

# ਕੋਰਸ

## ਲੇਖਾਕਾਰੀ

### (ਸੈਕੰਡਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ)

#### 1. ਲੋੜ

ਅੱਜ ਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਮਾਹੌਲ ਬਹੁਤ ਜਟਿਲ ਹੈ, ਪਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ, ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਨੇ ਸਾਡੇ ਜੀਵਨ ਨੂੰ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦੋਨੋਂ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਮੁਦਰਾ ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ, ਕੰਪਿਊਟਰੀਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ 10+2 ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੈਕੰਡਰੀ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਵਿਕਲਪਿਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦਾ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ।

ਨੈਸ਼ਨਲ ਓਪਨ ਸਕੂਲਿੰਗ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਨ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਵਿਕਲਪਿਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਸੈਕੰਡਰੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਵੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਓਪਨ ਸਕੂਲਿੰਗ ਸੰਸਥਾਨ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੈਕੰਡਰੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਕਰਨ ਨੂੰ ਸਸ਼ਕਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤਾਂ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਫੈਸਲੇ ਤੁਰੰਤ ਅਤੇ ਸਹੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਲਏ ਜਾ ਸਕਣ। ਸੈਕੰਡਰੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਆਰੰਭਿਕ ਗਿਆਨ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀਆਂ ਜਟਿਲਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਅੱਜਕਲ੍ਹ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਏਗੀ।

#### 2. ਉਦੇਸ਼

ਸੈਕੰਡਰੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿਆਪਕ ਉਦੇਸ਼ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿੱਚ ਸਮਰੱਥ ਕਰਨਗੇ।

- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਅਰਥ, ਉਦੇਸ਼ ਲਾਭ, ਉਪਯੋਗ ਦੀਆਂ ਮਦਾਂ, ਅਵਧੀ ਮੂਲ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਨਰ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਲਈ
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ, ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਾਧੂਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਨਰ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ,
- \* ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਦੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵ ਸਮਝਣ ਲਈ,
- \* ਰੋਜਨਾਮਚਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਵਹੀਆਂ ਤੋਂ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਤਕਨੀਕ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ,
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦੀ ਕਲਾ ਸਿੱਖਣੀ,
- \* ਕਮੀ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਮੁੱਲ ਕਮੀ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਲੇਖਾ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਕਮੀ ਬਕਾਇਆ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ,
- \* ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਅਤੇ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਮਾਯੋਜਨਾਂ ਰਹਿਤ ਅਤੇ ਸਮਾਯੋਜਨਾ ਸਮੇਤ ਇਕੱਲੇ ਵਪਾਰੀ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ,
- \* ਕੰਪਿਊਟਰੀਕ੍ਰਿਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਲੋੜ, ਮਹੱਤਵ ਅਤੇ ਲਾਭਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਸੌਫਟਵੇਅਰ ਟੈਲੀ ਦੇ ਉਪਯੋਗ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ,

### 3. ਵਿਸ਼ਾ ਸੰਰਚਨਾ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਛੇ ਮੌਡਿਊਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਮੌਡਿਊਲ	ਪਾਠ ਦਾ ਨਾਂ	ਅੰਕ	ਘੰਟੇ
1.	ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਮੂਲ ਧਾਰਨਾਵਾਂ	20	28
2.	ਰੋਜਨਾਮਚਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖਾਤਾ ਵਹੀਆਂ	25	60
3.	ਖਾਤਾ ਵਹੀ, ਤਲਪਟ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਗਲਤੀਆਂ	14	34
4.	ਕਮੀ, ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਅਤੇ ਭੰਡਾਰ	12	32
5.	ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣ	20	48
6.	ਕੰਪਿਊਟਰੀਕ੍ਰਿਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ	09	18
<b>ਜੋੜ</b>		<b>100</b>	<b>240</b>

### 4. ਮੁਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਟੀ.ਐੱਮ.ਏ. ਰਾਹੀਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਰਾਹੀਂ ਹੋਏਗਾ। ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਅਪ੍ਰੈਲ ਅਤੇ ਅਕਤੂਬਰ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ। ਟੀ.ਐੱਮ.ਏ. ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਇੱਕ ਔਜ਼ਾਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਇਹ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅਪਣੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਏਗੀ।

ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਕਾਰਜ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਦਰਾ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕਰਨ, ਸਮੂਹੀਕਰਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਏਗਾ। ਇਸਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅੰਤਿਮ ਉਤਪਾਦ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਉਪਰੋਕਤ ਇਹ ਰਚਨਾ ਦੇ ਵਾਧੂ ਹਰੇਕ ਪਾਠ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਾਠ ਅੰਤਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ, ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

### 5. ਕੋਰਸ ਵਿਵਰਣ

#### 5.1 ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ 20 ਅੰਕ 48 ਘੰਟੇ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਆਧੁਨਿਕ ਸਮਾਜ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਮੌਡਿਊਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਮਦਦ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਅਰਥ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਵਿਭਿੰਨ ਮਦਾਂ ਜੋ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼, ਲਾਭ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਸਮਝਣ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਮਦਾਂ, ਇਹ ਮਾਡਿਊਲ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਜਾਣਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਰਵਾਇਤਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਕੀ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਸਭ ਸਾਡੇ ਲਈ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹਨ।

#### 5.1.1 ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਜਾਣ ਪਛਾਣ

- \* ਪੁਸਤਕਾਂ ਰੱਖਣੀਆਂ: ਅਰਥ, ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ, ਲੋੜ, ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਲਾਭ
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ : ਅਰਥ, ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ, ਲੋੜ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ
- \* ਪੁਸਤਕਾਂ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਉਪਯੋਗਕਰਤਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ

#### 5.1.2 ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਅਤੇ ਰਵਾਇਤਾਂ

- \* ਧਾਰਨਾ: ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ, ਮੁਦਰਾ ਮਾਪ ਧਾਰਨਾ, ਚਾਲੂ ਵਪਾਰ ਧਾਰਨਾ, ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈ ਧਾਰਨਾ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਅਵਧੀ ਧਾਰਨਾ।
- \* ਰਵਾਇਤਾਂ: ਸਮਰੂਪਤਾ, ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਇਕਸਾਰਤਾ

### 5.1.3 ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ: ਪੂੰਜੀ, ਕਢਾਉਣਾ, ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ/ਆਮਦਨ ਖਰਚ, ਹਾਨੀ, ਖਰੀਦ, ਵਿੱਕਰੀ, ਦੇਣਦਾਰ, ਲੈਣਦਾਰ, ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ
- \* ਗਤੀਵਿਧੀ

---

## 5.2 ਰੋਜਨਾਮਚਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖਾਤਾ ਵਹੀਆਂ

25 ਅੰਕ

60 ਘੰਟੇ

ਇਹ ਮਾਡਿਊਲ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਏਗਾ ਅਤੇ ਰੋਜਨਾਮਚਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਨਰ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਏਗਾ। ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਕਦ ਵਹੀ, ਖਰੀਦ ਵਹੀ, ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ, ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ, ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਏਗਾ।

### 5.2.1 ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ

- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ
- \* ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਸਮੀਕਰਨ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

### 5.2.2 ਦੋਹਰੀ ਲੇਖਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

- \* ਖਾਤੇ ਦਾ ਅਰਥ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਰ
- \* ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ
- \* ਸਰੋਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਾਊਚਰ: ਅਰਥ, ਪ੍ਰਕਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

### 5.3.3 ਰੋਜਨਾਮਚਾ

- \* ਰੋਜਨਾਮਚਾ : ਅਰਥ ਅਤੇ ਸਵਰੂਪ
- \* ਰੋਜਨਾਮਚਾ ਐਂਟਰੀਆਂ

### 5.2.4 ਨਕਦ ਵਹੀ

- \* ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਅਰਥ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਰ
- \* ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
- \* ਬੈਂਕ ਸਤੰਭ ਨਕਦ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
- \* ਖੁਦਰਾ ਨਕਦ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

### 5.2.5 ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ

- \* ਅਰਥ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼
- \* ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

### 5.2.6 ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ

- \* ਅਰਥ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਰ
- \* ਖਰੀਦ ਵਹੀ, ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ, ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਇਹ ਮਾਡਿਊਲ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਅਤੇ ਤਲਪਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਹੁਨਰ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਵਿਭਿੰਨ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰ ਸਕਣਗੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਕਰ ਸਕਣਗੇ ਅਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਸੋਧ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕਣਗੇ।

#### 5.3.1 ਖਾਤਾ ਵਹੀ

- \* ਅਰਥ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼
- \* ਰੋਜ਼ਨਾਮਚੇ ਅਤੇ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿਚ ਅੰਤਰ
- \* ਰੋਜ਼ਨਾਮਚੇ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ
- \* ਗਿਰਾਵਟ, ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਅਤੇ ਭੰਡਾਰ

#### 5.3.2 ਤਲਪਟ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਗਲਤੀਆਂ

- \* ਤਲਪਟ : ਅਰਥ, ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ
- \* ਤਲਪਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
- \* ਸ਼ੱਕੀ ਖਾਤਾ
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਅਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਸੁਧਾਈ

#### 5.4 ਗਿਰਾਵਟ, ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਅਤੇ ਭੰਡਾਰ

14 ਅੰਕ

32 ਘੰਟੇ

ਇਹ ਮਾਡਿਊਲ ਕਮੀ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨਕਾਲ ਵਿੱਚ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਧੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਫੈਲਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨਾਂ ਅਤੇ ਭੰਡਾਰਾਂ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਮਰੱਥ ਹੋਣਗੇ।

#### 5.4.1 ਕਮੀ, ਅਰਥ, ਉਦੇਸ਼

- \* ਕਮੀ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ: ਸਿੱਧੀ ਰੇਖਾ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਕਮੀ ਬਕਾਇਆ ਵਿਧੀ
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਕਰਨੀ

#### 5.4.2 ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਅਤੇ ਭੰਡਾਰ

- \* ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ : ਅਰਥ ਅਤੇ ਲੋੜ
- \* ਭੰਡਾਰ : ਅਰਥ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਰ
- \* ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਅਤੇ ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ

#### 5.5 ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰਨ

20 ਅੰਕ

48 ਘੰਟੇ

ਇਹ ਮਾਡਿਊਲ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣ ਜੋ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਕਿਰਿਆ ਦਾ ਅੰਤਿਮ ਸਵਰੂਪ ਹੈ ਦਾ ਅਰਥ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਆਮਦਨ ਵਿਵਰਣ ਅਤੇ ਤਲਪਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਪੜਾਅ ਸਿੱਖਣਗੇ। ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਸਮਾਯੋਜਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਮਦਾਂ ਦੇ ਸਮਾਵੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੀ ਸਿੱਖਣਗੇ।

#### 5.5.1 ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣ (ਸਮਾਯੋਜਨ ਰਹਿਤ)

- \* ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣ: ਅਰਥ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵ
- \* ਵਪਾਰ ਖਾਤਾ, ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤਾ, ਇਕੱਲੇ ਵਪਾਰੀ ਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
- \* ਸਥਿਤੀ ਵਿਵਰਣ ਇਕੱਲੇ ਵਪਾਰੀ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

### 5.5.2 ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣ (ਸਮਾਯੋਜਨ ਸਮੇਤ)

- \* ਵਪਾਰ ਖਾਤਾ, ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤਾ, ਇਕੱਲੇ ਵਪਾਰੀ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- \* ਸਥਿਤੀ ਵਿਵਰਣ ਇਕੱਲੇ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧਾ ਸਮਾਯੋਜਨ
- \* ਅੰਤਿਮ ਸਟਾਕ, ਬਕਾਇਆ ਖਰਚ, ਪੇਸ਼ਗੀ ਖਰਚ ਅਤੇ ਕਮੀ

---

<b>5.6</b>	<b>ਕੰਪਿਊਟਰੀਕ੍ਰਿਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ</b>	<b>09 ਅੰਕ</b>	<b>18 ਘੰਟੇ</b>
------------	---------------------------------------	---------------	----------------

---

ਇਸ ਮਾਡਿਊਲ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਅਰਥ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਹਿੱਸੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਕੀ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ, ਉਸਦਾ ਵਰਣਨ, ਮੈਨੂਅਲ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕ੍ਰਿਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿਧੀ ਵਿਚਕਾਰ ਕੀ ਅੰਤਰ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰੀਕ੍ਰਿਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿਧੀ ਦੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ। ਟੈਲੀ ਦਾ ਅਰਥ, ਉਦੇਸ਼ ਲਾਭ ਅਤੇ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਟੈਲੀ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਰਾਹੀਂ ਕੰਪਨੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।

#### 5.6.1 ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ

- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ
- \* ਮੈਨੂਅਲ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕ੍ਰਿਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ

#### 5.6.2 ਟੈਲੀ ਜਾਣ ਪਛਾਣ

- \* ਟੈਲੀ ਦੀ ਜਾਣ ਪਛਾਣ
- \* ਟੈਲੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਦਮ
- \* ਟੈਲੀ ਰਾਹੀਂ ਕੰਪਨੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

# ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਮੂਨਾ

## ਲੇਖਾਕਾਰੀ

### ਸੈਕੰਡਰੀ ਕੋਰਸ

ਪਿਆਰੇ ਸਿਖਿਆਰਥੀਓ, ਸੈਕੰਡਰੀ ਪੱਧਰ ਲਈ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਕੋਰਸ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਜੋ ਸਾਲ 2013-14 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਕੋਰਸ ਦੀ ਰਚਨਾ ਸੈਕੰਡਰੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਨੌਜਵਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹਿੱਤਧਾਰਕਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਕੋਰਸ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਲਈ ਆਧਾਰ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕਰੇਗਾ। ਅੱਗੇ ਦੇ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦਾ ਸਵਰੂਪ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਨਾਲ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਅੰਕ ਯੋਜਨਾ ਦੇਖੋਗੇ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦਾ ਸਵਰੂਪ ਤੁਹਾਡਾ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਸੰਖਿਆ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਹੋਣਗੇ, ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਿੰਨੇ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਮੌਡਿਊਲ ਲਈ ਕਿੰਨੇ ਅੰਕ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਜਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਣਗੇ, ਉਹੀ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦੇਖੋਗੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ 6 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਵਸਤੂਨਿਸ਼ਠ ਹੋਣਗੇ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ 1 ਅੰਕ ਹੋਵੇਗਾ। 5 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਬਹੁਤ ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਹੋਣਗੇ। ਹਰੇਕ 3 ਅੰਕ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ, 2 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਹੋਣਗੇ, ਹਰੇਕ 4 ਅੰਕ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ, 5 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਹੋਣਗੇ, 5 ਅੰਕ ਪ੍ਰਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ 6 ਪ੍ਰਸ਼ਨ 6 ਅੰਕ ਪ੍ਰਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੱਡਾ ਉੱਤਰ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ 10 ਅੰਕ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਕੁੱਲ 25 ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹੋਣਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ 100 ਹੋਵੇਗਾ।

ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦੇ ਨਾਲ ਅੰਕ ਨਿਰਧਾਰਨ ਯੋਜਨਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਉੱਤਰ (ਮੁੱਲ ਬਿੰਦੂ) ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਉਹ ਸਮਝਣ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਲਿਖੋਗੇ। ਹਰੇਕ ਉੱਤਰ ਦੇ ਮੁੱਲ ਬਿੰਦੂਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਸਾਨੂੰ ਉਮੀਦ ਹੈ ਕਿ ਅੰਕ ਨਿਰਧਾਰਨ ਯੋਜਨਾ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਸ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਉਪਯੋਗੀ ਸਿੱਧ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨਿਰਸੰਕੋਚ ਐਨਆਈਓਐੱਸ ਲਿਖੋ।

# ਨਮੂਨੇ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ

ਵਿਸ਼ਾ : ਲੇਖਾਕਾਰੀ

ਕੁੱਲ ਅੰਕ : 100

ਕਲਾਸ : ਦਸਵੀਂ

ਸਮਾਂ : 3 ਘੰਟੇ

## 1. ਉਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡ

ਉਦੇਸ਼	ਅੰਕ	ਕੁੱਲ ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ
ਗਿਆਨ	30	30
ਸਮਝ	50	50
ਪ੍ਰਯੋਗੀ	30	50

## 2. ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਅੰਕ ਵੰਡ

ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ	ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਪ੍ਰਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਅੰਕ	ਕੁੱਲ ਅੰਕ	ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਲਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਭਾਵੀ ਸਮਾਂ
ਬਹੁਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ	6	1	6	
ਬਹੁਤ ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ	5	3	15	
ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ	2	4	8	
ਲੰਬੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1	5	5	25	
ਲੰਬੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2	6	6	36	
ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੰਬੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ	1	10	10	
	25		100	165+15=180 ਮਿੰਟ

## 3. ਵਿਸ਼ਾ ਸਮੱਗਰੀ ਆਧਾਰਿਤ ਅੰਕ ਵੰਡ

ਮਾਡਿਊਲ	ਅੰਕ
1. ਲੇਖਾਕਾਰੀ : ਇੱਕ ਜਾਣ ਪਛਾਣ	20
2. ਰੋਜਨਾਮਚਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ	25
3. ਖਾਤਾ ਵਹੀ, ਤਲਪਟ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਗਲਤੀਆਂ	14
4. ਕਮੀ, ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਅਤੇ ਭੰਡਾਰ	12
5. ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣ	20
6. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰ	09

# ਨਮੂਨੇ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ

## ਲੇਖਾਕਾਰੀ

### (ਸੈਕੰਡਰੀ ਕੋਰਸ)

ਸਮਾਂ : 3 ਘੰਟੇ

ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕ : 100

**ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣੇ ਹਨ:**

1. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਹੈ? (1)  
(ੳ) ਨਕਦੀ (ਅ) ਮਸ਼ੀਨਰੀ (ੲ) ਲੈਣਦਾਰ (ਸ) ਪੂੰਜੀ (1)
2. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੇ ਖਾਤੇ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਹਮੇਸ਼ਾ ਜਮਾਂ ਬਕਾਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ (1)  
(ੳ) ਸੰਪਤੀ ਖਾਤਾ (ਅ) ਲੈਣਦਾਰ ਖਾਤਾ (ੲ) ਖਰਚ ਖਾਤਾ (ਸ) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਖਾਤਾ
3. ਤਲਪਟ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ: (1)  
(ੳ) ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਦੋਨੋਂ ਬਕਾਏ (ਅ) ਸਿਰਫ ਨਾਮ ਬਕਾਇਆ  
(ੲ) ਸਿਰਫ ਨਾਮ ਬਕਾਇਆ (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
4. ਕਮੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ: (1)  
(ੳ) ਸਮਾਂ ਲੰਘਣਾ (ਅ) ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਮੁੱਲ ਵਿੱਚ ਗਿਰਾਵਟ ਆਉਣੀ  
(ੲ) ਮੁਦਰਾ ਦੇ ਮੁੱਲ ਵਿੱਚ ਕਮੀ (ੲ) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
5. ਪੁਰਾਣੀ ਕਾਰ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਹਾਨੀ ਨੂੰ ਜਿਸ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ, ਉਹ ਹੈ : (1)  
(ੳ) ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤਾ (ਅ) ਮੋਟਰਕਾਰ ਖਾਤਾ (ੲ) ਕਮੀ ਖਾਤਾ (ਸ) ਵਪਾਰ ਖਾਤਾ
6. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਇਨਪੁੱਟ ਸਾਧਨ ਨਹੀਂ ਹੈ: (1)  
(ੳ) ਸਕੈਨਰਜ਼ (ਅ) ਕੀ-ਬੋਰਡ (ੲ) ਪ੍ਰਿੰਟਰ (ੲ) ਲਾਇਨ ਪੈਨ
7. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਓ: (3)  
ਸੰਪਤੀਆਂ = ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ + ਪੂੰਜੀ  
1.  $10,000 = 7,500 + ?$   
2.  $10,000 = 2,500 + ?$   
3.  $5,000 = ? + 4,000$
8. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ, ਮਾਲੀਆ ਅਤੇ ਖਰਚ ਵਿੱਚ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕਰੋ: (3)  
(ੳ) ਮਸ਼ੀਨਰੀ (ਅ) ਖਰੀਦ (ੲ) ਸਟਾਕ (ਸ) ਵਿੱਕਰੀ  
(ਹ) ਨਕਦੀ (ਕ) ਲੈਣਦਾਰ
9. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਕਿਸ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ: (3)  
(ੳ) ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਾਤਾ (ਅ) ਲੈਣਦਾਰ ਖਾਤੇ (ੲ) ਮੋਹਨ (ਕਾਰਬਾਰ ਦਾ ਮਾਲਕ)  
(ਸ) ਵੇਤਨ (ਹ) ਵਿੱਕਰੀ (ਕ) ਨਕਦ



10. ਵਪਾਰ ਖਾਤਾ ਅਤੇ ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ (ਕੋਈ ਤਿੰਨ)। (3)
11. ਤੁਸੀਂ ਟੈਲੀ ਈਆਰਪੀ 9 ਨੂੰ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਖੋਲ੍ਹੋਗੇ। (3)
12. ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਵਪਾਰ ਧਾਰਨਾ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ। (4)
13. ਨਿਮਨ ਲੈਣਦਾਰਾਂ ਦਾ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੋ: (4)

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ ਰੁਪਏ
2019		
1 ਜਨਵਰੀ	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ	12,000
5 ਜਨਵਰੀ	ਰਾਮ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ	3,000
7 ਜਨਵਰੀ	ਕਿਰਾਇਆ ਦਿੱਤਾ	300
7 ਜਨਵਰੀ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ ਜਮਾਂ ਕਰਾਈ	10,000
8 ਜਨਵਰੀ	ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	3,000
10 ਜਨਵਰੀ	ਸ਼ਿਆਮ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	7,000
27 ਜਨਵਰੀ	ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਨਕਦ ਖਰੀਦ ਕੀਤੀ	2,000
27 ਜਨਵਰੀ	ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਰੁਪਏ ਕਢਾਏ	5,000
31 ਜਨਵਰੀ	ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	1,000
31 ਜਨਵਰੀ	ਮੋਹਨ ਬ੍ਰਦਰਜ਼ ਤੋਂ ਚੈੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਉਸੇ ਦਿਨ ਜਮਾਂ ਕਰਾ ਦਿੱਤਾ	20,000

14. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਨੂੰ ਜਾਵੇਦ ਦੀਆਂ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੋ: (5)

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ
2012	
1 ਅਗਸਤ	ਮੁੱਲ ਸੂਚੀ 'ਤੇ ਮੋਹਨ ਤੋਂ 20 % ਛੋਟ 'ਤੇ 10,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ
2 ਅਗਸਤ	ਮੁੱਲ ਸੂਚੀ 'ਤੇ ਏਕਤਾ ਤੋਂ 30% ਛੋਟ 'ਤੇ 20,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ
3 ਅਗਸਤ	ਮੁੱਲ ਸੂਚੀ 'ਤੇ ਮਾਨਸ ਤੋਂ 5% ਵਪਾਰਕ ਕਟੌਤੀ 'ਤੇ 5,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ
4 ਅਗਸਤ	ਸ਼ਿਕਰ ਤੋਂ 25% ਦੀ ਛੋਟ 'ਤੇ 7,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ
5 ਅਗਸਤ	ਰਵੀ ਤੋਂ 10% ਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ 'ਤੇ 4,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ
6 ਅਗਸਤ	ਮਨੋਰੰਜਨ ਨੂੰ 5% ਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ 'ਤੇ 300 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ
7 ਅਗਸਤ	ਮੋਹਨ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ, ਸੂਚੀ ਛੋਟ 500 ਰੁਪਏ
8 ਅਗਸਤ	ਮੋਹਨ ਨੇ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ, ਸੂਚੀ ਮੁੱਲ 50 ਰੁਪਏ
9 ਅਗਸਤ	ਸ਼ਿਕਰ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ, ਸੂਚੀ ਮੁੱਲ 200 ਰੁਪਏ
10 ਅਗਸਤ	ਰਵੀ ਨੇ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ, ਸੂਚੀ ਮੁੱਲ 80 ਰੁਪਏ

15. ਨਿਮਨ ਬਕਾਏ 31 ਮਾਰਚ, 2009 ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੀ ਐੱਸ.ਪਾਲ ਦੀਆਂ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੋਂ ਲਏ ਗਏ ਹਨ। ਤਲਪਟ ਬਣਾਓ। ਬਕਾਇਆ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਪੂਜੀ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਹੈ: (5)

ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ ਰੁਪਏ
ਖਰੀਦ	17,000
ਸਟਾਕ (1 ਅਪ੍ਰੈਲ 2008)	24,000
ਵਿੱਕਰੀ	1,05,000
ਵਿਭਿੰਨ ਦੇਣਦਾਰ	23,800
ਛੋਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ	3,500

ਬਾਹਰੀ ਢੁਆਈ ਭਾੜਾ	700
ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ	3,500
ਮਸ਼ੀਨਰੀ	1,24,500
ਕਮੀ ਲਈ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ	24,200
ਕਢਾਏ	7,700
ਵਾਪਸੀ ਅੰਦਰੂਨੀ	3,500
ਕੈਂਪਸ	5,28,000
ਵਿਭਿੰਨ ਲੈਣਦਾਰ	16,100
ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ	2,800
ਭਾੜਾ ਅੰਦਰੂਨੀ	1,400
ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ	17,500
ਆਮ ਖਰਚ	2,100
ਅਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਜ਼ ਬੰਦ ਕੀਤਾ	2,450
ਸ਼ੱਕੀ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ	2,300
ਪੂੰਜੀ (ਸੰਤੁਲਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਾਸ਼ੀ)	7,60,770

16. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਗਲਤੀਆਂ ਤੋਂ ਕੀ ਮਤਲਬ ਹੈ? ਉਨ੍ਹਾਂ ਗਲਤੀਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਲਪਟ ਉਜਾਗਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਪਾਉਂਦੇ। (1+4=5)

17. ਰਾਮ ਬ੍ਰਦਰਜ਼ ਨੇ 1 ਜੁਲਾਈ, 2006 ਨੂੰ 1,40,000 ਦੀ ਲਾਗਤ ਨਾਲ ਇੱਕ ਮਸ਼ੀਨ ਖਰੀਦੀ। ਇਸ ਨੂੰ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ 'ਤੇ 10,000 ਰੁਪਏ ਖਰਚ ਕੀਤੇ ਗਏ। ਫਰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲ ਮੁੱਲ ਲਾਗਤ 'ਤੇ 10 % ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਦਰ ਨਾਲ ਕਮੀ ਲਗਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਵਹੀਆਂ ਹਰੇਕ ਸਾਲ 31 ਦਸੰਬਰ ਨੂੰ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦਾ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਾਤਾ ਅਤੇ ਕਮੀ ਖਾਤਾ ਬਣਾਓ। (5)

18. ਮਨੁੱਖੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕ੍ਰਿਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ। (5)

19. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ: (6)

1. ਇਕਰੂਪਤਾ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ
2. ਰੂੜੀਵਾਦੀ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ
3. ਸਾਰਤਾ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ

20. ਨਿਮਨ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਤੋਂ ਲੇਖਾ ਸਮੀਕਰਨ ਤਿਆਰ ਕਰੋ: (6)

**ਰੁ.**

- |                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| 1. ਮੋਹਨ ਨੇ ਨਕਦੀ ਤੋਂ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ  | 50,000 ਰੁਪਏ |
| 2. ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ                    | 30,000 ਰੁਪਏ |
| 3. ਗੋਵਿੰਦ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ        | 20,000 ਰੁਪਏ |
| 4. ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ                     | 12,000 ਰੁਪਏ |
| 5. ਕਪਿਲ ਤੋਂ ਫਰਨੀਚਰ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦਿਆ       | 2,000 ਰੁਪਏ  |
| 6. ਲੈਣਦਾਰ ਗੋਵਿੰਦ ਨੂੰ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ | 15,00 ਰੁਪਏ  |

21. ਨਿਮਨ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾਲ ਦੇ ਰੋਜਨਾਮਚੇ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ: (6)

2010	ਵਿਵਰਣ	ਰੁਪਏ
1 ਮਈ	ਨਕਦ ਤੋਂ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ	5,00,000
2 ਮਈ	ਮੋਹਨ ਤੋਂ ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	50,000
3 ਮਈ	ਅਜੇ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	1,20,000

4 ਮਈ	ਅਜੇ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ	20,000
15 ਮਈ	ਰਾਜੀਵ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	4,000
25 ਮਈ	ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	500

22. ਮੈ. ਜੀਨੀਅਸ ਲੈਦਰ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਵਾਢੂਚਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਿਮਨ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਜਮਾਂ ਵਾਢੂਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ: (6)

2012	ਰੁਪਏ	
1. 5 ਜੁਲਾਈ	ਮੋਹਨ ਐਂਡ ਕੰ. ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਲਈ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਰਸੀਦ ਸੰਖਿਆ 3512,000	
2. 10 ਜੁਲਾਈ	ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਰਸੀਦ ਸੰਖਿਆ 074 ਅਨੁਸਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ	3,500
3. 15 ਜੁਲਾਈ	ਲੈਦਰ ਦੇ ਪਰਸਾਂ ਦੀ ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ ਕੀਤੀ, ਕੈਸ਼ ਮੇਮੋ ਸੰਖਿਆ 415	4,500
4. 24 ਜੁਲਾਈ	ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਦੇ ਲੈਦਰ ਰੰਗਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚਿਆ, ਕੈਸ਼ ਮੇਮੋ ਸੰਖਿਆ 3714	12,500

23. ਪ੍ਰਾਵਧਾਨਾਂ ਤੋਂ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ? ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਅਤੇ ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦੋ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ। (6)
24. ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੱਸੋ। (6)
25. ਸ਼੍ਰੀ ਆਰ ਰਾਜਨ ਦੇ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਤਲਪਟ ਤੋਂ 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ ਖਤਮ ਹੋਏ ਸਾਲ ਲਈ ਵਪਾਰ ਖਾਤਾ ਅਤੇ ਲਾਭ-ਹਾਨੀ ਖਾਤਾ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਮਾਯੋਜਨਾਂ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਸਥਿਤੀ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। (10)

#### ਤਲਪਟ

31 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ

ਵਿਵਰਣ	ਨਾਮ (ਰੁਪਏ)	ਜਮਾਂ (ਰੁਪਏ)
ਰਾਜਨ ਦੀ ਪੂੰਜੀ		2,90,000
ਰਾਜਨ ਨੇ ਕਢਾਏ	7,600	
ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ	89,000	1,50,000
ਵਿੱਕਰੀ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀਆਂ	2,800	4,500
ਸਟਾਕ (1 ਅਪ੍ਰੈਲ 2008)	12,000	
ਮਜ਼ਦੂਰੀ	8,000	
ਭਵਨ	2,20,000	
ਭਾੜਾ ਅਤੇ ਢੁਆਈ	20,000	
ਵਪਾਰਕ ਖਰਚ	2,000	
ਵਿਗਿਆਪਨ	2,400	
ਵਿਆਜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ		3,500
ਕਰ ਅਤੇ ਬੀਮਾ	1,300	
ਦੇਣਦਾਰ ਅਤੇ ਲੈਣਦਾਰ	65,000	12,000
ਪ੍ਰਾਪਤ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਦੇਣਯੋਗ ਬਿੱਲ	15,000	7,000
ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ	12,000	
ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ	1,900	
ਵੇਤਨ	8,000	
	<b>4,67,000</b>	<b>4,67,000</b>

## ਸਮਾਯੋਜਨ

1. 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ ਸਟਾਕ ਦਾ ਮੁੱਲ 15,000 ਰੁਪਏ
2. ਬੀਮੇ ਦਾ ਪੇਸ਼ਗੀ ਭੁਗਤਾਨ 400 ਰੁਪਏ
3. ਬਕਾਇਆ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ: ਵੇਤਨ 2,000 ਰੁਪਏ, ਕਰ 1,300 ਰੁਪਏ
4. ਭਵਨ 'ਤੇ 2% ਸਾਲਾਨਾ ਨਾਲ ਕਮੀ ਲਗਾਉਣੀ ਹੈ।

### ਜਾਂ

ੳ) ਤਲਪਟ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਦੱਸੋ।

ਅ) 31-3-2012 ਨੂੰ ਮੈਸਰਜ਼ ਰਾਮ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼ ਦੀਆਂ ਵਹੀਆਂ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਨਿਮਨ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਰੋਜਨਾਮਚਾ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰੋ:

1. ਅੰਤਿਮ ਸਟਾਕ 5,000 ਰੁਪਏ ਸੀ।
2. ਮਸ਼ੀਨਰੀ 'ਤੇ 3,000 ਰੁਪਏ ਕਮੀ ਲਗਾਈ ਜਾਣੀ ਸੀ।
3. ਬਕਾਇਆ ਵੇਤਨ 1,000 ਰੁਪਏ ਸੀ।
4. ਬੀਮੇ ਵਿੱਚ 500 ਰੁਪਏ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਲਈ ਸ਼ਾਮਲ ਸਨ।
5. ਬਕਾਇਆ ਮਜ਼ਦੂਰੀ 2,000 ਰੁਪਏ ਸੀ।

# ਅੰਕ ਯੋਜਨਾ

## ਲੇਖਾਕਾਰੀ

### ਸੈਕੰਡਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸੰਖਿਆ	ਅਨੁਮਾਨਤ ਮੁੱਖ ਬਿੰਦੂ				ਅੰਕ												
1.	(ਅ) ਮਸ਼ੀਨਰੀ				1												
2.	(ੳ) ਦੇਣਦਾਰੀ ਖਾਤਾ				1												
3.	(ੳ) ਨਾਮ ਬਕਾਇਆ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਬਕਾਇਆ ਦੋਨੋਂ				1												
4.	(ੳ) ਸਮੇਂ ਦਾ ਬੀਤਣਾ				1												
5.	(ੳ) ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤਾ				1												
6.	(ੲ) ਪ੍ਰਿੰਟਰ				1												
7.	(ੳ) 2,500 ਰੁਪਏ	(ਅ) 7,500 ਰੁਪਏ	(ੲ) 1,000 ਰੁਪਏ		(13=3)												
8.	(ੳ) ਸੰਪਤੀਆਂ	(ਅ) ਖਰਚ	(ੲ) ਸੰਪਤੀਆਂ	(ਸ) ਮਾਲੀਆ													
	(ਹ) ਸੰਪਤੀਆਂ	(ਕ) ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ			(13=3)												
9.	(ੳ) ਨਾਮ ਪੱਖ	(ਅ) ਜਮਾਂ ਪੱਖ	(ੲ) ਜਮਾਂ ਪੱਖ	(ਸ) ਨਾਮ ਪੱਖ													
	(ਹ) ਜਮਾਂ ਪੱਖ	(ਕ) ਨਾਮ ਪੱਖ			(13=3)												
10.	<table><tr><td>ਲੜੀ ਨੰ.</td><td>ਵਪਾਰ ਖਾਤਾ</td><td>ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤਾ</td></tr><tr><td>1.</td><td>ਇਹ ਖਾਤਾ ਲੇਖਾ ਸਾਲ ਦੇ ਕੁੱਲ ਲਾਭ ਜਾਂ ਕੁੱਲ ਹਾਨੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।</td><td>ਇਹ ਖਾਤਾ ਲੇਖਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁੱਧ ਲਾਭ ਜਾਂ ਸ਼ੁੱਧ ਹਾਨੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।</td></tr><tr><td>2.</td><td>ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੱਖ ਮਾਲੀਆ ਮਦਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।</td><td>ਸਾਰੇ ਅਪ੍ਰਤੱਖ ਮਾਲੀਆ ਨੂੰ ਇਸ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।</td></tr><tr><td>3.</td><td>ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਤੱਖ ਖਰਚ ਇਸਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।</td><td>ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਅਪ੍ਰਤੱਖ ਖਰਚ ਇਸਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।</td></tr></table>				ਲੜੀ ਨੰ.	ਵਪਾਰ ਖਾਤਾ	ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤਾ	1.	ਇਹ ਖਾਤਾ ਲੇਖਾ ਸਾਲ ਦੇ ਕੁੱਲ ਲਾਭ ਜਾਂ ਕੁੱਲ ਹਾਨੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।	ਇਹ ਖਾਤਾ ਲੇਖਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁੱਧ ਲਾਭ ਜਾਂ ਸ਼ੁੱਧ ਹਾਨੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।	2.	ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੱਖ ਮਾਲੀਆ ਮਦਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਸਾਰੇ ਅਪ੍ਰਤੱਖ ਮਾਲੀਆ ਨੂੰ ਇਸ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	3.	ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਤੱਖ ਖਰਚ ਇਸਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।	ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਅਪ੍ਰਤੱਖ ਖਰਚ ਇਸਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।	(3)
ਲੜੀ ਨੰ.	ਵਪਾਰ ਖਾਤਾ	ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤਾ															
1.	ਇਹ ਖਾਤਾ ਲੇਖਾ ਸਾਲ ਦੇ ਕੁੱਲ ਲਾਭ ਜਾਂ ਕੁੱਲ ਹਾਨੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।	ਇਹ ਖਾਤਾ ਲੇਖਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁੱਧ ਲਾਭ ਜਾਂ ਸ਼ੁੱਧ ਹਾਨੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।															
2.	ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੱਖ ਮਾਲੀਆ ਮਦਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਸਾਰੇ ਅਪ੍ਰਤੱਖ ਮਾਲੀਆ ਨੂੰ ਇਸ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।															
3.	ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਤੱਖ ਖਰਚ ਇਸਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।	ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਅਪ੍ਰਤੱਖ ਖਰਚ ਇਸਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।															
11.	ਟੈਲੀ ਈਆਰਪੀ 9 ਨੂੰ ਖੋਲਣ ਦੇ ਪੜਾਅ :				(3)												
	1. ਟਾਸਕ ਬਾਰ 'ਤੇ ਸਟਾਰਟ ਬਟਨ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਟਾਰਟ ਮੈਨਯੂ ਆ ਜਾਏਗਾ।																
	2. ਸਟਾਰਟ ਮੈਨਯੂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਕਲਪ 'ਤੇ ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟ ਨੂੰ ਘੁੰਮਾਓ।																
	3. ਮਾਊਸ ਪੁਆਇੰਟ ਨੂੰ ਟੈਲੀ ਈਆਰਪੀ 9 ਫੋਲਡਰ 'ਤੇ ਲੈ ਜਾਓ ਅਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।																
	4. ਤੁਹਾਡੀ ਸਕਰੀਨ 'ਤੇ ਟੈਲੀ ਈਆਰਪੀ 9 ਵਿੰਡੋ ਖੁੱਲ ਜਾਏਗਾ।																
12.	1. ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਧਾਰਨਾ ਪੁਰਾਣੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇਖੋ।				(22=4)												
	2. ਚਾਲੂ ਵਪਾਰ ਧਾਰਨਾ - ਪੁਰਾਣੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇਖੋ।																

13.

## ਨਕਦ ਵਹੀ

ਨਾਮ

ਜਮਾਂ

ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ					ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ				
ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ		ਬੈਂਕ	ਨਕਦ	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ		ਬੈਂਕ	ਨਕਦ
2009					2009				
1 ਜਨ.	ਬਕਾਇਆ ਅੱਗੇ ਲੈ ਗਏ			12,000	7 ਜਨ.	ਕਿਰਾਇਆ			300
5 ਜਨ.	ਰਾਮ			3,000	7 ਜਨ.	ਬੈਂਕ	C		10,000
7 ਜਨ.	ਨਕਦ	C	10,000		10 ਜਨ.	ਸ਼ਿਆਮ			7,000
8 ਜਨ.	ਵਿੱਕਰੀ		3,000		27 ਜਨ.	ਫਰਨੀਚਰ ਖਾਤਾ		2,000	
31 ਜਨ.	ਮੋਹਨ ਬ੍ਰਦਰਜ਼		20,000		31 ਜਨ.	ਕਢਾਏ		5,000	
					31 ਜਨ.	ਵੇਤਨ			1,000
					31 ਜਨ.	ਬਕਾਇਆ ਅੱਗੇ ਲੈ ਗਏ		25,000	77,000
								30,000	18,000
			30,000	18,000					
	ਬਕਾਇਆ ਅੱਗੇ ਲੈ ਗਏ		25,000	7,700					

14.

## ਖਰੀਦ ਵਹੀ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਖਾਤਾ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
<b>2012</b>				
1 ਅਗਸਤ	ਮੋਹਨ		10,000	
	(-) ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਛੋਟ 20%		2,000	8,000
2 ਅਗਸਤ	ਏਕਤਾ		20,000	
	(-) ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਛੋਟ 30%		6,000	14,000
4 ਅਗਸਤ	ਸ਼ੰਕਰ		7,000	
	(-) ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਛੋਟ 25%		1,750	5,250
	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ	ਨਾਮ		27,250

## ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਖਾਤਾ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012				
3 ਅਗਸਤ	ਮਾਨਸ		5,000	
	(-) ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਛੋਟ 5%		250	4,750
5 ਅਗਸਤ	ਰਵੀ		4,000	
	(-) ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਛੋਟ 10%		400	3,600
6 ਅਗਸਤ	ਮਨੋਰਮਾ		3,000	
	(-) ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਛੋਟ 5%		150	2,850
	ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ	ਜਮਾਂ		11,200

**ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ**

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਖਾਤਾ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012				
7 ਅਗਸਤ	ਮੋਹਨ		500	
	(-) ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਛੋਟ 20%		100	400
9 ਅਗਸਤ	ਸ਼ਿਕਰ		200	
	(-) ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਛੋਟ 25%		50	150
	ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ ਨਾਮ			550

**ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ**

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਖਾਤਾ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
<b>2012</b>				
8 ਅਗਸਤ	ਰਵੀ		500	
	(-) ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਛੋਟ 10%		50	450
10 ਅਗਸਤ	ਮਨੋਰਮਾ		800	
	(-) ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਛੋਟ 5%		40	760
	ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ ਜਮਾਂ			1,210

15.

**ਤਲਪਟ  
31 ਮਾਰਚ, 2009 ਨੂੰ**

ਵਿਵਰਣ	ਨਾਮ ਬਕਾਇਆ (ਰੁ.)	ਜਮਾਂ ਬਕਾਇਆ (ਰੁ.)
ਖਰੀਦ	17,000	-
ਸਟਾਕ (1 ਅਪ੍ਰੈਲ 2008)	24,000	-
ਵਿੱਕਰੀ	-	1,05,000
ਵਿਭਿੰਨ ਦੇਣਦਾਰ	23,800	-
ਛੋਟ ਪ੍ਰਾਪਤ	-	3,500
ਬਾਹਰੀ ਭਾੜਾ	700	-
ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ	3,500	-
ਮਸ਼ੀਨਰੀ	1,24,5000	-
ਕਮੀ ਲਈ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ	-	24,200
ਕਢਾਏ	7,700	-
ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ	3,500	-
ਕੈਂਪਸ	5,28,000	-
ਵਿਭਿੰਨ ਲੈਣਦਾਰ	-	16,100
ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ	2,800	-
ਭਾੜਾ ਅੰਦਰੂਨੀ	1,400	-

ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ	17,500	-
ਆਮ ਖਰਚ	2,100	-
ਬੰਦ ਕੀਤੇ ਅਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਜ਼	2,450	-
ਸ਼ੱਕੀ ਖਾਤਿਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ	-	2,380
ਪੂੰਜੀ (ਸੰਤੁਲਿਤ ਕੀਤੀ ਰਾਸ਼ੀ)	-	7,60,770
	9,11,950	9,11,950

16. ਗਲਤੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨ ਤਲਪਟ ਦੇ ਬਕਾਏ ਸਮਾਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਭਰਮ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਗਲਤੀਆਂ ਕਹਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਤਲਪਟ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਹਨ (ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ ਸਮੇਤ)

1. ਸੰਪੂਰਨ ਰੂਪ ਨਾਲ ਲੋਪ ਗਲਤੀਆਂ
2. ਲੇਖਾ ਗਲਤੀਆਂ
3. ਪ੍ਰਤੀਕਾਰੀ ਗਲਤੀਆਂ
4. ਸਿਧਾਂਤਕ ਗਲਤੀਆਂ

## 17. ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਾਤਾ

ਨਾਮ			ਜਮਾਂ		
ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
<b>2006</b> 1 ਜੁਲਾਈ	ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ	1,40,000	<b>2006</b> 31 ਦਸੰ.	ਕਮੀ $10 \quad 1$ $1,50,000 \times \frac{1}{100} = 1,500$	7,500
1 ਜੁਲਾਈ	ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ (ਸਥਾਪਨਾ ਖਰਚ)	10,000	31 ਦਸੰ.	ਬਕਾਇਆ ਅੱਗੇ ਲੈ ਗਏ	1,42,500
		1,50,000			1,50,000
<b>2007</b> 1 ਜਨਵਰੀ	ਬਕਾਇਆ ਅੱਗੇ ਲੈ ਗਏ	1,42,500	<b>2007</b> 31 ਦਸੰ.	ਕਮੀ ਬਕਾਇਆ ਅੱਗੇ ਲੈ ਗਏ	15,000
		1,42,500			1,27,500
					1,42,500
<b>2008</b> 1 ਜਨਵਰੀ	ਬਕਾਇਆ ਅੱਗੇ ਲੈ ਗਏ	1,27,500	<b>2008</b> 31 ਦਸੰ.	ਕਮੀ ਖਾਤਾ	15,000
		1,27,500	31 ਦਸੰ.	ਬਕਾਇਆ ਅੱਗੇ ਲੈ ਗਏ	1,12,500
					1,27,500
<b>2009</b> 1 ਜਨਵਰੀ	ਬਕਾਇਆ ਅੱਗੇ ਲੈ ਗਏ	1,12,500			



<b>2006</b> 31 ਦਸੰਬਰ	ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਾਤਾ	7,500	<b>2006</b> 31 ਦਸੰ.	ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤਾ	7,500
<b>2007</b> 31 ਦਸੰਬਰ	ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਾਤਾ	15,000	<b>2007</b> 31 ਦਸੰ.	ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤਾ	15,000
<b>2008</b> 31 ਦਸੰਬਰ	ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਾਤਾ	15,000	<b>2008</b> 31 ਦਸੰ.	ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤਾ	15,000

18. ਮਨੁੱਖੀ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਤੁਲਨਾ:

- ਵਿੱਤੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਪਛਾਣ :** ਦੋਨਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਵਿੱਤੀ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਖਾਤਾ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਰਿਕਾਰਡ :** ਅਰੰਭਿਕ ਐਂਟਰੀ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਅਤੇ ਗਣਿਤੀ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਲੈਣਦੇਣਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਖਾਤਾ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ :** ਮੈਨੂਅਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਲੈਣਦੇਣਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅਰੰਭਿਕ ਐਂਟਰੀ ਦੀਆਂ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰੀਕ੍ਰਿਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਛਾਂਟੀ ਰਾਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਸੰਖੇਪੀਕਰਨ :** ਮੈਨੂਅਲ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪੀਕਰਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕੰਪਿਊਟਰੀਕ੍ਰਿਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਲੈਣਦੇਣ ਇੱਕ ਵਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਡੇਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਸਮਾਯੋਜਨ ਐਂਟਰੀਆਂ :** ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਸੋਧ ਅਤੇ ਮਿਲਾਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਮਾਯੋਜਨ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਮਾਯੋਜਨ ਐਂਟਰੀਆਂ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਸਮਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

19. 1. **ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ :** ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਲੈਣਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਇਸਦੇ ਦੋ ਪੱਖਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਲੈਣਦੇਣ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਵਿੱਕਰੀ :** 'ਵਿੱਕਰੀ' ਸ਼ਬਦ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਵਿੱਕਰੀ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਮਾਲੀਆ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਅਤੇ ਉਧਾਰ ਦੋਨੋਂ ਵਿੱਕਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
  - ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈ ਧਾਰਨਾ :** ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕਾਂ ਤੋਂ ਭਿੰਨ ਇਕਾਈ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
  - ਮੁਦਰਾ ਮਾਪ ਧਾਰਨਾ :** ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੋਰ ਘਟਨਾ ਚਾਹੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਵੀ ਮਹੱਤਵ ਰੱਖਦੀ ਹੈ, ਉਸਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ।

20.

ਲੜੀ ਨੰ.	ਲੈਣ ਦੇਣ	ਸੰਪਤੀਆਂ	ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ + ਪੂੰਜੀ
1.	ਮੋਹਨ ਨੇ 50,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ	ਨਕਦ + ਸਟਾਕ + ਫਰਨੀਚਰ	= ਦੇਣਦਾਰੀ = ਪੂੰਜੀ
2.	ਸਮੀਕਰਨ ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ 30,000	50,000 + 0 + 0 (-) 30,000 + 30,000 + 0	50,000 + 0 + 0 = 0 + 50,000

3.	ਨਵਾਂ ਸਮੀਕਰਨ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ 20,000	20,000 + 30,000 + 0 0 + 20,000	= 0 + 50,000 = 20,000
4.	ਨਵਾਂ ਸਮੀਕਰਨ ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ 12,000	20,000 + 50,000 + 0 12,000 - 12,000	=20,000 + 50,000 =20,000 + 50,000
5.	ਨਵਾਂ ਸਮੀਕਰਨ ਉਧਾਰ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ 2,000	32,000 + 38,000 + 0 + 2,000	= 20,000 + 50,000 = 2,000 + 0
6.	ਨਵਾਂ ਸਮੀਕਰਨ ਲੈਣਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਅੰਤਿਮ ਸਮੀਕਰਨ	32,000+38,000 + 2,000 -15,000 + 0 + 0 17,000+38,000 + 2,000	=22,000 + 5,000 = -15,000 + 0 = 7,000 + 50,000

21.

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਖਾਤਾ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
<b>2010</b>				
1 ਮਈ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਪੂੰਜੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਵਿਸ਼ਾਲ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਲਿਆਇਆ)	ਨਾਮ	50,000	50,000
2 ਮਈ	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਮੋਹਨ ਤੋਂ ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ)	ਨਾਮ	50,000	50,000
3 ਮਈ	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ ਅਜੇ ਤੋਂ (ਅਜੇ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ)	ਨਾਮ	1,20,000	1,20,000
4 ਮਈ	ਅਜੇ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਰਾਜੀਵ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ)	ਨਾਮ	20,000	20,000
15 ਮਈ	ਰਾਜੀਵ ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਰਾਜੀਵ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ)	ਨਾਮ	5,000	5,000
25 ਮਈ	ਵੇਤਨ ਖਾਤਾ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ)	ਨਾਮ	500	500
			6,94,500	6,94,500

22. (1)

ਮੈ. ਜੀਨੀਅਸ ਲੈਦਰ ਸਟੋਰਜ਼, ਮੇਰਠ

ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ 1		ਮਿਤੀ: 5.7.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਜਮਾਂ : ਮੈ. ਸੋਹਨ ਐਂਡ ਕੰ. (ਸੋਹਨ ਐਂਡ ਕੰ. ਤੋਂ ਖਾਤੇ 'ਤੇ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ। ਨਕਦ ਰਸੀਦ ਨੰਬਰ 35)		12,000
		12,000
ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ		ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ

(2)

ਮੈ. ਜੀਨੀਅਸ ਲੈਦਰ ਸਟੋਰਜ਼, ਮੇਰਠ

ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ 2		ਮਿਤੀ: 10.7.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਜਮਾਂ : ਕਮਿਸ਼ਨ ਖਾਤਾ (ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਰਸੀਦ ਸੰਖਿਆ 74 ਅਨੁਸਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ।)		3,500
		3,500
ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ		ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ

(3)

ਮੈ. ਜੀਨੀਅਸ ਲੈਦਰ ਸਟੋਰਜ਼, ਮੇਰਠ

ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ 3		ਮਿਤੀ: 15.7.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਜਮਾਂ : ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ (ਕੈਸ਼ ਮੀਮੋ ਸੰਖਿਆ 412, ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ)		4,500
		4,500
ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ		ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ

(4)

ਮੈਂ ਜੀਨੀਅਸ ਲੈਦਰ ਸਟੋਰਜ਼, ਮੇਰਠ

ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ 4		ਮਿਤੀ: 24.7.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਜਮਾਂ : ਲੈਦਰ ਕਲਰਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ (ਦੋ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਕਲਰਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ, ਕੈਸ਼ ਮੇਮੋ ਨੰਬਰ 3714)		12,500
		12,500
ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ		ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ

23. ਜਦੋਂ ਕੁਝ ਸੰਭਾਵਿਤ ਹਾਨੀ/ਖਰਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਵਰਤਮਾਨ ਲਾਭ/ਸਰਪਲੱਸ ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਹਾਨੀਆਂ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਜਦੋਂ ਕੁਝ ਰਾਸ਼ੀ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ	ਭੰਡਾਰ
1.	ਇਸ ਲਈ ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਇਸ ਲਈ ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਨਿਯੋਜਨ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2.	ਇਹ ਲਾਭ 'ਤੇ ਚਾਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਸਹੀ ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।	ਇਹ ਲਾਭ ਦਾ ਨਿਯੋਜਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਇਹ ਲਾਭ ਦਾ ਨਿਯੋਜਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਘ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।

24. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਲਈ ਜੋ ਵਿਵਰਣ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਵਰਣਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:
1. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ
  2. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ
  3. ਸਹੀ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣਾ
  4. ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੀ ਜਾਂਚ
  5. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਨਕਦ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ

25. **ਆਰ. ਰਾਜਨ ਦਾ ਵਪਾਰ ਅਤੇ ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤਾ**  
**31.03. 2009 ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਏ ਸਾਲ ਲਈ**

ਨਾਮ

ਜਮਾਂ

ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਅਰੰਭਿਕ ਸਟਾਕ	12,000	ਵਿੱਕਰੀ	1,50,000
ਖਰੀਦ	89,000	ਘਟਾਇਆ: ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ	2,800
ਘਟਾਇਆ: ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ	4,500	ਅੰਤਿਮ ਸਟਾਕ	15,000
ਮਜ਼ਦੂਰੀ	5,000		
ਭਾੜਾ ਅਤੇ ਢੁਆਈ	20,000		
ਕੁੱਲ ਲਾਭ ਅੱਗੇ ਲੈ ਗਏ	37,700		
	1,62,200		1,62,200
ਵਪਾਰ ਖਰਚ	2,000	ਕੁੱਲ ਲਾਭ ਅੱਗੇ ਲੈ ਗਏ	37,700
ਵਿਗਿਆਪਨ	2,400	ਵਿਆਜ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	3,500
ਕਰ ਅਤੇ ਬੀਮਾ	1,300		
ਜਮਾਂ : ਮਾਲੀਆ	1,300		
ਘਟਾਇਆ: ਪੇਸ਼ਗੀ ਬੀਮਾ	-400		
ਵੇਤਨ	8,000		
ਜਮਾਂ : ਬਕਾਇਆ ਵੇਤਨ	2,000		
ਭਵਨ ਅਤੇ ਕਮੀ			
ਸ਼ੁੱਧ ਲਾਭ : ਪੂੰਜੀ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਟਰਾਂਸਫਰ	20,200		
	41,200		41,200

**ਆਰ. ਰਾਜਨ ਦਾ ਸਥਿਤੀ ਵਿਵਰਣ**  
**31.3.2009 ਨੂੰ**

ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਸੰਪਤੀਆਂ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਚਾਲੂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ :		ਚਾਲੂ ਸੰਪਤੀਆਂ:	
ਲੈਣਦਾਰ	12,000	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ	1,900
ਦੇਣਯੋਗ ਬਿੱਲ		ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦ	12,000
ਬਕਾਇਆ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ		ਪ੍ਰਾਪਤ ਬਿੱਲ	15,000
ਕਰ	1,300	ਲੈਣਦਾਰ	65,000
ਵੇਤਨ	2,000	ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਬੀਮਾ	400
ਪੂੰਜੀ	2,90,000	ਅੰਤਿਮ ਸਟਾਕ	15,000
ਜਮਾਂ : ਸ਼ੁੱਧ ਲਾਭ	20,200	ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀਆਂ :	
ਘਟਾਇਆ: ਕਢਾਏ	7,600	ਭਵਨ	2,20,000
	3,02,000	ਘਟਾਇਆ: ਕਮੀ	4,400
	3,24,900		2,15,600
			3,24,900

**ਜਾਂ**

- ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:
  - ਵਪਾਰ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਜਾਣਨ ਲਈ।
  - ਇਹ ਜਾਣਨ ਲਈ ਕਿ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਕਿੰਨੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿ ਸਮਾਂ ਰਹਿੰਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
  - ਅਚੱਲ ਅਤੇ ਚੱਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਜਾਣਨ ਲਈ।
  - ਵਰਤਮਾਨ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣੀ।
- ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਮਾਯੋਜਨ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਪਾਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

31.3.2012	ਅੰਤਿਮ ਸਟਾਕ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਵਪਾਰ ਖਾਤੇ ਨੂੰ (ਅੰਤਿਮ ਸਟਾਕ ਨੂੰ ਵਪਾਰ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ)	5,000	5,000
-----------	---	-------	-------

- ਅ) ਕਮੀ ਦੇ ਚਾਰਜ ਲਈ ਐਂਟਰੀ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਹੋਏਗੀ:

31.3.2012	ਕਮੀ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ (ਮਸ਼ੀਨਾਂ 'ਤੇ ਹੋਈ ਕਮੀ ਲਈ)	3,000	3,000
-----------	---	-------	-------

- ੲ) ਸਮਾਯੋਜਨ ਐਂਟਰੀ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਹੋਏਗੀ:

31.3.2012	ਵੇਤਨ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਵੇਤਨ ਬਕਾਇਆ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ (ਸਾਲ 2011-12 ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਵੇਤਨ)	1,000	1,000
-----------	--	-------	-------

ਸ) ਪਹਿਲਾਂ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬੀਮੇ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਹੋਏਗੀ:

31.3.2012	ਪੇਸ਼ਗੀ ਬੀਮਾ ਖਾਤਾ ਬੀਮਾ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਸਾਲ 2012-13 ਲਈ ਬੀਮੇ ਦਾ ਅੰਤਿਮ ਭੁਗਤਾਨ)	ਨਾਮ	500	500
-----------	--	-----	-----	-----

ਹ) ਸਮਾਯੋਜਨ ਐਂਟਰੀ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਹੋਏਗੀ:

31.3.2012	ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਾਤਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਬਕਾਇਆ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ (ਸਾਲ 2011-12 ਲਈ ਬਕਾਇਆ ਮਜ਼ਦੂਰੀ)	ਨਾਮ	2,000	2,000
-----------	---	-----	-------	-------