



टिप्पणी

6

खाता बही

आप यह सीख चुके हैं कि व्यावसायिक लेन-देनों का विभिन्न विशिष्ट उद्देश्यीय बहियों एवं मुख्य रोजनामचा में लेखांकन किया जाता है। लेखांकन प्रक्रिया यहीं समाप्त नहीं हो जाती। लेन-देनों का कई बहियों में क्रमबद्ध अभिलेखन किया जाता है। व्यावसायिक लेन-देनों का इस प्रकार से अभिलेखन लेखांकन के कुछ उद्देश्य ही पूरे करता है। विभिन्न लेखा पुस्तकों में से एक ही शीर्षक की मदों को एक ही शीर्षक जिसे खाता कहते हैं, के अंतर्गत लाया जाता है। मदों/व्यक्तियों अथवा खातों के अनेक खाता शीर्षक होते हैं। सभी खातों को यदि एक ही लेखा पुस्तक में ले जाया जाए तो यह अधिक सूचनाप्रद एवं उपयोगी होगा। इस प्रकार से जो पुस्तक बनाई जाती है उसे खाता-बही कहते हैं।

इस पाठ में आप खाता बही एवं विभिन्न लेखा-पुस्तकों में अंकित की गई मदों की खाता-बही में खतौनी के संबंध में सीखेंगे।



उद्देश्य

इस पाठ के पढ़ने के पश्चात् आप :

- खाता-बही को अर्थ, विशेषताएँ एवं महत्व को बता सकेंगे;
- विभिन्न प्रकार की खाता-बहियों की गणना कर सकेंगे;
- खतौनी का अर्थ बता सकेंगे तथा रोजनामचे से खाता-बही में खतौनी को समझा सकेंगे;
- खाता-बही के खातों का शेष निकाल सकेंगे।



टिप्पणी

6.1 खाता बही : अर्थ, महत्व एवं प्रकार

आप पहले ही खातों के सम्बन्ध में जान चुके हैं। प्रत्येक लेन-देन दो खातों को प्रभावित करता है। प्रत्येक खाते में उसी से संबंधित लेन-देनों को लिखा जाता है। उदाहरण के लिए वर्ष भर जितनी भी बार माल का विक्रय हुआ है उन सभी को एक ही खाते अर्थात् विक्रय खाते के अंतर्गत लिखा जाएगा।

विभिन्न रोजनामचों/बहियों जैसे कि रोकड़ बही, क्रय बही, विक्रय बही आदि में अभिलिखित लेन-देनों के आधार पर सभी खातों की पहचान की जाएगी तथा उन्हें एक अलग बही अर्थात् 'खाता-बही' में खोला जाएगा तथा रखा जाएगा। अतः कह सकते हैं कि खाता-बही खातों की ऐसी पुस्तक है जिसमें परिसंपत्तियों, देयताओं, पूँजी, व्यय एवं आगम से संबंधित सभी प्रकार के खातों को रखा जाता है। यह किसी व्यावसायिक इकाई के संपूर्ण खातों का लेखा है।

खाता बही एक जिल्द बंधा रजिस्टर है जिसके पृष्ठों पर क्रमवार संख्या लिखी होती है। यह कुछ खाता पृष्ठों का समूह भी हो सकता है।

इस प्रकार से पूरे वर्ष एक व्यावसायिक इकाई के विभिन्न रोजनामचों/बहियों में अभिलिखित लेन-देनों को खाता बही में खतौनी के द्वारा संबंधित खातों में लिखा जाता है। अतः खतौनी, रोजनामचा अथवा विशेष रोजनामचा बहियों से प्रविष्टियों के खाता बही में हस्तांतरण की प्रक्रिया है।

खाता बही की विशेषताएँ

- खाता बही एक ऐसी लेखा पुस्तक है जिसमें विभिन्न खाते दिए होते हैं, जिन में किसी व्यावसायिक उद्यम के विभिन्न लेन-देनों की खतौनी की जाती है।
- यह अंतिम प्रविष्टि की बही है क्योंकि वह लेन-देन जिन्हें प्रथम रोजनामचा अथवा विशिष्ट उद्देश्यीय बहियों में लिखा जाता है तथा अंत में खाता बही में उनकी खतौनी की जाती है। इसे खातों की प्रधान बही भी कहा जाता है।
- खाता बही में परिसम्पत्तियों, देयताओं, पूँजी, आगम एवं व्ययों के सभी प्रकार के खातों को रखा जाता है।
- यह व्यावसायिक लेन-देनों का स्थायी अभिलेखन है, जिन्हें विभिन्न खातों में वर्गीकृत किया गया है।
- यह लेखांकन प्रणाली की संदर्भ पुस्तक है। इसे लेन-देनों के वर्गीकरण एवं संक्षिप्तिकरण के लिए प्रयोग किया जाता है, जिससे वित्तीय विवरण बनाए जा सकते हैं।

खाता पन्ना का प्रारूप

एक खाता पन्ने का प्रारूप नीचे दिया गया है :

खाते का शीर्षक

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)



टिप्पणी

आपने यह देखा होगा कि खाता पन्ने का प्रारूप एक समान है जिसका अध्ययन आप पहले ही कर चुके हैं। एक खाते के लिए पूरा एक पृष्ठ भी दिया जा सकता है। दो या दो से अधिक खाते भी एक पृष्ठ पर खोले जा सकते हैं। यह सब खतौनी किए जाने वाले खाते से संबंधित मदों की संख्या पर निर्भर करता है।

खाता बही का महत्व/उपयोगिता

खाता बही एक महत्वपूर्ण लेखा बही है। इसमें सभी खाते दिए होते हैं जिनमें एक व्यवसाय के सभी लेन-देनों का वर्गीकरण किया होता है। लेखा अवधि की समाप्ति पर प्रत्येक खाते में उससे संबंधित सभी लेन-देनों की पूरी सूचना एकत्रित हो जाती है। खाता बही के लाभ निम्नलिखित हैं :

- **व्यवसाय के परिणामों का ज्ञान :** खाता बही में आय-व्यय से संबंधित विस्तृत जानकारी एक ही स्थान पर दी हुई होती है। व्यवसाय का परिणाम जानने के लिए आय और व्यय का मिलान किया जाता है।
- **संपत्ति के पुस्तकीय मूल्य का ज्ञान :** खाता बही में प्रत्येक सम्पत्ति का अलग से लेखा किया जाता है। अतः इससे आपको किसी भी सम्पत्ति की पुस्तकीय मूल्य का सरलता से पता लग जाता है।
- **प्रबन्धकीय निर्णयों में सहायक :** विभिन्न खातों में दी गई सूचना की सहायता से प्रबन्धक बजट बनाते हैं। इससे प्रबंधकों को व्यवसाय, जिसका वह प्रबंधन कर रहे हैं, के निष्पादन पर नियंत्रण रखने में मदद मिलती है।
- **वित्तीय स्थिति का ज्ञान :** खाता बही से व्यवसाय की संपत्ति और देयता के संबंध में जानकारी मिलती है। इससे हम यह जान सकते हैं कि व्यवसाय की वित्तीय स्थिति सुदृढ़ है अथवा कमजोर है।
- **तुरंत सूचना :** व्यवसाय में यह जानने की आवश्यकता हर समय रहती है कि इसने दूसरों का क्या देना है और दूसरों से क्या लेना है? प्राप्तकर्ता एवं देनदारों के खातों से हमें इसके संबंध में एक नजर में ही जानकारी प्राप्त हो जाती है।



टिप्पणी

खाता बही के प्रकार

बड़े व्यावसायिक संस्थानों में खातों की गिनती सैकड़ों में होती है। व्यवसायी के लिए यह सम्भव नहीं है कि वह सभी खातों को एक ही बही में रखे। अतः वह एक से अधिक खाता बहियाँ तैयार करता है।

खाता बही निम्न प्रकार की हो सकती है :

1. **सम्पत्ति खाता बही** : इस खाता बही में विभिन्न संपत्तियों से संबंधित खाते बनाए जाते हैं जैसे मशीनरी खाता, भवन खाता, फर्नीचर खाता आदि।
2. **दायित्व खाता बही** : दायित्व खाता बही में विभिन्न दायित्वों से संबंधित खाते बनाए जाते हैं जैसे पूँजी खाता (स्वामी अथवा साझेदार), ऋण खाता, बैंक अधिविकर्ष खाता आदि।
3. **आगम खाता बही** : इसमें विभिन्न आगम खाते बनाए जाते हैं जैसे विक्रय खाता, कमीशन प्राप्ति खाता, किराया प्राप्ति खाता, ब्याज प्राप्ति खाता इत्यादि।
4. **व्यय खाता बही** : इस बही में विभिन्न प्रकार के व्यय खाते बनाए जाते हैं जैसे मजदूरी खाता, किराया भुगतान खाता, विद्युत व्यय खाता आदि।
5. **देनदार खाता बही** : इसमें व्यवसाय के देनदारों के व्यक्तिगत रूप से खाते बनाए जाते हैं। वे सभी व्यक्ति, फर्म तथा संस्थाएँ जिन्हें व्यवसाय उधार माल एवं सेवाएँ प्रदान करता है व्यवसाय के देनदार माने जाते हैं।
6. **लेनदार खाता बही** : लेनदार खाते में व्यवसाय के लेनदारों के व्यक्तिगत खाते दिये होते हैं। व्यक्ति, फर्म तथा संस्थाएँ जिनसे व्यवसाय माल एवं सेवाएँ उधार प्राप्त करता है व्यवसाय के लेनदार माने जाते हैं।
7. **साधारण खाता बही** : इसमें वे सभी खाते बनाये जाते हैं जो अन्य उपर्युक्त खाता बहियों में नहीं रखे जाते। उदाहरण के लिए मकान मालिक का खाता, पूर्वदत्त बीमा खाता।



पाठगत प्रश्न 6.1

I. उपर्युक्त शब्द भरकर रिक्त स्थानों की पूर्ति करो :

- i. खाता बही में विभिन्न प्रकार के होते हैं।
- ii. रोजनामचा एवं विशिष्ट उद्देश्यीय बहियों से खाता बही में प्रविष्टियों को हस्तांतरित करने की प्रक्रिया को कहते हैं।
- iii. खाता बही को भी कहते हैं।
- iv. खाता बही लेखांकन प्रणाली की पुस्तक होती है।

II. 'क' स्तंभ का 'ख' स्तंभ से मिलान कीजिए :

(क)	(ख)
i. बही जिसमें खाते बने होते हैं	(अ) खाता बही
ii. खाता बही की पृष्ठ संख्या	(ब) देयता खाता बही
iii. मशीनरी खाता, भवन खाता, फर्नीचर खाता आदि	(स) आगम खाता बही
iv. ऋण खाता, बैंक ओवर ड्राफ्ट खाता	(द) व्यय खाता बही
v. किराया भुगतान, मजदूरी भुगतान बिजली व्यय इत्यादि	(च) पृष्ठ संख्या
vi. विक्रय खाता, कमीशन खाता, ब्याज प्राप्ति खाता आदि	(छ) सम्पत्ति खाता बही



टिप्पणी

6.2 मुख्य रोजनामचा की खाता बही में खतौनी

आप जानते हैं कि खाता बही में खाता खोलने का उद्देश्य उस खाते से जुड़ी सभी मदों को खाते में एक स्थान पर लाना है जो कि अलग-अलग तिथियों में अलग-अलग खाता-बहियों में लिखी हो सकती हैं। इस निहित प्रक्रिया को खाता बही में खतौनी करना कहते हैं। यह प्रक्रिया प्रत्येक खाते के लिए अपनाई जाती है।

रोजनामचा से मदों को संबंधित खातों में ले जाना रोजनामचे की खतौनी करना कहलाता है। रोजनामचे की खाता बही में खतौनी की निम्नलिखित प्रक्रिया है :

1. रोजनामचा प्रविष्टि के नाम एवं जमा दोनों खातों की पहचान करें। दोनों खातों को खाता बही में खोलें।
2. पहले खाते में मद की खतौनी करें। इसके लिए तिथि के स्तंभ में तिथि, विवरण के स्तंभ में जमा किए जाने वाले खाते का नाम तथा खाते के नाम की ओर के राशि के स्तंभ में राशि लिखें।
3. पृष्ठ संख्या स्तंभ में रोजनामचे की उस पृष्ठ संख्या को लिखें जहां से मद को खाता बही में ले जाया जा रहा है तथा खाता बही के जिस पृष्ठ पर खाता खोला गया है उसे रोजनामचे के खाता पृष्ठ संख्या स्तंभ में लिखें।
4. अब दूसरा खाता लें और ऊपर दिए अनुसार खतौनी करें खाता बही के जमा की ओर तिथि स्तंभ में तिथि, विवरण स्तंभ में नाम के खाते का नाम, राशि स्तंभ में राशि लिखें।

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

खाता बही

5. खाता बही के पृष्ठ संख्या स्तंभ में रोजनामचे की पृष्ठ संख्या तथा रोजनामचे के खाता बही पृष्ठ संख्या स्तंभ में रोजनामचे की पृष्ठ संख्या लखें।

उदाहरण 1

नीचे दिए गए लेन-देनों को रोजनामचित करें तथा खाता बही में उनकी खतौनी करें।

2014		₹
जनवरी 1	नकद से व्यवसाय प्रारम्भ किया	50,000
जनवरी 3	बैंक में जमा कराया	25,000
जनवरी 5	फर्नीचर नकद खरीदा	5,000
जनवरी 8	माल खरीदा, भुगतान चैक से किया	15,000
जनवरी 8	भाड़े का भुगतान किया	500
जनवरी 14	के. मूर्ति से माल का क्रय क्रिया	35,000
जनवरी 18	नकद माल बेचा	32,000
जनवरी 20	अशोक को उधार माल बेचा	28,000
जनवरी 25	के. मूर्ति को हिसाब चुकता करने हेतु नकद भुगतान किया	34,200
जनवरी 28	अशोक से नकद प्राप्त हुआ	20,000
जनवरी 31	महीने का किराया दिया	2,000
जनवरी 31	बैंक से निजी प्रयोग के लिए राशि निकाली	2,500

हल :

तिथि	विवरण	ख.पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2014				
जन. 1	रोकड़ खाता नाम पूँजी खाता से (रोकड़ के साथ व्यवसाय प्रारम्भ किया)		50,000	50,000
जन. 3	बैंक खाता नाम रोकड़ खाता से (बैंक में नकद राशि जमा की)		25,000	25,000

जन. 5	फर्नीचर खाता रोकड़ खाता से (फर्नीचर नकद खरीदा)	नाम	5,000	5,000
जन. 8	क्रय खाता बैंक खाता से (माल का क्रय किया और बैंक से भुगतान किया)	नाम	15,000	15,000
जन. 8	भाड़ा खाता रोकड़ खाता से (भाड़े का भुगतान किया)	नाम	500	500
जन. 14	क्रय खाता के. मूर्ति खाता से (उधार माल खरीदा)	नाम	35,000	35,000
जन. 18	रोकड़ खाता विक्रय खाता से (नगद माल बेचा)	नाम	32,000	32,000
जन. 20	अशोक खाता विक्रय खाता से (अशोक को उधार माल बेचा)	नाम	28,000	28,000
जन. 25	के. मूर्ति खाता रोकड़ खाता से बट्टा खाता से (भुगतान किया बट्टा प्राप्त हुआ)	नाम	35,000	34,200 800
जन. 28	रोकड़ खाता अशोक खाता से (अशोक से रोकड़ प्राप्त हुई)	नाम	2,000	2,000
जन. 31	किराया खाता रोकड़ खाता से (किराए का भुगतान किया)	नाम	2,000	2,000
जन. 31	आहरण खाता बैंक खाता से (बैंक से निजी व्यय के लिए राशि निकाली)	नाम	2,500	2,500



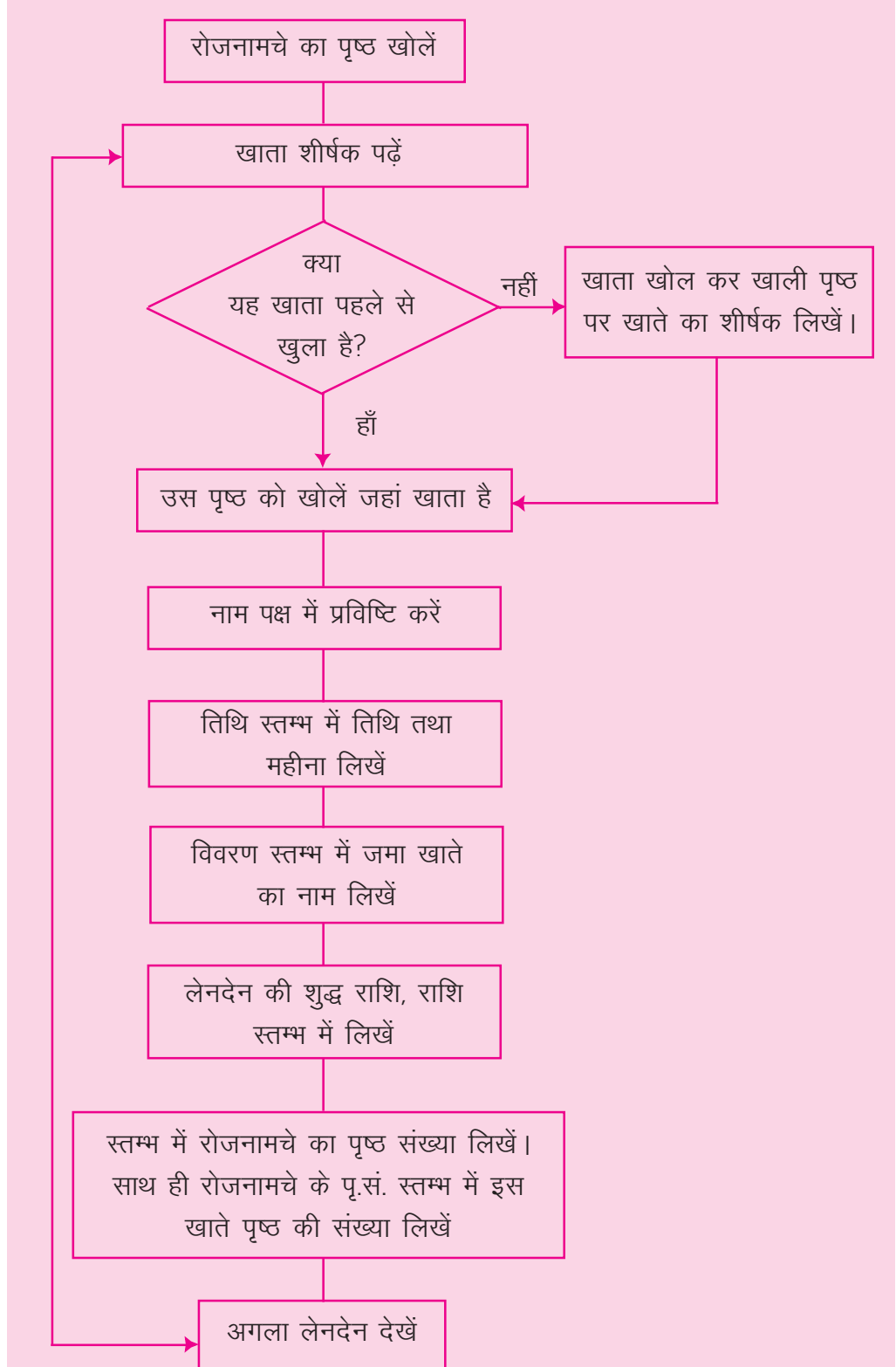
टिप्पणी

खतौनी योजना

रोजनामचा से खाता बही में खतौनी नाम खाता

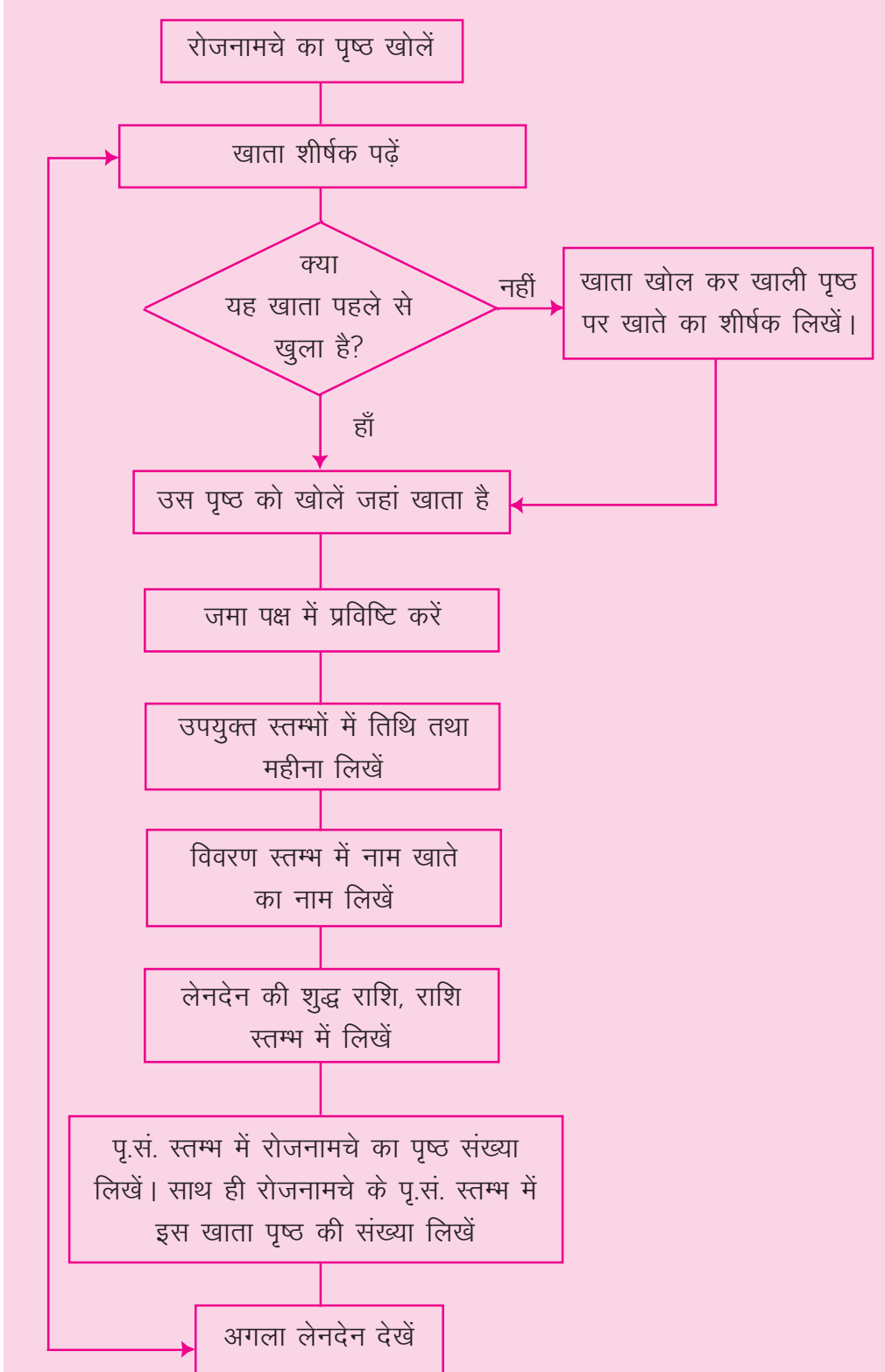


टिप्पणी



खतौनी योजना

रोजनामचा से खाता बही में खतौनी जमा खाता



टिप्पणी



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 6.2

I. 'खाता बही में खतौनी' का अर्थ बताइए।

.....

.....

II. नीचे रोजनामचे से खाता बही में खतौनी के चरण दिए गए हैं जो कि सही क्रम में नहीं हैं। उन्हें सही क्रम में लिखें।

- i. खाता बही के रो.पू. सं. स्तम्भ में रोजनामचे की पृष्ठ संख्या लिखें तथा खाता बही की पृष्ठ संख्या जहां रोजनामचे से खाते को लाया गया है को रोजनामचे में खा.पू.सं. स्तंभ में लिखें।
- ii. रोजनामचे में प्रभावित दो खातों की पहचान करे तथा इन खातों को खाता बही में लिखें।
- iii. रोजनामचा से नाम खाते की तिथि, राशि तथा जमा खाते का नाम लेकर खाता बही में उनके संबंधित स्तंभों में ले जाएँ।
- iv. रोजनामचे से जमा खाते की खाता बही में खतौनी करते समय रोजनामचे के उस पृष्ठ संख्या को एक खाता बही के रो.पू.सं. स्तम्भ में लिखें जहां से मद को खाता बही में ले जाया गया है तथा खाता बही की उस पू. सं. जिस पृष्ठ पर मद को ले जाया गया है को रोजनामचा की पू. सं. स्तम्भ में लिखें।

6.3 खाते का शेष निकालना

किसी खाते के नाम पक्ष के योग और जमा पक्ष के योग के अन्तर को शेष कहते हैं। यदि नाम पक्ष का योग जमा पक्ष के योग से अधिक है तो कहेंगे कि इस खाते का नाम शेष है। इसी प्रकार यदि जमा पक्ष का योग, नाम पक्ष के योग से अधिक है तो खाते का जमा शेष माना जाएगा। खाता बही के प्रत्येक खाते का शेष निकालने एवं लिखने की इस प्रक्रिया को खाते का शेष निकालना कहते हैं। खाते के दो पक्ष होते हैं : नाम एवं जमा। जो मर्दे इस खाते के नाम में होती हैं उन्हें इसके नाम पक्ष में इनकी अपनी राशि सहित लिखा जाता है और जिनसे यह खाता जमा किया जाता है उन्हें इसके जमा पक्ष में इनकी अपनी राशि सहित लिखा जाता है। इस प्रकार से किसी एक खाते से संबंधित सभी मर्दों को खाता बही में एक ही स्थान पर दिया जाता है। लेकिन आप इस खाते के शुद्ध प्रभाव अर्थात् इसके नाम की राशि और जमा की राशि के अन्तर को जानना चाहेंगे।

खाता बही के खातों का शेष निकालने के लिए निम्नलिखित चरण हैं :

- खाते के दोनों पक्षों का एक रफ कागज पर योग करें।
- दोनों पक्षों का अंतर लें। यदि जमा पक्ष का योग, नाम पक्ष के योग से अधिक है तो निकाला गया शेष जमा शेष होगा।
- अन्तर की राशि को खाते के कम योग पक्ष में लिखें। इस प्रकार खाते के दोनों पक्षों का योग बराबर हो जाएगा।
- यदि जमा पक्ष का योग अधिक है और अन्तर की राशि को नाम की ओर लिखना है तो To Balance c/d लिखकर लिखें c/d अर्थात् नीचे ले जाएँ। यदि नाम पक्ष का योग अधिक है और अन्तर राशि को जमा पक्ष में लिखना है तो By Balance c/d लिख कर लिखें।
- प्रत्येक खाते का शेष निकालकर अंतिम रूप से खातों को बंद कर दिया जाता है।
- शेष को अगली अवधि में ले जाना चाहिए। यदि अन्तर की राशि को जमा की ओर Balance b/d लिखा है तो इसे अब नाम की ओर लिखें Balance b/d। (b/d का पूरा रूप है brought down) और इसी प्रकार नाम पक्ष में To Balance c/d के साथ लिखे अन्तर को जमा पक्ष में By Balance b/d के साथ लिखें। इस प्रकार 'नाम शेष' नाम पक्ष की ओर तथा 'जमा शेष' जमा पक्ष की ओर नीचे लाया जाएगा।



टिप्पणी

विभिन्न प्रकार के खातों का शेष निकालना

- सम्पत्ति :** सभी सम्पत्ति खातों का शेष निकाला जाता है। इन खातों का हमेशा नाम शेष होता है।
- देयता :** सभी देयता खातों का शेष निकाला जाता है। ऐसे सभी खातों का हमेशा जमा शेष होता है।
- पूँजी :** पूँजी खाते का हमेशा शेष निकाला जाता है तथा सामान्यतः इसका जमा शेष होता है।
- व्यय एव आगम :** इन खातों का शेष नहीं निकाला जाता है केवल योग किया जाता है। व्यय अथवा हानि का नाम योग, व्यय अथवा हानि को बढ़ाता है और जमा योग घटाता है। इसी प्रकार आगम अथवा आय का जमा योग, आय में वृद्धि तथा नाम योग, इसमें घटी को दर्शाता है। जब तलपट तैयार किया जाता है तो इन खातों के योग को इसमें दर्शाया जाता है।

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

खाता बही

सम्पत्ति, देयता और पूँजी खातों के शेष स्थिति विवरण में लिखे जाते हैं जबकि आगम अथवा आय और व्यय हानि खातों के योग को व्यापार एवं लाभ हानि खाते में हस्तांतरित कर दिया जाता है और इस प्रकार खाते बन्द हो जाते हैं।

यदि किसी खाते के दोनों पक्षों (साधारणतया सम्पत्ति, देयता एवं पूँजी खाते) का योग समान है तो कोई शेष नहीं होगा। ऐसी स्थिति में खाते के दोनों ओर का योग कर दिया जाएगा और खाता बन्द हो जाएगा।

उदाहरण 2

उदाहरण 1 से खतौनी तथा शेष निकालना इस प्रकार है।

हल

खाता बही

रोकड़ खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2014				2014			
जन. 1	पूँजी खाता		50,000	जन. 3	बैंक खाता		25,000
जन. 18	बिक्री खाता		32,000	जन. 5	फर्नीचर		5,000
जन. 28	अशोक		20,000	जन. 8	भाड़ा खाता		500
				जन. 25	के मूर्ति		34,200
				जन. 31	किराया खाता		2,000
				जन. 31	शेष आ/ले		35,300
			1,02,000				1,02,000
फर. 1	शेष आ/ला		35,300				

पूँजी खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2014				2014			
जन. 31	शेष आ/ला		50,000	जन. 1	रोकड़ खाता		50,000
			50,000				50,000
				फर. 1	शेष आ/ला.		50,000

बैंक खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 2	रोकड़ खाता		25,000	2014 जन. 8	क्रय खाता		15,000
				जन. 31	आहरण खाता		2,500
				जन. 31	शेष आ/ले		7,500
			25,000				25,000
फर. 1	शेष आ/ला		75,00				



टिप्पणी

फर्नीचर खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 1	रोकड़ खाता		5,000	2014 जन. 31	शेष आ/ले		5,000
फर. 1	शेष आ/ला		5,000				

क्रय खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 8	बैंक खाता		15,000	2014 जन. 31	व्यापार खाता		50,000
जन. 14	के. मूर्ति		35,000				
			50,000				50,000

भाड़ा खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 8	रोकड़ खाता		500	2014 जन. 31	व्यापार खाता		500
			500				500

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

खाता बही

के. मूर्ति

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 25	रोकड़ खाता		34,200	2014 जन. 14	क्रय खाता		35,000
जन. 25	बट्टा खाता		800				
			35,000				35,000

विक्रय खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 1	व्यापार खाता		60,000	2014 जन. 18	रोकड़ खाता		32,000
				जन. 20	अशोक		28,000
			60,000				60,000

अशोक

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 20	विक्रय खाता		28,000	2014 जन. 28	रोकड़ खाता		20,000
				जन. 31	शेष आ/ले		8,000
			28,000				28,000
फर. 1	शेष आ/ले		8,000				

किराया खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 31	रोकड़ खाता		2,000	2014 जन. 31	लाभ हानि खाता		2,000
			2,000				2,000

आहरण खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 10	बैंक खाता		2,500	2014 जन. 31	शेष आ/ले		2,500
			2,500				2,500
फर. 1	शेष आ/ला		2,500				



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 6.3

I. उचित शब्द भरकर रिक्त स्थानों की पूर्ति करें

- रोजनामचे के नाम के खाते, खाता बही में संबंधित खातों के की ओर लिख जाते हैं।
- खाता बही में खाते का वही होना चाहिए जो रोजनामचे में है।
- रोजनामचे की पृष्ठ संख्या को खाते के स्तम्भ में लिखा जाता है।
- के राशि स्तम्भ में लिखी रकम और खाता बही में संबंधित के राशि स्तम्भ में लिखी गई रकम समान होनी चाहिए।

II. रिक्त स्थानों में उचित शब्द भरकर पूर्ति करें :

- सम्पत्ति खातों का शेष साधारणतया शेष होता है।
- देयता खातों का शेष सदा शेष होता है।
- पूँजी खातों का साधारणतया शेष होता है।
- आगम एवं व्यय खातों को उनके शेषों का में हस्तान्तरण कर बन्द कर दिया जाता है।



आपने क्या सीखा

- खाता बही एक रजिस्टर है जिसके पृष्ठों पर विशेष ढंग से स्तंभ बने होते हैं जिनकी सहायता से खाते बनाए जाते हैं।
- खाता बही व्यावसायिक लेन-देनों, जिनको विभिन्न संबंधित खातों में वर्गीकृत किया गया है, का स्थायी अभिलेख है।



टिप्पणी

- खाता बही के प्रकार : सम्पत्ति खाता बही, देयता खाता बही, आगम खाता बही, व्यय खाता बही, देनदार खाता बही, लेनदार खाता बही तथा साधारण खाता बही।
- रोजनामचे के नाम की मद की खाता बही में संबंधित खाते के जमा की ओर खतौनी की जाती है।
- रोजनामचे के जमा की मदों की खतौनी, खाता बही में संबंधित खाते के नाम की ओर खतौनी की जाती है।
- रोजनामचे से खाते के नाम को खाता बही में संबंधित खाते के विवरण स्तम्भ में लिखा जाता है।
- रोजनामचा के जिस पृष्ठ से प्रविष्टियों की खतौनी करनी है, उसकी संख्या संबंधित खातों में पृष्ठ संख्या (Folio) स्तंभ में लिखी जाती है।
- खाता बही में सम्पत्ति, देयता तथा पूँजी खातों के शेष आगे की अवधि में ले जाए जाते हैं। आगम तथा व्यय खातों के शेष व्यापार तथा लाभ हानि खाते में हस्तान्तरित कर बंद किए जाते हैं।
- खाते का शेष उसके कम जोड़ की ओर लिखकर अधिक जोड़ वाले पक्ष के योग के बराबर कर दिया जाता है।



पाठान्त प्रश्न

1. खाता बही से आप क्या समझते हैं? खाता बही क्यों बनाई जाती है?
2. खाता बही को खातों की प्राथमिक एवं प्रधान बही क्यों कहा जाता है? क्या बिना खाता बही के व्यवसाय के लाभ तथा उसकी वित्तीय स्थिति का पता लग सकता है?
3. किसी व्यवसाय द्वारा रखी जा रही विभिन्न खाता बहियों के नाम गिनाइए।
4. रोजनामचे से नाम के खाते की खाता बही में खतौनी करने का नियम बताइए।
5. रोजनामचे के जमा के खाते की खाता बही में खतौनी करने का नियम लिखे।
6. खाता बही के लाभ लिखिए।
7. खातों का शेष ज्ञात करने का क्या अर्थ है? खाते के शेष निकालने में क्या कदम उठाए जाते हैं। समझाइए।
8. निम्न वर्गों के खातों के शेष किस प्रकार से निकालेंगे?
(क) सम्पत्तियाँ, (ख) व्यय, (ग) पूँजी, (घ) आगम

9. नीचे जुलाई, 2014 के धनीराम एण्ड संस के लेन-देन दिए गए हैं। इनकी रोजनामचा में प्रविष्टियाँ कीजिए उनकी खाता बही में खतौनी कीजिए तथा खातों का शेष ज्ञात कीजिए।

2014		₹
जुलाई 1	रोकड़ के साथ व्यापार प्रारम्भ किया	60,000
जुलाई 2	बैंक में राशि जमा की	40,000
जुलाई 5	नकद फर्नीचर खरीदा	5,000
जुलाई 7	माल खरीदा तथा भुगतान चैक से किया	20,000
जुलाई 10	लता गुप्ता को नकद माल बेचा	12,000
जुलाई 12	महावीर को उधार माल बेचा	24,000
जुलाई 18	हरीश से माल खरीदा	30,000
जुलाई 19	घर खर्च के लिए पैसे निकाले	2,500
जुलाई 20	महावीर से चैक प्राप्त हुआ	18,900
	उसको छूट दी	100
जुलाई 27	हरीश को नकद भुगतान किया	16,800
	उसने छूट दी	200
जुलाई 31	चैक द्वारा वेतन का भुगतान किया	1,800
	टेलीफोन बिल का भुगतान किया	600



टिप्पणी



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 6.1** I. (i) खाते (ii) खतौनी
(iii) खातों की मुख्य बही (iv) संदर्भ बही
- II. (i) (क) (ii) (ड) (iii) (च) (iv) (ख)
(v) (घ) (v) (ग)
- 6.2** I. रोजनामचे से मदों को खाता बही में संबंधित खातों में ले जाने को खतौनी।
- II. सही क्रम (ख), (ग), (क), (घ)
- 6.3** I. (i) जमा (ii) खाता बही
(iii) रो.पू.सं. (iv) रोजनामचा, खाता

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन

खाता बही



टिप्पणी

- II. (i) नाम (ii) जमा
(iii) जमा (iv) व्यापार एवं लाभ हानि खाता



पाठांत प्रश्नों के उत्तर

9. रोजनामचे का योग ₹ 2,25,400



क्रियाकलाप

अपने दोस्त के पिता अथवा संबंधी जो कि व्यवसायी हैं से संपर्क करें उनका बैंक में खाता है तथा वह बैंक से कम्प्यूटीकृत विवरण लेते हैं। उनके बैंक खाते के प्रारूप का, आपने विद्यालय में जो प्रारूप सीखा है अथवा व्यवसायी जिस प्रारूप का पालन कर रहे हैं से तुलना करे तथा निम्न के संबंध में अंतर ज्ञात करें।

	परंपरागत खाता	कम्प्यूटीकृत खाता
1. खाते का प्रारूप		
2. खाते के नाम तथा जमा में कैसे लिखा जाता है		
3. खातों का शेष निकालना		
4. अतिरिक्त सूचना		