



टिप्पणी

5

रोजनामचा

पिछले पाठों में आप विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक लेन-देनों तथा पुस्तपालन अर्थात् इन लेन-देनों का खाता पुस्तकों में व्यवस्थित रूप से अभिलेखन के विषय में पढ़ चुके हैं। आपके मस्तिष्क में यह उत्सुकता अवश्य होगी कि यह बहियाँ क्या हैं? व्यवसायी कई बहियाँ क्यों रखते हैं? इन बहियों में विभिन्न सौदों की प्रविष्टियाँ किस प्रकार से की जाती हैं? आप लेखा करने की द्विअंकन प्रणाली अर्थात् खातों के लिए नाम एवं जमा के नियम के संबंध में जान चुके हैं। एक बही होती है जिसे व्यवसायी चाहे बड़े हों अथवा छोटे हों, सभी बनाते हैं। इसमें व्यावसायिक लेन-देनों को तिथिवार तथा उसी क्रम में लिखा जाता है जिसमें वह हो रहे हैं। इसे रोजनामचा कहते हैं। इस पाठ में आप इसका अर्थ, इसके उद्देश्य एवं इसको बनाने के संबंध में अध्ययन करेंगे।



उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात् आप :

- रोजनामचा के अर्थ को समझा सकेंगे;
- प्रारूप के अनुसार रोजनामचा तैयार कर सकेंगे;
- रोजनामचा में प्रविष्टि करने की प्रक्रिया को समझा सकेंगे;
- सामान्य एवं संयुक्त लेन-देनों की रोजनामचा में प्रविष्टियाँ कर सकेंगे;
- रोजनामचे को विशिष्ट रोजनामचा एवं मुख्य रोजनामचा में वर्गीकृत कर सकेंगे।

5.1 रोजनामचा : अर्थ एवं प्रारूप

रोजनामचा एक ऐसी बही है जिसमें व्यावसायिक लेन-देनों का क्रमवार अभिलेखन किया जाता है अर्थात् उनके होने के क्रम में लिखा जाता है। रोजनामचे में जब लेखा किया जाता है उसे प्रविष्टि के नाम से जाना जाता है। रोजनामचे में लेनदेनों की प्रथम बार प्रविष्टि की जाती है। रोजनामचे को मूल अभिलेखन की पुस्तक अथवा प्रारंभिक प्रविष्टि की पुस्तक कहते हैं।



टिप्पणी

वित्तीय प्रकृति के वित्तीय लेन-देनों को खातों के विभिन्न वर्गों में विभक्त किया जा सकता है जैसे कि परिसम्पत्तियाँ, देयताएँ, पूँजी, आगम एवं व्यय। इनके नाम अथवा जमा में इनसे संबंधित नाम एवं जमा के नियमों के आधार पर प्रविष्टियाँ की जाती हैं। प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन दो खातों को प्रभावित करता है। द्विअंकन प्रणाली को लागू करते समय एक खाते के नाम तथा दूसरे के जमा में प्रविष्टि की जाएगी। प्रत्येक लेनदेन का अभिलेखन रोजनामचे में किया जा सकता है। रोजनामचा में लेनदेन के अभिलेखन की प्रक्रिया को रोजनामचे में प्रविष्टि करना कहते हैं।

छोटे व्यावसायिक गृहों में सामान्यतः एक ही रोजनामचा बही बनाई जाती है जिसमें सभी लेनदेनों का अभिलेखन किया जाता है। लेकिन बड़े व्यावसायिक गृहों में क्योंकि लेनदेनों की संख्या बहुत अधिक होती है इसलिए रोजनामचा को कई लेखा पुस्तकों में विभक्त कर दिया जाता है जिन्हें विशेष रोजनामचा कहते हैं। इन पुस्तकों में लेन-देनों का, उनकी प्रकृति के अनुसार, अभिलेखन किया जाता है अर्थात् उधार विक्रय को विक्रय बही में, सभी नकद लेन-देनों को रोकड़ बही में आदि।

रोजनामचे का प्रारूप

प्रत्येक रोजनामचे का प्रारूप निम्न प्रकार का होता है। यह स्तम्भीय बही होती है। प्रत्येक स्तम्भ को एक नाम दे दिया जाता है जो इसके शीर्ष पर लिखा जाता है। रोजनामचे का प्रारूप नीचे दिया गया है।

रोजनामचा

तिथि	विवरण	खा.सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

रोजनामचे के विभिन्न स्तम्भों का विवरण इस प्रकार है :

1. तिथि

रोजनामचे के इस स्तम्भ में हम लेन-देन की तिथि महीने व वर्ष के साथ लिखते हैं। हम वर्ष को सबसे ऊपर केवल एक बार लिखते हैं इसे प्रत्येक तिथि के साथ बार-बार नहीं लिखते हैं।

उदाहरण :

तिथि
2014
अप्रैल 15

2. विवरण

लेन-देन से सम्बन्धित खाते अर्थात् वह खाते जिनको नाम या जमा करना है उनको इस स्तम्भ में लिखा जाता है। इसका लेखा निम्न प्रकार किया जाता है :

प्रथम पंक्ति में वह खाता लिखा जाता है जिसे नाम पक्ष में लिखना है तब उसके नाम के प्रति दाएँ कोने में Debit का लघुरूप Dr. लिखते हैं।

दूसरी पंक्ति में, प्रथम पंक्ति के लेख के बाएँ से कुछ स्थान छोड़कर उस खाते को विभक्ति 'To' के साथ लिखा जाता है जिसे जमा पक्ष में लिखना है। तब तीसरी पंक्ति में उस लेखे का स्पष्टीकरण (Narration) कोष्ठक में लिखा जाता है जो उस लेन-देन विशेष का वर्णन करता है। स्पष्टीकरण संक्षिप्त, पूर्णतया स्पष्ट होना चाहिए। प्रत्येक रोजनामचा प्रविष्टि को अन्य लेखों से अलग करने के लिए इसके नीचे विवरण खाने में एक सीधी रेखा खींची जाती है।

उदाहरण : 1 अप्रैल, 2014 को किराये का रोकड़ में भुगतान किया

रोजनामचा

तिथि विवरण

2014

अप्रैल 1	किराया खाता	नाम
	रोकड़ खाता से	
	(किराये का रोकड़ में भुगतान किया)	

3. खाता पृष्ठ संख्या

रोजनामचे में लिखे लेन-देनों की खाता-बही के विभिन्न खातों में खतौनी की जाती है (जिसको एक अन्य पाठ में समझाया गया है।) खाता पृष्ठ संख्या में हम उस पृष्ठ संख्या को लिखते हैं जिस पृष्ठ पर हमने खाता बही में सम्बन्धित खाता खोला है और रोजनामचे से उसमें लेखा किया है।

4. नाम राशि

इस स्तम्भ में राशि को उसी रेखा में जहां खाता नाम पक्ष में लिखा था नाम पक्ष में ही लिखा जाएगा।

5. जमा राशि

इस स्तंभ में रकम को उसी रेखा में जहां खाता जमा पक्ष में लिखा था, जमा पक्ष में ही लिखा जाएगा।



टिप्पणी

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

रोजनामचा

उदाहरण : 1 अप्रैल 2014 को ₹ 4,000 किराये के लिए

रोजनामचा

तिथि	विवरण	पृ.सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2014 अप्रैल 1	किराया खाता नाम रोकड़ खाता से (किराये का भुगतान किया)		4,000	4,000

प्रत्येक पृष्ठ के अंत में, नाम और जमा दोनों स्तम्भों का योग किया जाता है। इन दोनों स्तम्भों का योग बराबर होना चाहिए क्योंकि समान रकम से ही नाम और जमा स्तम्भों में लेखा किया जाता है। योगों को अगले पृष्ठ पर इन शब्दों के साथ Total carried forward (c/f) ले जाया जाता है और तब अगले पृष्ठ के विवरण खाने में सबसे ऊपर Total brought forward (b/f) लिखते हैं तथा कुल योग राशि को संबंधित राशि स्तंभों में लिखा जाता है।



पाठगत प्रश्न 5.1

I. रोजनामचा क्या है? अपने शब्दों में लिखें।

.....
.....

II. निम्नलिखित वाक्यों को उपयुक्त शब्दों से पूरा कीजिए :

- रोजनामचित में लेन-देनों को लिखने की प्रक्रिया है।
- रोजनामचा का दूसरा नाम है।
- लेन देन, रोजनामचा में लिखे जाने के बाद, कहलाते हैं।
- रोजनामचा प्रविष्टि की व्याख्या कहलाती है।
- रोजनामचा प्रविष्टि में शब्द का जमा किए जाने वाले खाते के नाम से पहले प्रयोग होता है।

5.2 रोजनामचा लेखन की प्रक्रिया

निम्नलिखित चरणों द्वारा रोजनामचा तैयार किया जाता है :



टिप्पणी

- **खातों की पहचान करना** : सबसे पहले लेखांकन लेनदेनों से प्रभावित खातों की पहचान करनी चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि ₹ 10,000 मूल्य का माल रोकड़ पर क्रय किया जाता है, तो 'क्रय खाता' तथा 'रोकड़ खाता' दो खाते प्रभावित होते हैं।
- **खातों के प्रकारों की पहचान करना** : अब प्रभावित खातों के प्रकारों का निर्धारण होना चाहिए जैसे उपरोक्त स्थिति में क्रय खाता तथा रोकड़ खाता दोनों सम्पत्ति खाते हैं।
- **नाम और जमा नियमों का प्रयोग करना** : इसके पश्चात् प्रभावित खातों पर नाम और जमा के नियमों का प्रयोग करना चाहिए। आप इन नियमों से परिचित है, फिर भी पुनरावृत्ति के लिए इन्हें नीचे दिया गया है—
 - (क) सम्पत्ति व व्यय खातों के बढ़ने पर नाम पक्ष में तथा घटने पर जमा पक्ष में लिखिए।
 - (ख) देयता, पूँजी और आगम खातों को घटने पर नाम पक्ष में तथा बढ़ने पर जमा पक्ष में लिखिए।

दिए गए उदाहरण में जब माल क्रय किया जाता है तो सम्पत्ति बढ़ रही है इसलिए क्रय खाते के नाम पक्ष में लिखा जाएगा और क्योंकि भुगतान रोकड़ में होता है इसलिए सम्पत्ति कम हो रही है अतः रोकड़ खाते के जमा पक्ष में लिखा जाएगा।

अब रोजनामचा प्रविष्टि को रोजनामचे में एक संक्षिप्त स्पष्टीकरण (विवरण) के साथ परस्पर रकमों को नाम और जमा स्तम्भों में लिखा जाएगा। एक प्रविष्टि के पूरा होने के बाद उसके नीचे एक क्षैतिज रेखा खींची जाएगी और फिर अगले लेन-देन का लेखा रोजनामचे में किया जाएगा। उपरोक्त उदाहरण में दिए हुए लेन-देन को रोजनामचा में इस प्रकार लिखा जाएगा :

रोजनामचा

तिथि	विवरण	पू.सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
	क्रय खाता रोकड़ खाता से (नकद माल खरीदा)	नाम	10,000	10,000

उदाहरण 1

सारणी रूप में विश्लेषण कर के निम्न लेनदेनों को तरुण के रोजनामचे में प्रविष्टि कीजिए।

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

2014		₹
जनवरी 1	तरुण ने रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया	1,00,000
जनवरी 2	नकद माल क्रय किया	20,000
जनवरी 4	विभु से मशीनरी क्रय की	30,000
जनवरी 6	किराए का नकद भुगतान किया	10,000
जनवरी 8	अनिल से उधार माल का क्रय	25,000
जनवरी 10	नकद माल बेचा	40,000
जनवरी 15	गुरमीत को उधार माल का विक्रय	30,000
जनवरी 18	वेतन का भुगतान किया	12,000
जनवरी 20	निजी उपयोग के लिए रोकड़ निकाली	5,000

हल :

जैसा कि ऊपर समझाया जा चुका है, रोजनामचा में प्रविष्टियाँ करने से पहले यह निर्धारित करना आवश्यक है कि किन खातों के नाम में और किनके जमा में प्रविष्टि करनी है। इसे नीचे तालिका में दिखाया गया है।

व्यापारिक लेन देनों की विश्लेषण तालिका

तिथि	लेन-देन	प्रभावित खाते	खातों की प्रकृति	खातों में कमी या वृद्धि	नाम खाते नाम	जमा खाते जमा
जन. 1	स्वामी तरुण से रोकड़ प्राप्त की	रोकड़ पूँजी	सम्पत्ति पूँजी	वृद्धि वृद्धि	रोकड़ खाता	पूँजी खाता
जन. 2	नकद माल का क्रय	माल रोकड़	सम्पत्ति सम्पत्ति	वृद्धि कमी	क्रय खाता	रोकड़ खाता
जन. 4	विभु से मशीनरी का उधार क्रय	मशीनरी विभु	सम्पत्ति देयता	वृद्धि वृद्धि	मशीनरी खाता	विभु
जन. 6	किराए का रोकड़ में भुगतान किया	किराया रोकड़	व्यय सम्पत्ति	वृद्धि कमी	किराया खाता	रोकड़ खाता
जन. 8	अनिल से माल उधार क्रय	माल (क्रय) अनिल (लेनदार)	सम्पत्ति देयता	वृद्धि वृद्धि	क्रय खाता	अनिल
जन. 10	नकद माल का विक्रय	रोकड़ विक्रय	सम्पत्ति आगम	वृद्धि वृद्धि	रोकड़ खाता	विक्रय खाता
जन. 15	गुरमीत को उधार माल का विक्रय	गुरमीत विक्रय	सम्पत्ति आगम	वृद्धि वृद्धि	गुरमीत	विक्रय खाता

रोजनामचा

जन. 18	वेतन का भुगतान किया	वेतन रोकड़	व्यय सम्पत्ति	वृद्धि कमी	वेतन खाता	रोकड़ खाता
जन. 20	निजी खर्च के लिए पैसा निकाला	आहरण रोकड़	पूँजी सम्पत्ति	कमी कमी	आहरण खाता	रोकड़ खाता

ऊपर दी गई तालिका की सहायता से रोजनामचा में नीचे दी गई प्रविष्टियाँ की जा सकती हैं :

तरुण का रोजनामचा

तिथि	विवरण	खा. पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2014 जन. 1	रोकड़ खाता नाम पूँजी खाता से (तरुण पूँजी की राशि लाया)		1,00,000	1,00,000
जन. 2	क्रय खाता नाम रोकड़ खाता से (नकद माल खरीदा)		20,000	20,000
जन. 4	मशीनरी खाता नाम विभु खाता से (विभु से मशीनरी उधार क्रय की)		30,000	30,000
जन. 6	किराया खाता नाम रोकड़ खाता से (किराए का भुगतान किया)		10,000	10,000
जन. 8	क्रय खाता नाम अनिल खाता से (उधार माल खरीदा)		25,000	25,000
जन. 10	रोकड़ खाता नाम विक्रय खाता से (नकद माल बेचा)		40,000	40,000
जन. 15	गुरमीत खाता नाम विक्रय खाता से (गुरमीत को माल उधार बेचा)		30,000	30,000

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

				रोजनामचा	
जन. 18	वेतन खाता रोकड़ खाता से (वेतन का भुगतान किया)	नाम		12,000	12,000
जन. 20	आहरण खाता रोकड़ खाता से (स्वामी द्वारा निजी व्यय के लिए पैसा निकाला)	नाम		5,000	5,000
कुल योग				2,72,000	2,72,000



पाठगत प्रश्न 5.2

I. नीचे कुछ लेन-देन दिए गए हैं। दिये गये नाम एवं जमा के स्तम्भों में प्रभावित खातों के प्रकार लिखे।

लेन-देन	नाम		जमा	
	खाते का नाम	खाते का प्रकार	खाते का नाम	खाते का प्रकार
i. रोकड़ के साथ व्यापार प्रारम्भ किया	रोकड़	सम्पत्ति	पूँजी	पूँजी
ii. उधार माल का क्रय				
iii. कमीशन का चैक द्वारा भुगतान किया				
iv. बैंक में रोकड़ जमा की				
v. ब्याज प्राप्त हुआ				
vi. मुकेश से फर्नीचर खरीदा				
vii. रमेश को माल बेचा				

II. निर्दिष्ट स्थान में नीचे दी गई रोजनामचा प्रविष्टियों के लिए विवरण लिखे :

(i) रोकड़ खाता नाम

(ii) क्रय खाता नाम

विक्रय खाता से

विनय खाता से

()

()

III. नीचे दी गई रोजनामचा प्रविष्टियों को पूरा करें :

- (i) अमित का खाता नाम (ii) खाता नाम
 खाता से रोकड़ खाता से
 (अमित को माल बेचा) (कमीशन का भुगतान किया)
- (iii) रोकड़ खाता नाम (iv) क्रय खाता नाम
 खाता से खाता से
 (ब्याज की राशि प्राप्त की) (रोहित से नकद माल खरीदा)



टिप्पणी

5.3 संयुक्त एवं समायोजन प्रविष्टियाँ

अब तक जिन रोजनामचा प्रविष्टियों को सीखा है वह सरल हैं तथा केवल दो खातों को प्रभावित करती है। लेकिन दो से अधिक खातों को प्रभावित करने वाली प्रविष्टियाँ भी हो सकती हैं। इन्हें संयुक्त प्रविष्टियाँ कहते हैं।

एक सामान्य रोजनामचा प्रविष्टि में एक नाम और एक जमा का खाता होता है लेकिन यदि प्रविष्टि में एक से अधिक नाम अथवा जमा अथवा दोनों हैं तो यह प्रविष्टि संयुक्त रोजनामचा प्रविष्टि कहलाएगी। वास्तव में एक संयुक्त रोजनामचा प्रविष्टि दो या दो से अधिक सरल प्रविष्टियों का सम्मिश्रण होती है।

इस प्रकार से एक संयुक्त प्रविष्टि निम्न तीन प्रकार से की जा सकती है :

- (i) एक खाते के नाम तथा एक से अधिक खातों के जमा में लिखना।
- (ii) एक से अधिक खातों के नाम तथा एक खाते के जमा में लिखना।
- (iii) एक से अधिक खातों के नाम तथा एक से अधिक खातों के जमा में लिखना।

दो सामान्य रोजनामचा प्रविष्टियाँ इस प्रकार से हैं :

तिथि	विवरण	खा. पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2014 नव. 30	वेतन खाता नाम रोकड़ खाता से (वेतन का भुगतान किया)		6,000	6,000
नव. 30	किराया खाता नाम रोकड़ खाता से (किराए का भुगतान किया)		12,000	12,000

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

रोजनामचा

उपर्युक्त दो सरल प्रविष्टियों को नीचे दी गई संयुक्त प्रविष्टि में परिवर्तित कर दिया गया है जो इस प्रकार से है :

तिथि	विवरण	खा. पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2014	वेतन खाता	नाम	6,000	
नव. 30	किराया खाता	नाम	12,000	
	रोकड़ खाता से (वेतन एवं किराए का भुगतान किया)			18,000

नोट : संयुक्त प्रविष्टि करने के लिए यह आवश्यक है कि लेन-देन एक ही तिथि के हों तथा उनमें एक खाता समान हो।

यदि आप दो सामान्य प्रविष्टियों तथा परिवर्तित संयुक्त प्रविष्टि का मिलान करें तो पाएँगे कि जहां तक प्रश्न उनके लेखांकन प्रभाव का है तो उनमें कोई अंतर नहीं है। संयुक्त प्रविष्टियों से समय और स्थान की बचत होती है। संयुक्त प्रविष्टियों को निम्न स्थितियों में बनाया जाता है।

(क) जब दो या दो से अधिक लेन-देन एक ही दिन होते हैं।

(ख) जब कोई सा एक पक्ष अर्थात् नाम पक्ष अथवा जमा पक्ष समान है।

संयुक्त प्रविष्टियों के कुछ और उदाहरण इस प्रकार हैं।

1. अप्राप्य ऋण

जब कोई देनदार उसके द्वारा देय पूरी राशि का भुगतान नहीं करता है तो राशि जिसका भुगतान नहीं किया गया है अप्राप्य ऋण कहलाता है।

उदाहरण के लिए माना एक व्यावसायिक इकाई का हरीश ₹ 10,000 का देनदार है जिसमें से उससे ₹ 8,000 प्राप्त हो गए हैं वह शेष राशि देने में असमर्थ है अतः व्यवसाय के लिए यह राशि अप्राप्य ऋण है।

इस लेन-देन की संयुक्त प्रविष्टि इस प्रकार होगी :

बैंक खाता	नाम	8,000	
अप्राप्य ऋण खाता	नाम	2,000	
हरीश खाता से			10,000
(हरीश से ₹ 8,000 प्राप्त हुए शेष ₹ 2,000 अप्राप्य ऋण माने गए।)			

2. छूट दी गई एवं प्राप्त हुई

ग्राहक को प्रोत्साहित करने के लिए जिससे कि वह देय राशि का भुगतान, भुगतान तिथि से पहले कर दे, छूट दी जाती है। इसे नकद छूट कहते हैं। यदि यह छूट प्राप्त होती है तो संयुक्त प्रविष्टि होगी :

लेनदार खाता	नाम
बैंक खाता से	
बट्टा खाता से	



टिप्पणी

3. इसी प्रकार से जब नकद छूट दी जाती है तो रोजनामचा प्रविष्टि इस प्रकार होगी।)

बैंक खाता	नाम
बट्टा खाता	नाम
ग्राहक का खाता (देनदार) से	

नोट : जब ग्राहक माल को अधिक मात्रा में या इकट्ठा खरीदता है तो विक्रेता द्वारा एक प्रकार की छूट उसे दी जाती है। यह उसे अधिक और अधिक माल खरीदने के लिए प्रेरित करती है। यह छूट व्यापारिक बट्टा कहलाता है जब क्रय बिल बनाया जाता है तो व्यापारिक बट्टे को कुल देय रकम में से घटाया जाता है। इस प्रकार के बट्टे का लेखा रोजनामचा में नहीं किया जाता है। यानी इसे खाता-बहियों में नहीं लिखा जाता है।

उदाहरण 2

नीचे दिए गए लेन-देनों को सुप्रिया (व्यवसाय की स्वामिनी) की बहियों में प्रविष्टि कीजिए :

2014

जनवरी 8	₹ 5,000 का माल सरिता से क्रय किया
जनवरी 12	नेहा ने ₹ 4,000 का माल सुप्रिया से उधार खरीदा
जनवरी 18	नेहा से ₹ 3,850 का चैक उसके खाते के पूर्ण निपटान के बदले प्राप्त किया। उसे ₹ 150 की छूट दी
जनवरी 20	₹ 4,900 का भुगतान सरिता को दिया। उसने ₹ 100 की छूट दी।
जनवरी 22	₹ 10,000 का माल नकद खरीदा
जनवरी 24	कविता को ₹ 15,000 का माल बेचा। उसे 20% व्यापारिक छूट दी।
जनवरी 29	कविता से चैक द्वारा पूरा भुगतान प्राप्त किया

हल :

उपरोक्त लेन-देनों को रोजनामचा में इस प्रकार से लिखा जाएगा :

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

रोजनामचा

सुप्रिया का रोजनामचा

तिथि	विवरण	खा. पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2014 जन. 8	क्रय खाता नाम सरिता खाता से (सरिता से उधार माल खरीदा)		5,000	5,000
जन. 12	नेहा खाता नाम विक्रय खाता से (नेहा को उधार माल बेचा)		4,000	4,000
जन. 18	बैंक खाता नाम बट्टा खाता नाम नेहा खाता से (नेहा से भुगतान प्राप्त किया तथा उसे छूट दी।)		3,850 150	4,000
जन. 20	सरिता खाता नाम रोकड़ खाता से बट्टा खाता से (सरिता को भुगतान किया उसने छूट दी)		5,000	4,900 100
जन. 22	क्रय खाता नाम रोकड़ खाता से (नकद माल खरीदा)		10,000	10,000
जन. 24	कविता खाता नाम विक्रय खाता से (कविता को ₹ 15,000 का माल उधार बेचा व्यापार छूट 20% की दी)		12,000	12,000
जन. 29	बैंक खाता नाम कविता खाता से (कविता से चेक द्वारा भुगतान प्राप्त किया)		12,000	12,000
	कुल योग		52,000	52,000

समायोजन प्रविष्टि

लागत आगम मिलान सिद्धान्त को सही सिद्ध करने के लिए प्रत्येक व्यय एवं आगम की राशि उसी अवधि के लिए होनी चाहिए जिसके खाते तैयार किये जा रहें हैं। इस प्रकार से दो स्थितियां हो सकती हैं (क) राशि प्राप्त हो गई है अथवा भुगतान कर दी गई है जिसका संबंध एक से अधिक लेखा वर्षों से होता है। (ख) वर्तमान वर्ष के लिए व्यय अथवा आगम राशि की देनदारी पैदा हो चुकी है लेकिन उसका भुगतान नहीं किया गया है उपर्युक्त दोनों स्थितियों में समायोजन की आवश्यकता है।



टिप्पणी

अदत्त व्यय जैसे कि अदत्त किराया, पूर्वदत्त व्यय जैसे कि बीमा प्रीमियम का अग्रिम भुगतान, अर्जित आय जैसे कि किराया (आय) जो देय हो चुकी है लेकिन भुगतान प्राप्त नहीं हुआ है तथा अग्रिम प्राप्त आय जैसे कि कमीशन देय नहीं है लेकिन प्राप्त हो चुका है के समायोजन के लिए की गई रोजनामचा प्रविष्टियां समायोजन प्रविष्टियां कहलाती हैं।

निम्नलिखित मदों के लिए समायोजन की आवश्यकता होती है :

1. अदत्त व्यय

चालू लेखा अवधि के व्यय को नाम पक्ष में लिखना चाहिए (क्योंकि व्यय में वृद्धि नाम पक्ष में लिखी जाती है)। यह सारहीन है कि उनका भुगतान उस लेखा अवधि में किया या नहीं। यदि उस व्यय का भुगतान उस वर्ष के दौरान न किया जाए तो वह उस विशेष वर्ष के लिए अदत्त हो जाता है और उस वर्ष की व्यावसायिक देयता बन जाती है और इसीलिए इस अदत्त व्यय खाते को जमा पक्ष में लिखा जाएगा क्योंकि देयता बढ़ने पर जमा पक्ष में लिखी जाती है।

उदाहरण के लिए, यदि दिसम्बर 2014 के लिए ₹ 5,000 का वेतन अदत्त हैं तो इसका लेखा इस प्रकार किया जाएगा :

2014

दिसम्बर 31	वेतन खाता	नाम	5,000
	अदत्त वेतन खाता से		5,000
	(दिसम्बर के लिए वेतन का भुगतान बाकी है)		

2. पूर्वदत्त व्यय

यह व्यय आगामी वर्ष से सम्बन्धित होता है जिसका अग्रिम भुगतान चालू वर्ष में कर दिया है। अतः इस स्थिति में, इस रकम को इस वर्ष का व्यय नहीं मानना चाहिए। इसे चालू वर्ष में सम्पत्ति मानना चाहिए क्योंकि सेवाएँ आगामी वर्ष में ही प्राप्त होंगी (लेकिन भुगतान इस वर्ष किया जा चुका है) क्योंकि सम्पत्ति में वृद्धि को नाम पक्ष में लिखते हैं इसलिए पूर्वदत्त व्यय खाता भी नाम पक्ष में लिखा जाएगा।



टिप्पणी

उदाहरण स्वरूप, 2015 का ₹ 3,000 बीमा 2014 में ही दे दिया गया हो तो इसका लेखा इस प्रकार होगा

2014			
दिसम्बर 31	पूर्वदत्त बीमा खाता	नाम	3,000
	बीमा खाता से		3,000
	(बीमा की अग्रिम भुगतान किया गया)		

3. उपार्जित आय

ऐसी स्थिति में जबकि आय अर्जित तो कर ली जाती है किंतु अभी तक प्राप्त नहीं की जाती है। यह उपार्जित आय है। इसलिए उपार्जित आय एक सम्पत्ति हैं क्योंकि इसका भुगतान आगे प्राप्त होगा। क्योंकि सम्पत्ति बढ़ रही है अतः इसे नाम पक्ष में लिखेंगे।

उदाहरण के लिए, ₹ 4,000 किराया (अप्राप्य) नवम्बर के महीने का अदत्त है। अतः इस स्थिति में यह लेखा होगा :

उपार्जित किराया खाता	नाम	4,000
किराया खाता से		4,000
(किराया देय है लेकिन प्राप्त नहीं हुआ है)		

नोट : यहाँ किराया खाता को जमा पक्ष में लिखा गया है ताकि नवंबर अवधि की किराये की रकम को बढ़ाया जा सके जिसे कुल किराए में सम्मिलित करना है।

4. अग्रिम प्राप्त आय

जब कभी चालू वर्ष के दौरान अग्रिम आय प्राप्त की जाती है जो कि आगामी वर्ष के लिये प्राप्त है तो उसे चालू वर्ष की आय में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए। क्योंकि यह आय अगले वर्ष से सम्बन्धित होती है। अतः इसे वर्तमान वर्ष की आय नहीं माना जा सकता। इसलिए यह देयता बन जाती है। क्योंकि देयता में वृद्धि होती है अतः इसे जमा पक्ष में लिखना चाहिए। उदाहरण स्वरूप, यदि दिसम्बर 2014 में ₹ 9,000 जनवरी और फरवरी 2015 का किराया (आय) अग्रिम प्राप्त होता है तो इसका लेखा होगा।

किराया खाता	नाम	9,000
किराया अग्रिम प्राप्त खाता से		9,000
(जनवरी एवं फरवरी 2015 के लिए दिसंबर 2014 में किराए की अग्रिम प्राप्ति)		

नोट : यहाँ किराया खाता नाम पक्ष में लिखा गया है क्योंकि इसे ₹ 9,000 से जनवरी और फरवरी 2015 का किराया होने के कारण, कम करना है जो दिसम्बर माह 2014 में सम्मिलित होना चाहिए क्योंकि अभी तक सेवाएँ प्राप्त नहीं हुई हैं।

विविध प्रविष्टियाँ

(क) हास (Depreciation)

हास से अभिप्राय सम्पत्ति के प्रयोग के कारण इसके मूल्य में कमी से है। यह व्यवसाय के लिए एक व्यय है। हानि व व्यय में वृद्धि को नाम पक्ष में लिखते हैं इसलिए हास को भी नाम पक्ष में लिखते हैं। सम्पत्ति का मूल्य भी हास के कारण कम हो जाएगा। क्योंकि सम्पत्तियों में कमी को जमा पक्ष में लिखते हैं इसलिए उस सम्पत्ति के जमा में लिखा जाएगा। उदाहरण के लिए, फर्नीचर पर ₹ 3,000 का हास लगाया गया। रोजनामचा लेखा इस प्रकार होगा :

हास खाता	नाम	3,000	
फर्नीचर खाता से			3,000
(फर्नीचर पर हास लगाया गया)			

(ख) पूँजी पर ब्याज

व्यवसाय स्वामी को उसकी पूँजी पर ब्याज दे सकता है। यह व्यवसाय का एक व्यय है। व्यय के बढ़ने पर उसे नाम पक्ष में लिखा जाता है इसलिए पूँजी पर ब्याज को नाम पक्ष में लिखेंगे। दूसरा सम्बन्धित खाता पूँजी खाता है क्योंकि पूँजी बढ़ रही है अतः इसे, पूँजी पर ब्याज की रकम से, जमा किया जाएगा।

उदाहरण के लिए, पूँजी पर ₹ 2,500 का ब्याज दिया। अतः रोजनामचा प्रविष्टि होगी :

पूँजी पर ब्याज खाता	नाम	2,500	
पूँजी खाता से			2,500
(पूँजी पर ब्याज दिया)			

(ग) आहरण

जब स्वामी व्यवसाय से निजी या घरेलू प्रयोग के लिए पैसा निकालता है तो इसे आहरण कहते हैं। आहरण पूँजी की राशि को कम करता है। क्योंकि पूँजी में कमी नाम में लिखी जाती है, आहरण को भी नाम में लिखेंगे। रोकड़ जो सम्पत्ति है कम होगी अतः इसे जमा करेंगे।

उदाहरण के लिए, स्वामी ने निजी प्रयोग के लिए ₹ 4,000 निकाले। अतः रोजनामचा प्रविष्टि होगी :

आहरण खाता	नाम	4,000	
रोकड़ खाता से			4,000
(स्वामी द्वारा निजी उपयोग के लिए राशि निकाली गई)			



टिप्पणी



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 5.3

I. निम्नलिखित रिक्त स्थानों को उचित शब्दों से भरिए :

- i. दो या अधिक रोजनामचा प्रविष्टियों के संयोजन को कहते हैं।
- ii. डूबत ऋण रोजनामचा में करते हैं क्योंकि यह व्यवसाय की हानि है।
- iii. रोजनामचा में, केवल बट्टा लिखा जाता है।
- iv. रोजनामचा में बट्टे का कोई लेखा नहीं किया जाता है।
- v. पूर्वदत्त व्यय रोजनामचे में किए जाते हैं।
- vi. उपार्जित आय राजनामचे में की जाती हैं।
- vii. हास के मूल्य को घटाता है।
- viii. जब स्वामी व्यवसाय से निजी प्रयोग के लिए राशि निकालता है, तब ..
..... खाता नाम तथा खाता जमा होता है।

II. निम्नलिखित रोजनामचा लेखों को पूरा कीजिए :

- i. आहरण खाता नाम
..... खाता से
(बैंक से निजी उपयोग के लिए राशि निकाली)
- ii. रोकड़ खाता नाम
..... नाम
रोहित खाता से
(हिसाब चुकता करने हेतु रोहित से पूर्ण भुगतान प्राप्त हुआ)
- iii. खाता नाम
किराया खाता से
(किराए का अग्रिम भुगतान किया गया)
- iv. पूँजी पर ब्याज खाता नाम
..... खाता से
(पूँजी पर ब्याज दिया गया)
- v. खाता नाम
कमीशन अदत्त खाता से
(दिसम्बर के लिए कमीशन का भुगतान करना बाकी)

- vi. रोकड़ खाता नाम
 खाता नाम
 सतीश खाता से
 (सतीश के दिवालिया होने पर उस पर देय राशि में से एक भाग प्राप्त हुआ)

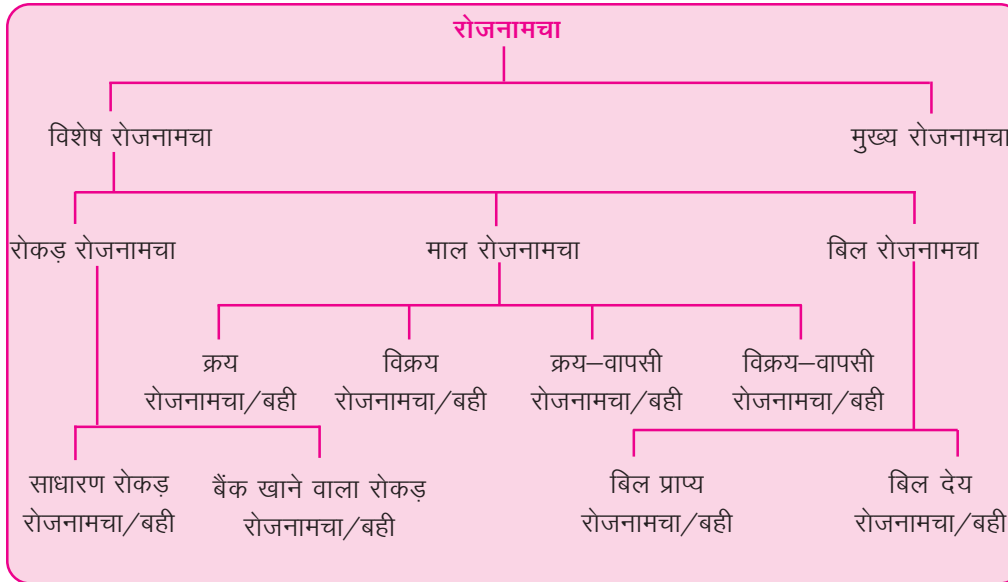


टिप्पणी

5.4 रोजनामचे का वर्गीकरण

रोजनामचा वह बही है जिसमें लेनदेनों का लेखा, तिथि अनुसार या क्रमानुसार किया जाता है अतः यदि लेनदेनों की संख्या अधिक है तो उनका लेखा करने में मुश्किल होगी। श्रम विभाजन का लाभ लेने के लिये रोजनामचे का विभाजन विभिन्न रोजनामचों में किया जा सकता है। रोजनामचे को विभिन्न रोजनामचो तथा मुख्य रोजनामचे में वर्गीकृत या उप-विभाजित किया जा सकता है। इन बहियों को सहायक बहियाँ कहते हैं।

निम्नलिखित चार्ट की सहायता से रोजनामचे के वर्गीकरण को समझा जा सकता है।



इन रोजनामचों का वर्णन निम्न हैं :

1. विशिष्ट रोजनामचे (Special Journals)

विशिष्ट रोजनामचे वे हैं जो पुनरावृत्ति प्रकृति के लेन-दोनों के लेखों के लिए होते हैं। उदाहरण के लिए, सभी रोकड़ लेन-देनों को एक बही में लिखा जा सकता है, सभी उधार क्रयों को एक अन्य बही में आदि-आदि। ये हैं :

- (i) **रोकड़ रोजनामचा/रोकड़ बही (Cash Journal/Cash Book)** : रोकड़ रोजनामचा या रोकड़ बही सभी रोकड़ लेन-देनों के लेखों के लिए होती है यानी व्यवसाय



टिप्पणी

में सभी रोकड़ प्राप्तियों तथा रोकड़ भुगतानों के लिए। यह बही हमें किसी भी समय पर हस्तस्थ रोकड़ शेष जानने में सहायता करती हैं। यह दो प्रकार की होती हैं :

(क) **साधारण रोकड़ बही (Simple Cash Book)** : यह केवल रोकड़ प्राप्ति और भुगतान का लेखा करती है। यह साधारण रोकड़ खाते की तरह होती हैं।

(ख) **बैंक स्तम्भ वाली रोकड़ बही (Bank Column Cash Book)** : इस प्रकार की रोकड़ बही में प्रत्येक पक्ष पर बैंक लेन-देनों के लिए भी एक और स्तम्भ होता है। यह बही बैंक लेनदेनों के बारे में अतिरिक्त सूचना प्रदान करती है।

(रोकड़ बही का अधिक विवरण रोकड़ बही के पाठ में दिया जाएगा।)

(ii) **क्रय रोजनामचा/क्रय बही (Purchases Journal/Purchases Book)** : यह रोजनामचा केवल उधार माल के क्रय का लेखा करने के लिए बनाया जाता है। रोकड़ में माल का क्रय रोकड़ बही में लिख जाता है। इस रोजनामचे में, अन्य वस्तुएँ जैसे मशीनरी, टाइपराइटर, लेखन सामग्री आदि के क्रय का लेखा नहीं करते हैं। माल का अर्थ पुनः बिक्री के लिए वस्तुओं जिनमें फर्म व्यापार करती है।

(iii) **विक्रय रोजनामचा/विक्रय बही (Sales Journal/Sales Book)** : यह रोजनामचा फर्म द्वारा उधार माल बेचने का लेखा करने के लिए होता है। रोकड़ विक्रय रोकड़ बही में लिखा जाता है। विक्रय बही में नहीं लिखा जाता है। फर्म द्वारा माल के अलावा अन्य वस्तुओं जैसे फर्नीचर, मशीनरी आदि का विक्रय इस रोजनामचे में नहीं लिखा जाता है।

(iv) **क्रय वापसी रोजनामचा बही (Purchases Returns Or Returns Outwards Journal)** : जब कभी व्यवसायकर्ता क्रय किए गए माल की गुणवत्ता से संतुष्ट नहीं होता है तो वह उस माल को पूर्तिकर्ता को वापिस कर देता है। इन वापसियों को एक बही में लिखा जाता है जिसे 'क्रय वापसी बही' कहते हैं। यह बाह्य वापसी बही के नाम से भी जानी जाती है।

(v) **विक्रय वापसी रोजनामचा बही (Sales Returns or Returns Inward Journal)**: कभी-कभी, जब माल ग्राहकों को बेचा जाता है और वे माल से संतुष्ट नहीं होते तो वे उस माल को व्यवसायकर्ता को वापस कर सकते हैं। इन वापसियों को विक्रय वापसी कहते हैं। क्रय वापसी की तरह ही इन्हें भी एक अलग बही में लिखा जाता है जिसे विक्रय वापसी बही कहते हैं

नोट : इन विशिष्ट रोजनामचों के बारे में अधिक विस्तार से अगले पाठों में दिया गया है।

(vi) **प्राप्य बिल रोजनामचा/बही (Bills Receivable Journal/Book)** : जब भी माल को उधार बेचा जाता है तथा विक्रेता एवं क्रेता के बीच भुगतान की तिथि एवं अवधि का समझौता हो जाता है तो इस पर दोनों पक्षों के हस्ताक्षर हो जाते हैं। इस लिखित विलेख को विनिमय पत्र कहते हैं। विक्रेता के लिये यह प्राप्य बिल तथा क्रेता के लिये यह देय बिल होता है। प्राप्य बिल/रोजनामचा एवं देयबिल/रोजनामचा वह दो रोजनामचे हैं जिसे एक व्यावसायी बनाता है। उदाहरण के लिए माना प्रणया ने गुणाक्षी को ₹ 5000 का उधार माल बेचा जिसका भुगतान तीन महीने के पश्चात किया जाना है। इन तथ्यों को समाविष्ट कर एक विलेख तैयार किया जाता है जिस पर प्रणया एवं गुणाक्षी दोनों के हस्ताक्षर हैं। प्रणया के लिए यह प्राप्य बिल है तथा इसका लेखा वह प्राप्य बिल बही में करेगी। गुणाक्षी के लिए यह देय बिल है तथा वह इस लेनदेन का अपनी देय बिल बही में अभिलेखन करेगी।



टिप्पणी

(vii) **देय बिल रोजनामचा बही (Bill Payable Journal)** : यह एक रोजनामचा है जिसमें उन बिलों का जिन पर फर्म ने बाद की तिथियाँ पर भुगतान करने की स्वीकृति दी है, लेखा रखा जाता है।

नोट : बिल बही अब प्रयोग में नहीं है।

II. मुख्य रोजनामचा (Proper Journal)

यह रोजनामचा उन सभी लेन-देनों के लेखों के लिए होता है जिनके लिए व्यवसाय ने कोई विशिष्ट रोजनामचा नहीं बनाया है। अतः इस रोजनामचे में उन सभी लेन-देनों का लेखा किया जाता है जो न तो बार-बार घटित होते हैं और न ही जिनके लिए कोई विशिष्ट रोजनामचे की आवश्यकता होती है। उदाहरण के लिए, यदि मशीनरी उधार क्रय की जाती है तो इसका लेखा सामान्य रोजनामचे में होगा। क्योंकि रोकड़ बही में हम केवल नकद मशीनरी क्रय का लेखा करेंगे। इसी प्रकार कई लेन-देन जो विशिष्ट रोजनामचों में स्थान नहीं पाते हैं उनका लेखा मुख्य रोजनामचे में किया जाता है। जैसे कि :

- (i) अदत्त व्यय-अदत्त वेतन, अदत्त किराया आदि।
- (ii) पूर्वदत्त व्यय-पूर्वदत्त – किराया, अग्रिम देय वेतन आदि।
- (iii) अग्रिम प्राप्त आय-अग्रिम प्राप्त किराया, अग्रिम प्राप्त ब्याज आदि।
- (iv) उपार्जित आय-उपार्जित कमीशन, उपार्जित ब्याज आदि।
- (v) पूँजी पर ब्याज
- (vi) हास



टिप्पणी

- (vii) स्थायी सम्पत्तियों का उधार क्रय-विक्रय—मशीनरी, फर्नीचर
 (viii) डूबत ऋण
 (ix) माल का स्वामी द्वारा निजी प्रयोग के लिए लेना



पाठगत प्रश्न 5.4

रिक्त स्थानों में उचित शब्द भरिए :

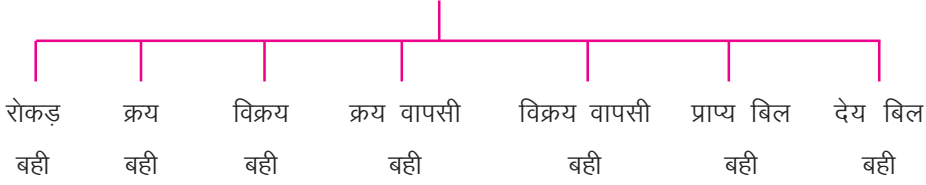
- आपूर्तिकर्ताओं से क्रय माल की वापसी व्यवसायकर्ता द्वारा रोजनामचा में लिखी जाएगी।
- रोजनामचे में उधार सम्पत्तियों का क्रय नहीं लिखा जाता है।
- जब देनदार द्वारा लिखित समझौते के अंतर्गत भुगतान किया जाए तो यह उसके लिए हैं।
- लेनदार द्वारा देनदार को एक निश्चित तिथि पर भुगतान करने का (लिखित) आदेश कहलाता है।
- रोजनामचे में उन सभी लेन-देनों का लेखा किया जाता है जिनके लिए कोई विशेष रोजनामचे नहीं बनाए गये हैं।
- सम्पत्तियों का उधार विक्रय में लिखा जाता है।



आपने क्या सीखा

- एक बही जिसमें सभी व्यावसायिक लेन-देनों का तिथिवार तथा क्रमानुसार लेखा किया जाता है, रोजनामचा कहलाता है।
- रोजनामचा में निम्नलिखित स्तंभ होते हैं :
 1. तिथि, 2. विवरण, 3. खाता पृष्ठ संख्या,
 4. नाम राशि, 5. जमा राशि।
- रोजनामचा प्रविष्टि का संक्षिप्त वर्णन 'स्पष्टीकरण' कहलाता है।
- दो या अधिक सामान्य रोजनामचा प्रविष्टियों का संयोजन 'संयुक्त' प्रविष्टि कहलाती है।
- रोकड़ बट्टे का रोजनामचे में लेखा किया जाता है जबकि व्यापारिक बट्टे का कोई लेखा नहीं होता है।

- जब देय या प्राप्त रकम का लेखा वर्ष के अंत तक पूर्ण उपयोग नहीं होता है तथा शेष अगले वर्ष को दी जाने वाली सेवाओं के लिये है अथवा वर्तमान वर्ष में प्राप्त सेवाओं के लिए भुगतान किया जाना है अथवा प्राप्त किया जाना है। तो इनके लेखांकन समायोजन की आवश्यकता होगी इसे समायोजन लेख द्वारा समायोजित किया जाता है।
- बड़े व्यावसायिक गृहों में रोजनामचे को कई विशेष रोजनामचों में वर्गीकृत किया जाता है जो एक जैसे और बार-बार प्रकृति के लेन-देनों का लेख करते हैं।
- **विशेष रोजनामचे :** इनका प्रयोग विशिष्ट लेन-देनों के लेखन के लिए होता है। यह इस प्रकार है :



- वे सभी लेन-देन जो कभी-कभी घटित होते हैं या जिनको किसी भी विशेष रोजनामचे में स्थान नहीं मिलता वे मुख्य रोजनामचे में लिखे जाते हैं।



पाठान्त प्रश्न

1. निम्नलिखित में से प्रत्येक का अर्थ एक वाक्य में लिखिए :
 - (i) स्पष्टीकरण विवरण;
 - (ii) खाता पृष्ठ संख्या;
 - (iii) डूबत ऋण;
 - (iv) रोकड़ बट्टा।
2. निम्नलिखित रोजनामचा प्रविष्टियाँ एक शिक्षार्थी द्वारा की गईं। जहाँ आप सोचते हैं गलत प्रविष्टि है वहाँ सही प्रविष्टि लिखिए :
 - (i) स्वामी द्वारा व्यवसाय में पूँजी लगाई गई
पूँजी खाता-नाम
रोकड़ खाता से
 - (ii) नकद माल बेचा
रोकड़ खाता नाम
माल खाता से



टिप्पणी

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

रोजनामचा

- (iii) मशीनरी नकद खरीदी
क्रय खाता नाम
रोकड़ खाता से
- (iv) राम को नकद माल बेचा
राम खाता नाम
विक्रय खाता से
- (v) लेखाकार को वेतन दिया
लेखाकार का खाता नाम
वेतन खाता से
- (vi) किराए का अग्रिम भुगतान किया
अग्रिम किराया खाता नाम
रोकड़ खाता से

3. विशेष तथा मुख्य रोजनामचों में अन्तर कीजिए।
4. निम्नलिखित लेन-देनों को रोजनामचे में लिखिए :
- (i) ₹ 3,00,000 रोकड़ से व्यापार आरम्भ किया।
- (ii) ₹ 5,000 का माल उधार में क्रय किया।
- (iii) ₹ 12,000 का माल रोकड़ में एवं ₹ 8,000 का उधार में क्रय किया।
5. रोजनामचा लेखन प्रक्रिया की उचित लेन-देनों के उदाहरणों से व्याख्या कीजिए।
6. संयुक्त प्रविष्टियाँ क्या हैं? उचित उदाहरणों द्वारा व्याख्या कीजिए।
7. समायोजन प्रविष्टियाँ क्या होती हैं? ऐसी कोई दो प्रविष्टियों के उदाहरण दीजिए।
8. रोजनामचा में निम्नलिखित लेन-देनों को प्रविष्ट कीजिए :

2014

₹

जन.	1	सुशील एण्ड कं ने रोकड़ के साथ व्यापार प्रारम्भ किया	1,00,000
जन.	2	बैंक में जमा किए	60,000
जन.	4	मशीनरी खरीदी तथा चैक से भुगतान किया	30,000
जन.	6	नरेश से माल खरीदा	20,000



टिप्पणी

जन. 14	वेतन का भुगतान किया	5,000
जन. 15	राजेश कुमार को माल बेचा	15,000
जन. 17	विविध व्ययों का भुगतान किया	8,500
जन. 18	बैंक में रोकड़ जमा कराया	20,000
जन. 19	किराया प्राप्त किया	6,000
जन. 22	नरेश का हिसाब चुकता करते समय चैक से भुगतान किया	19,750
जन. 24	व्यक्तिगत उपयोग के लिए नकद राशि निकाली	8,000
जन. 26	सुरजीत को वेतन का अग्रिम भुगतान किया	2,500
जन. 28	राजेश से भुगतान प्राप्त किया	10,000
जन. 30	महीने में नकद माल की बिक्री की	16,500
9.	नीचे जनवरी मास की कुमार स्वामी के लेन-देन दिए गए हैं। इन लेन-देनों की रोजनामचे में प्रविष्टियाँ कीजिए।	
2014		₹
जन. 1	पूँजी की राशि बैंक में जमा की	3,00,000
जन. 1	स्टेशनरी खरीदी	400
जन. 2	नकद माल खरीदा	25,000
जन. 3	पोस्टेज स्टैम्प खरीदी	600
जन. 5	नकद माल बेचा	10,000
जन. 6	महेंद्र ब्रादर्स से कार्यालय के लिए फर्नीचर खरीदा	40,000
जन. 11	जैकब को माल बेचा	12,000
जन. 12	जैकब से चैक आया	12,000
जन. 14	महेंद्र ब्रादर्स को चैक से भुगतान किया	40,000
जन. 16	रमेश एण्ड कंपनी को माल बेचा	5,000
जन. 20	एस सेठ एण्ड ब्रादर्स से माल खरीदा	15,000
जन. 23	एस नारायण एण्ड कंपनी से नकद माल खरीदा	22,000
जन. 24	पी प्रकाश को माल बेचा	17,000
जन. 26	रमेश एण्ड कं. ने भुगतान किया	25,000
जन. 28	एस सेठ एण्ड ब्रादर्स ने चैक से भुगतान किया	14,800

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 5.1** I. रोजनामचा ऐसी बही है जिसमें सभी लेन-देनों को प्रतिदिन क्रमबद्ध लिखा जाता है।
- II. (i) रोजनामचा, (ii) प्रविष्टियों की मौलिक/प्राथमिक पुस्तक,
(iii) प्रविष्टियाँ, (iv) विवरण (v) से
- 5.2** I.
- | क्र.सं. | नाम | | जमा | |
|---------|--------------|--------------|-------------|--------------|
| | खाते का नाम | खाते का वर्ग | खाते का नाम | खाते का वर्ग |
| (i) | माल खाता | सम्पत्ति | लेनदार | देयता |
| (ii) | कमीशन खाता | व्यय | बैंक खाता | सम्पत्ति |
| (iii) | बैंक खाता | सम्पत्ति | रोकड़ खाता | सम्पत्ति |
| (iv) | रोकड़ खाता | सम्पत्ति | ब्याज खाता | आगम |
| (v) | फर्नीचर खाता | सम्पत्ति | मुकेश खाता | देयता |
| (vi) | रमेश का खाता | सम्पत्ति | माल खाता | सम्पत्ति |
- II. (i) नकद माल विक्रय (ii) विनय से माल का उधार क्रय
(iii) अतुल से नकद प्राप्त हुआ
- III. (i) माल खाता (ii) कमीशन खाता
(iii) ब्याज खाता (iv) रोकड़ खाता
- 5.3** I. (i) संयुक्त प्रविष्टि (ii) नाम (iii) रोकड़
(iv) व्यापार (v) नाम (vi) नाम
(vii) सम्पत्ति (viii) आहरण, रोकड़
- II. (i) रोकड़ खाता (ii) बट्टा (iii) अग्रिम किराया
(iv) पूँजी खाता (v) कमीशन खाता (vi) अप्राप्य ऋण
- 5.4** (i) क्रय वापसी-बही (ii) क्रय बही (iii) देय विपत्र
(iv) प्राप्य विपत्र (v) रोजनामचा विशेष (vi) रोजनामचा विशेष