

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਕੁਲ ਅੰਕ

25

ਪੜ੍ਹਨ ਦਾ ਕੁਲ ਸਮਾਂ

60 ਘੰਟੇ

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ

ਇਹ ਮਾਡਿਊਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ (Debit and Credit) ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਏਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਵਹੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਪਯੋਗ ਦੇ ਹੁਨਰ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹੋ ਸਕੇਗਾ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੋਕੜ ਵਹੀ, ਖਰੀਦ ਵਹੀ, ਵਿਕਰੀ ਵਹੀ, ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲੇਗੀ।

ਪਾਠ 4 : ਲੇਖਾ ਸਮੀਕਰਨ

ਪਾਠ 5 : ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (Double Entry System)

ਪਾਠ 6 : ਵਹੀ (Journal)

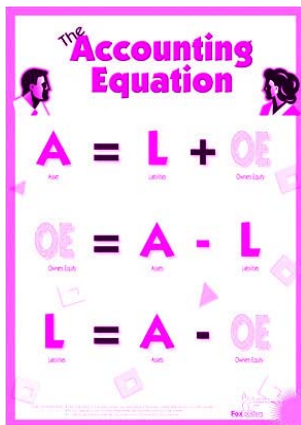
ਪਾਠ 7 : ਨਕਦ ਵਹੀ (Cash Book)

ਪਾਠ 8 : ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ (Bank Redonciliation Statement)

ਪਾਠ 9 : ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ



ਟਿੱਪਣੀ



ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ

4

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ

ਤੁਸੀਂ ਦੋਹਰੇ ਪੱਖ ਧਾਰਨਾ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਮੂਲ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਜਿਵੇਂ ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ, ਪੂੰਜੀ, ਖਰਚ ਅਤੇ ਮਾਲੀਆ ਬਾਰੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਅਧਿਐਨ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਦੋ ਤਰਾਂ ਨਾਲ ਸਮਾਨ ਰਾਸ਼ੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮੰਨ ਲਓ ਕਿ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ 3,00,000 ਰੁਪਏ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ 3,00,000 ਸੰਪਤੀ (ਪੂੰਜੀ) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ ਅਤੇ ਬਰਾਬਰ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਮਾਲਕ ਪ੍ਰਤੀ ਦੇਣਦਾਰੀ (ਪੂੰਜੀ) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਏਗਾ। ਇਸ ਉਦਾਹਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਦੇਖਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਹਨ। ਇਸ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਗਣਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ: ਸੰਪਤੀਆਂ=ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ। ਇਸ ਗਣਿਤਕ ਪ੍ਰਗਟਾਵੇ ਨੂੰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ 'ਤੇ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਪੱਖ ਸਮਾਨ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਵਿਭਿੰਨ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਲਵਾਂਗੇ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ 'ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਦੇਖਾਂਗੇ।



ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਓਗੇ—

- * ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ ਦੱਸ ਸਕੋਗੇ,
- * ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰ ਸਕੋਗੇ,
- * ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ 'ਤੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪਹਿਲੂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਦੱਸ ਸਕੋਗੇ,
- * ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਸਕੋਗੇ ਕਿ ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ ਦੇ ਜੋੜ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ
- * ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਲੈਣਦੇਣਾਂ ਨਾਲ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਬਣਾ ਸਕੋਗੇ।

4.1 ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ

ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਇੱਕ ਮੂਲ ਸਮੀਕਰਨ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕੋਲ ਜੋ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਜਾਂ ਤਾਂ ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਵਿੱਤ ਪੇਸ਼ਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਮੀਕਰਨ ਇੱਕ ਤਰਫ਼ ਤਾਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਤਰਫ਼ ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੀ ਸਮਾਨਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਅਜਿਹੀਆਂ ਗਣਿਤਕ ਪ੍ਰਗਟਾਵੇ ਹਨ ਜੋ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇੱਕ ਫਰਮ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਸਮਾਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਗਣਿਤਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ:

$$\text{ਸੰਪਤੀਆਂ} = \text{ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ} + \text{ਪੂੰਜੀ}$$

ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸੰਪਤੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਸਮਾਨ ਦੇਣਦਾਰੀ ਵੀ ਉਤਪੰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੀ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਕੋਲ ਆਪਣੀ ਕੋਈ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਸ ਲਈ ਅਸੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਕੋਲ ਆਪਣਾ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਹ ਕਿਸੇ ਦਾ ਕਰਜ਼ਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਨਾ ਤਾਂ ਕੋਈ ਦੇਣਦਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਆਪਣੀ ਕੋਈ ਸੰਪਤੀ।

ਕੀ ਆਪਣਾ ਹੈ, ਕੀ ਉਧਾਰ ਹੈ?

ਆਓ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ 'ਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਲੈਣ ਦੇਣ ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਜਾਂ ਕਮੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਨਿਸ਼ਚਤ ਸੰਪਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਸੁਨੀਤਾ ਨੇ ਪੂੰਜੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ 2,00,000 ਰੁਪਏ ਲਾ ਕੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ। ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕੋਲ ਨਕਦੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀ ਆਈ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਸਮੀਕਰਨ ਬਣੇਗਾ।,

$$\begin{aligned} \text{ਨਕਦੀ (ਸੰਪਤੀ)} &= \text{ਪੂੰਜੀ} \\ 2,00,000 \text{ ਰੁਪਏ} &= 2,00,000 \end{aligned}$$

ਫਿਰ ਸੁਨੀਤਾ ਨੇ 20,000 ਦਾ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ 60,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਰੀਦੀ। ਹੁਣ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:

$$\begin{aligned} \text{ਪੂੰਜੀ} &= \text{ਨਕਦੀ} + \text{ਫਰਨੀਚਰ} + \text{ਮਸ਼ੀਨਰੀ} \\ 2,00,000 &= 2,00,000 + 80,000 + 60,000 \end{aligned}$$

ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣਦੇਣ ਤੋਂ ਅਸੀਂ ਦੇਖਿਆ ਕਿ:

$$\begin{aligned} \text{ਪੂੰਜੀ} &= \text{ਸੰਪਤੀਆਂ} \\ \text{ਜਾਂ} \\ \text{ਸੰਪਤੀਆਂ} &= \text{ਪੂੰਜੀ} \end{aligned}$$

ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਜਾਂ ਕਮੀ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਸਬੰਧਿਤ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਜਾਂ ਕਮੀ ਹੋਏਗੀ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਸੁਨੀਤਾ ਨੇ 50,000 ਰੁਪਏ ਵਾਧੂ ਪੂੰਜੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ। ਉਦੋਂ,

$$\begin{aligned} \text{ਪੂੰਜੀ} &= \text{ਨਕਦੀ} + \text{ਫਰਨੀਚਰ} + \text{ਮਸ਼ੀਨਰੀ} \\ 2,00,000 &= 1,20,000 + 20,000 + 60,000 \\ &+ 50,000 = +50,000 \\ \text{ਨਵਾਂ ਸਮੀਕਰਨ} \quad 2,50,000 &= 1,70,000 + 20,000 + 60,000 \end{aligned}$$

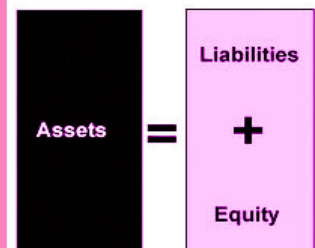
ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਬਾਹਰੀ ਪੱਖਾਂ ਤੋਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਧਨ ਉਧਾਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਬਾਹਰੀ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਕਰਜ਼ਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀਆਂ ਉਸਦੇ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਪੱਖਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪੋਸ਼ਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਬਾਹਰੀ ਪੱਖਾਂ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਧਨ ਦੇਣਦਾਰੀ ਕਹਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ

ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਸੁਨੀਲ ਨੇ 5,00,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਨਿਵੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਅਤੇ 1,00,000 ਅਜੇ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਲੈ ਕੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ। ਇਸ ਲਈ ਸੰਪਤੀ (ਨਕਦੀ) ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ 6,00,000 ਰੁਪਏ ਹੋਈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:

$$\text{ਸੰਪਤੀਆਂ (ਨਕਦੀ)} = \text{ਪੂੰਜੀ} + \text{ਦੇਣਦਾਰੀ (ਅਜੇ ਦਾ ਕਰਜ਼)}$$

$$6,00,000 = 5,00,000 + 1,00,000$$

ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਲੈਣਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਭਿੰਨ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਮੀਕਰਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

$$\begin{array}{llll} \text{ਸੰਪਤੀਆਂ} & = & \text{ਪੂੰਜੀ} & + \text{ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ} & \text{ਜਾਂ} & \text{ਸੰ.} & = & \text{ਪੂੰ.} & + & \text{ਦੇ.} \\ \text{ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ} & = & \text{ਸੰਪਤੀਆਂ} & - & \text{ਪੂੰਜੀ} & \text{ਜਾਂ} & \text{ਦੇ.} & = & \text{ਸੰ.} & - & \text{ਪੂੰ.} \\ \text{ਪੂੰਜੀ} & = & \text{ਸੰਪਤੀਆਂ} & - & \text{ਦੇਣਦਾਰੀ} & \text{ਜਾਂ} & \text{ਪੂੰ.} & = & \text{ਸੰ.} & - & \text{ਦੇ.} \end{array}$$

ਆਓ, ਕੁਝ ਹੋਰ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇਖੀਏ:

ਰਾਹੁਲ ਨੇ 3,00,00 ਰੁਪਏ ਪੂੰਜੀ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ। ਉਸਨੇ 2,00,000 ਰੁਪਏ ਹੋਰ ਵੀ ਨਿਵੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜੋ ਸ਼ਵੇਤਾ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਲਏ।

ਸਮੀਕਰਨ ਹੋਵੇਗਾ:

$$\begin{array}{llll} \text{ਸੰਪਤੀਆਂ} & = & \text{ਪੂੰਜੀ} & + \text{ਦੇਣਦਾਰੀ (ਸ਼ਵੇਤਾ ਦਾ ਕਰਜ਼)} \\ 5,00,000 \text{ ਰੁ.} & = & 3,00,000 \text{ ਰੁ.} & + 2,00,000 \text{ ਰੁ.} \end{array}$$

ਉਸਨੇ 50,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਨਕਦ ਖਰੀਦਿਆ।

$$\begin{array}{llll} \text{ਸੰਪਤੀਆਂ} & = & \text{ਪੂੰਜੀ} & = \text{ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ} \\ \text{ਨਕਦ} & + & \text{ਮਾਲ} & \end{array}$$

$$\begin{array}{llll} \text{ਪੁਰਾਣਾ ਸਮੀਕਰਨ} & 5,00,000 & = & 3,00,000 + 2,00,000 \\ \text{ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ} & -50,000 \text{ ਰੁ.} + 50,000 \text{ ਰੁ.} & = & 3,00,000 + 2,00,000 \\ \text{ਨਵੇਂ ਸਮੀਕਰਨ} & 4,50,000 + 50,000 & = & 3,00,000 + 2,00,000 \end{array}$$

ਉਸਨੇ ਸ਼ਵੇਤਾ ਨੂੰ 50,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ।

$$\text{ਸੰਪਤੀਆਂ} = \text{ਪੂੰਜੀ} + \text{ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ}$$

ਨਕਦ + ਮਾਲ

$$\begin{array}{llll} \text{ਪੁਰਾਣਾ ਸਮੀਕਰਨ} & 4,50,000 + 50,000 & = & 3,00,000 + 2,00,000 \\ & -50,000 & = & + 50,000 \\ \text{ਨਵੀਂ ਸਮੀਕਰਨ} & 4,00,000 + 50,000 & = & 3,00,000 + 1,50,000 \end{array}$$

ਉਪਰੋਕਤ ਉਦਾਹਰਨ ਵਿੱਚ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਮਾਲੀਆ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ। ਇਹ ਵੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪੂੰਜੀ ਖਾਤੇ 'ਤੇ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਤ ਖਰਚੇ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਵੇਤਨ, ਕਿਰਾਇਆ, ਬੀਮਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ, ਡਾਕ ਖਰਚੇ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ, ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਆਦਿ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ। ਇਹ ਖਰਚੇ ਨਿਯਮਤ ਰੂਪ ਨਾਲ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਰੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਕਦ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਨਕਦ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਦੇ ਹਨ: ਕਿਉਂਕਿ ਸ਼ੁੱਧ ਆਮਦਨ, ਮਾਲਕ ਦੀ ਆਮਦਨ ਹੈ, ਜੋ ਪੂੰਜੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਖਰਚ ਇਸ ਸ਼ੁੱਧ ਆਮਦਨ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੇ ਖਰਚ ਪੂੰਜੀ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚੋਂ ਘਟਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਦੌਰਾਨ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਤ ਮਾਲੀਆ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿਰਾਇਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ, ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਆਦਿ। ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਰੇ ਮਾਲੀਆ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਨਕਦ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮਾਲੀਆ ਤੋਂ ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ ਵਧਦਾ ਹੈ। ਮਾਲੀਆ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧ ਆਮਦਨ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਪੂੰਜੀ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਹੁਣ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਰਸਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:

$$\begin{array}{rcll} \text{ਸੰਪਤੀਆਂ} & = & \text{ਪੂੰਜੀ} & + \text{ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ} \\ + \text{ਮਾਲੀਆ (ਨਕਦ)} & + & \text{ਮਾਲੀਆ} & \\ - \text{ਖਰਚ (ਨਕਦ)} & - & \text{ਖਰਚ} & \end{array}$$

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਘਾਟੇ ਨੂੰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਬਣਾ ਕੇ ਪਤਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਇਹ ਵੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਦੋਹਰੇ ਪੱਖ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਥਿਤੀ ਵਿਵਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਆਧਾਰ ਵੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ।



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 4.1

I. ਸਹੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਕਰੋ-

- ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਨੂੰ ਸਮੀਕਰਨ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
- ਸੰਪਤੀਆਂ = + ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ
- ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਆਧਾਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ = - ਪੂੰਜੀ।

II. ਬਹੁਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀਆਂ ਇਸ ਦੇ ਸਮਾਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:

ੳ. ਸਿਰਫ ਪੂੰਜੀ	ਅ. ਪੂੰਜੀ + ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ
ੲ. ਪੂੰਜੀ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ	ਸ. ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ - ਪੂੰਜੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ

- ii. ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਸਿਰਫ਼ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੈ?
 - ੳ. ਨਕਦੀ, ਸਟਾਕ, ਦੇਣਦਾਰ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ
 - ਅ. ਨਕਦੀ, ਲੈਣਦਾਰ, ਕਰਜ਼
 - ੲ. ਪੂੰਜੀ, ਫਰਨੀਚਰ, ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਬਿਲ
 - ਸ. ਪੂੰਜੀ, ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਖਰਚ, ਬਕਾਇਆ ਖਰਚ
- iii. ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਸਿਰਫ਼ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੈ?
 - ੳ. ਨਕਦ, ਸਟਾਕ, ਦੇਣਦਾਰ
 - ਅ. ਨਕਦ, ਕਰਜ਼, ਲੈਣਦਾਰ
 - ੲ. ਲੈਣਦਾਰ, ਕਰਜ਼, ਬੈਂਕ ਓਵਰਡਰਾਫਟ, ਭੁਗਤਾਨਯੋਗ ਬਿਲ
 - ਸ. ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਕਿਰਾਇਆ, ਵੇਤਨ, ਬਕਾਇਆ ਬਿਲ

4.2 ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਤੇ ਲੈਣਦਾਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ

ਤੁਸੀਂ ਜਾਣ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਕਿ ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਤਿੰਨ ਬੁਨਿਆਦੀ ਤੱਤ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਨੂੰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਬਿੰਦੂ 'ਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਮਾਨ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਕਿਸੇ ਸੰਪਤੀ, ਦੇਣਦਾਰੀ ਜਾਂ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਪੱਖ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਮਾਨ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਆਓ, ਕੁਝ ਹੋਰ ਉਦਾਹਰਨ ਲੈ ਕੇ ਇਸ ਤੱਤ ਦਾ ਪ੍ਰੀਖਣ ਕਰੀਏ ਅਤੇ ਦੇਖੀਏ ਕਿ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਇਹ ਲੈਣ ਦੇਣ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਮੰਨ ਲਓ ਕਿ ਰਜਨੀ ਨੇ ਆਪਣਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੋਇਆ:

1. ਉਸਨੇ ਪੂੰਜੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ 5,00,000 ਰੁਪਏ ਲਾ ਕੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ।

$$\text{ਸੰਪਤੀਆਂ (ਨਕਦ)} = \text{ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ} + \text{ਪੂੰਜੀ}$$

ਲੇਖਾ ਸਮੀਕਰਨ 'ਤੇ

$$\text{ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ} \quad 5,00,000 \text{ ਰੁਪਏ} = 0 + 5,00,000 \text{ ਰੁਪਏ}$$

ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਰਜਨੀ ਨੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ 5,00,000 ਰੁਪਏ ਲਗਾਏ ਜੋ ਇੱਕ ਹੋਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਤਰਫ਼ 5,00,000 ਦੀ ਸੰਪਤੀ (ਨਕਦ)।

2. ਉਸਨੇ 50,000 ਦਾ ਫਰਨੀਚਰ ਨਕਦ ਖਰੀਦਿਆ।

$$\begin{aligned} \text{ਸੰਪਤੀਆਂ} &= \text{ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ} + \text{ਪੂੰਜੀ} \\ \text{ਨਕਦ} + \text{ਫਰਨੀਚਰ} \end{aligned}$$

$$\text{ਪੁਰਾਣਾ ਸਮੀਕਰਨ} \quad 5,00,000 \quad = \quad 5,00,000$$

$$\text{ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ} \quad -50,000 + 50,000 = 0$$

$$\text{ਨਵਾਂ ਸਮੀਕਰਨ} \quad 4,50,000 + 50,000 = 5,00,000$$

ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਿਰਫ਼ ਸੰਪਤੀਆਂ 'ਤੇ ਪਿਆ, ਕਿਉਂਕਿ ਇੱਕ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸੰਪਤੀ ਖਰੀਦੀ ਗਈ। ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਨਕਦ, ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਨਕਦੀ ਗਈ ਅਤੇ 50,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਫਰਨੀਚਰ ਆਇਆ।

3. ਉਸ ਨੇ 10,000 ਦਾ ਮਾਲ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ।

$$\begin{array}{l} \text{ਸੰਪਤੀਆਂ} \\ \text{ਨਕਦੀ} + \text{ਫਰਨੀਚਰ} + \text{ਮਾਲ} \end{array} = \text{ਪੂੰਜੀ} + \text{ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ}$$

ਪੁਰਾਣਾ ਸਮੀਕਰਨ	4,50,000	+	50,000	+	0	-	5,00,000	+	0
ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ	10,000	+	0	+	10,000	=	0	+	0
ਨਵਾਂ ਸਮੀਕਰਨ	4,40,000	+	50,000	+	10,000	=	5,00,000	+	0

ਖਰੀਦਿਆ ਗਿਆ ਮਾਲ, ਇੱਕ ਸੰਪਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਨਕਦੀ ਵੀ ਇੱਕ ਸੰਪਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਪਤੀ (ਮਾਲ) ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਹੋਰ ਸੰਪਤੀ (ਨਕਦੀ) ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਅਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹਨ।

4. ਉਸਨੇ ਰੋਹਿਤ ਤੋਂ 40,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ।

$$\begin{array}{l} \text{ਸੰਪਤੀਆਂ} \\ \text{ਨਕਦੀ} + \text{ਫਰਨੀਚਰ} + \text{ਮਾਲ} \end{array} = \text{ਪੂੰਜੀ} + \text{ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ}$$

ਪੁਰਾਣਾ ਸਮੀਕਰਨ	4,40,000	+	50,000	+	10,000	=	5,00,000	+	0
ਪ੍ਰਭਾਵ	0	+	0	+	40,000	=	5,00,000	+	40,000
ਨਵਾਂ ਸਮੀਕਰਨ	4,40,000	+	50,000	+	50,000	=	5,00,000	+	40,000

ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਰੋਹਿਤ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇੱਥੇ ਸੰਪਤੀਆਂ (ਮਾਲ) ਵਿੱਚ 40,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਰੋਹਿਤ ਦਾ ਕਰਜ਼ਾ ਵੀ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਪੱਖ ਦਾ ਨਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹਮੇਸ਼ਾ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5. ਉਸਨੇ ਰਾਹੁਲ ਨੂੰ 20,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ। ਮਾਲ ਦੀ ਲਾਗਤ 15,000 ਰੁਪਏ ਸੀ।

$$\begin{array}{l} \text{ਸੰਪਤੀਆਂ} \\ \text{ਨਕਦੀ} + \text{ਫਰਨੀਚਰ} + \text{ਮਾਲ} \end{array} = \text{ਪੂੰਜੀ} + \text{ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ}$$

ਪੁਰਾਣਾ ਸਮੀਕਰਨ	4,40,000	+	50,000	+	50,000	+	0	=	5,00,000	+	40,000
ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ	0+0	-	15,000	+	20,000	=	5,000	+	0		
ਨਵਾਂ ਸਮੀਕਰਨ	4,40,000	+	50,000	+	35,000	+	20,000	=	5,05,000	+	40,000

ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਰਾਹੁਲ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ ਗਿਆ। ਇਸ ਲਈ ਇੱਥੇ ਸੰਪਤੀਆਂ (ਮਾਲ) ਵਿੱਚ 15,000 ਦੀ ਕਮੀ ਆਈ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀਆਂ (ਦੇਣਦਾਰ) ਵਿੱਚ 20,000 ਦਾ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਕਿਉਂਕਿ ਰਾਹੁਲ ਤੋਂ ਰੁਪਏ ਲੈਣੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਮਾਲਕ ਨੂੰ 5,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਲਾਭ ਹੋਇਆ ਜੋ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਲਾਭ ਨਾਲ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ

ਜਦੋਂ ਵੀ ਮਾਲ ਵੇਚਣ 'ਤੇ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਨਾ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਦਾ ਨਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਲੈਣ ਦੇਣ, ਉਧਾਰ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

6. ਉਸਨੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ 12,000 ਰੁਪਏ ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ।

	ਸੰਪਤੀਆਂ				=	ਪੂੰਜੀ	+	ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ
	ਨਕਦੀ	+ ਫਰਨੀਚਰ	+ ਮਾਲ	+ ਦੇਣਦਾਰ (ਗਾਹੁਲ)				(ਰੋਹਿਤ)
ਪੁਰਾਣਾ ਸਮੀਕਰਨ	4,40,000	+	50,000	+	35,000	+	20,000	= 5,05,000 + 40,000
ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ	-12,000							- 12,000
ਨਵਾਂ ਸਮੀਕਰਨ	4,28,000	+	50,000	+	35,000	+	20,000	= 4,93,00 + 40,000

ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਵੇਤਨ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਖਰਚ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਕਦ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਨਕਦ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ 12,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਕਮੀ ਆਈ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਖਰਚ, ਪੂੰਜੀ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਵੀ 12,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਕਮੀ ਆਈ ਹੈ।

7. ਰੋਹਿਤ ਨੂੰ 20,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

	ਸੰਪਤੀਆਂ				=	ਪੂੰਜੀ	+	ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ
	ਨਕਦੀ	+ ਫਰਨੀਚਰ	+ ਮਾਲ	+ ਦੇਣਦਾਰ (ਗਾਹੁਲ)				(ਰੋਹਿਤ)
ਪੁਰਾਣਾ ਸਮੀਕਰਨ	4,28,000	+	50,000	+	35,000	+	20,000	= 4,93,000 + 40,000
ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ	-20,000	+	0	+	0	+	0+0	= 0 - 20,000
ਨਵਾਂ ਸਮੀਕਰਨ	4,08,000	+	50,000	+	35,000	+	20,000	= 4,93,000 = 20,000

ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਲੈਣਦਾਰ (ਰੋਹਿਤ) ਨੂੰ 20,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਨਕਦੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ 20,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਕਮੀ ਆਈ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਦੇਣਦਾਰੀ (ਰੋਹਿਤ) ਵਿੱਚ ਵੀ 20,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਕਮੀ ਹੋਈ ਹੈ।

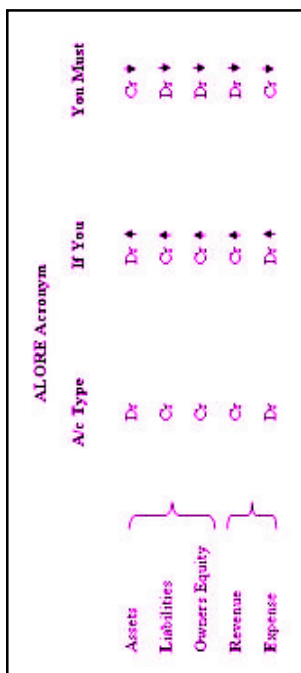
ਉਪਰੋਕਤ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋ: ਸਮਝ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਪੱਖਾਂ ਦੀ ਸਮਾਨਤਾ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

4.3 ਸਮੀਕਰਨ ਦੇ ਸੰਯੋਜਨ

ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ: ਸਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਰੂਪਾਂ ਵਿੱਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਜਾਂ ਕਮੀ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਉਸ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਜਾਂ ਕਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਓ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਯੋਜਨਾਂ ਦਾ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਅਧਿਐਨ ਕਰੀਏ:

1. ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ
ਉਦਾਹਰਨ : ਨਕਦ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ।
2. ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਨਾਲ ਹੀ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ
ਉਦਾਹਰਨ : ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ।



3. ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ
ਉਦਾਹਰਨ : ਮਾਲਕ ਨੇ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਤੋਂ ਨਕਦੀ ਕੱਢਵਾ ਲਈ।
4. ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ
ਉਦਾਹਰਨ : ਲੈਣਦਾਰ ਨੂੰ ਨਕਦੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ।
5. ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਕਮੀ
ਉਦਾਹਰਨ : ਫਰਨੀਚਰ ਨਕਦ ਖਰੀਦਿਆ, ਮਾਲ ਨਕਦ ਖਰੀਦਿਆ ਆਦਿ।
6. ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਕਮੀ
ਉਦਾਹਰਨ : ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਕਰਜ਼ ਲੈ ਕੇ ਲੈਣਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ।
7. ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ
ਉਦਾਹਰਨ : ਪੂੰਜੀ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਲਗਾਇਆ
8. ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ
ਉਦਾਹਰਨ : ਬਕਾਇਆ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਬਕਾਇਆ ਵੇਤਨ
9. ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਮੀ
ਉਦਾਹਰਨ : ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਲਏ ਕਰਜ਼ ਦਾ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ।

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ

- (1) **ਪੂੰਜੀ :** ਜਦੋਂ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਜਮਾਂ (+) (3) ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਪੂੰਜੀ ਦਾ ਇੱਕ ਅੰਸ਼ ਕੱਢ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਨਾਮ (-) (4) ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- (2) **ਮਾਲੀਆ :** ਮਾਲੀਆ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਨਾਲ ਮਾਲਕ ਦੀ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
- (3) **ਖਰਚ :** ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਨਾਲ ਮਾਲਕ ਦੀ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
- (4) **ਬਾਹਰੀ ਸੰਪਤੀ :** ਜਦੋਂ ਬਾਹਰੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਬਾਹਰੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਜਮਾਂ (+) ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (5) **ਸੰਪਤੀਆਂ :** ਜਦੋਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਾਧੇ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਨਾਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ (-) (4) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਮੀ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਨਾਲ ਸੰਪਤੀ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਜਮਾਂ (+) (3) ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (6) **ਬਕਾਇਆ ਖਰਚੇ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ :** ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ।
- (7) **ਅਰਜਿਤ ਆਮਦਨ :** ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ।
- (8) **ਪੇਸ਼ਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਆਮਦਨ :** ਸੰਪਤੀ (ਨਕਦ) ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ।
- (9) **ਪੂੰਜੀ 'ਤੇ ਵਿਆਜ :** ਇਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਇੱਕ ਖਰਚ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਭ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚੋਂ ਘੱਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਪੂੰਜੀ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਨਾਲ ਮਾਲਕ ਦੀ ਪੂੰਜੀ ਵਧਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪੂੰਜੀ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਪੂੰਜੀ 'ਤੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਸਿਫਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
- (10) **ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ :** ਪੂੰਜੀ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਅਤੇ ਕੱਢਣ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਨਾਲ ਪੂੰਜੀ ਅਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਿਖਾਓ-

- ਸ਼ਸ਼ੀ ਨੇ ਨਿਮਨ ਤੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ:

ਨਕਦੀ	2,00,000
ਮਾਲ	1,20,000
ਮਸ਼ੀਨ	80,000
- ਉਸਨੇ ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ 50,000
- ਉਸਨੇ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ (ਲਾਗਤ 20,000 ਰੁਪਏ) 25,000
- ਉਸਨੇ ਰਵੀ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ 70,000
- ਉਸਨੇ ਰਵੀ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ 69,000
- ਉਸਨੇ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ (ਲਾਗਤ 54,000) 60,000
- ਉਸਨੇ ਵਿਕਾਸ ਤੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ 2,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ 58,000
- ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਵੇਤਨ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ 40,000
- ਬਕਾਇਆ ਕਿਰਾਇਆ 4,000
- ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਬੀਮਾ 1,000
- ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ 3,000
- ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਕੱਢਵਾਈ ਗਈ 30,000
- ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਨਿਵੇਸ਼ ਪੂੰਜੀ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ 2,000

ਨੰ.	ਲੈਣ ਦੇਣ	ਨਕਦੀ ਰੁ.	ਮਾਲ ਰੁ.	ਸੰਪਤੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨ ਰੁ.	ਦੇਣਦਾਰ ਰੁ.	ਪਹਿਲਾਂ ਅਦਾ ਰੁ.	= ਲੈਣਦਾਰ ਰੁ.	ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ + ਬਕਾਇਆ ਰੁ.	+ ਪੂੰਜੀ ਰੁ.
1.	ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਨਕਦ 2,00,000 ਰੁਪਏ ਮਾਲ 1,20,000 ਰੁਪਏ ਮਸ਼ੀਨ 80,000 ਰੁਪਏ	2,00,000	1,20,000	80,000	0	0	0	0	40,000
2.	50,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ ਨਵੀਂ ਸਮੀਕਰਨ	-50,000	50,000	0	0	0	0	0	0
		1,50,000	1,70,000	80,000	0	0	0	0	40,000
3.	25,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ (ਲਗਤ 20,000) ਨਵੀਂ ਸਮੀਕਰਨ	25,000	-20,000	0	0	0	0	0	5,000
		1,75,000	1,50,000	80,000	0	0	0	0	4,06,000
4.	ਰਵੀ ਤੋਂ 70,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ ਨਵੀਂ ਸਮੀਕਰਨ	0	70,000	0	0	0	0	0	0
		1,75,000	3,20,000	80,000	0	0	0	0	4,05,000
5.	ਰਵੀ ਨੂੰ 69,000 ਪਹਿਲਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਸਵਰੂਪ ਦਿੱਤੇ ਨਵੀਂ ਸਮੀਕਰਨ	-69,000	0	0	0	0	0	0	1,000
		1,06,000	2,20,000	80,000	9	0	0	0	4,06,000
6.	54,000 ਦੀ ਲਗਤ ਦਾ ਸਾਮਾਨ 60,000 ਰੁਪਏ ਵਿੱਚ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਵੇਚਿਆ ਨਵੀਂ ਸਮੀਕਰਨ	0	-54,000	0	0	0	0	0	6,000
		1,06,000	1,66,000	80,000	60,000	0	0	0	4,12,000

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II
ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ

7.	ਵਿਕਾਸ ਤੋਂ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ 2,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਨਵੀਂ ਸਮੀਕਰਨ	58,000	+	0	+	0	+	60,000	+	0	=	0	+	0	+	-2,000
		1,64,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	0	=	0	+	0	+	4,10,000
8.	40,000 ਰੁਪਏ ਵੇਤਨ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਨਵੀਂ ਸਮੀਕਰਨ	-40,000	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	0	+	-40,000
		1,24,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	0	=	0	+	0	+	3,70,000
9.	ਬਕਾਇਆ ਕਿਰਾਇਆ 4,000 ਰੁ. ਨਵੀਂ ਸਮੀਕਰਨ	0	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	0	+	-4,000
		1,24,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	0	=	0	+	0	+	3,66,000
10.	ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਬੀਮਾ 1,000 ਰੁਪਏ ਨਵੀਂ ਸਮੀਕਰਨ	-1,000	+	0	+	0	+	0	+	1,000	=	0	+	0	+	0
		1,23,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	1,000	=	0	+	0	+	3,66,000
11.	3,000 ਰੁਪਏ ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਨਵੀਂ ਸਮੀਕਰਨ	3,000	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	0	+	3,000
		1,26,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	1,000	=	10	+	4,000	+	3,69,000
12.	30,000 ਰੁਪਏ ਕਢਵਾਏ ਨਵੀਂ ਸਮੀਕਰਨ	-30,000	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	0	+	-30,000
		96,000	+	1,66,000	+	8,000	+	0	+	1,000	=	0	+	4,000	+	3,39,000
13.	ਪੂੰਜੀ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਨਵੀਂ ਸਮੀਕਰਨ	0	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	0	+	-2,000
		0	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	0	+	2,000
		96,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	1,000	=	0	+	4,000	+	3,39,000
	ਕੁੱਲ										=					3,43,000
											=					3,43,000



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 4.2

ਬਹੁਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:

- i. ਰੀਤੂ ਤੋਂ 60,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ 'ਤੇ ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਕੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੋਏਗਾ?
 - ੳ. ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀ ਵਾਧਾ
 - ਅ. ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਕਮੀ
 - ੲ. ਦੇਣਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਕਮੀ
 - ਸ. ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ
- ii. ਬਕਾਇਆ ਕਿਰਾਇਆ 2,000 ਰੁਪਏ ਹੈ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ 'ਤੇ ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਕੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੋਏਗਾ?
 - ੳ. ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਕਮੀ
 - ਅ. ਦੇਣਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਕਮੀ
 - ੲ. ਦੇਣਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ
 - ਸ. ਦੇਣਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ
- iii. ਕਢਾਉਣ 'ਤੇ ਵਿਆਜ 5,000 ਰੁਪਏ ਹੈ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ 'ਤੇ ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਕੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੋਏਗਾ?
 - ੳ. ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਕਮੀ
 - ਅ. ਦੇਣਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਕਮੀ
 - ੲ. ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਕਮੀ
 - ਸ. ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ



ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿਖਿਆ

- * ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁੱਲ ਦੇ ਬਦਲੇ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਵਿੱਤੀ ਕਾਰਵਾਈ।
- * ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲੈਣ ਦੇਣ, ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- * ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- * ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਇੱਕ ਗਣਿਤਕ ਧਾਰਨਾ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੋੜ ਨੂੰ ਸਮਾਨਤਾ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- * $\text{ਸੰਪਤੀਆਂ} = \text{ਪੂੰਜੀ} + \text{ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ}$ (ਸੰ. = ਪੂੰ. + ਦੇ.)
- * ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ 'ਤੇ ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵਧਦਾ ਹੈ।
- * ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਆਪਣਾ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਹ ਕਿਸੇ ਦਾ ਕਰਜ਼ਾਈ ਹੈ। ਕੁਝ ਉਸਦੇ ਮਾਲਕ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਉਸਦੇ ਕਰਜ਼ਾਈ ਹਨ।
- * ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਦੀ ਸਮਾਨਤਾ ਹਮੇਸ਼ਾ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।
- * ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਮਾਲੀਆ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪੂੰਜੀ ਖਾਤਿਆਂ 'ਤੇ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- * ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਤੱਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਕਮੀ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਉਸ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤੱਤ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਜਾਂ ਕਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਟਿੱਪਣੀ



ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ 1-10 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ:
 - ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਫਰਮ ਕੁਝ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਉਧਾਰ ਲੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ 'ਤੇ ਕੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੋਏਗਾ?
 - ਦੋ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਉਦਾਹਰਨ ਦਿਓ-ਇੱਕ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਿਰਫ਼ ਸੰਪਤੀਆਂ 'ਤੇ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਦਾ ਸਿਰਫ਼ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
 - ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਆਮਦਨ ਨੂੰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕਿਵੇਂ ਦਰਸਾਓਗੇ?
 - ਜੇਕਰ 8,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਮਾਲ 8,500 ਰੁਪਏ ਵਿੱਚ ਵੇਚਿਆ ਜਾਏ ਤਾਂ ਪੂੰਜੀ 'ਤੇ ਕੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਏਗਾ?
- ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ 30-50 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਓ:
 - ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਕੀ ਹੈ?
 - ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਾਲੀਆ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਕੀ ਵਿਵਹਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
- 'ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਸਾਰੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।' ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਇਸ ਕਥਨ ਨੂੰ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਲਗਪਗ 100-150 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਉੱਤਰ ਦਿਓ।
- ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਤਿਆਰ ਕਰੋ:
 - ਕਰਨ ਨੇ 1,60,000 ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ।
 - ਉਸਨੇ 16,000 ਦਾ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ।
 - ਉਸਨੇ 1,600 ਰੁਪਏ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ।
 - ਉਸਨੇ 24,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦਿਆ।
 - ਉਸਨੇ 16,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਮਾਲ 40,000 ਰੁਪਏ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਲਿਆ।
- ਅਕਸ਼ੇ ਨੇ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਲੈਣ ਦੇਣ ਕੀਤਾ:

i. ਨਕਦੀ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ	2,50,000
ii. ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	1,00,000
iii. ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	2,500
iv. 1,00,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	1,50,000
v. ਬਕਾਇਆ ਕਿਰਾਇਆ	500
vi. ਮਾਲ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦਿਆ	1,50,000
vii. ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦੀਆਂ	25,000
viii. ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਮੋਟਰ ਸਾਈਕਲ ਖਰੀਦੀ	25,000
ix. ਇਮਾਰਤ ਨਕਦ ਖਰੀਦੀ	1,00,000

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ 'ਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ।

6. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਦਰਸਾਓ:

1	ਸ਼ਿਵਮ ਨੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ:	
	ਰਕਮ	5,00,000
	ਮਾਲ	2,00,000
2	ਉਸ ਨੇ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨਕਦ ਖਰੀਦੀਆਂ	2,50,000
3	ਉਸ ਨੇ ਰਮੇਸ਼ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	1,00,000
4	ਉਸ ਨੇ ਸੁਰੇਸ਼ ਨੂੰ 25,000 ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਵੇਚਿਆ	30,000
5	ਬੀਮਾ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	5,000
6	ਬਕਾਇਆ ਵੇਤਨ	10,000
7	ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਲਾਗਤ ਘਟੀ	25,000
8	ਪੂੰਜੀ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਲਗਾਇਆ	3,000
9	ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਕਢਵਾਈ	18,000
10	ਕਢਵਾਏ ਪੈਸਿਆਂ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਲਗਾਇਆ	900
11	ਪੇਸ਼ਗੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਇਆ ਪ੍ਰਾਪਤ	1,500
12	ਰਮੇਸ਼ ਨੂੰ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	50,000
13	ਸੁਰੇਸ਼ ਤੋਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ	15,000



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

- 4.1 1. (i) ਸਥਿਤੀ ਵਿਵਰਣ (ii) ਪੂੰਜੀ (iii) ਦੁਵੱਲਾ ਪੱਖ
(iv) ਸਥਿਤੀ ਵਿਵਰਣ (v) ਸੰਪਤੀਆਂ
2. (i) ਅ (iii) ਓ (iii) ਏ
- 4.2 (i) ਓ (ii) ਸ (iii) ਏ

ਰਚਨਾਤਮਕ ਕਾਰਜ

- * ਵਿਭਿੰਨ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਤੋਂ ਪੁੱਛੋ ਅਤੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਟਿੱਪਣੀ

5

ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਧੀਪੂਰਬਕ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਸਰਬਵਿਆਪੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾ ਯਾਨੀ ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਇਸ ਅਧਿਆਏ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ, ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪ੍ਰਮਾਣਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਾਣਗੇ।



ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਅਧਿਆਏ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ:

- * ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅਰਥ ਨੂੰ ਦੱਸ ਸਕੋਗੇ,
- * ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰ ਸਕੋਗੇ,
- * ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਸਕੋਗੇ,
- * ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ,
- * ਸਰੋਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰ ਸਕੋਗੇ,
- * ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪ੍ਰਮਾਣਕਾਂ ਦੇ ਅਰਥ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ
- * ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣਕਾਂ ਕੋ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ ਅਤੇ
- * ਪ੍ਰਮਾਣਕਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਜਾਣ ਸਕੋਗੇ।

5.1 ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਅਰਥ

ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਵਿਧੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਦੋ ਬੁਨਿਆਦੀ ਪੱਖ ਹਨ-ਇੱਕ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਲਾਭ ਦੇਣਾ। ਇਹ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਹੀ ਸੈੱਟ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਉਂਕਿ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਦੋ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਦੋ ਪੱਖੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਦੋ ਪੱਖ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਹਿੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦਾ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਦੇਣ ਦਾ। ਜੋ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਦੇਣਦਾਰ ਅਤੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਲੈਣਦਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤਹਿਤ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੋ ਖਾਤਾ ਲਾਭ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ,

ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਉਸਦੇ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਜੋ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਉਸਦੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਨਤੀਜੇ ਸਵਰੂਪ ਹਰੇਕ ਨਾਮ ਦਾ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਜਮਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਪੱਖ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿਨ ਨਾਮ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦਾ ਜੋੜ ਜਮਾਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੇ ਜੋੜ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਮੰਨ ਲਓ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ 30,000 ਦੀ ਮਸ਼ੀਨ ਖਰੀਦੀ। ਇਸ ਕਾਰਨ ਦੋ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਮਸ਼ੀਨ ਵਿੱਚ 30,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਨਕਦੀ ਵਿੱਚ ਇੰਨੀ ਹੀ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਕਮੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਲੈਣਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਪਰਿਵਰਤਨਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋ ਪਰਿਵਰਤਨਾਂ ਨੂੰ 'ਨਾਮ ਪਰਿਵਰਤਨ' (a Debit change) ਅਤੇ 'ਜਮਾਂ ਪਰਿਵਰਤਨ' (a Credit change) ਕਹਾਂਗੇ, ਇੱਥੇ ਮਸ਼ੀਨ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਨਕਦੀ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਅਸੀਂ ਦੇਖਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਦੋ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਇਸ ਨਾਮ ਦੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਜਮਾਂ ਦੀ। ਹਰੇਕ ਨਾਮ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਲਈ ਉਸੀ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ 'ਜਮਾਂ ਐਂਟਰੀ' ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਹਰੇਕ ਜਮਾਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਲਈ ਨਾਮ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਜਿਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਪਰਿਵਰਤਨਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਨਾਮ ਦਾ ਜਮਾਂ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਜਮਾਂ ਦਾ ਨਾਮ।

5.2 ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ

ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਲਾਭ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ-

1. ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾਲ ਵਪਾਰ ਅਤੇ ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਮਿਆਦ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵੱਲੋਂ ਹਾਸਲ ਕੁੱਲ ਲਾਭ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਧ ਲਾਭ ਦੀ ਗਣਨਾ ਸਰਲਤਾ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
2. ਕਿਉਂਕਿ ਲੈਣਦਾਰ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਖਾਤੇ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਨੇ ਸਥਿਤੀ ਵਿਵਰਣ ਬਣਾਉਣਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਗਿਆਨਕ ਵਿਧੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
4. ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪਰਿਵਰਤਨ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਠਿਨ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਧੋਖਾਧੜੀ 'ਤੇ ਰੋਕ ਲੱਗਦੀ ਹੈ।
5. ਇਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਮਿਆਦ ਦੇ ਖਰਚ, ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਸਟਾਕ ਵਰਗੀਆਂ ਮਦਾਂ ਦੇ ਪਿਛਲੀ ਮਿਆਦ ਦੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਦਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਣ ਨੂੰ ਸੰਭਵ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਹ ਜਾਣ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਉੱਨਤੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
6. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਗਣਿਤਕ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿਨ ਤਲਪਟ (Trail Balance) ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ:

ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੀਮਾਵਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

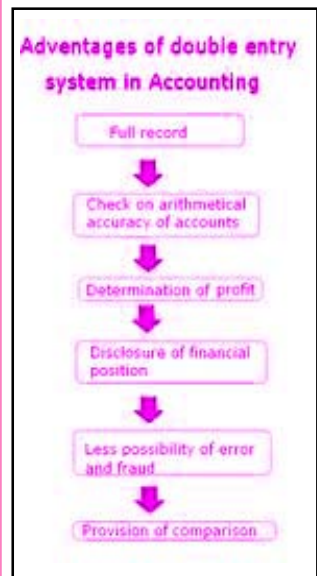
1. ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਕਈ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਰੱਖਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਛੋਟੇ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਲਈ ਵਿਵਹਾਰਕ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਲੇਖਾਕਾਰੀ 'ਚ ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਲਾਭ



ਟਿੱਪਣੀ

2. ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਖਰਚੀਲੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕਈ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।
3. ਤਲਪਟ (Trail Balance) ਦਾ ਮਿਲ ਜਾਣਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਦੀ ਸੰਪੂਰਨ ਗਰੰਟੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 5.1

ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਭਰੋ:

- i. ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਦੋ ਅੰਕਣ ਸਿਧਾਂਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ
- ii. ਜੋ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਹੈ ਜੋ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- iii. ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਧੋਖਾਧੜੀ ਨੂੰ ਰੋਕਦੀ ਹੈ।
- iv. ਤਲਪਟ (Trail Balance) ਦੇ ਮਿਲਾਨ 'ਤੇ ਵੀ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਪੂਰਨ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਦੀ ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਹੈ।

5.3 ਖਾਤੇ ਦਾ ਅਰਥ ਅਤੇ ਵਰਗੀਕਰਣ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਤੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਜੋ ਕੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਵਿੱਤੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਮੁਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਆਮਦਨ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਅਤੇ ਖਰਚ ਤੋਂ ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਦੇ ਕਾਰਨ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਤੱਤ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੰਪਤੀ, ਮੁਦਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਮੁੱਢਲੇ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਇਕੁਇਟੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਮੁੱਢਲੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸੰਪਤੀ, ਦੇਣਦਾਰੀ, ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧਤ 'ਖਾਤਾ' ਕਰਦਾ ਹੈ। 'ਖਾਤਾ' ਸੰਪਤੀ, ਦੇਣਦਾਰੀ, ਪੂੰਜੀ, ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਦਾ ਸਿਰਫ਼ ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਹਰੇਕ ਸੰਪਤੀ, ਦੇਣਦਾਰੀ, ਖਰਚ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਦਾ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਹਿਸਾਬ ਰੱਖਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਹਿਸਾਬ ਨੂੰ ਜਿਸ ਸਿਰਲੇਖ ਤਹਿਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ 'ਖਾਤਾ' ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਦਨ ਦਾ ਖਾਤਾ, ਬ੍ਰਿਜ ਦਾ ਖਾਤਾ, ਭਵਨ ਖਾਤਾ, ਕਿਰਾਇਆ ਖਾਤਾ, ਕਟੌਤੀ ਖਾਤਾ ਆਦਿ। ਮਦਨ ਦੇ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਨੂੰ ਮਦਨ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਖਾਤਾ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਮਦ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਵਸਥਿਤ ਲੇਖਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਹ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸਨੂੰ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ ਮਾਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਖਾਤਾ ਇੱਕ ਸਿਰਲੇਖ ਹੈ, ਜਿਸ ਤਹਿਤ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਲੈਣਦੇਣਾਂ ਨੂੰ ਇਕਜੁੱਟ, ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ-ਮਾਲ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਨੂੰ 'ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ' ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਖਰਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਖਰਚ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ-

1. ਪਰੰਪਰਿਕ ਵਰਗੀਕਰਨ
2. ਆਧੁਨਿਕ ਵਰਗੀਕਰਨ

ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਪ੍ਰਕਿਰਤਕ ਜਾਂ ਪਰੰਪਰਿਕ ਵਰਗੀਕਰਨ ਆਧਾਰਿਤ ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ

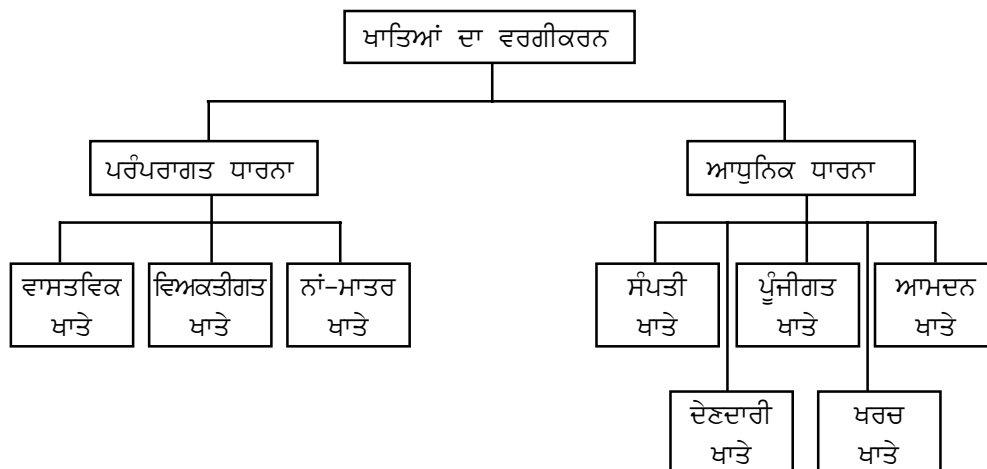
ਇਸ ਦੇ ਉਦਾਹਰਨ ਹਨ-

- 1) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਖਾਤੇ-ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਨਾਂ ਜੋ ਖਾਤੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਖਾਤੇ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਰਮੇਸ਼, ਮਹੇਸ਼, ਮੈਸਰਜ਼ ਐੱਮ. ਕੇ. ਕੰਪਿਊਟਰਜ਼ ਆਦਿ।
- 2) ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਖਾਤੇ-ਖਰਚ ਅਤੇ ਹਾਨੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਲਾਭ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਨਾਂ-ਮਾਤਰ ਦੇ ਖਾਤੇ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਾਤਾ, ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਖਾਤਾ ਆਦਿ।
- 3) ਵਾਸਤਵਿਕ ਖਾਤੇ-ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਖਾਤੇ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭਵਨ, ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ।

ਆਧੁਨਿਕ ਵਰਗੀਕਰਨ

ਇਸ ਵਰਗੀਕਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਪੰਜ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- (1) ਪੂੰਜੀ (2) ਸੰਪਤੀਆਂ (3) ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ (4) ਖਰਚ ਅਤੇ (5) ਆਮਦਨ



ਅੱਗੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰਵਾਹ, ਇੱਕ ਲੇਖਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸੰਦਰਭ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ।

- * ਲੇਖਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਆਮਦਨ ਨਿਰੰਤਰ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਹੈ।
- * ਖਰਚ ਲੇਖਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਨਿਰੰਤਰ ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਹੈ।
- * ਸੰਪਤੀ ਲੰਮੀ ਮਿਆਦ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵਿੱਤੀ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਵੀ ਅੱਗੇ ਤੱਕ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- * ਦੇਣਦਾਰੀ ਲੰਮੀ ਮਿਆਦ ਦਾ ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਹੈ। ਜਿਸਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਵਿੱਤੀ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਵੀ ਅੱਗੇ ਤੱਕ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5.4 ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਨਿਯਮ (ਡੈਬਿਟ ਅਤੇ ਕਰੈਡਿਟ)

ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ (Debit and Credit) ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ

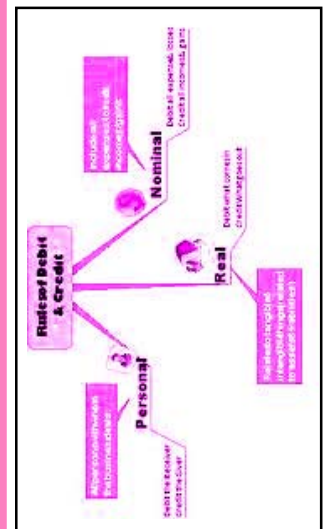
ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਦੋ ਪੱਖ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਪੱਖਾਂ ਦੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਕੀਤੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ

ਤਾਲਿਕਾ 1 ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਨਿਯਮ (ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ)

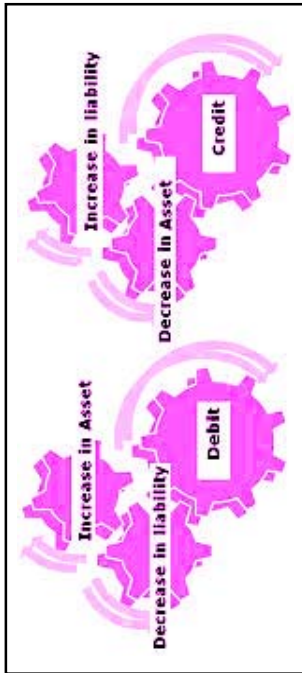
Table 1 Accounting entry rules (double entry method)	
Nominal accounts	Debit the expenses Credit the gains
Personal accounts	Debit the receiver Credit the giver
Real accounts	Debit what comes in Credit what goes out

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

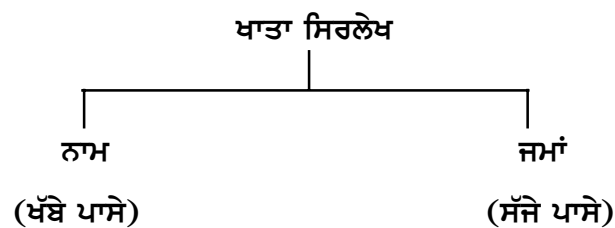


ਦੇ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਤੋਂ ਕੁਝ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਕੁਝ ਦੇਣਾ ਵੀ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀ ਗਈ ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ ਜਮਾਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਸ਼ਬਦ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਲੈਣ ਦੇਣ ਖਾਤੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ। ਸਰਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਖਾਤਾ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅੱਖਰ ਟੀ (T) ਦੇ ਸਮਾਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਇਸ ਸਵਰੂਪ ਕਾਰਨ ਆਮ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਇਸ ਨੂੰ 'T' ਦਾ ਖਾਤਾ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਦੇਖੋ ਚਿੱਤਰ।

ਤੁਸੀਂ ਦੇਖਿਆ ਹੋਏਗਾ ਕਿ 'T' ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਮਦ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਕਮੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਮਦ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਜੇਕਰ ਇਹ ਖਾਤਾ ਕਿਸੇ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੇ ਮਾਲ ਦੀ ਜੋ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਉਸਦੇ ਸੱਜੇ ਤਰਫ 'ਜਮਾਂ' ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਜਾਏਗੀ ਅਤੇ ਜੋ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਉਸਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ 'ਨਾਮ' ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ।

'T' ਆਕਾਰ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਜੋ ਨਾਮ (ਡੇਟਾ ਨਾਮ Dr.) ਅਤੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਨੂੰ ਜਮਾਂ (ਡੇਟਾ ਨਾਮ Cr.) ਨਾਮਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



'T' ਖਾਤੇ ਦਾ ਨਮੂਨਾ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਨਿਯਮ

ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਪੰਜ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

- (1) ਸੰਪਤੀਆਂ (2) ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ (3) ਪੂੰਜੀ (4) ਖਰਚ/ਹਾਨੀਆਂ ਅਤੇ
- (5) ਮਾਲੀਆ/ਆਮਦਨ

ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸੌਦਿਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ-

1. ਸੰਪਤੀ, ਖਰਚ/ਹਾਨੀ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਈ ਨਿਯਮ-ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਕਮੀ ਨੂੰ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਖਰਚਾਂ/ਹਾਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਕਮੀ ਨੂੰ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ।
2. ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ, ਪੂੰਜੀ, ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਲਾਭਾਂ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਈ ਨਿਯਮ-
“ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਜਮਾਂ ਅਤੇ ਕਮੀ ਨੂੰ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ।”
“ਮਾਲੀਆ/ਲਾਭ/ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕਮੀ ਨੂੰ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ।”

ਦੇ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਪੰਜਾਂ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਲਈ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਚਾਰਟ ਵਿੱਚ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਨਾਲ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਨਿਯਮ

ਸੰਪਤੀਆਂ	
ਵਾਧਾ (+) ਨਾਮ	ਘਾਟਾ (-) ਜਮ੍ਹਾਂ

ਖਰਚ/ਹਾਨੀਆਂ	
ਵਾਧਾ (+) ਨਾਮ	ਘਾਟਾ (-) ਜਮ੍ਹਾਂ

ਪੂੰਜੀ	
ਘਾਟਾ (-) ਨਾਮ	ਵਾਧਾ (+) ਜਮ੍ਹਾਂ

ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ	
ਘਾਟਾ (-) ਨਾਮ	ਵਾਧਾ (+) ਜਮ੍ਹਾਂ

ਮਾਲੀਆ/ਲਾਭ	
ਘਾਟਾ (-) ਨਾਮ	ਵਾਧਾ (+) ਜਮ੍ਹਾਂ

1. ਸੰਪਤੀ ਖਾਤਿਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

ਰੋਹਿਤ ਨੇ 80,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ

ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ : ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਜੋ ਖਾਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹਨ, ਉਹ ਹੈ ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਖਾਤਾ। ਨਕਦੀ ਖਾਤਾ ਇੱਕ ਸੰਪਤੀ ਖਾਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਆਈ ਹੈ। ਨਿਯਮ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਘਟਨ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ। ਫਰਨੀਚਰ ਵੀ ਸੰਪਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਨਿਯਮ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇਕਰ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਫਰਨੀਚਰ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਮ ਦੀ ਤਰਫ਼ ਐਂਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ।

ਨਕਦ ਖਾਤਾ	
ਨਾਮ (ਰੁ.)	ਜਮ੍ਹਾਂ (ਰੁ.)
	80,000
	(ਵਾਧਾ)

ਫਰਨੀਚਰ ਖਾਤਾ	
ਨਾਮ (ਰੁ.)	ਜਮ੍ਹਾਂ (ਰੁ.)
80,000	
(ਵਾਧਾ)	

2. ਦੇਣਦਾਰੀ ਖਾਤਿਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

ਐੱਮ.ਬੀ. ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਮਾਰਟ ਤੋਂ 60,000 ਦੀ ਮਸ਼ੀਨੇ ਖਰੀਦੀ।

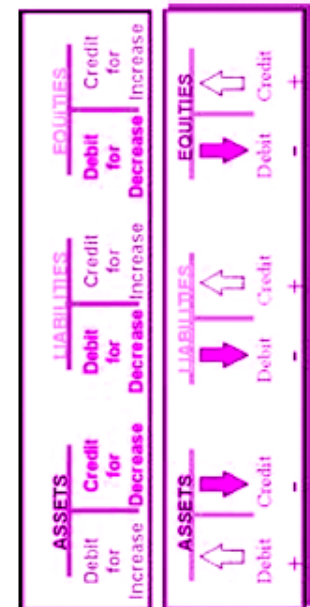
ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ-ਇਸ ਲੈਣਦੇਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਦੋ ਖਾਤੇ ਹਨ-ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਾਤਾ ਅਤੇ ਐੱਮ.ਬੀ. ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਮਾਰਟ ਖਾਤਾ। ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਸੰਪਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ। ਐੱਮ.ਬੀ. ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਮਾਰਟ ਨੇ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਲੈਣਦਾਰ ਯਾਨੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਨਿਯਮ ਅਨੁਸਾਰ ਦੇਣਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਸਬੰਧਿਤ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਕਮੀ ਆਉਣ 'ਤੇ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਐਂਟਰੀ ਵਿੱਚ ਐੱਮ.ਬੀ. ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਮਾਰਟ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਦੇ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਾਤਾ	
ਨਾਮ (ਰੁ.)	ਜਮ੍ਹਾਂ (ਰੁ.)
60,000	
(ਵਾਧਾ)	

ਐਮ.ਬੀ. ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਮਾਰਟ	
ਨਾਮ (ਰੁ.)	ਜਮ੍ਹਾਂ (ਰੁ.)
	60,000
	(ਵਾਧਾ)

3. ਪੂੰਜੀ ਖਾਤਿਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

ਸੁਮਨ ਸ਼ਰਮਾ ਨੇ 50,000 ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਪੂੰਜੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ।

ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ-ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਦੋ ਖਾਤੇ ਹਨ-ਨਕਦੀ ਖਾਤਾ ਅਤੇ ਸੁਪਨ ਸ਼ਰਮਾ ਖਾਤਾ। ਇੱਕ ਨਕਦ ਸੰਪਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਮਨ ਸ਼ਰਮਾ ਨੇ ਪੂੰਜੀ ਲਗਾਈ ਹੈ। ਪੂੰਜੀ ਦਾ ਨਿਯਮ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਆਉਣ 'ਤੇ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ।

ਪੂੰਜੀ (ਸੁਮਨ ਸ਼ਰਮਾ ਖਾਤਾ)	
ਨਾਮ (ਰੁ.)	ਜਮ੍ਹਾਂ (ਰੁ.)
	50,000
	(ਵਾਧਾ)

ਨਕਦੀ ਖਾਤਾ	
ਨਾਮ (ਰੁ.)	ਜਮ੍ਹਾਂ (ਰੁ.)
50,000	
(ਵਾਧਾ)	

4. ਖਰਚ/ਹਾਨੀ ਖਾਤਿਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੇਤਨ ਦੇ 6000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ

ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ-ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਦੋ ਖਾਤੇ ਹਨ-ਵੇਤਨ ਖਾਤਾ ਅਤੇ ਨਕਦ ਖਾਤਾ। ਵੇਤਨ ਖਰਚ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਨਕਦ ਸੰਪਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਆਈ ਹੈ। ਖਰਚ/ਹਾਨੀ ਲਈ ਨਿਯਮ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ 'ਤੇ ਇਸ ਦੇ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ।

ਵੇਤਨ ਖਾਤਾ	
ਨਾਮ (ਰੁ.)	ਜਮ੍ਹਾਂ (ਰੁ.)
8,000	
(ਵਾਧਾ)	

ਨਕਦੀ ਖਾਤਾ	
ਨਾਮ (ਰੁ.)	ਜਮ੍ਹਾਂ (ਰੁ.)
	8,000
	(ਘਾਟਾ)

5. ਮਾਲੀਆ/ਲਾਭ ਖਾਤਿਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

ਵਿਆਜ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ 4000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ।

ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ-ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਜੋ ਦੋ ਖਾਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਏ ਹਨ, ਉਹ ਹਨ ਵਿਆਜ ਖਾਤਾ ਅਤੇ ਨਕਦ ਖਾਤਾ। ਵਿਆਜ ਆਮਦਨ ਦੀ ਮਦ ਹੈ ਅਤੇ ਨਕਦ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਮਦ, ਨਕਦੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਮਾਲੀਆ/ਲਾਭ ਲਈ ਨਿਯਮ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ।

ਨਕਦ ਖਾਤਾ	
ਨਾਮ (ਰੁ.)	ਜਮ੍ਹਾਂ (ਰੁ.)
4,000 (ਵਾਧਾ)	

ਵਿਆਜ ਖਾਤਾ	
ਨਾਮ (ਰੁ.)	ਜਮ੍ਹਾਂ (ਰੁ.)
	4,000 (ਵਾਧਾ)



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 5.2

I. ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਭਰੋ-

- ਪਰੰਪਰਿਕ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ-
ਉ. ਅ. ਏ.
- ਆਧੁਨਿਕ ਵਰਗੀਕਰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ-
ਉ. ਅ. ਏ.
ਸ. ਹ.
- ਤੁਰੰਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਜਦੋਂਕਿ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਖਾਤੇ ਦਾ ਖੱਬਾ ਪਾਸਾ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਸੱਚਾ ਪਾਸਾ ਕਹਾਉਂਦਾ ਹੈ।

II. ਹੇਠ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਖਾਤਾ ਕਿਸ ਵਰਗ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੈ ਸਹੀ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ।

ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ

	ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਨਾਮ	ਸੰਪਤੀ-ਦੇਣਦਾਰੀ	ਪੂੰਜੀ	ਆਮਦਨ	ਖਰਚ
i.	ਮਜ਼ਦੂਰੀ				
ii.	ਭਵਨ				
iii.	ਨਕਦ				
iv.	ਗੁਪਤ (ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ)				
v.	ਸ਼ਰਮਾ (ਸਥਾਈ)				
vi.	ਸੁਗਮ (ਗਾਹਕ)				
vii.	ਵਿਆਜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ				
viii.	ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ				
ix.	ਕਟੌਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ				
x.	ਕਿਰਾਇਆ ਪ੍ਰਾਪਤ				

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਦੇ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਉਦਾਹਰਨ 1

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਸਿਰਲੇਖ, ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਅਤੇ ਨਾਮ ਦੇ ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਦੱਸੋ-

ਲੜੀ ਨੰ.	ਵਿਵਰਣ	ਰੁਪਏ
1.	ਅੰਕੁਰ ਨੇ ਨਕਦ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ	6,00,000
2.	ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	80,000
3.	ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	10,000
4.	ਰੋਹਿਤ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	60,000
5.	ਫਿਤਰ ਲਈ ਮਸ਼ੀਨ ਨਕਦ ਖਰੀਦੀ	12,000
6.	ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਕਰਜ਼ ਲਿਆ	30,000
7.	ਅੰਕੁਰ ਨੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ	4,000
8.	ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	500
9.	ਕਿਰਾਇਆ ਦਿੱਤਾ	6,000
10.	ਰੋਹਿਤ ਤੋਂ ਨਕਦ ਰਾਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ	60,000

ਹੱਲ

ਲੈਣ ਦੇਣ ਸੰਖਿਆ	ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਨਾਮ		ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ		ਖਾਤਿਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮ ਨਾਮ-ਜਮ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ/ਕਮੀ	
	1	2	1	2	1	2
1.	ਨਕਦ	ਪੂੰਜੀ	ਸੰਪਤੀ	ਪੂੰਜੀ	ਨਕਦ (ਵਾਧਾ)	ਪੂੰਜੀ (ਵਾਧਾ)
2.	ਖਰਚ	ਨਕਦ	ਖਰਚ	ਸੰਪਤੀ	ਖਰਚ (ਵਾਧਾ)	ਨਕਦ (ਕਮੀ)
3.	ਵੇਤਨ	ਨਕਦ	ਖਰਚ	ਸੰਪਤੀ	ਵੇਤਨ (ਵਾਧਾ)	ਨਕਦ (ਵਾਧਾ)
4.	ਰੋਹਿਤ	ਵਿੱਕਰੀ	ਸੰਪਤੀ (ਦੇਣਦਾਰ)	ਮਾਲੀਆ	ਰੋਹਿਤ (ਵਾਧਾ)	ਵਿੱਕਰੀ (ਵਾਧਾ)
5.	ਦਫਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨ	ਨਕਦ	ਸੰਪਤੀ	ਸੰਪਤੀ	ਮਸ਼ੀਨ (ਵਾਧਾ)	ਨਕਦੀ (ਕਮੀ)
6.	ਨਕਦ	ਬੈਂਕ ਕਰਜ਼	ਸੰਪਤੀ	ਦੇਣਦਾਰੀ	ਨਕਦ (ਵਾਧਾ)	ਬੈਂਕ ਕਰਜ਼ (ਵਾਧਾ)

7.	ਨਕਦ	ਕਮਿਸ਼ਨ	ਸੰਪਤੀ	ਮਾਲੀਆ	ਨਕਦ (ਵਾਧਾ)	ਕਮਿਸ਼ਨ (ਵਾਧਾ)
8.	ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ	ਨਕਦ	ਖਰਚ	ਸੰਪਤੀ	ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ (ਵਾਧਾ)	ਨਕਦ (ਕਮੀ)
9.	ਕਿਰਾਇਆ	ਨਕਦ	ਖਰਚ	ਸੰਪਤੀ	ਕਿਰਾਇਆ (ਵਾਧਾ)	ਨਕਦ (ਕਮੀ)
10.	ਨਕਦ	ਰੋਹਿਤ	ਸੰਪਤੀ	ਸੰਪਤੀ	ਨਕਦ (ਵਾਧਾ)	ਰੋਹਿਤ (ਕਮੀ)

5.5 ਸਰੋਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਹੋਣ 'ਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਬਾਅਦ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪਹਿਲਾਂ ਤਾਂ ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਦਰਸਾਏ ਕਿ ਇੱਕ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਘਟਨਾ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਸਰੋਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਸਰੋਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਐਂਟਰੀ ਦਾ ਆਧਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਰੋਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਸਰੋਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ- ਬਿੱਲ, ਮੰਗ ਫਾਰਮ, ਬੈਂਕ ਵਿਵਰਣ, ਕੈਸ਼ ਮੇਮੋ, ਰਸੀਦ (Receipts) ਆਦਿ।

ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਆਧਾਰ ਪ੍ਰਮਾਣ ਸਵਰੂਪ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਨਕਦ ਰਸੀਦ, ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਬਿੱਲ ਮਾਲ ਦੀ ਉਧਾਰ ਵਿੱਕਰੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਰਸੀਦ ਦੇਣਾ, ਇਹ ਸਾਰੇ ਸਰੋਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਉਦਾਹਰਨ ਹਨ। ਜੋ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲੈਣਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਹਨ, ਉਹ ਸਰੋਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕਹਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਦੋ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਊਚਰ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਵਾਊਚਰ ਨੂੰ ਦੋ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ (ੳ) ਸਹਾਇਕ ਵਾਊਚਰ (Supporting voucher) ਅਤੇ (ਅ) ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਾਊਚਰ (Accounting voucher)।

ਸਹਾਇਕ ਵਾਊਚਰ (Supporting voucher)

ਜੋ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਸਹਾਇਕ ਵਾਊਚਰ ਕਹਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਦਾਹਰਨ ਹਨ-ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਰਸੀਦ, ਕੈਸ਼ ਮੇਮੋ, ਬਿੱਲ ਆਦਿ।

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਾਊਚਰ (Accounting voucher)

ਇਹ ਉਹ ਸਰੋਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਹ ਲਿਖਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਲਿਖਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



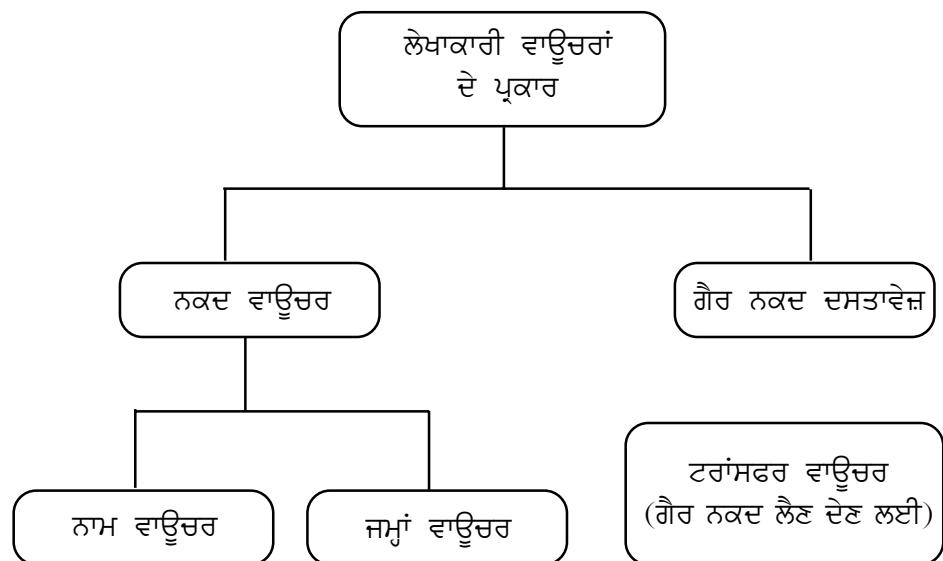
ਟਿੱਪਣੀ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਲੱਛਣ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ-

1. ਇਹ ਲਿਖਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ।
2. ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਇਹ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ।
4. ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦਿੱਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਯਾਨੀ ਕਿਸ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।
5. ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੇਖਾਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

5.6 ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਾਊਚਰਾਂ ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਾਊਚਰਾਂ ਅਤੇ ਗੈਰ ਨਕਦੀ ਵਾਊਚਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਨਕਦ ਵਾਊਚਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਨਾਮ ਵਾਊਚਰਾਂ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਵਾਊਚਰਾਂ, ਗੈਰ ਨਕਦ ਵਾਊਚਰਾਂ ਨੂੰ ਟਰਾਂਸਫਰ ਵਾਊਚਰ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।



ਨਾਮ ਵਾਊਚਰ (Debit Voucher)

ਨਾਮ ਵਾਊਚਰ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਲੈਣਦੇਣਾਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ, ਮਾਲ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਕਰਜ਼ੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ, ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਰੁਪਇਆ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉਣ, ਕਢਾਉਣ ਅਤੇ ਮਾਲੀਆ ਅਤੇ ਖਰਚਾਂ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪੱਖ ਨਕਦ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਪੱਖ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਯਾਨੀ ਉਹ ਖਰਚ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਮਦ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇੱਕ ਨਾਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਸਵਰੂਪ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:



ਟਿੱਪਣੀ

ਨਾਮ ਵਾਊਚਰ (Debit Voucher)

(3)

ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਰੁ. ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਰੁ.	ਹਰੀ ਨਾਰਾਇਣ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼		(1)
	ਦਰਿਆਗੰਜ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ-110002		
	ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-5	ਮਿਤੀ : 10.06.2013	(2)
	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)		
	ਨਾਮ : ਫਰਨੀਚਰ ਖਾਤਾ	10,000	(4)
	ਨਕਦ ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 15 ਅਨੁਸਾਰ		(6)
	ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ		(9)
	ਜੋੜ	10,000	(5)
	ਹਸਤਾਖਰ	ਹਸਤਾਖਰ	
	ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਲੇਖਾਕਾਰ	

(10) (8) (7)

ਇੱਕ ਨਾਮ ਵਾਊਚਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ-

1. ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ
2. ਵਾਊਚਰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
3. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਾਊਚਰ ਸੰਖਿਆ
4. ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਾਤੇ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ
5. ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ
6. ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਯਾਨੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਬਿਓਰਾ
7. ਵਾਊਚਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
8. ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
9. ਸਹਾਇਕ ਵਾਊਚਰ ਸੰਖਿਆ
10. ਸਹਾਇਕ ਵਾਊਚਰ ਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਰਿਕਾਰਡ

ਉਦਾਹਰਨ 2

ਮੈਸਰਜ਼ ਤਰੁਣ ਰਿਟੇਲਰਜ਼ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਨਾਮ ਵਾਊਚਰ ਬਣਾਓ-

2012		ਰੁਪਏ
ਜਨਵਰੀ 1	ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ, ਕੈਸ਼ ਮੈਮੋ ਸੰਖਿਆ 20	17,200
ਜਨਵਰੀ 5	ਦਸੰਬਰ 2011 ਦੇ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸ਼ੀਟ ਸੰਖਿਆ 35	5,000

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਹੱਲ

ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹੁ. ਟਿਕਟ ਰਸੀਦੀ	ਮੈਸਰਜ਼ ਤਰੁਣ ਰਿਟੇਲਰਜ਼	
	ਵਾਯੂਚਰ ਨੰਬਰ-2	ਮਿਤੀ : 1.1.2012
		ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
	ਨਾਮ : ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ (ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ ਗਿਆ ਕੈਸ਼ ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 20)	17,200
	ਜੋੜ	17,200
	ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ

2.

ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕ੍ਰ. ਟਿਕਟ ਰਸੀਦੀ	ਮੈਸਰਜ਼ ਤਰੁਣ ਰਿਟੇਲਰਜ਼	
	ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-2	ਮਿਤੀ : 5.1.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
	ਨਾਮ : ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਾਤਾ (ਦਸੰਬਰ 2011 ਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸ਼ੀਟ ਨੰਬਰ 35)	5,000
	ਜੋੜ	5,000
	ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ

ਮੈਸਰਜ਼ ਸੁਨੀਲ ਟਰੇਡਰਜ਼ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਨਾਂ ਵਾਉਚਰ ਬਣਾਓ-

2012		ਰੁਪਏ
ਜਨਵਰੀ 1	ਰਿਲੈਕਸ ਫਰਨੀਚਰ ਤੋਂ ਨਕਦ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ ਕੈਸ਼ ਮੈਮੋ ਨੰਬਰ 44	9500
ਜਨਵਰੀ 7	ਦਸੰਬਰ 2011 ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸ਼ੀਟ ਨੰਬਰ 30	3,500
ਜਨਵਰੀ 10	ਹਰੀ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼ ਤੋਂ 2 ਮੇਜ਼ਾਂ ਖਰੀਦੀਆਂ, ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਕੈਸ਼ ਮੈਮੋ ਨੰਬਰ 70	5,000
ਜਨਵਰੀ 15	ਪੋਸਟੇਜ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	720

ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਰੁ.	ਮੈਸਰਜ਼ ਸੁਨੀਲ ਟਰੇਡਰਜ਼	
	ਵਾਯੂਚਰ ਨੰਬਰ-1	ਮਿਤੀ : 1.1.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
	ਨਾਮ : ਫਰਨੀਚਰ ਖਾਤਾ (ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ ਕੈਸ਼ ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 44)	9,500
	ਜੋੜ	9,500
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ਰਸੀਦੀ ਟਿਕਟ</div>	ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ

ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹ. ਟਿਕਟ ਰਸੀਦੀ	ਮੈਸਰਜ਼ ਸੁਨੀਲ ਟਰੇਡਰਜ਼	
	ਵਾਯੂਚਰ ਨੰਬਰ-2	ਮਿਤੀ : 7.1.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
	ਨਾਮ : ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਾਤਾ (ਦਸੰਬਰ 2011 ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸ਼ੀਟ ਨੰਬਰ 30)	3,500
	ਜੋੜ	4,500
	ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ

ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹ. ਟਿਕਟ ਰਸੀਦੀ	ਮੈਸਰਜ਼ ਸੁਨੀਲ ਟਰੇਡਰਜ਼	
	ਵਾਯੂਚਰ ਨੰਬਰ-1	ਮਿਤੀ : 10.1.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
	ਨਾਮ : ਫਰਨੀਚਰ ਖਾਤਾ (2 ਮੇਜ਼ਾਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਕੈਸ਼ ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 70)	5,000
	ਜੋੜ	5,000
ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ		ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ



ਟਿੱਖੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਦੇ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

4.

<div>ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹ.</div> <div>ਟਿੱਕਟ ਰਸੀਦੀ</div>	ਮੈਸਰਜ਼ ਸੁਨੀਲ ਟਰੇਡਰਜ਼	
	ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-1	ਮਿਤੀ : 10.1.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
	ਨਾਮ : ਪੋਸਟੇਜ ਖਾਤਾ (ਪੋਸਟੇਜ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਕੈਸ਼ ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 70)	720
	ਜੋੜ	720
	ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ

ਜਮਾਂ ਵਾਊਚਰ

ਇਹ ਵਾਊਚਰ ਸਿਰਫ਼ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਲਈ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਤੋਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਹ ਹੈ-ਮਾਲ ਦੀ ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ, ਦੇਣਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ, ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ ਰੁਪਏ ਕਢਵਾਏ, ਕਿਰਾਇਆ ਆਦਿ, ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਕਰਜ਼ ਲੈਣਾ, ਪੇਸ਼ਗੀ ਭੁਗਤਾਨ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ।

ਸਾਰੀਆਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਪੱਖ ਨਕਦ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਪੱਖ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਪੱਖ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਆਮਦਨ ਜਿਸ ਲਈ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਜਿਸਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਤੋਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਜਮਾਂ ਵਾਊਚਰ ਦਾ ਸਵਰੂਪ ਹੇਠ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

(3)	ਜਮਾਂ ਵਾਊਚਰ	
	ਹਰੀ ਨਾਰਾਇਣ ਪ੍ਰਿੰਟਰਜ਼ 7, ਕਰੋਲ ਬਾਗ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ	
	ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-302	ਮਿਤੀ : 4.2.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
	ਜਮ੍ਹਾਂ : ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ	12,000
	(ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ ਨਕਦ ਬਿੱਲ ਨੰਬਰ 15)	
	ਜੋੜ	12,000
	ਹਸਤਾਖਰ	ਹਸਤਾਖਰ
	ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਲੇਖਾਕਾਰ
(8)		(7)

ਜਮਾਂ ਵਾਊਚਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ-

1. ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ
2. ਵਾਊਚਰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
3. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਾਊਚਰ ਸੰਖਿਆ

4. ਜਮਾਂ ਖਾਤੇ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ
5. ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ
6. ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ
7. ਵਾਊਚਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
8. ਅਧਿਕਾਰਤ ਹਸਤਾਖਰਕਰਤਾ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
9. ਸਹਾਇਕ ਵਾਊਚਰ ਸੰਖਿਆ

ਉਦਾਹਰਨ 4

ਮੈਸਰਜ਼ ਐੱਮ.ਕੇ. ਕੰਪਿਊਟਰਜ਼, ਪੱਛਮ ਵਿਹਾਰ ਨਈਂ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਨਿਮਨ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਜਮਾਂ ਵਾਊਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ-

2012		ਰੁਪਏ
ਮਈ 5	ਨਕਦ ਹਾਰਡ ਡਿਸਕ ਵੇਚੀ, ਕੈਸ਼ ਮੈਮੋ ਸੰਖਿਆ 10	72,000
ਮਈ 16	ਨਕਦ ਪੁਰਾਣਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵੇਚਿਆ, ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸੰਖਿਆ 34	13,000
ਮਈ 30	ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ ਰੁਪਏ ਕਢਵਾਏ, ਚੈੱਕ ਸੰਖਿਆ 300407	8,700

ਹੱਲ

<div>ਐਸ.ਕੇ. ਕੰਪਿਊਟਰਜ਼ ਪੱਛਮ ਵਿਹਾਰ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ</div> <div>ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-1</div>		<div>ਮਿਤੀ : 5.5.2012</div> <div>ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)</div>
(1)	<div>ਜਮ੍ਹਾਂ : ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ</div> <div>(ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ ਕੈਸ਼ ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 10)</div>	72,000
	<div>ਜੋੜ</div>	72,000
	<div>ਹਸਤਾਖਰ</div> <div>ਪ੍ਰਬੰਧਕ</div>	<div>ਹਸਤਾਖਰ</div> <div>ਲੇਖਾਕਾਰ</div>

		ਐਸ.ਕੇ. ਕੰਪਿਊਟਰਜ਼ ਪੱਛਮ ਵਿਹਾਰ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ	
ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-2		ਮਿਤੀ : 15.5.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	
(2)	ਜਮ੍ਹਾਂ : ਕੰਪਿਊਟਰ ਖਾਤਾ (ਪੁਰਾਣਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵੇਚਿਆ ਕੈਸ਼ ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 34)		13,000
		ਜੋੜ	13,000
	ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ	

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II
ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਦੇ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਐਸ.ਕੇ. ਕੰਪਿਊਟਰਜ਼ ਪੱਛਮ ਵਿਹਾਰ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ		ਮਿਤੀ : 30.5.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	
ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-3			
(3)	ਜਮ੍ਹਾਂ : ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ (ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਰਾਸ਼ੀ ਕਢਾਈ, ਚੈਕ ਨੰਬਰ 300407)		8,700
		ਜੋੜ	8,700
	ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ	

ਉਦਾਹਰਨ 5

ਮੈਸਰਜ਼ ਜੀਨੀਅਸ ਲੈਦਰ ਸਟੋਰਜ਼, ਮੇਰਠ ਨੇ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਹਾਇਕ ਵਾਊਚਰਾਂ ਤੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਵਾਊਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ-

2012		ਰੁਪਏ
ਜੁਲਾਈ 5	ਸੋਹਨ ਐਂਡ ਕੰਪਨੀ ਤੋਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸੰਖਿਆ 35	12,000
ਜੁਲਾਈ 10	ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਨਕਦ ਰਸੀਦ ਸੰਖਿਆ 74	3,500
ਜੁਲਾਈ 15	ਲੈਦਰ ਪਰਸ ਨਕਦ ਵੇਚੇ, ਕੈਸ਼ ਮੈਮੋ ਸੰਖਿਆ 412	4,500
ਜੁਲਾਈ 24	ਦੋ ਲੈਦਰ ਰੰਗਾਈ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਵੇਚੀਆਂ, ਕੈਸ਼ ਮੈਮੋ ਸੰਖਿਆ 3714	12,500

ਹੱਲ

ਮੈਸਰਜ਼ ਜੀਨੀਅਸ ਲੈਦਰ ਸਟੋਰਜ਼ ਮੇਰਠ		ਮਿਤੀ : 5.7.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	
ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-1			
(1)	ਜਮ੍ਹਾਂ : ਮੈਸਰਜ਼ ਸੋਹਨ ਐਂਡ ਕੰਪਨੀ (ਸੋਹਨ ਐਂਡ ਕੰਪਨੀ ਤੋਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ, ਨਕਦ ਰਸੀਦ ਨੰਬਰ 35)		12,000
		ਜੋੜ	12,000
	ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ	



ਟਿੱਪਣੀ

ਮੈਸਰਜ਼ ਜੀਨੀਅਸ ਲੈਦਰ ਸਟੋਰਜ਼ ਮੇਰਠ		ਮਿਤੀ : 10.7.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-2		
(2) ਜਮ੍ਹਾਂ : ਕਮਿਸ਼ਨ ਖਾਤਾ (ਕਮਿਸ਼ਨ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ, ਨਕਦ ਰਸੀਦ ਨੰਬਰ 74)		3,500
	ਜੋੜ	3,500
ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ	

ਮੈਸਰਜ਼ ਜੀਨੀਅਸ ਲੈਦਰ ਸਟੋਰਜ਼ ਮੇਰਠ		ਮਿਤੀ : 15.7.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-3		
(3) ਜਮ੍ਹਾਂ : ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ (ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ ਕੈਸ਼ ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 412)		4,500
	ਜੋੜ	4,500
ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ	

ਮੈਸਰਜ਼ ਜੀਨੀਅਸ ਲੈਦਰ ਸਟੋਰਜ਼ ਮੇਰਠ		ਮਿਤੀ : 24.7.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-4		
(4) ਜਮ੍ਹਾਂ : ਲੈਦਰ ਰੰਗਾਈ ਮਸ਼ੀਨ (ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ ਕੈਸ਼ ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 3714)		12,500
	ਜੋੜ	12,500
ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ	

ਟਰਾਂਸਫਰ ਵਾਊਚਰ ਜਾਂ ਗੈਰ ਨਕਦੀ ਵਾਊਚਰ

ਗੈਰ ਨਕਦੀ ਵਾਊਚਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਵਾਊਚਰ ਹਨ ਜੋ ਨਕਦ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਟਰਾਂਸਫਰ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵਾਊਚਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਗੈਰ ਨਕਦੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਧਾਰ ਵਿੱਕਰੀ, ਉਧਾਰ ਖਰੀਦ, ਸੰਪਤੀਆਂ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ, ਉਧਾਰ ਖਰੀਦੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ, ਅਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਜ਼, ਉਧਾਰ ਵੇਚੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਦੇ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਇਹ ਵਾਊਚਰ ਨਾਲ ਨਾਲ ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਦੋਨੋਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਟਰਾਂਸਫਰ ਵਾਊਚਰ ਦਾ ਸਵਰੂਪ ਹੇਠ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ-

(3) ਟਰਾਂਸਫਰ ਵਾਊਚਰ	
ਰਾਧਿਕਾ ਪਲਰਜ਼ ਸਟੋਰ 82, ਵਿਕਾਸ ਨਗਰ, ਲਖਨਊ	
ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-	ਮਿਤੀ : 1.4.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਨਾਮ : ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਾਤਾ

ਜਮ੍ਹਾਂ : ਰਮਨ
(ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਰੀਦੀ ਕੈਸ਼ ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ)
ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ

ਇੱਕ ਟਰਾਂਸਫਰ ਵਾਊਚਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ-

1. ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ
2. ਵਾਊਚਰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
3. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਾਊਚਰ ਸੰਖਿਆ
4. (ੳ) ਨਾਮ ਖਾਤਾ ਸਿਰਲੇਖ
(ਅ) ਜਮਾਂ ਖਾਤਾ ਸਿਰਲੇਖ
5. ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ
6. ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਜਾਂ ਲੈਣਦੇਣ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ
7. ਵਾਊਚਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
8. ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
9. ਸਹਾਇਕ ਵਾਊਚਰ ਸੰਖਿਆ

ਉਦਾਹਰਨ 6

ਸਨੀ ਗਾਰਮੈਂਟਸ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣਦੇਣ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਸਰੋਤ ਵਾਊਚਰ ਨਾਲ ਟਰਾਂਸਫਰ ਵਾਊਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ-

2012 ਰੁਪਏ

ਜਨਵਰੀ 3 ਮੈਸਰਜ਼ ਜਿਮ ਐਂਡ ਜੋਨੀ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ, ਬਿੱਲ ਸੰਖਿਆ 20
47,000

ਜਨਵਰੀ 8 ਮੈਸਰਜ਼ ਸੀਤਾਰਾਮ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ, ਬਿੱਲ ਸੰਖਿਆ, 4171 13,980

ਹੱਲ

(1)

ਸਨੀ ਗਾਰਮੈਂਟਸ	
ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-1	ਮਿਤੀ : 1.1.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਨਾਮ : ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ	47,000
	47,000
ਜਮ੍ਹਾਂ : ਮੈਸਰਜ਼ ਜਿਮ ਐਂਡ ਜੌਨੀ (ਮਾਲ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦਿਆ, ਬਿਲ ਨੰਬਰ 20)	47,000
	47,000
ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ

(2)

ਸਨੀ ਗਾਰਮੈਂਟਸ	
ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-2	ਮਿਤੀ : 8.1.2012 ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਨਾਮ : ਮੈਸਰਜ਼ ਸੀਤਾਰਾਮ	13,980
	13,980
ਜਮ੍ਹਾਂ : ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ (ਮਾਲ ਉਧਾਰ ਵੇਚਿਆ, ਬਿਲ ਨੰਬਰ 4171)	13,980
	13,980
ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ

ਉਦਾਹਰਨ 7

ਨਿਮਨ ਸਹਾਇਕ ਵਾਊਚਰ ਤੋਂ ਟਰਾਂਸਫਰ ਵਾਊਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II
ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਦੇ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਰਤਨ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼			
ਵਿੱਕਰੀ ਬਿਲ ਨੰਬਰ 121			ਮਿਤੀ : 15.3.2012
ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ, ਮੈਸਰਜ਼ ਨਰੇਸ਼ ਬੁਦਰਜ਼			
ਮਾਤਰਾ	ਵੇਰਵਾ	ਦਰ (ਰੁ.)	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
120	ਕ੍ਰਿਕਟ ਬਾਲ	100	12,000
70	ਫੁਲ ਸਾਈਜ਼ ਬੈਟ	1000	70,000
			82,000
ਹਸਤਾਖਰ ਰਤਨ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼			

ਹੱਲ

ਰਤਨ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼	
ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ-1	ਮਿਤੀ : 15.3.2012
	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਨਾਮ : ਮੈਸਰਜ਼ ਨਰੇਸ਼ ਬੁਦਰਜ਼	82,000
	82,000
ਜਮ੍ਹਾਂ : ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ (ਉਧਾਰ ਵਿੱਕਰੀ ਬਿਲ ਨੰਬਰ 121)	82,000
	82,000
ਹਸਤਾਖਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	ਹਸਤਾਖਰ ਲੇਖਾਕਾਰ



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 5.3

I. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੇ ਕਥਨ ਸਹੀ ਅਤੇ ਕਿਹੜੇ ਗਲਤ ਹਨ-

- ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਲਈ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਜੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਦੇਣਦਾਰ, ਜੇ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਲੈਣਦਾਰ।
- ਇੱਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਇਸ ਲਈ ਕਹਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਦੋ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿਨ ਨਾਮ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦਾ ਜੋੜ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਭਿੰਨ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਜਮਾਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

II. ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਹੀ ਵਾਊਚਰ ਦੇ ਅੱਗੇ (✓) ਚਿੰਨ੍ਹ ਲਗਾਓ।

	ਨਾਮ ਵਾਊਚਰ	ਜਮਾਂ ਵਾਊਚਰ	ਟਰਾਂਸਫਰ ਵਾਊਚਰ
i. ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ			
ii. ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ			
iii. ਵਿਨੇ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ			
iv. ਭਵਨ ਦੀ ਕੀਮਤ ਲਗਾਈ			
v. ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰੀ ਪ੍ਰਯੋਗ ਲਈ ਪੈਸੇ ਕਢਵਾਏ			

III. ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਰਣਮਾਲਾ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਅੱਖਰ ਖਾਤੇ ਦੇ ਰੂਪ ਦੇ ਸਮਾਨ ਹੈ?
(ੳ) I (ਅ) T (ੲ) H (ਸ) D
- ਇੱਕ ਖਾਤੇ ਦੇ ਸਾਰ ਕਿੰਨੇ ਪੱਖ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
(ੳ) ਇੱਕ (ਅ) ਦੋ (ੲ) ਤਿੰਨ (ਸ) ਚਾਰ
- ਕਿਸੇ ਖਾਤੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਲੈਣਦੇਣ ਕਿੱਥੇ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ?
(ੳ) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ (ਅ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ
(ੲ) ਅਨੇਕ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ (ਸ) ਦੋ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ
- ਆਧੁਨਿਕ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?
(ੳ) 2 (ਅ) 3 (ੲ) 4 (ਸ) 5
- ਸੰਪਤੀ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਦੇ ਸਮਾਨ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
(ੳ) ਖਰਚ (ਅ) ਆਮਦਨ (ੲ) ਪੂੰਜੀ (ਸ) ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ



ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿਖਿਆ

- * ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਦੋਨੋਂ ਪਰਿਵਰਤਨਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਨੂੰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ੀ ਦੋਨਾਂ ਵਿੱਚ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
- * ਖਾਤਾ ਉਹ ਸਿਰਲੇਖ ਹੈ ਜਿਸ ਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੈਣ ਦੇਣ, ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਅਤੇ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- * ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਪਰੰਪਰਿਕ ਵਰਗੀਕਰਨ ਹੈ: ਵਿਅਕਤੀਗਤ, ਵਾਸਤਵਿਕ ਅਤੇ ਨਾਮਾਤਰ।
- * ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਆਧੁਨਿਕ ਵਰਗੀਕਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ: ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ, ਮਾਲੀਆ, ਖਰਚ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

* ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ 'ਤੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ-

ਸੰਪਤੀਆਂ		ਖਰਚ/ਹਾਨੀਆਂ	
ਵਾਧਾ (+)	ਘਾਟਾ (-)	ਵਾਧਾ (+)	ਘਾਟਾ (-)
ਨਾਮ	ਜਮਾਂ	ਨਾਮ	ਜਮਾਂ

ਪੂੰਜੀ		ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ		ਮਾਲੀਆ/ਲਾਭ	
ਘਾਟਾ (-)	ਵਾਧਾ (+)	ਘਾਟਾ (-)	ਵਾਧਾ (+)	ਘਾਟਾ (-)	ਵਾਧਾ (+)
ਨਾਮ	ਜਮਾਂ	ਨਾਮ	ਜਮਾਂ	ਨਾਮ	ਜਮਾਂ

* ਸਰੋਤ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਵਾਧੂਚਰ-ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਘਟਨਾ ਹੋਈ ਹੈ, ਸਰੋਤ ਰਿਕਾਰਡ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੈਸ਼ ਮੈਮੋ, ਬਿੱਲ, ਰਸੀਦ, ਨਾਮ ਪੱਤਰ, ਜਮਾਂ ਪੱਤਰ, ਚੈੱਕ, ਜਮਾਂ ਦੀ ਪਰਚੀ।

* ਵਾਧੂਚਰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਸਮਰਥਨ ਵਿੱਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਪ੍ਰਮਾਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਕਦ ਵਾਧੂਚਰ (ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਵਾਧੂਚਰ) ਅਤੇ ਟਰਾਂਸਫਰ ਵਾਧੂਚਰ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਲਈ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦਿਓ।
2. ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਲਾਭਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
3. ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
4. ਖਾਤਾ ਕਿਸ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ?
5. ਵਿਭਿੰਨ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਆਧੁਨਿਕ ਵਰਗੀਕਰਨ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਸਮਝਾਓ।
6. ਵਿਭਿੰਨ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਟਰਾਂਸਫਰ (ਵਾਧਾ/ਘਾਟਾ) ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
7. ਲੇਖਾ ਵਾਧੂਚਰ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ? ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਲੇਖਾ ਵਾਧੂਚਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਸਮਝਾਓ।
8. ਨਿਮਨ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਨਾਮ ਵਾਧੂਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ-

ਰੁਪਏ

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| i. ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ | 1,50,000 |
| ii. ਰਾਘਵ (ਲੈਣਦਾਰ) ਨੂੰ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ | 1,00,000 |
| iii. ਦਫ਼ਤਰੀ ਖਰਚ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ | 15,000 |



ਟਿੱਪਣੀ

9. ਨਿਮਨ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਜਮਾਂ ਵਾਊਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ-	ਰੁਪਏ
i. ਵਾਧੂ ਪੂੰਜੀ ਲਗਾਈ	2,00,000
ii. ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਤੋਂ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ	50,000
iii. ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਦਫਤਰ ਲਈ ਪੈਸੇ ਕਢਵਾਏ	50,000
10. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਟਰਾਂਸਫਰ ਵਾਊਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ-	ਰੁਪਏ
i. ਮਹਿਤਾ ਐਂਡ ਕੰਪਨੀ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	25,000
ii. ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਆਇਆ	15,000
iii. ਦਾਨ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ	3,000
11. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਾਊਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ :	ਰੁਪਏ
i. ਸਲਮਾ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	8,000
ii. ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਨਕਦੀ ਰੁਪਏ ਕਢਵਾਏ	5,000
iii. ਭੂਮਿਕਾ ਤੋਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ	15,000
iv. ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	5,000
v. ਕੀਮਤ ਤੈਅ ਕੀਤੀ	7,000
vi. ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ੀ ਜਮਾਂ ਕੀਤੀ	10,000
12. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਖਾਤੇ ਦੇ ਸਹੀ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ-	ਰੁਪਏ
i. ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ	2,000
ii. ਫਰਨੀਚਰ ਵੇਚਿਆ	12,000
iii. ਫਰਨੀਚਰ ਫਿਰ ਤੋਂ ਖਰੀਦਿਆ	6,000
iv. ਫਰਨੀਚਰ ਕਬਾੜ ਵਿੱਚ ਪਾ ਦਿੱਤਾ	1,500
v. ਫਰਨੀਚਰ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਟੁੱਟ ਗਿਆ	500
13. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਮਾਲਕ ਦਾ ਪੂੰਜੀ ਖਾਤਾ ਬਣਾਓ-	ਰੁਪਏ
i. ਨਕਦ ਰਾਸ਼ੀ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ	30,000
ii. ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ੁੱਧ ਹਾਨੀ	4,000
iii. ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਪੈਸੇ ਕਢਵਾਏ	5,000
iv. ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਪੂੰਜੀ ਲਗਾਈ	3,000



ਟਿੱਪਣੀ



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

- 5.1 (i) ਦੋ ਪੱਖ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (ii) ਦੇਣਦਾਰ, ਲੈਣਦਾਰ (iii) ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ (iv) ਗਰੰਟੀ ਨਹੀਂ
- 5.2 I. (i) ਵਿਅਕਤੀਗਤ, ਵਾਸਤਵਿਕ ਅਤੇ ਨਾਂ ਮਾਤਰ
(ii) ਪੂੰਜੀ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ, ਖਰਚ, ਮਾਲੀਆ, ਸੰਪਤੀ
(iii) ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ
(iv) ਨਾਮ, ਜਮਾਂ
(v) ਨਾਮ, ਜਮਾਂ
- II. (i) ਮਜ਼ਦੂਰੀ-ਖਰਚ (ii) ਭਵਨ-ਸੰਪਤੀ (iii) ਨਕਦ-ਸੰਪਤੀ
(iv) ਗੁਪਤਾ (ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ)-ਦੇਣਦਾਰ (v) ਸ਼ਰਮਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਮਾਲਕ- ਪੂੰਜੀ
(vi) ਸੁਗਮ (ਗਾਹਕ)-ਸੰਪਤੀ (vii) ਵਿਆਜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ-ਆਮਦਨ
(viii) ਆਮਦਨ (ix) ਖਰਚ (x) ਖਰਚ
- 5.3 I. (i) ਗਲਤ (ii) ਗਲਤ (iii) ਸਹੀ (iv) ਗਲਤ
- II. (i) ਨਾਮ (ii) ਜਮਾਂ (iii) ਟਰਾਂਸਫਰ (iv) ਟਰਾਂਸਫਰ (v) ਜਮਾਂ
- III. (i) ਅ (ii) ਅ (ii) ਓ (iv) ਸ (v) ਓ

ਰਚਨਾਤਮਕ ਕਾਰਜ

- * ਪਿਛਲੇ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੁਦਰਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਵਾਧੂਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਰੋਜਨਾਮਚਾ (ਵਹੀ) (Journal)

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II
ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਸਿੱਖ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਧੀ ਪੂਰਬਕ ਵਿਭਿੰਨ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੀ ਜਾਣ ਚੁੱਕੇ ਹੋ। ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੋਗੇ ਕਿ ਇਹ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਕੀ ਹਨ? ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ? ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਰੇਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਪੁਸਤਕ ਵਹੀ (Journal) ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਛੋਟੇ-ਵੱਡੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਹੋਣ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਧਿਆਏ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਵਹੀ ਦਾ ਅਰਥ, ਇਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੋਗੇ।



ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਅਧਿਆਏ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ-

- * ਵਹੀ ਦਾ ਅਰਥ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ।
- * ਸਵਰੂਪ ਅਨੁਸਾਰ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।
- * ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ।
- * ਆਮ ਅਤੇ ਸੰਯੁਕਤ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਕਰ ਸਕੋਗੇ,
- * ਵਹੀ ਨੂੰ 'ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਹੀ' ਅਤੇ 'ਵਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼' ਵਿੱਚ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕਰ ਸਕੋਗੇ

6.1 ਰੋਜਨਾਮਚਾ ਦਾ ਅਰਥ

ਵਹੀ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਲੇਖਾ ਵਹੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀਦਿਨ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਜਦੋਂ ਰੋਜਨਾਮਚੇ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰੋਜਨਾਮਚੇ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਐਂਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰੋਜਨਾਮਚੇ ਨੂੰ ਬੁਨਿਆਦੀ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਜਾਣ ਲਿਆ ਹੈ ਕਿ ਵਿੱਤੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ, ਪੂੰਜੀ, ਮਾਲੀਆ ਅਤੇ ਖਰਚ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਰਗਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਰਗ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੋਜਨਾਮਚੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਰੋਜਨਾਮਚੇ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰਨਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

General Journal				
Year	Month	Day	Transaction Details	GL Ref
March		30	Account Name	XX XX
			Description of Transaction	XX XX
			Name of account debited	XXXX
			Short description of transaction	XXXX
			Name of account credited	XXXX
			Amounts debited and credited	XXXX
			General Ledger account number	XXXX

ਵਹੀ ਵਿਚ ਐਂਟਰੀਆਂ

ਰੋਜ਼ਨਾਮਚਾ (ਵਹੀ) (Journal)

ਛੋਟੀਆਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਆਮਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਹੀ ਵਹੀ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਵੱਡੀਆਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਉਂਕਿ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਵਹੀ ਨੂੰ ਕਈ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਹੀਆਂ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਧਾਰ ਵਿੱਕਰੀ ਨੂੰ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ, ਨਕਦ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਆਦਿ।

ਵਹੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

1. ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਇਹ ਇੱਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਇੱਕ ਹੀ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਵਿਵਰਣ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ਇਹ ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. ਇਸ ਵਹੀ ਤੋਂ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਦੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕਾਪੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

6.2 ਰੋਜ਼ਨਾਮਚੇ ਦਾ ਸਰੂਪ

ਵਹੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ 'ਤੇ ਹੇਠ ਦੱਸਿਆ ਸਵਰੂਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ-

ਵਹੀ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਨਾਮ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)	ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

ਤੁਸੀਂ ਦੇਖ ਰਹੇ ਹੋ ਕਿ ਵਹੀ ਇੱਕ ਸਤੰਭੀ ਪੁਸਤਕ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਿਰਲੇਖ 'ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਹੀ ਦਾ ਕਾਲਮ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਵਰਣ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ-

1. **ਮਿਤੀ** : ਵਹੀ ਦੇ ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਮਹੀਨੇ ਅਤੇ ਸਾਲ ਨਾਲ ਲਿਖਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਾਲ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਵਾਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਹੀਨਾ ਵੀ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਲੈਣ ਦੇਣ ਲਈ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਹੀ ਵਾਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. **ਵਿਵਰਣ** : ਲੈਣ ਦੇਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਖਾਤੇ ਯਾਨੀ ਉਹ ਖਾਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮ ਜਾਂ ਜਮਾਂ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਹਿਲੀ ਕਤਾਰ ਵਿੱਚ ਉਸ ਖਾਤੇ ਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਅੱਗੇ ਨਾਮ (Dr.) ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਸਥਾਨ ਛੱਡ ਕੇ ਦੂਜੀ ਕਤਾਰ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ (Cr.) ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਾਤੇ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਤੋਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ (To) ਇਸ ਨਾਲ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸਤੋਂ ਅਗਲੀ ਕਤਾਰ ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਵਰਣ (Narration) ਸਬੰਧਿਤ ਵਹੀ ਐਂਟਰੀ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਖੇਪ,



ਸੰਪੂਰਨ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਗਲੀ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਰੇਖਾ ਖਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਦੋ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਕਰਦੀ ਹੈ।

3. **ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਪੇਜ ਸੰਖਿਆ :** ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਦੇ ਜਿਸ ਪੇਜ 'ਤੇ ਦੋਨੋਂ ਖਾਤੇ ਖੋਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਨੂੰ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਪੇਜ ਸੰਖਿਆ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. **ਨਾਮ ਰਾਸ਼ੀ :** ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਉਸੀ ਰੇਖਾ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਜਿੱਥੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਸੀ, ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
5. **ਜਮਾਂ ਰਾਸ਼ੀ :** ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਉਸੀ ਰੇਖਾ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਜਿੱਥੇ ਖਾਤਾ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਲਿਖਿਆ ਸੀ, ਵਿੱਚ ਹੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ।

ਤੁਸੀਂ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉਦਾਹਰਨ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨਾ ਸਿੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ-

2012

ਅਪ੍ਰੈਲ 01 ਨਕਦ ਤੋਂ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ 10,000 ਰੁਪਏ

ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖਾਤੇ ਹਨ 'ਪੂੰਜੀ ਖਾਤਾ' ਅਤੇ 'ਨਕਦ ਖਾਤਾ'। ਇਸ ਦੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੋਏਗੀ।

ਵਹੀ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਨਾਮ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)	ਜਮਾਂ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)
2012 ਅਪ੍ਰੈਲ 01	ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਪੂੰਜੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਨਕਦ ਰਾਸ਼ੀ ਤੋਂ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ)		10,000	10,000

ਹਰੇਕ ਪੇਜ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਦੋਨਾਂ ਸਤੰਭਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੋੜਾਂ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਪੇਜ 'ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਂਦਾ ਗਿਆ (Total Carried Forward c/f) ਲਿਖ ਕੇ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਗਲੇ ਪੇਜ ਦੇ ਵਿਵਰਣ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲਿਆਂਦਾ ਗਿਆ (Total brought forward i.e. b/f) ਲਿਖਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਜੋੜ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰਾਸ਼ੀ ਸਤੰਭਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 6.1

I. ਵਹੀ ਦਾ ਅਰਥ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਵਾਕਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰੋ-

- i. ਵਹੀ ਉਹ ਲੇਖਾ ਵਹੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ
- ii. ਵਿਵਰਣ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ
- iii. ਖਾਤਾ ਪੇਜ ਸੰਖਿਆ ਕਾਲਮ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



II. ਵਹੀ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਥਨ ਗਲਤ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਕਰੋ-

- ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ ਨਕਦ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਹੀ ਲੇਖਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਵਹੀ ਦਾ ਦੂਜਾ ਨਾਮ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵੱਡਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਛੋਟਾ, ਇੱਕ ਵਹੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

6.3 ਵਹੀ ਵਿਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੜਾਅ ਹੁੰਦੇ ਹਨ-

- ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨੀ :** ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੈ 5,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਨਕਦ ਵੇਚਿਆ। ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖਾਤੇ ਹਨ ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ ਅਤੇ ਨਕਦ ਖਾਤਾ।
- ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨੀ :** ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ ਯਾਨੀ ਸੰਪਤੀ, ਦੇਣਦਾਰੀ, ਪੂੰਜੀ, ਖਰਚ ਜਾਂ ਮਾਲੀਆ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ। ਇਸ ਉਦਾਹਰਨ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਸੰਪਤੀ ਖਾਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ ਮਾਲੀਆ ਖਾਤਾ।
- ਨਾਮ-ਜਮਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨਾ :** ਆਪਣੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਸ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸਦੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ। ਸਾਡੇ ਉਦਾਹਰਨ ਵਿੱਚ 'ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ' ਦੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਮਾਲੀਆ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਕਦ ਜਮਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਨਕਦ ਸੰਪਤੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਹੁਣ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਵਰਣ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਦੋਨੋਂ ਖਾਤਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਤੰਭਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ।

ਉਪਰੋਕਤ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਵਹੀ ਐਂਟਰੀ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਹੋ ਜਾਏਗੀ-

ਵਹੀ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਨਾਮ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)	ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)
2012	ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ)		5,000	5,000

2012

1 ਜੂਨ ਅਮੋਧ ਨੇ ਨਕਦੀ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ	50,000
2 ਜੂਨ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ੀ ਜਮਾਂ ਕੀਤੀ	20,000
4 ਜੂਨ ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	10,000
8 ਜੂਨ ਮਸ਼ੀਨ ਖਰੀਦੀ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	15,000
12 ਜੂਨ ਪ੍ਰਣਯ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	12,000
15 ਜੂਨ ਗੁਣਾਕਸ਼ੀ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	16,000
18 ਜੂਨ ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	8,000
20 ਜੂਨ ਪ੍ਰਣਯ ਤੋਂ ਨਕਦ ਰਾਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ	12,000
31 ਜੂਨ ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਕਢਵਾਏ	2,400
31 ਜੂਨ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	2,000

ਹੱਲ

ਆਓ ਪਹਿਲਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰੀਏ

ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਸਾਰਣੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

ਮਿਤੀ	ਲੈਣ ਦੇਣ	ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖਾਤੇ	ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ	ਵਾਧਾ/ ਘਾਟਾ	ਨਾਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਨਾਮ	ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਨਾਮ
2012						
1 ਜੂਨ	ਅਮੋਧ ਤੋਂ ਨਕਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ	ਨਕਦ ਪੂੰਜੀ	ਸਪੰਤੀ ਪੂੰਜੀ	ਵਾਧਾ	ਰੋਕੜ ਖਾਤਾ	ਪੂੰਜੀ ਖਾਤਾ
2 ਜੂਨ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ੀ ਜਮਾਂ ਕੀਤੀ ਗਈ	ਬੈਂਕ ਰੋਕੜ	ਸਪੰਤੀ ਸੰਪਤੀ	ਵਾਧਾ	ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ	ਰੋਕੜ ਖਾਤਾ
4 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	ਖਰੀਦ ਨਕਦ	ਖਰਚ ਸੰਪਤੀ	ਵਾਧਾ	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ
8 ਜੂਨ	ਮਸ਼ੀਨ ਖਰੀਦੀ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ	ਮਸ਼ੀਨ ਬੈਂਕ ਮਸ਼ੀਨ	ਸੰਪਤੀ ਸੰਪਤੀ	ਵਾਧਾ	ਮਸ਼ੀਨ ਖਾਤਾ	ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ
12 ਜੂਨ	ਪ੍ਰਣਯ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	ਪ੍ਰਣਯ ਵਿੱਕਰੀ	ਪ੍ਰਣਯ (ਦੇਣਦਾਰ) ਪ੍ਰਣਯ (ਮਾਲੀਆ)	ਵਾਧਾ	ਪ੍ਰਣਯ ਖਾਤਾ	ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਰੋਜ਼ਨਾਮਚਾ (ਵਹੀ) (Journal)

15 ਜੂਨ	ਗੁਣਾਕਸ਼ੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਖਰੀਦਿਆ	ਖਰੀਦ ਗੁਣਾਕਸ਼ੀ	ਖਰਚ ਗੁਣਾਕਸ਼ੀ (ਲੈਣਦਾਰ)	ਵਾਧਾ ਵਾਧਾ	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ	ਗੁਣਾਕਸ਼ੀ ਖਾਤਾ
18 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	ਸੰਪਤੀ ਮਾਲੀਆ	ਵਾਧਾ ਵਾਧਾ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ	ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ
20 ਜੂਨ	ਪ੍ਰਣਯ ਤੋਂ ਨਕਦ ਰਾਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ	ਨਕਦ ਪ੍ਰਣਯ	ਸੰਪਤੀ ਪ੍ਰਣਯ (ਦੇਣਦਾਰ)	ਵਾਧਾ ਘਾਟਾ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ	ਪ੍ਰਣਯ ਖਾਤਾ
31 ਜੂਨ	ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਦੇ ਲਈ ਨਕਦੀ ਕਢਾਈ	ਕਢਾਏ ਨਕਦ	ਪੂੰਜੀ ਸੰਪਤੀ	ਘਾਟਾ ਘਾਟਾ	ਕਢਾਏ ਖਾਤਾ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ
31 ਜੂਨ	ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	ਕਿਰਾਇਆ ਨਕਦ	ਖਰਚ ਨਕਦ	ਵਾਧਾ ਘਾਟਾ	ਕਿਰਾਇਆ ਖਾਤਾ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ

ਉਦਾਹਰਨ 2

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੁਣ ਤੁਸੀਂ ਵਹੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ—

ਅਮੋਘ ਦਾ ਰੋਜ਼ਨਾਮਚਾ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਖਾਤਾ ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਨਾਮ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)	ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)
2012				
1 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਪੂੰਜੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਅਮੋਘ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਲਿਆਇਆ)		50,000	50,000
2 ਜੂਨ	ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਰੁਪਇਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਇਆ)		20,000	20,000
4 ਜੂਨ	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ)		10,000	10,000
8 ਜੂਨ	ਮਸ਼ੀਨ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਮਸ਼ੀਨ ਖਰੀਦੀ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਨਾਲ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ)		15,000	15,000

ਰੋਜ਼ਨਾਮਚਾ (ਵਹੀ) (Journal)

12 ਜੂਨ	ਪ੍ਰਣਯ ਖਾਤਾ ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਮਾਲ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਵੇਚਿਆ)	ਨਾਮ		12,000	12,000
15 ਜੂਨ	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ ਗੁਣਾਕਸ਼ੀ ਤੋਂ (ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ)	ਨਾਮ		16,000	16,000
18 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ)	ਨਾਮ		8,000	8,000
20 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਪ੍ਰਣਯ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਪ੍ਰਣਯ (ਦੇਣਦਾਰ) ਤੋਂ ਨਕਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ)	ਨਾਮ		12,000	12,000
31 ਜੂਨ	ਕਢਾਉਣ ਦਾ ਖਾਤਾ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਨਕਦੀ ਕਢਾਈ)	ਨਾਮ		2,400	2,400
31 ਜੂਨ	ਕਿਰਾਇਆ ਖਾਤਾ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ)	ਨਾਮ		2,000	2,000
				1,47,400	1,47,400



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 6.2

ਹੇਠ ਕੁਝ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ 'ਨਾਮ' ਅਤੇ 'ਜਮਾਂ' ਸਤੰਭਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ।

ਲੈਣ ਦੇਣ	ਨਾਮ		ਜਮਾਂ	
	ਖਾਤੇ ਦਾ ਨਾਮ	ਖਾਤੇ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਰ	ਖਾਤੇ ਦਾ ਨਾਮ	ਖਾਤੇ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਰ
1. ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ ਗਿਆ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਤੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ।				
2. ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ।				

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਰੋਜ਼ਨਾਮਚਾ (ਵਹੀ) (Journal)

3. ਅਪੂਰਵਾ ਜੋ ਇੱਕ ਦੇਣਦਾਰ ਹੈ, ਤੋਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ।				
4. ਮਾਇਆ ਨੇ ਮਾਲ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਕੀਤੀ।				
5. ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਨਕਦ ਕਢਾਈ।				

ਸੰਯੁਕਤ ਐਂਟਰੀਆਂ

ਤੁਸੀਂ ਹੁਣ ਤੱਕ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਹੀ ਐਂਟਰੀਆਂ ਤੋਂ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ, ਉਹ ਸਿਰਫ਼ ਦੋ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਯੁਕਤ ਐਂਟਰੀਆਂ ਜਾਂ ਮਿਸ਼ਰਤ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਸੰਯੁਕਤ ਐਂਟਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾਮ ਯਾਨੀ ਜਮਾਂ ਜਾਂ ਫਿਰ ਦੋਨੋਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ-

- * 2,000 ਰੁਪਏ ਕਿਰਾਇਆ ਅਤੇ 4,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ।
- * ਇੱਥੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਖਾਤੇ 'ਕਿਰਾਇਆ ਖਾਤਾ' ਅਤੇ 'ਵੇਤਨ ਖਾਤਾ' ਹਨ। ਦੋਨਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਦੋਨੋਂ ਮਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਖਰਚ ਦੇ ਮਦ ਹਨ।
- * ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੰਪਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਵੇਤਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ।

ਵਹੀ ਐਂਟਰੀਆਂ

	ਰੁਪਏ	ਰੁਪਏ
ਕਿਰਾਇਆ ਖਾਤਾ ਨਾਮ	2,000	
ਵੇਤਨ ਖਾਤਾ ਨਾਮ	4,000	
ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ)		6,000

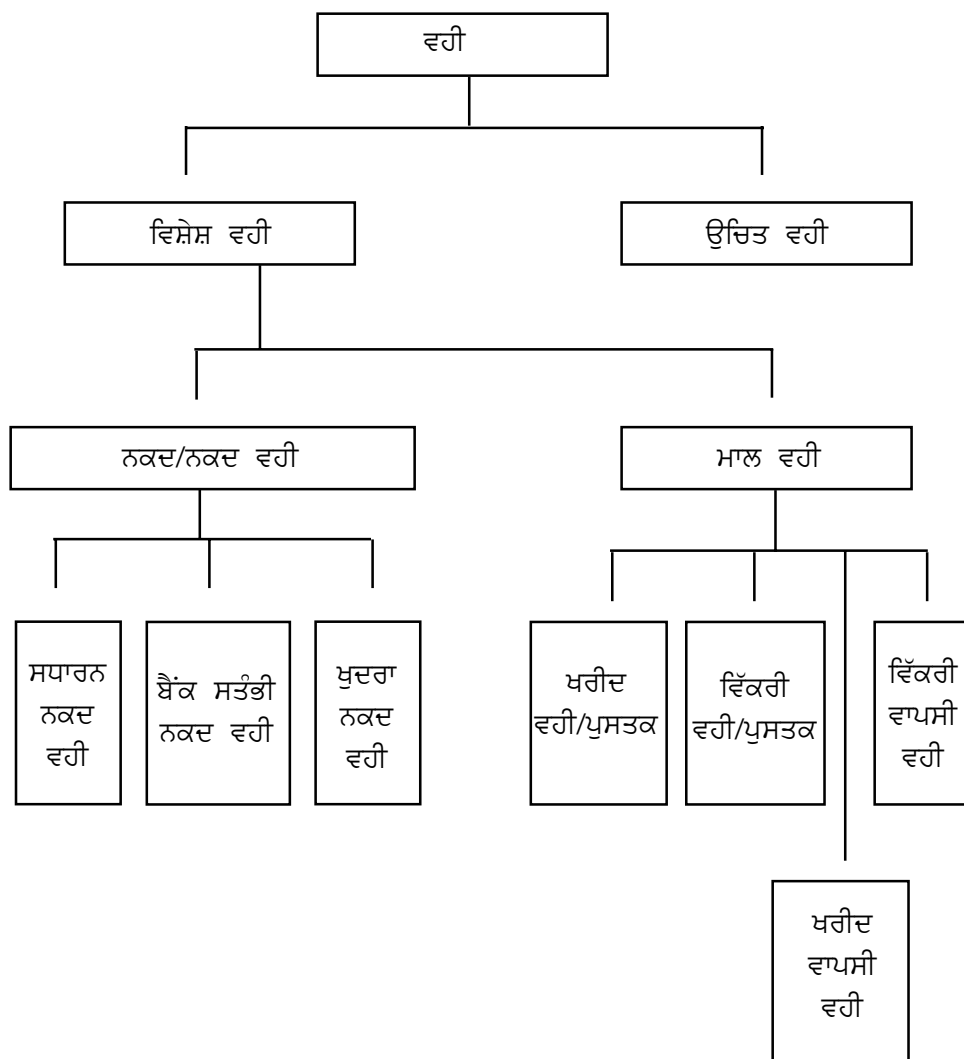
ਇਸੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਵਿਕਰਮ ਤੋਂ 4,900 ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ। ਉਸਨੇ 100 ਰੁਪਏ ਦੀ ਛੋਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ। ਇਸਦੀ ਵਹੀ ਐਂਟਰੀ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਹੋਏਗੀ-

	ਰੁਪਏ	ਰੁਪਏ
ਵਿਕਰਮ ਖਾਤਾ ਨਾਮ	5,000	
ਨਕਦੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ ਛੋਟ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਵਿਕਰਮ ਲੈਣਦਾਰ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਉਸਨੇ ਛੋਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ)		4,900 100
	5,000	

ਉਪਰੋਕਤ ਉਦਾਹਰਨ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾਮ ਜਾਂ ਜਮਾਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਯੁਕਤ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

6.4 ਵਹੀ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ

ਵਹੀ ਉਹ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦਾ ਲੇਖਾ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜੇਕਰ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਇੱਕ ਹੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋਏਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਵਹੀ ਦੀ ਵੰਡ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵਹੀ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਹੀ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵਹੀ ਨੂੰ ‘ਵਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼’ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।



ਕੁਝ ਬੁਨਿਆਦੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਹੀ ਐਂਟਰੀਆਂ

ਵਹੀ ਐਂਟਰੀਆਂ

ਲੈਣ ਦੇਣ	ਵਹੀ ਐਂਟਰੀਆਂ
1. ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਤੋਂ	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ ...ਨਾਮ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਰੋਜ਼ਨਾਮਚਾ (ਵਹੀ) (Journal)

2. ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	ਗਾਹਕ ਖਾਤਾ ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
3. ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਸੰਪਤੀ ਨਕਦ ਖਰੀਦੀ	ਵਿਭਿੰਨ ਸੰਪਤੀ ਖਾਤਾ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
4. ਪੂੰਜੀ ਤੋਂ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਪੂੰਜੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
5. ਗਾਹਕਾਂ ਤੋਂ ਲੈਣ ਦੇਣ/ਚੈੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ (ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਛੋਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ)	ਨਕਦ ਖਾਤਾ/ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ (ਸ਼ੁੱਧ ਖਾਤਾ) ਛੋਟ ਖਾਤਾ ਗਾਹਕ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
6. ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
7. ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
8. ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਖੋਲਿਆ	ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
9. ਅਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਜ਼ ਦੀ ਵਸੂਲੀ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਅਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਜ਼ ਵਸੂਲੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
10. ਸਪਲਾਈਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਨਕਦ/ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ (ਛੋਟ ਆਦਿ ਹੈ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ)	ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਖਾਤਾ ਨਕਦ/ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ) ਛੋਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
11. ਅਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਜ਼	ਅਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਜ਼ ਖਾਤਾ ਗਾਹਕ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
12. ਮੁਫਤ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਾਲ ਦਾ ਵਿਵਰਣ	ਮੁਫਤ ਨਮੂਨਾ/ਵਿਗਿਆਪਨ ਖਾਤਾ ਖਰੀਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
13. ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਨਕਦ ਖਰੀਦ	ਮਸ਼ੀਨ ਖਾਤਾ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
14. ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਕੀਮਤ ਲਗਾਈ	ਕੀਮਤ ਖਾਤਾ ਸੰਪਤੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
15. ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਰਾਸ਼ੀ ਕੱਢਾਈ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
16. ਪੁਰਾਣੀ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਲਾਭ 'ਤੇ ਵੇਚਿਆ	ਨਕਦ/ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਸੰਪਤੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ

17. ਦਾਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਦਿੱਤਾ	ਦਾਨ ਖਾਤਾ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
18. ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ	ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਖਾਤਾ ਬਾਹਰੀ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
19. ਪੁਰਾਣੀ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਘਾਟੇ 'ਤੇ ਵਿੱਕਰੀ	ਨਕਦ/ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਸੰਪਤੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ
20. ਗਾਹਕ ਵੱਲੋਂ ਮਾਲ ਦੀ ਵਾਪਸੀ	ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ ਗਾਹਕ ਖਾਤੇ ਤੋਂ	...ਨਾਮ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II
ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਉਦਾਹਰਨ 3

ਪ੍ਰਣਯ ਦੀਆਂ ਵਹੀਆਂ ਲਈ ਨਿਮਨ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਵਹੀ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰੋ-

2012 ਰੁਪਏ

1 ਜੂਨ	ਨਕਦੀ ਨਾਲ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ	50,000
3 ਜੂਨ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਾਏ	25,000
5 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ	5,000
8 ਜੂਨ	ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	15,000
8 ਜੂਨ	ਕਿਰਾਇਆ ਦਿੱਤਾ	500
14 ਜੂਨ	ਗੌਰਵ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	35,000
18 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	32,000
20 ਜੂਨ	ਅਮੋਲ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	28,000
25 ਜੂਨ	ਗੌਰਵ ਨੂੰ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਕੇ ਹਿਸਾਬ ਖਤਮ ਕੀਤਾ	34,200
28 ਜੂਨ	ਅਮੋਲ ਤੋਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਉਸਨੂੰ ਛੋਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਹੋਈ	27,500 500
31 ਜੂਨ	ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਦਿੱਤਾ	2,000
31 ਜੂਨ	ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਰਾਸ਼ੀ ਕਢਾਈ	2,500

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਰੋਜ਼ਨਾਮਚਾ (ਵਹੀ) (Journal)

ਹੱਲ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਖਾਤਾ ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਨਾਮ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)	ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)
2012				
1 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਪੂੰਜੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਨਕਦ ਰਾਸ਼ੀ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ)		50,000	50,000
3 ਜੂਨ	ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਨਕਦੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਜਮਾਂ ਕਰਾਏ)		25,000	25,000
5 ਜੂਨ	ਫਰਨੀਚਰ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਫਰਨੀਚਰ ਨਕਦ ਖਰੀਦਿਆ)		5,000	5,000
8 ਜੂਨ	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ)		15,000	15,000
8 ਜੂਨ	ਕਿਰਾਇਆ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ)		500	500
14 ਜੂਨ	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਗੌਰਵ ਤੋਂ (ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ)		35,000	35,000
18 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ)		32,000	32,000
20 ਜੂਨ	ਅਮੋਲ ਨਾਮ ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ)		28,000	28,000
	ਕੁੱਲ ਜੋੜ		1,90,500	1,90,500

	ਕੁੱਲ ਜੋੜ		1,90,500	1,90,500
25 ਜੂਨ	ਗੋਰਵ ਨਾਮ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ ਛੋਟ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਛੋਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ)		35,000	35,000 800
28 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਛੋਟ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਅਮੋਲ ਤੋਂ (ਅਮੋਲ ਤੋਂ ਨਕਦ ਰਾਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ)		27,500 500	28,000
31 ਜੂਨ	ਕਿਰਾਇਆ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ)		2,000	2,000
31 ਜੂਨ	ਕਢਾਉਣ ਦਾ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਤੋਂ (ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਰਾਸ਼ੀ ਕਢਾਈ)		25,00	25,00
			2,58,000	2,58,000

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II
ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 6.3

ਬਹੁਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ:
 - ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦਾ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ
 - ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਪਤਾ ਕਰਨਾ
 - ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਪਤਾ ਕਰਨਾ
 - ਮਿਤੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੂੰ ਨਕਦੀ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨਾ
- ਸੰਯੁਕਤ ਵਹੀ ਐਂਟਰੀ ਉਹ ਐਂਟਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ:
 - ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾਮ ਰਾਸ਼ੀ ਹੈ
 - ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਮਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਹੈ
 - ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾਮ ਜਾਂ ਜਮਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਹੈ
 - ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾਮ ਜਾਂ ਜਮਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੈ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਰੋਜ਼ਨਾਮਚਾ (ਵਹੀ) (Journal)

- iii. ਵਹੀ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ:
 - (ੳ) ਦੋ ਅੰਕਣ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਪੁਸਤਕ
 - (ਅ) ਮੁੱਢਲੀ ਪੁਸਤਕ ਐਂਟਰੀ
 - (ੲ) ਮੁੱਢਲੀ ਅਤੇ ਦੋ ਅੰਕਣ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਪੁਸਤਕ
 - (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ
- iv. ਵਹੀ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:
 - (ੳ) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਹੀ
 - (ਅ) ਢੁਕਵੀਂ ਵਹੀ
 - (ੲ) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਤੇ ਢੁਕਵੀਂ ਵਹੀ
 - (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- v. ਵਿਆਖਿਆ ਨੂੰ ਕਿਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:
 - (ੳ) ਮਿਤੀ (ਅ) ਨਾਮ ਰਾਸ਼ੀ (ੲ) ਵਿਵਰਣ (ਸ) ਜਮਾਂ ਰਾਸ਼ੀ



ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿਖਿਆ

- * ਵਹੀ ਉਹ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- * ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਵਹੀ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- * ਵਹੀ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਲੇਖਾ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹ ਨਕਦ ਵਹੀ, ਖਰੀਦ ਵਹੀ, ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- * ਵਹੀ ਦਾ ਸਵਰੂਪ:

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਖਾਤਾ ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਨਾਮ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਜਮਾਂ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)

- * ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਪੜਾਅ:
 1. ਖਾਤੇ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ
 2. ਖਾਤੇ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ
 3. ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ ਲਗਾਏ
 4. ਰਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਲਿਖੋ
- * ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾਮ ਜਾਂ ਜਮਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਯੁਕਤ ਐਂਟਰੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

- * ਜਦੋਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਵਹੀ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਵੰਡ ਵਹੀ 'ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਹੀ' ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਵਹੀਆਂ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ ਕਹਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।



ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਵਹੀ ਕਿਸ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ?
2. ਵਹੀ ਨੂੰ ਬੁਨਿਆਦੀ ਰਿਕਾਰਡ ਪੁਸਤਕ ਕਿਉਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
3. ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪੜਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ।
4. ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਕੇ ਸੰਯੁਕਤ ਵਹੀ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦਾ ਅਰਥ ਦੱਸੋ।
5. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਅਰੁਣ ਦੀਆਂ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਹੀ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰੋ:

2012

ਰੁਪਏ

1 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਕਦ ਰਾਸ਼ੀ ਨਾਲ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ	80,000
3 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਇਆ	50,000
6 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	20,000
9 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਤੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	15,000
14 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨੇਹਾ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	18,000
19 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਿਰਮਲ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	24,000
21 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਰਾਸ਼ੀ ਕਢਾਈ	8,000
24 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨੇਹਾ ਤੋਂ ਚੈੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ	17,600
	ਉਸ ਤੋਂ ਛੋਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ	600
26 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਿਰਮਲ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਤੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	16,300
	ਉਸਤੋਂ ਛੋਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ	700
27 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਮਾਇਆ ਨੂੰ ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	80,000
30 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਟੈਲੀਫੋਨ ਬਿੱਲ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	4,200

6. ਰਾਮ ਕੁਮਾਰ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣਦੇਣਾਂ ਦੀਆਂ ਵਹੀ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰੋ:

ਰੁਪਏ

ਨਕਦੀ ਨਾਲ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ	1,50,000
ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	1,00,000
ਮੋਹਨ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	26,000
ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਏ	15,000
ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ	72,000

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਰੋਜ਼ਨਾਮਚਾ (ਵਹੀ) (Journal)

ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	7,000
ਕੌਸ਼ਿਕ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	5,000
ਪੁਰਾਣੇ ਫਰਨੀਚਰ ਨੂੰ ਵੇਚਿਆ	3,500
ਕਮਲ ਤੋਂ ਰਾਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ	3,000
ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	3,100
ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	4,200
ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੇ ਬਿੱਲ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	1,800

7. ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸ਼ੀਲਾ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਵਹੀ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰੋ:

ਰੁਪਏ

ਨਕਦ ਰਾਸ਼ੀ ਨਾਲ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ	30,000
ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਾਏ	21,000
ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	1,500
ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਨਕਦ ਰਾਸ਼ੀ ਕਢਾਈ	3,000
ਸ਼ਰਮਾ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	1,000
ਦੀਪਕ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	1,500
ਸ਼ਾਰਦਾ ਤੋਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ	3,000
ਮਲਿਕ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	1,475
ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	2,000
ਲਿਪਿਕ ਨੂੰ ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	4,500
ਡਾਕ ਖਰਚ ਲਈ ਰੁਪਏ ਦਿੱਤੇ	1,000

8. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰੋ:

2012

ਰੁਪਏ

1 ਜੁਲਾਈ	ਨਕਦੀ ਨਾਲ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ	2,00,000
2 ਜੁਲਾਈ	ਵਿਵੇਕ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	1,00,000
8 ਜੁਲਾਈ	ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	22,400
9 ਜੁਲਾਈ	ਅਨੁਜ ਐਂਡ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	10,000
15 ਜੁਲਾਈ	ਮੈਸਰਜ਼ ਸਰਕਾਰ ਬਲਬੀਰ ਸਿੰਘ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	11,900
	ਉਸਤੋਂ ਛੋਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ	100
25 ਜੁਲਾਈ	ਮੈਸਰਜ਼ ਬਾਲਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	5,600
27 ਜੁਲਾਈ	ਮੈਸਰਜ਼ ਅਨੁਜ ਐਂਡ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਚੁਕਾਇਆ, ਚੈੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ	9,750
31 ਜੁਲਾਈ	ਬਿਜਲੀ ਖਰਚ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	3,100



- 31 ਜੁਲਾਈ ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ 2,000
- 31 ਜੁਲਾਈ ਭਵਨ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤਾ, ਭਵਨ ਦੇ ਅੱਧੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਮਾਲਕ ਆਪਣੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ 5,000
- 31 ਜੁਲਾਈ ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਪੈਸੇ ਕਢਵਾਏ 3,500
9. ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਲੈਣ ਦੇਣ ਅਗਸਤ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਰਣਵੀਰ ਸਿੰਘ ਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਹਨ:

2012

ਰੁਪਏ

- 1 ਅਗਸਤ ਨਕਦੀ ਨਾਲ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ 2,80,000
- 1 ਅਗਸਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ ਜਮਾਂ ਕੀਤੀ 50,000
- 1 ਅਗਸਤ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਨਕਦ ਖਰੀਦੀ 300
- 2 ਅਗਸਤ ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ 20,000
- 3 ਅਗਸਤ ਡਾਕ ਟਿਕਟ ਖਰੀਦੀ 100
- 5 ਅਗਸਤ ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ 7,500
- 6 ਅਗਸਤ ਭੱਲਾ ਫਰਨੀਚਰ ਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ 25,000
- 11 ਅਗਸਤ ਭਾਟੀਆ ਟਰੇਡਰਜ਼ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ 10,000
- 12 ਅਗਸਤ ਭਾਟੀਆ ਟਰੇਡਰਜ਼ ਤੋਂ ਚੈੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ 10,000
- 14 ਅਗਸਤ ਭੱਲਾ ਫਰਨੀਚਰ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ 24,500
- 16 ਅਗਸਤ ਭਾਰਤ ਭੂਸ਼ਣ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ 50,000
- 20 ਅਗਸਤ ਸੇਠੀ ਐਂਡ ਬ੍ਰਦਰਜ਼ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ 27,000
- 23 ਅਗਸਤ ਰਾਮ ਨਾਰਾਇਣ ਐਂਡ ਕੰਪਨੀ ਤੋਂ ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ 22,500
- 24 ਅਗਸਤ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਇਲੈਕਟ੍ਰਿਕ ਸਟੋਰ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ 3,500
- 26 ਅਗਸਤ ਭਾਟੀਆ ਟਰੇਡਰਜ਼ ਨੇ ਆਪਣੇ ਖਾਤੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ 8,000
- 28 ਅਗਸਤ ਸੇਠੀ ਐਂਡ ਬ੍ਰਦਰਜ਼ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਤੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਹਿਸਾਬ ਚੁਕਾਇਆ 25,000
- 31 ਅਗਸਤ ਫਿਤਰ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ 25,000
- 31 ਅਗਸਤ ਦੁਕਾਨ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਦਿੱਤਾ 5,000
10. ਸ਼ਿਵਾਲੀ ਚੱਢਾ ਨੇ 1 ਜਨਵਰੀ, 2012 ਨੂੰ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ। ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਉਸਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰੋ:

2012

ਰੁਪਏ

- 1 ਜੂਨ ਨਕਦੀ ਨਾਲ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ 2,50,000
- 2 ਜੂਨ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਾਏ 3,50,000
- 3 ਜੂਨ ਪ੍ਰਵੀਨ ਚੌਹਾਨ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ 54,000

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਰੋਜ਼ਨਾਮਚਾ (ਵਹੀ) (Journal)

3 ਜੂਨ	ਰਾਜੇਸ਼ ਅਗਰਵਾਲ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	48,000
7 ਜੂਨ	ਰਾਮਚੰਦਰ ਸਾਹੀ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	16,450
8 ਜੂਨ	ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	8,000
8 ਜੂਨ	ਮਨੀਸ਼ ਚੁੱਘ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	15,000
10 ਜੂਨ	ਰਾਜੇਸ਼ ਅਗਰਵਾਲ ਤੋਂ ਚੈੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ	47,800
10 ਜੂਨ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਾਏ	10,000
11 ਜੂਨ	ਰਮੇਸ਼ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	7,000
12 ਜੂਨ	ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	4,000
13 ਜੂਨ	ਖੰਨਾ ਐਂਡ ਖੰਨਾ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	17,400
15 ਜੂਨ	ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਬਿੱਲ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	2,800



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

- 6.1 I. (i) ਸਾਰੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
(ii) ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਵਰਣ
(iii) ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਦੇ ਜਿਸ ਸਫੇ 'ਤੇ ਵਹੀ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਉਸਦੇ ਰਿਕਾਰਡ
- II. (i) ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਅਤੇ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
(ii) ਵਹੀ ਨੂੰ 'ਦੈਨਿਕ ਵਹੀ' ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
(iii) ਛੋਟੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇੱਕ ਵਹੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਵੱਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਹੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- 6.2 (i) ਖਰੀਦ-ਖਰਚ-ਬੈਂਕ-ਸੰਪਤੀ
(ii) ਵੇਤਨ-ਖਰਚ-ਨਕਦ-ਸੰਪਤੀ
(iii) ਨਕਦ-ਸੰਪਤੀਆਂ-ਅਪੁਰਵਾ-ਸੰਪਤੀ
(iv) ਮਾਇਆ-ਸੰਪਤੀ-ਵਿੱਕਰੀ-ਮਾਲੀਆ
(v) ਕਢਾਏ-ਪੂੰਜੀ-ਨਕਦ-ਸੰਪਤੀ
- 6.3 (i) ਓ (ii) ਏ (iii) ਅ (iv) ਏ (v) ਅ

ਰਚਨਾਤਮਕ ਕਾਰਜ

ਆਪਣੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਦਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਦੇਖੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਪਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਹੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕਾਗਜ਼ 'ਤੇ ਲਿਖੋ।

7

ਨਕਦ ਵਹੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II
ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਪਿਛਲੇ ਪਾਠਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪੜ੍ਹ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉੱਥੇ ਵਹੀ ਦਾ ਕਾਰਜ ਬਹੁਤ ਸਰਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਜਿਵੇਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਧਦਾ ਹੈ, ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਵੀ ਵਾਧਾ ਹੋਣ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਲੈਣਦੇਣਾਂ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਕਰਨੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਅਤੇ ਥਕਾਉਣ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਕਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ-ਨਕਦੀ ਵਹੀ (ਨਕਦ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ), ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ/ਵਿੱਕਰੀ ਪੁਸਤਕ (ਉਧਾਰ ਵਿੱਕਰੀ ਲਈ) ਅਤੇ ਖਰਚ ਪੁਸਤਕ/ਖਰਚ ਵਹੀ ਦੇ ਅਰਥ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹੋਗੇ।



ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ-

- * ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਅਰਥ ਪਤਾ ਸਕੇਗੇ,
- * ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ,
- * ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਅਰਥ ਸਮਝ ਕੇ ਉਸਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕੋਗੇ,
- * ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਨਕਦ ਵਹੀ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕੇ ਉਸਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕੋਗੇ ਅਤੇ
- * ਖੁਦਰਾ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਅਰਥ ਸਮਝ ਉਸ ਨੂੰ ਬਣਾ ਸਕੋਗੇ।

7.1 ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਅਰਥ

ਮੰਨ ਲਓ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੇਤਨ ਨਕਦੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਧਨ ਹੋਰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਵਜੋਂ ਦੇ ਰੱਖਿਆ ਸੀ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਧਨ ਨੂੰ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਕੱਪੜੇ ਖਰੀਦਣ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਫਿਲਮ ਦੇਖਣ ਵੀ ਗਏ। ਆਪਣੀ ਆਦਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਆਪਣੀ ਡਾਇਰੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖ ਦਿੱਤੀ। ਤੁਸੀਂ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਡਾਇਰੀ ਵਿੱਚ ਬਾਕੀ ਬਚੇ ਹੋਏ ਪੈਸਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੋਗੇ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੀ ਤੁਲਨਾ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਉਪਲੱਬਧ ਨਕਦੀ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੋਗੇ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਕਦ ਲੈਣ ਦੇਣ 'ਤੇ ਲੇਖਾ ਕਰਨ ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।





ਨਕਦ ਵਹੀ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਧਨ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਬੁਨਿਆਦੀ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਵੀ ਇੱਕ ਪੁਸਤਕ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਨਕਦ ਵਹੀ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਨਕਦ ਲੈਣਦੇਣਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨਹੀਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਨਕਦ ਪੁਸਤਕ, ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਦਾ ਕਾਰਜ ਵੀ ਕਰਦੀ ਹੈ।

7.2 ਨਕਦ ਵਹੀ : ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ

ਨਕਦ ਵਹੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ:

- * ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ
- * ਬੈਂਕ ਸਤੰਭੀ ਨਕਦ ਵਹੀ
- * ਛੋਟੀ ਨਕਦ ਵਹੀ

ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ

ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੋ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ-ਨਾਮ ਪੱਖ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਪੱਖ। ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਨਾਮ ਦੀ ਅਤੇ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜਮਾਂ ਦੀ ਤਰਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਦੋਨੋਂ ਤਰਫ਼ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਲੇਖਾ ਕਾਲਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਨੂਮਨਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ-

ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਸਵਰੂਪ

ਨਾਮ					ਜਮਾਂ				
ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ					ਭੁਗਤਾਨ				
ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਵਾਊਚਰ ਨੰ.	ਸਫਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਵਾਊਚਰ ਨੰ.	ਸਫਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)

ਸਤੰਭਵਾਰ ਵਿਵਰਣ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:

ਮਿਤੀ : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਸਾਲ, ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਵਰਣ : ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਖਾਤੇ ਲਈ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹੋਈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਖਾਤੇ ਲਈ ਧਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਹੋਇਆ, ਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਬੰਧਿਤ ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦੀ ਤਰਫ਼ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੀ ਤਰਫ਼ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ : ਕਿਸੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਵਾਊਚਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਵਾਊਚਰ ਦੀ ਇੱਕ ਕ੍ਰਮ ਸੰਖਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਖਾਤਾ ਸਫਾ ਨੰਬਰ : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਦੇ ਜਿਸ ਸਫੇ 'ਤੇ ਐਂਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਸਦੀ ਸੰਖਿਆ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਰਾਸ਼ੀ : ਨਾਮ ਪੱਖ ਦੇ ਰਾਸ਼ੀ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਾਸ਼ੀ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪੜਾਅ

1. ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਵਿਵਰਣ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਉਸ ਖਾਤੇ ਦਾ ਨਾਮ ਜਿਸ ਤੋਂ ਨਕਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਵਿਵਰਣ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਉਸ ਖਾਤੇ ਦਾ ਨਾਮ ਜਿਸਨੂੰ ਨਕਦੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਨਾਮ ਪੱਖ ਦੇ ਰਾਸ਼ੀ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਧਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4. ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਪੱਖ ਦੇ ਜੋੜ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਦੇ ਜੋੜ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅੰਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਦੇ ਰਾਸ਼ੀ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਵਰਣ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਬਾਕੀ ਅੱਗੇ ਲੈ ਗਏ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
5. ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਪੱਖ ਦਾ ਜੋੜ ਹਮੇਸ਼ਾ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਦੇ ਜੋੜ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਉਪਲੱਬਧ ਨਕਦ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਅੰਤਰ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਦੋਨੋਂ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਯੋਗ ਸਮਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।
6. ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਦਾ ਅੰਤਿਮ ਭਾਗ ਅਗਲੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਬਾਕੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਅਗਲੀ ਮਿਆਦ ਲਈ 'ਬਾਕੀ ਅੱਗੇ ਲਿਆਏ' ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਉਦਾਹਰਨ 1

ਮੈਸਰਜ਼ ਅਸ਼ੋਕ ਟਰੇਡਰਜ਼ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰੋ:

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)
2011		
1 ਦਸੰਬਰ	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ	30,000
5 ਦਸੰਬਰ	ਤਨਵੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਕਦੀ	12,000
8 ਦਸੰਬਰ	ਬੀਮੇ ਦੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ	2,500
10 ਦਸੰਬਰ	ਨਕਦ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ	7,000
14 ਦਸੰਬਰ	ਨਕਦ ਸਾਮਾਨ ਵੇਚਿਆ	16,500
18 ਦਸੰਬਰ	ਮਿਥੁਨ ਤੋਂ ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	26,000
22 ਦਸੰਬਰ	ਯਸ਼ ਨੂੰ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	3,200
25 ਦਸੰਬਰ	ਵਿਨੀਤ ਨੂੰ ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	18,700
28 ਦਸੰਬਰ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਜਮਾਂ ਕੀਤਾ	6,000
30 ਦਸੰਬਰ	ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	4,000
31 ਦਸੰਬਰ	ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	7,000



ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਨਕਦ ਵਹੀ

ਹੱਲ

ਮੈਸਰਜ਼ ਅਸ਼ੋਕ ਟਰੇਡਰਜ਼ ਦੀ ਨਕਦ ਵਹੀ

ਨਾਮ

ਜਮਾਂ

ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ					ਭੁਗਤਾਨ				
ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਵਾਊਚਰ ਨੰ.	ਸਫਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਵਾਊਚਰ ਨੰ.	ਸਫਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2011					2011				
1 ਦਸੰ.	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ			30,000	8 ਦਸੰ.	ਬੀਮਾ			
5 ਦਸੰ.	ਤਨਵੀ			12,000		ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਖਾਤਾ			2,500
14 ਦਸੰ.	ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ			16,500	10 ਦਸੰ.	ਫਰਨੀਚਰ ਖਾਤਾ			7,000
25 ਦਸੰ.	ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ			18,700	18 ਦਸੰ.	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ			26,000
					22 ਦਸੰ.	ਯਸ਼			3,200
					28 ਦਸੰ.	ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ			6,000
					30 ਦਸੰ.	ਕਿਰਾਇਆ ਖਾਤਾ			4,000
					31 ਦਸੰ.	ਵੇਤਨ ਖਾਤਾ			7,000
					31 ਦਸੰ.	ਬਾਕੀ/ਅੱਗੇ ਲਿਆਂਦਾ			21,500
				77,200					77,200
2012									
1 ਜਨ.	ਬਾਕੀ ਅੱਗੇ ਲਿਆਂਦਾ			21,500					

ਉਦਾਹਰਨ 2

ਮੈਸਰਜ਼ ਸੁਰੇਸ਼ ਐਂਡ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ।

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ ਰੁਪਏ
2012		
1 ਜਨਵਰੀ	ਮੌਜੂਦ ਰਕਮ	22,000
5 ਜਨਵਰੀ	ਰਮੇਸ਼ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਕਦੀ	3,000
7 ਜਨਵਰੀ	ਕਿਰਾਇਆ ਭੁਗਤਾਨ	300
8 ਜਨਵਰੀ	ਮਾਲ ਦੀ ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	3,000
10 ਜਨਵਰੀ	ਸੰਜੇ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	7,000
27 ਜਨਵਰੀ	ਨਕਦ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ	2,000
31 ਜਨਵਰੀ	ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	1,000

ਹੱਲ

ਮੈਸਰਜ਼ ਸੁਰੇਸ਼ ਐਂਡ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਨਕਦ ਵਹੀ

ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ					ਭੁਗਤਾਨ				
ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਵਾਊਚਰ ਨੰ.	ਸਫਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਵਾਊਚਰ ਨੰ.	ਸਫਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012					2012				
1 ਜਨ.	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ			22,000	7 ਜਨ.	ਕਿਰਾਇਆ ਖਾਤਾ			300
5 ਜਨ.	ਰਮੇਸ਼			3,000	10 ਜਨ.	ਸੰਜੇ			7,000
8 ਜਨ.	ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ			3,000	27 ਜਨ.	ਫਰਨੀਚਰ ਖਾਤਾ			2,000

ਨਕਦ ਵਹੀ

1 ਫਰ.	ਬਾਕੀ ਅੱਗੇ ਲਿਆਂਦਾ			31 ਜਨ.	ਵੇਤਨ ਬਾਕੀ ਅੱਗੇ ਲਿਆਂਦਾ	17,700	1,000
				31 ਜਨ.			28,000
							28,000

ਉਦਾਹਰਨ 3

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦੀਆਂ 'ਰਣਵੀਤ' ਦੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਵੀ ਦਰਸਾਓ-

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)
2012		
1 ਅਕਤੂਬਰ	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ	25,000
8 ਅਕਤੂਬਰ	ਐਕਸ ਤੋਂ ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	3,200
15 ਅਕਤੂਬਰ	ਵਾਈ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	4,800
20 ਅਕਤੂਬਰ	ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ	650
20 ਅਕਤੂਬਰ	ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ	550
28 ਅਕਤੂਬਰ	ਸੁਰੇਸ਼ ਨੂੰ ਖਾਤੇ 'ਤੇ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ	7,100
31 ਅਕਤੂਬਰ	ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਕਲਰਕ ਨੂੰ 1000 ਰੁਪਏ ਵੇਤਨ ਅਤੇ 600 ਰੁਪਏ ਦਫਤਰ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ	

ਹੱਲ

ਰਣਵੀਤ ਦੀ ਨਕਦ ਵਹੀ

ਨਾਮ					ਜਮਾਂ				
ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ					ਭੁਗਤਾਨ				
ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਵਾਊਚਰ ਨੰ.	ਸਫਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਵਾਊਚਰ ਨੰ.	ਸਫਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012					2012				
1 ਅਕ.	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ			25,000	8 ਅਕ.	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ			3,200
20 ਅਕ.	ਕਮਿਸ਼ਨ ਖਾਤਾ			650	20 ਅਕ.	ਕਮਿਸ਼ਨ ਖਾਤਾ			550
					28 ਅਕ.	ਸੁਰੇਸ਼			7,500
					31 ਅਕ.	ਵੇਤਨ ਖਾਤਾ			1,000
					31 ਅਕ.	ਕਿਰਾਇਆ ਖਾਤਾ			600
				25,650					13,150
1 ਨਵੰ.	ਬਾਕੀ ਅੱਗੇ ਲਿਆਂਦਾ			13,150					25,650

ਨੋਟ: 15 ਅਕਤੂਬਰ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੈ।



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 7.1

ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਭਰੋ-

i. ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ਨਕਦ ਅਤੇ ਨਕਦ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਨਕਦ ਵਹੀ

- ii. ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- iii. ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਪੱਖ ਦਾ ਜੋੜ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪੱਖ ਦੇ ਜੋੜ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- iv. ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਅੰਤਿਮ ਬਾਕੀ ਅਗਲੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ 4

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਵਿਵਰਣਾਂ ਤੋਂ ਅਪ੍ਰੈਲ 2011 ਦੀ ਕੁਲਦੀਪ ਦੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)
2012		
1 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਮੌਜੂਦ ਰਾਸ਼ੀ	17,600
3 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸੰਤੋਸ਼ ਤੋਂ ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	7,500
6 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਰੋਹਿਤ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	6,000
10 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਵੇਤਨ ਦਾ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	500
15 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਵੀਨ ਨੂੰ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	3,500
17 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	10,000
19 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	700
21 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਤਾਨਿਆ ਤੋਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	1,500
25 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਕਦ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ	1,700
28 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	3,000
30 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਬਿੱਲ ਦਾ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ	1,300

ਹੱਲ

ਕੁਲਦੀਪ ਦੀ ਨਕਦ ਵਹੀ

ਨਾਮ					ਜਮਾਂ				
ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ					ਭੁਗਤਾਨ				
ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਵਾਊਚਰ ਨੰ.	ਸਫਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਵਾਊਚਰ ਨੰ.	ਸਫਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012					2012				
1 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦ			17,600	3 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ			7,500
17 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ			10,000	10 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਵੇਤਨ ਖਾਤਾ			500
21 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਤਾਨਿਆ			1,500	15 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਵੀਨ			3,500
					19 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਕਮਿਸ਼ਨ ਖਾਤਾ			700
					25 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਫਰਨੀਚਰ ਖਾਤਾ			1,700
					28 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਕਿਰਾਇਆ ਖਾਤਾ			3,000
					30 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬਿਜਲੀ ਬਿੱਲ ਖਾਤਾ			1,300
					30 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬਾਕੀ ਅੱਗੇ ਲਿਆਂਦਾ			10,900
				29,100					29,100
1 ਮਈ	ਬਾਕੀ ਅੱਗੇ ਲਿਆਂਦਾ			10,000					

ਨੋਟ: ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਰੋਹਿਤ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਵਿੱਕਰੀ 6000 ਮਿਤੀ 6 ਅਪ੍ਰੈਲ 2011 ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਉਦਾਹਰਨ 5

ਨਰੇਸ਼ ਨੇ 20,000 ਰੁਪਏ ਨਾਲ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ 2011 ਨੂੰ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਸਨੇ 15,000 ਰੁਪਏ ਆਪਣੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰ ਲਏ। ਹਫ਼ਤੇ ਭਰ ਵਿੱਚ ਉਸਦੀ ਨਕਦੀ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਸੀ-

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)
2012		
1 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਨਕਦ ਖਰੀਦੀ ਗਈ	100
1 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਮਾਲ ਨਕਦ ਖਰੀਦਿਆ	2,500
2 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	1,500
3 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸ਼ਿਵ ਤੋਂ ਨਕਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ	1,000
4 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਰਾਮ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	2,200
5 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਵਿਗਿਆਪਨਾਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ	400
6 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	1,800
6 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਖਰੀਦੀਆਂ	800

ਹੱਲ

ਨਰੇਸ਼ ਦੀ ਨਕਦ ਵਹੀ

ਨਾਮ					ਜਮਾਂ				
ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ					ਭੁਗਤਾਨ				
ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਵਾਊਚਰ ਨੰ.	ਸਫਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਵਾਊਚਰ ਨੰ.	ਸਫਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012					2012				
1 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਪੂੰਜੀ ਖਾਤਾ			20,000	1 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ			15,000
2 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ			1,500	1 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਖਾਤਾ			100
3 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸ਼ਿਵ			1,000	1 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ			2,500
6 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ			1,800	4 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਰਾਮ			2,200
					5 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਵਿਗਿਆਪਨ ਖਾਤਾ			400
					6 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਾਤਾ			800
					6 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬਾਕੀ ਅੱਗੇ ਲਿਆਂਦਾ			3,300
				24,300					24,300
7 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬਾਕੀ ਅੱਗੇ ਲਿਆਂਦਾ			3,300					



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 7.2

I. ਬਹੁਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ:
 - (ੳ) ਨਾਮ ਜਾਂ ਜਮਾਂ ਬਾਕੀ
 - (ਅ) ਜਮਾਂ ਬਾਕੀ
 - (ੲ) ਨਾਮ ਬਾਕੀ
 - (ਸ) ਦੋਨੋਂ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਾਕੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਨਕਦ ਵਹੀ

- ii. ਨਕਦ ਵਹੀ ਹੈ:
 - (ੳ) ਸਹਾਇਕ ਵਹੀ (ਅ) ਸਹਾਇਕ ਵਹੀ ਅਤੇ ਖਾਤਾ ਵਹੀ
 - (ੲ) ਸਿਰਫ ਖਾਤਾ ਵਹੀ (ਸ) ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- iii. 'ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ' ਨੂੰ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ-
 - (ੳ) ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ (ਅ) ਨਕਦ ਵਹੀ
 - (ੲ) ਵਹੀ (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- iv. ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ-
 - (ੳ) ਸਾਰੀਆਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ
 - (ਅ) ਮਾਲ ਦਾ ਉਧਾਰ ਅਤੇ ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ
 - (ੲ) ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- v. ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਬਾਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ-
 - (ੳ) ਖਰਚ (ਅ) ਲਾਭ (ੲ) ਸੰਪਤੀ (ਸ) ਦੇਣਦਾਰੀ
- vi. ਜੇਕਰ ਸੋਨੂ ਨੇ ਸਾਮਾਨ ਨਕਦ ਵੇਚਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਐਂਟਰੀ-----ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ।
 - (ੳ) ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ (ਅ) ਵਿੱਕਰੀ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ
 - (ੲ) ਆਮ ਵਹੀ (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- viii. ਨਕਦੀ ਵਹੀ ਭਾਗ ਹੈ-
 - (ੳ) ਵਹੀ (ਅ) ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਦਾ
 - (ੲ) ਵਹੀ ਅਤੇ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਦਾ (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

II. ਹੇਠ ਕੁਝ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਕਿਸ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕਰੋਗੇ? ਸਹੀ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ (✓) ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ-

ਲੜੀ ਨੰ.		ਨਾਮ ਪੱਖ	ਜਮਾਂ ਪੱਖ
1.	ਮੁਕੇਸ਼ ਨੇ ਨਕਦੀ ਨਾਲ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ		
2.	ਆਮ ਨਕਦ ਖਰੀਦ ਕੀਤੀ		
3.	ਸਾਮਾਨ ਨਕਦ ਵੇਚਿਆ ਗਿਆ		
4.	ਅੰਤਿਮ 'ਨਕਦ ਬਾਕੀ'		
5.	ਅੰਕੁਰ ਤੋਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ		

7.2 ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਨਕਦ ਵਹੀ

ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਬੈਂਕ ਸਬੰਧਿਤ ਲੈਣ ਦੇਣ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਲੇਖਾ ਇੱਕ ਅਲੱਗ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਏ। ਇੱਕ ਅਲੱਗ ਪੁਸਤਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਬਜਾਏ, ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਪੱਖਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਧੂ ਕਾਲਮ ਬੈਂਕ ਦੇ ਨਾਂ ਨਾਲ ਬਣਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਸਮੇਤ

ਨਕਦ ਵਹੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨਾਮ ਪੱਖ ਦੇ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਭੁਗਤਾਨ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਦੇ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਸਵਰੂਪ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ-

ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਨਕਦੀ ਵਹੀ ਦਾ ਸਵਰੂਪ

ਨਾਮ					ਜਮਾਂ				
ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ					ਭੁਗਤਾਨ				
ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਵਾਊਚਰ ਨੰ.	ਸਫਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਵਾਊਚਰ ਨੰ.	ਸਫਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਤਕਨੀਕ

- 1) **ਨਕਦ ਜਾਂ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ :** ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਾਂਗੇ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਨੂੰ ਨਕਦੀ ਵਹੀ ਦੇ ਨਕਦ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖਾਂਗੇ।
- 2) **ਨਕਦੀ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ :** ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਚੈੱਕ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਾਂਗੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹ ਨਕਦ ਪੱਖ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਨਕਦ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਾਂਗੇ। ਇਹ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ।
- 3) **ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਨਕਦੀ ਕਢਾਈ ਗਈ :** ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੋ ਖਾਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਹਿਲਾ ਇਹ ਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ੀ ਘੱਟ ਹੋ ਜਾਏਗੀ। ਦੂਜਾ ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਜਾਏਗਾ। ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਨਾਮ ਪੱਖ ਦੀ ਤਰਫ ਨਕਦ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਾਂਗੇ, ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਾਂਗੇ। ਅਜਿਹਾ ਇਸ ਲਈ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਲੈਣਦੇਣ ਵਿੱਚ ਦੋਨੋਂ ਤਰਾਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹਨ। ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਨਕਦ ਖਾਤਾ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ। ਦੋ ਅੰਕਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਖਾਤਾ ਨਾਮ ਹੋਏਗਾ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਖਾਤਾ ਜਮਾਂ ਹੋਏਗਾ। 'ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦ' ਘਟ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ 'ਨਕਦੀ ਰਾਹੀਂ' ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ ਅਤੇ 'ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ' ਨੂੰ ਨਕਦ ਕਾਲਮ ਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ 'ਬੈਂਕ ਤੋਂ' ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ ਅਤੇ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਨਕਦ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਇਸਨੂੰ 'ਪ੍ਰਤੀ ਐਂਟਰੀ' ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਕਾਲਮ ਦੋਨੋਂ ਪੱਖਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਨਕਦ ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਇੱਕ ਵਾਰ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ। ਦੋਨੋਂ ਨੂੰ ਇਸਦੇ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਸਫੇ (L.F) ਵਿੱਚ C ਨਾਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।
- 4) **ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਜਮਾਂ ਕਰਨਾ :** ਇਹ ਵੀ 'ਪ੍ਰਤੀ ਐਂਟਰੀ' ਰਾਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉੱਪਰ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਵੀ ਦੋ ਖਾਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। 'ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ' ਅਤੇ 'ਬੈਂਕ ਨਕਦ'। ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਆ ਜਾਏਗੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਤਰਫ ਬੈਂਕ ਨਕਦ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋ ਜਾਏਗਾ। ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਦੋਨੋਂ ਖਾਤੇ ਹਨ। ਬੈਂਕ ਨਕਦ ਵਧ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਦੇ ਨਾਮ ਪਾਸੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ ਅਤੇ ਉਥੇ 'ਨਕਦੀ ਤੋਂ' ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਮੌਜੂਦ ਰਾਸ਼ੀ ਘੱਟ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਧਨ ਨੂੰ ਜਮਾਂ ਪਾਸੇ ਨਕਦ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ 'ਬੈਂਕ ਰਾਹੀਂ' ਲਿਖਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇੱਕ 'ਪ੍ਰਤੀ ਐਂਟਰੀ' ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਦੋਨੋਂ ਅਤੇ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਪੰਨਾ (L.F) ਵਿੱਚ C ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ।





ਟਿੱਪਣੀ

- 5) **ਚੈੱਕ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਭੇਜਣਾ :** (ੳ) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਵਾਪਸ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ 'ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ' ਵਿੱਚ 'ਜਮਾਂ ਪੱਖ' ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਵਿਵਰਣ ਵਾਲੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਪਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਮ ਜਿਸਨੇ ਉਹ ਚੈੱਕ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। (ਅ) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਚੈੱਕ ਕਿਸੇ ਫਰਮ ਵੱਲੋਂ ਲੈਣਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਵਾਪਸ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਲੈਣਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ 'ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ' ਵਿੱਚ 'ਨਾਮ ਪੱਖ' ਦੇ ਪਾਸੇ ਲਿਖਾਂਗੇ ਅਤੇ ਲੈਣਦਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਵਿਵਰਣ ਵਾਲੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ।
- 6) **ਬੈਂਕ ਚਾਰਜ :** ਬੈਂਕ ਆਪਣੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਧਨ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਛਿਮਾਹੀ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕੁਝ ਧਨ ਲੈ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਧਨ ਨੂੰ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਾਂਗੇ। ਕਿਉਂਕਿ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਘੱਟ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਵਿਵਰਣ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ 'ਬੈਂਕ ਚਾਰਜ ਖਾਤਾ' ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ।
- 7) **ਚੈੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ, ਪਰ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਨਹੀਂ ਗਏ :** ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚੈੱਕਾਂ ਨੂੰ ਰੇਖਾਂਕਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਖ਼ਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਚੈੱਕ ਰੇਖਾਂਕਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਦੁਰਪ੍ਰਯੋਗ ਹੋਣ ਦਾ ਡਰ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਜੇਕਰ ਚੈੱਕ ਨੂੰ ਨਕਦੀ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਉਸੇ ਦਿਨ, ਜਿਸ ਦਿਨ ਚੈੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਹੈ 'ਨਕਦ ਕਾਲਮ' ਵਿੱਚ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ ਵਧ ਜਾਏਗੀ। ਜੇ ਅਸਲ ਵਿੱਚ 'ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ ਵਿੱਚ' ਤੋਂ ਭਿੰਨ ਹੋਏਗੀ। ਇਹ ਉਚਿੱਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਦੂਜੇ ਦਿਨ ਇਸ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀ ਐਂਟਰੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ। ਇਸ ਨਾਲ ਲਾਜ਼ਮੀ ਰੂਪ ਨਾਲ ਘੱਟ ਵੱਧ ਜਾਏਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਪਹਿਲੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਚੰਗੀ ਹੈ।
- 8) **ਚੈੱਕ 'ਤੇ ਟਿੱਪਣੀ ਲਿਖਣਾ :** ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਚੈੱਕ ਨੂੰ ਅਨੁਲੇਖਿਤ ਕਰਨਾ (endorsed) ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਨਾਮ ਪੱਖ ਦੇ ਨਕਦ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਅਨੁਲੇਖਿਤ ਕਰਨ 'ਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਜਮਾਂ ਪੱਖ, ਨਕਦ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ।
- 9) **ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਦਾ ਸੰਤੁਲਨ :** ਨਕਦ ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਦੋਨਾਂ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਕੱਢਿਆ ਜਾਏਗਾ-
 - (ੳ) ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ 'ਨਾਮ ਪੱਖ' ਦਾ ਨਕਦ ਕਾਲਮ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਦੇ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਹੋਏਗਾ। ਪਹਿਲਾਂ ਇਸਦਾ ਜੋੜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਠੀਕ ਓਨਾ ਹੀ ਜੋੜ ਨਕਦ ਕਾਲਮ ਦੇ 'ਜਮਾਂ ਪੱਖ' ਪਾਸੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਬਕਾਇਆ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਗਣਨਾ 'ਜਮਾਂ ਪੱਖ' ਦੇ ਪਾਸੇ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਦੇ ਉੱਪਰ 'ਬਕਾਇਆ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਇਆ ਗਿਆ' ਲਿਖ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਬਕਾਏ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਮਿਤੀ 'ਤੇ ਲੈ ਜਾਵਾਂਗੇ ਅਤੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਦੇ ਹੇਠ ਜੋੜ 'ਬਕਾਇਆ ਅੱਗੇ ਲੈ ਜਾਇਆ ਗਿਆ' ਲਿਖ ਦੇਵਾਂਗੇ।
 - (ਅ) ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਾਲਮ ਦੀ ਦਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਾਸੇ ਦਾ ਜੋੜ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਬੈਂਕ ਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਬਕਾਇਆ ਹੈ। ਬਕਾਏ ਦਾ ਪਤਾ ਠੀਕ ਉਸੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਲਗਾਵਾਂਗੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਕਦ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਜਮਾ ਪੱਖ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ, ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਓਵਰਡਰਾਫਟ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਦੇ ਪਾਸੇ ਜੋੜ ਕਰਾਂਗੇ। ਫਿਰ ਇਹੀ ਜੋੜ ਨਾਮ ਪੱਖ ਦੇ ਪਾਸੇ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਾਂਗੇ। ਇਹ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਲਿਖਾਂਗੇ। ਬਕਾਏ ਦੀ ਗਣਨਾ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਦੇ ਜੋੜ ਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਦਾ ਜੋੜ ਘਟਾ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ। 'ਬਕਾਇਆ ਅੱਗੇ ਲੈ ਕੇ ਗਏ' ਵਿਵਰਣ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਇਹ ਓਵਰਡਰਾਫਟ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਦੂਜੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ 'ਜਮਾਂ ਪੱਖ' ਦੇ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਵਿਵਰਣ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ 'ਬਕਾਇਆ ਅੱਗੇ ਲੈ ਕੇ ਗਏ' ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ।

ਉਦਾਹਰਨ 6

ਜੂਨ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਰਤਨ ਦੀ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰੋ-

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁਪਏ)
1 ਜੂਨ	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ	12,000
1 ਜੂਨ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ	1,80,000
2 ਜੂਨ	ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦਿਆ	15,000
4 ਜੂਨ	ਨਕਦੀ ਰਾਹੀਂ ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦਿਆ	8,000
5 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	28,000
8 ਜੂਨ	ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦਿਆ	10,000
9 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਭੁਗਤਾਨ	400
15 ਜੂਨ	ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ	8,000
20 ਜੂਨ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਜਮਾਂ	20,000
21 ਜੂਨ	ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਖਰੀਦੀ	1,200
21 ਜੂਨ	ਨਰੇਸ਼ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ	1,280
22 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਖਰੀਦ	8,000
23 ਜੂਨ	ਗੋਪਾਲ ਤੋਂ ਚੈੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ	1,880
24 ਜੂਨ	ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਨਕਦੀ ਕਢਾਈ	35,000
26 ਜੂਨ	ਨਿੱਜੀ ਖਰਚ ਲਈ ਪੈਸੇ ਲਏ	4,000
28 ਜੂਨ	ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਖਰੀਦ	9,500
29 ਜੂਨ	ਸੋਹਨ ਤੋਂ ਚੈੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ	4,600
30 ਜੂਨ	ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਮਾਸਕ ਕਿਰਾਇਆ	1,200

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਟਿੱਪਣੀ

ਹੱਲ

ਰਤਨ ਦੀ ਨਕਦ ਵਹੀ

ਨਾਮ

ਜਮਾਂ

ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ					ਭੁਗਤਾਨ				
ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਸਫਾ ਨੰ.	ਨਕਦ (ਰੁ.)	ਬੈਂਕ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਸਫਾ ਨੰ.	ਨਕਦ (ਰੁ.)	ਬੈਂਕ (ਰੁ.)
2012					2012				
1 ਜੂਨ	ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਬਕਾਇਆ		12,000	1,80,000	2 ਜੂਨ	ਖਰੀਦ			15,000
5 ਜੂਨ	ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ		28,000		4 ਜੂਨ	ਖਰੀਦ		8,000	
8 ਜੂਨ	ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ			10,000	9 ਜੂਨ	ਮਜ਼ਦੂਰੀ		400	
20 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਖਾਤਾ	3		20,000	15 ਜੂਨ	ਵੇਤਨ			8,000
23 ਜੂਨ	ਗੋਪਾਲ			1,880	20 ਜੂਨ	ਬੈਂਕ	3	20,000	
24 ਜੂਨ	ਬੈਂਕ	3	35,000		21 ਜੂਨ	ਲੇਖਨ ਸਮੱਗਰੀ			1,200
29 ਜੂਨ	ਸੋਹਨ			4,600	21 ਜੂਨ	ਨਰੇਸ਼			1,280
					22 ਜੂਨ	ਖਰੀਦ		8,000	
					24 ਜੂਨ	ਨਕਦ	3		35,000
					26 ਜੂਨ	ਕੱਢਾਏ		4,000	
					28 ਜੂਨ	ਖਰੀਦ			9,500
					30 ਜੂਨ	ਕਿਰਾਇਆ			1,200
					30 ਜੂਨ	ਬਕਾਇਆ		34,600	1,45,300
			75,000	2,16,480				75,000	2,16,480
1 ਜੁਲਾਈ	ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਬਕਾਇਆ		34,600	1,45,300					

7.4 ਛੋਟੀ ਨਕਦ ਵਹੀ

ਜੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਉਪਕ੍ਰਮ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਾਲੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਰੱਖਣ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਛੋਟੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਇੱਕ ਹੋਰ ਛੋਟੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੀ ਲੋੜ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਵੱਡੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿੱਚ ਵਾਰ ਵਾਰ ਛੋਟੇ ਭੁਗਤਾਨ, ਜਿਵੇਂ ਯਾਤਰਾ ਖਰਚ, ਭਾੜਾ, ਡਾਕ ਖਰਚ, ਤਾਰ ਖਰਚ, ਕੋਰੀਅਰ ਅਤੇ ਹਰ ਖਰਚੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਮੁੱਖ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਨਿਯੁਕਤ ਸਹਾਇਕ ਛੋਟਾ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਕਹਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਇੱਕ ਅਲੱਗ ਨਕਦ ਵਹੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਕਦ ਵਹੀ ਨੂੰ ਛੋਟੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਛੋਟੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਆਮਤੌਰ 'ਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਤਹਿਤ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਤ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਛੋਟੇ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਇਸ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਵਿੱਚੋਂ ਛੋਟੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਉਹ ਲਗਪਗ ਸਾਰੀ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਖਰਚ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਸਾਰੇ ਭੁਗਤਾਨ ਵਾਧੂਚਰ, ਮੁੱਖ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਖਜ਼ਾਨਚੀ, ਛੋਟੇ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਨੂੰ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਉਸਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਛੋਟੀ ਖਰਚ ਵਹੀ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਹੇਠ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਛੋਟੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਸਵਰੂਪ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਯਾਤਰਾ ਖਰਚ (ਰੁ.)	ਭਾੜਾ (ਰੁ.)	ਡਾਕ ਖਰਚ (ਰੁ.)	ਟੈਲੀਗ੍ਰਾਮ ਖਰਚ (ਰੁ.)	ਚਾਹ ਪਾਣੀ (ਰੁ.)	ਕੋਰੀਅਰ (ਰੁ.)	ਕੁੱਲ (ਰੁ.)

ਉਦਾਹਰਨ 7

1 ਜਨਵਰੀ, 2012 ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਨੇ 500 ਰੁਪਏ ਛੋਟੇ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ। ਛੋਟੇ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਨੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਖਰਚ ਕੀਤੇ-

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
1 ਜਨਵਰੀ	ਯਾਤਰਾ ਖਰਚ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	130
2 ਜਨਵਰੀ	ਚਾਹ ਪਾਣੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	45
3 ਜਨਵਰੀ	ਡਾਕ ਖਰਚ ਕੀਤਾ	45
15 ਜਨਵਰੀ	ਕੋਰੀਅਰ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	35
17 ਜਨਵਰੀ	ਤਾਰ ਖਰਚ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	25
18 ਜਨਵਰੀ	ਭਾੜੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	12
20 ਜਨਵਰੀ	ਯਾਤਰਾ ਖਰਚ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	21
21 ਜਨਵਰੀ	ਭਾੜੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	57
27 ਜਨਵਰੀ	ਚਾਹ ਪਾਣੀ ਦਾ ਖਰਚ ਕੀਤਾ	28
28 ਜਨਵਰੀ	ਕੋਰੀਅਰ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	14

ਛੋਟੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਹੱਲ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਯਾਤਰਾ ਖਰਚ (ਰੁ.)	ਭਾੜਾ (ਰੁ.)	ਡਾਕ ਖਰਚ (ਰੁ.)	ਟੈਲੀਗ੍ਰਾਮ ਖਰਚ (ਰੁ.)	ਚਾਹ ਪਾਣੀ (ਰੁ.)	ਕੋਰੀਅਰ (ਰੁ.)	ਕੁੱਲ (ਰੁ.)
1 ਜਨ.	ਨਕਦ	500							
1 ਜਨ.	ਯਾਤਰਾ ਖਰਚ		130						130
2 ਜਨ.	ਚਾਹ ਖਰਚ						45		45
3 ਜਨ.	ਡਾਕ ਖਰਚ				45				45
15 ਜਨ.	ਕੋਰੀਅਰ							35	35
17 ਜਨ.	ਤਾਰ ਖਰਚ					25			25
18 ਜਨ.	ਭਾੜਾ			12					57
20 ਜਨ.	ਯਾਤਰਾ ਖਰਚ		21						21
21 ਜਨ.	ਭਾੜਾ			57					57
27 ਜਨ.	ਚਾਹ						28		28
28 ਜਨ.	ਕੋਰੀਅਰ							14	14
28 ਜਨ.	ਕੁੱਲ	500	151	69	45	25	73	49	412
29 ਜਨ.	ਬਕਾਇਆ ਹੇਠ ਲੈ ਗਏ	88							
29 ਜਨ.	ਨਕਦ	412							

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II
ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਟਿੱਪਣੀ



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 7.3

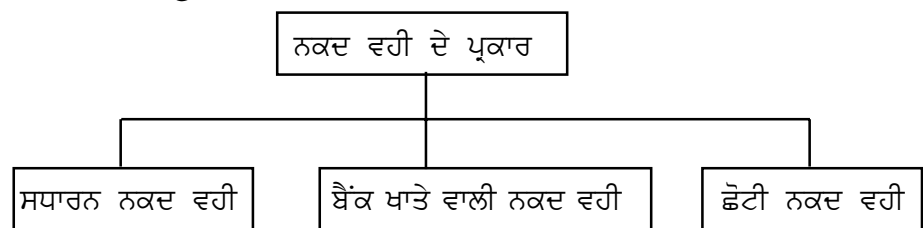
ਉਚਿਤ ਸ਼ਬਦ/ਸ਼ਬਦਾਂ ਰਾਹੀਂ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਭਰੋ-

- ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਵਾਲੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕ ਅਤੇ ਕਾਲਮ ਦੋਨੋਂ ਪਾਸੇ ਦਰਸਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਵਾਲੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਤੇ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਛੋਟੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਇੱਕ ਅਲੱਗ ਨਕਦ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।



ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿਖਿਆ

- * ਨਕਦ ਵਹੀ ਇੱਕ ਵਹੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਨਕਦ ਐਂਟਰੀਆਂ ਅਤੇ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਕਰਦੀ ਹੈ।



- * ਇਸ ਦੇ ਦੋ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਨਾਮ ਪੱਖ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਕਹਾਉਂਦੇ ਹਨ।
- * ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ-ਇੱਕ ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਦੋ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਮਾਂ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
- * ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਾਲੀ ਨਕਦ ਵਹੀ-ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕ ਅਤੇ ਨਕਦ ਵਾਤੇ ਦੋਨੋਂ ਪਾਸੇ ਦਰਸਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- * ਛੋਟੀ ਨਕਦ ਵਹੀ-ਕਾਰੋਬਾਰ ਉਪਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿੱਚ ਵਾਰ ਵਾਰ ਛੋਟੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਯਾਤਰਾ ਖਰਚ, ਭਾੜਾ, ਡਾਕ ਖਰਚ, ਤਾਰ ਖਰਚ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਮੁੱਖ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਨਿਯੁਕਤ ਸਹਾਇਕ ਛੋਟਾ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਕਹਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਇੱਕ ਅਲੱਗ ਨਕਦ ਵਹੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਕਦ ਵਹੀ ਨੂੰ ਛੋਟੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।



ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਨਕਦ ਵਹੀ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ? ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਾਲੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ? ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਾਲੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਬਣਾਓ।
3. ਛੋਟੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ?

4. ਉਦਾਹਰਨ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਪ੍ਰਤੀ ਐਂਟਰੀ (Contra entry) ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ।
5. ਮੈਸਰਜ਼ ਸੋਨਾਰਕ ਟਰੇਡਰਜ਼ ਦੀ ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰੋ।

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ
1 ਜੂਨ	ਨਕਦੀ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ	30,000
2 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	10,000
3 ਜੂਨ	ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ	1,000
6 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	7,000
9 ਜੂਨ	ਭਾੜਾ ਦਿੱਤਾ	200
10 ਜੂਨ	ਡਾਕ ਖਰਚ 'ਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤਾ	100
12 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	3,000
14 ਜੂਨ	ਨਿੱਜੀ ਖਰਚ ਲਈ ਨਕਦੀ ਕਢਾਈ	2,000
18 ਜੂਨ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਾਏ	10,000
22 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	13,000
25 ਜੂਨ	ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	500
27 ਜੂਨ	ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	3,000
28 ਜੂਨ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	2,000

6. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ੀਨਾਬ ਦੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਕਾਇਆ ਦਰਸਾਓ—

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2 ਅਕਤੂਬਰ	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦ ਰਾਸ਼ੀ	25,000
8 ਅਕਤੂਬਰ	ਐਕਸ ਤੋਂ ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	3,200
15 ਅਕਤੂਬਰ	ਵਾਈ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	4,800
20 ਅਕਤੂਬਰ	ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ	650
20 ਅਕਤੂਬਰ	ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	550
28 ਅਕਤੂਬਰ	ਸੁਰੇਸ਼ ਨੂੰ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	7,150
31 ਅਕਤੂਬਰ	ਫਿਤਰ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਵੇਤਨ ਦਾ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	1,000 600

7. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਸਾਧਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ
2012		ਰੁਪਏ
1 ਮਾਰਚ	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ	32,500
8 ਮਾਰਚ	ਸੁਮਿਤ ਨੂੰ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	8,000
12 ਮਾਰਚ	ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	3,000
15 ਮਾਰਚ	ਨਿਧੀ ਤੋਂ ਨਕਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ	2,000
18 ਮਾਰਚ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	4,000

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਨਕਦ ਵਹੀ

22 ਮਾਰਚ	ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਿੱਤੀ	4,000
25 ਮਾਰਚ	ਵੇਤਨ ਦਿੱਤਾ	3,000
28 ਮਾਰਚ	ਨਿਤਿਨ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	3,500
31 ਮਾਰਚ	ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	2,500

8. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇੱਕ ਖਾਨੇ ਵਾਲੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਬਣਾਓ।

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ ਰੁਪਏ
2011		
1 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ	15,000
5 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਕਦ ਖਰੀਦਿਆ	1,000
8 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	800
10 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਮੁਨੀਸ਼ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ	1,000
15 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ	500
22 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਿੱਤੀ	200
25 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ	100
30 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਕਿਰਾਇਆ ਦਿੱਤਾ	600

9. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਮਨੋਹਰ ਦੀ ਛੋਟੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਬਣਾਓ।

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ ਰੁਪਏ
2011		
1 ਜਨਵਰੀ	ਪੇਸ਼ਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ	1,000
1 ਜਨਵਰੀ	ਭਾੜਾ ਦਿੱਤਾ	200
2 ਜਨਵਰੀ	ਡਾਕ ਖਰਚ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	102
4 ਜਨਵਰੀ	ਯਾਤਰਾ ਖਰਚ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	22
8 ਜਨਵਰੀ	ਚਾਹ ਪਾਣੀ ਦੇ ਖਰਚ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	115
9 ਜਨਵਰੀ	ਕੋਰੀਅਰ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	27
10 ਜਨਵਰੀ	ਤਾਰ ਖਰਚ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	17
12 ਜਨਵਰੀ	ਯਾਤਰਾ ਖਰਚ 'ਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤਾ	38
20 ਜਨਵਰੀ	ਚਾਹ ਪਾਣੀ 'ਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤਾ	124
21 ਜਨਵਰੀ	ਯਾਤਰਾ ਖਰਚ 'ਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤਾ	127
22 ਜਨਵਰੀ	ਡਾਕ ਖਰਚ 'ਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤਾ	34
27 ਜਨਵਰੀ	ਭਾੜਾ ਦਿੱਤਾ	120

10. ਸਤੰਬਰ, 2011 ਵਿੱਚ ਮੋਹਨ ਦੀ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਾਲੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰੋ।

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ ਰੁਪਏ
2011		
1 ਸਤੰਬਰ	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ ਬਾਕੀ	1,20,000



1 ਸਤੰਬਰ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਬਕਾਇਆ	1,80,000
2 ਸਤੰਬਰ	ਚੈੱਕ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	15,000
4 ਸਤੰਬਰ	ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	18,000
5 ਸਤੰਬਰ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	28,000
8 ਸਤੰਬਰ	ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ	70,000
9 ਸਤੰਬਰ	ਨਕਦ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਿੱਤੀ	11,400
10 ਸਤੰਬਰ	ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	20,000
12 ਸਤੰਬਰ	10,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਇੱਕ ਚੈੱਕ ਸੁਰੇਸ਼ ਤੋਂ ਮਿਲਿਆ ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਸੀ ਦਿਨ ਨਰੇਸ਼ ਦੇ ਨਾਮ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ	
15 ਸਤੰਬਰ	ਹਰੀਸ਼ ਇੱਕ ਦੇਣਦਾਰ ਹੈ, ਉਸਨੇ 5,000 ਰੁਪਏ ਸਿੱਧੇ ਸਾਡੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ	
20 ਸਤੰਬਰ	ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਚੈੱਕ ਬੁੱਕ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ 200 ਰੁਪਏ ਲੱਗੇ	
24 ਸਤੰਬਰ	30,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਕੁਲਦੀਪ ਨੂੰ ਵੇਚਿਆ ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ 1/3 ਨਕਦ ਅਤੇ 2/3 ਭਾਗ ਉਧਾਰ ਸੀ	
25 ਸਤੰਬਰ	8,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਚੁਨੂੰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਵੇਚਿਆ ਸੀ, ਉਸਤੋਂ ਚੈੱਕ ਮਿਲਿਆ ਜਿਸ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕੀਤਾ	
28 ਸਤੰਬਰ	ਚੁਨੂੰ ਤੋਂ ਮਿਲਿਆ ਚੈੱਕ ਵਾਪਸ ਆਇਆ ਜਿਸ 'ਤੇ 50 ਰੁਪਏ ਬੈਂਕ ਚਾਰਜ ਲੱਗਿਆ	

11. ਹੇਠ ਦੱਸੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬੈਂਕ ਕਾਲਮ ਵਾਲੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਮਿਤੀ ਵਿਵਰਣ

2011

1 ਮਾਰਚ	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ 2,780 ਰੁਪਏ, ਬੈਂਕ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 3,125 ਰੁਪਏ ਹੈ।
2 ਮਾਰਚ	ਇੱਕ ਚੈੱਕ 400 ਰੁਪਏ ਦਾ ਛੋਟੇ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ
5 ਮਾਰਚ	ਬਿਜਲੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਲਈ ਹਰੀ ਨੂੰ 350 ਰੁਪਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ
12 ਮਾਰਚ	ਮਾਲ ਨੂੰ ਵੇਚਣ 'ਤੇ 1,200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ।
17 ਮਾਰਚ	ਇੱਕ ਐਕਸਚੇਂਜ ਬਿੱਲ ਦਾ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਸ਼ੀਲਾ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਜਿਸ ਤਹਿਤ 20 ਰੁਪਏ ਦੀ ਛੋਟ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸ਼ੀਲਾ ਤੋਂ 950 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ।
24 ਮਾਰਚ	ਮਾਲ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਲਈ ਗਿਰਧਾਰੀ ਲਾਲ ਨੇ 2,000 ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਅਤੇ 3,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ ਦਿੱਤਾ
25 ਮਾਰਚ	1,700 ਰੁਪਏ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦਾ ਮਾਲ ਰਹੀਮ ਤੋਂ ਖਰੀਦਿਆ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ
30 ਮਾਰਚ	ਬੈਂਕ ਨੇ 50 ਰੁਪਏ ਦਾ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਲਗਾਇਆ
31 ਮਾਰਚ	1,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਵਾਧੂ ਰਕਮ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ।



ਟਿੱਪਣੀ

12. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਾਲੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਮਿਤੀ

ਵਿਵਰਣ

2012

1 ਮਾਰਚ	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ 70,000 ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ 80,000 ਰੁਪਏ ਹਨ।
5 ਮਾਰਚ	ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ 10,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ
10 ਮਾਰਚ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ 20,000 ਰੁਪਏ
12 ਮਾਰਚ	ਮਾਲ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ 'ਤੇ 40,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ ਮਿਲਿਆ
15 ਮਾਰਚ	ਹਰੀ ਨੂੰ 7,000 ਰੁਪਏ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ
16 ਮਾਰਚ	2,000 ਰੁਪਏ ਟੈਲੀਫੋਨ ਬਿੱਲ ਦਿੱਤਾ
17 ਮਾਰਚ	ਮਾਲਤੀ ਤੋਂ 4,000 ਰੁਪਏ ਮਿਲੇ
18 ਮਾਰਚ	ਸ਼ਵੇਤਾ ਤੋਂ 8,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ
20 ਮਾਰਚ	ਬੈਂਕ ਤੋਂ 12,000 ਰੁਪਏ ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ ਕਢਵਾਏ
22 ਮਾਰਚ	18,000 ਰੁਪਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਿੱਤੀ
25 ਮਾਰਚ	ਸ਼ਵੇਤਾ ਦਾ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਆ ਗਿਆ
25 ਮਾਰਚ	ਬੈਂਕ ਨੇ 120 ਰੁਪਏ ਖਾਤੇ ਤੋਂ ਕੱਟੇ
30 ਮਾਰਚ	190 ਰੁਪਏ ਬੈਂਕ ਨੇ ਵਿਆਜ ਦਿੱਤਾ
31 ਮਾਰਚ	4,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ ਹੋਈ

13. ਨਿਮਨ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਾਲੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਬਣਾਓ—

ਮਿਤੀ

ਵਿਵਰਣ

2012

1 ਜਨਵਰੀ	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ 26,800 ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ 72,400 ਰੁਪਏ
5 ਜਨਵਰੀ	8,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਇੱਕ ਬਿੱਲ 3% ਦੀ ਦਰ ਤੋਂ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ
8 ਜਨਵਰੀ	ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ 4,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ
10 ਜਨਵਰੀ	7,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ
13 ਜਨਵਰੀ	12,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਇੱਕ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਬਿੱਲ ਦਾ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ
15 ਜਨਵਰੀ	9,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਵਪਾਰਕ ਖਰਚ ਦਾ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ
17 ਜਨਵਰੀ	10,000 ਰੁਪਏ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ
19 ਜਨਵਰੀ	ਜੈਕੀ, ਜਿਸਨੇ 600 ਰੁਪਏ ਉਧਾਰ ਲਏ ਸਨ ਦੀਵਾਲੀਆ ਐਲਾਨਿਆ ਗਿਆ, ਉਸਤੋਂ 1 ਰੁਪਏ ਵਿੱਚੋਂ 50 ਪੈਸੇ ਵਸੂਲ ਹੋਏ
20 ਜਨਵਰੀ	ਗਿਆਨ ਚੰਦ ਤੋਂ 4,800 ਰੁਪਏ ਮਿਲੇ।
22 ਜਨਵਰੀ	ਮਲਿਕਾ ਸਿੰਘ ਨੂੰ 2,390 ਰੁਪਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ
25 ਜਨਵਰੀ	ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ ਬੈਂਕ ਤੋਂ 6,000 ਰੁਪਏ ਕਢਾਏ

- 25 ਜਨਵਰੀ ਨਿੱਜੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਬੈਂਕ ਤੋਂ 7,000 ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਕਢਾਏ
 28 ਜਨਵਰੀ 20,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਮਾਲ ਦੀ ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ ਹੋਈ
 28 ਜਨਵਰੀ 18,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਮਾਲ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਲਈ ਚੈੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ
 30 ਜਨਵਰੀ ਕਰਜ਼ ਦੇ 15,000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ 13,000 ਰੁਪਏ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾ ਕੀਤੇ

14. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਾਲੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ-

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ
2012		ਰੁਪਏ
1 ਫਰਵਰੀ	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ	10,000
1 ਫਰਵਰੀ	ਬੈਂਕ ਬਕਾਇਆ	40,000
3 ਫਰਵਰੀ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	13,000
4 ਫਰਵਰੀ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ	17,000
8 ਫਰਵਰੀ	ਜਿੰਮੀ ਨੇ ਇੱਕ ਚੈੱਕ ਦੇ ਕੇ ਆਪਣਾ ਹਿਸਾਬ ਚੁਕਾਇਆ	12,000
12 ਫਰਵਰੀ	ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	10,000
15 ਫਰਵਰੀ	ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਨਕਦ ਖਰੀਦੀ	5,000
20 ਫਰਵਰੀ	ਜਿੰਮੀ ਦਾ ਚੈੱਕ ਵਾਪਸ ਹੋਇਆ, ਬੈਂਕ ਨੇ 50 ਰੁਪਏ ਚਾਰਜ ਲਾਇਆ	
20 ਫਰਵਰੀ	ਜਾਨਕੀਦਾਸ ਤੋਂ ਇੱਕ ਚੈੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ	11,000
26 ਫਰਵਰੀ	ਦਫ਼ਤਰੀ ਪ੍ਰਯੋਗ ਲਈ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਕਢਾਏ	16,000
29 ਫਰਵਰੀ	11,200 ਰੁਪਏ ਦਾ ਵੇਤਨ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਅਤੇ 7,240 ਰੁਪਏ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	

15. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਾਲੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਬਣਾਓ-

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ
2012		ਰੁਪਏ
1 ਅਕਤੂਬਰ	ਮੌਜੂਦ ਨਕਦੀ	27,100
1 ਅਕਤੂਬਰ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ	72,000
6 ਅਕਤੂਬਰ	ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	14,000
7 ਅਕਤੂਬਰ	ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ	15,000
15 ਅਕਤੂਬਰ	ਵਪਾਰਕ ਖਰਚ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	4,150
16 ਅਕਤੂਬਰ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ	2,000
19 ਅਕਤੂਬਰ	ਰਾਮ ਜਿਸਨੇ 8,000 ਰੁਪਏ ਉਧਾਰ ਲਏ ਸੀ, ਉਸਨੂੰ ਦੀਵਾਲੀਆ ਐਲਾਨਿਆ ਗਿਆ। ਉਸਤੋਂ 60 ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਤੀ ਰੁਪਇਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ	
21 ਅਕਤੂਬਰ	ਮਾਲਤੀ ਤੋਂ ਨਕਦ ਮਿਲੇ	5,800
24 ਅਕਤੂਬਰ	ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਕਢਾਏ	7,500



ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਨਕਦ ਵਹੀ

25 ਅਕਤੂਬਰ	ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਖਰਚ ਲਈ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਕਢਾਏ	13,000
28 ਅਕਤੂਬਰ	ਦਾਸ ਐਂਡ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	4,490
28 ਅਕਤੂਬਰ	ਮਾਲ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਹੋਈ	14,000
28 ਅਕਤੂਬਰ	ਮਾਲ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ 'ਤੇ ਚੈੱਕ ਮਿਲਿਆ	10,000
30 ਅਕਤੂਬਰ	ਕਰਜ਼ ਦੇ 18,000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 6,000 ਰੁਪਏ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਾਏ	
31 ਅਕਤੂਬਰ	250 ਰੁਪਏ ਬੈਂਕ ਚਾਰਜ ਲਗਾਇਆ	

16. ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਾਲੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਬਣਾਓ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ ਰੁਪਏ
2012		
1 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਮੌਜੂਦਾ ਨਕਦੀ 26,500 ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਚਾਲੂ ਖਾਤੇ ਦਾ ਬਕਾਇਆ 46,400 ਰੁਪਏ	
3 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨੀਰਜ ਸਿੰਘ ਤੋਂ ਮਿਲੇ	7,900
10 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਵੇਤਨ ਦਿੱਤਾ	18,000
12 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	3,750
15 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਵਿਵੇਕ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੇ	4,200
16 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਕਦ ਖਰੀਦਿਆ	3,300
18 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਦੇਣਦਾਰੀ ਬਿੱਲ ਦਾ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	6,400
18 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਮੀਨਾ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤਾ	1,685
19 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	8,680
19 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਕਾਟੇਜ ਅਤੇ ਕੁਲੀ ਦਾ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	450
20 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਦਫਤਰੀ ਖਰਚ ਲਈ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਕਢਾਏ	7,000
20 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਨਕਦ ਦਿੱਤਾ	2,500
21 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	19,000
22 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਮਨੀਸ਼ ਤੋਂ ਚੈੱਕ ਮਿਲਿਆ	2,694
23 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ	3,400
24 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸਕੂਟਰ ਖਰੀਦਿਆ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	26,800
25 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬੈਂਕ ਨੇ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੇ	18,000
25 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਆਲੋਕ ਗੁਪਤਾ ਤੋਂ 8,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਪੂਰਨ ਭੁਗਤਾਨ ਸਵਰੂਪ ਚੈੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ	7,900
25 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ	2,700
27 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬੈਂਕ ਨੇ ਦੱਸਿਆ ਕਿ ਆਲੋਕ ਗੁਪਤਾ ਦਾ ਚੈੱਕ ਵਾਪਸ ਹੋ ਗਿਆ	
28 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ	5,400
29 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਿੱਤੀ	8,200

17. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਛੋਟੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ, ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਾਸ਼ੀ 5,000 ਰੁਪਏ ਹੈ।

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ ਰੁਪਏ
2012		
1 ਅਗਸਤ	ਚਪੜਾਸੀ ਨੂੰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਿੱਤੀ	1,400
1 ਅਗਸਤ	ਪੈਨਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਪੈਨ ਖਰੀਦੇ	70
5 ਅਗਸਤ	ਮਾਲ 'ਤੇ ਭਾੜਾ ਦਿੱਤਾ	250
10 ਅਗਸਤ	ਡਾਕ ਟਿਕਟ ਖਰੀਦੇ	135
12 ਅਗਸਤ	ਤਾਰ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ 'ਤੇ ਖਰਚ	210
14 ਅਗਸਤ	ਵਿਭਿੰਨ ਖਰਚ	900

19. 1 ਸਤੰਬਰ, 2012 ਨੂੰ 8,000 ਰੁਪਏ ਛੋਟੇ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਾਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ। ਹਫ਼ਤੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸਦਾ ਖਰਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਸੀ।

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ ਰੁਪਏ
2012		
1 ਸਤੰਬਰ	ਟੈਕਸੀ ਖਰਚ	400
2 ਸਤੰਬਰ	ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਿੱਤੀ	250
4 ਸਤੰਬਰ	ਚਪੜਾਸੀ ਨੂੰ ਬੱਸ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਦਿੱਤਾ	20
4 ਸਤੰਬਰ	ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਖਰੀਦੀ	300
5 ਸਤੰਬਰ	ਡਾਕ ਟਿਕਟ ਖਰੀਦੇ	75
5 ਸਤੰਬਰ	ਰੈਵੇਨਿਊ ਟਿਕਟ ਖਰੀਦੇ	25
5 ਸਤੰਬਰ	ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਾਈ	830
5 ਸਤੰਬਰ	ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਬਿੱਲ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	1,400
6 ਸਤੰਬਰ	ਕੁਲੀ ਨੂੰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਿੱਤੀ	150
6 ਸਤੰਬਰ	ਟੈਕਸੀ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ	400
6 ਸਤੰਬਰ	ਤਾਰ	80
6 ਸਤੰਬਰ	ਤਾਲੇ ਅਤੇ ਚਾਬੀਆਂ ਖਰੀਦੀਆਂ	70
6 ਸਤੰਬਰ	ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਖਰੀਦੀ	140
7 ਸਤੰਬਰ	ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਚਾਹ ਪਾਣੀ 'ਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤਾ	350



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

7.1 (i) ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਭੁਗਤਾਨ (ii) ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਭੁਗਤਾਨ (iii) ਨਾਮ, ਜਮਾਂ
(iv) ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ

7.2 I. (i) ਏ (ii) ਅ (iii) ਅ (iv) ਓ (v) ਏ (vi) ਓ
(vii) ਏ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਨਕਦ ਵਹੀ

II.	ਲੜੀ ਨੰ.	ਲੈਣ ਦੇਣ	ਨਾਮ ਪੱਖ	ਜਮਾਂ ਪੱਖ
	1.	ਮੁਕੇਸ਼ ਨੇ ਨਕਦ ਵਪਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ		
	2.	ਸਾਮਾਨ ਨਕਦ ਖਰੀਦਿਆ		
	3.	ਸਾਮਾਨ ਨਕਦ ਵੇਚਿਆ		
	4.	ਅੰਤਿਮ ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ		
	5.	ਅੰਕੁਰ ਤੋਂ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ		

7.3

(i) ਨਕਦ (ii) ਨਕਦ, ਬੈਂਕ ਲੈਣ ਦੇਣ (iii) ਛੋਟੀ ਨਕਦ ਵਹੀ



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

- ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ 2,200 ਰੁਪਏ
- ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ 13,150 ਰੁਪਏ
- ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ 14,500 ਰੁਪਏ
- ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ 14,600 ਰੁਪਏ
- ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ 74 ਰੁਪਏ
- ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ 1,28,600 ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ 2,19,750 ਰੁਪਏ
- ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ 1,000 ਰੁਪਏ, ਬੈਂਕ ਬਕਾਇਆ 3,305 ਰੁਪਏ
- ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ 90,000 ਰੁਪਏ, ਬੈਂਕ ਬਕਾਇਆ 91,070 ਰੁਪਏ
- ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ 33,900 ਰੁਪਏ, ਬੈਂਕ ਬਕਾਇਆ 89,970 ਰੁਪਏ
- ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ 14,760 ਰੁਪਏ, ਬੈਂਕ ਬਕਾਇਆ 25,750 ਰੁਪਏ
- ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ 45,560 ਰੁਪਏ, ਬੈਂਕ ਬਕਾਇਆ 55,250 ਰੁਪਏ
- ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ 34,220 ਰੁਪਏ, ਬੈਂਕ ਬਕਾਇਆ 29,809 ਰੁਪਏ
- ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ 2,035 ਰੁਪਏ
- ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ 3,510 ਰੁਪਏ

ਰਚਨਾਤਮਕ ਕਾਰਜ

- * ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਤੋਂ ਜੇਬ ਖਰਚ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਉਹ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦਣ 'ਤੇ ਖਰਚ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਪੈਸੇ ਨੂੰ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦਾਦਾ-ਦਾਦੀ ਤੋਂ ਜਾਂ ਨਾਨਾ-ਨਾਨੀ ਤੋਂ ਰੁਪਏ ਜ਼ਰੂਰ ਮਿਲਦੇ ਹੋਣਗੇ। ਇੱਕ ਨੋਟ ਬੁੱਕ ਜਾਂ ਡਾਇਰੀ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਮੁੱਚੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਤੋਂ ਨਕਦ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਖਾਤਾ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਜੋ ਲੈਣ ਦੇਣ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਉਸਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖ ਦਿੰਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਬੈਂਕ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਲੇਖਾ ਉਸਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਇੱਥੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਨਕਦ ਇੱਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਲਿਖਕੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਕਹਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨੇ ਸਮੁੱਚੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਸਹੀ ਲਿਖਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹੀ ਸਭ ਕੁਝ ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਪਾਸ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਦੋਨੋਂ ਖਾਤੇ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਤ ਮਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨ ਬਕਾਇਆ ਦਿਖਾਉਣਗੇ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਇਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੋਨੋਂ ਬਕਾਇਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੈਣਦੇਣਾਂ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਮਿਤੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੱਕ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਜਾਂ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਲਿਖ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖੇ ਗਏ। ਇਸ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲਈ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਆਪਣੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣ ਜਿਸ ਨਾਲ ਜੇਕਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਜਾਂ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਰੁਟੀ ਹੋ ਗਈ ਹੋ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਠੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜੋ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ 'ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ' ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।



ਉਦੇਸ਼

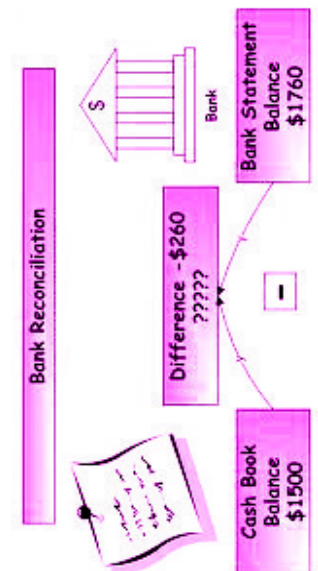
ਇਸ ਪਾਠ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ—

- * ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਦਾ ਅਰਥ ਅਤੇ ਲੋੜ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ
- * ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੋਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨ ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ
- * ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II
ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਬੈਂਕ ਬਕਾਇਆ ਤੇ ਰੋਕੜ
ਵਹੀ ਬਕਾਇਆ ਵਿਚ ਅੰਤਰ



ਟਿੱਪਣੀ

8.1 ਬੈਂਕ ਵਿਵਰਣ : ਅਰਥ ਅਤੇ ਲੋੜ

ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਅੰਤਰ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਤ ਮਿਤੀ ਦਾ ਇੱਕ ਵਿਵਰਣ ਪੱਤਰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ:

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਉਹ ਵਿਵਰਣ ਹੈ ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਬਕਾਏ ਨਾਲ ਮਿਲਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਵਰਣ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੋਨੋਂ ਬਕਾਇਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਏ ਅੰਤਰ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅੰਤਰਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।

8.2 ਨਕਦ ਵਹੀ ਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੇ ਕਾਰਨ

ਦੋਨੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੇ ਅਨੇਕ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹੈ—

- 1) **ਵਪਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਚੈੱਕ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਾਉਣਾ:** ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਆਪਣੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਘੱਟ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਉਹ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਦੋਨੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
- 2) **ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਏ ਚੈੱਕ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ ਜਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖੇ ਗਏ :** ਉਹ ਚੈੱਕ ਜੋ ਗਾਹਕਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਵਧਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੈੱਕਾਂ ਨੂੰ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਬੈਂਕ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਪਾਉਂਦਾ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਨਹੀਂ ਵਧਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਦੋਨੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
- 3) **ਗਾਹਕ/ਦੇਣਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਈ ਗਈ ਰਕਮ :** ਜੇਕਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਗਾਹਕ ਬਿਨਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੇ ਉਸਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਰੁਪਏ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਲੇਖਾ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ, ਇਸ ਲਈ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਦੋਨੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
- 4) **ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨ :** ਬੈਂਕ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਅਨੇਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਉਹ ਖਰਚ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਦੋਨੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
- 5) **ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਤਰਫ਼ ਤੋਂ ਵਿਆਜ ਅਤੇ ਲਾਭਾਂਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ :** ਜਦੋਂ ਬੈਂਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸਦੀ ਤਰਫ਼ ਤੋਂ ਰੁਪਏ ਵਸੂਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਵਿਆਜ, ਲਾਭਾਂਸ਼, ਕਿਰਾਇਆ ਦੀ ਧਨਰਾਸ਼ੀ ਤਾਂ ਉਹ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।
- 6) **ਗਾਹਕ ਦੀ ਤਰਫ਼ ਤੋਂ ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਸਿੱਧਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ :** ਜਦੋਂ ਬੈਂਕ ਗਾਹਕ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸਦੇ ਬਿੱਲ, ਕਿਰਾਇਆ, ਦੁੱਧ ਜਾਂ ਅਖ਼ਬਾਰ ਦੇ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਬੀਮਾ ਕਿਸ਼ਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਤੋਂ ਰਕਮ ਘਟਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ

ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਵਪਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।

- 7) **ਵਸੂਲੀ ਵਾਲੇ ਚੈੱਕਾਂ ਦਾ ਕਲੀਅਰ ਨਾ ਹੋਣਾ :** ਜੇ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਕਲੀਅਰ ਨਹੀਂ ਹੋਏ ਤਾਂ ਬੈਂਕ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਨਹੀਂ ਵਧਾਉਂਦਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਵਧਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਦੋਨੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
- 8) **ਫਰਮ ਵੱਲੋਂ ਲੈਣਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀ :** ਕਦੇ ਕਦੇ ਫਰਮ ਵੱਲੋਂ ਵੀ ਗਲਤੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕੋਈ ਰਕਮ ਲਿਖਣੀ ਭੁੱਲ ਜਾਣਾ, ਚੈੱਕਾਂ ਨੂੰ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉਣਾ ਜਾਂ ਜਮਾਂ ਗਲਤ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਨਕਦ ਵਹੀ ਜਾਂ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਕੱਢਣ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀ ਹੋਣੀ ਆਦਿ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਦੋਨੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਸਮਾਨ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ।
- 9) **ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਗਲਤੀ ਹੋਣੀ :** ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਵੀ ਗਲਤੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਗਾਹਕ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਵੀ ਦੋਨੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਸਮਾਨ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ।



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 8.1

I. ਬਹੁਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-

- i. ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਕਿਸ ਕਿਸ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
 - ੳ. ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਨਕਦ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਬਕਾਏ ਅਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨੂੰ
 - ਅ. ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨੂੰ
 - ੲ. ਦੋਨੋਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- ii. ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਹੈ-
 - ੳ. ਇੱਕ ਵਹੀ ਖਾਤਾ
 - ਅ. ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ
 - ੲ. ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਇੱਕ ਵਿਵਰਣ ਬਣਾਉਣਾ
- iii. ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਕਿਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
 - ੳ. ਬੈਂਕ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ
 - ਅ. ਬੈਂਕ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ
 - ੲ. ਦੋਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

II. ਸਹੀ ਸ਼ਬਦ/ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਭਰੋ-

- i. ਬੈਂਕ ਕੋਲ ਗਾਹਕ ਦੇ ਖਾਤੇ ਦੀ ਨਕਲ-----ਕਰਾਉਂਦੀ ਹੈ।
- ii. ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਚੈੱਕ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- iii. ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨੂੰ ਅਤੇ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨੂੰ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ

III. ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਜੋ ਸਹੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਸਹੀ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਗਲਤ ਸਾਹਮਣੇ ਗਲਤ ਲਿਖੋ।

- ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਬੈਂਕ ਗਾਹਕ ਦੀ ਤਰਫ਼ ਤੋਂ ਉਸਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਝ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਕਦੇ ਵੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਚੜਾਏ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੇ।
- ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਤਰਫ਼ ਤੋਂ ਸਿੱਧਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਰਕਮ ਨੂੰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਵਧਾਇਆ ਹੋਇਆ ਦਰਸਾਇਆ ਹੈ।

8.3 ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਬਕਾਇਆ ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਹੈ ਜਾਂ ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ (ਧਨਾਤਮਕ ਜਾਂ ਰਿਣਾਤਮਕ)

I. **ਬਕਾਇਆ ਜੇਕਰ ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਹੈ-** ਉਸ ਦੀਆਂ ਦੋ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਹਨ:

- ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਜਮਾਂ (Cr.) ਬਕਾਇਆ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਜੋ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨੂੰ ਪਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਨਾਮ (Dr.) ਬਕਾਇਆ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨੂੰ ਪਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪੜ੍ਹ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਕਿ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬਕਾਇਆਂ ਦੇ ਅੰਤਰ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਨਾਮ ਬਕਾਇਆ ਜਾਂ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਕਾਇਆ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰਾਂਗੇ।

ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨੂੰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨ ਨਹੀਂ ਅੰਤਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਲੈ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਮੁੱਚੀਆਂ ਰਾਸ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬਕਾਏ ਵਿੱਚ ਜੋੜਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਜਮਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮਦਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨੂੰ ਘੱਟ ਦਰਸਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ-

- ਇੱਕ ਚੈੱਕ 5000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਪਰ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਇਸ ਨਾਲ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ, ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋ ਜਾਏਗਾ। ਇਸ ਲਈ 5000 ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬਕਾਏ ਵਿੱਚ ਜੋੜੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਸ ਨਾਲ ਦੋਨੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਸਮਾਨ ਹੋ ਜਾਏਗਾ।
- ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਨੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿੱਧੇ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ 3000 ਰੁਪਏ ਜਮਾਂ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਹਨ ਤਾਂ ਨਤੀਜਾ ਇਹ ਹੋਏਗਾ ਕਿ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬਕਾਏ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋ ਜਾਏਗਾ। ਜੇਕਰ 3000 ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬਕਾਏ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਦਿੱਤੇ ਤਾਂ ਦੋਨੋਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਸਮਾਨ ਹੋ ਜਾਏਗਾ।
- ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਕਾਰਨ ਜੇਕਰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਘੱਟ ਜਾਏਗਾ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਸਮਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਜਾਏਗਾ।

ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸੁਝਾਅ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਨੂੰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਮੁੱਚੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ

ਹੈ। ਜੋ ਮਦਾਂ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਸਨ ਉਹ ਜੋੜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਜੋ ਮਦਾਂ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਤੋਂ ਘਟਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ, ਉਹ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬਕਾਏ ਤੋਂ ਘਟਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉਦਾਹਰਨ ਤੋਂ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੈ।

ਨੋਟ—ਜੇਕਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਬੈਂਕ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਸਿਰਫ਼ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ ਵਾਲੀ ਰਾਸ਼ੀ ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ (-) (ਰਿਣਾਤਮਕ) ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀ ਜਾਏਗੀ। ਬਾਕੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਗੀ ਹੀ ਹੋਏਗੀ।

ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਜਾਂ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਜਮਾਂ (Cr.) ਬਕਾਏ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਵਹੀ ਨਾਲ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਉਲਟੇ ਨਿਯਮ ਲਏ ਜਾਣਗੇ। ਓਵਰਡਰਾਫਟ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਵਹੀ ਨਾਲ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਨੂੰ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੀ ਨਿਯਮ ਲਏ ਜਾਣਗੇ ਜਿਵੇਂ ਦੇ ਪਹਿਲਾਂ ਲਏ ਗਏ ਸਨ।

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਦਾ ਨਮੂਨਾ

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਇੱਕ ਵਿਵਰਣ ਹੈ ਖਾਤਾ ਨਹੀਂ। ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਨਮੂਨੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਸਾਧਾਰਨ ਨਮੂਨਾ ਹੇਠ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ

(.....) ਨੂੰ

ਵਿਵਰਣ	ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਮਦਾਂ (+) (ਰੁ.)	ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ ਮਦਾਂ (-) (ਰੁ.)
ਨਕਦ ਵਹੀ/ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ (ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ)		
ਜੋੜੋ (ਪ੍ਰਭਾਵ ਜਾਂ ਅੰਤਰ ਦੇ ਕਾਰਨ, ਜੋ ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ)		
.....		
ਘਟਾਓ		
.....		
.....		
ਕੁੱਲ
ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ (ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਹੋਵੇ)		

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਜੇਕਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਜਮਾਂ ਬੈਂਕ ਬਕਾਇਆ ਜਾਂ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਨਾਮ (Dr.) ਬਕਾਇਆ ਦਿਖਾਏ ਤਾਂ ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਬਕਾਇਆ ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ (-) ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਏਗਾ। ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ।

ਉਦਾਹਰਨ 1 (ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ)

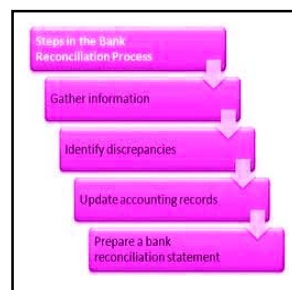
ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਵਰਣ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਮੈਸਰਜ਼ 'ਓ ਅ ਏ' ਲਿਮਟਿਡ ਦਾ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ 31 ਦਸੰਬਰ, 2012 ਨੂੰ ਬਣਾਓ—

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਚਰਨ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ

1. ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਬੈਂਕ ਬਕਾਇਆ 62,500 ਰੁਪਏ ਸੀ।
2. 31 ਜੁਲਾਈ, 2012 ਨੂੰ 8,900 ਦੇ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਸੀ, ਪਰ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੇ।
3. 31 ਜੁਲਾਈ, 2012 ਨੂੰ 12,500 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
4. ਬੈਂਕ ਨੇ 5000 ਰੁਪਏ ਲਾਭਾਂਸ਼ ਦੇ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ।
5. ਬੈਂਕ ਨੇ ਆਪਣੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ 400 ਰੁਪਏ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ।

ਮੈਸਰਜ਼ 'ਓ ਐ ਏ.' ਦਾ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ
(31 ਜੁਲਾਈ, 2012)

ਵਿਵਰਣ	ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਮਦਾਂ (+) (ਰੁ.)	ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ ਮਦਾਂ (-) (ਰੁ.)
1. ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ	62,500	
2. ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਸੀ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ		8,900
3. ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ	12,500	
4. ਲਾਭਾਂਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ	5,000	
5. ਬੈਂਕ ਖਰਚੇ ਬੈਂਕ ਨੇ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ	— —	400 70,700
ਕੁੱਲ	80,000	80,000
(ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਕਾਲਮ ਦਾ ਜੋੜ ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ ਕਾਲਮ ਦੇ ਜੋੜ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ।)		

ਉਦਾਹਰਨ 2 (ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਵਰਣ ਤੋਂ ਮੈਸਰਜ਼ ਦੀਪ ਟਰੇਡਰਜ਼ ਦਾ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ 31 ਜੂਨ, 2012 ਨੂੰ ਬਣਾਓ—

1. ਨਕਦੀ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਬਕਾਇਆ 1,00,000 ਰੁਪਏ ਸੀ।
2. ਬੈਂਕ ਨੇ 5,250 ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਫੀਸ ਦੇ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜੋ ਕਿ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ।
3. 17,550 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ, ਪਰ ਅਜੇ ਤੱਕ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
4. 40,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਬਿੱਲ ਜਿਸਨੂੰ ਚੈੱਕ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ, ਪਰ ਕਲੀਅਰ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ।

ਹੱਲ

ਮੈਸਰਜ਼ ਦੀਪ ਟਰੇਡਰਜ਼ ਦਾ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ
(30 ਜੂਨ, 2012) ਨੂੰ

ਵਿਵਰਣ	ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਮਦਾਂ (+) (ਰੁ.)	ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ ਮਦਾਂ (-) (ਰੁ.)
1. ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਬਕਾਇਆ	1,00,000	
2. ਚੈੱਕ ਜਮਾਂ ਹੋਏ ਪਰ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ	—	17,550
3. ਬੈਂਕ ਨੇ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਫੀਸ ਨੂੰ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ	—	5,250
4. ਕਲੀਅਰ ਨਾ ਹੋਇਆ ਬਿੱਲ ਸਿਰਫ਼ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਇਆ	—	
ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ	—	40,000
	—	37,200
ਕੁੱਲ	1,00,000	1,00,000

ਉਦਾਹਰਨ 3 (ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਬਕਾਇਆ)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਵਰਣ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਮੈਸਰਜ਼ 'ਓ ਅ ਏ' ਲਿਮਟਿਡ ਦਾ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ 31 ਜੁਲਾਈ, 2012 ਨੂੰ ਬਣਾਓ—

- ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵਿੱਚ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ 70,700 ਰੁਪਏ ਸੀ।
- 8,900 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਹੋ ਗਿਆ, ਪਰ 31 ਜੁਲਾਈ, 2012 ਤੱਕ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ।
- 12,500 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਤਾਂ ਹੋ ਗਏ, ਪਰ 31 ਜੁਲਾਈ, 2012 ਤੱਕ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
- ਬੈਂਕ ਨੇ 5,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਲਾਭਾਂਸ਼ ਜਮਾਂ ਕੀਤਾ।
- ਬੈਂਕ ਨੇ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ 400 ਰੁਪਏ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ।

ਹੱਲ

ਮੈਸਰਜ਼ 'ਓ ਅ ਏ' ਲਿਮਟਿਡ ਦਾ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ
(31 ਜੁਲਾਈ, 2012) ਨੂੰ

ਵਿਵਰਣ	ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਮਦਾਂ (+) (ਰੁ.)	ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ ਮਦਾਂ (-) (ਰੁ.)
1. ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਬਕਾਇਆ	70,000	
2. ਚੈੱਕ ਜਮਾਂ ਹੋਏ, ਪਰ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ	8,900	
3. ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਹੋਏ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ।	—	12,500
4. ਲਾਭਾਂਸ਼ ਮਿਲਿਆ	—	5,000
5. ਬੈਂਕ ਨੇ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਡੈਬਿਟ ਕੀਤੇ	400	—
ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ	—	62,500
ਕੁੱਲ	80,000	80,000

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

Cash Book - January					
Day	Details	Debit	Day	Details	Debit
1	Handed	1500	1	Janet	120
2	Love G	850	2	James	45
3	Baby G	865	3	Miriam	1800
4	James	2340	4	Wendy	200
5	Love	58	5	Janet	1500
6	Big Bang	114	6	Janet	111
7	Frank	1555	7	Janet	98
8	Handed	2015	8	Janet	234
9			9	Janet	540
10			10		
11			11		
12			12		
13			13		
14			14		
15			15		
16			16		
17			17		
18			18		
19			19		
20			20		
21			21		
22			22		
23			23		
24			24		
25			25		
26			26		
27			27		
28			28		
29			29		
30			30		
31			31		

Bank Statement - January					
Day	Details	Debit	Day	Details	Debit
1	224	120	1	224	120
2	224	120	2	224	120
3	224	120	3	224	120
4	224	120	4	224	120
5	224	120	5	224	120
6	224	120	6	224	120
7	224	120	7	224	120
8	224	120	8	224	120
9	224	120	9	224	120
10	224	120	10	224	120
11	224	120	11	224	120
12	224	120	12	224	120
13	224	120	13	224	120
14	224	120	14	224	120
15	224	120	15	224	120
16	224	120	16	224	120
17	224	120	17	224	120
18	224	120	18	224	120
19	224	120	19	224	120
20	224	120	20	224	120
21	224	120	21	224	120
22	224	120	22	224	120
23	224	120	23	224	120
24	224	120	24	224	120
25	224	120	25	224	120
26	224	120	26	224	120
27	224	120	27	224	120
28	224	120	28	224	120
29	224	120	29	224	120
30	224	120	30	224	120
31	224	120	31	224	120

Adjusted Cash Book - January					
Day	Details	Debit	Day	Details	Debit
1	224	120	1	224	120
2	224	120	2	224	120
3	224	120	3	224	120
4	224	120	4	224	120
5	224	120	5	224	120
6	224	120	6	224	120
7	224	120	7	224	120
8	224	120	8	224	120
9	224	120	9	224	120
10	224	120	10	224	120
11	224	120	11	224	120
12	224	120	12	224	120
13	224	120	13	224	120
14	224	120	14	224	120
15	224	120	15	224	120
16	224	120	16	224	120
17	224	120	17	224	120
18	224	120	18	224	120
19	224	120	19	224	120
20	224	120	20	224	120
21	224	120	21	224	120
22	224	120	22	224	120
23	224	120	23	224	120
24	224	120	24	224	120
25	224	120	25	224	120
26	224	120	26	224	120
27	224	120	27	224	120
28	224	120	28	224	120
29	224	120	29	224	120
30	224	120	30	224	120
31	224	120	31	224	120



ਟਿੱਪਣੀ

ਉਦਾਹਰਨ 4 (ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਬਕਾਇਆ)

31 ਜੁਲਾਈ, 2012 ਨੂੰ ਮੈਸਰਜ਼ ਟੀਟਾ ਇੰਡਸਟਰੀਜ਼ ਦੀ ਬੈਂਕ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਕਰੈਡਿਟ ਬਕਾਇਆ 1,27,350 ਰੁਪਏ ਸੀ। ਉਸੀ ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅੰਤਰ ਦੇਖੇ ਗਏ—

1. 31 ਜੁਲਾਈ, 2012 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ 79,000 ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਹੋਏ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
2. ਦੋ ਚੈੱਕ 5,000 ਰੁਪਏ ਅਤੇ 3,500 ਰੁਪਏ ਦੇ 31 ਜੁਲਾਈ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਪਰ ਬੈਂਕ ਨੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਗਸਤ ਵਿੱਚ ਕਰੈਡਿਟ ਕੀਤਾ।
3. ਬੈਂਕ ਨੇ 5000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਬੀਮੇ ਦੀ ਕਿਸ਼ਤ ਸਿੱਧੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤੀ।
4. ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਗਲਤੀ ਨਾਲ 2,000 ਰੁਪਏ ਡੈਬਿਟ ਹੋ ਗਏ।

31 ਜੁਲਾਈ 2012 ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

ਹੱਲ

ਮੈਸਰਜ਼ ਟੀਟਾ ਇੰਡਸਟਰੀਜ਼ ਦਾ ਚੈੱਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ (31 ਜੁਲਾਈ, 2012)

ਵਿਵਰਣ	ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਮਦਾਂ (+) (ਰੁ.)	ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ ਮਦਾਂ (-) (ਰੁ.)
1. ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ	1,27,350	
2. ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ	—	79,000
3. ਚੈੱਕ ਜਮਾਂ ਕੀਤਾ, ਪਰ ਬੈਂਕ ਨੇ ਅਗਸਤ ਵਿੱਚ ਕਰੈਡਿਟ ਕੀਤਾ।	8,500	—
4. ਬੀਮੇ ਦੀ ਕਿਸ਼ਤ ਬੈਂਕ ਨੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ	5,000	—
5. ਬੈਂਕ ਰਾਹੀਂ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਡੈਬਿਟ ਹੋ ਗਿਆ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ	2,000	—
	—	63,850
ਕੁੱਲ	1,42,850	1,42,850

2. ਜਦੋਂ ਸਥਿਤੀ ਬੈਂਕ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ ਦੀ ਹੋਵੇ

ਜਦੋਂ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਜਾਂ ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ (–) ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ ਯਾਨੀ ਇਹ ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ ਬਕਾਇਆ ਹੋਏਗਾ। ਤਾਂ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜੋੜਨ ਘਟਾਉਣ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਬਿਲਕੁਲ ਉਲਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਨੋਟ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ ਹੋਏਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ (–) ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏ। ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਮਦਾਂ ਜੋ ਘਟਾਉਣ (–) ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਉਸ ਵਿੱਚ ਜੁੜ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਮਦਾਂ ਜੋ ਜਮਾਂ (+) ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ, ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ ਘਟ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਉਦਾਹਰਨ 5 (ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਵਰਣਾਂ ਤੋਂ ਮਾਨਵ ਇੰਡਸਟਰੀਜ਼ ਵਰਕਸ ਦਾ 31 ਜੁਲਾਈ, 2012 ਦਾ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰੋ-

1. ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ 31 ਜੁਲਾਈ, 2012 ਨੂੰ ਕਰੈਡਿਟ ਬਕਾਇਆ 4,299 ਰੁਪਏ ਸੀ।
2. 1,151 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਹੋਏ, ਪਰ 31 ਜੁਲਾਈ, 2012 ਤੱਕ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ।
3. 858 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਪਰ 31 ਜੁਲਾਈ, 2012 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
4. ਬੈਂਕ ਨੇ 40 ਰੁਪਏ ਦਾ ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਡੈਬਿਟ ਕੀਤਾ।

ਕੁੱਲ

ਮਾਨਵ ਇੰਡਸਟਰੀਜ਼ ਦਾ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ (31 ਜੁਲਾਈ, 2012)

ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
1. ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ	—	4,299
2. ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਹੋਏ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ	1,151	—
3. ਚੈੱਕ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ, ਪਰ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ	—	858
4. ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਡੈਬਿਟ ਕੀਤਾ	—	50
ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ	4,046	—
ਕੁੱਲ	5,197	5,197

ਉਦਾਹਰਨ 6 ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ ਦਾ ਬਕਾਇਆ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਵਰਣ ਨਾਲ ਅਮਨ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼ ਦਾ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ 31 ਦਸੰਬਰ, 2012 ਨੂੰ ਬਣਾਇਆ ਹੈ-

1. ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 10,000 ਰੁਪਏ ਸੀ।
2. 6000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਹੋਏ, ਪਰ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
3. 1800 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਮਾਂ ਹੋਏ, ਪਰ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
4. 500 ਰੁਪਏ ਦਾ ਲਾਭਾਂਸ਼ ਬੈਂਕ ਨੇ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ। ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ।
5. ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਦੇ 200 ਰੁਪਏ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਡੈਬਿਟ ਹੋਏ, ਪਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਅਜੇ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਲਿਖੇ ਗਏ।
6. ਇੱਕ ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ ਅਮਨ ਦੀ ਤਰਫ਼ ਤੋਂ ਬੈਂਕ ਨੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ, ਪਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਅਜੇ ਤੱਕ ਕੋਈ ਲੇਖਾ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ।





ਹੱਲ

ਅਮਨ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼ ਦਾ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ
(31 ਜੁਲਾਈ, 2012)

ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (+)	ਰਾਸ਼ੀ (-)
ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ (Dr. ਬਕਾਇਆ)	—	10,000
ਜੋੜੇ : 1. ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਭੇਜੇ, ਪਰ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।	1,800	—
2. ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਡੈਬਿਟ ਕੀਤਾ	200	—
3. ਬੈਂਕ ਨੇ ਡਰਾਫਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ, ਪਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ।	1,000	3
ਘਟਾਏ : 1. ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ	—	6,000
2. ਬੈਂਕ ਨੇ ਲਾਭਾਂਸ਼ ਨੂੰ ਕਰੈਡਿਟ ਕੀਤਾ	—	500
ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਬਕਾਇਆ	13,500	—
ਕੁੱਲ	16,500	16,500

ਉਦਾਹਰਨ 7 (ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ)

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੋਂ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਬਣਾਓ—

- 31 ਦਸੰਬਰ, 2012 ਨੂੰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 5,200 ਰੁਪਏ ਸੀ।
- 1,200 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਹੋਏ, ਪਰ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
- ਬੈਂਕ ਨੇ 500 ਰੁਪਏ ਦਾ ਵਿਆਜ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ।
- ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 'ਤੇ 430 ਰੁਪਏ ਦਾ ਵਿਆਜ ਲਗਾਇਆ।
- ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਨੇ ਦਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਪੱਖ 100 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੀ।
- ਗਾਹਕ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਬੈਂਕ ਨੇ 2,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਇੱਕ ਡਰਾਫਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ।
- 600 ਰੁਪਏ ਦਾ ਇੱਕ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਨੇ ਕਰੈਡਿਟ ਕੀਤਾ, ਪਰ ਅਸੀਂ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਭੁੱਲ ਗਏ।

ਹੱਲ

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ
(31 ਦਸੰਬਰ, 2012)

ਵਿਵਰਣ	ਰਾਸ਼ੀ (+)	ਰਾਸ਼ੀ (-)
ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ	—	5,200
ਜੋੜੇ :		
1. ਬੈਂਕ ਨੇ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਲਿਆ।	430	—
2. ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਪੱਖ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋ ਗਿਆ।	100	—
3. ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਪੱਖ ਘੱਟ ਸੀ।	40	—
4. ਬੈਂਕ ਨੇ ਡਰਾਫਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ।	2,000	—
ਘਟਾਏ :		
1. ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ, ਪਰ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ।	—	1,200
2. ਬੈਂਕ ਨੇ ਵਿਆਜ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ।	—	500
3. ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਨੇ ਕਰੈਡਿਟ ਕੀਤਾ, ਪਰ ਅਸੀਂ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਭੁੱਲ ਗਏ।	—	600
ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ		
ਕੁੱਲ	7,500	7,500

ਉਦਾਹਰਨ 8

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਵਰਣ ਨਾਲ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰੋ-

- 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਕਰਜ਼ ਬੈਂਕ ਬਕਾਇਆ (ਬੈਂਕ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ) 2000 ਰੁਪਏ ਸੀ।
- 20,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਕੁੱਲ ਚੈੱਕਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟਿਆ ਗਿਆ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 13,000 ਦਾ ਚੈੱਕ ਮਾਰਚ ਵਿੱਚ, 4000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਦਾ ਅਪ੍ਰੈਲ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ, ਬਾਕੀ ਅਜੇ ਵੀ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ।
- ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ 15,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 11,500 ਦੇ ਚੈੱਕ ਮਾਰਚ ਵਿੱਚ ਅਤੇ 2000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਅਪ੍ਰੈਲ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਗਏ। ਪਰ ਬਾਕੀ ਚੈੱਕ ਅਜੇ ਤੱਕ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ।
- ਬੈਂਕ ਨੇ 1500 ਰੁਪਏ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਦੇ ਅਤੇ 100 ਰੁਪਏ ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਦੇ ਡੈਬਿਟ ਕੀਤੇ।
- 1700 ਰੁਪਏ ਸਕਿਊਰਿਟੀ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਦੇ ਕਰੈਡਿਟ ਕੀਤੇ।
- ਇੱਕ ਬਿੱਲ 1000 ਰੁਪਏ ਦਾ (ਜਨਵਰੀ ਵਿੱਚ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ) 31 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਮੁੜ ਗਿਆ, ਪਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਅਜੇ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਟਿੱਪਣੀ

ਹੱਲ

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ
(31 ਮਾਰਚ, 2012)

ਵਿਵਰਣ	(+) ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	(-) ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ (Cr.)	—	2,000
1. ਚੈੱਕ ਕੱਟੇ, ਪਰ 31 ਮਾਰਚ ਤੱਕ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।	7,000	—
2. ਬੈਂਕ ਨੇ ਸਕਿਊਰਿਟੀ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਵਸੂਲਿਆ।	1,700	—
3. ਚੈੱਕ ਜਮਾਂ ਹੋਏ, ਪਰ 31 ਮਾਰਚ ਤੱਕ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।	—	—
		3,500
4. ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਖਰਚ।	—	1,600
5. ਛੋਟ ਵਾਲਾ ਬਿੱਲ ਰੱਦ ਹੋ ਗਿਆ।	—	1,000
ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ (Cr.)	—	600
ਕੁੱਲ	8,700	8,700

ਉਦਾਹਰਨ 9 (ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਨਾਕਾਰਾਤਮਕ ਬਕਾਇਆ)

ਨਵੰਬਰ, 2012 ਨੂੰ ਰਾਮ ਦੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੀ ਉਸਦੇ ਖਾਤੇ ਦੇ ਬੈਂਕ ਵਿਵਰਣ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਨਿਮਨ ਵਿਵਰਣ ਰਾਹੀਂ ਕਰੋ—

1. ਨਕਦ ਵਹੀ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ ਦੇ 45,000 ਰੁਪਏ ਦਿਖਾ ਰਹੀ ਹੈ।
2. ਇੱਕ ਚੈੱਕ 17,500 ਰੁਪਏ ਦਾ ਬੱਚਤ ਖਾਤੇ ਤੋਂ ਕੱਢਿਆ, ਪਰ ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਖਾਤੇ ਤੋਂ ਕੱਢਿਆ ਹੋਇਆ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ।
3. 70,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਕੱਟੇ, ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ, ਪਰ ਅਜੇ ਤੱਕ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ।
4. 60,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਗਏ, ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਹੋ ਗਿਆ, ਪਰ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਕਰੈਡਿਟ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
5. 1750 ਰੁਪਏ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖੇ ਗਏ।
6. ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਪੱਖ 1,500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸੀ।
7. ਬੈਂਕ ਨੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਤਰਫ਼ ਤੋਂ 35,000 ਦਾ ਲਾਭਾਂਸ਼ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ।

ਹੱਲ

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ
(30 ਨਵੰਬਰ, 2012)

ਵਿਵਰਣ	(+) ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	(-) ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ (Cr.)	—	45,000
1. ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਪੱਖ ਘੱਟ ਹੋਵੇ।	—	1,500
2. ਚੈੱਕ ਕੱਟਿਆ ਬੱਚਤ ਖਾਤੇ ਤੋਂ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਉਸਨੂੰ ਚਾਲੇ ਖਾਤੇ ਤੋਂ ਕੱਢਿਆ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ।	17,500	—
3. ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਹੋਏ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।	70,000	—
4. ਚੈੱਕ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਬੈਂਕ ਭੇਜੇ, ਪਰ ਅਜੇ ਤੱਕ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।	—	60,000
5. ਬੈਂਕ ਖਰਚ	—	1,750
6. ਸਿੱਧਾ ਲਾਭਾਂਸ਼ ਦਾ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ।	35,000	—
ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ (Cr.)	—	14,250
ਕੁੱਲ	1,22,500	1,22,500

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II
ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਉਦਾਹਰਨ 10 (ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ)

31 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੀ ਜਗਦੀਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਦੀ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ 15,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ ਹੈ। ਨਕਦ ਵਹੀ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ 'ਤੇ ਦੇਖਿਆ—

1. ਬੈਂਕ ਨੇ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 'ਤੇ 600 ਰੁਪਏ ਦਾ ਵਿਆਜ ਲਿਆ।
2. 80,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 8,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਹੀ ਭੁਗਤਾਨ ਹੋ ਸਕਿਆ।
3. 4,500 ਦੇ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਸੀ, ਪਰ 500 ਰੁਪਏ ਹੀ ਵਸੂਲ ਹੋਏ।
4. ਬੈਂਕ ਨੇ ਨਿਵੇਸ਼ਾਂ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਦੇ 600 ਰੁਪਏ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦੇਣਦਾਰ ਨੇ 900 ਰੁਪਏ ਸਿੱਧੇ ਉਸਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੇ।
5. ਜਗਦੀਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਨੂੰ 1,200 ਰੁਪਏ ਦਾ ਇੱਕ ਚੈੱਕ ਮਿਲਿਆ। ਉਸਨੇ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਤਾਂ ਲਿਖ ਲਿਆ, ਪਰ ਬੈਂਕ ਭੇਜਣਾ ਭੁੱਲ ਗਿਆ।



ਟਿੱਪਣੀ

ਹੱਲ

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ
(31 ਮਾਰਚ, 2012)

ਵਿਵਰਣ	(+) ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	(-) ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ	—	15,000
1. ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ ਦਾ ਵਿਆਜ	600	—
2. ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਭੇਜੇ ਨਹੀਂ ਗਏ (80,000-8,000 ਰੁਪਏ)	—	73,000
3. ਚੈੱਕ ਜਮਾਂ ਹੋਏ, ਪਰ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ। (4,500-500 ਰੁਪਏ)	4,000	—
4. ਬੈਂਕ ਨੇ ਵਿਆਜ ਵਸੂਲਿਆ।	—	600
5. ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ।	—	900
6. ਚੈੱਕ ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ, ਪਰ ਬੈਂਕ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ।	1,200	—
ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ	82,700	
ਕੁੱਲ	88,500	88,500

ਉਦਾਹਰਨ 11 (ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ)

31 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ ਰਜਤ ਦੀ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ ਦੇ 5000 ਰੁਪਏ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਵਰਣਾਂ ਨਾਲ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ 'ਤੇ ਨਿਮਨ ਪਾਇਆ ਗਿਆ—

- 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ 1,900 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ 4 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2012 ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ।
- 8,200 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਸੀ, ਪਰ 2 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2012 ਨੂੰ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ।
- ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ ਵਿਆਜ ਦੇ 1,500 ਰੁਪਏ ਸੀ, ਪਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਏ ਗਏ।
- ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ 6,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਲਾਭਾਂਸ਼ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਪਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ।
- 80 ਰੁਪਏ ਲੋਕਰ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਹੋ ਗਿਆ, ਪਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ।

ਹੱਲ

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ
(31 ਮਾਰਚ, 2012)

ਵਿਵਰਣ	(+) ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	(-) ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ	—	5,000
1. ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਹੋਏ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ।	—	1,900
2. ਚੈੱਕ ਜਮਾਂ ਹੋਏ, ਪਰ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।	8,200	—
3. ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 'ਤੇ ਵਿਆਜ	1,500	—
4. ਬੈਂਕ ਨੇ ਲਾਭਾਂਸ਼ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ।	—	6,000
5. ਬੈਂਕ ਨੇ ਲੌਕਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ।	80	—
6. ਚੈੱਕ ਰੱਦ ਹੋਏ।	7,800	—
ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ	—	4,680
ਕੁੱਲ	17,580	17,580

ਉਦਾਹਰਨ 12 (ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ)

30 ਸਤੰਬਰ, 2012 ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਪਾਰੀ ਦੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 7,700 ਰੁਪਏ ਸੀ। ਜਦੋਂ ਇਸਦੀ ਤੁਲਨਾ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਾਂ ਇਹ ਦੇਖਿਆ ਗਿਆ—

- 3,500 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਗਏ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਿਰਫ 1,000 ਰੁਪਏ ਹੀ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਕਰੈਡਿਟ ਹੋਏ।
- 6,500 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਸਤੰਬਰ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਪਰ ਸਿਰਫ 2,650 ਰੁਪਏ ਦੇ ਹੀ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ।
- 2,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਇੱਕ ਚੈੱਕ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ, ਪਰ ਉਸਨੂੰ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ।
- ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ 65 ਰੁਪਏ ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਅਤੇ 35 ਰੁਪਏ ਵਿਆਜ ਦੇ ਡੈਬਿਟ ਕੀਤੇ ਗਏ।
- ਕਿਸੇ ਦੇਣਦਾਰ ਨੇ ਸਿੱਧੇ 2,400 ਰੁਪਏ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰ ਦਿੱਤੇ। ਇਸਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ।
- ਵਪਾਰੀ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਬੈਂਕ ਨੇ 1,500 ਰੁਪਏ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਿਸ਼ਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II
ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਟਿੱਪਣੀ

ਹੱਲ

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ
(30 ਸਤੰਬਰ, 2012)

ਵਿਵਰਣ	(+) ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	(-) ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ	—	7,700
1. ਚੈੱਕ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ, ਪਰ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ। (3,500-1,000 ਰੁਪਏ)	—	2,500
2. ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਹੋਏ, ਪਰ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ (6,500-2,650 ਰੁਪਏ)	3,850	—
3. ਚੈੱਕ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ, ਪਰ ਬੈਂਕ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇ	—	2,000
4. ਬੈਂਕ ਖਰਚ	—	65
5. ਬੈਂਕ ਨੇ ਵਿਆਜ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ।	—	35
6. ਗਾਹਕ ਨੇ ਸਿੱਧਾ ਪੈਸਾ ਜਮਾਂ ਕੀਤਾ।	2,400	—
7. ਬੈਂਕ ਨੇ ਬੀਮੇ ਦੀ ਕਿਸ਼ਤ ਜਮਾਂ ਕੀਤੀ।	—	1,500
ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ	7,550	—
ਕੁੱਲ	13,800	13,800



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 8.2

I. ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਅਤੇ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਦੋਨੋਂ ਦੀ ਠੀਕ ਠੀਕ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਸਮੁੱਚੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚੋਂ ਉਸ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ 'A' ਲਿਖੋ ਜੋ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਵਿੱਚ ਜੁੜਨਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ 'R' ਲਿਖੋ ਜੋ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਵਿੱਚ ਘਟਣਗੇ।

- ਬੈਂਕ ਖਰਚ
- ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਹੋਏ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ
- ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਸੀ ਅਤੇ ਕਲੀਅਰ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।

II ਬਹੁ ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਇੱਕ ਸਹੀ ਵਿਵਰਣ ਹੈ? ਜੋ 'ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ' ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ।
 ਓ. ਇਹ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 ਅ. ਇਹ ਹਰ ਛੇਵੇਂ ਮਹੀਨੇ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
 ਬ. ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
 ਸ. ਇਹ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

- ii. ਜੇਕਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ 8,000 ਰੁਪਏ ਹੈ। 5000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ ਅਤੇ 18,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ। ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਦੇ ਬਾਅਦ ਕੀ ਬਕਾਇਆ ਹੋਏਗਾ।
- iii. ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਮਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਮਦ ਨੂੰ ਘਟਾਓਗੇ-
 - ੳ. ਚੈੱਕ ਜਮਾਂ ਹੋਏ, ਪਰ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
 - ਅ. ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ।
 - ੲ. ਬੈਂਕ ਖਰਚ
 - ਸ. ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਬੀਮੇ ਦੀ ਕਿਸ਼ਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ।
- iv. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਵਿਵਰਣ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਸਹੀ ਹੈ-
 - ੳ. ਇੱਕ ਵਪਾਰੀ ਲਈ ਲਾਭ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 - ਅ. ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਕੱਢਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 - ੲ. ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬਕਾਇਆਂ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 - ਸ. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
5. ਪਾਸ ਬੁੱਕ 4500 ਰੁਪਏ ਡੈਬਿਟ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਸਿੱਧੇ ਉਸਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ 2000 ਰੁਪਏ ਜਮਾਂ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ। ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਕੀ ਹੋਏਗਾ?

(ੳ) 6500 ਰੁਪਏ	(ਅ) 2500 ਰੁਪਏ
(ੲ) 6500 ਰੁਪਏ (ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ)	(ੲ) 2500 ਰੁਪਏ (ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ)



ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿਖਿਆ

- * ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਅਤੇ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਬਕਾਏ ਦੇ ਅੰਤਰ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਤ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਕਾਰਨਾਂ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਇੱਕ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
- * ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਤ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਨੇ ਦੇ ਬਕਾਏ ਅਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਏ ਦੇ ਅੰਤਰ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਜੋ ਵਿਵਰਣ ਪੱਤਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਵਰਣ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਦੋਨਾਂ ਦੇ ਬਕਾਇਆ ਦੇ ਅੰਤਰ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ

- * ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਦੇ ਕਾਰਨ
 - ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਹੋਏ, ਪਰ ਅਜੇ ਤੱਕ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
 - ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਹੋ ਗਏ, ਪਰ ਅਜੇ ਤੱਕ ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਵਸੂਲੇ ਨਹੀਂ ਗਏ।
 - ਗਾਹਕ ਵੱਲੋਂ ਸਿੱਧਾ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਾਈ ਗਈ ਰਕਮ।
 - ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬੈਂਕ ਖਰਚ।
 - ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਆਜ ਦਾ ਲਾਭਾਂਸ਼।
 - ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਤਰਫ਼ ਤੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਭੁਗਤਾਨ।
 - ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਿੱਲ ਜਾਂ ਚੈੱਕ ਦਾ ਰੱਦ ਹੋਣਾ।
 - ਫਰਮ ਵੱਲੋਂ ਬਕਾਇਆ ਕੱਢਣ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀ।
 - ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਗਲਤੀ ਦਾ ਹੋਣਾ।



ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ।
2. ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਕਿਉਂ ਹੈ?
3. ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਬਕਾਇਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸੋ।
4. ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਵਰਣਾਂ ਤੋਂ 31 ਦਸੰਬਰ, 2012 ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰੋ—
 - i. ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ 4200 ਰੁਪਏ ਸੀ।
 - ii. 2000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
 - iii. 3000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਮਾਂ ਹੋਏ, ਪਰ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
 - iv. ਬੈਂਕ ਨੇ 250 ਰੁਪਏ ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਦੇ ਡੈਬਿਟ ਕੀਤੇ।
5. 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਮੈਸਰਜ਼ ਬਿਰਲਾ ਇੰਡਸਟਰੀਜ਼ ਦੀ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦਿਨ 27,500 ਰੁਪਏ ਬਕਾਇਆ ਸਨ।
 - i. ਗਾਹਕ ਵੱਲੋਂ 14,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ ਸਿੱਧਾ ਜਮਾਂ ਕਰ ਦੇਣਾ।
 - ii. 13500 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਮਾਰਚ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 1500 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਮਾਰਚ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
 - iii. 2500 ਰੁਪਏ ਦਾ ਲਾਭਾਂਸ਼ ਬੈਂਕ ਨੇ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ।
 - iv. 17500 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਵਸੂਲ ਕਰਨੇ ਸਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 8500 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਅਪ੍ਰੈਲ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਨ।

6. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਵਰਣਾਂ ਤੋਂ ਅਦਾਨੀ ਇੰਡਸਟਰੀਜ਼ ਵਰਕਸ ਦਾ 31 ਜਨਵਰੀ, 2012 ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਪਤਾ ਕਰੋ।
 - i. ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ 31 ਜਨਵਰੀ, 2012 ਨੂੰ 4000 ਰੁਪਏ ਬਕਾਇਆ ਸੀ।
 - ii. 1000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਹੋਇਆ, ਪਰ 31 ਜਨਵਰੀ, 2012 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ।
 - iii. 800 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਗਏ, ਪਰ 31 ਜਨਵਰੀ, 2012 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
 - iv. 400 ਰੁਪਏ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਡੈਬਿਟ ਹੋ ਗਏ।
7. 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਵਰਣ ਨਾਲ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।
 - i. ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 12500 ਰੁਪਏ ਸੀ।
 - ii. 18000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।
 - iii. 24000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਹੋਏ, ਪਰ 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਤੱਕ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੇ।
 - iv. ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਦੇ 1500 ਰੁਪਏ ਸਨ।
8. 30 ਜੂਨ, 2012 ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਨੇ ਦਾ ਡੈਬਿਟ ਬਕਾਇਆ 1,49,000 ਰੁਪਏ ਸੀ। ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਦੇਖਿਆ ਗਿਆ-
 - i. ਸ਼ਿਆਮ ਦਾ 9000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ ਅਤੇ ਮੋਹਿਨੀ ਦਾ 15,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ ਜਮਾਂ ਹੋਇਆ, ਪਰ 30 ਜੂਨ, 2012 ਤੱਕ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ।
 - ii. ਰਾਮ ਇੱਕ ਦੇਣਦਾਰ ਹੈ। ਉਸਨੇ 8000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ ਸਿੱਧਾ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ।
 - iii. ਬੈਂਕ ਨੇ 1500 ਰੁਪਏ ਦਾ ਵਿਆਜ ਲਗਾਇਆ।
 - iv. 10,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਰਾਧੇ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ।
 - v. ਬੈਂਕ ਨੇ 8000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕਿਸ਼ਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ।
 - vi. ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਦੇ 700 ਰੁਪਏ ਬੈਂਕ ਨੇ ਡੈਬਿਟ ਕੀਤੇ।
9. ਅਰੁਣ ਦੀ ਬੈਂਕ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ ਬਕਾਇਆ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਵਰਣ ਨਾਲ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰੋ-
 - i. 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਬੈਂਕ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 60,200 ਰੁਪਏ ਸੀ।
 - ii. ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 'ਤੇ 6 ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਵਿਆਜ 10,000 ਰੁਪਏ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਗਏ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ

- iii. 1300 ਰੁਪਏ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਡੈਬਿਟ ਕੀਤੇ ਗਏ।
 - iv. 10,620 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਪਰ 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੇ।
 - v. 16,500 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ, ਪਰ 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੇ।
 - vi. ਬੈਂਕ ਨੇ ਨਿਵੇਸ਼ 'ਤੇ ਵਿਆਜ 11,000 ਰੁਪਏ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਕਰੈਡਿਟ ਕੀਤਾ।
10. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਵਰਣ ਨਾਲ 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਦਾ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।
- i. 31 ਮਾਰਚ 2012 ਨੂੰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦਾ ਬਕਾਇਆ 10,266 ਰੁਪਏ ਸੀ।
 - ii. 120 ਰੁਪਏ, 10,211 ਰੁਪਏ, 981 ਰੁਪਏ, 1,128 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ ਕੱਟੇ ਗਏ, ਪਰ 2 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2012 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ।
 - iii. 1510 ਰੁਪਏ ਦਾ ਬੈਂਕ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ।
 - iv. 21000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਬਾਹਰ ਦੇ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ 30 ਮਾਰਚ, 2011 ਨੂੰ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ, ਪਰ ਉਹ ਅਪ੍ਰੈਲ 2012 ਨੂੰ ਕਰੈਡਿਟ ਹੋਏ।
 - v. 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ 100 ਰੁਪਏ ਚੈਂਬਰ ਆਫ ਕਾਮਰਸ ਦਾਨ ਦੇ ਬੈਂਕ ਨੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤੇ, ਪਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਲੇਖਾ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ।
 - vi. 2500 ਰੁਪਏ ਦੀ ਇੱਕ ਹੁੰਡੀ 31 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਸੀ, 29 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਭੇਜੀ ਗਈ, ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਕਰ ਲਿਆ, ਪਰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ 2 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2012 ਨੂੰ ਕਰੈਡਿਟ ਕੀਤਾ।
11. ਨਿਮਨ ਵਿਵਰਣ ਨਾਲ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰੋ—
- 31 ਦਸੰਬਰ, 2012 ਨੂੰ 750 ਰੁਪਏ ਦਾ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ ਮੇਰੀ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ—ਮੈਂ 250 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ 200 ਰੁਪਏ ਹੀ ਸਿਰਫ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ। 100 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲੀ ਲਈ 30 ਦਸੰਬਰ, 2012 ਨੂੰ ਭੇਜੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 75 ਰੁਪਏ ਹੀ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਹੋ ਸਕੇ। 10 ਰੁਪਏ ਦਾ ਇੱਕ ਚੈੱਕ ਜੋ ਕਿ ਮੈਂ ਆਪਣੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਕਰ ਦਿੱਤਾ, ਪਰ ਬੈਂਕ ਭੇਜਣਾ ਭੁੱਲ ਗਿਆ। 25 ਰੁਪਏ ਵਿਆਜ ਦੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਕੀਤੇ ਗਏ। ਗਾਹਕ ਨੇ ਸਿੱਧੇ 30 ਰੁਪਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਕਰ ਦਿੱਤਾ। ਬੈਂਕ ਨੇ 60 ਰੁਪਏ ਨਿਵੇਸ਼ਾਂ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਦੇ ਮੇਰੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰ ਦਿੱਤੇ।
12. ਰੀਤਾ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼ ਦੀ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ 8500 ਰੁਪਏ ਦਾ ਬਕਾਇਆ 31 ਮਈ, 2012 ਨੂੰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ। 2750 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ 27 ਮਈ ਨੂੰ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ, ਪਰ 510 ਰੁਪਏ 2 ਜੂਨ ਨੂੰ ਜਮਾਂ ਹੋਏ ਅਤੇ 150 ਰੁਪਏ ਦਾ ਇੱਕ ਚੈੱਕ ਜੋ 5

ਜੂਨ ਨੂੰ ਰੱਦ ਹੋ ਗਿਆ ਸੀ, ਉਹ ਵਾਪਸ ਆ ਗਿਆ। 6000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਚੈੱਕ ਕੱਟੇ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਏ। 1500 ਰੁਪਏ ਦਾ ਦੇਣਦਾਰੀ ਬਿੱਲ ਬੈਂਕ ਨੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ, ਪਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ। ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਨੇ ਦਾ ਜਮਾਂ ਪੱਖ 100 ਰੁਪਏ ਘੱਟ ਸੀ? ਪ੍ਰੀਤੀ ਬ੍ਰਦਰਜ਼ ਜੋ ਕਿ ਫਰਮ ਦਾ ਏਜੰਟ ਹੈ। ਉਸਨੇ 4000 ਰੁਪਏ ਮਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ, ਪਰ ਸਿਰਫ਼ 2500 ਰੁਪਏ ਹੀ ਮਾਫ਼ ਹੋ ਸਕੇ, ਇਸਦਾ ਲੇਖਾ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ। ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਬਕਾਇਆ ਪਤਾ ਲਗਾਓ ਅਤੇ 31 ਮਈ, 2012 ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਸਹੀ ਬਕਾਇਆ ਪਤਾ ਕਰੋ।

13. 30 ਜੂਨ, 2012 ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਪਾਰੀ ਨੇ ਆਪਣੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦਾ ਬਕਾਇਆ 5820 ਰੁਪਏ 'ਤੇ ਬੰਦ ਕੀਤਾ। ਜਦੋਂ ਉਸਨੇ ਨਕਦ ਵਹੀ ਨਾਲ ਬੈਂਕ ਵਿਵਰਣ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਤਾਂ ਉਸਨੇ ਦੇਖਿਆ ਕਿ-
 - i. 2200 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕੀਤਾ, ਪਰ ਅਜੇ ਤੱਕ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ।
 - ii. 1600 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ, ਪਰ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ।
 - iii. ਬੈਂਕ ਨੇ 380 ਰੁਪਏ ਲਾਭਾਂਸ਼ ਦੇ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ, ਪਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ।
 - iv. 40 ਰੁਪਏ ਬੈਂਕ ਖਰਚ ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ।
 - v. 2500 ਰੁਪਏ ਦਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਬਿੱਲ ਜਿਸ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਕੈਸ਼ ਕਰਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ। ਉਸ ਨੂੰ 100 ਰੁਪਏ ਛੋਟ ਤੇ ਬਿਨਾਂ ਹੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ? ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।
14. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਵਰਣ ਤੋਂ 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਸਮਾਧਾਨ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਹੀ ਬਕਾਇਆ ਜਾਣਨ ਲਈ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸਮਾਯੋਜਨ ਕੀਤੇ-
 - i. ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਬੈਂਕ ਬਕਾਇਆ (ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ) 3000 ਰੁਪਏ ਸਨ।
 - ii. ਇੱਕ 2000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ 28 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਕਰੈਡਿਟ ਹੋ ਗਿਆ। ਇਸਦੇ ਬਾਅਦ ਵਾਪਸ ਹੋ ਗਿਆ ਅਤੇ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2012 ਨੂੰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਡੈਬਿਟ ਹੋ ਗਿਆ। ਵਾਪਸ ਆਏ ਚੈੱਕ ਦਾ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਿਤੀਆਂ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਲੇਖਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।
 - iii. ਬੈਂਕ ਨੇ 1000 ਰੁਪਏ ਵਿਆਜ ਦੇ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਕਰੈਡਿਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ, ਪਰ 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਤੱਕ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਲੇਖਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।
 - iv. 25000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਚੈੱਕ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ ਪਹੁੰਚ ਗਿਆ, ਪਰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ 7 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2012 ਨੂੰ ਕਰੈਡਿਟ ਹੋਇਆ।
 - v. 20 ਮਾਰਚ, 2012 ਨੂੰ 8000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਇੱਕ ਚੈੱਕ ਅਤੇ 2000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਇੱਕ ਹੋਰ ਚੈੱਕ ਕੱਟਿਆ ਗਿਆ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ 7 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2012 ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਹੋਇਆ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਟਿੱਪਣੀ

- vi. ਬੈਂਕ ਨੇ ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ 500 ਰੁਪਏ ਕਰੈਡਿਟ ਅਤੇ 200 ਰੁਪਏ ਡੈਬਿਟ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਅਤੇ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਤੱਕ ਇਸਦਾ ਲੇਖਾ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ।



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

- 8.1 I. (i) ਅ (ii) ਏ (iii) ਓ
II. (i) ਪਾਸ ਬੁੱਕ (ii) ਨਾਮ (iii) ਮਿਲਾਨ ਕਰਨ
III. (i) ਗਲਤ (ii) ਸਹੀ (iii) ਗਲਤ (iv) ਸਹੀ
- 8.2 I. (i) A (ii) R (iii) R
II. (i) ਸ (ii) ਸ (iii) ਅ (iv) ਏ (v) ਏ



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

- ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਬਕਾਇਆ 2900 ਰੁਪਏ।
- ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਬਕਾਇਆ 18000 ਰੁਪਏ।
- ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਬਕਾਇਆ 3800 ਰੁਪਏ।
- ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 2000 ਰੁਪਏ।
- ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਬਕਾਇਆ 1,44,800 ਰੁਪਏ।
- ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 66,380 ਰੁਪਏ।
- ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 22,936 ਰੁਪਏ।
- ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ 830 ਰੁਪਏ।
- ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਬਕਾਇਆ 2,260 ਰੁਪਏ।
- ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਅਨੁਸਾਰ ਬਕਾਇਆ 5,460 ਰੁਪਏ।
- ਨਕਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਬਕਾਇਆ 18,700 ਰੁਪਏ।

ਰਚਨਾਤਮਕ ਕਾਰਜ

- * ਆਪਣੇ ਆਸ ਪਾਸ ਦੀਆਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖੋ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨਕਦ ਵਹੀ ਦੇ (ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ) ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਜੋ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਤਾਂ ਐਂਟਰ ਹੋ ਗਏ, ਪਰ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੋਏ ਅਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰ ਹੋ ਗਏ, ਪਰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੋਏ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਸਮੇਤ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।



9

ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ

ਪਿਛਲੇ ਪਾਠਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪੜ੍ਹਿਆ ਕਿ ਵਹੀ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਹੀ ਪੁਸਤਕਾਂ/ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਹੀਆਂ/ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਵਹੀਆਂ/ਪੁਸਤਕਾਂ ਵੀ ਕਹਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਅਧਿਆਏ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਹੀਆਂ/ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੜ੍ਹੋਗੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖਰੀਦ ਵਹੀ, ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ, ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਹੀਆਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਕਈ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮਾਨ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਕਾਫ਼ੀ ਵੱਡੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿੱਚ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਾਰ ਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।



ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਅਧਿਆਏ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਓਗੇ ਕਿ-

- * ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦਾ ਅਰਥ ਜਾਣ ਸਕੋਗੇ,
- * ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕੋਗੇ,
- * ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦਾ ਅਰਥ ਜਾਣ ਸਕੋਗੇ,
- * ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕੋਗੇ।

9.1 ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦਾ ਅਰਥ

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਫਰਮ ਵੱਡੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿੱਚ ਮਾਲ ਦੀ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਫਰਮ ਲਈ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਦੀ ਖਰੀਦ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਮੁੱਢਲੀ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਵਹੀ ਦੇ ਰੂਪੀ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਬਣਾਉਣੀ ਢੁਕਵੀਂ ਰਹੇਗੀ। ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਣ ਸਬੰਧੀ ਲੇਖੇ ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ, ਬਲਕਿ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸੀ ਪ੍ਰਕਾਰ 'ਮੁੜ ਵਿੱਕਰੀ ਲਈ ਨਹੀਂ' ਖਰੀਦੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦ ਦਾ ਲੇਖਾ, ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਬਲਕਿ ਵਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਮਾਲ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਬਿੱਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਬਿੱਲ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਵਿਵਰਣ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਖਰੀਦੀ ਗਈ ਵਸਤੂ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰਤ ਵਿਵਰਣ, ਕੀਮਤ, ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਛੋਟਾਂ (ਜੇਕਰ ਹਨ), ਵਿਭਿੰਨ ਕਰ, ਸ਼ੁੱਧ ਖਰੀਦ ਰਾਸ਼ੀ, ਸ਼ਰਤਾਂ, ਮਿਤੀ, ਬਿੱਲ ਦੀ ਕ੍ਰਮ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ

ਸੰਖਿਆ ਆਦਿ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸੂਚਨਾ ਬਿੱਲ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਦੇ ਸਵਰੂਪ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਹੇਠ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ-

ਖਰੀਦ ਵਹੀ

ਮਿਤੀ	ਬਿੱਲ ਨੰਬਰ	ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ	ਵਿਵਰਣ (ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਦਾ ਨਾਂ)	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਵਿਸਥਾਰ (ਰੁ.)	ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)

ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਲਮਾਂ ਦਾ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ-

ਮਿਤੀ : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ ਸਾਲ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਬਿੱਲ ਨੰਬਰ : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਬਿੱਲ ਸੰਖਿਆ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਵਾਊਚਰ ਸੰਖਿਆ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵਿਵਰਣ (ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਦਾ ਨਾਂ) : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਫਰਮ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਾਂ ਗਹਿਰੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਇਸਨੂੰ ਰੇਖਾਂਕਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਹੇਠ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਮਾਲ ਦਾ 'ਕ੍ਰਮਵਾਰ' ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਬਿਓਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਜਾਂ ਖਾਤੇ ਦੀ ਸਫਾ ਸੰਖਿਆ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਪ੍ਰਤੀ ਕਾਲਮ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਵਿਸਥਾਰਤ ਵਿਵਰਣ : ਵਿਵਰਣ ਕਾਲਮ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ ਵਿੱਚੋਂ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਛੋਟ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਘਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ ਆਈ, ਉਸਨੂੰ ਉਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਰਾਸ਼ੀ : ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਨੂੰ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਿੱਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਖਰੀਦ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਗਣਨਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਕਰੇਤਾ ਵੱਲੋਂ ਲਗਾਏ ਗਏ ਵਿੱਕਰੀ ਕਰ/ਵੈਟ ਨੂੰ ਵੀ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਨੂੰ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ ਵਿੱਚ ਜੋੜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪੈਕਿੰਗ ਖਰਚ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਵਿੱਕਰੀਕਰਤਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਵੀ ਸ਼ੁੱਧ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਰਾਸ਼ੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਉਦਾਹਰਨ 1

ਸੋਨੂ ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਸਟੋਰ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਨਿਮਨ ਲੈਣਦੇਣਾਂ ਨਾਲ ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ-

2012

4 ਜਨਵਰੀ **ਮਲਿਕ ਟਰੇਡਰਜ਼, ਦਿੱਲੀ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ-**

100 ਟੇਬਲ ਫੈਨ, 300 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ

50 ਟਿਊਬਲਾਈਟਾਂ, 25 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ

40 ਪ੍ਰੈੱਸਾਂ, 60 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ

ਵਪਾਰ ਕਟੌਤੀ 20 ਫੀਸਦੀ

11 ਜਨਵਰੀ **ਜਯਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਸਟੋਰ, ਗਾਜ਼ਿਆਬਾਦ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ-**

20 ਸੀਲਿੰਗ ਫੈਨ, 500 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ

50 ਗੀਟਰ, 80 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ



ਟਿੱਪਣੀ

- 20 ਮਿਕਸੀ, 1000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ
ਵਪਾਰਕ ਕਟੌਤੀ 10 ਫੀਸਦੀ
ਵਿੱਕਰੀ ਕਰ 12 ਫੀਸਦੀ
- 14 ਜਨਵਰੀ **ਜੈ ਹਿੰਦ ਟਰੇਡਰਜ਼, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ-**
20 ਦਰਜਨ ਬਲਬ 50 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ
10 ਦਰਜਨ ਲੈਂਪ, 40 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ
ਜਮਾਂ-ਪੈਕਿੰਗ ਖਰਚ 15 ਰੁਪਏ
- 25 ਜਨਵਰੀ **ਆਸ਼ਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਐਂਪਲਾਇਸੰਸ, ਫਰੀਦਾਬਾਦ ਤੋਂ ਖਰੀਦਿਆ-**
5 ਵਾਸ਼ਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨਾਂ 1200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ
- 31 ਜਨਵਰੀ ਬਾਬੂ ਫਰਨੀਚਰ ਹਾਊਸ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ
8 ਕੁਰਸੀਆਂ 80 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ
2 ਮੇਜ਼ਾਂ 500 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ

ਹੱਲ

ਖਰੀਦ ਵਹੀ

ਮਿਤੀ	ਬਿੱਲ ਨੰਬਰ	ਵਾਊਚਰ ਨੰਬਰ	ਵਿਵਰਣ (ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਦਾ ਨਾਂ)	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਵਿਸਥਾਰ (ਰੁ.)	ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012 4 ਜਨਵਰੀ			ਮਲਿਕ ਟਰੇਡਰਜ਼, ਦਿੱਲੀ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ- 100 ਟੇਬਲ ਫੈਨ, 300 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ 50 ਟਿਊਬਲਾਈਟਾਂ, 25 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ 40 ਪੈਂਸਾਂ, 60 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ		30,000 1,250 2,400 33,650	26,920
			ਘਟਾਅ-ਵਪਾਰ ਖਰੀਦ ਕਟੌਤੀ 10 ਫੀਸਦੀ		6,730	
11 ਜਨਵਰੀ			ਜਯਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਸਟੋਰ, ਗਾਜ਼ੀਆਬਾਦ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ- 20 ਸੀਲਿੰਗ ਫੈਨ, 500 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ 50 ਹੀਟਰ, 80 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ 20 ਮਿਕਸੀ, 1000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ		10,000 4,000 20,000 34,000	
			ਵਪਾਰਕ ਕਟੌਤੀ 10 ਫੀਸਦੀ		3,400	
			ਵਿੱਕਰੀ ਕਰ 12 ਫੀਸਦੀ		30,600 3,672	34,272
14 ਜਨਵਰੀ			ਜੈ ਹਿੰਦ ਟਰੇਡਰਜ਼, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ- 20 ਦਰਜਨ ਬਲਬ 50 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ 10 ਦਰਜਨ ਲੈਂਪ, 40 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ		1,000 400	
			ਜਮਾਂ-ਪੈਕਿੰਗ ਖਰਚ 15 ਰੁਪਏ		1,400 15	
31 ਜਨਵਰੀ			ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ ਨਾਮ			62,607

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ

- ਨੋਟ: 1. ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਖਰੀਦ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ, ਇਸ ਲਈ 25 ਜਨਵਰੀ ਨੂੰ ਮਾਲ ਦੀ ਨਕਦ ਖਰੀਦ ਦਾ ਇਸ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।
2. ਕਿਉਂਕਿ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਖਰੀਦ ਦਾ ਇਸ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ 31 ਜਨਵਰੀ ਨੂੰ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਖਰੀਦ ਦੀ ਇਸ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ।
3. ਬਿੱਲ ਵਿੱਚੋਂ ਪੈਕਿੰਗ, ਛੋਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚਾਂ ਨੂੰ ਬਿੱਲ ਵਿੱਚ ਜੋੜਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਪਾਰ ਕਟੌਤੀ ਦੀ ਗਣਨਾ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਘਟਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਜਾਂ ਖਰੀਦ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚੋਂ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਚੜਾਉਣਾ

ਖਰੀਦ ਵਹੀ/ਖਰੀਦ ਪੁਸਤਕ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਿਓਰੇ ਦੀ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਨਾਲ ਜਮਾਂ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਚੜਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ੀ, ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਬਿੱਲ ਸੰਖਿਆ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਦੇ ਸਫਾ ਸੰਖਿਆ ਨੂੰ ਵੀ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਢੁਕਵੇਂ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਤ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਸਬੰਧਿਤ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਚੜਾਉਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀ ਹਰ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਲੈਣਦਾਰ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ 'ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ' ਲਿਖ ਕੇ ਚੜਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ, ਵਿਵਰਣ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ 'ਖਰੀਦ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਵਿੰਨ ਖਰਚ' ਲਿਖਕੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਨੂੰ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਚੜਾਉਣਾ ਸਮਝਣ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਈ ਉਦਾਹਰਨ 1 ਨੂੰ ਦੇਖੋ-

ਖਾਤਾ ਵਹੀ

ਨਾਮ ਮਲਿਕ ਡੀਲਰਜ਼ ਜਮਾਂ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012				2012 4 ਜਨ.	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ		26,290

ਨਾਮ ਜਯਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਸਟੋਰ ਜਮਾਂ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012				2012 11 ਜਨ.	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ		34,272

ਨਾਮ ਜੈ ਹਿੰਦ ਟਰੇਡਰਜ਼ ਜਮਾਂ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012				2012 14 ਜਨ.	ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ		1,415



ਟਿੱਪਣੀ

ਨਾਮ		ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ				ਜਮਾਂ	
ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012 4 ਜਨ.	ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਿੰਨ ਖਰੀਦ		62,607	2012			

ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਜਾਂ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਪੁਸਤਕ

ਕਦੇ ਕਦੇ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਤੋਂ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਮਾਲ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਕਾਰਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਖਰਾਬ ਮਾਲ ਹੋਣ 'ਤੇ, ਰਸਤੇ ਵਿੱਚ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਣ 'ਤੇ ਜਾਂ ਆਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਲ ਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇੱਕ ਨਾਮ ਪੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਲ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਵਿਵਰਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉਹ ਐਂਟਰੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਘੱਟ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਲੇਖਾ ਮੁੱਖ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਜੇਕਰ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵੱਡੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿੱਚ ਹੈ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦਾ ਸਵਰੂਪ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ-

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ (ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਦੇ ਨਾਂ)	ਨਾਮ ਪੱਤਰ ਨੰ.	ਪੰਨਾ	ਵਿਵਰਣ (ਰੁ.) ਨੰ.	ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)

ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਦੇ ਕਾਲਮਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਹੈ-

ਮਿਤੀ : ਇਸ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸਾਲ, ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਵਰਣ (ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਦਾ ਨਾਂ) : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨਾਮ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ : ਇਸ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਪੱਤਰ ਸੰਖਿਆ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਖਾਤਾ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ : ਇਸ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਸੰਦਰਭ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਸਫਾ ਸੰਖਿਆ ਜਾਂ ਖਾਤਾ ਸੰਖਿਆ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਵਸਥਾਰਤ ਵਿਵਰਣ : ਇਸ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਵਪਾਰ ਕਟੌਤੀ ਨੂੰ ਘਟਾ ਕੇ ਆਈ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਰਾਸ਼ੀ : ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ 2

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕਰੋ-



ਟਿੱਪਣੀ

2012

- 9 ਮਾਰਚ ਬਾਲਾ ਜੀ ਨੂੰ 1900 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ
11 ਮਾਰਚ ਨਮੂਨੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਾ ਖਾਣ ਕਾਰਨ ਕਿਸ਼ਨ ਲਾਲ ਨੂੰ 1400 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ
28 ਮਾਰਚ ਬਿੱਲ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀ 'ਤੇ ਮਹਾਵੀਰ ਐਂਡ ਬ੍ਰਦਰਜ਼ ਨਾਲ 200 ਰੁਪਏ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ
31 ਮਾਰਚ ਮਦਨ ਲਾਲ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ 1700 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ, 10 ਫੀਸਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ

ਹੱਲ

ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ

ਮਿਤੀ 2010	ਵਿਵਰਣ	ਨਾਮ ਪੱਤਰ ਨੰ.	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵਿਵਰਣ (ਰੁ.)	ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
9 ਮਾਰਚ	ਬਾਲਾ ਜੀ				1,900
11 ਮਾਰਚ	ਕਿਸ਼ਨ ਲਾਲ				1,400
28 ਮਾਰਚ	ਮਹਾਵੀਰ ਐਂਡ ਬ੍ਰਦਰਜ਼				200
31 ਮਾਰਚ	ਮਦਨ ਲਾਲ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼, ਦਿੱਲੀ				1,700
	ਘਟਾਇਆ-ਵਪਾਰ ਕਟੌਤੀ			700	1,530
31 ਮਾਰਚ	ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ ਜਮਾਂ				5,030

ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ/ਪ੍ਰਸਤਕ ਨੂੰ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਚੜ੍ਹਾਉਣਾ

ਮਾਲ ਦੀ ਵਾਪਸੀ 'ਤੇ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਵਰਣ ਨੂੰ ਸਬੰਧਿਤ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਦੇ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਚੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ੀ, ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਨਾਮ ਪੱਤਰ ਸੰਖਿਆ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦੀ ਸਫਾ ਸੰਖਿਆ ਨੂੰ ਵੀ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਦੇ ਸਬੰਧਿਤ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ 'ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤੇ' ਦੇ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦੇ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਨੂੰ ਚੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਲੇਖਾ ਵਿਵਰਣ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ 'ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਿੰਨ' ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਖਾਤਾ ਵਹੀ

ਨਾਮ ਬਾਲਾ ਜੀ ਜਮਾਂ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012 9 ਮਾਰਚ	ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ		1,900	2012			

ਨਾਮ ਕਿਸ਼ਨ ਲਾਲ ਜਮਾਂ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012 12 ਮਾਰਚ	ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ		1,400	2012			

ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ

ਨਾਮ ਮਹਾਵੀਰ ਐਂਡ ਬ੍ਰਦਰਜ਼				ਜਮਾਂ			
ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012 28 ਮਾਰਚ	ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ		200	2012			

ਨਾਮ ਮਦਨ ਲਾਲ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼				ਜਮਾਂ			
ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012 31 ਮਾਰਚ	ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ		1,530	2012			

ਨਾਮ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ				ਜਮਾਂ			
ਮਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012				2012 31 ਮਾਰਚ	ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਿੰਨ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ		5,030



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 9.1

ਨਿਮਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਜਾਂ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ ਜਾਂ ਫਿਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ-

- ਮੈ. ਸੌਰਭ ਫਰਨੀਚਰ ਤੋਂ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ।
- ਮੈ. ਕੇਸ਼ਵ ਤੋਂ ਖਰੀਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਲ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕਿਉਂਕਿ ਮਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਆਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਸੀ।
- ਮੈ. ਵਾਰਨਰ ਬ੍ਰਦਰਜ਼ ਤੋਂ 12,000 ਦਾ ਮਾਲ ਨਕਦ ਖਰੀਦਿਆ।
- ਮੈ. ਪੁਰੀ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼ ਨੇ 1,500 ਰੁਪਏ ਦੇ ਮਾਲ ਦੀ ਉਧਾਰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ।
- ਕਵਾਤੜਾ ਤੋਂ 2,000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਮਾਲ ਦੀ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦ ਕੀਤੀ ਗਈ।

9.2 ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ/ਪ੍ਰਸਤਕ

ਤੁਹਾਡੀ ਫਰਮ ਜੇਕਰ ਵੱਡੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਵਿੱਕਰੀ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਫਰਮ ਰਾਹੀਂ ਉਧਾਰ ਵੇਚੇ ਗਏ ਮਾਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਮੁੱਢਲੀ ਐਂਟਰੀ ਦੀ ਵਹੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਖਾਤਾ ਰੱਖਣਾ ਸਹੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਨਕਦ ਮਾਲ ਵਿੱਕਰੀ ਦਾ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ। ਇਸੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਉਧਾਰ ਵਿੱਕਰੀ ਦਾ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਵਿੱਕਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਮੁੱਖ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ।

ਜਦੋਂ ਮਾਲ ਦੀ ਉਧਾਰ ਵਿੱਕਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਬਿੱਲ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ

ਵਿਕਰੇਤਾ ਕੋਲ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ/ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਦੇ ਸਮਰਥਨ ਲਈ ਪ੍ਰਮਾਣ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬਿੱਲ ਦੀ ਇਸ ਕਾਪੀ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਵਰਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੇਚੇ ਗਏ ਮਾਲ ਦਾ ਬਿਓਰਾ, ਵਿੱਕਰੀ ਮੁੱਲ, ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਛੋਟਾਂ (ਜੇਕਰ ਹਨ), ਵਿੱਕਰੀ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਵਿਭਿੰਨ ਖਰਚ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ, ਸ਼ਰਤਾਂ, ਮਿਤੀ, ਬਿੱਲ ਦੀ ਕ੍ਰਮ ਸੰਖਿਆ ਆਦਿ। ਇਸ ਲਈ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਬਿੱਲ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਦਾ ਸਵਰੂਪ ਹੇਠ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ-

ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ/ਪੁਸਤਕ

ਮਿਤੀ	ਬਿੱਲ ਨੰ.	ਵਿਵਰਣ (ਗਾਹਕ ਦਾ ਨਾਂ)	ਖਾਤਾ ਪੰ. ਨੰ.	ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵਿਵਰਣ (ਰੁ.)	ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)

ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦੇ ਕਾਲਮਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ-

ਮਿਤੀ : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਮਹੀਨੇ ਤੇ ਸਾਲ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਬਿੱਲ ਨੰਬਰ : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਬਿੱਲ ਸੰਖਿਆ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵਿਵਰਣ (ਗਾਹਕ ਦੇ ਨਾਂ) : ਗਾਹਕ ਫਰਮ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ ਹੈ, ਦਾ ਨਾਂ ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਰੇਖਾੰਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵਿਭਿੰਨ ਮਦਾਂ ਦਾ ਬਿਓਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਏਗਾ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਰ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਏਗੀ।

ਖਾਤਾ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀ ਸੰਦਰਭ ਲਈ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਦੀ ਸਫਾ ਸੰਖਿਆ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦਾ ਖਾਤਾ ਨੰਬਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ।

ਵਿਵਰਣ : ਵਪਾਰ ਕਟੌਤੀ (ਜੇਕਰ ਹੈ) ਨੂੰ ਘਟਾ ਕੇ ਆਈ ਰਾਸ਼ੀ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ। ਮੁੱਲ ਉਹੀ ਹੋਏਗਾ ਜਿਸ 'ਤੇ ਮਾਲ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਰਾਸ਼ੀ : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਵੇਚੇ ਗਏ ਕੁੱਲ ਮਾਲ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ। ਇਹ ਰਾਸ਼ੀ ਬਿੱਲ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ 3

ਹੇਠ ਮੈ. ਕਮਲ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਬਣਾਓ-

2013

1 ਜਨਵਰੀ ਮੈ. ਗੁਪਤਾ ਐਂਡ ਸ਼ਰਮਾ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ-

30 ਕਮੀਜ਼ਾਂ 1,500 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਰ

20 ਪੈਂਟ, 1,300 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਰ

ਘਟਾਇਆ-ਵਪਾਰ ਛੋਟ 10 ਫੀਸਦੀ

7 ਜਨਵਰੀ ਮੈ. ਪਾਲਿਕ ਐਂਡ ਕੰ. ਨੂੰ 8,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਪੁਰਾਣਾ ਫਰਨੀਚਰ ਉਧਾਰ ਵੇਚਿਆ

19 ਜਨਵਰੀ ਮੈ. ਜੌਨ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼ ਨੂੰ 50 ਕਮੀਜ਼ਾਂ ਉਧਾਰ ਵੇਚੀਆਂ, 1,600 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਰ

ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ

28 ਜਨਵਰੀ ਮੈ. ਮਾਹਕ ਐਂਡ ਨਾਹਰ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਵਿੱਕਰੀ ਕੀਤੀ-
100 ਕਮੀਜ਼ਾਂ 1,750 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ
10 ਓਵਰਕੋਟ 1,500 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ
ਘਟਾਇਆ-10 ਫੀਸਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ

ਹੱਲ

ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ

ਮਿਤੀ	ਬਿੱਲ ਨੰ.	ਵਿਵਰਣ (ਗਾਹਕ ਦਾ ਨਾਂ)	ਖਾਤਾ ਪੰ. ਨੰ.	ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵਿਵਰਣ (ਰੁ.)	ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
1 ਜਨ.		ਮੈ. ਗੁਪਤਾ ਐਂਡ ਸ਼ਰਮਾ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ- 30 ਕਮੀਜ਼ਾਂ 1,500 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਰ 20 ਪੈਂਟ, 1,300 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਰ		45,000 26,000 71,000	
19 ਜਨ.		ਘਟਾਇਆ-ਵਪਾਰ ਛੋਟ 10 ਫੀਸਦੀ ਬਿੱਲ ਸੰਖਿਆ---ਮਿਤੀ---ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਕਰੀ		-7,100	63,900
28 ਜਨ.		ਮੈ. ਜੌਨ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼ 50 ਕਮੀਜ਼ਾਂ ਉਧਾਰ ਵੇਚੀਆਂ, 1,600 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਰ			80,000
		ਮੈ. ਮਾਹਕ ਐਂਡ ਨਾਹਰ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਵਿੱਕਰੀ ਕੀਤੀ- 100 ਕਮੀਜ਼ਾਂ 1,750 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ 10 ਓਵਰਕੋਟ 1,500 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦੀ ਦਰ		1,75,000 15,000 1,90,000	
		ਘਟਾਇਆ-10 ਫੀਸਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ ਬਿੱਲ ਸੰਖਿਆ---ਮਿਤੀ---ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਕਰੀ		19,000	1,71,000
31 ਜਨ.		ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ ਜਮਾਂ			3,14,900

ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ/ਪ੍ਰਸਤਕ ਤੋਂ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਚੜਾਉਣਾ

ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਤੋਂ ਸਬੰਧਿਤ ਗਾਹਕ ਦੇ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਚੜਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ੀ, ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਬਿੱਲ ਸੰਖਿਆ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਦੀ ਸਫਾ ਸੰਖਿਆ ਨੂੰ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਢੁਕਵੇਂ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਵਹੀ ਦੇ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਨੂੰ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਚੜਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਵਰਣ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ 'ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਿੰਨ' ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਮਲ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼ ਦੀ ਖਾਤਾ ਵਹੀ

ਨਾਮ

ਮੈ. ਗੁਪਤਾ ਐਂਡ ਸ਼ਰਮਾ

ਜਮਾਂ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2013 1 ਜਨ.	ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ		63,900				

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ

ਨਾਮ ਮੈ. ਜੌਨ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼ ਜਮਾਂ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2013 19 ਜਨ.	ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ		80,000				

ਨਾਮ ਮੈ. ਮਾਹਰ ਐਂਡ ਨਾਹਰ ਜਮਾਂ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2013 28 ਜਨ.	ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ		1,71,000				

ਨਾਮ ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ ਜਮਾਂ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
				2013 31 ਜਨ.	ਫਰਵਰੀ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਕਰੀ		3,14,000

ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ/ਪ੍ਰਸਤਕ

ਗਾਹਕਾਂ ਤੋਂ ਜਦੋਂ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ/ਅੰਦਰੂਨੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਸਹੀ ਨਿਯਮ ਹਨ ਜੋ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਪਰਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਲ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰਤ ਬਿਓਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉਹ ਐਂਟਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਮਾਂ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਮਾਲ ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਵਰੂਪ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ-

ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ

ਮਿਤੀ	ਬਿੱਲ ਨੰ.	ਵਿਵਰਣ (ਗਾਹਕ ਦਾ ਨਾਂ)	ਖਾਤਾ ਪੰ. ਨੰ.	ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵਿਵਰਣ (ਰੁ.)	ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)

ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਲਮਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ-

ਮਿਤੀ : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਸਬੰਧੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ ਸਾਲ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਮਾਂ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਪੱਤਰ ਸੰਖਿਆ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਟਿੱਪਣੀ

ਵਿਵਰਣ (ਗਾਹਕ ਦੇ ਨਾਂ) : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਉਸ ਗਾਹਕ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੇ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਗਹਿਰੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸਨੂੰ ਰੇਖਾਂਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਠੀਕ ਹੇਠਾਂ ਵਾਪਸ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਲ ਦਾ ਪੂਰਾ ਬਿਓਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਏਗਾ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਕੀਮਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਏਗੀ।

ਖਾਤਾ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦੀ ਖਾਤਾ ਸੰਖਿਆ ਜਾਂ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਦੇ ਸਫੇ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸੰਦਰਭ ਜਾਂਚ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਵਿਵਰਣ : ਵਪਾਰ ਕਟੌਤੀ (ਜੇਕਰ ਹੈ) ਨੂੰ ਘਟਾ ਕੇ ਆਈ ਰਾਸ਼ੀ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ। ਮੁੱਲ ਉਹੀ ਹੋਏਗਾ ਜਿਸ 'ਤੇ ਮਾਲ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਰਾਸ਼ੀ : ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਜਮਾਂ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਉਚਿੱਤ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ 4

ਲਾਲ ਐਂਡ ਕੰ. ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੋ-

2012

6 ਅਪ੍ਰੈਲ ਪਵਨ ਐਂਡ ਕੰ. ਨੇ ਮਾਲ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਕੀਤੀ:

2 ਟੇਬਲ ਫੈਨ 600 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਰ

ਘਟਾਇਆ-15 ਫੀਸਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ

12 ਅਪ੍ਰੈਲ ਲਛਮਣ ਔਇਲ ਮਿਲਜ਼ ਨੇ 4,200 ਰੁਪਏ ਦਾ ਖਰਾਬ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ

ਹੱਲ

ਵਿਕਰਮ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ

ਮਿਤੀ	ਬਿੱਲ ਨੰ.	ਵਿਵਰਣ (ਗਾਹਕ ਦਾ ਨਾਂ)	ਖਾਤਾ ਪੰ. ਨੰ.	ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵਿਵਰਣ (ਰੁ.)	ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012					
6 ਅਪ੍ਰੈਲ		ਪਵਨ ਐਂਡ ਕੰ. : 2 ਟੇਬਲ ਫੈਨ 600 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਰ ਘਟਾਇਆ-15 ਫੀਸਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ		1,200 180	1,020
12 ਅਪ੍ਰੈਲ		ਲਛਮਣ ਔਇਲ ਮਿਲਜ਼			4,250
30 ਅਪ੍ਰੈਲ		ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ ਨਾਮ			5,270

ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਤੋਂ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਚੜਾਉਣਾ

ਮਾਲ ਵਾਪਸੀ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਗਾਹਕ ਦੇ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਮਾਲ ਨੂੰ ਸ਼ੁੱਧ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਤ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ 'ਤੇ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦੇ ਜੋੜ ਨੂੰ ਚੜਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ

ਉਦਾਹਰਨ 5

ਨਿਮਨ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਦਰਜ ਕਰੋ-

2012

1 ਜਨਵਰੀ ਮੈ. ਘਨਸ਼ਾਮ ਐਂਡ ਕੰ. ਨੇ 500 ਇਕਾਈਆਂ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ 50 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਰ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।

25 ਜਨਵਰੀ ਮੈ. ਨਾਰਾਇਣ ਐਂਡ ਕੰ. ਨੇ 300 ਇਕਾਈਆਂ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ 55 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਰ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।

ਹੱਲ

ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ

ਮਿਤੀ	ਬਿੱਲ ਨੰ.	ਵਿਵਰਣ (ਗਾਹਕ ਦਾ ਨਾਂ)	ਖਾਤਾ ਪੰ. ਨੰ.	ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵਿਵਰਣ (ਰੁ.)	ਕੁੱਲ ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012					
1 ਜਨ.		ਮੈ. ਘਨਸ਼ਾਮ ਐਂਡ ਕੰ.			25,000
		500 ਇਕਾਈਆਂ, 50 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ			
25 ਜਨ.		ਮੈ. ਨਾਰਾਇਣ ਐਂਡ ਕੰ.			16,500
		300 ਇਕਾਈਆਂ, 55 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ			
31 ਜਨ.		ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਬਹੀ ਸੰਖਿਆ ਨਾਮ			41,500

ਖਾਤਾ ਵਹੀ

ਨਾਮ ਘਨਸ਼ਾਮ ਐਂਡ ਕੰਪਨੀ ਜਮਾਂ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012				2012			
				1 ਜਨ.	ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ		25,000

ਨਾਮ ਨਾਰਾਇਣ ਐਂਡ ਕੰਪਨੀ ਜਮਾਂ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012				2012			
				25 ਜਨ.	ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ		16,500

ਨਾਮ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ ਜਮਾਂ

ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)	ਮਿਤੀ	ਵਿਵਰਣ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	ਰਾਸ਼ੀ (ਰੁ.)
2012				2012			
31 ਜਨ.	ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਿੰਨ		41,500				

ਵਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ (Journal Proper)

ਹੁਣ ਤੱਕ ਅਸੀਂ ਚਰਚਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ, ਉਸੀ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

1. ਨਕਦ ਲੈਣ ਦੇਣ, ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
2. ਮਾਲ ਜਾਂ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦ ਨੂੰ ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਮਾਲ ਦੀ ਉਧਾਰ ਵਿੱਕਰੀ ਨੂੰ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. ਗਾਹਕਾਂ ਤੋਂ ਮਾਲ ਵਾਪਸੀ ਨੂੰ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
5. ਸਪਲਾਈ ਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮਾਲ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਨੂੰ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 9.2

I. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕਿਹੜਾ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿੱਚ ਵਹੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਲਿਖੋ 'ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ'।

- i. ਰਾਘਵ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਉਧਾਰ 'ਤੇ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ।
- ii. ਰਾਜੇਸ਼ ਨੂੰ ਪੁਰਾਣਾ ਫਰਨੀਚਰ ਉਧਾਰ 'ਤੇ ਵੇਚਿਆ।
- iii. ਮਾਲ ਦੀ ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ ਕੀਤੀ।
- iv. ਮੈ. ਕਪੂਰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮ. ਨੂੰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ।
- v. ਮੈ. ਦੇਸ਼ਬੰਧੂ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼ ਲਿਮ. ਨੇ ਸਾਨੂੰ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ।
- vi. ਖਰਾਬ ਖੇਪ ਕਾਰਨ ਰਾਘਵ ਤੋਂ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ।
- vii. ਅੱਗ ਨਾਲ ਮਾਲ ਨਸ਼ਟ ਹੋਇਆ।
- viii. ਸੁਰੇਸ਼ ਤੋਂ ਛੋਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ।
- ix. ਮੈ. ਕਪੂਰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮ. ਤੋਂ ਨਕਦ ਰਾਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ।

II. ਬਹੁਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- (1) ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਜੋੜਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਚੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ—
- | | |
|--------------------------|---------------------|
| (ੳ) ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀ ਨਕਦ ਖਰੀਦ | (ਅ) ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ |
| (ੲ) ਉਧਾਰ ਖਰੀਦ | (ਸ) ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਖਰੀਦ |

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ

- ii. ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਤੋਂ ਹਰੇਕ ਐਂਟਰੀ ਦੀ-
 - (ੳ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਚੜ੍ਹਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ।
 - (ਅ) ਹਰੇਕ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮਾਂ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਚੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 - (ੲ) ਹਰੇਕ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਚੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 - (ਸ) ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜਮਾਂ ਵਿੱਚ ਚੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- iii. ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਜੋੜਾਂ ਨੂੰ ਚੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ-
 - (ੳ) ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ
 - (ਅ) ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ
 - (ੲ) ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ
 - (ਸ) ਮਾਲ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ
- iv. ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤੇ ਦੇ ਜੋੜ ਨੂੰ ਜਿਸ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਚੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਹੈ-
 - (ੳ) ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ
 - (ਅ) ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ
 - (ੲ) ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ
 - (ਸ) ਮਾਲ ਖਾਤਾ
- v. ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਦੇ ਜੋੜ ਨੂੰ ਜਿਸ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਮ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਚੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਹੈ-
 - (ੳ) ਵਿੱਕਰੀ ਖਾਤਾ
 - (ਅ) ਖਰੀਦ ਖਾਤਾ
 - (ੲ) ਮਾਲ ਖਾਤਾ
 - (ਸ) ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਖਾਤਾ



ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿਖਿਆ

- * ਖਰੀਦ ਵਹੀ (ਜੋ ਬਿੱਲ ਬੁੱਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੀ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ) ਮਾਲ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਜ਼ੇਬਾਰ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ) ਦੀ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਅਰੰਭਿਕ ਖਾਤੇ ਦੀ ਵਹੀ ਹੈ ਜੋ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਕਦ ਖਰੀਦ ਨੂੰ ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ, ਇਸ ਨੂੰ ਨਕਦ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- * ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ (ਜੋ ਵਿੱਕਰੀ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੀ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ) ਉਧਾਰ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਮਾਲ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਵਾਪਸੀਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- * ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ (ਜੋ ਵਾਪਸੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਵਹੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੀ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ) ਉਧਾਰ ਵੇਚੇ ਗਏ ਮਾਲ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਵਾਪਸੀਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- * ਵਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ (Journal Proper) ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੈਣਦੇਣਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ ਜਿਵੇਂ (1) ਨਕਦ ਵਹੀ, (2) ਖਰੀਦ ਵਹੀ, (3) ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਅਤੇ (4) ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।
- * ਵਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਇਹ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ-ਆਰੰਭਿਕ ਐਂਟਰੀ, ਅੰਤਿਮ ਐਂਟਰੀ, ਟਰਾਂਸਫਰ ਐਂਟਰੀ, ਸਮਾਯੋਜਨ ਐਂਟਰੀ, ਸੋਧ ਐਂਟਰੀ, ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦ, ਅਣਉਪਯੋਗੀ ਅਤੇ ਅਪ੍ਰਚਿਤਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਉਧਾਰ ਵਿੱਕਰੀ।



ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਦਾ ਅਰਥ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਸਵਰੂਪ ਬਣਾਓ।
2. ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦਾ ਅਰਥ ਦੱਸੋ। ਉਸ ਸਵਰੂਪ ਵੀ ਬਣਾਓ।
3. ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ? ਇਸਦਾ ਸਵਰੂਪ ਬਣਾਓ।
4. ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦਾ ਅਰਥ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਸਵਰੂਪ ਬਣਾਓ।
5. ਮੈ. ਤਿਆਗੀ ਫਰਨੀਚਰ, ਮਾਲ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਦੇ ਨਿਮਨ ਵਿਵਰਣ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ 31 ਮਾਰਚ, 2012 ਤੱਕ ਲਈ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਬਣਾਓ-

ਮਿਤੀ ਵਿਵਰਣ

- | | |
|---------|--|
| 4 ਮਾਰਚ | ਮੈ. ਮੋਨਾ ਟਰੇਡਰਜ਼ ਨੂੰ ਬਿੱਲ ਸੰਖਿਆ 300 ਅਨੁਸਾਰ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ- |
| | (ੳ) ਦੋ ਡਬਲ ਬੈੱਡ 100 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਬੈੱਡ |
| | (ਅ) ਪੰਜ ਕੁਰਸੀਆਂ 260 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਕੁਰਸੀ |
| 9 ਮਾਰਚ | ਮੈ. ਕਿਸ਼ਨ ਫਰਨੀਚਰ ਨੂੰ ਬਿੱਲ ਸੰਖਿਆ 238 ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜ ਮੇਜ਼ਾਂ 1400 ਰੁਪਏ ਮੇਜ਼ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਉਧਾਰ ਵੇਚੀਆਂ |
| 24 ਮਾਰਚ | ਮੈ. ਦਰਸ਼ਨ ਫਰਨੀਚਰ ਨੂੰ ਬਿੱਲ ਸੰਖਿਆ 485 ਅਨੁਸਾਰ 6 ਸਿੰਗਲ ਬੈੱਡ 6000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਨਾਲ ਉਧਾਰ ਵੇਚੇ। |
6. ਜੁਲਾਈ, 2012 ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣਦੇਣਾਂ ਨੂੰ ਮੈ. ਦੀਪਿਕਾ ਲਿ. ਦੀਆਂ ਢੁਕਵੀਆਂ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀਆਂ ਕਰੋ-

ਮਿਤੀ ਵਿਵਰਣ

- | | |
|----------|--|
| 1 ਜੁਲਾਈ | ਬਿੱਲ ਸੰਖਿਆ 7669 ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਲਦੀਪ ਟਰੇਡਰਜ਼ ਤੋਂ ਖਰੀਦ ਕੀਤੀ-
100 ਨੋਟ ਬੁੱਕ 20 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਰ
50 ਜੈੱਲ ਪੈਨ 10 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਨ
100 ਪੈਕੇਟ ਰੰਗੀਨ ਪੈਨਸਿਲਾਂ 15 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ
10 ਫੀਸਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ |
| 12 ਜੁਲਾਈ | ਸਵਿਤਾ ਟਰੇਡਰਜ਼ ਨੂੰ ਨਾਮ ਪੱਤਰ ਸੰਖਿਆ 281 ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ-
10 ਪੈਕੇਟ ਰੰਗੀਨ ਪੈਨਸਿਲਾਂ 15 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ
ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ 5 ਫੀਸਦੀ |
| 17 ਜੁਲਾਈ | ਸਵਿਤਾ ਟਰੇਡਰਜ਼ ਨੂੰ ਨਾਮ ਪੱਤਰ ਸੰਖਿਆ 281 ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ-
10 ਪੈਕੇਟ ਰੰਗੀਨ ਪੈਨਸਿਲਾਂ 15 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ
10 ਫੀਸਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ |
| 22 ਜੁਲਾਈ | ਮਾਨਿਕ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਤੋਂ ਬਿੱਲ ਸੰਖਿਆ 8760 ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ।
50 ਪੈਕੇਟ ਪਾਣੀ ਵਾਲੇ ਰੰਗ 50 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ |

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ

- 31 ਜੁਲਾਈ ਮੈ. ਰਿਤੂ ਸਟੇਸ਼ਨਰਜ਼ ਨੂੰ ਨਾਮ ਪੱਤਰ ਸੰਖਿਆ 340 ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ
3 ਰਿਮ ਪੇਪਰ 300 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਰਿਮ
5 ਫੀਸਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ
7. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਚੜਾਓ-
2012
- 2 ਮਈ ਧਾਰਿਆ ਐਂਡ ਕੰ. ਨੋਇਡਾ ਤੋਂ ਖਰੀਦਿਆ-
110 ਕੁਇੰਟਲ ਚਾਵਲ 2,000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਕੁਇੰਟਲ
115 ਕੁਇੰਟਲ ਚੀਨੀ 1500 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਕੁਇੰਟਲ
10 ਫੀਸਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ
- 9 ਮਈ ਅਮਿਤ ਕੁਮਾਰ ਐਂਡ ਕੰ. ਅਲਵਰ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ-
30 ਕੁਇੰਟਲ ਕਣਕ 1800 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਕੁਇੰਟਲ
20 ਕੁਇੰਟਲ ਛੋਲੇ 1700 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਕੁਇੰਟਲ
- 15 ਮਈ ਗੋਪਾਲ ਏਜੰਸੀ, ਹਿਸਾਰ ਤੋਂ ਨਕਦ ਖਰੀਦ ਕੀਤੀ-
220 ਟੀਨ ਘੀ 500 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਟੀਨ
- 20 ਮਈ ਭਗਵਤੀ ਫਰਨੀਚਰ, ਭਿਵਾਨੀ ਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ।
70 ਕੁਰਸੀਆਂ 200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ
20 ਮੇਜ਼ਾਂ 1200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮੇਜ਼
10 ਫੀਸਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ
- 25 ਮਈ ਗੁਪਤਾ ਟਰੇਡਰਜ਼, ਅੰਬਾਲਾ ਤੋਂ ਖਰੀਦਿਆ-
440 ਕੁਇੰਟਲ ਚਾਵਲ 1500 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਕੁਇੰਟਲ
210 ਕੁਇੰਟਲ ਚੀਨੀ 1400 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਕੁਇੰਟਲ
10 ਫੀਸਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ
ਵਿੱਕਰੀ ਕਰ 5 ਫੀਸਦੀ
8. ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ 'ਜਯ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਭਿਵਾਨੀ' ਦੀ ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ-
2012
- 3 ਜਨਵਰੀ ਸਨ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਕੰਪਨੀ, ਅਮਰੋਹਾ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ-
300 ਬੱਲਬ 10 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ
240 ਪ੍ਰੈੱਸ 200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ
10 ਫੀਸਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ
- 11 ਜਨਵਰੀ ਰਵੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਕੰਪਨੀ, ਅਮਰੋਹਾ ਤੋਂ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ-
10 ਕੁਰਸੀਆਂ 1200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਕੁਰਸੀ
3 ਮੇਜ਼ਾਂ 4000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮੇਜ਼



ਟਿੱਪਣੀ

- 20 ਜਨਵਰੀ ਰਫਤਾਰ ਫੈਨਜ਼ ਇੰਡੀਆ, ਦਿੱਲੀ ਤੋਂ ਨਕਦ ਖਰੀਦਿਆ-
50 ਪੱਖੇ 1400 ਰੁਪਏ ਦਰ
- 28 ਜਨਵਰੀ ਰਾਮ ਐਂਡ ਲਛਮਣ ਕੰ. ਦਿੱਲੀ ਤੋਂ ਖਰੀਦਿਆ-
250 ਟਿਊਬ ਲਾਈਟ 45 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ
9. ਸੁਰੇਸ਼ ਚੰਦ ਫਰਨੀਚਰ ਦਾ ਵਪਾਰੀ ਹੈ। ਨਿਮਨ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ-
2012
- 6 ਨਵੰਬਰ ਅਲੋਕ ਕੁਮਾਰ ਨੇ 50 ਕੁਰਸੀਆਂ 230 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਕੁਰਸੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼
ਗੁਣਵੱਤਾ ਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀਆਂ
- 14 ਨਵੰਬਰ ਗੁਲਸ਼ਨ ਗਰੋਵਰ, ਲੁਧਿਆਣਾ ਨੂੰ ਪਾਲਸ਼ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ
ਡਾਈਨਿੰਗ ਟੇਬਲ 4300 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਅਤੇ 10 ਕੁਰਸੀਆਂ 250 ਰੁਪਏ
ਪ੍ਰਤੀ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀਆਂ।
- 21 ਨਵੰਬਰ ਅਮ੍ਰਿਤ ਕੌਰ ਐਂਡ ਕੰ. ਬਠਿੰਡਾ ਨੂੰ ਨਮੂਨੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਾ ਖਾਣ ਕਾਰਨ
ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਗਿਆ-
30 ਕੁਰਸੀਆਂ 425 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਕੁਰਸੀ
25 ਡਰੈਸਿੰਗ ਟੇਬਲ 2200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਟੇਬਲ
- 27 ਨਵੰਬਰ ਸਤਾਕਸ਼ੀ ਫਰਨੀਚਰ, ਬਤੌਤ ਨੂੰ 12 ਸਟੈਂਡੀ ਟੇਬਲ ਵਾਪਸ ਗਏ। ਮੁੱਲ
1500 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਟੇਬਲ, ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ
ਸਨ।
- ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਰੋ।
10. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਬਲਵੰਤ ਸਿੰਘ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕਰੋ-
2012
- 7 ਸਤੰਬਰ ਨਮੂਨੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਾ ਖਾਣ ਕਾਰਨ ਸੁਭਾਸ਼ ਐਂਡ ਸੰਨਜ਼, ਕਾਨਪੁਰ ਨੇ
12,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ
- 18 ਸਤੰਬਰ ਬਿੱਲ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀ 'ਤੇ ਗਾਂਧੀ ਐਂਡ ਕੰ., ਦਿੱਲੀ ਨੇ 1000 ਰੁਪਏ ਦਾ
ਹਰਜਾਨਾ ਮੰਗਿਆ।
- 21 ਸਤੰਬਰ ਹਰੀ ਰਾਮ ਗੋਪੀ ਚੰਦ, ਮੁੰਬਈ ਨੂੰ ਵੇਚਿਆ ਗਿਆ ਮਾਲ ਰੰਗ ਠੀਕ ਨਾ
ਹੋਣ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਆਇਆ, ਮੁੱਲ 1800 ਰੁਪਏ।
- 28 ਸਤੰਬਰ ਕਮਲ ਐਂਡ ਬ੍ਰਦਰਜ਼, ਕੇਰਲ ਨੇ 1500 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ,
ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ 10 ਫੀਸਦੀ
11. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨਾਲ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ-
2012
- 4 ਜਨਵਰੀ ਗੋਪਾਲ ਫਰਨੀਚਰ, ਹਰੀਨਗਰ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ 40 ਕੁਰਸੀਆਂ
200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਕੁਰਸੀ, ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ 10 ਫੀਸਦੀ
- 11 ਜਨਵਰੀ ਰਿਹਾਨ ਐਂਡ ਬ੍ਰਦਰਜ਼ ਨੇ ਸਾਨੂੰ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ-
4 ਮੇਜ਼ਾਂ 1800 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮੇਜ਼
15 ਕੁਰਸੀਆਂ 1500 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਕੁਰਸੀ
- 16 ਜਨਵਰੀ ਗੋਇਲ ਐਂਡ ਕੰ. ਨੇ ਨਿਮਨ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ
2 ਸੋਫਾ ਸੈੱਟ 13,000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ
ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ 10 ਫੀਸਦੀ

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ

- 21 ਜਨਵਰੀ ਪ੍ਰੇਮੀ ਫਰਨੀਚਰ ਹਾਊਸ ਨੋਇਡਾ ਨੂੰ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ
10 ਮੇਜ਼ਾਂ 700 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ
20 ਕੁਰਸੀਆਂ, 1,150 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ
ਘਟਾਇਆ-10 ਫੀਸਦੀ ਵਪਾਰਕ ਛੋਟ
12. ਨਿਮਨ ਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਰੋ-
2012
- 1 ਸਤੰਬਰ ਰਿਪਬਲਿਕ ਫਰਨਿਸ਼ਿੰਗ, ਨੋਇਡਾ ਨੂੰ ਵਿੱਕਰੀ ਕੀਤੀ-
2 ਬੈਂਡ 500 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ
10 ਡਾਈਨਿੰਗ ਟੇਬਲ 3000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ
- 5 ਸਤੰਬਰ ਕਾਵੇਰੀ ਫਰਨੀਚਰਜ਼, ਮੇਰਠ ਤੋਂ ਖਰੀਦਿਆ-
1 ਡਰੈਸਿੰਗ ਟੇਬਲ 250 ਰੁਪਏ (ਸ਼ੁੱਧ)
- 8 ਸਤੰਬਰ ਮੋਹਨ ਫਰਨੀਚਰ ਨੇ ਨਿਮਨ ਦਾ ਬਿੱਲ ਭੇਜਿਆ-
1 ਦਫ਼ਤਰੀ ਮੇਜ਼ 150 ਰੁਪਏ
- 10 ਸਤੰਬਰ ਤਾਰਾਚੰਦ ਐਂਡ ਕੰ. ਨੂੰ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਭੇਜਿਆ-
7 ਬੈਂਡ ਰੂਮ ਸਵੈਟਸ 4300 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ
5 ਡਾਈਨਿੰਗ ਟੇਬਲ 5000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ
- 16 ਸਤੰਬਰ ਬ੍ਰਿਜਮੋਹਨ ਨੂੰ ਡਾਈਨਿੰਗ ਟੇਬਲ ਵੇਚੀ 5000 ਰੁਪਏ
- 18 ਸਤੰਬਰ ਲਲਿਤਾ ਖੰਨਾ ਐਂਡ ਕੰ. ਤੋਂ ਡਿਲੀਵਰੀ ਵੈਨ ਖਰੀਦੀ 85,000 ਰੁਪਏ
- 22 ਸਤੰਬਰ ਨਕਦ ਵਿੱਕਰੀ 12,000
- ਬਣਾਓ-
1. ਖਰੀਦ ਵਹੀ
 2. ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ
 3. ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

- 9.1 (i) ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਨਹੀਂ (ii) ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ
(iii) ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਨਹੀਂ (iv) ਖਰੀਦ ਵਹੀ
- 9.2 I. (i) ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ (ii) ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਨਹੀਂ
(iii) ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਨਹੀਂ (iv) ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ
(v) ਵਾਪਸੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਵਹੀ (vi) ਵਾਪਸੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਵਹੀ
(vii) ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ (viii) ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ
(ix) ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ
- II. (i) ਏ (ii) ਏ (iii) ਅ (iv) ਓ (v) ਅ



ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

5. ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ 1,30,500 ਰੁਪਏ।
6. ਕੁੱਲ ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ 990 ਰੁਪਏ, ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ 10,090 ਰੁਪਏ।
7. ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ 13,42,780 ਰੁਪਏ।
8. ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ 3,53,200 ਰੁਪਏ।
9. ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ 1,04,050 ਰੁਪਏ।
10. ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ 16,150 ਰੁਪਏ।
11. ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ 53,100 ਰੁਪਏ, ਵਾਪਸੀ ਬਾਹਰੀ ਵਹੀ ਦਾ ਜੋੜ 34,200 ਰੁਪਏ।
12. ਖਰੀਦ ਵਹੀ ਦਾ ਜੋੜ 400 ਰੁਪਏ, ਵਿੱਕਰੀ ਵਹੀ ਦਾ ਜੋੜ 36,000 ਰੁਪਏ, ਖਰੀਦ ਵਾਪਸੀ ਵਹੀ ਦਾ ਜੋੜ 55,100 ਰੁਪਏ।

ਰਚਨਾਤਮਕ ਕਾਰਜ

- * ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਦੀਆਂ ਵਪਾਰਕ ਇਕਾਈਆਂ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਸਿਰਫ ਮੁੱਖ ਵਹੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਵਹੀਆਂ ਵੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵੀ ਨਿਸ਼ਚਤ ਕਰੋ ਕਿ ਉਹ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੁਝਾਅ ਦਿਓ।
- * ਇਹ ਮੰਨ ਕੇ ਚੱਲੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਚਾਚਾ ਜੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦੁਕਾਨ 'ਤੇ ਬੈਠੋ ਅਤੇ ਪੂਰੇ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਜੋ ਖਰੀਦਾਂ ਅਤੇ ਵੇਚਿਆ ਹੈ, ਉਸਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਉਚਿੱਤ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰੋ।

ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) II

ਵਹੀ (Journal) ਅਤੇ
ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਵਹੀਆਂ



ਟਿੱਪਣੀ