



टिप्पणी



224hi05

5

द्वि अंकन प्रणाली

जैसा कि पहले बताया जा चुका है लेखांकन लेन-देनों का विधिपूर्वक अभिलेखन है। लेखांकन की सार्वभौमिक प्रणाली को द्वि अंकन प्रणाली कहते हैं। यह प्रणाली लेखांकन की आधारभूत अवधारणा अर्थात् द्विपक्षीय अवधारणा पर आधारित है। इस अध्याय में आप लेखांकन की द्वि अंकन प्रणाली, खाते और उनके प्रकार, लेखांकन प्रमाणक तथा प्रमाणक बनाने की विधियों के सम्बन्ध में जानेंगे।



उद्देश्य

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात आप :

- पुस्त पालन की द्वि अंकन प्रणाली के अर्थ को बता सकेंगे;
- द्वि अंकन प्रणाली के लाभ और सीमाओं का वर्णन कर सकेंगे;
- खातों को विभिन्न वर्गों में बांट सकेंगे;
- नाम और जमा के नियमों को समझ सकेंगे;
- स्रोत अभिलेखों की पहचान कर पाएंगे;
- लेखांकन प्रमाणकों के अर्थ को समझ सकेंगे;
- विभिन्न प्रकार के प्रमाणकों को समझ सकेंगे और
- प्रमाणकों को तैयार करने की विधि को जान पाएंगे।

5.1 पुस्त पालन की द्वि अंकन प्रणाली का अर्थ

पुस्त पालन की द्वि अंकन प्रणाली को लेन देनों के अभिलेखन की पद्धति के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जिसके दो आधारभूत पक्ष हैं- एक लाभ प्राप्त करना और दूसरा लाभ देना। यह लेखा पुस्तकों के एक ही सैट में किया जाता है।

इस सिद्धांत के अनुसार क्योंकि प्रत्येक लेन देन के दो पक्षों का लेखा किया जाता है इसलिए इसे द्वि अंकन प्रणाली कहते हैं। लेखांकन की द्वि पक्षीय अवधारणा के अनुसार प्रत्येक लेन देन के दो पक्ष होते हैं एक प्राप्ति का और दूसरा देने का। जो प्राप्त करता है वह देनदार (Dr.) और जो देता है वह लेनदार (Cr.) होता है। द्वि अंकन प्रणाली के अन्तर्गत इन दोनों ही पक्षों का खातों के रूप में लेखा किया जाता है। जो खाता लाभ को प्राप्त करता है उसके

द्वि अंकन प्रणाली

नाम में और जो देता है उसके जमा में लिखा जाता है। प्रणाली के अन्तिम परिणाम स्वरूप प्रत्येक नाम का जमा पक्ष और प्रत्येक जमा का नाम पक्ष होता है। इसीलिए किसी भी दिन नाम प्रविष्टियों का योग जमा प्रविष्टियों के योग के बराबर होगा।

उदाहरण के लिए माना हमने व्यवसाय के लिए ₹ 30,000 की मशीन खरीदी। इसके कारण दो परिवर्तन होंगे मशीन में ₹ 30,000 की वृद्धि और रोकड़ में इतनी ही राशि की कमी होगी। लेखा पुस्तकों में इस लेनदेन का अभिलेखन करते समय दोनों ही परिवर्तनों का लेखा किया जाएगा। लेखांकन की भाषा में, इन दो परिवर्तनों को 'नाम परिवर्तन' और 'जमा परिवर्तन' कहेंगे। यहाँ मशीन खाते के नाम और रोकड़ खाते के जमा में लिखा जाएगा।

इस प्रकार हम देखते हैं कि प्रत्येक लेन देन की दो प्रविष्टियाँ की जायेगी, एक नाम की और दूसरी जमा की। प्रत्येक नाम की प्रविष्टि के लिए उसी राशि की जमा प्रविष्टि होगी। इसके उलट प्रत्येक जमा की प्रविष्टि के लिए नाम की प्रविष्टि होगी। इस प्रकार से जिस प्रणाली में प्रत्येक लेन देन के दोनों परिवर्तनों का अभिलेखन एक साथ किया जाता है, उसे पुस्त पालन की द्वि अंकन प्रणाली कहते हैं। यह प्रणाली इस सिद्धांत पर आधारित है कि प्रत्येक नाम का जमा भी होता है और प्रत्येक जमा का नाम।

5.2 द्वि अंकन प्रणाली के लाभ एवं सीमाएं

पुस्त पालन की द्वि अंकन प्रणाली के लाभ निम्नलिखित हैं :

- लेन देनों के नाम पक्षों के अभिलेखन से व्यापार एवं लाभ हानि खाता बनाया जाता है, जिससे अवधि विशेष में व्यवसाय द्वारा अर्जित सकल लाभ और शुद्ध लाभ की गणना सरलता से की जा सकती है।
- क्योंकि लेनदार और देनदारों के सभी व्यक्तिगत खाते तथा सम्पत्ति खाते बनाए जाते हैं, इसलिए इनसे स्थिति विवरण बनाना संभव हो पाता है।
- लेनदेनों का अभिलेखन सर्वाधिक वैज्ञानिक विधि से किया जाता है, इसलिए व्यवसाय की विश्वसनीय सूचना प्राप्त होती है।
- खातों में किसी भी प्रकार के परिवर्तन को यह अधिक कठिन बना देता है, जिससे धोखाधड़ी पर रोक लगती है।
- यह व्यवसाय की किसी एक अवधि के क्रय, प्रारम्भिक स्टॉक एवं अंतिम स्टॉक जैसी मदों के पिछली अवधि की इन्हीं मदों के मिलान को सम्भव बनाता है। इससे व्यवसायी यह जान सकता है कि उसका व्यवसाय उन्नति कर रहा है अथवा नहीं।
- लेखांकन अभिलेखों की गणितीय शुद्धता को जाँचने के लिए किसी भी दिन तलपट बनाया जा सकता है।

द्वि अंकन प्रणाली की सीमाएं :

इस प्रणाली की प्रमुख सीमाएं इस प्रकार हैं :

- इस प्रणाली में कई लेखा पुस्तकें रखनी पड़ती हैं जो छोटे व्यवसायों के लिए व्यवहारिक नहीं है।

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य सहायक बहियाँ



टिप्पणी

Advantages of double entry system in Accounting



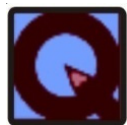
लेखांकन में द्वि अंकन प्रणाली के लाभ

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 5.1

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- पुस्त पालन का द्वि अंकन सिद्धान्त उन लेन देनों के अभिलेखन की प्रणाली है जिसमें _____
- जो प्राप्त करता है वह _____ है जो देता है वह _____ होता है।
- द्वि अंकन प्रणाली _____ के कारण होने वाली धोखाधड़ी को रोकती है।
- तलपट के मिलान पर भी लेखा पुस्तकों की पूर्ण शुद्धता की कोई _____ है।

5.3 खातों का अर्थ एवं वर्गीकरण

लेखांकन प्रणाली वित्तीय लेन देनों के प्रवाह एवं वित्तीय स्थिति से जुड़ी सूचना का अभिलेखन करती है, उनको संजोकर रखती है तथा उन्हें दोहराती है। वित्तीय लेनदेनों के प्रवाह मूलतः आय से अंतःप्रवाह तथा व्यय से बाह्य प्रवाह के कारण बनते हैं। वित्तीय स्थिति के तत्व जैसे कि सम्पत्ति, मुद्रा प्राप्ति अथवा उसके व्यय को प्राथमिक समूहों में से एक अर्थात् परिसम्पत्तियां, देयताएं एवं समता से जोड़ा जाता है।

इस प्राथमिक समूह में प्रत्येक सम्पत्ति, देयता, आय एवं व्यय का प्रतिनिधित्व उनका सम्बन्धित 'खाता' करता है। 'खाता' सम्पत्ति, देयता, पूँजी, आय एवं व्यय से सम्बन्धित वित्तीय अंतःप्रवाह एवं बाह्य प्रवाह का अभिलेखन मात्र होता है। खाता व्यक्ति विशेष अथवा मद विशेष से जुड़े सभी व्यावसायिक लेनदेनों का अभिलेखा होता है। लेखांकन में हम प्रत्येक सम्पत्ति, देयता, व्यय एवं आय का अलग-अलग हिसाब रखते हैं। और इस हिसाब को जिस शीर्षक के अंतर्गत रखा जाता है उसे 'खाता' कहते हैं। जैसे कि मदन का खाता, बृज का खाता, भवन खाता, किराया खाता, कटौती खाता आदि। मदन के साथ किए गए सभी लेन देनों को मदन के खाते में लिखा जाएगा। इसी प्रकार से बृज से सम्बन्धित लेनदेनों को 'बृज' के खाते में दर्ज किया जाएगा। इस प्रकार से खाता किसी व्यक्ति अथवा मद विशेष से जुड़े लेन देनों का व्यवस्थित लेखा है। यह वह लेन देन है, जो एक विशेष समय के दौरान घटित होता है और जिनको मुद्रा में मापा जा सकता है। खाता एक शीर्षक है, जिसके अंतर्गत उससे सम्बन्धित लेनदेनों को एकजुट, वर्गीकृत एवं अभिलेखित किया जाता है। उदाहरण : माल अथवा सेवाओं के विक्रय को 'विक्रय खाता' में लिखा जाता है। इसी प्रकार से वित्तीय वर्ष में हुए व्यय उनके अपने-अपने व्यय खातों में लिखे जाते हैं।

खातों का वर्गीकरण दो प्रकार से किया जा सकता है :

- पारम्परिक वर्गीकरण
- आधुनिक वर्गीकरण

द्वि अंकन प्रणाली

प्रकृति अथवा पारम्परिक वर्गीकरण आधारित खातों का वर्गीकरण

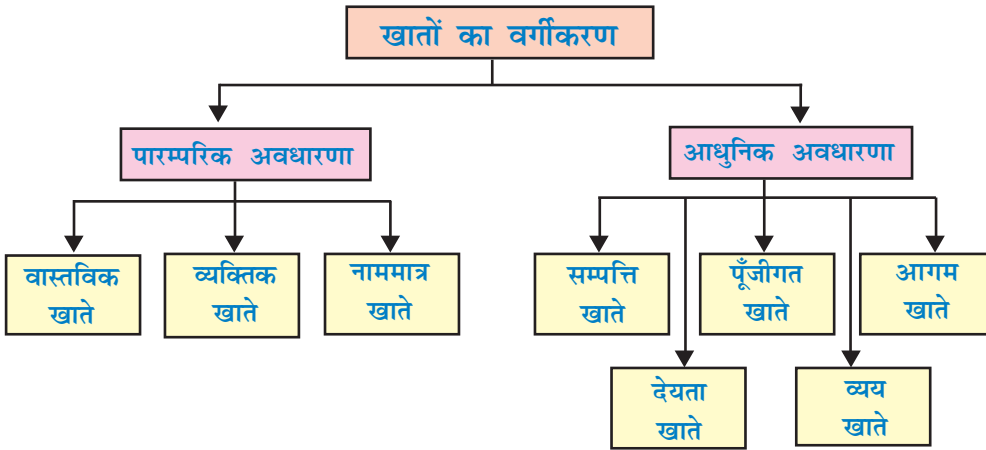
इसके उदाहरण :

- i) **व्यक्तिगत खाते** : व्यक्तियों अथवा व्यक्तियों के समूह के नाम से खातों को व्यक्तिगत खाते कहते हैं। जैसे रमेश, महेश, मै० एम.के. कम्प्यूटर्स आदि।
- ii) **नाममात्र खाते** : व्यय अथवा हानि तथा आय एवं लाभ के खातों को नाममात्र के खाते कहते हैं। जैसे कि मजदूरी खाता, कमीशन प्राप्ति खाता आदि।
- iii) **वास्तविक खाते** : सम्पत्तियों के खातों को वास्तविक खाते कहते हैं। जैसे कि भवन, फर्नीचर आदि।

आधुनिक वर्गीकरण

इस वर्गीकरण के आधार पर खातों को पांच वर्गों में निम्नानुसार बांटा जा सकता है :

- (i) पूँजी (ii) सम्पत्तियाँ (iii) देयताएँ (iv) व्यय तथा (v) आगम



आगे खातों का वर्गीकरण उनके आन्तरिक प्रवाह अथवा बाह्य प्रवाह, एक लेखा वर्ष के संदर्भ में, पर आधारित है।

- लेखा वर्ष में आगम त्वरित आन्तरिक प्रवाह है।
- व्यय लेखा वर्ष में त्वरित बाह्य प्रवाह है।
- सम्पत्ति दीर्घ अवधि आन्तरिक प्रवाह है जिसका प्रभाव वित्तीय अवधि से भी आगे तक जाता है।
- देयता दीर्घ अवधि बाह्य प्रवाह है। जिसका प्रभाव वित्तीय अवधि से भी आगे तक जाता है।

5.4 लेखांकन के नियम (नाम तथा जमा)

नाम एवं जमा का प्रयोग

द्विअंकन प्रणाली में लेन देन के दोनों पक्षों का अभिलेखन किया जाता है। प्रत्येक लेन देन के दो पक्ष होते हैं तथा इस प्रणाली के अनुसार दोनों ही पक्षों का लेखन किया जाता है। यदि

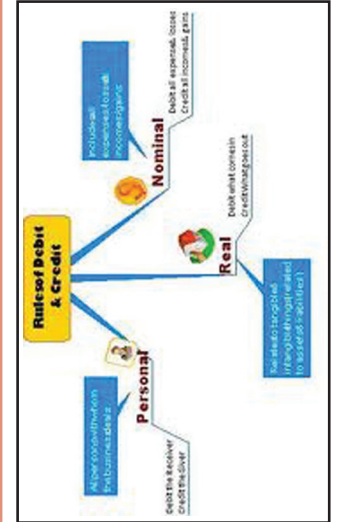
लेखांकन

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य सहायक बहियाँ



टिप्पणी



द्वि अंकन प्रणाली के नियम

देखल 1 लेखांकन के नियम (द्विअंकन प्रणाली)

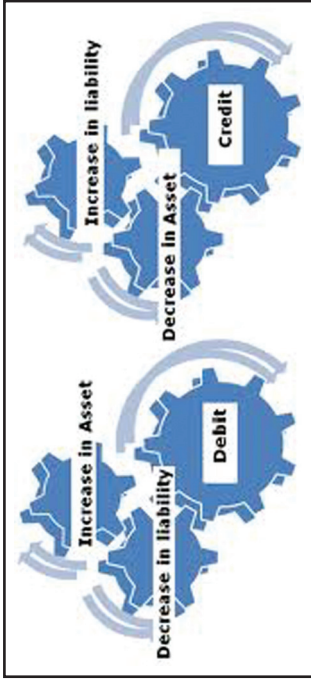
नाम मात्र खाते	व्यय के नाम में लाभ के जमा में
व्यक्तिक खाते	प्राप्तकर्ता के नाम में देने वाले के जमा में
वास्तविक खाते	आए तो नाम जाए तो जमा

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य सहायक बहियाँ



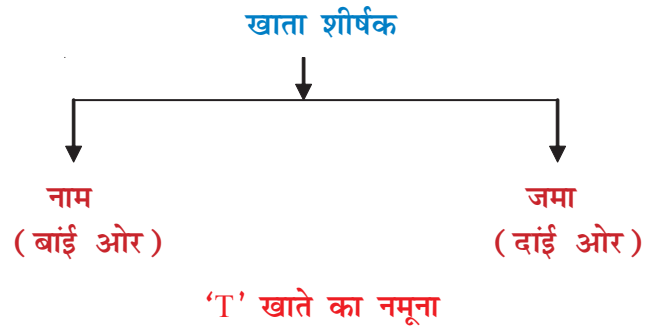
टिप्पणी



व्यवसाय को कुछ प्राप्त होती है तो बदले में उसे कुछ देना भी पड़ता है। प्रत्येक लेन देन का लेखा करते समय नाम में लिखी गई कुल राशि जमा की गई कुल राशि के बराबर होनी चाहिए। नाम एवं जमा शब्द दर्शाते हैं कि लेन देन खाते के बाई ओर लिखा जाना है अथवा दाहिनी ओर। सरल रूप में खाता अंग्रेजी अक्षर टी (T) के समान दिखाई देता है। इसके इस स्वरूप के कारण सामान्य भाषा में इसे 'T' आकार का खाता भी कहते हैं। देखें चित्र

आपने देखा होगा कि 'T' आकार में मद में वृद्धि तथा कमी का लेखा करने के लिए एक बाई ओर तथा दूसरी दाई ओर होती है। यह वर्ष के अन्त में प्रत्येक मद की अन्तिम स्थिति के निर्धारण में सहायक होता है। उदाहरण के लिए यदि यह खाता किसी आपूर्तिकर्ता का है तो उसने माल की जो आपूर्ति की है उसके दाहिनी ओर 'जमा' में दिखाई जाएगी और जो भुगतान किए गए हैं उनकी प्रविष्टि उसके बाई ओर 'नाम' में की जाएगी।

'T' आकार के खातों के बाई ओर को नाम (लघु नाम Dr.) तथा दाई ओर को जमा (लघुनाम Cr.) नामों से जाना जाता है।



लेखांकन के नियम

व्यावसायिक लेन देनों के अभिलेखन के उद्देश्य से खातों को पांच वर्गों में विभक्त किया जात है, जो इस प्रकार है:

- (i) परिसम्पत्तियाँ (ii) देयता (iii) पूंजी (iv) व्यय/हानियाँ और
(v) आगम

खातों में सौदों का अभिलेखन करने के लिए दो मूलभूत नियमों का पालन किया जाता है:

- i. परिसम्पत्ति, व्यय/हानि खातों में परिवर्तन के लिए नियम : परिसम्पत्ति में वृद्धि को नाम व कमी को जमा पक्ष में लिखा जाएगा। व्ययों/हानियों में वृद्धि को नाम व कमी को जमा पक्ष में लिखा जाएगा।
- ii. देयताओं, पूँजी, आगम व लाभों में परिवर्तन के लिए नियम :
 “देयताओं में वृद्धि को जमा व कमी को नाम पक्ष में लिखा जाएगा।”
 “आगम/लाभ/पूँजी में वृद्धि को जमा पक्ष में व कमी को नाम पक्ष में लिखा जाएगा।”

द्वि अंकन प्रणाली

पांचो प्रकार के खातों के लिए लागू नियमों को नीचे दिए गए चार्ट में संक्षिप्त रूप में दर्शाया गया है।
लेखांकन के नियम

सम्पत्तियां	
वृद्धि (+)	कमी (-)
नाम	जमा

व्यय/हानियां	
वृद्धि (+)	कमी (-)
नाम	जमा

पूंजी	
कमी (-)	वृद्धि (+)
नाम	जमा

देयताएं	
कमी (-)	वृद्धि (+)
नाम	जमा

आगम/लाभ	
कमी (-)	वृद्धि (+)
नाम	जमा

I. सम्पत्ति खातों पर लागू नियमों का विश्लेषण

रोहित ने ₹ 80,000 का फर्नीचर खरीदा

लेनदेन का विश्लेषण : इस लेनदेन में जो खाते प्रभावित हैं वह हैं रोकड़ खाता एवं फर्नीचर खाता। रोकड़ खाता एक सम्पत्ति खाता है तथा इसमें कमी आई है। नियम के अनुसार सम्पत्ति के घटने पर प्रभावित खाते के जमा में लिखा जाएगा। इसलिए रोकड़ खाते के जमा में प्रविष्ट की जाएगी। फर्नीचर भी सम्पत्ति है तथा इसमें वृद्धि हुई है। नियम के अनुसार यदि सम्पत्ति में वृद्धि होती है तो प्रभावित खाते के नाम में प्रविष्टि की जाएगी। अतः फर्नीचर खाते के नाम की ओर प्रविष्टि की जायेगी।

रोकड़ खाता	
नाम (₹)	जमा (₹)
	80,000
	(कमी)

फर्नीचर खाता	
नाम (₹)	जमा (₹)
80,000	
(वृद्धि)	

II. देयता खातों पर लागू होने वाले नियमों का विश्लेषण

एम.बी. मशीनरी मार्ट से ₹ 60,000 की मशीनें खरीदीं।

लेनदेन का विश्लेषण : इस लेनदेन में प्रभावित दो खाते हैं : मशीनरी खाता एवं एम.बी. मशीनरी मार्ट खाता। मशीनरी सम्पत्ति है तथा इसमें वृद्धि हुई है अतः मशीनरी खाते के नाम में प्रविष्टि की जाएगी। एम.बी. मशीनरी मार्ट ने मशीनों की आपूर्ति की है इसलिए यह लेनदार अर्थात देयता है, जिसमें वृद्धि हुई है। नियम के अनुसार देयता में वृद्धि होने पर सम्बन्धित खाते के जमा में और कमी आने पर नाम में लिखा जाएगा। इसलिए प्रविष्टि में एम.बी. मशीनरी मार्ट खाते के जमा में लिखा जाएगा।

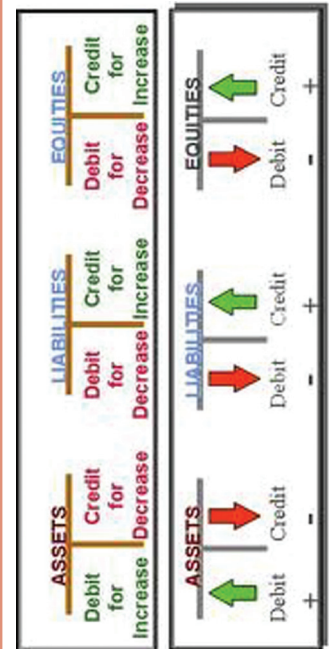
लेखांकन

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी



पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

द्वि अंकन प्रणाली

मशीनरी खाता	
नाम (₹)	जमा (₹)
60,000 (वृद्धि)	

एम.बी. मशीनरी मार्ट	
नाम (₹)	जमा (₹)
	60,000 (वृद्धि)

III. पूँजी खातों पर लागू नियमों का विश्लेषण

सुमन शर्मा ने ₹ 50,000 व्यवसाय में पूँजी के रूप में लगाए।

लेन देन का विश्लेषण : इस लेनदेन में प्रभावित दो खाते हैं : रोकड़ खाता एवं सुमन शर्मा खाता। एक रोकड़ सम्पत्ति है जिसमें वृद्धि हुई है तथा सुमन शर्मा ने पूँजी लगाई है। पूँजी का नियम है कि यदि इसमें वृद्धि होती है तो खाते के जमा में प्रविष्टि की जाएगी ओर इसमें कमी आने पर खाते के नाम में प्रविष्टि की जाएगी। इसलिए पूँजी खाते के जमा में लिखा जाएगा।

पूँजी (सुमन शर्मा खाता)	
नाम (₹)	जमा (₹)
	50000 (वृद्धि)

रोकड़ खाता	
नाम (₹)	जमा (₹)
50000 (वृद्धि)	

IV. व्यय/हानि खातों पर लागू नियम का विश्लेषण

कर्मचारियों को वेतन के ₹ 6000 भुगतान किए।

लेन देन का विश्लेषण : इस लेनदेन में प्रभावित दो खाते हैं : वेतन खाता एवं रोकड़ खाता। वेतन व्यय है तथा इसके खाते में वृद्धि हुई है। रोकड़ सम्पत्ति है जिसमें कमी आई है। व्यय/हानि के लिए नियम है कि इसमें वृद्धि पर इसके खाते के नाम में वृद्धि की जाएगी।

वेतन खाता	
नाम (₹)	जमा (₹)
6000 (वृद्धि)	

रोकड़ खाता	
नाम (₹)	जमा (₹)
	6000 (कमी)

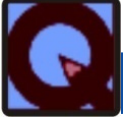
V. आगम/लाभ खातों पर लागू नियमों का विश्लेषण

ब्याज के रूप में ₹ 4000 प्राप्त हुए।

लेनदेन का विश्लेषण : इस लेनदेन में जो दो खाते प्रभावित हुए हैं वह हैं ब्याज खाता एवं रोकड़ खाता, ब्याज आय की मद है तथा रोकड़ सम्पत्ति की मद, रोकड़ में वृद्धि हुई है इसलिए नाम में लिखा जाएगा। आगम/लाभ के लिए नियम है कि इसमें वृद्धि होने पर प्रभावित खाते के जमा में प्रविष्टि की जाएगी।

रोकड़ खाता	
नाम	जमा
4000 (वृद्धि)	

ब्याज खाता	
नाम	जमा
	4000 (वृद्धि)



पाठगत प्रश्न 5.2

I. रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

- पारम्परिक आधार पर खातों का वर्गीकरण इस प्रकार किया जा सकता है:
(क) _____ (ख) _____ (ग) _____
- आधुनिक वर्गीकरण के अनुसार खातों का वर्गीकरण इस प्रकार किया जा सकता है :
(क) _____ (ख) _____ (ग) _____
(घ) _____ (ङ) _____
- _____ त्वरित अन्तःप्रवाह तथा _____ त्वरित बाह्य प्रवाह होता है।
- सम्पत्ति में वृद्धि _____ जबकि सम्पत्ति में कमी _____ होती है।
- खाते का बायाँ पक्ष _____ तथा इसका दायों पक्ष _____ कहलाता है।

II. नीचे खाते के प्रकार दिए हैं। प्रत्येक खाता किस वर्ग से जुड़ा है टिक करें:

खाते का प्रकार

खाते का नाम	सम्पत्ति/देयता	पूँजी	आय	व्यय
i. मजदूरी				
ii. भवन				
iii. रोकड़				
iv. गुप्ता (आपूर्तिकर्ता)				
v. शर्मा (स्वामी)				
vi. सुगम (ग्राहक)				
vii. ब्याज प्राप्त हुआ				
viii. कमीशन प्राप्त हुआ				
ix. कटौती प्रदान				
x. किराया दिया				

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

द्वि अंकन प्रणाली

उदाहरण 1

निम्नलिखित लेनदेनों से प्रभावित खातों के शीर्षक, खातों के प्रकार तथा नाम के खाते तथा जमा के खातों को बताइए :

		₹
1.	अंकुर ने रोकड़ के साथ व्यवसाय प्रारम्भ किया	6,00,000
2.	नकद माल क्रय किया	80,000
3.	वेतन का भुगतान किया	10,000
4.	रोहित को उधार माल बेचा	60,000
5.	कार्यालयी मशीन नकद खरीदी	12,000
6.	बैंक से ऋण लिया	30,000
7.	अंकुर ने कमीशन प्राप्त किया	4,000
8.	छपाई एवं स्टेशनरी का भुगतान किया	500
9.	किराया दिया	6,000
10.	रोहित से नकद राशि प्राप्त हुई	60,000

हल

लेन- देन सं०	खातों का नाम		खातों के प्रकार		खातों पर लागू होने वाले नियम नाम/जमा में वृद्धि/कमी	
	1	2	1	2	1	2
1.	रोकड़	पूँजी	सम्पत्ति	पूँजी	रोकड़ (वृद्धि)	पूँजी (वृद्धि)
2.	क्रय	रोकड़	व्यय	सम्पत्ति	क्रय (वृद्धि)	रोकड़ (कमी)
3.	वेतन	रोकड़	व्यय	सम्पत्ति	वेतन (वृद्धि)	रोकड़ (कमी)
4.	रोहित	विक्रय	सम्पत्ति (देनदार)	आगम	रोहित (वृद्धि)	विक्रय (वृद्धि)
5.	कार्यालयी मशीन	रोकड़	सम्पत्ति	सम्पत्ति	मशीन (वृद्धि)	रोकड़ (कमी)
6.	रोकड़	बैंक ऋण	सम्पत्ति	देयता	रोकड़ (वृद्धि)	बैंक ऋण (वृद्धि)

7.	रोकड़	कमीशन	सम्पत्ति	आगम	रोकड़ (वृद्धि)	कमीशन (वृद्धि)
8.	छपाई एवं स्टेशनरी	रोकड़	व्यय	सम्पत्ति	छपाई और स्टेशनरी (वृद्धि)	रोकड़ (कमी)
9.	किराया	रोकड़	व्यय	सम्पत्ति	किराया (वृद्धि)	रोकड़ (कमी)
10.	रोकड़	रोहित	सम्पत्ति	सम्पत्ति	रोकड़ (वृद्धि)	रोहित (कमी)

5.5 स्रोत प्रलेख

लेखांकन प्रक्रिया व्यावसायिक लेनदेनों के होने पर प्रारम्भ हो जाती है तथा इसके पश्चात इन लेनदेनों का विश्लेषण होता है।

प्रथम तो एक प्रलेख होना चाहिए, जो दर्शाए कि एक लेखांकन घटना घटित हुई है। इस प्रकार के प्रलेख को स्रोत प्रलेख कहते हैं। स्रोत प्रलेख लेखांकन प्रविष्टि का आधार होता है। स्रोत प्रलेखों के आधार पर लेखाकार व्यावसायिक लेनदेनों का अभिलेखन करते हैं। इन्हें व्यावसायिक विलेख भी कहते हैं। उदाहरण के लिए स्रोत विलेख हैं : बीजक, माँग फार्म, बैंक विवरण, कैश मेमो, प्राप्तियां आदि।

सभी व्यावसायिक लेनदेनों का आधार, प्रमाण स्वरूप प्रलेख होते हैं। नकद रसीद, नकद विक्रय दिखाती है। बीजक माल के उधार विक्रय को दिखाता है तथा भुगतान प्राप्तकर्ता द्वारा भुगतान के बदले में रसीद देना, यह सभी स्रोत प्रलेखों के उदाहरण हैं। जो प्रलेख लेनदेन का प्रमाण है, वह स्रोत प्रलेख कहलाता है। यह किसी भी व्यावसायिक लेनदेन के समर्थन का प्राथमिक प्रमाण होता है। इन्हें प्रमाणक भी कहते हैं। प्रमाणकों को दो वर्गों में विभक्त किया जा सकता है : (क) सहायक प्रमाणक और (ख) लेखांकन प्रमाणक

सहायक प्रमाणक

जो प्रमाणक व्यावसायिक लेनदेनों का समर्थन करते हैं सहायक प्रमाणक कहलाते हैं। इनके उदाहरण हैं : किराये की रसीद, कैश मेमो, बीजक आदि।

लेखांकन प्रमाणक

यह वह स्रोत प्रलेख हैं जिनके आधार पर लेनदेनों का अभिलेखन किया जाता है। यह वह लिखित दस्तावेज हैं, जिनमें लेखांकन एवं अभिलेखन के उद्देश्य से व्यावसायिक लेनदेनों का विश्लेषण लिखा होता है। यह लेखाकारों द्वारा तैयार किए जाते हैं। इन पर किसी उत्तरदायित्व वाले/अधिकृत व्यक्ति के प्रति हस्ताक्षर होते हैं।

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



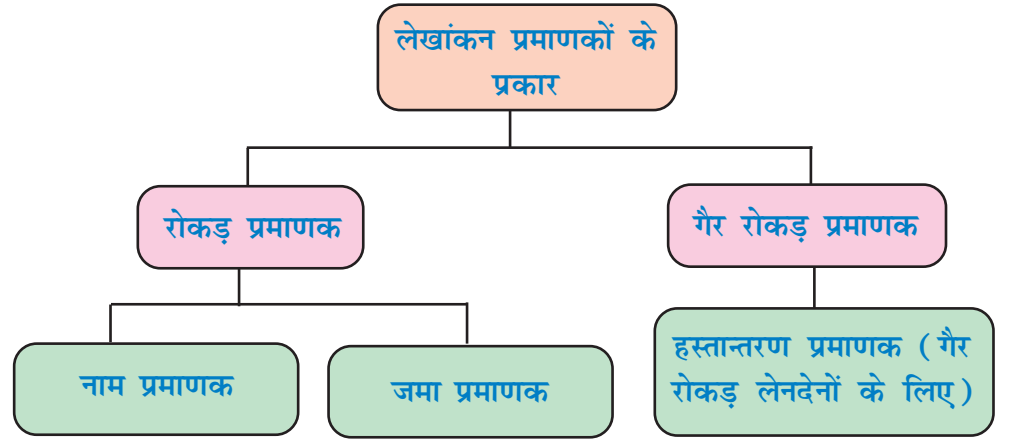
टिप्पणी

लेखांकन प्रमाणकों के लक्षण, इस प्रकार हैं :

- यह लिखित दस्तावेज हैं।
- इनका निर्माण लेनदेन के प्रमाण के आधार पर किया जाता है।
- यह लेखा पुस्तकों में प्रविष्टि के लिए आधार लेते हैं।
- इनमें व्यावसायिक लेनदेनों का विश्लेषण दिया होता है अर्थात् किस खाते में नाम किया जाना है तथा किसमें जमा किया जाना है।
- इनको लेखाकार द्वारा तैयार किया जाता है तथा इनपर संगठन के किसी उत्तरदायित्व वाले/अधिकृत व्यक्ति के प्रति हस्ताक्षर होते हैं।

5.6 लेखांकन प्रमाणकों के प्रकार

लेखांकन प्रमाणकों को रोकड़ प्रमाणक और गैर रोकड़ प्रमाणक के रूप में विभक्त किया जा सकता है। रोकड़ प्रमाणक दो प्रकार के हो सकते हैं, नाम प्रमाणक और जमा प्रमाणक गैर रोकड़ प्रमाणकों को हस्तान्तरण प्रमाणक भी कहते हैं।



नाम प्रमाणक

नाम प्रमाणक रोकड़ भुगतान के लेनदेनों के अभिलेखन के लिए बनाए जाते हैं। व्यवसाय में रोकड़ भुगतान लेनदारों के भुगतान, माल का क्रय, सम्पत्तियों का क्रय, ऋणों का भुगतान, बैंक में रूपया जमा कराने, आहरण एवं अग्रिम तथा व्ययों के लिए किए जाते हैं।

रोकड़ भुगतान में एक पक्ष नकद का होता है तथा दूसरा प्रभावित पक्ष वह व्यक्ति है जिसको भुगतान किया गया है अथवा वह व्यय या सम्पत्ति की मद है जिसके लिए भुगतान किया गया है। एक नाम प्रमाणक का प्रारूप इस प्रकार है :



टिप्पणी

(3) नाम प्रमाणक	
प्राप्ति ₹	हरि नारायण एंड सन्स दरियागंज, नई दिल्ली-110002 प्रमाणक सं० 5 तिथि : 10.06.2012 राशि (₹)
	ह० प्रबन्धक
राशि	नाम : फर्नीचर खाता 10,000 (4)
	(रोकड़ मेमो सं० 15 के अनुसार (6)
	फर्नीचर खरीदा) योग 10,000 (5)
ह० लेखाकार	ह० लेखाकार

(10) (8) (7)

एक नाम प्रमाणक में निम्न सूचनाएं दी जाती हैं :

1. संगठन का नाम और पता
2. प्रमाणक बनाने की तिथि
3. लेखांकन प्रमाणक संख्या
4. नाम में लिखे जाने वाले खाते का शीर्षक
5. लेनदेन की शुद्ध राशि
6. स्पष्टीकरण अर्थात् लेनदेन का संक्षिप्त ब्यौरा
7. प्रमाणक बनाने वाले के हस्ताक्षर
8. अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर
9. सहायक प्रमाणक संख्या
10. सहायक प्रमाणक का प्रतिस्थापन अभिलेखा

उदाहरण 2

मै० तरूण रिटेलर्स के निम्नलिखित लेनदेनों के नाम प्रमाणक बनाइए :

2012		₹
जनवरी 1	नकद माल खरीदा, कैश मेमो सं० 20	17,200
जनवरी 5	दिसम्बर 2011 के लिए मजदूरी का भुगतान किया, मजदूरी शीट सं० 35	5,000

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

हल

प्राप्ति ₹ राजस्व स्टैम	मै० तरूण रिटेलर्स	
	प्रमाणक सं० 1	तिथि : 1.1.2012 राशि (₹)
	नाम : क्रय खाता (माल क्रय किया कैश मेमो सं० 20)	17,200
	योग	17,200
ह० प्रबन्धक		ह० लेखाकार

(ii)

प्राप्ति ₹ राजस्व स्टैम	मै० तरूण रिटेलर्स	
	प्रमाणक सं० 2	तिथि : 5.1.2012 राशि (₹)
	नाम : मजदूरी खाता (दिसम्बर 2011 की मजदूरी का भुगतान किया मजदूरी शीट सं० 35)	5,000
	योग	5,000
ह० प्रबन्धक		ह० लेखाकार

उदाहरण 3

मै० सुनील ट्रेडर्स के नीचे दिए गए लेनदेनों के नाम प्रमाणक बनाइए :

2012		₹
जनवरी 1	रिलेक्स फर्नीचर से नकद फर्नीचर खरीदा कैश मेमो सं० 44	9,500
जनवरी 7	दिसम्बर 2011 के लिए मजदूरी का भुगतान किया मजदूरी शीट सं० 30	3,500
जनवरी 10	हरि एंड सन्स से 2 मेजें खरीदी नकद भुगतान किया कैश मेमो सं० 70	5,000
जनवरी 15	पोस्टेज का भुगतान किया	720

हल

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

(i)

प्राप्ति ₹ राजस्व रुपय	मै० सुनील ट्रेडर्स प्रमाणक सं० 1 तिथि : 1.1.2012 राशि (₹)	
	नाम : फर्नीचर खाता (फर्नीचर खरीदा कैश मेमो सं० 44)	9,500
	योग	9,500
	ह० प्रबन्धक	ह० लेखाकार

(ii)

प्राप्ति ₹ राजस्व रुपय	मै० सुनील ट्रेडर्स प्रमाणक सं० 2 तिथि : 7.1.2012 राशि (₹)	
	नाम : मजदूरी खाता (दिसम्बर 2011 के लिए मजदूरी का भुगतान किया मजदूरी शीट सं० 30)	3,500
	योग	3,500
	ह० प्रबन्धक	ह० लेखाकार

(iii)

प्राप्ति ₹ राजस्व रुपय	मै० सुनील ट्रेडर्स प्रमाणक सं० 3 तिथि : 10.1.2012 राशि (₹)	
	नाम : फर्नीचर खाता (2 मेजें खरीदीं नकद भुगतान किया कैश मेमो सं० 70)	5,000
	योग	5,000
	ह० प्रबन्धक	ह० लेखाकार

लेखांकन

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

द्वि अंकन प्रणाली

(iv)

प्राप्ति ₹ ह० प्रबन्धक	मै० सुनील ट्रेडर्स	
	प्रमाणक सं० 4	तिथि : 15.1.2012 राशि (₹)
	नाम : पोस्टेज खाता (पोस्टेज के लिए भुगतान किया)	720
	योग	720
ह० प्रबन्धक		ह० लेखाकार

जमा प्रमाणक

यह प्रमाणक केवल रोकड़ प्राप्ति के लेनदेनों के लिए बनाए जाते हैं। व्यवसाय में जिनसे रोकड़ प्राप्त होती है वह हैं :- माल की नकद बिक्री, देनदारों से प्राप्ति, सम्पत्तियों की नकद बिक्री, बैंक से कार्यालय के लिए रूपये निकालने, ब्याज, किराया आदि आगम आय, ऋण लेना, अग्रिम भुगतान से प्राप्ति।

सभी नकद प्राप्तियों में एक पक्ष नकद का होता है और दूसरा पक्ष वह व्यक्ति या पक्ष है, जिससे नकद प्राप्त किया है अथवा वह आगम जिसके लिए रोकड़ प्राप्त की है अथवा सम्पत्ति जिसकी बिक्री से नकद प्राप्ति हुई है। जमा प्रमाणक का प्रारूप नीचे दिया गया है।

जमा प्रमाणक

राम नारायण प्रिंटर्स 7, करोल बाग, नई दिल्ली		तिथि : 4.2.2012 राशि (₹)
प्रमाणक सं० 302		
जमा : विक्रय खाता (माल विक्रय किया नकद बिल सं० 15)	12,000	
योग		12,000
ह० प्रबन्धक		ह० लेखाकार

जमा प्रमाणक में निम्न सूचनाएं दी हुई होती हैं :

1. संगठन का नाम और पता
2. प्रमाणक के बनाने की तिथि
3. लेखांकन प्रमाणक संख्या

द्वि अंकन प्रणाली

4. जमा खाता का शीर्षक
5. लेनदेन की शुद्ध राशि
6. लेनदेन का संक्षिप्त विवरण
7. प्रमाणक बनाने वाले के हस्ताक्षर
8. अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर
9. सहायक प्रमाणक संख्या

उदाहरण 4

मै० एम.के. कम्प्यूटर्स, पश्चिम विहार नई दिल्ली के निम्न लेनदेनों के जमा प्रमाणक तैयार करें :

2012		₹
मई 5	नकद हार्ड डिस्क बेची, कैश मेमो सं० 10	72,000
मई 16	नकद पुराना कम्प्यूटर बेचा रोकड़ प्राप्ति सं. 34	13,000
मई 30	बैंक से कार्यालय के लिए रूपये निकाले चैक सं० 300407	8,700

हल

एम.के. कम्प्यूटर्स पश्चिम विहार, नई दिल्ली		तिथि : 5.5.2012
प्रमाणक सं० 1		राशि (₹)
(i) जमा : विक्रय खाता (नकद विक्रय कैश मेमो सं० 10)		72,000
	योग	72,000
ह० प्रबन्धक		ह० लेखाकार

एम.के. कम्प्यूटर्स पश्चिम विहार, नई दिल्ली		तिथि : 16.5.2012
प्रमाणक सं० 2		राशि (₹)
(ii) जमा : कम्प्यूटर खाता (पुराना कम्प्यूटर नकद बेचा कैश मेमो सं० 34)		13,000
	योग	13,000
ह० प्रबन्धक		ह० लेखाकार

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

पाठ्यक्रम - II
रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

द्वि अंकन प्रणाली

एम.के. कम्प्यूटर्स पश्चिम विहार, नई दिल्ली		तिथि : 30.5.2012
प्रमाणक सं० 2	राशि (₹)	
(iii) जमा : जमा : बैंक खाता (बैंक से राशि निकाली चैक सं० 300407)		8,700
योग		8,700
ह० प्रबन्धक		ह० लेखाकार

उदाहरण 5

मै० जीनियस लैदर स्टोर्स, मेरठ के नीचे दिए गए सहायक प्रमाणकों से जमा प्रमाणक तैयार करें:

2012		₹
जुलाई 5	सोहन एंड कम्पनी से रोकड़ प्राप्ति सं० 35 नकद प्राप्त हुए	12,000
जुलाई 10	कमीशन प्राप्त किया नकद रसीद सं० 74	3,500
जुलाई 15	लैदर पर्स नकद बेचे, कैश मेमो सं० 412	4,500
जुलाई 24	दो लैदर रंगाई मशीन बेचीं, कैशमेमो सं० 3714	12,500

हल

मै० जीनियस लैदर स्टोर्स मेरठ		तिथि : 5.7.2012
प्रमाणक सं० 1	राशि (₹)	
(i) जमा : जमा : मै० सोहन एण्ड कम्पनी (सोहन एण्ड कम्पनी से नकद प्राप्त हुए नकद रसीद सं० 35)		12,000
योग		12,000
ह० प्रबन्धक		ह० लेखाकार


टिप्पणी

मै० जीनियस लैदर स्टोर्स मेरठ	
प्रमाणक सं० 2	तिथि : 10.7.2012 राशि (₹)
(ii) जमा : जमा : कमीशन खाता (कमीशन नकद प्राप्त किया, नकद रसीद सं० 74)	3,500
योग	3,500
ह० प्रबन्धक	ह० लेखाकार

मै० जीनियस लैदर स्टोर्स मेरठ	
प्रमाणक सं० 3	तिथि : 15.7.2012 राशि (₹)
(iii) जमा : विक्रय खाता (नकद विक्रय, कैश मेमो सं० 412)	4,500
योग	4,500
ह० प्रबन्धक	ह० लेखाकार

मै० जीनियस लैदर स्टोर्स मेरठ	
प्रमाणक सं० 4	तिथि : 24.7.2012 राशि (₹)
(iv) जमा : लैदर रंगाई मशीन (मशीन का नकद विक्रय कैश मेमो सं० 3714)	12,500
योग	12,500
ह० प्रबन्धक	ह० लेखाकार

हस्तान्तरण प्रमाणक अथवा गैर रोकड़ प्रमाणक

गैर रोकड़ प्रमाणक उन लेनदेनों के प्रमाणक हैं, जो नकद नहीं होते हैं। इन्हें रूपान्तर भी कहते हैं। यह प्रमाणक व्यवसाय के गैर रोकड़ लेनदेनों के अभिलेखन के लिए बनाए जाते हैं। जैसे कि उधार विक्रय, उधार क्रय, सम्पत्तियों पर अवक्षयण, उधार क्रय की गई वस्तुओं की वापसी, अप्राप्य ऋण, उधार विक्रय की गई वस्तुओं की वापसी।

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

द्वि अंकन प्रणाली

यह प्रमाणक साथ-साथ नाम और जमा दोनों बनाए जाते हैं। एक रूपान्तर प्रमाणक का प्रारूप नीचे दिया गया है :

रूपान्तर प्रमाणक

(3)		राधिका पल्स स्टोर _____ (1)	
82, विकासनगर, लखनऊ		तिथि : 1.4.2012 (2)	
प्रमाणक सं०		राशि (₹)	
नाम :	मशीनरी खाता _____	(4अ)
		
जमा :	रमन _____	(4ब)
	(मशीनरी खरीदी बीजक सं०	(6)
		(5)
ह० प्रबन्धक		ह० लेखाकार	
(8)		(7)	

एक हस्तान्तरण प्रमाणक में निम्न सूचनाएं दी हुई होती हैं :

1. संगठन का नाम और पता
2. प्रमाणक बनाने की तिथि
3. लेखांकन प्रमाणक संख्या
4. (अ) नाम खाता शीर्षक
(ब) जमा खाता शीर्षक
5. लेनदेन की शुद्ध राशि
6. स्पष्टीकरण अर्थात् लेनदेन का संक्षिप्त विवरण
7. प्रमाणक बनाने वाले के हस्ताक्षर
8. अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर
9. सहायक प्रमाणक संख्या

उदाहरण 6

सनी गारमेंट्स के निम्न लेनदेनों पर आधारित स्रोत प्रमाणकों से हस्तान्तरण प्रमाणक तैयार कीजिए :

2012		₹
जनवरी 3	मै० जिम एण्ड जॉनी से माल खरीदा, बिल सं० 20	47,000
जनवरी 8	मै० सीताराम को माल बेचा, बिल सं० 4171	13,980

हल



टिप्पणी

सन्नी गारमेट्स	
प्रमाणक सं० 1	तिथि : 3.1.2012 राशि (₹)
(i) नाम : क्रय खाता	47,000
	47,000
जमा : मै० जिम एण्ड जॉनी (माल उधार क्रय किया, बिल सं० 20)	47,000
	47,000
ह० प्रबन्धक	ह० लेखाकार

सन्नी गारमेट्स	
प्रमाणक सं० 2	तिथि : 8.1.2012 राशि (₹)
(ii) नाम : मै० सीताराम	13,980
	13,980
जमा : विक्रय खाता (माल उधार विक्रय किया, बिल सं० 4171)	13,980
	13,980
ह० प्रबन्धक	ह० लेखाकार

उदाहरण 7

निम्न सहायक प्रमाणक से हस्तान्तरण प्रमाणक तैयार करें :

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



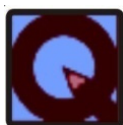
टिप्पणी

द्वि अंकन प्रणाली

रतन एण्ड संस			
विक्रय बिल सं० 121		तिथि 15.3.2012	
सेवा में, मै० नरेश ब्रदर्स			
मात्रा	विवरण	दर (₹)	राशि (₹)
120	क्रिकेट बॉल	100	12,000
70	फुल साइज बैट	1000	70,000
			82,000
ह०			रतन एण्ड संस

हल

रतन एण्ड संस	
प्रमाणक सं० 1	तिथि 15.3.2012
राशि (₹)	
नाम : मै० नरेश ब्रदर्स	82,000
	82,000
जमा : विक्रय खाता (उधार विक्रय बिल सं० 121)	82,000
	82,000
ह० प्रबन्धक	ह० लेखाकार



पाठगत प्रश्न 5.3

- I. निम्न में से कौन सा कथन सत्य है और कौन सा असत्य :
- प्रत्येक लेनदेन के लिए प्रविष्टियां की जाती हैं।
 - जो देता है वह देनदार, जो लेता है वह लेनदार।
 - एक प्रणाली द्वि अंकन प्रणाली इसलिए कहलाती है क्योंकि प्रत्येक लेनदेनों के दो पक्षों का अभिलेखन किया जाता है।
 - किसी भी दिन नाम प्रविष्टियों का योग सम्बन्धित विभिन्न खातों की जमा की प्रविष्टियों के बराबर नहीं होता।

II. प्रत्येक लेनदेन के सामने सही प्रमाणक के आगे (✓) चिन्ह लगाएं।

	नाम प्रमाणक	जमा प्रमाणक	हस्तान्तरण प्रमाणक
i. फर्नीचर क्रय किया			
ii. नकद माल बेचा			
iii. विनय को माल बेचा			
iv. भवन पर अवक्षयण लगाया			
v. बैंक से कार्यालय प्रयोग के लिए धन निकाला			


टिप्पणी
III. बहु विकल्पीय प्रश्न

- कौन सा अंग्रेजी वर्णमाला का अक्षर खाते के रूप के समान है?
क) I ख) T ग) H घ) D
- एक खाते के कितने पक्ष होते हैं :
क) एक ख) दो ग) तीन घ) चार
- किसी खाते के सभी लेनदेन कहाँ लिखे जाते हैं?
क) विशेष खाता में ख) किसी भी खाते में
ग) अनेकों खातों में घ) दो से अधिक खातों में
- आधुनिक लेखांकन पद्धति में खातों को कितने शीर्षकों में संगठित किया जा सकता है :
क) 2 ख) 3 ग) 4 घ) 5
- सम्पत्ति खातों को _____ के समान लिखा जात है।
क) व्यय ख) आय ग) पूँजी घ) देयताएं


आपने क्या सीखा

- प्रणाली, जिसमें लेनदेन में आने वाले दोनों परिवर्तनों का लेखा किया जाता है, एक को नाम में और दूसरे को जमा में जिनमें राशि दोनों में समान होती है, को द्विअंकन प्रणाली कहते हैं।
- खाता वह शीर्षक है जिसके अन्तर्गत विशिष्ट लेनदेन, वर्गीकृत एवं एकत्रित करके लिखे जाते हैं।
- खातों का पारम्परिक वर्गीकरण है : व्यक्तिगत, वास्तविक एवं नाम मात्र।
- खातों के आधुनिक वर्गीकरण के आधार पर खातों को विभक्त किया जाता है : सम्पत्तियां, देयताएं, आगम, व्यय एवं पूँजी।

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

द्वि अंकन प्रणाली

- विभिन्न प्रकार के खातों पर नाम और जमा का प्रभाव :

सम्पत्तियां	
वृद्धि (+)	कमी (-)
नाम	जमा

व्यय/हानियां	
वृद्धि (+)	कमी (-)
नाम	जमा

पूंजी	
कमी (-)	वृद्धि (+)
नाम	जमा

देयताएं	
कमी (-)	वृद्धि (+)
नाम	जमा

आगम/लाभ	
कमी (-)	वृद्धि (+)
नाम	जमा

- स्रोत अभिलेख एवं प्रमाणक : दस्तावेज जो दर्शाता है कि एक लेखांकन घटना घटित हुई है, स्रोत अभिलेख कहलाता है। जैसे कि कौश मेमो, बीजक, रसीद, नाम पत्र, जमा पत्र, चैक, जमा की पर्ची।
- प्रमाणक लेनदेन के समर्थन में दस्तावेजी प्रमाण होता है। यह नकद प्रमाणक (नाम एवं जमा प्रमाणक) और हस्तान्तरण प्रमाणक उधार लेनदेनों के लिए हो सकते हैं।



पाठांत प्रश्न

- द्वि अंकन प्रणाली की परिभाषा दीजिए।
- द्वि अंकन प्रणाली के विभिन्न लाभों का वर्णन कीजिए।
- द्वि अंकन प्रणाली के दोषों का वर्णन कीजिए।
- खाता किसे कहते हैं ?
- विभिन्न खातों के आधुनिक वर्गीकरण को संक्षेप में समझाएं।
- विभिन्न खातों में परिवर्तन (वृद्धि/कमी) के अभिलेखन में अपनाए जाने वाले आधारभूत नियमों का वर्णन कीजिए।
- लेखा प्रमाणक क्या होते हैं? विभिन्न प्रकार के लेखा प्रमाणकों को संक्षेप में समझाइए।
- निम्न लेनदेनों के नाम प्रमाणक तैयार कीजिए :

	₹
i. नकद माल खरीदा	1,50,000
ii. राघव (लेनदार) को नकद भुगतान किया	1,00,000
iii. कार्यालयी व्यय का भुगतान किया	15,000

द्वि अंकन प्रणाली

9. निम्न लेनदेनों से जमा प्रमाणक तैयार कीजिए :
- | | |
|---|----------|
| | ₹ |
| i. अतिरिक्त पूँजी लगाई | 2,00,000 |
| ii. बीमा कम्पनी से मुआवजा प्राप्त हुआ | 50,000 |
| iii. बैंक से कार्यालय के लिए रूपये निकाले | 50,000 |
10. निम्न लेनदेनों के हस्तान्तरण प्रमाणक तैयार कीजिए :
- | | |
|-----------------------------------|--------|
| | ₹ |
| i. मेहता एण्ड कम्पनी से माल खरीदा | 25,000 |
| ii. ग्राहक से माल वापस आया | 15,000 |
| iii. दान में वस्तुएं दी | 3,000 |
11. निम्नलिखित लेनदेनों से आवश्यक लेखांकन प्रमाणक तैयार कीजिए :
- | | |
|--|--------|
| | ₹ |
| i. सलमा को उधार माल बेचा | 8,000 |
| ii. निजी उपयोग के लिए नकद रूपये निकाले | 5,000 |
| iii. भूमिका से नकद प्राप्त हुए | 15,000 |
| iv. वेतन का भुगतान किया | 5,000 |
| v. अवक्षयण लगाया | 7,000 |
| vi. बैंक में राशि जमा की | 10,000 |
12. निम्नलिखित फर्नीचर खाते के सही पक्ष में लिखें :
- | | |
|--------------------------------|--------|
| | ₹ |
| i. फर्नीचर खरीदा | 2,000 |
| ii. फर्नीचर बेचा | 12,000 |
| iii. फर्नीचर फिर से खरीदा | 6,000 |
| iv. फर्नीचर कबाड़ में डाल दिया | 1,500 |
| v. फर्नीचर का एक भाग टूट गया | 500 |
13. निम्नलिखित लेनदेनों से व्यवसाय स्वामी का पूँजी खाता बनाएं :
- | | |
|--|--------|
| | ₹ |
| i. नकद राशि से व्यवसाय प्रारम्भ किया | 30,000 |
| ii. लाभ हानि खाते के अनुसार शुद्ध हानि | 4,000 |
| iii. वर्ष में आहरण | 5,000 |
| iv. वर्ष में अतिरिक्त पूँजी लगाई | 3,000 |

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 5.1 (i) दो पक्ष होते हैं (ii) देनदार, लेनदार (iii) खाते में किसी भी प्रकार का परिवर्तन
(iv) गारन्टी नहीं

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

द्वि अंकन प्रणाली

- 5.2 I. (i) व्यक्तिगत, वास्तविक और नाम मात्र
(ii) पूँजी, देयताएं, व्यय, आगम, सम्पत्ति
(iii) सम्पत्तियां, देयताएं
(iv) नाम, जमा
(v) नाम, जमा
- II. (i) मजदूरी- व्यय (ii) भवन- सम्पत्ति (iii) रोकड़- सम्पत्ति
(iv) गुप्ता (आपूर्तिकर्ता)- देयता (v) शर्मा व्यवसाय स्वामी- पूँजी
(vi) सुगम (ग्राहक)- सम्पत्ति (vii) ब्याज प्राप्त हुआ- आय
(viii) आय (ix) व्यय (x) व्यय
- 5.3 I. (i) असत्य (ii) असत्य (iii) सत्य (iv) असत्य
- II. (i) नाम (ii) जमा (iii) हस्तान्तरण (iv) हस्तान्तरण (v) जमा
- III. (i) ख (ii) ख (iii) क (iv) घ (v) क

आपके लिए क्रियाकलाप

- पिछले सप्ताह के किन्हीं मौद्रिक लेनदेनों की सूची तैयार करें तथा इनसे प्रमाणक तैयार करें।