माध्यमिक पाठ्यक्रम

224 - लेखांकन

पाठ्यक्रम समन्वयक
डा. पियूष प्रसाद

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
(मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार की एक स्वायत्त संस्था)
ए-24/25, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सैक्टर-62, नोएडा-201309 (उ०प्र०)
Website: www.nios.ac.in, Toll Free No. 18001809393

60 जी.एस.एम पेपर एन आई ओ एस वाटरमार्क पर मुद्रित

© राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान

मई, 2015 (3,000 प्रतियाँ)

सचिव, राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान, ए–24–25, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर–62, नोएडा–201309 द्वारा प्रकाशित एवं मैसर्स अरावली प्रिन्टर्स एण्ड पब्लिशर्स प्रा. लि., डब्लू–30, ओखला फेस–2, नई दिल्ली–110020 द्वारा मुद्रित

सलाहकार समिति

अध्यक्ष
एन.आई.ओ.एस. ,नोएडा

डा. कुलदीप अग्रवाल
निदेशक (शैक्षिक)
एन.आई.ओ.एस. ,नोएडा

श्रीमती गोपा विश्वास
संयुक्त निदेशक (शैक्षिक)
एन.आई.ओ.एस. ,नोएडा

डॉ. सोनिया बहल
सहायक निदेशक (शैक्षिक)
एन.आई.ओ.एस. ,नोएडा

पाठ्यक्रम समिति

डॉ. जी.पी. अग्रवाल
प्रधानाचार्य एस.एल. कालेज
दिल्ली विश्वविद्यालय
दिल्ली

प्रो. के. रविशंकर
प्रोफेसर, स्कूल ऑफ मैनेजमैंट स्टडीज
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय
नई दिल्ली

श्री सी.एस. सविता
एसोसीएट प्रो. (से.नि.)
एस.एल. कालेज
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

डॉ. डी.के. पाण्डे
एसोसिएट प्रोफेसर
बी.आर. अम्बेदकर कालेज
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

डॉ. बी.पी. साहु
सहायक प्रोफेसर
खालसा कालेज, दिल्ली विश्वविद्यालय
दिल्ली

डॉ. नसीब अहमद
सहायक प्रोफेसर
जामिया मिलिया इस्लामिया
नई दिल्ली

डॉ. आर.के. गुप्ता
एसोसिएट प्रोफेसर
पी.जी.डी.ए.वी. कालेज
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

डॉ. आर.पी. तुलसियान
एसोसिएट प्रोफेसर
शहीद भगत सिंह कॉलेज (सायं)
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

डॉ. ओ.पी. महिन्द्रा
सहायक प्रोफेसर
सेठ जी.एल. बिहानी
एस.डी. (पी.जी.) कालेज, राजस्थान

श्री एस.एम. सिंह
पी.जी.टी. राजकीय विद्यालय
पटना (बिहार)

श्री संजीव कुमार
उप-प्रधानाचार्य
राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय, प्रीत विहार, दिल्ली

श्री एस.के. शर्मा
पी.जी.टी. राजकीय विद्यालय
दिलशाद गार्डन, दिल्ली

विषय टीम

डॉ. जी.पी अग्रवाल
प्रधानाचार्य एस.एल.कालेज
दिल्ली विश्वविद्यालय
दिल्ली

डॉ. डी.के. पाण्डे
एसोसिएट प्रोफेसर
बी.आर. अम्बेदकर कालेज
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

डा. अजय गर्ग
पी.जी.डी.ए.वी कालेज (सार्य)
दिल्ली विश्वविद्यालय
दिल्ली

डॉ. नेहा अग्रवाल
वित्तीय विशेषज्ञ
फेज-II, गेल (इंडिया) लि.,
विजयपुर, मध्य प्रदेश

डॉ. सुनील कुमार गुप्ता
एसोसीएट प्रोफेसर
एस.ओ.एम.एस.
इन्दिरा गांधी मुक्त विद्यालय, दिल्ली

डॉ. सी.एस. सविता
एसोसीएट प्रोफेसर (से.नि.)
एस.एल. कालेज
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

डॉ आर.पी तुलसियान
एसोसीएट प्रोफेसर
श.भ.सि. कालेज (सायं)
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

श्री एस.के. शर्मा
पी.जी.टी. राजकीय विद्यालय
दिलशाद गार्डन
दिल्ली

डॉ. ए.के. सिंह
सहायक प्रोफेसर
श.भ.सि. कालेज
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

डॉ पियूष प्रसाद
शैक्षणिक अधिकारी
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
नोएडा

सम्पादकगण

श्री. एस.के. बंसल
प्रवक्ता कामर्स (से.नि.)
कॉमर्शल सी.सै. विद्यालय
दरियागंज, नई दिल्ली

श्री संजीव कुमार
उप-प्रधानाचार्य
राजकीय उच्चतर माध्यमिक
विद्यालय, प्रीत विहार, दिल्ली

मंजू अग्रवाल
पी.जी.टी. कामर्स
सैंट जॉसफ गर्ल्स इन्टर कालेज,
सरधन (उ.प्र.)

डॉ. नेहा अग्रवाल
वित्तीय विशेषज्ञ
फेज-II, गेल (इंडिया) लि.,
विजयपुर, मध्य प्रदेश

डॉ. अमित अग्रवाल
प्रवक्ता गवर्नमेंट
इन्टर कालेज
चम्पावट (उत्तराखंड)

श्रीमती अल्का
पी.जी.टी. कामर्स
जे.पी. इन्टरनैशनल स्कूल
मेरठ (उ.प्र.)

श्री एल.आर. पाठक
शिक्षा अधिकारी (से.नि.)
राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र
नई दिल्ली

श्री एस.एस. सेहरावत
उप कमीशनर (से.नि.)
केन्द्रीय विद्यालय संगठन
नई दिल्ली

कलाएं, मुख्य पृष्ट आलेख तथा डी.टी.पी.

श्री महेश शर्मा
ग्राफिक आर्टिस्ट
एन.आई.ओ.एस., नई दिल्ली

एम.के. कम्प्यूटर्स
शॉप नं. 19, डी.डी.ए. मार्केट
भेरा एन्क्लेव, पश्चिम विहार
नई दिल्ली - 110087

अध्यक्ष का सन्देश

प्रिय शिक्षार्थी,

जैसे जैसे सामान्य रूप से समाज की और विशेष रूप से कुछ वर्गों की आवश्यकताएं समय के साथ बदलती रहती हैं, उन अपेक्षाओं को पूरा करने की विधियों और तकनीकों में भी परिवर्तन करना आवश्यक हो जाता है। शिक्षा परिवर्तन का साधन है! ठीक समय पर प्रदान की गई समुचित प्रकार की शिक्षा समाज की अपेक्षाओं में और विकट परिस्थितियों का सामना करने तथा नई चुनौतियों का मुकाबला करने के लिए अभिवृत्तिपरक परिवर्तन ला सकती है। यह कार्य नियमित समय अंतराल पर पाठ्यक्रमों के नवीनीकरण तथा नए विषयों के प्रारंभ से बहुत प्रभावी ढंग से किया जा सकता है। एक स्थिर पाठ्यक्रम संबंधित विषय के शिक्षण साधन की पुस्तक के अतिरिक्त किसी अन्य उद्देश्य की पूर्ति नहीं करता। जैसे पानी को नियमित समय अंतराल पर बदला न जाए; तो उसमें गंदगी पैदा होने लगती है और दुर्गन्ध देने लगता है।

पाठ्य-सामग्री का निर्माण करना पाठ्यक्रम विकास का अभिन्न एवं अनिवार्य अंग है। इसके माध्यम से किसी विषय विशेष के शिक्षण के लक्ष्य प्राप्त किए जाते हैं तथा यह पुरानी तथा परंपरागत पद्धतियों, जो किसी परिस्थिति विशेष में उपयुक्त नहीं होतीं, के साथ ही तकनीकों की शिक्षा देता है।

केवल इसी उद्देश्य से, संपूर्ण देश से नियमित समय अंतराल पर शिक्षाविद एकत्रित होते हैं और परिवर्तित आवश्यकताओं और अपेक्षाओं के विषय में चर्चाएँ करते हैं। इन्हीं चर्चाओं के परिणामस्वरूप राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा (NCF-2005) की रचना हुई जो प्राथमिक, माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक आदि विभिन्न स्तरों पर अपेक्षित कुछ नए आवश्यक शिक्षा के विषय में विस्तार से रूपरेखा प्रस्तुत करता है।

इस रूपरेखा को तथा अन्य राष्ट्रीय एवं सामाजिक अपेक्षाओं को ध्यान में रखते हुए हमने माध्यमिक स्तर पर कुछ नए विषयों को प्रारंभ किया है और उन्हें अद्यतन और आवश्यकता-आधारित बनाया है। हमने शिक्षण सामग्री को प्रयोक्तानुरूप, रोचक और आपके लिए आकर्षक बनाने में विशेष सावधानी बरती है।

मैं उन सभी विद्वजनों के प्रति आभार प्रकट करना चाहूंगा जिन्होंने इस सामग्री को अधिक रोचक और प्रासंगिक बनाने में अपना योगदान दिया है। मैं आशा करता हूँ कि आप इसे आकर्षक एवं दिलचस्ब पाएँगे।

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान की ओर से मैं आप सबके उज्ज्वल और सफल भविष्य की कामना करता हूँ।

अध्यक्ष

(राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान)

निदेशक की कलम से

प्रिय शिक्षार्थी,

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान का शैक्षिक विभाग आपकी आवश्यकताओं और अपेक्षाओं के अनुसार समय समय पर नये पाठ्यक्रमों को प्रस्तुत करने का प्रयत्न करता रहता है। हम माध्यमिक स्तर पर सभी विषयों के पाठ्यक्रमों का पुनरावलोकन किया तथा साथ ही शिक्षार्थियों की आवश्यकतानुसार कुछ नए विषय भी प्रारंभ कर रहे हैं। आपके लिए ऐसा पाठ्यक्रम लाने के लिए जो देश के अन्य शैक्षिक बोर्डों के पाठ्यक्रमों के समकक्ष हो, हमने केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (CBSE), उत्तर प्रदेश, महाराष्ट्र, मध्य प्रदेश, गोआ, जम्मू व कश्मीर तथा पश्चिम बंगाल के माध्यमिक शिक्षा बोर्डों के विभिन्न विषयों के पाठ्यक्रम का ध्यान रखा है। राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् द्वारा विकसित 'राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा' को सन्दर्भ बिन्दु के रूप में सामने रखा है। व्यापक तुलनात्मक अध्ययन करने के उपरान्त हमने पाया कि हमारा पाठ्यक्रम क्रियात्मक है, जीवन की परिस्थितियों से जुड़ा है और आसान है। अब कार्य यह था कि इसे और अधिक प्रभावी तथा आपके लिए और उपयोगी बनाया जाए। हमने देश के अग्रगण्य शिक्षाविदों को आमंत्रित किया है और उनके मार्गदर्शन में ही हम पाठ्यक्रम को संशोधित और अद्यतन करने में समर्थ हुए हैं।

इसी के साथ साथ हमने शिक्षण सामग्री का भी पुनरीक्षण किया। हमने पुरानी, अप्रासंगिक सूचनाओं को निकाल दिया है और नए सम्बद्ध विचारों को जोड़ कर आपके लिए अधिक आकर्षक और रोचक बनाने का प्रयत्न किया है। लेखांकन एक रोचक एवं व्यवहारिक विषय है, जिसमें आप लेखांकन के विभिन्न पहलूओं के सम्बन्ध में जान पाएंगे। जो आपके जीवन में, स्वयं का व्यवसाय करने अथवा किसी व्यवसायिक इकाई में वेतन पर कार्य करने में कुशलता प्रदान करेगा और आप उन्नति कर पाएंगे।

इसी के साथ हमने सभी संबंधित बातों को समाहित किया है तथा यह प्रयास किया है कि यह शिक्षण सामग्री आपके लिए आकर्षक एवं रोचक हो।

मुझे आशा है कि आप इस सामग्री को अधिक रोचक और उत्साहवर्धक पाएँगे। आगामी सुधार के लिए किसी भी परामर्श का स्वागत है।

इसी के साथ मैं आपके सुखद और सफल भविष्य की कामना करता हूँ।

डा. कुलदीप अग्रवाल

निदेशक (शैक्षिक)

आपसे दो बातें

प्रिय शिक्षार्थी,

मुझे प्रसन्नता है कि आपने माध्यमिक स्तर पर ''लेखांकन'' को एक विषय के रूप में चुना है। ''लेखांकन'' पाठ्यक्रम में आपका स्वागत है।

आप जानते है कि विभिन्न प्रकार के व्यवसायिक कार्यकलापों से प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से हमारा सम्बन्ध होता है। हमारे चारों ओर का व्यवसाय तंत्र हमारे जीवन को कई प्रकार से प्रभावित करताा है। इस संदर्भ में हमारा प्रयत्न शिक्षार्थियों में व्यवसाय तथा लेखांकन, इसके व्यापकतंत्र तथा इसकी बदलती प्रकृति के बारे में जागरूकता का विकास करना है। इस पाठ्यक्रम में लेखांकन का परिचय, रोजनामचा, सहायक बहियों, खाता-बही, तलपट, ह्रास तथा कम्प्यूटर के प्रयोग से वित्तीय विवरण तैयार करने की जानकारी दी गई है। इससे आपको यह भी ज्ञान हो जायेगा कि लेखांकन आपको कैरियर चुनने में किस प्रकार से सहायक हो सकता है।

इस पाठ्यक्रम में छः मुख्य बिन्दू हैं- परिचय एवं मूल संकल्पनाएँ, रोजनामचा व अन्य सहायक बहियों, खाता-बही व तलपट, ह्रास, प्रावधान एवं संचय, वित्तीय विवरणों को तैयार करना तथा लेखांकन में कम्प्यूटर। इस विषय के प्रत्येक पाठ को तैयार करते समय स्वशिक्षार्थियों की आवश्यकताओं का ध्यान रखा गया है जैसे- मुक्त तथा दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से आप शिक्षा प्राप्त कर रहे हैं। विषय वस्तु को सरल भाषा में लिखा गया है तथा चित्रों एवं आंकड़ों से संपूर्ति की गई है, जिससे कि यह एक ही नजर में स्पष्ट हो सके। इसमें प्रत्येक अनुभाग के अंत में पाठगत प्रश्न हैं। यह सामान्यतः लघु उत्तरीय प्रश्न हैं जिनमें सत्य-असत्य, स्तम्भों का मिलान, रिक्त स्थानों की पूर्ति तथा बहुविकल्प प्रश्न सम्मिलित हैं। इनसे आपको यह जानने में मदद मिलेगी कि आप अनुभाग को पढ़कर कितना समझ सके हैं। आपको इन प्रश्नों के उत्तर, पाठ के अन्त में मिलेंगे। यदि आप प्रश्नों का उत्तर देने योग्य हो चुके हैं तो आप आगे बढ़ सकते हैं अन्यथा इस अनुभाग को आपको पुनः पढ़ना चाहिए।

मुझे आशा है आप इसे रूचिपूर्ण पायेंगे और अपने ज्ञान को वास्तविक जीवन में होने वाली स्थितियों में भी सदुपयोग कर सकेंगे। अतः सभी पाठों का सावधानीपूर्वक अध्ययन करें और परीक्षा के लिये तैयारी करें।

परीक्षा में लेखांकन का एक प्रश्न पत्र 100 अंकों का होगा। आपके अभ्यास के लिये पुस्तक के अंत में एक सैम्पल पेपर दिया गया है। इनमें विस्तार से अंकों के विभाजन को समझाया गया है। इससे आपको यह जानने में मदद मिलेगी कि आपके उत्तर कैसे जाँचे जाएँगे। सभी प्रश्नों के उत्तर देने का प्रयत्न करें तथा मार्किंग स्कीम में दिये गये अंकों से मिलान करें।

यदि आपको अध्ययन करने में कोई कठिनाई हो तो मुझे लिखने में संकोच न करें।

शुभ अध्ययन !

मैं आपकी सफलता की कामना करता हूँ।

डॉ. पियूष प्रसाद
शैक्षिक अधिकारी
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षण संस्थान
alkaranipiyush@rediffmail.com

अध्ययन सामग्री का प्रयोग किस तरह से करें

बधाई हो, आपने ''स्वयं अध्ययन'' करने की चुनौती को स्वीकारा है। एन.आइ.ओ.एस. हर कदम पर आपके साथ है और आपको ध्यान में रखते हुए, विशेषज्ञों की टीम की सहायता से लेखांकन में सामग्री तैयार की गई है। इसे तैयार करते समय ''स्वयं अध्ययन'' को ध्यान में रखा गया है। यदि आप निर्देशों का पालन करें तो आप इस सामग्री से अति उत्तम परिणाम प्राप्त कर सकते हैं। वांछित बातें जो कि सामग्री को तैयार करने में प्रयोग की गई है, वह आपका मार्गदर्शन करेंगी।

विषय सामग्री : संपूर्ण ''विषय सामग्री'' को अनुभागों और उप अनुभागों में विभाजित किया गया है। अनुभाग आपको एक विषय सामग्री से दूसरी विषय सामग्री की ओर ले जाता है जबकि उप अनुभाग विषय वस्तु को समझने में सहायक होता है।

नोट्स : प्रत्येक पृष्ठ पर हाशिये की तरफ़ खाली स्थान होता है जिसमें आप महत्वपूर्ण ''नोट'' अथवा पॉइन्ट लिख सकते है।

उद्देश्य : आपने जो अध्ययन किया है, उससे जो परिणाम निकला है उसका आकंलन करे कि जो आपने पढ़ा है उसको आपने समझ लिया है।

पाठगत प्रश्न : अति लघु-स्वयं जाँच प्रश्न, प्रत्येक अनुभाग के अंत में पूछे गये हैं। जिनके उत्तर पाठ के अंत में दिये गये है। यह आपको आपकी प्रगति जानने में सहायक होगा। इनको हल अवश्य करें। इनकों सफलता पूर्वक हल करने पर आप यह निर्णय कर पाएंगे कि आपको आगे बढ़ना है अथवा फिर से पाठ को पढ़ना है।

आपने क्या सीखा : यह पाठ में दिये गये मुख्य बिन्दुओं का सारांश है। इससे विषय को दोहराने में मदद मिलेगी। आप इसमें अपने स्वयं के भी पाइन्ट लिख सकते है।

पाठान्त प्रश्न : सम्पूर्ण विषय को दोहराने एवं अभ्यास करने के लिये यह दीर्घ एवं लघु प्रश्न हैं। इससे विषय वस्तु स्पष्ट हो जाती है।

पाठगत प्रश्नों का उत्तर : इनसे आपको यह पता चलेगा कि आपने पाठगत प्रश्नों के उत्तर कहां तक सही दिये है।

मुक्त विद्या वाणी

मुक्त विद्या वाणी राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान (एनआईओएस) का एक प्रवर्तनकारी प्रयास है जिसमें शैक्षिक उद्देश्यों के लिए स्ट्रीमिंग ऑडियो का प्रयोग किया जाता है। आई सी टी की इस तकनीक से एनआईओएस कार्यक्रमों की उपलब्धता के साथ-साथ कार्यक्रम के प्रसार की गुणवत्ता भी बढ़ेगी। स्ट्रीमिंग ऑडियो और इंटरनेट का प्रयोग करते हुए अपने शिक्षार्थियों के साथ दो तरफा बातचीत आरंभ करने वाले पहले मुक्त और दूरस्थ शिक्षा संस्थान के रूप में यह एनआईओएस की एक महत्त्वपूर्ण उपलब्धि है।

इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि प्रसारण वेब द्वारा किया जाता है, एनआईओएस की वेबसाइट (www.nios.ac.in) पर एक लिंक दिया गया है जो किसी भी प्रयोगकर्ता को मुक्त विद्या वाणी पर ले जाता है। इस प्रकार मुक्त विद्या वाणी इंटरनेट कनेक्शन वाले किसी भी श्रोता के साथ नोएडा स्थित अपने मुख्यालय के स्टूडियो से दो तरफा संवाद करने में सक्षम है जहाँ एनआईओएस ने उच्च स्तरीय स्टूडियो स्थापित किया है जिसे इस उद्देश्य के साथ-साथ एनआईओएस शिक्षार्थियों के लिए शैक्षिक ऑडियो कार्यक्रम रिकॉर्ड करने के लिए भी प्रयोग किया जाता है, यद्यपि अन्य लोग भी इस सुविधा का लाभ उठा सकते हैं।

मुक्त विद्या वाणी एक आधुनिक, विचार विमर्शपूर्ण, सहभागितापूर्ण और कम लागत वाला कार्यक्रम है जिसमें ऑडियो और वीडियो कार्यक्रमों के निर्माण के तकनीकी उत्तरदायित्वों के साथ-साथ एनआईओएस शैक्षिक पहलू भी शामिल हैं, जो एनआईओएस द्वारा चलाए जा रहे बहु चैनल पैकेज के सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण तत्वों में से एक है। ये कार्यक्रम शीर्षक/विषय को इतने साधारण, रोचक और सबको शामिल करने वाले तरीके से प्रस्तुत करने का प्रयास करते हैं जिससे शिक्षार्थियों को विषयवस्तु की एक स्पष्ट समझ और एक अंतर्दृष्टि मिल सके।

एनआईओएस ने शिक्षार्थियों को मुक्त विद्या वाणी में भाग लेने के लिए प्रेरित करने हेतु उन्हें संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र पर विभिन्न विषयों पर अपने ऑडियो सीडी भेजने की एक योजना आरंभ की है जैसे :-

1. कविता/श्लोक वाचन
2. कहानी वाचन
3. रेडियो नाटक
4. संगीत
5. एनआईओएस की पाठ्यचर्या से संबंधित विभिन्न शीर्षकों जैसे चित्रकला, व्यावसायिक विषयों आदि पर वार्ताएं।
6. प्रश्न मंच
7. गणित की पहेलियाँ आदि।

चुनी गई सीडी मुक्त विद्या वाणी पर वेब प्रसारित की जाएगी और विजेता सहभागी को समुचित पुरस्कार दिया जाएगा।

शिक्षार्थी एनआईओएस की वेबसाइट पर जाकर सभी कार्य दिवसों पर सायं 2.00 बजे से 5.00 बजे तक और शनिवार, रविवार और सभी सार्वजनिक अवकाशों पर प्रात: 10.30 बजे से 12.30 बजे तक लाइव कार्यक्रमों में भाग ले सकते हैं। इस समय के दौरान स्टूडियो में विषय विशेषज्ञ उनकी टेलीफोन पर की गई पूछताछ का उत्तर देंगे। एनआईओएस वेबसाइट पर वेब प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों की साप्ताहिक योजना उपलब्ध है। स्टूडियो के टेलीफोन नंबर 0120-4626949 और टॉल फ्री नं. 1800-180-2543 है।

विषय वस्तु

पाठ्यक्रम 1 : परिचय एवं आधारभूत अवधारणाएं

पाठ 1 लेखांकन एक परिचय 3

पाठ 2 लेखांकन अवधारणाएं एवं परिपाटियां 15

पाठ 3 लेखांकन शब्दावली 27

पाठ्यक्रम 2 : रोजनामचा एवं अन्य सहायक बहियां

पाठ 4 लेखांकन समीकरण 38

पाठ 5 द्वि अंकन प्रणाली 52

पाठ 6 रोजनामचा 77

पाठ 7 रोकड़ बही 95

पाठ 8 बैंक समाधान विवरण 117

पाठ 9 क्रय बही एवं विक्रय बही 139

पाठ्यक्रम 3 : खाता बही एवं तलपट

पाठ 10 खाता बही 160

पाठ 11 तलपट एवं लेखांकन अशुद्धियां 183

पाठ्यक्रम 4 : ह्रास, प्रावधान एवं संचय

पाठ 12 ह्रास 199

पाठ 13 प्रावधान एवं संचय 219

पाठ्यक्रम 5 : वित्तीय विवरण तैयार करना

पाठ 14 वित्तीय विवरण (समायोजन रहित) 233

पाठ 15 वित्तीय विवरण (समायोजन सहित) 249

पाठ्यक्रम 6 : लेखांकन में कम्प्यूटर का प्रयोग

पाठ 16 लेखांकन में कम्प्यूटर 267

पाठ 17 टैली का परिचय 278

पाठ्यचर्या .... *i*

नमूने का प्रश्न-पत्र .... *ii-vii*

मार्किंग स्कीम (अंक योजना) .... *viii-xvii*

एनआईओएस द्वारा जीते गए पुरस्कार

एनआईओएस ने मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा प्रणाली (ओडीएल) के विकास के लिए सूचना एवं प्रौद्योगिकी (आईसीटी) की सम्भाव्यताओं के लिए विभिन्न परियोजनाओं को कार्यान्वित किया है। एनआईओएस के नि–ऑन प्रोजेक्ट ने ई–गवर्नेंस और सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार के लिए राष्ट्रीय पुरस्कार जीता। इसकी ऑन लाइन प्रवर्तनों और उत्कृष्ट आईसीटी प्रयासों की सराहना के रूप में एनआईओएस ने निम्नांकित पुरस्कार प्राप्त किए :–

ई–गवर्नेन्स 2008–09 के लिए एनआईओएस ने राष्ट्रीय पुरस्कार जीता

एनआईओएस ने प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार द्वारा संस्थापित एक्सीलेंस ई–गवर्नमेंट प्रोसेस री–इंजीनियरिंग हेतु ई–गवर्नेन्स 2008–09 सिल्वर आईकन के लिए राष्ट्रीय पुरस्कार जीता।

एनआईओएस ने एनसीपीईडीपी एमपीएचएएसआईएस यूनिवर्सल डिजाईन पुरस्कार 2012 प्राप्त किया

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान (एनआईओएस) की नेशनल सेंटर फॉर प्रमोशन ऑफ इम्प्लॉएमेंट फॉर डिसेबल्ड पीपल द्वारा संस्थापित एनसीपीईडीपी–एमपीएचएएलआईएस यूनिवर्सल डिजाइन अवार्ड–2012 से सम्मानित किया गया। यह पुरस्कार **माननीय श्री मुकुल वासनिक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा** 14 अगस्त, 2012 को प्रदान किया गया। एनआईओएसको आईसीटी के माध्यम से अक्षम शिक्षार्थियों हेतु, इसके वेब पोर्टल www.nios.ac.in को पूर्णरूप से ऐसे शिक्षार्थियों के लिए सुलभ बनाने का, विशिष्ट कार्य करने के लिए चुना गया।

मंथन अवॉर्ड साउथ एशिया एवं एशिया पैसेफिक 2012

ई–कन्टेन्ट और रचनात्मकता में सर्वोत्तम आईसीटी कार्यों को पहचान के लिए मंथन अवार्ड दक्षिण एशिया एवं एशिया पैसेफिक 2012 यह पुरस्कार डिजिटल इम्पावरमंट फाउंडेशन द्वारा वर्ल्ड समिट अवार्ड, सूचना तकनीकी विभाग, भारत सरकार के सहयोग से संस्थापित किया गया है। यह पुरस्कार ऐसे विभिन्न सहभागियों के लिए है जैसे सभ्य समाज के सदस्य, मीडिया और इसी प्रकार के अन्य संगठन जो दक्षिण–एशियाई और एशिया पैसेफिक राष्ट्रों के विकास के लिए डिजिटल कटेंट समाविष्टता के प्रसार में लगे हैं। **यह पुरस्कार 01 दिसंबर, 2012 को इंडिया हैबिटेट सेंटर में 9वें मंथन अवार्ड गाला साउथ एशिया एण्ड पैसेफिक–2012** के दौरान प्रदान किया गया।

पाठ्यक्रम I

अधिकतम अंक	अध्ययन के घंटे
20	48

परिचय एवं मूलभूत अवधारणाएं

आधुनिक समाज में लेखांकन के बिना कार्य नहीं हो सकता। यह पाठ्यक्रम विद्यार्थियों को लेखांकन में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न शब्दों के अर्थ, पुस्तपालन, एवं लेखांकन का अर्थ, उद्देश्य लाभ एवं सीमाओं तथा दोनों में अन्तर को समझाने में सहायक होगा। यह पाठ्यक्रम शिक्षार्थियों को लेखांकन के क्षेत्र में प्रयुक्त होने वाली विभिन्न अवधारणाओं एवं परिपाटियों में गहन पैठ प्रदान करेगा तथा इस प्रकार से प्राप्त ज्ञान के आधार पर वह लेखांकन समीकरण विकसित करने में सफल होंगे।

पाठ 1 : लेखांकन एक परिचय

पाठ 2 : लेखांकन अवधारणाएं एवं परिपाटियां

पाठ 3 : लेखांकन शब्दावली

एनआईओएस द्वारा जीते गए पुरस्कार

उत्कृष्ट वेब सामग्री के लिए सूचना और सेवाओं को प्रचार-प्रसार हेतु, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय तथा नेशनल इंफॉरमेटिक सेंटर (एनआईसी),, भारत सरकार द्वारा स्थापित **वेब रत्न पुरस्कार 2012 प्लेटिनम आइकन ई-शासन के क्षेत्र में** अनुकरणीय कार्यों के सम्मान में दिया गया। यह पुरस्कार माननीय श्री कपिल सिबल, संचार एवं प्रौद्योगिकी मंत्री जी ने 10 दिसंबर, 2012 को डॉ. डी.एस. कोठारी, ऑडिटोरियम, डीआरडीओ भवन, डलहौजी रोड, नई दिल्ली में प्रदान किया।

टीओआई सोशल इम्पैक्ट अवार्ड 2012:

एनआईओएस को जे.पी. मॉर्गन की भागीदारी में टाइम्स ऑफ इंडिया द्वारा संस्थापित सोशल इम्पैक्ट अवार्ड 2012 के विजेता के रूप में चुना गया। यह पुरस्कार वैयक्तिक या समूहों या संस्थानों द्वारा शिक्षा सहित विभिन्न क्षेत्रों में समाज में प्रभाव डालने के लिए किए गए प्रशसंनीय कार्य की पहचान में दिया गया। एनआईओएस यह पुरस्कार प्राप्त कर गौरवान्वित हुआ।

यह पुरस्कार 28 जनवरी, 2013 को एक समारोह में भारत के राष्ट्रपति और उच्च स्तरीय पदाधिकारियों की उपस्थिति में दिया गया।

अक्षम व्यक्तियों के सशक्तिकरण के लिए राष्ट्रीय पुरस्कार 2012

एनआईओएस ने सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा संस्थापित अक्षमों को समर्थ बनाने के लिए राष्ट्रीय पुरस्कार, 2012 प्राप्त किया। एनआईओएस को यह पुरस्कार अपनी वेबसाइट www.nios.ac.in को अक्षम व्यक्तियों के लिए सर्वोत्तम अधिगम्य वेबसाइट बनाने की श्रेणी के अंतर्गत प्राप्त हुआ। वेबसाइट हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषी है। इसकी वेबसाइट में अक्षम शिक्षार्थियों के लिए स्क्रीन रीडर, टैक्स्ट के आकार को बढ़ाने और कलर कन्ट्रास्ट इत्यादि का भी प्रावधान है। **यह पुरस्कार माननीय राष्ट्रपति, भारत ने 6 फरवरी, 2013 को विज्ञान भवन, नई दिल्ली में प्रदान किया गया।** डॉ. एस.एस. जेना, अध्यक्ष, एनआईओएस ने यह पुरस्कार ग्रहण किया।

1

लेखांकन परिचय

आपने किसी दुकानदार को लाभार्जन हेतु वस्तुओं का विक्रय करते अवश्य देखा होगा। वह माल का विक्रय नकद तथा उधार दोनों तरह से करता है, आपूर्तिकर्ताओं से माल क्रय करता है, बिजली के बिलों, टेलीफोन के बिलों का भुगतान करता है तथा कर्मचारियों को मजदूरी आदि का भुगतान भी करता है। ये सभी व्यावसायिक लेन-देन मुद्रा में होते हैं। ऐसे कई लेनदेन प्रतिदिन होते हैं। एक व्यवसायी इन सभी लेनदेनों को याद नहीं रख सकता। अत: वह इन सभी लेनदेनों का लेखा जोखा लिखित में रखता है। ताकि भविष्य में इस लिखित सूचना को उपयोग में ला सके। कोई भी व्यवसायी एक समय के अंतराल (जो कि सामान्यत: एक वर्ष होता है) के उपरान्त यह जानकारी प्राप्त करना चाहता है कि उसे अपने व्यवसाय से कितना लाभ हुआ है। वह यह भी जानकारी प्राप्त करना चाहता है कि उसे कितनी धनराशि अपने आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान करनी है तथा कितनी धन राशि अपने ग्राहकों से वसूल करनी है। यदि उसने व्यवसायिक लेन देनों का सही लेखा-जोखा रखा है तो वह इस प्रकार की कई सूचनायें प्राप्त कर सकता है, जो वर्ष पर्यन्त घटित होती रही हैं। इसे पुस्त-पालन कहते हैं। इस सूचना का नियमानुसार अभिलेखन तथा वर्गीकरण करके सारांश ज्ञात करना आवश्यक होता है। इसी को लेखांकन कहा जाता है। इस अध्याय में आप पुस्त-पालन तथा लेखांकन का अर्थ, उद्देश्य तथा उपयोग के विषय में जानकारी प्राप्त करेंगे।

उद्देश्य

इस अध्याय का अध्ययन करने के उपरान्त आप इस योग्य हो जाएँगे कि :

- व्यवसाय लेनदेनों के अर्थ की व्याख्या कर सकेंगे;
- पुस्तपालन के अर्थ की व्याख्या कर सकेंगे;
- पुस्तपालन की आवश्यकताओं को पहचान सकेंगे;
- पुस्तपालन के उद्देश्यों का विवेचन कर सकेंगे;
- लेखांकन को परिभाषित कर सकेंगे;
- लेखांकन की शाखाओं की व्याख्या कर सकेंगे;
- लेखांकन के उद्देश्यों की चर्चा कर सकेंगे;
- लेखांकन के गुण व दोषों का विवेचन कर सकेंगे;
- पुस्तपालन तथा लेखांकन में अन्तर्भेद कर सकेंगे और
- लेखांकन सूचनाओं के उपयोगकर्ताओं को पहचान सकेंगे तथा लेखांकन सूचनाओं के विभिन्न उपयोगों को समझ सकेंगे।

टिप्पणी

1.1 व्यावसायिक लेनदेन

आपने अपने घर में कई लेनदेनों को होते देखा होगा। उदाहरण के रूप में सब्जियाँ खरीदना, स्कूल की फीस, टेलीफोन के बिल तथा मकान के किराये का भुगतान करना आदि। जिस प्रकार घरों में बहुत से लेन देने होते हैं, उसी प्रकार व्यवसाय में और भी अधिक लेनदेन होते हैं।

यदि आप अपने निकट के एक स्टेशनरी स्टोर का अवलोकन करें तो देखेंगे कि एक ग्राहक आया उसने एक रजिस्टर खरीदा तथा उसके लिए धन का भुगतान किया। उसके बाद एक अन्य ग्राहक आया; उसने पाठ्य-पुस्तकें क्रय कीं तथा उनके लिए भुगतान भी किया। कुछ समय के बाद तीसरा ग्राहक दुकान पर आया तथा उसने स्टेशनरी की विभिन्न मदें जैसे लिखने के पैड, पेंसिलें, पेन आदि अपने लिए क्रय कीं। उसके बाद एक आपूर्तिकर्ता आया तथा उसने दुकानदार को स्टेशनरी की विभिन्न मदों की आपूर्ति की तथा दुकानदार को एक बिल दिया। दुकानदार ने बिल को अपने पास रखा तथा एक महीने बाद भुगतान करने का वायदा किया। ये कुछ महत्वपूर्ण व्यावसायिक लेन-देन हैं। जो इसी प्रकार की अन्य क्रियाओं के रूप में भी हो सकते हैं। इस प्रकार आपने देखा कि व्यावसायिक लेनदेनों में वस्तुओं का मुद्रा हेतु विनिमय या भविष्य में भुगतान करने का आश्वासन होता है। इन लेनदेनों में कुछ महत्वपूर्ण लक्षण होते हैं जो निम्न प्रकार हैं :

i. व्यावसायिक लेनदेन व्यवसायिक क्रियायें होती हैं।
ii. यह वस्तुओं या सेवाओं, जैसे परिवहन, संग्रहण, पैकेजिंग आदि, का विनिमय मुद्रा या मुद्रा समतुल्य में होता है।
iii. इनकी प्रकृति मौद्रिक होती है।
iv. नकद लेनदेनों में वस्तुओं या सेवाओं का विनिमय मुद्रा में होता है।
v. उधार लेनदेनों में वस्तुओं या सेवाओं का विनिमय होता है, लेकिन नकद प्राप्ति अथवा भुगतान भविष्य में होता है।
vi. सभी व्यावसायिक लेनदेनों का अभिलेखन लेखा पुस्तकों में किया जाता है।

आपने यह अवश्य देखा होगा कि उपरोक्त सभी व्यावसायिक लेनदेन बाह्य पक्षों के साथ किये जाते हैं। कभी-कभी लेनदेन स्वामियों से सम्बन्धित होते हैं। उदाहरणार्थ : अभिषेक ने ₹ 1,00,000 लगाकर एक छोटी दुकान आरंभ की तथा बदले में उसने (अभिषेक) व्यवसाय पर स्वामित्व का अधिकार प्राप्त किया। दूसरा उदाहरण : अभिषेक ने ₹ 5,000 मूल्य का माल अपने निजी उपयोग के लिए निकाला। यह एक व्यावसायिक लेनदेन है जिसमें स्वामी ने ₹ 5,000 का माल प्राप्त किया तथा इससे व्यवसाय को स्वामी से ₹ 5,000 वापिस प्राप्त करने का अधिकार प्राप्त होता है। इस तरह आप कह सकते हैं कि व्यावसायिक लेनदेन बाहरी व्यक्तियों या स्वामी के साथ होते हैं। अब, व्यावसायिक लेनदेन को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है :

''वस्तुओं अथवा सेवाओं का विनिमय या धन अथवा धन तुल्य हेतु की गई कोई अन्य क्रिया को लेनदेन कहते हैं। इसमें धन का विनिमय भी शामिल है।'' साधारण शब्दों में इसमें वे सभी घटनायें तथा क्रियाएँ निहित होती है जिनकी प्रकृति, वित्तीय होती है।

आप यह जानते है कि एक व्यवसायी प्रतिदिन बहुत से लेनदेन करता है। जिनमें से कुछ उसके व्यक्तिगत उद्देश्यों हेतु होते हैं जैसे अभिषेक का मित्रों के साथ सिनेमा देखने जाना। यह एक व्यक्तिगत लेनदेन है न कि व्यावसायिक। क्योंकि व्यावसायिक लेनदेनों का प्रभाव व्यवसाय पर होता है इसलिए उनका अभिलेखन व्यवसाय की पुस्तकों में किया जाता है। स्वामी के व्यक्तिगत लेनदेन जिनका व्यवसाय के धन पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता, उनका लेखांकन व्यवसाय की पुस्तकों में कहीं नहीं किया जाता। व्यवसायिक लेनदेनों तथा व्यक्तिगत लेनदेनों का यह अलगाव, व्यवसायिक लेनदेनों के लेखांकन में बहुत सहायता प्रदान करता है।

पाठगत प्रश्न 1.1

I. ज्ञात कीजिए : कौन से कथन सत्य हैं तथा कौन से असत्य?

i. एक दुकान के अन्तर्गत माल को एक स्थान से दूसरे स्थान पर हस्तान्तरण करना व्यावसायिक लेनदेन होता है।

ii. लाभ, स्वामी के लिए उसकी व्यावसायिक क्रियाओं का प्रतिफल होता है।

iii. घर में उपयोग करने के लिए सब्जियों का क्रय, एक व्यावसायिक लेनदेन नहीं है।

iv. व्यक्तिगत उपयोग के लिए मित्र से माल का उधार क्रय, व्यक्तिगत लेनदेन होता है।

II. निम्नलिखित को व्यावसायिक तथा अव्यावसायिक लेनदेनों में वर्गीकृत कीजिए:

i. रहीम ने ₹ 1,00,000 लगाकर व्यवसाय प्रारम्भ किया।

ii. उसने बैंक में ₹ 50,000 जमा किये।

iii. उसने नकद माल क्रय किया ₹ 10,000।

iv. उसने दुकान से ₹ 1,000 निकालकर अपनी पत्नी को साड़ी क्रय करने के लिए दिये।

v. एक पारिवारिक समारोह में सम्मिलित होने पर ₹ 3,000 मूल्य का उपहार पाना।

vi. अपने घरेलू नौकर को अपनी जेब से ₹ 500 का वेतन भुगतान करना।

1.2 पुस्तपालन

कुछ व्यक्ति पुस्तपालन तथा लेखांकन को समान अर्थ में लेते हैं, लेकिन वे दोनों आपस में भिन्न हैं। पुस्तपालन का संबंध मुख्यतः, व्यावसायिक प्रचालन से संबंधित वित्तीय समंको को विधिवत एवं नियमानुसार अभिलेखित करने से होता है। पुस्तपालन में वित्तीय लेनदेनों को विधिवत लिखना तथा संगठन के सही एवं आद्यान्त (आज तक) वित्तीय अभिलेखों को रखना सम्मिलित है। लेखांकन मुख्य रूप से आंकड़ों के अभिलेखन, वर्गीकरण, संक्षिप्तिकरण एवं उनके आन्तरिक एवं बाह्य उपयोगकर्ताओं के लिए निर्वचन की पद्धति की संरचना करना

है। लेखाकार प्रायः पुस्तपालकों के कार्य को दिशा देते हैं एवं पुनर्वालोकन करते हैं।

पुस्तपालन की आवश्यकता

एक व्यवसाय के लिए यह महत्वपूर्ण है कि वह लेखा रखने की विधि को पारदर्शी रखे जिससे लेनदेनों को स्पष्ट कर सके। पुस्तपालन की आवश्यकता को निम्नलिखित बिन्दुओं की सहायता से समझ सकते हैं :

i) **वित्तीय स्थिति के आंकलन में सहायक :** व्यावसायिक लेनदेनों का लेखांकन व्यवसायी को उसके व्यवसाय की वित्तीय सफलता अथवा विफलता के आंकलन में सहायता प्रदान करता है। शायद आपको यह ज्ञात न हो कि आप कहाँ जा रहे हैं यदि आप यह अहसास नहीं करते कि आप कहाँ थे? अतः व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की जानकारी रखना अति महत्वपूर्ण होता है ताकि आप व्यवसाय के उद्देश्यों को प्राप्त कर सकें तथा अवांच्छित हानियों से बच सकें।

ii) **व्यावसायिक निर्णय लेने में सहायक :** यदि लेखा जोखा रखा जाता है तो व्यवसाय के भविष्य के निर्णय लेने में सहायता मिलती है। भूतकाल के वित्तीय परिणामों को ध्यान में रखकर ही व्यावसायिक निर्णय लेने चाहिएँ। ये निर्णय तभी ठीक लिए जा सकते है यदि हमने लेखा पुस्तकों को सही ढंग से तैयार किया है। समुचित समंकों तथा वित्तीय सूचना के बिना किसी भी कार्यवाही के प्रभाव का अनुमान लगाना कठिन होता है।

iii) **आयकर के लिए अभिलेखन :** लेखा पुस्तकों का सही रख-रखाव व्यवसायी को सही आयकर रिटर्न भरने में भी सहायक होता है। प्रत्येक व्यवसायिक इकाई के लिए यह आवश्यक है कि वह आयकर रिटर्न भरे तथा सही आयकर का भुगतान भी करे। यदि सही अभिलेखन किया गया है तो आयकर रिटर्न भरना अत्यंत सरल होता है तथा सही समय पर जमा भी किया जा सकता है।

iv) **बजट तैयार करना :** पुराने लेनदेनों के लेखों की मदद से आगामी वर्ष का बजट आसानी से तैयार किया जा सकता है। बजट तैयार करने से आप सुरक्षित रहते हैं तथा अवांछित व्ययों को रोकने में सहायता मिलती है।

v) **कर निर्धारण :** सही अभिलेखन कर्मचारियों के वेतन रोल, कर रिटर्न तथा बिक्री कर तैयार करने में विलम्ब नहीं होने देता। यदि आप साझेदारी व्यवसाय कर रहे हैं तो सही हिसाब-किताब रखकर लाभ वितरण के अवांछित मुद्दों से बच सकते हैं।

इसके अतिरिक्त पुस्तपालन से आप अलाभकारी गतिविधियों से भी अपने आप को सुरक्षित रख सकते हैं तथा अवांछित प्रचालन खर्चों को भी रोका जा सकता है। सही लेखा रखकर, व्यवसायी प्रभावशाली बजट भी तैयार कर सकता है तथा व्यवसाय की वित्तीय दशा सुधार सकता है। अतः पुस्तपालन प्रत्येक व्यवसाय में एक आवश्यक भूमिका अदा करता है।

पुस्तपालन के उद्देश्य

पुस्तपालन की आवश्यकता का अध्ययन कर लेने के उपरान्त, आइए अब पुस्तपालन के उद्देश्यों पर चर्चा करें :

i) **व्यवसाय का स्थाई लेखा-जोखा दर्शाने के लिए :** पुस्तपालन में व्यवसायिक लेनदेनों का अभिलेखन उपयुक्त पुस्तकों में रखा जाता है जिन्हें वर्षों तक सुरक्षित रखा जा सकता है।

ii) **व्यवसाय का लाभ या हानि ज्ञात करने के लिए :** लेखा पुस्तकों में रखे गये अभिलेखन से विभिन्न प्रकार के विवरण तैयार किये जाते हैं, जिन्हें वित्तीय विवरण कहते हैं। ऐसे ही एक विवरण को आय विवरण या लाभ-हानि खाता कहा जाता है, जो वर्ष के लाभ या हानि को प्रकट करता है।

iii) **व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिए :** पुस्तपालन, स्थिति विवरण तैयार करने में भी सहायता करता है। इससे प्रयुक्त पूंजी ज्ञात करने में भी सहायता मिलती है।

iv) **व्यवसाय की कुल बिक्री तथा कुल क्रय की सूचना उपलब्ध कराने के लिए:** व्यवसायी अपने व्यवसाय की कुल बिक्री तथा कुल क्रय की राशि की जानकारी पाने के लिए उत्सुक रहता है, क्योंकि इससे उसे बिक्री की युक्ति (स्ट्रैटैजी) तैयार करने में मदद मिलती है।

v) **व्यवसाय के लेनदारों तथा देनदारों की सूचना उपलब्ध कराने के लिए :** व्यवसायी यह जानना चाहता है कि उसे बाहर वालों को कितना भुगतान करना है तथा बाहर वालों से कितना भुगतान प्राप्त करना है। पुस्तपालन अभिलेखन इस कार्य में सहायता करता है।

vi) **रहतिये की मात्रा तथा मूल्य को ज्ञात करने के लिए :** रहतिये के स्तर प्रबन्धन के लिए उसकी मात्रा तथा मूल्य की जानकारी का होना आवश्यक होता है। इसकी जानकारी उचित लेखा पुस्तकें तैयार करके ही की जा सकती है।

पाठगत प्रश्न 1.2

निम्नलिखित कथनों में से कौन से कथन सत्य हैं तथा कौन से असत्य :

i. पुस्तपालन का सम्बंध व्यावसायिक लेनदेनों को व्यवस्थित एवं महत्वपूर्ण ढंग से अभिलेखित करना है।

ii. पुस्तपालन तथा लेखांकन दोनों समरूप शब्द हैं।

iii. पुस्तपालन, लेखांकन से व्यापक मद है।

iv. पुस्तपालन, व्यवसाय का बजट तैयार करने में सहायक होता है।

1.3 लेखांकन

वास्तव में लेखांकन को व्यवसाय की भाषा कहा गया है। भाषा का मूल कार्य सम्प्रेषण का माध्यम प्रदान करना है। लेखांकन, व्यवसाय में हित रखने वाले विभिन्न पक्षों को व्यवसाय प्रचालन के परिणामों के बारे में सूचित करता है। लेखांकन अभिलेखों की

टिप्पणी

वार्षिक नियोजन चक्र

सहायता से व्यवसाय निश्चित अवधि के लाभ अथवा हानि ज्ञात कर पाता है तथा निश्चित अवधि के अंत में वित्तीय स्थिति के बारे में सभी हित रखने वाले पक्षों को सूचित करता है। लेखांकन का कार्य संख्यात्मक सूचना देना है, जो कि मुख्यत: वित्तीय प्रकृति की होती है, आर्थिक इकाइयों के विषय में होती है तथा जिनकी आवश्यकता आर्थिक निर्णय लेने में होती है।

लेखांकन की परिभाषा 1961 में अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ सर्टीफाइड पब्लिक एकाउन्टेन्ट्स (एआईसीपीए) ने निम्न प्रकार से दी थी :

लेखांकन का सम्बन्ध उन लेनदेनों एवं घटनाओं से है जो पूर्णरूप से या आंशिक रूप से वित्तीय प्रकृति के होते हैं एवं मुद्रा के रूप में प्रभावशाली ढंग से लिखने, वर्गीकृत करके संक्षेप में व्यक्त करने एवं उनके परिणामों की विश्लेषणात्मक व्याख्या करने से है।

अमेरिकन एकाउटिंग एसोसिएशन (AAA) ने लेखांकन को इस प्रकार परिभाषित किया है: ''लेखांकन का अभिप्राय, आर्थिक सूचनाओं के उपयोगकर्ताओं को सूचित करने तथा निर्णय लेने हेतु आर्थिक सूचनाओं की पहचान, मापन तथा संप्रेषण करने से है।''

लेखांकन की शाखाएं

लेखांकन की तीन शाखाएं हैं :

i) **वित्तीय लेखांकन :** वित्तीय लेखांकन का संबंध वित्तीय लेनदेनों के अभिलेखन, संक्षिप्तीकरण एवं प्रत्यवेदन तथा परिणामों को उपयोगकर्ताओं को सम्प्रेषित करने से है। यह एक अवधि विशेष का लाभ या हानि दर्शाता है तथा विशेष तिथि को व्यवसाय की वित्तीय स्थिति दर्शाता है।

ii) **लागत लेखांकन :** यह विनिर्मित उत्पाद अथवा प्रदत्त सेवा की उत्पादन लागत को ज्ञात करने में सहायक होता है तथा प्रबन्ध के निर्णय लेने में सहायक होता है।

iii) **प्रबन्ध लेखांकन :** प्रबन्ध लेखांकन का सम्बन्ध कोष, लाभ आदि के सम्बन्ध में लेखांकन सूचना तैयार करने से है क्योंकि यह प्रबन्ध को निर्णय लेने में सहायक होती है।

आप इस कोर्स में केवल वित्तीय लेखांकन का अध्ययन करेंगे।

लेखांकन के उद्देश्य

नीचे लेखांकन के मुख्य उद्देश्य दिए गये हैं :

i) **विधिपूर्वक अभिलेख तैयार करना :** लेखांकन का उपयोग लेखांकन पुस्तकों में सभी वित्तीय लेन देनों का व्यवस्थित रूप में लेखा रखने के लिए किया जाता है, जैसे कि माल का क्रय, माल का विक्रय, नकद प्राप्ति, नकद भुगतान आदि।

ii) **परिचालन लाभ या हानि का निर्धारण :** लेखांकन, अर्जित किए गए शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि के निर्धारण में सहायक होता है। यह लाभ हानि व्यवसाय परिचालन के कारण होती है। यह एक अवधि विशेष के आगमों एवं व्ययों के उचित अभिलेखों से होता है।

iii) **व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का निर्धारण :** व्यवसायी न केवल परिचालन परिणामों के जानने में रूचि रखता है बल्कि वह व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को भी जानना चाहता है, अर्थात वह कहाँ खड़ा है। दूसरे शब्दों में वह जानना चाहता है कि व्यवसाय ने दूसरों का क्या देना है और दूसरों से क्या लेना है।

iv) **विवेकपूर्ण निर्णय लेने में सहायक :** स्वामियों के अतिरिक्त अन्य पक्ष भी हैं जो व्यवसाय की स्थिति जानने को इच्छुक हैं जैसे कि कर अधिकारी, प्रबन्धक, बैंक, लेनदार आदि। लेखांकन प्रणाली के माध्यम से इन सभी को आवश्यक सूचना दी जाती है। जिसके उपयोग से ये संबंधित पक्ष विवेकपूर्ण निर्णय ले सकते हैं।

लेखांकन के लाभ

i) **स्मृति का विकल्प :** क्योंकि सभी वित्तीय घटनाओं का अभिलेखन बहियों में किया जाता है, इसलिए लेखांकन पुस्तकें ऐतिहासिक अभिलेखों की भूमिका निभाती हैं। जब भी कभी किसी सूचना की आवश्यकता हो तो वह इनसे सरलता से प्राप्त हो सकती है।

ii) **सूचना की आवश्यकता की पूर्ति :** विभिन्न पक्ष जैसे कि स्वामी, ऋण दाता, लेनदार आदि समय-समय पर आवश्यक सूचना प्राप्त कर सकते हैं, जो उन्हें निर्णय लेने में सहायक होती हैं।

iii) **प्रबन्ध को सहायता :** प्रबन्ध को उपलब्ध सूचना सभी व्यावसायिक गतिविधियों के नियोजन एवं नियंत्रण के सम्बन्ध में विवेकपूर्ण निर्णय लेने में सहायक होती है।

iv) **तुलनात्मक अध्ययन में सहायक :** लेखांकन सूचना की सहायता से व्यवसाय में वर्तमान निष्पादन की पूर्व के निष्पादन से तुलना की जा सकती है तथा समान प्रकृति के अन्य संगठनों से तुलना की जा सकती है। इससे प्रबन्ध, व्यवसाय के सम्बन्ध में उपयोगी निर्णय ले सकता है तथा निष्पादन में सुधार का प्रयत्न कर सकता है।

v) **विश्वसनीय प्रमाण :** व्यवसाय के लेनदेनों के संबंध में अन्य पक्षों से विवाद होने पर न्यायालय विधिपूर्वक अभिलेखों को अच्छे प्रमाण के रूप में मानता है।

vi) **कर सम्बंधी :** सरकार विभिन्न प्रकार के कर लगाती है जैसे कि कस्टमकर, उत्पादन कर, बिक्री कर एवं आयकर। यदि लेखांकन अभिलेख भली भांति रखे गये हैं तो कर अधिकारियों से कर के मामलों के निपटारों में सहायता मिलेगी।

vii) **व्यवसाय के मूल्यों का निर्धारण :** व्यवसायिक फर्म की बिक्री की स्थिति में लेखांकन अभिलेख व्यवसाय के सही मूल्य निर्धारण में सहायता करते हैं।

लेखांकन की सीमाएं

i) **वित्तीय लेखांकन वैकल्पिक व्यवहार की अनुमति देता है :** लेखांकन आधारभूत संकल्पनाओं पर आधारित है तथा सामान्य रूप से मान्य सिद्धान्तों का पालन करता है लेकिन किसी एक मद के व्यवहार के लिए एक से अधिक सिद्धान्त होते हैं। इससे सामान्य रूप से मान्य सिद्धान्तों के ढाँचे में वैकल्पिक व्यवहार की अनुमति होती है। उदाहरण के लिए व्यवसाय में अन्तिम स्टाक के मूल्यांकन के लिए इनमें से किसी एक विधि का प्रयोग किया जा सकता है जो हैं : प्रथम आवक प्रथम

जावक (FIFO), अन्तिम आवक प्रथम जावक (LIFO), औसत मूल्य, मानक मूल्य आदि, लेकिन इनके परिणाम तुलनीय नहीं होते।

ii) **वित्तीय लेखांकन व्यक्तिगत निर्णयों से प्रभावित होते हैं :** वित्तीय लेखांकन व्यक्तिगत निर्णयों से प्रभावित होते हैं, जैसे कि एक लेखाकार किसी एक सम्पत्ति की आयु 5 वर्ष मानता है तो दूसरा 6 वर्ष एवं ह्रास लगाने की विधि भी दोनों लेखाकारों की अलग-अलग हो सकती है।

iii) **वित्तीय लेखांकन गैर मौद्रिक सूचना की अनदेखी करता है :** वित्तीय लेखांकन में गैर मौद्रिक सूचना का कोई स्थान नहीं होता। उदाहरण के लिए व्यवसाय द्वारा प्रतियोगिता का सामना करने की सीमा, व्यवसाय द्वारा किए गए तकनीकी नवप्रवर्तन, कर्मचारियों की वफादारी एवं कार्य कुशलता आदि महत्वपूर्ण मामले हैं, जिनमें प्रबन्ध की काफी रूचि रहती है, लेकिन लेखांकन में इन के लिए कोई स्थान नहीं है।

iv) **वित्तीय लेखांकन समय रहते सूचना नहीं दे पाता :** लेखांकन की संरचना विभिन्न विवरणों (तुलनपत्र एवं लाभ हानि खाता) के रूप में एक विशेष अवधि (सामान्यत: एक वर्ष) के लिए होती है, सूचना प्रदान करने के लिए की जाती है। व्यवसाय को समय पर विभिन्न अन्तरालों में सूचना की आवश्यकता होती है जिससे प्रबन्ध योजना बना सके तथा जब भी निष्पादन, योजना के अनुरूप नहीं है तो सुधारात्मक कदम उठा सके।

1.4 पुस्तपालन एवं लेखांकन में अन्तर

अन्तर का आधार	पुस्तपालन	लेखांकन
i. उद्देश्य	पुस्तपालन का उद्देश्य व्यवसाय के लेनदेनों का अभिलेखन है।	लेखांकन का उद्देश्य व्यवसाय के अभिलेख रखना, व्यवसाय की आय की गणना, वित्तीय स्थिति को दर्शाना एवं व्यवसाय के परिणामों का सम्प्रेषण करना है।
ii. कार्य	पुस्तपालन का कार्य व्यवसाय के लेनदेनों का अभिलेखन करना है।	लेखांकन का कार्य व्यवसाय के लेनदेनों का अभिलेखन, वर्गीकरण, संक्षिप्तिकरण एवं प्रस्तुतीकरण तथा परिणामों का सम्प्रेषण करना है।
iii. क्षेत्र	पुस्तपालन का क्षेत्र सीमित होता है।	इसका क्षेत्र विस्तृत होता है।
iv. आवश्यक ज्ञान का स्तर	इसके लिए लेखांकन के नियमों का प्रारम्भिक ज्ञान ही पर्याप्त है।	लेखांकन में उन्नत एवं गहन समझ की आवश्यकता है।

पुस्तपालन बनाम लेखांकन

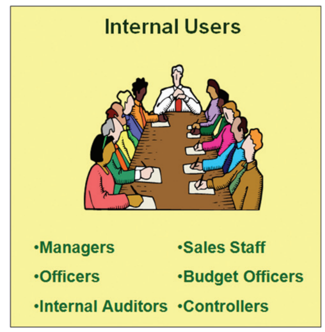
टिप्पणी

v. अभिलेखन का आधार	व्यवसाय के लेनदेनों के अभिलेखन के लिए प्रमाणक तथा अन्य सहायक विलेख तैयार किए जाते हैं।	पुस्त पालन, लेखांकन सूचना के लिए आधार प्रस्तुत करता है।
vi. स्तर	इसका प्रारम्भिक स्तर होता है।	यह अन्तिम स्तर का होता है।
vii. इसमें लगे लोगों का स्तर	छोटे स्तर के लोग मुख्यत: लेखा लिपिक।	उच्च स्तरीय लोग। मुख्यत: योग्यता प्राप्त लेखाकार।

1.5 लेखांकन सूचना के उपयोगकर्ता

लेखांकन व्यवसाय के स्वामियों एवं प्रबन्धकों के लिए अत्यधिक महत्व रखता है। इनके अतिरिक्त अन्य पक्ष भी हैं, जो लेखांकन सूचना का उपयोग करते हैं। यह पक्ष निम्न लिखित हैं :

i) **निवेशक एवं संभावित निवेशक :** जो व्यक्ति व्यवसाय में निवेश करना चाहता है, वह इसकी लाभप्रदता एवं वित्तीय स्थिति के सम्बन्ध में जानना चाहेगा। मूलरूप से निवेशक व्यवसाय से प्राप्त होने वाले लाभांश में रूचि रखते हैं। इसलिए वह उद्यम की लाभप्रदता के सम्बन्ध में जानना चाहेंगे, जिसे वह उपक्रम के कई वर्षों के आय विवरणों से प्राप्त कर सकते हैं।



आन्तरिक उपयोगकर्ता

ii) **लेनदार :** लेनदार वह लोग होते हैं, जिन्होंने व्यवसाय को उधार दिया है। वह यह जानना चाहेंगे कि व्यवसाय मूलराशि एवं ब्याज का भुगतान समय पर कर पाएगा अथवा नहीं? उनकी मुख्य रूचि व्यावसायिक उपक्रम की तरलता तथा लाभप्रदता जानने में होती है।

iii) **व्यवसाय के स्वामी :** व्यवसाय का स्वामी, व्यवसाय को लाभ कमाने के उद्देश्य से प्रारम्भ करता है। वह अपने व्यवसाय के सम्बन्ध में जानना चाहता है कि यह लाभ में चल रहा है अथवा हानि उठा रहा है। इसलिए लाभप्रदता एवं वित्तीय सुदृढ़ता व्यवसाय के स्वामियों के लिए सर्वाधिक महत्व रखती हैं, क्योंकि उन्होंने व्यवसाय में अपना धन निवेश किया है।

बाह्य उपयोगकर्ता

iv) **कर्मचारी :** कर्मचारी, लाभ में भागीदारी एवं बोनस की विभिन्न योजनाओं के कारण वित्तीय विवरणों में रूचि रखते हैं। जिस कंपनी में वे कार्यरत हैं, उसके अंश क्रय करने से उनकी रूचि और भी बढ़ जाती है। उनकी रूचि अधिक मजदूरी अथवा वेतन, बोनस, ओवर टाइम भुगतान, चिकित्सा सुविधाओं आदि में रहती है तथा इनके सम्बन्ध में उनकी मांग, व्यवसाय की लाभ प्रदता पर निर्भर करती है जिसकी जानकारी आय विवरण उपलब्ध कराता है।

v) **ग्राहक :** वह यह जानने में रूचि रखते हैं कि क्या कंपनी उत्पाद की वारन्टी को पूरा करना जारी रखेगी तथा भविष्य में अपने उत्पादों की आपूर्ति करती रहेगी तथा उन्हें वस्तुएँ तथा सेवाएँ उपलब्ध कराने से कंम्पनी कितना लाभ कमा रही है।

vi) **सरकार :** व्यवसाय के वित्तीय विवरणों में सरकार की रूचि का कारण कराधान, श्रम एवं निगमत कानून होता है। इसका कारण है कि सरकार के कार्य तथा कल्याणकारी योजनाओं को विभिन्न प्रकार के करों की वसूली से वित्त प्राप्त होता है। अत: वह जानना चाहेंगे कि व्यवसाय, समय पर सही करों का भुगतान कर रहे हैं अथवा नहीं।

vii) **शोधकर्ता :** इन्हें व्यावसायिक उद्यमों के वित्तीय पक्ष के अध्ययन के लिए लेखांकन सूचना की आवश्यकता होती है। वह समग्र अर्थव्यवस्था पर इनके प्रभाव को भी जानना चाहेंगे। जिससे कि नई नीतियां एवं योजनाएँ तैयार की जा सकें।

पाठगत प्रश्न 1.3

I. रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

i. लेखांकन __________ की भाषा है।

ii. लेखांकन में केवल __________ प्रकृति के लेनदेनों का अभिलेखन किया जाता है।

iii. लेखांकन वहां से प्रारम्भ होता है जहाँ __________ समाप्त होती है।

iv. __________ व्यक्तिगत निर्णयों से प्रभावित होता है।

v. __________ का सम्बन्ध केवल व्यवसाय के लेनदेनों के अभिलेखन से होता है।

II. बहुविकल्पीय प्रश्न

i. निम्न में से कौन सा लेखांकन का लाभ है :

क) इसको व्यक्तिगत निर्णय प्रभावित करते हैं।

ख) व्यवस्थित अभिलेख रखने में सहायक होता है।

ग) विश्वसनीय प्रमाण का काम करता है।

घ) व्यवसाय के स्थाई अभिलेख नहीं दर्शाता है।

ii. निम्न में से कौन सा लेखांकन का लाभ नहीं है :

क) स्मृति का स्थानापन्न है।

ख) तुलनात्मक अध्ययन में सहायक होता है।

ग) वैकल्पिक व्यवहार की छूट देता है।

घ) व्यवसाय के मूल्य को ज्ञात करने में सहायक होता है।

iii. निम्न में से कौन सी लेखांकन की सीमा है :

क) व्यवसाय के मूल्य का निर्धारण

ख) यह व्यक्तिगत निर्णयों से प्रभावित होता है

ग) यह सही कर निर्धारण में सहायक है

घ) तुलनात्मक अध्ययन को सुगम बनाता है

iv. निम्न में से कौन सा कथन पुस्तपालन के लिए सही है :

क) पुस्तपालन, वित्तीय प्रकृति के व्यावसायिक लेनदेनों का संक्षिप्तिकरण एवं विश्लेषण करना है।

ख) पुस्तपालन, लेनदेनों की खाता बही में खतौनी करना है
ग) पुस्तपालन, व्यावसायिक लेनदेनों का विधिपूर्वक अभिलेखन है
घ) उपरोक्त में से कोई नहीं।

v. 'परिचालन लाभ या हानि का निर्धारण करना' है :
क) लेखांकन का उद्देश्य ख) लेखांकन का लाभ
ग) लेखांकन की सीमा घ) लेखांकन की आवश्यकता

vi. पुस्तपालन में अभिलेखा किया जाता है :
क) व्यवसाय को प्रभावित करने वाली सभी घटनाओं का
ख) सभी व्यावसायिक लेनदेनों का
ग) केवल बाहर के लोगों से व्यावसायिक लेनदेनों का
घ) केवल व्यवसाय के आन्तरिक लेनदेनों का

vii. निम्न में से कौन सा व्यावसायिक लेनदेन नहीं है :
क) व्यवसाय के लिए वस्तुओं का क्रय
ख) वस्तुओं का विक्रय
ग) बिक्री कर का भुगतान
घ) व्यवसाय के स्वामी के गृह कर का भुगतान

viii. निम्न में से कौन सा लेखांकन का लाभ नहीं है :
क) निष्पादन की तुलना करने में सहायक
ख) विश्वसनीय प्रमाण का कार्य करता है
ग) व्यक्तिगत निर्णयों से प्रभावित है
घ) याद रखने का प्रतिस्थापन्न है

आपने क्या सीखा

- व्यवसाय में अनेक लेनदेन होते हैं। एक समय में हुए सभी लेनदेनों को याद रखना सम्भव नहीं हो पाता है तथा उनके शुद्ध परिणाम अर्थात लाभ या हानि को भी नहीं जाना जा सकता। इसलिए लेखांकन की आवश्यकता होती है।
- व्यावसायिक उद्यम के सम्बन्ध में जानकारी आन्तरिक एवं बाह्य दोनों उपयोगों के लिए चाहिए। आवश्यक सूचना प्राप्ति के लिए विधिवत अभिलेखन आवश्यक है।
- लेखांकन, वित्तीय लेनदेनों तथा घटनाओं को पहचानने, मापने, अभिलेखन, वर्गीकरण, संक्षिप्तिकरण, विश्लेषण करना एवं उनके परिणामों का सम्प्रेषण करने की प्रक्रिया है।
- लेखांकन के उद्देश्य हैं : विधिवत अभिलेख रखना, लाभ-हानि एवं वित्तीय स्थिति का निर्धारण करना तथा रूचि रखने वाले पक्षों को लेखांकन सूचना प्रदान करना, जिससे कि वह विवेकपूर्ण निर्णय ले सकें।
- पुस्तपालन, लेखांकन का एक भाग है। यह लेखांकन का अभिलेखन कार्य है तथा वर्गीकरण स्तर तक सीमित होता है।
- पुस्तपालन, अधिकांशतः एक यांत्रिकी क्रिया है तथा इसमें वित्तीय लेनदेनों का विश्लेषण नहीं किया जाता, जबकि लेखांकन में परिसम्पत्तियों, देयताओं एवं व्यवसाय के परिचालन के परिणामों से जुड़े विवरण तैयार किए जाते हैं।

- लोगों के कई समूह उपक्रम की लेखांकन सूचनाओं में रूचि रखते हैं जैसे : स्वामी, प्रबन्ध, ऋणदाता, लेनदार, निवेशक, कर अधिकारीगण, कर्मचारी आदि।
- विधिवत लेखांकन रखने के कई लाभ हैं, जैसे कि यह एक विश्वसनीय प्रमाण है, कर देनदारी के निर्धारण में सहायक है। इसकी कई सीमाएं भी हैं, जैसे कि व्यक्तिगत निर्णयों से प्रभावित, महत्वूपर्ण गैर मौद्रिक सूचनाओं की अनदेखी करना, इत्यादि।

पाठांत प्रश्न

1. पुस्तपालन का क्या अर्थ है? पुस्तपालन की आवश्यकता को बताइए।
2. लेखांकन को परिभाषित कीजिए। इसके उद्देश्य कौन-कौन से हैं?
3. लेखांकन सूचना, किस प्रकार से सरकार एवं निवेशकों के लिए उपयोगी है?
4. लेखांकन एवं पुस्तपालन में अन्तर कीजिए।
5. लेखांकन के लाभ एवं सीमाओं का वर्णन कीजिए।
6. व्यावसायिक लेनदेन क्या है? व्यावसायिक लेनदेनों के पाँच उदाहरण दीजिए।
7. लेखांकन की विभिन्न शाखाओं का वर्णन कीजिए।
8. समझाइए कि लेखांकन किस प्रकार से कर्मचारियों के लिए उपयोगी है।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

1.1 **I.** (i) असत्य (ii) सत्य (iii) सत्य (iv) सत्य

II. (i) व्यवसाय (ii) व्यवसाय (iii) व्यवसाय (iv) व्यवसायी
(v) गैर व्यवसायी (vi) गैर व्यवसायी

1.2 (i) सत्य (ii) असत्य (iii) असत्य (iv) सत्य

1.3 **I.** (i) व्यवसाय (ii) वित्तीय (iii) पुस्तपालन
(iv) वित्तीय लेखांकन (v) पुस्तपालन

II. (i) ग (ii) ग (iii) ख (iv) ग (v) क (vi) ख (vii) घ (viii) ग

आपके लिए क्रियाकलाप

- दो छोटे व्यावसायिक संगठनों का भ्रमण कीजिए तथा उनके लेखाकारों एवं वरिष्ठ लेखा अधिकारियों से मिलकर उनकी लेखा रखरखाव क्रियाओं की जानकारी प्राप्त कीजिए।

2

लेखांकन अवधारणाएं एवं परिपाटियां

पिछले पाठ में आपने वित्तीय लेखांकन का अर्थ तथा उसके उद्देश्यों को पढ़ा। कुछ अवधारणाएं एवं परिपाटियां हैं, जिनका अनुसरण लेखांकन में लम्बे समय से हो रहा है। यह अवधारणाएं लेखांकन का मूल आधार हैं। इन सभी अवधारणाओं का विकास, कई वर्षों के अनुभव से हुआ है। अत: यह सार्वभौमिक नियम हैं तथा इन्हें सामान्य रूप से स्वीकृत लेखांकन सिद्धांत (GAAP) कहते हैं। लेखांकन में कई परिपाटियों का उपयोग लेनदेनों के अभिलेखन के लिए करते आ रहे हैं। इस पाठ में आप लेखांकन अवधारणाओं एवं परिपाटियों का अध्ययन करेंगे।

उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन के पश्चात आप :

- लेखांकन अवधारणा के अर्थ को समझ सकेंगे;
- इन लेखांकन अवधारणाओं के अर्थ एवं महत्व की व्याख्या कर सकेंगे : व्यवसाय इकाई, मुद्रा माप, चालू व्यापार एवं द्विपक्षीय।
- लेखांकन परिपाटी का अर्थ समझ सकेंगे तथा इन परिपाटियों के अर्थ एवं महत्व की व्याख्या कर सकेंगे : सारता, रूढ़िवादिता एवं समानरूपत/समनुरूपता।

2.1 लेखांकन अवधारणाएं

लेखांकन अवधारणाओं से अभिप्राय उन मूलभूत परिकल्पनाओं, नियमों एवं सिद्धान्तों से है जो व्यावसायिक लेनदेनों के अभिलेखन एवं खाते बनाने का आधार हैं। मुख्य लेखांकन अवधारणाएं हैं :

- व्यवसाय इकाई अवधारणा
- मुद्रा माप अवधारणा
- सतत् व्यवसाय अवधारणा
- द्विपक्षीय अवधारणा

2.2 व्यवसाय इकाई अवधारणा

इस अवधारणा के अनुसार, लेखांकन के लिए व्यावसायिक इकाई एवं इसका स्वामी दो पृथक इकाइयाँ है। अतः व्यवसाय एवं इसके स्वामी के व्यक्तिगत लेन देन अलग-अलग होते हैं। उदाहरण के लिए जब भी स्वामी, व्यवसाय में पूँजी लगाता है तो इसे व्यवसाय की, स्वामी के प्रति देयता लिखा जाता है। इसी प्रकार से जब स्वामी व्यवसाय में से रोकड़/माल को अपने निजी प्रयोग के लिए ले जाता है तो इसे व्यवसाय का व्यय नहीं माना जाता। अतः लेखांकन अभिलेखों को व्यावसायिक इकाई की दृष्टि से लेखांकन पुस्तकों में लिखा जाता है न कि व्यवसाय के स्वामी की दृष्टि से।

आइए एक उदाहरण लें, माना श्रीमती साक्षी ने ₹ 2,00,000 की राशि लगाकर एक व्यवसाय प्रारम्भ किया है। उसने ₹ 20,000 का माल खरीदा, ₹ 10,000 का फर्नीचर, ₹ 50,000 का संयंत्र एवं मशीनें खरीदीं तथा ₹ 20,000 उसके पास हस्तस्थ रोकड़ है। यह व्यवसाय की परिसंपत्तियां हैं न कि स्वामी की। व्यवसाय इकाई अवधारणा के अनुसार ₹ 2,00,000 की राशि, व्यवसाय की पूँजी अर्थात् व्यवसाय की स्वामी के प्रति देनदारी मानी जाएगी।

माना वह ₹ 5,000 नकद तथा ₹ 5,000 का माल अपने घर में प्रयोग के लिए ले जाता है। स्वामी द्वारा व्यवसाय से रोकड़/माल को ले जाना उसका निजी व्यय है, यह व्यवसाय का व्यय नहीं है। इसे आहरण कहते हैं। अतः व्यवसाय इकाई अवधारणा कहती है कि व्यवसाय तथा स्वामी दो पृथक इकाइयाँ है। इस प्रकार व्यावसाय इकाई अवधारणा यह कहती है कि व्यवसाय और उसके स्वामी, अपने लिए अथवा अपने परिवार के लिए व्यवसाय में से कोई खर्च करता है तो इसे व्यवसाय का खर्च नहीं बल्कि स्वामी का खर्च माना जाएगा तथा इसे आहरण के रूप में दिखाया जाएगा। इस अवधारणा के अनुसार क्योंकि व्यवसाय तथा उसके स्वामी पृथक इकाइयाँ माने जाते हैं, इसलिए इन दोनों के बीच होने वाले लेनदेनों का लेखा बहियों में किया जाता है।

महत्व

नीचे दिए गए बिन्दु व्यवसाय इकाई अवधारणा के महत्व पर प्रकाश डालते हैं :

- यह अवधारणा व्यवसाय के लाभ के निर्धारण में सहायक होती है, क्योंकि व्यवसाय में केवल व्यवसाय के खर्चों एवं आगमों का ही लेखा किया जाता है तथा सभी निजी एवं व्यक्तिगत खर्चों की अनदेखी की जाती है।
- यह अवधारणा लेखाकारों पर, स्वामी के निजी/व्यक्तिगत लेनदेनों के अभिलेखन पर रोक लगाती है।
- यह व्यवसाय की दृष्टि से व्यावसायिक लेन-देनों के लेखा करने एवं सूचना देने के कार्य को आसान बनाती है।
- यह लेखांकन अवधारणाओं, परिपाटियों एवं सिद्धान्तों के लिए मूल आधार का कार्य करती है।

पाठगत प्रश्न 2.1

रिक्त स्थानों की उचित शब्द भरकर पूर्ति कीजिए :

i. लेखांकन अवधारणाएँ लेखांकन के आधारभूत ____________ हैं।

ii. ____________ अवधारणा में यह माना जाता है कि व्यावसायिक उद्यम एवं इसके स्वामी दो अलग-अलग स्वतंत्र इकाइयाँ हैं।

iii. व्यवसाय में से स्वामी के निजी उपयोग के लिए माल को ले जाना ____________ कहलाता है।

2.3 मुद्रा माप अवधारणा

मुद्रा माप अवधारणा के अनुसार व्यावसायिक लेन-देन मुद्रा में होने चाहिएँ अर्थात् संबंधित देश की मुद्रा में। हमारे देश में यह लेन-देन रूपए में होते हैं। इस प्रकार से मुद्रा माप अवधारणा के अनुसार जिन लेन-देनों को मुद्रा के रूप में दर्शाया जा सकता है, उन्हीं का लेखा पुस्तकों में लेखांकन किया जाता है।

उदाहरण के लिए ₹ 1,00,000 का माल बेचा, ₹ 50,000 का कच्चा माल खरीदा, ₹ 20,000 किराए के भुगतान आदि मुद्रा में व्यक्त किए गए हैं, अतः इन्हें लेखा पुस्तकों में लिखा जाएगा। लेकिन जिन लेनदेनों को मुद्रा में नहीं दर्शाया जा सकता उनका लेखा लेखा-पुस्तकों में नहीं किया जाता। उदाहरण के लिए कर्मचारियों की गम्भीरता, वफादारी, ईमानदारी को लेखा पुस्तकों में नहीं लिखा जाता क्योंकि इन्हें मुद्रा में नहीं मापा जा सकता, जबकि इनका भी व्यवसाय के लाभ तथा हानि पर प्रभाव पड़ता है।

इस अवधारणा का एक पहलू यह भी है कि लेनदेनों का लेखा-जोखा भौतिक इकाइयों में नहीं बल्कि मुद्रा इकाइयों में रखा जाता है। उदाहरण के लिए, माना वर्ष 2011 के अंत में एक संगठन के पास 5 एकड़ जमीन पर एक कारखाना है, कार्यालय के लिए एक भवन है, जिसमें 10 कमरे हैं, 20 निजी कम्प्यूटर हैं, 30 कार्यालय कुर्सियाँ तथा मेजे हैं, 50 कि.ग्रा. कच्चा माल है। यह सभी विभिन्न इकाइयों में दर्शाये गए हैं। लेकिन लेखांकन में इनका लेखा-जोखा मुद्रा के रूप में अर्थात् रूपयों में रखा जाता है। इस उदाहरण में कारखाने की भूमि की लागत ₹ 6 करोड़, कार्यालय के भवन की ₹ 5 करोड़, कम्प्यूटरों के लिए ₹ 5 लाख, कार्यालय की कुर्सियों तथा मेजों की लागत ₹ 1 लाख तथा कच्चे माल की लागत ₹ 15 लाख है। इस प्रकार से संगठन की कुल परिसंपत्तियों का मूल्य ₹ 11 करोड़ ₹ 21 लाख है। इस प्रकार से लेखा पुस्तकों में केवल उन्हीं लेनदेनों का लेखांकन किया जाता है, जिन्हें मुद्रा में दर्शाया जा सके न कि मात्रा में।

महत्व

मुद्रा माप अवधारणा के महत्व को नीचे दिए गए बिन्दुओं के द्वारा दर्शाया गया है :

- यह अवधारणा लेखाकारों का मार्गदर्शन करती है कि किसका लेखा किया जाए और किसका नहीं।

- यह व्यावसायिक लेनदेनों के अभिलेखन में एकरूपता लाने में सहायक होता है।
- यदि सभी व्यावसायिक लेनदेनों को मुद्रा में दर्शाया जाता है तो व्यावसायिक इकाई द्वारा बनाए गए खातों को समझना आसान होगा।
- इससे किसी भी फर्म के, दो भिन्न अवधियों के और दो भिन्न फर्मों के एक ही अवधि के व्यावसायिक निष्पादन की तुलना करना सरल हो जाता है।

पाठगत प्रश्न 2.2

जिस सूचना को लेखा पुस्तकों में लिखा जाना चाहिए इसके आगे (√) का निशान लगाएँ और जिस सूचना को नहीं लिखा जाना है उसके आगे (X) का निशान लगाएँ।

i. प्रबन्ध निदेशक का स्वास्थ्य

ii. कारखाना भवन की ₹ 5 करोड़ की खरीद

iii. ₹ 20,000 किराए का भुगतान

iv. ₹ 40,000 की वस्तु दान के रूप में दी गई

v. कच्चे माल की आपूर्ति में देरी

2.4 चालू व्यापार अवधारणा

चालू व्यापार अवधारणा

इस अवधारणा का मानना है कि व्यावसायिक इकाई अपनी गतिविधियों को असीमित समय तक चलाती रहेगी। इसका अर्थ है कि प्रत्येक व्यवसाय इकाई के जीवन में निरंतरता है, इसलिए निकट भविष्य में इसका समापन नहीं होगा। इसी के आधार पर स्थिति विवरण में सम्पत्तियों के मूल्य को दिखाया जाता है। उदाहरण के लिए माना कि एक कम्पनी संयंत्र एवं मशीनरी ₹ 1,00,000 में खरीदती है जिसका जीवन काल 10 वर्ष का है। इस अवधारणा के अनुसार कुछ राशि को प्रतिवर्ष खर्च के रूप में दिखाया जाएगा, जबकि शेष को एक सम्पत्ति के रूप में। अत: हम कह सकते हैं कि यदि किसी मद पर कोई राशि खर्च की जाती है, जिसका व्यवसाय में कई वर्षों तक उपयोग होगा तो उस राशि को उस वर्ष के आगम में से समायोजित करना तर्कसंगत नहीं होगा जिस वर्ष में इसका क्रय किया गया है। इसके मूल्य के एक भाग को ही उस वर्ष के व्यय के रूप में दिखाया जाएगा, जिस वर्ष इसको क्रय किया गया है तथा शेष को सम्पत्ति के रूप में दिखाया जाएगा।

महत्व

निम्नलिखित बिन्दु चालू व्यापार अवधारणा के महत्व को दर्शाते हैं :

- इस अवधारणा की सहायता से वित्तीय विवरण तैयार किए जाते हैं।
- इस अवधारणा के आधार पर स्थायी सम्पत्तियों पर अवक्षयण लगाया जाता है।
- इससे निवेशकों को बड़ी सहायता मिलती है, क्योंकि यह उन्हें विश्वास दिलाता है कि उनको उनके निवेश पर आय प्राप्त होती रहेगी।
- इस अवधारणा के न होने पर स्थायी सम्पत्तियों की लागत को उनके क्रय के वर्ष में व्यय माना जाएगा।

टिप्पणी

- इस अवधारणा के अनुसार व्यवसाय का आकलन भविष्य में उसकी लाभ अर्जन क्षमता से किया जाता है।

पाठगत प्रश्न 2.3

कोष्ठक में दिए गए शब्दों में से सही शब्द का चयन कर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

i. चालू व्यापार अवधारणा यह बताता है कि प्रत्येक व्यापार अपने कार्यकलापों को ____________ तक चलाता रहेगा। (निश्चित काल, अनिश्चित काल)

ii. स्थायी संपत्तियों को उनके ____________ पर दर्शाया जाता है। (लागत मूल्य, बाजार मूल्य)

iii. जिस अवधारणा के अनुसार, व्यावसायिक उपक्रम को निकट भविष्य में बंद नहीं किया जाएगा, उसे ____________ कहते हैं। (चालू व्यापार अवधारणा, मुद्रा माप अवधारणा)

iv. चालू व्यापार अवधारणा के आधार पर एक व्यवसाय अपना ____________ तैयार करता है। (वित्तीय विवरण, बैंक विवरण, रोकड़ विवरण)

v. ____________ अवधारणा का मानना है कि व्यवसाय एक पृथक इकाई है, जिसका अस्तित्व उसके स्वामी से अलग है। (चालू व्यापार अवधारणा, व्यावसायिक इकाई अवधारणा)

2.5 द्विपक्षीय अवधारणा

द्विपक्षीय अवधारणा लेखांकन का आधारभूत अथवा मूलभूत सिद्धान्त है। यह व्यवसायिक लेनदेनों को लेखांकन पुस्तकों में अभिलेखित करने का मूल आधार प्रदान करता है। इस अवधारणा के अनुसार व्यवसाय के प्रत्येक लेन-देन का प्रभाव दो स्थानों पर पड़ता है अर्थात् यह दो खातो के विपरीत पक्षों को प्रभावित करता है। इसीलिए लेनदेनों का दो स्थानों पर अभिलेखन करना होगा। अर्थात् लेखा पुस्तकों में दोनों ही पक्षों का लेखा किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए माना नकद माल खरीदा। इसके दो पक्ष हैं :

(i) नकद भुगतान,

(ii) माल को प्राप्त करना।

लेखांकन सिद्धान्त

इन दो पक्षों का अभिलेखन किया जाना है। अतः द्विपक्षीय अवधारणा को मूलभूत लेखांकन समीकरण के रूप में प्रर्दशित किया जा सकता है :

परिसंपत्तियाँ = देयताएँ + पूँजी

उपर्युक्त लेखा समीकरण के अनुसार व्यवसाय की परिसंपत्तियों का मूल्य सदैव स्वामी एवं बाह्य लेनदारों की दावे की राशि के बराबर होता है। स्वामी का दावा पूँजी अथवा स्वामित्व पूँजी के नाम से जाना जाता है तथा बाह्य लोगों की दावेदारी को देयताएँ अथवा लेनदारों की पूँजी कहते हैं। द्विपक्षीय अवधारणा का ज्ञान लेनदेन के दोनों पक्षों को पहचानने में सहायक

होता है, जिससे बहियों में लेनदेनों का लेखा करने के नियम लागू करने में सहायता मिलती है। द्विपक्षीय अवधारणा का प्रभाव यह है कि प्रत्येक लेनदेन का प्रभाव संपत्तियों तथा देयताओं पर समान रूप से इस प्रकार पड़ता है कि कुल संपत्तियाँ तथा कुल देयताएँ सदैव बराबर रहती हैं।

आइए कुछ और व्यावसायिक लेन-देनों का उनके द्विपक्षीय रूप में विश्लेषण करें :

i) **व्यवसाय के स्वामी ने पूँजी लगाई :** पहला पक्ष रोकड़ की प्राप्ति, दूसरा पक्ष पूँजी में वृद्धि (स्वामीगत पूँजी)

ii) **मशीन खरीदी, भुगतान चैक से किया :** पहला पक्ष मशीन का स्वामित्व, दूसरा पक्ष बैंक शेष में कमी।

iii) **नकद माल बेचा :** पहला पक्ष रोकड़ प्राप्त हुई, दूसरा पक्ष ग्राहक को माल की सुपुर्दगी की गई।

iv) **मकान मालिक को किराए का भुगतान किया :** पहला पक्ष किराया (व्यय किया गया) दूसरा पक्ष रोकड़ भुगतान।

लेनदेन के दोनों पक्षों के पता लग जाने के पश्चात् लेखांकन के नियमों को लागू करना तथा लेखा पुस्तकों में उचित अभिलेखन करना सरल हो जाता है। द्विपक्षीय अवधारणा का अर्थ है कि प्रत्येक लेनदेन का सम्पत्तियों एवं देयताओं पर इस प्रकार से समान प्रभाव पड़ता है कि व्यवसाय की कुल परिसम्पतियाँ सदा उसकी देयताओं के बराबर होगी।

महत्व

निम्नलिखित बिन्दु द्विपक्षीय अवधारणा के महत्व को स्पष्ट करते हैं :

- यह अवधारणा लेखाकारों को लेखांकन संबंधी अशुद्धियाँ पहचानने में सहायक होती है।
- यह लेखाकारों को प्रत्येक प्रविष्टि की खतौनी, प्रभावित दोनों खातों में, एक-दूसरे के विरूद्ध पक्षों में करने के लिए प्रोत्साहित करता है।
- यह एक निश्चित तिथि को वित्तीय स्थिति विवरण/तुलनपत्र बनाने में सहायक होती है।

पाठगत प्रश्न 2.4

निम्न लेनदेनों से प्रभावित होने वाले दोनों पक्षों को लिखिए :

क्र.सं.	लेनदेन	प्रथम पक्ष	द्वितीय पक्ष
i.	स्वामी व्यवसाय में रोकड़ लाता है		
ii.	नकद माल खरीदा		
iii.	नकद माल बेचा		
iv.	फर्नीचर नकद खरीदा		
v.	शर्मा से रोकड़ प्राप्त हुआ		
vi.	राम से मशीन उधार खरीदी		
vii.	राम को भुगतान किया		

टिप्पणी

viii.	वेतन का भुगतान किया		
ix.	किराए का भुगतान किया		
x.	कमीशन प्राप्त हुआ		

2.6 लेखांकन परिपाटियों का अर्थ

लेखांकन परिपाटी से अभिप्राय उन सामान्य पद्धतियों से है जिनका व्यावसायिक इकाइयों द्वारा लेखांकन सूचना के अभिलेखन एवं प्रस्तुतीकरण में विश्व भर में पालन किया जाता है। समाज के रीति-रिवाज के समान इनका अनुसरण किया जाता है। लेखांकन परिपाटियों का विकास लेखा पुस्तकों में अभिलेखन में समरूपता लाने के लिए वर्षों से नियमित एवं समनुरूप व्यवहार के द्वारा हुआ है। लेखांकन परिपाटियाँ विभिन्न व्यावसायिक इकाइयों के बीच अथवा एक ही इकाई के विभिन्न अवधियों के लेखांकन आंकड़ों की तुलना करने में सहायक होती हैं। इनका विकास अनेक वर्षों में हुआ है। लम्बी अवधि से जिन परिपाटियों का प्रयोग किया जा रहा है, उनमें से सर्वाधिक महत्वपूर्ण परिपाटियां हैं :

- समनुरूपता (Consistency) की परिपाटी
- सारता (Materiality) की परिपाटी
- रूढ़िवादिता (Conservatism) की परिपाटी

2.7 समनुरूपता (Consistency) की परिपाटी

समनुरूपता की परिपाटी के अनुसार प्रत्येक वर्ष वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिए समान लेखांकन सिद्धान्तों का प्रयोग किया जाना चाहिए। जब किसी एक इकाई के वित्तीय विवरणों की तुलना की जाती है तो कुछ वर्षों के सारगर्भित परिणाम निकलते हैं। लेकिन यह तभी संभव है जबकि व्यावसाय, जिन लेखांकन नीतियों एवं व्यवहारों को अपना रहा है, वह काफी समय तक एक समान एवं समरूप हों। वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिए यदि अलग-अलग वर्षों के लिए अलग-अलग लेखा पद्धतियों एवं व्यवहारों का पालन किया जा रहा है तो परिणामों की तुलना संभव नहीं होगी। लेखा पुस्तकें बनाते समय व्यवसायियों द्वारा सामान्यत: प्रतिवर्ष एक समान पद्धतियों तथा विधियों का प्रयोग किया जाता है।

स्थायी सम्पत्तियों पर अवक्षयण लगाते समय अथवा बिना बिके स्टॉक का मूल्यांकन करते समय यदि कोई एक पद्धति अपनाई गई है तो इसे आगे आने वाले वर्षों में भी मानना होगा तभी वित्तीय विवरणों का विश्लेषण संभव है तथा उनकी तुलना की जा सकती है। इसको और अधिक स्पष्ट किया जा सकता है। स्थायी संपत्तियों पर अवक्षयण लगाते समय लेखाकार अवक्षयण की कोई एक विधि को अपना सकता है, जैसे कि ह्रासित मूल्य पद्धति अथवा सरल रेखा पद्धति। इसी प्रकार से अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन वास्तविक लागत मूल्य अथवा बाजार मूल्य जो भी कम है पर किया जा सकता है। वैसे कीमती धातुओं जैसे कि सोना, हीरे, खनिज पदार्थ का मूल्यांकन केवल बाजार मूल्य पर किया जाता है।

अत: इस परिपाटी के अनुसार प्रतिवर्ष वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिए समान पद्धतियों को अपनाना चाहिए। लेकिन इसका यह अर्थ नहीं है कि एक बार यदि एक

लेखांकन पद्धति का प्रयोग कर लिया तो उसे कभी बदला नहीं जा सकता। जब भी पद्धति में परिवर्तन आवश्यक समझा जाए तो उस वर्ष वित्तीय विवरणों में टिप्पणी देकर यह तथ्य उजागर कर देना चाहिए।

महत्व

- इससे वित्तीय विवरणों का तुलनात्मक विश्लेषण सुविधाजनक हो जाता है।
- यह स्थायी सम्पत्तियों पर अवक्षयण लगाने एवं स्टॉक के मूल्यांकन में एक रूपता को सुनिश्चित करता है।

पाठगत प्रश्न 2.5

उचित शब्द भरकर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

i. समनुरूपता परिपाटी का अर्थ है कि ____________ वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिए समान सिद्धांतों का उपयोग करना चाहिए।

ii. बिना बिके माल का मूल्यांकन लागत अथवा ____________ में से जो भी ____________ पर किया जाता है।

iii. कीमती धातु जैसे कि सोना, चाँदी आदि का मूल्यांकन साधारणतः ____________ पर किया जाता है।

iv. ____________ की परिपाटी के अनुसार वर्ष प्रति वर्ष समान पद्धतियों का प्रयोग किया जाता है।

2.8 सारता (Matertality) की परिपाटी

सारता की परिपाटी के अनुसार वित्तीय विवरणों को अर्थपूर्ण बनाने के लिए लेखांकन सूचना के उपयोगकर्ताओं को केवल सारपूर्ण तथ्य अर्थात् महत्वपूर्ण एवं आवश्यक सूचना ही प्रदान की जानी चाहिए। यहां प्रश्न यह उठता है कि किन तथ्यों को सारपूर्ण तथ्य या महत्वपूर्ण तथ्य कहेंगे यह निर्भर करेगा कि उस तथ्य की प्रकृति क्या है तथा उसमें निहित धन राशि कितनी है। कोई भी ऐसा तर्कसंगत तथ्य जो सूचना के उपयोगकर्त्ता के निर्णय को प्रभावित करने में सक्षम है वह सार पूर्ण तथ्य माना जाएगा। उदाहरण के लिए माना एक व्यवसायी इलैक्ट्रोनिक वस्तुओं का व्यापार कर रहा है। वह अपने व्यवाय के लिए टी.वी. रेफ्रीजरेटर, कपड़े धोने की मशीन, कम्प्यूटर आदि क्रय करता है। इन वस्तुओं के क्रय में वह अपनी अधिकांश पूँजी का उपयोग कर लेता है। अब क्योंकि यह वस्तुएँ महत्वपूर्ण वस्तुएं हैं इसलिए लेखा पुस्तकों में इनका अभिलेखन विस्तार से किया जाना चाहिए। अब वह दिन-प्रतिदिन के कार्यालयी कार्य के लिए पैन, पेन्सिल, माचिस, अगरबत्ती आदि खरीदता है। इस पर वह पूँजी का बहुत थोड़ा भाग खर्च करेगा। वैसे भी प्रत्येक पेन, पेन्सिल, माचिस तथा अन्य छोटी-छोटी वस्तुओं का पूरा ब्योरा रखना महत्वपूर्ण नहीं माना जाता। यह वस्तुएँ कम महत्व रखती हैं इसलिए इनका अभिलेखन अलग से किया जाता है। अतः जिन मदों का विस्तृत रूप से अभिलेखन महत्वपूर्ण है, सारपूर्ण तथा महत्वपूर्ण मदें कहलाएँगी। जो मदें कम महत्व रखती हैं वह

सारहीन तथ्य अथवा महत्वहीन मदें कहलाएँगी। अतः इस परिपाटी के अनुसार महत्वपूर्ण मदों को उनके अपने शीर्षकों के अन्तर्गत लिखा जाता है, जबकि सारहीन एवं महत्वहीन लेनदेनों को इकट्ठा कर एक अलग लेखांकन शीर्षक के अन्तर्गत लिखना चाहिए।

महत्व

- यह गणना में गलतियों को न्यूनतम रखने में सहायक होती है।
- यह वित्तीय विवरणों को अर्थपूर्ण बनाने में सहायता करती है।
- इससे समय एवं संसाधनों की बचत होती है।

पाठगत प्रश्न 2.6

उचित शब्द भर कर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

i. ____________ परिपाटी के अनुसार वित्तीय विवरणों को अधिक अर्थपूर्ण बनाने के लिए उपयोगकर्ताओं को केवल सार्थक एवं महत्वपूर्ण मदों की आपूर्ति की जाती है।

ii. सारता परिपाटी के अनुसार गैर-महत्वपूर्ण मदों को ____________, ____________ के अंतर्गत प्रकट करना चाहिए।

iii. ____________ परिपाटी के कारण लेखाकार एवं प्रबन्धक महत्वपूर्ण मदों पर ध्यान देते हैं।

iv. ____________ का अर्थ है वह सूचना जो कि उपयोगकर्ता के निर्णय को प्रभावित करेगी।

2.9 रूढ़िवादिता (CONSERVATISM) की परिपाटी

यह परिपाटी इस सिद्धान्त पर आधारित है कि "लाभ की आशा न कर सभी हानियों के लिए प्रावधान करें।" यह लेखा पुस्तकों में अभिलेखन के लिए दिशा प्रदान करती है। लाभ दर्शाने में यह सावधानी से चलने की नीति पर आधारित है। इस परिपाटी का मुख्य उद्देश्य न्यूनतम लाभ दर्शाना है। लाभ अनावश्यक रूप से बढ़े हुए न दिखें। यदि वास्तविक लाभ से अधिक लाभ उल्लिखित होगा तो पूँजी में से लाभांशों का वितरण करना पड़ेगा। यह उचित नीति नहीं मानी जाएगी तथा इससे उपक्रम की पूँजी में भी कमी आएगी।

इस परिपाटी के अनुसार यह स्पष्ट है कि समस्त लाभों का अभिलेखन लेखा-पुस्तकों में तब तक नहीं करना चाहिए जब तक कि वह अर्जित न हों लेकिन वह सभी हानियां जिनकी यदि दूरस्थ संभावना भी हो तो उनके लिए लेखा पुस्तकों में पर्याप्त प्रावधान कर लेना चाहिए। अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन वास्तविक मूल्य व बाजार मूल्य में जो कम है उस पर करना तथा संदिग्ध ऋणों के लिए आरम्भ से ही प्रावधान करना, देनदार को छूट के लिए प्रावधान करना, अमूर्त सम्पत्तियों जैसे ख्याति, पेटेंट आदि का सामयिक अपलेखन आदि इसके उदाहरण हैं। रूढ़िवादिता की परिपाटी अनिश्चितता एवं शंका की स्थिति में बहुत उपयोगी रहती है।

महत्व

- यह वास्तविक लाभ के निर्धारण में सहायक होती है।
- यह अनिश्चितता एवं शंका की स्थिति में उपयोगी रहती है।
- यह व्यवसाय की पूँजी की स्थिरता में सहायक होती है।

पाठगत प्रश्न 2.7

I. निम्नलिखित परिस्थितियों में अपना निर्णय दीजिए :

i. एक व्यवसाय के पास वर्ष के अंत में बिना बिका स्टाक है। लागत मूल्य ₹ 20,000 तथा बाजार मूल्य ₹ 25,000 है। किस मूल्य पर बिना बिके स्टाक का अभिलेखन किया जाए?

ii. यदि उपरोक्त (i) स्थिति में लागत कीमत ₹ 26,000 है तो आपका निर्णय क्या होगा?

iii. एक व्यवसाय का अनुमान है कि उसके देनदारों में से शायद वह ₹ 5,000 प्राप्त करने में असमर्थ होगा। क्या वह इस बात का लेखा पुस्तकों में लेखा करेगा तथा किस खाते में करेगा?

II. बहुविकल्पीय प्रश्न

i. सतत् व्यापार अवधारणा के अनुसार व्यवसाय को जिस दृष्टिकोण से देखा जाता है वह है :

क) सीमित जीवन ख) अतिदीर्घ जीवन
ग) अनन्त जीवन घ) दीर्घ जीवन

ii. स्टॉक का मूल्यांकन लागत अथवा शुद्ध वसूली मूल्य, जो भी कम हो पर किया जाता है, यह उदाहरण है :

क) समरूपता परिपाटी ख) रूढ़िवादिता परिपाटी
ग) सारता परिपाटी घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

iii. निम्न में से किस अवधारणा के अनुसार लेनदेन के दो पक्षों का लेखा किया जाता है :

क) मिलान अवधारणा ख) मुद्रा माप अवधारणा
ग) द्विपक्षीय अवधारणा घ) वसूली अवधारणा

iv. निम्न में से किस अवधारणा के अनुसार व्यवसाय का स्वामी भी उसकी पूँजी की सीमा तक लेनदार माना जाता है :

क) मुद्रा माप अवधारणा ख) द्विपक्षीय अवधारणा
ग) व्यवसाय इकाई अवधारणा घ) वसूली अवधारणा

v. रूढ़िवादिता की परिपाटी में ध्यान में रखा जाता है :

क) सभी संभावित हानियां लेकिन संभावित लाभों को छोड़ दिया जाता है
ख) सभी संभावित लाभों लेकिन संभावित हानियों को छोड़ दिया जाता है

ग) सभी संभावित लाभ एवं संभावित हानियां

घ) सभी संभावित लाभ एवं संभावित हानियों को छोड़ दिया जाता है

आपने क्या सीखा

- लेखांकन अवधारणा से अभिप्राय मूलभूत परिकल्पना से है जो वास्तविक व्यावसायिक लेनदेनों के लेखा करने का आधार होते हैं।
- महत्वपूर्ण लेखांकन अवधारणाएं हैं : व्यावसायिक इकाई, मुद्रा मापन, चालू व्यापार, द्विपक्षीय।
- व्यावसायिक इकाई अवधारणा में यह माना जाता है कि लेखांकन के उद्देश्य के लिए व्यावसायिक इकाई एवं इसका स्वामी दो अलग-अलग इकाइयाँ हैं।
- मुद्रा माप अवधारणा यह मानती है कि सभी व्यावसायिक लेनदेनों का अभिलेखन लेखा पुस्तकों में मुद्रा रूप में करना चाहिए।
- चालू व्यापार अवधारणा के अनुसार व्यावसायिक इकाई अपनी क्रियाओं को अनिश्चित समय तक करती रहेगी।
- द्विपक्षीय अवधारणा के अनुसार प्रत्येक लेनदेन का दो पहलुओं पर प्रभाव पड़ता है।
- लेखांकन परिपाटियां वह सामान्य व्यवहार हैं, जिनका अनुसरण व्यवसाय की लेखांकन सूचना के अभिलेखन एवं प्रस्तुतीकरण में किया जाता है।
- समरूपता की परिपाटी के अनुसार वित्तीय विवरणों के निर्माण में प्रतिवर्ष एक जैसी लेखांकन विधियों को अपनाया जाना चाहिए।
- सारता की परिपाटी के अनुसार वित्तीय विवरणों में सभी संबंधित महत्वपूर्ण एवं सारपूर्ण तथ्यों को पूर्णतया प्रकट करना चाहिए।
- रूढ़िवादिता की परिपाटी के अनुसार लाभ का तब तक अभिलेखन नहीं किया जाना चाहिए, जब तक कि वह वसूल न हो जाए। लेकिन यदि व्यवसाय में निकट भविष्य में कोई हानि होने की संभावना है तो लेखा पुस्तकों में उसके लिए प्रावधान किया जाना चाहिए।

पाठांत प्रश्न

1. चालू व्यापार अवधारणा का अर्थ एवं महत्व को समझाइए।
2. व्यावसायिक इकाई अवधारणा से आप क्या समझते हैं?
3. मुद्रा माप अवधारणा के अर्थ एवं महत्व को बताइए।
4. लेखांकन अवधारणा से आप क्या समझते हैं? किन्हीं चार अवधारणाओं को समझाइए।
5. उदाहरण के साथ समनुरूपता की परिपाटी को समझाइए।
6. उदाहरण के साथ लेखांकन की रूढ़िवादिता की परिपाटी को समझाइए।
7. सारता की परिपाटी को समझाइए।

8. द्विपक्षीय अवधारणा के अर्थ एवं महत्व को समझाइए।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

2.1 (i) नियम (ii) व्यवसाय इकाई (iii) आहरण

2.2 (i) अभिलेखन नहीं किया जाएगा (✗) (ii) अभिलेखन किया जाएगा (✓)
(iii) अभिलेखन किया जाएगा (✓) (iv) अभिलेखन किया जाएगा (✓)
(v) अभिलेखन नहीं किया जाएगा (✗)

2.3 (i) अनिश्चित काल (ii) लागत मूल्य (iii) चालू व्यापार अवधारणा
(iv) वित्तीय विवरण (v) चालू व्यापार

2.4 (i) नकद, स्वामीगत पूँजी (ii) माल प्राप्त किया, नकद
(iii) नकद, माल बेचा (iv) फर्नीचर, नकद
(v) नकद, शर्मा (vi) मशीन, राम (vii) राम, नकद
(viii) वेतन, नकद (ix) किराया, नकद (x) नकद, कमीशन

2.5 (i) वर्ष प्रति वर्ष (ii) बाजार मूल्य, कम हो (iii) बाजार मूल्य
(iv) समनुरूपता

2.6 (i) सारता (ii) अलग लेखांकन शीर्षक (iii) सारता (iv) सारता

2.7 **I.** (i) ₹ 20,000 (ii) ₹ 25,000 (iii) हाँ; डूबते ऋण प्रावधान

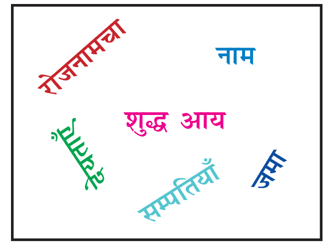
II. (i) ग (ii) ख (iii) ग (iv) ग (v) क

आपके लिए क्रियाकलाप

- विभिन्न व्यवसायिक इकाइयों से पूछे कि किन-किन अवधियों में वे एक ही लेखांकन व्यवहार का अनुसरण नहीं करते हैं?

3

लेखांकन शब्दावली



प्रत्येक विषय की निश्चित शब्दावली होती है, लेखांकन भी इससे अछूता नहीं है। इन शब्दों से विषय को समझने में सहायता मिलती है। इसलिये यह पाठ इस उद्देश्य के साथ तैयार किया गया है कि आप कुछ मूलभूत शब्दों को समझ सकें। लेखांकन का सम्पूर्ण ढाँचा इन्हीं शब्दों पर आधारित है। जिन शब्दों को हम प्राय: प्रयोग करते हैं अथवा व्यवहार में लाते हैं। जिन शब्दों का हम बारंबार प्रयोग करते हैं वह हैं: परिसम्पत्तियां, देनदारी, आगम तथा व्यय।

उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात आप इस योग्य हो जाएँगे कि :

- विभिन्न लेखांकन शब्दों जैसे- पूंजी, आहरण, परिसम्पत्तियां, देनदारी, आगम खर्चे, व्यय, लाभ, हानियाँ, क्रय, विक्रय, स्कन्ध, देनदार, लेनदार, प्राप्य, देय, डेबिट, क्रेडिट आदि का अर्थ जान सकेंगे तथा
- वयष्टि अध्ययन के माध्यम से इन्हें पहचान सकेंगे।

3.1 लेखांकन शब्दावली

लेखांकन में प्रयोग किये जाने वाली विभिन्न शब्दावलियों का प्रत्येक व्यक्ति को ज्ञान होना आवश्यक है। जिससे कि उसे लेखांकन के विभिन्न पहलुओं को समझने में आसानी हो।

पूँजी : यह स्वामी द्वारा व्यवसाय में लगाया हुआ धन है। इसे स्वामी पूंजी भी कहते हैं। स्वामी की पूंजी उसका व्यवसाय में निवेश है। यह दर्शाता है कि उसने व्यवसाय की संपत्तियों में कितना निवेश किया है?

आहरण : यह वह रकम होती है जो कि स्वामी द्वारा अपने व्यक्तिगत अथवा घरेलू प्रयोग के लिए नकद अथवा माल के रूप में व्यवसाय से निकाली जाती है।

परिसम्पत्तियां : परिसम्पत्ति एक ऐसी वस्तु है, जिसे किसी व्यक्ति द्वारा अथवा किसी व्यवसाय द्वारा अधिग्रहित किया गया हो। दूसरे शब्दों में कोई भी वस्तु जो भविष्य में किसी फर्म को नकद अथवा लाभ कमाने में सहायक होती है उसे परिसम्पत्ति कहते हैं। उदाहरणार्थ जमीन, भवन, मशीनरी, फर्नीचर, भंडार, देनदार, बैंक में शेष, रोकड़ इत्यादि।

टिप्पणी

परिसम्पत्तियों का विभाजन

i) **स्थायी परिसम्पत्तियां :** स्थाई परिसम्पत्तियां वह परिसम्पत्तियां होती है जो कि पुनः विक्रय के लिये नहीं होती हैं, बल्कि व्यवसाय में अधिक लाभ प्राप्त करने के लिये अथवा लाभ को बढ़ाने के लिये होती हैं। जैसे कि जमीन, भवन, मशीन, कम्प्यूटर, फर्नीचर, वाहन तथा पशुधन आदि।

ii) **चालू परिसम्पत्तियां :** चालू परिसम्पत्तियां वह होती हैं, जिन्हें व्यवसाय में इस उद्देश्य से रोक लिया जाता है कि उन्हें अल्पावधि जैसे कि एक वर्ष के दौरान नकदी के रूप में बदला जा सकता है। इनके उदाहरण हैं : रोकड़, देनदार, प्राप्य विपत्र, स्टाक (माल) आदि।

iii) **मूर्त परिसम्पत्तियां :** मूर्त परिसम्पत्तियां वह होती हैं, जिन्हें छुआ जा सकता है तथा देखा जा सकता है या जो भौतिक अस्तित्व रखती हैं। जैसे भवन, मशीनरी, फर्नीचर, कम्प्यूटर आदि।

iv) **अमूर्त परिसम्पतियां :** ऐसी परिसम्पतियां जिन्हें देखा–छुआ नहीं जा सकता है तथा जिनका भौतिक अस्तित्व नहीं होता है अर्थात इन्हें देखा अथवा छुआ नहीं जा सकता है बल्कि अनुभव किया जा सकता है जैसे ख्याति, ट्रेड मार्क, पेटेंट आदि।

v) **क्षयी परिसम्पतियां :** वह परिसम्पतियां होती हैं जो कि प्राकृतिक रूप से उपलब्ध होती हैं अथवा जिनको कच्चे माल के रूप में प्रयोग किया जाता है, जैसे कि खानें, तेल के कुएं, खदान आदि।

देनदार/दायित्व : किसी व्यवसाय की परिसम्पत्तियां वह वित्तीय सहायताएँ होती हैं जो स्वामी द्वारा अथवा किसी अन्य के द्वारा उपलब्ध कराई जाती हैं। स्वामी द्वारा व्यवसाय को चालू करने के लिए लगाया गया धन तथा किसी अन्य से उधार लेकर व्यवसाय में लगाया गया धन! इस धन से परिसम्पत्तियाँ क्रय की जाती हैं।

इसलिए स्वामी तथा बाहरी व्यक्ति व्यवसाय परिसम्पत्तियों पर दावेदारी रखते हैं। स्वामी तथा बाहरी व्यक्ति की इस दावेदारी को देयताएँ/देयता/वित्तीय दायित्व कहा जाता है। दूसरे शब्दों में कोई रकम जो किसी फर्म द्वारा स्वामी अथवा बाहरी व्यक्ति से ली जाती है, वह उक्त व्यवसायिक इकाई के लिए देयता/दायित्व हो जाती है। अतः भविष्य में व्यवसायिक इकाई के लिए दायित्वों/देयता का भुगतान करना उत्तरदायित्व हो जाता है।

उक्त उत्तरदायित्व को दो भागों में बांटा जा सकता है :

i. बाह्य देयता/देनदारी

ii. आन्तरिक देयता/देनदारी

i) **बाह्य देयता :** बाह्य देयता उसे कहते हैं, जिसमें व्यवसाय में उधार माल क्रय करने के लिए अथवा खर्चो के लिए बाहरी व्यक्ति से उधार लिया जाता है। जैसे:

क) माल के लिए कर्जदार : विविध लेनदार, देय विपत्र।

ख) व्यय/खर्चे के लिए देनदार : खर्चे जिनका भुगतान करना है, जैसे अदत्त वेतन, अदत्त मजदूरी, भवन किराया जिसका कि अभी तक भुगतान नहीं किया गया, परन्तु भुगतान करने का समय हो चुका है।

ग) **कर्जों की देयता :** बैंकों के कर्ज, बैंकों के अधिविकर्ष, साझीदार के कर्ज तथा अन्य बाहरी व्यक्तियों से लिया गया कर्ज।

ii) **आन्तरिक देनदारी/देयता :** आन्तरिक देनदारी/देयता उसको कहते हैं जिसमें देयता स्वामी के प्रति होती है। इसमें स्वामी की दावेदारी व्यवसाय में लगी हुई परिसम्पत्तियों पर होती है। व्यवसाय इकाई अवधारणा कहती है, कि व्यवसाय-स्वामी से अलग है। कोई भी धन/मूल्य अथवा लागत जो कि स्वामी ने व्यापार में लगा कर सहयोग किया है वह व्यवसाय की उसके प्रति देनदारी है, अर्थात् देयता व्यवसाय का दायित्व है। इस दायित्व को पूंजी भी कहते हैं। इसलिए स्वामी के परिसम्पत्तियों के प्रति दावे को पूंजी भी कहते हैं।

व्यक्तिगत व्यवसाय अथवा एकल स्वामित्व के व्यवसाय में लगाई गई पूंजी अथवा साझेदारी में लगाई गई पूंजी अथवा कम्पनी के मामले में अंश धारकों द्वारा लगाया गया धन पूंजी कहलाता है। व्यवसाय के स्वामी वह होते हैं, जिन्होंने पूंजी में सहयोग दिया है। व्यवसाय में उठाये गये जोखिम के बदले में उन्हें लाभ मिलता है। इसलिए स्वामी, फर्म में उठाए गये जोखिम के बदले में दावेदारी भी रखते हैं।

स्वामी की दावेदारी की निम्न प्रकार से व्याख्या की जा सकती है :

i. पूंजी
ii. पूंजी पर ब्याज (अदत्त)
iii. व्यापार का लाभ (अवितरित)
iv. संचय

अत: पूंजी भी व्यवसायिक इकाई के लिए एक देनदारी है।

पाठगत प्रश्न 3.1

I. रिक्त स्थानों में उपयुक्त शब्द भरिए :

i. फर्म की परिसम्पत्तियों पर बाहरी व्यक्ति तथा स्वामी द्वारा दावे को ____________ कहते हैं।

ii. देयताओं को दो भागों में बांटा जा सकता है ____________ तथा ____________।

iii. स्वामी का दावा ____________ देयता है।

iv. बाहरी व्यक्ति का दावा ____________ देयता है।

v. व्यवसाय की परिसम्पत्तियों के प्रति स्वामी की दावेदारी को ____________ कहते हैं।

II. नीचे लिखी मदों को बाह्य तथा आन्तरिक देयता में विभाजित करिए :

i. बैंक ऋण

ii. पूंजी पर ब्याज (अदत्त)

iii. पूंजी
iv. विविध लेनदार
v. अदत्त किराया
vi. अविभाजित लाभ
vii. देय विपत्र
viii. बैंक ओवर ड्रफ्ट
ix. वेतन देय परन्तु अदत्त
x. संचय

आगम : आगम, धन का आन्तरिक प्रवाह है अथवा अन्य साधन जो कि वस्तुओं अथवा सेवाओं की बिक्री से अथवा धन के प्रयोग के फलस्वरूप प्राप्त होते हैं, यह वह धन है जो वस्तुओं की बिक्री से प्राप्त हुआ है।

परिसम्पत्तियों के विक्रय से प्राप्त धन अथवा ऋण से प्राप्त धन, आगम नहीं होता है। व्यापक रूप से देखें तो आगम, किराया प्राप्ति, कमीशन, छूट आदि के लिए प्रयोग होता है। ये अन्तर्वाह लगातार प्राकृतिक रूप से तथा दिन प्रतिदिन व्यापार में होने वाले कार्यकलापों से होने चाहिएँ। इसकी गणना उसी समय से करनी चाहिए जिस समय इसे प्राप्त किया गया हो अथवा वसूला गया हो। उदाहरण के लिये सामान की बिक्री, किराये की प्राप्ति, निवेश से प्राप्त ब्याज आदि।

आगम तथा आय (Income) में भ्रम नहीं होना चाहिए। आमदनी, आगम तथा खर्च दोनों का अन्तर है।

व्यय/खर्च : व्यय के अर्थ को समझने से पूर्व आइए हम एक उदाहरण लेते हैं। राकेश का टैक्सटाइल मिल है। वह कच्ची कपास/रूई क्रय करता है और इसका कपड़ा बनाता है। इस कार्य के लिए उसने कर्मचारी रखे हुए हैं, जिन्हें वह प्रतिदिन वेतन देता है। उसके पास एक शोरूम भी है जहां वह अपने तैयार किये हुए कपड़ों को बेचता है। उसके पास 3 सेल्समैन भी है, जिन्हें वह वेतन देता है। अपने उत्पाद को बेचने के लिए उसने समाचार पत्रों तथा दूरदर्शन में विज्ञापन भी दिये हैं। यह सब उसने लाभ अर्जित करने के लिए किया है।

राकेश के लिए कच्चे सूत/रूई, वेतन, मजदूरी तथा विज्ञापन आदि के खर्चे आगम प्राप्ति के लिए हैं। सभी लागत जो कि आगम प्राप्त करने में हुईं/लगीं, वह व्यय/खर्च कहलाती हैं। यह उस लागत, उस सेवा अथवा परिसम्पत्ति को प्राप्त करने के लिए की गई है। जैसे कि परिवहन की लागत जो कच्ची कपास को एक स्थान से दूसरे स्थान को भेजने में लगी, जैसे गांव से कारखाने तक। यह वह धन है जो कि सामान को बनाने तथा विक्रय करने और आगम प्राप्त करने में की गई सेवा में व्यय हुआ। उदाहरण के लिए, कच्चे माल की कीमत, भाड़ा, मजदूरी, बीमा किस्त, कार्यालय किराया आदि।

व्यय, पूँजी लागतों से भिन्न हो सकते हैं। पूँजी लागत सामान्यत: वे धनराशियाँ हैं, जो संपत्तियाँ क्रय करने में उपयोग की गई हैं। यह व्यवसाय की लाभार्जन क्षमता को बढ़ा देता है जैसे: फर्नीचर क्रय किया, मशीनें क्रय कीं आदि। जबकि व्यय, आगम अर्जित करने हेतु उपयोग

की गई धनराशि है। व्ययों के कुछ उदाहरण हैं : किराया, मजदूरी, वेतन आदि का भुगतान करना।

यह भी कहा जा सकता है कि लागत को पूंजीलागत भी कह सकते हैं। जब तक कि यह आगम लागत किराया, वेतन आदि न हो।

जबकि लागत/व्यय का उल्लेख है यह सदैव ''आगम व्यय'' समझा जाता है, क्योंकि यह सदैव आगम प्राप्ति हेतु किया जाता है।

लाभ : यह व्यवसाय की एक अवधि के आगमों का उसी अवधि के व्ययों पर आधिक्य है। यह स्वामी की लागत के अतिरिक्त होता है।

हानियाँ : यह शुद्ध संपत्तियों के मूल्य में कमी है। यह वर्षभर में व्यवसाय व्ययों का आगमों पर आधिक्य है। यह स्वामी की पूँजी को कम कर देता है।

क्रय : क्रय का अर्थ है माल का क्रय। अर्थात्, क्रय का अर्थ उन वस्तुओं अथवा सेवाओं के क्रय से है जिनमें फर्म व्यवसाय करती है। जैसे कि ऑटोमोबाइल में व्यवसाय करने वाले डीलर के लिए एक कार की खरीद करना क्रय है। किसी अन्य फर्म के लिए यह क्रय की श्रेणी में नहीं आएगा।

विक्रय : इसका अर्थ है, फर्म द्वारा व्यवहारित किए जाने वाले माल अथवा सेवाओं का धन कमाने के लिए विनिमय करना। लाभ कमाना व्यवसाय का सर्वाधिक महत्वपूर्ण उद्देश्य है। वस्तुओं तथा सेवाओं को उनके लागत मूल्य से अधिक पर बेचकर यह उद्देश्य प्राप्त किया जाता है।

स्टाक : व्यापारी के सम्बन्ध में स्टाक का अभिप्राय है कि वह सभी वस्तुएं जो सामान्यतया बिक्री के लिए तैयार हैं। परन्तु उत्पादन करने वाले के लिए स्टाक में निम्नलिखित सम्मिलित है।

i. कच्चा माल, जो उत्पादन के लिये प्रयोग में लाया जाए।

ii. अर्द्ध तैयार उत्पाद अथवा सामान (जैसे कि कच्चा माल जो अभी बिक्री के लिए तैयार नहीं है बल्कि अभी उत्पादन की प्रक्रिया से गुजर रहा है। अर्थात् उत्पादन की प्रक्रिया में है।)

iii. तैयार उत्पाद/माल : व्यापारी के सम्बन्ध में तैयार माल वह होता है जो बिक्री के लिए होता है। उत्पादक के सम्बन्ध में कच्चा माल/अर्द्धनिर्मित अथवा निर्माण प्रक्रिया में लगा हुआ माल ही स्टॉक कहलाता है।

प्राप्तियाँ : देनदारों के अतिरिक्त कुछ दूसरे लोग भी हैं, जिन्होंने व्यवसाय से उधार पैसा लिया है, वे प्राप्तियाँ कहलाती है। उनमें प्राप्य बिल जुड़े होते है।

दायित्व (देनदारियाँ) : लेनदारों के अतिरिक्त कुछ दूसरे लोग भी हो सकते हैं, जिनसे व्यवसाय ने पैसा उधार लिया हुआ है। इनमें देय विपत्र भी जुड़े होते हैं। ये दायित्व कहलाते हैं।

देनदार और लेनदार : दो दूसरी मदें जो लेन-देन के रिकार्ड करने में प्राय: उपयोग होती हैं वे, देनदार और लेनदार होते हैं। इन मदों को समझना बहुत आवश्यक होता है।

देनदार वह व्यक्ति है, जिसने उधार लिया है। लेनदार वह व्यक्ति है, जिसको पैसा देना है। एक व्यक्ति का देनदार होना बनता है, जब वह कुछ लाभ पाता है यह पैसे की, सामान की या सेवाओं की अवस्था में हो सकता है। एक व्यक्ति का लेनदार होना बनता है, जब वह कुछ लाभ देता है।

उदाहरण : राम, दास को उधार माल बेचता है।

राम की दृष्टि से, दास एक देनदार है, क्योंकि दास को माल के रूप में लाभ पहुंचेगा।

दास के अनुसार राम एक लेनदार है, क्योंकि राम ने माल के रूप में लाभ दिया है।

नाम और जमा (डेबिट और क्रेडिट) : आपको यह मानना चाहिए कि प्रत्येक व्यवसायिक लेनदेन में एक डेबिट तथा एक क्रेडिट होते हैं। डेबिट की राशि, क्रेडिट की राशि के समान होती है। समान डेबिट और क्रेडिट के अभ्यास को दोहरा लेखा प्रणाली कहते हैं। इस प्रणाली में प्रत्येक लेनदेन में दो पक्ष होते हैं, डेबिट और क्रेडिट। लेनदेन का लेखा करते समय एक को डेबिट पक्ष में तथा दूसरे को क्रेडिट पक्ष में रिकार्ड करते हैं।

3.2 व्यष्टि अध्ययन

जय ने ₹ 2,00,000 के साथ 1.4.2012 को एक व्यवसाय शुरू किया। उसने उसी दिन बैक खाता खोला और ₹ 50,000 जमा किए। 2.4.2012 को उसने भारतीय स्टेट बैंक से ₹ 1,00,000 का ऋण लिया। 3.4.2012 को उसने रवि से क्रेडिट पर ₹ 70,000 का माल लिया। उसी दिन उसने रवि को एक बिल दिया, जो दो महीने बाद का था। 12.4.2012 को मेसर्स कैलाश स्टोर से क्रेडिट पर ₹ 50,000 की मशीनरी खरीदी। 13.4.2012 को उसने राम को ₹ 12,000 नकद और ₹ 9,000 का उधार माल बेचा। अपने ज्ञान के अनुसार मूलभूत लेखांकन शब्दों की पहचान करें, जो जय के द्वारा किए गए उपरोक्त लेनदेनों में शामिल है।

हल :

उपरोक्त व्यष्टि अध्ययन में निम्नलिखित लेखांकन शब्द शामिल हैं :

	₹
पूँजी	2,00,000
बैंक शेष	1,50,000
ऋण (दायित्व)	1,00,000
रवि लेनदार (दायित्व)	70,000
देय बिल (रवि लेनदार दायित्व के अनुसार)	70,000
मशीनरी (संपत्ति)	50,000
कैलाश स्टोर (दायित्व)	50,000
बिक्री (आगम)	21,000
नकद (संपत्ति)	12,000
राम (देनदार)	9,000

टिप्पणी

पाठगत प्रश्न 3.2

I. रिक्त स्थानों में उचित शब्द भरिए :

i. माल के विक्रय से मुद्रा के आन्तरिक प्रवाह को __________ कहते हैं।

ii. लाभ कमाने हेतु मुद्रा के बाह्य प्रवाह को __________ कहते हैं।

iii. __________ अर्जित करने के लिए व्यय किए जाते हैं।

iv. परिसम्पत्तियां क्रय करने के लिए किया गया व्यय __________ कहलाता है।

II. निम्नलिखित में से आगम, खर्च तथा कुल खर्च पहचानिए :

i. किराया प्राप्त किया

ii. वेतन भुगतान किया

iii. कच्चे माल की लागत

iv. फर्नीचर क्रय किया

v. कमीशन की प्राप्ति

vi. बीमे की किस्त का भुगतान

vii. मशीनों का क्रय करना

viii. विज्ञापन

III. निम्नलिखित को परिसम्पतियां, देयता, मूलधन, आगम तथा खर्चे में वर्गीकृत कीजिए :

i. स्टाक हस्ते

ii. किराये का भुगतान

iii. विज्ञापन

iv. लेनदार

v. अदत्त व्यय (किराया)

vi. ब्याज की प्राप्ति

vii. पूँजी लगाई

viii. फर्नीचर तथा फिटिंग्स

ix. बीमे की किस्त की अदायगी

x. कमीशन की अग्रिम प्राप्ति

xi. देनदार

xii. लाभांश की प्राप्ति

xiii. बैंक में रोकड़

xiv. वेतन का भुगतान

xv. छूट की प्राप्ति

xvi. जमीन एवं इमारत

IV. बहुविकल्पीय प्रश्न

i. पूंजी है :
   क) स्वामी के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति द्वारा व्यवसाय में लगाया गया धन।
   ख) स्वामी द्वारा व्यवसाय में लगाया गया धन
   ग) व्यवसाय द्वारा बैंक से लिया गया ऋण
   घ) व्यवसाय के लिए सरकार से लिया गया ऋण

ii. लेखांकन समीकरण बताती है :
   क) परिसम्पत्तियां, पूंजी तथा देयता के योग के बराबर होती हैं
   ख) परिसम्पतियां, पूंजी में से देयता घटाने पर प्राप्त राशि के बराबर होती हैं
   ग) देयता, पूंजी जमा परिसम्पत्ति के बराबर होती हैं
   घ) पूंजी में से देयता को घटा दिया जाए तो वह परिसम्पत्ति के बराबर होती है।

iii. निम्न में से कौन सी व्यवसाय की बाह्य देयता नहीं है :
   क) अदत्त किराया   ख) बैंक का कर्ज
   ग) पूंजी   घ) देय वेतन

iv. निम्न में से कौन सा व्यय पूँजीगत व्यय के मद में आता है :
   क) किराये का भुगतान   ख) कमीशन का देना
   ग) सामान का क्रय करना   घ) फर्नीचर क्रय करना

v. निम्न में से कौन सा आगम नहीं है?
   क) सामान की बिक्री   ख) किराये की प्राप्ति
   ग) पुराने फर्नीचर की बिक्री   घ) कमीशन प्राप्त करना

आपने क्या सीखा

- **पूंजी :** स्वामी द्वारा व्यवसाय में लगाया हुआ धन।
- **आहरण :** नकद अथवा सामान का अपने व्यक्तिगत प्रयोग के लिए निकालना।
- **देयता :** व्यवसाय की भुगतान की जिम्मेदारियां
- **बाह्य देयता :** व्यवसाय के लिए बाहर से जुटाया गया धन।
- **आगम :** सामान अथवा सेवा के विक्रय से प्राप्त धन अन्दर को प्रवाहित होता है।
- **एक्सपैन्स (व्यय/खर्चे) :** आगम प्राप्ति के लिए लगाई गई लागत।
- **एक्सपैंडीचर :** परिसम्पत्तियों को क्रय करने पर किया गया व्यय।
- **लाभ :** खर्चे से अधिक आगम।
- **हानि :** आगम से अधिक व्यय।
- **क्रय :** जिन वस्तुओं/सेवाओं में व्यवसाय करते हैं, उनका अधिग्रहण करना।
- **विक्रय :** ग्राहक को नकद अथवा उधार व्यापारिक वस्तु का आदान-प्रदान।
- **स्टॉक :** विक्रय के लिये उपलब्ध माल, अर्द्धनिर्मित माल तथा कच्चे माल के मूल्यांकन को स्टॉक कहते हैं।

- **देनदार :** वह ग्राहक जिनको माल उधार बेचा है तथा जिनसे भुगतान प्राप्त होना शेष है।
- **लेनदार :** जिनमें सामान उधार क्रय किया जा चुका है तथा जिन्हें भुगतान किया जाना शेष है।

पाठांत प्रश्न

1. निम्नलिखित को परिभाषित करें :
   i. पूंजी ii. आहरण iii. देनदार iv. लेनदार
2. देयता, आगम तथा व्यय को परिभाषित करें।
3. दोहरा लेखा प्रणाली से क्या समझते हैं?
4. बाह्य देयता के चार उदाहरण दीजिए।
5. उदाहरण देकर आन्तरिक तथा बाह्य देयता को समझाइए।
6. निम्नलिखित के दो-दो उदाहरण दें :
   i. माल के लिए लेनदार ii. व्ययों के लिए लेनदार
   iii. ऋणों के लिए लेनदार

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

3.1 **I.** (i) देयता (ii)बाह्य, आन्तरिक (iii) आन्तरिक (iv) बाहरी
(v) स्वामी की लागत/पूँजी

II. (i) बाह्‌य (ii) आन्तरिक (iii) आन्तरिक (iv) बाह्य
(v) बाह्य (vi) आन्तरिक (vii) बाह्य (viii) बाह्य
(ix) बाह्य (x) आन्तरिक

3.2 **I.** (i) आगम (ii) खर्चे, व्यय (iii) लाभ (iv) खर्चे, व्यय

II. (i) आगम (ii) व्यय (iii) व्यय (iv) खर्चे
(v) आगम (vi) व्यय (vii) खर्चे (viii) खर्चे

III. (i) परिसम्पत्तियां (ii) व्यय (iii) व्यय (iv) देयता
(v) देयता (vi) आगम (vii) पूंजी (viii)परिसम्पत्तियां
(ix) खर्चे (x) देनदारी (xi) परिसम्पत्तियां (xii) आगम
(xiii) परिसम्पत्तियां (xiv) व्यय (xv) आगम (xvi) परिसम्पत्तियां

IV. (i) ख (ii) क (iii) ग (iv) घ (v) ग

आपके लिए क्रियाकलाप

- अपने समीप के किसी व्यवसायिक संगठन का भ्रमण करें तथा उन विभिन्न शब्दों की पहचान करें जिनका अध्ययन आपने इस पाठ में किया है।

सफलता की गाथाएँ

काव्या माधवन
नामांकन संख्या : 090008103065

काव्या माधवन मलयालम फिल्म जगत की एक अत्यंत सम्मानित अभिनेत्री है। एक बाल कलाकार के रूप में अपनी पहली फिल्म करने वाली काव्या ने मलयालियों के हृदयों में जल्द ही एक जगह बना ली। फिर भी उन्हें इस सब के लिए माध्यमिक स्तर पर स्कूल छोड़ना पड़ा। अन्य बहुत से लोगों की तरह, उन्होंने भी कॉलेज डिग्री प्राप्त करने का स्वप्न देखा था। काव्या को राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान (एनआईओएस) में दाखिला लेने की प्रेरणा मिली और वे मलयालम माध्यम में उच्चतर माध्यमिक स्तर की परीक्षा के लिए बैठी और सफल हुई। वे कहती हैं कि यह सफलता उन्हें आसानी से प्राप्त नहीं हुई।

मुक्त विद्यालयी शिक्षा प्रणाली को आभार कि काव्या माधवन अब एम.जी. विश्वविद्यालय, कोट्टायम, केरल से बी.कॉम में पंजीकृत है।

गणेश
नामांकन संख्या : माध्यमिक पाठ्यक्रम : 25001292005
उच्चतर माध्यमिक पाठ्यक्रम : 250012103570

गणेश ने एनआईओएस का माध्यमिक पाठ्यक्रम प्रथम श्रेणी से उत्तीर्ण किया और अब उसने उच्चतर माध्यमिक पाठ्यक्रम के चार विषयों की परीक्षा दी है। गणेश अन्य शिक्षार्थियों से अलग है क्योंकि उसे हड्डी के संक्रमण का गंभीर अल्सर है। इस रोग का कोई उपचार नहीं है, उसकी कमर से नीचे का भाग सही ढंग से विकसित नहीं हो पाया है। एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाने के लिए उसे उठाकर ले जाना पड़ता है।

यद्यपि उसके परिवार के सदस्यों और प्रमुख अक्षमता आयुक्त की सहायता से उसने एक निजी अभ्यर्थी के रूप में सर्व शिक्षा अभियान के एक शिक्षार्थी के रूप में अपना नामांकन कराया। इस स्थिति में एनआईओएस ने उसे अपनी गति से पढ़ने और क्रेडिट संचयन की सुविधा देकर सहायता की। वह अपनी पसंद के विषय भी पढ़ सकता था और उसे अपने घर से ही परीक्षा देने की अनुमति भी दी गई। केन्द्र शासित प्रदेश चंडीगढ़ ने उसे अनुशिक्षकों की सुविधा प्रदान कराई, जो उसे गणित और विज्ञान पढ़ाते हैं।

धर्म में अत्यधिक रुचि के कारण,उसने विभिन्न पुराण, रामायण पढ़े हैं जिनसे उसे अत्यधिक आंतरिक बल प्राप्त हुआ है।

गणेश आगे पढ़ाई के लिए दृढ़ निश्चयी है और एनआईओएस अपना उच्चतर माध्यमिक पाठ्यक्रम करने के बाद कम्प्यूटर साईस में एक पाठ्यक्रम करना चाहता है।

पाठ्यक्रम II

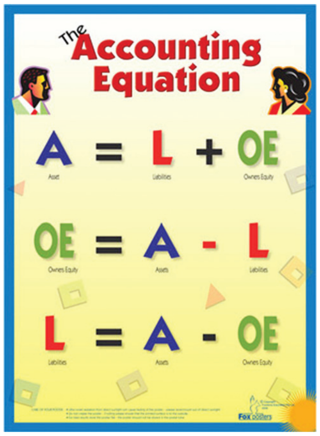
अधिकतम अंक	अध्ययन के घंटे
25	60

रोजनामचा एवं अन्य सहायक बहियाँ

यह पाठ्यक्रम विद्यार्थियों को नाम एवं जमा के नियमों को समझने में सहायक होगा तथा उनमें रोजनामचा एवं अन्य सहायक पुस्तकों में अभिलेखन करते समय इन नियमों के उपयोग के कौशल का विकास हो सकेगा। उनको विभिन्न सहायक बहियां जैसे कि रोकड़ बही, क्रय बही, क्रय वापसी बही एवं विक्रय वापसी बही बनाने में सहायता मिलेगी।

पाठ 4 : लेखा समीकरण
पाठ 5 : द्विअंकन प्रणाली
पाठ 6 : रोजनामचा
पाठ 7 : रोकड़ बही
पाठ 8 : बैंक समाधान विवरण
पाठ 9 : क्रय एवं विक्रय बही

4
लेखांकन समीकरण



लेखांकन समीकरण

आप द्वैत पक्ष अवधारणा तथा लेखांकन की मूल शब्दावली जैसे: सम्पत्तियां, देयताएं, पूँजी, व्यय तथा आगम के बारे में पहले ही अध्ययन कर चुके हैं। इस अवधारणा के अनुसार प्रत्येक लेनदेन, व्यवसाय को दो तरह से समान राशि से प्रभावित करता है। मान लीजिए, एक व्यवसायी ₹ 3,00,000 से व्यवसाय प्रारंभ करता है। बहियों में ₹ 3,00,000 संपत्ति (रोकड़) के रूप में अंकित किए जाएँगे तथा समकक्ष धनराशि को स्वामी के प्रति देयता (पूँजी) के रूप में दर्शाया जाएगा। इस उदाहरण में आपने देखा कि संपत्तियाँ, दायित्वों के समान हैं। इसे हम गणितीय रूप में इस प्रकार प्रस्तुत कर सकते हैं : सम्पत्तियाँ = देयताएँ। इस गणितीय अभिव्यक्ति को लेखांकन समीकरण कहते है।

लेखांकन समीकरण पर प्रत्येक लेनदेन का प्रभाव इस प्रकार पड़ता है कि इसके दोनों पक्ष समान रहते हैं। अब हम विभिन्न व्यावसायिक लेनदेनों को लेंगे तथा लेखांकन समीकरण पर उनके प्रभावों को देखेंगे।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद, आप इस योग्य हो जाएँगे कि :

- लेखांकन समीकरण का अर्थ बता सकेंगे;
- लेखांकन समीकरण के महत्व की व्याख्या कर सकेंगे;
- लेखांकन समीकरण पर लेनदेन के प्रत्येक पहलु के प्रभाव को बता सकेंगे;
- निर्धारित कर सकेंगे कि संपत्तियाँ, देयताओं तथा पूँजी के योग के बराबर होती हैं और
- दिए गए लेनदेनों से लेखांकन समीकरण बना सकेंगे।

4.1 लेखांकन समीकरण

बहियों में व्यावसायिक लेनदेनों का अभिलेखन, एक मूल समीकरण पर आधारित होता है जिसे लेखांकन समीकरण कहते हैं। संपत्तियों के रूप में व्यवसाय के पास जो भी होता है वह या तो स्वामी द्वारा अथवा बाहरी व्यक्तियों द्वारा वित्त पोषित होता है। यह समीकरण एक ओर तो सम्पत्तियों तथा दूसरी ओर बाहरी व्यक्तियों तथा स्वामियों के दावों की समानता को प्रकट करती है। अत: लेखांकन समीकरण ऐसी गणितीय अभिव्यक्ति है, जो यह दर्शाती है कि एक फर्म की संपत्तियाँ तथा देयताएँ समान होती हैं। गणितीय रूप में :

सम्पत्तियाँ = देयताएँ + पूँजी

जब भी व्यवसाय में कोई संपत्ति आती है तो उसके समान देयता भी उत्पन्न होती है या किसी दूसरी सम्पत्ति में कमी होती है। व्यवसाय के पास अपनी कोई धनराशि नहीं होती। अत: हम कह सकते हैं कि व्यवसाय के पास अपना कुछ नहीं होता तथा न ही वह किसी का ऋणी होता है। साधारण शब्दों में यह कहा जा सकता है कि किसी विशिष्ट तिथि को व्यवसाय की न तो कोई देयता होती है और न ही अपनी कोई संपत्ति।

क्या अपना है, क्या उधार का है ?

सम्पतियाँ = देयताएँ + समता

आइए, लेखांकन समीकरण पर व्यावसायिक लेनदेनों के प्रभाव को देखते हैं। ये लेनदेन संपत्तियों, देयताओं अथवा पूँजी में वृद्धि या कमी करते हैं। प्रत्येक व्यवसाय की निश्चित संपत्तियाँ होती हैं। उदाहरणार्थ, सुनीता ने पूँजी के रूप में ₹ 2,00,000 लगाकर व्यवसाय प्रारंभ किया। यह कहा जा सकता है कि व्यवसाय के पास रोकड़ के रूप में संपत्ति आई।

अत: समीकरण बनेगा,

रोकड़ (संपत्ति)	=	पूँजी
₹ 2,00,000	=	₹ 2,00,000

फिर सुनीता ने ₹ 20,000 का फर्नीचर तथा ₹ 60,000 की मशीनरी खरीदी। अब संपत्तियों की स्थिति इस प्रकार है :

पूँजी	=	रोकड़	+	फर्नीचर	+	मशीनरी
2,00,000	=	1,20,000	+	20,000	+	60,000

उपरोक्त व्यावसायिक लेनदेनों से, हमने पाया कि :

पूँजी = संपत्तियाँ

अथवा

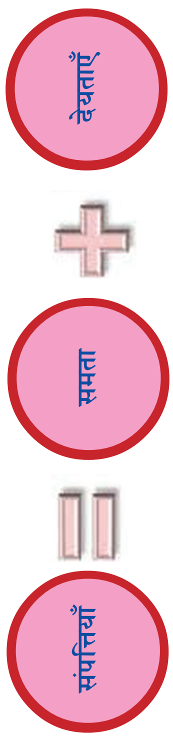
संपत्तियाँ = पूँजी

पूँजी में वृद्धि अथवा कमी के परिणामस्वरूप संबंधित संपत्तियों में वृद्धि अथवा कमी होगी। उदाहरणार्थ, सुनीता ने ₹ 50,000 अतिरिक्त पूँजी के रूप में लगाए। तब,

	पूँजी	=	रोकड़	+	फर्नीचर	+	मशीनरी
	2,00,000	=	1,20,000	+	20,000	+	60,000
	+ 50,000	=	+ 50,000				
नया समीकरण	2,50,000	=	1,70,000	+	20,000	+	60,000

प्रत्येक व्यवसाय अपनी क्रियाओं को जारी रखने के लिए बाह्य पक्षों से सामान्यत: धन उधार लेता है। अन्य शब्दों में, प्रत्येक व्यवसाय बाह्य पक्षों का ऋणी होता है। व्यवसाय की संपत्तियाँ उसके स्वामी और बाह्य पक्षों द्वारा वित्त पोषित होती हैं। बाह्य पक्षों से उधार लिया गया धन, देयता कहलाता है।

टिप्पणी



उदाहरणार्थ, सुनील ने ₹ 5,00,000 स्वयं के निवेश किए तथा ₹ 1,00,000 अजय से उधार लेकर व्यवसाय प्रारंभ किया। अत: संपत्ति (रोकड़) की राशि ₹ 6,00,000 हुई। इन दो लेनदेनों की लेखांकन समीकरण इस प्रकार होगी :

संपत्तियाँ (रोकड़)	=	पूँजी	+	देयता (अजय से ऋण)
6,00,000	=	5,00,000	+	1,00,000

वास्तव में व्यवसाय अपने स्वामियों तथा लेनदारों से वित्त प्राप्त करता है और विभिन्न संपत्तियों के रूप में अपने पास रखता है। इसे एक समीकरण के रूप में इस प्रकार प्रस्तुत किया जा सकता है :

संपत्तियाँ	=	पूँजी	+	देयताएँ	अथवा	सं० = पूँ० + दे०
देयताएँ	=	संपत्तियाँ	–	पूँजी	अथवा	दे० = सं० – पूँ०
पूँजी	=	संपत्तियाँ	–	देयताएँ	अथवा	पूँ० = सं० – दे०

आइए, कुछ और उदाहरण देखें :

राहुल ने ₹ 3,00,00 पूँजी से व्यवसाय प्रारंभ किया। उसने ₹ 2,00,000 और भी निवेश किए जो श्वेता से उधार लिए।

समीकरण होगा :

संपत्तियाँ	=	पूँजी	+	देयताएँ (श्वेता से ऋण)
₹		₹		₹
5,00,000	=	3,00,000	+	2,00,000

उसने ₹ 50,000 का माल नकद खरीदा।

	संपत्तियाँ			=	पूँजी	+	देयताएँ
	रोकड़	+	माल				
	₹		₹		₹		₹
पुरानी समीकरण	5,00,000			=	3,00,000	+	2,00,000
लेनदेन का प्रभाव	–50,000	+	50,000				
नई समीकरण	4,50,000	+	50,000	=	3,00,000	+	2,00,000

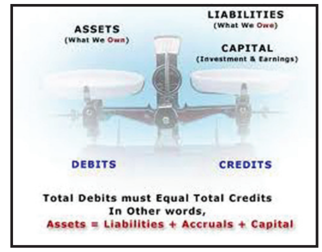
उसने श्वेता को ₹ 50,000 का भुगतान किया।

	संपत्तियाँ			=	पूँजी	+	देयताएँ
	रोकड़	+	माल				
	₹		₹		₹		₹
पुरानी समीकरण	4,50,000	+	50,000	=	3,00,000	+	2,00,000
	–50,000			=		+	–50,000
नई समीकरण	4,00,000	+	50,000	=	3,00,000	+	1,50,000

उपरोक्त उदाहरण में, व्ययों एवं आगम को विचारित नहीं किया गया। ये भी लेखांकन समीकरण को प्रभावित करते हैं। इनका प्रभाव सदा पूँजी खाते पर पड़ता है।

लेखांकन समीकरण

प्रत्येक व्यवसाय को अपने दिन-प्रतिदिन के प्रचालन में कुछ निश्चित खर्चे करने पड़ते हैं, जैसे: वेतन, किराया, बीमा प्रीमियम, डाक व्यय, मजदूरी, मशीनों की मरम्मत आदि का भुगतान। ये व्यय नियमित रूप से करने पड़ते हैं। क्योंकि सभी व्ययों का भुगतान रोकड़ के रूप में किया जाता है, इसलिए ये रोकड़ के शेष को कम करते हैं : क्योंकि शुद्ध आय, स्वामी की आय है, जो पूँजी के रूप में दर्शाई जाती है और सभी व्यय इस शुद्ध आय को कम करते हैं, इसलिए सभी व्यय पूँजी खाते में से घटाए जाते हैं। इसी प्रकार, प्रत्येक व्यवसाय को अपने दिन-प्रतिदिन के प्रचालन के दौरान कुछ निश्चित आगम भी प्राप्त होते हैं, जैसे: किराया प्राप्त हुआ, कमीशन प्राप्त हुआ आदि। क्योंकि सभी आगमों की प्राप्ति भी प्राय: रोकड़ के रूप में होती है इसलिए आगम से रोकड़ शेष बढ़ता है। आगम, व्यवसाय की शुद्ध आय को बढ़ाते हैं और इसलिए ये पूँजी खाते में जोड़ दिए जाते हैं।



अब, लेखांकन समीकरण इस प्रकार दर्शाई जा सकती है :

संपत्तियाँ	=	पूँजी + देयताएँ
+ आगम (रोकड़)		+ आगम
− व्यय (रोकड़)		− व्यय

सम्पत्तियाँ = पूँजी + देयताएँ

इस प्रकार, लेखांकन समीकरण प्रत्येक व्यवसायिक लेनदेन से प्रभावित होती है। संपत्तियों, देयताओं तथा पूँजी में किसी भी वृद्धि अथवा कमी को लेखांकन समीकरण बनाकर ज्ञात किया जा सकता है। लेखांकन समीकरण यह भी दर्शाता है कि प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन, लेखांकन की द्वैत पक्ष अवधारणा को संतुष्ट करता हैं यह स्थिति विवरण बनाने के लिए आधार भी प्रस्तुत करती है।

पाठगत प्रश्न 4.1

I. सही शब्दों से रिक्त स्थान भरिए :

i. लेखांकन समीकरण को ____________ समीकरण भी कहते हैं।

ii. संपत्तियाँ = ____________ + देयताएँ

iii. लेखांकन समीकरण, लेखांकन की ____________ अवधारणा को संतुष्ट करता है।

iv. लेखांकन समीकरण ____________ बनाने के लिए आधार प्रस्तुत करता है।

v. देयताएँ = ____________ − पूँजी

II. बहुविकल्पीय प्रश्न

i. लेखांकन समीकरण में, संपत्तियाँ इसके समान होती है :

क) केवल पूँजी ख) पूँजी + देयताएँ

ग) पूँजी − देयताएँ घ) देयताएँ − पूँजी

ii. निम्नलिखित सूचियों में से कौन सी केवल संपत्तियों की सूची है ?
क) रोकड़, रहतिया, देनदार, मशीनरी
ख) रोकड़, लेनदार, ऋण
ग) पूँजी, फर्नीचर, देय विपत्र
घ) पूँजी, पूर्वदत्त व्यय, अदत्त व्यय

iii. निम्नलिखित सूचियों में से कौन सी केवल देयताओं की सूची है ?
क) रोकड़, रहतिया, देनदार
ख) रोकड़, ऋण, लेनदार
ग) लेनदार, ऋण, बैंक अधिविकर्ष, देय विपत्र
घ) पूर्वदत्त किराया, वेतन, अदत्त व्यय, प्राप्य विपत्र

4.2 लेखांकन समीकरण पर लेनदेनों के प्रभाव

आप जान चुके हैं कि संपत्तियाँ, देयताएँ एवं पूँजी प्रत्येक व्यवसायिक लेनदेन के तीन मूल तत्व हैं तथा इनके संबंध को लेखांकन समीकरण के रूप में व्यक्त किया जाता है, जो किसी भी समय बिन्दु पर सदा समान रहती है, किसी संपत्ति, देयता अथवा पूँजी में परिवर्तन हो सकता है, परंतु लेखांकन समीकरण के दोनों पक्ष सदा समान रहते हैं। आइए, कुछ और उदाहरण लेकर इस तथ्य का परीक्षण करें तथा देखें कि किस प्रकार ये लेनदेन, लेखांकन समीकरण को प्रभावित करते हैं।

माना कि रजनी ने अपना व्यवसाय प्रारम्भ किया और निम्नलिखित लेनदेन हुए :

1. उसने पूँजी के रूप में ₹ 5,00,000 लगाकर व्यवसाय प्रारंभ किया।

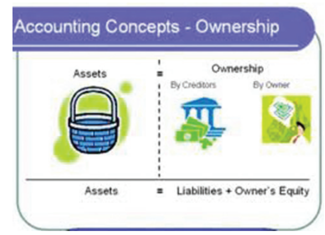
	संपत्तियाँ (रोकड़)	=	देयताएँ	+	पूँजी
लेखा समीकरण पर लेनदेन का प्रभाव	₹ 5,00,000	=	0	+	₹ 5,00,000

इस लेनदेन का अभिप्राय है रजनी ने व्यवसाय में ₹ 5,00,000 लगाए, जो एक ओर व्यवसाय के लिए पूँजी है तथा दूसरी ओर ₹ 5,00,000 की संपत्ति (रोकड़)।

2. उसने ₹ 50,000 का फर्नीचर नकद क्रय किया।

	संपत्तियाँ			=	देयताएँ	+	पूँजी
	रोकड़	+	फर्नीचर				
	₹		₹		₹		₹
पुरानी समीकरण	5,00,000			=			5,00,000
लेनदेन का प्रभाव	−50,000	+	50,000	=			0
नई समीकरण	4,50,000	+	50,000	=			5,00,000

इस लेनदेन का प्रभाव केवल संपत्तियों पर पड़ा, क्योंकि एक संपत्ति के बदले में अन्य संपत्ति क्रय की गई। इस लेनदेन में, रोकड़ के बदले में फर्नीचर क्रय किया गया है। फर्नीचर तथा



रोकड़, दोनों ही संपत्तियाँ है। अतः रोकड़ गई और ₹ 50,000 का फर्नीचर आया।

3. उसने ₹ 10,000 का माल नकद क्रय किया।

	संपत्तियाँ			=	पूँजी +	देयताएँ
	रोकड़ +	फर्नीचर +	माल			
	₹	₹	₹		₹	₹
पुरानी समीकरण	4,50,000 +	50,000 +	0	=	5,00,000 +	0
लेनदेन का प्रभाव	−10,000 +	0 +	10,000	=	0 +	0
नई समीकरण	4,40,000 +	50,000 +	10,000	=	5,00,000 +	0

खरीदा गया माल, एक संपत्ति है तथा बदले में भुगतान किया गया रोकड़ भी एक संपत्ति है। इस प्रकार इस लेनदेन में, जहाँ एक संपत्ति (माल) में वृद्धि हो रही है वहीं अन्य संपत्ति (रोकड़) में कमी हो रही है और पूँजी व देयताएँ अप्रभावित हैं।

4. उसने रोहित से ₹ 40,000 का माल क्रय किया।

	संपत्तियाँ			=	पूँजी +	देयताएँ
	रोकड़ +	फर्नीचर +	माल			लेनदार (रोहित)
	₹	₹	₹		₹	₹
पुरानी समीकरण	4,40,000 +	50,000 +	10,000	=	5,00,000 +	0
प्रभाव	0 +	0 +	40,000	=	0 +	40,000
नई समीकरण	4,40,000 +	50,000 +	50,000	=	5,00,000 +	40,000

इस लेनदेन में, रोहित से उधार माल खरीदा गया है, अतः यहाँ संपत्तियों (माल) में ₹ 40,000 की वृद्धि हो रही है तथा साथ ही व्यवसाय, रोहित का ऋणी हो गया है।

किसी भी लेनदेन में, यदि नकद भुगतान के बारे में कुछ नहीं कहा गया हो और दूसरे पक्ष का नाम दिया गया हो तो वह लेनदेन सदैव उधार लेनदेन माना जाता है।

5. उसने राहुल को ₹ 20,000 का माल बेचा; माल की लागत ₹ 15,000 थी।

	संपत्तियाँ				=	पूँजी +	देयताएँ
	रोकड़ +	फर्नीचर +	माल +	देनदार (राहुल)			(रोहित)
	₹	₹	₹	₹		₹	₹
पुरानी समीकरण	4,40,000 +	50,000 +	50,000 +	0	=	5,00,000 +	40,000
लेनदेन का प्रभाव			− 15,000 +	20,000	=	5,000	
नई समीकरण	4,40,000 +	50,000 +	35,000 +	20,000	=	5,05,000 +	40,000

इस लेनदेन में राहुल को उधार माल बेचा गया, अतः यहाँ सम्पत्तियाँ (माल) में ₹ 15,000 की कमी हुई तथा संपत्तियों (देनदार) में ₹ 20,000 की वृद्धि हुई क्योंकि राहुल से रूपये लेने हैं। इस प्रक्रिया में स्वामी को ₹ 5,000 का लाभ हुआ जो पूँजी में जोड़ दिया गया है क्योंकि लाभ से पूँजी में वृद्धि होती है।

टिप्पणी

जब भी माल बेचने पर नकद प्राप्ति के बारे में कुछ न बताया गया हो तथा क्रेता का नाम दिया हो तो वह लेनदेन, उधार का लेनदेन माना जाता है।

6. उसने लिपिकों को ₹ 12,000 वेतन का भुगतान किया।

	संपत्तियाँ				=	पूँजी	+	देयताएँ
	रोकड़ +	फर्नीचर +	माल +	देनदार (राहुल)				(रोहित)
	₹	₹	₹	₹		₹		₹
पुरानी समीकरण	4,40,000 +	50,000 +	35,000 +	20,000	=	5,05,000	+	40,000
लेनदेन का प्रभाव	−12,000				=	−12,000		
नई समीकरण	4,28,000 +	50,000 +	35,000 +	20,000	=	4,93,000	+	40,000

इस लेनदेन में लिपिकों को वेतन भुगतान करना, व्यवसाय का व्यय है। क्योंकि वेतन का भुगतान रोकड़ के रूप में किया गया है, अत: रोकड़ के रूप में संपत्तियों में ₹ 12,000 की कमी हुई है और सभी व्यय, पूँजी को घटाते हैं इसलिए पूँजी में भी ₹ 12,000 की कमी हुई है।

7. रोहित को ₹ 20,000 का नकद भुगतान किया।

	संपत्तियाँ				=	पूँजी	+	देयताएँ
	रोकड़ +	फर्नीचर +	माल +	देनदार (राहुल)				(रोहित)
	₹	₹	₹	₹		₹		₹
पुरानी समीकरण	4,28,000 +	50,000 +	35,000 +	20,000	=	4,93,000	+	40,000
लेनदेन का प्रभाव	−20,000				=		+	−20,000
नई समीकरण	4,08,000 +	50,000 +	35,000 +	20,000	=	4,93,000	+	20,000

इस लेनदेन में लेनदार (रोहित) को ₹ 20,000 का नकद भुगतान किया गया है, अत: रोकड़ के रूप में संपत्तियों में ₹ 20,000 की कमी हुई है और साथ ही देयता (रोहित) में भी ₹ 20,000 की कमी हुई है।

उपरोक्त लेनदेनों से अब आप स्पष्टत: समझ चुके हैं कि प्रत्येक लेनदेन, लेखांकन समीकरण के दोनों पक्षों की समानता को विचलित किए बिना, किस प्रकार लेखांकन समीकरण को प्रभावित करता है।

4.3 समीकरण के संयोजन

संपत्तियों, देयताओं तथा पूँजी के बीच अंत: संबंधों को विभिन्न रूपों में स्पष्ट किया जा सकता है।

एक में वृद्धि अथवा कमी के साथ ही उसमें अथवा अन्य में वृद्धि अथवा कमी होती है। आइए, इन नौ संयोजनों का उदाहरणों की सहायता से अध्ययन करें :

i. संपत्ति में वृद्धि के साथ ही पूँजी में वृद्धि
उदाहरण : रोकड़ से व्यवसाय प्रारंभ किया।

ii. संपत्ति में वृद्धि के साथ ही देयताओं में वृद्धि
उदाहरण : उधार माल खरीदा।

ALORE Acronym

	A/c Type	If You	You Must
Assets	Dr	Dr →	Cr ←
Liabilities	Cr	Cr →	Dr ←
Owners Equity	Cr	Cr →	Dr ←
Revenue	Cr	Cr →	Dr ←
Expense	Dr	Dr →	Cr ←

iii. संपत्ति में कमी के साथ ही पूँजी में कमी

उदाहरण : स्वामी ने अपने निजी उपयोग हेतु व्यवसाय से रोकड़ आहरण किया।

iv. संपत्ति में कमी के साथ ही देयता में कमी

उदाहरण : लेनदार को रोकड़ भुगतान किया।

v. संपत्तियों में वृद्धि तथा कमी

उदाहरण : फर्नीचर नकद खरीदा, माल नकद खरीदा इत्यादि।

vi. देयताओं में वृद्धि तथा कमी

उदाहरण : बैंक से ऋण लेकर लेनदारों को भुगतान किया।

vii. पूँजी में वृद्धि तथा कमी

उदाहरण : पूँजी पर ब्याज लगाया।

viii. देयताओं में वृद्धि के साथ ही पूँजी में कमी

उदाहरण : अदत्त मजदूरी, अदत्त वेतन इत्यादि।

ix. पूँजी में वृद्धि तथा देयताओं में कमी

उदाहरण : स्वामी द्वारा प्रदत्त ऋण का पूँजी में परिवर्तन।

लेखांकन समीकरण के नियम

(i) **पूँजी :** जब पूँजी में वृद्धि होती है तो यह जमा (+) की जाती है तथा जब पूँजी का एक अंश आहरण के रूप में निकाल लिया जाता है तो यह नाम (–) होती है।

(ii) **आगम :** आगम की राशि से स्वामी समता (पूँजी) में वृद्धि होती है।

(iii) **व्यय :** व्ययों की राशि से स्वामी की समता (पूँजी) में कमी होती है।

(iv) **बाह्य समता :** जब बाह्य देयता में वृद्धि होती है तो बाह्य देयता जमा (+) की जाती है।

(v) **सम्पत्तियाँ :** जब सम्पत्तियों में वृद्धि होती है तो वृद्धि की राशि से सम्पत्तियों के नाम (+) किया जाता है और यदि कोई कमी होती है तो कमी की राशि से सम्पत्ति खाते को जमा (–) किया जाता है।

(vi) **अदत्त व्ययों का प्रभाव :** देयताओं में वृद्धि तथा पूँजी में कमी।

(vii) **उपार्जित आय :** सम्पत्तियों में वृद्धि तथा पूँजी में वृद्धि।

(viii) **अग्रिम प्राप्त आय :** सम्पत्ति (रोकड़) में वृद्धि तथा देयताओं में वृद्धि।

(ix) **पूँजी पर ब्याज :** यह व्यवसाय के लिए एक व्यय है अत: लाभ की मात्रा में कमी होती है और पूँजी में से कम कर दिया जाता है। दूसरी ओर पूँजी पर ब्याज से स्वामी की पूँजी बढ़ती है तथा इसे पूँजी में जोड़ दिया जाता है। अन्तत: इस लेनदेन की पूँजी पर प्रभाव कुछ नहीं होता अत: पूँजी पूर्ववत ही रहती है।

(x) **सम्पत्तियों तथा दायित्वों की राशियाँ :** पूँजी पर ब्याज तथा आहरणों पर ब्याज से पूँजी अप्रभावित रहती है।

आइए, एक और उदाहरण लेकर लेखांकन समीकरण का पुनः अध्ययन करें :

उदाहरण 1

निम्नलिखित लेनदेनों का लेखांकन समीकरण पर प्रभाव दिखाइए :

		(₹)
1.	शशि ने निम्न से व्यवसाय प्रारंभ किया :	
	रोकड़	2,00,000
	माल	1,20,000
	मशीन	80,000
2.	उसने नकद माल खरीदा	50,000
3.	उसने माल बेचा (लागत ₹ 20,000)	25,000
4.	उसने रवि से माल खरीदा	70,000
5.	उसने रवि को संपूर्ण भुगतान के रूप में रोकड़ भुगतान किया	69,000
6.	उसने विकास को माल बेचा (लागत ₹ 54,000)	60,000
7.	उसने विकास से भुगतान प्राप्त किया तथा उसे ₹ 2,000 की छूट दी	58,000
8.	उसके द्वारा वेतन भुगतान किया गया	40,000
9.	अदत्त किराया	4,000
10.	पूर्वदत्त बीमा	1,000
11.	उसके द्वारा कमीशन प्राप्त की गई	3,000
12.	उसके द्वारा निजी उपयोग हेतु धनराशि आहरित की गई	30,000
13.	उसके द्वारा निवेशित पूँजी पर ब्याज लगाया गया	2,000

टिप्पणी

क्र.स.	लेनदेन	संपत्तिया: रोकड़ ₹	+ माल ₹	+ मशीन ₹	+ देनदार ₹	+ पूर्वदत्त व्यय ₹	= देयताएँ: लेनदार ₹	+ अदत्त व्यय ₹	+ पूँजी: पूँजी ₹
1.	व्यवसाय प्रारंभ किया रोकड़ ₹ 2,00,000 माल ₹ 1,20,000 मशीन ₹ 80,000	2,00,000	1,20,000	80,000	0	0	0	0	4,00,000
2.	₹ 50,000 का माल खरीदा	−50,000	50,000	0	0	0	0	0	0
	नई समीकरण	1,50,000	1,70,000	80,000	0	0	0	0	4,00,000
3.	₹ 25,000 का माल बेचा (लागत ₹ 20,000)	25,000	−20,000	0	0	0	0	0	5,000
	नई समीकरण	1,75,000	1,50,000	80,000	0	0	0	0	4,05,000
4.	रवि से ₹ 70,000 का माल खरीदा	0	70,000	0	0	0	70,000	0	0
	नई समीकरण	1,75,000	2,20,000	80,000	0	0	70,000	0	4,05,000
5.	रवि को ₹ 69,000 पूर्ण भुगतान स्वरूप दिए	−69,000	0	0	0	0	−70,000	0	1,000
	नई समीकरण	1,06,000	2,20,000	80,000	0	0	0	0	4,06,000
6.	₹ 54,000 की लागत का माल ₹ 60,000 में विकास को बेचा	0	−54,000	0	60,000	0	0	0	6,000
	नई समीकरण	1,06,000	1,66,000	80,000	60,000	0	0	0	4,12,000

7.	विकास से रूपये प्राप्त किए															
	और उसे ₹ 2,000 की छूट दी	58,000	+	0	+	0	+	60,000	+	0	=	0	+	0	+	−2,000
	नई समीकरण	1,64,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	0	=	0	+	0	+	4,10,000
8.	₹ 40,000 वेतन भुगतान किया	−40,000	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	0	+	−40,000
	नई समीकरण	1,24,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	0	=	0	+	0	+	3,70,000
9.	अदत्त किराया ₹ 4,000	0	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	4,000	+	−4,000
	नई समीकरण	1,24,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	0	=	0	+	4,000	+	3,66,000
10.	पूर्वदत्त बीमा ₹ 1,000	−1,000	+	0	+	0	+	0	+	1,000	=	0	+	0	+	0
	नई समीकरण	1,23,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	1,000	=	0	+	4,000	+	3,66,000
11.	₹ 3,000 कमीशन प्राप्त की	3,000	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	0	+	3,000
	नई समीकरण	1,26,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	1,000	=	0	+	4,000	+	3,69,000
12.	₹ 30,000 आहरित किए	−30,000	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	0	+	−30,000
	नई समीकरण	96,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	1,000	=	0	+	4,000	+	3,39,000
13.	पूँजी पर ब्याज ₹ 2,000	0	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	0	+	−2,000
		0	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	0	+	2,000
	नई समीकरण	96,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	1,000	=	0	+	4,000	+	3,39,000
	कुल					3,43,000					=			3,43,000		

पाठगत प्रश्न 4.2

बहु विकल्पीय प्रश्न :

i. ऋतु से ₹ 60,000 का माल खरीदा। लेखांकन समीकरण पर इस लेनदेन का क्या प्रभाव होगा ?
   क) संपत्तियों में वृद्धि तथा देयता वृद्धि
   ख) संपत्ति में वृद्धि तथा कमी
   ग) देयता में वृद्धि तथा कमी
   घ) संपत्ति में कमी तथा देयता में कमी

ii. अदत्त किराया ₹ 2,000 है। लेखांकन समीकरण पर इस लेनदेन का क्या प्रभाव होगा?
   क) संपत्ति में वृद्धि तथा कमी
   ख) देयता में वृद्धि तथा कमी
   ग) देयता में वृद्धि तथा संपत्ति में कमी
   घ) देयता में वृद्धि तथा पूँजी में कमी

iii. आहरण पर ब्याज ₹ 5,000 है। लेखांकन समीकरण पर इस लेनदेन का क्या प्रभाव होगा?
   क) संपत्ति में वृद्धि तथा कमी
   ख) देयता में वृद्धि तथा कमी
   ग) पूँजी में वृद्धि तथा कमी
   घ) संपत्ति में वृद्धि तथा देयता में वृद्धि

आपने क्या सीखा

- व्यवसायिक लेनदेन का अभिप्राय है वस्तुओं तथा/अथवा सेवाओं का मूल्य के बदले विनिमय अथवा व्यवसाय में की जाने वाली कोई अन्य वित्तीय क्रिया।
- प्रत्येक व्यवसायिक लेनदेन, द्वैत पक्षीय अवधारणा को संतुष्ट करता है।
- प्रत्येक व्यवसायिक लेनदेन, लेखांकन समीकरण के आधार पर अभिलेखित किया जाता है।
- लेखांकन समीकरण एक गणितीय अभिव्यक्ति है जो एक ओर संपत्तियों तथा दूसरी ओर पूँजी एवं देयताओं के योग की समानता को दर्शाता है।
- संपत्तियाँ = पूँजी + देयताएँ (सं० = पूँ० + दे०)
- लेखांकन समीकरण पर प्रत्येक व्यवसायिक लेनदेन का प्रभाव पड़ता है।
- व्यवसाय का अपना कुछ नहीं है तथा न ही वह किसी का ऋणी है। कुछ उसके स्वामित्व में है तथा कुछ अन्य उसके ऋणी हैं।
- किसी भी परिस्थिति में लेखांकन समीकरण की समानता पूर्ववत रहती है।
- व्ययों एवं आगम का प्रभाव सदैव पूँजी खाते पर पड़ता है।
- लेखांकन समीकरण के किसी तत्व में होने वाली वृद्धि अथवा कमी के साथ ही उसमें या किसी अन्य तत्व में वृद्धि अथवा कमी होती है।

पाठांत प्रश्न

1. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर 1-10 शब्दों में दीजिए :
   i. यदि एक फर्म कुछ धनराशि उधार लेती है, तो इसका लेखांकन समीकरण पर क्या प्रभाव होगा ?
   ii. दो लेनदेनों के उदाहरण दीजिए- एक का प्रभाव केवल संपत्तियों पर तथा दूसरे का केवल देयताओं पर पड़ता हो।
   iii. अग्रिम प्राप्त आय को लेखांकन समीकरण में आप कैसे दर्शाएँगे?
   iv. यदि ₹ 8,000 की लागत का माल ₹ 8,500 में बेचा जाए तो पूँजी पर क्या प्रभाव पड़ेगा?
2. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर 30-50 शब्दों में दीजिए :
   i. लेखांकन समीकरण क्या है?
   ii. लेखांकन समीकरण में आगम तथा व्ययों का क्या व्यवहार किया जाता है?
3. ''लेखांकन समीकरण सभी परिस्थितियों में समान रहती है।'' कुछ उदाहरणों की सहायता से इस कथन का सत्यापन लगभग 100-150 शब्दों में कीजिए।
4. निम्नलिखित के आधार पर लेखांकन समीकरण तैयार कीजिए :
   i. करण ने ₹ 1,60,000 रोकड़ से व्यवसाय प्रारंभ किया।
   ii. उसने ₹ 16,000 का फर्नीचर खरीदा।
   iii. उसने ₹ 1,600 किराए का भुगतान किया।
   iv. उसने ₹ 24,000 का माल उधार खरीदा।
   v. उसने ₹ 16,000 की लागत का माल ₹ 40,000 में नकद बेचा।
5. अक्षय ने निम्नलिखित लेनदेन किए :

		₹
i.	रोकड़ से व्यवसाय प्रारंभ किया	2,50,000
ii.	नकद माल खरीदा	1,00,000
iii.	वेतन का भुगतान किया	2,500
iv.	1,00,000 की लागत का माल बेचा	1,50,000
v.	अदत्त किराया	500
vi.	माल उधार खरीदा	1,50,000
vii.	मशीनें उधार खरीदी	25,000
viii.	निजी उपयोग हेतु मोटर साइकिल खरीदी	25,000
ix.	भवन नकद खरीदा	1,00,000

लेखांकन समीकरण का उपयोग करते हुए संपत्तियों, देयताओं तथा पूँजी पर उपरोक्त लेनदेनों के प्रभाव को दर्शाइए।

टिप्पणी

6. निम्नलिखित लेनदेनों के आधार पर लेखांकन समीकरण दर्शाइए :

		₹
i.	शिवम् ने व्यवसाय प्रारंभ किया :	
	रोकड़	5,00,000
	माल	2,00,000
ii.	उसने मशीनें नकद खरीदी	2,50,000
iii.	उसने रमेश से माल खरीदा	1,00,000
iv.	उसने सुरेश को 25,000 की लागत का माल बेचा	30,000
v.	बीमा प्रीमियम भुगतान किया	5,000
vi.	अदत्त वेतन	10,000
vii.	मशीनों पर ह्रास लगाया	25,000
viii.	पूँजी पर ब्याज लगाया	3,000
ix.	निजी उपयोग हेतु धनराशि आहरित की	18,000
x.	आहरण पर ब्याज लगाया	900
xi.	अग्रिम किराया प्राप्त	1,500
xii.	रमेश को रोकड़ भुगतान किया	50,000
xiii.	सुरेश से रोकड़ प्राप्त किया	15,000

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

4.1 **I.** (i) स्थिति विवरण (ii) पूँजी (iii) द्वैत पक्षीय
(iv) स्थिति विवरण (v) संपत्तियाँ

II. (i) ख (ii) क (iii) ग

4.2 (i) क (ii) घ (iii) ग

आपके लिए क्रियाकलाप

- विभिन्न व्यवसायिक संगठनों से पूछिए तथा लेनदेनों के लेखों के रखरखाव की विभिन्न विधियों की सूची बनाइए।

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 सकेंग 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

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 :

i. 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।

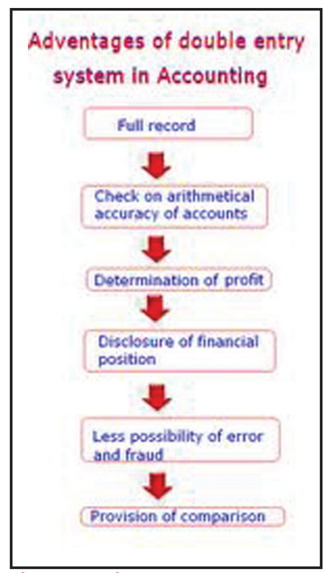
ii. क्योंकि लेनदार और देनदारों के सभी व्यक्तिगत खाते तथा सम्पत्ति खाते बनाए जाते हैं, इसलिए इनसे स्थिति विवरण बनाना संभव हो पाता है।

iii. लेनदेनों का अभिलेखन सर्वाधिक वैज्ञानिक विधि से किया जाता है, इसलिए व्यवसाय की विश्वसनीय सूचना प्राप्त होती है।

iv. खातों में किसी भी प्रकार के परिवर्तन को यह अधिक कठिन बना देता है, जिससे धोखाधड़ी पर रोक लगती है।

v. 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।

vi. लेखांकन अभिलेखों की गणितीय शुद्धता को जाँचने के लिए किसी भी दिन तलपट बनाया जा सकता है।



लेखांकन में द्वि अंकन प्रणाली के लाभ

द्वि अंकन प्रणाली की सीमाएं :

इस प्रणाली की प्रमुख सीमाएं इस प्रकार हैं :

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

ii. यह प्रणाली खर्चीली है, क्योंकि कई अभिलेख बनाने पड़ते हैं।

iii. तलपट का मिल जाना, जिसे लेखांकन की शुद्धता का प्रमाण माना जाता है, लेखा पुस्तकों की शुद्धता की पूर्ण गारन्टी नहीं है।

पाठगत प्रश्न 5.1

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

i. पुस्त पालन का द्वि अंकन सिद्धान्त उन लेन देनों के अभिलेखन की प्रणाली है जिसमें ____________

ii. जो प्राप्त करता है वह ____________ है जो देता है वह ____________ होता है।

iii. द्वि अंकन प्रणाली ____________ के कारण होने वाली धोखाधड़ी को रोकती है।

iv. 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 मूलत: आय से अंत:प्रवाह 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 अर्थात परिसम्पत्तियां, देयताएं एवं समता से जोड़ा जाता है।

इस प्राथमिक समूह में प्रत्येक सम्पत्ति, देयता, आय एवं व्यय का प्रतिनिधित्व उनका सम्बंधित 'खाता' करता है। 'खाता' सम्पत्ति, देयता, पूँजी, आय एवं व्यय से सम्बन्धित वित्तीय अंत:प्रवाह 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 वर्गीकण दो प्रकार से किया जा सकता है :

i. पारम्परिक वर्गीकरण ii. आधुनिक वर्गीकरण

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।

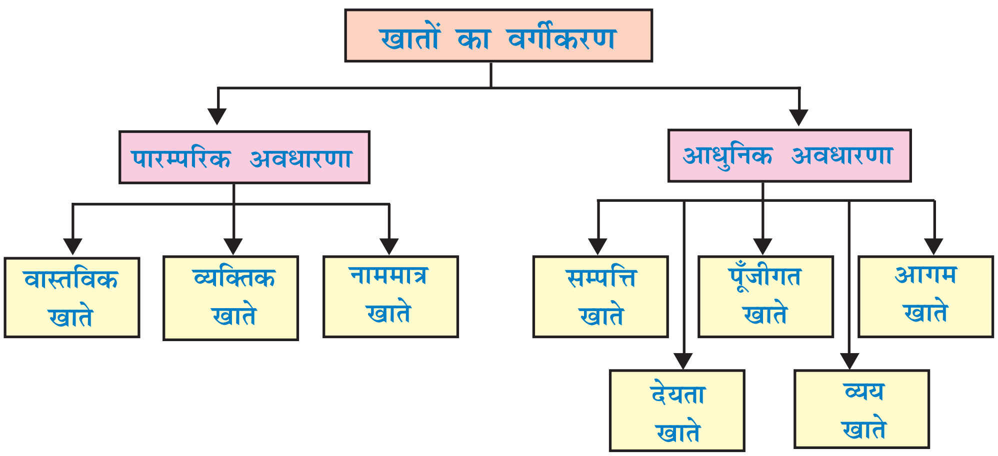
ii) **नाममात्र खाते :** व्यय अथवा हानि तथा आय एवं लाभ के खातों को नाममात्र के खाते कहते हैं। जैसे कि मजदूरी खाता, कमीशन प्राप्ति खाता आदि।

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 वर्गो में निम्नुसार 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।

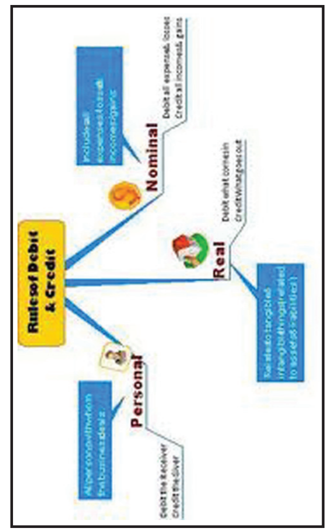
- लेखा वर्ष में आगम त्वरित आन्तरिक प्रवाह है।
- व्यय लेखा वर्ष में त्वरित बाह्य प्रवाह है।
- सम्पत्ति दीर्घ अवधि आन्तरिक प्रवाह है जिसका प्रभाव वित्तीय अवधि से भी आगे तक जाता है।
- देयता दीर्घ अवधि बाह्य प्रवाह है। जिसका प्रभाव वित्तीय अवधि से भी आगे तक जाता है।

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

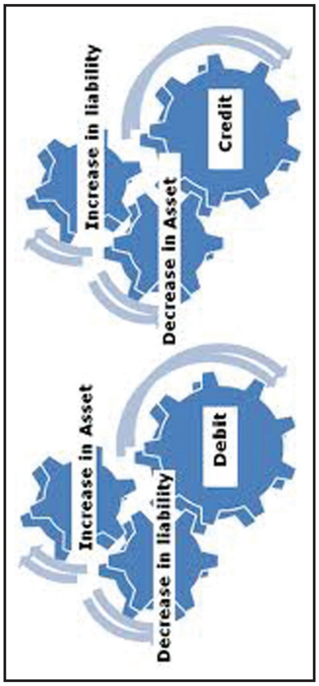
टिप्पणी



द्वि अंकन प्रणाली के नियम

टेबल 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



व्यवसाय को कुछ प्राप्ति 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 हैं 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 बांई 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 बाईं ओर को नाम (लघु नाम Dr.) तथा दांई ओर को जमा (लघुनाम Cr.) नामों से जाना जाता है।

खाता शीर्षक

नाम (बांई ओर)	जमा (दांई ओर)

'T' खाते का नमूना

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/हानियां 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।''

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

लेखांकन के नियम

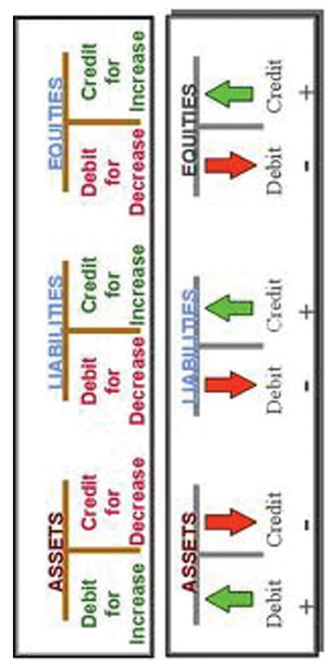
सम्पत्तियां	
वृद्धि (+)	कमी (-)
नाम	जमा

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। अत: 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 अत: 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।

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 पूंजी लगाई है। पूंजी 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 पूंजी खाते के जमा में लिखा जाएगा।

पूंजी (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 :

i. पारम्परिक आधार पर खातों का वर्गीकरण इस प्रकार किया जा सकता है:
(क) ____________ (ख) ____________ (ग) ____________

ii. आधुनिक वर्गीकरण के अनुसार खातों का वर्गीकरण इस प्रकार किया जा सकता है :
(क) ____________ (ख) ____________ (ग) ____________
(घ) ____________ (ङ) ____________

iii. ____________ त्वरित अन्त:प्रवाह तथा ____________ त्वरित बाह्य प्रवाह होता है।

iv. सम्पत्ति में वृद्धि ____________ जबकि सम्पत्ति में कमी ____________ होती है।

v. खाते का बायाँ पक्ष ____________ तथा इसका दायाँ पक्ष ____________ कहलाता है।

II. नीचे खाते के प्रकार दिए है। 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				

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)

टिप्पणी

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 लेनदन 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।

लेखांकन प्रमाणकों के लक्षण, इस प्रकार हैं :

i. यह लिखित दस्तावेज हैं।

ii. इनका निर्माण लेनदेन के प्रमाण के आधार पर किया जाता है।

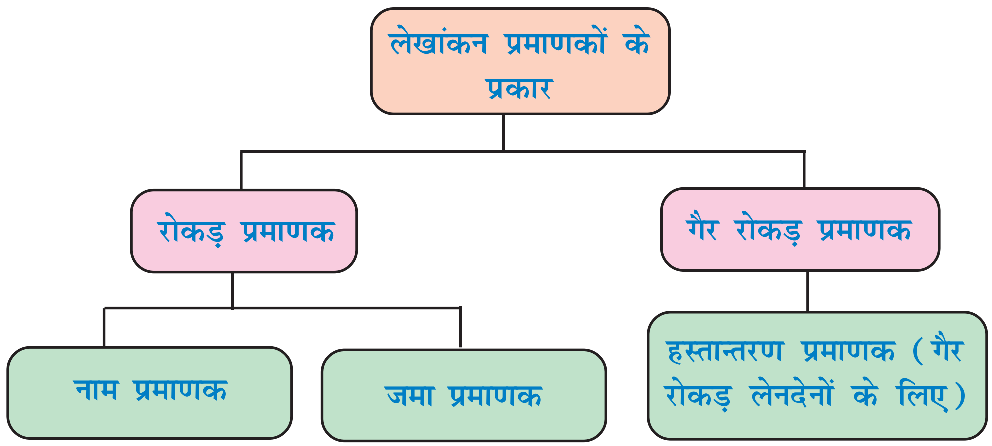
iii. यह लेखा पुस्तकों में प्रविष्टि के लिए आधार लेते है।

iv. इनमें व्यावसायिक लेनदेनों का विश्लेषण दिया होता है अर्थात् किस खाते में नाम किया जाना है तथा किसमें जमा किया जाना है।

v. 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।



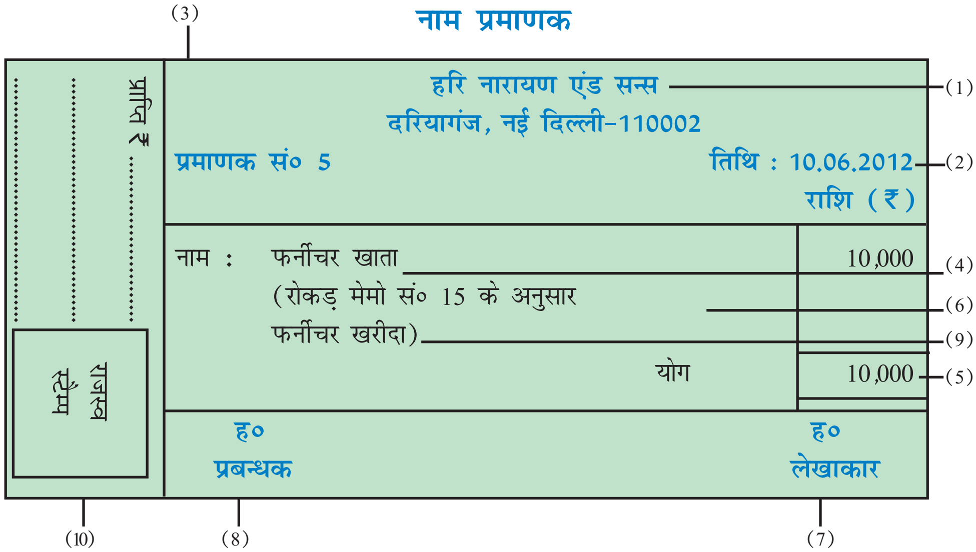
नाम प्रमाणक

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

नाम प्रमाणक



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 प्रतिस्थापन्न 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

हल

(i)

प्राप्ति ₹ ....

राजस्व टिकट

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 टिकट

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

टिप्पणी

हल

(i)

प्राप्ति ₹ ....
राजस्व स्टैम्प

मै० सुनील ट्रेडर्स

प्रमाणक सं० 1 **तिथि : 1.1.2012**

नाम :	राशि (₹)
फर्नीचर खाता (फर्नीचर खरीदा कैश मेमो सं० 44)	9,500
योग	9,500

ह० **ह०**
प्रबन्धक **लेखाकार**

(ii)

प्राप्ति ₹ ....
राजस्व स्टैम्प

मै० सुनील ट्रेडर्स

प्रमाणक सं० 2 **तिथि : 7.1.2012**

नाम :	राशि (₹)
मजदूरी खाता (दिसम्बर 2011 के लिए मजदूरी का भुगतान किया मजदूरी शीट सं० 30)	3,500
योग	3,500

ह० **ह०**
प्रबन्धक **लेखाकार**

(iii)

प्राप्ति ₹ ....
राजस्व स्टैम्प

मै० सुनील ट्रेडर्स

प्रमाणक सं० 3 **तिथि : 10.1.2012**

नाम :	राशि (₹)
फर्नीचर खाता (2 मेजें खरीदीं नकद भुगतान किया कैश मेमो सं० 70)	5,000
योग	5,000

ह० **ह०**
प्रबन्धक **लेखाकार**

(iv)

प्राप्ति ₹	**मै० सुनील ट्रेडर्स**	
	प्रमाणक सं० 4 **तिथि : 15.1.2012**	**राशि (₹)**
	नाम : पोस्टेज खाता (पोस्टेज के लिए भुगतान किया)	720
रसीदी स्टैम्प	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

(3)

राम नारायण प्रिंटर्स (1) **7, करोल बाग, नई दिल्ली**	
प्रमाणक सं० 302 **तिथि : 4.2.2012** (2)	**राशि (₹)**
जमा : विक्रय खाता (4) (माल विक्रय किया नकद बिल सं० 15) (6)	12,000
योग	12,000 (5)
ह० प्रबन्धक (8)	ह० लेखाकार (7)

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

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

(i)

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

(ii)

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

(iii)

एम.के. कम्प्यूटर्स पश्चिम विहार, नई दिल्ली प्रमाणक सं० 2 — तिथि : 30.5.2012	राशि (₹)
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

(i)

मै० जीनियस लैदर स्टोर्स मेरठ प्रमाणक सं० 1 — तिथि : 5.7.2012	राशि (₹)
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

(ii)

मै० जीनियस लैदर स्टोर्स
मेरठ

प्रमाणक सं० 2 — **तिथि : 10.7.2012**

	राशि (₹)
जमा : जमा : कमीशन खाता (कमीशन नकद प्राप्त किया, नकद रसीद सं० 74)	3,500
योग	3,500

ह० — **ह०**
प्रबन्धक — **लेखाकार**

(iii)

मै० जीनियस लैदर स्टोर्स
मेरठ

प्रमाणक सं० 3 — **तिथि : 15.7.2012**

	राशि (₹)
जमा : विक्रय खाता (नकद विक्रय, कैश मेमो सं० 412	4,500
योग	4,500

ह० — **ह०**
प्रबन्धक — **लेखाकार**

(iv)

मै० जीनियस लैदर स्टोर्स
मेरठ

प्रमाणक सं० 4 — **तिथि : 24.7.2012**

	राशि (₹)
जमा : लैदर रंगाई मशीन (मशीन का नकद विक्रय कैश मेमो सं० 3714)	12,500
योग	12,500

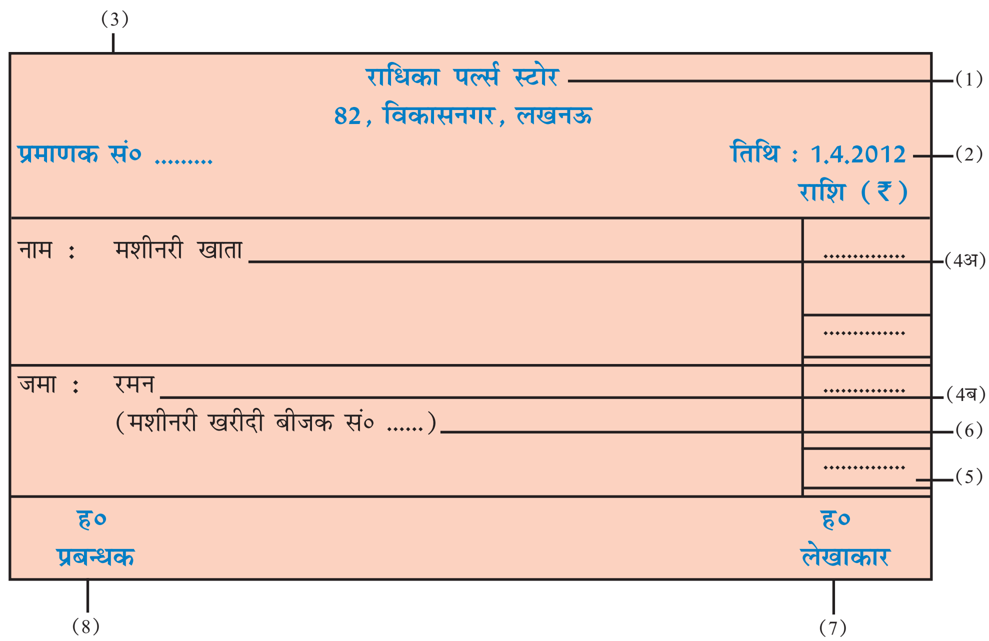
ह० — **ह०**
प्रबन्धक — **लेखाकार**

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।

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

रूपान्तर प्रमाणक



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 अर्थात 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

(i)

सन्नी गारमेट्स	
प्रमाणक सं० 1	तिथि : 3.1.2012 राशि (₹)
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

(ii)

सन्नी गारमेट्स	
प्रमाणक सं० 2	तिथि : 8.1.2012 राशि (₹)
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 :

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 सन्स

हल

रतन एण्ड सन्स

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 :

i. प्रत्येक लेनदेन के लिए प्रविष्टियां की जाती है।

ii. जो देता है वह देनदार, जो लेता है वह लेनदार।

iii. एक प्रणाली द्वि अंकन प्रणाली इसलिए कहलाती है क्योंकि प्रत्येक लेनदेनों के दो पक्षों का अभिलेखन किया जाता है।

iv. 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			

III. बहु विकल्पीय प्रश्न

i. कौन सा अंग्रेजी वर्णमाला का अक्षर खाते के रूप के समान है?
क) I ख) T ग) H घ) D

ii. एक खाते के कितने पक्ष होते हैं :
क) एक ख) दो ग) तीन घ) चार

iii. 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

iv. आधुनिक लेखांकन पद्धति में खातों को कितने शीर्षकों में संगठित किया जा सकता है :
क) 2 ख) 3 ग) 4 घ) 5

v. 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।

- 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 अभिलेखे एवं प्रमाणक : दस्तावेज जो दर्शाता है कि एक लेखांकन घटना घटित हुई है, स्रोत अभिलेख कहलाता है। जैसे कि कैश 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

1. द्वि अंकन प्रणाली की परिभाषा दीजिए।
2. द्वि अंकन प्रणाली के विभिन्न लाभों का वर्णन कीजिए।
3. द्वि अंकन प्रणाली के दोषों का वर्णन कीजिए।
4. खाता किसे कहते हैं ?
5. विभिन्न खातों के आधुनिक वर्गीकरण को संक्षेप में समझाएं।
6. विभिन्न खातों में परिवर्तन (वृद्धि/कमी) के अभिलेखन में अपनाए जाने वाले आधारभूत नियमों का वर्णन कीजिए।
7. लेखा प्रमाणक क्या होते हैं? विभिन्न प्रकार के लेखा प्रमाणकों को संक्षेप में समझाइए।
8. 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

टिप्पणी

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

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

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।

6
रोजनामचा

आप यह सीख चुके हैं कि व्यावसायिक लेनदेनों का विधिपूर्वक विभिन्न लेखा पुस्तकों में अभिलेखन किया जाता है। आप लेखांकन की द्विअंकन प्रणाली के सम्बन्ध में भी जान चुके हैं। अब आप यह जानना चाहेंगे कि यह लेखा पुस्तकें क्या हैं? इन्हें कैसे तैयार किया जाता है? ऐसी प्रत्येक पुस्तक में कौन से लेनदेनों का लेखांकन किया जाता है। इनमें से एक पुस्तक रोजनामचा है। यह एक ऐसी लेखा पुस्तक है जिसे छोटे-बड़े, सभी व्यवसायी बनाते हैं। व्यावसायिक लेनदेनों का इस पुस्तक में अभिलेखन तिथि अनुसार तथा लेनदेनों के होने के क्रम में किया जाता है। इस अध्याय में आप रोजनामचा का अर्थ इसके उद्देश्य तथा इसे बनाने की विधि का अध्ययन करेंगे।

उद्देश्य

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप :

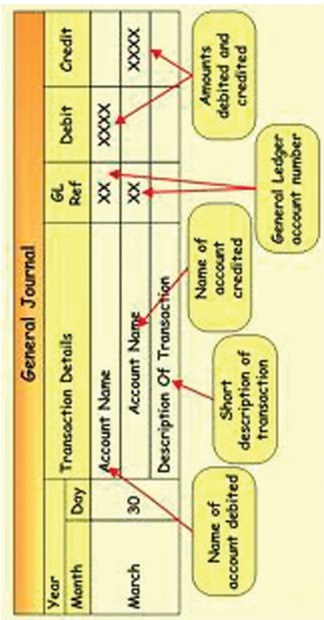
- रोजनामचे का अर्थ और इसके उद्देश्यों को समझ सकेंगे;
- प्रारूप के अनुसार रोजनामचा तैयार कर सकेंगे;
- रोजनामचा में प्रविष्टि करने की प्रक्रिया को समझ सकेंगे;
- सामान्य एवं संयुक्त लेनदेनों की प्रविष्टि रोजनामचा में कर सकेंगे;
- रोजनामचे को 'विशिष्ट रोजनामचा' एवं 'रोजनामचा विशेष' में वर्गीकृत कर सकेंगे।

6.1 रोजनामचा का अर्थ

रोजनामचा एक ऐसी लेखा बही है जिसमें दिन-प्रतिदिन के व्यावसायिक लेनदेनों का क्रमवार अभिलेखन किया जाता है। लेनदेनों का जब रोजनामचे में अभिलेखन किया जाता है तो इन्हें प्रविष्टियों के नाम से जाना जाता है। रोजनामचे में लेनदेनों की क्रमवार प्रविष्टि की जाती है। रोजनामचे को मूल अभिलेखन अथवा प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तक भी कहते हैं।

आपने यह जान लिया है कि वित्तीय व्यावसायिक लेनदेनों को खातों के विभिन्न वर्गों में विभक्त किया जाता है जैसे कि सम्पत्तियां, देयताएं, पूंजी, आगम एवं व्यय। इन वर्गों से सम्बन्धित किसी भी वर्ग से जुड़े लेनदेनों का अभिलेखन रोजनामचा में किया जा सकता है। रोजनामचा में लेनदेनों के अभिलेखन की प्रक्रिया को रोजनामचा में प्रविष्टि करना कहते हैं।

छोटी व्यावसायिक इकाइयों में सामान्यत: एक ही रोजनामचा बही बनाई जाती है, जिसमें सभी लेनदेनों का अभिलेखन किया जाता है। लेकिन बड़ी व्यावसायिक इकाइयों में क्योंकि लेनदेनों की संख्या बहुत अधिक होती है, इसलिए रोजनामचा को कई लेखा पुस्तकों में विभक्त कर दिया जाता है, जिन्हें विशेष/विशिष्ट रोजनामचा कहते हैं। इन पुस्तकों में लेनदेनों का उनकी प्रकृति के अनुसार अभिलेखन किया जाता है, जैसे कि उधार विक्रय को विक्रय बही में, नकद लेनदेनों को रोकड़ बही में आदि।



रोजनामचा में प्रविष्टियाँ

रोजनामचा बनाने के उद्देश्य

i. इसमें सभी व्यावसायिक लेनदेनों का तिथिवार अभिलेखन किया जाता है।

ii. यह एक लेनदेन की पूरी सूचना एक ही स्थान पर प्रदान करता है तथा उसका विवरण भी देता है।

iii. यह द्विअंकन प्रणाली के सिद्धांत को समझने में सहायता प्रदान करता है, क्योंकि रोजनामचे में की गई प्रविष्टियों को नाम और जमा में वर्गीकृत किया जाता है।

iv. इस बही से खाता बही में बिना किसी कठिनाई के आसानी से खतौनी की जा सकती है।

6.2 रोजनामचे का प्रारूप

रोजनामचे के प्रत्येक पन्ने का निम्न प्रारूप होता है :

रोजनामचा

तिथि	विवरण	खा.ब. पृ.सं.	नाम राशि ₹	जमा राशि ₹
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

आप देख रहे हैं कि रोजनामचा एक स्तम्भीय बही है। प्रत्येक स्तम्भ को एक नाम दिया जाता है, जिसे शीर्ष पर लिखा जाता है। रोजनामचे का स्तम्भानुसार विवरण इस प्रकार है:

1. **तिथि :** रोजनामचे के इस स्तम्भ में हम लेनदेन की तिथि महीने व वर्ष के साथ लिखते हैं। इसमें वर्ष केवल एक बार लिखा जाता है। महीना भी इससे सम्बन्धित लेनदेनों के लिए केवल एक ही बार लिखा जाता है।

2. **विवरण :** लेनदेनों से सम्बन्धित खाते अर्थात् वह खाते जिनको नाम या जमा करना है उसको इस स्तम्भ में लिखा जाता है। प्रथम पंक्ति में उस खाते का नाम लिखा जाता है। जिसको नाम पक्ष में लिखना है। इसके आगे नाम (Dr.) लिखा जाता है। कुछ स्थान छोड़कर दूसरी पंक्ति में (क्रेडिट) किए जाने वाले खाते का नाम तथा से (To) लिखा जाता है। शब्द से (To) इसके बाद लगाया जाता है। उससे अगली पंक्ति में स्पष्टीकरण लिखा जाता है। स्पष्टीकरण (Narration) सम्बन्धित रोजनामचा प्रविष्टि का विवरण होता है। यह संक्षिप्त, पूर्ण एवं स्पष्ट होना चाहिए। अगली

टिप्पणी

प्रविष्टि करने से पूर्व एक रेखा खींच दी जाती है जो दो प्रविष्टियों को एक दूसरे से अलग करती है।

3. **खाता बही पृष्ठ संख्या :** रोजनामचों में की गई प्रविष्टि की खाता बही में खतौनी की जाती है। खाता बही के जिस पृष्ठ पर दोनों खाते खोले जाते है, उनकी संख्या को खाता बही पृष्ठ संख्या स्तम्भ में लिखा जाता है।
4. **नाम राशि :** इस स्तम्भ में राशि को उसी रेखा के सामने जहाँ खाता नाम पक्ष में लिखा था, लिखा जाता है।
5. **जमा राशि :** इस स्तम्भ में राशि को उसी रेखा के सामने जहाँ खाता जमा पक्ष लिखा था, में ही लिखा जाएगा।

आप नीचे दिए गए उदाहरण से किसी लेनदेन की रोजनामचा में प्रविष्टि करना सीख सकते हैं :

2012

अप्रैल 01 रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया ₹ 10,000

इस लेनदेन में प्रभावित खाते हैं 'पूँजी खाता' और 'रोकड़ खाता'। इसकी रोजनामचा में प्रविष्टि इस प्रकार से होगी।

रोजनामचा

तिथि	विवरण	खा.ब. पृ.सं.	नाम राशि ₹	जमा राशि ₹
2012 अप्रैल 01	रोकड़ खाता नाम पूँजी खाता से (नकद राशि से व्यापार प्रारम्भ किया)		10,000	 10,000

प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में दोनों स्तम्भों का योग किया जाता है। योगों को अगले पृष्ठ पर इन शब्दों के साथ Total Carried Forward c/f कुल योग आगे ले जाया गया, ले जाया जाता है। अगले पृष्ठ के विवरण खाने में सबसे ऊपर कुल योग को आगे लाया गया (Total brought forward i.e. b/f) लिखते हैं और योग को सम्बन्धित राशि स्तम्भों में लिखा जाता है।

पाठगत प्रश्न 6.1

I. रोजनामचा का अर्थ बताते हुए वाक्यों की पूर्ति कीजिए :

i. रोजनामचा वह लेखा बही है जिसमें ____________

ii. स्पष्टीकरण का अर्थ है ____________

iii. खाता पृष्ठ संख्या स्तम्भ का उपयोग ____________ के लिए किया जाता है।

II. रोजनामचा के सम्बन्ध में दिए गए निम्न कथन गलत हैं, इन्हें सही कीजिए।

i. रोजनामचा में केवल नकद लेनदेनों का ही लेखा किया जाता है।

ii. रोजनामचा का दूसरा नाम नहीं है।

iii. प्रत्येक व्यवसायी बड़ा हो अथवा छोटा, एक रोजनामचा बही रखता है।

6.3 रोजनामचा में प्रविष्टि की प्रक्रिया

रोजनामचा तैयार करने के निम्नलिखित चरण होते हैं :

i) **खातों की पहचान करना :** सर्वप्रथम लेनदेन से प्रभावित खातों की पहचान की जाती है। उदाहरण के लिए लेनदेन है ₹ 5,000 का माल नकद बेचा। इस लेनदेन में प्रभावित खाते हैं विक्रय खाता एवं रोकड़ खाता।

ii) **खातों के प्रकार की पहचान करना :** अब इन दो खातों के प्रकारों की पहचान की जाएगी अर्थात् सम्पत्ति, देयता, पूँजी, व्यय या आगम के रूप में। इस उदाहरण में रोकड़ खाता सम्पत्ति खाता है और विक्रय खाता आगम खाता।

iii) **नाम-जमा नियमों का प्रयोग करना :** आपने नाम और जमा के नियमों को समझ लिया है। अब निर्धारित करें कि किस खाते के नाम में लिखा जाना है ओर किसके जमा में। हमारे उदाहरण में 'विक्रय खाता' के जमा में लिखा जाएगा क्योंकि यह एक आगम है। जिसमें वृद्धि हो रही है और रोकड़ खाता के नाम में लिखा जाएगा क्योंकि रोकड़ सम्पत्ति है, जिसमें वृद्धि हो रही है।

अब प्रविष्टि की जाएगी तथा स्पष्टीकरण लिखा जाएगा। राशि को दोनों खातों के सम्बन्धित स्तम्भों में लिखा जाएगा।

उपर्युक्त लेनदेन की रोजनामचा प्रविष्टि निम्न प्रकार से की जाएगी :

रोजनामचा

तिथि	विवरण	खा.ब. पृ.सं.	नाम राशि ₹	जमा राशि ₹
2012	रोकड़ खाता नाम विक्रय खाता से (नकद माल बेचा।)		5,000	5,000

उदाहरण 1

खातों के वर्गीकरण की आधुनिक विधि का उपयोग करते हुए निम्न लेनदेनों का एक तालिका के रूप में विश्लेषण कीजिए :

2012		₹
जन. 01	अमोघ ने नगदी के साथ व्यवसाय प्रारम्भ किया	50,000
जन. 02	बैंक में राशि जमा की	20,000
जन. 04	नकद माल क्रय किया	10,000
जन. 08	मशीन खरीदी और चैक से भुगतान किया	15,000
जन. 12	प्रणय को माल बेचा	12,000
जन. 15	गुणाक्षी से माल खरीदा	16,000
जन. 18	नकद माल बेचा	8,000
जन. 20	प्रणय से नकद राशि प्राप्त हुई	12,000
जन. 31	निजी उपयोग के लिए आहरण	2,400
जन. 31	किराए का भुगतान किया	2,000

हल

आइए पहले लेनदेनों का विश्लेषण करें।

व्यावसायिक लेनदेनों का तालिका के रूप में विश्लेषण

तिथि	लेनदेन	प्रभावित खाते	खातों की प्रकृति	वृद्धि/कमी	नाम किए जाने वाले खाते का नाम	जमा किए जाने वाले खाते का नाम
2012 जन. 1	अमोघ से रोकड़ प्राप्त हुई	रोकड़ पूँजी	सम्पत्ति पूँजी	वृद्धि वृद्धि	रोकड़ खाता	पूंजी खाता
जन. 2	बैंक में राशि जमा की गई	बैंक रोकड़	सम्पत्ति सम्पत्ति	वृद्धि कमी	बैंक खाता	रोकड़ खाता
जन. 4	नकद माल क्रय किया	क्रय रोकड़	व्यय सम्पत्ति	वृद्धि कमी	क्रय खाता	रोकड़ खाता
जन. 8	मशीन खरीदी और चैक द्वारा भुगतान किया गया।	मशीन बैंक	सम्पत्ति सम्पत्ति	वृद्धि कमी	मशीन खाता	बैंक खाता
जन. 12	प्रणय को माल बेचा	प्रणय विक्रय	प्रणय (देनदार) विक्रय (आगम)	वृद्धि वृद्धि	प्रणय खाता	विक्रय खाता

जन. 15	गुणाक्षी से माल क्रय किया	क्रय गुणाक्षी	व्यय गुणाक्षी (लेनदार)	वृद्धि वृद्धि	क्रय खाता	गुणाक्षी खाता
जन. 18	नकद माल बेचा	रोकड़ विक्रय	सम्पत्ति आगम	वृद्धि वृद्धि	रोकड़ खाता	विक्रय खाता
जन. 20	प्रणय से नकद राशि प्राप्त हुई	रोकड़ प्रणय	सम्पत्ति प्रणय (देनदार)	वृद्धि कमी	रोकड़ खाता	प्रणय खाता
जन. 31	निजी उपयोग के लिए रोकड़ आहरण	आहरण नकद	पूँजी सम्पत्ति	कमी कमी	आहरण खाता	रोकड़ खाता
जन. 31	किराए का भुगतान किया	किराया नकद	व्यय रोकड़	वृद्धि कमी	किराया खाता	रोकड़ खाता

उदाहरण 2

उपर्युक्त विश्लेषण के आधार पर अब आप रोजनामचा बना सकते हैं जो इस प्रकार होगा:

अमोघ का रोजनामचा

तिथि	विवरण	खा.पृ. सं.	नाम राशि ₹	जमा राशि ₹
2012 जन. 01	रोकड़ खाता नाम पूँजी खाता से (अमोघ पूँजी की राशि लाया)		50,000	50,000
जन. 02	बैंक खाता नाम रोकड़ खाता से (बैंक में रूपया जमा कराए)		20,000	20,000
जन. 04	क्रय खाता नाम रोकड़ खाता से (नकद माल खरीदा)		10,000	10,000
जन. 08	मशीन खाता नाम बैंक खाता से (मशीन खरीदी तथा चैक से भुगतान किया)		15,000	15,000

जन. 12	प्रणय खाता नाम विक्रय खाता से (माल का उधार विक्रय किया)		12,000	12,000
जन. 15	क्रय खाता नाम गुणाक्षी से (उधार माल क्रय किया)		16,000	16,000
जन. 18	रोकड़ खाता नाम विक्रय खाता से (नकद माल बेचा)		8,000	8,000
जन. 20	रोकड़ खाता नाम प्रणय खाता से (प्रणय (देनदार) से रोकड़ प्राप्त हुई)		12,000	12,000
जन. 31	आहरण खाता नाम रोकड़ खाता से (निजी उपयोग के लिए रोकड़ आहरण)		2,400	2,400
जन. 31	किराया खाता नाम रोकड़ खाता से (किराये का भुगतान किया)		2,000	2,000
			1,47,400	1,47,400

पाठगत प्रश्न 6.2

नीचे कुछ लेनदेन दिए गए हैं। प्रभावित खातों के नाम और प्रकारों को दिए गए 'नाम' और 'जमा' स्तम्भों में लिखिए।

लेनदेन	नाम		जमा	
	खाते का नाम	खाते का प्रकार	खाते का नाम	खाते का प्रकार
i. माल का क्रय किया तथा चैक से भुगतान किया।				
ii. वेतन का भुगतान किया।				

iii. अपूर्वा जो एक देनदार है, से नकद प्राप्त हुए।				
iv. माया को माल का विक्रय किया।				
v. निजी उपयोग के लिए नकद का आहरण				

संयुक्त प्रविष्टियां

आपने अब तक जिन रोजनामचा प्रविष्टियों को सीखा है, वे केवल दो खातों को प्रभावित करती हैं। ऐसी प्रविष्टियाँ भी हो सकती है जो एक से अधिक खातों को प्रभावित करती हैं। इन प्रविष्टियों को संयुक्त प्रविष्टियां या मिश्रित प्रविष्टियां कहते हैं। सम्मिश्रित प्रविष्टि में एक से अधिक नाम अथवा जमा या फिर दोनों होते हैं। उदाहरणार्थ :

- ₹ 2,000 किराया और ₹ 4,000 वेतन के भुगतान किए।
- यहाँ प्रभावित खाते 'किराया खाता' और 'वेतन खाता' है। दोनों के नाम में लिखा जाएगा, क्योंकि दोनों मदों में वृद्धि हो रही है और दोनों ही व्यय के मद हैं।
- रोकड़ खाते के जमा में लिखा जाएगा क्योंकि यह सम्पत्ति है तथा इसमें वेतन और किराया के भुगतान की कुल राशि से कमी हो रही है।

रोजनामचा प्रविष्टि

		₹	₹
किराया खाता	नाम	2,000	
वेतन खाता	नाम	4,000	
रोकड़ खाता से			6,000
(किराया तथा वेतन का भुगतान किया)			

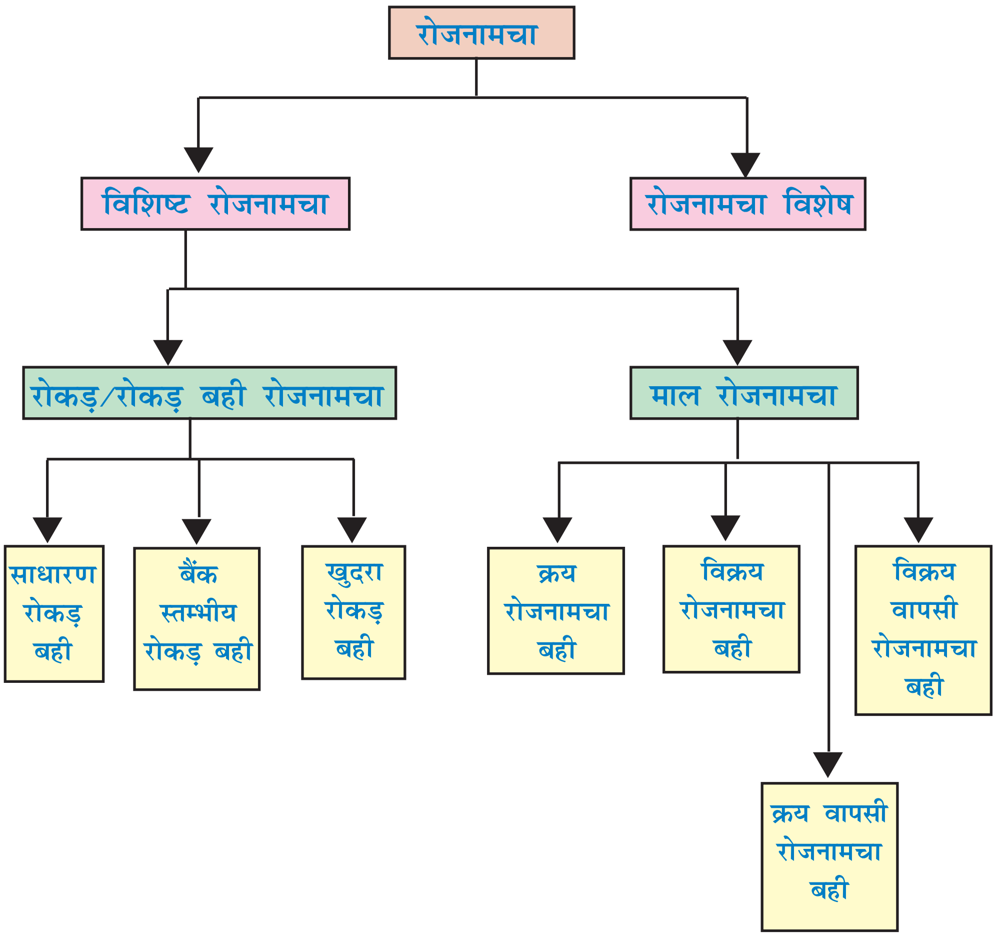
इसी प्रकार से विक्रम को रू. 4,900 का भुगतान किया। उसने रू. 100 की छूट प्रदान की। इसकी रोजनामचा प्रविष्टि इस प्रकार से होगी :

		₹	₹
विक्रम खाता	नाम	5,000	
रोकड़ खाता से			4,900
बट्टा खाता से			100
(विक्रम लेनदार को भुगतान किया उसने छूट प्रदान की)			

उपरोक्त उदाहरण से आप समझ सकते हैं कि जिन प्रविष्टियों में एक से अधिक नाम अथवा जमा है, उन्हें संयुक्त प्रविष्टियां कहते हैं।

6.4 रोजनामचे का वर्गीकरण

रोजनामचा वह बही है, जिसमें लेनदेनों का लेखा तिथि अनुसार या क्रमानुसार किया जाता है। अतः यदि लेनदेनों की संख्या अधिक है तो उनका लेखा एक ही रोजनामचे में करने में मुश्किल होगी। इसी लिए रोजनामचा के विभाजन की आवश्यकता होती है। रोजनामचा कई प्रकार का होता है, जिन्हें विशिष्ट रोजनामचा या विशेष उद्देशीय पुस्तकें कहते हैं और रोजनामचा को 'रोजनामचा विशेष' कहते हैं।



कुछ मूलभूत लेनदेन और उनकी रोजनामचा प्रविष्टियां।

रोजनामचा प्रविष्टियां

लेनदेन	रोजनामचा प्रविष्टियां
1. उधार माल खरीदा	क्रय खाता ...नाम आपूर्तिकर्ता से

2. उधार माल बेचा	ग्राहक खाता ...नाम विक्रय खाता से
3. व्यवसाय के लिए सम्पत्ति नकद क्रय की	विभिन्न सम्पत्ति खाता ...नाम रोकड़ खाता से
4. पूँजी से व्यापार प्रारम्भ किया	रोकड़ खाता ...नाम पूँजी खाता से
5. ग्राहकों से रोकड़/चैक प्राप्त हुए (उन्हें छूट प्रदान की यदि कोई है)	रोकड़ खाता/बैंक खाता (शुद्ध राशि) ...नाम बट्टा खाता ...नाम ग्राहक खाता से
6. नकद माल खरीदा	क्रय खाता ...नाम रोकड खाता से
7. नकद माल बेचा	रोकड़ खाता ...नाम विक्रय खाता से
8. बैंक खाता खोला	बैंक खाता ...नाम रोकड़ खाता से
9. अप्राप्य ऋण की वसूली	रोकड़ खाता ...नाम अप्राप्य ऋण वसूली खाता से
10. आपूर्तिकर्ताओं को नकद/चैक द्वारा भुगतान (छूट, यदि है, प्राप्त हुई।)	आपूर्तिकर्ता खाता ...नाम रोकड़/बैंक खाता से (शुद्ध राशि) बट्टा प्राप्त खाता से
11. अप्राप्य ऋण	अप्राप्य ऋण खाता ...नाम ग्राहक खाता से
12. मुफ्त नमूने के तौर पर माल का वितरण	मुफ्त नमूना/विज्ञापन खाता ...नाम क्रय खाता से
13. मशीन का नकद क्रय	मशीन खाता ...नाम रोकड़ खाता से
14. सम्पत्ति पर अवक्षयण लगाया	अवक्षयण खाता ...नाम सम्पत्ति खाता से
15. बैंक से व्यवसाय के लिए राशि निकाली	रोकड़ खाता ...नाम बैंक खाता से

16. पुरानी सम्पत्ति को लाभ पर बेचा	रोकड़/बैंक खाता ...नाम सम्पत्ति खाता से
17. दान के रूप में रोकड़ दिया	दान खाता ...नाम रोकड़ खाता से
18. आपूर्तिकर्ता को माल वापस किया	आपूर्तिकर्ता खाता ...नाम बाह्य वापसी खाता से
19. पुरानी सम्पत्ति की हानि पर बिक्री	रोकड़/बैंक खाता ...नाम सम्पत्ति खाता से
20. ग्राहक द्वारा माल की वापसी	अन्त: वापसी खाता ...नाम ग्राहक खाता से

उदाहरण 3

प्रणया की बहियों में निम्न लेनदेनों की रोजनामचा प्रविष्टियां कीजिए :

2012		₹
जन. 01	रोकड़ के साथ व्यापार किया	50,000
जन. 03	बैंक में जमा कराए	25,000
जन. 05	नकद फर्नीचर खरीदा	5,000
जन. 08	माल खरीदा तथा चैक द्वारा भुगतान किया	15,000
जन. 08	भाड़ा दिया	500
जन. 14	गौरव से माल खरीदा	35,000
जन. 18	नकद माल बेचा	32,000
जन. 20	अमोल को उधार माल बेचा	28,000
जन. 25	गौरव को नकद भुगतान कर हिसाब चुकता किया	34,200
जन. 28	अमोल से नकद प्राप्त हुए	27,500
	उसको छूट प्रदान की	500
जन. 31	माह का किराया दिया	2,000
जन. 31	बैंक से निजी उपयोग के लिए राशि का आहरण किया	2,500

हल

तिथि	विवरण		खा.पृ. सं.	नाम राशि ₹	जमा राशि ₹
2012					
जन. 01	रोकड़ खाता	नाम		50,000	
	पूंजी खाता से				50,000
	(नकद राशि से व्यवसाय प्रारंभ किया)				
जन. 03	बैंक खाता	नाम		25,000	
	रोकड़ खाता से				25000
	(बैंक में नकद जमा कराए)				
जन. 05	फर्नीचर खाता	नाम		5,000	
	रोकड़ खाता से				5,000
	(फर्नीचर नकद खरीदा)				
जन. 08	क्रय खाता	नाम		15,000	
	बैंक खाता से				15,000
	(माल खरीदा तथ चैक द्वारा भुगतान किया)				
जन. 08	भाड़ा खाता	नाम		500	
	रोकड़ खाता से				500
	(भाड़ा व्यय का नकद भुगतान किया)				
जन. 14	क्रय खाता	नाम		35,000	
	गौरव से				35,000
	(उधार माल खरीदा)				
जन. 18	रोकड़ खाता	नाम		32,000	
	विक्रय खाता से				32,000
	(नकद माल बेचा)				
जन. 20	अमोल	नाम		28,000	
	विक्रय खाता से				28,000
	(उधार माल बेचा)				
	कुल योग आ०ले०			**1,90,500**	**1,90,500**

	कुल योग आ०ले०		1,90,500	1,90,500
जन. 25	गौरव नाम रोकड़ खाता से बट्टा खाता से (नकद भुगतान किया छूट प्राप्त हुई)		35,000	 34,200 800
जन. 28	रोकड़ खाता नाम बट्टा खाता नाम अमोल से (अमोल से नकद राशि प्राप्त हुई उसे छूट दी गई)		27,500 500	 28,000
जन. 31	किराया खाता नाम रोकड़ खाता से (किराए का भुगतान किया)		2,000	 2,000
जन. 31	आहरण खाता नाम बैंक खाता से (बैंक से निजी उपयोग के लिए राशि निकाली)		2,500	 2,500
			2,58,000	2,58,000

पाठगत प्रश्न 6.3

बहुविकल्प प्रश्न

i. रोजनामचा तैयार करने का उद्देश्य है :
   क) सभी व्यावसायिक लेनदेनों का तिथि अनुसार अभिलेखन
   ख) व्यवसाय का लाभ-हानि ज्ञात करना
   ग) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना
   घ) तिथि विशेष को रोकड़ की उपलब्धता का निर्धारण करना

ii. संयुक्त रोजनामचा प्रविष्टि वह प्रविष्टि है, जिसमें :
   क) एक से अधिक नाम राशि है
   ख) एक से अधिक जमा राशि है
   ग) एक से अधिक नाम या जमा राशि है
   घ) एक से अधिक नाम या जमा राशि नहीं है

iii. रोजनामचा को कहते हैं :
क) द्वितीयक प्रविष्टि की पुस्तक
ख) प्राथमिक
ग) प्राथमिक और द्वितीयक प्रविष्टि की पुस्तक
घ) उपरोक्त में से कोई भी नहीं

iv. रोजनामचा को इस प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है :
क) विशिष्ट रोजनामचा
ख) विशेष रोजनामचा
ग) विशिष्ट रोजनामचा एवं विशेष रोजनामचा
घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

v. स्पष्टीकरण को जिस स्तम्भ में लिखा जाता है वह है :
क) तिथि ख) नाम राशि ग) विवरण घ) जमा राशि

आपने क्या सीखा

- रोजनामचा वह लेखा पुस्तक है, जिसमें व्यावसायिक लेनदेनों को क्रमबद्ध लिखा जाता है।
- रोजनामचा में लेनदेनों के अभिलेखन की प्रक्रिया को रोजनामचा प्रविष्टि करना कहते हैं।
- रोजनामचा को विभिन्न रोजनामचों में विभक्त किया जाता है। जिससे कि अलग-अलग प्रकार के लेनदेनों का लेखा अलग-अलग पुस्तकों में लिखा जा सके। यह रोकड़ बही, क्रय बही, विक्रय बही आदि हो सकती हैं।
- रोजनामचा का प्रारूप :

तिथि	विवरण	खा.ब. पृ.सं.	नाम खाता ₹	जमा खाता ₹

- रोजनामचा में प्रविष्टि की प्रक्रिया के चरण :
  i. खाते की पहचान करें
  ii. खाते की प्रकृति की पहचान करें
  iii. नाम और जमा के नियम लगाएं
  iv. राशि और लेखों का स्पष्टीकरण लिखें
- एक से अधिक नाम या जमा को प्रभावित करने वाली प्रविष्टियों को संयुक्त प्रविष्टियां कहते हैं।

- जब लेनदेनों की संख्या बहुत अधिक होती है तो रोजनामचा को विभिन्न रोजनामचों में विभक्त कर दिया जाता है। इस प्रकार से विभक्त रोजनामचा 'विशेष रोजनामचा' या विशेष उद्देशीय बाहियां या सहायक बहियां कहलाती हैं।

पाठांत प्रश्न

1. रोजनामचा किसे कहते हैं?
2. रोजनामचा को मूल अभिलेखन पुस्तक क्यों कहा जाता है?
3. रोजनामचा में प्रविष्टि की प्रक्रिया के विभिन्न चरणों को समझाइए।
4. उदाहरण देकर संयुक्त रोजनामचा प्रविष्टियों का अर्थ बताइए।
5. निम्नलिखित लेनदेनों की अरूण की बहियों में रोजनामचा प्रविष्टियां कीजिए :

2012		₹
अप्रैल 01	नकद राशि से व्यापार प्रारम्भ किया	80,000
अप्रैल 03	बैंक में जमा कराया	50,000
अप्रैल 06	नकद माल खरीदा	20,000
अप्रैल 09	फर्नीचर खरीदा और चैक से भुगतान किया	15,000
अप्रैल 14	नेहा को माल बेचा	18,000
अप्रैल 19	निर्मल से माल खरीदा	24,000
अप्रैल 21	निजी उपयोग के लिए राशि का आहरण किया	8,000
अप्रैल 24	नेहा से चैक प्राप्त किया	17,600
	उसे छूट दी	400
अप्रैल 26	निर्मल को चैक से भुगतान किया	16,300
	उससे छूट प्राप्त हुई	700
अप्रैल 27	माया को नकद माल बेचा	80,000
अप्रैल 30	टेलीफोन बिल का भुगतान किया	4,200

6. राम कुमार के निम्न लेनदेनों की रोजनामचों में प्रविष्टियां कीजिए :

	₹
नकदी से व्यापार प्रारम्भ किया	1,50,000
नकद माल खरीदा	1,00,000
मोहन से उधार माल खरीदा	26,000
बैंक में जमा कराए	15,000
फर्नीचर खरीदा	72,000
नकद माल बेचा	7,000
कौशिक को उधार माल बेचा	5,000
पुराने फर्नीचर को बेचा	3,500
कमल से राशि प्राप्त हुई	3,000
वेतन का भुगतान किया	3,100

किराए का भुगतान किया	4,200
टेलीफोन के बिल का भुगतान किया	1,800

7. श्रीमती शीला की पुस्तकों में निम्न लेनदेनों की रोजनामचा में प्रविष्टियां कीजिए:

	₹
नकद राशि से व्यापार प्रारम्भ किया	30,000
बैंक में जमा कराए	21,000
माल खरीदा	1,500
बैंक से नकद राशि का आहरण किया	3,000
शर्मा को माल बेचा	1,000
दीपक से माल खरीदा	1,500
शारदा से नकद प्राप्त हुए	3,000
मलिक को भुगतान किया	1,475
किराए का भुगतान किया	2,000
लिपिक को वेतन का भुगतान किया	4,500
डाक व्यय के लिए रूपये दिए	1,000

8. निम्न लेनदेनों की रोजनामचा में प्रविष्टियां कीजिए :

2012		₹
जुलाई 01	रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया	2,00,000
जुलाई 02	विवेक से उधार माल खरीदा	1,00,000
जुलाई 08	नकद माल बेचा	22,400
जुलाई 09	अनुज एंड कं. को उधार माल बेचा	10,000
जुलाई 15	मै. सरदार बलबीर सिंह को भुगतान किया	11,900
	उनसे छूट प्राप्त हुई	100
जुलाई 25	मै. बालकृष्ण एंड सन्स को माल बेचा	5,600
जुलाई 27	मै. अनुज एंड कं. से हिसाब चुकता में चैक प्राप्त हुआ	9,750
जुलाई 31	बिजली व्यय का भुगतान किया	3,100
जुलाई 31	वेतन का भुगतान किया	2,000
जुलाई 31	भवन का किराया चैक द्वारा दिया, भवन के आधे भाग को स्वामी अपने रहने के लिए प्रयोग कर रहा है	5,000
जुलाई 31	निजी उपयोग के लिए पैसे निकाले	3,500

9. नीचे दिए गए लेनदेन अगस्त मास के रणवीर सिंह के हैं। आपको इनकी रोजनामचा में प्रविष्टियां करनी हैं :

टिप्पणी

2012		₹
अगस्त 01	रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया	2,80,000
अगस्त 01	बैंक में रोकड़ जमा की	50,000
अगस्त 01	स्टेशनरी नकद खरीदी	300
अगस्त 02	नकद माल खरीदा	20,000
अगस्त 03	डाक टिकट खरीदे	100
अगस्त 05	नकद माल बेचा	7,500
अगस्त 06	भल्ला फर्नीचर से कार्यालय के लिए फर्नीचर खरीदा	25,000
अगस्त 11	भाटिया ट्रेडर्स को माल बेचा	10,000
अगस्त 12	भाटिया ट्रेडर्स से चैक प्राप्त हुआ	10,000
अगस्त 14	भल्ला फर्नीचर्स को भुगतान किया	24,500
अगस्त 16	भारत भूषण को माल बेचा	50,000
अगस्त 20	सेठी एंड ब्रदर्स से माल खरीदा	27,000
अगस्त 23	राम नारायण एंड कम्पनी से नकद माल खरीदा	22,500
अगस्त 24	प्रकाश इलैक्ट्रिक स्टोर को माल बेचा	3,500
अगस्त 26	भाटिया ट्रेडर्स ने अपने खाते पर भुगतान किया	8,000
अगस्त 28	सेठी एंड ब्रदर्स को चैक से भुगतान किया और पूरा हिसाब चुकता किया	25,000
अगस्त 31	आफिस स्टाफ को वेतन भुगतान किया	25,000
अगस्त 31	दुकान का किराया दिया	5,000

10. शिवाली चड्डा ने 1 जनवरी 2012 को व्यापार प्रारम्भ किया। माह में हुए उसके लेनदेन नीचे दिए गए हैं। रोजनामचा में प्रविष्टियां कीजिए :

2012		₹
जन. 01	रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया	2,50,000
जन. 02	बैंक में जमा कराए	3,50,000
जन. 03	प्रवीण चौहान से माल खरीदा	54,000
जन. 03	राजेश अग्रवाल को माल बेचा	48,000
जन. 07	रामचन्द साही से माल खरीदा	16,450
जन. 08	मजदूरी का भुगतान किया	8,000
जन. 08	मनीष चुग को माल बेचा	15,000
जन. 10	राजेश अग्रवाल से चैक प्राप्त हुआ	47,800
जन. 10	बैंक में जमा कराए	10,000
जन. 11	रमेश को भुगतान किया	7,000
जन. 12	किराये का भुगतान किया	4,000
जन. 13	खन्ना एंड खन्ना से माल खरीदा	17,400
जन. 15	बिजली के बिल का भुगतान किया	2,800

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

6.1 **I.** (i) सभी लेनदेनों का क्रमबद्ध लेखांकन किया जाता है।

(ii) लेनदेन का स्पष्टीकरण।

(iii) खाता बही के जिस पृष्ठ पर रोजनामचा प्रविष्टि की खतौनी की गई है उसके अभिलेखन।

II. (i) रोजनामचा में नकद एवं उधार लेनदेनों का अभिलेखन किया जाता है।

(ii) रोजनामचा को 'दैनिक बही' भी कहते हैं।

(iii) छोटे व्यवसाय एक रोजनामचा बनाते हैं, जबकि बड़े व्यवसाय विभिन्न विशेष रोजनामचा तैयार करते हैं।

6.2 (i) क्रय – व्यय – बैंक – सम्पत्ति

(ii) वेतन – व्यय – रोकड़ – सम्पत्ति

(iii) रोकड़ – सम्पत्तियां – अपूर्वा – सम्पत्ति

(iv) माया – सम्पत्ति – विक्रय – आगम

(v) आहरण – पूँजी – रोकड़ – संपत्ति

6.3 (i) क (ii) ग (iii) ख (iv) ग (v) ग

आपके लिए क्रियाकलाप

- अपने निकट की दुकान की किन्हीं दस क्रियाओं को ध्यान से देखिए जिन्हें व्यापार की क्रियाएं कहा जा सकता है और उन्हें रोजनामचे के रूप में एक कागज पर लिखिए।

7
रोकड़ बही

पिछले पाठों में आप पढ़ चुके हैं कि व्यवसायिक लेनदेनों को रोजनामचे में लिखा जाता है। एक लघु व्यवसायिक इकाई में- जहां व्यापारिक लेनदेन बहुत कम होते हैं वहां पर रोजनामचे का कार्य बहुत सरल हो जाता है। जैसे-जैसे व्यवसाय बढ़ता है, व्यवसायिक लेन-देन में भी वृद्धि होने लगती है और सभी लेन-देनों की प्रविष्टियाँ रोजनामचे में करना कठिन एवं थकाने वाला होता है। इसको कई पुस्तकों में बांटने की आवश्यकता पड़ती है। यह पुस्तकें लेनदेनों की प्रकृति के अनुसार होती हैं। जैसे : रोकड़ बही (नकद लेने देने का अभिलेख रखने के लिए), विक्रय रोजनामचा/विक्रय पुस्तक (उधार बिक्री के लिए) तथा क्रय पुस्तक/क्रय रोजनामचा (उधार क्रय के लिए) आदि के रूप में हो सकती है। इस पाठ में आप रोकड़ बही के अर्थ तथा उसको तैयार करने के सम्बन्ध में पढ़ेंगे।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात आप :

- रोकड़ बही का अर्थ जान सकेंगे;
- रोकड़ बही के प्रकारों को समझ सकेंगे;
- साधारण रोकड़ बही का अर्थ समझकर उसे बना सकेंगे;
- बैंक स्तम्भ रोकड़ बही को समझकर उसे बना सकेंगे और
- खुदरा रोकड़ बही का अर्थ समझकर उसे बना सकेंगे।

7.1 रोकड़ बही का अर्थ

मान लीजिये आपको अपने नियोक्ता से प्रथम वेतन नगदी के रूप में प्राप्त हुआ है। इसके अतिरिक्त आपको कुछ धन और मिलता है जोकि आपने मित्रों को उधार स्वरूप दे रखा था, आपने इस धन को मोबाइल फोन क्रय करने में तथा कपड़े क्रय करने में व्यय किया। आप अपने मित्रों के साथ चलचित्र देखने भी गये। अपनी आदत के अनुसार आपने खर्चे तथा आमदनी अपनी डायरी में लिख लिए। आप माह के अंत में डायरी में शेष बचे हुए धन के सम्बन्ध में जानना चाहेंगे और आप इसकी तुलना अपने पास उपलब्ध नकदी से करना चाहेंगे। आप प्राप्तियां और व्यय के सम्बन्ध में अलग-अलग अभिलेख बनाना चाहेंगे। इस प्रकार नकद लेनदेनों पर लेखा करने की पुस्तक को रोकड़ बही कहते हैं।

रोकड़ बही ऐसी लेखा पुस्तक है जो कि धन के लेन-देन का अभिलेख रखने के लिए तैयार की जाती है। यह मूल प्रविष्टियों की भी एक पुस्तक है। जब एक रोकड़ बही बनाई जाती है तब नगद लेनदेनों का अभिलेखन रोजनामचे में नहीं किया जाता। खाता बहीं में भी रोकड़ खाता तथा बैंक खाता नहीं बनाया जाता क्योंकि रोकड़ पुस्तक, रोकड़ खाते तथा बैंक खाते का कार्य भी करती है।

7.2 रोकड़ बही : प्रकार तथा निर्माण

रोकड़ बही निम्न प्रकार की होती हैं :

- साधारण रोकड़ बही
- बैंक स्तम्भीय रोकड़ बही
- लघु रोकड़ बही

साधारण रोकड़ बही

इसमें केवल नकद प्राप्ति तथा नकद भुगतानों का विवरण होता है। इसमें दो भाग होते है: नाम पक्ष तथा जमा पक्ष नगद प्राप्तियों का लेखा नाम की तथा नगद भुगतानों का लेखा जमा की तरफ किया जाता है। साधारण रोकड़ बही नाम तथा जमा दोनो तरफ में केवल एक लेखा कालम होता है। साधारण रोकड़ बही का नमूना, निम्न प्रकार है :

साधारण रोकड़ बही का प्रारूप

नाम जमा

प्राप्तियां					भुगतान				
दिनांक	विवरण	प्रमाणक सं०	खा.पृ. सं०	राशि (₹)	दिनांक	विवरण	प्रमाणक सं०	खा.पृ. सं०	राशि (₹)

स्तम्भवार विवरण निम्न प्रकार से है :

दिनांक : इस स्तम्भ में लेनदेनों का वर्ष, मास तथा तिथि क्रमवार लिखी जाती है।

विवरण : इसमें किस खाते के लिए नगद प्राप्ति हुई तथा किस खाते के लिए धन का भुगतान हुआ, का नाम लिखा जाता है। सम्बन्धित खातों का अभिलेखन प्राप्तियों की ओर तथा भुगतानों से सम्बन्धित खातो का भुगतानों की ओर अभिलेखन किया जाता है।

प्रमाणक संख्या : किसी लेनदेन को प्रमाणित करने वाले प्रपत्र को प्रमाणक कहते हैं। प्रमाणक की एक क्रम संख्या होती है, जिसे इस स्तम्भ में लिखा जाता है।

खाता पृष्ठ संख्या : इस स्तम्भ में खाता बही के जिस पृष्ठ पर खतौनी की जाती है उसकी संख्या लिखी जाती है।

राशि : नाम पक्ष के राशि स्तम्भ में प्राप्त की गई राशि का अभिलेखन किया जाता है तथा जमा पक्ष के स्तम्भ में भुगतान की गई राशि लिखी जाती है।

साधारण रोकड़ बही को तैयार करने के चरण

i. नाम पक्ष में विवरण के स्तम्भ में उस खाते का नाम, जिससे नकदी प्राप्त की गई है, लिखा जाता है।

ii. जमा पक्ष में विवरण के स्तम्भ में उस खाते का नाम जिसे नकदी का भुगतान किया है, लिखा जाता है।

iii. नाम पक्ष के राशि स्तम्भ में नकद धन प्राप्ति लिखी जाती है तथा जमा पक्ष में नकद भुगतान की राशि लिखी जाती है।

iv. अवधि के अंत में रोकड़ बही में नाम पक्ष के योग तथा जमा पक्ष के योग की तुलना की जाती है और यदि कोई अंतर होता है तो उसे जमा पक्ष के राशि स्तम्भ में लिखा जाता है। तथा विवरण स्तम्भ में शेष आगे ले गयें लिखा जाता है।

v. साधारण रोकड़ बही की स्थिति में नाम पक्ष का योग सदैव जमा पक्ष के योग से अधिक होगा, क्योंकि उपलब्ध रोकड़ से अधिक का भुगतान नहीं हो सकता। अन्तर की राशि को राशि के स्तम्भ में लिखा जायेगा, जिससे दोनों पक्षों का योग समान हो ज़ायेगा।

vi. जमा पक्ष का अंतिम शेष अगली अवधि के लिये आरम्भिक शेष होगा और उसको रोकड़ बही के नाम पक्ष में अगली अवधि के लिए 'शेष आगे लाये' लिखा जायेगा।

उदाहरण 1

मैसर्स अशोक ट्रेडर्स के निम्नलिखित लेनदेनों का रोकड़ बही में प्रविष्टियाँ कीजिए :

दिनांक 2011	विवरण	राशि (₹)
दिस. 01	हस्तस्थ रोकड़	30,000
दिस. 05	तनवी से प्राप्त नकदी	12,000
दिस. 08	बीमे के प्रीमियम का भुगतान	2,500
दिस. 10	नगद फर्नीचर क्रय किया	7,000
दिस. 14	नकद समान बेचा	16,500
दिस. 18	मिथुन से नकद माल क्रय किया	26,000
दिस. 22	यश को नकद भुगतान किया	3,200
दिस. 25	विनीत को नकद माल बेचा	18,700
दिस. 28	बैंक में नकद जमा किया	6,000
दिस. 30	किराये का भुगतान किया	4,000
दिस. 31	वेतन का भुगतान किया	7,000

हल

मै० अशोक ट्रेडर्स की रोकड़ बही

नाम | जमा

प्राप्तियां					भुगतान				
दिनांक	विवरण	वा० सं०	खा.पृ. सं०	राशि (₹)	दिनांक	विवरण	वा० सं०	खा.पृ. सं०	राशि (₹)
2011					2011				
दिस. 01	हस्तस्थ रोकड़			30,000	दिस. 08	बीमा			
दिस. 05	तनवी			12,000		प्रीमियम खाता			2,500
दिस. 14	बिक्री खाता			16,500	दिस. 10	फर्नीचर खाता			7,000
दिस. 25	बिक्री खाता			18,700	दिस. 18	क्रय खाता			26,000
					दिस. 22	यश			3,200
					दिस. 28	बैंक खाता			6,000
					दिस. 30	किराया खाता			4,000
					दिस. 31	वेतन खाता			7,000
					दिस. 31	शेष आ/ले			21,500
				77,200					77,200
2012									
जन. 01	शेष आ/ला०			21,500					

उदाहरण 2

मैसर्स सुरेश एण्ड कम्पनी के निम्नलिखित लेनदेनों को साधारण रोकड़ बही में लिखिए।

दिनांक	विवरण	राशि (₹)
2012		
जन. 01	हस्तस्थ रोकड़	22,000
जन. 05	रमेश से प्राप्त रोकड़	3,000
जन. 07	किराया भुगतान	300
जन. 08	माल का नकद विक्रय	3,000
जन. 10	संजय को भुगतान किया	7,000
जन. 27	नगद फर्नीचर क्रय किया	2,000
जन. 31	वेतन का भुगतान किया	1,000

हल

मै० सुरेश एण्ड कम्पनी की रोकड़ बही

नाम | जमा

प्राप्तियां					भुगतान				
दिनांक	विवरण	वा० सं०	खा.पृ. सं०	राशि (₹)	दिनांक	विवरण	वा० सं०	खा.पृ. सं०	राशि (₹)
2012					2012				
जन. 01	हस्तस्थ रोकड़			22,000	जन. 07	किराया खाता			300
जन. 05	रमेश			3,000	जन. 10	संजय			7,000
जन. 08	विक्रय खाता			3,000	जन. 27	फर्नीचर खाता			2,000

					जन. 31	वेतन			1,000
					जन. 31	शेष आ०/ले०			17,700
				28,000					**28,000**
फर. 01	शेष आ०/ला०			17,700					

उदाहरण 3

निम्नलिखित की 'रणवीत' की रोकड़ बही में प्रविष्ठियाँ करें तथा शेष भी दर्शाएं :

दिनांक	विवरण	राशि
2012		(₹)
अक्ट. 01	हस्तस्थ रोकड़	25,000
अक्ट. 08	एक्स से नकद माल क्रय किया	3,200
अक्ट. 15	वाई को माल बेचा	4,800
अक्ट. 20	कमीशन प्राप्त किया	650
अक्ट. 20	कमीशन का भुगतान	550
अक्ट. 28	सुरेश को खाता पर राशि का भुगतान	7,150
अक्ट. 31	कार्यालय लिपिक को ₹ 1,000 वेतन और कार्यालय किराया ₹ 600 का भुगतान किया	

हल

रणवीत की रोकड़ बही

नाम | जमा

प्राप्तियां					भुगतान				
दिनांक	विवरण	पृ० सं०	खा.पृ. सं०	राशि (₹)	दिनांक	विवरण	पृ० सं०	खा.पृ. सं०	राशि (₹)
2012					2012				
अक्टू. 01	हस्तस्थ रोकड़			25,000	अक्टू. 08	क्रय खाता			3,200
अक्टू. 20	कमीशन खाता			650	अक्टू. 20	कमीशन खाता			550
					अक्टू. 28	सुरेश			7,150
					अक्टू. 31	वेतन खाता			1,000
					अक्टू. 31	किराया खाता			600
					अक्टू. 31	शेष आ०ले०			13,150
				25,650					**25,650**
नव. 01	शेष आ०ला०			13,150					

नोट : 15 अक्टूबर के लेनदेन की रोकड़ बही में प्रविष्टि नहीं की गई, क्योंकि यह एक उधार लेनदेन है।

पाठगत प्रश्न 7.1

रिक्त स्थानों को भरिए :

i. साधारण रोकड़ बही में केवल रोकड़ ____________ तथा रोकड़ ____________ लिखे जाते हैं।

टिप्पणी

ii. साधारण रोकड़ बही में सभी ________ नाम पक्ष में तथा सभी ________ जमा पक्ष में लिखे जाते हैं।

iii. साधारण रोकड़ बही के ________ पक्ष का योग सामान्यत: ________ पक्ष के योग से अधिक होता है।

iv. रोकड़ बही का अन्तिम शेष अगले समय का ________ बन जाता है।

उदाहरण 4

नीचे लिखे हुए विवरणों से माह अप्रैल 2011 की कुलदीप की रोकड़ बही तैयार कीजिए:

दिनांक	विवरण	राशि (₹)
2012		
अप्रैल 01	हस्तस्थ रोकड़	17,600
अप्रैल 03	संतोष से नकद माल क्रय किया	7,500
अप्रैल 06	रोहित को माल बेचा	6,000
अप्रैल 10	वेतन का नगद भुगतान किया	500
अप्रैल 15	नवीन को नकद भुगतान किया	3,500
अप्रैल 17	नकद बिक्री	10,000
अप्रैल 19	कमीशन का भुगतान किया	700
अप्रैल 21	तान्या से नगद प्राप्ति	1,500
अप्रैल 25	नकद फर्नीचर क्रय किया	1,700
अप्रैल 28	किराए का भुगतान किया	3,000
अप्रैल 30	बिजली के बिल का नगद भुगतान	1,300

हल

कुलदीप की रोकड़ बही

नाम जमा

प्राप्तियां					भुगतान				
दिनांक	विवरण	पृ० सं०	खा.पृ. सं०	राशि (₹)	दिनांक	विवरण	पृ० सं०	खा.पृ. सं०	राशि (₹)
2012					2012				
अप्रैल 01	हस्तस्थ रोकड़			17,600	अप्रैल 03	क्रय खाता			7,500
अप्रैल 17	विक्रय खाता			10,000	अप्रैल 10	वेतन खाता			500
अप्रैल 21	तान्या			1,500	अप्रैल 15	नवीन			3,500
					अप्रैल 19	कमीशन खाता			700
					अप्रैल 25	फर्नीचर खाता			1,700
					अप्रैल 28	किराया खाता			3,000
					अप्रैल 30	बिजली बिल खाता			1,300
					अप्रैल 30	शेष आ०ले०			10,900
				29,100					29,100
मई 01	शेष आ०ला०			10,900					

नोट : उधार लेनदेन रोकड़ बही में नहीं लिखा गया है, रोहित को उधार विक्रय ₹ 6000 दिनांक 6 अप्रैल 2011 को किया गया।

टिप्पणी

उदाहरण 5

नरेश ने ₹ 20,000 से 1 अप्रैल 2011 को व्यापार प्रारम्भ किया। इनमें से उसने ₹ 15,000 अपने बैंक के खाते में जमा कर दिये। सप्ताह भर में उसकी नकदी का लेन-देन निम्न प्रकार से था :

दिनांक	विवरण	राशि
2012		(₹)
अप्रैल 01	स्टेशनरी नगद क्रय की गई	100
अप्रैल 01	माल नकद क्रय किया गया	2,500
अप्रैल 02	नकद बिक्री	1,500
अप्रैल 03	शिव से नकदी प्राप्त की	1,000
अप्रैल 04	राम को भुगतान किया गया	2,200
अप्रैल 05	विज्ञापनों के लिये भुगतान किया गया	400
अप्रैल 06	नकद बिक्री	1,800
अप्रैल 06	पुरानी मशीनें क्रय कीं	800

हल :

नरेश की रोकड़ बही

नाम | जमा

प्राप्तियां					भुगतान				
दिनांक	विवरण	पृ० सं०	खा०पृ० सं०	राशि (₹)	दिनांक	विवरण	पृ० सं०	खा०पृ० सं०	राशि (₹)
2012					2012				
अप्रैल 01	पूँजी खाता			20,000	अप्रैल 01	बैंक खाता			15,000
अप्रैल 02	विक्रय खाता			1,500	अप्रैल 01	स्टेशनरी खाता			100
अप्रैल 03	शिव			1,000	अप्रैल 01	क्रय खाता			2,500
अप्रैल 06	विक्रय खाता			1,800	अप्रैल 04	राम			2,200
					अप्रैल 05	विज्ञापन खाता			400
					अप्रैल 06	मशीनरी खाता			800
					अप्रैल 06	शेष आ०ले०			3,300
				24,300					24,300
अप्रैल 07	शेष आ०ला०			3,300					

पाठगत प्रश्न 7.2

I. बहुविकल्पीय प्रश्न

i. साधारण रोकड़ बही प्राय: दर्शाती है :

क) नाम या जमा शेष   ख) जमा शेष

ग) नाम शेष   घ) दोनों प्रकार के शेष

ii. रोकड़ बही है :

क) सहायक रोजनामचा ख) सहायक रोजनामचा तथा खाता बही

ग) केवल खाता बही घ) इनमें से कोई नहीं

iii. 'नकद विक्रय' को निम्नलिखित में लिखा जाता है

क) विक्रय बही ख) रोकड़ बही

ग) रोजनामचा घ) उपलिखित में से कोई नहीं

iv. रोकड़ बही में लिखे जाते हैं :

क) सभी नगद प्राप्तियाँ तथा भुगतान

ख) माल का उधार तथा नकद विक्रय

ग) इनमें से कोई नहीं

v. रोकड़ बही में शेष होता है :

क) व्यय ख) लाभ ग) सम्पत्ति घ) देयता

vi. यदि सोनू ने सामान नकद बेचा है तो इसकी प्रविष्टि ________ में की जायेगी।

क) रोकड़ बही में ख) विक्रय पुस्तक में

ग) सामाय रोजनामचा घ) उपरोक्त में से किसी में नहीं

vii. रोकड़ बही भाग है :

क) रोजनामचा ख) खाता बही का

ग) रोजनामचा तथा खाता बही का घ) उपरोक्त में से किसी में नहीं

II. नीचे कुछ लेन-देन दिये हुए हैं। रोकड़ बही के किस पक्ष में आप इनका लेखा करेंगें? सही कॉलम में ''टिक'' का निशान लगाए :

क्र. सं०		नाम पक्ष	जमा पक्ष
i.	मुकेश ने नकदी से व्यापार प्रारम्भ किया		
ii.	सामान नकद क्रय किया गया।		
iii.	सामान नकद बेचा गया।		
iv.	अन्तिम ''रोकड़ शेष''		
v.	अंकुर से नकद प्राप्त किया।		

7.3 बैंक स्तम्भ रोकड़ बही

जब किसी संगठन के बैंक सम्बन्धित लेनदेन अधिक हो जाते हैं तब यह आवश्यक हो जाता है कि इन लेनदेनों का लेखा एक अलग पुस्तक में किया जाए। एक अलग पुस्तक बनाने के बजाय, साधारण रोकड़ बही के दोनों पक्षों में एक अतिरिक्त स्तम्भ बैंक के नाम से बना दिया जाता है। इस प्रकार की पुस्तक को बैंक स्तम्भ सहित रोकड़ बही कहा जाता है। बैंक में सभी

प्राप्तियाँ नाम पक्ष के बैंक स्तम्भ में तथा बैंक से सभी भुगतान जमा पक्ष के बैंक स्तम्भ में अभिलेखित किए जाते हैं। बैंक स्तम्भीय रोकड़ बही का प्रारूप निम्न प्रकार से है:

बैंक स्तम्भ रोकड़ बही का प्रारूप

नाम जमा

प्राप्तियां					भुगतान				
दिनांक	विवरण	खा.पृ. सं०	नकद (₹)	बैंक (₹)	दिनांक	विवरण	खा.पृ. सं०	नकद (₹)	बैंक (₹)

लेखांकन तकनीक :

i) **नकद अथवा चैक द्वारा भुगतान :** चैक द्वारा भुगतान को बैंक स्तम्भ में लिखेंगे। जबकि नकद भुगतान को रोकड़ बही के नकद स्तम्भ में जमा पक्ष में लिखेंगे।

ii) **नकदी अथवा चैक की प्राप्ति :** प्राप्त किये गये चैक को बैंक स्तम्भ में लिखेंगे जबकि यदि नकद पक्ष प्राप्त हुआ है तो उसे नकद के स्तम्भ में लिखेंगे। यह रोकड़ बही के नाम पक्ष में लिखा जाएगा।

iii) **बैंक से नगद आहरण किया गया :** इसमें दो खाते प्रभावित होते हैं। पहला यह कि इससे बैंक में राशि कम हो जाएगी। दूसरे हस्तगत नकद में वृद्धि हो जाएगी। पहले इसे नाम पक्ष की ओर नकद स्तम्भ में लिखेंगे, उसके पश्चात रोकड़ बही के जमा पक्ष में बैंक स्तम्भ में लिखेंगे। ऐसा इसलिए है क्योंकि इस लेनदेन में दोनों तरह के खाते प्रभावित है। रोकड़ बही के नकद खाता तथा बैंक खाता। द्वि अंकन प्रणाली के अनुसार एक खाता नाम होगा तथा दूसरा खाता जमा होगा। ''बैंक में नकद'' घट रहा है, इसलिए जमा पक्ष के कॉलम में 'नकद द्वारा' लिखा जायेगा तथा 'धनराशि' को रोकड़ स्तम्भ के नाम पक्ष में ''बैंक से'' लिखा जायेगा तथा धनराशि को नकद स्तम्भ में लिखा जायेगा। इसे ''प्रति प्रविष्टि'' कहते हैं। रोकड़ बही के स्तम्भ दोनों पक्षों में एक बार नकद स्तम्भ तथा एक बार बैंक स्तम्भ में। दोनों ओर इसके खाता बही पन्ना (L.F.) में C से प्रदर्शित करते हैं।

iv) **बैंक में नगद जमा करना :** यह भी 'प्रति प्रविष्टि' के द्वारा लिखा जायेगा। जैसा कि ऊपर भी बताया जा चुका है। यहां पर भी दो खाते सम्मिलित हैं। ''हस्तस्थ नकद'' तथा ''बैंक नकद''। सबसे पहले हस्तस्थ नकद की राशि में कमी हो जायेगी और दूसरी ओर बैंक नकद की राशि में वृद्धि हो जायेगी। रोकड़ बही में दोनों खातें हैं। बैंक नकद बढ़ रहा है, इसलिए धनराशि को बैंक स्तम्भ के नाम पक्ष में लिखा जायेगा तथा वहां 'नकद से' लिखा जायेगा। हस्तस्थ धन कम हो रहा है अत: धन को जमा पक्ष में, नकद स्तम्भ में 'बैंक द्वारा' लिखते हैं। यह एक 'प्रति प्रविष्टि' है, इसलिए दोनों ओर खाता बही पन्ना (L.F) में C लिखा जायेगा।

v) **चैक का अनादरित होना :** (क) यदि कोई चैक बैंक को प्रेषित किया जाता है और वह अनादरित हो जाता है तथा बैंक द्वारा वापिस प्रेषित कर दिया जाता है तो इसकी धनराशि को 'बैंक स्तम्भ' में 'जमा पक्ष' में लिखा जायेगा। विवरण वाले स्तम्भ में पार्टी का नाम, जिसने वह चैक दिया है, लिखा जायेगा। (ख) अगर कोई चैक, किसी फर्म द्वारा लेनदार को दिया जाता है और वह अनादरत हो जाता है तथा वह लेनदार द्वारा वापिस कर दिया जाता है तो उसे 'बैंक स्तम्भ' में 'नाम पक्ष' की ओर लिखेंगे तथा लेनदार का नाम विवरण वाले स्तम्भ में लिखा जायेगा।

vi) **बैंक व्यय :** बैंक अपनी सेवाएं देने के बदले में कुछ धन लेता है। हर छमाही में बैंकों द्वारा कुछ धन ले लिया जाता है। इस धन को जमा पक्ष में बैंक के कॉलम में लिखेंगे। क्योंकि बैंक में नकद कम हो गया है। विवरण स्तम्भ में ''बैंक व्यय खाता'' लिखा जायेगा।

vii) **चैक प्राप्त किये परन्तु बैंक को प्रेषित नहीं किये गये :** इस तरह के चैकों को रेखांकित कर देना चाहिए तथा इन्हें कड़ी सुरक्षा में रखना चाहिए तथा सीधे ही अगले दिन बैंक स्तम्भ में लिखना चाहिए तथा बैंक को प्रेषित कर देना चाहिए। चूंकि यह चैक रेखांकित किये जा चुके हैं अतः इनके दुरूपयोग होने की आशंका नहीं है। यह सबसे अच्छा तरीका है। तथापि, यदि चैक को नकदी की तरह माना जाता है तथा उसे, उसी दिन, जिस दिन चैक प्राप्त हुआ है, ''नकद स्तम्भ'' में लिख दिया जाता है तो हस्तगत नकदी बढ़ जायेगी। जो वास्तविक 'नकदी हाथ में' से भिन्न होगी। यह उचित नहीं है। फिर भी दूसरे दिन इसे बैंक में प्रति प्रविष्टि करते हुए प्रेषित करना पड़ेगा। इससे अनावश्यक रूप से काम बढ़ जायेगा। इसलिए पहला प्रयास ही ज्यादा अच्छा है।

viii) **चैक पर टिप्पणी लिखना :** अगर किसी प्राप्त चैक का बेचान करना है तथा उसे बैंक खाते में जमा नहीं किया जाना है, तब इसे नाम पक्ष के रोकड़ स्तम्भ में लिखा जाएगा, इसी प्रकार से बेचान करने पर इसे जमा पक्ष, नगद स्तम्भ में लिखा जाना चाहिए।

ix) **रोकड़ बही के बैंक कॉलम का संतुलन :** नगद स्तम्भ तथा बैंक स्तम्भ दोनों का शेष निकाला जायेगा :

(क) रोकड़ बही के ''नाम पक्ष'' का नकद स्तम्भ प्रायः जमा पक्ष के कुल योग के बड़ा होगा। पहले इसका योग किया जाना चाहिए, तब ठीक उतना ही योग नगद स्तम्भ के 'जमा पक्ष' साइड की तरफ लिखा जायेगा। शेष धन राशि की गणना 'जमा पक्ष' की तरफ कुल योग के ऊपर ''शेष आ०ले०'' लिख कर किया जाता है। इस शेष को अगली तारीख को ले जायेंगे तथा नाम पक्ष के नीचे योग ''शेष आ०ला०'' लिख देंगे।

(ख) बैंक के स्तम्भ की दशा में किसी भी तरफ का योग अधिक हो सकता है। यदि बैंक के नाम पक्ष में योग अधिक है। इसका अर्थ है कि बैंक में शेष

है। शेष का पता ठीक उसी प्रकार से लगायेंगे जैसा कि नकद स्तम्भ में किया है।

यदि जमा पक्ष बैंक स्तम्भ में अधिक है, इसका अर्थ हुआ कि बैंक से अधिविकर्ष लिया हुआ है। ऐसी दशा में पहले, बैंक स्तम्भ में जमा पक्ष की ओर योग करेंगे। फिर वही योग नाम पक्ष की ओर बैंक स्तम्भ में लिखे। यह एक दूसरे के सामने लिखें। शेष की गणना जमा पक्ष के योग से नाम पक्ष का योग घटाकर की जायेगी। ''शेष आ०ले०'' विवरण स्तम्भ में लिखा जायेगा। यह अधिविकर्ष का शेष दूसरी तिथि को 'जमा पक्ष' के बैंक स्तम्भ तथा विवरण स्तम्भ में ''शेष आ०ला०'' बैंक स्तम्भ में लिखा जायेगा।

उदाहरण 6

जून माह के लिए नीचे लिखे लेनदेन की रतन की बैंक स्तम्भीय रोकड़ बही में प्रविष्टियाँ कीजिए :

दिनांक 2012	विवरण	राशि (₹)
जून 01	हस्तगत नकद का शेष	12,000
जून 01	बैंक में नकदी का शेष	1,80,000
जून 02	चैक के द्वारा सामान क्रय	15,000
जून 04	नकदी द्वारा सामान क्रय	8,000
जून 05	नकद विक्रय	28,000
जून 08	चैक द्वारा सामान विक्रय	10,000
जून 09	नकद मज़दूरी भुगतान	400
जून 15	चैक द्वारा वेतन भुगतान	8,000
जून 20	बैंक में नकद जमा	20,000
जून 21	लेखन सामग्री का क्रय चैक द्वारा	1,200
जून 21	नरेश को चैक से भुगतान	1,280
जून 22	नकद क्रय	8,000
जून 23	गोपाल से चैक प्राप्त किया	1,880
जून 24	बैंक से नकद निकाला	35,000
जून 26	व्यक्तिगत कार्य के लिए धन लिया	4,000
जून 28	चैक द्वारा क्रय	9,500
जून 29	सोहन से चैक प्राप्त किया	4,600
जून 30	चैक द्वारा मासिक किराया	1,200

टिप्पणी

हल

रतन की रोकड़ बही

नाम जमा

प्राप्तियां					भुगतान				
दिनांक 2012	विवरण	खा०पृ० सं०	नकद (₹)	बैंक (₹)	दिनांक 2012	विवरण	खा०पृ० सं०	नकद (₹)	बैंक (₹)
जून 01	आरंभिक शेष		12,000	1,80,000	जून 02	क्रय			15,000
जून 05	विक्रय खाता		28,000		जून 04	क्रय		8,000	
जून 08	विक्रय खाता			10,000	जून 09	मजदूरी		400	
जून 20	रोकड़ खाता	C		20,000	जून 15	वेतन			8,000
जून 23	गोपाल			1,880	जून 20	बैंक	C	20,000	
जून 24	बैंक	C	35,000		जून 21	लेखन सामग्री			1,200
जून 29	सोहन			4,600	जून 21	नरेश			1,280
					जून 22	क्रय		8,000	
					जून 24	रोकड़	C		35,000
					जून 26	आहरण		4,000	
					जून 28	क्रय			9,500
					जून 30	किराया			1,200
					जून 30	अंतिम शेष		34,600	1,45,300
			75,000	2,16,480				75,000	2,16,480
जुलाई 01	आरंभिक शेष		34,600	1,45,300					

7.4 लघु रोकड़ बही

जो व्यावसायिक उपक्रम बैंक खाते वाली रोकड़ बही रखने को प्राथमिकता देते हैं वे छोटे भुगतानों के अभिलेखन हेतु एक अन्य रोकड़ बही की आवश्यकता महसूस करते हैं। बड़ी संख्या में बार-बार छोटे भुगतान, जैसे यात्रा व्यय, भाड़ा, डाक व्यय, तार व्यय, कोरियर तथा अन्य खर्चे, किए जाते हैं। ये संगठन मुख्य रोकड़िए के सहायक की नियुक्ति करते हैं। यह नियुक्त सहायक लघु रोकड़िया कहलाता है।

वह इन खर्चों का भुगतान करता है तथा इन लेनदेनों के अभिलेखन के लिए एक अलग रोकड़ बही बनाता है। इस रोकड़ बही को लघु रोकड़ बही कहते हैं।

लघु रोकड़ बही सामान्यत: अग्रिम आधार पर बनाई जाती है जिसके अंतर्गत प्रारंभ में एक निश्चित धनराशि लघु रोकड़िए को दे दी जाती है। वह इस धन राशि में से छोटे भुगतान करता रहता है। जब वह लगभग सारी धन राशि को खर्च कर लेता है तो वह सभी भुगतान प्रमाणक, मुख्य रोकड़िए को सौंप देता है तथा मुख्य रोकड़िया, लघु रोकड़िए को खर्च की गई सारी राशि के बराबर राशि उसे भुगतान कर देता है।

लघु रोकड़ बही का नमूना नीचे दिया गया है।

लघु रोकड़ बही का प्रारूप

दिनांक	विवरण	राशि (₹)	यात्रा व्यय (₹)	भाड़ा (₹)	डाक व्यय (₹)	तार व्यय (₹)	जलपान (₹)	कोरियर (₹)	कुल (₹)

उदाहरण 7

1 जनवरी, 2012 को मुख्य रोकड़िये ने ₹ 500 लघु रोकड़िए को दिए। लघु रोकड़िए ने निम्नलिखित खर्चे किए :

दिनांक 2012	विवरण	राशि (₹)
जनवरी 01	यात्रा व्यय का भुगतान किया	130
जनवरी 02	जलपान का भुगतान किया	45
जनवरी 03	डाक व्यय पर खर्च किया	45
जनवरी 15	कोरियर का भुगतान किया	35
जनवरी 17	तार व्यय का भुगतान किया	25
जनवरी 18	भाड़े का भुगतान किया	12
जनवरी 20	यात्रा व्यय का भुगतान किया	21
जनवरी 21	भाड़े का भुगतान किया	57
जनवरी 27	जलपान पर खर्च किया	28
जनवरी 28	कोरियर का भुगतान किया	14

लघु रोकड़ बही तैयार कीजिए।

हल

दिनांक	विवरण	राशि (₹)	यात्रा व्यय (₹)	भाड़ा (₹)	डाक व्यय (₹)	तार व्यय (₹)	जलपान (₹)	कोरियर (₹)	कुल (₹)
जन. 01	नकद	500							
जन. 01	यात्रा व्यय		130						130
जन. 02	चाय						45		45
जन. 03	डाक व्यय				45				45
जन. 15	कोरियर							35	35
जन. 17	तार व्यय					25			25
जन. 18	भाड़ा			12					12
जन. 20	यात्रा व्यय		21						21
जन. 21	भाड़ा			57					57
जन. 27	चाय						28		28
जन. 28	कोरियर							14	14
जन. 28	कुल	500	151	69	45	25	73	49	412
जन. 29	शेष नीचे ले गए	88							
जन. 29	नकद	412							

पाठगत प्रश्न 7.3

उचित शब्द/शब्दों द्वारा रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

i. बैंक स्तम्भ वाली रोकड़ बही में, बैंक और ___________ स्तम्भ दोनों ओर दर्शाए जाते हैं।

ii. बैंक स्तम्भ वाली रोकड़ बही में ____________ से सम्बन्धित तथा ____________ का अभिलेखन किया जाता है।

iii. छोटे भुगतानों के अभिलेखन हेतु एक अलग रोकड़ बही तैयार की जाती है। उसे ____________ कहते हैं।

आपने क्या सीखा

- रोकड़ बही एक बही है, जिसमें सारी नकद प्राप्तियाँ तथा नकद भुगतानों का लेखा–जोखा होता है। यह रोकड़ खाते और बैंक खाते का काम भी करती हैं।

रोकड़ बही के प्रकार

- साधारण रोकड़ बही
- बैंक खाने वाली रोकड़ बही
- लघु रोकड़ बही

- इसके दो भाग होते हैं, जो नाम पक्ष और जमा पक्ष कहलाते हैं।
- **साधारण रोकड़ बही :** एक साधारण रोकड़ बही में केवल नकद प्राप्ति तथा नकद भुगतान का रिकार्ड होता है। इसके दो भाग होते है। जिनके नाम डेबिट और क्रेडिट है।
- **बैंक खाने वाली रोकड़ बही :** इस तरह की रोकड़ बही में, बैंक और नकद खाने दोनों ओर दर्शाए जाते हैं।
- **लघु रोकड़ बही :** व्यावसायिक उपक्रम में, बड़ी संख्या में बार–बार छोटे भुगतानों जैसे– यात्रा व्यय, भाड़ा, डाक व्यय, तार व्यय और अन्य खर्चे होते हैं। ये संगठन मुख्य रोकड़िए के सहायक की नियुक्ति करते है। यह नियुक्त सहायक, लघु रोकड़िया कहलाता है। वह इन खर्चों का भुगतान करता है और इन लेनदेनों के अभिलेखन के लिए एक अलग रोकड़ बही बनाता है। इस रोकड़ बही को लघु रोकड़ बही कहते हैं।

पाठांत प्रश्न

1. रोकड़ बही से आप क्या समझते हैं। रोकड़ बही के प्रकारों का विवेचन कीजिए।
2. बैंक खाने वाली रोकड़ बही से आप क्या समझते हैं? बैंक खाने वाली रोकड़ बही का नमूना बनाइए।
3. लघु रोकड़ बही से आप क्या समझते हैं?
4. उदाहरण की सहायता से प्रति प्रविष्टि (कोन्ट्रा एन्ट्री) को समझाइए।

5. मैसर्स सेनार्क ट्रेडर्स की साधारण रोकड़ बही में निम्नलिखित लेन-देनों की प्रविष्टियाँ कीजिए।

दिनांक	विवरण	राशि
2012		(₹)
जून 01	नकद व्यवसाय प्रारम्भ किया	30,000
जून 02	नकद माल खरीदा	10,000
जून 03	फर्नीचर खरीदा	1,000
जून 06	नकद माल बेचा	7,000
जून 09	भाड़ा चुकाया	200
जून 10	डाक व्यय पर खर्च किया	100
जून 12	नकद बिक्री	3,000
जून 14	निजी व्यय हेतु नकद निकाला	2,000
जून 18	बैंक में जमा किए	10,000
जून 22	नकद माल बेचा	13,000
जून 25	मजदूरी का भुगतान किया	500
जून 29	किराये का भुगतान किया	3,000
जून 28	नकद बिक्री	2,000

6. निम्नलिखित का श्रीनाथ की रोकड़ बही में प्रविष्टियाँ कीजिए और शेष दर्शाइए:

दिनांक	विवरण	राशि
2012		(₹)
अक्टूबर 02	हस्तस्थ नकदी शेष	25,000
अक्टूबर 08	एक्स से नकद माल खरीदा	3,200
अक्टूबर 15	वाई को माल बेचा	4,800
अक्टूबर 20	कमीशन प्राप्त किया	650
अक्टूबर 20	कमीशन का भुगतान किया	550
अक्टूबर 28	सुरेश को खाते में भुगतान किया	7,150
अक्टूबर 31	कार्यालय लिपिक को वेतन का भुगतान किया	1,000
	और कार्यालय किराये का भुगतान किया	600

7. निम्नलिखित लेनदेनों से साधारण रोकड़ बही तैयार कीजिए।

दिनांक	विवरण	राशि
2012		(₹)
मार्च 01	हस्तस्थ नकदी	32,500
मार्च 08	सुमित को नकद भुगतान किया	8,000
मार्च 12	माल खरीदा	3,000
मार्च 15	निधि से नकदी प्राप्त हुई	2,000
मार्च 18	नकद बिक्री	4,000

मार्च 22	मजदूरी चुकता की	4,000
मार्च 25	वेतन दिया	3,000
मार्च 28	नितिन को भुगतान किया	3,500
मार्च 31	किराये का भुगतान किया	2,500

8. निम्नलिखित लेन-देनों से एक खाने वाली रोकड़ बही बनाइए।

दिनांक 2011	विवरण	राशि (₹)
अप्रैल 01	हस्तस्थ रोकड़	15,000
अप्रैल 05	नकद खरीदा	1,000
अप्रैल 08	नकद बिक्री	800
अप्रैल 10	मुनिश से प्राप्त किया	1,000
अप्रैल 15	फर्नीचर खरीदा	500
अप्रैल 22	मजदूरी चुकता की	200
अप्रैल 25	कमीशन प्राप्त किया	100
अप्रैल 30	किराया दिया	600

9. निम्नलिखित लेन-देनों से मनोहर की लघु रोकड़ बही बनाइए।

दिनांक 2011	विवरण	राशि (₹)
जनवरी 01	अग्रदाय प्राप्ति	1,000
जनवरी 01	भाड़ा दिया	200
जनवरी 02	डाक व्यय का भुगतान किया	102
जनवरी 04	यात्रा व्यय का भुगतान किया	22
जनवरी 08	जलपान पर खर्चा किया	115
जनवरी 09	कोरियर का भुगतान किया	27
जनवरी 10	तार व्यय का भुगतान किया	17
जनवरी 12	यात्रा व्यय पर खर्च किया	38
जनवरी 20	जलपान पर खर्च किया	124
जनवरी 21	यात्रा व्यय पर खर्च किया	127
जनवरी 22	डाक व्यय पर खर्च किया	34
जनवरी 27	भाड़ा दिया	120

10. सितम्बर, 2011 माह में मोहन की बैंक खाते वाली रोकड़ बही में निम्नलिखित लेन-देनों की प्रविष्टियाँ कीजिए।

दिनांक 2011	विवरण	राशि (₹)
सितम्बर 01	हस्तस्थ नकदी शेष	1,20,000
सितम्बर 01	बैंक शेष	1,80,000

टिप्पणी

सितम्बर 02	चैक से माल खरीदा	15,000
सितम्बर 04	नकद माल खरीदा	18,000
सितम्बर 05	नकद बिक्री	28,000
सितम्बर 08	चैक द्वारा माल बेचा	70,000
सितम्बर 09	नकद मजदूरी दी	11,400
सितम्बर 10	फर्नीचर खरीदा व बैंक से भुगतान किया	20,000
सितम्बर 12	₹ 10,000 का एक चैक सुरेश से मिला जिसे उसी दिन नरेश के नाम बेचान कर दिया।	
सितम्बर 15	हरीश एक देनदार, उसने ₹ 5,000 सीधे हमारे बैंक खाते में जमा किए।	
सितम्बर 20	एक नई चैक बुक निर्गमित करने में ₹ 200 लगे।	
सितम्बर 24	₹ 30,000 का माल कुलदीप को बेचा जिसमें से 1/3 नकद तथा 2/3 भाग उधार था।	
सितम्बर 25	₹ 8,000 का माल चुन्नु को एक माह पूर्व बेचा था, उससे चैक मिला जिसे बैंक में जमा किया।	
सितम्बर 28	चुन्नु से मिला चैक अनादृत हुआ जिसपर ₹ 50 बैंक चार्ज लगे।	

11. निम्न लेनदेनों से बैंक स्तम्भ वाली रोकड़ बही तैयार कीजिए।

दिनांक	विवरण
2011	
मार्च 01	हस्तस्थ रोकड़ ₹ 2,780, बैंक अधिविकर्ष (ओवर ड्राफ्ट) ₹ 3,125 है।
मार्च 02	एक चैक ₹ 400 का लघु रोकड़िये को निर्गमित किया गया।
मार्च 05	बिजली व्यवस्था की मरम्मत हेतु हरी को ₹ 350 का भुगतान किया गया।
मार्च 12	माल को बेचने पर ₹ 1,200 प्राप्त हुए।
मार्च 17	एक प्राप्य विपत्र का समय से पूर्व भुगतान शीला से प्राप्त हुआ जिसके अन्तर्गत ₹ 20 की छूट देने के उपरान्त शीला से ₹ 950 प्राप्त हुए।
मार्च 24	माल की बिक्री हेतु गिरधारी लाल ने ₹ 2,000 नकद और ₹ 3,000 का चैक दिया।
मार्च 25	₹ 1,700 की कीमत का माल रहीम से खरीदा और उसे चैक द्वारा भुगतान किया।
मार्च 30	बैंक ने ₹ 50 का अधिविकर्ष पर ब्याज लगाया।
मार्च 31	नकद आधिक्य ₹ 1,000 था, बैंक में जमा करा दिया।

टिप्पणी

12. निम्नलिखित लेनदेनों से बैंक खाने वाली रोकड़ बही तैयार कीजिए।

दिनांक	विवरण
2012	
मार्च 01	हस्तस्थ रोकड़ ₹ 70,000 और बैंक में ₹ 80,000 रूपये हैं।
मार्च 05	चैक द्वारा ₹ 10,000 का माल खरीदा।
मार्च 10	नकद बिक्री ₹ 20,000।
मार्च 12	माल की बिक्री पर ₹ 40,000 रूपये का चैक मिला।
मार्च 15	हरी को ₹ 7,000 चैक द्वारा भुगतान किया।
मार्च 16	₹ 2,000 टेलीफोन बिल दिया।
मार्च 17	मालती से ₹ 4,000 मिले।
मार्च 18	श्वेता से ₹ 8,000 का चैक प्राप्त हुआ।
मार्च 20	बैंक से ₹ 12,000 कार्यालय के लिए निकले।
मार्च 22	₹ 18,000 कर्मचारियों को मजदूरी दी।
मार्च 25	श्वेता का चैक अनादृत होकर वापस आ गया।
मार्च 25	बैंक ₹ 120 खाते में डेबिट किए।
मार्च 30	₹ 190 का बैंक ने ब्याज दिया।
मार्च 31	नकद बिक्री हुई ₹ 4,000 की।

13. निम्न लेनदेनों से बैंक खाने वाली रोकड़ बही बनाइए :

दिनांक	विवरण
2012	
जनवरी 01	हस्तस्थ रोकड़ ₹ 26,800 और बैंक में ₹ 72,400।
जनवरी 05	₹ 8,000 का एक बिल 3% की दर से दो महीने के लिए भुनाया।
जनवरी 08	चैक द्वारा ₹ 4,000 का माल खरीदा।
जनवरी 10	₹ 7,000 का नकद माल खरीदा।
जनवरी 13	₹ 12,000 के एक देय बिल का चैक द्वारा भुगतान किया।
जनवरी 15	₹ 9,000 के व्यापारिक व्यय का नकद भुगतान किया।
जनवरी 17	₹ 10,000 बैंक में नकद जमा किए गए।
जनवरी 19	जैकी, जिसने ₹ 600 उधार लिए थे दिवालिया घोषित हो गया। उससे ₹ 1 में 50 पैसे वसूल हुए।
जनवरी 20	ज्ञानचन्द से ₹ 4,800 मिले।
जनवरी 22	मलिका सिंह को ₹ 2,390 का भुगतान किया।
जनवरी 25	ऑफिस के लिए बैंक से ₹ 6,000 निकाले।
जनवरी 25	आहरण के लिए बैंक से ₹ 7,000 नकद निकाले।
जनवरी 28	₹ 20,000 के माल की नकद बिक्री हुई।
जनवरी 28	₹ 18,000 के माल की बिक्री हेतु चैक प्राप्त हुआ।
जनवरी 30	ऋण के ₹ 15,000 प्राप्त हुए जिसमें से ₹ 13,000 बैंक में जमा किए।

14. निम्नलिखित लेनदेनों से बैंक खाने वाली रोकड़ बही तैयार कीजिए :

दिनांक	विवरण	राशि
2012		(₹)
फरवरी 01	रोकड़ हस्तस्थ	10,000
फरवरी 01	बैंक शेष	40,000
फरवरी 03	नकद बिक्री	13,000
फरवरी 04	बैंक में जमा किए	17,000
फरवरी 08	जिम्मी ने एक चैक देकर अपना हिसाब चुकता किया	12,000
फरवरी 12	चैक द्वारा माल खरीदा	10,000
फरवरी 15	स्टेशनरी नकद खरीदी	5,000
फरवरी 20	जिम्मी का चैक अनादृत हुआ बैंक ने ₹ 50 चार्ज लगाया।	
फरवरी 20	जानकीदास से एक चैक प्राप्त हुआ	11,000
फरवरी 26	कार्यालय प्रयोग के लिए चैक द्वारा निकाले	16,000
फरवरी 29	वेतन ₹ 11,200 का चैक द्वारा चुकाया तथा किराया ₹ 7,240 नकद भुगतान किया।	

15. निम्नलिखित लेनदेनों से बैंक खाने वाली रोकड़ बही बनाइए।

दिनांक	विवरण	राशि
2012		(₹)
अक्टूबर 01	हस्तस्थ रोकड़	27,100
अक्टूबर 01	बैंक में रोकड़	72,000
अक्टूबर 06	चैक द्वारा माल खरीदा	14,000
अक्टूबर 07	नकद माल खरीदा	15,000
अक्टूबर 15	व्यापारिक व्यय का भुगतान किया	4,150
अक्टूबर 16	बैंक में जमा किए	2,000
अक्टूबर 19	राम जिसने ₹ 8,000 उधार लिए थे दिवालिया घोषित हो गया। उससे 60 पैसे प्रति रूपया प्राप्त हुआ।	
अक्टूबर 21	मालती से नकद मिला	5,800
अक्टूबर 24	बैंक से चैक द्वारा निकाले	7,500
अक्टूबर 25	व्यक्तिगत खर्चे के लिए चैक द्वारा निकाले	13,000
अक्टूबर 28	दास एण्ड कम्पनी को नकद भुगतान किया	4,490
अक्टूबर 28	माल की नकद बिक्री हुई	14,000
अक्टूबर 28	माल की बिक्री पर चैक मिला	10,000
अक्टूबर 30	ऋण के ₹ 18,000 प्राप्त हुए और उनमें से ₹ 6,000 बैंक में जमा किए।	
अक्टूबर 31	बैंक चार्जेज ₹ 250 लगाए।	

16. बैंक खाने वाली रोकड़ बही बनाइए।

दिनांक	विवरण	राशि
2012		(₹)
अप्रैल 01	हस्तस्थ रोकड़ ₹ 26,500 और बैंक चालू खाते का शेष ₹ 46,400।	
अप्रैल 03	नीरज सिंह से मिले	7,900
अप्रैल 10	स्टॉफ को वेतन दिया	18,000
अप्रैल 12	नकद बिक्री	3,750
अप्रैल 15	विवेक को चैक द्वारा दिए	4,200
अप्रैल 16	नकद खरीदा	3,300
अप्रैल 18	देय बिल का चैक द्वारा भुगतान किया।	6,400
अप्रैल 18	मीना को चैक द्वारा दिए	1,685
अप्रैल 19	नकद बिक्री	8,680
अप्रैल 19	कार्टेज और कुली का नकद भुगतान किया	450
अप्रैल 20	कार्यालय खर्चे हेतु बैंक से निकाले	7,000
अप्रैल 20	महीने का किराया नकद दिया।	2,500
अप्रैल 21	नकद बिक्री	19,000
अप्रैल 22	मनीष से चैक मिला	2,694
अप्रैल 23	बैंक में जमा किए	3,400
अप्रैल 24	स्कूटर खरीदा और चैक द्वारा भुगतान किया	26,800
अप्रैल 25	बैंक ने संग्रहित किए	18,000
अप्रैल 25	आलोक गुप्ता से ₹ 8,000 के पूर्ण भुगतान स्वरूप चैक प्राप्त हुआ	7,900
अप्रैल 25	नकद बिक्री	2,700
अप्रैल 27	बैंक ने बताया कि आलोक गुप्ता का चैक अनादृत हो गया।	
अप्रैल 28	बैंक में जमा किए	5,400
अप्रैल 29	मजदूरी दी	8,200

17. निम्न लेनदेनों को लघु रोकड़ बही में लिखिए; अग्रिम राशि ₹ 5,000 है।

दिनांक	विवरण	राशि
2012		(₹)
अगस्त 01	चपरासी को मजदूरी दी	1,400
अगस्त 01	पैन्सिलें और पैन खरीदें	70
अगस्त 05	माल पर भाड़ा दिया	250
अगस्त 10	डाक टिकट खरीदे	135
अगस्त 12	टेलीग्राम और टेलीफोन पर व्यय	210
अगस्त 14	विविध व्यय	900

18. 1 सितम्बर, 2012 को ₹ 8,000 लघु रोकड़िए को अग्रिम राशि प्राप्त हुई। सप्ताह के दौरान उसके व्यय निम्नलिखित थे।

दिनांक 2012	विवरण	राशि (₹)
सितम्बर 01	टैक्सी चार्जेस	400
सितम्बर 02	मजदूरो को मजदूरी दी	250
सितम्बर 04	चपरासी को बस किराया दिया	20
सितम्बर 04	स्टेशनरी खरीदी	300
सितम्बर 05	डाक टिकट खरीदे	75
सितम्बर 05	रिवेन्यू टिकट खरीदे	25
सितम्बर 05	फर्नीचर की मरम्मत करायी	830
सितम्बर 05	बिजली के बिल का भुगतान किया	1,400
सितम्बर 06	कुली को मजदूरी दी	150
सितम्बर 06	टैक्सी भाड़े का भुगतान किया	400
सितम्बर 06	टेलीग्राम	80
सितम्बर 06	ताले और चाबी खरीदे	70
सितम्बर 06	स्टेशनरी खरीदी	140
सितम्बर 07	ग्राहकों के चाय-पानी पर खर्च किया	350

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

7.1 (i) प्राप्तियाँ, भुगतान (ii) प्राप्तियाँ, भुगतान (iii) नाम, जमा (iv) आरम्भिक शेष

7.2 **I.** (i) ग (ii) ख (iii) ख (iv) क (v) ग (vi) क (vii) ग

II.

क्र० सं०		नाम पक्ष	जमा पक्ष
i.	मुकेश ने नकदी व्यापार प्रारम्भ किया	√	
ii.	सामान नकद क्रय किया गया।		√
iii.	सामान नकद बेचा गया।	√	
iv.	अन्तिम ''रोकड़ शेष''		√
v.	अंकुर से नकद प्राप्त किया।	√	

7.3 (i) रोकड़ (ii) रोकड़, बैंक लेनदेनों (iii) लघु रोकड़ बही

पाठांत प्रश्नों के उत्तर

5. रोकड़ शेष ₹ 28,200
6. रोकड़ शेष ₹ 13,150
7. रोकड़ शेष ₹ 11,500
8. रोकड़ शेष ₹ 14,600
9. रोकड़ शेष ₹ 74
10. रोकड़ शेष ₹ 1,28,600 और बैंक में रोकड़ ₹ 2,19,750
11. रोकड़ शेष ₹ 1,000; बैंक शेष ₹ 3,305
12. रोकड़ शेष ₹ 90,000; बैंक शेष ₹ 91,070
13. रोकड़ शेष ₹ 33,900; बैंक शेष ₹ 89,970
14. रोकड़ शेष ₹ 9,760; बैंक शेष ₹ 30,750
15. रोकड़ शेष ₹ 45,560; बैंक शेष ₹ 55,250
16. रोकड़ शेष ₹ 34,280; बैंक शेष ₹ 29,809
17. रोकड़ शेष ₹ 2,035
18. रोकड़ शेष ₹ 3,510

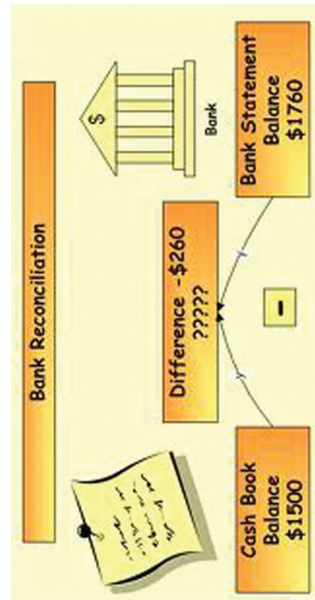
आपके लिए क्रियाकलाप

- प्रत्येक विद्यार्थी को अपने माता-पिता से जेब खर्च मिलता है और उसे वे अलग-अलग तरह के सामान खरीदने पर खर्च कर देते हैं। पैसे को खर्च करने का रिकार्ड रखना है। तुम्हें अपने दादा-दादी से या नाना-नानी से रूपये जरूर मिलते होंगे। एक नोट बुक या डायरी बनाइए जिसमें समस्त प्राप्तियाँ और भुगतानों को लिखिए और अपनी प्राप्तियों और भुगतानों से रोकड़ बही तैयार कीजिए।

8

बैंक समाधान विवरण

अगर आप एक व्यवसायी हैं तो आपका बैंक में खाता भी अवश्य होगा। आप बैंक से जो लेनदेन करते हैं, उन्हें रोकड़ बही के बैंक खाने में लिख देते हैं। जबकि बैंक भी व्यवसायी के प्रत्येक लेनदेन का लेखा उसके खातें में करता है और अपने यहाँ किए गए लेखों की नकल एक पुस्तक में लिखकर ग्राहक को देता है, जो पास-बुक कहलाती है। यदि व्यवसायी ने समस्त लेनदेनों को रोकड़ बही में सही-सही लिखा है और वही सब कुछ बैंक द्वारा पास-बुक में लिखे जाते है, तो दोनों खाते एक निश्चित तिथि में समान शेष दर्शाएगें। परन्तु प्राय: ऐसा नहीं होता और रोकड़ बही व पास-बुक के शेषों में अन्तर पाया जाता है। दोनों शेषों में अन्तर प्राय: उन लेनदेनों के कारण होता है, जो किसी तिथि विशेष तक रोकड़ बही में लिख दिए जाते हैं, लेकिन पास-बुक में नहीं लिखे जाते अथवा पास-बुक में लिख दिए जाते हैं लेकिन रोकड़ बही में नहीं लिखे गए। अत: व्यवसायी के लिए यह आवश्यक है कि वह समय-समय पर अपनी रोकड़ बही का पास-बुक से मिलान करते रहे, जिससे यदि रोकड़ बही अथवा पास बुक के लिखने में कोई अशुद्धि हो गई हो तो उसे ठीक किया जा सके। रोकड़ बही का पास-बुक से मिलान करने के लिए जो विवरण तैयार किया जाता है। उसे ''बैंक समाधान विवरण'' कहते हैं।



बैंक शेष एवं रोकड़ बही शेष में अंतर

इस अध्याय में आप बैंक समाधान विवरण का अर्थ, इसको तैयार करने के उद्देश्य, पास-बुक व रोकड़ बही के शेषों के बीच अन्तर के मुख्य कारणों को जानेंगे तथा बैंक समाधान विवरण को तैयार करना सीखेंगे।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात आप :

- बैंक समाधान विवरण का अर्थ व आवश्यकता को समझ सकेंगे;
- उन कारणों का ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे, जिनके कारण रोकड़ बही व पास-बुक के शेष में अन्तर आता है और
- बैंक समाधान विवरण को तैयार कर सकेंगे।

टिप्पणी

8.1 बैंक समाधान विवरण – अर्थ व आवश्यकता

व्यवसायी, रोकड़ बही और पास-बुक के अन्तर का मिलान करने के लिए एक निश्चित तिथि को एक विवरण पत्र बनाता है, जिसे बैंक समाधान विवरण कहते हैं।

बैंक समाधान विवरण को तैयार करने की आवश्यकता :

बैंक समाधान विवरण वह विवरण है, जो मुख्यत: पास-बुक के शेष को रोकड़ बही के बैंक शेष से मिलाने के लिए तैयार किया जाता है। इस विवरण को तैयार करने का उद्देश्य उन दोनों शेषों के बीच हुए अन्तर के कारणों को जानना तथा उन अन्तरों का समाधान करना है।

8.2 रोकड़ बही और पास-बुक में अन्तर के कारण

दोनों पुस्तकों में अन्तर के अनेक कारण होते हैं, जिनका विवरण निम्नलिखित है :

i) **निर्गमित चैक जो बैंक में प्रस्तुत नहीं किए गए :** व्यवसायी अपने लेनदारों का भुगतान करने के लिए चैक निर्गमित करता है। जिससे रोकड़ बही का शेष कम हो जाता है, लेकिन जब वे चैक बैंक में प्रस्तुत नहीं किए जाते है, तब पास-बुक का शेष कम नहीं किया जाता है और दोनों पुस्तकों में अन्तर रहता हैं।

ii) **वे चैक जो बैंक में वसूली हेतु जमा किए लेकिन वसूल नहीं हुए या जमा में नहीं लिखे गए :** वे चैक जो ग्राहकों से प्राप्त होते हैं, उनकी धन राशि वसूल करने के लिए वे बैंक में जमा कर दिए जाते हैं और रोकड़ बही का शेष बढ़ा देते हैं। लेकिन इन चैकों की धन राशि जबतक बैंक वसूल नहीं कर पाता, तबतक पास-बुक का शेष नहीं बढ़ाया जाता है और दोनों पुस्तकों में अन्तर रहता है।

iii) **ग्राहक/देनदार द्वारा सीधे बैंक में जमा करायी रकम :** यदि व्यवसायी का कोई ग्राहक बिना सूचना दिए उसके बैंक खाते में सीधे रूपये जमा करा देता है तो रोकड़ बही में इसका लेखा जब तक नहीं होता जब तक उसे इस बारे में सूचना नहीं मिल जाती, अत: तब तक दोनों पुस्तकों में अन्तर रहता है।

iv) **बैंक खर्च तथा कमीशन :** बैंक ग्राहक को अनेक सेवाएं प्रदान करता है, जिनके लिए वह खर्च तथा कमीशन लेता है और इनका लेखा पास-बुक में कर देता है। लेकिन व्यवसायी सूचना के अभाव में जब तक इनका लेखा रोकड़ बही में नहीं कर पाता, तब तक दोनों पुस्तकों में अन्तर रहता है।

v) **बैंक द्वारा ग्राहक की ओर से ब्याज और लाभांश की प्राप्ति :** जब बैंक, व्यवसायी के आदेशानुसार उसकी ओर से रूपये वसूल करता है, जैसे- ब्याज, लाभांश, किराया, विनिमय पत्र की धनराशि तो वह पास-बुक में तो शेष बढ़ा देता है, लेकिन सूचना के अभाव में रोकड़ बही में इसका लेखा नहीं हो पाता।

vi) **बैंक द्वारा ग्राहक की ओर से किए गए भुगतान :** जब बैंक ग्राहक के निर्देशानुसार उसके विनिमय बिल, किराया, दूध व अखबार के बिल तथा बीमा किस्त का भुगतान कर देता है, तो वह पास-बुक से रकम घटा देता है, लेकिन जब तक व्यवसायी को इनकी सूचना प्राप्त नहीं होती तब तक इनका लेखा रोकड़ बही में नहीं किया जाता।

vii) **वसूली वाले चैकों का अनादृत होना :** जो चैक बैंक में वसूली के लिए भेजे गए हैं और वे अनादृत (Dishonour) हो जाते हैं तो बैंक, पास-बुक का शेष नहीं बढ़ाता जबकि रोकड़ बही का शेष बढ़ा हुआ है और दोनों पुस्तकों में अन्तर रहता है।

viii) **फर्म द्वारा शेष निकालने में गलती :** कभी-कभी फर्म द्वारा भी गलती हो जाती है। जैसे- कोई रकम लिखनी भूल जाना, चैकों का निर्गमन या जमा में गलत लिखा जाना या रोकड़ बही या पास बुक का शेष निकालने में गलती होना इत्यादि। जिससे दोनों पुस्तकों को शेष समान नहीं आता।

ix) **बैंक द्वारा गलती होना :** बैंक से भी गलती हो जाती है। वह ग्राहक के खाते में लेन-देन को लिखने में गलती कर सकता है। इससे भी दोनों पुस्तकों का शेष समान नहीं आता।

पाठगत प्रश्न 8.1

I. बहुविकल्पीय प्रश्न :

i. बैंक समाधान विवरण किस-किस के बीच के अन्तर के कारणों को जानने के लिए बनाया जाता है?

क) रोकड़ बही के रोकड़ खाने के शेष और पास-बुक के शेष को

ख) पासबुक और रोकड़ बही के बैंक खाने के शेष को

ग) दोनों में से कोई नहीं।

ii. बैंक समाधान विवरण है :

क) एक बही खाता

ख) रोकड़ बही का एक हिस्सा

ग) पास बुक और रोकड़ बही के बैंक खाने के बीच अन्तर के कारणों को पता लगाने के लिए अलग से एक विवरण बनाना।

iii. बैंक समाधान विवरण किसकी सहायता से तैयार किया जाता है?

क) बैंक पास-बुक तथा रोकड़-बही के बैंक खाने से

ख) बैंक पास-बुक तथा रोकड़-बही के रोकड़ खाने से

ग) दोनों में से कोई नहीं।

II. सही शब्द/शब्दों से रिक्त स्थान भरिए :

i. बैंक के पास ग्राहक के खाते की नकल ____________ कहलाती है।

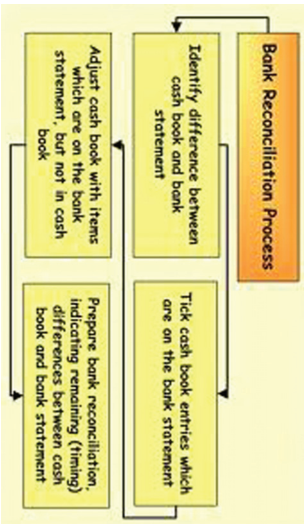
ii. जमा किए गए चेक रोकड़-बही के बैंक खाने में ____________ पक्ष में जमा होते हैं।

iii. बैंक समाधान विवरण पास-बुक के शेष को और रोकड़ बही के बैंक खाने के शेष को ____________ के लिए तैयार किया जताा है।

III. नीचे दिए गए विवरणों में जो सत्य है। उनके सामने सत्य लिखो तथा असत्य के सामने असत्य लिखो।

i. बैंक समाधान विवरण बैंक द्वारा बनाया जाता है।

टिप्पणी



बैंक समाधान प्रक्रिया

ii. बैंक, ग्राहक की ओर से उसके निर्देशानुसार कुछ भुगतान कर सकता है।

iii. बैंक व्यय कभी भी रोकड़-बही में नहीं चढ़ाए जाते।

iv. बैंक द्वारा ग्राहक की ओर से सीधे प्राप्ति की रकम को पास-बुक में बढ़ाया हुआ दर्शाता है।

8.3 बैंक समाधान विवरण तैयार करना

बैंक समाधान विवरण तैयार करने से पहले हमें यह पता लगा लेना चाहिए कि दिया गया शेष धनात्मक है या ऋणात्मक।

I. शेष यदि धनात्मक है : उसकी दो सम्भावनाएं है :

i. पास-बुक का जमा (Cr.) शेष दिया है तो रोकड़-बही के शेष को ज्ञात करना है।

ii. रोकड़-बही का नाम (Dr.) शेष दिया है, पास-बुक के शेष को ज्ञात करना है।

यह तुम पहले ही पढ़ चुके हो कि बैंक समाधान विवरण पास-बुक और रोकड़-बही के शेषों के अन्तर का मिलान करने हेतु बनाया जाता है। यदि रोकड़-बही का नाम शेष या रोकड़ बही के अनुसार शेष दिया है। तो हम पास-बुक के शेष के साथ मिलान करेंगे।

रोकड़-बही के शेष को पास-बुक के शेष से मिलान करने के लिए अन्तर के सभी कारणों को ले लेना चाहिए और उन समस्त राशियों को रोकड़-बही के शेष में जोड़ा जाना चाहिए, जो कि पास-बुक में पहले से जमा की जा चुकी हैं, लेकिन रोकड़-बही में नहीं लिखी गयी और उन सभी मदों को घटा देना चाहिए जो पास-बुक के शेष को कम दर्शा रही हैं। उदाहरण के लिए :

i. एक चैक ₹ 5000 का निर्गमित किया गया लेकिन बैंक में भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया। इससे रोकड़-बही का शेष, पास-बुक के शेष से कम हो जाएगा। इसलिए ₹ 5,000 रोकड़-बही के शेष में जोड़े जाएंगे। इससे दोनों पुस्तकों का शेष समान हो जाएगा।

ii. दूसरी ओर यदि एक ग्राहक ने व्यवसायी के आदेशानुसार सीधे बैंक में ₹ 3,000 जमा कर दिए है तो परिणाम यह होगा कि पास-बुक का शेष, रोकड़-बही के शेष से ज्यादा हो जाएगा। यदि ₹ 3000 रोकड़-बही के शेष में जोड़ दें तो दोनों पुस्तकों का शेष समान हो जाएगा।

iii. बैंक व्यय आदि से पास-बुक का शेष कम हो जाएगा। इस स्थिति में रोकड़-बही व पास-बुक का शेष समान करने के लिए रोकड़-बही के शेष को घटया जाएगा।

संक्षेप में, यह सुझाव है कि यदि रोकड़ बही का शेष दिया है और हमें पास-बुक के साथ मिलान करना है, तो समस्त लेन-देन में अन्तर के कारणों का पता लगाना है। जो मदें पास-बुक के शेष में जमा थीं वे जोड़ी जाएंगी, और जो मदें पास-बुक से घटाई गईं थीं वे रोकड़-बही के शेष से घटाई जाएंगी। ऊपर दिए गए उदाहरण से यह स्पष्ट है।

टिप्पणी

नोट : यदि रोकड़-बही के अनुसार बैंक अधिविकर्ष (ओवर ड्राफ्ट) दिया है। केवल ओवर ड्राफ्ट वाली राशि ऋणात्मक (–) खाने में लिखी जाएगी। बांकी समस्त पहले जैसा ही होगा।

पास-बुक का शेष या पास-बुक का जमा (Cr.) शेष की स्थिति में, रोकड़-बही के साथ पास-बुक के शेष का मिलान करने के लिए उलटे नियम लिए जाएंगे। अधिविकर्ष की स्थिति में रोकड़-बही के साथ पास-बुक के शेष को मिलान करने के लिए वैसे ही नियम लिए जाएंगे जैसे पहले लिए गए थे।

बैंक समाधान विवरण का नमूना

बैंक समाधान विवरण एक विवरण है खाता नहीं। इसे विभिन्न तरीकों से तैयार किया जाता है। इसे तैयार करने के लिए भिन्न-भिन्न नमूने इस्तेमाल किए जाते हैं। एक साधारण नमूना नीचे दिया है।

बैंक समाधान प्रक्रिया के चरण

बैंक समाधान विवरण

(..............) को

विवरण	धनात्मक मदें (+) (₹)	ऋणात्मक मदें (–) (₹)
रोकड़ बही/ पास-बुक का शेष (जैसे भी दिया हो)		
जोड़ें .... (प्रभाव या अन्तर के कारण,		
.... जो धनात्मक हो सकते हैं।)		
....		
घटाएं		
....		
....		
कुल	....	....
पास-बुक रोकड़ बही का शेष (जैसा भी है)		

बैंक समाधान विवरण बनाते समय यदि रोकड़-बही जमा बैंक शेष या पास-बुक नाम (Dr.) शेष दिखाए तो उस स्थिति में दिया गया शेष ऋणात्मक (–) खाने में दर्शाया जाएगा। निम्नलिखित उदाहरणों की सहायता से आप बैंक समाधान विवरण को भली प्रकार समझ सकेंगे।

उदाहरण 1 (रोकड़-बही का शेष)

निम्नलिखित विवरण से आप मैसर्स **'अ ब स'** लि० का बैंक समाधान विवरण 31 दिसम्बर, 2012 को बनाइए :

टिप्पणी

i. रोकड़-बही के अनुसार बैंक शेष ₹ 62,500 था।

ii. 31 जुलाई, 2012 को ₹ 8,900 के चैक बैंक में जमा थे लेकिन वसूल नहीं हो पाए।

iii. 31 जुलाई, 2012 को ₹ 12,500 के चैक निर्गमित हो गए, लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए।

iv. बैंक ने ₹ 5000 लाभांश के जमा किए।

v. बैंक ने अपने खर्चों के लिए ₹ 400 नाम में लिखें।

मै० 'अ ब स' का बैंक समाधान विवरण
(31 जुलाई, 2012)

	विवरण	धनात्मक राशि (+) (₹)	ऋणात्क राशि (−) (₹)
i.	रोकड़-बही का शेष	62,500	--
ii.	चैक बैंक में जमा थे किन्तु भुगतान नहीं हुए	--	8,900
iii.	चैक निर्गमित किए गए लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए।	12,500	--
iv.	लाभांश प्राप्त किया	5,000	--
v.	बैंक खर्चे बैंक ने नाम में लिखे	--	400
	पास बुक का शेष	--	70,700
	कुल	**80,000**	**80,000**
	(धनात्मक स्तम्भ का योग ऋणात्मक स्तम्भ के योग से अधिक है।)		

उदाहरण 2 (रोकड़-बही का शेष)

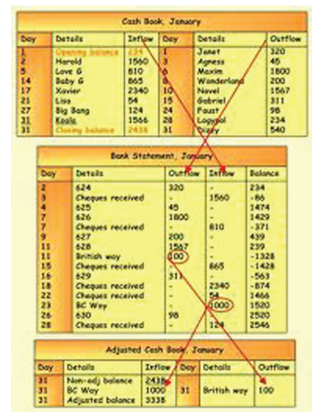
निम्नलिखित विवरण से मै० दीप ट्रेडर्स का बैंक समाधान विवरण 31 जून, 2012 को बनाइए:

i. रोकड़-बही के अनुसार शेष ₹ 1,00,000 था।

ii. बैंक ने ₹ 5,250 क्रेडिट कार्ड फीस के वसूल किए जो कि रोकड़-बही में शामिल नहीं किया।

iii. ₹ 17,550 के चैक बैंक में जमा किए लेकिन अभी तक वसूल नहीं हुए।

iv. ₹ 40,000 का बिल जिसे चैक से भुनाया वह अनादृत हो गया।



हल :

मै० दीप ट्रेडर्स का बैंक समाधान विवरण
(30 जून, 2012) को

	विवरण	धनात्मक राशि (+) (₹)	ऋणात्क राशि (–) (₹)
i.	रोकड़-बही के अनुसार शेष	1,00,000	
ii.	चैक जमा हुए लेकिन वसूल नहीं हुए।	--	17,550
iii.	बैंक ने क्रेडिट कार्ड फीस को नाम में लिखा।	--	5,250
iv.	भुना गया बिल तिरस्कृत हुआ ओर केवल पास बुक में प्रविष्टि हुई।	--	40,000
	पास बुक का शेष	--	37,200
	कुल	**1,00,000**	**1,00,000**

उदाहरण 3 (पास-बुक के अनुसार शेष)

निम्नलिखित विवरण से आप मैसर्स 'कखग' लिमिटेड का बैंक समाधान विवरण 31 जुलाई, 2012 को बनाइए :

i. शुरूआत में पास-बुक का शेष ₹ 70,700 था।

ii. ₹ 8,900 के चैक बैंक में जमा हो गए लेकिन 31 जुलाई, 2012 तक वसूल नहीं हुए।

iii. ₹ 12,500 के चैक निर्गमित तो हो गए लेकिन 31 जुलाई, 2012 तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए।

iv. बैंक ने ₹ 5,000 का लाभांश जमा किया।

v. बैंक ने ₹ 400 अपने खर्चों के पास-बुक में लिखे।

हल :

मै० 'कखग' लिमिटेड का बैंक समाधान विवरण
(31 जुलाई, 2012) को

	विवरण	धनात्मक राशि (+) (₹)	ऋणात्मक राशि (–) (₹)
i.	पास-बुक शेष	70,700	--
ii.	चैक जमा हुए लेकिन वसूल नहीं हुए।	8,900	--
iii.	चैक निर्गमित किए लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किए।	--	12,500
iv.	लाभांश मिला	--	5,000
v.	बैंक ने अपने खर्चे डेबिट किए	400	--
	रोकड़-बही का शेष	--	62,500
	कुल	**80,000**	**80,000**

उदाहरण 4 (पास-बुक अनुसार शेष)

31 जुलाई, 2012 को मैसर्स टीटा इंडस्ट्रीज की बैंक पास-बुक का धनी शेष ₹ 1,27,350 था। उसी तारीख को रोकड़ बही और पास-बुक में निम्नलिखित अन्तर पाए गए :

i. 31 जुलाई, 2012 से पहले ₹ 79,000 के चैक निर्गमित हुए लेकिन भुगतान के लिए उपस्थित नहीं हुए।
ii. दो चैक ₹ 5,000 व ₹ 3,500 के 31 जुलाई को बैंक में जमा किए लेकिन बैंक ने उन्हे अगस्त में क्रेडिट किया।
iii. बैंक ने ₹ 5,000 की बीमे की किस्त सीधे भुगतान कर दी।
iv. बैंक द्वारा गलती से ₹ 2,000 डेबिट हो गए।

31 जुलाई 2012 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।

हल

मै० टीटा इंडस्ट्रीज का बैंक समाधान विवरण
(31 जुलाई, 2012)

विवरण	धनात्मक राशि (+) (₹)	ऋणात्मक राशि (−) (₹)
i. पास-बुक का शेष	1,27,350	
ii. चैक निर्गमित किए लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किए।	--	79,000
iii. चैक जमा किए लेकिन बैंक ने अगस्त में क्रेडिट किया।	8,500	--
iv. बीमे की किस्त बैंक ने भुगतान की	5,000	--
v. बैंक के द्वारा गलती से डेबिट हो गया	2,000	--
रोकड़-बही का शेष	--	63,850
कुल	**1,42,850**	**1,42,850**

II. जब स्थिति बैंक अधिविकर्ष (ओवर ड्राफ्ट) की हो

जब पास-बुक या रोकड़-बही के अनुसार ओवर ड्राफ्ट हो तो इसको ऋणात्मक (−) खाने में लिखा जाएगा अर्थात यह ऋणत्मक शेष होगा। तो बैंक समाधान विवरण बनाने के लिए जोड़ने-घटाने की क्रिया बिल्कुल विपरीत हो जाती है। इसलिए यह नोट कर लेना चाहिए कि जब ओवर ड्राफ्ट का शेष ऋणात्मक होगा और उसे माइनस (−) खाने में लिखा जाए। वे सारी मदें जो माइनस (−) खाने में जाएगी वो अपने आप ही उसमें जुड़ जाएगी। वे सारी मदे जो प्लस (+) खाने में लिखी गई वे अपने आप ही उसमें से घट जाएगी।

उदाहरण 5 (रोकड़-बही के अनुसार ओवर ड्राफ्ट)

निम्नलिखित विवरणों से मानव इंडस्ट्रीज वर्क्स का 31 जुलाई, 2012 का बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए :

i. रोकड़-बही के अनुसार 31 जुलाई, 2012 को क्रेडिट शेष ₹ 4,299 था।

ii. ₹ 1,151 के चैक निर्गमित हुए लेकिन 31 जुलाई, 2012 तक भुगतान नहीं किया गया।

iii. ₹ 858 के चैक बैंक में जमा किए लेकिन 31 जुलाई, 2012 से पहले वसूल नहीं हुए।

iv. बैंक ने ₹ 40 के बैंक व्यय डेबिट किए।

हल

मानव इंडस्ट्रीज का बैंक समाधान विवरण
(31 जुलाई, 2012)

विवरण	राशि (₹)	राशि (₹)
i. रोकड़-बही के अनुसार ओवर ड्राफ्ट	--	4,299
ii. चैक निर्गमित हुए लेकिन भुगतान के लिए उपस्थित नहीं हुए।	1,151	--
iii. चैक जमा किए लेकिन वसूल नहीं हुए	--	858
iv. बैक व्यय डेबिट किए	--	40
पास-बुक के अनुसार ओवर ड्राफ्ट	4,046	--
कुल	**5,197**	**5,197**

उदाहरण 6 पास-बुक के अनुसार ओवर ड्राफ्ट का शेष

निम्नलिखित विवरण से अमन एण्ड सन्स का बैंक समाधान विवरण 31 दिसम्बर, 2012 को बनाना है :

i. पास-बुक के अनुसार ओवर ड्राफ्ट ₹ 10,000 था।

ii. ₹ 6,000 के चैक निर्गमित हुए लेकिन उपस्थित नहीं हुए।

iii. ₹ 1800 के चैक जमा हुए लेकिन वसूल नहीं हुए।

iv. ₹ 500 का लाभांश बैंक ने वसूल किया। रोकड़-बही में नहीं दर्शाया गया।

v. बैंक व्यय ₹ 200 के पास-बुक में डेबिट हुआ लेकिन रोकड़-बही में अभी तक नहीं लिखा गया।

vi. एक बैंक ड्राफ्ट अमन की ओर से बैंक ने निर्गमित किया लेकिन रोकड़-बही में अभी तक कोई लेखा नहीं हुआ।

हल

अमन एण्ड सन्स का बैंक समाधान विवरण
(31 दिसम्बर 2012)

विवरण	राशि (+)	राशि (-)
पास-बुक का ओवर ड्राफ्ट (Dr. शेष)	--	10,000
जोड़े : i. चैक बैंक भेजे लेकिन वसूल नहीं हुए।	1,800	--
ii. बैंक खर्च पास-बुक में डेबिट किया।	200	--
iii. बैंक ने ड्राफ्ट निर्गमित किया लेकिन रोकड़-बही में लेखा नहीं हुआ।	1,000	--
घटाएं : i. चैक निर्गमित किए लेकिन भुगतान नहीं हुआ	--	6,000
ii. बैंक ने लाभांश को क्रेडिट किया	--	500
रोकड़ बही का धनी शेष	13,500	--
कुल	16,500	16,500

उदाहरण 7 (पास-बुक के अनुसार ओवर ड्राफ्ट)

निम्न से बैंक समाधान विवरण बनाइए :

i. 31 दिसम्बर, 2012 को पास-बुक के अनुसार अधिविकर्ष ₹ 5,200 था।

ii. ₹ 1,200 के चैक निर्गमित हुए लेकिन उपस्थित नहीं हुए।

iii. बैंक ने ₹ 500 का ब्याज वसूल किया।

iv. ओवर ड्राफ्ट पर ₹ 430 का ब्याज लगाया।

v. रोकड़-बही के बैंक खाने का प्राप्ति पक्ष ₹ 100 से अधिक था।

vi. रोकड़-बही के बैंक खाने का भुगतान पक्ष ₹ 40 से कम था।

vii. ग्राहक के आदेशानुसार बैंक ने ₹ 2,000 का एक ड्राफ्ट निर्गमित किया।

viii. ₹ 600 का एक चैक बैंक ने क्रेडिट किया लेकिन हम रोकड़-बही में लिखना भूल गए।

हल :

बैंक समाधान विवरण
(31 दिसम्बर 2012)

विवरण	राशि (+)	राशि (-)
पास-बुक के अनुसार ओवर ड्राफ्ट	--	5,200
जोड़े : i. बैंक ने ओवर ड्राफ्ट पर ब्याज लिया	430	--
ii. रोकड़-बही की प्राप्ति पक्ष अधिक हो गई।	100	--
iii. रोकड़-बही की बैंक खाने का भुगतान पक्ष कम था।	40	--
iv. बैंक ने ड्राफ्ट निर्गमित किया।	2,000	--
घटाएं : i. चैक निर्गमित किया लेकिन उपस्थित नहीं हुआ।	--	1,200
ii. बैंक ने ब्याज वसूल किया।	--	500
iii. चैक बैंक ने क्रेडिट किया लेकिन हम रोकड़-बही में लिखना भूल गए।	--	600
रोकड़-बही के अनुसार ओवर ड्राफ्ट	4,930	
कुल	7,500	7,500

उदाहरण 8

निम्नलिखित विवरण से बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए :

i. 31 मार्च, 2012 को रोकड़ बही का ऋण बैंक शेष (बैंक ओवर ड्राफ्ट) ₹ 2,000 था।

ii. ₹ 20,000 के कुल चैकों को काटा गया उनमें से ₹ 13,000 का चैक मार्च में, ₹ 4,000 के चैक अप्रैल में भुगतान कर दिए गये बाकी अभी भी प्रस्तुत नहीं किए गए।

iii. बैंक में ₹ 15,000 के चैक जमा किए गए उनमें से ₹ 11,500 के चैक मार्च में तथा ₹ 2,000 के चैक अप्रैल में वसूल हो गए। लेकिन शेष चैक अभी तक वसूल नहीं किए गए।

iv. बैंक ने ₹ 1,500 ओवर ड्राफ्ट पर ब्याज के व ₹ 100 बैंक खर्च के डेबिट किए।

v. ₹ 1,700 प्रतिभूतियों (Security) पर ब्याज के क्रेडिट किए। एक बिल प्राप्त ₹ 1,000 का (जनवरी में भुनाया था) 31 मार्च को तिरस्कृत हो गया। लेकिन रोकड़-बही में अभी तक नहीं लिखा गया।

हल

बैंक समाधान विवरण
(31 मार्च, 2012)

विवरण	(+) राशि (₹)	(–) राशि (₹)
रोकड़-बही का ओवर ड्राफ्ट (Cr.)	--	**2,000**
i. चैक काटे लेकिन 31 मार्च तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए।	7,000	--
ii. बैंक ने प्रतिभूतियों पर ब्याज वसूल किया	1,700	--
iii. चैक जमा हुए लेकिन 31 मार्च तक वसूल नहीं हुए		--
		3,500
iv. ओवर ड्राफ्ट पर ब्याज व बैंक खर्च।	--	1,600
v. भुनाया हुआ प्राप्य बिल तिरस्कृत हो गया।	--	1,000
पास-बुक का ओवर ड्राफ्ट (Cr.)	--	**600**
कुल	**8,700**	**8,700**

उदाहरण 9 ( )

30 नवम्बर 2012 को राम की रोकड़-बही की उसके खाते के बैंक विवरण से तुलना निम्न विवरण के द्वारा कीजिए :

i. रोकड़-बही ओवर ड्राफ्ट के ₹ 45,000 दिखा रही है।

ii. एक चैक ₹ 17,500 का बचत खाते से निकाला लेकिन उसे चालू खाते से निकाला हुआ दर्शाया गया।

iii. ₹ 70,000 के चैक काटे, रोकड़-बही में दिखाया गया लेकिन अभी तक प्रस्तुत नहीं किए गए।

iv. ₹ 60,000 के चैक बैंक में वसूली के लिए भेजे गए, रोकड़-बही में लेखा हो गया, लेकिन बैंक में क्रेडिट नहीं हुए।

v. ₹ 1750 के बैंक व्यय रोकड़-बही में नहीं लिखे गए।

vi. रोकड़ बही का भुगतान पक्ष ₹ 1,500 से कम था।

vii. बैंक ने ग्राहक की ओर से ₹ 35,000 का लाभांश वसूल किया।

हल

बैंक समाधान विवरण
(30 नवम्बर, 2012)

विवरण	(+) राशि (₹)	(–) राशि (₹)
रोकड़-बही के अनुसार ओवर ड्राफ्ट (Cr.)	--	**45,000**
i. रोकड़-बही की भुगतान पक्ष कम हो	--	1,500
ii. चैक काटा बचत खाते से गलती से उसे चालू खाते से निकाला दर्शाया गया।	17,500	--
iii. चैक निर्गमित हुए लेकिन भुगतान के लिए उपस्थित नहीं हुए	70,000	--
iv. चैक वसूली के लिए बैंक भेजे लेकिन अभी तक वसूल नहीं हुए	--	60,000
v. बैंक व्यय	--	1,750
vi. सीधे लाभांश का बैंक में भुगतान कर दिया।	35,000	--
पास-बुक के अनुसार ओवर ड्राफ्ट (Cr.)	--	**14,250**
कुल	**1,22,500**	**1,22,500**

उदाहरण 10 (पास-बुक के अनुसार ओवर ड्राफ्ट)

31 मार्च, 2012 को श्री जगदीश कुमार की पास-बुक में ₹ 15,000 का ओवर ड्राफ्ट है। रोकड़-बही से तुलना करने पर पाया गया :

i. बैंक ने ओवर ड्राफ्ट पर ₹ 600 का ब्याज लिया।

ii. ₹ 80,000 के चैक निर्गमित किए गए उनमें से ₹ 8,000 रूपये का ही भुगतान हो पाया।

iii. 4,500 के चैक बैंक में जमा थे लेकिन ₹ 500 ही वसूल हो पाए।

iv. बैंक ने विनियोगों पर ब्याज के ₹ 600 वसूल किए और एक देनदार ने ₹ 900 सीधे उसके खाते में जमा कर दिए।

v. जगदीश कुमार को ₹ 1,200 का एक चैक मिला, उसने रोकड़-बही में तो लिख लिया लेकिन बैंक भेजना भूल गया।

टिप्पणी

हल :

बैंक समाधान विवरण

(31 मार्च, 2012)

विवरण	(+) राशि (₹)	(–) राशि (₹)
पास-बुक के अनुसार ओवर ड्राफ्ट	--	**15,000**
i. ओवर ड्राफ्ट पर ब्याज	600	--
ii. चैक निर्गमित किए लेकिन भुगतान के लिए उपस्थित नहीं हेउ (₹ 80,000 – ₹ 8,000)	--	72,000
iii. चैक जमा हुए लेकिन वसूल नहीं हुए। (₹ 4,500 – ₹ 500)	4,000	--
iv. बैंक ने ब्याज वसूल किया।	--	600
v. बैंक में सीधे भुगतान किया।	--	900
vi. चैक को रोकड़-बही में लिखा लेकिन बैंक नहीं भेजा।	1,200	--
रोकड़-बही के अनुसार ओवर ड्राफ्ट	**82,700**	
कुल	**88,500**	**88,500**

उदाहरण 11 (पास-बुक के अनुसार ओवर ड्राफ्ट)

31 मार्च, 2012 को रजत की पास-बुक ओवर ड्राफ्ट के ₹ 5000 दर्शाती है। निम्नलिखित विवरणों से रोकड़-बही की तुलना करने पर निम्न पाया गया :

i. 31 मार्च, 2012 से पहले ₹ 1,900 के चैक निर्गमित किए गए और भुगतान के लिए 4 अप्रैल, 2012 को उपस्थित किए गए।

ii. ₹ 8,200 के चैक बैंक में जमा थे लेकिन 2 अप्रैल, 2012 को वसूल किए।

iii. ओवर ड्राफ्ट ब्याज के ₹ 1,500 थे लेकिन रोकड़-बही में नहीं दर्शाये गए।

iv. बैंक द्वारा ₹ 6,000 का लाभांश वसूल किया लेकिन रोकड़-बही में नहीं लिखा गया।

v. ₹ 80, लाकर का किराया, रोकड़ बही में नहीं लिखे गए।

vi. ₹ 7,800 के चैक तिरस्कृत हो गए लेकिन रोकड़-बही में नहीं लिखे गए।

टिप्पणी

हल :

बैक समाधान विवरण
(31 मार्च, 2012)

विवरण	(+) राशि (₹)	(–) राशि (₹)
पास-बुक के अनुसार ओवर ड्राफ्ट	--	**5,000**
i. चैक निर्गमित हुए लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए।	--	1,900
ii. चैक जमा हुए लेकिन वसूल नहीं हुए।	8,200	--
iii. ओवर ड्राफ्ट पर ब्याज	1,500	--
iv. बैंक ने लाभांश वसूल किया।	--	6,000
v. बैंक ने लोकर किराया वसूल किया।	80	--
vi. चैक तिरस्कृत हुए।	7,800	--
रोकड़-बही के अनुसार ओवर ड्राफ्ट	--	**4,680**
कुल	**17,580**	**17,580**

उदाहरण 12 (रोकड़-बही के अनुसार ओवर ड्राफ्ट)

30 सितम्बर, 2012 को एक व्यापारी की रोकड़-बही का ओवर ड्राफ्ट ₹ 7,700 था। जब इसकी तुलना पास-बुक से की गई तो यह पाया गया :

i. ₹ 3,500 के चैक वसूली के लिए बैंक भेजे उनमें से केवल ₹ 1,000 ही पास-बुक में क्रेडिट हुए।

ii. ₹ 6,500 के चैक सितम्बर में निर्गमित किए गए लेकिन केवल ₹ 2,650 के ही भुगतान के लिए प्रस्तुत किए गए।

iii. ₹ 2,000 का एक चैक रोकड़-बही में लिखा गया लेकिन उसे बैंक में नहीं भेजा गया।

iv. पास-बुक में ₹ 65 बैंक व्यय तथा ₹ 35 ब्याज के डेबिट किए गए।

v. किसी देनदार ने सीधे ₹ 2400 बैंक में जमा करा दिए। इसको रोकड़ बही में नहीं लिखा गया।

vi. व्यापारी के निर्देशानुसार बैंक ने ₹ 1,500 की बीमा किस्त का भुगतान कर दिया।

हल :

बैंक समाधान विवरण
(30 सितम्बर, 2012)

विवरण	(+) राशि (₹)	(-) राशि (₹)
रोकड़-बही के अनुसार ओवर ड्राफ्ट	--	**7,700**
i. चैक जमा किए लेकिन वसूल नहीं हुए (₹ 3,500 - ₹ 1,000)	--	2,500
ii. चैक निर्गमित हुए लेकिन उपस्थित नहीं हुए (₹ 6,500 - ₹ 2,650)	3,850	--
iii. चैक रोकड़-बही में लिखे लेकिन बैंक नहीं भेजे	--	2,000
iv. बैंक व्यय	--	65
v. बैंक ने ब्याज वसूल किया।	--	35
vi. ग्राहक ने सीधे पैसा जमा किया।	2,400	--
vii. बैंक ने बीमे की किस्त जमा की।		1,500
पास-बुक के अनुसार ओवर ड्राफ्ट	**7,550**	--
कुल	**13,800**	**13,800**

पाठगत प्रश्न 8.2

I. यदि तुम्हें पास-बुक का शेष और रोकड़-बही का शेष दिया है। तुम्हें दोनों की ठीक-ठीक जांच करनी है। समस्त लेनदेनों में से, उस राशि के सामने 'A' लिखो जो पास-बुक के शेष में जुड़ेंगे और 'R' उनके सामने लिखो जो पास-बुक के शेष से घटाएगें।

i. बैंक व्यय
ii. चैक निर्गमित हुए लेकिन उनका भुगतान नहीं हुआ।
iii. चैक बैंक में जमा थे और निरस्कृत हो गए।

II. वस्तुनिष्ठ प्रश्न

i. निम्न में से कौन सा एक सही विवरण है। जो "बैंक समाधान विवरण" से सम्बन्धित है।
क) यह हर महीने तैयार किया जाता है।
ख) यह हर छठे महीने तैयार होता है।
ग) साल के अन्त में तैयार होता है।
घ) यह सामयिक तैयार होता है।

ii. यदि रोकड़-बही का शेष ₹ 8,000 है। ₹ 5,000 रूपये का चैक और ₹ 18,000 का चैक निर्गमित किए लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए। पास-बुक का समाधान के बाद क्या शेष होगा।

क) ₹ 8,000 ख) ₹ 13,000 ग) ₹ 23,000 घ) ₹ 31,000

iii. बैंक समाधान विवरण तैयार करते समय पास-बुक के शेष में से निम्न में से कौन सी मद को घटाएंगे।

क) चैक जमा हुए लेकिन वसूल नहीं हुआ।

ख) चैक निर्गमित किया लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए।

ग) बैंक खर्च

घ) बैंक द्वारा बीमे की किस्त भुगतान की।

iv. निम्न में से कौन सा विवरण, बैंक समाधान विवरण से सम्बन्धित है और सही है :

क) एक व्यापारी के लिए लाभ का पता लगाने के लिए तैयार किया जाता है।

ख) महीने के अंत में रोकड़-बही का शेष निकालने के लिए तैयार किया जाता है।

ग) पास-बुक और रोकड़-बही के शेषों का मिलान करने के लिए तैयार किया जाता है।

घ) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने के लिए तैयार किया जाता है।

v. पास-बुक ₹ 4,500 डेबिट (Dr.) शेष दर्शाता है और एक ग्राहक सीधे उसके खाते में ₹ 2,000 जमा कर देता है। जो कि रोकड़-बही में नहीं लिखा गया। रोकड़-बही का शेष क्या होगा ?

क) ₹ 6500 ख) ₹ 2,500

ग) ₹ 6,500 (ओवरड्राफ्ट) घ) ₹ 2,500 (ओवरड्राफ्ट)

आपने क्या सीखा

- पास-बुक के शेष और रोकड़-बही के बैंक शेष के अंतर का मिलान करने के लिए एक निश्चित तिथि को, कारणों के साथ, सामयिक एक विवरण तैयार किया जाता है। उसे बैंक समाधान विवरण कहते हैं।

- एक निश्चित तिथि को रोकड़-बही के बैंक खाने के शेष और पास-बुक के शेष के अन्तर का मिलान करने के लिए व्यवसायी द्वारा जो विवरण पत्र बनाया जाता है उसे बैंक समाधान विवरण कहते हैं। इस विवरण को तैयार करने का उद्देश्य दोनों के शेषों के अन्तर के कारणों को जानना ओर उनका मिलान करना है।

टिप्पणी

- रोकड़-बही और पास-बुक के बीच अंतर के कारण
  - → व्यवसायी के द्वारा चैक निर्गमित हुए लेकिन अभी तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए।
  - → चैक बैंक में जमा हो गए लेकिन अभी तक बैंक द्वारा वसूल नहीं हुए।
  - → ग्राहक द्वारा सीधे बैंक में जमा करायी गई रकम।
  - → बैंक द्वारा वसूल किए गए बैंक व्यय।
  - → बैंक द्वारा प्राप्त ब्याज व लाभांश।
  - → बैंक द्वारा ग्राहक की ओर से किए गए भुगतान।
  - → भुनाए गए बिल या चैक को अनादरण होना।
  - → फर्म द्वारा शेष निकालने में गलती।
  - → बैंक द्वारा गलती का होना।

पाठांत प्रश्न

1. बैंक समाधान विवरण से आप क्या समझते हो।
2. बैंक समाधान विवरण को तैयार करने की आवश्यकता क्यों है?
3. रोकड़-बही और पास-बुक के शेषों के बीच अंतर के कारणों को बताइए।
4. नीचे दिए गए विवरणों से 31 दिसम्बर, 2012 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए :
   i. रोकड़-बही शेष ₹ 4,200 था।
   ii. ₹ 2,000 के चैक निर्गमित किए गए लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए।
   iii. ₹ 3,000 के चैक जमा हुए लेकिन वसूल नहीं हुए।
   iv. बैंक ने ₹ 250 बैंक व्यय के डेबिट किए।
5. 31 मार्च, 2012 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए। मैसर्स बिरला इंडस्ट्रीज की पास-बुक में उस दिन ₹ 27,500 शेष थे।
   i. ग्राहक द्वारा ₹ 14,000 का चैक सीधे जमा कर देना।
   ii. ₹ 13,500 के चैक मार्च महीने में निर्गमित किए लेकिन उनमें से ₹ 1,500 के चैक मार्च के अंत तक प्रस्तुत नहीं हुए।
   iii. ₹ 2,500 का लाभांश बैंक ने वसूल किया।
   iv. ₹ 17,500 के चैक बैंक को वसूल करने थे उनमें से ₹ 8,500 के चैक अप्रैल महीने के पाए गए।
6. निम्नलिखित विवरणों से अदानी इन्डस्ट्रीयल वर्क्स का 31 जनवरी, 2012 पास-बुक का शेष ज्ञात कीजिए।
   i. रोकड़-बही के अनुसार 31 जनवरी, 2012 को ₹ 4,000 शेष था।

टिप्पणी

ii. ₹ 1,000 का चैक निर्गमित हुआ लेकिन 31 जनवरी, 2012 से पहले भुगतान नहीं हुआ।

iii. ₹ 800 के चैक बैंक में वसूली के लिए गए लेकिन 31 जनवरी, 2012 से पहले वसूल नहीं हुए।

iv. ₹ 400 के बैंक व्यय पास-बुक में डेबिट हो गए।

7. 31 मार्च, 2012 को निम्नलिखित विवरण से बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।

i. रोकड़-बही के अनुसार ओवर ड्राफ्ट ₹ 12,500 था।

ii. ₹ 18,000 के चैक निर्गमित किए गए लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए।

iii. ₹ 24,000 के चैक बैंक में जमा हुए परन्तु 31 मार्च, 2012 तक वसूल नहीं हो पाए।

iv. बैंक व्यय ₹ 1,500 थे।

8. 30 जून, 2012 को रोकड़-बही के बैंक खाने का डेबिट शेष ₹ 1,49,000 था। रोकड़-बही और पास-बुक की तुलना करते हुए यह पाया गया।

i. श्याम का ₹ 9,000 का चैक, और मोहिनी का ₹ 15,000 का चैक जमा हुआ लेकिन 30 जून, 2012 तक वसूल नहीं हो पाए।

ii. राम एक देनदार है। उसने ₹ 8,000 का चैक सीधे बैंक में जमा कर दिया।

iii. बैंक ने ₹ 1,500 का ब्याज लगाया।

iv. ₹ 10,000 के चैक राधे को निर्गमित किए लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किए।

v. बैंक ने ₹ 8,000 का बीमा किस्त का भुगतान किया।

vi. बैंक व्यय के ₹ 700 बैंक ने डेबिट किए।

9. अरूण की बैंक पास-बुक में 31 मार्च, 2012 को शेष ज्ञात करने हेतु निम्नलिखित विवरण से बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।

i. 31 मार्च, 2012 को रोकड़-बही के अनुसार बैंक ओवर ड्राफ्ट ₹ 60,200 था।

ii. पास-बुक में 31 मार्च, 2012 के अंत में ओवर ड्राफ्ट पर 6 महीने का ब्याज ₹ 10,000 वसूल किया गया।

iii. ₹ 1,300 के बैंक व्यय पास-बुक में डेबिट किए गए।

iv. ₹ 10,620 के चैक निर्गमित किए लेकिन 31, मार्च 2012 से पहले भुगतान नहीं हो पाए।

v. ₹ 16,500 के चैक बैंक में जमा किए लेकिन 31 मार्च, 2012 से पहले वसूल नहीं हो पाए।

vi. बैंक ने विनियोग पर ब्याज ₹ 11,000 वसूल किए तथा इन्हें पास-बुक में क्रेडिट किया।

टिप्पणी

10. निम्नलिखित विवरण से 31 मार्च, 2012 का बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।
    - i. 31 मार्च, 2012 को पास-बुक का शेष ₹ 10,266 था।
    - ii. ₹ 120, ₹ 10,211, ₹ 981 और ₹ 1,128 के चैक 31 मार्च, 2012 को काटे गए लेकिन 2 अप्रैल, 2012 से पहले भुगतान नहीं हुआ।
    - iii. ₹ 1,510 का बैंक ओवर ड्राफ्ट पर ब्याज रोकड़-बही में नहीं लिखा गया।
    - iv. ₹ 21,000 के बाहर के चैक बैंक में 30 मार्च, 2012 को जमा किए, लेकिन वे अप्रैल 2012 को क्रेडिट हुए।
    - v. 31 मार्च, 2012 को व्यवसायी के आदेशानुसार ₹ 100 चैम्बर ऑफ कामर्स दान के बैंक ने भुगतान कर दिए लेकिन रोकड़-बही में कोई लेखा नहीं हुआ।
    - vi. ₹ 2,500 की एक हुण्डी 31 मार्च का देय थी, 29 मार्च को वसूली के लिए भेजी गई रोकड़-बही में लेखा कर लिया लेकिन पास-बुक में 2 अप्रैल, 2012 को क्रेडिट किया।

11. निम्न विवरण से बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।
    31 दिसम्बर, 2012 को ₹ 750 का ओवर ड्राफ्ट मेरी पास-बुक में दर्शाया गया है: मैंने ₹ 250 का चैक निर्गमित किया जिसमें से ₹ 200 ही केवल भुगतान के लिए प्रस्तुत किए गए। ₹ 100 के चैक बैंक में वसूली के लिए 30 दिसम्बर को भेजे उनमें से ₹ 75 ही पास-बुक में जमा हो पाए। ₹ 10 का एक चैक जो कि मैंने अपनी रोकड़ बही के बैंक खाते में नाम कर दिया लेकिन बैंक भेजना भूल गया। ₹ 25 ब्याज के पास-बुक में नाम किए गए। ग्राहक ने सीधे ₹ 30 का भुगतान बैंक में कर दिया। बैंक ने ₹ 60 विनियोगों पर ब्याज के मेरे खाते में जमा कर दिए।

12. रीता एण्ड सन्स की पास बुक में ₹ 8,500 का शेष 31 मई, 2012 को दर्शाया गया। ₹ 2,750 के चैक बैंक में 27 मई को जमा किए लेकिन ₹ 510 2 जून को जमा हुए और ₹ 150 का एक चैक, जो 5 जून को अनादृत हो गया था वापस आ गया। ₹ 6,000 के चैक काटे लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए। ₹ 1,500 का देय बिल बैंक ने भुगतान किया लेकिन रोकड़-बही में नहीं लिखा गया। रोकड़-बही के बैंक खाने का जमा पक्ष ₹ 100 कम था? प्रीति ब्रदर्स जो कि फर्म का एजेन्ट है। उसने ₹ 4,000 माफ करने के लिए कहा लेकिन केवल ₹ 2,500 ही माफ हो पाए इसका लेखा रोकड़-बही में नहीं हुआ। रोकड़-बही के अनुसार शेष का पता लगाओ और 31 मई, 2012 को रोकड़ बही का सही शेष ज्ञात करो।

13. 30 जून, 2012 को एक व्यापारी ने अपनी रोकड़-बही का शेष ₹ 5,820 पर बंद किया। जब उसने रोकड़-बही के साथ बैंक विवरण की जाँच की तो उसने पाया कि :
    - i. ₹ 2,200 का चैक बैंक में जमा किया लेकिन अभी तक वसूल नहीं हो पाया।
    - ii. ₹ 1,600 का चैक निर्गमित किया लेकिन बैंक में भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया।

iii. बैंक ने ₹ 380 लाभांश के वसूल किए लेकिन रोकड़-बही में लेखा नहीं हुआ।

iv. ₹ 40 बैंक व्यय को रोकड़-बही में नहीं लिखा गया।

v. एक ₹ 2,500 का प्राप्य बिल जिसे बैंक से भुनाया गया था। उसे ₹ 100 छूट के बिना ही रोकड़-बही में दर्शाया गया? इन सबसे बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।

14. निम्नलिखित विवरण से 31 मार्च, 2012 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए और सही शेष जानने के लिए रोकड़-बही में आवश्यक समायोजनाएं कीजिए।

i. पास-बुक के अनुसार बैंक शेष (ओवर ड्राफ्ट) ₹ 3,000 थे।

ii. एक ₹ 2,000 का चैक 28 मार्च, 2012 को पास-बुक में क्रेडिट हो गया, इसके बाद अनादृत हो गया और 1 अप्रैल, 2012 को पास-बुक में डेबिट हो गया। अनादृत चैक का रोकड़-बही में इन तारीखों के दौरान कोई लेखा नहीं है।

iii. बैंक ने ₹ 1,000 ब्याज के वसूल किये और उनको पास-बुक में क्रेडिट कर दिया लेकिन 31 मार्च, 2012 तक रोकड़-बही में कोई लेखा नहीं है।

iv. ₹ 25,000 का चैक बैंक में 31 मार्च, 2012 को पहुंच गया लेकिन पास-बुक में 7 अप्रैल, 2012 को क्रेडिट हुआ।

v. 20 मार्च, 2012 को ₹ 8,000, का एक चैक तथा ₹ 2,000 का एक चैक काटा। लेकिन भुगतान के लिए 7 अप्रैल, 2012 को प्रस्तुत हुए।

vi. बैंक ने गलती से पास-बुक में ₹ 500 क्रेडिट तथा ₹ 200 डेबिट कर दिए तथा रोकड़ बही में 31 मार्च, 2012 तक जिसका लेखा नहीं हुआ।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

8.1	**I.**	(i) ख	(ii) ग	(iii) क		
	II.	(i) पास-बुक	(ii) नाम	(iii) मिलान करने		
	III.	(i) असत्य	(ii) सत्य	(iii) असत्य	(iv) सत्य	
8.2	**I.**	(i) A	(ii) R	(iii) A		
	II.	(i) घ	(ii) घ	(iii) ख	(iv) ग	(v) ग

पाठांत प्रश्नों के उत्तर

4. पास बुक के अनुसार शेष ₹ 2,950

5. रोकड़ बही के अनुसार शेष ₹ 18,000

6. पास बुक के अनुसार शेष शेष ₹ 3,800

7. पास बुक के अनुसार अधिविकर्ष ₹ 2,000
8. पास बुक के अनुसार शेष ₹ 1,44,800
9. पास बुक के अनुसार अधिविकर्ष ₹ 66,380
10. रोकड़ बही के अनुसार अधिविकर्ष ₹ 22,936
11. रोकड़ बही के अनुसार अधिविकर्ष ₹ 830
12. रोकड़ बही के अनुसार शेष ₹ 2,260
13. पास बुक के अनुसार शेष ₹ 5,460
14. रोकड़ बही के अनुसार शेष ₹ 18,700

आपके लिए क्रियाकलाप

- अपने आस-पास की व्यवसायिक संस्थाओं को देखो। उनकी पास-बुक के साथ रोकड़-बही के (बैंक खाने) की तुलना करों। उन लेखों को ढूंढो जो रोकड़-बही में तो हो गए लेकिन पास-बुक में नहीं हुए और पास-बुक में हो गए लेकिन रोकड़-बही में नहीं हुए। उन सभी प्रविष्टियों की उनकी राशि सहित एक सूची बनाइए।

9

क्रय एवं विक्रय बही

पिछले पाठों में आपने पढ़ा कि रोजनामचा को विशिष्ट रोजनामचा पुस्तकों एवं मुख्य रोजनामचा में वर्गीकृत किया जा सकता है। यह विशिष्ट रोजनामचा पुस्तकें विशेष उद्देश्य रोजनामचा/पुस्तकें भी कहलाती हैं। इस अध्याय में आप विभिन्न प्रकार की विशिष्ट रोजनामचा/बहियों के सम्बन्ध में पढ़ेंगे जैसे कि क्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय बही, विक्रय वापसी बही। किसी भी व्यवसाय में इन रोजनामचों को अन्य कई बहियों में आवश्यकतानुसार बांटा जा सकता है। लेकिन यह इसपर निर्भर करता है कि समान प्रकृति के लेनदेन काफी बड़ी संख्या में हैं तथा यह लेनदेन बार-बार होते हैं।

उद्देश्य

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो जाएँगे कि :

- क्रय बही और क्रय वापसी बही का अर्थ जान सकेंगे;
- क्रय बही और क्रय वापसी बही तैयार कर सकेंगे;
- विक्रय बही और विक्रय वापसी बही का अर्थ जान सकेंगे और
- विक्रय बही और विक्रय वापसी बही तैयार कर सकेंगे।

9.1 क्रय बही और क्रय वापसी बही का अर्थ

यदि आपकी फर्म बड़ी संख्या में माल का उधार क्रय करती है तो आपकी फर्म के लिए उधार माल के क्रय सम्बन्धित सभी लेनदेनों के अभिलेखन के लिए मूल प्रविष्टि के रोजनामचे के रूप में क्रय बही का बनाना उपयुक्त रहेगा। नकद माल क्रय करने संबंधी लेखे क्रय बही में नहीं किए जाते, बल्कि रोकड़ बही में किए जाते हैं। इसी प्रकार ''पुनर्विक्रय के लिए नहीं'' खरीदी गई वस्तुओं के उधार क्रय का लेखा, क्रय बही में नहीं किया जाता बल्कि रोजनामचा विशेष में किया जाता है।

जब माल उधार क्रय किया जाता है तो आपूर्तिकर्ता द्वारा जारी किया गया बीजक/बिल प्राप्त होता है। इस बीजक/बिल में लेनदेन से सम्बन्धित जिन सूचनाओं का विस्तृत विवरण दिया होता है, वह हैं : क्रय की गई वस्तु का विस्तृत विवरण, मूल्य, विभिन्न प्रकार की छूट (यदि हैं), विभिन्न शुल्क, शुद्ध देय राशि, शर्तें, तिथि, बीजक/बिल की क्रम संख्या आदि। इस

टिप्पणी

प्रकार से क्रय बही में अभिलेखन के लिए आवश्यक सूचना बीजक/बिल से प्राप्त हो जाती है। क्रय बही के प्रारूप का नमूना नीचे दिया गया है :

क्रय (रोजनामचा) बही

तिथि	बीजक सं.	प्रमाणक सं.	विवरण (आपूर्तिकर्ता का नाम)	खा.पृ. सं.	वि.विवरण ₹	कुल राशि ₹

क्रय बही के उपरोक्त स्तम्भों का स्पष्टीकरण निम्न प्रकार है :

तिथि : इस स्तम्भ में लेनदेन की तिथि, महीना एवं वर्ष क्रम से लिखे जाते हैं।

बीजक संख्या : इस स्तम्भ में बीजक/बिल संख्या लिखी जाती है।

प्रमाणक संख्या : इस स्तम्भ में प्रमाणक संख्या लिखी जाती है।

विवरण (आपूर्तिकर्ता का नाम) : इस स्तम्भ में जिस आपूर्तिकर्ता फर्म से माल का क्रय किया है उसका नाम लिखा जाता है। यह नाम गहरे अक्षरों में लिखा जाता है या फिर इसको रेखांकित कर दिया जाता है। इसके नीचे खरीदे गये माल का ''क्रमवार'' विस्तृत ब्यौरा दिया जाता है।

खाता पृष्ठ संख्या : इस स्तम्भ में आपूर्तिकर्ता पक्ष में खाता बही अथवा खाते की पृष्ठ संख्या लिखी जाती है जो प्रति संदर्भ के उद्देश्य के लिए होती है।

विस्तृत विवरण : विवरण स्तम्भ की कुल राशि में से आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रदत्त व्यापार बट्टा को घटा दिया जाता है। व्यापार बट्टा (यदि है तो) को घटाकर जो शुद्ध राशि आई उसे इस स्तम्भ में ले जाया जाता है।

राशि : आपूर्तिकर्ता को देय शुद्ध राशि को उचित मुद्रा में इस स्तंभ में दर्शाया जाता है, जैसा कि बीजक/बिल में अंकित है।

नोट : क्रय की शुद्ध राशि की गणना के पश्चात् विक्रेता द्वारा लगाए गए विक्रयकर/वैट को भी आपूर्तिकर्ता को देय शुद्ध राशि में जोड़ दिया जाता है। यदि कोई पैकिंग व्यय हैं जिनका विक्रयकर्ता दावा कर रहा है तो वह भी शुद्ध देय राशि में सम्मिलित कर लिए जाएंगे।

उदाहरण 1

सोनू इलैक्ट्रिक स्टोर्स, नई दिल्ली के निम्न लेनदेनों से क्रय बही तैयार कीजिए :

2012

जनवरी 4 **मलिक डीलर्स, दिल्ली से उधार माल खरीदा :**
100 टेबल फैन ₹ 300 प्रति की दर से
50 ट्यूबलाइट ₹ 25 प्रति की दर से
40 बिजली की प्रैस ₹ 60 प्रति की दर से
व्यापार कटौती 20%

जनवरी 11 **जावा इलैक्ट्रिक स्टोर, गाजियाबाद से उधार क्रय किया :**
20 सीलिंग फैन ₹ 500 प्रति की दर से

50 हीटर ₹ 80 प्रति की दर से
20 मिक्सी ₹1,000 प्रति की दर से
व्यापारिक कटौती 10%
विक्रय कर 12%

जनवरी 14 **जय हिन्द ट्रेडर्स, नई दिल्ली से उधार माल खरीदा :**
20 दर्जन बल्ब ₹ 50 प्रति दर्जन
10 दर्जन लैम्प ₹ 40 प्रति दर्जन
जमा : पैकिंग व्यय ₹ 15

जनवरी 25 **आशा इलेक्ट्रिक एपलाईन्सस, फरीदाबाद से क्रय किया :**
5 वाशिंग मशीनें ₹ 1,200 प्रति तथा नकद भुगतान किया

जनवरी 31 **बाबू फर्नीचर हाऊस से उधार माल खरीदा :**
8 कुर्सियाँ ₹ 80 प्रति कुर्सी
2 मेजें ₹ 500 प्रति मेज

हल

क्रय (रोजनामचा) बही

तिथि	बीजक सं.	प्रमाणक सं.	विवरण (आपूर्तिकर्ता का नाम)	खा.पृ. सं.	वि.विवरण ₹	कुल राशि ₹
2012						
जन. 4			**मलिक डीलर्स, दिल्ली :**			
			100 टेबल फैन ₹ 300 प्रति		30,000	
			50 ट्यूबलाइट ₹ 25 प्रति		1,250	
			40 प्रैस ₹ 60 प्रति		2,400	
					33,650	
			घटा : व्यापार कटौती 20%		6,730	26,920
जन. 11			**जावा इलैक्ट्रिक स्टोर, गाजियाबाद :**			
			20 सीलिंग फैन ₹ 500 प्रति		10,000	
			50 हीटर ₹ 80 प्रति		4,000	
			20 मिक्सी ₹ 1,000 प्रति		20,000	
					34,000	
			घटा : व्यापार कटौती 10%		3,400	
					30,600	
			जमा : विक्रय कर 12%		3,672	34,272
जन. 14			**जय हिन्द ट्रेडर्स, नई दिल्ली :**			
			20 दर्जन बल्ब ₹ 50 प्रति दर्जन		1,000	
			10 दर्जन लैम्प ₹ 40 प्रति दर्जन		400	
					1,400	
			जमा : पैकिंग व्यय		15	1,415
जन. 31			क्रय खाता नाम			62,607

नोट : 1. क्योंकि इस रोजनामचा/बही में नकद क्रय की प्रविष्टि नहीं की जाती है, इसलिए 25 जनवरी को माल के नकद क्रय का इसमें अभिलेखन नहीं किया गया।

2. क्योंकि सम्पत्ति के क्रय का इस बही में अभिलेखन नहीं किया जाता है, इसलिए 31 जनवरी को फर्नीचर के क्रय की इस रोजनामचा में प्रविष्टि नहीं की गई है।

3. बिल में से पैकिंग, अग्रेषण एवं अन्य व्ययों को बिल में जोड़ने से पूर्व, व्यापार कटौती की गणना कर उसे घटा देना चाहिए।

क्रय बही अथवा क्रय रोजनामचे से खाता बही में खतौनी

क्रय बही/रोजनामचा से आवश्यक ब्यौरे की, खाता बही, में आपूर्तिकर्ता के खातों के जमा की ओर प्रतिदिन, खतौनी की जाती है, जिसमें राशि, तिथि तथा बीजक संख्या लिखी जाती है तथा क्रय बही की पृष्ठ संख्या को भी खाता बही के उपयुक्त स्तम्भ में लिखा जाता है। क्रय बही में अभिलिखित प्रत्येक लेनदेन की सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता के खाते में खतौनी करना अनिवार्य है। क्रय बही में अभिलिखित प्रत्येक उधार क्रय की सम्बद्ध लेनदार के खाते में जमा में 'क्रय खाता' लिखकर खतौनी की जाती है। महीने के अन्त में क्रय रोजनामचा/बही का कुल योग खाता बही में क्रय खाते के नाम पक्ष में, विवरण खाने में 'क्रय पुस्तक के अनुसार विविध क्रय' लिखकर की जाती है।

क्रय बही की खाता बही में खतौनी को समझाने के लिए पूर्व में दिए गए उदाहरण 1 को लें :

खाता बही

नाम — **मलिक डीलर्स** — **जमा**

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2012				2012 जन. 04	 क्रय खाता		 26,920

नाम — **जावा इलैक्ट्रिक स्टोर** — **जमा**

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2012				2012 जन. 11	 क्रय खाता		 34,272

नाम — **जय हिन्द ट्रेडर्स** — **जमा**

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2012				2012 जन. 14	 क्रय खाता		 1,415

टिप्पणी

नाम | क्रय खाता | जमा

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2012				2012			
जन. 04	क्रय बही के अनु-सार विविध क्रय		62,607				

क्रय वापसी बही/रोजनामचा अथवा बहिर्वाह वापसी बही/रोजनामचा

कभी-कभी आपूर्तिकर्ता से क्रय किये गये माल को विभिन्न कारणों जैसे खराब माल होने पर, मार्ग में खराब हो जाने पर अथवा आदेश के अनुसार माल के न होने पर, वापस कर दिया जाता है। इसके लिए एक नाम पत्र तैयार किया जाता है, जिसे आपूर्तिकर्ता को भेज दिया जाता है। इसमें वापस किए गये माल का विस्तृत विवरण दिया जाता है। इसके आधार पर वह प्रविष्टि कर सकता है। यदि क्रय वापसी की संख्या कम है तो इसका लेखा मुख्य रोजनामचा में कर लिया जाता है, लेकिन यदि क्रय वापसी बड़ी संख्या में हैं तो इनका लेखा क्रय वापसी बही में किया जाता है। क्रय वापसी बही का प्रारूप इस प्रकार है :

क्रय वापसी बही

तिथि	विवरण (आपूर्तिकर्ता का नाम)	नाम पत्र सं.	खा.पृ. सं.	विवरण (₹)	कुल राशि (₹)

ऊपर दिए गए क्रय वापसी बही के स्तम्भों का विवरण इस प्रकार से है :

तिथि : इस खाने में लेनदेनों का अभिलेखन वर्ष, माह, तिथि के अनुसार किया जाता है।

विवरण (आपूर्तिकर्ता का नाम) : इस स्तम्भ में जिस आपूर्तिकर्ता को माल लौटाया गया है, उसका नाम लिखा जाता है।

नाम पत्र संख्या : इस खाने में नाम पत्र संख्या को लिखा जाता है।

खाता पृष्ठ संख्या : इस खाने में संदर्भ के उद्देश्य से खाता बही पृष्ठ संख्या अथवा खाता संख्या को लिखा जाता है।

विस्तृत विवरण : इस खाने में व्यापार कटौती को घटा कर आई शुद्ध राशि को लिखा जाता है।

राशि : राशि के स्तम्भ में आपूर्तिकर्ता से वसूल की जाने वाली क्रय वापसी की शुद्ध राशि को लिखा जाता है।

उदाहरण 2

निम्नलिखित लेनदेनों की क्रयवापसी बही में प्रविष्टि कीजिए :

टिप्पणी

2012
मार्च 09 बाला जी को माल वापस किया ₹ 1,900
मार्च 11 नमूने से मेल न खाने के कारण किशन लाल को माल वापस किया ₹ 1,400
मार्च 28 बीजक में गलती पर महावीर एण्ड ब्रदर्स से दावा किया ₹ 200
मार्च 31 मदन लाल एंड संस दिल्ली को माल वापिस किया ₹ 1,700, व्यापारिक छूट 10%

हल

क्रय वापसी बही

तिथि 2012	विवरण	नाम पत्र सं.	खा.पृ. सं.	विस्तृत विवरण (₹)	कुल राशि (₹)
मार्च 09	बाला जी				1,900
मार्च 11	किशन लाल				1,400
मार्च 28	महावीर एण्ड ब्रदर्स				200
मार्च 31	मदन लाल एंड संस, दिल्ली			1,700	
	घटा : व्यापार कटौती			170	1,530
मार्च 31	क्रय वापसी खाता जमा				5,030

क्रय वापसी बही/रोजनामचा से खाता बही में खतौनी

माल की वापसी पर क्रय वापसी बही से आवश्यक विवरण की, सम्बद्ध आपूर्तिकर्ता के खाते के नाम में खतौनी की जाती है। जिसमें राशि, तिथि तथा नाम पत्र संख्या लिखी जाती है। क्रय वापसी बही के पृष्ठ संख्या को भी खाता बही के सम्बद्ध खाने में लिखा जाएगा। माह के अन्त में खाता बही में 'क्रय वापसी खाते' के जमा पक्ष में क्रय वापसी बही के कुल योग की खतौनी की जाती है, जिसका लेखा विवरण स्तम्भ में 'क्रय वापसी बही के अनुसार विविध' लिख दिया जाता है।

खाता बही

नाम — **बाला जी** — जमा

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विस्तृत विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2012				2012			
मार्च 09	क्रय वापसी खाता		1,900				

नाम — **किशन लाल** — जमा

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2012				2012			
मार्च 12	क्रय वापसी खाता		1,400				

नाम | **महावीर एंड ब्रदर्स** | जमा

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2012 मार्च 28	क्रय वापसी खाता		200	2012			

नाम | **मदन लाल एंड संस** | जमा

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2012 मार्च 31	क्रय वापसी खाता		1,530	2012			

नाम | **क्रय वापसी खाता** | जमा

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2012				2012 मार्च 31	क्रय वापसी बही के अनुसार विविध क्रय वापसी		5,030

पाठगत प्रश्न 9.1

निम्न में से कौन से लेनदेन की प्रविष्टि क्रय बही अथवा क्रय वापसी बही में की जाएगी या फिर इनमें से किसी भी बहीं में नहीं :

i. मै. सौरभ फर्नीचर से फर्नीचर क्रय किया।

ii. मै. केशव से क्रय किये गए माल को उन्हें लौटा दिया गया, क्योंकि माल निर्धारित मानकों के अनुसार नहीं था।

iii. मै. वार्नर ब्रदर्स से ₹ 12,000 का माल नकद खरीदा।

iv. मै. पुरी एंड संस ने ₹ 1,500 के माल की उधार आपूर्ति की।

v. क्वात्रा से ₹ 2,000 के माल का उधार क्रय किया गया।

9.2 विक्रय बही/रोजनामचा

आपकी फर्म यदि बड़ी संख्या में ग्राहकों को उधार विक्रय करती है तो आपकी फर्म के द्वारा उधार बेचे गए माल के सभी लेनदेनों के अभिलेखन के लिए मूल प्रविष्टि के रोजनामचा के रूप में विक्रय बही रखना उपयुक्त रहेगा। नकद माल विक्रय का विक्रय बही में लेखा नहीं किया जाएगा। इनका लेखा रोकड़ बही में किया जाएगा। इसी प्रकार से उन वस्तुओं के उधार विक्रय का, विक्रय बही में लेखा नहीं किया जाएगा जिनका व्यवसाय के लिए विक्रय नहीं किया जाता। इनका लेखा मुख्य रोजनामचा में किया जाएगा।

जब माल का उधार विक्रय किया जाता है तो ग्राहक को जारी बीजक/बिल की एक प्रति विक्रेता के पास रहती है जो विक्रय बही/रोजनामचा में प्रविष्टि के समर्थन हेतु प्रमाण होती है।

बीजक/बिल की इस प्रति में लेनदेन से सम्बन्धित विवरण होता है जैसे कि बेचे गये माल का ब्यौरा, विक्रय मूल्य, विभिन्न प्रकार की छूट (यदि कोई है), विक्रय से जुड़े विभिन्न व्यय, प्राप्त शुद्ध राशि, शर्तें, तिथि, बीजक/बिल की क्रम संख्या आदि। अत: विक्रय बही में अभिलेखन के लिए आवश्यक सभी प्रकार की आवश्यक सूचना बीजक/बिल में दी हुई होती है।

विक्रय बही का प्रारूप नीचे दिया गया है :

विक्रय (रोजनामचा) बही

तिथि	बीजक विवरण संख्या (ग्राहक का नाम)	खा.पृ. सं.	विस्तृत विवरण ₹	कुल योग ₹

विक्रय बही के ऊपर के स्तम्भों का विवरण इस प्रकार है :

तिथि : इस स्तम्भ में लेनदेन की तिथि, महीना तथा वर्ष को क्रम से लिखा जाता है।

बीजक संख्या : इस स्तम्भ में बीजक/बिल संख्या लिखी जाती है।

विवरण (ग्राहक का नाम) : ग्राहक फर्म, जिसको माल बेचा है, का नाम इस स्तम्भ में लिखा जाएगा और उसे रेखांकित किया जाएगा। इसके साथ विभिन्न मदों का ब्यौरा दिया जाएगा। जिसमें दर तथा प्रत्येक लेनदेन की कुल राशि सम्मिलित होगी।

खाता पृष्ठ संख्या : इस स्तम्भ में प्रति संदर्भ के लिए खाता बही की पृष्ठ संख्या अथवा ग्राहक का खाता नम्बर लिखा जाएगा।

विवरण : व्यापार कटौती (यदि है तो) को घटाकर आई राशि शुद्ध राशि का अभिलेखन किया जाएगा। मूल्य वही होगा जिसपर माल का विक्रय किया गया है।

राशि : इस स्तम्भ में ग्राहक को बेचे गये कुल माल के लिए प्राप्त किए जाने वाली शुद्ध राशि की प्रविष्टि की जाएगी। यह राशि बीजक/बिल में उचित मुद्रा में दर्शाई गई होती है।

उदाहरण 3

नीचे मै. कमल एंड संस के लेनदेन दिए गये हैं। विक्रय बही बनाइए :

2013

जन.1 मै. गुप्ता एंड शर्मा को उधार माल बेचा :
30 कमीजें ₹ 1,500 प्रति की दर से
20 पैंट ₹ 1,300 प्रति की दर से
घटा : व्यापार छूट 10%

जन.7 मै. पालिक एंड कं. को पुराना फर्नीचर उधार बेचा ₹ 8,000

जन.19 मै. जॉन एंड संस को 50 कमीजें उधार बेची ₹ 1,600 प्रति कमीज

जन.28 मै. माहर एंड नाहर को उधार विक्रय किया :
100 कमीजें ₹ 1,750 प्रति की दर से
10 ओवरकोट ₹ 1,500 प्रति की दर से
घटा : व्यापारिक छूट 10%

हल

विक्रय बही

तिथि	बीजक संख्या	विवरण (ग्राहक का नाम)	खा.पृ. सं.	विस्तृत विवरण ₹	कुल योग ₹
जन.1		**मै. गुप्ता एंड शर्मा**			
		30 कमीजें ₹ 1,500 की दर से		45,000	
		20 पैंटें ₹ 1,300 की दर से		26,000	
				71,000	
		घटा : व्यापार बट्टा 10%		– 7,100	63,900
		बिल सं. .... दि. ..... के अनुसार विक्रय			
जन.19		**मै. जॉन एंड संस**			
		50 कमीजें ₹ 1,600 प्रति की दर से			80,000
		बिल सं. ... दि. .... के अनुसार विक्रय			
जन.28		**मै. माहर एंड नाहर**			
		100 कमीजें ₹ 1,750 की दर से		1,75,000	
		10 ओवरकोट ₹ 1,500 की दर से		15,000	
				1,90,000	
		घटा : व्यापार बट्टा 10%		19,000	1,71,000
		बिल सं. ... दि. .... के अनुसार विक्रय			
जन.31		**विक्रय खाता जमा**			**3,14,900**

विक्रय बही/रोजनामचा से खाता बही में खतौनी

विक्रय बही से सम्बन्धित ग्राहक के खाते के नाम पक्ष में खतौनी की जाती है। जिसमें राशि, तिथि एवं बीजक संख्या लिखी जाती है तथा विक्रय बही की पृष्ठ संख्या को खाता बही में उपयुक्त स्थान पर लिखा जाता है। महीने के अन्त में विक्रय बही के कुल योग को खाता बही में विक्रय खाते के जमा में खतौनी की जाती है, जिसमें विवरण स्तम्भ में 'विक्रय बही के अनुसार विविध' लिखा जाता है।

कमल एंड संस की खाता बही

नाम **मै. गुप्ता एंड शर्मा** **जमा**

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2013							
जन.1	विक्रय खाता		63,900				

टिप्पणी

नाम **मैं. जॉन एंड संस** जमा

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2013 जन.19	विक्रय खाता		80,000				

नाम **मै. माहर एंड नाहर** जमा

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2013 जन.28	विक्रय खाता		1,71,000				

नाम **विक्रय खाता** जमा

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
				2013 जन.31	फरवरी माह के लिए विक्रय बही के अनुसार विविध विक्रय		3,14,900

विक्रय वापसी बही/अन्तर्वाह वापसी बही

ग्राहकों से जब माल वापस आता है तो उसे सामान्यत: विक्रय वापसी बही में लिखा जाता है। इसे विक्रय वापसी रोजनामचा/अन्तर्वाह वापसी बही भी कहते हैं। विक्रय वापसी बही में अभिलेखन के वही नियम हैं जो क्रय वापसी बही के हैं। इसमें जमा पर्ची तैयार कर ग्राहक को भेजी जाती है। जिसमें वापस किए गए माल का विस्तृत ब्यौरा दिया जाता है। इसके आधार पर वह प्रविष्टि करता है। जमा पत्र में दी गई सूचना के आधार पर माल वापसी का विक्रय वापसी बही में अभिलेखन किया जाता है। विक्रय वापसी बही का नमूने के तौर पर प्रारूप नीचे दिया गया है।

विक्रय वापसी बही

तिथि	जमा पत्र संख्या	विवरण (ग्राहक का नाम)	खा.पृ. सं.	विस्तृत विवरण ₹	राशि ₹

विक्रय वापसी बही के उपरोक्त स्तम्भों का विवरण इस प्रकार से है :

तिथि : इस स्तम्भ में विक्रय वापसी सम्बन्धित लेन देन का तिथि, महीना एवं वर्ष का क्रमवार अभिलेखन किया जाता है।

जमा पत्र संख्या : इस स्तम्भ में जमा पत्र संख्या लिखी जाती है।

विवरण (ग्राहक का नाम) : इस स्तम्भ में उस ग्राहक का नाम लिखा जाता है, जिसने माल लौटया है। इसे गहरे अक्षरों में लिखा जाता है अथवा इसको रेखांकित कर दिया जाता है। इसके ठीक नीचे वापस किए गये माल का पूरा ब्यौरा दिया जाता है, जिसमें मात्रा और मूल्य सम्मिलित है।

खाता पृष्ठ संख्या : इस स्तम्भ में ग्राहक की खाता संख्या अथवा खाता बही की पृष्ठ संख्या को लिखा जाता है, जो संदर्भ जाँच के लिए होता है।

विवरण : व्यापार बट्टा काट लेने पर आई शुद्ध राशि का अभिलेखन करना चाहिए। जिस मूल्य पर माल का विक्रय किया है, उसी मूल्य पर यहाँ गणना की जाती है।

राशि : इस स्तम्भ में ग्राहक को भुगतान की जाने वाली शुद्ध राशि जो जमा पत्र में दर्शाई गई है, उचित मुद्रा में लिखी जाती है।

उदाहरण 4

लाल एंड कं. की विक्रय वापसी बही में निम्न लेनदेनों का अभिलेखन कीजिए :

2012

अप्रैल 06 पवन एंड कं. ने माल की वापसी की :
2 टेबल फैन ₹ 600 प्रति टेबल फैन
घटा : व्यापारिक छूट 15%

अप्रैल 12 लक्ष्मण ऑयल मिल्स ने ₹ 4,250 का खराब माल लौटाया।

हल

विक्रय वापसी बही

तिथि	जमा पत्र संख्या	विवरण (ग्राहक का नाम)	खा.पृ. सं.	विस्तृत विवरण ₹	राशि ₹
2012					
अप्रैल 06		**पवन एण्ड कंपनी :**			
		2 टेबल फैन ₹ 600 प्रति टेबल फैन		1,200	
		घटा व्यापार बट्टा 15%		180	1,020
अप्रैल 12		**लक्ष्मण ऑयल मिल्स**			4,250
अप्रैल 30		विक्रय वापसी खाता नाम			5,270

विक्रय वापसी बही से खाता बही में खतौनी

माल लौटाने वाले प्रत्येक ग्राहक के खाते के जमा में वापस माल की शुद्ध राशि को लिखा जाता है। एक निश्चित अवधि की समाप्ति पर खाता बही में विक्रय वापसी खाते के नाम में विक्रय वापसी बही के योग की खतौनी की जाती है।

उदाहरण 5

निम्न लेनदेनों का विक्रय वापसी बही में अभिलेखन करें :

2012

जन. 01 मै. घनश्याम एंड कं. ने 500 इकाइयां लौटाई, जिनका विक्रय ₹ 50 प्रति इकाई किया गया था।

जन. 25 मै. नारायण एंड कं. ने 300 इकाइयां लौटाई, जिनका विक्रय ₹ 55 प्रति इकाई किया गया था।

हल

विक्रय वापसी बही

तिथि	जमा पत्र संख्या	विवरण (ग्राहक का नाम)	खा.पृ. सं.	विस्तृत विवरण ₹	राशि ₹
2012					
जन. 01		**मै. घनश्याम एंड कं. :** 500 इकाइयां ₹ 50 प्रति इकाई			25,000
जन. 25		**मै. नारायण एंड कं. :** 300 इकाइयां ₹ 55 प्रति इकाई			16,500
जन. 31		विक्रय वापसी बही खाता नाम			41,500

खाता बही

नाम **घनश्याम एंड कंपनी** जमा

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2012				2012			
				जन. 01	विक्रय वापसी खाता		25,000

नाम **नारायण एंड कंपनी** जमा

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2012				2012			
				जन. 25	विक्रय वापसी खाता		16,500

नाम **विक्रय वापसी खाता** जमा

तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹	तिथि	विवरण	खा.पृ. स.	राशि ₹
2012				2012			
जन. 31	विक्रय वापसी बही के अनुसार विविध		41,500				

रोजनामचा विशेष

अब तक हम चर्चा कर चुके हैं कि एक विशेष प्रकृति के लेनदेन, उसी उद्देश्य के लिए रखी जाने वाली विशिष्ट बहियों में लिखे जाते हैं।

i. नकद लेनदेन, रोकड़ बही में लिखे जाते हैं।
ii. माल अथवा सामग्री के उधार क्रय को क्रय बही में लिखा जाता है।
iii. माल के उधार विक्रय को विक्रय बही में लिखा जाता है।
iv. ग्राहकों से माल वापसी को विक्रय वापसी बही में लिखा जाता है।
v. आपूर्तिकर्ताओं को माल की वापसी को क्रय वापसी बही में लिखा जाता है।

उपरोक्त लेनदेनों के अतिरिक्त कुछ अन्य लेनदेन भी होते हैं, जिनका लेखा किया जाता है। उनके लिए 'रोजनामचा विशेष' उचित बही है। रोजनामचा विशेष में निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जाती हैं :

i. प्रारम्भिक प्रविष्टि
ii. अन्तिम प्रविष्टि
iii. अंतरण प्रविष्टियाँ
iv. समायोजन प्रविष्टियाँ
v. शोधन प्रविष्टियाँ
vi. सम्पत्तियों का उधार क्रय
vii. अनुपयोगी अथवा अप्रचलित संपत्तियों का उधार विक्रय

पाठगत प्रश्न 9.2

I. निम्नलिखित में से कौन से लेनदेन विक्रय बही में और कौन से विक्रय वापसी बही में लिखे जाएंगे। यदि लेनदेन की प्रविष्टि इन दोनों में से किसी में भी नहीं की जानी है तो लिखें 'इनमें से कोई भी नहीं'।

i. राघव को एक महीने के उधार पर माल बेचा।
ii. राजेश को पुराना फर्नीचर उधार पर बेचा।
iii. माल का नकद विक्रय किया
iv. मै. कपूर प्रा. लि. को माल बेचा।
v. मै. देशबंधु एंड संस लि. ने हमें माल वापस किया।
vi. दोषपूर्ण प्रेषण के कारण राघव से माल वापस प्राप्त किया।
vii. आग से माल नष्ट हुआ।
viii. सुरेश से छूट प्राप्त हुई।
ix. मै. कपूर प्रा. लि. से नकद राशि प्राप्त हुई।

II. बहुविकल्पीय प्रश्न

i. इन लेनदेनों के योग की खतौनी क्रय खाते में की जाती है :
क) स्टेशनरी का नकद क्रय ख) क्रय वापसी
ग) उधार क्रय घ) मशीनरी का क्रय

टिप्पणी

ii. विक्रय बही से प्रत्येक प्रविष्टि की :
क) किसी भी खाते में खतौनी नहीं की जाती
ख) प्रत्येक खाते के जमा पक्ष में खतौनी की जाती है
ग) प्रत्येक खाते के नाम पक्ष में खतौनी की जाती है
घ) विक्रय खाते के जमा में खतौनी की जाती है

iii. विक्रय वापसी बही के आवधिक योगों की खतौनी की जाती है :
क) विक्रय खाते में ख) विक्रय वापसी खाते में
ग) क्रय वापसी खाते में घ) माल खाते में

iv. विक्रय बही के योग की खतौनी जिस खाते के जमा में की जाती है वह है :
क) विक्रय खाता ख) विक्रय वापसी खाता
ग) क्रय वापसी खाता घ) माल खाता

v. क्रय बही के योग की खतौनी जिस खाते के नाम में की जाती है, वह है :
क) विक्रय खाता ख) क्रय खाता
ग) माल खाता घ) क्रय वापसी खाता

आपने क्या सीखा

- क्रय बही (जो बीजक बही के रूप में भी जानी जाती है) माल (जिसमें व्यवसाय व्यवहार करता है) के उधार क्रय का लेखा करने हेतु उपयोग की जाती है। अन्य शब्दों में, क्रय बही, प्रारम्भिक लेखे की बही है जो उधार क्रयों के अभिलेखन के लिए उपयोग की जाती है। नकद क्रय को क्रय बही में नहीं लिखा जाता; इसे रोकड़ बही में लिखा जाता है।
- विक्रय बही (जो विक्रय रोजनामचा के रूप में भी जानी जाती है) माल के उधार विक्रय के अभिलेखन हेतु उपयोग की जाती है।
- क्रय वापसी बही (जो वापसी बहिर्वाह बही के रूप में भी जानी जाती है) उधार खरीदे गए माल की सभी वापसियों के अभिलेखन हेतु उपयोग की जाती है।
- विक्रय वापसी बही (जो वापसी अन्तर्वाह बही के रूप में भी जानी जाती है) उधार बेचे गए माल की सभी वापसियों के अभिलेखन हेतु उपयोग की जाती है।
- रोजनामचा विशेष का उपयोग उन लेनदेनों का लेखा करने हेतु किया जाता है, जिनके लिए अन्य सहायक बहियों, जैसे (i) रोकड़ बही, (ii) क्रय बही, (iii) विक्रय बही तथा (iv) क्रय वापसी बही, में लेखा नहीं किया जा सकता।
- रोजनामचा विशेष में ये प्रविष्टियाँ की जाती हैं : प्रारम्भिक प्रविष्टि, अन्तिम प्रविष्टि, अन्तरण प्रविष्टियाँ, समायोजन प्रविष्टियाँ, शोधन प्रविष्टियाँ, सम्पत्तियों का उधार क्रय, अनुपयोगी अथवा अप्रचलित सम्पत्तियों का उधार विक्रय।

पाठांत प्रश्न

1. क्रय बही का अर्थ बताइए तथा उसका प्रारूप बनाइए।
2. क्रय वापसी बही का अर्थ बताइए। उसका प्रारूप भी बनाइए।
3. विक्रय बही क्या होती है? इसका प्रारूप बनाइए।
4. विक्रय वापसी बही का अर्थ बताइए तथा उसका प्रारूप बनाइए।
5. मै. त्यागी फर्नीचर, माल के विक्रय के निम्न विवरण से आपसे माह समाप्त 31 मार्च 2012 के लिए विक्रय रोजनामचा बनवाना चाहते हैं। बनाइए:

तिथि	विवरण
2012	
मार्च 04	मै. मोना ट्रेडर्स को बीजक सं. 330 के अनुसार उधार माल बेचा : (क) दो डबल बैड ₹ 100 प्रति बैड (ख) पाँच कुर्सियाँ ₹ 260 प्रति कुर्सी
मार्च 09	मै. किशन फर्नीचर को बीजक सं. 238 के अनुसार पाँच मेजें ₹ 1,400 प्रति मेज की दर से उधार बेचीं
मार्च 24	मै. दर्शन फर्नीचर को बीजक सं. 340 के अनुसार 4 सोफा सैट ₹ 18,000 प्रति से उधार बेचे
मार्च 30	मै. गोपाल फर्नीचर को बीजक सं. 485 के अनुसार 6 सिंगल बैड ₹ 6,000 प्रति से उधार बेचे।

6. जुलाई, 2012 के निम्नलिखित लेनदेनों को मै. दीपिका लि. की उपयुक्त बहियों में प्रविष्टियाँ कीजिए :

2012	
जुलाई 01	बीजक सं. 7669 के अनुसार कुलदीप ट्रेडर्स से क्रय किया : 100 नोट बुक ₹ 20 प्रति नोट बुक 50 जैल पैन ₹ 10 प्रति पैन 100 पैकेट रंगीन पैंसिल ₹ 15 प्रति पैकेट व्यापार छूट 10%
जुलाई 12	अभिमन्यु स्टेशनर्स से बीजक सं. 2450 के अनुसार क्रय किए : 100 फाइल ₹ 12 प्रति फाइल 10 रिम पेपर ₹ 300 प्रति रिम व्यापारिक बट्टा 5%
जुलाई 17	सविता ट्रेडर्स को नाम पत्र सं. 281 के अनुसार माल वापस किया : 10 पैकेट रंगीन पैंसिल ₹ 15 प्रति पैकेट व्यापारिक बट्टा 10%
जुलाई 22	मानिक स्टेशनरी से बीजक सं. 8760 के अनुसार माल क्रय किया: 50 पैकेट पानी वाले रंग ₹ 50 प्रति पैकेट

जुलाई 31 मै. रीतु स्टेशनर्स को नाम पत्र सं. 340 के अनुसार माल वापस किया:
3 रिम पेपर ₹ 300 प्रति रिम
व्यापारिक छूट 5%

7. निम्नलिखित लेनदेनों से क्रय बही तैयार करें और उनकी खाता बही में खतौनी करें:

2012

मई 02 धारिया एंड कं., नोएडा से क्रय किया :
110 क्विन्टल चावल ₹ 2,000 प्रति क्विंटल
115 क्विन्टल चीनी ₹ 1,500 प्रति क्विंटल
व्यापारिक छूट 10%

मई 09 अमित कुमार एंड कं., अलवर से माल क्रय किया :
30 क्विन्टल गेहूँ ₹ 1,800 प्रति क्विंटल
20 क्विन्टल चने ₹ 1,700 प्रति क्विंटल

मई 15 गोपाल एजेन्सी, हिसार से नकद क्रय किया :
220 टिन घी ₹ 500 प्रति टिन

मई 20 भगवती फर्नीचर, भिवानी से कार्यालय के लिए फर्नीचर क्रय किया:
70 कुर्सियाँ ₹ 200 प्रति
20 मेजें ₹ 1,200 प्रति
व्यापारिक छूट 10%

मई 25 गुप्ता ट्रेडर्स, अम्बाला से क्रय किया :
440 क्विंटल चावल ₹ 1,500 प्रति क्विंटल
210 क्विंटल चीनी ₹ 1,400 प्रति क्विंटल
व्यापारिक छूट 10%
बिक्री कर 5%

8. नीचे दिए गये लेनदेनों से 'जय इलैक्ट्रोनिक्स भिवानी' की क्रय बही तैयार कीजिए:

2012

जनवरी 03 सन इलैक्ट्रीक्लस, गाजियाबाद से क्रय किया :
100 ट्यूब लाइट ₹ 40 प्रति
500 टेबल फैन ₹ 500 प्रति
व्यापारिक छूट 10%

जनवरी 11 रवि इलैक्ट्रिक कम्पनी, अमरोहा से माल का क्रय किया :
300 बल्ब ₹ 10 प्रति
240 प्रैस ₹ 200 प्रति
व्यापरिक छूट 15%

जनवरी 15 माडर्न फर्नीचर हाउस, दिल्ली से फर्नीचर खरीदा :
10 कुर्सियां ₹ 1,200 प्रति कुर्सी
3 मेजें ₹ 4,000 प्रति मेज

जनवरी 20 रफ्तार फैन्स इन्डिया, दिल्ली से नकद क्रय किया :
50 पंखे ₹ 1,400 प्रति पंखा

जनवरी 28 राम एंड लक्ष्मण कं., दिल्ली से क्रय किया
250 ट्यूब लाइट ₹ 45 प्रति

9. सुरेश चन्द फर्नीचर का व्यापारी है। निम्न सूचना उपलब्ध है :

2012

नवम्बर 06 आलोक कुमार को 50 कुर्सियाँ ₹ 230 प्रति कुर्सी विशिष्ट गुणवत्ता की न होने के कारण वापिस कीं।

नवम्बर 14 गुलशन ग्रोवर, लुधियाना को पालिश न किये जाने के कारण वापस कीं डाइनिंग टेबल ₹ 4,300 तथा 10 कुर्सियां ₹ 250 प्रति कुर्सी।

नवम्बर 21 अमृत कौर एंड कं., भटिन्डा को नमूने से मेल न खाने के कारण माल लौटाया गया :
30 कुर्सियां ₹ 425 प्रति कुर्सी
25 ड्रैसिंग टेबल ₹ 2,200 प्रति टेबल

नवम्बर 27 सताक्षी फर्नीचर, बडौत को 12 स्टडी टेबल लौटाई गई। मूल्य ₹ 1,500 प्रति टेबल, यह निर्धारित गुणवत्ता के अनुरूप नहीं थी।

उपरोक्त लेनदेनों का लेखा उचित बहियों में कीजिए।

10. निम्न लेनदेनों की, बलवंत सिंह की विक्रय वापसी बही में प्रविष्टियाँ कीजिए :

2012

सित. 07 नमूने से मेल न खाने के कारण सुभाष एंड संस, कानपुर ने ₹ 12,000 का माल वापस किया।

सित. 18 बीजक में गलती पर गाँधी एंड कं., दिल्ली ने ₹ 1,000 का हर्जाना (प्रतिकर) मांगा

सित. 21 हरी राम गोपी चन्द, मुम्बई को बेचा गया माल रंग ठीक न होने पर वापस आया, मूल्य ₹ 1,800

सित. 28 कमल एंड ब्रदर्स, केरल ने ₹ 1,500 का माल लौटाया, व्यापारिक छूट 10%

11. निम्नलिखित लेनदेनों से क्रय वापसी व विक्रय बही वापसी तैयार करें :

2012

जन. 04 गोपाल फर्नीचर, हरिनगर को माल वापस किया 40 कुर्सियां ₹ 200 प्रति कुर्सी, व्यापारिक छूट 10%

जन. 11 रिहान एंड ब्रदर्स ने हमें माल वापिस किया :
4 मेजें ₹ 1,800 प्रति मेज
15 कुर्सियां ₹ 1,500 प्रति कुर्सी

जन. 16 गोयल एंड कं. ने निम्न माल लौटाया
2 सोफा सैट ₹ 13,000 प्रति
व्यापारिक छूट 10%

जन. 21 प्रेमी फर्नीचर हाउस नोएडा को माल लौटाया
10 मेजें ₹ 700 प्रति मेज
20 कुर्सियां ₹ 1,150 प्रति कुर्सी
घटा : व्यापारिक छूट 10%

12. निम्न की प्रविष्टियाँ सहायक बहियों में करें :

2012

सित. 01 रिपब्लिक फर्नीशिंग्स, नोएडा को विक्रय किया :
2 बैड ₹ 500 प्रति
10 डाइनिंग टेबल ₹ 3,000 प्रति

सित. 05 कावेरी फर्नीचर्स, मेरठ से क्रय किया :
1 ड्रैसिंग टेबल ₹ 250 (शुद्ध)

सित. 08 मोहन फर्नीचर ने निम्न का बीजक भेजा
1 कार्यालयी मेज ₹ 150

सित. 10 ताराचन्द एंड कं. को माल वापस किया :
7 बैड रूम स्वैट्स ₹ 4,300 प्रति
5 डाइनिंग टेबल ₹ 5,000 प्रति

सित. 16 बृजमोहन को डाइनिंग टेबल बेची ₹ 5,000

सित. 18 ललिता खन्ना एण्ड कं. से डिलीवरी वैन खरीदी ₹ 85,000

सित. 22 नकद विक्रय ₹ 12,000

बनाइए :

i. क्रय बही
ii. विक्रय बही
iii. क्रय वापसी बही

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

9.1 (i) इनमें से किसी में भी नहीं (ii) क्रय वापसी बही
(iii) इनमें से किसी में भी नहीं (iv) क्रय बही (v) क्रय बही

9.2 **I.** (i) विक्रय बही (ii) इनमें से किसी में भी नहीं
(iii) इनमें से किसी में भी नही (iv) विक्रय बही (v) वापसी आगत बही
(vi) वापसी आगत बही (vii) इनमें से किसी में भी नही
(viii) इनमें से किसी में भी नहीं (ix) इनमें से किसी में भी नहीं

II. (i) ग (ii) ग (iii) ख (iv) क (v) ख

पाठांत प्रश्नों के उत्तर

5. विक्रय बही का कुल योग ₹ 1,30,500
6. कुल क्रय वापसी ₹ 990; क्रय बही का कुल योग ₹ 10,090
7. क्रय बही का कुल योग ₹ 13,42,780
8. क्रय बही का कुल योग ₹ 3,53,200
9. क्रय वापसी बही का कुल योग ₹ 1,04,050
10. विक्रय वापसी बही का कुल योग ₹ 16,150
11. विक्रय वापसी बही का कुल योग ₹ 53,100; वापसी बर्हिवाह बही को योग ₹ 34,200
12. क्रय बही का योग ₹ 400; विक्रय बही का योग ₹ 36,000; क्रय वापसी बही का योग ₹ 55,100

आपके लिए क्रियाकलापें

- अपने क्षेत्र की व्यावसायिक इकाइयों पर जाकर पूछताछ करें कि क्या वह केवल मुख्य रोजनामचा बनाते हैं अथवा विशेष उद्देश्य बहियां भी बनाते हैं। यह भी निश्चित करें कि वह जिन लेखा पुस्तकों को बनाते हैं वह उद्देश्यों को पूरा कर रही हैं अथवा नहीं। यदि नहीं तो सुझाव दें।
- यह मान कर चलें कि आपके चाचा जी स्टेशनरी की दुकान कर रहे हैं। उनके साथ एक सप्ताह दुकान पर बैठें तथा पूरे सप्ताह में उन्होंने जो क्रय और विक्रय किया है, उसकी सूची तैयार करें। इनका अभिलेखन उचित लेखा पुस्तकों में करें।

सफलता की गाथाएँ

जसपाल सिंह
नामांकन संख्या : माध्यमिक - 27020212195
उच्चतर माध्यमिक : 92279300066

जब जसपाल सिंह के माता-पिता दुर्घटनाग्रस्त हुए तब उसे अपने परिवार की सहायता करने के लिए जीविका कमाने हेतु 1993 में दसवीं कक्षा में पढ़ाई छोड़नी पड़ी। उसने 2003 में एनआईओएस में माध्यमिक स्तर के पाठ्यक्रम में नामांकन कराकर पुनः अपनी पढ़ाई जारी की। एनआईओएस प्रणाली की सुविधाओं ने उसे रोजगार के साथ-साथ पढ़ाई जारी रखने की सुविधा दी। उसने गारमेंट एक्सपोर्ट हाउसों में एक फ्रीलांसर के रूप में कार्य करते हुए फैशन डिजाइनिंग में कौशल प्राप्त किए।

एनआईओएस से अपना उच्चतर माध्यमिक पाठ्यक्रम पूरा करने के बाद आगे पढ़ाई जारी रखने की इच्छाशक्ति के कारण जसपाल सिंह ने थेम्स वैली विश्वविद्यालय, लंदन में फैशन मैनेजमेंट में तीन वर्षीय पाठ्यक्रम में प्रवेश प्राप्त किया है।

श्रीमती सुधा
नामांकन संख्या : 27029182593

श्रीमती सुधा केवल गृहिणी मात्र थी परन्तु जब उनके पति का देहांत हो गया तो उन्हें दिल्ली पुलिस में एक कांस्टेबल की नौकरी का प्रस्ताव दिया गया। तब उन्होंने यह नौकरी अपने परिवार की सहायता करने के लिए स्वीकार कर ली। सुधा ने अपनी पढ़ाई पूरी नहीं की थी, और उसे उसके बच्चों द्वारा एनआईओएस में प्रवेश लेने की प्रेरणा प्राप्त हुई। तब उन्होंने अप्रैल 2009 में एनआईओएस से माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण की।

संत नगर, बुराड़ी, दिल्ली की एक निवासी और रोहिणी न्यायालय, दिल्ली में तैनात सुधा आज अपनी शैक्षिक योग्यताओं से और अधिक आत्मविश्वासी और सशक्त अनुभव कर रही है।

पाठ्यक्रम III

अधिकतम अंक	अध्ययन के घंटे
14	34

खाता बही एवं तलपट

यह पाठ्यक्रय शिक्षार्थियों को खाता बही और तलपट बनाने के कौशल का विकास करने में सहायक होगा। वह विभिन्न लेखांकन अशुद्धियों की पहचान कर पाएंगे। उनका वर्गीकरण कर सकेंगे तथा अशुद्धियों के संशोधन के तरीकों को समझ पाएंगे।

पाठ 10 : खाता बही

पाठ 11 : तलपट एवं लेखांकन अशुद्धियां

10

खाता बही

आप सीख चुके हैं कि व्यवसायिक लेनदेनों का विभिन्न लेखा पुस्तकों जैसे : रोकड़ बही, क्रय बही, विक्रय बही, रोजनामचा आदि में किस प्रकार से लेखा किया जाता है। परन्तु इन बहियों में लेखा बिखरा होता है। लेखांकन का उद्देश्य है कि व्यवसायी को विभिन्न आगमों, व्ययों, देनदारों, लेनदारों तथा सम्पत्तियों आदि की मदों की जानकारी हो। यह तभी संभव है, जब विभिन्न बहियों में भिन्न-भिन्न तिथियों पर अभिलेखित सम्बन्धित राशियों को उनसे सम्बंधित शीर्षकों के अन्तर्गत एक जगह पर लाया जाए। यह प्रक्रिया 'खतौनी' कहलाती है और वह पुस्तक जिनमें यह लेखाभिलेख का रखरखाव किया जाता है उसे 'खाता बही' कहते हैं। इस पाठ में आप खाता बही का अर्थ तथा खाता बही को तैयार करने के उद्देश्यों आदि के सम्बन्ध में जानेंगें।

उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात आप :

- खाता बही का अर्थ तथा उद्देश्य के बारे में समझ सकेंगे;
- रोजनामचा तथा खाता बही में अन्तर कर सकेंगे;
- रोजनामचें से खाता बही में खतौनी कर सकेंगे और
- खाता बही में खातों के संतुलन के कौशल को विकसित कर सकेंगे।

10.1 खाता बही का अर्थ तथा उद्देश्य

एक लेखा शीर्षक से सम्बन्धित सभी लेनदेनों को विभिन्न बहियों में लिखा जाता है। किसी लेखा विशेष से सम्बन्धित लेनदेनों की कुल मात्रा तथा राशि के बारे में जानकारी प्राप्त करने के लिए इन्हें एक जगह लाना होगा। जिस बही में सभी खाते रखे जाते हैं, उसे 'खाता बही' कहते हैं। इसमें एक व्यावसायिक इकाई के सम्पूर्ण खाते होते हैं। खाता बही में आवश्यक खातों को तैयार करना तथा रोजनामचे में अंकित सूचनाओं को विभिन्न खातों में नियमानुसार स्थानान्तरित (लिखने) करने को 'खतौनी' कहते है।

खाता बही 'द्वि अंकन' लेखा प्रणाली की प्रधान बही है। यह एक पुस्तक के रूप में हो सकती है अथवा अलग-अलग पन्नों के एक जिल्द बंधे हुए रजिस्टर के रूप में हो सकती है। प्रत्येक खाता, अलग पृष्ठ अथवा कार्ड पर खोला जाता है।

खाता बही की विशेषताएं

i) **विभिन्न लेनदेनों की तुरन्त सूचना/जानकारी :** खाता बही, व्यवसायिक उद्यम एवं व्यवसायिक लेनदेनों में खाते की सहायता से सम्बन्ध स्थापित करता है।

ii) **लेनदेनों पर उचित नियंत्रण :** प्रत्येक प्रकार के लेनदेन के लिए अलग-अलग खाते बनाये जाते हैं।

iii) **तलपट को बनाने में सहायक :** सभी खातों का अंतिम शेष-तलपट में दर्शाया जाता है, जिससे इस बात को सुनिश्चित करने में सहायता मिलती है कि यह अंकगणितीय दृष्टि से ठीक हैं।

iv) **वित्तीय विवरण तैयार करने में सहायक :** किसी व्यवसायिक इकाई के वित्तीय विवरण तलपट की सहायता से तैयार किए जाते हैं, जो कि विभिन्न खातों के शेष के आधार पर तैयार किया जाता है।

खाता बही का प्रारूप

खातों को 'T' की आकृति में बनाया जाता है, जो मूल रूप से दो भागों में बँटा होता है। बाएं पक्ष को डेबिट पक्ष तथा दाएं पक्ष को क्रेडिट पक्ष कहा जाता है

नाम जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹

खाता बही के दोनों ओर निम्नलिखित सूचनाएं अंकित की जाती हैं :

दिनांक : इस कॉलम में लेनदेन की तिथि लिखी जाती है।

विवरण : इस कॉलम में लेनदेन के विवरण लिखे जाते हैं। डेबिट/नाम की तरफ शब्द 'To' तथा क्रेडिट/जमा की तरफ शब्द 'By' लिखा जाता है।

रोचनामचा पृष्ठ संख्या : इस कॉलम में मूल प्रविष्टि की बही की पृष्ठ संख्या लिखी जाती है।

राशि : इस कॉलम में लेनदेन की राशि अंकित की जाती है।

10.2 रोजनामचे तथा खाता बही में अन्तर

क्र.सं.	अन्तर का आधार	रोजनामचा	खाता बही
1.	प्रविष्टि	रोजनामचा मूल प्रविष्टि की बही है।	खाता बही द्वितीयक लेखे की बही है।

2.	अभिलेखन	रोजनामचा तिथिवार अभिलेख करने की बही है।	खाता बही विश्लेषणात्मक अभिलेखन की बही है।
3.	सूचनाओं का वर्गीकरण	इसमें प्रविष्टि का आधार लेनदेन है।	इसमें खतौनी का आधार रोचनामचा है।
4.	अभिलेखित करने की विधि	इसमें प्रविष्टि को जर्नला-इजिंग कहते हैं।	इसमें प्रविष्टि को 'लेजर पोस्टिंग' या खतौनी कहते हैं।

टिप्पणी

पाठगत प्रश्न 10.1

रिक्त स्थानों में उपयुक्त शब्द लिखें :

i. खातों की पुस्तक जिसमें सभी प्रकार के खातों का रखरखाव होता है, उसे ____________ कहते हैं।

ii. खाता बही दोहरा लेखा प्रणाली की ____________ है।

iii. खाता बही में अभिलेखित करने की प्रक्रिया को ____________ कहते हैं।

iv. ____________, खाता बही में खतौनी करने का आधार है।

v. खाता बही ____________ अभिलेखें की बही है।

10.3 रोजनामचे की प्रविष्टियों की 'खाता बही' में खतौनी

खाता बही, लेखों की प्रधान बही है। यह आवश्यक है कि रोजनामचे की सम्पूर्ण सूचनाओं को विभिन्न खातों के अन्तर्गत खाता बही में लिखा जाए। सभी पांच प्रकार के खाते : परिसम्पत्तियाँ, आगम, व्यय, देयताएँ तथा पूंजी खाता बही में खोले जाते हैं। जब सम्पूर्ण सूचनाओं को इनमें लिखा जाता है, तब यह बहुत ही उपयोगी सूचनाएँ उपलब्ध कराते हैं। रोजनामचा एक ऐसी बही है जिसमें प्रथम प्रविष्टि की जाती है, जब कि खाता बही एक ऐसा अभिलेख है, जिसमें अंतिम प्रविष्टि की जाती है। इससे प्रत्येक खाते में हुए किसी परिवर्तन के संबंध में खाते की अंतिम स्थिति का पता चलता है। रोजनामचे से खतौनी एक प्रक्रिया है, जिसमें सम्पूर्ण सूचनाएँ उचित खातों में लिखी जाती हैं।

रोजनामचे से खतौनी करने की प्रक्रिया

रोजनामचा प्रविष्टि के दो भाग होते हैं :

- 'नाम' जो कि पहले आता है।
- 'जमा' जो कि बाद में आता है।

i) नाम पक्ष (डेबिट) की खतौनी

अ) नाम पक्ष, नाम की ओर संबंधित खाते में खताया जायेगा। पहले दिनांक लिखें, रोजनामचे में क्रेडिट किया हुए खाते का नाम, विवरण में लिखे। खाते के नाम से पहले 'To' लिखें। जैसे To (खाते का नाम), तब धनराशि कालम में राशि लिखें।

टिप्पणी

ब) संदर्भ के लिए रोजनामचे की पृष्ठ संख्या फोलियो कॉलम में लिखे। (नाम पक्ष की ओर राशि कालम से पहले)।

ii) जमा पक्ष (क्रेडिट) की राशि

अ) जमा पक्ष 'जमा' की ओर संबंधित खाते में लिखा जायेगा। तिथि लिखने के पश्चात, रोजनामचे में डेबिट किए गए खाते का नाम विवरण कालम में लिखा जायेगा। साधारणतया 'By' लिखकर खाते का नाम लिखा जाता है। जैसे 'By (खाते का नाम)', तब राशि के कॉलम में राशि लिखें।

ब) संदर्भ के लिए फोलियो कॉलम में रोजनामचे की पृष्ठ संख्या लिखें।

उदाहरण : रोजनामचे की निम्नलिखित प्रविष्टि को खाता बही में लिखें।

रोजनामचा

दिनांक	विवरण	खा.पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2012 मार्च 20	रोकड़ खाता नाम जानकी दास (जानकी दास से नकद प्राप्त किया)		2,700	 2,700

खाता बही

नाम **रोकड़ खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012 मार्च 20	जानकी दास (रोजनामचे में जमा खाते का नाम)		2,700				

नाम **जानकी दास** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
				2012 मार्च 20	रोकड़ खाता (रोजनामचे के नाम खाते का नाम)		2,700

टिप्पणी

संयुक्त प्रविष्टियों की रोजनामचे से खाता बही में खतौनी

यदि किसी लेनदेन में दो से अधिक खाते प्रभावित होते हैं तथा लेनदेन में केवल एक प्रविष्टि (एन्ट्री) की गई है, तो उसे 'संयुक्त प्रविष्टि' कहते हैं। रोजनामचे के 'नाम पक्ष' में दो खाते हो सकते हैं तथा जमा पक्ष में एक खाता अथवा जमा पक्ष में दो खाते हो सकते हैं तथा नाम पक्ष में एक खाता।

खतौनी करने के नियम पहले की तरह से ही हैं। केवल 'राशि' को सावधानीपूर्वक लिखना होता है।

उदाहरण

निम्नलिखित रोजनामचे की प्रविष्टियों की खतौनी, खाता बही में कीजिए :

दिनांक	विवरण	खा.पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि(₹)
2012				
मई 15	बैंक खाता नाम		29,000	
	छूट प्रदान खाता नाम		1,000	
	हरी मोहन			30,000
	(हरी मोहन से चैक प्राप्त हुआ तथा उसको छूट दी गई)			
मई 15	कमल नाम		15,000	
	बैंक खाता			14,900
	छूट प्राप्त खाता			100
	(चैक कमल को दिया गया और उसने ₹ 100 की छूट दी)			

हल

खाता बही

नाम — बैंक खाता — जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
मई 15	हरी मोहन		29,000	मई 15	कमल		14,900

नाम — हरी मोहन — जमा

दिनांक	विवरण	रो. पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
				मई 15	बैंक खाता		29,000
					छूट प्रदान खाता		100

टिप्पणी

नाम **कमल** जमा

दिनांक	विवरण	रो. पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012							
मई 15	बैंक खाता		14,900				
मई 15	छूट प्राप्त खाता		100				

नाम **छूट प्रदान खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो. पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012							
मई 15	हरी मोहन		1,000				

नाम **छूट प्राप्ति खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो. पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
				मई 15	कमल		100

उदाहरण

निम्नलिखित लेनदेनों की रोजनामचे में प्रविष्टियाँ करें तथा खाता बही में खतौनी करें :

दिनांक	लेनदेन	राशि (₹)
2012		
जनवरी 15	मोहन एंड कं. से रोकड़ प्राप्त किया और	25,600
	उसे छूट प्रदान की गई	400
जनवरी 16	बाबू से माल उधार क्रय किया	20,000
जनवरी 17	बाबू को माल लौटाया	5,000
जनवरी 17	व्यक्तिगत प्रयोग हेतु आहरण किया गया :	
	माल	1,000
	रोकड़	1,000
जनवरी 23	किराया दिया गया	1,000
	वेतन भुगतान	1,000

टिप्पणी

हल

रोजनामचा

दिनांक	विवरण		खा.पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2012					
जन. 15	रोकड़ खाता	नाम		25,600	
	छूट दिया खाता	नाम		400	
	मोहन एण्ड कं.				26,000
	(नकद प्राप्त किया तथा छूट दी गई)				
जन. 16	क्रय खाता	नाम		20,000	
	बाबू				20,000
	(सामान उधार क्रय किया गया)				
जन. 17	बाबू	नाम		5,000	
	क्रय वापसी खाता				5,000
	(सामान बाबू को वापिस किया गया)				
जन. 18	आहरण खाता	नाम		2,000	
	रोकड़ खाता				1,000
	क्रय खाता				1,000
	(व्यक्तिगत प्रयोगार्थ नकद तथा माल का आहरण किया गया)				
जन. 23	किराया खाता	नाम		1,000	
	वेतन खाता	नाम		1,000	
	रोकड़ खाता				2,000
	(किराये तथा वेतन का भुगतान नकद किया गया)				

खाता बही

नाम **रोकड़ खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
जन. 15	मोहन एंड कं. खाता		25,600	जन. 18	आहरण खाता		1,000
				जन. 23	किराया खाता		1,000
					वेतन खाता		1,000

नाम **छूट प्रदान खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012 जन. 15	मोहन एंड कं.		400				

नाम **मोहन एण्ड कं.** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012 जन. 15	रोकड़ खाता छूट प्रदान खाता		25,600 400

नाम **क्रय खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012 जन. 16	बाबू		20,000	2012 जन. 18	आहरण खाता		1,000

नाम **बाबू** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012 जन. 17	क्रय वापसी खाता		5,000	2012 जन. 16	क्रय खाता		20,000

नाम **क्रय वापसी खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012 जन. 17	बाबू		5,000

नाम **आहरण खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012 जन. 18	रोकड़ खाता क्रय खाता		1,000 1,000				

टिप्पणी

नाम **किराया खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012 जन. 23	रोकड़ खाता		1,000				

नाम **वेतन खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012 जन. 23	रोकड़ खाता		1,000				

उदाहरण 2

निम्नलिखित लेनदेनों के लिए आवश्यक रोजनामचा प्रविष्टियाँ कीजिए तथा खाता बही में उनकी खतौनी कीजिए :

दिनांक	लेनदेन	राशि (₹)
2012		
फरवरी 01	दिनेश को रोकड़ दिया गया	16,800
	छूट प्राप्त किया	200
फरवरी 02	दिनेश को माल बेचा	20,000
फरवरी 03	दिनेश ने माल लौटाया	500
फरवरी 05	माल उधार क्रय किया :	
	राम से	15,000
	हरी से	5,000
फरवरी 06	कमीशन नकद प्राप्त किया	600

हल

रोजनामचा

दिनांक	विवरण	खा.पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2012 फरवरी 01	दिनेश नाम रोकड़ खाता छूट प्राप्त खाता (दिनेश को नकद भुगतान किया गया तथा छूट प्राप्त की गई)		17,000	 16,800 200

टिप्पणी

फरवरी 02	दिनेश नाम विक्रय खाता (माल दिनेश को बेचा गया)		20,000	 20,000
फरवरी 03	विक्रय वापसी खाता नाम दिनेश (दिनेश के द्वारा माल लौटया गया)		500	 500
फरवरी 05	क्रय खाता नाम राम हरी (माल का उधार क्रय किया गया)		20,000	 15,000 5,000
फरवरी 06	रोकड़ खाता नाम कमीशन प्राप्त खाता (कमीशन प्राप्त हुआ)		600	 600

खाता बही

नाम **दिनेश** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
फर. 01	रोकड़ खाता		16,800	फर. 03	विक्रय वापसी खाता		500
फर. 01	छूट प्राप्त खाता		200				
फर. 02	विक्रय खाता		20,000				

नाम **रोकड़ खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
फर. 06	कमीशन प्राप्ति खाता		600	फर. 01	दिनेश		16,800

नाम **छूट प्राप्ति खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
				फर. 01	दिनेश		200

नाम **विक्रय खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012 फर. 02	दिनेश		20,000

नाम **बिक्री वापसी खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012 फर. 03	दिनेश		500	2012			

नाम **क्रय खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012 फर. 05	राम हरी		15,000 5,000	2012			

नाम **राम खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012 फर. 05	क्रय खाता		15,000

नाम **हरी खाता** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012 फर. 05	क्रय खाता		5,000

नाम **कमीशन प्राप्ति** जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012 फर. 06	रोकड़ खाता		600

टिप्पणी

पाठगत प्रश्न 10.2

रोजनामचे से खाता बही में खतौनी करने की प्रक्रिया के चरण नीचे दिए गए हैं परंतु यह सही क्रम में नहीं हैं। इन्हें सही क्रमानुसार लिखिए :

i. रोजनामचा का पेज नम्बर, खाता बही में रो.पृ.सं. स्तम्भ में लिखें तथा खाता बही का पेज नम्बर, रोजनामचे के खा.पृ.सं. स्तम्भ में लिखे।

ii. खाता बही में दो प्रभावित खाते खोलिए।

iii. तिथि लिखें, नाम किए गए खाते की धन राशि तथा जमा किए गए खाते को खाता बही में उचित स्तम्भ में लिखें।

प्रारम्भिक प्रविष्टि की खतौनी करना

एक चालू व्यवसाय की प्रत्येक लेखांकन अवधि की शुरूआत में, समस्त सम्पत्तियों और दायित्वों के प्रारम्भिक शेष के लेखे हेतु एक रोजनामचा प्रविष्टि की जाती है। यह प्रविष्टि ''प्रारम्भिक प्रविष्टि'' कहलाती है। प्रारम्भिक प्रविष्टि की खतौनी एक अलग तरीके से होती है। क्योंकि समस्त सम्पत्तियों का नाम शेष होता है। इसलिए खाता बही में प्रत्येक सम्पत्ति उसके नाम पक्ष में एक शब्द ''शेष नीचे लाए (To Balance b/d)'' लिख दिया जाता है। उसी प्रकार दायित्वों और पूंजी खाते का जमा शेष होता है। इसलिए प्रत्येक दायित्व का खाता बही में खाता खोलकर उसके जमा पक्ष में ''शेष नीचे लाए (By balance b/d)'' लिखा जाता है।

इस प्रकार, खाता बही की प्रारम्भिक प्रविष्टि पूरी होती है। बाकी दूसरी प्रविष्टियाँ भी इसी प्रकार की जाती हैं।

उदाहरण

निम्नलिखित प्रारम्भिक प्रविष्टियों की खाता बही में खतौनी कीजिए :

दिनांक	विवरण		खा.पृ.सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2012					
अप्रैल 01	रोकड़ खाता	नाम		70,000	
	मशीन खाता	नाम		2,10,000	
	बैंक खाता	नाम		70,000	
	विपिन (देनदार)	नाम		1,00,000	
	पूंजी खाता				3,80,000
	हरि राम				50,000
	एच.डी.एफ. बैंक से ऋण खाता				20,000
	(प्रारम्भिक प्रविष्टि)				

हल

खाता बही

नाम — **रोकड़ खाता** — **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012 अप्रैल 01	शेष आ०ला०		70,000	2012			

नाम — **मशीन खाता** — **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012 अप्रैल 01	शेष आ०ला०		2,10,000	2012			

नाम — **बैंक खाता** — **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012 अप्रैल 01	शेष आ०ला०		70,000	2012			

नाम — **विपिन** — **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012 अप्रैल 01	शेष आ०ला०		1,00,000	2012			

नाम — **पूंजी खाता** — **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012 अप्रैल 01	शेष आ०ला०		3,80,000

नाम — **हरि राम** — **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012 अप्रैल 01	शेष आ०ला०		50,000

नाम ऋण खाता (एच.डी.एफ.सी. बैंक) जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012 अप्रैल 01	शेष आ०ला०		20,000

10.4 खाते का संतुलन

खातों के संतुलन का अर्थ है कि एक खाते के दोनों ओर का योग करना तथा अन्तर को कम योग की तरफ लिखना। प्राय: सभी खाते एक लेखांकन अवधि के अंत में बंद किये जाते हैं तथा उनका शेष निकाला जाता है। किसी खाते का शेष ज्ञात करने के लिए निम्नलिखित स्तर होते हैं :

- खाते के दोनों ओर का योग करो तथा अंतर को ज्ञात करो।
- यदि नाम की ओर का योग, जमा पक्ष के योग से अधिक है तो अन्तर को जमा पक्ष में लिखें 'शेष आ०ले०'।
- यदि जमा पक्ष का योग, नाम पक्ष के योग से अधिक है तो अन्तर को नाम पक्ष की ओर लिख दें तथा लिखें 'शेष आ०ले०'।
- खाते के दोनों ओर 'कुल राशि (Total Amount)' लिखें।
- खाते का योग लिखने के पश्चात् ''दोहरी लाइन'' खींचे।
- शेष को अगली तिथि पर दूसरी तरफ लिखें। यदि नाम शेष लाया जाता है तो 'शेष आ०ला०' तथा जमा शेष लाया जाता है तो लिखे 'शेष आ०ला०'

खाता बही को संतुलित करना

खाता बही के दोनों ओर का योग

अन्तर ज्ञात करें

यदि नाम पक्ष का योग जमा पक्ष के योग से अधिक है तो अन्तर को जमा पक्ष की ओर लिखें तथा शेष आ०ले०

यदि जमा पक्ष का योग नाम पक्ष के योग से अधिक है तो अन्तर को नाम पक्ष की तरफ लिखें तथा शेष आ०ले०

डेबिट साइड का योग क्रेडिट साइड के योग के बराबर करें

योग के बाद दोहरी रेखा दिखाएं

दूसरे दिन की तिथि को शेष आगे लाएँ

यदि नाम शेष है तो लिखें 'शेष आ०ला०'

यदि जमा शेष है तो लिखें 'शेष आ०ला०'

टिप्पणी

संतुलन किये जाने वाले खातों के प्रकार

सामान्यतः पूँजी खाता, सम्पत्ति और दायित्व खाते संतुलित किए जाते हैं। आगम और व्यय खाते संतुलित नहीं किए जाते, लेकिन इनका शेष लेखांकन अवधि के अन्त में व्यापार या लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित करके इन्हें बन्द कर दिया जाता है।

उदाहरण

1 अप्रैल, 2012 को गुड लुक गारमेन्ट्स की पुस्तकों में निम्नलिखित शेष हैं :

सम्पत्ति : रोकड़ ₹ 5,800, स्टॉक ₹ 5,000, भीम ₹ 2,500, दिनेश ₹ 3,200, फर्नीचर ₹ 1,600

दायित्व : सुमन प्रिन्टर्स ₹ 3,600

अप्रैल, 2012 में निम्नलिखित लेनदेन किए गए :

अप्रैल 02 : सतनारायण से ₹ 10,000 के सूची मूल्य का माल खरीदा, 10% व्यापारिक छूट और 2% नकद छूट घटाई जानी है और उसको उसी समय 60% कीमत का भुगतान किया।
अप्रैल 06 : नकद ₹ 8,000 का और भीम को उधार ₹ 4,600 का माल बेचा।
अप्रैल 10 : सुमन प्रिन्टर्स से ₹ 4,000 के सूची मूल्य का ₹ 3,800 में माल खरीदा।
अप्रैल 16 : सुमन प्रिन्टर्स को ₹ 3,400 का नकद भुगतान किया।
अप्रैल 18 : कृष्णा को ₹ 1,200 का नकद माल बेचा।
अप्रैल 25 : भीम ने ₹ 7,000 के भुगतान से हिसाब चुकता किया।
अप्रैल 30 : ₹ 7,500 चालू माह के वेतन का भुगतान किया।

ऊपर दिए गए लेनदेनों को रोजनामचे में लिखिए। खाता बही में उनकी खतौनी करके खातों को संतुलित कीजिए।

गुड लुक गारमेन्ट्स का रोजनामचा

दिनांक	विवरण		खा.पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2012					
अप्रैल 01	रोकड़ खाता	नाम		5,800	
	स्टॉक खाता	नाम		5,000	
	भीम	नाम		2,500	
	दिनेश	नाम		3,200	
	फर्नीचर खाता	नाम		1,600	
	सुमन प्रिन्टर्स				3,600
	पूंजी खाता				14,500
	(प्रारम्भिक प्रविष्टि रोजनामचे में लिखी गई)				

अप्रैल 02	क्रय खाता नाम		9,000	
	रोकड़ खाता			5,292
	छूट प्राप्ति खाता			108
	सतनारायण			3,600
	(माल खरीदा और 60% राशि उसी समय भुगतान कर दिया 2% नकद छूट मिली)			
अप्रैल 06	रोकड़ खाता नाम		8,000	
	भीम नाम		4,600	
	विक्रय खाता			12,600
	(माल बेचा)			
अप्रैल 10	क्रय खाता नाम		3,800	
	सुमन प्रिन्टर्स			3,800
	(सुमन प्रिन्टर्स से उधार माल क्रय किया)			
अप्रैल 16	सुमन प्रिंटर्स नाम		3,400	
	रोकड़ खाता			3,400
	(सुमन प्रिंटर्स को भुगतान किया)			
अप्रैल 18	रोकड़ खाता नाम		1,200	
	विक्रय खाता			1,200
	(कृष्णा को नकद माल बेचा)			
अप्रैल 25	रोकड़ खाता नाम		7,000	
	छूट प्रदान खाता नाम		100	
	भीम			7,100
	(भीम को छूट दी तथा रोकड़ प्राप्त किया)			
अप्रैल 30	वेतन खाता नाम		7,500	
	रोकड़ खाता			7,500
	(वेतन दिया)			
	योग		62,700	62,700

टिप्पणी

गुड लुक गारमेन्ट्स की खाता बही

नाम | रोकड़ खाता | जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
अप्रैल 01	शेष आगे लाए		5,800	अप्रैल 02	क्रय खाते से		5,292
अप्रैल 06	विक्रय खाते का		8,000	अप्रैल 16	सुमन प्रिन्टर्स से		3,400
अप्रैल 18	विक्रय खाते का		1,200	अप्रैल 30	वेतन खाते से		7,500
अप्रैल 25	भीम का		7,000	अप्रैल 30	शेष आगे ले गए		5,808
			22,000				22,000
मई 01	शेष आगे लाए		5,808				

नाम | स्टॉक खाता | जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
अप्रैल 01	शेष आगे लाए		5,000	30 अप्रैल	व्यापार खाते में (अन्तरण)		5,000
			5,000				5,000

नाम | भीम | जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
अप्रैल 01	शेष आगे लाए		2,500	अप्रैल 25	रोकड़ खाते से		7,000
अप्रैल 06	विक्रय खाते का		4,600	अप्रैल 25	छूट खाते से		100
			7,100				7,100

नाम | दिनेश | जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
अप्रैल 01	शेष आगे लाए		3,200	अप्रैल 30	शेष आगे ले गए		3,200
			3,200				
मई 01	शेष आगे लाए						

नाम | फर्नीचर खाता | जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
अप्रैल 01	शेष आगे लाए		1,600	अप्रैल 30	शेष आगे ले गए		1,600
मई 01	शेष आगे लाए		1,600				

नाम | सुमन प्रिन्टर्स | जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
अप्रैल 16	रोकड़ खाते का		3,400	अप्रैल 01	शेष आगे लाए		3,600
अप्रैल 30	शेष आगे ले गए		4,000	अप्रैल 10	क्रय खाते से		3,800
			7,400				7,400
				मई 01	शेष आगे लाए		4,000

नाम | पूंजी खाता | जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
अप्रैल 30	शेष आगे ले गए		14,500	अप्रैल 01	शेष आगे लाए		14,500
			14,500	1 मई	शेष आगे लाए		14,500

नाम | क्रय खाता | जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
अप्रैल 02	रोकड़ खाते का		5,292	अप्रैल 30	व्यापार खाते में		12,800
अप्रैल 02	छूट खाते का		108		अन्तरण		
अप्रैल 02	सतनारायण		3,600				
अप्रैल 10	सुमन प्रिंटर्स का		3,800				
			12,800				12,800

नाम — **छूट प्रदान खाता** — जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
अप्रैल 25	भीम का		100	अप्रैल 12	क्रय खाते से		108
अप्रैल 30	लाभ हानि खाते में अन्तरण		8				
			108				108

नाम — **सतनारायण** — जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
अप्रैल 30	शेष आगे ले गए		3,600	अप्रैल 02	क्रय खाते से		3,600
				मई 01	शेष आगे लाए		3,600

नाम — **विक्रय खाता** — जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
अप्रैल 30	व्यापार खाते में अन्तरण		13,800	अप्रैल 06	क्रय खाते से		8,000
				अप्रैल 06	भीम से		4,600
				अप्रैल 18	रोकड़ खाते से		1,200
			13,800				13,800

नाम — **वेतन खाता** — जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012			
अप्रैल 30	नकद खाते का		7,500	अप्रैल 30	लाभ हानि खाते में अन्तरण		7,500
			7,500				7,500

पाठगत प्रश्न 10.3

I. उचित शब्द/शब्दों द्वारा रिक्त स्थान भरिए :

i. सम्पत्ति खाते का हमेशा ____________ शेष होता है।

ii. दायित्व खाते का हमेशा ____________ शेष होता है।

iii. पूंजी खाते का सामान्यत: ____________ शेष होता है।

iv. आगमों एवं व्ययों के खाते बंद करने हेतु उनके शेष को ____________ में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

II. निम्न खातों को संतुलित कीजिए :

नाम — जोगिन्दर का खाता — जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012 फरवरी 01	विक्रय खाते का		6,000	2012 फरवरी 10	रोकड़ खाते से छूट खाते से		4,980 20

नाम — प्राप्य किराया खाता — जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2012 फरवरी 20	रोकड़ खाते से		2,000

III. वस्तुनिष्ठ प्रश्न

i. बही जिसमें फर्म के सभी खाते रखे जाते हैं, जानी जाती है :
क) रोकड़ बही ख) खाता बही
ग) रोजनामचा घ) दैनिक बही

ii. निम्न में से कौन सा उद्देश्य, खाता बही को तैयार करने का मूल उद्देश्य नहीं है :
क) व्यवसाय के देनदारों व लेनदारों को जानना।
ख) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को जानना।
ग) व्यवसाय के उभयनिष्ट लेनदेनों के प्रभाव को जानना।
घ) यह जानना कि व्यवसाय के मालिक ने व्यवसाय में धन लगाने हेतु अपने मकान को बेचा है।

iii. खाता बही एक पुस्तक है।
क) वास्तविक प्रविष्टि की ख) सहायक प्रविष्टि की
ग) समस्त नकद लेनदेनों की घ) लघु रोकड़ लेनदेनों की

iv. लेनदेनों को खाताबही में लिखना कहलाता है :
क) जोड़ना ख) संतुलित करना
ग) रोजनामचित करना घ) खतौनी करना

v. साधारणतया खाता दो भागों में बँटा होता है। बायां पक्ष कहलाता है:
क) जमा पक्ष ख) नाम पक्ष
ग) गलत पक्ष घ) दायां पक्ष

आपने क्या सीखा

- बही जिसमें समस्त खातों को लेखाभिलेख किया जाता है, खाताबही कहलाती है।
- खाता बही में आवश्यक खाते खोलना तथा दैनिक बहियों में अभिलेखित सूचनाओं को नियमानुसार इन खातों में स्थानांतरित करना, खतौनी कहलाता है।
- खाता बही के उद्देश्य हैं :
  → विभिन्न लेनदेनों के बारे में सूचना रखना।
  → लेनदेनों पर उचित नियंत्रण।
  → तलपट तैयार करने में सहायक।
  → वित्तीय विवरण तैयार करने में सहायक।
- रोजनामचे की नाम मद को उससे सम्बन्धित खाते में खाता बही के जमा पक्ष में लिख दिया जाता है।
- रोजनामचे की जमा मद को खाता बही में उससे सम्बन्धित खाते के नाम पक्ष में लिख दिया जाता है।
- रोजनामचे में खाते का नाम, खाताबही में उससे सम्बन्धित खाते के विवरण स्तम्भ में लिख दिया जाता है।

पाठांत प्रश्न

1. खाता बही से आप क्या समझते हैं? खाता बही को क्यों तैयार किया जाता है?
2. खाता बही का नमूना तैयार कीजिए।
3. रोजनामचे और खाताबही में क्या अन्तर है?
4. खाते को संतुलित करने से क्या अभिप्राय है?
5. निम्नलिखित लेनदेनों को रोजनामचे में लिखिए और खाताबही में खतौनी कीजिए और खातों को संतुलित कीजिए।

दिनांक	विवरण	राशि (₹)
2012		
अप्रैल 01	रोकड़ से व्यापार आरम्भ किया	1,00,000
अप्रैल 03	बैंक में जमा किए	30,000
अप्रैल 05	नकद फर्नीचर खरीदा	5,000
अप्रैल 08	माल खरीदा चैक द्वारा भुगतान किया	15,000
अप्रैल 14	हरी से माल खरीदा	35,000
अप्रैल 18	नकद बिक्री	32,000

6. राठौर के निम्नलिखित लेनदेनों को रोजनामचे में लिखिए तथा खाता बही में खतौनी कीजिए।

दिनांक	विवरण	राशि (₹)
2012		
जनवरी 01	हस्तस्थ रोकड़	1,50,000
जनवरी 01	हस्तस्थ माल	80,000
जनवरी 01	अदत्त मजदूरी	20,000
जनवरी 04	दान में दिया	501
जनवरी 04	आकाश से माल खरीदा	20,000
जनवरी 05	किराएदारों से किराया मिला	5,000
जनवरी 18	आकाश को खाते पर नकद भुगतान किया	17,000
जनवरी 22	ऋण पर ब्याज प्राप्त किया	1,750
जनवरी 24	मगन ने माल वापस किया	1,250
जनवरी 26	आकाश को माल वापस किया	2,000
जनवरी 29	राम ₹ 4,000 से ऋणी था तथा दिवालिया हो गया और अन्त में एक रूपये में से 40 पैसे मिले।	
जनवरी 31	राठौर ने अपने बेटे के लिए मोटर बाइक खरीदी	42,000

7. 1 जुलाई 2012 को कृष्णा के खाताबही के शेष निम्नलिखित थे। हस्तस्थ रोकड़ ₹ 2,000; बैंक में रोकड़ ₹ 12,000; देय बिल ₹ 4,000; अशोक (देनदार) ₹ 2,500; स्टॉक ₹ 10,000; चारू (लेनदार) ₹ 2,000। इस माह के दौरान हुए दूसरे निम्नलिखित लेनदेन थे।

दिनांक	विवरण	राशि (₹)
2012		
जुलाई 01	चारू से माल खरीदा	10,000
जुलाई 02	सुरेन्द्र को माल बेचा	21,000
जुलाई 03	राम लखन से माल खरीदा	16,000
जुलाई 06	परेशा को माल बेचा	8,000
जुलाई 12	चारू को चैक द्वारा भुगतान किया	16,000
जुलाई 20	सुरेन्द्र से चैक मिला और	8,900
	उसे छूट दी	100
जुलाई 24	सुरेन्द्र को माल बेचा	18,000
जुलाई 25	चैक द्वारा किराया भुगतान किया	2,000
जुलाई 25	परेशा को माल बेचा	15,000
जुलाई 31	वेतन दिया	5,000

रोचनामचा प्रविष्टियाँ कीजिए तथा उनकी खाता बही में खतौनी कीजिए।

8. मै. गरीब चन्द एंड सन्स के निम्नलिखित लेनदेनों से रोजनामचा तैयार कीजिए तथा खात बही में खतौनी कीजिए :

दिनांक	विवरण	राशि (₹)
2012		
अप्रैल 01	हस्तस्थ रोकड़	11,500
अप्रैल 01	हस्तस्थ माल का स्टॉक	12,500
अप्रैल 01	बैंक शेष	20,000
अप्रैल 01	रमेश को देय	1,000
अप्रैल 01	तारा चांदनी द्वारा देय	2,000
अप्रैल 02	मनमोहन को माल बेचा	15,000
अप्रैल 04	नकद बिक्री	7,000
अप्रैल 07	रघुवंशी को माल बेचा	4,000
अप्रैल 09	रमेश से माल खरीदा	1,250
अप्रैल 15	तारा चांदनी को माल बेचा	2,000
अप्रैल 18	मजदूरी दी	400
अप्रैल 21	मनमोहन से मिले	6,000
अप्रैल 28	व्यवसायी ने माल का आहरण किया	1,000
अप्रैल 30	आय कर दिया	5,000

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

10.1 (i) खाता बही (ii) प्रधान बही (iii) खाताबही खतौनी (iv) रोजनामचा

(v) विश्लेषणात्मक

10.2 (ii) (iii) (i)i

10.3 **I.** (i) नाम (ii) जमा (iii) जमा (iv) व्यापार और लाभ हानि खाता

II. (i) शेष आगे ले गए ₹ 1,000 (जमा में)
(ii) शेष आगे ले गए ₹ 2,000 (नाम में)

III. (i) ख (ii) घ (iii) ख (iv) घ (v) ख

आपके लिए कार्यकलाप

- एक शॉपिंग माल का भ्रमण कीजिए और व्यवसायी/दुकानदारों द्वारा विभिन्न क्रियाओं को करते हुए देखो। काल्पनिक संख्याओं में उन क्रियाओं को लिखो। कम से कम पन्द्रह क्रियाओं से रोजनामचा तैयार करो और उन प्रविष्टियों को रोजनामचे से खाता बही में खतौनी करो।

11

तलपट तथा लेखांकन अशुद्धियाँ

रोजनामचे तथा उसके उप विभाजन में लेनदेनों का लेखा करने के बारे में आप पढ़ चुके हैं। खाता बही के विभिन्न खातों में उनकी खतौनी के बारे में भी आप पढ़ चुके हैं। लेखा करने तथा खतौनी करने की यह प्रक्रिया पूरे वर्ष जारी रहती है। वर्ष के अन्त में, अन्तिम खाते बनाने से पूर्व, लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जाँच करना आवश्यक हो जाता है। इस उद्देश्य हेतु हम एक विवरण तैयार करते हैं, जिसे तलपट कहते हैं। इस इकाई में आप तलपट बनाना सीखेंगे तथा यह भी जानेंगे कि खातों की शुद्धता की जाँच हेतु इस पर किस सीमा तक विश्वास किया जा सकता है। आप यह भी जानेंगे कि तलपट से किस प्रकार की अशुद्धियाँ प्रकट हो जाती हैं तथा कौन सी अशुद्धियाँ प्रकट नहीं हो पातीं और उन अशुद्धियों को खोजने का तरीका क्या है?

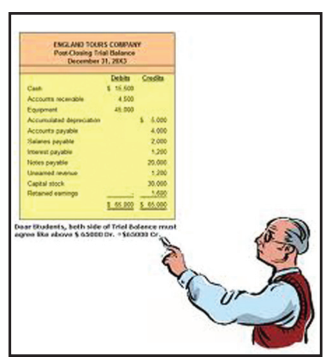
उद्देश्य

इस अध्याय को पढ़ने के बाद आप :

- तलपट को परिभाषित कर सकेंगे;
- तलपट बनाने के उद्देश्यों का विवेचन कर सकेंगे;
- तलपट न मिलने के कारणों का वर्णन कर सकेंगे;
- तलपट द्वारा प्रकट होने वाली तथा प्रकट न होने वाली अशुद्धियों के प्रकारों की पहचान सकेंगे;
- तलपट की सीमाओं का वर्णन कर सकेंगे;
- तलपट तैयार कर सकेंगे और
- उचीन खाते का अर्थ तथा उसके निस्तारण का वर्णन कर सकेंगे।

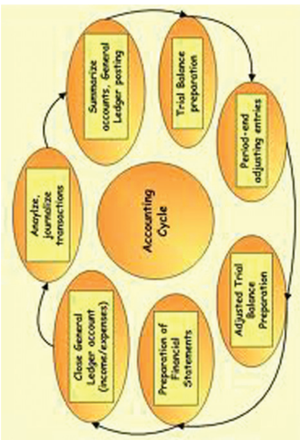
11.1 तलपट का अर्थ

व्यवसाय में प्रतिदिन अनेक लेनदेन होते हैं। ये सर्वप्रथम प्रारंभिक प्रविष्टि की पुस्तकों अर्थात् रोजनामचा अथवा उसके किसी उप-विभाजन में लेखित किए जाते हैं। फिर खाता बही के संबंधित खातों में इनकी खतौनी की जाती है। खाता बही के प्रत्येक खाते का शेष नियमित अंतराल पर ज्ञात किया जाता है ताकि उनमें खताए गए विभिन्न लेनदेनों के शुद्ध प्रभाव का पता लगाया जा सके। इस प्रक्रिया में कुछ खाते बन्द हो सकते हैं। व्यवसाय के लाभ अथवा



तलपट

टिप्पणी



लेखांकन चक्र

हानि तथा वित्तीय स्थिति जानने के लिए अंतिम खाते तैयार किए जाते हैं। प्राप्त किए गए परिणामों की गुणवत्ता तथा विश्वसनीयता मुख्य रूप से विभिन्न लेखा पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों तथा खाता बही में उनकी खतौनी पर निर्भर करती हैं। अतः यह आवश्यक हो जाता है कि अंतिम खाते बनाने से पूर्व इन प्रविष्टियों तथा खाता बही में उनकी खतौनी की शुद्धता की जाँच कर ली जाए। इस उद्देश्य हेतु हम एक विवरण तैयार करते हैं जिसे तलपट कहा जाता है, जो खाता बही के सभी खातों के शेष दर्शाता है। नाम शेष वाले सभी खातों के शेष नाम स्तंभ में दर्शाए जाते हैं तथा जमा शेष वाले सभी खातों के शेष जमा स्तंभ में दर्शाए जाते हैं। आप जानते है कि नाम स्तंभ का योग, जमा स्तंभ के योग के समान होता है, क्योंकि प्रत्येक नाम के साथ उससे संबंधित जमा अवश्य होता है। इसी प्रकार प्रत्येक जमा के साथ उससे संबंधित नाम भी अवश्य होता है। जब ये दोनों योग एक समान मिल जाते हैं तो इसे खातों की गणितीय शुद्धता का प्रारंभिक प्रमाण मान लिया जाता है। यह आश्वस्त करता है कि रोजनामचा प्रविष्टियाँ तथा खाता बही में खतौनी बिल्कुल ठीक हैं तथा नाम एवं जमा के बीच समानता है। यदि ये दोनों योग एक समान न हों तो यह इस बात का सूचक है कि लेखा पुस्तकों में कुछ अशुद्धियाँ हैं।

अतः तलपट को ऐसे विवरण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसमें एक विशिष्ट तिथि पर सभी खातों के नाम एवं जमा शेषों को अलग-अलग स्तंभों में सूची के रूप में दर्शाया जाता है। यह संकेत देता है कि लेखा पुस्तकें 'दोहरा लेखा प्रणाली' के नियमों के अनुसार तैयार की गई हैं तथा यह लेखांकन प्रविष्टियों की गणितीय शुद्धता को भी काफी सीमा तक सुनिश्चित करता है। तलपट, विभिन्न पुस्तकों जैसे रोजनामचा तथा खाता बही, में वित्तीय लेनदेनों के अभिलेखन की गणितीय शुद्धता हेतु एक जाँच उपलब्ध कराता है। अतः हम कह सकते हैं कि वित्तीय लेनदेनों की गणितीय शुद्धता की जांच के लिए बनाए गए विवरण को तलपट कहते हैं। तलपट एक विवरण है जो खाता बही के सभी खातों के नाम एवं जमा योगों अथवा शेषों को लेकर एक विशिष्ट तिथि को तैयार किया जाता है।

11.2 तलपट बनाने के उद्देश्य

i) **गणितीय शुद्धता की जाँच :** लेखाकार अथवा उसके सहायक द्वारा की गई गणितीय अशुद्धियों को हम तलपट की सहायता से पहचान सकते हैं, क्योंकि ऐसी स्थिति में तलपट नहीं मिलेगा। ऐसी स्थिति में, यह माना जाएगा कि कुछ अशुद्धियाँ हो गई हैं। उन अशुद्धियों को पहचानने के बाद उनका शोधन किया जाता है।

ii) **उपक्रम के अंतिम खातों को बनाना :** वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए तलपट आधार बन जाता है। क्योंकि यह नाम अथवा जमा शेष दर्शाने वाले सभी खातों की सूची उपलब्ध कराता है।

iii) **प्रत्येक खाते का तुलनात्मक अध्ययन :** किसी खाते के वर्तमान शेष की, उसके पिछली अवधि के शेष से तुलना करने में तलपट से सहायता मिलती है। तलपट बनाकर, हम अनुमान लगा सकते हैं कि दो लेखांकन अवधियों के बीच खातों के अंतिम शेष में वृद्धि अथवा कमी होगी। यह ये जानने के लिए एक तकनीक के रूप

में प्रयोग किया जा सकता है कि बढ़े हुए लाभ की स्थिति दर्शाने हेतु ह्रास की दर में कमी करने की आवश्यकता है अथवा नहीं।

iv) **वित्तीय बजट बनाने हेतु :** पिछले वर्षों के तलपट की राशियाँ भविष्य की राशियों का अनुमान लगाने में सहायक हैं। दूसरे शब्दों में, तलपट की सहायता से हम विभिन्न वित्तीय बजट बना सकते हैं।

पाठगत प्रश्न 11.1

नीचे कुछ कथन दिए गए हैं। इनमें से कुछ कथन ठीक हैं तथा कुछ कथन गलत हैं। सही कथन के लिए 'सही' तथा गलत कथन के लिए 'गलत' लिखिए।

i. तलपट, लेखांकन प्रक्रिया का अनिवार्य अंग है।

ii. तलपट वर्ष में केवल एक बार बनाया जाता है।

iii. यदि तलपट के दोनों स्तंभों का योग समान हो तो इसका अर्थ है-खतौनी बिल्कुल ठीक है।

iv. तलपट के नाम स्तंभ में नाम शेष तथा जमा स्तंभ में जमा शेष लिखे जाते हैं।

v. संपत्तियों एवं व्ययों के खाते, जमा शेष दर्शाते हैं।

11.3 तलपट के न मिलने के कारण

जैसा कि पहले ही बता चुके हैं कि जब तलपट के शेष नहीं मिलते तो इसका अभिप्राय है कि खातों को तैयार करते समय कुछ अशुद्धियाँ रह गई हैं। आइए, अब उन अशुद्धियों का विश्लेषण करें, जो तलपट को प्रभावित करती हैं तथा उसके न मिलने का कारण बनती हैं।

i) **एक खाते में खतौनी करना भूल जाना :** आप जानते हैं कि प्रत्येक लेनदेन के दोनों नाम तथा जमा पक्षों की खतौनी खाताबही में करनी आवश्यक होती है। यदि आपने एक खाते के नाम पक्ष में खतौनी कर दी लेकिन दूसरे सम्बन्धित खाते के जमा पक्ष में करना भूल गए तो तलपट शेष पर इसका प्रभाव अवश्य ही होगा। उदाहरण के लिए ₹ 200 की राशि अली से प्राप्त हुई, इसको रोकड़ बही के नाम पक्ष में तो बिल्कुल सही लिख दिया परन्तु अली के खाते के जमा पक्ष में खतौनी नहीं किया, क्योंकि इस अशुद्धि से तलपट के नाम पक्ष का योग उसके जमा पक्ष के योग से अधिक होगा और तलपट नहीं मिलेगा।

ii) **एक खाते में दोहरी खतौनी :** यदि गलती से खाते के नाम पक्ष में या जमा पक्ष में दो बार प्रविष्टि हो जाए तो परिणाम स्वरूप नाम या जमा अधिक हो जाएगा और यह कारण भी तलपट को नहीं मिलने देगा। उदाहरण के लिए अशोक से ₹ 4,000 मिले थे। उसके खाते में दो बार जमा हो गए तो उसका जमा पक्ष का योग ₹ 4,000 से बढ़ जाएगा और तलपट नहीं मिलेगा।

iii) **खाते के गलत पक्ष में खतौनी होना :** जब एक प्रविष्टि की खतौनी खाते के गलत पक्ष में कर दी जाती है। जैसे : नाम पक्ष की बजाय जमा पक्ष में, ऐसी स्थिति में,

टिप्पणी

दुगुनी राशि का अन्तर आएगा। उदाहरण के लिए, खान से ₹ 300 प्राप्त हुए, जिसे रोकड़ पुस्तक के नाम पक्ष में बिल्कुल सही लिख दिया, लेकिन खान के खाते में खतौनी करते समय उसके खाते के जमा पक्ष की बजाय गलती से उसके नाम पक्ष में कर दिया गया। इससे अभिप्राय ₹ 600 नाम (₹ 300 रोकड़ खाते में और ₹ 300 खान के खाते में) में लिखे गए तथा कोई भी जमा नहीं हुआ। परिणाम यह हुआ तलपट के जमा कॉलम का कुल ₹ 600 कम हो जाएगा।

iv) **एक खाते में गलत राशि लिखना :** यदि आपने खाते के सही पक्ष में प्रविष्टि की लेकिन राशि लिखने में गलती हो गई तो यह भी तलपट को प्रभावित करेगा। माना, ऊपर के उदाहरण में आपने खान के खाते के जमा पक्ष में सही प्रविष्टि की लेकिन सही राशि ₹ 300 के स्थान पर गलत राशि ₹ 200 लिख दी। इससे तलपट में जमा स्तंभ में ₹ 100 कम हो जाएँगे।

v) **सहायक पुस्तकों का योग गलत करना :** यदि किसी सहायक पुस्तक का योग कम या अधिक कर दिया गया है तो यह खाता बही में सम्बन्धित खातों को प्रभावित करेगी। जैसे विक्रय बही का सही योग ₹ 5,600 है। परन्तु इसका योग ₹ 5,300 कर दिया गया है। अब जब विक्रय खाते के जमा पक्ष में इसकी खतौनी की जाएगी तो विक्रय खाता ₹ 300 से कम हो जाएगा और तलपट नहीं मिल पाएगा।

vi) **सहायक पुस्तक के योग की खतौनी भूलना :** यदि सहायक पुस्तक के योग की खतौनी उससे सम्बन्धित खाते में नहीं की जाएगी, तो यह भी तलपट के शेष को प्रभावित करेगा। ऐसी गलती उस खाते से सम्बन्धित होती है जहाँ खतौनी की जानी चाहिए थी तथा केवल एक ही खाते को प्रभावित करती है। उदाहरण के लिए, यदि विक्रय पुस्तक का योग ₹ 18,900 है और विक्रय खाते के जमा में उसकी खतौनी नहीं हुई तो तलपट का जमा पक्ष ₹ 18,900 कम हो जाएगा।

vii) **किसी खाते का गलत योग या शेष निकालना :** जब एक खाते का गलत योग या गलत शेष निकाला गया है तो यह भी तलपट को प्रभावित करेगा। माना श्याम के खाते के नाम पक्ष के योग को ₹ 1,100 के स्थान पर ₹ 1,300 लिख दिया गया। श्याम के खाते में यह गलत शेष ले जाएगा और तलपट के शेष में नाम योग ₹ 200 से अधिक हो जाएगा। उसी तरह, यदि योग सही हो गया लेकिन खाते के शेष निकालने में गलती हो गई, तो यह तलपट में अंतर आने का कारण होगा।

viii) **तलपट में किसी खाते को भूलना :** आप जानते ही हैं कि सभी खाते, जो कोई शेष दर्शाते हैं, को तलपट में सम्मिलित किया जाना चाहिए। यदि आप तलपट में किसी खाते का शेष लिखना भूल जाते हैं तो भी तलपट मिल नहीं पाएगा। सामान्यत: रोकड़ पुस्तक का शेष तलपट में लिखने से रह जाता है।

ix) **तलपट के गलत कॉलम में खाते का शेष लिखना :** यदि किसी खाते के शेष को जिसे तलपट के नाम कॉलम में दिखाना था उसे वास्तव में जमा कॉलम में दर्शाया गया है तो तलपट का शेष नहीं मिलेगा। यह दुगुनी राशि से प्रभावित करेगा।

x) **तलपट का गलत योग :** यदि तलपट के स्वयं के योग में कोई त्रुटि हो जाए, तब भी तलपट नहीं मिलेगा।

अत: आपने विभिन्न अशुद्धियों, जिनके कारण तलपट में अन्तर हो सकता है, के बारे में जाना। ध्यान दीजिए कि ये सभी अशुद्धियाँ केवल एक पक्ष (नाम या जमा) को प्रभावित करती है। यह नाम-जमा की समानता को बिगाड़ता है तथा ये तलपट के शेष को मिलने नहीं देता।

11.4 तलपट द्वारा प्रकट न होने वाली अशुद्धियाँ

तलपट का मिलान खातों के सही होने का प्रमाण नहीं होता है। कुछ ऐसी अशुद्धियाँ भी हो सकती हैं, जो कि खातों मे आ जाती हैं। लेकिन तलपट के मिलान पर पूर्ण रूप से कोई प्रभाव नहीं डालतीं। ऐसी अशुद्धियाँ नीचे वर्णित की गई हैं।

i) **छूट जाने वाली अशुद्धियाँ :** यदि किसी लेनदेन को लेखे की पुस्तकों में लिखना भूल गए तो ऐसी भूल का प्रभाव तलपट पर नहीं होगा। उदाहरण के लिए रवि से ₹ 6,000 का माल उधार खरीदा और उसे क्रय पुस्तक में लिखना भूल गए। क्योंकि इस भूल का क्रय पुस्तक और रवि के खाते पर कोई प्रभाव नहीं होगा इसलिए तलपट पर भी कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

ii) **लेख अशुद्धियाँ :** इस प्रकार की अशुद्धियाँ लेखापाल की लापरवाही के कारण होती हैं। तलपट तैयार करते हुए ये दिखाई नहीं देती। माना ₹ 10,000 की बिक्री को पुस्तकों में ₹ 100 लिखा गया। दोनों खातों के शेष, (बिक्री खाते का और रोकड़ खाते का) केवल ₹ 100 से प्रभावित होगा और इस प्रकार तलपट के शेष पर कोई प्रभाव नहीं होगा।

iii) **क्षतिपूरक अशुद्धियाँ :** माना लेखापाल ने ₹ 500 क्रय खाते के नाम पक्ष में कम लिखे और उसी समय बिक्री खाते के जमा पक्ष में भी ₹ 500 कम लिखे। इस प्रकार एक अशुद्धि का प्रभाव दूसरी अशुद्धि पूरा कर देती है ओर तलपट पर इसका कोई इसका प्रभाव नहीं होगा।

iv) **सैद्धांतिक अशुद्धियाँ :** जब किसी लेनदेन का लेखा करते समय किसी लेखांकन सिद्धांत का उल्लंघन किया जाता है तो इससे उत्पन्न अशुद्धि को सैद्धांतिक अशुद्धि कहते हैं। जैसे : एक सम्पत्ति की खरीद को क्रय खाते में लिखना सैद्धान्तिक अशुद्धि होगी, क्योंकि इस अशुद्धि से क्रय खाते का नाम पक्ष और आपूर्तिकर्ता खाता का जमा पक्ष एक समान राशि से प्रभावित होगा। इस अशुद्धि का तलपट पर कोई प्रभाव नहीं होगा।

11.5 तलपट द्वारा प्रकट होने वाली अशुद्धियाँ

यदि तलपट नहीं मिलता तो यह माना जाता है कि कुछ अशुद्धियाँ रह गई हैं, जिससे तलपट के मिलान पर प्रभाव पड़ा है। लेखापाल उन अशुद्धियों को ज्ञात करने का प्रयास करेगा। उसी समय ऐसी अशुद्धियों का सुधार होगा। तलपट द्वारा प्रकट होने वाली अशुद्धियों का वर्णन नीचे किया गया है।

i) **गलत योग करना :** यदि रोकड़ बही या किसी अन्य सहायक बही का योग गलत लिखा जाए तो तलपट का मिलान नहीं होगा। उदाहरण के लिए क्रय बही का योग ₹ 2,000 अधिक लगाया गया। जब इस योग को क्रय खाते के नाम पक्ष में लिखेंगे, तो यह ₹ 2,000 नाम में आधिक्य दर्शाएगा और तलपट का योग नहीं मिलेगा।

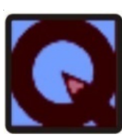
ii) **खाते के गलत पक्ष में खतौनी करना :** यदि खतौनी करते समय खाते के नाम पक्ष की बजाए जमा पक्ष में खतौनी कर दी जाती है अथवा जमा पक्ष के बजाए नाम पक्ष में खतौनी कर दी जाती है तो तलपट का योग नहीं मिलेगा। उदाहरण के लिए सोहन से ₹ 2,000 का माल खरीदा। यदि सोहन के खाते के जमा पक्ष की बजाय उसके नाम पक्ष में खतौनी कर दी जाए तो तलपट का नाम पक्ष, जमा पक्ष से ₹ 4,000 अधिक हो जाएगा।

iii) **गलत राशि की खतौनी :** यदि खतौनी करते समय गलत राशि लिखी जाती है, तो तलपट का मिलान नहीं होगा। उदाहरण के लिए अनिल से ₹ 600 का माल क्रय किया। यदि इसका लेखा क्रय खाते या क्रय बही में सही-सही किया गया, लेकिन अनिल के खाते में खतौनी करते समय उसके जमा पक्ष (सही पक्ष) में ₹ 600 के बदले ₹ 60 की राशि से किया, तब भी तलपट का योग नहीं मिलेगा।

iv) **लेनदेन के एक पक्ष की खतौनी छूट जाना :** उदाहरण के लिए यदि श्याम से ₹ 500 प्राप्त हुए और उसे रोकड़ बही में सही से लिख दिया गया लेकिन यदि श्याम के खाते के जमा पक्ष में लिखना भूल गए तब भी तलपट नहीं मिल पाएगा।

v) **दोहरी खतौनी की अशुद्धि :** उदाहरणार्थ यदि ₹ 500 विनोद से प्राप्त हुए। उसे रोकड़ पुस्तक में सही-सही लिख दिया गया लेकिन यदि विनोद के खाते के जमा पक्ष में दो बार खतौनी कर दी तब भी तलपट के योग का मिलान नहीं हो पाएगा।

vi) **खाताबही में खातों के योग और शेष की अशुद्धियाँ :** खाताबही में खातों के नाम पक्ष या जमा पक्ष के योग में या उनके शेष में अशुद्धि हो जाती है। क्योंकि खातों के शेष को तलपट में हस्तांतरित करते हैं, इसलिए तलपट में गलत शेष हस्तांतरित हो जाने का परिणाम भी तलपट के न मिलने का कारण होगा।



पाठगत प्रश्न 11.2

उचित शब्द या शब्दों द्वारा रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए :

i. तलपट का मिलान होगा जब उसके ____________ समान होंगे।

ii. तलपट का मिलान खाताबही की खतौनी की ____________ शुद्धता को सिद्ध करती है।

iii. तलपट में खातों के शेषों के लिए ____________ स्तम्भ और एक ____________ स्तम्भ होता है।

iv. हस्तस्थ रोकड़ को तलपट के ____________ स्तम्भ में लिखा जाता है।

टिप्पणी

11.6 अशुद्धियाँ खोजने का तरीका

यदि कोई एक अशुद्धि बहियों में आ जाती है तो यह वित्तीय विवरणों द्वारा व्यापार के परिचालनों के परिणाम की शुद्धता को प्रभावित करती है। इसलिए अशुद्धियों को सुधारने के लिए उन्हें अवश्य खोजा जाता है। यद्यपि अशुद्धि खोजने का कार्य आसान नहीं है। अशुद्धियों को खोजना आसान हो जाएगा यदि निम्नलिखित कदम (उपाय) तरीके से उठाए जाएँ।

i. तलपट के योग की जाँच की जाए।

ii. तलपट में लाए गए खाताबही के शेषों की, खाता बही के खातों से तुलना करना।

iii. सहायक बहियों और उनकी खाताबही में खतौनी की जांच करना।

iv. रोजनामचे की समस्त प्रविष्टियों का, खाता बही के विभिन्न खातों में सही से खतौनी की जांच करना।

v. यदि आपको यह पता लगा कि तलपट का योग समान नहीं है। दूसरे शब्दों में नाम योग, जमा योग के समान नहीं है तो यह सूचित करती है कि कुछ अशुद्धियाँ लेखांकन प्रक्रिया के दौरान हुई हैं। ऐसी अशुद्धियों का पता लगाकर उनका सुधार करना पड़ेगा। पहले कदम (उपाय) में अशुद्धि का पता लगाने हेतु। नाम,जमा कॉलम का दोबारा से योग की जाँच की जाती है। यदि तलपट का योग फिर भी नहीं मिलान करता तो बड़े योग से छोटे योग को घटा देते हैं और फिर छोटे कॉलम में से गायब हुई राशि को देखते हैं। यदि आपको गलती मिल जाती है, तो आपने अशुद्धि का पता लगा लिया।

vi. तलपट में अशुद्धि को खोजने की अन्य मानक तकनीके हैं। यदि नाम और जमा समान नहीं है तो अन्तर की राशि का 2 से भाग कीजिए। यदि यह हो जाता है तो, अधिक योग वाला कॉलम सही नहीं है। क्योंकि वह अन्तर के आधे के समान है, यदि आपको यह मिला तो आपने अशुद्धि का पता लगाया।

vii. एक और तकनीक हम इस्तेमाल कर सकते हैं। अन्तर की राशि को 9 से भाग देकर भी देखना चाहिए। यदि जमा और नाम के अन्तर को 9 से भाग दिया जाए और वह भाग हो जाए तो अशुद्धि का पता लगाया जा सकता है। इन अशुद्धियों का पता लगाने के लिए नाम और जमा की प्रविष्टियों की जांच कर लें।

11.7 तलपट को तैयार करना

समस्त वित्तीय लेनदेनों का उनकी सहायक पुस्तकों में लेखा करने के पश्चात् खाता बही में खतौनी करते हैं। खाताबही के खातों का शेष निकाला जाता है। खाताबही के शेषों को तलपट के स्तम्भ (नाम या जमा) में हस्तांतरित किया जाता है और यह जांच की जाती है कि नाम पक्ष जमा पक्ष के समान है। लेखांकन चक्र में अगला चरण तलपट तैयार करना है। तलपट एक खाता नहीं है। यह केवल एक विवरण होता है, जो खाताबही के शेषों की सूची जिसमें रोकड़ और बैंक शेष सम्मिलित होते हैं, को दर्शाता है। यह एक निश्चित तिथि को तैयार

S Firth Trial balance as at 1/1/2001

	debits	credits
Petty cash	25	
Bank overdraft	4130	
Accounts receivable		4500
Land & buildings	30000	
Office equipment	1500	
Accounts payable	3700	
Mortgage	2000	
Drawings	800	
Salaries	8200	
Rent received	250	
Office expenses	1200	
Purchases	52000	
Sales		85000
Stock	3000	
Sales discount		250
Purchases returns	280	
Sales returns		350
Purchases discount	120	
Capital - S Firth		6345

तलपट

किया जाता है। यह एक पृष्ठ पर दो राशि स्तम्भ 'नाम' और 'जमा' शेष के लिए तैयार किया जाता है। नाम शेष वाले खाते नाम राशि स्तम्भ में और जमा शेष वाले खाते जमा राशि स्तम्भ में लिखे जाते हैं। प्रत्येक स्तम्भ का योग समान होना चाहिए। यह वास्तव में पहला पड़ाव है, जो लेखांकन अवधि के अन्त में किया जाता है।

अभ्यास में तलपट, खाताबही में विभिन्न खातों के नाम और जमा शेषों से तैयार किया जाता है और रोकड़ बही का शेष भी लिया जाता है। तलपट का नमूना निम्न है।

तलपट (फर्म का नाम)
तैयार करने की तिथि

खाते का नाम	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)

निम्न उदाहरण की सहायता से यह भली-भांति समझा जा सकता है।

उदाहरण : निम्न लेनदेनों से रोजनामचा तैयार कीजिए, खातों में खतौनी कीजिए तथा शेष ज्ञातकर तलपट तैयार कीजिए :

दिनांक	विवरण	राशि (₹)
2011		
मई 01	कमीशन प्राप्त हुआ	10,000
मई 02	किराया दिया	5,000
मई 05	ब्याज मिला	6,000
मई 07	ब्रोर्केज दिया	2,000

हल

रोजनामचा

दिनांक	विवरण	खा.पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2012				
मई 01	रोकड़ खाता नाम		10,000	
	प्राप्त कमीशन खाता			10,000
	(कमीशन मिला)			
मई 02	किराया खाता नाम		5,000	
	रोकड़ खाता			5,000
	(किराया दिया)			

टिप्पणी

मई 05	रोकड़ खाता नाम		6,000	
	प्राप्त ब्याज खाता			6,000
	(ब्याज प्राप्त किया)			
मई 07	ब्रोक्रेज खाता नाम		2,000	
	रोकड़ खाता			2,000
	(ब्रोक्रेज का भुगतान किया)			

नाम **किराया खाता** **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2012				2012			
मई 02	रोकड़ खाता		5,000	मई 31	शेष आगे ले गए		5,000
			5,000				5,000
जून 01	शेष आगे लाए		5,000				

नाम **कमीशन खाता** **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं	राशि (₹)	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2012				2012			
मई 31	शेष आगे ले गए		10,000	मई 01	रोकड़ खाता		10,000
			10,000				10,000
				जून 01	शेष आगे लाए		10,000

नाम **ब्याज प्राप्ति खाता** **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2012				2012			
मई 31	शेष आगे ले गए		6,000	मई 05	रोकड़ खाता		6,000
			6,000				6,000
				जून 01	शेष आगे लाए		6,000

नाम **ब्रोकेज खाता** **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2012				2012			
मई 07	रोकड़ खाता		2,000	मई 31	शेष आगे ले गए		2,000
			2,000				2,000
जून 01	शेष आगे लाए		2,000				

टिप्पणी

नाम | **रोकड़ खाता** | जमा

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2012				2012			
मई 01	कमीशन खाता		10,000	मई 02	किराया खाता		5,000
मई 05	ब्याज प्राप्ति खाता		6,000	मई 07	ब्रोकेज खाता		2,000
				मई 31	शेष आगे ले गए		9,000
			16,000				16,000
जून 01	शेष आगे लाए		9,000				

तलपट
31 मई, 2012 को

खाते का नाम (विवरण)	नाम शेष राशि (₹)	जमा शेष राशि (₹)
किराया खाता	5,000	
ब्रोकेज खाता	2,000	
रोकड़ खाता	9,000	
कमीशन खाता		10,000
ब्याज प्राप्ति खाता		6,000
योग	**16,000**	**16,000**

11.8 तलपट की सीमायें

i. कुछ ऐसी अशुद्धियाँ होती हैं, जो तलपट द्वारा प्रकट नहीं होती, अतः यह कह सकते हैं कि तलपट का मिलान होना खातों की शुद्धता का अंतिम प्रमाण नहीं है।

ii. तलपट केवल प्रत्येक खाते की संघनित सूचना देता है।

iii. यह एक लेखांकन अवधि में व्यवसाय को कितना लाभ या हानि हुई, की सूचना नहीं देता।

iv. यदि तलपट सही तरह से तैयार नहीं किया जाता है, तो ऐसे तलपट से तैयार अन्तिम खाते भी विश्वसनीय नहीं होंगे।

v. तलपट यह भी विश्वास नहीं दिलाता कि सहायक बहियों में समस्त लेनदेनों का वास्तव में लेखा हुआ है अथवा नहीं।

vi. यह केवल उन्हीं उपक्रमों द्वारा तैयार किया जाता है, जो दोहरा लेखा प्रणाली का इस्तेमाल करते हैं।

पाठगत प्रश्न 11.3

राम की पुस्तकों में कुछ अशुद्धियाँ पाई गईं। उन अशुद्धियों की पहचान करो, जो तलपट पर प्रभाव डालती हैं।

i. श्याम को ₹ 2,500 की बिक्री की और बहियों में लेखा करना भूल गया।

ii. क्रय रोजनामचा का योग ₹ 2,500 से अधिक था।

iii. बिक्री रोजनमचा का योग ₹ 3,000 से कम किया गया।

iv. अनिल को किये गये भुगतान की गलती से सुनील के खाते में खतौनी कर दी गई।

v. बैंक ओवर ड्राफ्ट तलपट के नाम पक्ष में दर्शाया गया।

vi. रोहतास को ₹ 3,000 की बिक्री को, विक्रय रोजनामचे में राम की विक्रय के रूप में में लिखा गया।

vii. मशीन की स्थापना में भुगतान की गई मजदूरी, मजदूरी खाते में नाम कर दी गई।

11.9 उचन्ति खाता

लेखांकन प्रक्रिया के दौरान लेखाकार द्वारा की गई अशुद्धियों के कारण जब तलपट नहीं मिलता और वह अंतिम खाते बनाने का निर्णय लेता है तो दोनों स्तंभों में अंतर की राशि को कम योग वाले स्तंभ में 'उचन्ति खाते' के सामने लिख दिया जाता है। इसके पश्चात् अशुद्धि जो तलपट को प्रभावित करती है, उसे उचन्ति खाते के द्वारा सुधार दिया जाता है। जब इन सभी अशुद्धियों का शोधन हो जायेगा तो तलपट को कृत्रिम रूप से बराबर करने के लिए खोला गया उचन्ति खाता भी अन्ततः बराबर हो जाएगा।

पाठगत प्रश्न 11.4

I. उचित शब्द या शब्दों से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

i. यदि दैनिक सहायक पुस्तकों के योग में अशुद्धि हो तो तलपट के योगों का ____________ होगा।

ii. तलपट का मिलान नहीं होगा यदि अशुद्धि खाताबही से ____________ के लाने में हुई है।

iii. तलपट का मिलान खतौनी की शुद्धता का ____________ नहीं है।

iv. जब तलपट के दोनों स्तम्भों का योग समान नहीं है, तो अन्तर की राशि को तलपट को मिलान करने के लिए ____________ खाते में डाला जाता है।

II. बहुविकल्पीय प्रश्न :

i. निम्न में से कौन सी अशुद्धि तलपट पर प्रभाव नहीं डालेगी

क) खाते का गलत शेष निकालना

ख) गलत खाते के सही पक्ष में राशि लिख देना।

ग) खाते का गलत योग।

घ) उपरोक्त में से कोई नहीं।

ii. निम्न में से तलपट को तैयार करने के लिए कौन सा मुख्य उद्देश्य नहीं है :
क) गणितीय शुद्धता की जाँच करना
ख) अन्तिम खाते बनाना
ग) प्रत्येक खाते के तुलनात्मक अध्ययन के लिए
घ) लेनदेन के प्रमाण हेतु न्यायालय में तलपट प्रस्तुत करने के लिए

iii. निम्न में से कौन सी अशुद्धि तलपट पर प्रभाव डालती है :
क) भवन की मरम्मत को भवन खाते में नाम करना
ख) क्रय रोजनामचा का योग ₹ 10,000 से कम लगाया गया था
ग) नई मशीन पर भाड़े का भुगतान भाड़े खाते में नाम में लिखना
घ) उपरोक्त में से कोई नहीं।

iv. निम्न में से कौन सी अशुद्धि तलपट द्वारा प्रकट होगी :
क) पूरी तरह भूलने की अशुद्धि या छूट जाने वाली अशुद्धि
ख) गलत योग करना
ग) क्षतिपूरक अशुद्धि
घ) सैद्धान्तिक अशुद्धि

v. निम्न में से कौन सी अशुद्धि तलपट द्वारा प्रकट नहीं होगी :
क) छूट जाने वाली अशुद्धि
ख) गलत राशि की खतौनी
ग) एक ही खाते में दोहरी खतौनी
घ) खाते के गलत पक्ष में खतौनी

आपने क्या सीखा

- अन्तिम खाते तैयार करने से पहले तलपट तैयार करना आवश्यक है। यह खातों की गणितीय शुद्धता की जाँच करता है।
- जब तलपट का मिलान नहीं होता, इसका मतलब है, लेखा पुस्तकों में कुछ अशुद्धियाँ हैं। इन अशुद्धियों की खोज के लिए उठाए जाने वाले कदमों की एक श्रृंखला है।
- कुछ अशुद्धियाँ ऐसी होती हैं, जो तलपट पर प्रभाव डालती हैं और कुछ नहीं।
- सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ, छूट जाने वाली अशुद्धियाँ, कुछ सहायक बहियों की अशुद्धियाँ और क्षतिपूरक अशुद्धियाँ तलपट के द्वारा प्रकट नहीं होती हैं।
- तलपट की सीमायें हैं : लेखांकन अवधि में होने वाले लाभ या हानि की सूचना तलपट नहीं देता और तलपट केवल प्रत्येक खाते के बारे में संघनित सूचना सारांश रूप में प्रस्तुत करता है।
- **अशुद्धियाँ :**

→ **क्षतिपूरक अशुद्धियाँ :** अशुद्धियों का एक समूह जो अशुद्धि या अशुद्धियों को अशुद्धि द्वारा प्रभावित करता है। उसका परिणाम यह होता है कि तलपट अप्रभावित रहता है।

→ **सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ :** लेखांकन के कुछ सिद्धान्तों को गलत रूप से लागू करने या भूलने से उत्पन्न अशुद्धि को सैद्धान्तिक अशुद्धि कहते हैं।

→ **पूर्ण रूप से छूट जाने वाली अशुद्धियाँ :** लेखा करते हुए लेनदेनों में से पूरी तरह कोई भी प्रविष्टि छूट जाए तो परिणामस्वरूप इस तरह से हुई अशुद्धि छूट जाने वाली (भूलने वाली) अशुद्धि कहलती है।

→ **अंशतः छूट जाने वाली अशुद्धियाँ :** जब बहियों में लेखा करते समय कोई लेनदेन अंशतः छूट जाए तो इस तरह की अशुद्धियाँ, अंशतः भूलने की अशुद्धियाँ होती हैं।

→ **लेख अशुद्धियाँ :** लेखापाल के द्वारा लेनदेन की प्रविष्टि करते समय अथवा उसकी खतौनी करते समय की गई अशुद्धि, 'लेख अशुद्धि' कहलाती है।

पाठांत प्रश्न

1. आप यह क्यों मानते हो कि तलपट खातों की गणितीय शुद्धता की जाँच करता है? तलपट द्वारा प्रकट हो जाने वाली अशुद्धियों की सूची बनाइए।
2. यदि तलपट मिलान नही करता है तो इससे अभिप्राय है कि बहियों में कुछ गलतियाँ हैं। अशुद्धियों को खोजने की कार्यविधि बताइए।
3. तलपट की सीमाएँ बताइए।
4. क्या तलपट लेखों की शुद्धता का पक्का प्रमाण है। उन अशुद्धियों का वर्णन करो जो तलपट द्वारा प्रकट नहीं होतीं।
5. उदाहरण सहित उन विभिन्न प्रकार की अशुद्धियों का वर्णन कीजिए, जो लेनदेनों का लेखा करते समय सामान्यतया हो जाती हैं।
6. तलपट से आप क्या समझते हो? तलपट को तैयार करने के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।
7. उचन्ति खाता क्या है? इसे तलपट में दिखाना क्या प्रकट करता है?
8. निम्न शेषों से मैसर्स जय जवान जय किसान इन्टरप्राइजेज का 31 दिसम्बर, 2012 को तलपट तैयार कीजिए :

खाता	राशि (₹)	खाता	राशि (₹)
हस्तस्थ रोकड़	31,000	विक्रय खाता	76,000
बैंक में रोकड़	12,000	प्रारम्भिक रहतिया	10,000
पूंजी खाता	80,000	किराया खाता	2,000
आहरण खाता	28,000	मजदूरी खाता	6,000
देनदार खाता	20,800	अन्तर्वाह ढुलाई खाता	500
लेनदार खाता	17,800	मशीन खाता	1,500
क्रय खाता	62,000		
अन्तिम रहतिया	5,000		

9. निम्नलिखित शेषों से 31 मार्च, 2013 को तलपट तैयार कीजिए।

खाता	राशि (₹)	खाता	राशि (₹)
हस्तस्थ रोकड़	3,200	मजदूरी खाता	3,500
बैंक में रोकड़	12,600	विक्रय खाता	20,000
पूंजी खाता	27,450	किराया खाता	250
फर्नीचर खाता	12,300	बैंक प्रभार खाता	400
भवन खाता	15,000	ह्रास खाता	200

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

11.1 (i) सही (ii) गलत (iii) गलत (iv) सही (v) गलत

11.2 (i) नाम और जमा का योग (ii) गणितीय (iii) नाम, जमा (iv) नाम

11.3 अशुद्धि (ii), (iii) और (v) का तलपट पर प्रभाव होगा

11.4 **I.** (i) मिलान नहीं (ii) शेष (iii) प्रमाण (iv) उचन्ति

II. (i) ख (ii) घ (iii) ख (iv) ख (v) क

पाठांत प्रश्नों के उत्तर

8. तलपट का योग ₹ 1,73,800
9. तलपट का योग ₹ 47,450

आपके लिए क्रियाकलाप

- एक विशेष माह की आय तथा विभिन्न खर्चों के बारे में अपने अभिभावकों से पूछिए, उनकी रोजनामचा प्रविष्टियाँ कीजिए तथा खाता बही में उन्हें खताइए। खाता बही के खातों को बन्द करके उनके शेष ज्ञात कीजिए तथा एक तलपट बनाइए, जो मिल जाना चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि तैयार की गई लेखा पुस्तकें अंकगणितीय दृष्टि से ठीक हैं।

पाठ्यक्रम IV

अधिकतम अंक	अध्ययन के घंटे
12	32

ह्रास, प्रावधान एवं संचय

इस पाठ्यक्रय की सहायता से शिक्षार्थी ह्रास की अवधारणा का उपयोग कर स्थाई सम्पत्तियों की लागत को उनके उपयोगी जीवन में वितरित करने की विधि को समझ सकेंगे। वे प्रावधान एवं संचय का निर्माण करने की आवश्यकता एवं महत्व का विवेचन कर सकेंगे

पाठ 12 : ह्रास

पाठ 13 : प्रावधान एवं संचय

मुक्त विद्या वाणी

मुक्त विद्या वाणी राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान (एनआईओएस) का एक प्रवर्तनकारी प्रयास है जिसमें शैक्षिक उद्देश्यों के लिए स्ट्रीमिंग ऑडियो का प्रयोग किया जाता है। आई सी टी की इस तकनीक से एनआईओएस कार्यक्रमों की उपलब्धता के साथ-साथ कार्यक्रम के प्रसार की गुणवत्ता भी बढ़ेगी। स्ट्रीमिंग ऑडियो और इंटरनेट का प्रयोग करते हुए अपने शिक्षार्थियों के साथ दो तरफा बातचीत आरंभ करने वाले पहले मुक्त और दूरस्थ शिक्षा संस्थान के रूप में यह एनआईओएस की एक महत्त्वपूर्ण उपलब्धि है।

इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि प्रसारण वेब द्वारा किया जाता है, एनआईओएस की वेबसाइट (www.nios.ac.in) पर एक लिंक दिया गया है जो किसी भी प्रयोगकर्ता को मुक्त विद्या वाणी पर ले जाता है। इस प्रकार मुक्त विद्या वाणी इंटरनेट कनेक्शन वाले किसी भी श्रोता के साथ नोएडा स्थित अपने मुख्यालय के स्टूडियो से दो तरफा संवाद करने में सक्षम है जहाँ एनआईओएस ने उच्च स्तरीय स्टूडियो स्थापित किया है जिसे इस उद्देश्य के साथ-साथ एनआईओएस शिक्षार्थियों के लिए शैक्षिक ऑडियो कार्यक्रम रिकॉर्ड करने के लिए भी प्रयोग किया जाता है, यद्यपि अन्य लोग भी इस सुविधा का लाभ उठा सकते हैं।

मुक्त विद्या वाणी एक आधुनिक, विचार विमर्शपूर्ण, सहभागितापूर्ण और कम लागत वाला कार्यक्रम है जिसमें ऑडियो और वीडियो कार्यक्रमों के निर्माण के तकनीकी उत्तरदायित्वों के साथ-साथ एनआईओएस शैक्षिक पहलू भी शामिल हैं, जो एनआईओएस द्वारा चलाए जा रहे बहु चैनल पैकेज के सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण तत्वों में से एक है। ये कार्यक्रम शीर्षक/विषय को इतने साधारण, रोचक और सबको शामिल करने वाले तरीके से प्रस्तुत करने का प्रयास करते हैं जिससे शिक्षार्थियों को विषयवस्तु की एक स्पष्ट समझ और एक अंतर्दृष्टि मिल सके।

एनआईओएस ने शिक्षार्थियों को मुक्त विद्या वाणी में भाग लेने के लिए प्रेरित करने हेतु उन्हें संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र पर विभिन्न विषयों पर अपने ऑडियो सीडी भेजने की एक योजना आरंभ की है जैसे :-

1. कविता/श्लोक वाचन
2. कहानी वाचन
3. रेडियो नाटक
4. संगीत
5. एनआईओएस की पाठ्यचर्या से संबंधित विभिन्न शीर्षकों जैसे चित्रकला, व्यावसायिक विषयों आदि पर वार्ताएं।
6. प्रश्न मंच
7. गणित की पहेलियाँ आदि।

चुनी गई सीडी मुक्त विद्या वाणी पर वेब प्रसारित की जाएगी और विजेता सहभागी को समुचित पुरस्कार दिया जाएगा।

शिक्षार्थी एनआईओएस की वेबसाइट पर जाकर सभी कार्य दिवसों पर सायं 2.00 बजे से 5.00 बजे तक और शनिवार, रविवार और सभी सार्वजनिक अवकाशों पर प्रात: 10.30 बजे से 12.30 बजे तक लाइव कार्यक्रमों में भाग ले सकते हैं। इस समय के दौरान स्टूडियो में विषय विशेषज्ञ उनकी टेलीफोन पर की गई पूछताछ का उत्तर देंगे। एनआईओएस वेबसाइट पर वेब प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों की साप्ताहिक योजना उपलब्ध है। स्टूडियो के टेलीफोन नंबर 0120-4626949 और टॉल फ्री नं. 1800-180-2543 है।

12

ह्रास

व्यवसाय की सम्पत्तियों पर व्यय जैसे फर्नीचर, फिक्सचर एवं दुकान की फिटिंग, मोटर कार, मशीन और औजार ये सभी वर्ष के न तो सामान हैं और न ही खर्चे। इस प्रकार के व्यय व्यवसाय को बहुत वर्षों तक सेवाएं प्रदान करते हैं और इसलिए ये स्थायी सम्पत्ति कहलाते हैं। यदि स्थायी सम्पत्तियों पर व्यय किसी भी एक साल के लाभ में से घटाया जाए, तो यह गलत हो जाएगा। जबकि उसका फायदा व्यवसाय में एक से अधिक वर्षों तक मिलता है। सही तो यह रहेगा कि उनकी लागत को व्यवसाय के लिए उनके उपयोगी वर्षों में बांट दिया जाए। स्थाई सम्पत्तियों की लागत के जिस भाग को प्रति वर्ष व्यय माना जाएगा वह ह्रास कहलाता है। इसे स्थायी सम्पत्ति पर ह्रास माना जाना चाहिए हानि नहीं। इस प्रकार ह्रास स्थायी सम्पत्ति के मूल्य में धीरे-धीरे होने वाली कमी है।

ह्रास

इस अध्याय में आप ह्रास को लगाने की विधि और उसके अर्थ के बारे में जानेंगे और ह्रास को खातों की किताबों में अभिलेखित करना सीखेंगे। स्थायी सम्पत्ति खाते को तैयार करना आदि को भी सीखेंगे।

उद्देश्य

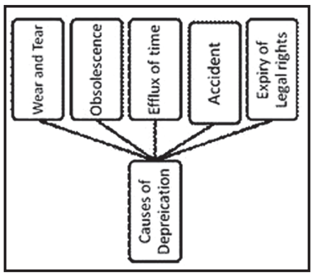
इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात आप :

- ह्रास की अवधारणा और अर्थ को समझ सकेंगे;
- ह्रास के कारणों का वर्णन कर पाएंगे;
- ह्रास के उद्देश्यों का वर्णन कर सकेंगे;
- ह्रास को लगाने की विधियों को समझ सकेंगे एवं
- स्थायी सम्पत्ति खाता तैयार कर पाएंगे और प्रत्येक वर्ष के ह्रास की राशि को ज्ञात कर सकेंगे।

12.1 ह्रास का अर्थ

आप पहले से ही सम्पत्तियों और देनदारियों के अर्थ को जानते हो। सम्पत्तियों को मुख्यत: दो श्रेणियों में विभक्त किया गया है। चालू सम्पत्तियाँ (नकद, देनदार या ग्राहकों का शेष, माल और सामग्री का स्टॉक) और स्थायी सम्पत्तियाँ (भवन, फर्नीचर एण्ड फिक्सचर्स, मशीन, प्लांट, मोटर कार)।

स्थायी सम्पत्तियाँ लम्बे समय तक की सम्पत्तियाँ कहलाती हैं, क्योंकि वे व्यवसाय को एक वर्ष से अधिक वर्षों तक फायदा पहुँचाती हैं। अधिकतर स्थायी सम्पत्तियों के मूल्य में उनके प्रयोग, समय व्यतीत होने के कारण कमी आती है तथा किसी नए अविष्कार के होने, बदलते फैशन आदि कारणों से भी कमी होती है। इसलिए उनके उपयोगी जीवन काल के समाप्त होने पर उनको बदलते रहना चाहिए। इसलिए स्थायी सम्पत्ति की कीमत उसके उपयोगी जीवन काल में बांट दी जाती है। प्रत्येक वर्ष के भाग को उस वर्ष का ह्रास माना जाता है।



अवक्षयण के कारण

उदाहरण के लिए एक कार्यालय के लिए कुर्सी ₹ 2,500 में खरीदी और यह अनुमान लगाया कि दस साल बाद यह बेकार हो जाएगी। कुर्सी के उपयोगी जीवन काल के दस वर्षों में उसकी लागत के ₹ 2,500 को बांट दिया जाएगा। प्रतिवर्ष के भाग की गणना निम्न प्रकार से की जाएगी।

$$\text{ह्रास} = \frac{\text{सम्पत्ति की लागत – अवशेष मूल्य (अगर है तो)}}{\text{सम्पत्ति का जीवन}}$$

$$\frac{\text{₹ } 2,500}{10} = \text{₹ } 250$$

इसलिए ₹ 250 प्रत्येक वर्ष का ह्रास व्यय है।

इस प्रकार से ह्रास एक व्यय है, जो साल के दौरान स्थायी सम्पत्तियों के मूल्य में होने वाली कमी है। यह निम्न कारणों से होता है।

- इसके प्रयोग के कारण एवं समय व्यतीत होने के साथ-साथ सामान्य परिवर्तन के कारण।
- टैक्नोलॉजी के बदलने से, फैशन, घिसावट, रूचि और दूसरे बाजार की अप्रचलन।

12.2 ह्रास के कारण

निम्नलिखित कारणों से सम्पत्तियों में ह्रास हो जाती है :

i) सामान्य घिसावट एवं टूट-फूट के कारण

अ) इस्तेमाल करने के दौरान : प्रत्येक सम्पत्ति का जीवन होता है। जिसमें इसका प्रयोग होता है तथा यह उत्पादन या सेवा देती है। यदि किसी सम्पत्ति का इस्तेमाल लगातार होता रहता है तो उसके मूल्य में कमी आ जाती है। जैसे साईकिल उसके लगातार चलने और इस्तेमाल करने से उनके कार्य करने की क्षमता और कुशलता में कमी आ जाती है।

ब) समय व्यतीत होने के दौरान : जैसे समय व्यतीत होता है। प्राकृतिक तत्वों जैसे- हवा, पानी, बारिश इत्यादि वैज्ञानिक कारणों से भी सम्पत्तियों

की कीमत में कमी आती है। जैसे फर्नीचर को चाहे हमने उसे इस्तेमाल भी नहीं किया हो, समय व्यतीत होते-होते उसकी कीमत में कमी आ जाती है।

ii) अप्रचलन

अ) नए एवं श्रेष्ठ उपकरणों के विकास से पुरानी स्थाई सम्पत्तियों को उनके वास्तव में अनउपयोगी हो जाने से पहले ही, उपयोग में लाना बंद कर दिया जाता है। अच्छे औजारों और उन मशीनों का आना जो कम कीमत पर माल का उत्पादन करती हैं; इस तरह से पुराने औजारों को कीमत रहित कर देते हैं। क्योंकि वो ऊँची कीमत पर माल का उत्पादन करते हैं तथा इसे प्रतियोगी नहीं रहने देते। जैसे डीजल और इलेक्ट्रिक लोकोमोटिव आने से भाप का इंजन बेकार हो गया।

ब) **फैशन, स्टाइल, रूचि अथवा बाजार की स्थिति के बदलने के कारण:** वस्तुओं और सेवाओं की मांग में कमी सम्पत्तियों को अप्रचलित कर देती है। फैशन, स्टाइल, रूचि या बाजार की स्थिति में परिवर्तन के कारण का भी यह परिणाम हो सकता है। सम्पत्तियों के मूल्यों में कमी होने के कारण वस्तुओं और सेवाओं के उत्पादन में लम्बे समय तक रूकावट आ जाती है। जैसे फैक्ट्रियां या मशीन का कार्य पुराने फैशन के हैट, जूते, फर्नीचर आदि बनाना।

स्थायी सम्पत्तियों के मूल्यों में हुई हानि का कारण अप्रचलन कहलाता है और यह ह्रास के रूप में व्यय माना जाता है।

12.3 ह्रास के उद्देश्य

सम्पत्तियों पर ह्रास लगाने के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :

i) **व्यवसाय की सही वित्तीय स्थिति दर्शाना :** स्थाई सम्पत्तियों का प्रभावपूर्ण उपयोगी जीवन होता है, जिसमें इसका मितव्ययी परिचालन किया जा सकता है। ह्रास स्थाई सम्पत्ति के मूल्य में कमी को कहते हैं। सम्पत्तियों के निरन्तर प्रयोग करने के कारण उनके मूल्य में कमी हो जाती है। यदि ह्रास की व्यवस्था नहीं की जाती है, तो लाभ हानि खाता किसी एक लेखा वर्ष में सही लाभ/हानि नहीं दर्शाएगा तथा स्थिति विवरण (Balance-Sheet) में सम्पत्तियाँ बढ़े हुए मूल्य पर लिखी जाएँगी। इस प्रकार स्थिति-विवरण से व्यापार की वित्तीय स्थिति का ठीक ज्ञान नहीं हो सकेगा। यदि वर्ष दर वर्ष ह्रास की अनदेखी की जाती है तो सम्पत्ति के पूर्ण रूप से क्षय हो जाने पर व्यवसायी व्यवसाय को सरलता से नहीं चला पाएगा।

ii) **सम्पत्ति का पुनर्स्थापन करने के लिए व्यापार में कोष स्थापित करना :** शुद्ध लाभ स्वामी द्वारा व्यवसाय में लगाई पूँजी का प्रतिफल होता है, जिसे वह नकद रूप में निकाल सकता है। यदि ह्रास लगाया जाएगा तो इससे शुद्ध लाभ कम हो जाएगा और प्रोपराइटर द्वारा निकाली गई राशि भी कम हो जाएगी और ह्रास के बराबर की

नकदी व्यवसाय में ही रह जाएगी और इस सम्पूर्ण राशि से प्रोपराइटर एक नई सम्पत्ति को स्थापित करने के योग्य हो जाएगा।

पाठगत प्रश्न 12.1

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

i. ह्रास स्थायी सम्पत्तियों के मूल्यों में ____________ वर्णित करती है।

ii. सम्पत्ति के अवशेष मूल्य का अभिप्राय वह ____________ जिसपर स्थायी सम्पत्ति को ____________ की सम्पत्ति पर बेचा जाता है।

iii. ह्रास को ज्ञात करने के लिए सम्पत्ति के लागत मूल्य में से अवशेष मूल्य को घटाकर ____________ से भाग देते हैं।

iv. अप्रचलन स्थायी सम्पत्तियों की ऐसी स्थिति है, जो ____________ फैशन, रूचि और अन्य बाजार की स्थिति के बदलने के कारण पैदा होती है।

12.4 ह्रास को प्रभावित करने वाले कारक

i) सम्पत्ति का लागत मूल्य : सम्पत्ति की लागत, सम्पत्ति की क्रय राशि होती है और उसमें वे समस्त व्यय जुड़े होते हैं, जो उस सम्पत्ति को इस्तेमाल करने से पहले होते हैं। उदाहरण के लिए माल को लदवाने व उतारने में हुए व्यय, गाड़ी भाड़ा, किराया, स्थापना व्यय इत्यादि।

ii) सम्पत्ति का उपयोगी जीवन काल : सम्पत्ति कितने वर्षों तक काम आती रहेगी यही उसका उपयोगी जीवन काल है।

iii) अवशेष मूल्य : सम्पत्ति जब कार्य के योग्य नहीं रहेगी तो जिस मूल्य पर वह बेची जाएगी, यह अवशिष्ट मूल्य ही कबाड़ का मूल्य है।

iv) सम्पत्ति का ह्रासित मूल्य : सम्पत्ति की लागत मूल्य में से सम्पत्ति के अवशिष्ट मूल्य को घटाकर सम्पत्ति का ह्रासित मूल्य ज्ञात किया जाता है।

उदाहरण 1

एक जेनरेटर ₹ 5,00,000 का खरीदा था। ₹ 1,500 क्रेन ओपरेटर को ट्रक पर लदवाने के लिए, ₹ 7,000 जेनरेटर को फैक्ट्री तक पहुँचाने के लिए दिए। ₹ 2,000 फैक्ट्री साइट पहुँचाने पर उसको उतरवाने के लिए दिए। यह अनुमान लगाया कि जनरेटर 10 वर्षों तक चलेगा। उसके बाद यह ₹ 60,000 में बिक जाएगा। जेनरेटर के ह्रासित मूल्य की गणना कीजिए।

सम्पत्ति का लागत मूल्य :	क्रय मूल्य	₹ 5,00,000
	लदवाने का व्यय	₹ 1,500
	परिवहन	₹ 7,000
	उतरवाने का व्यय	₹ 2,000
	कुल	**₹ 5,10,500**

जेनरेटर का जीवन काल 10 साल

अवशेष मूल्य ₹ 60,000

जेनरेटर का ह्रासित मूल्य = ₹ 5,10,500 – ₹ 60,000

= ₹ 4,50,500

12.5 ह्रास को लगाने की सरल रेखा पद्धति

इस पद्धति के अनुसार ह्रास की राशि सालों-साल एक जैसी रहती है। माना, अगर एक सम्पत्ति का लागत मूल्य ₹ 1,00,000 रूपये है और उसपर स्थायी रूप से 10% की दर से ह्रास लगाना है। तब ₹ 10,000 रूपये प्रत्येक वर्ष ह्रास के अपलिखित होंगे। इसलिए इस विधि को ''स्थायी किश्त विधि'' या ''मूल लागत विधि'' कहते हैं। इस विधि के अनुसार, प्रत्येक वर्ष निम्न तरीके से राशि निकालकर अपलिखित कर देंगे :

$$\text{प्रत्येक वर्ष का ह्रास} = \frac{\text{सम्पत्ति का लागत मूल्य} - \text{अवशेष मूल्य}}{\text{अनुमानित जीवन अवधि}}$$

सम्पत्ति के लागत मूल्य में से उसके अवशेष मूल्य को घटाकर उसे अनुमानित जीवन अवधि से भाग कर दिया जाता है।

उदाहरण के लिए : एक मशीन ₹ 1,20,000 की खरीदी। उसका अनुमानित जीवन काल 10 साल है। उसका अवशेष मूल्य ₹ 20,000 है। एक साल के ह्रास की गणना नीचे की गई है :

$$\text{प्रत्येक वर्ष का ह्रास} = \frac{₹\ 1,20,000 - ₹\ 20,000}{10} = ₹\ 10,000$$

यदि उसका अवशेष बेचा नहीं जा सकता या उसके अवशेष से कोई पैसा वसूल नहीं किया जा सकता तो एक वर्ष का ह्रास होगा :

$$\text{प्रत्येक वर्ष का ह्रास} = \frac{₹\ 1,20,000}{10} = ₹\ 12,000$$

इस विधि के अनुसार ह्रास की राशि प्रत्येक वर्ष एक जैसी ही रहेगी। इसलिए यह विधि सरल रेखा पद्धति, स्थायी किश्त पद्धति या मूल लागत विधि कहलाती है।

उदाहरण 2

एक मशीन 1 जनवरी 2011, को ₹ 1,00,000 में खरीदी गई। उसका जीवनकाल 10 वर्ष है। अपने जीवन काल को पूरा करने के पश्चात मशीन के अवशेष से कुछ भी राशि प्राप्त नहीं होगी। यह निश्चय किया गया कि मशीन पर सरल रेखा पद्धति से 10% का ह्रास लगाया जाएगा।

मशीन के जीवन अवधि में प्रत्येक वर्ष के ह्रास की राशि की गणना कीजिए।

हल :

वर्ष	ह्रास की दर	ह्रास की राशि (₹)
2011	10%	10,000
2012	10%	10,000
2013	10%	10,000
2014	10%	10,000
2015	10%	10,000
2016	10%	10,000
2017	10%	10,000
2018	10%	10,000
2019	10%	10,000
2020	10%	10,000

ह्रास की राशि प्रत्येक वर्ष समान रहेगी। इसलिए यह विधि ''सरल रेखा पद्धति'' या ''स्थायी किश्त पद्धति'' या ''मूल लागत पद्धति'' कहलाती है।

12.6 सरल रेखा पद्धति के गुण

i) **सरलता :** ह्रास की गणना करने की यह पद्धति बहुत सरल है। इसलिए यह बहुत प्रसिद्ध है। इसमें ह्रास की राशि की गणना एक बार कर ली जाती है, तत्पश्चात प्रत्येक वर्ष में वही राशि अपलिखित करनी होती है। इसलिए यह विधि सरल और गणना करने में आसान होती है।

ii) **सम्पत्तियों का मूल्य शून्य होना :** ह्रास का आयोजन करते-करते अन्तिम वर्ष में सम्पत्ति का मूल्य स्वत: ही शून्य अथवा अवशेष के बराबर हो जाता है। दूसरे शब्दों में खाता पुस्तकों में किसी सम्पत्ति का मूल्य उसके जीवन काल की समाप्ति पर या तो शून्य हो जाता है या फिर अवशेष मूल्य के बराबर हो जाता है।

12.7 सरल रेखा पद्धति के दोष

i) **गणना करने में कठिनाई :** जब एक से अधिक मशीनें अपने अलग-अलग जीवन काल के साथ होती है, तो ह्रास की गणना करना बहुत मुश्किल हो जाता है, क्योंकि प्रत्येक मशीन पर अलग से ह्रास की गणना करनी पड़ेगी।

ii) **न्याय विरूद्ध/तर्कहीन :** यह हम भली भांति जानते हैं कि जैसे-जैसे सम्पत्ति पुरानी होती है, उसपर मरम्मत और रख-रखाव का व्यय बढ़ जाता है। इस प्रकार ह्रास+मरम्मत के रूप में लाभ-हानि खाते पर कुल भार पुराने वर्षों की अपेक्षा आने वाले वर्षों में अधिक होगा। यह तर्कहीन होगा क्योंकि सम्पत्ति की कुशलता और कार्य क्षमता पहले अधिक होती है और बाद के वर्षों में कम हो जाती है।

उदाहरण 3

X लिमिटेड ने 1 अप्रैल, 2011 को एक मशीन ₹ 1,00,000 कीमत वाली खरीदी। जिसका अनुमानित जीवन काल 10 वर्ष था। यह अनुमान लगाया जाता है कि 10 वर्षों के अंत में उसका अवशेष मूल्य ₹ 10,000 होगा। लाभ-हानि खाते में प्रतिवर्ष की ह्रास की राशि निकालिए। प्रत्येक वर्ष का ह्रास ज्ञात करने की दर भी निकालिए।

हल :

इस प्रश्न में दी गई सूचनाओं से ह्रास की राशि जिसे खाता में लिखना है, की गणना इस प्रकार से की जाएगी :

i. ह्रास की राशि की गणना

$$\text{वार्षिक ह्रास} = \frac{\text{मशीन की लागत} - \text{अनुमानित अवशेष मूल्य}}{\text{सम्पत्ति का अनुमानित जीवन अवधि}}$$

$$\frac{₹\ 1,00,000 - ₹\ 10,000}{10} = ₹\ 9,000$$

ii. ह्रास की दर की गणना

$$\text{ह्रास की दर} = \frac{\text{वार्षिक ह्रास राशि} \times 100}{\text{सम्पत्ति का लागत मूल्य}}$$

टिप्पणी

$$= \frac{9,000 \times 100}{1,00,000} = 9\%$$

उदाहरण 4

सलमान एण्ड उसमान ब्रदर्स ने 1 जुलाई, 2008 को एक मशीन ₹ 70,000 की खरीदी और ₹ 5000 उसकी स्थापना पर व्यय किए। फर्म ने 10% वार्षिक दर से सरल रेखा पद्धति के अनुसार ह्रास को अपलिखित किया। प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को खाते बन्द कर दिए जाते हैं। मशीन और ह्रास खाते को तीन वर्षों तक दिखाना है।

हल :

मशीन की लागत	=	₹ 70,000
स्थापना लागत	=	₹ 5,000
कुल		**₹ 75,000**

ह्रास की दर = 10%

वार्षिक ह्रास होगा ₹ 75,000 X 10% = ₹ 7,500

मशीन खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2008				**2008**			
जुलाई 1	बैंक खाता		70,500	दिस. 31	ह्रास खाता $7000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12}$		3,750
जुलाई 1	बैंक खाता		5,000	दिस. 31	शेष आ०ले०		71,250
			75,500				**75,500**
2009				**2009**			
जन. 1	शेष आ०ला०		71,250	दिस. 31	ह्रास खाता $75000 \times \frac{10}{100}$		7,500
				दिस. 31	शेष आ०ले०		63,750
			71,250				**71,250**
2010				**2010**			
जन. 1	शेष आ०आ०		63,750	दिस. 31	ह्रास खाता $75000 \times \frac{10}{100}$		7,500
				दिस. 31	शेष आ०ले०		56,250
			63,750				**63,750**

ह्रास खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2008				2008			
दिस. 31	मशीन खाता		3,750	दिस. 31	लाभ-हानि खाता		3,750
2009				2009			
दिस. 31	मशीन खाता		7,500	दिस. 31	लाभ-हानि खाता		7,500
2010				2010			
दिस.31	मशीन खाता		7,500	दिस. 31	लाभ-हानि खाता		7,500

उदाहरण 5

1 अप्रैल, 2006 को एक कम्पनी ने एक मशीन ₹ 1,00,000 में खरीदी। 1 अक्टूबर, 2008 को एक और मशीन, ₹ 20,000 में खरीदी और ₹ 2,000 उसकी स्थापना पर खर्च किए। प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को खाते बंद किए जाते हैं। ह्रास की वार्षिक दर 10% है। सरल रेखा पद्धति से 5 वर्षों का मशीन खाता दर्शाइए।

हल

मशीन खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2006				2007			
अप्रैल 1	बैंक खाता		1,00,000	मार्च 31	ह्रास खाता		10,000
					$100000 \times \frac{10}{100}$		
				मार्च 31	शेष आ०ले०		90,000
			1,00,000				**1,00,000**
2007				2008			
अप्रैल 1	शेष आ०ला०		90,000	मार्च 31	ह्रास खाता		10,000
					$100000 \times \frac{10}{100}$		
				मार्च 31	शेष आ०ले०		80,000
			90,000				**90,000**

2008				**2009**			
अप्रैल 1	शेष आ०ले०		80,000	मार्च 31	हृास खाता		11,100
अक्टू. 1	बैंक खाता		20,000		$100000\times\frac{10}{100}$		
					$22000\times\frac{10}{100}\times\frac{6}{12}$		
अक्टू. 1	बैंक खाता		2,000	मार्च 31	शेष आ०ले०		90,900
			1,02,000				**1,02,000**
2009				**2010**			
अप्रैल 1	शेष आ०ला०		90,900	मार्च 31	हृास खाता		12,200
					$100000\times\frac{10}{100}$		
					$22000\times\frac{10}{100}$		
				मार्च 31	शेष आ०ले०		78,700
			90,900				**90,900**
2010				**2011**			
अप्रैल 1	शेष आ०ला०		78,700	मार्च 31	हृास खाता		12,200
					$100000\times\frac{10}{100}$		
					$22000\times\frac{10}{100}$		
				मार्च 31	शेष आ०ले०		66,500
			78,700				**78,700**
2011							
अप्रैल 1	शेष आ०ला०		66,500				

उदाहरण 6

1 जनवरी 2003 को एक कम्पनी ने एक प्लांट ₹ 20,000 में खरीदा। उसी वर्ष 1 जुलाई में एक दूसरा प्लांट ₹ 8,000 में खरीदा और ₹ 2,000 उसको स्थापित करने में खर्च हुए। 1 जुलाई 2004 को प्लांट जो 1 जनवरी, 2003 में खरीदा था, बेकार हो गया, उसे ₹ 12,500 में बेच दिया। 1 अक्टूबर, 2005 को एक नया प्लांट ₹ 28,000 में खरीदा उसी तारीख में, जो प्लांट 1 जुलाई, 2003 को खरीदा था, ₹ 6,000 रूपये में बेच दिया।

प्रत्येक वर्ष उसकी मूल लागत पर 10% की दर से वार्षिक हृास ज्ञात कीजिए। प्लांट खाता 2003 से 2005 तक दिखाइए।

टिप्पणी

हल

प्लांट खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2003				2003			
जन. 1	नकद खाता		20,000	31 दिस.	ह्रास खाता		
जुलाई 1	नकद खाता		8,000		(i) वार्षिक 2,000		
	नकद खाता (व्यय)		2,000		(ii) अर्द्धवार्षिक 500		2,500
				31 दिस.	शेष आ०ले०		
					(i) 18,000		
					(ii) 9,500		27,500
			30,000				**30,000**
2004				2004			
जन. 1	शेष आ०ला०			जुलाई 1	नकद खाता (बेचा)		12,500
	(i) 18,000			दिस. 31	ह्रास खाता (i)		1,000[1]
	(ii) 9,500		27,500		लाभ-हानि खाता		4,500[1]
				जुलाई 1	ह्रास खाता (ii)		1,000
					(10,000 x 10/100 x 1)		
				दिस. 31	शेष आ०ले०		8,500
					(₹9,500 – ₹1,000)		
			27,500				**27,500**
2005					2005		
जन. 1	शेष आ०ला० (ii)		8,500	अक्ट. 1	नकद खाता (बेचा)		6,000
अक्ट. 1	नकद खाता (iii)		28,000	अक्ट. 1	ह्रास खाता (ii)		750[2]
				अक्ट. 1	लाभ-हानि खाता (हानि)		1,750
				दिस. 31	ह्रास खाता (iii)		700
					(28,000x10/100x3/12)		
				दिस. 31	शेष आ०ले०		27,300
			36,500				**36,500**

नोट : प्लांट के विक्रय पर हानि की गणना

(i) 1 जनवरी, 2004 को बिके हुए प्लांट का लागत मूल्य [प्लांट (i)] 18,000

घटाएं : छः महीने का ह्रास = $20,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12}$ 1,000

1 जुलाई, 2004 को बिके हुए प्लांट का लागत मूल्य 17,000

घटाएं : प्लांट की बिक्री कीमत 12,500

बिक्री पर हानि 4,500

टिप्पणी

(ii)	1 जनवरी, 2005 को बिके हुए प्लांट का लागत मूल्य [प्लांट (ii)]	8,500
	घटाएं : 9 महीने के ह्रास = $10{,}000 \times \frac{10}{100} \times \frac{9}{12}$	750
	1 अक्टूबर, 2005 को बिके प्लांट का लागत मूल्य	7,750
	घटाएं : बिक्री कीमत	6,000
	प्लांट की बिक्री पर हानि	1,750

पाठगत प्रश्न 12.2

रिक्त स्थान भरो :

i. ह्रास की स्थायी किस्त पद्धति की अवधारणा के अनुसार ह्रास की राशि, सम्पत्तियों पर विभिन्न वर्षों के अन्तर्गत ____________ रहता है।

ii. ह्रास लगाने की सरल रेखा पद्धति ____________ के नाम से भी जानी जाती है।

iii. सम्पत्तियों की कीमत, सरल रेखा पद्धति से उसकी जीवन अवधि के अन्त में ____________ या उसके ____________ के बराबर हो जाती है।

iv. सरल रेखा पद्धति के अन्तर्गत लाभ–हानि खाते का सम्पूर्ण भार पुराने वर्षों की अपेक्षा ह्रास + मरम्मत व्यय के वर्षों में ____________ हो जाता है।

12.8 ह्रासित शेष पद्धति

इस पद्धति के अनुसार सम्पत्ति की कीमत प्रतिवर्ष घटती रहती है। ह्रास लगाने की राशि भी प्रतिवर्ष कम होती रहती है। इसमें एक निश्चित प्रतिशत दर से सम्पत्ति पर ह्रास लगाया जाता है। जो किताबों में प्रत्येक वर्ष दिखाया जाता है। इस पद्धति के अनुसार सम्पत्ति खाता कभी भी शून्य नहीं किया जा सकता।

माना, सम्पत्ति की कीमत ₹ 40,000 है और प्रत्येक वर्ष 10% वार्षिक दर से ह्रास अपलिखित किया जाता है। पहले वर्ष में ह्रास की राशि ₹ 4,000 होगी अर्थात् ₹ 40,000 का 10%। उसका लागत मूल्य घटकर ₹ 36,000 हो जाएगा (₹ 40,000 – ₹ 4,000)। अब अगले वर्ष ह्रास की राशि ₹ 3,600 होगी (₹ 36,000 का 10%)। इसलिए प्रत्येक वर्ष ह्रास की राशि कम हो जाएगी। ह्रास लगाने की इस पद्धति को घटते हुए शेष या ह्रासित शेष पद्धति कहते हैं।

उदाहरण 7

एक मशीन 1 जनवरी, 2011 को ₹ 1,00,000 में खरीदी और उसका जीवन काल 10 वर्ष है। अपना जीवन काल खत्म करने पर इसको कबाड़ मान लिया जाएगा तथा इससे ₹ 4000 वसूल कर लिया जाएगा और यह निश्चय किया गया कि मशीन पर 10% वार्षिक दर से क्रमागत शेष पद्धति द्वारा ह्रास की गणना की जाएगी।

इस मशीन के जीवनकाल के प्रत्येक वर्ष के ह्रास की गणना कीजिए।

हल

वर्ष	ह्रास की दर	ह्रास की राशि ₹
2011	10%	10,000
2012	10%	9,000
2013	10%	8,100
2014	10%	7,290
2015	10%	6,561
2016	10%	5,905
2017	10%	5,314
2018	10%	4,783
2019	10%	4,305
2020	10%	3,874

इस विधि द्वारा ह्रास की राशि प्रतिवर्ष घटती जाती है। इसलिए इस विधि को क्रमागत ह्रास पद्धति या 'घटते हुए शेष पद्धति' या 'ह्रासित शेष पद्धति' कहते हैं।

12.9 ह्रासित शेष पद्धति के गुण

i) लाभ-हानि खाते पर समान भार

प्रारम्भ में सम्पत्ति की उत्पादकता अधिक होती हैं, इसलिए लाभ में इसका योगदान अधिक होता है इसलिए ह्रास के रूप में व्यय भी अधिक लगाया जाना चाहिए।

प्रारम्भ के वर्षों में सम्पत्ति के निरन्तर प्रयोग में आने के कारण मरम्मत व्यय प्रतिवर्ष बढ़ता है तथा इस पद्धति के अन्तर्गत ह्रास राशि निरन्तर घटती रहती है। इन दोनों बातों का सामूहिक प्रभाव यह होता है कि इस विधि के अन्तर्गत ह्रास + मरम्मत के रूप में सम्पत्ति के जीवन काल में प्रत्येक वर्ष लाभ-हानि खाते पर लगभग समान भार पड़ता है।

12.10 ह्रासित शेष पद्धति के दोष

i) **सम्पत्ति का मूल्य शून्य न होना :** इस पद्धति के अन्तर्गत, सम्पत्ति का मूल्य शून्य तक कम नही हो सकता, चाहे उसका कोई अवशेष मूल्य न हो।

ii) **जटिलता :** इस पद्धति से, ह्रास की दर को आसानी से निर्धारित नहीं किया जा सकता।

पाठगत प्रश्न 12.3

उचित शब्दों द्वारा रिक्त स्थानों की पूर्ति करो :

i. ह्रास, स्थायी सम्पत्तियों के मूल्य में __________ दर्शाता है।

टिप्पणी

ii. मशीन पर ह्रास की राशि को ____________ खाते में जमा किया जाता है।

iii. ह्रास की सरल रेखा पद्धति में ____________ ह्रास की गणना होती है।

iv. ह्रास की क्रमागत ह्रास पद्धति में ____________ ह्रास की गणना होती है।

v. सम्पत्तियों के मूल्य को, चाहे उसका कोई अवशेष मूल्य न हो, ह्रास की क्रमागत ह्रास पद्धति में ____________ नहीं किया जा सकता।

उदाहरण 8

विडसन इंटरप्राइजेज ने 1 अक्टूबर, 2012 को एक मशीन ₹ 1,00,000 में खरीदी। यह निश्चय किया गया कि क्रमागत ह्रास विधि से 20% वार्षिक दर से ह्रास अपलिखित किया जाएगा। 1 जनवरी, 2015 को एक और मशीन ₹ 40,000 में खरीदी।

30 मार्च 2016 तक का प्लांट एण्ड मशीन खाता तैयार कीजिए। लेखांकन वर्ष 31 मार्च को बंद होता है।

हल :

संयंत्र (प्लांट) और मशीन खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2012				2013			
अक्ट. 1	बैंक खाता		1,00,000	मार्च 31	ह्रास खाता (6 महीने का)		10,000
				मार्च 31	शेष आ०ले०		90,000
			1,00,000				1,00,000
2013				2014			
अप्रैल 1	शेष आ०ला०		90,000	मार्च 31	ह्रास खाते से (90,000 पर)		18,000
				मार्च 31	शेष आ०ले०		72,000
			90,000				90,000
2014				2015			
अप्रैल 1	शेष आ०ला०		72,000	मार्च 31	ह्रास खाता (40,000 पर 3 माह का)		16,400
2015							
जन. 1	बैंक खाता		40,000	मार्च 31	शेष आ०ले०		95,600
			1,12,000				1,12,000

2015 अप्रैल 1	शेष आ०ला०		95,600	2016 मार्च 31	ह्रास खाता (95,600 पर 1 वर्ष का)		19,120
				मार्च 31	शेष आ०ले०		76,480
			95,600				95,600
2016 1 अप्रैल	शेष आ०ला०		76,480				

उदाहरण 9

1 अप्रैल, 2009 को गंगा ब्रदर्स ने दो मशीनें, प्रत्येक की कीमत ₹ 75,000 है, खरीदीं। 10% की दर से घटते हुए शेष पद्धति से ह्रास लगाया जाएगा। 31 मार्च, 2011 को एक मशीन ₹ 55,000 में बेच दी। एक नया मॉडल ₹ 80,000 की लागत का उसी दिन खरीदा गया। कम्पनी की पुस्तकों में 2009-10 से 2010-11 का मशीन खाता बनाइए।

हल

मशीन खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2009 अप्रैल 1	बैंक खाता		1,50,000	2010 मार्च 31	ह्रास खाता		15,000
				मार्च 31	शेष आ०ले०		1,35,000
			1,50,000				1,50,000
2010 अप्रैल 1	शेष आ०ला०		1,35,000	2011 मार्च 31	ह्रास खाता		13,500
				मार्च 31	बैंक खाता		55,000
2011 मार्च 31	बैंक खाता		80,000	मार्च 31	लाभ-हानि खाता		5,750
				मार्च 31	शेष आ०ले०		1,40,750
			2,15,000				2,15,000

नोट : मशीन के विक्रय पर हानि की गणना :

	₹
आरम्भिक लागत	75,000
2010 का ह्रास	-7,500
	67,500
2011 का ह्रास	-6,750
(घटते हुए शेष पद्धति)	60,750
बिक्री लागत	-55,000
बिक्री पर हानि	5,750

टिप्पणी

उदाहरण 10

1 अक्टूबर, 2008 को आकाश ट्रांसपोर्ट कम्पनी ने एक ट्रक ₹ 8,00,000 की कीमत का खरीदा। 1 अप्रैल, 2010 को ट्रक की दुर्घटना हो गई और वह पूरी तरह टूट गया और बीमा कम्पनी से कुल ₹ 6,00,000 प्राप्त हुए। उसी तारीख को कम्पनी ने ₹ 10,00,000 का एक और ट्रक खरीदा। कम्पनी को 20% की वार्षिक दर से घटते हुए शेष विधि से ह्रास लगाना है। वर्ष 2008 से 2010 तक ट्रक खाता बनाइए।

ट्रक खाता

नाम **जमा**

दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹	दिनांक	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि ₹
2008				2008			
अक्ट. 1	बैंक खाता		8,00,000	दिस. 31	ह्रास खाता		40,000
				दिस. 31	शेष आ०ले०		7,60,000
			8,00,000				8,00,000
2009				2009			
जन. 1	शेष आ०ला०		7,60,000	दिस. 31	ह्रास खाता $7,60,000\times\frac{20}{100}$		1,52,000
				दिस. 31	शेष आ०ले०		6,08,000
			7,60,000				7,60,000
2010				2010			
जन. 1	शेष		6,08,000	अप्रैल 1	बैंक खाता		6,00,000
अप्रैल 1	लाभ-हानि खाता		22,400	अप्रैल 1	ह्रास खाता $6,08,000\times\frac{20}{100}\times\frac{3}{12}$		30,400
अप्रैल 1	बैंक खाता		10,00,000	दिस. 31	ह्रास खाता $1,00,000\times\frac{20}{100}\times\frac{9}{12}$		1,50,000
				दिस. 31	शेष आ०ले०		8,50,000
			16,30,400				16,30,400

स्थायी किस्त पद्धति तथा ह्रासित शेष पद्धति में अंतर

क्र.स.	अंतर का आधार	स्थायी किस्त पद्धति	ह्रासित शेष पद्धति
1.	गणना का आधार	इसमें सम्पत्ति की मूल लागत पर ह्रास की गणना की जाती है।	इसमें प्रथम वर्ष में सम्पत्ति की मूल लागत पर तथा बाद में वर्षों के घटते शेष पर ह्रास की गणना की जाती है।

2.	ह्रास की राशि	इसमें ह्रास की राशि प्रतिवर्ष समान रहती है।	इसमें ह्रास की राशि प्रतिवर्ष घटती है।
3.	सम्पत्ति का मूल्य	सम्पत्ति का जीवनकाल समाप्त होने पर सम्पत्ति का मूल्य शून्य हो जाता है।	सम्पत्ति का जीवन काल समाप्त होने पर सम्पत्ति का मूल्य शून्य नहीं हो सकता।
4.	ह्रास और मरम्मत	ह्रास और मरम्मत दोनों की राशि शुरू के वर्षों में कम और बाद के वर्षों में अधिक होती है।	ह्रास और मरम्मत दोनों की राशि प्रतिवर्ष लगभग एकसमान रहती है।

पाठगत प्रश्न 12.4

I. निम्न में से कौन से विवरण सही है और कौन से गलत :

i. ह्रास की राशि प्रतिवर्ष सरल रेखा पद्धति में कम होती रहती है।

ii. ह्रास की राशि क्रमागत ह्रास विधि के अनुसार समस्त वर्षों में एक समान रहती है।

iii. सरल रेखा पद्धति में सम्पत्ति का मूल्य शून्य तक कम हो जाता है।

iv. क्रमागत ह्रास विधि के अनुसार सम्पत्ति का मूल्य शून्य तक नहीं घट सकता।

II. वस्तुनिष्ठ प्रश्न

i. जिस पर ह्रास लगाया जाता है वह है :

क) माल का स्टॉक   ख) चालू सम्पत्ति

ग) स्थायी सम्पत्ति   ग) तरल सम्पत्ति

ii. ह्रास शब्द का इस्तेमाल जिनके लिए होता है वह है :

क) सम्पत्तियों की घिसावट

ख) सम्पत्तियों के मूल्य में कमी का होना

ग) औजारों के उत्तम गुण या विकास में सुधार

घ) सम्पत्तियों का जीवन काल और इस्तेमाल के कारण

iii. सरल रेखा पद्धति द्वारा स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास लगाने के लिए सम्पत्ति के मूल्य को लिया जाता है।

क) लागत मूल्य   ख) घटता हुआ मूल्य

ग) अवशेष मूल्य   घ) पुस्तकीय मूल्य

टिप्पणी

iv. स्थायी सम्पत्तियों पर क्रमागत ह्रास पद्धति द्वारा ह्रास लगाने पर, सम्पत्ति का मूल्य लिया जाएगा।
क) प्रारम्भिक लागत मूल्य ख) घटता हुआ मूल्य
ग) अवशेष मूल्य घ) पुस्तकीय मूल्य

v. ह्रास के लिए राशि की गणना की जाती है :
क) सम्पत्ति की अवशेष मूल्य के राशि को जोड़कर
ख) सम्पत्ति में अवशेष मूल्य की राशि को न जोड़कर
ग) अवशेष मूल्य को सम्पत्ति के मूल्य से कम करके
घ) इनमें से कोई नहीं।

vi. इनमें से कौन सा ह्रास का करण नहीं है
क) सामान्य घिसावट ख) अप्रचलन में होना
ग) सम्पत्ति की कीमत घ) बाजार मूल्य में कमी या बढ़ोत्तरी

vii. इनमें से कौन सा वार्षिक ह्रास होगा।
क) कुल लागत + स्थापना व्यय
ख) (कुल लागत – अवशेष मूल्य) ÷ जीवनकाल
ग) (कुल लागत + अवशेष मूल्य) ÷ जीवनकाल
घ) इनमें से कोई नहीं

viii. इनमें से कौन सा तत्व सम्पत्ति के वार्षिक ह्रास को प्रभावित नहीं करता:
क) सम्पत्ति की लागत ख) सम्पत्ति का अवशेष मूल्य
ग) सम्पत्ति का जीवन काल घ) सम्पत्ति का वार्षिक रख-रखाव

ix. निम्न में से कौन सी सम्पत्ति पर ह्रास लगाया जाता है :
क) स्टॉक ख) देनदार ग) मशीन घ) भूमि

x. निम्न से कौन सी सम्पत्ति पर ह्रास नहीं लगाया गया :
क) मशीन ख) संयंत्र ग) फोटो कॉपीअर घ) स्टॉक

आपने क्या सीखा

- टूट-फूट, काल समाप्ति, अप्रचलन तथा अन्य कारणों से किसी सम्पत्ति के मूल्य में जो कमी होती है, उसे ह्रास कहते हैं।

- **ह्रास के कारण**
  → इस्तेमाल के दौरान टूट-फूट होना (काम करने से घिस जाना)।
  → समय व्यतीत होने के कारण मूल्य में कमी
  → उन्नत तकनीक के कारण अप्रचलन।

- **ह्रास के उद्देश्य**
  → व्यवसाय की सही वित्तीय स्थिति को दर्शाना।
  → व्यवसाय में नई सम्पत्ति का पुनर्स्थापन करने के लिए फण्ड बनाना।

- **ह्रास लगाने की पद्धतियां**
  - → सरल रेखा पद्धति
  - → क्रमागत ह्रास पद्धति
- **सरल रेखा पद्धति के गुण**
  - → सरलता
  - → सम्पत्तियों का पूर्णरूप से अपलिखित करना
- **सरल रेखा पद्धति के दोष**
  - → गणना करने में कठिनाई
  - → तर्कहीनता
- **क्रमागत ह्रास पद्धति के गुण**
  - → लाभ-हानि खाते पर एक समान भार
  - → सम्पत्तियों का मूल्य कभी भी शून्य नहीं लिखा जाता।
- **क्रमागत ह्रास पद्धति के दोष**
  - → सम्पत्तियों को पूर्णरूप से अपलिखित नहीं किया जाता
  - → जटिलता

पाठांत प्रश्न

1. ह्रास क्या है? ह्रास के विभिन्न उद्देश्य लिखो।

2. ह्रास को लगाने के कारण क्या हैं?

3. ह्रास को लगाने की दो पद्धतियाँ क्या है? उनके गुण-दोषों का वर्णन कीजिए।

4. ह्रास लगाने के प्रमुख उद्देश्य क्या है?

5. ह्रास की सरल रेखा पद्धति तथा क्रमागत ह्रास पद्धति में अन्तर बताइए।

6. कृष्णमोहन लिमिटेड ने 1 अक्टूबर, 2008 को एक मशीन ₹ 90,000 की खरीदी और उसकी स्थापना करने में ₹ 10,000 रूपये और खर्च किए। ह्रास उसके लागत मूल्य पर 10% की दर से लगाया जाता है। कम्पनी की पुस्तकों में तीन वर्षों का मशीन खाता बनाइए। यदि खाते 31 मार्च को बन्द होते हैं।

7. 1 अप्रैल, 2008 को आसाही लिमिटेड ने ₹ 80,000 में एक मशीन खरीदी और ₹ 20,000 उसकी स्थापना करने व मरम्मत करने में खर्च किए। 30 सितम्बर, 2011 को वह मशीन ₹ 60,000 में बेच दी। वर्ष 2008 से 2011 तक का मशीन खाता तैयार कीजिए, यदि ह्रास 10% वार्षिक दर से सरल रेखा पद्धति द्वारा लगाया जाता है।

टिप्पणी

8. अजय कुमार एण्ड कम्पनी ने 1 अप्रैल, 2007 को ₹ 20,000 में एक मशीन खरीदी। मशीन पर 10% वार्षिक दर से सरल रेखा पद्धति द्वारा ह्रास लगाया जाता है। 1 अक्टूबर 2010 को मशीन को ₹ 8,000 में बेच दिया। मशीन खाता बनाइए यदि खाते 31 मार्च को बंद होते हैं।

9. 1 जनवरी, 2008 को एक संयंत्र ₹ 80,000 में खरीदा। यह अनुमान लगाया जाता है कि उसका अवशेष मूल्य उसके जीवन काल के 10 वर्षों के अंत में ₹ 27,894 होगा। ह्रास 10% वार्षिक की दर से क्रमागत ह्रास पद्धति द्वारा ज्ञात करना है। कम्पनी के खातों में 4 वर्षों का संयंत्र खाता बनाइए जबकि खाते प्रतिवर्ष 31 मार्च को बंद होते हैं।

10. 1 जनवरी, 1987 को ₹ 10,000 की मशीन क्रय की। 1जुलाई, 1988 को ₹ 6,000 कीमत वाली एक नई मशीन खरीदी। 30 जून 1990 को 1 जुलाई, 1988 को खरीदी गई मशीन, ₹ 6000 में बेच दी। 4 वर्षों का मशीन खाता तैयार कीजिए। यदि लेखांकन अवधि 31 दिसम्बर को समाप्त होती हो। ह्रास 10% वार्षिक दर से क्रमागत ह्रास पद्धति द्वारा लगाया जाएगा।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

12.1 (i) कमी (ii) राशि, जीवनकाल (iii) सम्पत्तियों की जीवन अवधि (iv) टैक्नोलॉजी

12.2 (i) समान (ii) स्थायी किस्त पद्धति अथवा मूल लागत विधि (iii) शून्य, शुद्ध अवशेष मूल्य (iv) बाद, अधिक

12.3 (i) कमी (ii) मशीन (iii) मूल लागत पर (iv) प्रतिवर्ष आरम्भिक शेष पर (v) शून्य

12.4 **I.** (i) असत्य (ii) असत्य (iii) सत्य (iv) सत्य

II. (i) ग (ii) ख (iii) क (iv) ख (v) ग (vi) घ (vii) ख (viii) घ (ix) ग (x) घ

आपके लिए क्रियाकलाप

- अपने माता-पिता से विभिन्न स्थायी सम्पत्तियों जैसे टी.वी., फ्रिज, मोटरसाईकिल, कार इत्यादि की खरीदने की तारीख पूछो। उनकी जीवन अवधि के साथ प्रत्येक सम्पत्ति पर प्रत्येक वर्ष की ह्रास की राशि ज्ञात करो।

13
प्रावधान एवं संचय

आप जानते हैं कि व्यवसायी अपने खाते चालू व्यापार अवधारणा के आधार पर बनाते हैं अर्थात् वह मानकर चलते हैं कि व्यवसाय अनंत काल तक चलेगा। इसलिए किसी भी वर्ष के शुद्ध लाभ के निर्धारण के लिए व्यवसायियों को न केवल वर्तमान आकस्मिकताओं को ध्यान में रखना होगा बल्कि भविष्य की आकस्मिकताओं को भी ध्यान में रखना होगा। वास्तव में प्रावधान एवं संचय ऐसे ही आयोजन हैं जो भविष्य की आवश्यकताओं से संबंधित होते हैं तथा जिनके लिए वर्तमान की आय में से एक भाग बचाकर अलग रख लिया जाता है।

उद्देश्य

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो जाएँगे कि :

- प्रावधान का अर्थ और उसकी आवश्यकता को समझ सकेंगे;
- संचय के अर्थ को समझ सकेंगे;
- संचय के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कर सकेंगे और
- प्रावधान एवं संचय में अंतर को जान सकेंगे।

13.1 प्रावधान : अर्थ एवं आवश्यकता

आप जानते हैं कि हम अपने दैनिक जीवन में भविष्य की संभावित आवश्यकताओं के लिए विभिन्न व्यवस्थाएँ करते हैं। उदाहरण के लिए, माना कि आपके पिता आपको उच्च शिक्षा दिलाना चाहते हैं जैसे कि इंजिनियरिंग, डाक्टोरेट अथवा अन्य कोई पेशागत पाठ्यक्रम, इसके लिए उन्हें काफी धन की आवश्यकता होगी। अब प्रश्न पैदा होता है कि आपके पिता इतनी राशि की व्यवस्था कैसे करेंगे। हाँ, आपका सोचना सही है, वह आज से ही बचत करना प्रारम्भ करेंगे तथा प्रत्येक वर्ष वह यही करेंगे। जो घटनाएं भविष्य में घटित हो सकती हैं, उनकी योजना उपलब्ध संसाधनों से वर्तमान में ही बना ली जाती है। इसी प्रकार व्यवसाय में भी यही किया जाता है। जब भी निश्चित हानि अथवा व्यय की संभावना होती है, तो उनके लिए व्यवस्था वर्तमान वर्ष के लाभ/अधिक्य में से अग्रिम रूप से कर ली जाती है। सम्भावित हानि/व्यय के लिए जो राशि अलग से रख ली जाती है, उसे प्रावधान कहते हैं।

यदि किसी राशि का भविष्य में भुगतान किया जाना है तथा यह राशि निश्चित है तो यह देयता है। उदाहरण के लिए अक्टूबर माह का रू. 2,000 किराए का भुगतान 31 अक्टूबर को किया जाता है तथा उसका भुगतान अभी तक नहीं किया गया है तो उपक्रम, किराया

खाता को नाम तथा अदत्त किराया खाता को जमा करेगा क्योंकि यह एक निश्चित देयता है। लेकिन यदि देनदारी अथवा संभावित हानि की राशि निश्चित नहीं हैं तो लाभ-हानि खाते के नाम में लिखकर एक अनुमानित राशि को अलग से रख लिया जाएगा। इस अलग रखी गई राशि को प्रावधान कहेंगे। इस प्रकार से प्रावधान का अर्थ है भविष्य में अनिश्चित हानि/व्यय के भुगतान के लिए अनुमानित राशि। प्रावधान के कुछ उदाहरण हैं : देनदारों पर संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान, देनदारों पर बट्टा राशि के लिए प्रावधान, ह्रास के लिए प्रावधान।

प्रावधान की आवश्यकता

प्रावधान निम्न के लिए किए जाते हैं :

i. ह्रास, सम्पत्तियों के मूल्य का पुनर्मूल्यांकन अथवा कटौती।
ii. एक ज्ञात देयता जिसकी राशि का सटीक निर्धारण करना संभव नहीं है।
iii. विवादित दावा
iv. सम्पत्ति की वसूली अथवा करों के भुगतान पर विशिष्ट हानि
v. देयता का भुगतान
vi. अप्राप्य ऋणों/संदिग्ध ऋणों का अपलेखन
vii. आकस्मिक देयताएँ

प्रावधान के लिए सामान्य नियम :

i. इसका सृजन लाभ हानि खाते के नाम में प्रविष्टि करके किया जाता है।
ii. इसका सृजन ज्ञात देयता अथवा निश्चित आकस्मिक व्यय के लिए किया जाता है, जैसे कि अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान एवं ह्रास के लिए प्रावधान आदि।
iii. व्यवसाय में लाभ हो अथवा हानि, प्रावधान की व्यवस्था करनी ही होती है।
iv. यह अंशधारकों में लाभांश वितरण के लिए उपलब्ध नहीं होता है।
v. प्रावधान एक निश्चित राशि का किया जाता है, इसलिए ज्ञात आकस्मिकता के लिए प्रतिवर्ष एक निश्चित राशि एक ओर रख दी जाती है।
vi. ज्ञात देयता एवं आकस्मिकता के लिए प्रावधान करना अनिवार्य है।
vii. प्रावधान को सामान्यत: स्थिति विवरण की देयता की ओर दिखाया जाता है।

पाठगत प्रश्न 13.1

उचित शब्दों द्वारा रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

i. प्रावधान का अर्थ है अनुमानित राशि जो भविष्य के लिए एक अनिश्चित ____________ अथवा ____________ के भुगतान के लिए होती है।
ii. प्रावधान ____________ दावे के लिए व्यवस्था होती है।
iii. प्रावधान का सृजन ____________ के नाम में लिखकर किया जाता है।
iv. प्रावधान की राशि ____________ को लाभांश वितरण के लिए उपलब्ध नहीं होती है।
v. प्रावधान को सामान्यत: स्थिति विवरण के ____________ पक्ष में दर्शाया जाता है।

13.2 संचय का अर्थ

हमारा भविष्य अनिश्चित है। भविष्य में बहुत सी आकस्मिकताएँ एवं विभिन्न आवश्यकताएं होती हैं। कभी-कभी हम कुछ सम्भावित हानियों/व्ययों का अनुमान लगाते हैं, जिनको हमने भविष्य में वहन करना है। इसके लिए हम अपनी वर्तमान आय में से कुछ धन बचा लेते हैं। यदि सम्भावित घटना घटित होती है तो हम इस बचाई गई राशि का उपयोग कर सकते हैं। माना आपके पिता ₹ 20,000 मासिक कमाते हैं तथा वह किसी अप्रत्याशित घटना के लिए कुछ धन बचाकर नहीं रखते हैं। माना कि महीने के मध्य में आप बीमार हो जाते हैं तो आपके पिता आपके इलाज के विभिन्न खर्चों की किस प्रकार से व्यवस्था करेंगे? निश्चित है कि वह अपने मित्रों, सगेसंबंधियों आदि से पैसा मांगेगे। यदि वे आपके पिता की सहायता नहीं करते हैं तो क्या होगा?

यदि आपके पिता ने इस प्रकार की अप्रत्याशित घटनाओं के लिए कुछ धन बचाया होता तो उन्हें इस प्रकार की कठिनाई का सामना नहीं करना पड़ता। इस प्रकार से जो राशि हम अपनी वर्तमान आय में से भविष्य की असंभावित घटनाओं का भुगतान करने के लिए एक ओर बचाकर रखते हैं, संचय कहलाता है।

भविष्य अनिश्चित हैं, व्यवसाय में कई ऐसी घटनाएं हैं जो घटित हो सकती हैं जिनकी पहले से कोई संभावना नहीं थी। इसके लिए योजनाबद्ध तरीके से धन की व्यवस्था करना आवश्यक होता है। वर्ष में कुल अर्जित आय में से कुछ राशि को संचय के रूप में अलग रखने की आवश्यकता होती है।

संचय वह राशि है जिसे लाभ में से बचा कर एक ओर रख दिया जाता है। यह लाभ अथवा संचित का विनियोजन होता है जो व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करने के लिए होता है। यह लाभों के विरूद्ध कोई अधिभार नहीं है। यह किसी देनदारी अथवा सम्पत्ति पर ह्रास को पूरा करने के लिए नहीं होता। संचय के उदाहरण हैं : सामान्य संचय, विस्तार के लिए संचय, लाभांश समानीकरण के लिए संचय, प्रतिस्थापन की लागत में वृद्धि के लिए संचय आदि।

13.3 संचय के प्रकार

कभी-कभी व्यवसाय को, भविष्य की ज्ञात अथवा अज्ञात आकस्मिकताओं/आपात स्थितियों की सम्भाव्यता का अनुमान लगाना होता है। इसके भुगतान के लिए, वह लाभों एवं अन्य आधिक्यों के एक भाग को बचाकर रख लेता है, जिसे संचय कहते हैं। संचय लाभ का विनियोजन होता है न कि लाभ पर अधिभार क्योंकि यह किसी ज्ञात देयता के भुगतान करने अथवा सम्पत्ति के मूल्य में आए ह्रास को पूरा करने के लिए नहीं होता है। यह लाभ का वह भाग है जिसे एक ओर बचाकर रख लिया जाता है, जिससे अप्रत्याशित देनदारी अथवा भविष्य की आपातकालीन स्थिति से निपटा जा सके। इसका सृजन लाभ-हानि विनियोजन खाते के नाम में प्रविष्टि करके किया जाता है। इसका सृजन उसी स्थिति में हो सकता है जबकि व्यवसाय को लाभ हो रहा हो। इसे सामान्यत: स्थिति विवरण के देयता पक्ष में दर्शाया जाता है। संचय निम्नलिखित वर्गों में बांटे जा सकते हैं :

(i) सामान्य संचय (ii) पूंजीगत संचय (iii) गुप्त संचय (iv) आयगत संचय
(v) विशिष्ट संचय (vi) संचित कोष (vii) ऋण शोधन संचय

टिप्पणी

i) **सामान्य संचय :** जैसा कि नाम से स्पष्ट है, सामान्य संचय किसी विशिष्ट उद्देश्य से जुड़ा नहीं होता। इसका उपयोग भविष्य की किसी भी आकस्मिकता अथवा अज्ञात देनदारी के लिए किया जा सकता है। सामान्य संचय का सृजन कानूनी रूप से अनिवार्य नहीं होता। इसका सृजन केवल उस स्थिति में किया जाता हैं जबकि पर्याप्त लाभ हो। इसे लाभ-हानि विनियोजन खाते के नाम पक्ष में दर्शाया जाता है। इसकी विशेषताएं निम्न हैं :

- इसका सृजन किसी उद्देश्य विशेष के लिए नहीं किया जाता बल्कि भविष्य की आकस्मिकताओं के लिए किया जाता है।
- इसका उपयोग भविष्य की किसी भी हानि की पूर्ति के लिए किया जा सकता है।
- इसका सृजन केवल उस स्थिति में किया जाता है, जब व्यवसाय के पास पर्याप्त लाभ हों।
- इसका सृजन लाभ होने की स्थिति में ही किया जाता है अर्थात् यह लाभ पर निर्भर करता है।
- इसको लाभ हानि विनियोजन खाते के नाम में दर्शाया जाता है।
- इसके कारण केवल वितरणीय लाभ में ही कमी होती है।

इस संचय का सृजन आयगत लाभ को अलग रखकर किया जाता है। इसका उद्देश्य व्यवसाय की सामान्य वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करना होता है। यह किसी उद्देश्य विशेष के लिए नहीं होता। यह उन्मुक्त संचय है। यह भविष्य की सभी अदृश्य आकस्मिकताओं के विरूद्ध सुरक्षा कवच के रूप में कार्य करता है। यह लाभांश के वितरण के लिए तुरंत उपलब्ध रहता है।

सामान्य संचय संगृहित लाभ होते हैं। यह आधिक्य का भाग होते हैं। यह लाभ में से बचाकर रखी राशि होते हैं। यदि लाभ नहीं हैं तो संचय भी नहीं होंगे। संचय अवितरित लाभ होते हैं। यह लाभों का विनियोजन हैं। प्रावधान लाभपूर्व होते हैं, जबकि संचय लाभोत्तर होते हैं, लाभों को ज्ञात किए बिना कोई व्यक्ति संचय के बारे में बात नहीं कर सकता। संचय सृजन, एक अच्छी व्यावसायिक नीति मानी जाती है। संचय, व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करते हैं। संचयों का सृजन विभिन्न उद्देश्यों के लिए किया जाता है। यह व्यवसाय विस्तार के लिए हो सकते हैं, यह लाभांश समानीकरण के लिए हो सकते हैं अथवा ऋण पत्रों या ऋणों के भुगतान के लिए हो सकते हैं। संचय का सृजन, आयगत लाभों अथवा पूंजीगत लाभों में से किया जा सकता है। पूंजीगत लाभों में से जिन संचयों का सृजन किया जाता है, वह पूंजीगत संचय कहलाते हैं तथा अन्यों को आयगत संचय कहते हैं।

ii) **पूँजीगत संचय :** पूँजीगत संचयों का सृजन सामान्यत: पूँजीगत प्रकृति के लाभों में से किया जाता है। जैसे कि पूँजीगत लाभ, अंश एवं ऋणपत्रों के निर्गमन पर प्रीमियम, समामेलन पूर्व लाभ, सम्पत्तियों एवं देयताओं के पुनर्मूल्यांकन से लाभ। इसका अंशधारकों में लाभांश के रूप में वितरण नहीं किया जाना चाहिए। यह

टिप्पणी

व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करने, पूँजीगत हानियों अथवा असामान्य प्रकृति की हानियों को अपलिखित करने के लिए प्रयुक्त होता है। इस प्रकार से पूँजीगत संचय :

- लाभों का विनियोजन होता है। जिसको रोकड़ लाभांश के रूप में वितरण नहीं किया जा सकता।
- इसकी उत्पत्ति मुख्य रूप से (i) उद्यम एवं इसके अंशधारकों के बीच समता लेनदेनों से; (ii) व्यावसायिक सम्मिश्रण के लेखांकन समायोजनों से; (iii) विदेशी मुद्रा परिचालन लेनदेनों में अन्तर से; (iv) सम्पत्तियों के पुनर्मूल्यांकन से उत्पन्न आधिक्य से; (v) ऐसा गैर वसूल लाभ जिसको आय में सम्मिलित नहीं किया जाता है।
- पूँजीगत संचयों के उदाहरण हैं : प्रतिभूति प्रीमियम, पूँजी शोधन संचय, व्यवसाय के विलय एवं अधिग्रहण से उत्पन्न पूँजीगत संचय, वैधानिक संचय, सम्पत्ति का पुनः मूल्यांकन संचय एवं विनिमय उतार-चढ़ाव संचय।

पूँजीगत संचय का सृजन पूँजीगत लाभों में से किया जाता है। पूँजीगत लाभ नियमित व्यावसायिक लाभ नहीं होते। यह उन लेनदेनों से उत्पन्न लाभ होते हैं, जो अनावर्ती होते हैं। पूँजीगत संचय, सामान्यतः लाभांश वितरण के लिए उपलब्ध नहीं होते हैं। इनको व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को सृदृढ़ करने अथवा पूँजीगत हानियों की पूर्ति करने के लिए अलग से रखा जाता है। पूँजीगत लाभों के उदाहरण निम्न हैं:

क) स्थाई सम्पत्तियों के विक्रय से लाभ
ख) समामेलन पूर्व लाभ
ग) ऋणपत्रों के शोधन से लाभ
घ) अंशों अथवा ऋणपत्रों के निर्गमन पर प्रीमियम
ङ) अंशों की जब्ती पर लाभ
च) व्यवसाय के अधिग्रहण पर लाभ
छ) लाभ जो व्यवसाय की नियमित क्रियाओं से अर्जित नहीं किए गए हैं।

पूँजीगत संचय का उपयोग निम्न प्रकार से किया जा सकता है :

क) बोनस अंशों का निर्गमन
ख) ख्याति का अपलेखन
ग) प्रारम्भिक व्ययों का अपलेखन
घ) अंशों/ऋणपत्रों के निर्गमन पर व्ययों का अपलेखन
ङ) समामेलन पूर्व की हानियों का अपलेखन

iii) **गुप्त संचय :** कभी-कभी फर्म ऐसे संचय का सृजन करती है जिसको तुलनपत्र में नहीं दिखाया जाता। इसे गुप्त संचय अथवा छिपा संचय अथवा आन्तरिक संचय कहते हैं। यह संचय वित्तीय विवरणों में नहीं दिखाया जाता। यह व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को सृदृढ़ करता है, आत्मविश्वास एवं स्थिरता को बढ़ाता है। इसका सृजन बैंक, बीमा एवं वित्तीय कम्पनियों को छोड़कर अन्य संयुक्त पूँजी कम्पनियां नहीं करती।

टिप्पणी

iv) **आयगत संचय :** यह संचय आयगत लाभ के उस भाग से लिए जाते हैं, जिनको नकद लाभांश के रूप में वितरित किया जा सकता है, यद्यपि इसके कुछ भाग को किन्हीं अन्य उद्देश्यों के लिए अलग से रखा जा सकता है।

v) **विशिष्ट संचय :** जैसा कि नाम से स्पष्ट है, विशिष्ट संचय का सृजन विशिष्ट उद्देश्य के लिए किया जाता है। इसका उपयोग केवल उसी उद्देश्य के लिए किया जाता है, जिसके लिए उसका सृजन किया गया है, अन्य किसी उद्देश्य के लिए नहीं। फर्म को लाभ हो अथवा हानि, विशिष्ट संचयों का सृजन करना कानूनी रूप से अनिवार्य है। इसकी प्रविष्टि लाभ–हानि खाते के नाम में की जाती है। इस प्रकार के संचय के उदाहरण हैं : लाभांश समतोलन संचय, निवेश उतार–चढ़ाव संचय, संयंत्र प्रतिस्थापन संचय एवं ऋण पत्रों के शोधन के लिए संचय। इस प्रकार से इसकी विशेषताएं हैं :

क) इसका सृजन विशिष्ट उद्देश्य के लिए किया जाता है।
ख) इसका उपयोग केवल उसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए किया जाता है, जिसके लिए इसका सृजन किया गया है।
ग) चाहे लाभ हो अथवा न हो, इसका सृजन अनिवार्य है।
घ) सही लाभ निर्धारण के लिए इसका सृजन आवश्यक है।
ङ) इसे लाभ हानि खाते के नाम पक्ष में दिखाया जाता है।
च) इसके कारण शुद्ध लाभ घट जाते हैं।

इसका सृजन भी आयगत लाभों को अलग रखकर किया जाता है। लेकिन यह विशिष्ट उद्देश्य के लिए ही होता है। यह तुरन्त वितरण के लिए उपब्ध नहीं होता। उदाहरण के लिए ऋण पत्रों के शोधन के लिए सृजन किया गया संचय। देयता अवधि में यह संचय वितरण हेतु उपलब्ध नहीं होता। ऋण पत्रों के शोधन के पश्चात् यह सामान्य संचय बन जाता है। इसी प्रकार से लाभांश समानीकरण के लिए भी संचय का सृजन किया जा सकता है।

vi) **संचय कोष :** जब लाभ के एक भाग को अलग रख दिया जाता है तथा व्यवसाय में इसका उपयोग किया जाता है तो यह संचय होता है। लेकिन लाभ एवं अधिशेष के भाग को अलग कर व्यवसाय से बाहर उसका निवेश कर दिया जाता हैं तो इसे संचय कोष कहते हैं। इस स्थिति में **रोकी गई** राशि का सुरक्षित प्रतिभूतियों में निवेश कर दिया जाता है, जिनको तुरन्त एवं सरलता से विक्रय किया जा सके। निवेश, निश्चित अवधि के लिए नहीं किए जाते। इसका उद्देश्य व्यावसायिक इकाई की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करना होता है। अत: 'कोष' शब्द, संचय के व्यवसाय के बाहर किए गए निवेश को दर्शाता है। संचय कोषों का निवेश निश्चित अवधि के लिए नहीं किया जाता। इसका सृजन सदा आबंटन योग्य लाभों में से किया जाता है। संचय कोष के निवेश से प्राप्त ब्याज का पुन: विनियोग करना आवश्यक नहीं है।

वह लाभ जिसे अलग से रख लिया जाता है तथा व्यवसाय में उपयोग कर लिया जाता है, संचय कहलाता है। लेकिन लाभ के भाग को एक ओर रख लिया जाए और उसका निवेश व्यवसाय के बाहर कर दिया जाए तो इसे संचय कोष कहते हैं।

क) निवेश निश्चित अवधि के लिए नहीं होते हैं।

ख) इसका सृजन सदा आबंटन योग्य लाभों में से किया जाता है।

ग) संचयकोष के निवेश पर प्राप्त ब्याज का पुनः निवेश करना आवश्यक नहीं हैं।

vii) संचित कोष : संचित कोष की स्थापना, दीर्घ अवधि ऋण अथवा देयताओं के शोधन अथवा सम्पत्तियों के प्रति स्थापन अथवा पट्टाधिकार के नवीनीकरण के लिए की जाती है। संचित कोष का निर्माण वार्षिक योगदान द्वारा किया जाता है। इस योगदान राशि का व्यवसाय के बाहर, सरलता से बिक्री योग्य प्रतिभूतियों में निवेश किया जाता है। निवेश पर प्राप्त ब्याज को पुनः उन्हीं प्रतिभूतियों में विनियोग कर दिया जाता है। अतः संचित कोष हो सकता है : (i) स्थाई सम्पत्तियों की प्रति स्थापना के लिए अथवा (ii) ऋणपत्रों के शोधन अथवा ऋण के पुनर्भुगतान के लिए।

स्थाई सम्पत्तियों की प्रति स्थापना के लिए संचित कोष एक प्रावधान होता है। लेकिन ऋणपत्रों के शोधन अथवा ऋण की वापसी के लिए संचित कोष, लाभ का विनियोजन होता है। कम्पनी को संचितकोष के सृजन की आवश्यकता नहीं होती।

संचय, लाभ के विनियोजन होते हैं अर्थात् जिनमें प्रावधान एवं अन्य व्यय सम्मिलित हैं, के घटा देने पर लाभों का निर्धारण किया गया हो। संचय, अवशिष्ट आय होते हैं, जो सभी व्ययों एवं कराधान आदि के पश्चात बचे रहते हैं तथा इनपर स्वामियों अर्थात् अंशधारकों का अधिकार होता है।

क) संचित कोष निवेश, एक निश्चित अवधि के लिए होता है।

ख) यह सदा आबंटन के लिए लाभ में से नहीं होता, उदाहरण के लिए सम्पत्ति के प्रति स्थापन के लिए संचित कोष, ह्रास के लिए प्रावधान होता है। इसका सृजन लाभ के न होने पर भी अनिवार्य रूप से किया जाता है।

ग) संचित कोष के ब्याज को सदैव पुनः निवेश किया जाता है।

संचित कोष, वार्षिक योगदानों द्वारा निर्मित होता है। योगदानों को व्यवसाय के बाहर सरलता से बिक्री योग्य प्रतिभूतियों में निवेश कर दिया जाता है। विनियोजित राशि पर प्राप्त ब्याज को उन्हीं प्रतिभूतियों में पुनः निवेशित कर दिया जाता है।

एक संचित कोष (i) स्थाई सम्पत्तियों की प्रति स्थापना के लिए (ii) ऋणपत्रों के शोधन एवं ऋण को चुकता करने के लिए होता है। स्थाई सम्पत्ति की प्रतिस्थापना के लिए संचित कोष एक प्रावधान है। लेकिन ऋणपत्रों के शोधन एवं ऋण के चुकता करने के लिए संचित कोष लाभों का विनियोजन है। संचित कोष यह दर्शाता है कि राशि का व्यवसाय से बाहर निवेश किया गया है।

संचय सृजन के सामान्य नियम

i. इसका सृजन लाभ हानि विनियोजन खाते के नाम में प्रविष्टि करके किया जाता है।

ii. इसका सृजन अज्ञात देयता के भुगतान के लिए किया जाता है या फिर कम्पनी की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करने के लिए या फिर लाभांश के समानीकरण के लिए।

टिप्पणी

iii. संचय का सृजन व्यवसाय में लाभ होने की स्थिति में होता है।

iv. इसका वितरण अंश धारकों में लाभांश के रूप में किया जा सकता है।

v. वास्तविक राशि की आवश्यकता को ध्यान में रखे बिना ही संचय का सृजन किया जाता है। केवल ऋणपत्रों के शोधन हेतु संचय सृजन के लिए एक निश्चित धनराशि एक ओर रख दी जाती है।

vi. संचय का सृजन व्यवसाय की वित्तीय नीति एवं प्रबन्ध निर्णयन पर निर्भर करता है।

vii सामान्यत: यह तुलन पत्र के दायित्व पक्ष में दर्शाया जाता है, क्योंकि यह एक विशिष्ट संचय नहीं है।

पाठगत प्रश्न 13.2

उचित शब्द भरकर रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

i. वर्तमान आय में से जो राशि भविष्य की अप्रत्याशित घटना के भुगतान के लिए एक ओर रखी जाती है ___________ कहलाती है।

ii. ___________ का सृजन कानूनी रूप से अनिवार्य नहीं है।

iii. ___________ संचय का सृजन ___________ लाभ से किया जाता है।

iv. स्थाई सम्पत्तियों की बिक्री से लाभ ___________ लाभ होता है।

v. ___________ संचय को वित्तीय विवरण में नहीं दिखाया जाता।

vi. एक ओर बचाकर रखे लाभ तथा उसके व्यवसाय में प्रयोग को ___________ कहते हैं।

vii. एक ओर बचाकर रखे लाभ तथा उसके व्यवसाय के बाहर निवेश को ___________ कहते हैं।

viii. संचित कोष निवेश ___________ अवधि के लिए होते हैं।

13.4 प्रावधान एवं संचय में अन्तर

क्र.सं.	प्रावधान	संचय
1.	इसका सृजन लाभ-हानि खाते के नाम में लिखकर किया जाता है।	इसका सृजन लाभ-हानि विनियोजन खाते के नाम में लिखकर किया जाता है।
2.	यह लाभ पर प्रभार होता है, जिसके बिना व्यवसाय का सही लाभ अथवा हानि ज्ञात नहीं किया जा सकता।	यह लाभ का विनियोजन है तथा इसका सृजन सही लाभ या हानि के निर्धारण के लिए नहीं किया जाता।
3.	व्यवसाय को लाभ हो अथवा हानि, इसके लिए व्यवस्था की जाती है।	इसका सृजन केवल तभी किया जाता है जब व्यवसाय में लाभ हो।

टिप्पणी

4.	यह अंशधारकों में लाभांशवितरण के लिए उपलब्ध नहीं होता है।	इसको अंशधारकों में लाभांश के रूप में वितरित किया जा सकता है।
5.	यह ज्ञातदेयता अथवा निश्चित आकस्मिकता के लिए राशि है जैसे कि अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान या फिर ह्रास के लिए प्रावधान।	यह राशि, भविष्य की अज्ञात देनदारी के भुगतान अथवा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करने अथवा लाभांश के समानीकरण के लिए होती है।
6.	प्रावधान करना, प्रबन्ध के लिए एक कानूनी अनिवार्यता है।	संचय का सृजन कानूनी रूप से अनिवार्य नहीं है। यह व्यवसाय की वित्तीय नीति एवं प्रबंध के निर्णयन पर निर्भर करता है।
7.	प्रावधान को देयता की ओर अथवा ऋणात्मक सम्पत्ति के रूप में संपत्तियों की ओर लिखा जा सकता है।	संचय स्वामी की समता से संबंधित होते हैं। इसे तुलनपत्र के देयता पक्ष में दर्शाया जाता है क्योंकि यह विशिष्ट संचय नहीं है।
8.	यह वह राशि है, जिसका अपलेखन अथवा रोकना, ह्रास के प्रावधान के लिए, नवीनीकरण, सम्पत्ति के मूल्य में ह्रास अथवा कोई ज्ञात देनदारी के लिए होता है, जिनका सही निर्धारण नहीं किया जा सकता।	इसमें ऐसी कोई राशि सम्मिलित नहीं है, जो संपत्ति के मूल्य के ह्रास, नवीनीकरण अथवा कमी या किसी ज्ञात दायित्व के लिए हो जिसका सटीक निर्धारण नहीं किया जा सकता।
9.	जिसके लिए उसका सृजन किया गया है, इसके अतिरिक्त किसी उद्देश्य के लिए इस राशि का उपयोग नहीं किया जा सकता।	राशि का उपयोग किसी भी उद्देश्य के लिए किया जा सकता है, क्योंकि यह वह लाभ हैं जिसका आबंटन नहीं किया गया है।
10.	इसका उद्देश्य सम्पत्ति के विक्रय से विशेष हानि को पूरा करना अथवा कर का भुगतान करना है।	इसका उद्देश्य व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को सृदृढ़ करना है।
11.	प्रत्याशित हानि अथवा देयता के भुगतान के लिए इसकी व्यवस्था की जाती है।	यह व्यवसाय की कार्यशील पूँजी में वृद्धि करता है।
12.	राशि का सटीक निर्धारण सम्भव नहीं है, यद्यपि देयता ज्ञात है।	यह राशि प्रबन्ध की वित्तीय नीति और ऐच्छिक निर्णय पर निर्भर करती है।

टिप्पणी

13.	प्रावधान, सम्पत्ति के मूल्य में ज्ञात कमी अथवा ज्ञात देयता के लिए होता है।	संचय अधिक्य हैं, जिनका वितरण नहीं किया गया है तथा कुछ मामलों में (अंश प्रीमियम खाता अथवा पूँजी शोधन संचय) बांटने के लिए नहीं होते।
14.	प्रावधान निश्चित राशि के लिए किया जाता है एवं इसलिए एक निश्चित राशि को प्रति वर्ष ज्ञात आकस्मिकता के भुगतान के लिए अलग रखा जाता है।	संचय का सृजन किसी निश्चित राशि की आवश्यकता का ध्यान रखे बिना किया जाता है। ऋण पत्रों के शोधन के मामले में एक निश्चित राशि अलग रखी जाती है।

पाठगत प्रश्न 13.3

I. निम्नलिखित कथन सत्य हैं अथवा असत्य :

i. प्रावधान सभी संभावित हानियों के लिए लाभ पर अधिभार होते हैं।

ii. सभी संचय तुलनपत्र के देयता पक्ष में होते हैं।

iii. पूँजी संचय स्वतंत्रता से लाभ के रूप में बांटे जाते हैं।

iv. संचय का उद्देश्य व्यावसायिक इकाई की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करना होता है।

v. प्रावधान एक निश्चित राशि के लिए किया जाता है, इसलिए ज्ञात आकस्मिकता के लिए प्रति वर्ष एक निश्चित राशि अलग रख दी जाती है।

II. बहुविकल्पीय प्रश्न

i. निम्न में से कौन सा प्रावधान नहीं है :

क) अप्राप्य ऋणों के लिए प्रावधान

ख) देनदारों पर बट्टे के लिए प्रावधान

ग) लाभांश समानीकरण संचय

घ) ह्रास के लिए प्रावधान

ii. निम्न में से कौन सा संचय नहीं है :

क) विस्तार के लिए संचय ख) लाभांश के लिए संचय

ग) गुप्त संचय घ) अप्राप्य ऋणों के लिए प्रावधान

iii. निम्न में से उस संचय का नाम दें, जिसका सृजन किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए नहीं होता है, बल्कि भविष्य की आकस्मिकताओं के लिए होता है :

क) सामान्य संचय ख) पूँजीगत संचय

ग) विशिष्ट संचय घ) गुप्त संचय

iv. निम्न में उस संचय का नाम दें जिसका बोनस अंशों के निर्गमन के लिए उपयोग किया जा सकता है :

क) सामान्य संचय ख) पूँजीगत संचय

ग) गुप्त संचय घ) संचित कोष

v. निम्न में से उस मद की पहचान करें, जिसका सृजन लाभ हानि विनियोजन खाते के नाम में लिखने से होता है

क) अप्राप्य ऋणों के लिए प्रावधान

ख) देनदारों पर बट्टों के लिए प्रावधान

ग) आयकर के लिए प्रावधान

घ) सामान्य संचय

आपने क्या सीखा

- प्रावधान एक अनुमानित राशि होती है, जो भविष्य की अनिश्चित हानि या व्यय के भुगतान के लिए होता है, जैसे कि संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान, बट्टे के लिए प्रावधान, ह्रास के लिए प्रावधान। प्रावधान लाभ में से किए जाते हैं तथा तुलनपत्र के देयता पक्ष में दिखाए जाते हैं। भविष्य की ज्ञात देयता के भुगतान के लिए प्रावधान करना अनिवार्य है।

- चालू आय में से जो राशि भविष्य की अप्रत्याशित घटना के लिए बचाकर रखी जाती है, उसे संचय कहते हैं। जैसे सामान्य संचय, विस्तार के लिए संचय, लाभांश के समानीकरण के लिए संचय आदि। सामान्य संचय अवितरित लाभ या प्रतिधारित आय है। यदि लाभ नहीं है तो संचय का सृजन नहीं किया जा सकता। संचय व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करने के लिए विनियोजन होते हैं। पूँजी संचय का सृजन पूँजीगत लाभों में से किया जाता है, जैसे कि पूँजीगत लाभ, अंश एवं ऋण पत्रों के निर्गमन पर प्रीमियम, समामेलन पूर्व लाभ आदि। यह संचय लाभांश के रूप में वितरण के लिए उपलब्ध नहीं होते। गुप्त संचय तुलनपत्र में नहीं दिखाए जाते। आयगत संचय, लाभों के भाग हैं, जिन्हें लाभांश के रूप में बांटा जा सकता है। विशिष्ट संचय विशिष्ट उद्देश्य के लिए बनाया जाता है। जैसे कि लाभांश समानीकरण संचय, निवेश संचय, निवेश उतार-चढ़ाव संचय आदि। जब लाभ के एक भाग को अलग रखकर व्यवसाय के बाहर निवेश कर दिया जाता है तो इसे संचय कोष कहते हैं। संचित कोष की स्थापना, दीर्घ अवधि ऋणों के शोधन या देयता या सम्पत्तियों की प्रति स्थापना के लिए की जाती है।

पाठांत प्रश्न

1. संचित कोष का क्या अर्थ है?
2. प्रावधान का क्या अर्थ है?
3. संचय का अर्थ दीजिए।
4. प्रावधान के सृजन के उद्देश्य बताइए।
5. एक व्यवसाय संचयों का सृजन क्यों करता है? संक्षेप में समझाइए।

6. पूँजीगत संचय के उपयोग के उद्देश्य बताइए।
7. प्रावधान एवं संचय में किन्हीं चार आधारों पर अंतर कीजिए।
8. निम्न का वर्णन करें :
   i. गुप्त संचय
   ii. आयगत संचय
   iii. विशिष्ट संचय
   iv. संचित कोष

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

13.1 (i) हानि, व्यय (ii) विवादित (iii) लाभ एवं हानि खाते
(iv) स्वामी/अंशधारक (v) देयता

13.2 (i) संचय (ii) सामान्य संचय (iii) पूँजी, पूँजीगत
(iv) पूँजीगत (v) गुप्त (vi) संचय
(vii) संचय कोष (viii) निश्चित

13.3 **I.** (i) सत्य (ii) सत्य (iii)असत्य
(iv) सत्य (v) सत्य

II. (i) ग (ii) घ (iii) क (iv) ख (v) घ

आपके लिए क्रियाकलाप

- आपके अभिभावक भविष्य के ज्ञात अथवा अज्ञात व्ययों/देयता के लिए अपनी नियमित आय में से कुछ बचत करते हैं। पिछले तीन महीने की बचतों की सूची बनाएँ। उसके कारण दें तथा संचय और प्रावधान के सिद्धान्तों के आधार पर उनमें अन्तर करें, जिससे कि आपको संचय एवं प्रावधान शब्दों का स्पष्ट ज्ञान हो सके।

पाठ्यक्रम V

अधिकतम अंक	अध्ययन के घंटे
12	25

वित्तीय विवरण तैयार करना

इस पाठ्यक्रम में शिक्षार्थी वित्तीय विवरणों का अर्थ जान पाएंगे और उनको बनाने की आवश्यकता को समझ पाएंगे। यह विवरण, लेखांकन प्रक्रिया की अंतिम परिणति है। वह आय विवरण एवं स्थितिविवरण बनाने के चरण सीखेंगे। शिक्षार्थी, विभिन्न समायोजन की मदें, जो अतिरिक्त सूचना के रूप में दी हुई होती हैं, का समायोजन कैसे किया जाए? यह भी सीखेंगे।

पाठ 14 : वित्तीय विवरण (समायोजन रहित)

पाठ 15 : वित्तीय विवरण (समायोजन सहित)

एनआईओएस द्वारा जीते गए पुरस्कार

एनआईओएस ने मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा प्रणाली (ओडीएल) के विकास के लिए सूचना एवं प्रौद्योगिकी (आईसीटी) की सम्भाव्यताओं के लिए विभिन्न परियोजनाओं को कार्यान्वित किया है। एनआईओएस के नि-ऑन प्रोजेक्ट ने ई-गवर्नेंस और सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार के लिए राष्ट्रीय पुरस्कार जीता। इसकी ऑन लाइन प्रवर्तनों और उत्कृष्ट आईसीटी प्रयासों की सराहना के रूप में एनआईओएस ने निम्नांकित पुरस्कार प्राप्त किए :-

ई-गवर्नेन्स 2008-09 के लिए एनआईओएस ने राष्ट्रीय पुरस्कार जीता

एनआईओएस ने प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार द्वारा संस्थापित एक्सीलेंस ई-गवर्नमेंट प्रोसेस री-इंजीनियरिंग हेतु ई-गवर्नेन्स 2008-09 सिल्वर आईकन के लिए राष्ट्रीय पुरस्कार जीता।

एनआईओएस ने एनसीपीईडीपी एमपीएचएएसआईएस यूनिवर्सल डिजाईन पुरस्कार 2012 प्राप्त किया

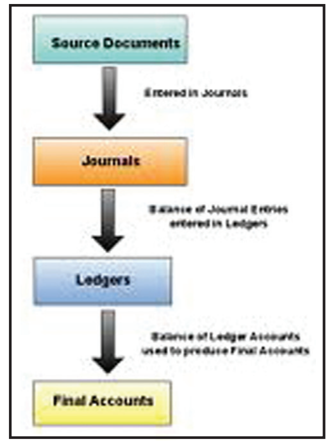
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान (एनआईओएस) की नेशनल सेंटर फॉर प्रमोशन ऑफ इम्प्लॉएमेंट फॉर डिसेबल्ड पीपल द्वारा संस्थापित एनसीपीईडीपी-एमपीएचएएलआईएस यूनिवर्सल डिजाइन अवार्ड-2012 से सम्मानित किया गया। यह पुरस्कार **माननीय श्री मुकुल वासनिक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा** 14 अगस्त, 2012 को प्रदान किया गया। एनआईओएसको आईसीटी के माध्यम से अक्षम शिक्षार्थियों हेतु, इसके वेब पोर्टल www.nios.ac.in को पूर्णरूप से ऐसे शिक्षार्थियों के लिए सुलभ बनाने का, विशिष्ट कार्य करने के लिए चुना गया।

मंथन अवॉर्ड साउथ एशिया एवं एशिया पैसेफिक 2012

ई-कन्टेन्ट और रचनात्मकता में सर्वोत्तम आईसीटी कार्यों को पहचान के लिए मंथन अवार्ड दक्षिण एशिया एवं एशिया पैसेफिक 2012 यह पुरस्कार डिजिटल इम्पावरमंट फाउंडेशन द्वारा वर्ल्ड समिट अवार्ड, सूचना तकनीकी विभाग, भारत सरकार के सहयोग से संस्थापित किया गया है। यह पुरस्कार ऐसे विभिन्न सहभागियों के लिए है जैसे सभ्य समाज के सदस्य, मीडिया और इसी प्रकार के अन्य संगठन जो दक्षिण-एशियाई और एशिया पैसेफिक राष्ट्रों के विकास के लिए डिजिटल कटेंट समाविष्टता के प्रसार में लगे हैं। **यह पुरस्कार 01 दिसंबर, 2012 को इंडिया हैबिटेट सेंटर में 9वें मंथन अवार्ड गाला साउथ एशिया एण्ड पैसेफिक-2012** के दौरान प्रदान किया गया।

14

वित्तीय विवरण (समायोजन रहित)



लेखांकन के पड़ाव

पिछले अध्यायों में आपने विभिन्न लेखा पुस्तकों में व्यावसायिक लेनदेनों का अभिलेखन तथा प्रधान बही अर्थात खाताबही में उनकी खतौनी करना सीखा है। आप खातों का शेष निकालना और तलपट बनाना भी सीख चुके हो। लेखांकन का एक मुख्य उद्देश्य व्यवसाय की एक निश्चित लेखा अवधि का लाभ या हानि का पता लगाना और एक निश्चित तिथि को उसकी वित्तीय स्थिति को भी जानना है।

इस उद्देश्य के लिए सभी व्यवसायिक संगठन प्रत्येक वर्ष आय विवरण और स्थिति विवरण तैयार करते हैं। आय विवरण को दो भागों में बांटा गया है, जो कि निम्न हैं :

(i) व्यापार खाता और

(ii) लाभ–हानि खाता।

आय विवरण व्यवसाय की एक निश्चित लेखा अवधि के दौरान लाभ को जानने के लिए या उसी अवधि के दौरान हानि को जानने के लिए तैयार किया जाता है। स्थिति विवरण, तुलनपत्र भी कहलाता है। जो एक निश्चित तिथि को व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को जानने के लिए बनाया जाता है।

इस अध्याय में आप सीखेंगे कि एक लेखांकन वर्ष का लाभ ज्ञात करने के लिए वित्तीय विवरण कैसे तैयार किए जाते हैं तथा एक विशेष तिथि को उसकी वित्तीय स्थिति कैसे ज्ञात की जाती है।

उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो जाएँगे कि :

- वित्तीय विवरणों के अर्थ की व्याख्या कर सकेंगे;
- वित्तीय विवरणों के उद्देश्यों का वर्णन कर सकेंगे;
- वित्तीय विवरणों को व्यापार खाता, लाभ और हानि खाता और स्थिति विवरण में वर्गीकृत कर पाएंगे और
- व्यापार खाता, लाभ और हानि खाता और स्थिति विवरण तैयार कर सकेंगे।

14.1 वित्तीय विवरणों का अर्थ

जैसे एक विद्यार्थी को अपनी वार्षिक परीक्षा के परिणाम का बड़ी उत्सुकता से इंतजार रहता है, उसी प्रकार प्रत्येक व्यापारी को भी एक निश्चित वित्तीय वर्ष में व्यवसाय के परिणाम को जानने का बड़ी उत्सुकता से इंतजार रहता है। व्यवसायी एक निश्चित तिथि को अपने व्यवसाय की वित्तीय स्थिति भी जानना चाहता है। यह तिथि साधारणतया वित्तीय वर्ष की अन्तिम तिथि होती है, जिसके लिए खाते तैयार हो चुके होते हैं। व्यवसाय की वित्तीय स्थिति और व्यवसाय के परिणाम को जानने के लिए जो विवरण तैयार किए जाते हैं, उन्हें वित्तीय विवरण कहते हैं। विवरण, जो सकल लाभ या सकल हानि ज्ञात करने के लिए तैयार किया जाता है, व्यापार खाता कहलाता है। शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि ज्ञात करने के लिए जो विवरण तैयार किया जाता है, वह लाभ-हानि खाता कहलाता है। व्यापार खाता और लाभ-हानि खाता दोनों को मिलाकर आय विवरण कहा जाता है। व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को जानने के लिए जो विवरण तैयार किया जाता है, वह तुलनपत्र या स्थिति विवरण कहलाता है।

14.2 वित्तीय विवरण के उद्देश्य

वित्तीय विवरणों को तैयार करने के उद्देश्य निम्न हैं :

i) **व्यवसाय की क्रियाओं के परिणाम को जानना :** वित्तीय विवरणों को तैयार करने का एक मुख्य उद्देश्य आय का निर्धारण करना है। वित्तीय विवरण एक निश्चित लेखा अवधि या वर्ष के दौरान होने वाले लाभ या हानि के बारे में सूचना प्रदान करता है।

ii) **व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को जानना :** स्थिति विवरण व्यवसाय की एक निश्चित तिथि को उसकी वित्तीय स्थिति के बारे में सूचना प्रदान करता है।

iii) **सही निर्णय लेना :** वित्तीय विवरण व्यवसाय के निर्णय लेने में बहुत सहायक होते हैं। वित्तीय विवरणों की सूचनाओं के आधार पर भविष्य के अनुमान सही लगाए जा सकते हैं।

iv) **प्रबन्ध के निष्पादन का निर्णय करना :** किसी व्यवसाय गृह के संसाधनों के उपयोग तथा प्रबंध के निष्पादन की जाँच करने में वित्तीय विवरण सहायक होते हैं।

v) **व्यवसाय की रोकड़ स्थिति को जानना :** व्यवसाय में लेनदारों, आपूर्तिकर्ताओं आदि को नकद भुगतान करने की योजना बनाने में, वित्तीय विवरणों द्वारा दर्शाई गई रोकड़ स्थिति, सहायता करती है।

14.3 वित्तीय विवरणों का वर्गीकरण

एकल व्यापारी के वित्तीय विवरण निम्नलिखित होते हैं :

I. आय विवरण

i. व्यापार खाता और ii. लाभ-हानि खाता

II. स्थिति विवरण या तुलनपत्र

आय विवरण

आय विवरण व्यवसाय की एक निश्चित लेखा अवधि के लाभ या हानि का पता लगाने के लिए तैयार किया जाता है। आय विवरण के निम्न दो भाग होते हैं :

i. व्यापार खाता और

ii. लाभ-हानि खाता

i) **व्यापार खाता :** किसी एक लेखा अवधि के दौरान व्यवसाय की क्रियाओं से हुए सकल लाभ या सकल हानि ज्ञात करने के लिए व्यापार खाता बनाया जाता है। यह खाता T-फार्म में तैयार होता है। व्यापार खाते का नमूना नीचे दिया गया है :

मैसर्स 'कखग' का व्यापार खाता
वर्ष समाप्ति .... के लिए

नाम **जमा**

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
प्रारम्भिक स्टॉक	________	विक्रय	
क्रय		(i) नकद विक्रय ________	
(i) नकद क्रय ________		(ii) उधार विक्रय ________	
(ii) उधार क्रय ________		कुल विक्रय ________	
कुल क्रय ________		*घटा :* विक्रय वापसी ________	
घटा : क्रय वापसी ________		शुद्ध विक्रय	________
शुद्ध क्रय	________	अन्तिम स्टॉक	________
प्रत्यक्ष व्यय :		सकल हानि	________
मजदूरी	________	(लाभ-हानि खाता में हस्तांतरित)	
ढुलाई/आगत ढुलाई	________		
भाड़ा/आगत भाड़ा	________		
ईंधन एवं बिजली	________		
कारखाने का किराया	________		
सकल लाभ (लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित)			
	________		________

उदाहरण 1

मैसर्स लक्ष्मी एंड सन्स की लेखा बहियों से निम्न शेष नीचे दिए गए हैं। 31 मार्च, 2012 को समाप्त वर्ष का व्यापार खाता तैयार कीजिए।

विवरण	राशि (₹)
प्रारम्भिक स्टॉक	6,500
क्रय	45,000
विक्रय	72,000
क्रय वापसी	500
विक्रय वापसी	1,500
ढुलाई	1,200
मजदूरी	4,800
ईंधन एवं बिजली	3,200
अन्तिम स्टॉक	8,000

हल

मैसर्स लक्ष्मी एण्ड सन्स का व्यापार खाता
31 मार्च, 2012 को समाप्त वर्ष के लिए

नाम | जमा

विवरण		राशि (₹)	विवरण		राशि (₹)
प्रारम्भिक स्टॉक		6,500	बिक्री	72,000	
क्रय	45,000		*घटा* : बिक्री वापसी	−1,500	70,500
घटा : क्रय वापसी	−500	44,500	अन्तिम स्टॉक		8,000
ढुलाई		1,200			
मजदूरी		4,800			
ईंधन एवं बिजली		3,200			
सकल लाभ (लाभ हानि खाते में हस्तान्तिरित)		18,300			
		78,500			78,500

उदाहरण 2

मैसर्स भानु ब्रदर्स की किताबों से निम्नलिखित शेष लिए गए हैं। 31 मार्च, 2012 को समाप्त वर्ष का व्यापार खाता तैयार कीजिए

विवरण	राशि (₹)
प्रारम्भिक स्टॉक	32,000
क्रय	1,65,000
भाड़ा	4,000
बिजली	6,500
कस्टम कर	5,500
विक्रय	80,000
31 मार्च, 2012 को अन्तिम स्टॉक	30,000

हल

मैसर्स भानु ब्रदर्स का व्यापार खाता
31 मार्च, 2012 को समाप्त वर्ष के लिए

नाम | जमा

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
प्रारम्भिक स्टॉक	32,000	विक्रय	80,000
क्रय	1,65,000	अन्तिम स्टॉक	30,000
भाड़ा	4,000	सकल हानि-लाभ हानि	1,03,000
बिजली	6,500	(खाते में ह्स्तांतरित)	
कस्टम कर	5,500		
	2,13,000		**2,13,000**

पाठगत प्रश्न 14.1

उचित शब्द/शब्दों से खाली स्थान भरिए :

i. ढुलाई को ____________ खाते के नाम में लिखा जाता है।

ii. कुल बिक्री - विक्रय वापसी = ____________

iii. मजदूरी को ____________ खाते के नाम में लिखा जाता है।

iv. अन्तिम स्टॉक व्यापार खाते के ____________ की ओर दर्शाया जाता है।

v. कुल क्रय – क्रय वापसी = ____________

ii) **लाभ और हानि खाता :** व्यापार खाते को तैयार करके सकल लाभ या सकल हानि निकालने के पश्चात, लेखा अवधि के दौरान व्यवसाय के शुद्ध लाभ/शुद्ध हानि निकालने के लिए लाभ और हानि खाता तैयार किया जाता है। यह खाता भी T-फार्म में ही तैयार किया जाता है। लाभ हानि खाते का नमूना नीचे दिया गया है :

मैसर्स .... का लाभ हानि खाता
...... को समाप्त वर्ष के लिए

नाम | जमा

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
सकल हानि व्यापार खाते से हस्तांतरित	____________	सकल लाभ व्यापार खाते से हस्तांतरित	____________
वेतन	____________	कमीशन प्राप्त किया	____________
कार्यालय का किराया	____________	ग्राहकों से छूट प्राप्त किया	____________
छपाई तथा स्टेशनरी	____________	किराया प्राप्त किया	____________

बीमा प्रीमियम	________	ब्याज प्राप्त किया	________
ब्याज दिया	________	शुद्ध घाटा पूंजी खाते में हस्तांतरित किया (शेष राशि)	________
भाड़ा बहिर्वाह	________		
ढुलाई बहिर्वाह	________		
ग्राहकों को दी गई छूट	________		
डाक व्यय	________		
टेलीफोन व्यय	________		
कार्यालय व्यय	________		
बिक्री व्यय	________		
शुद्ध लाभ को पूंजी खाते में हस्तांतरित किया (शेष राशि)	________		
	________		________

उदाहरण 3

नीचे दी गई सूचना से मैसर्स साहिल ब्रदर्स के लिए 31 मार्च, 2012 को समाप्त वर्ष का लाभ हानि खाता तैयार कीजिए।

विवरण	**₹**
सकल लाभ	97,000
ग्राहकों को छूट दी	2,000
छपाई तथा स्टेशनरी	2,000
कार्यालय किराया	5,000
मरम्मत	2,400
बीमा प्रीमियम	5,100
टेलीफोन व्यय	1,000
लेनदारों से प्राप्त छूट	3,000
वर्ष के दौरान अर्जित ब्याज	5,000

हल

मैसर्स साहिल ब्रदर्स का लाभ हानि खाता
31 मार्च, 2012 को समाप्त वर्ष के लिए

नाम **जमा**

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
ग्राहकों को दी छूट	2,000	सकल लाभ व्यापार खाते से हस्तांतरित	97,000
छपाई तथा स्टेशनरी	2,000		
कार्यालय किराया	5,000	लेनदारों से छूट प्राप्ति	3,000

मरम्मत	2,400	वर्ष के दौरान अर्जित ब्याज	5,000
बीमा प्रीमियम	5,100		
टेलीफोन व्यय	1,000		
शुद्ध लाभ – पूंजी खाते में हस्तांतरण	87,500		
	1,05,000		**1,05,000**

उदाहरण 4

निम्न सूचना से मैसर्स सार्थक ट्रेडर्स के लिए 31 मार्च, 2012 को समाप्त वर्ष का लाभ हानि खाता तैयार कीजिए।

विवरण	राशि (रू.)
सकल लाभ	43,000
ग्राहकों को दी गई छूट	7,000
वेतन	45,000
ऋण पर ब्याज दिया	13,000
डाक व्यय	2,400
लेनदारों से छूट प्राप्त की	6,000
कमीशन मिला	1,000
विक्रय व्यय	10,000

हल

**मैसर्स सार्थक ट्रेडर्स का लाभ हानि खाता
31 मार्च, 2012 को समाप्त वर्ष के लिए**

नाम | **जमा**

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
ग्राहकों को दी गई छूट	7,000	सकल लाभ व्यापार खाते से हस्तांतरित	43,000
वेतन	45,000	लेनदारों से प्राप्त छूट	6,000
ऋण पर ब्याज	13,000	कमीशन मिला	1,000
डाक व्यय	2,400	शुद्ध हानि को पूंजी खाते में हस्तांतरित किया	27,400
विक्रय व्यय	10,000		
	77,400		**77,400**

पाठगत प्रश्न 14.2

नीचे दिए गए विवरण सही हैं या गलत :

i. आगत ढुलाई को लाभ हानि खाते में दिखाया जाता है।

ii. टेलीफोन व्यय को व्यापार खाते में दर्शाया जाता है।

iii. बहिर्वाह ढुलाई को लाभ हानि खाते में दर्शाया जाता है।

iv. सकल लाभ को लाभ हानि खाते से व्यापार खाते में हस्तांतरित किया जाता है।

व्यापार खाते और लाभ हानि खाते में अन्तर : व्यापार खाते और लाभ हानि खाते में अन्तर इस प्रकार है :

क्र. सं.	व्यापार खाता	लाभ-हानि खाता
1.	यह खाता एक लेखा अवधि के सकल लाभ या सकल हानि को दर्शाता है।	यह खाता एक लेखा अवधि के शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि को दर्शाता है।
2.	व्यवसाय के समस्त प्रत्यक्ष खर्चे इस खाते के नाम पक्ष में लिखे जाते हैं।	व्यवसाय के समस्त अप्रत्यक्ष खर्चे इस खाते के नाम पक्ष में लिखे जाते हैं।
3.	समस्त प्रत्यक्ष आय वाली मदें इस खाते के जमा पक्ष में लिखी जाती हैं।	समस्त अप्रत्यक्ष आय वाली मदें इस खाते के जमा पक्ष में लिखी जाती हैं।
4.	इस खाते का शेष जैसे : सकल लाभ या सकल हानि, लाभ हानि खाते में हस्तांतरित होती है।	इस खाते का शेष जैसे : शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि उद्यमी के पूंजी खाते में हस्तांतरित होती है।

स्थिति विवरण या तुलनपत्र : एक निश्चित तिथि को व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने के लिए स्थिति विवरण या आर्थिक चिट्ठा तैयार किया जाता है। साधारणतया यह एक लेखा अवधि की अंतिम तिथि को तैयार किया जाता है। यह व्यापार खाता और लाभ हानि खाता तैयार करने के बाद तैयार किया जाता है। आर्थिक चिट्ठे में दो पक्ष होते हैं। बांए हाथ का पक्ष देनदारियां पक्ष जाना जाता है ओर दाएं हाथ का पक्ष सम्पत्ति पक्ष जाना जाता है।

देनदारियां पक्ष व्यवसाय की देनदारियों को दर्शाने के लिए प्रयोग किया जाता है। देनदारियों में व्यवसाय की आन्तरिक देनदारियाँ और बाह्य देनदारियाँ शामिल होती है। आन्तरिक देनदारियों का अर्थ व्यवसाय के द्वारा उसके मालिक को भुगतान करना जबकि बाह्य देनदारियों का अर्थ बाहर वाले लोगों को भुगतान करना है।

आन्तरिक और बाह्य देनदारियों का वर्गीकरण

	आन्तरिक देनदारियाँ	बाह्य देनदारियाँ
1.	पूँजी	लेनदार
2.	व्यवसाय के लाभ	बैंक ऋण और अन्य ऋण
3.	व्यवसाय के संचय	भुगतान करने योग्य अदत्त खर्चे

सम्पत्ति पक्ष व्यवसाय की सम्पत्तियो को दर्शाने के लिए प्रयोग किया जाता है। सम्पत्ति में व्यवसाय की चालू सम्पत्ति व स्थायी सम्पत्ति शामिल होती है।

सम्पतियों का वर्गीकरण

	स्थायी सम्पत्ति	चालू सम्पत्ति
1.	भूमि एवं भवन	हस्तस्थ रोकड़
2.	प्लांट एवं मशीनरी	बैंक में रोकड़
3.	फर्नीचर	माल का स्टॉक
4.	मोटरगाड़ी इत्यादि	देनदार आदि।

स्थिति विवरण को तैयार करने के उद्देश्य

स्थिति विवरण निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए तैयार किया जाता है :

i. व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को जानने के लिए।

ii. व्यवसाय की आन्तरिक देनदारियों और बाह्य देनदारियों की स्थिति जानने के लिए ताकि समय से उनके भुगतानों का प्रबंध किया जा सके।

iii. स्थायी सम्पत्तियों और चालू सम्पत्तियों की स्थिति जानने के लिए।

iv. वर्तमान वित्तीय स्थिति के आधार पर भविष्य की क्रियाओं के नियोजन के लिए।

आर्थिक चिट्ठे का नमूना

मैसर्स .... का आर्थिक चिट्ठा
.... को

देनदारियाँ	राशि (₹)	सम्पत्तियाँ	राशि (₹)
बैंक अधिविकर्ष	______	हस्तस्थ रोकड़	______
लेनदार	______	बैंक में रोकड़	______
ऋण/बैंक ऋण	______	देनदार	______
पूंजी ______		स्टॉक	______
जोड़ : शुद्ध लाभ ______		विनियोग	______
घटा : शुद्ध हानि ______		फर्नीचर	______
घटा आहरण ______	______	मोटर कार	______
		प्लांट एवं मशीन	______
		भूमि एवं भवन	______
	______		______

उदाहरण 5

निम्नलिखित सूचना श्री रोशन लाल ने दी है, इसकी सहायता से श्री रोशन लाल का 31 मार्च, 2012 का स्थिति विवरण तैयार कीजिए।

विवरण	राशि (₹)
पूंजी	50,000
फर्नीचर	15,000
देनदार	25,000
लेनदार	30,000
प्लांट एवं मशीन	58,000
विनियोग	5,000
हस्तस्थ रोकड़	1,000
बैंक में रोकड़	1,000
अन्तिम स्टॉक	10,000
बैंक अधिविकर्ष	8,000
बैंक ऋण	20,000
शुद्ध लाभ	10,000
आहरण	3,000

हल

श्री रोशन लाल का स्थिति विवरण
31 मार्च, 2012 को

देनदारियाँ		राशि (₹)	सम्पत्ति	राशि (₹)
बैंक अधिविकर्ष		8,000	हस्तस्थ रोकड़	1,000
लेनदार		30,000	बैंक में रोकड़	1,000
बैंक ऋण		20,000	देनदार	25,000
पूंजी	50,000		स्टॉक	10,000
जमा : शुद्ध लाभ	10,000		विनियोग	5,000
	60,000		फर्नीचर	15,000
घटा : आहरण	−3,000	57,000	प्लांट एवं मशीन	58,000
		1,15,000		**1,15,000**

उदाहरण 6

श्री अरूण द्वारा निम्न सूचनाएँ दी गई हैं। 31 मार्च, 2012 का स्थिति विवरण तैयार कीजिए।

विवरण	राशि (₹)
लेनदार	30,000
देनदार	35,000

हस्तस्थ रोकड़	24,500
बैंक में रोकड़	27,500
स्टॉक	22,500
फर्नीचर	25,000
ऋण	50,000
प्लांट एवं मशीन	32,500
भवन एवं भूमि	52,000
पूंजी	1,37,000
शुद्ध लाभ	12,000
आहरण	10,000

हल

श्री अरूण कुमार का स्थिति विवरण
31 मार्च, 2012 को

देनदारियाँ		राशि (₹)	सम्पत्ति	राशि (₹)
लेनदार		30,000	हस्तस्थ रोकड़	24,500
ऋण		50,000	बैंक में रोकड़	27,500
पूंजी	1,37,000		देनदार	35,000
जमा : शुद्ध लाभ	12,000		स्टॉक	22,500
	1,49,000		फर्नीचर	25,000
घटा : आहरण	10,000	1,39,000	प्लांट एवं मशीन	32,500
			भूमि एवं भवन	52,000
		2,19,000		**2,19,000**

पाठगत प्रश्न 14.3

I. रिक्त स्थान भरो :

i. सम्पत्तियों को स्थिति विवरण के ____________ पक्ष में दर्शाया जाता है।

ii. पूंजी को ____________ के दायित्व पक्ष में दर्शाया जाता है।

iii. स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष व सम्पत्ति पक्ष का योग हमेशा ____________ होता है।

iv. स्टॉक ____________ सम्पत्ति का एक उदाहरण है।

v. फर्नीचर ____________ सम्पत्ति का एक उदाहरण है।

II. **निम्नलिखित सम्पत्तियों को स्थायी सम्पत्ति तथा चालू सम्पत्ति में वर्गीकृत करो:**

सम्पत्ति	सम्पत्ति का प्रकार (स्थायी या चालू)
i. देनदार	
ii. भूमि एवं भवन	
iii. प्लांट एवं मशीन	
iv. बैंक में रोकड़	
v. मोटर गाड़ी	
vi. हस्तस्थ रोकड़	

उदाहरण 7

31 मार्च, 2012 को मैसर्स पवन सेल्स के निम्नलिखित शेष हैं। वर्ष समाप्ति 31 मार्च 2012 के लिए व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता और उसी तिथि को स्थिति-विवरण तैयार कीजिए।

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
आहरण	8,000	विक्रय	2,58,000
पूंजी	48,000	वापसी अंतर्वाह	2,000
विविध लेनदार	80,000	वापसी बहिर्वाह	2,200
विविध देनदार	1,26,000	कार्यालय वेतन	18,000
प्राप्य बिल	10,000	विनिर्माण मजदूरी	8,000
प्रारम्भिक स्टॉक	90,000	कमीशन	9,000
फिक्चर्स एंड फिटिंग	13,000	व्यापारिक खर्चे	5,000
हस्तस्थ रोकड़	2,000	किराया	4,400
मशीन	24,800	प्राप्त की गई छूट	8,000
बैंक अधिविकर्ष	10,000	देय विपत्र	14,000
क्रय	1,00,000		

31 मार्च, 2012 को अन्तिम स्टॉक रू. 1,04,000 था।

टिप्पणी

हल

मैसर्स पवन सेल्स का व्यापार और लाभ हानि खाता
31 मार्च, 2012 को समाप्त वर्ष के लिए

नाम **जमा**

		राशि (₹)			राशि (₹)
प्रारम्भिक रहतिया		90,000	विक्रय	2,58,000	
क्रय	1,00,000		*घटा* : वापसी	2,000	2,56,000
घटा : वापसी	-2,200	97,800	अन्तिम स्टॉक		1,04,000
निर्माण मजदूरी		8,000			
सकल लाभ आ. ले.		1,64,200			
		3,60,000			**3,60,000**
आफिस व्यय		18,000	सकल लाभ आ. ला.		1,64,200
कमीशन		9,000	छूट		8,000
व्यापारिक व्यय		5,000			
किराया		4,400			
शुद्ध लाभ का पूंजी खाते में हस्तांतरण		1,35,800			
		1,72,200			**1,72,200**

स्थिति विवरण
31 मार्च, 2012 को

देनदारियाँ		राशि (₹)	सम्पत्तियां	राशि (₹)
देय विपत्र		14,000	हस्तस्थ रोकड़	2,000
लेनदार		80,000	प्राप्य बिल	10,000
बैंक अधिविकर्ष		10,000	देनदार	1,26,000
पूंजी	48,000		स्टॉक	1,04,000
घटा : आहरण	-8,000		फिक्चर्स व फिटिंग	13,000
	40,000		मशीन	24,800
जोड़ : शुद्ध लाभ	1,35,800	1,75,800		
		2,79,800		**2,79,800**

पाठगत प्रश्न 14.4

I. निम्नलिखित विवरण सही हैं या गलत :

i. स्थिति विवरण व्यवसाय के पूरे वर्ष की वित्तीय स्थिति को दर्शाता है।

ii. लाभ हानि खाता और स्थिति विवरण समान हैं।

iii. स्थिति विवरण का सम्पत्ति पक्ष केवल व्यवसाय की स्थायी सम्पत्ति को दर्शाता है।

iv. स्थिति विवरण का दायित्व पक्ष आन्तरिक व बाह्य दोनो देयताएं दर्शाता है।

II. वस्तुनिष्ठ प्रश्न

i. व्यवसाय का सकल लाभ जानने के लिए कौन सा वित्तीय विवरण तैयार किया जाता है?

क) लाभ हानि खाता ख) व्यापार खाता
ग) स्थिति विवरण घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं

ii. व्यवसाय की सम्पत्तियों और देनदारियों की स्थिति को जानने के लिए कौन सा वित्तीय विवरण तैयार किया जाता है?

क) स्थिति विवरण ख) लाभ हानि खाता
ग) व्यापार खाता घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं

iii. सकल लाभ किनके बीच का अन्तर है।

क) कुल सम्पत्तियों और कुल देनदारियो के
ख) विक्रय और समस्त खर्चों के
ग) विक्रय और समस्त अप्रत्यक्ष खर्चों के
घ) विक्रय और विक्रीत माल की लागत का

iv. निम्न में से कौन सा अप्रत्यक्ष व्यय नहीं है :

क) आगत भाड़ा ख) दी गई छूट
ग) दिया गया किराया घ) कमीशन का भुगतान किया

v. निम्न में से कौन सी चालू सम्पत्ति है :

क) भूमि ख) भवन
ग) बैंक में रोकड़ घ) मशीन

आपने क्या सीखा

- एक व्यवसायिक फर्म ने एक अवधि के दौरान कितना सकल लाभ और शुद्ध लाभ कमाया है। और एक निश्चित तिथि को उसकी सम्पत्तियों और देयताओं की स्थिति क्या है? यह जानने के लिए लेखांकन वर्ष के अन्तिम दिन वित्तीय विवरण तैयार किए जाते हैं।

- एक अवधि के दौरान व्यापार खाता सकल लाभ या सकल हानि का पता लगाने के लिए तैयार किया जाता है। लाभ हानि खाता निश्चित अवधि में व्यवसाय के शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि को जानने के लिए तैयार किया जाता है। व्यापार खाता और लाभ हानि खाता दोनों को मिलाकर, आय विवरण कहलाता है।

- निश्चित तिथि को व्यवसाय की सम्पत्तियों व देयताओं की स्थिति को जानने के लिए तुलनपत्र बनाया जाता है। यह स्थिति विवरण कहलाता है।

- वित्तीय विवरण व्यवसायिक कार्यविधियों का परिणाम जानने के लिए तैयार किए जाते हैं अर्थात् व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को जानने के लिए, निर्णय लेने में सहायता के लिए, प्रबन्ध की प्रगति को जानने के लिए व्यवसाय की रोकड़ स्थिति को जानने के लिए इत्यादि।

पाठांत प्रश्न

1. वित्तीय विवरण क्यों तैयार किए जाते हैं?
2. वित्तीय विवरणों को तैयार करने के उद्देश्य बताइए।
3. स्थिति विवरण तैयार करने के उद्देश्य बताइए।
4. प्रत्यक्ष व्यय और अप्रत्यक्ष व्यय में अन्तर बताइए।
5. व्यापार खाता और लाभ हानि खाते में अन्तर बताइए।
6. स्थायी सम्पत्ति व चालू सम्पत्ति प्रत्येक के पांच उदाहरण दीजिए।
7. आन्तरिक देनदारियाँ और बाह्य देनदारियों, प्रत्येक के तीन उदाहरण दीजिए।
8. निम्न शेषों द्वारा 31 मार्च, 2012 को समाप्त हुए वर्ष का व्यापार खाता तैयार कीजिए।

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
प्रारम्भिक स्टॉक	6,000	क्रय	11,500
क्रय वापसी	500	विक्रय	48,00
विक्रय वापसी	600	माल ढुलाई और चुंगी	500
क्रय पर ढुलाई	1,000	मजदूरी	2,500
फैक्ट्री बिजली	600	आयात कर	900
कार्यालय किराया	1,200	विक्रय पर ढुलाई	3,000
कोयला, गैस तथा पानी	800		

9. 31 मार्च, 2012 के अन्त में निम्नलिखित विवरण से लाभ हानि खाता बनाइए।

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
सामान्य व्यय	800	सकल लाभ	32,100
दान	100	विक्रय पर ढुलाई	900
बिजली व्यय	175	ऑफिस व्यय	650
कानूनी व्यय	180	आग बीमा किस्त	1,200
विज्ञापन	440	टेलीफोन व्यय	600
कमीशन	870	विक्रय कर	800
किराया	1,800	स्थापना व्यय	700
विनियोग पर ब्याज	700	विविध खर्चे	750
विविध प्राप्तियां	700	प्राप्त की गई छूट	1,090
अप्रत्यक्ष व्यय	340	यात्राकर्ता का वेतन	300
छपाई एवं स्टेशनरी	65	मरम्मत	270

10. गोपाल नाथ एंड सन्स के तलपट शेषों से, 31 दिसम्बर, 2012 को समाप्त हुए वर्ष हेतु व्यापार और लाभ-हानि खाता तथा उसी तिथि को स्थिति विवरण तैयार कीजिए।

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
प्रारम्भिक स्टॉक	4,000	देय विपत्र	1,200
क्रय	12,000	क्रय वापसी	300
ढुलाई	1,170	लेनदार	2,700
मजदूरी	1,000	विक्रय	20,000
विक्रय वापसी	200	पूंजी	30,000
आहरण	1,500	प्राप्त की गई कमीशन	120
कार्यालय व्यय	250		
वेतन	1,600		
छूट	300		
मरम्मत	1,200		
विज्ञापन	500		
देनदार	6,000		
प्लांट एवं मशीन	12,000		
भवन	10,000		
हस्तस्थ रोकड़	600		
बैंक में रोकड़	2,000		
	54,320		**54,320**

31 दिसम्बर, 2012 को अन्तिम स्टॉक ₹ 6,000 था।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

14.1 (i) व्यापार खाता (ii) शुद्ध विक्रय (iii) व्यापार
(iv) जमा पक्ष (v) शुद्ध क्रय

14.2 (i) गलत (ii) गलत (iii) सही (iv) गलत

14.3 **I.** (i) दायीं ओर सम्पत्ति (ii) स्थिति विवरण (iii) समान
(iv) चालू (v) स्थायी

II. (i) चालू (ii) स्थायी (iii) स्थायी (iv) चालू
(v) स्थायी (vi) चालू

14.4 **I.** (i) गलत (ii) गलत (iii) गलत (iv) सही

II. (i) ख (ii) क (iii) घ (iv) क (v) ग

आपके लिए क्रियाकलाप

- अपने क्षेत्र के आसपास के एक छोटे व्यवसायिक संगठन पर जाइए उनसे, उनके अन्तिम खातों को दिखाने के लिए निवेदन कीजिए। लेखाकार की सहायता से अन्तिम खातो को तैयार करने की तकनीक को सीखिए।

टिप्पणी

15

वित्तीय विवरण (समायोजन सहित)

आप पिछले अध्याय में पढ़ चुके हैं कि व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता तथा स्थिति विवरण को कैसे तैयार किया जाता है।

इन वित्तीय विवरणों को दिए गए तलपट की सहायता से तैयार किया जाता है। यह संभव हो सकता है कि तलपट में दिए गए व्यय उस लेखांकन अवधि, जिसके लिए वह तलपट बनाया गया है, के कुल व्ययों के समान न हों।

उसी प्रकार तलपट में दिए व्ययों का एक हिस्सा भविष्य के वर्षों से संबंधित हो सकता है।

यदि वित्तीय विवरण ऐसे तलपट की सहायता से तैयार किए गये हैं, तो वे व्यवसाय की सही तस्वीर नहीं दिखाएँगे। आय विवरण सही शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि नहीं दर्शाएगा। उसी तरह स्थिति विवरण व्यवसाय की सही वित्तीय तस्वीर नहीं दर्शाएगा।

इसलिए वित्तीय विवरण तैयार करने से पहले उन खर्चों की मदों का पता लगाना आवश्यक है, जो चालू वर्ष से सम्बन्धित हैं, लेकिन जिनका भुगतान नहीं किया गया।

उसी तरह व्ययों की उन मदों का पता लगाना आवश्यक है जो भविष्य के वर्ष से सम्बन्धित हैं, लेकिन जिनका भुगतान चालू वर्ष के दौरान कर दिया गया है।

इसलिए, यह आवश्यक हो जाता है कि आय और व्यय की मदों के लिए कुछ समायोजन किए जाएँ। यह लेखांकन समायोजन कहलाते हैं।

उद्देश्य

इस अध्याय को पढ़ने के बाद आप :

- लेखांकन समायोजनों की आवश्यकताओं को समझ सकेंगे;
- अन्तिम रहतिया, अदत्त व्यय, पूर्व दत्त व्यय और स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास से सम्बन्धित समायोजनों को समझ सकेंगे;
- उपरोक्त समायोजनों से सम्बन्धित समायोजन प्रविष्टियों की व्याख्या कर सकेंगे और
- व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता तथा स्थिति विवरण से सम्बन्धित समायोजनों को समझ सकेंगे।

15.1 लेखांकन समायोजनों के उद्देश्य

निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए लेखांकन समायोजन आवश्यक हैं :

i. एक लेखांकन अवधि के लिए व्यवसाय के सही शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि को जानना।

ii. व्यवसाय की सही वित्तीय स्थिति को जानना।

iii. उन व्ययों का लेखा करना जो देय तो हो गए हैं परंतु उनका भुगतान नहीं किया गया है।

iv. उन व्ययों का लेखा करना जिनका अग्रिम भुगतान, भविष्य के वर्षों के लिए कर दिया गया है।

v. स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास के लिए प्रावधान करना।

15.2 समायोजनों के प्रकार

प्रत्येक व्यवसाय में समायोजनों की प्रकृति व संख्या अलग-अलग होगी। इस अध्याय में आप निम्न सामान्य समायोजनों का अध्ययन करेंगे :

i. अन्तिम रहतिया

ii. अदत्त व्यय

iii. पूर्वदत्त व्यय

iv. स्थायी सम्पतियों पर ह्रास।

आइए, हम वित्तीय विवरणों की उपरोक्त समायोजनों की मदों और उनके लेखांकन व्यवहारों की चर्चा करें।

i) अन्तिम रहतिया

अन्तिम रहतिया माल का रहतिया है, जो लेखांकन अवधि के अन्त में बिना बिके रह जाता है। इस मद को सामान्यता तलपट में नहीं दर्शाते। यह तलपट के बाहर अतिरिक्त सूचनाओं में होती है। उदाहरण के लिए मि. एक्स की बहियों में 31 मार्च, 2012 को अन्तिम रहतिए का मूल्य ₹ 30,000 था। मि. एक्स के वित्तीय विवरणों में अंतिम रहतिए का लेखांकन व्यवहार निम्न प्रकार से होगा।

(क) साल के अन्त में निम्न समायोजन प्रविष्टि की जाएगी।

तिथि	विवरण	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
31.3.2012	अन्तिम रहतिया खाता नाम व्यापार खाता से (अन्तिम रहतिये का व्यापार खाते में हस्तांतरण)	30,000	30,000

(ख)

मि. एक्स का
31.3.2012 को समाप्त वर्ष के लिए व्यापार खाता

नाम **जमा**

विवरण	राशि (₹.)	विवरण	राशि (₹)
		अन्तिम रहतिया	30,000

(ग)

मि. एक्स का स्थिति विवरण
31.3.2012 को समाप्त वर्ष के लिए

देयताएं	राशि (₹)	सम्पत्ति	राशि (₹)
		अन्तिम रहतिया	30,000

नोट : यदि अन्तिम रहतिया तलपट के अन्दर दिया हो तो ऊपर दी गई समायोजन प्रविष्टि नहीं की जाएगी और अन्तिम रहतिए को व्यापार खाते के जमा पक्ष में नहीं दर्शाया जाएगा। अन्तिम रहतिए को केवल आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दर्शाया जाएगा।

ii) अदत्त व्यय

ऐसे व्यय जो चालू वर्ष से सम्बन्धित हैं, लेकिन लेखा अवधि के अन्त तक उनका भुगतान नहीं हो पाया, अदत्त व्यय कहलाते हैं। जैसे कारखाने का किराया, मजदूरी, वेतन, कार्यालय किराया, टेलीफोन व्यय इत्यादि जो चालू वर्ष से सम्बन्धित हैं लेकिन जिनका चालू वर्ष में भुगतान नहीं हो पाया। उदाहरण के लिए मि. एक्स की लेखा पुस्तकों में दिखाया गया है कि 2011-12 वर्ष के दौरान ₹ 45,000 की मजदूरी का भुगतान कर दिया गया। 2011-12 वर्ष के लिए ₹ 5,000 अदत्त मजदूरी है।

मि. एक्स की बहियों में अदत्त मजदूरी का लेखांकन व्यवहार निम्न प्रकार से होगा :

(क)

समायोजन प्रविष्टि की जाएगी

तिथि	विवरण	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
31.3.2012	मजदूरी खाता नाम अदत्त मजदूरी खाते से (वर्ष 2011-12 के लिए अदत्त मजदूरी)	50,000	50,000

(ख) **मि. एक्स का व्यापार खाता**
31.3.2012 को समाप्त वर्ष के लिए

नाम | जमा

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
मजदूरी 45,000 +अदत्त मजदूरी 5,000	50,000		

(ग) **मि. एक्स का स्थिति विवरण**
31 मार्च, 2012 को

दायित्व	राशि (₹)	सम्पत्तियाँ	राशि (₹)
अदत्त मजदूरी	5,000		

आइए, अदत्त वेतन का एक अन्य उदाहरण लेते हैं जो कि शुद्ध लाभ को प्रभावित करता है।

उदाहरण : मि. एक्स की लेखा पुस्तकों में निम्न दर्शाया गया है। वर्ष 2011-12 में ₹ 1,00,000 वेतन का उसी वर्ष के दौरान भुगतान कर दिया। 31 मार्च 2012 को वर्ष 2011-12 का वेतन ₹ 10,000 का देय तो हो गया लेकिन 31-3-2012 तक भुगतान नहीं हो पाया। मि. एक्स की लेखा पुस्तकों में इसका लेखांकन व्यवहार निम्न होगा।

(क) **समायोजन प्रविष्टि निम्न होगी**

दिनांक	विवरण	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
31.3.2012	वेतन खाता नाम अदत्त वेतन खाता से (वर्ष 2011-12 का अदत्त वेतन)	10,000	10,000

(ख) **मि. एक्स का लाभ-हानि खाता**
31.3.2012 को समाप्त वर्ष के लिए

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
वेतन 1,00,000 +अदत्त वेतन 10,000	1,10,000		

(ग) **स्थिति विवरण**
31 मार्च, 2012 को

दायित्व	राशि (₹)	सम्पत्ति	राशि (₹)
अदत्त वेतन	10,000		

पाठ्यक्रम - V

वित्तीय विवरण तैयार करना

टिप्पणी

पाठगत प्रश्न 15.1

अपने उत्तर के लिए उचित शब्द लिखो :

i. वर्ष के अन्त में बिना बिका रहतिया।

ii. वस्तुओं और सेवाओं की राशि का भुगतान नहीं हो पाया जिसका लाभ पहले से ही उपयोग कर चुके हैं।

iii. बिना बिके माल का मूल्य, तलपट के बाहर अतिरिक्त सूचना के रूप में दर्शाया गया।

iv. अन्तिम खाते तैयार करने से पूर्व, तलपट के बाहर दर्शाए गए लेनदेनों को समामेलित किया गया।

iii) पूर्वदत्त व्यय

कभी-कभी तलपट में दिए गए व्ययों का एक हिस्सा भविष्य के वर्ष/वर्षों से सम्बन्धित होता है। इस प्रकार के व्यय का हिस्सा, पूर्वदत्त व्यय या 'व्ययों का अग्रिम भुगतान' कहलाता है, जैसे चालू वर्ष के दौरान भुगतान किए गए वेतन का एक हिस्सा अगले लेखांकन वर्ष से सम्बन्धित है। इसी प्रकार कारखाने का किराया, मजदूरी, कार्यालय का किराया, बीमा किस्त, कर इत्यादि कुछ स्थितियों में अग्रिम भी हो सकते हैं। उदाहरण के लिए मि. एक्स की बहियों में निम्न दर्शाया गया है।

लेखांकन वर्ष 2011-12 के दौरान ₹ 2,00,000 के कुल वेतन का भुगतान किया गया, जिसमें से ₹ 25,000 अगले लेखांकन वर्ष अर्थात 2012-13 से संबंधित हैं। मि. एक्स की बहियों में पूर्वदत्त वेतन का लेखांकन व्यवहार निम्न होगा।

(क) **पूर्वदत्त वेतन की समायोजन प्रविष्टि निम्न होगी।**

दिनांक	विवरण	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
31.3.2012	पूर्वदत्त वेतन खाता नाम वेतन खाते से (वर्ष 2012-13 के लिए अग्रिम वेतन का भुगतान)	25,000	25,000

(ख) **मि. एक्स का लाभ हानि खाता**
31.3.2012 को समाप्त वर्ष हेतु

नाम **जमा**

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
वेतन 2,00,000 - पूर्वदत्त वेतन 25,000	1,75,000		

(ग) **मि. एक्स का स्थिति विवरण**
31 मार्च, 2012 का

दायित्व	राशि (₹)	सम्पत्तियाँ	राशि (₹)
		पूर्वदत्त वेतन	25,000

iv) स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास

स्थायी सम्पत्तियों जैसे संयन्त्र व मशीन, भवन, फर्नीचर, कम्प्यूटर, मोटर गाड़ी आदि के मूल्य में प्रत्येक वर्ष, उनके इस्तेमाल तथा टूट-फूट के कारण, कमी होती रहती है। सम्पत्तियों की कीमतों में यह कमी ह्रास कहलाती है।

ह्रास, अन्य व्ययों की तरह व्यवसाय का एक व्यय होता है। विभिन्न स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास, लाभ हानि खाते के नाम पक्ष में दिखाया जाता है।

ह्रास की राशि को स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में उससे सम्बन्धित सम्पत्ति में से घटाकर दर्शाया जाता है। उदाहरण के लिए मि. एक्स की लेखा पुस्तकों में निम्नलिखित दर्शाया गया है: संयंत्र और मशीन की कीमत 31 मार्च 2012 को ₹ 5,00,000 और फर्नीचर की कीमत 31 मार्च, 2012 को ₹ 50,000 है। इन सम्पत्तियों पर 10% प्रतिवर्ष की दर से ह्रास लगाया जाना है। मि. एक्स के वित्तीय विवरणों में ह्रास का लेखांकन व्यवहार निम्न होगा।

क) ह्रास लगाने की प्रविष्टि इस तरह होगी।

दिनांक	विवरण	खा.ब. पृ.सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
31.3.2012	ह्रास खाता नाम		55,000	
	मशीन खाता से			50,000
	फर्नीचर खाता से			5,000
	(संयन्त्र व मशीन तथा फर्नीचर खाते पर 10% की दर से एक वर्ष का ह्रास लगाया गया।)			

ख) **मि. एक्स का लाभ हानि खाता**
31 मार्च, 2012 को समाप्त वर्ष के लिए

नाम **जमा**

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
ह्रास :			
संयन्त्र व मशीन	50,000		
फर्नीचर	5,000		

टिप्पणी

ग)

मि. एक्स का स्थिति विवरण
31 मार्च, 2012 का

दायित्व	राशि (₹)	सम्पत्ति		राशि (₹)
		संयन्त्र व		
		मशीन	5,00,000	
		(–) ह्रास	– 50,000	4,50,000
		फर्नीचर	50,000	
		(–) ह्रास	– 5,000	45,000

पाठगत प्रश्न 15.2

कॉलम 'अ' का कॉलम 'ब' से मिलान करिए :

'अ'		'ब'	
i.	अन्तिम रहतिया	क)	सम्पत्तियों की कीमत में से कम करना
ii.	अदत्त व्यय	ख)	वे व्यय जो अभी तक देय नहीं हुए लेकिन जिनका लेखांकन अवधि के दौरान भुगतान कर दिया गया।
iii.	ह्रास	ग)	वे व्यय जो देय तो हो गए लेकिन इससे सम्बन्धित लेखांकन अवधि में भुगतान नहीं किए जा सके।
iv.	पूर्वदत्त व्यय	घ)	व्यापार खाते के जमा पक्ष में दर्शाया जाता है।

उदाहरण 1

मै. कौशल ट्रेडर्स के निम्न तलपट से 31 मार्च, 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता, तथा उसी तिथि को स्थिति विवरण तैयार कीजिए।

नाम शेष	₹	जमा शेष	₹
प्रारंभिक रहतिया		पूंजी	80,000
1 अप्रैल 2011 को	16,000	विक्रय	2,00,000
क्रय	75,000	क्रय वापसी	2,000
विक्रय वापसी	5,000	बट्टा	500
अन्तर्वाह ढुलाई	1,500	विविध लेनदार	10,000
संयन्त्र व मशीन	40,000	देय विपत्र	1,500
फर्नीचर और फिक्सचर्स	5,000		
फ्री होल्ड प्रोपर्टी	45,650		
हस्तस्थ रोकड़	5,000		

टिप्पणी

ढुलाई बहिर्वाह	400		
मजदूरी	30,000		
वेतन	18,000		
बिजली (कारखाना)	800		
विविध देनदार	28,000		
यात्रा व्यय	1,200		
किराया व कर	4,800		
आहरण	5,000		
बीमा	450		
सामान्य व्यय	12,200		
	2,94,000		**2,94,000**

समायोजन :

i. 31 मार्च, 2012 को स्टॉक की कीमत ₹ 38,000 थी (बाजार मूल्य ₹ 20,000)

ii. अदत्त मजदूरी ₹ 2,000 तथा अदत्त वेतन की राशि रू. 1,500 थी।

iii. पूर्वदत्त बीमा की राशि ₹ 150 थी।

iv. संयन्त्र व मशीन पर 5% तथा फर्नीचर और फिक्सचर्स पर 10% ह्रास लगाइए।

हल

व्यापार तथा लाभ हानि खाता
31 मार्च, 2012 को वर्ष अंत के लिए

नाम | **जमा**

विवरण		राशि (₹)	विवरण		राशि (₹)
प्रारम्भिक रहतिया		16,000	विक्रय	2,00,000	
क्रय	75,000		***घटा :*** विक्रय वापसी	5,000	1,95,000
घटा : क्रय वापसी	2,000	73,000	अन्तिम रहतिया		20,000[1]
आन्तर्वाह ढुलाई		1,500			
मजदूरी	30,000				
जोड़ : अदत्त मजदूरी	2,000	32,000			
कारखाना बिजली		800			
सकल लाभ (आगे ले गए)		91,700			
		2,15,000			**2,15,000**
बहिर्वाह ढुलाई		400	सकल लाभ (नीचे लाए)		91,700
वेतन	18,000		बट्टा		500
जोड़ : अदत्त वेतन	1,500	19,500			
यात्रा व्यय		1,200			
किराया व कर		4,800			
बीमा	450				
घटा : पूर्वदत्त बीमा	150	300			
सामान्य व्यय		12,200			
ह्रास :					
संयन्त्र व मशीन	2,000				
फर्नीचर व फिक्सचर्स	500	2,500			
शुद्ध लाभ (पूंजी खाते में अन्तरित)		51,300			
		92,200			**92,200**

स्थिति विवरण
31 मार्च 2012 को

दायित्व		राशि (₹)	सम्पत्तियाँ		राशि (₹)
देय विपत्र		1,500	हस्तस्थ रोकड़		5,000
विविध लेनदार		10,000	विविध देनदार		28,000
अदत्त मजदूरी		2,000	अन्तिम रहतिया		20,000
अदत्त वेतन		1,500	पूर्वदत्त बीमा		150
पूंजी	80,000		फर्नीचर व फिक्सचर्स	5,000	
जोड़ : शुद्ध लाभ	51,300		*घटा* : ह्रास	500	4,500
	1,31,300		संयन्त्र और मशीन	40,000	
घटा : आहरण	5,000	1,26,300	*घटा* : ह्रास	2,000	38,000
			फ्रीहोल्ड प्रोपर्टी		45,650
		1,41,300			**1,41,300**

नोट : अन्तिम रहतिए की लागत कीमत या बाजार कीमत, जो भी कम हो, वह ही लिखी जाता है।

उदाहरण 2

मैसर्स गुप्ता फर्नीचर्स के निम्नलिखित तलपट से 31 दिसम्बर 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आवश्यक समायोजन करने के बाद व्यापार तथा लाभ-हानि खाता एवं उसी तिथि का स्थिति विवरण बनाइए।

विवरण	नाम (₹)	जमा (₹)
मि. गुप्ता का पूंजी खाता		80,000
हस्तस्थ रोकड़	540	
बैंक में रोकड़	2,630	
क्रय खाता	43,120	
विक्रय खाता		78,100
मजदूरी	10,480	
ईंधन व शक्ति खाता	4,730	
विक्रय पर ढुलाई खाता	3,200	
क्रय पर ढुलाई खाता	2,040	
स्टॉक (1.1.2012)	5,760	
भूमि व भवन खाता	40,000	
मशीन खाता	20,000	
वेतन खाता	15,000	
बीमा खाता	600	
विविध देनदार खाता	20,000	
विविध लेनदार खाता		10,000
	1,68,100	**1,68,100**

निम्न समायोजनों को ध्यान में रखकर आवश्यक रोजनामचा प्रविष्टियाँ कीजिए तथा अन्तिम खाते तैयार कीजिए :

i. 31 दिसम्बर, 2012 को हस्तस्थ रहतिया ₹ 5,000 था।
ii. मशीन पर 10% प्रतिवर्ष की दर से ह्रास लगाया जाना है।
iii. दिसम्बर माह की अदत्त वेतन की राशि ₹ 3,500 थी।
iv. तीन माह का बीमा पूर्वदत्त है।

हल

तिथि 2012	रोजनामचा	खा.ब. पृ.स.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
31 दिस.	अन्तिम स्टॉक खाता नाम		5,000	
	व्यापार खाते से			5,000
	(अन्तिम रहतिया को समायोजित किया)			
31 दिस.	ह्रास खाता नाम		2,000	
	मशीन खाता से			2,000
	(मशीन पर 10% ह्रास लगाया गया)			
31 दिस.	वेतन खाता नाम		3,500	
	अदत्त वेतन खाता से			3,500
	(अदत्त वेतन को समायोजित किया)			
31 दिस.	पूर्वदत्त बीमा खाता नाम		150	
	बीमा खाते से			150
	(पूर्वदत्त बीमा को खाते में लिया गया)			

मैसर्स गुप्ता फर्नीचर का व्यापार खाता
31 दिसम्बर, 2012 को समाप्त वर्ष के लिए

नाम जमा

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
रहतिया (1.1.12)	5,760	विक्रय	78,100
क्रय	43,120	रहतिया (31.12.12)	5,000
मजदूरी	10,480		
ईंधन व शक्ति	4,730		
ढुलाई (क्रय पर)	2,040		
सकल व्यय (लाभ हानि खाते में हस्तांतरण)	16,970		
	83,100		**83,100**

लाभ हानि खाता
31 दिसम्बर 2012 को समाप्त वर्ष के लिए

विवरण		राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
ढुलाई (विक्रय पर)		3,200	सकल लाभ नीचे लाएं	16,970
वेतन	15,000		शुद्ध हानि मि. गुप्ता के पूंजी	
जोड़ : अदत्त	3,500	18,500	खाते में हस्तांतरित	7,180
बीमा	600			
घटा : पूर्वदत्त	– 150	450		
मशीन पर ह्रास		2,000		
		24,150		**24,150**

मैसर्स गुप्ता फर्नीचर का स्थिति विवरण
31 दिसम्बर, 2012 को

दायित्व		राशि (₹)	सम्पत्ति		राशि (₹)
विविध लेनदार		10,000	हस्तस्थ रोकड़		540
अदत्त वेतन		3,500	बैंक में रोकड़		2,630
मि. गुप्ता की पूंजी	80,000		विविध देनदार		20,000
घटा : शुद्ध हानि	– 7,180	72,820	स्टॉक		5,000
			पूर्वदत्त बीमा		150
			भूमि और भवन		40,000
			मशीन	20,000	
			घटा : ह्रास	2,000	18,000
		86,320			**86,320**

पाठगत प्रश्न 15.3

I. निम्नलिखित कथन सत्य हैं या असत्य हैं बताइए :

i. बिना समायोजनों के तैयार किए गए वित्तीय विवरण, व्यापार की सही वित्तीय स्थिति नहीं दर्शाते।

ii. समायोजनों का लेखांकन व्यवहार केवल स्थिति विवरण किया जाता है।

iii. समायोजनों का लेखांकन व्यवहार केवल व्यापार खाता और लाभ-हानि खाते में किया जाता है।

iv. समायोजन सदैव भविष्य से सम्बन्धित होते हैं।

II. रिक्त स्थान भरिए :

i. अन्तिम रहतिया, स्थिति विवरण के ____________ पक्ष में दर्शाया जाता है।

टिप्पणी

ii. अदत्त व्यय, स्थिति विवरण के __________ पक्ष में दर्शाए जाते हैं।

iii. पूर्वदत्त व्यय, स्थिति विवरण के __________ पक्ष में दर्शाए जाते हैं।

iv. ह्रास, लाभ-हानि खाते के __________ पक्ष में दिखाई जाती है।

v. अन्तिम रहतिए को __________ के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है।

vi. स्थायी सम्पत्तियों की कीमत में जो कमी उनके इस्तेमाल के कारण होती है, उसे __________ कहते हैं।

vii. समायोजन व्यवसाय की सही __________ जानने के लिए किए जाते हैं।

viii. अदत्त मजदूरी __________ के __________ पक्ष में दर्शाई जाती है।

ix. अदत्त कार्यालय किराया __________ के __________ पक्ष में तथा स्थिति विवरण के __________ पक्ष में दर्शाया जाता है।

x. लाभ-हानि खाता लेखांकन वर्ष के __________ जानने के लिए तैयार किया जाता है।

III. बहुविकल्पीय प्रश्न

i. जब अदत्त मजदूरी की समायोजना न की जाए तो सकल लाभ हो जाएगा:
- क) वास्तविक से अधिक
- ख) वास्तविक से कम
- ग) वास्तविक के बराबर
- घ) कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा

ii. पूर्वदत्त व्यय, वह व्यय हैं जो
- क) अग्रिम भुगतान हैं
- ख) अदत्त व्यय है
- ग) चालू वर्ष के लिए किए गए व्यय हैं
- घ) पिछले वर्ष के भुगतान किए गए व्यय है

iii. ह्रास को डेबिट करते हैं :
- क) व्यापार खाता
- ख) लाभ हानि खाता
- ग) सम्बन्धित सम्पत्ति खाता
- घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

iv. समायोजन की मद दर्शाई जाती है :
- क) केवल व्यापार खाते में
- ख) केवल लाभ हानि खाते में
- ग) केवल आर्थिक चिट्ठे में
- घ) व्यापार खाते या लाभ-हानि खाते में और स्थिति विवरण में भी

आपने क्या सीखा

- व्यवसाय का सही लाभ तथा वित्तीय स्थिति जानने के लिए वित्तीय विवरण बनाते समय आवश्यक समायोजन करने होते हैं।
- एक लेखांकन वर्ष के अन्त में बिना बिके माल के रहतिये को अन्तिम रहतिया कहते हैं। इसका समायोजन व्यापार खाते और स्थिति विवरण में किया जाता है।
- अदत्त व्यय चालू वर्ष से सम्बन्धित होते हैं। लेकिन इनका भुगतान चालू वर्ष के दौरान नहीं किया जाता है। इनका समायोजन व्यापार खाते या लाभ हानि खाते और स्थिति विवरण में किया जाता है।

- पूर्वदत्त व्यय या अग्रिम भुगतान व्यय, वे व्यय होते हैं, जो भविष्य के वर्ष से सम्बन्धित होते हैं। इनका समायोजन, व्यापार खाते अथवा लाभ-हानि खाते तथा स्थिति विवरण में किया जाता है।
- ह्रास, स्थायी सम्पत्तियों पर उनके इस्तेमाल तथा टूट फूट के कारण हुई कमी को दर्शाते हैं। इसका समायोजन लाभ-हानि खाते और स्थिति विवरण में किया जाता है।

पाठांत प्रश्न

1. समायोजन प्रविष्टि से क्या अभिप्राय होता है?
2. वित्तीय विवरणों में समायोजन प्रविष्टियाँ करना क्यों अनिवार्य होता है?
3. लघु टिप्पणियाँ लिखो :
   क) अदत्त व्यय   ख) पूर्वदत्त व्यय
4. निम्न समायोजनों और वित्तीय विवरणों में उनके व्यवहारों का वर्णन करो :
   क) अन्तिम रहतिया   ख) ह्रास
5. मैसर्स साक्षी गारमेन्ट्स के निम्न तलपट से 31 मार्च, 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष हेतु व्यापार खाता और लाभ-हानि खाता तथा उसी तिथि का स्थिति विवरण भी तैयार कीजिए।

नाम   जमा

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
रहतिया (1.4.2011)	13,800	पूंजी	65,000
क्रय	52,000	विक्रय	74,400
मजदूरी	4,000	क्रय वापसी	1,500
विक्रय वापसी	2,400	छूट	450
भूमि व भवन	40,000	लेनदार	6,500
संयन्त्र व मशीन	24,500	ब्याज	600
देनदार	5,250	कमीशन	700
हस्तस्थ व बैंक में रोकड़	8,750	बैंक ऋण	26,000
कार्यालय किराया	2,200		
डाक व्यय	400		
बीमा	1,500		
भाड़ा	1,400		
ईंधन व शक्ति	2,450		
फर्नीचर	4,500		
मोटर कार	12,000		
	1,75,150		1,75,150

समायोजनाएं

i. 31.3.2012 को रहतिये ₹ 25,000 था।

ii. फर्नीचर पर 10% तथा संयन्त्र व मशीन पर 20% ह्रास लगाना है।

iii. अदत्त मजदूरी की राशि ₹ 650 तथा अदत्त किराए की राशि ₹ 200 थी तथा बीमा के पूर्वदत्त की राशि ₹ 300 थी।

6. मैसर्स पन्त ब्रदर्स का 31 मार्च, 2012 के निम्न विवरण हैं। इनसे वर्ष समाप्ति 31 मार्च 2012 के लिए व्यापार खाता, लाभ- हानि खाता तथा 31 मार्च 2012 को स्थिति विवरण तैयार कीजिए।

नाम **जमा**

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
पूंजी	4,00,000	वेतन	1,20,000
प्रारम्भिक रहतिया	85,000	किराया व कर	40,000
क्रय	4,20,000	डाक व टेलीग्राम	25,000
लेनदार	75,000	ब्याज का भुगतान	20,000
देनदार	1,20,000	फर्नीचर	2,00,000
विक्रय	8,10,000	बीमा	1,00,000
छूट प्रदान की	18,000	भाड़ा	20,000
छूट प्राप्त की	16,000	हस्तस्थ रोकड़	50,000
क्रय वापसी	20,000	बैंक में रोकड़	47,000
विक्रय वापसी	10,000	मोटर कार	50,000

समायोजनाए :

i. 31 मार्च, 2012 को अन्तिम रहतिये का मूल्य ₹ 1,70,000 था।

ii. अदत्त वेतन ₹ 12,000 था।

iii. मोटरकार पर 20% प्रतिवर्ष की दर से ह्रास लगाया जाएगा।

7. मैसर्स भानुमति ट्रेडर्स की सूचनाओं से आप वर्ष समाप्ति 31 मार्च 2012 के लिए व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता तथा 31 मार्च, 2012 को स्थिति विवरण तैयार कीजिए।

नाम **जमा**

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
पूँजी	2,00,000	रहतिया (1.4.11)	62,000
आहरण	10,000	क्रय	1,40,000
संयन्त्र व मशीन	1,00,000	विक्रय	2,30,000

वेतन	14,000	क्रय वापसी	2,600
मुद्रण व स्टेशनरी	2,000	विक्रय वापसी	4,200
छूट प्रदान	1,500	भाड़ा	1,200
देनदार	25,000	हस्तस्थ रोकड़	32,000
लेनदार	40,000	बैंक में रोकड़	50,000
बीमा	3,000	भूमि व भवन	50,000
डाक व्यय	600		
कार्यालय किराया	2,600		

समायोजनाएँ :

i. 31 मार्च, 2012 को अदत्त मजदूरी ₹ 2,500 थी।

ii. अदत्त वेतन ₹ 700

iii. पूर्वदत्त बीमा ₹ 400

iv. अन्तिम रहतिया ₹ 44,000 है।

8. 31 मार्च, 2012 को मि. साहिल की पुस्तकों से निम्नलिखित सूचनाएं प्राप्त हुई है। 31 मार्च, 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष हेतु व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता तथा उसी तिथि का स्थिति विवरण भी तैयार कीजिए।

नाम **जमा**

विवरण	राशि (₹)	विवरण	राशि (₹)
प्रारम्भिक रहतिया	37,000	पूंजी	1,62,000
क्रय	93,500	आहरण	1,60,000
मजदूरी	28,000	प्राप्त छूट	1,600
विक्रय	2,49,000	विविध लेनदार	43,000
वेतन	11,000	ऋण	30,000
किराया	5,500	हस्तस्थ रोकड़	37,300
ब्याज भुगतान	2,700	बैंक में रोकड़	37,300
छूट प्रदान की	2,400	देनदार	86,000
डाक व तार व्यय	2,000	फर्नीचर	21,400
मुद्रण व स्टेशनरी	1,800	मोटर कार	20,000
विक्रय व्यय	2,200	भवन	60,000
बीमा किस्त	5,500	संयन्त्र व मशीन	16,000

समायोजनाए :

i. अन्तिम स्टॉक का मूल्य ₹ 30,000 था।

ii. ह्रास

क) भवन 5% प्रतिवर्ष

ख) फर्नीचर 10% प्रतिवर्ष

ग) संयन्त्र व मशीन पर 15% प्रतिवर्ष

घ) मोटर कार 20% प्रतिवर्ष

iii. अदत्त किराया ₹ 1,500 था।

iv. पूर्वदत्त बीमा ₹ 300 था।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

15.1 (i) अन्तिम रहतिया (ii) अदत्त व्यय (iii) अन्तिम रहतिया (iv) समायोजनाएँ

15.2 (i) घ (ii) ग (iii) क (iv) ख

15.3 **I.** (i) सत्य (ii) असत्य (iii) असत्य (iv) असत्य

II. (i) सम्पत्ति (ii) देयताएं (iii) सम्पत्ति (iv) नाम (v) स्थिति विवरण (vi) ह्रास (vii) वित्तीय स्थिति (viii) दायित्व पक्ष, स्थिति विवरण (ix) लाभ-हानि खाते, नाम, दायित्व (x) लाभ व हानि

III. (i) क (ii) क (iii) ख (iv) घ

आपके लिए क्रियाकलाप

- मान लो आपके पिता एक व्यवसायी हैं, वह एक छोटी दुकान चलाते हैं। स्वयं ही मालिक हैं और अपने व्यवसाय के स्वयं ही खाते बनाते हैं। लेखाशास्त्र के एक विद्यार्थी होने के नाते आपको पता चला कि आपके पिता जब अपने व्यवसाय के अन्तिम खाते तैयार कर रहे थे तो उन्होंने कोई समायोजन प्रविष्टि नहीं की। आप से अनुरोध है कि अपने पिता के व्यवसाय के खातों की पुस्तकों में अन्तिम खाते बनाते समय आवश्यक समायोजनाएं कीजिए।

पाठ्यक्रम VI

अधिकतम अंक	अध्ययन के घंटे
9	18

लेखांकन और कम्प्यूटर

इस पाठ्यक्रम की सहायता से शिक्षार्थी कम्प्यूटर का अर्थ एवं इसकी विशेषताओं को, इसके घटक एवं सीमाओं सहित समझ पाएंगे। यह लेखांकन में कम्प्यूटर के प्रयोग पर भी जोर देता है। इससे आप मानवीय लेखांकन एवं कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में अन्तर कर सकेंगे। हमें कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की मूलभूत आवश्यकताओं का भी ज्ञान होना चाहिए। एक बार आप लेखांकन में कम्प्यूटर के उपयोग एवं उसके महत्व को समझ जाएंगे तो आपको टैली ईआरपी 9.0 का अर्थ, विशेषताएं एवं उसको प्रारम्भ करने के महत्वपूर्ण चरणों की भी जानकारी प्राप्त करनी अनिवार्य होगी। इसके साथ यह भी जानना होगा कि टैली पर कम्पनी की रचना किस प्रकार से की जा सकती है।

पाठ 16 : लेखांकन में कम्प्यूटर की भूमिका
पाठ 17 : टैली - एक परिचय

एनआईओएस द्वारा जीते गए पुरस्कार

उत्कृष्ट वेब सामग्री के लिए सूचना और सेवाओं को प्रचार-प्रसार हेतु, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय तथा नेशनल इंफॉरमेटिक सेंटर (एनआईसी),, भारत सरकार द्वारा स्थापित **वेब रत्न पुरस्कार 2012 प्लेटिनम आइकन ई-शासन के क्षेत्र में** अनुकरणीय कार्यों के सम्मान में दिया गया। यह पुरस्कार माननीय श्री कपिल सिबल, संचार एवं प्रौद्योगिकी मंत्री जी ने 10 दिसंबर, 2012 को डॉ. डी.एस. कोठारी, ऑडिटोरियम, डीआरडीओ भवन, डलहौजी रोड, नई दिल्ली में प्रदान किया।

टीओआई सोशल इम्पैक्ट अवार्ड 2012:

एनआईओएस को जे.पी. मॉर्गन की भागीदारी में टाइम्स ऑफ इंडिया द्वारा संस्थापित सोशल इम्पैक्ट अवार्ड 2012 के विजेता के रूप में चुना गया। यह पुरस्कार वैयक्तिक या समूहों या संस्थानों द्वारा शिक्षा सहित विभिन्न क्षेत्रों में समाज में प्रभाव डालने के लिए किए गए प्रशसंनीय कार्य की पहचान में दिया गया। एनआईओएस यह पुरस्कार प्राप्त कर गौरवान्वित हुआ।

यह पुरस्कार 28 जनवरी, 2013 को एक समारोह में भारत के राष्ट्रपति और उच्च स्तरीय पदाधिकारियों की उपस्थिति में दिया गया।

अक्षम व्यक्तियों के सशक्तिकरण के लिए राष्ट्रीय पुरस्कार 2012

एनआईओएस ने सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा संस्थापित अक्षमों को समर्थ बनाने के लिए राष्ट्रीय पुरस्कार, 2012 प्राप्त किया। एनआईओएस को यह पुरस्कार अपनी वेबसाइट www.nios.ac.in को अक्षम व्यक्तियों के लिए सर्वोत्तम अधिगम्य वेबसाइट बनाने की श्रेणी के अंतर्गत प्राप्त हुआ। वेबसाइट हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषी है। इसकी वेबसाइट में अक्षम शिक्षार्थियों के लिए स्क्रीन रीडर, टैक्स्ट के आकार को बढ़ाने और कलर कन्ट्रास्ट इत्यादि का भी प्रावधान है। **यह पुरस्कार माननीय राष्ट्रपति, भारत ने 6 फरवरी, 2013 को विज्ञान भवन, नई दिल्ली में प्रदान किया गया।** डॉ. एस.एस. जेना, अध्यक्ष, एनआईओएस ने यह पुरस्कार ग्रहण किया।

16

लेखांकन में कम्प्यूटर

व्यापार के विस्तार के साथ ही लेनदेनों की संख्या में वृद्धि हुई है। इसके परिणामस्वरूप रिकार्ड की मानवीय व्यवस्था करना अत्यंत कठिन हो गया है। व्यापार में कम्प्यूटर के आरंभ के साथ ही लेखांकन की मानवीय व्यवस्था करने की पद्धति अब धीरे-धीरे प्रतिस्थापित होती जा रही है। डेटा बेस प्रौद्योगिकी के व्यापारिक उद्यमों में प्रवेश से लेखांकन विभाग में क्रांतिकारी परिवर्तन आया है। इस पाठ में हम कम्प्यूटर की विशेषताओं, लेखांकन में कम्प्यूटर की भूमिका, लेखांकन में कम्प्यूटर की आवश्यकता आदि का अध्ययन करेंगे।

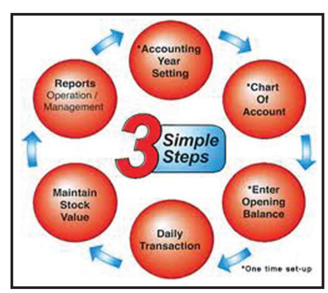
उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के बाद आप इस योग्य हो जाएँगे कि :

- कम्प्यूटर का अर्थ और विशेषताओं का वर्णन कर सकेंगे;
- कम्प्यूटर के भागों का वर्णन कर सकेंगे;
- कम्प्यूटर की सीमाओं की व्याख्या कर सकेंगे;
- लेखांकन में कम्प्यूटर की भूमिका की व्याख्या कर सकेंगे;
- मैनुअल और कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में अंतर स्पष्ट कर सकेंगे;
- कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की आवश्यकताओं का वर्णन कर सकेंगे और
- कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की आधारभूत आवश्यकताओं का वर्णन कर सकेंगे।

16.1 कम्प्यूटर और इसकी विशेषताएँ

कम्प्यूटर एक ऐसा इलैक्ट्रॉनिक उपकरण है, जिससे कि निर्धारित निर्देशों के सैट कार्यक्रम के आधार पर विभिन्न प्रकार के कार्य किए जा सकते हैं। यह डाटा को तीव्र गति से प्रोसेस करने वाली इलैक्ट्रॉनिक मशीन है। यह सभी जटिल समस्याओं का समाधान कर सकती है। यह प्रयोगकर्त्ता से डाटा को ग्रहण करने के बाद इसे सूचना में परिवर्तित करके इच्छित परिणाम प्रदान करता है। इस प्रकार हम कम्प्यूटर को एक ऐसे उपकरण के रूप में परिभाषित कर सकते हैं, जो डाटा को सूचना में परिवर्तित कर सकता है। डाटा कुछ भी हो सकता है, जैसे विभिन्न विषयों में प्राप्तांक। यह किसी राष्ट्र के विद्यार्थियों के नाम, आयु, लिंग, भार, ऊँचाई, बचत, निवेश आदि की जानकारी के रूप में भी हो सकता है। कम्प्यूटर को इसके कार्यों के संदर्भ में परिभाषित किया जा सकता है। कम्प्यूटर एक ऐसा उपकरण है जो कि



3 सोपान

डाटा को स्वीकार, संग्रहण, इच्छानुसार प्रोसेस करता है। यह डाटा को जब चाहे तब पुनररूत्पादित और मनचाहे फार्मेट में प्रिंट कर सकता है।

कम्प्यूटर की विशेषताएँ

कम्प्यूटर मानव से कई तरह से अच्छा है। इसकी कुछ विशेषताएँ है, जो इस प्रकार हैं :

i) **गति :** यह मनुष्य की तुलना में डाटा को लाखों गुना तेजी से ग्रहण और प्रोसेस कर सकता है। यह डाटा को अपनी मेमोरी में ग्रहण करने के साथ-साथ उसे प्रोसेस करके वांछित परिणाम दे सकता है। सही अर्थों में इसे डाटा प्रोसेसर के रूप में प्रयोग किया जाता है। कम्प्यूटर के सारे कार्य विद्युतीय और प्रकाशीय गति से संचालित होते हैं। आधुनिक, अधिकांश कम्प्यूटर 100 मिलियन गणना प्रति सेकेंड की दर से कर सकते हैं।

ii) **संग्रहण :** कम्प्यूटर की संग्रहण क्षमता काफी विशाल होती है। इसमें विशाल डाटा अथवा सूचना को संग्रहण करने की क्षमता होती है। इनमें कम भौतिक स्थान में अत्यधिक विशाल डाटा को भंडारण करने की क्षमता होती है। सूचना के अलावा आधुनिक कम्प्यूटर चित्रों और ध्वनि को डिजिटल ढंग से संग्रहण करने में सक्षम है।

iii) **शुद्धता :** कम्प्यूटर में शुद्धता का स्तर बहुत ही उच्च है और इसकी प्रत्येक गणना इसी शुद्धता से दोहराई जाती है। त्रुटियाँ मनुष्य के कारण होती हैं न कि तकनीकी कमियों के कारण। इन त्रुटियों का मुख्य कारण प्रयोगकर्ता द्वारा गलत प्रोग्राम अथवा गलत डाटा का प्रयोग करना होता है।

iv) **परिश्रम :** कम्प्यूटर थकान और एकाग्रता की समस्या से मुक्त है। यदि इसे एक करोड़ गणनाएँ करनी हों तो वह प्रथम और अंतिम गणना एक जैसी शुद्धता और गति से ही करेगा।

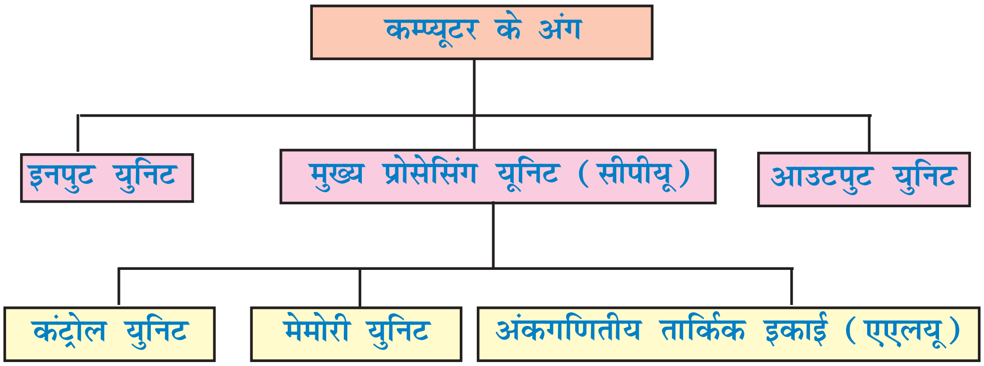
v) **बहुमुखी प्रतिभा :** कम्प्यूटर भिन्न श्रेणी के कार्य गति, शुद्धता और सटीकता के साथ कर सकता है। किसी भी संगठन में प्रायः एक ही कम्प्यूटर का विभिन्न उद्देश्यों जैसे लेखांकन, खेलना, बिजली के बिल तैयार करना, ई-मेल भेजना इत्यादि के लिए प्रयोग किया जाता है।

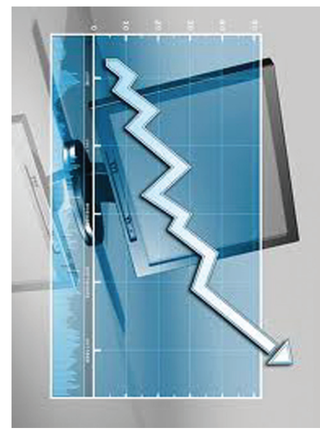
vi) **सम्प्रेषण :** वर्तमान समय में कम्प्यूटर का प्रयोग शक्तिशाली सम्प्रेषण साधनों के रूप में किया जा रहा है। कार्यालय के सभी कम्प्यूटर एक-दूसरे से केबल के माध्यम से जुड़े होते हैं और कम्प्यूटर के नेटवर्क के माध्यम से दूसरों से कार्यालय में सम्प्रेषण करना संभव है।

vii) **प्रोसेसिंग पावर :** वर्तमान समय तक कम्प्यूटर ने लंबी यात्रा तय की है। उनकी शुरूआत अनुसंधान प्रयोगशालाओं में प्रोटोटाईप भाग के रूप में हुई। इसके बाद इसके व्यापारिक उद्यमों में सहायता करने के साथ ही उनकी पहुँच इतनी व्यापक हो चुकी है कि इनका प्रयोग हर जगह हो रहा है। समय के परिवर्तन के साथ-साथ कम्प्यूटर वर्तमान समय में अधिक तीव्र, छोटे, सस्ते, अधिक विश्वसनीय और प्रयोग करने में सरल हो गए हैं।

16.2 कम्प्यूटर के अंग

कम्प्यूटर के तीन मुख्य अंग होते हैं, जैसे, इनपुट यूनिट, मुख्य प्रोसेसिंग यूनिट और आउटपुट युनिट। रेखाचित्र के माध्यम से इन्हें इस प्रकार दर्शाया जा सकता है :





आगम इकाई (इनपुट यूनिट)

यह वह इकाई है जिसमें विभिन्न उपकरणों द्वारा कम्प्यूर में डाटा दर्ज किया जाता है। मुख्य इनपुट उपकरणों में की-बोर्ड, माऊस और स्कैनर हैं। अन्य उपकरणों में चुंबकीय टेप, चुंबकीय डिस्क, लाईन पेन, बार कोड रीडर, स्मार्ट कार्ड रीडर इत्यादि हैं। इसके अतिरिक्त अन्य उपकरण वे भी हैं जो ध्वनि और शारीरिक स्पर्श के प्रति प्रतिक्रिया करते हैं। उदाहरण के लिए हवाई अड्डे पर शारीरिक स्पर्श प्रणाली स्थापित की गई है, जिससे कि ऑनलाईन उड़ान के आगमन और प्रस्थान की सूचना प्राप्त की जा सके। इस इनपुट इकाई का कार्य इनपुट को स्वीकार करके इसे बाईनरी प्रणाली में परिवर्तित करना है।

मुख्य प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू)

सीपीयू किसी भी कम्प्यूटर का नियंत्रण केन्द्र है। यह मार्गदर्शन करता है, निर्देश देता है और इसके प्रदर्शन को नियंत्रित करता है। सही अर्थों में यह कम्प्यूटर का मस्तिष्क है। कम्प्यूटर के अंदर मुख्य इकाई मुख्य प्रोसेसिंग इकाई ही है। इसका प्रयोग प्रोग्राम, फोटो, ग्राफिक्स और डाटा को स्टोर करना है तथा प्रोग्राम के निर्देशों का पालन करना है। यह तीन मुख्य उप-इकाइयों में विभाजित किया गया है :

i) **नियंत्रित इकाई :** नियंत्रण इकाई कम्प्यूटर के सभी घटकों की गतिविधियों को नियंत्रित एवं उनके बीच समन्वय स्थापित करती है।

ii) **स्मृति इकाई :** वास्तव में यह इकाई डाटा को भंडारित करने से पहले प्रोसेस करती है। कम्प्यूटर के स्मृति विभाग में स्थापित निर्देशों के अनुसार पहले से भंडारित डाटा को पाया और प्रोसेस किया जाता है। यह सब क्रिया इस डाटा के इनपुट उपकरणों द्वारा स्मृति में स्थापित करने से पहले होती है।

iii) **अंकगणितीय और तार्किक इकाई :** इस इकाई में सारी अंकगणितीय और संगणनाएँ जैसे जोड़, घटा, भाग और गुणा जैसे कार्य संपन्न होते हैं। इसमें तार्किक कार्य जैसे चर और डाटा मदों के बीच तुलनात्मक कार्य भी होते हैं।

टिप्पणी

निर्गम इकाई (आउटपुट यूनिट)

यह इकाई डाटा के प्रसंस्करण के बाद मानव के पढ़ने योग्य निर्गम परिवर्तन को सुनिश्चित करती है। जिससे कि वह प्रयोगकर्ता द्वारा समझा जा सके। निर्गम उपकरणों के रूप में सामान्यत: प्रयोग में आने वाले उपकरणों में मॉनीटर, प्लॉटर, प्रिंटर, स्पीकर आदि हैं।

पाठगत प्रश्न 16.1

रिक्त स्थानों की पूर्ति सही शब्दों द्वारा करें :

i. कम्प्यूटर तीव्र गति से __________ इलैक्ट्रॉनिक मशीन है।

ii. कम्प्यूटर के सारे कार्य __________ प्रकाशीय गति से संचालित होते हैं।

iii. कम्प्यूटर एकाग्रता की कमी और __________ से मुक्त है।

iv. कम्प्यूटर शक्तिशाली __________ साधनों के रूप में प्रयोग किए जा रहे हैं।

v. अधिकांशत: इनपुट उपकरणों में की-बोर्ड, __________ और स्कैनर शामिल हैं।

vi. मुख्य प्रोसेसिंग इकाई कम्प्यूटर के लिए ऐसे हैं जैसे कि मानव शरीर के लिए __________।

vii. सामान्यत: निर्गम उपकरणों में __________ तथा प्रिंटर आदि शामिल हैं।

16.3 कम्प्यूटर की सीमाएँ

कम्प्यूटर की सीमाएँ उस वातावरण के कारण हैं, जिसमें वे स्थापित किए जाते हैं इसकी कुछ सीमाएँ इस प्रकार हैं :

i) **स्थापना की उच्च कीमत :** कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर के नए संस्करण समय के साथ-साथ अद्यतन करने की आवश्यकता पड़ती रहती है। इसके परिणामस्वरूप पुराने संस्करण के हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर के बदले नए को खरीदने के लिए भारी लागत वहन करनी पड़ती है।

ii) **महँगा परीक्षण :** लेखांकन में कम्प्यूटर के उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए नए-नए हार्डवेयर ओर सॉफ्टवेयर उपलब्ध हो रहे हैं। इसके लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता है और कर्मियों को प्रशिक्षित करने के लिए प्रशिक्षण की लागत वहन करनी पड़ती है।

iii) **स्व-निर्णय संभव नहीं :** कम्प्यूटर मनुष्य की तरह निर्णय नहीं ले सकता। इसे उपयोगकर्ता द्वारा निर्देशित करना पड़ता है। और केवल उसी तरीके से कार्य कर सकता है जिस तरीके से इसे काम करने के लिए प्रोग्राम दिया गया है।

iv) **महँगा रखरखाव :** कम्प्यूटर की क्षमता को बनाये रखने के लिए इसका रखरखाव आवश्यक है। इसकी कार्य क्षमता को बनाये रखने के लिए साफ, स्वच्छ और नियंत्रित तापमान की आवश्यकता होती है। इसके फलस्वरूप इसका रखरखाव महँगा हो जाता है।

v) स्वास्थ्य के लिए खतरा : कम्प्यूटर के अत्यधिक प्रयोग से कई प्रकार की स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याएँ उत्पन्न हो जाती हैं, जैसे मांसपेशियों में दर्द, आँखों में रूखापन और कमरदर्द इत्यादि। यह कार्य कुशलता पर प्रतिकूल प्रभाव डालता है, जिससे चिकित्सा व्यय में वृद्धि होती है।

16.4 लेखांकन में कम्प्यूटर का उपयोग

लेखांकन लेनदेनों के अभिलेखन की सबसे लोकप्रिय मानवीय प्रणाली है, जिसमें बही खातों का रख-रखाव जैसे कि रोजनामचा, रोकड़ बही, विशेष उद्देश्य वाली बहियाँ, खाता बही आदि शामिल है। लेखाकार को लेनदेनों और विवरणों के मानवीय सारांश तैयार करने की आवश्यकता पड़ती है। अग्रिम तकनीक से विकसित कई मशीनें लेखांकन के विभिन्न कार्यों को करने में सक्षम हैं। उदाहरणतया एक बिलिंग मशीन जिसे कम्प्यूटर के रूप में जाना जाता है। यह मशीन छूट, शुद्ध योग करने और अपेक्षित डाटा को संबंधित प्रासंगिक खातों में डालने में सक्षम है।

लेनदेनों की संख्या में पर्याप्त वृद्धि के साथ एक ऐसी मशीन विकसित की गई थी, जो लेखांकन में कम समय में डाटा को ग्रहण और प्रोसेस कर सकती थी। इस प्रकार की उन्नति से उद्यमों की सफलता में वृद्धि हुई। इस मशीन का एक नया संस्करण तीव्र गति, अधिक ग्रहण क्षमता और प्रसंस्करण क्षमता के साथ विकसित किया गया। ये सब मशीनें एक कम्प्यूटर से जुड़ी होती हैं, जहां से इनका संचालन होता है। परिणामस्वरूप, लेखा पुस्तकों का रखरखाव कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के कारण अधिक सुविधाजनक हो गया।

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन डाटाबेस अवधारणा का प्रयोग करता है। इस उद्देश्य के लिए लेखांकन सॉफ्टवेयर का प्रयोग कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली को लागू करने के लिए प्रयोग किया जाता है। इससे रोजनामचा, खाताबही आदि को तैयार करने की आवश्यकता दूर हो जाती है, जो कि मैनुअल लेखांकन का मुख्य भाग है। साधारणतया लेखांकन में प्रयोग होने वाले मुख्य सॉफ्टवेयरों में टैली, कैश मैनेजर, बैस्ट बुक्स, बिजी आदि है।

लेखांकन सॉफ्टवेयर का प्रयोग कम्प्यूटरीकृत लेखांकन को लागू करने में प्रयोग किया जाता है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन डाटाबेस की अवधारणा पर निर्भर करता है। यह आधारभूत सॉफ्टवेयर है जो कि डाटाबेस में निहित डाटा के उपयोग की अनुमति देता है। यह डाटा के संग्रह को सुनिश्चित करने की प्रणाली है जिससे कि इसकी विश्वसनीयता और गोपनीयता बनी रहती है।

लेखांकन में कम्प्यूटर के निम्न उपयोग हैं :

i) लेखांकन प्रलेखों का निर्माण : कम्प्यूटर लेखांकन में कैश मेमो, बिल चालान आदि प्रलेखों को और लेखांकन प्रमाणकों को तैयार करने में सहायता करता है।

ii) लेनदेनों को लिपिबद्ध करना : प्रतिदिन कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर की सहायता से व्यावसायिक लेनदेनों को लिपिबद्ध किया जाता है। तार्किक योजना का प्रयोग खातों और लेनदेनों को लिपिबद्ध करने के लिए प्रयोग किया जाता है। प्रत्येक खाते और लेनदेन

को एक विशेष कोड दिया जाता है। जिससे कि वह खाता एक समूह विशेष में डाल दिया जाता है। यह प्रक्रिया लेनदेन को लिपिबद्ध करने के तरीके को सरल बनाती है।

iii) **तलपट और वित्तीय विवरण तैयार करना :** लेनदेनों को लिपिबद्ध करने के बाद डाटा, कम्प्यूटर द्वारा स्वतः बही खातों में स्थानांतरित हो जाता है। कम्प्यूटर द्वारा रिकार्ड की जाँच के लिए तलपट तैयार किया जाता है। तलपट की सहायता से व्यापार, लाभ और हानि खाता तथा स्थिति विवरण, कम्प्यूटर में प्रोग्राम द्वारा तैयार किए जा सकते हैं।

16.5 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन

लेनदेन प्रसंस्करण प्रणाली (टीपीएस) कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली का प्रथम चरण है। टीपीएस का उद्देश्य लेनदेन को रिकार्ड, प्रक्रियात्मक, अद्यतन और भंडारित करना है, जो व्यवसाय के विभिन्न कार्यात्मक क्षेत्रों में पुनर्प्राप्ति और उपयोग में आते हैं। लेनदेन की प्रक्रिया में टीपीएस के निम्न चरण होते हैं : डाटा प्रविष्टि, डाटा मान्यता, प्रसंस्करण और पुनर्वैधीकरण, भंडारण, सूचना और रिर्पोटिंग। यह लेनदेन प्रक्रिया प्रणालियों में से एक है जो कि वित्तीय लेनदेनों से संबंधित है। जब कोई प्रणाली केवल मनुष्य द्वारा चलाई जाती है तो उसे मानवीय प्रणाली कहा जाता है। परंतु जब इसमें मनुष्य और कम्प्यूटर दोनों का प्रयोग होता है, तब यह कम्प्यूटर आधारित प्रणाली कहलाती है। इन चरणों की व्याख्या बैंक-ग्राहक द्वारा स्वचालित गणक मशीन (एटीएम) के उदाहरण द्वारा की जा सकती है।

i) **डाटा प्रविष्टि :** डाटा प्रविष्टि को प्रसंस्करण मान लिया जाता है। ग्राहक एटीएम की सुविधा का प्रयोग धनराशि निकालने के लिए किया करता है। ग्राहक द्वारा अपनाए गए चरणों से डाटा तैयार होता है, जो कम्प्यूटरीकृत निजी बैंकिंग द्वारा सत्यापन के बाद प्रसंस्कृत किया जाता है।

ii) **डाटा मान्यकरण/सत्यापन :** यह पूर्व निर्धारित मानकों या उपलब्ध डाटा की तुलना द्वारा इनपुट डाटा की शुद्धता और विश्वसनीयता सुनिश्चित करता है। इस सत्यापन का निर्धारण 'एरर डिटेक्शन' और 'एरर कनैक्शन' विधियों के द्वारा होता है। नियंत्रण तंत्र जिसका उपयोग पूर्व निर्धारित मानदंडो के द्वारा त्रुटियों का पता लगाने तथा इसके साथ इनपुट डाटा की तुलना करने के लिए किया जाता है। जबकि सही करने की विधि सही डाटा प्रविष्टि के लिए सुझाव देती है। ग्राहक की व्यक्तिगत पहचान संख्या (पिन) पूर्व निर्धारित डाटा के साथ सत्यापित की जाती है। यदि वह गलत है तो पिन के लिए सुझाव दिया जाता है कि यह अभाव्य है। पिन सत्यापित हो जाने के बाद धनराशि की निकासी यह सुनिश्चित करने के लिए जाँच की जाती है कि निकासी पूर्व निर्धारित सीमा से अधिक न हो।

iii) **प्रसंस्करण और पुनर्वैधीकरण :** डाटा का प्रसंस्करण लगभग तुरंत ऑन लाइन विनिमय प्रक्रिया के द्वारा प्रणाली में पूर्व निर्धारित वैध डाटा के आधार पर किया जाता है। इसे इनपुट की वैधता जांचना कहा जाता है। पुनर्वैधीकरण की प्रक्रिया द्वारा यह सुनिश्चित किया जाता है कि एटीएम द्वारा पैसे की निकासी पूरी हो चुकी है। इसे आउटपुट की वैधता जांचना कहा जाता है।

टिप्पणी

iv) **भंडारण :** जैसा कि ऊपर बताया गया है, प्रसंस्कृत कार्यो के फलस्वरूप वित्तीय लेनदेनों का डाटा प्रसार होता है। यह ग्राहक विशेष द्वारा पैसे की निकासी, कम्प्यूटरीकृत व्यक्तिगत बैंकिंग प्रणाली के माध्यम से लेनदेन के डेटाबेस में भंडारित हो जाती है। यह बिल्कुल स्पष्ट है कि केवल वैध लेनदेन ही डेटा बेस में भंडारित होते हैं।

v) **सूचना :** संग्रहित डाटा को क्वेरी सुविधा का उपयोग करने के लिए इच्छित जानकारी प्राप्त करने हेतु प्रयोग किया जाता है।

vi) **रिपोर्टिंग :** आवश्यक सूचना सामग्री के आधार पर रिपोर्ट की निर्णायक उपयोगिता को ध्यान में रखकर ही रिपोर्ट तैयार की जा सकती है।

पाठगत प्रश्न 16.2

सही शब्द/शब्दों का चुनाव करते हुए रिक्त स्थान भरो :

i. कम्प्यूटर हार्डवेयर और ___________ समय-समय पर अद्यतन करने आवश्यक हैं।

ii. ___________ मनुष्य की तरह स्वयं निर्णय नहीं ले सकते।

iii. ___________ कुशलतापूर्वक कार्य करने के लिए साफ, स्वच्छ और नियंत्रित तापमान चाहिए।

iv. लेखांकन, लेनदेनों के अभिलेखन की सबसे प्रमुख ___________ प्रणाली है।

v. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन ___________ की अवधारणा का प्रयोग करता है।

vi. लेखांकन ___________ का प्रयोग कम्प्यूटरीकृत लेखांकन को लागू करने के लिए किया जाता है।

16.6 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की आवश्यकता और लाभ

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की आवश्यकता गति, शुद्धता और व्यावसायिक लेनदेनों की न्यूनतम लागत की देखरेख के कारण हुई है। इनको विस्तारपूर्वक नीचे समझाया गया है :

i) **अनगिनत लेनदेन :** कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली बड़ी संख्या में लेनदेनों को गति और शुद्धता के साथ करने में सक्षम है।

ii) **तुरंत रिपोर्टिंग :** अपनी गति और शुद्धता के कारण कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के द्वारा शीघ्र और गुणात्मक रिपोर्ट प्राप्त की जा सकती है।

iii) **कागजी कार्य में कटौती :** मानवीय लेखा प्रणाली में अभिलेखों/पुस्तकों और वाउचरों/प्रलेखों को रखने के लिए विशाल भौतिक भंडारण स्थान की आवश्यकता पड़ती है। स्टेशनरी और लेखा पुस्तकों के अलावा वाउचरों और प्रलेखों की आवश्यकता सीधे-सीधे एक निश्चित बिंदु से परे लेनदेनों की मात्रा पर निर्भर करती हैं। कागजी कार्य कम करने और लेखा पुस्तकों की मात्रा के साथ बांटने की जरूरत है। यह केवल कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली के प्रयोग से ही संभव है।

टिप्पणी

iv) **लचीली रिपोर्ट :** मानवीय लेखा प्रणाली की तुलना में कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली अधिक लचीली है। मानवीय लेखा प्रणाली की रिपोर्ट से आवधिक आधार पर खातों की शेष राशि का पता चलता है। जबकि कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली किसी भी अवधि के लिए जो उस लेखांकन अवधि के भीतर है, उसके शेष की रिपोर्ट तैयार करने में सक्षम है।

v) **ऑन-लाईन सुविधा :** कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली, लेनदेन डाटा के भंडारण और प्रसंस्करण करने में ऑनलाईन सुविधा प्रदान करता है ताकि सूचना का प्रयोग वित्तीय रिपोर्ट को देखने तथा जानकारी लेने के लिए किया जा सके।

vi) **अनुमापकता :** कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली पूरी तरह व्यापारिक उद्यम के तेजी से बढ़ते हुए लेनदेनों से निपटने के लिए तैयार है। लेखा विभाग में अतिरिक्त कर्मचारियों की आवश्यकता केवल अतिरिक्त प्रमाणकों की प्रविष्टियों तक सीमित है। अतिरिक्त लेनदेन-डाटा प्रसंस्करण में कोई भी अतिरिक्त लागत नहीं आती है।

vii) **शुद्धता :** कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली द्वारा तैयार प्रतिवेदन के सूचना के अंग पूर्णतया शुद्ध होने के कारण निर्णय लेने में विश्वसनीय भूमिका निभाते हैं। मानवीय लेखा प्रणाली में प्रतिवेदन और सूचना विकृत, अशुद्ध होने की संभावना रहती है। इसी कारण यह अविश्वसनीय होती है। इसका कारण यह है कि कोई व्यक्ति लेनदेन डाटा के अति विशाल होने के कारण प्रसंस्करण के समय इस प्रकार की सूचना और प्रतिवेदन तैयार करते समय गलती कर बैठते हैं।

viii) **सुरक्षा :** मानवीय लेखा प्रणाली के अंतर्गत सूचना की सुरक्षा बनाए रखना काफी कठिन है, क्योंकि यह लेखा पुस्तकों का कार्य करने वालों के लिए निरीक्षण हेतु सदा उपलब्ध रहती है। जबकि कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली में केवल अधिकृत उपयोगकर्ताओं को ही लेखांकन डाटा के उपयोग की अनुमति होती है। मानवीय लेखा प्रणाली की सुरक्षा की तुलना में कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली की सुरक्षा कहीं अधिक अच्छी है।

16.7 कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली की आधारभूत आवश्यकताएँ

किसी भी कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली की आधारभूत आवश्यकताएँ निम्नलिखित हैं :

i) **लेखांकन ढाँचा :** यह कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली को लागू करने की पर्यावरण पद्धति है। किसी भी कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली के लिए सिद्धांतों, कोडिंग और सामूहिक ढाँचा एक स्वस्थ लेखांकन के रूप में एक पूर्व-निर्धारित शर्त है।

ii) **संचालन प्रक्रिया :** उद्यम के उपयुक्त वातावरण में कार्य करने के लिए कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली को भली प्रकार से संचालन प्रक्रिया द्वारा तैयार और डिजाइन किया जाता है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन एक डेटाबेस आधारित अनुप्रयोग है, जबकि लेनदेन डाटा भली प्रकार से संगठित डाटाबेस में भंडारित हो जाता है। उपयोगकर्ता आवश्यक इंटरफेस का उपयोग डाटाबेस संचालित करता है। इसके साथ-साथ वह भंडारित डाटा को सूचना में आवश्यक परिवर्तन करके आवश्यक रिपोर्ट प्राप्त करता है।

16.8 मानवीय लेखांकन और कम्प्यूटीकृत लेखांकन में अंतर

आधार	मानवीय लेखांकन	कम्प्यूटरीकृत लेखांकन
1. अभिलेखन	वित्तीय लेनदेनों का अभिलेखन मूल पुस्तकों में प्रविष्टि द्वारा किया जाता है।	इसके अंतर्गत के लेनदेनों की प्रविष्टियाँ सुनियोजित डाटाबेस में की जाती हैं।
2. वर्गीकरण	बहियों में मूल प्रविष्टि करने के बाद उन्हें खाता बही में विभिन्न खातों में प्रविष्ट किया जाता है।	इसमें डाटा की कोई भी अनुकृति तैयार नहीं होती। लेखा खाते तैयार करने के लिए संग्रहित लेनदेन डाटा को वर्गीकृत किया जाता है। इसी कारण इसे रिपोर्ट के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।
3. सारांश	तलपट बनाने के लिए विभिन्न खातों का शेष ज्ञात किया जाता है।	तलपट तैयार करने के लिए लेखा खातों को तैयार करने की आवश्यकता नहीं है।
4. समायोजन	समायोजन प्रविष्टियाँ मिलान सिद्धांत के पालन के लिए की जाती हैं।	इसमें त्रुटियों को सही करने के लिए समायोजन प्रविष्टियों की कोई आवश्यकता नहीं होती।
5. वित्तीय विवरण	वित्तीय विवरणों को तैयार करते समय तलपट की आवश्यकता होती है।	वित्तीय विवरणों को स्वतंत्र रूप से तैयार किया जा सकता है।

पाठगत प्रश्न 16.3

I. रिक्त स्थानों को सही शब्द/शब्दों द्वारा भरें :

i. मानवीय लेखा प्रणाली में लेनदेन ___________ की बहियों में संग्रहित किए जाते है।

ii. कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली में खाता बही तैयार करना ___________ के लिए आवश्यक शर्त नहीं है।

iii. कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली ___________ लेनदेनों को संभालने में सक्षम है।

iv. ___________ लेखांकन प्रणाली विशिष्ट एवं तीव्र विवरण देने में सक्षम है।

v. कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली ___________ लेनदेन डाटा भंडारित करने की सुविधा प्रदान करती है।

vi. कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली मानवीय लेखा प्रणाली से ___________ है।

vii. कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली ___________ अनुकूल अनुप्रयोग है।

II. बहुविकल्पीय प्रश्न

i. निम्न में से कौन सी कम्प्यूटर की विशेषता नहीं है?
   क) गति   ख) कृत्रिम बुद्धिमता
   ग) भंडारण   घ) सटीकता

ii. सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू) में शामिल नहीं है।
   क) नियंत्रण इकाई   ख) स्मृति इकाई
   ग) अंकगणितीय तार्किक इकाई   घ) आउटपुट इकाई (उत्पादन)

iii. कम्प्यूटर की मूख्य सीमा है :
   क) गति   ख) भंडारण
   ग) स्व-निर्णय संभव नहीं है   घ) सटीकता

iv. मुख्य लेखा सॉफ्टवेयर है :
   क) टैली   ख) विंडो
   ग) ईजी बुक्स   घ) क्रेडिट मैनेजर

v. निम्न में से कौन सी कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली की मौलिक आवश्यकता नहीं है?
   क) लेखा फ्रेमवर्क   ख) संचालन प्रक्रिया
   ग) उचित व्यवस्थित डाटाबेस   घ) बैंक खाता

आपने क्या सीखा

- कम्प्यूटर एक ऐसा इलैक्ट्रानिक उपकरण है, जिससे निर्धारित निर्देशों के सेट कार्यक्रम के आधार पर विभिन्न प्रकार के कार्य किए जा सकते हैं। यह डाटा को तीव्र गति से प्रसंस्करण करने वाली इलैक्ट्रॉनिक मशीन है। यह सभी जटिल समस्याओं का समाधान कर सकती है।
- कम्प्यूटर की विशेषताएं : गति, भंडारण, परिशुद्धता, सटीकता, बहुमुखी प्रतिभा, संचार, प्रसंस्करण, शक्ति।
- कम्प्यूटर के अंग : इनपुट यूनिट, सेंट्रल प्रोसेसिंग युनिट, आउटपुट युनिट, नियंत्रण इकाई, स्मृति, अंक गणितीय और तार्किक इकाई।
- कम्प्यूटर की सीमाएं : रखरखाव की लागत, स्थापना, प्रशिक्षण, स्वास्थ्य के लिए खतरा, स्व-निर्णय संभव नहीं है।
- कम्प्यूटर लेखांकन : लेनेदेन प्रसंस्करण प्रणाली (टीपीएस) कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली का पहला चरण है।
- कम्प्यूटर लेखांकन की आवश्यकता : कागजी कार्य में कटौती, लचीली, रिपोर्ट, ऑनलाईन, सुविधा, परिशुद्धता, रिकार्ड की सुरक्षा, लेनदेन की रिर्पोटिंग सुविधा।

- मानवीय लेखांकन और कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में अभिलेखन, वर्गीकरण, सारांश, समायोजन और वित्तीय विवरण के आधार पर अंतर।

पाठांत प्रश्न

1. कम्प्यूटर से आपका क्या तात्पर्य है?
2. कम्प्यूटर की विशेषताएं बताइए।
3. कम्प्यूटर के अंगों का वर्णन कीजिए।
4. कम्प्यूटर की सीमाएँ बताइए।
5. लेखांकन में कम्प्यूटर की भूमिका का वर्णन कीजिए।
6. मानवीय लेखांकन और कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में अंतर स्पष्ट कीजिए।
7. किसी भी कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की मूलभूत आवश्यकताओं का वर्णन करें।
8. संक्षिप्त में कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के अनुप्रयोगों का वर्णन करें।
9. लेनदेन प्रसंस्करण प्रणाली के विभिन्न चरणों का वर्णन करें।
10. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की आवश्यकता क्यों है? वर्णन करें।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

16.1 (i) प्रसंस्करण (ii) इलैक्ट्रिकल (विद्युत) (iii) थकान (iv) संचार
(v) माऊस (vi) मस्तिष्क (vii) मॉनीटर

16.2 (i) सॉफ्टवेयर (ii) कम्प्यूटर (iii) कम्प्यूटर के (iv) मानवीय
(v) डेटाबेस (vi) सॉफ्टवेयर

16.3 **I.** (i) मूल प्रविष्टि (ii) तलपट (iii) बड़ी संख्या में (iv) कम्प्यूटरीकृत
(v) ऑनलाईन (vi) श्रेष्ठ (vii) डेटाबेस का

II. (i) ख (ii) घ (iii) ग (iv) क (v) घ

आपके लिए क्रियाकलाप

- अपने घर के आसपास किसी ऐसी दुकान अथवा व्यावसायिक संगठन में जाएं, जहां लेखांकन के लिए कम्प्यूटर का उपयोग किया जाता है और लेखांकन में मानवीय लेखांकन की तुलना में कम्प्यूटर के प्रयोग की दस बातें नोट करें।

17

टैली का परिचय

टैली ईआरपी 9.0

जैसा कि हम पहले चर्चा कर चुके हैं कि दोहरा लेखा प्रणाली में हम लेखा-जोखा कैसे व्यवस्थित करते हैं? लेकिन हम सब जानते हैं कि यदि लेखा-जोखा में कुछ अंतर मिलता है तो उसके कारणों का पता लगाने में अत्याधिक समय और ऊर्जा की खपत करनी होगी। टैली इन सब समस्याओं का समाधान है। हम जैसे ही टैली में लेन-देन की प्रविष्टि करते हैं तो उसकी खतौनी अपने आप खाता-बही और तलपट में पहुँच जाती है। वह लेनदेन व्यापार और लाभ-हानि खाते और स्थिति विवरण में अपने आप दर्ज हो जाता है। अगर हम कुछ लेनदेनों के पश्चात तलपट अथवा स्थिति विवरण को देखना चाहते हैं तो हमें केवल कुछ कुंजियाँ/बटन दबाने होंगे। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि टैली हमारी कई समस्याओं का समाधान करती है।

टैली एक वित्तीय लेखांकन सॉफ्टवेयर पैकेज है जिसे कि टैली सॉलयूशन्स ने मुख्य रूप से छोटे एवं मध्यम प्रकार के व्यवसायी एवं दुकानों के लिए बनाया है। टैली, विश्व के 90 देशों में 2 मिलियन उपयोगकर्ताओं द्वारा प्रयोग किया जाता है। आज की तिथि में टैली ईआरपी 9.0 इसका नवीनतम संस्करण है। टैली एक पूर्ण व्यवसाय लेखांकन और रहतिया प्रबन्ध सॉफ्टवेयर है। इसमें कई तरह की सुविधाएँ उपलब्ध हैं, जैसे सरकार द्वारा समर्थित फार्मेट, बहुभाषी संचालन, ऑनलाईन कार्यो एवं छोटे तथा मध्य व्यवसाय के लिए प्रसंस्करण।

उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के बाद आप इस योग्य हो जाएँगे कि :

- टैली का अर्थ स्पष्ट कर सकेंगे;
- टैली की विशेषताएँ बता सकेंगे;
- टैली शुरू करने के महत्वपूर्ण चरण बता सकेंगे;
- टैली को शुरू कर सकेंगे;
- टैली को खोलने के महत्वपूर्ण चरण जान सकेंगे;
- जान सकेंगे कि एक कंपनी का निर्माण कैसे किया जाए;
- कंपनी की जानकारी क्या है और
- शार्ट-कट कुँजियाँ जान सकेंगे।

17.1 टैली का अर्थ

टिप्पणी

टैली एक ऐसा लेखांकन सॉफ्टवेयर है जिसे आपके व्यवसाय के समस्त लेनदेनों को एकीकृत और स्वचालित करने के लिए डिजाइन किया गया है। प्रत्येक व्यवसाय की विभिन्न प्रक्रियाएं होती हैं, जो सरल से कठिन की ओर जा सकती हैं। जैसे-जैसे आपका व्यवसाय बढ़ता है, आपको नए-नए ग्राहक मिलते हैं और आप एक नए बाजार में प्रवेश करते हैं। वैसे ही आपको अपने लेखांकन और रहतिया लेखों को अद्यतन और सटीक रखने की आवश्यकता होती है।

टैली का परिचय

टैली जैसे लेखांकन सॉफ्टवेयर आपको अपने सारे व्यावसायिक लेनदेनों को सरल बनाने, एकीकृत करने तथा लागत प्रभावी ढंग से व्यवस्थित करने में सहायता करता है। टैली ईआरपी 9 इसका नवीनतम संस्करण है। यह विभिन्न प्रसंस्करणों में आता है जो कि व्यावसायिक लेनदेनों के प्रक्रियण और देखरेख को सुगम और तीव्र बनाने में सहायता करता है। यह एक बार में एक से अधिक कंपनी के खातों को संभाल सकती है। यह प्रयोग करने में बहुत सरल है और डाटा को विभिन्न प्रारूपों में प्रविष्टि की सुविधा प्रदान करती है। इसके अलावा, आप किसी भी अवधि की जानकारी देखने के साथ-साथ भिन्न कंपनियों के डाटा और वित्तीय अवधियों की तुलना के साथ-साथ खातों का विवरण और रिपोर्ट तैयार कर सकते हो।

टैली

17.2 टैली की विशेषताएँ

टैली की मुख्य विशेषताएँ निम्नानुसार हैं :

i. यह एक खाते की प्राथमिक बहियों जैसे रोकड़ बही और बैंक बही का रखरखाव करती है।

ii. इसमें सब प्रकार के रजिस्टरों जैसे क्रय रजिस्टर, विक्रय रजिस्टर और रोजनामचा रजिस्टरों को रखा जा सकता है।

iii. टैली में खातों के समस्त प्रकार के विवरणों जैसे आर्थिक चिट्ठा, लाभ व हानि खाते और तलपट, नकदी प्रवाह (नकदी प्रवाह में हम नकदी के प्रवाह अर्थात् अन्तर्वाह और बहिर्वाह को देखते हैं), रहतिया विवरण (रहतिया विवरण में हम हर प्रकार के रहतिये का समुचित अभिलेख रखते हैं) और अनुपात विश्लेषण का समुचित रूप से रखरखाव कर सकते हैं।

iv. टैली में हम बाहरी रिपोर्ट तैयार कर सकते हैं।

v. इसमें बिल के अनुसार प्राप्य राशि की सारी सूचना प्राप्त की जा सकती है, चाहे वह पार्टी अनुसार अथवा समूह अनुसार हो या फिर उनसे प्राप्त की गई हो।

vi. इससे हम किसी विशेष तिथि अथवा किन्हीं विशेष तिथियों की श्रेणियों की रिपोर्ट प्राप्त कर सकते हैं।

vii. यह बैंक समाधान की सुविधा प्रदान करती है।

टिप्पणी

पाठगत प्रश्न 17.1

निम्नलिखित कथनों में से सही अथवा गलत का निर्धारण कीजिए :

i. टैली एक लेखांकन हार्डवेयर है।

ii. हम टैली में रहतिया अभिलेख रख सकते हैं।

iii. टैली में बाहरी रिपोर्ट का कोई प्रावधान नहीं है।

iv. टैली बैंक समाधान की सुविधा प्रदान करती है।

v. टैली में सभी प्राथमिक बहियाँ रखी जा सकती हैं।

vi. टैली में किसी तिथि विशेष की रिपोर्ट प्राप्त की जा सकती है।

17.3 टैली को शुरू करना

सर्वप्रथम, हमें टैली ईआरपी-9 को स्थापित करना होगा ताकि टैली को चलाने हेतु आवश्यक फाइलें उसमें सेव की जा सकें। प्रयोगकर्ता अपनी इच्छानुसार किसी भी ड्राइव पर इन फाइलों को सेव और इंस्टाल (एभाजित) कर सकता है। यह स्थानीय हार्ड डिस्क पर स्थापित होने में मुश्किल से एक मिनट का समय लेती है और लगभग 40 एमबी का स्थान उसपर घेरती है।

कम्प्यूटर पर टैली ईआरपी-9 चलाने के लिए बुनियादी हार्डवेयर की सूची निम्नलिखित है:

आवश्यक हार्डवेयर	विन्यास
प्रोसेसर	इंटेल पैंटियम IV या इससे अधिक उच्चतर
मेमोरी	256 एमबी रैम या इससे अधिक
फ्री हार्ड डिस्क	न्यूनतम 40 एमबी स्थान (डाटा के अतिरिक्त)
मोनीटर रिजोल्यूशन	अनुशंसति 1024 x 768 पिक्सल अथवा इससे अधिक

किसी कम्प्यूटर पर टैली ईआरपी 9 को इंस्टाल करने हेतु आपके पास पर्याप्त उपयोगकर्ता अधिकार अनिवार्य रूप से होने चाहिए ताकि इंस्टालेशन प्रक्रिया के दौरान आप आवश्यक परिवर्तन कर सकें। साथ ही यह भी सुनिश्चित करें कि आपकी प्रचालन प्रणाली आपके टैली ईआरपी 9 को बहुभाषी समर्थन हेतु सपोर्ट करे।

17.4 टैली शुरू करने के लिए महत्वपूर्ण चरण

टैली ईआरपी 9 चलाने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन करें :

i. टास्क बार के स्टार्ट बटन पर क्लिक करें। एक स्टार्ट मीनू प्रकट होगा।

ii. स्टार्ट मीनू के ऑल प्रोग्राम विकल्प पर माऊस-सूचक ले जाएं।

iii. माऊस-सूचक को टैली ईआरपी-9 फोल्डर पर ले जाए और उस पर क्लिक करें।

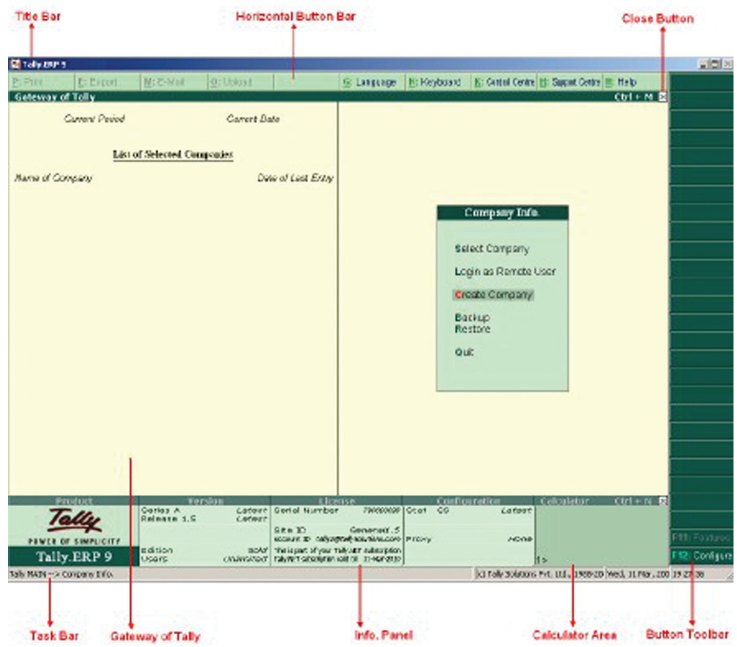
iv. माऊस-सूचक को टैली ईआरपी-9 विकल्प पर ले जाए और क्लिक करें।

आपकी स्क्रीन पर टैली ईआरपी-9 की विंडो खुल जाएगी।

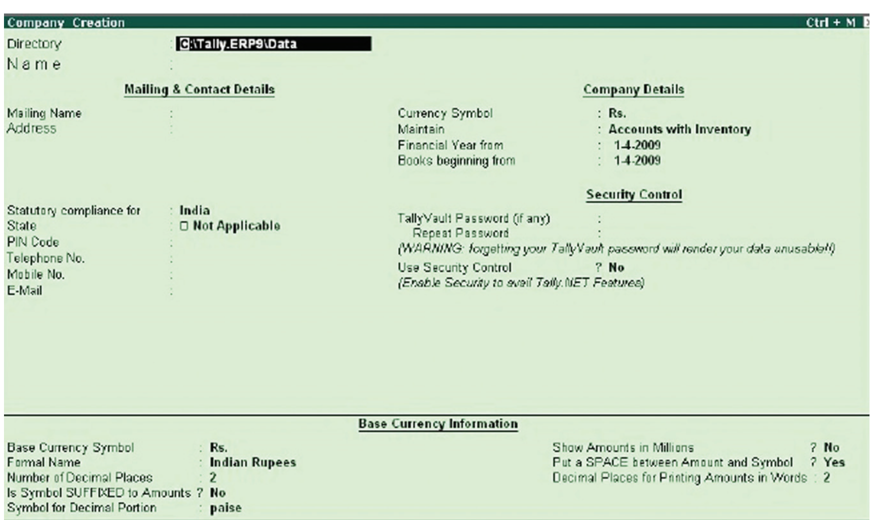
17.5 कंपनी रचना

टैली स्थापित करने के बाद आपका पहला काम है कंपनी रचना करना। टैली में, कंपनी एक ऐसा प्रतीक है जिसमें स्वतंत्र रूप से खातों का लेखा-जोखा रखा जाता है। हो सकता है कि यह एक कंपनी हो, एक साझेदारी फर्म हो, एक उद्योग हो अथवा यह भी हो सकता है कि कोई कार्यालयी शाखा हो, जिसमें खातों का एक सेट रखा गया हो।

तो आइए, टैली में कंपनी की रचना करना सीखते हैं। टैली के मुख्य पृष्ठ पर 'कंपनी इंफो' के शीर्षक के अंतर्गत 'क्रिएट कंपनी' का विकल्प उपलब्ध है।



जब आप 'क्रिएट कंपनी' के विकल्प पर क्लिक करेंगे, तब विभिन्न विकल्पों के साथ स्क्रीन पर निम्न विंडो प्रकट होगी :



इनमें से कुछ महत्वपूर्ण चरणों की नीचे व्याख्या की गई है :

नाम : जिस कंपनी की आप रचना करना चाहते हैं उसका नाम टाईप करें।

पत्र व्यवहार का नाम : पत्र व्यवहार का नाम स्वत: वही होता है, जो कंपनी का नाम ऊपर दिया है। आप कंपनी के पत्र व्यवहार का कोई अन्य नाम टाईप कर सकते हैं।

पता : कंपनी के पत्र-व्यवहार का पता टाईप करें। यहाँ पंक्तियों के प्रयोग की कोई सीमा नहीं है।

व्यवस्थापन : टैली में दो प्रकार से लेखे रखे जा सकते हैं :

- केवल लेखे
- रहतिये के साथ लेखे

खातों में आप सिर्फ लेखे ही रख कर सकते हैं; इसमें रहतिये का कोई अभिलेखा नहीं होगा। दूसरे विकल्प में हम रहतिये के साथ खातों का अभिलेखा रख सकते हैं।

सुरक्षा नियंत्रण का प्रयोग : यह विकल्प आपकी कंपनी के लेखों को एक व्यापक पासवर्ड आधारित अधिगम नियंत्रण की पेशकश के द्वारा सुरक्षा प्रदान करता है।

सभी आवश्यक जानकारी भरने के बाद एंटर दबाएं। इससे एक नई विंडो पुष्टि करने के लिए प्रकट होगी।

स्वीकारें?

हाँ/नहीं।

'ठीक है' अथवा 'एंटर' कुंजी दबाने के बाद आपकी कंपनी का निर्माण हो जाएगा।

17.7 कंपनी सूचना

जब आपकी कंपनी की रचना हो जाएगी तो 'कंपनी सूचना' शीर्षक के अंतर्गत कुछ नए विकल्प आपके सामने आएंगे। ये विकल्प इस प्रकार हैं :

- **कंपनी का चयन :** यह विकल्प आपको पहले से सूचीबद्ध कंपनियों में से किसी भी कंपनी को खोलने का विकल्प प्रदान करता है।
- **कंपनी बंद :** यह विकल्प आपको अनुपयोगित कंपनियों से बाहर आने की अनुमति प्रदान करता है।
- **कंपनी निर्माण :** यथावत जो कि ऊपर शीर्षक में बताया है।
- **परिवर्तन :** यह विकल्प आपको वर्तमान कंपनी की रचना के समय भरी गई जानकारी में परिवर्तन की अनुमति प्रदान करता है।
- **टैली पासवर्ड बदलना :** कंपनी की रचना के समय दिए गए पासवर्ड को बदलने की सुविधा उपलब्ध कराता है।

- **कंपनी डाटा बाँटना :** वर्तमान कंपनी को दो कंपनियों में विभाजित किया जाता है। उसके बाद प्रयोगकर्त्ता द्वारा डाटा को विशिष्टीकृत करना। इस प्रक्रिया में पहली कंपनी का अंतिम शेष दूसरी कंपनी का प्रारम्भिक शेष बन जाता है।
- **बैकअप/पुनर्स्थापित :** यह विकल्प प्रयोगकर्ता को किसी स्थानीय डिस्क अथवा अन्य बाहरी मीडिया पर बैकअप लेने की सुविधा प्रदान करता है। एकल निर्देशिका के तहत एक अथवा अधिक कंपनियों का बैकअप लिया जा सकता है।

17.8 शॉर्ट-कट कुँजियाँ

टैली में कई शॉर्ट-कट कुँजियाँ उपलब्ध हैं। उनके प्रयोग से हम अपना समय बचा सकते हैं। इनमें से कुछ कुँजियाँ निम्नलिखित हैं :

F1 : कंपनी का चयन और बंद करने के लिए।
F2 : तिथि और अवधि के लिए।
F3 : कंपनी और उसकी सूचना के लिए।
F11 : विशेषताओं के लिए।
F12 : जोड़ने/कन्फिगर करने के लिए

टैली में कंपनी बनाने के बाद, हम IST द्वारा अपनी कंपनी में खाते तैयार करने का कार्य शुरू कर सकते हैं। उसके पश्चात् आपको खातों की प्रकृति को वर्गीकृत करना पड़ेगा। आपको प्रत्येक तरह के खाते तैयार करने होंगे, चाहे वह व्यक्तिगत हों अथवा अव्यक्तिगत। हमें टैली में केवल प्रमाणक की प्रविष्टि करनी होगी। उसके पश्चात् तलपट, व्यापार और लाभ एवं हानि खाता तथा स्थिति विवरण स्वत: बन जाएँगे। अपनी आवश्यकतानुसार हम जब भी चाहें तलपट और स्थिति विवरण देख सकते हैं।

पाठगत प्रश्न 17.2

बहुविकल्पीय प्रश्न

i यदि हम कंपनी का प्रोफाइल बदलना चाहते हैं तो क्या कमांड देनी होगी?
क) परिवर्तन आदेश   ख) संपादन आदेश
ग) बदलें आदेश   घ) निर्माण आदेश

ii. फीचर्स पर जाने के लिए शार्ट-कट की कौन सी कुँजी का प्रयोग होगा?
क) F1   ख) F12   ग) F11   घ) F3

iii. कन्फिगर के लिए हम कौन सी शार्ट-कट कुंजी प्रयोग करेंगे?
क) F3   ख) F1   ग) F11   घ) F12

iv. कंपनी चयन और बंद करने के लिए हम कौन सी शार्ट-कट कुँजी का प्रयोग करेंगे?
क) F1   ख) F2   ग) F3   घ) F12

v. तिथि और अवधि के लिए हम कौन सी शार्ट-कट कुँजी का प्रयोग करेंगे?
क) F1   ख) F2   ग) F3   घ) F11

टिप्पणी

आपने क्या सीखा

- टैली एक वित्तीय लेखांकन सॉफ्टवेयर पैकेज है, जिसे कि टैली सॉल्यूशन्स ने मुख्य रूप से छोटे एवं मध्यम व्यवसायों एवं दुकानों के लिए डिजाइन किया है। टैली सॉफ्टवेयर का विश्व के 90 देशों के 2 करोड़ से अधिक उपयोगकर्ताओं द्वारा प्रयोग किया जाता है।
- टैली में खातों से संबंधित सभी विवरण जैसे स्थिति विवरण, लाभ एवं हानि खाते और तलपट, नकदी प्रवाह, स्टॉक विवरण और अनुपात विश्लेषण के विवरण रखे जा सकते हैं।
- यह किसी तिथि विशेष अथवा तिथियों की श्रेणी की रिपोर्ट प्राप्त कर सकते हैं। सबसे पहले हमें टैली ईआरपी-9 को स्थापित करना पड़ेगा। जिसमें आवश्यक कार्यक्रम फाइलें सेव की जा सकें।
- उपयोगकर्ता इन फाइलों को सेव करने के लिए डेटा निर्देशिका के स्थान को निर्दिष्ट कर सकता है तथा वह किसी भी ड्राइव पर इन्हे इंस्टाल (स्थापित) कर सकता है। टैली स्थापन के बाद आपका सर्वप्रथम कार्य कंपनी की रचना का होगा। टैली में कंपनी एक ऐसा प्रतीक है, जिसमें खातों का लेखा-जोखा स्वतंत्र रूप से रखा जाता है।
- कुछ महत्वपूर्ण कुँजियों का प्रयोग इस प्रकार है : F1, F2, F3, F11 और F12.

पाठांत प्रश्न

1. टैली को परिभाषित करें।
2. टैली ईआरपी-9 से आप क्या समझते हैं?
3. टैली की कोई चार विशेषताएँ लिखिए।
4. टैली ईआरपी-9 के लिए कौन से बुनियादी हार्डवेयर विन्यास चाहिएँ?
5. विस्तारपूर्वक समझाइये कि टैली में कंपनी की रचना कैसे की जाती है।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

17.1 (i) गलत (ii) सही (iii) गलत (iv) सही (v) सही (vi) सही

17.2 (i) ख (ii) ग (iii) घ (iv) क (v) ख

आपके लिए क्रियाकलाप

- टैली सॉफ्टवेयर का प्रयोग कर एक कंपनी बनायें और अपनी अध्ययन सामग्री के पिछले अध्याय से 10 प्रविष्टियाँ करें और उस पर अभ्यास करते हुए निपुणता प्राप्त करने का प्रयास करें।

पाठ्चर्या
लेखांकन
(माध्यमिक पाठ्यक्रम)

1. औचित्य

आज का व्यवसायिक वातावरण बहुत जटिल है परन्तु व्यापारिक, पेशेवर तथा व्यवसायिक गतिविधियों में बढोतरी तथा विकास ने हमारे जीवन को आरामदायक बना दिया है व्यवसायिक तथा गैर–व्यवसायिक दोनो प्रकार के मौद्रिक व्यवहारों का लेखा, समूहीकरण तथा विश्लेषण बहुत ही महत्त्वपूर्ण होता है। इस बढ़ोतरी तथा विकास के कारण तथा विद्यालयी शिक्षा के उच्चतर माध्यमिक प्रणाली से 10 + 2 प्रणाली में परिवर्तन के पश्चात् माध्यमिक स्तर तथा उच्चतम माध्यमिक स्तर पर एक वैकल्पिक विषय के रूप में लेखाकंन का पाठ्यक्रम का प्रमुख भाग बन गया है।

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान पहले से ही उच्चतम माध्यमिक स्तर पर वैकल्पिक विषय के रूप में लेखाकन में शिक्षा प्रदान कर रहा है। अब माध्यमिक स्तर पर भी राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान लेखाकंन को एक नये विषय के रूप में प्रस्तुत कर रहा है। व्यवसाय की भाषा के रूप में माध्यमिक स्तर पर लेखाकंन के ज्ञान का महत्त्व बढ़ गया है। इसका ज्ञान शिक्षार्थी को व्यवसायिक लेनदेना का लेखा, समुहीकरण तथा विश्लेषण करने ने सशक्त करता है। ताकि व्यवसायिक निर्णय तुरंत तथा सही प्रकार से लिए जा सके। माध्यमिक स्तर पर लेखाकंन का प्रारम्भिक ज्ञान शिक्षार्थियों को विषय की जटिलताओं को समझने तथा लेखांकन की आजकल की परिस्थितियों से निपटने में सहायक होगा।

2. उद्देश्य

माध्यमिक स्तर पर लेखाकंन के व्यापक उद्देश्य शिक्षार्थियों को निम्नलिखित में सक्षम करेंगें।

- लेखाकंन का अर्थ, उद्देश्य लाभ, उपयोग की गई मदें, अवधि मूल अवधारणाओं तथा परिपटियों को समझने में;
- लेखांकन समीकरण तैयार करने के कौशल को विकसित करने के लिए;
- लेखाकंन खातों को विभिन्न श्रेणीयों में वर्गीकृत करने मे, नाम तथा जमा पक्ष के नियमों के समझने मे और लेखाकंन प्रमाणक तैयार करने के कौशल के विकास के लिए;
- लेखाकंन की विभिन्न पुस्तकों जैसे रोजनामचा, खाता बही, रोकड़ बही, विशिष्ट उद्देशीय बहियों तथा खाता बही को तैयार करने का व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त करने के लिए;
- बैंक समाधान विवरण की आवश्यकता तथा महत्त्व समझने के लिए;
- रोजनामचा तथा अन्य विशिष्ट उद्देशीय बहियों से खाता बही में खतौनी करने की तकनीक समझने मे;
- लेखाकंन त्रुटियों की पहचान करना उनको सुधारने की कला सीखना;
- ह्रास लगाने की जरूरत को समझना तथा मूल्य ह्रास की सीधी लेखा विधि तथा घटता शेष विधि को समझना;
- प्रावधान और संचय का सृजन करने की आवश्यकता तथा महत्त्व को समझना तथा इनके समायोजनों के बगैर तथा समायोजनाओं के साथ एकल व्यापरी के वित्तीय विवरण तैयार करना;
- कम्प्यूट्रीकृत लेखाकंन प्रणाली की आवश्यकता, महत्त्व तथा लाभों को समझना, तथा साफ्टवैयर टैली के उपयोग को समझना;

3. विषय संरचना

लेखाकंन के पाठ्यक्रम को छः मॉड्यूल में विभाजित किया गया है।

मॉड्यूल	पाठ का नाम	अंक	घण्टे
1.	परिचय और मूल अवधारणाएँ	20	48
2.	रोजनामया तथा अन्य विशिष्ठ खाता बहियाँ	25	60
3.	खाता बही, तलपट और लेखाकंन अशुद्धियां	14	34
4.	ह्रास, प्रावधान और संचय	12	32
5.	वित्तीय विवरण	20	48
6.	कम्प्यूट्रीकृत लेखाकंन	09	18
	योग	**100**	**240**

4. मूल्यांकन

इस विषय का मूल्यांकन टी. एम. ऐ के द्वारा आन्तरिक मूल्याकंन तथा बाह्य परीक्षा द्वारा होगा। बाह्य परीक्षा अप्रैल तथा अक्टूबर माह मे वर्ष में दो बार आयोजित की जायेगी। टी. एम. ए. को अधिगम का एक औजार माना जायेगा। यह शिक्षार्थियों को अपनी प्रगती को जानने तथा परीक्षा की तैयारी मे सहायक होगा।

परियोजना कार्य शिक्षार्थियो को मौद्रिक लेनदेनो का लेखा करने, समुहीकरण करने तथा विश्लेषण करने मे सहायक होगा। इसके आधार पर वित्तिय विवरणों के रूप मे अन्तिम उत्पाद तैयार किये जाते है। मूल्याकंन की उपरोक्त यह रचना के अतिरिक्त प्रत्येक पाठ के तत्वो के रूप में पाठगत प्रश्नों, प्रश्नों तथा शिक्षार्थियों के लिए गतिविधिया भी दी जायेगी।

5. पाठ्यक्रम विवरण

5.1 परिचय और मूल अवधारणाएँ — 20 अंक — 48 घण्टे

लेखाकंन आधुनिक समाज में अपरिहार्य है। यह मॉड्यूल विद्यार्थी की मदद लेखांकन का अर्थ समझने और विभिन्न मदें जो लेखांकन के प्रयोग मे की जाती है, उनका अर्थ समझने तथा लेखाकंन के उद्देश्य, लाभ तथा सीमाएँ समझने पुस्तपालन और लेखाकंन, पुस्तपालन और लेखाकंन में अन्तर मदें यह मॉड्यूल हमे यह भी जानने में मदद करेगा की लेखाकंन के विभिन्न अवधारणाएँ और पारिपाटियों कौन कौन सी है, और लेखाकंन मे प्रयोग होने वाले लेखाकंन समीकरण क्या है तथा यह सब हमारे लिये किस प्रकार लाभदायक है।

5.1.1 लेखाकंन का परिचय

- पुस्तपालनः अर्थ, परिभाषा, आवश्यकता, उद्देश्य और लाभ
- लेखाकंनः अर्थ, उद्देश्य, लाभ और सीमाए
- पुस्तपालन और लेखाकंन में अन्तर
- लेखाकंन सूचना के उपयोगकर्ता तथा उनकी आवश्यकताएँ

5.1.2 लेखाकंन की अवधारणा और परिपाटियां

- अवधारणा : द्विपक्षीय अवधारणा, मुद्रा माप अवधारणा, चालू व्यापार अवधारणा, व्यवसायिक इकाई अवधारणा, लेखाकंन अवधि अवधारणा

- परिपाटियां : समनुरूपता, सारता की परिपाटी रूढ़ीवादिता की परिपाटी

5.1.3 लेखाकंन शब्दावली

- लेखाकंन शब्दावली: पूँजी, आहरण, परिसम्पत्तियाँ और देयताएँ परिसम्पती/आय खर्चे, लाभ, हानि, क्रय, विक्रय, देनदार, लेनदार, नाम तथा जमा
- क्रियाकलाप

5.2 रोजनामचा तथा अन्य विशिष्ठ खाता बहियाँ 25 अंक 60 घण्टे

यह मॉड्यूल शिक्षार्थियों को नाम तथा जमा के नियमो को समझने में सहायक होगा तथा रोजनामचे और अन्य विशिष्ट उद्देशीय बहियों मे लेखा करने के लिए इन नियमों का उपयोग करने के कौशल विकास मे सहायक होगा। यह उनको विभिन्न विशिष्ठ उदेश्चिक पुस्तको जैसे की रोकड़ बही, क्रय बही, विक्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय वापसी बही बनाने मे सहायक होगा।

5.2.1 लेखाकंन समीकरण

- लेखाकंन समीकरण का अर्थ
- लेन-देनो का लेखा-समीकरण पर प्रभाव
- लेखाकंन समीकरण को तैयार करना।

5.2.2 दोहरी लेखा प्रणाली

- खाते का अर्थ एवं प्रकार
- नाम तथा जमा के नियम
- स्रोत दस्तावेज
- लेखाकंन प्रमाणक : अर्थ, प्रकार तैयार करना

5.2.3 रोजनामचा

- रोजनामचा : अर्थ एवं प्रारूप
- रोजनामचा प्रविष्टियाँ

5.2.4 रोकड़ बही

- रोकड़ बही का अर्थ एवं प्रकार
- साधारण रोकड़ बही तैयार करना
- बैंक स्तभ्भ रोकड़ बही तैयार करना
- खुदरा रोकड़ बही तैयार करना

5.2.5 बैंक समाधान विवरण

- अर्थ तथा उद्देश्य
- बैंक समाधान विवरण तैयार करना

5.2.6 क्रय और विक्रय बही

- अर्थ और प्रकार
- क्रय बही, विक्रय बही, क्रय वापसी बही, तथा विक्रय वापसी बही तैयार करना

5.3 खाता बही और तलपट — 14 अंक — 34 घण्टे

यह मॉडयूल शिक्षार्थियों को खाता बही और तलपट तैयार करने के कौशल के विकास मे सहायक होगा। वे विभिन्न प्रकार की लेखाकंन त्रुटियों की पहचान वर्गीकरण तथा लेखाकंन उनका संशोधन करना सीख पायेंगे।

5.3.1 खाता बही

- अर्थ और उद्देश्य
- रोजनामचा और खाता बही में अंतर
- रोजनामचा और अन्य विशिष्ठ बहियों से खाता मे खतौनी करना खातो को संतुलित करना
- ह्रास, प्रावधान और संचय

5.3.2 तलपट और लेखाकंन अशुद्धियाँ

- तलपटः अर्थ, उद्देश्य और सीमाएँ
- तलपट तैयार करना
- उचिन्त खाता
- लेखाकंन अशुद्धियों का वर्गीकरण और अशुद्धियौ का शोधन

5.4 ह्रास, प्रावधान और संचय — 14 अंक — 32 घण्टे

यह माडयूल ह्रास की अवधारणा का उपयोग करते हुए शिक्षार्थियो का स्थायी परिसम्पतियों की लागत को उनके जीवनकाल में विभिन्न पद्धतियो द्वारा फैलाने सहायक होगा। वे प्रावधानो तथा संचयो का सृजन करने की आवश्यकता तथा महत्त्व का वर्णन करने मे भी सक्षम होगे।

5.4.1 ह्रास, अर्थ, उद्देश्य

- ह्रास लगाने के प्रकार : सीधी रेखा विधि तथा घटते शेष विधि
- लेखाकंन करना

5.4.2 प्रावधान और संचय

- प्रावधान : अर्थ एवं आवश्यकता
- संचय : अर्थ और प्रकार
- प्रावधान और संचय में अंतर

5.5 वित्तीय विवरण तैयार करना — 20 अंक — 48 घण्टे

यह माड्यूल शिक्षार्थियो को वित्तीय विवरण जो लेखाकंन क्रिया की अन्तिम स्वरूप है का अर्थ तथा इन्हें तैयार करने के महत्त्व को समझने के सहायक होगा। वे आय विवरण तथा तुलनपत्र को बनाने के सोपानो को सीखेगें। शिक्षार्थी समायोजनो के रूप में दी गई विभिन्न मदों के समायोजन को भी सीखेगें।

5.5.1 वित्तीय विवरण (बिना समयोजन)

- वित्तीय विवरण : अर्थ और महत्त्व
- व्यापार खाता, लाभ हानि खाता, एकल व्यापार तैयार करना
- स्थिति विवरण एकल व्यापार मे तैयार करना

5.5.2 वित्तीय विवरण (समायोजन के साथ)

- व्यापार खाता, लाभ हानि खाता, एकल व्यापार तैयार करन।
- स्थिति विवरण एकल व्यापार में सीधी समायोजन
- अन्तिम स्टॉक, अदत्त व्यय, पूर्वदत्त व्यय और ह्रास

5.6 कम्प्यूट्रीकृत लेखाकंन प्रणाली 09 अंक 18 घंटे

इस मॉडयूल में हम कम्प्यूटर के अर्थ एवं विशेषताएं कौन–कौन से घटक है, उनकी सीमाओं का वर्णन करना तथा लेखाकंन में कम्प्यूटर की क्या भूमिका है उसका वर्णन, मैनुअल लेखाकंन एवं कम्प्यूट्रीकृत लेखाकंन पद्धति के मध्य क्या अंतर है। कम्प्यूट्रीकृत लेखाकंन पद्धति की आधारभूत आवश्यकताओं का वर्णन करना। टैली का अर्थ, उद्देश्य लाभ एवं किस प्रकार टैली तैयार होती है और उसके द्वारा कम्पनी तैयार करना।

5.6.1 लेखाकंन में कम्प्यूटर

- लेखाकंन में कम्प्यूटर की भूमिका
- मैनुअल लेखाकंन एवं कम्प्यूट्रीकृत लेखाकंन में अंतर

5.6.2 टैली परिचय

- टैली का परिचय
- महत्त्वपूर्ण कदम टैली तैयार करने के लिये
- टैली के द्वारा कम्पनी तैयार करना

प्रश्न पत्र का नमूना
लेखांकन
माध्यमिक पाठ्यक्रम

प्रिय शिक्षार्थियों, माध्यमिक स्तर के लिए लेखांकन में नए पाठ्यक्रम की शुरूआत की जा रही है जो वर्ष 2013-14 से लागू होगा। इस पाठ्यक्रम की रचना माध्यमिक स्तर पर युवाओं की आवश्यकता एवं अन्य हितार्थियों की मांग को पूरा करने के लिए की गई है। यह पाठ्यक्रम आपके उच्चतर माध्यमिक स्तर पर लेखांकन को अपनाने एवं समझने के लिए आधार का कार्य करेगा। आगे के पृष्ठों में आप प्रश्न पत्र का प्रारूप और उसके साथ नमूने के रूप में प्रश्न पत्र और उसकी अंक योजना पाएंगे। प्रश्न पत्र का प्रारूप आपका मार्ग दर्शन करेगा कि प्रश्न किस प्रकार के होते हैं, संख्या में कितने होंगे, प्रत्येक प्रश्न कितने अंकों का होगा तथा प्रत्येक माड्यूल के लिए कितने अंक निर्धारित किए गए हैं।

नमूने के इस प्रश्न पत्र में जितने प्रश्न होंगे और जिस प्रकार के होंगे वही आप अपनी वार्षिक परीक्षा के प्रश्न पत्र में पाएंगे। उदाहरण के लिए 6 प्रश्न वस्तुनिष्ठ होंगे। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का होगा। 5 प्रश्न अतिलघु उत्तरीय होंगे। प्रत्येक 3 अंक का होगा। 2 प्रश्न लघु उत्तरीय होंगे प्रत्येक 4 अंक का होगा, 5 प्रश्न दीर्घ उत्तरीय होंगे 5 अंक प्रति प्रश्न और 6 प्रश्न 6 अंक प्रति प्रश्न के होंगे तथा एक अति दीर्घ उत्तरीय होगा जो 10 अंक का होगा। इस प्रकार से कुल 25 प्रश्न होंगे, जिनके अंकों का कुल योग 100 होगा।

नमूने के प्रश्न पत्र के साथ अंक निर्धारण योजना है। जिसमें दिए गए प्रश्नों के सम्भावित उत्तर (मूल्य बिंदु) दिए गए हैं। यह समझाने के लिए दिए जा रहे हैं कि आप प्रश्नों का उत्तर किस प्रकार से लिखेंगे। प्रत्येक उत्तर के मूल्य बिन्दुओं के अनुसार अंकों का विभाजन भी दिया गया है।

हमें आशा है कि अंक निर्धारण योजना आपके लिए इस पाठ्यक्रम को पूरा करने में उपयोगी सिद्ध होगी। यदि आपको कोई कठिनाई का अनुभव होता है तो आप निसंकोच एनआईओएस को लिखें।

नमूने का प्रश्न पत्र

विषय : लेखांकन | कक्षा : X

पूर्णांक : 100 | समय : 3 घंटे

1. उद्देश्य के अनुसार विभाजन

उद्देश्य	अंक	कुल अंको का प्रतिशत्
ज्ञानात्मक	30	30
बोधात्मक	50	50
प्रयोगात्मक	20	20

2. प्रश्नों के प्रकार पर आधारित अंक वितरण

प्रश्नों के प्रकार	प्रश्नों की संख्या	प्रति प्रश्न अंक	कुल अंक	शिक्षार्थी के लिए अपेक्षित अनुमानित समय
वस्तुनिष्ठ प्रश्न	6	1	6	
अतिलघु उत्तरीय प्रश्न	5	3	15	
लघु उत्तरीय प्रश्न	2	4	8	
दीर्घ उत्तरीय प्रश्न I	5	5	25	
दीर्घ उत्तरीय प्रश्न II	6	6	36	
अति दीर्घ उत्तरीय प्रश्न	1	10	10	
	25		100	165 + 15 = 180 मिनट

3. विषय सामग्री आधारित अंक वितरण

	माड्यूल	अंक
1.	लेखांकन : एक परिचय	20
2.	रोजनामचा एवं अन्य सहायक बहियाँ	25
3.	खाता बही, तलपट एवं लेखांकन अशुद्धियाँ	14
4.	ह्रास, प्रावधान एवं संचय	12
5.	वित्तीय विवरण	20
6.	लेखांकन में कम्प्यूटर	09

नमूने का प्रश्नपत्र
लेखांकन
(माध्यमिक कोर्स)

समय : 3 घंटे **अधिकतम अंक : 100**

सभी प्रश्नों के उत्तर देने है :

1. निम्न में से कौन सी स्थाई सम्पत्ति है? (1)
   क) रोकड़ ख) मशीनरी ग) लेनदार घ) पूँजी

2. निम्न में से कौन से खाते का शेष सदा जमा शेष होता है? (1)
   क) सम्पत्ति खाता ख) लेनदार खाता ग) व्यय खाता घ) व्यक्तिगत खाता

3. तलपट दर्शाता है : (1)
   क) नाम तथा जमा दोनों शेष ख) केवल नाम शेष
   ग) केवल जमा शेष घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

4. ह्रास का कारण होता है : (1)
   क) समय का व्यतीत होना ख) सम्पत्ति के बाजार मूल्य में गिरावट आना
   ग) मुद्रा के मूल्य में कमी घ) उपरोक्त सभी

5. पुरानी कार के विक्रय से होने वाली हानि को जिस खाते के नाम में लिखा जाएगा वह है : (1)
   क) लाभ-हानि खाता ख) मोटरकार खाता ग) ह्रास खाता घ) व्यापार खाता

6. निम्न में से कौन सा इनपुट साधन नहीं है : (1)
   क) स्कैनर्स ख) कुंजी पटल ग) प्रिंटर घ) लाइट पैन

7. निम्न आंकड़ों में रिक्त सूचना का पता लगाइए : (3)

	सम्पत्तियाँ	=	देयताएँ	+	पूँजी
i.	₹ 10,000	=	₹ 7,500	+	?
ii.	₹ 10,000	=	₹ 2,500	+	?
iii.	₹ 5,000	=	?	+	₹ 4,000

8. निम्नलिखित को सम्पत्तियां, देयताएं, आगम एवं व्यय में वर्गीकृत कीजिए : (3)
   क) मशीनरी ख) क्रय ग) स्टॉक घ) विक्रय
   ङ) रोकड़ च) लेनदार

9. निम्न खातों में वृद्धि को किस पक्ष में लिखा जाएगा : (3)
   क) मशीनरी खाता ख) लेनदार खाते ग) मोहन (व्यवसाय का स्वामी)
   घ) वेतन ङ) विक्रय च) रोकड़

10. व्यापार खाता एवं लाभ हानि खाते में अन्तर बताइए (कोई तीन)। (3)

11. आप टैली ईआरपी 9 को किस प्रकार से खोलेंगे। (3)

12. व्यवसाय इकाई की अवधारणा और चालू व्यापार अवधारणा को समझाइए। (4)

13. निम्न लेनदेनों का बैंक स्तम्भीय रोकड़ बही में अभिलेखन कीजिए : (4)

दिनांक	विवरण	राशि
2009		₹
जनवरी 01	हस्तस्थ रोकड़	12,000
जनवरी 05	राम से प्राप्त किए	3,000
जनवरी 07	किराया दिया	300
जनवरी 07	बैंक में रोकड़ जमा कराई	10,000
जनवरी 08	नकद माल बेचा	3,000
जनवरी 10	श्याम को भुगतान किया	7,000
जनवरी 27	फर्नीचर नकद का क्रय किया	2,000
जनवरी 27	निजी उपयोग के लिए बैंक से रूपये निकाले	5,000
जनवरी 31	वेतन का भुगतान किया	1,000
जनवरी 31	मोहन ब्रदर्स से चैक प्राप्त किया तथा बैंक में उसी दिन जमा करा दिया	20,000

14. निम्नलिखित लेनदेनों का जावेद की सहायक बहियों में अभिलेखन कीजिए : (5)

दिनांक	विवरण
2012	
अगस्त 01	मूल्य सूची पर मोहन से माल क्रय किया ₹ 10,000 व्यापार छूट 20% पर
अगस्त 02	मूल्य सूची पर एकता से ₹ 20,000 का 30% व्यापार छूट पर माल क्रय किया।
अगस्त 03	मूल्य सूची पर मानस को ₹ 5,000 का माल 5% व्यापार कटौती पर बेचा।
अगस्त 04	शंकर से माल खरीदा मूल्य सूची ₹ 7,000 व्यापारिक छूट 25%।
अगसत 05	रवि को माल बेचा मूल्य सूची ₹ 4,000 व्यापार छूट 10%
अगस्त 06	मनोरंजन को माल बेचा मूल्य सूची ₹ 300 व्यापार छूट 5%
अगस्त 07	मोहन को माल वापस किया सूची छूट ₹ 500
अगस्त 08	मोहन ने माल वापस किया सूची मूल्य ₹ 50
अगस्त 09	शंकर को माल वापस किया गया सूची मूल्य ₹ 200
अगस्त 10	रवि ने माल वापस किया सूची मूल्य ₹ 80

15. निम्न शेष 31 मार्च 2009 को श्री एस.पाल की लेखा पुस्तकों से लिए गए हैं। तलपट बनाइए। शेष राशि को पूँजी खाते में लिखना है : (5)

विवरण	राशि
	₹
क्रय	17,000
स्टॉक (1 अप्रैल 2008)	24,000
विक्रय	1,05,000
विभिन्न देनदार	23,800
बट्टा प्राप्त किया	3,500

बाह्य ढुलाई भाड़ा	700
हस्तस्थ रोकड़	3,500
मशीनरी	1,24,500
ह्रास के लिए प्रावधान	24,200
आहरण	7,700
वापसी अन्तर्मुख	3,500
परिसर	5,28,000
विभिन्न लेनदार	16,100
बट्टा दिया	2,800
भाड़ा आगत	1,400
बैंक में रोकड़	17,500
सामान्य व्यय	2,100
अपलिखित अप्राप्य ऋण	2,450
संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान	2,380
पूँजी (संतुलित की गई राशि)	7,60,770

16. लेखांकन अशुद्धियों से क्या अभिप्राय है? उन अशुद्धियों का संक्षेप में वर्णन कीजिए, जिन्हें तलपट उजागर नहीं कर पाता है। (1+4=5)

17. राम ब्रदर्स ने 1 जुलाई 2006 को ₹ 1,40,000 की लागत की एक मशीन खरीदी। इसको स्थापित करने पर ₹ 10,000 व्यय किए गए। फर्म प्रति वर्ष मूल लागत पर 10% की वार्षिक दर से ह्रास लगाती है। बहियाँ प्रति वर्ष 31 दिसम्बर को बंद की जाती है। तीन वर्ष का मशीनरी खाता और ह्रास खाता बनाइए। (5)

18. मानवीय लेखांकन एवं कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में अन्तर बताइए। (5)

19. निम्नलिखित को समझाइए : (6)

i. एकरूपता की परिपाटी
ii. रूढ़िवादिता की परिपाटी
iii. सारता की परिपाटी

20. निम्न लेनदेनों से लेखा समीकरण तैयार कीजिए : (6)

		₹
i.	मोहन ने नकद से व्यापार प्रारम्भ किया	50,000
ii.	नकद माल खरीदा	30,000
iii.	गोविन्द से उधार माल खरीदा	20,000
iv.	नकद माल बेचा	12,000
v.	कपिल से फर्नीचर उधार खरीदा	2,000
vi.	लेनदार गोविन्द को नकद भुगतान किया	15,000

21. निम्न लेनदेनों का विशाल के रोजनामचा में अभिलेखन कीजिए : (6)

2010		₹
मई 01	नकद से व्यापार प्रारम्भ किया	5,00,000
मई 02	मोहन से नकद माल खरीदा	50,000
मई 03	अजय से माल खरीदा	1,20,000

मई 04	अजय को माल लौटाया	20,000
मई 15	राजीव को माल बेचा	4,000
मई 25	वेतन का भुगतान किया	500

22. मै. जीनीयस लैदर के सहायक प्रमाणकों से प्राप्त निम्न सूचना के आधार पर जमा प्रमाण तैयार कीजिए: (6)

	2012		₹
i.	जुलाई 05	सोहन एण्ड कं. से उनके खाते के मद्दे नकद प्राप्त हुए, प्राप्ति रसीद सं. 35	12,000
ii.	जुलाई 10	नकद प्राप्ति रसीद सं. 074 के अनुसार कमीशन प्राप्त किया	3,500
iii.	जुलाई 15	लैदर के पर्सों का नकद विक्रय किया कैश मेमो सं. 415	4,500
iv.	जुलाई 24	पुरानी दो लैदर रगने वाली मशीनों को विक्रय किया कैश मेमो सं. 3714	12,500

23. प्रावधानों से क्या अभिप्राय है? प्रावधान एवं संचय में कोई दो अन्तर बताइए। (6)

24. वित्तीय विवरणों का अर्थ बताइए तथा इनके उद्देश्य बताइए। (6)

25. श्री आर राजन के नीचे दिए गए तलपट से 31 मार्च 2012 को समाप्त वर्ष के लिए व्यापार खाता एवं लाभ-हानि खाता तैयार कीजिए तथा नीचे दिए गए समायोजनों को लेकर उसी तिथि को स्थिति विवरण तैयार कीजिए। (10)

तलपट
31 मार्च 2012 को

विवरण	नाम ₹	जमा ₹
राजन की पूँजी		2,90,000
राजन का आहरण	7,600	
क्रय एवं विक्रय	89,000	1,50,000
विक्रय एवं क्रय वापसियाँ	2,800	4,500
स्टॉक (1 अप्रैल 2008)	12,000	
मजदूरी	8,000	
भवन	2,20,000	
भाड़ा एवं ढुलाई	20,000	
व्यापारिक व्यय	2,000	
विज्ञापन	2,400	
ब्याज प्राप्त किया		3,500
कर एवं बीमा	1,300	
देनदार एवं लेनदार	65,000	12,000
प्राप्य बिल एवं देय बिल	15,000	7,000
बैंक में रोकड़	12,000	
हस्तस्थ रोकड़	1,900	
वेतन	8,000	
	4,67,000	**4,67,000**

समायोजन

i. 31 मार्च 2012 को स्टॉक का मूल्य ₹ 15,000

ii. बीमे का अग्रिम भुगतान ₹ 400

iii. अदत्त देयताएं : वेतन ₹ 2,000 कर ₹ 1,300

iv. भवन पर 2% वार्षिक से ह्रास लगाना है

अथवा

क) तुलन पत्र बनाने के उद्देश्य बताइए।

ख) 31-3-2012 को मैसर्स राम एंड संस की बहियों से ली गई निम्न सूचनाओं से वित्तीय विवरण तैयार करने हेतु आवश्यक रोजनामचा प्रविष्टियाँ कीजिए :

i. अंतिम रहतिया ₹ 5,000 था।

ii. मशीनरी पर ₹ 3,000 ह्रास लगाया जाना था।

iii. अदत्त वेतन ₹ 1,000 था।

iv. बीमा में ₹ 500 अगले वर्ष हेतु सम्मिलित हैं।

v. अदत्त मजदूरी ₹ 2,000 थी।

अंक योजना
लेखांकन
माध्यमिक पाठ्यक्रम

प्रश्न सं.	अनुमानित मूल्य बिन्दु	अंक
1.	(ख) मशीनरी	1
2.	(क) देयता खाता	1
3.	(क) नाम शेष एवं जमा शेष दोनों	1
4.	(क) समय का व्यतीत होना	1
5.	(क) लाभ हानि खाता	1
6.	(ग) प्रिंटर	1

7. (क) ₹ 2,500 (ख) ₹ 7,500 (ग) ₹ 1,000 (1x3=3)

8. (क) सम्पत्तियां (ख) व्यय (ग) सम्पत्तियां (घ) आगम
(ङ) सम्पत्तियां (च) देयताएं (1x3=3)

9. (क) नाम पक्ष (ख) जमा पक्ष (ग) जमा पक्ष (घ) नाम पक्ष
(ङ) जमा पक्ष (च) नाम पक्ष (1x3=3)

10. (3)

क्रम सं.	व्यापार खाता	लाभ हानि खाता
i.	यह खाता लेखा वर्ष के सकल लाभ अथवा सकल हानि को दर्शाता है।	यह खाता लेखा वर्ष के शुद्ध लाभ अथवा शुद्ध हानि को दर्शाता है।
ii.	सभी प्रत्यक्ष आगम मदों को इस खाते के जमा में लिखा जाता है।	सभी अप्रत्यक्ष आगमों को इस खाते के जमा में लिखा जाता है।
iii.	व्यवसाय से सम्बन्धित सभी प्रत्यक्ष व्यय इसके नाम पक्ष में लिखे जाते हैं।	व्यवसाय से सम्बन्धित सभी अप्रत्यक्ष व्यय इसके नाम पक्ष में लिखे जाते हैं।

11. टैली ईआरपी 9 को खोलने के चरण : (3)
   i. टास्क बार पर स्टार्ट बटन को क्लिक करें। स्टार्ट मैन्यू आ जाएगा।
   ii. स्टार्ट मैन्यू में सभी प्रोग्राम विकल्प पर माउस प्वाइंट को घुमाएं।
   iii. माउस प्वाइंटर को टैली ईआरपी 9 फोल्डर पर ले जाएं तथा क्लिक करें।
   iv. आपके स्क्रीन पर टैली ईआरपी 9 विन्डो खुल जाएगी

12. i. व्यवसाय इकाई अवधारणा – पुरानी सामग्री देखें। (2x2=4)
   ii. चालू व्यापार अवधारणा – पुरानी सामग्री देखें।

13. **रोकड़ बही**

नाम **जमा**

प्राप्तियाँ					देयताएँ				
तिथि	**विवरण**		**बैंक**	**नकद**	**तिथि**	**विवरण**		**बैंक**	**नकद**
2009					2009				
जन. 01	शेष आ.ला.			12,000	जन. 07	किराया			300
जन. 05	राम			3,000	जन. 07	बैंक	C		10,000
जन. 07	रोकड़	C	10,000		जन. 10	श्याम			7,000
जन. 08	विक्रय			3,000	जन. 27	फर्नीचर खाता			2,000
जन. 31	मोहन ब्रदर्स		20,000		जन. 31	आहरण		5,000	
					जन. 31	वेतन			1,000
					जन. 31	शेष आ.ले.		25,000	77,000
			30,000	**18,000**				**30,000**	**18,000**
	शेष आ. ल.		25,000	7,700					

14. **क्रय बही**

तिथि	विवरण	खा.प्र. सं.	राशि (₹)	राशि (₹)
2012				
अगस्त 01	मोहन		10,000	
	(–) व्यापारिक बट्टा 20%		2,000	8,000
अगस्त 02	एकता		20,000	
	(–) व्यापारिक बट्टा 30%		6,000	14,000
अगस्त 04	शंकर		7,000	
	(–) व्यापारिक बट्टा 25%		1,750	5,250
	क्रय खाता नाम			27,250

विक्रय बही

तिथि	विवरण	खा.प्र. सं.	राशि (₹)	राशि (₹)
2012				
अगस्त 03	मानस		5,000	
	(–) व्यापारिक बट्टा 5%		250	4,750
अगस्त 05	रवि		4,000	
	(–) व्यापारिक बट्टा 10%		400	3,600
अगस्त 06	मनोरमा		3,000	
	(–) व्यापारिक बट्टा 5%		150	2,850
	विक्रय खाता जमा			11,200

क्रय वापसी बही

तिथि	विवरण		खा.प्र. सं.	राशि (₹)	राशि (₹)
2012					
अगस्त 07	मोहन			500	
	(–) व्यापारिक बट्टा 20%			100	400
अगस्त 09	शंकर			200	
	(–) व्यापारिक बट्टा 25%			50	150
	क्रय वापसी खाता	नाम			550

विक्रय वापसी बही

तिथि	विवरण		खा.प्र. सं.	राशि (₹)	राशि (₹)
2012					
अगस्त 08	रवि			500	
	(–) व्यापारिक बट्टा 10%			50	450
अगस्त 10	मनोरमा			800	
	(–) व्यापारिक बट्टा 5%			40	760
	विक्रय वापसी खाता	जमा			1,210

15.

तलपट
31 मार्च, 2009 को

विवरण	नाम शेष (₹)	जमा शेष (₹)
क्रय	17,000	–
स्टॉक (1 अप्रैल 2008)	24,000	–
विक्रय	–	1,05,000
विभिन्न देनदार	23,800	–
बट्टा प्राप्त	–	3,500
बहिर्वाह भाड़ा	700	–
हस्तस्थ रोकड़	3,500	–
मशीनरी	1,24,500	–
अवक्षयण के लिए प्रावधान	–	24,200
आहरण	7,700	–
विक्रय वापसी	3,500	–
परिसर	5,28,000	–
विभिन्न लेनदार	–	16,100
बट्टा दिया	2,800	–
भाड़ा अन्तर्वाह	1,400	–

बैंक में रोकड़	17,500	–
सामान्य व्यय	2,100	–
अपलिखित अप्राप्य ऋण	2,450	–
संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान	–	2,380
पूँजी (संतुलित की राशि)	–	7,60,770
	9,11,950	**9,11,950**

16. त्रुटियाँ जिनके कारण तलपट के शेष समान नहीं हो पाते तथा जिनके कारण व्यवसाय के परिणाम भ्रम पैदा करते हैं, लेखांकन अशुद्धियाँ कहलाती है।

तलपट जिन अशुद्धियों को नहीं दर्शाता है, वह हैं : (संक्षिप्त विवरण सहित)

i. पूर्ण रूप से लोप अशुद्धियां

ii. लेख अशुद्धियां

iii. क्षतिपूरक अशुद्धियां

iv. सैद्धान्तिक अशुद्धियां

17. **मशीनरी खाता**

नाम **जमा**

तिथि	विवरण	राशि (₹)	तिथि	विवरण	राशि (₹)
2006			**2006**		
जुलाई 01	बैंक खाता	1,40,000	दिस. 31	अवक्षयण	7,500
जुलाई 01	बैक खाता			$1{,}50{,}000 \times \frac{10}{100} \times \frac{1}{2}$	
	(स्थापना व्यय)	10,000	दिस. 31	शेष आ.ले.	1,42,500
		1,50,000			**1,50,000**
2007			**2007**		
जन. 01	शेष आ.ला.	1,42,500	दिस. 31	अवक्षयण	15,000
			दिस. 31	शेष आ.ले.	1,27,500
		1,42,500			**1,42,500**
2008			**2008**		
जन. 01	शेष आ.ला.	1,27,500	दिस. 31	अवक्षण खाता	15,000
			दिस. 31	शेष आ.ले.	1,12,500
		1,27,500			**1,27,500**
2009					
जन. 01	शेष आ.ला.	1,12,250			

अवक्षयण खाता

2006			**2006**		
दिस. 31	मशीनरी खाता	7,500	दिस. 31	लाभ हानि खाता	7,500
2007			**2007**		
दिस. 31	मशीनरी खाता	15,000	दिस. 31	लाभ हानि खाता	15,000
2008			**2008**		
दिस. 31	मशीनरी खाता	15,000	दिस. 31	लाभ हानि खाता	15,000

18. मानवीय एवं कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की तुलना :

i. **वित्तीय लेनदेन की पहचान :** दोनों ही में वित्तीय लेनदेनों की पहचान की जाती है तथा सिद्धान्तों की सहायता से खाता बहियों में अभिलेखन किया जाता है।

ii. **अभिलेखन :** प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तकों में अभिलेखन खाता बही में उनकी खतौनी तथा गणीतीय कार्य करने की प्रक्रिया कम्प्यूटर्स में लेनदेन का अभिलेखन खाता बहियों में किया जाता है।

iii. **स्पष्टीकरण :** मैन्यूअल प्रक्रिया में लेनदेनों का अभिलेखन प्रारम्भिक प्रविष्टि की बहियों में किया जाता है, तत्पश्चात् उनकी खाता बही में खतौनी की जाती है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में खतौनी प्रक्रिया आंकड़ों के आन्तरिक प्रक्रियण द्वारा हो जाती है।

iv. **संक्षिप्तिकरण :** मैन्यूअल लेखांकन में प्रत्येक खाता बही के आंकड़ों का संक्षिप्तिकरण किया जाता है, कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में एक लेनदेन एक बार अभिलिखित हो जाता है तो वह क्रमवार डेटाबेस में चला जाता है।

v. **समायोजन प्रविष्टियां :** अशुद्धियों का संशोधन अथवा मिलान के सिद्धान्त का पालन करते हुए समायोजन प्रविष्टियां की जाती हैं। समायोजन प्रविष्टियां अभिलेखन प्रक्रिया के समान ही होती है।

19. **i.** **द्विपक्षीय अवधारणा :** इस अवधारणा के अनुसार लेनदेन का अभिलेखन इसके दो पक्षों के आधार पर किया जाता है। दूसरे शब्दों में प्रत्येक लेनदेन कम से कम दो पक्षों को प्रभावित करता है। एक खाते के नाम में तो दूसरे के जमा में लिखा जाता है।

ii. **विक्रय :** 'विक्रय' शब्द उन वस्तुओं की बिक्री के लिए किया जाता है, जिनका क्रय, उनके पुन: विक्रय के लिए किया जाता है। इसमें ग्राहको को प्रदत्त सेवाओं से प्राप्त आगम भी सम्मिलित है। इसमें नकद एवं उधार दोनों बिक्री सम्मिलित होती है।

iii. **व्यावसायिक इकाई अवधारणा :** इस अवधारणा के अनुसार व्यवसाय को अपने स्वामियों से भिन्न इकाई माना जाता है।

iv. **मुद्रा माप अवधारणा :** लेखांकन में केवल उन्हीं लेनदेनों का अभिलेखन किया जाता है, जिन्हें मुद्रा में दर्शाया जा सकता है। अन्य घटना चाहे व्यवसाय के लिए कितना भी महत्व रखती है। उसका अभिलेखन व्यवसाय की पुस्तकों में नहीं किया जाएगा।

20.

क्र.सं.	लेनदेन	सम्पत्तियां					देयताएं +	पूँजी
1.	मोहन ने ₹ 50,000 से व्यापार प्रारंभ किया	रोकड़ +	स्टॉक +	फर्नीचर	=		देयताएं +	पूँजी
2.	समीकरण	50,000 +	0 +	0	=		0 +	50,000
	नकद माल खरीदा ₹ 30,000	(–)30,000 +	30,000 +	0	=		0 +	50,000

3.	नया समीकरण	20,000	+	30,000	+	0	=	0	+	50,000
	उधार माल खरीदा ₹ 20,000	0	+	20,000			=	20,000		
4.	नया समीकरण	20,000	+	50,000	+	0	=	20,000	+	50,000
	नकद माल बेचा ₹ 12,000	12,000	–	12,000			=	20,000	+	50,000
5.	नया समीकरण	32,000	+	38,000	+	0	=	20,000	+	50,000
	उधार फर्नीचर खरीदा ₹ 2,000				+	2,000	=	2,000	+	0
6.	नया समीकरण	32,000	+	38,000	+	2,000	=	22,000	+	5,000
	लेनदारों को भुगतान किया	–15,000	+	0	+	0	=	–15,000	+	0
	अन्तिम समीकरण	17,000	+	38,000	+	2,000	=	7,000	+	50,000

21.

तिथि	विवरण		खा.पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2010					
मई 01	रोकड़ खाता	नाम		50,000	
	पूँजी खाता से				50,000
	(विशाल पूँजी की राशि लाया)				
मई 02	क्रय खाता	नाम		50,000	
	रोकड़ खाता से				50,000
	(मोहन से नकद माल खरीदा)				
मई 03	क्रय खाता	नाम		1,20,000	
	अजय से				1,20,000
	(अजय से माल खरीदा)				
मई 04	अजय	नाम		20,000	
	क्रय वापसी खाता से				20,000
	(अजय को माल वापस किया)				
मई 15	राजीव	नाम		5,000	
	विक्रय खाता से				5,000
	(राजीव को माल बेचा)				
मई 25	वेतन खाता	नाम		500	
	रोकड़ खाता से				500
	(वेतन का भुगतान किया)				
				6,94,500	6,94,500

22. (i)

मै. जीनियस लैदर स्टोर्स, मेरठ

प्रमाणक सं. 1	तिथि : 5.7.2012 राशि (₹)
जमा : मै. सोहन एण्ड कं. (सोहन एण्ड कं. से खाते पर नकद प्राप्त किए। रोकड़ रसीद सं. 35)	12,000
	12,000
ह० प्रबन्धक	ह० लेखाकार

(ii)

मै. जीनियस लैदर स्टोर्स, मेरठ

प्रमाणक सं. 2	तिथि : 10.7.2012 राशि (₹)
जमा : कमीशन खाता (नकद प्राप्ति रसीद सं. 74 के अनुसार कमीशन की राशि प्राप्त की)	3,500
	3,500
ह० प्रबन्धक	ह० लेखाकार

(iii)

मै. जीनियस लैदर स्टोर्स, मेरठ

प्रमाणक सं. 3	तिथि : 15.7.2012 राशि (₹)
जमा : विक्रय खाता (कैश मेमो सं. 412, नकद विक्रय)	4,500
	4,500
ह० प्रबन्धक	ह० लेखाकार

(iv)

मै. जीनियस लैदर स्टोर्स, मेरठ

प्रमाणक सं. 4	तिथि : 24.7.2012 राशि (₹)
जमा : लैदर कलरिंग मशीन (दो पुरानी करपटिंग मशीनों का नकद विक्रय, कैशमेमो सं. 3714)	12,500
	12,500
ह० प्रबन्धक	ह० लेखाकार

23. जब कुछ संभावित हानि/व्यय होते हैं तो उनकी व्यवस्था पूर्व में वर्तमान लाभ/आधिक्य में से की जाती है। इन संभावित हानियों एवं खर्चों के लिए जब कुछ राशि अलग से रख ली जाती है तो इसे प्रावधान कहते हैं।

क्र. सं.	प्रावधान	संचय
1.	इसके लिए लाभ-हानि खाते को नामित किया जाता है।	इसके लिए लाभ हानि विनियोजन खाते के नाम में लिखा जाता है।
2.	यह लाभ पर प्रभार होता है, जिसके बिना व्यवसाय का सही लाभ हानि का निर्धारण नहीं किया जा सकता।	यह लाभ का विनियोजन होता है तथा इसका निर्माण सही लाभ अथवा हानि के निर्धारण के लिए नहीं किया जाता।

24. व्यवसाय के परिणाम तथा वित्तीय स्थिति को जानने के लिए जो विवरण बनाए जाते हैं, उन्हें वित्तीय विवरण कहते हैं : इन विवरणों को बनाने के उद्देश्य निम्नलिखित हैं :

i. व्यवसायिक क्रियाओं के परिणामों का निर्धारण
ii. व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का निर्धारण
iii. सही निर्णय लेना
iv. प्रबन्ध के निष्पादन की जाँच
v. व्यवसाय की रोकड़ स्थिति का निर्धारण

25. **आर. राजन का व्यापार एवं लाभ-हानि खाता**
31.03.2009 को समाप्त वर्ष के लिए

नाम | जमा

विवरण		राशि (₹)	विवरण		राशि (₹)
प्रारम्भिक स्टॉक		12,000	विक्रय	1,50,000	
क्रय	89,000		*घटा* : विक्रय वापसी	2,800	1,47,200
घटा : क्रय वापसी	4,500	84,500	अन्तिम स्टॉक		15,000
मजदूरी		8,000			
भाड़ा एवं ढुलाई		20,000			
सकल लाभ आ.ले.		37,700			
		1,62,200			**1,62,200**
व्यापार व्यय		2,000	सकल लाभ आ. ला.		37,700
विज्ञापन		2,400	ब्याज प्राप्ति		3,500
कर एवं बीमा	1,300				
जमा : अदत्त	1,300				
घटा : अग्रिम बीमा	-400	2,200			
वेतन	8,000				
जमा : अदत्त वेतन	2,000	10,000			
भवन पर ह्रास		4,400			
शुद्ध लाभ : पूँजी खाते में हस्तांतरण		20,200			
		41,200			**41,200**

आर. राजन का स्थिति विवरण
31.3.2009 को

देयताएं		राशि (₹)	परिसम्पत्तियाँ		राशि (₹)
चालू देयताएं :			चालू सम्पत्तियाँ :		
लेनदार		12,000	हस्तस्थ रोकड़		1,900
देय विपत्र		7,000	बैंक में रोकड़		12,000
अदत्त देयताएं			प्राप्य बिल		15,000
कर	1,300		लेनदार		65,000
वेतन	2,000	3,300	पूर्वदत्त बीमा		400
पूँजी	2,90,000		अन्तिम स्टॉक		15,000
जमा : शुद्ध लाभ	20,200		स्थाई सम्पत्तियां :		
घटा : आहरण	7,600	3,02,600	भवन	2,20,000	
			घटा : ह्रास	4,400	2,15,600
		3,24,900			**3,24,900**

अथवा

i. वित्तीय विवरण निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए तैयार किए जाते हैं :

क) व्यापार की वित्तीय दशा जानने के लिए।

ख) यह जानने के लिए कि व्यापार में आन्तरिक तथा बाहरी देनदारी कितनी है, ताकि समय रहते उनके भुगतान का प्रबन्ध किया जा सके।

ग) स्थाई तथा चालू परिसम्पत्तियों की स्थिति जानने के लिए।

घ) वर्तमान वित्तीय दशा के आधार पर भविष्य के कार्यकलापों की योजना बनाना।

ii. क) निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टियां वर्ष के अन्त में पास की जायेगी।

31.3.2012	रहतिया खाता नाम व्यापार खाता को (अंतिम रहतिया को व्यापार खाते में लिखा गया)	5,000	5,000

ख) ह्रास के अपलेखन के लिए प्रविष्टि निम्न प्रकार से होगी :

31.3.2012	ह्रास खाता नाम संयंत्र तथा मशीनरी खाता में (मशीनों पर हुए ह्रास के लिए)	3,000	3,000

ग) समायोजन प्रविष्टि निम्न प्रकार से होगी :

31.3.2012	वेतन खाता नाम वेतन अदेय खाता में (वर्ष 2011-12 का अदेय वेतन)	1,000	1,000

घ) पूर्व में अदा किए गए बीमा भुगतान की प्रविष्टि निम्न प्रकार से होगी :

31.3.2012	अग्रिम बीमा खाता नाम बीमा खाता में (वर्ष 2012–13 के लिए बीमे का अग्रिम भुगतान)	500	 500

ङ) समायोजन प्रविष्टि निम्न प्रकार से होगी :

31.3.2012	मजदूरी खाता नाम मजदूरी अदेय खाता में (वर्ष 2011–12 के लिए अदेय मजदूरी)	2,000	 2,000