

स्व-निर्देशित अध्ययन सामग्री  
Self -Instructional Learning Material

# मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम

मॉड्यूल- 19

## लेखांकन के मूल तत्व Fundamentals of Accounting



समाजकार्य स्नातक पाठ्यक्रम (सामुदायिक नेतृत्व)  
Bachelor of Social Work (Community Leadership)



महात्मा गाँधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट  
जिला-सतना (मध्यप्रदेश) - 485334

## मॉड्यूल-19 : लेखांकन के मूल तत्व (Fundamentals of Accounting)

अवधारणा एवं रूपरेखा :

संस्करण 2017

बी.आर. नायडू , आई.ए.एस. प्रमुख सचिव  
जे.एन. कंसोटिया, आई.ए.एस. प्रमुख सचिव  
अशोक शाह, आई.ए.एस. प्रमुख सचिव

प्रेरणा एवं मार्गदर्शन:

प्रो. नरेश चन्द्र गौतम, कुलपति, महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट

परामर्श:

डॉ. टी. करुणाकरन, पूर्व कुलपति  
जयश्री कियावत, आई.ए.एस., आयुक्त, महिला सशक्तिकरण  
उमेश शर्मा, कार्यपालन निदेशक, मध्यप्रदेश जन-अभियान परिषद

लेखक मण्डल:

डॉ. बृजेश उपाध्याय  
डॉ. अतुल त्रिवेदी  
डॉ. गोविन्द सिंह

संपादक मण्डल :

डॉ. अमरजीत सिंह  
डॉ. वीरेन्द्र कुमार व्यास

मुद्रक एवं प्रकाशक :

ग्रामोदय प्रकाशन के लिए कुलसचिव  
महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट  
जिला-सतना (मध्यप्रदेश) – 485334, दूरभाष- 07670-265411

सम्पर्क :

डॉ. अमरजीत सिंह, निदेशक एवं लिंक अधिकारी  
महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट (मध्यप्रदेश)  
ई-मेल- [cmclدpcourse@gmail.com](mailto:cmclدpcourse@gmail.com), मोबाइल- 9424356841  
श्री आर. के. मिश्रा, राज्य सलाहकार (यूनिसेफ) सी.एम.सी.एल.डी.पी.  
ई-मेल- [rkmishraguna@gmail.com](mailto:rkmishraguna@gmail.com), मोबाइल- 9425171972

कॉपीराइट: © – महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट (मध्यप्रदेश)

आभार:- इस पाठ्यक्रम की अध्ययन सामग्री अनेक स्रोतों, व्यक्तियों के अनुभव और संस्थाओं के प्रकाशनों एवं वेब साइट्स पर उपलब्ध सामग्री के सहयोग से तैयार की गई है। पाठ्यक्रम के परामर्शदाताओं का अनुभव और सुझाव भी इसमें शामिल है। सभी के प्रति आभार।

## मॉड्यूल-19 : लेखांकन के मूल तत्व (Fundamentals of Accounting)

<b>19.1</b>	<b>लेखा परिचय व लेखा अवधारणाएँ</b>	<b>5-14</b>
19.1.1	लेखांकन – अर्थ, उद्देश्य, आवश्यकता, शाखाएँ	
19.1.2	बुनियादी लेखांकन शर्तें, लेखांकन की विधियाँ, लेखा अवधारणाएँ	
<b>19.2</b>	<b>जर्नल, लेजर, रोकड़बही व बैंक समाधान विवरण-पत्र</b>	<b>15-66</b>
19.2.1	जर्नल- अर्थ, उद्देश्य, प्रारूप	
19.2.2	खाता- अर्थ, प्रकार	
19.2.3	जर्नल में लेखा करने के नियम, छूट (कटौती)	
19.2.4	खाताबही- अर्थ, प्रारूप, विशेषताएँ, खतौनी करने के नियम, खताबही बनाना	
19.2.5	रोकड़बही- अर्थ, विशेषताएँ, प्रकार (साधारण, दो और तीन कॉलम)	
19.2.6	बैंक समाधान विवरण	
<b>19.3</b>	<b>तलपट व अन्तिम खाते</b>	<b>67-108</b>
19.3.1	तलपट- अर्थ, तलपट बनाने की विधियाँ	
19.3.2	अन्तिम खाते, व्यापार एवं लाभ-हानि खाता, आर्थिक चिट्ठा- अर्थ, प्रारूप, अन्तिम खाते के समायोजन	
<b>19.4</b>	<b>गैर-व्यापारिक संस्थाओं के लेखे</b>	<b>109-136</b>
19.4.1	गैर-व्यापारिक संस्थाओं का अर्थ, विशेषताएँ	
19.4.2	प्राप्ति एवं भुगतान खाता- अर्थ, आवश्यकता, प्रारूप	
19.4.3	आय-व्यय खाता- अर्थ, विशेषताएँ	
19.4.4	आर्थिक चिट्ठा- प्रारम्भिक व अन्तिम	
<b>19.5</b>	<b>लेखांकन का कम्प्यूटरीकरण</b>	<b>137-160</b>
19.5.1	लेखांकन सॉफ्टवेयर पैकेज: टैली	
19.5.2	USSD बैंकिंग परिचय : ई-बैंकिंग से बैलेंस, फंड ट्रांसफर और मिनी स्टेटमेंट की सुविधा	
19.5.4	GST क्या है?	

किसी भी ग्राम अथवा नगर के विकास के लिए सबसे बड़ा संसाधन वहां के लोग हैं। विकास की समस्याओं का हल समाज द्वारा ही संभव है। ग्राम अथवा नगर का विकास तब तक संभव नहीं हो पायेगा जब तक कि उसमें स्थानीय जन भागीदारी सुनिश्चित न हो। स्थानीय स्तर की समस्याओं व उनके समाधान की बेहतर जानकारी उन्हीं के पास है। स्थानीय स्तर पर उपलब्ध सीमित संसाधनों से किस प्रकार अधिकतम लाभ प्राप्त किया जा सकता है, इसका भी आंकलन वहां के लोग ही कर सकते हैं।

प्रत्येक समाज में कुछ ऐसे लोग भी होते हैं जो स्वैच्छिकता के भाव से समाज के विकास एवं उत्थान के लिये कार्यरत होते हैं। यदि ऐसे लोगों को जागरूक, क्षमता सम्पन्न एवं सशक्त कर दिया जाए तो वे अधिक प्रभावी एवं व्यवस्थित तरीके से समाज की सहभागिता से समाज के विकास के लिये कार्य कर सकेंगे। ऐसे ही स्वप्रेरणा से प्रयासरत लोगों को शिक्षित कर सशक्त सामाजिक नेतृत्वकर्ता के रूप में विकसित करने हेतु शासन द्वारा मुख्यमंत्री सामुदायिक नेतृत्व क्षमता विकास कार्यक्रम का संचालन किया जा रहा है। इसके अन्तर्गत महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय द्वारा प्रदेश शासन के सहयोग से समाजकार्य स्नातक पाठ्यक्रम संचालित किया जा रहा है। पाठ्यक्रम का एक वर्ष सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर समाज कार्य (सामुदायिक नेतृत्व में विशेषज्ञता) में सर्टिफिकेट, दो वर्ष सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर समाज कार्य (सामुदायिक नेतृत्व में विशेषज्ञता) में डिप्लोमा तथा तीन साल सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर समाज कार्य (सामुदायिक नेतृत्व में विशेषज्ञता) में डिग्री दी जायेगी। इस पाठ्यक्रम का उद्देश्य प्रदेश के ग्रामीण और शहरी क्षेत्रों में ऐसे क्षमतावान युवक एवं युवतियों को तैयार करना है, जिन्हें क्षेत्र के विकास की अच्छी समझ हो और जो क्षेत्र की समस्याओं की पहचान भी कर सकें। समस्याओं के निदान के लिए निर्णायक पहल कर सकें। आत्मविश्वास और ऊर्जा से ओत-प्रोत नौजवानों की ऐसी पीढ़ी तैयार हो जो समाज की समस्याओं के समाधान के लिए केवल सरकारी प्रयासों पर निर्भर न हों, बल्कि समुदाय के परिश्रम और पुरुषार्थ से ग्राम की या अपने आस-पास की परिस्थितियों को बदलने के लिए सकारात्मक पहल कर सकें।

यथार्थ में अपने क्षेत्र के विकास में आपके योगदान से ही स्वर्णिम मध्यप्रदेश का स्वप्न साकार हो सकेगा। इसी की पहली कड़ी के रूप में यह पाठ्यक्रम आपके सम्मुख प्रस्तुत है, जिसमें परिवर्तन और विकास के दूत बनाने के लिए आपको सैद्धान्तिक और व्यावहारिक मार्गदर्शन प्रदान किया जा रहा है। इस पाठ्यक्रम के माध्यम से प्रयास किया गया है कि आप ग्राम के विकास के प्रयासों को वैज्ञानिक स्वरूप दे सकें। आप जो भी सामुदायिक कार्य करें वह स्थायी हो, सबके सहयोग से हो और सबके विकास में सहयोगी हो।

तीसरे वर्ष के मॉड्यूल में सूक्ष्म वित्त और उद्यमिता विकास के बाद यह मॉड्यूल भी हमारे वित्तीय आचरण से सम्बन्धित है। सरकारी काम हो या संस्थाओं के परिवार के काम हो व्यक्तिगत, पैसे-धैले का हिसाब-किताब कितना जरूरी है यह बताना आवश्यक नहीं आप स्वयं जानते हैं। हम सब प्रारम्भिक प्रशिक्षण इस तरह का नहीं है कि नियमानुसार लेखा-जोखा रखने की दस्तावेजों को संधारित कर सकें। समय-समय पर उसमें आवश्यक और उचित प्रविष्टियाँ कर सकें। इस दृष्टि से यह मॉड्यूल बहुत महत्वपूर्ण है। इसमें हमने लेखा-जोखा रखने के विज्ञान अर्थात् लेखांकन को सरल और बोधगम्य रूप में प्रस्तुत करने का प्रयास किया है। जहाँ आवश्यक है वहाँ के लिए तालिकाओं के प्रारूप भी दिये गये हैं और गणनाओं की विधि भी समझाई गई है। अपने स्तर पर काम करने के लिए यह प्रारम्भिक और आधारभूत जानकारी आपके लिए बहुत आवश्यक होगी। देश में एककर व्यवस्था लागू होने के बाद लेखे-जोखे कम्प्यूटरीकृत हो रहे हैं। कम्प्यूटर के ज्ञान से लेखे-जोखे से इस ज्ञान को जोड़कर आप आधुनिक लेखांकन तकनीकों के विशेषज्ञ बन सकते हैं। विश्वास है कि लेखांकन के मूलभूत सिद्धान्तों की यह जानकारी आपके लिए प्रासंगिक होगी।



---

## 19.1 : लेखा परिचय व लेखा अवधारणाएँ

### (Introduction and Concepts of Accounts)

---

#### उद्देश्य

इस इकाई को पढ़कर आप जान सकेंगे –

- लेखांकन का अर्थ एवं उद्देश्य क्या है ? इसकी आवश्यकता क्यों पड़ती है।
- बुनियादी लेखांकन की प्रमुख शर्तें क्या हैं ?
- लेखांकन की विधियाँ कौन-कौन सी हैं ?
- लेखांकन से सम्बन्धित प्रमुख बुनियादी अवधारणाएँ क्या हैं ?

#### 19.1.1 लेखांकन का अर्थ (Meaning of Accounting)

लेखांकन व्यापार की परिभाषा है। लेखांकन का आशय मौद्रिक लेन-देनों का लेखा करना, वर्गीकृत करना, निष्कर्ष निकालना, विश्लेषण और निर्वचन करना है। इसका उद्देश्य एक निश्चित अवधि के बाद व्यापार की आर्थिक घटनाओं को संख्यात्मक रूप देकर इन घटनाओं के आधार पर संख्यात्मक वित्तीय परिणाम की गणना करना तथा सम्बन्धित पक्षों को व्याख्यात्मक तथा वस्तु परक आर्थिक सूचनाएँ देना है। “लेखांकन एक विस्तृत धारणा है, इसमें वित्तीय लेखांकन, लागत लेखांकन, प्रबन्धकीय लेखांकन, कर लेखांकन और सरकारी लेखांकन भी सम्मिलित हैं।” लेखांकन कार्य तलपट बनाने से आरम्भ होता है और अन्तिम खाते बनाने तक जाकर समाप्त हो जाता है।

#### आर.एन.एन्थोनी के अनुसार (According to R.N. Anthony) :-

“प्रायः प्रत्येक व्यावसायिक इकाई में एक लेखा प्रणाली होती है। लेखा प्रणाली व्यवसाय से सम्बन्धित सूचनाओं को मौद्रिक रूप में एकत्रित करने, सारांश बनाने, विश्लेषण करने तथा जानकारी देने का साधन है।”

“Nearly every business enterprise has accounting system. It is a means of collecting summarising, analysing and reporting in monetary terms, information about the business.”

#### स्मिथ और एषबर्न के अनुसार (According to Smith and Ashburne) :-

“लेखांकन आर्थिक क्रियाओं के परिणामों को माप करने और प्रतिवेदन देने का एक साधन है।”

“Accounting is a means of reporting the result of economic activities.”

## 19.1.2 लेखांकन के उद्देश्य (Objectives of Accounting)

लेखांकन के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :-

- व्यावसायिक लेन-देनों का नियमित एवं सुव्यवस्थित ढंग से पूर्ण लेखा करना।
- शुद्ध लाभ-हानि का निर्धारण करना।
- आर्थिक निर्णयों के लिए सूचनाएँ प्रदान करना।
- व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का ज्ञान करना।
- विभिन्न पक्षकारों को सूचनाएँ प्रदान करना।
- कानूनी आवश्यकताओं को पूरा करना।
- अशुद्धियों और कपटों को रोकना तथा इनका पता लगाना।

## 19.1.3 लेखांकन की आवश्यकता (Need of Accounting)

सभी व्यवसायी प्रतिवर्ष यह जानना चाहते हैं कि उन्हें उस वर्ष कितना लाभ या हानि हुई, वर्ष के अन्त में व्यवसाय में कितनी पूँजी लगी हुई है, उन्हें किस-किस व्यवसायी को कितना-कितना रुपया देना है और किससे कितना रुपया लेना है। इन सूचनाओं को प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक है कि वह वर्ष के दौरान किए गये प्रत्येक व्यावसायिक लेन-देन का पूर्ण एवं नियमानुसार लेखा करें।

प्रत्येक लेन-देन का पूर्ण एवं नियमानुसार लेखा करने से व्यवसायी को यह ज्ञात होता है कि उसने वर्ष के दौरान कितना माल क्रय किया, कितना विक्रय किया, उसके कुल कितने व्यय हुये एवं उसे क्या शुद्ध लाभ या हानि हुई। इसके अतिरिक्त उसे अपने व्यापार की आर्थिक स्थिति के बारे में जानकारी प्राप्त हो सकती है। उचित प्रकार से रखे गये लेखे आयकर एवं बिक्रीकर के निर्धारण में भी सहायक होते हैं तथा आवश्यकता पड़ने पर न्यायालय में साक्ष्य के रूप में भी मान्य होते हैं।

आज के युग में व्यावसायिक लेखों का महत्त्व लगातार बढ़ता ही जा रहा है। इन लेखों से व्यवसायी को यह जानकारी भी प्राप्त होती है कि माल की लागत क्या है? इस समय जो लागत आ रही है वह ठीक है या अधिक है? यदि इस लागत को कम किया जा सकता है तो कैसे कम किया जाये? उत्पादन लागत के आधार पर माल का विक्रय मूल्य क्या होना चाहिए? इस प्रकार लेखांकन के द्वारा व्यवसायी अनेक महत्त्वपूर्ण निर्णय ले सकते हैं।

## 19.1.4 लेखांकन की शाखाएँ

लेखांकन की विशिष्टता की दृष्टि से लेखांकन के निम्न प्रकार है-

1. **सामान्य या वित्तीय लेखांकन**—इसके अन्तर्गत रोजनामचा, तलपट, व्यापारिक खाता, लाभ—हानि खाता तथा आर्थिक चिट्ठे का निर्माण किया जाता है। व्यापारी को इनके द्वारा लाभ या हानि तथा व्यापार की आर्थिक स्थिति के विषय में जानकारी मिलती है।
2. **लागत लेखांकन**—वित्तीय लेखांकन की सहायक शाखा लागत लेखांकन है। इसके द्वारा किसी वस्तु की प्रति इकाई लागत तथा कुल लागत, प्रमाणित लागत, वास्तविक लागत, भविष्यकालीन लागत आदि को निकाला जाता है। इन्हीं लागतों के आधार पर अनावश्यक लागतों पर उचित नियंत्रण लाया जाता है।
3. **प्रबन्धकीय लेखांकन**—वित्तीय लेखांकन का पूरक प्रबन्धकीय लेखांकन है। प्रबन्धकीय लेखांकन के द्वारा प्रबन्धकों को नीति निर्धारण से सम्बन्धी सूचनाएं दी जाती है। इसके अन्तर्गत अनुपात विश्लेषण, रोकड़ प्रवाह विवरण, कोष प्रवाह विवरण, समविच्छेद बिन्दु विश्लेषण, बजटरी नियंत्रण आदि आते हैं। वित्तीय लेखांकन का कार्य समाप्त होने के बाद प्रबन्धकीय लेखांकन का कार्य आरम्भ होता है।
4. **कर लेखांकन**—व्यापारिक अधिनियमों के अनुसार व्यापार पर आयकर, बिक्री कर, उत्पाद कर, धन कर, सम्पत्ति कर, आदि लगाते हैं। इन करों के आधार पर रखे जाने वाले लेखांकन को कर लेखांकन कहते हैं।
5. **सरकारी लेखांकन**—केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार और स्थानीय निकायों के द्वारा रखे जाने वाले लेखांकन को सरकारी लेखांकन कहते हैं। ये सत्ताएं अपने खाते आय—व्यय प्रणाली के आधार पर रखते हैं।

इसके अलावा पारिमाणिक लेखांकन, सामाजिक लेखांकन एवं मानवीय संसाधन लेखांकन भी इसके प्रकार हैं।

### 19.1.5 बुनियादी लेखांकन शर्तें

1. **सम्पत्तियां**— सम्पत्तियों में वे सब वस्तुएँ आती है जो स्थायी या अस्थायी रूप से बहुत समय तक व्यापार को चलाने एवं लाभ के लिये प्रयोग की जाती है।
2. **पूँजी**— उस धनराशि या माल को पूँजी कहा जाता है जिससे व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय प्रारम्भ करता है।
3. **आहरण**— व्यापार का स्वामी अपने निजी प्रयोग के लिये व्यापार से जो माल या रोकड़ निकालता है, उसे आहरण कहते है।
4. **दायित्व**— वह धन जो कि व्यापारी को दूसरो को देना है, दायित्व कहा जाता है। जैसे— देय बिल, ऋण एवं बैंक अधिविकर्ष इत्यादि।

5. **माल**— जिन वस्तुओं का कोई व्यापारी नियमित रूप से व्यापार करता है वह वस्तु उस व्यापारी का माल कहलाता है।
6. **कटौती**— विक्रेता द्वारा क्रेता को माल खरीदते समय जो मूल्य सम्बन्धी रियायत दी जाती है, उसे छूट या कटौती कहते हैं।
7. **प्रमाणक या वाउचर** — जब वस्तु का क्रय-विक्रय या धन का लेन देन किया जाता है तो उसको प्रमाणित करने के लिये जो प्रपत्र तैयार किये जाते हैं उन्हें प्रमाणक कहा जाता है।
8. **आय**— व्यापारिक लेन देन के कारण जो आमदनी व्यापारी को होती है वह आय कहलाती है।
9. **व्यय**— आय की उत्पत्ति के लिए प्रयुक्त वस्तुओं एवं सेवाओं की लागत व्यय कही जाती है इससे व्यापारी की पूँजी में कमी आती है।
10. **क्रय**— व्यापारी जिस माल में व्यापार करता है उसके खरीदने को क्रय कहा जाता है यदि क्रय नकद किया जाता है तो नकद क्रय और यदि उधार क्रय किया जाता है तो उधार क्रय कहलाता है।
11. **विक्रय**— व्यापारी जिस माल में व्यापार करता है उसकी बिक्री को विक्रय कहा जाता है यह बिक्री यदि नकद होती है तो नकद विक्रय और उधार होती है तो उधार विक्रय कहलाती है।
12. **देनदार**— जिस व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम आदि से उधार दिये हुए माल का मूल्य या धन व्यापारी को वसूल करना होता है वे सब उस व्यापारी के देनदार होते हैं।
13. **लेनदार**— जिस व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम आदि को उधार क्रय के लिये व्यापारी द्वारा धन देय होता है, वे व्यापारी के लेनदार कहे जाते हैं।
14. **पूँजीगत व्यय**— ऐसा कोई भी खर्च जो किसी स्थाई सम्पत्ति को क्रय करने या उसके मूल्य में वृद्धि करने के लिये किया जाता है। पूँजीगत व्यय कहा जाता है।
15. **आयगत व्यय**— ऐसा कोई भी व्यय जिसका समस्त लाभ एक लेखांकन अवधि में ही प्राप्त हो जाता है, आयगत व्यय कहलाता है।
16. **आय**— समस्त आगम में से व्ययों को घटाने पर जो राशि शेष बचती है उसे आय कहते हैं।
17. **लाभ**— माल के विक्रय मूल्य में से माल की लागत को घटाने पर जो राशि शेष बचती है उसे लाभ कहते हैं।
18. **डेबिट नोट**— वह नोट जिसके द्वारा एक पक्ष दूसरे पक्ष को यह जानकारी देता है कि उसका खाता भेजने वाले की पुस्तकों में डेबिट कर दिया गया है।
19. **क्रेडिट नोट**— वह नोट जिसके द्वारा एक पक्ष दूसरे पक्ष को यह जानकारी देता है कि उसका खाता भेजने वाले की पुस्तकों में क्रेडिट कर दिया गया है।
20. **राजस्व**— राजस्व के अन्तर्गत लोकसत्ताओं के आय-व्यय, उनके पारस्परिक सम्बन्धों तथा उनके नियंत्रण का अध्ययन किया जाता है।



21. लागत— लागत का आशय उस राशि से होता है जो किसी वस्तु को तैयार करने में व्यय किया जाता है।

### 19.1.6 लेखांकन की विधियाँ (Systems of Accounting)

लेखांकन में लेखा करने की प्रमुख विधियाँ निम्नलिखित हैं —

#### (1) इकहरा लेखा प्रणाली (Single Entry System) —

इस प्रणाली में कुछ व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा दो खातों में, कुछ का एक खाते में और कुछ का लेखा ही नहीं किया जाता है। इस प्रणाली को अपूर्ण बहीखाता प्रणाली भी कहा जाता है।

#### (2) रोकड़ प्रणाली (Cash System) —

इस प्रणाली में रोकड़ बही मुख्य पुस्तक होती है जिसमें नकद प्राप्तियों एवं नकद भुगतानों का लेखा होता है। यह प्रणाली सामाजिक और जन कल्याण का कार्य करने वाली संस्थाएँ, जैसे—अस्पताल, पुस्तकालय, क्लब एवं संघ आदि के लिए उपयुक्त है।

अर्थात् रोकड़ प्रणाली का प्रयोग गैर व्यापारिक संस्थाओं में किया जाता है।

#### (3) भारतीय बहीखाता प्रणाली (Indian Book-Keeping System) —

इसमें लम्बी—लम्बी बहियाँ प्रयोग की जाती हैं और अधिकतर लेखे देशी भाषाओं में रखे जाते हैं, जैसे—मुडिया व हिन्दी।

#### (4) दोहरा लेखा प्रणाली (Double Entry System) —

इस प्रणाली में प्रत्येक सौदे के दोनों रूपों का लेखा किया जाता है। लेखांकन की प्रचलित प्रणालियों में से यह विधि वैज्ञानिक और लेखा करने की सर्वश्रेष्ठ प्रणाली है।

दोहरा लेखा प्रणाली का प्रमुख आधार यह है कि प्रत्येक सौदे के दो रूप होते हैं। लेखांकन की जिस प्रणाली में प्रत्येक सौदे के दोनों रूपों को लिखा जाता है उसे दोहरा लेखा प्रणाली कहा जाता है। परन्तु इसका अर्थ यह नहीं लगाना चाहिये कि प्रत्येक सौदे को दो बार लिखा जाता है। एक सौदे के दोनों रूपों में से एक रूप को एक जगह व दूसरे रूप को दूसरी जगह लिखा जाता है, जैसे 500 रु० मोहन को दिये। यह एक सौदा है। जिसमें रुपये दिये जा रहे हैं और मोहन इन रुपयों का प्राप्तकर्ता है। अतः इसके दो रूप हैं : (1) "रोकड़ का जाना" और (2) "मोहन का प्राप्त करना"। इन दोनों रूपों का लेखा जिस विधि के अनुसार करते हैं उसे दोहरा लेखा प्रणाली कहा जाता है। प्रत्येक सौदे के दो रूपों में से एक रूप को डेबिट और दूसरे रूप को क्रेडिट किया जाता है। डेबिट और क्रेडिट करने के लिए जिस प्रणाली का प्रयोग किया जाता है, उसे दोहरा लेखा प्रणाली

कहते हैं। इस प्रणाली के अन्तर्गत कुछ नियम हैं जिनके आधार पर ही लेखे किये जाते हैं। इन नियमों का वर्णन आगे किया जायेगा।

### 19.1.7 महत्त्वपूर्ण लेखांकन अवधारणाएँ

1. **मुद्रा माप अवधारणा**— व्यवसाय की ऐसी क्रियायें, सौदे एवं घटनाएँ जिनकी माप मुद्रा में की जा सकती है लेखा शास्त्र की विषय सामग्री होती है। जिसे मुद्रा में मापा नहीं जा सकता उन्हें लेखाशास्त्र की पुस्तकों में नहीं लिखा जाता है। मुद्रा माप की अवधारणा के अन्तर्गत केवल उन्हीं सौदों का लेखा किया जाता है जिनको मुद्रा में मापा जा सके।
2. **पृथक व्यावसाय अवधारणा**— व्यवसाय की इकाई को स्वामी से पृथक माना जाता है। स्वामी द्वारा व्यवसाय के साथ किये हुए सौदे उसी प्रकार माने जाते हैं जैसे कि इन्हें बाहरी लोगों ने किये हों। इसी अवधारणा के आधार पर व्यावसाय का लाभ या हानि सही-सही निकलता है।
3. **लेखांकन अवधि की अवधारणा**— एक व्यवसाय के अनिश्चित काल तक चलने की अवधारणा होने के कारण व्यावसायी एक ऐसी अवधि निश्चित करता है जिसे पर वह अपने लाभ या हानि ज्ञात कर सके और अपनी वित्तीय स्थिति का पता लगाये यह अवधि साधारणतया एक वर्ष की होती है। भारत में भी सभी वर्ग के व्यवसायियों के लिए आय कर निर्धारण हेतु वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च मान्य है।
4. **द्विपक्ष अवधारणा**— लेखांकन की यह अवधारणा है कि प्रत्येक सौदा दो खातों को प्रभावित करता है। यही कारण है कि दोहरा लेखा प्रणाली का जन्म हुआ। इस प्रणाली में एक पक्ष को डेबिट तथा दूसरे पक्ष को क्रेडिट किया जाता है। व्यावसाय के सभी सौदे इस अवधारणा के आधार पर ही लिखे जाते हैं।
5. **एकरूपता की अवधारणा**— इस अवधारणा के अनुसार लेखांकन पद्धति में समानता होनी चाहिए जैसे यदि वित्तीय वर्ष मार्च से फरवरी माना जाता है तो बाद में इसे मार्च से सितम्बर नहीं माना जाना चाहिए इसके अतिरिक्त लेखांकन की जो प्रणाली एक बार अपना ली गयी है उसमें परिवर्तन नहीं होना चाहिए। हाँ, यदि आवश्यक हो तो स्थिति के अनुसार सिद्धान्तों में परिवर्तन किया जा सकता है।

---

### हमने जाना

---

- लेखांकन वित्तीय प्रबंधन की एक अनिवार्य आवश्यकता है।
- लेखांकन का आशय मौद्रिक लेन-देनों का लेखा करना, वर्गीकृत करना, निष्कर्ष निकालना, विश्लेषण और निर्वचन करना है।
- लेखांकन का कार्य तलपट बनाने से आरम्भ होता है और अन्तिम खाते बनाने तक जाकर समाप्त हो जाता है।
- लेखांकन के अन्तर्गत एकल लेखांकन, विधि दोहरी लेखांकन विधि, भारतीय बहीखाता विधि तथा रोकड़ प्रणाली विधि प्रचलित हैं।

- दोहरा लेखा प्रणाली लेखांकन की प्रचलित प्रणालियों में से सर्वश्रेष्ठ प्रणाली है। इसी प्रणाली में ही प्रत्येक सौदे के दोनों रूपों अर्थात् पक्षों को लिखा जाता है।
- लेखांकन में केवल उन्हीं सौदों एवं घटनाओं का लेखा किया जाता है जिन्हें मुद्रा में मापा जा सकता है।
- लेखांकन की प्रमुख अवधारणाएँ जिसमें द्विपक्षीय मुद्रा माप अवधारणा, पृथक व्यवसाय अवधारणा एवं लेखांकन अवधि अवधारणा हैं।
- केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार और स्थानीय निकायों के द्वारा रखे जाने वाले लेखांकन को सरकारी लेखांकन कहते हैं।

---

## कठिन शब्दों के अर्थ

---

डेबिट (नामे) एवं क्रेडिट (जमा) – डेबिट का अर्थ खाता से आहरण से होता है जबकि क्रेडिट का अर्थ किसी खाते में धनराशि को जमा करने से होता है।

खाता – व्यापार में व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी इत्यादि सभी के पृथक-पृथक खाता बनाया जाता है। यह बैंक के खाता जैसे बचत खाता, चालू खाता, सावधि खाता आदि से पृथक है।

साक्ष्य – प्रमाण

ऋण – कर्ज

व्यय – खर्च

नकद प्राप्तियाँ – रुपया प्राप्त करना

नकद भुगतान – रुपया देना

मुद्रा – रुपया, पैसा

सर्वश्रेष्ठ – सबसे अच्छी

अशुद्धियाँ – गलतियाँ

क्रय – खरीदना

विक्रय – बेचना

लोकसत्ता – सरकार

दायित्व – वह धन जो कि व्यापारी को दूसरों को देना है। दायित्व कहा जाता है।

### I. सत्य या असत्य कथन बताइए—

1. लेखांकन का कार्य तलपट बनाने से आरम्भ होता है।
2. अस्पताल में इकहरा लेखा प्रणाली का प्रयोग किया जाता है।
3. भारतीय बहीखाता प्रणाली में लेखे देशी भाषाओं में रखे जाते हैं।
4. रोकड़ प्रणाली का प्रयोग व्यापारिक संस्थाओं में किया जाता है।
5. प्रत्येक सौदे के दो रूप होते हैं।
6. आयकर निर्धारण हेतु वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से अगले वर्ष की 31 मार्च तक मान्य है।

### II. सही विकल्प चुनिए—

1. किस अवधारणा के अन्तर्गत केवल उन्हीं सौदों का लेखा किया जाता है जिनको मुद्रा में मापा जा सके?  
(अ) द्विपक्ष अवधारणा  
(ब) लेखांकन अवधि अवधारणा  
(स) मुद्रा माप अवधारणा  
(द) पृथक व्यवसाय अवधारणा
2. किस अवधारणा के अनुसार लेखांकन पद्धति में समानता होनी चाहिए।  
(अ) लेखांकन अवधि अवधारणा  
(ब) द्विपक्ष अवधारणा  
(स) मुद्रा माप अवधारणा  
(द) एकरूपता की अवधारणा
3. लेखांकन की किस प्रणाली में सौदों के दोनों रूपों को लिखा जाता है।  
(अ) इकहरा लेखा प्रणाली  
(ब) दोहरा लेखा प्रणाली  
(स) रोकड़ प्रणाली  
(द) भारतीय बहीखाता प्रणाली

4. किसी वस्तु की प्रति इकाई लागत तथा कुल लागत को निकाला जाता है।
  - (अ) लागत लेखांकन में
  - (ब) कर लेखांकन में
  - (स) सरकारी लेखांकन में
  - (द) वित्तीय लेखांकन में
5. करों के आधार पर रखे जाने वाले लेखांकन को.....लेखांकन कहते हैं।
  - (अ) लागत लेखांकन
  - (ब) सामाजिक लेखांकन
  - (स) कर लेखांकन
  - (द) सरकारी लेखांकन

### III. रिक्त स्थान भरें—

1. रोकड़ प्रणाली में नकद.....एवं नकद.....का लेखा होता है।
2. रोकड़ प्रणाली का प्रयोग.....संस्थाओं में किया जाता है।
3. व्यापारी जिस माल में व्यापार करता है उसकी बिक्री को.....कहा जाता है।
4. ऐसा कोई भी खर्च जो किसी स्थायी सम्पत्ति को क्रय करने के लिये किया जाता है.....कहा जाता है।
5. समस्त आगम में से व्ययों को घटाने पर जो राशि शेष बचती है उसे..... कहते हैं।
6. विक्रेता द्वारा क्रेता को माल खरीदते समय जो मूल्य सम्बन्धी रियायत दी जाती है उसे.....कहते हैं।
7. किसी लेन-देन को प्रमाणित करने के लिए जो प्रपत्र तैयार किये जाते हैं उन्हें .....कहा जाता है।
8. वह धन जो कि व्यापारी को दूसरों को देना है.....कहा जाता है।
9. व्यवसाय की ईकाई को स्वामी से.....माना जाता है।
10. उस धनराशि या माल को.....कहा जाता है जिससे व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय प्रारम्भ करता है।

### IV. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिये—

1. लेखांकन का अर्थ बताइये।
2. लेखांकन के उद्देश्य समझाइए।

3. लेखांकन की शाखाएँ बताइये।
4. निम्न शब्दों का अर्थ लिखिए—
  - (अ) आहरण
  - (ब) सम्पत्तियाँ
  - (स) डेबिट नोट
  - (द) राजस्व
  - (य) देनदार
5. दोहरा लेखा प्रणाली का अर्थ बताइये।
6. मुद्रा माप की अवधारणा से आप क्या समझते हैं?
7. आर0एन0 एन्थोनी के अनुसार लेखांकन की परिभाषा बताइये।

---

## आओ करके देखें

---

- लेखांकन की शाखाएँ समझाइए।
- महत्वपूर्ण लेखांकन अवधारणाएँ बताइए।
- लेखांकन की विधियाँ समझाइए।

---

## अधिक जानकारी के लिए संदर्भ सूत्र

---

- डॉ. एस.एम. शुक्ल (साहित्य भवन, आगरा) की बहीखाता तथा लेखाशास्त्र पढ़ें।
- विनीत मिश्र तथा राकेश कुमार (जी.आर. बठला एण्ड सन्स, मेरठ) की बहीखाता तथा लेखाशास्त्र पढ़ें।
- इन्टरनेट पर सर्च करके पढ़ें।



---

## 19.2 : जर्नल (रोजनामचा), लेजर (खाताबही), रोकड़बही व बैंक समाधान विवरण पत्र (Journal, Ledger, Cashbook and Bank Reconciliation Statement)

---

### उद्देश्य

इस इकाई को पढ़कर आप जान सकेंगे –

- जर्नल का अर्थ क्या है?
- खाते कितने प्रकार के होते हैं?
- जर्नल में लेखा करने के नियम क्या हैं?
- खाताबही क्यों बनाते हैं? व कैसे बनाते हैं?
- खाताबही बनाने के नियम क्या हैं?
- रोकड़ बही क्या है व कैसे बनायी जाती है?
- बैंक समाधान विवरण क्यों बनाया जाता है?

### 19.2.1 जर्नल का अर्थ (Meaning of Journal)

जर्नल व्यापारियों की प्रारम्भिक या मूल पुस्तक है, जिसमें सभी व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा तिथिवार किया जाता है। इसमें लेखे उसी क्रम में किये जाते हैं जिस क्रम में लेन-देन व्यापार में हुए हैं।

‘**Journal**’ शब्द की उत्पत्ति फ्रेंच भाषा के ‘**Jour**’ शब्द से हुई है जिसका अर्थ है – **डे बुक, डायरी**। साधारण बोलचाल की भाषा में इसे दैनिक पंजी या दैनिक लेखा भी कहते हैं।

जर्नल पुस्तकालन की प्राथमिक पुस्तक है। इसमें सभी लेन-देनों के दोनों रूपों की प्रविष्टि दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्त के आधार पर क्रमबद्ध रूप से तिथिवार की जाती है। प्रविष्टियों को लिखते समय उन्हें दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्तों के अनुसार **डेबिट** और **क्रेडिट** किया जाता है।

**रोलैण्ड के अनुसार** – “हिसाब-किताब लिखने की मूल पुस्तक ‘जर्नल’ है। इसका नाम फ्रांसीसी शब्द ‘**Jour**’ से बना है जिसका अर्थ डे बुक, डायरी या लान्ग पुस्तक से है। इसमें व्यापारी के प्रतिदिन के सौदों की पूर्ण सूची लिखी जाती है। जर्नल में लेखा करने की क्रिया को **जर्नलाइजिंग (Journalising)** कहा जाता है। इसमें लेखे इस प्रकार किये जाते हैं ताकि स्पष्ट हो जाए कि कौन-सा खाता डेबिट तथा कौन-सा खाता क्रेडिट किया गया है। इसी पुस्तक से विभिन्न खाते बनाये जाते हैं।”

## 19.2.2 जर्नल के उद्देश्य (Objectives of Journal)

1. सभी सौदों का संक्षिप्त ज्ञान।
2. व्यापारिक झगड़ों के निपटारे में सहायता।
3. विविध खातों के निर्माण के लिए आधार।
4. खतौनी में सुविधा।
5. प्रविष्टि की सत्यता की जाँच।
6. सौदों के दोनों रूपों का हिसाब रखना।
7. अंकक्षण में उपयोगी।

जर्नल का उपयोग कुछ देशों में, जैसे—फ्रांस, इटली, स्पेन, जर्मनी के कुछ भाग, आस्ट्रिया और रूस में अनिवार्य माना जाता है। रूस के न्यायालयों में केवल जर्नल के प्रमाण पर व्यापारिक झगड़े तय कर दिए जाते हैं।

## 19.2.3 जर्नल का प्रारूप (Proforma of Journal)

तारीख (Date)	विवरण (Particulars)	खाता पृष्ठ (L.F.)	राशि (Amount)		राशि (Amount)	
			डेबिट (Dr.)	क्रेडिट (Cr.)	डेबिट (Dr.)	क्रेडिट (Cr.)
			रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.

जर्नल में निम्नलिखित खाने होते हैं —

1. **तारीख (Date)** — इसमें सौदे की तारीख को लिखा जाता है।
2. **विवरण (Particulars)** — यह तीन लाइनों में लिखा जाता है। पहली लाइन में डेबिट और दूसरी लाइन में क्रेडिट तथा तीसरी लाइन में स्पष्टीकरण (Narration) लिखा जाता है।



3. **खाता पृष्ठ संख्या (Ledger Folio)** – यह खाना छोटा बनाया जाता है क्योंकि इसमें खाताबही के उस पृष्ठ की संख्या लिखी जाती है जिस पर कि यह खाता खतियाया गया है।
4. **राशि (Amount)** – इस खाने को दो भागों में बाँट देते हैं। पहले खाने में डेबिट पक्ष वाली और दूसरे खाने में क्रेडिट पक्ष वाली राशियाँ लिखी जाती है।

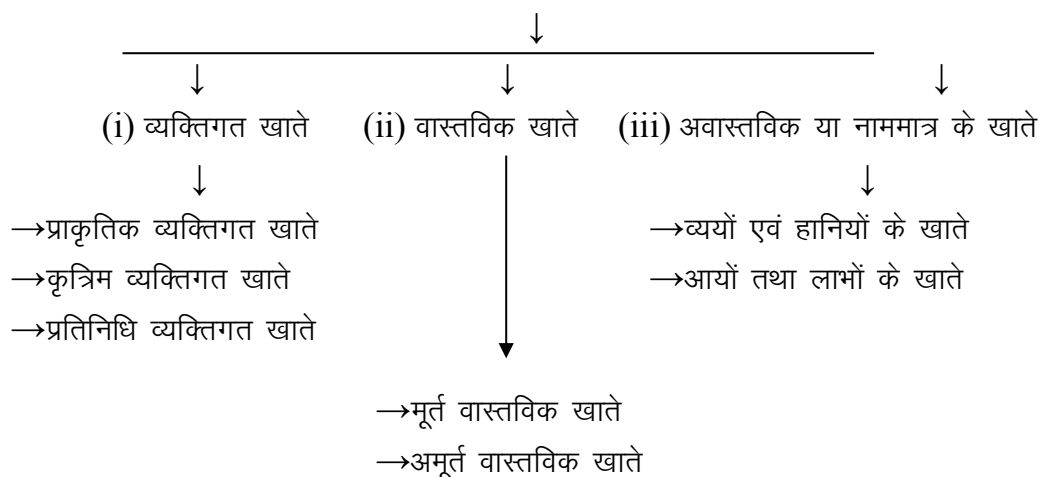
### 19.2.4 खाता (Account)

जर्नल में सभी व्यावसायिक लेन-देन तिथिवार लिखे जाते हैं। प्रत्येक लेन-देन को लिखने से पहले उससे प्रभावित होने वाले खातों का ज्ञान कर लिया जाता है। तत्पश्चात् एक खाते को डेबिट तथा दूसरे खाते को क्रेडिट करके जर्नल में लिख दिया जाता है। इन खातों को डेबिट तथा क्रेडिट बनाने के लिए निश्चित नियम हैं जिनको समझने से पहले खाते के अर्थ तथा उनके विभिन्न प्रकारों का अध्ययन आवश्यक है।

### 19.2.5 अर्थ (Meaning)

किसी व्यक्ति, संस्था अथवा वस्तु से सम्बन्ध रखने वाले व्यावसायिक लेन-देन का संक्षिप्त ब्यौरा 'खाता' कहलाता है। खाते में किसी एक मद से सम्बन्धित सभी लेन-देनों का संक्षिप्त विवरण होता है। प्रत्येक खाते के दो भाग होते हैं – (1) बायीं ओर वाला भाग 'डेबिट' तथा (2) दायीं ओर वाला भाग 'क्रेडिट' कहलाता है।

### खातों के प्रकार (Kinds of Accounts)



इस प्रकार खाते तीन वर्गों में विभक्त किए जाते हैं –

- (1) व्यक्तिगत खाते
- (2) वास्तविक खाते तथा
- (3) अवास्तविक खाते

- (1) **व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts)** – वे खाते जो किसी व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम के नाम से खोले जाते हैं **व्यक्तिगत खाते** कहलाते हैं। व्यक्तिगत खातों को निम्न तीन वर्गों में विभक्त किया जाता है–
- (अ) **प्राकृतिक व्यक्तिगत खाते (Natural Personal Accounts)** – इस प्रकार के खातों में सभी प्राकृतिक व्यक्तियों के खाते सम्मिलित होते हैं, जैसे–विवेक का खाता, सलीम का खाता, व्यवसाय के स्वामी का पूँजी खाता, आहरण खाता आदि। देनदानों तथा लेनदारों के खाते भी इसमें आते हैं।
- (ब) **कृत्रिम व्यक्तिगत खाते (Artificial Personal Accounts)** – इस प्रकार के खातों में ऐसे खातों को शामिल किया जाता है, जो वास्तव में व्यक्ति तो नहीं है, किन्तु जो व्यावसायिक लेन–देनों के लिए व्यक्ति माने जाते हैं। जैसे–बैंक का खाता, कम्पनी का खाता, कालेज का खाता आदि।
- (स) **प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाते (Representative Personal Accounts)** – ऐसे खाते किसी व्यक्ति या व्यक्ति के समूहों का प्रतिनिधित्व करते हैं। जैसे–अदत्त मजदूरी, अदत्त किराया, पूर्वदत्त बीमा आदि।
- पूँजी और आहरण खातों को व्यक्तिगत खाते माना गया है क्योंकि इन खातों में व्यवसाय और उसके स्वामी के बीच हुए लेन–देनों को लिखा जाता है।
- (2) **वास्तविक खाते (Real Accounts)**–व्यवसाय की सम्पत्ति से सम्बन्धित खाते '**वास्तविक खाते**' कहलाते हैं। ऐसे खाते निम्न दो प्रकार के होते हैं–
- (अ) **मूर्त वास्तविक खाते (Tangible Real Accounts)**–इनमें उन वस्तुओं (सम्पत्तियों) के खाते आते हैं जिन्हें छुआ जा सके, अनुभव किया जा सके, मापा जा सके तथा जिनका क्रय–विक्रय किया जा सके, जैसे–माल, रोकड़ भवन, फर्नीचर, मशीन, भूमि, मोटर गाड़ी, स्टॉक आदि के खाते।
- (ब) **अमूर्त वास्तविक खाते (Intangible Real Accounts)**–इनमें उन सम्पत्तियों के खाते आते हैं जिन्हें छुआ तो नहीं जा सकता किन्तु जिनके भौतिक मूल्य को मुद्रा में मापा जा सकता है, जैसे–ट्रेड मार्क, ख्याति (Goodwill) एकस्व अधिकार, कॉपीराइट आदि के खाते।
- (3) **अवास्तविक या नाममात्र के खाते (Fictitious or Nominal Accounts)** – ऐसे सभी खाते जिनका सम्बन्ध व्यवसाय की आय या लाभ और व्यय या हानि से हो, '**अवास्तविक खाते**' कहलाते हैं। ऐसे खाते केवल नाममात्र के बनावटी होते हैं क्योंकि इनका कोई वास्तविक अस्तित्व नहीं होता, किन्तु ये सौदे के स्वभाव को प्रकट करते हैं। ऐसे खातों को निम्न दो भागों में बाँटा जा सकता है–
- (अ) **व्ययों तथा हानियों के खाते (Expenses and losses Accounts)** – व्यवसाय के व्ययों तथा हानियों को एक ही श्रेणी में रखा जाता है, जैसे–वेतन दिया, मजदूरी दी, किराया दिया, छूट दी, कमीशन दिया, ब्याज दिया आदि के खाते, इनसे व्यवसाय की पूँजी और सम्पत्ति दोनों में कमी होती है।

- (ब) आय तथा लाभों के खाते (**Income and Gains Accounts**) – इस वर्ग में कमीशन मिला, ब्याज मिला, छूट मिली, किराया मिला आदि के खाते आते हैं। इनसे व्यवसाय की पूँजी और सम्पत्ति दोनों में वृद्धि होती है।

### 19.2.6 जर्नल में लेखा करने के नियम (**Rules for Journalising**)

जर्नल में प्रत्येक खाते में लेखा करने के निम्नलिखित नियम हैं :-

#### 1. व्यक्तिगत खाता (**Personal Account**)

- पाने वाले का खाता – डेबिट (Debit- the Receiver)
- देने वाले का खाता – क्रेडिट (Credit- the Giver)

#### 2. वास्तविक खाता (**Real Account**)

- आने वाली या प्राप्त होने वाली वस्तु का खाता – डेबिट  
Debit- what comes in.
- जाने वाली वस्तु का खाता – क्रेडिट  
Credit- what goes out.

#### 3. अवास्तविक या नाममात्र का खाता (**Fictitious or Nominal Account**)

- समस्त व्यय व हानियाँ – डेबिट  
Debit - all expenses and losses
- समस्त आयें तथा लाभ – क्रेडिट  
Credit - all profit and gains

### 19.2.7 जर्नल लेखे करने के सम्बन्ध में महत्त्वपूर्ण नियम

1. जब कोई सौदा खरीदा या बेचा जाये और सौदे में व्यक्ति के नाम का उल्लेख हो और नकद शब्द का उल्लेख न हो तो वह सौदा उधार ही माना जायेगा।
2. जब कोई सौदा खरीदा (क्रय) या बेचा (विक्रय) जाये और सौदे में व्यक्ति के नाम का उल्लेख न हो और नकद शब्द का उल्लेख हो तो वह सौदा नकद माना जायेगा।
3. जब कोई सौदा खरीदा या बेचा जाये और सौदे में व्यक्ति का नाम न दिया हो तो वह सौदा नकद ही माना जाता है। सौदे में नकद शब्द का उल्लेख हो चाहे ना हो।
4. अगर उधार क्रय विक्रय है तो एक पक्ष व्यक्ति का अवश्य होगा (या तो डेबिट या क्रेडिट), लेकिन रोकड़ का कोई पक्ष नहीं होगा।

5. अगर नकद क्रय विक्रय है तो रोकड़ का एक पक्ष अवश्य होगा (डेबिट या क्रेडिट), लेकिन व्यक्ति का कोई पक्ष नहीं होगा।
6. आय, लाभ और व्यय, हानि हर हमेशा नकद ही होते हैं। अतः इनमें एक पक्ष रोकड़ अवश्य होगा।
7. अगर क्रय व विक्रय किये गये माल का नाम नहीं दिया गया है तो क्रय (Purchase) व विक्रय (Sale) खाता का ही प्रयोग करते हैं अर्थात् purchase A/c and Sale A/c.
8. अगर खरीदे व बेचे गये माल का नाम दिया है जैसे— फर्नीचर, मशीन आदि तो उस वस्तु के नाम का ही प्रयोग करना चाहिये। क्रय खाता या विक्रय खाता का प्रयोग नहीं करना चाहिए बशर्ते उस माल का व्यापार नहीं होना चाहिये।
9. किसी व्यक्ति के नाम के आगे खाता शब्द नहीं लिखते हैं अगर लिखना भी है तो 'का खाता' लिखते हैं। जैसे – राम का खाता ( Ram's A/c)
10. रोकड़ को एक वस्तु की तरह ही माना जाता है।
11. अंग्रेजी के सूक्ष्म शब्दों में डेबिट को 'Dr.' व क्रेडिट को 'Cr.' लिखते हैं।
12. 'डेबिट' को हिन्दी में 'ऋणी' तथा 'क्रेडिट' को 'ऋणी' कहते हैं।
13. जर्नल को हिन्दी में रोजनामचा भी कहते हैं।

## जर्नल सम्बन्धी प्रश्न

### प्रश्न सं० – 1

निम्नलिखित लेन-देन जर्नल में लिखिए—

2013	रु०
जनवरी 1      व्यापार आरम्भ किया	10,000
जनवरी 4      नकद माल खरीदा	7,000
जनवरी 6      नकल माल बेचा	3,600
जनवरी 8      त्रिलोकी से माल खरीदा	2,800
जनवरी 10     मदन को माल बेचा	2,400
जनवरी 15     त्रिलोकी को रुपए दिए	1,200
जनवरी 20     मदन से रुपए मिले	1,000
जनवरी 22     फर्नीचर नकद खरीदा	1,600
जनवरी 24     ब्याज दिया	80
जनवरी 26     कमीशन मिला	50
जनवरी 31     वेतन दिया	430
जनवरी 31     किराया दिया	2,000

दिनांक	विवरण	खा0पृ0 सं0	धनराशि (डेबिट)	धनराशि (क्रेडिट)
2013 जनवरी 1	रोकड़ खाता— पूँजी खाते का (व्यापार आरम्भ किया)	डेबिट	10,000	10,000
जनवरी 4	क्रय खाता— रोकड़ खाते का (नकद माल खरीदा)	डेबिट	7,000	7,000
जनवरी 6	रोकड़ खाता— विक्रय खाते का (नकद माल बेचा)	डेबिट	3,600	3,600
जनवरी 8	क्रय खाता— त्रिलोकी का (त्रिलोकी से माल खरीदा)	डेबिट	2,800	2,800
जनवरी 10	मदन— विक्रय खाते का (मदन को माल बेचा)	डेबिट	2,400	2,400
जनवरी 15	त्रिलोकी— रोकड़ खाते का (त्रिलोकी को रुपए दिए)	डेबिट	1,200	1,200
जनवरी 20	रोकड़ खाता— मदन का (मदन से रुपए मिले)	डेबिट	1,000	1,000
जनवरी 22	फर्नीचर खाता— रोकड़ खाते का (नकद फर्नीचर खरीदा)	डेबिट	1,600	1,600
जनवरी 24	ब्याज खाता— रोकड़ खाते का (ब्याज दिया)	डेबिट	80	80

जनवरी 26	रोकड़ खाता— कमीशन खाते का (कमीशन मिला)	डेबिट	50	50
जनवरी 31	वेतन खाता— रोकड़ खाते का (वेतन दिया)	डेबिट	430	430
जनवरी 31	किराया खाता— रोकड़ खाते का (किराया दिया)	डेबिट	2,000	2,000
	<b>कुल योग</b>		<b>32,160</b>	<b>32,160</b>

### स्पष्टीकरण—

#### 1. व्यवसाय प्रारम्भ किया

जब व्यापार रोकड़ से शुरू किया जाता है तो रोकड़ पूँजी के रूप में आती है और रोकड़ एक वस्तु है अतः आने वाली वस्तु को डेबिट करते हैं और पूँजी हमेशा क्रेडिट ही होती है।

रोकड़ खाता                      डेबिट                      Cash A/c              Dr.  
पूँजी खाते                      का                      To Capital A/c

#### 2. नकद माल खरीदा

इस सौदे में व्यक्ति का नाम नहीं दिया है अतः यह सौदा नकद है और अगर सौदा नकद है तो एक पक्ष रोकड़ का अवश्य होगा और अगर नकद खरीदा या बँचा जाता है तो व्यक्ति का कोई भी पक्ष नहीं होता है। अतः इस सौदे में माल खरीदने में रोकड़ जा रही है और जाने वाली वस्तु को क्रेडिट करते हैं। अतः रोकड़ खाता क्रेडिट होगा तथा माल आ रहा है और आने वाली वस्तु को डेबिट करते हैं, अतः क्रय खाता डेबिट होगा।

क्रय खाता                      डेबिट                      Purchase A/c              - Dr.  
रोकड़ खाता                      का                      To Cash A/c

#### 3. नकद माल बँचा

इस सौदे में व्यक्ति का नाम नहीं दिया है अतः यह सौदा नकद है और अगर सौदा नकद है तो एक पक्ष रोकड़ का अवश्य होगा और अगर नकद खरीदा या बँचा जाता है तो व्यक्ति का कोई भी पक्ष नहीं होता है। अतः इस सौदे में माल बेचने में रोकड़ आ रही है और आने वाली वस्तु को डेबिट करते हैं। अतः रोकड़

खाता डेबिट होगा तथा माल जा रहा है और जाने वाली वस्तु को क्रेडिट करते हैं। अतः विक्रय खाता क्रेडिट होगा क्योंकि खरीदे गये माल का नाम नहीं दिया गया है।

रोकड़ खाता	डेबिट	Cash A/c	- Dr.
विक्रय खाते	का	To Sales A/c	

#### 4. त्रिलोकी से माल खरीदा

इस सौदे में व्यक्ति का नाम दिया है और नकद शब्द का उल्लेख नहीं है अतः यह सौदा उधार है तो एक पक्ष व्यक्ति का अवश्य होगा। इस सौदे में माल का नाम नहीं दिया गया है और माल खरीदा गया है तो क्रय खाते का प्रयोग होगा।

माल खरीदा है और खरीदने में माल आयेगा और आने वाली वस्तु को डेबिट करते हैं तो क्रय खाता डेबिट होगा और देने वाले व्यक्ति को क्रेडिट करते हैं तो त्रिलोकी का खाता क्रेडिट होगा। अतः

क्रय खाता	डेबिट	Purchase A/c	- Dr.
त्रिलोकी	का	To Triloki	

#### 5. मदन को माल बेंचा

इस सौदे में व्यक्ति का नाम दिया है और नकद शब्द का उल्लेख नहीं है अतः यह सौदा उधार है तो एक पक्ष व्यक्ति का अवश्य होगा। इस सौदे में माल का नाम नहीं दिया गया है और माल बेंचा गया है तो विक्रय खाते का प्रयोग होगा।

माल बेंचा गया है और बेचने में माल जायेगा और जाने वाली वस्तु को क्रेडिट करते हैं तो विक्रय खाता क्रेडिट होगा और पाने वाले व्यक्ति को डेबिट करते हैं तो मदन का खाता डेबिट होगा। अतः

मदन	डेबिट	Madan	- Dr.
विक्रय खाते	का	To Sales A/c	

#### 6. त्रिलोकी को रुपये दिये

इस सौदे में माल न खरीदा गया है न बेंचा गया है केवल रुपये का लेन-देन हुआ है, अतः रुपया जा रहा है जाने वाली वस्तु को क्रेडिट करते हैं अतः रोकड़ खाता क्रेडिट होगा तथा त्रिलोकी रोकड़ प्राप्त कर रहा है अतः पाने वाले व्यक्ति का खाता डेबिट होगा। अतः

त्रिलोकी	डेबिट	Triloki	- Dr.
रोकड़ खाते	का	Cash A/c	

## 7. मदन से रूपये मिले

इस सौदे में माल न खरीदा गया है और न बँचा गया है केवल रूपये का लेन—देन हुआ है, अतः रुपया आ रहा है और आने वाली वस्तु को डेबिट करते हैं अतः रोकड़ खाता डेबिट होगा तथा मदन रुपया दे रहा है अतः देने वाले व्यक्ति का खाता क्रेडिट होगा। अतः

रोकड़ खाता	डेबिट	Cash A/c	- Dr.
मदन	का	To Madan	

## 8. फर्नीचर नकद खरीदा

इस सौदे में नकद शब्द का उल्लेख है अतः यह सौदा नकद है। इस सौदे में नकद फर्नीचर खरीदा गया है और खरीदने पर रोकड़ जायेगी। अतः जाने वाली वस्तु रोकड़ को क्रेडिट करते हैं, अतः रोकड़ खाता क्रेडिट होगा तथा फर्नीचर आ रहा है और आने वाली वस्तु को डेबिट करते हैं, अतः फर्नीचर खाता डेबिट होगा।

फर्नीचर खाता	डेबिट	Furniture A/c	- Dr.
रोकड़ खाते	का	To Cash A/c	

## 9. ब्याज दिया

इस सौदे में ब्याज दिया गया है जो कि व्यवसाय का खर्च हैं और खर्च को डेबिट करते हैं अतः ब्याज खाता डेबिट होगा। सभी खर्चों का भुगतान रोकड़ में करते हैं। अतः रोकड़ जायेगी और जाने वाली वस्तु को क्रेडिट करते हैं। अतः रोकड़ खाता क्रेडिट होगा।

ब्याज खाता	डेबिट	Interest A/c	Dr.
रोकड़ खाते	का	To Cash A/c	

## 10. कमीशन मिला

इस सौदे में कमीशन प्राप्त हो रहा है और प्राप्त कमीशन एक आय है और आय सदैव नकद प्राप्त होती है अतः एक पक्ष रोकड़ का अवश्य होगा और सभी आयों को क्रेडिट किया जाता है अतः कमीशन खाता क्रेडिट होगा और रोकड़ आ रही है और आने वाली वस्तु को डेबिट करते हैं अतः,

रोकड़ खाता	डेबिट	Cash A/c	- Dr.
कमीशन खाते	का	To Commision A/c	



## 11. वेतन दिया

इस सौदे में वेतन दिया गया है जो कि व्यवसाय का खर्च हैं और खर्च को डेबिट करते हैं अतः वेतन खाता डेबिट होगा। सभी खर्चों का भुगतान रोकड़ में करते हैं। अतः रोकड़ जायेगी और जाने वाली वस्तु को क्रेडिट करते हैं। अतः रोकड़ खाता क्रेडिट होगा।

वेतन खाता	डेबिट	Salary A/c	- Dr.
रोकड़ खाते	का	To Cash A/c	

## 12. किराया दिया

इस सौदे में किराया दिया गया है जो कि व्यवसाय का खर्च हैं और खर्च को डेबिट करते हैं अतः किराया खाता डेबिट होगा। सभी खर्चों का भुगतान रोकड़ में करते हैं। अतः रोकड़ जायेगी और जाने वाली वस्तु को क्रेडिट करते हैं। अतः रोकड़ खाता क्रेडिट होगा।

किराया खाता	डेबिट	Rent A/c	- Dr.
रोकड़ खाते	का	To Cash A/c	

## प्रश्न सं०-2

निम्नांकित व्यवहारों से लखनऊ के श्री श्याम की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिये—:

2007		₹0
जनवरी 1	सुधीर से माल क्रय किया	1,000
जनवरी 9	सुरेन्द्र को माल बेचा	2,000
जनवरी 11	माल खरीदा	500
जनवरी 21	नकद फर्नीचर खरीदा	100
जनवरी 28	वेतन दिया	50
जनवरी 31	कमीशन नकद मिला	700

## जर्नल

### लखनऊ के श्री श्याम की पुस्तकों में जर्नल के लेखे

दिनांक	विवरण	खा०पृ० सं०	धनराशि (डेबिट)	धनराशि (क्रेडिट)
2007 जनवरी 1	क्रय खाता— सुधीर का (सुधीर से माल क्रय किया) डेबिट		1000	1000
जनवरी 9	सुरेन्द्र— विक्रय खाते का (सुरेन्द्र को माल बेचा) डेबिट		2000	2000
जनवरी 11	क्रय खाता— रोकड़ खाते का (माल खरीदा) डेबिट		500	500
जनवरी 21	फर्नीचर खाता— रोकड़ खाते का (नकद फर्नीचर खरीदा) डेबिट		100	100
जनवरी 28	वेतन खाता— रोकड़ खाते का (वेतन दिया) डेबिट		50	50
जनवरी 31	रोकड़ खाता— कमीशन खाते का (कमीशन प्राप्त हुआ) डेबिट		700	700
	<b>कुल योग</b>		<b>4,350</b>	<b>4,350</b>

### स्पष्टीकरण—

#### 1. सुधीर से माल क्रय किया

- इस सौदे में व्यक्ति का नाम दिया है और नकद शब्द नहीं दिया है अतः यह सौदा उधार है तो एक पक्ष व्यक्ति का अवश्य होगा।

- 'सुधीर से माल क्रय किया' इसमें माल का नाम नहीं दिया गया है अतः यहाँ पर माल खरीदा गया है तो क्रय खाते (Purchase A/c) का प्रयोग होगा।
- 'माल क्रय किया' और क्रय करने में माल आयेगा और माल वस्तु है अतः आने वाली वस्तु को डेबिट करते हैं तो क्रय खाता डेबिट होगा और सुधीर ने माल दिया है अतः सुधीर देने वाला व्यक्ति होगा और देने वाले व्यक्ति को धनी करते हैं अतः सुधीर का खाता क्रेडिट होगा, अतः

क्रय खाता—	डेबिट	Purchase A/c	- Dr.
सुधीर	का	To Sudheer	

## 2. सुरेन्द्र ने माल बेंचा—

- यह सौदा भी उधार है क्योंकि सौदे में व्यक्ति का नाम दिया है लेकिन नकद शब्द नहीं दिया है अतः एक पक्ष व्यक्ति का अवश्य होगा।
- माल बेंचा गया है किन्तु बेंचे गये माल का नाम नहीं दिया है अतः विक्रय खाते का प्रयोग किया जायेगा।
- सुरेन्द्र को माल बेंचा गया अतः सुरेन्द्र माल को पाने वाला व्यक्ति है और पाने वाले व्यक्ति को डेबिट करते हैं अतः सुरेन्द्र डेबिट होगा और माल बेंचने से जा रहा है तो जाने वाली वस्तु को क्रेडिट करते हैं, तो विक्रय खाता क्रेडिट होगा अतः

सुरेन्द्र—	डेबिट	Surendra	- Dr.
विक्रय खाते	का	To Sales A/c	

## 3. माल खरीदा

इस सौदे में व्यक्ति का नाम नहीं दिया है अतः यह सौदा नकद है और अगर सौदा नकद है तो एक पक्ष रोकड़ का अवश्य होगा और अगर नकद खरीदा या बेंचा जाता है तो व्यक्ति का कोई भी पक्ष नहीं होता है। अतः इस सौदे में माल खरीदने में रोकड़ जा रही है और जाने वाली वस्तु को क्रेडिट करते हैं। अतः रोकड़ खाता क्रेडिट होगा और माल आ रहा है और आने वाली वस्तु को डेबिट करते हैं। अतः क्रय खाता डेबिट होगा क्योंकि खरीदे गये माल का नाम नहीं दिया है।

क्रय खाता—	डेबिट	Purchase A/c	- Dr.
रोकड़ खाते	का	To Cash A/c	

## 4. नकद फर्नीचर खरीदा

इस सौदे में व्यक्ति के नाम का उल्लेख नहीं है और नकद शब्द का उल्लेख है अतः यह सौदा नकद है। फर्नीचर खरीदा तो यह एक वस्तु है और वस्तु के आने पर फर्नीचर खाता डेबिट होगा और नकद क्रय करने में रोकड़ जा रही है और रोकड़ एक वस्तु है और जाने वाली वस्तु को क्रेडिट करते हैं अतः—

फर्नीचर खाता	डेबिट	Furniture A/c	- Dr.
रोकड़ खाते	का	To Cash A/c	

## 5. वेतन दिया—

इस सौदे में वेतन दिया जा रहा है और वेतन देने में व्यय हो रहा है और व्यय व हानि तो सदैव नकद होते हैं अतः एक पक्ष रोकड़ का अवश्य होगा और वेतन व्यय है और व्यय सदैव डेबिट होते हैं अतः रोकड़ जा रही है और जाने वाली वस्तु को क्रेडिट करते हैं तो—

वेतन खाता	डेबिट	Salary A/c	- Dr.
रोकड़ खाते	का	To Cash A/c	

## 6. कमीशन मिला

इस सौदे में कमीशन प्राप्त हो रहा है अतः कमीशन आय है और आय सदैव नकद होती है अतः एक पक्ष रोकड़ का अवश्य होगा और आय सदैव क्रेडिट होती है। अतः

रोकड़ खाता	डेबिट	Cash A/c	- Dr.
कमीशन खाते	का	To Commision A/c	

## 19.2.8 छूट अथवा कटौती (Discount)

विक्रेता द्वारा क्रेता को वस्तुओं के खरीदते समय दी जाने वाली मूल्य सम्बन्धी रियायत 'छूट या कटौती' कहलाती है।

कटौती दो प्रकार की होती है –

1. व्यापारिक छूट (Trade Discount)
  2. नकद छूट (Cash Discount)
1. **व्यापारिक छूट (Trade Discount)** – व्यापारी माल के सूची मूल्य पर जो कटौती, छूट या बट्टा कुछ प्रतिशत के रूप में क्रेता को देता है, उसे व्यापारिक कटौती, छूट या बट्टा कहते हैं। **पुस्तकों में लेखा करते समय व्यापारिक छूट का लेखा नहीं किया जाता है क्योंकि यह बीजक में माल के मूल्य में से घटाकर दिखाया जाता है।**
  2. **नकद छूट (Cash Discount)** – विक्रेता द्वारा क्रेता को नकद बिक्री के समय या एक निश्चित समय के अन्दर भुगतान करने पर एक निश्चित प्रतिशत से दी गई छूट को 'नकद छूट' कहते हैं। यह छूट केवल नकद भुगतान करने वाले क्रेताओं को ही मिलती है।

नकद छूट का लेखा पुस्तकों में अवश्य किया जाता है। जब कटौती दी जाती है तो यह एक व्यय का स्वरूप है, जर्नल में इसे डेबिट करते हैं। जब कटौती प्राप्त होती है तो इसे जर्नल में क्रेडिट करते हैं क्योंकि अब इसका स्वरूप आय की भाँति है।

### प्रश्न संख्या—3

निम्नांकित व्यवहारों से कानपुर के राम की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिये—

2011		रु०
1 जनवरी	10,000 रु० से व्यवसाय आरम्भ किया	
2 जनवरी	माल खरीदा	8,000
10 जनवरी	नकद माल बँचा	2,000
10 जनवरी	मोहन को माल बँचा	2,000
15 जनवरी	निजी व्यय के लिए व्यापार से रोकड़ निकाली	500
18 जनवरी	मोहन से प्राप्त	1,900
	छूट दी	100
20 जनवरी	रागिनी को 5 प्रतिशत व्यापारिक छूट पर माल बँचा	1,000
31 जनवरी	वेतन दिया	100

हल—

### जर्नल

कानपुर के राम की पुस्तकों में जर्नल लेखे—

तिथि	विवरण	खाता पृ० सं०	धनराशि (डेबिट)	धनराशि (क्रेडिट)
2011				
1 जनवरी	रोकड़ खाता— पूँजी खाते का (व्यवसाय प्रारम्भ किया)	डेबिट	10,000	10,000
2 जनवरी	क्रय खाता— रोकड़ खाते का (माल खरीदा)	डेबिट	8,000	8,000

10 जनवरी	रोकड़ खाता— विक्रय खाते का (नकद माल बेंचा)	डेबिट	2,000	2,000
10 जनवरी	मोहन— विक्रय खाते का (मोहन को माल बेंचा)	डेबिट	2,000	2,000
15 जनवरी	आहरण खाता— रोकड़ खाते का (निजी व्यय के लिए निकाले)	डेबिट	500	500
18 जनवरी	रोकड़ खाता— छूट खाता— मोहन का (मोहन से प्राप्त हुए)	डेबिट डेबिट	1,900 100	2,000
20 जनवरी	रागिनी— विक्रय खाते का (रागिनी को माल बेंचा)	डेबिट	950 100	950
31 जनवरी	वेतन खाता— रोकड़ खाते का (वेतन दिया)	डेबिट		100
	<b>कुल योग</b>		<b>25,550</b>	<b>25,550</b>

## स्पष्टीकरण—

### 1. व्यवसाय प्रारम्भ किया

जब व्यापार रोकड़ से शुरू किया जाता है तो रोकड़ पूँजी के रूप में आती है और रोकड़ एक वस्तु है अतः आने वाली वस्तु को डेबिट करते हैं और पूँजी हमेशा क्रेडिट ही होती है।

रोकड़ खाता — डेबिट                      Cash A/c                      Dr.  
पूँजी खाते का                                      To Capital A/c

### 2. नकद माल खरीदा

इस सौदे में व्यक्ति का नाम नहीं दिया है और नकद शब्द दिया है अतः यह सौदा नकद है और अगर सौदा नकद है तो एक पक्ष रोकड़ का अवश्य होगा और अगर नकद खरीदा या बेंचा जाता

है तो व्यक्ति का कोई भी पक्ष नहीं होता है। अतः इस सौदे में माल खरीदने में रोकड़ जा रही है और जाने वाली वस्तु को क्रेडिट करते हैं। अतः रोकड़ खाता क्रेडिट होगा। माल खरीदने से माल आ रहा है और आने वाली वस्तु को डेबिट करते हैं अतः क्रय खाता डेबिट होगा।

क्रय खाता	– डेबिट	Purchase A/c	Dr.
रोकड़ खाते का		To Cash A/c	

### 3. नकद माल बेचा

इस सौदे में व्यक्ति का नाम नहीं दिया है और नकद शब्द दिया है अतः यह सौदा नकद है और अगर सौदा नकद है तो एक पक्ष रोकड़ का अवश्य होगा और अगर नकद खरीदा या बेचा जाता है तो व्यक्ति का कोई भी पक्ष नहीं होता है। अतः इस सौदे में माल बेचने में रोकड़ आ रही है और आने वाली वस्तु को डेबिट करते हैं। अतः रोकड़ खाता डेबिट होगा तथा माल जा रहा है और जाने वाली वस्तु को क्रेडिट करते हैं। अतः विक्रय खाता क्रेडिट होगा क्योंकि खरीदे गये माल का नाम नहीं दिया गया है।

रोकड़ खाता	– डेबिट	Cash A/c	Dr.
विक्रय खाते का		To Sales A/c	

### 4. मोहन को माल बेचा

इस सौदे में व्यक्ति का नाम दिया है और नकद शब्द नहीं दिया है अतः यह सौदा उधार है तो एक पक्ष व्यक्ति का अवश्य होगा। इस सौदे में माल का नाम नहीं दिया गया है और माल बेचा गया है तो विक्रय खाते का प्रयोग होगा।

माल बेचा गया है और बेचने में माल जायेगा और जाने वाली वस्तु को क्रेडिट करते हैं तो विक्रय खाता क्रेडिट होगा और पाने वाले व्यक्ति को डेबिट करते हैं तो मोहन का खाता डेबिट होगा। अतः

मोहन	– डेबिट	Mohan	Dr.
विक्रय खाते का		To Sales A/c	

### 5. निजी व्यय के लिए रोकड़ व्यापार से निकाली

निजी व्यय के लिए व्यापार से निकाली गई रोकड़ आहरण मानी जाती है और आहरण खाता को हमेशा डेबिट करते हैं।

निजी व्यय के लिए रोकड़ निकालने में रोकड़ व्यापार से जा रही है और जाने वाली वस्तु को हमेशा क्रेडिट करते हैं अतः रोकड़ खाता क्रेडिट होगा।

आहरण खाता – डेबिट	Drawing A/c - Dr.
रोकड़ खाते का	To Cash A/c

## 6. मोहन से रोकड़ प्राप्त की व छूट दी

मोहन से रोकड़ मिलने पर व्यापार में रोकड़ आ रही है और आने वाली वस्तु को डेबिट करते हैं अतः रोकड़ खाता डेबिट होगा और मोहन रोकड़ देने वाला है अतः देने वाले का खाता क्रेडिट करते हैं। अतः मोहन खाता क्रेडिट होगा।

मोहन से रोकड़ प्राप्त करने में छूट दी जा रही है अतः छूट व्यय होगा और व्यय को डेबिट करते हैं।

- 10 जनवरी को मोहन को 2000 ₹ का उधार माल बँचा था। उसी से 18 जनवरी को 1900 ₹ प्राप्त हुये हैं और 100 ₹ की छूट दी गयी है। भुगतान प्राप्त करते समय व देते समय जो छूट प्राप्त होती है या दी जाती है उसे नकद छूट कहते हैं और नकद छूट का लेखा करते हैं।

रोकड़ खाता – डेबिट	Cash A/c - Dr.
छूट खाता – डेबिट	Discount A/c - Dr.
मोहन – का	To Mohan

## 7. रागिनी को 5 प्रतिशत व्यापारिक छूट पर माल बेचा

इस सौदे में व्यक्ति का नाम दिया गया है और नकद शब्द नहीं दिया गया है अतः यह सौदा उधार है और उधार सौदे में एक पक्ष व्यक्ति का अवश्य होगा। अतः इसमें पाने वाले को अर्थात् रागिनी को डेबिट तथा व्यापार से माल जा रहा है इसलिए विक्रय खाते को क्रेडिट किया जायेगा।

सौदे में व्यापारिक छूट दी गयी है और व्यापारिक छूट का लेखा पुस्तकों में नहीं किया जाता है इसे केवल सूची मूल्य से घटा दिया जाता है।

रागिनी – डेबिट	Ragini - Dr.
विक्रय खाते का	To Sales A/c

इस सौदे में 5 प्रतिशत छूट पर माल बेचा है इसलिए ₹ 1,000 में से  $(1,000 \times 5/100)$  50 ₹ छूट घटाकर रकम ₹ 950 रखी गयी है।



## 8. वेतन दिया

वेतन व्यापार का व्यय है इसलिए व्यय को डेबिट में लिखते हैं और व्यय का भुगतान हमेशा रोकड़ में किया जाता है अतः भुगतान करने में व्यापार से रोकड़ जायेगी अतः वेतन खाता डेबिट तथा रोकड़ खाता क्रेडिट किया जायेगा।

वेतन खाता	– डेबिट	Salary A/c	- Dr.
रोकड़ खाते का		To Cash A/c	

## खाताबही (LEDGER)

जर्नल द्वारा प्रत्येक खाते की वास्तविक स्थिति या सारांश को आसानी से ज्ञात नहीं किया जा सकता। अतः यह आवश्यक हो जाता है कि जर्नल में प्रविष्टियाँ करने के पश्चात् लेखांकन की एक ऐसी विधि अपनायी जाए जो इन परिवर्तनों और प्रभावों की जानकारी सरलता से उपलब्ध करा सके। दोहरा लेखा प्रणाली के अन्तर्गत इस विधि का प्रयोग 'खाताबही' के रूप में किया जाता है। अर्थात् जर्नल का कार्य पूर्ण हो जाने के पश्चात् एक बही और तैयार की जाती है जिसे 'खाताबही' कहते हैं।

## खाताबही का अर्थ (Meaning of Ledger)

'खाताबही' पुस्तपालन की महत्वपूर्ण पुस्तक होती है। जर्नल में प्रविष्टियाँ करने के बाद लेन-देन की प्रत्येक मद के लिये खाताबही में पृथक-पृथक खाते खोले जाते हैं। साधारणतया एक पृष्ठ पर एक ही खाता खोला जाता है। **खाताबही खातों का एक समूह है। (The Ledger is a set of Accounts)**

खाताबही में व्यक्तिगत, वास्तविक और अवास्तविक तीनों प्रकार के खातों का लेखा किया जाता है। इसके सभी पन्नों पर क्रम संख्या लिखी जाती है। आरम्भ के कुछ पृष्ठ विषय सूची अथवा अनुक्रमणिका के लिये रहते हैं। जिसके द्वारा किसी भी खाते को ढूँढा जा सकता है। खाताबही को 'द्वितीय लेखे की पुस्तक' भी कहा जाता है।

**बी0जी0 बिकरी के अनुसार** – "खाताबही हिसाब-किताब रखने की सबसे महत्वपूर्ण पुस्तक है इसमें सब सौदों का संक्षिप्त एवं वर्गीकृत रूप में लेखा किया जाता है। इसे विभिन्न विभागों में बाँटा जाता है जिन्हें खाते कहते हैं। इसमें प्रत्येक खाते के लिए, साधारणतया एक पृष्ठ दिया जाता है। यद्यपि यह दो या अधिक पृष्ठों तक भी ले जाया जा सकता है और ऐसा भी हो सकता है कि कई खाते एक ही पृष्ठ पर बना लिए जाये। प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या पड़ी रहती है। किसी भी खाते को इसमें बनी अनुक्रमणिका के आधार पर आसानी से ढूँढा जा सकता है।"

## खाताबही का प्रारूप (Format of Ledger)

### खाते का नाम (Name of Account)

डेबिट (Dr.)				क्रेडिट (Cr.)			
तिथि (Date)	विवरण (Particulars)	ज.पू.सं. (J.F.)	धनराशि (Amount)	तिथि (Date)	विवरण (Particulars)	ज.पू.सं. (J.F.)	धनराशि (Amount)

### खाताबही की विशेषताएँ

जर्नल में प्रवृष्टियाँ तिथिवार लिखी जाने से एक ही प्रकृति के लेनदेन की प्रवृष्टियाँ भिन्न-भिन्न स्थानों पर होती हैं फलस्वरूप जर्नल किसी विशेष अवधि के बाद विभिन्न लेन देनों का सामूहिक प्रभाव (शेष) बताने में असमर्थ रहता है। ऐसी स्थिति में कुल क्रय, कुल विक्रय, लेनदार, देनदार, दायित्वों, सम्पत्तियों, व्यय, आय आदि की जानकारी नहीं हो पाती है। इस आवश्यकता की पूर्ति करने के लिए खाता बही बनायी जाती है। जिससे एक प्रकृति के लेन देन एक स्थान पर एकत्रित हो जाते हैं।

खाताबही की विशेषताएँ निम्न प्रकार हैं—

- 1. महत्वपूर्ण सूचनाओं की सरलता से प्राप्ति**— खाता बही से वर्ष भर के कुल क्रय, क्रय वापसी, विक्रय, विक्रय वापसी, देनदार, लेनदार, आय, व्यय नगद शेष, आदि सूचनाओं की जानकारी सरलता पूर्वक हो जाती है। ये सूचनाएं त्वरित गति से व्यापारिक निर्णय लेने में सहायता करती हैं।
- 2. तलपट और अन्तिम खाते का निर्माण**— खाता बही के आधार पर तलपट और अन्तिम खाते बनते हैं। तलपट खातों की अंकगणितीय शुद्धता को जांचता है जबकि अन्तिम खाते व्यापार की आर्थिक स्थिति बताते हैं। खाता बही के बिना ये कार्य नहीं हो सकते हैं।
- 3. पूंजी, दायित्वों और सम्पत्तियों की जानकारी**— खाता बही के विभिन्न खातों से विनियोजित पूंजी, व्यापारिक दायित्व तथा व्यापारिक सम्पत्तियों की जानकारी हो जाती है। इससे व्यापार की आर्थिक स्थिति स्पष्ट हो जाती है परिणाम स्वरूप व्यापार से सम्बन्धित तृतीय पक्षों को लेन-देन करने में सुविधा होती है।
- 4. श्रम और समय की मितव्ययिता**— खाता बही से किसी विशेष खातों की स्थिति सरलता पूर्वक ज्ञात हो जाती है। इसमें श्रम और समय की बचत होती है।

5. **वैधानिक प्रमाण**— न्यायालय की दृष्टि से भी खाता वही का निर्माण करना अनिवार्य है। दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर बने खातों को न्यायालय में वैधानिक मान्यता प्राप्त है। कानूनी विवादों में न्यायालय उन्हें प्रमाण के रूप में स्वीकार करता है।

खाताबही की विशेषताओं के कारण ही खाताबही को व्यापार के “खातों की प्रधान पुस्तक” कहा गया है।

### खतौनी के नियम (Rules of Posting)

जब जर्नल से लेजर में लेखा किया जाता है तो इस लेखा करने की विधि को खतियाना कहा जाता है जो खाता जर्नल में डेबिट या क्रेडिट किया जाता है वही खाता लेजर में भी डेबिट या क्रेडिट किया जाता है। खतौनी करते समय निम्नलिखित नियमों को ध्यान में रखना चाहिए —

- (1) एक नाम के दो खाते नहीं खोलने चाहिए यदि एक नाम के दो ग्राहक हैं तो खाते के सामने संक्षेप में उनका पता लिखकर दोनों खातों में भेद कर देना चाहिए।
- (2) जब हम किसी खाते के डेबिट में खतौनी करते हैं तो खाते के बाद ‘का (To)’ शब्द का प्रयोग किया जाता है तथा क्रेडिट पक्ष में ‘से (By)’ शब्द का प्रयोग किया जाता है।
- (3) जिस खाते में खतौनी कर रहे हैं यदि वह खाता जर्नल में डेबिट हुआ है तो खाताबही में भी उस खाते के डेबिट पक्ष में खतौनी की जाती है।
- (4) एक खाते के डेबिट पक्ष में जितनी रकम लिखी गयी है उतनी ही रकम उस खाते के क्रेडिट पक्ष में अवश्य लिखी जानी चाहिए।
- (5) व्यक्ति खातों के नाम के आगे A/c(खाता) शब्द लिखना आवश्यक नहीं है।
- (6) जिस नाम का खाता खोला जाता है, उस नाम को उस खाते के डेबिट या क्रेडिट पक्ष में कभी नहीं लिखना चाहिए।

### खाताबही बनाने के सम्बन्ध में कुछ महत्त्वपूर्ण नियम

#### खाताबही बनाना

- जर्नल में जितने खातों का नाम आया है उन सभी के लिए खाते खोलने चाहिए। जैसे— क्रय खाता, विक्रय खाता, रोकड़ खाता आदि।
- जिस खाते को बनाना होता है उस खाते को बनाने से पहले यह देखना चाहिए कि जर्नल लेखों में उस खाते का नाम किन-किन जर्नल लेखों में प्रयोग हुआ है।



प्रश्न सं० – 1

निम्नलिखित लेन-देन जर्नल में लिखिए व खाताबही बनाइए-

2013		रु०
जनवरी 1	व्यापार आरम्भ किया	10,000
जनवरी 4	नकद माल खरीदा	7,000
जनवरी 6	नकल माल बेचा	3,600
जनवरी 8	त्रिलोकी से माल खरीदा	2,800
जनवरी 10	मदन को माल बेचा	2,400
जनवरी 15	त्रिलोकी को रुपए दिए	1,200
जनवरी 20	मदन से रुपए मिले	1,000
जनवरी 22	फर्नीचर नकद खरीदा	1,600
जनवरी 24	ब्याज दिया	80
जनवरी 26	कमीशन मिला	50
जनवरी 31	वेतन दिया	430
जनवरी 31	किराया दिया	2,000

हल –

जर्नल

दिनांक	विवरण	खा०पृ० सं०	धनराशि (डेबिट)	धनराशि (क्रेडिट)
2013 जनवरी 1	रोकड़ खाता— पूँजी खाते का (व्यापार आरम्भ किया)		10,000	10,000
जनवरी 4	क्रय खाता— रोकड़ खाते का (नकद माल खरीदा)		7,000	7,000

जनवरी 6	रोकड़ खाता— विक्रय खाते का (नकद माल बेचा)	डेबिट	3,600	3,600
जनवरी 8	क्रय खाता— त्रिलोकी का (त्रिलोकी से माल खरीदा)	डेबिट	2,800	2,800
जनवरी 10	मदन— विक्रय खाते का (मदन को माल बेचा)	डेबिट	2,400	2,400
जनवरी 15	त्रिलोकी— रोकड़ खाते का (त्रिलोकी को रुपए दिए)	डेबिट	1,200	1,200
जनवरी 20	रोकड़ खाता— मदन का (मदन से रुपए मिले)	डेबिट	1,000	1,000
जनवरी 22	फर्नीचर खाता— रोकड़ खाते का (नकद फर्नीचर खरीदा)	डेबिट	1,600	1,600
जनवरी 24	ब्याज खाता— रोकड़ खाते का (ब्याज दिया)	डेबिट	80	80
जनवरी 26	रोकड़ खाता— कमीशन खाते का (कमीशन मिला)	डेबिट	50	50
जनवरी 31	वेतन खाता— रोकड़ खाते का (वेतन दिया)	डेबिट	430	430
जनवरी 31	किराया खाता— रोकड़ खाते का (किराया दिया)	डेबिट	2,000	2,000
	<b>कुल योग</b>		<b>32,160</b>	<b>32,160</b>

## खाताबही

डेबिट (Dr.)

पूँजी खाता

क्रेडिट (Cr.)

तिथि	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	तिथि	विवरण	ज०पृ० सं०	धनराशि
2013				2013			
जनवरी 1	पूँजी खाते का		10,000	जन० 4	क्रय खाता से		7,000
जन० 6	विक्रय खाते का		3,600	जन० 15	त्रिलोकी से		1,200
जन० 20	मदन का		1,000	जन० 22	फर्नीचर खाता से		1,600
जन० 26	कमीशन खाते का		50	जन० 24	ब्याज खाता से		80
				जन० 31	वेतन खाता से		430
				जन० 31	किराया खाता से		2,000
				जन० 31	शेष आगे ले गए		2,340
			14,650				14,650
1 फर०	शेष आगे लाए		2,340				

डेबिट (Dr.)

पूँजी खाता

क्रेडिट (Cr.)

तिथि	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	तिथि	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि
2013				2013			
जनवरी 31	शेष आगे ले गए		10,000	जनवरी 1	रोकड़ खाता से		10,000
			10,000				10,000
				फरवरी 1	शेष आगे लाए		10,000

## डेबिट (Dr.)

## क्रय खाता

## क्रेडिट (Cr.)

तिथि	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि	तिथि	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि
2013				2013			
जनवरी 4	रोकड़ खाते का		7,000	जनवरी 31	शेष आगे ले गए		9,800
जनवरी 8	त्रिलोकी का		2,800				
			9,800				9,800
फरवरी 1	शेष आगे लाए		9,800				

## डेबिट (Dr.)

## विक्रय खाता

## क्रेडिट (Cr.)

तिथि	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि	तिथि	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि
2013				2013			
जनवरी 31	शेष आगे ले गए		6,000	जनवरी 6	रोकड़ खाता से		3,600
				जनवरी 10	मदन से		2,400
			6,000				6,000
				फरवरी 1	शेष आगे लाए		6,000

## डेबिट(Dr.)

## त्रिलोकी खाता

## क्रेडिट(Cr.)

तिथि	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि	तिथि	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि
2013				2013			
जनवरी 15	रोकड़ खाते का		1,200	जनवरी 8	क्रय खाता से		2,800
जनवरी 31	शेष आगे ले गए		1,600				
			2,800				2,800
				फरवरी 1	शेष आगे लाए		1,600



डेबिट(Dr.)

मदद खाता

क्रेडिट(Cr.)

तिथि	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	तिथि	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि
2013				2013			
जनवरी 10	विक्रय खाते का		2,400	जनवरी 20	रोकड़ खाता से		1,000
				जनवरी 31	शेष आगे ले गए		1,400
			2,400				2,400
फरवरी 1	शेष आगे लाए		1,400				

डेबिट(Dr.)

फर्नीचर खाता

क्रेडिट(Cr.)

तिथि	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	तिथि	विवरण	ज०पृ० सं०	धनराशि
2013				2013			
जनवरी 22	रोकड़ खाते का		1,600	जनवरी 31	शेष आगे ले गए		1,600
			1,600				1,600
फरवरी 1	शेष आगे लाए		1,600				

## डेबिट(Dr.)

## ब्याज खाता

## क्रेडिट(Cr.)

तिथि	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	तिथि	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि
2013 जन० 24	रोकड़ खाते का		80	2013 जनवरी 31	शेष आगे ले गए		80
			80				80
फर० 1	शेष आगे लाए		80				

## डेबिट(Dr.)

## वेतन खाता

## क्रेडिट(Cr.)

तिथि	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	तिथि	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि
2013 जनवरी 31	रोकड़ खाते का		430	2013 जनवरी 31	शेष आगे ले गए		430
			430				430
फरवरी 1	शेष आगे लाए		430				

## डेबिट(Dr.)

## किशया खाता

## क्रेडिट(Cr.)

तिथि	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	तिथि	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि
2013 जनवरी 31	रोकड़ खाता का		2,000	2013 जनवरी 31	शेष आगे ले गए		2,000
			2,000				2,000
फरवरी 1	शेष आगे लाए		2,000				

तिथि	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	तिथि	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि
2013 जनवरी 31	शेष आगे ले गए		50	2013 जनवरी 26	रोकड़ खाता से		50
			50				50
				फरवरी 1	शेष आगे लाए		50

### प्रश्न संख्या-2

निम्नांकित व्यवहारों से लखनऊ के श्री श्याम की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिये व खाताबही बनाइये :-

2007	रु०
जनवरी 1 सुधीर से माल क्रय किया	1,000
जनवरी 9 सुरेन्द्र को माल बेचा	2,000
जनवरी 11 माल खरीदा	500
जनवरी 21 नकद फर्नीचर खरीदा	100
जनवरी 28 वेतन दिया	50
जनवरी 31 कमीशन नकद मिला	700

### जर्नल

लखनऊ के श्री श्याम की पुस्तकों में जर्नल के लेखे

दिनांक	विवरण	खा०पृ० सं०	धनराशि डेबिट Dr.	धनराशि क्रेडिट Cr.
2007 जनवरी 1	क्रय खाता— सुधीर का (सुधीर से माल क्रय किया)		1000	1000

जनवरी 9	सुरेन्द्र— विक्रय खाते का (सुरेन्द्र को माल बेचा)	डेबिट	2000	2000
जनवरी 11	क्रय खाता— रोकड़ खाते का (माल खरीदा)	डेबिट	500	500
जनवरी 21	फर्नीचर खाता— रोकड़ खाते का (नकद फर्नीचर खरीदा)	डेबिट	100	100
जनवरी 28	वेतन खाता— रोकड़ खाते का (वेतन दिया)	डेबिट	50	50
जनवरी 31	रोकड़ खाता— कमीशन खाते का (कमीशन प्राप्त हुआ)	डेबिट	700	700
	<b>कुल योग</b>		<b>4,350</b>	<b>4,350</b>

### खाताबही

डेबिट(Dr.)				क्रय खाता		क्रेडिट(Cr.)	
दिनांक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	दिनांक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि
2007				2007			
जनवरी 1	सुधीर का		1,000	जनवरी 31	शेष आगे ले गए		1,500
जनवरी 11	रोकड़ खाते का		500				
			1,500				1,500
			1,500				
फरवरी 1	शेष आगे लाए						

डेबिट ( Dr.)

## सुधीर का खाता

क्रेडिट(Cr.)

दिनांक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	दिनांक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि
2007 जनवरी 31	शेष आगे ले गए		1,000	2007 जनवरी 1	क्रय खाता से		1,000
			1,000				1,000
				फरवरी 1	शेष आगे लाए		1,000

डेबिट ( Dr.)

## सुरेन्द्र का खाता

क्रेडिट(Cr.)

दिनांक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	दिनांक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि
2007 जनवरी 9	विक्रय खाते का		2,000	2007 जनवरी 31	शेष आगे ले गए		2,000
			2,000				2,000
फरवरी 1	शेष आगे लाए		2,000				

डेबिट ( Dr.)

## विक्रय खाता

क्रेडिट(Cr.)

दिनांक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	दिनांक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि
2007 जनवरी 31	शेष आगे ले गए		2,000	2007 जनवरी 9	सुरेन्द्र से		2,000
			2,000				2,000
				फरवरी 1	शेष आगे लाए		2,000

## डेबिट ( Dr.)

## रोकड़ खाता

## क्रेडिट(Cr.)

दिनाँक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	दिनाँक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि
2007 जनवरी 31	कमीशन खाते का		700	2007 जनवरी 11	क्रय खाता से		500
				जनवरी 21	फर्नीचर खाता से		100
				जनवरी 21	वेतन खाता से		50
				जनवरी 21	शेष आगे ले गए		50
			700	जनवरी 28			700
				जनवरी 31			
फरवरी 1	शेष आगे लाए		50				

## डेबिट ( Dr.)

## फर्नीचर खाता

## क्रेडिट(Cr.)

दिनाँक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	दिनाँक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि
2007 जन.21	रोकड़ खाते का		100	2007 जन.31	शेष आगे ले गए		100
			100				100
फर.1	शेष आगे लाए		100				

## डेबिट ( Dr.)

## वेतन खाता

## क्रेडिट(Cr.)

दिनाँक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि	दिनाँक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि
2007 जनवरी 21	रोकड़ खाते का		50	2007 जनवरी 31	शेष आगे ले गए		50
			50				50
फरवरी 1	शेष आगे लाए		50				

दिनांक	विवरण	ज०पृ० सं०	धनराशि	दिनांक	विवरण	ज०पृ०सं०	धनराशि
2007 जनवरी 21	शेष आगे ले गए		700	2007 जनवरी 31	रोकड़ खाता से		700
			700				700
				फरवरी 1	शेष आगे लाए		700

### प्रारम्भिक लेखे की पुस्तक : रोकड़ बही

“रोकड़ पुस्तक प्रारम्भिक लेखे की वह पुस्तक है जिसमें व्यापार के नकद लेनदेनों का लेखा किया जाता है। इस पुस्तक के ऋणी या प्राप्ति पक्ष में नकद प्राप्तियों को तथा भुगतान पक्ष में नकद भुगतानों को लिखा जाता है।”

#### रोकड़ बही (Cash Book)

रोकड़ बही वह पुस्तक है जिसमें सभी नकद लेनदेनों अर्थात् नकद प्राप्तियों तथा नकद भुगतानों का ही लेखा किया जाता है। रोकड़ पुस्तक की समस्त प्राप्तियाँ डेबिट पक्ष में और समस्त भुगतान क्रेडिट पक्ष में लिखे जाते हैं। इसमें बैंकों से सम्बन्धित लेन-देन का लेखा भी किया जाता है।

#### रोकड़ बही की विशेषतायें

रोकड़ बही की विशेषतायें की प्रमुख विशेषतायें निम्नलिखित हैं—

1. नकद लेन-देन का लेखा— इस पुस्तक में केवल नकद लेन-देनों का ही लेखा किया जाता है।
2. दोनों पक्ष— इसमें रोकड़ खाते की तरह डेबिट तथा क्रेडिट दोनों पक्ष होते हैं।
3. ऋणी या डेबिट पक्ष— इस पक्ष में निश्चित अवधि की प्राप्तियों से सम्बन्धित लेन-देनों का लेखा किया जाता है।
4. धनी या क्रेडिट पक्ष— इसमें सभी नकद भुगतानों सम्बन्धी लेन-देनों का लेखा किया जाता है।

5. दो बहियों का कार्य— चूँकि सभी प्राप्तियों से रोकड़ बही को डेबिट तथा भुगतानों से उसे धनी किया जाता है, इसलिए 'रोकड़ बही' प्रारम्भिक बही तथा खाताबही दोनों का कार्य करती है।
6. छूट तथा बैंक के खाने— इसमें रोकड़ के खाने के साथ-साथ दोनों पक्षों में छूट तथा बैंक के माध्यम से प्राप्तियों एवं भुगतानों के लिये भी अलग-अलग खाने बनाये जा सकते हैं।

## रोकड़ बही के प्रकार

रोकड़ बही निम्न प्रकार की होती है—

### साधारण या एक खाने वाली रोकड़ बही

इस प्रकार की रोकड़ बही का प्रारूप रोकड़ खाते के समान ही होता है। खाताबही के खातों की भाँति इसमें भी दो भाग होते हैं। बायीं ओर वाला डेबिट भाग या 'प्राप्ति भाग' तथा दायीं ओर वाला क्रेडिट भाग या 'भुगतान भाग' कहलाता है। जब किसी मद से रोकड़ आती है तो 'प्राप्ति भाग' में तथा जाने पर 'भुगतान भाग' में लिखते हैं। इस बही को बनाने के बाद रोकड़ खाता खोलने की आवश्यकता नहीं होती है।

### विशेषतायें

- साधारण रोकड़ बही में केवल नकद प्राप्ति एवं नकद भुगतान का लेखा किया जाता है।
- इस बही को रखने पर रोजनामचे में पृथक से लेखा करने की आवश्यकता नहीं होती।
- रोकड़ बही के प्राप्ति भाग का योग भुगतान भाग से सदैव अधिक या बराबर होगा क्योंकि जितनी रकम प्राप्त होगी उससे अधिक व्यय नहीं की जा सकती।

### साधारण रोकड़ बही से सम्बन्धित प्रश्न

2013		रु०
फरवरी 1	व्यवसाय आरम्भ किया	1,600
फरवरी 5	नकद माल खरीदा	1,400
फरवरी 10	नकद माल बँचा	1,100
फरवरी 15	महावीर को रोकड़ दी	130
फरवरी 20	वेद प्रकाश से प्राप्त हुए	250
फरवरी 25	मजदूरी दी	30
फरवरी 28	किराया दिया	90



हल :-

### साधारण रोकड़ बही

डेबिट (Dr.)					क्रेडिट (Cr.)				
दिनांक	विवरण	रसीद सं०	खाता पृ० सं०	धनराशि	दिनांक	विवरण	रसीद सं०	खाता पृ० सं०	धनराशि
2013					2013				
फरवरी 1	पूँजी खाते का			1,600	फरवरी 5	क्रय खाता से			1,400
फरवरी	विक्रय खाते			1,100	फरवरी	महावीर से			130
10	का			250	15	मजदूरी खाता			30
फरवरी	वेद प्रकाश का				फरवरी	से			90
20					25	किराया खाता			1,300
					फरवरी	से			
					28	शेष आगे ले			
				2,950	फरवरी	गये			2,950
					28				
				1,300					
	शेष आगे लाए								
मार्च 1									

### स्पष्टीकरण-

रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में व्यवसाय में आने वाली रकमें लिखी जाती हैं व क्रेडिट पक्ष में व्यवसाय से जाने वाली रकमें लिखी जाती हैं अर्थात् डेबिट पक्ष में समस्त प्राप्तियाँ व क्रेडिट पक्ष में समस्त भुगतान लिखे जाते हैं।

- व्यवसाय प्रारम्भ किया

व्यवसाय प्रारम्भ करने में रोकड़ व्यवसाय में आ रही है अतः इसे प्राप्त पक्ष में लिखा गया है।

- नकद माल खरीदा

नकद माल खरीदने में व्यवसाय से रोकड़ जा रही है अतः इसे रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष अर्थात् भुगतान पक्ष में लिखा गया है।

- नकद माल बँचा

नकद माल को बेचने से व्यवसाय में रोकड़ आ रही है अर्थात् प्राप्त हो रही है अतः इसे रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष अर्थात् डेबिट पक्ष में लिखा गया है।

- **महाबीर को रोकड़ दी**

महाबीर को रोकड़ देने में व्यवसाय से रोकड़ जा रही है अतः इसे रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष अर्थात् भुगतान पक्ष में लिखा गया है।

- **वेद प्रकाश से प्राप्त हुए**

वेद प्रकाश से रोकड़ प्राप्त हो रही है, अतः इसे रोकड़ बही के डेबिट पक्ष अर्थात् प्राप्ति पक्ष में लिखा गया है।

- **मजदूरी दी**

मजदूरी देने से व्यवसाय से रोकड़ जाएगी अतः इसे रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष अर्थात् भुगतान पक्ष में लिखा गया है।

- **किराया दिया**

किराये देने से व्यवसाय से रोकड़ जा रही है अतः इसे रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष अर्थात् प्राप्ति पक्ष में लिखा गया है।

साधारण रोकड़ बही का प्रयोग साधारणतया उन छोटे-छोटे व्यापारियों द्वारा किया जाता है जिनके लेन-देन बहुत कम होते हैं और बैंक के द्वारा नहीं होते।

## **2. दो खानों वाली रोकड़ बही**

बहुधा व्यापारी अपने ग्राहकों से उधार बेचे गये माल का शीघ्र भुगतान पाने के लिये उन्हें कुछ प्रतिशत छूट देते हैं तथा इसी प्रकार वे स्वयं भी अपने लेनदारों से छूट पाते हैं। यह छूट 'नकद छूट' या 'नकद कटौती' (Cash Discount) कहलाती है। अतः इस प्रकार प्राप्त की गई तथा दी गई कटौती का लेखा करने के लिए रोकड़ बही में एक खाना छूट का भी दोनों ओर बना लिया जाता है। छूट का खाना 'राशि' के खाने से पहले दोनों ओर बनाया जाता है। छूट प्राप्त होने तथा दिये जाने पर इसमें लेखे किये जाते हैं।

'दो खाने वाली रोकड़ बही' के प्रत्येक पक्ष में 6 खाने होते हैं क्योंकि दोनों पक्षों में एक खाना छूट का और बढ़ा दिया जाता है। इस प्रकार ऐसी रोकड़ बही में कुल 12 खाने बनाये जाते हैं।

### **लेखे करने के नियम—**

- दी गई छूट 'व्यय' होती है। अतः जर्नल के नियम के अनुसार व्यय तथा हानियों को डेबिट किया जाता है।
- प्राप्त छूट 'आय' होती है। अतः जर्नल के नियम के अनुसार आय तथा लाभ को क्रेडिट किया जाता है।
- यदि नकदी को रोकड़ बही के डेबिट भाग में लिखा जायेगा तो कटौती को भी डेबिट की ओर लिखा जायेगा। इसके विपरीत, यदि नकदी को रोकड़ बही के क्रेडिट में लिखा जायेगा तो कटौती को भी क्रेडिट पक्ष में लिखा जायेगा।
- शेष निकालना (Balancing) दो खाने वाली रोकड़ बही का शेष भी एक खाने वाली रोकड़ बही की तरह ही निकाला जाता है। किन्तु छूट वाले खाने का शेष नहीं निकाला जाता है बल्कि दोनों ओर का

जोड़ लिखकर छोड़ दिया जाता है। ऐसा इसलिये करते हैं क्योंकि 'रोकड़ बही' रोकड़ खाते का काम तो करती है लेकिन छूट खाते का काम नहीं करती। खाताबही में खतौनी करते समय 'छूट खाता' अलग से बनाया जाता है।

**दो खाने वाली रोकड़ बही से सम्बन्धित प्रश्न—**

**प्रश्न— नीचे दिये गये लेन—देनों को सेठ अमृतलाल की रोकड़ बही में लिखिये—**

2013		रु०
मार्च 1	पिछली रोकड़ बाकी	1,300
मार्च 5	नकद माल बेंचा	1,750
मार्च 10	धैर्य प्रकाश से मिला	250
	उन्हें छूट दी	10
मार्च 15	नकद माल खरीदा	832
मार्च 20	जावेद को रूपया दिया	424
	उनसे छूट मिली	16
मार्च 25	ब्याज दिया	30
मार्च 28	वेतन दिया	170

**हल :—**

डेबिट(Dr.)		दो खाने वाली रोकड़ बही				क्रेडिट(Cr.)					
दिनाँक	विवरण	र० सं०	खा०पृ० सं०	छूट	धनराशि	दिनाँक	विवरण	र० सं०	खा०पृ० सं०	छूट	धनराशि
2013						2013					
मार्च 1	शेष आगे लाए				1,300	मार्च 15	क्रय				832
मार्च 5	विक्रय खाते का				1,750	मार्च 20	खाता से			16	424
मार्च 10	धैर्य प्रकाश का			10	250	मार्च 25	जावेद से				30
						मार्च 28	ब्याज				170
						मार्च 31	खाता से				1,844
				10	3,300		वेतन				
							खाता से			16	3,300
					1,844		शेष आगे				
अप्रैल 1	शेष आगे लाए						ले गए				

## स्पष्टीकरण—

- **पिछली रोकड़ बाकी**

रोकड़ बाकी को हर हमेशा रोकड़ बही के डेबिट पक्ष अर्थात् प्राप्ति पक्ष में ही लिखा जाता है।

- **धैर्य प्रकाश से मिला व उन्हें छूट दी**

धैर्य प्रकाश से रोकड़ प्राप्त हो रही है अतः इसे रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष अर्थात् डेबिट पक्ष में लिखा गया है तथा छूट को इसी पक्ष के छूट खाने में लिखा गया है।

- **नकद माल खरीदा**

नकद माल खरीदने से व्यवसाय से रोकड़ जा रही है अतः इसे रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष या भुगतान पक्ष में लिखा गया है।

- **जावेद को रूपया दिया**

जावेद को रूपया दिया जा रहा है अतः इसे भुगतान पक्ष में लिखा गया है और छूट को इसी पक्ष में छूट खाने में लिखा गया है।

- **ब्याज व वेतन दिया**

ब्याज एवं वेतन का देने से व्यवसाय से रोकड़ जा रही है, अतः इन्हें रोकड़ बही के भुगतान पक्ष अर्थात् क्रेडिट पक्ष में लिखा गया है।

### 3. **तीन खाने वाली रोकड़ बही**

आज का व्यवसायी चूँकि अधिकतर लेन—देन बैंक द्वारा ही करता है, इसलिए बैंक के साथ हुए सभी लेन—देनों का पूर्ण हिसाब रखना अनिवार्य हो जाता है। इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु व्यवसायी अपनी रोकड़ बही में रोकड़ तथा छूट के खाने के साथ—साथ एक खाना बैंक सम्बन्धी लेनदेनों की प्रवृष्टि करने के लिए भी बना लेते हैं। इस तीसरे खाने में बैंक में जमा की जाने वाली तथा बैंक से निकाली जाने वाली राशियों का लेखा किया जाता है। रोकड़ बही में 'धनराशि' के खाने को दो भागों में बाँट दिया जाता है—1. 'रोकड़ कार्यालय में' तथा 2. 'रोकड़ बैंक में'। इस प्रकार रोकड़ बही के दोनों भागों में धनराशि लिखने के लिए तीन—तीन खाने होते हैं— पहला खाना छूट का, दूसरा खाना रोकड़ का तथा तीसरा खाना बैंक का होता है। तीसरा खाना और बढ़ जाने के कारण ऐसी रोकड़ बही को 'तीन खाने वाली रोकड़ बही' कहते हैं। इसे छूट, रोकड़ और बैंक खाने वाली रोकड़ बही भी कहते हैं।

## **खानों का स्पष्टीकरण**

तीन खानों वाली रोकड़ बही का प्रत्येक पृष्ठ दो समान भागों (डेबिट व क्रेडिट) में विभक्त होता है। प्रत्येक भाग में क्रमशः निम्न सात खाने होते हैं—

- **तिथि**— इसमें सर्वप्रथम वर्ष तथा नीचे माह का नाम लिखकर प्रत्येक लेनदेन की तिथि लिखी जाती है।

- **विवरण**— इसमें डेबिट पक्ष की ओर 'का' (To) शब्द लिखकर उस व्यक्ति या खाते का नाम लिखते हैं जिससे रोकड़ प्राप्त हुई है। क्रेडिट पक्ष की ओर 'से' (By) लिखकर उस व्यक्ति या खाते का नाम लिखा जाता है जिसे भुगतान किया गया है।
- **रसीद संख्या (Voucher No.)**— इसमें उस प्रमाणक या वाउचर का क्रमांक लिखते हैं जिसकी सहायता से लेखा किया गया है।
- **खाता पृष्ठ संख्या**— इस खाने में उस पृष्ठ की संख्या लिखते हैं जिस पर सम्बन्धित पक्ष का खाता खुला हुआ है। इसे प्रारम्भिक लेखे के समय खाली छोड़ दिया जाता है तथा खतौनी करते समय पूर्ण किया जाता है।
- **छूट**— इस खाने में छूट की राशि लिखी जाती है। ग्राहकों को दी गई छूट को डेबिट पक्ष में तथा दायीं ओर क्रेडिट पक्ष में प्राप्त छूट लिखी जाती है।
- **रोकड़**— इस खाने में नकद लेन-देन लिखे जाते हैं। बायीं ओर समस्त प्राप्तियाँ तथा दायीं ओर समस्त भुगतान लिखते हैं।
- **बैंक**— बायीं ओर बैंक में जमा की जाने वाली राशि तथा दायीं ओर बैंक से किए जाने वाले भुगतान लिखे जाते हैं।

### संख्यात्मक प्रश्न

**प्रश्न— निम्नलिखित लेन-देन तीन खाने वाली रोकड़ बही में लिखिए—**

		रु०
2013		रु०
जून 1	पिछले माह का शेष कार्यालय में	1,200
जून 1	पिछले माह का शेष बैंक में	1,600
जून 5	चैक द्वारा माल खरीदा	400
जून 6	नकद माल बेंचा	630
जून 9	उमेश से चैक मिला और बैंक भेज दिया	420
	उसे छूट दी	10
जून 10	वेद प्रकाश को चैक दिया	240
जून 15	बैंक में जमा किया	200
जून 18	निजी व्यय के लिए निकाला	100
जून 24	नकद माल खरीदा	280
जून 25	चैक द्वारा फर्नीचर खरीदा	250

जून 26	कार्यालय के लिए बैंक से निकाला	400
जून 27	बैंक ने व्यय लगाए	20
जून 28	प्रतीक को चैक दिया	210
	छूट मिली	20
जून 29	मजदूरी दी	30
जून 30	वेतन चैक द्वारा दिया	168

डेबिट (Dr.)

तीन खाने वाली रोकड़ बही

क्रेडिट (Cr.)

	विवरण	र० सं०	खा०पृ०स०	छूट	रोकड़	बैंक		विवरण	र० सं०	खा०पृ०स०	छूट	रोकड़	बैंक
2013							2013						
जून 1	शेष आगे				1,200	1,600	जून 5	क्रय खाता से					400
जून 6	लाए				630		जून 10	वेद प्रकाश से				200	240
जून 9	विक्रय खाते			10			जून 15	बैंक खाता से				100	
जून 15	का					420	जून 18	निजी व्यय खाता				280	
जून 26	उमेश खाते				400	200	जून 24	से					
	का						जून 25	क्रय खाता से					250
	रोकड़ खाते						जून 26	फर्नीचर खाता से					400
	का						जून 27	रोकड़ खाता से				20	20
	बैंक खाते का						जून 28	बैंक व्यय खाता से			20		210
							जून 29	प्रतीक से				30	30
							जून 30	मजदूरी खाता से					168
							जून 30	वेतन खाता से				1620	532
				10	2,230	2,220					20	2,230	2,220
जुलाई 1					1620	532							
	शेष आगे												
	लाए												

स्पष्टीकरण—

• पिछली रोकड़ बाकी

रोकड़ बाकी को हर हमेशा रोकड़ बही के डेबिट पक्ष अर्थात् प्राप्ति पक्ष में ही लिखा जाता है तथा पिछले माह के बैंक शेष को प्राप्ति पक्ष के बैंक खाने में लिखा गया है और कार्यालय शेष की रकम को रोकड़ खाने में लिखा गया है।

- **चैक द्वारा माल खरीदा**

चैक द्वारा खरीदे गये माल में रोकड़ जा रही है अतः इसे रोकड़ बही के भुगतान पक्ष अर्थात् क्रेडिट पक्ष में लिखा गया है। किन्तु रकम को बैंक के खाने में लिखा जाता है क्योंकि चैक बैंक में प्रयोग किया जाता है।

- **नकद माल बेचा**

नकद बेचे गए माल से रोकड़ आ रही है अतः रोकड़ बही के डेबिट पक्ष अर्थात् प्राप्ति पक्ष में लिखा गया है।

- **उमेश से चैक मिला और बैंक में भेज दिया, उसे छूट दी**

उमेश से प्राप्त चैक में रोकड़ आ रही है अतः इसे रोकड़ बही के डेबिट पक्ष अर्थात् प्राप्ति पक्ष में लिखा गया है तथा छूट को उसी पक्ष में छूट खाने में लिखा गया है।

- **वेद प्रकाश को चैक दिया**

वेद प्रकाश को चैक दिया जिससे रोकड़ व्यवसाय से जा रही है अतः इसे रोकड़ बही के भुगतान अर्थात् क्रेडिट पक्ष में लिखा गया है।

- **बैंक में जमा किया**

बैंक में रोकड़ जमा कर दी गई अतः व्यवसाय से रोकड़ जा रही है अतः इसे रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष अर्थात् भुगतान पक्ष में लिखा गया है तथा रकम रोकड़ के खाने में लिखी गई है।

बैंक में रोकड़ जमा होने पर बैंक खाते में रोकड़ प्राप्त हो रही है अतः इसे डेबिट अर्थात् प्राप्ति पक्ष में लिखा गया है।

- बैंक में रोकड़ जमा करने व निकालने पर रोकड़ बही के दोनों पक्षों में लेखे किए जाते हैं।

- **निजी व्यय के लिए निकाला**

निजी व्यय के लिए रोकड़ निकालने पर व्यवसाय से रोकड़ जा रही है अतः इसे रोकड़ बही के भुगतान अर्थात् क्रेडिट पक्ष में लिखा गया है।

निजी व्यय के लिए निकाली गई को आहरण माना जाता है।

- **नकद माल खरीदा**

नकद माल खरीदने पर व्यवसाय से रोकड़ जा रही है अतः इसे रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में लिखा गया है।

- **फर्नीचर खरीदा**

फर्नीचर खरीदने में व्यवसाय से रोकड़ जा रही है अतः इसे रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में लिखा गया है।

- **कार्यालय के लिए बैंक से निकाला**

कार्यालय खर्च के लिए बैंक से निकाली गई रकम को क्रेडिट पक्ष की ओर लिखा गया है क्योंकि यह एक भुगतान है।

- **बैंक व्यय**

बैंक व्यय का भुगतान करने पर रोकड़ जा रही है अतः इसे रोकड़ बही के क्रेडिट अर्थात् भुगतान पक्ष में लिखा गया है।

- **प्रतीक को चैक दिया**

प्रतीक को दिया गया चैक एक भुगतान है अतः इसे रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में लिखा गया है तथा छूट को इसी पक्ष में छूट खाने में लिखा गया है।

- **मजदूरी दी**

मजदूरी देने से व्यवसाय से रोकड़ जाएगी अतः इसे रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष अर्थात् भुगतान पक्ष में लिखा गया है।

- **वेतन चैक द्वारा दिया**

चैक द्वारा दिया गया वेतन भुगतान है अतः इसे भी क्रेडिट पक्ष अर्थात् भुगतान पक्ष में लिखा गया है

## **बैंक समाधान विवरण (Bank Reconciliation Statement)**

प्रायः सभी फर्म बैंक में अपना चालू खाता खोलती हैं और बैंक के साथ किये गये समस्त लेन-देनों का लेखा करने के लिए अपनी रोकड़ बही में एक बैंक का खाना बना लेती है। बैंक भी अपनी खाताबही में प्रत्येक फर्म के लिए एक अलग खाता खोलता है और सभी लेन-देनों का लेखा उसमें करता है। समय-समय पर बैंक अपनी खाताबही से फर्म के खाते की सूचना बैंक पासबुक के माध्यम से प्रदान करता रहता है। क्योंकि बैंक से किए गए सभी लेन-देन दोनों ही पुस्तकों में (अर्थात् रोकड़ बही तथा पास बुक) में लिखे जाते हैं, अतः रोकड़ बही और पास बुक द्वारा प्रदर्शित किए गये शेषों में से कोई अन्तर नहीं पाया जाना चाहिए। इन दोनों पुस्तकों के शेष आपस में मिलने ही चाहिए क्योंकि जब बैंक में रूपया जमा कराया जाता है तो इसे फर्म रोकड़ बही के बैंक खाने के डेबिट पक्ष में लिख देती है और बैंक द्वारा इसे अपनी पुस्तकों में बनाए गए फर्म के खाते के क्रेडिट पक्ष में लिख दिया जाता है। इसी प्रकार, जब बैंक से रूपया निकाला जाता है तो फर्म इसे रोकड़ बही के बैंक खाने के क्रेडिट पक्ष में लिख देती है और बैंक द्वारा इसे अपनी पुस्तकों में बनाये गये फर्म के खाते के डेबिट पक्ष में लिख दिया जाता है।

अतः रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में लिखी गयी प्रवृष्टियाँ पासबुक के क्रेडिट पक्ष में लिखी गई प्रवृष्टियों से मिलनी चाहिए और रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में लिखी गयी सभी प्रवृष्टियाँ पासबुक के डेबिट पक्ष में लिखी सभी प्रवृष्टियों से मिलनी चाहिए। अतः किसी भी समय, रोकड़ बही द्वारा प्रदर्शित बैंक शेष पास बुक द्वारा



प्रदर्शित शेष से मिलना ही चाहिए। परन्तु कई बार इन दोनों शेषों में अन्तर पाया जाता है। ऐसा इसलिए होता है क्योंकि एक निश्चित तिथि को कुछ प्रवृष्टियाँ ऐसी भी पायी जा सकती है जिन्हें रोकड़ बही में तो लिख दिया गया है परन्तु पास बुक में अभी तक नहीं लिखा गया है अथवा जिन्हें पास बुक में तो लिख दिया गया है परन्तु रोकड़ बही में अभी तक नहीं लिखा गया है। अतः दोनों पुस्तकों के शेषों में अन्तर का पता लगाने और उन्हें दूर करने के लिए एक विवरण बनाया जाता है जिसे 'बैंक समाधान विवरण' कहते हैं।

**परिभाषा :-**

“बैंक समाधान विवरण वह विवरण है जो मुख्यतः पासबुक के शेष को रोकड़ बही के बैंक शेष से मिलाने के लिए तैयार किया जाता है।”

“Bank reconciliation statement is a statement prepared mainly to reconcile the difference between the Bank Balance shown by the Cash Book and Bank Pass Book. - Patil

**नोट**—वर्तमान युग में नेट बैंकिंग के द्वारा एक व्यक्ति प्रतिदिन यह जान सकता है कि बैंक खाते की क्या बाकी है, बैंक में कितना रुपया जमा है, बैंक से कितना रुपया निकाला गया है, जो चैक बैंक में संग्रह के लिए भेजा गया है वह संग्रह हुआ है कि नहीं तथा बैंक व्यय कितना हुआ है आदि।

अतः कोई भी व्यापारी या व्यक्ति वर्तमान युग में अपने खाते की जानकारी नेट बैंकिंग के माध्यम से प्रतिदिन प्राप्त कर सकता है व बैंक खाते के शेषों का पता लगाकर दोनों शेषों का मिलान प्रतिदिन कर सकता है।

अतः रोकड़ बही व बैंक खाते के शेष के अन्तर का कारण जानने के लिए उसे बैंक जाने की आवश्यकता नहीं है और न ही बैंक से यह जानकारी प्राप्त करने की आवश्यकता है कि चैक संग्रह हुआ कि नहीं, बैंक ने कितना ब्याज जमा किया है आदि।

### **बैंक समाधान विवरण की आवश्यकता**

निम्न कारणों से बैंक समाधान विवरण तैयार किया जाता है—

1. **अन्तर के कारणों का ज्ञान**— बैंक समाधान विवरण रोकड़ बही के अनुसार बैंक पासबुक के शेष में अन्तर के कारणों को दर्शाता है।
2. **त्रुटि को दूर करना**— यदि रोकड़ बही या पासबुक में कोई त्रुटि हो गई है तो इस विवरण के द्वारा त्रुटि को ज्ञात करके दूर किया जा सकता है।
3. **आगे चैक जारी करने में सुविधा**— इस विवरण से व्यवसायी को बैंक शेष का ठीक-ठीक ज्ञान हो जाता है जिससे उसे चैक जारी करने में सुविधा रहती है।

4. **रोकड़ बही मे उचित सुधार सम्भव**— रोकड़ बही तथा पासबुक का परस्पर मिलान करने से रोकड़ बही मे उचित सुधार किया जा सकता है।
5. **चैक वसूली मे अनावश्यक देरी का ज्ञान**— बैंक समाधान विवरण से बैंक द्वारा चैकों के वसूल करने मे की गई अनावश्यक देरी की जानकारी हो जाती है।
6. **कर्मचारियों द्वारा कपट की सम्भावना मे कमी**— बैंक समाधान विवरण को तैयार करना नियंत्रण की एक महत्वपूर्ण तकनीक है। यह प्रायः कर्मचारियों के कपट, गबन, जालसाजी आदि को प्रकट करता है जो रोकड़ और चैकों के सम्बन्ध मे गड़बड़ी करते हैं।

### पास बुक के शेष तथा रोकड़ बही के बैंक शेष में अन्तर होने के कारण

ऐसे अनेक कारण है जिनसे रोकड़ बही तथा बैंक पासबुक दोनों में ठीक-ठीक प्रविष्टियाँ किये जाने पर भी दोनों पुस्तकों के शेष आपस में नहीं मिल पाते है। इसके प्रमुख दो कारण निम्नांकित हैं—

अ— ऐसी प्रविष्टियाँ जिनका लेखा रोकड़ बही में कर लिया जाता है, किन्तु बैंक समाधान विवरण बनाने की तिथि तक पास बुक में न किया गया हो —

इसके अन्तर्गत निम्न मदें आती हैं—

1. **निर्गमित चैक जो भुगतान के लिये अभी तक प्रस्तुत नहीं किये गये**— जब कोई व्यवसायी अपने किसी लेनदार को चैक निर्गमित करता है तो वह तुरन्त ही उसकी प्रविष्टि अपनी रोकड़ बही के बैंक खाने के क्रेडिट पक्ष में कर देता है किन्तु यदि बैंक समाधान विवरण बनाने की तिथि तक वह लेनदार चैक को बैंक में भुगतान के लिये प्रस्तुत नहीं करता है तो बैंक ऐसे चैकों की प्रविष्टि पासबुक में नहीं करेगा, क्योंकि बैंक तो चैक को व्यवसायी के खाते में तब तक डेबिट नहीं करेगा जब तक कि उस चैक का भुगतान नहीं कर दिया जाता, और पासबुक में प्रविष्टि न होने के कारण पासबुक के शेष में अन्तर आ जाता है।
2. **चेक संग्रह हेतु बैंक में जमा करवाये किन्तु अभी वसूल नहीं हुये**— यदि चैक संग्रह हेतु बैंक में जमा करवाये जाते हैं किन्तु बैंक समाधान विवरण बनाने तक वसूल नहीं हो पाते हैं, तो पासबुक व रोकड़ बही के शेष में अन्तर आ जाता है।

ब— ऐसी प्रविष्टियाँ जिनका लेखा पास बुक में तो कर दिया गया हो किन्तु रोकड़ बही में न किया गया हो —

1. **देनदारों द्वारा धनराशि सीधे बैंक में जमा कराना**— कभी-कभी देनदारों द्वारा व्यवसायी को भुगतान करने के बजाय नगद धनराशि या चेक सीधे व्यवसायी के बैंक खाते में जमा कर देते है। बैंक तो इसका लेखा व्यवसायी के खाते मे कर लेता है किन्तु व्यवसायी की पुस्तको मे लेखा न होने के कारण शेषों मे अन्तर आ जाता है।

2. बैंक द्वारा ब्याज देना या एकत्रित करना या जमा करना— जब बैंक व्यवसायी की जमा राशि पर निर्धारित समय के बाद ब्याज देता है तो बैंक ब्याज की राशि का लेखा व्यवसायी के खाते के धनी पक्ष में करता रहता है किन्तु व्यवसायी की पासबुक में लेखा न होने कारण उसके शेष में अन्तर आ जाता है।

### प्रश्न

मोहित की रोकड़ बही में 31 मार्च, 2007 को 4,500 ₹ की डेबिट बाकी थी। मोहित द्वारा 500 ₹ एवं 1,000 ₹ के चैक 20 मार्च को निर्गमित किये गये थे, परन्तु ये चैक 31 मार्च, 2007 तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किये गये। 31 मार्च को बैंक ने मोहित के खाते में 100 ₹ ब्याज के लिए क्रेडिट किये तथा 50 ₹ व्ययों के लिए डेबिट किये। अनिल ने मोहित के खाते में 1,000 ₹ सीधे बैंक में जमा किये। इसका लेखा मोहित की रोकड़ बही में नहीं हुआ है।

मोहित ने 1,000 ₹ व 1,500 ₹ के दो चैक बैंक को संग्रह के लिए भेजे पर वे 31 मार्च, 2007 तक संग्रह नहीं हुए। मोहित की बहियों में बैंक समाधान विवरण पत्र बनाइये।

### बैंक समाधान विवरण (Bank Reconciliation Statement)

(31 मार्च, 2007 का)

	₹	₹
रोकड़ बही के अनुसार शेष (Balance as per cash book)		4,500
जोड़ा— 1. चैक निर्गमित किए गये परन्तु भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए (1000+500)	1500	
( Cheques issued but not presented) (1000+ 500)		
2. बैंक ब्याज ( Bank Interest)	100	
3. बैंक खाते में सीधे जमा कराया (Direct deposite to bank account)	1000	
		2600
घटाया—1. बैंक व्यय (Bank charges)		7100
2. चैक संग्रह के लिए भेजे लेकिन संग्रह नहीं हुये (cheque sent to bank but not collected) (1000+ 1500)	50	
पास बुक के अनुसार शेष (Balance as per Pass Book)	2500	
		2550
		4550

- Journal (जर्नल) शब्द की उत्पत्ति फ्रेन्च भाषा के 'Jour' शब्द से हुई है जिसका अर्थ है— डे—बुक, डायरी।
- जर्नल में लेखा करने की क्रिया को जर्नलाइजिंग कहा जाता है।
- किसी व्यक्ति, संस्था अथवा वस्तु से सम्बन्ध रखने वाले व्यावसायिक लेन—देन का संक्षिप्त ब्यौरा 'खाता' कहलाता है।
- विक्रेता द्वारा क्रेता को वस्तुओं के खरीदते समय दी जाने वाली मूल्य सम्बन्धी रियायत 'छूट या कटौती' कहलाता है।
- खाताबही हिसाब—किताब रखने की सबसे महत्वपूर्ण पुस्तक है इसमें सब सौदों का संक्षिप्त एवं वर्गीकृत रूप में लेखा किया जाता है। इसे विभिन्न विभागों में बांटा जाता है जिन्हें खाते कहते हैं। इसमें प्रत्येक खाते के लिए साधारणतया एक पृष्ठ दिया जाता है।
- खाताबही के माध्यम से वर्ष भर की महत्वपूर्ण सूचनाएँ सरलता से प्राप्त हो जाती है।
- खाताबही का निर्माण करना न्यायालय की दृष्टि से अनिवार्य है। कानूनी विवादों में न्यायालय उन्हें प्रमाण के रूप में स्वीकार करता है।
- तलपट और अन्तिम खातों का निर्माण खाताबही की सहायता से किया जाता है।
- खाताबही खातों का समूह है।
- छूट दो प्रकार की होती है— 1. व्यापारिक छूट 2. नकद छूट
- व्यापारिक छूट का लेखा नहीं किया जाता है जबकि नकद छूट का लेखा पुस्तकों में अवश्य किया जाता है।
- व्यक्ति खातों के नाम के आगे A/c (खाता) शब्द लिखना आवश्यक नहीं है।
- रोकड़ बही में व्यापार के नकद लेन—देनों का लेखा किया है। उधार लेन—देनों का लेखा नहीं।
- बैंक समाधान विवरण वह विवरण है कि जो मुख्यतः पासबुक के शेष को रोकड़ बही के बैंक शेष से मिलाने के लिए तैयार किया जाता है।

---

## कठिन शब्दों के अर्थ

---

मूल	—	मुख
प्रविष्टि	—	लेखा
मूर्त	—	जिनका कोई रूप, रंग, आकार होता है और उन्हें छुआ जा सकता है।
अमूर्त	—	जिनका कोई रूप, रंग, आकार नहीं होता है और उन्हें छुआ नहीं जा सकता है।
त्रुटि	—	गलती

बही	—	पुस्तक
पृथक—पृथक	—	अलग—अलग
निजी व्यय के लिए	—	अपने खर्च के लिए
छूट या कटौती	—	किसी भी वस्तु का कुछ मूल्य कम कर देना
प्रारूप	—	नमूना
धनराशि	—	रकम
ज.पृ.सं.	—	खाता पृष्ठ संख्या
पृष्ठ संख्या	—	पेज नम्बर

---

## अभ्यास के प्रश्न

---

### I. सत्य या असत्य कथन बताइए—

1. 'Journal' शब्द की उत्पत्ति फ्रेन्च भाषा के 'Jour' शब्द से हुई है।
2. खाते के बायीं ओर वाला भाग क्रेडिट कहलाता है।
3. सभी व्यय व हानियों को क्रेडिट किया जाता है।
4. अंग्रेजी के सूक्ष्म शब्दों में डेबिट को 'Dr' व क्रेडिट को 'Cr' लिखते हैं।
5. पुस्तकों में लेखा करते समय व्यापारिक छूट का लेखा नहीं किया जाता है।
6. खाताबही खातों का एक समूह है।
7. रोकड़ पुस्तक में केवल नकद लेन—देनों का लेखा किया जाता है।
8. बैंक समाधान विवरण पासबुक के शेष को रोकड़ बही के बैंक शेष से मिलाने के लिए तैयार किया जाता है।
9. नकद छूट का लेखा पुस्तकों में अवश्य किया जाता है।
10. खाताबही को "द्वितीय लेखे की पुस्तक" भी कहा जाता है।
11. खाताबही जर्नल की सहायता से तैयार की जाती है।
12. खाताबही की सहायता से व्यापारी तलपट तैयार करता है।

## II. सही विकल्प चुनिए—

1. किस देश के न्यायालयों में केवल जर्नल के प्रमाण पर व्यापारिक झगड़े तय कर दिए जाते हैं?
  - (अ) फ्रांस
  - (ब) इटली
  - (स) स्पेन
  - (द) रूस
2. कृत्रिम व्यक्तिगत खाता है
  - (अ) विवेक का खाता
  - (ब) बैंक का खाता
  - (स) राम का खाता
  - (द) मशीन खाता
3. निम्न में से कौन अमूर्त सम्पत्ति है?
  - (अ) माल
  - (ब) रोकड़
  - (स) मशीन
  - (द) ख्याति
4. व्यक्तिगत खातों को कितने वर्गों में विभक्त किया गया है?
  - (अ) 2
  - (ब) 6
  - (स) 3
  - (द) 4
5. कटौती कितने प्रकार की होती है?
  - (अ) 3
  - (ब) 2
  - (स) 4
  - (द) 5

6. रोकड़ बही में किस प्रकार के लेन-देनों का लेखा किया जाता है?
- (अ) केवल नकद प्राप्तियाँ
- (ब) केवल नकद भुगतान
- (स) नकद प्राप्तियाँ व नकद भुगतान दोनों
- (द) उधार क्रय-विक्रय
7. रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में.....लिखा जाता है।
- (अ) नकद प्राप्तियाँ
- (ब) नकद भुगतान
- (स) उधार क्रय
- (द) उधार विक्रय
8. व्यापारी जर्नल तैयार करने के बाद क्या तैयार करता है?
- (अ) खाताबही बनाता है
- (ब) तलपट बनाता है
- (स) अन्तिम खाते बनाता है
- (द) इनमें से कोई नहीं
9. खाताबही के पूरे पृष्ठ में कितने खाने बनाये जाते हैं?
- (अ) आठ
- (ब) चार
- (स) छः
- (द) दस

### III. रिक्त स्थान भरें—

1. जर्नल में लेखा करने की क्रिया को .....कहा जाता है।
2. जर्नल को हिन्दी में.....कहते हैं।
3. जर्नल का कार्य पूर्ण हो जाने के पश्चात् एक बही और तैयार की जाती है जिसे .....कहते हैं।
4. खाताबही के आधार पर.....और.....बनते हैं।
5. खाताबही खातों की.....शुद्धता को जाँचता है।
6. निजी व्यय के लिए व्यापार से निकाली गयी रोकड़.....मानी जाती है।

7. खाते .....प्रकार के होते हैं।
8. पाने वाले को ऋणी व देने वाले को धनी करते हैं। यह .....खाते का नियम है।

#### IV. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए—

1. जर्नल का अर्थ बताइए।
2. जर्नल के उद्देश्य समझाइये।
3. जर्नल का प्रारूप बनाइए।
4. खाते कितने प्रकार के होते हैं?
5. जर्नल में लेखा करने के नियम बताइए।
6. छूट से आप क्या समझते हैं? छूट कितने प्रकार की होती है?
7. खाताबही का अर्थ व विशेषताएँ बताइए।
8. रोकड़ बही से आप क्या समझते हैं?
9. रोकड़ बही की विशेषताएँ बताइए।
10. रोकड़ बही के प्रकार बताइए।
11. बैंक समाधान विवरण का अर्थ बताइए।
12. बैंक समाधान विवरण बनाने की आवश्यकता क्यों होती है?
13. साधारण या एक खाने वाली रोकड़ बही की विशेषताएँ बताइए।

#### आओ सवाल हल करें

##### प्रश्न सं० – 1

निम्नलिखित व्यवहारों से श्री अमन आशीष की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए—

2008		रु०
1 जनवरी	व्यापार आरम्भ किया	20,000
8 मार्च	सोनू से नकद माल खरीदा	8,000
11 मार्च	एक फर्नीचर खरीदा	2,000
15 मार्च	मजदूरी दी	200
16 मार्च	नकद माल बेचा	3,000
17 मार्च	रामू को उधार माल बेचा	6,000



28 मार्च	ब्याज दिया	500
30 मार्च	वेतन दिया	1,000
31 मार्च	किराया दिया	500

**प्रश्न सं० – 2**

निम्नांकित व्यवहारों से कानपुर वाले शिवम् की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे करिये व खाताबही बनाइए—

2008		रू०
1 जुलाई	रोकड़ से व्यापार आरम्भ किया	5,000
2 जुलाई	नकद देकर माल खरीदा	3,000
5 जुलाई	राम को माल बेचा	1,000
6 जुलाई	प्रदीप को नकद माल बेचा	1,500
10 जुलाई	मनोज से माल खरीदा	2,000
12 जुलाई	नकद माल बेचा	2,500
18 जुलाई	कमीशन प्राप्त हुआ	100
28 जुलाई	बिजली व्यय दिया	500
31 जुलाई	वेतन दिया	1,000

**प्रश्न सं० – 3**

निम्नांकित लेनदेनों को एक खाने वाली रोकड़ बही में लिखिए—

2007		रू०
1 अप्रैल	नकद रुपया लगाकर व्यापार शुरू किया	20,000
2 अप्रैल	नकद माल खरीदा	5,000
7 अप्रैल	प्रदीप से माल खरीदा	4,000
10 अप्रैल	नकद माल बेचा	12,000
15 अप्रैल	फर्नीचर खरीदा	5,000
25 अप्रैल	कमीशन प्राप्त किया	700
28 अप्रैल	वेतन दिया	500
30 अप्रैल	राममोहन को दिए	100

---

## आओ करके देखें

---

- जर्नल का अर्थ, उद्देश्य व खातों के प्रकार समझाइए।
- खाताबही का अर्थ, विशेषताएँ व खतौनी के नियम समझाइए।
- रोकड़ बही से आप क्या समझते हैं? इसमें प्रकार बताइए व लेखे करने के नियम भी समझाइए।

---

## अधिक जानकारी के लिए संदर्भ सूत्र

---

- डॉ. एस.एम. शुक्ल (साहित्य भवन, आगरा) की बहीखाता तथा लेखाशास्त्र पढ़ें।
- विनीत मिश्र तथा राकेश कुमार (जी.आर. बठला एण्ड सन्स, मेरठ) की बहीखाता तथा लेखाशास्त्र पढ़ें।
- डॉ. एस.के. सिंह (एस.बी.पी.डी.) पब्लिकेशन्स आगरा) की बहीखाता तथा लेखाशास्त्र पढ़ें
- इन्टरनेट पर सर्च करके पढ़ें।



### उद्देश्य

इस इकाई को पढ़कर आप जान सकेंगे –

- तलपट क्यों बनाया जाता है?
- अन्तिम खाते क्यों बनाए जाते हैं?
- समायोजन के लेखे क्यों किए जाते हैं?
- किसी व्यापार के शुद्ध लाभ व शुद्ध हानि की जानकारी किस खाते को बनाने से प्राप्त होती है?
- वित्तीय स्थिति की जानकारी किससे प्राप्त होती है?
- तलपट व अन्तिम खाते कैसे बनाये जाते हैं?

### तलपट (TRIAL BALANCE)

#### अर्थ -

समस्त व्यावसायिक लेन-देनों की सर्वप्रथम जर्नल में प्रविष्टियाँ की जाती हैं। तत्पश्चात् लेन-देनों की खाताबही में खतौनी की जाती है। उसके बाद प्रत्येक व्यवसायी यह जानना चाहता है कि जर्नल तथा खातों में कोई गलती तो नहीं हो गयी है। खतौनी की जाँच करने के लिए एक सूची बनायी जाती है जिसे 'तलपट' या 'परीक्षा सूची' कहते हैं। ऐसी सूची में खाताबही में खोले गए सभी खातों के योग या शेष लिखे जाते हैं। जिन खातों के डेबिट योग या शेष होते हैं उन्हें इस सूची में डेबिट पक्ष में लिखा जाता है और जिन खातों के क्रेडिट योग या शेष होते हैं उन्हें इस सूची के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। यदि तलपट के दोनों पक्षों का योग बराबर होते हैं तो यह माना जाता है कि जर्नल और खाते ठीक हैं। खाताबही के सभी खातों का मिलान करने के लिए एक विवरण बनाया जाता है जिसे 'परीक्षा सूची' अथवा 'तलपट' कहते हैं।

तलपट, खाताबही का संक्षिप्त संग्रह होने के कारण, माल खाता, लाभ-हानि खाता और चिट्ठा बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है।

**जे०आर० बाटलीबॉय के अनुसार** – “तलपट किसी खाताबही के खातों के डेबिट तथा धनी शेषों से तैयार किया गया एक विवरण – पत्र होता है जिससे खातों की गणितीय शुद्धता की जाँच की जाती है।”

“Trial Balance is a statement prepared with the debit and credit balances of ledger account to verify the arithmetical of the books.”

## तलपट बनाने की विधियाँ

1. योग विधि
  2. शेष विधि (Balance Method)
  3. योग और शेष विधि (Total and Balance Method)
  4. बराबर योग वाले खातों के योग न लिखकर तलपट बनाना (Omitting Accounts of Equal Totals Method)
- तलपट बनाने की कई विधियाँ प्रचलित हैं जिनमें से शेष विधि के अनुसार किस प्रकार बनाया जाता है उसके नियमों का निम्नलिखित वर्णन किया गया है—

### शेष विधि के अनुसार तलपट का निर्माण

1. तलपट बनाने के लिये चार खाने बना लेने चाहिए। पहले दो खाने डेबिट पक्ष के व अगले दो खाने क्रेडिट पक्ष के होंगे।
2. शेष विधि के अनुसार तलपट बनाने के लिए खाताबही के शेषों को तलपट में लिखते हैं।

अगर खाताबही के खाते का शेष अर्थात् 'शेष आगे लाए' खाते के डेबिट पक्ष में है तो उस शेष को तलपट के डेबिट पक्ष में लिखेंगे। विवरण में खाते का नाम लिख देंगे। लेकिन अगर खाते का शेष अर्थात् 'शेष आगे लाए' खाते के क्रेडिट पक्ष में है तो उस शेष को तलपट के क्रेडिट पक्ष में लिखेंगे। विवरण में खाते का नाम लिख देंगे।

1. खाताबही के सभी खातों का शेष जब तलपट में लिख देते हैं तब तलपट का योग किया जाता है। अगर दोनों पक्षों का योग बराबर है तो जर्नल व खाताबही सही है। लेकिन अगर दोनों पक्षों का योग बराबर नहीं है तो जर्नल व खाताबही बनाने में कोई अंकगणीतीय अशुद्धि होगी।

### क्रियात्मक प्रश्न

निम्नांकित व्यवहारों से मथुरा के श्री सुन्दरलाल की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिये व खाताबही तथा तलपट बनाइये :-

2007		रु०
जनवरी 1	सुधीर से माल क्रय किया	1,000
जनवरी 9	सुरेन्द्र को माल बेचा	2,000
जनवरी 11	माल खरीदा	500
जनवरी 21	नकद फर्नीचर खरीदा	100

जनवरी 28	वेतन दिया	50
जनवरी 31	कमीशन नकद मिला	700

## जर्नल

### लखनऊ के श्री श्याम की पुस्तकों में जर्नल के लेखे

दिनांक	विवरण	खा0पृ0 सं0	धनराशि डेबिट Dr.	धनराशि क्रेडिट Cr.
2007 जनवरी 1	क्रय खाता— सुधीर का (सुधीर से माल क्रय किया)	डेबिट	1000	1000
जनवरी 9	सुरेन्द्र— विक्रय खाते का (सुरेन्द्र को माल बेचा)	डेबिट	2000	2000
जनवरी 11	क्रय खाता— रोकड़ खाते का (माल खरीदा)	डेबिट	500	500
जनवरी 21	फर्नीचर खाता— रोकड़ खाते का (नकद फर्नीचर खरीदा)	डेबिट	100	100
जनवरी 28	वेतन खाता— रोकड़ खाते का (वेतन दिया)	डेबिट	50	50
जनवरी 31	रोकड़ खाता— कमीशन खाते का (कमीशन प्राप्त हुआ)	डेबिट	700	700
	<b>कुल योग</b>		<b>4,350</b>	<b>4,350</b>

## खाताबही

डेबिट(Dr.)		क्रय खाता				क्रेडिट(Cr.)	
दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि	दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि
2007				2007			
जन० 1	सुधीर का		1,000	जन०	शेष आगे ले गए		1,500
जन० 11	रोकड़ खाते का		500	31			1,500
			1,500				
फर० 1	शेष आगे लिए		1,500				

डेबिट (Dr.)		सुधीर का खाता				क्रेडिट (Cr.)	
दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि	दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि
2007				2007			
जन. 31	शेष आगे ले गए		1,000	जन.1	क्रय खाता से		1,000
			1,000				
				फर० 1	शेष आगे लिए		1,000

डेबिट (Dr.)		सुरेन्द्र का खाता				क्रेडिट (Cr.)	
दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि	दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि
2007				2007			
जन. 9	विक्रय खाते का		2,000	जन.31	शेष आगे ले गए		2,000
			2,000				
फर. 1	शेष आगे लिए		2,000				

डेबिट (Dr.)

विक्रय खाता

क्रेडिट(Cr.)

दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि	दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि
2007 जन.31	शेष आगे ले गए		2,000	2007 जन.9	सुरेन्द्र से		2,000
			2,000				2,000
				फर.1	शेष आगे लाए		2,000

डेबिट (Dr.)

रोकड़ खाता

क्रेडिट(Cr.)

दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि	दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि
2007 जन.31	कमीशन खाते का		700	2007 जन.11	क्रय खाता से		500
				जन.21	फर्नीचर खाता से		100
				जन.28	वेतन खाता से		50
				जन.31	शेष आगे ले गए		50
			700				700
फर.1	शेष आगे लाए		50				

डेबिट (Dr.)

फर्नीचर खाता

क्रेडिट(Cr.)

दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि	दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि
2007 जन.21	रोकड़ खाते का		100	2007 जन.31	शेष आगे ले गए		100
			100				100
फर.1	शेष आगे लाए		100				

डेबिट (Dr.)

## वेतन खाता

क्रेडिट(Cr.)

दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि	दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि
2007 जन.21	रोकड़ खाते का		50	2007 जन.31	शेष आगे ले गए		50
			50				50
फर.1	शेष आगे लाए		50				

डेबिट (Dr.)

## कमीशन खाता

क्रेडिट(Cr.)

दिनाँक	विवरण	ज०पू० सं०	धनराशि	दिनाँक	विवरण	ज०पू०सं०	धनराशि
2007 जन.21	शेष आगे ले गए		700	2007 जन.31	रोकड़ खाते से		700
			700				700
				फर.1	शेष आगे लाए		700

तलपट

(31 दिसम्बर 2007 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)

डेबिट (Dr.)

क्रेडिट(Cr.)

विवरण	धनराशि	विवरण	धनराशि
क्रय खाता	1,500	सुधीर	1,000
सुरेन्द्र	2,000	विक्रय	2,000
रोकड़	50	कमीशन	700
फर्नीचर	100		
वेतन	50		
	3,700		3,700



## स्पष्टीकरण—

1. खाताबही के क्रय खाते में 'शेष आगे लाए' डेबिट पक्ष में दिया हुआ है अतः क्रय खाते को तलपट के डेबिट पक्ष में लिखा गया है।
2. खाताबही के सुधीर के खाते में 'शेष आगे लाए' क्रेडिट पक्ष में दिया हुआ है अतः सुधीर के खाते को तलपट के क्रेडिट पक्ष में लिखा गया है।
3. खाताबही के सुरेन्द्र के खाते में 'शेष आगे लाए' डेबिट पक्ष में दिया हुआ है अतः सुरेन्द्र के खाते को तलपट के डेबिट पक्ष में लिखा गया है।
4. खाताबही के विक्रय खाते में 'शेष आगे लाए' क्रेडिट पक्ष में दिया हुआ है अतः विक्रय खाते को तलपट के क्रेडिट पक्ष में लिखा गया है।
5. खाताबही के रोकड़ खाते में 'शेष आगे लाए' डेबिट पक्ष में दिया हुआ है अतः रोकड़ खाते को तलपट के डेबिट पक्ष में लिखा गया है।
6. खाताबही के फर्नीचर खाते में 'शेष आगे लाए' डेबिट पक्ष में दिया हुआ है अतः फर्नीचर खाते को तलपट के डेबिट पक्ष में लिखा गया है।
7. खाताबही के वेतन खाते में 'शेष आगे लाए' डेबिट पक्ष में दिया हुआ है अतः वेतन खाते को तलपट के डेबिट पक्ष में लिखा गया है।
8. खाताबही के कमीशन खाते में 'शेष आगे लाए' क्रेडिट पक्ष में दिया हुआ है अतः कमीशन खाते को तलपट के क्रेडिट पक्ष में लिखा गया है।

## अन्तिम खाते (FINAL ACCOUNTS)

### अर्थ—

लेखांकन प्रक्रिया प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों से प्रारम्भ होती है जहाँ लेन—देनों को प्रथम बार पुस्तकों में लिखा जाता है। इसके पश्चात् सम्बन्धित खातों में इसकी खतौनी की जाती है। तत्पश्चात् व्यक्तिगत और वास्तविक खातों के शेष निकाले जाते हैं और उनसे तलपट तैयार किया जाता है। तलपट से अन्तिम खाते तैयार किये जाते हैं।

वार्षिक निष्कर्ष निकालने तथा लाभ—हानि एवं व्यापारिक स्थिति ज्ञात करने के लिए जो खाते बनाये जाते हैं, उन्हें 'अन्तिम खाते' कहते हैं।

**जान एन. मायर के अनुसार** — "अन्तिम खाते एक व्यावसायिक उपक्रम के खातों का सारांश प्रस्तुत करते हैं, आर्थिक चिट्ठा निश्चित समय पर सम्पत्तियों, दायित्वों और पूँजी को दर्शाता है।"

“The financial statements provide a summary of a business enterprise, the balance sheet reflecting the assets, liabilities and capital as on a certain date and the income statement showing the result of operations during a certain period.”

अन्तिम खातों में निम्नलिखित को सम्मिलित किया जाता है –

- (1) व्यापारिक खाता (2) लाभ–हानि खाता (3) आर्थिक चिट्ठा

## व्यापारिक खाता (Trading Account)

अर्थ–

‘व्यापारिक खाते’ से अभिप्राय एक ऐसे खाते से है जिससे माल के क्रय और उसके विक्रय द्वारा होने वाले कुल लाभ या कुल हानि का ज्ञान होता है, अर्थात् व्यापारिक खाते से व्यवसायी को यह पता चलता है कि उसे हिसाबी वर्ष में माल के क्रय तथा विक्रय से कुल कितना **सकल लाभ** या **सकल हानि** हुयी।

**बाटलीबॉय** के शब्दों में, “व्यापारिक खाता वह खाता है जो माल के क्रय–विक्रय का आर्थिक परिणाम दर्शाता है। इस खाते को बनाने में कार्यालय व्ययों को छोड़ दिया जाता है। इसमें केवल माल सम्बन्धी सौदों को ही लिखा जाता है।” यदि विक्रय की रकम में से विक्रय वस्तु की लागत घटायी जाए तो परिणाम ‘**कुल लाभ**’ होगा। इसके विपरीत यदि विक्रय वस्तु की लागत उसकी विक्रय राशि से अधिक है तो परिणाम ‘**कुल हानि**’ होगा।

## व्यापार खाते का प्रारूप (Format of Trading Account)

### व्यापार खाता (Trading Account)

(For the year ending ....)

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock (प्रारम्भिक रहतिया)		By Sales (विक्रय)	
To Purchases (क्रय)		Less : Sales Returns (विक्रय वापसी)	
Less : Purchases Returns (क्रय वापसी)		By Closing Stock (अन्तिम रहतिया)	
To Wages (मजदूरी)			
To Carriage (आवक गाड़ी भाड़ा)			
To Gas, Fuel & Power (गैस, ईंधन और शक्ति)			
To Freight, Octroi and Cartage (भाड़ा, चुंगी और गाड़ी भाड़ा)			

To Royalty (अधिकार शुल्क)			
To Gross Profit transferred to Profit and Loss A/c (balancing figure)			

Dr.

Cr.

**संख्यात्मक प्रश्न**  
**व्यापारिक खाता**

प्रश्न – निम्नलिखित विवरण से 31 मार्च 2013 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापारिक खाता बनाइए।

प्रारम्भिक रहतिया (Stock)	10,000	रेल भाड़ा (Railway Freight)	1,000
क्रय (Purchases)	50,000	आंतरिक गाड़ी भाड़ा (Carriage Inward)	100
क्रय वापसी (Purchases Returns)	2,000	कारखाना व्यय (Factory Exp.)	600
विक्रय (Sales)	75,000	निर्माण व्यय (Manufacturing Exp.)	1,300
विक्रय वापसी (Sales Returns)	3,000	चुंगी (Octrai)	100
मजदूरी (Wages)	1,500		
मशीन (Machinery)	10,000		
फर्नीचर (Furniture)	1,000		

अन्तिम रहतिया (Closing Stock) Rs. 10,000.

हल –

**व्यापारिक खाता**

(31 मार्च 2013 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)

विवरण	धनराशि	विवरण	धनराशि
प्रारम्भिक रहतिया खाता का	10,000	विक्रय खाता से	75,000
क्रय खाता का	50,000	घटाया : वापसी	<u>3,000</u>
घटाया : वापसी	<u>2,000</u>		72,000
मजदूरी खाता का	48,000	अन्तिम रहतिया खाता से	10,000

रेलवे भाड़ा खाता का	1,500		
आन्तरिक भाड़ा खाता का	1,000		
कारखाना व्यय खाता का	100		
निर्माण व्यय खाता का	600		
चुंगी खाता का	1,300		
सकल लाभ	100		
	19,400		
	82,000		82,000

- व्यापारिक खाता बनाते समय सबसे पहले व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में प्रारम्भिक रहतिया को लिखते हैं।  
इस प्रश्न में प्रारम्भिक रहतिया 10,000 ₹ दी गयी है अतः इसे डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।
- प्रारम्भिक रहतिया लिखने के बाद व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में क्रय लिखना चाहिए और अगर प्रश्न में क्रय वापसी दी गयी है तो उसे क्रय से घटा देना चाहिए। प्रश्न में क्रय 50,000 ₹ व क्रय वापसी ₹ 2,000 दी गयी है, अतः क्रय को व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखा गया है व क्रय वापसी को क्रय से घटा दिया गया है।
- इसके पश्चात् व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष में विक्रय लिखना चाहिए और विक्रय वापसी दी गयी है तो उसे विक्रय से घटा देना चाहिए। प्रश्न में विक्रय ₹ 75,000 दिया गया है तथा विक्रय वापसी 3,000 ₹ दी गयी है। अतः विक्रय को व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा गया है तथा विक्रय वापसी को घटा दिया जाता है।
- प्रारम्भिक रहतिया, क्रय, विक्रय लिखने के बाद सभी प्रत्यक्ष व्ययों को व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखते हैं।
- मजदूरी, भाड़ा, रेलवे भाड़ा, आन्तरिक भाड़ा, कारखाना व्यय, निर्माण व्यय व चुंगी खाता आदि। प्रश्न में सभी प्रत्यक्ष व्ययों को लिख लिया गया है।
- सबसे अन्त में व्यापारिक खाते में अन्तिम रहतिया लिखते हैं। प्रश्न में अन्तिम रहतिया ₹ 10,000 है जिसे लिख दिया गया है।
- इसके बाद क्रेडिट व डेबिट पक्ष का योग करते हैं। अगर क्रेडिट पक्ष का योग अधिक है और डेबिट पक्ष का योग कम है तो इस अन्तर को सकल लाभ मानते हुए व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में लिखते हैं तथा यदि क्रेडिट पक्ष का योग डेबिट पक्ष के योग से कम हो तो इसे सकल हानि मानते हैं और व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं और दोनों पक्षों का योग बराबर हो जाता है।

## Trading Account

(For the year ending 31<sup>st</sup> March 2013)

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock	10,000	By Sales	75,000
To Purchases	50,000	Less : Returns	3,000
Less : Returns	<u>2,000</u>	By Closing Stock	10,000
To Wages	1,500		
To Railway Freight	1,000		
To Carriage Inward	100		
To Factory Exp.	600		
To Manufacturing Exp.	1,300		
To Octroi	100		
To Gross Profit transferred to Profit & Loss A/c	19,400		
	82,000		82,000

### लाभ—हानि खाता (Profit and Loss Account)

अर्थ —

‘व्यापारिक खाता’ द्वारा माल के क्रय-विक्रय से होने वाले सकल लाभ या सकल हानि का ज्ञान तो हो जाता है किन्तु व्यवसायी का मुख्य उद्देश्य शुद्ध लाभ अथवा शुद्ध हानि ज्ञात करना होता है। शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि ज्ञात करने के लिए ‘लाभ—हानि खाता’ बनाया जाता है।

‘कार्टर’ के शब्दों में — “लाभ—हानि खाता एक ऐसा खाता है जिसमें समस्त आय तथा व्यय इस उद्देश्य से एकत्रित किए जाते हैं जिससे आय की व्यय से अथवा व्यय की आय से अधिकता ज्ञात की जा सके।”

अतः सकल लाभ में सभी व्यय निकालने के बाद जो लाभ शेष रहता है वही व्यवसाय का असली लाभ होता है जिसे शुद्ध लाभ कहते हैं, इसकी जानकारी ‘लाभ—हानि खाता’ बनाकर की जाती है। यदि अप्रत्यक्ष व्यय सकल लाभ से अधिक हुए तो परिणाम शुद्ध हानि होगा।

## लाभ-हानि खाते का प्रारूप (Format of Profit and Loss Account)

### लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account)

(For the year ending ....)

Dr.		Cr.	
Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Gross Loss (सकल हानि) b/d		By Discount Received (प्राप्त छूट)	
To Office Expenses (कार्यालय व्यय)		By Commission Received (प्राप्त कमीशन)	
To Salaries (वेतन)		By Interest from Investments (विनियोगों पर ब्याज)	
To Salaries & Wages (वेतन एवं मजदूरी)		By Miscellaneous Receipts (विविध प्राप्तियाँ)	
To Rent, Rates & Taxes (किराया, दर एवं कर)			
To Printing & Stationary (छपाई एवं लेखन सामग्री)			
To Unproductive Wages (अनुत्पादित मजदूरी)			
To Lighting (बिजली)			
To Legal Charges (कानूनी शुल्क)			
To Audit Fees (अंकेक्षण शुल्क)			
To Telephone Exp. (टेलीफोन व्यय)			
To Insurance Premium (बीमा प्रीमियम)			
To Establishment Exp. (स्थापना व्यय)			
To Trade Exp. (व्यापारिक व्यय)			
To General Exp. (सामान्य व्यय)			
<b>Selling and Distribution Expenses (विक्रय तथा वितरण व्यय)</b>			
To Carriage Outward (वाहन गाड़ी भाड़ा)			
To Advertisement (विज्ञापन)			
To Commission (कमीशन)			
To Export Duty (निर्यात कर)			
To Packing Charges (संवेष्टन व्यय)			
To Bad Debts (डूबत ऋण)			
To Sales Tax (बिक्री कर)			

<b>Miscellaneous Expenses (विविध व्यय)</b>			
To Discount (छूट)			
To Repairs & Renewals (मरम्मत एवं नवीनीकरण)			
To Depreciation (ह्रास)			
To Interest (Dr.) (ब्याज दिया)			
To Bank Charges (बैंक व्यय)			
To Net Profit transferred to Capital A/c			

### कटौती

- यदि कटौती के बारे में कुछ भी नहीं दिया गया हो तो सामान्यतः इसे दी गयी कटौती माना जाता है तथा इस आशय का एक नोट भी लिख देना चाहिए।
- यदि प्रश्न में तलपट नहीं दिया गया है और यह स्पष्ट नहीं है कि कोई विशेष मद आय है अथवा व्यय तो उसे व्यय माना जायेगा, जैसे—छूट, कमीशन, दलाली, किराया आदि।

### संख्यात्मक प्रश्न

#### लाभ—हानि खाता

प्रश्न – निम्नलिखित विवरण से 31 मार्च 2013 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लाभ—हानि खाता बनाइए—

सकल लाभ (Gross Profit)	19,500	ब्याज प्राप्त (Interest Received)	300
वेतन एवं मजदूरी (Salaries and Wages)	3,600	बट्टा मिला (Discount Received)	250
लेखन सामग्री (Stationary)	250	कमीशन दिया (Commission Paid)	150
ह्रास (Depreciation)	500	बीमा प्रब्याजि (Insurance Premium)	125
कटौती (Discount)	750	प्रशिक्षणार्थी प्रब्याजि प्राप्त (Apprentice Premium)	125
अप्राप्य ऋण (Bad Debts)	300	विविध व्यय (Sundry Exp.)	50
कानूनी व्यय (Legal Expenses)	150	यात्रा व्यय (Travelling Exp.)	1,250
विक्रय पर भाड़ा (Carriage Outward)	100	विज्ञापन व्यय (Advertisement Exp.)	750
		किराया, दर एवं कर (Rent, Rates & Tax)	500

## लाभ-हानि खाता

(31 मार्च 2013 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)

विवरण	धनराशि	विवरण	धनराशि
वेतन व मजदूरी खाता का	3,600	सकल लाभ	19,500
लेखन सामग्री खाता का	250	ब्याज खाता से	300
ह्रास खाता का	500	छूट खाता से	250
छूट खाता का	750	प्रशिक्षण प्रीमियम खाता से	125
डूबत ऋण खाता का	300		
कानूनी व्यय खाता का	150		
बाह्य गाड़ी भाड़ा का	100		
किराया कर एवं दर खाता का	500		
कमीशन खाता का	150		
बीमा प्रीमियम खाता का	125		
विविध व्यय खाता का	50		
यात्रा व्यय खाता का	1,250		
विज्ञापन खाता का	750		
शुद्ध लाभ	11,750		
	<b>20,175</b>		<b>20,175</b>

## स्पष्टीकरण-

- लाभ हानि खाते के डेबिट पक्ष में सभी खर्चों व हानियों अर्थात् अप्रत्यक्ष व्ययों को लिखा जाता है व क्रेडिट पक्ष में सभी आयों, लाभों व प्राप्तियों अर्थात् अप्रत्यक्ष आयों को लिखा जाता है।
- व्यापारिक खाते से आये हुये सकल लाभ व सकल हानि को लाभ हानि खाते में सबसे पहले लिखा जाता है, यदि सकल लाभ हुआ है तों इसे लाभ हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में तथा यदि सकल हानि हुयी है तो इसे लाभ हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखते हैं।
- प्रश्न में सकल लाभ दिया गया है अतः इसे लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिख दिया गया है।
- प्रश्न में वेतन व मजदूरी खाता, लेखन सामग्री खाता, ह्रास, छूट, डूबत ऋण, कानूनी व्यय, बाह्य गाड़ी भाड़ा, किराया कर व दर, कमीशन, बीमा प्रीमियम, विविध व्यय, यात्रा व्यय तथा विज्ञापन व्यय आदि



अप्रत्यक्ष व्यय हैं अतः इन्हें डेबिट पक्ष में लिखा गया है। छूट खाता, ब्याज खाता व प्रशिक्षण प्रीमियम खाता आदि अप्रत्यक्ष आयें हैं, अतः इन्हें क्रेडिट पक्ष में लिखा गया है।

- सभी अप्रत्यक्ष व्ययों व अप्रत्यक्ष आयों को लिखने के पश्चात् डेबिट व क्रेडिट पक्ष का योग जोड़ते हैं। यदि क्रेडिट पक्ष का योग अधिक व डेबिट पक्ष का योग कम हो तो यह अन्तर शुद्ध लाभ कहलाता है। यदि डेबिट पक्ष का योग अधिक तथा क्रेडिट पक्ष का योग कम हो तो अन्तर की राशि शुद्ध हानि कहलाती हैं।
- प्रश्न में शुद्ध लाभ को लाभ हानि खाते के डेबिट पक्ष में तथा शुद्ध हानि को लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं। प्रश्न में शुद्ध लाभ हो रहा है अतः इसे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा गया है।

### अंग्रेजी रूपान्तरण—

### Profit & Loss Account

(For the year ending 31<sup>st</sup> March 2013)

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Salaries and Wages	3,600	By Gross Profit transferred from	
To Stationary	250	Trading A/c	
To Depreciation	500	By Interest Received	19,500
To Discount	750	By Discount Received	300
To Bad Debts	300	By Apprentice Premium	250
To Legal Exp.	150		125
To Carriage Outward	100		
To Rent, Rates and Taxes	500		
To Commission	150		
To Insurance Premium	125		
To Sundry Expenses	50		
To Travelling Exp.	1,250		
To Advertising Exp.	750		
To Net Profit	11,750		
	20,175		20,175

## आर्थिक चिट्ठा या स्थिति विवरण (Balance Sheet)

अर्थ –

व्यवसाय का शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि ज्ञात करने के बाद व्यवसाय की वित्तीय स्थिति जानने के लिए एक विवरण पत्र तैयार किया जाता है जिसमें व्यवसाय की सभी सम्पत्तियों तथा दायित्वों को लिखा जाता है। इस प्रकार के विवरण को ही 'आर्थिक चिट्ठा' या 'स्थिति विवरण' अथवा 'तुलन-पत्र' के नाम से जाना जाता है। दूसरे शब्दों में, "आर्थिक चिट्ठा या स्थिति विवरण" एक विशेष विवरण होता है जो एक निश्चित तारीख को व्यवसाय की आर्थिक या वित्तीय स्थिति जानने के लिए बनाया जाता है। आर्थिक चिट्ठे को 'वित्तीय चिट्ठा' भी कहते हैं।

जे०आर० बाटलीबॉय के अनुसार – "आर्थिक चिट्ठा एक ऐसा विवरण है जो किसी निश्चित तिथि को किसी व्यवसाय की सही वित्तीय स्थिति जानने के लिए बनाया जाता है।"

"A Balance Sheet is a statement prepared with a view to measure the exact financial position of a business on a certain fixed date".

### आर्थिक चिट्ठा का प्रारूप (Format of Balance Sheet)

#### आर्थिक चिट्ठा (Balance Sheet)

(as on 31<sup>st</sup> March....)

Liabilities	Amount	Assets	Amount
पूँजी (Capital)		स्थायी सम्पत्तियाँ (Fixed Assets)	
जोड़ा—शुद्ध लाभ (Add : Net Profit)		ख्याति (Goodwill)	
पूँजी पर ब्याज (Interest on Capital)		भूमि व भवन (Land and Building)	
घटाया— आहरण (Less : Drawings)		प्लान्ट व मशीनरी (Plant and Machinery)	
आहरण पर ब्याज (Interest on Drawings)		दीर्घकालीन निवेश (Long-term Investments)	
आयकर (Income Tax)		मोटरगाड़ी (Motor Vehicles)	
जीवन बीमा प्रीमियम (Life Insurance Pre.)		छोटे औजार (Loose Tools)	
संचय तथा आधिक्य (Reserve and Surplus)		पेटेन्ट्स (Patents)	
स्थायी दायित्व (Fixed Liabilities)			

दीर्घकालीन ऋण (Long-term Loans)		फर्नीचर (Furniture)	
चालू दायित्व (Current Liabilities)		चल सम्पत्तियाँ (Floating Assets)	
बैंक अधिविकर्ष (Bank Overdraft)		उपार्जित आय (Accrued Income)	
व्यापारिक लेनदार (Trade Creditors)		पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses)	
देय विपत्र (Bills Payable)		स्टोर्स का स्टॉक (Stock of Stores)	
अदत्त व्यय (Outstanding Expenses)		अन्तिम रहतिया (Closing Stock)	
अनुपार्जित आय (Unearned Income)		विविध देनदार (Sundry Debtors)	
		तरल सम्पत्तियाँ (Liquid Assets)	
		प्राप्य विपत्र (Bills Receivable)	
		अल्पकालीन निवेश (Short-term Investments)	
		रोकड़ बैंक में (Cash at Bank)	
		रोकड़ हाथ में (Cash in Hand)	
योग (Total)		योग (Total)	

### आर्थिक चिट्ठा बनाने के नियम (Rules of preparing Balance Sheet)

आर्थिक चिट्ठा बनाते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए –

- (1) **तलपट** – अन्तिम खाते तैयार करने के लिए सर्वप्रथम तलपट बनाना होता है। अतः यदि प्रश्न में तलपट नहीं दिया गया है जो सर्वप्रथम तलपट तैयार कर लेना चाहिए।
- (2) **शीर्षक तथा तारीख** – चिट्ठे का शीर्षक व तारीख को निम्न प्रकार लिखा जाता है –

आर्थिक चिट्ठा

Balance Sheet

(31 मार्च ..... को)

(as at or as on 31<sup>st</sup> March .....)

चिट्ठे के शीर्षक में 'वर्ष के लिए' नहीं लिखा जाता बल्कि 'तारीख.....' को लिखा जाता है क्योंकि चिट्ठा हिसाबी वर्ष की अन्तिम तारीख पर व्यवसाय की स्थिति को दर्शाता है।

- (3) **दायित्व व सम्पत्तियाँ** – आर्थिक चिट्ठे के दो भाग होते हैं, बायाँ भाग 'दायित्व' पक्ष तथा दायाँ भाग 'सम्पत्ति' पक्ष कहलाता है।
- (4) **To तथा By शब्दों का प्रयोग नहीं** – चिट्ठे में 'To' तथा 'By' शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता है क्योंकि चिट्ठा खाता नहीं बल्कि विवरण पत्र होता है।
- (5) **डेबिट तथा क्रेडिट शेष** – तलपट में दिये गये क्रेडिट शेष को दायित्व पक्ष को तथा डेबिट शेष को सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है।
- (6) **शुद्ध लाभ व शुद्ध हानि** – लाभ-हानि खाते से प्राप्त शुद्ध लाभ को दायित्व पक्ष में पूँजी में जोड़ दिया जाता है तथा शुद्ध हानि को पूँजी में से घटा दिया जाता है।
- (7) **आहरण** – व्यवसायी के आहरण दायित्व पक्ष में पूँजी से घटा दिये जाते हैं ताकि शुद्ध पूँजी की राशि प्राप्त हो सके।
- (8) **अन्तिम रहतिया** – यदि अन्तिम रहतिया तलपट के बाहर दिया है तो इसे चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में तथा व्यापार खाते के धनी पक्ष में लिखते हैं और यदि तलपट के अन्दर दिया है तो सिर्फ चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिखा जायेगा।
- (9) **दोनों पक्षों का योग बराबर होना** – आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति व दायित्व पक्ष के योग मिलने चाहिए, यदि योगों में असमानता है तो निश्चित रूप से चिट्ठे में लेखा सम्बन्धी कोई अशुद्धि है, जिसे ढूँढकर ठीक किया जाना चाहिए।

### संख्यात्मक प्रश्न

#### आर्थिक चिट्ठा

#### (बिना समायोजन के)

प्रश्न – निम्नलिखित विवरण से 31 मार्च 2013 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आर्थिक चिट्ठा बनाइए—

पूँजी (Capital)	40,000	अदत्त मजदूरी (Outstanding Wages)	1,200
लेनदार (Creditors)	14,000	आहरण (Drawings)	
मशीन (Machinery)	22,000	पूर्वदत्त किराया (Prepaid Rent)	4,300
फर्नीचर (Furniture)	8,500	प्राप्त बिल (Bills Receivable)	700
ऋण खाता (Loan A/c)	18,000	बैंक में रोकड़ (Cash at Bank)	8,700

देय बिल (Bills Payable)	4,500	अंतिम रहतिया (Closing Stock)	4,400
देनदार (Debtors)	18,000	विनियोग (Investment)	9,600
हस्तस्थ रोकड़ (Cash in Hand)	2,500	शुद्ध लाभ (Net Profit)	1,500
			2,500

हल –

### आर्थिक चिट्ठा

(31 मार्च 2013 को)

दायित्व		धनराशि	सम्पत्तियाँ	धनराशि
पूँजी	40,000		हाथ में रोकड़	2,500
जोड़ा : शुद्ध लाभ	<u>2,500</u>		बैंक में रोकड़	4,400
	42,500		प्राप्त बिल	8,700
घटाया : आहरण	<u>4,300</u>	38,200	विनियोग	1,500
		1,200	देनदार	18,000
अदत्त मजदूरी		14,000	अन्तिम रहतिया	9,600
लेनदार		18,000	मशीनरी	22,000
ऋण		4,500	फर्नीचर	8,500
देय बिल			पूर्वदत्त किराया	700
		75,900		75,900

- आर्थिक चिट्ठे के बायें पक्ष में दायित्व तथा दायें पक्ष में सम्पत्तियाँ लिखी जाती हैं। प्रश्न में पूँजी, अदत्त मजदूरी, लेनदार, ऋण तथा देयबिल आदि सभी दायित्व हैं अतः इन्हें चिट्ठे के दायित्व पक्ष में

लिखा गया है तथा हाथ में रोकड़, बैंक में रोकड़, देनदार, प्राप्त बिल, विनियोग, देनदार, अन्तिम रहतिया, मशीनरी, फर्नीचर, पूर्वदत्त किराया आदि सभी सम्पत्तियाँ हैं अतः इन्हें आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिखा गया है।

- लाभ-हानि खाते से प्राप्त शुद्ध लाभ को पूँजी में जोड़ दिया जाता है तथा शुद्ध हानि को पूँजी में से घटा दिया जाता है। प्रश्न में शुद्ध लाभ दिया गया है अतः इसे पूँजी में जोड़ दिया गया है। यदि प्रश्न में आहरण दिया गया है तो उसे भी पूँजी से घटा कर दिखाते हैं।
- उपर्युक्त लेखे करने के पश्चात् सम्पत्ति तथा दायित्व दोनों पक्षों का योग करते हैं।
- आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति तथा दायित्व दोनों पक्षों का योग बराबर होता है यदि आर्थिक चिट्ठे के दोनों पक्षों का योग बराबर नहीं है तो चिट्ठा सही नहीं माना जाता है।

**Solution – अंग्रेजी रूपान्तरण**

### Balance Sheet

(as on 31<sup>st</sup> March 2013)

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital	40,000	Cash in Hand	2,500
Add : Net Profit	<u>2,500</u>	Cash at Bank	4,400
	42,500	Bills Receivable	8,700
Less : Drawings	<u>4,300</u>	Investment	1,500
	38,200	Debtors	18,000
Outstanding Wages	1,200	Closing Stock	9,600
Creditors	14,000	Machinery	22,000
Loan	18,000	Furniture	8,500
Bills Payable	4,500	Prepaid Rent	700
	75,900		75,900

प्रश्न 31 मार्च 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापार एवं लाभ-हानि खाता और आर्थिक चिट्ठा तैयार कीजिए—

ऋणी शेष (Debit Balances)	Amount	धनी शेष (Credit Balances)	Amount
प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock)	90,000	विविध लेनदार (Sundry Creditors)	44,200
क्रय (Purchases)	2,40,000	बाह्य वापसी (Return Outwards)	5,000
आन्तरिक वापसी (Return Inwards)	6,400	विक्रय (Sales)	7,00,000
आवक गाड़ी भाड़ा (Carriage Inwards)	4,800	पूँजी (Capital)	4,00,000
जावक गाड़ी भाड़ा (Carriage Outwards)	3,000	बैंक से ऋण (Bank Loan)	48,000
कार्यालय फर्नीचर (Office Furniture)	16,000	प्राप्त कटौती (Discount Received)	4,000
विविध देनदार (Sundry Debtors)	1,36,000	कमीशन (Commission)	3,200
बन्दरगाह व्यय (Dock Charges)	10,000		
कारखाना बिजली (Factory Power)	20,000		
ईंधन, गैस व पानी (Fuel, Gas & Water)	24,000		
डूबत ऋण (Bad Debts)	2,200		
विज्ञापन (Advertisement)	50,000		
वेतन (Salary)	72,000		
रोकड़ हाथ में (Cash in Hand)	16,200		
बैंक शेष (Cash at Bank)	60,000		
मोटर वाहन (Motor Vehicles)	1,16,000		
मोटर मरम्मत (Motor Repairs)	6,000		
बैंक ऋण पर ब्याज (Interest on Bank Loan)	4,800		
किराया व बीमा (Rent & Insurance)	49,000		
व्यापारिक भवन (Business Building)	2,12,000		
घरेलू व्यय (Household Exp.)	66,000		
	12,04,400		12,04,400

वर्ष के अन्त में अन्तिम रहतिया रू० 1,50,000 था।

(31 मार्च, 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)

विवरण (Particulars)	धनराशि (Amount)	विवरण (Particulars)	धनराशि (Amount)
प्रारम्भिक रहितिए खाते का	90,000	विक्रय खाते से	7,00,000
क्रय खाते का	2,40,000	घटाई : आन्तरिक वापसी	6,93,600
घटाई : बाह्य वापसी	<u>5,000</u>	<u>6,400</u>	1,50,000
आवक गाड़ी भाड़ा खाते का	4,800	अन्तिम रहतिया	
बन्दरगाह व्यय खाते का	10,000		
बिजली शक्ति खाते का	20,000		
ईंधन, गैस व पानी खाते का	24,000		
सकल लाभ	4,59,800		
	<u>8,43,600</u>		<u>8,43,600</u>
बाह्य गाड़ी भाड़ा खाते का	3,000	सकल लाभ	4,59,800
अशोध्य ऋण खाते का	2,200	प्राप्त कटौती खाते से	4,000
विज्ञापन खाते का	50,000	कमीशन खाते से	3,200
वेतन खाते का	72,000		
मोटर मरम्मत खाते का	6,000		
बैंक ऋण पर ब्याज खाते का	4,800		
किराया तथा बीमा खाते का	49,000		
शुद्ध लाभ	2,80,000		
	<u>4,67,000</u>		<u>4,67,000</u>



## आर्थिक चिट्ठा

(31 मार्च, 2012 को)

दायित्व (Liabilities)	धनराशि (Amount)	सम्पत्तियाँ (Assets)	धनराशि (Amount)
बैंक से ऋण	48,000	रोकड़ हाथ में	16,200
विविध लेनदार	44,200	बैंक शेष	60,000
पूँजी	4,00,000	विविध देनदार	1,36,000
जोड़ा : शुद्ध लाभ	<u>2,80,000</u>	अन्तिम रहतिया	1,50,000
	6,80,000	कार्यालय फर्नीचर	16,000
घटाया : आहरण (घरेलू व्यय)	<u>66,000</u>	मोटर वाहन	1,16,000
	6,14,000	व्यापारिक भवन	2,12,000
	<u>7,06,200</u>		<u>7,06,200</u>

### अन्तिम खाते समायोजन सहित

#### समायोजन का अर्थ (Meaning of Adjustment)

किसी हिसाबी वर्ष की लाभ-हानि की गणना तभी उपयोगी हो सकती है जबकि उस वर्ष के सभी आयों तथा व्ययों को शामिल किया गया हो। यदि किसी भी हिसाबी वर्ष के अन्त तक सभी खातों में प्रविष्टियाँ पूर्ण हो चुकी होती है किन्तु फिर भी कुछ मदें ऐसी होती हैं जिनका लेखा हिसाबी वर्ष के अन्त तक या तो आंशिक रूप से हो पाता है या बिल्कुल नहीं हो पाता है। अतः अन्तिम खाते बनाने से पूर्व ऐसी मदों की रकमों को भी शामिल कर लेना अत्यन्त आवश्यक होता है। ऐसी मदों को शामिल करने के लिये जो लेखे किये जाते हैं वे ही **समायोजन** कहलाते हैं।

इस प्रकार, “समायोजन उन सुधारों या लेखों को कहते हैं जिनके द्वारा ऐसी समस्त अलिखित आय तथा व्यय को अन्तिम खातों में शामिल किया जाता है जिनका लेखा हिसाबी वर्ष की पुस्तकों में नहीं किया गया है या अपूर्ण रूप से किया गया है।”

## समायोजन के लेखों का आशय –

ऐसे लेखे जिनको लेखांकन में शामिल नहीं किया गया है लेकिन तलपट बनाते समय या बनाने के बाद कुछ मदों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त होती है तो तलपट के साथ इन लेन-देनों के सम्बन्ध में जो सूचनायें दी जाती है उन्हें समायोजन के लेखे कहते हैं।

**बी० मिश्र के अनुसार** – “समायोजन के लेखों से आशय उन लेखों से है जो तलपट में दिखाई गई मदों में आवश्यकतानुसार सुधार एवं परिवर्तन करने के लिये किये जाते हैं ताकि अन्तिम खाते सही-सही तैयार हो सकें और वह व्यवसाय के क्रिया कलापों का शुद्ध एवं उचित चित्र प्रस्तुत कर सकें।”

### प्रमुख समायोजन

प्रमुख समायोजन साधारणतया निम्न मदों से सम्बन्धित हो सकते हैं –

- (1) **अन्तिम रहतिया** – अन्तिम खाते बनाने समय इसका लेखा दो जगह किया जाता है। तलपट के अन्दर दिये होने पर केवल आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में तथा बाहर दिये होने पर चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष में तथा व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में भी लिखा जाता है।
- (2) **अदत्त व्यय** – ये ऐसे व्यय हैं जो देय तो हो गए हैं किन्तु जिनका भुगतान हिसाबी वर्ष की समाप्ति तक नहीं किया गया है। अदत्त व्यय को व्यापारिक या लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में सम्बन्धित व्यय से जोड़ते हैं तथा चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाते हैं।
- (3) **पूर्वदत्त व्यय** – वे व्यय जिनका भुगतान हिसाबी वर्ष में अग्रिम कर दिया गया हो, पूर्वदत्त व्यय कहलाते हैं। पूर्वदत्त व्ययों को व्यापारिक या लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में सम्बन्धित व्यय में घटाते हैं तथा चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष की ओर दिखाया जाता है।
- (4) **उपार्जित आय/अप्राप्त आय** – वह आय जो कमा तो ली गयी है किन्तु खाते बनाने तक प्राप्त न हुयी हो। इसे लाभ-हानि खाते में सम्बन्धित आय में जोड़कर तथा चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष की ओर दिखाते हैं।
- (5) **अनुपार्जित आय या अग्रिम आय** – ऐसी आय जो किसी हिसाबी वर्ष में अग्रिम प्राप्त हो जाती है किन्तु उस वर्ष के अन्त तक पूर्णतया अर्जित नहीं हो पाती, ‘अनुपार्जित’ या ‘अग्रिम आय’ कहलाती है। इसे लाभ-हानि खाते में सम्बन्धित आय में से घटाकर लिखा जाता है तथा चिट्ठे में दायित्व पक्ष में लिखते हैं।
- (6) **ह्रास** – किसी स्थायी सम्पत्ति के प्रयोग में आने, टूट-फूट जाने, समय व्यतीत हो जाने या नए आविष्कार आ जाने के कारण स्थायी सम्पत्ति के मूल्य में जो कमी आती है, ह्रास कहलाती है। लाभ-हानि खाते में इसे डेबिट पक्ष में तथा चिट्ठे में सम्बन्धित सम्पत्ति की राशि से घटाकर लिखना चाहिए।

- (7) **पूँजी पर ब्याज** – पूँजी पर ब्याज को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में तथा आर्थिक चिट्ठे के दायित्व पक्ष में पूँजी में जोड़कर लिखते हैं।
- (8) **ऋण पर ब्याज** – ऋण व्यवसाय के लिए दायित्व होता है और उस पर दिया गया ब्याज व्यवसाय की हानि। ब्याज की राशि को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में तथा 'आर्थिक चिट्ठे' में इसे दायित्व पक्ष की ओर ऋण की राशि में जोड़कर दिखाते हैं।
- (9) **आहरण पर ब्याज** – व्यवसायी द्वारा व्यापार से निजी प्रयोग के लिए निकाली गई रकम या माल को 'आहरण' कहते हैं। इसे लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में तथा चिट्ठे में दायित्व पक्ष की ओर पूँजी में से घटा देते हैं।
- (10) **नमूने में माल देने पर** – व्यापार खाते में क्रय में से घटाते हैं तथा लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।

### संख्यात्मक प्रश्न

#### अन्तिम खाते (समायोजन सहित)

प्रश्न मार्च 2007 को समाप्त होने वाले वर्ष का तलपट से प्राप्त निम्न सूचनाओं द्वारा अन्तिम खाते तैयार कीजिए—

डेबिट शेष		क्रेडिट शेष	
प्रारम्भिक रहतिया (Stock)	17,600	पूँजी (Capital)	60,000
क्रय (Purchases)	1,36,800	लेनदार (Creditors)	38,200
आहरण (Drawings)	8,000	बन्धक पर ऋण (Loan on Mortgage)	20,000
विविध देनदार (Sundry Debtors)	30,000	विक्रय (Sales)	2,25,300
ऋण पर ब्याज (Interest on Loan)	600	प्राप्त लाभांश (Dividend received)	1,300
रोकड़ हाथ में (Cash in Hand)	14,100	प्राप्त किराया (Rent received)	3,200
बैंक में रोकड़ (Cash at Bank)	21,000		
भूमि व भवन (Land & Building)	54,000		
प्राप्त विपत्र (Bills Receivable)	9,720		

अशोध्य ऋण (Bad Debts)	1,060	
क्रय पर भाड़ा (Freight on Purchase)	9,500	
विक्रय पर भाड़ा (Freight on Sale)	2,400	
किराया (Rent)	20,560	
कर व बीमा (Tax & Insurance)	10,180	
कार्यालय व्यय (Office Exp.)	12,480	
	3,48,000	3,48,000

समायोजनाएं – (1) भूमि व भवन पर 5 प्रतिशत ह्रास लगाइए। (2) ऋण पर 10 प्रतिशत वार्षिक दर पर 6 माह का ब्याज लगाइए। (3) बीमे के 1,000 पूर्वदत्त तथा कर के 280 रू0 अदत्त हैं। अन्तिम रहतिया 17,000 रू0 है।

हल—

### व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता

(31 मार्च 2013 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)

<i>Dr.</i>		<i>Cr.</i>	
विवरण	धनराशि	विवरण	धनराशि
प्रारम्भिक रहतिया खाते का	17,600	विक्रय खाते से	2,25,300
क्रय खाते का	1,36,800	अन्तिम रहतिया खाते से	17,000
आन्तरिक गाड़ी भाड़ा खाते का	9,500		
सकल लाभ	78,400		
	2,42,300		2,42,300
ऋण पर ब्याज खाते का	600	सकल लाभ	78,400
जोड़ा : अदत्त ब्याज	<u>1,000</u>	प्राप्त किराया खाते से	3,200
डूबत ऋण खाते का	1,060	प्राप्त लाभांश खाते से	1,300

बिक्री पर भाड़ा खाते का		2,400	
किराया खाते का		20,560	
कर एवं बीमा खाते का	10,180		
जोड़ा : अदत्त कर	<u>280</u>		
	10,460		
घटाया : पूर्वदत्त बीमा	<u>1,000</u>		
ह्रास खाते का		9,460	
कार्यालय व्यय खाते का		2,700	
शुद्ध लाभ		12,480	
		32,640	
		82,900	82,900

#### स्पष्टीकरण—

- व्यापारिक एवं लाभ हानि खाता बनाते समय सबसे पहले व्यापारिक खाते की मदें रखते हैं। फिर लाभ हानि खाता की मदें रखते हैं।
- व्यापारिक एवं लाभ हानि खाता में सबसे पहले डेबिट पक्ष में प्रा0 रहतिया, क्रय व प्रत्यक्ष व्यय लिखे जाते हैं। जैसे – प्रा0 रहतिया 17,600, फिर क्रय 1,36,800 व आन्तरिक गाडी भाडा 9,500 रू0।
- इसके बाद क्रेडिट पक्ष में विक्रय रू0 2,25,300 लिखा गया है व सबसे अन्त में अन्तिम रहतिया रू0 17,000 लिखा गया है और फिर डेबिट व क्रेडिट पक्ष का जोड़ किया गया है जिसमें क्रेडिट पक्ष का जोड़ अधिक है व डेबिट पक्ष का कम। अतः जब क्रेडिट पक्ष का जोड़ अधिक हो और डेबिट पक्ष का कम तो जो अन्तर आता है उसे सकल लाभ कहते हैं। इस प्रश्न में सकल लाभ (2,42,300–1,63,900) 78,400 रू0 आया है।
- व्यापारिक खाता से आये सकल लाभ को लाभ हानि खाता के क्रेडिट पक्ष में सबसे पहले लिखते हैं।
- इसके बाद लाभ–हानि खाता के डेबिट पक्ष में सभी अप्रत्यक्ष व्यय जैसे—डूबत ऋण 1060, बिक्री पर भाड़ा 2400, किराया 20560, कार्यालय व्यय 12480 लिखते हैं।
- जिन अप्रत्यक्ष व्ययों में समायोजन दिये हुये हैं उन्हें समायोजनाओं के साथ लिखते हैं। जैसे—ऋण पर ब्याज रू0 600 समायोजन में दिया है कि ऋण पर 10 प्रतिशत 6 माह का ब्याज लगाइये।

#### ऋण पर ब्याज

$$= 20000 \times 10/100 = 2000$$

$$= 2000 \times 6/12 = 1000$$

अतः ऋण पर ब्याज रू0 600 मे समायोजन से निकाला गया ब्याज रू0 1000 जोड़ देंगे व समायोजन से निकाले गये ब्याज को आर्थिक चिट्ठे में दायित्व पक्ष में ऋण के साथ भी जोड़ देंगे क्योंकि समायोजन का लेखा दो जगह करते हैं।

● **कर व बीमा—10,180**

समायोजन में कर के रू0 280 अदत्त हैं व बीमा के रू0 1000 पूर्वदत्त हैं। अतः कर व बीमा में कर के रू0 280 अदत्त के जोड़ देते हैं व रू0 1000 बीमा के पूर्वदत्त घटा देते हैं व आर्थिक चिट्ठा में अदत्त कर रू0 280 दायित्व में लिखेंगे व पूर्वदत्त बीमा रू0 1000 सम्पत्ति पक्ष में लिखेंगे क्योंकि समायोजन का लेखा दो जगह करते हैं।

अदत्त व्ययों को सम्बन्धित व्यय के साथ जोड़ देते हैं व पूर्वदत्त व्ययों को सम्बन्धित व्ययों से घटा देते हैं।

● समायोजन में अगर किसी स्थायी सम्पत्ति पर ह्रास लगाने को कहता है तो उस सम्पत्ति में ह्रास को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है और आर्थिक चिट्ठे में उस सम्पत्ति से घटा दिया जाता है।

प्रश्न में समायोजन में भूमि व भवन पर 5 प्रतिशत ह्रास लगाना है।

$$\text{ह्रास} = 54000 \times 5/100 = 2700$$

अतः ह्रास रू0 2,700 को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा गया है व आर्थिक चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष में भूमि व भवन से घटा दिया गया है।

● इसके बाद अप्रत्यक्ष आयों जैसे-प्राप्त किराया व प्राप्त लाभांश को लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा गया है। फिर दोनों पक्षों का योग किया गया है, जिसमें क्रेडिट पक्ष का जोड़ अधिक है व डेबिट पक्ष का जोड़ कम। अतः इस अन्तर (82900-50260) 32,640 को शुद्ध लाभ कहते हैं।

### आर्थिक चिट्ठा

(31 मार्च 2013 को)

दायित्व	धनराशि	सम्पत्तियाँ	धनराशि
पूँजी	60,000	भूमि व भवन	54,000
जोड़ा : शुद्ध लाभ	<u>32,640</u>	घटाया : ह्रास	<u>2,700</u>
	92,640	विविध देनदार	30,000
घटाया : आहरण	<u>8,000</u>	84,640 प्राप्त बिल	9,720
लेनदार	38,200	अन्तिम रहतिया	17,000
बंधक पर ऋण	20,000	बैंक में रोकड़	21,100
जोड़ा : अदत्त ब्याज	<u>1,000</u>	हाथ में रोकड़	14,000
अदत्त कर	280	पूर्वदत्त बीमा	1,000
	<u>1,44,120</u>		<u>1,44,120</u>

## स्पष्टीकरण—

- लाभ हानि खाता बनाने के बाद अन्त में आर्थिक चिट्ठा तैयार करते हैं। आर्थिक चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लेनदार (38,200), ऋण (20,000+1000 अदत्त ब्याज) व अदत्त कर रू0 280 लिखा गया है व पूँजी के साथ लाभ हानि खाता से आये हुये शुद्ध लाभ को जोड़ा गया है व आहरण को घटा दिया गया है।

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock	17,600	By Sales	2,25,300
To Purchases	1,36,800	By Closing Stock	17,000
To Carriage Inward	9,500		
To Gross Profit c/d	78,400		
	<b>2,42,300</b>		<b>2,42,300</b>
To Interest on Loan            600		By Gross Profit c/d	78,400
Add : Outstanding <u>1,000</u>	1,600	By Rent received	3,200
To Bad Debts	1,060	By Dividend received	1,300
To Carriage on Sales	2,400		
To Rent	20,560		
To Tax & Insurance            10,180			
Add : Outstanding Tax <u>280</u>			
	10,460		
Less : Prepaid Ins. <u>1,000</u>	9,460		
To Depreciation on Building	2,700		
To Office Expenses	12,480		
To Net Profit	32,640		
	<b>82,900</b>		<b>82,900</b>

- आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में सभी सम्पत्तियों जैसे—देनदार (30,000), प्राप्त बिल (9,720) व रोकड़ आदि को लिखा गया है।
- पूर्वदत्त व्ययों व अन्तिम रहतिया को भी आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिखा गया है।
- चिट्ठे में सभी सम्पत्तियों व दायित्वों को लिखने के बाद अन्त में दोनों पक्षों का जोड़ किया जाता है और अगर दोनों पक्षों का योग बराबर है तो आर्थिक चिट्ठा सही माना जाता है और यदि जोड़ बराबर नहीं है तो गलत।  
प्रश्न में दोनों पक्षों का जोड़ बराबर है।

### अंग्रेजी रूपान्तरण—

## Trading and Profit & Loss Account (for the year ended 31<sup>st</sup> March, 2013)

*Dr.*

*Cr.*

### Balance Sheet

(as at 31<sup>st</sup> March, 2013)

Liabilities		Amount	Assets		Amount
Capital	60,000		Land & Building	54,000	
Add : Net Profit	<u>32,640</u>		Less : Depreciation	<u>2,700</u>	51,300
	92,640		Sundry Debtors		30,000
Less : Drawings	<u>8,000</u>	84,640	Bills Receivable		9,720
Creditors		38,200	Stock Closing		17,000
Loan on Mortgage		20,000	Cash at Bank		21,100
Outstanding Interest		1,000	Cash at Bank		14,000
Outstanding Tax		280	Prepaid Insurance		1,000
		<b>1,44,120</b>			<b>1,44,120</b>



## प्रश्न

नीचे दिए गए तलपट से 31 मार्च, 2013 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा तैयार कीजिए—

भूमि व भवन	10,600	देयबिल	700
प्रारम्भिक रहतिया	4,000	पूँजी	15,000
प्राप्त बिल	1,800	विक्रय	22,000
किराया व कर	250	कटौती	150
क्रय	13,000	लेनदार	1,000
मजदूरी	3,500		
वेतन	1,070		
ढुलाई	800		
रोकड़	230		
छेनदार	3,000		
फुटकर व्यय	500		
कोयला व गैस	100		
	38,850		38,850

## समायोजनाएँ –

(1) मजदूरी के 200 रू0 व वेतन 100 रू0 अदत्त है।

(2) अन्तिम रहतिया 3500 रू0 है।

हल—

## व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता

विवरण	धनराशि	विवरण	धनराशि
प्रारम्भिक रहतिया खाते का	4000	विक्रय खाते से	22,000
क्रय खाते का	13000	अन्तिम रहतिया खाते से	3,500
मजदूरी खाते का	3,500		
<b>जोड़ा : अदत्त</b>	<b><u>200</u></b>		
आन्तरिक गाड़ी भाड़ा खाते का	800		
कोयला व गैस	100		
सकल लाभ	3,900		
	<b>25,500</b>		<b>25,500</b>
वेतन	1,070	सकल लाभ	3,900
<b>जोड़ा : अदत्त</b>	<b><u>100</u></b>	छूट प्राप्त खाते से	150
किराया व कर खाते का	250		
विविध व्यय खाते का	500		
शुद्ध लाभ	2,130		
	<b>4,050</b>		<b>4,050</b>

(31 मार्च 2013 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)

*Dr.*

*Cr.*

## आर्थिक चिट्ठा

(31 मार्च 2013 को)

दायित्व	धनराशि	सम्पत्तियाँ	धनराशि
पूँजी	15,000	भूमि व भवन	10,600
<b>जोड़ा : शुद्ध लाभ</b>	<b><u>2,130</u></b>	प्राप्त बिल	1,800
	<b>17,130</b>		

		विविध देनदार	3,000
लेनदार	1,000	अन्तिम रहतिया	3,500
देय बिल	700	रोकड़	230
अदत्त व्यय :			
मजदूरी	200		
वेतन	<u>100</u>	300	
		19,130	19,130

## हमने जाना

- तलपट किसी खाताबही के खातों के डेबिट तथा धनी शेषों से तैयार किया गया एक विवरण-पत्र होता है जिससे खातों की गणितीय शुद्धता की जाँच की जाती है।
- तलपट बनाने की चार विधियाँ हैं— (1) योग विधि (2) शेष विधि (3) योग और शेष विधि (4) बराबर योग वाले खातों के योग न लिखकर तलपट बनाना।
- तलपट की सहायता से ही व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता व आर्थिक चिट्ठा तैयार किया जाता है।
- वार्षिक निष्कर्ष निकालने तथा लाभ-हानि एवं व्यापारिक स्थिति ज्ञात करने के लिए जो खाते बनाये जाते हैं, उन्हें 'अन्तिम खाते' कहते हैं।
- व्यापारिक खाते से अभिप्राय ऐसे खाते से हैं जिससे माल के क्रय और विक्रय द्वारा होने वाले सकल लाभ या सकल हानि का ज्ञान होता है।
- व्यापार खाता द्वारा माल के क्रय-विक्रय से होने वाले सकल लाभ या सकल हानि का ज्ञान तो हो जाता है किन्तु व्यावसायी का मुख्य उद्देश्य शुद्ध लाभ अथवा शुद्ध हानि ज्ञात करना होता है। शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि ज्ञात करने के लिए 'लाभ-हानि खाता' बनाया जाता है।
- आर्थिक चिट्ठा या स्थिति विवरण एक विशेष विवरण होता है जो एक निश्चित तारीख को व्यावसाय की आर्थिक या वित्तीय स्थिति जानने के लिए बनाया जाता है।
- ऐसे लेखे जिनको लेखांकन में शामिल नहीं किया गया है। लेकिन तलपट बनाते समय या बनाने के बाद कुछ मदों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त होती है, तो तलपट के साथ इन लेन-देनों के सम्बन्ध में जो सूचनायें दी जाती हैं उन्हें समायोजन के लेखे कहते हैं।

---

## कठिन शब्दों के अर्थ

---

निष्कर्ष निकालना	– परिणाम मालूम करना
अभिप्राय	– अर्थ
अन्तिम रहतिया	– वर्ष के अन्त में जो माल बच जाता है उसे अन्तिम रहतिया कहते हैं।
प्रारम्भिक रहतिया	– पिछले वर्ष का अन्तिम रहतिया इस वर्ष के शुरू में प्रा. रहतिया कहलाता है।
क्रय वापसी	– खरीदे हुए माल को वापस कर देना
विक्रय वापसी	– बेचे हुए माल का वापस आ जाना
लेखन सामग्री	– लिखने का सामान जैसे—पेन, कॉपी, पेन्सिल आदि।
नमूने में माल देना	– फ्री में माल देना
ख्याति	– ख्याति व्यापार के नाम यश और अच्छे सम्बन्ध का लाभ है। यह एक आकर्षण शक्ति है जो ग्राहकों को लाती है।
प्लान्ट	– जहाँ पर बहुत ज्यादा मशीने एक साथी लगी हों।
रोकड़ हाथ में	– रोकड़ का अपने पास होना
रोकड़ बैंक में	– रोकड़ का बैंक में जमा होना

---

## अभ्यास के प्रश्न

---

### अभ्यास (Exercise)

#### I. सत्य या असत्य कथन बताइए—

1. खतौनी की जाँच करने के लिए एक सूची बनायी जाती है। जिसे तलपट कहते हैं।
2. तलपट के द्वारा खातों की अंकगणितीय शुद्धता की जाँच की जाती है।
3. अन्तिम खातों में व्यापारिक खाता, लाभ—हानि खाता व आर्थिक चिट्ठा को सम्मिलित किया जाता है।
4. व्यापारिक खाता बनाने में कार्यालय व्ययों को शामिल किया जाता है।
5. आर्थिक चिट्ठे में सम्पत्तियों, दायित्वों और पूँजी को लिखा जाता है।

6. लाभ-हानि खाते से शुद्ध लाभ व शुद्ध हानि की जानकारी प्राप्त होती है।
7. लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में अप्रत्यक्ष व्ययों को लिखा जाता है।
8. सकल लाभ को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखते हैं।
9. आर्थिक चिट्ठे में "To (का)" व "By (से)" का प्रयोग नहीं किया जाता है।
10. आहरण को पूँजी में जोड़ दिया जाता है।
11. अन्तिम रहतिया को आर्थिक चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लिखते हैं।
12. अदत्त व्ययों को सम्बन्धित व्यय से जोड़ते हैं व पूर्वदत्त व्ययों को सम्बन्धित व्यय में से घटाते हैं।
13. अदत्त व्ययों को आर्थिक चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है।
14. पूँजी पर ब्याज व ऋण पर ब्याज को लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं।
15. ह्रास की राशि को आर्थिक चिट्ठे में सम्बन्धित सम्पत्ति से जोड़कर लिखना चाहिए।

## II. सही विकल्प चुनिए-

1. सकल लाभ या सकल हानि की जानकारी किस खाते से मिलती है?
  - (अ) लाभ-हानि खाता से
  - (ब) व्यापारिक खाता से
  - (स) आर्थिक चिट्ठा से
  - (द) इनमें से किसी भी खाते से नहीं
2. तलपट बनाने की कितनी विधियाँ हैं?
  - (अ) 2
  - (ब) 6
  - (स) 3
  - (द) 4

3. निम्न में से कौन सी मद व्यापारिक खाते में लिखी जाती है?
- (अ) वेतन  
(ब) मजदूरी  
(स) विज्ञापन  
(द) बिजली
4. अन्तिम खाते में कौन-कौन से खाते तैयार किए जाते हैं?
- (अ) व्यापारिक खाता  
(ब) लाभ-हानि खाता  
(स) आर्थिक चिट्ठा  
(द) इनमें से सभी
5. शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि की जानकारी किस खाते से मिलती है?
- (अ) लाभ-हानि खाते से  
(ब) आर्थिक चिट्ठे से  
(स) व्यापारिक खाते से  
(द) इनमें से कोई नहीं
6. दायित्वों तथा सम्पत्तियों के विवरण को कहते हैं?
- (अ) तलपट  
(ब) आर्थिक चिट्ठा  
(स) व्यापारिक खाता  
(द) लाभ-हानि खाता

7. तलपट बनाने की विधियाँ हैं—

(अ) योग विधि

(ब) शेष विधि

(स) योग और शेष विधि

(द) इनमें से सभी

### III. रिक्त स्थान भरें—

1. तलपट से.....तैयार किए जाते हैं।
2. वार्षिक निष्कर्ष निकालने के लिए जो खाते बनाये जाते हैं उन्हें.....कहते हैं।
3. व्यापारिक खाते से.....लाभ या .....हानि की जानकारी प्राप्त होती है।
4. प्रारम्भिक रहतिया को.....खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।
5. आर्थिक चिट्ठे के बायें भाग में 'दायित्व' व दायें भाग में.....लिखी जाती है।
6. पूर्वदत्त व्ययों को आर्थिक चिट्ठा के.....पक्ष की ओर लिखा जाता है।
7. शुद्ध लाभ को पूँजी में जोड़ दिया जाता है तथा शुद्ध हानि को पूँजी में से.....दिया जाता है।

### IV. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए—

1. तलपट का अर्थ बताइए।
2. अन्तिम खाते का अर्थ बताइए।
3. व्यापारिक खाते का अर्थ बताइए।
4. लाभ—हानि खाते का अर्थ बताइए।
5. आर्थिक चिट्ठे का अर्थ बताइए।
6. आर्थिक चिट्ठे का प्रारूप बनाइए।
7. समायोजन का अर्थ बताइए।
8. व्यापारिक खाते का प्रारूप बनाइए।

## आओ सवाल हल करें

### प्रश्न सं०-1

निम्नलिखित विवरण से 31 मार्च 2014 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापारिक खाता बनाइए।

	रु०
प्रारम्भिक रहतिया	15,000
क्रय	20,000
मजदूरी	2,000
क्रय वापस	1000
विक्रय	47,500
विक्रय वापसी	500
आंतरिक गाड़ी भाड़ा	500
मशीन	10,000

अन्तिम रहतिया 10,000

### प्रश्न सं०-2

निम्नलिखित विवरण से 31 मार्च 2014 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लाभ-हानि खाता बनाइए।

	रु०
सकल लाभ	20,500
वेतन	1,200
यात्रा व्यय	500
किराया व कर	300
विज्ञापन	200



कमीशन प्राप्त	100
छूट मिली	500
कानूनी व्यय	800
अप्राप्त ऋण	300
मशीन पर ह्वास	1,000
निर्यात कर	800
टेलीफोन व्यय	200
सामान्य व्यय	100
अंकेक्षण शुल्क	1,500
बिजली व्यय	700

**प्रश्न सं०-३**

मोनिका क्लॉथ स्टोर के निम्नांकित शेषों से 31 दिसम्बर, 2014 को समाप्त होने वाले वर्ष का स्थिति विवरण तैयार कीजिए :

	₹0		₹0
शुद्ध लाभ	6,200	आहरण	1,300
पूंजी	15,000	विनियोग	800
अन्तिम रहतिया	4,000	प्राप्य बिल	1,000
देय बिल	600	देनदार	3,200
लेनदार	2,400	बैंक अधिविकर्ष	1,800
मशीनरी	8,000	भवन	6,000
फर्नीचर	1,500	रोकड़	200

प्रश्न सं०-4

निम्नलिखित तलपट से योगेन्द्र की पुस्तकों में अन्तिम लेखा कीजिए :

	नाम रु०	जमा रु०
रहतिया	2,000	
मशीनरी	4,000	
क्रय एवं विक्रय	36,000	60,000
ईंधन	2,000	
कारखाना बिजली	8,000	
मजदूरी	2,000	
कटौती	1,600	
वेतन	12,000	
कटौती प्राप्त की		400
कार्यालय व्यय	6,000	
कमीशन प्राप्त किया		800
देनदार	20,000	
किराया एवं कर	1,000	
लेखन सामग्री	1,600	
बाह्य भाड़ा	1,200	
आन्तरिक भाड़ा	600	
पूँजी		36,800

अन्तिम रहतिया 20,000

प्रश्न सं०-5

31 मार्च, 2007 को एक व्यवसायी का तलपट निम्न प्रकार था। आप इसकी सहायता से व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा बनाइए :

	रु०		रु०
देनदार	10,000	पूंजी	20,000
प्राप्य बिल	4,000	लेनदार	5,000
बैंक में जमा	2,000	देय बिल	2,000
रोकड़ हाथ में	500	विनियोगों पर ब्याज	500
प्रारम्भिक रहतिया	5,000	प्राप्त कमीशन	500
क्रय	20,000	विक्रय	40,000
मजदूरी	150		
गाड़ी भाड़ा	50		
वेतन	3,000		
कर व बीमा	400		
सामान्य व्यय	300		
अशोध्य ऋण	600		
विनियोग	20,000		
फर्नीचर	2,000		
	68,000		68,000

**समायोजनाएं**

- (i) पूंजी पर 6% वार्षिक ब्याज लगाना है।
- (ii) फर्नीचर पर 10% ह्रास लगाना है।
- (iii) वेतन के 600 रु० अदत्त तथा बीमा के 50 रु० पूर्वदत्त हैं।
- (iv) अन्तिम रहतिया 10,000 रु०

---

## आओ करके देखें

---

- एक प्रश्न स्वयं से बनाइए और उसका जर्नल, खाताबही व तलपट बनाइए।
- अन्तिम खाते का अर्थ बताइए व अन्तिम खाते के अन्तर्गत कौन-कौन से खाते आते हैं, उनके प्रारूप बनाइए।
- समायोजन का अर्थ बताइए व प्रमुख समायोजनों को भी समझाइए।

---

## अधिक जानकारी के लिए संदर्भ सूत्र

---

- डॉ. एस.एम. शुक्ल (साहित्य भवन, आगरा) की बहीखाता तथा लेखाशास्त्र पढ़ें।
- विनीत मिश्र तथा राकेश कुमार (जी.आर. बठला एण्ड सन्स, मेरठ) की बहीखाता तथा लेखाशास्त्र पढ़ें।
- डॉ. एस.एम. शुक्ल (साहित्य भवन पब्लिकेशन्स आगरा) की वित्तीय लेखांकन पढ़ें।
- डी.के. गोयल, राजेश गोयल एवं शैली गोयल (आर्य पब्लिकेशन्स हि.प्र.) की एकाउन्टेसंसी पढ़ें
- इन्टरनेट पर सर्च करके पढ़ें।



## 19.4 : गैर-व्यापारिक संस्थाओं के लेखे (Accounts of Non-trading Institution)

### उद्देश्य

इस इकाई को पढ़कर आप जान सकेंगे –

- गैर-व्यापारिक संस्थाओं का उद्देश्य क्या होता है?
- प्राप्ति एवं भुगतान खाते का अर्थ क्या है? व इसे कैसे बनाया जाता है?
- आय-व्यय खाता व आर्थिक चिट्ठा क्यों व कैसे बनाते हैं?
- प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठा क्यों व कैसे बनाते हैं?

### गैर-व्यापारिक संस्थाएँ

ऐसी संस्थाएँ जिनकी स्थापना लाभ कमाने के उद्देश्य से नहीं बल्कि अपने समाज तथा सदस्यों को निश्चित सेवा प्रदान करने के लिए की जाती है, गैर-व्यापारिक संस्थाएँ कहलाती हैं। जैसे-शिक्षण संस्थाएँ (विद्यालय, महाविद्यालय), धार्मिक संस्थाएँ (मन्दिर, मस्जिद, गुरुद्वारा, गिरिजाघर), खेल संस्थाएँ (खेल क्लब, व्यायाम शालाएँ), पेशे वाले व्यक्ति (अंकेक्षक, डॉक्टर, वकील, प्रोफेसर, वैद्य, इन्जीनियर) तथा सामाजिक संस्थाएँ (अस्पताल, पुस्तकालय, औषधालय) आदि।

इन संस्थाओं का मुख्य स्रोत सदस्यों से प्राप्त चन्दा, जनता से प्राप्त दान, सरकार व सरकारी एजेन्सियों से प्राप्त अनुदान व सहायता हैं। इन साधनों का उपयोग लोक हित व सामाजिक हित में किया जाता है।

### गैर-व्यापारिक संस्थाओं की विशेषताएँ

गैर-व्यापारिक संस्थाओं की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं –

- (1) **मुख्य उद्देश्य** – इन संस्थाओं का प्रमुख उद्देश्य लाभ कमाना न होकर निःशुल्क अथवा नाममात्र की दरों पर सेवायें प्रदान करना होता है।
- (2) **स्थापना तथा सदस्यता** – इन संस्थाओं को चैरिटेबल ट्रस्ट अथवा सोसाइटी के रूप में स्थापित किया जाता है और इनमें अंशदान देने वाले लोगों को सदस्य कहा जाता है।

- (3) **स्वामित्व** — गैर-व्यापारिक संस्थाओं का अस्तित्व प्रायः सदस्यों से पृथक होता है तथा ये स्वतंत्र इकाई के रूप में कार्य करती हैं।
- (4) **प्रबन्ध** — इन संस्थाओं का प्रबन्ध प्रायः एक कार्यकारी समिति द्वारा किया जाता है जिसका चुनाव इन संस्थाओं के सदस्यों द्वारा किया जाता है।
- (5) **आय के मुख्य स्रोत** — इन संस्थाओं की आय के मुख्य साधन दान, सदस्यों द्वारा चन्दा, अनुदान तथा निवेशों से आय आदि हैं।

### **गैर व्यापारिक संस्थाओं का वित्तीय विवरण या अन्तिम खाते**

गैर व्यापारिक संस्थाओं को भी प्रत्येक वर्ष के अन्त में अन्तिम लेखे या वित्तीय विवरण बनाने की आवश्यकता होती है। सामान्यतः गैर व्यापारिक संस्थाओं के वित्तीय विवरण या अन्तिम खातों में निम्न शामिल होते हैं :

1. प्राप्ति एवं भुगतान खाता
2. आय व्यय खाता
3. आर्थिक चिट्ठा या तुलनपत्र

### **प्राप्ति एवं भुगतान खाता (Receipts and Payments Account)**

#### **आवश्यकता :-**

गैर-व्यापारिक संस्थाओं व व्यक्तियों को यह ज्ञात करने की इच्छा होती है कि एक निश्चित अवधि के बाद उनकी क्या स्थिति होगी। पेशे वालों व साधारण व्यक्तियों को तो आय-कर अधिकारी के भी सामने अपनी स्थिति रखनी पड़ती है जबकि क्लबों व अन्य संस्थाओं को अपने सदस्यों आदि को अपनी आर्थिक स्थिति दिखानी पड़ती है। यह कार्य रोकड़ पुस्तक द्वारा आसानी से पूरा नहीं हो सकता क्योंकि इसमें तो यदि एक शीर्षक की राशि आठ बार प्राप्त हुई है तो आठों बार उसका लेखा किया जाता है। जैसे-जब-जब चन्दा प्राप्त होगा, तब-तब इसे लिखा जाएगा।

#### **प्राप्ति एवं भुगतान खाते का आषय :-**

प्राप्ति एवं भुगतान खाता रोकड़ पद्धति पर तैयार किया जाता है। अतः प्राप्ति एवं भुगतान खाता विभिन्न प्राप्तियों एवं भुगतानों को, चाहे वे चालू अवधि से सम्बन्धित हों या पूर्व अवधि या आगामी अवधि से सम्बन्धित हों, सारांश के रूप में प्रस्तुत करता है। इसी प्रकार इसमें पूँजीगत तथा आयगत सभी नकद लेन-देनों को प्रदर्शित किया जाता है। इस खाते के बायें भाग में 'प्राप्तियों' को दिखाया जाता है जबकि 'भुगतानों' को दायें भाग में प्रदर्शित किया जाता है। यह खाता प्रारम्भिक रोकड़ शेष एवं बैंक शेष से प्रारम्भ होता है और अन्तिम रोकड़ शेष व बैंक शेष से बन्द होता है। बैंक अधिविकर्ष की दशा में बैंक के प्रारम्भिक अन्तिम शेष विपरीत पक्ष में लिखे जायेंगे।

**नोट—**

- अतः जिस भी मद से रुपया प्राप्त हो रहा हो, उसे प्राप्ति पक्ष में लिखना चाहिए व जिस भी मद में रुपया जा रहा हो उसे भुगतान पक्ष में लिखा जाना चाहिए।
- प्राप्ति एवं भुगतान खाते को 'आगम-शोधन खाता' भी कहते हैं। आगम अर्थात् प्राप्ति तथा शोधन अर्थात् भुगतान।

**प्रारूप**

**प्राप्ति एवं भुगतान खाता**

<b>विवरण (Particulars)</b>	<b>धनराशि (Amount)</b>	<b>विवरण (Particulars)</b>	<b>धनराशि (Amount)</b>
To Balance b/d (शेष आगे लाये)		By Rent and Tax (किराया एवं कर)	
To Entry Fees (प्रवेश शुल्क)		By Salary and Wages (वेतन एवं मजदूरी)	
To Subscription Received (प्राप्त चंदा)		By Furniture (फर्नीचर)	
To Donation (प्राप्त दान)		By Books (किताबें)	
To Sale of old furniture (पुराने फर्नीचर की बिक्री)		By Investment (विनियोग)	
To Income from Drama (ड्रामा से आय)		By Stationary (स्टेशनरी)	
To Sale of waste paper (रद्दी कागज की बिक्री)		By Exlectricity Expenses (बिजली व्यय)	
To Interest on Securities (प्रतिभूतियों पर ब्याज)		By Sundry Expenses (विविध व्यय)	
To Rent of Hall (हॉल का किराया)		By Printing & Advertisement (छपाई एवं विज्ञापन)	
To Interest on Fixed Deposit (स्थायी जमा पर ब्याज)		By Fixed Deposit (स्थाई जमा)	
To any other Receipt (अन्य कोई प्राप्ति)		By Any other Payment (कोई अन्य भुगतान)	
		By Balance c/d (शेष आगे ले गए)	

## गैर व्यापारिक संस्थाओं से सम्बन्धित प्रश्न

### प्रश्न—

एक पुस्तकालय के लेखे में निम्नलिखित सूचनायें हैं :

2007	
1 जनवरी को रोकड़ बाकी	3,000
2007 में प्रवेश शुल्क प्राप्त	500
चन्दा प्राप्त 2006 का 2007 में	100
वर्ष 2007 में किराया	50
पुस्तकों का क्रय	1,000
मैग्जीन व अखबार का क्रय	500
कागज आदि का क्रय	10
विविध व्यय	10
वेतन	100
31 दिसम्बर, 2007 को रोकड़ बाकी	2830

उपर्युक्त सूचनाओं से पुस्तकालय का प्राप्ति एवं भुगतान खाता तैयार कीजिए।

### हल—

#### प्राप्ति एवं भुगतान खाता

(31 दिसम्बर 2007 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)

प्राप्तियाँ	धनराशि	भुगतान	धनराशि
शेष आगे लाए	3,000	किराया खाते से	50
प्रवेश शुल्क का	500	पुस्तक से	1,000
चन्दा का (2006)	100	मैग्जीन व अखबार से	500
चन्दा का (2007)	900	कागज से	10
		विविध व्यय से	10
		वेतन खाते से	100
		शेष आगे ले गए	2830
	<b>4,500</b>		<b>4,500</b>



## स्पष्टीकरण—

1. वर्ष के शुरू में जो रोकड़ बाकी व बैंक बाकी होती है उसे प्राप्ति पक्ष में सबसे पहले 'शेष आगे लाए' लिखते हैं। सवाल 1 जनवरी 2007 को रू0 3,000 की रोकड़ बाकी है अतः इसे प्राप्ति पक्ष में सबसे पहले लिख देंगे।
2. प्रवेश शुल्क से प्राप्त रकम को भी प्राप्ति पक्ष में लिख देंगे।
3. चन्दा प्राप्त— इनको भी प्राप्ति पक्ष में लिख देंगे। चन्दा चाहे चालू वर्ष का हो, पिछले वर्ष का हो या आगामी वर्ष का सभी प्राप्त चन्दों को प्राप्ति पक्ष में लिख देंगे।
4. किराया दिया रू0 50— किराया दिया गया माना जाता है अगर सवाल में कोई सूचना न दी हो। अतः किराया को भुगतान पक्ष में लिख देंगे।
5. पुस्तकों का क्रय— पुस्तकों को खरीदने से रूपया जायेगा अतः इसे भुगतान पक्ष में लिखेंगे।
6. मैग्जीन, अखबार व कागज आदि के क्रय में भी रूपया जायेगा अतः इसे भी भुगतान पक्ष में लिखेंगे।
7. विविध व्यय, वेतन— इनमें भी रूपया जायेगा इनको भी भुगतान पक्ष में लिखेंगे।
8. वर्ष के अन्त में जो रोकड़ बाकी व बैंक बाकी होती है उसे भुगतान पक्ष में सबसे अन्त में "शेष आगे ले गये" लिखते हैं।

## प्रश्न संख्या—2

निम्नांकित सूचना से वर्ष 2007 के लिए क्लब का आगम तथा शोधन खाता बनाइए :

2007	रू0
रोकड़ शेष 01.01.2007 को	2,000
प्रवेश शुल्क प्राप्त	400
चन्दा प्राप्त	800
पिछले वर्ष का बकाया प्राप्त	80
किराया दिया	60
क्रिकेट की गेंदों का क्रय	25
क्रिकेट के बल्लों का क्रय	80
अन्य विविध सामग्री	10
स्टेशनरी खरीदी	5
वेतन दिया	100

प्राप्तियाँ	धनराशि	भुगतान	धनराशि
शेष आगे लाए	2,000	किराया खाता से	60
प्रवेश शुल्क का	400	क्रिकेट की गेंदों का क्रय से	25
चन्दा का	800	क्रिकेट के बल्लों का क्रय से	80
बकाया चन्दा का	80	लेखन सामग्री से	5
		वेतन खाते से	100
		विविध व्यय खाते से	10
		शेष आगे ले गए	3,000
	3,280		3,280

**स्पष्टीकरण—**

- वर्ष के शुरू में जो रोकड़ बाकी है उसे प्राप्ति पक्ष में सबसे पहले 'शेष आगे लाए' लिखते हैं। प्रश्न में 1 जनवरी 2007 को रू0 2,000 की रोकड़ बाकी है अतः इसे प्राप्ति पक्ष में सबसे पहले लिख देंगे।
- प्रवेश शुल्क से प्राप्त रकम को भी प्राप्ति पक्ष में लिख देंगे।
- चन्दा प्राप्त— इनको भी प्राप्ति पक्ष में लिख देंगे। चन्दा चाहे चालू वर्ष का हो, पिछले वर्ष का हो या आगामी वर्ष का सभी प्राप्त चन्दों को प्राप्ति पक्ष में लिख देंगे।
- किराया दिया रू0 60— किराया दिया गया माना जाता है अगर सवाल में कोई सूचना न दी हो। अतः किराया को भुगतान पक्ष में लिख देंगे।
- क्रिकेट की गेंद व बल्लों का क्रय — क्रिकेट की गेंदों व बल्लों को खरीदने से रूपया जायेगा अतः इसे भुगतान पक्ष में लिखेंगे।
- विविध व्यय, वेतन— इनमें भी रूपया जायेगा इनको भी भुगतान पक्ष में लिखेंगे।

# आय—व्यय खाता

## (Income and Expenditure Account)

अर्थ —

गैर—व्यापारिक संस्थाओं द्वारा एक निश्चित लेखांकन अवधि समाप्त हो जाने के बाद आय का व्यय पर अथवा व्यय का आय पर आधिक्य ज्ञात करने के लिए जो खाता तैयार किया जाता है, उसे 'आय—व्यय खाता' कहते हैं। यह खाता बिल्कुल उसी प्रकार तैयार किया जाता है जिस प्रकार से 'लाभ—हानि खाता' तैयार किया जाता है। इस खाते में समस्त आयगत व्यय तथा हानियाँ समायोजनों सहित डेबिट पक्ष में और समस्त आयगत प्राप्तियाँ और लाभ क्रेडिट पक्ष में लिखे जाते हैं। अन्त में इस खाते का शेष 'आधिक्य' या 'कमी' को प्रकट करता है। जब 'आय—व्यय खाते' का क्रेडिट पक्ष, डेबिट पक्ष से अधिक होता है तो 'आय का व्यय पर आधिक्य' कहलाता है, इसके विपरीत, जब डेबिट पक्ष क्रेडिट पक्ष से अधिक होता है तो अन्तर 'व्यय का आय पर आधिक्य' कहलाता है।

आय—व्यय खाते की विशेषताएँ —

इस खाते की विशेषताएँ निम्नलिखित हैं —

(1) नाममात्र का खाता — यह नाममात्र का खाता है अतः इसे बनाते समय यह नियम लागू होता है।

“Debit all the expenses and losses and credit all the profit and gains”.

(2) प्राप्तियाँ एवं भुगतान — इस खाते में केवल आयगत प्राप्तियों तथा आयगत भुगतानों को लिखा जाता है।

(3) केवल चालू वर्ष की मदों का समावेश — इस खाते को बनाते समय केवल चालू वर्ष की मदों का लेखा किया जाता है तथा अन्य को छोड़ दिया जाता है।

(4) रोकड़ के प्रारम्भिक व अन्तिम शेष का लेखा नहीं — आय—व्यय खाते में रोकड़ के प्रारम्भिक व अन्तिम शेष का लेखा नहीं किया जाता है।

(5) समायोजनों के लेखें — आय—व्यय खाते में समायोजनों का लेखा उचित रूप से नियमानुसार किया जाता है।

(6) अन्तिम शेष द्वारा कमी या आधिक्य का ज्ञान — इस खाते में कोई प्रारम्भिक शेष तो नहीं होता किन्तु अन्तिम शेष आधिक्य या कमी को प्रदर्शित करता है। आधिक्य को पूँजी कोष में जोड़ दिया जाता है जबकि कमी को इसमें घटा दिया जाता है।

(7) **आर्थिक चिट्ठा बनाना** – इस खाते के साथ स्थिति विवरण भी बनाया जाता है। दूसरे शब्दों में, पूँजीगत लाभों तथा पूँजीगत व्ययों को आर्थिक चिट्ठे में दिखाया जाता है।

निम्न सूचनाओं से वर्ष 2007 के लिए अतुल क्लब का प्राप्त एवं भुगतान खाता व आय-व्यय खाता तैयार कीजिए—

	रु०
• गत वर्ष (2006) के चन्दे वसूल हुये	40
• चालू वर्ष (2007) के चन्दे वसूल हुये	360
• चालू वर्ष के चन्दे प्राप्त नहीं हुये	60
• प्रवेश शुल्क प्राप्त	140
• दान प्राप्त	50
• विविध प्राप्तियाँ	200
• वेतन दिया	200
• मरम्मत	24
• छपाई व लेखन सामग्री	230
• चौकीदार की मजदूरी	136
• बिजली	80
• किराया व कर	100

1 जनवरी, 2007 को 36 रु० की रोकड़ बाकी थी व

31 दिसम्बर, 2007 को 56 रु० की रोकड़ बाकी थी।

मरम्मत के 10 रु० अदत्त थे व वेतन के 50 रु० अदत्त थे।

### प्राप्त व भुगतान खाता

(31 दिसम्बर, 2007 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)

शेष आगे लाए :	36	वेतन से	200
चन्दा प्राप्त :		मरम्मत से	24
2006 का                    40		छपाई एव स्टेशनरी	230
2007 का                    +360	400	मजदूरी से	136
प्रवेश शुल्क का	140	बिजली से	80
दान का	50	किराया व कर से	100
विविध प्राप्तियों का	200	शेष आगे ले गए	56
	826		826

## स्पष्टीकरण—

1. प्राप्ति व भुगतान खाता बनाते समय सबसे पहले वर्ष के शुरू में जो रोकड़ बाकी व बैंक बाकी होती है उसे प्राप्ति पक्ष में 'शेष आगे लाए' लिखते हैं। उपर्युक्त प्रश्न में 1 जनवरी, 2007 को रोकड़ बाकी 36 रू0 की है अतः इसे प्राप्ति पक्ष में 'शेष आगे लाए' के अन्तर्गत लिखा गया है।
2. वर्ष के प्रारम्भ की रोकड़ बाकी लिखने के बाद जिस भी मद से रूपया प्राप्त हो रहा हो, उसे प्राप्ति एवं भुगतान खाता के प्राप्ति पक्ष में लिखते हैं। उपर्युक्त प्रश्न में प्रवेश शुल्क, दान, विविध प्राप्तियाँ व चन्दे आदि से रूपया प्राप्त हो रहा है अतः इन्हें प्राप्ति पक्ष में लिखा गया है। किसी भी मद से प्राप्त रूपया चाहे चालू वर्ष का हो, चाहे पिछले वर्ष का हो और चाहे आगामी वर्ष का हो सभी प्राप्त रकमों को प्राप्ति पक्ष में लिखते हैं। किसी भी अप्राप्त चन्दा (जो प्राप्त न हुआ हो), अप्राप्त दान आदि को प्राप्ति एवं भुगतान खाते में नहीं लिखते हैं। प्रश्न में दिए गये मरम्मत व वेतन की अदत्त रकम को कहीं भी नहीं लिखा जायेगा और न तो चालू वर्ष के अप्राप्य चन्दे (जो प्राप्त नहीं हुये हैं) को।
3. प्राप्ति पक्ष में सभी प्राप्तियाँ को लिखने के बाद भुगतान पक्ष में उन सभी मदों को लिखा जाता है, जिनसे रूपया जा रहा हो, जैसे—  
उपर्युक्त प्रश्न में वेतन, मरम्मत, छपाई, मजदूरी, बिजली, किराया व कर से रूपया जायेगा, अतः इन्हें भुगतान पक्ष में लिखा गया है।
4. प्राप्ति एवं भुगतान खाते में सभी प्राप्तियाँ व भुगतानों को लिखने के बाद वर्ष के अन्त में दी हुई रोकड़ बाकी को लिखते हैं। इसके बाद दोनों पक्षों का जोड़ करते हैं जिससे दोनों पक्षों का जोड़ बराबर आता है। यदि वर्ष के अन्त की रोकड़ बाकी प्रश्न में नहीं दी है तो उसे प्राप्ति पक्ष के जोड़ से भुगतान पक्ष के जोड़ को घटा देने के बाद मालूम किया जा सकता है। वर्ष के अन्त की रोकड़ बाकी को 'शेष आगे ले गए' शीर्षक में लिखते हैं।
5. प्राप्ति एवं भुगतान खाता में अदत्त व्ययों, पूर्वदत्त व्ययों व उपार्जित आयों अर्थात् अप्राप्त आयों को नहीं लिखा जाता है।

### आय—व्यय खाता

(31 दिसम्बर, 2007 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)

वेतन का	200		चन्दा से	360	
<b>जोड़ा—</b> अदत्त	<b>+50</b>	250	<b>जोड़ा—</b> उपार्जित चन्दा	<b>+60</b>	420
मरम्मत का	24		प्रवेश शुल्क से		140
<b>जोड़ा—</b> अदत्त	<b>+10</b>	34	दान से		50
छपाई व स्टेशनरी का		230	विविध प्राप्तियाँ		200
मजदूरी		136	व्यय का आय पर आधिक्य		20
बिजली		80			
किराया व कर		100			
		<b>830</b>			<b>830</b>

## स्पष्टीकरण—

1. आय—व्यय खाता के बायें पक्ष में अर्थात् डेबिट पक्ष में सभी व्ययों (खर्चों) को लिखा है व दायें पक्ष में अर्थात् क्रेडिट पक्ष में सभी आयों आदि को लिखा जात है।
2. आय—व्यय खाते को सामान्यतः प्राप्ति एवं भुगतान खाते व रोकड़ पुस्तक की सहायता से तैयार किया जाता है।
3. प्रश्न में वेतन, मरम्मत, छपाई व स्टेशनरी, मजदूरी, बिजली, किराया व कर आदि को आय—व्यय खाते के व्ययों तरफ अर्थात् डेबिट पक्ष में लिखा गया है व वेतन व मरम्मत में अदत्त राशि को जोड़ दिया गया है।
4. चन्दा आय—व्यय खाते में सिर्फ चालू वर्ष का ही लिखते हैं। प्रश्न में चालू वर्ष 2007 है व जो चन्दा चालू वर्ष का प्राप्त नहीं हुआ है, उसे उपार्जित चन्दा कहते हैं व उसे जोड़ दिया जाता है।
5. प्रवेश शुल्क, दान, विविध प्राप्तियाँ आदि को आयों अर्थात् क्रेडिट पक्ष में लिखा गया है।
6. आय—व्यय खाते में सभी आयों व व्ययों को लिखने के बाद दोनों पक्षों का जोड़ करते हैं और अगर आयों का जोड़ व्ययों के जोड़ से अधिक है तो इस अन्तर को व्ययों तरफ **‘आय का व्यय पर आधिक्य’** के अन्तर्गत लिखते हैं व यदि व्ययों का जोड़ आयों के जोड़ से अधिक है तो इस अन्तर को आयों तरफ **‘व्यय का आय पर आधिक्य’** के अन्तर्गत लिखते हैं।  
प्रश्न में आय—व्यय खाते के व्ययों का जोड़ ₹0 830 है तथा आयों का जोड़ ₹0 810 है। अतः आयों तरफ **‘व्यय का आय पर आधिक्य’** के अन्तर्गत ( 830—810) 20 ₹0 लिखा गया है।

नोट—आय—व्यय खाते में सम्पत्तियों व दायित्वों को नहीं लिखा जाता है।

- आय—व्यय खाते में रोकड़ बाकी ( चाहे वर्ष के प्रारम्भ की हो व चाहे वर्ष के अन्त की हो) को नहीं लिखा जाता है।

### आर्थिक चिट्ठा या स्थिति विवरण (Balance Sheet)

‘आय तथा व्यय खाते’ में केवल आयगत प्राप्तियों तथा आयगत व्ययों को लिखा जाता है, अर्थात् इसमें पूँजीगत प्राप्तियों तथा पूँजीगत व्ययों को नहीं दर्शाया जाता है। इसलिए ‘आय—व्यय खाता’ गैर—व्यावसायिक संस्थाओं की वित्तीय स्थिति का पूर्ण चित्रण प्रस्तुत नहीं कर पाता। अतः इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए आय—व्यय खाते के साथ आर्थिक चिट्ठा बनाया जाता है, जो लेखा वर्ष के अन्त में गैर—व्यावसायिक संस्था की वित्तीय स्थिति दर्शाता है।

गैर-व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा आर्थिक चिट्ठा उन मदों की सहायता से तैयार किया जाता है जो आयगत आयों और व्ययों की मदों को 'आय-व्यय खाते' में हस्तान्तरित करने के बाद शेष बची रहती है। दूसरे शब्दों में, चिट्ठे में केवल पूँजीगत मदों अर्थात् सम्पत्तियों, दायित्वों तथा पूँजी कोष को ही लिखा जाता है।

यदि प्रश्न में प्रारम्भिक पूँजी कोष नहीं दिया गया है तो संस्था का प्रारम्भिक चिट्ठा बनाकर प्रारम्भिक कोष ज्ञात कर लेना चाहिए। इसकी गणना निम्न सूत्र द्वारा की जाती है—

प्रारम्भिक पूँजी कोष = वर्ष की प्रारम्भिक कुल सम्पत्तियाँ – वर्ष के प्रारम्भिक कुल दायित्व

### प्रारम्भिक स्थिति विवरण या पूँजी कोष की गणना

गैर-व्यापारिक संस्थाओं के चिट्ठे के दायित्व पक्ष में 'पूँजी' के बदले 'पूँजी कोष' लिखा जाता है। यदि प्रश्न में 'पूँजी कोष' दिया हो तो उसे चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लिखते हैं तथा उसमें चालू वर्ष के आधिक्य (Surplus) को जोड़ देंगे परन्तु यदि पूँजी कोष न दिया हो, तब पूँजी कोष निकालेंगे। अतः लेखांकन वर्ष के प्रारम्भ का चिट्ठा बना लेना चाहिए। सभी ज्ञात सम्पत्तियों एवं दायित्वों को चिट्ठे में लिखना चाहिए। इसी प्रकार पिछले वर्ष के अदत्त चन्दे एवं उपार्जित ब्याज को सम्पत्ति भाग में दिखाना चाहिए। अदत्त वेतन को दायित्व पक्ष में एवं गत वर्ष में चुकाये गये अग्रिम व्ययों को सम्पत्ति भाग में दिखायें। अब दोनों पक्षों का एवं अन्य दायित्वों का जो अन्तर होगा, वही 'पूँजी कोष' होगा। इसे विवरण-पत्र के रूप में भी तैयार करके ज्ञात किया जा सकता है।

### प्रश्न सं० 1

1.4.2014 को रुबी क्लब की सम्पत्तियाँ इस प्रकार है।

विवरण	धनराशि
भूमि एवं भवन (Land and Building)	2,00,000
फर्नीचर (Furniture)	25,000
हाथ में रोकड (Cash in Hand)	15,000
अदत्त या प्राप्य चन्दा (Subscription outstanding)	30,000
1.4.2014 को दायित्व	
बैंक अधिविकर्ष (Bank overdraft)	20,000
अदत्त वेतन (Outstanding Salaries)	5,000

पूँजी कोष ज्ञात कीजिए?

## रूबी क्लब का प्रारम्भिक आर्थिक चित्र

(1 अप्रैल 2014 का)

दायित्व	धनराशि	सम्पत्ति	धनराशि
बैंक अधिविकर्ष	20,000	रोकड़ हाथ में	15,000
अदत्त वेतन	5,000	अदत्त चन्दा	30,000
पूँजी कोष	2,45,000	फर्नीचर	25,000
		भूमि व भवन	2,00,000
	<b>2,70,000</b>		<b>2,70,000</b>

- सम्पत्ति पक्ष का योग (जोड़) = (15,000+30,000+25,000+2,00,000) = 2,70,000
- दायित्व पक्ष का योग (जोड़) = (20,000+5,000) = 25,000
- पूँजी कोष = (2,70,000-25,000) = 2,45,000

## प्रश्न नं० - 2

हिन्द क्लब का आगम-शोधन खाता 31 दिसम्बर, 2007 को समाप्त होने वाले वर्ष का निम्नलिखित है-

गत वर्ष का शेष :	1,025	वेतन	710
चन्दा :		नाटक व्यय	450
2006	40	पत्रिका पर व्यय	350
2007	2,050	नगर निगम कर	40
2008	60	दान व्यय	350
दान	500	विनियोग	8,000
नाटक से प्राप्त	950	बिजली	145
पत्रिका का चन्दा	45	रोकड़ शेष	625
भवन का विक्रय	6,000		
रू०	<b>10,670</b>	रू०	<b>10,670</b>



निम्नलिखित सूचनायें भी उपलब्ध हैं—

1. क्लब में 500 सदस्य हैं तथा वार्षिक चन्दा 5 रु0 है।
2. नगर निगम कर 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष का है।
3. विनियोगों पर 6 प्रतिशत ब्याज अप्राप्य है।

उपर्युक्त से 31 दिसम्बर, 2007 को समाप्त होने वाले वर्ष को क्लब का आय—व्यय खाता तथा चिट्ठा बनाइए।

### आय—व्यय खाता (Income & Expenditure Account)

(31 दिसम्बर, 2007 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)

(For the year ending of 31 Dec., 2007)

Expenditure (व्यय)	Amount (राशि)	Income (आय )	Amount (राशि)
To Salary (वेतन)	710	By Subscription(चन्दा) 2,050	
To Drama Exp. (नाटक व्यय)	450	Add- Accrued (उपार्जित) <u>+450</u>	2,500
To Magazines (पत्रिका)	350	By Donation (दान)	500
To Municipal Taxes(नगर पालिका कर) 40	30	By Receipt from Drama (नाटक से प्राप्त)	950
Less- prepaid(पूर्वदत्त) <u>-10</u>		By Subscription on magazines	
To Donation Exp. (दान)	350	(पत्रिका का चन्दा)	45
To Electricity (बिजली)	145	By Accrued Interest on investment	
To Excess of income on Expenditure (आय का व्यय पर आधिक्य)	2,440	(विनियोगों पर उपार्जित ब्याज)	480
	<b>4,475</b>		<b>4,475</b>

## पूँजी कोष की गणना (Calculation of Capital Fund)

### प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठा

(01 जनवरी, 2007 का)

#### **(Opening Balance Sheet)**

Capital Fund (पूँजी कोष)	7,065	Cash in hand (हाथ में रोकड़)	1,025
		Accrued Subscription (उपार्जित चन्दा)	40
		Sale of Building (भवन का विक्रय)	6,000
	<b>7,065</b>		<b>7,065</b>

### आर्थिक चिट्ठा

(31 दिसम्बर, 2007 का)

#### **(Balance Sheet)**

Liabilities (दायित्व)	Amount (राशि)	Assets (सम्पत्ति)	Amount (राशि)
Advance subscription (अग्रिम चन्दा)	60	Cash(रोकड़)	625
Capital fund (पूँजी कोष) 7,065		Prepaid tax (पूर्वदत्त कर)	10
<u>Add- surplus(आधिक्य) + 2,440</u>	9,505	Accrued subscription (उपार्जित चन्दा)	450
		Investment(विनियोग) 8,000	
		<u>Add: Accrued Interest +480</u>	8,480
	<b>9,565</b>	(उपार्जित ब्याज)	<b>9,565</b>

### स्पष्टीकरण—

#### आय—व्यय खाता

1. आय—व्यय खाता बनाते समय बायीं तरफ सभी व्यय लिखे जाते हैं व दायीं तरफ सभी आय लिखी जाती हैं।

2. प्रश्न में वेतन, नाटक व्यय, पत्रिका पर व्यय, नगर निगम कर, दान व्यय व बिजली सभी खर्चे (व्यय) हैं। अतः इन्हें आय-व्यय खाते में व्यय तरफ लिखा गया है।
- नगर निगम कर में पूर्वदत्त कर रू0 10 को घटा दिया गया है क्योंकि अतिरिक्त सूचनाओं में कहा गया है कि नगर निगम कर 31 मार्च 2008 को समाप्त होने वाले वर्ष का है। अतः नगर निगम कर 3 माह का ज्यादा भुगतान किया जा चुका है, अतः जो भी व्यय पहले से भुगतान किए जा चुके हैं उन्हें पूर्वदत्त व्यय कहते हैं और पूर्वदत्त व्ययों को सम्बन्धित व्यय से घटा दिया जाता है व आर्थिक चिट्ठे में पूर्वदत्त व्ययों को सम्पत्ति पक्ष में लिख दिया जाता है।
3. प्रश्न में चन्दा, दान, नाटक से प्राप्त, पत्रिका का चन्दा आदि सभी प्राप्तियाँ अर्थात् आय हैं, अतः इन्हें आय-व्यय खाते के आय तरफ लिखा गया है।
- आय-व्यय खाते में चन्दा सिर्फ चालू वर्ष का लिखा जाता है, गत वर्ष अर्थात् पिछले वर्ष और आगामी वर्ष का नहीं।
  - प्रश्न में चन्दा चालू वर्ष (2007) का रू0 2,050 है जबकि सूचनाओं में दिया है कि क्लब में 500 सदस्य हैं तथा वार्षिक चन्दा 5 रू0 है। अतः सभी सदस्यों से चालू वर्ष में चन्दा  $500 \times 5 = 2500$  रू0 प्राप्त होना चाहिए, लेकिन प्रश्न में 2,050 रू0 ही प्राप्त बता रहा है, अतः  $(2500 - 2050) = 450$  रू0 चन्दा चालू वर्ष का अभी प्राप्त नहीं हुआ है, अतः जो भी चन्दा प्राप्त नहीं होता है उसे अप्राप्त या उपार्जित चन्दा कहते हैं और उपार्जित चन्दे को आय-व्यय खाते में चन्दे के साथ जोड़ दिया जाता है तथा आर्थिक चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष में भी लिखा जाता है।
  - प्रश्न के सूचनाओं में कहा जा रहा है कि विनियोगों पर 6 प्रतिशत ब्याज अप्राप्य है। विनियोग सम्पत्ति है और विनियोगों पर ब्याज आय मानी जाती है। अतः इसे आय व्यय खाते के आय तरफ लिखा जायेगा और आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में विनियोगों के साथ जोड़कर लिखा जायेगा।
- ब्याज =  $8,000 \times 6 / 100 = 480$  रू0
4. आय-व्यय खाता में सभी मदों को रखने के बाद दोनों पक्षों का जोड़ करते हैं, यदि आय पक्ष का जोड़ अधिक है और व्यय पक्ष का जोड़ कम है तो इस अन्तर को 'आय का व्यय पर आधिक्य' कहते हैं और यदि व्यय पक्ष का जोड़ अधिक है और आय पक्ष का जोड़ कम है तो इस अन्तर को 'व्यय का आय पर आधिक्य' या कमी कहते हैं।
- प्रश्न में आय पक्ष का जोड़ अधिक है और व्यय पक्ष का जोड़ कम, अतः प्रश्न में 'आय का व्यय पर आधिक्य' प्रकट हो रहा है।
- आय का व्यय पर आधिक्य  $(4,475 - 2,035) = 2,040$  रू0.

## पूँजी कोष

- प्रश्न में पूँजी अर्थात् पूँजी कोष नहीं दिया हुआ है, अतः पूँजी कोष की गणना प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठा बनाकर की जायेगी। प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठे में वर्ष के प्रारम्भ के दायित्व व सम्पत्तियों को लिखा जाता है।
- प्रश्न में गतवर्ष का शेष (अर्थात् वर्ष के शुरू की रोकड़ बाकी) जो कि सम्पत्ति है इसे प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में 'रोकड़ हाथ में' के शीर्षक में लिखा गया है।
- गतवर्ष का चन्दा, गतवर्ष का प्रवेश शुल्क तथा गत वर्ष का दान आदि को भी प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है।  
अतः प्रश्न में गत वर्ष 2006 का चन्दा 40 रु0 है अतः इसे सम्पत्ति पक्ष में लिखा गया है।
- अगर किसी स्थायी सम्पत्ति का विक्रय किया जाता है तो उससे प्राप्त रकम को भी प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है।
- प्रश्न में ऐसी कोई मद वर्ष के प्रारम्भ की नहीं है जिसे कि प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लिखा जाये।
- सभी मदों को लिखने के बाद सम्पत्ति पक्ष के जोड़ से दायित्व पक्ष के योग को घटा देने से जो शेष आता है, उसे पूँजी कोष कहते हैं।

**पूँजी कोष (1,025+ 40 + 6,000) – Nil = 7,065**

## आर्थिक चिट्ठा

- आर्थिक चिट्ठे के दायीं तरफ सम्पत्तियाँ व बायीं तरफ दायित्व लिखे जाते हैं।
- पूँजी कोष को दायित्व पक्ष में लिखा जाता है व आय का व्यय पर आधिक्य को पूँजी कोष के साथ जोड़ दिया जाता है।

<b>पूँजी कोष</b>	7,065
<b>जोड़ा-</b> आधिक्य	————+ 2,440
	<b><u>9,505</u></b>

- प्रश्न में यदि आगामी वर्ष का चन्दा, प्रवेश शुल्क आदि दिया है तो उसे भी दायित्व तरफ ही लिखते हैं।  
अतः प्रश्न में दिये गये आगामी वर्ष (2008) का चन्दे को दायित्व पक्ष में लिखा गया है।
- वर्ष के अन्त की रोकड़ बाकी को सम्पत्ति पक्ष में लिखते हैं।
- पूर्वदत्त व्ययों व उपार्जित आयों को सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है।  
अतः प्रश्न में दिये पूर्वदत्त नगर निगम कर व उपार्जित चन्दे को सम्पत्ति पक्ष में लिखा गया है।
- विनियोगों पर ब्याज को विनियोगों के साथ जोड़कर भी लिखा जा सकता है और अलग से लिखा जा सकता है।

- सबसे अन्त में दोनों पक्षों का जोड़ जाता है और यदि दोनों पक्षों का योग बराबर है तो आर्थिक चिट्ठा सही है।
- 'आय का व्यय पर आधिक्य' को 'आधिक्य' व 'व्यय का आय पर आधिक्य' को 'कमी' भी कहते हैं।

### प्रश्न सं०-3

एक क्लब का 31 दिसम्बर, 2007 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए प्राप्ति एवं शोधन खाता निम्न है—

प्राप्तियाँ	धनराशि	भुगतान	धनराशि
शेष आगे लाए :	1,000	वेतन	2,000
चन्दा :		सामान्य व्यय	100
2006           500		नाटक खर्च	1,400
2007           2,500		अखबार आदि	150
2008 <u>200</u>	3,200	म्यूनिसिनल कर	50
		विनियोग	3,000
नाटक के टिकटों की बिक्री	2,950	बिजली व्यय	200
रद्दी कागजों की बिक्री	50	शेष आगे ले गए	900
दान	600		
	<b>7,800</b>		<b>7,800</b>

वर्ष के अन्त में रू० 600 का चन्दा प्राप्त होना शेष था। वेतन रू० 200 अदत्त था। विनियोगों पर ब्याज रू० 100 अर्जित या उपाजित था। फर्नीचर पर 10 प्रतिशत प्रतिवर्ष एवं मशीन एवं उपकरण पर 10 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से ह्रास काटिये।

1 जनवरी, 2007 को मशीन व उपकरण रू० 16,000 एवं फर्नीचर रू० 5,000 की सम्पत्तियाँ थीं।

31 दिसम्बर, 2007 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए क्लब का आय एवं व्यय खाता तथा उक्त तिथि का चिट्ठा बनाइए।

**आय—व्यय खाता (Income & Expenditure A/c)**

(31 दिसम्बर, 2007 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)

(For the year ending of 31 Dec., 2007)

<b>Expenditure (व्यय)</b>	<b>Amount(राशि)</b>	<b>Income (आय)</b>	<b>Amount(राशि)</b>
To Salary (वेतन) 2,000		By Subscription(चन्दा)	
Add- out standing <u>200</u>	2,200	2,500	3,100
To General Exp. (सामान्य व्यय)	100	Add- Accrued (उपार्जित)	600
To Drama Exp. (नाटक व्यय)	1,400	<u>600</u>	2,950
To Newspaper (अखबार)	150	By Donation (दान)	
To municipal Taxes (नगर पालिका कर)	50	By Sale of Drama Tickets (नाटक से प्राप्त)	50
To Depreciation (ह्रास) machinery & equipment 1,600 (मशीन व उपकरण)		By sale of waste paper (रद्दी कागजों की बिक्री से प्राप्त)	100
Furniture(फर्नीचर) <u>500</u>	2,100	By Interest on investment (विनियोगों पर ब्याज)	
To Electricity (बिजली)	200		
Excess of income on Expenditure (आय का व्यय पर आधिक्य)	600		
	<b>6,800</b>		<b>6,800</b>

**स्पष्टीकरण—**

1. आय—व्यय खाता बनाते समय बायीं तरफ सभी व्यय तथा दायीं ओर सभी आय लिखी जाती हैं।
2. प्रश्न में वेतन, सामान्य व्यय, नाटक खर्च, अखबार, म्यूनिसिपल कर, बिजली व्यय सभी व्यय हैं। अतः इन्हें आय—व्यय खाते के व्यय तरफ लिखा गया है।
  - वेतन के 200 रु० अदत्त हैं, अतः उन्हें वेतन के साथ जोड़ा गया है और अदत्त व्यय आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में भी लिखे जाते हैं।

- फर्नीचर व मशीन पर निकाले गये ह्रास को भी आय व्यय खाते के व्यय की तरफ लिखा गया है क्योंकि किसी भी सम्पत्ति पर निकाले गये ह्रास हानि की तरह माने जाते हैं।
3. प्रश्न में चन्दा चालू वर्ष का, नाटक के टिकटों की बिक्री, रद्दी कागजों की बिक्री, दान सभी आय हैं अतः इन्हें आय-व्यय खाते के आय तरफ लिखा गया है।
- आय-व्यय खाते में चन्दा सिर्फ चालू वर्ष (2007) का ही लिखा जाता है।
  - प्रश्न में चालू वर्ष का चन्दा 2500 रु० है और सूचनाओं में कहा जा रहा है कि अन्त में 600 रु० चन्दा प्राप्त होना शेष था अर्थात् चन्दा चालू वर्ष में 600 रु० उपार्जित है, अतः इसे चन्दे के साथ जोड़ दिया जाता है।
  - विनियोगों पर ब्याज 100 रु० अर्जित था अर्थात् अप्राप्त था, अतः इसे भी आय तरफ लिखा गया है व आर्थिक चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष में भी लिखा जायेगा।
4. प्रश्न के आय-व्यय खाते में सभी मदों को लिखने के बाद आय व व्यय खाता दोनों का जोड़ किया गया है, जिसमें आय पक्ष का जोड़ अधिक है और व्यय पक्ष का कम।
- अतः प्रश्न में आय का व्यय पर आधिक्य प्रकट हो रहा है।

$$\text{आय का व्यय पर आधिक्य } (6,800 - 6,200) = 600$$

**प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठा**  
**(01 जनवरी 2007 का)**

(Opening Balance Sheet)

Capital fund (पूँजी कोष)	22,500	machinery & equipment (मशीन व उपकरण) Furniture (फर्नीचर) cash in hand (हाथ में रोकड़) Accrued subscription (उपार्जित चन्दा)	16,000  5,000  1,000  500
	22,500		22,500

यदि प्रश्न में पूँजी अर्थात् पूँजी कोष नहीं दिया हुआ है तो पूँजी कोष की गणना प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठा बनाकर की जाती है।

- प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठे में वर्ष के प्रारम्भ (शुरू) के दायित्वों व सम्पत्तियों आदि को लिखा जाता है।
- प्रश्न में वर्ष की शुरू की रोकड़ बाकी ('शेष आगे लाए') को प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है।

प्रश्न में वर्ष के शुरू की रोकड़ बाकी 1,000 रू0 को 'रोकड़ हाथ में' शीर्षक में लिखा गया है।

- गत वर्ष अर्थात् पिछले वर्ष के चन्दे, प्रवेश शुल्क, आदि को भी प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिखते हैं।

प्रश्न में गत वर्ष (2006) का चन्दा 500 रू0 है इसे प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिखा गया है।

- प्रश्न में वर्ष की समाप्ति 31 दिसम्बर, 2007 को हो रही है अतः वर्ष की शुरूआत 1 जनवरी, 2007 को हुयी होगी।

प्रश्न में वर्ष के शुरूआत में अर्थात् 1 जनवरी, 2007 को मशीन व उपकरण 16,000 रू0 व फर्नीचर 5,000 रू0 की सम्पत्तियाँ हैं। अतः वर्ष के शुरू की सम्पत्तियों को प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिखा गया है।

- वर्ष के शुरू के दायित्वों को प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लिखा जाता है, लेकिन प्रश्न में वर्ष के शुरू के दायित्व नहीं दिये हैं।

- प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठे में वर्ष के शुरू की सभी मदों को लिखने के बाद सम्पत्ति पक्ष के जोड़ से दायित्व पक्ष के जोड़ को घटा देने के बाद जो शेष आता है उसे पूँजी कोष कहते हैं।

$$\text{पूँजी कोष} = [16,000 + 5,000 + 1,000 + 500] - \text{Nil} = 22,500$$



## आर्थिक चिट्ठा

(31 दिसम्बर 2007 का)

(Balance Sheet)

Liabilities (दायित्व)	Amount (राशि)	Assets (सम्पत्ति)	Amount (राशि)
Capital Fund (पूँजी कोष) 22,500		Investment(विनियोग) 3,000	
<b>Add-Surplus(आधिक्य) 600</b>	23,100	<b>Add-Accrued Interest +100</b>	3,100
Advance Subscription (अग्रिम चन्दा)	200	(उपार्जित) Cash in hand(रोकड़ हाथ में)	900
Out Standing Salary (अदत्त वेतन)	200	Machinery & Equipment 16000 (मशीन व उपकरण)	
		<b>Less-Depreciation (ह्रास) -1600</b>	14,400
		Furniture (फर्नीचर) 5000	
		<b>Less-Depreciation (ह्रास) -500</b>	4,500
		Accrued Subscription (उपार्जित चन्दा)	600
	23,500		23,500

## आर्थिक चिट्ठा

प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठे से आये हुये पूँजी कोष को आर्थिक चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लिखते हैं व पूँजी कोष के साथ 'आय का व्यय पर आधिक्य' को जोड़ दिया जाता है।

पूँजी कोष	22,500
<u>जोड़ा—आधिक्य</u>	<u>+ 600</u>
	<u>23,100</u>

- वर्ष के अन्त की रोकड़ बाकी अर्थात् शेष आगे ले गये को सम्पत्ति पक्ष में लिखते हैं।

- अदत्त व्यय को दायित्व पक्ष में लिखते हैं व आगामी वर्ष के (2008) के चन्दे को सम्पत्ति पक्ष में लिखते हैं।

अतः प्रश्न में दिये अदत्त वेतन (200) व आगामी वर्ष का चन्दा (200) को सम्पत्ति पक्ष में लिखा गया है।

- विनियोग व विनियोगों पर ब्याज को सम्पत्ति पक्ष में लिखा गया है क्योंकि ये सम्पत्ति हैं।
- चालू वर्ष का कोई भी चन्दा यदि अप्राप्त है अर्थात् प्राप्त होना शेष है तो उसे उपार्जित चन्दा मानते हुये आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिखते हैं।
- प्रश्न में यदि कोई सम्पत्ति व दायित्व वर्ष के शुरू में दिये हों और वर्ष के अन्त के न दिये हों तो वर्ष के शुरू के दायित्व व सम्पत्ति वर्ष के अन्त के भी माने जाते हैं। अतः इन्हें प्रारम्भिक व अन्तिम आर्थिक चिट्ठे में दोनों जगह लिखा जाता है।
- प्रश्न में 1 जनवरी को मशीन व उपकरण और फर्नीचर दिया गया है, लेकिन 31 दिसम्बर, 2007 के मशीन व फर्नीचर प्रश्न में नहीं दिये गये हैं।

अतः 1 जनवरी, 2007 को दिये गये मशीन व फर्नीचर वर्ष के अन्त के भी माने जायेंगे व अन्तिम आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में भी लिखे जायेंगे, लेकिन जो ह्रास लगाया गया है उसे घटा दिया जायेगा। अन्त में दोनों पक्षों का जोड़ किया जाता है और यदि दोनो पक्षों का जोड़ बराबर है तो आर्थिक चिट्ठा सही माना जाता है।

- सम्पत्ति से ह्रास को प्रारम्भिक आर्थिक चिट्ठे में नहीं घटाया जाता है।

---

## हमने जाना

---

- ऐसी संस्थाएँ जिनकी स्थापना लाभ कमाने के उद्देश्य से नहीं बल्कि अपने समाज तथा सदस्यों को निश्चित सेवा प्रदान करने के लिए की जाती है, गैर-व्यापारिक संस्थाएँ कहलाती हैं।
- गैर-व्यापारिक संस्थाओं की आय का मुख्य स्रोत सदस्यों से प्राप्त चन्दा, जनता से प्राप्त दान, सरकार व सरकारी एजेंसियों से प्राप्त अनुदान व सहायता है।
- गैर-व्यापारिक संस्थाओं द्वारा एक निश्चित लेखांकन अवधि समाप्त हो जाने के बाद आय का व्यय पर अथवा व्यय का आय पर अधिक्य ज्ञात करने के लिए जो खाता तैयार किया जाता है उसे 'आय तथा व्यय खाता' कहते हैं।

- आय-व्यय खाता ठीक उसी प्रकार तैयार किया जाता है जिस प्रकार से लाभ-हानि खाता तैयार किया जाता है।
- आय-व्यय खाते में सम्पत्तियों व दायित्वों को नहीं लिखा जाता है।
- आय तथा व्यय खाते में आयगत प्राप्तियों तथा आयगत व्ययों को लिखा जाता है आय-व्यय खाता गैर-व्यापारिक संस्थाओं की वित्तीय स्थिति का पूर्ण चित्रण प्रस्तुत नहीं कर पाता। अतः इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए आय-व्यय खाते के साथ आर्थिक चिट्ठा बनाया जाता है। जिसमें केवल पूँजीगत मदों अर्थात् सम्पत्तियों, दायित्वों और पूँजी कोष को ही लिखा जाता है।

---

## कठिन शब्दों के अर्थ

---

- गैर-व्यापारिक संस्था – जो संस्थाएँ व्यापार नहीं करती हैं बल्कि सेवा प्रदान करती हैं उन्हें गैर-व्यापारिक संस्था कहते हैं।
- पूँजीगत व्यय – पूँजीगत व्यय का आशय ऐसे व्ययों से है, जो स्थायी सम्पत्तियों को खरीदने, उनमें कोई भी वृद्धि करने के सम्बन्ध में किये जाते हैं।
- आयगत व्यय – एक व्यापारी जिस वस्तु में व्यापार करता है उस वस्तु के क्रय में किया गया व्यय आयगत व्यय माना जाता है।
- पूँजीगत प्राप्ति – किसी स्थायी सम्पत्ति के बेचने से जो आय प्राप्त होती है। उसे पूँजीगत प्राप्ति कहा जाता है।
- आयगत प्राप्ति – व्यवसायी जिस वस्तु में व्यवसाय करता है उसे बेचने से जो आय प्राप्त होती है उसे आयगत प्राप्ति कहा जाता है।

---

## अभ्यास के प्रश्न

---

### I. सत्य या असत्य कथन बताइए-

1. गैर-व्यापारिक संस्थाओं की स्थापना लाभ कमाने के उद्देश्य से होती है।
2. प्राप्ति एवं भुगतान खाते के बायें भाग में "प्राप्तियों" को दिखाया जाता है।
3. प्राप्ति एवं भुगतान खाते को "आगम-शोधन खाता" भी कहते हैं।
4. आय-व्यय खाते में सम्पत्तियों को लिखा जाता है।

5. आय-व्यय खाते में दायित्वों को नहीं लिखा जाता है।

## II. सही विकल्प चुनिए-

1. गैर-व्यापारिक संस्थाएँ हैं-

(अ) पुस्तकालय

(ब) विद्यालय

(स) चिकित्सालय

(द) इनमें से सभी

2. आगम-शोधन खाते को और किस नाम से जाना जाता है-

(अ) आय-व्यय खाता

(ब) प्राप्ति एवं भुगतान खाता

(स) रोकड़ खाता

(द) इनमें से कोई नहीं

3. आय-व्यय कौन-सा खाता है?

(अ) वास्तविक

(ब) नाममात्र

(स) व्यक्तिगत

(द) इनमें से कोई नहीं

4. प्राप्ति एवं भुगतान खाता बनाया जाता है-

(अ) एकल व्यापार में

(ब) कम्पनी में

(स) फर्म में

(द) गैर-व्यापारिक संस्थाओं में

5. गैर-व्यापारिक संस्थाएँ अपनी आय-व्यय की स्थिति ज्ञात करने के लिए कौन-सा खाता तैयार करती है?
  - (अ) लाभ-हानि खाता
  - (ब) आय-व्यय खाता
  - (स) प्राप्ति एवं भुगतान खाता
  - (द) इनमें से कोई नहीं
6. निम्न में से कौन पेशेवर व्यक्ति हैं?
  - (अ) अंकेक्षक
  - (ब) डॉक्टर
  - (स) वकील
  - (द) इनमें से सभी

### III. रिक्त स्थान भरें-

1. आय का व्यय पर अथवा व्यय का आय पर आधिक्य ज्ञात करने के लिए जो खाता तैयार किया जाता है उसे.....कहते हैं।
2. जब आय-व्यय खाते का क्रेडिट पक्ष, डेबिट पक्ष से अधिक होता है तो “.....आधिक्य” कहलाता है।
3. प्राप्ति एवं भुगतान खाता के दायें भाग में .....को प्रदर्शित किया जाता है।
4. प्राप्ति एवं भुगतान खाता.....पद्धति पर तैयार किया जाता है।

### IV. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए-

1. गैर-व्यापारिक संस्थाओं का अर्थ बताइए।
2. गैर-व्यापारिक संस्थाओं की विशेषताएँ बताइए।
3. प्राप्ति एवं भुगतान खाते का अर्थ बताइए।
4. आय-व्यय खाता का अर्थ बताइए।
5. आय-व्यय खाता की विशेषताएँ बताइए।

# आओ सवाल हल करें

## प्रश्न सं०-1

शिवम् पाण्डेय स्पोर्ट क्लब ने अपने खातों को नकद आधार पर रखा हुआ है और गत वर्ष के आँकड़े दिये हुए हैं। वर्ष के लिए प्राप्ति एवं भुगतान खाता बनाइए—

वर्ष के प्रारम्भ में रोकड़ बाकी	4,700
प्रवेश शुल्क की प्राप्ति	5,000
चन्दे वर्ष के दौरान पाये	39,600
शुल्क वर्ष के दौरान पाया	1,200
वर्ष के दौरान व्यय चुकाया	54,500
दान प्राप्त	15,000
वेतन दिया	3,000
लाकर का किराया प्राप्त	1,000
स्पोर्ट का सामान खरीदा	2,200
वर्ष के अन्त में रोकड़ बाकी	6,800

## प्रश्न सं०-2

आयुष रोटरी क्लब से प्राप्त निम्न सूचनओं से आय-व्यय खाता बनाइए—

	रु०
चन्दों से आय	2,20,000
वेतन दिया	30,000
छपाई एवं लेखन सामग्री	4,500
प्रवेश शुल्क	20,000
दान पाया	10,000
कार्यालय व्यय	15,600
किराया दिया	30,000
विविध व्यय	4,000

**प्रश्न सं०-३**

एक क्लब का 31 दिसम्बर, 2014 को समाप्त वर्ष के लिए प्राप्ति एवं शोधन खाता निम्न है :

प्राप्तियाँ	रु०	शोधन	रु०
शेष आगे लाये	4,000	वेतन	12,000
चन्दा :		नाटक खर्च	6,600
2013	2,000	समाचार-पत्र	300
2014	10,000	म्यूनिसिपल कर	400
2015	800	विनियोग	12,000
नाटक के टिकटों की बिक्री	11,800	बिजली व्यय	1,000
रद्दी कागजों की बिक्री	200	सामान्य व्यय	400
दान	7,500	शेष आगे ले गये	3,600
	36,300		36,300

वर्ष के अन्त में रु० 2,400 चन्दा प्राप्त होना शेष था। वेतन रु० 800 अदत्त था। फर्नीचर तथा यंत्र एवं उपकरण पर 10% प्रतिवर्ष की दर से ह्रास काटिये। 1 जनवरी, 2014 को निम्न सम्पत्तियाँ थीं :

फर्नीचर रु० 20,000 तथा यंत्र एवं उपकरण रु० 64,000। 31 दिसम्बर, 2014 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए क्लब का आय-व्यय खाता तथा उक्त तिथि का चिट्ठा बनाइए।

**प्रश्न सं०-4**

स्पोर्ट क्लब की 31 जनवरी, 2007 को निम्नलिखित दायित्व व सम्पत्तियाँ थीं :

औजार 160 रु०, फर्नीचर 500 रु०, उपभोग योग्य रहतिया 70 रु०, लेनदार 240 रु०। क्लब के आगम-शोधन खाता ने 31 दिस०, 2007 को रोकड़ का प्रारम्भिक शेष 280 रु० व रोकड़ का अन्तिम शेष 230 रु० प्रदर्शित किया है।

31 दिस०, 2007 को क्लब का 470 रु० चन्दा उपार्जित था।

क्लब की प्रारम्भिक पूंजी (Capital Fund) ज्ञात कीजिए।

- गैर-व्यापारिक संस्थाओं का अर्थ बताइए व उनकी विशेषताएँ भी बताइए।
- प्राप्ति एवं भुगतान खाता को समझाइए व प्रारूप भी बनाइए।
- आय-व्यय खाता का अर्थ व विशेषताएँ समझाइए।

---

## अधिक जानकारी के लिए संदर्भ सूत्र

---

- डॉ. एस.एम. शुक्ल (साहित्य भवन, आगरा) की बहीखाता तथा लेखाशास्त्र पढ़ें।
- विनीत मिश्र तथा राकेश कुमार (जी.आर बठला एण्ड सन्स, मेरठ) की बहीखाता तथा लेखाशास्त्र पढ़ें।
- डॉ. एस.के. सिंह (एस.बी.पी.डी. पब्लिकेशन्स आगरा) की बहीखाता तथा लेखाशास्त्र पढ़ें।
- डॉ. एस.एम. शुक्ल (साहित्य भवन पब्लिकेशन्स आगरा) की वित्तीय लेखांकन पढ़ें।
- डी.के. गोयल, राजेश गोयल एवं शैली गोयल (आर्य पब्लिकेशन्स हि.प्र.)





---

## 19.5 : लेखांकन का कम्प्यूटरीकरण : टैली, ई-धन अन्तरण एवं जी.एस.टी. (Computerization of Accounts : Tally E-Transaction and G.S.T.)

---

### उद्देश्य

इस इकाई को पढ़कर आप जान सकेंगे –

- टैली साफ्टवेयर के क्या लाभ हैं?
- टैली प्रोग्राम में कम्पनी कैसे बनाते हैं?
- टैली प्रोग्राम में जर्नल लेखे, खाताबही, तलपट व अन्तिम खाते कैसे बनाते हैं?

### 19.5.1 लेखांकन सॉफ्टवेयर पैकेज: टैली (Accounting software package : Tally)

सूचना प्रौद्योगिकी के कारण व्यवसाय में महत्वपूर्ण परिवर्तन हुये हैं। कम्प्यूटर और सूचना प्रौद्योगिकी से एक व्यवसाय को शीघ्रतापूर्वक सही-सही और उचित समय पर सूचनायें उपलब्ध होने में सहायता प्राप्त होती है। जिससे निर्णय लेने में सहायता होती है। किसी भी व्यवसाय की लाभ प्रदता में वृद्धि करने के लिये और इसके अस्तित्व के लिये कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली अत्यन्त आवश्यक है। बाजार में अनेक प्रकार के लेखांकन सॉफ्टवेयर उपलब्ध हैं, जिनमें से हम Tally ERP 9 का विवेचन करेंगे।

Tally Program अनेकों प्रकार के Version में उपलब्ध हैं जैसे 4.5, 5.4, 6.0, 7.2, 8.0, 9.0 व 9.2 आदि। इन सभी प्रकार के Versions के programs में कार्य करने की प्रक्रिया पर कुछ ही परिवर्तन होता है।

- टैली प्रोग्राम (Tally Program) को स्मार्टफोन (Smart Phone) में भी Download करके लेखांकन का काम किया जा सकता है।

### टैली के लाभ :-

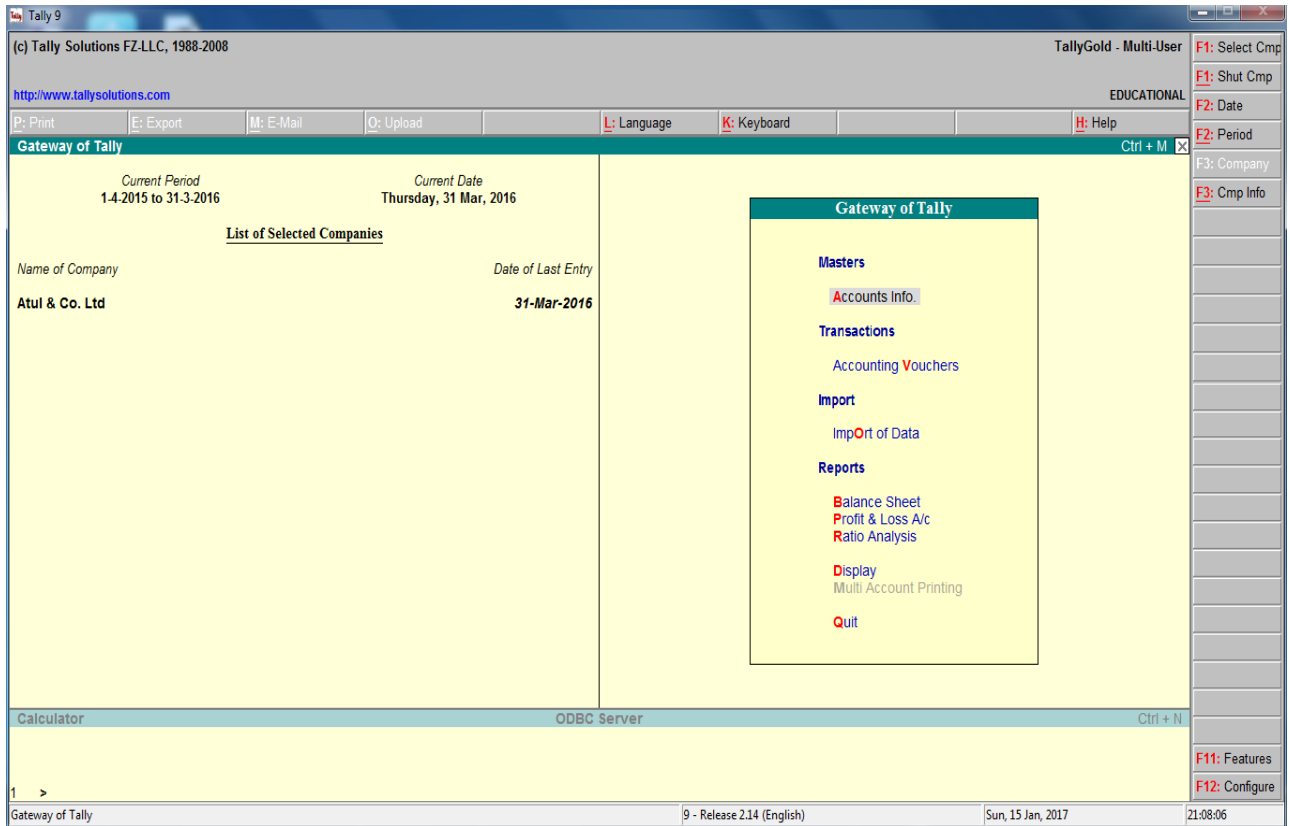
टैली साफ्टवेयर के निम्नांकित लाभ हैं-

1. इसके द्वारा तैयार की गई रिपोर्ट सही और विश्वसनीय होती है।
2. इसे प्रयोग करना बहुत ही सरल है। एक ऐसा व्यक्ति भी इस साफ्टवेयर का प्रयोग कर सकता है जिसे लेखांकन का थोड़ा-सा भी ज्ञान है।

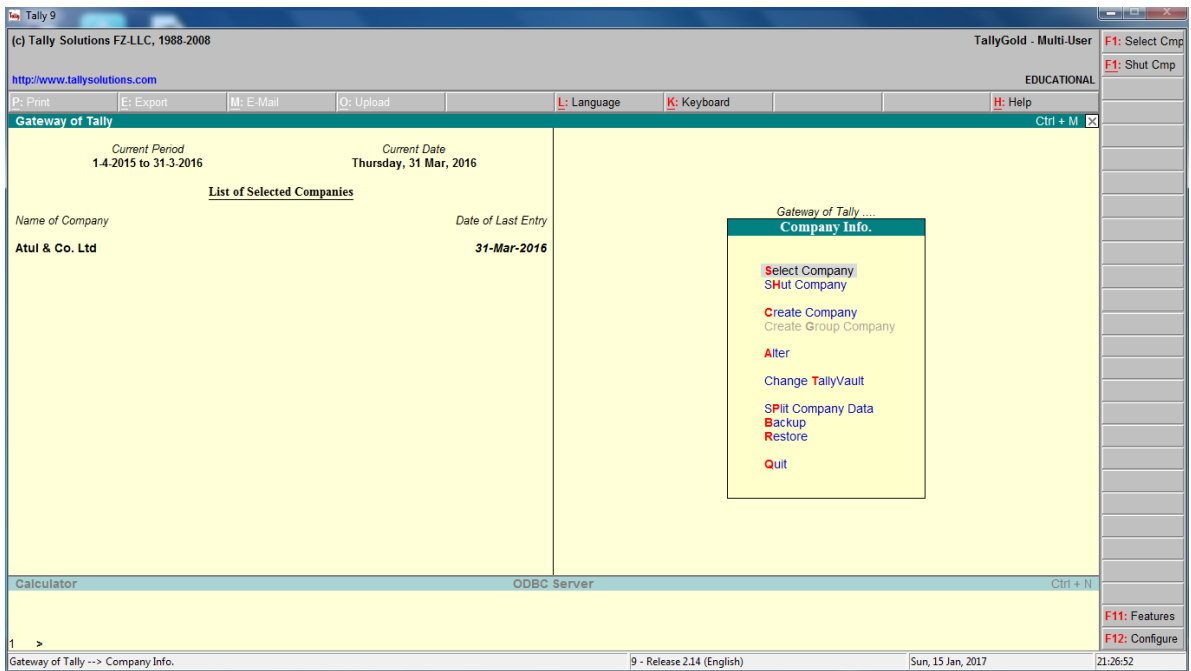
3. यह प्रत्येक प्रकार के व्यावसायिक संगठनों द्वारा प्रयोग में लाया जाता है चाहे वह छोटे हों या बड़े।
4. इसमें किसी भी समय पर विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट तैयार की जा सकती है।
5. इसकी सुरक्षा प्रणाली डाटा की गोपनीयता को बनाये रखती है। डाटा पासवर्ड द्वारा सुरक्षित रहता है।
6. टैली सॉफ्टवेयर को स्थापित करने की लागत बहुत ही कम है इसलिए इसे सभी प्रकार के छोटे-बड़े संगठन अपना सकते हैं।

## टैली प्रोग्राम में काम कैसे शुरू करें (How to Start Tally)

- टैली प्रोग्राम Start करने के लिए मॉनीटर या लैपटाप स्क्रीन में Tally 9.0 Icon को सबसे पहले Double click करते हैं जिससे Screen esa Activation Form खुलता है। अतः उसे ESC key से हटा देते हैं जिससे Screen में दायें तरफ Gateway of Tally Menu खुला हुआ दिखाई देता है।



- जर्नल लेखे जिस कम्पनी की पुस्तको में करना होता है उस कम्पनी को Select कर लेते हैं (अगर कम्पनी पहले से बनी हुई है) या एक नई कम्पनी बना लेते हैं। बनी हुई कम्पनी को Select करने के लिए या एक नयी कम्पनी बनाने के लिए हम Alt+F3 का प्रयोग करते हैं जिससे Screen में Company Info. का menu का chart खुलता है।



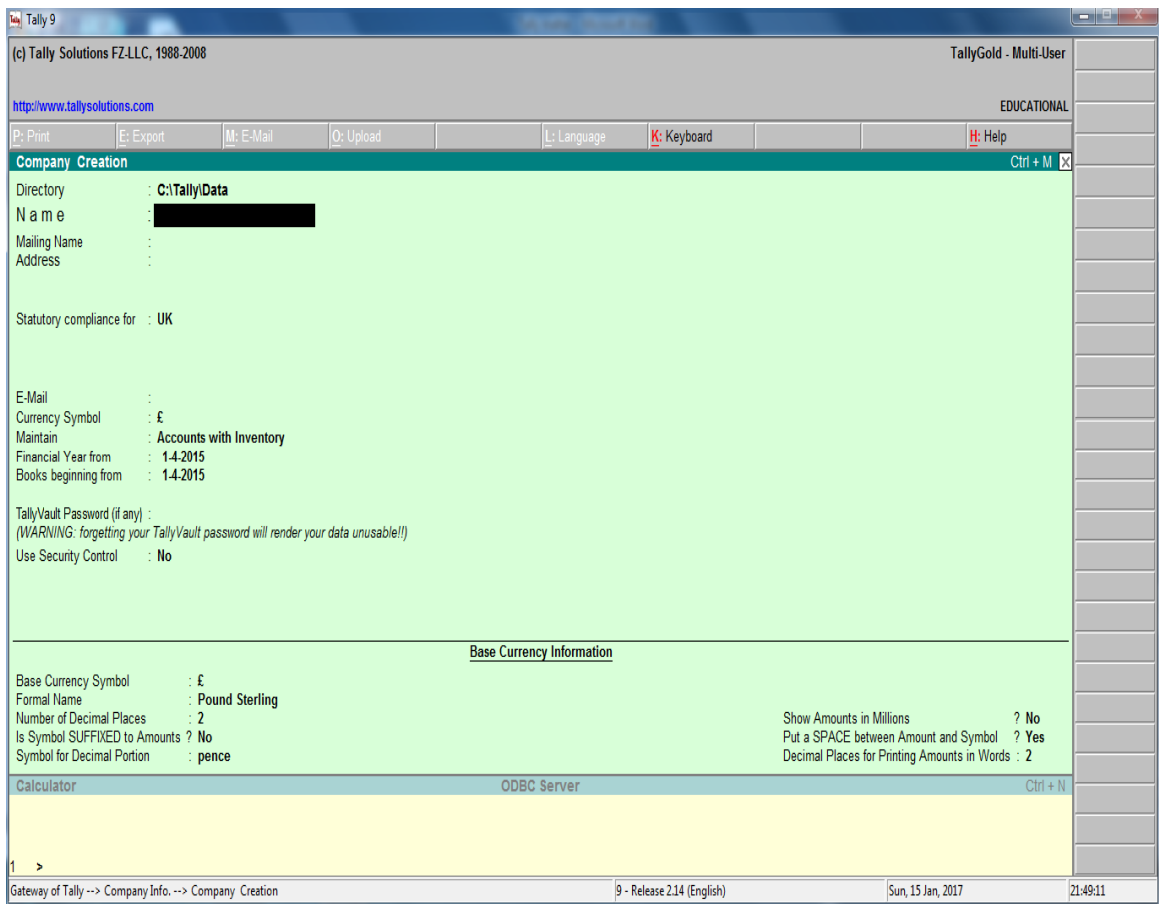
## Company Info. का चार्ट

इस चार्ट में निम्न option होते हैं—

1. **Select Company-** पहले से बनी हुई या save कम्पनी को Select या open करने के लिए।
2. **Shut Company-** खुली हुई कम्पनी को बन्द करने के लिए।
3. **Create Company-** नयी कम्पनी को बनाने के लिए इसका प्रयोग करते हैं।
4. **Alter-** बनी हुई कम्पनी की गलती में सुधार करने के लिए।
5. **Quit-** इस menu से बाहर आने के लिए।

अगर कम्पनी पहले से बनी हुई है तो Company Info. chart के select company option में click करते हैं जिससे पहले से बनी हुई कम्पनियों का चार्ट खुल जाता है। इसके बाद हमें जिस कम्पनी में काम करना है उस कम्पनी को select लेते हैं और click करते हैं या keyboard की बटन से Enter करते हैं जिससे वह कम्पनी बायें तरफ खुली हुयी दिखायी देती है लेकिन बायें तरफ तो कई कम्पनियाँ खुली हुई दिखाई देंगीं लेकिन हमने जिस कम्पनी को select करने के बाद खोला है वह कम्पनी थोड़ा Bold अर्थात् Dark colour में दिखाई देगी।

अगर कम्पनी पहले से नहीं बनी है तो company Info. chart में create company के चार्ट को select करके click या Enter करते हैं जिससे नई कम्पनी बनाने के लिए एक चार्ट खुलता है—



उपर्युक्त चार्ट में निम्न option होते हैं जिन्हें भरना (Fill) होता है, जैसे—

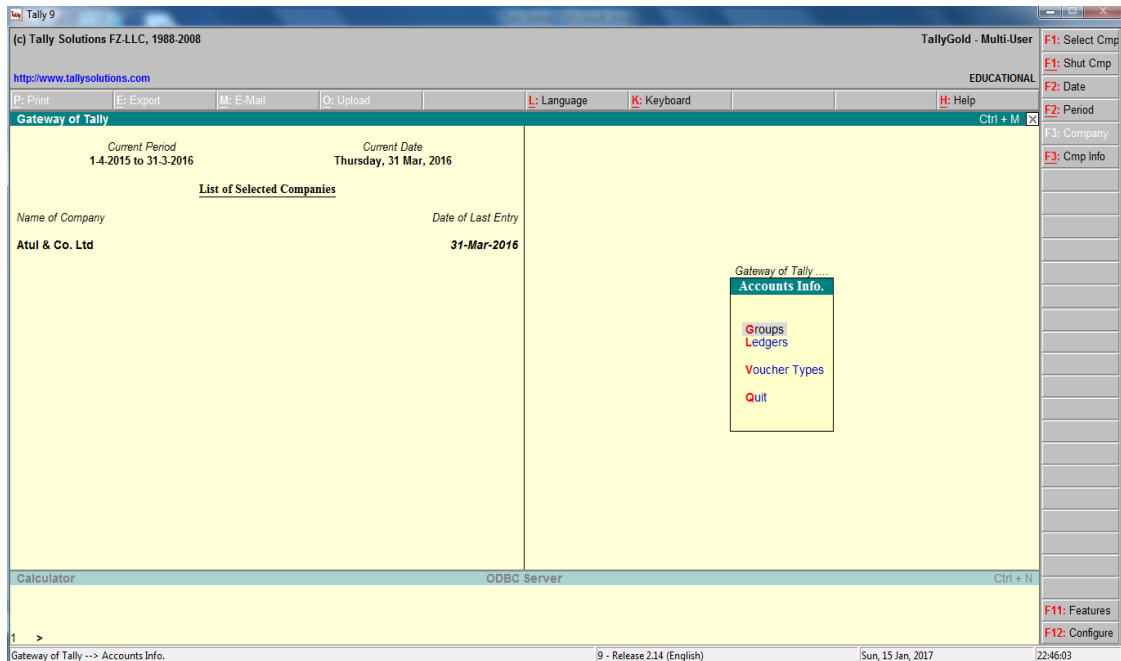
1. **Name-** इसमें Company का नाम भरना होता है जिस नाम से कम्पनी बनानी है।
2. **Mailing Name-** इसमें उस व्यक्ति का नाम भरना होता है जिस व्यक्ति से हम कम्पनी के क्रियाकलाप के बारे में बात कर सकते हैं व company के किसी भी मामले को उससे निपटा सकते हैं या कम्पनी के प्रपत्रों में जिस व्यक्ति का print होता है।
3. **Address-** इसमें company का पता भरना होता है।
4. **Statutory Compliance for-** इसमें उस देश का नाम भरना होता है जिस देश में कम्पनी स्थापित है।
5. **State-** इसमें उस राज्य का नाम भरना होता है जहाँ कम्पनी स्थापित है।
6. **Pincode/Telephone/e-mail-** इसमें Pincode/Telephone/e-mail आदि भरना होता है।
7. **Currency symbol-** इसमें उस देश की currency symbol भरी जाती है जिस देश में कम्पनी स्थापित है लेकिन जब हम statutory compliance for में देश का नाम भरते हैं तो यहाँ currency symbol अपने आन भर जाता है।
8. **Maintain-** इसमें दो option आते हैं Accounts only और Accounts with inventory.
  - (a) **Accounts only-** इसमें व्यापार के सिर्फ रूपये का ही हिसाब screen में दिखाता है।

(b) **Accounts with inventory-** इसमें रूपये के हिसाब के साथ-साथ क्रय व विक्रय, वस्तु की मात्रा, प्रति इकाई कीमत आदि सब जानकारी screen में देख सकते हैं लेकिन अधिकतर Accounts only का ही उपयोग किया जाता है। अतः हम Maintain में Accounts only के option को choose कर लेते हैं।

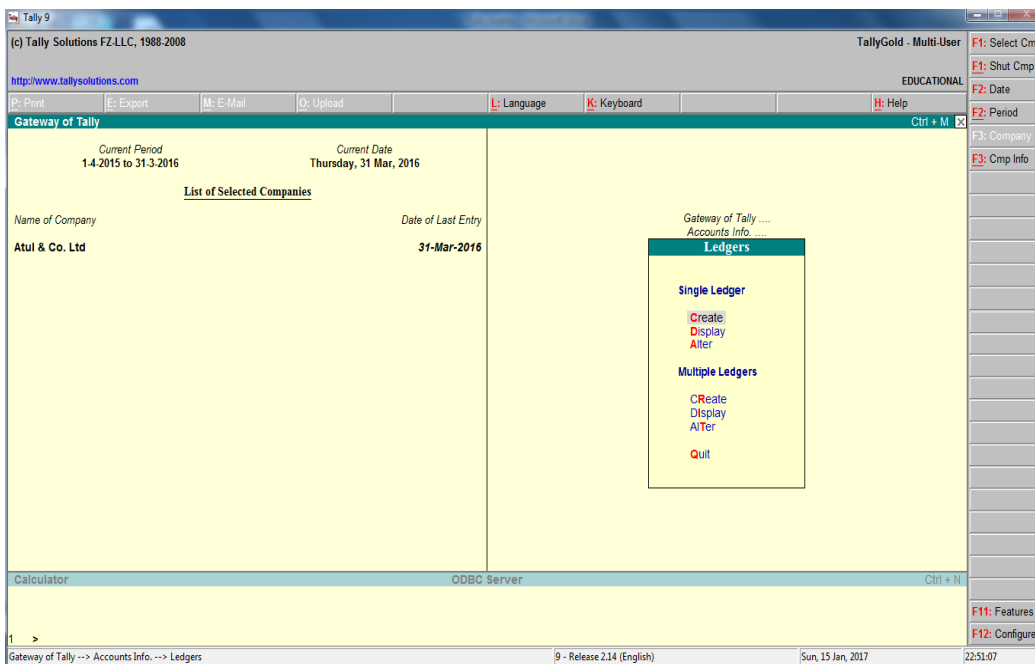
9. **Financial Year From-** यहाँ वित्तीय वर्ष जब से शुरू होता है उस Date को यहाँ भरते हैं।
10. **Books Beginning From-** यहाँ जब से व्यापार शुरू किया जाता है उस तारीख को यहाँ भरते हैं।
11. **Tally Vault Password-** अगर कम्पनी के डाटा की गोपनीयता बनाये रखनी है तो यहाँ Password व User Name भर कर हम कम्पनी के डाटा को सुरक्षित कर सकते हैं व हमने किस नाम की कम्पनी बनायी है यह भी कोई दूसरा नहीं देख सकता है। कम्पनी के नाम की जगह \*\*\*\*\* (star का symbol) ही दिखायी देगा, लेकिन अगर password नहीं डालना है तो खाली छोड़ देंगे।
12. **Base Currency Information-** इसको भरना नहीं होता है ये Informations अपने आप भरी होती हैं।
13. **Accept(Yes/No)-** Base currency information तब तक Enter करते रहते हैं जब तक Accept(Yes/No) का option ना आ जाये। जब Yes/No का option आ जाये तो हम कम्पनी save कर लेते हैं।

## खाताबही बनाना (Ledger Creation)

किसी भी कम्पनी या फर्म के जर्नल लेखे करने से पहले हमें खाताबही बनानी पड़ती है, अतः खाताबही (Ledger) बनाने के लिए ESC Key से Gateway of tally menu के Account info. को select कर Enter करते हैं जिससे Accounts info. menu का चार्ट खुल जाता है—



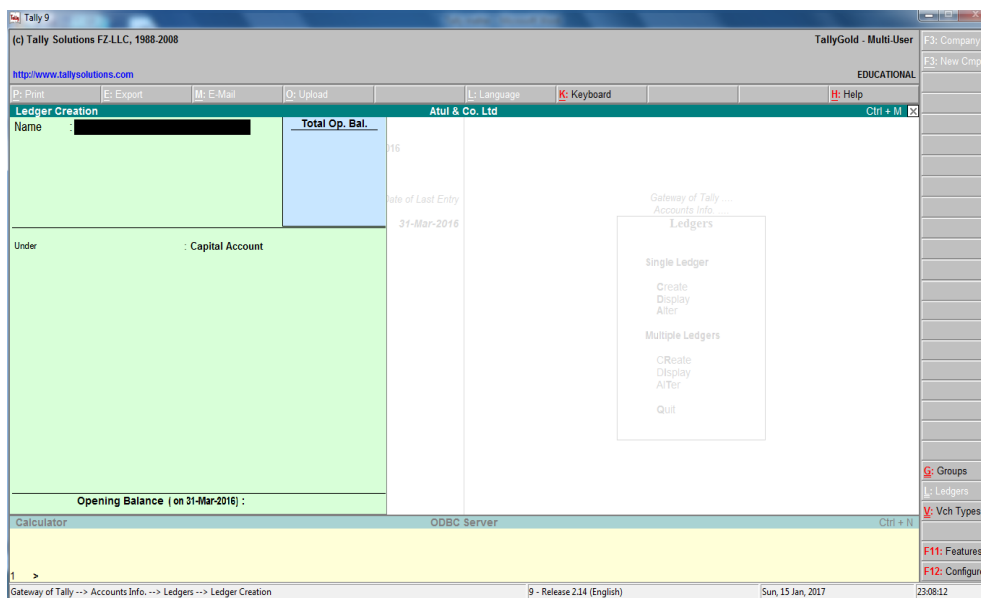
Ledger बनाने के लिए Accounts info. के Ledger को select करके Enter करते हैं जिससे निम्न चार्ट खुल जाता है-



Ledger chart में Single ledger व Multiple Ledger के option होते हैं जिनमें निम्न विकल्प होते हैं-

- (A) **Create-** इस option में नये Ledger बनाये जाते हैं।
- (B) **Display-** इस option से बने हुये Ledger को देख सकते हैं।
- (C) **Alter-** इस option से बने हुये Ledger में कोई भी सुधार कर सकते हैं।

Single Ledger में Ledger बनाने के लिए create option को select करके Enter करते हैं जिसमें निम्न चार्ट खुलता है-



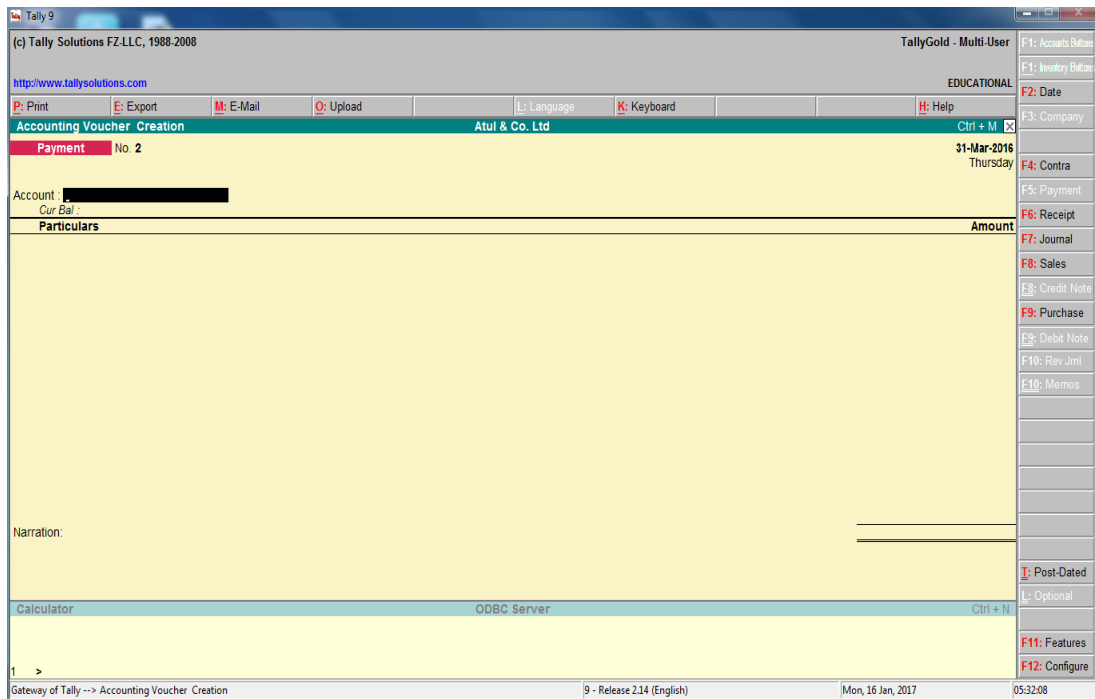
अतः हमें जिसका Ledger बनाना होता है उसे Name के option में भरते हैं और Enter करते हैं तो Under के option में cursor आ जाता है जिसमें हमें, जिस नाम का Ledger बना रहे हैं उसका Under Group भरना होता है। Under group को हम दायें तरफ की List से select भी कर सकते हैं।

Ledger Name	Under group
Sale	Sale
Purchase	Purchase
Capital	Capital
Drawing	Capital
किसी व्यक्ति या फर्म से सम्बन्धित A/c यदि Dr. है तो	Sundry Debtors
किसी व्यक्ति या फर्म से सम्बन्धित A/c यदि Cr. है तो	Sundry Creditors
Trading A/c के Dr. में लिखे जाने वाले खर्चे	Direct Expenses
Profit & loss A/c के Dr. में लिखे जाने वाले खर्चे	Indirect Expenses
Profit & loss A/c के Cr. की प्राप्तियाँ	Indirect Income
किसी भी प्रकार के लाभ से सम्बन्धित A/c	Indirect Income
किसी भी प्रकार की हानि से सम्बन्धित A/c	Indirect Expenses
Balance Sheet के Liabilities पक्ष के A/c	Liabilities
Balance Sheet की या कोई भी सम्पत्तियाँ जो स्थायी है	Fixed Assets
Bank	Bank
Sale Return	Sales
Purchase Return	Purchase

- जिस कम्पनी में हम Ledger बना रहे होते हैं उस कम्पनी का नाम Ledger बनाने वाले chart के बीचो-बीच लिखा होता है।
- जब Ledger बन जाता है तो बने हुए Ledger को देखने के लिये Gateway of Tally menu के Accounts info. के Ledger के Display का प्रयोग करते हैं।
- Single Ledger के Display option में click करके हम अपने बनाए हुए Ledger को देख सकते हैं। यदि बने हुये Ledger में कोई गलती है तो Alter option के द्वारा सुधार भी कर सकते हैं।
- Cash और P&L A/c का Ledger नहीं बनाना पड़ता क्योंकि यह पहले से ही बना होता है।

## Voucher Creation

कम्पनी का Ledger तैयार कर लेने के बाद प्रतिदिन होने वाले लेनदेनों का लेखा करने के लिये Voucher Entry तैयार करनी होती है जिन्हें हम जर्नल लेखे कहते हैं। Voucher Entry करने के लिये Gateway of Tally menu के Accounting Vouchers को select कर लेते हैं जिससे Accounting Voucher Creation का chart खुला हुआ दिखाई देगा।



Accounting Voucher creation chart में सबसे पहले Voucher Under group को भरते हैं।

### Voucher Under group-

प्रत्येक सौदे को अलग-अलग स्वभाव के Group में बाँटना ही Voucher Under group कहलाता है। प्रत्येक स्वभाव से सम्बन्धित अलग-अलग Under group या Shortcut निम्न प्रकार से हैं-

<u>सौदा (Journal)</u>	<u>Under group</u>	<u>Function Key</u>
यदि सौदा नकद है और रकम का भुगतान किया गया हो	Payment	F5
यदि सौदा नकद है और राशि प्राप्त हो रही है	Receipt	F6
यदि उधार बिक्री हो तो	Sale	F8
यदि उधार क्रय है तो	Purchase	F9
यदि बैंक से सम्बन्धित मद है तो	Contra	F4
वापसी (return) या अन्य सौदे	Journal	F7

- जब व्यापार में बिना बेंचे व खरीदे माल आये-जाये जैसे- माल का आहरण किया, माल दान में दिया या माल नमूने में दिया, तो group Journal होगा।
- Voucher Under Group को भरने के बाद Voucher Date को Fill करते हैं जिसके लिए F2 Function Key का प्रयोग करते हैं और Voucher Date को भरते हैं।



- कभी-कभी Voucher Date लिखने में कुछ Error होता है इसको सुधारने के लिए Shortcut Key Alt+F2 का प्रयोग करके Change Period में वित्तीय वर्ष की Opening या Closing Date Type कर देते हैं और Journal Entry कर देते हैं।

## Voucher Entry को देखना

Voucher Entry करने के बाद Voucher Entry को देखने के लिए Gateway of Tally Menu के Display में जाकर फिर Day Book में Voucher Entry देख सकते हैं।

- टैली प्रोग्राम में Ledger बनाने व Voucher Entry करने के बाद Trial Balance, Profit & Loss व Balance Sheet आदि बनाने की आवश्यकता नहीं होती क्योंकि ये स्वतः ही तैयार हो जाते हैं जिन्हें निम्न प्रकार देखा जा सकता है—
- **Trial Balance देखना**  
Trial Balance देखने के लिए Gateway of Tally Menu के Display में जाकर Trial Balance देख सकते हैं।
- **Profit & Loss A/c को देखना**  
Profit & loss A/c को हम Gateway of Tally Menu के P/L A/c से देख सकते हैं। किसी भी Entry को Enter करते-करते देख सकते हैं।
- **Balance Sheet देखना**  
Balance Sheet को भी Gateway of Tally Menu के Display में जाकर Balance Sheet Option के द्वारा Balance Sheet देख सकते हैं।

## कुछ महत्वपूर्ण स्मरणीय बिन्दु

टैली प्रोग्राम में काम करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान अवश्य देना चाहिये—

1. टैली प्रोग्राम में काम करने के लिये ESC Key बहुत महत्वपूर्ण होती है जो इस प्रोग्राम में Back/Reverse Key का भी काम करती है। ESC Key के बिना इस प्रोग्राम में काम नहीं किया जा सकता है।
2. इस प्रोग्राम में कम्पनी खोलने के लिये (यदि पहले से बनी हुई हो) या नई कम्पनी बनाने के लिये Short Key Alt+F3 का प्रयोग करते हैं जिससे Company Info. menu खुलता है और इससे हम नई कम्पनी बना सकते हैं या बनी हुयी कम्पनी को खोल सकते हैं।
3. टैली प्रोग्राम में Voucher Entry देखने के लिये Gateway of Tally Menu के Display में जाकर Daybook को Select करते हैं, जिससे सभी Voucher Entry Screen पर दिखाई देती हैं। निम्न प्रक्रिया को Follow करके भी Voucher Entry देखी जा सकती हैं—

Gateway of Tally>>Display>>DayBook

4. टैली प्रोग्राम में Ledger देखने के लिये Gateway of Tally menu के Display option में Enter करके Accounting Books को Select करते हैं जिससे बनाये गये Ledgers का विवरण Screen पर दिखाई देता है।

Gateway of Tally >> Display >> Acco. Books>>Ledger

5. इस प्रोग्राम में Trial Balance देखने के लिए Gateway of Tally menu के Display में जाकर Trial Balance देख सकते हैं।

Gateway of Tally>>Display>>Trial Balance

6. टैली प्रोग्राम में Profit & loss A/c को देखने के लिये Gateway of Tally Menu के Profit & Loss A/c के Option में Click करके देख सकते हैं।

Gateway of Tally>>Display>>Profit & Loss A/c

7. टैली प्रोग्राम में Balance Sheet को Gateway of Tally menu में जाकर Balance Sheet Option में Enter करके Balance Sheet देख को सकते हैं।

Gateway of Tally>>Display>>Balance Sheet

## 19.5.2 USSD बैंकिंग परिचय : ई-बैंकिंग से बैलेंस,फंड ट्रांसफर और मिनी स्टेटमेंट की सुविधा

वर्तमान युग में आधुनिक तकनीक ने मोबाइल बैंकिंग और इन्टरनेट बैंकिंग जैसी सुविधाओं के जरिये बैंकों को हमारे हाथों तक पहुंचा दिया है। अब हम मोबाइल के द्वारा किसी भी व्यक्ति को पैसे भेज सकते हैं एवं बैंक में जमा अपने धन (बैलेंस) की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। मोबाइल बैंकिंग को क्रांतिकारी एवं आसान बनाने के लिए भारत सरकार ने USSD Banking नाम से एक नयी सुविधा की शुरुआत की है। कोई भी व्यक्ति इस बैंकिंग सुविधा का लाभ अपने मोबाइल फोन से \*99# डायल करके ले सकता है, इसीलिए इसे \*99# Banking भी कहते हैं। यू.एस.एस.डी. बैंकिंग सुविधा का लाभ हम किसी भी साधारण फोन के द्वारा भी ले सकते हैं। इस सुविधा को प्राप्त करने के लिए किसी भी प्रकार के स्मार्टफोन की आवश्यकता नहीं होती। दरअसल USSD Banking सुविधा उन लोगों को ध्यान में रखकर शुरू की गयी है जिनके पास न तो स्मार्टफोन हैं न ही इन्टरनेट जैसी तकनीक का उपयोग करना जानते हैं। चूंकि इन्टरनेट बैंकिंग और यु.पी.आइ. जैसी अन्य दूसरी बैंकिंग सुविधाओं का लाभ लेने के लिए इन्टरनेट और स्मार्टफोन का होना जरूरी है, इसलिए बहुत सारे लोग इन सेवाओं को दैनिक जीवन में उपयोग नहीं कर पा रहे हैं। USSD Banking सुविधा की शुरुआत इसीलिए की गयी है ताकि देश का सामान्य जनमानस भी मोबाइल बैंकिंग सेवा से जुड़कर अपने बैंक खाते का संचालन स्वयं कर सके एवं आधुनिक भारत के सृजन एवं नवनिर्माण में अपना योगदान दे सके।

### USSD क्या है ?

USSD एक ऐसी सुविधा है जिसके द्वारा कोई भी व्यक्ति अपने खाते का संचालन इंटरनेट के उपयोग के बिना कर सकता है। USSD कोड के उपयोग के द्वारा कोई भी खाता धारक व्यक्ति पंजीकृत मोबाइल नम्बर के माध्यम से सीधे बैंक के कम्प्यूटर से जुड़ जाते हैं। आजकल अधिकतर दुकानदार अपने ग्राहकों के बिजली एवं टेलीफोन के बिल, मोबाइल एवं टी.वी. आदि को रिचार्ज इसी तरीके से करते हैं। मोबाइल के बैलेंस को भी USSD कोड के माध्यम से तुरन्त पता किया जा सकता है। USSD सुविधा का प्रयोग करने के लिए हमें अपने फोन पर एक विशेष प्रकार के कोड को डायल करना पड़ता है। इस कोड की शुरुआत \*(स्टार) से होती है। कोड के अंत में # (हैस) का चिह्न होता है। किसी बैंक के द्वारा खाता धारक के मोबाइल में दी जाने वाली बैंक से सम्बन्धित अथवा अन्य टेलीकॉम कम्पनियों के द्वारा अपने उपभोक्ताओं को दी जाने वाली मोबाइल से सम्बन्धित अलग अलग सेवाओं के लिए USSD कोड भी अलग अलग होते हैं। बैंकिंग सुविधाओं के लिए यू.एस. एस.डी. (USSD) कोड \*99# है। USSD कोड के माध्यम से कोई भी मोबाइल, टेलिकॉम कंपनी के सर्वर (Server) के साथ-साथ बैंक के सर्वर से भी जुड़ जाता है। यह कोड सीधे हमें अपने खाते से जोड़कर आसानी से किसी भी प्रकार के लेनदेन की सुविधा प्रदान करता है। ध्यान रखें कि यह तरीका हमें खाते से जुड़ने के लिए हमारे स्वयं के मोबाइल नंबर का प्रयोग करता है। इसलिए यह आवश्यक है कि हमारा मोबाइल नंबर हमारे बैंक के खाते से जुड़ा हो। \*99# USSD बैंकिंग कोड सभी बैंकों में काम करता है। 99# USSD बैंकिंग कोड के माध्यम से कोई भी व्यक्ति, एक बैंक के खाते से दूसरे बैंक के खाते में पैसे भेज सकता है अथवा अपने खाते में पैसे मंगवा भी सकता है। इसके अलावा इस कोड के माध्यम से बैलेंस (Balance) की जानकारी, पासवर्ड (Password) बदलना मिनी स्टेटमेंट (Mini Statement) देखने जैसी आदि और भी कई तरह की सुविधाओं का लाभ उठा सकते हैं। इस सेवा को NPCI (भारतीय राष्ट्रीय भुगतान निगम) के द्वारा नियंत्रित किया जाता है।

## USSD बैंकिंग का प्रयोग कैसे करें

जैसा कि हम यह पहले ही बता चुका है, कि USSD बैंकिंग सुविधा का लाभ उठाने के लिए हमें बैंक में अपने मोबाइल नम्बर को पंजीकृत कराना अनिवार्य है। अगर हमारा मोबाइल नंबर पहले से ही बैंक में जुड़ा हुआ है तो हमें पुनः लिंक करवाने की आवश्यकता नहीं है। \*99# बैंकिंग का लाभ उठाने के लिए हमें अपने बैंक खाते से लिंक नंबर से ही \*99# डायल करना होगा किसी अन्य दूसरे नंबर से \*99# डायल करने पर यह सुविधा काम नहीं करेगी। सम्पूर्ण प्रक्रिया को सरल तरीके से समझने हेतु नीचे दिए गये दिशा-निर्देशों का पालन निम्नानुसार करें-

- ✓ सर्वप्रथम अपने खाते से जुड़े मोबाइल नम्बर से \*99# डायल करें।
- ✓ USSD \*99# डायल करने के पश्चात मोबाइल स्क्रीन पर Welcome to \*99# का संदेश दिखेगा। यहाँ पर दिख रहे OK बटन को दबायें। मोबाइल स्क्रीन पर निम्न सात बिन्दु दिखाई देंगे

1. Send Money
2. Request Money
3. Check Money
4. My Profile
5. Pending Request

## 6. Transactions

## 7. UPI Pin

उपर्युक्त सभी प्रकार की सेवाओं को प्राप्त करने के लिए उसके आगे दिए गए अंक को लिखकर भेजना होगा। अगली स्क्रीन पर अपने बैंक का तीन अक्षरों वाला नाम डालें और भेज दें। उदाहरण के लिए भारतीय स्टेट बैंक के ग्राहक SBI लिखेंगे। बैंक के नाम की जगह पर आप अपने बैंक के IFSC के शुरुआती चार अक्षर या फिर बैंक के संख्या कोड के शुरुआती दो अक्षर भी लिख सकते हैं। अगली स्क्रीन पर आपके सामने एक सूची दिखेगी जिसमें सभी उपलब्ध सेवाएं लिखी होंगी। हर सेवा के आगे एक अंक लिखा होगा। आपको जिस सेवा का प्रयोग करना हो उसके आगे दिये गए अंको को इनपुट बॉक्स में लिखकर भेजना होगा। यहाँ पर अंको के इनपुट के आधार पर सेवाओं की प्रक्रिया भी अलग-अलग होगी। जैसे—

### **Account Balance**

अपने खाते में शेष बैलेंस की जानकारी करने के लिए इस सुविधा का इस्तेमाल करें। दी गयी जगह पर 1 लिख कर भेजे और आपके खाते का बैलेंस आपकी स्क्रीन पर आ जायेगा।

### **Mini Statement**

यह सेवा आपको आपके खाते के पिछले कुछ लेनदेन का विवरण दिखाती है। इसका प्रयोग करने के लिए दी गयी जगह पर 2 लिख कर भेजे। आपकी स्क्रीन पर खाते का विवरण मिनी स्टेटमेंट के रूप में प्रदर्शित होगा।

### **Send Money Using MMID**

यह सेवा MMID का प्रयोग करके पैसे भेजने के लिए होती है। MMID (Mobile Money Identifier) एक विशेष कोड होता है मोबाइल बैंकिंग के रजिस्ट्रेशन के समय आपको ये कोड मिलता है। इस सेवा का लाभ उठाने के लिए 3 लिख कर भेजें। अगली स्क्रीन पर पैसा पाने वाले का मोबाइल नंबर, MMID, धनराशि और टिप्पणी (वैकल्पिक) लिखे और भेजें। अगली स्क्रीन पर अपना मोबाइल बैंकिंग MPIN और अपनी खाता संख्या के अंतिम चार अंक (वैकल्पिक) लिखे और भेजें। अगली स्क्रीन पर आपको लेनदेन पूरा हो जायेगा और सामने लिख कर आ जायेगा।

### **Send Money Using Account Number**

यह सेवा IFSC और खाता संख्या का प्रयोग करके पैसे भेजने के लिए प्रयोग की जाती है। इस सेवा का लाभ उठाने के लिए 4 लिख कर भेजें। अगली स्क्रीन पर पैसा पाने वाले की खाता संख्या, IFSC, धनराशि और टिप्पणी (वैकल्पिक) लिखे और भेजें। अपना मोबाइल बैंकिंग MPIN और खाता संख्या के अंतिम चार अंक (वैकल्पिक) लिखे और भेजें। अगली स्क्रीन पर आपको लेनदेन पूरा होने का सन्देश दिख जायेगा। यह सेवा अभी प्रस्तावित है और इसका लाभ अभी नहीं उठाया जा सकता है। लेकिन जल्द ही

इसके शुरू होने के बाद आप सिर्फ आधार नंबर देकर पैसे भेज सकते हैं इसके लिए आपको 5 लिखकर भेजना होगा और आपके फोन पर अगली स्क्रीन प्रदर्शित होगी। यहाँ पर आपको प्राप्तकर्ता का आधार नंबर, धनराशि और टिप्पणी (वैकल्पिक) लिखकर भेजना होगा। अगली स्क्रीन पर आपको मोबाइल बैंकिंग MPIN और अपने खाते के अंतिम चार अंक (वैकल्पिक) लिखकर भेजने होंगे और आपका पैसा भेज दिया जायेगा। लेनदेन पूरा हो जायेगा और सामने लिख कर आ जायेगा।

## Show MMID

आप इस सेवा का प्रयोग अपनी MMID जानने के लिए कर सकते हैं। अपनी USSD सूची में दिए गए स्थान पर 6 लिख कर भेजें। अगली स्क्रीन पर आपकी MMID प्रदर्शित हो जायेगी

**Change MPIN:** आप \*99# बैंकिंग से अपना मोबाइल बैंकिंग MPIN भी बदल सकते हैं। USSD सूची में दिए गए स्थान पर 7 लिख कर भेजें। अगले चरण में आपको अपना पुराना MPIN, नया MPIN और से नया MPIN डालना होगा। आपका MPIN बदल जायेगा जिसकी सूचना आपको अगली स्क्रीन पर प्रदर्शित हो जायेगी।

**Generate OTP :** USSD banking के जरिये आप OTP भी पा सकते हैं। OTP Generate करने के लिए सूची में 8 लिख कर भेजें। आपका OTP अगली स्क्रीन पर दिख जायेगा।

## USSD बैंकिंग का चार्ज और लेनदेन सीमा

आपका टेलिकॉम कंपनी इस सर्विस के लिए कुछ पैसे चार्ज करेगी। TRAI ने USSD बैंकिंग के लिए अधिकतम ₹ 1.50 का चार्ज तय किया है। कोई भी टेलिकॉम इससे ज्यादा नहीं चार्ज कर सकती है। साथ ही साथ भारतीय रिजर्व बैंक ने तय किया है कि इस मरीके से आप अधिकतम 5000 ही भेज सकते हैं।

## USSD Banking पर कुछ टिप्स

USSD Banking के जरिए पैसे पाने के लिए आपको मोबाइल बैंकिंग का रजिस्ट्रेशन कराने की जरूरत नहीं है। आप बिना मोबाइल बैंकिंग से जुड़े भी IFSC और खाता संख्या देकर पैसे पा सकते हैं। हालांकि पैसे भेजने के लिए मोबाइल बैंकिंग से जुड़ा होना जरूरी है। लेनदेन शुरू करने से पहले सभी जरूरी दस्तावेज जैसे पैसा पाने वाले की खाता, आधार नंबर IFSC, MMID आदि अपने पास रख लें। क्योंकि USSD सेशन के आधार पर काम करती है। अगर आपने सूचना दर्ज करने में ज्यादा समय लगाया तो आपका सेशन खत्म हो जायेगा और आपको फिर से शुरूआत करनी पड़ेगी। और हर सेशन का पैसा लगता है।

यह सेवा अभी प्रस्तावित है और इसका लाभ अभी नहीं उठाया जा सकता है। लेकिन जल्द ही इसके शुरू होने के बाद आप सिर्फ आधार नंबर देकर पैसे भेज सकते हैं इसके लिए आपको 5 लिखकर भेजना

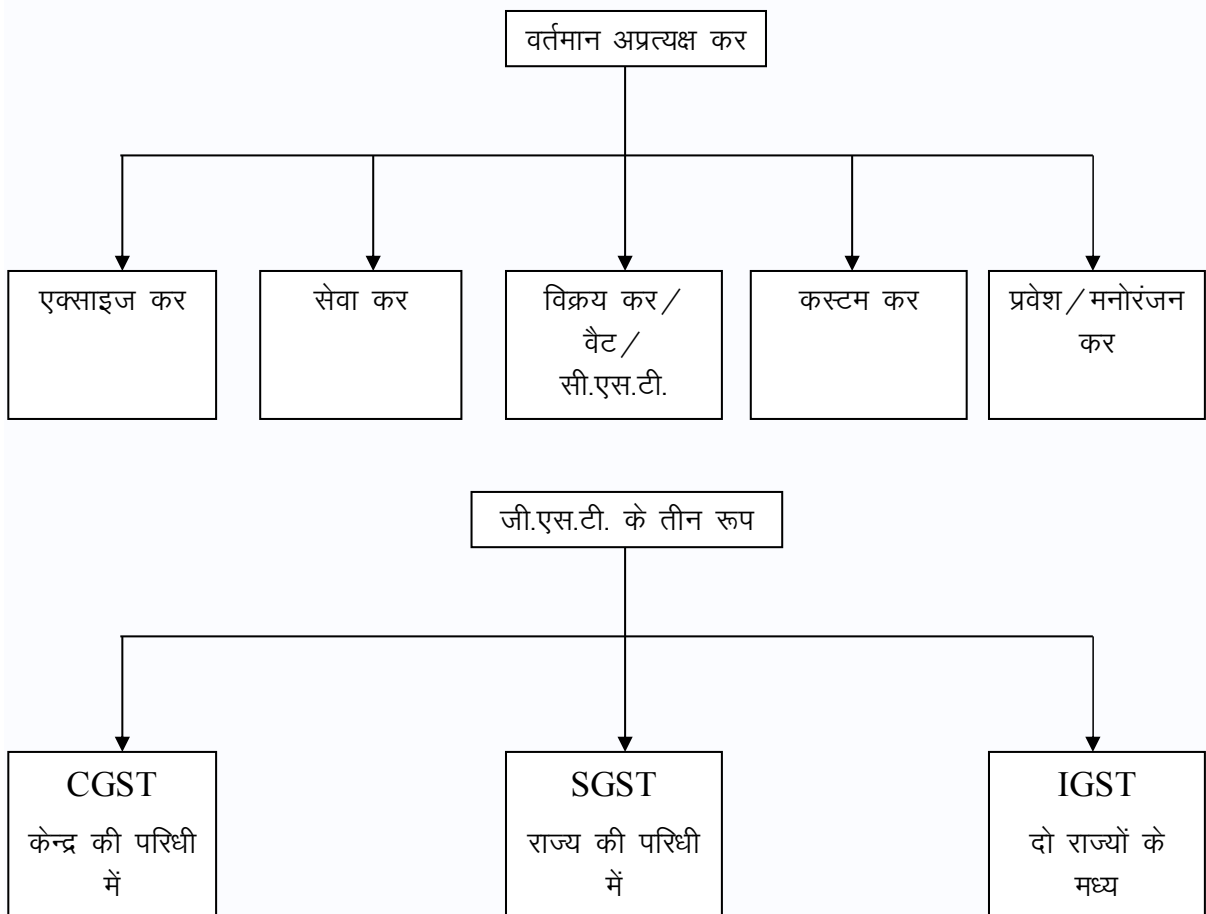
होगा और आपके फोन पर अगली स्क्रीन प्रदर्शित होगी। यहाँ पर आपको प्राप्तकर्ता का आधार नंबर , धनराशि और टिप्पणी (वैकल्पिक) लिखकर भेजना होगा। अगली स्क्रीन पर आपको मोबाइल बैंकिंग MPIN और अपनी खाता के अंतिम चार अंक (वैकल्पिक) लिखकर भेजने होंगे और आपका पैसा भेज दिया जायेगा। लेनदेन पूरा हो जायेगा और सामने लिख कर आ जायेगा।

### 15.5.3 GST क्या है? What is Goods and Service Tax –

जीएसटी (GST), भारत के कर ढांचे में सुधार का एक बहुत बड़ा कदम है। वस्तु एवं सेवा कर (Goods and Service Tax) एक अप्रत्यक्ष कर कानून है (Indirect Tax) है। जीएसटी एक एकीकृत कर है जो वस्तुओं और सेवाओं दोनों पर लगेगा। जीएसटी लागू होने से पूरा देश, एकीकृत बाजार में तब्दील हो जाएगा और ज्यादातर अप्रत्यक्ष कर जैसे केंद्रीय उत्पाद शुल्क (Excise), सेवा कर (Service Tax), वैट (Vat), मनोरंजन, विलासिता, लॉटरी टैक्स आदि जीएसटी में समाहित हो जाएंगे। इससे पूरे भारत में एक ही प्रकार का अप्रत्यक्ष कर लगेगा

### GST के पूर्व लगने वाले कर

जी.एस.टी. से पूर्व देश में अनेक कर लगते थे तथा उन्हें अनेक स्तरों पर देना पड़ता था जिनका विवरण निम्नांकित चित्र में स्पष्ट है :



## क्यों जरूरी है जीएसटी – Why GST

भारत का वर्तमान कर ढांचा (Tax Structure) बहुत ही जटिल है। भारतीय संविधान के अनुसार मुख्य रूप से वस्तुओं की बिक्री पर कर लगाने का अधिकार राज्य सरकार और वस्तुओं के उत्पादन व सेवाओं पर कर लगाने का अधिकार केंद्र सरकार के पास है। इस कारण देश में अलग अलग प्रकार के कर लागू हैं, जिससे देश की वर्तमान कर व्यवस्था बहुत ही जटिल है। कंपनियों और छोटे व्यवसायों के लिए विभिन्न प्रकार के कर कानूनों का पालन करना एक मुश्किल कार्य होता है।

## टैक्स पर टैक्स की व्यवस्था समाप्त होगी – GST will eliminate Cascading Effect

अप्रत्यक्ष कर (Indirect Taxation System) व्यवस्था में कर-भार अंतिम उपभोक्ता को वहन करना पड़ता है, लेकिन कर का संग्रहण (Collection of Tax) व्यवसायियों द्वारा किया जाता है। व्यवसायी को खरीदे गए माल पर चुकाए गए कर की क्रेडिट (Input Credit) मिलती है जिसका उपयोग वह अपने कर के भुगतान में कर सकता है। इस व्यवस्था से कर केवल मूल्य संवर्धन (बिक्री – खरीद) या (Value Addition) पर ही लगता है। व्यवसायी उपभोक्ता से कर संग्रहित करता है और उसमें से अपनी इनपुट क्रेडिट (खरीदे गए माल पर चुकाए गए कर) को घटाकर बाकी कर सरकार को जमा करवाते हैं।

**GST** लागू होने से पूरे देश में एक ही प्रकार का अप्रत्यक्ष कर होगा जिससे व्यवसायियों को खरीदी गयी वस्तुओं और सेवाओं पर चुकाए गए जीएसटी की पूरी क्रेडिट (Credit) मिल जाएगी जिसका उपयोग वह बेचीं गयी वस्तुओं और सेवाओं पर लगे जीएसटी के भुगतान में कर सकेगा। इससे टैक्स केवल मूल्य संवर्धन पर ही लगेगा और टैक्स पर टैक्स लगाने की व्यवस्था समाप्त होगी जिससे लागत में कमी आएगी।

## जीएसटी की मुख्य बातें – Benefits/Salient features of GST

GST केवल अप्रत्यक्ष करों को एकीकृत करेगा, प्रत्यक्ष कर जैसे आयकर आदि वर्तमान व्यवस्था के अनुसार ही लगेगा।-

- जीएसटी के लागू होने से पूरे भारत में एक ही प्रकार का अप्रत्यक्ष कर लगेगा जिससे वस्तुओं और सेवाओं की लागत में स्थिरता आएगी
- संघीय ढांचे को बनाए रखने के लिए जीएसटी दो स्तर पर लगेगा – सीजीएसटी (केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर) और एसजीएसटी (राज्य वस्तु एवं सेवा कर)। सीजीएसटी का हिस्सा केंद्र को और एसजीएसटी का हिस्सा राज्य सरकार को प्राप्त होगा। एक राज्य से दूसरे राज्य में वस्तुओं और सेवाओं की बिक्री की स्थिति में आईजीएसटी (एकीकृत वस्तु एवं सेवा कर) लगेगा। आईजीएसटी का एक हिस्सा केंद्र सरकार और दूसरा हिस्सा वस्तु या सेवा का उपभोग करने वाले राज्य को प्राप्त होगा।
- व्यवसायी खरीदी गई वस्तुओं और सेवाओं पर लगने वाले जीएसटी की इनपुट क्रेडिट ले सकेंगे जिनका उपयोग वे बेचीं गई वस्तुओं और सेवाओं पर लगने वाले जीएसटी के भुगतान में कर सकेंगे। सीजीएसटी की इनपुट क्रेडिट का उपयोग आईजीएसटी व सीजीएसटी के आउटपुट टैक्स के भुगतान, एसजीएसटी की क्रेडिट का उपयोग

एसजीएसटी व आईजीएसटी के आउटपुट टैक्स के भुगतान और आईजीएसटी की क्रेडिट का उपयोग आईजीएसटी, सीजीएसटी व एसजीएसटी के आउटपुट टैक्स के भुगतान में किया जा सकेगा।

- GST के तहत उन सभी व्यवसायी, उत्पादक या सेवा प्रदाता को रजिस्टर्ड होना होगा जिन की वर्षभर में कुल बिक्री का मूल्य एक निश्चित मूल्य से ज्यादा है।
- प्रस्तावित जीएसटी में व्यवसायियों को मुख्य रूप से तीन अलग अलग प्रकार के टैक्स रिटर्न भरने होंगे जिसमें इनपुट टैक्स, आउटपुट टैक्स और एकीकृत रिटर्न शामिल है।

### **जीएसटी का आम लोगों पर प्रभाव – Impact of GST on General Public**

- अप्रत्यक्ष करों का भार अंतिम उपभोक्ता को ही वहन करना पड़ता है। वर्तमान में एक ही वस्तुओं पर विभिन्न प्रकार के अलग अलग टैक्स लगते हैं लेकिन जीएसटी आने से सभी वस्तुओं और सेवाओं पर एक ही प्रकार का टैक्स लगेगा जिससे वस्तुओं की लागत में कमी आएगी। हालांकि इससे सेवाओं की लागत बढ़ जाएगी
- दूसरा सबसे महत्वपूर्ण लाभ यह होगा कि पूरे भारत में एक ही रेट से टैक्स लगेगा जिससे सभी राज्यों में वस्तुओं और सेवाओं की कीमत एक जैसी होगी।
- Goods and Service Tax Law (GST) लागू होने से केंद्रीय सेल्स टैक्स ( सीएसटी), जीएसटी में समाहित हो जाएगा जिससे वस्तुओं की कीमतों में कमी आएगी।

### **जीएसटी का व्यवसायों पर प्रभाव – Impact of GST on Businesses**

- वर्तमान में व्यवसायों को अलगअलग प्रकार के अप्रत्यक्ष करों का भुगतान करना पड़ता है जैसे वस्तुओं के - उत्पादन करने पर उत्पाद शुल्क, ट्रेडिंग करने पर सेल्स टैक्स, सेवा प्रदान करने पर सर्विस टैक्स आदि। इससे व्यवसायों को विभिन्न प्रकार के कर कानूनों की पालना करनी पड़ती है जो कि बहुत ही मुश्किल एवं जटिल कार्य है। लेकिन जीएसटी के लागू होने से उन्हें केवल एक ही प्रकार अप्रत्यक्ष कानून का पालन करना होगा जिससे भारत में व्यवसाय में सरलता आएगी।
- वर्तमान में व्यवसायी, उत्पाद शुल्क व सेवा कर के भुगतान में बिक्री कर की इनपुट क्रेडिट (खरीदे गए माल पर) चुकाए गए कर) का उपयोग नहीं कर सकता और बिक्री कर के भुगतान में सेवा कर(सेवाओं पर चुकाए गए कर) और उत्पाद शुल्क (खरीदे गए माल पर लगे उत्पाद शुल्क) की क्रेडिट का उपयोग नहीं कर सकता। इस कारण वस्तुओं और सेवाओं की लागत बढ़ जाती है। लेकिन जीएसटी के लागू होने से व्यवसायियों को सभी प्रकार की खरीदी गयी वस्तुओं और सेवाओं पर चुकाए गए जीएसटी की पूरी क्रेडिट मिल जाएगी जिसका उपयोग वह बेचीं गयी वस्तुओं और सेवाओं पर लगे जीएसटी के भुगतान में कर सकेगा। इससे लागत में कमी आएगी



- ऐसा कहा जा रहा है कि जीएसटी के आने से व्यवसाय करना आसान हो जाएगा लेकिन शुरूआती वर्षों में व्यवसायों को मुश्किलों का सामना करना पड़ सकता है। उदाहरण के लिए जीएसटी में प्रत्येक महीने में तीन अलग अलग तरह के रिटर्न फाइल करने पड़ेंगे।
- वर्तमान में विभिन्न प्रकार के अप्रत्यक्ष करों में थ्रेसहोल्ड लिमिट (छूट की सीमा) अलग अलग है। मुख्य रूप से सेल्स टैक्स में थ्रेसहोल्ड लिमिट 5 लाख, सर्विस टैक्स में 10 लाख और उत्पाद शुल्क में 1.5 करोड़ है। जीएसटी आने से सभी प्रकार के व्यवसायों (ट्रेडिंग), उत्पादक या सेवा प्रदाता के लिए एक ही प्रकार की थ्रेसहोल्ड (लिमिट (छूट की सीमा) रखने का प्रस्ताव है। यह थ्रेसहोल्ड लिमिट इन तीनों कानूनों (सेल्स टैक्स, सेवा कर और उत्पाद शुल्क) की वर्तमान लिमिट को ध्यान में रखकर बनाई जाएगी। ( जिसका मुख्य प्रभाव यह होगा कि छूट सीमा 50 लाख से कम ही रखी जाएगी जिससे छोटे उत्पादक जो कि वर्तमान में 1.5 करोड़ तक छूट सीमा का फायदा उठा रहे हैं वे भी जीएसटी के दायरे में आ जाएंगे।
- वर्तमान में एक राज्य से दूसरे राज्य में माल बेचने पर 2% की दर से केंद्रीय सेल्स टैक्स लगता है जिसकी इनपुट क्रेडिट नहीं मिलती। जीएसटी के लागू होने के बाद से केंद्रीय सेल्स टैक्स नहीं लगेगा जिससे वस्तुओं की लागत में कमी आएगी।

### **GST से किसको होगा फायदा, किसको नुकसान?**

GST को लागू होने से टैक्स संरचना में सुधार होना है। इससे न सिर्फ टैक्स भरना आसान होगा, बल्कि टैक्स की चोरी भी रुकेगी। इसका लागू होना देश की जीडीपी को बढ़ायेगा। आइए जानते हैं आखिर अर्थव्यवस्था को रफ्तार देने के लिए भी जरूरी है GST बिल है क्या? साथ ही क्या हैं इसके फायदे और नुकसान जिसके चलते दाव पेंच फंस रहे हैं—

हैअगर यह बिल लागू हो जाता है तो इससे न सिर्फ टैक्स भरना आसान होगा., बल्कि टैक्स की चोरी भी रुकेगीइसका . आइए जानते हैं आखिर .लागू होना देश की जीडीपी को बढ़ाकर अर्थव्यवस्था को रफ्तार देने के लिए भी जरूरी हैGST बिल है क्या? साथ ही क्या हैं इसके फायदे और नुकसान जिसके चलते दाव.पेंच फंस रहे हैं-

भारत में वर्ष 2006-07 के साथ केंद्र और राज्य के बीच अप्रत्यक्ष करों के बंटवारे को लेकर विवादों में रहा वस्तु एवं सेवा कर हमेशा ही चर्चा का विषय बना हुआ हैऔर शायद ये पता .इसके बावजूद कम लोगों को ही इसकी पूरी जानकारी होगी .

भारत में नया गुड्स ऐंड सर्विस टैक्स (जीएसटी) 1 जुलाई से लागू होना है. गुरुवार को कई वस्तुओं और सेवाओं के लिए टैक्स दरें तय कर दी गईं.

जीएसटी काउंसिल की दो दिवसीय बैठक के पहले दिन 1200 से ज़्यादा वस्तुओं-सेवाओं के लिए टैक्स दरें तय की गईं. अलग-अलग टैक्स श्रेणियां बनाई गई हैं जो 5 से 28 फ़ीसदी के बीच हैं.

वित्त मंत्री अरुण जेटली ने श्रीनगर में पत्रकारों को बताया, '1211 आइटम्स में 6 श्रेणियों को छोड़कर बाकी की जीएसटी दरें तय हो गई हैं.'

इस बीच कई प्रदेशों ने ज़रूरी चीज़ों को कम टैक्स वाली श्रेणी में रखने की मांग की.

राजस्व सचिव हसमुख अधिया का कहना है कि इनमें से 81 फ़ीसदी चीज़ें 18 फ़ीसदी टैक्स दर के नीचे आएंगी.

खाने की बुनियादी चीज़ें, मसलन दूध, नमक और अनाज वगैरह को ज़ीरो टैक्स कैटेगरी में रखा गया है. प्रोसेस्ड फूड आइटम्स पर टैक्स दरें अभी फ़ाइनल नहीं की गई हैं.

सोना समेत बाकी बची हुई चीज़ों की टैक्स दरें तय करने के लिए काउंसिल शुक्रवार को चर्चा करेगा और ज़रूरी हुआ तो एक बैठक और की जाएगी.

## ज़ीरो फ़ीसदी (जिन पर नहीं लगेगा टैक्स)

- ताज़ा दूध
- अनाज
- ताज़ा फल
- नमक
- चावल, पापड़, रोटी
- जानवरों का चारा
- कंडोम
- गर्भनिरोधक दवाएं
- किताबें
- जलावन की लकड़ी
- चूड़ियां (गैर कीमती)

## इन पर लगेगा 5 फ़ीसदी टैक्स

- चाय, कॉफ़ी
- खाने का तेल
- ब्रांडेड अनाज
- सोयाबीन, सूरजमुखी के बीज
- ब्रांडेड पनीर
- कोयला (400 रुपये प्रति टन लेवी के साथ)
- केरोसीन
- घरेलू उपभोग के लिए एलपीजी
- ओरल रिहाइड्रेशन सॉल्ट
- ज्योमेट्री बॉक्स

- कृत्रिम किडनी
- हैंड पंप
- लोहा, स्टील, लोहे की मिश्रधातुएं
- तांबे के बर्तन
- झाड़ू

## इन पर लगेगा 12 फ़ीसदी टैक्स

- झाई फ्रूट्स
- घी, मक्खन
- नमकीन
- मांसमछली-
- दूध से बने ड्रिंक्स
- फ़ोज़ेन मीट
- बायो गैस
- मोमबत्ती
- एनेस्थेटिक्स
- अगरबत्ती
- दंत मंजन पाउडर
- चश्मे के लेंस
- बच्चों की ड्रॉइंग बुक
- कैलेंडर्स
- एलपीजी स्टोव
- नट, बोल्ट, पेंच
- ट्रैक्टर
- साइकल
- एलईडी लाइट
- खेल का सामान
- आर्ट वर्क

## इन पर लगेगा 18 फ़ीसदी टैक्स

- रिफाइंड शुगर
- कंडेंस्ड मिल्क
- प्रिजर्व्ड सब्जियां

- बालों का तेल
- साबुन
- हेलमेट
- नोटबुक
- जैम, जेली
- सॉस, सूप, आइसक्रीम, इंस्टैंट फूड मिक्सेस
- मिनरल वॉटर
- पेट्रोलियम जेली, पेट्रोलियम कोक
- टॉयलेट पेपर

## इन पर लगेगा 28 फ़ीसदी टैक्स

- मोटर कार
- मोटर साइकल
- चॉकलेट, कोकोआ बटर, फैट्स, ऑयल
- पान मसाला
- फ़्रिज़
- परफ़्यूम, डियोड्रेंट
- मेकअप का सामान
- वॉल पुट्टी
- दीवार के पेंट
- दूधपेस्ट
- शेविंग क्रीम
- आफ़्टर शेव
- लिक्विड सोप
- प्लास्टिक प्रोडक्ट
- रबर टायर
- चमड़े के बैग
- मार्बल, ग्रेनाइट, प्लास्टर, माइका
- टेम्पर्ड ग्लास
- रेज़र
- डिश वॉशिंग मशीन
- मैनिक्चोर, पैडिकचोर सेट
- पियानो
- रिवाॅल्वर

- टैली के द्वारा तैयार की गई रिपोर्ट विश्वसनीय व सही होती है।
- टैली में लेखांकन का काम करना बहुत ही सरल है। एक ऐसा व्यक्ति भी इस सॉफ्टवेयर में लेखांकन का काम कर सकता है जिसे लेखांकन का थोड़ा सा भी ज्ञान है।
- किसी भी कम्पनी या फर्म के जर्नल लेखे करने से पहले हमें खाताबही बनानी पड़ती है।
- कम्पनी का Ledger तैयार कर लेने के बाद प्रतिदिन होने वाले लेन-देनों का लेखा करने के लिए Voucher Entry तैयार करनी होती है जिन्हें हम जर्नल लेखे कहते हैं।
- टैली प्रोग्राम में Ledger बनाने व Voucher Entry करने के बाद Trial Balance, Profit and Loss A/c व Balance Sheet आदि बनाने की आवश्यकता नहीं होती क्योंकि ये अपने आप ही तैयार हो जाते हैं।
- Cash और P/L A/c का Ledger नहीं बनाना पड़ता है क्योंकि ये Ledger पहले से ही बने होते हैं।
- मोबाइल से बिना इन्टरनेट के भी धन अन्तरण करना आसान हो गया है। इस विधि को यू.एस.एस.डी. बैंकिंग कहा जाता है।
- अनेक विक्रय कर एवं वैट इत्यादि के स्थान पर पूरे देश के लिए एक कर के रूप में जी.एस.टी. को लागू किया गया है।
- नाम के अनुरूप जी.एस.टी. ने वस्तु एवं सेवाओं से सम्बन्धित कर को सरलीकृत करने का प्रयास किया गया है।
- इसमें दैनिक उपभोग से सम्बन्धित अनेक वस्तुओं पर कोई भी कर नहीं है।
- सर्वाधिक कर 28% विलासिता से सम्बन्धित वस्तुओं पर लगाया गया है।

---

## कठिन शब्दों के अर्थ

---

Trial Balance	–	तलपट
Profit and Loss A/c	–	लाभ-हानि खाता
Balance Sheet	–	आर्थिक चिट्ठा
Ledger	–	खाताबही
Create	–	बनाना
Display	–	देखना
Alter	–	सुधार करना
GST	–	Goods & Services Tax (वस्तु एवं सेवा कर)

### अभ्यास (Exercise)

#### I. सत्य/असत्य

1. Cash और Profit & Loss A/c का Ledger नहीं बनाना पड़ता है।
2. Payment under group की Function Key F5 है।
3. Purchase under group की Function Key F9 है।
4. पहले से बनी हुई कम्पनी को Select करने के लिए या एक नयी कम्पनी बनाने के लिए Alt + F3 का प्रयोग करते हैं।
5. Balance Sheet को Gateway of Tally Menu के Display में जाकर Balance Sheet Option के द्वारा Balance Sheet देख सकते हैं।
6. USSD बैंकिंग क्या है ?

#### II. सही विकल्प चुनिए—

1. Under group sale की Function key कौन सी है?
  - (अ) F5
  - (ब) F6
  - (स) F7
  - (द) F8
2. बनी हुई कम्पनी खोलने के लिए या नई कम्पनी बनाने के लिए किस shortcut key का प्रयोग करते हैं।
  - (अ) Alt+F2
  - (ब) Alt+F3
  - (स) Alt+F8
  - (द) Alt+F6

3. Trading A/c के डेबिट पक्ष में लिखे जाने वाले खर्चों का Ledger बनाने के लिए किस under group को चुनेंगें?
- (अ) Sale
- (ब) Purchase
- (स) Direct Expenses
- (द) Indirect Expenses
4. Company Info. चार्ट के किस menu से गलती में सुधार करते हैं।
- (अ) Quit
- (ब) Alter
- (स) Select Company
- (द) Shut Company
5. GST है –
- (अ) प्रत्यक्ष कर
- (ब) अप्रत्यक्ष कर
- (स) उपरोक्त दोनों
- (द) उपरोक्त में से कोई नहीं

### III. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए–

1. टैली के लाभ बताइए।
2. खुली हुई कम्पनी को बन्द करने के लिए Company Info. चार्ट के किस Option का प्रयोग करते हैं।
3. बनी हुई कम्पनी में सुधार करने के लिए Company Info. चार्ट के किस Option का प्रयोग करते हैं।
4. Sale का Ledger बनाने में Sale का under group क्या होता है।
5. Capital का Ledger बनाने में Capital का under group क्या होता है।

6. USSD बैंकिंग क्या है ?
7. GST के लाभ बताइए।

---

## आओ करके देखें

---

- टैली प्रोग्राम में एक नयी कम्पनी बनाइये।
- टैली प्रोग्राम में किसी सवाल का Ledger बनाइए व Voucher Entry करिए।

---

## अधिक जानकारी के लिए संदर्भ सूत्र

---

- डी.के. गोयल, राजेश गोयल एवं शैली गोयल (आर्य पब्लिकेशन्स हि.प्र.) की एकाउन्टेसी पढ़ें।
- इन्टरनेट पर सर्च करके पढ़ें।
- इन्टरनेट पर यूट्यूब पर टैली के वीडियो देखें।

