शेष होने पर चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में तथा जमा शेष होने पर चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दर्शाते है।

उचन्ती खाता बनाना– इसे एक उदाहरण के द्वारा समझेंगे–

उदाहरण सं. 6: अग्रलिखित सूचनाओं से उचन्ती खाता बनाईये यदि–

(A) तलपट के नाम पक्ष का योग ₹ 1,20,000 है, तथा जमा पक्ष का योग ₹ 1,06,000 है।

(B) तलपट के जमा पक्ष का योग नाम पक्ष के योग से ₹ 21,500 अधिक है।

Example No. 6 : Prepare Suspense account from following information if :

(A) Total of debit side of Trial Balance is ₹ 1,20,000 and that of credit side is ₹ 1,06,000

(B) Total of credit side of Trial Balance exceeds that of debit side by ₹ 21,500

हल: (A)

Dr. Suspense Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Balance c/d		14,000		By Difference in Books		14,000
			14,000				14,000

हल: (B) Suspense Account

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Difference in Books		21,500		By Balance c/d		21,500
			21,500				21,500

उदाहरण सं. 7: एक अनुभवनहीन लेखापाल द्वारा अग्रलिखित तलपट तैयार किया गया है। इसे नियमानुसार पुनः तैयार कीजिए–
Following Trial balance has been prepared by an inexperienced accountant. Prepare it again as per rules

Trial Balance for the Year Ending
31st March, 2017

Name of Ledger Account	Debit (₹)	Name of Ledger Account	Credit (₹)
Opening Stock	3,000	Machinery	24,000
Capital	36,000	Furniture	2,000
Debtors	9,000	Good will	1,600
Creditors	12,000	Purchases	18,000
Bills Payble	2,000	Sales	27,000
Interest Received	1,600	Carriage in word	225
Purchase Return	900	Discount Received	300
Cash in Hand	12,000	Repair & Renewals	1,600
Salaries	1,800	Stationary	75
Advertisement	600	Closing Stock	5,000
Bad Debts	900		
Total	79,800	Total	79,800

हल:

Trial Balance
as on 31st March, 2017

SR. No.	Name of Ledger Accounts	Amount (₹)	
		Debit	Credit
1.	Opening Stock A/c	3,000	-
2.	Capital A/c	-	36,000
3.	Debtors A/c	9,000	-
4.	Creditors A/c	-	12,000
5.	Bills Payble A/c	-	2,000
6.	Interest Received A/c	-	1,600
7.	Purchase Return A/c	-	900
8.	Cash in hand A/c	12,000	-
9.	Salaries A/c	1,800	-
10.	Advertisment A/c	600	-
11.	Bad Debts A/c	900	-
12.	Machinery A/c	24,000	-
13.	Furniture A/c	2,000	-
14.	Good will A/c	1,600	-
15.	Purchase A/c	18,000	-
16.	Sales A/c	-	27,000
17.	Carriage in word A/c	225	-
18.	Discount Received A/c	-	300
19.	Repair & Renewals A/c	1,600	-
20.	Stationery A/c	75	-
21.	Suspense A/c	5,000	-
	Total	79,800	79,800

Note - Closing Stock ₹ 5,000.

उदाहरण सं. 8: उदाहरण सं. 7 की सहायता से भूल–चूक खाता (Suspense A/c) बनाइए।

Prepare suspense account from Illustration No. 7

Dr. Suspense Account Cr.

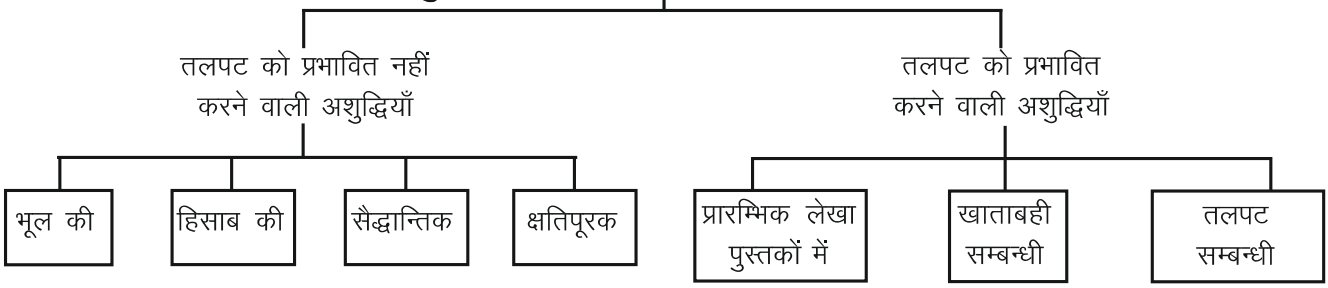
	To Differance in Books		5,000		By Balance c/d		5,000
			5,000				5,000

अशुद्धियाँ एवं उनका सुधार
(Errors and Their Rectification)

लेखांकन में अशुद्धि का अर्थ– (Meaning of Error in Accountancy)-

दोहरा लेखा प्रणाली के विभिन्न नियमों व सिद्धान्तों की भूलवश पालना नहीं करते हुए लेखा पुस्तकों में लेखा करने पर होने वाली त्रुटि ही लेखांकन में अशुद्धि कहलाती है।

अशुद्धियों के प्रकार (Types of Errors)



(A) तलपट को प्रभावित नहीं करने वाली अशुद्धियाँ (Errors not affecting Trial Balance)

तलपट के दोनों पक्षों का योग बराबर आ जाने पर हम यह मान लेते है कि सभी व्यवहारों का दोहरा लेखा, लेखाकंन सिद्धान्तों के अनुसार हो चुका है व खाते गणितीय रूप से शुद्ध हैं लेकिन यह लेखों की शुद्धता का अकाट्य प्रमाण नहीं है क्योंकि जो अशुद्धियाँ तलपट के योग समान आने को प्रभावित नहीं करती है उनके हो जाने पर भी तलपट का मिलान हो जाता है। ये अशुद्धियाँ इस प्रकार हैं–

1. भूल की अशुद्धियाँ (Errors of Ommission) यह दो प्रकार की है–

(A) व्यवहार का प्रारम्भिक लेखा नहीं करना–

उदाहरण– मुरलीधर से माल खरीदा ₹ 4,200 पर लेखा नहीं किया।

अशुद्धि व प्रभाव– क्रय खाते के नाम पक्ष में ₹ 4,200 नहीं लिखे तथा मुरलीधर के खाते के जमा पक्ष में ₹ 4,200 नही लिखे। इससे तलपट के दोनों पक्षों में ₹ 4,200 कम पहुँचे, पर तलपट अप्रभावित रहेगा।

(B) व्यवहार का प्रारम्भिक लेखा करना पर खाताबही में खतौनी नही करना– किसी व्यवहार का प्रारम्भिक लेखा तो सही–सही कर दिया है। पर उसकी खतौनी करना भूल गए है।

उदाहरण– प्रवीणचन्द को माल बेचा ₹ 1,800 । पर खाताबही में खतौनी नहीं की।

अशुद्धि व प्रभाव– तलपट में खातों के शेष लिखे जाते है इस अशुद्धि में व्यवहार के दोनों पक्षों– प्रवीणचन्द व विक्रय खाता के क्रमशः नाम व जमा में ₹ 1,800 नही पहुँचे। अतः तलपट अप्रभावित रहेगा।

2. हिसाब की अशुद्धियाँ (Errors of Commission) यह दो प्रकार की है–

1. व्यवहार की खतौनी गलत पर समान राशि से करना।

उदा.– मंजुलता को ₹ 1,500 का माल लौटाया पर मंजुलता व क्रय वापसी खाते में ₹ 500 से खतौनी की।

अशुद्धि व प्रभाव– दोनों खातों में ₹ 1,000 से कम खतौनी हुई है पर तलपट के दोनों पक्षों पर समान प्रभाव होने से तलपट का मिलान हो जाएगा।

2. अन्य व्यक्ति के सही पक्ष में सही राशि से खतौनी।

उदाहरण– विमल को ₹ 1,300 चुकाये पर कमल के खाते में नाम कर दिया।

अशुद्धि व प्रभाव– विमल के खाते के स्थान पर कमल के खाते को नाम कर दिया है। इस अशुद्धि से तलपट पर कोई प्रभाव नही पड़ेगा।

3. सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ (Errors of Principale)

लेखांकन सिद्धान्तों की अवहेलना करते हुये किसी व्यवहार का लेखा करना। जैसे आयगत को पूँजीगत मानना।

उदा.– मशीन पर मरम्मत व्यय ₹ 1,100 मशीन खाते में नाम कर दिए।

अशुद्धि व प्रभाव– मशीन की मरम्मत पर किया गया व्यय आयगत व्यय है जिसे मशीन खाते में नाम करने से यह पूँजीगत व्यय बन गया जो गलत है पर तलपट के नाम पक्ष में सही राशि पहुँचने से तलपट अप्रभावित रहेगा।

4. क्षतिपूरक अशुद्धियाँ (Compensatory Errors)

जब दो या दो से अधिक अशुद्धि मिलकर एक दूसरे की क्षति को पूरा कर देती है तो इसे क्षतिपूरक अशुद्धि कहते है।

उदा.– मीना को ₹ 3,000 चुकाये पर मीना के खाते में ₹ 300 से खतौनी की तथा टीना को ₹ 300 चुकाये पर उसके खाते में 3,000 रू. से नाम किया।

अशुद्धि व प्रभाव– मीना के खाते में ₹ 2,700 कम नाम किये जबकि टीना के खाते में ₹ 2,700 ज्यादा नाम कर दिये। दो अशुद्धियों ने मिलकर एक–दूसरे की क्षति को पूरा कर दिया है। तलपट का मिलान हो जाएगा।

(B) तलपट को प्रभावित करने वाली अशुद्धियाँ– (Errors Affecting Trial Balance)

लेखांकन में होने वाली ऐसी अशुद्धियाँ जिनके कारण तलपट के दोनों पक्षों का योग समान नहीं आता है। ये अशुद्धियाँ निम्न प्रकार है–

I. लेखा करने में अशुद्धियाँ–(Errors in Accounting)-

1. प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों में अशुद्धियाँ–(Errors in the books of Original Entries)-

1. सहायक पुस्तकों का योग लगाने में या अगले पृष्ठ पर ले जाने में अशुद्धि।
2. रोकड़ बही के रोकड़ व बैंक कॉलम का शेष निकालने या अगले पृष्ठ पर ले जाने में अशुद्धि।
3. रोकड़ बही में विपरीत प्रविष्टि पूर्ण नहीं होना।

2. खाताबही सम्बन्धित अशुद्धियाँ–(Errors Relating to Ledger)-

1. किसी व्यवहार के दोनों पक्षों में से एक पक्ष में खतौनी नहीं करना।
2. व्यवहार के दोनों पक्षों में से एक पक्ष में गलत राशि लिखना।
3. एक पक्ष में सही खतौनी पर दूसरे पक्ष के गलत पक्ष में खतौनी।
4. एक पक्ष में भूलवश दो बार खतौनी करना।
5. खाते का प्रारम्भिक शेष नहीं लिखना, शेष निकालने में त्रुटि करना या अगले पृष्ठ पर ले जाने में गलती करना।

II. तलपट सम्बन्धी अशुद्धियाँ–(Errors Relating to Trial Balance)-

1. किसी खाते का शेष तलपट में लिखने से रह जाना।
2. एक खाते का शेष दो बार लिखना।
3. किसी खाते का शेष तलपट के गलत पक्ष में लिखना।
4. खाते की राशि गलत लिखना।
5. अन्तिम स्टॉक को तलपट में लिख दिया हो, जबकि नहीं लिखना था।

पक्ष के आधार पर अशुद्धि के प्रकार–(Type of errors on basis of Side)-

A. एक पक्षीय अशुद्धि– (Single sided Errors)-

वह अशुद्धि जिसका प्रभाव व्यवहार के एक पक्ष पर पड़ता है, एक पक्षीय अशुद्धि कहलाती हैं।

उदाहरण– कमीशन प्राप्त ₹ 400 पर कमीशन खाते में खतौनी नहीं की।

अशुद्धि व प्रभाव– इसमें रोकड़ बही या खातें में तो प्रविष्टि हो चुकी है, पर दूसरा पक्ष कमीशन खाते में खतौनी नहीं हुई अतः केवल एक पक्ष कमीशन खाता ही प्रभावित हुआ है अतः यह एक पक्षीय अशुद्धि है।

B. द्वि–पक्षीय अशुद्धि– (Double sided Errors)-

वह अशुद्धि जिसका प्रभाव व्यवहार के दोनों पक्षों पर पड़ता है, द्वि–पक्षीय अशुद्धि कहलाती है।

उदाहरण– सुरेन्द्र को माल बेचा ₹ 2,000 पर इस व्यवहार का लेखा क्रय बही में कर दिया।

अशुद्धि व प्रभाव– विक्रय बही में लेखा करने के स्थान पर क्रय बही में लेखा कर दिया है, इससे व्यवहार के दोनों पक्ष प्रभावित हुए। विक्रय खाते में लेखा नहीं हुआ तथा सुरेन्द्र के खाते के नाम पक्ष के स्थान पर जमा पक्ष में लेखा हो गया। अतः यह द्वि–पक्षीय अशुद्धि है।

अशुद्धियों का पता लगाना–(Locating the Errors)-

A. प्रारम्भिक लेखे की अशुद्धियों का पता लगाना–

1. सहायक बहियों का पुनः योग लगाना तथा यह देखना कि अगले पृष्ठ पर योग ले जाने में तो त्रुटि नहीं की है।
2. रोकड़ बही के प्रत्येक पृष्ठ का शेष सही–सही ज्ञात किया है या नहीं। यह भी देखना कि अगले पृष्ठ पर ले जाते समय सही राशि लिखी हो।
3. सभी व्यवहारों का प्रारम्भिक लेखा सही–सही कर लिया है। तथा लेखांकन सिद्धांतों व नियमों का ध्यान रखा गया है ताकि भूल की अशुद्धि व सैद्धान्तिक अशुद्धि न रहे।

B. खाताबही सम्बन्धित अशुद्धियों का पता लगाना–

1. पिछले वर्ष के खातों के शेष नये वर्ष में खातों के प्रारम्भ में सही–सही लिख दिये है यह सुनिश्चित करना।
2. सभी खातों के शेष सही निकाले गये है तथा Balance c/f व Balance b/f करने में कोई गलती नहीं की है यह सुनिश्चित करना।
3. प्रारम्भिक लेखा बहियों से खाताबही में खतौनी नियमानुसार कर दी गई हो तथा किसी भी खाते में खतौनी करना बाकी नहीं है यह देख लेना चाहिए।
4. समस्त खातों के शेष, रोकड़ बही से रोकड़ शेष व बैंक शेष तलपट में लिख दिया है।

C. तलपट से सम्बन्धित अशुद्धियों का पता लगाना–

1. यह देखना चाहिये कि तलपट के अन्तर की राशि का कोई खाता तलपट में लिखने से रहा नहीं हो।
2. किसी खाते का शेष तलपट में दो बार तो नही लिखा है।
3. अन्तर की राशि में 2 का भाग देना व यह देखना की ज्ञात राशि का कोई खाता गलत पक्ष में तो नही लिख दिया है क्योंकि पक्ष परिवर्तन से अन्तर की राशि दो गुनी हो जाती है।
4. यदि तलपट के अन्तर की राशि में 9 का पूरा–पूरा भाग चला जाता है तो यह सम्भावना है कि अंको के उलटफेर की अशुद्धि हुई है। **जैसे**– 789 संख्या के स्थान पर 987 लिखने पर दोनों राशि का अन्तर 987-789 =198 है। इसमें 9 का पूरा–पूरा भाग जाता है। यह किसी भी संख्या पर देखा जा सकता है।
5. देनदार व लेनदार सूची की पुनः जाँच करनी चाहिए। समस्त देनदारों व लेनदारों के खाते सूची में शामिल कर लिये व सूची का योग सही है। यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए।

अशुद्धि सुधार के गलत तरीके– (Wrong Methods of Rectification of Errors)

लेखा पुस्तकों की विश्वसनीयता बनी रहनी चाहिये, यह व्यवसाय की भाषा है। इसमें काँट–छाँट करने से इसकी विश्वसनीयता संदेह के घेरे में आ जायेगी तथा व्यवसाय से सम्बन्धित पक्ष–विनियोजक, बैंक, समाज, लेनदार आदि की नजर में व्यवसाय की साख गिरेगी। अतः अग्रलिखित गलत तरीकों से अशुद्धियों का सुधार नही करना चाहिए–

1. काँट–छाँट करना जैसे– ₹ 12,000 को 1,200 करने के लिए एक शून्य इस प्रकार हटाना – ₹ 12,00~~0~~ गलत है।
2. प्रविष्टि काटना– वेतना चुकाया ₹ 1,600 , वेतन खाते के जमा पक्ष में लिखने पर वेतन खाते में इस तरह काटना गलत है।

Salary Account

					~~By Cash a/c~~		~~1600~~

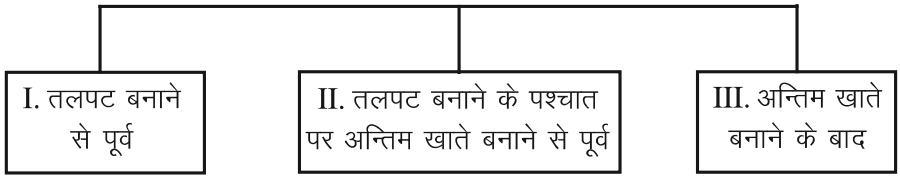
3. पृष्ठ फाड़ना– लेखा पुस्तकों में से कोई भी पृष्ठ किसी भी कारण से नही फाड़ना चाहिए।
4. प्रमाणकों में काँट–छाँट नहीं करनी चाहिये यह लेखांकन का आधार है।

अशुद्धियों का सुधार–(Rectification of Errors)-

लेखांकन में अशुद्धि सुधार की सही प्रक्रिया अपनाकर ही अशुद्धि सुधार किया जाना चाहिए। अशुद्धि सुधार का एक सामान्य सिद्धांत है–'Undo what is wrong and do what is correct' अर्थात गलत को उलटिए तथा सही को उसी पक्ष में लिखिए। सुधार में प्रविष्टि बनाते समय निम्न क्रम अपनाना चाहिए–

1. व्यवहार की सही प्रविष्टि क्या होनी चाहिए ?
2. गलत लेखा क्या हुआ है ?
3. गलत लेखे में जो सही कार्य हुआ है उसे यथावत् रखना।
4. सही कार्य करना (Do) तथा गलत कार्य को उलटकर (Undo) समाप्त करना।

अशुद्धि सुधार की अवस्थाएँ (Stages of Rectification of Errors)



लेखा पुस्तकों में अशुद्धि सुधार की विधि इस बात पर निर्भर करती है कि अशुद्धि का सुधार किस अवस्था में करना है। हम प्रथम व द्वितीय अवस्था को इस अध्याय में विस्तार से पढ़ेंगे।

I. तलपट बनाने से पूर्व अशुद्धियों का सुधार– (Rectification of Errors before Preparing Trial Balance)

इस अवस्था में खाताबही के समस्त खाते खुले हुए रहते है अर्थात खातों का शेष ज्ञात नही किया गया है। इस स्थिति में अशुद्धि सुधार की प्रविष्टि नही की जाती है बल्कि सम्बन्धित खाते में निम्न विधि द्वारा आवश्यक सुधार कर दिया जाता है–

1. सर्वप्रथम वे खाते बनाए जाते है जिससे अशुद्धि हुई है तथा सुधार करना है।
2. अशुद्धि वाले खाते में राशि नही लिखी है, कम लिखी है या विपरीत पक्ष में लिख दी है तो जिस पक्ष में खतौनी करनी थी उसी पक्ष में अशुद्धि सुधार की खतौनी करेंगे।
3. यदि अशुद्धि वाले खाते में अधिक राशि लिख दी है तो अन्तर की राशि उसी खाते के विपरीत पक्ष में लिखकर अशुद्धि सुधार करेंगे।
4. जब अशुद्धि में खाते का पक्ष बदल जाता है तो खाते पर दोगुनी राशि का प्रभाव पड़ता है **जैसे–** पूनम से प्राप्त ₹ 600 की खतौनी उसके खाते के नाम पक्ष में ₹ 660 से कर दी इससे खाते पर ₹ 600+660=1,260 का प्रभाव पड़ेगा।
5. अशुद्धि सुधार करते समय खाते में अशुद्धि का कारण लिखते है

उदाहरण सं. 9– लक्ष्मण ब्रदर्स की पुस्तकों में तलपट बनाने से पूर्व ही अग्रलिखित अशुद्धियों का पता लगा, इन अशुद्धियों का सुधार उचित विधि से कीजिये–

1. क्रय बही का योग ₹ 5,000 से कम लग गया।
2. विक्रय वापसी बही का योग ₹ 1,200 अधिक लग गया।
3. किराया चुकाया ₹ 2,000 जिसे ₹ 2,200 से किराये खाते में खतौनी कर दी।
4. कल्पेश से ₹ 1,500 प्राप्त हुए पर कल्पेश के खाते में खतौनी करना भूल गये।
5. क्रय वापसी बही का योग अगले पृष्ठ पर ले जाते समय ₹ 8,000 के स्थान पर ₹ 8,800 लिख दिया।
6. कमीशन के ₹ 300 प्राप्त हुए जो ब्याज खाते में जमा कर दिए।

Example 9 : Following errors were detected from the books of Laxman Brothers before preparing Trial Balance, rectify them by appropriate method.

1. Purchase book was undercast by ₹ 5,000
2. Sales returns book was overcast by ₹ 1,200
3. Rent paid ₹ 2,000 was posted in Rent A/c is ₹ 2,200
4. Received ₹ 1,500 from Kalpesh was not posted in the account of Kalpesh.
5. Total of Purchase Returns Book of ₹ 8,000 was carried forward on the next page as ₹ 8,800
6. Received ₹ 300 as commission was credited to Interest A/c

हल:

1. क्रय बही का योग कम लगने से क्रय खाते के नाम पक्ष में ₹ 5,000 कम खताये गये है अतः अशुद्धि सुधार के लिये क्रय खाता बनाकर उसके नाम पक्ष में ₹ 5,000 लिखेंगे–

Dr. Purchases Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Purchase Book Undercast, now rectified		5,000				

2. विक्रय वापसी बही का योग अधिक लगने से विक्रय वापसी खाते के नाम पक्ष में ₹ 1,200 से अधिक खतौनी हो गई है। अतः अशुद्धि सुधार के लिये विक्रय वापसी खाते के जमा पक्ष में 1,200 रू. से खतौनी की जाएगी–

Sales Return Account

					By Sales Return Book Overcast, now rectified		1,200

3. किराये खाते के नाम पक्ष में ₹ 2,200-2,000=200 से अधिक खतौनी कर दी गई है। अशुद्धि के सुधार के लिए किराये खाते के जमा पक्ष में ₹ 200 से खतौनी की जाएगी।

Rent Account

					By over posting, now corrected		200

4. कल्पेश के खाते में जमा पक्ष में ₹ 1,500 लिखे जाने थे जो नही लिखे है सुधार के लिए कल्पेश के खाते में जमा पक्ष में ₹ 1,500 लिखेंगे।

Kalpesh

					By Mistake in posting, now corrected		1,500

5. क्रय वापसी खाते के जमा पक्ष में ₹ 88,00-8,000=800 ज्यादा लिख दिए है। इसे कम करने के लिए इस खाते के विपरीत पक्ष में ₹ 800 से अशुद्धि सुधार का लेखा होगा।

Purchase Return Account

	To Total of P/R book over c/f , now rectified		800				

6. कमीशन खाते के जमा पक्ष में ₹ 300 से खतौनी करेगे जो नही की है। ब्याज खाते के जमा पक्ष में खतौनी कर दी है जो नही करनी है इसे विपरीत पक्ष अर्थात नाम पक्ष में खतौनी कर अशुद्धि सुधार करेंगे।

Commission Account

					By Mistake in posting, now rectified		300

Interest Account

	To Wrongly posted in a/c, now corrected		300				

II. तलपट बनाने के पश्चात पर अन्तिम खाते बनाने से पूर्व अशुद्धियों का सुधार– (Rectification of Errors after Preparing Trial Balance but before Preparing the final Account)

A. तलपट को प्रभावित करने वाली अशुद्धियों का सुधार– तलपट को प्रभावित करने वाली अशुद्धियों के कारण ही तलपट के अन्तर की राशि उचन्ती खाते में लिखी जाती है। इनका सुधार करते समय सुधार की प्रविष्टि पूर्ण करने के लिए उचन्ती खाते (Suspense A/c) का उपयोग किया जाता है इन अशुद्धियों का सुधार निम्न प्रकार किया जाता है–

1. सहायक बही के योग सम्बन्धी अशुद्धि का सुधार–

1. अशुद्धि से कौनसा खाता प्रभावित हुआ है तथा उसका शेष कौनसा है यह देखना। **जैसे–** क्रय बही के लिये क्रय खाता (नाम शेष) प्रभावित होगा।
2. यदि सहायक बही के योग की खतौनी नहीं की है, कम राशि से की है, योग कम लग गया है या अगले पृष्ठ पर कम राशि ले जायी गयी है तो सुधार के लिए डेबिट शेष वाले खाते को पुनः डेबिट करेगें व क्रेडिट शेष वाले खाते को पुनः क्रेडिट करेंगे।

3. इसके विपरीत सहायक बही के योग की खतौनी अधिक राशि से कर दी है, योग अधिक लगा दिया है या अगले पृष्ठ पर अधिक राशि ले जायी गई है तो सुधार के लिए डेबिट शेष वाले खाते को क्रेडिट व क्रेडिट शेष वाले खाते को डेबिट करेंगें।

उदाहरण सं. 10– बाबुलाल एण्ड कम्पनी की पुस्तकों में तलपट बनाने के बाद निम्न अशुद्धियों का पता लगा। अशुद्धि सुधार की प्रविष्टियाँ दीजिये व उचन्ती खाता बनाईए–

1. क्रय बही का योग ₹ 2,500 से अधिक लगा दिया।
2. विक्रय वापसी बही का योग अगले पृष्ठ पर ₹ 13,300 के स्थान पर ₹ 13,000 ही ले जाया गया।
3. विक्रय बही का योग ₹ 22,000 के स्थान पर ₹ 20,200 लगाया गया।
4. रोकड़ बही का रोकड़ शेष एक पृष्ठ पर 1600 रू. से कम आगे ले जाया गया।

Example 10 : Following errors were detected after preparing Trial Balance in the books of Babulal & Co. give journal entries for rectification of errors and prepare Suspense Account.

1. Purchase book was overcasted by ₹ 2,500
2. The total of sales Returns Book was carried forward to the next pase as ₹ 13,000 instead of ₹ 13,300
3. The total of Purchase Book was casted as ₹ 20,000 in place of ₹ 22,000
4. The cash balance of a page of Cash Book was carried forward ₹ 1,600 less.

Journal Proper of Babulal & Comapany

(Rectification Entries)

Date	Particulars	L.F.	Amount (Rs.)	
			Debit	Credit
1.	Suspense A/c Dr. To Purchase A/c (Purchase book overcast, now rectification)		2,500	2,500
2.	Sales Return A/c Dr. To Suspense A/c (Sales return book under carried forword, now rectification)		300	300
3.	Suspense A/c Dr. To Sales A/c (Sales book under cast, now rectification)		1,800	1,800
4.	Cash A/c Dr. To Suspense A/c (Balance of cash book, under carried forword, not carrieted)		1,600	1,600
	Total		6,200	6,200

Dr. Suspense Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Purchase A/c		2,500		By Diffrance in Books (b.f.)		2,400
	To Sales A/c		1,800		By Sales Return a/c		300
					By Cash a/c		1,600
			4,300				4,300

2. खाते में खतौनी सम्बन्धी अशुद्धि का सुधार–

1. व्यवहार के एक पक्ष की खतौनी नही करना या कम राशि से करना–

उदाहरण – बीमा प्रीमियम के ₹ 1,400 चुकाये जिसे बीमा प्रीमियम खाते में ₹ 400 से खतौनी की गयी।

अशुद्धि का प्रभाव– बीमा प्रीमियम खाते के नाम पक्ष (Debit Side) में ₹ 1,000 से कम खतौनी की गयी।

सुधार प्रविष्टि– बीमा प्रीमियम खाते को ₹ 1,000 से डेबिट करेगें तथा प्रविष्टि पूर्ण करने के लिए Suspese A/c को क्रेडिट करेंगे।

Insurance Premiume A/c	Dr.	1,000	
To Suspence A/c			1,000

(Insurance Premiume under posted by Rs. 1,000 now rectified)

2. सही खाते के गलत पक्ष में खतौनी–

उदाहरण– पंकज को ₹ 4,000 चुकाये जिसे उसके खाते में जमा कर दिया।

अशुद्धि का प्रभाव– पंकज के खाते में विपरीत पक्ष में खतौनी करने से दुगुनी राशि ₹ (4,000+4,000)=8,000 से प्रभाव पड़ा।

सुधार प्रविष्टि– पंकज का खाता ₹ 8,000 से नाम (डेबिट) करेगें तथा प्रविष्टि पूर्ण करने के लिए Suspense A/c को क्रेडिट करेंगे।

Pankaj	Dr.	8,000	
To Suspence A/c			8,000

(Pankaj's a/c wrongly credited instead of Debit, now rectified)

3. गलत खाते के गलत पक्ष में खतौनी–

उदाहरण– चित्रांग से ₹ 1,800 का माल खरीदा जिसे त्रिलोक के खाते में ₹ 800 से नाम कर दिया।

अशुद्धि का प्रभाव– चित्रांग के खाते में ₹ 1,800 जमा नही किये तथा त्रिलोक के खाते में ₹ 800 नाम कर दिए जो नही करने थे।

सुधार प्रविष्टि– चित्रांग का खाता ₹ 1,800 से जमा करेंगे (Do) तथा त्रिलोक का खाता ₹ 800 से जमा करेगें (Undo) तथा प्रविष्टि पूर्ण करने के लिए Suspence a/c ₹ 1,800+800=2,600 से नाम करेगें।

Suspence A/c	Dr.	2,600	
To Chitrang			1,800
To Trilok			8,00

(Trilok's A/c was wrongly debited instead of Chitrang's A/c, now rectified)

उदाहरण सं. 11– एक लेखापाल मोहब्बतसिंह ने तलपट के अन्तर की राशि ₹ 1,210 भूल–चूक खाते के जमा पक्ष मे लिख दी। बाद में उसे निम्नलिखित अशुद्धियों का पता लगा। इनके सुधार की प्रविष्टियां दीजिये तथा भूल–चूक खाता बनाईए–

1. रघुवीर से माल खरीदा ₹ 2,000 जो उसके खाते में खतौनी करना भूल गए।
2. दीपचन्द से ₹ 2,100 प्राप्त हुए जो उसके खाते में 1,200 रू. से नाम कर दिया।
3. करिश्मा को ₹ 1,700 का माल बेचा जिसे करीना के खाते में जमा कर दिया।
4. अमर के खाते के नाम शेष को अगले पृष्ठ पर जमा पक्ष में लिख दिया ₹ 800 ।
5. रोकड़ बही के प्राप्त बट्टे खाने का योग ₹ 900 के स्थान पर ₹ 990 लगा दिया।
6. जगदीश से डूबत ऋण की वसूली ₹ 500 डूबत ऋण खाते में नाम कर दिया।

Example 11 : Mohabbat Singh, an accountant placed has difference in trial balance of ₹ 1,210 on the credit side of suspense Account. Later, he detected following errors. Give journal entries for rectification and prepare Suspense Account

1. Goods purchased from Raghuvir ₹ 2,000 was omitted to be posted in his account.
2. Received ₹ 2,100 from Deepchand was debited in his account as ₹ 1,200
3. Goods sold to Karishma ₹ 1,700 was credited to Karina's account.
4. The debit balance of ₹ 800 of Amar's account was carried forward on the next page on credit side.
5. The total of discount received column of cash book of ₹ 900 was casted as ₹ 990
6. Bad debts recovered ₹ 500 from Jagdish was debited to Bad debts account.

हल:

Journal Proper
(Rectification Entries)

Date	Particulars	L.F.	Amount (₹) Debit	Amount (₹) Credit
1.	Suspense A/c Dr. To Raghuveer (Goods Purchase from Raghuveer not posted in his a/c, now rectified)		2,000	2,000
2.	Suspence A/c Dr. To Deepchand (Deepchand's a/c wrongly debited instead of caredit, now rectified)		3300	3,300
3.	Karishma Dr. Karina Dr. To Suspence A/c (Karina's a/c wrongly Credited instead of Karishma's a/c debited, now rectified)		1,700 1,700	3,400
4.	Amar Dr. To Suspence A/c (Debit Balance of Amar's a/c b/f on caredit side, now rectified)		1,600	1,600
5.	Discount A/c Dr. To Suspence A/c (The Discount column of Credit side of cash book overcast, now rectified)		90	90
6.	Suspence A/c Dr. To Bad Debts A/c To Bad Debts Recovered A/c (Bad debts recovered wrongly debited in Bad debts A/c, now rectified)		1,000	500 500
	Total		11,390	11,390

Dr. Suspence Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
	To Raghuveer		2,000		By Differance in Trial		1,210
	To Deepchand		3,300		Balance		
	To Bad debts A/c		500		By Karishma		1,700
	To Bad debts recovered A/c		500		By Karina		1,700
					By Amar		1,600
					By Discount		900
			6,300				6,300

B. तलपट को प्रभावित नही करने वाली अशुद्धियों का सुधार–

1. किसी व्यवहार का लेखा नही करना– इस स्थिति में जिस व्यवहार का लेखा नही किया गया है उसका लेखा कर देंगे।

उदाहरण– शरद से फर्नीचर खरीदा ₹ 1,800 पर लेखा करना भूल गए।

अशुद्धि का प्रभाव– फर्नीचर खाते के नाम पक्ष में तथा शरद के खाते के जमा पक्ष में ₹ 1,800 नही लिखे गए।

सुधार प्रविष्टि–

Furniture A/c Dr. 1,800
To Sharad 1,800
(Furniture Purchased from sharad but not entered, now rectified)

उदाहरण सं. 12– मनोहरलाल की लेखा पुस्तकों की जाँच से मालुम हुआ कि अग्रलिखित व्यवहारों का लेखा या खतौनी करना भूल से रह गया। सुधार की प्रविष्टियाँ कीजिए।

1. स्वामी द्वारा ₹ 1,600 नकद व ₹ 1,100 का माल निजी उपयोग हेतु व्यापार से निकाला था, पर व्यापार नही किया।
2. प्रहलाद से माल खरीदा 2,500 रू. पर क्रय बही में नही लिखा।
3. बिजली खर्च के बिल का भुगतान व्यवसायी ने व्यक्तिगत रूप से किया जिसकी प्रविष्टि कर दी पर खतौनी करना भूल गए ₹ 1,750
4. यशपाल ने माल लौटाया ₹ 950 पर लेखा नही किया।

Example 12 : The account book of Mohanlal revealed that following transaction were omitted from either being entered or posted. Give rectification entries.

1. Proprietor withdraw cash ₹ 1,600 and goods worth ₹ 1,100 for private purpose, but not entered.
2. Goods purchased from Prahlad ₹ 2,500 but not rexcored in purchase book.
3. Electricity bill was paid by the proprietor personally which was recorded but omitted to be posted ₹ 1,750
4. Goods returned by Yashpal ₹ 950 but not recorded.

हल:

Journal Proper
(Rectification Entries)

Date	Particulars	L.F.	Amount (₹)	
			Debit	Credit
1.	Drawings A/c Dr.		2,700	
	To Cash A/c			1,600
	To Purchase A/c			1,100
	(Goods & cash taken away for personal use not entered, now rectified)			
2.	Purchase A/c Dr.		2,500	
	To Prahlad			2,500
	(Goods Purchase from Prahlad not entered, now rectified)			
3.	Electricity A/c Dr.		1,750	
	To Capital A/c			1,750
	(Electricity bill of business paid by business man, not posted, nowrectified)			
4.	Sales Return A/c Dr.		950	
	To Yashpal			950
	(Goods returned from yashpal not entered, now corrected)			
	Total		7,900	7,900

2. किसी व्यवहार का लेखा दोनो पक्षों में गलत पर समान राशि से करना–

उदाहरण– खुश्बू को माल बेचा ₹ 2,600 जिसका लेखा ₹ 6,200 से कर दिया।

अशुद्धि का प्रभाव– खुश्बू का खाता ₹ 3,600 से अधिक डेबिट किया गया तथा विक्रय खाता ₹ 3,600 से अधिक क्रेडिट किया गया।

सुधार प्रविष्टि– व्यवहार के दोनों पक्षों में 3,600 रू. अधिक लिखे गये है अतः सुधार के लिए विपरीत प्रविष्टि करेंगे।

Sales A/c	Dr.	3,600	
To Khushbu			3,600
(Goods Sold to Khushbu over entered by Rs. 3,600, now corrected)			

3. गलत खाते के सही पक्ष में सही राशि से लेखा

उदाहरण– पल्लवी को चुकाए ₹ 1,850 की खतौनी सुन्दर के खाते में कर दी।

अशुद्धि का प्रभाव– पल्लवी का खाता ₹ 1,850 से डेबिट करना था जो नही किया तथा सुन्दर के खाते को डेबिट नही करना था जो ₹ 1,850 से कर दिया।

सुधार प्रविष्टि– पल्लवी के खाते को ₹ 1,850 से डेबिट करेगें (Do) तथा सुन्दर के खाते का क्रेडिट करेंगे (Undo)।

Pallavi		Dr.	1,850
	To Sundar		1,850

(Amount paid to pallavi wrongly debited to sundar, now corrected)

उदाहरण सं. 13– सुरेन्द्र ब्रदर्स की लेखा पुस्तकों में अग्रलिखित अशुद्धियों की जानकारी मिली। सुधार की आवश्यक प्रविष्टियां दीजिए।

1. हेमन्त से ₹ 5000 का माल खरीदा जिसे क्रय बही में ₹ 500 से लेखा किया।
2. सरोज से डूबत ऋण की वसूली ₹ 800 उसके खाते में जमा कर दी।
3. जितेन्द्र से प्राप्त ₹ 700 का लेखा हितेन्द्र के खाते में कर दिया।
4. फर्नीचर क्रय पर गाड़ी भाड़ा ₹ 200 ,, गाड़ी भाड़ा खाते में नाम कर दिया।
5. प्रकाश से प्राप्त कमीशन ₹ 350 से प्रकाश के खाते को जमा कर दिया।
6. राकेश ने ₹ 600 का माल लौटाया जिसका लेखा ₹ 900 से कर दिया।

Example 13 : Following errors were detected from the account books of surendra brothers. Give necessary rectification entries.

1. Goods purchased from Hemant ₹ 500
2. Bad debts recovered from Saroj ₹ 800 was credited in his account.
3. An amount of ₹ 700 from Jitendra was posted to Jitendra's account
4. Freight of ₹ 200 on purchase of furniture was debited to freight account
5. Commission received from Prakash ₹ 350 was credited to Prakash's account
6. Goods returned by Rakesh ₹ 600 was recorded as ₹ 900

हल: **अशुद्धि व सुधार का तुलनात्मक अध्ययन**

क्र.सं.	प्रविष्टि जो होनी चाहिए	अशुद्ध प्रविष्टि जो कर दी गयी है	अशुद्धि सुधार प्रविष्टि सही को लाना **(Do)** तथा गलत को समाप्त करना **(Undo)**
1.	Purchase A/c Dr. 5,000 To Hemant 5,000	Purchase A/c Dr. 500 To Hemant 500	Purchase A/c Dr. 4,500 To Hemant 4,500 (Goods sold to Hemant entered Rs. 500 instead of Rs. 5,000, now rectified)
2.	Cash A/c Dr. 800 To B.D. recovered A/c 800	Cash A/c Dr. 800 To Saroj 800	Saroj Dr. 800 To B.D. recovered A/c 800 (Bad debts recovered entered in personal a/c, now rectified)
3.	Cash A/c Dr. 700 To Jitendra 700	Cash A/c Dr. 700 To Hitendra 700	Hitendra 700 To Jitendra 700 (Amount received from jitendra wrongly credited to Hitendra , now rectified)

4.	Furniture A/c Dr. 200 To Cash A/c 200	Carriage A/c Dr. 200 To Cash A/c 200	Furniture A/c Dr. 200 To Carriage A/c 200 (Carriage on furniture Purchased wrongly debited in carriage A/c, now rectified)
5.	Cash A/c Dr. 350 To Commission A/c 350	Cash A/c Dr. 350 To Prakash 350	Prakash Dr. 350 To Commission A/c 350 (Commission received wrongly credited to personal A/c, now rectified)
6.	Sales Return A/c Dr. 600 To Rakesh 600	Sales Return A/c Dr. 900 To Rakesh 900	Rakesh Dr. 300 To Sales Return A/c 300 (Goods returned from Rakesh over entered in sales return book, now rectified)

3. गलत सहायक बही में लेखा करना–

इस स्थिति में अशुद्धि सुधार के लिये सही प्रविष्टि को लाया जायेगा (Do) तथा गलत प्रविष्टि को विपरीत प्रविष्टि कर समाप्त (Undo) किया जाएगा।

उदाहरण– रितेश को माल बेचा ₹ 7,500 जिसका लेखा क्रय बही में कर दिया।

अशुद्धि का प्रभाव– रितेश का खाता डेबिट के स्थान पर क्रेडिट कर दिया है जिससे उसके खाते पर ₹ 7,500+7,500=1,5000 से प्रभाव पड़ेगा जबकि विक्रय खाते के स्थान पर क्रय खाता डेबिट हो गया है।

सही प्रविष्टि	अशुद्ध प्रविष्टि	सुधार प्रविष्टि
Ritesh Dr. 7,500 To Sales A/c 7,500	Purchase A/c Dr. 7,500 To Ritesh 7,500	Ritesh A/c Dr. 15,000 To Sales A/c 7,500 To Purchase A/c 7,500

उदाहरण सं. 14– तलपट बनाने के पश्चात अग्रलिखित अशुद्धियों का पता लगा। अशुद्धि सुधार की आवश्यक प्रविष्टियां दीजिए–

1. धर्मेन्द्र से ₹ 1,000 का माल खरीदा जिसका लेखा विक्रय बही में कर दिया।
2. दुर्गा को ₹ 1,450 का माल बेचा जिसका लेखा क्रय वापसी बही में ₹ 1,400 से किया।
3. जयनारायण को ₹ 700 का माल लौटाया जिसे विक्रय वापसी बही में लिखा।
4. पुराना प्रिन्टर ₹ 2,200 में जिनल को बेचा जिसका लेखा विक्रय बही में कर दिया।
5. चिराग ने ₹ 1,800 का माल लौटाया जिसका लेखा क्रय वापसी बही में ₹ 2,800 से किया।
6. विवेक से ₹ 600 का नकद माल खरीदा जिसे क्रय बही में लिख दिया।

Example 14 : Following errors were detected after preparing Trial Balance give necessary entries for rectification

1. Goods purchased from Dharmendra ₹ 1,000 was recorded in Sales Book.
2. Goods sold to Durga ₹ 1,450 was recorded in Purchase book as ₹ 1,400
3. Goods returned to Narayan ₹ 700 was entered in Sales Return Book.
4. An old printers of was sold to Jinal for ₹ 2,200 was passed through sales book.
5. Chirag returned goods worth ₹ 1,800 was entered in purchased returns book ₹ 2,800

हल: **अशुद्धि व सुधार प्रविष्टि का तुलनात्मक अध्ययन**

क्र.सं.	सही प्रविष्टि जो होनी चाहिए	अशुद्ध प्रविष्टि जो कर दी गयी है	सुधार प्रविष्टि सही को लाना **(Do)** तथा गलत को समाप्त करना **(Undo)**
1.	Purchase A/c Dr. 1,000 To Dharmendra 1,000	Dharmendra Dr. 1,000 To Sales A/c 1,000	Purchase A/c Dr. 1,000 Sales A/c Dr. 1,000 To Dharmendra 2,000 (Credit purchase wrongly entered in Sales book, now rectified)
2.	Durga Dr. 1450 To Sales A/c 1450	Durga Dr. 1400 To Purchase Return A/c 1400	Durga Dr. 50 Purchase Return A/c 1,400 To Sales A/c 1,450 (Credit sales wrongly entered in Purchase Return book, now rectified)
3.	Jai Narayan Dr. 700 To Purchase Return A/c 700	Sales Return A/c Dr. 700 To Jai Narayan 700	Jai Narayan Dr. 1,400 To Sales Return A/c 700 To Purchase Return A/c 700 (Purchase Return wrongly entered in Sales Return book, now rectified)
4.	Jinal Dr. 2,200 To Printer A/c 2,200	Jinal Dr. 2,200 To Sales A/c 2,200	Sales A/c Dr. 2,200 To Printer A/c 2,200 (Assest sold wrongly entered in sales book, now rectified)
5.	Sales Return A/c Dr. 1,800 To Chirag 1,800	Chirag Dr. 2,800 To P/R A/c 2,800	S/R A/c Dr. 1,800 P/R A/c Dr. 2,800 To Chirag 4,600 (S/R wrongly entered in P/R book, now rectified)
6.	Purchase A/c Dr. 600 To Cash A/c 600	Purchase A/c Dr. 600 To Vivek 600	Vivek Dr. 600 To Cash A/c 600 (Cash Purchased entered in Purchase book, now rectified)

एक व्यवहार, विभिन्न अशुद्धियाँ तथा अशुद्धि का प्रकार पहचानना–

उदाहरण सं. 15 स्टेशनरी के एक व्यापार में नीचे एक व्यवहार दिया है तथा उससे सम्बन्धि सम्भावित अशुद्धियाँ दी है। प्रत्येक अशुद्धि का प्रकार बताइए तथा अशुद्धि सुधार की प्रविष्टि दीजिए–

व्यापारिक व्यवहार– जोधाराम से कम्प्युटर खरीदा ₹ 22,500 ।

सम्भावित अशुद्धियाँ– 1. इसका लेखा क्रय बही में कर दिया।

2. यदि इसे जोधाराम के खाते में नाम कर दिया।

3. इसका पुस्तकों में लेखा करना भूल गए।
4. यदि इसे जोधाराम के खाते में ₹ 22,000 लिखा है।
5. यदि इसका लेखा ₹ 20,500 से कर दिया है।
6. यदि इसे जोधाराम के स्थान पर राम के खाते में खता दिया।

Example 15 : A transaction relating to the business of stationery and probable errors have been given. Write the type of error and give rectification errors.

Trade Transaction Computer purchased from Jodhpur ₹ 22,500

Expected Errors
1. Entered in purchase book
2. Debited to the account of Jodharam
3. Forget to enter in books.
4. Posted to the account of Jodharam as ₹ 22,000
5. Entered as ₹ 20,500
6. Posted to Ram's account in place of Jodharam

हल: अशुद्धि का प्रकार तथा सुधार प्रविष्टियां

क्र.सं.	अशुद्धि का प्रकार	Particulars	L.F.	Amount (₹)	
				Debit	Credit
1.	सैद्धान्तिक अशुद्धि	Computer A/c Dr. To Purchase A/c (Assets Purchased but entered in Purchase book, now rectified)		22,500	22,500
2.	सही खाते के गलत पक्ष में खतौनी	Suspense A/c Dr. To Jodharam (Credit purchase of assets wrongly debited in personal a/c, now rectified)		45,000	45,000
3.	भूल की अशुद्धि	Computer A/c Dr. To Jodharam (Computer purchased from jodharam not entered, now rectified)		22,500	22,500
4.	सही खाते में गलत राशि से खतौनी	Suspence A/c Dr. To Jodharam (Amount under posted in jodharam a/c, now rectified)		500	500
5.	हिसाब की अशुद्धि	Computer A/c Dr. To Jodharam (Computer purchased under posted, now rectified)		2,000	2,000
6.	हिसाब की अशुद्धि	Ram Dr. To Jodharam (Credit purchased of computer credited to ram instead jodharam, now rectified)		22,500	22,500

III. अन्तिम खाते बनाने के बाद अशुद्धि सुधार– (Rectification of Errors after Preparing final Account)

यद्यपि यह अवस्था आपकी कक्षा के पाठ्यक्रम में नहीं है तथापि इसका संक्षिप्त परिचय देना उचित है। अन्तिम खातों का अध्ययन करने के पश्चात इस अवस्था को आप पुनः देखें आपके लिये समझना आसान होगा। इस अवस्था की मुख्य बाते इस प्रकार है–

1. इस अवस्था में समस्त आयगत प्रकृति के खाते बन्द हो जाते है। शेष खाते पुस्तकों में खुले रहते है।
2. अशुद्धि सुधार में जो खाते खुले है उनका उपयोग यथास्थान किया जाएगा तथा जो खाते बन्द हो चुके है (आयगत प्रकृति के खाते) उनके स्थान पर लाभ–हानि समायोजन खाता (Profit and Loss adjustment A/c) का उपयोग किया जाता है।
3. उचन्ती खाते का उपयोग यथास्थान द्वितीय अवस्था की भाँति किया जाएगा।
4. अन्त में लाभ–हानि समायोजन खाते का शेष पूँजी खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

सारांश (Summary)

1. तलपट– यह खाताबही के समस्त खातों के योग या शेषों की एक सूची है। जिसके नाम व जमा पक्ष का योग समान आने से यह माना जाता है कि खाते गणितीय रूप से शुद्ध है।
2. तलपट बनाने का उद्देश्य, उपयोगिता या महत्व– 1. खातों की गणितीय शुद्धता की जाँच करना, 2. यह खाताबही का सारांश है, 3. यह अन्तिम खाते बनाने का आधार है।
3. तलपट में दिखाये गये खातों के शेष एक निश्चित तिथि को अपनी स्थिति दर्शाते है अतः तलपट के शीर्षक में तिथि के साथ 'as on' या 'as at' का प्रयोग होता है।
4. तलपट बनाने की तिथि तक के समस्त व्यवहारों की खतौनी तथा रोकड़ बही में लेखा हो जाना चाहिए तथा इसका सही–सही शेष ज्ञात करना चाहिये तथा देनदारों व लेनदारों की पृथक–पृथक सूची बनाकर सही–सही उनका योग लग जाना चाहिए।
5. तलपट तीन विधियों से बनाया जा सकता है– 1.योग विधि– इसमें प्रत्येक खाते के दोनों पक्षों का योग लिखा जाता है। 2.शेश विधि– इसमें प्रत्येक खाते का शेष लिखा जाता है। 3.योग एवं शेष विधि– इसमें तलपट में राशि के चार कॉलम बनाकर दोनों विधियों को शामिल किया जाता है।
6. उचन्ती खाता– जब तलपट के दोनों पक्षों का योग काफी प्रयास के बाद भी समान नही आता है तो उसके अन्तर की राशि जिस खाते में लिखी जाती है उचन्ती खाता कहते है। इस खाते का शेष अशुद्धि सुधार के साथ स्वतः ही समाप्त हो जाता है।
7. लेखांकन में अशुद्धियों के प्रकार– (A) तलपट को प्रभावित नही करने वाली अशुद्धियाँ– 1. भूल की, 2. हिसाब की, 3. सैद्धांन्तिक, 4. क्षतिपूरक। (B) तलपट को प्रभावित करने वाली अशुद्धियाँ– 1. प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों में, 2. खाताबही सम्बन्धी, 3. तलपट सम्बन्धी।
8. पक्ष के आधार पर अशुद्धि दो प्रकार की होती है– 1. एक पक्षीय, 2. द्वि पक्षीय।
9. अशुद्धियों का पता लगाना– 1. प्रारम्भिक लेखे की अशुद्धियों का पता लगाना, 2. खाताबही सम्बन्धित अशुद्धियों का पता लगाना, 3. तलपट सम्बन्धित अशुद्धियों का पता लगाना।
10. लेखा पुस्तकों में काँट–छाँट करना, लेखाकंन प्रविष्टि काटना, पृष्ठ फाड़ना व प्रमाणकों में काँट–छाँट करना। ये अशुद्धि सुधार के गलत तरीके है। अशुद्धि सुधार सही विधि से ही करना चाहिए।
11. अशुद्धि सुधार का सामान्य सिद्धान्त है– "Undo what is wrong and do what is correct" सुधार का सही क्रम यह है– 1. सही प्रविष्टि या लेखा क्या है ? 2. गलत लेखा क्या हुआ है। 3. गलत में जो सही है उसे यथावत रखना। 4. सही करना गलत को उलटकर समाप्त करना।
12. अशुद्धि सुधार से पूर्व देखना कि अशुद्धि सुधार किस अवस्था में करना है अन्यथा सुधार नही हो पायेगा। अशुद्धि सुधार की तीन अवस्थाएँ है– 1. तलपट बनाने से पूर्व, 2. तलपट बनाने के पश्चात पर अन्तिम खाते बनाने से पूर्व, 3. अन्तिम खाते बनाने के बाद। प्रथम दो अवस्थाएँ ही आपके पाठ्यक्रम में है।
13. तलपट बनाने से पूर्व समस्त खाते खुले रहते है अतः सम्बन्धित खाते में ही अशुद्धि का कारण लिखकर आवश्यक सुधार कर लिया जाता है। प्रविष्टि नही की जाती है।
14. तलपट बनाने के पश्चात अशुद्धि सुधार हेतु आवश्यक जर्नल प्रविष्टियाँ की जाती है। इसमें तलपट को प्रभावित नही करने वाली अशुद्धियों के सुधार में उचन्ती खाते का उपयोग नही किया जाता है तथा तलपट को प्रभावित करने वाली अशुद्धियों के सुधार प्रविष्टि में उचन्ती खाते का उपयोग किया जाता है। अशुद्धि सुधार में जहाँ भी प्रविष्टि पूर्ण नही होती है उचन्ती खाते का उपयोग किया जाता है।

महत्वपूर्ण शब्द (Important Words)

1.	तलपट	Trial Balance
2.	अशुद्धि	Error
3.	उच्चतम खाता	Suspense Account
4.	भूल की अशुद्धि	Error of Ommission
5.	हिसाब की अशुद्धि	Error of Commission
6.	सैद्धान्तिक अशुद्धि	Error of Principle
7.	क्षतिपूरक अशुद्धि	Compensatroy Error
8.	सुधार	Rectification
9.	योग विधि	Total Method
10.	शेष विधि	Balance Method

अभ्यासार्थ प्रश्न

बहुचयनात्मक प्रश्न (Multiple Choice Questions)

1. तलपट.....है।
   (अ) अन्तिम खाता (ब) एक सूची
   (स) सहायक बही (द) एक खाता ( )

2. नरेश को चुकाए ₹ 5,000 महेश के खाते में नाम कर दिये। यह अशुद्धि है–
   (अ) भूल की (ब) हिसाब की
   (स) क्षतिपूरक (द) सैद्धान्तिक ( )

3. तलपट के दोनों पक्षों का योग बराबर नही आएगा। यदि–
   (अ) उमा से प्राप्त राशि ₹ 800 उषा के खाते में जमा कर दी।
   (ब) भावना ने ₹ 1,200 का माल लौटाया जिसका लेखा नहीं किया।
   (स) भँवरलाल से कमीशन प्राप्त हुआ, जिसे कमीशन खाते में नाम कर दिया–₹ 250 ।
   (द) फर्नीचर खरीदा ₹ 3,700 जिससे क्रय खाते को नाम कर दिया। ( )

4. तलपट का जमा पक्ष ₹ 4,000 से अधिक शेष दर्शा रहा है। इसका कारण है–
   (अ) सृष्टि से प्राप्त डूबत ऋण की राशि ₹ 4,000 उसके व्यक्तिगत खाते में जमा कर दी।
   (ब) पुरानी मशीन विनोद को बेची ₹ 8,000 जिसे विक्रय बही में लिख दिया।
   (स) ममता को माल बेचा ₹ 1,000, पर लेखा करना भूल गए।
   (द) आनन्द को चुकाये ₹ 2,000 आनन्द के खाते में जमा कर दिया। ( )

5. तलपट बनाने का मुख्य उद्देश्य है–
   (अ) सहायक बहियों से की गई खतौनी की जाँच के लिए।
   (ब) लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जाँच के लिए।
   (स) इसे दोहरा लेखा प्रणाली का हिस्सा बनाने के लिए।
   (द) सभी खातों को एक स्थान पर लिखना। ( )

6. तलपट के दोनों पक्षों का योग समान नही आने पर अन्तर की राशि लिखी जाती है–
   (अ) भूल–चुक खाते में (ब) व्यापार खाते में
   (स) लाभ–हानि खाते में (द) किसी भी खाते में ( )

अतिलघूत्तरात्मक प्रश्न (Very Short Answer Type Questions)

1. तलपट किसे कहते है।
2. तलपट बनाने की कौन–कौनसी विधियाँ है ? नाम बताइए।
3. उचन्ती खाते का अर्थ बताइए।
4. तलपट के नाम पक्ष का योग ₹ 10,000 तथा जमा पक्ष का योग ₹ 8,700 है, उचन्ती खाता बनाइये।
5. तलपट को प्रभावित नहीं करने वाली अशुद्धियों के नाम बताइए।
6. तलपट को प्रभावित करने वाली कोई दो अशुद्धियों के उदाहरण दीजिए।
7. क्या तलपट का मिलान इस बात का अकाट्य प्रमाण है कि लेखे गणितीय रूप से शुद्ध है।
8. तलपट बनाने से पूर्व पता लगा की सूरभि से ₹ 250 प्राप्त हुये थे, उसके खाते के नाम पक्ष में लिख दिया। सुधार कीजिए।
9. तलपट बनाने के पश्चात् ज्ञात हुआ की इकबाल से ₹ 1,500 का माल खरीदा था, जिसे क्रय खाते में ₹ 500 तथा इकबाल के खाते में ₹ 1050 लिख दिया। सुधार की प्रविष्टि दीजिए।
10. क्षतिपूरक अशुद्धि का एक उदाहरण दीजिए।
11. सैद्धान्तिक अशुद्धि का अर्थ बताइए।
12. पक्ष के आधार पर अशुद्धियों के प्रकार बताइए।
13. डेबिट शेष वाले दो वास्तविक खातों के नाम बताइए।
14. क्रय वापसी बही का योग ₹ 4,000 है, इसे क्रय वापसी के खाते के नाम पक्ष में ₹ 400 से खता दिया। इस अशुद्धि से तलपट में अन्तर कितनी राशि से आएगा, तथा किस पक्ष का योग कम आएगा।

लघूत्तरात्मक प्रश्न (Short Answer Type Questions)

1. तलपट किसे कहते है ? उसकी तीन विशेषताऐं बताईए।
2. तलपट बनाने के उद्देश्य संक्षेप में समझाइए।
3. तलपट बनाने की योग विधि व शेष विधि को समझाईए।
4. तलपट बनाते समय होने वाली अशुद्धियों का पता आप किस प्रकार लगाएँगे।
5. एक पक्षीय व द्वि–पक्षीय अशुद्धि के दो–दो उदाहरण दीजिए।
6. अग्रलिखित खातों के शेष के आधार पर नाम व जमा को ध्यान में रखते हुये एक तालिका बनाइए–
   रोकड़ खाता, क्रय वापसी खाता, पूँजी खाता, आहरण खाता, क्रय खाता, विक्रय खाता, देनदार का खाता, व लेनदार का खाता, मशीनरी खाता, वेतन खाता, भवन खाता, बैंक ऋण खाता, विक्रय वापसी खाता, विनियोग खाता, बट्टा प्राप्य खाता, प्रारम्भिक रहतिया खाता, हंसा को ऋण खाता, अग्नि से माल नष्ट खाता।
7. तलपट को प्रभावित नहीं करने वाली अशुद्धियों को संक्षेप में समझाइए।
8. तलपट को प्रभावित करने वाली कोई चार अशुद्धियों को उदाहरण द्वारा समझाइए।
9. योग विधि से बनने वाले तलपट तथा शेष विधि से बनने वाले तलपट में क्या अन्तर है।
10. कारण सहित बताइए कि निम्न में से कौनसी अशुद्धि तलपट को प्रभावित करेगी या प्रभावित नहीं करेगी–
    (A) श्याम से खरीदा माल ₹ 2,800 का लेखा विक्रय बही में ₹ 2,000 से कर दिया।
    (B) रामलाल से प्राप्त ₹ 1,200 की खतौनी मोहनलाल के खाते में नाम कर दी।
    (C) निजी उपयोग के लिए खरीदे फर्नीचर को फर्नीचर खाते में नाम किया ₹ 4,300 ।
    (D) रोकड़ बही के जमा पक्ष से स्टेशनरी खाते की खतौनी करना भूल गये ₹ 700 ।
11. तलपट बनाने के पूर्व अग्रलिखित अशुद्धियों का पता लगा। आवश्यक सुधार कीजिए–
    1. विक्रय बही का योग 2,200 रू. से कम लगा।
    2. मशीन पर लगाया मूल्य ह्रास ₹ 1,400 मूल्य ह्रास खाते में ₹ 400 से लिखा।
    3. कविता को चुकाये ₹ 3,200 उसके खाते में लिखना भूल गए।
12. तलपट बनाने के बाद निम्नलिखित अशुद्धियों का पता लगा। सुधार की प्रविष्टियाँ दीजिए तथा उचन्ती खाता बनाइए।
    1. विक्रय वापसी बही का योग अगले पृष्ठ पर ले जाते समय ₹ 6,500 के स्थान पर ₹ 5,600 ले जाया गया।
    2. दिव्या को पुराना फर्नीचर ₹ 1,250 में बेचा जिसका लेखा विक्रय बही में कर दिया।
    3. रोकड. बही के नाम पक्ष के बट्टे खाते का योग ₹ 200 अधिक लगा दिया।

13. तलपट बनाने के बाद अग्रलिखित अशुद्धियों का पता लगा। सुधार की प्रविष्टियाँ दीजिए।
    1. विशाल से माल खरीदा ₹ 3,000 जिसका लेखा विक्रय बही में कर दिया।
    2. ऋषभ को लौटाये माल ₹ 1,500 का लेखा विक्रय वापसी बही में किया।
    3. कीर्तिका को माल बेचा ₹2,600 का लेखा क्रय वापसी पुस्तक में किया।
    4. प्रियंका से फर्नीचर खरीदा 1,200 का लेखा क्रय बही में कर दिया।
14. तलपट बनाने से पूर्व लेखापाल को निम्न अशुद्धियों का पता लगा। इन अशुद्धियों का सीधे खातों में सुधार कीजिए–
    1. मोहन से प्राप्त ₹ 200 उसके खाते में नही लिखे गए।
    2. प्राप्त कमीशन ₹ 120 को कमीशन खाते में ₹ 420 से खताया गया।
    3. क्रय वापसी पुस्तक का योग ₹ 2,111 आगे ले गये और ₹ 21 से लिखा गया। **(मा. बोर्ड परीक्षा, 2010)**
15. तलपट बनाने के बाद ज्ञात हुई निम्नलिखित अशुद्धियों को सुधारने के लिये आवश्यक जर्नल प्रविष्टियाँ दीजिए–
    1. उधार विक्रय के ₹ 531 को विक्रय बही में ₹ 351 से लिख दिया।
    2. विकास से प्राप्त ₹ 320 का चैक बैंक ने अप्रतिष्ठित करके लौटा दिया। इसे विकास के बजाय बट्टा खाता में खता दिया।
    3. ₹ 15,400 में कम्प्युटर बेचा जिसे विक्रय बही में लिख दिया गया। **(मा. बोर्ड परीक्षा, 2010)**

निबन्धात्मक प्रश्न (Essay Type Questions)

1. तलपट का मिलान न होने पर अशुद्धियों का पता लगाने के लिये आप कौन–कौन से कदम उठाएंगे ?
2. लेखांकन में अशुद्धि से क्या तात्पर्य है ? वे कौन–कौन सी अशुद्धियाँ है जो तलपट के मिलान को प्रभावित करती है ?
3. तलपट को प्रभावित नहीं करने वाली अशुद्धियों को उदाहरण सहित समझाइए।
4. अशुद्धि सुधार की प्रथम व द्वितीय अवस्था को विस्तार से समझाइए।

आंकिक प्रश्न (Numerical Questions)

1. निम्नलिखित खातों की सहायता से योग विधि और शेष विधि से तलपट बनाइए–

Prepare trial balance with the help of following accounts by total method and balancing method.

Dr. **Capital Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	J.F.	Amount (₹)
					By Cash A/c		7,000

Drawings Account

	To Cash A/c To Purchase A/c		5,000 2,000				

Purchase Account

	To Maganlal		25,000		By Drawings		2,000

Cash Account

	To Capital A/c To Anwar To Commission A/c		70,000 12,000 600		By Drawings A/c By Magan lal By Salary &Wages A/c By Rent A/c		5,000 15,600 3,000 1,200

Sales Account

					By Anwar		30,000

Magan Lal

	To Cash A/c		15,600		By Purchase A/c		25,000

Anwar

	To Sales A/c		30,000		By Cash A/c		12,000

Wages Account

	To Cash A/c		3,000				

Rent Account

	To Cash A/c		1,200				

Commission Account

					By Cash A/c		600

(उत्तर योग विधि ₹ 1,64,400 व शेष विधि ₹ 1,10,000)

2. मोहम्मद युनुस की पुस्तकों से लिये गये अग्रलिखित खातों के शेष से 31 मार्च 2017 को तलपट तैयार कीजिए–

From the following account balances taken from the books of Mohammed Yunus, prepare Trial Balance as on 31st March 2016

रहतिया (Stock) (01.04.2015) – ₹ 30,000 , क्रय (Sale) –₹ 57,500 , विक्रय (Purchase) – ₹ 80,500 , पूँजी (Capital) – ₹ 13,000 , लेनदार (Creditors) – ₹ 19,295 , विक्रय वापसी (Sales Returns) – ₹ 3,000 , – बैंक ऋण (Bank Loan) –₹ 7,500 , प्राप्य बिल (B/R) – ₹ 1,000 , क्रय वापसी (Purchase Return) – ₹ 2,500 , देनदार (Debitors)– ₹ 12,500 , मशीनरी (Machinary) –₹ 5,500 , भवन (Building)– ₹ 4,950 , – किराया चुकाया (Rent Paid) – ₹ 1,500 , बैंक ऋण पर ब्याज चुकाया (Interest Person Bank Loan) – ₹ 500 , कमीशन प्राप्त हुआ (Commission Received) – ₹ 1,855 , डूबत ऋण (Bad Debts) – ₹ 200 , बैंक शेष (Bank Balance) – ₹ 2,250 , रोकड़ शेष (Cash Balance) – ₹ 4,500 , फर्नीचर (Furniture) – ₹ 1,500, आहरण (Drawings) – ₹ 1,000 , देय बिल (B/P) – ₹ 1,250 , रहतिया (Stock) (31.03.2017)–₹ 20,000 , ।

(उत्तर तलपट का योग – ₹ 1,25,900)

3. अग्रलिखित सूचनाओं से रमेशकुमार की पुस्तकों में 31 दिसम्बर 2016 को तलपट तैयार कीजिए–

Prepare trial balance in the books of Remaehs Kumar as on 31st December 2016, from the following informations :

Name of Ledger Account	(₹)	Name of Ledger Account	(₹)
प्रारम्भिक स्टॉक (Opening Stock)	27,500	आवक गाड़ी भाड़ा (Carriage in word)	2,000
बट्टा (Discount) Cr.	100	बीमा प्रीमियम (Insurance Premium)	1,750
मजदूरी (Wages)	6,200	विक्रय वापसी (Sales Return)	1,550
देनदार (Debtors)	80,250	व्यापारिक व्यय (Trade Exp.)	1,725
लेनदार (Creditors)	40,875	रोकड़ हस्ते (Cash in hand)	16,000
क्रय (Purchase)	96,250	विनियोग (Investment)	4,000
क्रय वापसी (Purchase Return)	2,000	पूँजी (Capital)	42,750
बैंक अधिविकर्ष (Bank Overdraft)	15,000	आहरण (Drawings)	8,500
किराया व दर (Rent & Rates)	1,625	पृथ्वी को ऋण (Loan to Prithvi)	16,000
विक्रय (Sales)	1,46,000	बैंक अधिविकर्ष पर देय ब्याज (Interest on Bank Overdraft)	1,125
कमीशन प्राप्त (Commission Received)	750	अन्तिम स्टॉक (Closing Stock)	35,000
फर्नीचर (Furniture)	3,000		

(उत्तर – तलपट का योग – ₹ 2,67,475 , उचन्ती खाता क्रेडिट ₹ 20,000)

4. एक अनुभवहीन लेखापाल तेजपाल द्वारा बनाए गए अशुद्ध तलपट को सही बनाइए। (31 मार्च 2017)
Rectify the following trial balance prepared by an unexperienced accountant Tejpal

Sr. No.	Name of Ledger Account	Debit Amount	Sr. No.	Name of Ledger Account	Credit Amount
1.	Opening Stock	1,7000	8.	Sales Return A/c	3,500
2.	Purchase A/c	32,000	9.	Sundry Expenses A/c	12,000
3.	Discount Received	3,200	10.	Debtors A/c	40,000
4.	Bank Balance	5,000	11.	Creditors A/c	18,000
5.	Capital	51,000	12.	Furniture A/c	2,000
6.	Purchase Return A/c	3,000	13.	Loan from Yunus	11,300
7.	Machinery A/c	27,000	14.	Sales A/c	52,000
8.	Suspense A/c (B/F)	600			
	Total	1,38,800		Total	1,38,800

(उत्तर – तलपट का योग – ₹ 1,38,500)

5. तलपट बनाने के बाद ज्ञात हुई निम्नलिखित अशुद्धियों के सुधार की प्रविष्टियाँ दीजिए तथा उचन्ती खाता बनाइए–
1. क्रय बही का योग ₹ 2,000 से कम लगाया गया।
2. माँगीलाल से प्राप्त ब्याज ₹ 1,500 मोतीलाल के खाते में ₹ 500 से जमा कर दिया।
3. रामकिशन से ₹ 3,000 का नकद क्रय का लेखा क्रय बही में कर दिया।
4. रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष का बट्टा स्तम्भ ₹ 200 से कम जोड़ा गया।
5. माल क्रय पर चुकाया गाड़ी भाड़ा ₹ 600 को पुस्तकों में दर्ज नही किया गया।
6. स्टेशनरी के चुकाये ₹ 700 से स्टेशनरी खाते के जमा पक्ष में लिख दिया।
(उत्तर – उचन्ती खाते का प्रारम्भिक शेष – ₹ 2,600 , डेबिट)

5. Give rectifying entries for the following errors detected after the trial balance was prepared and prepare suspance Account.

1. The purchase book was undercast by ₹ 2,000
2. Interest received from Mangilal ₹ 1,500 was credited to the account of MOtilal as ₹ 500
3. Cash purchase of ₹ 3,000 from Ramkirshan was entered in Purchase Book
4. The total of Discont Received Column of Cash Book was undercast by ₹ 200
5. Freight ₹ 600 paid on purchase of goods was not recorded in the books.
6. Paid for stationery ₹ 700 was credited to sationery account.

6. प्रश्न सं. 5 में यह मानते हुये अशुद्धि का सुधार कीजिये की अशुद्धियों का पता तलपट बनाने के पूर्व हुआ है।
Rectify the errors given in Q.No. 5 assuing that these errors were detected before trial balance was prepared.

7. एक तलपट के अन्तर को उचन्ती खाते में हस्तान्तरण करने के बाद निम्न अशुद्धियों का पता चला। इनके सुधार की प्रविष्टियाँ दीजिए तथा उचन्ती खाता बनाइए–
1. पुरानी मशीन को ₹ 2,500 में बेचा, जिसका लेखा विक्रय पुस्तक में कर दिया गया।

2. क्रय वापसी बही का योग ₹ 1,400 के स्थान पर ₹ 4,100 आगे ले जाया गया।
3. नरेश को ₹ 800 का भुगतान किया, पर इसे महेश के खाते में जमा कर दिया।
4. विक्रय बही का योग ₹ 2,000 से अधिक लगा।
5. मशीन पर लगाया गया मूल्य ह्रास ₹ 1,000 मूल्य ह्रास खाते में ₹ 1,100 लिखा।
6. रोकड़ बही के नाम पक्ष से सुनिल के ₹ 500 की खतौनी उसके व्यक्तिगत खाते में नही की।

(उत्तर – उचन्ती खाते का प्रारम्भिक नाम शेष – ₹ 5,700)

7. Following errors were detected after transferring the difference of trial balance in suspense A/c. Give rectifying entries adn prepare suspense A/c.

1. An old machine was sold for ₹ 2,500 which was entered in Sales Book.
2. The total of Purchase Returns Book was carried forward as ₹ 4,100 in stead of ₹ 1,400
3. Paid ₹ 800 to Naresh was credited to Mahesh's A/c
4. The sales Book was overcast by ₹ 2,000
5. Depreciation on machinery ₹ 1,000 was written as ₹ 1,100 in Depreciation A/c.

8. तलपट बनाने के पूर्व निम्न अशुद्धियों का पता लगा आवश्यक सुधार कीजिए।

1. पुष्पा को उधार विक्रय ₹ 1,800 उसके व्यक्तिगत खाते में ₹ 800 ही खताए गए।
2. दीपक के खाते के नाम शेष के ₹ 1,300 आगे ले जाते समय जमा पक्ष में ₹ 130 लिख दिए।
3. रोकड़ बही के जमा पक्ष के बट्टे कॉलम में ₹ 150 लिखना भूल गए।
4. फर्नीचर क्रय पर चुकाया गया गाड़ी भाड़ा ₹ 500 गाड़ी भाड़ा खाते में नाम कर दिया।
5. प्रवीण को ₹ 2,700 का माल लौटाया, जिसका लेखा विक्रय बही में कर दिया।

8. Following errors wer detected before preparing trial balance, make necessary rectification.0

1. A credit sale of Pushpa worth ₹ 1,800 was postged as ₹ 800 only in her personal account.
2. The debit balance of ₹ 1,300 from Deepak's Account was carried forward as ₹ 130 on credit side.
3. An ommission of ₹ 150 was made in discount column of credit side of cash book.
4. Carriage paid on purchase of furniture ₹ 500 was debited to carriage account.
5. Goods returned to Praveen ₹ 2,100 was passed through Sales Book

बहुचयनात्मक प्रश्न के उत्तर (Multiple Choice Questions Answer)

1. (ब) 2. (ब) 3. (स) 4. (द) 5. (ब) 6. (अ)।

अध्याय 06

अन्तिम खाते (Final Accounts)

सीखने के बिन्दु (Learning Objectives)

इस अध्याय के अध्ययन से आप निम्न के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे :–

- अन्तिम खातों का आशय एवं महत्व
- निर्माणी खाते, व्यापारिक खाते, लाभ–हानि खाते तथा स्थिति विवरण के प्रारूत एवं निर्माण
- तलपट तथा स्थिति विवरण में अन्तर

आशय एवं महत्व

लेखांकन अवधि से सम्बन्धित व्यवहारों को लेखा पुस्तकों में दर्ज कर तलपट की सहायता से लाभ–हानि की जानकारी हेतु व्यापार एवं लाभ–हानि खाता एवं आर्थिक स्थिति की जानकारी हेतु चिट्ठा तैयार किया जाता है, इसे ही अन्तिम खाते कहते हैं। व्यापारिक संस्थाएँ जो माल का क्रय–विक्रय करती है वे उक्त अन्तिम खाते तैयार करती है इसके अतिरिक्त कच्चा माल क्रय कर निर्माण के पश्चात् विक्रय करती है वे उक्त के अतिरिक्त निर्माणी खाता (Manufacturing A/c) भी तैयार करती है। अन्तिम खातों की रचना दोहरा लेखा प्रणाली की अन्तिम अवस्था (सारांश) है।

अन्तिम खातों की रचना के दो महत्वपूर्ण उद्देश्य है, जिसमें प्रथम लाभ या हानि की जानकारी प्राप्त करना, जो व्यापार एवं लाभ–हानि खाते से प्राप्त होती है एवं द्वितीय आर्थिक स्थिति की जानकारी जो चिट्ठा/स्थिति विवरण से प्राप्त होती है। व्यापार एवं लाभ–हानि खाता केवल एक वर्ष की ही (लेखांकन वर्ष) जानकारी प्रदान करता है जबकि चिट्ठा तैयार की जानी वाली तिथि तक की एवं भविष्य हेतु मील का पत्थर साबित होने की जानकारी प्रदान करता है जो प्रबन्ध, विनियोगकर्ता, लेनदार, बैंक, कर्मचारी एवं व्यापार संघ, सरकार, आय कर/अप्रत्यक्ष कर, संस्थाओं, शोधकर्ता, उपभोक्ता संगठन, व्यापार एसोसिएशन आदि हेतु भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

अन्तिम खातों का महत्व इस संदर्भ में भी देखा जा सकता है कि गत वर्षों की तुलना में लाभ/हानि हमें किस ओर ले जा रहे हैं। प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष व्ययों की जानकारी, भविष्य की अनिश्चितताओं हेतु संचयों का निर्माण जो लाभ पर निर्भर रहेगा, विभिन्न प्रकार के अनुपातों का निर्धारण जो प्रबन्धकीय निर्णयों में मददगार साबित होगा, अनुपात विश्लेषण हेतु अन्तिम खाते ही आधार होते हैं, इसके अतिरिक्त प्रबन्ध लेखांकन विषय का आधार अन्तिम खाते ही होते हैं इसके अभाव में भविष्य हेतु निर्णय सम्भव नहीं होगा।

निर्माणी खाता का अर्थ –

वे संस्थाएँ जो वस्तु का स्वयं उत्पादन (निर्माण) करती है वे लेखा अवधि के अन्त में कारखाना लागत/उत्पादन लागत ज्ञात करना चाहती है इस हेतु निर्माण खाते की रचना की जाती है, इसमें कारखाने में लगने वाली समस्त लागते निर्माणी खाते में लिख कर कारखाना लागत/उत्पादन लागत व्यापार खाते में स्थानान्तरित किया जाता है। व्यापार खाते में केवल निर्मित माल का स्टाक लिख कर सकल लाभ या सकल हानि को लाभ–हानि खाते में हस्तांतरित किया जाता है।

निर्माणी खाते के डेबिट पक्ष में कच्चे माल का प्रारम्भिक स्टॉक, अर्द्ध निर्मित माल का प्रारम्भिक स्टॉक, कच्चे माल का क्रय, रेल भाड़ा एवं आवक भाड़ा, मजदूरी, आयात शुल्क, कारखाना व्यय आदि को लिख कर क्रेडिट पक्ष में कच्चे माल का अन्तिम स्टॉक, अर्द्ध निर्मित माल का अन्तिम स्टॉक लिख कर उत्पादन लागत अन्तर की राशि प्राप्त होती है। स्टॉक को डेबिट में भी समायोजित किया जा सकता है। इस हेतु कच्चे माल के प्रारम्भिक स्टॉक में क्रय जोड़ कर अन्तिम स्टॉक घटाया जा सकता है। निर्माण कार्य में लगे

होने या प्रश्न में कहने पर ही निर्माण खाता तैयार करना है।

आवश्यकता – जो संस्थाएँ निर्माण एवं विपणन कार्य में लगी होती है उन्हें उत्पादन की लागत ज्ञात करने हेतु निर्माणी खाता तैयार करना होता है तत्पश्चात् विपणन कार्य हेतु व्यापार खाता बनाना होता है।

उद्देश्य – निर्माणी कार्य में लगी होने के कारण संस्था को इस बात की जानकारी होना भी आवश्यक होता है कि उत्पादित वस्तु की लागत कितनी है यदि लागत अधिक होती है तो निर्मित माल बाजार से क्रय कर विक्रय करना अधिक लाभप्रद होगा। यदि क्रय से लागत कम है तो निर्माणी कार्य का निर्णय लाभप्रद है जिससे अधिक लाभ प्राप्त होगा।

निर्माण खाते का प्रारूप

Manufacturing A/c for the year ended .....

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock of Work in Progress		By Closing Stock of Work in Progress	
To Opening Stock of Raw Material		By Sale of Waste Material	
Add : Purchases of Raw Material		By Cost of Production	
Less : Closing Stock of Raw Material			
Material Consumed			
To Wages			
To Direct Expenses			
To Carriage Inward			
To Cartage			
To Custom Duty			
To Excise Duty			
To Productive Expenses			
To Motive Power			
To Factory Rent			
To Repairs			
To Factory Expenses			
To Consumable Stocks			
To Depreciation on Plant			
To Other Production Expenses			

उदाहरण : 1 – निम्नलिखित सूचनाओं से निर्माणी खाता 31 मार्च 2017 को समाप्त वर्ष के लिए बनाइए।

	₹
Opening Stock of Raw Material (1.4.16)	50,000
Opening Stock of Work in Progress (1.4.16)	2,00,000
Sale of Waste Material	15,000
Purchase of Raw Material	10,00,000
Productive Expenses	2,000
Carriage Inward	5,000
Custom Duty	20,000
Excise Duty	15,000
Depreciation on Plant	50,000
Wages	1,75,000
Repairs	18,000
Factory Salary	75,000
Rent and Taxes	10,000
Consumable Stocks	17,000
Direct Expenses	20,000
Indirect Expenses	35,000
Closing Stock of Raw Material (31.3.17)	60,000
Closing Stock of Work in Progress (31.3.17)	2,50,000

Manufacturing Account
for the year ending 31st March 2017

Particulars		Amount	Particulars	Amount
To Work in Progress		2,00,000	By Work in Progress	2,50,000
To Opening Stock of Raw Material	50,000		By Sale of Waste Material	15,000
Add : Purchases of Raw Material	10,00,000		By Cost of Production	13,22,000
Less Closing Stock of Raw Material	(60,000)	9,90,000		
To Productive Expenses		2,000		
To Carriage Inward		5,000		
To Custom Duty		20,000		
To Excise Duty		15,000		
To Depreciation on Plant		50,000		
To Wages		1,75,000		
To Repairs		18,000		
To Factory Salary		75,000		
To Consumable Stocks		17,000		
To Direct Expenses		20,000		
		15,87,000		**15,87,000**

पूँजीगत एवं आयगत व्यय –

लेखा अवधि के समस्त व्यवहारों के शेषों से तलपट की रचना कर अन्तिम खाते तैयार किए जाते हैं। समस्त आयगत मदें व्यापार एवं लाभ–हानि खाते में एवं पूँजीगत मदें स्थिति विवरण/चिट्ठे में दर्शायी जाती है। इस प्रकार तलपट में लिखे गये शेष, आयगत एवं पूँजीगत प्रकृति के होते हैं। पूँजीगत प्रकृति की मदें वे होती है जिनका लाभ एक से अधिक लेखा अवधि तक प्राप्त होता है, जैसे – भवन, फर्नीचर, विनियोग, पूँजी, दीर्घकालीन ऋण आदि। इसके विपरीत आयगत प्रकृति की मदें वे होती है जिनका लाभ केवल उसी लेखा अवधि में प्राप्त होता हो जैसे क्रय, विक्रय, मजदूरी, वेतन आदि। पूँजीगत एवं आयगत प्रकृति की मदें व्यय एवं प्राप्ति के रूप में वर्गीकृत की जाती है, जिसे निम्न प्रकार समझा जा सकता है :–

पूंजीगत व्यय (Capital Expenditure) – ऐसे व्यय जिनका लाभ एक से अधिक लेखा अवधि में प्राप्त होता है पूँजीगत व्यय कहलाते हैं। इसके साथ ही स्थायी सम्पति की क्षमता वृद्धि पर किया गया व्यय, जीवनकाल बढ़ाने पर किया गया व्यय, कुशलता में वृद्धि पर किया गया व्यय, संचालन में मितव्ययता पर किया गया व्यय, पुर्जे के पुर्नस्थापन पर किया गया व्यय आदि भी पूँजीगत व्यय कहलाता है। उदाहरणार्थ दृश्य एवं अदृश्य स्थायी सम्पतियों के क्रय पर व्यय, संचालन में मितव्ययता हेतु पैट्रोल कार में डीजल इंजिन लगवाना, मकान के नक्शा बनवाने व शिल्पकार को दी गई फीस, सम्पति क्रय में स्टॉम्प ड्यूटी व स्थापना व्यय, कार्यकुशलता बढ़ाने के लिए पुर्जे बदलवाना व महत्वपूर्ण मरम्मत कार्य आदि पूँजीगत व्यय कहलाएगे।

आयगत व्यय (Revenue Expenditure) – ऐसे व्यय जिनका लाभ उसी लेखा अवधि (एक वर्ष) में प्राप्त होता है तो उसे आयगत व्यय कहते हैं। इसे आवृति व्यय (Recurring Expenees) भी कहते हैं जैसे क्रय (माल), मजदूरी, वेतन, बीमा व्यय, प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष व्यय आदि आयगत व्ययों के उदाहरण है। इसके अतिरिक्त स्थायी सम्पतियों के मरम्मत एवं रखरखाव पर किये गए व्यय, मूल्य ह्रास (Depreciation) एवं क्रय किए गए माल पर होने वाले व्यय भी आयगत प्रकृति के व्यय होते हैं।

आयगत मदों का पूँजीगत होना – उपर्युक्त आयगत एवं पूँजीगत व्ययों के अर्थ से स्पष्ट है कि आयगत व्यय व्यवसाय की लाभार्जन क्षमता को बनाये रखने हेतु एवं पूँजी व्यय लाभार्जन क्षमता बढ़ाने के लिए किये जाते हैं। परन्तु कुछ परिस्थितियों में आयगत प्रकृति के व्यय पूँजीगत प्रकृति के हो जाते हैं जैसे –

(i) मरम्मत, मजदूरी, वैधानिक व्यय, दलाली व कमीशन एवं यातायात व्यय आदि स्थायी सम्पतियों के क्रय के समय चुकाए गए है तो ये सभी व्यय स्थायी सम्पति की लागत में जोड़े जाएँगें एवं पूंजीगत प्रकृति के व्यय होंगे।

(ii) कच्ची सामग्री – यदि व्यापार हेतु खरीदे गए माल (बेचने हेतु) में कुछ माल स्थायी सम्पति के निर्माण मे प्रयुक्त होता है तो ऐसा व्यय आयगत के स्थान पर पूँजीगत व्यय होगा।

(iii) पूँजी पर ब्याज – निर्माणाधीन अवधि में क्रय की गयी स्थायी सम्पति पर चुकाया गया ब्याज पूंजीगत प्रकृति का होगा।

आस्थगित/स्थगित आयगत व्यय (Deferred Revenue Expenditure) – ऐसे आयगत प्रकृति के व्यय जिनका लाभ कई वर्षों तक संस्था को प्राप्त होता है, जो अधिक राशि में व्यय किए जाते हैं स्थगित आयगत व्यय कहलाते हैं। अतः सम्पूर्ण राशि चालू वर्ष के लाभ हानि खाते में दर्शाना उचित नहीं होगा। इस हेतु जितने वर्षों तक इसका लाभ मिलेगा उस आधार पर आनुपातिक अथवा व्यवसाय की नीति अनुसार राशि का निर्धारण कर राशि लाभ हानि खाते में लिखी जावेगी। शेष राशि चिट्ठे के सम्पति पक्ष में कृत्रिम सम्पति के रूप में प्रदर्शित की जावेगी। इन व्ययों में नये उत्पाद पर भारी विज्ञापन व्यय, व्यापार प्रारम्भ करने हेतु किए गए प्रारम्भिक व्यय, भारी मरम्मत व्यय, अनुसंधान व्यय आदि इसी श्रेणी के व्यय है। इसके अतिरिक्त प्राकृतिक आपदा के कारण होने वाली असामान्य हानि जैसे भूकम्प से भवन, मशीन, फर्नीचर आदि के नुकसान को आगामी वर्षों में लाभ हानि खाते से अपलिखित किया जाना उचित होगा। यह भी स्थगित आयगत व्यय श्रेणी में रखा जाएगा।

पूंजीगत प्राप्ति (Capital Receipt) – पूँजीगत प्राप्तियाँ वे प्राप्तियाँ होती है जो व्यवसाय में पूँजी के रूप में, ऋण के रूप में एवं स्थायी सम्पतियों के विक्रय से प्राप्त होती है। पूँजी एवं ऋण से प्राप्ति व्यवसाय के दायित्व होते हैं एवं सम्पति विक्रय, सम्पति में कमी से आगम प्राप्ति नहीं बल्कि पूँजीगत प्राप्ति होती है। पूँजीगत प्राप्ति से लाभ–हानि प्रभावित नहीं होते हैं बल्कि यह दायित्वों में वृद्धि एवं सम्पति में कमी है। अतः इन्हें चिट्ठे में प्रकट किया जाता है।

आयगत प्राप्तियाँ (Revenue Receipt) – आयगत प्राप्तियाँ व्यवसाय की सामान्य गतिविधियों के तहत होती है जो माल एवं सेवाओं के विक्रय से प्राप्त होती है। ये व्यापार एवं लाभ–हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाती है। उदाहरणार्थ विक्रय राशि, विनियोगों पर ब्याज, स्थायी जमा पर ब्याज, प्राप्त लाभाँश, प्राप्त किराया, प्राप्त बट्टा, प्राप्त कमीशन, अधिकार शुल्क की प्राप्ति, फीस की प्राप्ति आदि।

पूँजीगत व्यय एवं आयगत व्यय में अन्तर –

अन्तर का आधार	पूँजीगत व्यय	आयगत व्यय
1. व्यय की प्रकृति	स्थायी सम्पति के क्रय पर किया गया व्यय इसमें किराया, भाड़ा, स्थापना व्यय, कमीशन आदि सहित पूंजीगत व्यय होता है।	व्यापार की चल सम्पत्तियो के क्रय पर किया गया व्यय आयगत व्यय होता है।
2. उद्देश्य	व्यवसाय हेतु स्थायी सम्पत्तियों का क्रय करना होता है।	व्यवसाय के संचालन हेतु।
3. क्षमता	पूंजीगत व्ययों से लाभ कमाने की क्षमता में वृद्धि होती है।	आयगत व्यय लाभ कमाने हेतु व्यय किये जाते है।
4. अवधि	यह व्यय एक लेखा अवधि से अधिक अवधि तक प्रदान करते है।	आयगत व्यय उसी लेखा अवधि (एक वर्ष) में लाभ हेतु व्यय किये जाते है।
5. प्रदर्शन	यह चिट्ठे में प्रदर्शित किये जाते है।	यह व्यापार व लाभ हानि खाते में दर्शाये जाते है।
6. खाते की प्रकृति	पूँजीगत व्यय सम्पत्ति खाते की प्रकृति के होते है।	आयगत व्यय, व्यय खाते की प्रकृति के होते है।

पूँजीगत प्राप्ति एवं आयगत प्राप्ति में अन्तर –

अन्तर का आधार	पूँजीगत व्यय	आयगत व्यय
1. प्राप्ति की प्रकृति	पूंजी एवं ऋण से प्राप्ति या स्थायी सम्पतियों के विक्रय से प्राप्त राशि	माल के विक्रय एवं सेवा प्रदान करने से प्राप्त राशि
2. प्रदर्शन	यह चिट्ठे में प्रदर्शित की जाती है।	यह व्यापार एवं लाभ हानि खाते में दर्शायी जाती है।
3. व्यवसाय संचालय	पूंजीगत प्राप्तियां सामान्य व्यवसाय संचालन से प्राप्त नहीं होती है।	आयगत प्राप्तियाँ व्यवसाय के सामान्य गतिविधियों का परिणाम होती है।
4. आवृति एवं अनावृति प्रकृति	पूंजीगत प्रकृति की प्राप्तियाँ अनावृति प्रकृति की होती है। जो प्रत्येक वर्ष नहीं होती है।	आयगत प्राप्तियाँ आवृति प्रकृति/ प्रत्येक वर्ष होने वाली प्राप्तियाँ होती है।

उदाहरण–2 निम्नलिखित व्यवहारों को कारण सहित बतलाइए कि वे पूँजीगत प्राप्ति/व्यय एवं आयगत प्राप्ति/व्यय श्रेणी में आते हैं :–

(i) नये उत्पाद को बाजार में लाने हेतु विज्ञापन पर ₹10 लाख व्यय किए।

(ii) नई मशीन की स्थापना पर मजदूरी ₹10,000 चुकायी गयी।

(iii) पुरानी मोटर की मरम्मत पर ₹ 20,000 व्यय किये गए।

(iv) व्यापारिक चिह्न के दुरूपयोग करने पर ₹ 20,000 कानूनी व्यय चुकाए गए।

(v) मोटर कार के वार्षिक बीमा प्रीमियम के ₹ 7,000 का भुगतान किया गया।

(vi) नई मशीन के आयात पर ₹ 50,000 कस्टम ड्यूटी चुकायी।

(vii) प्रबन्ध संचालक के कार्यालय को वातानुकूलित करने हेतु ₹ 100000 व्यय किए गए।

(viii) बाढ़ पीड़ितों की सहायता के लिये ₹ 50,000 दान किए गए।

(ix) स्वामी का जीवन बीमा प्रीमियम ₹ 5,000 चुकाया गया।

(x) उत्पादन सुविधाओं एवं स्टॉक को अधिक सुविधाजनक स्थान पर ले जाने हेतु ₹ 1,00000 व्यय किए गए।

(xi) सिनेमा घर चालू करने के लिये लाइसेन्स व्यय ₹ 75,000 चुकाए गये एवं सिनेमा घर प्रारम्भ होने के प्रथम सप्ताह में ₹ 150 वाले 5000 टिकट मुफ्त में वितरित किए गए।

हल –

(i) नये उत्पाद को बाजार में लाने हेतु विज्ञापन पर ₹ 10 लाख आस्थगित आयगत व्यय है, क्योंकि इसका लाभ कई वर्षों तक प्राप्त होगा। अतः आनुपातिक/व्यवसाय की नीति अनुरूप लाभ–हानि खाते से अपलिखित एवं शेष राशि चिट्ठे में दर्शाई जाएँगे।

(ii) नई मशीन की स्थापना पर मजदूरी ₹ 10,000 पूँजीगत व्यय होगा, क्योंकि यह मजदूरी स्थापना के समय व्यय हुई है जो सम्पति की लागत में जोड़ी जाएगी।

(iii) पुरानी मोटर कार की मरम्मत पर व्यय ₹ 20,000 पूँजीगत व्यय होंगे, क्योंकि सम्पति को उपयोग में लाने हेतु व्यय राशि सम्पति की लागत होगी।

(iv) व्यापारिक चिह्न के दुरूपयोग करने पर किए गए कानूनी व्यय आयगत व्यय है, यह व्यवसाय संचालन हेतु सामान्य व्यय की श्रेणी में आता है।

(v) मोटर कार के वार्षिक बीमा प्रीमियम के ₹ 7000 आयगत व्यय है। वार्षिक भुगतान नियमित खर्चा होता है।

(vi) कस्टम ड्यूटी ₹ 50,000 का भुगतान मशीन के क्रय के समय किया गया है, अतः यह पूँजीगत व्यय होगा जो मशीन की लागत का भाग है।

(vii) प्रबन्ध संचालक के कार्यालय को वातानुकूलित करने हेतु ₹ 1,00,000 व्यय पूँजीगत व्यय है, क्योंकि इसका लाभ कई वर्षों तक प्राप्त होगा।

(viii) बाढ़ पीड़ितों की सहायता हेतु ₹ 50,000 दान आयगत व्यय है जो सामान्य प्रकृति का व्यय है।

(ix) स्वामी का जीवन बीमा प्रीमियम आहरण/निजी व्यय है, अतः इसे व्यवसाय में किसी व्यय में नहीं लिया जाएगा।

(x) व्यवसाय को अधिक सुविधाजनक स्थान पर ले जाने के व्यय ₹ 1,00,000 आस्थगित आयगत व्यय है, अतः आनुपातिक राशि प्रत्येक वर्ष लाभ–हानि खाते से अपलिखित कर शेष राशि सम्पति पक्ष (चिट्ठे में) में दर्शायी जाएगी।

(xi) सिनेमा घर चालू करने हेतु लाइसेन्स व्यय पूँजीगत व्यय है। निःशुल्क टिकिटों का वितरण ₹ 7,50,000 आयगत व्यय है, किन्तु इसका उद्देश्य सिनेमा घर को लोकप्रिय बनाने का है तो यह स्थायी लाभ होगा। उस स्थिति में यह आस्थगित आयगत व्यय होगा।

व्यापार खाता (Trading A/c) –

अर्थ – व्यापार खाते से लेखा अवधि में बेचे गए माल की लागत एवं शुद्व विक्रय मूल्य का अन्तर सकल लाभ/हानि प्राप्त होता है। विक्रय मूल्य बेचे गए माल की लागत से अधिक होने पर सकल लाभ एवं कम होने पर सकल हानि होती है।

व्यापार खाता से सम्बन्धित मदों को समीकरण प्रारूप में निम्न प्रकार दर्शाया जा सकता है –

शुद्ध विक्रय – बेचे गये माल की लागत = सकल लाभ

अथवा

सकल लाभ + बेचे गये माल की लागत = विक्रय

सकल लाभ = शुद्ध विक्रय – (प्रारम्भिक स्टॉक + शुद्ध क्रय + प्रत्यक्ष व्यय – अन्तिम स्टॉक)

अथवा

शुद्ध विक्रय = सकल लाभ + प्रारम्भिक स्टॉक + शुद्ध क्रय + प्रत्यक्ष व्यय – अन्तिम स्टॉक

उद्देश्य (objective) –

व्यापार खाते का मुख्य उद्देश्य सकल लाभ की राशि ज्ञात करना, प्रत्यक्ष व्ययों की जानकारी, अन्तिम स्टॉक, प्रारम्भिक स्टॉक, शुद्ध क्रय, शुद्ध विक्रय, बेचे गए माल की लागत ज्ञात करना एवं सकल लाभ की दर का तुलनात्मक अध्ययन करना होता है। सकल हानि की स्थिति में रचनात्मक सुधार की योजना से हानि से सुरक्षा की जा सकती है।

डेबिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें –

(i) प्रारम्भिक स्टॉक (Opening Stock) – गत वर्ष की समाप्ति पर बिना बिका माल चिट्ठे के सम्पति पक्ष में दर्शाया जाता है वही स्टॉक चालू वर्ष में व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। नवीन व्यापार प्रारम्भ की स्थिति में प्रारम्भिक स्टॉक नहीं होता है।

(ii) क्रय (Purchases) – क्रय में नकद व उधार माल का क्रय सम्मलित होता है। शुद्ध क्रय राशि में क्रय वापसी को घटाया जाता है। व्यापार के स्वामी द्वारा निजी प्रयोग हेतु लिया गया माल, दान में दिया गया माल, नमूने के रूप में दिया गया माल एवं मार्ग में माल को शुद्ध क्रय में सम्मिलित नहीं किया जाता है। यदि ऐसा माल क्रय में सम्मिलित है तो उसे क्रय में घटाया जाता है अर्थात् सम्बन्धित खाते में नाम लिख कर क्रय खाते के जमा में लिख दिया जाता है। सम्बन्धित खाता तलपट में लिखा होने की स्थिति में क्रय में से राशि घटी हुई है। अतः नमूने के माल, दान दिये गये माल को लाभ–हानि खाते में दर्शाया जाएगा एवं आहरण के माल को पूँजी खाते में से घटाया जाएगा। मार्ग में माल को सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाएगा। व्यापारिक बट्टा क्रय में से घटा कर ही क्रय की प्रविष्टि की जाती है।

(iii) प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses) – माल के क्रय कर गोदाम तक पहुंचने के समस्त व्यय प्रत्यक्ष व्यय कहलाते हैं साथ ही क्रय किए गए माल को बिक्री योग्य स्थिति में लाने के समस्त व्यय भी प्रत्यक्ष व्ययों में सम्मिलित किए जाते हैं। प्रत्यक्ष व्यय के उदाहरण निम्न प्रकार है :–

– भाड़ा व ढुलाई, वाहन व्यय आदि (Freight, Carriage, Cartage etc.) : माल के क्रय पर चुकाया गया भाड़ा, ढुलाई व वाहन व्यय आदि व्यापार खाते में डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। गाड़ी भाड़ा/आवक गाड़ी भाड़ा (Carriage, Carriage Inward) भी व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाएगा।

– गोदी प्रभार, सीमा शुल्क एवं उत्पादन शुल्क (Dock Charges, Customs Duty and Excise Duty)

– निर्माणी व्यय (Manufacturing Expences) माल के निर्माण करने पर किये गये व्यय, कारखाना में शक्ति (Power), ईंधन (Fuel), कोयला (Coal), गैस (Gas), कारखाना प्रकाश व्यय (Factory Lighting), तेल (Oil), मूल्य ह्रास (मशीन पर) (Depreciation on Machine) आदि।

– मजदूरी, मजदूरी एवं वेतन (Wages, Wages & Salaries)

– अधिकार शुल्क (Royalty) किसी सम्पत्ति के प्रयोग के बदले भुगतान की गई राशि (खान से उत्पादन, प्रतिलिप्याधिकार में पुस्तक प्रकाशन व विक्रय आदि)

– पैकिंग सामग्री व व्यय (Packing Material and Expences)

क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें –

(i) विक्रय (Sales) – विक्रय में नकद व उधार माल का विक्रय शामिल किया जाता है। विक्रय वापसी की राशि विक्रय में से घटाकर शुद्ध विक्रय राशि लिखी जाती है। व्यापारिक बट्टा विक्रय में से घटाकर ही विक्रय खाता क्रेडिट किया जाता है। तलपट में व्यापार बट्टा लिखा हो तो विक्रय में से घटाया जाएगा।

(ii) अन्तिम स्टॉक (Closing Stock) – लेखा वर्ष की समाप्ति तक क्रय किया गया माल पूर्ण रूप से नहीं बिकता है तो बचा हुआ माल अन्तिम स्टॉक कहलाता है। तलपट की रचना के पश्चात् अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन किया जाता है इसी वजह से तलपट के नीचे अन्तिम स्टॉक को लिखा जाता है। दोहरा लेखा प्रणाली के तहत प्रविष्टि का लेखा दो स्थानों पर (निम्न प्रविष्टि अनुसार) किया जाता है। प्रथम व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष एवं द्वितीय चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष की तरफ।

Closing Stock A/c Dr.
To Trading A/c
(Closing Stock transfered to Trading A/c)

लेकिन यदि अन्तिम स्टॉक तलपट के अन्दर लिखा है तो उसे केवल चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाएगा। तलपट निर्माण से पूर्व निम्न प्रविष्टि से व्यापार खाते में समायोजन किया जा चुका होता है।

Closing Stock A/c Dr.
To Purchases A/c
(Being the Closing Stock brought into books)

व्यापार खाते का प्रारूप –

Trading Account
for the year ending .....

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock		By Sales	
To Purchases		Less : Sales Return or Returns Inward	
Less : Purchase Return or Return Outward		By Closing Stock	
To Wages and Salaries		By Gross Loss transferred to P & L A/c (Balancing Figure)	
To Direct Expenses			
To Carriage Inwards			
To Freight, Octroi and Cartage			
To Gas, Fuel and Power			
To Manufacturing Expenses			
To Royalty			
To Import Duty or Custom Duty			
To Dock Charges and Clearing Charges			
To Factory Expenses			
To Gross Profit transferred to P&L A/c (Balancing Figure)			

अन्तिम प्रविष्टियाँ एवं हस्तांतरण प्रविष्टियाँ :

व्यापार खाते से सम्बन्धित मदों को व्यापार खाते में हस्तांतरण करना अन्तिम प्रविष्टियाँ कहलाती है। ये निम्न प्रकार होगी –

1. क्रय वापसी को क्रय खाते में अन्तरण करना : (हस्तांतरण प्रविष्टि)

Purchase Returns A/c Dr.
To Purchases A/c
(Amount of Purchase Return transferred to Purchase A/c)

2. व्यापार खाते के डेबिट पक्ष की मदों को व्यापार खाते में अन्तरण हेतु अन्तिम प्रविष्टि :

Sales A/c Dr.
To Sales Return Stock A/c
(Sales Return A/c transferred to Sales A/c)

3. व्यापार खाते के डेबिट पक्ष की मदों को व्यापार खाते में अन्तरण हेतु अन्तिम प्रविष्टि :

Trading A/c Dr.
To Opening A/c
To Purchases A/c
To Wages and Salaries A/c
To Carriage Inward A/c
To Freight, Octroi and Cartage A/c
To Gas, Fuel and Power A/c
To Manufacturing Expenses A/c
To Royalty
To Import Duty A/c
To Dock charges and Clearing Charges A/c
To Factory Expenses A/c
To Carriage A/c
(The transfer of above A/cs to the debit side of the Trading A/c)

4. व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष की मदों को व्यापार खाते में अन्तरण हेतु अन्तिम प्रविष्टि :

Sales A/c Dr.
Closing Stock A/c Dr.
To Trading A/c
(The transfer of above A/cs of the credit side of the Trading A/c)

5. व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष का योग डेबिट पक्ष के योग से अधिक होने पर सकल लाभ की राशि को लाभ हानि खाते में अन्तरण करने पर प्रविष्टि :

Trading A/c Dr.
To P & L A/c
(To transfer of Gross Profit to P&L A/c)

6. व्यापार खाते के डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष से अधिक होने पर सकल हानि की राशि को लाभ हानि खाते में अन्तरण करने पर प्रविष्टि :

P&L A/c Dr.
To Trading A/c
(To transfer the gross loss to P&L A/c)

उदाहरण–3 : निम्न लिखित शेषों से 31 मार्च 2017 को समाप्त वर्ष के लिए व्यापार खाता तैयार कीजिए।

Particulars	₹ Amount	Particulars	₹ Amount
Stock (1.4.16)	4,00,000	Office Rent	50,000
Purchases	15,00,000	Factory Rent	80,000
Sales	38,00,000	Carriage Outward	50,000
Freight and Octroi	50,000	Carriage Inward	30,000
Wages	2,25,000	Return Inward	1,50,000
Factory Lighting	80,000	Return Outward	90,000
Import Duty	2,00,000	Coal Gas and Water	15,000
		Repair	20,000

Closing Stock Rs. 5,50,000 (Valued)

हल :

Trading Account

for the year ending 31March 2017

Dr. ₹ Cr. ₹

Particulars		Amount	Particulars		Amount
To Opening Stock		4,00,000	By Sales	38,00,000	
To Purchases	15,00,000		Less : Return Inward	1,50,000	36,50,000
Less : Return Outward	90,000	14,10,000	By Closing Stock		5,50,000
To Freight and Octroi		50,000			
To Wages		2,25,000			
To Factory lighting		80,000			
To Import duty		2,00,000			
To Factory Rent		80,000			
To Carriage Inwards		30,000			
To Coal, Gas and Water		15,000			
To Gross Profit transferred to P&L A/c		17,10,000			
		42,00,000			42,00,000

नोट : व्यापार खाते में प्रत्यक्ष व्ययों को ही सम्मिलित किया जाता है। इस कारण अप्रत्यक्ष व्ययों को (Office Rent, Repairs, Carriage Outward) सम्मिलित नहीं किया गया है।

उदाहरण–4 : निम्न सूचनाओं से बेचे गए माल की लागत का निर्धारण कीजिए :–

Particulars	Amount ₹	Particulars	Amount ₹
Opening Stock	80,000	Purchases (Net)	3,50,000
Closing Stock	1,50,000	Carriage on Sales	10,000
Purchase Return	40,000	Direct Expenses	90,000
Sales Return	60,000	Indirect Expenses	75,000
		Sales (Net)	6,00,000

हल : Cost of Goods Sold = Opening Stock + Net Purchases +Direct Expenses - Closing Stock
= ₹ 80,000 + 3,50,000 + 90,000 - 1,50,000 = ₹ 3,70,000

नोट : (1) शुद्ध क्रय एवं शुद्ध विक्रय में क्रय वापसी एवं विक्रय वापसी घटी हुई होती है। अतः बेचे गये माल की लागत में पुनः समायोजन नहीं किया गया है।

(2) अप्रत्यक्ष व्ययों को बेचे गये माल में सम्मिलित नहीं किया जाता है।

उदाहरण– 5 : निम्न सूचनाओं से सकल लाभ की गणना कीजिए :–

Total Purchases during the year ₹ 24,00,000

Purchases Return ₹ 50,000

Direct Expenses ₹ 2,00,000

माल का 4/5 भाग ₹ 25,00,000 में बेचा गया।

हल :

Cost of Goods sold = Total Purchases - Purchases Return + Direct Expenses
= ₹ 24,00,000 - 50,000 + 2,00,000
= ₹ 25,50,000

4/5 of the goods are sold for ₹25,00,000

Cost of 4/5 of the goods sold = ₹ 25,50,000 x 4/5
= ₹ 20,40,000

Gross Profit = Sales - Cost of Sales
= ₹ 25,00,000 - 20,40,000
= ₹ 4,60,000

उदाहरण–5 : निम्नलिखित सूचनाओं से बेचे गए माल की लागत एवं अन्तिम स्टॉक की गणना कीजिए :–

Sales ₹10,00,000; Sales Return ₹30,000; Gross Profit ₹2,50,000; Opening Stock ₹40,000; Purchases ₹8,00,000; Purchase Returns ₹10,000; Carriage Inward ₹30,000.

हल :

Net Sales = Sales - Sales Return = ₹10,00,000 - 30,000 = ₹9,70,000

Cost of Goods Sold = Net Sales - Gross profit = ₹9,70,000 - ₹2,50,000 = ₹7,20,000

Cost of Goods Sold	=	Opening Stock + Purchases - Purchases Return + Carriage Inward-Closing Stock
	=	7,20,000 + 40,000 + 8,00,000 - 10,000 + 30,000 - Closing Stock
₹ 7,20,000	=	₹ 8,60,000 - Closing Stock
Closing Stock	=	₹ 1,40,000

उदाहरण–7 : मि. "अ" के गोदाम से 3 दिसम्बर 2016 को आंशिक माल चोरी हो गया। निम्न सूचनाओं के आधार पर चोरी गए माल की अनुमानित लागत ज्ञात कीजिए :–

	₹
Stock on 1st April 2016	2,50,000
Purchases from 1st April to 3 December 2016	20,00,000
Sales from 1st April to 3 December 2016	28,00,000
Stock remaining after theft	70,000

सामान्यतया सकल लाभ की दर व्यवसाय में विक्रय मूल्य पर 40 प्रतिशत मानी जा सकती है।

हल :

Memorandum Trading Account

for the period 1st Aprilto 3rd December 2016

Dr. Cr.

Particulars	₹	Particulars	₹
To Opening Stock	2,50,000	By Sales	28,00,000
To Purchases	20,00,000	By Closing Stock	5,70,000
To Gross Profit (40% on Sales)	11,20,000	(Balancing Figure)	
	33,70,000		33,70,000

चोरी की तारीख को स्टॉक का अनुमानित मूल्य	₹ 5,70,000
चोरी की तारीख को स्टॉक का मूल्य	₹ 70,000
चोरी गये स्टॉक का अनुमानित मूल्य	₹ 5,00,000

नोट : वर्ष के मध्य स्मरणार्थ व्यापार खाता बनाकर अज्ञात मद का अनुमानित मूल्य ज्ञात किया जाता है।

लाभ–हानि खाता (Profit and Loss A/c) –

अर्थ –

व्यापार खाते में माल के क्रय से समबन्धित प्रत्यक्ष व्ययों का लेखा कर सकल लाभ/हानि ज्ञात की जाती है। अगले चरण में विभिन्न प्रकार के अप्रत्यक्ष व्ययों का लेखा (जो माल के विक्रय में वृद्धि करने हेतु होता है) लाभ हानि खाते में किया जाता है। अप्रत्यक्ष व्ययों में कार्यालय एवं प्रशासन व्यय व विक्रय एवं वितरण व्ययों को सम्मिलित किया जाता है। इस खाते का अन्तर शुद्ध लाभ/हानि होता है जिसे पूँजी खाते में अन्तरित किया जाता है।

उद्देश्य (Objective) –

(i) शुद्ध लाभ/हानि का निर्धारण – समस्त अप्रत्यक्ष व्ययों एवं अप्रत्यक्ष आयों को इस खाते में लिख कर शुद्ध लाभ या हानि प्राप्त की जाती है। ये समस्त आय व व्यय सकल लाभ/हानि में समायोजित कर शुद्ध लाभ या हानि का निर्धारण होता है।

(ii) व्ययों पर नियंत्रण – पूर्व वर्ष के व्ययों का चालू वर्ष के व्ययों से तुलना कर नियन्त्रण स्थापित किया जा सकता है।

(iii) शुद्ध लाभ की पूर्व वर्ष से तुलना – पूर्व वर्ष के शुद्ध लाभ से वर्तमान वर्ष के लाभ की तुलना कर यह जानकारी प्राप्त की जा सकती है कि व्यवसाय प्रभावी तरीके से संचालित है या नहीं।

(iv) आय कर निर्धारण में सहायक

लाभ हानि खाते में दिखाई जाने वाली मदें –

व्यापार खाते से सकल लाभ एवं सकल हानि का अन्तरण कर अप्रत्यक्ष व्यय/आय इस खाते में लिखे जाते हैं।

डेबिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें –

(i) सकल हानि – यदि व्यापार खाते में सकल हानि है तो लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में सर्व प्रथम सकल हानि को लिखा जाएगा।

(ii) कार्यालय एवं प्रशासन व्यय – अप्रत्यक्ष व्ययों के वो भाग जो कार्यालय एवं प्रशासन व्यय से सम्बन्ध रखते हैं, जैसे वेतन, कार्यालय के कार्मिकों का वेतन, कार्यालय का किराया, लाईटिंग, मुद्रण व स्टेशनरी, कानूनी व्यय, अंकेक्षण फीस, कार्यालय फर्नीचर के मरम्मत व मूल्य ह्रास, कार्यालय का बीमा आदि।

(iii) विक्रय एवं वितरण व्यय – अप्रत्यक्ष व्ययों का वो भाग जो विक्रय एवं वितरण व्ययों से सम्बन्धित हो, जैसे विज्ञापन, पैंकिंग व्यय, जावक गाड़ी भाड़ा, कमीशन, डूबत ऋण, सुपुदर्गी वाहनों पर मूल्य ह्रास (Depreciation), गोदाम का बीमा आदि।

(iv) वित्तीय व्यय – इसमें ऋण पर ब्याज, दान, पूँजी पर ब्याज, स्वीकृत बट्टा आदि आते हैं।

(v) असामान्य हानियाँ – सम्पत्तियों के विक्रय पर हानि, आग लगने, माल व सम्पत्तियों का नष्ट हो जाना, चोरी से हानि, रोकड़ का गबन आदि ये असाधारण व्यय लाभ हानि खाते में डेबिट किए जाते हैं।

निम्नलिखित व्यय लाभ हानि खाते के डेबिट पक्ष में नहीं लिखे जाएगें क्योंकि वे व्यवसायी के निजी व्यय है, अतः आहरण शीर्षक में लिख कर पूँजी में से घटाएगे।

(i) घरेलू व्यय, (ii) मालिक द्वारा रोकड़ या माल का आहरण या निजी उपयोग हेतु व्यापार से लेना, (iii) आयकर, जीवन बीमा प्रीमियम आदि।

लाभ–हानि खातें के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें :–

(i) सकल लाभ – व्यापार खाते के सकल लाभ का अन्तरण सर्वप्रथम क्रेडिट पक्ष में किया जाएगा। (यदि सकल लाभ है।)

(ii) अन्य आय – इसमें व्यवसाय से सम्बन्धित अन्य आय जैसे कमीशन की प्राप्ति, संयुक्त साहस से लाभ आदि को सम्मिलित किया जाएगा। इसके अतिरिक्त जो व्यवसाय से सम्बन्धित आय नहीं है उसे भी क्रेडिट पक्ष में लिखेंगे जैसे – ब्याज की प्राप्ति, विनियोग से आय, किराये की प्राप्ति, आहरण पर ब्याज, प्राप्त बट्टा, स्थायी सम्पतियों के विक्रय पर लाभ आदि।

लाभ–हानि खाते का प्रारूप –

Profit and Loss Account

for the year ending .....

Dr. Cr.

Particulars	₹	Particulars	₹
To Gross Loss		By Gross Profit	
(transferred from Trading Account)	.....	(transferred from Trading Account)	.....
To Office & Administration		By Rent	.....
Expenses			
To Salaries	.....	By Discount Received	.....
To Salaries and Wages	.....	By Commission Received	.....
To Rent, Rates & Taxes	.....	By Interest on Investment	.....
To Printing and Stationary	.....	By Dividend on Shares	.....
To Postage and Telegrams	.....	By Bad Debts Recovered	.....
To Lighting	.....	By Apprentice Premium	.....
To Insurance Premium	.....	(Income from providing training to	.....
		to someone)	
To Telephone Charges	.....	By Profit on Sale of Assets	.....
To Legal Charges	.....	By Income from other sources	.....
To Audit Fees	.....	By Miscellaneous Receipts	.....
To Establishment Expenses	.....	By Net Loss (if any)	.....
To Trade Expenses	.....	(Transferred to Capital A/c)	.....
To General Expenses	.....		
To Selling and Distribution Expenses			
To Carriage Outward or on Sales	.....		
To Advertisement	.....		
To Commission	.....		
To Brokerage	.....		
To Bad Debts	.....		
To Export Duty	.....		
To Packing Charges	.....		
To Delivery Van Expenses	.....		
To Travelling Expenses	.....		
To Stable Expenses	.....		
To Financial Expenses & Abnormal			
Expenses			
To Discount Allowed	.....		
To Repairs	.....		
To Depreciation	.....		
To Interest	.....		
To Bank Charges	.....		
To Entertainment Expenses	.....		
To Conveyance Expenses	.....		
To Donation and Charity	.....		
To Loss on Sale of Assets	.....		
To Loss by fire	.....		
To Net Profit	.....		
(transferred to Capital A/c)	.....		
	.....		.....

अन्तिम प्रविष्टियाँ –

लाभ हानि खाते से सम्बन्धित मदों को लाभ हानि खाते में हस्तांतरण करना ही अन्तिम प्रविष्टियाँ कहलाता है।

(1) इस क्रम में लाभ हानि के डेबिट पक्ष की मदों हेतु अन्तिम प्रविष्टि :–

P&L A/c Dr.
To Salaries A/c
To Salaries & Wages A/c
To Rent, Rates and Taxes A/c
To Carriage Outwards A/c
To Interest on Loan A/c
To Loss on Sale of Assets A/c
To General Expenses etc.
(Debit balance of nominal A/cs transferred to P&L A/c)

(2) लाभ हानि खाते के क्रेडिट पक्ष की मदों हेतु अन्तिम प्रविष्टि :–

Rent Received A/c Dr.
Discount Received A/c Dr.
Profit on Sale of Assest A/c Dr.
To P&L A/c
(Credit balances of nominal A/cs transferred to P&L A/c)

(3) शुद्ध लाभ को पूँजी खाते में अन्तरण हेतु :–

P&L A/c Dr.
To Capital A/c
(Net profit transferred to Capital A/c)

(4) शुद्ध हानि की स्थिति में उसे पूँजी खाते में अन्तरण हेतु :–

Capital A/c Dr.
To P&L A/c
(Net Loss transferred to Capital A/c)

लाभ को परिचालन लाभ एवं शुद्ध लाभ में वर्गीकृत किया जा सकता है। व्यवसाय के संचालन सें होने वाला लाभ परिचालन लाभ कहलाता है इस हेतु लाभ हानि खाते के डेबिट एवं क्रेडिट पक्ष में व्यवसाय के संचालन से सम्बन्धित अप्रत्यक्ष व्यय एवं सकल लाभ, कमीशन प्राप्ति व ऐसी आय जो व्यवसाय संचालन से सम्बन्धित हो लिखी जावेगी, अन्तर की राशि परिचालन लाभ कहलाएगा। परिचालन लाभ में वित्तीय व्यय एवं गैर व्यावसायिक मदों के समायोजन के पश्चात् शुद्ध लाभ प्राप्त होता है।

उदाहरण–8

निम्नलिखित सूचनाओं से 31 मार्च, 2017 को समाप्त वर्ष के लिए लाभ हानि खाता तैयार कीजिए :–

Particulars	₹	Particulars	₹
Gross Profit	20,50,000	Unproductive Expenses	30,000
Selling Expenses	51,000	Travelling Expenses	22,000
Office Rent	75,000	Miscellaneous Receipts	5,000
Trade Expenses	20,000	Export Duty	20,000
Carriage Outward	90,000	Stable Expenses	10,000
Office Salary	1,50,000	Interest on Loans	20,000
Postage & Telegram	7,000	Discount received	6,000
Legal Charges	2,000	Bad Debts	10,000
Audit fees	10,000	Commission (Cr.)	8,000
Donation	15,000	Lighting	18,000
Sundry Expenses	4,000	Discount (Dr.)	25,000
Insurance Premium	10,000	Repairs	5,000

हल :

Profit and Loss Account

for the year ending 31st March 2015

Dr. Cr.

Particulars	₹	Particulars	₹
To Selling Expenses	51,000	By Gross Profit	20,50,000
To Office Rent	75,000	By Commission	8,000
To Trade Expenses	20,000	By Discount Received	6,000
To Carriage Outward	90,000	By Miscellaneous Receipt	5,000
To Office Salary	1,50,000		
To Postage and Telegram	7,000		
To Legal Charges	2,000		
To Audit Fees	10,000		
To Donation	15,000		
To Sundry Expenses	4,000		
To Unproductive Expenses	30,000		
To Travelling Expenses	22,000		
To Export Duty	20,000		
To Stable Expenses	10,000		
To Interest on Loan	20,000		
To Bad Debts	10,000		
To Lighting	18,000		
To Discount	25,000		
To Repairs	5,000		
To Insurance Premium	10,000		
To Net Profit transferred to Capital A/c	14,75,000		
	20,69,000		20,69,000

उदाहरण–9 : निम्नलिखित सूचनाओं से 31 मार्च 2017 को समाप्त वर्ष हेतु सकल लाभ, शुद्ध लाभ एवं परिचालन लाभ की गणना कीजिए –

Particulars	₹	Particulars	₹
Stock (1.4.16)	5,00,000	Office Expenses	9,000
Purchases	40,00,000	Commission Paid	6,000
Purchases Returns	1,50,000	Commission Received	15,000
Sales	2,50,000	Interest on Loan	40,000
Sales Return	60,00,000	Dividend on Investment	6,000
Wages	1,70,000	Printing and Stationary	9,000
Advertisement	25,000	Loss on Sale of Machinery	70,000
Salaries	5,00,000	Carriage on Sales	3,000
Rent and Taxes	1,50,000	Carriage on Purchases	2,000
Lighting	35,000	Profit on Sale of Building	1,50,000
Travelling Expenses	10,000		
Loss by Theft	25,400		
Life Insurance Premium	5,000		

अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन (Closing Stock was valued at) ₹ 5,00,000

हल :

Trading and Profit and Loss Account

for the year ending 31st March 2017

Dr. Cr.

Particulars		₹	Particulars		₹
To Opening Stock		5,00,000	By Sales	60,00,000	
To Purchases	40,00,000		Less : Sales Return	2,50,000	57,50,000
Less : Purchase Return	1,50,000	38,50,000	By Closing Stock		5,00,000
To Wages		1,70,000			
To Carriage on Purchase		2,000			
To Gross Profit (transferred to Profit & Loss A/c)		17,28,000			
		62,50,000			62,50,000
To Office Expenses		9,000	By Gross Profit		17,28,000
To Commission Paid		6,000	By Commission Received		15,000
To Interest on Loan		40,000			
To Carriage on Sales		3,000			
To Salaries		5,00,000			
To Advertisement		25,000			
To Rent & Rates		1,50,000			
To Lighting		35,000			
To Travelling Expenses		10,000			
To Printing & Stationary		9,000			
To Operating Profit C/F		9,56,000			
		17,43,000			17,43,000
To Non-Operating Expenses :			By Operating Profit B/F		9,56,000
Loss by theft		25,400	By Non-Operating Income :		
Loss on Sales of Machinery		70,000	Dividend on Investment		6,000
To Net Profit transferred to Capital A/c		10,16,600	Profit on Sale of Building		1,50,000
		11,12,000			11,12,000

नोट :

Life Insurance Premium निजी व्यय है। अतः आहरण का एक भाग है जिसे उक्त व्यापार व लाभ हानि खाते में नहीं लिखा जाएगा।

उदाहरण–10 : निम्नलिखित सूचनाओं से परिचालन लाभ की गणना कीजिए :

Net Profit ₹ 5,00,000; Rent Received ₹ 40,000; Donation ₹ 15,000, Interest on Loan ₹ 90,000; Gain on Sale of Machine ₹ 70,000; And Loss on Sale of Furniture ₹ 10,000.

हल :

Operating Profit	=	Net Profit - Non Operating income + Non Operating Expenses
	=	Net Profit - Rent Received - Gain on Sale of Machine + Interest on Loan + Donation + Loss on Sale of Furniture
Operating Profit	=	5,00,000 - 40,000 - 70,000 + 90,000 + 15,000 + 10,000
	=	₹ 5,05,000

स्थिति विवरण/चिट्ठा – Statement of Affairs/Position Statement/Balance Sheet

अर्थ – लेखा अवधि की समाप्ति पर आर्थिक स्थिति की जानकारी हेतु स्थिति विवरण/चिट्ठा तैयार किया जाता है जो व्यवसाय की अब तक की स्थिति का चित्रण करता है, जबकि व्यापार एवं लाभ हानि खाता केवल लेखा अवधि (एक वर्ष) का चित्रण करता है। अल्पकालीन निर्णय हेतु व्यापार एवं लाभ हानि खाता एवं दीर्घकालीन निर्णय हेतु चिट्ठा सहायक होता है। चिट्ठे में समस्त व्यक्तिगत खाते एवं वास्तविक खातों के शेषों को लिखा जाता है। डेबिट शेषों को दाहिनी तरफ सम्पत्ति पक्ष में एवं क्रेडिट शेषों को बायें तरफ दायित्व पक्ष में लिखा जाता है।

उद्देश्य :–

(i) लेखा अवधि की समाप्ति/मध्य में आर्थिक स्थिति की सही जानकारी प्राप्त करना।

(ii) व्यापार की समस्त सम्पतियों की प्रकृति व लागत का निर्धारण चिट्ठे से प्राप्त होता है, जिसमें अन्तिम स्टॉक, देनदार, कृत्रिम सम्पतियाँ एवं स्थायी सम्पतियाँ व विनियोग शामिल है।

(iii) व्यापार के समस्त दायित्वों की प्रकृति एवं लागत की जानकारी चिट्ठे से प्राप्त होती है, जिसमें ऋण, चल दायित्व, पूँजी आदि शामिल है।

(iv) चिट्ठे के आधार पर ही अगले वर्ष की पहली तारीख को प्रारम्भिक प्रविष्टि की जाती है।

(v) व्यापारी दिवालियेपन की स्थिति में है या भविष्य में हो सकता है, यह जानकारी सम्पतियों व दायित्वों के अध्ययन से ज्ञात होता है। यदि सम्पतियाँ बाहरी दायित्वों से अधिक है तो साहूकार (Solvent) अन्यथा दिवालिया की स्थिति को प्रकट करता है।

(vi) अन्तिम तिथि से पूर्व किसी अज्ञात मद की गणना हेतु स्थिति विवरण सहायक होता है।

विशेषताएँ :–

(i) अन्तिम खातों में व्यापार एवं लाभ खाता एवं चिट्ठा शामिल होता है। चिट्ठा एक विवरण है जिसमें To एवं By का प्रयोग (डेबिट एवं क्रेडिट पक्ष का न होना) नहीं किया जाता है। चिट्ठा खाता न होते हुए भी अन्तिम खातों का भाग है।

(ii) चिट्ठे में व्यक्तिगत एवं वास्तविक खातों के शेषों को लिखा जाता है। ये खाते (नाम मात्र के खातों की तरह है जो अन्तिम प्रविष्टियों द्वारा बन्द कर दिये जाते हैं) बन्द नहीं किए जाते हैं। इनके शेषों को ही चिट्ठे के सम्पत्ति (Dr) एवं दायित्व (Cr) पक्ष में लिखा जाता है।

(iii) चिट्ठे के दोनों पक्षों का योग सदैव समान रहता है। असमान रहने की स्थिति अशुद्धि की विद्यमानता को प्रकट करती है।

(iv) चिट्ठा एक निश्चित तिथि की स्थिति प्रकट करता है जबकि व्यापार व लाभ–हानि खाता एक वर्ष की अवधि का चित्रण करते हैं। इस प्रकार चिट्ठा उस तिथि की आर्थिक स्थिति को प्रकट करता है।

(v) चिट्ठा चालू व्यापार की अवधारणा के तहत आर्थिक स्थिति को प्रकट करता है।

(vi) व्यापार एवं लाभ–हानि खाता एक वर्ष के लाभ/हानि को प्रकट करता है जबकि चिट्ठा एक निश्चित तिथि को उस तिथि तक की आर्थिक स्थिति की जानकारी प्रकट करता है साथ ही भविष्य हेतु भी निर्णय लेने में सहायक होता है।

स्थिति विवरण/चिट्ठे में दिखाई जाने वाली मदें :–

सम्पत्ति –

(i) स्थायी सम्पति (Fixed Assets) व्यवसाय के संचालन हेतु इनका प्रयोग कर आय अर्जित की जाती है। इसे पुर्नबिक्री के उद्देश्य

(माल) से नहीं खरीदा जाता है। ये दीर्घकालीन अवधि तक प्रयोग में लाई जाती है। इसमें भूमि एवं भवन प्लान्ट व मशीनरी, फर्नीचर व फिटिंग्स, मोटर गाड़ी आदि को शामिल किया जाता है। उक्त दृश्य सम्पतियों के अतिरिक्त अदृश्य सम्पतियां भी होती है जिनका व्यवसाय में दीर्घकाल तक लाभ प्राप्त होता है जैसे ख्याति, एकस्व, कृतिस्वाम्य, व्यापार चिह्न आदि।

(ii) चल सम्पतियाँ (Current Assets) ऐसी सम्पतियां जो एक वर्ष के अन्तराल में परिवर्तित होती रहती है। ये सम्पतियाँ व्यवसाय में क्रय–विक्रय के परिणाम स्वरूप उत्पन्न होती है जैसे स्टॉक, विविध देनदार, प्राप्य बिल, बैंक में शेष, रोकड़, पूर्वदत्त व्यय, अल्पकालीन/व्यापारिक विनियोग आदि।

(iii) तरल सम्पतियाँ (Liquid Assets) ऐसी चल सम्पतियाँ जो तुरन्त रोकड़ में परिवर्तित हो सके तरल सम्पतियाँ कहलाती है। इसमें स्टॉक व पूर्वदत्त व्ययों को छोड़ कर शेष चल सम्पतियाँ सम्मिलित की जाती है।

(iv) कृत्रिम सम्पतियाँ (Fictitious Assets) इसमें आस्थगित आयगत व्यय एवं लाभ–हानि के डेबिट शेष को रखा जाता है। ये सम्पतियाँ कभी भी रोकड़ में परिवर्तित नहीं होती है। इसमें भारी विज्ञापन व्यय, प्रारम्भिक व्यय, लाभ–हानि खाते का डेबिट शेष है।

(v) क्षय सम्पतियाँ (Wasting Assets) इसमें ऐसी सम्पतियाँ ली जाती है जो धीरे–धीरे प्रयोग में लेने के पश्चात् समाप्त हो जाती है। इसमें खान, तेल के कुएँ एवं खन्दकें आती है।

दायित्व –

(i) पूंजी (Capital) एकाकी व्यापारी की स्थिति में स्वयं द्वारा पूँजी व्यवसाय में लगाई जाती है जिससे व्यवसाय का संचालन सम्भव हो जाता है। इसी पूंजी को स्थायी सम्पत्तियों आदि में प्रयोग किया जाता है।

(ii) दीर्घकालीन दायित्व (Long Term Liabilities) दीर्घकालीन दायित्वों में बैंक ऋण एवं अन्य से दीर्घकालीन ऋण सम्मलित होता है।

(iii) चालू दायित्व (Current Liabilities) ऐसे दायित्व जो एक वर्ष के अन्तराल में परिवर्तित होते रहते है जैसे लेनदार,देय विपत्र अदत्त व्यय एवं बैंक अधिविकर्ण आदि।

(iv) संदिग्ध दायित्व (Contingent Liabilities) ऐसे दायित्व जो भविष्य में उत्पन्न हो सकते है जैसे भुनाये गये बिलो का दायित्व न्यायालय वाद द्वारा दायित्व आदि। इन्हें चिट्ठे के नीचे लिखा जाता है इन्हें योग में कभी भी सम्मलित नहीं करना है क्यों कि ये सम्भावित दायित्व है।

चिट्ठे का प्रारूप (Format of Balance Sheet) –

तलपट में व्यक्तिगत एवं वास्तविक खाते के शेषों को सम्पति पक्ष (Dr) एवं दायित्व (Cr) पक्ष जो क्रमशः दाहिने एवं बायें तरफ होते हैं दर्ज किया जाता है। एकांकी व्यापार एवं साझेदारी सँस्थाओं हेतु चिट्ठा तैयार करने का कोई वैधानिक प्रारूप नहीं है लेकिन सम्पति एवं दायित्वों की विभिन्न मदों को लिखने हेतु निश्चित क्रम में क्रमबद्धता करना उचित रहेगा।

(i) तरलता क्रम (Order of liquidity) इस क्रम में सम्पतियों को शीघ्र रोकड़ में परिवर्तित होने के क्रम में एवं दायित्वों में भी शीघ्र भुगतान किये जाने के क्रम से लिखना चिट्ठे का तरलता क्रम कहलाता है।

Balance Sheet

as on .....

Liabilities	₹	Assets	₹
Bank Overdraft	.....	Cash in Hand	.....
Bills Payable	.....	Cash at Bank	.....
Outstanding Expenses	.....	Bills Receivables	.....
Sundry Creditors	.....	Sundry Debtors	.....
Loan	.....	Stock in trade	.....
Capital	.....	Stores	.....
	.....	Prepaid Expenses	.....
	.....	Investment	.....
	.....	Furniture	.....
	.....	Plant and Machinery	.....
	.....	Land and Building	.....
	.....	Goodwill	.....
	.....		.....

(ii) स्थायित्व क्रम (Order of Permanence) यह तरलता क्रम से ठीक विपरित क्रम है अर्थात वह सम्पतियाँ जो रोकड़ में सबसे अन्त में परिवर्तित हो एवं दायित्व में भी सबसे अन्त में जिन्हे भुगतान करना हो, इसी क्रम में सम्पतियों एवं दायित्वों को लिखा जावेगा।

Balance Sheet

as on .....

Liabilities	₹	Assets	₹
Capital	.....	Goodwill	.....
Loan	.....	Land and Building	.....
Creditors	.....	Plant and Machinery	.....
Outstanding Expenses	.....	Furniture	.....
Bills Payable	.....	Investment	.....
Bank Overdraft	.....	Prepaid Expenses	.....
	.....	Stores	.....
	.....	Stock in trade	.....
	.....	Sundry Debtors	.....
	.....	Bills Receivables	.....
	.....	Cash at Bank	.....
	.....	Cash in Hand	.....
	.....		.....

उदाहरण–11 :

निम्नलिखित शेषों की सहायता से मिस्टर "अ" का चिट्ठा 31 मार्च 2017 पर तैयार कीजिए।

Particulars	Dr (₹)	Cr (₹)
Land and Buildings	30,00,000	
Plant and Machinery	35,00,000	
Furniture	7,00,000	
Investment (Short Term)	5,00,000	
Cash in Hand	1,00,000	
Cash at Bank	3,00,000	
Bank Loan		10,00,000
Debtors and Creditors	15,00,000	8,50,000
Bills Receivable and Bills Payable	5,00,000	3,00,000
Closing Stock	20,00,000	
Capital		75,00,000
Drawings	3,00,000	
Net Profit		27,50,000
	1,24,00,000	**1,24,00,000**

हल :

Balance Sheet
as on 31st March 2017

Liabilities		₹	Assets	₹
Bills Payable		3,00,000	Cash in Hand	1,00,000
Creditors		8,50,000	Cash at Bank	3,00,000
Bank Loan		10,00,000	Bills Receivable	5,00,000
Capital	75,00,000		Investment (Short Term)	5,00,000
Add : Net Profit	27,50,000		Debtors	15,00,000
Less : Drawing	3,00,000	99,50,000	Closing Stock	20,00,000
			Furniture	7,00,000
			Plant and Machinery	35,00,000
			Land and Building	30,00,000
		1,21,00,000		1,21,00,000

उदाहरण–12 : निम्नलिखित सूचनाओं से स्थायित्व क्रम में "अ" लिमिटेड का 31 मार्च 2017 को चिट्ठा तैयार कीजिए।

Cash in Hand ₹ 20,000; Bills Payable ₹ 6,500; Sundry Creditors ₹ 55,000; Bills Receivables ₹ 10,000; Sundry Debtors ₹ 35,000.

Furniture and Fixtures as on April 1, 2016 ₹ 40,000 and Depreciation provided for the year ₹ 4,000; Machinery as on April 1st, 2016 ₹ 1,75,000 and Depreciation provided for the year ₹ 15,000; Closing Stock ₹ 30,000, Capital A/c ₹ 2,00,000; Drawings during the year ₹ 15,000. Net Profit as per Profit and Loss account ₹ 44,500.

हल :

Balance Sheet
as on 31st March 2017

Liabilities		₹	Assets		₹
Capital	2,00,000		Machinery	1,75,000	
Add Net Profit	44,500		Less : Depreciation	15,000	1,60,000
Less Drawings	15,000	2,29,500	Furniture and Fixtures	40,000	
Sundry Creditors		55,000	Less : Depreciation	4,000	36,000
Bills Payable		6,500	Closing Stock		30,000
			Sundry Debtors		35,000
			Bills Receivable		10,000
			Cash in Hand		20,000
		2,91,000			2,91,000

उदाहरण– 13 : 31 मार्च, 2017 को तलपट निम्नलिखित शेषों को प्रकट करती है।

Particulars	₹	Particulars	₹
Purchases	1,20,000	Capital	2,50,000
Opening Stock	80,000	Sales	2,80,000
Plant and Machinery	2,00,000	Purchase Returns	2,000
Furniture & Fittings	50,000	Discount Received	1,500
Sales Return	3,000	Sundry Creditors	45,000
Discount Allowed	1,000	Bills Payable	19,300
Bank Charges	300	Bank Loan	35,000
Sundry Debtors	1,00,000	Commission Received	1,000
Salaries	15,000		
Wages	20,000		
Carriage Inward	2,000		
Carriage Outward	2,500		
Rent, Rates and Taxes	5,000		
Advertisement	10,000		
Cash in Hand	10,000		
Cash at Bank	15,000		
	6,33,800		6,33,800

अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन ₹ 75,000 पर किया गया। 31 मार्च, 2017 को समाप्त वर्ष के लिये व्यापार खाता, लाभ हानि खाता एवं चिट्ठा तैयार कीजिए।

हल :

Trading and Profit and Loss Account

for the year ending 31st March 2017

Dr. Cr.

Particulars	₹	Particulars	₹
To Opening Stock	80,000	By Sales 2,80,000	
To Purchases 1,20,000		Less : Sales Return 3,000	2,77,000
Less:Purchases Return 2,000	1,18,000	By Closing Stock	75,000
To Wages	20,000		
To Carriage Inward	2,000		
To Gross Profit transferred to P&L A/c	1,32,000		
	3,52,000		3,52,000
To Discount Allowed	1,000	By Gross Profit transferred from Trading A/c	1,32,000
To Bank Charges	300	By Discount Received	1,500
To Salaries	15,000	By Commission received	1,000
To Carriage Outwards	2,500		
To Rent Rates and Taxes	5,000		
To Advertisement	10,000		
To Net Profit transferred to Capital A/c	1,00,700		
	1,34,500		1,34,500

Balance Sheet

as on 31st March 2017

Liabilities	₹	Assets	₹
Capital 2,50,000		Plant and Machinery	2,00,000
Add : Net Profit 1,00,700	3,50,700	Furniture and Fittings	50,000
Bank Loan	35,000	Stock in Trade	75,000
Sundry Creditors	45,000	Sundry Debtors	1,00,000
Bills Payable	19,300	Cash at Bank	15,000
		Cash in Hand	10,000
	4,50,000		4,50,000

उदाहरण–14 : निम्नलिखित शेषों से 31 मार्च 2017 को अन्तिम खातो की रचना कीजिए –

Dr. Balances	₹	Cr. Balances	₹
Stock 1.4.16	30,000	Discount Received	2,200
Purchases	1,50,000	Return Outwards	8,000
Wages	6,000	Sales	3,08,500
Return Inward	11,000	Bills Payable	9,500
Carriage on Purchase	7,000	Sundry Creditors	16,500
Carriage on Sales	2,000	Creditors for Rent	1,800
Import Duty	8,100	Capital	1,50,000
Rent and Taxes	7,480	Loan from A	35,000
Cash	4,320	Commission	3,570
Bank Balances	24,310		
Bad Debts	1,810		
Discount Allowed	1,920		
Land and Building	75,000		
Drawing	20,000		
Interest on A's Loan	5,500		
Sundry Debtors	76,390		
Commission	4,500		
Bills Receivable	10,350		
Scooter Repair	2,490		
Scooter	20,500		
Furniture & Fittings	15,500		
Computer	35,400		
Life Insurance Premium	3,500		
Household Expenses	12,000		
	5,35,070		5,35,070

अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन ₹ 38,900

हल :

Trading and Profit and Loss Account

for the year ending 31st March 2017

Dr. Cr.

Particulars		₹	Particulars		₹
To Opening Stock		30,000	By Sales	3,08,500	
To Purchases	1,50,000		Less : Returns Inwards	11,000	2,97,500
Less : Returns Outwards	8,000	1,42,000	By Closing Stock		38,900
To Wages		6,000			
To Carriage on Purchases		7,000			
To Import Duty		8,100			
To Gross Profit transferred to P&L A/c		1,43,300			
		3,36,400			3,36,400
To Scooter Repairs		2,490	By Gross Profit b/f		1,43,300
To Commission		4,500	By Discount Received		2,200
To Bad Debts		1,810	By Commission Received		3,570
To Carriage on Sales		2,000			
To Rent and Taxes		7,480			
To Discount Allowed		1,920			
To Interest on A's Loan		5,500			
To Net Profit transferred to Capital A/c		1,23,370			
		1,49,070			1,49,070

Balance Sheet

as on 31st March 2015

Liabilities		₹	Assets	₹
Capital	1,50,000		Land & Building	75,000
Less : Drawings	20,000		Computer	35,400
Less : Life Insurance Premium	3,500		Furniture and Fittings	15,500
Less : Household Expenses	12,000		Scooter	20,500
Add : Net Profit	1,23,370	2,37,870	Stock	38,900
Loan from 'A'		35,000	Sundry Debtors	76,390
Creditors for Rent		1,800	Bills Receivables	10,350
Sundry Creditors		16,500	Bank Balances	24,310
Bills Payable		9,500	Cash	4,320
		3,00,670		3,00,670

तलपट एवं स्थिति विवरण में अन्तर

	अन्तर का आधार	तलपट	स्थिति विवरण/चिट्ठा
1.	उद्देश्य	तलपट बनाने का उद्देश्य खतौनी की गणितीय शुद्धता की जांच करना है।	चिट्ठा बनाने का उद्देश्य व्यवसाय की आर्थिक स्थिति की जानकारी प्राप्त करना होता है।
2.	पक्ष	तलपट में डेबिट एवं क्रेडिट के खाने होते हैं।	चिट्ठे में सम्पति एवं दायित्व के खाने होते हैं।
3.	आधार	तलपट की रचना खाताबही से खातों के शेषों के आधार पर की जाती है।	चिट्ठा तलपट के आधार पर बनाया जाता है।
4.	अनिवार्यता	तलपट का बनाना अनिवार्य नहीं है।	लेखा अवधि के अन्त में चिट्ठा बनाना अनिवार्य है।
5.	अवधि	तलपट कभी भी बनाया जा सकता है।	चिट्ठा प्रायः लेखा अवधि के अन्त में तैयार किया जाता है।
6.	खातों की प्रकृति	तलपट में व्यक्तिगत, वास्तविक एवं नाम मात्र के खाते के समस्त शेषों को लिखा जाता है।	चिट्ठे में केवल व्यक्तिगत एवं वास्तविक खाते के शेषों को ही लिखा जाता है।
7.	खातों का क्रम	तलपट में लिखे गये शेषों हेतु कोई क्रम नहीं होता है।	चिट्ठे में खाते के शेषों को तरलता क्रम या स्थायित्व क्रम में लिखा जाता है।
8.	अन्तिम खातों का अंग	तलपट के अभाव में अन्तिम खाते तैयार नहीं किये जा सकते हैं। यह अन्तिम खातों का अंग नहीं है।	चिट्ठा अन्तिम खातों का अंग है।
9.	खातों का बन्द करना	तलपट की रचना हेतु खातों का बन्द करना आवश्यक नहीं है।	चिट्ठा तैयार करने हेतु खातों को बन्द करना आवश्यक है।
10.	अन्तिम स्टॉक	तलपट में प्रायः अन्तिम स्टॉक नहीं दिखाया जाता है।	चिट्ठे में अन्तिम स्टॉक को दिखाया जाता है।
11.	प्रमाणिकता	तलपट को न्यायालय प्रमाण के रूप में नहीं मानता है।	चिट्ठा न्यायालय में प्रमाण की तरह माना जाता है।

उदाहरण–15 : निम्नलिखित संमको से 31 मार्च 2017 को समाप्त वर्ष के लिये निर्माण, व्यापार एवं लाभ हानि खाता तथा उक्त तिथि को चिट्ठा तैयार कीजिए :

Particulars	₹	Particulars	₹
Stock (1.4.16) :		Sales of Finished Goods	2,00,000
Raw Materials	40,700	Office Lighting	5,000
Work-in-Progress	30,540	Motive Power	2,400
Finished Goods	40,300	Depreciation :	
Purchases :		Factory Building	4,000
Raw Materials	1,60,600	Plant and Machinery	2,000
Finished Goods	40,400	Office Building	400
Carriage Inwards	4,600	Office Furniture	1,600
Productive Wages	20,000	Cash in hand	18,000
Stones Consumed	16,400	Sundry Debtors	80,000
Factory Lighting	2,000	Sundry Creditors	70,000
Office Building	50,000	Factory Building	1,40,000
Discount Received	2,340	Furniture	30,000
Factory Insurance	4,000	Plant and Machinery	1,60,000
Repairs to Plant	2,000	Capital	5,82,200
Repairs to Factory Building	3,000		
Repairs to Office Building	2,600		
Stock (31.3.17) :			
Raw Materials	70,000		
Work-in-Progress	60,000		
Finished Goods	1,00,000		
Sundry Manufacturing Expenses	4,000		

हल :

Manufacturing, Trading and Profit and Loss Account

for the year ending 31st March 2017

Dr. Cr.

Particulars		₹	Particulars	₹
To Work in Progress		30,540	By Work in Progress	60,000
To Material Consumed			By Cost of Production	1,66,240
Opening Stock	40,700			
Add : Purchases of Raw Material	1,60,600			
Less : Closing Stock of Raw Material	70,000	1,31,300		
To Carriage Inward		4,600		
To Productive Wages		20,000		
To Stones Consumed		16,400		
To Factory lighting		2,000		
To Factory Insurance		4,000		
To Repairs to Plant		2,000		
To Repairs to Factory Building		3,000		
To Depreciation on Plant		2,000		
To Depreciation on Factory Building		4,000		
To Motive Power		2,400		
To Sundry Manufacturing Expenses		4,000		
		2,26,240		2,26,240
To Opening Stock of Finished Goods		40,300	By Sales of Finished Goods	2,00,000
To Purchase of Finished Goods		40,400	By Closing stock of Finished Goods	1,00,000
To Cost of Production		1,66,240		
To Gross Profit transferred to P&L A/c		53,060		
		3,00,000		3,00,000
To Repair to Office Building		2,600	By Gross Profit B/F	53,060
To Office lighting		5,000	By Discount Received	2,340
To Depreciation on Office Building		400		
To Depreciation on Office Furniture		1,600		
To Net Profit transferred to Capital A/c		45,800		
		55,400		55,400

Balance Sheet

as on 31st March 2017

Liabilities		₹	Assets	₹
Capital	5,82,200		Factory Building	1,40,000
Add : Net Profit	55,800	6,38,000	Office Building	50,000
Sundry Creditors	95,800	70,000	Plant and Machinery	1,60,000
			Furniture	30,000
			Stock :	
			Raw Material	70,000
			Work in Progress	60,000
			Finished Goods	1,00,000
			Sundry Debtors	80,000
			Cash in Hand	18,000
		7,08,000		7,08,000

उदाहरण–16 : निम्नलिखित तलपट के शेषों से 31 मार्च 2017 को समाप्त वर्ष के लिये अन्तिम खातो की रचना कीजिए:

Particulars		₹	Particulars		₹
Opening Stock		1,50,000	Sales		7,95,000
Cash in Hand		10,500	Interest on Bank deposit		4,500
Investment		55,000	Discount received		6,000
Freight and Octroi		13,500	Accounts Payable :	X	10,000
Dock Charges		15,000		Y	20,000
Bank deposit		50,000		Z	12,000
Cartage		5,000	Supplier A/c		85,000
Repairs		3,000	Return Outward		15,000
Electric Power		25,000	Interest on Investment		6,000
Fuel Gas and Water		15,000	Capital A/c		7,96,000
Motor Vehicle		55,000			
Business Premises		3,50,000			
Telephone Expenses		5,000			
Audit fees		3,500			
Account Receivable :	A	15,000			
	B	25,000			
	C	10,000			
Customer's A/c		1,05,000			
Postage and Telegram		6,000			
Patent		50,000			
Income Tax		25,000			
Office Expenses		12,500			
Purchases		6,00,000			
Return Inward		35,000			
Depreciation		10,500			
Furniture & Equipment		1,00,000			
		17,49,500			17,49,500

अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन रु. 1,90,500।

हल

Trading and Profit and Loss Account

for the year ending 31st March 2015

Particulars		₹	Particulars		₹
To Opening Stock		1,50,000	By Sales	7,95,000	
To Purchases	6,00,000		Less : Return Inward	35,000	7,60,000
Less : Return Outward	15,000	5,85,000	By Closing Stock		1,90,500
To Fuel Gas & Water		15,000			
To Freight & Octroi		13,500			
To Dock Charges		15,000			
To Cartage		5,000			
To Gross Profit transferred to P&L A/c		1,67,000			
		9,50,500			9,50,500
To Office Expenses		12,500	By Gross Profit transferred from Trading A/c		1,67,000
To Repairs		3,000	By Interest on Bank deposits		4,500
To Electric Power		25,000	By Discount Received		6,000
To Telephone Expenses		5,000	By Interest on Investment		6,000
To Audit fees		3,500			
To Postage and Telegra m		6,000			
To Depreciation		10,500			
To Net Profit transferred to Capital A/c		1,18,000			
		1,83,500			1,83,500

Balance Sheet

as on 31st March 2015

Liabilities		₹	Assets		₹
Capital	7,96,000		Business Premises		3,50,000
Less: Drawings			Furniture & Equipment		1,00,000
(Income Tax)	25,000				
Add : Net Profit	1,18,000	8,89,000	Motor Vehicle		55,000
Supplier's		85,000	Patent		50,000
Accounts Payable :			Investment		55,000
X	10,000		Stock		1,90,500
Y	20,000		Customer's A/c		1,05,000
Z	12,000	42,000	Accounts Receivable		
			X	15,000	
			Y	25,000	
			Z	10,000	50,000
			Bank Deposit		50,000
			Cash in Hand		10,500
		10,16,000			10,16,000

उदाहरण–17 : निम्नलिखित शेषों से 31 मार्च 2017 को समाप्त वर्ष के लिये रामकृष्ण की पुस्तकों में अन्तिम खाते तैयार कीजिए:

Dr. Particulars	₹	Cr. Particulars	₹
Household Expenses	3,250	Capital	12,28,750
Salaries	35,000	Sales	6,25,000
Leasehold Land	7,75,000	Discount on Purchase	3,500
Motor Car	1,25,000	Return Out	55,000
Fixed Deposit	1,50,000	Interest on Investment	5,500
Cash in Hand	10,000	Interest on Fixed deposit	12,000
Cash at Bank	15,000	Miscellaneous Receipt	8,500
Patent & Trade Mark	75,000		
Loose Tools	50,000		
Return In	44,000		
Freight In	5,000		
Freight Out	6,500		
Productive Wages	19,000		
Unproductive Wages	12,000		
Purchases	4,00,500		
Rent (1/3 Factory, 2/3 Office)	12,000		
Bank Charges	3,000		
Legal Expenses	3,500		
Discount on Sales	4,500		
Fire Insurance Premium	3,500		
Life Insurance Premium	2,500		
Bad Debts	6,000		
Goodwill	35,000		
Depreciation	3,000		
Investment	50,000		
Plant and Machinery	90,000		
	19,38,250		19,38,250

अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन ₹ 19,050।

हल :

Trading and Profit and Loss Account

for the year ending 31st March 2017

Dr. Cr.

Particulars		₹	Particulars		₹
To Purchases	4,00,500		By Sales	6,25,000	
Less : Return Outward	55,000	3,45,500	Less : Return Inward	44,000	5,81,000
To Freight Inward		5,000	By Closing Stock		19,050
To Productive Wages		19,000			
To Rent 12000 x 1/3		4,000			
To Gross Profit transferred to P&L A/c		2,26,550			
		6,00,050			6,00,050
To Depreciation		3,000	By Gross Profit transferred from Trading A/c		2,26,550
To Bad Debts		6,000	By Discount on Purchase		3,500
To Fire Insurance Premium		3,500	By Interest on Investment		5,500
To Salaries		35,000	By Interest on Fixed Deposit		12,000
To Freight Outward		6,500	By Miscellaneous Receipt		8,500
To Unproductive Wages		12,000			
To Rent 12000 x 1/3		8,000			
To Legal Expenses		3,500			
To Bank Charges		3,000			
To Discount on Sales		4,500			
To Net Profit transferred to Capital A/c		1,71,050			
		2,56,050			2,56,050

Balance Sheet

as on 31st March 2015

Liabilities		₹	Assets	₹
Capital	12,28,750		Leasehold Land	7,75,000
Add : Net Profit	1,71,050		Patent and Trade Mark	75,000
Less : House Hold Expenses	3,250		Motor Car	1,25,000
Less : Life Insurance Premium	2,500	13,94,050	Loose Tools	50,000
			Goodwill	35,000
			Plant and Machinery	90,000
			Investment	50,000
			Fixed Deposit	1,50,000
			Stock	19,050
			Cash in Hand	15,000
			Cash at Bank	10,000
		13,94,050		13,94,050

सारांश

लेख अवधि के अन्त में सम्पूर्ण अवधि के सौदों का सारांश प्रस्तुत करने हेतु अन्तिम खाते बनाए जाते है। इनसे व्यवसाय के लाभ हानि तथा आर्थिक स्थिति के बारे में सभी जानकारियाँ प्राप्त हेाती है।

उत्पादन या निर्माण कार्य करने वाली संस्थाएँ लेखा अवधि में होने वाली कारखाना लागतों को प्रस्तुत करता है। जबकि व्यापारिक खाता मात्र के विक्रय तथा क्रय/निर्माण लागत की तुलना प्रस्तुत करके सकल लाभ/हानि बताता है।

शुद्ध लाभ/हानि ज्ञात करने हेतु सभी अप्रत्यक्ष आयों तथा व्ययों को सम्मिलित कर लाभ/हानि खाता तैयार किया जाता है। यह खाता भी सम्पूर्ण लेखा अवधि के लिए बनाया जाता है।

लेखा अवधि की समाप्ति के दिन सभी सम्पत्तियों एवं दायित्वों को दिखाते हुए स्थिति विवरण या चिट्ठा बनाया जाता है। इससे व्यवसाय की आर्थिक स्थिति का पता चलता है।

अभ्यासार्थ प्रश्न

वैकल्पिक प्रश्न

1. अन्तिम खातों की रचना का उद्देश्य निर्धारण करना है :–
   (अ) सकल लाभ एवं शुद्ध लाभ
   (ब) स्वामित्व पूंजी एवं शुद्ध लाभ
   (स) पूंजी एवं शुद्ध सम्पतियाँ
   (द) शुद्ध लाभ या हानि एवं आर्थिक स्थिति की जानकारी
2. संदिग्ध दायित्व को लिखा जाता है :–
   (अ) दायित्व पक्ष में
   (ब) लाभ–हानि के डेबिट पक्ष में
   (स) चिट्ठे के नीचे टिप्पणी के रूप में
   (द) उपरोक्त में कहीं पर भी नहीं
3. प्रत्यक्ष व्यय को लिखा जाता है :–
   (अ) व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में
   (ब) लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में
   (स) विक्रय में घटा कर
   (द) उपरोक्त में कहीं पर भी नहीं
4. आस्थगित आयगत व्ययों को लिखा जाता है :–
   (अ) व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में
   (ब) लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में
   (स) चिट्ठे के दायित्व पक्ष में
   (द) चिट्ठे के सम्पति पक्ष में
5. व्यापार एवं लाभ–हानि खाते की प्रकृति होती है :–
   (अ) व्यक्तिगत खाते की तरह
   (ब) वस्तुगत खाते की तरह
   (स) नाम मात्र खाते एवं व्यक्तिगत खाते की तरह
   (द) स्मरणार्थ खाते की तरह

अतिलघूउत्तरात्मक प्रश्न –

1. अप्रत्यक्ष व्यय किसे कहते हैं?
2. शुद्ध लाभ क्या है?
3. सम्पतियों एवं दायित्वों की क्रमबद्धता क्या है?
4. तलपट एवं चिट्ठे में दो अन्तर बतलाइए।
5. संदिग्ध दायित्व के दो उदाहरण दीजिए।
6. क्रय एवं विक्रय का परिणाम किस खाते से प्राप्त किया जाता है?
7. अन्तिम खाते के दो प्रमुख उद्देश्य बताइए।
8. अन्तिम स्टॉक को तलपट में समाहित करने की प्रविष्टि दीजिए।
9. "लाभ हानि खाता एक तिथि का विवरण एवं चिट्ठा एक अवधि का विवरण है।" क्या आप इस कथन से सहमत हैं? स्पष्ट करें।
10. पूँजीगत व्यय किसे कहते हैं?
11. आयगत व्यय क्या है?
12. अस्थगित आयगत व्ययों को समझाइए।
13. व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में लिखी जाने वाली कोई चार मदें बतलाइए।
14. शुद्ध क्रय एवं शुद्ध विक्रय क्या है?

15. तलपट में उल्लेखित वेतन एवं मजदूरी तथा मजदूरी एवं वेतन, अन्तिम खाते में कौन से, खाते एवं पक्ष में लिखे जाएँगे?
16. व्यापार खाते के डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष से अधिक होने पर अन्तर की राशि क्या कहलाती है?
17. तलपट का योग असमान होने पर चिट्ठे का योग समान या असमान होता है। बतलाइए।
18. लाभ हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली कोई चार मदें बतलाइए।
19. लेखांकन में स्टॉक मूल्यांकन का क्या सिद्धान्त है?
20. स्थायी सम्पतियों के कोई चार उदाहरण बतलाइए।

लघूउत्तरात्मक प्रश्न –

1. पूँजीगत प्राप्ति एवं आयगत प्राप्ति में दो अन्तर बतलाइए।
2. सम्पतियों को तरलता क्रम में प्रस्तुत कीजिए।
3. दायित्व पक्ष को स्थायित्व क्रम में प्रस्तुत कीजिए।
4. निर्माणी खाते को समझाइए।
5. अन्तिम खाते किसे कहते है? इसके दो उद्देश्य लिखिए।
6. व्यापार खाते के उद्देश्य बतलाइए।
7. लाभ हानि खाते के उद्देश्य बतलाइए।
8. अन्तिम प्रविष्टियों को समझाइये।
9. स्थिति विवरण/चिट्ठा किसे कहते है? इसके दो उद्देश्य बतलाइए।
10. संदिग्ध दायित्व पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।
11. अदृश्य सम्पति, चल सम्पति एवं कृत्रिम सम्पतियों के दो–दो उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
12. परिचालन लाभ क्या है? संक्षिप्त में समझाइए।
13. आयगत व्यय एवं पूंजीगत व्यय में दो अन्तर बतलाइए।
14. परिचालन लाभ की गणना में जिन मदों का समायोजन नहीं किया जाता है उसके चार उदाहरण प्रस्तुत करें।
15. अन्तिम खातों में व्यक्तिगत, वस्तुगत एवं नाम मात्र के खातों के शेषों को कहां लिखा एवं अन्तरण किया जाता है?
16. भारी विज्ञापन व्ययों का लेखा अन्तिम खातों में किस प्रकार किया जाता है? उत्तर के आधार पर बतलाइए।
17. स्थायी सम्पति एवं चल सम्पति में दो अन्तर बतलाइए।
18. अप्रत्यक्ष व्ययों के कोई चार उदाहरण दीजिए।
19. प्रत्यक्ष व्ययों के कोई चार उदाहरण दीजिए।
20. लेखांकन की अन्तिम अवस्था को बतलाइए। इसमें की जाने वाली रचना को भी प्रस्तुत करें।

निबन्धात्मक प्रश्न –

1. अन्तिम खातों से आपका क्या आशय है? इसके महत्व को समझाइए।
2. अन्तिम प्रविष्टियाँ किसे कहते हैं? विस्तार से समझाइए।
3. अन्तिम खातों पर एक विस्तृत विवेचना प्रस्तुत कीजिए।
4. व्यापार एवं लाभ हानि खाते से क्या तात्पर्य है? इसमें लिखी जाने वाली मदों सहित प्रारूप प्रस्तुत कीजिए।
5. अन्तिम खातों की रचना में चिट्ठा को क्यों तैयार किया जाता है? इसमें लिखी जाने वाली मदों को समझाते हुए तरलता व स्थायित्व क्रम में प्रारूप प्रस्तुत कीजिए।

आंकिक प्रश्न (Numerical Questions) –

1. निम्नलिखित सूचनाओं से सकल लाभ एवं बेचे गये माल की लागत ज्ञात कीजिए :–
   शुद्ध बिक्री (Net Sales) 6,00,000; सकल लाभ लागत का 20% है।
   उत्तर :– सकल लाभ 1,00,000, बेचे गये माल की लागत 5,00,000 ।
2. निम्नलिखित सूचनाओं से प्रारम्भिक स्टॉक की गणना कीजिए –

   विक्रय (Sales) : नकद (Cash) 8,00,000
   उधार (Credit) 33,00,000
   क्रय (Purchases) : नकद (Cash) 1,50,000
   उधार (Credit) 12,00,000
   सकल लाभ की दर (Rate of Gross Profit) : विक्रय दर 25%
   क्रय वापसी (Purchase Return) 25,000
   विक्रय वापसी (Sales Return) 50,000
   आवक गाड़ी भाड़ा (Cariage Inward) 1,00,000
   प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses) 50,000
   माल का आहरण (Drawing of Goods) 50,000

जावक गाड़ी भाड़ा (Carriage Outward) : 1,00,000 अन्तिम स्टॉक (Closing Stock) 5,00,000

उत्तर : प्रारम्भिक स्टॉक 21,12,500 (जावक गाड़ी भाड़ा अप्रत्यक्ष व्यय है, माल का आहरण क्रय में घटेगा।)

3. बेचे गये माल की लागत का निर्धारण कीजिए :–

	₹
प्रारम्भिक स्टॉक (Opening Stock)	50,000
प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses)	30,000
क्रय (Purchases)	2,50,000
क्रय वापसी (Purchases Return)	20,000
विज्ञापन व्यय (Advertisement Expenses)	1,00,000
अन्तिम स्टॉक (Closing Stock)	80,000

उत्तर : बेचे गये माल की लागत : 2,30,000 (विज्ञापन व्यय प्रत्यक्ष व्यय है)

4. निम्नलिखित सूचनाओं से अन्तिम स्टॉक की गणना कीजिए :

	₹
प्रारम्भिक स्टॉक (Opening Stock)	3,50,000
शुद्ध क्रय (Net Purchases)	4,75,000
मजदूरी एवं वेतन (Wages and Salaries)	75,000
विक्रय (Sales)	7,00,000
सकल हानि (Gross Loss)	50,000
आवक भाड़ा (Frieght Inward)	70,000
आहरण (घरेलू व्यय हेतु) (Drawing for domestic Expenses)	10,000

उत्तर : अन्तिम स्टॉक : 2,20,000 (आहरण स्टॉक गणना में शामिल नहीं होगा)

5. निम्नलिखित सूचनाओं के आधार पर शुद्ध लाभ की गणना कीजिए :

नकद विक्रय (Cash Sales) 4,00,000, उधार विक्रय (Credit Sales) 5,00,000, बेचे गये माल की लागत (Cost of Goods Sold) 6,50,000,क्रय पर किये गये व्यय (Expenses on Purchases) 35,000, विक्रय पर कियेगये व्यय (Expenses on Sales) 40,000

उत्तर : शुद्ध लाभ 2,10,000 (क्रय पर किये गये व्यय, बेचे गये माल की लागत में सम्मिलित होते है।)

6. निम्नलिखित तलपट से 31 मार्च 2015 को समाप्त वर्ष के लिये अन्तिम खातों की रचना कीजिए :–

Particulars	Dr. (₹)	Cr.(₹)
Capital		2,50,000
Drawing	25,000	
Furniture	75,000	
Purchases and Sales	7,50,000	12,50,000
Debtors and Creditors	1,25,000	1,50,000
Returns	17,500	7,500
Bad Debts	2,500	
Advertisement	5,000	
Rent Rates and Taxes	5,000	
Bills Receivable and Bills Payable	75,000	35,000
Discount	1,250	2,500
Plant and Machinery	1,12,500	
Carriage on Purchases	27,500	
Carriage on Sales	3,750	
Opening Stock	1,70,000	
Manufacturing Expenses	95,000	
Trade Expenses	7,500	
Salaries	27,500	
Cash in Hand	72,500	
Cash at Bank	87,500	
Wages	10,000	
	16,95,000	16,95,000

अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन ₹ 62,500।

उत्तर : सकल लाभ ₹ 2,50,000, शुद्ध लाभ ₹ 2,00,000 चिट्ठे का योग ₹ 6,10,000

वैकल्पिक प्रश्न के उत्तर– 1. (द) 2. (स) 3. (अ) 4. (द) 5. (द)

अध्याय 07

समायोजन सहित अन्तिम खाते
(FINAL ACCOUNTS WITH ADJUSTMENTS)

सीखने के बिन्दु (Learning Objectives)

इस अध्याय का अध्ययन करने के पश्चात आप जान सकेंगे कि :

- समायोजनों की आवश्यकता क्यों हैं।
- समायोजन कब करने चाहिये।
- समायोजन कितने प्रकार के होते हैं।
- अंतिम खाते बनाते समय समायोजन का लेखांकन कैसे किया जाता है।

समायोजन की आवश्यकता (Need of Adjustment)

लेखांकन चक्र का अन्तिम उत्पाद अन्तिम खाते होते हैं। अन्तिम खाते प्रत्येक लेखांकन अवधि के अन्त में बनाये जाते हैं। अन्तिम खाते बनाने के मुख्य उद्देश्य (1) लेखांकन अवधि में अर्जित लाभों की गणना तथा (2) लेखांकन अवधि के अन्त में व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाना है। अन्तिम खाते मिलान अवधारणा के आधार पर तैयार किए जाते हैं। अतः समायोजन की आवश्यकता होती है। लाभ या हानि की गणना प्रत्येक लेखांकन अवधि के लिए पृथक–पृथक की जाती है। अतः जिस लेखांकन अवधि के लिए हम लाभ–हानि की गणना कर रहे हैं, उसी लेखांकन अवधि के समस्त आयों तथा व्ययों को ध्यान में रखा जाना चाहिये। यदि उस लेखांकन अवधि के आय एवं व्यय में अन्य लेखा अवधि के आय या व्यय सम्मिलित है तो उसे उन मदों में से हटा देना चाहिये और कोई आय या व्यय उसी लेखांकन अवधि की है और लेखा नहीं कर रखा है तो उसका समायोजन कर लेना चाहिये। इस प्रकार समायोजन करने के पश्चात् अन्तिम खाते बनाये जाते हैं तो उसे समायोजन सहित अन्तिम खाते कहलाते हैं। उदाहरण के लिए यदि हम लेखांकन अवधि 2016–17 के लिए अन्तिम खाते बनाते हैं तो हमें केवल 2016–17 के आयों तथा व्ययों को ही ध्यान में रखना चाहिये। यदि कोई आय 2017–18 या उसके आगे की वर्षों की है और 2016–17 की आय में सम्मिलित कर ली है तो उस आय की राशि को 2016–17 के कुल आय में से घटा देनी चाहिए क्योंकि यह आय 2016–17 की नहीं है। इसी तरह ऐसी आय जो 2016–17 की है किन्तु 2016–17 में प्राप्त नहीं हुई एवं लेखांकन अवधि के अन्तिम दिन तक बकाया है तो उसे 2016–17 की आय की मद में जोड़ देना चाहिये। ऐसा ही व्यवहार व्ययों से सम्बन्धित भी करना चाहिये। यदि ऐसा नहीं करते हैं तो यह निर्धारण करना कठिन हो जाएगा कि आकलित लाभ किस लेखांकन वर्ष के हैं। अतः स्पष्ट है कि लेखांकन की मिलान अवधारणा की पालना सुनिश्चित करने के लिए ही समायोजन की आवश्यकता होती है।

अब प्रश्न यह उठता है कि एक लेखांकन अवधि में समायोजन का क्षेत्र क्या हो सकता है। पुस्तपालन की दोहरा लेखा प्रणाली के अन्तर्गत उपभोग किए गए संसाधनों की लागत (खर्चे) का प्रत्यक्ष रूप से लेखा नहीं किया जाता है। बेचे गये माल की लागत ज्ञात करने के लिए, क्रय किये गये माल को लेखांकन अवधि के अन्त में बचे हुए स्टॉक से समायोजित किया जाता है। अन्तिम स्टॉक के

अलावा लेखांकन अवधि के अन्त में खर्चों के खातों को भी समायोजित करना पड़ता है। लेखांकन अवधि के दौरान वेतन, किराया, ब्याज आदि खर्चों का लेखा नकद आधार पर किया जाता है। परिणामस्वरूप लेखांकन अवधि के अन्त में बकाया खर्चे (देय किन्तु चुकाया नहीं) तथा पूर्वदत्त व्यय का समायोजन आवश्यक हो जाता है।

इसके अतिरिक्त स्थायी सम्पत्ति की लागत को विभिन्न लेखांकन अवधियों के लाभ–हानि खाते में आवंटित किया जाता है। प्रत्येक वर्ष की लागत को उस वर्ष के अन्त में समायोजित करना पड़ता है। ह्रास की गणना लेखा मानक संख्या–6 "मूल्य ह्रास लेखांकन" में दिये गए दिशा निर्देशों के अनुसार करनी चाहिये। बिक्री का पुस्तकों में लेखा तभी किया जाता है जब विक्रय की प्रक्रिया पूर्ण हो जाती है। बिक्री या तो नकद में वृद्धि करती है या फिर देनदार तथा प्राप्य बिलों के स्वरूप में नकद दावे को बढ़ाती है, जबकि अन्य आयें यथा ब्याज, किराया, लाभांश, कमीशन आदि का लेखा पुस्तकों में नकद प्राप्ति के आधार पर किया जाता है। सही लाभ–हानि की गणना करने के लिए वास्तव में प्राप्त आयों में से ऐसी आय जो बिना कमायी प्राप्त हो गयी तथा ऐसी आय जो कमा ली गयी किन्तु अभी तक प्राप्त नहीं हुई उनका समायोजन करना आवश्यक होता है।

सारांश में हम कह सकते हैं कि लेखांकन अवधि के अन्त में समायोजन लेखा प्रविष्टियों के आधार पर किया जाता है, जिन्हें हम समायोजन प्रविष्टियाँ कहते हैं। इन समायोजन प्रविष्टियाँ को लेखा पुस्तकों में लेखा करने का मुख्य उद्देश्य उपार्जन आधार पर सही लाभ–हानि की गणना करना तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की सही तस्वीर प्रस्तुत करना है।

समायोजन करने का समय (Timing of Adjustment)

समायोजन प्रविष्टियाँ तलपट बनाने से पहले या बाद में कभी भी की जा सकती है। सामान्यतया समायोजन प्रविष्टियाँ तलपट बनाने के बाद की जाती है। ऐसी स्थिति में समायोजन से सम्बन्धित सूचनायें तलपट के बाहर प्रकट होती है। इन समस्त सूचनाओं का समायोजन द्विपक्षीय प्रविष्टि डेबिट एवं क्रेडिट के माध्यम से अन्तिम खाते बनाते समय किया जाता है। यदि समायोजन प्रविष्टियाँ तलपट बनाने के पहले कर लेते हैं तो ऐसी स्थिति में उनकी खतौनी खाता बही में हो जाने से तलपट में प्रदर्शित समस्त शेष समायोजन के पश्चात् के होंगे। परिणामस्वरूप ऐसे तलपट को समायोजित तलपट (Adjusted Trial Balance) कहते हैं तथा अन्तिम खाते बनाते समय इन समायोजनों का लेखा केवल एक ही जगह या तो आय विवरण में या आर्थिक चिट्ठे में होगा।

समायोजनों के प्रकार (Types of Adjustments)

व्यवसाय के सही लाभ–हानि का निर्धारण करने के लिए विभिन्न समायोजनों की आवश्यकता होती है। विभिन्न समायोजनों को हम व्यय, आय, आयोजन तथा अन्य आधारों पर वर्गीकृत कर सकते हैं जिसे पृष्ठ संख्या 195 पर रेखाचित्र में प्रदर्शित किया गया हैं।

(क) व्यय आधारित समायोजन (Expenses based adjustment)

(1) अदत्त व्यय (Outstanding Expenses)

ऐसे व्यय जो खर्च हो गये किन्तु लेखांकन अवधि के समाप्ति तक भुगतान नहीं किया गया हो उसे अदत्त व्यय कहते हैं। यदि निश्चित सेवायें या लाभ लेखांकन अवधि में प्राप्त कर लिया हो किन्तु उन सेवाओं के लिए भुगतान नहीं किया गया है वे अदत्त व्यय कहलाते हैं। माना कि दुकान का मासिक किराया ₹ 2000 है किन्तु वर्ष पर्यन्त केवल ₹ 20,000 का भुगतान किया जबकि वास्तव में 12 महिनों का ₹ 24000 का भुगतान होना चाहिये। इस तरह ₹ 4000 का किराया लेखांकन अवधि के अन्त में बाकी है जो अदत्त व्यय की श्रेणी में आयेगा। ऐसा उन व्ययों से सम्बन्धित होगा जो व्यवसाय के दिन–प्रतिदिन देय होते हैं किन्तु उनका लेखा तब किया जाता है जब भुगतान होता है। जैसे वेतन, किराया, ब्याज आदि। इनमें से कुछ खर्चे वर्ष के अन्त में भी बकाया हो सकते हैं। अतः उन व्यवहारों का पुस्तकों में लेखा नहीं हुआ है। बकाया व्यय व्यवसाय के लिए दायित्व है क्योंकि इसका भुगतान करना बाकी है जबकि सेवाओं का उपभोग कर लिया है। ऐसे अदत्त व्यय को अन्तिम खातों में सम्मिलित करने के लिए निम्न प्रविष्टि की जायेगी।

Particular Expenses a/c Dr.

To Outstanding Expense a/c

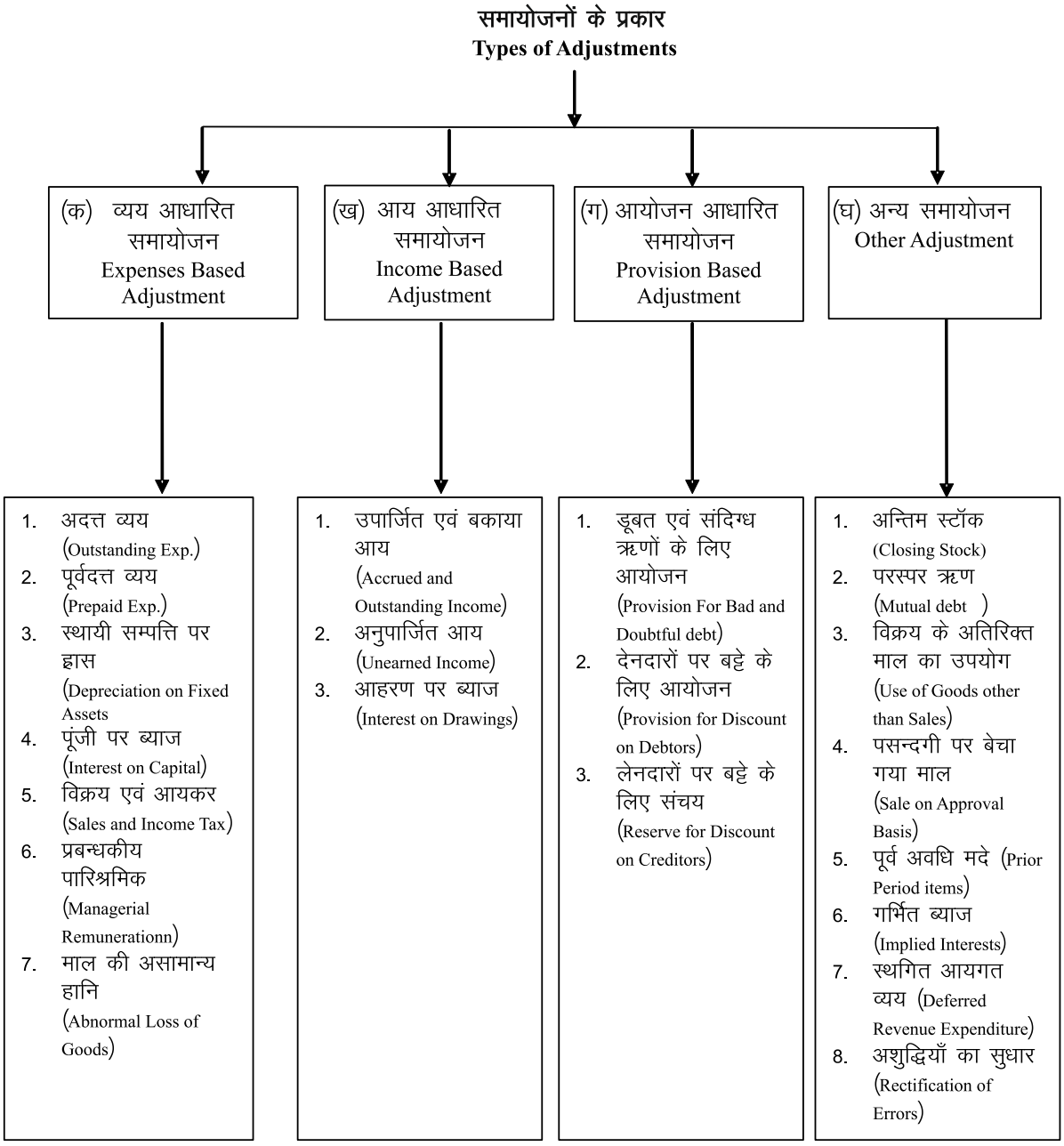


Figure 1: Types of Adjustments

चूँकि व्यय खाता नाम मात्र खाता होता है। अतः इसे लाभ–हानि खाते के डेबिट में तथा अदत्त व्यय व्यक्तिगत खाता होता है, अतः इसके चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है। अदत्त व्यय खाता उस व्यक्ति का प्रतिनिधित्व करता है जिसको भुगतान करना शेष है अतः इसे व्यक्तिगत खाता कहते हैं। किन्तु यदि उपर्युक्त प्रविष्टि तलपट बनाना से पूर्व कर दी गयी है तो अदत्त व्यय खाते को केवल चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाया जायेगा क्योंकि व्यय में अदत्त व्यय का समायोजन हो चुका होता है।

उदाहरण द्वारा स्पष्टीकरण : निम्न एक फर्म का 31 मार्च 2017 के तलपट का सारांश है। (Following are the extracts from the trial balance of a firm as on 31st March 2017)

Extract of Trial Balance as on 31.03.2017

Items	Amount ₹	
	Dr.	Cr.
Salaries A/c	20,000	
Rent A/c	10,000	

अतिरिक्त सूचनाएँ (Additional Information)

(1) मार्च माह का वेतन ₹ 4000 अभी तक बकाया है। (Salary of March Month ₹ 4000 has not yet been paid)

(2) किराया रुपये 2000 अभी भी बकाया है। (Rent amounting to Rs. 2000 is still outstanding)

आपको आवश्यक समायोजन प्रविष्टियाँ करनी है तथा उपर्युक्त मदों का प्रभाव अन्तिम खातों पर कैसे पड़ता है, दर्शाना है (You are required to pass necessary adjustment entries and show how the above items will appear in the final accounts)

हल (Solution) :

Journal Proper

Date	Particulars		Amount ₹	
			Dr.	Cr.
31.03.17	Salaries A/c	Dr.	4000	
	To Outstanding Salaries A/c			4000
	(Being Salaries due but not paid)			
31.03.17	Rent A/c	Dr.	2000	
	To outstanding Rent A/c			2000
	(Being rent due but not prepaid)			

इन मदों को अन्तिम खातों में निम्न प्रकार दर्शाया जायेगा

Profit and Loss Account

Dr. **Cr**

Particulars		Amount ₹	Particulars	Amount ₹
To Salaries (as per Trial Balance)	20,000			
Add : Outstanding Salaries	4,000	24,000		
To Rent (as Per Trial Balance)	10,000			
Add : Outstanding Rent	2,000	12,000		

Balance Sheet

Liabilities		Amount ₹		
Outstanding Expenses				
Salaries	4,000			
Rent	2,000	6,000		

यदि लेखाकार तलपट बनाने से पहले ही अदत्त वेतन एवं अदत्त किराया का खाता पुस्तकों में समायोजन कर देता है तो खाता बही में वेतन खाता एवं अदत्त वेतन खाता, किराया खाता एवं अदत्त किराया खाता निम्न स्वरूप में प्रकट होंगे।

Salaries Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Bank A/c	20,000	By Balance c/d	24,000
To Outstanding Salaries	4,000		
	24,000		24,000

Outstanding Salaries Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Bal. c/d	4,000	By Salaries A/c	4,000
	4,000		4,000

इसी तरह किराया खाता तथा बकाया किराया खाता खोला जायेगा। इन समस्त शेषों को तलपट में निम्न तरीके से दर्शाया जायेगा–

Trial Balance as on 31.03.2017

Particulars	*Amount* ₹	
	Dr.	Cr.
Salaries A/c	24,000	
Rent A/c	12,000	
Outstanding SalariesA/c		4,000
Outstanding rentA/c		2,000

अन्तिम खातों में प्रदर्शन

Profit and Loss A/c

Dr. **Cr.**

To Salaries	24,000	
To Rent	12,000	

Balance Sheet

Liabilities	Amount
Outstanding Salaries	4,000
Outstanding Rent	2,000

इस प्रकार स्पष्ट है कि दोनों ही स्थितियों में अन्तिम खातों में प्रदर्शन एक ही तरीके से हुआ है। यहाँ यह ध्यान देने योग्य बात है कि यदि कोई भी मद तलपट में दर्शायी गयी है, उसका अन्तिम खाते में लेखा एक ही जगह होगा जबकि तलपट के बाहर दर्शायी गयी मदों का लेखा दो जगह पर होगा।

2. पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses)

व्ययों का पेशगी भुगतान पूर्वदत्त व्यय कहलाता हैं। पूर्वदत्त व्यय ऐसे व्यय होते हैं जिसका भुगतान चालू लेखांकन वर्ष में कर दिया जाता है, किन्तु सेवायें अगले लेखांकन वर्ष में प्राप्त होगी। अन्य शब्दों में पूर्वदत्त व्यय का भुगतान उस वर्ष में कर दिया जाता है जिस वर्ष में अन्तिम खाते बनाये जा रहे हैं किन्तु जिनका सम्बन्ध आगामी वर्षों से होता है। उदाहरणार्थ 1 जनवरी 2017 को एक वर्ष के लिए बीमा प्रीमियम का 12,000 का भुगतान कर दिया हो तो ऐसी स्थिति में जब 31 मार्च 2017 को अन्तिम खाते बनाये जायेंगे तो केवल 3 माह (जनवरी, फरवरी एवं मार्च) का प्रीमियम ही दर्शाना चाहिये और 9 माह का प्रीमियम जो ₹ 9,000 होगा पूर्वदत्त व्यय कहलायेगा क्योंकि अगले वर्ष से सम्बन्धित है। पूर्वदत्त व्यय से सम्बन्धित समायोजन प्रविष्टि इस बात पर निर्भर करेगी कि पूर्वदत्त व्ययों का भुगतान करते समय किस प्रकार लेखांकन किया गया है। दो वैकल्पिक लेखांकन व्यवहार हो सकते हैं।

(अ) प्रारम्भिक स्तर पर पूर्वदत्त व्यय को सम्पत्ति के रूप में लेखा किया जाये (Prepaid Expenses Recorded Initially as an Asset)

खर्चों का पेशगी भुगतान जिसका लाभ भविष्य में मिलेगा अतः यह तर्कसंगत होगा कि पेशगी भुगतान का सम्पत्ति के रूप में लेखा किया जाये। माना कि 1 जनवरी को 12 माह का प्रीमियम ₹ 12000 का भुगतान किया जाए तो नकद भुगतान पर निम्न प्रविष्टि की जायेगी।

2017	Prepaid Insurance Premium A/c	Dr.	12,000	
Jan. 1	To Cash A/c			12,000

---

31 मार्च 2017 जब अन्तिम खाते बनाए जाएँगे तब तक तीन माह का प्रीमियम देय हो चुका है। अतः निम्न समायोजन प्रविष्टि की जाएगी।

2017	Insurance Premium A/c	Dr.	3,000	
March 31	To Prepaid Insurance Premium A/c			3,000

समायोजन प्रविष्टि का प्रभाव यह होगा कि चालू वर्ष में प्रीमियम का केवल ₹ 3,000 वसूल किया जायेगा तथा ₹ 9000 अगले वर्ष हस्तान्तरित होगा और इस ₹ 9,000 को इस वर्ष चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दर्शाया जायेगा।

(ब) प्रारम्भिक स्तर पर पूर्वदत्त व्यय का व्यय के रूप में लेखा किया जाए (Prepaid Expenses Recorded Initially as an expense)

बीमा प्रीमियम का भुगतान करते समय निम्न प्रविष्टि की जाएगी।

2017	Insurance Premium A/c	Dr.	12,000	
Jan. 1	To Cash A/c			12,000

---

31 मार्च को 3 माह का भुगतान निरस्त हो गया और अभी भी 9 माह का प्रीमियम पेशगी है। अतः 9 माह का प्रीमियम पूर्वदत्त व्यय खाते में हस्तान्तरित करना चाहिए।

2017	Prepaid Insurance Premium A/c	Dr.	9,000	
March 31	To Insurance Premium A/c			9,000

व्यवहार में 'ब' विकल्प का उपयोग ज्यादा होता है। **उदाहरण** : एक फर्म के तलपट का सारांश 31 मार्च, 2017 को निम्न है –

Trial Balance

Particulars	Amount	
	Dr.	Cr.
Insurance Premium A/c	16,000	

अतिरिक्त सूचना : 2,000 रु. बीमा प्रीमीयम अगले वर्ष का है। उसका चालू वर्ष में भुगतान कर दिया है।

Adjustment Entry

31.3.2017	Prepaid Insurance A/c	Dr.	2,000	
	To Insurance Premium A/c			2,000
	(Being Insurance Premium paid advance)			

Presentation in Final Accounts

Profit and Loss A/c as on 31.03.2017

Dr.			Cr.
To Insurance Premium	16,000		
Less Prepaid	2,000	14,000	

Balance Sheet as on 31.03.2017

	Assets	₹
	Prepaid Insurance	2,000

उदाहरण (Illustration) 1

एक व्यापारी का सारांश तलपट 31 मार्च 2017 को निम्न प्रकार है– (Following is the extract from trial balance of a Trader as on 31st March, 2017).

Trial Balance as on 31st March 2017

Particulars	Amount ₹	
	Dr.	Cr.
Salaries A/c	20,000	
Rent A/c	18,000	
Insurance A/c	16,000	

अतिरिक्त सूचनायें (Additional Information)

1. मार्च माह का वेतन 4,000 रु. अभी तक नहीं चुकाया (Salary for the month of march Rs. 4,000 has not yet been paid).
2. 2,000 रु. का किराया अभी भी बकाया है। (Rent A/c amounting to Rs. 2,000 is still outstanding)
3. 2,000 रु. का बीमा प्रीमियम अगले वर्ष का इस वर्ष चुकाया गया (Insurance Premium has been paid in current year amounting to Rs. 2,000 for the next year).

आवश्यक समायोजन प्रविष्टियाँ कीजिये एवं इन्हें अन्तिम खाते में बताइये (Make necessary adjustment entires and show them in final accounts)

हल (Solution) :

JOURNAL PROPER

Date	Particulars	L.F.	Amount ₹	
			Dr.	Cr.
31.3.17	Salaries A/c Dr. To Outstanding Salaries A/c (Being Salary due but not paid)		4,000	4,000
	Rent A/c Dr. To Outstanding Rent A/c (Being rent due but not paid)		2,000	2,000
	Prepaid Insurance A/c Dr. To Insurance A/c (Being Insurance paid in advance)		2,000	2,000

Final Accounts

Profit and Loss Account for the year ending 31.3.2017

Dr. **Cr.**

Particulars		Amount	Particulars	Amount
To Salaries				
(as given in Trial Balance)	20,000			
Add Outstanding Salaries	4,000	24,000		
To Rent	18,000			
Add Outstanding Rent	2,000	20,000		
To Insurance	16,000			
Less Prepaid Insurance	2,000	14,000		

Balance Sheet as on 31.3.2017

Liabilities		Amount	Assets	Amount
Outstanding Expenses			Prepaid Expenses	2000
Salaries	4,000			
Rent	2,000	6,000		

3. स्थायी सम्पत्तियों पर मूल्य ह्रास (Depreciation on fixed assets)

स्थायी सम्पत्तियों की ह्रास योग्य लागत का वह भाग जो एक विशेष लेखांकन वर्ष को आवंटित होता है वह मूल्य ह्रास कहलाता है। साधारण शब्दों में स्थायी सम्पत्तियों के निरन्तर उपयोग करने से तथा बाजार में नयी तकनीक आने से विद्यमान सम्पत्ति के मूल्य में गिरावट आती है, इस गिरावट की राशि को मूल्य ह्रास कहा जाता है। स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास की गणना करके क्रय मूल्य की निम्न समायोजन प्रविष्टि की जाती है–

Depreciation A/c Dr.
To Fixed Assets A/c

माना कि 10,00,000 रुपये के कार्यालय भवन पर 10 प्रतिशत वार्षिक की दर से ह्रास वसूल करना है और यह सूचना तलपट में निम्न प्रकार दे रखी है–

Trial Balance

	Amount ₹	
	Dr.	Cr.
Office Building	10,00,000	

अतिरिक्त सूचना : कार्यालय भवन पर 10 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से ह्रास वसूल कीजिए।

Adjustment Entry

मूल्य ह्रास के लिए निम्न समायोजन प्रविष्टि की जायेगी।

Depreciation on Office Building A/c Dr. 1,00,000
To Office Building A/c 1,00,000
(Being Depreciation Charged)

Presentation in Final Accounts

1,00,000 रुपये ह्रास की राशि लाभ हानि खाते के डेबिट में तथा चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में भवन के मूल्य में से घटाकर प्रदर्शित की जाती है।

Profit and Loss A/c

Dr.	Amount ₹	Cr
To Depreciation on Office Building	1,00,000	

Balance Sheet

	Assets		Amount ₹
	Office Building	10,00,000	
	Less Depreciation	1,00,000	9,00,000

यदि ह्रास पहले से ही तलपट में दे रखा है तो इसका आशय होगा कि तलपट बनाने से पहले ही ह्रास की समायोजन प्रविष्टि हो गयी है तब समायोजित तलपट इस प्रकार होगा–

Trial Balance

	Dr.	Cr.
Office Building	9,00,000	
Depreciation	1,00,000	

ऐसी स्थिति में अन्तिम खाते बनाते समय कार्यालय भवन के 9,00,000 रु. चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जायेगा तथा ह्रास के 1,00,000 रु. लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जायेगा।

नोट : कभी–कभी स्थायी सम्पत्तियाँ वर्ष के मध्य में खरीदी जाती है। ऐसी स्थिति में यह समस्या आती है कि मूल्य ह्रास पूरे वर्ष के लिए वसूल किया जाये या लेखांकन वर्ष के एक भाग के लिए वसूल किया जाए। ऐसी परिस्थिति में यदि प्रश्न में विशिष्ट सूचना नहीं दे रखी है तो यह उपयुक्त होगा कि ह्रास पूरे वर्ष का वसूल किया जाये। किन्तु यदि ह्रास की प्रतिवर्ष दर तथा सम्पत्ति के क्रय की तिथि दे रखी हो तो जितने समय के लिए सम्पत्ति प्रयोग में लायी गयी उतने समय के लिए ह्रास वसूल किया जाए।

4. पूँजी पर ब्याज (Interest on Capital)

व्यवसाय के स्वामी द्वारा लगायी गयी पूँजी पर ब्याज की गणना करके पुस्तकों में समायोजन करना चाहिये, अन्यथा व्यवसाय के सही लाभों की गणना नहीं होगी। पूँजी पर ब्याज को व्यवसाय का खर्चा मानना चाहिए और उसे लाभ हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाना चाहिये। वर्ष के अन्त में पूंजी पर ब्याज के लिए निम्न समायोजन प्रविष्टि की जाती है।

Interest on Capital A/c Dr
To Capital A/c

माना कि एक व्यवसाय से सम्बन्धित निम्न सूचनाएँ उपलब्ध है–

Trial Balance

	Amount	
	Dr.	**Cr.**
Capital A/c		10,00,000

अतिरिक्त सूचना : पूँजी पर 12 प्रतिशत ब्याज वसूल करना है।

Adjustment Entry

पूँजी पर ब्याज का लेखा करने के लिए निम्न प्रविष्टि होगी।

Interest on Capital A/c	Dr.	1,20,000	
To Capital A/c			1,20,000

Presentation in Final Account

Profit and Loss A/c

Dr.	**Amount**	Cr.
To Interest on Capital	1,20,000	

Balance Sheet

Liabilities		**Amount**
Capital	10,00,000	
Add. : Interest as Capital	1,20,000	11,20,000

जब पूँजी पर ब्याज तलपट में दे रखा हो (When Interest on Capital is given Trial Balance)

यदि पूँजी पर ब्याज तलपट में दर्शाया गया है तो इसका आशय है कि समायोजन प्रविष्टि तलपट बनाने से पहले हो चुकी है, अतः समायोजित तलपट इस प्रकार होगा–

Adjusted Trial Balance

	Amount ₹	
	Dr.	**Cr.**
Capital		11,20,000
Interest on Capital	1,20,000	

अन्तिम खाते बनाते समय पूँजी पर ब्याज को तथा लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में दर्शाया जायेगा।

5. विक्रय कर एवं आय कर (Sales Tax and Income Tax)

विक्रय कर विक्रय पर लगता है। व्यवसायी विक्रय कर ग्राहकों से वसूल कर सरकार को भुगतान करता है। व्यवसायी की मध्यस्थता की भूमिका होती है। विक्रय के समय संग्रहित किया गया विक्रय कर का लेखा एक पृथक खाता 'Sales Tax Payable A/c' में किया जाता है तथा विक्रय में शुद्ध विक्रय की राशि विक्रय कर रहित दर्शायी जाती है। माना कि 100 इकाइयाँ 60 रु. प्रति इकाई दर से बेची गयी और विक्रय कर की दर 10 प्रतिशत है तो निम्न समायोजन प्रविष्टि होगी।

Bank	A/c	Dr.	6,600	
	To Sales A/c			6,000
	To Sales Tax Payable A/c or VAT Payable A/c			600

जब विक्रय कर का सरकार को चुकाया जायेगा तब निम्न प्रविष्टि होगी–

Sales Tax payable A/c		Dr.	600	
	To Bank A/c			600
(Being Sales Tax Paid to Govt.)				

नोट

1. यदि समस्त विक्रय कर का भुगतान लेखांकन वर्ष में कर दिया जाता है तो अन्तिम खातों में इसका कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा किन्तु यदि आशिंक विक्रय कर का भुगतान किया है तो Sales tax payable A/c के शेष को चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है।
2. व्यापारिक खाते में विक्रय सदैव विक्रय कर रहित दिखाया जाता है।
3. यदि तलपट मे Sales Tax Payable A/c तथा Sales Tax paid A/c दोनों दर्शाया गया है तो चिट्ठे में Sales Tax Payable A/c के शेष में से Sales Tax paid A/c के शेष को घटाकर दिखाया जाता है।
4. विक्रय कर के समान ही मूल्य संवर्धित कर (VAT) का समायोजन किया जाता है।

आयकर की कटौति (Income Tax Deduction)

यदि व्यापारी के यहाँ कार्यरत कर्मचारी को दिया जाने वाला वार्षिक वेतन न्यूनतम कर योग्य सीमा से ज्यादा है तो व्यापारी का कर्तव्य है कि वह वेतन में से आयकर की कटौती करके आयकर विभाग में जमा कराए। इसके लिए निम्न समायोजन प्रविष्टियाँ आवश्यक है।

(1) वेतन का भुगतान करते समय

Salaries A/c		Dr.
	To Bank A/c	
	To Income Tax deduced at source A/c	
(Being Salary Paid after deducting tax)		

---

(2) आयकर की राशि आयकर विभाग में जमा कराने पर

Income Tax deducted of source A/c		Dr.
	To Bank A/c	

6. प्रबन्धकीय पारिश्रमिक (Managerial Remuneration)

प्रबन्धकीय पारिश्रमिक से आशय व्यवसाय के प्रबन्धकों को दिये जाने वाले पारिश्रमिक से है। पारिश्रमिक का तात्पर्य वेतन, बोनस, कमीशन, अनुलाभ आदि के योग से हैं। प्रबन्धक को पारिश्रमिक का भुगतान प्रतिमाह या व्यवसाय के शुद्ध लाभों के प्रतिशत के रूप में या अंशतः प्रतिमाह तथा अंशतः शुद्ध लाभों के प्रतिशत के रूप में किया जा सकता है।

जब कमीशन शुद्ध लाभों के एक निश्चित प्रतिशत के रूप में दिया जाता है तो वर्ष के अन्त में इसकी गणना की जाती है। प्रबन्धकीय कमीशन की गणना इस बात पर निर्भर करेगी कि प्रबन्धकों के कमीशन को घटाने के बाद या पहले के लाभों पर कमीशन दिया जा रहा है। अतः गणना की दृष्टि से निम्न स्थितियाँ हो सकती है–

(क) मैनेजर कमीशन घटाने से पूर्व के लाभों का एक निश्चित प्रतिशत : जब मैनेजर का कमीशन घटाने से पूर्व लाभों का एक निश्चित प्रतिशत कमीशन के रूप में दिया जाता है तो लाभ–हानि खाते में प्रबन्धक का कमीशन डेबिट करने से पूर्व के लाभ पर यह गणना की जायेगी।

$$\text{कमीशन} = \frac{\text{कमीशन घटाने से पूर्व शुद्ध लाभ} \times \text{कमीशन की दर}}{100}$$

(ख) मैनेजर कमीशन घटाने के बाद के लाभों का एक निश्चित प्रतिशतः चूँकि मैनेजर कमीशन जो अज्ञात है उसको घटाने के बाद के लाभों पर कमीशन की गणना करनी है अतः कमीशन गणना निम्न दो तरीकों से कर सकते हैं।

प्रथम विकल्प : मैनेजर कमीशन को x मानकर निम्न समीकरण हल कर सकते हैं–

$$x = \text{Rate of Commission (Net Profit before charging Commission - x)}$$

द्वितीय विकल्प : मैनेजर कमीशन निम्न सूत्र का प्रयोग करके प्रत्यक्ष रूप से कमीशन की गणना की जा सकती है–

$$\text{कमीशन} = \frac{\text{कमीशन वसूल करने से पूर्व के लाभ} \times \text{कमीशन की दर}}{100 + \text{कमीशन की दर}}$$

उदाहरण द्वारा स्पष्टीकरण

माना कि एक फर्म ने मैनेजर कमीशन घटाने से पूर्व ₹ 88,000 का लाभ कमाया। यदि मैनेजर को उसका कमीशन घटाने से पूर्व के लाभों का 10 प्रतिशत कमीशन दिया जाता है तो प्रत्यक्ष रूप से उसका कमीशन ₹ 8,800 (10% of ₹ 88,000) होगा। यदि मैनेजर को उसका कमीशन घटाने के बाद लाभों का 10 प्रतिशत कमीशन दिया जाता है तो इसकी गणना निम्न दो तरीकों से कर सकते हैं–

प्रथम विकल्प–

माना कि मैनेजर का कमीशन x है

$x = 10\% \text{ of } (88{,}000 - x)$

$x = 8{,}800 - 0.1\,x$

$x + 0.1\,x = 8{,}800$

$$x = \frac{8{,}800}{1.1} = \text{Rs. } 8{,}000$$

द्वितीय विकल्प–

$$\text{Commission} = \frac{88,000 \times 10}{110} = \text{Rs.}8,000$$

समायोजन प्रविष्टि

वर्ष के अन्त में बकाया प्रबन्धकीय पारिश्रमिक के लिए निम्न समायोजन प्रविष्टि की जाती है–

Manager Commission A/c Dr.
To Manager Commission Payable A/c

अन्तिम खातों में प्रस्तुतीकरण

बकाया मैनेजर कमीशन को लाभ हानि खाते के डेबिट में तथा चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दर्शाया जाता है। यदि मैनेजर कमीशन पहले से ही तलपट के अन्दर दिखाया गया है तो उसे केवल चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दर्शाया जायेगा।

7. माल की असामान्य हानि (Abnormal Loss of Goods)

कभी–कभी व्यवसाय में भूकम्प, आग, बाढ़ आदि प्राकृतिक विपदा से माल की असामान्य हानि हो जाती है। इस प्रकार की हानि के लिए क्रय किये गये माल की लागत में से इस माल की लागत घटा दी जाती है, अतः आग से असामान्य हानि होने पर क्रय को क्रेडिट किया जाता है।

Loss by fire A/c Dr.
To Purchases A/c

यदि माल का बीमा करवा रखा है और असामान्य हानि होने पर बीमा कम्पनी हानि की आंशिक या पूर्ण राशि देने को तैयार हो जाये तो जितनी राशि बीमा कम्पनी देने को राजी हो जाये उतनी राशि से उसको डेबिट करना चाहिये। ऐसी स्थिति में निम्न प्रविष्टि होगी।

Insurance Company A/c Dr.		(बीमा कम्पनी द्वारा देय राशि)
Loss by fire A/c	Dr.	(शेष राशि)
To Purchases A/c		(कुल असामान्य हानि)

अन्तिम खातों में प्रस्तुतीकरण

पहला समायोजन व्यापारिक खाते में होगा। क्रय की राशि में से माल की असामान्य हानि को घटाया जायेगा तथा दूसरा समायोजन लाभ–हानि खाते में होगा। Loss by fire खाते को लाभ हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है।

(ख) आय आधारित समायोजन (Income Based Adjustment)

1. उपार्जित एवं बकाया आय (Accrued and Outstanding Income)

ऐसी आय जो चालू लेखांकन वर्ष में कमा ली गयी अर्थात् उपार्जित हो गयी किन्तु न तो देय हुई और न ही प्राप्त हुई उसे उपार्जित आय कहते हैं। ऐसी आय जो चालू लेखांकन वर्ष में देय हो गयी किन्तु प्राप्त नहीं हुई उसे बकाया आय कहते हैं। यद्यपि दोनों आय (बकाया एवं उपार्जित) व्यवसाय द्वारा चालू लेखांकन वर्ष में कमा ली जाती है किन्तु उपार्जित आय की दशा में आय चालू वर्ष में देय नहीं होती अपितु बकाया आय देय हो जाती है और दोनों आय प्राप्त नहीं होती। उदाहरण के लिए यदि व्यवसायी ने रिलायन्स कम्पनी के 1,00,000 रु. के 12 प्रतिशत ऋण पत्र खरीद रखे हैं। जिस पर ब्याज 30 जून तथा 31 दिसम्बर को देय होता है और कम्पनी

हर 6 माह में ब्याज का भुगतान करती है। यदि 2014–15 के वर्ष में व्यवसायी को 31 दिसम्बर को देय ब्याज 31 मार्च तक नहीं मिला तब जुलाई से 31 दिसम्बर तक का 6 माह का ब्याज ₹ 6,000 बकाया आय कहलायेगी क्योकि यह देय हो गयी किन्तु प्राप्त नहीं हुई। अब अगला ब्याज 30 जून को देय होगा किन्तु उससे पहले 31 मार्च को अन्तिम खाते बनाने हैं अतः जनवरी, फरवरी एवं मार्च का ब्याज कमा तो लिया गया किन्तु न तो देय हुआ और न ही प्राप्त हुआ। अतः यह तीन माह का ब्याज उपार्जित ब्याज कहलाएगा।

समायोजन प्रविष्टि

वर्ष के अन्त में उपार्जित आय एवं बकाया आय की निम्न समायोजन प्रविष्टि की जाती है।

Accrued / Outstanding Income A/c Dr.
To Respective Income A/c

अन्तिम खातों में प्रस्तुतीकरण

उपार्जित एवं बकाया आय लाभ–हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में सम्बन्धित आय में जोड़कर दिखायी जाती है। आय देय हो गयी अतः व्यवसाय के लिए सम्पत्ति है। अतः उपार्जित एवं बकाया आय को चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है।

2. उपार्जित एवं बकाया आय तलपट के अन्दर दे रखी हो : यदि उपार्जित एवं बकाया आय तलपट के अन्दर दे रखी हो तो इसे केवल चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जायेगा।

अनुपार्जित (स्थगित) आय (Unearned (Deferred) Income) या अग्रिम प्राप्त आय (Income Received in Advance)

ऐसी आय जो चालू लेखांकन वर्ष में प्राप्त हो गयी जबकि उससे सम्बन्धित सेवाएँ अगले लेखांकन वर्ष में प्रदान की जायेगी उसे अनुपार्जित आय कहते हैं। अनुपार्जित आय तब उदय होती है जब व्यवसायी आय उपार्जित होने से पहले पेशगी में नकद प्राप्त कर लेता है। आय की पहचान को कुछ समय के लिए स्थगित कर देते हैं, तब तक उस आय को व्यवसाय का दायित्व माना जाता है। जब वह प्राप्त होती है तब आय की पहचान पुस्तकों में कर लेते हैं। उदाहरण के लिए व्यवसायी ने एक अतिरिक्त दुकान ₹ 10,000 प्रतिमाह किराये दे रखी है और एक लेखांकन वर्ष में व्यवसायी ₹ 1,40,000 किराये के रूप में प्राप्त करता है तो ₹ 20,000 अनुपार्जित आय होगी। क्योंकि इस वर्ष हमें केवल ₹ 1,20,000 (12 x 10,000) का किराया प्राप्त होना चाहिये।

समायोजन प्रविष्टि

जब व्यवसायी अनुपार्जित आय को प्राप्त करता है तो नकद को डेबिट करता है एवं क्रेडिट या तो दायित्व खातों को या आय खाते को किया जा सकता है। दोनों ही स्थितियों में व्यवसायी को लेखा वर्ष के अन्त में समायोजन प्रविष्टि की आवश्यकता रहती है। अतः समायोजन प्रविष्टि के लिए दो विकल्प हो सकते हैं :

प्रथम विकल्प : अनुपार्जित आय की प्रारम्भ में एक दायित्व के रूप मे पहचान की जाये। (Unearned Income recorded Initially as a liability) : जब व्यवसाय द्वारा अनुपार्जित आय को प्राप्त करते समय उसे एक दायित्व के रूप में पुस्तकों में दिखाया जाए तो प्राप्ति पर एवं लेखांकन वर्ष के अन्त में निम्न प्रविष्टियाँ होंगी।

आय नकद प्राप्त करने पर

Cash A/c Dr.
To Unearned Income A/c
(Being income received in advance)

वर्ष के अन्त में समायोजन प्रविष्टि

Unearned Income A/c Dr. (चालू वर्ष की आय)
To Respective Income A/c

उदाहरण : एक व्यवसायी ने अक्टूबर 2016 को 9 माह का 7,200 रु. किराया पेशगी प्राप्त किया। अन्तिम खाते 31 मार्च को बनाए जाते हैं तो अक्टूबर से मार्च तक का किराया चालू वर्ष का होगा और शेष 3 माह का किराया अनुपार्जित आय होगी। इसकी प्रविष्टियाँ इस प्रकार होगी–

01.10.2016	Cash A/c	Dr	7,200	
	To Unearned Rent A/c			7,200
	(Being Rent received in Advance)			

31.03.2017	Unearned Rent A/c	Dr	4,800	
	To Rent A/c			4,800
	(being current six months rent recorded)			

उपर्युक्त प्रविष्टियों से स्पष्ट है कि Unearned Rent A/c का शेष तीन माह के किराये के बराबर है। ₹ 2,400 (7,200–4,800)

द्वितीय विकल्प : अनुपार्जित आय की प्रारम्भ में एक आयगत आय के रूप में पहचान की जाये – (Unearned Income Recorded Initially as an Income) : जब व्यवसाय द्वारा अनुपार्जित आय को प्राप्त करते समय एक आयगत आय के रूप में लेखा किया जाए तो निम्न प्रविष्टियाँ की जाती है :

आय नकद प्राप्त होने पर

Cash A/c	Dr.		(सम्पूर्ण प्राप्त राशि से)
To Respective Income A/c			
(Being Income received)			

वर्ष के अन्त में समायोजन प्रविष्टि

Respective Income A/c	Dr.		(अनुपार्जित आय से)
To Unearned Income A/c			
(Being unearned income recorded)			

उपर्युक्त वर्णित उदाहरण में यदि अनुपार्जित आय को आयगत माना जाये तो निम्न प्रविष्टियाँ होगी–

1.10.2016	Cash A/c	Dr.	7,200	
	To Rent	A/c		7,200
	(Being Rent received)			

31.03.2017	Rent A/c	Dr.	2,400(800 x 3)	
	To Unearned Income A/c			2,400

नोट – दोनों ही विकल्पों में चालू वर्ष की किराये की आय ₹ 4,800 तथा अनुपार्जित आय ₹ 2,400 है। प्रस्तुत अध्याय में द्वितीय विकल्प को ध्यान में रखकर प्रश्न हल किये गये हैं।

अन्तिम खातों में प्रस्तुतीकरण

जल तलपट के बाहर सूचनाएँ दे रखी है तो अनुपार्जित आय को लाभ–हानि के क्रेडिट पक्ष में सम्बन्धित आय में से घटाया जाता है तथा दूसरा समायोजन चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दर्शाया जाता है। यदि अनुपार्जित आय तलपट

में दे रखी है तो केवल चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाया जायेगा। अनुपार्जित आय की अन्तिम खाते में प्रस्तुति इस प्रकार होगी।

Profit and Loss A/c

Dr. **Cr.**

Particulars	Amount ₹	Particulars	Amount ₹
		By Income ..... Less Unearned Income	

Balance Sheet

Liabilities	Amount ₹
Unearned Income	.....

उदाहरण (Illustration) 2

एक व्यापारी के तलपट से 31.03.2017 को निम्न सूचनाएँ उपलब्ध है। (The Following information are available in Trial Balance of a Trader on 31.03.2017)।

Trial Balance as on 31.03.2017

Particulars	Amount₹	
	Dr.	Cr.
6% loan	40,000	
Investment in 9% Debentures of Cipla Company	60,000	
(Interest payable on 30th June and 31st December)		
Interest on 6% loan received upto 31st January 2017		2,000
Interest on Investment in 9% Debenture (June and Dec.)		5,400
Rent received for 12 months on October, 1, 2016		12,000
Accrued Interest on 9% Debenture on 1.4.16	1,350	

आवश्यक समायोजन प्रविष्टियाँ कीजिये तथा अन्तिम खातों पर प्रभाव प्रदर्शित कीजिये (Make necessary adjustment entires and show effect of them on final accounts)

हल (Solution) :

1. उपर्युक्त तलपट का अवलोकन करने से पता चलता है कि 6% ऋण पर ब्याज 31 जनवरी तक ही प्राप्त हुआ। अतः दो माह का ब्याज देय हो गया किन्तु प्राप्त नहीं हुआ। अतः बकाया ब्याज ₹ 400 है (6% of 40,000-2,000)।
2. ऋण पत्रों पर ब्याज 30 जून तथा 31 दिसम्बर को देय होता है। चालू वर्ष में कुल ₹ 5,400 ब्याज प्राप्त हुआ जिसमें ₹ 1,350 2015–16 का है क्योंकि 30 जून 2016 को 6 माह का ब्याज प्राप्त हुआ उसमें से तीन माह का ब्याज जनवरी, फरवरी मार्च 2016 का है। इसी तरह चालू वर्ष में 31 दिसम्बर 2016 के बाद ब्याज प्राप्त नही हुआ अतः तीन माह का ब्याज

1,350 $\left[60{,}000 \times 9\% \times \frac{3}{12}\right]$ अर्जित हो गया किन्तु न तो देय हुआ और न अर्जित ब्याज होगा।

3. अक्टूबर को 12 माह का ब्याज प्राप्त कर लिया अतः 6 माह का ब्याज (April 2017 to 30 Sept. 2017) अनुपार्जित ब्याज होगा।

JOURNAL PROPER

Date	Particulars	L.F.	Amount ₹	
			Dr.	Cr.
	Outstanding Interest A/c Dr. To Interest A/c (Being Int. on loan due but not received)		400	400
	Accrued Interest A/c Dr. To Interest on 9% Debenture A/c (Being intrest earned for Jan - March 2017, not due and received)		1,350	1,350
	Rent A/c Dr. To Unearned Rent A/c (Being interest received in advance)		6,000	6,000

अन्तिम खातों पर प्रभाव

Profit and Loss Account for the year ending 31.3.2017

Cr.

		Particulars		Amount ₹
		By Interest on Loan	2,000	2,400
		Add : Outstanding Interest	400	
		By Interest on Investment	5,400	
		Add : Accrued Interest 31.3.17	1,350	
		Less : Accrued Interest	6,750	
		on 1.4.16	1,350	5,400
		By Rent	12,000	
		Less : Unearned Interest	6,000	6,000

Balance Sheet as on 31.3.17

Liabilities	Amount ₹	Assets	Amount ₹
Unearned Interest	6000	Outstanding Interest	400
		Accrued Interest	1,350

आहरण पर ब्याज (Interest on Drawings)

जब व्यवसाय का मालिक व्यवसाय से नकद, माल या अन्य कोई सम्पत्ति अपने निजी प्रयोग के लिए निकालता है तो उसे आहरण कहते हैं। कभी–कभी आहरित की गयी राशि पर ब्याज की गणना की जाती है तो अन्तिम खाते बनाते समय उसका समायोजन करना होता है। आहरण पर ब्याज व्यवसाय के लिए आय है।

आहरण पर ब्याज की गणना (Calculation of Interest on Drawings)

आहरण पर ब्याज की गणना आहरण की तिथि से अन्तिम खाते बनाये जाने तक की अवधि का आकलित किया जाता है। जैसे व्यवसायी ने 1 जुलाई को 1,00,000 का आहरण अपने पुत्र की शादी के लिए किया और ब्याज की दर 10 प्रतिशत है तो 1 जुलाई से 31 मार्च तक 9 माह के ब्याज की गणना की जायेगी। यदि व्यवसायी अलग–अलग समय अलग–अलग राशि का आहरण करता है तो प्रत्येक स्थिति में ब्याज की गणना पृथक–पृथक करके ज्ञात की जायेगी।

यदि व्यवसायी एक निश्चित राशि एक निश्चित समय अन्तराल पर आहरण करता है तो अलग–अलग ब्याज की गणना करने के बजाय वर्ष भर में निकाली गयी कुल राशि पर एक बार ब्याज की गणना की जा सकती है। इसकी गणना इस प्रकार की जा सकती है–

1. यदि व्यवसायी प्रत्येक महीने की पहली तारीख को एक निश्चित राशि आहरित करता है तो वर्ष भर में कुल आहरित राशि पर 6.5 माह के ब्याज की गणना की जा सकती है।
2. यदि व्यवसायी प्रत्येक महीने के अन्तिम तारीख को एक निश्चित राशि आहरित करता है तो वर्ष भर में कुल आहरित राशि पर 5.5 माह के ब्याज की गणना की जा सकती है।
3. यदि व्यवसायी प्रत्येक महीने के मध्य में अर्थात् 15 तारीख को एक निश्चित राशि आहरित करता है तो वर्ष भर में कुल आहरित राशि पर 6 माह के ब्याज की गणना की जा सकती है।

समायोजन प्रविष्टि

वर्ष के अन्त के आहरण पर ब्याज को या तो सीधे पूँजी खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है या फिर पहले इसे आहरण खातें में हस्तान्तरित करें ओर फिर पूँजी खाते में हस्तान्तरित करें। वर्ष के अन्त में आहरण पर ब्याज की गणना करके निम्न समायोजन प्रविष्टि की जाती है।

Capital A/c	Dr	या	Drawings A/c	Dr.
To Interest on Drawings A/c			To Interest on Drawings A/c	

अन्तिम खातों में प्रस्तुतीकरण

आहरण पर ब्याज यदि तलपट के बाहर दे रखा हो तो इसे लाभ–हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है तथा चिट्ठे के दायित्व पक्ष में पूँजी में से घटाकर दिखाया जाता है। यदि तलपट के अन्दर आहरण पर ब्याज दे रखा है तो इसे लाभ–हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है। आहरण पर ब्याज की अन्तिम खाते में प्रस्तुति इस प्रकार होगी–

Profit and Loss Account

Dr. **Cr.**

	Particulars	Amount
	By Interest On Drawings	.....

Balance Sheet

Liabilities	**Amount**
Capital	
Less Drawings	
Less Interest on Drawing.....	.....

(ग) आयोजन पर आधारित समायोजन (Provision Based Adjustments)

डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन (Provision for Bad and Doubtful Debts)

जिन व्यक्तियों को उधार माल बेचा जाता है उन्हें देनदार कहते हैं। कभी–कभी कुछ देनदारों की वित्तीय स्थिति अच्छी नहीं होती है तब ये भुगतान करने में असमर्थ होते हैं। अतः जिन देनदारों से राशि वसूल होने की बिल्कुल संभावना नहीं है तो उनको डूबत ऋण मान लिया जाता है परन्तु जिन देनदारों से कुछ वसूल होने की संभावना है उसे संदिग्ध ऋण कहते है। ऐसे संदिग्ध ऋण के लिए बनाया गया आयोजन संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन कहते हैं।

जब व्यवसाय को देनदारों से पूर्ण वसूली नहीं होती है तब न वसूल हुई राशि डूबत ऋण कहलाती है। सामान्यतया डूबत ऋण का लेखा जिस लेखांकन वर्ष में किया जाता है वह डूबत ऋण उस लेखांकन वर्ष का नहीं होता है। अतः आय एवं व्यय का मिलान सुनिश्चित करने के लिए तथा सही लाभ की गणना के लिए आवश्यक है कि डूबत ऋण एवं संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन को उसी वर्ष का खर्च माना जाये जिस वर्ष में उधार बिक्री हुई है।

अतः मिलान अवधारणा एवं परम्परागत अवधारणा की अनुपालना सुनिश्चित करने के लिए डूबत एवं संदिग्धं ऋणों का आयोजन आवश्यक है। बिक्री के समय सही डूबत ऋण का अनुमान लगाना कठिन होता है, अतः उधार बिक्री पर अनुमानित आयोजन कर उसी वर्ष के लाभ हानि खाते से वसूल कर लिया जाता है ताकि उसका प्रभाव अन्य लेखांकन वर्ष पर नहीं पड़े। जब भी व्यवसायी को यह निश्चित हो जाये कि डूबत ऋण निश्चित है तो उस वर्ष डूबत ऋण को आयोजन खाते से वसूल किया जाता है न कि उस वर्ष के लाभ हानि खाते से। सामान्यतया देनदारों पर आयोजन की राशि का निर्धारण पूर्व अनुभव के आधार पर किया जाता है। यह राशि देनदारों के शेष पर एक निश्चित प्रतिशत के रूप में आकलित की जाती है। देनदारों को तीन भागों में बांटा जा सकता है अच्छे, संदिग्ध एवं डूबत। अच्छे देनदारों पर कोई प्रावधान करने की आवश्यकता नहीं है और डूबत ऋण पूर्ण रूप से अपलिखित किया जाता है तथा संदिग्ध ऋणों पर एक निश्चित प्रतिशत आयोजन बनाया जाता है।

समायोजन प्रविष्टियाँ

डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन एक हानि है अतः जिस वर्ष में बिक्री हुई उसी वर्ष प्रावधान कर देना चाहिये इसके लिए निम्न प्रविष्टि की जाती है।

(1) संदिग्ध ऋणों के आयोजन के लिए (For Doubtful debts)

Profit and Loss A/c Dr.
To Provision for Bad & Doubtful Debts A/c

(2) डूबत ऋणों के लिए (For Bad Debts)

(क) यदि डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन खाता तलपट में नहीं दे रखा है।

Bad Debts A/c Dr.
To Debtors A/c

(ख) यदि डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन खाता तलपट में दे रखा हो–

Provision for Bad and Doubtful Debts A/c Dr.
To Bad Debts A/c

---

(3) डूबत ऋण तथा चालू वर्ष के संदिग्ध ऋणों पर आयोजन की राशि विद्यमान संदिग्ध ऋणों पर आयोजन की राशि से अधिक है तो अन्तर की राशि के लिए उपर्युक्त (i) प्रविष्टि की जायेगी और यदि विद्यमान आयोजन की राशि ज्यादा है तो प्रावधान के आधिक्य को हस्तान्तरित करने के लिए निम्न समायोजन प्रविष्टि की जाती है।

Provision for Doubtful Debts A/c Dr.
To Profit and Loss A/c

सामान्यतया आयोजन की राशि के आधिक्य या कमी का निर्धारण निम्न तरीके से किया जा सकता है।

	Bad-debts (Given in T.B.)	.....
Add:	Further bad debts (given in additional information)	.....
Add:	Provosion for doubtful debts required at the end of the year (New Provision)	.....
Less:	Provosion balance at the begining of the year (Old Provision)	.....
	Balance to be adjusted in P & L	.....

नोट – यदि उपर्युक्त विवरण में शेष धनात्मक आये तो लाभ–हानि खाते के डेबिट में और यदि शेष ऋणात्मक आये तो लाभ–हानि खाते के क्रेडिट में दिखाया जायेगा।

(4) यदि गत वर्षों के डूबत ऋणों की चालू वर्ष में वसूली हो जाए तो निम्न दो प्रविष्टियाँ की जाती है।

वसूली के समय Cash/Bank A/c Dr.
To Bad Debts Recovered A/c

लेखांकन वर्ष के अन्त में

Bad Debts Recovered A/c Dr.
To Provision for Bad and Doubtful Debts A/c
OR
To Profit and Loss A/c

अन्तिम खातों में प्रस्तुतीकरण : उदाहरण के लिए एक व्यापारी का तलपट इस प्रकार दे रखा है।

Trial Balance as on 31.03.2016

Particulars	Dr.	Cr.
Debtors	1,20,000	
Provision for Bad and Doubtful debts (as 01.04.2015)		5,000
Bad debts	3,600	

अतिरिक्त सूचनाएँ : डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के लिए 10 प्रतिशत का आयोजन करना है।

31 मार्च, 2016

सर्वप्रथम चालू वर्ष के अन्त में आयोजन की राशि का निर्धारण करना होगा यह देनदारों का 10% प्रतिशत है। अतः वर्ष के अन्त में आयोजन की राशि ₹ 12,000 होगी। (1,20,000 × 10%)

Profit and Loss A/c 31.03.2016

Particulars		Amount ₹
To Provision for Bad and Doubtful debts		
Balance on 31.03.17	12,000	
Add Bad debt	3,600	
	15,600	
Loss Opening Balance 1.4.16	5,000	10,600

Balance Sheet 31.3.16

	Assets		Amount ₹
	Debtors	1,20,000	1,08,000
	Less Provision	12,000	

31 मार्च, 2017 यदि 31.03.2017 को इसी व्यापारी का तलपट इस प्रकार दे रखा है।

Trial Balance as on 31.3.2017

	Dr.	Cr.
Debtors	58,600	
Bad debts	400	
Provision for Bad and doubtful debts (1.4.16)		12,000

अतिरिक्त सूचनाएँ – डूबत ऋण ₹ 600 डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के लिए 10 प्रतिशत आयोजन स्थिर रखना है।

Profit and Loss Account
31.3.2017

Dr.

Particulars		Amount ₹
To Provision for Bad and doubtful debts		
Closing Balance on 31.3.17	5,800	
Add Bad debts in T.B.	400	
Add Further Bad debts (Given in adjustment)	600	
	6,800	
Less Opening Balance 1.4.2016	12,000	(5,200)

चूँकि यह ऋणात्मक शेष है अतः या तो इसे लाभ हानि खाते के क्रेडिट में दिखाना चाहिए या फिर डेबिट में योग लगाते समय घटा देना चाहिए।

Balance Sheet

	Assets		Amount ₹
	Debtors	58,600	
	Less Further Bad debts	600	
		58,000	52,200
	Less Provision	5,800	

महत्त्वपूर्ण बिन्दु :

- यदि तलपट के बाहर समायोजन में डूबत ऋण दे रखे हो तो आयोजन को देनदारों पर गणना करने से पहले देनदारों में से डूबत ऋण घटाना होगा।
- चालू लेखांकन वर्ष में सृजित किए गए आयोजन को खर्च मानते हुये लाभ हानि खाते को डेबिट किया जाता है तथा डूबत ऋण खाता को आयोजन खाते में हस्तान्तरित कर बन्द कर दिया जाता है।
- चालू लेखांकन वर्ष में लाभ–हानि खाते में हस्तान्तरित आयोजन की राशि ज्ञात करने के लिए या तो संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन खाता बनाकर या निम्न विवरण बताकर ज्ञात कर सकते हैं।

Closing Balance of Provision to be Maintained (at the end of year) .....
Add: Bad debt given in Trial Balance .....
Add: Further Bad debts (given in Adjustment) .....
Less: Opening Balance of Provision (Beginning of the year) .....
Amount transfered to profit and Loss A/c .....
(Positive balance transfered to Dr. side, negative Cr. side)

- चालू लेखांकन वर्ष के लिए डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के आयोजन की राशि निम्न प्रकार से ज्ञात कर सकते हैं –

Balance of Provision to be maintained = Given % x (Balance of Debtors in Trial Balance - Further Bad debts given in adjustment - Common debt - Sale on approval basis - Good debtors)

उदाहरण (Illustration) 3 एक व्यापारी का आंशिक तलपट निम्न प्रकार है। (A Partial Trial Balance of a trader is given below)

Trial Balance as on 31.3.2017

Particulars	Amount	
	Dr.	Cr.
Debtors	2,55,000	
Bad debts.	10,000	
Provision for doubtful debt 1.4.2016		20,000

अतिरिक्त सूचनाएँ (Additional Information)

1. तलपट बनाने के बाद पता चला कि एक देनदार रमेश दिवालिया हो गया अतः उसके देय ₹ 5,000 प्राप्य योग्य नहीं है। (After Preparing trial Balance it is known that a debtor Ramesh has become insolvement and therefore, the entire amount ₹ 5000 due from him is irrecovereble.)
2. देनदारों पर 10% का प्रावधान डूबत एवं संदिग्ध ऋण के लिए रखना है। (Keep the provision for bad debts @ 10% on debtors)

आवश्यक समायोजन प्रविष्टियाँ कीजिये तथा इन्हें अन्तिम खाते में प्रदर्शित कीजिये (Make necessary adjustment entires and show its effect in final accounts)

हल (Solution)

Journal Proper

Date	Particulars	L.F.	Amount ₹	
			Dr.	Cr.
	Bad debts A/c Dr. To Debtors A/c (Being amount due from Ramesh proved Bad)		5,000	5,000
	Profit and Loss A/c Dr. To Provision for Bad and doubtful Debts (Being Provision for bad debt maintained (25,000 + 10,000 + 5,000-20,000)		20,000	20,000

Final Accounts

Profit and Loss A/c for the year ending 31.3.2017

Dr.

Particulars	Amount ₹	Amount ₹
To Provision for Bad and doubtful debt		
Balance to be maintained (as on 31.3.2017)	25,000	
Add : Bad debts given in Trial Balance	10,000	
Add : Additional Bad debts	5,000	
	40,000	
Less : Balanceof Provision on 1.4.16 (Old Provision)	20,000	20,000

Note: Provision for Bad and doubtful debts to be maintained is calculated as follows :

= (2,55,000-5,000) x 10% = 25,000

Balance Sheet as on 31.3.2017

		Assets		Amount ₹
		Debtors	2,55,000	
		Less: Bad Debt	5,000	
		Less: Provision for doubtful debts	25,000	2,25,000

2. देनदारों पर बट्टे के लिए आयोजन (Provision for Discount on Debtors)

देनदारों को जल्दी भुगतान हेतु प्रेरित करने के लिए नकद बट्टा दिया जाता है। यह बट्टा व्यापार के लिए हानि है। नकद बट्टा अच्छे देनदारों को दिया जाता है। अतः बट्टे के लिए आयोजन की राशि निर्धारित करते समय देनदारों में से संदिग्ध एवं डूबत दोनों ऋणों को घटा देना चाहिए। उदाहरण के लिए ₹ 40000 के देनदारों पर संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन 5 प्रतिशत तथा बट्टे के लिए आयोजन 2 प्रतिशत करना हो तो गणना निम्न प्रकार की जाएगी।

Provision for doubtful debts = 40,000 x 5% = ₹ 2,000

Provision on for Discount = (40,000 - 2,000) x 2% = ₹ 760

समायोजन प्रविष्टियाँ

(1) देनदारों पर बट्टे का आयोजन करने पर

Profit and loss A/c Dr.

To Provision for Discount on Debtors A/c

---

(2) बट्टे को देनदारों पर बट्टे का आयोजन खाते में हस्तान्तरित करने पर

Provision for discount on debtor A/c Dr.

To Discount A/c

अन्तिम खाते में प्रस्तुतीकरण

देनदारों पर बट्टे के लिए आयोजन खाते को लाभ–हानि खाते के डेबिट में दिखाया जाता है तथा चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में देनदारों में से आयोजन को घटाया जाता है।

3. लेनदारों पर बट्टे के लिए संचय (Reserve for Discount on Creditors)

लेनदारों पर बट्टे के लिए संचय का सृजन करना परम्परावादी अवधारणा (Conservation Concept) की अवहेलना करना है, किन्तु लेखांकन व्यवहार की यह एक स्वीकृत परम्परा है। देनदारों पर बट्टे के लिए आयोजन की तरह लेनदारों पर बट्टे के लिए भी संचय का सृजन किया जाता है। यह व्यापारी की आय को इंगित करता है। लेनदारों पर बट्टे के लिए संचय का सृजन करने के लिए निम्न समायोजन प्रविष्टि की जाती है।

Reserve for Discount on Creditors A/c Dr.

To Profit and Loss A/c

अन्तिम खाते में प्रस्तुतीकरण

संचय की राशि को लाभ हानि खाते के क्रेडिट में तथा चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लेनदारों की राशि में से घटाकर दर्शाया जाताहै।

उदाहरण (Illustration) 4 एक व्यापारी के तलपट में 31.3.2017 को निम्न सूचनाएँ दी गयी है– (The following information are given in Trial Balance of a trader on 31.3.2017)

Particulars	Dr.	Cr.
Debtors	1,00,000	
Provision for Bad debts		10,000
Provision for Discount on Debtors		4,000
Bad debts	6,000	
Discount	2,000	

अतिरिक्त सूचनाएँ (Additional Information)

1. अतिरिक्त डूबत ऋण ₹ 2000 (Additional Bad debts ₹ 2000)
2. अतिरिक्त बट्टा ₹ 1000 (Additional Discount 1,000)
3. देनदारों पर 10 प्रतिशत डूबत ऋण के लिए आयोजन सृजित कीजिये (Create a provision for Bad debts @ 10% on debtors)
4. देनदारों पर 5 प्रतिशत बट्टे के लिए आयोजन सृजित कीजिये (Create provision for discount @ 5% on debtors)

आपको करना है – (You are required)

1. आवश्यक समायोजन प्रविष्टियाँ (Necessary adjustment entries)
2. डूबत ऋण के लिए आयोजन खाता (Provision for bad debts account)
3. देनदारों पर बट्टा के लिए आयोजन खाता (Provision for discount on debtors)
4. अन्तिम खातों के प्रदर्शन (Show in final accounts)

हल (Solution)

(1) Adjustment entires

Journal Proper

Date	Particulars		Amount ₹ Dr.	Amount ₹ Cr.
1	Bad debts A/c	Dr.	2,000	
	Discount A/c	Dr.	1,000	
	To Debtors A/c			3,000
	(Being additional bad debts and discount on debtors)			
2	Provision for Bad debtsA/c	Dr.	8,000	
	To Bad debts A/c			8,000
	(Being Bad debts written of)			
3	Provision for Discount on DebtorsA/c		3,000	
	To Discount A/c			3,000
	Being discount written of (2000+1,000)			
4	Profit and loss A/c	Dr.	7,700	
	To Provision for Bad debtsA/c			7,700
	(Being amount changed from Profit and loss to maintain a provision 10% on debtors)			
5	Profit and LossA/c	Dr.	3,365	
	To Provision for DiscountA/c			3,365
	(Being amount charged to P & L A/c for keeping the provision @ 5% (4365+3,000-4,000)			

Note : प्रविष्टि 4 तथा 5 की राशि सम्बन्धित खातों से लायी गयी है।

(2)

Provision for Bad debts A/c

Dr. **Cr**

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Bad debts (Posting From Journal)	8,000	By Balance b/d (given in T.B.)	10,000
To Balance c/d (To be maintained (1,00,000-2,000-1,000) x 10%)	9,700	By Profit and LossA/c (B/F)	7,700
	17,700		17,700

Provision for Discount A/c

Dr. **Cr**

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Discount	3,000	By Balance b/d	4,000
To Balance c/d (To be maintained (1,00,000-2,000-1,000-9,700) x 5%	4,365	By Profit and Loss a/c (B/F)	3,365
	7,365		7,365

(4) अन्तिम खाते

Profit and Loss A/c 31.3.2017

Particulars		Amount₹
To Provision for Bad debts		
Balance to be maintained on 31.3.2017 (new provision)	9,700	
Add: Bad debts given in Trial Balance	6,000	
Add: Additional Bad debts	2,000	
	17,700	
Less : Balance on 1.4.16 (Old Provision)	10,000	7,700
To Provision for Discount on Debtors		
New : Provision 31.3.17	4,365	
Add : Discount	2,000	
Add : Additional discount	1,000	
	7,365	
Less : Old Provision	4,000	3,365

Balance Sheet
as on 30.03.2017

	Assets		Amount₹
	Debtors	1,00,000	
	Less Additional bad debts and discount	3,000	
		97,000	
	Less New Provision for Bad debts	9,700	
		87,300	
	Less New Provision for Discount	4,365	82,935

(घ) अन्य समायोजन (Other Adjustment)

1. अन्तिम स्टॉक (Closing Stock)

चालू लेखांकन अवधि के अन्त तक न बेचे गये माल को अन्तिम स्टॉक कहते हैं। सामान्यतया अन्तिम स्टॉक को तलपट में नहीं दर्शाया जाता है क्योंकि अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन तब तक नहीं हो पाता। पुस्तकों में क्रय एवं विक्रय का भी पृथक–पृथक खाता खोला जाता है अतः लेखा पुस्तकों से प्रत्यक्ष रूप से अन्तिम स्टॉक की गणना नहीं की जा सकती। लेखांकन अवधि के अन्त में अन्तिम स्टॉक की मात्रा ज्ञात करने के लिए भौतिक रूप से स्टॉक की गणना की जाती है तब उसका मूल्य ज्ञात किया जाता है। लेखांकन मानक संख्या 2 रहतिये का मूल्यांकन के अनुसार अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन सामान्यतया बाजार मूल्य या लागत मूल्य जो दोनों में से कम हो उस पर किया जाता है। जो LCM (Lower of Cost or Market value) सिद्धान्त के नाम से विख्यात है। अतः सामान्यतया तलपट तैयार होने के बाद ही अन्तिम स्टॉक का मूल्य ज्ञात हो पाता है। परिणामस्वरूप प्रश्नों में भी सामान्तया अन्तिम स्टॉक तलपट के बाहर दिया जाता है किन्तु यह आवश्यक नहीं है। यदि अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन तलपट बनाने से पहले ही कर लिया जाता है तो अन्तिम स्टॉक तलपट के अन्दर दर्शाया जा सकता है।

समायोजन प्रविष्टि

(अ) यदि अन्तिम स्टॉक तलपट के बाहर दे रखा है–

Closing Stock A/c Dr.

To Trading A/c

इसका प्रभाव अन्तिम खाते बनाते समय यह पड़ेगा कि अन्तिम स्टाक को व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जायेगा तथा साथ ही चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाएगा इस तरह दोहरी प्रविष्टि पूर्ण होगी।

(ब) यदि अन्तिम स्टॉक तलपट के अन्दर दे रखा हो – यदि अन्तिम स्टॉक तलपट के अन्दर दे रखा हो तो इसका आशय होगा कि अन्तिम स्टॉक का पुस्तकों में लेखा हो चुका है। लेखा करने के लिए निम्न प्रविष्टि होगी।

Closing Stock A/c Dr.

To Purchases A/c

ऐसी स्थिति में अन्तिम खाते बनाते समय अन्तिम स्टॉक को केवल चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है। व्यापारिक खाते में नहीं दिखाया जायेगा क्योंकि अन्तिम रहतिया को क्रय में समायोजित कर लिया गया है अत: तलपट में दिखायी गयी क्रय की राशि समायोजित क्रय (Adjusted Purchase) कहलाती है। यद्यपि बेचे गये माल की लागत (Opening Stock + Purchase - Closing Stock) को व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में दिखाना चाहिये किन्तु पूर्ण प्रकटीकरण के तथ्य को ध्यान में रखते हुए प्रारम्भिक स्टॉक तथा क्रय

को व्यापारिक खाते के डेबिट में तथा अन्तिम स्टॉक को क्रेडिट में दिखाया जाता है। व्यावहारिक प्रश्नों को हल करते समय निम्न महत्त्वपूर्ण लेखांकन व्यवहार को ध्यान में रखना चाहिये–

1. यदि अन्तिम स्टॉक तलपट के अन्दर दे रखा है तो उसे केवल चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है।
2. यदि अन्तिम स्टॉक तलपट के बाहर दे रखा है तो उसे व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष में तथा चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है।
3. अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन LCM सिद्धान्त के अनुसार किया जाता है।
4. यदि निर्माणी संस्थान के अन्तिम खाते बनाए जा रहे हैं तो कच्चा माल एवं अर्द्ध निर्मित माल का अन्तिम स्टॉक निर्माण खाते में तथा निर्मित माल का अन्तिम स्टॉक व्यापारिक खाते में दिखाया जाता है।
5. यदि तलपट में समायोजित क्रय (Adjusted Purchase) दे रखा है तो इसका अर्थ यह होगा कि चालू वर्ष की क्रय राशि में से अन्तिम स्टॉक का मूल्य घटा दिया गया है।
6. अन्तिम स्टॉक एक वस्तुगत प्रकृति का खाता है। अतः यह केवल चिट्ठे में दर्शाया जाना चाहिए किन्तु पूर्ण प्रकटीकरण की अवधारणा के तहत् इसे व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है। उपर्युक्त वर्णित लेखांकन व्यवहार को निम्न उदाहरण से समझ सकते हैं–

Trial Balance

Particulars	Amount ₹	
	Dr.	Cr.
Opening Stock	20,000	
Purchases	60,000	
Sales		80,000

वर्ष के अन्त में स्टॉक Rs. 30,000

अन्तिम खातों पर प्रभाव

अन्तिम स्टॉक तलपट के बाहर दे रखा है अतः अन्तिम खाते बनाते समय इसे व्यापारिक खाते एवं चिट्ठे दोनों में दर्शाया जाएगा। इसका प्रस्तुतीकरण इस प्रकार होगा–

Trading Account

Particulars	Amount ₹	Particulars	Amount ₹
To Opening Stock	20,000	By Sales	80,000
To Purchases	60,000	By Closing Stock	30,000
To G.P.	30,000		
	1,10,000		1,10,000

Balance Sheet

	Assets	Amount ₹
	Closing Stock	30,000

प्रारम्भिक एवं अन्तिम स्टॉक का समायोजन क्रय के साथ भी किया जा सकता है। ऐसी दशा में अन्तिम स्टॉक तलपट के अन्दर दर्शाया जायेगा। तब तलपट इस तरह प्रदर्शित होगा।

Trial Balance

Particulars	Amount ₹	
Adjusted Purchase (20,000 + 60,000-30,000)	50,000	
Sales		80,000
Closing Stock	30,000	

अन्तिम खातों में प्रस्तुतिकरण

Dr. **Trading Account** **Cr**

To Adjusted Purchases	50,000	By Sales	80,000
To Gross Profit	30,000		
	80,000		80,000

Balance Sheet

	Assets	Amount ₹
	Closing Stock	30,000

इस प्रकार स्पष्ट है कि जब अन्तिम स्टॉक तलपट के बाहर दे रखा है तो अन्तिम खाते बनाते समय दो जगह व्यापारिक खाते एवं चिट्ठे में दर्शाया जाता है किन्तु यदि तलपट के अन्दर दे रखा है तो केवल एक जगह ही अर्थात् चिट्ठे में दर्शाया जाता है।

2. परस्पर ऋण (Mutual Debt)

व्यवसाय में कभी–कभी ऐसी स्थिति आती है कि हम एक ही व्यक्ति से उधार माल क्रय भी करते हैं तथा उसे उधार माल भी बेचते हैं तो वह व्यक्ति व्यवसाय के देनदारों एवं लेनदारों दोनों सूचियों में सम्मिलित हो जाता है। अतः जब एक ही व्यक्ति देनदार एवं लेनदार दोनों हो जाये तो यह परस्पर ऋण की स्थिति को इंगित करता है। ऐसे ऋणों को निरस्त करना चाहिये। देनदारों एवं लेनदारों में सम्मिलित दोनों में से जो राशि कम हो उसको निरस्त करने के लिए निम्न समायोजन प्रविष्टि की जाती है।

Sundry Creditors A/c Dr. (परस्पर ऋण की राशि में जो न्यूनतम हो)

To Sundry Debtors A/c

अन्तिम खाते बनाते समय परस्पर ऋण की राशि को चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लेनदारों में से तथा सम्पत्ति पक्ष में देनदारों में से घटाया जाता है। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि परस्पर ऋण अच्छे ऋण की श्रेणी में आता है अतः डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन की राशि का निर्धारण करते समय परस्पर ऋण की राशि को देनदार में से घटाना चाहिये।

3. विक्रय के अतिरिक्त माल का उपयोग (Goods Used Other than Sale)

विक्रय के अतिरिक्त माल का उपयोग करने पर लेखा लागत मूल्य पर किया जाता है। अतः क्रय खाते को क्रेडिट किया जाता है। विक्रय के अतिरिक्त माल का उपयोग निम्न उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है तथा इनकी समायोजन प्रविष्टियाँ निम्नानुसार की जाती है।

(क) स्वामी द्वारा माल का निजी उपयोग करने पर

Drawings A/c Dr.

To Purchase A/c

(ख) माल का दान देने पर

Charity and Donation A/c Dr.
To Purchase A/c

(ग) मुफ्त माल नमूने के रूप में वितरित करने पर

Free Samples A/c Dr.
To Purchase A/c

(घ) कर्मचारियों को माल उपहार में देने पर

Gifts and Presents A/c Dr.
To Purchase A/c

(ङ) व्यापार में कार्यालय व्यय के रूप में उपयोग करने पर

Office Expenses a/c Dr.
To Purchases a/c

अतः स्पष्ट है जब भी विक्रय के अतिरिक्त माल का उपयोग किया जाता है तो क्रय को क्रेडिट तथा उस उपयोग की मद को डेबिट किया जाता है।

अन्तिम खातों में प्रस्तुतीकरण

विक्रय के अतिरिक्त माल का उपयोग करने पर उसकी लागत को लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में दर्शाया जाता है तथा व्यापारिक खाते में क्रय की राशि में से घटाया जाता है किन्तु आहरण की दशा में राशि को आहरण में जोड़कर चिट्ठे के दायित्व पक्ष में पूँजी में से घटाया जाता है।

4. पसन्दगी पर बेचा गया माल (Goods Sale on Approval Basis)

कभी–कभी ग्राहक इस शर्त पर माल खरीदता है कि यदि माल पसन्द आयेगा तो रखूँगा अन्यथा एक निश्चित समय में वापस लौटा दूँगा ऐसा विक्रय पसन्दगी पर बेचा गया माल कहलाता हैं। चूँकि ऐसे व्यवहार व्यवसाय में कम ही होते हैं अतः पसन्दगी पर बेचे गए माल को विक्रय मानकर बहियों में प्रविष्टि कर ली जाती है। अब यदि अन्तिम खाते बनाते समय तक ग्राहक की स्वीकृति नहीं आती है तो ऐसे विक्रय को निरस्त करना होगा। इसके लिए निम्न समायोजन प्रविष्टियाँ की जाती है।

(1) बिक्री को निरस्त करने के लिए

Sales A/c Dr. (पसन्दगी पर बेचे गये माल के विक्रय मूल्य से)
To Debtors A/c

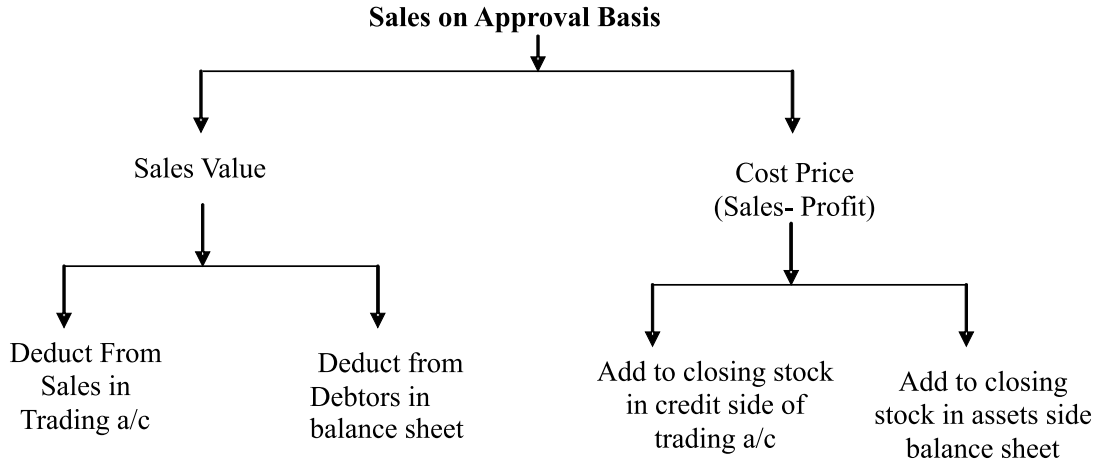
---

(2) ग्राहक के पास रखे माल के लिए

Stock on approval A/c Dr. (पसन्दगी पर बेचे गये माल की लागत मूल्य से)
To Trading A/c

अन्तिम खातों में प्रस्तुतीकरण

पसन्दगी पर बेचे गये माल के विक्रय मूल्य को व्यापारिक खाते में बिक्री में से घटाया जाता है तथा चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में देनदारों में से घटाया जाता है। पसन्दगी पर बेचे गये माल के लागत मूल्य को व्यापारिक खाते के क्रेडिट में तथा चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में अन्तिम स्टॉक में जोड़ा जाता है। अन्तिम खाते में प्रस्तुतीकरण को सरलीकृत रूप में निम्न समझाया गया है।



5. पूर्व अवधि मदें (Prior Period items)

ऐसी आय या व्यय की मदें जो चालू लेखांकन वर्ष से पहले के वर्षों की है किन्तु गलती या भूल से ये मदें वर्तमान लेखांकन वर्ष में उत्पन्न हो जाती है तो इसे पूर्व अवधि मदें कहते हैं। भारतीय लेखांकन प्रमाप 5 के अनुसार ऐसी पूर्व अवधि मदों को चालू वर्ष के लाभ–हानि खाते में पृथक रूप से प्रकट करना चाहिये।

6. गर्भित ब्याज (Implied Interest)

कभी–कभी प्राप्य एवं देय ब्याज की सूचनाएँ स्पष्ट रूप से तलपट के बाहर नहीं दे रखी होती है, अपितु तलपट से अप्रत्यक्ष रूप से दे रखी होती है तो उसका समायोजन करना आवश्यक होता है। माना कि वर्ष के प्रारम्भ में 12 प्रतिशत, ₹ 1,00,000 का ऋण ले रखा है तो वर्ष भर का ब्याज ₹ 12,000 होगा किन्तु तलपट में ब्याज केवल ₹ 90,000 दिखा रखा है तो स्पष्ट है चालू वर्ष का ₹ 3,000 का ब्याज अभी बाकी है। अतः इसका समायोजन करना होगा। ऐसे समायोजन को छिपा हुआ समायोजन (Hidden Adjustment) कहते है तथा ऐसे ब्याज की राशि को गर्भित ब्याज कहते हैं। इसके समायोजन के लिए निम्न प्रविष्टियाँ की जाती है।

देय बकाया ब्याज के लिए	प्राप्य बकाया ब्याज के लिए
Interest A/c Dr.	Accrued Interest A/c Dr.
To Outstanding Interest A/c	To Interest A/c

उदाहरण द्वारा स्पष्टीकरण – एक व्यापारी का तलपट इस प्रकार है–

Trial Balance as on 31.03.2017

Particulars	Dr. ₹	Cr. ₹
18% Investment (1.4.2015)	2,00,000	
24% Loan (1.10.2015)		4,00,000
Interest on Investment		18,000
Interest on Loan	40,000	

उपर्युक्त तलपट का अवलोकन करने से स्पष्ट है कि 1.4.2015 को ₹ 2,00,000 का विनियोग किया। अतः 31.03.2016 को एक वर्ष का ब्याज प्राप्त होना चाहिये। एक वर्ष का ब्याज ₹ 36,000 (18% of 2,00,000) होता है। परन्तु तलपट में विनियोग पर ब्याज केवल ₹ 18,000 देखा है। इसका अर्थ हुआ ₹ 18,600 का गर्भित ब्याज है अर्थात् ₹ 18,000 का ब्याज कमा लिया किन्तु प्राप्त नहीं हुआ। अतः निम्न समायोजन प्रविष्टि करनी होगी।

Accrued Interest on investment A/c	Dr.	18,000	
To Interest on Investment A/c			18,000

---

31 मार्च 2017 को 24 प्रतिशत ऋण पर 6 माह का ब्याज देय हो गया जो ₹ 48,000 होता है किन्तु केवल ₹ 40,000 ब्याज ही चुकाया गया अतः ₹ 8,000 का गर्भित ब्याज अभी भी बकाया है। इसकी निम्न समायोजन प्रविष्टि ही होगी।

Interest on Loan A/c	Dr.	8,000	
To Outstanding Loan A/c			8,000

अन्तिम खातों में उसी तरह प्रस्तुतीकरण किया जाता है जैसे अदत्त व्यय एवं उपार्जित आय का किया जाता है।

7. स्थगित आयगत व्यय (Deferred Revenue Expenditure)

कभी–कभी आयगत स्वभाव का खर्च बहुत ज्यादा हो जाता है जिसका लाभ व्यवसाय को एक से अधिक वर्षों तक प्राप्त होता है उसे स्थगित आयगत व्यय कहते हैं। जैसे विज्ञापन पर 90,000 का भारी खर्च किया जिसका प्रभाव 3 वर्षों तक रहेगा तो यह स्थगित आयगत व्यय कहलाता है।

अन्तिम खाते बनाते समय स्थगित आयगत व्यय को उसके जीवन काल में अपलिखित करना चाहिये। अर्थात् विज्ञापन पर ₹ 90,000 खर्च करने पर 3 वर्षों तक लाभ मिलेगा तो तीन वर्षों तक प्रतिवर्ष लाभ हानि खाते में ₹ 30,000 डेबिट किया जायेगा तथा शेष राशि चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखायी जायेगी। प्रथम वर्ष का अन्तिम खाते में प्रस्तुतीकरण निम्न प्रकार रहेगा–

Dr. **Profit and Loss Account**

To Advertisement (90000/3)	30000	

Balance Sheet

	Assets		Amount
	Advertisement	90,000	60,000
	Less Write off	30,000	

8. अशुद्धियों का सुधार अशुद्धियों का सुधार से सम्बन्धित समायोजन प्रविष्टियाँ इसी पुस्तक में पृथक अध्याय में विस्तार से समझायी गयी है।

उदाहरण (Illustration) 5 एक व्यापारी के तलपट में निम्न सूचनाएँ दी गयी है। (The following information are given in a Trial Balance of a Trader)

Trial Balance as on 31.3.2017

Particulars	Amount	
	Dr	Cr
Plant	30,000	
Building	50,000	
Capital		80,000
Purchases	40,000	

अतिरिक्त सूचनायँ (Additional Information)

1. प्लान्ट एवं भवन पर क्रमशः 10 प्रतिशत तथा 5 प्रतिशत ह्रास चार्ज करना है।
(Depreciation is to be charged on plant and building @ 10% and 5% respectively)
2. पूँजी पर 10 प्रतिशत ब्याज स्वीकृत करना है।
(Interest on Capital is to be allowed @ 10%)
3. 5,000 का माल एक अनाथालय को दान में दिया गया।
(Goods costing Rs. 5,000 were donated to orphan house)

आपको आवश्यक समायोजन प्रविष्टियाँ करनी है तथा अन्तिम खातों पर प्रभाव दिखाना है। (You are required to pass necessary adjustment entires and show effect on final accounts)

हल (Solution)

JOURNAL PROPER

	Particulars	Amount ₹	
		Dr.	Cr.
	Depreciation A/c Dr. To Plant A/c To Building A/c (Being depreciation charged)	5,500	 3,000 2,500
	Interest on Capital A/c Dr. To Capital A/c (Being interest on capital allowed)	8,000	 8,000
	Charity A/c Dr. To Purchases A/c (Being goods given in charity)	5,000	 5,000

Final Account

Trading Account for the year ending 31.3.2017

To Purchases	40,000		
Less : Goods Given as Charity	5,000	35,000	

Profit and Loss Account for the year ending 31.3.17

Dr.

To. Int. on Capital	8,000		
To Depreciation	5,500		
To Charity	5,000		

Balance Sheet

Liabilities		Amount	Assets		Amount
Capital	80,000		Plant	30,000	
Add. Interest on Capital	8,000	88,000	Less Dep.	3,000	27,000
			Building	50,000	
			Less Dep.	2,500	47,500

उदाहरण **(Illustration) 6** पण्डित ब्रदर्स का तलपट 31.3.2017 का निम्न प्रकार है Trial Balance of M/s Pandit Bross as on March 31, 2017

Dr. **Trial Balance** **Cr.**

Particulars	Amount (Dr.)	Particulars	Amount
Cash	1,000	Capital	22,000
Bank	5,000	Sales	1,25,000
Wages	8,000	Creditors	15,000
Salaries	25,000		
Furniture	15,000		
Rent of Building	13,000		
Debtors	15,500		
Bad Debts	4,500		
Purchases	75,000		
	1,62,000		**1,62,000**

Adjustments :

1. भवन का किराया एक माह का पेशगी चुकाया। (Rent of building for one month was paid in advance).
2. अन्तिम स्टॉक ₹10,000 (Closing Stock amounted to ₹10,000)
3. ₹500 की मजदूरी अदत्त है। (Wages outstanding amounted of ₹500)
4. एक कर्मचारी को पेशगी वेतन के ₹5,000 वेतन मे सम्मिलित है। (Salaries included ₹5,000 paid in advance to an employee.)
5. फर्नीचर पर 10 प्रतिशत ह्रास लगाना है। (Furniture was to be depreciated @ 10% p.a.)
6. देनदारों मे ₹ 2,500 के डूबत ऋण सम्मिलित है। (Debtors included bad debts ₹ 2,500)

Required :

1. समायोजन प्रविष्टियाँ (Adjustment entries)
2. समायोजन पश्चात् तलपट (Trial Balance after adjustment)
3. अन्तिम प्रविष्टियाँ (Closing entries)
4. व्यापारिक एवं लाभ–हानि खाता (Trading and Profit and Loss Account)
5. अन्तिम प्रविष्टियों के पश्चात् तलपट (Trial balance after closing entries)
6. 31 मार्च 2017 को चिट्ठा (Balance Sheet as on March 31, 2017)

हल (Solution)

(1) **Adjustment Entries**

1	Advance RentA/c	Dr.	1,000	
	To Rent A/c			1,000
2	Closing Stock A/c	Dr.	10,000	
	To Purchases A/c			10,000
3	Wages A/c	Dr.	500	
	To Wages Outstanding A/c			500
4	Advance Salaries A/c	Dr.	5,000	
	To Salaries A/c			5,000
5	Depreciation on FurnitureA/c	Dr.	1,500	
	To Furniture A/c			1,500
6	Bad Debts A/c	Dr.	2,500	
	To Debtors A/c			2,500

(2) **Adjusted Trial Balance as on March 31,2017**

Dr.		**Cr.**	
Particulars	**Amount**	**Particulars**	**Amount**
Cash	1,000	Capital	22,000
Bank	5,000	Sales	1,25,000
Wages	8,500	Creditors	15,000
Salaries	20,000	Wages Outstanding	500
Advance Salary	5,000		
Furniture	13,500		
Depreciation on Furniture	1,500		
Rent of Building	12,000		
Advance Rent	1,000		
Debtors	13,000		
Bad Debts	7,000		
Purchases	65,000		
Closing Stock	10,000		
	1,62,500		**1,62,500**

(3) **Closing Entries**

1	Trading Account	Dr.	73,500	
	To Purchases A/c			65,000
	To Wages A/c			8,500
2	Sales A/c	Dr.	1,25,000	
	To Trading A/c			12,5000
3	Trading A/c	Dr.	51,500	
	To Profit and Loss A/c			51500
4	Profit and Loss A/c	Dr.	40,500	
	To Salaries A/c			20,000
	To Bad Debts A/c			7,000
	To Rent of Building A/c			12,000
	To Depreciation on Furniture A/c			1,500
5	Profit and Loss A/c	Dr.	11,000	
	To Capital A/c			11,000

(4)

Dr. **Trading Account for the year ending March 31, 2017** **Cr.**

To Purchases (adjusted for closing stock)	65,000	By Sales	1,25,000
To Wages	8,500		
To Profit and Loss A/c (Gross Profit)	51,500		
	1,25,000		**1,25,000**

Dr. **Profit and Loss Account for the year ending March 31, 2017** **Cr.**

To Salaries	20,000	By Trading A/c	51,500
To Bad Debts	7,000	(Gross Profit)	
To Rent of Building	12,000		
To Depreciation on Furniture	1,500		
To Capital Account (Net Profit)	11,000		
	51,500		**51,500**

(5)

Trial Balance (After Closing of temporary accounts) as on March, 31, 2016

Particulars	Amount ₹ (Dr.)	Particulars	Amount₹ (Cr.)
Cash	1,000	Capital	33,000
Bank	5,000	Creditors	15,000
Advance Salary	5,000	Wages	500
Furniture	13,500	Outstanding	
Advance Rent	1,000		
Debtors	13,000		
Closing Stock	10,000		
	48,500		**48,500**

(6)

Balance Sheet as on March 31, 2017

Liabilities	Amount₹	Assets	Amount₹
Creditors	15,000	Cash	1,000
Wages Outstanding	500	Bank	5,000
Capital Account	33,000	Debtors	13,000
		Closing Stock	10,000
		Advance Rent	1,000
		Advance Salary	5,000
		Furnitures	13,500
	48,500		**48,500**

उदाहरण **(Illustration) 7** आदित्य के निम्न तलपट से मार्च 31, 2017 को व्यापारिक खाता, लाभ – हानि खाता तथा चिट्ठा बनाइए। (Prepare Trading and Profit and Loss Account for the year ended 31st March, 2017 and Balance Sheet as on that date from the following Trial Balance of Aditya)

Trail Balance as on March 31, 2017

Dr.			Cr.
Partiucalrs	**₹**	**Partiucalrs**	**₹**
Drawings	45,000	Capital	1,60,000
Goodwill	80,000	Bills Payable	33,800
Land and Building	60,000	Creditors	70,000
Plant and Machinery	40,000	Purchase Returns	2,650
Loose Tools	3,000	Sales	4,18,000
Bills Receivable	3,000		
Stock, 1st April, 2015	40,000		
Purchases	2,51,000		
Wages	20,000		
Carriage Outwards	500		
Carriage Inwards	1,000		
Coal	5,800		
Salaries	35,000		
Rent, Rates & Taxes	2,800		
Discount	1,500		
Cash at Bank	25,000		
Cash in hand	400		
Sundry Debtors	45,000		
Repairs	1,800		
Printing & Stationery	500		
Bad Debts	1,200		
Advertisements	3,500		
Sales Returns	2,000		
Furniture	11,200		
General Expenses	5,250		

1. 31 मार्च 2017 को अन्तिम स्टॉक ₹ 35,000 है। (Closing Stock on 31st March, 2017 was ₹ 35,000).
2. संयंत्र एवं मशीनरी, औजार तथा फर्नीचर पर 10 प्रतिशत तथा भूमि एवं भवन पर 5 प्रतिशत ह्रास वसूल करना है। (Depreciation Plant & Machinery, Tools and Furniture by 10% and Land and Buildings by 5%.)
3. मजदूरी के लिए ₹ 1,500 का प्रावधान करना है। (Provide ₹ 1,500 for wages).
4. पूर्वदत विज्ञापन ₹ 500 (Advertisements prepaid are ₹ 500.)
5. देनदारों पर डूबत ऋण के लिए 5 प्रतिशत तथा बट्टे के लिए 2 प्रतिशत का आयोजन कीजिए। (Provide 5% on Debtors against bad debts and 2% against discount.)

Solution :

Trading and Profit and Loss account of Aditya for the year ending 31st March, 2017

Dr. **Cr.**

Particulars	₹	₹	Particulars	₹	₹
To Opening Stock		40,000	By Sales	4,18,000	
To Purchases	2,51,000		Less Sales Returns	2,000	4,16,000
Less Purchases Returns	2,650	2,48,350	By Stock Closing		35,000
To Wages	20,000				
Add Wages Outstanding	1,500	21,500			
To Carriage Inwards		1,000			
To Coal		5,800			
To Gross Profit c/d		1,34,350			
		4,51,000			**4,51,000**
To Salaries		35,000	**By Gross Profit**		**1,34,350**
To Rent, Rates & Taxes		2,800	b/d		
To Discount	1,500				
Add : Provision for					
Discount on Debtors	855	2,355			
To Carriage Outwards		500			
To Repairs		1,800			
To Printing and Stationery		500			
To Advertisement	3,500				
Less Advertisement Prepaid	5,00	3,000			
To General Expenses		5,250			
To Bad Debts	1,200				
Add : Provision for Bad					
& Doubtful Debts	2,250	3,450			
To Depreciation on :-					
Plant & Machinery	4,000				
Tools	300				
Furniture	1,120				
Land & Buildings	3,000	8,420			
To Net Profit Transferred to Capital Account		71,275			
		1,34,350			**1,34,350**

Balance Sheet of Aditya as on 31st March, 2017

Liabilities	₹	₹	Assets	₹	₹
Bills Payable		33,800	Fixed Assets		
Sundry Creditors		70,000	Goodwill		80,000
Wages Outstanding		1,500	Land & Buildings	60,000	
Capital	1,60,000		Less : Depreciation	3,000	57,000
Add : Net Profit for the year	71,275		Plant & Machinery	40,000	
	2,31,275		Less : Depreciation	4,000	36,000
Less : Drawings	45,000	1,86,275	Furniture	11,200	
			Less : Depreciation	1,120	10,080
			Loose Tools	3,000	
			Less : Depreciation	300	2,700
			Current Assets		
			Cash at Bank		25,000
			Cash in Hand		400
			Bills Receivable		3,000
			Sundry Debtors	45,000	
			Less : Provision for Bad & Doubtful Debts	2,250	
				42,750	
			Less : Provision for Discount on Debtors	855	41,895
			Stock		35,000
			Advertisement Prepaid		500
		2,91,575			**2,91,575**

उदाहरण (Illustration) 8 आदित्य की पुस्तकों से 31 मार्च 2017 को निम्न तलपट तैयार किया गया था। (On 31st March, 2017 the following Trial Balance was prepared from the books of Aditya)

Particulars	Dr. ₹	Cr. ₹
Sundry Debtors	30,600	
Sundry Creditors		10,000
Bills Receivable	5,000	
Plant and Machinery	75,000	
Purchases	1,90,000	
Capital Account		70,000
Freehold Premises	50,000	
Salaries	21,000	
Wages	24,400	
Postage and Stationery	1,750	
Carriage in	1,750	
Carriage out	1,000	
Bad Debts	950	
Bad Debts Provision		350
Office General Charges	1,500	
Cash at Bank	5,300	
Cash in Hand	800	
Bills Payable		7,000
Reserve		20,000
Sales		3,31,700
Closing Stock	30,000	
	4,39,050	**4,39,050**

निम्न समायोजन अपेक्षित है। (The Following adjustments are required)

a) आदित्य को प्रतिवर्ष ₹12,000 वेतन प्राप्त होता है। (Aditya gets a salary of ₹12,000 per annum).

b) पूँजी पर 10 प्रतिशत ब्याज स्वीकृत है। (Allow 10% interest on Capital).

c) डूबत ऋण आयोजन को विविध देनदारों का 2½ प्रतिशत समायोजित करना है। (Bad Debts Provision to be adjusted to 2½ % on Sundry Debtors).

d) शुद्र लाभ का 10 प्रतिशत संचय का जमा करना है। 10% of the net profit is to be credited to the Reserve.

e) अप्रैल 2016 में यह पता चला कि 31 मार्च 2016 की स्टॉक सूची का योग 1000 से ज्यादा लग गया हालांकि अप्रैल 2016 में कोई प्रविष्टि नहीं की। (It was discovered in April, 2016 that stock sheets as on 31st March, 2016 were overcast by ₹ 1,000. However, no entry was passed in April, 2016).

f) संयंत्र एवं मशीनरी पर 10 प्रतिशत तथा भवन पर 2 प्रतिशत ह्रास वसूल करना है। (Depreciation Plant and Machinery @ 10% p.a. and Freehold Premises @ 2%@ p.a.)

अंतिम खाते बनाइये। (Prepare Final Accounts)

Solution :

Trading and Profit and LossAccount of Mr. Aditya for the year ending March 31, 2017

Dr. **Cr**

Liabilities	₹	₹		₹	₹
To Purchases (adjusted)		1,89,000	By Sales		3,31,700
To Wages		24,400			
To Carriage Inwards		1,750			
To Gross Profit c/d		1,16,550			
		3,31,700			3,31,700
To Salaries		21,000	By Gross Profit b/d		1,16,550
To Postage & Stationery		1,750			
To Carriage Outwards		1,000			
To Office General Charges		1,500			
To Bad Debts	950				
Add : Provision for Bad & Doubtful Debts	765				
	1,715				
Less : Existing Provision	350	1,365			
To Depreciation on :					
Plant and Machinery	7,500				
Freehold Premises	1,000	8,500			
To Overcasting of Opening Stock		1,000			
To Interest on Capital		7,000			
To Salary to Aditya		12,000			
To Reserve - 10% of Rs. 61,435		6,144			
To Capital Account - Transfer of net profit		55,291			
		1,16,550			**1,16,550**

Balance Sheet of Mr. Aditya as on March 31, 2017

Liabilities	Rs.	Rs.	Assets	Rs.	Rs.
Bills Payable		7,000	Fixed Assets		
Sundry Creditors		10,000	Freehold Premises	50,000	
Reserve : Balance b/f	20,000		Less : Depreciation	1,000	49,000
Add : Current year's contribution	6,144	26,144	Plant and Machinery	75,000	
			Less : Depreciation	7,500	67,500
Capital	70,000		Current Assets :		
Add : Interest on Capital	7,000		Stock		30,000
Aditya Salary	12,000		Sundry Debtors	30,600	
Net Profit	55,291	1,44,291	Less : Provision for Bad & Doubtful Debts	765	29,835
			Bills receivable		5,000
			Cash at Bank		5,300
			Cash in Hand		800
		1,87,435			1,87,435

9. निम्न शेषों से 31 मार्च 2017 को अनुपम का व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा तैयार कीजिये।
(Prepare Trading and Profit and Loss Account and Balance Sheet of Anupam as on 31 March, 2017 from the following balances.

	Dr. (₹)	Cr. (₹)		Dr. (₹)	Cr. (₹)
Capital		1,00,000	Bad Debts Written off	7,000	-
Furniture	20,000	-	Creditors	-	1,20,000
Purchases	1,50,000	-	Drawings	24,000	-
Debtors	2,00,000	-	Provision for Bad	-	6,000
Interest Earned	-	4,000	Debts		
Salaries	30,000	-	Printing & Stationery	8,000	-
Sales	-	3,21,000	Insurance	12,000	
Purchase Returns	-	5,000	Opening Stock	50,000	-
Wages	20,000	-	Office Expenses	12,000	-
Rent	15,000	-	Provision for	-	-
			Depreciation		2,000
			Sales Return	10,000	-

Additional Information :

a) फर्नीचर की मूल लागत पर 10 प्रतिशत ह्रास वसूल कीजिये। (Depreciation Furniture by 10% on original cost) ;

b) विविध देनदारों का 5 प्रतिशत तक संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन सृजित करना है। (A provision for doubtful debts is to be created to the extent of 5% on Sundry Debtors);

c) मार्च 2016 माह का वेतन ₹ 3,000 बकाया है, जबकि वेतन में ₹2000 का अग्रिम वेतन सम्मिलित है। (Salaries for the months of March 2016 amounting to ₹ 3,000 were unpaid. However, salaries included ₹ 2,000 paid in advance);

d) ₹ 2000 का बीमा पूर्वदत्त है। (Insurance amounting to ₹ 2,000 is prepaid) ;

e) बकाया खर्च के लिए ₹ 8,000 का प्रावधान कीजिये। (Provide for outstanding office expenses ₹ 8,000)

f) ₹ 6,000 का स्टॉक व्यक्तिगत उद्देश्य के लिए प्रयुक्त किया (Stock used for private purpose ₹ 6,000)

g) अन्तिम स्टॉक 60,000 (Closing Stock ₹ 60,000).

हल (Solution)

Trading and Profit and Loss Account
for the year ending31st March 2017

To Opening Stock		50,000	By Sales	3,21,000	
To Purchases	1,50,000		Less : Returns	10,000	3,11,000
Less Returns	5,000				
	1,45,000				
Less : Goods for personal use	6,000	1,39,000	By Closing Stock		60,000
To Wages		20,000			
To Gross Profit c/d		1,62,000			
		3,71,000			3,71,000
To Salaries	30,000		By Gross Profit b/.d		1,62,000
Add : Outstanding	3,000		By Interest		4,000
	33,000				
Less : Prepaid	2,000	31,000			
To Office expenses	12,000				
Add : Outstanding	8,000	20,000			
To Rent		15,000			
To Insurance	12,000				
Less : Prepaid	2,000	10,000			
To Printing & Stationery		8000			
To Bad debts		7000			
To Provision for bad debts	10,000				
Less : existing provision	6,000	4,000			
To Depreciation on Furniture		2,000			
To Ne t profit transferred to Capital A/c		69,000			
		1,66,000			1,66,000

Balance Sheet as on 31st March, 2017

Liabilities		Amount ₹	Assests		Amount ₹
Capital	1,00,000		Furniture	20,000	
Add : Net Profit	69,000		Less : Depreciation	4,000	16,000
	1,69,000		Stock		60,000
Less : Drawings	24,000		Debtors	2,00,000	
Less : Goods for personal use	6,000	1,39,000	Less : Provision	10,000	1,90,000
Creditors		1,20,000	Prepaid Salaries		2,000
Outstanding Expenses			Prepaid Insurance		2,000
Salaries	3,000				
Office	8,000	11,000			
		2,70,000			**2,70,000**

स्तरीय समस्यायें (Graded Problems)

उदाहरण (Illustration) 10

निम्न शेषों से 31 मार्च 2017 को मिर्जा का व्यापारिक एवं लाभ–हानि खाता तथा चिट्ठा तैयार कीजिए। (Prepare Trading and profit and Loss Account and Balance Sheet of as on 31st March, 2017 from the following balances of Mirza.

Particulars	₹
Mr. Mirza's Capital Account	1,19,400
Mr. Mirza's Drawings Account	10,550
Sundry Creditors	59,630
15% Loan Account (Credit)	20,000
Cash in hand	3,030
Cash at Bank	18,970
Sundry Debtors (including Badri Das for dishonoured bill of ₹ 1,000)	62,000
Bill Receivable	9,500
Provision for Doubtful Debts	2,500
Fixtures and Fittings	8,970
Plant and Machinery	28,800
Stock, 1st April 2016	89680
Purchases	2,56,590
Manufacturing Wages	40,970
Sales	3,56,430
Returns Inwards	2,780
Salaries	11,000
Rent and Taxes	5,620
Interest and Discount (Debit)	5,870
Travelling Expenses	1,880
Repairs and Renewals	3,370
Insurance (Including Premium of Rs. 300 per annum paid up to 30th September, 2017)	400
Bad Debts	3,620
Commission Received	5,640

31 मार्च 2017 को स्टॉक ₹1,28,960 है। बद्रीदास के अनादरित बिल का आधा भाग अपलिखित करना है। विविध देनदारों पर 5 प्रतिशत का आयोजन सृजित कीजिए। पूँजी पर ब्याज 10 प्रतिशत वसूल कीजिए। गत वर्ष खरीदी गयी मशीनरी की स्थापना पर खर्च ₹ 1,200 मजदूरी में सम्मिलित है। संयंत्र एवं मशीनरी पर 15 प्रतिशत तथा फर्नीचर पर 10 प्रतिशत वार्षिक ह्रास वसूल कीजिए। उपार्जित किन्तु अप्राप्य कमीशन ₹600 तथा ऋण पर 2 माह का ब्याज बकाया है।

(Stock in hand on 31st March, 2016 was ₹1,28,960. Write off half of Badri Das's dishonoured bill. Create a provision of 5% on Sundry Debtors. Charge 10% interest on Capital. Manufacturing Wages include ₹1,200 for erection of new machinery purchased last year. Depreciate Plant and Machinery by 15% and Fixtures and Fitting by 10% per annum. Commission earned but not received amounts to ₹600. Interest on loan for the last two months is not paid).

हल (Solution)

Trading and Profit and Loss Account of Mr. Mirza for the year ended 31st March, 2017

Dr. **Cr**

Particulars	₹	₹	Particulars	₹	₹
To Opening Stock		89,680	By Sales	3,56,430	
To Purchases		2,56,590	Less Sales Returns	2,780	
To Manufacturing Wages	40,970		By closing stock		3,53,650
Less : Charged to Plant & Machinery	1,200	39,770			1,28,960
To Gross Profit c/d		96,570			
		4,82,610	By Gross Profit		4,82,610
To Salaries		11,000			96,570
To Rent & Taxes		5,620	By Commission	5,640	
To Interest & Discount	5,870		Add : Commission Accrued	600	6,240
Add : Interest Outstanding	500	6,370			
To Travelling Expenses		1880			
To Repairs & Renewals		3,370			
To Insurance	400				
Less : Insurance Prepaid	150	250			
To Bad Debts	3,620				
Add : Half of Badri Dass's Dishonoured bill	500				
	4,120				
Add : Provision for Bad & Doubtful Debts required (5% on Rs. 61,000)	3,050				
	7,170				
Less : Existing Provision for Bad & Doubtful Debts	2,500	4,670			
To Depreciation on :					
Plant & Machinery @ 15%	4,500				
Furniture & Fixture @ 10%	897	5,397			
To Interest on Capital		11,940			
To Capital Account - Transfer of Net profit		52,313			
		1,02,810			**1,02,810**

Balance Sheet of Mr. Mirza as on 31st March 2017

Liabilities	₹	₹	Assests	₹	₹
Sundry Creditors		59,630	Fixed Assets :		
15 % Loan	20,000		Plant & Machinery		
Add : Interest Outstanding	500	20,500	Add : Wages for erection of the new machine	28,800	
Capital Account	1,19,400			1,200	
				30,000	
Less : Drawing during the year	10,550		Less : Depreciation	4,500	25,500
	1,08,850		Fixtures & Fittings	8,970	-
			Less : Depreciation	897	8,073
Add : Interest on Capital for the year	11,940		Current Assets :		
			Cash at Bank		18,970
Add : Net Profit for the year	52313	173103	Cash at Hand		3,030
			Bills Receivable		9,500
			Sundry Debtors	62,000	
			Less : bad Debts	500	
				61,500	
			Less : Provision for Bad & Doubtful Debts	3,050	
					58,450
			Stock		1,28,960
			Insurance Prepaid		150
			Commission Accrued		600
		2,53,233			**2,53,233**

उदाहरण **(Illustration) 11** विश्वास की पुस्तकों से 31 मार्च 2017 को निम्न तलपट लिया गया। (On 31st March, 2017 the following Trial Balance was extracted from the books of Vishwas).

Particualrs	Dr. ₹	Cr. ₹
Capital Account		90,000
Plant and Machinery	80,000	
Sales		4,07,000
Purchases	2,60,000	
Returns	6,000	5,750
Opening Stock	30,000	
Discount	350	800
Bank Charges	75	
Sundry Debtors	45,000	
Sundry Creditors		25,000
Salaries	26,800	
Manufacturing Wages	40,000	
Carriage in	750	
Carriage Out	1,200	
Bad Debts Provision		525
Rent, Rates and Taxes	10,000	
Advertisement	2,000	
Cash in hand	900	
Cash at Bank	6,000	
Furniture & Fittings	20,000	
	5,29,075	**5,29,075**

आपको 31 मार्च 2017 को अन्तिम खाते बनाने है। निम्न समायोजन अपेक्षित है। (You are asked to prepare the final accounts for the year ended 31st March, 2017. The following adjustments are required)

1. अन्तिम स्टॉक ₹ 35,000. (Closing Stock ₹ 35,000).
2. संयंत्र एक मशीनरी पर 15 प्रतिशत वार्षिक तथा फर्नीचर एवं फिटिंग पर 10 प्रतिशत वार्षिक दर से ह्रास का प्रावधान करना है। (Depreciation on Plant and Machinery @ 15% p.a. and on Furniture & Fittings @ 10% p.a. to be provided).
3. डूबत ऋणों पर आयोजन को ₹ 500 तक समायोजित करना है। (Bad Debts Provision to be adjusted to ₹ 500).
4. पूँजी पर ब्याज 10 प्रतिशत स्वीकृत है। (Interest on capital to be allowed at 10% per annum).
5. पूँजी पर ब्याज का प्रावधान करने के पश्चात् के लाभों का 15 प्रतिशत लाभ सामान्य संचय में हस्तान्तरित करना है। (15% of the profits remaining after providing interest on capital is to be carried to General Reserve).

हल (Solution) :

Trading and Profit and Loss Account of Mr. Vishwas
for the year ending 31st March, 2017

Dr. **Cr**

Particulars	Amount ₹	Amount ₹	Particulars	Amount ₹	Amount ₹
To Opening Stock		30,000		4,07,000	
To Purchases	2,60,000		By Sales	6,000	4,01,000
Less : Purchases Returns	5,750	2,54,250	Less: Sales Returns		
To Manufacturing Wages		40,000	By Closing Stock		35,000
To Carriage Inwards		750			
To Gross Profit c/d		1,11,000			
		4,36,000			4,36,000
To Salaries		26,800	By Gross Profit b/d		1,11,000
To Carriage Outwards		1,200	By Discount		800
To Rent, Rates & Taxes		10,000	By Existing	525	
To Advertisement		2,000	Provision for Bad		
To Discount		350	& Doubtful Debts		
To Bank Charges		75			
To Depreciation on :			Less : Required	500	25
Plant and machinery	12,000				
Furniture & Fittings	2,000	14000			
To Interest on Capital		9,000			
To General Reserve (15% of Rs. 48,400)		7,260			
To Capital Account - Transfer of net profit		41,140			
		1,11,825			**1,11,825**

Balance Sheet of Mr. Vishwas as on March, 31, 2017

Liabilities	₹	₹		₹	₹
Sundry Creditors		25,000	Fixed Assets :		
General Reserve		7,260	Plant & Machinery	80,000	
Capital	90,000		Less : Depreciation	12,000	68,000
Add : Interest on Capital	9,000		@ 15%		
Net profit for the year	41,140	1,40,140	Furniture & Fittings	20,000	
			Less : Depreciation	2,000	18,000
			@ 10%		
			Current Assets :		35,000
			Stock		
			Sundry Debtors	45,000	
			Less : Provision for Bad & Doubtful Debts	500	44,500
			Cash at Bank		6,000
			Cash in Hand		900
		1,72,400			**1,72,400**

उदाहरण **(Illustration)** 12 31 मार्च 2017 को हरि का तलपट निम्न है– (The following is the Trial Balance of Hari as on 31st March, 2017).

Particulars	₹	Particulars	₹
Hari's Capital Account	76,690	Bank Interest (Dr.)	1,100
Stock 1.4.2015	46,800	Printing and Stationery Expenses	14,400
Sales	3,89,600	Bank Balance	8,000
Returns Inwards	8,600	Discount Earned	4,440
Purchases	3,21,700	Furniture & Fittings	5,000
Returns Outwards	5,800	Discount Allowed	1,800
Carriage Inwards	19,600	General Expenses	11,450
Rent & Taxes	4,700	Insurance	1,300
Salaries & Wages	9,300	Postage & Telegram Expenses	2,330
Sundry Debtors	24,000	Cash Balance	380
Sundry Creditors	14,800	Travelling Expenses	870
Bank Loan @ 14% p.a.	20,000	Drawings	30,000

निम्न समायोजन करने हैं– (The following adjustments are to be made)

a) देनदारों में राम से प्राप्य ₹3,000 सम्मिलित है तथा लेनदारों मे उसको देय ₹1,000 सम्मिलित है। (Included amongst the Debtors ₹3,000 due from Ram and included among the Creditors ₹1,000 due to him).

b) विविध देनदारों पर डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के लिए 5 प्रतिशत तथा बट्टे के लिए 2 प्रतिशत आयोजन करना है। (Provision for Bad and Doubtful Debts be created at 5% and for Discount @ 2% on Sundry Debtors).

c) फर्नीचर एवं फिटिंग पर 10 प्रतिशत से ह्रास अपलिखित करना है। (Depreciation on Furniture & Fitting @ 10% shall be written off).

d) हरि के व्यक्तिगत ₹ 600 का क्रय बही में लेखा कर दिया है। (Personal purchases of Hari amounting to ₹ 600 had been recorded in the purchases Day Book).

e) बैंक ऋण पर पूरे वर्ष के लिए ब्याज का प्रावधान करना है। (Interest on Bank Loan shall be provided for the whole year).

f) छपाई एवं स्टेशनरी की 1/4 राशि अगले वर्ष ले जानी है। (A quarter of the amount of Printing and Stationery Expenses is to be carried forward to the next year).

g) ₹ 400 की उधार क्रय पुस्तकों में लिखने से रह गयी। (Credit purchase Invoice amounting to ₹ 400 had been omitted from the Books).

h) 31 मार्च 2017 को स्टॉक ₹ 78,600 है। (Stock on 31.12.2017 was ₹ 78,600).

31 मार्च 2017 को व्यापारिक लाभ–हानि खाता तथा चिट्ठा बनाइये।

Prepare (i) Trading & Profit and Loss Account and (ii) Balance Sheet as on 31st March, 2017.

हल (Solution) :

Trading and Profit & Loss Account
for the year ending 31 March 2017

Dr. **Cr**

Particulars	₹	₹	Particulars	₹	₹
To Opening Stock		46,800	By Sales	3,89,600	
To Purchases	3,21,700		Less : Returns	8,600	3,81,000
Add : Omitted Purchases	400		By Closing Stock		78,600
Less Drawings	600				
	3,21,500				
Lerss : Return	5,800	3,15,700			
To Carriage Inwards		19,600			
To Gross Profit c/d		77,500			
		4,59,600			4,59,600
To Rent and Taxes		4,700	By Gross Profit b/d		77,500
To Salaries & Wages		9,300	By Discount earned		4,440
To Bank Interest					
Paid	1,100				
Add : Outstanding	1,700	2,800			
To Printing & Stationery					
Paid	14,400				
Less : Prepaid	3,600	10,800			
To Discount allowed		1,800			
To General expenses		11,450			
To Insurance		1,300			
To Postage & Telegrams		2,330			
To Travelling Expenses		870			
To Provision for Bad & Doubtful Debts (5% of Rs. 23,000)		1,150			
To Provision for Discount on Debtors (2% of Rs. 21,850)		437			
To Depreciation on Furniture		500			
To Net Profit transferred to Capital A/c		34,503			
		81,940			81,940

Balance Sheet as on 31st March 2016

Liabilities			Amount	Assets	Amount	Amount
Capital Account :				Current Assets :		
Opening Balance		76,690		Stock		78,600
Add : Profit		34,503		Sundry Debtors	24,000	
Less : Drawings				Less : Common Debt	1,000	
Cash	30,000			Less: Provision for Bad		
Goods	600	30,600	80,593	& Doubtful Debts	1,150	
				Less : Provision for		
Bank Loan			20,000	Discount	437	21,413
Bank Interest due			1,700	Printing & Stationery		3,600
Sundry Creditors		14,800		Expenses		
Less : Common Debt		1,000		Bank Balance		8,000
Add : omitted invoice		400	14,200	Cash Balance		380
			1,16,493			1,16,493

कार्यशील टिप्पणी–

(1) बट्टे के लिए आयोजन की राशि की गणना करते समय देनदारों में से डूबत ऋण के लिए आयोजन की राशि को घटाकर की गयी है। क्योंकि डूबत ऋण पर कोई बट्टा नहीं दिया जाता है।
(2% of 24,000-1,000 Common debt - 1150 Provision).

(2) ₹ 400 की उधार क्रय की राशि पुस्तकों मे लिखने से भूल गये अतः लेनदार एवं क्रय दोनों ₹ 400 से बढ़ जायेंगे।

उदाहरण (Illustration) 13: निम्न विवरणों से 'R' का व्यापारिक, लाभ–हानि जाता तथा चिट्ठा 31.03.2017 को बनाइये। (From the following particulars prepare trading and profit and loss account and a balance sheet of Mr. 'R' as on 31-3-2017).

Particulars	Dr. ₹	Cr. ₹
Building	5,00,000	
Machineries	2,00,000	
Furniture	1,00,000	
Cash at Bank	90,000	
Cash on hand	10,000	
18 % p.a. loan obtained by Mr. R on		
1-6-2015 on mortagage of his building		3,00,000
R's capital		5,20,000
Sundry debtors/Sundry creditors	5,00,000	4,00,000
Stock on 1-4-2015	1,20,000	32,20,000
Purchases/Sales	25,00,000	1,00,000
Sales returns/Purchases re turns	1,20,000	
Rent	60,0000	
Establishment expenses	1,80,000	
Electricity charges	15,000	
Telephone charges	10,000	
Commission on sales	30,000	
Insurance premium	10,000	
Bad debts	20,000	
Bills receivable	75,000	
	45,40,000	**45,40,000**

आपको भवन पर 5 प्रतिशत वार्षिक, मशीनरी पर 25 प्रतिशत वार्षिक, फर्नीचर पर 10 प्रतिशत वार्षिक ह्रास का प्रावधान करना है। देनदारों पर 5 प्रतिशत डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन करना है। मि.–आर का प्रबन्धक उस का कमीशन घटाने के बाद के शुद्ध लाभों का 10 प्रतिशत कमीशन प्राप्त करने का अधिकारी है। 31 मार्च 2016 को अन्तिम स्टॉक की गणना नहीं की गयी किन्तु 07.04.2017 को किया गया। 01.04.2017 से 7 अप्रैल 2017 के मध्य निम्न व्यवहार हुए – (1) विक्रय ₹ 2,50,000 क्रय ₹ 1,50,000 7.4.2017 से स्टॉक ₹ 180000 तथा संकल लाभ की दर 20 प्रतिशत। तलपट में दर्शाया गया बीमा प्रीमियम भवन एवं मशीनरी का है। बन्धक ऋण पर ब्याज 31.03.2017 तक प्रावधान करना है।

(You are required to provide for depreciation on building at 5% p.a. on machineries at 25% p.a. ; on furniture at 10% p.a. Provision for bad and doubtful debts is to be made at 5% on sundry debtors, Mr. R's manager is entitled to a commission of 10% on the net profit after charging his commission. Closing stock was not taken on 31-3-2017 but only on 7-4-2017. Following transactions had taken place during the period from 1-4-2017 to 7-april, 2017 sales ₹ 2,50,000, purchases 1,50,000 stock on 7th April 2017 was ₹ 1,80,000 and the rate of gross profit on sales was 20%. Insurance premium mentioned in the trial balance was in respect of building and machineries. Interest on mortgage loan to be provided up to 31-3-2017). [CA (F) May, 1997] (Modified)

हल (Solution) :

Dr. **Trading and Profit and Loss Account for the year ended 31st March, 2017** **Cr.**

Particulars	₹	₹	Particulars	₹	₹
To Opening Stock		1,20,000	By Sales	32,20,000	
To Purchases			Less : Returns	1,20,000	
Less Returns	25,00,000	24,00,000			31,00,000
To Gross profit c/d	1,00,000	8,10,000	By Closing stock		2,30,000
		33,30,000			33,30,000
To Rent		60,000	By Gross profit b/d		8,10,000
To Establishment expenses		1,80,000			
To Electricity Charges		15,000			
To Telephone charge		10,000			
To Commission on sales		30,000			
To Insurance premium		10,000			
To Bad debts	20,000				
Add: Provision for doubtful debts	25,000	45,000			
$\left(\frac{5}{100} \times 5,00,000\right)$					
To Interest on loan $\left(\frac{18}{100} \times 3,00,000 \frac{10}{12}\right)$					
To Depreciation					
On Building	25,000				
On Machinery	50,000	85,000			
On Furniture	10,000				
To Manager's commission $\left(\frac{10}{110} \times 3,30,000\right)$		30,000			
		3,00,000			
To Net Profit					
		8,10,000			8,10,000

Balance Sheet as on 31st March, 2017

Liabilities	₹	₹	Assets	₹	₹
Capital Accounts :			Building	5,00,000	
Opening Balance	5,20,000		Less : Depreciation	25,000	4,75,000
Add : Profit	3,00,000	8,20,000			
18% Mortgage Loan		3,00,000	Machineries	2,00,000	
Interest accrued on Loan		45,000	Less : Depreciation	50,000	1,50,000
		4,00,000			
Sundry Creditors		30,000	Furniture	1,00,000	
Commission due to R's Manager			Less : Depreciation	10,000	90,000
			Closing Stock		2,30,000
			Sundry Debtors	5,00,000	
			Less : Provision for Bad & Doubtful Debts	25,000	4,75,000
			Bills Receivable		75,000
			Cash at Bank		90,000
			Cash on Hand		10,000
		15,95,000			**15,95,000**

Working Note: Calculation of closing stock

Stock on April 7, 2017		1,80,000
Add: Cost of sales	2,50,000	
Less : Gross Profit @ 20% on sales	50,000	2,00,000
		3,80,000
Less : Purchases during the intervening period		1,50,000
Values of Stock as on 31-3-2017		2,30,000

उदाहरण **(Illustration) 14** निम्न सूचनाओं से 31 मार्च 2017 को मै. एबीसी कम्पनी के लिए व्यापारिक तथा लाभ–हानि खाता तथा चिट्ठा तैयार कीजिए।

From the following particulars for the year ending 31st March, 2017 of M/s ABC company, prepare Trading and Profit and Loss Account and Balance Sheet on that date :

Particulars	₹	Particulars	₹
Stock 1-4-2015	23,200	Advertisement	15,950
Capital 1-4-2015	1,45,000	Apprenticeship Premium	3,480
Purchases	58,000	Bill Receivable	10,150
Sales	2,32,000	Bill Payable	7,250
Office Expenses	23,345	Sundry Debtors	58,000
Return Inward	4,350	Plant and Machinery	13,050
Interest on Loan	870	Sundry Creditors	45,820
Return Outward	1,160	Loan (Dr.) @ 10% on 1-4-2016	14,500
Drawings	8,700	Investment	8,700
Wages	20,010	Cash at Bank	10,150
Land and Building	1,59,500	Cash in hand	725
Furniture and Fixtures	7,250	Stock 31-3-2002	20,300

चालू वर्ष के लिए समायोजन करना है। (Adjustment to be made for the current year are) :

1. पूँजी पर ब्याज वर्ष के लिए 5 प्रतिशत स्वीकृत है। (Interest on Capital to be allowed at 5% for the year).

2. उस के आहरण पर ब्याज वसूल करना है जो ₹232 निर्धारित किया गया है। (Interest on drawings to be charged to him as ascertained for the year ₹232).
3. प्रशिक्षु प्रीमियम 1.4.2016 को तीन वर्षों का प्राप्त हुआ। (Apprenticeship premium is for three years received in advance on 1st April, 2016.)
4. 25.3.17 को ₹8,700 मूल्य का स्टॉक आग से नष्ट हो गया किन्तु बीमा कम्पनी से ₹5,800 दावा स्वीकृत हुआ जो 2018 में भुगतान होगा। (Stock valued at ₹8,700 destroyed by fire on 25-3-2017, but the Insurance company admitted a claim of ₹5,800 only to be paid in the year 2018).
5. विज्ञापन व्यय में से ₹14,500 आगे ले जाना है। (₹14,500 out of expenses are to be carried forward).
6. मैनेजर उसका कमीशन घटाने के बाद के शुद्ध लाभों का 10 प्रतिशत कमीशन प्राप्त करने का अधिकारी है। (The Manager is entitled to a commission of 10% on the net profit calculated after charging such commission).
7. स्टॉक में ₹2,900 का माल सम्मिलित है जिसका बिल प्राप्त नहीं हुआ अतः लेखा नहीं किया गया। (The stock includes material worth ₹2,900 for which bill had not been received and therefore, not yet accounted for). [CA (PE-I)] Nov. 2002] (Modified)

हल (Solution) :

Trading & Profit and Loss A/c
for the year ending 31 st March, 2016

Dr. **Cr.**

Particulars	₹	₹	Particulars	₹	₹
To Opening stock		23,200	By Sales	2,32,000	
To Purchases	58,000		Less : Return Inward	4,350	2,27,650
Less : Return outward	1,160		By Closing Stock		20,300
	56840				
Add : Unrecorded			By Loss of Stock by fire		8,700
Purchases	2,900	59,740			
To Wages		20,010			
To Gross Profit c/d		1,53700			
		2,56650			2,56,650
To Interest on capital		7,250			
(5% on Rs. 1,45,000)			By Gross Profit b/d		1,53,700
To Loss of Stock by f ire		2,900	By Interest on drawings		232
(Rs. 8,700 - Rs. 5,800)			By Interest on loan	870	
To Office expenses		23,345	Add : Accrued Intersst		
To Advertisement	15,950		(Rs. 1,450,- Rs. 870)	580	1,450
Less : Carried Forward	14,500	14,500	By Apprenticeship pre mium	3,480	
To Manager's commission			Less : Received in advance		
(10/110 x Rs. 1,21,597)		11,054	(2/3 x Rs. 3,480)	2,320	1,160
To Net profit		1,10,543			
		1,56,542			**1,56,542**

Balance Sheet as on 31st March, 2016

Liabilities	₹	₹	Assest	₹	₹
Capital	1,45,000		Land and building		1,59,500
Add : Interest on Capital	7,250		Plant and machinery		13,050
Add : Net Profit	1,10,543		Furniture and fixtures		7,250
	2,62,793		Investment		8,700
Less : Drawings	8,700		Bills receivable		10,150
INterest on drawings	232	2,53,861	Sundry debtors		58,000
Sundry creditors	45,820		Insurance claim receivable		5,800
Add : Unrecorded purchases	2,900	48,720	Loan	14,500	
			Add : Accrued interest	580	15,080
Bills payable		7,250	Advertisement		14,500
Manager's Commission Payable		11,054	Cash at bank		10,150
			Cash in hand		725
Apprenticeship premium receive in advance		2,320	Closing Stock		20300
		3,23,205			**3,23,205**

उदाहरण **(Illustration)** 15 मि. नील ने 31 मार्च 17 उसके खाता बही से निम्न तलपट तैयार किया। (Mr. Neel had prepared the following Trial Balance from his Ledger as on 31st March, 2017).

Particulars	Dr. ₹	Cr. ₹
Stock as on Ist April, 2015	5,00,000	
Purchases and Returns	31,00,000	45,000
Sales and Returns	55,000	41,50,000
Cash in Hand	2,50,000	
Cash at Bank	5,00,000	
Trader's Capital		22,59,200
Rates and Taxes	50,000	
Drawings	45,000	
Salaries	95,000	
Postage and Telegram	1,05,000	
Insurance	90,000	
Salesman Commission	78,000	
Printing and Stationery	95,500	
Advertisement	1,70,000	
Furniture and Fittings	5,50,000	
Motor Car	48,000	
Discounts	50,000	75,000
General Expenses	65,700	
Carriage Inward	10,000	
Carriage outward	22,000	
Wages	50,000	
Sundry Debtors/Creditors	10,00,000	4,00,000
	69,29,200	**69,29,200**

आपको वर्ष के अन्त में 31.03.2017 को व्यापारिक खाता, लाभ–हानि खाता तथा चिट्ठा आवश्यक समायोजन के पश्चात् बनाना है।

You are required to prepare Trading and Profit & Loss Account for the year ended on 31st March, 2017 and Balance Sheet as on that date after making the necessary adjustments.

1. 31 मार्च 2017 को अन्तिम स्टॉक ₹ 1,45,000 है। (Closing Stock as on 31st March, 2017, ₹ 1,45,000).

2. नील ने वर्ष के दौरान ₹ 50000 का माल आहरित किया। (Neel had withdrawn goods worth ₹ 50,000 during the year).

3. क्रय में ₹ 1,00,000 का क्रय किया गया फर्नीचर सम्मिलित है। (Purchases include purchase of furniture worth ₹ 1,00,000.)

4. देनदारों में ₹ 50,000 डूबत ऋण सम्मिलित है। (Debtors include ₹ 50,000 bad debts.)

5. एम. एन. कम्पनी को ₹ 1,50,000 का माल पसन्दगी के आधार पर बेचा गया वह विक्रय में सम्मिलित है। माल की लागत ₹ 1,00,000 है। (Sales include goods worth ₹ 1,50,000 sent out to MN & Co. on approval and remained unsold as on 31st March, 2017. The cost of the goods was ₹ 1,00,000).

6. विविध देनदारों पर 5 प्रतिशत डूबत ऋण के लिए आयोजन बनाना है। (Provision for bad debts is to be created at 5% of Sundry Debtors).

7. फर्नीचर पर 10 प्रतिशत तथा मोटर कार पर 20 प्रतिशत ह्रास वसूल करना है। (Depreciation Furniture and Fittings by 10% and Motor Car by 20%).

8. विक्रय कर्मचारी विक्रय पर 10 प्रतिशत कमीशन प्राप्त करने का अधिकारी है। (The salesman is entitled to commission of 10% on total sales).[CA (PE-I)] May 2004

हल (Solution)

Trading and Profit & Loss Account of Mr. Neel
For the year ended 31st March, 2017

Dr. **Cr**

	₹	₹		₹	₹
To Opening Stock		5,00,000	By Sales	41,50,000	
To Purchases	31,00,000		Less : Returns	55,000	
Less : Returns	45,000			40,95,000	
	30,55,000		Less : Goods sent		
Less : For personal use	50,000		on approval	1,50,000	39,45,000
	30,05,000		By Closing Stock	1,45,000	
Less : Purchase of			Add : Cost of goods		
Furniture	1,00,000	29,05,000	sent on approval	1,00,000	2,45,000
To Carriage Inward		10,000			
To Wages		50,000			
To Gross Profit c/d		7,25,000			
		41,90,000			41,90,000
			By Gross Profit b/d		
To Rates and Taxes		50,000	By Discounts Received		7,25,000
To Salaries		95,000	By Net Loss		75,000
To Postage and					5,02,300
Telegram		1,05,000			
To Salesman's					
Commission	78,000				
Add : Outstanding	3,16,500	3,94,500			
To Insurance		90,000			
To Advertisement		1,70,000			
To Printing and					
Stationery		95,500			
To Bad Debts		50,000			
To Provision for					
Doubtful Debts		40,000			
(5% of Rs. 8,00,000)					
To Discounts Allowed		50,000			
To General Expenses		65,700			
To Carriage Outward		22,000			
To Depreciation :					
Furniture and Fittings	65,000				
Motor Car	9,600	74,600			
		13,02,300			**13,02,300**

Balance Sheet as on 31st March 2017

Liabilities	₹	₹	Assets	₹	₹
Capital	22,59,200		Furniture & Fittings	5,50,000	
Less : Net Loss	5,02,300		Addition	1,00,000	
	17,56,900			6,50,000	
Less : Drawings			Less : Depreciation	65,000	5,85,000
(45,000 + 50,000)	95,000	16,61,900			
Sundry Creditors		4,00,000	Motor Car	48,000	
Outstanding			Less : Depreciation	9,600	38,400
Salesman's Commission		3,16,500	Sundry Debtors	10,00,000	
			Less : Sales on approval	1,50,000	
				8,50,000	
			Less : Bad Debts	50,000	
			Less Provision for Doubtful	40,000	7,60,000
			Debts		
			Cash in Hand		2,50,000
			Cash at bank		5,00,000
			Closing Stock	1,45,000	
			Add : Cost of goods	1,00,000	2,45,000
			Sent on approval		
		23,78,400			23,78,400

उदाहरण (Illustration) 16

कुणाल ने व्यावसायिक लाभ का निर्धारण किया, किन्तु उसके दोषपूर्ण ज्ञान के कारण या अन्य कारण से व्यापारिक एवं लाभ–हानि खाता बनाते समय कई विसंगतियाँ रह गयी। आपको ये खाते व्यवस्थित रूप से बनाने है तथा उत्पादित माल की लागत निर्धारित कीजिए। लेखाकार द्वारा बनाया गया खाता इस प्रकार है। (The accountant of Kunal ascertained the business profits ; but due to his defective knowledge or otherwise, a number of discrepancies have crept in the Trading and Profit and Loss Account prepared by him. You are requested to draft these accounts properly, ascertaining the cost of goods produced. The account prepared by the accountant are as under).

Trading and Profit and Loss Account
for the year ended 31st March, 2016

Dr. **Cr**

Particulars	₹	₹		Particulars	₹	₹
To Purchases of Raw				By Last Year's Balance		43,100
Materials		1,34,950		By Opening Stock :		
Add : Returns Inwards		700		Raw materials	4,000	
		1,35,650		Work in Progress	3,000	
Add : Closing Stock :				Finished Stock	4,100	11,100
Raw Materials	12,150			By Sales	1,71,000	
Work in Progress	10,000			Less : Returns Outwards	850	1,70,150
Finished Stock	13,700	35,850	1,71,500	By Carriage Outward	1,050	
To Wages Product ive			20,000	Less : Carriage Inward	1,000	50
To Factory Expenses			16,400			
To Factory Expenses Paid				By Trade Discount		
in Advance			5,800	on Purchases	3,000	
To General Office Expenses			2,500	Less : Cash Discount		
To Salaries			6,000	Allowed	100	2,900
To Distribution Expenses			1,000	By Net Loss		9,400
To Sales Expenses		7,000				
Less : Purchase Expenses		6,000	1,000			
To Export duty		3,000				
Less : Import duty		2,000	1000			
To Interest on Bank Loan			6,000			
To Depreciation on Plant			5,000			
To Depreciation on Office						
Furniture			500			
			2,36,700			**2,36,700**

Solution :

Trading and Profit and Loss Account of Mr. Kunal
for the year ending 31st March, 2016

Liabilities	₹	₹		Assets	₹	₹
To Work in Progress b/d			3,000	By Work in Progress By Cost		**10,000**
To Materials Consumed :		4,000		of Goods Manufactured		**1,66,350**
Opening Stock		1,31,950				
Purchase (less trade						
Discount)		1,35,950				
Lesss : Returns	850					
Stock	12,150	13,000	1,22,950			
To Wages			20,000			
To Purchasing Expenses			6,000			
To Depreciation on Plant			5,000			
To Factory Expenses			16,400			
To Import Duty			2,000			
To Carriage			1,000			
			1,76,350			**1,76,350**
Stock of Finished				By Sales	1,71,000	
Adds, Opening		4,100		Less : Returns Inwards	700	1,70,300
Cost of Manfacturing				By Stock of Finished Goods		13,700
the Goods		1,66,350				
To Gross Profit c/d		13,550				
		1,84,000				1,84,000
To General Office				By Gross Profit b/d		13,550
Expenses		2,500		By Net Loss transferred to		
To Salaries		6,000		Capital Account		13,600
To Distribution Expenses		1,000				
To Sales Expenses		7,000				
To Export Duty		3,000				
To Interest on Bank Loan		6,000				
To Carriage Outwards		1,050				
To Discount		100				
To Depreciation on						
Office Furniture		500				
		27,150				**27,150**

सारांश :

लेखांकन की मिलान अवधारणा की पालना सुनिश्चित करने के लिए ही समायोजन की आवश्यकता होती है। लेखांकन अवधि के अन्त में समायोजन लेखा प्रविष्टियों के आधार पर किया जाता है, जिन्हें समायोजन प्रविष्टियाँ कहते है। समायोजन प्रविष्टियाँ तलपट बनाने से पहले या बाद में कभी भी की जा सकती है। यदि समायोजन प्रविष्टियाँ तलपट बनाने के पहले कर लेते है तो ऐसी स्थिति में खतौनी खाता बही में हो जाने से तलपट में प्रदर्शित समान शेष समायोजन के पश्चात के होंगे। ऐसे तलपट को समायोजित तलपट कहते है। अन्तिम खाते बनाते समय प्रयुक्त समायोजनों को हम व्यय, आय, आयोजन तथा अन्य आधारों पर वर्गीकृत कर सकते है। यदि समायोजन तलपट के अन्दर दे रखा है तो अन्तिम खातें बनातें समय इसका प्रभाव या तो व्यापारिक खाता या लाभ हानि खाता या चिटठे् पर पड़ता है। किन्तु यदि समायोजन तलपट के बाहर दे रखा है तो इसका प्रभाव अन्तिम खातों में दो जगह होगा।

महत्त्वपूर्ण शब्दावली Key Terminology

1.	अदत्त व्यय	Outstanding Expenses
2.	पूर्वदत्त व्यय	Prepaid Expenses
3.	ह्रास	Depreciation
4.	पूँजी पर ब्याज	Interest on Capital
5.	विक्रय कर	Sales Tax
6.	आयकर	Income Tax
7.	माल की असामान्य हानि	Abnormal Loss of Goods
8.	उपार्जित आय	Accrued Income
9.	बकाया आय	Outstanding Income
10.	अनुपार्जित आय	Unearned Income
11.	आहरण पर ब्याज	Interest on Drawings
12.	संदिग्ध ऋण	Doubtful Debt
13.	परस्पर ऋण	Mutual Debt
14.	पसन्दगी पर बेचा गया माल	Goods Sale on approval basis
15.	पूर्व अवधि मदे	Prior Period Items
16.	स्थगित आयगम	Deferred Revenue Expenditure
17	समायोजित तलपट	Adjusted Trial Balance

बहुचयनात्मक प्रश्न (Multiple Choice Questions)

1. लेखांकन की किस अवधारणा के कारण समायोजन की आवश्यकता होती है–
   (क) परम्परागत अवधारणा (ख) लेखांकन वर्ष अवधारणा
   (ग) मिलान अवधारणा (घ) चालू व्यवसाय की अवधारणा

2. निम्न में से कौनसा समायोजन अन्तिम खाते बनाते समय चिट्ठे में प्रदर्शित नहीं होगा–
   (क) अदत्त व्यय (ख) पूर्वदत्त व्यय
   (ग) आहरण पर ब्याज (घ) माल को नमूने के रूप में बाँटना

3. जब पूर्वदत्त व्ययों का प्रारम्भिक स्तर पर सम्पत्ति के रूप में लेखा किया जाये तो वर्ष के अन्त में समायोजन प्रविष्टि होगी –
   (क) Particular Expenditure A/c Dr.
   To Prepaid Expenses A/c
   (ख) Prepaid Expenses A/c Dr.
   To Particular Expenses A/c
   (ग) Prepaid expenses A/c Dr.
   To Profit and Loss A/c
   (घ) Profit and Loss A/c Dr.
   To Prepaid Expenses A/c

4. एक व्यापारी का मैनेजर का कमीशन घटाने से पूर्व लाभ ₹ 63,000 है। मैनेजर को उसका कमीशन घटाने के बाद के लाभ का 5 प्रतिशत कमीशन दिया जाता है तो कमीशन की राशि होगी।
   (क) ₹ 3,150 (ख) ₹ 3,000 (ग) ₹ 3,316 (घ) कोई नहीं

5. दिया गया है–

Trial Balance on 31.03.2017

	Debit	Credit
Debtors	60,000	
Provision for Bad Debts		4,000
Bad Debts	1,000	

वर्ष के अन्त में देनदारों पर 5 प्रतिशत का आयोजन बनाना है। उपर्युक्त डूबत ऋण के अतिरिक्त 500 एक देनदार से प्राप्त होने की संभावना नहीं है। राम व्यवसाय का ₹1,000 का लेनदार एवं ₹1,500 का देनदार दोनों है। पसन्दगी पर बेचा गया माल ₹500 का है जिसका कोई अनुमोदन प्राप्त नहीं हुआ। लाभ हानि से वसूल की जाने वाली राशि का निर्धारण कीजिये।

(क) ₹ 2850 (ख) ₹ 400 (ग) ₹ 2900 (घ) ₹ 1100

6. पसन्दगी पर बेचे गये माल का विक्रय मूल्य ₹5,000 हैं। विक्रय मूल्य का निर्धारण लागत पर 25 प्रतिशत लाभ जोड़कर किया जाता है। वर्ष के अन्त में समायोजन से सम्बन्धित कौनसा कथन सही है–
   (क) देनदारों तथा विक्रय में से ₹5,000 घटाये जायेंगे।
   (ख) देनदारों में से ₹5,000 घटाये जाएँगे तथा अन्तिम स्टॉक में ₹4,000 जोड़े जाएँगे।
   (ग) विक्रय से ₹5,000 घटाये जाएँगे तथा अन्तिम स्टॉक में ₹4,000 जोड़े जाएँगे।
   (घ) उपर्युक्त सभी

7. यदि डूबत ऋण तलपट के अन्दर दे रखा है तो इसका क्या आशय है–
   (क) देनदारों में से डूबत ऋण की राशि घटा दी गयी है।
   (ख) डूबत ऋण को अन्तिम खाते बनाते समय केवल लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाएगा।
   (ग) डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन की राशि की गणना करते समय डूबत ऋण को देनदारों में से नहीं घटाया जाएगा।
   (घ) उपर्युक्त सभी
8. पूर्व अवधि मदें के लिए कौनसा भारतीय लेखांकन मानक है।
   (क) AS-5 (ख) AS-3 (ग) AS-6 (घ) AS-10

उत्तर : प्रश्न संख्या 1. (ग) 2. (घ) 3. (क) 4. (ख) 5. (ग) 6. (घ) 7. (घ) 8. (क)

अतिलघूत्तरात्मक प्रश्न (Very Short Questions)

1. कोई तीन व्यय आधारित समायोजनों के नाम लिखिए ?
2. पूँजी पर ब्याज एवं आहरण पर ब्याज में से व्यवसाय के लिये कौनसी आय तथा कौनसा व्यय की मद हैं।
3. कौनसी लेखांकन अवधारणा लेनदारों पर बट्टे का संचय के समायोजन का निषेध करती है।
4. परस्पर ऋण किसे कहते हैं ?
5. उपार्जित एवं बकाया आय में क्या अन्तर है?
6. समायोजन प्रविष्टियाँ पुस्तकों में कब की जाती है?
7. कौनसी लेखांकन अवधारणा की वजह से समायोजन करना आवश्यक होता है ?
8. माल की असामान्य हानि का पुस्तकों में लेखा करते समय कौनसा खाता क्रेडिट होता है ?
9. कोई ऐसे दो व्यावसायिक व्यवहारों के नाम लिखिये, जिसका लेखा करने पर क्रय खाते को क्रेडिट किया जाता है।

लघूत्तरात्मक प्रश्न (Short Questions)

1. एक व्यापारी ने 1.4.2016 को ₹ 80,000 की 10 प्रतिशत वार्षिक स्थायी जमा पंजाब नेशनल बैंक में करायी। 31.03.2017 तक उसे ₹ 6,000 का ब्याज नकद प्राप्त हुआ। 31.3.2017 को अन्तिम खाते बनाते समय समायोजन प्रविष्टि क्या होगी ?
   On 1.4.2016 a trader deposited ₹ 80,000 in fixed deposit in Punjab National Bank @ 10% P.A. He received ₹ 6,000 in cash for interest up to 31.3.2017. While preparing final account on 31.3.2017 what adjustment entry shall be passed?
2. तलपट में 10 माह का वेतन ₹ 50,000 दे रखा है। वर्ष के अन्त में समायोजन प्रविष्टि कीजिये।
   Salary of ₹ 50,000 for 10 months is shown in trial balance. Pass adjustment entry at the end of the year.
3. एक व्यापारी ने वर्ष 2015 के लिए ₹ 20,000 का कमीशन प्राप्त किया। इस कमीशन में से ₹ 2,000 तथा ₹ 4,000 क्रमशः वर्ष 2016 तथा 2017 का है। 31 मार्च 2015 के कमीशन के लिए समायोजन प्रविष्टि कीजिए।
   A Trader received ₹ 20,000 as commission during the year 2015. Out of this commission the amount of ₹ 2,000 and ₹ 4,000 are for the year 2016 and 2017 respectively. Pass adjustment entry for commission on 31st March 2015. (मा.शि. बोर्ड 1993)
4. आय एवं व्यय पर आधारित समायोजनों के नाम लिखिए।
   Write name of adjustment based on income and expenses
5. बकाया आय तथा उपार्जित आय में अन्तर कीजिये।
   Differentiate between outstanding income and accrued income.
6. एक व्यापारी ने 13 माह का अग्रिम किराया ₹ 5200 प्राप्त किया। किराया खाता बनाइए तथा वर्ष के अन्त में बन्द कीजिये।
   A trader received ₹ 5,200 for 13 months rent. Prepare rent account and close it at the end of the year. (मा.शि.बोर्ड राज. 2002)
7. एक व्यापारी ने वर्ष 2017 के दौरान कमीशन के ₹ 500 चुकाए जिसका 1/5 कार्य अपूर्ण है। 31 दिसम्बर 2017 को समायोजन प्रविष्टि कीजिए।

A trader paid commission of ₹5,000 during 2017 whose 1/5 work is incomplete. Pass adjustment entry on 31 December, 2017. (मा.शि.बोर्ड सत्र 2002)

8. वर्ष के प्रारम्भ में देनदारों पर बट्टा आयोजन की राशि ₹500 थी। वर्ष भर में ₹400 का बट्टा स्वीकृत किया गया। बट्टा खाता बन्द करने की प्रविष्टि दीजिए।
In the beginning of the year provision for discount on debtors was ₹500. During the year discount of ₹400 was allowed. Give journal entry to close discount account.

(मा.शि.बोर्ड सत्र 2000)

9. पसन्दगी पर बेचे गये माल की समायोजन प्रविष्टि क्या की जाती है ?
What adjustment entry is made on sale of goods on approval basis ?

10. बकाया व्यय एवं पूर्वदत्त व्यय में अन्तर्विभेद कीजिये।
(Differentiate between outstanding expenses and prepaid expenses).

11. पसन्दगी पर बेचा गया माल को अन्तिम खाते बनाते समय कहाँ–कहाँ दिखाया जाता है
While preparing final account, where the sale of goods on approved basis is shown ?

12. दिया गया है (Given) :

	₹
Sundry debtors	50,000
Common debts	5,000
Sale of goods on approval basis	4,000
Additional Bad-debts	1,000

डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के लिए देनदारों पर 5 प्रतिशत का आयोजन करना है। आयोजन की राशि की गणना कीजिये।

A provision is to be made of 5% on debtors for bad and doubtful debts. Calculate provision amount.
(Ans. ₹ 2,000)

निबन्धात्मक प्रश्न (Essay Type Questions)

1. वर्ष के अन्त में अन्तिम खाते बनाते समय निम्न मदों, जो तलपट के अन्दर दर्शायी गयी है, इसका आप कैसे लेखांकन व्यवहार करेंगे।

(1) आयकर (Income Tax)

(2) अदत्त किराया (Outstanding Rent)

(3) पेशगी प्रीमियम (Advance Premium)

(4) अन्तिम स्टॉक (Closing Stock)

(5) पूँजी पर ब्याज (Interest on Capital)

2. अन्तिम खाते बनाते समय निम्न का लेखांकन व्यवहार कैसे करेंगे ? चारों परिस्थितियों की तुलना कीजिए
(How will you deal with the following when preparing final accounts ? Compare all the four cases.

Case -1

Trial Balance

	Dr.	Cr.
6% Loan		40,000

Case - 2

Trial Balance

	Dr.	Cr.
6% Loan		40,000
Interest on Loan	2,800	

Case - 3

Trial Balance

	Dr.	Cr.
6% Loan		40,000
Interest on loan	2,800	

Case - 4

	Dr.	Cr.
6% Loan		40,000
Interest on loan	1,600	

3. निम्न मदों के लिए समायोजन प्रविष्टियाँ दीजिये जबकि ये मदें तलपट के बाहर दे रखी हो।
Give adjustment entries for the following items appearing outside the trial balance.

(1) अन्तिम स्टॉक (Closing Stock)

(2) डूबत ऋण के लिए आयोजन (Provision for Bad debts)

(3) पूँजी पर ब्याज (Interest on Capital)

(4) आग से स्टॉक की हानि (Loss of stock by Fire)

4. समायोजन प्रविष्टियों से आप क्या समझते हो ? इनकी आवश्यकता क्यों हैं? इनके विभिन्न प्रकारों के नाम लिखिए।
What do you mean by adjustment entries ? Why does it necessary ? Write names of different types of it.

5. आप डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के आयोजन खाते से क्या समझते हैं ? इनका सृजन क्यों किया जाता है तथा यह कैसे खोला जाता है?
What do you understand by Provision for Bad and Doubtful Debts Account ? Why is it created and how is it opened ?

आंकिक प्रश्न (Numerical Question)

1. श्री राम नारायण एण्ड सन्स की पुस्तकों से 31 मार्च, 2017 को निम्नलिखित तलपट बनाया गया था, (The following Trial Balance was prepared in the books of Shri Ram Naryan & Sons as on 31st March 2016).

Name of Accounts	Debit Rs.	Credit Rs.
आहरण व पूँजी (Drawings & Capital)	5,000	1,000
क्रय व विक्रय (Purchases and Sales)	68,000	1,50,000
विविध देनदार (Sundry Debtors)	40,000	-
रहतिया (Stock)	30,000	-
आवक वापसी (Return Inward)	3,000	-
बैंक अधिविकर्ष (Bank Overdraft)	-	12,000
वेतन (Salaries)	17,000	-
कार्यालय ताप व रोशनी (Office heating & Lighting)	2,000	-
पट्टे पर जायदाद (Lease-hold property)	80,000	-
कमीशन प्राप्त (Commission Received)	-	2,000
यात्रा व्यय (Travelling Expenses)	3,000	-
छपाई व लेखन–सामग्री (Printing & Stationery)	1,000	-
फर्नीचर (Furniture)	9,000	-
संदिग्ध ऋण आयोजन (Provision for Doubtful Debts)	-	4,000
मजदूरी व भाड़ा (Wages & Fright)	10,000	-
योग (Total Rs.)	2,68,000	2,68,000

31 मार्च, 2017 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए समायोजन प्रविष्टियाँ कीजिये एवं अन्तिम खाते बनाइए। (Pass adjustment entries for the year ending 31st March, 2016 and Final accounts).

1. रहतिया ₹ 15,000 मूल्यांकित किया गया। (Stock as valued at ₹ 15,000)
2. मजदूरी के ₹ 1,000 अभी देना बाकी है। (Wages are still in arrear of ₹ 1,000)
3. प्राप्त कमीशन का 75 प्रतिशत कार्य ही पूरा हुआ है। (Only 75% work is completed of the commission received.)
4. पट्टे की जायदाद पर 5 प्रतिशत व फर्नीचर पर 10 प्रतिशत ह्रास काटिए। (Charge depreciation @ 5% on lease-held property and 10% on furniture.)
5. संदिग्ध ऋण आयोजन देनदारों के 6 प्रतिशत तक बनाये रखना है। (Provision for Doubtful Debts is to be maintained @ 6% on Debtors.)
6. 10,000 की एक नई मशीन खरीदी तथा भुगतान चैक द्वारा कर दिया गया। किन्तु पुस्तकों में इसका कोई लेखा नहीं किया गया। (A new machinery was purchased for ₹ 10,000 and payment was made by cheque, but no entry had been passed for it in the books.)

वेतन ₹2,000 आगामी वर्ष से सम्बन्धित है। (Salary ₹ 2,000 is relating to the next year). (मा.शि. बोर्ड राज. 1995)
(Ans. ; G.P. Rs.53,000, NP Rs.30,200, B/S Rs.1,48,700)

2. 31 दिसम्बर, 2016 को एक्स के व्यवसाय का तलपट निम्न प्रकार है।
(Following is the Trial Balance of the business of X as on 31st December 2016) :

Name of Accounts	Debit ₹	Credit ₹
पूँजी (Capital)	-	6,200
भवन (Building)	6,000	-
रोकड़ शेष (Cash Balance)	700	-
विनियोग 01.04.2016 का क्रय किये (Investment purchased on 1-4-2016)	1,200	-
फर्नीचर (Furniture)	600	-
देनदार व लेनदार (Debtors & Creditors)	1,420	1,100
विनियोगों पर आधे वर्ष का ब्याज (Int. on Investment For half year)	-	100
बट्टा (Discount)	20	-
छपाई व लेखन–सामग्री (Printing & Stationery)	50	-
किराया व दरें (Rent & Rates)	1,700	-
मजदूरी व चुंगी (Wages & Octori)	710	-
क्रय व विक्रय (Purchases and Sales)	8,000	12,600
वापसी (Return)	600	1,000
योग (Total Rs.)	21,000	21,000

निम्न समायोजनों को ध्यान में रखते हुए 31 दिसम्बर 2016 को समायोजन प्रविष्टियाँ कीजिए एवं अन्तिम खाते बनाइए। (Considering the following adjustment prepare Adjustment entries and Final accounts).

1. वर्ष के अंत में रहतिये का लागत मूल्य ₹1,400 तथा बाजार मूल्य ₹1,300 है। (Cost Price of Stock at the end is ₹1,400 and Market Price is ₹ 1,300)
2. छपाई के ₹30 देना बकाया है। (₹30 is outstanding for printing).
3. लेनदारों से ₹300 वसूल नहीं हुए है। (₹300 could not be realized from debtors.)
4. भवन व फर्नीचर पर क्रमशः 5 प्रतिशत व 10 प्रतिशत, वार्षिक दर से ह्रास लगाइए। (Depreciate building and furniture @ 5% P.a. and 10% P.A. respectively.)
5. एक्स ने ₹300 व्यक्तिगत प्रयोग के लिए निकाले। (X withdraw ₹300 for personal use.)

(Ans. GP 25590, NP 3580 B/s 10610) मा.शि. बोर्ड राज. 1998

3. विवेक ब्रदर्स का 31 मार्च 2017 को तलपट निम्नलिखित था। (Following was the trial balance Vivek brothers as on 31 March, 2017)

Name of Accounts	Debit ₹	Credit ₹
पूँजी (Capital)		1,25,000
भवन (Building)	75,000	-
रहतिया (Stock)	34,500	-
क्रय व विक्रय (Purchases and Sales)	54,750	1,28,500
वापसी (Return)	2,000	1,250
फर्नीचर (Furniture)	6,500	-
मोटर कार (Motor Car)	60,000	-
डूबत ऋण (Bad Debts)	1,750	-
संदिग्ध ऋण आयोजन (Provision for Doubtful Debts)	-	3,000
ब्याज (Interest)	1,000	-
कमीशन (Commission)		3,750
कर तथा बीमा (Tax and Insurance)	8,000	-
रोकड़ (Cash)	6,500	
बैंक अधिविकर्ष (Bank Overdraft)		54,500
कार व्यय (Car Expenses)	9,000	
सामान्य व्यय (General Expenses)	8,000	-
वेतन (Salaries)	33,000	
देनदार व लेनदार (Debtors & Creditors)	40,000	24,000
योग (Total Rs.)	3,40,000	3,40,000

निम्नलिखित समायोजनों को ध्यान में रखते हुए व्यापार एवं लाभ–हानि खाता तथा चिट्ठा तैयार कीजिए– (Prepare Trading and Profit and Loss Account and Balance Sheet taking in to account the following adjustment).

1. वर्ष के अन्त में रहतिया ₹32,500 था (Stock at the end was ₹32,500)
2. भवन पर 10 प्रतिशत व मोटर कार पर 15 प्रतिशत ह्रास अपलिखित कीजिए। (Depreciation Building by 10% and Motor Car By 15%)
3. वेतन 11 माह का चुकाया गया है। (Salaries has been paid for 11 months only)
4. ₹1,500 का माल दान में दिया। (Goods worth ₹1,500 given away as charity)
5. डूबत ऋण के ₹500 और अपलिखित कीजिए तथा देनदारों पर संदिग्ध ऋण आयोजन 5 प्रतिशत से बढ़ाए। (Write off ₹500 as further bad debts and increase provision for doubtful debts by 5% on debtors.)
6. मोटर कार पूर्ण रूप से स्वामी द्वारा निजी प्रयोग मे लायी जाती है। (The Motor car is wholly used for private purpose by the proprietor)

(Ans. G.P. ₹72,500 N.P. ₹13,025, B/s ₹2,01,525) मा.शि. बोर्ड राज. 1999

4. 31 मार्च 2016 को श्री अनिल की पुस्तकों में निम्नलिखित शेष प्राप्त किये गये हैं।
(The following balance were extractal form the Books of Mr. Anil on 31st March 2016)

Name of Accounts	Rs.
स्कन्ध (Stock)	68,000
क्रय (Purchases)	7,40,000
विक्रय (Sales)	11,00,000
विक्रय व्यय (Selling Expenses)	70,000
पूँजी (Capital)	5,00,000
लेनदार (Creditors)	1,20,000
आवक गाडी भाड़ा (Carriage Inward)	8,000
कारखाना ईंधन व भाड़ा (Factory Fuel and Fright)	32,000
देय बिल (Bill Payable)	24,000
बैंक ऋण (Bank Loan)	40,000
प्राप्य बिल (Bill Receivable)	50,000
अग्नि बीमा प्रीमियम (Fire Insurance Premium)	4,000
जावक वापसी (Return Outward)	4,000
देनदार (Debtors)	1,74,000
मशीनरी (Machinery)	2,00,000
भवन (Building)	2,80,000
वेतन एवं मजदूरी (Salaries and Wages)	94,000
बैंक ऋण पर ब्याज (Interest on Bank Loan)	4,000
प्राप्त कमीशन (Commission Received)	6,000
संदिग्ध ऋण आयोजन (Provision for Doubtful debts)	6,000
डूबत ऋण (Bad Debts)	4,000
आहरण (Drawing)	60,000
रोकड़ शेष (Cash Balance)	10,000
उपार्जित कमीशन (Accured Commission)	2,000

अन्य सूचनाएँ (Other Information)

1. 31 मार्च 2016 को स्टॉक ₹ 98,800 (Stock on 31st March, 2016 was ₹ 98,800)
2. ₹ 5,000 उधार फर्नीचर क्रय का लेखा पुस्तकों में नहीं किया गया। (No entry has been passed in the books of account for Credit Purchases of furniture ₹ 5,000)
3. अग्नि बीमा प्रीमियम पूर्वदत्त ₹ 300 तथा बैंक ऋण पर बकाया ₹ 400 है। (Fire Insurance Premium of ₹ 300 is Prepaid and outstanding interest on Bank Loan is ₹ 400)
4. देनदारों पर संदिग्ध ऋण आयोजन 5 प्रतिशत बनाये रखना है। (Provision for doubtful debt is to be maintained at 5% onDebtors)
5. ह्रास भवन पर 5 प्रतिशत तथा मशीनरी पर 10 प्रतिशत वार्षिक (Charge Depreciation 5% on Building and 10% on Machinery per annum)
6. मैनेजर को शुद्ध लाभ पर 10 प्रतिशत कमीशन का प्रावधान (इस कमीशन को देने से पूर्व) कीजिये।
Provision for Commission to Manager at 10% on Net Profit [Before Charging such Commission]

31 मार्च, 2016 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार खाता, लाभ हानि खाता एवं उसी तिथि को स्थिति विवरण बनाइये। (Prepare trading account, Profit & Loss Account for the year ending 31st March, 2016 and the Balance Sheet on that date.) (मा.शि.बोर्ड. राज. 2001)

(Ans G.P. ₹ 3,54,800, N.P. ₹ 1,33,200 B/S/ ₹ 7,77,400)

Q.5 31, दिसम्बर, 2016 को श्री प्रतीक की पुस्तकों से निम्नलिखित शेष प्राप्त किये गये है। (The following balances were extracted form the Books of Mr. Pratik as on 31st Dec. 2016)

Particulars	Amount ₹	Particulars	Amount ₹
स्कन्ध (Stock)	34,000	देय विपत्र (Bills payable)	12,000
क्रय (Purchases)	3,70,000	बैंक (Bank Loan)	20,000
विक्रय (Sales)	5,50,000	प्राप्य बिल (Bill Receivable)	25,000
विक्रय व्यय (Selling Expenses)	35,000	अग्नि बीमा प्री मियम (Fire Insurance Premium)	2,000
पूँजी (Capital)	2,50,000	जावक वापसी (Return Outward)	2,000
लेनदार (Creditors)	60,000	देनदार (Debtors)	87,000
आवक वापसी (Return Inward)	4,000	मशीनरी (Machinery)	1,00,000
कारखाना ईंधन व शक्ति (Factory Fuel and Power)	16,000	भवन (Building)	1,40,000
वेतन एवं मजदूरी (Salaries & Wages)	47,000	डूबत ऋण (Baddebts)	2,000
बैंके ऋण पर ब्याज (Interest on Bank Loan)	2,000	आहरण (Drawings)	30,000
कमीशन प्राप्त (Commission Received)	3,000	रोकड़ हस्ते (Cash in Hand)	6,000
संदिग्ध ऋण के लिए आयोजन (Provision for Doubtful Debts)	3,000		

अन्य सूचनाएँ (Other Information)

1. 31 मार्च 2016 को स्टॉक ₹ 49,400 (Stock on 31st March, 2016 was of 49,400)
2. 1,000 उधार क्रय एवं ₹ 3,000 उधार बिक्री की प्रविष्टियाँ पुस्तकों में नहीं की गई। (Credit Purchase of ₹ 1,000 and Credit Sales of ₹ 3,000 were not recorded in books)
3. अग्नि बीमा प्रीमियम पूर्वदत्त ₹ 500 तथा बैंक ऋण पर बकाया ₹ 400 एवं उपार्जित कमीशन ₹ 1,000 है। (Fire Insurance Premium of ₹ 500 is prepaid, outstanding interest on Bank Loan is ₹ 400 and Accured Commission is ₹ 1,000)
4. देनदारों पर संदिग्ध ऋण आयोजन 5 प्रतिशत बनाये रखना है। (Provision for doubtful debts is to be maintained at 5% on Debtors)
5. ह्रास भवन पर 5 प्रतिशत तथा मशीनरी पर 10 प्रतिशत वार्षिक (Charge Depreciation @ 5% on Building and 10% on Machinery per annum)
6. मैनेजर को शुद्ध लाभ पर 10 प्रतिशत कमीशन का प्रावधान इस प्रकार का कमीशन घटाने के बाद कीजिये। (Provide for manager's commission @ 10% on Net Profit after charging such Commission)

31 दिसम्बर, 2016 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार खाता, लाभ–हानि खाता एवं उसी तिथि का चिट्ठा बनाइये। (Prepare Trading Account, Profit & Loss Account for the year ending 31st Dec. 2016 and the Balance Sheet on that date)

Ans. : Gross Profit ₹ 1,79,400, N.P. ₹ 70,000 B/s ₹ 3,90,400

6 निम्नलिखित शेषों एवम् सूचनाओं के आधार पर एक्स का 31 मार्च 2017 को समाप्त होने वाली अवधि का व्यापार खाता एवं लाभ–हानि खाता एवम् इसी तिथि का चिट्ठा बनाइये।(From the following balance and information, prepare Trading and Profit & Loss Account for Mr. X for the year ended 31st March, 2017 and Balance Sheet as on that date)

Particulars	Dr. Amount	Cr. Amount
संयंत्र एवं मशीनरी (Plant and Machinery)	3600	
एक्स का पूँजी खाता (X's Capital Account)	3,600	10,000
संयंत्र एवं मशीनरी पर मूल्य ह्रास (Depreciation on Plant & Machinery)	400	-
संयंत्र की मरम्मत (Repair to Plant)	520	-
मजदूरी (Wages)	5,400	-
वेतन (Salaries)	2,100	-
एक्स का आयकर (Income Tax of Mr. X)	100	-
रोकड़ एवं बैंक (Cash in Hand & bank)	400	-
भूमि एवं भवन (Land & Building)	14900	-
भूमि एवं भवन पर मूल्य ह्रास (Depn. on Land & Building)	500	-
क्रय (Purchases)	25,000	-
क्रय वापसी (Purchases Return)	-	300
विक्रय (Sales)	-	49,800
बैंक अधिविकर्ष (Bank Overdraft)	-	760
उपार्जित आय (Accrued Income)	300	-
अदत्त वेतन (Salaries Outstanding)	-	400
प्राप्य बिल (Bills Receivable)	3,000	-
डूबत ऋण का आयोजन (Provision for Bad-Debts)	-	1,000
देय बिल (Bill Payable)	-	1,600
डूबत ऋण (Bad Debts)	200	-
क्रय पर छूट (Discount on Purchase)	-	708
देनदार (Debtors)	7,000	-
लेनदार (Creditors)		6,252
रहतिया (Stock) 1.4.2016	7,400	
योग (Total Rs.)	70,820	70,820

समायोजन (Adjustment)

1. 31 मार्च 2017 को रहतिया ₹ 6,000 (Stock on 31st March, 2017 was of ₹ 6,000)
2. ₹ 600 डूबत ऋण के और अपलिखित कीजिए और देनदारों पर 5 प्रतिशत के बराबर डूबत ऋण प्रावधान बनाइये। (Write off further ₹ 600 for Bad debts and maintain a provision for bad debts at 5% on debtors)
3. ₹ 240 कार्यालय किराये के चुकाये जिसे भू–स्वामी के खाते में नाम लिख दिये और इसे देनदारों की सूची में शामिल कर लिया गया। (₹ 240 paid as rent of the office were debited to landlord account and were included in the list of debtors.)
4. मुख्य प्रबन्धक ऐसे शुद्ध लाभ पर 10 प्रतिशत कमीशन प्राप्त करने का अधिकारी हैं, जिसकी गणना कारखाना प्रबन्धक का कमीशन तथा स्वयं का कमीशन घटाने के पश्चात् शेष रहे। (General manager is entitled to a commission at 10% of net profit after chargining the commission of the works manager and his own)
5. कारखाना प्रबन्धक को शुद्ध लाभ के 12 प्रतिशत के बराबर कमीशन दिया जायेगा। जो मुख्य प्रबन्धक तथा स्वयं कारखाना प्रबन्धक का कमीशन घटाने से पूर्व शेष रहे। (Works Manager to be given commission at 12% of net profit before charging the commission of General Manager and his own.)

(Ans. : Gross Profit Rs. 18,300, Net Profit ₹ 12,112 and total Balance Sheet ₹ 34,1052)

अध्याय 8

रोकड़ बही एवं बैंक सम्बन्धी व्यवहार

(Cash Book and Bank Related Transactions)

सीखने के बिन्दु (Learning Objectives)

इस अध्याय का अध्ययन करने के पश्चात आप पायेंगे कि –

- रोकड़ बही क्या होती है, इसकी आवश्यकता क्यों पड़ती है ?
- रोकड़ बही रखने के क्या लाभ होते हैं ?
- रोकड़ बही कितने प्रकार की होती है ?
- लघु रोकड़ बही क्या होती है ?
- अग्रदाय पद्धति क्या होती है ?

रोकड़ बही (Cash Book)

प्रत्येक व्यवसाय में रोकड़ से संबंधित लेनदेनों की संख्या सबसे अधिक होती है। अतः रोकड़ व्यवहारों का लेखा करने के लिए एक पुस्तक की आवश्यकता होती है। इसलिए प्रत्येक छोटे एवं बड़े व्यापारियों के लिए रोकड़ बही रखना आवश्यक होता है। रोकड़ पुस्तक में व्यापारी अपने व्यापार से संबंधित सभी रोकड़ प्राप्तियों एवं भुगतानों का लेखा रखता है।

रोकड़ बही में केवल रोकड़ी व्यवहारों की प्रविष्टि की जाती है। रोकड़ी व्यवहार या तो रोकड़ की प्राप्ति (Receipts) से सम्बन्धित हो सकते हैं अथवा भुगतान (Payments) से। रोकड़ की प्राप्ति चाहे किसी भी कारण से क्यों न हो (माल बेचने, आय प्राप्त करने, सम्पत्ति बेचने इत्यादि) उसे रोकड़ बही में लिखा जाता है। इसी प्रकार रोकड़ का भुगतान माल खरीदने, खर्चे करने, सम्पत्ति खरीदने आदि किसी में क्यों न हो, उसे रोकड़ बही में लिखते हैं, क्योंकि उसके एक ओर रोकड़ की प्राप्ति एवं दूसरी ओर रोकड़ का भुगतान लिखा जाता है। अतः किसी भी समय व्यापारी यह जान सकता है कि उसके पास कितनी रोकड़ बाकी है।

ऐण्ड्रिव मुनरो के अनुसार, "रोकड़ बही का उपयोग नकद प्राप्तियों एवं भुगतान का लेखा करने के लिए किया जाता है, चाहे वे सिक्कों, नोट, चैक, पोस्टल ऑर्डर और बैंक ड्रॉफ्ट के रूप में हों।"

रोकड़ बही प्रारम्भिक बही तथा खाताबही दोनों का काम देती है। यह प्रारम्भिक बही इसलिए है कि जो लेनदेन इसमें लिखे जाते हैं उन्हें फिर नकल बही में नहीं लिखा जाता है। यह खाताबही इसलिए समझी जाती है कि इसमें रोकड़ एवं बैंक खाने होते हैं जिनका शेष सीधा तलपट एवं चिठ्ठे में दिखाया जाता है। अतः रोकड़ बही में केवल रोकड़ी व्यवहारों की प्रविष्टि की जाती है। रोकड़ी लेन–देन दो प्रकार के होते हैं–

(i) रोकड़ की प्राप्ति (Cash Receipts)–रोकड़ की प्राप्ति चाहे किसी भी कारण से क्यों न हो (माल बेचने, आय प्राप्त करने, सम्पत्ति बेचने इत्यादि से) उसे रोकड़ बही में लिखा जाता है।

(ii) रोकड़ का भुगतान (Cash Payments) रोकड़ का भुगतान माल खरीदने, खर्च करने, सम्पत्ति खरीदने आदि किसी में क्यों न हो, उसे रोकड़ बही में लिखते हैं।

रोकड़ बही की विशेषताएँ (Characteristics of Cash Book)

1. **नकद व्यवहारों का लेखा**–इसमें केवल नकद प्राप्ति तथा नकद भुगतान के व्यवहारों का लेखा किया जाता है, उधार व्यवहारों का नहीं।
2. **खाता बही का भाग**–रोकड़ बही मुख्य बही के साथ–साथ प्रारम्भिक प्रविष्टियों की पुस्तक है तथा खाता बही का भाग है। इस प्रकार यह कहा जाता है कि रोकड़ बही रोजनामचे के साथ खाताबही भी है।
3. **डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष**–रोकड़ बही में डेबिट तथा क्रेडिट दोनों पक्ष होते हैं, जबकि अन्य सहायक बहियों में केवल एक ही पक्ष (डेबिट या क्रेडिट) होता है।
4. **प्रारम्भिक तथा अन्तिम शेष**–सबसे पहले डेबिट पक्ष में रोकड़ का प्रारम्भिक शेष लिखा जाता है तथा इसके पश्चात् अन्तिम शेष की गणना करके इसे क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है।
5. **बैंक व्यवहारों का लेखा**–बैंक से सम्बंधित व्यवहारों का भी लेखा रोकड़ बही के बैंक खाने में किया जाता है।

रोकड़ बही की आवश्यकता तथा उपयोगिता (Necessity and uses of Cash Book)

1. रोकड़ बही रखने पर व्यवसाय के समस्त नकद व्यवहारों का लेखा एक ही पुस्तक में उपलब्ध हो जाता है जिससे वह कई आवश्यक सूचनाएँ या रोकड़ी लेनदेन की जानकारी तुरन्त प्राप्त की जा सकती है।
2. व्यापारी प्रतिदिन रोकड़ बही का शेष ज्ञात करके उसका मिलान दिनभर में प्राप्त रोकड़ राशि से कर सकता है। इससे लेखों में हुई त्रुटि का तुरन्त ही पता लग सकता है तथा उसमें सुधार किया जा सकता है।
3. रोकड़ बही की सहायता से किसी भी समय व्यापार में विद्यमान तथा बैंक शेष जाने जा सकते हैं जो व्यापारिक योजनाएँ बनाने के लिए आवश्यक हैं।
4. त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही में बैंक का खाना भी होता है। जिसमें बैंक से किये गये व्यवहारों का लेखा होता है। जिससे बैंक में जमा राशि का भी तुरन्त पता लगाया जा सकता है तथा बैंक खाता भी अलग बनाने की आवश्यकता नहीं होती।
5. खाताबही में रोकड़ खाता खोलने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि रोकड़ बही स्वयं ही रोकड़ खाते का भी काम करती है। अतः केवल दूसरे पक्ष की खतौनी की ही आवश्यकता होती है?

रोकड़ बही के लाभ (Advantages of Cash Book)

1. यदि रोकड़ बही रखी जाती है तो बही खाते में अलग से रोकड़ खाता खोलने की आवश्यकता नहीं होती। इस प्रकार रोकड़ बही कार्य के दोहरेपन (Duplicacy) को रोकती है कि पहले रोकड़ी व्यवहारों को रोजनामचे में लिखा जाये तथा बाद में इन्हें खाताबही में खताया जाये।
2. दो खानों वाली रोकड़ बही में रोकड़ी व्यवहारों के साथ–साथ बैंक व्यवहारों का भी लेखा किया जाता है तथा अलग से बैंक खाता खोलने की आवश्यकता नहीं रहती है।
3. रोकड़ बही रखने से खाताबही का भार कम हो जाता है क्योंकि फिर पृथक से रोकड़ खाता तथा बैंक खाता रखने की आवश्यकता नहीं होती है।
4. यह प्रतिदिन की रोकड़ प्राप्ति तथा भुगतान की भी सुविधा उपलब्ध करती है।
5. यह व्यवसायी की रोकड़ तथा बैंक शेष का तुरन्त पता लगाने में सहायता करती है क्योंकि इससे रोकड़ खाता तथा बैंक व्यवहारों की खाताबही में खतौनी करने की आवश्यकता नहीं होती।
6. रोकड़ बही का शेष प्रतिदिन के अन्त में निकालकर उसे हाथ की रोकड़ से मिला लिया जाता है। यह दोनों शेष बराबर होने चाहिए, नहीं तो कुछ रूपया चोरी हो गया है या कोई लेखा त्रुटिपूर्ण हुआ है तो त्रुटि का उसी समय पता लगाकर उसे ठीक किया जा सकता है।

रोकड़ खाता तथा रोकड़ बही में अन्तर (Distinction between Cash Account and Cash Book)

रोकड़ बही वास्तव में रोकड़ खाते का ही कार्य करती है। इन दोनों में ही समस्त नकद व्यवहारों को तिथिवार लिखा जाता है। इन दोनों से ही व्यापारी को किसी भी तिथि पर रोकड़ का शेष ज्ञात हो जाता है। फिर भी इन दोनों में निम्न अन्तर है–

क्र.सं.	रोकड़ बही (Cash Book)	रोकड़ खाता (Cash Account)
1.	यह एक पृथक पुस्तक है जो कि समस्त नकद व्यवहारों को लिखने के लिए बनायी जाती है।	यह खाताबही में बनाये गये विभिन्न खातों में से ही एक खाता है।
2.	यह समस्त व्यवहारों की प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तक है और इसी से खाताबही के विभिन्न खातों में खतौनी की जाती है।	यह खाताबही में बनाया जाता है तथा इसमें जर्नल से खतौनी की जाती है।
3.	नकद व्यवहारों का रोकड़ बही में लेखा किए जाने की दशा में खाताबही में रोकड़ खाता बनाने की कोई आवश्यकता नहीं होती है।	नकद व्यवहारों का जर्नल में लेखा किया जाने पर खाता बही में रोकड़ खाता बनाना अनिवार्य है।
4.	इसमें किसी व्यवहार के दोनों पक्षों का लेखा होता है।	इसमें किसी व्यवहार के केवल एक पक्ष (रोकड़) का ही लेखा होता है।

रोकड़ बही के प्रकार (Kinds of Cash Book)

1. साधारण रोकड़ बही या एक खाने वाली रोकड़ बही (Simple Cash Book or One Columnar Cash Book)
2. बट्टे के खाने सहित रोकड़ बही या द्विस्तम्भीय रोकड़ बही (Cash Book with Discount Column or Two Columanar Cash Book)
3. बट्टे तथा बैंक खानों सहित रोकड़ बही या त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही (Cash Book with Discount and Bank Columns or three Columnar Cash Book)

इसके अतिरिक्त छोटे–छोटे खर्चों का प्रारम्भिक लेखा करने के उद्देश्य से व्यवसाय में एक लघु रोकड़ बही (Petty Cash Book) भी रखी जाती है। यह केवल एक सहायक बही का कार्य करती है।

1. साधारण रोकड़ बही या एक खाने वाली रोकड़ बही (Simple Cash Book or One Columnar Cash Book)

यह बही ऐसे व्यापारियों द्वारा रखी जाती है जो बैंक से कोई लेनदेन नहीं करते तथा न ही उनका बैंक में खाता होता है। इस रोकड़ बही में केवल प्राप्ति (Receipts) और भुगतान (Payments) लिखे जाते हैं। इसके डेबिट पक्ष में नकद प्राप्तियाँ तथा क्रेडिट पक्ष में नकद भुगतान लिखे जाते हैं। इसमें नकद कटौती तथा बैंक सम्बंधी लेनदेनों का लेखा नहीं किया जाता है। यह बही एक रोकड़ खाते की तरह ही होती है। रोकड़ बही में लेखा करने के लिए व्यवहारों के प्रमाणक (Voucher) होने आवश्यक है जिनकी क्रम संख्या का उल्लेख भी दोनों पक्षों में किया जाता है। जब यह रोकड़ बही बनाई जाती है तो रोकड़ खाता (Cash Account) बनाने की आवश्यकता नहीं होती है। इसका प्रारूप निम्न प्रकार है–

Dr. **Simple Cash Book** **Cr.**

Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount ₹	Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount ₹

रोकड़ बही के प्रत्येक पक्ष में एक समान ही खाने होते हैं। इसका विवरण इस प्रकार से है–

(i) तिथि (Date)–इसमें लेनदेन की तिथि लिखी जाती है।

(ii) विवरण (Particulars)–इसमें लेनदेन का विवरण लिखा जाता है। खाते का नाम जिसके संबंध में रूपया प्राप्त किया गया है या भुगतान किया गया है। प्राप्तियों को डेबिट पक्ष में तथा भुगतानों को क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है।

(iii) प्रमाणक संख्या (Voucher No.)–इसमें रसीदों का क्रमांक जो कि प्राप्तियाँ व भुगतानों को प्रमाणित करती हैं, लिखी जाती है।

(iv) खाता पृष्ठ संख्या (Ledger Folio)–इसमें लेनदेन को खाताबही के किस पन्ने पर खताया गया है, वह पृष्ठ संख्या लिखी जाती हैं।

(v) राशि (Amount)–इसमें लेनदेन की राशि लिखी जाती है।

रोकड़ बही में प्रविष्टि के नियम

रोकड़ बही एक रोकड़ खाता (Cash A/c) है रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता (Real A/c) है अतः इसमें प्रविष्टि करने के लिए वास्तविक खाते का नियम लागू होगा, जो इस प्रकार है–

''जो वस्तु आती है उसे नाम करो तथा जो वस्तु जाती है उसे जमा करो।'' (Debit what comes in and credit what goes out) अतः जब व्यापार में रोकड़ आती है तो नाम पक्ष में विवरण के खाने में To लगाकर लेखा किया जाता है और जब व्यापार से रोकड़ जाती है तो जमा पक्ष में विवरण के खाने में By लगाकर लेखा किया जाता है।

यदि रोकड़ बही का प्रारम्भिक शेष (Cash in hand) दिया गया है तो उसे डेबिट पक्ष की ओर विवरण (Particulars) के खाने में To Balance b/d लिख कर लिख देना चाहिए।

रोकड़ बही का शेष निकालना और आगे ले जाना–रोकड़ बही का शेष प्रतिदिन, प्रतिसप्ताह, प्रतिमास व्यापार के आकार और उसकी आवश्यकतानुसार निकाला जाता है ताकि रोकड़ बही के शेष को गोलक (Cash Box) से मिलाया जा सके। रोकड़ बही का शेष निकालते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए–

(i) रोकड़ बही के डेबिट तथा क्रेडिट दोनों पक्षों का योग कर लें।

(ii) दोनों पक्षों के योग के अन्तर को जमा (Credit) की ओर अर्थात् जिस ओर का जोड़ कम है, विवरण के खाने में By Balance c/d और राशि के खाने में शेष रकम को लिखकर जोड़ बराबर कर लें।

(iii) तत्पश्चात् शेष राशि (Balance) को अगले दिन डेबिट पक्ष की ओर To Balance b/d लिखकर आगे ले जायें।

रोकड़ बही का सदैव नाम (Debit) शेष रहेगा क्योंकि हम कभी भी प्राप्त राशि से अधिक भुगतान नहीं कर सकते हैं। कभी–कभी यह बराबर हो सकता है परन्तु कभी भी कम नहीं हो सकता।

उदाहरण (Illustration) 1 : निम्नलिखित लेनदेनों को साधारण रोकड़ बही में लिखिए (Enter the following transactions in Simple Cash Book)–

2017		(₹)
Jan 1	हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	12000
Jan 3	नकद विक्रय (Cash Sales)	9000
Jan 5	नकद क्रय (Cash Purchase)	6000
Jan 7	फर्नीचर खरीदा (Purchased Furniture)	1300
Jan 11	राम से उधार माल खरीदा (Goods Purchased from Ram on credit)	5000
Jan 15	गौरव से चैक प्राप्त हुआ (Received Cheque from Gaurav)	4000
Jan 20	मजदूरी चुकाई (Paid Wages)	500
Jan 22	कमीशन प्राप्त हुआ (Received Commission)	1500
Jan 25	किराया चुकाया (Paid Rent)	2000
Jan 31	रश्मि को चुकाये (Paid to Rashmi)	13000

हल (Solution) :

Simple Cash Book
(For the month of Jan. 2017)

Dr. **Cr.**

Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	V. NO.	L.F.	Amount (₹)
2017					2017				Rs.
Jan 1	To Balance b/d			12,000	Jan 5	By Purchase A/c			6,000
Jan 3	To Sales A/c			9,000	Jan 7	By Furniture A/c			1,300
Jan 15	To Gaurav			4,000	Jan 20	By Wages A/c			500
Jan 22	To Commission A/c			1,500	Jan 25	By Rent			2,000
					Jan 31	By Rashmi			13,000
					Jan 31	By Balance c/d			3,700
				26,500					26,500
2015									
Feb 1	To Balance b/d			3,700					

नोट–1. Jan 11 की प्रविष्टि रोकड़ बही में नहीं होगी क्योंकि ये उधार माल खरीदने से सम्बंधित है।

2. जब किसी से चैक प्राप्त होता है तो उसे रोकड़ की भांति समझा जाता है जैसा कि 15 जनवरी के सौदे में दिया गया है।

साधारण रोकड़ बही से खाताबही में खतौनी (Posting of Simple Cash Book into ledger)

खाताबही में रोकड़ खाता खोलने की आवश्यकता नहीं है, रोकड़ बही ही रोकड़ खाते का काम भी करती है। एक पक्ष की खतौनी तो रोकड़ बही में ही हो जाती है। दूसरे पक्ष के खाते में खतौनी खाताबही में सम्बंधित खाते खोलकर करनी चाहिये। इसके लिए रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष में जिन खातों के नाम दिये गये हैं उन सबको क्रेडिट किया जायेगा क्योंकि वे देने वाले हैं। अतः रोकड़ प्राप्ति वाले खातों के क्रेडिट पक्ष पर ('By Cash A/c') लिखकर दोहरा लेखा पूर्ण किया जाता है तथा जिन खातों के नाम भुगतान पक्ष में दिये गये हैं, उन्हें डेबिट करना पड़ेगा क्योंकि वे रोकड़ पाने वाले है अतः रोकड़ भुगतान वाले खातों के डेबिट पक्ष पर ('To Cash A/c') लिख कर दोहरा लेखा पूर्ण किया जाता है।

इस प्रकार संक्षेप में हम यह कह सकते है कि प्राप्ति पक्ष के खातों को जमा किया जाता है तथा भुगतान पक्ष के खातों को डेबिट किया जाता है।

उदाहरण (Illustration) 2 : निम्न सौदों को साधारण रोकड़ बही में लिखिये तथा खाता बही में खतौनी कीजिए (Enter the following transaction in simple cash Book and post into ledger)–

2016		₹
July 1	रोकड़ बाकी (Cash in hand)	4,800
July 3	रूबी से प्राप्त किये (Received from Rubi)	1,200
July 10	किराया चुकाया (Paid Rent)	1,200
July 15	रचना को चुकाए (Paid to Rachna)	1,000
July 20	मशीनरी खरीदी (Purchased Machinery)	1,800
July 25	वेतन चुकाया (Salary Paid)	400
July 28	रोकड़ बिक्री (Cash Sales)	800
July 30	रोकड़ खरीद (Cash Purchase)	1700

Simple Cash Book

Dr. **(For the month of July, 2016)** **Cr.**

Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount ₹	Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount ₹
2016					2016				
July 1	To Balanced b/d			4,800	July 10	By Rent A/c			1,200
July 3	To Rubi			1,200	July 15	By Rachna A/c			1,000
July 28	To Sales A/c			800	July 20	By Machinery a/c			1,800
					July 25	By Salary A/c			400
					July 30	By Purchase A/c			1,700
					July 31	By Balance c/d			700
				6,800					6,800
2015									
Aug 1	To Balance b/d			700					

LEDGER

Dr **Rubi's Account** **Cr**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
				2016			Rs.
				July 3	By Cash A/c		1200

Rent Account

2016							
July 10	To Cash A/c		1200				

Rachna's Account

2016							
July 15	To Cash A/c		1000				

Machinery Account

2016							
July 20	To Cash A/c		1800				

Salary Account

2016							
July 25	To Cash A/c		400				

Sales Account

				2016 July 28	By Cash A/c		800

Purchases Account

2016 July 30	To Cash A/c		1700				

2. बट्टे के खाने सहित रोकड़ बही या द्विस्तम्भीय रोकड़ बही

(Cash Book with Discount Column or two Columnar Cash Book)

आजकल व्यापार में उधार लेन देन बहुत होने लगे हैं किन्तु उधार की रकम वसूल करने में बड़ी कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। इन कठिनाइयों से बचने के लिये व्यापारी अपने ग्राहकों को एक निश्चित अवधि के अन्दर भुगतान करने पर कुछ रकम की छूट दे देता है। इसी प्रकार वह दूसरों से छूट प्राप्त करता है इन छूटों को रोकड़ी बट्टा कहते हैं। प्राप्त किया जाने वाला बट्टा व्यापारी के लिये लाभ है और दिया जाने वाला बट्टा हानि। चूंकि इस बट्टे का सम्बन्ध रोकड़ी भुगतान तथा प्राप्ति से है अतः यह रोकड़ बही में लिखा जा सकता है। इसके लिये रोकड़ बही के दोनों पक्षों में रकम का एक खाना और बढ़ा दिया जाता है जिसमें बट्टे की रकम लिखी जाती है। इस प्रकार दोनों पक्षों में रकम के दो–दो खाने हो जाते हैं। अतः ऐसी रोकड़ बही को द्विस्तम्भीय रोकड़ बही कहते हैं। द्विस्तम्भीय रोकड़ बही प्रारूप निम्न है–

Dr. **Two Columnar Cash Book** **Cr.**

Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount		Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount	
				Dis	Cash					Dis	Cash
				₹	₹					₹	₹

द्विस्तम्भीय रोकड़ बही में प्रविष्टि करने के नियम–दो खाने वाली रोकड़ बही में प्रविष्टि करने के नियम वही हैं जो साधारण रोकड़ बही के है। अन्तर केवल बट्टे के विषय में है। इसके लिए यह याद रखना चाहिए कि रोकड़ प्राप्ति पर जो बट्टा दिया जाता है वह नाम पक्ष में लिखा जाता है क्योंकि यह हानि है जबकि रोकड़ी भुगतान करने पर जो बट्टा प्राप्त होता है वह जमा पक्ष में लिखा जाता है क्योंकि यह लाभ है। संक्षेप में हम यह कह सकते हैं कि जिस ओर रोकड़ का लेनदेन लिखा जाता है उससे सम्बन्धित बट्टा उस ओर ही बट्टे के खाने में लिखना चाहिये।

स्वीकृत नकद बट्टा Discount Allowed–जब किसी ग्राहक से देय तिथि से पहले रकम प्राप्त की जाती है तो उसे नकद छूट दी जाती है इसकी निम्न प्रविष्टि होगी–

Discount Allowed A/c Dr.
To Debtors (Customers) A/c

उदाहरण के लिये–श्याम से ₹ 950 प्राप्त हुए तथा ₹ 50 रोकड़ बट्टा स्वीकृत किया। नकद राशि प्राप्त करने पर डेबिट होती है तथा बट्टा भी स्वीकृत किये जाने पर डेबिट किया जाता है अतः रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में 'To Shyam' लिखकर ₹ 50 बट्टे के खाने में तथा ₹ 950 नकद प्राप्ति के खाने में लिख देंगे।

प्राप्त नकद बट्टा (Discount Received) यदि लेनदारों को समय से पहले भुगतान किया जाता है तो उससे नकद छूट प्राप्त होती है इसकी निम्न प्रविष्टि होगी–

Creditors A/c Dr
To Discount Received A/c

उदाहरण के लिये–राम को ₹ 2000 के पूर्ण भुगतान में ₹ 1900 चुकाये। इसमें प्राप्त बट्टा ₹ 100 है। अतः रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में 'By Ram' लिखकर ₹ 100 बट्टे के खाने में तथा ₹ 1900 नकद भुगतान के खाने में लिख देंगे। द्विस्तम्भीय रोकड़ बही के नियमों को निम्न प्रकार से समझा जा सकता है–

"द्विस्तम्भीय रोकड़ बही में डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष पर राशि के दो–दो खाने होते हैं। पहला खाना नकद बट्टे का तथा दूसरा खाना नकद राशि का होता है। यदि किसी ग्राहक को छूट दी जाती है तो स्वीकृति बट्टे की राशि डेबिट पक्ष पर बट्टे के खाने में तथा नकद प्राप्ति नकद के खाने में डेबिट की जाती है। भुगतान करते समय यदि बट्टा प्राप्त होता है तो प्राप्त बट्टा बट्टे के खाने में तथा भुगतान की गई राशि नकद के खाने में लिखी जाती है।"

द्विस्तम्भीय रोकड़ बही का शेष निकालना (Balancing of two Columnar Cash Book)

1. दो खानों वाली रोकड़ बही को बन्द करते समय डेबिट पक्ष वाले रोकड़ खाने का योग तथा क्रेडिट पक्ष वाले रोकड़ खाने का योग लगाकर दोनों के अन्तर या शेष को साधारण रोकड़ बही की भांति रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में By Balance c/d लिखकर उसे बन्द कर देना चाहिए तथा अगले महीने की प्रथम तारीख को डेबिट पक्ष में लिखकर इसे प्रारम्भिक शेष To Balance b/d के रूप में दिखाना चाहिए।
2. छूट वाले खानों का शेष नहीं निकाला जाता है, बल्कि दोनों पक्षों का जोड़ कर दिया जाता है, क्योंकि यह खाने केवल याददाश्त के लिये बनाये जाते हैं।

उदाहरण (Illustration) 3 : निम्न व्यवहारों को श्री लाल चन्द की द्विस्तम्भीय रोकड़ बही में लिखिए (Enter the following transactions in two columnar cash Book of shri Lal Chand)

2017		₹
Jan 1	रोकड़ हस्ते (Cash in hand)	12000
Jan 2	नकद क्रय (Cash Purchase)	6000
Jan 6	नकद विक्रय (Cash Sales)	4000
Jan 7	अल्का को चुकाए (Paid to Alka)	4000
	उससे कटौती प्राप्त की (Discount Received from him)	100
Jan 10	अशेष से ₹ 380 के पूर्ण भुगतान में प्राप्त हुए (Received from Ashesh in full settlement of ₹ 380)	370
Jan 15	देव को ₹ 300 के पूर्ण भुगतान में चुकाये (Paid to Dev in full settlement of ₹ 300)	290
Jan 20	फर्नीचर खरीदा (Furniture Pruchased)	2000
Jan 25	मजदूरी दी (Wages Paid)	200
Jan 31	वेतन दिया (Salery Paid)	2000
Jan 31	किराया प्राप्त हुआ (Rent Received)	1000

Two Columnar Cash Book of Shri Lal Chand

Dr. **(For the month of Jan. 2017)** **Cr.**

Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount		Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount	
				Dis.	Cash					Dis.	Cash
2017				₹	₹	2017				₹	₹
Jan 1	To Balance b/d				12,000	Jan 2	By Purchase A/c				6,000
Jan 6	To Sales A/c				4,000	Jan 7	By Alka			100	4,000
Jan 10	To Ashesh			10	370	Jan 15	By Dev			10	290
Jan 31	To Rent A/c				1,000	Jan 20	By Furniture A/c				2,000
						Jan 25	By Wages A/c				200
						Jan 31	By Salary A/c				2,000
						Jan 31	By Balance c/d				2,880
				10	17,370					110	17,370
2017											
Feb 1	To Balance b/d				2,880						

द्विस्तम्भीय रोकड़ बही की खाता बही में खतौनी (Ledger posting of two columnar cash book): द्विस्तम्भीय रोकड़ बही के नकद खाने से सम्बन्धित खातों में खतौनी उसी प्रकार होती है जिस प्रकार साधारण रोकड़ बही के खातों की खतौनी की जाती है लेकिन यदि रोकड़ बही में किसी मद के सामने राशि बट्टे खाने तथा नकद खाने दोनों में दिखाई गयी है, तो उसकी खतौनी निम्न प्रकार होगी–

- **रोकड़ बही के डेबिट पक्ष की मदों की खतौनी**–ऐसे सभी खातों को जो रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में नकद तथा बट्टे से सम्बन्धित हैं, खाता बही में उन खातों को क्रेडिट किया जायेगा तथा उनके क्रेडिट पक्ष पर 'By Cash A/c' तथा 'By Discount A/c' लिखकर सम्बन्धित राशि क्रेडिट पक्ष पर लिखनी चाहिए।
- **रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष की मदों की खतौनी**–ऐसे सभी खातों को जो रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में नकद तथा बट्टे से सम्बन्धित है, खाताबही में उन खातों को डेबिट किया जाएगा तथा उनके डेबिट पक्ष पर 'To cash A/c' तथा 'To Discount A/c' लिखकर सम्बन्धित राशि डेबिट पक्ष पर लिखनी चाहिए।
- **खाताबही में बट्टा खाता खोलना**–बट्टे के खानों मे जो रकम लिखी जाती है उसकी खतौनी करने के लिये दोनों पक्षों के बट्टे खाते को रोकड़ बही के नाम पक्ष वाले बट्टे खाने की कुल रकम से डेबिट और जमा पक्ष वाले बट्टे खाने की कुल रकम से क्रेडिट करना चाहिए। बट्टे खाते में प्रत्येक व्यक्ति, जिनको बट्टा दिया गया है या जिनसे बट्टा प्राप्त हुआ है उनके अलग–अलग नाम लिखने की आवश्यकता नहीं है बल्कि समस्त बट्टे को जोड़कर नाम पक्ष में 'To sundries as per cash book' तथा जमा पक्ष में 'By sundries as per cash book' लिखना चाहिए।

उदाहरण (Illustration) 4 : निम्नलिखित लेनदेनों को बट्टे के खानों वाली रोकड़ बही में दिखाइए और उनकी खतौनी खाताबही में कीजिए।

(Enter the following transaction in cash book with discount column and also post them into ledger):

2016

May 1 रोकड़ हस्ते ₹ 7000 (Cash Balance ₹ 7000)

May 5 हरीश से ₹ 1700 प्राप्त हुए, उसे ₹ 50 बट्टा दिया
(Received from Harish ₹ 1700, Discount allowed to him ₹ 50)

May 6 रोकड़ खरीद ₹ 1160 रू. (Cash Purchases ₹ 1160)

May 8 रोकड़ बिक्री ₹ 1640 (Cash Sales ₹1640)

May 11 श्याम से ₹ 900 का चैक प्राप्त हुआ बट्टा दिया ₹ 20

(Received a cheque from Shyam for ₹ 900. Discount allowed ₹ 20)

May 17 सुरेश को ₹ 2500 दिये, बट्टा प्राप्त हुआ ₹ 100 (Paid to Suresh ₹ 2500. Discount Received ₹ 100)

May 22 रोकड़ बिक्री ₹ 1900 (Cash sales ₹ 1900)

May 24 भोलू से माल खरीदा ₹ 2000 (Purchase goods from Bholu ₹ 2000)

May 25 मजदूरी चुकाई ₹ 200 (Wages Paid ₹ 200)

May 28 नरेन्द्र को, जिनका खाता ₹ 1400 का क्रेडिट शेष दिखाता है, पूर्ण भुगतान में दिये ₹ 1360

(Paid to Narendra ₹ 1360 in full settlement of his account which shows a credit balance ₹ 1400)

May 30 वेतन चुकाया ₹ 2400 (Paid Salary ₹ 2400)

May 31 राम को माल बेचा ₹ 5000 (Goods sold to Ram ₹ 5000)

Dr. **Two Columnar Cash Book** **Cr.**

(For the month of May, 2016)

Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount		Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount	
				Dis.	Cash					Dis.	Cash
2016				₹	₹	2016				₹	₹
May 1	To Balance b/d				7000	May 6	By Purchase a/c				1160
May 5	To Harish			50	1700	May 17	By Suresh			100	2500
May 8	To Sales a/c				1640	May 25	By Wages a/c				200
May 11	To Shyam			20	900	May 28	By Narendra			40	1360
May 22	To Sales a/c				1900	May 30	By Salary a/c				2400
						May 31	By Balance c/d				5520
				70	13140					140	13140
2016											
June 1	To Balance b/d				5520						

नोट–(i) 24 व 31 मई को प्रविष्टियाँ रोकड़ की प्राप्ति व भुगतान से सम्बन्धित नहीं है अतः इसकी रोकड़ बही में प्रविष्टि नहीं की गई है।

(ii) बट्टे के खानों का योग लगाया जाता है उसका शेष नहीं निकाला जाता है क्योंकि ये खाते इसमें स्मरण मात्र के लिये हैं।

LEDGER

Dr. **Harish's Account** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
				2016			₹
				May 5	By Cash A/c		1700
				May 5	By Discount A/c		50

Purchase Account

2016			₹				
May 6	To Cash A/c		1160				

Sales Account

				2016			₹
				May 8	By Cash A/c		1640
				May 22	By Cash A/c		1900

Suresh's Account

2016			₹				
May 17	To Cash A/c		2500				
May 17	To Discount A/c		100				

Shyam's Account

				2016			₹
				May 11	By Cash A/c		900
				May 11	By Discount A/c		20

Wages Account

2016			₹				
May 25	To Cash A/c		200				

Narendra's Account

2016			₹				
May 29	To Cash A/c		1360				
May 29	To Discount A/c		40				

Salary Account

2016			₹				
May 30	To Cash A/c		2400				

Discount Account

2016			₹	2016			₹
May 31	To Sundries as per Cash Book		70	May 31	By Sundries as per Cash Book		140

3. बट्टे तथा बैंक खानों सहित रोकड़ बही या त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही (Cash book with discount and Bank column or three columnar cash book)–वर्तमान युग में बैंकिग सेवाओं का बहुत विकास हुआ है तथा प्रत्येक शहर तथा छोटे कस्बों में भी बैंकिग सेवाएँ उपलब्ध हैं अतः व्यापारी अपने पास नकद राशि अधिक न रखकर बैंकों में जमा कराते हैं तथा अधिकांश भुगतान चैक के माध्यम से किये जाते हैं। कई वैधानिक आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु चैक से भुगतान करना आवश्यक है। जब व्यापारी का बैंक में खाता होता है तो रोकड़ बही में दोनों ओर राशि के लिये रोकड़, बैंक एवं बट्टे के लिए तीन–तीन खाने रखे जाते हैं इसलिए इसे तीन खानों वाली रोकड़ बही या त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही कहते हैं। इसका प्रारूप निम्न है–

Dr. **Three Columnar Cash Book** **Cr.**

Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount			Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount		
				Dis	Cash	Bank					Dis	Cash	Bank
				₹	₹	₹					₹	₹	₹

त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही में प्रविष्टि करते समय ध्यान देने योग्य बातें–

(i) रोकड़ के खाने का हमेशा डेबिट शेष होता है जिसे रोकड़ बही के डेबिट में (To Balance b/d) लिखकर लिख दिया जाता है जबकि बैंक खाने का शेष डेबिट अथवा क्रेडिट हो सकता है। अतः बैंक खाने में शेष लिखते समय यदि वह डेबिट है तो डेबिट में (To Balance b/d) लिखकर और यदि क्रेडिट है तो क्रेडिट में (By Balance b/d) लिखकर लिख देते हैं। जब व्यापारी ने जमा से अधिक रुपये निकाल रखे हों (Overdraft) तो शेष क्रेडिट होता है।

(ii) विपरीत प्रविष्टियाँ (Contra Entries)–कार्यालय से बैंक में रुपया जमा कराने पर और कार्यालय के लिए बैंक से रुपया निकालने पर प्रविष्टियाँ रोकड़ बही में दोनों ओर की जाती हैं। रोकड़ बही के दोनों पक्षों में लेखा होने के कारण इसे विपरीत प्रविष्टि (Contra Entries) कहते हैं। इसके लिए लेनदेन के सामने खाता पृष्ठ (L.F.) के खाने में (C) लिख देते हैं।

(a) बैंक में जमा करना (Deposited into Bank)–जब बैंक में रुपया जमा कराया जाता है तो इसकी प्रविष्टि रोकड़ बही के दोनों ओर की जाती है। इस लेनदेन से रोकड़ व बैंक खाते प्रभावित होते हैं इसे रोकड़ खाने में जमा (Credit) पक्ष में तथा बैंक खाने के नाम (Debit) पक्ष में दिखाया जाता है तथा दोनों पक्षों में L.F. के खाने में 'C' लिखा जाता है।

जैसे बैंक में ₹ 1000 जमा कराये तो इसकी प्रविष्टि व लेखा निम्न प्रकार होगा–

Bank A/c Dr.

To Cash A/c

(Deposited Cash into Bank)

Dr. **Three Columnar Cash Book** **Cr.**

Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount			Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount		
				Dis.	Cash	Bank					Dis.	Cash	Bank
	To Cash a/c		C	₹	₹	₹ 1000		By Bank a/c		C	₹	₹ 1000	₹

(b) बैंक से व्यापार के लिए रूपया निकालना (withdrew from Bank for office use)–जब बैंक से कार्यालय प्रयोग के लिए रुपया निकाला जाता है तो इसकी प्रविष्टि रोकड़ बही के दोनों ओर की जाती है, इस लेनदेन से रोकड़ व बैंक खाते प्रभावित होते हैं इसे रोकड़ खाने में नाम (Debit) पक्ष में तथा बैंक खाने के जमा (Credit) पक्ष में दिखाया जाता है तथा दोनों पक्षों में L.F. के खाने मे 'C' लिखा जाता है।

जैसे बैंक से कार्यालय प्रयोग के लिए ₹ 2000 निकाले तो इसकी प्रविष्टि व लेखा निम्न प्रकार होगा–

Cash A/c Dr.

To Bank A/c

(Withdrew from Bank for office use)

Dr. **Three Columnar Cash Book** **Cr.**

Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount			Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount		
				Dis.	Cash	Bank					Dis.	Cash	Bank
				₹	₹	₹					₹	₹	₹
	To Bank a/c		C		2000			By Cash a/c		C			2000

(iii) यदि प्राप्त चैक उसी दिन बैंक में जमा नहीं कराया जाता है तो उसे रोकड़ खाने में ही लिखा जायेगा। चैक बाद में जब भी बैंक में जमा कराया जायेगा तो विपरीत प्रविष्टि की भांति प्राप्ति पक्ष में 'To Cash A/c' लिखकर रकम बैंक खाने में तथा भुगतान पक्ष में 'By Bank A/c' लिखकर रकम रोकड़ खाने में लिखनी चाहिए तथा L.F. के खाने में 'C' लिखते हैं।

(iv) रोकड़, चैक या बैंक ड्राफ्ट प्राप्त करते हैं, उसे प्राप्ति पक्ष में रोकड़ खाने में लिखना चाहिए।

(v) जब हम कोई चैक या बैंक ड्राफ्ट प्राप्त करते है और उसी दिन बैंक में जमा करा देते हैं तो उसे प्राप्ति पक्ष में रोकड़ खाने में न लिखकर बैंक खाने में लिखना चाहिए।

(vi) चैक अथवा रोकड़ प्राप्त करते समय जो बट्टा दिया जाता है उसको प्राप्ति पक्ष में रकम के सामने बट्टे के खाने में लिखना चाहिए।

(vii) रोकड़ी भुगतान, भुगतान पक्ष में रोकड़ के खाने में लिखना चाहिए।

(viii) चैक द्वारा भुगतान करने पर भुगतान पक्ष में बैंक के खाने में लिखना चाहिए।

(ix) जब व्यापारी किसी लेनदार या किसी खर्चे का भुगतान चैक से करता है तो क्रेडिट पक्ष में बैंक खाने में लिखना चाहिए।

(x) रूपयों का भुगतान करते समय मिलने वाले बट्टे को रोकड़ बही के जमा पक्ष में बट्टे के खाने में लिखना चाहिए।

(xi) बैंक अपनी सेवाओं के बदले शुल्क, ब्याज अथवा कमीशन लेता है तो भुगतान पक्ष में बैंक खाने में लिखना चाहिए।

(xii) बैंक व्यापारी की तरफ से ब्याज अथवा लाभांश संकलित (प्राप्त) करता है तो प्राप्ति पक्ष में बैंक खाने में लिखना चाहिए।

(xiii) चैक के अनादरित हो जाने पर इसका लेखा रोकड़ बही के जमा पक्ष में बैंक खाने में करना चाहिए।

(xiv) निजी प्रयोग के लिए रुपया निकालने पर रोकड़ बही के जमा पक्ष मे रोकड़ के खाने मे तथा बैक से रुपया निकालने पर बैक खाने में लिखना चाहिए।

(xv) चैक प्राप्त किया है तो उसे प्राप्ति पक्ष में रोकड़ खाने में लिखा जाता है और वह चैक किसी व्यक्ति को बेचान कर दिया जाए तो उसे भुगतान पक्ष में रोकड़ के खाने में लिखना चाहिए।

त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही का शेष निकालना (Balancing of three Columnar Cash Book)

त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही में तीन खाने बट्टा, रोकड़ तथा बैंक होते हैं। त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही का शेष निकालते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए–

(i) बट्टे खाने का शेष नहीं निकाला जाता है बल्कि दोनों ओर केवल योग लगा दिया जाता है।

(ii) रोकड़ खाने का शेष उसी तरह निकाला जाता है जिस तरह साधारण रोकड़ बही तथा द्विस्तम्भीय रोकड़ बही में निकाला जाता है।

(iii) बैंक खाने का शेष डेबिट (Debit) अथवा क्रेडिट (Credit) दोनों हो सकता है क्योंकि बैंक में चालू खाते में से व्यापारियों को जमा राशि से अधिक राशि निकालने की सुविधा प्राप्त होती है जिसे अधिविकर्ष (Overdraft) कहते हैं। यदि बैंक खाने का शेष क्रेडिट (Overdraft) है तो क्रेडिट का जोड़ लगाकर शेष डेबिट में To Balance c/d लिखकर राशि बैंक के खाने में लिख

देनी चाहिए। यदि बैंक खाने का शेष डेबिट है तो डेबिट का जोड़ लगाकर शेष क्रेडिट में (By Balance c/d) लिखकर राशि बैंक के खाने में लिख देनी चाहिए।

उदाहरण (Illustration) 5 : निम्नलिखित व्यवहारों को त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही में लिखिए। (Write out the following transactions in three columnar Cash Book)

2017		₹
Jan 1	रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया (Commenced business with Cash)	2,00,000
Jan 2	बैंक में जमा कराये (Deposited into Bank)	80,000
Jan 5	मोहित से माल खरीदा, व्यापारिक छूट 10% (Purchased goods from Mohit, trade discount 10%)	50,000
Jan 8	मोहित को चैक द्वारा चुकाए, नकद बट्टा प्राप्त किया ₹ 1000 (Paid to Mohit by cheque, Cash discount Received ₹ 1000)	44,000
Jan 10	रोकड़ी विक्रय (Cash Sales)	20,000
Jan 11	सीताराम से माल खरीदा और चैक द्वारा भुगतान किया (Purchased goods from Sitaram and paid by Cheque)	22,500
Jan 15	योगिता को माल बेचा (Goods sold to Yogita)	25,000
Jan 18	सोनू से एक चैक ₹ 12250 का प्राप्त हुआ बट्टा दिया ₹ 250 तथा चैक को बैंक में जमा कराया (Received a Cheque from Sonu ₹ 12250, discount allowed ₹ 250 and deposited Cheque into Bank)	
Jan 25	फर्नीचर खरीदा और भुगतान चैक द्वारा किया (Purchased Furniture and Paid by Cheque)	10,000
Jan 30	बैंक से कार्यालय खर्च के लिए निकाले (Withdrew from Bank for office use)	2,000
Jan 30	मशीनरी खरीदी (Purchases Machinery)	50,000
Jan 31	बैंक द्वारा लाभांश प्राप्त किया (Dividend collected by Bank)	3,750

हल (Solution) :

Three Columnar Cash Book

Dr. **(For the month of Jan 2017)** **Cr.**

Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount			Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount		
				Dis.	Cash	Bank					Dis.	Cash	Bank
2017				₹	₹	₹	2017				₹	₹	₹
Jan 1	To Capital a/c				200000		Jan 2	By Bank a/c		C		80000	
Jan 2	To Cash a/c		C			80000	Jan 8	By Mohit			1000		44000
Jan 10	To Sales a/c				20000		Jan 11	By Purchase a/c					22500
Jan 18	To Sonu			250		12250	Jan 25	By Furniture a/c					10000
Jan 30	To Bank a/c		C		2000		Jan 30	By Cash a/c		C			2000
Jan 31	To Dividend a/c					3750	Jan 30	By Machinery a/c				50000	
							Jan 31	By Balance c/d				92000	17500
				250	222000	96000					1000	222000	96000
2017													
Feb 1	To Balance b/d				92000	17500							

नोट– 1. 5 जनवरी को मोहित से उधार माल खरीदा गया है, अतः इसका रोकड़ बही में लेखा नहीं किया जायेगा।

2. 11 जनवरी को सीताराम से माल खरीदने पर चैक द्वारा तुरन्त भुगतान कर दिया गया है अतः सीताराम का खाता प्रभावित नहीं होगा।

3. 15 जनवरी को योगिता को उधार माल बेचा गया है, अतः रोकड़ बही में नहीं दिखाया जायेगा।

4. 2 जनवरी को बैंक में **रुपया** जमा कराने तथा 30 जनवरी को कार्यालय के लिए **रुपये** निकालने पर बैंक तथा रोकड़ दोनों खाते प्रभावित हुए हैं अतः प्रविष्टियाँ दोनों पक्षों में की गई हैं। ये विपरीत प्रविष्टियाँ हैं।

त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही की खाता बही में खतौनी (Posting from three columnar cash book into ledger)–तीन खाने वाली रोकड़ बही में रोकड़ के खाने रोकड़ खाते का और बैंक खाने बैंक खाते का काम करते हैं। अतः खाता बही में रोकड़ खाता व बैंक खाता अलग से नहीं खोला जाता है। रोकड़ बही के डेबिट व क्रेडिट पक्ष में दर्ज मदों की खाताबही में खतौनी निम्न प्रकार की जाती है–

(i) रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में जो मदें दर्ज हैं, उनके लिए खाता बही में अलग–अलग खाते खोलकर उनके क्रेडिट पक्ष में खतौनी की जाती है। रोकड़ खाने में रकम दर्ज होने पर "By Cash A/c" व बैंक खाने में रकम दर्ज होने पर "By Bank A/c" लिखकर उस मद के खाते में खतौनी की जाती है। बट्टे के खाने में रकम होने पर उस खाने में "By Discount A/c" और लिख दिया जाता है तथा उसके सामने बट्टे के खाने वाली रकम लिख दी जाती है।

(ii) रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में जो मदें दर्ज हैं उनके लिये खाता बही में अलग–अलग खाते खोलकर उनके डेबिट पक्ष में खतौनी की जाती है। रोकड़ खाने में रकम दर्ज होन पर "To Cash A/c" व बैंक खाने में रकम दर्ज होने पर "To Bank A/c" लिख कर उस मद के खाते में खतौनी की जाती है। बट्टे के खाने में रकम होने पर उस खाने में "To Discount A/c" और लिख दिया जाता है तथा उसके सामने बट्टे के खाने वाली रकम लिख दी जाती है।

(iii) विपरीत प्रविष्टियों (Contra entries) की खाताबही में खतौनी नहीं की जाती है।

(iv) रोकड़ बही के डेबिट पक्ष वाले बट्टे खाने के योग की राशि से बट्टे खाते में "To Sundries as per Cash Book" लिखकर तथा क्रेडिट पक्ष वाले बट्टे खाने के योग की राशि से बट्टे खाते में "By Sundries as per Cash Book" लिखकर खतौनी की जाती है।

(v) रोकड़ बही के प्रारम्भिक व अन्तिम शेषों के लिये खतौनी नहीं की जाती है।

उदाहरण (Illustration) 6 : निम्नलिखित लेनदेनों को तीन खानों वाली रोकड़ बही में लिखिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए। (Enter the following transactions in three columnar Cash Book and Post them into Ledger)

2016		₹
July 1	रोकड़ हस्ते (Cash in hand)	1600
July 1	बैंक अधिविकर्ष (Bank Overdraft)	11400
July 7	अल्का से चैक प्राप्त हुआ (Received a Cheque from Alka)	6500
July 9	उपरोक्त चैक को बैंक में जमा करा दिया (Deposited the above Cheque into Bank)	
July 12	अशेष को चैक द्वारा चुकाए (Paid to Ashesh by Cheque)	4850
July 15	अल्का का चैक बैंक ने अप्रतिष्ठित करके लौटा दिया (Alka's Cheque dishonoured and returned by the Bank)	
July 20	कार्यालय के लिए बैंक से निकाले (Withdrew from Bank for office use)	500
July 22	अमित से रोकड़ प्राप्त हुई ₹ 950 बट्टा दिया ₹ 50 (Received Cash from Amit ₹ 950, Discount allowed ₹ 50)	

July 24 स्वाति से ₹ 1500 का माल खरीदा और चैक द्वारा 2 प्रतिशत काटकर भुगतान किया
(Purchased goods from Swati for ₹ 1500 and Paid him by Cheque after deducting 2% discount)

July 25 साधना से चैक प्राप्त किया (Cheque Received from Sadhna) 2400

July 28 साधना के चैक को मंजू के नाम बेचान कर दिया (Sadhna's Cheque endorsed in farvour of Manju)

July 30 आयकर चैक द्वारा चुकाया (Income tax paid by Cheque) 300

July 31 बैंक खर्च (Bank Charges) 50

हल (Solution) :

Three Columnar Cash Book

Dr. **(For the month of July 2016)** **Cr.**

Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount			Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amount		
				Dis	Cash	Bank					Dis	Cash	Bank
2016				₹	₹	₹	2016				₹	₹	₹
July1	To Balance b/d				1600		July 1	By Balance b/d					11400
July 7	To Alka				6500		July 9	By Bank a/c		C		6500	
July 9	To Cash a/c		C			6500	July 12	By Ashesh					4850
July 20	To Bank a/c		C		500		July 15	By Alka					6500
July 22	To Amit			50	950		July 20	By Cash a/c		C			500
July 25	To Sadhna				2400		July 24	By Purchase a/c			30		1470
July 31	To Balance c/d					18570	July 28	By Manju				2400	
							July 30	By Drawings a/c					300
							July 31	By Bank Charges a/c					50
							July 31	By Balance c/d				3050	
				50	11950	25070					30	11950	25070
2016							2016						
Aug 1	To Balance b/d				3050		Aug 1	By Balance b/d					18570

नोट–(i) 9 जुलाई को अल्का का चैक बैंक में जमा कराने पर इसकी प्रविष्टि उसी तरह होगी जैसे बैंक में रूपये जमा कराने पर होती है।

(ii) अल्का का चैक अनादरित होने पर अल्का को डेबिट करके बैंक को क्रेडिट करेंगे।

(iii) साधना के चैक को मंजू को बेचान करने पर प्रविष्टि रोकड़ खाने में की जायेगी।

(iv) आयकर (Income tax) को व्यक्तिगत खर्च माना जाता है अतः इसे आहरण खाते (Drawings A/c) में लिखा गया है।

LEDGER

Dr. **Alka's Account** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2016			₹	2016			₹
July 15	To Bank A/c		6500	July 7	By Cash A/c		6500

Amit's Account

				2016			₹
				July 22	By Cash A/c		950
				July 22	By Discount A/c		50

Sadhna's Account

				2016			₹
				July 25	By Cash A/c		2400

Ashesh's Account

2016			₹				
July 12	To Bank A/c		4850				

Purchases Account

2016			₹				
July 24	To Bank A/c		1470				
July 24	To Discount A/c		30				

Manju's Account

2016			₹				
July 28	To Cash A/c		2400				

Drawings Account

2016			₹				
July 30	To Bank A/c		300				

Bank Charges Account

2016			₹				
July 31	To Bank A/c		50				

Discount Account

2016			₹	2016			₹
July 31	To Sundries as per Cash Book		50	July 31	By Sundries as per Cash Book		30

उदाहरण (Illuslration) 7 : उदाहरण 5 में लिखे व्यवहारों की खाताबही में खतौनी कीजिए। (Post the transaction given in Illustration 5 into the Ledger)

हल (Solution) : **LEDGER**

Dr. **Capital Account** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
			₹	2016			₹
				July 1	By Cash A/c		200000

Sales Account

				2016			₹
				July 10	By Cash A/c		20000

Sonu's Account

				2016			₹
				July 15	By Bank A/c		12250
				July 15	By Discount A/c		250

Dividend Account

				2016			₹
				July 31	By Bank A/c		3750

Mohit's Account

2016			₹				
July 8	To Bank A/c		4400				
July 8	To Discount A/c		100				

Purchase Account

2016			₹				
July 11	To Bank A/c		22500				

Furniture Account

2016			₹				
July 25	To Bank A/c		10000				

Machinery Account

2016 July 30	To Cash A/c		₹ 50000				

Discount Account

2016 July 31	To Sundries as per Cash Book		₹ 250	2016 July 31	By Sundries as per Cash Book		₹ 1000

लघु रोकड़ बही (Petty Cash Book)

एक व्यावसायिक संस्थान में दैनिक आवश्यकताओ की पूर्ति हेतु बहुत से छोटे–छोटे खर्चे भी करने पड़ते हैं। उदाहरण के लिए ग्राहकों तथा आगन्तुकों का चाय नाश्ता, डाक खर्च, रिक्शा तथा टेक्सी का किराया, गाड़ी भाड़ा, छपाई, भाड़ा आदि। यदि इन सभी का लेखा रोकड़ बही में किया जाये तो एक ओर रोकड़ बही का स्वरूप अत्यधिक विस्तृत हो जायेगा, दूसरी ओर इन व्ययों का लेखा करना मुख्य रोकड़ियों के लिए एक समस्या बन जायेगी। इस असुविधा से बचने के लिए छोटे–छोटे खर्चो के लिए एक पृथक रोकड़ बही रखी जाती है जिसे लघु रोकड़ बही (Petty Cash Book) कहते हैं। इसका हिसाब–किताब रखने के लिए एक कर्मचारी को उत्तरदायित्व सौंप दिया जाता है, जिसे लघु रोकड़िया (Petty Cashier) कहते हैं। लघु रोकड़िये को एक निशिचित सीमा तक भुगतान करने का अधिकार होता है जैसे 100 रूपये तक के खर्चों का भुगतान। इससे मुख्य रोकड़िये के श्रम एवं समय की बचत होती है तथा छोटे–छोटे खर्चों पर पर्याप्त नियंत्रण रखा जा सकता है। इन खर्चों के लिए लघु रोकड़िया को अग्रिम राशि मुख्य रोकड़िया द्वारा दे दी जाती है।

लघु रोकड़ बही से लाभ (Advantages of Petty Cash Book)

(i) लघु रोकड़ बही बनाने की विधि अत्यन्त सरल है। इसके लिए लेखांकन के विशेष ज्ञान की आवश्यकता नहीं होती।

(ii) लघु रोकड़ बही लघु रोकड़ियें द्वारा रखी जाती है अतः मुख्य रोकड़िये का समय तथा शक्ति मुख्य व्यवहारों के लिए बची रहती है।

(iii) छोटे–छोटे व्ययों को इस बही में लिखे जाने के कारण समय तथा श्रम दोनों की बचत होती है।

(iv) जब लघु रोकड़ बही बनायी जाती है तो खाताबही में केवल इसका योग लिखा जाता है।

(v) लघु रोकड़ बही के बनाये जाने से मुख्य रोकड़ बही में अशुद्धियों की कम सम्भावना रह जाती हैं क्योंकि समय–समय पर इसका निरीक्षण मुख्य रोकड़िये द्वारा किया जाता है।

(vi) लघु रोकड़ बही बनायी जाने पर बेईमानी की सम्भावना कम रह जाती है, क्योंकि हर खर्चे के लिए पृथक–पृथक प्रमाणक की आवश्यकता होती है।

(vii) लघु रोकड़ बही को मुख्य रोकड़ बही से अलग करने के कारण मुख्य रोकड़ बही हल्की तथा सरल हो जाती है।

लघु रोकड़ बही निम्न दो प्रकार से रखी जा सकती है–

1. प्रथम विधि में लघु रोकड़ बही में प्रत्येक माह में किये गये फुटकर खर्च लिखे जाते हैं तथा माह के अन्त में इन सब खर्चों का योग लगााकर रोकड़ बही के जमा पक्ष में ''फुटकर खर्च खाते के नाम'' लिख दिया जाता है। खाता बही में केवल फुटकर खर्च खाता ही खोला जाता है तथा सभी फुटकर खर्चों के योग से लेखा किया जाता है। इस विधि में लघु रोकड़ बही से यह पता नहीं लग पाता कि किस–किस खर्चे पर कितनी राशि व्यय की गयी है क्योकि इसमें अलग–अलग खर्चो के लिए अलग–अलग खाने नहीं बनाये जाते हैं।

2. द्वितीय विधि के अनुसार लघुरोकड़ बही में नाम पक्ष की ओर वह राशि बतायी जाती है जो मुख्य रोकड़िये से फुटकर खर्चों के लिए पेशगी प्राप्त हुई है तथा जमा पक्ष में सभी भुगतान बताये जाते हैं परन्तु व्यवसाय में होने वाले प्रमुख मदों के खर्चों के लिए अलग–अलग खाने बनाये जाते हैं तथा बहुत छोटे खर्चों के लिए एक खाना विविध खर्च के नाम से लिख दिया जाता है अन्यथा

जमा पक्ष बहुत लम्बा हो जायेगा। समस्त खर्चों के अलग–अलग खानों का योग लगा दिया जाता है और इनकी खतौनी लघु रोकड़ बही से सीधी खाताबही में सम्बंधित खातों में की जाती है। लघु रोकड़ बही का एक निश्चित समय के अन्त में शेष निकाला जाता है जिसे तलपट तथा चिट्ठे में ले जाया जाता है।

इन दोनों विधियों में दूसरी विधि श्रेष्ठ है क्योंकि इसमें प्रत्येक मद पर होने वाले खर्चे की रकम अलग–अलग ज्ञात हो जाती है। इसको खानों वाली लघु रोकड़ बही भी कहते हैं।

लघु रोकड़ बही का प्रारूप निम्न है–

Dr. **Petty Cash Book** **Cr.**

Receipts	Date	Particulars	V.No.	Total Amount	Printing & Stationery	Postage & Telegram	Wages	Carriage	Refreshment	Sundry Exp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

टिप्पणी–लघु रोकड़ बही के भुगतान सम्बन्धी विश्लेषणात्मक खानों को सुविधानुसार बढ़ाया अथवा घटाया जा सकता है।

लघु रोकड़ बही की अग्रदाय पद्धति (Imprest System of Petty Cash Book)

लघु रोकड़ बही की इस पद्धति के अनुसार मुख्य रोकड़िया महीने के प्रारम्भ में एक निश्चित राशि फुटकर खर्चों के लिये लघु रोकड़िये को देता है। लघु रोकड़िया इस रकम में से महीने भर आवश्यक फुटकर खर्चों का भुगतान करता रहता है। इन खर्चों की प्रविष्टियाँ उपर्युक्त विधि से लघु रोकड़ बही के जमा पक्ष में की जाती है। महीने के अन्त में लघु रोकड़िया इस बही का शेष निकालता है तथा उसका मिलान अपने पास बची रकम से करता है फिर वह मुख्य रोकड़िये के पास जाकर अपनी लघु रोकड़ बही की जाँच करवाता है। मुख्य रोकड़िया उसकी जाँच करके अपने हस्ताक्षर कर देता है और जितने रूपये खर्च हो गये हैं उतने रूपये लघु रोकड़िये को फिर दे देता है। इस प्रकार लघु रोकड़िये के पास उतनी ही रकम पेशगी हो जाती है जितनी कि उसको महीने के प्रारम्भ में दी गई थी। लघु रोकड़ बही की इस पद्धति को अग्रदाय पद्धति कहते हैं।

सारांश रूप में इसे निम्न प्रकार समझा जा सकता है–

''लघुरोकड़ बही की अग्रदाय पद्धति के अन्तर्गत लघु रोकड़िये को अवधि के आरम्भ में एक निश्चित राशि दे दी जाती है, तथा अवधि के अन्त में उसके द्वारा किये गये कुल भुगतानों का पुनर्भरण कर दिया जाता है, जिससे नई अवधि के आरम्भ में पुनः वही राशि हो जाती है''

अच्छी अग्रदाय पद्धति की विशेषताएँ (Essentials of a good imprest systems)–

(i) लघु रोकड़िये के पास उसके द्वारा भुगतान किये जाने के लिये पर्याप्त राशि होनी चाहिए।

(ii) लघु रोकड़िये के द्वारा प्राप्त की गई समस्त प्राप्तियों का लेखा तिथिवार होना चाहिए ताकि इनका निरीक्षण तथा प्रमाणन मुख्य रोकड़िये द्वारा सरलता से किया जा सके।

(iii) यदि किसी भुगतान के लिये लघु रोकड़िये को उचित रसीद नहीं मिल पाती तो उसे स्वयं ही ऐसे भुगतान से सम्बन्धित प्रमाणक बना लेना चाहिए तथा इसकी स्वीकृति सम्बन्धित अधिकारी से लेनी चाहिए।

(iv) लघु रोकड़िये द्वारा भुगतान की अधिकतम सीमा निर्धारित होनी चाहिए। उस सीमा से अधिक राशि का भुगतान मुख्य रोकड़िये द्वारा स्वयं ही करना चाहिए।

(v) लघु रोकड़िये द्वारा किये गये भुगतान की पूर्ति मुख्य रोकड़िए द्वारा एक निश्चित अवधि के बाद की जानी चाहिए जो कि साधारण प्रतिमाह का पहला दिवस होता है।

अग्रदाय पद्धति के लाभ (Advantages of the imprest systems)–

(i) कार्य का विभाजन–नकद व्यवहारों का समुचित वर्गीकरण एवं विभाजन होने से लेखांकन कार्य शीघ्र सम्पन्न होता है।

(ii) गबन अथवा गलती की पकड़–प्रधान रोकड़िया इस व्यवस्था से पूर्ण परिचित होता है अतः किसी भी गलती या गबन को वह सरलता से पकड़ सकता है।

(iii) लेखों की जाँच–समस्त प्रमाणक समयानुसार क्रम से फाइल किये जाते हैं अतः लेनदेनों की सत्यता की जाँच करना आसान होता है।

(iv) लघु व्ययों पर नियंत्रण–लघु व्यय अग्रदाय सीमा में ही रहते हैं अतः इन पर नियंत्रण करना आसान है।

लघु रोकड़ बही में लेखा करना

प्रधान रोकड़िया लघु रोकड़िये को महीने के प्रारम्भ में रोकड़ दो प्रकार से दे सकता है। एक तो नकद दूसरे चैक द्वारा। जब राशि नकद प्राप्त होती है तो विवरण के खाने में (To Cash A/c) लिखकर राशि प्राप्ति (Receipt) के खाने में लिख देते हैं और जब राशि चैक के द्वारा प्राप्त होती है तो विवरण के खाने में (To Bank A/c) लिखकर राशि प्राप्ति के खाने में लिख देते हैं तथा दूसरे खाने में प्राप्ति की तारीख लिख देते हैं। डेबिट में और कोई लेखा नहीं किया जाता है। यदि महीने के बीच में यह रकम खर्च हो जाती है तो और रकम प्राप्त कर इसी प्रकार प्रविष्टि की जाती है।

लघु रोकड़ बही का शेष निकालना (Balancing of Petty Cash Book)

लघु रोकड़ बही का शेष निकालने के लिए पहले क्रेडिट साइड के कुल योग (Total Amount) वाले खाने का जोड़ करना चाहिए तथा साथ ही अन्य खानों का भी योग करना चाहिए। इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि अन्य खानों का योग कुल योग वाले खाने के बराबर आना चाहिए। तत्पश्चात् बांयी ओर के प्राप्ति वाले खाने के योग में से क्रेडिट साइड के कुल योग वाले खाने का जोड़ घटाकर लघु रोकड़ का शेष निकाला जाता है और इस शेष को क्रेडिट साइड में विवरण वाले खाने में 'By Balance c/d' करके कुल योग वाले खाने में लिख दिया जाता है। यही शेष अगले महीने के प्रारम्भ में 'To Balance b/d' करके दिखाया जाता है। अगले महीने के प्रारम्भ में अग्रदाय पद्धति के अनुसार जितनी राशि इस महीने खर्च की गई है उसे प्रधान रोकड़िये से लिया जाता है और फिर एक बार पुनः लघु रोकड़िये के पास वह राशि हो जाती है जो उसके पास इस महीने के प्रारम्भ में थी।

उदाहरण (Illustration) 8 : निम्न लेनदेनों को लघु रोकड़ बही में लिखिए। (Record the following transactions in Petty Cash Book)

1 जनवरी 2017 को लघु रोकड़िये को ₹ 1000 फुटकर व्यय हेतु दिये गये। जनवरी माह में लघु रोकड़िये ने निम्न भुगतान किये। (On 1st Jan 2017 ₹ 1000 were given to the Petty Cashier for Petty Cash Expenses. The Petty Cashier made the following Payments during the month)

2017

Jan 1 स्टेशनरी ₹ 50 , पोस्टेज ₹ 45 तथा मजदूरी ₹ 55
(Stationery ₹ 50, Postage ₹ 45 and Wages ₹ 55)

Jan 6 ठेला किराया ₹ 60 , कुली व्यय ₹ 50
(Thela Hire ₹ 60, Coolie Charges ₹ 50)

Jan 8 टेलीग्राम ₹ 70 , रेलभाड़ा ₹ 80
(Telegram ₹ 70, Railway freight ₹ 80)

Jan 10 मजदूरी चुकाई ₹ 90 (Paid Wages ₹ 90)

Jan 15 पोस्टेज व्यय ₹ 30 , मुद्रण व्यय ₹ 40 ., ठेला व्यय ₹ 30
(Postage Exp. ₹ 30, Printing Exp. ₹ 40, Thela Hire ₹ 30)

Jan 20 रेलभाड़ा ₹ 70 , चाय नाश्ता ₹ 50
(Railway freight ₹ 70, Refreshment ₹ 50)

Jan 25 स्टेशनरी ₹ 30 ठेला किराया ₹ 40
(Stationery ₹ 30, Thela Hire ₹ 40)

Jan 30 मुद्रण व्यय ₹ 50 , मजदूरी ₹ 80
(Printing Exp. ₹ 50, Wages ₹ 80)

Dr. **Petty Cash Book** **Cr.**

(For the month of Jan. 2017)

Rece-ipts	Date	Particulars	V. No.	Total Amount	Printing & Stationery	Postage & Telegram	Wages	Refres-hment	Carriage	Sundry Exp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	2017			₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹
1000	Jan 1	To Cash a/c								
	Jan 1	By Stationery a/c		50	50					
	Jan 1	By Postage a/c		45		45				
	Jan 1	By Wages a/c		55			55			
	Jan 6	By Thela Hire a/c		60					60	
	Jan 6	By Coolie Charges a/c		50			50			
	Jan 8	By Telegram a/c		70		70				
	Jan 8	By Railway Freight a/c		80						80
	Jan 10	By Wages a/c		90			90			
	Jan 15	By Postage a/c		30		30				
	Jan 15	By Printing Exp. a/c		40	40					
	Jan 15	By Thela hire a/c		30					30	
	Jan 20	By Railway Freight a/c		70						70
	Jan 20	By Refreshment a/c		50				50		
	Jan 25	By Stationery a/c		30	30					
	Jan 25	By Thela Hire a/c		40					40	
	Jan 30	By Printing Exp. a/c		50	50					
	Jan 30	By Wages a/c		80			80			
				920	170	145	275	50	130	150
	Jan 31	By Balance c/d		80						
1000				1000						
	2017									
80	Feb 1	To Balance b/d								
920	Feb 1	To Cash a/c								

लघु रोकड़ बही की खतौनी (Posting of Petty Cash Book)

लघु रोकड़ बही से सीधे खाताबही (Ledger) में खतौनी नहीं की जाती है। लघु रोकड़ बही से खतौनी करने के लिए खाताबही में एक "Petty Cash A/c" खोला जाता है। इसे खाते के डेबिट पक्ष में लघु रोकड़िये को दी गई राशि लिखी जाती है। लघु रोकड़ बही का साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक रूप से जोड़कर शेष निकाला जाता है तथा इसके आधार पर सर्वप्रथम जर्नल प्रविष्टि की जाती है जिसमें लघु रोकड़ बही के अलग–अलग खानों के जोड़ के आधार पर अलग–अलग व्ययों के खातों को उनकी कुल राशि से डेबिट किया जाता है तथा उस अवधि में किये गये कुल व्ययों की राशि से क्रेडिट किया जाता है। तत्पश्चात् प्रत्येक व्यय के खाते के डेबिट में "To Petty Cash A/c" लिखकर खतौनी की जाती है एवं Petty Cash A/c के क्रेडिट में "By Sundries as Per Petty Cash Book" लिखकर कुल व्यय की राशि से खतौनी की जाती है।

उदाहरण (Illuestration) 9 : उदाहरण 8 को जारी रखते हुये जर्नल प्रविष्टियाँ तथा खाताबही में खतौनी कीजिए। (Continuing Illustration 8 Pass the necessary Journal entries and Post them in the Ledger)

हल (Solution) : **Journal**

Date	Particulars	L.F.	Amount	
			Dr.	Cr.
2017			₹	₹
Jan 1	Petty Cash A/c Dr.		1000	
	To Cash A/c			1000
	(For Cash paid to Petty Cashier)			
Jan 31	Printing & Stationery A/c Dr.		170	
	Postage & Telegram A/c Dr.		145	
	Wages A/c Dr.		275	
	Refreshment A/c Dr.		50	
	Carriage A/c Dr.		130	
	Sundry Exp A/c Dr.		150	
	To Petty Cash A/c			920
	(For Petty Expenses posted to Petty Cash A/c)			
Feb 1	Petty Cash A/c Dr.		920	
	To Cash A/c			920
	(For Cash Paid to Petty Cashier)			

Dr. **Petty Cash Account** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2017			₹	2017			₹
Jan 1	To Cash A/c		1000	Jan 31	By Sundries as per Petty Cash Book		920
				Jan 31	By Balance c/d		80
2017			1000				1000
Feb 1	To Balance b/d		80				
Feb 1	To Cash A/c		920				

Printing & Stationery Account

2017			₹				
Jan 31	To Petty Cash A/c		170				

Postage & Telegram Account

2017			₹				
Jan 31	To Petty Cash A/c		145				

Wages Account

2017			₹				
Jan 31	To Petty Cash A/c		275				

Refreshment Account

2017			₹				
Jan 31	To Petty Cash A/c		50				

Carriage Account

2017			₹				
Jan 31	To Petty Cash A/c		130				

Sundry Expenses Account

2017			₹				
Jan 31	To Petty Cash A/c		150				

बैंक सम्बन्धी व्यवहार (Banking Transactions)

बैंक का तात्पर्य उस संस्था से है जो जनता से जमा के रुप में रुपया प्राप्त करती है और ऋण के रूप में या जमा कर्ताओं की माँग पर रुपया देती है। इस प्रकार बैंक वे संस्थाएँ हैं जो अपने ग्राहकों के लिये मुद्रा एवं साख का लेनदेन करती हैं। बैंक व्यापारी की जोखिम को ही कम नहीं करता बल्कि उसे जमा राशि पर ब्याज भी देता है और समय पड़ने पर रुपया उधार देकर व्यापार वृद्धि करने में भी सहायक होता है। यहीं नहीं बल्कि बैंक व्यापारी के प्रतिनिधि के रूप में उसको अन्य सेवाएँ भी प्रदान करता है जो बहुत ही मूल्यवान हैं अतः बैंक आधुनिक व्यापारिक जगत का एक अभिन्न अंग बन गया है।

बैंक द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएँ (Services rendered by Bank)

1. जमा स्वीकार करना।
2. ऋण प्रदान करना।
3. जमा राशि से अधिक रकम निकालने की सुविधा प्रदान करना अर्थात् अधिविकर्ष की सुविधा प्रदान करना।
4. बहुमूल्य वस्तुओं (जैसे मूल्यवान दस्तावेज, स्वर्ण आभूषण) आदि को सुरक्षित रखना।
5. प्रतिभूतियों का क्रय–विक्रय करना।
6. ग्राहक की आर्थिक स्थिति की जानकारी प्रदान करना।

7. साख–पत्र तथा यात्री चैक की सुविधाएँ प्रदान करना।
8. देय तिथि पूर्व विनिमय बिल का बट्टा काटकर भुगतान करना।
9. एक स्थान से दूसरे स्थान पर राशि भेजने का कार्य करना।
10. विदेशी व्यापार तथा विदेशी मुद्रा का विनिमय करने में सहायता प्रदान करना।
11. ग्राहक के स्थायी आदेशानुसार सेवाएँ प्रदान करना–
    (i) ग्राहक के ब्याज एवं लाभांश की वसूली करना।
    (ii) प्रीमियम, किराया आदि का भुगतान करना।

बैंक खातों के प्रकार (Kinds of Bank Accounts)–बैंकों में सामान्यता निम्न खाते खोले जाते हैं–

1. चालू खाता (Current Account)– चालू खाते में धन जमा करने या निकालने पर कोई प्रतिबंध नहीं होता है। व्यापारिक संस्थाएँ चालू खाता ही खोलती है। इस खाते पर बैंक सामान्यतया ब्याज नहीं देती, बल्कि बैंक द्वारा सेवाएँ प्रदान करने के उद्देश्य से मामूली–सा शुल्क वसूल किया जाता है, जिसे बैंक शुल्क कहते हैं।

त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही में बैंक खाता वास्तव में चालू खाते से सम्बन्धित है। यदि कोई संस्था द्वारा स्थायी जमा खाता खोला जाता है तो उसकी प्रविष्टि के लिए व्यापारी द्वारा अलग से खाता खोलना चाहिए क्योंकि स्थायी जमा का सम्बन्ध रोकड़ बही के बैंक खाने से नहीं है। अतः जब भी बैंक खाता डेबिट अथवा क्रेडिट किया जाता है, तब व्यापार में इसका अर्थ चालू खाता (Current Account) से होता है।

2. स्थायी जमा खाता (Fixed Deposit Account)–इस खाते में रकम केवल एक बार ही जमा की जाती है और सामान्यतया यह अवधि समाप्त होने पर ही रकम निकाली जा सकती है। बैंक द्वारा ऐसे खातों पर अपेक्षाकृत अधिक ब्याज (9 से 12) प्रतिशत ब्याज दिया जाता है। स्थायी जमा खाता खोलने वाले ग्राहकों को बैंक एक रसीद देता है, इस पर ग्राहक का नाम, पता, राशि, ब्याज दर, देय तिथि आदि अंकित होते हैं। कई बार चालू खाते में अधिविकर्ष की सुविधा प्रदान करने के लिए बैंक व्यापारी से स्थायी जमा स्वीकार करते हैं।

3. बचत खाता (Saving Account)–बचत खाते में धन कभी भी जमा कराया जा सकता है। इसका उद्देश्य व्यक्तियों में बचत की आदत को प्रोत्साहन प्रदान करना है। लेकिन इसमें निश्चित समय में निश्चित संख्या से अधिक बार धन निकालने पर पाबन्दी रहती है। इस कारण यह व्यापारिक संस्थाओं के लिए उपयुक्त नहीं रहता। इसमें जमा पर मामूली ब्याज दिया जाता है। खाता खोलने पर बैंक एक पास बुक देता है, जिसमें जमा, आहरण तथा ब्याज सम्बंधी प्रविष्टियाँ होती हैं।

4. आवर्ती जमा खाता (Recurring Deposit Account)–इस खाते में प्रत्येक माह एक समान धनराशि जमा करानी होती है। प्रायः यह खाता लम्बी अवधि के लिए जैसे– 12 माह, 24 माह 48 माह, 60 माह आदि के लिए खोला जाता है तथा इसमें सामान्यतया ₹ 10 , ₹ 50 , ₹ 100 या ₹ 500 आदि प्रतिमाह जमा कराये जा सकते हैं। इस पर मिलने वाली ब्याज दर बचत खाते की अपेक्षा कुछ अधिक होती है।

बैंक सम्बंधी लेनदेनों की प्रविष्टियाँ (Entries of Banking transactions)–बैंक से सम्बंधित लेनदेनों का लेखा निम्न प्रकार किया जाता है–

1. बैंक में रूपया जमा कराने पर

Bank		A/c	Dr.
	To Cash	A/c	

(Cash deposited into Bank)

2. किसी देनदार द्वारा बैंक में सीधे ही नकद, चैक या ड्राफ्ट जमा कराने पर

Bank		A/c	Dr.
	To Debtors	A/c	

(Cash/Cheque or Draft deposited into Bank by Debtors)

3. देनदारों से प्राप्त चैक ड्राफ्ट को बाद में किसी तिथि को बैंक में जमा कराने पर

Bank A/c Dr.
To Cash A/c
(Cheque/draft deposited into Bank)

4. कार्यालय हेतु बैंक से रूपया निकालने पर

Cash A/c Dr.
To Bank A/c
(Amount withdrawn from Bank for office use)

5. लेनदारों का भुगतान चैक से करने पर

Creditors A/c Dr.
To Bank A/c
(Cheque issued to Creditors)

6. खर्चों का भुगतान चैक से करने पर

Expenses A/c Dr.
To Bank A/c
(Expenses paid by Cheque)

7. व्यक्तिगत उपयोग के लिए नकद राशि निकालने पर

Drawings A/c Dr.
To Bank A/c
(Amount withdrawn from Bank for personal use)

8. बैंक में जमा कराये गये चैक के अप्रतिष्ठित (Dishonour) होने पर

Debtors A/c Dr.
To Bank A/c
(Cheque dishonoured)

9. बैंक द्वारा अधिविकर्ष पर ब्याज लगाने पर

Interest A/c Dr.
To Bank A/c
(Interest Charged by Bank)

10. बैंक द्वारा जमा राशि पर ब्याज देने पर

Bank A/c Dr.
To Interest A/c
(Interest deposited by Bank)

11. बैंक द्वारा प्रदान की गई विभिन्न सेवाओं के लिए खर्चे पर वसूल करने पर

Bank Charges A/c Dr.
To Bank A/c
(Bank Charges Charged by Bank)

12. चालू खाते से स्थायी जमा खाते में राशि जमा कराने पर

	Fixed Deposit	A/c	Dr.
	To Bank	A/c	
	(Amount transferred from Current A/c to Fixed deposit A/c)		

13. अवधि पूरी होने पर स्थायी जमा खाते से जमाराशि व ब्याज प्राप्त होने पर

	Bank	A/c	Dr.
	To Fixed deposit A/c		
	To Interest	A/c	
	(Amount Received from Fixed deposit A/c)		

14. बैंक से ऋण लेने पर	Bank	A/c	Dr.
	To Bank Loan	A/c	
	(Loan taken from Bank)		
15. ऋण पर ब्याज चुकाने पर	Interest on Loan	A/c	Dr.
	To Bank	A/c	
	(Paid Interest on Loan)		
16. बैंक ऋण का भुगतान करने पर	Bank Loan	A/c	Dr.
	To Bank	A/c	
	(Bank Loan paid)		

उदरहरण (Illustration) 10 : निम्नलिखित बैंक व्यवाहारों की जर्नल में प्रविष्टियाँ कीजिए तथा इनकी चालू खाते व स्थायी जमा खाते में खतौनी कीजिये।(Journalise the following Bank transaction and post them in current A/c and fixed deposit account)

2016		₹
June 1	बैंक चालू खाते का प्रारम्भिक शेष (Opening Balance of Bank current A/c)	10000
June 2	बैंक के चालू खाते में जमा कराये (Cash deposited in Bank current A/c)	15000
June 3	एक देनदार ने सीधे बैंक में जमा कराये (Amount deposited into bank by Debtor)	7000
June 4	माल खरीदा भुगतान चैक द्वारा किया (Purchase Goods and Paid by Cheque)	5000
June 5	फर्नीचर खरीदा भुगतान चैक द्वारा किया (Purchase Furniture and Paid by Cheque)	3000
June 6	राम को माल बेचा तथा भुगतान चैक से प्राप्त किया (Sold Goods to Ram and payment Recceived by Cheque)	5000
June 8	राम से प्राप्त चैक बैंक में जमा कराया (Received Ram's Cheque Deposited into Bank)	5000
June 10	बैंक से निजी खर्चे के लिये रूपया निकाला (Amount withdrew from Bank for Personal use)	2000
June 12	बैंक ने संग्रह व्यय के चार्ज किये (Bank charged for Collection Charges)	50
June 14	चालू खाते में से स्थायी जमा खाते में हस्तान्तरित किये (Transferred from current A/c to Fixed deposit A/c)	5000
June 15	राम से प्राप्त चैक बैंक ने अप्रतिष्ठित करके लौटा दिया (Ram's cheque dishonoured and returned by Bank)	
June 18	बैंक ने ब्याज के जमा किये (Interest credited by Bank)	100

June 20 बैंक ने ब्याज दिया स्थायी जमा खाते पर (Interest credited by Bank on Fixed deposit A/c) 250

June 25 वेतन चैक से चुकाया (Salary paid by Cheque) 1000

June 28 रश्मि को माल बेचा, भुगतान चैक से प्राप्त किया जिसे बैंक में जमा करा दिया
(Sold goods to Rashmi, Payment Received by cheque and deposited into bank) 4000

June 29 जोलू को चैक द्वारा चुकाये (Paid Jolu by cheque) 3000

June 30 किराया चैक से चुकाया (Rent paid by cheque) 2000

हल (Solution) : **Journal**

Date	Particulars	L.F.	Amount Dr.	Amount Cr.
2016			₹	₹
June 2	Bank A/c Dr.		15000	
	To Cash A/c			15000
	(Cash deposited into current A/c)			
June 3	Bank A/c Dr.		7000	
	To Debtors A/c			7000
	(Amount deposited Direct by Debtor)			
June 4	Purchase A/c Dr.		5000	
	To Bank A/c			5000
	(Purchased goods and paid by Cheque)			
June 5	Furniture A/c Dr.		3000	
	To Bank A/c			3000
	(Purchased Furniture and paid by Cheque)			
June 6	Cash A/c Dr.		5000	
	To Sales A/c			5000
	(Goods sold and amount Received by Cheque)			
June 8	Bank A/c Dr.		5000	
	To Cash A/c			5000
	(Ram's Cheque deposited into Bank)			
June 10	Drawings A/c Dr.		2000	
	To Bank A/c			2000
	(Withdraw from Bank for personal use)			
June 12	Bank Charges A/c Dr.		50	
	To Bank A/c			50
	(Bank Charges Charged by Bank)			
June 14	Fixed deposit A/c Dr.		5000	
	To Bank A/c			5000
	(Transferred from Current A/c to Fixed deposit A/c)			

June 15	Ram's A/c	Dr.		5000	
	To Bank A/c				5000
	(Ram's Cheque returned dishonoured by Bank)				
June 18	Bank A/c	Dr.		100	
	To Interest A/c				100
	(Interest deposited by Bank)				
June 20	Fixed deposit A/c	Dr.		250	
	To Interest A/c				250
	(Interest Credited by Bank on Fixed deposit)				
June 25	Salary A/c	Dr.		1000	
	To Bank A/c				1000
	(Paid Salary by Cheque)				
June 28	Bank A/c	Dr.		4000	
	To Sales A/c				4000
	(Goods sold and amount deposited into Bank)				
June 29	Jolu's A/c	Dr.		3000	
	To Bank A/c				3000
	(Paid Jolu by Cheque)				
June 30	Rent A/c	Dr.		2000	
	To Bank A/c				2000
	(Paid Rent by Cheque)				

Ledger

Dr. **Bank Account (Current A/c)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2016			₹	2016			₹
June 1	To Balance b/d		10000	June 4	By Purchase A/c		5000
June 2	To Cash A/c		15000	June 5	By Furniture A/c		3000
June 3	To Debtors A/c		7000	June 10	By Drawings A/c		2000
June 8	To Cash A/c		5000	June 12	By Bank Charges A/c		50
June 18	To Interest A/c		100	June 14	By Fixed deposit A/c		5000
June 28	To Sales A/c		4000	June 15	By Ram's A/c		5000
				June 25	By Salary A/c		1000
				June 29	[illegible]		3000
				June 30	By Rent A/c		2000
				June 30	By Balance c/d		15050
			41100				41100
2016							
July 1			15050				

Dr. **Fixed Deposit A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2016			₹	2016			₹
June 14	To Bank a/c		5000	June 30	By Balance c/d		5250
June 20	To Interest a/c		250				
			5250				5250
2016							
July 1	To Balance b/d		5250				

सारांश (Summary)

- रोकड़ बही – व्यापार से सम्बन्धित नकद लेन–देन जिस पुस्तक में लिखे जाते हैं, उसे रोकड़ बही कहते हैं।
- रोकड़ बही तीन प्रकार की होती है – (i) एक खाने वाली रोकड़ बही, (ii) दो खाने वाली रोकड़ बही, (iii) तीन खाने वाली रोकड़ बही
- विपरीत प्रविष्टियाँ – बैंक में रुपया जमा कराने तथा बैंक से कार्यालय प्रयोग के लिए रुपया निकालने पर विपरीत प्रविष्टियाँ की जाती हैं।
- छोटे–छोटे खर्चों के लिए लघु रोकड़ बही रखी जाती है।
- रोकड़ बही के लाभ–(i) नकद लेनदेनों का लेखा, (ii) रोकड़ शेष का ज्ञान, (iii) बैंक खाते की स्थिति का ज्ञान, (iv) प्राप्त छूट एवं दी गई छूट की जानकारी, (v) खतौनी करने में सुविधा, (vi) रोकड़ खाता अलग रखने की आवश्यकता नहीं, (vii) प्रमाण प्रस्तुत करने में आसानी, (viii) रोकड़ पर नियंत्रण, (ix) नैतिक दबाव कर्मचारियों पर रहता है।
- रोकड़ बही खाताबही का अंग है। रोकड़ बही का नाम एक खाने वाली, दो खाने वाली व तीन खाने वाली धनराशि के खानों की संख्या के आधार पर पड़ा है। जैसे एक खाने वाली में केवल रोकड़ का खाना होता है। दो खाने वाली में बट्टा व रोकड़ राशि के खाने होते हैं। तीन खाने वाली रोकड़ बही में बट्टा, रोकड़ व बैंक के लिए अलग–अलग तीन खाने होते हैं।
- लघु रोकड़ बही फुटकर खर्चों के लिए लघु रोकड़िया द्वारा रखी जाती है।
- बैंक में प्रायः निम्न खाते खोले जाते हैं–(i) चालू खाता, (ii) स्थायी जमा खाता, (iii) बचत खाता, (iv) आवर्ती जमा खाता।
- रोकड़ बही सहायक एवं प्रधान पुस्तक है।
- रोकड़ बही में रोकड़ खाना एवं बैंक खाना क्रमशः रोकड़ खाता एवं बैंक खाते का काम करता है अतः खाता बही में अलग से रोकड़ खाता एवं बैंक खाता खोलने की आवश्यकता नहीं होती। इस प्रकार रोकड़ बही खाते का भी काम करती है।

महत्वपूर्ण शब्द (Important Words)

रोकड़ बही	Cash Book
लघु रोकड़ बही	Petty Cash Book
अग्रदाय पद्धति	Imprest System
विपरित प्रविष्टि	Contra Entry
चालु खाता	Current Account
स्थायी जमा खाता	Fixed Deposit Account
बचत खाता	Saving Account
आवर्ती जमा खाता	Recurring Deposit Account

अभ्यासार्थ प्रश्न (Questions for Exercise)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective type Questions)

1. साधारण रोकड़ बही का शेष होता है–
   (अ) सदैव डेबिट (ब) सदैव क्रेडिट
   (स) कभी डेबिट कभी क्रेडिट (द) दोनों पक्षों का बराबर
2. बैंक अपने ग्राहक की जमाओं तथा आहरण का लेखा करेगा–
   (अ) पास बुक में (ब) रोकड़ बही में
   (स) चैक बुक में (द) जमा कराने के पर्ची की पुस्तक में
3. त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही बैंक अधिविकर्ष बताती है, यदि–
   (अ) बैंक खाने का क्रेडिट शेष हो (ब) रोकड़ खाने का क्रेडिट शेष हो
   (स) रोकड़ खाने का डेबिट शेष हो (द) बैंक खाने का डेबिट शेष हो
4. वह रोकड़ बही जिसमें बट्टा खाना भी होता है, कहलाती है–
   (अ) द्विस्तम्भीय रोकड़ बही (ब) फुटकर रोकड़ बही
   (स) साधारण रोकड़ बही (द) त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही
5. निम्न में से किस व्यवहार की विपरीत प्रविष्टि(Contra) होगी–
   (अ) बैंक में रूपया जमा कराया (ब) निजी व्यय के लिये बैंक से रूपये निकाले
   (स) मजदूरी का भुगतान चैक से किया (द) चैक द्वारा वेतन चुकाया
6. निम्नलिखित व्यवहार को रोकड़ बही में नही लिखेंगे–
   (अ) नकद ऋण (ब) बैंक में जमा कराये
   (स) कमीशन प्राप्त किया (द) विक्रय वापसी
7. रोकड़ बही रखने का मुख्य उद्देश्य है–
   (अ) व्यापार का रोकड़ी क्रय मूल्य ज्ञात करना (ब) व्यापार की पूंजी मालूम करना
   (स) व्यापार का रोकड़ तथा बैंक शेष जानना (द) व्यापार का रोकड़ी विक्रय मालूम करना
8. चालू खाता खोलने पर बैंक ग्राहक को देता है–
   (अ) चैक बुक (ब) जमा की रसीद
   (स) पास बुक (द) उपर्युक्त सभी
9. ₹ 15000 के मूल्य का माल 10% व्यापारिक छूट पर बेचा, इसका लेखा रोकड़ बही में किया जायेगा–
   (अ) डेबिट पक्ष पर ₹ 16500 से (ब) क्रेडिट पक्ष पर ₹ 13500 से
   (स) क्रेडिट पक्ष पर ₹ 16500 से (द) डेबिट पक्ष पर ₹ 13500 से
10. साधारण रोकड़ बही में रकम के कुल खाने होते हैं–
    (अ) दो (ब) चार
    (स) तीन (द) एक
11. व्यापारी ने नकद माल बेचा जिसका भुगतान चैक से प्राप्त हुआ। व्यापारी ने चैक अपने पास रख लिया, इसका लेखा रोकड़ बही के कौनसे खाने में होगा–
    (अ) रोकड़ एवं बैंक खाने में (ब) बैंक खाने में
    (स) रोकड़ खाने में (द) किसी भी खाने में नहीं
12. निम्न में से किस लेन देन की खाताबही में खतौनी करने की आवश्यकता नहीं है–
    (अ) चैक द्वारा खर्चों का भुगतान (ब) ग्राहक से नकद भुगतान प्राप्त किया
    (स) बैंक से कार्यालय हेतु रूपये निकाले (द) क्रय किये माल का भुगतान चैक से किया

उत्तरमाला

1. (अ) 2. (अ) 3. (अ) 4. (अ) 5. (अ) 6. (द) 7. (स) 8. (द) 9. (द) 10. (अ) 11. (स) 12. (स)

अति लघु उत्तरात्मक प्रश्न (Very Short Answer Type Question)

1. विपरीत प्रविष्टि किसे कहते हैं?
2. अग्रदाय पद्धति किस रोकड़ बही में प्रयुक्त की जाती है।
3. तीन खानों वाली रोकड़ बही में कुल कितने खाने होते हैं।
4. रोकड़ बही में कौनसे खाने का शेष नहीं निकाला जाता है?
5. विपरीत प्रविष्टि के दो व्यवहारों के नाम दीजिए।
6. तीन खानों वाली रोकड़ बही में 'रकम' के कुल कितने खाने होते हैं?
7. रोकड़ बही में कौन से खाने का शेष डेबिट तथा क्रेडिट दोनों हो सकता है?
8. जब व्यापारी बैंक में जमा धन से अधिक धन निकाल लेता है तो उसे क्या कहते हैं?
9. द्वि–स्तम्भीय रोकड़ बही का नमूना दीजिये।
10. लघु रोकड़ बही के दो लाभ बताइये।
11. रोकड़ बही किसे कहते हैं?
12. उस रोकड़ बही का नाम बताइये जिसमें बैंक खाता तथा बट्टा खाता सम्मिलित हो।
13. साधारण रोकड़ बही में किस प्रकार के सौदों का लेखा किया जाता है?
14. रोकड़ बही के प्रकार बताइये।
15. रोकड़ बही तथा रोकड़ खाते में एक अन्तर बताइये।
16. चालू खाता किसके द्वारा खोला जाता है?

लघु उत्तरात्मक प्रश्न (Short Answer Type Questions)

1. रोकड़ बही के रोकड़ खाने का शेष सदैव डेबिट ही क्यों होता है?
2. लघु रोकड़ बही की अग्रदाय पद्धति किसे कहते हैं?
3. बैंक अधिविकर्ष की स्थिति में रोकड़ बही के बैंक खाने का कौनसा शेष होगा?
4. त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही का प्रारूप दीजिए।
5. बैंक ड्राफ्ट या चैक प्राप्त होने पर कौनसा खाता डेबिट किया जाता है?
6. ऐसे दो लेनदेन बताइये जिनकी विपरीत प्रविष्टि की जाती है।
7. गंगाधर से ₹ 3000 का ड्राफ्ट प्राप्त हुआ इसकी जर्नल प्रविष्टि होगी।
8. विपरीत प्रविष्टि में कौन–कौन से खाते प्रभावित होते हैं?
9. निजी प्रयोग के लिए ₹ 1000 बैंक से निकालने पर प्रविष्टि होगी।
10. फुटकर रोकड़ बही की मुख्य विशेषताएँ बताइये।
11. रोकड़ बही तथा लघु रोकड़ बही में अन्तर बताइये।
12. लघु रोकड़ बही का प्रारूप दीजिए।
13. अधिविकर्ष किसे कहते हैं?
14. चैक का बेचान करने पर तीन खाने वाली रोकड़ बही में लेखा किस पक्ष में किया जाता है?
15. ग्राहक द्वारा सीधे ही बैंक में रूपया जमा कराने पर लेखा तीन खाने वाली रोकड़ बही में कहां किया जाता है?

निबंधात्मक प्रश्न (Essay Type Questions)

1. रोकड़ बहियाँ कितने प्रकार की होती हैं? प्रत्येक का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।
2. लघु रोकड़ बही किसे कहते हैं? इसकी अग्रदाय पद्धति क्या है? कुछ काल्पनिक सौदों से एक लघु रोकड़ बही तैयार कीजिए।
3. रोकड़ बही रखना क्यों आवश्यक है? इसके लाभ तथा उपयोग क्या है?

4. तीन खाने वाली रोकड़ बही से आप क्या समझते हैं, काल्पनिक सौदों से त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही तैयार कीजिए।

आंकिक प्रश्न (Numerical Questions)

1. निम्नलिखित लेनदेनों को साधारण रोकड़ बही में लिखिए। (Enter the following transactions in simple Cash Book)

Jan 2017		₹
Jan 1	रोकड़ से व्यवसाय प्रारम्भ किया (Started business with cash)	5000
Jan 5	फर्नीचर खरीदा (Furniture Purchased)	1000
Jan 8	माल खरीदा (Cash Purchase)	2500
Jan 12	नकद विक्रय (Cash Sales)	4000
Jan 18	ब्याज प्राप्त किया (Interest Received)	200
Jan 20	ढुलाई का भुगतान किया (Paid Carriage)	100
Jan 22	विविध व्यय के चुकाए (Sundry Expenses Paid)	300
Jan 30	वेतन चुकाया (Paid Salary)	500
Jan 31	महेश को माल बेचा (Goods solds to Mahesh)	1000

(**Ans.** Cash Balance ₹ 3800)

2. निम्न लेनदेनों को साधारण रोकड़ बही में लिखिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए। (Enter the following transaction in simple Cash Book and Post into Ledger)

April 2016		₹
April 1	रोकड़ शेष (Cash Balance)	24000
April 2	नकद माल क्रय (Cash Purchases)	4000
April 4	यात्रा व्यय के चुकाए (Travelling Expenses Paid)	400
April 5	वेतन चुकाया (Salary Paid)	2000
April 6	नकद माल बेचा (Cash Sales)	10000
April 7	मजदूरी चुकाई (Paid Wages)	400
April 8	फर्नीचर खरीदा (Furniture Purchased)	2000
April 10	मशीन खरीदी (Machinery Purchased)	8000
April 15	किराया चुकाया (Paid Rent)	1000
April 18	राम से माल खरीदा (Goods Purchased from Ram)	4000
April 25	एक्स को माल बेचा (Goods sold to X)	6000
April 31	कार्यालय व्यय के चुकाए (Office Expenses Paid)	600

(**Ans.** Cash Balance ₹ 15600)

3. निम्न सौदों को साधारण रोकड़ बही में लिखिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए। (Enter the following transaction in simple Cash Book and Post into Ledger)

2016		₹
May 1	हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	25000

May 4	हरीश को भुगतान किया (Paid to Harish)	1200
May 7	माल खरीदा (Cash Purchase)	1600
May 12	अमित से नकद प्राप्त हुए (Cash Received from Amit)	3920
May 16	नकद बिक्री (Cash Sales)	1600
May 20	मनीष को भुगतान किया (Paid to Manish)	1180
May 25	ढुलाई का भुगतान (Paid Carriage)	200
May 31	वेतन चुकाया (Paid Salary)	2000

(**Ans.** Cash Balance ₹ 24340)

4. निम्न लेनदेनों को बट्टे के खानों वाली रोकड़ बही में दिखाइये। (Enger the following transactions in Cash Book with Discount Column)

2016		₹
May 1	रोकड़ शेष (Cash in hand)	5000
May 4	रोकड़ खरीद (Cash Purchase)	400
May 6	नकद विक्रय (Cash Sales)	750
May 10	राम से प्राप्त हुये ₹ 950 बट्टा दिया ₹ 50 (Cash Received from Ram ₹ 950. Discount allowed ₹ 50)	
May 15	वेतन चुकाया (Salary Paid)	200
May 18	सुरेश को दिये ₹ 480 बट्टा प्राप्त हुआ ₹ 20 (Paid to Suresh ₹ 480, discount Received ₹ 20)	
May 20	किराया चुकाया (Paid Rent)	550
May 28	महेश से चैक प्राप्त हुआ ₹ 2250 बट्टा दिया ₹ 80 (Cheque Received from Mahesh ₹ 2250, Discount Allowed ₹ 80)	
May 28	मजदूरी चुकाई (Paid Wages)	300
May 30	राकेश से नकद प्राप्त किये (Cash Received from Rakesh)	1250
May 31	कमीशन प्राप्त किया (Received Commission)	130

(**Ans.** Cash Balance ₹ 8400 Discount Dr. ₹ 130 Discount Cr. ₹ 20)

5. निम्न लेनदेनों से द्विस्तम्भीय रोकड़ बही बनाइये तथा खाताबही में खतौनी कीजिए। (Prepare the following transaction in two column Cash Book and Post them into Ledger)

2017		₹
Feb 1	रोकड़ शेष (Cash in hand)	62500
Feb 4	मधु को चुकाए (Paid to Madhu)	10000
	बट्टा प्राप्त (Discount Received)	625
Feb 8	माल खरीदा (Cash Purchases)	45000
Feb 12	भामु से प्राप्त हुये (Cash Received from Bhamu)	24500
	बट्टा दिया (Discount Allowed)	500
Feb 15	दिनकर को नकद माल बेचा (Goods sold to Dinkar for Cash)	20000

Feb 17	भास्कर को चुकाये (Paid to Bhaskar)	9500
	बट्टा प्राप्त (Discount Received)	500
Feb 20	दिनेश से प्राप्त हुए (Cash Received from Dinesh)	13750
	बट्टा दिया (Discount Allowed)	1250
Feb 21	नकद माल बेचा (Cash Sales)	7500
Feb 27	नेहा को माल बेचा (Goods sold to Neha)	22500
Feb 28	किराया चुकाया (Paid Rent)	18500

(**Ans.** Cash Balance ₹ 45250, Discount Dr. ₹ 1750, Discount Cr. ₹ 1125)

6. निम्नलिखित सौदों की अशोक कुमार की रोकड़ बही, जिसमें रोकड़ तथा बट्टे के खाने हो, में लिखिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए। (From the following transactions write up the Cash Book of Ashok Kumar having Cash and Discount column and also Post it into Ledger)

2016		₹
Nov 1	रोकड़ हस्ते (Cash in hand)	40000
Nov 2	रोकड़ क्रय (Cash Purchases)	2400
Nov 4	रोकड़ बिक्री (Cash Sales)	2000
Nov 5	उदय से रोकड़ प्राप्त हुई ₹ 1500 एवं उसको बट्टा दिया ₹ 50 (Received cash from udai ₹ 1500 and allowed him Discount ₹ 50)	
Nov 6	रोकड़ी फर्नीचर खरीदा (Bought Furniture for cash)	2400
Nov 8	फुटकर खर्च के लिए रोकड़ दी (Paid for Petty cash exp.)	300
Nov 9	विनियोगों पर ब्याज मिला (Received Interest on Investments)	240
Nov 12	मोहन को ₹ 1200 देने थे उसको ₹ 1120 देकर हिसाब चुकता कर दिया गया (Paid ₹ 1120 to Mohan in full Settlement of his account for ₹ 1200)	
Nov 14	विज्ञापन के लिए दिये (Paid for Advertisement)	400
Nov 15	राज कुमार से प्राप्त हुए ₹ 3000 व उसको बट्टा दिया ₹ 40 (Received from Raj kumar ₹ 3000 and Discount Allowed ₹ 40)	
Nov 18	रोकड़ क्रय (Csh Purchases)	1200
Nov 20	हेमा को नकद माल बेचा (Sold goods to Hema for cash)	800
Nov 25	निजी खर्च के लिए रकम निकाली (Withdrew cash for Personal use)	700
Nov 26	ईश्वर को चुकाए ₹ 1340 एवं उसको बट्टा दिया ₹ 60 (Paid to Ishwar ₹ 1340 and Discount Allowed ₹ 60)	
Nov 28	जय से प्राप्त हुए ₹ 1680 एवं बट्टा दिया ₹ 40 (Received from Jay ₹ 1680 and Discount Allowed ₹ 40)	
Nov 30	वेतन चुकाया (Paid Salaries)	500

(**Ans.** Cash Balance ₹ 38860, Discount Dr. ₹ 130, Discount Cr. ₹ 140)

7. निम्नलिखित विवरण से तीन खाने वाली रोकड़ बही तैयार कीजिए एवं खाताबही में खतौनी कीजिए–(From the following particulars prepare a three column Cash Book and also complete the Posting into Ledger)

2016		₹
April 1	रोकड़ हस्ते (Cash in hand)	3000
April 1	बैंक अधिविकर्ष (Bank Overdraft)	10000
April 6	'के' को माल बेचा और चैक प्राप्त किया (Goods sold to 'K' and Received Cheque)	4000
April 8	'के' का चैक बैंक में जमा कराया (K's Cheque deposited into Bank)	
April 9	पाल से ₹ 4000 के पूर्ण भुगतान में प्राप्त हुए (Received from Pal in full settement on his account of ₹ 4000)	3900
April 12	'के' का चैक अप्रतिष्ठित हो गया (K's Cheque proved Dishonoured)	
April 16	कैलाश को चैक दिया (Cheque issued to Kailash)	2000
April 22	किराया चुकाया (Rent Paid)	2000
April 26	बैंक मे जमा कराये (Deposited into Bank)	2000
April 27	माल खरीदा और चैक दिया (Purchase goods and Cheque issued)	4000
April 28	बैंक से निकाले (Withdrew from Bank)	1400
April 30	वेतन चुकाया (Salaries Paid)	1000
April 30	विविध खर्च चुकाये (sundry Expenses Paid)	600
April 30	निजी खर्च के लिए बैंक से निकाले (Withdrew from Bank for Personal use)	400

(**Ans.** Cash Balance Dr. ₹ 2700, Bank Balance Cr. ₹ 15800)

8. निम्नलिखित लेनदेनों से तीन खानों वाली रोकड़ बही तैयार कीजिए एवं खाताबही में खतौनी कीजिए–(From the following transaction prepare a three column Cash Book and also post it into Ledger.)

2016		₹
June 1	नकद शेष (Bank Balance)	200
June 2	अंश की बिक्री से प्राप्त नकदी (Cash Received from sale of shares)	12000
June 3	बैंक में जमा कराये (Deposited into Bank)	10000
June 4	'जे' को चैक से भुगतान किया (छूट प्राप्त की ₹ 100) (Paid 'J' by cheque discount allowed ₹ 100 by him)	2400
June 6	'एम' से चैक प्राप्त हुआ (छूट दी ₹ 40) (Recevied cheque from M Discount allowed ₹ 40)	1960
June 8	मजदूरी चुकाई (Paid wages)	500
June 10	नकद माल क्रय किया (Bought goods for cash)	1200
June 12	स्टेशनरी के नकद चुकाए (Paid for Stationery in cash)	300
June 15	जय को चैक द्वारा चुकाए (छूट प्राप्त हुई ₹ 50) (Paid Jay by cheque discount allowed ₹ 50 by him)	740
June 18	बैंक से निकाले (Withdraw from Bank)	640
June 20	नकद विक्रय से प्राप्त हुए (Received from cash sales)	340
June 24	निजी प्रयोग हेतु निकाले (Cash withdraw for Personal use)	400

June 24	राम से प्राप्त हुए (छूट दी ₹ 150) (Received from Ram Allowed him Discount ₹ 150)	3600
June 25	बैंक में जमा कराये (Deposited into Bank)	400
June 26	क्रय हेतु चैक जारी किया (Issued Cheque for Purchase)	400
June 26	निजी प्रयोग के लिए चैक जारी किया (Drew Cheque for personal use)	200
June 27	वेतन चुकाया (Paid Salary)	650
June 28	सोहन से चैक प्राप्त हुआ (Received Cheque from Sohan)	800
June 30	कार्यालय के उपयोग हेतु चैक से निकाले (Withdraw Cheque for office use)	600

(**Ans.** Cash Balance, ₹ 6690, Bank Balance ₹ 5420, Discount Dr. ₹ 190, Discount Cr. ₹ 150)

9. निम्नलिखित सौदों से महेश ब्रदर्स की एक त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही तैयार कीजिए तथा उसको खाताबही में खताइये।
(Prepare three column Cash Book of Mahesh Bros. from the following transaction and post them into the Ledger)

2017		₹
Jan 1	रोकड़ हस्ते (Cash in hand)	2000
Jan 1	बैंक अधिविकर्ष (Bank Overdraft)	800
Jan 2	हरी से चैक प्राप्त हुआ ₹ 550 व बट्टा दिया ₹ 20 (Received Cheque from Hari ₹ 550 and Discount allowed ₹ 20)	
Jan 3	उपर्युक्त चैक को बैंक में जमा कराया (Deposited the above Cheque into Bank)	
Jan 4	श्याम को ₹ 15 बट्टा काटकर ₹ 1400 का चैक दिया (Given a Cheque ₹ 1400 to Shyam after deducting Discount ₹ 15)	
Jan 7	चन्द्र से ₹ 850 का चैक प्राप्त हुआ जिसे बैंक में जमा करा दिया (Received a Cheque from Chandra and deposited into Bank ₹ 850)	
Jan 9	बैंक से निकाले ₹ 800 (Drew Cash from Bank ₹ 800)	
Jan 10	जैन से ₹ 500 का ड्राफ्ट मिला जिस पर ₹ 20 बट्टा दिया तथा ड्राफ्ट बैंक में जमा करा दिया (Received a Bank draft for ₹ 500 from Jain and Discount allowed ₹ 20 Deposited the draft into Bank)	
Jan 15	लाल से ₹ 3000 की एक दर्शनी हुण्डी प्राप्त हुई जिसका समय पर भुगतान हो गया (Received a Darshani Hundi from Lal for ₹ 3000 and it was duly Cashed)	
Jan 24	सीता से ₹ 1200 रू. का माल खरीदा जिस पर 15% व्यापारिक बट्टा मिला शेष रकम 5% बट्टा काटकर चैक द्वारा चुका दी गई। (Purchased goods from Sita for ₹ 1200 subject to 15% trade Discount and Payment made to him by Cheque after deducting 5% cash discount)	
Jan 30	मजदूरी चैक द्वारा चुकाई ₹ 250 (Paid Wages by Cheque ₹ 250)	

(**Ans.** Cash Balance ₹ 5800, Bank Balance Cr. ₹ 2319, Discount Dr. ₹ 40, Discount Cr. ₹ 66)

10. निम्नलिखित सौदों से सुरेश की एक त्रिस्तम्भीय रोकड़ बही तैयार कीजिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए।
(Prepare three column Cash Book of Suresh from the following transactions and post them into the Ledger).

2016		₹
March 1	रोकड़ बाकी (Cash in hand)	3000
March 1	बैंक में बाकी (Cash at Bank)	6800
March 2	अशोक से प्राप्त हुए (Cash Received from Ashok)	12000
March 3	बैंक में जमा कराये (Deposited into Bank)	6000
March 5	गाड़ी भाड़ा चुकाया (Paid Carriage)	160
March 7	रोकड़ खरीद (Cash Purchases)	1000
March 10	गणेश को चैक से भुगतान किया ₹ 3600 व बट्टा प्राप्त किया ₹ 30 (Paid to Ganesh by Cheque ₹ 3600 and Discount Received ₹ 30)	
March 12	बैंक से रूपया निकाला (Withdraw Cash from Bank)	1600
March 15	रोकड़ बिक्री (Cash Sales)	2700
March 18	सतीश से चैक प्राप्त हुआ और बैंक में जमा कराया (Received Cheque from Satish and deposited into Bank)	1960
March 20	सतीश का चैक अप्रतिष्ठित होकर बैंक से लौट आया (Satish's Cheque dishonoured and returned by the Bank)	
March 21	मदन को चैक से चुकाए ₹ 3000 व बट्टा मिला ₹ 60 (Paid to Madan by Cheque ₹ 3000 and Discount Received ₹ 60)	
March 23	कुमार से एक चैक प्राप्त किया ₹ 1900 व बट्टा दिया ₹ 20 (Received from Kumar ₹ 1900 and Discount allowed ₹ 20)	
March 25	कुमार का चैक बैंक में जमा कराया (Kumar's Cheque deposited into Bank)	
March 27	निजी व्यय के लिए बैंक से निकाले (Withdraw from Bank for Personal use)	540
March 28	वेतन चैक से चुकाया (Salary Paid by Cheque)	1000
March 29	बैंक में जमा कराये (Deposited into Bank)	2000
March 31	किराया चुकाया (Paid Rent)	400

(**Ans.** Cash Balance ₹ 9340, Bank Balance ₹ 6960, Discount Dr. ₹ 20, Discount Cr. ₹ 90)

11. निम्नलिखित बैंक व्यवहारों की जर्नल प्रविष्टियां कीजिए तथा इनके बैंक चालू खाते में खतौनी कीजिए–(Journalise the following Bank transactions and Post them in Bank Current Account).

2017		₹
Jan 1	बैंक चालू खाते का प्रारम्भिक शेष (Opening Balance of Bank Current A/c)	10000
Jan 2	माल खरीदा तथा भुगतान चैक द्वारा किया (Purchase goods and paid by Cheque)	7000
Jan 3	फर्नीचर खरीदा तथा भुगतान चैक से किया (Furniture Purchased and paid by Cheque)	2000
Jan 4	बैंक में जमा कराये (Cash deposited in Bank current A/c)	20000
Jan 5	एक देनदार ने सीधे बैंक में जमा कराये (Amount deposited into bank by a Debtor)	16000
Jan 6	महेश को माल बेचा तथा भुगतान चैक से प्राप्त किया (Sold goods to Mahesh and payment Received by Cheque)	4000
Jan 8	महेश से प्राप्त चैक बैंक में जमा कराया (Received Mahesh's Cheque deposited into Bank)	4000
Jan 10	बैंक से निजी खर्चों के लिए रूपया निकाला (Withdrew from Bank for Personal use)	2000
Jan 13	महेश से प्राप्त चैक अप्रतिष्ठित हुआ (Mahesh's Cheque dishonoured and Returned by bank)	
Jan 15	बैंक से संग्रह व्यय के चार्ज किये (Bank Charged for Collection Charges)	40

Jan 20	बैंक ने ब्याज के जमा किये (Interest Credited by Bank)	100
Jan 25	वेतन चैक से चुकाया (Salary Paid by Cheque)	2000
Jan 27	मदन को माल बेचा, भुगतान चैक से प्राप्त किया जिसे बैंक में जमा करा दिया (Sold goods to Madan Payment Received by Cheque and deposited into Bank)	10000
Jan 30	किराया चैक से चुकाया (Rent Paid by Cheque)	4000

(**Ans.** Bank Balance ₹ 39160)

12. 1 जनवरी 2017 को भारत स्टोर्स ने बड़ौदा बैंक, नवलगढ़ में ₹ 12000 चालू खाते में तथा ₹ 30000 स्थायी जमा खाते में जमा कराये। उस महीने के अन्य लेनदेन निम्न प्रकार थे–(On 1st January 2017 the Bharat Stores deposited ₹ 12000 in Current account in Baroda Bank, Nawalgarh and ₹ 3000 in Fixed deposit account. Other transaction during the month were follows.)

2017		₹
Jan 1	अजय से माल खरीदा और भुगतान चैक द्वारा किया (Purchased goods from Ajay and paid by Cheque)	4000
Jan 5	हरीश को बैंक ड्राफ्ट द्वारा भुगतान किया ₹ 1000 व बैंक ड्राफ्ट पर कमीशन चालू खाते के नाम लिखा ₹ 30 (Paid Harish by Means of a Bank draft ₹ 1000 and Commission debited by Bank on the draft in current A/c ₹ 15	
Jan 10	सतीश एण्ड कंपनी से चैक प्राप्त हुआ जो बैंक में जमा करा दिया (Received a Cheque from Satish & Co. deposited into Bank)	3040
Jan 15	भरत से चैक प्राप्त हुआ (Received a Cheque from Bharat)	960
Jan 17	भरत के चैक का बेचान मोहन ब्रादर्स को किया (Endorsed Bharat's Cheque to Mohan Bros.)	
Jan 20	सतीश एण्ड कम्पनी का चैक बैंक ने अप्रतिष्ठित करके लौटा दिया (Satish & Co. Cheque returned dishonoured by the Bank)	
Jan 25	गृहकर चैक द्वारा चुकाया (Paid House tax by Cheque)	50
Jan 27	चालू खाते से रकम स्थायी जमा खाते में हस्तान्तरित की (Transferred from Current A/c to Fixed deposit)	2000
Jan 30	बैंक ने खर्च लगाये (Bank Charges)	20
Jan 31	बैंक ने स्थायी जमा खाते पर ब्याज दिया (Interest allowed on Fixed deposit)	30

उपर्युक्त लेनदेनों की जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए तथा चालू खाता व स्थायी जमा खाता तैयार कीजिए। (Journalise the above transactions and prepare a Carrent A/c and Fixed deposit A/c)

(**Ans.** Bank Current A/c ₹ 4900, Fixed deposit A/c ₹ 32030)

13. निम्न लेनदेनों को फुटकर रोकड़ बही में लिखिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए। (Record the following transactions in Petty Cash Book and Post into Ledger)

2016	
June 1	₹ 700 फुटकर रोकड़िये को दिये जिसने निम्न भुगतान किये। (₹ 700 were given the Petty Cashier who made the following Payments)
June 2	स्टेशनरी ₹ 25 , डाक खर्च ₹ 30 , छपाई ₹ 80 (Stationery ₹ 25, Postage ₹ 30, Printing ₹ 80)
June 5	तांगे का किराया ₹ 25 , कुली मजदूरी ₹ 40, तार व्यय ₹ 30

(Tonga Hire ₹ 25, Coolie Wages ₹ 40, Telegrams ₹ 30)

June 12 ठेला किराया ₹ 25 (Thela hire ₹ 25)

June 15 कुली मजदूरी ₹ 30, छपाई ₹ 40 (Coolie Wages ₹ 30, Printing ₹ 40)

June 20 तांगा किराया ₹ 40 , छपाई ₹ 40 (Tonga Hire ₹ 40, Printing ₹ 40)

June 25 डाक व्यय ₹ 40 , रेलभाड़ा ₹ 60 (Postage ₹ 45, Railway Freight ₹ 60)

June 30 तार व्यय ₹ 45 , तांगा किराया ₹ 50 रू., कुली की मजदूरी ₹ 15
(Telegrams ₹ 45, Tonga hire ₹ 50, Coolie Wages ₹ 15)

(**Ans.** Cash Balance ₹ 85)

14. निम्नलिखित व्यवहारों से लघु रोकड. बही बनाइये। अग्रदाय राशि ₹ 1000 है। (Prepare Petty Cash Book from the following transactions. The imprest amount is ₹ 1000)

2017		₹
Jan 1	गाड़ी भाड़ा दिया (Paid Cartage)	50
Jan 2	टेलीफोन व्यय (STD Charges)	40
Jan 2	बस किराया (Bus Fare)	20
Jan 3	डाक व्यय (Postage)	30
Jan 4	कर्मचारियों का नाश्ता (Refreshment of Employees)	80
Jan 8	कोरियर व्यय (Courier Charges)	30
Jan 10	ग्राहकों का नाश्ता (Refreshment of Customer)	50
Jan 12	गाड़ी भाडा (Cartage)	35
Jan 15	मैनेजर का टैक्सी किराया (Taxi fare to Manager)	70
Jan 18	स्टेशनरी (Stationery)	65
Jan 20	बस किराया (Bus Fare)	70
Jan 22	फेक्स व्यय (Fax Charges)	30
Jan 25	तार व्यय (Telegrams Charges)	35
Jan 27	डाक टिकट (Postage Stamps)	100
Jan 30	गाड़ी भाड़ा (Cartage)	65
Jan 31	विविध व्यय (Miscellaneous Expenses)	100

(**Ans.** Cash Balance ₹ 230)

अध्याय 9
बैंक समाधान विवरण
(BANK RECONCILIATION STATEMENT)

सीखने के बिन्दु (LEARNING OBJECTIVES)

इस अध्याय का अध्ययन करने के पश्चात आप पायेंगे कि –

- बैंक समाधान विवरण क्या है ?
- बैंक समाधान विवरण बनाने की आवश्यकता क्यों होती है ?
- रोकड़ बही एवं बैंक के पास बुक के शेष में अन्तर किन कारणों से होता है ?
- बैंक समाधान विवरण बनाने की प्रक्रिया क्या होती है ?
- बैंक समाधान विवरण बनाने की कितनी विधियाँ है ?
- समायोजित रोकड़ बही बनाने की कितनी विधियाँ है ?
- समायोजित रोकड़ बही के आधार पर बैंक समाधान विवरण कैसे तैयार किया जाता है ?

बैंक समाधान विवरण
(Bank Reconciliation Statement)

आधुनिक युग में प्रत्येक व्यवसायी के लिए बैंक की सेवायें अत्यधिक महत्वपूर्ण है। प्रायः व्यापारियों द्वारा बैंक में व्यावसायिक लेनदेनों के लिए चालू खाता (Curent Account) रखा जाता है। बैंक सम्बन्धी व्यवहारों का व्यापारी अपने यहाँ लेखा करने के लिए रोकड़ बही में बैंक कॉलम (द्वि'स्तम्भीय अथवा त्रि–स्तम्भीय रोकड़ बही) भी बनाता है। बैंक भी अपने यहाँ प्रत्येक व्यापारी के लिए अपनी खाता बही में अलग–अलग खाता खोलता है। बैंक द्वारा अपने यहाँ खोले हुए व्यापारियों के खाते की नकल ग्राहक को एक पुस्तक में लिखकर दे देता है। इस पुस्तक को पास–बुक (Pass -Book) कहते हैं।

अर्थ एवं परिभाषा (Meaning and Defination) – सामान्य स्थिति में व्यापारी की रोकड़ बही के बैंक स्तम्भ का शेष और बैंक द्वारा दी गई पास बुक का शेष बराबर होना चाहिये। परन्तु कभी–कभी इन दोनों शेषों में मिलान नहीं होता है, अन्तर पाया जाता है। इस अन्तर का कारण लेखों में अशुद्धि होना ही नहीं है बल्कि यह भी हो सकता है कि कुछ लेनदेनों की प्रविष्टि पास बुक में हो गई लेकिन रोकड़ बही में नहीं हो सकी है। इसी प्रकार कुछ लेनदेनों की प्रविष्टि रोकड़ बही में तो हो गयी है किन्तु बैंक पास बुक में उनका लेखा नहीं हो सका है। इसलिए व्यापारी के लिए यह जानकारी आवश्यक हो जाती है कि किसी निश्चित तिथि को उसकी रोकड़ बही के बैंक स्तम्भ के शेष तथा बैंक की पास बुक के शेष में अन्तर है क्या ? और यदि अन्तर है तो उसके मिलान हेतु एक विवरण बनाया जाता है जिसे **बैंक समाधान विवरण** कहा जाता है।

आर.जी. विलियम्स के अनुसार,'' बैंक द्वारा ग्राहक के लिए प्रकट की गयी बाकी और ग्राहक की रोकड़ पुस्तक में बैंक की बाकी का मिलान करने के लिए जो विवरण पत्र बनाया जाता है, उसे बैंक समाधान विवरण कहा जाता है। ''

कार्टर– के अनुसार,'' बैंक समाधान विवरण एक ऐसा विवरण–पत्र है जो बैंक विवरण द्वारा दिखाये गये बैंक शेष तथा रोकड़ बही के बैंक खानों द्वारा दिखाये गये बैंक शेष का मिलान करने के लिए बनाया जाता है।''

बैंक समाधान विवरण की आवश्यकता एवं महत्व (Need and Importance of Bank Reconcilation Statement)

बैंक समाधान विवरण को नियमित रूप से बनाते रहना चाहिए जिससे समय–समय पर बैंक द्वारा ग्राहक के सम्बन्ध में लेनदेनों का जो लेखा किया गया है उसकी शुद्धता की जानकारी प्राप्त हो सके। इस प्रकार के विवरण बनाने से प्रबन्धकों को बैंक के साथ हुए व्यवहारों में अशुद्धि एवं कपट का यथा–संभव पता चल जाता है। कई बार यह सम्भव है कि बैंक ने अपनी पास बुक में कुछ ऐसे व्यवहारों को भूल से लिख दिया गया हो जो कि अन्य व्यापारी या व्यक्तियों से सम्बन्धित हो। इसी प्रकार व्यापारी के **रोकड़िये** ने कुछ चैकों को बैंक में संग्रहण हेतु भेजा दिखाया हो जबकि वास्तव में रोकड़िये ने उन चैकों का भुगतान ही प्राप्त

कर लिया हो। ऐसा गबन प्रायः वाहक चैकों के द्वारा हो जाता है। इनके अतिरिक्त अनेक कारण होते हैं जो कि रोकड़ बही के बैंक खाने द्वारा प्रकट शेष का पास बुक के शेष से मिलान नहीं होने देते। अतः बैंक समाधान विवरण नियमित रूप से तैयार किया जाता रहे जिससे अशुद्धियों का पता चलता रहे तथा उनका निराकरण भी हो जाये। **बैंक समाधान विवरण बनाने के महत्व एवं आवश्यकता** को निम्नानुसार समझा जा सकता है–

(i) समाधान विवरण पत्र रोकड़ बही में या पास बुक में हुई किसी भी भूल को सामने लाता है।

(ii) समाधान विवरण पत्र चैकों के संग्रह में होने वाले अनावश्यक विलम्ब का पता लगाने में सहायक होता है।

(iii) व्यवसाय के कर्मचारियों और बैंक कर्मचारियों के गबन को नियमित समाधान विवरण पत्र बनाने से रोका जा सकता है।

(iv) प्रबन्धकों को बैंक के सही शेष की जानकारी प्राप्त होती है।

रोकड़ बही और पास बुक के शेष में अन्तर के कारण–(Causes of Difference in Cash Book and Pass Book balances)

रोकड़ बही के बैंक स्तम्भ के शेष और पास बुक के शेष में किसी तिथि विशेष को अन्तर के कई कारण होते हैं। इन कारणों की तीन अवस्थाएँ हो सकती हैं–

(1) समय (Timing) – व्यवसायी द्वारा रोकड़ बही में तथा बैंक द्वारा पास बुक में लेनदेन को दर्ज करने के समय में अन्तर होता है। इसके कारण दोनों शेषों में मिलान नहीं हो पाता है। उदाहरणार्थ, व्यापारी ने संग्रहण के लिए बैंक में चैक जमा करवाये तथा रोकड़ बही में बैंक के राशि नाम (Dr.) लिख दी लेकिन बैंक द्वारा व्यापारी का खाता तब जमा (Cr.) किया जायेगा जब चैक संग्रहित होकर आयेंगे। इसी प्रकार जब व्यापारी किसी भुगतान के लिए चैक जारी करता है तभी वह बैंक के राशि जमा कर देता है किन्तु बैंक ग्राहक के खाते में तब नाम (Dr.) लिखेगा जब वह चैक भुगतान के लिए बैंक में प्रस्तुत किया जायेगा।

(2) व्यवहार (Transactions) – बैंक द्वारा स्थाई आदेश के तहत अनेक प्रकार के व्यवहारों को व्यवसायी की जानकारी में लाये बिना दर्ज किया जाता है। उदाहरणार्थ, बैंक शुल्क वसूल करना, ब्याज जमा करना, बैंक लाकर्स का किराया नाम लिखना, चालू खाते से किसी आवर्ती खाते में , या ऋण खाते में किश्त का हस्तान्तरण आदि। उपरोक्त व्यवहारों की व्यापारी को जानकारी तभी हो पाती है जब वह बैंक विवरण (Statement) प्राप्त करता है अथवा पास बुक में नकल लेता है।

(3) अशुद्धियाँ (Errors) – बैंक द्वारा व्यवसायी के खाते में अथवा रोकड़िये द्वारा रोकड़ बही में (बैंक स्तम्भ) की गई अशुद्धियों के कारण भी शेषों में अन्तर पाया जाता है। उदाहरणार्थ– बैंक द्वारा किसी दूसरे व्यक्ति का चैक व्यापारी के खाते में भूल से लिख दिया हो, शेष आगे ले जाने में अशुद्धि, कोई व्यवहार रोकड़ बही में या बैंक द्वारा लिखने से छूट जाये आदि।

उपरोक्त अवस्थाओं के कारण दोनों प्रकार के शेषों में पाये जाने वाले अन्तर के प्रमुख कारण निम्नानुसार हैं–

(i) संग्रह के लिए चैक बैंक में जमा कराये किन्तु शेषों के मिलान की तिथि तक उनका संग्रह नहीं हुआ हो– समय–समय पर व्यापारी के पास अपने ग्राहकों से भुगतान में चैक प्राप्त होते रहते हैं। व्यापारी इन चैकों को बैंक में संग्रहण के लिए भेजता है। जिस दिन व्यापारी द्वारा ये चैक संग्रह के लिए भेजे जाते हैं उसी दिन अपनी रोकड़ बही में बैंक स्तम्भ में इनकी राशि को डेबिट कर दिया जाता है। किन्तु बैंक द्वारा इन चैकों की राशि को तब तक ग्राहक के खाते में क्रेडिट नहीं किया जाता है जब तक वे संग्रहित होकर (सम्बन्धित व्यापारी के बैंक द्वारा स्वीकृत होकर) नहीं आ जाते। स्थानीय चैक तो सामान्यतया उसी दिन संग्रहित हो जाते हैं किन्तु बाहर के चैकों को स्वीकृत होकर आने में कुछ समय लगता है इस कारण किसी तिथि विशेष को दोनों शेषों (रोकड़ बही एवं पास बुक) में अन्तर पाया जाता है।

(ii) व्यापारी द्वारा चैक निर्गमित किये गये हों किन्तु बैंक में भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं किये गये हों– वर्तमान युग में व्यवसाय में बैंकों के माध्यम से ही अधिकांश व्यापारिक लेनदेन किये जाते हैं। व्यवसायी द्वारा किये जाने वाले अधिकांश भुगतान चैक द्वारा ही किये जाते हैं। जब व्यापारी इस प्रकार चैक निर्गमित करता है तो इन चैकों की राशि को वह रोकड़ बही के जमा पक्ष में दर्ज कर बैंक शेष को घटा देता है। यह आवश्यक नहीं है कि सम्बन्धित पक्षों द्वारा प्राप्त किये गये चैक उसी दिन बैंक में भुगतान हेतु जमा करा दिये जायें। नियमानुसार किसी भी चैक का भुगतान उसके निर्गमन की तिथि से तीन माह तक लिया जा सकता है, अतः चैक प्राप्त करने वाला पक्ष इन चैकों का भुगतान इस अवधि के बीच कभी भी ले सकता है। जब ये चैक बैंक

में भुगतान हेतु प्रस्तुत किये जायेंगे, तब बैंक इनका भुगतान व्यापारी के खाते में नाम (Dr) लिखेगा। इसलिए मिलान की तिथि तक जितने चैक भुगतान हेतु बैंक में प्रस्तुत नहीं हुए हैं उनकी राशि से रोकड़ बही एवं बैंक पास बुक के शेष में अन्तर पाया जायेगा।

(iii) बैंक द्वारा जमा किया गया ब्याज– बैंक सामान्यतया वर्ष में दो बार (30 सितम्बर व 31 मार्च) अपने ग्राहक की जमा राशि पर ब्याज देता है। बैंक इन तिथियों को ग्राहक के खाते में ब्याज जमा कर देता है किन्तु व्यापारी को इसकी जानकारी बैंक से सूचना प्राप्त होने पर होती है और वह तब इस राशि को रोकड़ बही में बैंक के नाम लिखता है। बैंक द्वारा ब्याज जमा करने एवं उसकी सूचना ग्राहक तक पहुँचने में कुछ समय लगता है। इस बीच किसी तिथि को रोकड़ बही एवं बैंक पास बुक के शेष का मिलान किया जायेगा तो उसमें अन्तर पाया जायेगा।

(iv) बैंक द्वारा वसूल किया गया ब्याज– बैंक द्वारा अपने ग्राहकों से अधिविकर्ष (Overdraft) पर ब्याज वसूल भी किया जाता है। वर्ष में 30 सितम्बर एवं 31 मार्च को बैंक ग्राहक के खाते में अधिविकर्ष पर ब्याज नाम (Debit) लिख देता है जबकि व्यापारी इस राशि से बैंक खाते को तब जमा (Credit) करेगा जब उसको बैंक से ब्याज वसूल करने की सूचना प्राप्त होगी। इन दोनों कार्यों में लगने वाले समय के बीच रोकड़ बही एवं पास बुक के शेष में अन्तर पाया जायेगा।

(v) बैंक शुल्क – बैंक द्वारा ग्राहक को प्रदान की गई विभिन्न सेवाओं के बदले उससे शुल्क वसूल किया जाता है। बैंक इस प्रकार के शुल्क की राशि को व्यापारी के खाते में नाम (Debit) लिख देता है और इसकी सूचना व्यापारी को भेज दी जाती है। व्यापारी सूचना प्राप्त होने पर ही शुल्क की राशि बैंक के जमा (Credit) करता है। बैंक द्वारा शुल्क की राशि नाम लिखने और व्यापारी द्वारा उसकी सूचना प्राप्त कर बैंक के जमा (Credit) करने के बीच कुछ समय लगता है। इस अवधि में दोनों प्रकार के शेषों में (रोकड़ बही एवं पास–बुक) अन्तर पाया जायेगा।

(vi) किसी व्यक्ति के द्वारा बैंक में व्यापारी के खाते में सीधे राशि जमा कराने पर – कभी कभी ग्राहक द्वारा बैंक में व्यापारी के खाते में सीधे ही राशि जमा करा दी जाती है और इसकी सूचना व्यापारी को नहीं दी जाती है।बैंक इस राशि को व्यापारी के खाते में जमा कर इसकी सूचना व्यापारी को भिजवा देता है। व्यापारी बैंक से सूचना मिलने पर अपने लेखों में इस व्यवहार को दर्ज करता है। इस बीच शेषों का मिलान करने पर रोकड़ बही एवं पास बुक के शेषों में अन्तर पाया जायेगा।

(vii) व्यापारी के खाते में से स्थाई आदेश से किये गये भुगतान – कभी कभी व्यापारी द्वारा अपने बैंक को निश्चित तिथियों पर कुछ भुगतान (जैसे– बीमा प्रीमियम, आयकर, बिक्रीकर, किराया, पानी व बिजली के बिल आदि) करने का स्थाई आदेश (Standing Order) दे दिया जाता है और बैंक निर्धारित तिथियों पर इन भुगतानों को कर व्यापारी के खाते में नाम (Debit) लिखता रहता है। व्यापारी अपने लेखों में इन भुगतानों की राशि को बैंक में जमा (Credit) तब करता है जब उसे भुगतान करने की सूचना प्राप्त होती है। इसमें लगने वाले समय के कारण भी दोनों शेषों में अन्तर पाया जाता है।

(viii) बैंक द्वारा व्यापारी की तरफ से कुछ प्राप्तियों को एकत्रित करना – व्यापारी द्वारा बैंक को अपनी ओर से कुछ प्राप्तियों को प्राप्त करने का आदेश भी दे दिया जाता है, जैसे–अंशों पर लाभांश, ऋण पत्रों पर ब्याज तथा विनियोगों पर होने वाली आय आदि प्राप्त करने के आदेश। बैंक समय समय पर ऐसी प्राप्तियों को व्यापारी के खाते में जमा करता रहता है। व्यापारी द्वारा बैंक से सूचना प्राप्त होने पर ऐसी राशियाँ रोकड़ बही में (बैंक स्तम्भ) नाम लिखी जाती हैं। यदि इन तिथियों के बीच शेषों का मिलान किया जाता है तो दोनों शेषों में अन्तर पाया जायेगा।

(ix) बैंक से भुनाये गये बिलों का अनादृत होना – व्यापारी द्वारा अपने प्राप्त बिलों को बैंक से बट्टे पर भुनवाया जाता है ऐसी स्थिति में भुगतान तिथि पर बिल का भुगतान व्यापारी के स्थान पर बैंक को प्राप्त होना होता है। यदि निर्धारित तिथि पर बिल अनादृत हो जाता है तो बैंक तुरन्त राशि ग्राहक के नाम लिख देता है जबकि व्यापारी इसका लेखा बैंक से अनादृत होने की सूचना प्राप्त होने अथवा पास बुक में प्रविष्टि कराने पर करता है। इसलिए बैंक द्वारा व्यापारी के राशि नाम लिखने और व्यापारी द्वारा रोकड़ बही में बैंक कॉलम में जमा करने के समय में अन्तर होता है। इस अवधि के बीच मिलान करने पर दोनो शेषों में अन्तर पाया जायेगा।

(x) बैंक अथवा व्यवसायी द्वारा की गई त्रुटियाँ – व्यवसायी द्वारा अथवा बैंक द्वारा लेखों में की गई त्रुटियों के कारण भी दोनो शेषों में अन्तर पाया जाता है। जैसे व्यापारी द्वारा अथवा बैंक द्वारा जमा कराये गये अथवा निर्गमित चैकों की राशि गलत लिख देना, शेषों के आगे लाने में अशुद्धि, लेखों में गलत पक्ष में लेखा कर देना, किसी व्यवहार का लेखा होने से छूट जाना, बैंक द्वारा अन्य व्यक्ति से सम्बन्धित लेन–देन व्यापारी के खाते में दर्ज कर देना आदि।

बैंक समाधान विवरण बनाने के लिए रोकड़ बही एवं पास बुक के शेषों में अन्तर के कारणों को ज्ञात करना–रोकड़ बही एवं पास बुक में दर्ज मदों का विवरण उपलब्ध होने पर किसी निश्चित तिथि पर दोनों के शेषों में यदि अन्तर पाया जाता है तो सर्वप्रथम उन कारणों को ज्ञात किया जायेगा जिनके कारण दोनों शेषों में अन्तर आया है। इसके लिए दोनों पुस्तकों में दर्ज मदों की तुलना की जाती है। इसके लिए निम्नांकित प्रकार से अन्तर के कारण ज्ञात किये जाते हैं–

(अ) रोकड़ बही के नाम पक्ष (Debit) में दर्ज मदों व पास बुक के जमा (Deposit) वाले खाने में दर्ज मदों का मिलान– जो मदें रोकड़ बही (बैंक स्तम्भ) के नाम पक्ष में दर्ज होती हैं वही मदें बैंक की पास बुक में जमा पक्ष (Deposit) में दर्ज होती हैं। इन मदों का मिलान करके यह देखा जा सकता है कि कौन–कौन सी मदें ऐसी हैं जो दोनों पुस्तकों में से किसी एक में ही दर्ज हैं। इनको छाँटकर अलग लिख लेना चाहिए।

(i) ऐसी मदें जो रोकड़ बही के नाम (Debit) पक्ष में दर्ज हैं किन्तु पास बुक में जमा पक्ष में दर्ज नहीं हैं।

(ii) ऐसी मदें जो पास बुक में जमा (Deposit) पक्ष में दर्ज हैं किन्तु रोकड़ बही के नाम पक्ष में दर्ज नहीं हैं।

(iii) ऐसी मदें जो दोनों पुस्तकों में दर्ज तो हैं किन्तु राशि में अन्तर है।

(ब) रोकड़ बही के जमा (Credit) पक्ष में दर्ज मदों व पास बुक के प्रत्याहरण (Withdrawals) वाले खाने में दर्ज मदों का मिलान– जो मदें रोकड़ बही (बैंक स्तम्भ) के जमा (Credit) पक्ष में दर्ज होती हैं वही मदें बैंक पास बुक के प्रत्याहरण (Withdrawals) वाले पक्ष में दर्ज होती हैं। इन मदों का मिलान करके यह देखा जाता है कि कौन–कौन सी मदें ऐसी हैं जो दोनों पुस्तकों में से किसी एक में ही दर्ज हैं। इनको भी छाँटकर अलग लिख लेना चाहिए।

(i) ऐसी मदें जो रोकड़ बही के जमा पक्ष में दर्ज हैं किन्तु पास बुक के प्रत्याहरण (Withdrawals) पक्ष में दर्ज नहीं हैं।

(ii) ऐसी मदें जो पास बुक के प्रत्याहरण (Withdrawals) पक्ष में दर्ज हैं किन्तु रोकड़ बही के जमा पक्ष में दर्ज नहीं हैं।

(iii) ऐसी मदें जो दोनों पुस्तकों में दर्ज तो हैं किन्तु राशि में अन्तर है।

उपरोक्त प्रकार से मिलान कर लेने पर उन सभी कारणों की जानकारी हो जाती है जिनसे दोनों पुस्तकों के शेषों में अन्तर है।

बैंक समाधान विवरण बनाने की प्रक्रिया
(Process of Preparation of Bank Reconciliation Statement)

बैंक समाधान विवरण तैयार करने हेतु निम्नानुसार प्रक्रिया अपनाई जा सकती है–

(i) अन्तर के कारण ज्ञात करना– सर्व प्रथम रोकड़ बही के बैंक खाने में दर्ज मदों तथा बैंक की पास बुक में दर्ज मदों की तुलना करके यह ज्ञात किया जाता है कि दानों पुस्तकों के शेषों में अन्तर किन–किन कारणों से है।

(ii) आधार शेष का चयन– बैंक समाधान विवरण पास बुक अथवा रोकड़ बही के शेष में से किसी भी एक शेष को आधार शेष (Base Balance) के रूप में लेकर बनाया जाता है। इसलिए यह निश्चिय करना होगा कि कौन से शेष को आधार रूप में प्रयोग करते हुए समाधान विवरण बनाना है। यदि प्रश्न में एक ही शेष दिया हुआ है तो फिर उसे ही आधार शेष के रूप में प्रयोग किया जायेगा।

(iii) अन्तर के कारण का प्रभाव – जिन कारणों से दोनों शेष में अन्तर आया है उसमें यह देखना कि सम्बन्धित कारण का प्रभाव कौन से शेष पर पड़ा है अर्थात् कारण आधार शेष को प्रभावित कर रहा है अथवा ज्ञात किये जाने वाले शेष को प्रभावित कर रहा है। इसका निर्धारण यह विचार कर किया जा सकता है कि वह व्यवहार, जिसके कारण अन्तर आ रहा है कौनसी पुस्तक में दर्ज हुआ है,रोकड़ बही या पास बुक।

(iv) अन्तर के कारण क्या प्रभाव पड़ा– जब यह ध्यान में आ जाता है कि अन्तर के कारण लेखा कौन सी पुस्तक (रोकड़ बही अथवा बैंक पास बुक) में दर्ज हुआ है तब यह देखना होगा कि उस लेखे के दर्ज होने के कारण सम्बन्धित पुस्तक का शेष बढ़ा है या घटा है।

(v) प्रभाव का समाधान– अन्तर के कारण के प्रभाव का समाधान करने हेतु उसे आधार शेष में या तो जोड़ा जाएगा या घटाया जायेगा। उस मद को आधार शेष के जोड़ने या घटाने का निर्णय इस विचार से किया जायेगा कि–(अ) यदि अन्तर के

कारण का प्रभाव आधार शेष पर पड़ा है और उसके कारण शेष बढ़ गया है तो उसका मिलान ज्ञात किये जाने वाले शेष से करने के लिए आधार शेष में से उस मद को घटा देंगे और यदि आधार शेष घटा है तो उस मद को जोड़ देंगे।

(ब) यदि अन्तर के कारण का प्रभाव ज्ञात किये जाने वाले शेष पर पड़ा है और उस मद के कारण ज्ञात किया जाने वाला शेष बढ़ गया है तो आधार शेष में उस मद को जोड़ (Add) देंगे ओर यदि ज्ञात किया जाने वाला शेष घटा है तो आधार शेष में भी उस मद को घटा (Less) देंगे।

बैंक समाधान विवरण बनाने की विधियाँ

(Methods of Preparation of Bank Reconciliation Statement)

बैंक समाधान विवरण बनाने की दो विधियाँ प्रचलित हैं–

(1) रोकड़ बही के शेष को आधार मानकर– (अ) रोकड़ बही के नाम शेष (Debit Balance) को आधार मानकर

(ब) रोकड़ बही के जमा शेष (Credit Balance) को आधार मानकर

(2) पास बुक के शेष को आधार मानकर– (अ) पास बुक के नाम (Debit) शेष को आधार मानकर

(ब) पास बुक के जमा (Credit) शेष को आधार मानकर

उपरोक्त दोनों परिस्थितियों में अन्तर की मदों को जोड़ने व घटाने के नियम निम्नलिखित चार्ट द्वारा प्रदर्शित किये जा सकते हैं–

	Items	Cash Book		Pass Book	
		Dr Bal. Normal	Cr Bal. Overdraft	Dr Bal. Overdraft	Cr Bal. Normal
(1)	Cheque issued but not yet presented for payment	Add	Less	Add	Less
(2)	Cheque disposited into bank but not yet collected	Less	Add	Less	Add
(3)	Interest allowed by bank, but not entered in cash book	Add	Less	Add	Less
(4)	Bank charges not entered in cash book	Less	Add	Less	Add
(5)	Direct deposit into the bank by a customer	Add	Less	Add	Less
(6)	Direct Payments from bank not entered in cash book	Less	Add	Less	Add
(7)	Direct collection made by bank not entered in cash book	Add	Less	Add	Less
(8)	Cheque issued and payment received by the creditors but not entered in cash book	Less	Add	Less	Add
(9)	Cheque paid into bank but omitted to be entered in cash book	Add	Less	Add	Less
(10)	Dishonour of a cheque & bill discounted with bank	Less	Add	Less	Add
(11)	Cheque entered in cash book but not sent to bank	Less	Add	Less	Add

(1) रोकड़ बही के शेष को आधार मानकर–

(अ) रोकड़ बही के नाम (Debit) शेष को आधार मानकर– सामान्यतया रोकड़ बही का नाम (Debit) शेष ही होता है जिसका अर्थ होता है बैंक में धन जमा है। अतः जब रोकड़ बही का नाम शेष दिया हुआ हो तो उसको आधार मानकर बैंक समाधान विवरण बनाया जाता है। रोकड़ बही के नाम शेष में अन्तर के विभिन्न कारणों को जोड़ने या घटाने के बाद जो शेष आयेगा वह पास बुक का शेष होगा यदि अन्तर की राशि धनात्मक है तो पास बुक का जमा शेष होगा और यदि शेष ऋणात्मक है तो वह पास बुक का नाम (overdraft) शेष होगा। इसका प्रारूप इस प्रकार होगा–

Bank Reconciliation Statement as on .....

Particulars	(₹)	(₹)
Balance as Per Cash Book (Debit)		--
Add:		
(i) Cheque issued but not yet presented for payment	--	
(ii) Dividend received by the bank	--	
(iii) Interest credited by the bank	--	
(iv) Directly deiposited into bank by the customers	--	--
(v) Amount received on B/R by bank		--
Less :		
(i) Cheque sent for collection but not yet collected by bank	--	
(ii) Payment directly made by the bank	--	
(iii) Interest on overdraft charged by the bank	--	
(iv) Discounted Bills receivable dishonoured	--	
(v) Any other amount debited by bank	--	--
Balance as Per pass book (credit(+)/debit(-))		--

उदाहरण **(illustration)–1**

अशोक की रोकड़ बही 30 अप्रेल, 2016 को ₹ 14,500 का डेबिट शेष बता रही है। पास बुक से मिलान करने पर निम्नलिखित अन्तर के कारण ज्ञात हुए। 30 अप्रेल, 2016 को बैंक समाधान विवरण बनाइये तथा पास बुक का शेष ज्ञात कीजिए।

Debit Balance of ₹14,500 showed by cash book of Ashok on 30th April, 2016. The following causes of difference were found when compare from pass book. Prepare a bank reconciliation statement as on 30th April, 2016 and show the balance as per pass book.

(i) ₹ 4,000 के चैक निर्गमित किये गये किन्तु बैंक में अभी तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए।
(Cheque issued of ₹ 4,000 but not yet presented for payment.)

(ii) ₹ 12,000 के चैक बैंक में संग्रह हेतु भेजे किन्तु 30 अप्रेल, 2016 तक संग्रहित नहीं हुए।
(Cheque sent to bank ₹ 12,000 but not collected up to 30th April, 2016)

(iii) गिरिराज द्वारा व्यापारी के बैंक खाते में सीधे ₹ 4,000 जमा कराये गये।
(Giriraj deposited ₹ 4,000 directly in the bank account of the trader)

(iv) बैंक ने ₹ 100 ब्याज के जमा किये। (Bank deposited ₹ 100 as interest)

(v) बैंक द्वारा बीमा प्रीमियम के ₹ 3,000 का सीधा भुगतान किया गया
(Bank Paid directly ₹ 3,000 for insurance premium.)

(vi) बैंक शुल्क ₹ 200 वसूल किये जिसकी रोकड़ बही में प्रविष्टि नहीं हुई।
(Bank charges ₹ 200 Charged by bank, not yet entered in cash book.)

हल **(Solution)**: (i) व्यापारी ने ₹ 4,000 के चैक निर्गमित किये तथा निर्गमित करने के साथ ही रोकड़ बही के जमा (Credit) पक्ष में बैंक खाने में ₹ 4,000 से लेखा किया गया अर्थात बैंक में जमा राशि ₹ 4,000 से कम हो गयी लेकिन ये चैक समाधान विवरण बनाने की तिथि तक बैंक में भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं हुए इसलिए बैंक ने व्यापारी का जमा शेष कम नहीं किया है। इसलिए रोकड़ बही के शेष को पास बुक के शेष से मिलाना है तो इस राशि को रोकड़ बही के शेष में जोड़ा जायेगा।

(ii) ₹ 12,000 के चैक बैंक में संग्रह हेतु जमा कराये तथा रोकड़ बही में बैंक के शेष को भी इस राशि से बढ़ा दिया गया लेकिन 30 अप्रेल तक ये चैक संग्रहित नहीं हो सके। इसलिए बैंक में जमा शेष में वृद्धि नहीं हुई है। रोकड़ बही के शेष को पास बुक के शेष से मिलाने के लिए इस राशि को रोकड़ बही के शेष में से भी वापस घटा दिया जायेगा।

(iii) गिरिराज द्वारा व्यापारी के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि से बैंक में जमा शेष में वृद्धि हो गई है जबकि व्यापारी के पास सूचना नहीं होने के कारण उसने रोकड़ बही में अपना शेष बढ़ाया नहीं है। अतः पास बुक के शेष से मिलान करने के लिए इस राशि को रोकड़ बही के शेष में जोड़ दिया जायेगा।

(iv) बैंक द्वारा ब्याज के ₹ 100 व्यापारी के खाते में जमा कर उसका जमा शेष बढ़ा दिया। अतः रोकड़ बही के शेष में इस राशि को जोड़ कर इस शेष को भी बढ़ा दिया जायेगा।

(v) बैंक द्वारा बीमा प्रीमियम का भुगतान स्थाई आदेश के तहत करने के कारण पास बुक में ₹ 3,000 से जमा शेष कम हो गया है अतः रोकड़ बही के शेष में भी इस राशि को घटा दिया जायेगा।

(vi) बैंक द्वारा ₹ 200 शुल्क वसूल करने के कारण बैंक में ग्राहक का जमा शेष कम हो गया, किन्तु रोकड़ बही में लेखा नहीं होने के कारण जमा राशि कम नहीं हुई है। अतः अब रोकड़ बही के शेष में से इस राशि को घटा दिया जायेगा जिससे रोकड़ बही का शेष पास बुक के शेष से मिल सके।

हल (Solution):

Bank Reconciliation Statement as on 30th April, 2016

Particulars	Details ₹	(₹)
Balance as per cash book (Debit)		14,500
Add :		
(i) Cheque issued but not yet presented for payment	4,000	
(ii) Amount directly deposited by Giriraj in bank account but not yet entered in cash book	4,000	
(iii) Interest deposited by bank but not entered in cash book	100	8,100
		22,600
Less:		
(i) Cheque sent fr collection but not yet collected by Bank	12,000	
(ii) Insurance premium paid by bank but not yet entered in cash book	3,000	
(iii) Bank charges not yet entered in cash book	200	15,200
Balance as per pass book (credit)		7,400

विशेषः— विद्यार्थी बैंक समाधान विवरण के प्रश्नों के हल करते समय इस उदाहरण की तरह ही अन्तर के प्रत्येक कारण का विश्लेषण कर उस मद के जोड़ने या घटाने के सम्बन्ध में निर्णय कर सकते हैं। समझाने के लिए ही इस उदाहरण के प्रत्येक कारण की विस्तृत व्याख्या की है। प्रश्न के हल में तो समाधान विवरण पत्र ही बनाया जाता है।

(ब) रोकड़ बही के जमा (Credit) शेष को आधार मानकर— यदि रोकड़ बही के अनुसार बैंक खाने का जमा शेष (Credit Balance) दिया हुआ हो तो वह बैंक अधिविकर्ष (Bank overdraft) की स्थिति होती है। इसलिए जब रोकड़ बही के बैंक खाने के क्रेडिट शेष को आधार मानकर बैंक समाधान विवरण बनाया जाता है तो अन्तर के विभिन्न कारणों को जोड़ने या घटाने के पश्चात् जो शेष आयेगा वह बैंक पास बुक का नाम (Debit) या जमा (Credit) शेष होगा। यदि शेष धनात्मक है तो पास बुक का नाम शेष, ऋणात्मक है तो पास बुक का जमा शेष होगा। रोकड़ बही में बैंक खाने का क्रेडिट शेष (अधिविकर्ष) होने पर बैंक समाधान विवरण का प्रारूप निम्नलिखित प्रकार से होगा—

हल (Solution): **Bank Reconciliation Statement as on .....**

Particulars	Details ₹	(₹)
Balance as per cash book (overdraft or credit)		--
Add :		
(i) Cheque sent for collection but not yet collected by the bank.	--	
(ii) Bank charges, fees etc.	--	
(iii) Payment directly made by bank	--	
(iv) Discounted bill dishonoured	--	
(v) Interest charged on overdraft	--	
(vi) Any other amount debited by bank	--	--

Less :		--
(i) Cheque issued but not yet presented for payment	--	
(ii) Directly deposited by customers in bank account	--	
(iii) Interest credited on deposits	--	
(iv) Dividend received by bank	--	
(v) Any other amount credited by bank	--	
Balance as per pass book (debit (+) /credit(-))		--

उदाहरण (illustration)–2 निम्नलिखित विवरणों से 31 मार्च, 2017 को विट्ठल की पुस्तकों में बैंक समाधान विवरण बनाइये। (From the following Particulars prepare a Bank Reconciliation statement on 31st March, 2017 in the Books of vitthal.)

	(₹)
(1) रोकड़ बही के अनुसार बैंक अधिविकर्ष (Bank overdraft as per cash book)	20,000
(2) बैंक में चैक जमा कराये किन्तु रोकड़ पुस्तक में कोई प्रविष्टि नहीं की गई। (Cheque deposited into bank but no entry was passed in cash book)	750
(3) चैक प्राप्त किये गये किन्तु बैंक में नहीं भेजे (Cheque received but not sent to the bank)	2,500
(4) बैंक खाने के क्रेडिट पक्ष का योग कम लग गया (Credit side of the bank column cast short)	250
(5) स्थायी आदेशानुसार बैंक द्वारा बीमा प्रीमियम सीधे ही जमा कराया गया। (Insurance premium paid directly by bank under standing order)	1,250
(6) बैंक शुल्क रोकड़ पुस्तक में दो बार दर्ज हो गये (Bank charges entered in cash book twice)	25
(7) प्राप्त चैक बैंक द्वारा लौटा दिये गये किन्तु कोई प्रविष्टि नहीं की गई (Cheques received returned by bank but not entry passed)	1,000
(8) निर्गमित चैक तकनीकी कारणों से वापस आ गये (issued Cheque returned on technical grounds)	750
(9) प्राप्य बिल बैंक द्वारा सीधे ही संग्रहित कर लिए गये (B/R directly collected by bank)	5,000
(10) बैंक शुल्क बैंक द्वारा डेबिट किये गये (Bank charges debited by bank)	30
(11) प्राप्त चैक रोकड़ बही में दो बार दर्ज हो गये (Cheque received entered twice in cash book)	1250
(12) भुनाये गये विपत्र अनादरित हो गये (discounted bill dishonoured)	10,000

हल (Solution) :

Bank Reconciliation Statement as on 31st March, 2015

Particulars		Amount
Overdraft Balance as per cash book(credit bal.)	(₹)	20,000
Add : (i) Cheque received but not sent to the bank	2,500	
(ii) Credit side of the bank column cast short	250	
(iii) Insurance premium paid directly by bank	1,250	
(iv) Cheque received returned by bank	1,000	
(v) Bank charges debited by bank	30	
(vi) Cheque received entered twice in cash book	1,250	
(vii) Bill discounted dishonoured	10,000	16,280
		36,280
Less: (i) Cheque deposited in bank but no entry was passed in the cash book	750	
(ii) Bank charges entered in cash book twice	25	
(iii) Cheque issued returned on technical grounds	750	
(iv) Bills directly collected by bank	5,000	6,525
Overdraft balance as per pass book (debit balance)		29,755

(2) पास बुक के शेष को आधार मानकर–

(अ) पास बुक के नाम (Debit) शेष को आधार मानकर– बैंक द्वारा व्यवसायी के लिये रखे गये खाते का यदि नाम (Debit)

शेष आ रहा है तो यह अधिविकर्ष (Overdraft) की स्थिति होती है।इस शेष को आधार मानकर बैंक समाधान विवरण तैयार करने पर आधार शेष में अन्तर के विभिन्न कारणों का समायोजन करने के पश्चात् जो शेष आयेगा वह रोकड़ बही का जमा (Credit) शेष या अधिविकर्ष (Overdraft) होगा। यदि शेष ऋणात्मक आ रहा है तो वह रोकड़ बही का नाम शेष होगा। पास बुक के डेबिट शेष होने पर बैंक समाधान विवरण का प्रारूप पूर्व में वर्णित प्रथम प्रारूप के समान (रोकड़ बही के Dr. शेष को आधार मानकर समाधान विवरण बनाने का प्रारूप) ही होगा केवल प्रारम्भ में रोकड़ बही के स्थान पर पास बुक का नाम शेष (अधिविकर्ष) तथा अन्त में रोकड़ बही का जमा शेष आयेगा।

उदाहरण–3 देवेश के बैंक खाते के शेष के आधार पर 31 मार्च, 2017 का बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिये–

Prepare Bank Reconcilation statement on the basis of balance of Devesh Bank account on 31 march 2017

	(₹)
(i) पास बुक का नाम (डेबिट) शेष (Debit Balance as per pass book (overdraft)-	22,500
(ii) चैक संग्रह हेतु जमा कराये, किन्तु संग्रहित नहीं हुए (Cheque deposited into bank for collection but not yet collected)	3,500
(iii) ₹ 15,000 के चैक, मार्च में निर्गमित किये गये उनमें से ₹ 5,000 के चैक मई, 2017 में भुनाये गये। (Cheque issued in March for ₹ 15,000 out of which cheque for ₹ 5,000 were discount in May, 2017.)	
(iv) ग्राहक द्वारा सीधे बैंक में जमा कराये गये (directly deposited by customer in bank account)	4,500
(v) बैंक अधिविकर्ष पर ब्याज वसूल किया (Interest charged by bank on overdraft)	1,000
(vi) स्थाई आदेश के अंतर्गत बीमा प्रीमियम के बैंक ने चुकाये। (Bank paid insurance premium under standing instructions given.)	1,500

हल (Solution):

Bank Reconciliation Statement as on 31st March, 2017

Particulars		₹
Debit balance as per pass book(overdraft)		22,500
Add : (i) Cheque issued but not yet presented for payment up to 31st March,2017		5,000
(ii) Directly deposited by customers into bank		4,500
		32,000
Less:		
(i) Cheque sent for collection but not yet collected	3,500	
(ii) Interest charged by bank	1,000	
(iii) Insurance premium paid by bank under standing instructions	1,500	6,000
Credit balance as per cash book		26,000

(ब) पास बुक के जमा (Credit) शेष को आधार मानकर– सामान्यतया बैंक में व्यापारी का जमा शेष ही होता है जिसका तात्पर्य है कि व्यापारी की राशि बैंक में जमा है। यदि इस शेष को आधार मानकर बैंक समाधान विवरण बनाया जाता है तो अन्तर के विभिन्न कारणों का समायोजन (जोड़ना अथवा घटाना) करने के पश्चात जो शेष बचेगा वह रोकड़ बही का नाम (Debit) शेष होगा। ऋणात्मक शेष आने पर रोकड़ बही का जमा शेष (अधिविकर्ष) होगा। इस विधि से बैंक समाधान विवरण बनाने में पूर्व में दर्शाये गये प्रारूप 2 (रोकड़ बही का जमा शेष) के अनुसार बिन्दुओं को समाधान विवरण में दर्शाया जायेगा।

उदाहरण–4 निम्नलिखित सूचनाओं से 30 जून, 2016 को एक बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिये–

From the following information, prepare a Bank Reconciliation statement 30th June, 2016

(i) पास बुक का जमा शेष –₹ 21,600 (Credit balance of pass book ₹ 21,600)

(ii) बैंक में ₹ 20,000 के चैक संग्रहण के लिए भेजे लेकिन अभी तक ₹ 2,400 के चैक संग्रहित नहीं हुए (Cheque sent for collection into bank ₹ 20,000 out of which cheque for ₹ 2,400 were not yet collected.)

(iii) ₹ 3,000 के चैक निर्गमित किये गये लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए। (Cheque issued of ₹ 3,000 but not yet presented for payment.)

(iv) बैंक द्वारा जमा पर ब्याज दिया गया ₹ 700 (Interest allowed by bank on deposits ₹ 700)

(v) बैंक ने प्रभार शुल्क ₹ 50 लगाये। (Bank charged as incidental expenses ₹ 50)

(vi) स्थाई आदेश के अंतर्गत बैंक ने किराया चुकाया ₹ 1,000 (Rent paid by bank ₹ 1,000 under standing order)

हल (Solution):

Bank Reconciliation Statement as on 30th June, 2016

Particulars	₹	₹
Credit balance as per pass book		21,600
Add : (i) Cheque sent for collection but not yet collected by the bank		2,400
(ii) Bank charged as incidental expenses		50
(iii) Rent paid by bank under standing order		1,000
Less :		25,050
(i) Cheque issued but not yet presented for payment	3,000	
(ii) Interest allowed by bank on deposits	700	3,700
Debit balalnce as per cash book		21,350

सारांश–बैंक समाधान विवरण के चारों प्रकारों के उदाहरण देखने से यह निष्कर्ष ध्यान में आता है कि प्रथम स्थिति वाला प्रारूप नाम शेष (Debit Balance) वाली स्थिति में (चाहे रोकड़ बही में हो या पास बुक में) तथा द्वितीय प्रारूप जमा शेष (Credit Balance) वाली स्थिति में (चाहे रोकड़ बही में हो या पास बुक में) प्रयुक्त होता है। यदि विद्यार्थी प्रथम प्रारूप याद करले तो द्वितीय प्रारूप उसका विपरीत होता है। अर्थात जो मद प्रथम प्रारूप में जुड़ेगी वह द्वितीय प्रारूप में घटती है तथा जो मद प्रथम प्रारूप में घटती है वह द्वितीय प्रारूप में जुड़ती है।

जब अन्तर के कारण नहीं दिये गये हों (When causes of difference are not given) – कभी कभी प्रश्न में रोकड़ बही एवं पास बुक के शेषों के अन्तर के कारण नहीं दिये हुए होते हैं बल्कि रोकड़ बही एवं बैंक पास बुक के सारांश दिये हुये होते हैं। ऐसी स्थिति में बैंक समाधान विवरण बनाने से पूर्व दोनों पुस्तकों की तुलना करके अन्तर के कारण ज्ञात करने होते हैं। अन्तर के कारण ज्ञात करने के लिए रोकड़ बही के बैंक खाने के डेबिट पक्ष की मदों का मिलान पास बुक के क्रेडिट (Deposit) पक्ष वाली मदों से करना चाहिए इसी प्रकार रोकड़ बही के जमा पक्ष की मदों का मिलान पास बुक के नाम पक्ष (Withdrawn) की मदों से करना चाहिए। इस प्रकार जो भी अन्तर मिले उन्हें ज्ञात कर बैंक समाधान विवरण तैयार किया जाना चाहिये। निम्नांकित उदाहरण से इस विधि को समझा जा सकता है।

उदाहरण (Illustration) –5 निम्नलिखित रोकड़ एवं बैंक पास बुक सारांश निरंजन की पुस्तकों से अप्रेल, 2016 माह से सम्बन्धित हैं– (The following summary of cash and pass boook are related to books of Niranjan for the month of April 2016)

Cash Book (Bank Column)

Date	Particulars	Rs.	Date	Particulars	(₹)
1.4.16	To Balance b/d	12,500	1.4.16	By Salaries a/c(Ch.No.183)	4,000
4.4.16	To Sales a/c	8,000	6.4.16	By Purchases a/c(Ch.No.184)	3,200
8.4.16	To Pankaj	1,500	11.4.16	By Machinery a/c(Ch.No.185)	6,000
13.4.16	To Manish	3,400	15.4.16	By Om Prakash (Ch.No.186)	1,000
18.4.16	To Kamal	4,600	19.4.16	By Drawings (Ch.No.187)	800
21.4.16	To Furniture a/c	1,200	23.4.16	By Kishore (Ch.No. 188)	2,000
25.4.16	To Sales a/c	3,800	27.4.16	By Sales a/c Ch.No. 189)	1,000
30.4.16	To Suresh	3,000	30.4.16	By Printing a/c(Ch.No. 190)	500
			30.4.16	By Balance c/d-	19,500
		38,000			38,000

Bank Pass Book

Date	Particulars	Deposit	Withdrawals	Balance	
1.4.16	Balance	-	-	12,500	Cr
2.4.16	Cheque 183	-	4,000	8,500	Cr
6.4.16	Cash	8,000	-	16,500	Cr
6.4.16	Cheque 184	-	3,200	13,300	Cr
10.4.16	Cheque	1,500	-	14,800	Cr
16.4.16	Cheque	3,400	-	18,200	Cr
17.4.16	Cheque 187	-	800	17,400	Cr

20.4.16	Cheque	4600	-	22,000	Cr
24.4.16	Cheque	3,800	-	25,800	Cr
28.4.16	Cheque 185	-	6,000	19,800	Cr
28.4.16	Cheque 189	-	1,000	18,800	Cr
30.4.16	Interest	100	-	18,900	Cr
30.4.16	Deposit (Sohan)	3,000	-	21,900	Cr
30.4.16	Chaque	-	10	21,890	Cr
30.4.16	Insurance Charges	-	690	21,200	Cr

30 अप्रेल, 2016 को बैक समाधान विवरण तैयार कीजिए। (Prepare Bank Reconcilation statement on 30the April, 2016)

हल **(Solution)**:

Bank Reconciliation Statement as on 30th April, 2016

Particulars			(₹)
Debit Balance as per cash book			19,500
Add : (i) Cheque issued but not yet presented for payment			
Cheque No. 186	1,000		
Cheque No. 188	2,000		
Cheque No. 190	500	3,500	
(ii) Interest credited by bank not entered in cash book		100	3,600
			23,100
Less: (i) Amount deposited into bank but not credited by bank		1,200	
(ii) Bank charges charged by bank		10	
(iii) Insurance premium paid by bank		690	1,900
Credit balance as per pass book			21,200

कार्यशील टिप्पणी–(i) रोकड़ बही के नाम पक्ष का मिलान पास बुक के जमा पक्ष (Deposit)से करने पर ज्ञात हुआ कि फर्नीचर बिक्री के ₹ 1,200 बैंक में जमा कराये लेकिन बैंक ने जमा नहीं किये तथा बैंक पास बुक में ₹ 100 ब्याज जमा किया है जिसकी प्रविष्टि रोकड़ बही में नहीं हुई।

(ii) रोकड़ बही के जमा पक्ष का मिलान पास बुक के आहरण पक्ष (Withdrawn) से करने पर ज्ञात हुआ कि चैक नं. 186,188 एवं 190 व्यापारी द्वारा जारी किये गये लेकिन 30 अप्रेल, 2016 तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए तथा बैंक द्वारा वसूल शुल्क ₹ 10 तथा चुकाये गये प्रीमियम ₹ 690 का लेखा रोकड़ बही में नहीं किया गया है। दोनों पुस्तकों के शेषों में अन्तर के ये कारण है जिनके लिए समाधान विवरण बनाया गया है।

समायोजित रोकड़ बही के आधार पर बैंक समाधान विवरण तैयार करना (Preparation of Bank Reconciliation Statement on the basis of Adjusted Cash Book) –कुछ मदें जिनका लेखा बैंक द्वारा कर लिया जाता है, परन्तु सूचना के अभाव में अथवा भूल से रोकड़ बही में लेखा नहीं हो पाता है अथवा रोकड़ बही की प्रविष्टियों में कोई अशुद्धि रह गई हो तो बैंक समाधान विवरण तैयार करने से पूर्व ही इन लेनदेनों का रोकड़ बही में सामायोजन कर दिया जाता है जिससे अन्तर के कारणों का पहले ही निवारण हो जाता है। इसके लिए निम्नलिखित नियमों का पालन किया जाता है–

(i) यदि कोई प्रविष्टि रोकड़ पुस्तक में गलत कर दी गई है अथवा रोकड़ पुस्तक का शेष या योग गलत लग गया है तो इसे रोकड़ पुस्तक में ही ठीक कर दिया जायेगा। ये मदें बैंक समाधान विवरण में नहीं लिखी जायेगी।

(ii) ऐसी मदें जिन्हें पास बुक में तो लिख दिया है किन्तु सूचना के अभाव में अथवा भूल से रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखा गया है,उन्हें यथास्थान रोकड़ पुस्तक में लिख दिया जायेगा।

(iii) ऐसी मदें जो रोकड़ पुस्तक में तो लिख दी गई हैं किन्तु पास बुक में नहीं लिखी गई हैं उन्हें बैंक समाधान विवरण में दिखाया जायेगा।

इस प्रकार रोकड़ पुस्तक में उपर्युक्त संशोधन करने के पश्चात् संशोधित शेष से ही बैंक समाधान विवरण बनाया जायेगा।

उदाहरण–6 विट्ठल की रोकड़ बही 31 मार्च, 2017 को उसके बैंक में ₹ 36,300 का बैंक अधिविकर्ष दर्शाती है। जाँच करने पर यह पाया गया–

(1) ₹ 12,600 का लिखा हुआ एक चैक बैंक में भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं किया गया।

(2) ₹ 10,800 का एक चैक रोकड़ बही में दर्ज किया गया और बैंक में जमा कराया गया किन्तु बैंक द्वारा जमा नहीं किया गया।

(3) रोकड़ बही के नाम पक्ष का योग ₹ 3,000 से कम लग गया।
(4) बैंक शुल्क ₹ 150 बैंक विवरण में दर्ज किया गया, परन्तु रोकड़ बही में दर्ज नहीं किया गया है।
(5) बैंक के इस खाते पर लिखा गया ₹ 15,600 का एक चैक बैंक ने गलती से दूसरे खाते से चार्ज कर लिया।
(6) लाभांश के ₹ 900 बैंक में सीधे जमा कराये गये जिनका लेखा रोकड़ बही में नहीं किया गया।
(7) देनदारों से प्राप्त ₹ 2,100 का एक चैक जिसे बैंक में जमा कराया गया, अनादरित कर दिया और बैंक द्वारा लेखा कर दिया गया किन्तु अनादृत होने का लेखा रोकड़ बही में नहीं किया गया।
(8) एक ₹ 1,260 का चैक उसी नाम के बैंक के दूसरे ग्राहक द्वारा लिखा गया था जो गलती से विट्ठल के बैंक खाते से चार्ज हो गया।
आपसे पूछा गया है–(अ) रोकड़ बही में दिखाये जाने वाले आवश्यक समायोजन ओर
(ब) 31 मार्च, 2017 को बैंक समाधान विवरण तैयार करना है।

Vitthal's cash book on 31st March, 2017 showed an overdraft balance of ₹ 36,300 as his account at the bank. on Investigation you find :
(1) Cheque drawn amounting to ₹ 12,600 had not been presented to the bank for payment.
(2) Cheque ₹ 10,800 entered in the cash book and paid into the bank had not been credited by the bank.
(3) The debit side of the cash book had been under cast by ₹ 3,000.
(4) Bank charges ₹ 150 entered on the bank statement but had not been entered in cash book.
(5) A Cheque for ₹ 15,600 drawn this the bank account but by mistake it had been charged by bank in other account.
(6) A dividend of ₹ 900 directly deposited to the bank had not been entered in cash book.
(7) A cheque of ₹ 2,100 received from a debtors paid into the bank dishonoured and shown as such by the bank but no entry of dishonour had been made in cash book.
(8) A cheque for ₹ 1,260 drawn by bank's another customer of the same name, had been charged to vitthal's bank account in error.
You are required : (A) To show the necessary adjustments to be made in the cash book
(B) To prepare a Bank Reconciliation Statement as on 31st March, 2017

हल (Solution):

Bank Column of Cash Book of Vitthal

	(₹)		(₹)
To adjustment for under casting	3,000	By balance b/d (overdraft)	36,300
To devidend	900	By bank charges	150
To balance c/d	34,650	By debtors (dishonoured cheque)	2,100
	38,550		38,550

Bank Reconciliation Statement as on 31st March, 2017

	Credit balance as per cash book (Overdraft)		34,650
Add :	(i) Cheque deposited in to bank but not yer credited	10,800	
	(ii) Cheque of another party wrongly debited to this a/c	1,260	12,060
			46,710
Less :	(i) Cheque issued but not yet presented for payment		12,600
	(ii) Cheque drawn in this bank a/c wrongly debited to other a/c	15,600	28,200
	Overdraft as per pass book		18,510

विशिष्ट उदाहरण (Typical illustrations)

उदाहरण (Illustration) : 7–

निम्नलिखित सूचनाओं से 31मार्च, 2017 को एक बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।
Prepare Bank Reconciliation Statement as on 31st March from, 2017 from the following information

	(₹)
(i) रोकड़ बही के बैंक स्तम्भ का डेबिट शेष (Debit balance as per bank column of cash book)	16,000

(ii) लेनदारों को चैक जारी किये गये किन्तु अब तक भुगतान के लिए बैंक में प्रस्तुत नहीं किये गये– 3,600
(Cheque issued to creditors but not yet presented for payment to the bank)
(iii) चैक संग्रह के लिए बैंक में जमा कराये गये लेकिन अब तक बैंक द्वारा संग्रहित नहीं किये जा सके– 7,700
(Cheque deposited into bank for collection but not collected by the bank up to date)
(iv) बैंक द्वारा ब्याज जमा किया गया (Interest deposited by bank) 1,250
(v) बैंक में जमा कराया गया चैक अनादृत हो गया किन्तु कोई सूचना प्राप्त नहीं हुई– 640
(A cheque deposited into bank was dishonoured but no information received)
(vi) बैंक शुल्क (Bank charges) 100
(vii) बैंक द्वारा लांभाश प्राप्त किया गया किन्तु रोकड़ पुस्तक में दर्ज नहीं किया – 1000
(Dividend received by the bank but not entered in the cash book)
(viii) बैंक ने व्यापारी की तरफ से बीमा प्रीमियम चुकाया किन्तु इस सम्बन्ध में बैंक से कोई सूचना प्राप्त नहीं हुई 700
(Bank paid insurance premium on behalf of trader but no information received from bank in this connection)

हल (Solution):

Bank Reconciliation Statement as on 31st March, 2017

		₹	₹
	Debit Balance of Cash Book		16,000
Add :	(i) Cheque issued but not yet presented for payment		3,600
	(ii) Interest deposited by bank		1,250
	(iii) Dividend received by bank but not entered in cash book		1,000
			21,850
Less :	(i) Cheque deposited into bank but not yet collected	7,700	
	(ii) Deposited cheque dishonoured	640	
	(iii) Bank charges	100	
	(iv) Insurance premium paid by bank	700	9,140
	Credit balance as per pass book		12,710

उदाहरण **(Illustration)** : 8–
निम्नलिखित सूचनाओं से 31दिसम्बर, 2016 को एक बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।
Prepare Bank Reconciliation Statement as on 31st December, 2016 from the following information
(i) 31 दिसम्बर, 2016 को रोकड़ पुस्तक का क्रेडिट शेष ₹ 12,680 था
The credit balance as per cash book was ₹ 12,680 on 31st December, 2016.)
(ii) अधिविकर्ष पर 6 माह का ब्याज ₹ 320 पास बुक में दर्ज किया।
(Interest on overdraft for 6 months ₹ 320 entered in pass book.)
(iii) बैंक शुल्क के ₹ 60 पास बुक में डेबिट किये।(Bank charges of ₹ 60 were debited in the pass book.)
(iv) बैंक द्वारा ₹ 2,400 लाभांश प्राप्त किया जिसे पास बुक में जमा किया।
(Dividend collected by bank and credited in the pass book ₹ 2,400.)
(v) चैक बैंक में संग्रह हेतु जमा कराये लेकिन 31 दिसम्बर, 2015 तक ₹ 4,340 के चैक जमा नहीं हुए।
(Chque deposited into bank for collection but not collected up to 31st Dec., 2016 ₹ 4,340.)

हल (Solution):

Bank Reconciliation Statement as on 31st December, 2016

	Credit balance as per cash book (overdraft)		12,680
Add :	(i) Interest debited on bank overdraft	320	
	(ii) Bank charges debited by bank	60	
	(iii) Cheque deposited into bank but not yet collected	4,340	4,720
			17,400
Less :	(i) Dividend collected by bank	2,400	
			2,400
			15,000

उदाहरण (Illustration) : 9–

अशोक की रोकड़ बही 31 मार्च, 2017 को बैंक खानें का ₹ 40,000 से नाम शेष दर्शाती थी। पास बुक से मिलान करने पर निम्नलिखित जानकारियाँ मिली–

The cash book of Ashok showed the debit balance of bank column ₹ 40,000 on 31st March, 2017. On comparing with pass book, the following information were foud :

(1) एक खाली चैक माल भेजने वाले व्यक्ति को दिया था। बैंक विवरण से ज्ञात हुआ कि उसने चैक में ₹ 20,000 भरे जो रोकड़ बही में नहीं लिखे गये।

(A blank cheque was given to a supplier of goods. It was ascertained from the bank statement that he had written ₹ 20,000 in this cheque. It was not entered in cash book)

(2) एक चैक ₹ 25,000 रू. का जो 26 मार्च, 2017 को बैंक में जमा कराया था, 2 अप्रेल, 2017 को पास बुक में जमा हुआ।

(A cheque of ₹ 25,000 deposited into bank on 26 March, 2017 was credited in pass book on 2 April,2017.)

(3) गृहकर के ₹ 500 बैंक ने चुकाये लेकिन रोकड़ बही में दर्ज नहीं हुए।

(Bank paid Rs 500 for house tax but not entered in cash book)

(4) व्यापारी ने बैंक को बैंक खाते से ₹ 10,000 स्थाई जमा खाते में हस्तानान्तरण करने का आदेश दिया था, किन्तु बैंक ने इस पर कोई कार्यवाही नहीं की, जबकि व्यापारी ने रोकड़ बही में इसे दर्ज कर लिया।

(The trader had ordered the bank to transfer ₹ 10,000 from bank account to fixed deposit but bank had not taken any action. The trader had already recorded this transaction in his cash book)

(5) बैंक ने ब्याज के ₹ 3,000 खाते में जमा किये। (Bank credited ₹ 3,000 as interest in his account)

(6) एक चैक ₹ 15,000 का दीपेश से आया था। उसे रोकड़ बही के बैंक खाने में लिख दिया गया परन्तु बैंक में भेजना भूल गये।

(A Cheque of ₹ 15,000 received from Deepesh was entred in the bank column of the cash book but forgotten to send it in bank)

31 मार्च, 2017 को बैंक समाधान विवरण बनाइये। (Prepare Bank Reconciliation Statement as on 31st March,2017.)

हल (Solution):

Bank Reconciliation Statement as on 31st March, 2017

	Debit balance as per cash book		40,000
Add :	(i) Amount ordered to transferred to fixed deposit but not recorded in pass book	10,000	
	(ii) Interest credited by bank	3,000	13,000
			53,000
Less :	(i) Cheque given to Supplier but not entered in cash book	20,000	
	(ii) Cheque deposited into bank but not credited	25,000	
	(iii) House tax paid by bank	500	
	(iv) Cheque received from Deepesh entered in bank Column of cash book but forgotten to be sent to bank	15,000	60,500
	Debit balance as per pass book (overdraft)		(7,500)

उदाहरण (Illustration) : 10–

31 मार्च 2017 को एक्स की पास बुक में ₹ 6,260 का जमा शेष (Credit) था किन्तु पास बुक का शेष रोकड़ बही के शेष से निम्नलिखित कारणों से भिन्न था : (On 31 March, 2017 the Pass Book of X showed a credit balance of ₹ 6,260 but the pass book balance was different from the cash book balance due to following reasons :

(1) आर को ₹ 2,400 तथा डी को ₹ 1,536 के चैक निर्गमित किये गये जिनको अभी तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया।

(2) बैंक ने बैंक शुल्क के ₹ 140 चार्ज किये तथा नीरज ने ₹ 3,264 व्यापारी के बैंक खाते में जमा कराये जिसे रोकड़ पुस्तक में दर्ज नहीं किया।

(3) दो चैक ₹ 7,060 के 25 मार्च, 2017 को बैंक में जमा कराये लेकिन बैंक द्वारा इन्हे अप्रेल, 2017 में संग्रहित किया गया।

(4) बैंक द्वारा ₹ 180 ब्याज जमा किया गया।

(1) Cheque issued to R for ₹ 2,400 and D for ₹ 1,536 were not yet presented for payment.

(2) Bank charged ₹ 140 for bank charges and Neeraj directly deposited ₹ 3,264 into the bank account of the trader which were not entered in the cash book.

(3) Two cheques ₹ 7,060 deposited into bank for collection on 25th March, 2017 were collected in April, 2017 by the bank.

(4) Interest allowed by bank ₹ 180.

31 मार्च, 2017 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिये। (Prepare bank reconciliation statement as on 31st March,2017.)

हल (Solution):

Bank Reconciliation Statement as on 31st March, 2017

Particulars		Amount ₹	Amount ₹
	Credit balance as per pass book		6,260
Add :	(i) Cheque sent to bank for collection but not yet credited	7,060	
	(ii) Bank charges debited by the bank	140	7,200
			13,460
Less :	(i) Cheque issued to customers but not yet presented for payment (R ₹ 2,400 + D ₹ 1,536)	3,936	
	(ii) Neeraj directly deposited in to bank	3,264	
	(iii) Interest allowed by bank	180	7,380
	Debit balance as per cash book		6,080

उदाहरण (Illustration) : 11–

30 जून, 2016 को एक व्यापारी की पास बुक में ₹ 42,300 का डेबिट शेष था। निम्नलिखित कारणों से रोकड़ बही एवं पास बुक के शेष में अन्तर पाया गया है। बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिये।

On 30th June, 2016 the pass book of a merchant showed a debit balance of ₹ 42,300 due to following reasons there was difference between balalnce of in cash book and pass book. Prepare bank reconciliation statement.

(i) ₹ 4,994 के चैक निर्गमित किये गये जिनमें से 1,390 रू. के चैक ही 30 जून, 2016तक भुगतान के लिए प्रस्तुत किये गये। (Cheque issued ₹ 4,994 out of these ₹ 1,390 cheques were presented for payment up to 30th June, 2016.)

(ii) बैंक अधिविकर्ष पर ब्याज रोकड़ बही में दर्ज नहीं किया गया ₹ 1,040
(Interest on bank overdraft not entered in the cash book ₹ 1,040.)

(iii) बाहर के ₹ 31,160 के चैक 30 जून, 2016 को संग्रह हेतु भेजे गये परन्तु 30 जून, 2016 तक संग्रहित नहीं हुए। (Outstation cheques amounting to ₹ 31,160 were sent to bank for collection on 30th June, 2016 but were not collected in 30 June, 2016.)

(iv) एक ₹ 9,000 की हुण्डी जो 30 जून, 2016 को देय थी बैंक को संग्रह हेतु भेजी परन्तु जिसको पास बुक में 1 जुलाई, 2016 तक क्रेडिट नहीं किया गया।
(A hundi for ₹ 9,000 due on 30th June, 2016 was sent to the bank but not credited in the pass book till Ist July, 2016.)

(v) बैंक शुल्क पास बुक में डेबिट किया गया परन्तु रोकड़ बही में दर्ज नहीं किया गया ₹ 200
(Bank charges debited in pass Book but not entered in the cash book ₹ 200.)

(vi) बैंक ने स्थाई आदेशानुसार चैम्बर ऑफ कामर्स को चन्दा दिया परन्तु उसे रोकड़ बही में दर्ज नहीं किया ₹ 500
(The bank paid subscription to chamber of commerce according to our standing order but it was not entered in the cash book ₹ 500 .)

हल (Solution):

Bank Reconciliation Statement as on 30th June, 2016

Particulars	₹	₹
Debit balance as per pass book (overdraft)		42,300
Add : (i) Cheque issued but not presented for payment (4904-1390)		3,604
		45,904
Less : (i) Interest on bank overdraft	1,040	
(ii) Outstation cheques sent to bank for collection but not yet collected	31,160	
(iii) Hundi deposited but not credited in pass book	9,000	
(iv) Bank cherges charged by bank	200	
(v) Subscription paid to chamber of commerce	500	41,900
Credit balance as per cash book		4,004

उपरोक्त प्रश्न को वैकल्पिक विधि से भी हल किया जा सकता है। यदि हम अधिविकर्ष शेष की राशि (–) ऋणात्मक रूप से दिखाकर हल करेंगे तो मदों को पास बुक के क्रेडिट शेष की तरह ही दिखाया जायेगा। अर्थात जो मदें पास बुक के क्रेडिट शेष में जुड़ती है वो यहाँ भी जोड़ी जायेगी तथा जो मदें पास बुक के क्रेडिट शेष में घटाई जाती है वो यहाँ भी घटाई जायेगी।

Bank Reconciliation Statement (वैकल्पिक विधि)

Balance as per pass book (overdraft)		- 42,300
Add : (i) Interest on bank overdraft	1,040	
(ii) Outsiders cheque sent to bank for collection but not yet collected	31,160	
(iii) Hundi deposited but not credited in pass book	9,000	
(iv) Bank cherges charged by bank	200	
(v) Subscription paid to chamber of commerce	500	+41,900
		-400
Less : (i) Cheque issued but not presented for payment		-3,604
Balance as per cash book (overdraft)		-4,004

उदाहरण (Illustration) : 12–

संजय की रोकड़ बही 30 जून, 2016 को ₹ 25,000 का डेबिट शेष दर्शाती है। आपको निम्नलिखित विवरण दिया जाता है–
The cash book of Sanjay showed a debit balance of ₹ 25,000 on 30th June, 2016.your are given the following particulars :

	₹
(1) चैक निर्गमित किये गये किन्तु भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं हुए (Cheque issued but not yet presented for payment)	35,620
(2) चैक बैंक में जमा कराये किन्तु संग्रहित नहीं हुए(Cheque deposited into bank but not yet collected)	44,750
(3) नगद बिक्री गलती से रोकड़ पुस्तक के बैंक खाने में दर्ज की गई (Cash sales wrongly recorded in the bank column in the cash book)	7,400
(4) किराया चैक से चुकाया जिसे रोकड़ पुस्तक के नकद खाने में क्रेडिट किया गया। (Rent paid by cheque, credited in the cash column in cash book)	5,100
(5) बैंक द्वारा विनियोगों पर ब्याज संग्रहित किया गया जो रोकड़ बही में नहीं लिखा गया– (Interest on investment was collected by bank but not entered in cash book)	3,000
(6) ग्राहक द्वारा सीधे ही बैंक में जमा कराये (Directly deposited by customer into bank)	3,500
(7) बैंक द्वारा गलत क्रेडिट किया गया। (Wrongly credit given by bank)	2,500
(8) रोकड़ पुस्तक के बैंक खाने में क्रेडिट पक्ष का योग अधिक लग गया (Over casting error in credit side bank column of cash book)	400

रोकड़ बही में आवश्यक समायोजन कीजिए और तत्पश्चात् 30 जून, 2016 को बैंक समाधान विवरण बनाइये।(Pass necessary adjustments in cash book and then prepare bank reconciliation statement on 30th June, 2016.)

हल (Solution):

प्रश्न में कुछ मदें ऐसी है जो पास बुक में लिखी जा चुकी है लेकिन सूचना के अभाव में रोकड़ बही में नहीं लिखी जा सकी तथा कुछ अशुद्धियाँ जो रोकड़ बही में हुई है। अतः रोकड़ पुस्तक में प्रविष्ठि करके समायोजित रोकड़ बही (बैंक खाने) का शेष ज्ञात करेंगे फिर उस शेष के आधार पर बैंक समाधान विवरण बनाया जायेगा।

Dr. Adjusted Cash Book (Bank Column) Cr.

Particulars	(₹)	Particulars	(₹)
To Balance b/d	25,000	By Cash Sales	7,400
To Interest received	3,000	By Cash(Rent paid wrongly recorded)	5,100
To Debtors(directly deposited)	3,500	By Balance c/d	19,400
To Casting error(over casting)	400		
	31,900		31,900

Bank Reconciliation Statement as on 31th June, 2017

	Debit Balance as per cash book		19,400
Add :	(i) Cheque issued but not yet presentd for payment	35,620	
	(ii) Wrongly credit given by bank	2,500	38,120
			57,520
Less :	(i) Cheque deposited into bank but not yet collected		44,750
	Credit balance as per pass book		12,770

उदाहरण **(Illustration)** : 13

जून, 2016 के लिए आकाश की रोकड़ बही तथा बैंक पास बुक निम्नांकित प्रकार से है :

The following are the cash book and bank pass book of Aakash for the month of June, 2016.

Cash Book (Bank Column)

Date	Particulars	(₹)	Date	Particulars	(₹)
2016			2016	Cheque No.	
April 1	To Balance b/d	25,000	April 1	By Salaries a/c (00325)	8,000
" 4	To Sales a/c	16,000	" 6	By purchases (00326)	6,400
" 8	To Pankaj	3,000	" 11	By Machinery (00327)	12,000
" 13	To Rahul	6,800	" 19	By Drawings (00329)	1,600
" 18	To Mohan	9,200	" 23	By Kamal (00330)	4,000
" 21	To Furniture a/c	2,400	" 27	By Santosh (00331)	2,000
" 25	To Sales a/c	7,600	" 30	By Printing (00332)	1,000
" 30	To Nitesh	6,000	" 30	By Balance c/d	39,000
		76,000			76,000

Bank Pass Book

Date	Particulars	Cheque No.	Debit (Withdrawals)	Credit (Deposit)	Dr/ Cr	Balance (₹)
2016						
April 1	To Balance b/d				Cr	25,000
2	To Cheque	00325	8,000		Cr	17,000
6	To Cheque (Sales)	-		16,000	Cr	33,000
6	To Cheque(Purchases)	00326	6,400		Cr	26,600
10	By Cheque (Pankaj)			3,000	Cr	29,600
16	By Cheque (Rahul)			6,800	Cr	36,400
17	To Cheque (Drawings)	00329	1,600		Cr	34,800
20	By Cheque (Mohan)			9,200	Cr	44,000
24	By Cheque (Sales)			7,600	Cr	51,600
28	To Cheque(Machinery)	00327	12,000		Cr	39,600

28	To Cheque(Printing)	00332	2,000		Cr	37,600
30	By Interest			200	Cr	37,800
30	By Deposit (Kanti)			6,000	Cr	43,800
30	By Charges		20		Cr	43,780

आपको 30 जून, 2016 को बैंक समाधान विवरण तैयार करना है।

You are required to prepare a Bank Reconciliation statement on 30th June, 2016

हल (Solution):

Bank Reconciliation Statement as on 30th June, 2016

	Debit Balance as per cash book		39,000
Add :	(i) Cheque Issued but not yet presented for payment (2,000+4,000+1,000)	7,000	
	(ii) Direct deposited made by customer (Kanti)	6,000	
	(iii) Interest credited by bank	200	13,200
			52,200
Less :	(i) Cheque deposited but not collected by bank (2,400+6,000)	8,400	
	(ii) Bank charges debited by bank	20	8,420
	Credit balance as per pass book		43,780

सारांश (Summary)

सामान्य स्थिति में व्यापारी की रोकड़ बही के बैंक स्तम्भ का शेष और बैंक द्वारा प्रदान की कई पास बुक का शेष बराबर होना चाहिये। परन्तु कभी–कभी ये दोनों शेष बराबर नहीं होते।

इन दोनों शेषों को बराबर न होने के अनेक कारण होते हैं। इन कारणों का पता लगाकर एक विवरण बनाया जाता है उसे बैंक समाधान विवरण कहते हैं। रोकड़ बही के बैंक स्तम्भ एवं पास बुक के शेष में अन्तर के कारणों की तीन अवस्था होती है :– (1) समय (2) व्यवहार एवं (3) अशुद्धियाँ ।

इन अवस्थाओं के कारण दोनों प्रकार के शेषों में पाये जाने वाले अन्तर के प्रमुख कारण हैं। (1) संग्रह के लिए चैक बैंक मे जमा कराया किन्तु उसका संग्रहण नहीं हुआ। (2) चैक निर्गमित किया किन्तु भुगतान हेतु बैंक में प्रस्तुत नहीं किया गया। (3) बैंक द्वारा पास बुक में जमा किया ब्याज। (4) बैंक द्वारा वसूल किया गया ब्याज (5) किसी व्यक्ति द्वारा बैंक के व्यापारी के खाते में सीधे राशि जमा कराने पर (6) व्यापारी के खाते में से स्थाई आदेश से किये गये भुगतान आदि।

ये सभी कारण पास बुक एंव चैक बुक का गहन परीक्षण करके ज्ञात किये जा सकते हैं।

बैंक समाधान विवरण या तो रोकड़ बहीं के शेष को आधार मानकर या पास बुक के शेष को आधार मानकर बनाया जा सकता है। रोकड़ बही एवं पास बुक में हुई भूल का पता लगाने के लिए चैकों के संग्रह के अनावश्यक विलम्ब का पता लगाने के लिए तथा कर्मचारियों द्वारा गबन रोकने में बैंक समाधान विवरण अत्यन्त उपयोगी साबित होता है।

महत्वपूर्ण शब्द (Important Words)

बैंक समाधान विवरण	–	Bank Reconciliation Statement
अधिविकर्ष	–	Overdraft
बैंक शुल्क	–	Bank Charge
भुनाये गये बिल	–	Discounted Bill
प्रत्याहरण	–	Withdrawals
अनादर	–	Dishonour
जमा	–	Deposit
अन्वेषण	–	Investigation
लाभांश	–	Dividend
स्थायी जमा	–	Fixed Deposit

अभ्यासार्थ प्रश्न (Questions for Exercise)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions) :

1. बैंक समाधान विवरण बनाया जाता है –
   (अ) व्यापारी द्वारा (स) लेनदारों द्वारा
   (ब) बैंक द्वारा (द) देनदारों द्वारा ( )
2. बैंक समाधान विवरण बनाया जाता है–
   (अ) कपट व अशुद्धियों को ज्ञात करने के लिये (स) रोकड़ बही व पास बुक के शेष का मिलान करने के लिए
   (ब) गणितीय शुद्धता की जाँच करने के लिए (द) व्यापार का लाभ ज्ञात करने के लिए ( )
3. बैंक समाधान विवरण किन पुस्तकों के आधार पर बनाया जाता है–
   (अ) रोकड़ बही व क्रय बही (स) पास बुक व विक्रय बही
   (ब) क्रय बही व विक्रय बही (द) रोकड़ बही व पास बुक ( )
4. बैंक समाधान विवरण बनाने हेतु किस शेष को काम में लिया जाता है–
   (अ) खाता बही का (स) रोकड़ बही का
   (ब) पास बुक का (द) रोकड़ बही अथवा पास बुक का ( )
5. एक व्यापारी ने ₹ 36,000 के चैक 25 जून, 2016 को निर्गमित किये जिनमें से ₹ 16,000 के चैक 15 जुलाई, 2016 को भुगतान हेतु प्रस्तुत हुए। 30 जून, 2016 को रोकड़ बही व पास बुक के शेष में अन्तर होगा।
   (अ) ₹ 16,000 का (स) ₹ 36,000 का
   (ब) ₹ 20,000 का (द) ₹ 52,000 का ( )
6. एक व्यापारी ने 28 मार्च 2017 को ₹ 16,000 के चैक बैंक में जमा कराये उनमें से ₹ 6,000 का चैक 1 अप्रेल, 2017 को बैंक द्वारा जमा किया गया–31,मार्च 2017 को दोनों शेषों में अन्तर होगा–
   (अ) ₹ 16,000 का (स) ₹ 6,000 का
   (ब) ₹ 8,000 का (द) ₹ 22,000 का ( )
7. एक व्यापारी के बैंक खाने का (रोकड़ बही में) ₹ 6,000 का क्रेडिट शेष है। एक ग्राहक ने सीधे बैंक में ₹ 2,000 30 जून, 2016 को जमा करा दिये। पास बुक का 30 जून, 2016 को शेष होगा–
   (अ) ₹ 6,000 (स) ₹ 8,000
   (ब) ₹ 2,000 (द) ₹ 4,000 ( )
8. रोकड़ बही का शेष पास बुक के शेष से मेल नहीं खायेगा यदि–
   (अ) बैंक में जमा कराये गये चैक संग्रहित कर लिये गये
   (ब) बैंक द्वारा वसूल किये गये शुल्क का लेखा रोकड़ बही में कर लिया गया
   (स) बैंक में एक ग्राहक द्वारा ₹ 6,000 सीधे जमा कराये जिसकी सूचना व्यापारी को भी दे दी गई
   (द) स्थाई आदेश में बैंक द्वारा बीमा प्रीमियम का भुगतान किया किन्तु व्यापारी को सूचित नहीं किया ( )

अति लघूत्तरात्मक प्रश्न (Very Short Answer Type Questions) :

1. बैंक समाधान विवरण बनाने का मुख्य उद्देश्य क्या है ?
2. उन पुस्तकों के नाम लिखिए जिनके आधार पर बैंक समाधान विवरण बनाया जाता है।
3. पास बुक किस खाते की नकल है ?
4. पास बुक का कौनसा शेष अधिविकर्ष व्यक्त करता है ?
5. बैंक समाधान विवरण कब बनाया जाता है ?
6. ₹ 10,000 का चैक बैंक में जमा करवाया लेकिन मिलान तिथि तक संग्रहित नहीं हुआ, इसका रोकड़ बही के शेष (बैंक कॉलम) तथा पास बुक के शेष पर क्या प्रभाव पड़ा ?
7. ₹ 3,000 के चैक निर्गमित किये लेकिन मिलान तिथि तक ₹ 2,000 के चैक भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं हुए, पास बुक का शेष व रोकड़ बही का शेष किस प्रकार प्रभावित होगा ?
8. रोकड़ बही के बैंक कॉलम का क्रेडिट शेष होना क्या व्यक्त करता है ?

लघूत्तरात्मक प्रश्न (Short Answer Type Questions) :

1. बैंक समाधान विवरण क्या है ?
2. बैंक समाधान विवरण क्यों बनाया जाता है ?
3. रोकड़ बही एवं पास बुक के शेषों में अन्तर के कोई चार कारण बताइये।
4. रोकड़ बही तथा पास बुक के कौन से शेष अधिविकर्ष बतलाते हैं ?
5. रोकड़ बही के क्रेडिट शेष होने पर अन्तर के किन्ही पाँच कारणों से एक काल्पनिक प्रारूप बनाइये।
6. समायोजित रोकड़ बही कब बनाई जाती है ?
7. रोकड़ बही में बैंक कॉलम का ₹ 10,000 का क्रेडिट शेष है तथा बैंक द्वारा बैंक शुल्क के ₹ 500 वसूल किये गये तथा एक स्थाई आदेश में बीमा प्रीमियम बैंक द्वारा ₹ 1,000 चुकाया गया–बैंक पास बुक का शेष क्या होगा ?
8. व्यापारी द्वारा एक ग्राहक से प्राप्त ₹ 5,000 का बिल बैंक से भुना लिया गया बाद में यह बिल अनादृत हो गया। पास बुक के क्रेडिट शेष का मिलान रोकड़ बही से करने के लिए इस मद का समायोजन कैसे दिखाया जायेगा ?

निबंधात्मक प्रश्न (Essay Type Questions) :

1. बैंक समाधान विवरण किसे कहते हैं ? इसके बनाने की क्यों आवश्यकता है ?
2. बैंक समाधान विवरण बनाने के महत्व पर प्रकाश डालिए। इसके बनाने की विभिन्न विधियाँ कौन–कौनसी हैं ?
3. बैंक समाधान विवरण का अर्थ बताइये। विस्तार से बताइये कि रोकड़ बही और पास बुक के शेष में अंतर के कौन–कौनसे कारण हैं ?
4. रोकड़ बही के डेबिट शेष का पास बुक के शेष से मिलान करने के लिए कौनसी मदें जोड़ी जाती हैं व कौनसी मदें घटाई जाती हैं ?

आंकिक प्रश्न (Numerical Questions) :

1. निम्नलिखित सूचनाओं से 31 मार्च, 2017 को बैंक समाधान विवरण बनाइये–
(Prepare bank reconciliation statement as on 31st March, 2017 from the following.

	(₹)
(1) चैक जारी किये परन्तु भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं हुए (Cheque issued but not yet presented for payment)	6,000
(2) चैक बैंक में संग्रह हेतु जमा कराये परन्तु संग्रहित नही हुए (Cheque deposited into bank for collection but not yet collected)	5,000
(3) बीमा प्रीमियम का भुगतान बैंक द्वारा किया गया (Bank paid insurance premium)	1,000
(4) रमेश एक देनदार ने सीधे बैंक में जमा कराये (Directly deposited into bank by Ramesh as debtor)	4,000
(5) व्यापारी की खाताबही में बैंक खाते (रोकड़ बही में) का डेबिट शेष Bank a/c (cash book) in Marchant's Ledger showed a debit balance	28,000

[Answer : Pass book Cr. balance ₹ 32,000]

2. निम्नलिखित विवरण से 30 जून, 2016 को पास बुक का शेष दर्शाते हुए बैंक समाधान विवरण बनाइए :
(From the following particulars prepare a Bank Reconciliation statement showing the balance as per Pass book as 30th June, 2016.) :

(1) रोकड़ बही का डेबिट शेष ₹ 4,300 है। (Debit balance as per cash book ₹ 4,300)
(2) राकेश को ₹ 3,000 का एक चैक दिया जो भुगतान के लिए अभी तक प्रस्तुत नहीं हुआ।
(A cheque of ₹ 3,000 issued to Rakesh but was not yet presented for payment)
(3) ₹ 10,000 के चैक बैंक में जमा कराये उनमें से ₹ 2,000 के चैक जुलाई में संग्रहित हुए।
(Cheque deposited into bank ₹ 10,000 out ot which ₹ 2,000 cheque collected in July.)
(4) बैंक द्वारा चार्ज किया हुआ शुल्क ₹ 300 (Fee charged by bank ₹ 300.)
(5) बैंक द्वारा बीमा प्रीमियम का भुगतान किया गया ₹ 500 (Insurance premium paid by bank ₹ 500.)
(6) स्थाई आदेश में बैंक ने ₹ 200 सदस्यता शुल्क का भुगतान किया।
(Membership fee paid by bank under standing order ₹ 200.)

[Answer : Pass book credit balance ₹ 4,300]

3. 31 मार्च, 2017 को 'अ' की रोकड़ पुस्तक ₹ 43,200 का क्रेडिट शेष दर्शाती है, किन्तु उनकी पास बुक निम्नलिखित कारणों से अन्तर दर्शाती है :

(On 31st March, 2017 the cash book of Mr 'A' shows a credit balance of ₹ 43,200 but their pass book shown a difference due to the following reasons):

(i) एक ₹ 890 का बाहर का चैक 28 मार्च, 2017 को बैंक में जमा कराया जो अब तक संग्रहित नहीं हुआ।
(A out station cheque for ₹ 890 deposited into Bank on 28th March, 2017 has not yet collected.)

(ii) 2,320 रू का चैक महेश को जारी किया गया जिसे भुगतान के लिए अभी तक प्रस्तुत नहीं किया गया।
(A cheque for ₹ 2,320 issued to Mahesh has not yet been presented for payment.)

(iii) 31 मार्च 2017 को एक ग्राहक ने ₹ 570 व्यापारी को सूचित किये बिना सीधे ही बैंक में जमा कराये।
(A customer deposited ₹ 570 direct into Bank on 31st March, 2017 without informing to merchant.)

(iv) बैंक शुल्क के ₹ 52 तथा अधिविकर्ष पर ब्याज के ₹ 480 पास बुक में डेबिट किये।
(Bank charges ₹ 52 and interest on overdraft ₹ 480 have been debited in the pass book)

(v) एक ₹ 2,700 का आगे की तिथि का चैक बैंक में जमा कराया किन्तु संग्रहित नहीं किया जा सका।
(A Post dated cheque ₹ 2,700 was deposited into bank but could not have been collected in any case.)

(vi) स्थाई आदेशानुसार ₹ 1,000 का अग्नि बीमा प्रीमियम बैंक द्वारा चुकाया गया किन्तु रोकड़ पुस्तक में दर्ज नहीं हुआ।
(Fire Insurance premium amounting to ₹ 1,000 paid by the bank under a standing order has not been entered in cash book.

[Answer : Debit balance as per pass book ₹ 45,432]

4. 30 जून, 2016 को निम्नलिखित विवरणों से बैंक समाधान विवरण बनाइये।

(From the following particulars prepare Bank Reconciliation statement as on 30th June, 2016):

	(₹)
(i) पास बुक के अनुसार क्रेडिट शेष था।(The Pass Book showed a credit Balance)	25,340
(ii) चैक निर्गमित किये गये किन्तु भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए (Cheque issued but not yet presented for payment)	1,200
(iii) चैक जमा कराये किन्तु संग्रहित नहीं हुए। (Cheque deposited but not yet collected)	1,800
(iv) बैंक ने गृहकर के चुकाये (House tax paid by bank)	1,000
(v) बैंक द्वारा बैंक शुल्क वसूल किया गया (Bank charges realised by bank)	60
(vi) ग्राहक द्वारा सीधे बैंक में जमा कराये। (Directly deposited by a customer)	1,600
(vii) विनियोगों पर ब्याज के बैंक ने संग्रहित किये (Interest on investment collected by bank)	400

[Answer : Balance as per cash book (debit) ₹ 25,000]

5. निम्नलिखित विवरण से बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए :

(Prepare Bank Reconciliation Statement from the following particulars :

(i) 31 जनवरी, 2017 को पास बुक का अधिविकर्ष शेष (डेबिट) ₹ 30,780 है।
(Balance as per pass book on 31st Jan., 2017 overdraft (debit) ₹ 30,780.)

(ii) 31 जनवरी, 2017 को निर्गमित चैक जो फरवरी, 17 तक प्रस्तुत नहीं हुए, ₹ 14,778
(Cheque drawn on 31st January, 2017 but not cleared till feb.,17 ₹ 14,778)

(iii) 31जनवरी, 2017 को अधिविकर्ष पर बैंक ने ₹ 4,830 ब्याज लगाया जिसे रोकड़ बही में दर्ज नहीं किया गया।
(Bnak overdraft interest charged on 31st Jan., 2017 not entered in the cash book ₹ 4,830)

(iv) ₹ 39,156 का चैक दिनांक 28.1.2015 को प्राप्त किया एवं रोकड़ पुस्तक में दर्ज कर दिया किन्तु 2 फरवरी, 17 तक बैंक में जमा नहीं कराया।
(Cheques of ₹ 39,156 received on 28.1.2017 entered in cash book but not diposited to bank till 2nd feb., 2017.)

(v) ₹ 90 का प्राप्त चैक रोकड़ पुस्तक में दो बार दर्ज हो गया। (Cheque received ₹ 90 entered in cash book twice)

(vi) 25.1.17 को देय हुये प्राप्य बिल ₹ 8,940 को 26.1.17 को बैंक में संग्रह के लिए जमा कराये एवं रोकड़ पुस्तक में दर्ज कर लिये गये किन्तु यह राशि बैंक पास बुक में 1.2.2017 तक जमा नहीं की गई।

(Bills receivable due on 25.1.17 was sent to the bank for collection on 26.1.2017 and was entered in the cash book but the proceeds were not credited in pass book till 1.2.2015 ₹ 8,940.)

(vii) बैंक द्वारा ₹ 120 का सामयिक भुगतान स्थायी आदेशानुसार किया गया जिसे रोकड़ पुस्तक में दर्ज नहीं किया गया।

(A periodic payment made by bank Rs 120 under standing order not entered in cash book.)

(viii) ₹ 5,670 का चैक 31 दिसम्बर, 2016 को जमा कराया जो अनादरित हो गया लेकिन जिसकी प्रविष्टि रोकड़ बही में नहीं की गई।

(Cheque deposited on 31st. December , 2016 dishonoured , but the entry there of not made in the cash book ₹ 5,670)

[Answer : Debit balance as per cash book ₹ 13,248]

6. निम्नलिखित विवरण से 30 सितम्बर, 2016 को एक बैंक समाधान विवरण बनाइये :

(From the following particulars prepare a Bank Reconciliation Statement as on 30th Septembr, 2015.)

(1) फर्म की रोकड़ बही (बैंक कॉलम) ₹ 15,000 नाम शेष दर्शाती थी

(The cash book of firm showed the debit balance of ₹ 15,000.)

(2) ₹ 12,500 के चैक निर्गमित किये गये जिनमें से केवल ₹ 10,000 के चैक ही भुगतान के लिए प्रस्तुत किये गये।

(Cheque Issued ₹ 12,500 out of which cheque worth ₹ 10,000 only were presented for payment.)

(3) ₹ 3,500 के चैक 28 सितम्बर, 2016 को जमा कराये लेकिन बैंक द्वारा अभी तक जमा नहीं किये गये। इसके अतिरिक्त एक चैक ₹ 1,250 का रोकड़ बही में 30 सितम्बर, 2016 को दर्ज किया गया किन्तु 3 अक्टूबर, 2016 को बैंक में जमा कराया गया।

(A Cheque amounted ₹ 3,500 deposited into bank on 28th September,2016 but had not yet been credited by the bank. in addition to this , one cheque for ₹ 1,250 was entered cash book on 30th September, 2016 but was banked on 3rd October, 2016.)

(4) 25 सितम्बर, 2016 को सुमित का ₹ 1,000 का चैक बैंक में जमा कराया गया किन्तु वह अनादरित हो गया था एवं उसकी सूचना 1 अक्टुबर, 2016 को प्राप्त हुई थी।

(A Cheque from sumit for ₹ 1,000 was deposited in the bank on 25th Sept, 2016 but was dishonoured and the advice was received on 1st Oct., 2016.)

(5) पास बुक में बैंक शुल्क के बैंक द्वारा डेबिट किये गये ₹ 50 दर्शाये।

(Pass book showed bank charges of ₹ 50 debited by the bank.)

(6) एक देनदार ने 20 सितम्बर, 2016 को ₹ 1,250 फर्म के बैंक खाते में जमा कराये किन्तु बैंक द्वारा सूचना 3 अक्टूबर , 2016 को प्राप्त हुई।

(One of the debtor deposited a sum of ₹ 1,250 in the bank account of the firm on 20th September, 2016 but the intimation in this respect was received from the bank on 3rd October , 2016.)

[Answer : Credit balance as per pass book ₹ 12,950]

7. निम्नांकित सूचनाओं से 31 मार्च, 2017 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए। पास बुक के अनुसार 31मार्च, 2017 को ₹ 30,000 का क्रेडिट शेष था :

From the following informations prepare a Bank Reconciliation Statement as on 31st March, 2017. The pass book showed a credit balance of ₹ 30,000 on 31st March, 2017.

(i) चैंक संग्रह के लिए बैंक में जमा कराये किन्तु संग्रहित नहीं हुए ₹ 15,000

(Cheque deposited into bank for collection but not yet collected ₹ 15,000.)

(ii) चैक निर्गमित किये गये किन्तु भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किये गये ₹ 7,500

(Cheque issued but not yet presented for payment ₹ 7,500.)

(iii) बैंक शुल्क ₹ 30 जिसकी प्रविष्टि रोकड़ पुस्तक में नहीं हुई।
(Bank charges ₹ 30 not yet entered in cash book.)
(iv) स्थाई आदेश के अंतर्गत बैंक ने किराया चुकाया ₹ 1,500 जिसकी प्रविष्टि रोकड़ बही में नहीं हुई।
(Under standing order, the bank paid ₹ 1,500 for rent, which were not entered in cash book.)
(v) व्यापारी के बैंक खाते में ग्राहक ने ₹ 4,500 सीधे जमा कराये जिसकी प्रविष्टि रोकड़ बही में नहीं हुई।
(A customer deposited ₹ 4,500 directly in merchant's bank account, which were not yet entered in cash book.)
[Answer : Debit balance as per cash book ₹ 34,530]

8. निम्नलिखित सूचनाओं से 30 जून, 2016 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए :
Prepare Bank Reconciliation Statement as on 30th June, 2016 from the following information .
(i) पास बुक का अधिविकर्ष (डेबिट) शेष ₹ 15,000 ।(Overdraft (debit) as per pass book.)
(ii) 28 जून, 2016 को ₹ 25,000 के चैक बैंक में संग्रहण हेतु जमा कराये लेकिन 30 जून, 2016 तक बैंक में ₹ 6,250 के चैक ही संग्रहित हुए।
(Cheque deposited into bank for collection on 28 June, 2016 ₹ 25,000 but out of these, upto 30th June, 2016 ₹ 6,250 were credited by bank.)
(iii) प्रभार–शुल्क के ₹ 125 बैंक ने वसूल किये। (Bank realised incidental charges ₹ 125.)
(iv) ₹ 15,000 के चैक निर्गमित किये परन्तु 30 जून, 2016 से पहले ₹ 5,000 के चैक ही प्रस्तुत हुए।
(Cheque issued for ₹ 15,000 but only cheque of ₹ 5,000 were presented before 30th June, 2016)
(v) पास बुक में ₹ 1,475 तथा ₹ 2,375 की दो गलत प्रविष्टियाँ डेबिट पक्ष में हुई परन्तु 30 जून, 2016 से पूर्व ₹ 1,475 की विपरीत प्रविष्टि पास बुक में कर दी गई।
(₹ 1,475 and Rs 2,375 were to wrong debit entries in the pass book , but ₹ 1,475 has been reversed by the bank before 30th June, 2016.)
(vi) बैंक ने कंपनी खाते से दूसरे खाते में एक हस्तान्तरण ₹ 6,250 का किया जिसकी सूचना कम्पनी को नहीं है।
(Transfer by the bank to another accounts of the company without any information ₹ 6,250.)
[Answer : Debit balance as per cash Book ₹ 2,500]

9. मैसर्स शर्मा ब्रदर्स की जून, 2016 माह के लिए रोकड़ पुस्तक (बैंक स्तम्भ) का अन्तिम नाम शेष ₹ 19,200 है। बैंक विवरण की जाँच से आपको मालूम चलता है कि :
The closing debit balance of cash book (bank column) ₹ 19,200 of M/s Sharma brothers for the Month of June, 2016. On Scruting of the bank statement you find that :
(i) बैंक विवरण पास बुक का ₹ 2,480 का अधिविकर्ष शेष दर्शाता है।
(The bank statement shows as overdraft balance at pass book ₹ 2,480.)
(ii) बैंक विवरण में 700 रू. का बैंक शुल्क दिखाया गया है, जिसे रोकड़ पुस्तक में दर्ज नहीं किया गया है।
(Bank charges of ₹ 700 shown in the bank statement have not been entered in the cash book.)
(iii) ₹ 940 का एक चैक लिखा गया जिसे रोकड़ पुस्तक में प्राप्ति के रूप में दर्ज किया गया।
(A cheque drawn for ₹940 has been entered as a receipt in cash book)
(iv) ₹ 360 का एक चैक बैंक द्वारा लौटाया गया लेकिन रोकड़ पुस्तक में वापस नहीं लिखा गया।
(A cheque of ₹ 360 has been return by the bank but not written back in the cash book.)
(v) रोकड़ पुस्तक का प्रारम्भिक शेष ₹ 29,400 के स्थान पर ₹ 28,140 लिखा गया
(The opening balance of cash book had wrongly carried down ₹ 28,140 at place of ₹ 29,400.)
(vi) लेनदारों को ₹ 12,280 के चैक निर्गमित किये गये किन्तु अभी तक बैंक को प्रस्तुत नहीं किये गये हैं।
(Cheque paid to supplier for ₹ 12,280 have not been presented to the bank.)
(vii) माह के अन्त की ₹ 30,840 की जमा पर्चियाँ अभी तक बैंक द्वारा क्रेडिट नहीं की गई हैं।
(The last Pay-in-Slip of the Month showing deposit of ₹ 30,840 has not yet been credited by the

bank.)

(viii) बैंक ने ₹ 1,440 का एक चैक गलती से कम्पनी के खाते में डेबिट कर दिया है।

(The bank has debited a cheque for ₹ 1,440 by mistake to the company's account.)

आपसे चाहा गया है कि रोकड़ पुस्तक के शेष को बैंक विवरण के शेष से मिलान करने हेतु समाधान विवरण बनाइये।

You are required to Prepare a statement of Reconciling the balance in the cash book with the balance as per the bank statement.

10. एक व्यापारी की रोकड़ बही ओर पास बुक निम्न प्रकार दी हुई हैं, आप इनकी सहायता से 30 जून, 2016 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।

(A cash book and pass book of a trader are given as under, you are required to prepare a Bank Reconiliation Statement on 30th June, 2016 with the help to these books.)

Cash Book (Bank Column)

Date	Particulars	(₹)	Date	Particulars	(₹)
2016			2016		
Jan 1	To Balance b/d	23,000	Feb. 6	By Dinesh	7,000
Feb. 7	To Shri Gopal	4,750	Mar.13	By Surendra	1,000
June 3	To Manish	2,000	May 3	By Rajesh	3,000
June10	To Cash	3,000	June 30	By Balance c/d	21,750
		32,750			32,750

Bank Pass Book

Date	Particulars	Debit (Withdrawn)	Credit (Deposit)	Dr / Cr	Balance (₹)
2016					
Jan. 1	By Balance b/d	-	-	Cr	23,000
Feb.10	By Cheque	-	4,750	Cr	27,750
Mar.13	To Surendra	1 ,000		Cr	26,750
May 3	To Rajesh	3,000		Cr	23,750
June10	By Cash	-	3,000	Cr	26,750
June18	To Bank charges	75	-	Cr	26,675
June22	To Insurence Premium	100	-	Cr	26,575
June30	To Interest	-	125	Cr	26,700

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर : 1. (अ), 2. (स), 3. (द), 4. (द), 5. (अ), 6. (स), 7. (द), 8. (द)

अध्याय 10
विनिमय बिल
(Bill of Exchange)

सीखने के बिन्दु (Learning Objectives)

इस अध्याय का अध्ययन करने के पश्चात् आप यह जान सकेंगे कि :–

- विनिमय बिल क्या होता है? इसकी कौनसी विशेषतायें होती है?
- विनिमय बिल कितने प्रकार के होते है ?
- विनिमय बिल की परिपक्वता तिथि की गणना कैसे की जाती है ?
- प्रतिज्ञा पत्र क्या हेाता है ?
- विनिमय बिल एवं प्रतिज्ञा पत्र में क्या अन्तर हैं ?
- हुण्डी क्या होती है तथा यह कितने प्रकार की होती है ?

विनिमय बिल (Bill of Exchange)

आधुनिक युग में व्यापार का क्षेत्र अत्यन्त विस्तृत हो गया है। आज व्यापार किसी शहर, राज्य अथवा देश की सीमाओं में बँधा हुआ नहीं है बल्कि इसका क्षेत्र अन्तर्राष्ट्रीय है। एक देश अपनी आवश्यकताओं की वस्तुएँ एवं सेवाएँ अन्य देशों से बिना किसी कठिनाई के मँगा सकता है और अपनी वस्तुएँ एवं सेवाओं को अन्य देशों में भेज सकता है अतः व्यापार का क्षेत्र विस्तृत होने के कारण साख (credit) का बहुत बड़ा महत्व है यदि व्यापार केवल रोकड़ आधार पर चलता तो इतनी उन्नति नहीं कर सकता। अधिकतर व्यापारी उधार लेनदेन करते हैं। विक्रेता अपने ग्राहकों को उधार माल बेचता है और ग्राहक वस्तुओं के मूल्य का भुगतान भविष्य में एक निश्चित तिथि को करने का वचन विक्रेता को देता है। विक्रेता ग्राहक से उस वचन का लिखित प्रमाण एक प्रलेख के रूप में लेता है। इस लिखित प्रलेख के दो लाभ हैं एक तो विक्रेता के पास इस बात का सबूत हो जाता है कि ग्राहक उसका ऋणी है और दूसरा इस प्रलेख का स्वामित्व आसानी से हस्तान्तरित किया जा सकता है इसलिए इनको विनिमय साध्य प्रलेख कहते हैं।

भारतीय विनिमय साध्य विलेख अधिनियम 1881 की धारा 3(i) के अनुसार ''एक विनिमय साध्य विलेख से तात्पर्य या तो आदेश पर या वाहक को देय प्रतिज्ञा पत्र, विनिमय बिल या चैक से है। इसके अनुसार बाण्ड, कूपन, बैंक, ड्राफ्ट आदि को विनिमय साध्य विलेख नहीं माना गया है।'' यद्यपि विनिमय साध्य विलेख अधिनियम 1881 के अनुसार विनिमय साध्य विलेख तीन को ही माना गया है यथा 1. प्रतिज्ञा पत्र (Promissory note) 2. विनिमय बिल (Bills of exchange) 3. चैक (cheque)। इनके अतिरिक्त साख सुविधाओं में वृद्धि होने के कारण वर्तमान में व्यापार के अन्तर्गत अन्य कई विनिमय साध्य विलेखों का प्रचलन है जैसे हुण्डी, कूपन, लाभांश पत्र, बैंक ड्राफ्ट, प्रलेखीय पत्र, पोस्टल ऑर्डर तथा ब्याज अधिपत्र आदि।

विनिमय बिल का अर्थ (Meaning of Bill of Exchange)

विनिमय बिल एक लिखित, हस्ताक्षर युक्त एंव शर्तरहित आदेश है जिसमें इसका लेखक किसी निश्चित व्यक्ति को या उसके आदेशानुसार किसी अन्य व्यक्ति या इस बिल के वाहक को एक निश्चित धनराशि का भुगतान कर दे।

भारतीय विनिमय साध्य विलेख अधिनियम 1881 की धारा (5) के अनुसार ''विनिमय विपत्र एक शर्त रहित, आज्ञा सहित, लिखित एवं हस्तान्तरित विलेख है। जिसमें बिल लिखने वाला किसी व्यक्ति विशेष को यह आज्ञा देता है कि वह एक निश्चित रकम व्यक्ति या उसके द्वारा आदेशित व्यक्ति या वाहक को चुका दे।''

''विनिमय–बिल एक शर्तरहित लिखित आज्ञा–पत्र है जिसमें लिखने वाला किसी व्यक्ति को आज्ञा देता है कि वह एक निश्चित धनराशि या तो स्वयं उसे या किसी निश्चित व्यक्ति अथवा उसके आदेशित व्यक्ति को या विनिमय–बिल के वाहक को माँगने पर या एक निश्चित अवधि के बाद दे दें।''

विनिमय बिल की विशेषताएँ (Characteristics of Bill of Exchange)

1. विनिमय बिल का लिखित में होना आवश्यक है।
2. इसमें भुगतान का आदेश होता है, प्रार्थना नहीं।
3. यह आदेश शर्तरहित होता है।
4. इसमें एक निश्चित धनराशि के भुगतान का आदेश होता है।
5. इस पर लेखक (Drawer) के हस्ताक्षर होते है।
6. भुगतान करने की निश्चित तिथि होती है।
7. देनदार की इस पर स्वीकृति होती है।
8. इसका भुगतान या तो माँगने पर या एक निश्चित अवधि के बाद करना होता है।
9. इसका भुगतान या तो बिल के वाहक को या बिल में लिखे व्यक्ति को या उसके आदेशानुसार किसी अन्य व्यक्ति को करना होता है।
10. यह नियमानुसार मुद्रांकित (Stamped) होता है या न्यायालय के स्टाम्प पेपर पर लिखा जाता है।

विनिमय बिल के पक्षकार (Parties to a Bill of Exchange)

विनिमय बिल मे प्रायः निम्नलिखित तीन पक्षकार होते हैं–

1. लेखक (Drawer)–जो व्यक्ति बिल लिखता है अथवा भुगतान का आदेश देता है वह बिल का लेखक कहलाता है वह व्यक्ति या तो लेनदार होता है या विक्रेता होता है जो माल का विक्रय करता है।

2. स्वीकारकर्ता (Acceptor or Drawee)–माल को खरीदने वाला ही बिल का स्वीकारकर्ता होता है। यह देनदार (Debtors) अथवा क्रेता होता है।

3. प्राप्तकर्ता (Payee)–यह वह व्यक्ति होता है जो निश्चित राशि को प्राप्त करता है अथवा पानेवाला ही प्राप्तकर्ता कहलाता है। प्रायः लेखक व पाने वाला एक ही व्यक्ति होता है। लेकिन यदि बिल को बैंक से भुना लिया जाये या बिल बेचान कर दिया जाये तो बैंक या जिसको बिल का बेचान किया गया है वह प्राप्तकर्ता हो जाता है।

विनिमय बिल पर स्वीकृति होना आवश्यक है क्योंकि देनदार जब विनिमय बिल की शर्त मान लेता है तब ही बिल का भुगतान करना सम्भव होता है।

उदाहरण के लिये 10 जुलाई 2016 को प्रताप नगर, जयपुर के श्री प्रेम सिंह गाँधीनगर, जयपुर के श्री रामसिंह को ₹ 10000 का माल बेचते हैं, जिसका भुगतान 3 तीन माह बाद होना है। श्री प्रेम सिंह ₹ 10000 का तीन माह का बिल श्री रामसिंह पर लिखते है जिसे श्री राम सिंह स्वीकार करके प्रेमसिंह को वापस कर देते हैं, तो ऐसी दशा में श्री प्रेमसिंह बिल के लेखक (Drawer) कहलायेंगे एवं श्री रामसिंह स्वीकर्ता (Drawee) कहलायेंगे।

इस बिल का नमूना इस प्रकार होगा–

विनिमय बिल का प्रारूप (Proforma of Bill of Exchange)

₹ 10000 — प्रताप नगर

टिकट — जयपुर

10 जुलाई 2016

इस तिथि के तीन माह पश्चात् हमें या हमारे आदेशित व्यक्ति को ₹ दस हजार दे देना, जिसका प्रतिफल प्राप्त हो चुका है।

सेवामें	स्वीकृत	वास्ते सिंह ब्रदर्स
श्रीराम सिंह	राम सिंह	प्रेम सिंह
राम ब्रदर्स	हस्ताक्षर	मैनेजर
गाँधीनगर (जयपुर)		

उपर्युक्त बिल में प्रेम सिंह बिल के लेखक (Drawer) व प्राप्तकर्ता (Payee) दोनों होंगे। इस बिल के स्वीकर्त्ता (Drawee) राम सिंह हैं। यदि प्रेम सिंह बिल को बैंक से भुना लेते हैं तो प्राप्तकर्ता बैंक होगा परन्तु यदि प्रेम सिंह इस बिल का बेचान (Endorsement) श्री राज कुमार को कर देते हैं तो श्री राजकुमार प्राप्तकर्ता कहलायेंगे।

₹ 10000/- Pratap Nagar

Stamp Jaipur

10 July 2016

Three months after date, pay to us or our order the sum of ₹ Ten thousand only for value received.

To Accepted For Singh Bros

Shri Ram Singh Ram Singh Prem Singh

Ram Bros. Manager

Gandhi Nagar, Jaipur

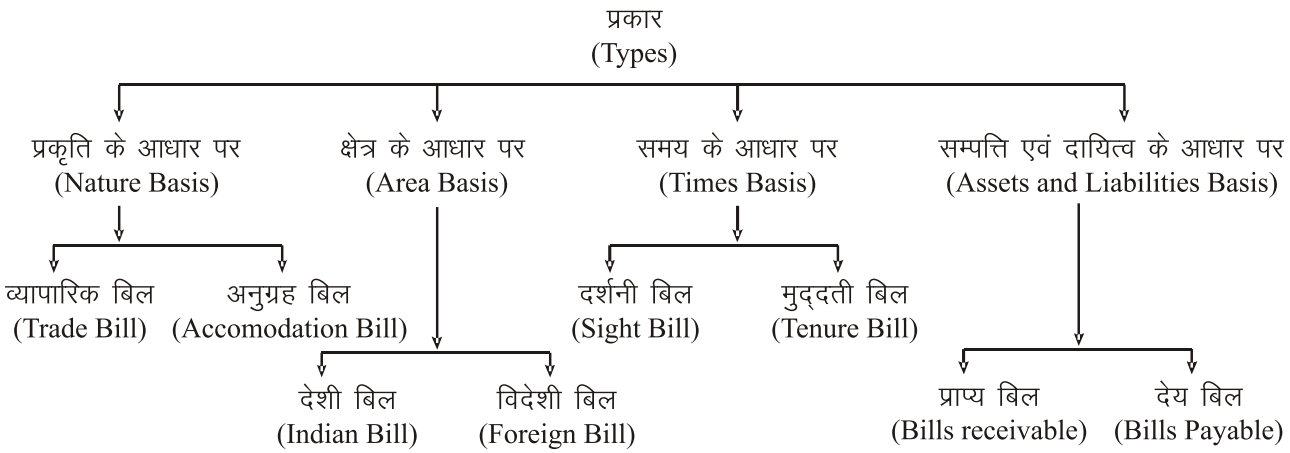
विनिमय विपत्र के लाभ (Advantage of Bill of Exchange)

आधुनिक व्यावसायिक युग में विनिमय बिल का अत्यधिक महत्व है इसके लाभ निम्नलिखित हैं–

1. विनिमय विपत्रों की सहायता से व्यापार का क्षेत्र विस्तृत हो जाता है तथा व्यापार सुगम हो जाता है।
2. विनिमय विपत्रों को ग्राहक की ऋणग्रस्तता का प्रमाण माना जाता है।
3. यह एक कानूनी प्रलेख है जिसको न्यायालय में प्रमाण के रूप में काम में लाया जाता है।
4. इनका दूसरे व्यक्तियों के नाम बेचान भी किया जा सकता है।
5. इनको बैंक से भुना (Discount) भी सकते है।
6. इनके प्रयोग से मुद्रा की घिसावट कम हो जाती है।
7. इनकी सहायता से बड़े से बड़े विदेशी भुगतान सुविधापूर्वक किये जा सकते है।
8. नकद भुगतानों की योजना बनाने में सहायक है।
9. इसकी सहायता से ऐसा व्यापारी भी माल क्रय कर सकता है जिसके पास क्रय का भुगतान करने के लिए आवश्यक राशि का अभाव है।
10. भुगतान की तिथि निश्चित होने से व्यापारी को समय–समय पर अपने देनदारों के पास नहीं जाना पड़ता और वह भविष्य के लिए अपनी योजनाएँ उसी के अनुसार बना सकता है।
11. सहायतार्थ बिल के माध्यम से व्यापारी एक दूसरे की परस्पर आर्थिक सहायता भी कर देते हैं।

विनिमय बिल के प्रकार (Types of Bill of Exchange)

विनिमय बिल कई प्रकार के हो सकते हैं जो कि निम्नलिखित हैं–



1. प्रकृति के आधार पर (On the Basis of Nature)

(i) **व्यापारिक बिल** (Trade Bill)—उधार माल बेचने व खरीदने के परिणाम स्वरूप जो बिल लिखे व स्वीकार किये जाते हैं उन्हे व्यापारिक बिल कहते हैं।

(ii) **अनुग्रह बिल** (Accomodation Bill)—एक व्यापारी द्वारा दूसरे व्यापारी की आर्थिक सहायता करने के उद्देश्य से जो बिल लिखे एवं स्वीकार किये जाते हैं उन्हे अनुग्रह बिल कहते हैं। इसमें माल का उधार क्रय–विक्रय नहीं होता है।

2. क्षेत्र के आधार पर (On the Basis of Area)

(i) **देशी बिल** (Indian Bill)—जो बिल देश की सीमाओं के भीतर लिखे एवं भुगतान किये जाते हैं देशी बिल कहलाते हैं।

(ii) **विदेशी बिल** (Foreign Bill)—जो बिल एक देश में लिखे जाते है तथा उनका भुगतान अन्य देशों में होता है उन्हें विदेशी बिल कहते हैं।

3. समय के आधार पर (On the Basis of Time)

(i) **माँग या दर्शनी बिल** (Sight Bill)—ऐसे बिल जिनका भुगतान **माँगने** पर स्वीकारकर्ता द्वारा किया जाता है दर्शनी बिल कहलाते हैं।

(ii) **मियादी या मुद्दती बिल** (Tenure Bill)—वे बिल जिनका भुगतान एक निश्चित तिथि के बाद या बिल में उल्लेखित तिथि को या उसके बाद निश्चित अवधि में करना होता है मियादी या मुद्दती बिल कहलाते हैं। ऐसे बिल की देय तिथि की गणना निश्चित अवधि में अनुग्रह दिवस के 3 दिन और जोड़कर की जाती है।

4. सम्पत्ति व दायित्व के आधार पर (On the Basis of Assets & Liabilities)

(i) **प्राप्य बिल** (Bills Receivable)—जो व्यक्ति बिल लिखता है उसके लिए विनिमय बिल एक सम्पत्ति के रूप में होता है। जैसे ही बिल पर देनदार (क्रेता) की स्वीकृति मिल जाती है यह लेखक की सम्पत्ति हो जाती है बिल की राशि प्राप्त करने का अधिकार धारक का होता है तथा धारक के लिए यह बिल प्राप्य बिल ही होता है जिसे वह अपने चिठ्ठे में सम्पत्ति पक्ष में दिखाता है।

(ii) **देय बिल** (Bills Payable)—जिस व्यक्ति को बिल में उल्लेखित राशि का भुगतान करना होता है उसके लिए यह बिल देय बिल कहलाता है। ऐसे बिलों की कुल राशि को वह चिठ्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाता है।

विनिमय बिल से सम्बन्धित मुख्य शब्दावली
(Important Terms Related to Bill of Exchange)

1. बिल की अवधि (Term of Bill)—यह वह अवधि होती है जिसमें बिल का स्वीकारकर्ता बिल की राशि का भुगतान उसके लिखने की तिथि से एक निश्चित अवधि के बाद करता है। दर्शनी बिल का भुगतान देखते ही करना होता है लेकिन मुद्दती बिलों के भुगतान की एक निश्चित अवधि होती है। इस अवधि की समाप्ति के पश्चात् इस बिल का भुगतान होता है।

2. अनुग्रह दिवस (Days of Grace)—विनिमय बिल की भुगतान तिथि निर्धारित करते समय उसकी देय तिथि में तीन दिन और जोड़ दिये जाते हैं। यह तीन दिन ही अनुग्रह दिवस कहलाते हैं।

3. बिल का देय तिथि से पूर्व भुगतान करना (Retiring Bill Before due date)—बिल का भुगतान उसकी देय तिथि पर होता है लेकिन बिल के स्वीकारकर्ता के पास पहले धन की व्यवस्था हो जाती है और बिल का लेखक या प्राप्तकर्ता कुछ रूपया छोड़ने को तैयार हो जाता है, जो प्रायः शेष अवधि के ब्याज के बराबर होता है। इसे बिल का देय तिथि से पूर्व भुगतान करना कहते हैं।

4. बिल का भुनाना (Discounting of Bill)—जब बिल के लेखक को रूपये की आवश्यकता होती है तो वह बिल को देय तिथि से पूर्व बैंक से बट्टे पर भुना कर रूपया प्राप्त कर सकता है। बैंक, जितने समय पूर्व उस बिल का भुगतान किया जा रहा है उस अवधि का ब्याज (बट्टा) काटकर, शेष राशि बिल के धारक को दे देता है जिसे बिल का भुनाना कहते हैं।

5. बिल का बेचान (Endorsement of Bill)—बिल के धारक द्वारा हस्तान्तरण की प्रक्रिया को बिल का बेचान कहते हैं। इसमें बिल का धारक जिस व्यक्ति को बिल का हस्तान्तरण (बेचान) करना चाहता है, उस व्यक्ति का नाम बिल के पृष्ठ भाग पर लिखकर

अपने स्वयं के हस्ताक्षर करने से बिल का बेचान हो जाता है। बेचान प्रायः लेनदार को किया जाता हैं। बेचान में बिल का बेचान करने वाला व्यक्ति बेचानकर्ता तथा जिस व्यक्ति के पक्ष में बेचान किया जाता है उसे बेचानप्राप्तकर्ता या बेचानी कहते है। बेचान के पश्चात् बेचानकर्ता के समस्त अधिकार बेचानी को हस्तान्तरित हो जाते हैं।

6. बिल को संग्रहण हेतु बैंक में भेजना (Bill sent to Bank for Collection)–कई बार बिल का धारक बिल की देय तिथि पर स्वयं, स्वीकारकर्ता से रकम वसूल करने के बजाय अपने बैंक के माध्यम से बिल की राशि की वसूली करता है। इस हेतु धारक बिल को बैंक में जमा करा देता है। जिसे बिल को संग्रहण हेतु बैंक भेजना कहते हैं। बैंक देय तिथि पर स्वीकारकर्ता से बिल की रकम संग्रहित कर धारक (ग्राहक) के खाते में जमा कर देता है। इसके लिए बैंक प्रायः सेवा व्यय (शुल्क) अलग से चार्ज करता है।

7. बिल का अनादरण (Dishonour of Bill)–जब बिल का स्वीकारकर्ता बिल का भुगतान करने से मना कर देता है तो उसे बिल का अनादरण कहते हैं। बिल का अनादरण दो प्रकार से हो सकता है– (i) जब बिल स्वीकार नहीं किया जाये। (ii) जब बिल का देय तिथि पर भुगतान न हो।

8. बिल का नवीनीकरण (Renewal of Bill)–बिल के अनादरण के बाद अथवा बिल की देय तिथि से पूर्व ही स्वीकारकर्ता बिल लिखने वाले (लेखक) से दूसरा बिल लिखने की प्रार्थना कर सकता है। लेखक द्वारा आग्रह स्वीकार कर लेने पर पुराना बिल रद्द करके उसके स्थान पर पुराने बिल की राशि तथा आगामी अवधि के ब्याज को शामिल कर या ब्याज नकद लेकर एक नया बिल लिख कर स्वीकार करवा लिया जाता है तो इसे बिल का नवीनीकरण कहते है।

9. प्रमाणन या निकराई व्यय (Noting Charges)–यह बिल के अनादरण का वैध प्रमाण प्राप्ति की प्रक्रिया है जब बिल का अनादरण होता है तो बिल का धारक उस बिल को, न्यायालय से मान्यता प्राप्त सरकारी अधिकारी जिसके नोटेरी पब्लिक कहते हैं, उसके पास ले जाता है तथा नोटेरी पब्लिक एक बार पुनः उस बिल को स्वीकारकर्ता के पास भुगतान हेतु प्रस्तुत करता है। इस बार भी बिल का भुगतान नहीं होने पर नोटेरी पब्लिक यह प्रमाणित करता है कि वास्तव में बिल अनादृत हो गया है, यही प्रमाणन है। यह कार्य बिल के धारक को निश्चित अवधि में करा लेना चाहिए। इस कार्य के लिए नोटेरी पब्लिक निर्धारित शुल्क लेता है, जिसे निकराई या प्रमाणन शुल्क (Noting Charges) कहते हैं।

10. स्वीकारकर्ता का दिवालिया होना (Insolvency of Acceptor)–जब बिल स्वीकार करने वाला व्यक्ति दिवालिया हो जाता है तो उसके द्वारा स्वीकार किए गये अदत्त बिल स्वतः ही अप्रतिष्ठित हो जाते हैं। बाद में उसकी सम्पत्ति से आनुपातिक रूप से जितना पैसा मिलता है वह प्राप्त कर लिया जाता है तथा शेष राशि को डूबत ऋण मानकर अपलिखित कर दिया जाता है। इसके विपरीत स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में न चुकाई गई राशि को न्यूनता खाते (Deficiency A/c) में क्रेडिट किया जाता है।

11. बिल की परिपक्वता अथवा देय तिथि (Maturity or due date of a Bill)–यदि दर्शनी बिल है तो भुगतान हेतु प्रस्तुत करने की तिथि ही परिवक्ता तिथि होगी। यदि सावधि या मुद्दती बिल है तो उसकी निश्चित अवधि में तीन दिन जोड़कर परिपक्वता की तिथि (देय तिथि) ज्ञात की जाती है। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए–

(i) महीनों का आशय कलैण्डर माह से है, जैसे जनवरी, फरवरी, मार्च आदि।

(ii) जब बिल की अवधि महीनों में हो तो देय तिथि की गणना की दृष्टि से सभी महीने समान माने जाते हैं, जैसे जनवरी 31 दिन का, फरवरी 28 या 29 दिन का होता है किन्तु देय तिथि की गणना की दृष्टि से दोनों महीने समान ही होंगे।

(iii) जब बिल की अवधि दिनों में दी गई हो, तब देय तिथि की गणना करते समय दिन गिने जाते है। इस गणना में व्यवहार की तिथि को छोड़ दिया जाता है जबकि भुगतान को तिथि को सम्मिलित किया जाता है।

(iv) यदि बिल की देय तिथि सार्वजनिक अवकाश के दिन पड़ती हो तो उससे पहले दिन देय तिथि मानी जायेगी, इससे पहले दिन भी सार्वजनिक अवकाश हो, तो इससे भी पूर्व देय तिथि होगी।

(v) यदि किसी बिल की देय तिथि के दिन अचानक या आपातकालीन छुट्टी घोषित कर दी जाती है तो ऐसे बिलों की देय तिथि छुट्टी के बाद वाले दिन होगी।

(vi) एक वर्ष में 365 दिन होते हैं परन्तु फरवरी हर चौथे वर्ष 29 दिनों की होती है जिसे अधिवर्ष (Leap year) कहते हैं जिसमें 366 दिन होते हैं।

उदाहरण (Illustration) 1 : निम्नलिखित दशाओं में बिल की देय तिथि ज्ञात कीजिये। (Calculate the due dates of the bills in the following cases)

क्र.सं.	बिल की तिथि (Date of the Bill)		अवधि (Period)
1.	23 नवम्बर 2016	(23.11.2016)	2 माह (Months)
2.	22 दिसम्बर 2016	(22.12.2016)	3 माह (Months)
3.	13 मई 2016	(13.05.2016)	30 दिन (Days)
4.	20 मार्च 2016	(20.03.2016)	4 माह (Months)
5.	31 अगस्त 2016	(31.08.2016)	1 माह (Months)
6.	14 मई 2016	(14.05.2016)	90 दिन (Days)

हल (Solution) :

1. 25 Jan 2017
2. 25 March 2017
3. 15 June 2016
4. 23 July 2016
5. 3 October 2016
6. 14 August 2016

टिप्पणी–26 जनवरी तथा 15 अगस्त को सार्वजनिक अवकाश होने के कारण देय तिथि एक दिन पूर्व ही मानी जायेगी।

विनिमय बिल सम्बन्धी व्यवहारों का लेखांकन
(Accounting Regarding Transaction of Bill of Exchange)

लेखांकन की दृष्टि से बिल को दो भागों में बाँटा जाता है, एक प्राप्य बिल (Bills Receivable) तथा दूसरा देय बिल (Bills Payable)। बिल लेखक अथवा भुगतान प्राप्तकर्ता के लिये प्राप्य बिल होता है तथा वही बिल स्वीकारकर्ता के लिये देय बिल कहलाता है। प्राप्य बिल का अर्थ ऐसे बिल से है जिसका रूपया स्वीकारक से प्राप्त करना है, अतः इसे व्यापार में सम्पत्ति के रूप में दिखाया जाता है। देय बिल का अर्थ ऐसे बिल से है जिसका रूपया स्वीकारक को भुगतान करना है, अतः व्यापार में इसे दायित्व के रूप में दिखाया जाता है।

उदाहरण के लिये अशोक ने बसन्त को उधार माल बेचा। अशोक ने बसन्त पर बिल लिखा जिसे बसन्त ने स्वीकार कर लिया यह अशोक के लिये प्राप्य बिल (Bills Receivable) कहलायेगा तथा बसन्त के लिए यही बिल देय बिल (Bills Payable) कहलायेगा। अलग–अलग स्थितियों में विनिमय बिल सम्बन्धी लेखांकन प्रक्रिया निम्न प्रकार अपनायी जायेगी–

3.1. बिल लिखने तथा स्वीकार करने पर (On Drawing - Accepting a Bill)

(i) लेखक की बहियों में (In Drawer's Books)	Bills Receivable A/c	Dr.
	To Drawee's A/c	
	(Acceptance Received)	
(ii) स्वीकारकर्ता की बहियों में (In the Drawee's Books)	Drawer's A/c	Dr.
	To Bills Payable A/c	
	(Acceptance given)	

3.2 बिल का भुगतान होने पर (On Payment of Bill)

(i) लेखक की बहियों में (In Drawer's Books)	Cash A/c	Dr.
	To Bills Receivable A/c	
	(Payment Received on due date)	

(ii) स्वीकारकर्ता की बहियों में (In the Drawee's Books) Bills Payable A/c Dr.

To Cash A/c

(Payment made on due date)

उदाहरण (Illustration) 2 : गणेश ने रवि को 1 मार्च 2016 को ₹ 3000 का उधार माल बेचा। इस रकम के लिये उसने रवि पर 3 माह की अवधि का एक बिल लिखा, जिसे रवि ने स्वीकार कर लिया। देय तिथि पर बिल का भुगतान हो गया। गणेश तथा रवि की पुस्तकों में जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिये।

On March 1st, 2016 Ganesh sold goods of ₹ 3000 to Ravi on credit. For the amount he drew a bill on Ravi for three months, which was accepted by Ravi. On due date the bill was met. Give the journal entries in the books of Ganesh and Ravi.

हल (Solution) : **Journal of Ganesh**

Date	Particulars	L.F.	Amount Dr. (₹)	Amount Cr. (₹)
2016				
March 1	Ravi Dr.		3,000	
	To Sales A/c			3,000
	(Goods sold to Ravi)			
March 1	Bills Receivable A/c Dr.		3,000	
	To Ravi			3,000
	(Acceptance Received from Ravi)			
June 4	Cash A/c Dr.		3,000	
	To Bills Receivable A/c			3,000
	(Payment of the Bill Received)			

Journal of Ravi

Date	Particulars	L.F.	Amount Dr. (₹)	Amount Cr. (₹)
2016				
March 1	Purchase A/c Dr.		3,000	
	To Ganesh			3,000
	(Purchase goods from Ganesh)			
March 1	Ganesh Dr.		3,000	
	To Bills Payable A/c			3,000
	(Acceptance given to Ganesh)			
June 4	Bills Payable A/c Dr.		3,000	
	To Cash A/c			3,000
	(Bill paid on due date)			

3.3 बिल को बट्टे पर भुनाना (Discounting of the Bill)

बिल प्राप्तकर्ता बिल की देय तिथि से पहले ही अपने बैंक से बिल को बट्टे पर भुनाकर भुगतान प्राप्त कर सकता है। बट्टे पर बिल भुनाने का तात्पर्य बिल को वर्तमान मूल्य पर नकद में परिवर्तित करना है इसके लिये बिल बैंक को बेच दिया जाता है। इस प्रकार बिल की राशि देय तिथि पर प्राप्त करने का अधिकार बैंक के पास आ जाता है। बिल की राशि को देय तिथि से पूर्व प्राप्त करने के परिणाम स्वरूप बिल भुनाने वाले को प्रतिफल के रूप में कुछ राशि बट्टे के रूप में कटवानी पड़ती है। बैंक इस आशय के साथ कि देय तिथि पर पूर्ण भुगतान प्राप्त हो जायेगा, बट्टा काटकर भुगतान कर देती है, बट्टा बैंक की आय है जबकि बट्टा बिल भुनाने वाले पक्ष की हानि है। बट्टे का परिकलन छूट की तरह ही होता है वास्तव में समय से पूर्व भुगतान करने के कारण बैंक को ब्याज का जो नुकसान होता है उसके बदले बट्टा काटा जाता है। इसकी प्रविष्टि दोनों पक्षों में निम्न होगी–

(i) बिल भुनाने के तिथि को लेखक (Drawer) की पुस्तको में निम्न प्रविष्टि होगी–

Bank	A/c	Dr.	(प्राप्त रोकड़ से)
Discount	A/c	Dr.	(कटौती (बट्टा) की रकम से)
To Bills Receivable a/c			(बिल की कुल रकम से)

(Bill discounted with Bank)

स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में इसका लेखा नहीं होगा।

(ii) देय तिथि पर स्वीकारकर्ता द्वारा भुगतान करने पर

लेखक की पुस्तकों में इसका लेखा नहीं होगा।

स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में (Books of Drawee)

Bills Payable	A/c	Dr.	(बिल की राशि)
To Cash	A/c		(बिल की राशि)

(Bill paid on due date)

उदाहरण Illustration 3 : 10 जनवरी 2016 को जितेन्द्र ने यतेन्द्र को ₹ 10,000 का माल बेचा तथा यतेन्द्र पर 4 माह का बिल लिखा जिसे यतेन्द्र ने स्वीकार कर लिया। जितेन्द्र इस बिल को 13 जनवरी 2016 को अपने बैंक से 15 प्रतिशत वार्षिक बट्टे की दर पर भुना लेता है। देय तिथि पर यतेन्द्र द्वारा बिल का भुगतान कर दिया गया है। दोनों पक्षों की पुस्तकों में प्रविष्टियाँ कीजिए।

On 10th January, 2016 Jitendra sold goods to Yatendra ₹10,000 and drew a bill on Yatendra for four months, which was accepted by Yatendra. On 13th January, 2016 Jitendra discounts the bill with his Bank at discount @ 5% per annum. On the due date the bill was met by Yatendra. Pass entries in the books of both the parties.

हल (Solution)– **Journal of Jitendra**

Date	Particulars	L.F.	Amount Dr. (₹)	Amount Cr. (₹)
2016				
Jan 10	Yatendra Dr.		10,000	
	To Sales A/c			10,000
	(Goods sold to Yatendra)			
Jan 10	Bills Receivable A/c Dr.		10,000	
	To Yatendra			10,000
	(Acceptance Received from Yatendra)			

Jan 13	Bank A/c	Dr.		9,500	
	Discount A/c			500	
	To Bills Receivable A/c				10,000
	(Bill Discounted with Bank at 5%)				

Journal of Yatendra

2016				₹	₹
Jan 10	Purchase A/c	Dr.		10,000	
	To Jitendra				10,000
	(Purchase goods from Jitendra)				
Jan 10	Jitendra	Dr.		10,000	
	To Bills Payable A/c				10,000
	(Acceptance given to Jitendra)				
May 13	Bills Payable A/c	Dr.		10,000	
	To Cash A/c				10,000
	(Bill paid on due date)				

3.4 बिल का देय तिथि से पूर्व (छूट काटकर) भुगतान करना (Retiring of a bill under Rebte)

यदि बिल का स्वीकारकर्ता देय तिथि से पूर्व ही अपने बिल का भुगतान करना चाहता है तो वह भुगतान करने की तिथि से देय तिथि की अवधि के लिये प्रचलित ब्याज की दर से छूट (Rebte) काटकर शेष रकम का भुगतान कर देता है। यह ब्याज या छूट बिल के लेखक के लिये हानि है जबकि स्वीकारकर्ता के लिये लाभ है। अतः लेखक की पुस्तकों में छूट की राशि से छूट खाते (Rebate Account) को डेबिट (Debit) तथा स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में छूट खाते (Rebate Account) को क्रेडिट (Credit) किया जाता है। इसकी प्रविष्टि दोनों पक्षों की बहियों में इस प्रकार की जाती है–

(i) लेखक की बहियों में (In the Books of Drawer's)–

Cash A/c Dr. (प्राप्त राशि)

Rebate A/c Dr. (छूट की राशि)

To Bills Receivable a/c (बिल की सम्पूर्ण राशि)

(Payment Received under Rebate)

(ii) स्वीकारकर्ता की बहियों में (In the Books of Drawee)–

Bills Payable A/c Dr. (बिल की सम्पूर्ण राशि)

To Cash A/c (नकद भुगतान की राशि)

To Rebate A/c (छूट की राशि)

(Bill retired under Rebate)

उदाहरण (Illustration) 4 : 1 जनवरी 2017 को महेश ने ₹ 40000 का माल सुरेश को बेचा और उस पर 3 माह की अवधि का बिल लिखा जिसे सुरेश स्वीकार कर लेता है। सुरेश 4 जनवरी 2017 को ही 4% वार्षिक छूट पर बिल का भुगतान कर देता है। दोनों पक्षों की बहियों में लेखा कीजिए।

On 1st Jan. 2017 Mahesh sold goods to Suresh for ₹ 40000 and draws a bill at three months for the amount

which Suresh accepts. On 4th Jan. 2017 Suresh retires the bill under rebate of 4% per annum. Enter these transations in the Journal of both the parties.

हल (Solution)–

Journal of Mahesh

Date	Particulars		L.F.	Amount Dr.	Amount Cr.
2017				₹	₹
Jan 1	Suresh	Dr.		40000	
	To sales A/c				40000
	(Goods sold to Suresh)				
Jan 1	Bills Receivable A/c	Dr.		40000	
	To Suresh A/c				40000
	(Acceptance Received)				
Jan 4	Cash A/c	Dr.		39600	
	Rebate A/c			400	
	To Suresh A/c				40000
	(Payment Received under Rebate of 4% p.a.)				

Journal of Suresh

2017				₹	₹
Jan 1	Purchase A/c	Dr.		40000	
	To Mahesh				40000
	(Purchase goods from Mahesh)				
Jan 1	Mahesh	Dr.		40000	
	To Bills Payable A/c				40000
	(Acceptance Given)				
Jan 4	Bills Payable A/c	Dr.		40000	
	To Cash A/c				39600
	To Rebate A/c				400
	(Bill Paid under Rebate of 4% p.a.)				

3.5 बिल का बेचान (Endorsement of Bill)

चैक की भांति विनिमय बिल का भी बेचान किया जा सकता है। जब लेखक बिल की राशि का भुगतान स्वयं न लेकर किसी अन्य व्यक्ति को कराना चाहता है, तो इसे बिल का बेचान करना कहते हैं। बिल का बेचान इस की पीठ पर किया जाता है तथा बेचान

कर्ता के उस पर हस्ताक्षर होते है। देय तिथि पर जिसके नाम बेचान किया गया है, उसको बेचानकर्ता (Endorser) कहते हैं एवं जिस व्यक्ति के पक्ष में बेचान किया जाता है उसे बेचान पात्र (Endorsee) कहते हैं। बेचान पात्र (Endorsee) यदि चाहे तो पुनः उस बिल को आगे किसी अन्य व्यक्ति के नाम बेचान कर सकता है और यह प्रक्रिया किसी भी सीमा तक चलती रह सकती है। बिल की देय तिथि पर उस व्यक्ति को बिल का भुगतान प्राप्त हो जाता है जो उस समय उस बिल का धारक (Holder) होता है। ऐसी परिस्थिति में निम्न प्रविष्टियाँ होती है–

A. बिल का बेचान करने पर–

(i) बेचानकर्ता की पुस्तकों में (In the Books of Endorser)– Endorsee's A/c Dr.
To Bills Receivable A/c
(Bill Endorsed to .....)

(ii) स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में (In the Books of Drawee)–No Entry

(iii) बेचान पात्र की पुस्तकों में (In the Books of Endorsee)–Bills Receivable A/c Dr.
To Endorser's a/c
(Bill Received from .....)

B. देय तिथि पर भुगतान के समय (At the time of Maturity)

(i) बेचानकर्ता की पुस्तकों में (In the Books of Endorser)–No Entry

(ii) स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में (In the Books of Drawee)–B/P (Bills payble) A/c Dr.
To Cash a/c
(Payment made on due date)

(iii) बेचान पात्र की पुस्तकों में (In the Books of Endorsee)–Cash A/c Dr.
To Bills Receivable A/c
(Payment Received on due date)

उदाहरण (Illustration) 5 : X ने Y पर तीन माह की अवधि का एक बिल ₹ 4000 का 1 जुलाई 2016 को लिखा जिस पर Y ने अपनी स्वीकृति दी। 4 जुलाई 2016 को X ने विपत्र को अपने लेनदार Z के नाम बेचान कर दिया। देय तिथि पर विपत्र का भुगतान हो गया। उपर्युक्त लेनदेनों को X, Y तथा Z की पुस्तकों में दिखाइये।

X draws on Y a bills of exchange for three months for ₹ 4000 which Y accepts on 1st July 2016. X endorsed it on 4th July 2016 to his credtors Z. On the due date the bill was duly met. Journalise the above transaction in the Books of X, Y and Z.

हल (Solution)–

Books of X (Drawer)

Date	Particulars	L.F.	Amount Dr.	Amount Cr.
2016			(₹)	(₹)
July 1	Bills Receivable A/c Dr.		4,000	
	To Y			4,000
	(Acceptance Received)			
July 4	Z Dr.		4,000	
	To Bills Receivable A/c			4,000
	(Bill Endorsed to Z)			

Books of Y (Drawee)

2016				₹	₹
July 1	X	Dr.		4000	
	To Bills Payable A/c				4000
	(Acceptance given)				
Oct 4	Bills Payable A/c	Dr.		4000	
	To Cash A/c				4000
	(Payment made on due date)				

Books of Z (Endorsee)

2016				₹	₹
July 4	Bills Receivable A/c	Dr.		4000	
	To X				4000
	(Bill Received from X)				
Oct 4	Cash A/c	Dr.		4000	
	To Bills Receivable A/c				4000
	(Payment Received on due date)				

नोट–1. बिल के बेचान की स्वीकारकर्ता (Y) की पुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं होगी क्योंकि उस पर इसका कोई प्रभाव नहीं पड़ता।

2. लेखक (X) की पुस्तकों में विपत्र के भुगतान प्राप्त होने की कोई प्रविष्टि नहीं की जायेगी क्योंकि विपत्र का भुगतान जेड (Z) प्राप्त करेगा।

3.6 बिल को संग्रहण हेतु बैंक में भेजना (Bill Sent to Bank for Collection)

बिल का धारक बिल की देय तिथि पर स्वयं, स्वीकारकर्ता से रकम वसूल करने के बजाय अपने बैंक के माध्यम से बिल की राशि वसूल करता है। इस हेतु धारक बिल को बैंक में जमा करा देता है, जिसे बिल को संग्रहण हेतु बैंक भेजना कहते हैं। बैंक देय तिथि पर स्वीकारकर्ता से बिल की रकम संग्रहित कर धारक (ग्राहक) के खाते में जमा (Credit) कर देता है। बैंक इस सेवा के एवज में कुछ शुल्क (व्यय) लेता है, जिसे बैंक शुल्क (Bank Charges) कहते हैं। यह धारक के लिए हानि है। इस सम्बंध में निम्न प्रविष्टियाँ की जायेगी–

A. लेखक या प्राप्तकर्ता की पुस्तकों में (Books of Drawer or Payee)–

(i) जब बिल बैंक में संग्रहण हेतु जमा कराया जाता है–

Bills for collection A/c Dr.
To Bills Receivable A/c (बिल की राशि)
(Bills sent to Bank for Collection)

(ii) बैंक से बिल के संग्रहण की सूचना मिलने पर

Bank A/c Dr. (बिल की राशि–बैंक शुल्क)
Bank Charges A/c Dr. (बैंक शुल्क)
To Bills for Collection A/c (बिल की राशि)
(Bill Collected by Bank and collection charges deducted)

B. स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में (Books of Drawee)—बिल बैंक में जमा कराने की कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

उदाहरण (Illustration) 6 : 15 मई 2016 को बासु ने सतीश को ₹ 10000 का माल उधार में बेचा तथा इसके लिए सतीश पर 3 माह का एक बिल लिखा, जिसे सतीश ने स्वीकार कर लिया। बासु ने 1 अगस्त 2016 को इस बिल को बैंक में संग्रहण हेतु जमा कराया। देय तिथि पर सतीश ने बिल का भुगतान कर दिया। 20 अगस्त 2016 को बासु को बैंक से सूचना प्राप्त हुई कि ₹ 100 संग्रहण व्यय काटकर शेष राशि उसके खाते में जमा कर दी है। बासु तथा सतीश की पुस्तको में इन व्यवहारों की जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए।

On 15th May 2016 Basu sold goods of ₹ 10000 to satish on credit and drew a bill of three months for same amount on Satish, which was accepted by satish. On 1st August, 2016 Basu deposited this bill into Bank for Collection. On the due date Satish met the bill. On 20th August, 2016 Basu got the information from the Bank that after deducting ₹ 100 as collection charges the remaining amount be credited in his account. Pass the entries of these transaction in the Journal of Basu and Satish.

हल (Solution) : **Books of Basu**

Date	Particulars		LF	Amount Dr.	Amount Cr.
2016				(₹)	(₹)
May 15	Satish	Dr.		10000	
	To Sales A/c				10000
	(Goods sold to satish on credit)				
May 15	Bills Receivable A/c	Dr.		10000	
	To Satish				10000
	(Acceptance Received)				
Aug 1	Bills for collection A/c	Dr.		10000	
	To Bills Receivable A/c				10000
	(Bill deposited into Bank for collection)				
Aug 20	Bank A/c	Dr.		9900	
	Bank charges A/c	Dr.		100	
	To Bills for collection A/c				10000
	(Bill collected and deducting Bank charges Rs. 100)				

Books of Satish

2016				₹	₹
May 15	Purchases A/c	Dr.		10000	
	To Basu				10000
	(Goods purchased from Basu)				
May 15	Basu	Dr.		10000	
	To Bills Payable A/c				10000
	(Acceptance given)				
Aug 18	Bills Payable A/c	Dr.		10000	
	To Cash A/c				10000
	(Bills paid on due date)				

3.7 बिल का अप्रतिष्ठित होना (Dishonour of Bill)

जब परिपक्वता तिथि पर बिल का स्वीकारकर्ता भुगतान करने से मना कर देता है अथवा दिवालिया होने पर भुगतान करने में असमर्थ रहता है तो इसे बिल का अनादरण कहते हैं।

विनिमय बिल निम्न परिस्थितियों में अनादृत हो जाता है–

1. यदि स्वीकारकर्ता भुगतान करने से मना कर दे।
2. यदि विपत्र का भुगतान देय तिथि या उससे पूर्व ना हो।
3. यदि विपत्र का नवीनीकरण हो।
4. यदि स्वीकारकर्ता का दिवाला निकल जाये।
5. यदि विपत्र का आंशिक भुगतान हो।

विपत्र के अनादृत हो जाने पर निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जायेगी–

A. लेखक की पुस्तकों में (In the Books of Drawer)–यदि लेखक देय तिथि तक विपत्र अपने पास रखता है और देय तिथि पर विपक्ष अनादृत हो जाता है/यदि बैंक से भुना लेता है/यदि बेचान कर देता है/यदि बैंक में संग्रह को भेजता है और अनादृत हो जाता है।

Acceptor or Drawee A/c		Dr.
	To B/R A/c /	
	To Bank A/c /	
	To Endorsee A/c /	
	To Bill for collection A/c	
(Bill Dishonoured on due date)		

B. स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में (In the Books of Drawee)–सभी परिस्थितियों में उपरोक्त प्रविष्टि होगी।

B/P A/c		Dr.
	To Acceptor	
(Bill Dishonoured)		

टिप्पणी (Note)–विपत्र लिखने वाले की पुस्तकों में विपत्र के स्वीकारक का खाता डेबिट तथा यदि विपत्र स्वयं उसके पास है तो To B/R A/c, यदि बैंक के पास है तो To Bank A/c, यदि विपत्र बेचान प्राप्तकर्ता (Endorsee) के पास है तो Endorsee a/c तथा यदि विपत्र को बैंक में संग्रह के लिए भेजा है तो To Bank for collection of Bills a/c को क्रेडिट करेंगे।

उदाहरण (Illustration) 7 : राम ने श्याम के ऊपर ₹ 4000 का एक विपत्र लिखा जिस पर श्याम ने अपनी स्वीकृति दे दी। निम्नलिखित परिस्थितियों में राम और श्याम की पुस्तकों में प्रविष्टियाँ कीजिए यदि विपत्र का देय तिथि पर अनादरण हो जाये–

(i) देय तिथि तक राम ने विपत्र को अपने पास रखा हो।

(ii) यदि राम ने इसे अपने बैंक से ₹ 60 कटौती देकर भुना लिया हो।

(iii) यदि राम ने इसका बेचान अपने लेनदार जेड के नाम कर दिया हो।

(iv) यदि राम ने इसे देय तिथि पर अपने बैंक में वसूली के लिए भेज दिया हो।

Ram draws on Shyam a bill for ₹ 4000 which was accepted by shyam. Show what Entries would be passed in the Books of Ram and Shyam. If the bill became dishonoured under each of the following circumstances :

(i) If Ram retains the bill till due date.

(ii) If Ram discounts the same with his banker paying ₹ 60 for discount charges.

(iii) If Ram endorses the same to his creditors Z.

(iv) If Ram sends the bill to his banker for collection.

हल (Solution)

Books of Ram

Date	Particulars		LF	Amount Dr.	Amount Cr.
				₹	₹
(i)	Bills Receivable A/c	Dr.		4000	
	To Shyam				4000
	(Acceptance Received)				
	Shyam	Dr.		4000	
	To Bills Receivable A/c				4000
	(Acceptance Received)				
(ii)	Bank A/c	Dr.		3940	
	Discount A/c			60	
	To Bills Receivable a/c				4000
	(Bill discounted with Bank)				
	Shyam	Dr.		4000	
	To Bank A/c				4000
	(Acceptance Dishonoured)				
(iii)	Z	Dr.		4000	
	To Bills Receivable A/c				4000
	(Bill Receivable endorsed to Z)				
	Shyam	Dr.		4000	
	To Z				4000
	(Bill Dishonoured on due date)				
(iv)	Bank for Collection of Bills A/c	Dr.		4000	
	To Bills Receivable A/c				4000
	(Bill sent to the Bank for Collection)				
	Shyam	Dr.		4000	
	To Bank for Collection of Bills A/c				4000
	(Bill Became Dishonoured)				

Books of Shyam

	Ram	Dr.		4000	
	To Bills Payable A/c				4000
	(Acceptance given)				
	Bills Payable A/c	Dr.		4000	
	To Ram				4000
	(Bill Dishonoured on due date)				

नोट–स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में चारों स्थितियों में यही प्रविष्टियाँ होगी।

3.8 निकराई व्यय (Noting Charges)

जब भुगतान की तिथि पर विनिमय–बिल अनादृत हो जाता है तो विपत्र को स्वीकार करने वाले से भुगतान करने के लिए वैधानिक कार्यवाही करनी पड़ती है। इस कार्य को सार्वजनिक लेख्य प्रमाणक (Notary Officer) द्वारा प्रमाणित कराया जाता है। सार्वजनिक लेख्य प्रमाणक स्वयं विपत्र को भुगतान के लिए प्रस्तुत करता है, अगर स्वीकारकर्ता अब भी इसका भुगतान करने में असमर्थ रहता है तो वह इसका प्रमाण लिखित में दे देता है। यह प्रमाण पत्र न्यायालय में प्रमाण के रूप में काम में लाया जा सकता है। इस कार्य के लिए उसे कुछ फीस देनी होती है इसे हम निकराई व्यय (Noting Charges) कहते हैं। लेखक व स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में निकराई व्यय से सम्बन्धित निम्न प्रविष्टियाँ की जायेंगी–

A. धारक की बहियों में–

(i) यदि वह स्वयं लेखक है तो–	Acceptor's	A/c	Dr.
	To Bills Receivable	A/c	
	To Cash	A/c	
	(Bill dishonoured on due date and Noting Charges paid)		
(ii) यदि उसने बिल का बेचान कर दिया है तो–	Acceptor's	A/c	Dr.
	To Endorsee's	A/c	
	(Bill dishonoured and Nothing Charges paid)		
(iii) यदि उसने बिल बैंक से भुना लिया है तो–	Acceptors	A/c	Dr.
	To Bank	A/c	
	(Bill dishonoured & Noting charges paid)		
(iv) यदि बिल बैंक में संग्रह को भेज दिया है तो–	Acceptor	A/c	Dr.
	To Bank for Collection of Bills	A/c	
	To Bank	A/c	
	(Bill dishonoured)		

B. स्वीकारकर्ता की बहियों में–

	Bills Payable	A/c	Dr.
	Noting Charges	A/c	Dr.
	To Drawer's	A/c	
	(Bills dishonoured and Noting Charges paid by drawer)		

नोट–यदि बिल पर नोटिंग चार्जेज बैंक द्वारा न चुकाया जाये तो बिल की राशि से ही प्रविष्टि होगी। नोटिंग चार्ज चुकाने का दायित्व व्यापारी का ही होता है। और जब वह यह व्यय चुकायेगा तब देनदारों को नाम करके रोकड़ खाते को जमा कर देगा।

उदाहरण (Illustration) 8 : मानू ने शानू को ₹ 10000 का माल 10% व्यापारिक कटौती पर बेचा तथा साथ ही शानू पर देय राशि का एक विपत्र लिखा गया। शानू ने इस विपत्र पर अपनी स्वीकृति देकर उसे मानू को लौटा दिया। देय तिथि पर विपत्र अनादरित हो गया और मानू ने ₹ 40 नोटिंग चार्ज के चुकाए। दस दिन बाद शानू ने देय राशि का भुगतान मानू को कर दिया। मानू और शानू की पुस्तकों में आवश्यक प्रविष्टियाँ कीजिए।

Manu sold goods to Shanu for ₹ 10000 at 10% Trade Discount and draws a bill upon Shanu for the amount due. Shanu accepted the bill and returned it to Manu. On due date the bill became dishouonred and Manu paid ₹ 40 as Noting Charges. After ten days Shanu pays the amount due to Manu. Pass necessary Journal entries in the books of Manu and Shanu.

हल (Solution) :

Books of Manu

Date	Particulars	L.F.	Amount Dr. (₹)	Amount Cr. (₹)
1.	Shanu Dr.		9000	
	To Sales A/c			9000
	(Goods sold for ₹ 10000 at 10% Trade Discount)			
2.	Bills Receivable A/c Dr.		9000	
	To Shanu			9000
	(Acceptance Received)			
3.	Shanu Dr.		9040	
	To Bills Receivable A/c			9000
	To Cash A/c			40
	(Bill Dishonoured & Noting Charges Paid)			
4.	Cash A/c Dr.		9040	
(10 days later)	To Shanu			9040
	(Amount Received from Shanu)			

Books of Shanu

			₹	₹
1.	Purchases A/c Dr.		9000	
	To Manu			9000
	(Goods purchases for ₹ 10000 at 10% Trade Discount)			
2.	Manu Dr.		9000	
	To Bills Payable A/c			9000
	(Acceptance given)			
3.	Bills Payable A/c Dr.		9000	
	Noting Charges A/c		40	
	To Manu			9040
	(Bill Dishonoured and Noting Charges paid by Manu)			
4.	Manu Dr.		9040	
(10 days later)	To Cash A/c			9040
	(Amount given to Manu)			

उदाहरण (Illustration) 9 : 1 जनवरी 2017 को माल उधार बेचने के एवज में राज ने प्रभु पर ₹ 2000 का 3 माह की अवधि का एक बिल लिखा जिसे प्रभु ने स्वीकार करके लौटा दिया। राज 4 जनवरी 2017 को उस बिल को अपने बैंक से 5% वार्षिक दर से भुना लेता है निश्चित तिथि पर बिल अप्रतिष्ठित हो जाता है और बैंक द्वारा ₹ 30 प्रमाणन खर्च चुकाये जाते हैं। उपर्युक्त लेनदेनों को सम्बन्धित पक्षों की जर्नल में लिखिये।

On 1st Jan 2017 Raj drew a bill on Prabhu for ₹ 2000 at three months date on account of goods supply. Prabhu accepted the bill and returned it to Raj who discounts the same with his bankers at 5% p.a. on 4th Jan. 2017. On the due date bill is dishonoured and the bank pays ₹ 30 as Noting Charges. Enter the above transaction in the Journal of all the parties.

हल (Solution) : **Journal of Raj**

Date	Particulars		L.F.	Amount Dr.	Amount Cr.
2017				(₹)	(₹)
Jan 1	Prabhu	Dr.		2000	
	To Sales A/c				2000
	(Goods sold to Prabhu)				
Jan 1	Bills Receivable A/c	Dr.		2000	
	To Prabhu				2000
	(Acceptance Received)				
Jan 4	Bank A/c	Dr.		1975	
	Discount A/c	Dr.		25	
	To Sales A/c				2000
	(Bill Discounted with the bank at 5% p.a.)				
April 4	Prabhu	Dr.		2030	
	To Bank A/c				2030
	(Bill dishonoured and noting charges paid by the Bank)				

Journal of Prabhu

2017				₹	₹
Jan 1	Purchase A/c	Dr.		2000	
	To Raj				2000
	(Goods purchased from Raj)				
Jan 1	Raj	Dr.		2000	
	To Bills Payable A/c				2000
	(Acceptance given)				
April 4	Bills Payable A/c	Dr.		2000	
	Noting Charges A/c	Dr.		30	
	To Raj				2030
	(Bill dishonoured noting charges paid by bank)				

3.9 बिल का नवीनीकरण (Renewal of the Bill)

जब विपत्र का स्वीकारकर्ता विपत्र को देय तिथि पर अपने स्वीकार किये विपत्र का भुगतान करने में असमर्थ रहता है तो विपत्र रद्द (Cancel) हो जाता है। इस स्थिति में वह लेखक से निवेदन कर सकता है कि वह उसके ऊपर एक निश्चित तिथि का नया विपत्र लिखे, जिसमें वह इस बढ़ी हुई अवधि का ब्याज भी शामिल कर ले। विपत्र के नवीनीकरण का मुख्य उद्देश्य स्वीकारकर्ता को विपत्र

का भुगतान करने के लिए अधिक समय देना है। कभी–कभी स्वीकारकर्ता आंशिक भुगतान कर देता है और बकाया राशि पर ब्याज सहित नया विपत्र लिखने का आग्रह करता है। इस प्रकार पुराना बिल रद्द करके नया बिल लिखने को बिल का नवीनीकरण कहते है।

बिल के नवीनीकरण सम्बन्धी प्रविष्टि करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए–

1. सबसे पहले पुराने बिल को रद्द करने की प्रविष्टि करनी होगी जो बिल के अनादरण की प्रविष्टि की भांति ही होगी।
2. इसके बाद नये बिल में जोड़े जाने वाले ब्याज की प्रविष्टि करनी होगी।
3. ब्याज केवल उतने समय का लगाना चाहिये जितने समय बाद नये बिल का भुगतान किया जायेगा।
4. इसके बाद नया बिल लिखने तथा स्वीकार करने की प्रविष्टि होगी।
5. यदि बिल का स्वीकारकर्ता पुराने बिल की राशि का कुछ भाग नकद चुका देता है तथा शेष राशि का नया बिल स्वीकार करता है, तो पहले पुराने बिल को रद्द करने की प्रविष्टि होगी, इसके बाद नकद भुगतान की प्रविष्टि की जायेगी, फिर ब्याज की राशि के प्रविष्टि की जायेगी और अन्त में ब्याज सहित नये बिल की प्रविष्टि की जायेगी।

उपर्युक्त नियमों के आधार पर बिल के नवीनीकरण सम्बन्धी प्रविष्टियाँ निम्न प्रकार की जायेंगी–

1. लेखक की बहियों में (Books of Drawer)–

(अ) पुराने बिल को रद्द करने पर–	Acceptor's	A/c	Dr.
	To Bills Receivable	A/c	
	(Old bill cancelled)		
(ब) यदि पुराने बिल में से कुछ रकम प्राप्त हो जाये तो–	Cash	A/c	Dr.
	To Acceptor's	A/c	
	(Part payment received)		
(स) नये बिल पर लगाये जाने वाले ब्याज के लिए–			
यदि ब्याज नकद प्राप्त हो जाता है तो–	Cash	A/c	Dr.
	To Interest	A/c	
	(Interest received in cash)		
यदि ब्याज नकद प्राप्त नही होता है तो–	Acceptor's	A/c	Dr.
	To Interest	A/c	
	(Interest on renewal debited to acceptor)		
(द) नया बिल लिखने की–	Bills Receivable	A/c	Dr.
(पुराने बिल की राशि + ब्याज)	To Acceptor's a/c		
	(New bill acceptance received from acceptor with interest)		

2. स्वीकारकर्ता की बहियों में (Books of Drawee)–

(अ) पुराने बिल को रद्द करने पर–	Bills Payable	A/c	Dr.
	To Drawer's	A/c	
	(Old bill cancelled)		
(ब) यदि पुराने बिल में से कुछ रकम चुका दी जाती है–	Drawer's	A/c	Dr.
	To Cash	A/c	
	(Part payment made)		

(स) नये बिल पर लगाये जाने वाले ब्याज के लिए			
यदि ब्याज नकद चुका दिया जाता है तो–	Interest	A/c	Dr.
	To Cash	A/c	
	(Interest paid in cash)		
यदि ब्याज नकद नहीं चुकाया जाये तो–	Interest	A/c	Dr.
	To Drawer's	A/c	
	(Interest on renewal due)		
(द) नया बिल स्वीकार करने पर–	Drawer	Dr.	
(पुराने बिल की राशि + ब्याज)	To Bills Payable a/c		
	(New bill acceptance given to drawer with interest)		

टिप्पणी–यदि देय ब्याज का स्वीकारकर्ता द्वारा नकद भुगतान कर दिया जाये तो ब्याज की राशि को नये बिल की राशि में नहीं जोड़ा जायेगा।

उदाहरण (Illustration) 10 : 1 मई 2016 को कालू ने राजू पर बकाया राशि के लिए ₹ 50000 का एक बिल 2 माह का लिखा, जिसे राजू ने स्वीकार कर लिया। देय तिथि को राजू ने बिल की पूर्ण राशि चुकाने में असमर्थता प्रकट की तथा ₹ 20000 नकद दिये व शेष राशि मय 12% वार्षिक दर पर ब्याज के लिए तीन माह का नया बिल स्वीकृत किया। देय तिथि पर नये बिल का राजू द्वारा भुगतान कर दिया गया। दोनों पक्षों की पुस्तकों में जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए।

On 1st May 2016 Kalu drew a bill on Raju for his due amount of ₹ 50000 for the period of two months, which was accepted by the Raju. On due date Raju expressed his inability to meet the bill and offered ₹ 20000 cash and accepted a new bill for the balance plus Interest @ 12% Per annum for three months. On due date the new bill was duly met by Raju. Pass Journal entries in the Books of both parties.

हल (Solution) : **Books of Kalu**

Date	Particulars	L.F.	Amount Dr.	Amount Cr.
2016			(₹)	(₹)
May 1	Bills Receivable A/c Dr.		50000	
	To Raju			50000
	(Acceptance Received)			
July 4	Raju Dr.		50000	
	To Bills Receivable A/c			50000
	(Old bill cancelled)			
July 4	Cash A/c Dr.		20000	
	To Raju			20000
	(Partly Payment Received from Raju)			
July 4	Raju Dr.		900	
	To Interest A/c			900
	(Interest charged on balance due)			

July 4	Bills Receivable A/c	Dr.		30900	
	To Raju				30900
	(New bill acceptance Received)				
Oct 7	Cash a/c	Dr.		30900	
	To Bills Receivable A/c				30900
	(Amount Received of the bill)				

Books of Raju

2016				₹	₹
May 1	Kalu	Dr.		50000	
	To Bills Payable A/c				50000
	(Acceptance given)				
July 4	Bills Payable A/c	Dr.		50000	
	To Kalu				50000
	(Old bill cancelled)				
July 4	Kalu	Dr.		20000	
	To Cash A/c				20000
	(Partly Payment made)				
July 4	Interest A/c	Dr.		900	
	To Kalu				900
	(Interest payable due)				
July 4	Kalu	Dr.		30900	
	To Bills Payable A/c				30900
	(New bill acceptance given)				
Oct 7	Bills Payable A/c	Dr.		30900	
	To Cash A/c				30900
	(Payment of the bill met)				

टिप्पणी–ब्याज की राशि $= 30000 \times \frac{12}{100} \times \frac{3}{12} = 900$ रू

उदाहरण (Illustration) 11 : 14 फरवरी 2016 को साजन ₹ 7000 का तीन महीने की अवधि वाला एक बिल पवन पर लिखता है जिसे पवन स्वीकार करके साजन को लौटा देता है। बिल की भुगतान तिथि पर पवन केवल ₹ 2000 रोकड़ी चुकाने में समर्थ है और साजन से प्रार्थना करता है कि वह शेष रकम के लिए 6% वार्षिक ब्याज सहित 4 माह की अवधि का एक नया बिल लिख दे, साजन इस प्रस्ताव को स्वीकार कर लेता है। पवन ₹ 2000 तथा नये बिल का ब्याज रोकड़ी चुका देता है और शेष रकम के लिए नया बिल स्वीकार कर लेता है। नये बिल का निश्चित तिथि पर भुगतान हो जाता है। सम्बन्धित पक्षों की जर्नल में प्रविष्टियाँ कीजिए।

On 14th Feb 2015 Sajan draws a bill at three months on Pawan for ₹ 7000 which Pawan accepts and returns to sajan. On the due date of the bill Pawan is able to pay only ₹ 2000 in cash and requests Sajan to draw a new bill at 4 months for the balance plus interest at 6% per annum. Sajan agrees to this proposal and pays ₹ 2000 and the interest on renewal in cash. Pass necessary Journal enteries in the books of both the parties.

हल (Solution) :

Journal of Sajan

Date	Particulars		L.F.	Amount Dr. (₹)	Amount Cr. (₹)
2016					
Feb 14	Bills Receivable A/c	Dr.		7000	
	To Pawan				7000
	(Acceptance Received)				
May 17	Pawan	Dr.		7000	
	To Bills Receivable A/c				7000
	(The bill was cancelled)				
May 17	Cash A/c	Dr.		2000	
	To Pawan				2000
	(Part Payment Received in cash)				
May 17	Cash A/c	Dr.		100	
	To Interest				100
	(Interest on renewal Received in cash)				
May 17	Bills Receivable A/c	Dr.		5000	
	To Pawan				5000
	(New bill Acceptance Received)				
Sept 20	Cash A/c	Dr.		5000	
	To Bills Receivable A/c				5000
	(Payment of New bill received on Maturity)				

Journal of Pawan

				₹	₹
2016					
Feb 14	Sajan	Dr.		7000	
	To Bills Payable A/c				7000
	(Acceptance Given)				
May 17	Bills Payable A/c	Dr.		7000	
	To Sajan				7000
	(The bill was cancelled)				
May 17	Sajan	Dr.		2000	
	To Cash A/c				2000
	(Part Payment made to Sajan)				
May 17	Interest A/c	Dr.		100	
	To Cash A/c				100
	(Interest at 6% p.a. paid in cash)				
May 17	Sajan	Dr.		5000	
	To Bills Payable A/c				5000
	(New bill acceptance given)				
Sept 20	Bills Payable A/c	Dr.		5000	
	To Cash A/c				5000
	(The new bill was paid on maturity)				

3.10 स्वीकारकर्ता का दिवालिया होना (Insolvency of Acceptor)

जब बिल स्वीकार करने वाला व्यक्ति दिवालिया हो जाता है तो उसके द्वारा स्वीकार अदत्त (बकाया) बिल स्वतः ही अप्रतिष्ठित हो जाते हैं। बाद में उसकी सम्पत्ति से आनुपातिक रूप से जितना रूपया मिलता है वह प्राप्त कर लिया जाता है तथा शेष राशि को डूबत ऋण (Bad debts) मानकर अपलिखित कर दिया जाता है। इसके विपरीत स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में न चुकाई गयी राशि को न्यूनता खाते (Deficiency A/c) में क्रेडिट किया जाता है। जब स्वीकारकर्ता दिवालिया घोषित कर दिया जाये तो लेखक की पुस्तकों में स्वीकारकर्ता का व्यक्तिगत खाता (Personal A/c) बनाकर बकाया की राशि ज्ञात करनी चाहिए। ऐसी स्थिति में लेखक तथा स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जाती हैं–

(अ) लेखक की पुस्तकों में (In the books of drawer)–

बिल का अनादरण होने पर (दिवालिया होने पर)–	Acceptor's	A/c	Dr.
	To Bills Receivable/Bank/Endorsee A/c		
	(Bill dishonoured)		
आनुपातिक राशि मिलने पर–	Cash/Bank	A/c	Dr.
	Bad debts	A/c	Dr.
	To Acceptor's	A/c	
	(Amount Received and Remaining amount written off)		

(ब) स्वीकारकर्ता की पुस्तकों में (In the Books of Acceptor)–

बिल के अनादरण होने पर (दिवालिया होने पर)–	Bills Payable	A/c	Dr.
	To Drawer		
	(Bill dishonoured)		
आनुपातिक भुगतान करने पर–	Drawer		Dr.
	To Cash/Bank	A/c	
	To Deficiency	A/c	
	(Proportionate cash paid in full settlement)		

उदाहरण (Illustration) 12 : 1 फरवरी 2016 को कालू ने सोनू को ₹ 30000 का माल बेचा। उसी दिन कालू ने एक तीन माह का बिल लिखा जिसे सोनू ने स्वीकार कर लिया। देय तिथि पर सोनू दिवालिया हो गया तथा उसकी सम्पत्ति से 70% राशि प्राप्त हो पायी। कालू तथा सोनू की पुस्तको में जर्नल प्रविष्टियाँ दीजिये।

On 1st Feb, 2016 Kalu sold goods of ₹ 30000 to Sonu. On the same day, Kalu wrote a bill and Sonu accepted it. On the due date, Sonu became insolvent and 70% amount due from her could be realised from her estate. Journalise the above transactions in the books of Kalu and Sonu.

हल (Solution) : **Books of Kalu (Drawer)**

Date	Particulars		L.F.	Amount Dr. (₹)	Amount Cr. (₹)
2016					
Feb 1	Sonu	Dr.		30000	
	To Sales A/c				30000
	(Goods sold to Sonu)				
Feb 1	Bills Receivable A/c	Dr.		30000	
	To Sonu				30000
	(Acceptance received)				

May 4	Sonu	Dr.		30000	
	To Bills Receivable A/c				30000
	(Bill dishonoured due to insolvency)				
May 4	Cash A/c	Dr.		21000	
	Bad Debts A/c	Dr.		9000	
	To Sonu				30000
	(70% of Sonu's acceptance realised, 30% became baddebts due to her insolvencey)				

Books of Sonu (Acceptor)

Date	Particulars		LF	Amount Dr. (₹)	Amount Cr. (₹)
2016					
Feb 1	Purchase A/c	Dr.		30000	
	To Kalu				30000
	(Goods purchased from Kalu)				
Feb 1	Kalu	Dr.		30000	
	To Bills Payable A/c				30000
	(Acceptance given)				
May 4	Bills Payable A/c	Dr.		30000	
	To Kalu				30000
	(Acceptance dishonoured due to insolvency)				
May 4	Kalu	Dr.		30000	
	To Cash A/c				21000
	To Deficiency A/c				9000
	(Payment of 70% dues)				

उदाहरण (Illustration) 13 : 1 जनवरी 2016 को अजय ने ₹ 10000 का माल बसन्त को बेचा और 4 महीने की अवधि का बिल उस पर लिख दिया जिसको बसन्त ने स्वीकार करके लौटा दिया। अजय ने उस बिल को अपने बैंक से 6% वार्षिक ब्याज की दर से 4 जनवरी 2016 को भुना लिया। भुगतान की तिथि को बसन्त ने बिल का भुगतान करने में असमर्थता प्रकट की। बैंक ने प्रमाणन का खर्चा ₹ 30 चुकाया। बसन्त ने अजय से प्रार्थना की, कि वह ₹ 6000 आंशिक भुगतान में ले और शेष रकम के लिए 5% वार्षिक ब्याज सहित तीन महीने की अवधि का नया बिल लिख दे। अजय ने उसका प्रस्ताव स्वीकार कर लिया और नया बिल लिख दिया गया जिसे बसन्त ने स्वीकार कर लिया। 1 अगस्त 2016 को बसन्त दिवालिया हो जाता है और उसकी जायदाद से ₹ में 50 पैसे ही प्राप्त होते हैं।

उपर्युक्त लेनदेनों की दोनों पक्षों की जर्नल में प्रविष्टियाँ कीजिए तथा अजय की खाता बही में बसन्त का खाता भी बनाइये।

On 1st Jan. 2016 Ajay sold goods to Basant for ₹ 10000 and drew a bill at 4 months duration for the same Which Basant accepted. On Jan 4, 2016 Ajay discounted the bill with his bankers at 6% per annum. On the due Basant Expressed his inability to make payment of the bill. The bank paid noting charges ₹ 30. Basant requested Ajay to take 6000 in part payment and draw a new bill at 3 months for the balance and interest there on at 5% per annum. Ajay agrees to this proposal and the new bill was drawn and was accepted by Basant. On 1st August 2016 Basant becomes insolvent and a dividend of 50 Paise in a rupee was received from his estate. Pass the necessary

Journal Entries in the books of both the parties and prepare Basant's account in Ajay's Ledger.

हल (Solution) : **Journal of Ajay**

Date	Particulars		L.F.	Amount Dr. (₹)	Amount Cr. (₹)
2016					
Jan 1	Basant	Dr.		10000	
	To Sales A/c				10000
	(Goods Sold to Basant)				
Jan 1	Bills Receivable A/c	Dr.		10000	
	To Basant				10000
	(Acceptance Received from Basant)				
Jan 4	Bank A/c	Dr.		9800	
	Discount A/c			200	
	To Bills Receivable A/c				10000
	(Bill discounted with the bank at 6% per annum)				
May 4	Basant	Dr.		10030	
	To Bank A/c				10030
	(Bill dishonoured on due date and noting charges paid)				
May 4	Cash A/c	Dr.		6000	
	To Basant				6000
	(Part payment received from Basant)				
May 4	Basant	Dr.		50	
	To Interest A/c				50
	(Interest on renewal charged to Basant at 5% p.a.)				
May 4	Bills Receivable A/c	Dr.		4080	
	To Basant				4080
	(Acceptance Received from Basant for the new bill with interest)				
Aug 1	Basant	Dr.		4080	
	To Bills Receivable A/c				4080
	(Bill dishonoured due to insolvency)				
Aug 1	Cash A/c	Dr.		2040	
	Bad Debts A/c	Dr.		2040	
	To Basant				4080
	(A dividend of 50 paise in a rupee received from Basant)				
		Total		58320	58320

Ledger of Ajay

Dr. **Basant's Account** **Cr..**

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2016			₹	**2016**			₹
Jan 1	To Sales A/c		10000	Jan 1	By Bills Receivable A/c		10000
May 4	To Bank A/c		10030	May 4	By Cash A/c		6000
May 4	To Interest A/c		50	May 4	By Bill Receivable A/c		4080
Aug 1	To Bills Receivable A/c		4080	Aug 1	By Cash A/c		2040
					By Bad debts A/c		2040
			24160				24160

Journal of Basant

2016				₹	₹
Jan 1	Purchase A/c	Dr.		10000	
	To Ajay				10000
	(Purchased goods from Ajay)				
Jan 1	Ajay	Dr.		10000	
	To Bills Payable A/c				10000
	(Acceptance given to Ajay)				
May 4	Bills Payable A/c	Dr.		10000	
	Noting charges A/c			30	
	To Ajay				10030
	(Bill dishonoured on due date and noting charges paid by Ajay)				
May 4	Ajay	Dr.		6000	
	To Cash A/c				6000
	(Part payment made to Ajay)				
May 4	Interest A/c	Dr.		50	
	To Ajay				50
	(Interest on renewal charged by Ajay)				
May 4	Ajay	Dr.		4080	
	To Bills Payable A/c				4080
	(Acceptance given to the new bill with interest)				
Aug 1	Bills Payable A/c	Dr.		4080	
	To Ajay				4080
	(Bill dishonoured due to insolvency)				
Aug 1	Ajay A/c	Dr.		4080	
	To Cash A/c				2040
	To Deficiency A/c				2040
	(Bill met on due date by paying 50 paise in a ₹)				
		Total		58320	58320

प्रतिज्ञा पत्र (Promissory Note)

भारतीय विनिमय साध्य विलेख अधिनिमय 1881 की धारा 4 के अनुसार "प्रतिज्ञापत्र एक लिखित विलेख है (बैंक नोट या करेन्सी नोट नहीं) जिस पर लेखक के हस्ताक्षर होते हैं तथा जिसमें किसी निश्चित व्यक्ति को अथवा किसी आदेशित व्यक्ति को अथवा विलेख के वाहक को निश्चित रकम का भुगतान करने की प्रतिज्ञा होती है।"

भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम की धारा 31(2) के अनुसार प्रतिज्ञा पत्र वाहक के लिये देय नहीं हो सकता। विनिमय विपत्र की तरह प्रतीज्ञा पत्र की स्वीकृति आवश्यक नहीं होती है, क्योंकि यह तो आरम्भ से ही एक प्रतिज्ञा है।

प्रतिज्ञा पत्र के पक्षकार (Parties of Promissory Note)–इसके दो पक्षकार होते हैं

1. एक प्रतिज्ञा पत्र का लेखक (Maker)
2. दूसरा प्राप्तकर्ता (Payee)

"देनदार प्रतिज्ञा पत्र का लेखक तथा लेनदार प्रतिज्ञा का प्राप्तकर्ता होता है।"

प्रतिज्ञा पत्र की विशेषताएँ (Characteristics of Promissory Note)

1. प्रतिज्ञा पत्र लिखित में होना चाहिए।
2. प्रतिज्ञा पत्र पर लेखक के हस्ताक्षर होने चाहिए।
3. प्रतिज्ञा पत्र बैंक नोट एवं करेन्सी नोट से अलग होता है।
4. प्रतिज्ञा पत्र शर्तरहित होना चाहिए।
5. प्रतिज्ञा पत्र की देय धनराशि निश्चित होनी चाहिए।
6. प्रतिज्ञा पत्र पर आवश्यक टिकट लगे होने चाहिए।
7. प्रतिज्ञा पत्र वाहक को देय नहीं हो सकते।
8. प्रतिज्ञा पत्र का प्राप्तकर्ता भी निश्चित व्यक्ति होना चाहिए।
9. प्रतिज्ञा पत्र में भुगतान की स्पष्ट प्रतिज्ञा होनी चाहिए।
10. प्रतिज्ञा पत्र में लिखी धनराशि का भुगतान निश्चित अवधि के पश्चात् या माँग किये जाने पर किया जा सकता है।

प्रतिज्ञा पत्र का प्रारूप
(Proforma of Promissory Note)

₹ 25000 — प्रताप नगर

टिकट — 11 मार्च, 2017

प्रतिज्ञा पत्र की तिथि से दो माह पश्चात् मैसर्स विष्णुकान्त को अथवा उसके आदेशानुसार किसी अन्य व्यक्ति को ₹ पच्चीस हजार मात्र अदा करने का वचन देता हूँ, जिसका मूल्य प्राप्त हो चुका है।

ह. अशोक

उपर्युक्त प्रतिज्ञा पत्र में वचनदाता अशोक प्रतिज्ञा पत्र का लेखक है तथा विष्णुकान्त उसका प्राप्तकर्ता है।

प्रतिज्ञा पत्र की उपयोगिता (Utility of Promissory Note)–आधुनिक व्यवसाय में प्रतिज्ञा पत्र का बहुत अधिक प्रचलन है। प्रतिज्ञा पत्र को वैद्यानिक मान्यता प्राप्त है। इसका अनादरण होने पर वैधानिक कार्यवाही का भय बना रहता है। अतः सामान्यतया ऋणी द्वारा प्रतिज्ञा पत्र की देय तिथि पर इसका भुगतान कर दिया जाता है। निजी तथा सरकारी ऋण के आदान–प्रदान में भी प्रतिज्ञा पत्र बहुत उपयोगी है। मुद्रा का तुरन्त भुगतान करने की आवश्यकता न होने के कारण, क्रय–विक्रय में अत्यधिक वृद्धि हुई है तथा व्यापार में वृद्धि हुई है। यह ऋणी द्वारा ऋणी होने का अकाट्य प्रमाण है। इसके कारण प्रतिदिन के तकादे से भी मुक्ति मिलती है, क्योंकि दोनों पक्षों को पता है कि देय तिथि पर प्रतिज्ञा पत्र में उल्लेखित राशि का भुगतान हो जायेगा।

प्रतिज्ञा पक्ष तथा विनिमय पत्र में अन्तर

(Distinction between Promissory Note and Bill of Exchange)

अन्तर का आधार	विनिमय बिल	प्रतिज्ञा पत्र
1. लेखक (Drawer)	इसे ऋणदाता (Creditor) लिखता है।	इसे ऋणी (Debtor) लिखता है।
2. प्रतियाँ (Copies)	स्थानीय विनिमय बिल की एक तथा विदेशी विनिमय बिल की तीन प्रतियाँ बनाई जाती हैं।	इसकी प्रत्येक दशा में एक ही प्रति बनाई जाती है।
3. पक्षकार (Parties)	विनिमय बिल में लेखक, लेनदार और देनदार तीन पक्षकार होते हैं।	प्रतिज्ञा पत्र में लेखक तथा लेनदार दो ही पक्षकार होते है।
4. प्राप्तकर्ता (Payee)	विनिमय बिल में लेखक एवं लेनदार एक ही व्यक्ति हो सकते हैं।	प्रतिज्ञा पत्र में लेखक स्वयं लेनदार एवं प्राप्तकर्ता नहीं हो सकता।
5. स्वीकृति (Acceptance)	विनिमय बिल में देनदार द्वारा स्वीकृति होनी चाहिए।	प्रतिज्ञा पत्र में स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होती।
6. दायित्व (Liability)	विनिमय बिल के लेखक का दायित्व गौण एवं सप्रतिबन्धित होता है।	प्रतिज्ञा पत्र में लेखक का दायित्व प्रधान एवं पूर्ण होता है।
7. सम्बन्ध (Relation)	विनिमय बिल के लेखक का सम्बन्ध सीधे स्वीकर्ता अथवा देनदार से होता है।	प्रतिज्ञा पत्र के लेखक का सम्बन्ध सीधे देनदार से होता है।
8. प्रकृति (Nature)	विनिमय बिल बिना शर्त के लेखक के आदेशानुसार भुगतान करने की आज्ञा देता है।	प्रतिज्ञा पत्र भुगतान करने का वचन अथवा प्रतिज्ञा होती है।
9. आदेश एवं प्रतिज्ञा (Order and Promise)	इसमें भुगतान का आदेश दिया जाता है।	इसमें भुगतान की प्रतिज्ञा की जाती है।
10. मुद्रांकन (Stamp Duty)	माँगने पर देय, पर मुद्रांकन लगाने की आवश्यकता नहीं होती अन्य पर टिकट लगाना आवश्यक होता है।	इसमें प्रत्येक दशा में मुद्रांकन लगाने की आवश्यकता रहती है।
11. अप्रतिष्ठा की सूचना (Information of Dishonour)	विनिमय बिल के अप्रतिष्ठित होने पर धारक का यह कर्त्तव्य है कि वह लेखक तथा समस्त पूर्व पृष्ठाककों को सूचना दे।	प्रतिज्ञा पत्र में अप्रतिष्ठा की सूचना देने की कोई आवश्यकता नहीं होती।
12. नोटिंग (Noting)	विनिमय बिल के अप्रतिष्ठित होने पर इसकी नोटिंग करायी जाती है।	प्रतिज्ञा पत्र में नोटिंग कराने की आवश्यकता नहीं होती।

हुण्डी (Hundi)

विनिमय साध्य लेख अधिनियम 1881 में हुण्डियों को विनिमय साध्य लेख पत्रो में स्पष्टतया शामिल नहीं किया गया है परन्तु परम्परा तथा प्रचलन के अनुसार इन्हें भी विनिमय साध्य विलेख ही माना जाता है। हाँ कुछ बातों में यह विनिमय साध्य लेख पत्रों से भिन्न भी है किन्तु इनके व्यवहार के विषय में विशेष रीति–रिवाज स्थापित हो चुके है और अधिनियम इन विभिन्नताओं को पूर्ण रूपेण मान्यता देता है।

भारतीय केन्द्रीय बैकिंग सर्वेक्षण समिति 1931 में हुण्डियों की वैधानिक स्थिति स्पष्ट करते हुए लिखा था कि "हुण्डी की कोई वैधानिक परिभाषा नहीं है इसका नियन्त्रण विभिन्न स्थानों पर प्रचलित प्रथाओं तथा रीति–रिवाजों द्वारा होता है और जहाँ पर कोई प्रथा विद्यमान न हो केवल वहीं पर यह विनिमय साध्य विलेख (Bills of Exchange) शब्द के अन्तर्गत सम्मलित होता है।" इस सर्वेक्षण समिति के द्वारा स्पष्ट की गयी स्थिति आज भी वही है।

हुण्डी प्रादेशिक भाषा में लिखा गया विनिमय–बिल ही है। हुण्डी मुड़िया, हिन्दी अथवा अन्य देशी भाषा में लिखी जाती है। यह एक शर्तरहित लिखित पत्र है जिसमें लेखक किसी व्यक्ति को यह आदेश देता है कि उसमें लिखित निश्चित राशि को स्वयं अथवा

उसके आदेशानुसार अन्य व्यक्ति को अथवा धारक को निश्चित समयावधि में प्रदान करे। हुण्डी पर विनिमय साध्य विलेख अधिनियम लागू नहीं होता। इसलिये इसका आजकल बहुत कम प्रयोग हो गया है। हुण्डी पर बिल की तरह स्वीकृति की आवश्कता नहीं होती। हुण्डी में लिखित राशि बदली न जा सके इसके लिये हुण्डी में राशि कई बार लिखी जाती है साथ ही राशि की आधी व दुगुनी राशि भी लिखी जाती है। हुण्डी के नियम एक से नहीं है, स्थान विशेष के आधार पर हुण्डी सम्बन्धी नियमों में अन्तर पाया जाता है। हुण्डी मुख्यतः दो प्रकार की होती है–(i) दर्शनी हुण्डी तथा (ii) मुद्दती हुण्डी

दर्शनी बिल की तरह दर्शनी हुण्डी का भुगतान प्रस्तुतकर्ता को तुरन्त करना होता है जबकि मुद्दती हुण्डी का सावधि बिल की तरह एक निश्चित अवधि के पश्चात् ही भुगतान प्राप्त किया जा सकता है। अन्य हुण्डियों के नाम जोग हुण्डी, धनी जोग हुण्डी, जोखिम हुण्डी जबाबी हुण्डी तथा शाह जोग हुण्डी भी होती है।

हुण्डी का महत्त्व (Importance of Hundi)–प्राचीन काल में हुण्डियों का सर्वाधिक प्रचलन था परन्तु वर्तमान में बैंको द्वारा उक्त कार्य करने के कारण अब हुण्डियों का प्रचलन नगण्य है। भारत के आन्तरिक व्यापार में हुण्डियों का विशेष स्थान रहा है। हुण्डियाँ बेचे गये माल के मूल्य भुगतान हेतु आपसी आर्थिक सहायता हेतु तथा ऋण लेने के लिये लिखी जाती रही हैं। हुण्डी की सहायता से व्यापारी अपनी अल्पकालीन वित्तीय आवश्यकताओं को पूरा कर सकता है एवं बिना नकद भुगतान किये उधार माल खरीद सकता है। इसके प्रयोग से व्यापारिक वृद्धि में सहायता मिलती है।

हुण्डी का प्रारूप
(Proforma of Hundi)

।। श्री लक्ष्मी जी सदा सहाय ।।

संख्या–125

सिद्ध श्री जयपुर शुभ स्थाने भाई राधा मोहन लिखी निवाई से मोहन लाल की राम राम बचना जी। अपरंच हुण्डी नग एक आपके ऊपर करी। ₹ 5000 अंकेन पांच हजार जिसके नीमे दो हजार पांच सौ के दूने पूरे यहाँ रखें भाई सोहन चन्द जयपुर वालों के पास मिती फाल्गुन सुदी दशमी के तीस दिन पीछे नामे नाम जोग हुण्डी चलन कलदार देना। हुण्डी लिखी फाल्गुन सुदी पं.सं. 2044।

द. मोहन लाल

हुण्डी के पृष्ठ भाग पर

नीमे के नीमे ₹ एक हजार दो सौ पचास के चौगुने चौकस कर देना।

टिकट

₹ 5000

श्री पन्नी भाई राधामोहन

जयपुर

प्राप्य बिल तथा देय बिल बहियँ (Bills Receivable and Bills Payable Books)

जब बिल सम्बन्धी व्यवहारों की संख्या अधिक होती है तो उसके प्रारम्भिक लेखे के लिये मुख्य जर्नल के स्थान पर विशिष्ट सहायक बहियाँ रखी जाती हैं जैसे–रोकड बही, क्रय बही, विक्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय वापसी बही आदि। इसी प्रकार एक व्यवसाय में जहाँ बिलों के लेन–देन बहुत अधिक मात्रा में होते है, वहाँ इनके प्रारम्भिक लेखे करने के लिये बिल बहियाँ रखी जा सकती है। ये बहियाँ दो प्रकार की होती हैं :–

1. प्राप्य बिल बही (Bills Receivable Book)
2. देय बिल बही (Bills Payable Book)

हुण्डी तथा प्रतिज्ञा पत्रों के लिये भी इन्हीं बहियों का प्रयोग किया जाता है। यदि व्यवसाय में प्राप्य बिलों और देय बिलों की संख्या कम हो तो उनसे सम्बन्धित व्यवहारों को मुख्य जर्नल में दर्ज किया जा सकता है परन्तु यदि इसकी संख्या अधिक है तो इनको क्रमशः प्राप्य बिल बही और देय बिल बही में लिखना चाहिए। इन व्यवाहारों को इन बहियों में लिखने से समय की बचत होती है

और साथ में ही बिलों से सम्बन्धित विवरण एक स्थान पर मिल जाते हैं।

1. प्राप्य बिल बही (Bills Receivable Book)—इनमें प्राप्य बिलों का लेखा किया जाता है। इसका प्रारूप निम्नलिखित है—

Bills Receivable Book

S.No.	Date of Receipts	From Whom Received	Drawer	Acceptor	Date of Bill	Term	Due date	L.F.	Amount ₹	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. देय बिल बही (Bills Payable Book)—इसमें व्यापारी द्वारा स्वीकार किये गये बिलों का लेखा किया जाता है इसका प्रारूप निम्नलिखित है—

Bills Payable Book

S.No.	Date of given	To Whom given	Payee	Where Payable	Date of Bill	Term	Due date	L.F.	Amount ₹	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

उदाहरण (Illustration) 14 : निम्नलिखित व्यवहारों को बिल बहियों में लिखिये (Enter the following transaction in Bill Books)—

2017

March 6 मोहित ब्रदर्स ने दो महीने की अवधि का ₹ 1000 का बिल स्वीकार कर लिया (Mohit Bros accepted a bill for ₹ 1000 at 2 Months date)

March 7 गीता ट्रेडिंग कम्पनी से 2 माह की अवधि का बिल ₹ 1450 का प्राप्त हुआ (Received a bill from Geeta trading company at 2 Months date ₹ 1450)

March 8 हंसराज द्वारा लिखे गये ₹ 1250 के दो माह की अवधि के बिल को स्वीकार किया (Accepted a bill at 2 Months for ₹ 1250 draws by Hanss Raj)

March 9 मोहन पर तीन महीने की अवधि का एक बिल ₹ 960 का लिखा जो उसने स्वीकार करके लौटा दिया (Receiced a bill for ₹ 960 at three months duly accepted by Mohan)

March 10 पारीक का ड्राफ्ट ₹ 1680 तीन महीने की अवधि का स्वीकार किया जिसका भुगतान महेश को करना है। (Accepted Pareek's draft at three months for ₹ 1680, the Payment of which would be given to Mahesh)

March 15 ज्ञानचन्द द्वारा लिखा गया ₹ 600 का एक महीने की अवधि का बिल स्वीकार किया। (Accepted a bill drawn by Gyanchand for ₹ 600 at one months)

हल (Solution) :

Bills Receivable Book

S.No.	Date of Receipts	From Whom Recceived	Drawer	Acceptor	Date of Bill	Term	Due date	L.F.	Amount ₹	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	2017						2017			
1	March 6	Mohit Bros	Self	Mohit	March 6	2 Months	May 9		1000	
2	March 7	Geeta trading co.	Self	Geeta trading co.	March 7	2 Months	May 10		1450	
3	March 9	Mohan	Self	Mohan	March 9	3 Months	June 12		960	
		B/R a/c Dr							3410	

Bills Payable Books

S. No.	Date of given	To Whom given	Payee	Where Payable	Date of Bill	Term	Due date	L.F.	Amount ₹	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	2017						2017			
1	March 8	Hans Raj	Self	-	March 8	2 Months	May 11		1250	
2	March 10	Pareek	Self	-	March 10	3 Months	June 13		1680	
3	March 15	Gyanchand	Self	-	March 15	1 Months	April 18		600	
		B/P a/c Cr							3530	

प्राप्य बिल बही से खाता बही में खतौनी (Posting from Bills Receivable Book into ledger)

प्राप्य बिल बही से प्राप्य बिल खाते तथा बिल देने वाले व्यक्तियों के खातों में खतौनी की जाती है। इस बही के योग से प्राप्य बिल खाते (B/R A/c) को नाम (Dr.) किया जाता है तथा प्राप्य बिल के नाम (Dr.) पक्ष पर विवरण के खाने में "To sundries as Per B/R Book" लिखा जाता है। इसी प्रकार जिनसे बिल प्राप्त हुए हैं उन सभी व्यक्तियों के खातों में जमा (Cr.) पक्ष पर "By B/R A/c" लिखकर रकम के खाने में सम्बन्धित राशि लिख दी जाती है।

देय बिल बही से खाता बही में खतौनी (Posting from Bills Payable Book into Ledger)

देय बिल बही से देय बिल खाते तथा बिलों के लेखकों के खातों में खतौनी की जाती है। इस बही के योग से देय बिल खाते (B/P A/c) को जमा (Cr.) किया जाता है तथा देय बिल खाते के जमा (Cr.) पक्ष पर विवरण के खाते में "By Sundries as per B/P Book" लिखा जाता है। इसी प्रकार बिलों के लेखकों के व्यक्तिगत खातों में नाम (Dr.) पक्ष पर "To B/P A/c" लिखकर रकम के खाने में सम्बन्धित राशि लिख दी जाती है।

उदाहरण (Illustration) 15 : उदाहरण 14 में तैयार की गई प्राप्य बिल बही तथा देय बिल बही की खाता बही में खतौनी कीजिए। (Post into ledger the B/R and B/P Book Prepared in Illustration 14)

हल (Solution) : **Ledger**

Dr. **Bills Receivable A/c** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2017 March 31	To Sundries as per B/R Book		3410				

Mohit Bros's A/c

				2017 March 6	By B/R a/c		1000

Geeta Trading Co's A/c

				2017 March 7	By B/R a/c		1450

Mohan's A/c

				2017 March 9	By B/R a/c		960

Bills Payable A/c

				2017 March 31	By Sundries as Per B/P Book		3530

Hans Raj's A/c

2017 March 8	To B/P a/c		1250				

Pareek's A/c

2017 March 10	To B/P a/c		1680				

Gyanchand's A/c

2017 March 15	To B/P a/c		600				

सारांश (Summary)

- विनिमय–बिल एक शर्तरहित लिखित आज्ञा पत्र हैं जिसमें लिखने वाला किसी व्यक्ति को आज्ञा देता है कि वह एक निश्चित धनराशि या तो स्वयं को या किसी निश्चित व्यक्ति को अथवा उसके आदेशित व्यक्ति को या विनिमय–बिल के वाहक को माँगने पर या एक निश्चित अवधि के बाद दे दें।
- विनिमय–बिल के तीन पक्षकार होते हैं–
  (i) लेखक
  (ii) स्वीकारकर्ता
  (iii) पाने वाला
- विनिमय–बिल के प्रकार निम्न हैं–
  (i) अवधि के आधार पर–मुद्दती या सावधि बिल, दर्शनी बिल
  (ii) स्थान के आधार पर–देशी बिल, विदेशी बिल
  (iii) उद्देश्य के आधार पर–व्यापारिक बिल, अनुग्रह या सहायतार्थ बिल
- विनिमय–बिल के लाभ–
  (i) व्यापार के क्षेत्र का विस्तृत हो जाना
  (ii) ऋणग्रस्तता का प्रमाण
  (iii) कानूनी प्रलेख
  (iv) इसका बेचान किया जा सकता है व बैंक से कटौती करवाया जा सकता है।
  (v) विदेशी विनिमय–बिल विदेशी व्यापार में मदद करते हैं।
- विनिमय–बिल की भुगतान तिथि निकालने के लिए उसमें तीन दिन अनुग्रह दिवस के और जोड़ दिए जाते हैं। एक ही विनिमय–बिल प्राप्त करने वाले के लिए प्राप्य विपत्र तथा भुगतान करने वाले के लिए देय विपत्र होता है।
- विनिमय–बिल का लेखक विपत्र पर स्वीकृति प्राप्त करने के बाद उसका प्रयोग निम्न प्रकार से कर सकता है–
  (i) वह विपत्र को भुगतान की तिथि तक अपने पास रख सकता है।
  (ii) वह भुगतान की तिथि से पूर्व ही उसे अपने बैंक से भुना सकता है।
  (iii) वह विपत्र को किसी अन्य व्यक्ति को बेचान कर सकता है।
  (iv) विपत्र को भुगतान की तिथि तक अपने पास रखकर उसको बैंक के माध्यम से संग्रह करवा सकता है।
- बिलों से सम्बन्धित दो सहायक बहियाँ रखी जाती हैं–
  (i) प्राप्य बिल बही
  (ii) देय बिल बही।
- प्रतिज्ञा–पत्र एक लिखित, हस्ताक्षरयुक्त एवं शर्तरहित प्रपत्र है (इसमें बैंक नोट या करेंसी नोट शामिल नहीं हैं) जिसका लेखक एक निश्चित राशि किसी व्यक्ति या उसकी आज्ञानुसार किसी अन्य व्यक्ति को चुकाने की प्रतिज्ञा करता है।
- प्रतिज्ञा पत्र के दो पक्षकार होते हैं–
  (i) लेखक
  (ii) प्राप्तकर्ता।
- हुण्डी प्रादेशिक भाषाओं में लिखा हुआ एक प्रकार का विनिमय बिल ही होती हैं। इसमें लेखक किसी व्यक्ति को एक निश्चित राशि, निश्चित अवधि के पश्चात् लेखक स्वयं या उसके आदेशित व्यक्ति को भुगतान करने का आदेश देता है। यह टिकट लगा हुआ शर्तरहित लिखित प्रपत्र है।
- हुण्डी दो प्रकार की होती हैं–
  (i) दर्शनी हुण्डी
  (ii) मुद्दती हुण्डी।

महत्वपूर्ण शब्द (Important Words)

विनिमय बिल	Bill of Exchange
प्रतिज्ञा बिल	Promissory Note
लेखक	Drawer
स्वीकारकर्त्ता	Acceptor or Drawee
अनुग्रह बिल	Accommodation Bill
दर्शनी बिल	Sight Bill
मियादी बिल	Tenure Bill
प्राप्य बिल	Bills Receivable
देय बिल	Bills Payable
अनुग्रह दिवस	Grace Days
भूनाना	Discounting
बेचान	Endorsement
अनादरण	Dishonour
नवीनीकरण	Renewal
प्रमाणन व्यय	Noting Charges
दिवालिया	Insolvency
हुण्डी	Hundi

अभ्यासार्थ प्रश्न (Questions for Exercise)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions)

1. विनिमय बिल का भुगतान किया जाता है–
   (अ) स्वीकारकर्ता द्वारा (ब) बेचान करने वाले द्वारा
   (स) लेखक द्वारा (द) बेचान प्राप्तकर्ता द्वारा
2. जो बिल एक ही देश में लिखे जाते है एवं स्वीकार किये जाते हैं, उसे कहते हैं–
   (अ) देशी बिल (ब) दर्शनी बिल
   (स) विदेशी बिल (द) सहायतार्थ बिल
3. विनिमय बिल की देय तिथि की गणना हेतु अनुग्रह दिवस के रूप में जोड़ेंगे–
   (अ) चार दिन (ब) दो दिन
   (स) तीन दिन (द) कोई नहीं
4. प्रतिज्ञा पत्र एक है–
   (अ) आदेश पत्र है (ब) भुगतान पत्र है
   (स) वचन पत्र है (द) स्वीकृति पत्र है
5. 12 मई, 2016 को 3 माह के लिये लिखे गये बिल की देय तिथि होगी–
   (अ) 15 अगस्त, 2016 (ब) 14 अगस्त, 2016
   (स) 16 अगस्त, 2016 (द) 12 अगस्त, 2016
6. देय तिथि पर भुगतान करने पर स्वीकारकर्ता जिस खाते को डेबिट करता है, वह है–
   (अ) Drawer's A/C (ब) B/P A/C
   (स) Payee A/C (द) B/R A/C

7. निकराई व्यय (Noting Charges) होते है–
(अ) बिल के बेचान पर (ब) बिल के भुनाने पर
(स) बिल के संग्रहण पर (द) अनादरण के प्रमाणीकरण पर

8. 4 माह के ₹ 3000 के प्राप्य बिल को 5% वार्षिक बट्टे पर तुरन्त भुनाया गया, बट्टे की राशि होगी।
(अ) ₹ 200 (ब) ₹ 100
(स) ₹ 60 (द) ₹ 50

9. विनिमय विपत्र खाता कौनसा खाता है–
(अ) वास्तविक खाता (ब) अवास्तविक खाता
(स) व्यक्तिगत खाता (द) नाममात्र का खाता

10. 31 मार्च 2016 को 3 माह की अवधि का एक बिल लिखा गया उसकी भुगतान तिथि होगी–
(अ) 3 जुलाई 2016 (ब) 10 जून 2016
(स) 4 जून 2016 (द) 6 जुलाई 2016

उत्तरमाला

1. (अ) 2. (अ) 3. (स) 4. (स) 5. (ब) 6. (ब) 7. (द) 8. (द) 9. (अ) 10. (अ)

अति लघूत्तरात्मक प्रश्न (Very Short Answer Type Question)

1. विनिमय विपत्र की दो विशेषताएँ बताइये।
2. प्रतिज्ञा पत्र के पक्षकार बताइये।
3. दर्शनी बिल से क्या आशय है?
4. विनिमय बिल के दो लाभ बताइये।
5. विनिमय बिल को बैंक से भुनाने की प्रविष्टि दीजिये।
6. विनिमय विपत्र खाता किस प्रकार का खाता है, नाम बताइये।
7. विनिमय बिल के पक्षकार बताइये।
8. विनिमय बिल के बेचान पर क्या प्रविष्टि होगी?
9. विनिमय बिल बहियाँ कितने प्रकार की होती है? नाम बताइये।
10. 20 अक्टूबर 2003 की 2 माह के लिये लिखे गये बिल की देय तिथि बताइये।
11. बिल का नवीनीकरण क्या है?
12. बिल के अप्रतिष्ठित होने पर किस अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाता है, नाम बताइये।
13. विनिमय बिल तथा प्रतिज्ञा पत्र में दो अन्तर बताइये।
14. महेश ने अशोक को अपने ₹ 1000 के देय विपत्र का भुगतान देय तिथि से एक माह पूर्व ₹ 20 काटकर कर दिया। अशोक की जर्नल में सम्बन्धित प्रविष्टि दीजिये।
15. नोटिंग चार्ज कब दिया जाता है?

लघूत्तरात्मक प्रश्न (Short Answer Type Questions)

1. विनिमय बिल की परिभाषा दीजिये।
2. प्रतिज्ञा पत्र की परिभाषा दीजिये।
3. दर्शनी बिल और मियादी बिल में दो अन्तर बताइये।

4. रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिये–

Cash A/c Dr. 480

------- A/c Dr. 20

To B/R A/c

(Bill met before maturity)

5. प्राप्य बिल बही का प्रारूप दीजिये।
6. विनिमय बिल का प्रारूप दीजिये।
7. विनिमय बिल के भुनाने से आप क्या समझते हैं?
8. देय बिल बही का प्रारूप दीजिये।
9. प्राप्य बिल बही के योग की खतौनी किस खाते के किस पक्ष पर की जाती है?
10. बेचान किये गये बिल के अनादरण पर बेचानकर्ता की पुस्तक में क्या प्रविष्टि होगी?
11. निकराई व्यय क्या है? यह किसके द्वारा चुकाया जाता है?
12. विदेशी विनिमय बिल किसे कहते है?
13. उस बिल की देय तिथि बताइये जो 12 मार्च, 2016 को लिखा गया तथा 20 मार्च, 2016 को स्वीकार किया गया और जिसकी अवधि 30 दिन हो।
14. सीताराम ने 23.07.2016 को 6 माह की अवधि का एक बिल महेश पर लिखा। इस बिल की देय तिथि क्या होगी?
15. अवधि के आधार पर विनिमय बिल के प्रकार बताइये।
16. Bill for collection a/c Dr.

To B/R a/c

यह प्रविष्टि व्यापारी द्वारा कब की जाती है?

निबन्धात्मक प्रश्न (Essay Type Questions)

1. विनिमय बिल किसे कहते है? तथा इसके क्या लाभ है? बताइये।
2. विनिमय बिल तथा प्रतिज्ञा पत्र में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
3. विनिमय बिल के अनादरण से आप क्या समझते है?
4. देय तिथि की गणना करने की प्रक्रिया को उदाहरण सहित समझाइये।
5. बिल की स्वीकृति से आप क्या समझते हैं? स्वीकृति के विभिन्न प्रकारों का उल्लेख कीजिए।

आंकिक प्रश्न (Numerical Questions)

1. निम्नलिखित दशाओं में बिलों की देय तिथि ज्ञात कीजिये।
(Calculate the due dates of bills in the following cases)

बिल की तिथि (Date of Bill)	अवधि(Period)
(i) 23 अक्टूबर, 2016	3 माह
(ii) 15 नवम्बर, 2016	60 दिन
(iii) 12 जुलाई, 2016	1 माह
(iv) 29 मई, 2016	2 माह
(v) 29 दिसम्बर, 2016	2 माह
(vi) 30 जून, 2016	3 माह

उत्तर–(i) 25 जनवरी, 2017 (ii) 17 जनवरी, 2017 (iii) 14 अगस्त, 2016
(iv) 1 अगस्त, 2016 (v) 3 मार्च, 2017 (vi) 3 अक्टूबर 2016

2. 1 जनवरी, 2017 को राम ने श्याम को ₹ 10000 का माल उधार में बेचा तथा श्याम पर एक दो माह का बिल लिखा, जिसे श्याम ने स्वीकार कर लिया। देय तिथि पर बिल का भुगतान हो गया। दोनों पक्षों की पुस्तकों में जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिये।

On 1st Jan. 2017 Ram sold goods on credit to Shyam for ₹10000 and drew a bill upon shyam for two months which was accepted by shyam on due date met the bill. Give Journal entries in the books of both the parties.

3. 1 अप्रेल 2016 को रवि ने ₹ 8000 रू. का तीन माह का विपत्र मंगल पर लिखा जो उसने स्वीकार कर लिया। रवि ने विपत्र को अपने बैंक से 4 अप्रैल 2016 को 5% वार्षिक बट्टे की दर से भुना लिया। भुगतान तिथि को बिल चुका दिया गया। दोनों पक्षों की जर्नल में प्रविष्टियाँ कीजिये।

On 1st April 2016 a bill for ₹ 8000 was drawn for three months by Ravi on Mangal who accepted the bill, Ravi discounted the bill on 4th April 2016 at 5% per annum with his bankers. The bill was duly met on maturitg. make entries in the Journal of both the parties.

4. पारस 15 मई, 2016 को अशोक पर उसके द्वारा देय ₹ 60000 के लिये एक 4 माह का बिल लिखता है। इसे अशोक स्वीकार करके लौटा देता है। 20 जून, 2016 को पारस इस बिल को अपने ऋण के भुगतान में इन्द्र को बेचान कर देता है। देय तिथि पर बिल का भुगतान हो जाता है। पारस अशोक तथा इन्द्र की पुस्तकों में आवश्यक जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिये।

On 15 May, 2016 Paras draws a bill on Ashok at four months for ₹ 60000 due from the latter. Ashok accepts the bill and returns it. On 20th June, 2016 Paras endorsed the bill to Indra on payment of his debt. On due date the bill is met. pass the necessary Journal entries in the books of Paras. Ashok and Indra.

5. 20 जनवरी, 2016 को अ ₹ 3000 से ब का ऋणी है वह इस रकम के लिये ब द्वारा लिखे गये 3 माह की अवधि के बिल को स्वीकार कर लेता है ब उस बिल को संग्रह के लिये अपने बैंक में जमा करा देता है। निश्चित तिथि पर बिल का भुगतान हो जाता है। अ तथा ब की बहियों में जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए।

A is indebted ₹ 3000 to B on 20th Jan, 2016 for which he accepts a bill for three month drawn by B deposits the bill into his bank for collection. The bill is duly paid on maturity. pass journal entries in the books of A & B.

6. 'एक्स' ने ₹ 8000 का एक बिल 'वाई' पर लिखा जिसे 'वाई' ने स्वीकार करके 'एक्स' को लौटा दिया। 'एक्स' की पुस्तकों में की जाने वाली प्रविष्टियाँ कीजिये यदि एक्स–

(i) बिल को अपने पास रखता है तथा देय तिथि पर भुगतान प्राप्त करता है अथवा

(ii) वह इसे अपने बैंक से ₹ 7500 में भुना लेता है अथवा

(iii) अपने किसी लेनदार 'जेड' को बेचान कर देता है।

X drew a bill of ₹ 8000 on Y. Y returned it to X after acceptance. show that entries will the passed in the books of X if :

(i) It is retained by x till maturity and amount is received on due date. or

(ii) It is discounted with the bankers for ₹7500, or

(iii) It is endorsed to Z, one of his creditors.

7. प्रश्न संख्या 6 की सूचनाओं के सन्दर्भ में 'एक्स' तथा 'वाई' की पुस्तकों में यह मानकर प्रविष्टियाँ कीजिये कि देय तिथि पर बिल का अनादरण हो जाता है।

With reference to the information given in Question No.6, give entries in the books of X and Y assuming that bill is dishonoured on due date.

8. प्रिया ने 20 अक्टूबर 2016 को रितु को ₹ 2000 का माल बेचा तथा इसके लिये रितु पर एक चार माह का बिल लिखा, जिसे रितु ने स्वीकार कर लिया। 23 दिसम्बर, 2016 को तरल कोष की अधिकता के चलते रितु ने 12% वार्षिक छूट काटकर बिल का भुगतान कर दिया। प्रिया और रितु की पुस्तकों में जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिये।

On 20th Oct. 2016 Priya sold goods to Ritu for ₹ 20000 and drew a bill forvit upon Ritu for four months. Which was accepted by Ritu. Having surplus funds, Ritu paid off the bill on 23rd Dec, 2016 after decucting rebate at 12% per annum. Pass the Journal entries in the books of Priya and Ritu.

9. 15 दिसम्बर 2016 को राजू ने नमन पर एक ₹ 50000 का तीन माह के लिए एक बिल लिखता है तथा नमन उसे स्वीकृत करके वापस लौटा देता है। देय तिथि पर नमन बिल का अनादरण कर देता है। इन व्यवहारों को राजू तथा नमन की पुस्तकों में दर्ज कीजिए।

On 15th Dec., 2016 Raju draws a bill on Naman for ₹ 50000 for three months and the same is returned to Raju after acceptance. Naman dishonoured the bill on due date. Record the transaction in the books of Raju and Naman.

10. 20 अगस्त, 2016 को अंकित ने प्रकाश को ₹ 9000 का माल बेचा तथा उससे एक 4 माह का बिल स्वीकृत कराया। 28 अगस्त 2016 को अंकित ने बिल शिव को बेचान कर दिया। देय तिथि पर बिल अप्रतिष्ठित हो गया तथा शिव ने निकराई व्यय के ₹ 100 चुकाये। अंकित, प्रकाश तथा शिव की जर्नल में व्यवहारों को दर्ज कीजिए।

On 20th Aug, 2016 Ankit sold goods for ₹ 9000 to Prakash and accepted a bill from him for the same amount for four months. On 28 Aug. 2016 Ankit endorsed this bill in favour of Shiv. On the date of maturity the bill was dishonoured and the Shiv paid noting charges ₹ 100. Enter the transaction in the Journal of Ankit, Prakash and Shiv.

11. 1 जनवरी, 2016 को रमेश ने गणेश को ₹ 70000 का माल बेचा तथा गणेश ने इसके लिए एक 3 माह का बिल स्वीकृत किया। रमेश ने 4 जनवरी 2016 को इस बिल को 12 प्रतिशत वार्षिक बट्टे पर बैंक से भुना लिया। देय तिथि पर बिल का आदर नहीं हुआ तथा बैंक ने ₹ 800 प्रमाणन प्रभार के चुकाये। इन व्यवहारों को रमेश तथा गणेश की जर्नल में दर्ज कीजिए।

On 1st Jan. 2016 Ramesh sold goods for ₹ 70000 to Ganesh and Ganesh accepted a bill of Ramesh for it for three months. On 4th Jan 2016 Ramesh discounted the bill with his Bankers at discount at 12 per annum. On due date he did not honour of the bill and bank paid ₹ 800 as noting charges. Record these transaction in the Journal of Ramesh and Ganesh.

12. 1 जून 2016 को सावन ने जगन को ₹ 15000 का माल बेचा तथा उस पर 4 माह का एक बिल लिखा। जगन ने इसे स्वीकार करके सावन को लौटा दिया। 1 अक्टूबर 2016 को जगन ने देय तिथि पर बिल के भुगतान की असमर्थता प्रकट की तथा ₹ 500 ब्याज के शामिल करते हुए एक तीन माह का नया बिल लिखने का आग्रह किया, जिसे सावन ने सहमति दे दी। तथा जगन से ₹ 15500 की नई स्वीकृति ले ली। देय तिथि तक बिल का भुगतान हो गया। सावन व जगन की पुस्तकों में जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए।

On 1st June 2016 Sawan sold goods for ₹ 15000 to Jagan on drew upon him a bill for four months. Jagan accepted the bill and returned it to Sawan. On 1st Oct. 2016 Jagan Expressed his inability to meet the bill on due date and requested to Sawan to draw a fresh bill for three months with ₹ 500 as interest. Sawan agreed and received a new acceptance from Jagan for ₹ 15500. Pass Journal entries in the books of Sawan and Jagan.

13. विकास ने आकाश को 13 जून 2016 को ₹ 16000 का माल बेचा जिसके लिए आकाश ने ₹ 4000 के 4 बिल क्रमशः 2, 3, 6 और 8 महीने की अवधि के स्वीकार किये। विकास ने पहला बिल भुगतान तिथि तक अपने पास रखा। दूसरे बिल को संग्रहण के लिए बैंक में भेज दिया गया। तीसरे बिल का महेश को बेचान कर दिया गया। चौथे बिल को बैंक से 12% वार्षिक बट्टे पर भुना लिया गया। पहले बिल का भुगतान भुगतान तिथि पर कर दिया गया। दूसरे बिल के सम्बन्ध में स्वीकारक ने विकास से 23 सितम्बर 2016 को सम्पर्क किया और ₹ 3000 अदा किये और उससे शेष राशि के लिए नया बिल 12% वार्षिक ब्याज के साथ लिखने की प्रार्थना की। इस बिल की अवधि 3 महीने थी और बिल का भुगतान तिथि पर भुगतान कर दिया जैसे कि इससे पहले तीसरे बिल का किया था। आकाश 31 दिसम्बर 2016 को दिवालिया घोषित कर दिया गया और विकास के बैंक ने चौथे बिल के सम्बन्ध में उसी दिन उसके खाते को डेबिट कर दिया। आकाश की जायदाद से 15 जनवरी 2016 को ₹ 1 में से 50 पैसे ही वसूल किये जा सके। विकास और आकाश की पुस्तको में जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए।

Vikas sold goods to Akash for ₹ 16000 13th June 2016 for which the later accepted 4 bills of ₹ 4000 each payable after 2 months, 3 months, 6 months and 8 months respectively. Vikas retained the first bill till maturity. The second bill was sent to bank for callection. The third bill was endorsed in favour of Mahesh. The fourth bill was discounted with his bankers at 12% per annum.

The first bill was met on the due date. As regards the second bill the drawee approached Vikas on 23th September 2016, paid him ₹ 3000 and requested him to draw a fresh bill for the balance together with interest at 12% per annum. The term of this bill was 3 months and the bill was duly paid on maturity as had been the third bill before it. Akash was declared insolvent on 31st December 2016 and Vikas's bankers accordingly debited Vikas on that day in respect of the forth bill. Only 50 paise in rupee could be recovered from Akash's estate on 15th January 2017. Make necessary Journal entries in the books of Vikas and Akash.

14. ए ने ₹ 2000 की कीमत का माल बी को बेचा और 3 माह की अवधि का एक विपत्र प्राप्त कर लिया गया। ए द्वारा इसे 5% प्रतिवर्ष की दर से अपनी बैंक से भुना लिया गया। देय तिथि पर बैंक ने विपत्र अनादरित हो जाने से लौटा दिया और ₹ 5 नोटिंग चार्ज के भी लिए। बी ₹ 500 और नोटिंग चार्ज अदा कर दी और एक विपत्र ₹ 1500 का तथा इस पर 5% की दर से 3 माह की अवधि का ब्याज जोड़कर अपनी स्वीकृति दे दी। देय तिथि से पूर्व ही उसका दिवाला निकल गया। उसने अपने लेनदारों को केवल 75 पैसे प्रति रूपये के हिसाब से दिये। ए व बी की पुस्तकों में प्रविष्टियाँ तथा ए की पुस्तकों में बी का खाता बनाइये।

A sold goods to the value of ₹ 2000 to B taking a bill at three months for the amount. A discounted the bill at 5% p.a. with his bank. On maturity the bill was returned by the bank dishonoured with ₹ 5 as noting charges. B paid ₹ 500 and the noting charges and gave another bill at three months for ₹ 1500 together with 5% p.a. interest. Before maturity he became bankrupt and ultimately paid to his creditors 75 paise in the rupee. Pass entries in the books of A and B and prepare B's Account in the books of A.

15. दलबीर की पुस्तकों में निम्नलिखित बिलों से सम्बन्धित लेनदेनों की जर्नल प्रतिष्टियाँ कीजिए।

(अ) दलबीर द्वारा कुमार को दी गई ₹ 8000 की स्वीकृति रद्दकर दी गयी, जिसके बदले में तुरन्त ही ₹ 3000 का नकद व शेषराशि के लिए ₹ 50 ब्याज सहित का एक नया बिल स्वीकार किया।

(ब) कमलेश द्वारा बासु को ₹ 6000 की स्वीकृति को ₹ 200 बट्टा लेकर नकद भुगतान करके खत्म कर दिया गया।

(स) दलबीर द्वारा सेम को दी गई ₹ 5000 की स्वीकृति उतनी ही राशि की बासु से मिली स्वीकृति द्वारा रद्द कर दी गई।

(द) दलबीर को प्राप्त ₹ 9000 की स्वीकृति जिसे संग्रह के लिए बैंक में भेज दिया गया था अप्रतिष्ठित होने के कारण बैंक ने वापिस कर दी।

(य) दलबीर को प्राप्त सुरेश की ₹ 10000 की एक स्वीकृति जिसे नरेश को बेचान कर दिया था, भुगतान न होने के कारण अप्रतिष्ठित हो गयी।

Journalise the following transactions relating to bills in the books of Dalveer.

(a) Dalveer's acceptance to Kumar for ₹ 8000 was discharged by an immediate cash payment ₹ 3000 and an acceptance of a fresh bill for the balance plus ₹ 50 interest.

(b) Kamlesh's acceptance to Basu for Rs. 6000 was discharged by an immediate cash Payment at a Discount of ₹ 200.

(c) Dalveer's acceptance to sem for ₹ 5000 was discharged by Basu acceptance to Dalveer for a similar amount.

(d) An acceptance Received by Dalveer for ₹ 9000 which was sent to the bank for collection was returned by the bank as being dishonoured.

(e) Suresh's acceptance to Dalveer for ₹ 10000 which was endorsed to Naresh was dishonoured by non-payment.

16. निम्नलिखित व्यवहारों को अशोक कुमार की पुस्तकों में प्राप्य बिल व देय बिल बही में लिखिये।

2017		₹
Jan 1	रवि से 2 माह के बिल की स्वीकृति प्राप्त हुई	1400
Jan 5	श्याम के 3 माह के विपत्र को स्वीकृत किया	2500

Jan 10	राम से 3 माह का विपत्र प्राप्त हुआ	4000
Jan 16	कमलेश को 2 माह की स्वीकृति प्रदान की	2000
Jan 18	महेश से 5 माह का एक बिल प्राप्त हुआ	2500
Jan 21	सतीश से 3 माह का प्रतिज्ञा पत्र प्राप्त हुआ	2050
Jan 22	सतीश के प्रतिज्ञा पत्र को बैंक से ₹ 2000 में भुनाया	
Jan 30	विजय के 4 माह बाद देय होने वाले ₹ 7600 ड्राफ्ट को स्वीकार किया।	

(Enter the following transaction in the bills Receivable and Bills Payable Books of Ashok Kumar)

2017		₹
Jan 1	Received from Ravi his acceptance at 2 months	1400
Jan 5	Accepted Shyam's draft for 3 months	2500
Jan 10	Received a bill from Ram for 3 months	4000
Jan 16	Acceptance given to Kamlesh at 2 months	2000
Jan 18	Received a bill from Mahesh for 5 months	2500
Jan 21	Received a promissory Note from Satish for 3 months	2050
Jan 22	Satish's Promissory Note discounted with bank for ₹ 2000	
Jan 30	Accepted Vijay's draft for ₹ 7600 payable after 4 months.	

17. निम्नलिखित व्यवहारों को स्वाति की पुस्तकों में प्राप्य बिल बही में लिखिये तथा खाता बही में खतौनी कीजिए–

2016		₹
Oct 2	अशोक से 3 माह के बिल की स्वीकृति प्राप्त हुई।	1500
Oct 10	मोनू द्वारा स्वीकृत 2 माह का बिल प्राप्त हुआ।	2500
Oct 20	सुरेश पर एक 4 माह का बिल लिखा जिसे उसने स्वीकृत किया।	3000
Oct 25	ममता द्वारा स्वीकृत 90 दिन बाद देय एक बिल प्राप्त हुआ।	1800
Oct 30	अजय से 2 माह की अवधि का एक प्रतिज्ञा पत्र प्राप्त हुआ।	1300

(Prepare Swati's Bills Receivable book from the following transaction and post them into ledger.)

2016	
Oct 2	Acceptance Received from Ashok at three months ₹ 1500
Oct 10	Received a bill duly accepted by Monu at 2 months for ₹ 2500
Oct 20	Drew a bill upon Suresh at four months for ₹ 3000, which accepted by him.
Oct 25	Received a bill duly accepted by Mamta Payable after 90 days for ₹ 1800
Oct 30	Received a 2 months promissory note of ₹ 1300 from Ajay.

18. निम्नलिखित व्यवहारों को अंकित की देय बिल बही में दर्ज कीजिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए–

2016

Nov 5	मनीषा का ₹ 800 का दो माह बाद देय एक बिल स्वीकृत किया।
Nov 15	अंकिता को ₹ 2500 की तीन माह की स्वीकृति प्रदान की।
Nov 22	रेखा का ₹ 40000 का 60 दिन का बिल स्वीकार किया।

(Enter the following transactions into the Bills Payable Book of Ankit and Post them into Ledger)

2016	
Nov 5	Accepted a bill of Manisha for ₹ 800 Payable after two months.
Nov 15	An acceptance given to Ankita at three months for ₹ 2500.
Nov 22	Accepted a 60 days bill of Rekha for ₹ 4000.

अध्याय 11

मूल्य ह्रास, आयोजन एवं संचय

(Depreciation, Provisions and Reserves)

सीखने के बिन्दु (Learning Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप यह जान सकेंगे कि:

- मूल्य ह्रास क्या है तथा किन–किन कारणों से होता है?
- मूल्य ह्रास लगाने की क्या आवश्यकता है ?
- मूल्य ह्रास की राशि को निर्धारित करने वाले तत्व कौन–कौन से हैं ?
- मूल्य ह्रास लेखांकन की विधियाँ, उनके गुण–दोष तथा उनमें अन्तर।
- विभिन्न विधियों के अनुसार मूल्य ह्रास की गणना।
- मूल्य ह्रास की विधि परिवर्तन पर लेखांकन।
- आयोजन का अर्थ तथा आयोजन करने का महत्व।
- व्यवसाय में बनाये जाने वाले विभिन्न प्रकार के आयोजन।
- संचय का अर्थ तथा संचय के प्रकार।
- आयोजन एवं संचय में क्या अन्तर है?

मूल्य ह्रास का अर्थ (Meaning of Depreciation)

व्यावसायिक क्रियाओं के संचालन के लिये विभिन्न प्रकार की स्थायी सम्पत्तियाँ जैसे– भवन, संयंत्र एवं मशीन, मोटरगाड़ी, फर्नीचर, कार्यालय उपकरण आदि क्रय की जाती हैं। स्थायी सम्पत्तियों मे निरंतर उपयोग करने, समय बीतने या नई–नई तकनीकों के विकसित होने के कारण उनके मूल्य और उपयोगिता में जो निरन्तर कमी आती है उसे 'मूल्य ह्रास' कहते हैं।

मूल्य ह्रास (Depreciation) शब्द की उत्पत्ति लेटिन भाषा के शब्द डिप्लेशन (Depletion) से हुई है जिसका अर्थ किसी सम्पत्ति के मूल्य में होने वाली कमी से है। आय तथा व्ययों के मिलान की अवधारणा के अनुसार किसी लेखांकन अवधि का सही लाभ–हानि ज्ञात करने के लिए उस अवधि की आयों में से उस अवधि के व्ययों को घटाया जाना चाहिए। व्यवसाय में स्थायी सम्पत्ति का लाभ कई वर्षों तक मिलता है। अतः निरन्तरता की अवधारणा (Going Concern Concept) के अनुसार, स्थायी सम्पत्ति की लागत को उसके उपयोगी जीवन काल के आधार पर प्रतिवर्ष की राशि ह्रास के रूप में आय में से घटाया जाना चाहिए।

लेखांकन की भाषा में, स्थायी सम्पत्ति के मूल्य को उसके उपयोगी जीवन काल में प्रतिवर्ष बाँटने की प्रक्रिया को ही 'मूल्य ह्रास' कहा जाता है।

परिभाषाएँ (Definitions)

1. **आर. एन. कार्टर के अनुसार**, ''सम्पत्ति के मूल्य में किसी कारण से धीरे–धीरे तथा स्थायी रूप में होने वाली कमी को ह्रास कहते हैं''।
2. **आर. जी. विलियम्स के अनुसार**, "मूल्य में प्रयोग के कारण धीरे–धीरे आने वाली गिरावट को ह्रास कहते हैं।"
3. **स्पाइसर एवं पेगलर के अनुसार,** ''ह्रास एक निश्चित समय में किसी भी कारण से सम्पत्ति के कार्यशील जीवन की समाप्ति का माप है।''

4. **दी इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंग्लैन्ड एण्ड वैल्स के अनुसार**, '' मूल्य ह्रास स्थायी सम्पत्ति की लागत के उस भाग को दर्शाता है जो उसके द्वारा सम्पत्ति पूर्णतया अनुपयोगी हो जाने पर वसूल नहीं किया जा सकता है। पूँजी की इस हानि का प्रावधान जो सम्पत्ति के प्रभावी व्यावसायिक जीवन काल में किया जाता है वह व्यवसाय संचालन की समाकलित लागत होती है तथा व्यवसाय द्वारा अर्जित लाभ पर आधारित नहीं होती है।''

ह्रास की विशेषताएँ (Features of Depreciation) –

1. ह्रास का सम्बन्ध केवल ह्रास योग्य सम्पत्ति से होता है।
2. ह्रास का अभिप्राय स्थायी सम्पत्ति (भूमि एवं पुरातत्व महत्व की वस्तुओं को छोड़कर) के मूल्य में होने वाली स्थायी कमी से है।
3. ह्रास सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य पर लगाया जाता है न कि प्रतिस्थापन मूल्य पर।
4. ह्रास लगाना सम्पत्ति के मूल्यांकन की प्रक्रिया नहीं है, बल्कि यह सम्पत्ति के लागत का उसके जीवन काल में विभाजन है।
5. सम्पत्ति की मरम्मत व रख–रखाव को मूल्य ह्रास नहीं माना जाता है।
6. ह्रास एक सामान्य प्रक्रिया है जो धीरे–धीरे व निरन्तर होती है।
7. स्थायी सम्पत्ति के बाजार मूल्य में कमी ह्रास नहीं होता है।
8. पुस्तक मूल्य में यह कमी सम्पत्ति के प्रयोग, समय व्यतीत होने , अप्रचलन, कानूनी अधिकारों की समाप्ति या अन्य किसी कारण से हो सकता है।
9. ह्रास केवल मूर्त स्थायी सम्पत्तियों पर लगाया जाता है। इस शब्द का प्रयोग क्षयशील सम्पत्तियाँ जैसे – तेल के कुएँ, खानों तथा अमूर्त सम्पत्तियों जैसे– पेटेन्ट, व्यापार चिन्ह, ख्याति, प्रारम्भिक व्यय आदि के लिये प्रयोग नहीं होता है।

मूल्य ह्रास के कारण (Causes of Depreciation)

सम्पत्ति के ह्रास के निम्नलिखित कारण होते हैं –

1. **निरन्तर प्रयोग करने से (By Constant Use) -** स्थायी सम्पत्तियों के निरन्तर प्रयोग करने के कारण इनकी टूट–फूट व घिसावट हो जाती है जिससे सम्पत्ति के मूल्य में कमी हो जाती है।
2. **समय व्यतीत होने से (By Passage of Time) -** कुछ सम्पत्तियों का जीवन काल निश्चित होता है। अगर उनका प्रयोग न भी किया जाये तो भी प्राकृतिक कारणों जैसे – मौसम, हवा, वर्षा, धूप आदि के प्रभाव से मूल्य में कमी आती है।
3. **अप्रचलन के कारण (By Obsolescence) -** नये–नये आविष्कारों के कारण, तकनीक सुधार, फैशन परिवर्तन के कारण पुरानी सम्पत्ति का प्रयोग बन्द करना पड़ता है। इससे इन अप्रचलित सम्पत्तियों के मूल्यों में काफी कमी आ जाती है।
4. **रिक्तता के कारण (By Depletion) -** खान, तेल के कुएँ आदि ऐसी सम्पत्तियाँ हैं जिनका भण्डार सीमित होता है जैसे – जैसे खनिज निकलते जाते हैं उन सम्पत्तियों के मूल्य में कमी आती है।
5. **दुर्घटना से (By Accident) -** सम्पत्तियों के दुर्घटनाग्रस्त होने से उनके मूल्य में कमी आती है जैसे– मोटर वाहन का दुर्घटनाग्रस्त होना।
6. **कानूनी अधिकार की समाप्ति (By Expiration of Legal Rights) -** कुछ सम्पत्तियाँ जैसे– पेटेन्ट, पट्टा आदि जिनका जीवनकाल निश्चित होता है, उस अवधि की समाप्ति पर इनका मूल्य शून्य हो जाता है।

ह्रास लगाने की आवश्यकता (Need for Providing Depreciation)

निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक कारणों से स्थायी सम्पत्तियों पर मूल्य ह्रास लगाया जाता है–

1. **शुद्ध लाभ या हानि की सही गणना (Calculation of correct profit or loss) -** किसी भी व्यवसाय के सही लाभ–हानि ज्ञात करने के लिए उस अवधि की आयों में से उस अवधि की सभी लागतें घटाई जाती हैं। क्योंकि स्थायी सम्पत्तियों का प्रयोग भी आय कमाने मे किया जाता है अतः इन सम्पत्तियों का मूल्य ह्रास भी आयों में से घटाना चाहिए। ऐसा करने से ही आय विवरण उचित एवं सही परिणाम प्रस्तुत करेगा।

2. सही आर्थिक स्थिति प्रकट करने के लिये **(To show correct financial position) -** यदि चिट्ठे में स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास नहीं लगाया जाएगा तो वह अपने वास्तविक मूल्य से अधिक मूल्य पर दिखाई जायेंगी। परिणामस्वरूप चिट्ठा, व्यवसाय की उचित एवं सही आर्थिक स्थिति को प्रकट नहीं करेगा।

3. सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिये कोषों की व्यवस्था **(To accumulate funds for replacement of assets) -** ह्रास के रूप में लाभ का एक भाग प्रतिवर्ष इकट्ठा होता जाता है। अतः भविष्य में सम्पत्ति की प्रतिस्थापना के समय इस राशि का उपयोग हो जाता है।

4. सही उत्पादन लागत निर्धारण के लिए **(To determine true cost of production) -** उत्पादन की सही लागत ज्ञात करने के लिये सामग्री, श्रम व उपरिव्ययों के अतिरिक्त ह्रास की राशि को भी जोड़ना चाहिए। अगर सम्पत्तियों पर ह्रास की राशि को नहीं जोड़ा जाता है तो लागत लेखे सही व उचित उत्पादन लागत को नहीं दर्शायेंगें।

5. अधिक आयकर न देने के लिए **(Not paying over income tax) -** यदि ह्रास को आय में से नहीं घटाया जाये तो लाभ अधिक प्रदर्शित होगा, जिससे लाभ पर आयकर भी अधिक देना पड़ेगा।

6. वैधानिक व्यवस्थाओं की पूर्ति के लिए **(To comply with legal requirements)** – भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 205 (1) से सम्बन्धित भारतीय कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 123 के तहत कम्पनियों को अपने लाभांश वितरण से पूर्व सम्पत्तियों पर ह्रास लगाना अनिवार्य है।

मूल्य ह्रास की राशि को निर्धारित करने वाले तत्व (Factors Determining The Amount of Depreciation)

मूल्य ह्रास की राशि का वास्तविक और बिल्कुल सही–सही निर्धारण करना असम्भव कार्य है। अतः निम्नलिखित तत्वों को ध्यान रखते हुए ह्रास की उचित राशि अनुमानित की जा सकती है :–

(1) स्थायी सम्पत्ति की कुल लागत (Total cost of the fixed assets) -

स्थायी सम्पत्ति की कुल लागत, उसके क्रय मूल्य में उसको व्यवसाय में लाने और स्थापित करने के लिए किए गए व्यय भी जोड़े जाते हैं, जैसे :– भाड़ा, मजदूरी आदि।

(2) सम्पत्ति का अनुमानित उपयोगी जीवनकाल (Estimated useful life of asset) -

उपयोगी जीवनकाल वह अवधि है जिसमें उस सम्पत्ति को व्यवसाय में लाभ कमाने के लिये प्रयोग में लाया जा सकता है। उपयोगी जीवनकाल दिनों, महीनों अथवा वर्षों में हो सकता है। जीवन काल अधिक होने पर प्रतिवर्ष ह्रास का आयोजन कम होता हैं तथा जीवन काल कम होने पर अधिक ह्रास का आयोजन होता है। जैसे कोई मशीन 30 वर्ष चल सकती है परन्तु नये आविष्कारों के कारण इसे केवल 20 वर्ष ही प्रयोग में लाया जा सकता है तो इसका अनुमानित जीवनकाल 20 वर्ष ही माना जायेगा।

(3) अनुमानित अवशिष्ट मूल्य (Estimated scrap value) -

सम्पत्ति के जीवन काल समाप्ति पर या उसके अनुपयोगी हो जाने पर उसे बेचने से जो मूल्य प्राप्त होगा उसे अवशिष्ट मूल्य कहते हैं। मूल्य ह्रास की कुल राशि, सम्पत्ति की कुल लागत में से अवशिष्ट मूल्य को घटाकर ज्ञात की जा सकती है।

(4) पूंजीगत व्यय (Capital expenditure) :-

यदि स्थायी सम्पत्ति की कार्यक्षमता बढ़ाने के लिये कोई पूँजीगत व्यय किया गया है तो उसकी राशि सम्पत्ति की लागत में जोड़ कर ही मूल्य ह्रास ज्ञात किया जायेगा।

(5) अप्रचलन की सम्भावना (Chances of obsolescence) :-

नये–नये आविष्कार होने से सम्पत्तियाँ शीघ्र ही अप्रचलित हो जाती हैं। अगर सम्पत्ति में नये आविष्कार होने की सम्भावना अधिक है तो सम्पत्ति को कम अवधि में ही अधिक ह्रास मानते हुए अपलिखित करना होगा।

मूल्य ह्रास एवं अप्रचलन (Depreciation and obsolescence)

सामान्यतया मूल्य ह्रास एवं अप्रचलन को समान ही समझा जाता है परन्तु दोनों में एक बारीक सा अन्तर है। यह हम पूर्व में पढ़ चुके हैं कि सम्पत्ति के मूल्य में प्रयोग के कारण धीरे–धीरे आने वाली गिरावट को ह्रास कहते हैं। जबकि हम दैनिक जीवन में अनुभव करते हैं कि कभी–कभी नये आविष्कार पुरानी मशीनों को पूरी तरह बेकार साबित कर देते हैं। कुछ ऐसे बाहरी कारण भी होते हैं जो एक

अच्छी स्थिति की सम्पत्ति को भी पूरी तरह बाहर कर देते हैं। अतः व्यवसाय में पुरानी मशीन के स्थान पर नयी मशीन के प्रतिस्थापन से होने वाली हानि को अप्रचलन से हानि कहा जाता है। जैसे :– बाजार में रंगीन टी.वी. के आने से ब्लैक एण्ड व्हाईट टी.वी. पूरी तरह से अप्रचलित हो गये।

अप्रचलन के मुख्यतः निम्नलिखित कारण हो सकते हैं :–

(1) नयी तकनीकों का आविष्कार,

(2) उत्पाद विधियों में सुधार,

(3) कानूनी या अन्य कोई प्रतिबन्ध,

(4) बाजार में किसी उत्पाद का परिवर्तन आदि।

मूल्य ह्रास की दृष्टि से सम्पत्तियों का वर्गीकरण (Classification of assets from depreciation point of view)

मूल्य ह्रास की दृष्टि से हम सम्पत्तियों का मुख्यतः दो वर्गों में बाँटते हैं :–

(1) ह्रास योग्य सम्पत्तियाँ

(2) ह्रास न लगने वाली सम्पत्तियाँ

1. ह्रास योग्य सम्पत्तियाँ :–

इसी अध्याय में हमने पूर्व में पढ़ा है कि ह्रास केवल ह्रास योग्य सम्पत्तियों पर लगता है। ह्रास योग्य सम्पत्तियाँ वे होती हैं जिनका –

(i) एक से अधिक लेखांकन अवधि के लिये प्रयोग किया जाएगा।

(ii) एक सीमित उपयोगी जीवन काल है।

(iii) किसी व्यावसायिक उपक्रम के द्वारा उत्पादन में प्रयोग या माल व सेवा के वितरण हेतु, प्रशासनिक कार्यों के लिए, औरों को किराये पर देने के लिये रखा जाता है न कि सामान्य रूप में विक्रय के लिये।

उपरोक्त तीनों में से एक भी शर्त पूरी न होने पर सम्पति ह्रास योग्य नहीं मानी जायेगी।

ह्रास योग्य स्थायी सम्पत्तियों को दो वर्गों में बाँट सकते हैं :

(अ) मूर्त स्थायी सम्पत्तियाँ (Tangible Fixed Assets)

(ब) अमूर्त स्थायी सम्पत्तियाँ (Intangible Fixed Assets)

(अ) मूर्त स्थायी सम्पत्तियाँ :– मूर्त स्थायी सम्पत्तियाँ वे होती हैं जिन्हें देखा एवं छुआ जा सकता है और जिनका भौतिक स्वरूप विद्यमान होता है, जैसे– भूमि, भवन, फर्नीचर, मशीनरी, वाहन, आदि।

भूमि (Land) - भूमि का असीमित जीवनकाल होने से इस पर कोई ह्रास नहीं लगाया जाता है।

भवन, मशीनरी, फर्नीचर, वाहन (Buildings, Machinery, Furniture, Vehicle) - ये सम्पत्तियाँ ह्रास योग्य सम्पत्तियों की तीनों शर्ते पूरी करती हैं। इनकी लागत को सम्पत्ति के जीवनकाल में ह्रास के रूप में लगाया जाता है।

क्षयशील सम्पत्तियाँ (Wasting Assets) - जिन सम्पत्तियों का निरन्तर दोहन किया जाता हैं वे धीरे–धीरे खाली होकर समाप्त हो जाती हैं, क्षयशील सम्पत्तियाँ कहलाती हैं जैसे– तेल के कुएँ, खानें आदि। इन सम्पत्तियों के मूल्य में निरन्तर आने वाली कमी को रिक्तीकरण (Depletion) कहा जाता है।

(ब) अमूर्त स्थायी सम्पत्तियाँ :– ऐसी सम्पत्तियाँ जिनका कोई भौतिक स्वरूप विद्यमान नहीं होता है, न ही जिन्हें देखा या छुआ जा सकता है, अमूर्त सम्पत्तियाँ कहलाती हैं, जैसे व्यापार चिन्ह (Trade Mark), ख्याति (Goodwill), एकस्व (Patent) प्रकाशनाधिकार (Copyright), आदि।

सीमित अवधि वाली अमूर्त सम्पत्तियाँ (Intangible assets having a limited term) :- इन सम्पत्तियों की लागत को उनके उपयोगी जीवनकाल में बाँटा जा सकता है जैसे एकस्व व प्रकाशनाधिकार।

सीमित अवधि न रखने वाली अमूर्त सम्पतियाँ (Intangible assets not having limited term) :- व्यापार चिन्ह, ख्याति जैसी अमूर्त सम्पत्तियों की सीमित जीवन अवधि नहीं होती है। अतः इनकी लागत को इन सम्पत्तियों से प्राप्त लाभ की अवधि में नहीं बाँटा जा सकता है। लेकिन रूढ़िवादिता की अवधारणा के अनुसार इनकी लागत को ऐच्छिक रूप से निर्धारित वर्षों में अपलेखन (Amotization) के रूप में बाँटा जाता है।

मूल्य ह्रास लेखांकन की विधियाँ (Methods of Accounting for Depreciation)

मुख्य रूप से मूल्य ह्रास के लेखांकन की निम्नलिखित दो विधियाँ हैं –

1. ह्रास की राशि को स्थायी सम्पत्ति से वसूल करना (By charging depreciation amount to Fixed Account)
2. ह्रास का प्रावधान करना (By Creating Provisions for Depreciation)

1. ह्रास की राशि को स्थायी सम्पत्ति से अपलिखित करना :–

इस विधि में हम ह्रास की राशि को सीधे ही सम्बन्धित सम्पत्ति खाते से क्रेडिट करते हैं। इसमें सम्बन्धित सम्पति खाते को पुस्तक मूल्य (मूल लागत – उस अवधि तक का ह्रास) पर दर्शाया जाता है।

इस विधि में निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जाती हैं : –

क	सम्पत्ति के क्रय पर लेखांकन के लिये	Assets A/c Dr. To Cash /Bank A/c (Being the assets purchased.)
ख	ह्रास की राशि के लेखांकन के लिये	Depreciation A/c Dr. To Assets A/c (Being depreciation written off.)
ग	ह्रास खाते को लेखावधि के अंत में बंद करने के लिये	Profit and Loss A/c Dr. To Depreciation A/c (Being the transfer of Depreciation Account to P&L account.)
घ	सम्पत्ति के विक्रय पर लेखांकन के लिए	Cash /Bank A/c Dr. To Assets A/c (Being the assets sold.)
ड.	सम्पत्ति के विक्रय पर लाभ/ हानि के लेखांकन के लिए (i) लाभ की स्थिति में	Assets A/c Dr. To Profit and Loss A/c (Being the transfer of profit on sale.)
	(ii) हानि की स्थिति में	Profit and Loss A/c Dr. To Assets A/c (Being the transfer of loss on sale.)

2. ह्रास का प्रावधान करना

इस विधि के अन्तर्गत ह्रास की राशि से ह्रास प्रावधान खाते को केडिट करते हैं। इस प्रकार, चिट्ठे में सम्पत्ति खाता पूरे मूल्य पर तथा ह्रास प्रावधान खाता ह्रास की राशि से दायित्व पक्ष में दर्शाया जाता है।

इस विधि में निम्नलिखित प्रवष्टियाँ की जाती हैं : –

अ	वर्ष के अन्त में ह्रास के प्रावधान के लेखांकन के लिये	Profit and Loss A/c Dr. To Provision for Depreciation A/c (Being provision made for annual depreciation.)
ब	वैकल्पिक प्रविष्टि	वैकल्पिक रूप से निम्नलिखित दो प्रवष्टियाँ भी की जा सकती हैं– 1. Depreciation A/c Dr. To Provision for Depreciation A/c (Being annual depreciation provided.)
		2. Profit & Loss A/c Dr. To Depreciation A/c (Being depreciation charged to P.&L. a/c.)
ख	सम्पति विक्रय पर	
(अ)	विक्रय की तिथि तक चालू अवधि के लिये ह्रास का लेखांकन (यह प्रविष्टितबही की जायेगी जब सम्पत्ति का विक्रय उसके जीवन काल पूरा होने से पूर्व ही किया जाये।)	Depreciation A/c Dr. To Assets A/c (Being depreciation written off upto the date of sale.)
(ब)	ह्रास प्रावधान खाते को सम्पत्ति खाते में हस्तान्तरित करने के लिये बेची गई सम्पत्ति पर एकत्रित ह्रास की राशि को ह्रास प्रावधान खाते से सम्पत्ति खाते में हस्तान्तरित करने पर	Provision for Depreciation A/c Dr. To Assets A/c (Being provision for depreciation on ass ets transfered to concern asset account.)
(स)	सम्पत्ति के विक्रय पर लेखांकन हेतु	Cash/Bank A/c Dr. To Asset A/c (Being sales of asset.)
(द)	सम्पत्ति के विक्रय पर लाभ/ हानि के लेखांकन के लिये (i) (लाभ की स्थिति में)	Assets A/c Dr. To Profit and Loss A/c (Being profit on sale of asset transferred to P.&L. Account.)
	(ii) (हानि की स्थिति में)	Profit and loss A/c Dr. To Assets A/c (Being loss on sale of asset transferred to P.&L. account.)

मूल्य ह्रास की विधियाँ (Methods of Allocating Depreciation)

विभिन्न सम्पत्तियों पर मूल्य ह्रास की गणना के लिये अलग–अलग विधियाँ उपयोगी होती हैं। इनमें प्रमुख विधियाँ निम्नलिखित हैं :–

1. स्थायी किस्त विधि (Fixed Instalment Method)
2. क्रमागत ह्रास विधि (Diminishing Balance Method)
3. वार्षिक वृत्ति विधि (Annuity Method)
4. बीमा पॉलिसी विधि (Insurance Policy Method)

5. ह्रास कोष विधि (Depreciation Fund Method)
6. रिक्तीकरण विधि (Depletion Method)
7. पुनर्मूल्यांकन विधि (Revaluation Method)
8. उत्पादन / सेवा घंटा दर विधि (Production/Service hour rate Method)
9. प्रतिस्थापन विधि (Replacement Method)
10. वर्षों के अंकों की योग विधि (Sum of years' digit Method)

नोट– माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान के पाठ्यक्रम में ह्रास लेखांकन की केवल प्रथम तीन विधियाँ ही शामिल हैं। अतः तीनों विधियों को ही इस अध्याय में विस्तार से समझाया गया है।

स्थायी किस्त विधि (Fixed Instalment Method)

इस विधि के अन्तर्गत एक समान राशि प्रतिवर्ष मूल्य ह्रास के रूप में लगायी जाती है। इस विधि में प्रतिवर्ष ह्रास की राशि समान रहती है इसीलिए इसे सरल रेखा पद्धति (Straight Line Method) या समान किस्त पद्धति (Equal Instalment Method) भी कहते हैं।

इस विधि में ह्रास की राशि की गणना हेतु सम्पत्ति की मूल लागत में से उसके अवशिष्ट मूल्य को घटाकर, शेष बची राशि में सम्पत्ति के जीवनकाल के वर्षों का भाग दिया जाता है।

इस पद्धति में ह्रास की गणना–

$$\text{वार्षिक मूल्य ह्रास} = \frac{\text{सम्पत्ति की मूल लागत} - \text{सम्पत्ति का अवशिष्ट मूल्य}}{\text{सम्पत्ति का अनुमानित जीवनकाल}}$$

$$\text{मूल्य ह्रास की दर} = \frac{\text{वार्षिक ह्रास की राशि}}{\text{सम्पत्ति की मूल लागत}} \times 100$$

स्थायी किस्त विधि के गुण (Merits of Fixed Instalment Method)

1. इस विधि से ह्रास की गणना करना बहुत सरल है। अतः यह एक लोकप्रिय विधि है।
2. इस विधि में सम्पत्ति के जीवनकाल की समाप्ति पर उसका पुस्तक मूल्य शून्य या अवशिष्ट मूल्य के बराबर होता है, जो कि कुछ अन्य विधियों में नहीं होता है।
3. इस विधि में प्रतिवर्ष ह्रास की राशि समान होती हैं, जिससे लाभ–हानि खाते पर प्रतिवर्ष समान प्रभाव पड़ता है।
4. समझने में आसान होने के कारण छोटी व्यावसायिक इकाइयों के लिये उपयुक्त विधि है।

स्थायी किस्त विधि के दोष (Demerits of Fixed Instalment Method)

1. सम्पत्ति के पुराने होने पर उस पर मरम्मत व्यय बढ़ते जाते हैं, लेकिन इस विधि में प्रतिवर्ष समान मूल्य ह्रास लगाया जाता है। अतः शुरू के वर्षों में ह्रास व मरम्मत के योग से कम बोझ पड़ेगा तथा बाद के वर्षों में अधिक ।
2. अगर व्यवसाय में कई मशीनें अलग–अलग समय पर क्रय की हों और उनका अलग–अलग जीवनकाल हो तो गणना का कार्य कठिन हो जाता है।
3. सम्पत्ति की स्थापना के समय ही अवशिष्ट मूल्य का निर्धारण कठिन कार्य होता है।
4. इस विधि में ह्रास के रूप में राशि का बाहर विनियोजन नहीं किया जाता है, जबकि कुछ विधियों में किया जाता है। अतः ब्याज की हानि होती है।
5. इसमें सम्पत्ति का मूल्य शून्य तक हो जाता है, जबकि वह सम्पत्ति व्यवसाय में काम आ रही होती है। जिससे उत्पादन लागत का सही निर्धारण नहीं होता है।

उपयुक्तता (Suitability)

यह विधि उन सम्पत्तियों के लिए उपयुक्त होती है, जिन पर मरम्मत व रखरखाव के व्यय कम होते हैं, साथ ही जिनके अप्रचलित होने की सम्भावना भी कम होती है। यह विधि फर्नीचर, प्रकाशनाधिकार, एकस्व, व्यापार चिन्ह, पट्टे आदि पर ह्रास लगाने के लिये उपयुक्त होती है।

उदाहरण (Ilustration) 1 :

मौलि ने 1 अप्रेल 2015 को ₹ 7,60,000 की लागत की एक मशीनरी खरीदी तथा उसकी स्थापना पर ₹ 40,000 व्यय किये। मशीनरी का 3 वर्ष अनुमानित उपयोगी जीवन काल है एवं तीन वर्ष के पश्चात ₹ 2,00,000 उसका अवशिष्ट मूल्य होगा। दूसरे वर्ष की समाप्ति पर इस मशीन को ₹ 3,00,000 में बेच दिया गया। खाते प्रतिवर्ष 31 मार्च को बंद किये जाते हैं। स्थायी किस्त विधि से ह्रास की गणना करते हुये जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए यदि (i) ह्रास को सम्पत्ति खाते से अपलिखित किया जाये (ii) जब अलग से ह्रास प्रावधान खाता बनाया जाये।

Mauli had purchased a machinery costing ₹ 7,60,000 on 01.04.2015 and spent ₹ 40,000 on its installation. Estimatred life of machinery is three years and after three years salvage value would be ₹ 2,00,000. On completion of two years this machine had been sold for ₹ 3,00,000. Accounts are closed on 31st March every year. Pass journal entries by calculating depreciation through fixed instalment method if (i) Depreciation is being charged from asset A/c (ii) When separate provision for depreciation account is opened.

हल (Solution)

प्रतिवर्ष के ह्रास की राशि गणना :–

सूत्र :– मूल्य ह्रास की राशि = $\frac{\text{मूल लागत– अवशिष्ट मूल्य}}{\text{सम्पत्ति का अनुमानित जीवनकाल}}$

$$\frac{(7,60,000 + 40,000) - 2,00,000}{3}$$

$$\frac{8,00,000\text{-}2,00,000}{3} = ₹\ 2,00,000 \text{ प्रतिवर्ष}$$

मूल्य ह्रास की दर = $\frac{\text{वार्षिक ह्रास की राशि}}{\text{कुल मूल लागत}} \times 100$

$$\frac{2,00,000}{8,00,000} \times 100 = 25\%$$

(i) जब ह्रास को सम्पत्ति खाते से अपलिखित किया जाये : (When depreciation is charged from Asset A/c)

Journal of Mauli

Date	Particulars	L.F.	Amount	
			Dr. ₹	Cr. ₹
1.4.2015	Machinery A/c Dr.		7,60,000	
	To Bank A/c			7,60,000
	(Being Machinery purchased.)			
1.4.2015	Machinery A/c Dr.		40,000	
	To Bank A/c			40,000
	(Being payment of installation expenses.)			
31.3.2016	Depreciation A/c Dr.		2,00,000	
	To Machinery A/c			2,00,000
	(Annual depreciation charged.)			
31.3.2016	P.& L. A/c Dr.		2,00,000	
	To Depreciation A/c			2,00,000
	(Being depreciation transferred to P&L account.)			
31.03.2017	Depreciation A/c Dr.		2,00,000	
	To Machinery A/c			2,00,000
	(Annual depreciation Charged.)			
31.03.2017	P.&L. A/c Dr.		2,00,000	
	To Depreciation A/c			2,00,000
	(Being depreciation transferred to P&L account.)			
31.03.2017	Bank A/c Dr.		3,00,000	
	To Machinery A/c			3,00,000
	(Amount received from sale of old machinery.)			
31.03.2017	P.&L. A/c Dr.		1,00,000	
	To Machinery A/c			1,00,000
	(Being loss on sale of machinery transferred to P .&L. Account.)			

(ii) जब अलग से ह्रास आयोजन खाता बनाया जाये (When provision for Depression A/c is maintained)

Journal of Mauli

Date	Particulars	L.F.	Amount	
			₹ Dr.	₹ Cr.
1.4.2015	Machinery A/c Dr.		7,60,000	
	To Bank A/c			7,60,000
	(Being Machinery purchased.)			
1.4.2015	Machinery A/c Dr.		40,000	
	To Bank A/c			40,000
	(Being payment of installation exp.)			
31.3.2016	P.&L. A/c Dr.		2,00,000	
	To Provision for Depreciation A/c			2,00,000
	(Being provision made for annual depreciation.)			
31.3.2017	P.&L. A/c Dr.		2,00,000	
	To Provision for Depreciation A/c			2,00,000
	(Being provision made for annual depreciation.)			
31.3.2017	Bank A/c Dr.		3,00,000	
	To Machinery A/c			3,00,000
	(Amount received from sale of old machinery.)			
31.3.2017	Provision for Depreciation A/c Dr.		4,00,000	
	To Machinery A/c			4,00,000
	(Provision depreciation a/c transferred to machinery account.)			
31.3.2017	P.&L. A/c Dr.		1,00,000	
	To Machinery A/c			1,00,000
	(Being loss on sale of machinery transferred to P.&L. account.)			

उदाहरण (Illustration) 2 :

अंशुमान लि0 ने 1 जनवरी 2013 को ₹ 2,00,000 लागत की एक मशीन खरीदी। यह मशीन 1 अप्रेल 2016 को ₹ 80,000 में बेच दी। सीधी रेखा पद्धति से मूल लागत पर 10 प्रतिशत वार्षिक दर से मूल्य ह्रास लगाते हुये मशीन खाता एवं ह्रास खाता बनाइए। खाते प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को बंद किए जाते हैं।

On 1st January 2013, Anshuman Ltd. purchased a machine costing ₹ 2,00,000. On April 1, 2016 the machine was sold for ₹ 80,000/-. Prepare Machine and Depreciation Accounts by calculating depreciation @ 10% p.a. by straight line method on original cost.Each year accounts are closed on 31st December.

हल (Solution) :-

Dr. Machine Account Dr.

Date	Particulars	Amount (₹)	Date	Particulars	Amount (₹)
2013			2013		
Jan. 1	To Bank a/c	2,00,000	Dec.31	By Depreciation a/c	20,000
			Dec.31	By Bal. c/d	1,80,000
		2,00,000			2,00,000
2014			2014		
Jan. 1	To Bal. c/d	1,80,000	Dec.31	By Depreciation a/c	20,000
			Dec.31	By Bal. c/d	1,60,000
		1,80,000			180,000
2015			2015		
Jan. 1	To Bal. b/d	1,60,000	Dec.31	By Depreciation a/c	20,000
			Dec.31	By Bal. c/d	1,40,000
		1,60,000			1,60,000
2016			2016		
Jan 1	To Bal. b/d	1,40,000	Ap-1	By Bank a/c	80,000
			Ap-1	By Depreciation a/c	5,000
			Ap-1	(for 3 months)	
				By P. & L. a/c	55,000
				(Bal. figure)	
		1,40,000			1,40,000

Depreciation Account

Date	Particulars	Amount ₹	Date	Particulars	Amount ₹
2013 Dec. 31	To Machine a/c	20,000	2013 Dec. 31	By P.&L. a/c	20,000
2014 Dec. 31	ToMachine a/c	20,000	2014 Dec. 31	By P.&L. a/c	20,000
2015 Dec. 31	To Machine a/c	20,000	2015 Dec. 31	By P.&L. a/c	20,000
2016 Ap.1	To Machine a/c	5,000	2016 Ap.1	By P.&L. a/c	5,000

उदाहरण (Illustration) 3 :

01 जनवरी, 2010 को हनी प्राइवेट लिमिटेड ने ₹ 6,00,000 लागत की मशीन को क्रय किया। 1 जुलाई, 2016 को कम्पनी ने 01 जनवरी 2014 को क्रय की गयी मशीन का हिस्सा जिसकी मूल लागत ₹ 40,000 थी को ₹ 22,500 में बेच दिया और उसी दिन ₹ 79000 की एक नई मशीन का क्रय किया। सम्पत्तियों पर स्थायी किस्त पद्धति के अनुसार 10 प्रतिशत वार्षिक दर से ह्रास लगाया जाता है। प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को खाते बन्द करते हुए आवश्यक खाते बनाइए यदि –

(i) ह्रास आयोजन खाता नहीं बनाया जाता है।

(ii) ह्रास आयोजन खाता बनाया जाता है।

On January 1,2014 Hunny Pvt. Ltd. purchased a machine for ₹ 6,00,000. On July 1, 2016 a part of the machine purchased on Jan. 1, 2014 for ₹ 40,000 was sold for the ₹ 22,500 and a new machine at a cost of ₹ 79,000 was purchased on the same day. The company has adopted the method of providing 10% p.a. depreciation on the original cost of the machinery. Closing the books on 31st December, prepare ledger accounts, .

if (i)—Provision for Depreciation Account is not maintained.

(ii)—Provision for Depreciation Account is maintained.

हल (Solution):-

(i) जब ह्रास आयोजन खाता नहीं बनाया जाता है : – (When provision for depreciation all is not maintained)

Dr. **Machine Account** **Cr.**

Date	Particulars	Amount (₹)	Date	Particulars	Amount (₹)
2014 Jan 1	To Bank a/c	6,00,000	2014 Dec. 31	By Depreciation a/c (600,000x10%)	60,000
			Dec. 31	By Bal. c/d	5,40,000
		6,00,000			**6,00,000**
2015 Jan 1	To Bal. b/d	5,40,000	2015, Dec. 31	By Depreciation a/c	60,000
			Dec. 31	By Bal. c/d	4,80,000
		5,40,000			**5,40,000**
2016 Jan 1	To Bal. b/d	4,80,000	2016 July 1	By Bank a/c	22,500
			July 01	By P. & L. a/c	7,500
July 01	To Bank a/c	79,000	July 01	By Dep. a/c $\left(40,000 \times 10\% \times \frac{6}{12}\right)$	2,000
			Dec. 31	By Dep. a/c (560,000x10%)	59,950
			Dec. 31	By Bal. c/d $\left(79000 \times 10\% \times \frac{6}{12}\right)$	4,67,050
		5,59,000			**5,59,000**

Depreciation Account

2014 Dec. 31	To Machine a/c	60,000	2014 Dec. 31	By P.&L. a/c	60,000
2015Dec. 31	To Machine a/c	60,000	2015 Dec. 31	By P.&L. a/c	60,000
2016 July 1	To Machine a/c	2,000	2016 Dec. 31	By P.&L. a/c	61,950
Dec.31	To Machine a/c	59,950			
		61,950			61,950

Working Note:-

1 Loss on Sale of Machine

Jan. 1, 2014	Cost of Machine	40,000
Dec. 31, 2014	Less: Dep. for the year@10%	4000
		36,000
Dec. 31, 2015	Less: Dep. for the year@ 10%	4,000
		32,000
July 01, 2016	Less Dep. for 6 months @10%	2,000
	W.D.V. on 1.7.2012	30,000
July, 01, 2016	Less: Sale Proceed.	22,500
	Loss on Sale of Machine	**7,500**

(i) यदि ह्रास आयोजन खाता बनाया जाता हैं :–

Dr. **Machine Account** **Cr.**

Date	Particulars	Amount (₹)	Date	Particulars	Amount (₹)
2014 Jan.1	To Bank a/c	6,00,000	Dec.31.2014	By Bal. c/d	6,00,000
		6,00,000			6,00,000
2015 Jan.1	To Bal b/d	6,00,000	2015Dec.31	By Bal. c/d	6,00,000
		6,00,000			6,00,000
2016 Jan.1	To Bal b/d	6,00,000	2016 July1	By Bank a/c	22,500
July.1	To Bank a/c	79,000	July 1	By Prov. for Dep.	10,000
			July 1	By P&L a/c	7,500
			Dec 31	By Bal. c/d	6,39,000
		6,79,000			6,79,000

Provision for Depreciation Account

Date	Particulars	Amount (₹)	Date	Particulars	Amount (₹)
2014 Dec. 31	To Bal. c/d.	60,000	2014 Dec. 31	ByP&L a/c	60,000
		60,000			60,000
2015Dec.31	To Bal. c/d	1,20,000	2015 Jan, 1	By Bal. b/d.	60,000
			Dec.31	ByP&L a/c	60,000
		1,20,000			120,000
2016 july01	To Machine a/c	10,000	2016, Jan 1	By Bal b/d.	120,000
Dec. 31	To Bal. c/d	1,71,950	July 01	ByP&L a/c	2000
			Dec.31	By P&L a/c	59950
		1,81,950			181950

क्रमागत ह्रास विधि (Diminishing Balance Method)

इस विधि में एक निश्चित ह्रास की दर से सम्पत्ति के वर्ष के प्रारम्भ के मूल्य या पुस्तक मूल्य पर मूल्य ह्रास निकाला जाता है। इसमें ह्रास की राशि प्रतिवर्ष पिछले वर्ष की तुलना में कम होती जाती है। यह विधि उन सम्पत्तियों के लिये उपयुक्त होती है जिन पर सम्पत्ति के पुराने होने पर मरम्मत व्यय बढ़ता जाता है। अतः शुरू के वर्षों में ह्रास अधिक तथा मरम्मत व्यय कम होते हैं तथा बाद में वर्षों में ह्रास कम तथा मरम्मत व्यय अधिक होते हैं जिससे प्रतिवर्ष लाभ–हानि खाते पर समान प्रभाव पड़ता है। सम्पत्ति के क्रमागत शेष मूल्य पर ह्रास लगाने के कारण ही इसे क्रमागत शेष विधि कहते हैं। इस विधि में सम्पत्ति का मूल्य शून्य कभी नहीं होता है। इसमें प्रतिवर्ष ह्रास की राशि घटती जाती है, अतः इसे घटती किस्त पद्धति भी कहते हैं।

गुण (Merits) :-

1. प्रारम्भ के वर्षों में ह्रास अधिक व मरम्मत व्यय कम तथा बाद के वर्षों में ह्रास कम व मरम्मत व्यय अधिक होने के कारण लाभ–हानि खाते पर प्रतिवर्ष समान प्रभाव पड़ता है।
2. कुछ अन्य विधियों की तुलना में इसमें ह्रास की गणना करना सरल है।
3. आयकर अधिनियम के द्वारा भी इस विधि को मान्यता दी गई है।
4. इस विधि से ह्रास लगाने से सम्पत्ति का मूल्य कभी भी शून्य नहीं होता है।

दोष (Demerits) :-

1. ह्रास की दर का निर्धारण करना कठिन कार्य होता है।
2. सम्पत्ति का प्रतिवर्ष समान उपयोग होता है लेकिन लाभ हानि खाते पर ह्रास का प्रभाव अलग अलग होता है।
3. सम्पत्ति के कार्यकाल समाप्ति पर नई सम्पत्ति के क्रय के लिये पर्याप्त धन की व्यवस्था नहीं की जाती है।
4. ह्रास की राशि को बाहर विनियोजित न करने के कारण ब्याज की हानि होती है।
5. सम्पत्ति के बेकार हो जाने पर भी पुस्तकों में सम्पत्ति का मूल्य शेष रहता है।

उपयुक्तता (Suitability) :-

यह विधि उन सम्पत्तियों के लिये ज्यादा उपयोगी होती है जिनका जीवन काल लम्बा होता है तथा सम्पत्तियों के पुराने होने पर मरम्मत व्यय बढ़ता जाता है। यह विधि भवन, सयंत्र, मशीनरी, आदि के लिये उपयुक्त है।

स्थायी किस्त विधि एवं क्रमागत ह्रास विधि में अन्तर (Difference between Fixed Instalment Method and Diminishing Balance Method)

क्र.स.	अन्तर का आधार	स्थायी किस्त विधि	क्रमागत ह्रास विधि
1	ह्रास की राशि	ह्रास की राशि प्रतिवर्ष समान रहती है।	ह्रास की राशि प्रतिवर्ष घटती जाती है ।
2	ह्रास की गणना का आधार	ह्रास की गणना सम्पत्ति की मूल लागत पर की जाती है।	ह्रास की गणना सम्पत्ति के घटते मूल्य पर (अपलिखित मूल्य) की जाती है।
3	शून्य स्तर	इस विधि में अवशेष मूल्य का प्रावधान न हो तो पुस्तक मूल्य घट–घट कर शून्य हो सकता है।	इसमें सम्पत्ति का पुस्तक मूल्य कभी भी शून्य नहीं होता है।
4	लाभ–हानि खाते पर प्रभाव	ह्रास व मरम्मत व्ययों का संयुक्त प्रभाव प्रारम्भ के वर्षों में कम तथा बाद के वर्षों पर अधिक पड़ता है।	ह्रास तथा मरम्मत व्ययों का संयुक्त प्रभाव सभी वर्षो में लगभग समान पड़ता है।
5	ह्रास की दर	इस विधि में क्रमागत ह्रास विधि की अपेक्षा ह्रास की दर नीची रखी जाती है।	इसमें स्थायी किस्त विधि की अपेक्षा ह्रास की दर ऊँची रखी जाती है।

उदाहरण (Illustration) 4 :

अनुभूति लिमिटेड ने 1 अप्रेल, 2013 को ₹ 50,000 का एक प्लांट खरीदा एवं ₹ 10,000 इसके स्थापना पर व्यय किये। क्रमागत शेष विधि के द्वारा 10 प्रतिशत वार्षिक की दर से ह्रास अपलिखित किया जाता है। खाते प्रतिवर्ष 31 मार्च को बंद किये जाते हैं। प्रथम चार वर्षों का प्लांट खाता बनाइए।

Anubhooti Ltd. purchased a plant on April 1, 2013 for ₹ 50,000 and spent ₹ 10,000 on its installation. The depreciation is written off at the rate of 10% p.a. by diminishing balance method. The accounts are closed on 31st March every year. Show the Plant account for the first four years.

हल (Solution)

Plant Account

Dr. **Cr.**

Date	Particulars	Amount (₹)	Date	Particulars	Amount (₹)
2013 Apr. 1	To Bank a/c (50,000+10,000)	60,000	2014 Mar. 31	By Dep.a/c	6000
			Mar. 31	By Bal. c/d	54000
		60,000			**60,000**
2014 Apr. 1	To Bal. b/d	54000	2015 Mar, 31	By Dep. a/c	5400
			Mar. 31	By Bal. c/d	48600
		54000			**54000**
2015 Apr. 1	To Bal. b/d	48600	2016 Mar. 31	By Dep. a/c	4860
			Mar. 31	By Bal. c/d	43740
		48600			**48600**
2016 Apr.1	Bal. b/d	43740	2017 Mar.31	By Dep. a/c	4374
			Mar. 31	By Bal. c/d	39366
		43740			**43740**

उदाहरण (Illustration) 5

मनन लिमिटेड ने 1 अप्रेल, 2012 को एक मशीन ₹ 2,00,000 की खरीदी जिसमें ₹ 20,000 मूल्य का एक बायलर भी शामिल था। इस पर क्रमागत ह्रास पद्धति से 10 प्रतिशत की दर से ह्रास लगाया गया। पाँचवे वर्ष में बायलर क्षतिग्रस्त होने के कारण बेकार हो गया और उसे ₹ 4,000 में बेच दिया गया। पाँच वर्षों के लिये मशीन खाता बनाइये।

A machine was purchased by Manan Ltd. on 1 April, 2012 for ₹ 2,00,000 including a Boiler worth ₹ 20,000. Depreciation was charged @ 10% p.a. on diminishing balance method. During the 5th year Boiler became useless due to damages and it was sold for ₹ 4,000. Prepare Machine account for the first five years.

हल **(Solution) : -**

Dr. **Cr.**

Machine Account

Date	Particulars	Amount (₹)	Date	Particulars	Amount (₹)
2012 Apr.1	To Bank a/c (1)	1,80,000	2013 Mar. 31	By Dep. a/c	
	To Bank a/c (2)	20,000		(1) 18000	
	(Boiler)			(2) 2000	20,000
			Mar.31	By Bal. c/d	
				(1) 162,000	
				(2) 18,000	1,80,000
		2,00,000			**200,000**
2013 Apr.1	To Bal. b/d		2014 Mar. 31	By Dep. a/c	
	(1) 162000			(1) 16200	
	(2) 18,000	1,80,000		(2) 1800	18,000
			Mar. 31	By Bal. c/d	
				(1) 145800	
				(2) 16200	1,62,000
		1,80,000			**1,80,000**
2014 Apr. 1	To bal. b/d		2015 Mar. 31	By Dep. a/c	
	(1) 145800		Mar. 31	(1) 14580	
	(2) 16200	1,62,000		(2) 1620	16,200
			Mar. 31	By Bal. c/d	
				(1) 131220	
				(2) 14580	1,45,800
		1,62,000			**1,62,000**
2015 Apr. 1	To bal. b/d		2016 Mar. 31	By Dep. a/c	
	(1) 131220			(1) 13122	
	(2) 14580	1,45,800		(2) 1458	14,580
			Mar. 31	By Bal. c/d	
				(1) 118098	
				(2) 13122	1,31,220
		1,45,800			**1,45,800**
2016 Apr. 1	To Bal. b/d		2016 Apr.1	By Bank a/c	4,000
	(1) 118098			By P&L a/c	
	(2) 13122	1,31,220		₹(13122-4000)	9,122
			2017 Mar. 31	By Dep. a/c	
				(10% on 118098)	11,810
				By Bal. c/d.	1,06,288
		1,31,220			**1,31,220**

उदाहरण (Illustration) 6 :-

आस्था लिमिटेड ने 1 जनवरी, 2014 को एक मशीन ₹ 1,20,000 में खरीदी। 1 अप्रेल, 2015 को कम्पनी ने एक और मशीन ₹ 72,000 में खरीदी। 1 जनवरी, 2014 को खरीदी गई मशीन 1 सितम्बर, 2016 को ₹ 63,000 में बेच दी और उसी दिन एक नई मशीन ₹ 1,12,500 में खरीदी। क्रमागत ह्रास विधि से 10 प्रतिशत वार्षिक दर से प्रतिवर्ष ह्रास की व्यवस्था की जाती है। खाते प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को बंद किये जाते हैं। तीन वर्षों के लिये मशीन खाता बनाइए।

Aastha Ltd. purchased a machine on 1st Jan. 2014 for ₹ 1,20,000. On 1st April, 2015 Co.purchased an additional machine costing ₹ 72,000. On 1st Sep. 2016, the machine purchased on 1st January, 2014 was sold for ₹ 63,000 and on the same date a new machine was purchased for ₹ 1,12,500. Depreciation is provided at 10% per annum on the diminishing balance method every year. Accounts are closed each year on 31st December. Show the machine account for the three years.

हल (Solution) :

Dr. **Machine Account** **Cr.**

Date	Particulars	Amount ₹	Date	Purchased	Amount ₹
2014Jan.1	To Bank a/c (1)	1,20,000	2014 Dec. 31	By Depreciation a/c	12000
			Dec. 31	By Bal. c/d	108000
		120,000			120,000
2015,Jan.1	To Bal. b/d	108000	2015	By Dep. a/c	
Apr.1	To Bank. a/c (2)	72000	Dec.31	(1) 10800	
				(2) 5400 (for 9 months)	16200
			Dec. 31	By Bal. c/d	
				(1) 97200	
				(2) 66600	163800
		180,000			**180,000**
2016Jan. 1	To Bal. b/d		2016 Sep.1	By Bank a/c	63000
	(1) 97200			By Dep. a/c	6480
	(2) 66600	163800		(10% on 97200 for 8 month)	
			Sep. 1	By P.&L. a/c (Loss on sale of Plant	
				(90720-63000)	27720
Sep. 1	To Bank a/c (3)	112500	Dec. 31	By Dep. a/c	
				(1) 6660	
				(2) 3750 (10% on 112500 for the 4 months)	10410
			Dec. 31	By Bal. c/d	
				(1) 59940	
				(2) 108750	168690
		276300			**276300**
2017 Jan.1	To Bal. b/d	**168690**			

सम्पत्ति विक्रय खाता (Assets Disposal Account)

जब एक ही सम्पति की विभिन्न इकाइयों के लिये एक सम्पत्ति खाता खोला गया हो तब उसमें से किसी एक इकाई के विक्रय करने पर वैकल्पिक तौर पर अलग से 'सम्पत्ति विक्रय खाता' खोलकर उस सम्पत्ति की इकाई का निपटारा किया जा सकता है। यह खाता तब ही बनाया जायेगा जब सम्पत्ति का विक्रय हो।

सम्पत्ति विक्रय खाते में प्रविष्टियाँ इस प्रकार की जाती हैं –

(क) जब ह्रास आयोजन खाता नहीं बनाया जाता है।

(ख) जब ह्रास आयोजन खाता बनाया जाता है।

(क) जब ह्रास आयोजन खाता नहीं बनाया जाता है– (When Provision for Depreciation Account is not opened).

1. बेची गयी सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य का हस्तान्तरण कसे पर

Assets Disposal A/c	Dr.	
To Assets A/c		

(Being assets transferred at its book value.)

2. सम्पत्ति के विक्रय पर

Cash/ Bank A/c		Dr.
To Assets Disposal A/c		

(Being assets sold for cash.)

3. सम्पत्ति बेचने से होने वाले लाभ पर

Assets Disposal A/c	Dr.	
To P.&L. A/c		

(Being profit on sale of asset.)

4. सम्पत्ति बेचने से होने वाली हानि पर

P.&L. A/c		Dr.
To Assets Disposal A/c		

(Being loss on sale of asset.)

(ख) जब ह्रास आयोजन खाता बनाया गया हो (When Provision for Depreciation account is opened)

(1) बेची गई सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य के हस्तान्तरण पर

Assets Disposal A/c	Dr.	
To Assets A/c		

(Being asset transferred on its book value.)

(2) उस सम्पत्ति से सम्बन्धित ह्रास प्रावधान खाते को सम्पत्ति विक्रय खाते में हस्तान्तरण करने पर

Provision for Depreciation A/c	Dr.	
To Assets Disposal A/c		

(Being balance of provision for depreciation related to asset sold transferred.)

(3) सम्पत्ति के विक्रय पर

Cash/Bank A/c		Dr.
To Assets Disposal A/c		

(Being sale proceed credited to asset disposal account.)

(4) सम्पत्ति के विक्रय पर लाभ होने पर

Assets Disposal A/c	Dr.	
To P.&L. A/c		

(Being profit on sale of asset.)

(5) सम्पत्ति के विक्रय पर हानि होने पर

P.&L. A/c		Dr.
To Assets Disposal A/c		

(Being loss on sale of asset.)

ह्रास की विधि में परिवर्तन (Change in the Method of Depreciation)

लेखा मानक 6 (संशोधित) के अनुसार, सम्पत्ति के क्रय के समय ह्रास की जो विधि चुनी जाती है उसे ही सम्पत्ति के जीवनकाल में लागू रखा जाता है। परन्तु किसी कानून अथवा लेखामानक की आवश्यकता के कारण कोई दूसरी विधि ज्यादा उपयुक्त समझी जाये तो उस विधि को सम्पत्ति की क्रय की तिथि से ही लागू करना होगा। दोनों विधियों से ह्रास की राशि अलग–अलग आयेगी। अतः अन्तर की राशि को परिवर्तन वाले वर्ष में समायोजित करना होगा।

विधि में परिवर्तन के लिये निम्नलिखित चरणों में गणना करना होगी –

1. विद्यमान सम्पत्ति पर क्रय की तिथि से गतवर्ष के अन्त तक क्रय राशि पर निर्धारित विधि से कुल ह्रास की राशि ज्ञात करें।
2. अब विद्यमान सम्पत्ति पर नई विधि के अनुसार क्रय तिथि से गतवर्ष के अन्त तक कुल ह्रास की राशि ज्ञात करें।
3. दोनों विधियों द्वारा कुल ह्रास के अन्तर को ज्ञात करें।
4. ह्रास के आधिक्य/कमी की राशि को सम्पत्ति खाते या ह्रास प्रावधान खाते तथा लाभ–हानि खाते द्वारा समायोजित करें।
5. चालू वर्ष से नई विधि द्वारा ही ह्रास ज्ञात करें।

नोटः– यह गणना केवल विद्यमान सम्पत्तियों पर ह्रास हेतु की जायेगी अर्थात जो सम्पत्ति ह्रास की विधि परिवर्तन से पूर्व ही बेच दी है, उन पर नहीं की जायेगी।

स्थायी किस्त विधि का क्रमागत ह्रास विधि में परिवर्तन

उदाहरण (Illustration) 7 :

गुप्ता लिमिटेड ने 1 अप्रेल, 2013 को एक मोटरकार ₹ 4,00,000 में क्रय की। कम्पनी स्थायी किस्त विधि से 10 प्रतिशत वार्षिक दर से ह्रास चार्ज करती है। 2016 में कम्पनी ने 1 अप्रेल 2013 से स्थायी किस्त विधि के स्थान पर क्रमागत ह्रास विधि से ह्रास लगाने का निर्णय लिया। ह्रास की दर अब भी 10 प्रतिशत वार्षिक तय की गई। आप 31 मार्च, 2017 को समाप्त होने वाले चार वर्षों के लिये मोटर कार खाता बनाइये।

Gupta Ltd. purchased a motor car for ₹ 4,00,000 on April 01, 2013. Company was charging depreciation at 10% p.a. at fixed instalment method. In year 2016, Co. decided to change the method from fixed instalment to diminishing balance method w.e.f. April 1, 2013. Now the rate of depreciation is to be 10% p.a. You are required to prepare the motor car account for 4 years.

हल (Solution) :-

Dr. **Motor Car Account** **Cr.**

Date	Particulars	Amount (₹)	Date	Particulars	Amount (₹)
2013, Ap.1	To Bank a/c	400,000	2014 Mar. 31	By Depreciation a/c	40,000
				By Bal. c/d	360,000
		400,000			**400,000**
2014 Apr.1	To Bal. b/d	360,000	2015 Mar. 31	By Dep. a/c	40,000
				By Bal. c/d	320,000
		360,000			**360,000**
2015 Apr.1	To Bal. b/d	3,20,000	2016 Mar.31	By Dep. a/c	40,000
				By Bal. c/d	280,000
		320,000			**320,000**
2016 Apr. 1	To Bal. b/d	280000	2017 Mar. 31	By Dep. a/c	29160
	To P&L a/c (Surplus Dep.)	11600	Mar. 31	By Bal. c/d	262440
		291600			**291600**

Working Notes : (कार्यशील टिप्पणी)

अतिरिक्त ह्रास की राशि की गणना–

वर्ष	स्थायी किस्त विधि (वर्तमान विधि)		क्रमागत शेष विधि (परिवर्तीत विधि)	
	पुस्तक मूल्य (₹)	मूल्य ह्रास 10% वार्षिक दर से	पुस्तक मूल्य रू. (₹)	मूल्य ह्रास 10% वार्षिक दर से
31 मार्च 2014	4,00,000	40,000	400,000	40000
31 मार्च 2015	360,000	40,000	360,000	36000
31मार्च 2016	320,000	40,000	324,000	32400
		120,000		108400

Difference = ₹ 120,000-108400 = 11600

(2) 31 मार्च, 2012 को ह्रास (क्रमागत शेष विधि से)

Depreciation @ 10% on ₹ 291600 (4,00,000 - 1,08,400) = ₹ 29160

क्रमागत ह्रास विधि को स्थायी किस्त विधि में बदलना

उदाहरण (Illustration) 8 :

मनीष लिमिटेड ने 1 अप्रेल 2012 को एक मशीन ₹ 500,000 में खरीदी। कम्पनी उक्त मशीन पर 12 प्रतिशत की दर से क्रमागत ह्रास पद्धति से ह्रास लगाती है। मनीष लिमिटेड ने 1 अप्रेल 2015 को यह तय किया कि 1 अप्रेल 2012 से 10 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से स्थायी किस्त विधि से ह्रास विधि में परिवर्तन कर दिया जाये। 2015 में मशीन खाते में समायोजित की जाने वाली ह्रास की राशि का समायोजन कीजिए तथा वर्ष 2015–16 के लिये मशीन खाता बनाइए।

Manish limited purchased a machine on 1st April, 2012 for ₹ 5,00,000 The Co. depreciates the machine by charging @ 12% p.a. by diminishing balance method. On April 01, 2015, Co.decided to change the method 10% p.a. by straight line method with retrospective effect from 1st April, 2012. Calculate the adjusted amount to be adjusted in year 2015 in machinery account and show the machine account for the year 2015-16.

हल (Solution) :-

(1) 1 अप्रेल 2011 तक क्रमागत ह्रास पद्धति से ह्रास की गणना	₹
Original Cost of machine on 01-04-2012	500,000
Less: Depreciation @12%for 2012-13	60,000
W.D.V. on 01-04-2013	**440,000**
Less: Depreciation @ 12% for 2013-14	52800
W.D.V.on 01-04-2014	**387200**
Less: Depreciation @12%for 2014-15	46464
W.D.V. on 01-04-2015	**340736**

Total Depreciation by Diminishing balance method upto 01-04-2015.
=(60,000+52800+46464) = ₹ 159264

(2) स्थायी किस्त विधि से ह्रास की गणना–

Depreciation on ₹ 500,000 @10%p.a. for 3 years upto 1 April, 2015
=50,000×3 = ₹150,000

(3) लाभ–हानि खाते से चार्ज की गई राशि का अन्तर–	₹
1. क्रमागत ह्रास विधि से ह्रास	159264
2. स्थायी किस्त विधि से ह्रास	150,000

3. अधिक चार्ज किया गया ह्रास जिसे समायोजित करना है ₹ 9264

(4) वर्ष 2015–16 के लिये स्थायी किस्त विधि से ह्रास

on ₹ 500,000 @10% = ₹ 50,000

Machine Account

2015			2016		
April 1	To Balance	3,40,736	Mar.31	By Depa/c	50,000
April 1	To P&L a/c	9,264	Mar.31	By Bal. c/d	300,000
		3,50,000			**350,000**
2016					
April 1	To Bal. b/d	**300,000**			

वार्षिक वृत्ति विधि (Annuity Method)-

प्रथम दो विधियों स्थायी किस्त विधि एवं क्रमागत शेष विधि में सम्पत्ति में विनियोजित पूँजी पर ब्याज को ध्यान में नहीं रखा जाता है। लेकिन अगर सम्पत्ति में विनियोजित राशि को व्यवसाय से बाहर विनियोग किया जाता है तो उस पर ब्याज से आय प्राप्त होती है। दूसरे शब्दों में, जब सम्पत्ति में राशि विनियोजित की जाती है तो उससे ब्याज की हानि होती है। अतः वार्षिकी विधि में सम्पत्ति के लागत मूल्य के साथ'–साथ ब्याज को भी एक निश्चित दर से अपलिखित किया जाता है।

विशेषताएँ (Features)-

1. इस विधि में सम्पत्ति में विनियोजित क्रय लागत पर ब्याज का ध्यान रखा जाता है।
2. प्रतिवर्ष सम्पत्ति के प्रारम्भिक शेष पर ब्याज लगाया जाता है और वह प्रतिवर्ष घटता जाता है।
3. एक निश्चित राशि ह्रास के रूप में अपलिखित की जाती है तथा ह्रास की राशि की गणना वार्षिकी सारणी की सहायता से इस प्रकार की जाती है।

   Fixed Amount of Depreciation = [(Original cost less scrap value) X (Value of Annuity for a given period at a given rate of interest)] + Interest on scrap value (if any) for a year at a given rate of interest.

4. प्रतिवर्ष एक निश्चित राशि ह्रास की होने के बावजूद भी लाभ–हानि में खाते पर शुद्ध प्रभाव बढ़ता जाता है क्योंकि ब्याज की राशि प्रतिवर्ष घटती जाती है।

गुण (Merits)-

इस विधि में सम्पत्ति के रूप में विनियोजित राशि पर ब्याज का ध्यान रखा जाता है।

दोष (Demerits)-

प्रत्येक बार में नई सम्पत्ति के खरीदने पर, दुबारा गणना करने में कठिनाई होती है।

उपयुक्तता (Suitability)-

वार्षिक वृत्ति विधि लीज पर ली गई सम्पत्ति के लिए ज्यादा उपयुक्त है, क्योंकि इसमें एकमुश्त राशि अग्रिम दी जाती है।

वार्षिक वृत्ति विधि में प्रविष्टियाँ (Journal Entries in Annuity Method)

1. सम्पत्ति के प्रारम्भिक शेष पर ब्याज लगाने पर

   Assests A/c Dr.

   To Interest A/c

   (Being interest charged on opening balance.)

2. मूल्य ह्रास लगाने पर

   Depreciation A/c Dr.

   To Assets A/c

   (Being depreciation charged.)

3. ब्याज खाते को बंद करने पर

Interest A/c Dr.

To P.&L. A/c

(Balance of interest account closed by P.&L. a/c.)

4. मूल्य ह्रास खाते को बंद करने पर

P.&L. a/c Dr.

To Depreciation a/c

(Balance of depreciation account closed by P&L A/c)

उदाहरण (Illustration) 9:

एक फर्म ने 1 अप्रेल, 2010 को ₹ 50,000 की लागत पर 5 वर्षों के लिये एक लीज को खरीदा। वार्षिक वृत्ति विधि द्वारा 5% वार्षिक ब्याज लगाते हुये मूल्य ह्रास लगाना प्रस्तावित है। वार्षिकी सारणी से ₹ 1 को वार्षिक वृत्ति विधि द्वारा 5% वार्षिक दर से ब्याज लगाते हुए ₹ 0.230975 अपलिखित करना दर्शाया गया है।

5 वर्षों के लिये लीज खाता व लाभ–हानि खाते में इससे सम्बन्धित प्रविष्टियों को दर्शाइए।

A firm purchased a lease for 5 years on April 1, 2010 at a cost of ₹ 50000. It is proposed to depreciate the lease by the annuity method charging interest @ 5% p.a. Annuity table shows that to depreciate ₹ 1 by annuity method over 5 years charging interest at the 5% p.a. one must write off a sum of ₹ 0.230975. Show the lease Account for five years and also the relevant entries in the Profit and Loss Account.

हल (Solution):

Dr. **Lease Account** **Cr.**

Date	Particular	Amount (₹)	Date	Particular	Amount (₹)
Ap.1,2010	To Bank a/c	50000	Mar.31,2011	By Dep. a/c	11548.80
Mar.31,2011	To Interesta/c	2500	Mar.31,2011	By Bal. c/d	40951.20
		52500			**52500**
Ap.1,2011	To Bal. b/d	40951.20	Mar.31,2012	By Dep. a/c	11548.80
Mar.31,2012	To Interest a/c	2047.60	Mar.31,2012	By Bal. c/d	31450.00
		42998.80			**42998.80**
Ap.1,2012	To Bal b/d	31450.00	Mar.31,2013	By Dep.a/c	11548.80
Mar.31,2013	To Interesta/c	1572.05	Mar.31,2013	By Bal. c/d	21473.70
		33022.50			**33022.50**
Ap.1,2013	To Bal b/d	21473.70	Mar. 31, 2014	By Dep. a/c	11548.80
Mar.31,2014	To Interesta/c	1073.70	Mar. 31, 2014	By Bal. c/d	10998.60
		22547.40			**22547.40**
Ap.1,2014	To Bal b/d	10998.6	Mar. 31, 2014	By Dep.a/c	11548.80
Mar.31,2015	To Interesta/c	550.2	Mar. 31, 2015		
		11548.80			**11548.8**

An Extract of P&L Account

Mar. 31 2011	To Dep.a/c	11548.8	Mar, 31, 2011	By Interesta/c	2500.00
Mar.31, 2012	To Dep.a/c	11548.8	Mar. 31, 2012	By Interesta/c	2047.60
Mar.31, 2013	To Dep.a/c	11548.8	Mar. 31, 2013	By Interesta/c	1572.50
Mar.31, 2014	To Dep.a/c	11548.8	Mar. 31, 2014	By Interesta/c	1073.70
Mar.31, 2015	To Dep.a/c	11548.8	Mar.31, 2015	By Interesta/c	550.20

Depreciation	=	Cost x Annuity Value
	=	50,000 x 0.230975
	=	11548.75

आयोजन एवं संचय (Provision and Reserve)-

भविष्य में घटित होने वाली घटनाओं का एकदम सही अनुमान लगाना बहुत कठिन है। लेकिन भविष्य की अनिश्चितताओं एवं जोखिम का सामना करने एवं व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करने के लिये यह आवश्यक है कि प्रत्येक व्यवसाय अपने लाभों का कुछ भाग अज्ञात दायित्वों को पूरा करने के लिये अलग रख लिया जाये।

वर्तमान आय में से ऐसी व्यवस्था दो रूपों में की जा सकती है–

1. आयोजन
2. संचय

आयोजन (Provision)-

कुछ खर्चे एवं हानियाँ ऐसी प्रकृति की होती हैं कि इनकी राशि निश्चित नहीं होती है, लेकिन वर्तमान लेखा वर्ष का सही लाभ हानि ज्ञात करने के लिये इनका प्रावधान करना आवश्यक होता है। इस प्रकार आयोजन या प्रावधान से आशय भविष्य में होने वाली ज्ञात हानि तथा दायित्व जिसकी राशि पर्याप्त शुद्धता के साथ निश्चित न हो, के लिये की गई व्यवस्था से है।

दूसरे शब्दों में आयोजन से अभिप्राय उस राशि से है जो

1 सम्पत्तियों पर ह्रास, नवीनीकरण, अथवा इनके मूल्यों में कमी के लिये रखी जाये, अथवा

2 ऐसे किसी ज्ञात दायित्व को पूरा करने के लिये रखी जाए, जिसकी राशि पर्याप्त शुद्धता के साथ अनुमानित न की जा सके।

आयोजन की विशेषताएँ अथवा लक्षण (Features of Provisions)

1. आयोजन का निर्माण ज्ञात दायित्वों की पूर्ति के लिए किया जाता है।
2. दायित्व का होना निश्चित होता है, परन्तु इसकी राशि का पर्याप्त शुद्धता के साथ अनुमान नहीं लगाया जा सकता। उदाहरण–देनदारों में से कुछ राशि डूबना प्रायः निश्चित होता है, परन्तु यह निश्चित नहीं होता है कि कुल कितनी राशि डूबत होगी।
3. जिस वर्ष में आयोजन बनाया जाता है, उस वर्ष के लाभ आयोजन बनाने से कम हो जाते हैं, लेकिन जब भविष्य में ऐसी हानि होती है तो उस वर्ष उस हानि से लाभों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है, क्योंकि उस वर्ष की हानि की पूर्ति आयोजन से की जाती है।

आयोजन का महत्व (Importance of Provision)-

आयोजन बनाने के निम्नलिखित महत्व हैं –

1. **व्यवसाय का सही शुद्ध लाभ ज्ञात करने के लिये–**
   किसी वर्ष का सही शुद्ध लाभ ज्ञात करने के लिये यह आवश्यक है कि उस वर्ष के समस्त व्यय, चाहें वे अदत्त हों या चुका दिए हों, को लाभ–हानि खाते में लेखा कर दिया जाए और जिन व्ययों का उचित शुद्धता से अनुमान न लगाया जा सकें, तो उनके लिए आयोजन बनाया जाए अर्थात् आयोजनों के बिना शुद्ध लाभ–हानि की गणना नहीं हो सकती है।
2. **भविष्य में होने वाली ज्ञात हानियों की व्यवस्था के लिये–**
   रूढ़िवादी परम्परा के अनुसार भावी हानियों व दायित्वों के लिये पूर्व में ही व्यवस्था कर लेनी चाहिए। अतः ऐसी हानियों की पूर्ति के लिये आयोजन बनाये जाते हैं जैसे– मरम्मत के लिये आयोजन, करों के लिये आयोजन आदि।
3. **व्यवसाय की सही वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिये–**
   किसी भी वर्ष का स्थिति विवरण तब सही वित्तीय स्थिति को प्रकट करेगा जब विभिन्न व्ययों एंव हानियों के लिये उचित आयोजन बनाये जाते हैं।
4. **हानियों एवं व्ययों के उचित विभाजन के लिये–**
   किसी सम्पत्ति का प्रयोग यदि कई वर्षों तक होता है तो उस पर होने वाले व्ययों का उन प्रयोग के वर्षों में समान रूप से विभाजन कर देना चाहिए। जैसे – कोई मशीन 15 वर्ष तक काम में ली जायेगी और इन 15 वर्षों में इस पर ₹ 15,000 मरम्मत व्यय होने का अनुमान है तो प्रत्येक वर्ष के लाभ–हानि खाते से प्रतिवर्ष ₹ 1,000 डेबिट करके 'मरम्मत आयोजन

खाता' बना लिया जायेगा। प्रतिवर्ष होने वाले वास्तविक व्ययों को इस आयोजन में से पूरा किया जायेगा। इससे वास्तविक व्ययों का, जो कि शुरू के वर्षों में कम होगें और बाद में अधिक, का लाभ – हानि खाते पर समान प्रभाव पड़ेगा।

विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति के लिये प्रायः निम्नलिखित आयोजन बनाये जाते हैं–

1. डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के लिये आयोजन (Provision for Bad and Doubtful Debts)
2. देनदारों पर छूट के लिये आयोजन (Provision for Discount on Debtors)
3. मूल्य ह्रास के लिये आयोजन (Provision for Depreciation)
4. करों के लिये आयोजन (Provision for Taxation)
5. मरम्मत एवं नवीनीकरण के लिये आयोजन (Provision for Repairs and Renewals)
6. विनियोगों के मूल्य में उतार चढ़ाव के लिये आयोजन (Provision for Fluctuation in the value of Investment)

प्रथम तीन प्रावधानों का वर्णन इस तथा अन्य अध्यायों में किया जा चुका है, शेष तीन प्रावधानों को यहाँ समझाया जा रहा है।

आयकर के लिये आयोजन (Provision for Taxation)–

प्रत्येक व्यवसाय को अपने अर्जित किए लाभ पर आयकर अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार आयकर देना होता है। चालू वर्ष के लाभों पर सही आयकर की राशि उस समय ज्ञात होती है जब अगले वर्ष आयकर विभाग द्वारा आय विवरणी के आधार पर आयकर का निर्धारण किया जायेगा। अतः चालू वर्ष के कर के दायित्व का अनुमान लगाकर इसके किये आयोजन बनाया जाता है। जिसका लेखांकन इस प्रकार किया जाता है–

1. करों के लिये आयोजन बनाने पर–

P.&L. A/c		Dr.
To Provision for Income Tax A/c		
(For Income tax provision made for the year)		

2. अगले वर्ष में करों का भुगतान करने पर

Provision for Income Tax A/c		Dr.
To Bank A/c		
(For Income tax paid for the previous year.)		

मरम्मत एवं नवीनीकरण के लिये आयोजन (Provision for Repairs and Renewals)-

सम्पत्ति के जीवन काल पर मरम्मत एवं नवीनीकरण व्ययों का लाभ–हानि खाते पर समान प्रभाव डालने के लिये मरम्मत एवं नवीनीकरण के लिये आयोजन बनाया जाता है। प्रत्येक वर्ष के लाभ–हानि खाते से एक निश्चित राशि मरम्मत एवं रखरखाव के लिये अलग रखी जाती है तथा वास्तविक व्ययों को इस आयोजन खाते से हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

इस सम्बन्ध में लेखांकन इस प्रकार से किया जाता है : –

1. मरम्मत एवं रखरखाव के लिये आयोजन बनाये रखने पर–

Profit and Loss A/c		Dr.
To Provision for Repairs and Maintenance A/c		
(Being provision made for repairs and maintenance.)		

2. वास्तविक मरम्मत एवं रखरखाव व्यय होने पर –

Repairs and Maintenance A/c		Dr.
To Bank / Cash A/c		
(Being amount paid for the repairs and maintenance.)		

3. मरम्मत एवं रखरखाव व्यय को आयोजन खाते में हस्तान्तरित करने पर–

Provision for Repairs and Maintenance A/c		Dr.
To Repairs and Maintenance A/c		
(Being amount of repairs and maintenance transferred)		

उदाहरण (Illustration) 10:

प्रतिवर्ष ₹ 3000 की राशि निर्धारित करके मरम्मत एवं नवीनीकरण संचय बनाने के लिये रखने का निर्णय किया गया। वास्तविक मरम्मत एवं नवीनीकरण का प्रथम चार वर्षों में व्यय इस प्रकार है–

₹ 1100, ₹ 1300, ₹ 3200 एवं ₹1500। मरम्मत एवं नवीनीकरण प्रावधान खाता खोलिये।

A yearly sum of ₹ 3000 is set aside to cover repairs and renewals. The actual expenses for repairs and renewals in the first four years are ₹ 1100, ₹ 1300, ₹ 3200 and ₹ 1500. Show Repair and Renewals Provision Account.

हल (Solution):-

Dr. Provision for Repairs and Renewals Account Cr.

Date	Particulars	Amount (₹)	Date	Particulars	Amount (₹)
Year I	To Repairs a/c	1100	**Year I**	By P&L a/c	3000
	To Bal. c/d	1900			
		3000			**3000**
Year II	To Repairs a/c	1300	**Year II**	By Bal. b/d	1900
	To Bal. c/d	3600		By P&L a/c	3000
		4900			**4900**
Year III	To Repairs a/c	3200	**Year III**	By Bal. b/d	3600
	To Bal. c/d	3400		By P&L a/c	3000
		6600			**6600**
Year IV	To Repairs a/c	1500	**Year IV**	By Bal. b/d	3400
	To Bal. c/d	4900		By P&L a/c	3000
		6400			**6400**

नोट– अगर भविष्य में मरम्मत व नवीनीकरण पर व्यय की आवश्यकता न हो तो उक्त खाते का शेष ₹ 4900 पुनः लाभ–हानि खाते में या सामान्य संचय खाते में स्थानान्तरित किया जाएगा।

विनियोगों के मूल्य में उतार चढ़ाव के लिये आयोजन (Provision for Fluctuation in the Value of Investment)

कई बार व्यवसाय के बाहर विभिन्न प्रतिभूतियों में राशि विनियोजित की जाती है। इन विनियोगों के मूल्य में होने वाले उच्चावचनों के फलस्वरूप होने वाली भावी हानि के लिये यह आयोजन बनाया जाता है।

विनियोगों को बेचने से होने वाली वास्तविक हानि को इस आयोजन खाते में हस्तान्तरित किया जाता है।

इस सम्बन्ध में निम्नांकित प्रकार से लेखांकन किया जाता है–

1. विनियोगों के मूल्य में उतार–चढ़ाव के लिये आयोजन बनाने पर

   P.& L. A/c Dr.

   To Provision for fluctuation in the value of Investment A/c

   (Being amount provided for fluctuation in value of Investments.)

2. विनियोग हानि पर बेचने पर

   Cash/Bank A/c Dr.

   Loss on sale of Investment A/c Dr

   To Investment A/c

   (Investment sold on loss)

3. विनियोगों पर हानि को हस्तान्तरित करने पर

   Provision for fluctuation in the value of Investment A/c Dr.

   To Loss on Investment A/c

   (Loss on Investment transferred.)

संचय (Reserves)

संचय से आशय ऐसी राशि से है जिसे व्यवसाय के वर्तमान लाभों में से निकालकर भविष्य की अज्ञात हानियों एवं दायित्वों की पूर्ति के लिये संचित किया जाता है। संचय व्यापार की आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ करने तथा कार्यशील पूँजी में वृद्धि के लिये रखा जाता है।
विलियम पिकल्स के अनुसार, ''संचय से अभिप्राय ऐसी राशि से है जो लाभ एवं अन्य बचतों में से निकालकर अलग रख दी जाती है और जिसका उद्देश्य स्थिति विवरण के दिन किसी ज्ञात दायित्व के मूल्य में कमी के लिये व्यवस्था करना नहीं है।
संचय की राशि वर्ष के विभाजन योग्य लाभों (Divisible Profit) में से निकाली जाती है अतः इसे लाभ हानि नियोजन खाते में दिखाया जाता है। संचय के प्रमुख उदाहरण–सामान्य संचय (General Reserve), पूँजी संचय (Capital Reserve), लाभांश समानीकरण संचय (Dividend Equalisation Reserve) आदि हैं।

संचय की विशेषताएँ (Features of Reserves)

1. संचयों का निर्माण अज्ञात हानियों व दायित्वों के लिये किया जाता है।
2. संचयों का निर्माण करना ऐच्छिक होता है, आवश्यक नहीं ।
3. इनका निर्माण व्यवसाय की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ करने के लिये किया जाता है।
4. इनका निर्माण वर्ष के शुद्ध लाभों में से किया जाता है। इसलिए संचयों को अवितरित लाभ (Undistributed Profit) तथा संचित की हुई आय (Retained Earnings) भी कहते हैं।
5. संचय व्यवसाय का आंतरिक स्त्रोतों से वित्त प्रबन्धन है।
6. संचय स्वामियों की पूँजी (Owners' Equity) का ही भाग है, इसलिए इसे चिट्ठे में दायित्व पक्ष में दिखाते हैं।

संचयों का महत्व (Importance of Reserves) –

व्यवसाय में संचय बनाने के प्रमुख कारण अथवा उद्देश्य निम्नलिखित हैं –

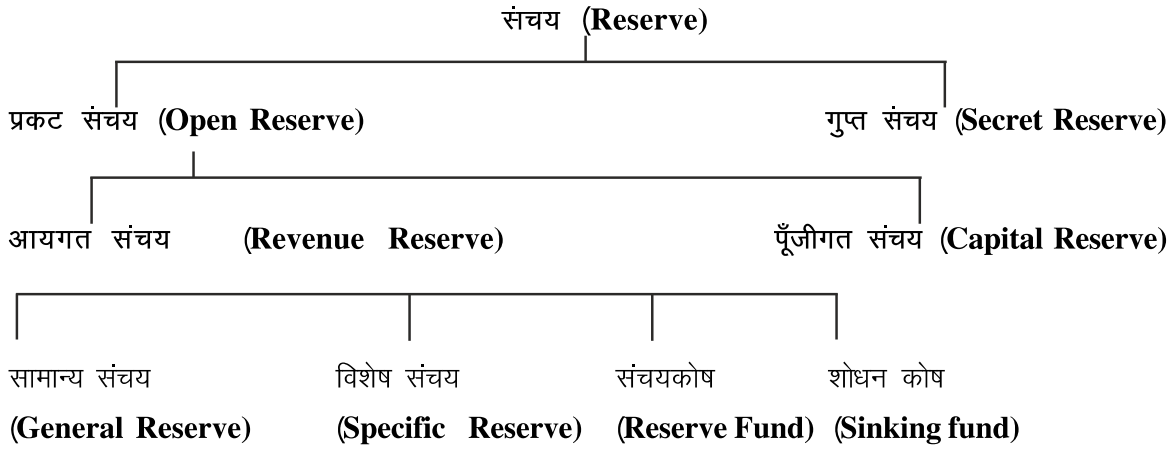
1. भविष्य के अज्ञात दायित्वों व हानियों की पूर्ति के लिये।
2 व्यवसाय की वित्तीय स्थिति सुदृढ़ करने के लिये।
3 व्यवसाय की कार्यशील पूँजी में वृद्धि के लिए।
4 प्रतिवर्ष लाभांश की दर समान बनाए रखने के लिए।
5. व्यवसाय के भावी विकास एवं विस्तार योजनाओं के लिए।

आयोजन एवं संचय में अन्तर (Difference Between Reserves and Provisions)

क्र. स.	अन्तर का आधार	आयोजन (Provisions)	संचय (Reserves)
1	उद्देश्य	आयोजन, ह्रास अथवा ज्ञात दायित्वों की अज्ञात राशि की पूर्ति के लिये बनाये जाते हैं।	संचय, संस्था की वित्तीय स्थिति को मजबूत करने व अज्ञात हानियों की पूर्ति करने के लिये बनाये जाते हैं।
2	अनिवार्यता	आयोजन अनिवार्य रूप से बनाये जाते हैं, चाहे व्यवसाय को लाभ हो अथवा नहीं।	संचयों को बनाना कानूनी रूप से अनिवार्य नहीं है, इनका निर्माण लाभों की उपलब्धता होने पर स्वामियों की इच्छा पर निर्भर है।
3	लेखा	आयोजन लाभ हानि खाते के माध्यम से बनाये जाते हैं।	संचय लाभ हानि नियोजन खाते के माध्यम से बनाये जाते हैं।
4	विनियोग	साधारणतया आयोजन की राशि को व्यवसाय के बाहर विनियोजित नहीं किया जाता है।	संचयों की राशि को व्यवसाय के बाहर विनियोजित किया जा सकता है।
5	लाभांश के रूप में वितरण	आयोजनों का लांभाश के रूप में वितरण नहीं किया जा सकता है।	संचयों का लाभांश के रूप में वितरण किया जा सकता है।
6	चिट्ठे में निरूपण	आयोजन को चिट्ठे में या तो सम्पत्तियों में से घटाकर दिखाते हैं अथवा दायित्व पक्ष पर भी दिखाया जा सकता है।	संचयों को चिट्ठे में सदैव दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है।

संचय के प्रकार (Types of Reserves)

संचय के विभिन्न प्रकारों को निम्नलिखित चार्ट के द्वारा समझा जा सकता है–



1. प्रकट संचय (Open Reserve)

संचय, जिन्हें चिट्ठे के दायित्व पक्ष में विभिन्न शीर्षकों के द्वारा स्पष्ट रूप से दर्शाया जाता है, प्रकट संचय कहते हैं। ये दो प्रकार के होते हैं :–

(अ) आयगत संचय (ब) पूँजीगत संचय

(अ) आयगत संचय (Revenue Reserve)

ऐसे संचय जो अवतिरित लाभ या आयगत प्राप्तियों को संचित कर बनाये जाते हैं आयगत संचय कहलाते हैं। कोहलर के अनुसार, "आयगत संचय का अर्थ किसी व्यवसाय के शुद्ध मूल्य अथवा कुल देयता के उस हिस्से या उस पृथक अंश से है जो संचित हुई आय से सम्बन्धित है, जिसे स्वामियों द्वारा निकाला जा सकता है" सामान्य संचय का बनाना कानूनी रूप से अनिवार्य नहीं होता है, बल्कि ऐच्छिक होता है अतः संचय केवल उसी वर्ष बनाये जाते हैं, जब लाभ अधिक हों। संचयों पर व्यवसाय के स्वामी का अधिकार होता है।

(i) सामान्य संचय (General Reserve)

सामान्यतया व्यापारी अपने व्यवसाय के सम्पूर्ण लाभ को लाभांश के रूप में वितरित नहीं करते बल्कि उन लाभों का एक हिस्सा भविष्य की आकस्मिकताओं के लिये सुरक्षित रख देते हैं। अतः रोके गये लाभ का यह भाग जो किसी अज्ञात एवं अनिश्चित हानि व दायित्वों की पूर्ति के लिये काम आ सके, सामान्य संचय कहलाता है। सामान्य संचय को मुक्त संचय, स्वतन्त्र संचय (Free Reserve) या आकस्मिक संचय (Contingency Reserve) भी कहते हैं।

सामान्य संचय निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिये बनाये जाते हैं –

1. व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करने के लिये
2. भविष्य की अज्ञात हानि से व्यवसाय की सुरक्षा के लिये
3. लाभांश की दर में प्रतिवर्ष स्थायित्व बनाये रखने के लिये
4. व्यवसाय के विस्तार के लिये
5. कार्यशील पूँजी बढ़ाने के लिये

(ii) विशेष संचय (Specific Reserve)

जब संचय का निर्माण किसी विशिष्ट उद्देश्य की पूर्ति के लिये किया जाता है तो उसे विशेष संचय कहते हैं। इस विशिष्ट उद्देश्य की पूर्ति के बाद शेष बचे संचयों को लाभांश वितरण हेतु प्रयोग किया जा सकता है। विशेष संचय के उदाहरण– कर्मचारी क्षतिपूर्ति संचय (Workmen's Compensation Reserve), लाभांश समानीकरण संचय (Dividend Equalisation Reserve), ऋणपत्र शोधन संचय (Debenture Redemption Reserve), भवन निर्माण संचय (Building Construction Reserve), सम्पत्ति प्रतिस्थापन संचय (Asset Replacement Reserve) आदि।

संचयों के लेखांकन को हम इस प्रकार समझ सकते हैं –

सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिये संचय (Reserve for Replacement of Assets)

इस संचय को इसलिए बनाया जाता है कि एक निश्चित अवधि के बाद सम्पत्ति की प्रतिस्थापन के लिये वित्त की व्यवस्था हो जाये। इस संचय को बनाने के लिये लाभ हानि नियोजन खाते से प्रतिवर्ष एक निश्चित राशि इस संचय खाते में हस्तांतरित कर दी जाती है। इस संचय की राशि को व्यवसाय में ही प्रयोग किया जा सकता है या व्यवसाय के बाहर विनियोग कर देते हैं तो इसे संचय कोष (Reserve Fund) कहा जाता है।

सम्पत्ति प्रतिस्थापन से सम्बन्धित निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जाती हैं :–

1. प्रतिवर्ष सम्पत्ति प्रतिस्थापन संचय खाते में राशि स्थानान्तरण करने के लिये–

P.&L. Appropriation A/c Dr.
To Assets Replacement Reserve A/c
(Being amount transferred out of divisible profits.)

2. व्यवसाय में उपलब्ध रोकड़ से नई सम्पत्ति क्रय करने के बाद सम्पत्ति प्रतिस्थापन संचय खाते को सामान्य संचय खाते में हस्तान्तरण किया जाता है उसके लिये प्रविष्टि–

Assets Replacement Reserve A/c Dr.
To General Reserve A/c
(Being Assets Replacement Reserve Account transferred to General Reserve Account.)

3. नई सम्पति के क्रय करने के लिये प्रविष्टि–

Assets A/c Dr.
To Bank A/c
(Being new assets purchased.)

उदाहरण (Illustation) 11 :

एक कम्पनी यह अनुमान लगाती है कि उसे चार वर्ष बाद अपने प्लांट को बदलने के लिये ₹ 15,00,000 की आवश्यकता होगी। इसके लिये एक संचय का निर्माण किया और इसमें प्रत्येक वर्ष के अन्त में ₹ 3,75,000 हस्तान्तरित किये। चार वर्ष के बाद उसने ₹ 15,00,000 का नया प्लांट खरीदा। आवश्यक जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए तथा खाते भी बनाइये।

It is estimated by a Company that it will require a sum of ₹ 15,00,000 after four years to replace its existing plant. It created a reserve for it and appropriated ₹ 3,75,000 to this reserve at the end of each year. New plant was purchased for ₹ 15,00,000 after four years. Prepare necessary journal entries and the ledger accounts.

हल (Solution) :

Journal Entries

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount (₹)	Cr. Amount (₹)
I st year 31st Dec.	Profit and Loss Appropriation A/c Dr. To Plant Replacement Reserve A/c (Being amount transferred out of divisible profits.)		3,75,000	3,75,000
2nd year 31st Dec.	Profit and Loss Appropriation A/c Dr. To Plant Replacement Reserve A/c (Being amount transferred out of divisible profits.)		3,75,000	3,75,000
3rd year 31st Dec.	Profit and Loss Appropriation A/c Dr. To Plant Replacement Reserve A/c (Being amount transferred out of divisible profits.)		3,75,000	3,75,000
4th year 31st Dec.	Profit and Loss Appropriation A/c Dr. To Plant Replacement Reserve A/c (Being amount transferred out of divis ible profits.)		3,75,000	3,75,000
31st Dec.	New Plant A/c Dr. To Bank A/c (Being new plant purchased.)		15,00,000	15,00,000
31st Dec.	Plant Replacement Reserve A/c Dr. To General Reserve A/c (Being the balance of Plant Replacement Reserve account transferred to General Reserve account.)		15,00,000	15,00,000

Ledger

Plant Replacement Reserve Account

Date	Particulars	Amount (₹)	Date	Particulars	Amount (₹)
1st year 31st Dec.	To Bal. c/d.	375000	1st year 31st Dec.	By P & L Appr. A/c	375000
2nd year 31st Dec.	To Bal. c/d.	750000	2nd year Jan.1.31st Dec.	By Bal. b/d	375000
				By P & L Appr. A/c	375000
		750000			750000
3rd year 31st Dec.	To Bal. c/d.	1125000	3rd year Jan.1.31st Dec.	By Bal. b/d	750000
				By P & L Appr. A/c	375000
		1125000			1125000
4th year 31st Dec.	To Gen. Res. A/c	1500000	4th year Jan.1.31st Dec .	By Bal. b/d	1125000
				By P & L Appr. A/c	375000
		1500000			1500000

New Plant Account

4th year 31st Dec.	To Bank A/c	1500000			

(iii) संचय कोष :– व्यवसाय में बनाये गये सामान्य संचय अथवा विशेष संचय की राशि को अगर व्यवसाय से बाहर प्रतिभूतियों में विनियोजित कर दिया जाता है तो उसे संचय कोष कहते हैं।

जैसे :– भविष्य में एक प्लांट खरीदने के लिए प्रतिवर्ष ₹ 2,00,000 लाभों में से यह राशि व्यवसाय में रखी तो इसे प्लांट संचय कहा जायेगा लेकिन अगर यही राशि व्यवसाय से बाहर प्रतिभूतियों में विनियोजित कर दी जाए तो इसे प्लांट संचय कोष कहेंगें ।

(iv) शोधन कोष :– जब किसी विशेष उद्देश्य के लिये लाभों में से बनाये गये संचय की राशि को इस प्रकार व्यवसाय से बाहर विनियोजित किया जाये कि उस आवश्यक राशि को उस विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिये एक निश्चित समय बाद निकाला जा सके तो उस कोष को शोधन कोष कहते हैं। शोधन कोष संचय कोष का ही एक रूप है।

शोधन कोष संचयी व असंचयी दो प्रकार के होते हैं शोधन कोष में विनियोजित राशि पर प्राप्त ब्याज भी इसी कोष को हस्तान्तरित करते हुए उस का भी पुनः विनियोजन हो तो उसे संचयी शोधन कोष कहते हैं। और अगर प्राप्त ब्याज का पुनः विनियोजन न हो तो उसे असंचयी शोधन कोष कहते हैं।

(ब) पूँजीगत संचय :–

पूँजीगत संचय से आशय उस संचय से है जिसका निर्माण पूँजीगत लाभों में से किया जाता है अर्थात वे लाभ जो अंशधारियों को लाभांश के रूप में नहीं बाँटे जा सकते हैं ।

पूँजीगत संचय का निर्माण निम्नलिखित पूँजी लाभों में से किया जाता है –

1. स्थायी सम्पत्तियों के विक्रय पर लाभ ।
2. सम्पत्तियों एवं दायित्वों के पुनर्मूल्यांकन से होने वाला लाभ ।
3. अंशों तथा ऋण पत्रों के निर्गमन पर प्राप्त प्रीमियम ।
4. किसी चालू व्यवसाय को क्रय करते समय हुआ लाभ ।
5. कम्पनी के समामेलन से पूर्व का लाभ ।
6. अंशों के हरण पर लाभ ।
7. ऋणपत्रों के शोधन से लाभ ।
8. हरण किये गए अंशों के पुनर्निर्गमन के पश्चात अंश हरण खाते में बचा शेष ।
9. शोधनीय अधिमान अंशों के शोधन करने के लिए निर्मित पूँजी शोधन संचय ।
10. अन्य कोई भी ऐसे पूंजीगत लाभ या प्राप्तियाँ जो सामान्यतः व्यापार के दौरान नहीं होती हैं।

(2) गुप्त संचय :–

गुप्त संचय वे संचय होते हैं जो व्यवसाय में विद्यमान तो होते हैं परन्तु चिट्ठे में प्रदर्शित नहीं होते हैं। सम्पत्तियों को उनके मूल्य से कम पर दिखाकर अथवा दायित्व व प्रावधानों को उनके वास्तविक मूल्यों से अधिक दिखाकर गुप्त संचयों का निर्माण होता है। गुप्त

संचय की स्थिति में व्यवसाय की वास्तविक आर्थिक स्थिति चिट्ठे द्वारा दिखाई गई स्थिति से अधिक अच्छी होती है। इस संचय को आन्तरिक संचय (Internal Reserve) अथवा छुपे हुए संचय (Hidden Reserve) भी कहा जाता है।

निम्नलिखित क्रियाओं के द्वारा गुप्त संचय का निर्माण होता है –

- सम्पत्तियों को कम मूल्य या अवमूल्यन करके दिखाना ।
- दायित्वों को अधिक मूल्य या अधिमूल्यन करके दिखाना ।
- आवश्यकता से अधिक आयोजनों का निर्माण करना ।
- पूँजीगत व्ययों को आयगत व्यय मानना ।
- पूर्वदत्त व्ययों व उपार्जित आय को न दिखाना इत्यादि ।

गुप्त संचय का निर्माण निम्नलिखित उद्देश्यों के लिये किया जाता है : –

- व्यवसाय की आकस्मिक हानियों को इस संचय से अपलिखित करना ।
- व्यवसाय की आर्थिक स्थिति को मजबूत करना ।
- लाभों को कम दिखाकर दायित्वों में कमी करना ।
- व्यवसाय में कार्यशील पूंजी में वृद्धि करना आदि ।

सारांश (Summary)

स्थायी सम्पत्तियों के निरन्तर उपयोग करने समय बीतने या नई–नई तकनीकों के विकसित होने के कारण उनके मूल्य और उपयोगिता में जो निरन्तर कमी आती है, उसे मूल्य ह्रास कहते हैं। विभिन्न सम्पत्तियों पर मूल्य ह्रास गणना की अलग–अलग विधियाँ प्रयोग होती हैं, इनमें स्थायी किस्त विधि, क्रमागत ह्रास विधि तथा वार्षिक वृत्ति विधि प्रमुख हैं।

स्थायी किस्त विधि के अन्तर्गत एक समान राशि प्रतिवर्ष मूल्य ह्रास के रूप में लगायी जाती है। इसमें ह्रास की राशि की गणना हेतु सम्पत्ति की मूल लागत में से उसके अवशिष्ट मूल्य को घटाकर, शेष बची राशि में सम्पत्ति के जीवनकाल के वर्षों का भाग दिया जाता है। क्रमागत ह्रास विधि में एक निश्चित ह्रास की दर से सम्पत्ति के वर्ष के प्रारम्भिक मूल्य पर मूल्य ह्रास निकाला जाता हैं। इसमें प्रतिवर्ष ह्रास की राशि घटती जाती है तथा सम्पत्ति का मूल्य कभी भी शून्य नहीं होता है। प्रथम दोनों विधियों में सम्पत्ति में विनियोजित पूँजी पर ब्याज को ध्यान नहीं रखा जाता है, अतः वार्षिक वृत्ति विधि में, सम्पत्ति के लागत मूल्य के साथ–साथ ब्याज को भी एक निश्चित दर से अपलिखित किया जाता है।

आयोजन से अभिप्राय उस राशि से है जो सम्पत्तियों पर ह्रास, नवीनीकरण तथा इनके मूल्यों में कमी के लिए रखी जाये अथवा भविष्य में होने वाली ज्ञात हानि तथा दायित्व, जिसकी राशि पर्याप्त शुद्धता के साथ निश्चित न हो, के लिए की गई व्यवस्था से है। विभिन्न उद्देश्यों के लिए अलग–अलग आयोजन जैसे –डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन, करों के लिए आयोजन, मूल्य ह्रास के लिए आयोजन, मरम्मत एवं नवीनीकरण के लिए आयोजन आदि बनाए जाते हैं।

संचय से आशय ऐसी राशि से है जो व्यवसाय के वर्तमान लाभों में से निकालकर भविष्य की अज्ञात हानियों एवं दायित्वों की पूर्ति के लिए संचित की जाती हैं। व्यवसाय में विभिन्न प्रकार के संचय जैसे – आयगत संचय, पूंजीगत संचय, सामान्य संचय, विशेष संचय इत्यादि बनाये जाते हैं।

महत्वपूर्ण शब्द (Important Words)

मूल्य ह्रास (Depreciation)
अप्रचलन (Obsolescence)
रिक्तता (Depletion)
अवशिष्ट मूल्य (Scrap Value)
क्षयशील सम्पत्तियाँ (Wasting Assets)
आयोजन (Provisions)
संचय (Reserves)
आयगत संचय (Revenue Reserve)
पूंजीगत संचय (Capital Reserve)
सामान्य संचय (General Reserve)
विशेष संचय (Specific Reserve)
संचयकोष (Reserve Fund)
शोधन कोष (Sinking Fund)

अभ्यासार्थ प्रश्न (Questions for Exercise)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Questions)

1. मूल्य ह्रास सम्बन्धित होता हैं –
   (क) चालू सम्पत्तियों से (ख) विनियोग से
   (ग) समस्त स्थायी सम्पत्तियों से (घ) समस्त मूर्त स्थायी सम्पत्तियों से

2. स्थायी किस्त विधि में ह्रास की राशि प्रतिवर्ष –
   (क) समान रहती है। (ख) बढ़ती है।
   (ग) घटती है। (घ) घटती–बढ़ती है।

3. निम्नलिखित में से कौनसी सम्पत्ति पर सामान्यतः ह्रास नहीं लगाया जाता है –
   (क) भूमि (ख) फर्नीचर
   (ग) भवन (घ) मशीन

4. निम्नलिखित में से किसका निर्माण ज्ञात दायित्वों के लिये किया जाता है –
   (क) आयोजन (ख) संचय
   (ग) पूँजी संचय (घ) संचय कोष

5. किसी अज्ञात दायित्व के लिये बनाया जाता है –
   (क) आयोजन (ख) सामान्य संचय
   (ग) पूँजी संचय (घ) उपर्युक्त सभी

अति लघु उत्तरात्मक प्रश्न (Very Short Answer Type Questions)

1. ह्रास किसे कहते है ?
2. अप्रचलन से क्या तात्पर्य है ?
3. सम्पत्ति के अवशेष मूल्य से क्या अभिप्राय है ?
4. ह्रास लगाने की कोई दो पद्धतियों के नाम बताइये ।
5. मूल्य ह्रास के दो महत्वपूर्ण कारण बताइये।
6. ह्रास लगाने के उद्देश्य से सम्पत्ति की लागत से क्या आशय है ?
7. स्थायी सम्पत्ति को बेचने पर होने वाले लाभ की प्रविष्टि बताइये ।
8. स्थायी किस्त पद्धति से ह्रास की गणना का सूत्र बताइये ।
9. किस विधि से लगाया गया ह्रास प्रतिवर्ष समान रहता है ?
10. किस विधि द्वारा ह्रास लगाने से सम्पत्ति का मूल्य कभी भी शून्य नहीं होता है ?
11. मूल्य ह्रास लेखांकन की आवश्यकता के कोई दो कारण बताइये ।
12. किस विधि से ह्रास की राशि की गणना सम्पत्ति के अपलिखित मूल्य पर की जाती है ?
13. शुरू के वर्षों में अधिक तथा उत्तरोत्तर ह्रास की राशि में कमी किस विधि में आती है ?
14. संचय से आप क्या समझते हैं ?
15. आयोजन से क्या आशय है ?
16. आयोजन का एक उदाहरण दीजिए ।
17. सामान्य संचय को चिट्ठे में कहाँ दर्शाते हैं ?
18. संचय बनाने की प्रविष्टि दीजिए।
19. संचय एवं संचय कोष में प्रमुख अन्तर बताइये ।
20. विशेष संचय के दो उदाहरण दीजिए ।

लघु उत्तरात्मक प्रश्न (Short Answer Type Questions)

1. मूल्य ह्रास से आप क्या समझते हैं ?
2. स्थायी सम्पत्ति के मूल्य में कमी के कोई चार कारण बताइये ।
3. स्थायी सम्पत्ति के लागत मूल्य से आप क्या समझते हैं?
4. मूल्य ह्रास की राशि को प्रभावित करने वाले चार तत्व बताइये ।
5. स्थायी किस्त विधि के कोई चार लाभ बताइये ।
6. क्रमागत ह्रास विधि का सूत्र बताते हुए कोई दो विशेषताएँ लिखिए ।
7. स्थायी किस्त विधि व क्रमागत ह्रास विधि में कोई तीन अन्तर बताइये ।
8. एक मशीन ₹ 360000 में क्रय की गई तथा उसके ₹ 40000 स्थापना व्यय के हुए, इस मशीन का अवशिष्ट मूल्य ₹ 10000 है। स्थायी किस्त विधि से 10% की दर से प्रतिवर्ष ह्रास की राशि क्या होगी ?
9. ह्रास की स्थायी किस्त विधि पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए ।
10. ह्रास और अप्रचलन में अन्तर लिखिए ।
11. मूल्य ह्रास क्रमागत शेष विधि की व्याख्या कीजिए ।
12. एक मशीन ₹ 100000 की क्रय की, उस पर क्रमागत शेष विधि से 10% वार्षिक से ह्रास लगाया जाता हैं। दूसरे वर्ष में लगने वाली ह्रास की राशि बताइये ।
13. क्या संचय एवं आयोजन बनाना आवश्यक होता हैं? क्यों ?
14. आयोजन एवं संचय में अन्तर बताइये ।
15. आयोजन के कोई चार उदाहरण दीजिए ।
16. संचय के विभिन्न प्रकार बताइये ।
17. 'संदिग्ध ऋणों पर आयोजन' को समझाइये ।
18. संचय की विशेषताएँ लिखिए ।
19. पूँजी संचय पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए ।
20. शोधन कोष की संक्षिप्त व्याख्या कीजिए ।

निबन्धात्मक प्रश्न (Essay Type Questions)

1. मूल्य ह्रास से आप क्या समझते हैं ? किसी सम्पत्ति पर ह्रास निर्धारित करते समय किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए?
2. ह्रास क्या है ? इसे क्यों लगाया जाता है ? ह्रास का लेखा करने की विधियों की व्याख्या कीजिए ।
3. मूल्य ह्रास की परिभाषा दीजिए । ह्रास के दृष्टिकोण से सम्पत्तियों का वर्गीकरण बताइये ।
4. संचय एवं आयोजन का अर्थ बताते हुए इनमें अन्तर बताइये ।
5. संचय से आप क्या समझते हैं ? संचय के विभिन्न प्रकार बताइये ।
6. आयोजन से क्या अभिप्राय है ? प्रमुख आयोजनों को समझाइये ।

उत्तर (वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

1. घ 2. क 3. क 4. क 5. ख

आंकिक प्रश्न (Numerical Questions)

1. 1 जनवरी, 2013 को हनी लिमिटेड ने ₹ 55,000 की एक मशीन खरीदी और इसकी ढुलाई पर ₹ 3,000 तथा स्थापना पर ₹ 2,000 खर्च किए । हनी लिमिटेड मूल लागत पर 10% वार्षिक दर से ह्रास अपलिखित करती है। खाते प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को बन्द किए जाते हैं ।

   प्रथम चार वर्षों का मशीन खाता दिखाइए ।

Hunny Ltd. purchased a machinery on 1st January, 2013 for ₹ 55,000 and spent ₹ 3,000 on its cartage and ₹ 2000 on its installation. Hunny Ltd. writes off depreciation at the rate of 10% p.a. on original cost. The accounts are closed every year on 31st December . Prepare Machine account for first four years.
[Answer : Bal. of Machinery account-year 2013- ₹ 54,000, 2014- ₹48,000 2015-₹42,000,2016- ₹ 36,000

2. 1 अप्रेल, 2013को मनु लिमिटेड ने ₹ 41,000 की मशीन खरीदी जिसका जीवनकाल 4 वर्ष है तथा इसका अवशिष्ट मूल्य ₹ 1,000 होगा । 1 अक्टूबर, 2014 और 1 अप्रेल 2015 को क्रमशः ₹ 16,800 (अवशेष मूल्य ₹ 800) तथा ₹ 13,600 (अवशेष मूल्य ₹ 1,600) की मशीनें खरीदी गई । इन दोनों मशीनों का जीवन काल 4 वर्ष है। ह्रास स्थायी किस्त विधि से काटा जाता है। प्रथम तीन वर्षों के लिए मशीन खाता बनाइये । खाते प्रतिवर्ष 31 मार्च को बन्द किये जाते हैं।

A machine was purchased on 1st April, 2013 for ₹ 41,000. The estimated life was 4 years and scrap value was ₹ 1000. On 1st oct. 2014 and 1st April , 2015 another machines were purchased for ₹16,800 (scrap value ₹ 800) and ₹13,600 (scrap value ₹ 1,600) respectively. The estimated life was 4 years for both the machines . Depreciation is charged by fixed instalment method. Prepare Machine account for first 3 years. The accounts are closed on 31st March of each year.
[Answer : Amount of depreciation 2013-14 ₹ 10000, 2014-15 ₹ 12000, 2015-16 ₹17000, Balance at the end ₹ 32,400]

3. एक फर्म ने 1 जनवरी, 2012 को ₹ 1,00,000 लागत की एक मशीनरी खरीदी । 1 जुलाई 2013 को ₹ 20,000 की तथा 1 अप्रेल, 2016 को ₹ 32,000 की अतिरिक्त मशीन खरीदी । मशीनरी का कुछ भाग जिसकी 2012 में ₹ 20000 मूल लागत थी, 30 जून, 2015 को ₹ 10000 में बेच दिया । पाँच वर्षों का मशीनरी खाता दिखाइए, यदि ह्रास 10% वार्षिक दर से सरल रेखा विधि द्वारा लगाया जाता है और खाते प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को बन्द किए जाते हैं।

A firm purchased a machinery costing ₹ 1,00,000 on 1st January, 2012. Additional machinery was purchased on 1st July, 2013 for ₹ 20000 and on 1st April, 2016 for ₹ 32000. A part of the machinery which originally cost ₹ 20000 in 2012 was sold for ₹10000 on 30th June,2015 .

Show Machinery Account for 5 years if depreciation is provided at 10% p.a. on the straight line method and accounts are closed on 31st December every year.
[Answer ; Depreciation- 2012- ₹10000, 2013- ₹11000, 2014- ₹12000, 2015- ₹11000, 2016- ₹12400]

4. गौरव एण्ड ब्रदर्स की पुस्तकें 31 मार्च को बन्द की जाती हैं, उन्होंने 1 अप्रेल 2011 को एक मशीन ₹ 1,00,000 में खरीदी और यह तय किया गया कि क्रमागत ह्रास विधि से 10% वार्षिक दर से मूल्यह्रास लगाया जाये। पाँच वर्षों के लिए मशीन खाता बनाइये।

Gaurav & Bros. whose books are closed on 31st march purchased a machine for ₹100000 on 1st April 2011 and it was decided to charge depreciation @ 10% per annum on diminishing balance method. Prepare Machine account for five years.
[Answer : Balance of Machine Account ₹ 59049 at the end of fifth year]

5. आदित्य लिमिटेड ने एक मशीनरी 1 जुलाई, 2013 को ₹ 80,000 में क्रय की । ह्रास 10% वार्षिक दर से क्रमागत ह्रास विधि से लगाया जाता है। 1 अक्टूबर, 2015 को मशीन का ¼ भाग अनुपयोगी होने के कारण ₹ 12,000 में बेच दिया। इसी तिथि को ₹ 30,000 की एक नयी मशीन खरीदी गई । 2013 से 2016 तक का मशीनरी खाता बनाइए । पुस्तकें प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को बन्द की जाती हैं।

Aditya Limited purchased a machinery for ₹ 80,000 on 1st July, 2013. Depreciation is provided @ 10% p.a. on the Diminishing Balance method. On 1st October, 2015 one fourth of machinery was found useless

and disposed off for ₹ 12,000 . On the same date a new machinery at a cost of ₹ 30,000 was purchased. Prepare Machinery Account from 2013 to 2016 .The accounts are closed on 31st December every year.
[Answer ; Balance of Machinery Account in 2013- ₹76,000, 2014- ₹68,400, 2015 – ₹75,420, 2016- ₹67,878]

6. आस्था लिमिटेड जिसकी पुस्तकें 31 मार्च को बन्द की जाती है, ने 1 अप्रेल 2014 को एक मशीनरी ₹ 50,000 में खरीदी। उसी वर्ष 1 अक्टूबर को ₹ 25,000 लागत की एक अतिरिक्त मशीनरी खरीदी। 1 अप्रेल 2009 को क्रय की गई मशीन 1 अक्टूबर 2015 को अप्रचलित हो गयी, जिसे ₹ 20,000 में बेच दिया गया । 1 अक्टूबर 2016 को एक नयी मशीन ₹ 60,000 में खरीदी गई तथा उसी दिन 1 अक्टूबर 2014 को क्रय की गई मशीन को ₹ 21,000 में बेच दिया गया। मूल्य ह्रास अपलिखित मूल्य पर 10% प्रतिवर्ष लगाया जाता है। प्रथम तीन वर्षों का मशीन खाता बनाइये ।

Aastha Ltd. whose books are closed on 31st March , purchased a machine on 1st April , 2014 for ₹ 50,000. On 1st October in the same year an additional machine was purchased for ₹25,000. On 1st October 2015 the plant purchased on 1st April 2014 had become obsolete , was sold off for ₹20000. On 1st October 2016 a fresh machine was purchased for ₹60,000 and on the same date the machine purchased on 1st October, 2014 was sold for ₹ 21,000. Depreciation is to be provided at 10% p.a. on the written down value every year. Show Machinery Account for first three years.
[Answer ; Balance of Machinery Account on 31st march 2017 ₹ 57,000, loss on machinery sold during 2015-16 ₹ 22,750, Profit on machinery sold during 2016-17 ₹ 693.75]

7. 1 जुलाई, 2014 को आशु लिमिटेड ने ₹ 6,00,000 लागत का एक प्लांट खरीदा। 29 फरवरी, 2016 को 1 जुलाई, 2014 को खरीदे गए प्लांट का एक हिस्सा जिसकी मूल लागत ₹ 80,000 थी को ₹ 30,000 में बेच दिया और इसी दिन ₹ 1,50,000 का एक नया प्लांट क्रय किया गया । प्लांट पर प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को 20% वार्षिक दर से क्रमागत ह्रास विधि द्वारा ह्रास लगाया जाता है। उपरोक्त व्यवहारों के लिये (i) प्लाण्ट खाता (ii) ह्रास आयोजन खाता तथा (iii) प्लांट विक्रय खाता बनाइये।

On 1st July ,2014 Ashu Ltd. purchased a plant for ₹ 600000. On 29th Feb., 2016, a part of the plant purchased on 1st July 2014 for ₹ 80000 was sold for ₹ 30000. On the same date a new plant was purchased for ₹ 150000. Depreciation is provided at 20% per annum on the written down value method and the books are closed on 31st Dec. each year. You are required to prepare (i) Plant Account (ii) Provision for Depreciation Account and (iii) Plant Disposal Account

[Answer : Loss on sale of plant ₹25800]

8. अनु लिमिटेड की पुस्तकों से निम्न विवरण उपलब्ध हैं – 01.04.2014 को मरम्मत एवं नवीनीकरण प्रावधान खाते का शेष ₹ 50,000। वास्तविक मरम्मत व्यय 2014–2015 वर्ष के लिए ₹ 30,000 तथा 2015–16 वर्ष के लिए ₹ 45,000 हुए । अनु लिमिटेड प्रतिवर्ष ₹ 40,000 मरम्मत एवं नवीनीकरण प्रावधान खाते में हस्तान्तरित करते हैं। वर्ष 2014–15 तथा 2015–16 के लिए मरम्मत एवं नवीनीकरण खाता बनाइए ।

The following particulars are available from the books of Anu Ltd.- Provision for repairs and renewals as on 1.4.2014 ₹ 50,000. Actual repair charges incurred during the year 2014-2015 ₹ 30000, during 2015-16 ₹ 45,000. Anu Ltd. transfers annually a sum of ₹40000 to the Provision for Repair and Renewals Account. Prepare the Provision for Repair and Renewals Account for the year 2014-15 and 2015-16
[Answer : Balance of Provision Account at end of 2014-15 ₹ 60000 and 2015-16 ₹ 55000]

9. अंशुमान प्राइवेट लिमिटेड यह अनुमान लगाती है कि उसे चार वर्ष के पश्चात अपने वर्तमान संयंत्र को बदलने के लिए ₹6,00,000 की आवश्यकता होगी। इसके लिए उसने संचय की व्यवस्था की और इस संचय में प्रतिवर्ष के अन्त में ₹1,50,000 हस्तान्तरित किए। चार वर्ष पश्चात उसने ₹ 6,00,000 का नया संयंत्र खरीदा। जर्नल में आवश्यक प्रविष्टियाँ कीजिए तथा खाते भी बनाइये।

It is estimated by Anshuman Pvt. Ltd. that it will require a sum of ₹ 6,00,000 after four years to replace its existing plant. It created a reserve for it and appropriated ₹ 1,50,000 to this reserve at the end of each year. New plant was purchased for ₹ 6,00,000 after four years. Pass necessary journal entries and prepare ledger accounts.

10. 1 जनवरी, 2016 को संदिग्ध ऋणों का आयोजन ₹1500 था। 31 दिसम्बर, 2016 को विविध देनदार ₹ 30,500 थे जिनमें से ₹500 अप्राप्य ऋण थे और इनको अपलिखित करना पड़ा । संदिग्ध ऋणों के लिए 5% की दर से प्रावधान करना है। रोजनामचा प्रविष्टियाँ, लाभ–हानि खाता तथा स्थिति विवरण बनाइये।

On 1st January, 2016, the Provision for Bad Debts stood at ₹1500. On 31st Dec.,2016, the sundry debtors were ₹ 30500 out of this sum ₹ 500 were bad debts and had to be written off. A Provision for doubtful debts at 5% is to be maintained.
Show Journal entries and prepare P&L A/c and the Balance sheet
[Answer – In Bal. Sheet – Sundry Debtors on 31st Dec 2016, ₹ 28500]

11. 1 जनवरी, 2014 को संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन खाते का शेष ₹ 3000 था। इस वर्ष के दौरान अप्राप्य ऋण ₹ 2000 थे। 31 दिसम्बर, 2014को देनदार ₹ 1,30,000 थे। संदिग्ध ऋणों के लिए 5% प्रावधान कीजिए ।

2015 के दौरान कुल अप्राप्य ऋण ₹ 2200 थे। 31 दिसम्बर, 2015 को देनदार ₹ 76000 थे और आपको उन पर 5 % आयोजन बनाना है। 2016 के दौरान अप्राप्य ऋण ₹ 3,200 थे और वर्ष के अन्त में देनदार ₹ 32000 थे। संदिग्ध ऋणों के लिए 5 % आयोजन कीजिए । अप्राप्य ऋण खाता तथा संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन खाता बनाइए।

On 1st January, 2014 the balance of Provision for Doubtful Debts Account was ₹ 3000. Bad debts amounted to ₹ 2000 during the year. Debtors stood at ₹ 130000 on 31st Dec.,2014. Make a provision for doubtful debts at the rate of 5%

During 2015 bad debts totalled ₹ 2200. Debtors stood at ₹ 76000 on 31st Dec.,2015 and you are required to make a provision of 5% on them. During 2015, bad debts amounted to ₹ 3200 and debtors at the end of the year were ₹ 32000 . You are required to make a provision of 5% for doubtful debts. Prepare Bad Debts Account and Provision for Doubtful Debts Account.
[Answer: Balance of Prov. for Doubtful debts Account Dec.31, 2014–₹6500, on Dec.31,2015 –₹3800, on Dec.31, 2016 – ₹1600]

अध्याय 12
वर्गीय एवं स्वकीय संतुलन प्रणाली
(Sectional and Self - Balancing System)

सीखने के बिन्दु (Learning Objectives)

इस अध्याय का अध्ययन करने के पश्चात् आप पायेंगे कि :–

- खाताबही की वर्गीय संतुलन प्रणाली क्या है ?
- स्वकीय संतुलन प्रणाली का अर्थ क्या है ?
- वर्गीय एवं स्वकीय संतुलन प्रणाली में अन्तर क्या है ?
- वर्गीय संतुलन प्रणाली के अंतर्गत कुल देनदार खाता व कुल लेनदार खाता कैसे बनाते है?
- स्वकीय सन्तुलन प्रणाली के अंतर्गत देनदार खाताबही समायोजन, खाता लेनदार खाताबही समायोजन खाता एवं सामान्य खाता बही, समायोजन खाता खोलकर कैसे दोहरा लेखा कर सकेंगे ?

वर्गीय एवं स्वकीय संतुलन प्रणाली :–
(Sectional and Self Balancing System)

5:1 **प्रारंभिक–** बड़ी बड़ी व्यापारिक संस्थाओं में व्यावसायिक लेनदेनों की संख्या बहुत अधिक होती है जिसके परिणामस्वरूप खातों (Accounts) की संख्या भी बहुत अधिक हो जाती है। बहुत अधिक खातों को एक ही खाता बही में रखना बहुत मुश्किल होता है। खाता बही का आकार भी बढ़ जाता है, अतः खाता बही को ठीक से संभाल कर सुरक्षित रखना व इसमें से त्रुटियों व गलतियों को ढूंढ़ना बहुत ही कठिन हो जाता है। इन्हीं समस्याओं के समाधान हेतु एक से अधिक खाता बहियों (Multiple Ledgers) का संधारण किया जाता है। इसके अन्तर्गत एक खाता बही को मुख्य रूप से तीन भागों में बाँट दिया जाता है, जिसमें से एक खाताबही में देनदारों (Debtors) के खाते रखे जाते हैं, दूसरी खाता बही में लेनदारों (Creditors) के खाते रखे जाते हैं एवं तीसरी खाताबही में जिसे मुख्य खाता बही या सामान्य खाता बही (Main or General Ledger) कहते हैं, जिसमें देनदारों एवं लेनदारों के अतिरिक्त अन्य सभी खाते रखे जाते हैं।

खाताबही का यह विभाजन खाताबहियों को ठीक से रखने में या उनका प्रबन्ध करने में बहुत सहायता प्रदान करता है। पुनः देनदारों या लेनदारों की संख्या अधिक होने पर देनदारों की खाताबही (Debtors Ledger) एवं लेनदारों की खाता बही (Creditors Ledger) का और विभाजन किया जा सकता है। यह विभाजन वर्ण क्रमानुसार भी हो सकता है। जैसे A to M तक पहली देनदार खाता बही तथा N to Z तक दूसरी देनदार खाता बही रखी जा सकती है। इसी प्रकार लेनदारों की खाताबही का भी उपविभाजन (यदि आवश्यकता हो) किया जा सकता है। इन सबके अतिरिक्त व्यापारी या साझेदार के पूर्णतः निजी खाते (Private Accounts) भी एक अलग खाता बही (Private Ledger) में रखे जा सकते हैं। इस निजी खाता बही का व्यापार से कोई सम्बन्ध नहीं होता।

खाताबहियों के विभाजन के परिणाम स्वरूप देनदारों की खाताबही एवं लेनदारों की खाताबही में केवल एक पक्ष (देनदार या लेनदार) का ही लेखा होता है, तथा दूसरे पक्ष यथा उधार बिक्री या क्रय, देनदारों, लेनदारों से रोकड़ प्राप्ति या भुगतान, बट्टा, डूबत ऋण आदि का लेखा सामान्य खाता बही में होता है। चूंकि किसी भी खाता बही में सभी पक्षों का लेखा

नहीं होता, अतः तलपट (Trial Balance) बनाने के लिये सामान्य खाता बही में कुल लेनदारों एवं कुल लेनदारों की राशि (जो साप्ताहिक या मासिक हो सकती है) को दिखाने हेतु कुल देनदार खाता (Total Debtors Account) एवं कुल लेनदार खाता (Total Creditors Account) बनाना होगा, इस प्रकार से सामान्य खाता बही में सभी पक्षों के शेष (Balances) आ जायेंगे और तलपट बनाया जाना आसान हो जायेगा। इस प्रणाली को वर्गीय संतुलन (Sectional Balancing) प्रणाली कहा जाता है। इसमें एक वर्ग अर्थात् सामान्य खाताबही में ही दोहरा लेखा होता है। परन्तु यदि हम अन्य दो खाताबहियों, देनदार खाता बही एवं लेनदार खाताबही का भी तलपट बनाना चाहते हैं, तो इन दोनों बहियों में सामान्य खाताबही समायोजन खाता खोलकर ऐसा कर सकते हैं, तब यह प्रणाली स्वकीय संतुलन (Self-Balancing) प्रणाली कहलायेगी।

5:2:1 खाताबही की वर्गीय संतुलन प्रणाली :– (Sectional Balancing System of Ledger)

खाताबही की इस प्रणाली के अन्तर्गत व्यापारिक देनदारों एवं लेनदारों के खाते अलग अलग बहियों में रखे जाते हैं। इस विधि में मुख्य रूप से तीन खाता बहियाँ रखी जाती हैं:–

(अ) विक्रय अथवा देनदार खाता बही (Sales or Debtors Ledger)

(ब) क्रय अथवा लेनदार खाता बही (Purchase or Creditors Ledger)

(स) सामान्य खाता बही (General Ledger)

वर्गीय संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत केवल सामान्य खाताबही का ही तलपट (Trial Balance) बनाया जाता है, अन्य दो खाताबहियों का नहीं। सामान्य खाताबही में दोहरा लेखा पूर्ण करने हेतु निम्नानुसार दो नियंत्रण खाते खोले जाते हैं :–

(a) कुल देनदार खाता अथवा देनदार खाताबही नियंत्रण खाता–

(Total Debtors Account Or Debtors Ledger Control Account)

(b) कुल लेनदार खाता अथवा लेनदार खाताबही नियंत्रण खाता–

(Total Creditors Account or Creditors Ledger Control Account)

5:2:2 लेखांकन की प्रक्रिया (Procedure of Accounting)

वर्गीय संतुलन प्रणली के अन्तर्गत देनदारों एवं लेनदारों के व्यक्तिगत खाते क्रमशः देनदार खाताबही एवं लेनदार खाताबही में खोले जाते हैं एवं उनमें एक पक्षीय खतौनी (Posting) की जाती है। अर्थात् यदि उधार माल बेचा गया है तो देनदार खाताबही में देनदार का खाता डेबिट किया जायेगा, इसके दूसरे पक्ष बिक्री का लेखा सामान्य खाताबही में किया जायेगा। इस प्रकार किसी भी खाताबही में दोनों पक्षों का लेखा नहीं होता।

परन्तु यदि बिक्री के दूसरे पक्ष देनदार का लेखा सामान्य खाताबही में कर दिया जाये तो यह समस्या दूर हो जायेगी। ऐसा करने के लिये सामान्य खाताबही में कुल देनदार खाता एवं इसी प्रकार उधार क्रय के मामले में कुल लेनदार खाता खोल दिया जाता है। सामान्य खाताबही में अब दोहरा लेखा पूर्ण हो गया है, अतः सामान्य खाताबही का तलपट बनाया जा सकता है। यही खाताबही की वर्गीय संतुलन प्रणाली है। इसमें लेखांकन प्रक्रिया का क्रम इस प्रकार होता है–

❖ उधार बिक्री एवं उधार क्रय से सम्बन्धित सभी देनदारों एवं लेनदारों के खाते क्रमशः देनदार खाताबही एवं लेनदार खाताबही में खोले जाते हैं। सभी खाते सामान्य खाताबही में खोले जाते हैं। परन्तु उधार बिक्री एवं उधार क्रय के मामलों में इनसे सम्बन्धित सभी व्यवहारों की दोनों बहियों में एक पक्षीय खतौनी ही होती है। अतः सामान्य खाताबही में सभी देनदारों एवं लेनदारों के योग (अर्थात् कुल उधार बिक्री एवं कुल उधार क्रय की राशि) को लाने के लिये कुल देनदार खाता एवं कुल लेनदार खाता खोला जाता है। अब सामान्य खाताबही का तलपट बनाया जा सकता है।

उदाहरण – 01.

नेहा एण्ड़ सन्स की लेखा पुस्तकों में निम्नानुसार सूचनाएँ उपलब्ध हैं:–

लेनदार	उधार क्रय ₹	बैंक द्वारा भुगतान ₹	छूट प्राप्त ₹	देय बिल ₹
अजय	150,000	70,000	3,000	30,000
सुरेश	120,000	90,000	300	24,000
नवीन	135,000	1,23,000	500	10,000
Total Rs.	405,000	2,83,000	3,800	64,000

आप वर्गीय संतुलन प्रणाली के अनुसार सामान्य खाताबही में आवश्यक खाते बनाकर तलपट तैयार कीजिए।

हल– सामान्य खाताबही में आवश्यक खाते–

Purchases Account

Dr. Cr.

	₹		₹
To Ajai	150,000	By Balance c/d	405,000
To Suresh	120,000		
To Naveen	135,000		
	4,05,000		405,000

Bank Account

	₹		₹
To Balance c/d (Overdraft)	283,000	By Ajai	70,000
		By Suresh	90,000
		By Naveen	1,23,000
	283,000		283,000

Discount Account

	₹		₹
To Balance c/d	3,800	By Ajai	3,000
		By Suresh	300
		By Naveen	500
	3,800		3,800

Bills Payable Account

	₹		₹
To Balance c/d	64,000	By Ajai	30,000
		By Suresh	24,000
		By Naveen	10,000
	64,000		64,000

Total Creditors Account

	₹		₹
To Cash a/c	2,83,000	By Purchases a/c	405,000
To Discount a/c	3,800		
To Bills Payable a/c	64,000		
To Balance c/d	54,200		
	405,000		405,000

इन सभी के आधार पर सामान्य खाता बही में तलपट बनाया जा सकता है, जो इस प्रकार है :–

Particulars	Dr. (₹)	Cr. (₹)
Total Creditor Account		54200
Purchases Account	4,05,000	
Bank A/c (overdraft)		2,83,000
Discount Account (Received)		3,800
Bills Payable Account		64,000
	4,05,000	4,05,000

वर्गीय संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत बनाये जाने वाले Total Debtors Account तथा Total Creditors Account ठीक उसी प्रकार से बनाये जाते हैं। जैसा कि किसी व्यक्तिगत देनदार अथवा व्यक्तिगत लेनदार का खाता बनाया जाता है। अन्तर केवल इतना ही है कि Total Debtors/Creditors Account में सभी व्यक्तिगत खातों में दर्ज मदों का योग लिखा जाता है। जैसाकि उदाहरण संख्या 01 में बताया गया है।

उदाहरण संख्या 02

परी परिधान अपनी खाताबहियाँ वर्गीय संतुलन प्रणाली पर रखते हैं। उनकी पुस्तकों से 30 सितम्बर 2016 को निम्न विवरण ज्ञात किये गये हैं–

Dr. **Total Debtors Account** Cr.

Particulars	₹	Particulars	₹
देनदार (01 .4.15)	620,000	देनदारों से स्वीकृत बिल (B/R)	50,000
लेनदार (1.4.15)	350,000	देनदारों को दी गयी छूट	10,000
उधार विक्रय	13,40,000	डूबत ऋण	20,000
उधार क्रय	9,30,000	लेनदारों द्वारा दी गयी छूट	3000
देनदारों से नकद प्राप्त	10,80,000	लेनदारों की दी गयी स्वीकृतियां (B/P)	60,000
विक्रय वापसी	30,000	देनदारों को डेबिट किये गये विविध व्यय	500
क्रय वापसी	25,000		
लेनदारों को भुगतान	6,30,000		

उपर्युक्त विवरणों से सामान्य खाताबही में कुल देनदार खाता एवं कुल लेनदार खाता बनाइये।

हल–

Dr. **Total Debtors Account** Cr.

Particulars	Amount	Particulars	Amount
	₹		₹
To Balance b/d	620,000	By Cash A/c	10,80,000
To Sales (Credit) A/c	13,40,000	By Sales Returns A/c	30,000
To Sundry Expences A/c	500	By Bills Receivables A/c	50,000
		By Discount A/c	10,000
		By Bed Debts A/c	20,000
		By Balance c/d (30.9.16)	7,70,500
	19,60,500		**19,60,500**

Dr. **Total Creditors Account** Cr.

Particulars	Amount (₹)	Particulars	Amount (₹)
To Purchase Return A/c	25,000	By Balance b/d (1.4.16)	350,000
To Cash/Bank A/c	6,30,000	By Purchases A/c	9,30,000
To Discount A/c	3000		
To Bills Payable A/c	60,000		
To Balance c/d (30.9.16)	5,62,00		
	12,80,000		**12,80,000**

खातों में विपरीत हस्तान्तरण :–

वर्गीय संतुलन प्रणाली एवं स्वकीय संतुलन प्रणाली दोनों में ही कभी–कभी ऐसा होता है कि किसी देनदार या देनदारों तथा किसी लेनदार या लेनदारों के खातों में विपरीत शेष होता है अर्थात् देनदार के खाते में जमा शेष (Credit balance) एवं लेनदार के खाते में नाम शेष (Debit balance) हो जाता है। प्रायः ऐसा तब हो जाता है जब किसी देनदार ने अग्रिम रूप से भुगतान भिजवा दिया हो जबकि अभी उसे माल नहीं भेजा गया है। इसी प्रकार एक लेनदार को व्यवसाय भी अग्रिम भुगतान कर देता है जबकि खाते बनाते समय तक माल आया नहीं है।

❖ एक खाताबही से दूसरी खाताबही में हस्तान्तरण :–

(Transfer from one ledger to the other ledger)

वर्गीय एवं स्वकीय संतुलन प्रणाली दोनों में ही ऐसा भी हो सकता है कि एक व्यक्ति विशेष या संस्था विशेष से माल क्रय भी किया जाता है और उसी व्यक्ति या संस्था को माल बेचा भी जाता है। अर्थात् एक ही व्यक्ति विशेष से माल का क्रय एवं विक्रय दोनों ही हो सकते हैं। अतः ऐसे व्यक्ति या संस्था का खाता दोनों ही खाताबहियों (देनदार खाताबही एवं लेनदार खाताबही) में खोला जाता है परन्तु शुद्ध देय या प्राप्य राशि ज्ञात करने के लिये छोटे शेष को बड़े शेष में समायोजित कर दिया जाता है और तब शुद्ध शेष सम्बन्धित बही में उस व्यक्ति के खाते में प्रकट होगा। उदाहरण के लिये नयन एक व्यापारी को प्रियंका एण्ड़ कम्पनी ने ₹ 40000 का माल बेचा। उसी अवधि में प्रियंका एण्ड़ कम्पनी ने नयन से ₹ 24000 का माल क्रय किया। यदि अन्य कोई लेनदेन इन दोनों के मध्य नहीं होता है तो देनदार खाताबही में नयन के खाते में डेबिट बाकी ₹ 40000 एवं लेनदार खाताबही में नयन के खाते में जमा (क्रेडिट) बाकी ₹ 24000 होगी। अतः शुद्ध देय या प्राप्य राशि ज्ञात करने हेतु क्रय खाताबही से ₹ 24000 विक्रय खाताबही में हस्तान्तरण हेतु लेखा प्रविष्टि इस प्रकार की जायेगी :–

Total Creditors Account	Dr.	24000
To Total Debtors Account		24000

इस प्रविष्टि के परिणाम स्वरूप यह ज्ञात होगा कि नयन से शुद्ध रूप में ₹ 16000 (40000 – 24000) लेने है।

अतः नयन के खाते का डेबिट शेष ₹ 16000 होगा। इसके साथ ही नयन का लेनदार के रूप में खाता शून्य हो जायेगा।

उदाहरण – 03

वैभव एण्ड सन्स की लेखा पुस्तकों से निम्न विवरण उपलब्ध हैं। आप कुल देनदार खाता एवं कुल लेनदार खाता, सामान्य खाताबही में बनाइये:–

Following particulars are available in the books of Vaibhav & Sons. Prepare Total Debtors A/c and Total Creditors A/c in General Ledger.

प्रारम्भिक शेष (Opening Balance) –	देनदार (Debtors) डेबिट ₹ 3,00,000 क्रेडिट शेष ₹ 4,500
(1.4.2016)	लेनदार (Creditors) क्रेडिट ₹ 2,25,000 डेबिट शेष ₹ 3,000

दिनांक 01.04.2016 से 30.06.2016 तक के लेनदेन –

विवरण	रकम (₹)
कुल विक्रय (नकद विक्रय 90,000 रू.) Total Sales (Cash Sales Rs. 90,000)	3,75,000
कुल क्रय (नकद क्रय 60,000 रू.) Total purchases (Cash purchases Rs. 60,000)	2,80,000
लेनदारों को पूर्ण भुगतान (देय राशि 90,000 रू.) Full payment to creditors (Due amount Rs. 90,000)	85,000
देनदारों से प्राप्त भुगतान (प्राप्य रकम 1,50,000 रू.) Payment received from debtors. (Receivable amount Rs1,50,000)	1,41,000
लेनदारों को स्वीकृत बिल (Bills Payable)	20,000
देनदारों से प्राप्त स्वीकृत बिल (Bills Receivable)	35,000
प्राप्य बिलों को बैंक से भुनाया (मूल्य 12000 रू.) (Bill discounted from bank)	11,200
प्राप्य बिल अनादृत (Dishonoured) (Bills receivable dishonored)	3,000
देनदारों पर ब्याज लगाया (Interest charged on debtors)	1,500
लेनदार खाताबही से विक्रय खाताबही में हस्तान्तरण (Transfer from creditors ledger to sales ledger)	6,000
30.6.2016 को विपरीत शेष–	
देनदार (Debtors)	2,500
लेनदार (Creditors	2,000

हल–

In General Ledger

Dr. **Total Debtors Account** Cr.

1.4.16	₹	1.4.16	₹
To Balance b/d	3,00,000	By Balance b/d (opposite)	4,500
30.6.16		30.6.16	
To Sales (Credit) A/c	2,85,000	By Cash A/c	1,41,000
(3,75,000 – 90,000)		By Discount A/c	
To B/R A/c	3,000	(1,50,000 – 1,41,000)	9,000
To Interest A/c	1,500	By Bills Receivables A/c	35,000
To Balance c/d	2,500	By Transfer from Creditors	6,000
(opposite)		Ledger	
		By Balance c/d	3,96,500
	5,91,000		**5,91,000**

Cr. **Total Creditors Account** Dr.

1.4.16	₹	1.4.16	₹
To Balance b/d (opposite)	3,000	By Balance b/d	2,25,000
30.6.16		30.6.16	
To Cash A/c	85,000	By Purchases (Credit) A/c	2,20,000
To Discount A/c	5,000	(280000 - 60000)	
(90,000 - 85,000)		By Balance c/d	2,000
To Bills Payable A/c	20,000	(opposite)	
To Transfer to Debtors	6,000		
Ledger			
To Balance c/d	3,28,000		
	4,47,000		**4,47,000**

नोट– (i) बैंक से प्राप्य बिल भुनाने का देनदारों के खाते से कोई सम्बन्ध नहीं है। अतः इसे देनदार खाते में नहीं दिखाया जाता।

(ii) नकद क्रय–विक्रय लेनदारों एवं देनदारों से सम्बन्धित नहीं है।

(B) स्वकीय संतुलन प्रणाली– (Self Balancing System)

जैसाकि पूर्व में बताया जा चुका है, जहाँ स्वकीय संतुलन प्रणाली में केवल मुख्य या सामान्य खाताबही को संतुलित किया जाता है वहीं स्वकीय संतुलन प्रणाली में दोनों सहायक खाताबहियों (Debtors/Sales Ledger एवं Creditors/Purchase Ledger) में भी नियंत्रण या समायोजन खाते बनाकर उन्हें संतुलित बनाया जाता है। स्वकीय संतुलन प्रणाली की कार्य विधि निम्नानुसार है–

❖ आवश्यक खाताबहियाँ –

(i) मुख्य/सामान्य खाताबही (Main/General Ledger)

(ii) विक्रय या देनदार खाताबही (Sales or Debtors Ledger)

(iii) क्रय या लेनदार खाताबही (Purchase or Creditors Ledger)

❖ स्वकीय संतुलन प्रणाली में दोनों सहायक खाताबहियों को संतुलित बनाने के लिये निम्नानुसार समायोजन खाते अथवा नियंत्रण खाते खोले जाते हैं। ये खाते नियत अवधि के अन्त में विभिन्न मदों के योग (Totals) से खोले जाते हैं जिससे प्रत्येक खाताबही में दोहरा लेखा पूर्ण हो जाता है।

(a) मुख्य या सामान्य खाताबही में खोले जाने वाले दो खाते :–

- देनदार खाताबही समायोजन या नियंत्रण खाता–
  (Debtors Ledger Adjustment/Control Account)
- लेनदार खाताबही समायोजन या नियंत्रण खाता–
  (Creditors Ledger Adjustment/Control Account)

(b) देनदार खाताबही एवं लेनदार खाताबही, दोनों में ही पृथक–पृथक रूप से सामान्य खाताबाही समायोजन या नियंत्रण खाता (General Ledger Adjustment/Control Account) खोला जाता है।

उपर्युक्त सभी समायोजन या नियंत्रण खातों की सहायता से तीनों ही बहियों में दोहरा लेखा का कार्य पूर्ण कर लिया जाता है। इसके बाद तीनों बहियों का अलग अलग तलपट बना लिया जाता है। इन सभी बातों को आगे उदाहरणों द्वारा स्पष्ट किया गया है।

उदाहरण 04. पूर्व में दिये गये उदाहरण संख्या 01 को स्वकीय संतुलन प्रणाली के अनुसार हल कीजिए:–

हल – उदाहरण संख्या 01 में सामान्य खाताबही को ही संतुलित बनाया गया था। परन्तु स्वकीय संतुलन प्रणाली में अन्य दोनों सहायक खाताबहियों को भी संतुलित करने हेतु समायोजन अथवा नियंत्रण खाते बनाये जाते हैं। लेखांकन प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :–

(i) सर्वप्रथम सामान्य रूप से लेनदेनों की जर्नल प्रविष्टियाँ की जाती हैं। ये प्रविष्टियाँ वर्गीय एवं स्वकीय संतुलन प्रणाली अर्थात् दोनों में ही की जाती है – ये प्रविष्ठियाँ लेनदेन होते ही कर दी जाती है। इन प्रविष्टियों से व्यक्तिगत खाते लेनदार खाताबही में एवं अन्य खाते सामान्य खाताबही में खुलेंगे।

जर्नल प्रविष्टियाँ

(Journal Entries)

Date	Particulars		Dr. Amount ₹	Cr. Amount ₹
	जब उधार माल क्रय किया गया –			
	Purchases A/c	Dr.	4,05,000	
	To Ajai			1,50,000
	To Suresh			1,20,000
	To Naveen			1,35,000
	जब भुगतान किया जाता है –			
	Ajai	Dr.	70,000	
	Suresh	Dr.	90,000	
	Naveen	Dr.	1,23,000	
	To Cash/Bank A/c.			2,83,000
	बट्टा प्राप्त होने पर –			
	Ajai	Dr.	3,000	
	Suresh	Dr.	300	
	Naveen	Dr.	500	
	To Discount A/c.			3,800
	देय बिल स्वीकार करने पर –			
	Ajai	Dr.	30,000	
	Suresh	Dr.	24,000	
	Naveen	Dr.	10,000	
	To Bills Payable A/c.			64,000

(ii) सामान्य रूप से जर्नल प्रविष्टियाँ करने के बाद लेखा अवधि के अन्त में या जो समय सीमा निर्धारित हो, उसके अन्त में समायोजन खाते बनाने हेतु निम्नानुसार लेखा प्रविष्ठियाँ की जाती है।

चार प्रविष्टियाँ

	अवधि के अन्त में लेनदेनों के कुल योग से –		Amount (Dr.) ₹	Amount (Cr.) ₹
(i)	General Ledger Adjustment A/c (In Creditors Ledger) To Creditors Ledger Adjustment A/c (In General Ledger) (With total credit purchases)	Dr.	4,05,000	 4,05,000
(ii)	Creditor Ledger Adjustment A/c. (In General Ledger) To Generall Ledger Adjustment A/c (In Creditors Ledger) (With total cash paid)	Dr.	2,83,000	 2,83,000
(iii)	Creditor Ledger Adjustment A/c. (In General Ledger) To General Ledger Adjustment A/c (In Creditors Ledger) (With total amount of discount)	Dr.	3,800	 3,800
(iv)	Creditor Ledger Adjustment A/c. (In General Ledger) To General Ledger Adjustment A/c(In Creditors Ledger) (With total B/P accepted)	Dr.	64,000	 64,000

(iii) अब सामान्य खाताबही एवं लेनदार खाताबही में समायोजन खाते बनाये जायेंगे एवं उनका अलग अलग तलपट बनाया जायेगा–

लेनदारों की खाताबही में–

General Ledger Adjustment Account

Particulars	₹	Particualrs		₹
To Creditors Ledger Adjustment A/c		By Creditors Ledger Adjustment A/c		
Purchase (Credit)	4,05,000	▪ Cash/Bank	2,83,000	
		▪ Discount	3,800	
		▪ B/P	64,000	3,50,800
		By Balance c/d		54,200
	4,05,000			**4,05,000**

Trial Balance

	Dr. (₹)	Cr. (₹)
Ajai	-	47,000
Suresh	-	5,700
Naveen	-	1,500
General Ledger Adjustment A/c	54,200	-
	54,200	**54,200**

❖ लेनदारों के शेष उदाहरण 01 में बनाये गये लेनदारों के खातों से ज्ञात हैं।

सामान्य खाताबही में

Creditors Ledger Adjustment A/c

Particulars		₹	Particulars	₹
To General Ledger Adjustment A/c			By General Ledger Adjustment A/c	
▪ Cash/Bank	2,83,000		Credit Purchase	4,05,000
▪ Discount	3,800			
▪ B/P	64,000	3,50,800		
By Balance c/d		54,200		
		4,05,000		**4,05,000**

Trial Balance

Particulars	Dr. (₹)	Cr. (₹)
Cash/Bank (overdraft) A/c		2,83,000
Discount A/c	-	3,800
Bills Payable A/c.		64,000
General Ledger Adjustment A/c.		54,200
Credit Purchase A/c	4,05,000	
	4,05,000	**4,05,000**

स्वकीय संतुलन प्रणाली में समायोजन या नियंत्रण खाते बनाते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि देनदार खाताबही एवं लेनदार खाताबही में देनदारों एवं लेनदारों के व्यक्तिगत खाते सामान्य रूप से लिखे जायेंगे। इसी प्रकार सामान्य खाताबही में भी अन्य खाते सामान्य रूप से लिखे जायेंगे। उदाहरण के लिये दिनांक 10.06.2015 को एक ग्राहक को ₹ 60,000 का माल बेचा तो उसी दिन देनदार खाताबही में ग्राहक का खाता ₹ 60,000 से डेबिट किया जायेगा तथा विक्रय का खाता सामान्य खाताबही में क्रेडिट किया जायेगा। दोनों खाताबहियों में एक पक्ष, डेबिट एवं क्रेडिट का लेखा हो गया है। अब दोहरा लेखा पूर्ण करने हेतु दोनों बहियों में समायोजन खाता खोला जायेगा। ध्यान रहे, सम्बन्धित समायोजन खाते में एक निश्चित अवधि बाद कुल राशि (Total Amount) से लेखा किया जायेगा, जैसा कि उदाहरण संख्या 4 में बताया गया है।

कुछ और महत्वपूर्ण पद (Items)

- डूबत ऋणों की पुनः वसूली का समायोजन खातों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा क्योंकि ऐसे व्यवहार की प्रविष्टि निम्न होगी– दोनों पक्ष सामान्य खाताबही से सम्बन्धित हैं।

  Cash/Bank A/c Dr.

  To Bad Debts recovered A/c.

- इसी प्रकार यदि प्राप्य बिल (B/R) बैंक से बट्टे पर भुनाये गये हैं, तब भी समायोजन खाते प्रभावित नहीं होंगे। क्योंकि बैंक खाता डेबिट और B/R खाता क्रेडिट होगा, ये दोनों सामान्य खाताबही से सम्बन्धित हैं।

- यदि हमारे पास कोई प्राप्य बिल है और हम उसे अपने किसी लेनदार को बेचान (Endorsement) कर देते हैं तो समायोजन खाते प्रभावित होंगे। लेनदार खाता डेबिट होगा और B/R खाता क्रेडिट होगा।

  Creditors ledger Adjustment A/c. Dr.

  To General Ledger Adjustment A/c. (in creditors ledger)

- यदि लेखा पुस्तकों में डूबत ऋण के लिये प्रावधान किया गया है या संचय बनाया गया है तो समायोजन खाते में देनदारों को सकल राशि (Gross Value) पर दिखाया जायेगा। यदि संचय की रकम घटायी हुई हो तो उसे देनदारों की रकम में वापस जोड़ा जायेगा।

उदाहरण 05 – प्रवीण एण्ड कम्पनी अपनी खाताबहियाँ स्वकीय संतुलन प्रणाली पर रखती है। निम्नलिखित सूचनाओं से सामान्य खाताबही में समायोजन खाते बनाइये–

Praveen & Company keeps ledger of self balancing sytem from the followin information. Write up the adjustment account in General Ledger.

31.12.2016 को देनदारों का शेष ₹ 3,76,000 एवं लेनदारों का शेष ₹ 6,57,000 था। 30 जून 2017 को समाप्त प्रथम छः माह में हुए लेनदेन इस प्रकार थे–

The transactions for the first six months ending on 30th June, 2017 were as follows :
on 31.12.16 Debtors Balances ₹ 3,76,000 and Creditors Balances ₹ 6,57,000.

	₹
उधार क्रय Credit Purchases	6,70,000
क्रय वापसी Purchases Return	7,000
उधार बिक्री Credit sales	9,00,000
विक्रय वापसी Sales Return	15,000
नकद बिक्री Cash Sales	95,000
लेनदारों को भुगतान Payment to creditors	3,90,000
उपभोक्ताओं को भत्ता Allowances to customers	5,000
डूबे हुए ऋणों की वसूली Bad debts recovered	3,500
देनदारों से प्राप्त बिल Bills Receivable from debtors	2,68,000
भत्ता प्राप्त हुआ Allowances received	9,000
देनदारों से रोकड़ संग्रह Cash collection from debtors	5,90,000
लेनदार खाताबही से देनदार खाताबही में क्रेडिट हस्तान्तरण Transfer from creditors ledger to debtor ledger	6,000
प्राप्त बिल अनादृत Bills Receivable dishonored	12,000
स्वीकार किये गये बिल Bills payable	2,40,000
डूबत ऋण अपलिखित Bad debts written of	4,000
डेबिट शेष देनदार खाताबही से लेनदार खाताबही में हस्तान्तरण Transfer from debtor ledger to creditors ledger.	9,000

हल–

सामान्य खाताबही में समायोजन खाते

Purchases Ledger Adjustment Account

30.06.2017	₹	01.01.2017	₹
To General Ledger Adjustment A/c		By Balance b/d	6,57,000
▪ Purchases Return 7,000		30.06.2017	
▪ Cash Paid 3,90,000		By General Ledger Adjustment A/c	
▪ Allowances Receivable 9,000		▪ Credit Purchases	6,70,000
▪ Bills Payable 2,40,000			
▪ Tansfer from Sales Ledger 9,000			
▪ Transfer to Sales Ledger 6,000	6,61,000		
By Balance c/d	6,66,000		
	13,27,000		**13,27,000**

Sales Ledger Adjustment Account

01.01.2017		Rs.	30.06.2017		Rs.
To Balance b/d		3,76,000	By General Ledger Ajdustment A/c.		
30.06.2015			▪ Sales Return	15000	
To General Ledger Adjustment Account			▪ Allowances	5000	
			▪ Bill Recievable	268000	
▪ Credit Sales	9,00,000		▪ Cash Received	590000	
▪ B/R dishonoured	12,000	9,12,000	▪ Bed Debts	4000	
			▪ Transfer from Purchases Ledger	6000	
			▪ Transfer to Purchases Ledger	9000	9,97,000
			By Balance c/d		2,91,000
		12,88,000			**12,88,000**

नोटः— नकद बिक्री एवं डूबत ऋणों की वसूली, समायोजन खाते से सम्बन्धित नहीं है। अतः विक्रय खाताबही समायोजन खाते में नहीं दिखाये गये हैं।

उदाहरण :— 06

सुधा सप्लायर्स की लेखा पुस्तकों से प्राप्त निम्न सूचनाओं से आप देनदार समायोजन खाता, जैसाकि सामान्य खाताबही में बनाया जाना अपेक्षित है, बनाइये।

01 अप्रेल, 2016 को देनदारों का शेष ₹ 4,50,000 था। साथ ही डूबत ऋणों के लिये डूबत ऋण आयोजन ₹ 4,500 का शेष भी है। प्रथम छः माह के लिये (1.4.2016 से 30.9.2016) लेनदेनों की सूची इस प्रकार है :—

	₹
कुल क्रय Total Purchases	8,10,000
नकद विक्रय Cash Sales	2,06,000
रोकड़ प्राप्ति देनदारों से Cash received from debtors	4,34,000
डूबत ऋण अपलिखित Bad debts written off	3,800
देनदारों को छूट दी गयी Discount allowed to debtors	2,700
प्राप्य बिल भुनाये गये Bills discounted	14,000
डूबत ऋण पुनः प्राप्त Bad debts recovered	1,200
प्राप्य बिल (B/R) Bills receivable	1,67,000
प्राप्य बिल लेनदारों को पृष्ठांकित किये गये Bills receivable endorsed to creditors	85,000
पृष्ठांकित बिल अनादृत Endorsed bill dishonored	19,000
देनदारों पर ब्याज लगाया Interest charged on debtors	2,200

हल–

सामान्य खाताबही
Debtors/Sales Ledger Adjustment Account

Dr. Cr.

1.4.2016		₹	01.01.2016		₹
To Balance b/d		4,50,000	By General Ledger Adjustment		
30.9.2016			Account.		
To General Ledger Adjustment			▪ Cash	4,34,000	
Account.			▪ Bad Debts	3,800	
▪ Credit Sales	6,04,000		▪ Discount	2,700	
▪ B/R Dishonoured	19,000		▪ B/R	1,67,000	6,07,500
▪ Interest	2,200	6,25,200	By Balance c/d		4,67,700
		10,75,200			**10,75,200**

नोट :–

- डूबत ऋण आयोजन को घटाया नहीं जाता। देनदारों का शेष सकल मूल्य पर बताया जाता है।
- कुल बिक्री में से नकद बिक्री घटाने के बाद शेष उधार बिक्री को ही समायोजन खाते में दिखाया जाता है।
- डूबत ऋणों की पुनः प्राप्ति तथा बिलों को भुनाना, समायोजन खाते में नहीं आयेंगे।
- प्राप्य बिलों का पृष्ठांकन लेनदार खाताबही समायोजन खाते में आयेगा।

स्वकीय संतुलन प्रणाली के लाभ :–

स्वकीय संतुलन प्रणाली में खाताबहियों का विभाजन कर दिया जाता है और आगे आवश्यकतानुसार देनदार एवं लेनदार खाताबही का उपविभाजन भी किया जा सकता है। ऐसा करने के कारण एक तो खाताबहियों को ठीक से रखना, उनका प्रबन्ध करना, सार संभाल करना आसान हो जाता है, वहीं यदि लेखों में त्रुटियाँ हो जाने पर उनका आसानी से पता लगाया जा सकता है। इस प्रकार स्वकीय संतुलन प्रणाली के लाभों में संक्षेप में निम्नानुसार बताया जा सकता है–

- कार्य का विभाजन करना आसान हो जाता है। कार्य शीघ्र होता है।
- त्रुटियों का पता आसानी से लग जाता है।
- उत्तरदायित्व का निर्धारण करना आसान होता है।
- अन्तिम खाते जल्दी तैयार करने में मदद मिलती है।

5:3 वर्गीय एवं स्वकीय संतुलन प्रणाली में अन्तर :–
(Difference between Sectional and Self-Balancing System)

वर्गीय संतुलन प्रणाली	स्वकीय संतुलन प्रणाली
❖ इस प्रणाली में केवल सामान्य खाताबही में समायोजन खाते (कुल देनदार एवं कुल लेनदार खाता) बनाये जाते हैं।	❖ इसमें सामान्य खाताबही के साथ ही अन्य दोनों खाताबहियों में भी समायोजन खाते खोले जाते हैं।
❖ इस प्रणाली में खाताबहियों का एक वर्ग (सामान्य खाताबही) ही संतुलित होता है।	❖ इस प्रणाली में तीनों ही खाताबहियां संतुलित होती हैं।
❖ इस प्रणाली में केवल सामान्य खाताबही में ही तलपट बनाया जाता है।	❖ इस प्रणाली में सभी खाताबहियों में अलग अलग तलपट तैयार किया जाता है।
❖ इस प्रणाली में केवल सामान्य खाताबही में दोहरा लेखा प्रणाली अनुसार खाते बनाते हैं। व्यक्तिगत खाताबहियों में एकपक्षीय प्रविष्टि की जाती है।	❖ इस प्रणाली में सभी खाताबहियों में अलग–अलग समायोजन खाते खोलकर दोहरा लेखा पूर्ण किया जाता है ।

सारांश (Summary)

इस अध्याय का विस्तृत विवरण पढ़ने के बाद सारांश रूप में निम्नानुसार प्रस्तुत किया जा सकता है:–

- किसी भी व्यावसायिक संस्था में जहाँ लेनदेनों की अधिक संख्या के परिणामस्वरूप खातों की संख्या (No.of Accounts) बढ़ जाने पर एक ही खाताबही में सभी खातों को रखना बहुत कठिन कार्य हो जाता है।
- खातों की अधिक संख्या और एक ही खाताबही में उनको रखने से उनमें त्रुटियों को ढूंढ़ना एवं लेखा करना मुश्किल होता है। अतः खाताबहियों का विभाजन आवश्यक होता है।
- खाताबहियों का मुख्य रूप से तीन भागों में विभाजन किया जाता है। ये हैं – सामान्य खाताबही, देनदार खाताबही एवं लेनदार खाताबही।
- समस्त उधार बेचे गये माल के लिये देनदारों के खाते देनदार खाताबही में एवं उधार क्रय के लिये लेनदारों के खाते लेनदार खाताबही में खोले जाते हैं। शेष लेनदेनों के सभी खाते सामान्य खाताबही में खोले जाते हैं।
- उधार विक्रय एवं उधार क्रय से सम्बन्धित देनदारों एवं लेनदारों की संख्या अधिक होने पर देनदार खाताबही एवं लेनदार खाताबही का भी उप विभाजन किया जा सकता है।
- वर्गीय संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत केवल सामान्य खाताबही में कुल देनदारों की राशि एवं कुल लेनदारों की राशि (नियत अवधि अनुसार या लेखा वर्ष के अन्त में) से कुल देनदार खाता एवं कुल लेनदार खाते (जिन्हें समायोजन या नियंत्रण खाते भी कहते हैं) खोल कर दोहरा लेखा पूर्ण किया जाता है।
- वर्गीय संतुलन प्रणाली में केवल सामान्य खाताबही में ही तलपट बनाया जाता है। अन्य खाताबहियों में नहीं।
- स्वकीय संतुलन प्रणाली में सभी खाताबहियों में (सामान्य खाताबही, देनदार खाताबही व लेनदार खाताबही) समायोजन या नियंत्रण खाते खोलकर दोहरा लेखा पूर्ण किया जाता है।
- स्वकीय संतुलन प्रणाली में सामान्य खाताबही एवं अन्य दोनों खाताबहियों में, अलग–अलग तलपट बनाया जाता है।
- पुनः सारांश रूप में यह बहु खाताबही (Multipal Ledger System) है जिसमें प्रायः तीन खाताबहियाँ रखी जाती हैं। अतः खातों के रखने का काम सरल, नियंत्रण योग्य एवं व्यवस्थित हो जाता है।

महत्वपूर्ण शब्द (Important words)

वर्गीय सन्तुलन प्रणाली	Sectional Balancing System
स्वकीय सन्तुलन प्रणाली	Self Balancing System
बहु खाताबही प्रणाली	Multiple Legder System
देनदार खाता बही	Debtors Ledger
लेनदार खाताबही	Creditors Ledger
सामान्य खाताबही	General Ledger
कुल देनदार खाता	Total Debtors Account
कुल लेनदार खाता	Total Creditors Account
देनदार खाताबही समायोजन या नियन्त्रण खाता	Debtors Ledger Adjustment or Control Account
लेनदार खाताबही समायोजन या नियन्त्रण खाता	Creditors Ledger Adjustment or Control Account
सामान्य खाताबही समायोजन या नियन्त्रण खाता	General Ledger Adjustment or Control Account

अभ्यास हेतु प्रश्न :

(i) अति लघूत्तरात्मक प्रश्न

- खाताबहियों को कितने भागों में बाँटा जा सकता है?
- देनदार खाताबही में कौनसे खाते खोले जाते हैं?
- लेनदार खाताबही में कौनसे खाते खोले जाते हैं?
- सामान्य खाताबही में कौनसे खाते खोले जाते हैं?
- खाताबहियों की संतुलन प्रणाली के प्रकार बताइये।
- कुल देनदार खाते के डेबिट (Dr.) पक्ष के मद बताइये।
- कुल लेनदार खाते के डेबिट (Dr.) पक्ष के मद बताइये।
- सामान्य खाताबही में कौनसे समायोजन खाते खोलते हैं?
- देनदार खाताबाही में खोले जाने वाले नियंत्रण खाते का नाम बताइये।
- लेनदार खाताबाही में खोले जाने वाले नियंत्रण खाते का नाम बताइये।
- नकद बिक्री का लेखा किस खाताबही में लिखा जायेगा?
- एक ग्राहक से भुगतान प्राप्त हुआ, किस खाताबही में इसे लिखा जायेगा?
- व्यवसाय में नकद देकर माल खरीदा गया। किस खाताबही में इसे लिखा जायेगा?
- ग्राहक द्वारा स्वीकृत बिल ₹ 8000 का अनादृत हो गया। देनदार खाताबही में ग्राहक के खाते में किस पक्ष में लिखा जायेगा?
- वर्गीय संतुलन प्रणाली में कौनसी खाताबही संतुलित होती है?
- स्वकीय संतुलन प्रणाली में तलपट किस–किस खाताबही में बनाया जाता है? नाम लिखिये।

(ii) लघूत्तरात्मक प्रश्न

- कुल देनदार खाते का प्रारूप बनाइये।
- कुल लेनदार खाते का प्रारूप बनाइये।
- खाताबही के विभाजन से आप क्या समझते हैं?
- देनदार खाताबही के उपविभाजन का आधार बताइये।

- वर्गीय संतुलन प्रणाली की क्या आवश्यकता है?
- एक ग्राहक से ₹ 6000 अग्रिम प्राप्त हुए परन्तु लेखा वर्ष के अन्त तक उसे माल नहीं भेजा गया। ग्राहक के खाते में कौनसा शेष होगा?
- व्यवसाय में ₹ 1,00,000 का नकद माल क्रय किया। उसमें से ₹ 8000 का माल वापस भेजा गया। अभी तक पैसा वापस नहीं मिला, आपूर्तिकर्ता के खाते में कौनसा शेष होगा?
- सामान्य खाताबही में नियंत्रण खाते खोलने हेतु लेखा प्रविष्टियाँ कीजिए।
- वर्गीय संतुलन प्रणाली में किस खाताबही को कैसे संतुलित बनाया जाता है और उसका तलपट बनाया जाता है। बताइये।
- एक खाताबही से दूसरी खाताबही में हस्तान्तरण लेखा कैसे किया जाता है? उदाहरण दीजिए।
- विपरीत शेष से आप क्या समझते हैं?
- क्या यह सही है कि स्वकीय संतुलन प्रणाली में दोहरा लेखा प्रणाली का पालन नहीं होता? कारण सहित उत्तर दीजिए।
- निजी खाताबही में खोले जाने वाले खातों के नाम बताइये।

(iii) निबन्धात्मक प्रश्न

- वर्गीय संतुलन प्रणाली एवं स्वकीय संतुलन प्रणाली का अर्थ बताइये। ये प्रणालियाँ किन परिस्थितियों में उपयोगी होती है? समझाइये।
- खाताबहियों के संतुलन से आप क्या समझते हैं? इन्हें संतुलित बनाने हेतु की जाने वाली कार्यविधि को स्पष्ट कीजिए।
- नियंत्रण अथवा समायोजन खातों से क्या अभिप्राय है? सामान्य खाताबही, देनदार खाताबही एवं लेनदार खाताबही में खोले जाने वाले नियंत्रण/समायोजन खातों का विस्तार से वर्णन कीजिए।
- बहु खाताबही (Multipal Ledger) प्रणाली की अवधारणा का वर्णन कीजिए। इसके लाभों का भी वर्णन कीजिए।
- कृष्णा ट्रेडिंग कम्पनी की पुस्तकों में 01 अप्रेल 2016 को कुल देनदार खाते का शेष ₹ 2,70,000 एवं कुल लेनदार खाते का शेष ₹ 3,20,000 था। आगामी छः महिनों में 30.09.2016 तक निम्न लेनदेन हुए–

Books of Krishna trading Company shows on 1st April, 2016 ₹ 2,70,000 and Total Creditors A/c ₹ 3,20,000. The following are the transactions upto 30.09.2016.

उधार बिक्री Credit Sales	5,50,000 रू.	उधार क्रय Credit purchases	3,30,000 रू.
नकद बिक्री Cash Sales	2,20,000 रू.	नकद क्रय Cash purchases	1,70,000 रू.
प्राप्य बिल Bills Receivable	3,00,000 रू.	देय बिल Bills payable	2,70,000 रू.
बट्टा दिया गया Discount Allowed	20,000 रू.	बट्टा प्राप्त हुआ Discount received	15,000 रू.
प्राप्य बिल अनादृत Bills receivable dishonored	45,000 रू.	लेनदारों को रोकड़ Cash payment to creditors	1,80,000 रू.
देनदारों से रोकड़ Cash from debtors	2,20,000 रू.	लेनदारों से ब्याज Interest charged on creditors	1000 रू.
डूबत ऋण Bad debts	25,000 रू.	लेनदार का डेबिट शेष Debit balance creditors (Dr.)	3,000 रू.
ग्राहकों पर ब्याज Interest charged to customers	5,000 रू.		

आप कुल देनदार खाता एवं कुल लेनदार खाता सामान्य खाताबही में बनाइये।

Prepare Total Debtors A/c and Total Creditors A/c in General Ledger.

उत्तर 30.9.16 को शेष– देनदार – ₹ 305000 लेनदार – ₹ 181000

• कृष्णा एवं प्रियंका एक फर्म में साझेदार है। उनकी लेखा पुस्तकों से ज्ञात हुआ कि दिनांक 01.01.2017 को देनदार खाताबही में ₹ 80,000 डेबिट शेष एवं ₹ 1400 क्रेडिट शेष था। दूसरी ओर लेनदार खाताबही में ₹ 62,500 क्रेडिट शेष एवं ₹ 800 का डेबिट शेष था। अन्तिम तिमाही की समाप्ति पर (31.3.2017 को) निम्न लेनदेनों की सूचना उपलब्ध है:–

Krishna and Priyanka are partners in a firms. On 01.01.2017 their accounts books reveal the Dr. balance ₹ 80,000 and credit balance ₹ 1400 in Debtors Ledger. Their creditors ledger show credit balance ₹ 62,500 and debit balance ₹ 800. The details for the last quarter ended on 31.03.2017 of Creditors are as follows :

	₹		₹
उधार बिक्री Credit Sales	3,20,000	उधार क्रय Credit purchases	2,60,000
देनदारों से प्राप्त रोकड़ Cash received from debtors	2,29,000	लेनदारों को भुगतान Payment to creditors	1,80,000
बट्टा दिया गया Discount allowed	3,500	बट्टा प्राप्त हुआ Discount received	4,900
प्राप्य बिल (B/R) Bills receivable	45,000	बाह्य माल वापसी Return outward	2,000
अनादृत बिल Bills Receivable dishonored	4,000	स्वीकृत किये बिल (B/P) Bills payable	3,400
आन्तरिक माल वापसी Return inward	3,000	डूबत ऋण की वसूली Bad debts recovered.	3,000
बिलों को बट्टे पर भुनाया Bills discounted	20,000		

अन्तिम तिमाही के अन्त में देनदार खाताबही का क्रेडिट शेष वहीं है जो 1.1.2017 को था, जबकि लेनदार खाताबही में अब कोई डेबिट शेष नहीं है। आप सामान्य खाताबही में कुल देनदार खाता एवं कुल लेनदार खाता बनाइये।

उत्तर –

31.3.2017 को देनदारों का डेबिट शेष – ₹ 1,23,500

लेनदारों का क्रेडिट शेष – ₹ 1,00,800

S महेश कुमार एण्ड सन्स की निम्न सूचनाओं से कुल देनदार खाता बनाइये –

Prepare Total Debtors Account from the following information of Mahesh Kumar & Sons.

01.07.2016	डेबिट शेष Debit Balance	1,60,700			
	क्रेडिट शेष Credit Balance	14,800			
30.09.2016	उधार बिक्री Credit Sales	15,75,600	नकद प्राप्तियां Cash received		11,30,000
	बट्टा स्वीकृत किया Discount allowed	10,600	विक्रय वापसी Sales return		8,400
	प्राप्य बिल Bills receivable	68,700	क्रेडिट शेष Credit balance		6,300

उत्तर – 30.09.2016 को डेबिट शेष – ₹ 499500

S निम्न सूचनाएं कमल प्रोसेसर्स लिमिटेड़ की लेखा पुस्तकों से प्रकट हो रही हैं :–

दि. 01.07.2016 को देनदारों के खातों का शेष – ₹ 4,44,000

इसी दिनांक को देनदारों के खातों का विपरीत शेष – ₹ 4,800

दि. 01.07.2016 से 01.01.2017 तक व्यवहार एवं उनका कुल योग –

Books of Kamal Processors Ltd. reveal the following information :

On 01.07.2016 Balance of Debtors Account ₹ 4,44,000 and Opposite Balance of Debtors Account ₹ 4,800. The transactions from 01.07.2016 to 01.01.2017 and their total :

	₹		₹
उधार बिक्री Credit Sales	8,64,000	ग्राहकों द्वारा माल वापस Goods returned by customers	68,500
देनदारों से वसुलियां Collection from debtors	4,05,000	प्राप्य बिल अनादृत Bills Receivable dishonored	8,400
देनदारों को नकद लौटाये Cash to debtors	3,600	ग्राहकों को नकद बट्टा दिया Allowed cash discount to customers	3,200
प्राप्य बिल (B/R) Bills receivable	1,47,000	डूबत ऋण अपलिखित Bad debts written off	4,100
देनदारों के खातों में हस्तान्तरण Transfer in debtors account	4,300	देनदारों के खातों से हस्तान्तरण Transfer from debtors account	1,600

अध्याय 13
अपूर्ण अभिलेखों के खाते
(Accounts for Incomplete Records)

सीखने के बिन्दु (LEARNING OBJECTIVES)

इस अध्याय का अध्ययन करने के पश्चात आप पायेंगे कि –

- विद्यार्थी अपूर्ण लेखों का अर्थ, परिभाषाएँ, विशेषताएँ व अपूर्णता के कारण स्पष्ट कर सकेंगे।
- विद्यार्थी दोहरा लेखाविधि एवं अपूर्ण लेखा विधि में अन्तर कर सकेंगे।
- विद्यार्थी स्थिति विवरण विधि द्वारा लाभ की गणना कर सकेंगे।
- विद्यार्थी परिवर्तन विधि द्वारा या अन्तिम खाते बनाकर लाभ की गणना कर सकेंगे एवं अन्तिम खाते बना सकेंगे।

अपूर्ण अभिलेखों के खाते
(Accounts for Incomplete Records)

किसी भी व्यवसाय में व्यापारिक लेनदेनों को लेखा पुस्तकों में लिखने की सर्वोत्तम, पूर्ण एवं वैज्ञानिक विधि दोहरा लेखा प्रणाली ही है परन्तु छोटे व्यापारी जैसे ठेलेवाले, दूध विक्रेता, पान विक्रेता, फेरी वाले आदि अपने व्यापारिक लेनदेनों को लिखने के लिए दोहरा लेखा प्रणाली का प्रयोग नहीं करते हैं। दोहरा लेखा पद्धति में प्रत्येक व्यवहार के दोनों पक्षों का लेखा पुस्तकों में निश्चित नियमों व सिद्धान्तों के अनुसार किया जाता है जिसके लिए लेखापाल या लेखांकन का ज्ञान रखने वाले विशेषज्ञ व्यक्ति की आवश्यकता होती है। छोटे व्यवसायियों द्वारा लेखापाल रखना अनावश्यक व खर्चीला होता है। अतः ऐसे व्यवसायी दोहरा लेखा विधि के आधार पर सभी व्यवहारों का दोहरा लेखा नहीं करते तथा न ही सभी प्रकार की लेखा पुस्तकें तैयार करते हैं अपितु अपनी सुविधानुसार मूलभूत तथ्यों की जानकारी हेतु आवश्यक पुस्तकें रखते हैं। इन पुस्तकों में रोकड़ बही अत्यन्त प्रमुख है। उधार लेन–देनों की स्थिति में यह जानकारी अत्यन्त आवश्यक है कि किससे कितना लेना है तथा किसको कितना देना है ? ऐसी सूचनाओं की जानकारी के लिए व्यवसायी प्रत्येक देनदार व लेनदार का हिसाब भी रखता है। इस विधि के अंतर्गत रोकड़ तथा व्यक्तिगत खातों के अतिरिक्त शेष अन्य व्यवहारों यथा सम्पत्ति तथा आय एवं व्यय सम्बन्धी मदों के लिए प्रायः अलग से खाते नहीं रखे जाते हैं। अतः इसे अपूर्ण लेखा विधि कहा जाता है। लेखों में अपूर्णता की यह मात्रा आवश्यकतानुसार कम या अधिक हो सकती है जैसा कि निम्न परिस्थितियों से स्पष्ट है:–

(i) केवल व्यक्तिगत खाते रखना – बहुत छोटे व्यापारी जैसे पान, ठेले, दूध वाले आदि केवल व्यक्तिगत खाते ही खोलते हैं तथा अन्य खातों की आवश्यकता नहीं समझते। व्यक्तियों से सम्बन्धित लेन–देनों का सीधे ही उनके खातों में लेखा कर दिया जाता है। इस स्थिति में रोकड़, बैंक, क्रय–विक्रय आदि की आवश्यक न्यूनतम जानकारी भी नहीं मिल पाती है।

(ii) व्यक्तिगत खाते एवं रोकड़ बही रखना– छोटे फुटकर व्यापारी या परचूनी वाले जिनको लेखा विधि का पूर्ण ज्ञान नहीं होता है व्यक्तिगत खातों के साथ–साथ रोकड़ खाता या रोकड़ बही भी रखते हैं, किन्तु रोकड़ बही से खतौनी केवल व्यक्तिगत खातों में ही की जाती है, अन्य खातों में नहीं।

(iii) व्यक्तिगत खाते, रोकड़ बही व कुछ सहायक पुस्तकें रखना– कुछ व्यवसायी व्यक्तिगत खातों एवं रोकड़ बही के साथ–साथ कुछ सहायक बहियाँ जैसे क्रय बही, विक्रय बही भी रखते हैं। व्यक्तिगत खातों में इन सहायक पुस्तकों से खतौनी की जाती है, किन्तु इनके योग नहीं लगाये जाते अर्थात क्रय, विक्रय आदि खातों में खतौनी नहीं की जाती है। बट्टा सीधा ही व्यक्तिगत खातों में लिख दिया जाता है। कभी–कभी मजदूरी, किराया आदि व्ययों का अलग लेखा किया जाता है।

संक्षेप में हम कह सकते हैं कि अपूर्ण लेखों की स्थिति में कौन सी पुस्तकें रखी जाये यह व्यवसायी की आवश्यकता, सुविधा, व्यवसाय के आकार व लेन देनों की संख्या पर निर्भर करता है। कुछ विद्वान् अपूर्ण लेखों की स्थिति को इकहरा प्रणाली भी कहते हैं, किन्तु ऐसा कहना ठीक नहीं है क्योंकि अपूर्ण लेखों की स्थिति में कुछ लेनदेनों का दोहरा लेखा, कुछ का एक पक्षीय तथा कुछ का बिल्कुल ही लेखा नहीं किया जाता है। वास्तव में यह लेखा रखने की अपूर्ण, अशुद्ध, अवैज्ञानिक तथा अव्यवस्थित पद्धति है।

अपूर्ण लेखा प्रणाली की परिभाषा (Defination of incomplete record systm) –विभिन्न विद्वानों द्वारा अपूर्ण लेखों की परिभाषा इस प्रकार की गई है–

(i) जे.आर. बाटलीबॉय के अनुसार ,'' वास्तव में अपूर्ण लेखा प्रणाली पुस्तपालन की कोई विशेष प्रणाली नहीं है बल्कि अपूर्ण रूप से दोहरा लेखा प्रणाली ही है। ''

(ii) कोहलर के अनुसार ,'' अपूर्ण लेखा विधि अथवा इकहरा लेखा विधि ऐसी विधि है जिसके अन्तर्गत नियमानुसार रोकड़ तथा व्यक्तिगत खातों का हिसाब रखा जाता है।''

(iii) विलियम पिकिल्स के अनुसार ,'' इकहरा लेखा प्रणाली , प्रचलित रूप से पुस्तपालन की उन सभी प्रणालियों को शामिल करती है जो यद्यपि विवरण में एक दूसरे से भिन्न हैं, परन्तु एक विषय में मिलती–जुलती है कि दोहरा लेखा प्रणाली की पूर्ति उनमें नहीं होती है।''

उपर्युक्त परिभाषाओं के आधार पर यह स्पष्ट है कि अपूर्ण खाता विधि के अन्तर्गत केवल रोकड़ तथा व्यक्तिगत खाते खोले जाते है तथा यह दोहरा लेखा प्रणाली का अपूर्ण रूप है।

अपूर्ण लेखों की मुख्य विशेषताएँ (Characteristics of Incomplete Record) :–अपूर्ण लेखों की निम्नलिखित विशेषताएँ हैं:–

1.रोकड़ बही ही मुख्य आधार:– अपूर्ण लेखों की स्थिति में रोकड़ बही ही मुख्य आधार होती है जिसमें सभी रोकड़ लेनदेनों को लिखा जाता है। व्यवसाय में किये गये व्ययों (जैसे वेतन, किराया, मजदूरी) के लिए अलग से खाते नहीं खोले जाते हैं। इन मदों पर किये गये व्ययों की जानकारी रोकड़ बही से ही प्राप्त होती हैं। माल के क्रय–विक्रय तथा सम्पतियों के क्रय–विक्रय की सूचनाएँ भी रोकड़ बही से ही ज्ञात की जाती है। कुछ व्यापारियों द्वारा न केवल व्यापारिक लेनदेनों का बल्कि निजी लेनदेनों का लेखा भी रोकड़ बही में कर दिया जाता है।

2.केवल व्यक्तिगत खाते रखना :– इस विधि के अन्तर्गत व्यापारी केवल व्यक्तिगत खाते ही (यथा– देनदार, लेनदार एवं बैंक आदि) खोले जाते हैं। प्रायः वस्तुगत व आयगत खाते नहीं खोले जाते हैं।

3.प्रमाणकों पर निर्भरता :– इस विधि में वास्तविक व नाममात्र के खाते नहीं खोले जाते हैं। इसलिए इन खातों के सम्बन्ध में सूचनाओं के लिए प्रमाणकों पर ही निर्भर रहना पड़ता है। जैसे सम्पत्ति का क्रय–विक्रय, आय व व्यय, माल का क्रय–विक्रय सम्बन्धी सूचनाएँ आदि।

4.समानता का अभाव :– अपूर्ण लेखों का स्वरूप निश्चित नहीं है। व्यवसायी अपनी सुविधानुसार उसमें आवश्यक परिवर्तन करता रहता है। कुछ व्यवसायी केवल रोकड़ बही से ही काम चला लेते हैं। कुछ व्यापारी रोकड़ बही तथा देनदारों एवं लेनदारों के खाते खोलते हैं। कुछ व्यापारी रोकड़ बही, देनदारों एवं लेनदारों के खातों के साथ–साथ क्रय–विक्रय के खाते भी रखते हैं। कई व्यवसायी सभी सहायक पुस्तकें (क्रय बही, विक्रय बही, क्रय वापसी, विक्रय वापसी, प्राप्य बिल बही, देय बिल बही) रखते हैं। इस प्रकार समानता का अभाव पाया जाता है।

5.छोटे व्यापारियों के लिए उपयुक्त :– इस प्रकार के लेखे एकाकी व्यापारी तथा साझेदारी संस्था से सम्बन्धित छोटे व्यवसायियों के लिए उपयोगी हो सकते हैं। लेखा रखने की वैधानिक अनिवार्यता के कारण कम्पनी क्षेत्र के व्यवसायियों के लिए इस प्रणाली का प्रयोग करना कठिन है क्योंकि उन्हें अपने खाते कम्पनी अधिनियम के अनुसार रखने होते हैं।

6.सरल व मितव्ययी :– यह पद्धति उन व्यापारियों के लिए सरल व मितव्ययी है जिन्हें दोहरा लेखा प्रणाली का ज्ञान नहीं होता है तथा लेखापाल रखने जैसे व्यय वहन करने की स्थिति में नहीं होते हैं। छोटे व्यवसाय में दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर पूर्ण लेखे रखना अनावश्यक व खर्चीला है।

अपूर्णता के कारण (Reasons of incompleteness) :- लेखों में अपूर्णता निम्नलिखित कारणों से संभव है:–

1. दोहरा लेखा प्रणाली से अनभिज्ञता :– अपूर्ण लेखा प्रणाली उन व्यवसायियों द्वारा अपनायी जाती है जिन्हें दोहरा लेखा प्रणाली का पूर्ण ज्ञान नहीं होता है। अतः तकनीकी ज्ञान तथा साधनों के अभाव में वे अपने प्रतिष्ठानों में पूर्ण लेखे नहीं रख पाते हैं।

2. सरल व सुविधाजनक :– अपूर्ण लेखा विधि अपनाना अत्यन्त सरल व सुविधाजनक है। व्यवसायी इसमें अपनी आवश्यकतानुसार परिवर्तन कर सकता है।

3. मितव्ययता :– अपूर्ण लेखा विधि में लेखे रखने के लिए प्रशिक्षित व्यक्तियों की आवश्यकता नहीं होती है। व्यवसायी स्वयं अथवा कम वेतन पर कर्मचारी नियुक्त कर इस प्रकार के लेखे रख सकता है। मितव्ययता के गुण के कारण यह प्रणाली छोटे व्यवसायियों में लोकप्रिय है।

4. व्यवसाय की वास्तविक स्थिति छिपाने के लिए :– कभी–कभी व्यवसायी कर बचाने के उद्देश्य से भी पूर्ण लेखे नहीं रखता है क्योंकि पूर्ण लेखों से व्यवसाय की वास्तविक आर्थिक स्थिति का ज्ञान सरलता से हो सकता है।

5. आकस्मिक घटनाओं के घटने के कारण :– यदि व्यवसाय में किसी आकस्मिक घटना (जैसे, आग लगना आदि) के कारण लेखा करने के आवश्यक प्रमाण नष्ट हो गये हैं तो ऐसी स्थिति में भी लेखे अपूर्ण रह सकते हैं।

अपूर्ण लेखा विधि के दोष (Demaerits of Incomplete System) :– अपूर्ण लेखा प्रणाली के निम्नलिखित दोष हैं:–

1. गणितीय शुद्धता की जाँच न होना :– अपूर्ण लेखों में कुछ लेनदेनों का तो दोहरा लेखा हो जाता हैं किन्तु कुछ लेनदेनों का एक–पक्षीय लेखा ही होता हैं इस कारण अपूर्ण लेखों से तलपट तैयार करना सम्भव नहीं हो सकता और इस कारण लेखों की गणितीय शुद्धता की जाँच भी सम्भव नहीं हो पाती है।

2. शुद्ध लाभ ज्ञात न होना :– अपूर्ण लेखों में रोकड़ बही व व्यक्तिगत खाते ही रखे जाते हैं। वास्तविक एवं नाम–मात्र के खाते नहीं खोले जाते हैं। इस कारण आय व्यय का पूर्ण ब्यौरा उपलब्ध नहीं होता है। इस कारण व्यापारिक एवं लाभ–हानि खाता बनाकार सही लाभ–हानि की गणना करना सम्भव नहीं हो पाता है। अपूर्ण लेखों से केवल अनुमानित लाभ ही ज्ञात किया जा सकता हैं।

3. अपूर्ण एवं अवैज्ञानिक :– इस प्रणाली में कुछ लेनदेनों का लेखा केवल एक पक्ष में किया जाता है जबकि कुछ लेनदेनों का लेखा दोनों पक्ष में भी किया जाता है। कुछ लेनदेन ऐसे भी होते हैं जिनका लेखा सम्भव नहीं हो पाता हैं। इस कारण यह प्रणाली अपूर्ण व अवैज्ञानिक मानी जाती है।

4. आर्थिक स्थिति का मूल्यांकन संभव न होना :– इस विधि के अन्तर्गत समस्त सम्पत्तियों एवं दायित्वों के लेखे नहीं रखे जाते हैं, अतः व्यवसाय का चिट्ठा बनाना अत्यन्त कठिन होता है। इससे व्यवसाय की वास्तविक आर्थिक स्थिति का ज्ञान नहीं हो पाता है, केवल अनुमानित आर्थिक स्थिति ही ज्ञात की जा सकती है।

5. छल कपट की आशंका :– अपूर्ण लेखों की सत्यता की जाँच करना कठिन होने के कारण छल–कपट की पूर्ण संभावना रहती है। कर्मचारियों द्वारा किये गये ऐसे गबन या छल–कपट का पता आसानी से नहीं लगाया जा सकता।

6. तुलनात्मक अध्ययन असम्भव :– प्रत्येक सौदे का पूर्ण लेखा न रखने के कारण उससे सम्बन्धित पूर्ण आंकड़े प्राप्त नहीं होते हैं। ऐसी स्थिति में व्यापार की प्रगति की तुलना करना असम्भव होता है, जैसे गत वर्ष व चालू वर्ष की बिक्री का तुलनात्मक अध्ययन करना।

7. महत्वपूर्ण सूचनाएँ प्राप्त न होना :– आज के प्रतिस्पर्धात्मक युग में व्यवसाय को आंकने हेतु अनेक महत्वपूर्ण आंकड़ों एवं सूचनाओं की आवश्यकता पड़ती है। व्यवसाय में पूर्ण लेखे नहीं रखने से इन सूचनाओं को प्राप्त करना एवं उनका तुलनात्मक अध्ययन करना सम्भव नहीं है।

8. सम्पत्ति पर नियन्त्रण का अभाव :– इस पद्धति में सम्पत्तियों के खाते नहीं खोले जाते हैं, इस कारण सम्पत्तियों पर पूर्ण नियन्त्रण रखना सम्भव नहीं हो पाता है। सम्पत्तियों के खाते नहीं होने के कारण ह्रास का प्रावधान भी नहीं किया जा सकता है एवं सम्पत्तियों के दुरूपयोग एवं चोरी की सम्भावना बनी रहती है।

9. कर्मचारियों का लापरवाह होना :– अपूर्ण लेखे रखे जाने पर खातों की विस्तृत जाँच व अंकेक्षण सम्भव नहीं हो पाता है। इस कारण कर्मचारियों के छल–कपट व गबन का पता भी नहीं लगता है इस कारण कर्मचारी लापरवाही से कार्य करते हैं।

10. प्रमाणित नहीं होना :– अपूर्ण लेखों को किसी कानूनी विवाद उत्पन्न होने पर प्रमाणित करना कठिन हो जाता है। न्यायालय, आयकर एवं बिक्रीकर अधिकारी अपूर्ण लेखों को मान्यता नहीं देते हैं।

11. अन्य दोष :– **(i)** व्यापार को बेचते समय ख्याति का मूल्यांकन करने में कठिनाई।

(ii) वित्तीय संस्थाओं से ऋण एवं सहायता लेने में कठिनाई।

(iii) बीमा कम्पनी से नष्ट हुई सम्पत्ति का दावा प्राप्त करने में कठिनाई।

दोहरा लेखा विधि एवं अपूर्ण लेखा विधि में अन्तर (Difference between double entry system and of incomplete record system)

दोहरा लेखा विधि एवं अपूर्ण लेखा विधि में निम्नलिखित अन्तर पाये जाते हैं:–

अन्तर का आधार	दोहरा लेखा विधि	अपूर्ण लेखा विधि
1. नियम एवं सिद्धान्त	इस विधि में लेखा करने के निश्चित नियम व सिद्धान्त हैं।	इस विधि में कोई निश्चित नियम व सिद्धान्त नहीं हैं।
2. पहलू या पक्ष	इस विधि में प्रत्येक लेनदेन का लेखा दो पक्षों में किया जाता है। नाम तथा जमा पक्ष।	इस विधि में कुछ व्यवहारों का लेखा दो पक्षों में तथा कुछ व्यवहारों का लेखा एक पक्ष में ही किया जाता है।
3.व्यवहारों की प्रकृति	इस विधि में व्यवसाय से सम्बन्धित सभी प्रकार के व्यवहारों का लेखा किया किया जाता है।	इसमें व्यवसाय से सम्बन्धित सभी व्यवहारों का लेखा नहीं किया जाता है। कतिपय व्यवसायी इसमें निजी व्यवहारों का भी लेखा कर लेते हैं।
4. प्रणाली	यह एक पूर्ण वैज्ञानिक प्रणाली है जिसमें प्रत्येक लेन देन का दोहरा लेखा किया जाता है।	यह वैज्ञानिक विधि नहीं है। यह किसी भी लेखा विधि पर आधारित नहीं है।
5.लाभ–हानि का ज्ञान	इस विधि में एक निश्चित तिथि को व्यापार एवं लाभ–हानि खाता बनाकर सही लाभ–हानि का ज्ञान किया जा सकता है।	इस विधि में सही लाभ–हानि ज्ञात करना सम्भव नहीं है। लाभ –हानि का केवल अनुमान लगाया जाता है।
6.आर्थिक स्थिति का ज्ञान	इस विधि में वर्ष के अन्त में चिट्ठा बनाकर व्यवसाय की सही आर्थिक स्थिति जानी जा सकती है।	इस विधि में वर्ष के अन्त में चिट्ठे के बजाय स्थिति विवरण (Statement of Affairs) बनाकर केवल अनुमानित आर्थिक स्थिति जानी जा सकती है।
7. गणितात्मक शुद्धता	इस विधि में तलपट बनाकर खातों की गणित सम्बन्धी शुद्धता की जाँच की जा सकती है।	इस विधि में लेखों की गणित सम्बन्धित शुद्धता की जाँच संभव नहीं है।
8. खातों का विस्तार	इस विधि में सभी प्रकार के (व्यक्तिगत तथा नाम मात्र के खाते) खाते खोले जाते हैं।	इस विधि में केवल व्यक्तिगत खाते (देनदार एवं लेनदार) तथा रोकड़ खाता ही खोला जाता है।
9. समायोजन	इस विधि में अन्तिम खाते बनाते समय कई प्रकार के (जैसे बकाया खर्चे,अर्जित आय, पूर्वदत्त व्यय, ह्रास आदि) समायो–जन किये जाते हैं।	इस विधि में समायोजन नहीं किये जाते हैं।
10. उपयोग	इस विधि का उपयोग सभी प्रकार के व्यापारियों द्वारा किया जाता है।	इस विधि का उपयोग केवल छोटे फुटकर व्यापारियों एवं छोटे साझेदारी व्यवसायियों द्वारा ही किया जाता है।
11.मान्यता	इस विधि को सरकार एवं समाज के सभी पक्षों द्वारा मान्यता प्राप्त है।	इस विधि को सरकार एवं समाज के सभी पक्षों की मान्यता प्राप्त नहीं है।

अपूर्ण लेखों से लाभ की गणना
(Ascertainment of profit from incomplete Records)

प्रत्येक व्यवसायी को, चाहे वह किसी भी पद्धति के अनुसार पुस्तकें रखता हो, यह जानना आवश्यक होता है कि किसी विशेष अवधि में उसे कितना लाभ या हानि हुई है तथा किसी विशेष तिथि को उसके व्यापार की आर्थिक स्थिति क्या है। उसकी कितनी पूँजी व्यापार में किस रूप में लगी हुई है। दोहरा लेखा विधि में यह सूचना लाभ–हानि खाता तथा चिट्ठा बनाकर ज्ञात की जाती हैं। अपूर्ण लेखों की स्थिति में सही लाभ–हानि की गणना करना जटिल कार्य है। अपूर्ण लेखों से निश्चित अवधि के अन्त में अनुमानित लाभ–हानि ज्ञात की जा सकती है। इसके लिए दो विधियाँ प्रचलित है:–

(1) अवस्था विवरण/स्थिति विवरण विधि **(Statement of Affairs Method)**

(2) परिवर्तन विधि या अन्तिम खाते बनाकर **(Conversion method or preparing Final Accounts)**

अवस्था विवरण/स्थिति विवरण/स्थिति पत्रक विधि
(Statement of Affairs Method)

इस विधि के अंतर्गत लाभ–हानि की गणना वर्ष के प्रारम्भ की पूँजी तथा वर्ष के अन्त की पूँजी की तुलना करके की जाती हैं। यदि अन्तिम पूँजी प्रारम्भिक पूँजी से अधिक है तो लाभ होगा, विपरीत स्थिति में हानि। इस विधि में यह माना जाता है कि सामान्यतया प्रारम्भिक पूँजी की तुलना में अन्तिम पूँजी में वृद्धि वर्ष में कमाये गये लाभ के कारण तथा प्रारम्भिक पूँजी की तुलना में अन्तिम पूँजी में कभी हानि के कारण होती है। उदारणार्थ– किसी व्यापार की वर्ष के प्रारम्भ में पूँजी ₹ 1,00,000 है तथा वर्ष के अन्त में ₹ 1,25,000 हो गयी है तो यह माना जायेगा कि पूँजी में ₹ 25,000 (1,25,000–1,00,000) की वृद्धि वर्ष के दौरान कमाए गये लाभों के कारण हुई है। यदि वर्ष के प्रारम्भ की पूँजी की तुलना में वर्ष के अन्त की पूँजी ₹ 80,000 हो जाती है तो पूँजी में ₹ 20,000 की कमी (1,00,000–80,000) वर्ष के दौरान हुई हानि के कारण हुई है।

अपूर्ण लेखे होने पर व्यापार की आर्थिक स्थिति अथवा पूँजी एक विशेष विवरण , जिसे अवस्था विवरण अथवा स्थिति पत्रक (Statement of Affairs) कहते हैं, बनाकर जानी जाती है। यह **स्थिति विवरण चिट्ठे के समान एक प्रलेख है, जिसके दाएँ पक्ष में विभिन्न सम्पत्तियों एवं बाएँ पक्ष में विभिन्न दायित्वों का अनुमानित मूल्य दिखाया जाता है। दोनों पक्षों का अन्तर विवरण की तिथि को व्यापार की पूँजी प्रदर्शित करता है।** स्थिति विवरण तैयार करने के लिए अपूर्ण बहियों, व्यवसायी की स्मरण–शक्ति एवं निरीक्षण आदि विभिन्न सूत्रों से सूचना प्राप्त हो सकती हैं। इसके सम्पति पक्ष में लिखी जाने वाली राशियों में रोकड़ पुस्तक से या गिनकर, बैंक शेष पास बुक से, तथा देनदारों की राशि व्यक्तिगत बही से ज्ञात कर ली जाती हैं। स्टॉक एवं अन्य सम्पत्तियाँ निरीक्षण, बीजक, फाइल आदि से ज्ञात कर ली जाती हैं। दायित्व पक्ष में दिखाई जाने वाली मदों में लेनदारों की राशि व्यक्तिगत खाता बही से , बैंक अधिविकर्ष पास बुक से तथा अदत्त व्यय आदि पूछताछ द्वारा ज्ञात कर लिये जाते हैं। इस प्रकार समस्त सम्पत्तियों एवं दायित्वों के विवरण लिखने के पश्चात स्थिति विवरण के दोनों पक्षों का जो अन्तर होता है, वह व्यापार में उस तिथि को व्यापार के स्वामी की पूँजी होती है। स्थिति विवरण का प्रारूप निम्न प्रकार है:–

Statement of Affairs as on .....

Liabilities	₹	Assets	₹
Capital	---	**Fixed Assets**	
Reserves & Surplus	---	Land & Building	
Long term Liabilites	---	Plant & Machinery	
Debenture	---	Investment	
Long term Loan	---	Furniture	
Current Liabilities	---	**Current Assets**	
Trade Creditors	---	Stock	
Bills Payable	---	Debtors	
Outstanding Expenses	---	Cash & Bank	
Unearned Income		Prepaid Expenses	
	---	Accrued Income	

अवस्था विवरण/स्थिति पत्रक एवं स्थिति विवरण (चिट्ठा) में अन्तर
(Difference between Statement of Affairs and Balance Sheet)

(i) सूचनाएँ प्राप्ति का स्त्रोत – स्थिति पत्रक में कुछ सूचनाएँ तो हिसाब किताब की पुस्तकों से ली जाती हैं तथा अन्य सूचनाएँ व्यापारी के स्मरण के आधार पर, अनुमान पर निर्भर करती हैं जबकि स्थिति विवरण में सभी सूचनाओं को व्यवसायी की बहियों में खोले गये विभिन्न खातों के शेषों से प्राप्त किया जाता है।

(ii) तैयार करने का उद्देश्य – स्थिति पत्रक बनाने का उद्देश्य पूँजी की राशि ज्ञात करना है जिसकी सहायता से लाभ–हानि ज्ञात किया जा सकता है जबकि स्थिति विवरण बनाने का उद्देश्य व्यापार की आर्थिक स्थिति की जानकारी प्राप्त करना होता है।

(iii) शुद्धता – अपूर्ण लेखों से स्थिति पत्रक बनाते समय कोई भी सूचना लिखने से छूट सकती है इसलिए इसकी शुद्धता संदिग्ध है जबकि स्थिति विवरण दोहरा लेखा विधि से तैयार पुस्तकों से बनाया जाता है जिससे कोई सूचना छूट जाने की कोई संभावना नहीं हो सकती हैं इसलिए स्थिति विवरण की शुद्धता असंदिग्ध होती है।

(iv) पूँजी की सूचना – स्थिति पत्रक में पूँजी सम्पत्ति एवं दायित्व पक्ष के अन्तर से ज्ञात की जाती है जबकि स्थिति विवरण में पूँजी की सूचना पूँजी खाते से प्राप्त की जाती है।

(v) विश्वसनीयता– स्थिति पत्रक बनाते समय यदि कोई सूचना (सम्पत्ति या दायित्व) लिखना भूल जाते हैं तो भी दोनों पक्षों का योग मिल जायेगा। क्योंकि उसमें पूँजी की सूचना शेष के आधार पर निकाली जाती है (सम्पत्ति–दायित्व) जबकि स्थिति विवरण में यदि किसी पक्ष की कोई सूचना (दायित्व या सम्पत्ति) लिखने से छूट जाती है तो दोनों पक्षों का योग नहीं मिलेगा और अशुद्धि की जानकारी हो जायेगी।

(vi) तलपट – स्थिति पत्रक बनाने से पूर्व तलपट नहीं बनाया जाता है जबकि स्थिति विवरण बनाने से पूर्व तलपट बनाकर खातों की गणित सम्बन्धी शुद्धता की जाँच की जाती है।

स्थिति विवरण विधि में लाभ–हानि ज्ञात करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाती है:–

1. वर्ष के प्रारम्भ की पूँजी (प्रारम्भिक पूँजी) ज्ञात करना – वर्ष के प्रारम्भ की पूँजी ज्ञात करने के लिए वर्ष के प्रारम्भ की सम्पत्ति एवं दायित्वों की सूचना से वर्ष के प्रारम्भ का स्थिति विवरण (Statement of Affairs at the beginning of the Year) बनाकर वर्ष के प्रारम्भ की पूँजी की गणना की जाती है। इसके लिए निम्नलिखित सूत्र की सहायता ली जा सकती है–

Capital (Opening or Initial) = Assets at the beginning of the year-liabilities at the beginning of the year

2. वर्ष के अन्त की पूँजी (अन्तिम पूँजी) ज्ञात करना – वर्ष के अन्त की पूँजी ज्ञात करने के लिये वर्ष के अन्त की सम्पत्तियों एवं दायित्वों की सूचना से वर्ष के अन्त का स्थिति विवरण (Statement of Affairs at the end of the Year) बनाकर वर्ष के अन्त की पूँजी की गणना की जाती है। इसके लिए निम्नलिखित सूत्र का प्रयोग किया जाता है–

Capital (Closing) = Assets at the end of the year-liabilities at the end of the year

3. लाभ–हानि का विवरण तैयार करना – यदि व्यापारी ने वर्ष के दौरान कोई अतिरिक्त पूँजी नहीं लगाई है तथा इस अवधि में कोई राशि आहरण के रूप में व्यापार से नहीं निकाली है तो वर्ष के प्रारम्भ एवं अन्त की पूँजी की तुलना करके लाभ–हानि की गणना की जा सकती है। यदि व्यापारी ने वर्ष के दौरान आहरण किये हैं या कोई अतिरिक्त पूँजी लगाई है तो वर्ष का लाभ–हानि ज्ञात करने के लिए वर्ष के अन्त की पूँजी में आहरण एवं अतिरिक्त पूँजी का समायोजन करके वर्ष के प्रारम्भ की पूँजी से तुलना करते हुए लाभ–हानि की गणना की जाती है। आहरण की राशि से वर्ष के अन्त की पूँजी में कमी हो जाती है इसलिए उसे वापस अन्तिम पूँजी में जोड़ा जाता है तथा अतिरिक्त पूँजी से अन्तिम पूँजी बढ़ जाती है अतः उसे अन्तिम पूँजी में से घटा दिया जाता है। इस प्रकार वर्ष के अन्त की समायोजित पूँजी ज्ञात की जाती है और उसी के आधार पर लाभ हानि की गणना की जाती है।

व्यापार के लाभ–हानि की गणना लाभ–हानि का विवरण बनाकर निम्न प्रकार की जा सकती है :–

Statement of Profit or Loss

Particulars	Amount ₹
Capital at the end of the year (Closing Capital)	---
Add- Drawings during the year	---
Add- Capital withdrawn	---

Less Additional Capital Introduced during the year	---
Adjusted closing Capital	---
Less-Capital at the beginning of the year	---
Profit (+) or Loss (-) for the year	---

Profit = Adjusted Closing Capital - Initial Capital

Loss = Initial Capital - Adjusted Closing Capital

स्थिति विवरण विधि में लाभ–हानि ज्ञात करते समय निम्नलिखित समायोजन किये जाते हैं:–

(i) पूँजी पर ब्याज, आहरण पर ब्याज, वेतन के लिए समायोजन – साझेदार व स्वामी को दिये जाने वाले वेतन व पूँजी पर ब्याज को उपरोक्त प्रकार से ज्ञात किये गये वर्ष के लाभ में से घटा दिया जायेगा तथा वर्ष में स्वामी अथवा साझेदारों द्वारा किये गये आहरण पर वसूल किये गये ब्याज को जोड़ दिया जायेगा। उपरोक्त लाभ के विवरण से ज्ञात लाभ पूंजी पर ब्याज,वेतन एंव आहरण पर ब्याज के समायोजन से पूर्व का लाभ होता है। इसलिए इस लाभ में उक्त समायोजन किये जाते हैं।

(ii) सम्पत्तियों एवं दायित्वों सम्बन्धी समायोजन– कभी–कभी प्रश्न में सम्पत्तियों पर ह्रास, डूबत ऋण आयोजन,बट्टे के लिए आयोजन तथा संदिग्ध दायित्वों के प्रावधान आदि की सूचनाएँ भी दी गई होती हैं। अन्तिम स्थिति विवरण बनाते समय सम्बन्धित सम्पत्तियों में से ह्रास,देनदारों में से डूबत ऋण आयोजन एवं बट्टे के लिए आयोजन को घटा दिया जाता है तथा संदिग्ध दायित्वों के लिए समायोजन करके अन्तिम पूँजी की गणना की जाती है एवं उसी समायोजित अन्तिम पूँजी के आधार पर लाभ–हानि की गणना की जाती है।

(iii) स्थाई सम्पत्तियों के विक्रय पर लाभ–हानि का समायोजन – कभी–कभी स्थाई सम्पत्तियों की बिक्री पर होने वाले लाभ–हानि की सूचना भी दी हुई होती है। स्थाई सम्पत्तियों की बिक्री पर लाभ पूँजीगत लाभ होता है तथा हानि पूँजीगत हानि होती है जबकि व्यापारिक लाभ–हानि आयगत प्रकृति की लाभ–हानि होती है। अतः लाभ–हानि की गणना करते समय स्थाई सम्पत्तियों की बिक्री से प्राप्त पूँजीगत लाभों को शुद्ध लाभ में से घटाया जाता है तथा पूँजीगत हानि को शुद्ध लाभ में जोड़ा जाता है।

उदाहरण (Illustration) – 1 :

गणेश ने 1 जनवरी 2016 को ₹ 48,000 की पूँजी से व्यापार प्रारम्भ किया। 31 दिसम्बर, 2016 को उसकी सम्पत्तियों एवं दायित्वों का विवरण निम्न प्रकार है:

Ganesh started business with a capital of ₹ 48,000 on Ist January, 2016. The particulars of his Assets and liabilities as on 31st December, 2016 are given below:

	(₹)		(₹)
Cash in hand	3,900	Investment	10,000
Cash at Bank	10,680	Debtors	18,500
Stock in Trade	23,120	Creditors	7,400
Furniture	3,200		
Bills Receivable	2,000	Bills Payable	2,800

वर्ष 2016 के लिए गणेश का लाभ–हानि ज्ञात कीजिए।

Ascertain the Profit or Loss of Ganesh for the year 2016

हल (Solution)–

वर्ष के प्रारम्भ की पूँजी प्रश्न में दी हुई है। अतः वर्ष के अन्त की पूँजी निम्नलिखित विवरण बनाकर ज्ञात की गई है:–

Statement of Affairs as on 31st December, 2016

Liabilities	(₹)	Assets	(₹)
Bills Payable	2,800	Cash in hand	3,900
Creditors	7,400	Cash at Bank	10,680
Capital (Balancing Figure)	61,200	Stock in Trade	23,120
		Bills receivable	2,000
		Debtors	18,500
		Furniture	3,200
		Investment	10,000
	71,400		71,400

Statement of Profit and Loss for the year ending 31st December 2016

Capital at the end of the year	61,200
Less : Capital at the beginning of the year	48,000
Profit for 2015	13,200

उदाहरण (Illustration)–2: राघव आपको निम्नलिखित सूचनाएँ देता है। इन सूचनाओं से राघव का वर्ष 2016–17 के लिए लाभ या हानि ज्ञात कीजिए–

Raghav gives you the following information. Ascertain the Profit or Loss of Raghav for the year 2016-17 from the following information-

	1st April, 2016	**31st March, 2017**
Bank Balance	12,000 (Cr)	6,000 (Dr)
Sundry Debtors	48,000	1,20,000
Sundry Creditors	24,000	30,000
Stock	18,000	24,000
Plant	30,000	30,000
Furniture	12,000	12,000

राघव ने वर्ष में ₹ 36,000 का आहरण किया तथा 1 अक्टूबर, 2016 को ₹ 7,200 की पूँजी और लगाई थी। विविध देनदारों पर 5% का आयोजन आवश्यक है। प्लाण्ट एवं फर्नीचर पर 5% मूल्य ह्रास अपलिखित कीजिए। पूँजी पर 5% वार्षिक दर से ब्याज लगाना है।

Raghav had withdrawn ₹ 36,000 during the year and he introduced fresh capital of ₹ 7,200 on 1st October, 2016. A provision of 5% on sundry debtors is necessary. Write off depreciation on plant and furniture at 5%. Interest on Capital is to be allowed at 5% per annum.

हल : (Solution)

Statement of Affairs as on 1st April, 2016

Liabilities	(₹)	Assets	(₹)
Bank Overdraft	12,000	Sundry debtors	48,000
Sundry Creditors	24,000	Stock	18,000
Capital	72,000	Furniture	12,000
(Balancing Figure)		Plant	30,000
	1,08,000		1,08,000

Statement of Affairs as at 31st March, 2017

Liabilities	(₹)	Assets		(₹)
Sundry Creditors	30,000	Cash at Bank		6,000
Capital	1,53,900	Sundry debtors	1,20,000	
(Balancing Figure)		Less- Provision for		
		Bad debts	6,000	1,14,000
		Stock		24,000
		Furniture	12,000	
		Less-Depreciation	6000	11,400
		Plant	30,000	
		Less-Depriciation	1,500	28,500
	1,83,900			1,83,900

Statement Showing Profit
for the year ending 31st March, 2017

Particulars	(₹)
Capital at the end of the year as per Statement of Affairs	1,53,900
Add : Drawings during the year 2016-17	36,000
	1,89,900
Less : Fresh Capital Introduced on 1st October 2016	7,200
Adjusted Capital	1,82,700
Less : Capital at the beginning of the year as per Statement of Affairs	72,000
Profit before Charging interest on Capital	1,10,700
Less: Interest on Capital	3,780
Net Profit	1,06,920

Working Note : Interest on capital has been calculated as follow :

	₹
On ₹ 72,000 @ 5% for one year	3,600
On ₹ 7,200 @ 5% for half year (Ist oct. 2016 To 31st March,2017)	180
	3,780

ध्यान रहे –
–पूँजी पर ब्याज हमेशा प्रारम्भिक शेष पर ज्ञात किया जाता है।
–पूँजी पर ब्याज की दर % प्रतिवर्ष दी हुई है इसलिए ब्याज उतनी ही अवधि के लिए दिया जायेगा जितनी अवधि के लिए पूँजी व्यवसाय में रही है। इसलिए 1 अक्टूबर, 2016 को लगाई गई अतिरिक्त पूँजी पर 6 माह का ही ब्याज ज्ञात किया गया है।

साझेदारी फर्म का लाभ–हानि ज्ञात करना :– स्थिति विवरण विधि से साझेदारी फर्म का लाभ–हानि ज्ञात करने के लिए सभी साझेदारों की संयुक्त पूँजी को आधार बनाया जाता है। इस हेतु सर्वप्रथम स्थिति विवरण बनाकर व्यापारिक अवधि के अन्त में साझेदारों की संयुक्त पूँजी ज्ञात करनी चाहिए। इस पूँजी में साझेदारों द्वारा किये गये आहरण तथा लगाई गई अतिरिक्त पूँजी का समायोजन करना चाहिए। तत्पश्चात् समायोजित पूँजी में से व्यापारिक वर्ष में प्रारम्भ की पूँजी को घटाकर साझेदारों के वेतन तथा पूँजी पर ब्याज के समायोजन के पूर्व का लाभ ज्ञात करना चाहिए। इस लाभ में से साझेदारों को देय वेतन तथा पूँजी पर ब्याज को घटाकर शुद्ध लाभ ज्ञात करना चाहिए।

उदाहरण–(Illustration) 3 :

अ, ब तथा स लाभ –हानियों को क्रमशः 3 : 2 : 1 के अनुपात में बाँटते हुए साझेदार हैं। 31 मार्च 2016 को उनका स्थिति पत्रक निम्न प्रकार था –

A,B and C are in partnership sharing profit and losses in the proportion of 3 : 2 : 1 respectively.

Their Statement of Affairs on 31st March, 2016 stood as follows :-

Statement of Affairs as on 31st March 2016

Liabilities		(₹)	Assets	(₹)
Sundry Creditors		24,000	Cash in hand	1,500
			Cash at Bank	4,500
Capital :			Sundry Debtors	24,000
A's Capital	84,000		Stock in Trade	78,000
B's Capital	72,000		Furniture	9,000
C's Capital	60,000	2,16,000	Machinery	51,000
			Building	72,000
		2,40,000		2,40,000

31 मार्च, 2017 को उनके लेनदार ₹ 30,000 के तथा देनदार ₹ 46,800 के थे। उस तिथि को हस्तगत रोकड़ ₹ 1,170 थी। बैंक में रोकड़ ₹ 6,000 तथा स्टॉक ₹ 81,000 का था। अन्य सम्पत्तियाँ पूर्वानुसार थीं। रोकड़ बही की जाँच करने पर ज्ञात हुआ कि उस वर्ष में अ, ब तथा स ने क्रमशः ₹ 9,000 , ₹ 7,200 तथा ₹ 6,000 के आहरण किये थे।

यह भी तय हुआ कि प्रत्येक साझेदार की पूँजी को 5% ब्याज से क्रेडिट किया जाये तथा अ और ब जो कि सक्रिय साझेदार हैं, के पूँजी खातों को वेतन के लिए क्रमशः ₹ 10,800 व ₹ 7,200 से क्रेडिट किया जाये। फर्नीचर पर 5% की दर से तथा मशीनरी पर 10% वार्षिक की दर से मूल्य–ह्रास लगाना है।

वर्ष 2016–17 के लिए लाभ–हानि का विवरण तथा 31 मार्च, 2017 को चिट्ठा तैयार कीजिए।

On 31st March, 2017 their sundry creditors amounted to ₹ 30,000 and there Book Debts ₹ 46,800. Cash in hand at that date was ₹ 1,170. Cash at Bank was ₹. 6,000 . Stock was ₹ 81,000. Other Assets are as They were. An examination of Cash Book showed that during the year A,B and C had withdrawn ₹ 9,000 ₹ 7,200 and ₹ 6,000 respectively.

It was agreed that each Partners capital was to be Credited with interest at 5% p.a. and the Capital account of A and B, who were working Partners were to be further credited with ₹ 10,800 and for ₹ 7,200 respectively for salary. Furniture was to be depreciated at 5% and Machinery at 10% p.a. Prepare the statement of Profit and Loss for the year 2016-17 and the Balance Sheet as on 31st March, 2017.

हल (Solution) :

वर्ष के अन्त की पूँजी ज्ञात करने के लिए अन्त का स्थिति विवरणः–

Statement of Affairs as on 31st March, 2017

Liabilities	(₹)	Assets		(₹)
Sundry Creditors	30,000	Cash in hand		1,170
		Cash at Bank		6,000
Capital :	2,31,420	Sundry Debtors		46,800
(Balancing Figure)		Stock in Trade		81,000
		Furniture	9,000	
		Less Depreciation	450	8,550
		Machinery	51,000	
		Less Depreciation	5,100	45,900
		Building		72,000
	2,61,420			2,61,420

Statement of Profit or Loss for the year 2016-17

	(₹)
Capital at the end of year	2,31,420
Add-Drawings during the year (of all the Partners)	22,200
Adjusted Capital	2,53,620
Less-Capital at the beginning of the year (All Partners)	2,16,000
Profit before charging interest and Partners Salaries	37,620

Statement showing distribution of Profit amongst Partners

Profit (before Charging interest and Partners Salaries)	37,620
Less-Salary to Partners -(A ₹ 10,800+ B ₹ 7,200)	18,000
	19,620
Less- Interest on Capital (A ₹ 4,200+B ₹ 3,600+ C ₹ 3,000	10,800
Net Profit	8,820
Profit to be distributed among partners in ratio of 3:2.:1 A ₹ 4410, Be ₹ 2,940,C ₹1,470	

Balance Sheet as on 31st March 2017

Liabilities		(₹)	Assets		(₹)
Sundry Creditors		30,000	Cash in hand		1,170
Capital			Cash at Bank		6,000
A's Capital -	94,410		Sundry Debtors		46,800
B's Capital -	78,540		Stock in Trade		81,000
C's Capital -	58,470	2,31,420	Furniture	9,000	
			Less Depreciation	450	8,550
			Machinery	51,000	
			Less Depreciation	5,100	45,900
			Building		72,000
		2,61,420			2,61,420

टिप्पणी : 31 मार्च, 2017 को विभिन्न साझेदारों के पूँजी शेष पूँजी खाता बनाकर निम्न प्रकार ज्ञात किये गये हैं:–

Partners Capital Account

Date	Particulars	A	B	C	Date	Particulars	A	B	C
2015						2014			
March 31	To Drawings	9,000	7,200	6,000	April	By Balance b/d	84,000	72,000	60,000
					2015				
March 31	To Balance c/d	94,410	78,540	58,470	March 31	By Interest on Capital	4,200	3,600	3,000
					"	By Salary	10,800	7,200	-
					"	By profit & loss	4,410	2,940	1,470
		1,03,410	85,740	64,470			1,03,410	85,740	64,470

परिवर्तन विधि या अन्तिम खाते बनाकर
(Conversion method or preparing Final Accounts)

अपूर्ण लेखों में चूंकि व्यापारी के पास पूर्ण सूचनाएँ नहीं होती हैं। अतः अपूर्ण लेखों की स्थिति में सभी व्यावसायिक व्यवहारों का लेखा नहीं किया जाता है। सामान्यतः रोकड़ बही एवं व्यक्तिगत खाते (देनदारों एवं लेनदारों) ही तैयार किये जाते हैं इसलिए स्थिति विवरण विधि के अंतर्गत ज्ञात किये गये लाभ की शुद्धता संदिग्ध रहती है। इस विधि में सम्पत्तियों एवं दायित्वों सम्बन्धी सूचना भी लेखा पुस्तकों में खोले गये खातों पर आधारित नहीं होती है तथा कुछ सम्पत्तियों एवं दायित्वों के शेष तो होते ही नहीं हैं या फिर उनकी अनुमानित राशि ज्ञात होती है। लाभ–हानि ज्ञात करने के लिए समस्त आय व्यय के खाते भी लेखा पुस्तकों में उपलब्ध नहीं होते हैं।

व्यवसाय के लिए सही लाभ–हानि एवं वास्तविक आर्थिक स्थिति की जानकारी प्राप्त करने के लिए अपूर्ण लेखों को दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर पूर्ण बनाया जाता है तथा जो सूचनाएँ व्यापारिक एवं लाभ–हानि खाता तथा चिट्ठा बनाने के लिए ज्ञात नहीं हैं, अज्ञात हैं उन्हें उपलब्ध सूचनाओं की सहायता से ज्ञात किया जाता है। इसके लिए दो प्रकार की विधियों का प्रयोग किया जाता है:–

1. विस्तृत परिवर्तन विधि (Detailed Conversion Method) – यह विधि समस्त व्यवहारों का लेखा प्रारम्भ से ही करने की प्रक्रिया वाली विधि है। इसमें सम्पत्तियों एवं दायित्वों के प्रारम्भिक शेषों की सहायता से प्रारम्भिक स्थिति विवरण बनाकर सम्पत्तियों एवं दायित्वों के खाते प्रारम्भिक जर्नल प्रविष्टि करके खोले जाते हैं। वर्ष के दौरान होने वाले व्यवहारों का दोहरा लेखा विधि द्वारा लेखा कर लिया जाता है तथा इस आधार पर खाता बही में विभिन्न खाते भी खोले जाते हैं। वर्ष के अन्त में खाता बही में खोले गये समस्त खातों के शेषों के आधार पर तलपट बनाया जाता है और इसके आधार पर व्यापारिक व लाभ–हानि खाता तथा चिट्ठा बनाया जाता है।

चूंकि यह विधि समस्त कार्य को प्रारम्भ से पुनः करने की है इसलिए इसमें कार्य का अनावश्यक दोहराव होता है तथा इसमें समय, धन एवं श्रम बरबाद होता है।

2. संक्षिप्त परिवर्तन विधि (Abridged Conversion Method) – इस विधि में व्यापार का सही लाभ–हानि तथा आर्थिक स्थिति ज्ञात करने के लिए सभी व्यवहारों का दोहरा लेखा विधि से लेखा करना आवश्यक नहीं है। इस विधि में सभी लेन देनों की दोहरी प्रविष्टि नहीं की जाती है तथा खाता बहीं में समस्त खाते खोलना भी आवश्यक नहीं हैं। व्यापारिक व लाभ–हानि खाता तथा चिट्ठा बनाने के लिए जो मदें ज्ञात नहीं हैं उन्हें विभिन्न खाते या विवरण बनाकर ज्ञात कर लिया जाता है तथा सीधे ही तलपट या अन्तिम खातों में दिखाया जाता है।

इस विधि में किन परिस्थितियों में कौन–कौन सी सूचनाएँ ज्ञात की जायेंगी, यह दी गई सूचनाओं पर निर्भर करता है। प्रश्न में दी गई सूचनाओं के आधार पर ही तय किया जायेगा कि अन्तिम खाते बनाने के लिए कौन सी सूचनाएँ ज्ञात हैं और कौनसी सूचनाओं को ज्ञात करना है।

अज्ञात मदों को ज्ञात करना– दोहरा लेखा विधि में खाते के प्रारूप में किसी भी खाते में दिखाई जाने वाली विभिन्न मदों में से किसी भी एक मद को, चाहे वह जमा पक्ष की हो या नाम पक्ष की, शेष की मद (Balancing Figure) के रूप में ज्ञात कर सकते हैं। यह ध्यान रखने की बात है कि एक खाते से एक बार में केवल एक ही मद शेष मद (Balancing Figure) के रूप में ज्ञात की जा सकती है। एक ही खाते की दो अज्ञात सूचनाएँ एक खाते से ज्ञात नहीं की जा सकती हैं। प्रायः अपूर्ण लेखों से अन्तिम खाते बनाते समय निम्नलिखित अज्ञात मदों को ज्ञात करना होता है–

1. वर्ष के प्रारम्भ की पूँजी ज्ञात करना – यदि व्यापार नये रूप में प्रारम्भ किया गया है तो व्यवसायी द्वारा प्रारम्भ में लगाई गई पूँजी ही प्रारम्भिक पूँजी होगी। किन्तु यदि व्यापार पहले से चला आ रहा है तो प्रारम्भिक पूँजी की गणना वर्ष के प्रारम्भ में उपलब्ध सम्पत्तियों एवं दायित्वों की सूचनाओं से प्रारम्भिक स्थिति विवरण बनाकर ज्ञात की जायेगी। स्थिति विवरण के दाँयें पक्ष पर सम्पत्तियाँ एवं बाँये पक्ष पर दायित्व दिखाये जाते हैं। प्रारम्भिक पूँजी ज्ञात करने के लिए सूत्र –

पूँजी = सम्पत्तियाँ – दायित्व

2. रोकड़ व बैंक शेष की राशि – साधारणतया रोकड़ या बैंक शेष ज्ञात होता है किन्तु यदि बैंक या रोकड़ शेष (प्रारम्भिक/अन्तिम) ज्ञात नहीं हो तो रोकड़ बही (आवश्यकतानुसार सामान्य, द्वि–कॉलम, तीन–कॉलम) बनाकर इनको ज्ञात किया जा सकता है। रोकड़ बही की सहायता से रोकड़ या बैंक का प्रारम्भिक या अन्तिम शेष, लेनदारों व देय बिलों का भुगतान, देनदारों एवं प्राप्य बिलों से प्राप्ति , नकद क्रय, नकद विक्रय आदि मदें ज्ञात की जा सकती हैं। कभी–कभी उपरोक्त सभी मदें ज्ञात होने के बाद भी रोकड़ बही के दोनों पक्षों के योग में अन्तर आता हो तो अन्तर की राशि को विविध व्यय, विविध आय, आहरण व अतिरिक्त पूँजी माना जाता है। यदि रोकड़ बही के डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष से अधिक है तो अन्तर की राशि को विविध

व्यय या आहरण मानकर रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जायेगा। यदि रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष का योग डेबिट पक्ष से अधिक है तो अन्तर की राशि को विविध आय या अतिरिक्त पूँजी मानकर रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में दिखाया जायेगा।

रोकड़ या बैंक खाते के डेबिट पक्ष में रोकड़ या बैंक का प्रारम्भिक शेष तथा समस्त प्राप्तियों को दिया जाता है तथा क्रेडिट पक्ष में समस्त भुगतान एवं अन्तिम शेष को दिखाया जाता है।

3. उधार विक्रय व देनदारों की राशि – यदि प्रश्न में देनदारों का प्रारम्भिक या अन्तिम शेष, उधार विक्रय, देनदारों से प्राप्त राशि अथवा देनदारों के सम्बन्ध में अन्य कोई सूचना अज्ञात हो तो कुल देनदारों का खाता (Total Debtors Account) बनाकर अन्तर की राशि से सूचना को ज्ञात कर लिया जाता है। सामूहिक देनदार खाते का प्रारूप इस प्रकार है–

Total Debtors Account

Particulars	(₹)	Particulars	(₹)
To Balance b/d	–	By cash received	–
To Sales (Credit)	–	By Bank (Cheque received)	–
To B/R dishonoured	–	By Bills receivable	–
To Noting Charges	–	By Discount allowed	–
To Cash Refund	–	By Bad debts	–
To Interest Charges	–	By Allowances	–
To Sundry Expenses Charges	–	By Sales Return	–
To Carriage Charges	–	By Transfer	–
To Bank (Cheque dishonoured	–	By Balance C/d	–
To Total Creditors A/c	–		
(Endorsed B/R dishonoured)	–		

4. उधार क्रय व लेनदारों की राशि – लेनदारों का प्रारम्भिक शेष, अन्तिम शेष, उधार क्रय, लेनदारों को भुगतान अथवा लेनदारों के सम्बन्ध में कोई भी अज्ञात सूचना ज्ञात करने के लिए कुल लेनदारों का खाता (Total Creditors Account) बनाकर अन्तर की राशि से सूचना ज्ञात कर ली जाती है। सामूहिक लेनदार खाते का प्रारूप इस प्रकार है–

Total Creditors Account

Particulars	(₹)	Particulars	(₹)
To Purchases Return	–	By Balance b/d	–
To Bank (Cheque Issued)	–	By Purchases (Credit)	–
To Cash Paid	–	By B/P withdrawn	–
To B/P Accepted	–	By Interest on Renewals	–
To Discount Received	–	By Carriage	–
To Allowance	–	By Sundry Expenses	–
To B/R (Endorsed)	–	By Noting Charges	–
To Transfer	–	By Cash Refund	–
To Balance c/d	–	By Total Debtors (Endorsed B/R dishonoured)	–

5. प्राप्य विपत्रों की राशि– यदि प्राप्य विपत्र खाते का प्रारम्भिक शेष या अन्तिम शेष अथवा प्राप्य विपत्रों से प्राप्त राशि या वर्ष में प्राप्त प्राप्य विपत्रों की राशि ज्ञात नहीं हो तो ऐसी मदें प्राप्य विपत्र खाता बनाकर ज्ञात की जाती हैं। इस खाते का प्रारूप निम्नांकित है–

Bills Receivable Account

Particulars	(₹)	Particulars	(₹)
To Balance b/d	–	By Debtors a/c (B/R dishonoured)	–
To Debtors a/c (B/R received)	–	By Bank a/c (discounted)	–
		By Discount a/c	–
		By Cash (Cash received)	–
		By Creditors a/c (B/R Endorsed)	–
		By Balance c/d	–
	–		–

6. देय विपत्रों की राशि – यदि देय विपत्र खाते का प्रारम्भिक शेष या अन्तिम शेष, लेनदारों को स्वीकृत बिलों की राशि तथा देय बिलों पर भुगतान की गई राशि ज्ञात करनी हो तो देय विपत्र खाता बनाकर ज्ञात की जा सकती है। इसका प्रारूप निम्नानुसार है–

Bills Payable Account

Particulars	(₹)	Particulars	(₹)
To Cash (Payment)	–	By Balance b/d	–
To Creditors a/c (B/P Withdrawn)	–	By Creditors a/c (B/P Accepted)	–
To Balance c/d	–		
	–		–

उदाहरण – (Illustration) 4 :

शिवम अपनी पुस्तकें दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार नहीं रखता है। 1 अप्रेल, 2016 उसकी सम्पत्तियाँ एवं दायित्व इस प्रकार थे–

Shivam did not keep his books as double entry system. His Assets and liabilities as on 1st April, 2016 consisted of the following :-

Furniture ₹ 40,000 ; Stcok ₹ 2,00,000 ; Sundry debtors ₹ 60,000 ; Cash ₹ 1,60,000; Sundry creditors ₹ 60,000.

31 मार्च, 2017 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए उसके लेनदेन निम्न प्रकार थे–

The following are the transactions for the year ending 31st March, 2017 :

	(₹)
Collection from Debtors	2,00,000
Cash Sales	1,60,000
Cash Purchases	60,000
Salaries	48,000
Office Expenses	20,000
Interest received on investment at 10% for the half year ending 31st March, 2017	4,000
Bills Receivable realised	20,000
Bills Payable Paid	16,000
Drawings	24,000
Sale of a Scooter belonging to his Son and the proceeds introduced in the business	16,000

31 मार्च, 2017 को उसके शेष इस प्रकार थे :–

The following are the balances on 31st March, 2017 :-

Stock ₹ 2,00,000 ; Sundry debtors ₹ 1,20,000 ; Sundry Creditors ₹ 1,00,000 ; Bills receivable ₹ 24,000 ; Cash ₹ 24,000 .

31 मार्च, 2017 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लाभ–हानि खाता बनाइए तथा उसी तिथि का चिट्ठा भी बनाइये।
You are required to Prepare Profit and Loss Account for the year ending 31st March, 2017 and a Balance sheet as on that date.

हल: (Solution):-

Trading and Profit and Loss Account For the year ending 31st March, 2017

Particulars		(₹)	Particulars		(₹)
To Opening Stock		2,00,000	By Sales :		
To Purchses :			Cash	1,60,000	
Cash	60,000		Credit	3,04,000	4,64,000
Credit	3,44,000	4,04,000			
To Gross Profit c/d		60,000	By Closing Stock		2,00,000
		6,64,000			6,64,000
To Salaries		48,000	By Gross Profit b/d		60,000
To Office Expenses		20,000	By Interest		4,000
			By Net Loss		4,000
			(Transferred to Capital)		
		68,000			68,000

Balance Sheet as on 31st March, 2017

Liabilities		Amount ₹	Assets	Amount ₹
Creditors		1,00,000	Cash in hand	24,000
Capital :			Stock	2,00,000
Balance	4,00,000		Sundry debtors	1,20,000
Add-Addition	16,000		Bills receivable	24,000
	4,16,000		Investment ($\frac{4000}{10} \times \frac{100}{1} \times \frac{12}{6}$)	80,000
Less- Drawings	24,000		Furniture	40,000
	3,92,000			
Less- Net Loss	4,000	3,88,000		
		4,88,000		4,88,000

टिप्पणियाँ – (i) उधार विक्रय की गणना सामूहिक देनदार खाता बनाकर की गई है जिसके लिए वर्ष में प्राप्त प्राप्य विपत्रों की राशि पहले प्राप्य विपत्र खाते से ज्ञात की जावेगी–

Bills Receivable Account

Particulars	Amount ₹	Particulars	Amount ₹
To Sundry Debtors (Balancing Figure)	44,000	By Cash	20,000
		By Balance c/d	24,000
	44,000		44,000

Total Debtors Account

Particulars	Amount ₹	Particulars	Amount ₹
To Balance b/d	60,000	By Cash	2,00,000
To Sales (Balancing Figure)	3,04,000	By Bills receivable (as per B/R A/c)	44,000
		By Balance c/d	1,20,000
	3,64,000		3,64,000

(ii) उधार क्रय की गणना सामूहिक लेनदार खाता बनाकर की गई है। इसके लिए पहले लेनदारों को किये गये भुगतान की राशि रोकड़ खाते से तथा स्वीकृत देय विपत्रों की राशि देय–विपत्र खाते से ज्ञात की जावेगी –

Bills Payable Account

Particulars	Amount ₹	Particulars	Amount ₹
To Cash (B/P Paid)a/c	16,000	By Sundry Creditors a/c (Balance Figure)	16,000
	16,000		16,000

Cash Book

Particulars	Amount ₹	Particulars	Amount ₹
To Balance b/d	1,60,000	By Puchases a/c	60,000
To Debtors a/c	2,00,000	By Salaries a/c	48,000
To Sales a/c	1,60,000	By Office Expences a/c	20,000
To Interest a/c	4,000	By Bills Payable a/c	16,000
To Bills receivable a/c	20,000	By Invesment a/c	80,000
To Capital a/c	16,000	By Drawings a/c	24,000
		By Creditors a/c (Balancing Figure)	2,88,000
		By Balance c/d	24,000
	5,60,000		5,60,000

Total Creditors A/c

Particulars	Amount ₹	Particulars	Amount ₹
To Bills Payable	1,6000	By Balance b/d	60,000
To Cash Paid	2,88,000	By Purchases a/c (Balancing Figure)	3,44,000
To Balance c/d	1,00,000		
	4,04,000		4,04,000

(iii) प्रारम्भिक पूँजी की गणना के लिए वर्ष के प्रारम्भ का स्थिति पत्रक–

Statement of Affairs as on 1.4.2016

Liabilities	Amount ₹	Assets	Amount ₹
Sundry Creditors	60,000	Cash in hand	1,60,000
Capital (Balancing figure)	4,00,000	Stock	2,00,000
		Debtors	60,000
		Furniture	40,000
	4,60,000		4,60,000

(iv) विनियोगों की राशि की गणना प्राप्त ब्याज व उसकी दर के आधार पर की गई है।

7. प्रारम्भिक व अन्तिम स्टॉक की राशि ज्ञात करना – यदि प्रश्न में प्रारम्भिक या अन्तिम स्टॉक की राशि नहीं दी गई है तो इनकी गणना स्मरणार्थ व्यापारिक खाता (Memorandum Trading A/c) बनाकर की जाती है। व्यापारिक खाते की प्रमुख मदों प्रारम्भिक स्टॉक, अन्तिम स्टॉक, क्रय, विक्रय तथा सकल लाभ में से यदि कोई भी चार मदें ज्ञात हैं तो, एक अज्ञात मद ज्ञात की जा सकती है। इस खाते का प्रारूप इस प्रकार है:–

Memorandum Trading Account

Particulars	Amount ₹	Particulars	Amount ₹
To Opening Stock (Bal. Fig.)	–	By Sales	–
To purchases		By Closing Stock	–
To Carriage & Expense on purchases	–	(Balancing figure)	
To Direct Weges	–		
To Manufacturing Expenses	–		
To Gross Profit (Given)	–		
	–		–

यदि प्रश्न में प्रारम्भिक स्टॉक की राशि दी हुई है तो उसे व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में लिखने के बाद डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष से अधिक होगा। यह आधिक्य ही अन्तिम स्टॉक का मूल्य होगा। इसके विपरीत अन्तिम स्टॉक की राशि दी हुई है तो उसे व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाये जाने के बाद क्रेडिट पक्ष का डेबिट पक्ष पर आधिक्य ही प्रारम्भिक स्टॉक का मूल्य होगा।

प्रश्न में प्रायः सकल लाभ की दर बिक्री पर दी गई होती है। यदि सकल लाभ की दर ज्ञात न हो तो गत वर्ष के व्यापार खाते के आधार पर सकल लाभ ज्ञात किया जायेगा तथा निम्नलिखित सूत्र द्वारा सकल लाभ की दर बिक्री पर ज्ञात की जायेगी–

$$\text{Rate of Gross Profit} = \frac{\text{Gross Profit}}{\text{Sales}} \times 100$$

यदि सकल लाभ की दर बिक्री पर हो तो सकल लाभ की राशि निम्न प्रकार ज्ञात की जायेगी–

$$\text{Gross Profit} = \text{Sales} \times \frac{\text{Rate of Gross Profit}}{100}$$

यदि सकल लाभ की दर लागत पर हो तथा प्रश्न में बेचे गये माल की लागत ज्ञात न हो तो बिक्री के आधार पर सकल लाभ की राशि निम्नलिखित सूत्र से ज्ञात की जायेगी–

$$\text{Gross Profit} = \text{Sales} \times \frac{\text{Rate of Gross Profit}}{100+\text{Rate of Gross Profit}}$$

वैकल्पिक विधि–प्रारम्भिक व अन्तिम स्टॉक की गणना व्यापारिक खाता बनाने के स्थान पर बेचे गये माल की लागत के आधार पर भी की जा सकती है–

प्रारम्भिक स्टॉक की गणना–

Cost of Goods Sold	.....
Add : Closing Stock	.....
	.....
Less Purchases	.....
Opening Stock	.....

अन्तिम स्टॉक की गणना–

Opening Stock	.....
Add Purchases	.....
	.....
Less Cost of Goods Sold	.....
Closing Stock	.....

यदि प्रश्न में बेचे गये माल की लागत नहीं दी हुई हो तो इसे अग्रांकित प्रकार से ज्ञात किया जा सकता है–

(i) यदि सकल लाभ की दर लागत मूल्य पर है तो विक्रय की राशि से बेचे गये माल की लागत निम्नलिखित सूत्र द्वारा ज्ञात की जाती है–

$$\text{Cost of Goods Sold} = \frac{\text{Total Sales}}{100+\text{Rate of Gross Profit}} \times 100$$

(ii) यदि प्रश्न में सकल लाभ की दर विक्रय पर हो तो बेचे गये माल की लागत ज्ञात करने का सूत्र होगा–

$$\text{Cost of Goods Sold} = \frac{\text{Total Sales} \times (100-\text{Rate of G.P})}{100}$$

8. नकद क्रय तथा नकद विक्रय की राशि ज्ञात करना–

Cash Sales = Total Sales - Credit Sales

Cash Purchases = Total Purchases -Credit Purchases

9. बिक्री की राशि ज्ञात करना – यदि प्रश्न में नकद एवं उधार बिक्री की राशि नहीं दी हुई हो तो उसे बेचे गये माल की

लागत की सहायता से ज्ञात किया जा सकता है। कुल बिक्री की राशि निम्न प्रकार ज्ञात की जा सकती है–

Opening Stock	.....
Add . Purchases	.....
	.....
Less Closing Stock	.....
Cost of Goods Sold	.....
Add - Gross Profit	.....
Total Sales	.....

उदारणार्थ– किसी संस्था का अन्तिम स्टॉक (Closing Stock) ₹ 2,250 कुल विक्रय (Total Sales) ₹ 21,900 कुल क्रय (Total Purchases) ₹ 16,200 तथा व्यापारी माल की लागत पर $33\frac{1}{3}\%$ लाभ जोड़कर बेचता है तो प्रारम्भिक स्टॉक (Opening Stock) की राशि होगी :

$$\text{Cost of Sales} = \frac{\text{Total Sales}}{100+33\frac{1}{3}\%} \times 100 = \frac{21,900 \times 3 \times 100}{400} = ₹\,16,425$$

Opening Stock = Cost of Sales + Closing Stock - Total Purchases

= ₹ (16,425+2,250) - (₹ 16,200)

= ₹ 18,675- Rs 16,200 = ₹ 2,475 (Value of Opening stock)

इसी उदाहरण में यदि प्रारम्भिक स्टॉक का मूल्य ₹ 2475 दिया हुआ हो तब अन्तिम स्टॉक का मूल्य इस प्रकार होगा–

Closing Stock = (Opening Stock +Total Purchases)- Cost of Sales

= (₹ 2,475 + ₹ 16,200) - ₹ 16,425

= ₹ 18,675-16,425 = ₹ 2,250 (Value of Closing Stock)

10. स्थाई सम्पत्ति से सम्बन्धित अज्ञात सूचनाएँ ज्ञात करना – प्रश्न में स्थाई सम्पत्तियों से संबंधित कोई मद अज्ञात है तो उसे स्थाई सम्पत्ति खाता बनाकर ज्ञात किया जा सकता है। स्थाई सम्पत्तियों का प्रारम्भिक शेष, अन्तिम शेष, मूल्यह्रास, स्थाई सम्पत्तियों का क्रय, विक्रय आदि मदों की गणना इस खाते से की जा सकती है। इस खाते का प्रारूप इस प्रकार होता है–

Fixed Assets Account

Particulars	Amount ₹	Particulars	Amount ₹
To Balance b/d	–	By Cash (Sale of Assets)	–
To Cash (Purchases)	–	By Depreciation	–
To Bank (Purchases)	–	By P&L A\c (Loss on Sales)	–
To Vendor 's A/c (Credit Purchases)	–	By Balance c/d	–
To P&L A/c (Profit on Sales)	–		
	–		–

उदाहरण –(Illustration) 5 :

अपूर्ण खातों से अन्तिम खाते बनाते समय यह पाया गया कि रोकड़ खाता गलत शेष बताता है तथा विक्रय का लेखा पूर्णतया अविश्वसनीय है। अतः आप उल्लेखित विक्रय को छोड़ते हुए दी हुई क्रय एवं व्यवसाय से सम्बन्धित सकल लाभ की प्रतिशत जो विक्रय का 25% है, के आधार पर विक्रय निकालने का निश्चय करते हैं। नीचे दी हुई सूचना से 31 मार्च, 2017 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापार खाता, लाभ–हानि खाता तथा उक्त तिथि का चिट्ठा बनाइये।

While preparing the accounts from incomplete records it was found that the cash account is out of balance and the record of sales is wholly unreliable . Therefore it was decided to ignore the sales figures as recorded and arrive at sales on the basis of purchases as shown and the gross profit percentage which is 25% on sales. From

the information given below, you are required to prepare a Trading and Profit and Loss Account for the year ended 31st March, 2017 and a Balance Sheet as on that date.

1 अप्रेल, 2016 को उसकी आर्थिक स्थिति निम्न प्रकार थी– (His Position on 1st April,2016 was as follows)

Cash in hand ₹ 37,500 ; Stock Rs 4,000 ; Plant & Machinery ₹ 15,000 ; Buildings ₹ 35,000 ; Furniture ₹ 2,500 ; Creditors ₹ 18,000 ; Capital ₹ 76,000.

रोकड़ सारांश वर्ष 2016–17 (Cash abstract year 2016-17) -

	(₹)		(₹)
Sales of plant (1 Jan, 2017)		Salaries	25,200
(Cost ₹ 6,000)	5,000	Drawings	10,400
Additional Capital introduced	30,000	Payment to Creditors	1,15,000
Loans	10,000	General Expenses	7,500
Unexplained Receipts	4,400	Plant Purchased (01-07-16)	20,000

वर्ष में ₹ 1,00,000 का माल क्रय किया गया तथा ₹ 3,000 का माल लेनदारों को लौटाया। 31 मार्च, 2017 को अन्तिम स्टॉक ₹ 32,600 का आंका गया। सभी विक्रय नकद में किये गये। प्लांट पर 10% वार्षिक की दर से ह्रास अपलिखित कीजिये।

During the year goods worth ₹ 1,00,000 were Puchased and goods worth ₹ 3,000 were returned to the suppliers. Stock in hand on 31st March, 2017 was valued at ₹ 32,600. All sales for cash. Provide depreciation on plant at 10% per annum.

हल : प्रश्न में बिक्री की राशि दी हुई नहीं है, अतः उसे अग्रांकित प्रकार से ज्ञात किया जावेगा–

		(₹)
Opening Stock		4000
Add : Purchases	1,00,000	
Less -Returns	3,000	97,000
		1,01,000
Less-Closing Stock		32,600
Cost. of Goods Sold		68,400
Add-Gross Profit @ 25% on Sales i.e. $33\frac{1}{3}$ % on cost		22,800
	Total Sales	91,200

Trading & Profit and Loss Account for the year ending 31st March, 2017

Dr **Cr**

Particulars		Amount ₹	Particulars	Amount ₹
To Opening Stock		4,000	By Sales	91,200
To Purcheses	1,00,000		By Closing Stock	32,600
Less P. Returns	3,000	97,000		
To Gross Profit c/d		22,800		
		1,23,800		1,23,800
To General Charges		7,500	By Gross Profit b/d	22,800
To Salaries		25,200	By Net Loss	13,300
To Depreciation		2,850	(Transfer to Capital A/c)	
To Loss on Sale of Plant		550		
		36,100		36,100

कार्यशील टिप्पणी–

(i) ह्रास की राशि इस प्रकार ज्ञात की गई -@10% p.a.

6,000 ₹ की लागत का प्लांट 1 जनवरी, 2017 को बेचा , पर 9 माह का ह्रास –	450
शेष 9,000 ₹ की लागत के प्लांट पर 1 वर्ष का ह्रास	900
20,000 ₹ की लागत का प्लांट जो 1 जुलाई को क्रय किया गया, पर 9 माह का ह्रास	1500
कुल ह्रास	2850

(ii) प्लांट की बिक्री पर हानि की गणना–

बेचे गये प्लांट की 1 अप्रेल 2016 को लागत	6,000
घटाया–बेचे जाने की तिथि तक का ह्रास	450
(1 अप्रेल से 31 दिसम्बर, 2016 तक)	
बेचे जाने की तिथि को अपलिखित मूल्य–	5,550
घटाया – बेचने से प्राप्त राशि–	5,000
बेचने से हानि–	550

Balance Sheet as on 31st March, 2017

Liabilities		Amount	Assets		Amount
Loans		10,000	Stock		32,600
Suspense Accounts (Unexplained Receipts)		4,400	Furniture		2,500
Capital :			Plant & Machinery :		
Balance on 1.4.14	76,000		Balance on 1.4.14	15,000	
Additional Capital	30,000		Purchases	20,000	
	1,06,000			35,000	
Less: Drawings	1 0,400		Less : Sale of Plant	5,550	
	95,600		W.D.V 31.12.2014	29,450	
Less : Net Loss	13,300	82,300	Less : Depreciation	2,850	26,600
			Building		35,000
		96,700			96,700

कार्यशील टिप्पणी – रोकड़ शेष कुछ भी नही है,रोकड़ शेष ज्ञात करने के लिए रोकड़ खाता बनाने पर यह बात ध्यान में आती है–

Cash Account for 2016-17

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Balance b/d	37,500	By Salaries	25,200
To Capital (Additional)	30,000	By Drawings	10,400
To Loans	10,000	By Creditors	1,15,000
To Sale of Plant	5,000	By General Charges	7,500
To Unexplained Receipts	4,400	By Plant Purchases	20,000
To Cash Sales	91,200		
	1,78,100		1,78,100

विशिष्ट–उदाहरण (Typical Illustration)

उदाहरण– **(illustration) 6** : 'अ' एक छोटा व्यापारी है और वह अपूर्ण लेखे रखता है। 1 अप्रेल, 2016 को उसकी वित्तीय स्थिति निम्न प्रकार थी–

'A' is a small trader and he keeps incomplete records. His position of financial affairs was as follows on 1st April, 2016.

Statement of Affairs as on 01.04.2016

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Creditors	36,000	Cash in hand	6,000
Bills Payable	3,000	Bank Balance	15,000
Capital (Balancing Figure)	1,02,000	Debtors	57,000
		Stock	45,000
		Furniture(at Cost)	18,000
	1,41,000		1,41,000

31 मार्च 2017 को समाप्त होने वाले वर्ष की क्रियाओं के फलस्वरूप–

(अ) उसकी रोकड़ ₹ 3,000 से बढ़ गई।

(ब) स्टॉक ₹ 39,000 तक घट गया तथा देनदार ₹ 6,000 से घट गये।

(स) लेनदार उतने ही हैं जितने 1 अप्रेल, 2014 को थे।

(द) देय विपत्रों की कोई बकाया राशि नहीं थी।

(य) फर्नीचर (लागत मूल्य में से पुराने फर्नीचर की बिक्री जिसकी लागत ₹ 7,500 थी, घटाने के बाद) ₹ 12,000 थे।

फर्नीचर की बिक्री 31.03.2017 को हुई। यह अनुमान लगाया गया कि इस अवधि में फर्नीचर पर मूल लागत का 5 प्रतिशत वार्षिक ह्रास हुआ।

31 मार्च, 2017 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए 'अ' का लाभ या हानि ज्ञात कीजिए तथा उस तिथि का स्थिति विवरण भी बनाइये।

As a result of operations during the year ended 31st March, 2017

(a) His cash position has improved by ₹ 3,000 .

(b) Stock had decrease to ₹ 39,000 and debtors by ₹ 6,000.

(c) Creditors appeared at the same figure as on 1st April, 2016.

(d) There were no Bills Payable outstanding.

(e) Furniture (at cost Less sale Proceeds of old furniture which has cost ₹ 7,500) stood as ₹ 12,000.

The sale of furniture took place on 31.03.2017. It is estimated that furniture depreciated during the period at the rate of 5% per annum of the original cost.

Calculate the Profit or Loss made by 'A' during the year ended 31st March, 2017 and prepare a statement of affairs as on that the date.

हल (Solution) : वर्ष के अन्त की पूँजी की गणना के लिए वर्ष के अन्त का स्थिति विवरण–

Statement of Affairs as on 31st March, 2017

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Creditors	36,000	Cash in hand	9,000
Capital (Balancing Figure)	87,975	Cash at Bank	15,000
		Debtors	51,000
		Stock	39,000
		Furniture	9,975
	1,23,975		1,23,975

Statement of Profit or Loss during the year 2016-17

Particulars	Amount (₹)
Capital at the beginning of the year 01.04.2016	1,02,000
Less : Capital at the end of year 31.3.2017	87,975
Net Loss (opening Capital -Closing Capital)	14,025

कार्यशील टिप्पणी :

(i) Depriciation on Furniture	(₹)
On cost of furniture 18,000 @ 5% p.a.	900

(जो फर्नीचर बेचा गया है वह 31.03.2017 को बेचा है इसलिए उस पर भी पूरे वर्ष का ह्रस काटा गया है)

(ii) Calculate Loss on Sale of furniture	(₹)
बेचे गये फर्नीचर की लागत–	7,500
घटाइये– 31.03.17 तक का मूल्य ह्रास	375
अपलिखित मूल्य–	7,125
घटाइये– विक्रय मूल्य *	6,000
फर्नीचर के विक्रय पर हानि–	1,125

*विक्रय मूल्य की गणना–	(₹)
फर्नीचर का प्रारम्भिक शेष (लागत मूल्य)	18,000
फर्नीचर का अन्तिम शेष (लागत मूल्य) विक्रय के बाद	12,000
विक्रय मूल्य	6,000

(iii) फर्नीचर का अन्तिम शेष फर्नीचर का खाता बनाकर ज्ञात किया जायेगा

Furniture A/c

To Balance b/d	18,000	By Cash (sale of furniture)	6,000
		By Deprecation (5% on 18,000)	900
		By Loss on sale of furniture	1,125
		By Balance c/d	9,975
	18,000		18,000

उदाहरण–7 कपिल अपूर्ण लेखे रखते हैं तथा उनके लेखों से निम्नलिखित सूचनाएँ उपलब्ध है–

Kapil keeps incomplete records and following information is disclosed from his records :

	31st Dec.2015	31st Dec. 2016
Balance at Bank	8,400 (Cr)	22,400 (Dr)
Stock	60,000	80,000
Debtors	1,20,000	1 ,14,000
Furniture	20,000	20,000
Investment	20,000	20,000
Cash in hand	400	1,600
Creditors	1,00,000	1,08,000
Bills Payable	4,000	2,000
Loan From Mr Salu	--	12,000

कपिल वर्ष के प्रथम 6 माह में प्रतिमाह ₹ 1,000 तथा अन्तिम 6 माह में प्रतिमाह ₹ 800 आहरण के रूप में व्यापार से अपने निजी बैंक खाते में अन्तरित करता है। इसके अतिरिक्त उसने ₹ 20,000 अपनी पुत्री के विवाह के लिए तथा ₹ 4,000 पुण्यार्थ कार्यों के लिए निकाले। उसने ₹ 4,000 का माल भी घरेलू कार्यों के लिए निकाला।

सितम्बर, 2016 में उसे ₹ 20,000 लाटरी का इनाम प्राप्त हुआ जिसमें से उन्होंने ₹ 16,000 व्यापार में प्रयोग कर लिये। उसने अपनी निजी कार ₹ 12,000 में बेच दी तथा राशि व्यापार में प्रयोग कर ली गई। वह फर्नीचर पर 10% वार्षिक दर से ह्रास तथा संदिग्ध ऋणों के लिए 5% आयोजन करना चाहते हैं।

31 दिसम्बर, 2016 को समाप्त वर्ष के लिए लाभ–हानि विवरण तैयार कीजिये।

Kapil transferred ₹ 1,000 per month during first half year and ₹ 800 per month for the remaining period from the business to his private bank account by way of drawings. In addition, he withdrew ₹ 20,000 for his daughter's marriage and ₹ 4,000 for charitable purposes. He also withdrew goods worth ₹ 4,000 for domestic purposes.

In September, 2016 he has received a lottery prize of ₹ 20,000 of which he invested into the business ₹ 16,000. He sold his private car for ₹ 12,000 and proceeds were utilised for business.He wants his furniture to be depreciated at 10% P.a. and a provision for doubtful debts be created at 5%.

Prepare a Statement of Profit or Loss for the year ending 31st Dec. 2016

हल (Solution): वर्ष के प्रारम्भ एवं अन्त की पूँजी ज्ञात करने के लिए प्रारम्भ एवं अन्त का स्थिति विवरण–

Statement of Affairs

Liabilities	31.12.2015 (₹)	31.12.2016 (₹)	Assets	31.12.2015 (₹)	31.12.2016 (₹)
Bank overdraft	8,400	--	Cash in hand	400	1,600
Creditors	1,00,000	1,08,000	Cash at Bank	---	22,400
Bills Payable	4,000	2,000	Stock	60,000	80,000
Loan from Salu	---	12,000	Debtors	1,20,000	1,14,000
Capital	1,08,000	1,36,000	Investment	20,000	20,000
(Balancing figure)			Furniture	20,000	20,000
	2,20,400	2,58,000		2,20,400	2,58,000

नोट–वर्ष के प्रारम्भ में एवं अन्त की पूँजी ज्ञात करने के लिए स्थिति विवरण (Statement of Affairs) को स्तम्भाकार आकार (Columner Form) में भी बना सकते हैं। जैसा कि उपरोक्त प्रकार से बनाया गया है।

Statement of Profit or Loss

Particulars	Details	Amount ₹
Capital as at end of the year 31.12.2016		1,36,000
Add- Drawings during the year-		
Deposit in personal bank A/c	10,800	
For Daughter's Marriage	20,000	
For Charitable Purpose	4,000	
Goods withdrawn	4,000	38,800
Less: Additional Capital-		1,74,800
Out of Lottery Prize	16,000	
Out of Sale of old car	12,000	28,000
Adjusted Capital-		1,46,800
Less: Capital as at beginning of the year 31.12.2015		1,08,000
Profit before Adjustment		38,800
Less : Depreciation on furniture	2,000	
Provision for Bed debts-	5,700	7,700
Net Profit for the year		31,100

Note - उपरोक्त प्रश्न में सभी समायोजन लाभ के विवरण में ही किये गये हैं। अन्तिम पूँजी की गणना करते समय ह्रास एवं आयोजन को स्थिति विवरण में नहीं दिखाया गया है। प्रश्न इस प्रकार भी हल किया जा सकता है।

उदाहरण–8 : विमल एक फुटकर व्यापारी है। वह पुस्तकों में नियमित लेखे नहीं रखता है। वह केवल रोकड़ बही और व्यक्तिगत खाते ही रखता है। 1 अप्रेल, 2016 को उसकी स्थिति निम्न प्रकार थी–

Vimal carries on business as retail Merchant . He does not maintain regular account books. His position as on 1st April , 2016 was as follows :

Cash in hand ₹ 1,500 ; Stock in Trade ₹ 3,750 ; Furniture ₹. 900 ; Sundry Debtors ₹ 7,500 ; Sundry creditors ₹ 1,875.

वर्ष के रोकड़ी लेनदेन निम्न प्रकार थे :

His cash transactions during the year were :-

Receipts (प्राप्तियाँ)	(₹)	**Payment** (भुगतान)	(₹)
Cash Sales	9,000	Cash Purchases	6,000
Receipts from Debtors	33,750	Payment to Creditors	28,500
Commission	150	Salaries	1,875
		Rent	450
		Furniture Purchased	600
		Sundry Expenses	600

31 मार्च, 2017 को उसकी स्थिति इस प्रकार थी–

on 31st March, 2017 his Position was as follow :

Sundry Debtors ₹ 9,000 ; Stock in Trade ₹ 5,625 ; Sundry Creditors ₹ 2,400 ;

पूँजी पर 6 प्रतिशत ब्याज तथा फर्नीचर पर 10 प्रतिशत ह्रास लगाइये। उपरोक्त सूचनाओं से अन्तिम खाते बनाइये।

Provide 6% interest on capital and 10% depreciation on furniture . Prepare final accounts from the above information.

हल: **(Solution)**

Trading and Profit and Loss Account
For the year ending 31st March, 2017

Particulars		Amount (₹)	Particulars		Amount (₹)
To Opening Stock		3,750	By Sales : Cash-	9,000	
			Cradit-	35,250	44,250
To Purchases : Cash-	6,000		By Closing Stock-		5,625
Credit-	29,025	35,025			
To Gross Profit C/d		11,100			
		49,875			49,875
To Salaries		1,875	By Gross Profit b/d		11,100
To Rent		450	By Commission		150
To Sundry Expenses		600			
To Interest on Capital		707			
To depreciation		150			
To Net Profit (Transferred to Capital a/c)		7,468			
		11,250			11,250

Balance Sheet as on 31st March, 2017

Liabilities		(₹)	Assets		(₹)
Sundry Creditors		2,400	Cash in hand		6,375
Capital :			Stock in Trade		5,625
Balance	11,775		Sundry Debtors		9,000
Add Interest	707		Furniture	900	
Net Profit	7,468	19,950	Add- Purchase	600	
				1,500	
			Less- Depreciation	150	1,350
		22,350			22,350

कार्यशील टिप्पणियाँ – उधार बिक्री, उधार क्रय, प्रारम्भिक पूँजी तथा रोकड़ शेष की गणना अलग–अलग खाते बनाकर निम्न प्रकार की गई है–

(i) Calculation of Credit Sales : उधार बिक्री की गणना-

Total Debtors Account

To Balance b/d	7,500	By Cash a/c	33,750
To Sales a/c (Blancing figure)	35,250	By Balance c/d	9,000
	42,750		42,750

(ii) Calculation of Credit purchases : उधार क्रय की गणना-

Total Creditors Account

To Cash a/c	28,500	By Balance b/d	1,875
To Balance c/d	2,400	By Puchases a/c (Bal. Figure)	29,025
	30,900		30,900

(iii) Calculation of Cash Balance : रोकड़ शेष की गणना :-

Cash Account

To Balance b/d	1,500	By Purchases a/c	6,000
To Sales a/c	9,000	By Sundry Creditors a/c	28,500
To Sundry Debtors a/c	33,750	By Salaries	1,875
To Commission a/c	150	By Rent a/c	450
		By Furniture a/c	600
		By Sundry Expenses	600
		By Balance c/d	6,375
	44,400		44,400

(iv) Calculation of Opening Capital : प्रारम्भिक पूँजी की गणना :-

Statement of Affairs as on 01.04.2016

Sundry Creditors	1,875	Cash in hand	1,500
Capital (Balancing Figure)	11,775	Stock in Trade	3,750
		Sundry Debtors	7,500
		Furniture	900
	13,650		13,650

उदाहरण–**(illustration) 9** मि. एक्स अपनी पुस्तकें दोहरा लेखा विधि के अनुसार नहीं रखते हैं। उनके द्वारा की गई नकद बिक्री में से वह व्यवसाय एवं अन्य खर्चों का भुगतान करते हैं। ₹ 3,000 नकद हमेशा रखते हैं एवं शेष को बैंक में जमा करा देते हैं। 31 मार्च, 2017 को समाप्त होने वाले वर्ष के स्टॉक सम्बन्धी लेखे खो गये और वे सूचित करते हैं कि उसने माल लागत पर $33\frac{1}{3}$ % लाभ जोड़कर बेचा है। निम्नलिखित सूचनाओं से 31 मार्च, 2017 को समाप्त वर्ष के अन्तिम खाते तैयार कीजिए–

Mr x does not keep his books according to Double entry system. From cash sales effected by him he conducts business and other payment. He always retain cash of ₹ 3,000 on hand and deposit the balance in the bank account. The stock records for the year ended 31st March,2017 are lost. However, he informs that he has sold goods invariably at a price which added a profit of $33\frac{1}{3}$% on cost. from the following information, prepare final accounts for the year ended 31st March,2017.

Assets and Liabilites	1st April, 2016	31st March,2017
Cash in hand	3,000	3,000
Sundry Creditors	12,000	27,000
Cash at Bank	?	24,000
Sundry Debtors	30,000	1,05,000
Stock	84,000	?

बैंक पास बुक के विश्लेषण से निम्नलिखित सूचना प्रकट होती हैं–

Payment to Creditors	2,10,000
Payment for Business Expenses	36,000
Receipts from Debtors	2,25,000
Loan from 'A' taken on 1st April, 2016 @ 10% p.a.	30,000
Cash deposit in the bank	30,000

इसके अतिरिक्त उसने माल के लिए लेनदारों को 6,000 ₹ नकद चुकाया एवं 12,000 ₹ नकद वेतन दिया। उसने अपने व्यक्तिगत व्ययों के लिए 24,000 ₹ का नकद आहरण किया।

In addition he paid to the creditors for goods ₹ 6,000 in cash and salaries ₹ 12,000 in cash. He also withdraw . ₹ 24,000 cash for his personal expenses.

हल : **(Solution) :**

Trading and Profit and Loss Account
For the year ending 31st March, 2017

Particulars	(₹)	Particulars		(₹)
To Opening Stock	84,000	By Sales : Cash	72,000	
To Purchases	2,31,000	Credit	3,00,000	3,72,000
To Gross Profit c/d	93,000	By Closing Stock (Bal. Fig.)		36,000
($33\frac{1}{3}$% on Cost i.e. 25% on sales)	4,08,000			4,08,000
To salaries	12,000	By Gross Profit b/d		93,000
To Business Expenses	36,000			
To Interest on A's Loan	3,000			
To Net Profit	42,000			
	93,000			93,000

Balance sheeet as on 31st March, 2017

Liabilites		(₹)	Assets	(₹)
Sundry Creditors		27,000	Cash in hand	3,000
'A's Loan , Balance -	30,000		Cash at Bank	24,000
Add-Interest -	3,000	33,000	Sundry Debtors	1,05,000
Capital A/c : Balance	90,000		Stock	36,000
Add-Net Profit	42,000			
	1,32,000			
Less-Drawings	24,000	1,08,000		
		1,68,000		1,68,000

कार्यशील टिप्पणियाँ **(Working Note) -**

लाभ की दर को लागत मूल्य से विक्रय मूल्य पर निकालने का सूत्र = Rate = $\frac{\text{Rate of Profit}}{100+\text{Rate of Profit}}$ x100

लागत पर दर $33\frac{1}{3}$% अतः वि.मू. पर = $\frac{100/3}{100+100/3}$ X 100 = $\frac{100X3}{3X400}$ X 100 = 25%

(i) नकद बिक्री एवं बैंक के प्रारम्भिक शेष की गणना–

Cash Book

Particulars	Cash (₹)	Bank (₹)	Particulars	Cash (₹)	Bank (₹)
To Balance b/d	3,000	-	By Balance b/d (bal. fig.)		15,000
To Sales (bal. fig.)	72,000		By Bank (c)	30,000	(overdraft)
To Cash (c)		30,000	By Salaries	12,000	
To Debtors		2,25,000	By Payment to creditors	6,000	2,10,000
To A's Loan		30,000	By Drawings	24,000	
			By Business expenses	-	36,000
			By Balance c/d	3,000	24,000
	75,000	2,85,000		75,000	2,85,000

नकद बिक्री एवं बैंक का प्रारम्भिक शेष Balancing Figure से ज्ञात किया गया है।

(ii) उधार बिक्री की गणना–

Total Debtors Accounts

Particulars	(₹)	Particulars	(₹)
To Balance b/d-	30,000	By Bank	2,25,000
To Credit Sales (Bal.Fig.)	3,00,000	By Balance c/d	1,05,000
	3,30,000		3,30,000

(iii) उधार क्रय की गणना–

Total Creditors Accounts

Particulars	(₹)	Particulars	(₹)
To Bank A/c	2,10,000	By Balance b/d	12,000
To Cash	6,000	By Purchases	2,31,000
To Balance c/d	27,000	(Balancing Figure)	
	2,43,000		2,43,000

(iv) प्रारम्भिक पूँजी की गणना–

Statement of Affairs as on 1st April, 2016

Liabilites	(₹)	Assets	(₹)
Sundry Creditors	12,000	Cash in hand	3,000
Bank Overdraft	15,000	Sundry Debtors	30,000
(see working note(i))		Stock	84,000
Capital (Balancing Figure)	90,000		
	1,17,000		1,17,000

उदाहरण (Illustration) –10

संदीप अपना व्यापार 1 अप्रेल , 2016 को ₹ 1,70,000 की पूंजी से प्रारम्भ करता है। 1 अप्रेल, 2016 को ही उसने ₹ 20,400 का फर्नीचर और ₹ 6,800 की एक अलमारी खरीदी। वर्ष में उसने अपने मित्र से ₹ 34,000 उधार लिए तथा ₹ 20,400 की पूँजी और लगाई। प्रत्येक माह के अन्त में उसने ₹ 4,080 के आहरण किये। उसकी लेखा पुस्तकों से प्राप्त निम्नलिखित विवरणों से आपको 31 मार्च, 2017 को समाप्त वर्ष के लिए व्यापार एवं लाभ–हानि खाता तथा उसी तिथि का चिट्ठा तैयार करना है :

Sandeep Commenced his business on Ist April , 2016 with a capital of ₹ 1,70,000. He purchased furniture for ₹ 20,400 and a safe for ₹ 6,800 on 1st April, 2016. During the year he borrowed ₹ 34,000 from his friend and introduced further capital of ₹ 20,400. His drawings were ₹ 4,080 at the end of every month. From the following particulars, obtained from his books, you are required to prepare the Trading and Profit and Loss Account for the year ending 31st, March 2017 and the Balance Sheet as on the date.

Sales (including cash sales ₹ 2,04,000)	6,80,000
Purchases (including Cash Purchases ₹ 34,000)	4,76,000
Drawings (Excluding monthly withdrawals)	6,800
Salaries of Staff	16,320
Bad debts written off	1,360
Trade Expenses	5,440

संदीप ने अपने निजी प्रयोग के लिए ₹ 6,800 का माल काम में लिया है तथा ₹ 6,800 अपने लड़के को दिये जो कि कहीं भी दर्ज नहीं है। 31 मार्च, 2017 को उसके देनदार ₹ 1,36,000 के तथा लेनदार ₹ 1,02,000 के थे। उस दिन व्यापार में स्टॉक ₹ 54,400 का था। फर्नीचर व आलमारी पर 10% मूल्य ह्रास लगाइये।

Sandeep has used goods ₹ 6,800 for private purpose and paid ₹ 6,800 to his son , which is not recorded any where. On 31st March, 2017 his debtors were Rs 1,36,000 and creditors ₹ 1,02,000. Stock in trade on that date was worth ₹ 54,400. Depreciation on Furniture & Safe at 10% was charged.

हल : **(Solution)**

Trading and Profit and Loss Account
for the year ending 31st March, 2017

Particulars		(₹)	Particulars		(₹)
To Purchases :			By Sales :		
Cash-	34,000		Cash-	2,04,000	
Credit -	4,42,000		Credit-	4,76,000	6,80,000
	4,76,000		By Closing Stock		54,400
Less Drawings	6,800	4,69,200			
To Gross Profit c/d		2,65,200			
		7,34,400			7,34,400
To Salaries		16,320	By Gross Profit b/d		2,65,200
To Bad Debts		1,360			
To Trade Expenses		5,440			
To Depreciation		2,720			
(Furniture 2,040+Safe 680)					
To Net Profit		2,39,360			
		2,65,200			2,65,200

Balance Sheet as on 31st March, 2017

Liabilities		(₹)	Assets		(₹)
Creditors		1,02,000	Cash in hand		2,81,520
Loan from friend		34,000	Debtors		1,36,000
Capital :		1,70,000	Stock in Trade		54,400
Add-Fresh Capital -	20,400		Furniture	20,400	
Net Profit	2,39,360		Less- Depreciation	2,040	18,360
	4,29,760		Safe	6,800	
Less : Drawings	69,360	3,60,400	Less : Depreciation	680	6,120
		4,96,400			4,96,400

कार्यशील टिप्पणी : प्रश्न में यह दिया गया है कि प्रत्येक माह के अन्त में ₹ 4,080 निकालने के अतिरिक्त संदीप ने ₹ 6,800 ₹ का माल एवं ₹ 6,800 अपने लड़के को दिये हैं। कुल आहरण [₹(4,080 x 12)+6,800 माल +6,800 नकद+ 6,800 लड़के को] ₹ 69,390 । प्रश्न में अन्तिम रोकड़ शेष नहीं दिया गया है। इसको रोकड़ खाता बनाकर ज्ञात किया गया है। रोकड़ खाता बनाने की अन्य मदें तो उपलब्ध है, किन्तु देनदारों से प्राप्त राशि तथा लेनदारों को किये गये भुगतान की राशि उपलब्ध नहीं है। इनकी गणना सामूहिक देनदारों एवं सामूहिक लेनदारों का खाता बनाकर पहले ज्ञात की जायेगी –

Total Debtors A/c

To Sales	4,76,000	By Cash (Balancing Feigure)	3,38,640
		By Bad debts	1,360
		By Balance c/d	1,36,000
	4,76,000		4,76,000

Total Creditors A/c

To Cash (Balancing Figure)	3,40,000	By Purchases	4,42,000
To Balance c/d	1,02,000		
	4,42,000		4,42,000

Cash A/c

To Capital	1,70,000	By Furniture (Purchases)	20,400
To Cash Sales	2,04,000	By Safe (Purchases)	6,800
To Loan from friend	34,000	By Cash Purchases	34,000
To Further Capital	20,400	By Drawings	
To Receipts From Debtors	3,38,640	(48,960 Monthly+6,800+6800)	62,560
		By Salaries	16,320
		By Trade Expenses	5,440
		By Payment to Creditors	3,40,000
		By Balance c/d	2,81,520
	7,67,040		7,67,040

उदाहरण–(Illustration) –11

विवेक एक छोटा व्यापारी है। वह बैंक में केवल एक खाता रखता है जिसमें व्यापारिक व्यय तथा उसके व्यक्तिगत आहरणों के बाद समस्त प्राप्तियाँ जमा करा दी जाती हैं तथा जिसमें से व्यापार क्रय के लिए भुगतान किये जाते हैं। निम्नलिखित विवरणों से 31 मार्च, 2017 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए उसका व्यापारिक परिणाम बताइये तथा उस तिथि को एक चिट्ठा तैयार कीजिए–

(1) बैंक विवरण ₹ 1,80,450 की जमा तथा ₹ 1,77,750 के आहरण प्रकट करता है।

(2) 1 जनवरी , 2016 को 12 % वार्षिक ब्याज दर पर ₹ 15,000 की रकम मियादी खाते में जमा करायी गयी थी और 30 जून, 2016 को ब्याज सहित निकाली गयी थी।

(3) 31 मार्च, 2016 को सम्पत्तियाँ व दायित्व इस प्रकार थे : स्टॉक ₹ 31,500 , देनदार ₹ 47,250 , बैंक शेष ₹ 4,800 , फर्नीचर ₹ 60,000 तथा लेनदार ₹ 36,000।

(4) वह अनुमान लगाता है कि (अ) वर्ष में स्टॉक व देनदारों में से प्रत्येक में ₹ 1,500 की वृद्धि हुई है ; (ब) 31मार्च, 2016 को लेनदार ₹ 33,000 के थे ; (स) वर्ष में उसके व्यक्तिगत व्यय ₹ 15,000 थे तथा व्यापारिक व्यय ₹ 25,500 थे।

Vivek is a small Trader . He maintains only one account in bank in which all takings are lodged after meeting business expenses and his personal drawings and in which payment for business purchases are passed through. You are required to ascertain his trading result for the year ended 31st March, 2017 and to prepare a Balance Sheet as on that date from the following details :

(1) The bank statement shows deposit of ₹ 1,80,450 and withdrawals of ₹ 1,77,750.

(2) A sum of ₹15,000 was placed in fixed deposit on 1st January, 2016 at 12% per annum and withdrawn with interest on 30th June, 2016.

(3) The Assets and Liabilities on 31st March,2017 were : Stock ₹ 31,500 ; Debtors ₹ 47,250 ; Bank Balance ₹ 4,800 ; Furniture ₹ 60,000 and Creditors ₹ 36,000.

(4) He estimates that (a) the stock and debtors have each increased by ₹ 1,500 during the year (b) the creditors were ₹ 33,000 on 31st March, 2016 ; and (c) during the year his personal expenses amounted to ₹ 15,000 and business expenses ₹ 25,500.

हल (Solution)

Trading and Profit & Loss Account
for the year ending 31st March, 2017

Dr **Cr**

Particulars	(₹)	Particulars	(₹)
To Opening Stock	30,000	By Sales	2,06,550
To Purchases	1,80,750	By Closing Stock	31,500
To Gross Profit c/d	27,300		
	2,38,050		2,38,050
To Business Expenses	25,500	By Gross Profit b/d	27,300
To Net Profit	2,250	By Interest on FD 900	
(Transferred to Capital a/c)		Less- Interest of Last year received during the current year 450	450
	27,750		27,750

Balance Sheet as on 31st March, 2017

Liabilities		(₹)	Assets	(₹)
Creditors		36,000	Cash at Bank	4,800
Capital-	1,20,300		Debtors-	47,250
Add-Net Profit	2,250		Stock-	31,500
	1,22,550		Furniture	60,000
Less- Drawing	15,000	1,07,550		
		1,43,550		1,43,550

कार्यशील टिप्पणियाँ – विक्रय एवं क्रय की राशि ज्ञात करने के लिए सामूहिक देनदारों एवं सामूहिक लेनदारों के खाते बनाये जायेंगे किन्तु वर्ष में देनदारों से प्राप्त नकद राशि की जानकारी भी नहीं है। इसलिए पहले रोकड़ सारांश बनाकर इसकी गणना की जायेगी–

(i) देनदारों से प्राप्त राशि की गणना–

Cash A/C

Particulars	(₹)	Particulars	(₹)
To Fixed Deposit	15,000	By Drawings	15,000
To Interest on F.D.	900	By Business Expenses	25,500
To Debtors (Bal. Fig.)	2,05,050	By Bank Deposit	1,80,450
	2,20,950		2,20,950

(ii) उधार विक्रय की गणना–

Total Debtors A/c

To Balance b/d	45,750	By Cash received	2,05,050
To Sales (Bal.Fig.)	2,06,550	By Balance c/d	47,250
	2,52,300		2,52,300

(iii) उधार क्रय की गणना–

Total Creditors A/c

To Cash	1,77,750	By Balance b/d	33,000
To Balance c/d	36,000	By Purchases (Bal. Fig.)	1,80,750
	2,13,750		2,13,750

(iv) बैंक के प्रारम्भिक शेष ज्ञात करने के लिए

Bank Account

Particulars	Amount ₹	Particulars	Amount ₹
To Balance b/d (Bal.Fig.)	2,100	By Withdrawals	1,77,750
To Deposits	1,80,450	By Balance c/d	4,800
	1,82,550		1,82,550

(v) प्रारम्भिक पूँजी ज्ञात करने के लिए–

Balance Sheet as on 1st April, 2016

Liabilities	(₹)	Assets	(₹)
Creditors	33,000	Cash at Bank	2,100
Capital- (Bal.Fig.)	1,20,300	Debtors	45,750
		Fixed Deposit	15,000
		Accrued Interest (on F.D.)	450
		Stock	30,000
		Furniture	60,000
	1,53,300		1,53,300

उदाहरण –12 संजय अपने लेखे दोहरा लेखा विधि से रखता है। निम्नलिखित विवरणों से उसके रोकड़िये द्वारा गबन की गयी राशि की गणना कीजिए तथा 30 जून, 2016 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापारिक एवं लाभ–हानि खाता तथा इसी तिथि का चिट्ठा बनाइये :

Sanjay keep his books as double entry system. from the following particulars ascertain the cash defalcated by cashier and prepare Trading and Profit & Loss account for the year ended 30th June, 2016 and a Balance Sheet as on that date :

Balance Sheet of Sanjay as on 30th June 2015

Liabilities	(₹)	Assets	(₹)
Capital	1,92,000	Building	1,20,000
General Reserve	61,000	Furniture	24,000
Creditors	1,24,000	Stock	80,000
		Motor Car	36,000
		Debtors	68,000
		Cash at bank	34,000
		Cash in hand	15,000
	3,77,000		3,77,000

30 जून, 2016 को सांयकाल संजय के व्यापारिक भवन में अचानक आग लगने के कारण सभी पुस्तकें एवं अभिलेख नष्ट हो गये। रोकड़िया तिजोरी से रोकड़ लेकर फरार हो गया। निम्नलिखित सूचनाएँ उपलब्ध है:–

(i) गत वर्ष की तुलना में इस वर्ष की बिक्री 20% अधिक थी। वह माल की लागत में 25% जोड़कर बेचते हैं। कुल विक्रय का 20% नकद विक्रय है। नकद क्रय नहीं थे।

(ii) 1 जुलाई, 2015 से स्टॉक का स्तर ₹ 1,00,000 किया गया तथा यही स्तर वर्ष पर्यन्त रखा गया।

(iii) देनदारों से कुल 5,20,000 रू. प्राप्त हुए जिसमें से ₹ 1,20,000 नकद था। व्यापारिक व्यय ₹ 84,000 थे जिसमें से 20,000 ₹ 30 जून, 2016 को अदत्त थे तथा 24,000 ₹ का भुगतान चैक द्वारा किया गया था। लेनदारों को केवल चैक द्वारा भुगतान किया गया।

(iv) पास बुक का विश्लेषण – लेनदारों को भुगतान ₹ 5,50,000 , व्यक्तिगत आहरण ₹ 30,000 , बैंक में जमा की गई राशि ₹ 2,67,400 , कार्यालय प्रयोग हेतु बैंक से आहरण ₹ 48,000

(v) गत अंकेक्षित खातों के अनुसार सकल आय ₹ 1,20,000 थी। भवन और फर्नीचर पर 5% एवं मोटर–कार पर 20% ह्रास लगाइये।

A fire occurred in the evening of 30th June, 2016 in the business of Sanjay, destroying all the books and records. The cashier absconded with available cash in safe . The following information is available:

(i) His sales for the year were 20% higher than previous year. He sales his goods at cost plus 25%. 20% of total sales were made for cash. There were no cash purchases.

(ii) From 1st July, 2015 stock level was raised to ₹ 1,00,000 and maintained at the level throughout the year.

(iii) Collection from debtors amounted to Rs 5,20,000 of which ₹ 1,20,000 was received in cash. Business Expenses were ₹ 84,000 of which ₹ 20,000 was outstanding on 30th june, 2016 and ₹ 24,000 was paid by cheque. Creditors were paid by cheque only.

(iv) Analysis of Pass book- Payment to Creditors ₹ 5,50,000 ; Personal drawings ₹ 30,000 ; Cash deposited in to Bank ₹ 2,67,400 ; Cash withdraw for office use ₹ 48,000 .

(v) Gross Profit as per last year's audited accounts was ₹ 1,20,000 . Provide for depreciation on Buildings and furniture @ 5% and motor Car @ 20%

हल : **(Solution)**

Trading and Profit and loss Account

Dr **for the year ending 30th June, 2016** **Cr**

Particulars		Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock		80,000	By Sales	7,20,000
To Purchases		5,96,000	By Closing Stock	1,00,000
To Gross Profit c/d		1,44,000		
		8,20,000		8,20,000
To Business Expenses	64,000		By Gross Profit b/d	1,44,000
Add- outstanding	20,000	84,000		
To Depreciations :				
Building	6,000			
Furniture	1,200			
Motar Car	7,200	1,4,400		
To Loss of Cash Defalcated		19,600		
To Net Profit (Transferred to Capital a/c)		26,000		
		1,44,000		1,44,000

Balance Sheet as on 30th June, 2016

Liabilities		(₹)	Assets		(₹)
Creditors		1,70,000	Cash at bank		49,400
Outstanding Expenses		20,000	Debtors		1,24,000
General Reserve		61,000	Stock		1,00,000
Capital	1,92,000		Motor Car	36,000	
Add-Net Profit	26,000		Less: Depreciation	7,200	28,800
	2,18,000		Furniture	24,000	
Less-Drawings	30,000	1,88,000	Less : Depreciation	1,200	22,800
			Building	1,20,000	
			Less Depreciation	6,000	1,14,000
		4,39,000			4,39,000

Working Notes.

(i) कुल बिक्री की गणना :

	(₹)
गत वर्ष का सकल लाभ–	1,20,000

विक्रय लागत में 25% जोड़कर किया गया है
अतः सकल लागत की दर विक्रय मूल्य पर निकालने पर $\frac{25}{125} \times 100 = 20\%$ $\left(\frac{\text{Rate}}{100+\text{Rate}} \times 100\right)$

अतः गत वर्ष की बिकी की राशि = $\frac{\text{Gross Profit}}{\text{Rate of Gross Profit}} \times 100 = \frac{1,20,000}{20} \times 100 = 6,00,000$

	(₹)
इस वर्ष की बिक्री गत वर्ष से 20% अधिक है अतः इस वर्ष की बिक्री की राशि–	6,00,000
+ 20% वृद्धि	1,20,000
कुल बिक्री	7,20,000

नकद बिक्री – 20% , अर्थात –1,44,000₹ ; उधार बिक्री–5,76,000 ₹ (7,20,000 – 1,44,000)

(ii) कुल क्रय की गणना –

कुल बिक्री –	7,20,000
जोड़िये–अन्तिम स्टॉक–	1,00,000
	8,20,000
घटाइये – सकल लाभ (बिक्री पर 20%)	1,44,000
	6,76,000
घटाइये– प्रारम्भिक स्टॉक–	80,000
कुल क्रय –	5,96,000

(iii) अन्तिम देनदारों की राशि की गणना – **Total Debtors A/c**

	(₹)		(₹)
To Balance b/d	68,000	By Cash a/c	1,20,000
To Sales (Credit)	5,76,000	By Bank a/c	4,00,000
		By Balance c/d (Bal.Fig.)	1,24,000
	6,44,000		6,44,000

(iv) अन्तिम लेनदारों की राशि की गणना – **Total Creditors Account**

	(₹)		(₹)
To Bank a/c	5,50,000	By Balance b/d	1,24,000
To Balance c/d	1,70,000	By Purchases (Credit)	5,96,000
	7,20,000		7,20,000

(v) रोकड़ के गबन की राशि एवं बैंक शेष की गणना के लिए रोकड़ बही (बैंक खाने सहित) –

Cash Book

	Cash (₹)	Bank (₹)		Cash (₹)	Bank (₹)
To Balance b/d	15,000	34,000	By Business Expenses	40,000	24,000
To Sales	1,44,000	-	By Creditors a/c	-	5,50,000
To Received from Debtors	1,20,000	4,00,000	By Bank a/c (Contra Entry)	2,76,000	-
To Cash (Contra)	-	2,67,400	By Cash a/c (Contra)	-	48,000
To Bank (Contra)	48,000		By Drawings		30,000
			By Cash Defalcated (Bal.Fig.)	19,600	
			By Balance c/d		49,400
	3,27,000	7,01,400		3,27,000	7,01,400

सारांश (Summary)

1. छोटे व्यापारी जो दोहरा लेखा प्रणाली का प्रयोग नहीं करते हैं वो अपूर्ण लेखे रखते हैं।
2. यह प्रणाली मितव्ययी व सरल है परन्तु शुद्ध लाभ ज्ञात करने में असक्षम है।
3. अपूर्ण लेखों से लाभों की गणना के लिये दो विधियाँ है :–
   (अ) अवस्था विवरण / स्थिति विवरण विधि
   (ब) परिवर्तन विधि या अन्तिम खाते बनाकर
4. व्यापार के लाभ/हानि की गणना

Particulars	Amount ₹
Capital at the end of the year (Closing Capital)	---
Add- Drawings during the year	---
Add- Capital withdrawn	---

Less Additional Capital Introduced during the year	---
Adjusted closing Capital	---
Less-Capital at the beginning of the year	---
Profit (+) or Loss (-) for the year	---

5. Opening Stock + Purchases during the year - Closing Stock =Cost of Goods sold (COGS)
6. GP Rate = GP/Sales x 100
7. Cash Sales = Total Sales - Credit Sales
8. COGS + Gross Profit = Total Sales

महत्वपूर्ण शब्द (Important Words)

अपूर्ण अभिलेख	–	Incomplete Records
अवस्था विवरण/स्थिति विवरण विधि	–	Statement of Affairs Method
परिवर्तन विधि	–	Conversion Method
बेचे गए माल की लागत	–	Cost of Goods Sold (COGS)
सकल लाभ	–	Gross Profit
प्रारम्भिक पूंजी	–	Initial / Opening Capital
कुल देनदार खाता	–	Total Debtors Account
कुल लेनदार खाता	–	Total Creditors Account
बिक्री पर लाभ	–	Profit on Sales
लागत पर लाभ	–	Profit on Cost

अभ्यासार्थ प्रश्न (Questions for Exercise)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Objective Type Questions):

1. अपूर्ण लेखों से वर्ष के प्रारम्भ की पूँजी ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है–
   (अ) वर्ष के लाभ का विवरण (स) वर्ष के प्रारम्भ का स्थिति विवरण
   (ब) वर्ष के लिए रोकड़ सारांश (द) सामूहिक देनदारों का खाता ( )
2. अपूर्ण लेखों से प्राप्त सूचना से ज्ञात हुआ कि वर्ष के अन्त में एक व्यापारी की कुल सम्पत्तियाँ ₹ 1,80,000 तथा लेनदार ₹ 20,000 ; देय बिल ₹ 10,000 ; अल्पकालीन ऋण ₹ 10,000 के थे। उसकी अन्तिम पूँजी होगी–
   (अ) ₹ 1,80,000 (स) ₹ 2,20,000
   (ब) ₹ 40,000 (द) ₹ 1,40,000 ( )

3. अपूर्ण लेखों में लाभ की गणना का सही सूत्र है–
(अ) शुद्ध लाभ = अन्तिम पूँजी – आहरण + अतिरिक्त पूँजी– प्रारम्भिक पूँजी
(ब) शुद्ध लाभ = अन्तिम पूँजी + आहरण – अतिरिक्त पूँजी – प्रारम्भिक पूँजी
(स) शुद्ध लाभ = प्रारम्भिक पूँजी + अतिरिक्त पूँजी + आहरण – अन्तिम पूँजी
(द) शुद्ध लाभ = अन्तिम पूँजी + आहरण + अतिरिक्त पूँजी – प्रारम्भिक पूँजी ( )

4. एक व्यापारी की पुस्तकों में लेनदारों का प्रारम्भिक शेष ₹ 30,000 था एवं अन्तिम शेष ₹ 50,000 था। वर्ष के दौरान उन्हें 70,000 ₹ भुगतान किया गया तो उधार क्रय की राशि होगी–
(अ) ₹ 50,000 (स) ₹ 90,000
(ब) ₹ 10,000 (द) ₹ 1,50,000 ( )

5. एक व्यापारी के खातों में देनदारों का प्रारम्भिक शेष ₹ 2,00,000 था व अन्तिम शेष ₹ 2,50,000 था। वर्ष में देनदारों से ₹ 3,00,000 प्राप्त हुए। उसकी वर्ष की कुल बिक्री ₹ 4,00,000 थी तो नकद बिक्री की राशि होगी–
(अ) ₹ 50,000 (स) ₹ 4,00,000
(ब) ₹ 60,000 (द) ₹ 3,50,000 ( )

6. 1 अप्रेल , 2014 को एक व्यापारी ने ₹ 1,00,000 की पूँजी से व्यापार प्रारम्भ किया। 1 अक्टूबर , 2014 को उसने ₹ 60,000 की अतिरिक्त पूँजी लगायी उस वर्ष उसने ₹ 40,000 का आहरण किया। 31मार्च, 2015 को उसकी पूँजी ₹ 1,80,000 थी। वर्ष 2014–15 में अर्जित लाभ था–
(अ) ₹ 90,000 (स) ₹ 80,000
(ब) ₹ 60,000 (द) ₹ 70,000 ( )

7. व्यापार में प्रारम्भिक स्टॉक ₹ 10,000 , क्रय ₹ 85,000 , विक्रय ₹ 1,00,000 तथा सकल लाभ लागत दर 25% है तो अन्तिम स्टॉक का अनुमानित मूल्य होगा–
(अ) ₹ 5,000 (स) ₹ 10,000
(ब) ₹ 15,000 (द) ₹ 20,000 ( )

अति लघूत्तरात्मक प्रश्न–(Very Short Answer Type Questions)

1. अपूर्ण लेखों की दो विशेषताएँ बताइए।
2. अपूर्ण लेखों की अपूर्णता के दो कारण बताइए।
3. अपूर्ण लेखा प्रणाली की किन्हीं दो कमियों का उल्लेख कीजिए।
4. दोहरा लेखा प्रणाली तथा अपूर्ण लेखा प्रणाली में कोई दो अन्तर बताइये।
5. अपूर्ण लेखा पद्धति में एक छोटे व्यापारी द्वारा बनाये जाने वाले खातों के नाम बताइये।
6. विट्ठल अपनी लेखा पुस्तकें अपूर्ण लेखा पद्धति पर रखता है। वर्ष के अन्त में 31 मार्च, 2015 को उसकी पूँजी ₹ 2,00,000 की थी तथा उस वर्ष में उसके आहरण ₹ 25,000 थे। वर्ष के प्रारम्भ में विट्ठल की पूँजी ज्ञात कीजिए।

[**Answer** : ₹ 2,25,000]

7. 'अ' अपने लेखे अपूर्ण रखता है। 1 अप्रेल, 2016 को उसका रोकड़ शेष ₹ 30,000 , देनदार ₹ 45,000 , तथा लेनदार ₹ 15,000 थे। 31 मार्च, 2017 को उसका रोकड़ शेष ₹ 45,000 , देनदार ₹ 37,500 , तथा लेनदार ₹ 30,000 थे। उसका वर्ष 2016–17 का अर्जित लाभ ज्ञात कीजिए।

[**Answer** : Loss ₹ 7,500]

8. 1 जनवरी, 2016 मि. एक्स के देनदार ₹ 60,000 थे। वर्ष के दौरान कुल बिक्री ₹ 1,20,000 थी जिसमें ₹ 15,000 की नकद बिक्री शामिल थी। वर्ष के दौरान देनदारों से ₹ 90,000 प्राप्त हुए तथा ₹ 3,000 बट्टा स्वीकृत किया। वर्ष के अन्त में देनदारों की राशि ज्ञात कीजिए। [**Answer** : ₹ 72,000]

9. निम्नलिखित सूचनाओं से कुल क्रय की राशि ज्ञात कीजिए :
लेनदारों का प्रारम्भिक शेष ₹ 60,000 तथा अन्तिम शेष ₹ 1,00,000 । वर्ष में लेनदारों को भुगतान की गई राशि ₹ 1,20,000 तथा नकद क्रय की राशि ₹ 20,000 ।

[**Answer** : ₹ 2,00,000]

10. एक व्यापारी की पुस्तकें निम्नलिखित सूचनाएँ प्रकट करती हैं :
क्रय ₹ 25,000 , विक्रय ₹ 30,000 तथा अन्तिम स्टॉक ₹ 5,000 है यदि उसका सकल लाभ बिक्री पर 10% हो तो उसके प्रारम्भिक स्टॉक की राशि की गणना कीजिए।

[**Answer** : ₹ 1,70,000]

11. निम्नलिखित विवरणों से उधार विक्रय की राशि ज्ञात कीजिए :
देनदारों का प्रारम्भिक शेष ₹ 50,000 देनदारों का अन्तिम शेष ₹ 60,000 , देनदारों से प्राप्त रोकड़ ₹ 1,50,000 , देनदारों को बट्टा दिया ₹ 10,000 ।

[**Answer** : ₹ 72,000]

12. एक व्यापारी की अपूर्ण लेखा पुस्तकों से ज्ञात हुआ कि वर्ष के दौरान उसका नकद क्रय ₹ 24,000 तथा उधार क्रय ₹ 60,000 था। उसके लेनदारों का प्रारम्भिक शेष ₹ 21,000 तथा अन्तिम शेष ₹ 30,000 था। वर्ष में लेनदारों को भुगतान की गई राशि ज्ञात कीजिए।

[**Answer** : ₹ 51,000]

13 आकाश अपने व्यापार के अपूर्ण लेखे रखता है। वर्ष के प्रारम्भ में उसकी पूँजी ₹ 1,00,000 थी। वर्ष के अन्त में सम्पत्तियों का दायित्वों पर आधिक्य ₹ 2,00,000 था। वर्ष के दौरान उसने ₹ 50,000 की अतिरिक्त पूँजी लगाई तथा ₹ 2,500 प्रतिमाह आहरण किये। वर्ष 2016–17 के लाभ की गणना कीजिये।

[**Answer** : ₹ 80,000]

14. वर्ष के दौरान देनदारों का प्रारम्भिक शेष ₹ 13,000 , देनदारों से प्राप्त नकद राशि ₹ 35,000 , स्वीकृत बट्टा ₹ 500 . ,प्राप्य विपत्र ₹ 15,000 , डूबत ऋण अपलिखित किये ₹ 2,500 , तथा देनदारों का अन्तिम शेष ₹ 25,000 । वर्ष की उधार विक्रय की राशि ज्ञात कीजिये। [**Answer** : ₹ 65,000]

15. एक व्यापारी की प्रारम्भिक पूँजी ₹ 90,000 तथा वर्ष के अन्त की पूँजी ₹ 1,12,500 है। यदि उस वर्ष का अनुमानित लाभ ₹ 27,000 हो तो वर्ष में उसके आहरण की राशि ज्ञात कीजिए। [Answer : ₹ 4,500]

लघूत्तरात्मक प्रश्न (Short Answer Type Question)

(1) लेखों की अपूर्णता के कोई चार कारण बताइये।

(2) अपूर्ण लेखा प्रणाली की कोई चार कमियाँ बताइये।

(3) 31 मार्च, 2017 को एक फुटकर व्यापारी के वर्ष के अन्त की व्यापारिक स्थिति इस प्रकार थी–
रोकड़ शेष ₹ 3,000 , स्टॉक ₹ 5,000 , देनदार ₹ 6,000 , लेनदार ₹ 4,500 , वर्ष में उसने व्यापार से ₹ 3,500 आहरित किये तथा ₹ 4,000 की अतिरिक्त पूँजी लगाई। वर्ष के अन्त की समायोजित पूँजी की गणना कीजिए।

[**Answer** : ₹ 9,000]

(4) एक व्यापारी के अपूर्ण लेखों से प्राप्त निम्नलिखित सूचनाओं से 31 मार्च , 2017 को समाप्त वर्ष के लिए उसके कुल क्रय व लाभ ज्ञात कीजिए।
प्रारम्भिक स्टॉक ₹ 30,000 ; अन्तिम स्टॉक ₹ 24,000 ; नकद बिक्री ₹ 18,000 ; उधार बिक्री ₹ 1,08,000 ; क्रय मूल्य पर लाभ का प्रतिशत 20%।

[**Answer** : Total Purchases ₹ 99,000 and Profit ₹ 21,000]

(5) आकाश अपने व्यवहारों का अपूर्ण लेखा रखता है। 1 अप्रेल, 2016 को उसका रोकड़ शेष था ₹ 10,000 ; देनदार ₹ 40,000 ; स्टॉक ₹ 60,000 ; फर्नीचर ₹ 20,000 और लेनदार ₹ 30,000 । 31 मार्च, 2017 को उसका रोकड़ शेष ₹ 30,000 ; देनदार ₹ 80,000 ; स्टॉक ₹ 1,00,000 और लेनदार ₹ 60,000 के थे। वर्ष में उसने ₹ 10,000 का फर्नीचर खरीदा। फर्नीचर पर ₹ 2,000 मूल्य ह्रास लगाया गया। वर्ष के दौरान उसने ₹ 4,000 का आहरण किया। उपर्युक्त सूचनाओं से उसका वर्ष 2016–17 का लाभ का विवरण तैयार कीजिए।

[**Answer** : ₹ 60,000]

(6) निम्नलिखित सूचनाओं से वर्ष 2016–17 के लिए एक व्यापारी के लिए उधार क्रय एवं उधार विक्रय की राशि ज्ञात कीजिए– 1 अप्रेल, 2016 को उसके देनदार ₹ 30,000 लेनदार ₹ 75,000 थे। वर्ष के दौरान लेनदेन इस प्रकार हुए– देनदारों से नकद प्राप्ति ₹ 2,70,000 , लेनदारों को भुगतान किया गया ₹ 1,35,000 , बट्टा दिया ₹ 12,000 , लेनदारों से बट्टा प्राप्त हुआ ₹ 7,500 , प्राप्य बिल ₹ 12,000 , विक्रय वापसी ₹ 6,000 और क्रय वापसी ₹ 4,500 । 31 मार्च, 2017 को उसके शेष इस प्रकार थे– देनदार ₹ 1,65,000 तथा लेनदार ₹ 90,000 ।

[**Answer** : Credit purchases ₹ 1,62,000 ; Credit Sales ₹ 4,35,000]

(7) निम्नलिखित सूचनाओं से एक व्यापारी द्वारा वर्ष के दौरान देनदारों से प्राप्त राशि की गणना कीजिए–

देनदारों का प्रारम्भिक शेष –	21,600	प्राप्य बिल अनादृत	2,400
देनदारों का अन्तिम शेष–	29,400	(dishonoured)	
उधार विक्रय –	46,200	बट्टा दिया–	600
विक्रय वापसी–	1,200	डूबत ऋण–	1,500

[**Answer** : ₹ 37,500]

(8) डॉ. कपिल एवं डॉ. अचलेश साझेदारी फर्म में अपने व्यवहारों के लिए अपूर्ण लेखे रखते हैं।वर्ष के प्रारम्भ एवं अन्त के स्थिति विवरण में 1 अप्रेल, 2016 को उनकी संयुक्त पूँजी ₹ 1,50,000 तथा 31 मार्च, 2017 उनकी संयुक्त पूँजी ₹ 2,50,000 दिखाई गई है। वर्ष 2016–17 में डॉ. कपिल द्वारा ₹ 12,500 की अतिरिक्त पूँजी लगाई गई तथा डॉ. अचलेश द्वारा ₹ 25,000 आहरण किये गये। उनमें से प्रत्येक को 20,000 ₹ वेतन के देय थे। उनका लाभ–हानि अनुपात 2 : 3 है। उपर्युक्त सूचनाओं से फर्म का वर्ष 2016–17 का लाभ का विवरण तैयार कीजिये।

[**Answer** : Profit Dr. Kapil ₹ 29,000 ; Dr. Achlesh ₹ 43,500]

(9) आर. अपने व्यवहारों के लिए अपूर्ण लेखे रखता है। निम्नलिखित सूचनाओं से उसके वर्ष 2016–17 के लिए लाभ का विवरण तैयार कीजिए –

वर्ष के प्रारम्भ के स्थिति विवरण (Statment of Affairs) के अनुसार उसकी प्रारम्भिक पूँजी ₹ 1,60,000 प्रकट होती है। 31 मार्च,2017 को उसके शेष इस प्रकार थे– रोकड़ शेष ₹ 45,000 , देनदार ₹ 1,20,000 , स्टॉक ₹ 1,50,000, फर्नीचर ₹ 30,000 , प्राप्य बिल ₹ 20,000 , लेनदार ₹ 90,000 , देय बिल ₹ 10,000 । वर्ष में फर्नीचर पर ₹ 4,000 ह्रास चार्ज किया गया। उसने वर्ष के दौरान ₹ 30,000 आहरण किये तथा ₹ 50,000 अतिरिक्त पूँजी लगाई। पूँजी पर ₹ 4,500 ब्याज दिया गया तथा आहरण पर ₹ 1,500 ब्याज वसूल किया गया।

[**Answer** : Profit ₹ 78,000.]

(10) 'अ' एक छोटा व्यापारी है। निम्नलिखित सूचनाओं से उसकी वर्ष की कुल क्रय की राशि की गणना कीजिये– 1 जनवरी, 2016 को लेनदारों का शेष ₹ 25,000 वर्ष में लेनदारों को भुगतान किया ₹ 75,000 , बट्टा प्राप्त किया ₹ 1,250 , क्रय वापसी ₹ 3,750 , देय बिल स्वीकार किये ₹ 2,500 , नकद क्रय ₹ 30,000 । 31 दिसम्बर, 2016 को लेनदारों का शेष ₹ 37,500 ।

[**Answer** : ₹ 1,25,000]

(11) एक व्यापारी के अपूर्ण लेखे निम्नलिखित स्थिति प्रकट करते है–

	1 अप्रेल, 2016 (₹)	31 मार्च, 2017 (₹)
Cash Balance	3,600	6,000
Debtors	26,400	36,000
Stock	19,200	24,000
Plant	60,000	60,000
Creditors	4,200	6,000

वर्ष के दौरान व्यापारी द्वारा ₹ 9,000 आहरण किये गये तथा वर्ष 2016–17 के लिए संयंत्र (Plant) पर 10 % ह्रास लगाया गया। वर्ष के लिए लाभ की राशि ज्ञात कीजिये।

[**Answer** : ₹ 18,000]

(12) हरि की अपूर्ण लेखा पुस्तकों से निम्नलिखित शेषों की जानकारी उपलब्ध होती है–

	1 जुलाई, 2015 (₹)	30 जून, 2016 (₹)
Bank Overdraft	6,000	-
Bank Balance	--	3,000
Trade Debtors	45,000	60,000
Trade Creditors	24,000	29,400
Stock in Trade	9,000	18,600
Furniture	6,000	6,000
Cash in hand	--	1,200
Outstanding Wages	--	600

वर्ष के दौरान उसने ₹ 6,000 का आहरण किया तथा 1 जनवरी 2016, को ₹ 12,000 की अतिरिक्त पूँजी लगाई। देनदारों पर 5% डूबत ऋण का आयोजन किया गया। फर्नीचर पर 20% ह्रास अपलिखित करना है। पूँजी पर 10% वार्षिक दर से ब्याज दिया गया। वर्ष 2015–16 का लाभ ज्ञात कीजिये। [**Answer** : ₹ 23,400]

सैद्धान्तिक प्रश्न – (Theoritical Questions)

(1) लेखाकंन की अपूर्ण लेखा पद्धति से आप क्या समझते हैं ? यह दोहरा लेखा प्रणाली से किस प्रकार भिन्न है ?

(2) अपूर्ण लेखा विधि को इकहरा लेखा प्रणाली (Single Entry System) कहना क्या उचित है? अपूर्ण लेखा विधि के दोष बताइये।

(3) अपूर्ण लेखों से अन्तिम खाते तैयार करते समय आप क्या प्रक्रिया अपनायेंगे, स्पष्ट कीजिये ?

(4) एक छोटा व्यापारी एकमात्र डायरी रखता है। जिसमें सम्पत्तियों, दायित्वों एवं व्यक्तिगत व्ययों के ही विवरण उपलब्ध हैं। किसी वर्ष के लिए आप उसका लाभ अथवा हानि किस प्रकार ज्ञात करेंगे ? काल्पनिक अंको का प्रयोग करते हुए अपने उत्तर को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।

आंकिक प्रश्न– (Numerical Questions)

1. 31 मार्च, 2017 को सोहन की पूँजी ₹ 37,400 है, जबकि 1 अप्रेल, 2016 को उसकी पूँजी ₹ 38,400 थी। उसने बताया कि इस वर्ष में उसने ₹ 7,000 का ऋण उसके भाई को निजी खाते में दिया तथा ₹ 600 प्रतिमाह घरेलू व्यय हेतु व्यापार से निकाले। वह एक मकान स्वयं के रहने हेतु प्रयोग में लेता है जिसका किराया ₹ 200 प्रतिमाह तथा बिजली व्यय की औसत राशि ₹ 20 प्रतिमाह व्यवसाय खाते में से देता है। उसने एक बार अपना ₹ 4,000 की लागत का स्कूटर ₹ 400 प्रीमियम पर बेचकर इस राशि को व्यवसाय में ही विनियोजित कर दिया। इसके अतिरिक्त अन्य कोई भी सूचना उपलब्ध नहीं है। आपको लाभ प्रदर्शित करते हुए एक विवरण तैयार करना हैं।

The capital of Sohan on 31st March, 2017 is ₹ 37,400 and his capital on 1st April, 2016 was ₹ 38,400. He also informs that during the year he gave a loan of ₹ 7,000 to his brother on private account and withdrew ₹600 per month for personal expenses. He also used a flat for his personal purpose, The rent of which is ₹ 200 per month and the electricity charges average amount being ₹ 20 per month were paid from his business account. He once sold his scooter costing ₹ 4,000 at a premium of ₹ 400 and brought that money into the business. Besides this, no other information is available. You are required to prepare a statement of profit.

[**Answer** : Net profit for the year ₹ 11,400]

2. राजेश ने एक जुलाई, 2015 को ₹ 30,000 की पूँजी से व्यापार प्रारम्भ किया जिसे इस कार्य के लिए खोले गये बैंक खाते में जमा करा दिया गया। इसी दिन उसने ₹ 19,500 का स्टॉक और ₹ 6,000 का फर्नीचर खरीदा। अपूर्ण लेखों के आधार पर रखी उसकी पुस्तकों में एक रोकड़ बही और एक खाता बही थी और उसके व्यापार तथा निजी, दोनों मामलों से सम्बन्धित समस्त प्राप्तियाँ एवं भुगतान रोकड़ बही में लिखे जाते थे। 30 जून, 2016 को स्टॉक का मूल्याकंन ₹ 24,300 पर किया गया। खाता बही ₹ 10,350 के देनदार थे, जिनमें से ₹ 2,250 के अप्राप्य (डूबत) थे। खाता बही के अनुसार लेनदार ₹ 14,520 के थे और रोकड़ बही ₹ 5,040 का शेष बताती थी लेकिन पास बुक के अनुसार राजेश के केवल ₹ 2,040 जमा थे। उसने ₹ 3,000 अपने पुत्र को उधार दिये थे, लेकिन रोकड़ बही में उसे लिखना भूल गया था। राजेश के निजी खर्चे वर्ष में ₹ 4,500 थे और इसके अतिरिक्त उसने अपनी दुकान से ₹ 1,500 का माल काम में लिया। 30 जून, 2016 को फर्नीचर का ₹ 7,500 पर मूल्यांकन किया गया। उसने वर्ष के दौरान उन पर ₹ 1,500 और खर्च किये। इस सूचना से वर्ष 2015–16 के लिए व्यापार में राजेश का लाभ अथवा हानि दर्शाते हुए एक विवरण पत्र बनाइये।

Rajesh commenced business on 1 July, 2015 with a capital of ₹ 30,000 which is paid into a bank account opened for that pupose. On the same day he bought stock valued at ₹19,500 and furniture which costs ₹ 6,000 . His books based on incomplete record, included a cash book and a ledger Transactions in connection with the business and his private affairs, were passed through his cash book on 30th June, 2016 stock was valued at ₹ 24,300. There were Debtors in the ledger amounting to ₹ 10,350 of which ₹ 2,250 represented debts which were irrecov erable. Creditors as per ledger amounted to ₹ 14,520 and the cash book showed a balance of ₹ 5,040 but according to the Pass Book the balance at Rajesh's credit was only ₹ 2,040, he lent to his son ₹ 3,000 and omitted to enter in the cash book. Rajesh's private expenses during the year amounted to ₹ 4,500 and in addition, he used ₹ 1,500 worth of goods from his shop. The furniture was valued at ₹ 7,500 on 30th June, 2016. Rajesh having expended a further ₹1,500 on them during the year. From this information prepare a statement showing Rajesh's profit or loss in business for the year 2015-16

[**Answer** : Opening Capital given ₹ 30,000 ; Closing capital ₹ 28,020 ; Net Profit ₹ 7,020]

3. अजय अपनी पुस्तकें दोहरा प्रविष्टि के अनुसार नहीं रखता है। 1 अप्रेल, 2016 को उसकी स्थिति निम्न प्रकार थी–

Ajay does not keep his books according to Double Entry System . On Ist April, 2016 his position was as follow :

	(₹)		(₹)
Creditors	33,000	Cash at Bank	4,800
Capital	39,750	Stock in Trade	30,000
		Debtors	12,750
		Furniture	2,700
		Plant and Machinery	22,500
	72,750		72,750

30 जून को उसकी स्थिति इस प्रकार थी– (On 30th June, 2016 his Position was follow)-

Cash at Bank ₹ 3,750 ; Debtors ₹ 21,000 ; Stock in Trade ₹ 28,500 ; Plants & Machinery ₹ 40,500 ; Furniture ₹ 2,250 ; Creditors ₹ 4,3500 ;

वर्ष के दौरान अजय ने ₹ 7,500 की अतिरिक्त पूँजी लगाई तथा ₹ 1125 प्रतिमाह आहरण किये। उपर्युक्त सूचना से 30 जून, 2016 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लाभ ज्ञात कीजिये।

During the year Ajay introduced additional Capital amounted to ₹ 7,500 and his drawings were ₹ 1,125 per month. From the above particulars ascertain his Profit for the year ended 30 June, 2015.

[**Answer** : Profit ₹ 18,750]

4. रामनाथ अपने व्यवहारों के अपूर्ण लेखे रखता है। 1 अप्रेल, 2016 उसकी स्थिति निम्न प्रकार थी :

Ram Nath keeps incomplete records of his Transactions.His position at 1st April, 2016 was as follow

Cash in hand ₹ 15,000, Investment ₹30,000, Office permises ₹ 30,000, plant & machinery ₹ 40,000, furniture ₹ 7,000, Stock ₹ 24,000 Debtors ₹ 1,20,000 , Bills Payable ₹ 28,000, Creditors ₹ 50,000 .

वर्ष में रामनाथ ने ₹ 20,000 नकद तथा ₹ 9,000 का माल निकाला तथा ₹ 20,000 अतिरिक्त पूँजी के लगाये। 31 मार्च, 2017 उसकी स्थिति इस प्रकार थी–

During the year Ram Nath had withdrawn ₹ 20,000 in cash and ₹ 9,000 in goods and introduced ₹ 20,000 as Additional capital. His position as on 31st March, 2015 was as follow :

Cash in hand ₹ 12,000, Investment ₹ 26,000 , Office permises ₹ 27,000, Plant and Machinery ₹ 48,000, Furniture ₹ 6,600, Stock ₹ 18,000, Creditors ₹1,01,000, Debtors ₹ 1,00,000 Bills Payable ₹ 32,000.

वर्ष के दौरान ₹ 4,000 पुस्तक मूल्य के विनियोग ₹ 4,800 में बेच दिये गये तथा एक नई मशीन ₹ 15,000 में खरीदी गई। वर्ष में ₹ 1,500 का एक टाइपराइटर भी खरीदा गया।

वर्ष 2016–17 के लिए (i) प्रारम्भ का स्थिति विवरण (ii) अन्त का स्थिति विवरण ; तथा (iii) आयगत लाभ या हानि दिखाते हुए एक विवरण तैयार कीजिए।

During the year investment of the book value of ₹ 4,000 were sold for ₹ 4,800 and a new machine was purchased for ₹ 15,000. A Typewriter was also purchased during the year ₹ 1,500.

You are required to prepare for the year 2014-15

(i) Statment of Affairs at the beginning ; (ii) Statement of Affairs at the end, and (iii) A Statement showing the revenue Profit or Loss.

[**Answer-** (i) ₹ 1,88,000 ; (ii) ₹ 1,06,100 ; (iii) Total Loss ₹ 72,900 ; Revenue Loss ₹ 73,700.]

संकेत–वर्ष की कुल हानि ₹ 72,900 में वर्ष में विनियोगों के बेचने से हुए ₹ 800 पूँजीगत लाभ के प्रभाव को हटा देंगे तो आयगत हानि ₹ 73,700 होगी।

(5) 1 अप्रेल, 2016 को X की स्थिति इस प्रकार थी–(The position of x on Ist April, 2014 as follow)-

	(₹)		(₹)
Capital	12,000	Goodwill	3,090
Profit undrawn	5,805	Furniture	2,335
Sundry Creditors	1,535	Stock in Trade	4,000
		Sundry Debtors	7,805
		Cash at Bank	2,110
	19,340		19,340

31 मार्च, 2017 को समाप्त वर्ष में व्यापार के खाते अपूर्ण ढंग से लिखे गये थे, लेकिन उसके बैंक व्यवहारों का विश्लेषण निम्न तथ्य प्रकट करता था–

(During the year ending 31st March, 2017 the accounts of the business had been recorded imperfectly but an analysis of his bank transactions diselosed the following) :

	(₹)		(₹)
Balance	2,110	Payment to Creditors	15,060
Receipts from Customers	35,400	Payment for Rent	1,575
		Sundry Expenses	640
		Drawings	13,600
		Payment for Salaries	3,050
		Balance	3,585
	37,510		37,510

अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन ₹ 6,000 पर किया गया है। 31 मार्च, 2017 को देनदारों की सूची का योग ₹ 9,450 और लेनदारों की सूची का योग ₹ 2,675 था। 31 मार्च, 2017 को समाप्त हुए वर्ष के लिए व्यापार तथा लाभ–हानि खाता तथा उसी तारीख का चिट्ठा तैयार कीजिए।

The closing stock was valued at ₹ 6,000, and a schedule of debtors totalled ₹ 9,450 and that of creditors ₹ 2,675 on 31st March, 2017. Prepare trading and Profit & Loss Account for the year ending 31st March, 2017 and a Balance sheet as on that date. [**Answer** : Gross Profit ₹ 22,845 ; Net Profit ₹ 17,580 ; Balance Sheet Total ₹ 24,460]

(6) राम एवं श्याम आपस में 2 : 1 के अनुपात में लाभ–हानि का विभाजन करते हैं। 1 अप्रेल, 2016 को उनका स्थिति विवरण इस प्रकार था–(The following is the statement of Affairs as on 1st April, 2016 of Ram and Shyam who are partnership sharing Profit and Losses in the proportion of 2 : 1)

	₹		₹
Creditors	36,000	Cash in hand	30
Bills Payable	3,000	Cash at Bank	2,970
		Debtors	39,000
Capital : Ram- 60,000		Stock	21,000
Shyam- 24,000	84,000	Bills Receivable	9,000
		Plant and Machinery	12,000
		Building	36,000
		Furniture	3,000
	1,23,000		1,23,000

31 मार्च, 2017 को उनकी पुस्तकों में स्थिति इस प्रकार थी (The Position on at 31st March, 2017 was as follows)

Cash ₹ 300 ; Bank Balance ₹ 4,500 ; Creditors ₹ 57,000 ; Bills Payable ₹ 3,600 ; Debtors ₹ 15,000 ; Bills receivable ₹ 11,400 ; Stock ₹ 25,200 .

वर्ष में राम ने ₹ 9,000 तथा श्याम ने ₹ 3,600 व्यापार से अपने निजी प्रयोग हेतु निकाले। 31 दिसम्बर, 2016 को राम ने अपनी पूँजी में से ₹ 12,000 और निकाले। प्लांट तथा मशीनरी पर 5% एवं फर्नीचर पर 10% की दर से ह्रास काटना है तथा साझेदारों की पूँजी पर 5% वार्षिक दर से ब्याज देना है, आहरण पर ब्याज नहीं लिया जाता है। उपर्युक्त सूचनाओं से लाभ–हानि का विवरण एवं स्थिति विवरण तैयार कीजिए।

During the year Ram drew ₹ 9,000 and Shyam drew ₹ 3,600 from the business for their personal use. Ram withdrew the sum of ₹ 12,000 on 31st December, 2016 from his capital. Depreciate Plant and Machinery by 5%, Furniture by 10% and allow interest on partner's capital at the rate 5% p.a. Ignore intrest on drawings. From the particulars given above prepare a statement of profit and loss and Statement of Affairs.

[**Answer** : Net Loss ₹ 17,550 ; Closing Balance of Capital A/c After All Adjustment Ram ₹ 30,0150, Syyam ₹ 15,750.]

(7)1 अप्रेल, 2016 को महेश की पुस्तकें निम्नलिखित स्थिति प्रकट करती है :

Liabilites	₹	**Assets**	₹
Capital	1,42,440	Goodwill	24,720
Sundry Creditors	1 2,280	Machinery	18,680
		Stock	32,000
		Sundry Debtors	62,440
		Cash Balance	16,880
	1,54,720		1,54,720

31 मार्च, 2017 को समाप्त वर्ष के दौरान नकद लेनदेन इस प्रकार थे–

During the year ending 31st March, 2017 his cash transactions were as follows :

Particulars	₹	**Particulars**	₹
Cash Balance	16,880	Payment to Creditors	1,20,480
Receipts from Debtors	2,83,200	Rent Paid	12,600
		Sundry Expenses	5,120
		Drawings	1,08,800
		Salaries Paid	24,400
		Cash Balance	28,680
	3,00,080		3,00,080

अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन ₹48,000 पर किया गया। 31 मार्च, 2017 को देनदारों की कुल राशि ₹ 75,600 व लेनदारों की कुल राशि ₹ 21,400 थी। 31 मार्च, 2017 को समाप्त वर्ष के लिए व्यापारिक एवं लाभ–हानि खाता व उसी तिथि को चिट्ठा तैयार कीजिए। (The closing stock was valued at ₹ 48,000. Debtors totalled ₹ 75,600 and that of creditors ₹ 21,400 on 31st March, 2017. Prepare Trading and Profit & Loss Account for the year ending 31st March, 2017 and a Balance Sheet as on that date.)

[**Answer** : Gorss Profit ₹ 1,82,760 ; Net Profit ₹ 1,40,640 ; Balance Sheet Total ₹ 1,95,680.]

(8) रवि अपनी पुस्तकें दोहरा प्रविष्टि के अनुसार नहीं रखता है। निम्नलिखित सूचनाओं से 30 जून, 2016 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार खाता एवं लाभ–हानि खाता तथा उसी तिथि को चिट्ठा भी तैयार कीजिए।

Ravi does not Keep his books as Double Entry System. From the following information, prepare Trading A/c and P& L A/c for the year ending 30th June, 2016 and Balance Sheet as on tha date.

1 जुलाई, 2015 को उसकी स्थिति इस प्रकार थी : (His position on 1st July, 2015 was as follow) :

Stock ₹ 25,000 ; Building ₹ 40,000 ; Furniture ₹ 10,000 ; Debtors ₹ 55,000 and Creditors ₹ 19,000.

रोकड़ बही के विश्लेषण से निम्न सूचनायें प्राप्त हुईं : (Cash book analysis revealed the following facts):

Cash Book

Particulars	(₹)	**Particulars**	(₹)
To Receipts from Debors	70,000	By Bank overdraft (1.7.15)	11,000
To Cash Sales	25,000	By Interest on Bank overdraft	750
		By Creditors (Payment)	40,000
		By Cash Purchases	16,500
		By Salary	3,000
		By Sundry Expenses	6,500
		By Rent & Rates	1,200
		By Drawings	3,000
		By Balance at Bank (30.6.16)	13,050
	95,000		95,000

व्यक्तिगत खातों के निरीक्षण से ज्ञात हुआ कि व्यापारी ने देनदारों को ₹ 3,500 बट्टे के दिए तथा लेनदारों से ₹ 2,000 बट्टे के प्राप्त किये। मोहन से (जो कि एक देनदार था) केवल ₹ 300 प्राप्त हुए जबकि उस पर ₹ 600 बकाया थे, शेष राशि डूबत ऋण समझ ली गई।

30 जून, 2016 को उसके पास ₹ 40,000 का स्टॉक, ₹ 66,100 के देनदार, ₹ 3,000 के प्राप्य बिल, ₹ 19,000 के लेनदार, ₹ 4,000 के देय बिल थे। भवन पर मूल्य ह्रास 10% ,पूँजी पर ब्याज 5% तथा 2,400 रू. का संदिग्ध ऋण आयोजन करना है।

From the analysis of personal accounts it was found that the trader allowed discount to debtors amounted to ₹ 3,500 and received discount from creditors amounted to ₹ 2,000. Mohan, (a debtor) from whom ₹ 600 were due, paid ₹ 300 only balance being treated as bad debts.

On 30th June, 2016 he had stock valued at ₹ 40,000, Debtors ₹ 66,100, Bills receivable ₹ 3,000, Creditors ₹ 19,000 and Bills payable Rs 4,000. Provide depreciation on Building at 10%, interest on capital at 5% and create Provision for doubtful debts of Rs 2,400,

[**Answer** : Gross Profit ₹ 64,000 ; Net Profit ₹ 40,750 ; Balance Sheet Total ₹ 1,65,750.]

(9) रहीम की लेखा पुस्तकें निम्नलिखित विवरण प्रस्तुत करती है : (The Books of Rahim showed the following figures)

Particulars	**June 30,2015**	**June 30, 2016**
	(₹)	(₹)
Cash at Bank	14,000	34,000
Cash in hand	1,640	3,400
Stock in Trade	90,000	1,02,000
Sundry Debtors	72,000	?
Sundry Creditors	24,000	29,200
Bills payable	80,000	72,000
Furniture	20,000	?
Outstanding Salary	800	-

रोकड़ बही के विश्लेषण से निम्नलिखित सूचनाएँ प्राप्त हुई :

The Cash Book analysis showed the following figures :

	(₹)		(₹)
Receipts from Customers	4,20,000	Furniture Purchased on 30.9.15	4,000
Discount allowed to them	5,200	Drawings	24,000
Salaries up to 30 June, 2016	10,400	Payment to Creditors	76,000
Rent	14,400	Discount received from them	10,400
Sundry Trade Expenses	34,000	Payment of Bills Payable	3,20,000

फर्नीचर पर 10% वार्षिक दर से ह्रास लगाना है। कुल बिक्री की राशि ज्ञात नहीं है परन्तु रहीम आपको यह सूचना देता है कि वह बिक्री पर 25% सकल लाभ की दर रखता है।

30 जून, 2016 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए रहीम का व्यापारिक व लाभ–हानि खाता तथा उस तिथि को चिट्ठा तैयार कीजिये।

Depreciation is provided on furniture @ 10% per annum. No ready figures are available for total sales. However, Rahim informs you that he maintain a steady gross profit rate of 25% on sales. Prepare Rahim's Trading and Profit & Loss Account for the year ended 30th June 2016 and the Balance Sheet as on that date.

[Answer : Gross Profit ₹ 1,27,868 ; Net Profit ₹ 72,868 ; Total of Balance Sheet ₹ 2,34,908]

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर : 1 (स) ; 2 (द) ; 3 (ब) ; 4 (स) ; 5 (अ) ; 6 (ब) ; 7 (ब)

अध्याय 14
लेखांकन में कम्प्यूटर
(Computer in Accounting)

सीखने के बिन्दु (Learning Objectives)

इस अध्याय का अध्ययन करने के पश्चात आप पायेंगे कि :–

- कम्प्यूटर के आविष्कार का क्रम क्या है ?
- कम्प्यूटर किस तरह कार्य करता है ?
- कम्प्यूटर कितने प्रकार के होते हैं ?
- एक व्यावसायिक संगठन में कितने प्रकार की सूचना प्रणालियों विकसित कर सकता है।
- कम्प्यूटर के व्यावसायिक अनुप्रयोग क्या–क्या हो सकते हैं ?
- कम्प्यूटर लेखांकन प्रणाली कैसे विकसित कर सकते हैं ?
- लेखांकन सॉफ्टवेयर की संरचना कैसे होती है ?
- फ्लो चार्ट एवं निर्णय तालिका का व्यवसाय में कैसे उपयोग किया जा सकता है?

7.1 कम्प्यूटर एक परिचयः–

यदि कम्प्यूटर के आविष्कार के पीछे छिपे इतिहास को ढूंढा जाए तो हमें पता लगेगा कि मानव के सामने गणना (Calculation) एक ऐसी जटिल समस्या थी, जिसने मानव को कुछ ऐसे उपकरणों को बनाने के लिए प्रेरित किया जिससे गणना की जा सके। आविष्कारों की यह शृंखला अन्त में कम्प्यूटर के आविष्कार पर जाकर खत्म हुई।

आविष्कार का क्रमः–

- दीवारों पर चिन्ह लगाकर गणना कार्य उस समय किया जाता था जब मानव गुफाओं में रहता था
- जैसे–जैसे मानव सभ्यता का विकास होने लगा गणना की विधियों में भी परिवर्तन आने लगे। सर्वप्रथम प्रयोग में आने वाला उपकरण अबेकस (ABACUS) था।
- 17वीं सदी में 'नेपीयर्स बोर्न', पास्कल केल्कूलेटर का प्रयोग किया गया।
- 19वीं शताब्दी में चार्ल्स बाबेज' द्वारा डिफेन्स ईंजन बनाया गया। उनके कम्प्यूटर के क्षेत्र में योगदान के कारण इन्हें आधुनिक कम्प्यूटर का जनक कहा जाता है। चार्ल्स बाबेज ने ऐनालेटिकल ईंजन भी बनाया यह आज के आधुनिक कम्प्यूटर का आधार बना।
- इसी सदी में हरमन हालेरिथ ने डाटा को कार्ड पर पंच करने की नई पद्धति भी दी जिसे अमेरिका में जनगणना के कार्य में प्रयोग किया गया।
- आधुनिक कम्प्यूटर की पीढ़ियाँः–

प्रथम पीढ़ी (1946–59):–

प्रथम पीढ़ी के कम्प्यूटर में इलेक्ट्रॉनिक न्यूमेरिकल, इंटीग्रेटर एण्ड केल्कुलेटर (ENIAC) का आविष्कार हुआ। इसमें वेक्यूम ट्यूब या डायोड वॉल्व का प्रयोग होता था, सभी कमाण्ड 0 तथा 1 में दिए जाते थे। डाटा पंचकार्ड में संचित होते थे।

द्वितीय पीढ़ी (1959–1965):–

द्वितीय पीढ़ी के कम्प्यूटर में ट्रांजिस्टर का आविष्कार किया गया इसमें डाटा संचित करने के लिए चुम्बकीय टेप का प्रयोग किया जाता था तथा कार्य करने में एसेम्बली भाषा का प्रयोग होता था, जो कि मशीन भाषा की तुलना में काफी आसान थी। UNIVAC, IBM 700 & ATLAS आदि इस पीढ़ी के कम्प्यूटर थे।

तृतीय पीढ़ी (1965–1971):–

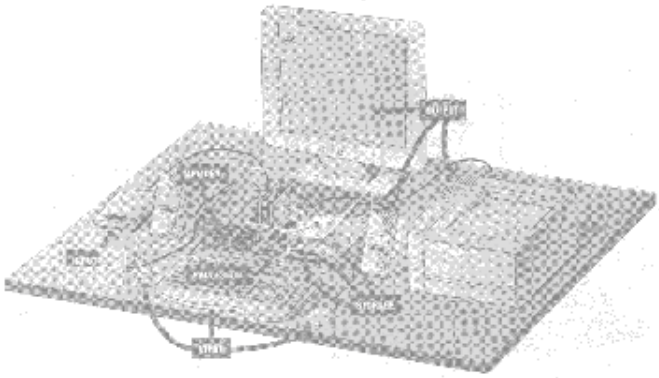
तृतीय पीढ़ी में सैंकड़ों ट्रांजिस्टरों को मिलाकर एक अधिक शक्तिशाली इलेक्ट्रॉनिक पूर्जे इन्टीग्रेटेड सर्किट का आविष्कार किया। इसमें उच्च स्तरीय भाषा का प्रयोग किया गया, प्रथम उच्च स्तरीय भाषा का नाम फोरट्रान था। इस पीढ़ी में PDP शृंखला के कम्प्यूटर मुख्य थे।

चतुर्थ पीढ़ी (1971–1985) :–

चतुर्थ पीढ़ी में माइक्रो प्रोसेसर बनाया गया जो आने वाले पीढ़ी में भी मुख्य अवयव के रूप में प्रयोग किया गया। इस पीढ़ी में विकसित उच्च स्तरीय भाषाएँ बेसिक, कोबोल, पास्कल आदि थी। इस पीढ़ी के कम्प्यूटरों में IBM-PC मुख्य थे।

पाँचवी पीढ़ी (1985 से अभी तक):–

पाँचवी पीढ़ी में वेरी लार्ज स्केल इन्टीग्रेटेड सर्किट (VLSIC) तकनीक का प्रयोग किया गया। इन कम्प्यूटरों में कृत्रिम बुद्धिमत्ता (Artificial Intelligence) भी उपस्थित थी। ये कम्प्यूटर अरबों गणनाएँ 1 सेकण्ड में करते है, इनकी गति पींकों सेकण्ड में मापी जाती हैं। सुपर कम्प्यूटर और रोबोट आदि मशीनें इस पीढ़ी के कम्प्यूटरों की श्रेणी में आती हैं। वर्तमान पीढ़ी के लोकप्रिय आवष्किारों में www, HTML, HTTP, Web TV, JAVA, DVD, Ipod, YouTube आदि हैं। एप्पल की पॉवर बुक (1991), पेन्टियम माइक्रो प्रोसेसर (1993), सन अल्ट्रा वर्कस्टेशन (1996), Imac (1998), एप्पल आई पैक, पैडस्टल कम्प्यूटर (2002), पॉवरमेक GS (2003), स्मार्ट फोन्स आदि के साथ ही कम्प्यूटर वातावरण के उभरते क्षेत्र में क्लाउड कम्प्यूटिंग में Apps को साझा किया जा सकता है।



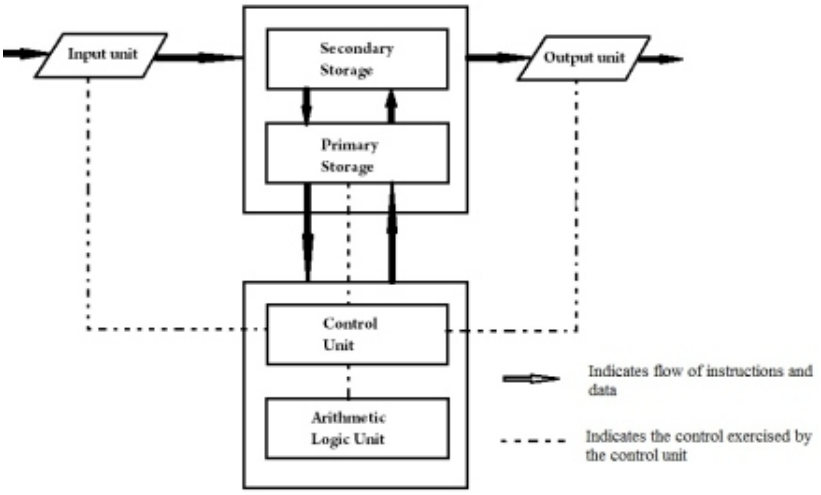
चित्र : 7.1: कम्प्यूटर की संरचना

कम्प्यूटर प्रणाली का अर्थ एवं तत्वः–

कम्प्यूटर इलेक्ट्रॉनिक डाटा प्रोसेसिंग के द्वारा तीव्र गति एवं परिशुद्धता से निर्गम (Output) उपलब्ध करने में सक्षम है। कम्प्यूटर की संरचना में स्विच तार, मोटरें, ट्रांजिस्टर, एकीकृत परिपथ (Integrated Circuits) इत्यादि होते हैं।

की–बोर्ड, प्रिन्टर, विजुअल डिस्प्ले यूनिट, डिस्कड्राईव केन्द्रीय संसाधन इकाई आदि अनेक उपकरणों को संगठित रूप में कम्प्यूटर सिस्टम कहा जाता है।

7.1.1 कम्प्यूटर की कार्य प्रणालीः–



चित्र : 7.2: कम्प्यूटर की कार्यप्रणाली का खण्ड रेखा चित्र

कम्प्यूटर को कार्यशील बनाने के लिए उसके कलपुर्जों के अलावा उसमें एक विशेष प्रकार के संदेश अर्थात् सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होती है। सॉफ्टवेयर के माध्यम से कम्प्यूटर अपने से जुड़े हर एक उपकरण से उनके लिए निर्धारित किए गए कार्य करवाता है। किसी उपकरण को कैसे कार्य में लाना है उसकी जानकारी सॉफ्टवेयर के अन्दर पहले से ही स्थापित की हुई होती है। कम्प्यूटर के प्रोसेसर में अपार शक्ति एवं क्षमता होती है परन्तु सॉफ्टवेयर के निर्देश के बिना वह कुछ भी नहीं कर सकता, उसे चलाने के लिए विशेष प्रकार के सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होती है जो प्रोसेसर, मदरबोर्ड, रैम हार्ड डिस्क, फ्लॉपी ड्राइव, सीडी रोम एवं अन्य सभी डिवाइसेस के बीच तालमेल बनाकर कम्प्यूटर को आत्मसात करता है अर्थात् कम्प्यूटर को जीवन प्रदान करता है। सॉफ्टवेयर को सामान्यतया तीन भागों में बाँटा जाता है। सिस्टम सॉफ्टवेयर, एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर एवं सामान्य उद्देश्य सॉफ्टवेयर।

सिस्टम सॉफ्टवेयरः– यह सॉफ्टवेयर कम्प्यूटर में पहले से ही विद्यमान होता है जो हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर के बीच अंतरफलन का कार्य करता है। उदाहरणार्थ एम. एस. डॉस, विन्डोज ऑपरेटिंग सिस्टम, यूनिक्स, लाइनेक्स, प्रोग्रामिंग लेंग्वेज आदि।

एप्लीकेशन सॉफ्टवेयरः– कुछ विशेष डाटा प्रोसेसिंग टास्क के लिए प्रयुक्त प्रोग्राम को एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर के रूप में जाना जाता है। उदाहरणार्थ – रेल्वे आरक्षण सॉफ्टवेयर, बैंकिंग सॉफ्टवेयर, टैली आदि।

सामान्य उद्देश्य सॉफ्टवेयरः– व्यापार तथा वैज्ञानिक कार्य के लिए पूरी संस्थान के उपयोगकर्ता की बड़ी संख्या द्वारा प्रयुक्त प्रोग्राम को सामान्य उद्देश्य सॉफ्टवेयर के रूप में जाना जाता है। उदाहरणार्थः– एम.एस.वर्ड, एम.एस.एक्सेल, पै–रोल, आदि।

कम्प्यूटर उपयोगकर्ता द्वारा दिए गए कार्य को उपलब्ध तथ्यों के आधार पर निर्देशानुसार विश्लेषण कर अपेक्षित जानकारी उपलब्ध कराता है।

7.1.2 कम्प्यूटर द्वारा समंक प्रक्रियांकन (Data processing with computer)

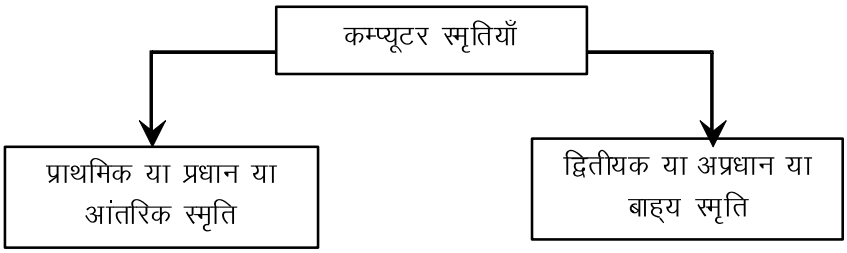
यह पूरी प्रक्रिया एक चरणबद्ध तरीके से होती है।

1. इनपुट (Input) :– कुंजीपटल (Keyboard) द्वारा कम्प्यूटर में तथ्य भरना तथा अपेक्षित कार्य बताना। इनपुट डिवाईस में OCR, OMR, MICR, Touch Paid, Touch Screen, Scanner, Mouse, Card Reader, Digital Camera, Speech and Audio Interface आदि आते हैं।

2. प्रोसेसिंग (Processing) :– यह कार्य केन्द्रीय संसाधन इकाई (CPU) द्वारा सम्पादित किया जाता है। CPU को माइक्रोप्रोसेसर भी कहते है, यह कम्प्यूटर का प्रमुख अंग होता है। यह इलेक्ट्रॉनिक सर्किट सिलिकोन की छोटी सी चिप पर बना होता है, चिप पर कई पिनें लगी होती है जो कनेक्शन करने में काम आती है, इन चिपों को माइक्रोप्रोससर कहा जाता है। कम्प्यूटर की डिजाईनिंग माइक्रोप्रोसेसर चिप के अनुसार ही की जाती है। माइक्रोप्रोसेसर में ही उपयोगकर्ता द्वारा निर्दिष्ट सभी निर्देशों पर कार्य किया जाता है, प्रोसेसर के तीन मुख्य खण्ड होते हैंः– कन्ट्रोल यूनिट (CU), अर्थमेटिक एण्ड लॉजिकल यूनिट (ALU) तथा मेमोरी यूनिट (MU) । कंट्रोल यूनिट सारी प्रक्रिया पर नियंत्रण रखता है तथा दिए गए निर्देशों के आधार पर कार्य को ALU या MU को वितरित करता है, तत्पश्चात् उनके द्वारा दिए परिणाम को आगे भेजता है। इसे कम्प्यूटर का मस्तिष्क भी कहा जाता है। इनकी कार्य–क्षमता किलोहर्ट्ज, मेगाहर्ट्ज तथा गिगाहर्ट्ज आदि में नापी जाती है। प्रोसेसर की कार्य–प्रणाली को बिट के आधार पर आँका जाता है, जैसे कि 8–बिट, 16–बिट, 32–बिट एवं 64–बिट। हर एक बिट में दो मान होते है, (00 या 01 या 10 या 11) जिसमें 0 का अर्थ बंद और 1 का अर्थ चालू होता हैं। इस प्रकार 32–बिट में कुल 2^{32} तक के आंकड़ों पर कार्य करने में सक्षम होते है। एक प्रोसेसर में जितने अधिक बिट होंगे उनके कार्य करने की क्षमता एवं सटीकता उतनी ही प्रभावशाली होगी। माइक्रोप्रोसेसर, RAM, चिपसेट, ग्राफिक कंट्रोलर, अन्य इनपुट–आउटपुट कंट्रोलर मदर बोर्ड पर स्थापित किये हुए होते है। इनकी कार्यक्षमता नापने की इकाई FSB (फ्रंट साइड बस) होती है।

3. संरक्षण (Storage):– विश्लेषण द्वारा उपलब्ध जानकारी को संरक्षण उपकरण पर संरक्षित करने का कार्य हार्ड डिस्क द्वारा होता है। ये कम्प्यूटर की स्थाई स्मृति होती है। इन पर स्थापित की गई जानकारी सदा के लिए बनी रहती है। ये कम्प्यूटर के द्वितीयक संग्रहण उपकरण होते है। इनकी क्षमता रेम से कई ज्यादा होती है तथा विद्युत संचार बंद होने के बाद भी इन पर संरक्षित की गई जानकारी अमिट होती है। वह तभी मिटती है जब उपयोगकर्ता खुद उन्हें मिटाना चाहे। यह मदरबोर्ड के IDE अथवा SATA कन्ट्रोलर से जुड़े होते है। इनकी क्षमता मेगाबाईट, गीगाबाईट, टेराबाईट आदि में आँकी जाती है जो इस प्रकार होती हैः– (8bits = 1 Bytes, 1024 Bytes = 1 KB, 1024 KB = 1 MB, 1024 MB = 1GB. 1024GB = 1TB)

कम्प्यूटर स्मृतियाँः–



एक कम्प्यूटर में दो प्रकार की स्मृतियाँ पाई जाती है, प्रधान स्मृति या आन्तरिक स्मृति या प्राथमिक स्मृति एवं अप्रधान स्मृति, बाह्य स्मृति, माध्यमिक स्मृति।

प्राथमिक स्मृति CPU के अन्दर होती है। इसकी भण्डारण क्षमता सीमित होती है। डाटा प्रोसेसिंग के दौरान यह उपयोग में लाई जाती है। यह अस्थाई होती है। कम्प्यूटर में दो प्रकार की प्रधान स्मृतियाँ पाई जाती हैः–

RAM तथा ROM। यादृच्छिक अभिगम स्मृति (RAM- Random Access Memory) :– RAM कम्प्यूटर की अस्थाई स्मृति होती है, ये कम्प्यूटर के प्राथमिक संग्रहण उपकरण होते है। इनका CPU के साथ सीधा सम्पर्क होता है, उपयोगकर्ता द्वारा भरी गई जानकारी तथा निर्देश ऑपरेटिंग सिस्टम से सर्वप्रथम RAM में आती है, फिर किसी भी जानकारी को CPU जरूरतानुसार RAM से लेता है तथा क्रियान्वयन के पश्चात् उसे पुनः RAM के पास भेज देता है, जहाँ से उसे ऑपरेटिंग सिस्टम ग्रहण कर लेता है। RAM की स्मृति क्षणभंगुर होती है। जब कम्प्यूटर में विद्युत प्रवाह खंडित होता है RAM की स्मृति नष्ट हो जाती है, परिणामस्वरूप उसमें स्थित सारी जानकारी लुप्त हो जाती है। इनकी क्षमता किलो बाईट, मेगाबाईट तथा गिगाबाईट आदि में नापी जाती है। (ROM- Read Only Memory) :– इसका पूरा नाम Read Only Memory है। इसमें सूचनाओं को सिर्फ पढ़ा जा सकता है। यह स्थाई होती है। यह नॉन–वोलेटाइल होती है। अर्थात् इसमें सूचनाएँ तब भी रहती है जबकि कम्प्यूटर ऑफ है।

द्वितीय स्मृति या अप्रधान स्मृति में हार्ड डिस्क, सी.डी., डी.वी.डी. फ्लेश–ड्राईव आदि आते है।

4. आउटपुट (Output):– विश्लेषण द्वारा उपलब्ध जानकारी को स्क्रीन पर दर्शाना या मुद्रक यंत्र द्वारा मुद्रण करना। उदाहरणार्थः– मॉनीटर, प्रिन्टर, प्लोटर आदि कम्प्यूटर के आउटपुट डिवाईस हैं।

7.1.3 कार्य प्रणाली के आधार पर कम्प्यूटर के प्रकार (Types of Computer) :–

कम्प्यूटरों को 3 वर्गों में बाँटा गया है, जिनका विवरण निम्न प्रकार है–

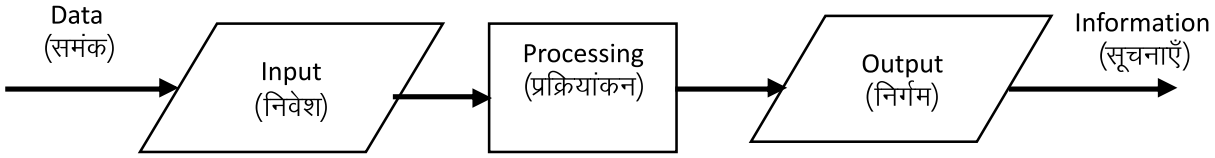
1. डिजीटल कम्प्यूटरः– ये कम्प्यूटर संख्यात्मक अथवा प्रतीकात्मक जानकारी को निर्दिष्ट गणनात्मक प्रक्रियाओं के अनुरूप बदलता है, यह सभी प्रकार की सूचनाओं को आंतरिक रूप से संख्यात्मक रूप में दर्शाने के लिए सिर्फ संख्याओं पर ही कार्य करते है, तथा वो भी सिर्फ 2 संख्याओं 0 तथा 1 पर। डिजीटल कम्प्यूटर गणनाएँ करते है, परन्तु सिर्फ जोड़ से ही सभी गणितीय समस्याओं के समाधान निकाले जाते हैं। ये कम्प्यूटर सभी डाटा तथा निर्देश एक साथ लेते है तथा निर्देशानुसार कार्य करके एक साथ परिणाम देते हैं। इन कम्प्यूटरों को प्रयोग में लेने के लिए प्रोग्राम का ज्ञान आवश्यक है। बैंकों, स्कूलों, ऑफिसों में प्रयुक्त सभी कम्प्यूटर सामान्यतः डिजिटल कम्प्यूटर ही होते हैं।

2. एनालोग कम्प्यूटरः– ये कम्प्यूटर संख्याओं पर कार्य न करके कुछ दूसरे संकेतों, जैसे–तापमान, गति, विद्युत प्रवाह आदि पर कार्य करते है। एनालोग कम्प्यूटर एक समय में सिर्फ एक निर्देश लेते है। ये कम्प्यूटर परिणाम देने के लिए गणनाएँ नहीं करते हैं। थर्मामीटर, गाड़ियों की गति मापक यंत्र (Speedo Meter), आदि कुछ ऐसे ही एनालोग कम्प्यूटर के उदाहरण है।

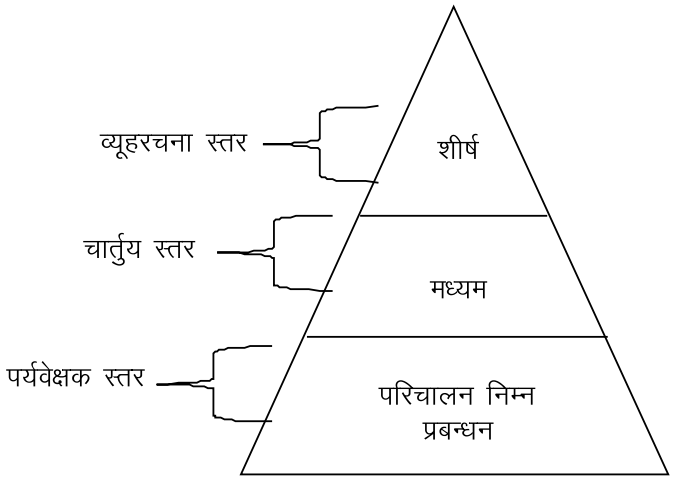
3. हाइब्रिड कम्प्यूटरः– हाइब्रिड कम्प्यूटर में डिजीटल तथा एनालोग दोनों ही कम्प्यूटरों के गुणों का समावेश होता है। ये कम्प्यूटर दिये गए प्रोग्रामों के निर्देशानुसार कार्य करते है, परन्तु इनके प्रोग्राम इनकी स्मृति में संचित होते है। अतः प्रोग्रामर के ज्ञान की कोई आवश्यकता नहीं होती है। STD, PCO की दुकानों पर बिल प्रिंट करने के लिए लगी मशीन एक हाइब्रिड कम्प्यूटर का ही उदाहरण है।

आधुनिक कम्प्यूटर ने व्यवसाय एवं उद्योगों में अपनी उपस्थिति दर्ज कराई है। इसके माध्यम से डाटा को सूचना में संसाधित किया जाता हैं। कम्प्यूटर आधारित सूचना सही तथा तीव्र गति से प्राप्त होती है। जिस प्रकार कच्चे माल को संसाधित करने

पर तैयार माल उत्पादित होता है ठीक उसी प्रकार डाटा (संख्यात्मक एवं तथ्यात्मक) को संसाधित करने पर सूचना का सर्जन होता है। डाटा शब्द ग्रीक भाषा के डेटम (Datum) का बहुवचन है। डाटा तथ्य, इनपुट व अव्यवस्थित होते है जबकि सूचना प्रोसेस डाटा व आउटपुट है वह व्यवस्थित होती है। सूचना से निर्णय होता है। डाटा कार्य करने का आधार है और सूचना अन्तिम उत्पाद हैं। डाटा को सूचना में बदलने के लिए सिस्टम लिया जाता है। सिस्टम अथवा प्रणाली बहुत से अवयवों का समूह है जो कि एक दूसरे से सम्बन्धित हैं या परस्पर जुड़े हुए है या एक दूसरे पर निर्भर है तथा किसी एक साझा उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक साथ कार्य कर रहे हैं। जैसे मानव शरीर एक तंत्र (प्रणाली) है जिसमें मस्तिष्क, हाथ, पैर, हदय, कोशिकाएँ आदि इसके अवयव है। यह सभी अवयव नसों, शिराओं आदि एक–दूसरे से जुड़े है, तथा एक साथ एक दूसरे के संतुलन में कार्य करते हैं ताकि अपने साझा उद्देश्य जिसे हम जीवन कहते हैं, प्राप्त कर सके।



7.2 एक व्यापारिक संगठन में सूचना के प्रकार (Types of Information in an Business organisation)



चित्र : 7.3: एक व्यापारिक संगठन में सूचना के प्रकार

7.2.1 संगठन में विभिन्न सूचना प्रणालियाँ (Information Systems of an organisation) :–

हमारा समाज सूचना प्रधान समाज है। सूचना में इतनी ताकत होती है कि वह किसी भी प्रणाली को प्रभावित कर सकती है। किसी भी संगठन को चलाने के लिए मुख्यतः पांच संसाधनों (Resources) को आवश्यक माना गया है जो कि क्रमशः मानव (Men), धन (Money), मशीन (Machine), कच्चा माल (Material) तथा तकनीक (Method) कहे जाते हैं। लेकिन प्रबन्धकों ने अब एक और काफी महत्वपूर्ण संसाधन की आवश्यकता महसूस की है तथा वह है सूचना (Information)।

संगठन को ऐसी सूचना प्रणाली विकसित करनी होगी जो कि एक सही सूचना (Right information) सही समय (Right Time) पर, सही मात्रा (Right Quantity) में, सही व्यक्ति (Right person) को उपलब्ध करायें। अपने इस उत्तरदायित्व को निभाने के लिए एक संगठन विभिन्न सूचना प्रणालियाँ (Information system) विकसित कर सकता हैं।

1. व्यवहार प्रक्रियांकन प्रणाली (Transaction Processing System) :–

किसी भी संगठन की दैनिक गतिविधियों के स्वचलन से सम्बन्धित हो यह संगठन के विभिन्न संस्थाओं के साथ किये गये व्यवहार को कम्प्यूटर में इनपुट कर के, प्रोसेस करके विभिन्न रिपोर्ट तैयार करने के काम आती हैं।

- यह कम्प्यूटरीकृत मूलभूत सूचना प्रणाली हैं।
- यह दैनिक कार्य के स्वचलन के लिए बनाई जाती हैं।
- इसके डाटा स्त्रोत आंतरिक हैं।
- यह सुपरवाइजर स्तर के प्रबन्धकों के लिए होती हैं।

2. प्रबन्धन सूचना प्रणाली (Management Information System):–

जहाँ एक ओर व्यवहार प्रक्रियांकन प्रणाली संगठन की दैनिक गतिविधियों के स्वचलन तथा सुधार के लिए तैयार की जाती है वहीं दूसरी ओर प्रबन्धन सूचना प्रणाली (MIS) प्रबन्धकों को निर्णय लेने में तथा विभिन्न प्रबन्ध की समस्याओं को सुलझाने में सहायता प्रदान करने के लिए विकसित की जाती हैं।

- यह निर्णय लेने में सहायता के लिये बनाया जाता है।
- इसमें डाटा स्त्रोत आन्तरिक तथा बाह्य दोनों होते हैं।
- इसका प्रयोग उच्च तथा मध्य स्तर के प्रबन्धकों द्वारा किया जाता है।

3. निर्णय सहायक प्रणाली (Decision Support System) :–

निर्णय सहायक प्रणाली प्रबन्धकों का निर्णय लेने में या समस्या के समाधान में सहायता पहुँचाती हैं। एक तो उन्हें उनकी आवश्यक सूचना पहुँचाकर तथा दूसरा निर्णय मॉडल बनाकर। निर्णय मॉडल विशेष रूप से तैयार किए गए वे प्रोग्राम होते है जिनसे प्रबन्धक अपने निर्णयों के परिणाम की जाँच कर सकते हैं। प्रबन्धन में सभी निर्णय पुनरावृति प्रकृति के हो यह आवश्यक नहीं, कई निर्णय ऐसे भी होते है, जो बहुत कम या प्रबन्धक के कार्यकाल में एक ही बार लिये जाते है। निर्णय सहायक प्रणाली ऐसी ही अद्वितीय (Unique) प्रकार के निर्णयों को लेने के लिए बनाये जाते है। उदाहरणार्थ : स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर में "What if" विश्लेषण। लेखांकन में DSS के मुख्य उदाहरण हैं:– लागत लेखांकन प्रणाली, पूँजीगत बजटिंग प्रणाली, बजट अन्तर विश्लेषण प्रणाली। मॉडल बेस निर्णय सहायक प्रणाली का मस्तिष्क होता हैं, क्योंकि यह उपयोगकर्ता के द्वारा दिए गए डाटा की गणना एवं परिष्करण में सहायता करता हैं।

- यह अद्वितीय प्रकार के निर्णयों को लेने में सहायक होते हैं।
- यह प्रबंधकों को सूचना तथा निर्णय मॉडल प्रदान कर सहायता प्रदान करते हैं।
- यह बदलती हुई सूचना आवश्यकता को भी पूर्ण करने में सक्षम होते हैं।
- यह उच्च तथा मध्य स्तरीय प्रबन्धकों द्वारा प्रयोग लिए जाते हैं।

4. एक्ज़ीक्यूटिव सूचना प्रणाली (Executive Information System): –

यह सूचना प्रणाली संगठन के उच्चतम स्तर के प्रबन्धकों के प्रयोग के लिए बनाई जाती हैं। एक ऐसा सूचना तंत्र विकसित किया जाता हैं, जो कि संगठन में विभिन्न कार्यों के लिए तैयार किये गये डाटा बेसों तथा मॉडल बेसों को प्रबन्धकों तक पहुँचाता हैं। यह सूचना प्रणाली प्रबन्धकों को सूचना को सारांश के रूप में उपलब्ध कराती हैं।

एक्जीक्यूटिव सूचना प्रणाली को क्रियान्वित करने के लिए कम्प्यूटर नेटवर्क का प्रयोग किया जाता है। क्लाईन्ट सर्वर (Client-Server) तकनीक पर आधारित इस नेटवर्क में केन्द्रीय कम्प्यूटर (Central Computer) या सर्वर (Server) पर तो सभी प्रकार के डाटा बेस (Data Base) तथा मॉडल बेस (Model Base) को संचित करके रखा जाता हैं और सभी प्रबंधकों को टर्मिनल (Terminal) दे दिया जाता है जिससे वे स्वयं ही इस प्रणाली का प्रयोग कर स्वयं सहायता प्राप्त कर लेते हैं।

- यह उच्च प्रबंधकों की निर्णय प्रणाली मे सहायक होते हैं।

- यह डाटा बेस तथा मॉडल बेस प्रदान कर सहायता करता हैं।
- यह सूचनाओं को ग्राफिकल मोड में प्रदान करता हैं।
- यह क्लाईन्ट सर्वर पर आधारित हैं।
- यह बाजार की स्थिति का ज्ञान व विश्लेषण के लिए ऑनलाईन टूल्स प्रदान करती हैं।

5. विशेषज्ञ प्रणाली (Expert System):–

विशेषज्ञ प्रणाली मानव विशेषज्ञ (Human Expert) के प्रतिस्थापन (Replacement) के रूप में विकसित की जाती हैं। यह प्रणाली प्रबंधकों से उनकी समस्याओं को इनपुट लेकर सूचना तथा मॉडल बेस बनाकर देने के बजाय उन्हें तैयार (Readymade) संचित निर्णय (Decision) उपलब्ध करा देती हैं। विभिन्न क्षेत्रों (areas) के लिए अलग–अलग विशेषज्ञ प्रणाली बनाई जाती हैं। उदाहरण के लिए चिकित्सा विज्ञान, प्रबंधन, अभियांत्रिकी आदि क्षेत्रों के लिए अलग–अलग विशेषज्ञ प्रणाली होती हैं। इसे ज्ञान आध ाारित प्रणाली के रूप में जाना जाता हैं। इसके अन्तर्गत नियमों और सम्बन्धों का डेटा होता है, जो किसी समस्या को हल करने के काम आता है, साथ ही इसमें विशेषज्ञ क्षेत्र के आंकड़े भी होते हैं। विशेषज्ञ प्रणाली (Expert System) विशेषज्ञों द्वारा विभिन्न समस्याओं पर लिये गये निर्णय तथा कम्प्यूटर के कृत्रिम दिमाग (Artificial Intelligence) का मिला–जुला परिणाम हैं।

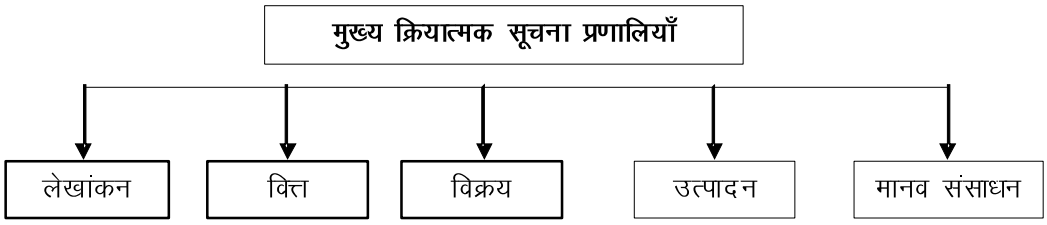
- यह कृत्रिम मस्तिष्क तकनीक पर आधारित प्रणाली है।
- यह विशेषज्ञों के प्रतिस्थापन के रूप में विकसित की जाती है।
- यह प्रबन्धकीय समस्याओं को स्वयं निर्णय प्रदान कर हल करता है।

6. लेखांकन सूचना प्रणाली (Accounting Information System) :–

वित्तीय लेखांकन के अन्तर्गत हम व्यावसायिक लेन–देनों को लेखे की पुस्तकों में लिखते हैं। इसका उद्देश्य व्यवसाय की लाभ–हानि तथा वित्तीय स्थिति की जानकारी प्राप्त करना होता है।

लेखांकन के अन्तर्गत व्यावसायिक लेन–देनों की पहचान करना उनका अभिलेख करना, वर्गीकृत करना, सारांश बनाना तथा व्याख्या करना शामिल होता है। जिससे व्यवसाय सम्बन्धी निर्णय लेने में आसानी होती है। लेखांकन सूचना प्रणाली व्यावसायिक क्षेत्र में प्रौद्योगिकी के प्रयोग का सबसे महत्वपूर्ण आयाम है।

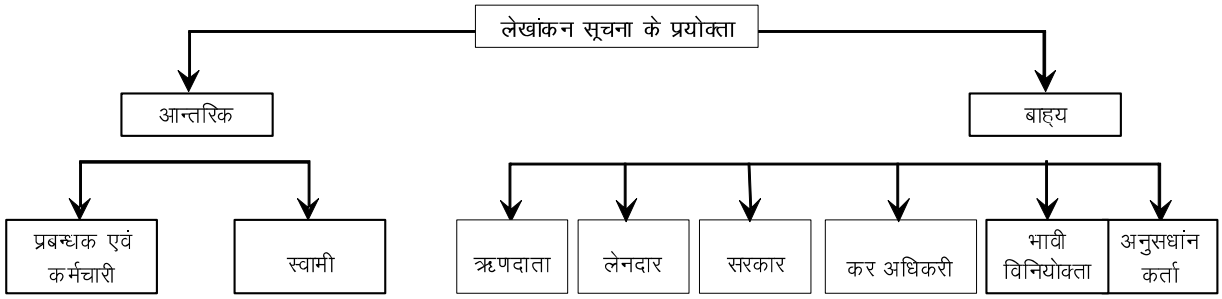
लेखांकन सूचना प्रणाली लेन–देनों पर आधारित सूचनात्मक प्रणाली है। यह व्यवसाय से सम्बन्धित आर्थिक व्यवहारों के बारे में सूचनाएँ प्रदान करती है इसमें से अधिकतम आर्थिक व्यवहार व्यवसाय में नियमित रूप से सम्पन्न होते रहते हैं। जैसे क्रय–विक्रय, उधार लेन–देन उनका भुगतान, प्राप्तियाँ भुगतान आदि।



चित्र : 7.4: मुख्य क्रियात्मक सूचना प्रणालियाँ

◈ उद्भवः– व्यवसाय में उपयोग की जाने वाली सूचना प्रणालियों में लेखा सूचना प्रणाली सबसे पुरानी है। प्रारम्भिक अवस्था में लेखांकन सूचना प्रणाली का प्रयोग वैधानिक सूचनाएँ प्राप्त करने के लिए किया जाता था। वर्तमान समय में लेखांकन सूचना प्रणाली का प्रयोग व्यावसायिक लेन–देनों के लेखों से सम्बन्धित सूचनाएँ प्रदान करने के लिए अधिक हो रहा है। सूचना प्रौद्योगिकी के विकास के कारण तो लेखांकन सूचना प्रणाली का आधार बहुत अधिक मजबूत होता जा रहा है। वर्तमान समय में शायद ही कोई ऐसा कार्यालय या क्षेत्र होगा जहाँ लेन–देनों जो लिखने तथा व्यक्त करने के के लिए कम्प्यूटर अर्थात् सूचना प्रौद्योगिकी का प्रयोग न हो रहा हो। लेखा व्यवहारों को इन्द्राज करने का कार्य लेखा विभाग का है, परन्तु यह व्यवसाय के अन्य विभागों जैसे उत्पादन, विक्रय तथा अन्य

क्रियात्मक समूहों के लिए भी सूचनाएँ उपलब्ध कराता है। लेखांकन में उपलब्ध सूचनाओं का उपयोग व्यवसाय से सम्बन्धित प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष हित रखने वाले, भविष्य में व्यवसाय से जुड़ने वाले तथा अन्य वर्ग कर सकते हैं।



चित्र : 7.5: लेखांकन सूचना के प्रयोक्ता

लेखांकन सूचना प्रणाली के अन्तर्गत मुख्य रूप से चार कार्य किये जाते हैं–

(1) समंक एकत्रीकरण (Data Collection)

(2) समंक परिवर्तन (Data Manipulation)

(3) समंक संग्रहण (Data Storage)

(4) प्रपत्र बनाना (Document Preparation)

जब केवल मानवीय संसाधनों द्वारा सूचना ढांचा तैयार किया जाता है तो उसे मानवीय लेखांकंन सूचना प्रणाली कहते हैं। जब केवल कम्प्यूटरों के प्रयोग द्वारा सूचना ढांचा तैयार किया जाता है तो उसे कम्प्यूटरीकृत लेखांकन सूचना प्रणाली कहते हैं। जब मानवीय तथा कम्प्यूटर दोनों प्रकार के संसाधनों का समावेश होता है उसे कम्प्यूटर आधारित लेखांकन सूचना प्रणाली कहते हैं।

◈ लेखांकन सूचना प्रणाली के अन्तर्गत समंक संसाधन (Data Processing)

मूल विपत्रः– डाटा प्रोसेसिंग के प्रथम चरण में मूल विपत्र तैयार किए जाते हैं जो प्रमाणक कहलाते हैं।

निवेशः– इस चरण में लेखांकन आंकड़ों को कम्प्यूटर में इनपुट (input) किया जाता है। यह दोहरी प्रविष्टि विधि पर कार्य करता है।

संचयनः– इस चरण में रिक्त डाटा रिकार्ड में समकों को संचित किया जाता है। लेखांकन का डाटा बेस प्रारूप तैयार करने के लिये समंक संचयन ढाँचे का निर्माण किया जाता है।

रूपान्तरणः– वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने के लिए समंकों का रूपान्तरण आवश्यक होता है। ऐसे रूपान्तरित समंकों को अलग से संचालित किया जाता है और इसके बाद इसका प्रयोग अन्तिम/वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने के लिए किया जाता है।

निर्गमः– रूपान्तरित समंकों की सहायता से रोकड़ बही, खाता बही, तलपट, अन्तिम खातों आदि वित्तीय विवरणों को पूर्व तैयार प्रारूप के अनुसार प्राप्त किया जाता है।

◈ उद्देश्य (Objectives) :–

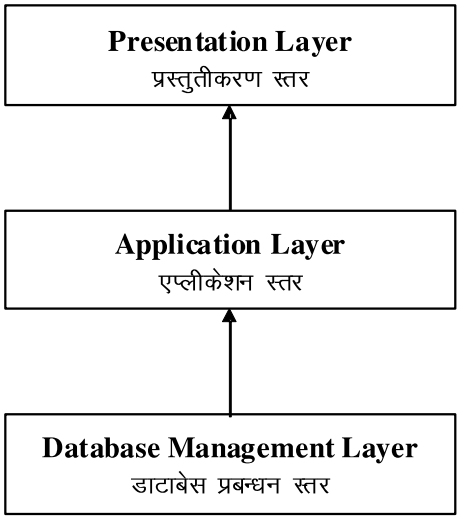
1. व्यवसाय से सम्बन्धित लेखांकन सूचनाओं के विभिन्न उपयोगकर्ताओं को विश्वसनीय लेखांकन सूचनाएँ प्रदान करना।
2. व्यावसायिक उपक्रम को सम्भावित छल–कपटों से सुरक्षा प्रदान करना।

◈ लेखांकन सूचना प्रणाली की विशेषताएँः–

- लेखांकन सूचना प्रणाली ऐतिहासिक व्यवहारों के वित्तीय पक्ष की सूचनाओं से संबन्धित है।
- यह प्रणाली प्रबन्धकीय उद्देश्यो की पूर्ति हेतु समंकों का संक्षिप्तीकरण करती है।

- लेखांकन सूचना प्रणाली वित्तीय लेनदेनों का वर्गीकरण करती है तथा प्रत्येक आयगत, व्ययगत, सम्पति व दायित्व पक्ष के व्यवहारों को एक संकेतक (Code) प्रदान करती है।
- व्यवसाय के अन्य क्रियात्मक प्रणालियों जैसे वित्त, उत्पादन, विक्रय, मानवीय संसाधन आदि के लिए लेखांकन सूचना प्रणाली इनपुट का काय करती है।
- भविष्य में वित्तीय आवश्यकताओं, उत्पादन की माँग एवं बजट प्रावधान का अनुमान लगाती है।

◈ लेखांकन सूचना प्रणाली का शिल्प (Architecture of Accounting Information System):–



चित्र : 7.4: लेखांकन सूचना प्रणाली का शिल्प

लेखांकन सूचना प्रणाली का ढाँचा इस प्रकार तैयार किया जाता है कि सही सूचना सही व्यक्ति के पास पहुँचे।

प्रस्तुतीकरण स्तर यह निर्धारित करती हैं कि उपयोगकर्ता को दी जाने वाली सूचना का प्रस्तुतीकरण किस प्रकार किया जाये। वर्तमान में सूचना एवं समंकों को देखने हेतु उपयोगकर्ता विभिन्न प्रकार की डिजिटल डिवाइसों जैसे लेपटाप, एन्ड्रॉयड, मोबाइल, आइपैड, आइफॉन आदि का प्रयोग करता है।

केन्द्रीय डाटा बेस में व्यवसाय से सम्बन्धित सभी लेनदेन संग्रहीत रहते हैं। इसमें व्यवसाय की व्यापारिक क्रियाओं जैसे क्रय, विक्रय, स्टॉक, खर्चों का भुगतान, सम्पत्तियों का क्रय–विक्रय आदि व्यवहारों से उत्पन्न सभी प्रकार के समंक एक निश्चित प्रारूप में रखे जाते हैं। व्यवसाय के प्रबन्धकों को निर्णय लेने हेतु जब भी कोई समंकों की आवश्यकता होती हैं। डाटाबेस में से संमकों को प्राप्त करके उन पर आवश्यक प्रक्रियांकन कर सूचना प्राप्त कर ली जाती है। समंकों को पुनः प्राप्त करना एवं उन पर प्रक्रियांकन कर सूचना निर्माण करने का कार्य एप्लीकेशन लेयर पर किया जाता हैं तथा एल्पीकेशन लेयर तार्किक रूप से प्रक्रियांकन किए गए समंकों को प्रस्तुतीकरण लेयर पर भेजता हैं। उदाहरण के रूप में व्यवसाय में ऑन लाईन विक्रय का आदेश प्राप्त किया गया इसके प्रक्रियांकन हेतु विक्रेता व्यक्ति द्वारा व्यवहार के कोड के द्वारा व्यवहार की प्रकृति (नगद या उधार) ग्राहक संख्या, मद संख्या तथा मात्रा को प्रणाली में इनुपट कराया जाता है। कम्प्यूटर प्रोगाम द्वारा ग्राहक साख सीमा की जाँच की जाती है एवं यदि आवश्यक हो तो साख सीमा में वृद्धि कर ग्राहक के खाते को अपडेट कर दिया जाता है यदि साख सीमा में वृद्धि नहीं करनी है तो लेनदेन को रद्द करने की रिपोर्ट बनायी जाती हैं। उत्पाद संख्या से आदेशित माल की उपलब्धता तथा स्टॉक सीमा की जाँच की जाती है यदि पर्याप्त मात्रा में माल उपलब्ध नहीं है तो ग्राहक को इसकी सूचना तथा आदेश पूर्ति के लिए इन्तजार या आदेश रद्द करने की प्रार्थना की जाती है। कम्प्यूटर प्रोग्राम उत्पाद का मूल्य तथा बट्टे की सूचनाएँ उत्पाद दर फाइल से प्राप्त करता है। लेनदेन का विवरण, लागत विवरण विक्रेता के टर्मिनल पर प्रदर्शित होता है यदि ग्राहक चाहे तो आदेश में परिवर्तन भी कर सकता है या अपनी सहमति प्रदान करता है। अगले चरण में बीजक या बिल विक्रेता टर्मिनल पर या केन्द्रीय कम्प्यूटर पर प्रिन्ट किया जाता है। गोदाम पर बिल का प्रिन्टिंग गोदाम इंचार्ज को माल भेजने की अनुमति प्रदान करता है। माल

के साथ एक प्रलेख जिसे 'बिल ऑफ लेंडिंग' (Bill of Lending) कहते हैं, संलग्न किया जाता हैं। इन्वेन्ट्री मास्टर फाइल में डेटा को अपडेट करते ही स्टॉक का शेष कम हो जाता है। ग्राहक के खाते में भेजे गए माल की राशि को जोड़कर नया शेष प्राप्त कर लिया जाता हैं। विक्रय फाइल को अपडेट किया जाता है जिस से क्षेत्रवार विक्रय का विश्लेषण किया जा सके।

◈ **लेखांकन सूचना प्रणाली को लागू करना:**—किसी भी व्यवसाय के प्रारम्भ में सूचना प्रणाली स्थापित करना या विद्यमान प्रणालियों को लेखा सूचना प्रणाली में परिवर्तन करना आसान कार्य नहीं होता, प्रणाली को सफलता पूर्वक लागू करने के लिए प्रणाली नियमों, प्रारूपों की जानकारी आवश्यक होती हैं। जैसे इंजीनियर को लेखांकन प्रणाली बनाने तथा इसे लागू करने की जानकारी नहीं हो सकती उसी प्रकार एक लेखापाल को उत्पादन प्रक्रिया या निर्माण कार्यों की जानकारी नहीं हो सकती।

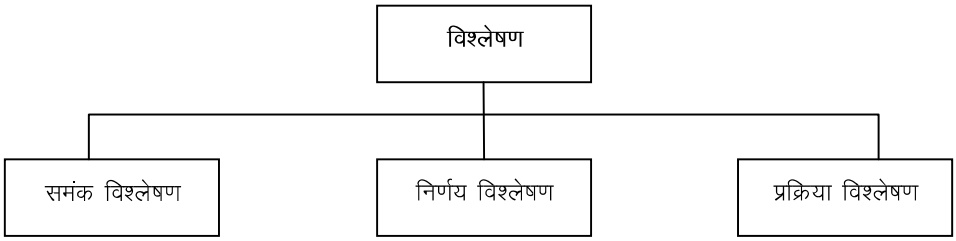
सॉफ्टवेयर के निर्माण एवं विकास कार्य में अलग—अलग ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की एक टीम बनायी जाती है जिसमें सॉफ्टवेयर के उपयोगकर्ता की आवश्यकता के विश्लेषण से लेकर सॉफ्टवेयर तैयार करके सही रूप में लागू करने तक की कार्यवाही पूरी की जाती है।

किसी व्यवसाय में लेखांकन प्रणाली लागू करने के लिए 'चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट' की सहायता ली जा सकती है। यदि कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली लागू करनी है तो आवश्यकता विश्लेषण तथा प्रणाली लागू करने की कोडिंग का कार्य करने वाले अलग—अलग क्षेत्रों के लोगों की एक टीम बनायी जानी आवश्यक होती है।

◈ **लेखा की सूचना प्रणाली लागू करने के चरण**

1. **योजना (Planning) :—** एक लेखा सूचना प्रणाली को लागू करने के पहले चरण में परियोजना के उद्देश्य एवं क्षेत्र, परियोजना की जिम्मेदारियाँ, नियत्रंण, परियोजना के चरणों, बजट, प्रत्येक चरण का अनुमानित समय एवं अंतिम आउटपुट आदि का निर्धारण किया जाता है।

2. **आवश्यकता विश्लेषण (Requirement Analysis):—** सर्वप्रथम वर्तमान प्रणाली की समस्याओं कमियों को समझने के लिए प्रणाली के लेनदेन, व्यवहारों, रिपोर्टों तथा प्रश्नों को जिनका उत्तर दिया जाना है, का संकलन किया जाता है। विश्लेषण परिवर्तन को स्वीकार्य बनाने में सहायता करता है।



समंक विश्लेषण का प्रयोग मुख्य रूप से लेन—देन प्रसंस्करण की डिजाइन के समय किया जाता है।

निर्णय विश्लेषण में लेखांकन सूचना प्रणाली के विकास के डिजाइन के विभिन्न मॉडल बनाये जाते है जो प्रबन्धकों को वित्तीय व अन्य सूचनाओं को एकत्र करने में सहायता प्रदान करते है। यह विधि उन संस्थाओं में उपयोगी है जहाँ प्रणाली का मुख्य उद्देश्य निर्णयों का समर्थन करना है।

प्रक्रिया विश्लेषण मे प्रक्रियाओं में सुधार या री—इन्जिनियरिंग के द्वारा संस्थाओं में लागतों में कमी एवं सेवा गुणवत्ता में सुधार किया जाता है। यह उन संस्थाओं में उपयोगी है जिनका मुख्य उद्देश्य संस्था की प्रणाली को स्वचलित एवं तकनीकी रूप से सक्षम करना है।

3 **प्रणाली डिजाइन (System Design) :—** सूचना का इनपुट डिजाइन तथा आउटपुट प्रारूप का निर्धारण करके प्रणाली संकेतक (Code) तैयार किये जाते हैं। उदाहरणार्थ यदि प्रबंधक चालु अनुपात जानना चाहता है तो प्रोग्रामर यह परिभाषित करेगा कि इनपुट की गयी सूचनाओं में कौन सी सम्पतियाँ चालू सम्पतियों में शामिल होगी तथा कौनसी चालू दायित्वों में। इनका अनुपात ही चालू अनुपात होता है।

डिजाइन चरण में यह ध्यान रखा जाता है कि डिजाइन प्रबंधकों के द्वारा आवश्यकता विश्लेषण के समय दी गई सहमति के अनुसार है तथा विकसित मॉडल के सभी भाग—इनपुट, प्रक्रियांकन, संग्रहण एवं आउटपुट आदि की समीक्षा की जाती है एवं यह भी देखा जाता है कि व्यवसाय के अलग—अलग कार्यों को पूर्ण करने में विकसित प्रणाली सक्षम है अथवा नहीं।

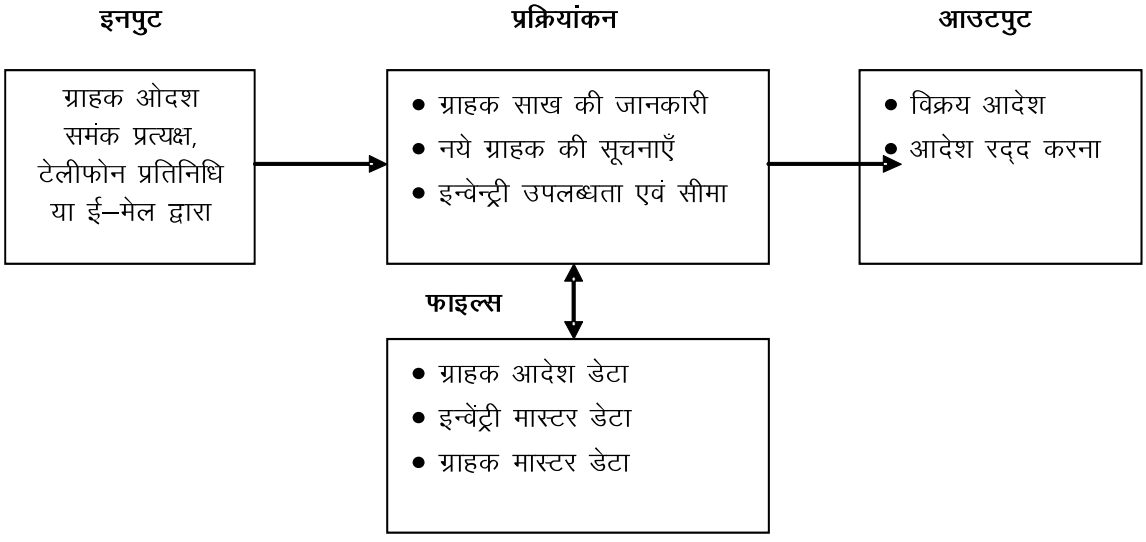
4. प्रलेख एवं जाँच (Documentation and Testing) :– किसी भी प्रणाली तैयार होने के बाद में प्रणाली की प्रक्रिया तथा प्रणाली को प्रयोग में लेने से सम्बन्धित निर्देश पुस्तिका तैयार की जाती है जो प्रणाली के साथ क्रेता को दी जाती है।

किसी भी प्रणाली को लागू करने से पहले संमकों के इनपुट एवं आउटपुट द्वारा यह जाँच कर लेनी चाहिए कि प्रणाली का निर्माण उपयोगकर्ता की आवश्यकता के अनुरूप है। उदाहरण के लिए सभी डाटा सही तथा पूर्ण रूप से इनपुट होते हैं या नहीं। इनपुट किये गये डाटा फाईलों में संचित होते है या नहीं। डाटा की प्रोसेसिंग त्रुटिरहित (Error Free) है या नहीं। सभी आवश्यक रिपोर्ट आउटपुट में आती है या नहीं। उपरोक्त सभी तथा कई अन्य जाँचों के लिए विश्लेषक कुछ कृत्रिम डाटा (Dummy Data) का प्रयोग करता है जो कि प्रयोक्ताओं के वास्तविक डाटा (Real data) से मिलते–जुलते है। इन कृत्रिम डाटा के परिणाम पहले मानवीय रूप से गणना करके निकाल लिए जाते है तथा उसके बाद नए बने तंत्र से भी इन डाटा को प्रोसेस करके परिणाम प्राप्त किए जाते है। अन्त में दोनों परिणामों की परस्पर तुलना की जाती है तथा यदि दोनों तुलना के परिणाम संतोषजनक मिलते है तो तंत्र की जाँच पूर्ण होती हैं।

5. क्रियान्वयन एवं रख–रखाव (Implementation and Maintenance) :– जाँच के दौरान जब सूचना तंत्र सही पाया जाता है तो उसे प्रयोक्ता (User) के कार्यस्थल (Workplace) पर क्रियान्वित (Implement) कर उन्हें प्रयोग तथा जाँच के लिए दे दिया जाता है। परिपालन के लिए सर्वप्रथम कम्प्यूटर हार्डवेयर को इन्स्टाल किया जाता है। उसके बाद उसमें तंत्र के सभी प्रोग्राम एक–एक करके डाल दिए जाते है। चूंकि सूचना तंत्र तकनीकी रूप से जटिल होता है अतः उसे सही ढंग से चलाने के लिए प्रयोक्ताओं को प्रशिक्षण की आवश्यकता होती हैं। क्रियान्वयन के इस चरण में ही प्रयोक्ताओं को प्रशिक्षण देने का कार्यक्रम भी तैयार कर उन्हें प्रशिक्षण (Training) दिया जाता हैं। जिससे उपयोगकर्ता विकसित किए गए सॉफ्टवेयर के मेनू (Menu), रिपोर्ट्स, टूल्स की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। एक प्रणाली से दूसरी प्रणाली में हस्तात्तरण के समय डाटा बेकअप अवश्य रखना चाहिए ताकि नुकसान का डर नहीं रहे। प्रारम्भ की स्थिति में समानान्तर रूप से वर्तमान में चल रही प्रणाली को भी बनाए रखना चाहिए, जब नई प्रणाली का पूर्ण रूप से क्रियान्वयन हो जाए तथा उपयोगकर्ता को इस बात का विश्वास हो जाए कि नई प्रणाली सही कार्य कर रही है इसके बाद पुरानी प्रणाली को हटाया जा सकता है। क्योंकि सूचना प्रौद्योगिकी GIGO (Garbage in Garbage out)का अनुसरण करती है इसलिये आवश्यक है कि प्रणाली आधारित सभी सूचनाएँ शुद्ध पूर्ण एवं अधिकृत हो। परिपालन के बाद त्रुटियों को दूर करना, भविष्य में प्रयोक्ताओं द्वारा वांछित परिवर्तन तंत्र में करना तथा समय–समय पर नए टूल्स शामिल करके प्रणाली को और अधिक उपयोगी बनाना आदि कार्य प्रणाली रख–रखाव कहलाते हैं।

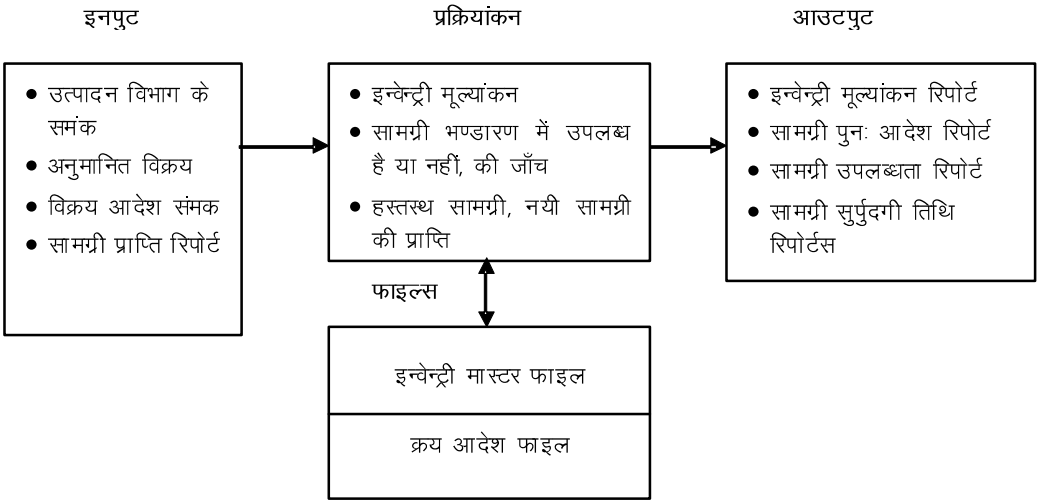
◈ लेखांकन सूचना प्रणाली का क्षेत्र (Scope of Accounting Information System) :– व्यवसाय की विभिन्न गतिविधियों की सूचनाओं का प्रक्रियांकन करके एक एकीकृत रूप में प्रदर्शित करना लेखांकन सूचना प्रणाली है। लेखांकन सूचना प्रणाली बहुत सारी छोटी–छोटी उप प्रणालियों को मिलाकर विकसित की जाती है। इसके क्षेत्र इस प्रकार हैं।

1. बाजार एवं विक्रय विश्लेषण प्रणाली:– इस प्रणाली में तैयार माल इन्वेन्ट्री नियंत्रण, आदेश प्रक्रियांकन एवं बाजार विश्लेषण किया जाता है।



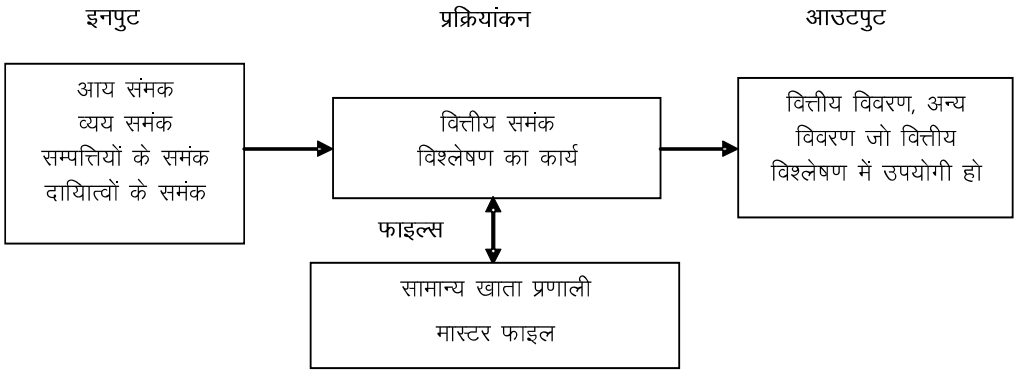
चित्र : 7.5: विक्रय आदेश प्रक्रियांकन प्रणाली

2. **उत्पादन प्रबंधन प्रणालीः–** इस प्रणाली में सामग्री इन्वेन्ट्री नियंत्रण, अर्द्धनिर्मित प्रक्रिया नियंत्रण, लागत अनुमान तथा उत्पादन सूची का विश्लेषण किया जाता है।



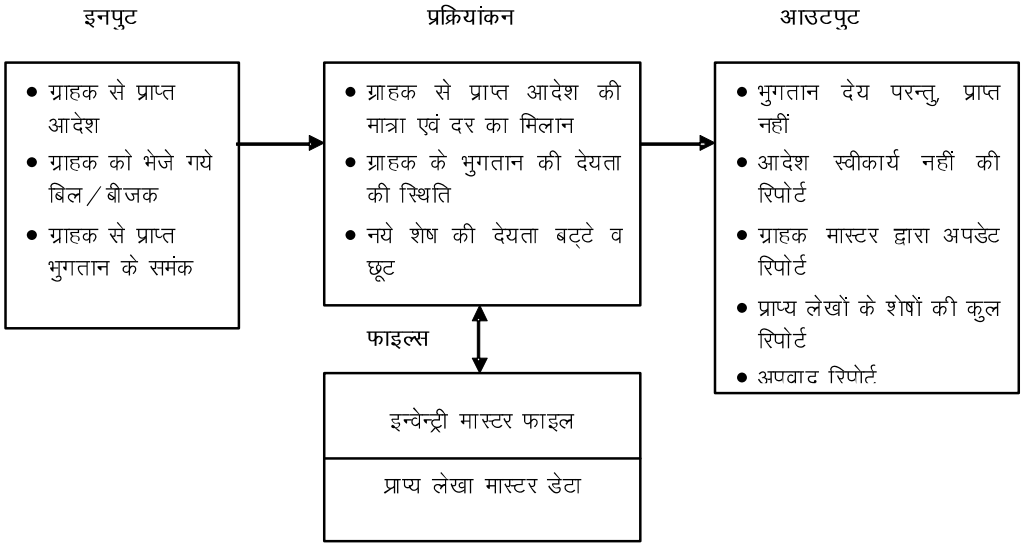
चित्र : 7.6: इन्वेन्टी नियन्त्रण के कार्य

3. **जर्नल लेखा प्रणालीः–** इसमें सामान्य खातों, बजटिंग एवं उत्तरदायित्व एवं लाभदायकता रिपोर्ट्स बनायी जाती है।

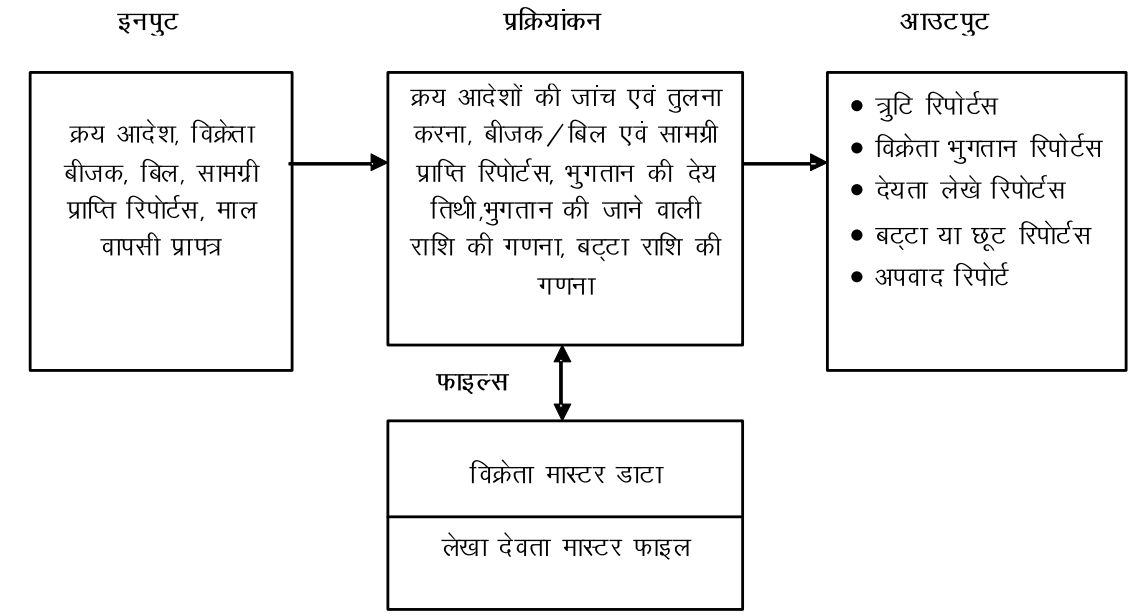


चित्र : 7.7: सामान्य खाता प्रणाली

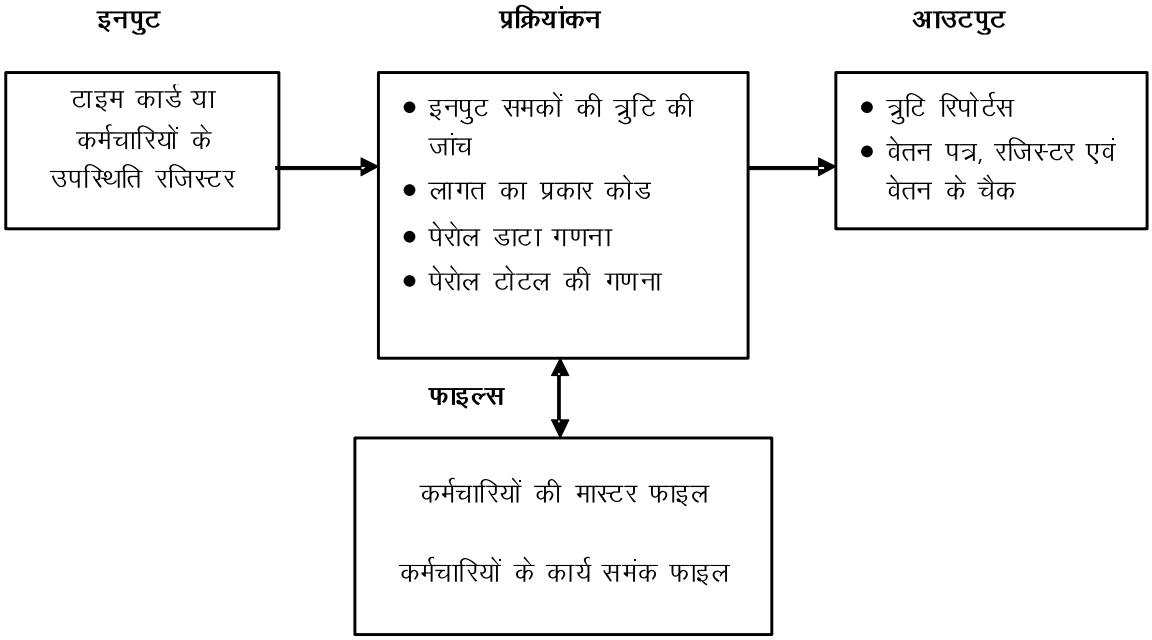
4. **प्राप्य देयता एवं भुगतान प्रणालीः–** इसमें प्राप्यों के खातों, देय लेखों एवं वेतन पत्रकों का विश्लेषण किया जाता है।



चित्र : 7.8: प्राप्य लेखा प्रणाली



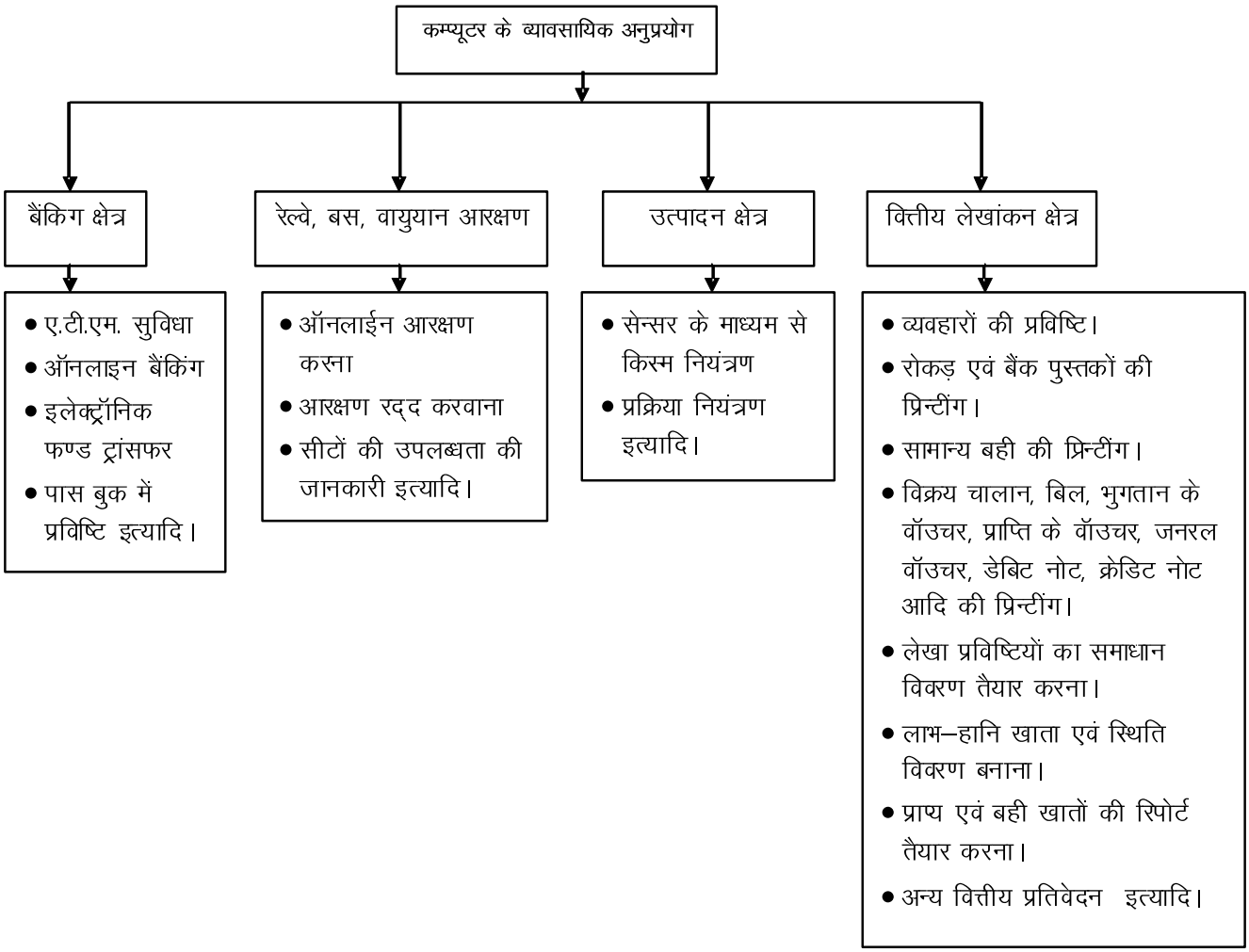
चित्र : 7.9: देयता लेखा प्रणाली



चित्र : 7.10: पै रोल लेखांकन प्रणाली

लेखांकन सूचना प्रणाली की अन्य उप प्रणालियों में स्थायी सम्पत्तियों का लेखाकंन, बिलिंग प्रणाली, बजट प्रणाली, आयकर की गणना प्रणाली, वेट गणना एवं इनपुट क्रेडिट प्रणाली भी मुख्य हैं।

7.3 कम्प्यूटर के व्यावसायिक अनुप्रयोग (Business Application of Computer) :– कम्प्यूटर का प्रयोग संचार, परिवहन, बैंकिंग, बीमा, अन्तरिक्ष विज्ञान, रक्षा, व्यवसाय आदि में प्रभावशाली तरीके से किया जाता है। ई–कॉमर्स, ई–बिजनेस, ई–रिटेलिंग, ई–पेमेन्ट, ई–गर्वनेन्स, ई–फाईलिंग इत्यादि कम्प्यूटर सूचना प्रणाली पर आधारित हैं। व्यवसाय के आन्तरिक एवं बाह्य पक्षकार इंटरनेट, इंट्रानेट या एक्स्ट्रानेट के माध्यम से जुड़े रहते हैं।

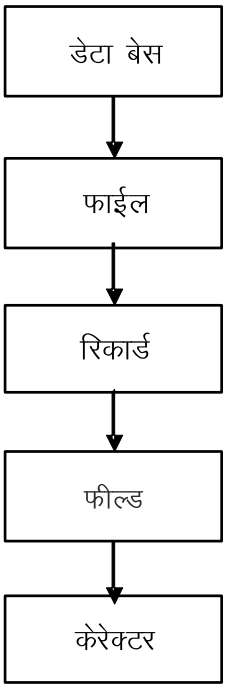


चित्र : 7.11: व्यवसाय में कम्प्यूटर अनुप्रयोग

7.3.1 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन का उद्भवः– पहले पुस्त पालन का कार्य लेखाधिकारी करते थे, तकनीकी आविष्कारों की सहायता से बिलिंग मशीनों का प्रचलन हुआ। लेखाधिकारी रोकड़ बही एवं खाता बही आदि पुस्तकों को अपने पास रखते थे। प्रत्येक वर्ष खातों के अन्तिम शेष निकाले जाते थे तथा अन्तिम खाते बनाए जाते थे। आधुनिक युग में लेखा समंकों को इस प्रकार संग्रह करना आवश्यक हो गया है कि सही समय पर समंकों का उपयोग किया जा सके। लेन–देन की जटिलताओं के साथ तुरन्त सूचना प्राप्त करने हेतु कम्प्यूटरीकृत लेखांकन का प्रयोग शुरू हो गया। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में समंकों का भण्डारण एवं प्रक्रियांकन के प्रारूप को परिचालन वातावरण कहते हैं जिसमें हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर को शामिल किया जाता है। इस प्रणाली में लेखांकन ढांचा प्रारूप, यथा, लेखांकन सिद्धान्त, संकेतकों एवं लेखांकन समूह संरचना की आवश्यकता होती है।

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में समंक संचय होने पर डाटा–बेस का निर्माण होता हैं। जिसमें समंकों को सही ढंग से भण्डारण तथा आवश्यकता होने पर पुनः प्राप्त किया जा सकता है।

7.3.2 डाटा–बेस से अभिप्रायः– सुनियोजित विधि द्वारा व्यक्त किए गए डाटा को सूचना कहा जाता है। सूचनाओं का ऐसा संकलन जिसमें डाटा को सारणी के रूप में व्यवस्थित किया जाए डाटा बेस कहलाता है। व्यवस्थित सूचना के आधार डाटा बेस का उपयोग करते हुए उचित निर्णय लिए जा सकते है।



चित्र : 7.12: फाइल संरचना के अवयव

- **कैरेक्टर (Character):–** आठ बाइनेरी (Binary Digits : Bits) अंकों का समूह एक बाइट (Byte) कहलाता है, जो कि एक अक्षर (Character) को निरूपित (Represent) करती है। यह कम्प्यूटर में संचित किये जाने वाले डाटा का सबसे छोटा भाग होता है।

- **फील्ड या डाटा (Field or Data Item):–** दो या दो से अधिक अक्षर या बाइट्स मिलकर एक फील्ड (Field) का निर्माण करते है। दूसरे शब्दों में– किसी एक व्यक्ति या ऑब्जेक्ट से सम्बन्धित कोई एकसूचना डाटा आइटम (Data Item) या फील्ड (Field) कहलाती है। उदाहरण के लिए– कर्मचारियों की फाइल में किसी एक कर्मचारी का नाम, छात्रों की फाइल में किसी एक छात्र का रोल नं. स्टॉक फाइल में किसी एक स्टॉक आइटम (Stock Item) की मात्रा आदि सभी को फील्ड या डाटा आइटम कहा जा सकता है।

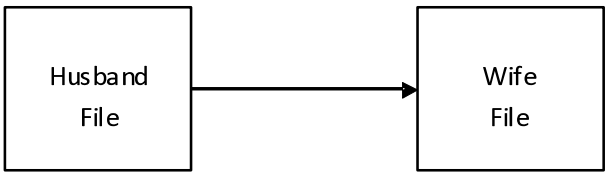
- **रिकार्ड (Record):–** किसी एक व्यक्ति, जगह या ऑब्जेक्ट (Object) से सम्बन्धित विभिन्न सूचनाओं का समूह रिकार्ड कहलाता है। दूसरे शब्दों में– दो या दो से अधिक फील्ड या डाटा आइटम मिलकर एक रिकार्ड का निर्माण करते हैं। उदाहरण के लिए एक संस्था के छात्रों की फाइल में किसी एक छात्र का रोल नं., उसका नाम, पता, कक्षा आदि सूचनाएँ उसके रिकार्ड का निर्माण करती हैं। रिकार्ड डिजाइन बनाते समय हम सामान्यतः दो तरह के रिकार्ड क्रमशः तार्किक रिकार्ड (Logical Record) तथा भौतिक रिकार्ड (Physical Record) दोनों की परिकल्पना करते हैं। तार्किक रिकार्ड, एक दूसरे से सम्बन्धित बहुत से डाटा आइटमों के समूह से बनता है। जबकि डिस्क पर स्थाई रूप से जो डाटा आइटम पास–पास संचित होते है उनका समूह भौतिक रिकार्ड कहलाता है। इस प्रकार एक भौतिक रिकार्ड में एक से अधिक तार्किक रिकार्ड आ सकते है।

- **फाइल (File):–** एक दूसरे से सम्बन्धित रिकार्डों का संग्रह (Collection) एक फाइल का निर्माण करते है। रिकार्डों की संख्या के मामले में एक फाइल की कोई सीमा नहीं होती है। अर्थात् जिस सहायक मैमोरी (Auxiliary) में फाइल को संचित किया जा सकता हैं, उसके उपलब्ध रिक्त स्थान के आधार पर हम एक फाइल में कितने भी रिकार्ड संचित करके रख सकते हैं।

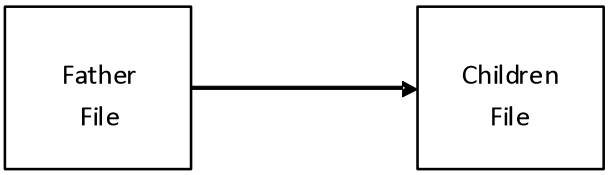
- **डाटा बेस (Data Base):–** फाइल संरचना के सबसे उच्चतम क्रम में डाटा बेस होता है। एक दूसरे से सम्बन्धित विभिन्न फाइलों का समूह एक डाटा बेस (Data Base) कहलाता है।

डाटा सम्बन्ध (Data Relationship):– डाटा बेस तकनीकी का सबसे बड़ा लाभ है, डाटा बेस के रिकार्डों के मध्य सम्बन्ध। विभिन्न फाइलों के रिकार्डो के मध्य तीन तरह के सम्बन्ध स्थापित किये जा सकते है–

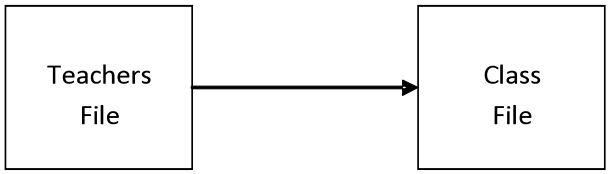
● एक–से एक (One-to-One):– प्रथम फाइल का एक रिकार्ड यदि दूसरे फाइल के एक और सिर्फ एक रिकार्ड से सम्बन्धित होता है तो यह एक–से एक सम्बन्ध कहलाता है, जैसे–



● एक–से अधिक (One to Many):– प्रथम फाइल का एक रिकार्ड यदि दूसरे फाइल के एक से अधिक रिकार्डो से सम्बन्धि ात होता है तो प्रथम फाइल का दूसरी फाइल से सम्बन्ध एक से अधिक कहलाता है, जैसे–



● अधिक से अधिक (Many to Many):– प्रथम फाइल के एक से अधिक रिकार्ड दूसरे फाइल के एक से अधिक रिकार्डो से सम्बन्धित होता है तो अधिक से अधिक सम्बन्ध कहलाता है, जैसे–



7.3.3 डाटा बेस मैनेजमेन्ट सिस्टम (Data Base Management System) :– किसी डाटा बेस का सुनियोजित विधि द्वारा प्रबन्धन करना डाटा बेस मैनेजमेन्ट सिस्टम कहलाता है। यह एक प्रोग्राम होता है। कम से कम प्रयत्न में उपयोगी सूचनाएँ डाटा बेस मैनेजमेन्ट सिस्टम के द्वारा ही प्राप्त की जा सकती है। इस प्रणाली में डाटा को जोड़ना, हटाना या उसे बदलना किसी अन्य प्रणाली से आसान हैं। इसके द्वारा संग्रहित आँकड़ों की गणना करना भी आसान है। इस प्रणाली द्वारा कुछ चुने हुए आँकड़ो या रिकार्डों या किसी एक निश्चित क्रम रिकार्डों को प्राप्त किया जा सकता है। इसके लिए किसी रिकार्ड को एक फील्ड की आवश्यकता होती है।

7.3.4 डाटा बेस का सम्बन्धीय सगंठन (Relational Organization of Data Base) :– सम्बन्धीय संगठन में डाटा बेस के रिकार्डो को द्वि–आयामी (Two Dimensional) सारणियों (Tables) के रूप में व्यवस्थित किया जाता है जो कि स्वयं एक स्वतन्त्र फाइल की तरह होती है। इन सारणियों को रिलेशन (Relation) इसमें संचित रिकार्ड को ट्यूपल (Tuple) तथा रिकार्ड के फील्डों को एट्रीब्यूट (Attribute) कहा जाता है।

Students Data Base										
Student's Master					Marks					
R.No.	Name	Address	Phone	Fathers Name	Roll No.	M1	M2	M3	M4	M5

चित्र : 7.13: डाटा बेस का सम्बन्धीय संगठन

सम्बन्धीय डाटा बेस में निम्न बातें मुख्यतः होती हैं–

- इसमें रिकार्डों के बीच सम्बन्धों को भौतिक रूप से निरूपित न करके तार्किक रूप से निरूपित किया जाता है।
- तार्किक रूप से निरूपित होने के कारण उनके सम्बन्धों में लचीलापन होता है तथा आवश्यकतानुसार उन्हें बदला जा सकता है।
- प्रयोक्ता सारणियों को जैसे भी चाहे वैसे अपडेट (Update) कर सकता है।
- सम्पूर्ण सारणी को एक साथ प्रोसेस किया जा सकता है।
- एक सारणी को तोड़कर एक से अधिक सारणियों में बाँटा जा सकता है तथा दो सारणियों को मिलाकर एक सारणी बनाई जा सकती है।
- यह डाटा बेस संगठन सभी प्रकार की क्वेरी (Query) का समर्थन करता है तथा क्वेरी के परिणामों को भी एक अस्थाई/स्थाई टेबल के रूप में रखा जा सकता है।

7.3.5 सामान्यीकरण (Normalization) :– डाटा बेस के बनाने के कुछ समय पश्चात् एक ही टेबल के सभी फील्डों की एक साथ एक ही रिपोर्ट में आवश्यकता नहीं होती है तथा कभी–कभी, किसी रिपोर्ट को तैयार करने के लिए दो टेबलों के फील्ड को शामिल करना पड़ता है। दूसरे शब्दों में कहें तो सारणियों को बनाने के कुछ समय पश्चात् उनके पूर्ण संरचना की आवश्यकता नहीं रहती है। ऐसी स्थिति में हमें सामान्यीकरण की प्रक्रिया करनी पड़ती है। सामान्यीकरण एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें एक सारणी को आवश्यकतानुसार छोटी–छोटी सारणियों में बाँटा जाता है ताकि सारणी के प्रत्येक स्थान पर डाटा उपस्थित रहे। उदाहरणार्थ :–

Student's Master				Marks		
R.No.	**Name**	**Father's Name**	**Address**	**Subject Name**	**Marks**	**Grade**
1	Ram	M. D. Verma	Anand Nagar	Accounts Business BBE	71 63 69	A+
2	Shyam	N. K. Baid	Bapu Nagar	Accounts Business BBE	63 59 61	A
3	Mohan	S. P. Sharma	Vaishali Nagar	Accounts Business BBE	74 72 69	A+

उपरोक्त टेबल सामान्यीकरण के बाद निम्नलिखित दो सारणियों में बाँटी जा सकती है:–

Student's Master			
R.No.	**Name**	**Father's Name**	**Address**
1	Ram	M. D. Verma	Anand Nagar
2	Shyam	N. K. Baid	Bapu Nagar
3	Mohan	S. P. Sharma	Vaishali Nagar

R.No.	Accounts	Business	BBE	Grade
1	71	63	69	A+
2	63	59	61	A
3	74	72	69	A+

चित्र : 7.14: **सामान्यीकरण**

7.4 कम्प्यूटराईज्ड अकाउन्टिंग (Computerized Accounting) :– कम्प्यूटराईज्ड लेखांकन में केवल एक बार खाते का निर्माण (Ledger Creation) करना होता हैं। खाते का निर्माण सम्बन्धित समूह (Relevent Group) में करना होता है। उसके बाद प्रमाणक प्रविष्टि (Voucher Entry) के साथ ही लेखांकन कार्य पूर्ण हो जाता है। खातों के शेष निकालने की आवश्यकता नहीं होती हैं। सॉफ्टवेयर स्वतः ही वित्तीय विवरण तैयार कर देता हैं। हमें जिस किसी विशेष दिन की आर्थिक स्थिति पता करनी होती है, दिनांक चयन कर तुरन्त पता कर सकते हैं। साफ्टवेयर पूर्व पारिभाषित समूहों की प्रकृति को समझता है। मुख्य समूह में सम्पति, दायित्व, आय एवं व्यय वर्ग हैं। खाते स्वतः ही समूहों के अनुसार अन्तिम खातों में व्यवस्थित हो जाते हैं।

पूर्व निर्धारित समूह (प्राथमिक एवं उप समूह):–

1. **Capital Account**
   - Reserves and Surplus (Retained Earnings)
2. **Current Assests**
   - Bank Accounts
   - Cash-in hand
   - Deposits (Asset)
   - Stock-in-hand
   - Sundry Debtors
3. **Current Liabilities**
   - Duties and Taxes
   - Provisions
   - Sundry Creditors
4. **Fixed Assets**
5. **Investments**
6. **Loan (Liability)**
   - Bank OD Accounts (Bank OCC Accounts)
   - Secured Loans
   - Unsecured Loans
7. **Suspense Account**
8. **Miscellaneous Expenses (Asset)**
9. **Branch/Divisions**
   - Revenue Primary Groups
10. **Sales Account**
11. **Purchase Account**
12. **Direct Income (Income Direct)**
13. **Indirect Income (Income Indirect)**

14. Direct Expenses (Expenses Direct)

15. Indirect Expenses (Expenses Indirect)

7.4.1 लेखांकन में कम्प्यूटर का उपयोग करने की मुख्य आवश्यकताएँः–

1. **अग्रिम सिरे के डाटा बेसः–** यह उपयोगकर्ता तथा सॉफ्टवेयर के बीच संवाद करने का लिंक हैं। उदाहरण के रूप में माल क्रय करने पर लेखांकन पद्धति द्वारा इसका इन्द्राज क्रय वॉउचर के द्वारा किया जाता है। सिस्टम में इन्द्राज होते ही इसका भण्डारण डाटा बेस में हो जाता है। दूसरी बार क्रय की प्रविष्टि वॉउचर के द्वारा करने पर सिस्टम प्रणाली स्वतः ही इसको पूर्व भण्डारित डाटा बेस में जोड़ देती है। साफ्टवेयर प्रोग्राम के द्वारा आवश्यकता होने पर रिपोर्ट विश्लेषण एवं अन्य जानकारी हेतु क्वेरी (Query) बनाई जा सकती है। जैसे यह जानकारी प्राप्त करनी हो कि प्रथम त्रि–माही क्रय कितना किया गया ?

2. **पिछले सिरे के डाटा बेसः–** ऐसे डाटा बेस जो उपयोगकर्ता को दिखाई नहीं देते है किन्तु कम्प्यूटर प्रणाली में सदैव बने रहते है। जब भी अग्रिम सिरे के सॉफ्टवेयर द्वारा प्रश्नों के माध्यम से (through query) सूचनाएँ माँगी जाती है तो पिछले सिरे का डाटा बेस इन सूचनाओं को उपलब्ध कराता है। व्यवसाय में अलग–अलग कार्यों हेतु नियुक्त व्यक्तियों को इनसे सम्बन्धित डाटा बेस के भाग को प्राप्त करने एवं देखने का अधिकार होता है।

3. **समंक प्रक्रियांकनः–** यह क्रमबद्ध प्रक्रिया है जिसमें प्राप्त समंकों को उपयोगी सूचनाओं या निर्णयों में बदला जाता है।

4. **रिपोर्ट प्रणालीः–** अलग–अलग संग्रहित सूचनाओं को मिलाकर आवश्यकतानुसार रिपोर्ट बनायी जा सकती है। जैसे जर्नल प्रविष्टियों तथा लेजर से बनाये जाने वाले लाभ–हानि खाता एवं चिट्ठा।

7.4.2 मानवीय एवं कम्प्यूटराईज्ड लेखांकन में तुलनाः–

1. **वित्तीय व्यवहारों की पहचान करनाः–** लेखांकन प्रक्रिया के लिये सबसे पहला कार्य उन लेन–देनों की पहचान करना होता हे जिनका लेखा किया जाना है। यह कार्य मुख्यतया क्लर्क अथवा अकाउन्टेन्ट द्वारा किया जाता है। यह कार्य मानवीय तथा कम्प्यूटराईज्ड दोनों प्रकार के लेखांकनों में एक समान है।

2. **श्रेणीबद्ध करनाः–** मानवीय लेखांकन में व्यावसायिक लेन–देनों को पहले लेखे की प्रारम्भिक पुस्तकों/बहियों में लिखा जाता है और उसके बाद उनकी खाता बही में खतौनी की जाती है। जबकि कम्प्यूटर लेखांकन में कम्प्यूटर में डाले गये सॉफ्टवेयर की सहायता से व्यावसायिक लेन–देनों को श्रेणीबद्ध करता है। डाटाबेस में जमा किया गया डाटा विभिन्न वित्तीय विवरणों के रूप में निकाला जाता है।

3. **अभिलेखा करनाः–** मानवीय लेखांकन में लेखे की प्रारिम्भक पुस्तकों में अभिलेखा करना, खाता बही तैयार करना गणितीय कार्य करना आदि सभी कार्य क्लर्कों द्वारा किये जाते है। जबकि कम्प्यूटर लेखांकन में यह सभी कार्य डाटाबेस की सहायता में एक–बार डाटा डाल देने से स्वयं ही पूरे हो जाते हैं।

4. **संक्षिप्तीकरण करनाः–** मानवीय लेखांकन में लेखे की प्रत्येक प्रारम्भिक पुस्तक का योग किया जाता है तथा खाता बही के प्रत्येक खाते का शेष निकाला जाता है। इन शेषों के आधार पर तलपट तथा अन्तिम खाते तैयार किये जाते है। जबकि कम्प्यूटर लेखांकन में एक बार डाटाबेस में डाले गये आँकड़ों से तलपट तैयार करने तक सभी कार्य स्वतः होते चले जाते है। कम्प्यूटर लेखांकन में तलपट तैयार करने के लिये खाता बही को पूरी तरह से तैयार करना आवश्यक नहीं होता।

5. **समायोजन प्रविष्टियाँ करनाः–** लेखांकन अशुद्धियों का सुधार करने तथा अंतिम खातों में संशोधन करने के लिए समायोजन प्रविष्टियों की आवश्यकता पड़ती है। यह कार्य मानवीय तथा कम्प्यूटराईज्ड दोनों प्रकार के लेखांकनों में एक समान है।

6. **वित्तीय विवरण तैयार करनाः–** मानवीय लेखांकन में अंतिम खाते तथा वित्तीय विवरण तैयार करने के लिये तलपट बनाना अनिवार्य होता है। जबकि कम्प्यूटराईज्ड लेखांकन में वित्तीय विवरण तेयार करने के लिये तलपट बनाने की आवश्यकता नहीं होती।

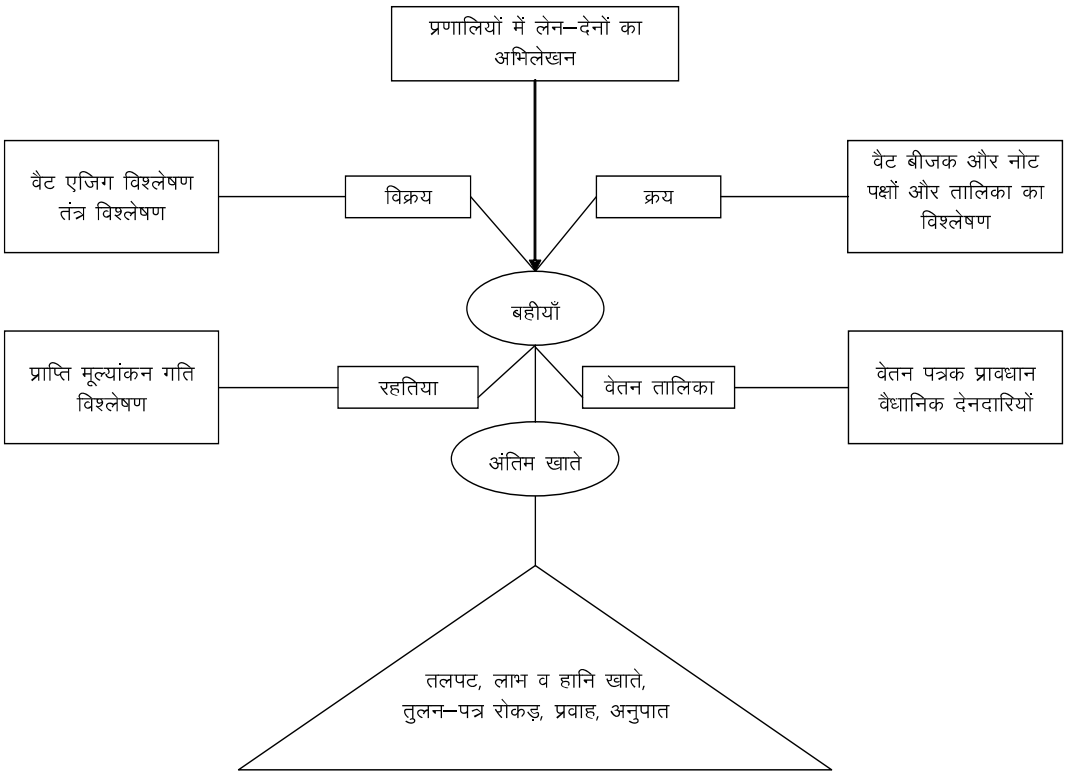
7. **लेखा पुस्तकों को बंद करनाः–** वित्तीय वर्ष के अन्त में लेखा पुस्तकों को बंद करते समय अनेक प्रकार की अंतिम प्रविष्टियाँ बनानी पड़ती है। पुरानी लेखा पुस्तकों के शेषों को नई लेखा पुस्तकों में लिखने के लिए रोजनामचा प्रविष्टियाँ बनानी पड़ती है। जबकि कम्प्यूटराईज्ड लेखांकन में लेखा पुस्तकों के बंद करने तथा नई लेखा पुस्तकों को शुरू करने का कार्य स्वचालित होता है जिसे सॉफ्टवेयर की सहायता से पूरा किया जाता है।

उपर्युक्त विवेचना के आधार पर हम मानवीय प्रयत्नों द्वारा लेखांकन तथा कम्प्यूटराईज्ड लेखांकन मे निम्न मुख्य अंतर निकाल सकते है।

कार्य	कम्प्यूटर	मानव
(1) गति	बहुत तेज	धीमी
(2) स्मृति	बहुत अच्छी	सामान्य
(3) परिशुद्धता	बहुत अधिक	ठीक–ठाक
(4) निर्णयन	बहुत कम	बहुत अधिक
(5) निर्देशों का अनुपालना	बहुत अच्छी	बहुत कम

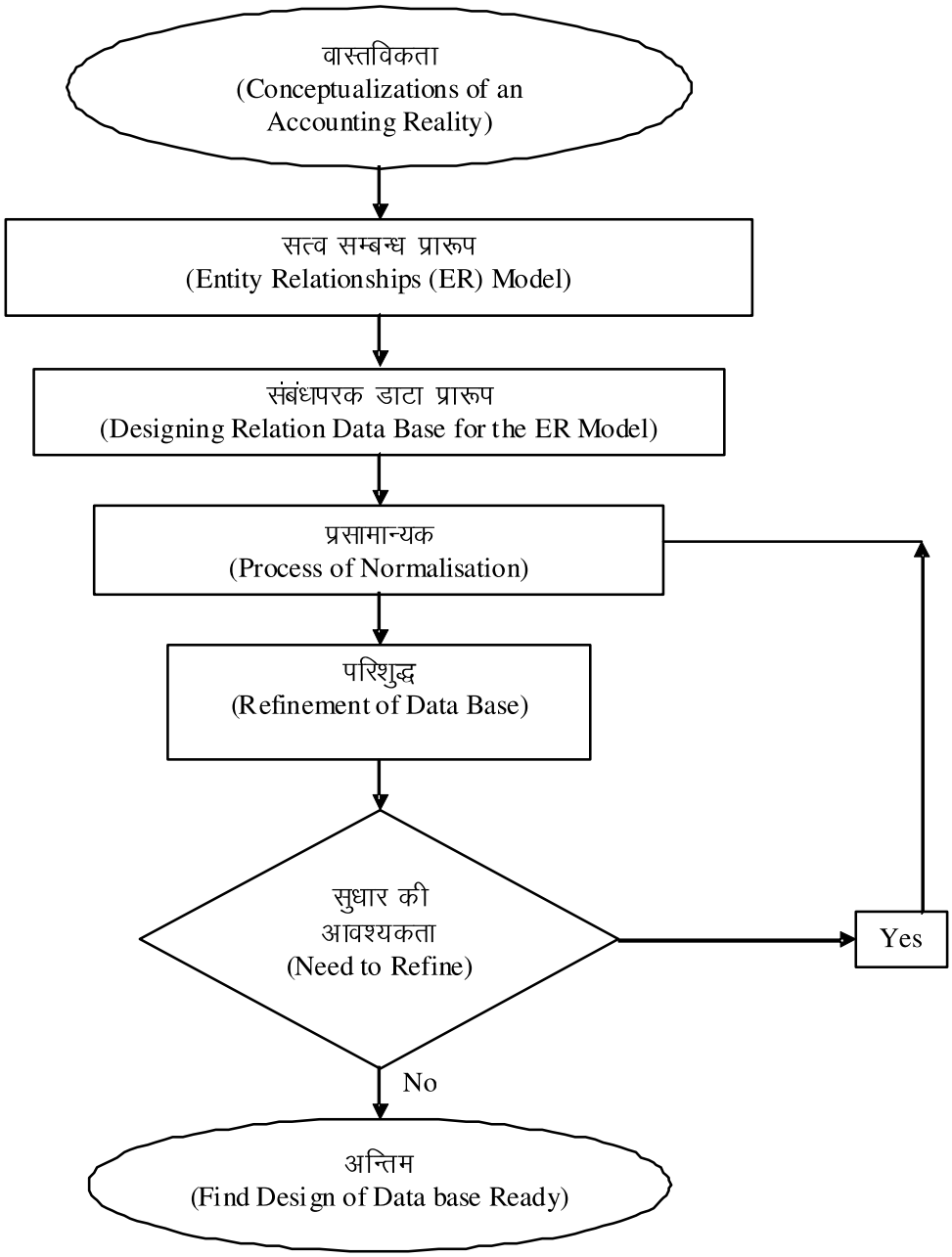
कम्प्यूटर गणना कार्य करने में तेज हैं। कम्प्यूटर ने मनुष्य को सभी क्षेत्रों में पीछे छोड़ दिया है, सिवाय सोचने एवं आत्म निर्णय लेने में। परन्तु कम्प्यूटर में अपनी कोई बुद्धि नहीं होती। कम्प्यूटर अपनी शक्ति सॉफ्टवेयर से प्राप्त करते हैं। यह सॉफ्टवेयर मनुष्य द्वारा लिखा जाता है अतः यह वास्तव में मनुष्य का दिमाग ही है जो कम्प्यूटर से काम कराता है। कम्प्यूटर का सॉफ्टवेयर जितना अधिक शक्तिशाली एवं कल्पनाशील होगा उतना ही अधिक कम्प्यूटर कार्य करेगा यदि प्रोग्राम बनाने वाले ने अपने सॉफ्टवेयर को बनाते समय कोई गलती कर दी है तो कम्प्यूटर अपनी संगणनाओं में वह गलती बार–बार करता रहेगा।

7.5 लेखांकन सॉफ्टवेयर की संरचना (Structure of an Accounting Software) :–



चित्रः 7.14 : कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली सॉफ्टवेयर के तत्व

विद्यार्थी सॉफ्टवेयर संरचना समझने हेतु प्रचलित लेखांकन साफ्टवेयर जैसे टेली आदि में कम्पनी क्रिएशन कर उसमें विभिन्न व्यवहारों की वाउचर इन्ट्री कर आउटपुट रिपोर्ट्स प्राप्त करें। यहा लेखांकन डाटा बेस के प्रारूप में प्रक्रिया का फ्लो चार्ट चित्र 7.15 सॉफ्टवेयर की डाटा बेस डिजाइन तैयार करने हेतु है। यह विद्यार्थियों के केवल जानकारी के लिए है।



चित्रः 7.15ः लेखांकन के लिए डाटा बेस के प्रारूप में प्रक्रिया का फ्लो चार्टः

7.5.1 लेखांकन सॉफ्टवेयर के प्रकारः– बाजार में पूर्व निर्मित बहुत से सॉफ्टवेयर है जो छोटे व मध्यम व्यवसायियों द्वारा उपयोग में लिए जाते हैं। इन्हें पूर्व निर्मित लेखांकन सॉफ्टवेयर कहा जाता है। किन्तु यदि व्यवसाय बड़ा हैं तथा उसकी आवश्यकता एवं सौदों की प्रकृति अलग–अलग हो तो आवश्यकतानुसार लेखांकन सॉफ्टवेयर विकसित भी कराया जा सकता है, जिन्हें टेलरमेड सॉफ्टवेयर कहते हैं। यदि पूर्व निर्मित लेखांकन सॉफ्टवेयर में व्यवसाय की आवश्यकतानुसार परिवर्तन कर दिया जाए तो वह कस्टमाइज्ड सॉफ्टवेयर बन जाता हैं। कम्प्यूटरकृत वातावरण में बनाई गई स्प्रेडशीट को भी व्यवसायिक लेखांकन में प्रयोग किया जा सकता हैं। सामान्यतः बड़े संस्थान ERP (Enterprises Resource Planning) पैकेज को प्राथमिकता देते हैं, जहाँ संस्थान के अलग–अलग भागों में कार्यों के लिए अलग–अलग मॉड्यूल्स (Module) बने होते हैं। जैसे एक कम्पनी में उत्पादन, सेवा, शोध, वित्तीय सेवा आदि कार्य किए जाते हैं तो इन सभी के अलग–अलग मॉड्यूल्स में लेखांकन कर इन सभी को एकत्रित रूप में दिखाया जाता है।

1. **पूर्व निर्मित सॉफ्टवेयरः–** इस समय बाजार में Tally, E.X. Busy, The Professional Accountant आदि सॉफ्टवेयर उपलब्ध हैं। एक पूर्व निर्मित सॉफ्टवेयर की कार्यप्रणाली को इस प्रकार समझा जा सकता हैं। इसमें प्रत्येक ग्राहक मास्टर फाइल का बाप होता है। जो ग्राहक के व्यवासायिक संस्थान के लेखे निर्माण हेतु उस संस्थान का नाम, पता, फोन नम्बर तथा अन्य विवरण, पेन नम्बर, टिन नम्बर, वेट नम्बर, आदि की सूचना दर्ज करता है। इसके अलावा लेखांकन अवधि वित्तीय वर्ष की प्रथम एवं अन्तिम तिथि प्रवेशित कराकर लेखांकन वर्ष का निर्धारण करता है। कुछ लेखांकन सॉफ्टवेयर सुविधा हेतु पासवर्ड की सुविधा उपलब्ध कराते हैं।

संस्थान की प्राथमिक सूचनाओं के बाद खातों के निर्माण हेतु आवश्यक कदम उठाये जाते हैं। प्रत्येक खाते की प्रकृति के अनुसार सम्पत्ति, दायित्व, आय एवं व्यय वर्ग में बाँटकर उनके संकेतकों को मास्टर फाइल में जोड़ दिया जाता है। यदि खाते पहले से चलते आ रहे हैं तो पिछले वर्ष का शेष इस वर्ष के प्रारम्भ से सीधे मास्टर फाइलों से सम्बन्धित खातों में प्रविष्ट करा दिये जाते है। प्रत्येक कम्पनी द्वारा अपने मापदण्ड निर्धारण किये जाने चाहिए ताकि नकद, बैंक, विभिन्न देनदार एवं लेनदार के बारे में सिस्टम को जानकारी दी जा सके। देनदार एवं लेनदार, ग्राहकों के नाम, पता तथा अन्य जानकारियाँ ग्राहक/लेनदार मास्टर फाइल में इन्द्राज होनी चाहिए। उत्पाद का विवरण, माप की इकाई, प्रारम्भिक स्टॉक व मूल्य की जानकारी उत्पाद मास्टर फाइल में इन्द्राज की जानी चाहिए तथा स्टॉक के मूल्यांकन का आधार प्रथम आगमन प्रथम निर्गमन (FIFO), अंतिम आगमन प्रथम निर्गमन (LIFO) भारित औसत आदि की सूचना भी उत्पाद मास्टर फाइल में दी जानी चाहिए।

सामान्यतया एक प्रमापित पूर्व निर्मित लेखांकन सॉफ्टवेयर में निम्न मास्टर फाइल्स काम में ली जाती हैं– कम्पनी मास्टर फाइल, लेखा मास्टर फाइल, उप लेखा मास्टर फाइल, ग्राहक मास्टर फाइल, विक्रेता मास्टर फाइल, उत्पाद मास्टर फाइल एवं विभाग मास्टर फाइल आदि।

सामान्यतः लेखों की प्रविष्टि वाउचर के द्वारा की जाती है। प्रविष्टि करने के लिए अलग–अलग वाउचर स्क्रीन उपलब्ध होती है। सामान्यतया पूर्व निर्मित लेखांकन सॉफ्टवेयरों में निम्न आधारभूत कार्यों की स्क्रीन उपलब्ध होती है– (1) नकद प्राप्ति एवं भुगतान प्रविष्टि हेतु (2) बैंक से प्राप्ति एवं भुगतान प्रविष्टि हेतु (3) सामान्य प्रविष्टि (4) छोटे–छोटे नकद भुगतान हेतु (5) क्रय आदेश, क्रय वापसी हेतु (6) विक्रय आदेश, चालन, बीजक एवं विक्रय वापसी हेतु (7) डेबिट एवं क्रेडिट नोट (8) नकद बिक्री एवं क्रय मीमो (9) उत्पादन, उपभोग एवं स्टॉक हस्तान्तरण हेतु। प्रत्येक स्क्रीन में परिवर्तन करने का विकल्प उपलब्ध रहता है जिससे दिनांक, वाउचर संख्या आदि परिवर्तित की जा सकती है।

सामान्यतया कैश बुक, बैंक बुक, क्रय पुस्तिका, विक्रय पुस्तिका, स्टॉक पुस्तिका आदि सॉफ्टवेयर में रखी जाती है। जिनसे रिपोर्ट प्राप्त की जा सकती है। प्रबन्धकीय रिपोर्ट जैसे अनुपात विश्लेषण, देनदारों का समयानुसार वर्गीकरण, नकद प्रवाह विवरण, स्टॉक की गति (Slow and Fast Moving Stock) आदि विशेष रिपोर्ट भी बनाई जा सकती हैं।

लाभः यह सॉफ्टवेयर प्रशिक्षित एवं अनुभवी व्यक्तियों द्वारा तैयार किए जाते हैं, इनके प्रयोग में कठिनाई बहुत कम आती हैं, और लेखांकन का कार्य दोहरा लेखा प्रणाली पर आधारित होता है। इसलिए पूर्व निर्मित सॉफ्टवेयर एकरूपता बनी रहती है। इन पर आधारित लेखांकन कार्य को समझना आसान होता हं। यह अधिक मँहगे नहीं होते हैं तथा इसमें समय की बहुत बचत होती है।

दोषः यदि लेखांकन आँकड़ों के समूह गलत बन जाते है तो भ्रामक परिणाम प्राप्त होते है इस दोष को अधिक सावधानी का प्रयोग कर कम किया जा सकता हैं।

2. **टेलरमेड सॉफ्टवेयरः–** टेलरमेड सॉफ्टवेयर उपयोगकर्ता की आवश्यकता के अनुसार तैयार किया जाता है। इसमें कम्प्यूटर प्रोग्रामर ग्राहक की विशिष्ट समस्याओं के समाधान के लिए प्रोग्राम लिखकर तैयार करते हैं।

लाभः इन सॉफ्टवेयर का प्रयोग प्रशिक्षित लोगों द्वारा किया जाता है। अतः अधिकतम काम सम्पादित होता है। यह विशेष उद्देश्यों से प्रेरित होते है अतः प्रबन्धन सूचना प्रणाली में इनका काफी महत्व होता है। यह अधिक उपयोगी होते है।

दोषः विशेष रूप से तैयार होने के कारण इनकी लागत अधिक होती है। यदि टेलरमेड सॉफ्टवेयर को प्रयोग करने वाला व्यक्ति संस्था की नौकरी छोड़ देता है तो नए व्यक्ति को इसको समझने में काफी समय लगता है।

3. **स्प्रेडशीट पैकेजः–** एक सामान्य स्प्रेडशीट पंक्ति (Row) एवं स्तम्भों (Column) की सहायता से ग्राफ पेपर की तरह बनाई हुई होती है। पंक्ति व स्तम्भ के अन्तर्विभक्त करने वाले प्रत्येक भाग को सैल (Cell) कहते है। सैल में समंकों की प्रविष्टि की जाती है। गणना कार्य हेतु विभिन्न प्रकार के सूत्रों का प्रयोग भी किया जा सकता है।

लाभः स्प्रेडशीट में गणना कार्य करना, सूत्रों का उपयोग करना अन्य सॉफ्टवेयर में दिए गए समंकों व सूचना का आयात–निर्यात करना आदि कार्य आसानी से किए जा सकते हैं। ग्राफ और चार्ट आदि से सूचनाओं को प्रदर्शित किया जा सकता है। विभिन्न सांख्यिकी एवं वित्तीय सूत्रों की सहायता से निष्पादक क्षमता का विश्लेषण किया जा सकता है।

दोषः रिपोर्ट स्वतः निर्मित नहीं होती है। स्प्रेडशीट पैकेज में दोहरा लेखा प्रविष्टि स्वतः नहीं होती है, इसके लिए उपयोगकर्ता को विभिन्न प्रकार के सूत्रों का उपयोग करना होता है।

7.6 सिस्टम प्रपत्रीकरण (System Documentation) :–

अर्थ :– प्रणाली विकास जीवन चक्र में प्रत्येक चरण पर प्रलेख निर्दिष्ट होते हैं, जिसे सिस्टम प्रपत्रीकरण कहा जाता है। बड़े संगठनों में औपचारिक प्रणाली विकास प्रमाण होते हैं। सामान्यतः प्रपत्रीकरण की विशिष्ट रूपरेखा संगठन के प्रणाली विकास के प्रलेख प्रमापों में परिभाषित की जाती है।

आवश्यकता :–संगठन को पुनः प्राप्ति के उद्देश्य से सभी प्रलेखों की बेकअप कॉपी रखनी चाहिए ताकि किसी मामले में मूल के नष्ट हो जाने या उद्देश्य विहीन हो जाने पर इनका उपयोग किया जा सके। प्रणाली प्रलेखों की सामयिक जाँच होनी चाहिए ताकि यह प्रमाणित की जा सके की वे पूर्ण रूप से चालू और पर्याप्त हैं।

प्रणाली विकास जीवन चक्र में प्रपत्रीकरण

चरण	प्रपत्रीकरण
प्रणाली नियोजन एवं विश्लेषण	आर्थिक एवं तकनीकी संभाव्यता अध्ययन, तार्किक प्रवाह रेखा चित्र, समंक शब्दकोश, उपयोगकर्ता निर्दिष्टीकरण।
प्रणाली डिजाईन	अवधारणात्मक प्रारूप, प्रणाली प्रारूप प्रतिवेदन, फ्लो चार्ट, निर्णयतालिका, कार्यक्रम वर्णन, परिचालन पद्दतियाँ, फाइल वर्णन।
प्रणाली कार्यान्वयन एवं मूल्यांकन	रूपान्तरण योजना, जाँच योजना, परिचालन एवं रख–रखाव अनुसूची।
प्रणाली अंकेक्षण एवं समीक्षा	उपयोगकर्ता की टिप्पणीयाँ।

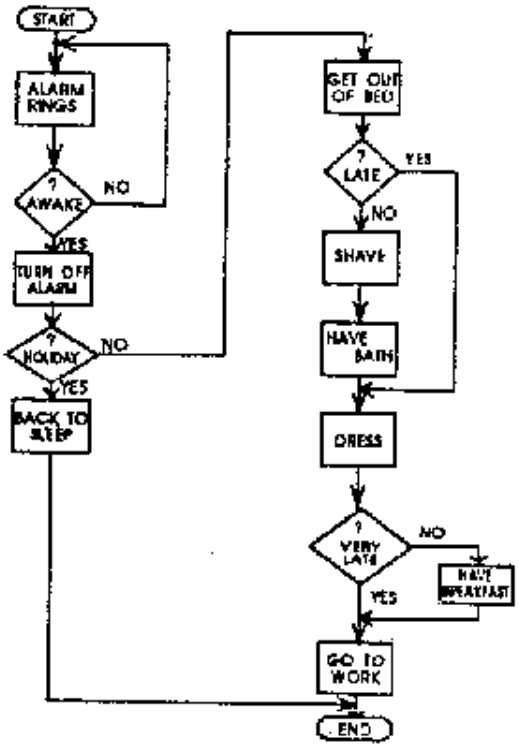
सामान्यतः प्रोग्रामर अपने क्लाइन्ट की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए प्रोग्राम बनाता है जिसे क्लाईन्ट को स्वयं प्रयोग में लेना होता है। क्लाईन्ट चूंकि अंत प्रयोक्ता होता है अतः उसके लिए प्रोग्राम को समझना कठिन होता है। अतः यह उचित होगा कि वह अपने प्रोग्राम में लेने के सभी आवश्यक निर्देश एक पुस्तिका में लिख कर प्रयोक्ता को दे। यही पुस्तिका प्रोग्राम दस्तावेज कहलाती है। एक आदर्श प्रोग्राम दस्तावेज में निम्न सूचनाएँ होनी ही चाहिए।

- प्रोग्राम का उद्देश्य अर्थात किस डाटा प्रोसेसिंग के लिए इसे बनाया गया है।
- इनपुट किये जाने वाले डाटा का सेम्पल तथा उसको डालने के लिए आवश्यक निर्देश।
- प्रोग्राम को क्रियान्वित करने तथा स्वयं करने के निर्देश।
- आउटपुट में प्राप्त होने वाली रिपोर्ट का सेम्पल।
- प्रोग्राम द्वारा बनाई जाने वाली डाटा फाइल की सरंचना।
- प्रोग्राम का फ्लोचार्ट।
- प्रोग्राम की जाँच के दौरान काम मे लिया गया टेस्ट डाटा।

7.6.1 फ्लो चार्ट (Flow Chart) : फ्लो चार्ट एक रेखाचित्र होता है जो प्रोग्रामर द्वारा बनाया जाता है। इसमें किसी समस्या के समाधान के लिए की जाने वाली प्रक्रिया के विभिन्न चरणों को क्रमबद्ध रूप में प्रदर्शित किया जाता है। यह ऐसे परस्पर सम्बन्धों को दर्शाता

है जो तुरन्त स्पष्ट नहीं होते क्योंकि फ्लोचार्ट प्रत्येक चरण एवं उसके कार्यों को सुस्पष्ट रूप से प्रदर्शित करता है जिससे अनिवार्य चरण के छूट जाने की संभावना नही रहती है। फ्लोचार्ट को चार वर्गों में विभाजित कर सकते हैं, प्रणाली रूपरेखा चार्ट, सिस्टम फ्लोचार्ट, रन फ्लोचार्ट, प्रोग्राम फ्लोचार्ट। यहाँ प्रोग्राम फ्लोचार्ट का विमोचन किया जाएगा।

वास्तविक प्रोग्राम फ्लोचार्ट का अध्ययन करने से पहले फ्लोचार्ट की अवधारणा तथा इसमें प्रयुक्त होने वाले प्रतीकों को समझने के लिए किसी कर्मचारी की प्रातः कालीन दिनचर्या के फ्लोचार्ट की चर्चा करेंगे।



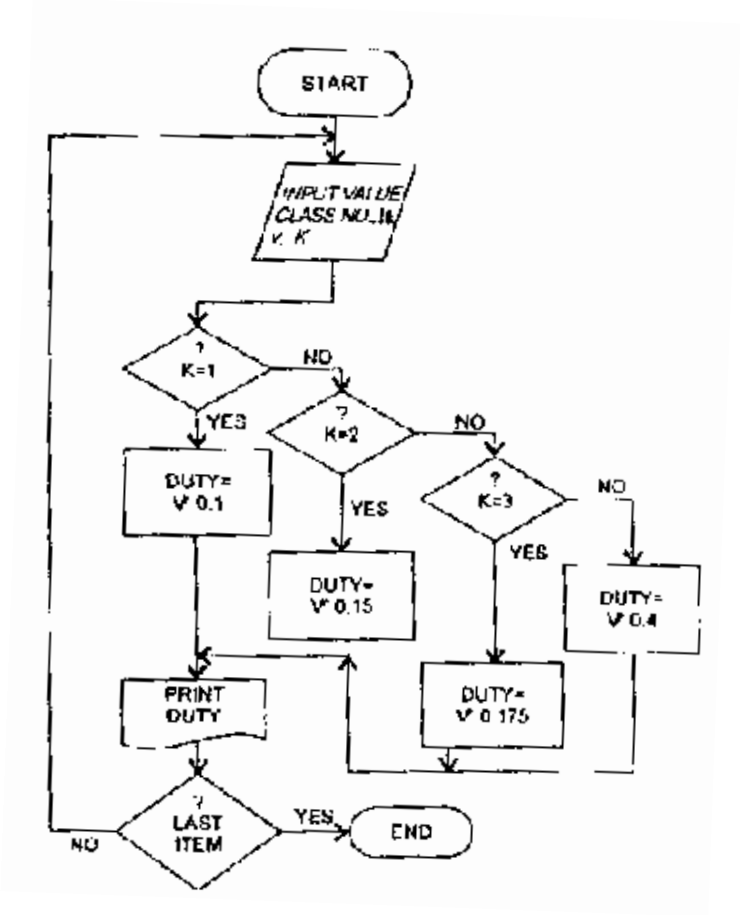
चित्रः 7.16ः प्रातःकालीन दिनचर्या का फ्लो चार्ट

चित्र में प्रदर्शित बॉक्स □ कार्य करने का प्रतीक होता है। जैसे तैयार हो इत्यादि को बॉक्स में लिखा जाता है। प्रोग्राम फ्लोचार्ट के संदर्भ में कार्य करने के अन्तर्गत विभिन्न गणितीय प्रक्रियाएँ होती हैं।

चित्र में दर्शाया डाइमंड ◇ प्रश्नवाचक प्रतीक है। इससे दो शाखाएँ हाँ या नहीं के विकल्प के रूप में निकलती है। प्रोग्राम फ्लोचार्ट में यह किसी तुलना अथवा प्रतिबंध (Condition) का प्रतीक होता है। चित्र में प्रदर्शित ऑवल ⬭ किसी कार्य के आरम्भ तथा अन्त होने का प्रतीक है। चित्र में जागो के लिए डायमन्ड प्रयुक्त किया गया है। यह लूप में है जो अलार्म को घेरते हुए बंद होता है। यह प्रोग्राम के महत्व की दृष्टि से ध्यानकर्षित करता है। यह उस व्यक्ति के जागने तथा घंटी बजते रहने को व्यक्त करता हैं।

प्रोग्राम फ्लो चार्टिंग का उदाहरणः– सीमा शुल्क के लिए विदेश से आयतित सामान को चार वर्गों में वर्गीकृत किया जाता है। विभिन्न वर्ग एवं उस पर देय सीमा शुल्क निम्नलिखित तालिका में दिखाए गये हैः–

वर्ग क्रमांक	सामान	सामान के मूल्य K पर % सीमा शुल्क V
1	पेय, भोज्य पदार्थ	10
2	जूते–चप्पल, कपड़े	15
3	भारी मशीनरी	17 ½
4	विलासिता की वस्तुएँ	40



चित्रः 7.17: सीमा शुल्क का फ्लो चार्ट

फ्लो चार्ट के लाभः–

1. फ्लो चार्ट की सहायता से लम्बी विधियाँ, अधिक सरलता एवं शीघ्रता से समझ आ सकती है तथा प्रोग्राम सरलता से लिखा जा सकता है।
2. किसी भी समस्या के लिए बनाया गया फ्लो चार्ट उसकी विस्तृत रूपरेखा होता है। इसे अध्ययन के लिए विभिन्न भागों में बाँटा जा सकता है तथा इसको देखकर समस्या के अन्य पद भी समझे जा सकते हैं।
3. संचारः– किसी व्यवसायिक डाटा की समस्या की जानकारी कुशल व्यक्तियों को दी जा सकती है ताकि उस समस्या के हल के लिए अन्य तरीकें खोजे जा सके।
4. प्रलेखनः– फ्लो चार्ट प्रोग्राम को पुनः लिखने या उसमें परिवर्तन करने के लिए एक उत्तम प्रलेख का काम करता है। कर्मचारियों के स्थानान्तरण की दशा में नए कर्मचारी को प्रोग्राम समझने के लिए महत्वपूर्ण प्रलेख होता हैं।
5. सूक्ष्म कोडिंगः– प्रोग्राम लिखने तथा प्रणाली विश्लेषण के लिए फ्लो चार्ट मार्ग दर्शन करता है प्रोग्राम में कोई पद छूटा नहीं है, देखने के लिए प्रोग्राम को फ्लो चार्ट से जाँचा जाता है। चार्ट की मदद से प्रोग्राम के प्रवाह पर ध्यान रखा जा सकता हैं।

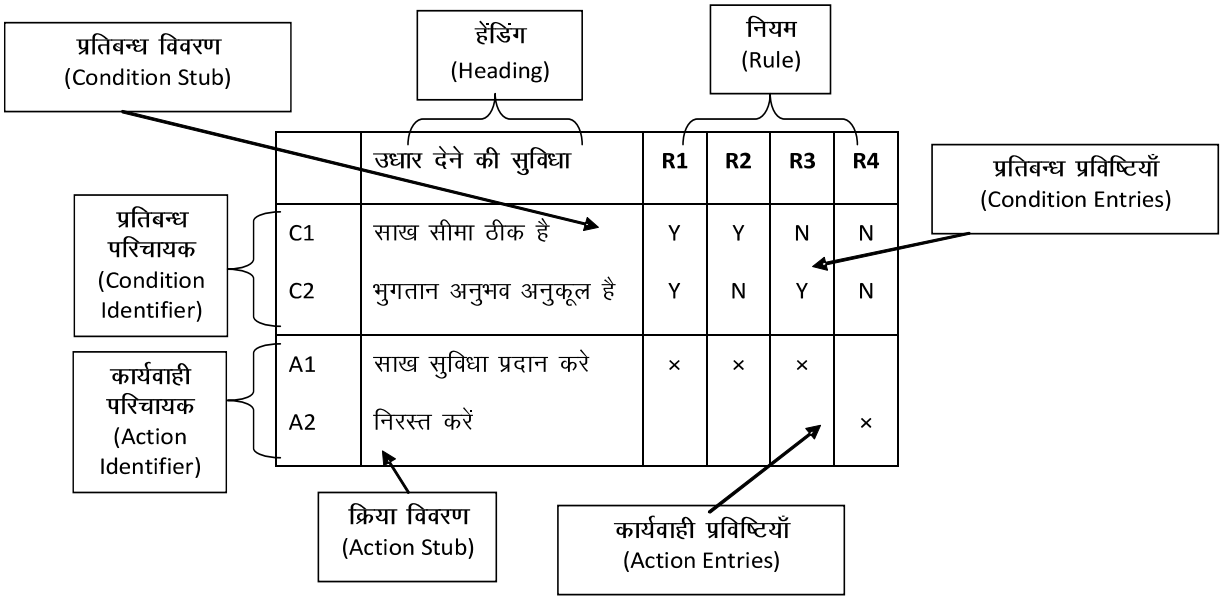
सीमाएँः–

1. जटिल तर्कः– यदि समस्या का तर्क जटिल हो तो फ्लो चार्ट भी जटिल हो सकता है।
2. संशोधनः– यदि फ्लो चार्ट में कोई संशोधन करना हो तो पूरा फ्लो चार्ट दुबारा बनाना पड़ता है।

3. प्रमाणीकरणः– प्रोग्राम फ्लो चार्ट यद्यपि समझने में आसान होते हैं फिर भी यह किसी भाषा की तरह किसी मानक के रूप में नहीं लिखा जा सकता तथा न ही फ्लो चार्टों को सरलता से प्रोग्राम की भाषा में रूपान्तरित किया जा सकता है। प्रत्येक प्रोग्रामर समस्या का समाधान अपने तरीके से करता है तथा उसी के अनुसार फ्लो चार्ट बनाता है।

7.6.2 निर्णय तालिका (Decision Table) :–

निर्णय तालिका एक सारणी की तरह होती है जिसमें पंक्तियाँ तथा कॉलम प्रयोग प्रोग्राम के लिए दी गई सभी शर्तों की जाँच करना तथा उन्हें सही या गलत होने की स्थिति में लिए जाने वाले निर्णयों को दर्शाने के लिए किया जाता है। यह किसी फ्लो चार्ट के साथ संलग्न रहती है तथा जो किसी भी संभाव्य घटना को परिभाषित करती है तथा ऐसी किसी भी सम्भावित घटना से उत्पन्न होने वाली परिस्थिति में किए जाने वाले कार्यों का भी वर्णन करती हैं। फ्लो चार्ट की शाखाएँ प्रत्येक डायमंड प्रतीक पर दोगुनी हो जाती हैं तथा इनकी संख्या सरलता से सैंकड़ों तक पहुँच सकती है। इसी कारण निर्णय तालिका की आवश्यकता उत्पन्न होती है। अतः निर्णय तालिका के बिना यदि कोई प्रोग्रामर फ्लो चार्ट बनाता हैं तो यह सम्भावना रहती है कि कुछ आवश्यक शाखाएँ छूट जाए। नीचे एक निर्णय तालिका का उदाहरण दिया गया है।



चित्रः 7.18: निर्णय तालिका के भाग

- Condition Identifier:– यह शर्तों की क्रमांक संख्या है चूंकि दिये गये उदाहरण में 4 शर्तें है अतः ये C1, C2 है यदि ज्यादा होती तो C3, C4 आदि दिया जा सकता था।
- Action Identifer:–क्रिया को प्रदर्शित करने वाले पूर्व निर्धारित संकेत (A1, A2, A3)।
- Heading:– यह निर्णय तालिका का विषय (Subject) होता हैं। चूंकि हमारा उदाहरण उधार देने की सुविधा से सम्बन्धित है अतः हमने यहाँ अपनी निर्णय उधार देने की सुविधा रखा हैं।
- Condition Stub:– यह निर्णय तालिका का वह क्षेत्र है जहाँ जाँच की जाने वाली सभी शर्तों को लिखा जाता है। यदि किसी शर्त के दो ही सम्भावना हो तो उसमें से सिर्फ एक निर्णय तालिका में शामिल किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए साख सीमा ठीक है अथवा नहीं है। भुगतान अनुभव अनुकूल है अथवा नहीं है। यहाँ जाँच के लिए केवल एक–एक संभावना को ही लिया गया।
- Action Stub:– निर्णय तालिका के इस क्षेत्र में लिए जाने वाले सभी निर्णयों को लिखा जाता है।
- Condition Entry:– इस क्षेत्र में यह बताया जाता है कि दी गई कौनसी शर्त सही या गलत है। यहाँ दो चिन्हों Y तथा N का प्रयोग किया जाता है। यदि किसी शर्त के सही या गलत होने पर निर्णय पर कोई फर्क नहीं पडता है तो Condition Entry के स्थान पर– चिन्ह लगाया जाता है।

- Action Entry:– इस क्षेत्र में शर्तों के आधार पर चुने गये निर्णय को चिन्हित किया जाता है। जिस निर्णय को चुना जाता है उसके आगे इस कॉलम में चिन्ह × लगाया जाता है।
- Rules:– रूल, Condition Entry तथा Action Entry से मिलकर बने एक कॉलम को कहते है। निर्णय तालिका में रूल की संख्या, शर्तों की संख्या पर निर्भर करती है तथा निम्न सूत्र से गणना की जाती है।

No. of rules = $(2)^n$ यहाँ n से अभिप्रायः Number of conditions से हैं उदाहरण के लिए यदि निर्णय तालिका में शर्तों की संख्या 2 है तो रूल की संख्या = $2^2 = 2 \times 2 = 4$ होगी।

निर्णय तालिका के लाभः–

1. यह निर्णय, तर्क या प्रोसेसिंग के यथार्थ एवं पूरे विवरण के लिए ढाँचा प्रस्तुत करती है। यह प्रोग्रामर पर सभी सम्भाव्य परिस्थितियों के माध्यम से सोचने के लिए एक अनुशासन लागू करती है।
2. निर्णय तालिका फ्लोचार्ट की अपेक्षा बनाने में सरल होती है।

निर्णय तालिका से हानिः– समस्या के हल का समस्त अनुक्रम स्पष्ट रूप से प्रदर्शित नहीं होता अर्थात् जैसा कि फ्लोचार्ट में समस्या के हल का समग्र दृश्य उपस्थित होता है उस प्रकार निर्णय तालिका में सम्भव नहीं है।

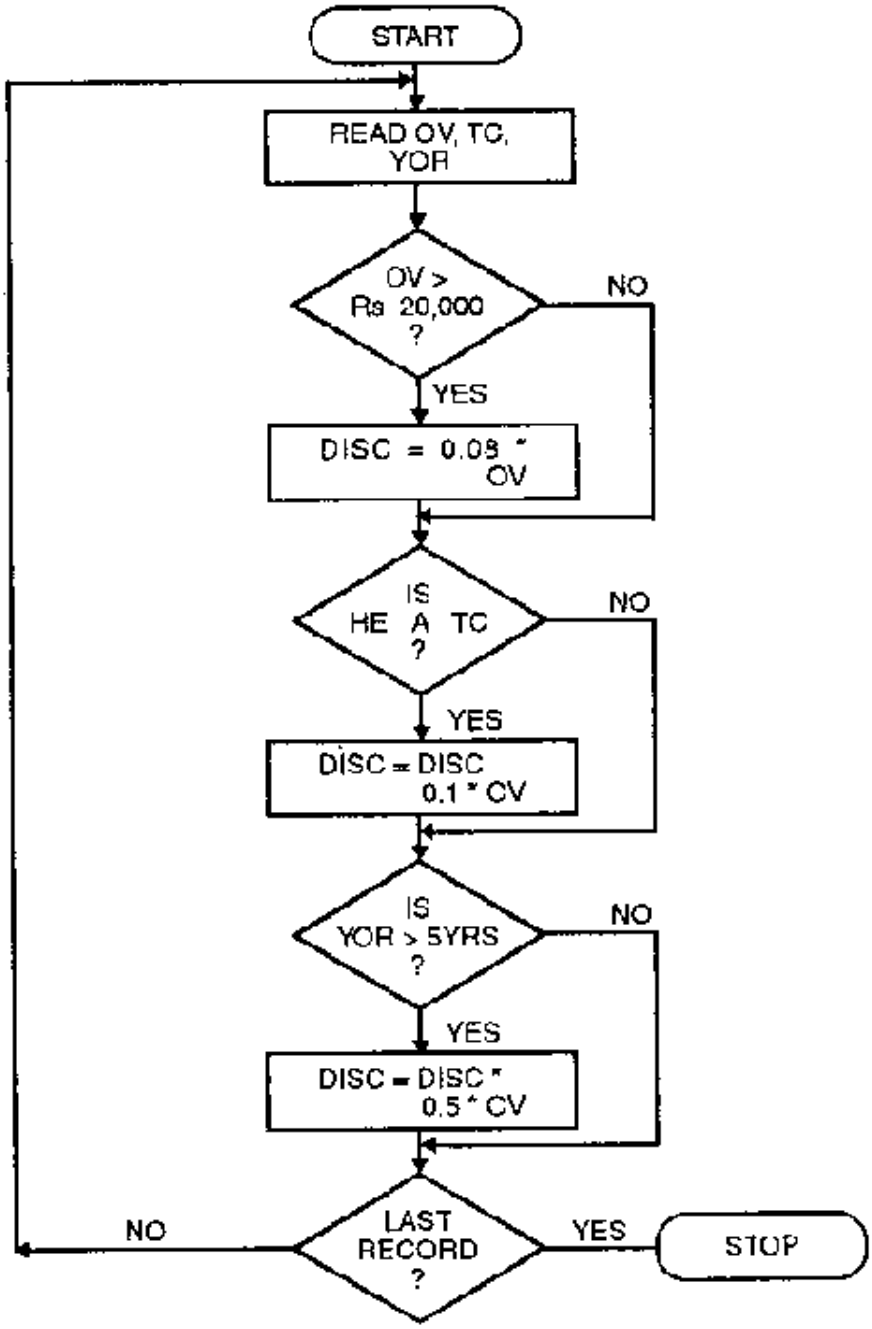
निर्णय तालिका का उदाहरणः–

ग्राहकों के लिए बीजक बनाने के लिए प्रत्येक आर्डर में देय छूट की गणना करनी पड़ती है। रूपये 20,000 से अधिक आदेश पर 8% एक मुश्त छूट देय है।

इस व्यापार में लगे ग्राहक को 10% छूट देय होती है। किसी भी उस ग्राहक को 5% विशेष छूट देय है जो पिछले 5 वर्षों से आर्डर दे रहा है।

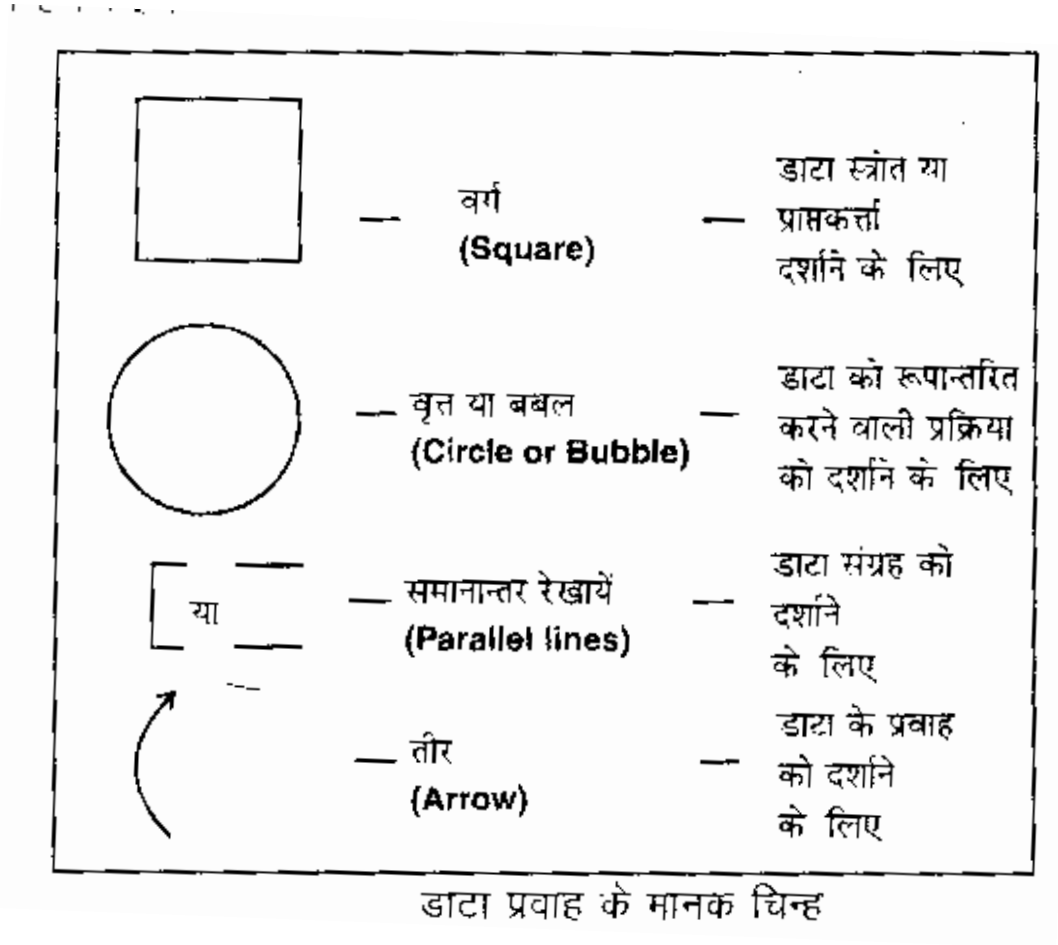
उपर्युक्त कार्यविधि के लिए लिपिक द्वारा की जाने वाली गणना के लिए निर्णय तालिका तथा फ्लोचार्ट भी बनाइए।

	Discount Policy	**R1**	**R2**	**R3**	**R4**	**R5**	**R6**	**R7**	**R8**
C1	Order Value > Rs. 20,000	Y	Y	Y	Y	N	N	N	N
C2	Trade Customer	Y	Y	N	N	Y	Y	N	N
C3	Year – Ordering Regularly > 5 Years	Y	N	Y	N	Y	N	Y	N
A1	Nil Discount								×
A2	5% Discount							×	
A3	8% Discount				×				
A4	10% Discount						×		
A5	13% Discount			×					
A6	15% Discount					×			
A7	18% Discount		×						
A8	23% Discount	×							



7.6.3 डाटा प्रवाह चित्र (Data Flow Diagram) :– डाटा प्रवाह चित्र DFD जिसे बबल चार्ट (Bubble Chart) के रूप में जाना जाता है, को सर्वप्रथम लैरी कान्सटैन्टाइन ने बनाया था। उन्होंने सूचना तंत्र के किसी एक मॉड्यूल को डिजाइन करते समय, सूचना तंत्र की आवश्यकताओं को चित्रित रूप से प्रदर्शित करने में किया था। DFD का मुख्य उद्देश्य तंत्र आवश्यकताओं को स्पष्ट करना है, जिन्हें तंत्र के उन रूपान्तरों को पहचानना है, जिन्हें तंत्र को डिजाइन करते समय प्रोग्रामों के रूप में बदला जायेगा। अर्थात DFD को तंत्र की डिजाइन प्रक्रिया का प्रारम्भिक बिन्दु माना जा सकता है। DFD बहुत से बबल का एक समूह होता है जिसे रेखाओं की सहायता से जोड़ा जाता है। यहां प्रत्येक बबल डाटा के रूपान्तरों को दर्शाता है तथा रेखायें डाटा के प्रवाह को प्रदर्शित करती है।

एक डाटा प्रवाह चित्र DFD बनाने के लिए चार मानक चित्रों या चिन्हों का प्रयोग किया जाता है जिन्हें कि नीचे चित्र में दर्शाया गया है।



चित्र: 7.19

(1) वर्ग (Square) :– DFD के इस चिन्ह का प्रयोग डाटा के स्त्रोत (Source) तथा डाटा के गंतव्य (Destination) को दर्शाने के लिए किया जाता है, ये स्त्रोत (Souce) तथा गंतव्य (Destionation) एक व्यक्ति भी हो सकता है अथवा एक संगठन (Organization) या विभाग (Department)।

(2) वृत या बबल (Circle or Bubble) :– DFD के इस चिन्ह का प्रयोग उन प्रक्रियाओं को दर्शाने के लिए किया जाता है जिनसे डाटा को एक रूप से दूसरे रूप में परिवर्तित किया जाता है।

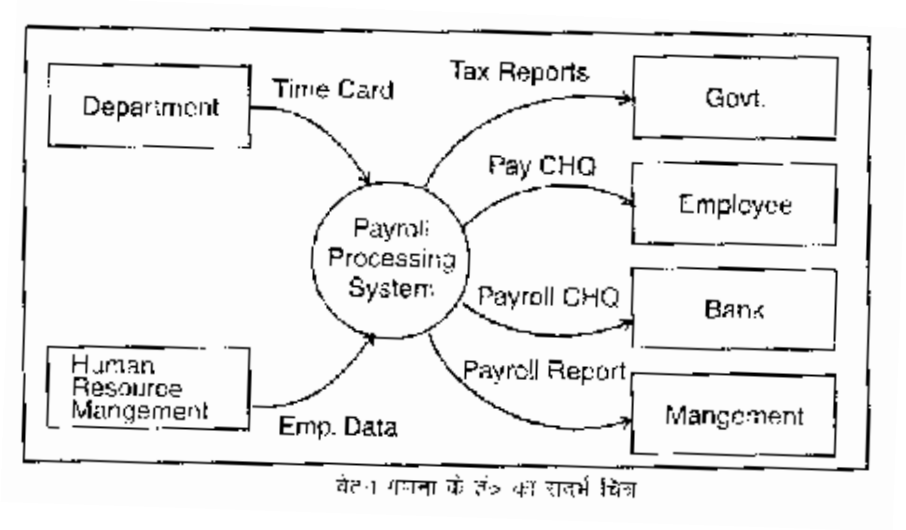
(3) समानान्तर रेखाएँ या खुला आयत (Parallel Lines or Open Rectangle) :– DFD के इस चिन्ह का प्रयोग डाटा संग्रह दर्शाने के लिए किया जाता है। वह डाटा संग्रह स्थाई या अस्थाई किसी भी प्रकार का होता है।

(4) तीर (Arrow) :– DFD के इस चिन्ह का प्रयोग डाटा के प्रवाह को दर्शाने के लिए किया जाता है। कौनसा डाटा प्रवाहित हो रहा है तथा किस दिशा में हो रहा है दोनों सूचनाओं को इस तीर के निशान से दर्शाया जाता है।

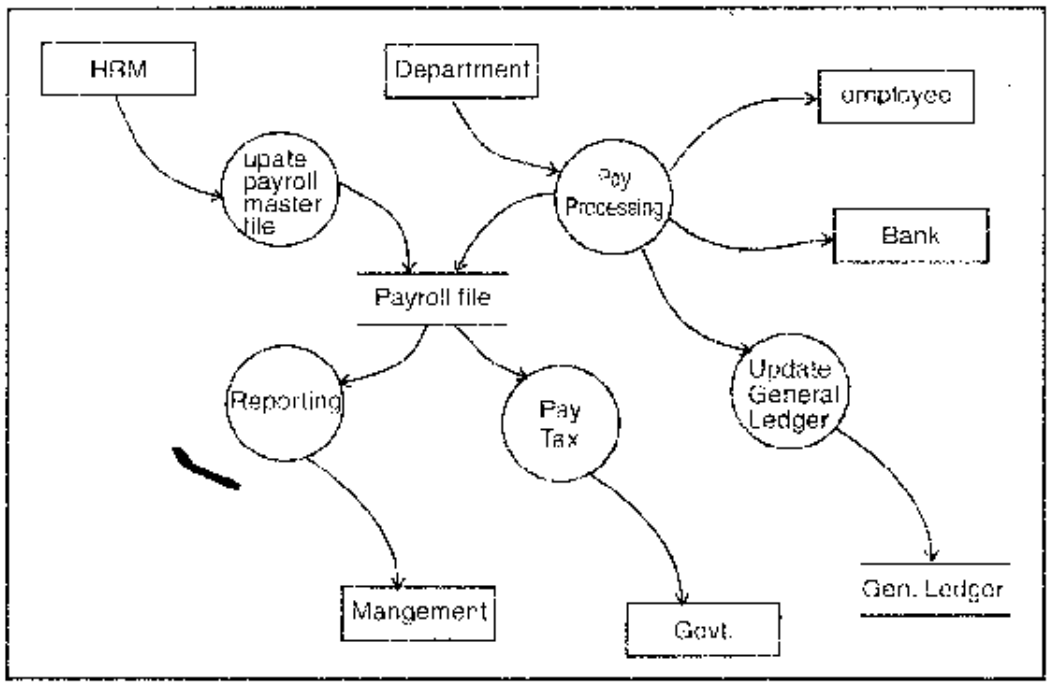
DFD के बारे में सबसे महत्वपूर्ण बात यह है कि इसकी सहायता से तंत्र में डाटा के प्रवाह को दर्शाया जाता है, ना कि उसे प्रोसेस करने की प्रक्रिया को। अतः किसी भी सूचना तंत्र का DFD उस तंत्र में प्रयोग होने वाले हार्डवेयर (Hardware), सोफ्टवेयर (Software) डाटा संरचना (Data Structure) आदि पर निर्भर नहीं करता है। DFD की सहायता से हम उस सवाल का उत्तर ढूँढने का प्रयास करते है कि किन स्त्रोतों से डाटा प्राप्त होते है। कौनसे डाटा प्राप्त हाते है, कौनसी मुख्य प्रक्रियाएँ होती है जिनसे डाटा को रूपान्तरित कर आउटपुट प्राप्त किया जाता है? कौनसी फाईलों में डाटा को संग्रहित करके रखा जाता है? आदि।

सदर्भ डाटा प्रवाह चित्र (Context DFD):– डाटा प्रवाह चित्र को विस्तारपूर्वक दर्शाने के लिए निरन्तर भागों में बाँटा जाता

है, ताकि सूचनातंत्र की विस्तृत जानकारी प्राप्त की जा सके। सबसे प्रथम तथा उच्चतम स्तरीय (Highest Level) डाटा प्रवाह चित्र को संदर्भ (Context) डाटा प्रवाह चित्र DFD कहा जाता है। यह तंत्र का संक्षिप्त स्तरीय (Summary Level) रूप प्रदर्शित करता है। इसकी सहायता से सूचना तंत्र तथा बाह्य इकाईयों के मध्य सम्बन्धों को दर्शाया जाता है। नीचे दिये गये चित्र में कमचारियों के वेतन की गणना के लिए तैयार किये गये तंत्र (Payrall System) का संदर्भ चित्र दर्शाया गया है।



चित्रः 7.20



चित्रः 7.21

सारांश (Summay)

1. कम्प्यूटर सिस्टम में मॉनीटर, की–बोर्ड, माउस आदि उसके भौतिक अवयव हैं तथा सॉफ्टवेयर, प्रोग्राम, डाटा, सूचना आदि उसके अमूर्त अवयव है। सभी अवयव एक साथ कार्य करते है तथा अपने साझा उद्देश्य डाटा प्रोसेसिंग को प्राप्त करते हैं।
2. कम्प्यूटर स्मृति दो प्रकार की होती हैं:– प्राथमिक एवं द्वितीयक।
3. कार्य प्रणाली के आधार पर कम्प्यूटर के तीन प्रकार होते है :– डिजीटल कम्प्यूटर, एनालाग कम्प्यूटर, हाइब्रिड कम्प्यूटर।
4. सूचना प्रणाली के माध्यम से डाटा को संसाधित करके सूचना में परिवर्तन किया जा सकता है।
5. एक व्यवसाय में लेखांकन सूचना प्रणाली सबसे पुरानी हैं।
6. लेखांकन सूचना प्रणाली वित्तीय लेने–देनों का वर्गीकरण करती है तथा प्रत्येक आयगत, व्ययगत, सम्पत्ति व दायित्व पक्ष के व्यवहारों को एक संकेतक प्रदान करती हैं।
7. सूचना प्रणाली के शिल्प में डाटा–बेस, प्रबन्धन स्तर, एप्लीकेशन स्तर एवं प्रस्तुतीकरण स्तर आते है।
8. फाइल संरचना के सबसे उच्चतम क्रम में डाटा–बेस होती है। एक –दूसरे से सम्बन्धित विभिन्न फाइलों का समूह एक डाटा बेस कहलाता है।
9. जिस प्रकार डाटा फाइलों पर कार्य करने के लिए उच्च स्तरीय प्रोगामन भाषा का प्रयोग किया जाता है ठीक उसी प्रकार डाटा बेस फाइल को बनाने, उसमें रिकार्ड इनपुट करने, रिकार्ड की पुनः प्राप्ति तथा प्रोसेसिंग के लिए एक विशेष सॉफ्टवेयर का प्रयोग किया जाता है। जिसे डाटा बेस प्रबन्धन प्रणाली कहते हुे।
10. सामान्यीकरण एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें एक सारणी को आवश्कतानुसार छोटी–छोटी सारणी में बाँटा जा सकता है ताकि सारणी के प्रत्येक स्थान पर डाटा उपस्थित रहे।
11. गति, स्मृति, शुद्धता व निर्देशानुसार कार्य करने में कम्प्यूटरीकृत लेखांकन मानवकृत लेखांकन की तुलना में बेहतर हैं।
12. टैली पूर्व निर्मित सॉफ्टवेयर है, जो वर्तमान में अधिक प्रचलित हैं।
13. प्रोग्राम फ्लोचार्ट व निर्णय तालिका समस्या समाधान हेतु बनाए जाते है। जबकि डाटा प्रवाह चित्र तंत्र की डिजाईन प्रक्रिया का प्रारम्भिक बिन्दु है जो कि सूचना तंत्र की आवश्यकता को चित्रित रूप में प्रदर्शित करता है।
14. निर्णय तालिका में रूल की संख्या निकालने का सूत्र 2^n है।
15. कम्प्यूटर के उभरते वातावरण में क्लाउड कम्प्यूटिंग उभरता आयाम है।

महत्वपूर्ण शब्द (Important Words)

अबेकस	ABACUS
कम्प्यूटर	Computer
लेखाकंन सूचना प्रणाली	Accounting Information System
क्लाइन्ट सर्वर	Client Server
कम्प्यूटरीकृत लेखांकन	Computerized Accounting
सामान्यीकरण	Normalization
लेखांकन सॉफ्टवेयर	Accounting Software
फ्लोचार्ट	Flow Chart
निर्णयन तालिका	Decision Table
डाटा प्रवाह चित्र	Data flow diagram
सिस्टम प्रपत्रीकरण	System Documentation
क्लाउड कम्प्यूटिंग	Cloud Computing

बहुविकल्पी प्रश्न (Multiple Choice Questions)

1. MIS का पूरा नाम है।
   (अ) Manage Information System (ब) Management Information System
   (स) Merge Informatic System (द) Management Interface System
2. डाटा प्रवाह चित्र को निम्न में से किस अन्य नाम से जाना जाता हैं।
   (अ) डाटा चित्र (ब) बबल चित्र
   (स) प्रवाह चित्र (द) उपर्युक्त सभी
3. आठ बिट्स का समूह कहलाता है।
   (अ) फाइल (ब) रिकार्ड
   (स) बाइट (द) कोई नहीं
4. डिफ्रेन्स ईन्जिन का आवष्किार किसने किया।
   (अ) चार्ल्स बाबेज (ब) पास्कल
   (स) लेडी एडा लवलेस (द) इनमें से कोई नहीं
5. निम्न में से कौनसा आउटपुट उपकरण है।
   (अ) मॉनीटर (ब) माउस
   (स) सीपीयू (द) इनमें से कोई नहीं
6. कृत्रिम बुद्धिमता (Artificial Intelligence) का प्रयोग होता है।
   (अ) व्यवहार प्रक्रियाकंन प्रणाली (ब) प्रबन्ध सूचना प्रणाली
   (स) विशेषज्ञ प्रणाली (द) एक्सीक्यूटिव सूचना प्रणाली
7. टैली सॉफ्टवेयर है।
   (अ) पूर्वनिर्मित (ब) टेलरपेड
   (स) कस्टमाईज़ड (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
8. फ्लोचार्ट में प्रतिबंध (Condition) का प्रतीक है।
   (अ) बॉक्स (ब) डायमण्ड
   (स) ऑवल (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
9. निर्णय तालिका में रूल की संख्या का सूत्र है।
   (अ) 2^n (ब) 3^n
   (स) 4^n (द) 5^n
10. डाटा प्रवाह चित्र में खुला आयत या समानान्तर रेखाएँ प्रतीक है।
    (अ) डाटा स्त्रोत (ब) रूपान्तरण प्रक्रिया
    (स) डाटा प्रवाह (द) डाटा संग्रह

अतिलघूत्तरात्मक प्रश्न

1. कम्प्यूटर कार्यप्रणाली का ब्लॉक डाइग्राम बनाए।
2. लेखांकन सूचना प्रणाली का अर्थ बताइए।
3. लेखांकन सूचना प्रणाली की उप प्रणालियों के नाम बताइए।

4. डाटा बेस से क्या अभिप्राय है ?
5. कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर से क्या अभिप्राय है ?
6. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के विभिन्न तत्वों के नाम बताइए।
7. लेखांकन सॉफ्टवेयर के प्रकार बताइए।
8. मानवकृत व कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में दो अन्तर बताइए।
9. फ्लो चार्ट के विभिन्न प्रतीक बताइए।
10. निर्णयतालिका में मुख्य भाग कौन–कौन से होते हैं ?
11. कम्प्यूटर के इनपुट–आउटपुट डिवाईस के नाम बताइए।
12. सिस्टम प्रपत्रीकरण का अर्थ बताइए।
13. डाटा प्रवाह चित्र को किस नाम से जाना जाता है इसे सर्वप्रथम किसने बनाया ?
14. कम्प्यूटर की प्राथमिक एवं द्वितीयक स्मृतियों के उदाहरण दीजिए।
15. माईक्रोप्रोसेसर के मुख्य भाग बताइए।

लघूत्तरात्मक प्रश्न

1. प्रबन्धन सूचना प्रणाली से क्या अभिप्राय है ? इसकी व्याख्या करें।
2. लेखांकन सूचना प्रणाली के अर्न्तगत समंक संसाधन चक्र को बताइए।
3. लेखांकन सूचना प्रणाली के लागू करने में प्रणाली डिजाइन चरण को समझाइए।
4. डाटा बेस में डाटा सम्बन्ध से आप क्या समझते है ? विभिन्न सम्बन्धों को बताइए।
5. सिस्टम प्रपत्रीकरण की व्याख्या कीजिए।
6. फ्लोचार्ट का अर्थ बताते हुए उसकी लाभ व सीमाएँ बताइए।
7. निर्णय तालिका का अर्थ बताते हुए इसके लाभ व दोष बताइए।
8. डाटा प्रवाह चित्र को उदाहरण के द्वारा समझाइए।
9. कम्प्यूटर की कार्य प्रणाली को ब्लॉक डाइग्राम के माध्यम से समझाइए।

निबन्धात्मक प्रश्न

1. मान लें आपका 1–1–2015 को स्थानीय बैंक में बचता खाता है, वार्षिक ब्याज दर 5 प्रतिशत है। ब्याज को प्रत्येक माह के अंत पर चक्रवृद्धि किया जाता है। यह मानकर कि आपका आंरभिक जमा X रू. है, दो वर्षों के लिए प्रत्येक माह की अंत पर आपका खाता का शेष के प्रिंट आउट का फ्लो चार्ट बनाये?
2. ₹ 10000 के एक निवेश पर 3 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से 10,11,12,13 तथा 14 वर्षों के लिए साधारण ब्याज की गणना तथा मुद्रण के लिए फ्लो चार्ट बनाये?
3. ABC कम्पनी से खरीदे गये सामान के विरण शुल्क के लिए नियम निम्नलिखित है–

   वितरण शुल्क की गणना करने के लिए ग्राहकों को दो वर्गों में बाँटा गया है। प्रथम जिनका क्षेत्र कोड 10 या अधिक है तथा दूसरे जिनका कोड 10 से कम है।

   यदि कोड 10 से कम है तथा बीजक राशि ₹ 10000 से कम है तब वितरण शुल्क ₹ 200 बीजक राशि में जोड़ा जाएगा। परन्तु यदि बीजक राशि ₹ 10000 या अधिक है तब वितरण शुल्क ₹ 100 होगा।

   कोड 10 या अधिक होने पर उसके संगत वितरण शुल्क क्रमशः ₹ 250 तथा ₹ 150 है।
4. लेखांकन सॉफ्टवेयर के प्रकार बताइए, एवं एक पूर्व निर्मित सॉफ्टवेयर की कार्यप्रणाली को बताइए।
5. लेखांकन सूचना प्रणाली को लागू करने के विभिन्न चरणों को समझाइए।
6. मानवकृत एवं कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में तुलना के विभिन्न आधारों से स्पष्ट करते हुए वर्तमान में व्यवसाय में कम्प्यूटर के अनुप्रयोग पर प्रकाश डालिए।

प्रायोगिक कार्य

1. विद्यार्थी किसी व्यवसायिक संस्थान की लेखांकन सूचना प्रणाली का प्रायोगिक अध्ययन करें।
2. विद्यार्थी लेखांकन सॉफ्टवेयर जैसे टैली आदि पर प्रायोगिक कार्य करें।

.....

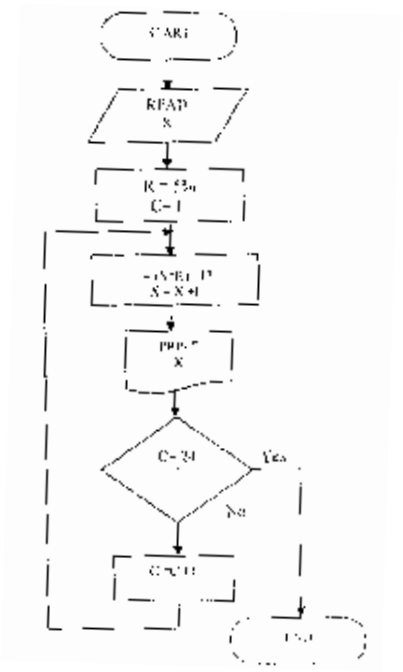
उत्तरमाला

बहुविकल्पी प्रश्न

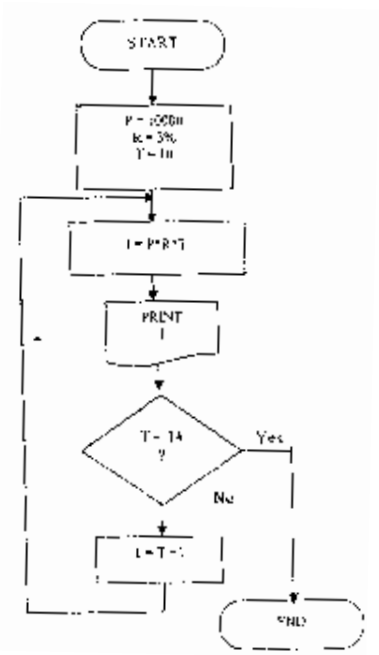
प्रश्न	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
उत्तर	अ	ब	स	अ	अ	स	अ	ब	अ	द

निम्बन्धात्मक प्रश्न

1.



2.



3. **Decision Table**

Conditions	Rule			
	1.	2.	3.	4.
	Condition entries			
Sales region code ≥ 10	Y	Y	N	N
Invoice amount ≥ Rs. 10000	Y	N	Y	N
Action Stub	Action entry			
Delivery charges				
Add Rs. 100 to invoice total			X	
Add Rs. 150 to invoice total	X			
Add Rs. 200 to invoice total				X
Add Rs. 250 to invoice total		X		