

11

विनिमय पत्र



टिप्पणी

आप जानते हैं कि आजकल व्यवसाय में उधार लेनदेन बढ़ रहे हैं। जब वस्तुओं का उधार विक्रय किया जाता है तो बड़ी मात्रा में पूँजी निष्क्रिय हो जाती है। ऊपर से यह भी निश्चित नहीं होता कि राशि का भुगतान कब होगा। इसका समाधान है कि इस तथ्य को एक निश्चित स्वरूप में लिखित में दिया जाए कि क्रेता अथवा देनदार को एक निश्चित राशि का माँगने पर अथवा एक निश्चित अवधि की समाप्ति पर विक्रेता लेनदार को भुगतान करना है। इस प्रकार का औपचारिक विलेख जिस पर दोनों पक्षों के हस्ताक्षर हैं विनिमय पत्र कहलाएगा।

जब इस प्रकार का विलेख देनदार/क्रेता द्वारा स्वयं की ओर से दिया जाता है तो इसे प्रतिज्ञा पत्र कहते हैं। यह दोनों विलेख जब विनिमय साद्वय विलेख अधिनियम 1881 के अनुसार तैयार किए जाते हैं तो यह मुद्रा बन जाते हैं तो इनका उपयोग देय राशि के भुगतान के लिए किया जाता है। इस पाठ में आप इन दो विलेखों के सम्बन्ध में तथा विभिन्न सम्बन्धित पक्षों की लेखा पुस्तकों में इन के अभिलेखों को सीखेंगे।



उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात आप :

- विनिमय पत्र एवं प्रतिज्ञा पत्र को परिभाषित कर सकेंगे;
- विनिमय पत्र एवं प्रतिज्ञा पत्र में अन्तर कर सकेंगे;
- लेखक, स्वीकारकर्ता/भुगतानकर्ता, छूट के दिवस, नोटिंग व्यय आदि शब्दों को परिभाषित कर सकेंगे;
- लेखक एवं स्वीकारकर्ता/भुगतान प्राप्तकर्ता की पुस्तकों में बिल के लिखने एवं स्वीकार करने तथा उसके भुगतान तिथि को भुगतान करने से सम्बन्धित प्रविष्टियां कर सकेंगे;



टिप्पणी

- बिल का अनादरण;
- बिल का नवनीकरण;
- स्वीकार कर्ता का दिवालिया होना;
- बिल का पूर्व भुगतान छूट सहित;
- बिल का बैंक से भुनाना; एवं
- बिल का विभिन्न स्थितियों में अनादरण।

11.1 विनिमय पत्र - अर्थ

विनिमय विलेख अधिनियम 1881 की धारा 5 के अनुसार विनिमय पत्र एक ऐसा लिखित विलेख है जिसमें बिना शर्त आदेश है, जो इसके लेखक द्वारा हस्ताक्षरित है, जो एक निश्चित व्यक्ति को एक निश्चित राशि का केवल एक व्यक्ति अथवा उसके आदेश पर एक निश्चित व्यक्ति या विलेख के धारक को भुगतान का निदेश देता है।

बिल की विशेषताएं :

1. यह लेनदार द्वारा देनदार पर लिखा विलेख है।
2. इसमें एक निश्चित राशि के भुगतान का बिना शर्त आदेश होता है।
3. निश्चित राशि का बिल में लिखे व्यक्ति को अथवा उसके आदेशित व्यक्ति को अथवा धारक को भुगतान करना होता है।
4. बिल इसके लेखक द्वारा हस्ताक्षरित अथवा स्वीकृत होना अनिवार्य है।
5. बिल में बिल के भुगतान की तिथि निश्चित होती है।
6. बिल का भुगतान धारक को भी किया जा सकता है।

विनिमय पत्र के पक्ष

1. **बिल का लेखक :** यह बिल का लेखक/निर्माता होता है। यह सामान्यतः लेनदार होता है, जिसने वस्तुएं उधार बेची होती हैं।
2. **स्वीकार कर्ता :** यह वह व्यक्ति होता है जिस पर बिल लिखा होता है, वह सामान्यतः देनदार होता है, जिसको माल का उधार विक्रय किया होता है। बिल सामान्यतः इसी व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित एवं स्वीकृत होता है।
3. **स्वीकारकर्ता :** यह वह व्यक्ति होता है जो बिल को स्वीकार करता है। सामान्यतः देनदार/बिल का प्राप्तकर्ता स्वीकारकर्ता होता है, लेकिन कभी-कभी बिल को देनदार की ओर से कोई अन्य व्यक्ति भी स्वीकार कर सकता है। सामान्यतः बिल प्राप्तकर्ता एवं स्वीकारकर्ता एक ही पक्ष होता है।
4. **भुगतान प्राप्तकर्ता :** यह वह व्यक्ति होता है जिसका नाम बिल में दिया गया होता है। बिल का भुगतान, भुगतान प्राप्तकर्ता को किया जाता है। अधिकांश मामलों में बिल का लेखक एवं भुगतान प्राप्तकर्ता एक ही व्यक्ति होता है।

विनिमय पत्र का नमूना

नई दिल्ली, 17 जून 2014

₹ 45,000

टिकट

तिथि के तीन माह पश्चात श्री राज कुमार को अथवा उसके
आदेशित व्यक्ति को पैंतालिस हजार केवल का भगतान करें।
मूल्य प्राप्त हुआ

सेवा में

रोहित बनर्जी

श्री नंद किशोर
शकरपुर, दिल्ली



टिप्पणी

11.1.1 प्रतिज्ञा पत्र

विनिमय साध्य विलेख अधिनियम 1881 की धारा 4 के अनुसार प्रतिज्ञा पत्र एक लिखित विलेख हैं (बैंक नोट अथवा करैंसी नोट नहीं) जिस पर लेखक हस्ताक्षर करता है, जिसमें बिना शर्त उत्तरदायित्व लिया जाता है कि वह एक निश्चित राशि का निश्चित व्यक्ति अथवा उसके आदेशित व्यक्ति को भुगतान करेगा।

प्रतिज्ञा पत्र एक लिखित बिना शर्त प्रतिज्ञापन होता है, जिसमें इसका निर्माता एक निश्चित व्यक्ति को अथवा प्रतिज्ञा पत्र के धारक को भुगतान का दायित्व लेता है।

प्रतिज्ञापत्र की विशेषताएं

1. यह एक निश्चित राशि के भुगतान की बिना शर्त लिखित प्रतिज्ञा है।
2. इसे इसका निर्माता/प्रतिज्ञा करने वाला लिखता है एवं हस्ताक्षर करता है।
3. इसमें भुगतान प्राप्तकर्ता निश्चित होता है।
4. निश्चित राशि को निश्चित व्यक्ति अथवा उसके आदेशित व्यक्ति अथवा धारक को भुगतान करना होता है।
5. प्रतिज्ञा पत्र पर निश्चित स्टेम्प ड्यूटी दी जाती है।
6. इसका भुगतान धारक को नहीं करना होता है।

प्रतिज्ञा पत्र के पक्ष

1. **लेखक** : यह प्रतिज्ञा पत्र का निर्माता होता है, जो राशि के भुगतान की प्रतिज्ञा करता है। यह देनदार होता है।
2. **ड्राई** : यह वह व्यक्ति होता जिसके पक्ष में प्रतिज्ञा पत्र लिखा जाता है। यह सामान्यतः देनदार होता है। प्रतिज्ञा पत्र में ड्राई और भुगतान प्राप्तकर्ता एक ही व्यक्ति होते हैं।



टिप्पणी

विनिमय पत्र का नमूना

नई दिल्ली, 17 जून 2014

₹ 25,000

टिकट

तिथि के तीन माह पश्चात हम राजेश इन्टरप्राइजेज को अथवा आदेशित व्यक्ति को पच्चीस हजार रूपए के भुगतान की प्रतिज्ञा करते हैं। यह 4 रु. प्रतिशत ब्याज के साथ होगा, मूल्य प्राप्त हुआ।

रहीम ब्रदर्स

11.1.2 विनिमय पत्र और प्रतिज्ञा पत्र में अन्तर

विनिमय पत्र	प्रतिज्ञा पत्र
1. इसमें भुगतान का आदेश होता है।	1. इसमें भुगतान की प्रतिज्ञा होती है।
2. इसमें स्वीकृति आवश्यक है।	2. इसमें स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होती
3. लेनदार 'आहर्ता' होता है।	3. देनदार 'आहर्ता' होता है।
4. आहर्ता की देयता स्वीकारकर्ता के भुगतान न करने पर बनती है।	4. प्रतिज्ञा करने वाले की भुगतान की की मूल देनदारी होती है।
5. आहर्ता एवं भुगतान प्राप्तकर्ता, सामान्यतः एक ही पक्ष होता है।	5. आहर्ता एवं भुगतान प्राप्तकर्ता एक ही पक्ष नहीं होते।



पाठगत प्रश्न 11.1

बहुविकल्पीय प्रश्न

- स्वीकृति की इसमें आवश्यकता नहीं है :
 - विनिमय पत्र
 - प्रतिज्ञा पत्र
 - प्राप्ति की रसीद
 - उपरोक्त में से कोई नहीं
- जो विनिमय पत्र बनाता है वह है :
 - आहर्ता
 - आहार्यी
 - बेचानकृत
 - बैंक
- बिल का भुगतान जिसको किया जाता है, वह है :
 - स्वीकर्ता
 - बेचानकृत
 - भुगतान प्राप्तकर्ता
 - बैंक

11.2 बिल के शब्द

1. **भुगतान तिथि** : यह वह तिथि है जिस दिन बिल का भुगतान देय होता है।
2. **रियायती दिन** : बिल की अवधि का निर्धारण करने के लिए तीन दिन अतिरिक्त जोड़े जाते हैं, इन्हें भुगतान तिथि की गणना के लिए रियायती दिन कहते हैं।
3. **दर्शनी बिल** : बिल जिनका भुगतान आहार्थी को प्रस्तुत करने पर करना होता है, दर्शनी बिल अथवा मांगने पर बिल कहलाते हैं।
4. **तिथि के पश्चात का बिल** : इसमें बिल की अवधि इसकी स्वीकृति की तिथि से गिनी जाती है।
5. **बिल का भुनाना** : बैंक से बिल की भुगतान तिथि से पूर्व राशि प्राप्त करने की प्रक्रिया को बिल भुनाना कहते हैं। बिल के भुनाने पर बैंक कुछ बट्टे की राशि काटकर शेष राशि व्यापारी के खाते में जमा में लिख देता है। बट्टे की राशि की गणना कटौती की तिथि से भुगतान तिथि के बीच की अवधि के लिए बैंक की ऋण देने की दर से की जाती है।
6. **बिल का बेचान** : बिल का लेखक बिल को अपने लेनदार के पक्ष में खाते पर देय राशि का भुगतान करने के लिए हस्तान्तरण कर सकता है। बिल के स्वामित्व का किसी अन्य के पक्ष में हस्तान्तरण के लिए विलेख के पीछे हस्ताक्षर कर हस्तान्तरणकृत को सौंपने को बिल का बेचान करना कहते हैं। जो सुपुर्दगी करता है उसे बेचान कर्ता और जिसको सुपुर्दगी की जाती है उसे बेचानकृत कहते हैं।
7. **बिल की शर्त** : बिल अधिकांश एक निश्चित अवधि के लिए लिखे जाते हैं, जो दो या तीन महीने होती है। बिल मांगने पर एवं प्रस्तुत करने पर देय या भुगतान तिथि के पश्चात देय हो सकते हैं।
8. **भुगतान तिथि** : यह बिल की देय तिथि होती है। इसकी गणना करते समय तीन दिन रियायती जोड़ दिए जाते हैं। उदाहरण के 1.1.2013 को दो महीने के लिए लिखे बिल की भुगतान तिथि (2 महीने + 3 दिन) 3 मार्च 2013 होगी।
9. **बिल का अनादरण** : भुगतान तिथि को आहार्थी द्वारा भुगतान करना बिल का अनादरण कहलाता है। यह तब पैदा होता है, जब स्वीकारकर्ता भुगतान के लिए इन्कार कर दे, या भुगतान करने में असमर्थ हो। यहाँ बिल का अर्थ— विनिमय पत्र, प्रतिज्ञा पत्र और चैक से है।
10. **नोटरी पब्लिक** : यह केन्द्र अथवा राज्य सरकार द्वारा नियुक्त अधिकारी होता है जो अनादरण पर नोटिंग एवं प्रोटैस्टिंग करता है। नोटिंग अनादरण को अधिकृत करता है।
11. **नोटिंग चार्ज** : बिल के अनादरण पर इसके नोटिंग एवं प्रोटैस्टिंग के लिए नोटरी पब्लिक जो फीस लेता है उसे नोटिंग चार्ज कहते हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

12. बिल का नवीनीकरण : जब बिल का स्वीकारकर्ता भुगतान तिथि को बिल का भुगतान करने में असमर्थ होता है, बिल धारक की स्वीकृति से पुराने बिल के स्थान पर नया बिल स्वीकार कर लेता है। इसे बिल का नवीनीकरण कहते हैं। नये बिल में बढ़ाई गई अवधि का ब्याज सम्मिलित किया जाता है (इसका अलग से भी भुगतान किया जा सकता है)। स्टैम्प ड्यूटी अन्य सम्बद्ध व्यय धारक द्वारा यदि किए गये हैं तो वह भी सम्मिलित किये जाते हैं।

13. बिल का समय पूर्व भुगतान : बिल का भुगतान तिथि पूर्व आहार्थी द्वारा भुगतान बिल की निवृत्ति कहलाती है। धारक उसे कुछ छूट प्रदान करता है। इसकी गणना निवृत्ति तिथि से भुगतान तिथि के बची की अवधि के लिए निश्चित प्रतिशत वार्षिक से गणना की जाती है।

11.3 बिल सम्बन्धी लेनदेनों का लेखन

बिल सम्बन्धी लेनदेनों का लेखन प्रारम्भ करने से पूर्व इससे सम्बन्धित कुछ महत्वपूर्ण पहलुओं पर विचार करना होगा। बिल सम्बन्धी लेनदेनों का लेखा उन सभी व्यक्तियों की पुस्तकों में किया जाता है जो विनिमय बिल से सम्बन्धित होते हैं। जैसा कि आप जानते हैं कि जो व्यक्ति बिल लिखता है, वह बिल का लेखक कहलाता है। सामान्यतः यह व्यक्ति उस व्यक्ति का लेनदार कहलाता है, जो बिल स्वीकार करता है। वह व्यक्ति जिसके ऊपर बिल लिखा जाता है, वह बिल का स्वीकर्ता (Drawee) कहलाता है। बिल लिखने वाला, बिल स्वीकर्ता से विनिमय बिल प्राप्त करता है। बिल का लेखक बिल को भुगतान की तिथि तक अपने पास रखता है। भुगतान की तिथि पर वह इस बिल को स्वीकर्ता के पास भुगतान हेतु ले जाता है। जैसे ही उसे बिल के स्वीकर्ता से भुगतान प्राप्त हो जाता है, वह बिल स्वीकर्ता को विनिमय पत्र दे देता है। प्राप्य विपत्र स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है जबकि देय बिल दायित्व पक्ष में लिखा जाता है।

विनिमय बिल के लेखक लेनदार व बिल स्वीकर्ता देनदार की पुस्तकों में लेखांकन की निम्न प्रक्रिया अपनाई जाती है जिसको तुलनात्मक रूप में निम्न प्रकार से प्रस्तुत किया जा सकता है—

विक्रेता/लेनदार/लेखक की पुस्तकों में रोजनामचा प्रविष्टियां

क्रेता/देनदार/स्वीकर्ता की पुस्तकों में रोजनामचा प्रविष्टियां

i. माल का विक्रय करने पर
क्रेता नाम
विक्रय से
(माल का उधार विक्रय)

i. माल क्रय करने पर
क्रय खाता नाम
विक्रेता से
(माल का उधार क्रय)

ii. बिल प्राप्त करने पर प्राप्य विपत्र क्रेता खाता से (बिल प्राप्त हुआ)	नाम	ii. बिल स्वीकार करने पर विक्रेता देय विपत्र से (बिल स्वीकार किया)	नाम
---	-----	---	-----

भुगतान तिथि से पूर्व बिल प्राप्त कर्ता प्राप्य बिल के साथ निम्न से कोई एक व्यवहार कर सकता है :

- वह बिल को भुगतान तिथि तक अपने पास रख सकता है तथा उसे भुगतान तिथि को भुगतान के लिए प्रस्तुत कर सकता है।
- उसे बैंक से भुना सकता है।
- वह बिल का अपने लेनदार के पक्ष में बेचान कर सकता है।
- भुगतान तिथि से कुछ समय पूर्व वह बिल को बैंक के पास वसूली के लिए भेज सकता है।

ऊपर दी गई विभिन्न स्थितियों में निम्न लेखांकन किया जाएगा :

- भुगतान तिथि पर बिल का भुगतान पाने पर :

**लेनदार/लेखक की पुस्तकों में
जर्नल लेखे**

**क्रेता/देनदार/स्वीकर्ता की पुस्तकों
में जर्नल लेखे**

रोकड़ खाता प्राप्य बिल खाता से	नाम	बिल देय खाता बैंक खाता से	नाम
-----------------------------------	-----	------------------------------	-----

- बिल बैंक से छूट को भुनाने पर :

**लेनदार/लेखक की पुस्तकों
में जर्नल लेखे**

**क्रेता/देनदार/स्वीकर्ता की पुस्तकों
में जर्नल लेखे**

रोकड़ खाता बट्टा खाता प्राप्य बिल खाता से	नाम नाम	कोई प्रविष्टि नहीं	
---	------------	--------------------	--

भुगतान तिथि को बिल को स्वीकर्ता के पास बैंक द्वारा भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

**लेखक की पुस्तकों
में जर्नल लेखे**

**देनदार/स्वीकर्ता की पुस्तकों
में जर्नल लेखे**

कोई प्रविष्टि नहीं। क्योंकि उसने बिल को पहले से ही भुना लिया है।	नाम	देय विपत्र बैंक खाता से	नाम
---	-----	----------------------------	-----



टिप्पणी



टिप्पणी

iii. बिल लेनदार को बेचान करने पर

लेनदार/लेखक की पुस्तकों में जर्नल लेखे

क्रेता/देनदार/स्वीकर्ता की पुस्तकों में जर्नल लेखे

लेनदार

नाम

कोई प्रविष्टि नहीं

प्राप्य विपत्र से

लेखक की पुस्तकों में जर्नल लेखे

क्रेता/देनदार/स्वीकर्ता की पुस्तकों में जर्नल लेखे

कोई प्रविष्टि नहीं

बिल देय खाता

नाम

बैंक खाता से

iv. बिल वसूली हेतु भेजने पर—

लेनदार/लेखक की पुस्तकों में जर्नल लेखे

क्रेता/देनदार/स्वीकर्ता की पुस्तकों में जर्नल लेखे

क) बिल को भुगतान वसूली के लिए भेजा

नाम

कोई प्रविष्टि नहीं

प्राप्य बिल से

ख) बैंक द्वारा बिल की राशि वसूल करने पर

बैंक खाता

नाम

देय बिल खाता

नाम

वसूली हेतु बिल भेजना से

रोकड़ खाता से



पाठगत प्रश्न 11.2

I. बहुविकल्पीय प्रश्न

i. जब बिल लिखा जाता है तो बिल लिखने वाले की पुस्तकों में कौन सा खाता डेबिट किया जाता है?

अ) बेचान पाने वाला

ब) प्राप्य बिल

स) बिल स्वीकार करने वाला

द) बैंक

ii. जब बिल स्वीकार करने वाला बिल को स्वीकार करके बिल लिखने वाले को देता है तो स्वीकर्ता की पुस्तकों में कौन सा खाता क्रेडिट किया जाता है?

अ) देय बिल

ब) प्राप्य बिल

स) बैंक

द) उपर्युक्त में कोई नहीं

मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी

विनिमय पत्र

(ii)				
प्राप्य बिल खाता	नाम		5,000	
मोहन खाता से				5,000
(दो माह पश्चात देय मोहन की स्वीकृति प्राप्त हुई)				
रोकड़ खाता	नाम		5,000	
प्राप्य बिल खाता से				5,000
(मोहन ने भुगतान तिथि को बिल का भुगतान कर दिया)				
(ब) (i) एवं (ii) प्रविष्टि बही रहेगी				
बैंक खाता	नाम		4,950	
कटौती खाता	नाम		50	
प्राप्य बिल खाता से				5,000
(मोहन से प्राप्त बिल को बैंक से भुना लिया)				
(स) (i) एवं (ii) प्रविष्टि पूर्व की रहेगी				
मुकेश	नाम		5,000	
प्राप्य बिल खाता से				5,000
(मोहन से प्राप्त बिल का मुकेश के पक्ष में बेचार कर दिया।)				
(द) (i) एवं (ii) प्रविष्टियां यथापूर्व				
वसूली हेतु बिल देना खाता	नाम		5,000	
प्राप्य बिल खाता से				5,000
(मोहन से प्राप्त बिल को बैंक वसूली के लिए भेजा)				

मोहन की पुस्तकें

(अ), (ब), (स), एवं (द)				
क्रय खाता	नाम		5,000	
शेष खाता से				5,000
(रवि से माल क्रय किया)				

रवि खाता	नाम	5,000	
बिल देय खाता से (रवि से प्राप्त बिल को स्वीकार किया)			5,000
बिल देय खाता	नाम	5,000	
नकद खाता से (बिल का भुगतान किया)			5,000



टिप्पणी

11.4 बिल का अनादरण

यदि बिल का स्वीकर्ता परिपक्वता तिथि पर बिल का भुगतान नहीं करता है तो बिल अस्वीकृत कहा जाता है। जब बिल अनादृत हो जाता है तो पिछले सभी लेनदेन समाप्त समझे जाते हैं। अतः विनिमय बिल का स्वीकर्ता बिल लिखने वाले के प्रति उत्तरदायी होता है, बिल का लेखक बेचान प्राप्त करने वाले के प्रति उत्तरदायी होता है और यदि उसने बैंक से भुना लिया गया है तो बेचान प्राप्त करने वाला व्यक्ति बैंक के प्रति उत्तरदायी माना जाता है।

अनादृत बिल नोटरी पब्लिक द्वारा नोट होना चाहिए। यदि नोटरी पटिलक द्वारा अनादृत बिल को नोट कर लिया जाता है तो यह अनादरण का वैधानिक प्रमाण हो जाता है। नोटरी इस कार्य के लिए जो चार्ज लगाता है उसे नोटरी व्यय कहा जाता है।

बिल के अनादरण के सम्बन्ध में जर्नल लेखे

बिल के लेखक की पुस्तकों में रोजनामचा

क) यदि बिल का लेखक बिल अपने पास रखता है और भुगतान की तिथि पर बिल अनादृत हो जाता है तथा वह नोटिंग व्यय का भुगतान करता है :

स्वीकारकर्ता खाता	नाम
प्राप्य बिल खाता से	
रोकड़ खाता से	
(बिल अनादृत हुआ नोटिंग चार्जेस का भुगतान किया)	

ख) यदि बिल का बेचान कर दिया जाता है, उसके बाद बिल अनादृत हो जाता है तथा बेचान प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा नोटिंग व्यय का भुगतान होता है:

स्वीकारकर्ता	नाम
बेचानकृत से	
(बिल का अनादरण नोटिंग खर्च सम्मलित)	

ग) यदि बिल बैंक से भुना लिया जाता है, इसके बाद अनादृत हो जाता है और नोटिंग व्यय बैंक द्वारा चुकाया जाता है :



टिप्पणी

स्वीकर्ता
बैंक खाता से
(बिल का अनाद्रण नोटिंग व्यय सम्मलित)

घ) यदि बिल बैंक में वसूली हेतु जमा किया जाता है इसके बाद बिल अनादृत हो जाता है। नोटिंग चार्ज बैंक द्वारा चुकाया जाता है—

स्वीकारकर्ता
वसूली के लिए बिल भेजा से
रोकड़ खाता से
(वसूली के लिए बिल भेजा जिसका अनाद्रण हो गया)

बिल स्वीकार करने वाले व्यक्ति की पुस्तकों में होने वाले रोजनामचा लेखों का उपर्युक्त चारों स्थितियों में बिल स्वीकर्ता की पुस्तकों में निम्न रोजनामचा लेखा होगा :

देय बिल खाता
नोटिंग व्यय खाता
बिल लेखक खाता से
(बिल का अनाद्रण हुआ)

11.5 बिल का नवीनीकरण

यदि बिल का स्वीकर्ता बिल की देय तिथि पर उसका भुगतान करने में असमर्थ होता है तो वह बिल लिखने वाले व्यक्ति से या बिल के धारक से पुराने बिल के स्थान पर नया बिल लिखने के लिए निवेदन करता है। इससे बिल की अवधि बढ़ जाती है। यदि बिल की अवधि बढ़ाने के लिए बिल लिखने वाला सहमत हो जाता है तो पुराना बिल निरस्त कर दिया जाता है और उसके स्थान पर नया बिल लिख दिया जाता है। जब पुराना बिल निरस्त कर दिया जाता है तो उसे अनादृत बिल कहा जाता है। बिल स्वीकर्ता से बढ़ाई गयी अवधि का ब्याज वसूल किया जाता है। यदि ब्याज की राशि का नकद भुगतान नहीं होता तो बिल की राशि में यह ब्याज की राशि जोड़ दी जाती है। इस प्रकार वर्तमान बिल का निरस्तीकरण तथा इसके स्थान पर नवीन बिल का लिखा जाना, बिल का नवीनीकरण कहलाता है।

बिल के नवीनीकरण की दशा में होने वाले जर्नल लेखे

बिल लिखने वाले की पुस्तकों में	बिल स्वीकार करने वाले की पुस्तकों में
i. बिल स्वीकार कर्ता प्राप्य बिल खाता से (बिल रद्द कर दिया गया)	i. देय बिल खाता बिल लेखक खाता से (रद्द होने पर बिल प्राप्त हुआ)

विनिमय पत्र

ii. बिल स्वीकारकर्ता खाता ब्याज खाता से (ब्याज लगाया)	नाम	ii. ब्याज खाता बिल लेखक से (ब्याज बिल लेखक को देना है)	नाम
iii. प्राप्य बिल खाता बिल स्वीकारकर्ता से (ब्याज सहित नया बिल प्राप्त हुआ)	नाम	iii. बिल लेखक देय बिल से (नया बिल स्वीकार किया)	नाम

उदाहरण 2

अ ने ब को ₹ 10,000 का माल बेचा और उस पर तीन माह की अवधि का बिल लिखा। देय तिथि से पूर्व ब ने अ से बिल निरस्त करने को कहा तथा ₹ 3,000 आंशिक भुगतान लेने को कहा तथा ₹ 7,200 का 2 माह का एक नया बिल लिखने को कहा। ₹ 200 समय विस्तार हेतु ब्याज के लिए है। अ इस प्रस्ताव से सहमत हो गया। नये बिल का समय पर भुगतान हो गया। दोनों पक्षों की पुस्तकों में आवश्यक लेखे कीजिए।

हल

अ के बहियों में
रोचनामचा

तिथि	विवरण	खा.पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
	ब विक्रय खाता से (माल का विक्रय किया)	नाम	10,000	10,000
	प्राप्य बिल ब से (बिल प्राप्त किया)	नाम	10,000	10,000
	ब बिल प्राप्य बिल से (बिल का अनादरण हो गया)	नाम	10,000	10,000
	रोकड़ खाता ब खाता से (नकद पैसे प्राप्त हुए)	नाम	3,000	3,000
	ब खाता ब्याज खाता से (ब्याज लगाया गया)	नाम	200	200

मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी

मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी

विनिमय पत्र

प्राप्य बिल खाता ब खाता से (नया बिल लिखा गया)	नाम	7,200	7,200
रोकड़ खाता बिल प्राप्य खाता से (नये बिल का भुगतान हो गया)	नाम	7,200	7,200

ब का खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खाता पृ.सं.	राशि	तिथि	विवरण	खाता पृ.सं.	राशि
	विक्रय खाता		10,000		बिल प्राप्य खाता		10,000
	बिल प्राप्य खाता		10,000		रोकड़ खाता		3,000
	ब्याज खाता		200		बिल प्राप्य खाता		7,200
			20,200				20,200

ब के बहियों में रोचनामचा

तिथि	विवरण	खा.पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
	क्रय खाता अ खाता से (माल क्रय किया)	नाम	10,000	10,000
	अ खाता देय बिल खाता से (बिल स्वीकार किया)	नाम	10,000	10,000
	देय बिल खाता अ खाता से (बिल रद्द किया)	नाम	10,000	10,000
	अ खाता रोकड़ खाता से (नकद भुगतान किया)	नाम	3,000	3,000

ब्याज खाता अ खाता से (ब्याज देय)	नाम	200	200
अ खाता देय बिल खाता से (नया बिल स्वीकार किया)	नाम	7,200	7,200
देय बिल खाता रोकड़ खाता से (बिल का भुगतान किया)	नाम	7,200	7,200

अ का खाता

नाम जमा

तिथि	विवरण	खाता पृ.सं.	राशि	तिथि	विवरण	खाता पृ.सं.	राशि
	बिल देय खाता		10,000		क्रय खाता		10,000
	बैंक खाता		3,000		बिल देय खाता		10,000
	बिल देय खाता		7,200		ब्याज		200
			20,200				20,200

उदाहरण 3 (बिल के नवीनीकरण पर)

1 जनवरी, 2009 को ब ₹ 60,000 से अ का ऋणी है। उसी तिथि पर अ ने ब के ऊपर उस राशि का 2 माह का एक बिल लिखा, जिसे ब ने स्वीकार करके लौटा दिया। अ ने इस बिल को 15% प्रति वर्ष ब्याज पर अपने बैंक से भुना लिया। भुगतान तिथि से पूर्व ब ने अ से कहा कि वह देय तिथि पर पूर्ण राशि देने में असमर्थ है, अतः वह ₹ 20,000 तुरन्त ले लें तथा शेष के लिए बिल लिख दें। इस नये बिल में शेष राशि पर 18% प्रति वर्ष ब्याज 2 माह की अवधि का जोड़ दें। अ इस बात से सहमत हो गया। इस द्वितीय बिल का देय तिथि पर भुगतान हो गया। अ एवं ब दोनों की पुस्तकों में आवश्यक जर्नल लेखे कीजिए।

अ का रोचनामचा

तिथि	विवरण	नाम	खा.पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2009 जन.01	प्राप्य बिल खाता ब से (बिल प्राप्त हुआ)	नाम		60,000	60,000



टिप्पणी

मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी

विनिमय पत्र

जन.01	बैंक खाता बट्टा खाता बिल प्राप्य खाता से (बिल भुनाया गया)	नाम नाम		58,500 1,500	60,000
मार्च 04	ब खाता बैंक खाता से (बिल का अनादरण हुआ)	नाम		60,000	60,000
मार्च 04	बैंक खाता ब खाता से (ब से आंशिक राशि प्राप्त की)	नाम		20,000	20,000
मार्च 04	ब खाता ब्याज खाता से (ब पर रू 40,000 पर 2 माह का 18% प्रतिशत वार्षिक से ब्याज लगाया)	नाम		1,200	1,200
मार्च 04	प्राप्य बिल खाता ब खाता से (नया बिल प्राप्त हुआ)	नाम		41,200	41,200
मार्च 07	रोकड़ खाता प्राप्य बिल खाता से (बिल का भुगतान प्राप्त हुआ)	नाम		41,200	41,200

ब का रोजनामचा

तिथि	विवरण	खा.पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2009 जन. 01	अ खाता देय बिल खाता से (अ का बिल स्वीकार किया)		60,000	60,000
मार्च 04	देय बिल खाता अ खाता से (बिल के नवीनीकरण पर पिछला बिल रद्द किया)		60,000	60,000



टिप्पणी

11.6 स्वीकर्ता का दिवालिया होना

यदि स्वीकर्ता देय तिथि पर अपने बिल का भुगतान करने में असमर्थ हो जाता है, तो न्यायालय उसे दिवालिया घोषित कर देता है। इस दशा में स्वीकर्ता दिवालिया माना जाता है और उसके द्वारा स्वीकृत बिल अनादृत माना जाता है। जो राशि उसकी सम्पत्तियों से वसूल होती है, उस राशि से रोकड़ खाता के नाम में जाता है तथा स्वीकर्ता खाता के जमा में लिखा जाता है। स्वीकर्ता के खाते पर जो शेष रह जाता है, उसे अप्राप्य ऋण खाते के नाम किया जाता है। स्वीकर्ता इस राशि को कमी खाते में दिखाता है।

दिवालिया से सम्बन्धित रोजनामचा लेखे निम्नलिखित हैं :

बिल लिखने वाले की पुस्तकों में	बिल स्वीकार करने वाले की पुस्तकों में
बिल अनादृत होने पर :	
बिल स्वीकारकर्ता नाम प्राप्य बिल खाता से (.....)	देय बिल खाता नाम बिल लेखक खाता से (.....)
स्वीकर्ता से कुछ रकम प्राप्त होने पर :	
रोकड़ खाता नाम अप्राप्य ऋण खाता नाम बिल स्वीकारकर्ता से (कुल राशि का कुछ भाग प्राप्त हुआ तथा शेष को अपलिखित किया गया)	बिल लेखक खाता नाम रोकड़ खाता से कमी खाते से/लाभहानि खाते से (बिल लेखक को अन्तिम भुगतान शेष को कमी खाते में हस्तान्तरित किया गया)

उदाहरण 4

मोहन की पुस्तकों में निम्न लेनदेनों के लिए रोजनामचा लेखे कीजिए –

- ₹ 20,000 के लिए मोहन की सोहन को दी गयी स्वीकृति 18% ब्याज सहित 3 माह के लिए नवीनीकरण की गयी।
- श्याम ने मोहन से ₹ 15,000 की स्वीकृति को 2 माह के लिए नवीनीकरण हेतु निवेदन किया यदि इस राशि पर 10% प्रति वर्ष का ब्याज स्वीकर्ता से नकद मिल जाए।

हल :

मोहन का रोचनामचा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
(i)	देय बिल खाता नाम सोहन खाता से (बिल रद्द हुआ)		20,000	20,000
	ब्याज खाता नाम सोहन खाता से (ब्याज देय)		900	900
	सोहन खाता नाम देय बिल खाता से (नया बिल स्वीकार किया)		20,900	20,900
(ii)	श्याम खाता नाम प्राप्य बिल खाता से (बिल रद्द किया गया)		15,000	15,000
	श्याम खाता नाम ब्याज खाता से (ब्याज देय)		250	250
	प्राप्य बिल खाता नाम रोकड़ खाता नाम श्याम खाता से (ब्याज का रोकड़ प्राप्त एवं बिल प्राप्त हुआ)		15,000 250	15,250



टिप्पणी

11.7 बिल का अपहार के अन्तर्गत भुगतान

कभी-कभी बिल का भुगतान परिपक्वता अवधि से पूर्व कर दिया जाता है। इस दशा में बिल का धारक द्वारा बिल के स्वीकर्ता को कुछ छूट दे दी जाती है। इसी छूट को अपहार कहा जाता है। यह छूट बिल के धारक के लिए हानि है, जबकि बिल के स्वीकर्ता के लिए लाभ है।

बिल के अपहार से सम्बन्धित रोजनामचा लेखे निम्न प्रकार हैं :



टिप्पणी

बिल लिखने वाले की पुस्तकों में	बिल स्वीकार करने वाले की पुस्तकों में
रोकड़ खाता नाम	देय बिल खाता नाम
छूट खाता नाम	रोकड़ खाता से
प्राप्य बिल खाता से	छूट खाता से
(भुगतान तिथि पूर्व बिल का भुगतान प्राप्त किया प्रदान की)	(भुगतान तिथि पूर्व बिल का भुगतान किया छूट प्राप्त हुई)

उदाहरण 5

रोहित ने विक्रम पर ₹ 10,000 का 3 माह का एक बिल लिखा। बिल विक्रम द्वारा स्वीकार कर लिया गया। देय तिथि से 1 माह पूर्व विक्रम ने बिल का भुगतान कर दिया एवं 12% प्रतिवर्ष का अपहार प्राप्त किया। रोहित एवं विक्रम की पुस्तकों में आवश्यक रोजनामचा लेखे कीजिए।

रोहित की पुस्तक में	विक्रम की पुस्तक में
प्राप्य बिल खाता नाम 10,000 विक्रम खाता से 10,000 (विक्रम से बिल प्राप्त हुआ)	रोहित खाता नाम 10,000 देय बिल खाता से 10,000 (रोहित का बिल स्वीकार किया)
रोकड़ खाता नाम 9,900 छूट खाता नाम 100 प्राप्य बिल खाता से 10,000 (बिल का भुगतान समयपूर्व हुआ छूट दी गई)	देय बिल खाता नाम 10,000 रोकड़ खाता से 9,900 छूट खाता से 100 (समयपूर्व भुगतान किया छूट प्राप्त हुई)



पाठगत प्रश्न 11.4

उचित विकल्प द्वारा रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

- i. बिल जब भुगतान तिथि तक रखा हो और उसका भुगतान हो जाए तो बिल लेखक की पुस्तकों में खाते के नाम में लिखेंगे।
 - अ) रोकड़
 - ब) रोकड़ एवं बट्टा
 - स) बट्टा
 - द) बिल प्राप्य
- ii. बेचानकृत की पुस्तकों में बेचान की स्थिति में खाते के जमा में लिखेंगे।
 - अ) बिल प्राप्य
 - ब) बिल देय
 - स) बेचानकृत
 - द) बेचानकर्ता

- iii. वसूली हेतु बिल को भेजने पर इस खाते के शेष को स्थिति विवरण में रूप में दर्शाया जाता है।
 अ) सम्पत्ति ब) देयता
 स) पूँजी द) उपरोक्त में से कोई नहीं
- iv. यदि बिल का भुगतान, भुगतान तिथि को नहीं किया गया है तो इसे कहेंगे
 अ) बिल का भुनाना ब) बिल का अनादरण
 स) बिल का अवधिपूर्व भुगतान द) बिल का पुर्नलेखन
- v. यदि बिल का अनादरण हो जाता है तो बिल के लेखक की पुस्तकों में खाता डेबिट होता है।
 अ) स्वीकर्ता ब) रोकड़
 स) छूट द) उपर्युक्त में कोई नहीं
- vi. यदि बिल स्वीकर्ता बिल की अवधि बढ़ाने का निवेदन बिल के धारक से करता है तो इसे कहते हैं
 अ) बिल का समयपूर्व भुगतान ब) बिल का भुनाना
 स) बिल का नवीनीकरण द) बिल का बेचान
- vii. जब स्वीकर्ता दिवालिया घोषित कर दिया जाता है तो लेखक की पुस्तकों में खाता डेबिट होता है।
 अ) रोकड़ ब) अप्राप्य ऋण
 स) रोकड़ एवं अप्राप्य ऋण द) स्वीकर्ता
- viii. यदि बिल का स्वीकर्ता बिल की राशि देय तिथि से पूर्व भुगतान कर देता है तो यह कहलाता है
 अ) बिल का भुनाना ब) बिल का भुगतान
 स) बिल का नवीनीकरण द) बिल का बेचान



टिप्पणी



आपने क्या सीखा

- विनिमय विपत्र एक शर्त रहित लिखित आज्ञा पत्र है जिसमें लेनदार अपने ऋणी को यह आदेश देता है, कि वह एक निश्चित धनराशि या तो स्वयं उसे या उसकी आज्ञानुसार किसी अन्य व्यक्ति को या विपत्र के धारक को माँगने पर अथवा एक निश्चित अवधि के पश्चात भुगतान कर दे।



टिप्पणी

- विनिमय विपत्र के पक्षकार :
 - i. **लेखक** : इसे आहर्ता भी कहते हैं। लेनदार अथवा विक्रेता ही बिल का लेखक होता है।
 - ii. **आहार्यी** : जिस पर बिल लिखा जाता है और जो बिल को स्वीकार करता है; आहार्यी कहलाता है। देनदार अथवा क्रेता ही बिल को स्वीकार करता है।
 - iii. **प्राप्तकर्ता अथवा आदाता** : जिसको बिल का भुगतान मिलता है, प्राप्तकर्ता अथवा आदाता कहलाता है। बहुत बार लेखक ही प्राप्तकर्ता होता है।
 - iv. **स्वीकर्ता** : जो व्यक्ति बिल को स्वीकार करता है, उसे स्वीकर्ता कहा जाता है। सामान्यतः आहार्यी ही स्वीकर्ता होता है।
- बिल की चार स्थितियां हो सकती हैं :
 - i. भुगतान तिथि तक अपने पास रखना।
 - ii. बैंक से भुना लेना
 - iii. बिल का बेचान करना।
 - iv. बैंक को वसूली के लिए भेजना।



पाठान्त प्रश्न

1. विनिमय पत्र का क्या अर्थ है? विनिमय पत्र और प्रतिज्ञा पत्र में अन्तर बताइए।
2. विनिमय पत्र का अर्थ बताइए। विनिमय पत्र की क्या विशेषताएं हैं? समझाइए।
3. विनिमय पत्र को इसके लाभ एवं हानियों सहित समझाइए।
4. विनिमय पत्र के पक्ष कौन-कौन से हैं? उनका उल्लेख कीजिए।
5. निम्न शब्दों को समझाइए :
 - i. बिल का नवीनीकरण
 - ii. बिल का समयावधि पूर्व भुगतान
 - iii. नोटिंग व्यय
 - iv. रियायती दिन
6. प्रतिज्ञा पत्र का क्या अर्थ है? प्रतिज्ञा पत्र के पक्षों का वर्णन कीजिए।
7. प्रतिज्ञा पत्र की विशेषताओं को समझाइए।
8. 1 जनवरी 2008 को अ ने ब को ₹ 5,000 का माल बेचा तथा उस पर 3 माह पश्चात भुगतान का बिल लिखा। बिल को ब ने स्वीकार कर लिया। अ ने बिल को भुगतान तिथि तक अपने पास रखा। भुगतान तिथि को बिल का भुगतान हो गया।
अ और ब की पुस्तक की रोजनामचा प्रविष्टियां कीजिए। दोनों की पुस्तकों में आवश्यक खाते भी बनाइए।

9. 1 सितम्बर 2008 को दिनेश को श्रीधर से ₹ 3,000 का 3 महीने का बिल प्राप्त हुआ। दिनेश ने बिल को अपने बैंक से 9% वार्षिक पर भुना लिया। भुगतान तिथि को श्रीधर ने आवश्यक राशि का भुगतान कर दिया।
दिनेश और श्रीधर के रोजनामचा में प्रविष्टियां कीजिए।
10. अ ने ब को ₹ 20,000 का माल उधार बेचा। उसने ब पर इस राशि का बिल लिखा। बिल का स के पक्ष में बेचार कर दिया गया, जिसका भुगतान तिथि को उसे भुगतान मिल गया। अ की पुस्तकों में रोजनामचा प्रविष्टियां कीजिए।
11. अ ने ब को ₹ 2,000 का माल बेचा। अ ने ₹ 1,000; ₹ 1000 के दो बिल 3 महीने के स्वीकार किए। अ ने एक बिल का स के नाम बेचान कर दिया। भुगतान तिथि को बिल का भुगतान हो गया। अ और ब की लेखा पुस्तकों में प्रविष्टियां कीजिए।
12. मोहन सिंह ने तिथि से 2 महीने पश्चात भुगतान का ₹ 1,000 का बिल लिखा। स्वीकृति के तुरन्त पश्चात मोहन सिंह ने उसे अपने बैंक के पास वसूली हेतु भेज दिया। भुगतान तिथि को बैंक का भुगतान प्राप्त हो गया। बिल के सभी पक्षों की बहियों में प्रविष्टियां कीजिए।
13. 1 मार्च 2009 को 'आर' ने एस का ₹ 20,000 का बिल स्वीकार किया, जिसका भुगतान तिथि के 3 महीने पश्चात किया जाना था। यह उसके ऋण के पूर्ण भुगतान के रूप में था। एस ने इस बिल का बेचान 'टी' के नाम कर दिया साथ ही ₹ 5,000 का चेक भी दिया। यह 'टी' के ऋण के भुगतान स्वरूप था। 2 मार्च 2009 को 'टी' ने अपने बैंक से इसे 6% वार्षिक की दर से भुना लिया। भुगतान तिथि को बिल अनादृत हो गया। एस और आर की बहियों में रोजनामचा प्रविष्टियां कीजिए।
14. निम्न लेनदेनों का मेहरा की बहियों में अभिलेखन कीजिए—
- राम की ₹ 20,000 की स्वीकृति को 3 महीने के लिए नवीनीकरण किया इस पर 5% वार्षिक ब्याज जोड़ा गया।
 - इसी तिथि को श्याम की ₹ 4,500 की स्वीकृति अनादृत होकर वापस कर दी गई। नोटिंग व्यय 10 रु. थी।
15. अ ने ब को ₹ 12,000 मूल्य का माल बेचा जिसके बदले 1 जुलाई 2009 को 3 महीने का एक बिल लिया। 4 अगस्त को अ ने बिल को अपने बैंक से 5% वार्षिक पर भुना लिया। भुगतान तिथि को ब ने ₹ 3,000 तथा नोटिंग चार्जिस का भुगतान कर दिया। ₹ 9,000 का 6% वार्षिक ब्याज सहित 3 महीने का दूसरा बिल लिखा गया, लेकिन भुगतान तिथि पूर्व वह दिवालिया हो गया और अन्त में उसने रूपये में 75 पैसे का अपने लेनदारों को भुगतान किया।
उपरोक्त लेनदेनों का अ के रोजनामचा में प्रविष्टियां कीजिए।



टिप्पणी



पाठगत प्रश्नों के उत्तर



टिप्पणी

- 11.1** i. (ब) ii. (अ) iii. (स)
- 11.2** I. i. (ब) ii. (स)
- II. i. (अ) ii. (ब) iii. (ब)
- 11.3** i. (ब) ii. (अ) iii. (स)
- iv. (स) v. (स) vi. (ब)
- 11.4** i. (अ) ii. (ब) iii. (द) iv. (अ)
- v. (ब) vi. (स) vii. (स) viii. (स)