



224hi07

रोकड़ बही

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

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



उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात आप :

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

7.1 रोकड़ बही का अर्थ

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



पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोकड़ बही

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

7.2 रोकड़ बही : प्रकार तथा निर्माण

रोकड़ बही निम्न प्रकार की होती हैं :

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

साधारण रोकड़ बही

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

साधारण रोकड़ बही का प्रारूप

| प्राप्तियाँ | | | | | भुगतान | | | | |
|-------------|-------|-------------|------------|----------|--------|-------|-------------|------------|----------|
| दिनांक | विवरण | प्रमाणक सं० | खा.पु. सं० | राशि (₹) | दिनांक | विवरण | प्रमाणक सं० | खा.पु. सं० | राशि (₹) |
| | | | | | | | | | |

स्तम्भवार विवरण निम्न प्रकार से है :

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

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

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

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

रोकड़ बही

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

साधारण रोकड़ बही को तैयार करने के चरण

- नाम पक्ष में विवरण के स्तम्भ में उस खाते का नाम, जिससे नकदी प्राप्त की गई है, लिखा जाता है।
- जमा पक्ष में विवरण के स्तम्भ में उस खाते का नाम जिसे नकदी का भुगतान किया है, लिखा जाता है।
- नाम पक्ष के राशि स्तम्भ में नकद धन प्राप्ति लिखी जाती है तथा जमा पक्ष में नकद भुगतान की राशि लिखी जाती है।
- अवधि के अंत में रोकड़ बही में नाम पक्ष के योग तथा जमा पक्ष के योग की तुलना की जाती है और यदि कोई अंतर होता है तो उसे जमा पक्ष के राशि स्तम्भ में लिखा जाता है। तथा विवरण स्तम्भ में शेष आगे ले गये लिखा जाता है।
- साधारण रोकड़ बही की स्थिति में नाम पक्ष का योग सदैव जमा पक्ष के योग से अधिक होगा, क्योंकि उपलब्ध रोकड़ से अधिक का भुगतान नहीं हो सकता। अन्तर की राशि को राशि के स्तम्भ में लिखा जायेगा, जिससे दोनों पक्षों का योग समान हो जायेगा।
- जमा पक्ष का अंतिम शेष अगली अवधि के लिये आरम्भिक शेष होगा और उसको रोकड़ बही के नाम पक्ष में अगली अवधि के लिए 'शेष आगे लाये' लिखा जायेगा।

उदाहरण 1

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

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

लेखांकन

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

पाठ्यक्रम - II
रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोकड़ बही

हल

मै० अशोक ट्रेडर्स की रोकड़ बही

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

उदाहरण 2

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

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

हल

मै० सुरेश एण्ड कम्पनी की रोकड़ बही

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

रोकड़ बही

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

उदाहरण 3

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

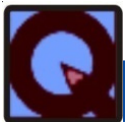
| दिनांक | विवरण | राशि (₹) |
|----------|--|---------------|
| 2012 | | |
| अक्ट. 01 | हस्तस्थ रोकड़ | 25,000 |
| अक्ट. 08 | एक्स से नकद माल क्रय किया | 3,200 |
| अक्ट. 15 | वाई को माल बेचा | 4,800 |
| अक्ट. 20 | कमीशन प्राप्त किया | 650 |
| अक्ट. 20 | कमीशन का भुगतान | 550 |
| अक्ट. 28 | सुरेश को खाता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

हल

रणवीत की रोकड़ बही

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

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



पाठगत प्रश्न 7.1

रिक्त स्थानों को भरिए :

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

लेखांकन

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य सहायक बहियाँ



टिप्पणी

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोकड़ बही

- ii. साधारण रोकड़ बही में सभी _____ नाम पक्ष में तथा सभी _____ जमा पक्ष में लिखे जाते हैं।
- iii. साधारण रोकड़ बही के _____ पक्ष का योग सामान्यतः _____ पक्ष के योग से अधिक होता है।
- iv. रोकड़ बही का अन्तिम शेष अगले समय का _____ बन जाता है।

उदाहरण 4

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

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

हल

कुलदीप की रोकड़ बही

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

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

रोकड़ बही

उदाहरण 5

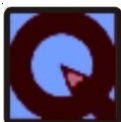
नरेश ने ₹ 20,000 से 1 अप्रैल 2011 को व्यापार प्रारम्भ किया। इनमें से उसने ₹ 15,000 अपने बैंक के खाते में जमा कर दिये। सप्ताह भर में उसकी नकदी का लेन-देन निम्न प्रकार से था :

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

हल :

नरेश की रोकड़ बही

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



पाठगत प्रश्न 7.2

I. बहुविकल्पीय प्रश्न

- साधारण रोकड़ बही प्रायः दर्शाती है :
 - नाम या जमा शेष
 - जमा शेष
 - नाम शेष
 - दोनों प्रकार के शेष

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोकड़ बही

- ii. रोकड़ बही है :
 - क) सहायक रोजनामचा
 - ख) सहायक रोजनामचा तथा खाता बही
 - ग) केवल खाता बही
 - घ) इनमें से कोई नहीं
- iii. 'नकद विक्रय' को निम्नलिखित में लिखा जाता है
 - क) विक्रय बही
 - ख) रोकड़ बही
 - ग) रोजनामचा
 - घ) उपलिखित में से कोई नहीं
- iv. रोकड़ बही में लिखे जाते हैं :
 - क) सभी नगद प्राप्तियाँ तथा भुगतान
 - ख) माल का उधार तथा नकद विक्रय
 - ग) इनमें से कोई नहीं
- v. रोकड़ बही में शेष होता है :
 - क) व्यय
 - ख) लाभ
 - ग) सम्पत्ति
 - घ) देयता
- vi. यदि सोनू ने सामान नकद बेचा है तो इसकी प्रविष्टि _____ में की जायेगी।
 - क) रोकड़ बही में
 - ख) विक्रय पुस्तक में
 - ग) सामान रोजनामचा
 - घ) उपरोक्त में से किसी में नहीं
- vii. रोकड़ बही भाग है :
 - क) रोजनामचा
 - ख) खाता बही का
 - ग) रोजनामचा तथा खाता बही का
 - घ) उपरोक्त में से किसी में नहीं

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

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

7.3 बैंक स्तम्भ रोकड़ बही

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

रोकड़ बही

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

बैंक स्तम्भ रोकड़ बही का प्रारूप

| प्राप्तियाँ | | | | | भुगतान | | | | |
|-------------|-------|------------|---------|----------|--------|-------|------------|---------|----------|
| दिनांक | विवरण | खा.पू. सं० | नकद (₹) | बैंक (₹) | दिनांक | विवरण | खा.पू. सं० | नकद (₹) | बैंक (₹) |
| | | | | | | | | | |

लेखांकन तकनीक :

- नकद अथवा चैक द्वारा भुगतान :** चैक द्वारा भुगतान को बैंक स्तम्भ में लिखेंगे। जबकि नकद भुगतान को रोकड़ बही के नकद स्तम्भ में जमा पक्ष में लिखेंगे।
- नकदी अथवा चैक की प्राप्ति :** प्राप्त किये गये चैक को बैंक स्तम्भ में लिखेंगे जबकि यदि नकद पक्ष प्राप्त हुआ है तो उसे नकद के स्तम्भ में लिखेंगे। यह रोकड़ बही के नाम पक्ष में लिखा जाएगा।
- बैंक से नगद आहरण किया गया :** इसमें दो खाते प्रभावित होते हैं। पहला यह कि इससे बैंक में राशि कम हो जाएगी। दूसरे हस्तगत नकद में वृद्धि हो जाएगी। पहले इसे नाम पक्ष की ओर नकद स्तम्भ में लिखेंगे, उसके पश्चात रोकड़ बही के जमा पक्ष में बैंक स्तम्भ में लिखेंगे। ऐसा इसलिए है क्योंकि इस लेनदेन में दोनों तरह के खाते प्रभावित हैं। रोकड़ बही के नकद खाता तथा बैंक खाता। द्वि अंकन प्रणाली के अनुसार एक खाता नाम होगा तथा दूसरा खाता जमा होगा। “बैंक में नकद” घट रहा है, इसलिए जमा पक्ष के कॉलम में ‘नकद द्वारा’ लिखा जायेगा तथा ‘धनराशि’ को रोकड़ स्तम्भ के नाम पक्ष में “बैंक से” लिखा जायेगा तथा धनराशि को नकद स्तम्भ में लिखा जायेगा। इसे “प्रति प्रविष्टि” कहते हैं। रोकड़ बही के स्तम्भ दोनों पक्षों में एक बार नकद स्तम्भ तथा एक बार बैंक स्तम्भ में। दोनों ओर इसके खाता बही पन्ना (L.F.) में C से प्रदर्शित करते हैं।
- बैंक में नगद जमा करना :** यह भी ‘प्रति प्रविष्टि’ के द्वारा लिखा जायेगा। जैसा कि ऊपर भी बताया जा चुका है। यहां पर भी दो खाते सम्मिलित हैं। “हस्तस्थ नकद” तथा “बैंक नकद”। सबसे पहले हस्तस्थ नकद की राशि में कमी हो जायेगी और दूसरी ओर बैंक नकद की राशि में वृद्धि हो जायेगी। रोकड़ बही में दोनों खातें हैं। बैंक नकद बढ़ रहा है, इसलिए धनराशि को बैंक स्तम्भ के नाम पक्ष में लिखा जायेगा तथा वहां ‘नकद से’ लिखा जायेगा। हस्तस्थ धन कम हो रहा है अतः धन को जमा पक्ष में, नकद स्तम्भ में ‘बैंक द्वारा’ लिखते हैं। यह एक ‘प्रति प्रविष्टि’ है, इसलिए दोनों ओर खाता बही पन्ना (L.F.) में C लिखा जायेगा।

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य सहायक बहियाँ



टिप्पणी

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोकड़ बही

- v) **चैक का अनादरित होना :** (क) यदि कोई चैक बैंक को प्रेषित किया जाता है और वह अनादरित हो जाता है तथा बैंक द्वारा वापिस प्रेषित कर दिया जाता है तो इसकी धनराशि को 'बैंक स्तम्भ' में 'जमा पक्ष' में लिखा जायेगा। विवरण वाले स्तम्भ में पार्टी का नाम, जिसने वह चैक दिया है, लिखा जायेगा। (ख) अगर कोई चैक, किसी फर्म द्वारा लेनदार को दिया जाता है और वह अनादरत हो जाता है तथा वह लेनदार द्वारा वापिस कर दिया जाता है तो उसे 'बैंक स्तम्भ' में 'नाम पक्ष' की ओर लिखेंगे तथा लेनदार का नाम विवरण वाले स्तम्भ में लिखा जायेगा।
- vi) **बैंक व्यय :** बैंक अपनी सेवाएं देने के बदले में कुछ धन लेता है। हर छमाही में बैंकों द्वारा कुछ धन ले लिया जाता है। इस धन को जमा पक्ष में बैंक के कॉलम में लिखेंगे। क्योंकि बैंक में नकद कम हो गया है। विवरण स्तम्भ में "बैंक व्यय खाता" लिखा जायेगा।
- vii) **चैक प्राप्त किये परन्तु बैंक को प्रेषित नहीं किये गये :** इस तरह के चैकों को रेखांकित कर देना चाहिए तथा इन्हें कड़ी सुरक्षा में रखना चाहिए तथा सीधे ही अगले दिन बैंक स्तम्भ में लिखना चाहिए तथा बैंक को प्रेषित कर देना चाहिए। चूंकि यह चैक रेखांकित किये जा चुके हैं अतः इनके दुरुपयोग होने की आशंका नहीं है। यह सबसे अच्छा तरीका है। तथापि, यदि चैक को नकदी की तरह माना जाता है तथा उसे, उसी दिन, जिस दिन चैक प्राप्त हुआ है, "नकद स्तम्भ" में लिख दिया जाता है तो हस्तगत नकदी बढ़ जायेगी। जो वास्तविक 'नकदी हाथ में' से भिन्न होगी। यह उचित नहीं है। फिर भी दूसरे दिन इसे बैंक में प्रति प्रविष्टि करते हुए प्रेषित करना पड़ेगा। इससे अनावश्यक रूप से काम बढ़ जायेगा। इसलिए पहला प्रयास ही ज्यादा अच्छा है।
- viii) **चैक पर टिप्पणी लिखना :** अगर किसी प्राप्त चैक का बेचान करना है तथा उसे बैंक खाते में जमा नहीं किया जाना है, तब इसे नाम पक्ष के रोकड़ स्तम्भ में लिखा जाएगा, इसी प्रकार से बेचान करने पर इसे जमा पक्ष, नगद स्तम्भ में लिखा जाना चाहिए।
- ix) **रोकड़ बही के बैंक कॉलम का संतुलन :** नगद स्तम्भ तथा बैंक स्तम्भ दोनों का शेष निकाला जायेगा :
- (क) रोकड़ बही के "नाम पक्ष" का नकद स्तम्भ प्रायः जमा पक्ष के कुल योग के बड़ा होगा। पहले इसका योग किया जाना चाहिए, तब ठीक उतना ही योग नगद स्तम्भ के 'जमा पक्ष' साइड की तरफ लिखा जायेगा। शेष धन राशि की गणना 'जमा पक्ष' की तरफ कुल योग के ऊपर "शेष आ०ले०" लिख कर किया जाता है। इस शेष को अगली तारीख को ले जायेंगे तथा नाम पक्ष के नीचे योग "शेष आ०ला०" लिख देंगे।
- (ख) बैंक के स्तम्भ की दशा में किसी भी तरफ का योग अधिक हो सकता है। यदि बैंक के नाम पक्ष में योग अधिक है। इसका अर्थ है कि बैंक में शेष

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

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

उदाहरण 6

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

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



पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य सहायक बहियाँ



टिप्पणी

हल

रोकड़ बही

रतन की रोकड़ बही

| प्राप्तियाँ | | | | | भुगतान | | | | |
|----------------|-------------|---------------|---------------|-----------------|----------------|--------------|---------------|---------------|-----------------|
| दिनांक 2012 | विवरण | खा०पू० सं० | नकद (₹) | बैंक (₹) | दिनांक 2012 | विवरण | खा०पू० सं० | नकद (₹) | बैंक (₹) |
| जून 01 | आरंभिक शेष | | 12,000 | 1,80,000 | जून 02 | क्रय | | | 15,000 |
| जून 05 | विक्रय खाता | | 28,000 | | जून 04 | क्रय | | 8,000 | |
| जून 08 | विक्रय खाता | | | 10,000 | जून 09 | मजदूरी | | 400 | |
| जून 20 | रोकड़ खाता | C | | 20,000 | जून 15 | वेतन | | | 8,000 |
| जून 23 | गोपाल | | | 1,880 | जून 20 | बैंक | C | 20,000 | |
| जून 24 | बैंक | C | 35,000 | | जून 21 | लेखन सामग्री | | | 1,200 |
| जून 29 | सोहन | | | 4,600 | जून 21 | नरेश | | | 1,280 |
| | | | | | जून 22 | क्रय | | 8,000 | |
| | | | | | जून 24 | रोकड़ | C | | 35,000 |
| | | | | | जून 26 | आहरण | | 4,000 | |
| | | | | | जून 28 | क्रय | | | 9,500 |
| | | | | | जून 30 | किराया | | | 1,200 |
| | | | | | जून 30 | अंतिम शेष | | 34,600 | 1,45,300 |
| | | | 75,000 | 2,16,480 | | | | 75,000 | 2,16,480 |
| जुलाई 01 | आरंभिक शेष | | 34,600 | 1,45,300 | | | | | |

7.4 लघु रोकड़ बही

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

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

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

लघु रोकड़ बही का नमूना नीचे दिया गया है।

लघु रोकड़ बही का प्रारूप

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

रोकड़ बही

उदाहरण 7

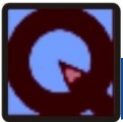
1 जनवरी, 2012 को मुख्य रोकड़िये ने ₹ 500 लघु रोकड़िए को दिए। लघु रोकड़िए ने निम्नलिखित खर्चे किए :

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

लघु रोकड़ बही तैयार कीजिए।

हल

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



पाठगत प्रश्न 7.3

उचित शब्द/शब्दों द्वारा रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

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

लेखांकन

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोकड़ बही

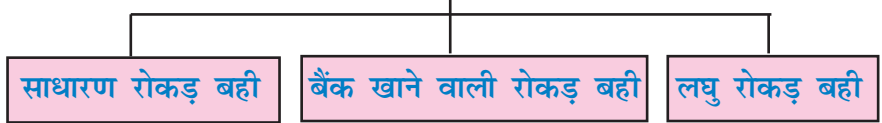
- ii. बैंक स्तम्भ वाली रोकड़ बही में _____ से सम्बन्धित तथा _____ का अभिलेखन किया जाता है।
- iii. छोटे भुगतानों के अभिलेखन हेतु एक अलग रोकड़ बही तैयार की जाती है। उसे _____ कहते हैं।



आपने क्या सीखा

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

रोकड़ बही के प्रकार



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



पाठांत प्रश्न

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

रोकड़ बही

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

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

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

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

7. निम्नलिखित लेनदेनों से साधारण रोकड़ बही तैयार कीजिए।

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

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोकड़ बही

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

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

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

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

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

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

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

रोकड़ बही

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

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

दिनांक विवरण

2011

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

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोकड़ बही

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

दिनांक **विवरण**

2012

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

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

दिनांक **विवरण**

2012

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


टिप्पणी

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

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

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

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

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोकड़ बही

| दिनांक | विवरण | राशि (₹) |
|--|---|---------------|
| 16. बैंक खाने वाली रोकड़ बही बनाइए। | | |
| 2012 | | |
| अप्रैल 01 | हस्तस्थ रोकड़ ₹ 26,500 और बैंक चालू खाते का शेष ₹ 46,400। | |
| अप्रैल 03 | नीरज सिंह से मिले | 7,900 |
| अप्रैल 10 | स्टॉफ को वेतन दिया | 18,000 |
| अप्रैल 12 | नकद बिक्री | 3,750 |
| अप्रैल 15 | विवेक को चैक द्वारा दिए | 4,200 |
| अप्रैल 16 | नकद खरीदा | 3,300 |
| अप्रैल 18 | देय बिल का चैक द्वारा भुगतान किया। | 6,400 |
| अप्रैल 18 | मीना को चैक द्वारा दिए | 1,685 |
| अप्रैल 19 | नकद बिक्री | 8,680 |
| अप्रैल 19 | कार्टेज और कुली का नकद भुगतान किया | 450 |
| अप्रैल 20 | कार्यालय खर्चे हेतु बैंक से निकाले | 7,000 |
| अप्रैल 20 | महीने का किराया नकद दिया। | 2,500 |
| अप्रैल 21 | नकद बिक्री | 19,000 |
| अप्रैल 22 | मनीष से चैक मिला | 2,694 |
| अप्रैल 23 | बैंक में जमा किए | 3,400 |
| अप्रैल 24 | स्कूटर खरीदा और चैक द्वारा भुगतान किया | 26,800 |
| अप्रैल 25 | बैंक ने संग्रहित किए | 18,000 |
| अप्रैल 25 | आलोक गुप्ता से ₹ 8,000 के पूर्ण भुगतान स्वरूप चैक प्राप्त हुआ | 7,900 |
| अप्रैल 25 | नकद बिक्री | 2,700 |
| अप्रैल 27 | बैंक ने बताया कि आलोक गुप्ता का चैक अनादृत हो गया। | |
| अप्रैल 28 | बैंक में जमा किए | 5,400 |
| अप्रैल 29 | मजदूरी दी | 8,200 |
| 17. निम्न लेनदेनों को लघु रोकड़ बही में लिखिए; अग्रिम राशि ₹ 5,000 है। | | |
| 2012 | | |
| अगस्त 01 | चपरासी को मजदूरी दी | 1,400 |
| अगस्त 01 | पैन्सिलें और पैन खरीदें | 70 |
| अगस्त 05 | माल पर भाड़ा दिया | 250 |
| अगस्त 10 | डाक टिकट खरीदे | 135 |
| अगस्त 12 | टेलीग्राम और टेलीफोन पर व्यय | 210 |
| अगस्त 14 | विविध व्यय | 900 |


टिप्पणी

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

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


पाठगत प्रश्नों के उत्तर

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

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

II.

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

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

पाठ्यक्रम - II

रोजनामचा एवं अन्य
सहायक बहियाँ



टिप्पणी

रोकड़ बही



पाठांत प्रश्नों के उत्तर

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

आपके लिए क्रियाकलाप

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