



224hi06

रोजनामचा

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

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।

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोजनामचा

छोटी व्यावसायिक इकाइयों में सामान्यतः 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 बनाने के उद्देश्य

- इसमें सभी व्यावसायिक लेनदेनों का तिथिवार अभिलेखन किया जाता है।
- यह एक लेनदेन की पूरी सूचना एक ही स्थान पर प्रदान करता है तथा उसका विवरण भी देता है।
- 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।
- 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. पू.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:

- 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।
- 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

रोजनामचा

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 हैं, 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

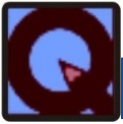
अप्रैल 01 रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया ₹ 10,000

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।

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोजनामचा

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

- रोजनामचा में केवल नकद लेनदेनों का ही लेखा किया जाता है।
- रोजनामचा का दूसरा नाम नहीं है।
- 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 :

- 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।
- 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।
- 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 और 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 विक्रय खाता से (नकद माल बेचा।)	नाम	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 :

रोजनामचा

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	पूँजी 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

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य सहायक बहियाँ



टिप्पणी

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोजनामचा

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.पु. 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

रोजनामचा

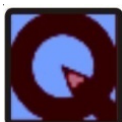
जन. 12	प्रणय खाता विक्रय खाता से (माल का उधार विक्रय किया)	नाम	12,000	12,000
जन. 15	क्रय खाता गुणाक्षी से (उधार माल क्रय किया)	नाम	16,000	16,000
जन. 18	रोकड़ खाता विक्रय खाता से (नकद माल बेचा)	नाम	8,000	8,000
जन. 20	रोकड़ खाता प्रणय खाता से (प्रणय (देनदार) से रोकड़ प्राप्त हुई)	नाम	12,000	12,000
जन.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

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी


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।				

लेखांकन

83

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोजनामचा

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 प्रविष्टियाँ

आपने अब तक जिन रोजनामचा प्रविष्टियों को सीखा है, वे केवल दो खातों को प्रभावित करती हैं। ऐसी प्रविष्टियाँ भी हो सकती हैं जो एक से अधिक खातों को प्रभावित करती हैं। इन प्रविष्टियों को संयुक्त प्रविष्टियाँ या मिश्रित प्रविष्टियाँ 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 (किराया तथा वेतन का भुगतान किया)			6,000

इसी प्रकार से विक्रम को ₹. 4,900 का भुगतान किया। उसने ₹. 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)			

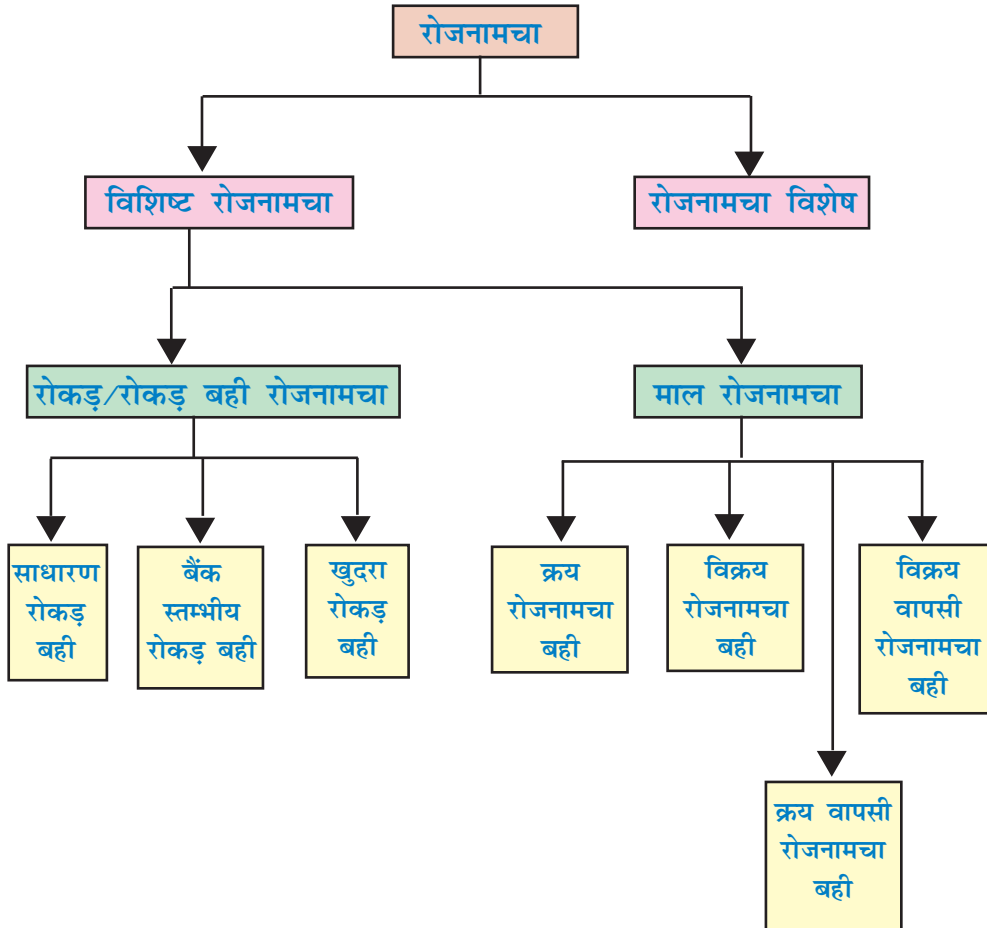
उपरोक्त उदाहरण से आप समझ सकते हैं कि जिन प्रविष्टियों में एक से अधिक नाम अथवा जमा है, उन्हें संयुक्त प्रविष्टियाँ कहते हैं।

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।



टिप्पणी



कुछ मूलभूत लेनदेन और उनकी रोजनामचा प्रविष्टियां।

रोजनामचा प्रविष्टियां

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

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोजनामचा

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

रोजनामचा

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

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य सहायक बहियाँ



टिप्पणी

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

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोजनामचा

हल

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

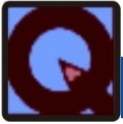
रोजनामचा

	कुल योग आ०ल०		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

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ

टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 6.3

बहुविकल्प प्रश्न

- रोजनामचा तैयार करने का उद्देश्य है :
 - सभी व्यावसायिक लेनदेनों का तिथि अनुसार अभिलेखन
 - व्यवसाय का लाभ-हानि ज्ञात करना
 - व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना
 - तिथि विशेष को रोकड़ की उपलब्धता का निर्धारण करना
- संयुक्त रोजनामचा प्रविष्टि वह प्रविष्टि है, जिसमें :
 - एक से अधिक नाम राशि है
 - एक से अधिक जमा राशि है
 - एक से अधिक नाम या जमा राशि है
 - एक से अधिक नाम या जमा राशि नहीं है

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोजनामचा

- iii. रोजनामचा को कहते हैं :
- द्वितीयक प्रविष्टि की पुस्तक
 - प्राथमिक
 - प्राथमिक और द्वितीयक प्रविष्टि की पुस्तक
 - उपरोक्त में से कोई भी नहीं
- iv. रोजनामचा को इस प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है :
- विशिष्ट रोजनामचा
 - विशेष रोजनामचा
 - विशिष्ट रोजनामचा एवं विशेष रोजनामचा
 - उपरोक्त में से कोई नहीं
- v. स्पष्टीकरण को जिस स्तम्भ में लिखा जाता है वह है :
- तिथि
 - नाम राशि
 - विवरण
 - 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 :
 - खाते की पहचान करें
 - खाते की प्रकृति की पहचान करें
 - नाम और जमा के नियम लगाएं
 - राशि और लेखों का स्पष्टीकरण लिखें
- एक से अधिक नाम या जमा को प्रभावित करने वाली प्रविष्टियों को संयुक्त प्रविष्टियां कहते हैं।

रोजनामचा

- 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 बाहियाँ या सहायक बहियाँ कहलाती हैं।



पाठांत प्रश्न

- रोजनामचा किसे कहते हैं?
- रोजनामचा को मूल अभिलेखन पुस्तक क्यों कहा जाता है?
- रोजनामचा में प्रविष्टि की प्रक्रिया के विभिन्न चरणों को समझाइए।
- उदाहरण देकर संयुक्त रोजनामचा प्रविष्टियों का अर्थ बताइए।
- 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

- 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

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोजनामचा

7. श्रीमती शीला की पुस्तकों में निम्न लेनदेनों की रोजनामचा में प्रविष्टियां कीजिए:
- | | |
|-----------------------------------|--------|
| किराए का भुगतान किया | 4,200 |
| टेलीफोन के बिल का भुगतान किया | 1,800 |
| ₹ | |
| 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 चड्ढा 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 रामचन्द्र 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

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी



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 - सम्पत्तियाँ - 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।