



टिप्पणी

# 1

## लेखांकन : एक परिचय

जब भी आपकी माँ आपको पास के किराने की दुकान से माचिस, मोमबत्ती, साबुन, कॉफी, मसाले आदि दिन-प्रतिदिन के प्रयोग की वस्तुएँ लाने के लिए भेजती हैं तो आपको इन वस्तुओं का तुरंत भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है। जब भी आप यह वस्तुएँ खरीदते हैं तो दुकानदार तुरंत अपनी कॉपी में एक पृष्ठ खोलता है, जिस पर आपके पिता का नाम लिखा है। वह इस पर खरीदे गए माल का मूल्य लिख देता है। महीने के अंत में आपके पिता उसके पास जाते हैं। वह फिर से उसी पृष्ठ को खोलता है तथा जो राशि देय है उसे बताता है तथा जब आपके पिता इसका भुगतान कर देते हैं तो वह लिख लेता है। इसी प्रकार से वह अन्य ग्राहकों का भी हिसाब रखता है जब वह आपूर्तिकर्ताओं से माल लेता है तो उसे लिख लेता है तथा जब उनका भुगतान करता है तो उसको लिख लेता है। इसी प्रकार से प्रत्येक व्यवसायी छोटा है अथवा बड़ा, एकल स्वामित्व है अथवा फर्म, अपने व्यावसायिक लेन-देनों का हिसाब रखता है। क्या आपने कभी सोचा है कि व्यवसायी लेन-देनों का हिसाब क्यों रखते हैं? यदि वह लेखा-जोखा नहीं रखते हैं तो उन्हें कैसे पता लगेगा कि उन्होंने कितना, कब और किसका पैसा देना है तथा किससे कितना और कब भुगतान प्राप्त करना है या फिर एक निश्चित अवधि में उन्होंने क्या कमाया है? किसी व्यवसायी द्वारा लेन-देनों को उचित पुस्तकों में तथा विधिपूर्वक लिखना लेखांकन कहलाता है। इस पाठ में आप इसके संबंध में विस्तार से जानेंगे।



### उद्देश्य

इस पाठ के पढ़ने के पश्चात् आप :

- पुस्तपालन का अर्थ समझा सकेंगे;
- लेखांकन का अर्थ एवं उसकी प्रकृति को बता सकेंगे;



टिप्पणी

- पुस्तपालन एवं लेखांकन में अंतर कर सकेंगे;
- लेखांकन के लाभों एवं सीमाओं का वर्णन कर सकेंगे;
- लेखांकन की शाखाओं का वर्णन कर सकेंगे;
- वित्तीय लेखांकन के कार्य एवं उसके उद्देश्यों को बता सकेंगे;
- रुचि रखने वाले उपयोगकर्ताओं द्वारा निर्णय लेने के लिए लेखांकन को एक सूचना पद्धति के रूप में समझा सकेंगे; और
- विभिन्न लेखांकन शब्दों को समझा सकेंगे।

### 1.1 पुस्तपालन एवं लेखांकन

व्यवसाय में अनेक लेन-देन होते हैं। क्या आप एक व्यवसाय के लेन-देनों का अनुमान लगा सकते हैं? यह संख्या व्यवसाय के आकार पर निर्भर करती है। एक दिन में यह लेन-देन सैकड़ों एवं हजारों की संख्या में हो सकते हैं। क्या कोई व्यवसायी इन सभी, लेन-देनों के प्रत्येक पहलू को याद रख सकता है? कभी नहीं। इसीलिए इन लेन-देनों का विस्तार से विधिपूर्वक लेखांकन आवश्यक हो जाता है। व्यावसायिक, लेन-देनों का लेखा पुस्तकों में विधिपूर्वक लेखन 'पुस्त पालन' कहलाता है। पुस्तपालन का सम्बन्ध वित्तीय आँकड़ों के लेखा-जोखा से है। इसकी परिभाषा इस प्रकार से की जा सकती है।

*व्यावसायिक लेन-देनों का स्थायी रूप से हिसाब रखने की कला को पुस्त पालन कहते हैं।*

पुस्तपालन से कुल बिक्री, कुल क्रय, कुल रोकड़ प्राप्ति, कुल भगुतान आदि से सम्बन्धित महत्वपूर्ण विस्तृत जानकारी प्राप्त हो सकती है। आप जानते हैं कि व्यवसाय का मुख्य उद्देश्य लाभ कमाना है। इस उद्देश्य को पाने के लिए व्यावसायिक लेन-देनों का हिसाब रखना ही पर्याप्त नहीं है। लेखांकन केवल पुस्तपालन नहीं है बल्कि इसमें अन्य क्रियायें भी सम्मिलित हैं। 1941 वर्ष में दि अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ सर्टीफाइड पब्लिक एकाउन्टेंट्स (AICPA) ने इसकी परिभाषा इस प्रकार से दी है :

*"लेखांकन व्यावसायिक लेन-देनों के उचित ढंग से अभिलेखन, वर्गीकरण, संक्षिप्तीकरण, विश्लेषण एवं निर्वचन करने तथा व्यावसायिक परिणामों को उपयोगकर्ताओं को सम्प्रेषित करने की कला है।"*

लेखांकन की पहचान व्यावसायिक लेन-देनों के उचित रीति से अभिलेखन के रूप में की जाती है जो व्यावसायिक उद्यम के सम्बन्ध में उन आर्थिक सूचनाओं का निर्माण करती है जो निर्णय लेने में सहायक होती है।

लेखांकन का कार्य आर्थिक इकाइयों के सम्बन्ध में मात्रात्मक सूचना प्रदान करना है जो मूल रूप से वित्तीय प्रकृति की होती हैं तथा जो आर्थिक निर्णय लेने में उपयोगी होती है।

दि अमेरिकन एकाउंटिंग एसोसियेशन ने लेखांकन की परिभाषा इस प्रकार दी है :

लेखांकन किसी संगठन की आर्थिक घटनाओं के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना को पहचानने, मापने, लेखा-जोखा करने एवं सम्प्रेषित करने की एक ऐसी प्रक्रिया है जो इस सूचना के उपयोगकर्ताओं को प्रेषित की जाती है।

लेखांकन की प्रकृति को समझने के लिए लेखांकन की परिभाषा में दिए गए निम्न प्रासंगिक पहलुओं को समझना आवश्यक है :

- **आर्थिक घटनाएँ :** आर्थिक घटना से तात्पर्य किसी व्यावसायिक संगठन में होने वाले लेन-देनों से है जिनका मुद्रा में मापन किया जा सके। उदाहरणार्थ मशीन का क्रय, स्थापना एवं निर्माण के लिए उसे तैयार करना एक आर्थिक घटना है जिसमें कई वित्तीय लेन-देन समाहित हैं जैसे कि (क) मशीन का क्रय, (ख) मशीन का परिवहन व्यय, (ग) मशीन के स्थापना स्थल को तैयार करना, (घ) उसकी स्थापना पर किया गया व्यय।
- **पहचान करना, मापन, लेखा-जोखा एवं सम्प्रेषण :**

**पहचान** करने का अर्थ यह निर्धारित करना है कि किन लेन-देनों का अभिलेखन किया जाये अर्थात् उन घटनाओं की पहचान करना जिनका अभिलेखन किया जाना है। केवल वित्तीय घटनाओं का ही अभिलेखन किया जाता है। उदाहरण के लिए माल के नकद अथवा उधार क्रय का अभिलेखन किया जाएगा। गैर-वित्तीय प्रकृति के लेन-देन, जैसे कि प्रबन्धकीय नीतियों में परिवर्तन का लेखा पुस्तकों में नहीं लिखा जाता।

**मापन** का अर्थ है मौद्रिक इकाई के द्वारा व्यावसायिक लेन-देनों का वित्तीय परिमाण। यदि किसी घटना का मौद्रिक रूप में परिमाण संभव नहीं है तो इसका वित्तीय लेखों में लेखांकन नहीं किया जाएगा इसीलिए प्रबन्ध निर्देशक की नियुक्ति, महत्वपूर्ण अनुबन्ध एवं कर्मचारियों की बदली जैसी आवश्यक सूचनाओं का लेखा-जोखा पुस्तकों में नहीं किया जाएगा।

**अभिलेखन :** जब आर्थिक घटनाओं की पहचान व मापन वित्तीय रूप में हो जाती है तो इनका मौद्रिक इकाइयों में लेखा पुस्तकों में तिथिवार अभिलेखन कर दिया जाता है। अभिलेखन इस प्रकार से किया जाता है कि आवश्यक वित्तीय सूचना का स्थापित परम्परा के अनुसार सारांश निकाला जा सके।



टिप्पणी

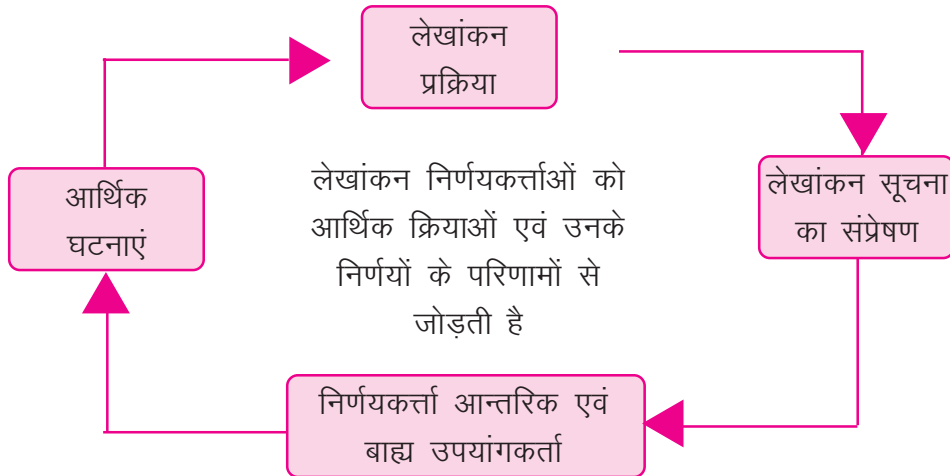


**सम्प्रेषण** : आर्थिक घटनाओं की पहचान की जाती है, उन्हें मुद्रा में मापा जाता है एवं उनका अभिलेखन किया जाता है जिससे आवश्यक सूचना तैयार होती है एवं इसका प्रबन्धकों एवं दूसरे आन्तरिक एवं बाह्य उपयोगकर्ताओं को एक विशिष्ट रूप में सम्प्रेषण होता है। वित्तीय सूचना का लेखा प्रलेखों के माध्यम से नियमित रूप से सम्प्रेषित किया जाता है।

- **संगठन** : संगठन से अभिप्राय व्यावसायिक इकाई से है चाहे उसका उद्देश्य लाभ कमाना है अथवा लाभ न कमाना है।
- **सूचना के इच्छुक उपयोगकर्ता** : कई उपयोगकर्ताओं को महत्वपूर्ण निर्णय लेने के लिए वित्तीय सूचनाओं की आवश्यकता होती है। यह उपयोगकर्ता निवेशकर्ता, लेनदार, श्रमसंघ, व्यापार संघ आदि हो सकते हैं।

### लेखांकन प्रक्रिया का संक्षिप्तीकरण

इस प्रकार से किया जा सकता है



लेखांकन प्रक्रिया

### लेखांकन का विकास

भारतीय पौराणिक कथाओं के अनुसार चित्रगुप्त ईश्वर की अदालत में लेखा-जोखा रखने का दायित्व निभाता है।

अर्थशास्त्र पर पुस्तक का लेखक, कौटिल्य जो कि चन्द्रगुप्त के राज्य में मन्त्री था ने शताब्दियों पहले भारत में लेखांकन के प्रचलन का उल्लेख किया है। उसमें लेखा अभिलेखन की विधि का वर्णन किया है। चीन एवं मिस्र में सरकारी खजाने के राजस्व के अभिलेखों को रखने के लिए लेखांकन का उपयोग होता था।

इटली के लूका पेसिओली की पुस्तक अरिथमैटिका ज्योमेट्रिका प्रोपोरशन प्रोपोरशनलिटि पर (रिब्यू ऑफ अरिथमैटिक एण्ड ज्योमेट्रिक प्रोपोरशन) को द्विअंकन पुस्तपालन पर पहली प्रामाणिक पुस्तक माना गया है। अपनी इस पुस्तक में उसने आज के लेखांकन के सर्वप्रचलित शब्द नाम तथा जमा का उपयोग किया। उसने विवरण पत्र, रोजनामचा, खाता बही एवं लेखांकन प्रक्रिया पर भी विस्तार से चर्चा की है। उसने यह भी कहा कि सभी प्रविष्टियाँ दो बार की जानी चाहिये अर्थात् यदि आप एक लेनदार बनाते हैं तो आपको एक देनदार बनाना होगा।



टिप्पणी

### पुस्तपालन एवं लेखांकन में अन्तर

पुस्तपालन एवं लेखांकन में प्रकृति, उद्देश्य, कार्य, आधार, ज्ञान का स्तर आदि के आधार पर अन्तर किया जा सकता है।

अन्तर का आधार	पुस्तपालन	लेखांकन
प्रकृति	इसमें वित्तीय लेन-देनों की पहचान की जाती है उन्हें मुद्रा में मापा जाता है तथा लेखा रखा जाता है तथा वर्गीकरण किया जाता है।	इसमें लेखा किए गए लेन-देनों का सक्षिप्तिकरण, निर्वचन एवं परिणामों का सम्प्रेषण किया जाता है।
उद्देश्य	इसका उद्देश्य व्यावसायिक लेन-देनों का उचित ढंग से लेखा करना है।	इसका उद्देश्य व्यावसायिक लेखे रखना, व्यावसायिक आय की गणना करना तथा उसकी आर्थिक स्थिति का निर्धारण करना है।
कार्य	इसका कार्य व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा करना है इसीलिए इसका क्षेत्र सीमित होता है।	इसका कार्य व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा करना, वर्गीकरण करना, निर्वचन करना तथा व्यावसायिक परिणामों का सम्प्रेषण करना है, इसीलिए इसका क्षेत्र व्यापक है।
आधार	व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा करने के लिए प्रमाणक एवं अन्य सहायक प्रलेखों की प्रमाणस्वरूप आवश्यकता होती है।	लेखांकन सूचनाओं के लिए पुस्तपालन आधार का कार्य करती है।

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

लेखांकन : एक परिचय

ज्ञान का स्तर	पुस्तपालन के लिए लेखांकन का प्रारम्भिक ज्ञान ही काफी है।	लेखांकन में अधिक तथा गहरी समझ की आवश्यकता है।
संबंध	पुस्तपालन लेखांकन की पहली सीढ़ी है।	जहाँ पुस्तपालन समाप्त होता है वहाँ से लेखांकन का प्रारम्भ होता है।



### पाठगत प्रश्न 1.1

#### I. उचित शब्द/शब्दों से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- व्यावसायिक लेन-देनों का व्यवस्थित रूप से लेखा-जोखा रखना ..... कहलाता है।
- लेखा किए गए लेन-देनों के वर्गीकरण के पश्चात् वाला कदम ..... है।
- व्यावसायिक लेन-देनों का व्यवस्थित रूप से लेखा करना, वर्गीकरण करना निवर्चन करना तथा व्यवसायिक परिणामों का वित्तीय सूचना के इच्छुक उपयोगकर्ताओं को सम्प्रेषण करने की पूरी प्रक्रिया ..... कहलाती है।
- लेखांकन सूचना में रुचि रखने वाले उपयोगकर्ता ..... हैं।

#### II. 'पुस्तपालन' अथवा 'लेखांकन' से सम्बन्धित लेन-देनों को पहचानिए तथा उसके सामने दिये कोष्टक में पुस्तपालन के लिए 'पु' तथा लेखांकन के लिए 'ले' लिखिए।

- उधार विक्रय/क्रय (.....)
- नकद क्रय/विक्रय (.....)
- व्यवसाय लाभ की गणना करना (.....)
- कुल देनदारों का पता लगाना (.....)
- व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना (.....)

### 1.2 लेखांकन की शाखाएँ एवं उद्देश्य

#### लेखांकन की शाखाएँ

शताब्दियों से व्यवसाय की बदलती आवश्यकताओं के कारण लेखांकन की जो विशिष्ट शाखाएँ विकसित हुईं वो इस प्रकार हैं :

### वित्तीय लेखांकन

इसका सम्बन्ध वित्तीय लेन-देनों के लेखा करने, उनके संक्षिप्तीकरण, निर्वचन तथा परिणामों का उनके उपयोगकर्ताओं को सम्प्रेषण से है। इसमें एक अवधि विशेष (जो कि सामान्यतः एक वर्ष होता है) के अर्जित लाभ अथवा हानि का निर्धारण किया जाता है तथा लेखा अवधि की समाप्ति पर उस तिथि को वित्तीय स्थिति का निर्धारण किया जाता है। यह प्रबन्धकों एवं अन्य पक्षों को आवश्यक वित्तीय सूचना उपलब्ध कराता है। लेखांकन एवं वित्तीय लेखांकन शब्दों का समान अर्थ में ही उपयोग किया जाता है। इस समय तो हम वित्तीय लेखांकन पर ही ध्यान देंगे।



टिप्पणी

### लागत लेखांकन

इसमें व्यावसायिक इकाई द्वारा निर्मित विभिन्न उत्पादों की लागत का निर्धारण करने के लिए खर्चों का विश्लेषण किया जाता है एवं कीमत का निर्धारण होता है। यह लागत का नियंत्रण करने में सहायता प्रदान करती है तथा प्रबन्धकों को निर्णय लेने के लिए लागत सम्बन्धित आवश्यक सूचना उपलब्ध कराती है।

### प्रबन्धन लेखांकन

इसका सम्बन्ध कोष, लागत एवं लाभ आदि से सम्बन्धित सूचनाएँ देना है इससे प्रबन्धकों को निर्णय लेने में सहायता मिलती है। मूलतः यह प्रबन्धकों को तर्कपूर्ण नीति संबंधी निर्णय लेने तथा इसके निर्णयों एवं कार्यवाही के प्रभाव तथा विभिन्न विभागों के निष्पादन के मूल्यांकन में सहायक होता है।

### कर लेखांकन

लेखांकन की इस शाखा का विकास आयकर, विक्रीकर आदि जटिल कर कानूनों के कारण हुआ है। एक लेखाकार को विभिन्न कर अधिनियमों का पूरा ज्ञान होना चाहिए।

### सामाजिक लेखांकन

लेखांकन की इस शाखा को सामाजिक रिपोर्टिंग अथवा सामाजिक उत्तरदायित्व लेखांकन भी कहते हैं। यह व्यवसाय द्वारा समाज को पहुँचाए गए लाभ तथा उन पर आई लागत को उजागर करता है। सामाजिक लाभ में चिकित्सा, आवास, शिक्षा, जलपान, कोष आदि सामाजिक सुविधाएँ सम्मिलित होती हैं जबकि सामाजिक लागत में कर्मचारियों का शोषण, औद्योगिक अशांति, पर्यावरण प्रदूषण, अनुचित निलम्बन तथा उद्योगों को स्थापित करने से उत्पन्न सामाजिक बुराईयाँ शामिल हैं।

### वित्तीय लेखांकन के उद्देश्य एवं कार्य

वित्तीय लेखांकन के मुख्य उद्देश्य निम्न हैं :



टिप्पणी

**विभिन्न शेषों का पता लगाना**

व्यापारिक लेन-देनों के विधिपूर्वक लेखे से विभिन्न शेषों जैसे रोकड़ शेष, बैंक शेष इत्यादि के विषय में महत्वपूर्ण सूचनाओं का पता लगता है।

**लेन-देनों का ज्ञान कराना**

पुस्तकों को सुचारु रूप से रखने से प्रत्येक लेन-देन के विषय में विवरण मिल जाता है।

**शुद्ध लाभ अथवा हानि ज्ञात कराना**

लाभ-हानि खाते के रूप में संक्षिप्तकरण से एक विशेष समय की व्यापारिक आय का ज्ञान होता है।

**वित्तीय स्थिति का ज्ञान करना**

स्थिति-विवरण व्यवसाय की वित्तीय स्थिति जानने के लिए बनाया जाता है। स्थिति का अभिप्रायः व्यवसाय की सम्पत्तियों तथा बाह्य देनदारियों से है।

**सभी सम्बन्धित पक्षों को सूचना मिलाना**

विश्लेषण तथा निर्वचन के पश्चात् व्यापारिक कार्यकुशलता तथा स्थिति की जानकारी प्रयोगकर्ता को प्रेषित की जाती है।

**वैधानिक दायित्वों को पूरा करना**

महत्वपूर्ण लेखांकन जानकारी समय पर वैधानिक दायित्वों जैसे ब्रिक्री कर, आय कर इत्यादि को पूरा करने में सहायक होती है।

**लेखांकन के कार्य**

लेखांकन का कार्य आर्थिक इकाइयों की सूचना उपलब्ध कराना है जो मूलतः वित्तीय प्रकृति की होती है तथा जिसे आर्थिक निर्णय लेने में उपयोगी माना जाता है। वित्तीय लेखांकन निम्नलिखित कार्यों को करता है :

**विधिपूर्वक अभिलेखन करना**

वित्तीय लेखांकन में व्यावसायिक लेन-देनों का विधिपूर्वक अभिलेखन किया जाता है, उनका वर्गीकरण किया जाता है तथा विभिन्न वित्तीय विवरणों के रूप में संक्षिप्तकरण किया जाता है।

**वित्तीय परिणामों का सम्प्रेषण**

इसके माध्यम से शुद्ध लाभ (अथवा शुद्ध हानि) परिसम्पत्तियाँ उपयोगकर्ताओं देयताएँ आदि वित्तीय सूचनाओं का इच्छुक को सम्प्रेषण किया जाता है।



### वैधानिक दायित्वों की पूर्ति करना

विभिन्न अधिनियम जैसेकि कम्पनी अधिनियम, 1956, आयकर एवं विक्रय कर/वैट कर का अधिनियम में प्रावधान है जिनके अनुसार विभिन्न विवरणों को जमा कराना आवश्यक है जैसे कि वार्षिक खाते, आयकर विवरणी, वैट आदि की विवरणी।

### दायित्व का निर्धारण

यह संगठन के विभिन्न विभागों के लाभ का निर्धारण करने में सहायक होता है। इससे विभागीय अध्यक्ष का दायित्व निश्चित किया जा सकता है।

### निर्णय लेना

यह उपयोगकर्ताओं को प्रासंगिक आँकड़े उपलब्ध कराता है जिनकी सहायता से वह व्यवसाय में पूँजी के निवेश तथा माल की उधार आपूर्ति करने अथवा ऋण देने के सम्बन्ध में उपयुक्त निर्णय ले सकते हैं।

### लेखांकन के लाभ

- 1. व्यवसाय के बारे में वित्तीय जानकारी :** लेखांकन के द्वारा किसी भी वित्तीय अवधि के लाभ व हानि की जानकारी तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति के बारे में जानकारी प्राप्त की जाती है।
- 2. प्रबन्ध में सहायक :** प्रबन्ध वित्तीय सूचनाओं के आधार पर व्यवसाय के लिए योजना बनाता है, निर्णय लेता है तथा व्यवसाय पर नियंत्रण बना कर रखता है।
- 3. याद रखने की आवश्यकता नहीं :** वित्तीय लेनदेनों का नियमित व समयबद्ध लेखांकन होने के कारण उन्हें याद रखने की आवश्यकता नहीं होती है। लेखाबद्ध लेखांकन से सभी आवश्यक सूचनायें प्राप्त हो जाती हैं।
- 4. तुलनात्मक अध्ययन को सुगम बनाना :** नियमित लेखांकन व्यवसायी को एक वर्ष के परिणामों को अन्य वर्षों के परिणामों से तुलना करने के लिए सक्षम बनाता है।
- 5. कर दायित्वों के निपटारे को सुगम बनाना :** नियमित लेखांकन आयकर, बिक्री कर, मूल्य वर्धित कर, आवकारी कर को निपटाने में मदद करता है। यह लेनदेनों की शुद्धता के लिए प्रमाण का कार्य करता है।
- 6. ऋण की प्रक्रिया को सुगम बनाना :** किसी भी बैंक तथा वित्तीय संस्था द्वारा ऋण किसी भी व्यवसाय को उसके विकास तथा प्रदर्शन के आधार पर दिया जाता है। लेखांकन उसके प्रदर्शन से सम्बन्धित सूचनायें प्रदान करता है।
- 7. अदालत में साक्ष्य के रूप में मान्य :** लेनदेनों का नियमित लेखांकन न्यायालय में अच्छा साक्ष्य माना जाता है।
- 8. व्यवसाय को बेचना सुगम :** यदि कोई अपना व्यवसाय बेचना चाहता है तथा उसने अपने व्यवसाय का लेखांकन नियमित तथा समयबद्ध रखा हुआ है, तब उसे क्रय मूल्य निकालने में आसानी रहती है तथा व्यवसाय सुगमता से बेचा जा सकता है।



टिप्पणी



टिप्पणी

9. **दिवालिया की स्थिति में सहायक** : दिवालिया की कार्यवाही के अन्तर्गत पूर्व में हुए बहुत से लेन-देनों को स्पष्ट करना होता है। नियमित अभिलेखन लेखाबद्ध ऐसे समय में बहुत सहायक होता है।
10. **साझेदारी खाते में सहायक** : साझेदारी व्यवसाय में किसी साझेदार के प्रवेश, सेवा निवृत्त, मृत्यु या साझेदारी फर्म के समापन होने की स्थिति में नियमित लेखांकन का बहुत महत्व होता है।

### लेखांकन की सीमाएँ

1. **लेखांकन सूचनाओं को मुद्रा में व्यक्त किया जा सकता है** : गैर मौद्रिक घटनाओं अथवा लेन-देनों को पूरी तरह से छोड़ दिया जाता है।
2. **स्थायी परिसम्पतियों का अभिलेखन मूल लागत पर किया जा सकता है** : भवन, मशीन आदि परिसम्पतियों पर वास्तविक व्यय तथा उस पर आनुसंगिक व्यय का अभिलेखन किया जाता है। अतः मूल्य वृद्धि के लिए कोई प्रावधान नहीं होता। परिणामस्वरूप स्थिति विवरण व्यवसाय की सही स्थिति को नहीं बताता।
3. **लेखांकन सूचना कभी-कभी अनुमानों पर आधारित होती है** : अनुमान कभी-कभी गलत भी हो सकते हैं। उदाहरण के लिए अवक्षयण निर्धारण के लिए सम्पत्ति के वास्तविक जीवन का अनुमान नहीं लगाया जा सकता।
4. **लेखांकन सूचना केवल लाभ के आधार पर प्रबन्धन निष्पादन को एकमात्र परीक्षण के रूप में प्रयुक्त नहीं की जा सकती** : एक वर्ष के नाम को कुछ व्यय जैसे कि विज्ञापन, अनुसंधान, विकास अवक्षयण आदि व्ययों को दिखाकर सरलता से हेर-फेर किया जा सकता है अर्थात् दिखावे की संभावना होती है।
5. **लेखांकन सूचनाएं निष्पक्ष नहीं होती** : लेखाकार आय का निर्धारण व्यय पर आगम के आधिक्य के रूप में करते हैं। लेकिन वह व्यवसाय के लाभ को ज्ञात करने के लिए आगम आय एवं व्यय की चुनी हुई मदों को ध्यान में रखते हैं। वह इसमें सामाजिक लागत जैसे कि जल, ध्वनि एवं वायु प्रदूषण को सम्मोहित नहीं करते। वह स्टॉक के मूल्यांकन अथवा अवक्षयण की विभिन्न पद्धतियों को अपनाते हैं।



### पाठगत प्रश्न 1.2

- I. नीचे दिए गए कथन लेखांकन की विभिन्न शाखाओं से सम्बन्धित हैं। प्रत्येक के सामने संबन्धित शाखा का नाम लिखिए :
  - i. यह व्यय का विश्लेषण करता है जिससे कि व्यवसायिक इकाई द्वारा निर्मित वस्तुओं की लागत का निर्धारण किया जा सके।
  - ii. लेखांकन जो व्यवसाय के सामाजिक लाभ तथा लागत को दर्शाता है।

iii. लेखांकन जो सूचना देता है वह प्रबन्ध को निर्णय लेने में सक्षम बनाती है।

**II. प्रत्येक कथन के सामने लिखें कि यह किस प्रकार से लेखांकन की सीमा है :**

- i. लेखांकन अभिलेखों में स्थायी सम्पत्तियों को उनकी मूल लागत पर लिखा जाता है।
- ii. लेखांकन सूचना कई बार अनुमानों पर आधारित होती है।
- iii. लेखांकन सूचना को लाभ मात्र के आधार पर प्रबन्ध निष्पादन का टैस्ट नहीं माना जा सकता।
- iv. लेखांकन सूचना को मुद्रा के रूप में प्रदर्शित किया जाता है।

**III. निम्न के सम्बन्ध में लेखांकन लाभ कैसे हैं**

- i. न्यायालय में प्रमाण
- ii. याद रखने का प्रति स्थापना
- iii. व्यवसाय के सम्बन्ध में वित्त सम्बन्धी सूचना

**1.3 लेखांकन एक सूचना पद्धति के रूप में तथा लेखांकन शब्दावली**

1970 में अकाउंटिंग प्रिंसीपल्स बोर्ड ऑफ दि अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ सर्टीफाइड पब्लिक अकाउन्टेंट्स (AICPA) ने इस पर जोर दिया कि लेखांकन का कार्य मात्रात्मक सूचना देना होता है जो मूलतः वित्तीय प्रकृति की होती हैं। यह सूचना आर्थिक इकाइयों के लिए होती है जो आर्थिक निर्णय लेने के लिए उपयोगी होती हैं। लेखांकन को 'व्यवसाय की भाषा' कहा जाता है। ये व्यक्तियों, संगठन, सरकारी एजेंसियों को व्यवसाय के विभिन्न क्षेत्रों जैसे वित्तीय स्थिति, परिचालन, परिणाम (अर्थात् लाभ या हानि) एवं कोष प्रवाह के सम्बन्ध में वित्तीय सूचना के सम्प्रेषण की सामान्य भाषा है। चाहे वह व्यवसाय के अन्दर के हैं अथवा उससे बाहर, उपयोगकर्ताओं को सीमित आर्थिक साधनों के सम्बन्ध में निर्णय लेने होते हैं। साधनों के उचित एवं प्रभावी आबंटन को सुनिश्चित करने के लिए उपयोगकर्ताओं को वित्तीय सूचना की आवश्यकता होती है जिससे कि वह निर्णय ले सकें। लेखांकन से वह सूचना मिलती है जो व्यावसायिक एवं आर्थिक निर्णय लेने में सहायक होती है। यह स्वामी, नेता, प्रबन्धक, सरकारी एवं इसकी नियामक एजेंसियों तथा अन्य जो भी किसी व्यावसायिक इकाई में रुचि रखते हैं को वित्त संबंधी सूचना के सम्प्रेषण का मूल स्रोत होते हैं। यह किसी व्यावसायिक इकाई के वित्तीय एवं प्रचालन स्थिति की प्रासंगिक विश्वसनीय एवं समय पर सूचना उपलब्ध कराता है जिससे इनके उपयोगकर्ता श्रेष्ठ निर्णय ले सकते हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

यह देखा गया है कि लगभग सभी व्यावसायिक इकाइयाँ विस्तृत लेखा अभिलेख रखती हैं। कोई प्रबन्धक कितना भी बुद्धिमान् हो जिसकी बहुत ही अच्छी स्मरण शक्ति हो वह भी केवल मात्र देखकर प्रतिदिन के लेन-देनों को याद नहीं रख सकता। इसीलिए उसे लेखांकन प्रक्रिया पर ही निर्भर रहना होगा जो कि व्यावसायिक लेन-देनों के लेखांकन करने से प्रारम्भ होती है तथा संक्षिप्त किए गए वित्तीय विवरणों के तैयार करने पर समाप्त होती है। अतः लेखांकन की सूचना पद्धति के रूप में आधुनिक व्यावसायिक संगठनों की बहुत अधिक जटिलताओं के कारण आवश्यकता होती है।

### लेखांकन सूचना के स्रोत के रूप में

लेखांकन एक सेवा गतिविधि है। इसका कार्य गुणात्मक सूचनायें प्रदान करना है, जो मुख्य रूप से वित्त से सम्बन्धित हो तथा वित्तीय निर्णय लेने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करें।

सूचना के स्रोत के रूप में, लेखांकन आंकड़े एकत्रित करता है और व्यवसाय से सम्बन्धित वित्तीय सूचनायें उन प्रयोगकर्ताओं को प्रदान करता है जिनके कार्य और निर्णय व्यवसाय के प्रदर्शन से प्रभावित होते हैं। लेखांकन वित्तीय लेनदेनों के पहचान से आरम्भ होता है तथा वित्तीय विवरण (आय विवरण तथा आर्थिक चिट्ठा) के निर्माण पर समाप्त होता है। लेखांकन प्रक्रिया के प्रत्येक पग पर सूचनाएं बनायी जाती हैं। सूचनाओं का विकास अपने आप में साध्य नहीं है। यह सूचना के विभिन्न उपयोगकर्ताओं में सूचना के प्रसार का माध्यम है। यह सूचना इच्छुक वर्गों को उचित निर्णय लेने में सहायक होती है। इसीलिए सूचना का प्रसार लेखांकन का अनिवार्य कार्य है।



### पाठगत प्रश्न 1.3

निम्नलिखित वाक्य सही हैं या गलत बताइए :

- लेनदेनों का नियमित लेखाबद्ध अदालत में साक्ष्य की तरह स्वीकार किया जाता है।
- आर्थिक चिट्ठा संस्था के वित्तीय स्वास्थ्य के बारे में सूचना प्रदान करता है।
- लेनदार लेखांकन सूचनाओं के आन्तरिक प्रयोगकर्ता होते हैं।

### लेखांकन सूचनाओं के प्रयोगकर्ता

लेखांकन का संबंध व्यवसाय की वित्तीय सूचना के संप्रेषण से है तथा इसे व्यवसाय की भाषा भी कहा जाता है। उनके उपयोगकर्ताओं को महत्वपूर्ण निर्णय लेने के लिए वित्तीय सूचनाओं की आवश्यकता होती है। इन उपयोगकर्ताओं को दो वर्गों में बाँटा जा सकता है : आन्तरिक उपयोगकर्ता एवं बाह्य उपयोगकर्ता।

**आन्तरिक उपयोगकर्ता**

- i. स्वामी :** स्वामी किसी भी व्यवसाय को आरम्भ करने के लिए पूँजी लगाते हैं तथा अधिकतम जोखिम वहन करते हैं। इसी कारण वे अपनी पूँजी की सुरक्षा के साथ-साथ व्यवसाय के लाभ-हानि को जानने के लिए इच्छुक रहते हैं। वित्तीय विवरण व्यवसाय के लाभ-हानि तथा वित्तीय स्थिति के बारे में जानकारी प्रदान करते हैं।
- ii. प्रबन्ध :** प्रबन्ध को व्यवसाय में अनेक निर्णय लेने पड़ते हैं, जिस कारण प्रबन्ध को लेखांकन सूचनाओं की आवश्यकता रहती है, जैसे- विक्रय मूल्य निर्धारित करना, लागत नियंत्रण, नए प्रोजेक्ट में विनियोग इत्यादि।
- iii. कर्मचारी एवं मजदूर :** कर्मचारियों एवं मजदूरों को कम्पनी द्वारा बोनस दिया जाता है। बोनस की गणना व्यापार के लाभ के आधार पर की जाती है। इस कारण कर्मचारी व्यापार के लाभ जानने के इच्छुक रहते हैं।



टिप्पणी

**बाह्य उपयोगकर्ता**

- i. बैंक तथा वित्तीय संस्थायें :** बैंक तथा वित्तीय संस्थायें किसी भी व्यवसाय का एक महत्वपूर्ण अंग होते हैं जो कि व्यवसाय के लाभ से जुड़े होते हैं। इसी कारण वे व्यवसाय की प्रगति जानने के इच्छुक होते हैं।
- ii. निवेशक एवं संभावित निवेशक :** निवेश में जोखिम होती है तथा निवेशकों का व्यवसाय के मामलों में प्रत्यक्ष रूप से कोई नियंत्रण नहीं होता है। इसलिए उन्हें उपलब्ध लेखांकन सूचना पर ही विश्वास करना होता है तथा इन प्रश्नों के उत्तर ढूँढने होते हैं जैसे कि उद्यम की आय अर्जन क्षमता क्या है तथा निवेश कितना सुरक्षित है?
- iii. लेनदार :** जो व्यक्ति हमें उधार माल बेचते हैं, वे लेनदार कहलाते हैं। लेनदार हमें उधार माल देने से पहले हमारी बाजार में वित्तीय स्थिति जानना चाहते हैं।
- iv. सरकार और अन्य नियामक :** सरकार राष्ट्रीय आय तथा अन्य बहुत सी जानकारी एकत्रित करने के लिए वित्तीय विवरणों की आवश्यकता का उपयोग करती है। यह जानकारी उसे नीतिगत निर्णय लेने में सक्षम बनाती है। सरकार कई प्रकार के कर जैसे उत्पादन कर, मूल्य वर्धन कर, सेवा कर तथा आय कर लगाती है। वित्तीय विवरणों के विश्लेषण से सरकारी प्राधिकरणों द्वारा सही कर देयता ज्ञात की जाती है।
- v. शोधकर्ता :** शोधकर्ता अपने शोध कार्य के लिए लेखांकन सूचनाओं का उपयोग करते हैं।



टिप्पणी

**vi. उपभोक्ता :** अच्छा लेखांकन नियंत्रण स्थापित करने हेतु उपभोक्ताओं को लेखांकन सूचना की आवश्यकता होती है ताकि उत्पादन लागत कम की जा सके, जिसके फलस्वरूप उनके द्वारा क्रय किए जाने वाले उत्पादों के मूल्यों में कमी हो। कई बार कई उत्पादों के मूल्य सरकार द्वारा तय किए जाते हैं, अतः मूल्य निर्धारित करने हेतु लेखांकन सूचना आवश्यक होती है, जिससे उपभोक्ताओं तथा उत्पादों का शोषण न हो।

**vii. जनसाधारण :** यह व्यवसाय को सक्रिय देखना चाहते हैं, क्योंकि इनका अर्थव्यवस्था में कई प्रकार से बहुत अधिक योगदान होता है, उदाहरण के लिए: लोगों को रोजगार, आपूर्तिकर्ताओं को सहायता आदि।

इस प्रकार से वित्तीय लेखांकन निर्णय लेने के लिए विभिन्न उपयोगकर्ता समूहों को उपयोगी सूचना प्रदान करता है।

### लेखांकन की गुणात्मक विशेषताएं

वित्तीय विवरणों की दो मूलभूत विशेषताएँ हैं उनकी सत्यता एवं शुद्धता। उपक्रम के अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में एक कथन लिखना होता है कि उसके विचार में वित्तीय विवरण सत्य एवं शुद्ध परिदृश्य देते हैं। अर्थात् तुलन पत्र द्वारा अवस्था का सत्य एवं शुद्ध परिदृश्य प्रस्तुत किया जाना चाहिए तथा लाभ-हानि खाते द्वारा संबंधित अवधि का सत्य व सही लाभ अथवा हानि दर्शाई जाए। उपरोक्त मूलभूत विशेषताओं के साथ-साथ, कुछ अन्य गुणात्मक विशेषताएँ भी हैं, जो वित्तीय विवरणों की सूचना सामग्री को उनके उपयोगकर्ताओं हेतु अर्थपूर्ण बनाती हैं ये हैं :

1. विश्वसनीयता
2. प्रासंगिकता
3. बोधगम्यता
4. तुलनीयता

**1. विश्वसनीयता :** लेखांकन सूचना अनिवार्य रूप से विश्वसनीय होनी चाहिए, इसे विश्वसनीय बनाने वाले मुख्य कारक हैं :

- i.** यह सत्यापन योग्य होनी चाहिए। अर्थात् लेनदेनों प्रपत्रों द्वारा प्रमाणनीय होने चाहिए। उदाहरणार्थ क्रय को क्रय बिलों द्वारा, विक्रय को विक्रय बिलों द्वारा प्रमाणित किया जा सके आदि।
- ii.** यह व्यक्तिगत धारणा से स्वतंत्र होना चाहिए। अर्थात् व्यक्तिगत रूप से लिए जाने वाले निर्णय व्यक्तिगत धारणा से स्वतंत्र होना चाहिए।

लेखांकन सूचना की विश्वसनीय निम्नलिखित पर निर्भर करती हैं :

- i. **निष्पक्षता** : निष्पक्षता का अर्थ है उपलब्ध कराई गई सूचना व्यक्तिगत धारणा से अप्रभावित रहे।
  - ii. **रूढ़िवादिता** : रूढ़िवादिता के सिद्धान्त पर तैयार की गई लेखांकन सूचना का अभिप्राय है सभी संभावित हानियों का लेखा कर लिया गया है तथा सभी संभावित लाभों को छोड़ दिया गया है।
  - iii. **पूर्णता** : दी जाने वाली लेखांकन सूचना सभी प्रकार से पूर्ण हो क्योंकि गलत सूचना गलत निर्वचन को बढ़ावा देती है।
  - iv. **प्रारूप पर सार को प्राथमिकता** : लेखांकन सूचना के साथ से वह अर्थपूर्ण बन जानी चाहिए न कि केवल उसके वैधानिक प्रारूप से।
2. **प्रासंगिकता** : लेखांकन सूचना को, वैधानिक रूप से सूचना प्रदान करने के साथ-साथ, उनकी प्रासंगिकता का पता लगाकर अन्य सूचनाएँ भी दर्शानी चाहिए ताकि उपयोगकर्ताओं की निर्णयन आवश्यकताएँ पूरी की जा सकें। उदाहरणार्थ यदि ब्याज दर बताए बिना ऋण पर ब्याज दर्शाया जाए तो उपयोगकर्ता ब्याज बताए बिना ऋण पर ब्याज दर्शाया जाए तो उपयोगकर्ता ब्याज लागत का विभिन्न प्रकार की ऋण निधि से संबंध स्थापित नहीं कर पाएँगे। इस प्रक्रिया कमें वे वित्तीय निर्णयों की उपयुक्तता के बारे में कुछ कहने में असमर्थ रहेंगे। सामान्यतः वैधानिक रूप से आवश्यक सूचनाएँ ही दर्शाई जाती हैं। विभिन्न वर्गों के उपयोगकर्ताओं के दृष्टिकोणों को प्रतिबिंबित करने वाले सार्वजनिक वाद-विवाद के बाद सूचना दर्शाने की आवश्यकताएँ निर्धारित की जाती हैं। परंतु यह सामान्यीकृत तथा विशिष्टीकृत नहीं किया जा सकता कि एक विशेष परिस्थिति में कौन-सी सूचना प्रासंगिक होगी। उपक्रम के प्रबंधक सूचना सामग्री का निर्णय करने में उत्तम स्थिति में होते हैं। इस बात का ध्यान रखा जाए कि सूचना की प्रासंगिकता सदैव सारता के सिद्धांत द्वारा मार्गदर्शित होती है।
3. **बोधगम्यता** : बोधगम्यता का अभिप्राय है कि उपयोगकर्ताओं को वित्तीय विवरणों के माध्यम से जो सूचना प्रस्तुत की गई है उसे उन्हें उसी संदर्भ में समझने में समर्थ होना चाहिए। यदि कोई सूचना उपयोगकर्ताओं द्वारा निर्णयन के संदर्भ में आवश्यक हो तो उसे अवश्य दर्शाना चाहिए चाहे वह सूचना जटिल तथा सामान्य उपयोगकर्ताओं द्वारा सरलता से बोधगम्य न हो। सूचना प्रदान करने में कानूनी आवश्यकताओं का पालन अवश्य किया जाना चाहिए चाहे वह सूचना कितनी भी जटिल क्यों न हो।



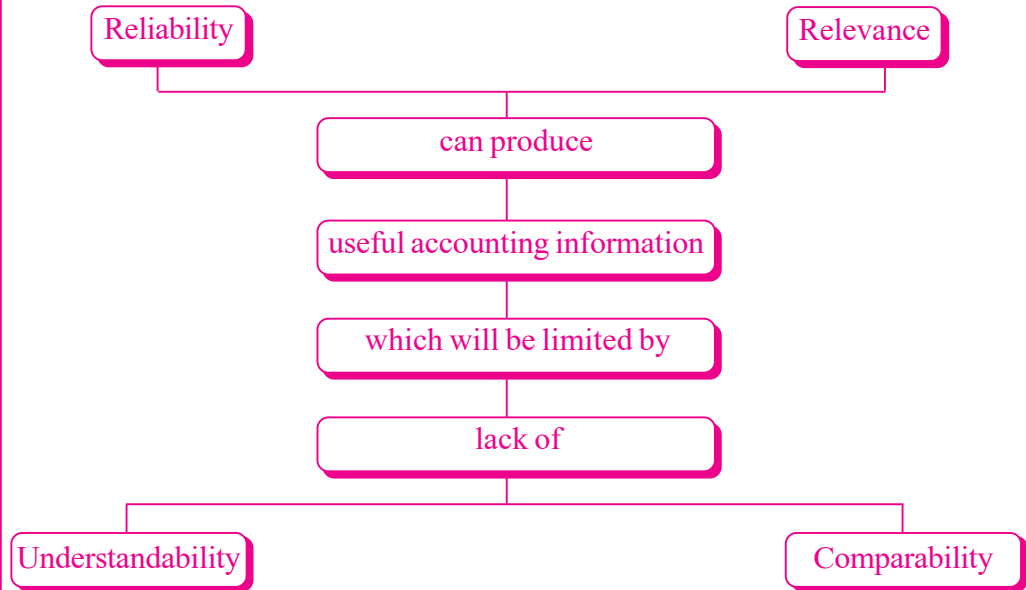
टिप्पणी



टिप्पणी

4. **तुलनीयता :** तुलनीयता का अभिप्राय है कि उपयोगकर्ताओं को उपक्रम की एक अवधि की लेखांकन सूचना की किसी अन्य अवधि की लेखांकन सूचना, जिसे अंतः फर्म तुलना कहते हैं, अथवा किसी अन्य उपक्रम की लेखांकन सूचना, जिसे अंतर-फर्म तुलना कहते हैं, से तुलना करने में समर्थ होना चाहिए। इसलिए यह आवश्यक है कि जहाँ तक संभव हो मानवीकृत लेखांकन नीतियों का पालन किया जाए।

लेखांकन सूचना के उपयोगी होने हेतु उसमें उपरोक्त सभी विशेषताएँ होनी चाहिए। विश्वसनीयता तथा प्रासंगिकता जैसी गुणात्मक विशेषताओं के प्रकाश में तैयार की गई लेखांकन सूचना उपयोगी हो सकती है, परंतु बोधगम्यता तथा तुलनीयता के अभाव में उसकी उपयोगिता सीमित रह जाएगी।



### 1.4 लेखांकन शब्दावली

#### लेन-देन

यह वह घटना है जिसमें दो अथवा दो से अधिक इकाइयों के बीच मूल्यों का आदान-प्रदान होता है। यह स्टेशनरी क्रय, धन की प्राप्ति, आपूर्तिकर्ता को भुगतान, खर्च आदि के रूप में हो सकती है। यह लेन-देन नकद अथवा उधार हो सकता है।

#### क्रय

यह शब्द उन वस्तुओं के लिए प्रयुक्त होता है जिनमें व्यापार किया जा रहा है अर्थात् वस्तुओं का पुनः बिक्री के लिए क्रय किया जा रहा है अथवा तैयार वस्तुओं का उत्पादन बिक्री हेतु किया जा रहा है। क्रय नकद अथवा उधार हो सकता है। अतः वस्तुओं का क्रय नकद क्रय एवं उधार क्रय को मिलाकर होता है।



### विभिन्न लेनदार (Sundry Creditors)

लेनदार वह व्यक्ति होते हैं जिन्हें व्यवसाय ने, वस्तुओं एवं सेवाओं की उधार आपूर्ति के लिए भुगतान करना है।

### विक्रय

विक्रय ग्राहकों को दी गई वस्तुओं एवं सेवाओं से प्राप्त कुल आगम राशि है। बिक्री नकद अथवा उधार हो सकती है।

### विभिन्न देनदार (Sundry Debtors)

देनदार वह व्यक्ति या इकाइयाँ हैं जिनसे व्यावसायिक संस्था को उनके द्वारा वस्तुओं एवं सेवाओं के उधार प्राप्त करने अथवा किसी अनुबंध के अंतर्गत देनदारी के बदले धन राशि लेनी है। इसे देनदार, व्यापारिक देनदार अथवा **प्राप्य खाते** भी कहते हैं।

### आगम (विक्रय)

यह वह धन राशि है जो व्यवसाय वस्तुओं की बिक्री या उपभोक्ताओं को प्रदान की गई सेवाओं से अर्जित करता है। आय की अन्य दूसरी मदें जो अधिकांश व्यवसायों में समान रूप से प्रयुक्त होती है यह हैं : कमीशन, ब्याज, लाभांश, रॉयल्टी, किराया प्राप्त आदि।

### व्यय

यह व्यवसाय में आगम अर्जित करने की प्रक्रिया में आने वाली लागत है। साधारणतः व्यय का मापन एक लेखांकन अवधि के दौरान उपयोग की गई परिसंपत्तियों या उपयोग की गई सेवाओं के रूप में किया जाता है। व्यय की अधिकांश मदें हैं: हास, किराया, मजदूरी, वेतन, ब्याज, बिजली, पानी, दूरभाष इत्यादि की लागत।

### आय

आगम एवं व्यय के अंतर को आय कहते हैं। उदाहरण के लिए माना 25000 रु. की लागत के माल को 35000 रु. में बेचा। यहां बेचे गए माल की लागत अर्थात् 25000 रु. व्यय है, माल के विक्रय की राशि अर्थात् 35000 रु. आगम तथा व्यय अन्तर अर्थात् 10000 रु. आय है। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि

$$\text{आय} = \text{आगम} - \text{व्यय}$$

### अधिलाभ (Gain)

सामान्यतः यह शब्द अनियमित प्रकृति के लाभ के लिए प्रयुक्त होती है जैसे कि पूँजीगत लाभ।



टिप्पणी



टिप्पणी

### हानि

इसका अर्थ है राशि जिससे फर्म को कोई लाभ प्राप्त नहीं होता है। वास्तव में व्यय से आय प्राप्त होती है लेकिन हानि से नहीं जैसे कि चोरी।

### लाभ

यह व्यवसाय के व्ययों पर आय का आधिक्य है। यह सकल लाभ अथवा शुद्ध लाभ हो सकता है। सकल लाभ विक्रय से आगम अथवा बेचे गये माल से प्राप्त राशि तथा बेचे गये माल के प्रत्यक्ष लागत से आधिक्य का अन्तर होता है। शुद्ध लाभ सभी प्रकार के खर्चों के पश्चात् के लाभ को कहते हैं। यदि खर्च की राशि आय की राशि से अधिक हैं तो यह शुद्ध हानि होगी।

### खर्च

किसी लाभ, सेवा अथवा सम्पत्ति की प्राप्ति पर किया गया व्यय अथवा देनदारी के पैदा होने को खर्च कहते हैं। किराए एवं वेतन का भुगतान, वस्तुओं का क्रय, मशीन का क्रय आदि खर्चों के उदाहरण हैं।

यदि खर्चों से लाभ एक वर्ष के भीतर ले लिया जाता है तो इसे आगम व्यय कहते हैं। यदि यह लाभ एक वर्ष से अधिक समय तक मिलता रहता है तो इसे सम्पत्ति माना जाता है तथा इसे पूँजीगत व्यय कहते हैं। खर्च सम्पत्ति के क्रय पर किया गया व्यय है। यह व्यवसाय की लाभ अर्जन क्षमता में वृद्धि करता है। दूसरी ओर व्यय आय अर्जन के लिए खर्च की गई राशि होती है। खर्च पूँजीगत माने जाएँगे जब तक उनके साथ आगम खर्च या किराया वेतन आदि शब्द न जुड़े हों जबकि व्यय को हमेशा आयगत व्यय माना जाता है क्योंकि व्यय हमेशा आगम प्राप्ति के लिए किए जाते हैं।

### आहरण

व्यवसाय में स्वामी द्वारा अपने घर के लिए अथवा व्यक्तिगत प्रयोग के लिए निकाली गई नकद धनराशि या वस्तुएँ आहरण कहलाती हैं।

### पूँजी

यह किसी व्यवसाय में इसके स्वामी द्वारा निवेश की गई राशि होती है जैसे कि निगमत व्यावसायिक इकाई में प्रदत्त पूँजी। इसका अभिप्रायः उद्यम की परिसम्पत्तियों में स्वामियों के हितों से भी है। यह व्यवसाय की सम्पत्तियों पर दावा होता है। कोई भी राशि जिसे स्वामी व्यवसाय में लगाता है वह व्यावसायिक इकाई के लिए देनदारी होती है। इस देयता को पूँजी भी कहते हैं जिसे व्यवसाय में इसका स्वामी रोकड़ अथवा परिसम्पत्तियों के रूप में लाता है।

**परिसम्पत्तियाँ**

व्यावसायिक उपक्रम के स्वामित्व में मूर्त मर्दें अथवा अमूर्त अधिकार जो भविष्य में लाभ रखते हैं सम्पत्तियाँ होती हैं। मूर्त मर्दें वह होती हैं जिन्हें छुआ जा सकता है तथा जिनकी उपस्थिति अंकित की जा सकती है जैसे फर्नीचर, मशीन आदि। अमूर्त अधिकार वह अधिकार है जिन्हें कोई रखता तो है लेकिन जो देखे नहीं जा सकते जैसे कि कॉपीराइट, पेटेंट राइट ख्याति आदि। सम्पत्तियों को व्यवसाय में प्रयोग के लिए खरीदा जाता है और वह बेचने के लिए नहीं होती है। यह व्यवसाय की लाभार्जन क्षमता को बढ़ाती है।



टिप्पणी

परिसम्पत्तियों को मुख्यतः दो वर्गों में बांटा जा सकता है। चालू सम्पत्तियाँ एवं गैर चालू परिसम्पत्तियाँ। (स्थायी परिसम्पत्तियाँ) चालू-सम्पत्तियाँ वह संपत्तियाँ हैं जो थोड़े समय, सामान्यतः तथा केवल एक वर्ष तक के लिए रखी जाती हैं। इन संपत्तियों का शेष साधारणतया बदलता रहता है। उदाहरण स्वरूप रोकड़ का शेष एक दिन में कई बार बदलता है। रोकड़ शेष, बैंक में रोकड़, देनदार, प्राप्य विपत्र, स्टॉक, पूर्वदत्त व्यय आदि विभिन्न चालू संपत्तियाँ हैं।

**गैर चालू संपत्तियाँ** वे संपत्तियाँ हैं जो लम्बे समय तक व्यवसाय में प्रयोग के लिए प्राप्त की जाती हैं। यह संपत्तियाँ भी लाभ कमाने की क्षमता को बढ़ाती है। इन संपत्तियों की प्राप्ति पर किया गया व्यय इनके मूल्य में जोड़ दिया जाता है।

**देयता**

यह उपक्रम के स्वामी के कोषों के अतिरिक्त वित्तीय दायित्व है।

**देयताएं**

देयताओं से अभिप्राय उस धन राशि से जो बाह्य व्यक्तियों, अर्थात् स्वामियों के अलावा, को देय है। अतः उन व्यक्तियों के दावे जो स्वामी नहीं हैं, देयताएँ कहलाते हैं। इसे इस प्रकार स्पष्ट किया जा सकता है :

$$\text{देयताएँ} = \text{संपत्तियाँ} - \text{पूँजी}$$

व्यवसाय में, लेनदेनों का अभिलेखन यह मानकर किया जाता है कि व्यवसाय अपने स्वामियों से पृथक एक इकाई है। अतः स्वामियों द्वारा लगाई गई पूँजी भी देयता है, परंतु एक आंतरिक देयता है। जबकि बाह्य देयता वह है जो बाह्य व्यक्तियों को देय है।

उधार लेनदेनों अथवा ऋण लेने पर बाह्य देयता उत्पन्न होती है। बाह्य देयताओं के उदाहरण हैं : लेनदार, बैंक अधिविकर्ष, देय विपत्र, अदत्त देयताएँ।



टिप्पणी

देयताओं को निम्न प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है :

**खाता :** विशेष शीर्षक से संबंधित लेनदेनों को एक स्थान पर सारबद्ध अभिलेखा खाता कहलाता है। यह केवल लेनदेन की राशि का ही लेखा नहीं है, बल्कि उसके प्रभाव तथा दिशा का भी अभिलेखा है।

**रहतिया अथवा स्कंध :** स्कंध एक उपक्रम के पास वह मूर्त संपत्ति है जो व्यवसाय की सामान्य क्रियाओं में विक्रय हेतु रखी गई है अथवा इसे विक्रय हेतु उत्पादित किए जाने वाले माल अथवा प्रदान की जाने वाली सेवाओं में उपयोग किया जाना है। स्कंध, प्रारंभिक स्कंध अथवा अंतिम स्कंध हो सकता है। एक निर्माणी इकाई के मामले में अंतिम स्कंध के अंतर्गत अंतिम तिथि को कच्चा माल, अर्धनिर्मित माल तथा तैयार माल है। इसी प्रकार, प्रारंभिक स्कंध लेखांकन अवधि के प्रारंभ में स्कंध की राशि है।

### माल

यह वह वस्तुएं हैं जो उद्यम के स्टॉक का भाग होते हैं, जिन्हें बिक्री के उद्देश्य से क्रय किया जाता है या विनिर्माण किया जाता है। दूसरे शब्दों में इनसे अभिप्राय उन उत्पादों से है जिनमें उद्यम व्यापार कर रहा है। कोई भी उद्यम जो घरेलू उपकरण जैसे टी.वी., फ्रीज, ए.सी. आदि का व्यापार करता है, उसके लिए ये माल हैं जबकि दूसरों के लिए यह व्यय है। इसी प्रकार से स्टेशनरी के लिए स्टेशनरी माल है जबकि दूसरों के लिए यह व्यय (क्रय नहीं) है, उद्यम सम्पत्तियों को व्यवसाय को आगे बढ़ाने के लिए क्रय कर सकता है अथवा स्टेशनरी व्यवसाय में प्रयोग हेतु लेकिन यह वस्तुओं का क्रय नहीं यह क्रमशः स्थाई सम्पत्तियाँ एवं व्यय है।

### प्राप्य

‘प्राप्य’ के अंतर्गत वह राशि सम्मिलित है जो दूसरों से प्राप्त होनी है। कभी-कभी एक देनदार एक विनिमय पत्र को स्वीकार करता है, जो एक निश्चित अवधि के बाद देय है। इस प्रकार का बिल प्राप्य विपत्र कहलाता है। कभी-कभी, एक देनदार एक विशेष राशि का भुगतान एक विशेष अवधि के बाद करने का वचन देता है। इस प्रकार का वचन ‘प्रतिज्ञा पत्र’ कहलाता है, जिसे ‘प्राप्य नोट’ के रूप में अभिलेखित किया जाता है। ‘लेखा प्राप्य’ के अंतर्गत व्यापार देनदार, प्राप्य विपत्र तथा प्राप्य प्रतिज्ञा पत्र सम्मिलित होते हैं। ‘प्राप्य’ में अन्यो से प्राप्त होने वाली समस्त राशियाँ सम्मिलित होती हैं।

### देय

‘देय’ के अंतर्गत अन्यो को देय धनराशियाँ सम्मिलित होती हैं। ‘लेखा देय’ में व्यापार लेनदार, देय विपत्र तथा देय प्रतिज्ञा पत्र सम्मिलित होते हैं। ‘देय’ के अंतर्गत अन्यो को देय सभी धनराशियाँ सम्मिलित होती हैं।

**प्राप्य विपत्र :** यह विनिमय पत्र है जिसे देनदार इसकी राशि, जिसकी निश्चित तिथि को प्राप्ति होगी, को स्वीकार करता है।

**देय विपत्र :** यह विनियम पत्र है, जिसकी राशि का निश्चित तिथि को भुगतान किया जाना है।

**घटना :** व्यवसाय में किसी भी लेनदेन को घटना कहा जाता है। लेनदेन एक लिखित साक्ष्य होता है जो आगम, व्यय, सम्पत्ति, दायित्व तथा पूँजी में परिवर्तन लाता है।

**लागत :** किसी भी वस्तु, उत्पाद अथवा क्रिया को बनाने/करने में जो धन व्यवसाय द्वारा व्यय होता है उस धन को लागत में शामिल करते हैं।

**प्रमाणक :** यह व्यवसायिक लेनदेन का साक्ष्य होता है। प्रमाणक के उदाहरण हैं: कैश मेमो, बीजक, क्रेडिट/डेबिट नोट इत्यादि।

**छूट :** कुछ ग्राहकों को व्यवसाय से खरीदे गये माल के भुगतान पर कुछ कमी कर दी जाती है, यह कमी छूट कहलाती है।

**व्यापारिक छूट :** जब एक विक्रेता द्वारा अपने क्रेताओं को सूची मूल्य पर कमी की जाती है तो यह कमी व्यापारिक छूट कहलाती है। व्यापारिक छूट एक साथ ज्यादा क्रय पर दी जाती है। सामान्यतः इस छूट का कोई लेखा नहीं किया जाता है। सूची मूल्य में से व्यापारिक छूट घटाकर जो मूल्य आता है उतनी कीमत पर लेखा किया जाता है।

**नकद छूट :** यह छूट देनदार से शीघ्र रूपया इकट्ठा करने के लिए दी जाती है। जो देनदार समय से पहले या समय पर भुगतान करते हैं, यह छूट केवल उन्हें ही प्राप्त होती है। अतः नकद छूट खातों के शीघ्र निपटान को बढ़ावा देती है। नकद छूट देनदार के लिए आय तथा लेनदार के लिए व्यय होती है।



टिप्पणी



### पाठगत प्रश्न 1.4

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- स्टॉक एक ..... सम्पत्ति है।
- देयताएँ = सम्पत्तियाँ - ..... ।
- ऋणपत्र हैं ..... अवधिक देयताएं।
- लेनदार हैं ..... अवधिक देयताएं।

### लेखाकार की सामाजिक भूमिका

लेखाकार को विशिष्ट ज्ञान, व्यापक प्रशिक्षण एवं अनुभव न केवल लेखा करने के लिए उपयुक्त है बल्कि वह प्रबन्धकों के लिए आवश्यक सेवाएँ उपलब्ध कराने के लिए भी भली भाँति तैयार होता है। इससे प्रबन्धक अपने दायित्वों को और अधिक प्रभावपूर्ण ढंग से निभा सकते हैं तथा संसाधनों का भी और अच्छे ढंग से उपयोग सम्भव हो पाता है। समाज के हित में लेखाकार की भूमिका निम्नलिखित है :

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

लेखांकन : एक परिचय

- सही लेखा पुस्तकों को तैयार करना जो व्यवसाय के सत्य एवं उचित परिणामों को प्रदर्शित करें।
- प्रबन्धकों को ऐसी सूचना एवं रिपोर्ट उपलब्ध कराएँ जिससे वह अपने दायित्वों को और अधिक प्रभावी ढंग से पूरा कर सकें।
- कानून की मांग के अनुसार खातों को सत्यापित करने के लिए अंकेक्षक का कार्य करना।
- प्रबन्धकों की सहायता एवं उसके हाथ मजबूत करने के लिए आन्तरिक अंकेक्षक का कार्य करना।
- व्यवसाय के कर सम्बन्धी मामलों को हल करने के लिए एक कर सलाहकार के रूप में कार्य करना।
- प्रबन्ध को सलाहकार के रूप में अपने ग्राहकों को व्यवसाय के वित्त नियोजन के सम्बन्ध में सेवा प्रदान करना।



### पाठगत प्रश्न 1.5

- I. निम्नलिखित कथन के आगे उन शब्दों को लिखें जिनके संदर्भ में लेखांकन सूचना में इनका उल्लेख हुआ है।**
- यह वित्तीय सूचना के सम्प्रेषण के लिए प्रयुक्त की जाने वाली सामान्य भाषा है।
  - लेखांकन सूचना जिसका उपयोग प्रबन्ध निदेशक, प्रचालन प्रबन्धक, अंश धारक आदि करते हैं।
  - फर्म की सभी लघु अवधि अथवा वर्तमान दायित्व, जब भी वह देय होते हैं, का भुगतान करने की क्षमता।
- II. निम्न में प्रत्येक के सम्बन्ध में बताएँ कि वह वस्तुएँ हैं अथवा सम्पत्तियाँ :**
- माखन सिंह, जो फर्नीचर का व्यापार करता है, ने फर्नीचर खरीदा।
  - एक कार्यशाला ने उत्पादों के निर्माण के लिए ऑटोमेटिक मशीन खरीदी।
  - एक फर्म ने एक मिल को बेचने के लिए मशीन बनाई।
  - एक स्टेशनरी की दुकान की मालकिन मालती ने फर्नीचर खरीदा।
- III. बहुविकल्पीय प्रश्न :**
- वर्ष के अन्त में बचा हुआ माल कहलाता है .....
  - क) क्रय      ख) लागत      ग) स्टॉक      घ) लाभ
  - लेनदारों के अनुसार विनिमय विपत्र है .....
  - क) प्राप्य विपत्र      ख) देय विपत्र
  - ग) भुनाना      घ) उपरोक्त में से कोई नहीं



## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

लेखांकन : एक परिचय

5. लेखांकन को एक सूचना पद्धति के रूप में समझाइए। उन पक्षों के नाम बताइए जो लेखांकन सम्बन्धी सूचना में रुचि रखते हैं।
6. व्यय क्या होता है? उदाहरण देकर समझाइए।
7. देयता क्या है? उदाहरण देकर समझाइए।
8. परिसम्पत्ति शब्द का अर्थ बताइए तथा उदाहरण भी दीजिए।



### पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 1.1** I. (i) पुस्तपालन (ii) विश्लेषण  
(iii) लेखांकन (iv) निवेशक, लेनदार आदि
- II. i. (पु) ii. (पु) iii. (ले) iv. (ले) v. (ले)
- 1.2** I. (i) लागत लेखांकन (ii) सामाजिक लेखांकन  
(iii) प्रबन्ध लेखांकन
- II. i. मूल्य वृद्धि के प्रभाव को ध्यान में नहीं रखा जाता  
ii. अनुमान कभी कभी सटीक नहीं होते।  
iii. लाभों में झूठे दिखावे द्वारा हेरफेर किया जा सकता है  
iv. गैर मौद्रिक लेनदेनों को पूरी तरह से छोड़ दिया जाता है।
- III. i. न्यायालय में विधिवत अभिलेखों को प्रमाण के रूप में स्वीकार किया जाता है।  
ii. विधिवत अभिलेखें स्मृति का स्थान ले लेते हैं।  
iii. लेखांकन निर्णय लेने के लिए वित्तीय सूचना उपलब्ध कराता है।
- 1.3** (i) सत्य (ii) सत्य (iii) असत्य
- 1.4** (i) चालू (ii) पूँजी (iii) दीर्घ (iv) अल्प
- 1.5** I. (i) लेखांकन (ii) उपयोगकर्ता (iii) व्यवसाय की भाषा
- II. (i) माल (ii) परिसंपत्तियां  
(iii) माल (iv) परिसंपत्तियां
- III. i. (ग) ii. (क) iii. (ख) iv. (क)





## क्रियाकलाप

एक दिन आप आपने मित्र शिव के पास गए जो एक किराने की दुकान चलाता है तथा उससे सामान्य रूप से पूछा कि वह अपनी व्यावसायिक इकाई के खाते किस प्रकार से रखता है। आपको यह जानकर आश्चर्य हुआ कि वह खाते नहीं बनाता। अपने अन्य जानकार से उनके लेखांकन अभिलेखों के बारे में पूछें तथा लेखांकन की उपयोगिता व उद्देश्यों के बारे में भी पूछें। इन सभी के सम्बन्ध में अपने मित्र शिव को बताएँ जिससे कि वह अपने व्यवसाय के खाते बनाने के लिए प्रोत्साहित हो।



टिप्पणी



टिप्पणी

## 2

# लेखांकन अवधारणाएँ

पिछले पाठ में आपने व्यावसायिक लेन-देन का अर्थ एवं प्रकृति तथा लेखांकन के उद्देश्यों का अध्ययन किया। लेखा पुस्तकों को तैयार करने तथा उनके रखरखाव में समरूपता तथा अनुरूपता रखने के लिए कुछ नियम एवं सिद्धांत विकसित किये गये हैं। इन नियमों/सिद्धांतों को अवधारणाएँ एवं परिपाटियाँ वर्गों में बाँटा जा सकता है। लेखांकन अभिलेखों को तैयार करने एवं रखने के यह आधार है। इस पाठ में हम विभिन्न अवधारणाओं, उनके अर्थ एवं उनके महत्व को पढ़ेंगे।



### उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात् आप

- लेखांकन अवधारणा के अर्थ को स्पष्ट कर सकेंगे;
- विभिन्न अवधारणाओं का अर्थ एवं उनके महत्व को स्पष्ट कर सकेंगे जैसे व्यावसायिक इकाई, मुद्रा माप, चालू व्यापार, लेखांकन अवधि, लागत अवधारणा, द्विपक्षीय अवधारणा, वसूली की अवधारणा, उपार्जन की अवधारणा, एवं मिलान अवधारणा।

### 2.1 अर्थ एवं व्यावसायिक इकाई अवधारणा

आइए एक उदाहरण लें। भारत में एक मूलभूत नियम है जिसे सभी को पालन करना होता है और वह है कि प्रत्येक व्यक्ति को सड़क पर अपने बाँई ओर चलना है अथवा अपने वाहन को चलाना है। इसी प्रकार से कुछ नियम हैं जिनका एक लेखाकार को व्यावसायिक लेने देनों के अभिलेखन एवं खातों को बनाते समय पालन करना होता है। इन्हें हम लेखांकन अवधारणाएँ कह सकते हैं। अतः हम कह सकते हैं :

लेखांकन अवधारणा से अभिप्राय उन मूलभूत परिकल्पनाओं एवं नियमों तथा सिद्धांतों से है जो व्यावसायिक लेने देनों एवं अभिलेखन एवं खाते तैयार करने का आधार होते हैं।

मुख्य उद्देश्य लेखांकन अभिलेखों में एकरूपता एवं समरूपता बनाए रखना है। यह अवधारणाएँ लेखांकन का आधार होती हैं। सभी अवधारणाओं को वर्षों के अनुभव से विकसित किया गया है, इसलिए यह सार्वभौमिक नियम हैं। नीचे विभिन्न लेखांकन अवधारणाएँ दी गई हैं जिनका आगे के अनुभागों में वर्णन किया गया है।

- व्यावसायिक इकाई अवधारणा
- मुद्रा माप अवधारणा
- चालू व्यापार अवधारणा
- लेखांकन अवधि अवधारणा
- लेखांकन लागत अवधारणा
- द्विपक्षीय अवधारणा
- वसूली अवधारणा
- उपार्जन अवधारणा
- मिलान अवधारणा

## 2.2 व्यावसायिक इकाई अवधारणा

इस अवधारणा के अनुसार लेखांकन के लिए व्यावसायिक इकाई एवं इसका स्वामी दो पृथक स्वतन्त्र इकाइयाँ हैं। अतः व्यवसाय एवं इसके स्वामी के व्यक्तिगत लेन देन अलग-अलग होते हैं। उदाहरण के लिए जब भी स्वामी व्यवसाय में पूँजी लगाता है तो इसे व्यवसाय की स्वामी के प्रति देयता लिखा जाता है। इसी प्रकार से जब स्वामी व्यवसाय में से रोकड़/वस्तुओं को अपने निजी प्रयोग के लिए ले जाता है तो इसे व्यवसाय का व्यय नहीं माना जाता। अतः लेखांकन अभिलेखों को व्यावसायिक इकाई की दृष्टि से लेखांकन पुस्तकों में लिखा जाता है न कि उस व्यक्ति की दृष्टि से जो उस व्यवसाय का स्वामी है। यह अवधारणा लेखांकन का आधार है।

आइए एक उदाहरण लें। माना श्री साहू ने ₹ 1,00,000 की राशि लगाकर एक व्यवसाय प्रारम्भ किया है। उसने ₹ 40,000 का माल खरीदा, ₹ 20,000 का फर्नीचर खरीदा तथा ₹ 30,000 का यन्त्र एवं मशीनें खरीदी ₹ 10,000 उसके पास रोकड़ है। यह व्यवसाय की परिसंपत्तियाँ हैं न कि स्वामी की। व्यावसायिक इकाई की अवधारणा के अनुसार ₹ 1,00,000 की राशि व्यवसाय की पूँजी अर्थात् व्यवसाय पर स्वामी के प्रति देनदारी मानी जाएगी।



टिप्पणी



टिप्पणी

माना वह ₹ 5000 नकद तथा ₹ 5000 की वस्तुएँ अपने घर में प्रयोग के लिए ले जाता है। स्वामी द्वारा व्यवसाय में से रोकड़/माल को ले जाना उसका निजी व्यय है। यह व्यवसाय का व्यय नहीं है। इसे आहरण कहते हैं। इस प्रकार व्यावसायिक इकाई की अवधारणा यह कहती है कि व्यवसाय और उसका स्वामी परस्पर पृथक/भिन्न हैं। तदनुसार व्यवसाय के स्वामी द्वारा स्वयं पर अथवा अपने परिवार पर व्यवसाय में से किया गया कोई भी व्यय आहरण माना जाएगा।

**महत्व**

नीचे दिए गए बिन्दु व्यावसायिक इकाई की अवधारणा के महत्व पर प्रकाश डालते हैं :

- यह अवधारणा व्यवसाय के लाभ के निर्धारण में सहायक होती है क्योंकि व्यवसाय में केवल खर्चों एवं आगम का ही लेखा किया जाता है तथा सभी निजी एवं व्यक्तिगत खर्चों की अनदेखी की जाती है।
- यह अवधारणा लेखाकारों पर स्वामी के निजी/व्यक्तिगत लेन देनों के अभिलेखन पर रोक लगाती है।
- यह व्यवसाय की दृष्टि से व्यावसायिक लेन-देनों के लेखा करने एवं सूचना देने के कार्य को आसान बनाती है।
- यह लेखांकन अवधारणाओं, परिपाटियों एवं सिद्धान्तों के लिए आधार का कार्य करती है।



**पाठगत प्रश्न 2.1**

रिक्त स्थानों की उचित शब्द भरकर पूर्ति कीजिए :

- i. लेखांकन अवधारणाएँ लेखांकन की आधारभूत.....हैं।
- ii. लेखांकन अवधारणा का मुख्य उद्देश्य.....एवं लेखांकन अभिलेख में .....रखना है।
- iii. ....अवधारणा में यह माना जाता है कि व्यावसायिक उद्यम एवं इसके स्वामी दो अलग-अलग स्वतन्त्र इकाई है।
- iv. व्यवसाय में से स्वामी के निजी उपयोग के लिए वस्तुओं को ले जाना .....कहलाता है।

**2.3 मुद्रा माप अवधारणा**

मुद्रा माप अवधारणा के अनुसार व्यावसायिक लेन-देन मुद्रा में होने चाहिएँ अर्थात् देश की मुद्रा में। हमारे देश में यह लेन-देन रुपये में होते है।

इस प्रकार से मुद्रा माप अवधारणा के अनुसार जिन लेन-देनों को मुद्रा के रूप में दर्शाया जा सकता है उन्हीं का लेखा पुस्तकों में लेखांकन किया जाता है। उदाहरण के लिए ₹ 2,00,000 का माल बेचा, ₹ 1,00,000 का कच्चा माल खरीदा, ₹ 1,00,000 किराए के भुगतान आदि मुद्रा में व्यक्त किए गए हैं। अतः इन्हें लेखा पुस्तकों में लिखा जाएगा। लेकिन जिन लेन-देनों को मुद्रा में नहीं दर्शाया जा सकता उनका अभिलेखन लेखा पुस्तकों में नहीं किया जाता। उदाहरण के लिए कर्मचारियों की गम्भीरता, वफादारी, ईमानदारी को लेखा-पुस्तकों में नहीं लिखा जाता क्योंकि इन्हें मुद्रा में नहीं मापा जा सकता, जबकि इनका भी व्यवसाय के लाभ तथा हानि पर प्रभाव पड़ता है।



टिप्पणी

इस अवधारणा का एक पहलू यह भी है कि लेन-देनों का लेखा-जोखा **भौतिक** इकाइयों में नहीं बल्कि मुद्रा इकाइयों में रखा जाता है। उदाहरण के लिए माना 2013 के अंत में एक संगठन के पास 10 एकड़ जमीन पर एक कारखाना है, कार्यालय के लिए एक भवन है जिसमें 50 कमरे हैं 50 निजी कम्प्यूटर हैं, 50 कुर्सियाँ तथा मेजे हैं तथा 100 कि.ग्रा. कच्चा माल है। यह सभी विभिन्न इकाइयों में दर्शाये गए हैं। लेकिन लेखांकन में इनका लेखा-जोखा मुद्रा के रूप में अर्थात् रुपयों में रखा जाता है। इस उदाहरण में कारखाने की भूमि की लागत ₹ 12 करोड़, कार्यालय के भवन की ₹ 10 करोड़, कम्प्यूटरों की ₹ 10 लाख, कार्यालय की कुर्सियों तथा मेजों की लागत ₹ 2 लाख तथा कच्चे माल की लागत ₹ 30 लाख है। इस प्रकार से संगठन की कुल परिसंपत्तियों का मूल्य 22 करोड़ 42 लाख रुपये है। इस प्रकार से लेखा पुस्तकों में केवल उन्हीं लेन-देनों का लेखांकन किया जाता है जिन्हें मुद्रा में दर्शाया जा सके वह भी केवल मुद्रा में न कि मात्रा में।

### महत्व

मुद्रा माप अवधारणा के महत्व को नीचे दिए गए बिन्दुओं के द्वारा दर्शाया गया है :

- यह अवधारणा लेखाकारों का मार्गदर्शन करती है कि किसका लेखा किया जाए और किसका नहीं।
- यह व्यावसायिक लेन-देनों के अभिलेखन में एकरूपता लाने में सहायक होती है।
- सभी व्यावसायिक लेन-देनों को मुद्रा में दर्शाया जाता है इससे व्यावसायिक इकाई द्वारा बनाए गए खातों को समझना आसान होता है।
- इससे किसी भी फर्म के दो भिन्न अवधियों के और दो भिन्न फर्मों के एक ही अवधि के व्यावसायिक निष्पादन की तुलना करना सरल हो जाता है।



टिप्पणी



### पाठगत प्रश्न 2.2

जिस सूचना को लेखा पुस्तकों में लिखा जाना चाहिए इसके आगे (✓) का निशान लगाएँ और जिसके सूचना को नहीं लिखा जाना है उसे के आगे (x) का निशान लगाएँ।

- प्रबन्ध निदेशक का स्वास्थ्य
- कारखाना भवन की ₹ 10 करोड़ की खरीद
- ₹ 10,000 किराए का भुगतान
- ₹ 10,000 की वस्तु दान के रूप में दी गई
- कच्चे माल की आपूर्ति में देरी

### 2.4 चालू व्यापार अवधारणा

इस अवधारणा का मानना है कि व्यावसायिक इकाई अपनी गतिविधियों को असीमित समय तक चलाती रहेगी। इसका अर्थ है कि प्रत्येक व्यवसाय इकाई के जीवन में निरंतरता है, इसलिए निकट भविष्य में इसका समापन नहीं होगा। यह लेखांकन की एक महत्वपूर्ण अवधारणा है क्योंकि इसी के आधार पर स्थिति विवरण में सम्पत्तियों के मूल्य को दिखाया जाता है। उदाहरण के लिए माना कि एक कम्पनी एक संयन्त्र एवं मशीनरी ₹ 1,00,000 में खरीदती है जिसका जीवन काल 10 वर्ष का है। इस अवधारणा के अनुसार कुछ राशि को प्रतिवर्ष खर्च के रूप में दिखाया जाएगा, जबकि शेष को एक सम्पत्ति के रूप में। अतः हम कह सकते हैं कि यदि किसी मद पर कोई राशि खर्च की जाती है जिसका व्यवसाय में कई वर्षों तक उपयोग होगा तो इस राशि को उस वर्ष की आगम में से समायोजित करना तर्कसंगत नहीं होगा जिस वर्ष में इसका क्रय किया गया है। इसके मूल्य के एक भाग को ही उस वर्ष व्यय के रूप में दिखाया जाएगा जिस वर्ष इसको क्रय किया गया है तथा शेष को सम्पत्ति में दिखाया जाएगा।

#### महत्व

निम्नलिखित बिन्दु चालू व्यापार अवधारणा के महत्व को दर्शाते हैं :

- इस अवधारणा की सहायता से वित्तीय विवरण तैयार किए जाते हैं।
- इस अवधारणा के आधार पर स्थायी सम्पत्तियों पर अवक्षयण लगाया जाता है।
- इससे निवेशकों को बड़ी सहायता मिलती है क्योंकि यह उन्हें विश्वास दिलाता है कि उनको उनके निवेश पर आय प्राप्त होती रहेगी।

- इस अवधारणा के न होने पर स्थायी सम्पत्तियों की लागत को उनके क्रय के वर्ष में व्यय माना जाएगा।
- व्यवसाय का आकलन भविष्य में उसकी लाभ अर्जन क्षमता से किया जाता है।



### पाठगत प्रश्न 2.3

कोष्ठक में दिए गए शब्दों में से सही शब्द का चयन कर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- चालू व्यापार अवधारणा यह बताती है कि प्रत्येक व्यापार अपने कार्यकलापों को ..... तक चलाता रहेगा। (निश्चित काल, अनिश्चित काल)
- स्थायी संपत्तियों को उनके ..... पर दर्शाया जाता है (लागत मूल्य, बाजार मूल्य)
- यह अवधारणा कि व्यापारिक संस्थान को निकट भविष्य में बन्द नहीं किया जाएगा ..... कहलाता है। (चालू व्यापार अवधारणा, मुद्रा माप अवधारणा)
- चालू व्यापार अवधारणा के आधार पर एक व्यवसाय अपना ..... तैयार करता है। (वित्तीय विवरण, बैंक विवरण, रोकड़ विवरण)
- ..... अवधारणा का मानना है कि व्यवसाय का निकट भविष्य में समापन नहीं होगा। (चालू व्यापार अवधारणा, व्यावसायिक इकाई अवधारणा)

### 2.5 लेखांकन अवधि अवधारणा

लेखा पुस्तकों में लेन-देनों का लेखा इस मान्यता पर किया जाता है कि उन लेन-देनों के फलस्वरूप एक निश्चित अवधि के लिए लाभ का निर्धारण किया जाना है। इसे ही लेखा अवधि अवधारणा कहते हैं। इस अवधारणा के अनुसार स्थिति विवरण एवं लाभ हानि खाते को नियमित रूप से निश्चित अवधि की समाप्ति पर बनाना चाहिए। यहाँ इसके कई उद्देश्य हैं जैसे कि लाभ का निर्धारण, वित्तीय स्थिति का निर्धारण, कर की गणना आदि।

लेखा अवधि अवधारणा में व्यापार के अनिश्चित जीवन को कई भागों में बांट दिया जाता है। इन भागों को लेखांकन काल/लेखा अवधि कहा जाता है। यह एक वर्ष, छः महीने, तीन महीने, एक माह आदि हो सकते हैं। सामान्यता एक लेखा अवधि एक वर्ष की ली जाती है जो कि एक कलेण्डर वर्ष अथवा वित्तीय वर्ष हो सकती है।

वर्ष का प्रारम्भ यदि 1 जनवरी से होता है तथा 31 दिसम्बर को समाप्त होता है तो यह कलेण्डर वर्ष कहलाता है। वर्ष यदि 1 अप्रैल को प्रारम्भ होता है तथा अगले वर्ष में 31 मार्च को समाप्त होता है तो वित्तीय वर्ष कहलाता है।



टिप्पणी

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

## लेखांकन अवधारणाएँ

लेखा अवधि अवधारणा के अनुसार लेखा-पुस्तकों में लेन-देनों का लेखा एक निश्चित अवधि को ध्यान में रखकर किया जाता है। अतः इस अवधि में खरीदी बेची गई वस्तुओं का भुगतान, किराया वेतन आदि का लेखा उस अवधि के लिए ही किया जाता है।

### महत्व

- यह व्यवसाय की भविष्य की संभावनाओं के पूर्वानुमान में सहायक होता है।
- यह व्यवसाय की एक निश्चित समय अवधि की आय पर कर निर्धारण में सहायक होता है।
- यह एक निश्चित अवधि के लिए व्यवसाय के निष्पादन मूल्यांकन एवं विश्लेषण करने में बैंक, वित्तीय संस्थान, लेनदार आदि की सहायता करता है।
- यह व्यावसायिक इकाइयों को अपनी आय को नियमित अन्तराल पर लाभांश रूप में वितरण करने में सहायता प्रदान करता है।



### पाठगत प्रश्न 2.4

रिक्त स्थानों की उपयुक्त शब्द भरकर पूर्ति कीजिए :

- i. एक निश्चित अवधि को ध्यान में रखते हुए लेखा पुस्तकों में लेखा करना ..... अवधारणा कहलाता है।
- ii. भारत में सामान्य रूप से मानी गई लेखा अवधि ..... है।
- iii. लेखा अवधि की अवधारणा के अनुसार आगम एवं व्यय एक ..... अवधि से सम्बन्धित होते हैं।
- iv. जब लेखा वर्ष 1 जनवरी को प्रारम्भ होता है तथा 31 दिसम्बर को समाप्त होता है तो यह ..... कहलाता है।
- v. लेखा वर्ष 1 अप्रैल को प्रारम्भ होता है तथा अगले वर्ष की 31 मार्च को समाप्त होता है तो यह ..... कहलाता है।

### 2.6 लेखांकन लागत अवधारणा

लेखांकन लागत अवधारणा के अनुसार सभी सम्पत्तियों का लेखा बहियों में उनके क्रय मूल्य पर लेखांकन किया जाता है न कि उनके बाजार मूल्य पर। क्रय मूल्य में उसका अधिग्रहण मूल्य, परिवहन एवं स्थापित करने की लागत सम्मिलित होती है। इसका अर्थ हुआ कि स्थायी सम्पत्तियाँ जैसे कि भवन, संयंत्र एवं मशीनें, फर्नीचर आदि को लेखा पुस्तकों में उन मूल्यों पर लिखा जाता है जो कि उनको प्राप्त करने के लिए



भुगतान किया गया है। उदाहरण के लिए माना XYZ लि. ने जूते बनाने की एक मशीन ₹ 5,00,000 में खरीदी, ₹ 1,000 मशीन को कारखाने तक लाने पर व्यय किए गए। इसके अतिरिक्त ₹ 2,000 इसकी स्थापना पर व्यय किए। कुल राशि जिस पर मशीन का लेखा पुस्तकों में अभिलेखन किया जाएगा वह इन सभी मदों का कुल योग होगा जो कि ₹ 5,03,000 है। यह लागत ऐतिहासिक लागत भी कहलाती है। माना कि अब इसका बाजार मूल्य ₹ 90,000 है तो इसे इस मूल्य पर नहीं दिखाया जाएगा। इसे और स्पष्ट कर सकते हैं कि लागत से अभिप्रायः नई सम्पत्ति के लिए उसकी मूल अथवा उसको प्राप्त करने की लागत है तथा उपयोग की गई सम्पत्तियों की लागत का अर्थ है मूल लागत घटा अवक्षयण। लागत अवधारणा को ऐतिहासिक लागत अवधारणा भी कहते हैं। यह लागत अवधारणा का प्रभाव है कि यदि व्यावसायिक इकाई संपत्ति को प्राप्त करने के लिए कोई भी भुगतान नहीं करती है तो यह मद लेखा पुस्तकों में नहीं दर्शाया जायगा। अतः ख्याति को बहियों में तभी दर्शाया जाता है, जब व्यवसाय ने इस अदृश्य सम्पत्ति को मूल्य देकर खरीदा है।



टिप्पणी

### महत्व

- इस अवधारणा के अनुसार संपत्ति को उसके क्रय मूल्य पर दिखाया जाता है जिसको सहायक प्रलेखों से प्रमाणित किया जा सकता है।
- इससे स्थायी सम्पत्तियों पर अवक्षयण की गणना करने में सहायता मिलती है।
- लागत अवधारणा के परिणामस्वरूप सम्पत्ति को लेखा बहियों में नहीं दिखाया जाएगा यदि व्यवसाय ने इसको प्राप्त करने के लिए कोई भुगतान नहीं किया है।



### पाठगत प्रश्न 2.5

रिक्त स्थानों की उचित शब्द भरकर पूर्ति कीजिए :

- लागत अवधारणा के अनुसार सभी स्थायी सम्पत्तियों को लेखा पुस्तकों में उनके ..... मूल्य पर लिखा जाता है।
- स्थायी सम्पत्तियों के अभिलेखन के लिए ऐतिहासिक लागत को अपनाने का मुख्य उद्देश्य है कि सम्पत्तियों की लागत की ..... प्रलेखों से सरलता से जांच की जा सकती है।
- लागत अवधारणा व्यवसाय की ..... को नहीं दर्शाती है।
- लागत अवधारणा को ..... अवधारणा भी कहते हैं।



टिप्पणी

## 2.7 द्विपक्षीय अवधारणा

द्विपक्षीय अवधारणा लेखांकन का आधारभूत एवं मूलभूत सिद्धान्त है। यह व्यवसायिक लेन-देनों को लेखांकन पुस्तकों में अभिलेखित करने का आधार प्रदान करता है। इस अवधारणा के अनुसार व्यवसाय के प्रत्येक लेन-देन का प्रभाव दो स्थानों पर पड़ता है अर्थात् यह दो खातों को एक-दूसरे के विपरीत प्रभावित करता है। इसीलिए लेन-देनों का दो स्थानों पर अभिलेखन करना होगा। उदाहरण के लिए माना नकद माल खरीदा। इसके दो पक्ष हैं : (i) नकद भुगतान, (ii) माल को प्राप्त करना। इन दो पक्षों का अभिलेखन किया जाना है।

द्विपक्षीय अवधारणा को मूलभूत लेखांकन समीकरण के रूप में प्रदर्शित किया जा सकता है।

$$\text{परिसंपत्तियाँ} = \text{देयताएँ} + \text{पूँजी}$$

उपर्युक्त लेखा समीकरण के अनुसार व्यवसाय की परिसंपत्तियों का मूल्य सदैव स्वामी एवं बाह्य लेनदारों की दावे की राशि के बराबर होता है। यह दावा पूँजी अथवा स्वामित्व पूँजी के नाम से जाना जाता है तथा बाह्य लोगों की दावेदारी को देयताएँ अथवा लेनदारों की पूँजी कहते हैं।

द्विपक्षीय अवधारणा लेन-देन के दो पक्षों की पहचान करने में सहायक होती है जो लेखा पुस्तकों में लेन-देन के अभिलेखन में नियमों को प्रयोग करने में सहायक होता है। द्विपक्षीय अवधारणा का प्रभाव है कि प्रत्येक लेन-देन का सम्पत्तियों एवं देयताओं पर समान प्रभाव इस प्रकार से पड़ता है कि कुल सम्पत्तियाँ सदा कुल देयताओं के बराबर होते हैं।

आइए कुछ और व्यावसायिक लेन-देनों का उसके द्विपक्षीय रूप में विश्लेषण करें:

1. व्यवसाय के स्वामी ने पूँजी लगाई।
  - (i) रोकड़ की प्राप्ति
  - (ii) पूँजी में वृद्धि (स्वामीगत पूँजी)
2. मशीन खरीदी भुगतान बैंक से किया लेन-देन के दो पक्ष हैं :
  - (i) बैंक शेष में कमी
  - (ii) मशीन का स्वामित्व
3. नकद माल बेचा दो पक्ष हैं :
  - (i) रोकड़ प्राप्त हुई
  - (ii) ग्राहक को माल की सुपुर्दगी की गई

4. मकान मालिक को किराए का भुगतान किया दो पक्ष है :
- रोकड़ का भुगतान
  - किराया (व्यय किया)

लेन-देन के दोनों पक्षों के पता लग जाने के पश्चात् लेखांकन के नियमों को लागू करना तथा लेखा पुस्तकों में उचित अभिलेखन करना सरल हो जाता है।

द्विपक्षीय अवधारणा का अर्थ है कि प्रत्येक लेन-देन का सम्पत्तियों एवं देयताओं पर इस प्रकार से समान प्रभाव पड़ता है कि व्यवसाय की कुल परिसम्पत्तियाँ सदा उसकी देयताओं के बराबर होंगी।

**महत्व**

- यह अवधारणा लेखाकारों को अशुद्धियों को पहचानने में सहायक होती है।
- यह लेखाकारों को प्रत्येक प्रविष्टि की खतौनी, प्रभावित दोनों खातों में एक-दूसरे के विरुद्ध पक्षों में करने के लिए प्रोत्साहित करता है



**पाठगत प्रश्न 2.6**

निम्न लेन-देनों के दोनों पक्षों (प्रभाव) को लिखिए :

क्र.सं.	लेन-देन	प्रथम पक्ष	द्वितीय पक्ष
(i)	स्वामी व्यवसाय में रोकड़ लाता है		
(ii)	नकद माल खरीदा		
(iii)	नकद माल बेचा		
(iv)	फर्नीचर नकद खरीदा		
(v)	शर्मा से रोकड़ प्राप्त हुआ		
(vi)	रमा से मशीन उधार खरीदी		
(vii)	रमा को भुगतान किया		
(viii)	वेतन का भुगतान किया		
(ix)	किराए का भुगतान किया		
(x)	किराया प्राप्त हुआ		



टिप्पणी



टिप्पणी

## 2.8 वसूली अवधारणा

इस अवधारणा के अनुसार किसी भी व्यावसायिक लेन-देन से आगम को लेखांकन अभिलेखों में उसके वसूल हो जाने पर ही सम्मिलित किया जाना चाहिए। वसूली शब्द का अर्थ है राशि को प्राप्त करने का कानूनी अधिकार प्राप्त हो जाना। माल का विक्रय वसूली है, आदेश प्राप्त करना वसूली नहीं है।

दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं :

आगम की वसूली मानी जाएगी जबकि वस्तुओं अथवा सेवाओं की बिक्री या फिर दोनों पर या तो नकद राशि प्राप्त हो चुकी है अथवा नकद प्राप्ति का अधिकार प्राप्त हो चुका है।

आइए नीचे दिए गए उदाहरणों का अध्ययन करें :

- (i) एन.पी. ज्वैलर्स को ₹ 5,00,000 के मूल्य के सोने के आभूषणों की आपूर्ति करने का आदेश प्राप्त हुआ। उन्होंने ₹ 2,00,000 के मूल्य के आभूषणों की आपूर्ति 31 दिसम्बर, 2013 तक कर दी और शेष की आपूर्ति जनवरी 2014 में की।
- (ii) बंसल ने 2013 में ₹ 1,00,000 का माल नकद बेचा तथा माल की सुपुर्दगी इसी वर्ष में की।
- (iii) अक्षय ने वर्ष समाप्ति 31 दिसम्बर, 2013 में ₹ 50,000 का माल उधार बेचा। माल की सुपुर्दगी 2013 में की गई लेकिन भुगतान मार्च 2014 में प्राप्त हुआ।

आइए अब वर्ष समाप्ति 31 दिसम्बर, 2013 के लिए सही आगम वसूली का निर्धारण करने के लिए उपरोक्त उदाहरणों का विश्लेषण करें।

- (i) एन.पी. ज्वैलर्स की वर्ष 2013 की आगम राशि ₹ 2,00,000 है। मात्र आदेश प्राप्त करना आगम नहीं माना जाता जब तक कि माल की सुपुर्दगी न की गई हो।
- (ii) वर्ष 2013 के लिए बंसल की आगम राशि ₹ 1,00,000 है क्योंकि माल की वर्ष 2013 में सुपुर्दगी की गई। रोकड़ भी उसी वर्ष में प्राप्त हो गई।
- (iii) अक्षय का वर्ष 2013 का आगम ₹ 50,000 है क्योंकि उपभोक्ता को वर्ष 2013 में माल की सुपुर्दगी की गई। उपर्युक्त उदाहरणों में आगम की वसूली उस समय मानी जाएगी जबकि माल ग्राहक को सौंप दिया गया हो।

वसूली अवधारणा के अनुसार आगम की वसूली उस समय मानी जाएगी जबकि वस्तुओं अथवा सेवाओं की वास्तव में सुपुर्दगी की गई है।

संक्षेप में कह सकते हैं कि वसूली वस्तुओं अथवा सेवाओं के नकद अथवा उधार बेच देने के समय होती है। इसका अभिप्रायः प्राप्य के रूप में सम्पत्तियों के आन्तरिक प्रवाह से है।

## महत्व

- यह लेखांकन सूचना को अधिक उद्देश्यपूर्ण बनाने में सहायक है।
- इसके अनुसार वस्तुओं के क्रेता को सुपुर्द करने पर ही अभिलेखन करना चाहिए।



## पाठगत प्रश्न 2.7

वर्ष समाप्ति 31 दिसम्बर, 2006 के लिए आगम वसूली राशि का निर्धारण कीजिए।

- ₹ 20,00,000 के माल की आपूर्ति के लिए वर्ष 2006 में आदेश प्राप्त हुआ। लेकिन 2006 में केवल ₹ 10,00,000 के माल की आपूर्ति की गई है।
- आगम राशि क्या होगी? यदि 2006 में ₹ 6,00,000 नकद प्राप्त हुए जबकि शेष ₹ 4,00,000 2007 में प्राप्त हुए।
- आगम राशि क्या होगी यदि माल उधार प्राप्त हुआ है जबकि ₹ 20,00,000 के माल की 2006 में आपूर्ति की गई।
- आगम राशि क्या होगी यदि माल उधार बेचा है तथा ₹ 15,00,000 का भुगतान वर्ष 2007 में प्राप्त हुआ है, जबकि ₹ 20,00,000 के सारे माल की आपूर्ति वर्ष 2006 में कर दी गई थी।

## 2.9 उपार्जन अवधारणा

उपार्जन से अभिप्रायः किसी चीज की देनदारी का बन जाना है विशेष रूप से वह राशि जिसका भुगतान अथवा प्राप्ति लेखा वर्ष के अन्त में होनी है। इसका अर्थ हुआ कि आगम तभी मानी जाएगी जबकि निश्चित हो जाए भले ही नकद प्राप्ति हुई है या नहीं। इसी प्रकार से व्यय को तभी माना जाएगा जबकि उनकी देयता बन जाए। फिर भले ही उसका भुगतान किया गया है अथवा नहीं। दोनों ही लेन-देनों का उस लेखा वर्ष में अभिलेखन होगा जिससे वह सम्बन्धित है। इसीलिए उपार्जन अवधारणा नकद की वास्तविक प्राप्ति तथा प्राप्ति के अधिकार तथा व्ययों के वास्तविक नकद भुगतान तथा भुगतान के दायित्व में अन्तर करता है।

लेखांकन में उपार्जन अवधारणा के अन्तर्गत यह माना जाता है कि आगम की वसूली सेवा या वस्तुओं के विक्रय के समय होगी न कि जब रोकड की प्राप्ति होती है। उदाहरण के लिए माना एक फर्म ने ₹ 55,000 का माल 25 मार्च, 2014 को बेचा लेकिन भुगतान 10 अप्रैल, 2014 तक प्राप्त नहीं हुआ। राशि देय है तथा इसका फर्म को बिक्री की तिथि अर्थात् 25 मार्च, 2014 को भुगतान किया जाना है। इसको वर्ष समाप्ति 31 मार्च, 2014 की आगम में सम्मिलित किया जाना चाहिए। इसी प्रकार व्ययों की पहचान



टिप्पणी



टिप्पणी

सेवाओं की प्राप्ति के समय की जाती है न कि जब इन सेवाओं का वास्तविक भुगतान किया जाता है। उदाहरण के लिए माना फर्म ने ₹ 20,000 रु. की लागत का माल 29 मार्च, 2014 को प्राप्त किया लेकिन भुगतान 2 अप्रैल, 2014 को किया गया। उपार्जन अवधारणा के अनुसार व्ययों का अभिलेखन वर्ष समाप्ति 31 मार्च, 2014 के लिए किया जाना चाहिए जबकि 31 मार्च, 2014 तक कोई भुगतान प्राप्त नहीं हुआ है। यद्यपि सेवाएँ प्राप्त की जा चुकी हैं तथा जिस व्यक्ति का भुगतान किया जाना है उसे लेनदार दिखाया गया है।

संक्षेप में, उपार्जन अवधारणा की मांग है कि आगम की पहचान उस समय की जाती है जबकि उसकी वसूली हो चुकी हो और व्ययों की पहचान उस समय की जाती है जबकि वह देय हों तथा उनका भुगतान किया जाना हो न कि जब भुगतान प्राप्त होने पर अथवा भुगतान करने पर।

### महत्व

इससे एक समय विशेष के वास्तविक व्यय एवं वास्तविक आय को जान सकते हैं।

- इससे व्यवसाय के लाभ का निर्धारण करने में सहायता मिलती है।



### पाठगत प्रश्न 2.8

उपयुक्त शब्दों से भरकर रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

- उपार्जन अवधारणा ..... के निर्धारण से सम्बन्धित है।
- ₹ 50,000 का माल 25 मार्च, 2014 को बेचा गया लेकिन भुगतान 10 अप्रैल, 2014 को प्राप्त हुआ। यह वर्ष समाप्ति ..... का आगम माना जाएगा।
- उपार्जन अवधारणा के अनुसार आगम को तब माना जाता है जबकि ..... तथा व्ययों को तब माना जाता है जबकि वह ..... हो जाँ।

### 2.10 मिलान अवधारणा

मिलान अवधारणा के अनुसार आगम के अर्जन के लिए जो आगम एवं व्यय किए जाँ वह एक ही लेखा वर्ष से सम्बन्धित होने चाहिएँ। अतः एक बार यदि आगम की प्राप्ति हो गई है तो अगला कदम उसको सम्बन्धित लेखा वर्ष में आबंटित करना है और यह उपार्जन अवधारणा के आधार पर किया जा सकता है।

आइए एक व्यवसाय के दिसम्बर 2014 के निम्नलिखित लेन-देनों का अध्ययन करें।

- i. बिक्री : नकद ₹ 2,000 एवं उधार ₹ 1,000
- ii. वेतन भुगतान ₹ 350 किया
- iii. कमीशन का भुगतान ₹ 150 किया
- iv. ब्याज प्राप्त ₹ 50 किया
- v. ₹ 140 किराया प्राप्त किया जिसमें से ₹ 40 2015 के लिए हैं।
- vi. भाड़े का भुगतान ₹ 20 किया
- vii. पोस्टेज ₹ 30
- viii. 200 रु. किराए के प्राप्त किए जिसमें से ₹ 50 2013 के लिए प्राप्त हुए।
- ix. वर्ष में नकद माल ₹ 1,500 एवं उधार ₹ 500 खरीदा।
- x. मशीन पर अवक्षयण ₹ 200

आइए अब इन लेन-देनों को व्यय एवं आगम शीर्षकों के अन्तर्गत लिखे :

व्यय	राशि (₹)	आगम	राशि (₹)
1. वेतन	350	1. बिक्री	
2. कमीशन	150	नकद	2,000
3. भाड़ा	20	उधार	<u>1,000</u>
4. पोस्टेज	30	2. ब्याज प्राप्त हुआ	50
5. किराया दिया	200	3. किराया प्राप्त हुआ 140	
घटा 2013 के लिए	<u>50</u>	घटा 2015 के लिए	<u>40</u>
6. माल क्रय किया			
रोकड़	1,500		
उधार	<u>500</u>		
7. मशीन पर अवक्षयण	200		
<b>कुल योग</b>	<b>2,900</b>	<b>कुल योग</b>	<b>3,150</b>

उपर्युक्त उदाहरण में व्ययों का मिलान आगम से किया गया है अर्थात् आगम ₹ 3,150 व्यय ₹ 2,900। इस मिलान के परिणामस्वरूप ₹ 250 का लाभ निकला। यदि आगम व्ययों से अधिक है तो यह लाभ कहलाता है और यदि व्यय आगम से अधिक हैं तो यह हानि कहलाएगी। ठीक इसी प्रकार मिलान अवधारणा में किया गया है।



टिप्पणी



टिप्पणी

अतः हम कह सकते हैं कि मिलान अवधारणा का अर्थ है कि किसी एक लेखा वर्ष में सभी अर्जित आय भले ही वह उस वर्ष में प्राप्त हुई है अथवा नहीं एवं सभी लागतें, चाहे उसका उस वर्ष में भुगतान कर दिया गया है अथवा नहीं, को उस वर्ष के लाभ-हानि निर्धारण के लिए लिया जाएगा।

**महत्व**

- यह दिशा प्रदान करता है कि किसी अवधि विशेष के सही लाभ-हानि निर्धारण के लिए व्ययों का आगम से किस प्रकार से मिलान किया जाए।
- यह निवेशक/अंशधारियों को व्यवसाय के सही लाभ अथवा हानि को जानने में सहायक होता है।



**पाठगत प्रश्न 2.9**

उचित शब्द भरकर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- एक अवधि के दौरान अर्जित ..... के साथ व्ययों का मिलान किया जाता है।
- नकद माल का विक्रय ..... का एक उदाहरण है।
- वेतन भुगतान ..... का एक उदाहरण है।
- ..... की ..... पर अधिकता आय है।
- ..... अवधारणा का मानना है कि आय अर्जन के लिए आगम और व्यय एक ही लेखा अवधि से संबंधित होने चाहिए।
- ..... अवधारणा का मानना है कि किसी विशेष अवधि का सही लाभ अथवा हानि ज्ञात करने के लिए व्ययों का आगम से कैसे मिलान करना चाहिए।



**आपने क्या सीखा**

- लेखांकन अवधारणाएँ वह मूलभूत मान्यताएँ हैं जो वास्तविक व्यावसायिक लेन-देनों के अभिलेखन का आधार होती हैं।
- कुछ महत्वपूर्ण लेखांकन अवधारणाएँ हैं व्यावसायिक इकाई, मुद्रा मापन, चालू व्यापार, लेखांकन अवधि, लागत अवधारणा, द्विपक्षीय अवधारणा, वसूली अवधारणा, उपार्जन अवधारणा एवं मिलान अवधारणा।
- व्यावसायिक इकाई अवधारणा में यह माना जाता है कि लेखांकन के उद्देश्य के लिए व्यावसायिक इकाई एवं इसका स्वामी दो अलग-अलग इकाइयाँ हैं।



- मुद्रा माप अवधारणा यह मानती है कि सभी व्यावसायिक लेन-देनों का मुद्रा रूप में लेखा पुस्तकों में लेखांकन करना चाहिए।
- चालू व्यापार अवधारणा के अनुसार व्यावसायिक इकाई अपनी क्रियाओं को अनिश्चित समय तक करती रहेगी।
- लेखा अवधि अवधारणा के अनुसार लेखा पुस्तकों में सभी व्यावसायिक लेन-देन इस मान्यता पर लिखे जाते हैं कि लेन-देनों के लाभ का निर्धारण एक विशेष अवधि के लिए किया जाएगा।
- लेखांकन लागत अवधारणा का यह मानना है कि सभी सम्पत्तियों का लेखा पुस्तकों में अभिलेखन उनके लागत मूल्य पर किया जाता है।
- द्विपक्षीय अवधारणा के अनुसार प्रत्येक लेन-देन का दो पहलुओं पर प्रभाव पड़ता है।
- वसूली अवधारणा के अनुसार किसी भी व्यावसायिक लेन-देन से प्राप्त आगम को लेखांकन अभिलेखों में तभी सम्मिलित करना चाहिए जब उसकी वसूली हो जाए।
- मिलान अवधारणा के अनुसार आय अर्जन के लिए आगम एवं व्यय एक ही लेखा अवधि से सम्बन्धित होने चाहिए।



टिप्पणी



### पाठान्त प्रश्न

1. चालू व्यापार अवधारणा के अर्थ एवं महत्व को समझाइए।
2. व्यावसायिक इकाई अवधारणा से आप क्या समझते हैं?
3. मुद्रा माप अवधारणा के अर्थ एवं महत्व को बताइए।
4. निम्नलिखित को संक्षेप में समझाइए :
  - (क) लागत अवधारणा
  - (ख) उपार्जन अवधारणा
  - (ग) मिलान अवधारणा
  - (घ) लेखांकन अवधि अवधारणा
5. लेखांकन अवधारणा से आप क्या समझते हैं? किन्हीं चार अवधारणाओं को समझाइए।



टिप्पणी



### पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 2.1** (i) नियम (ii) समरूपता एवं अनुरूपता  
(iii) व्यावसायिक इकाई अवधारणा (iv) आहरण
- 2.2** (i) × (ii) √ (iii) √ (iv) √ (v) ×
- 2.3** (i) अनिश्चित समय अवधि के लिए (ii) लागत मूल्य  
(iii) चालू व्यापार अवधारणा (iv) वित्तीय विवरण (v) चालू व्यापार
- 2.4** (i) लेखांकन अवधि (ii) एक वर्ष (iii) विशिष्ट  
(iv) कैलेंडर वर्ष (v) वित्तीय वर्ष
- 2.5** (i) क्रय (ii) सहायक  
(iii) सत्य, शुद्ध पूँजी (iv) ऐतिहासिक लागत
- 2.6** (i) स्वामित्व पूँजी, नकद (ii) माल प्राप्त किया, नकद  
(iii) नकद प्राप्त किया, माल बेचा (iv) फर्नीचर, नकद  
(v) नकद, शर्मा (vi) मशीन, रमा (vii) रमा, नकद  
(viii) वेतन, नकद (ix) किराया, नकद (x) नकद, किराया
- 2.7** (i) ₹ 10,00,000 (ii) ₹10,00,000  
(iii) ₹ 20,00,000 (iv) ₹ 1,00,000
- 2.8** (i) आय (ii) 31 मार्च, 2014 (iii) वसूली हुई, देय
- 2.9** (i) आगम (ii) आगम (iii) व्यय (iv) आगम, व्यय  
(v) मिलान (vi) मिलान



### क्रियाकलाप

हमारे देश में व्यावसायिक इकाइयाँ प्रतिवर्ष समान लेखा अवधि को नहीं मान रही हैं। विभिन्न स्रोतों से जानकारी जुटाएँ एवं हमारे देश में प्रचलित विभिन्न लेखा अवधियों की सूची तैयार करें। एक उदाहरण नीचे दिया गया है :

1. वर्ष समाप्ति 31 मार्च (वित्तीय वर्ष)
2. ....
3. ....
4. ....



टिप्पणी

### 3

## लेखांकन परिपाटियाँ एवं मानक

पिछले पाठ में आपने लेखांकन अवधारणाओं का अध्ययन किया। यह लेखांकन अवधारणाएँ हैं : व्यावसायिक इकाई, मुद्रा माप, चालू व्यापार, लेखांकन अवधि, लागत, द्विपक्षीय, वसूली, उपार्जन एवं मिलान। यह अवधारणाएँ अथवा मान्यताएँ अथवा सिद्धान्त सभी लेखांकन क्रियाओं के लिए कार्यात्मक नियम हैं।

आप किसी व्यावसायिक इकाई में जाएँ। उनसे पूछें कि वह बिना बिके माल का मूल्यांकन किस आधार पर करते हैं? आप पाएँगे कि वह बिना बिके माल के स्टॉक के मूल्यांकन के लिए एक समान विधि का प्रयोग करते हैं। आप उनसे पूछ सकते हैं कि वह बिना बिके माल के स्टॉक का मूल्यांकन लागत अथवा बाजार मूल्य जो भी कम है पर क्यों करते हैं जबकि बाजार मूल्य लागत मूल्य से अधिक है। शायद व्यवसायी उत्तर देगा कि हम तो वर्षों से इसका अनुसरण कर रहे हैं क्योंकि यही व्यवसाय की परिपाटियाँ, रीति, अथवा व्यवहार हैं। लेखांकन में कई परिपाटियाँ अथवा व्यवहार हैं जिनका हम लेखा पुस्तकों में लेन-देनों का अभिलेखन करते समय पालन करते हैं। इनके अतिरिक्त इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स ऑफ इण्डिया (ICAI), जो कि देश में लेखांकन नीतियों के मानकीकरण के लिए मुख्य नियामक संस्था है, जिसने लेखांकन पद्धतियों में समनुरूपता लाने के लिए समय-समय पर कई लेखांकन मानकों की घोषणा की है। इस पाठ में हम लेखांकन परिपाटियों एवं मानकों का विस्तार से अध्ययन करेंगे।



### उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात् आप :

- लेखांकन परिपाटी का अर्थ समझा सकेंगे;



टिप्पणी

- लेखांकन परिपाटियों जैसे कि समनुरूपता, पूर्ण प्रकटीकरण, सारता एवं रूढ़िवादिता का अर्थ बता सकेंगे तथा उनके महत्व को समझा सकेंगे;
- सामान्य रूप से स्वीकृत लेखांकन सिद्धान्त (GAAP) शब्द का अर्थ बता सकेंगे;
- लेखांकन मानक अवधारणा को समझा सकेंगे तथा इंस्टिट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स ऑफ इण्डिया द्वारा जारी विभिन्न लेखांकन मानकों को गिनवा सकेंगे।

### 3.1 लेखांकन परिपाटियों का अर्थ

लेखांकन परिपाटी से अभिप्राय उन सामान्य पद्धतियों से है जिनका व्यावसायिक इकाइयों की लेखांकन सूचना के अभिलेखन एवं प्रस्तुतीकरण में विश्व भर में पालन किया जाता है। समाज के रीति-रिवाज के समान इनका अनुसरण किया जाता है। लेखांकन परिपाटियों का विकास लेखा पुस्तकों में अभिलेखन में समनुरूपता लाने के लिए वर्षों से नियमित एवं समनुरूप व्यवहार के द्वारा हुआ है। लेखांकन परिपाटियाँ विभिन्न वाणिज्यिक इकाइयों के बीच अथवा एक ही इकाई के विभिन्न अवधियों में लेखांकन आंकड़ों की तुलना करने में सहायक होता है। इनका विकास अनेकों वर्षों में हुआ है। लम्बी अवधि से जिन परिपाटियों का प्रयोग किया जा रहा है उनमें से सर्वाधिक महत्वपूर्ण परिपाटियाँ है :

- समनुरूपता (Consistency) की परिपाटी
- पूर्ण प्रस्तुतीकरण (Full disclosure) की परिपाटी
- सारता (Materiality) की परिपाटी
- रूढ़िवादिता (Conservatism) की परिपाटी

### 3.2 समनुरूपता (Consistency) की परिपाटी

समनुरूपता की परिपाटी के अनुसार प्रत्येक वर्ष वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिए समान लेखांकन सिद्धान्तों का प्रयोग किया जाना चाहिए। जब किसी एक इकाई के वित्तीय विवरणों की तुलना की जाती है तो कुछ वर्षों के सारगर्भित परिणाम निकलते हैं। लेकिन यह तभी सम्भव है जबकि व्यावसाय जिन लेखांकन नीतियों एवं व्यवहारों को अपना रहा है वह काफी समय तक एक समान एवं समानुरूप हों। वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिए यदि अलग-अलग वर्षों के लिए अलग-अलग लेखा पद्धतियों एवं व्यवहारों का पालन किया जा रहा है तो परिणामों की तुलना संभव नहीं होगी।

साधारणतः एक व्यवसायी वर्ष-प्रतिवर्ष नीचे दिए गए सामान्य व्यवहार अथवा पद्धतियों का उपयोग करता है :

स्थायी सम्पत्तियों पर अवक्षयण लगाते समय अथवा बिना बिके स्टॉक का मूल्यांकन करते समय यदि कोई एक पद्धति अपनाई गई है तो इसे आगे आने वाले वर्षों में भी अपनाना चाहिए तभी वित्तीय विवरणों का विश्लेषण संभव है तथा उनकी तुलना

की जा सकती है। इसको और अधिक स्पष्ट किया जा सकता है : स्थायी संपत्तियों पर अवक्षयण लगाते समय लेखाकार अवक्षयण की कोई एक विधि को अपना सकता है जैसे कि हास मूल्य पद्धति अथवा सरल रेखा पद्धति।

इसी प्रकार से अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन वास्तविक लागत मूल्य अथवा बाजार मूल्य, जो भी कम है, पर किया जा सकता है। वैसे कीमती धातुओं जैसे कि सोना, हीरे, खनिज पदार्थ का मूल्यांकन केवल बाजार मूल्य पर किया जाता है।

### समनुरूपता के प्रकार

समनुरूपता के निम्न तीन प्रकार हैं :

- i. **लम्बत् समनुरूपता (एक ही संगठन) :** यह किसी भी संगठन के, किसी एक तिथि को, एक-दूसरे से संबंधित वित्तीय विवरणों के समूह के बीच पाया जाता है। यह उस समय होता है जबकि स्थायी सम्पत्तियों को लागत मूल्य पर दिखाया गया हो तथा संबन्धित आय विवरण में अवक्षयण को सम्पत्तियों की ऐतिहासिक लागत पर लगाया गया हो।
- ii. **क्षैतिज समनुरूपता (समय के आधार पर) :** यह अनुरूपता एक ही इकाई के विभिन्न अवधियों के वित्तीय विवरणों के बीच पाई जाती है। इस प्रकार की अनुरूपता व्यवसाय के दो वर्षों के अर्थात् चालू वर्ष एवं पिछले वर्ष के निष्पादन की तुलना में सहायक होती है।
- iii. **विमात्मक (Dimensional) समनुरूपता (एक ही व्यापार के दो संगठन) :** इस प्रकार की समनुरूपता दो अलग-अलग व्यावसायिक इकाइयों के विवरणों में पाई जाती है। यह समनुरूपता एक ही प्रकार के व्यवसाय के एक ही तिथि को दो इकाइयों के निष्पादन की तुलना करने में सहायक होती है।

अतः इस परिपाटी के अनुसार प्रतिवर्ष वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिए समान पद्धतियों को अपनाना चाहिए। लेकिन इसका यह अर्थ नहीं है कि एक बार यदि एक लेखांकन पद्धति का प्रयोग कर लिया तो उसे कभी बदला नहीं जा सकता। जब भी पद्धति में परिवर्तन आवश्यक समझा जाय तो उस वर्ष वित्तीय विवरणों में टिप्पणी देकर यह तथ्य उजागर कर देना चाहिए।

### महत्व

- इससे वित्तीय विवरणों का तुलनात्मक विश्लेषण सुविधाजनक हो जाता है।
- यह स्थायी सम्पत्तियों पर अवक्षयण लगाने एवं स्टॉक के मूल्यांकन में एक रूपता को सुनिश्चित करता है।



टिप्पणी



टिप्पणी



### पाठगत प्रश्न 3.1

उचित शब्द भरकर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- समनुरूपता परिपाटी का अर्थ है कि ..... वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिए समान सिद्धांतों का उपयोग करना चाहिए।
- बिना बिके माल का मूल्यांकन लागत मूल्य अथवा ..... जो भी ..... पर किया जाता है।
- कीमती धातु जैसे कि सोना, खनिज एवं अन्य धातुओं का मूल्यांकन साधारणत ..... पर किया जाता है।
- ..... की परिपाटी के अनुसार वर्ष प्रतिवर्ष समान पद्धतियों का प्रयोग किया जाता है।

### 3.3 पूर्ण प्रकटीकरण (FULL DISCLOSURE) की परिपाटी

पूर्ण प्रकटीकरण की परिपाटी के अनुसार व्यवसाय के वित्तीय विवरणों से जुड़े सभी सारपूर्ण एवं आवश्यक तथ्यों का पूरी तरह से उल्लेख होना चाहिए। पूर्ण प्रकटीकरण का अर्थ है कि लेखांकन सूचना का पूर्ण, उचित एवं पर्याप्त उल्लेख करना चाहिए। पर्याप्त का अर्थ है कि भली भांति जितनी आवश्यक है उतनी सूचना को प्रकट करना। उचित उपयोगकर्ताओं के साथ समानता के व्यवहार की ओर इंगित करता है। सम्पूर्ण का आशय है पूर्ण एवं विस्तृत रूप में सूचना का प्रस्तुतिकरण। इस प्रकार से पूर्ण प्रकटीकरण की परिपाटी के अनुसार प्रत्येक वित्तीय विवरण में सभी आवश्यक सूचनाओं को दर्शाना चाहिए। आइए अब इसे व्यवसाय के सन्दर्भ में देखें। व्यवसाय उन सभी पक्षों को वित्तीय सूचना प्रदान करते हैं जिनका इसमें हित है जैसे कि निवेशक, ऋणदाता, लेनदार, अंश धारक आदि। अंशधारी व्यवसाय की लाभप्रदता तथा लेनदार व्यवसाय की शोधनक्षमता के सम्बन्ध में जानना चाहेंगे। इसी प्रकार से अन्य पक्ष भी अपनी-अपनी आवश्यकता के अनुसार वित्तीय सूचना में रुचि रखना चाहेंगे। यह तभी सम्भव है जबकि वित्तीय विवरण सभी आवश्यक सूचना को पूर्ण, उचित एवं पर्याप्त रूप से दिखाएगा।

आइए एक उदाहरण लेते हैं। माना कि शुद्ध बिक्री ₹ 1,50,000 है। उपयोगकर्ताओं के लिए सकल विक्रय राशि के सम्बन्ध में जानना अधिक महत्वपूर्ण है जो कि माना ₹ 2,00,000 है तथा विक्रय वापसी ₹ 50,000। विक्रय वापसी 25% है इसको प्रकट करने से उपयोगकर्ता वास्तविक विक्रय स्थिति को जान सकते हैं। इसीलिए जो भी विस्तृत जानकारी उपलब्ध है उसे ईमानदारी से उपलब्ध करा देना चाहिए। वित्तीय विवरण में अतिरिक्त जानकारी भी दी जा सकती है। उदाहरण के लिए स्थिति विवरण में संपत्तियों के मूल्यांकन के आधार को स्पष्ट कर देना चाहिए। यह सम्पत्तियाँ हैं

निवेश, स्टॉक, भूमि एवं भवन आदि। इसी प्रकार से अवक्षयण की विधि में कोई परिवर्तन किया है या फिर अप्राप्य ऋणों के प्रावधान के सम्बन्ध में या किसी संचय के उपयोग के सम्बन्ध में कोई परिवर्तन किया है तो इसे स्थिति विवरण में स्पष्ट रूप से दिखा देना चाहिए। इस प्रकार से लेखांकन के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए, व्यवसाय के सभी लेन-देनों तथा लेखांकन नीतियों, विधियों तथा कार्य प्रक्रियाओं में किसी भी परिवर्तन को लेखांकन में पूर्ण रूप से अभिलेखित तथा प्रदर्शित किया जाना चाहिए।

सारपूर्ण लेखांकन सूचना के सही रूप से प्रस्तुत करने को सुनिश्चित करने के लिए कंपनी अधिनियम 1956 की सारणी VI में कम्पनी के लाभ-हानि खाता एवं स्थिति विवरण बनाने का प्रारूप दिया गया है। प्रत्येक कम्पनी के लिए प्रारूप का पालन करना अनिवार्य है। विनियामक संगठन जैसे कि भारतीय प्रतिभूति एवं विनिमय बोर्ड (SEBI) ने भी प्रत्येक पंजीकृत कम्पनी के लिए पूर्ण प्रकटीकरण अनिवार्य कर दिया है।

#### महत्व

- इससे विभिन्न व्यावसायिक इकाइयों के लिए उनके वित्तीय विवरणों की अर्थपूर्ण तुलना करने में सहायता मिलेगी।
- यह एक ही व्यावसायिक इकाई को अपने विभिन्न वित्तीय विवरणों की तुलना करने में सहायक हो सकता है।
- यह परिपाटी निवेशक एवं अंशधारियों को निवेश सम्बन्धित निर्णय लेने में बहुत अधिक सहायक होती है।
- पूर्ण प्रकटीकरण की परिपाटी विश्वसनीय सूचना देती है।



#### पाठगत प्रश्न 3.2

उचित शब्द भरकर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- अंशधारी व्यवसाय की ..... के बारे में जानना चाहता है।
- पूर्ण प्रकटीकरण परिपाटी के अनुसार लेखांकन सूचना का पूर्ण ..... एवं ..... प्रकटीकरण होना चाहिए।
- लेनदार व्यवसाय की ..... जानने में इच्छुक होते हैं।
- सभी आवश्यक सारपूर्ण तथ्यों को वित्तीय विवरणों में ..... करना चाहिए।
- पूर्ण प्रकटीकरण परिपाटी ..... सूचनाएँ प्रदान करती हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

### 3.4 सारता (MATERTALITY) की परिपाटी

सारता की परिपाटी के अनुसार वित्तीय विवरणों को अर्थपूर्ण बनाने के लिए लेखांकन सूचना के उपयोगकर्ताओं को केवल सारपूर्ण तथ्य अर्थात् महत्वपूर्ण एवं आवश्यक सूचना ही प्रदान की जानी चाहिए। यहां प्रश्न यह उठता है कि किन तथ्यों को सारपूर्ण तथ्य या महत्वपूर्ण तथ्य कहेंगे यह निर्भर करेगा कि उस तथ्य की प्रकृति क्या है तथा उसमें निहित धन राशि कितनी है। कोई भी ऐसा तर्कसंगत तथ्य जो सूचना के उपयोगकर्ता के निर्णय को प्रभावित करने में सक्षम है वह सार पूर्ण तथ्य माना जाएगा।

उदाहरण के लिए माना एक व्यवसायी इलैक्ट्रॉनिक वस्तुओं का व्यापार कर रहा है। वह अपने व्यवसाय के लिए टी.वी, रेफ्रीजरेटर, कपड़े धोने की मशीन, कम्प्यूटर आदि का क्रय करता है। इन वस्तुओं के क्रय में वह अपनी अधिकांश पूँजी का उपयोग कर लेता है। अब क्योंकि यह वस्तुएँ महत्वपूर्ण वस्तुएँ हैं इसलिए लेखा पुस्तकों में इनका अभिलेखन विस्तार से किया जाना चाहिए। अब वह दिन-प्रतिदिन के कार्यालयी कार्य के लिए पैन, पेन्सिल, माचिस, अगरबत्ती आदि खरीदता है। इन पर वह पूँजी का बहुत थोड़ा भाग खर्च करेगा। वैसे भी प्रत्येक पेन, पेन्सिल, माचिस तथा अन्य छोटी-छोटी वस्तुओं का पूरा ब्योरा रखना महत्वपूर्ण नहीं माना जाता। यह वस्तुएँ कम महत्व रखती हैं इसलिए इनका अभिलेखन अलग से किया जाता है। अतः जिन मदों का विस्तृत रूप से अभिलेखन महत्वपूर्ण है। वे सारपूर्ण तथा महत्वपूर्ण मदें कहलाएँगी। जो मदें कम महत्व रखती हैं वह सारहीन तथ्य अथवा महत्वहीन मदें कहलाएँगी।

अतः इस परिपाटी के अनुसार महत्वपूर्ण मदों को उनके अपने शीर्षकों के अन्तर्गत लिखा जाता है जबकि सारहीन एवं महत्वहीन लेन-देनो को इकट्ठा कर एक अलग लेखांकन शीर्षक के अन्तर्गत लिखना चाहिए।

#### महत्व

- यह गणना में गलतियों को न्यूनतम रखने में सहायक होता है।
- यह वित्तीय विवरणों को अर्थपूर्ण बनाने में सहायता करता है।
- इससे समय एवं साधनों की बचत होती है।



#### पाठगत प्रश्न 3.4

उचित शब्द भरकर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- ..... परिपाटी के अनुसार वित्तीय विवरणों को अधिक अर्थपूर्ण बनाने के लिए उपयोगकर्ताओं को केवल सार्थक एवं महत्वपूर्ण मदों की आपूर्ति की जाती है।



- ii. सारता परिपाटी के अनुसार गैर-महत्वपूर्ण मदों को ..... के अधीन प्रकट करना चाहिए।
- iii. .... परिपाटी के कारण लेखाकार एवं प्रबन्धक महत्वपूर्ण सारपूर्ण मदों पर ध्यान देते हैं।
- iv. .... का अर्थ है वह सूचना जो कि उपयोगकर्ता के निर्णय को प्रभावित करेगी।

### 3.5 रूढ़िवादिता (CONSERVATISM) की परिपाटी

यह परिपाटी इस सिद्धान्त पर आधारित है कि “लाभ की आशा न करें, सभी हानियों के लिए प्रावधान करें”। यह लेखा पुस्तकों में अभिलेखन के लिए दिशा प्रदान करती है। लाभ दर्शाने में यह सावधानी से चलने की नीति पर आधारित है। इस परिपाटी का मुख्य उद्देश्य न्यूनतम लाभ दर्शाना है। लाभ अनावश्यक रूप से बढ़े हुए न दिखें। यदि वास्तविक लाभ से अधिक लाभ उल्लिखित होगा तो पूँजी में से लाभांशों का वितरण करना पड़ेगा। यह न तो उचित नीति मानी जाएगी तथा इससे व्यापार की पूँजी में भी कमी आएगी।

इस परिपाटी के अनुसार यह स्पष्ट है कि समस्त लाभों का अभिलेखन लेखा-पुस्तकों में तब तक नहीं करना चाहिए जब तक की वह अर्जित न हो लेकिन वह सभी हानियाँ जिनकी यदि दूरस्थ संभावना भी हो तो उनके लिए लेखा पुस्तकों में पर्याप्त प्रावधान कर लेना चाहिए। अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन वास्तविक मूल्य व बाजार मूल्य में जो कम है उस पर करना तथा संदिग्ध ऋणों के लिए आरम्भ से ही प्रावधान करना, देनदारों को छूट के लिये प्रावधान करना, अमूर्त सम्पत्तियों जैसे ख्याति, पेटेंट आदि का सामयिक अपलेखन आदि इसके उदाहरण हैं। रूढ़िवादिता की परिपाटी अनिश्चितता एवं शंका की स्थिति में बहुत उपयोगी रहती है।

#### महत्व

- यह वास्तविक लाभ के निर्धारण में सहायक होती है।
- यह अनिश्चितता एवं शंका की स्थिति में उपयोगी रहती है।
- यह व्यवसाय की पूँजी की स्थिरता में सहायक होती है।



#### पाठगत प्रश्न 3.5

निम्नलिखित परिस्थितियों में अपना निर्णय दीजिए :

- i. एक व्यवसाय के पास वर्ष के अंत में बिना बिका स्टाक है। लागत कीमत ₹2,00,000 तथा बाजार मूल्य ₹ 2,50,000 है। किस मूल्य पर बिना बिके स्टाक का अभिलेखन किया जाय?



टिप्पणी



टिप्पणी

- ii. यदि उपरोक्त (i) स्थिति में लागत कीमत ₹ 2,10,000 है तो आपका निर्णय क्या होगा?
- iii. एक व्यवसाय का अनुमान है कि उसके देनदारों में से शायद वह ₹ 50,000 प्राप्त करने में असमर्थ होगा। क्या वह इन लेन-देनों का लेखा पुस्तकों में लेखा करेगा तथा किस मूल्य पर करेगा?

### 3.6 सामान्यतः मान्य लेखांकन सिद्धान्त (GAAP) एवं लेखांकन मानक (ACCOUNTING STANDARDS)

विश्व भर में लेखांकन अभिलेखों में एकरूपता एवं समनुरूपता बनाए रखने के लिए कुछ नियमों एवं सिद्धान्तों का विकास किया गया है जो सामान्य रूप से लेखांकन पेशे में स्वीकृत हैं। यह नियम/सिद्धान्त कई नामों से पुकारे जाते हैं जैसे कि सिद्धान्त, अवधारणाएँ, परिपाटियाँ, संशोधक सिद्धान्त, परिकल्पनाएँ। इन नियमों/सिद्धान्तों का आंकलन उनकी सामान्य रूप से स्वीकार्यता से किया जाता है न कि उनकी सार्वभौमिक स्वीकार्यता से। इसीलिए यह सामान्यतः मान्य लेखांकन सिद्धान्तों के नाम से प्रसिद्ध हैं। सामान्यतः मान्य शब्द का अर्थ है कि इन सिद्धान्तों को पेशेवर लेखांकन निकायों से समर्थन मिलना चाहिए। सामान्य मान्य लेखांकन सिद्धान्त वह नियम अथवा दिशा निर्देश हैं जिन्हें वित्तीय विवरणों में व्यावसायिक लेन-देनों के अभिलेखन एवं सूचित करने में अपनाया जाता है। इन सिद्धान्तों का विकास लम्बी अवधि में पिछले अनुभव एवं रीति-रिवाज आदि के आधार पर हुआ है। इन सिद्धान्तों को अवधारणा एवं परिपाटी भी कहते हैं जिनका अध्ययन हम पिछले पाठ में कर चुके हैं।

#### लेखांकन मानक (Accounting Standard)

मानक शब्द इस नियमावली के लिए प्रयुक्त होता है जो मूल्यांकन के लिए दिशा निर्देश एवं मानदंड के रूप में प्रयुक्त होती है। दिशा-निर्देश के रूप में लेखांकन मानक लेखांकन के समान व्यवहार एवं समान तकनीक प्रदान करते हैं। सामान्य नियम के रूप में लेखांकन मानक सभी निगमत निकायों पर लागू होते हैं। यह मानक में निश्चित तिथि से **परिचालित** हो जाते हैं। इंस्टिट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाउंटेंट्स ऑफ इण्डिया ने अप्रैल 1977 में लेखांकन मानकों को विकसित करने के लिए लेखांकन मानक बोर्ड (ASB) की स्थापना की। जबकि इंटरनेशनल एकाउंटिंग स्टैंडर्ड्स कमेटी (IASC) की स्थापना 1973 में हुई जिसका मुख्यालय लंदन (यूके) में है।

दि एकाउंटिंग स्टैंडर्ड्स बोर्ड को निम्नलिखित को ध्यान में रखते हुए महत्वपूर्ण लेखांकन मामलों के लिए मानक निर्धारण करने का दायित्व सौंपा गया।

(क) अन्तर्राष्ट्रीय विकास एवं

(ख) भारत में कानूनी आवश्यकताएँ

ए.एस.बी. (ASB) का मुख्य कार्य उन क्षेत्रों की पहचान करना है जहाँ लेखांकन में समरूपता की आवश्यकता है तथा सरकारी सार्वजनिक क्षेत्र के निकाय, औद्योगिक एवं अन्य संगठनों के प्रतिनिधियों के साथ विचार-विमर्श कर मानकों का विकास करना एवं रूपरेखा तैयार करना है।

प्रारम्भ के वर्षों में यह मानक संस्तुति (Recommendatory) प्रकृति के होते हैं। मानकों के लाभ एवं इनकी उपयुक्तता के सम्बन्ध में जागरूकता पैदा हो जाने के पश्चात् इन लेखांकन मानकों को सभी कंपनियों के लिए कानूनी रूप से अनिवार्य करने के लिए कदम उठाए जाते हैं। यदि कंपनियाँ इनका पालन नहीं करती हैं तो उन्हें इससे विचलन का कारण तथा उसके वित्तीय प्रभाव का उल्लेख करना होगा।

आज तक आई.ए.एस.सी. (IASB) ने 40 मानक तय किए हैं जबकि आई.सी.ए.आई. (ICAI) ने अब तक 29 लेखांकन मानकों की घोषणा की है जो इस प्रकार हैं :

- ए.एस. 1** लेखांकन सम्बन्धी नीतियों को उजागर करना (जनवरी 1979) : यह मानक वित्तीय विवरणों में महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों को घोषित करने के सम्बन्ध में है।
- ए.एस. 2** स्टॉक का मूल्यांकन (जून 1981) यह मानक वित्तीय विवरणों के लिए स्टॉक के मूल्यांकन के सिद्धान्तों के सम्बन्ध में है।
- ए.एस. 3** (संशोधित) रोकड़ प्रवाह विवरण (जून 1981, मार्च 1997 में संशोधित): यह मानक उस वित्तीय विवरण की व्याख्या करता है जो व्यवसाय के निर्धारित अवधि के स्रोत एवं उपयोग का संक्षिप्त स्वरूप है।
- ए.एस. 4** स्थिति विवरण की तिथि के पश्चात् की आकस्मिक परिस्थितियों एवं घटनाओं का घटित होना (नवम्बर 1982, अप्रैल 1995 में संशोधित) यह मानक स्थिति विवरण की तिथि के पश्चात् घटित आकस्मिक स्थितियों एवं घटनाओं से निपटने के सम्बन्ध में है।
- ए.एस. 5** निश्चित समय के शुद्ध लाभ अथवा हानि, समय से पहले (स्थिति विवरण की तिथि से पहले की अवधि) की मर्दे तथा लेखांकन नीतियों में परिवर्तन (नवम्बर 1982, फरवरी 1997 में संशोधित)। यह मानक पूर्व की अवधि के वित्तीय विवरण में किये गये लेख, असामान्य मर्दे तथा लेखांकन नीतियों में परिवर्तनों को परिभाषित करता है।
- ए.एस. 6** अवक्षयण लेखांकन (नवम्बर 1982) यह मानक सभी अवक्षयण योग्य परिसम्पत्तियों पर लागू होता है। लेकिन यह जंगल, बागान एवं प्राकृतिक संसाधन एवं नष्ट हो रही सम्पत्तियों पर लागू नहीं होता है।



टिप्पणी

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

### लेखांकन परिपाटियाँ एवं मानक

- ए.एस. 7** निर्माण अनुबंधों का लेखांकन (दिसम्बर 1983, अप्रैल 2003 में संशोधित) यह मानक ठेकेदारों के वित्तीय विवरणों में निर्माण ठेकों के लेखांकन पर लागू होता है।
- ए.एस. 8** अनुसंधान एवं विकास के सम्बन्ध में लेखांकन (जनवरी 1985) : यह मानक वित्तीय विवरणों में अनुसंधान एवं विकास की लागत को कैसे दर्शाया जाय इस सम्बन्ध में दिशा निर्देश देता है।
- ए.एस. 9** आगम को मान्यता (नवम्बर 1985) : यह मानक बताता है कि व्यवसाय के लाभ-हानि विवरण के लिए आगम की पहचान कैसे की जाय।
- ए.एस. 10** स्थायी सम्पत्तियों का लेखांकन (नवम्बर 1991) यह मानक स्थायी सम्पत्तियों को विभिन्न वर्गों में बांटने को मान्यता देने के सम्बन्ध में है। यह सम्पत्तियाँ हैं भूमि, भवन, प्लांट एवं मशीनरी, वाहन, फर्नीचर, उपहार, ख्याति, पेटेंट, व्यापार एवं डिजाइंस,
- ए.एस. 11** विदेशी विनिमय दरों में परिवर्तन के प्रभाव का लेखांकन (अगस्त 1991 एवं अगस्त 1993 में संशोधित) : यह मानक विदेशी विनिमय दरों में परिवर्तन के प्रभाव के लेखांकन से सम्बन्धित मामलों का समाधान करता है।
- ए.एस. 12** सरकारी सहायता का लेखांकन (अप्रैल 1994) : यह मानक सरकारी सहायता का लेखांकन कैसे किया जाय यह तय करता है।
- ए.एस. 13** निवेश से सम्बन्धित लेखांकन (सितम्बर 1994) यह मानक वित्तीय विवरणों में निवेश के लेखांकन के सम्बन्ध में है। इनमें सम्मिलित हैं निवेश का वर्गीकरण, प्रारम्भिक पहचान की लागत का निर्धारण, बिक्री एवं पुनः वर्गीकरण।
- ए.एस. 14** एकीकरण का लेखांकन (Accounting for amalgamation) (अक्टूबर 1994) यह मानक मार्गदर्शन करता है कि कम्पनियों के एकीकरण के समय ख्याति अथवा संचय का लेखांकन कैसे किया जाय।
- ए.एस. 15** नियोक्ता के वित्तीय विवरणों में सेवा निवृत्ति पर लाभों का लेखांकन (जनवरी 1995) : यह मानक नियोक्ता के वित्तीय विवरणों में सेवा निवृत्ति पर दिए जाने वाले लाभों के लेखांकन के लिए हैं।
- ए.एस. 16** उधार लेने की लागत (अप्रैल 2000) : यह मानक स्थायी सम्पत्तियों के क्रय करने के लिए ऋण लेने पर ब्याज के पूँजीकरण के उपयोगों के लिए है।



टिप्पणी

- ए.एस. 17** खंड रिपोर्ट करना (Segment reporting) (अक्टूबर 2000) यह मानक उन कम्पनियों पर लागू होता है जिनका वार्षिक आवर्त 50 करोड़ रु. अथवा उससे अधिक है। इन कम्पनियों को वित्तीय विवरण एवं संगठित वित्तीय विवरण प्रस्तुत करने होते हैं
- ए.एस. 18** सम्बन्धित पक्ष प्रकटीकरण (Related party disclosures) (अक्टूबर 2000 संशोधित 1 जुलाई, 2003) : यह मानक अपेक्षा करता है कि उद्यम एवं सम्बन्धित पक्षों के बीच लेन-देनों को उजागर किया जाय।
- ए.एस. 19** पट्टाधिकार (Leases) (जनवरी 2001) यह मानक पट्टाधिकार समझौतों लेन-देनों के लेखा करने के दिशा-निर्देश देता है।
- ए.एस. 20** प्रतिअंश आय (अप्रैल 2001) : यह मानक निर्धारित करता है कि प्रति अंश आय की कैसे गणना की जाय तथा कैसे उसे प्रस्तुत किया जाय।
- ए.एस. 21** एकीकृत (Consolidated) वित्तीय विवरण (अप्रैल 2001) यह मानक निर्धारित करता है कि किसी समूह की क्रियाओं के सम्बन्ध में सूचना उपलब्ध कराने के लिए एकीकृत वित्तीय विवरण कैसे तैयार किए जाएँ।
- ए.एस. 22** आय पर कर का लेखांकन (अप्रैल 2001) : यह मानक निश्चित करता है कि किसी आगम के लिए कर का निर्धारण कैसे किया जाय।
- ए.एस. 23** सहयोगी कम्पनी में निवेश का एकीकृत वित्तीय विवरणों में लेखांकन (जुलाई 2001) यह मानक निश्चित करता है कि एकीकृत वित्तीय विवरण तैयार करने में किन सिद्धांतों एवं प्रक्रिया का अनुसरण किया जाय।
- ए.एस. 24** परिचालन बन्द (Discontinued operating) (फरवरी 2002) : यह मानक निश्चित करता है कि किसी इकाई के परिचालन के बंद हो जाने तथा कुछ क्रियाओं के चलते रहने के सम्बन्ध में क्या सिद्धान्त हैं।
- ए.एस. 25** अन्तरिम वित्तीय रिपोर्ट करना (फरवरी 2002) : यह मानक बताता है कि अन्तरिम वित्तीय रिपोर्ट की न्यूनतम विषय-वस्तु क्या होनी चाहिए।
- ए.एस. 26** अमूर्त सम्पत्तियाँ (फरवरी 2002) : यह मानक निर्धारित करता है कि उन अमूर्त सम्पत्तियों का लेखांकन किस प्रकार से होना चाहिए जो किसी अन्य विशिष्ट लेखांकन मानक के अन्तर्गत नहीं आती हैं।
- ए.एस. 27** संयुक्त उपक्रम में हितों का वित्तीय प्रतिवेदन (फरवरी 2002) यह मानक संयुक्त उपक्रम में हितों के लेखांकन के लिए सिद्धान्त एवं प्रक्रिया को निश्चित करता है।



टिप्पणी

**ए.एस. 28** परिसम्पत्तियों की क्षति (2004) : यह मानक प्रक्रिया को निर्धारित करता है निश्चित करता है कि किसी भी परिसम्पत्ति को इसके मूल्य से अधिक पर न दिखाया जाय तथा कब किसी सम्पत्ति को अयोग्य ठहराया जाय।

**ए.एस. 29** आकस्मिक देयताओं एवं परिसम्पत्तियों के लिए प्रावधान (2004) : यह मानक प्रावधान, आकस्मिक देयताओं एवं आकस्मिक परिसम्पत्तियों इन तीन क्षेत्रों में मापन एवं पहचान के आधार तय करता है।

ASB द्वारा जारी ऊपर दिये सभी मानकों की मान्यता प्राप्त स्टॉक एक्सचेंज में सूचिबद्ध कम्पनियों एवं सार्वजनिक क्षेत्र एवं निजी क्षेत्र के अन्य बड़े वाणिज्यिक, औद्योगिक एवं व्यावसायिक प्रतिष्ठानों के उपयोग के लिए अनुशंसा की गई है।



### पाठगत प्रश्न 3.5

उचित शब्द भरकर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- ए.एस. 1 का सम्बन्ध ..... से है।
- ए.एस. 29 का सम्बन्ध ..... से है।
- ए.एस. 26 का सम्बन्ध ..... से है।
- ए.एस. 20 का सम्बन्ध ..... से है।
- ए.एस. 21 का सम्बन्ध ..... से है।
- ए.एस. 22 का सम्बन्ध ..... से है।
- GAAP का अर्थ है .....
- एकाउन्टिंग स्टैंडर्ड बोर्ड (ASB) की स्थापना ..... में की गई थी।
- इन्टरनेशनल अकाउंटिंग स्टैंडर्ड कमेटी की स्थापना ..... में की गई थी।
- ए.एस. 2 का सम्बन्ध ..... से है।



### आपने क्या सीखा

- लेखांकन परिपाटियाँ वह सामान्य व्यवहार हैं जिनका अनुसरण व्यवसाय की लेखांकन सूचना के अभिलेखन एवं प्रस्तुतिकरण में किया जाता है।
- समनुरूपता की परिपाटी के अनुसार वित्तीय विवरणों के निर्माण में प्रतिवर्ष एक जैसी लेखांकन विधियों को अपनाया जाना चाहिए।

- प्रकटीकरण की परिपाटी के अनुसार वित्तीय विवरणों में सभी संबंधित महत्वपूर्ण एवं सारपूर्ण तथ्यों को पूर्णतया प्रकट करना चाहिए।
- सारता की परिपाटी के अनुसार वित्तीय विवरणों को और अधिक अर्थपूर्ण बनाने के लिए उनमें केवल महत्वपूर्ण और सम्बन्धित सूचना ही दिखाई जानी चाहिए।
- रूढ़िवादिता की परिपाटी के अनुसार लाभ का तब तक अभिलेखन नहीं किया जाना चाहिये जब तब कि वह वसूल न हो जाय। लेकिन यदि व्यवसाय में निकट भविष्य में कोई हानि होने की सम्भावना है तो लेखा पुस्तकों में प्रावधान उसके लिये किया जाना चाहिए।
- सामान्य रूप से स्वीकृत लेखांकन सिद्धान्तों से अभिप्रायः उन नियमों एवं दिशा निर्देशों से है जिनका पालन व्यावसायिक लेन-देनों के अभिलेखन एवं प्रतिवेदन में किया जाता है। इससे वित्तीय विवरणों के निर्माण एवं प्रस्तुतिकरण में एकरूपता आती है।



टिप्पणी



### पाठान्त प्रश्न

1. उदाहरण के साथ समनुरूपता की परिपाटी को समझाइए।
2. उदाहरण के साथ लेखांकन की रूढ़िवादिता की परिपाटी को समझाइए।
3. लेखांकन मानकों से आप क्या समझते हैं ? एकाउंटिंग स्टैंडर्ड्स बोर्ड (ASB) द्वारा समय-समय पर जारी लेखांकन मानकों की गणना कीजिए।
4. सारता की परिपाटी को समझाइए।
5. उदाहरण देकर लेखांकन की पूर्ण प्रकटीकरण की परिपाटी को समझाइए।



### पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 3.1** (i) वर्ष प्रति वर्ष (ii) बाजार मूल्य, कम हो  
(iii) बाजार मूल्य (iv) समनुरूपता
- 3.2** (i) लाभप्रदता (ii) उचित, पर्याप्त (iii) शोधन क्षमता  
(iv) प्रकट (v) विश्वसनीय
- 3.3** (i) सारता (ii) अलग शीर्षक (iii) सारता (iv) सारगर्भित तथ्य
- 3.4** (i) लागत मूल्य अर्थात् ₹ 2,00,000 (ii) लागत मूल्य अर्थात् ₹ 2,10,000  
(iii) हाँ, ₹ 50,000 का डूबत ऋण



टिप्पणी

- 3.5**
- (i) लेखांकन नीतियों का प्रकटीकरण
  - (ii) प्रावधान, संदिग्ध देयताएँ एवं संदिग्ध संपत्तियाँ
  - (iii) अमूर्त सम्पत्तियाँ
  - (iv) प्रति अंश आय
  - (v) एकीकृत वित्तीय विवरण
  - (vi) आय का लेखांकन
  - (vii) सामान्य रूप से मान्य लेखांकन सिद्धांत
  - (viii) अप्रैल, 1977
  - (ix) 1973
  - (x) स्टॉक मूल्यांकन



### क्रियाकलाप

कुछ व्यावसायिक इकाइयों में जाएँ तथा उनके लेखाकारों से पूछें कि लेखांकन के समय वह निम्नलिखित को कैसे हल करते हैं?

1. लेखांकन वर्ष के अंत में स्टॉक का मूल्यांकन।
2. वह अपने खातों को कितने समय के अन्तराल पर बंद करते हैं?
3. पिछले तीन-चार वर्षों में अवक्षयण की कौन सी पद्धतियाँ प्रयोग की हैं?
4. आलसी अभिवृत्ति अथवा संगठन के प्रति वफादारी के कारण क्या कभी उन्हें हानि उठानी पड़ी है अथवा उन्हें लाभ अर्जित हुआ है?

उत्तर को पूर्ण करें तथा परिणाम निकालें कि क्या वह किसी लेखांकन अवधारणा का अनुसरण कर रहे हैं? यदि उत्तर हाँ है तो लेखांकन अवधारणा/परिपाटी के नाम लिखें।





टिप्पणी

## 4

# व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

अपने किसी परिचित की दुकान पर जाएँ तथा वह जो क्रियाएँ कर रहे हैं उन पर ध्यान दें। आप पाएँगे कि वह नकद एवं उधार माल का विक्रय कर रहे हैं, भुगतान प्राप्त कर रहे हैं, आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान कर रहे हैं, अपने कर्मचारियों को निर्देश दे रहे हैं कि वह समय पर माल की सुपुर्दगी कर दें, टेलीफोन, भाड़े आदि का भुगतान कर रहे हैं, इत्यादि। यह सभी व्यावसायिक क्रियाएँ हैं पर सभी नकद लेन-देन के लिए वह एक-न-एक विलेख का उपयोग कर रहे हैं जैसे कि बिल, नकद रसीद, प्राप्तियाँ आदि। इन्हें प्रमाणक कहते हैं। इस पाठ में आप व्यावसायिक लेन-देन, प्रमाणक तथा लेखांकन की आधारभूत क्रियाविधि का अध्ययन करेंगे।



### उद्देश्य

इस पाठ के पढ़ने के पश्चात् आप :

- स्रोत प्रलेख एवं लेखांकन प्रमाणकों के अर्थ को समझा सकेंगे;
- लेखांकन प्रमाणकों को बनाना समझा सकेंगे;
- लेखांकन समीकरण के अर्थ को समझा सकेंगे;
- व्यावसायिक लेन-देनों के लेखांकन समीकरण पर प्रभाव को समझा सकेंगे;
- लेखांकन के नियमों को समझा सकेंगे;
- लेखांकन के आधार को समझा सकेंगे; तथा
- द्विअंकन प्रणाली को समझा सकेंगे।



टिप्पणी

### 4.1 स्रोत प्रलेख एवं लेखांकन प्रमाणक

लेखांकन प्रक्रिया व्यावसायिक लेन-देनों के होने पर प्रारम्भ हो जाती है तथा इसके पश्चात् इन लेन-देनों का विश्लेषण होता है। एक व्यावसायिक लेन-देन वह लेन-देन है जिसमें दो पक्षों के बीच मूल्यों का विनिमय होता है। प्रत्येक लेन-देन में 'इस हाथ दे उस हाथ ले' का सूत्र लागू होता है। किसी भी लेन-देन में नाम पक्ष लेने वाला तथा जमा पक्ष देने वाला होता है। उदाहरण के लिए माना कार्यालय के लिए एक कम्प्यूटर नकद खरीदा। यहाँ कम्प्यूटर की सुपुर्दगी, लेने का पक्ष है तथा रोकड़ का भुगतान देने का पक्ष है। इस प्रकार से व्यावसायिक लेन-देन दो पक्षों के बीच माल एवं सेवाओं का विनिमय है तथा इनके प्रभाव का दो खातों में अभिलेखन किया जाता है।

#### स्रोत प्रलेख एवं प्रमाणक

सभी व्यावसायिक लेन-देनों का आधार प्रमाण स्वरूप प्रलेख होते हैं। नकद रसीद नकद विक्रय दिखाती है, बीजक माल के उधार विक्रय को दर्शाता है तथा भुगतान प्राप्तकर्ता द्वारा भुगतान के बदले में रसीद देना यह सभी स्रोत प्रलेखों के उदाहरण हैं। जो प्रलेख लेन-देन का प्रमाण हैं वह स्रोत प्रलेख अथवा प्रमाणक कहलाते हैं। यह किसी भी व्यावसायिक लेन-देन के समर्थन में प्राथमिक प्रमाण होता है। स्रोत प्रलेख किसी व्यावसायिक सौदे के लिए तैयार किया गया प्रथम अभिलेख होता है तथा इसी के आधार पर लेखा पुस्तकों में प्रविष्टियाँ की जाती हैं। कुछ ऐसे भी मदें हैं जिनका कोई लिखित प्रमाण नहीं होता है जैसे कि छोटे-छोटे खर्चे। ऐसे में आवश्यक प्रमाणक बनाया जाता है जिसमें व्यय का विस्तृत ब्यौरा दिया जाता है तथा इसे व्यवसाय के अधिकृत अधिकारी से प्रमाणित करवा लिया जाता है। इन सभी प्रलेखों को क्रमवार एक अलग फाइल में लगा दिया जाता है तथा इन पर क्रमानुसार नम्बर डाल दिए जाते हैं। इन्हीं प्रमाणकों के आधार पर लेखा पुस्तकों में लेखांकन किया जाता है। प्रमाणक सौदे के समर्थन में लिखित प्रमाण होता है। यह सौदे के अभिलेखन के लिए प्रलेख होता है। कोई भी लेन-देन जिसका एक नाम पक्ष है और दूसरा जमा पक्ष, एक सामान्य लेन-देन है तथा ऐसे लेन-देन के लिए बनाया गया प्रमाणक लेन-देन का प्रमाणक कहलाता है। एक लेन-देन प्रमाणक का प्रारूप नीचे दिया गया है।

#### व्यावसायिक लेन-देन का प्रमाणक

##### फर्म का नाम

प्रमाणक सं.

तिथि :

नाम खाता :

जमा खाता :

राशि (रु.) :

विवरण :

अधिकृत अधिकारी

तैयारकर्ता

सौदे के प्रमाणक का प्रारूप

### लेखांकन प्रमाणक तैयार करना

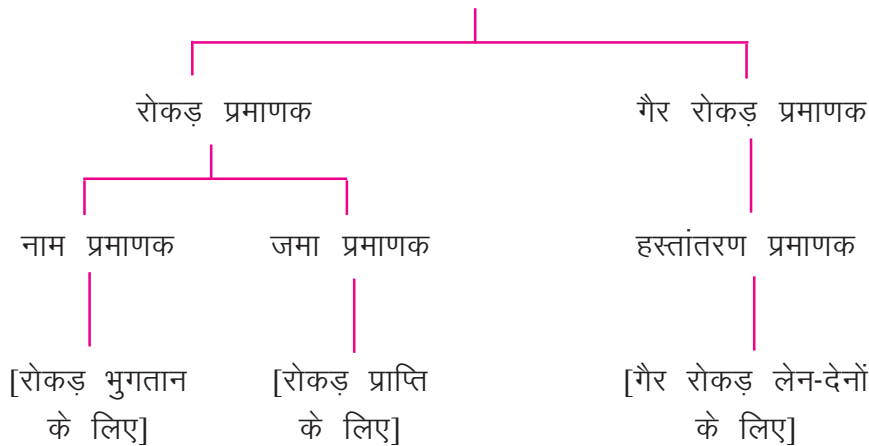
लेखांकन प्रमाणक, वह दस्तावेज हैं जिनमें लेखांकन एवं अभिलेखन के उद्देश्य से व्यावसायिक लेन-देनों का विश्लेषण लिखा होता है। यह लेखाकारों द्वारा तैयार किए जाते हैं। इन पर किसी उत्तरदायित्व वाले/अधिकारित व्यक्ति के प्रतिहस्ताक्षर होते हैं। लेखांकन प्रमाणकों के लक्षण निम्न हैं :

- यह लिखित लेखांकन दस्तावेज हैं।
- इनका निर्माण लेन-देन के प्रमाण के आधार पर किया जाता है।
- इनमें व्यावसायिक लेन-देनों का विश्लेषण दिया होता है। अर्थात् किस खाते को नाम किया जाना है तथा किसको जमा किया जाना है।
- इनको लेखाकार तैयार करते हैं तथा संगठन के किसी उत्तरदायित्व वाले/अधिकारित व्यक्ति के प्रतिहस्ताक्षर होते हैं।

लेखांकन प्रमाणक निम्न प्रकार के हो सकते हैं :

रोकड़ प्रमाणक अर्थात् नाम प्रमाणक, जमा प्रमाणक एवं गैर रोकड़ प्रमाणक अर्थात् हस्तान्तरण प्रमाणक

### लेखांकन प्रमाणकों के प्रकार



### नाम प्रमाणक

यह प्रमाणक रोकड़ भुगतान के लेन देनों के अभिलेखन के लिये बनाये जाते हैं। व्यवसाय में रोकड़ भुगतान निम्नलिखित लेन देनों में किया जाता है :

- व्यय
- लेनदारों को भुगतान
- माल का क्रय
- ऋणों का भुगतान
- सम्पत्ति का क्रय
- आहरण एवं अग्रिम



टिप्पणी

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

### व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

रोकड़ भुगतान में एक पक्ष नकद का होता है तथा दूसरा प्रभावित पक्ष वह व्यक्ति है जिसको भुगतान किया गया है अथवा वह व्यय या सम्पत्ति की मद है जिसके लिये भुगतान किया गया है। एक नाम प्रमाणक का प्ररूप इस प्रकार है :

फर्म का नाम			
नाम प्रमाणक			
प्रमाणक सं. ....			तिथि .....
नाम खाता .....			
राशि .....			
जमा खाता			
क्र.सं.	खाते का नाम	राशि ₹	संक्षिप्त विवरण (अर्थात वर्णन)
अधिकृत अधिकारी		तैयारकर्ता	

#### नाम प्रमाणक का प्रारूप

#### उदाहरण 1

21 सितम्बर, 2014 को मै. मोहित कैमीकल्स ने एच.टी. केमीकल्स लि. को ₹ 40,000 नकद एवं शेष ₹ 1,60,000 का चैक से भुगतान किया। नाम प्रमाणक बनाइए।

हल :

मोहित कैमिकल्स			
नाम प्रमाणक			
प्रमाणक सं. : 22			तिथि : 21.9.2014
नाम खाता : एच.टी. कैमिकल्स लि.			
राशि : ₹ 2,00,000			
जमा खाता			
क्र.सं.	खाते का नाम	राशि (₹)	संक्षिप्त विवरण (वर्णन)
1.	रोकड़	40,000	भुगतान की कुछ राशि नकद तथा
2.	बैंक	1,60,000	शेष चेक से भुगतान की गई।
अधिकृत अधिकारी		तैयार कर्ता	

**जमा प्रमाणक**

यह प्रमाणक केवल रोकड़ प्राप्ति के लिए बनाए जाते हैं। व्यवसाय में रोकड़ निम्नलिखित लेन-देनों से प्राप्त होती है :

- माल की नकद बिक्री,
- सम्पत्तियों की नकद बिक्री
- आगम आय जैसे कि ब्याज, किराया आदि रोकड़ में प्राप्त
- देनदारों से नकद प्राप्तियाँ
- लिया गया ऋण
- बैंक से रुपया निकालना
- पेशगी (अग्रिम भुगतान) की प्राप्ति आदि।

सभी नकद प्राप्तियाँ में एक पक्ष नकद का होता है और दूसरा पक्ष वह व्यक्ति या पक्ष है, जिससे नकद प्राप्त किया है अथवा वह आगम जिसके लिये रोकड़ प्राप्त की है अथवा संपत्ति जिसकी बिक्री से नकद राशि प्राप्त हुई है।

जमा प्रमाणक का प्रारूप नीचे दिया गया है :

जमा प्रमाणक फर्म का नाम			
प्रमाणक सं. ....		तिथि .....	
नाम खाता : .....			
राशि : .....			
जमा खाता			
क्र.सं.	खाते का नाम	राशि ₹	संक्षिप्त विवरण (अर्थात् वर्णन)
अधिकृत अधिकारी		तैयारकर्ता	

प्रारूप जमा प्रमाणक

**उदाहरण 2**

4 जुलाई, 2014 को मॉडर्न फर्नीचर्स से ₹ 25,000 में कार्यालय के लिए फर्नीचर खरीदा। ₹ 15,000 का तुरन्त भुगतान कर दिया गया तथा ₹ 10,000 देने बाकी रहे। जमा प्रमाणक बनाइए।



टिप्पणी

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

हल :

### जमा प्रमाणक

#### मॉडर्न फर्नीचर

प्रमाणक सं. :	125	तिथि 4 जुलाई, 2014
नाम खाता :	फर्नीचर	
राशि :	₹ 25,000	

### जमा खाता

क्र.सं.	खाते का नाम	राशि (₹)	संक्षिप्त विवरण (वर्णन)
1.	रोकड़	15,000	मॉडर्न फर्नीचर से कार्यालय के लिए फर्नीचर खरीदा। ₹ 15,000 का नकद भगतान किया शेष के लिए क्रय की शर्तों के अनुसार देयता तय हुई।
2.	मॉडर्न फर्नीचरर्स	10,000	
(ह.)		(ह.)	
अधिकृत अधिकारी		तैयारकर्ता	

### हस्तान्तरण प्रमाणक

व्यवसाय के आकार के बढ़ने से उधार लेन-देनों की भूमिका में तेजी से वृद्धि हो रही है। इन उधार लेन-देनों के अभिलेखन के लिए प्रमाणक बनाए जाते हैं। इन्हें हस्तान्तरण-प्रमाणक कहते हैं। इन हस्तान्तरण प्रमाणकों को व्यवसाय के गैर रोकड़ लेन-देनों का अभिलेखन करने के लिए तैयार किया जाता है। ये लेन-देन हैं :

- उधार क्रय
- उधार विक्रय
- विक्रय माल की वापसी
- उधार क्रय माल की वापसी
- सम्पत्ति पर अवक्षयण
- डूबत ऋण, आदि

यह प्रमाणक नाम और जमा के रूप में साथ-साथ बनाए जाते हैं।

**जमा प्रमाणक**

**फर्म का नाम**

प्रमाणक सं. ....

तिथि : .....

राशि : .....

**नाम खाता**

क्र.सं.	नाम खाता	राशि (₹)	संक्षिप्त विवरण (वर्णन)

**जमा खाता**

क्र.सं.	खाते का नाम	राशि (₹)	संक्षिप्त विवरण (वर्णन)

(ह.)

(ह.)

अधिकृत अधिकारी

तैयारकर्ता

प्रारूप हस्तान्तरण प्रमाणक

**उदाहरण 3**

स्टेशनरी मार्ट ने निम्नलिखित सूचना दी है :

1 अप्रैल, 2014

प्रारम्भिक शेष

₹

(i) रोकड़	13,000
(ii) बैंक	50,000
(iii) फर्नीचर	22,000
(iv) भूमि एवं भवन	1,25,000



टिप्पणी

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

(v) व्यापारिक देनदार	₹
पुनीत	16,000
मोहन	14,000
(vii) सुरक्षित बैंक ऋण	70,000
(viii) व्यापारिक लेनदार	
गोपी	18,000
सुमित	24,000.
विपिन	8,000

हस्तान्तरण प्रमाणक बनाइए :

हल :

स्टेशनरी मार्ट  
हस्तान्तरण प्रमाणक

प्रमाणक सं. ....

तिथि : 7 अप्रैल, 2014

राशि : .....

नाम खाता

क्र.सं.	नाम खाता	राशि (₹)	संक्षिप्त विवरण (वर्णन)
1.	रोकड़	13,000	प्रारंभिक शेष
2.	बैंक	50,000	प्रारंभिक शेष
3.	फर्नीचर	22,000	प्रारंभिक शेष
4.	भूमि एवं भवन	1,25,000	प्रारंभिक शेष
5.	व्यापारिक देनदार		प्रारंभिक शेष
	पुनीत 16,000		
	मोहन 14,000	30,000	

जमा खाता

क्र.सं.	खाते का नाम	राशि (₹)	संक्षिप्त विवरण (वर्णन)
1.	सुरक्षित बैंक ऋण	70,000	प्रारंभिक शेष
2.	व्यापारिक लेनदार		
	गोपी 18,000		
	सुमित 24,000		
	विपिन 8,000	50,000	



## व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

3.	पूँजी	1,20,000	प्रारंभिक शेष शेष राशि (2,40,000 – 1,20,000)
	(ह.)		(ह.)
	अधिकृत अधिकारी		तैयारकर्ता

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी



### पाठगत प्रश्न 4.1

- I. निम्नलिखित को व्यावसायिक एवं गैर व्यावसायिक लेन-देनों में वर्गीकृत कीजिए!
  - i. मानव ने रोकड़ के साथ व्यवसाय प्रारंभ किया ₹ 2,00,000
  - ii. उसने बैंक में राशि जमा की ₹ 1,60,000
  - iii. उसने नकद माल खरीदा ₹ 25,000
  - iv. उसने ₹ 3,000 दुकान से निकालकर अपनी पत्नी को घर खर्च के लिए दिए।
  - v. वह पारिवारिक समारोह में भाग लेता है तथा उसे ₹ 1,500 के उपहार प्राप्त होते हैं।
  - vi. उसने अपने व्यवसाय में रखे गए कर्मचारियों को ₹ 3,000 महीने के वेतन के लिए दिए।
- II. उचित शब्द भरकर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :
  - i. लेखांकन प्रमाणक ----- पर आधारित होते हैं।
  - ii. बीजक/बिल एक ----- प्रलेख होता है।
  - iii. ----- प्रमाणक लेन-देन के नाम तथा जमा दोनों पक्षों को दर्शाता है।
  - iv. जमा प्रमाणक ----- प्राप्तियों के लिए बनाया जाता है।
  - v. नाम प्रमाणक ----- भुगतानों के लिए बनाया जाता है।

### 4.2 लेखांकन समीकरण एवं प्रभाव

व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा पुस्तकों में अभिलेखन का आधार मूलभूत समीकरण होता है, जिसे लेखांकन समीकरण कहते हैं। व्यवसाय की सभी परिसम्पत्तियों के लिए वित्त, स्वामी अथवा बाहर के लोगों से प्राप्त होता है। यह समीकरण एक ओर तो परिसम्पत्तियों तथा दूसरी ओर समता अर्थात् देयता में समानता दर्शाता है। समता (equity) में सम्मिलित होते हैं बाहर के लोगों की देनदारी (देयताएँ) तथा स्वामी अर्थात् स्वामियों की पूँजी। इसका गणितीय स्वरूप इस प्रकार है :

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

परिसम्पत्तियाँ = समता (Equity)

समता = देयताएँ + पूँजी

जब भी व्यवसाय में कोई संपत्ति लाई जाती है तो उसके बराबर की राशि की देयता हो जाती है।

### लेखांकन समीकरण पर लेन-देन का प्रभाव

यह लेन-देन परिसम्पत्तियों, देयताओं एवं पूँजी में या तो वृद्धि करते हैं या इन्हें घटाते हैं। प्रत्येक व्यवसाय की कुछ सम्पत्तियाँ होती हैं। उदाहरण के लिए माना सुनील ने ₹ 3,00,000 के रोकड़ के साथ व्यवसाय प्रारम्भ किया। इस लेन-देन से व्यवसाय की ₹3,00,000 की रोकड़ के रूप में सम्पत्ति का निर्माण हुआ। इसलिए :

रोकड़ (सम्पत्ति)		पूँजी (समता)
3,00,000	=	3,00,000

सुनील ने 40,000 रु. की मशीन तथा 20,000 रु. का फर्नीचर खरीदा। परिसम्पत्तियों एवं पूँजी की स्थिति इस प्रकार होगी :

रोकड़	+	मशीन	+	फर्नीचर	=	पूँजी
2,40,000	+	40,000	+	20,000	=	3,00,000

ऊपर का लेन-देन दर्शाता है कि :

परिसम्पत्तियाँ = पूँजी

या

पूँजी = परिसम्पत्तियाँ

पूँजी में वृद्धि अथवा कमी से उतनी ही राशि की सम्पत्तियों में वृद्धि अथवा कमी होगी। अब माना सुनील ₹ 5,000 अपने निजी खर्च के लिए निकाल लेता है तो परिसम्पत्तियों एवं पूँजी की स्थिति इस प्रकार से होगी :

रोकड़	+	मशीन	+	फर्नीचर	=	पूँजी
2,40,000.	+	40,000	+	20,000	=	3,00,000
(-5000)	+	0	+	0	=	(-5000)
2,35,000	+	4,0000	+	20,000	=	2,95,000

व्यावसायिक इकाई अपने व्यवसाय के लिए अन्य लोगों से ऋण लेती है। दूसरे शब्दों में व्यावसायिक इकाई अन्य लोगों की ऋणी अर्थात देनदार बन जाती है। बाहर के लोगों से लिया गया ऋण देयता कहलाता है। जैसे कि शिप्रा से ₹ 1,50,000 का ऋण लिया गया। अब परिसम्पत्तियों एवं देयताओं की स्थिति इस प्रकार से होगी:

रोकड़	+	मशीन	+	फर्नीचर	=	देयताएँ	+	पूँजी
2,35,000	+	40,000	+	20,000	=	0	+	2,95,000
+1,50,000	+	0	+	0	=	1,50,000	+	0
3,85,000	+	40,000	+	20,000	=	1,50,000	+	2,95,000

वास्तविकता यह है कि व्यवसाय में स्वामी एवं लेनदारों से जो भी राशि प्राप्त होती है, व्यवसाय पूरी की पूरी राशि को सम्पत्ति के रूप में अपने पास रख लेता है। इसे लेखांकन समीकरण के रूप में इस प्रकार से प्रदर्शित किया जा सकता है :

$$\text{संपत्तियाँ} = \text{देयताएँ} + \text{पूँजी}$$

अथवा

$$\text{देयताएँ} = \text{संपत्तियाँ} - \text{पूँजी}$$

अथवा

$$\text{पूँजी} = \text{संपत्तियाँ} - \text{देयताएँ}$$

व्यय एवं आगम का भी लेखांकन समीकरण पर प्रभाव पड़ता है। यह प्रभाव सदा पूँजी खाते पर ही पड़ता है।

व्यवसाय को अपने सामान्य कार्य संचालन के समय कुछ व्यय करने होते हैं जैसे कि वेतन, किराया, बीमा, प्रीमियम पोस्टेज, मजदूरी, मरम्मत आदि का भुगतान। इन भुगतानों के कारण रोकड़ में कमी आती है। इन खर्चों से व्यवसाय की शुद्ध आय में कमी आती है। पूरी आय स्वामी की आय होती है जो कि पूँजी खाते में जोड़ दी जाती है इसीलिए यह खर्चे पूँजी खाते में से घटा दिए जाते हैं। इसी प्रकार से व्यवसाय करते हुए व्यावसायिक इकाई को कुछ आगम की प्राप्ति होती है जैसे कि किराया प्राप्त हुआ, कमीशन की प्राप्ति आदि। आगम की प्राप्ति क्योंकि नकद हुई है इसलिए इसे रोकड़ में जमा कर दिया जाता है। आगम से व्यवसाय की शुद्ध आय में वृद्धि होती है इसलिए इसे पूँजी खाते में जमा कर दिया जाता है। अतः लेखांकन समीकरण को इस प्रकार से दिखाया जाएगा।



टिप्पणी

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

### व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

परिसंपत्तियाँ	=	देयताएँ	+	पूँजी
+ आगम (नकद)	=		+	आगम
- व्यय (नकद)	=		-	व्यय

इस प्रकार से आपने देखा कि लेखांकन समीकरण पर सभी व्यावसायिक लेन-देनों का प्रभाव पड़ता है। लेखांकन समीकरण बनाकर परिसंपत्तियों, देयताओं एवं पूँजी में किसी भी वृद्धि अथवा कमी की पहचान की जा सकती है। यह दर्शाता है कि प्रत्येक व्यावसायिक लेन-देन लेखांकन के द्विपक्षीय अवधारणा की पूर्ति करता है। इसके आधार पर स्थिति विवरण भी तैयार किया जाता है।

### लेखांकन समीकरण पर लेन-देन का प्रभाव

आप पढ़ चुके हैं कि प्रत्येक व्यावसायिक लेन-देन के तीन आधारभूत तत्व सम्पत्तियाँ, देयताएँ एवं पूँजी होते हैं और इनके सम्बन्ध को लेखांकन समीकरण के रूप में व्यक्त किया जाता है जो सदैव समान रहता है। किसी भी समय सम्पत्ति, देयता या पूँजी में परिवर्तन हो सकता है। लेकिन लेखांकन समीकरण के दोनों पक्ष हमेशा समान रहते हैं। आइए हम इस तथ्य की जाँच कुछ अधिक लेन-देनों को लेकर करें और देखें कि कैसे यह लेन-देन लेखांकन समीकरण पर प्रभाव डालते हैं।

1. नमीता ने ₹ 3,50,000 रु. नकद की पूँजी के साथ व्यापार प्रारम्भ किया। अतः समीकरण इस प्रकार होगा :

सम्पत्तियाँ	=	देयताएँ	+	पूँजी
3,50,000	=	0	+	3,50,000

यह लेन-देन दर्शाता है कि नमीता द्वारा रोकड़ के रूप में ₹ 3,50,000 लगाए गए हैं जो कि व्यावसायिक इकाई के लिए पूँजी हैं। अतः एक ओर ₹ 3,50,000 की सम्पत्ति (रोकड़) का निर्माण हुआ और दूसरी ओर ₹ 3,50,000 की पूँजी की वृद्धि हुई।

2. उसने ₹ 90,000 का माल नकद रूप में खरीदा है

लेखांकन समीकरण इस प्रकार होगा।

विवरण	सम्पत्तियाँ		=	समता	
	रोकड़	माल		देयताएँ	पूँजी
पुरानी समीकरण	3,50,000	+	0	+	3,50,000
लेन-देन का प्रभाव	(90,000)	+	90,000	+	0
नया समीकरण	2,60,000	+	90,000	+	3,50,000

खरीदा गया माल एक सम्पत्ति है और बदले में भुगतान की गई रोकड़ भी एक सम्पत्ति है। अतः इस लेन-देन में एक सम्पत्ति (माल) में ₹ 90,000 की वृद्धि होती है और दूसरी सम्पत्ति (रोकड़) में 90,000 रु. की कमी होती है। जब कि पूँजी और देयता पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता जो कि समीकरण का दूसरा पक्ष है।

3. उसने मोहित से ₹ 60,000 का माल उधार खरीदा समीकरण इस प्रकार होगा :

विवरण	सम्पत्तियाँ			=	समता		
	रोकड़	+	माल		देयताएँ	+	पूँजी
पुरानी समीकरण	2,60,000	+	90,000		0	+	3,50,000
लेन-देन का प्रभाव	0	+	60,000		60,000	+	0
नया समीकरण	2,60,000	+	1,50,000		60,000	+	3,50,000

इस लेन-देन में मोहित से उधार माल खरीदा गया है। इसलिए सम्पत्तियों (माल) में ₹60,000 से वृद्धि होती है और देयता (मोहित) में ₹ 60,000 से वृद्धि होती है क्योंकि व्यावसायिक इकाई अब मोहित की ऋणी है।

4. उसने अनीष को ₹ 40,000 का माल बेचा (लागत मूल्य ₹ 25,000) और उसे ₹ 10,000 नकद प्राप्त हुए और शेष एक महीने बाद मिलने थे।

लेखांकन समीकरण इस प्रकार होगी :

विवरण	सम्पत्तियाँ			=	समता		
	रोकड़	+	माल + देनदार		देयताएँ	+	पूँजी
पुरानी समीकरण	2,60,000	+	1,50,000 + 0		60,000	+	3,50,000
लेन-देन का प्रभाव	10,000	+	(25,000) + 30,000		0	+	15,000
नया समीकरण	2,70,000	+	1,25,000 + 30,000		60,000	+	3,65,000

इस समीकरण में अनीष को कुछ माल नकद तथा शेष उधार बेचा गया है अतः सम्पत्तियाँ (माल) में ₹ 25,000 की कमी हुई तथा सम्पत्तियों (अनीष) में ₹ 30,000 से तथा रोकड़ में ₹ 10,000 की वृद्धि हुई। इस सब प्रक्रिया में स्वामी को ₹ 15,000 का लाभ हुआ जो उसकी पूँजी में जोड़ दिया गया है।

5. उसने ₹ 16,000 कर्मचारियों को वेतन का भुगतान किया।

समीकरण इस प्रकार से होगा

विवरण	सम्पत्तियाँ			=	समता		
	रोकड़	+	माल + देनदार		देयताएँ	+	पूँजी
पुराना समीकरण	2,70,000	+	1,25,000 + 30,000		60,000	+	3,65,000
लेन-देन का प्रभाव	(16,000)	+	0 + 0		0	+	(16,000)
नया समीकरण	2,54,000	+	1,25,000 + 30,000		60,000	+	3,49,000



टिप्पणी

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

### व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

इस लेन-देन में कर्मचारियों को वेतन का भुगतान व्यावसायिक संस्था के लिए व्यय है। क्योंकि वेतन का भुगतान रोकड़ के रूप में है अतः रोकड़ सम्पत्ति ₹ 16,000 से कम हो गई और क्योंकि सभी व्यय पूँजी को कम करते हैं इसलिए पूँजी भी ₹ 16,000 से कम हो गई।

ऊपर दिए गए लेन-देनों से स्पष्ट है कि किस प्रकार से प्रत्येक लेन-देन का लेखांकन समीकरण पर बिना इसके दोनों पक्षों के संतुलन को बिगाड़े, प्रभाव पड़ता है।



### पाठगत प्रश्न 4.2

उचित शब्द भरकर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- लेखांकन समीकरण लेखांकन की ..... अवधारणा की संतुष्टि करता है।
- सम्पत्तियाँ = ..... + देयताएँ
- पूँजी = सम्पत्तियाँ (-) .....
- लेखांकन समीकरण ..... बनाने का आधार है।
- देयताएँ = ..... (-) पूँजी

### उदाहरण 4

निम्नलिखित लेन-देनों से लेखांकन समीकरण बनाइए : ₹

1. हेमन्त ने रोकड़ के साथ व्यवसाय प्रारम्भ किया	3,00,000
2. नकद माल खरीदा	80,000
3. माल बेचा (₹ 30,000 की लागत)	45,000
4. मोनिका से माल खरीदा	70,000
6. वेतन का भुगतान किया	7,000
7. कमीशन प्राप्त हुआ	5,000
8. मोनिका को (हिसाब चुकता) भुगतान किया	69,000
9. राहुल को माल बेचा (लागत ₹ 20,000)	25,000



टिप्पणी

हल

क्र.सं.	लेन-देन	सम्पत्तियाँ			=	कुलयोग	समता		कुल योग
		रोकड़	माल	देनदार			देयताएं	पूँजी	
1.	रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया	3,00,000	0	0		3,00,000	0	3,00,000	3,00,000
2.	नकद माल खरीदा नया समीकरण	-80,000 2,20,000	80,000 80,000	0		3,00,000	0	3,00,000	3,00,000
3.	नगद माल बेचा नया समीकरण	45,000 2,65,000	-30,000 50,000	0		3,15,000	0	3,15,000	3,15,000
4.	मोनिका से माल खरीदा नया समीकरण	0 2,65,000	70,000 1,20,000	0		3,85,000	70,000	3,15,000	3,85,000
5.	वेतन का भुगतान किया नया समीकरण	-7,000 2,58,000	0	0		3,78,000	0	3,08,000	3,78,000
6.	कमीशन प्राप्त किया नया समीकरण	5,000 2,63,000	0	0		3,83,000	0	3,13,000	3,83,000
7.	मोनिका को भुगतान किया नया समीकरण	-69,000 1,94,000	0	0		3,14,000	-70,000	3,14,000	3,14,000
8.	राहुल को माल बेचा नया समीकरण	0 1,94,000	-20,000 1,00,000	25,000		3,19,000	0	3,19,000	3,19,000



टिप्पणी

**उदाहरण 5**

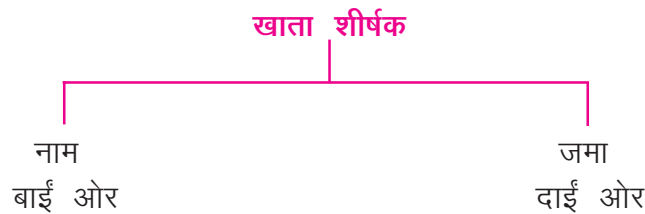
निम्नलिखित लेन-देनों से लेखांकन समीकरण बनाएं	₹
1. नूतन ने रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया	4,00,000
2. रोहित से माल खरीदा	60,000
3. ₹ 25,000 की लागत का माल नकद बेचा	22,000
4. माल नकद खरीदा	5,00,000
5. अदत्त वेतन	3,000
6. किराया प्राप्त हुआ	6,000
7. रोहित को नकद भुगतान किया	35,000
8. भारती को ₹ 30,000 की लागत का माल बेचा	40,000

**4.3 लेखांकन के नियम**

**नाम एवं जमा का प्रयोग**

द्विअंकन प्रणाली में लेन-देन के दोनों पक्षों का अभिलेखन किया जाता है। प्रत्येक लेन-देन के दो पक्ष होते हैं तथा इस प्रणाली के अनुसार दोनों ही पक्षों का अभिलेखन किया जाता है। यदि व्यावसायिक इकाई कुछ प्राप्त करती है तो बदले में इसे कुछ देना भी पड़ता है। प्रत्येक लेन-देन का लेखा करते समय नाम में लिखी गई कुल राशि जमा की गई कुल राशि के बराबर होनी चाहिए। नाम एवं जमा शब्द दर्शाते हैं कि लेन-देन खाते के बाईं ओर लिखा जाना है अथवा दाहिनी ओर। सरल रूप में खाता अंग्रेजी अक्षर टी (T) के समान दिखाई देता है। इसके इस स्वरूप के कारण सामान्य भाषा में इसे T आकार का खाता भी कहते हैं (देखें चित्र 4.5)। यहां यह बात ध्यान देने योग्य है कि खाते के T आकार में इसके बाईं ओर मद में वृद्धि को लिखा जाता है और इसके दाईं ओर में कमियों को लिखा जाता है। यह वर्ष के अंत में प्रत्येक मद की अन्तिम स्थिति के निर्धारण में सहायक होता है। उदाहरण के लिए यदि यह खाता किसी आपूर्तिकर्ता का है तो उसने माल की जो आपूर्ति की है उसके दाहिनी ओर (जमा) में दिखाई जाएगी और जो भुगतान किए गए हैं उनकी प्रविष्टि उसके बाईं ओर (नाम) में की जाएगी।

T आकार के खातों के बाईं ओर को नाम (लघु नाम Dr) तथा दाईं ओर को 'जमा' (लघु नाम Cr) नामों से जाना जाता है।



T खाते का प्रारूप





टिप्पणी

हल

क्र.सं.	लेन-देन	सम्पत्तियाँ			=	कुलयोग	समता		कुल योग
		रोकड़	माल	देनदार			देयताएं	पूँजी	
1.	रोकड़ के साथ व्यापार प्रारम्भ किया	4,00,000	0	0		4,00,000	0	4,00,000	4,00,000
2.	रोहित से माल खरीदा नया समीकरण	0	60,000	0		4,60,000	60,000	0	4,60,000
3.	नकद माल बेचा नया समीकरण	22,000	-25,000	0		4,57,000	0	-3,000	4,57,000
4.	नकद माल खरीदा नया समीकरण	-50,000	50,000	0		4,57,000	0	0	4,57,000
5.	वेतन अदत्त नया समीकरण	3,72,000	85,000	0		4,57,000	3,000	-3,000	4,57,000
6.	किराया प्राप्त हुआ नया समीकरण	6,000	0	0		4,63,000	63,000	6,000	4,63,000
7.	रोहित को भुगतान किया नया समीकरण	35,000	0	0		4,28,000	-35,000	0	4,28,000
8.	भारती को माल बेचा नया समीकरण	3,43,000	85,000	0		4,38,000	28,000	4,00,000	4,38,000
		0	-30,000	40,000		4,38,000	0	10,000	4,38,000
		3,43,000	55,000	40,000		4,38,000	28,000	4,10,000	4,38,000



टिप्पणी

### लेखांकन के नियम

व्यवसायिक लेन-देनों के अभिलेखन के उद्देश्य से खातों को पाँच वर्गों में विभक्त किया जाता है जो इस प्रकार हैं :

- (i) परिसम्पत्तियाँ                      (ii) देयता                                      (iii) पूँजी  
(iv) व्यय/हानियाँ                      (v) आगम/लाभ

खातों में सौदों को अभिलिखित करने के लिए दो मूलभूत नियमों का पालन किया जाता है।

#### 1. परिसम्पत्ति, व्यय/हानि खातों में परिवर्तन के लिए नियम

परिसम्पत्ति में वृद्धि को नाम व कमी को जमा पक्ष में लिखा जाएगा।

“व्ययों/हानियों में वृद्धि को नाम व कमी को जमा पक्ष में लिखा जाएगा”।

#### 2. देयताओं, पूँजी, आगम व लाभों में परिवर्तन के लिए नियम

“देयताओं में वृद्धि को जमा व कमी को नाम पक्ष में लिखा जाएगा”।

“पूँजी में वृद्धि को जमा व कमी को नाम पक्ष में लिखा जाएगा”।

“आगम/लाभ में वृद्धि को जमा पक्ष में व कमी को नाम पक्ष में लिखा जाएगा”।

पांचों प्रकार के खातों के लिए लागू नियमों को नीचे दिए गए चार्ट में संक्षिप्त रूप में दर्शाया गया है :

### लेखांकन के नियम

सम्पत्तियाँ देयताएँ

संपत्तियाँ		देयताएं	
(वृद्धि)	(कमी)	(कमी)	(वृद्धि)
+	-	-	+
(नाम)	(जमा)	(नाम)	(जमा)



टिप्पणी

पूँजी		व्यय/हानि	
(कमी)	(वृद्धि)	(वृद्धि)	(कमी)
-	+	+	-
(नाम)	(जमा)	(नाम)	(जमा)
आगम/लाभ			
(कमी)	(वृद्धि)		
-	+		
(नाम)	(जमा)		

### I. सम्पत्ति खातों पर लागू नियमों का विश्लेषण

रोहन ने ₹ 80,000 का फर्नीचर खरीदा

लेन-देन का विश्लेषण : इस लेन-देन में जो खाते प्रभावित है वह हैं रोकड़ खाता एवं फर्नीचर खाता। रोकड़ खाता एक संपत्ति खाता है तथा इसमें कमी आई हैं। नियम के अनुसार सम्पत्ति के घटने पर प्रभावित खाते के जमा में लिखा जाएगा इसलिए रोकड़ खाते के जमा में प्रविष्टि की जाएगी। फर्नीचर भी सम्पत्ति है तथा इसमें वृद्धि हुई है। नियम के अनुसार यदि सम्पत्ति में वृद्धि होती है तो प्रभावित खाते के नाम में प्रविष्टि की जाएगी अतः फर्नीचर खाते के नाम की ओर प्रविष्टि की जाएगी।

रोकड़ खाता		फर्नीचर खाता	
कमी		वृद्धि	
80,000		80,000	
[-] जमा		[+] नाम	

### II. देयता खातों पर लागू होने वाले नियमों का विश्लेषण

₹ 60,000 की मैं. इण्डियन मशीनरी मार्ट से मशीनरी खरीदी।

**लेन-देन का विश्लेषण :** इस लेन-देन में प्रभावित दो खाते हैं मशीनरी खाता एवं मैं. इण्डियन मशीनरी मार्ट। मशीनरी सम्पत्ति है तथा इसमें वृद्धि हुई है अतः मशीनरी खाते के नाम में प्रविष्टि की जाएगी। मैं. इण्डियन मशीनरी मार्ट ने मशीनरी की आपूर्ति की है इसलिए यह लेनदार है तथा यह क्रेता फर्म के लिए देयता है जिसमें वृद्धि हुई है। नियम के अनुसार देयता में वृद्धि होने पर संबंधित खाते में जमा में और कमी आने पर नाम में लिखा जाएगा, इसलिए प्रविष्टि मैं. इण्डियन मशीनरी मार्ट खाते के जमा में की जाएगी।

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

मै. इण्डियन मशीनरी मार्ट (देयता)		मशीनरी (सम्पत्ति)	
वृद्धि		वृद्धि	
60,000		60,000	
[+] जमा		[+] नाम	

### III. पूँजी खातों पर लागू नियमों का विश्लेषण

राकेश ने ₹ 50,000 व्यवसाय में लगाए।

**लेन-देन का विश्लेषण :** इस लेन-देन में प्रभावित दो खाते हैं, रोकड़ खाता एवं राकेश का खाता। रोकड़ सम्पत्ति है जिसमें वृद्धि हुई है तथा राकेश ने पूँजी लगाई है। पूँजी का नियम है कि यदि इसमें वृद्धि होती है तो खाते के जमा में प्रविष्टि की जाएगी और इसमें कमी होने पर खाते के नाम में प्रविष्टि की जाएगी। इसलिए पूँजी खाते के जमा में लिखा जाएगा।

पूँजी (राकेश) खाता		रोकड़ (सम्पत्ति)	
वृद्धि		वृद्धि	
50,000		50,000	
[+] जमा		[+] नाम	

### IV. व्यय/हानि खातों पर लागू नियम का विश्लेषण

₹ 6,000 कर्मचारियों को वेतन के भुगतान किए।

**लेन देन का विश्लेषण :** इस लेन-देन में प्रभावित दो खाते हैं, वेतन खाता एवं रोकड़ खाता। वेतन व्यय है तथा इसके खाते में वृद्धि हुई है। रोकड़ सम्पत्ति है जिसमें कमी आई है। व्यय/हानि के लिए नियम है कि इसमें वृद्धि पर इसके खाते के नाम में प्रविष्टि की जाएगी।

वेतन खाता (व्यय)		रोकड़ (सम्पत्ति) खाता	
वृद्धि		कमी	
6,000		6,000	
[+] नाम		[-] जमा	

### V. आगम/लाभ खातों पर लागू नियमों का विश्लेषण

मासिक किराए के रूप में ₹ 4,000 प्राप्त हुए।

**सौदे का विश्लेषण :** इस सौदे में जो दो खाते प्रभावित हुए हैं वह हैं ब्याज खाता एवं रोकड़ खाता। ब्याज आय की मद है तथा रोकड़ सम्पत्ति की रोकड़ में वृद्धि हुई है इसलिये नाम में लिखा जायेगा। आगम/लाभ के लिए नियम है कि इनमें वृद्धि होने पर प्रभावित खाते के जमा में प्रविष्टि की जाएगी।



टिप्पणी

ब्याज खाता		रोकड़ (सम्पत्ति) खाता	
	वृद्धि	वृद्धि	
	4,000	4,000	
	[+] जमा	[+] नाम	

### उदाहरण 6

निम्नलिखित लेनदेनों से प्रभावित खातों के शीर्षक, खातों के प्रकार तथा नाम के खाते तथा जमा के खातों को बताइए :

	₹
1. अंकुर ने रोकड़ के साथ व्यवसाय प्रारम्भ किया	6,00,000
2. नकद माल क्रय किया	80,000
3. वेतन का भुगतान किया	10,000
4. रोहित को उधार माल बेचा	60,000
5. कार्यालयी मशीन नकद खरीदी	12,000
6. बैंक से ऋण लिया	30,000
7. कमीशन प्राप्त किया	4,000
8. पोस्टेज का भुगतान किया	500
9. किराया दिया	6,000
10. रोहित से नकद राशि प्राप्त हुई	60,000

### हल

लेन देन संख्या	खाते का नाम		खाते का प्रकार		खातों पर लागू होने वाले नियम नाम/जमा मर्दे वृद्धि/कमी	
	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)
1.	रोकड़	पूँजी	संपत्ति	पूँजी	रोकड़ (वृद्धि)	पूँजी (वृद्धि)
2.	क्रय	रोकड़	व्यय	पूँजी	क्रय (वृद्धि)	रोकड़ (कमी)

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

### व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

3.	वेतन	रोकड़	व्यय	संपत्ति	वेतन (वृद्धि)	रोकड़ (कमी)
4.	रोहित	बिक्री	संपत्ति (देनदार)	आगम	रोहित (वृद्धि)	विक्रय (वृद्धि)
5	कार्यालयी मशीन	रोकड़	संपत्ति	संपत्ति	कार्यालयी (वृद्धि) मशीन	रोकड़ (कमी)
6	रोकड़	बैंक ऋण	संपत्ति	देयता	रोकड़ (वृद्धि)	बैंक ऋण (वृद्धि)
7	रोकड़	कमीशन	संपत्ति	आगम	रोकड़ (वृद्धि)	कमीशन (वृद्धि)
8	पोस्टेज	रोकड़	व्यय	संपत्ति	प्रिंटिंग एवं स्टेशनरी (वृद्धि)	रोकड़ (कमी)
9	किराया	रोकड़	व्यय	संपत्ति	किराया (वृद्धि)	रोकड़ (कमी)
10	रोकड़	रोहित	संपत्ति	संपत्ति	रोकड़ (वृद्धि)	रोहित (कमी)



### पाठगत प्रश्न 4.3

नीचे कुछ खातों की सूची दी गई है जिस वर्ग का खाता है उसके आगे ✓ का निशान लगाएँ।

	खाते के नाम	सम्पत्ति	देयता	पूँजी	आगम	व्यय
i.	मजदूरी					
ii.	भवन					
iii.	कार्यालयी मशीन					
iv.	रोकड़					
v.	मोहन (आपूर्तिकर्ता)					
vi.	कृष्णा (स्वामी)					
vii.	राधा (ग्राहक)					
viii.	ब्याज प्राप्त हुआ					
ix.	बैंक अधिविकर्ष					
x.	कमीशन अर्जित किया					
xi.	बट्टा दिया					

## 4.4 लेखांकन का आधार

हम जानते हैं कि लेखांकन का एक अति महत्वपूर्ण कार्य व्यावसायिक इकाई द्वारा विशेष अवधि में सत्य एवं उचित अर्जित राशि की जानकारी देना है। इस लाभ अथवा आय की राशि का निर्धारण निम्न पद्धतियों से किया जा सकता है :

- (i) रोकड़ आधारित लेखांकन अथवा
- (ii) उपार्जन आधारित लेखांकन
- (iii) मिश्रित आधारित लेखांकन

### I. रोकड़ आधारित लेखांकन

यह लेखांकन की वह प्रणाली है जिसमें लेखांकन प्रविष्टियाँ रोकड़ की प्राप्ति अथवा भुगतान पर ही की जाती हैं। आगम को नकद प्राप्ति पर ही माना जाता है। इसी प्रकार से व्ययों का उनके भुगतान पर ही अभिलेखन किया जाता है। कुल आगम एवं कुल व्यय का अन्तर व्यवसाय का एक लेखांकन अवधि का लाभ अथवा हानि होता है। अदत्त व्यय एवं पूर्वदत्त व्यय तथा आय की अग्रिम प्राप्ति अथवा आय के उपार्जन को नहीं माना जाता।

अदत्त व्यय वह व्यय हैं जो लेखांकन वर्ष में देय हो गए हैं लेकिन जिनका भुगतान नहीं किया गया है। पूर्वदत्त व्यय वह व्यय हैं जिनका अग्रिम भुगतान कर दिया गया है। उपार्जित आय वह आय है जिसको व्यवसाय ने लेखांकन वर्ष में अर्जित कर लिया है लेकिन वह प्राप्त नहीं हुई है। अग्रिम प्राप्त आय वह आय है जिसे व्यवसाय ने प्राप्त कर लिया लेकिन अभी उसको अर्जित नहीं किया है। लाभ अथवा हानि को निर्धारित करने के लिए एक अवधि विशेष में आई लागत को उसी अवधि के लिए आगम के विरुद्ध निर्दिष्ट किया जायेगा।

#### लाभ

रोकड़ आधारित लेखांकन के निम्नलिखित लाभ हैं :

- यह सरल है क्योंकि इसके लिए समायोजन प्रविष्टियों की आवश्यकता नहीं होती।
- यह अधिक तर्कसंगत है क्योंकि इसमें अनुमान एवं व्यक्तिगत निर्णयों की कम आवश्यकता होती है।
- यह उन इकाइयों के लिए अधिक उपयुक्त है जिनके अधिकांश लेन-देन नकद ही होते हैं।

#### हानियाँ

रोकड़ आधारित लेखांकन पद्धति की निम्नलिखित हानियाँ हैं :



टिप्पणी

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

### व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

- इस प्रणाली में अदत्त व्यय एवं पूर्वदत्त व्यय की अनदेखी की जाती है इसलिए किसी भी व्यावसायिक इकाई की लाभ हानि एवं वित्तीय स्थिति का सत्य एवं सही आकलन नहीं हो पाता है।
- इसमें लागत मिलान लेखांकन का अनुसरण नहीं किया जाता।

#### उदाहरण 7

वित्तीय वर्ष 2013-14 में मेलाराम की नकद बिक्री ₹ 5,80,000 एवं उधार बिक्री ₹ 2,65,000 रु. थी। वर्ष के दौरान उसने ₹ 4,60,000 खर्च किए जिनमें से ₹ 60,000 भुगतान करना बाकी है। रोकड़ आधारित लेखांकन का पालन करते हुए 2013-14 की मेलाराम की आय ज्ञात कीजिए।

हल :

	राशि (₹)
आगम (रोकड़ प्रवाह के रूप में)	5,80,000
घटा व्यय (रोकड़ का बाह्य प्रवाह) (अर्थात् ₹ 46,000 - ₹ 60,000)	4,00,000
शुद्ध आय	<u>1,80,000</u>

**नोट :** रोकड़ आधारित लेखांकन में उधार विक्रय एवं अदत्त व्यय को नहीं लिया जाता।

#### II. उपार्जन आधारित लेखांकन

इस प्रणाली में आय के निर्धारण के लिए आगम एवं व्यय को उनके संबंधित लेखांकन अवधि के आधार पर लिया जाता है। उपार्जन आधारित प्रणाली आगम की वास्तविक नकद प्राप्ति एवं प्राप्ति के अधिकार तथा खर्चों का वास्तविक रूप में भुगतान एवं भुगतान का कानूनी दायित्व के बीच अंतर करती है। इसका अर्थ हुआ कि जो आय चालू वर्ष में हुई है वह इसी वर्ष की आय मानी जाएगी। फिर चाहे इस मद में नकद राशि चालू वर्ष में प्राप्त होती है अथवा पिछले वर्ष में प्राप्त हुई या फिर अगले वर्ष में प्राप्त होगी। यह स्थिति व्यय की मदों की भी है। व्यय की मद का अभिलेखन चालू वर्ष में ही किया जाएगा जब यह देय होता है फिर भले ही इसका भुगतान इस वर्ष में किया गया है, पिछले वर्ष में कर दिया गया था या फिर आने वाले वर्ष में किया जाएगा। उदाहरण के लिए उधार विक्रय को उसी समय की कुल बिक्री में सम्मिलित किया जाएगा जिसमें यह बिक्री हुई है फिर इसका भुगतान कभी भी प्राप्त हुआ है। इसी प्रकार से फर्म में यदि किसी सेवा का लाभ उठाया है लेकिन उस अवधि में उसका भुगतान नहीं किया है तो व्यय उस अवधि के लिए माना जाएगा जिसमें सेवा का लाभ लिया गया है न कि उस अवधि के लिए जिसमें उसका भुगतान किया गया है।



**लाभ**

इस प्रणाली के लाभ निम्नलिखित हैं :

- इसमें वर्ष के सभी व्यावसायिक सौदों को सम्मिलित किया जाता है तथा यह सही लाभ हानि को दिखाती है।
- इस प्रणाली को सभी प्रकार की व्यावसायिक इकाइयों प्रयोग में लाती हैं।
- इसको लागू करना अधिक वैज्ञानिक एवं विवेकपूर्ण होता है।

**दोष**

इसके दोष निम्नलिखित हैं :

- यह सरल प्रणाली नहीं है तथा इसमें अनुमान एवं व्यक्तिगत निर्णयों का उपयोग किया जाता है।
- यह वास्तविक रोकड़ प्रवाह को नहीं दिखाता।

**उदाहरण 8**

उदाहरण 7 के आंकड़ों से मेलाराम की उपार्जन लेखांकन के अनुसार शुद्ध आय को ज्ञात करें।

**हल**

	<b>₹</b>
कुल बिक्री : नकद बिक्री (₹ 5,80,000) + उधार बिक्री (₹ 2,65,000)	8,45,000
घटा वर्ष 2013-14 के कुल व्यय	4,60,000
शुद्ध आय	3,85,000

**नोट :** ₹ 60,000 के अदत्त व्यय इसी लेखांकन वर्ष से संबंधित हैं तथा इन्हें चालू वर्ष का ही व्यय माना गया है। इसी प्रकार से ₹ 2,65,000 की उधार बिक्री को इसी वर्ष की बिक्री माना गया है क्योंकि यह चालू वर्ष में ही हुई है।

**उपार्जन आधारित लेखांकन एवं रोकड़ आधारित लेखांकन में अन्तर**

अन्तर का आधार	उपार्जन आधारित लेखांकन	रोकड़ आधारित लेखांकन
	अदत्त व्यय पूर्वदत्त व्यय, <b>देय</b>	
1. पूर्वदत्त, अदत्त एवं अग्रिम प्राप्त मद	आय एवं अग्रिम रूप प्राप्त आय स्थिति विवरण में हो सकती है।	अदत्त व्यय, पूर्व दत्त व्यय, <b>देय आय</b> एवं अग्रिम प्राप्त आय स्थिति विवरण में नहीं होती।



टिप्पणी

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

### व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

2. पूर्वदत्त व्यय एवं अर्जित आय का आय पर प्रभाव	पूर्वदत्त व्यय एवं अर्जित आय के होने पर आय विवरण अधिक आय को दर्शाएगा।	पूर्वदत्त व्यय एवं अर्जित आय के होने पर आय विवरण कम आय दिखाएगा।
3. अदत्त व्यय एवं आय जो अभी अर्जित नहीं की गई है का आय पर प्रभाव।	अदत्त व्यय एवं गैर अर्जित आय के होने पर आय विवरण कम आय दिखाएगा।	अदत्त व्यय एवं गैर अर्जित आय होने पर आय विवरण अधिक आय दिखाएगा।
4. विधिक स्थिति (Legal position)	लेखांकन के इस आधार को कम्पनी अधिनियम 1956 मान्यता देता है।	कम्पनी अधिनियम 1956 लेखांकन के इस आधार को मान्यता नहीं देता।
5. स्टॉक के मूल्यांकन एवं अवक्षयण पद्धति के संबंध में विकल्प।	व्यवसाय के पास विकल्प होता है कि वह स्टॉक को लागत मूल्य अथवा बाजार मूल्य जो भी कम हो पर माने।	स्टॉक के मूल्य निर्धारण एवं अवक्षयण की पद्धति के लिए इस प्रकार का कोई विकल्प नहीं होता।
6. विश्वसनीयता	लेखांकन का यह विश्वसनीय आधार है क्योंकि यह सभी नकद एवं उधार लेन-देनों का अभिलेखन करता है। यह सही लाभ-हानि का निर्धारण करता है।	इसमें क्योंकि केवल नकद लेन-देनों का लेखा किया जाता है इसलिए इसे लेखांकन का विश्वसनीय आधार नहीं माना जाता। इसमें लाभ हानि का सही निर्धारण भी नहीं हो पाता।
7. उपयोगकर्ता	लाभ के उद्देश्य वाली व्यावसायिक इकाई उपार्जन के आधार पर लाभ-हानि का निर्धारण करती है।	पैसेवर लोग अस्थायी छोटे उद्यम, कुछ गैर लाभ संगठन रोकड़ आधारित लेखांकन से, लाभ-हानि ज्ञात करते हैं।

### III. मिश्रित आधारित लेखांकन

लेखांकन के रोकड़ आधार तथ उपार्जन आधार के अपने-अपने गुण तथा दोष हैं। रोकड़ आधारित लेखांकन का उपयोग उन इकाइयों में किया जा सकता है जो केवल रोकड़ में ही व्यवहार करती हैं तथा छोटे आकार की हैं। एक उपक्रम द्वारा इन दिनों काफी संख्या में लेनदेन किए जाते हैं, जो रोकड़ तथा उधार दोनों तरह के होते

हैं। अतः ऐसी लेखांकन प्रणाली प्रयुक्त की जाती है जो रोकड़ तथा उपार्जन दोनों आधारों का मिश्रण हैं। इस प्रणाली को लेखांकन की मिश्रण आधारित प्रणाली कहते हैं। इसमें दोनों प्रणालियों के गुण हैं तथा यह दोनों प्रणालियों के दोषों के उन्मूलन में समर्थ है।

#### 4.5 द्विअंकन प्रणाली रचना तंत्र (Double Entry Mechanism)

द्विअंकन तंत्र में सौदों का अभिलेखन उनके नाम एवं जमा पक्षों को ध्यान में रखकर किया जाता है। प्रत्येक सौदे के अभिलेखन में एक खाते के नाम तथा दूसरे के जमा में लिखा जाता है। यह 'प्रत्येक नाम के लिए जमा होता है' के सिद्धान्त पर आधारित है। द्विअंकन पुस्तपालन में प्रत्येक लेन-देन का इसके दोनों पक्षों में मुद्रा अथवा मुद्रा के मूल्य के बराबर अभिलेखन किया जाता है। द्विअंकन प्रणाली के निम्न लाभ हैं :

- **विधिवत अभिलेखन** : यह व्यावसायिक लेन-देनों का विधिवत अभिलेखन, वर्गीकरण एवं **संयोगीकरण** करती है। यह विश्वसनीय सूचना प्रदान करता है जिससे सही निर्णय लिए जा सकें। यह लेखांकन सूचना के उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति करता है।
- **संपूर्ण अभिलेख** : इसमें व्यावसायिक सौदे का संपूर्ण ब्यौरा रखा जाता है। इसमें सौदे के दोनों पक्षों का संक्षिप्त विवरण के साथ अभिलेखन किया जाता है।
- **परिशुद्ध अभिलेख (Accurate records)** : खातों का संक्षिप्त विवरण बनाकर अभिलेखों की अंकगणतीय शुद्धता की जाँच की जा सकती है।
- **परिचालन संबंधी परिणाम** : आय विवरण (लाभ-हानि खाता) के द्वारा व्यावसाय किसी भी लेखांकन अवधि के दौरान परिचालन क्रियाओं से होनेवाले लाभ-हानि को ज्ञात कर सकता है।
- **वित्तीय स्थिति** : स्थिति विवरण (तुलन पत्र) बनाकर संगठन को यह पता लग जाता है कि इसने किससे क्या लेना है तथा दूसरों का इसने क्या देना है तथा इसकी क्या सम्पत्तियाँ, देयताएँ एवं पूँजी है।
- **धोखे की संभावना** : धोखा एवं दुरुपयोग की संभावना को न्यूनतम किया जा सकता है क्योंकि इस पद्धति में पूरी सूचना का लेखा रखा जाता है।



#### पाठगत प्रश्न 4.4

I. रोकड़ पर आधारित लेखांकन के संदर्भ में निम्न के उत्तर दीजिए :

i. यह किस प्रकार से सरल है?

क्योंकि .....



टिप्पणी

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

### व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

- ii. यह अधिक यथार्थ पूर्ण किस प्रकार से है?  
क्योंकि .....
- iii. यह किस प्रकार के व्यवसायों के लिए अधिक उपयुक्त है?  
जिनमें .....
- iv. यह लेखांकन की किस अवधारणा का अनुसरण नहीं करता है?  
.....
- v. लाभ ज्ञात करने के लिए ₹ 10,000 की उधार बिक्री का लेखा किया गया है।

### II. बताइए कि निम्नलिखित कथन सत्य हैं अथवा असत्य :

- i. लेनदार, लेखांकन सूचना के आंतरिक उपयोगकर्ता हैं।
- ii. प्रबन्धन, लेखांकन सूचना के आंतरिक उपयोगकर्ता हैं।
- iii. लेखांकन के मिश्रण आधार में लेखांकन की दोनों प्रणालियों (रोकड़ तथा उपार्जन) के गुण हैं।

### III. द्विअंकन प्रणाली के संदर्भ में निम्न के उत्तर दीजिए :

- i. धोखे की संभावना को न्यूनतम किस प्रकार से करता है?
- ii. अभिलेखों की अंकगणितीय शुद्धता की किस प्रकार से जाँच की जा सकती है?
- iii. उस अवधारणा का नाम बताइए जिसके आधार पर प्रत्येक लेन-देन के एक खाते के नाम तथा दूसरे के जमा में प्रविष्टि की जाती है।



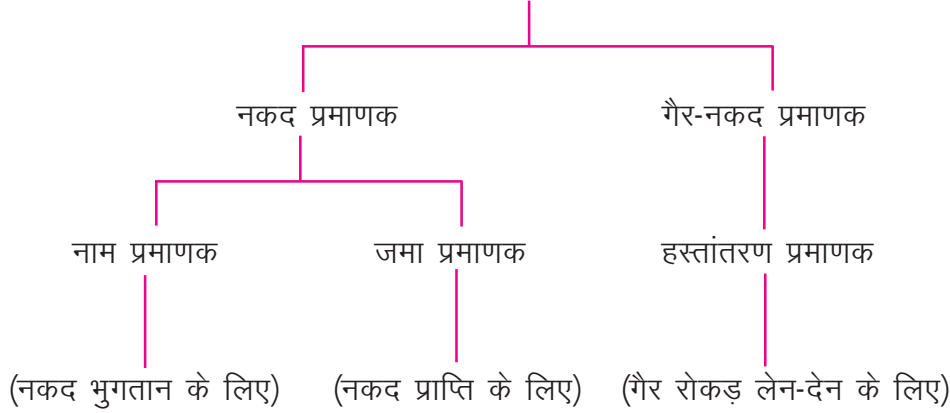
### आपने क्या सीखा

- **व्यावसायिक लेन-देन** : एक व्यावसायिक लेन देन वह लेन-देन होता है जिसमें दो पक्षों के बीच मूल्यों का विनिमय होता है। प्रत्येक लेन देन के लेना एवं देना दो पक्ष होते हैं:
- **स्रोत प्रलेख एवं प्रमाणक** : सभी व्यावसायिक सौदों के प्रमाण के तौर पर प्रलेख होते हैं। नकद पर्ची नकद बिक्री को दिखाती है, बीजक माल के उधार विक्रय को, भुगतान के बदले प्राप्तकर्ता नकद प्राप्ति रसीद देता है। यह सभी स्रोत प्रलेखों के उदाहरण हैं : प्रमाणक, सौदे के समर्थन में एक प्रलेखी प्रमाण होता है।
- **लेखांकन प्रमाणकों के प्रकार** : लेखांकन प्रमाणक लिखित प्रलेख हैं जिनमें व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन एवं अभिलेखन के उद्देश्य से विश्लेषण दिया होता है।



टिप्पणी

### लेखांकन प्रमाणकों के प्रकार



- **लेखांकन समीकरण :** व्यावसायिक सौदों का लेखा पुस्तकों में अभिलेखन एक आधारभूत समीकरण पर आधारित होता है। जिसे लेखांकन समीकरण कहते हैं।  
परिसम्पत्तियाँ = देयताएँ + पूँजी
- **लेखांकन के नियम :** नाम एवं जमा का उपयोग : इन खातों में परिवर्तन का लेखा करने के लिए दो आधारभूत नियमों का पालन किया जाता है :  
सम्पत्तियों/व्ययों/हानियों के अभिलेखन के लिये :  
“सम्पत्ति में वृद्धि होने पर नाम तथा कमी होने पर जमा में प्रविष्टि की जाएगी”।  
व्यय/हानियों में वृद्धि पर उनके नाम तथा घटने पर इनके जमा में प्रविष्टि की जाएगी।
- देयताओं एवं पूँजी/आगम/अधिलाभों में परिवर्तन के अभिलेखन के लिए
  - (i) देयताओं में वृद्धि को जमा व कमी को नाम पक्ष में दर्ज किया जाएगा।
  - (ii) पूँजी में वृद्धि को जमा व कमी को नाम पक्ष में दर्ज किया जाएगा।
  - (iii) आगम/अधिलाभ में वृद्धि को जमा पक्ष में व कमी को नाम पक्ष में दर्ज किया जाएगा।
- लेखांकन के तीन आधार हो सकते हैं। (i) रोकड़ आधारित (ii) उपार्जन आधारित एवं (iii) मिश्रित आधारित  
रोकड़ आधारित लेखांकन में नकद प्राप्ति अथवा नकद भुगतान पर ही लेखांकन प्रविष्टियों का लेखा किया जाएगा।  
उपार्जन आधारित लेखांकन में आगम एवं व्यय का आय निर्धारण करने के लिए उस लेखांकन वर्ष के आधार पर जिसमें वह हुए हैं का अभिलेखन किया जाएगा।

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

### व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

- **मिश्रण आधारित :** यह लेखांकन की रोकड़ तथा उधार दोनों की मिश्रित प्रणाली है।
- **द्विअंकन पुस्तपालन प्रणाली :** द्विअंकन पुस्त पालन प्रणाली में लेन-देन का अभिलेखन उसके नाम एवं जमा पक्षों को ध्यान में रखकर किया जाता है।



### पाठान्त प्रश्न

1. व्यावसायिक लेन देनों का अर्थ बताइए।
2. लेखा प्रमाणक क्या है? विभिन्न प्रकार के लेखा प्रमाणकों का वर्णन करें।
3. विभिन्न खातों में परिवर्तनों का लेखा करते समय जिन आधारभूत नियमों का पालन किया जाता है उन्हें बताइए।
4. रोकड़ पर आधारित लेखांकन को संक्षेप में समझाइए तथा इसका उपार्जन आधारित लेखांकन से अन्तर्भेद कीजिए।
5. द्विअंकन प्रणाली क्या है? इसके लाभों को बताइए।
6. लेखांकन समीकरण सभी परिस्थितियों में संतुलित रहता है, उदाहरण देकर कथन को सिद्ध कीजिए।
7. निम्नलिखित लेन-देनों के आधार पर लेखा समीकरण बनाइए :

₹

i. अनूप ने रोकड़ के साथ व्यवसाय प्रारम्भ किया	2,50,000
ii. नकद माल खरीदा	35,000
iii. कार्यालय के लिए नकद फर्नीचर खरीदा	12,000
iv. किराए का भुगतान किया	7,000
v. ₹ 30,000 के लागत के माल को नकद बेचा	50,000

8. निम्नलिखित लेन-देनों के आधार पर लेखांकन समीकरण बनाइए :

₹

i. मानू ने व्यापार प्रारम्भ किया	
रोकड़	6,00,000
माल	1,00,000
ii. कार्यालय के लिए नकद मशीन खरीदी	90,000

## व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

iii. माल (लागत 60,000 रु.) आशा को उधार बेचा	80,000
iv. भवन नकद खरीदा	1,30,000
v. आशु से नकद राशि प्राप्त हुई	80,000
vi. मै. अशोक ट्रेडर से उधार माल खरीदा	70,000
vii. वेतन का भुगतान किया	6,000
viii. बीमे का अग्रिम भुगतान किया	10,000
ix. मै. अशोक ट्रेडर्स को नकद भुगतान किया (हिसाब चुकता)	68,000

9. निम्नलिखित लेन-देनों में आवश्यक लेखा प्रमाणक तैयार कीजिए :

	₹
i. भवन खरीदा	6,00,000
ii. मै. रीमा ट्रेडर को उधार माल बेचा	1,10,000
iii. वेतन का भुगतान किया	1,00,000
iv. निजी खर्च के लिए रोकड़ निकाली	6,000
v. मै. अंकित ब्रादर्स, देनदार, से रोकड़ प्राप्त हुई	22,000



## पाठगत प्रश्नों के उत्तर

4.1 I. व्यावसायिक लेन-देन                      गैर व्यावसायिक लेन-देन

(i) (ii) (iii)    (vi) (iv) (v)

II. (i) सहायक प्रलेख                      (ii) स्रोत                                      (iii) हस्तांतरण  
(iv) रोकड़/नकद                      (v) रोकड़/नकद

4.2 (i) द्विपक्षीय                      (ii) पूँजी                                      (iii) देयताएँ

(iv) स्थिति विवरण                      (v) परिसम्पत्तियाँ

4.3

	सम्पत्तियाँ	देयताएँ	पूँजी	आगम	व्यय
(i)					√
(ii)	√				
(iii)	√				
(iv)	√				
(v)		√			



## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

### व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन

(vi)			√		
(vii)	√				
(viii)				√	
(ix)			√		
(x)				√	
(xi)					√

- 4.4 I. (i) कोई समायोजन प्रविष्टियों की आवश्यकता नहीं  
(ii) बहुत ही कम अनुमान अथवा व्यक्तिगत निर्णय की आवश्यकता होती है।  
(iii) जिनमें अधिकांश लेन-देन नकद होते हैं।  
(iv) मिलान अवधारणा  
(v) आवश्यकता नहीं है
- II. (i) असत्य  
(ii) सत्य  
(iii) सत्य
- III. (i) इस प्रणाली में पूरी सूचना का अभिलेखन किया जाता है।  
(ii) खाते का संक्षिप्त विवरण तैयार कर  
(iii) प्रत्येक 'नाम' का 'जमा' होता है।



### पाठगत प्रश्नों के उत्तर

8. परिसम्पत्तियाँ : रोकड़ ₹ 2,46,000 + माल ₹ 5,000 + कार्यालय के लिए फर्नीचर ₹ 12,000 = पूँजी ₹ 2,63,000
9. परिसम्पत्तियाँ : रोकड़ ₹ 3,76,000 + माल ₹ 1,10,000 + कार्यालय के लिए मशीन ₹ 90,000 + भवन ₹ 1,30,000 + बीमे का अग्रिम भुगतान ₹ 10,000 = देयताएँ ₹ 7,16,000





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।

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

## रोजनामचा

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

		रोजनामचा
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
<b>कुल योग</b>				<b>2,72,000</b>	<b>2,72,000</b>



### 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
	<b>कुल योग</b>		<b>52,000</b>	<b>52,000</b>

## 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)

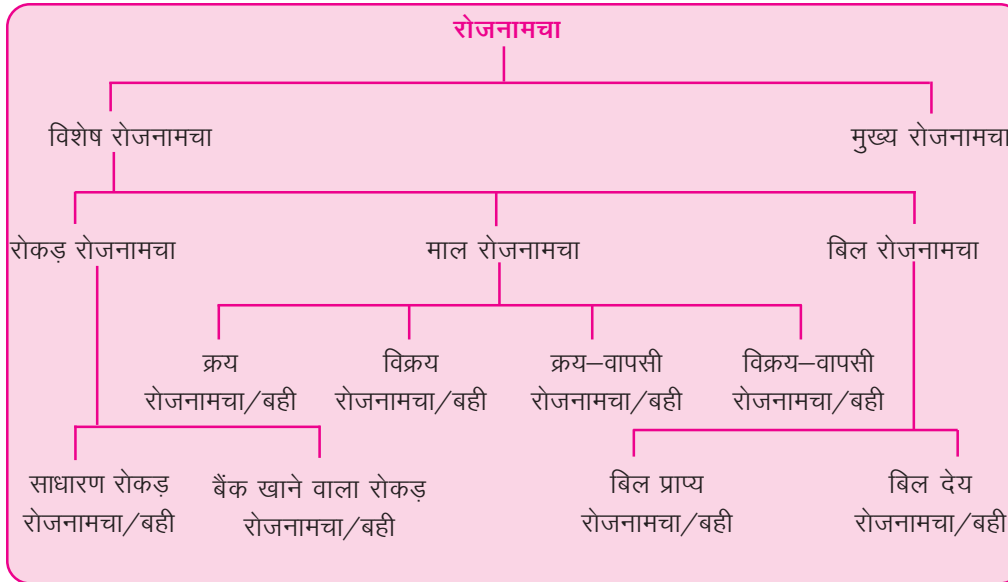


टिप्पणी

### 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 :

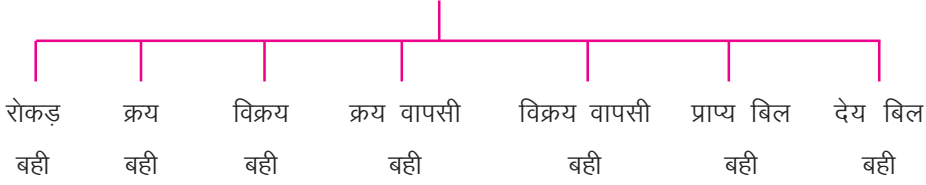
- आपूर्तिकर्ताओं से क्रय माल की वापसी व्यवसायकर्ता द्वारा ..... रोजनामचा में लिखी जाएगी।
- ..... रोजनामचे में उधार सम्पत्तियों का क्रय नहीं लिखा जाता है।
- जब देनदार द्वारा लिखित समझौते के अंतर्गत भुगतान किया जाए तो यह उसके लिए ..... हैं।
- लेनदार द्वारा देनदार को एक निश्चित तिथि पर भुगतान करने का (लिखित) 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



टिप्पणी

- (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





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.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. 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

खाता बही

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

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



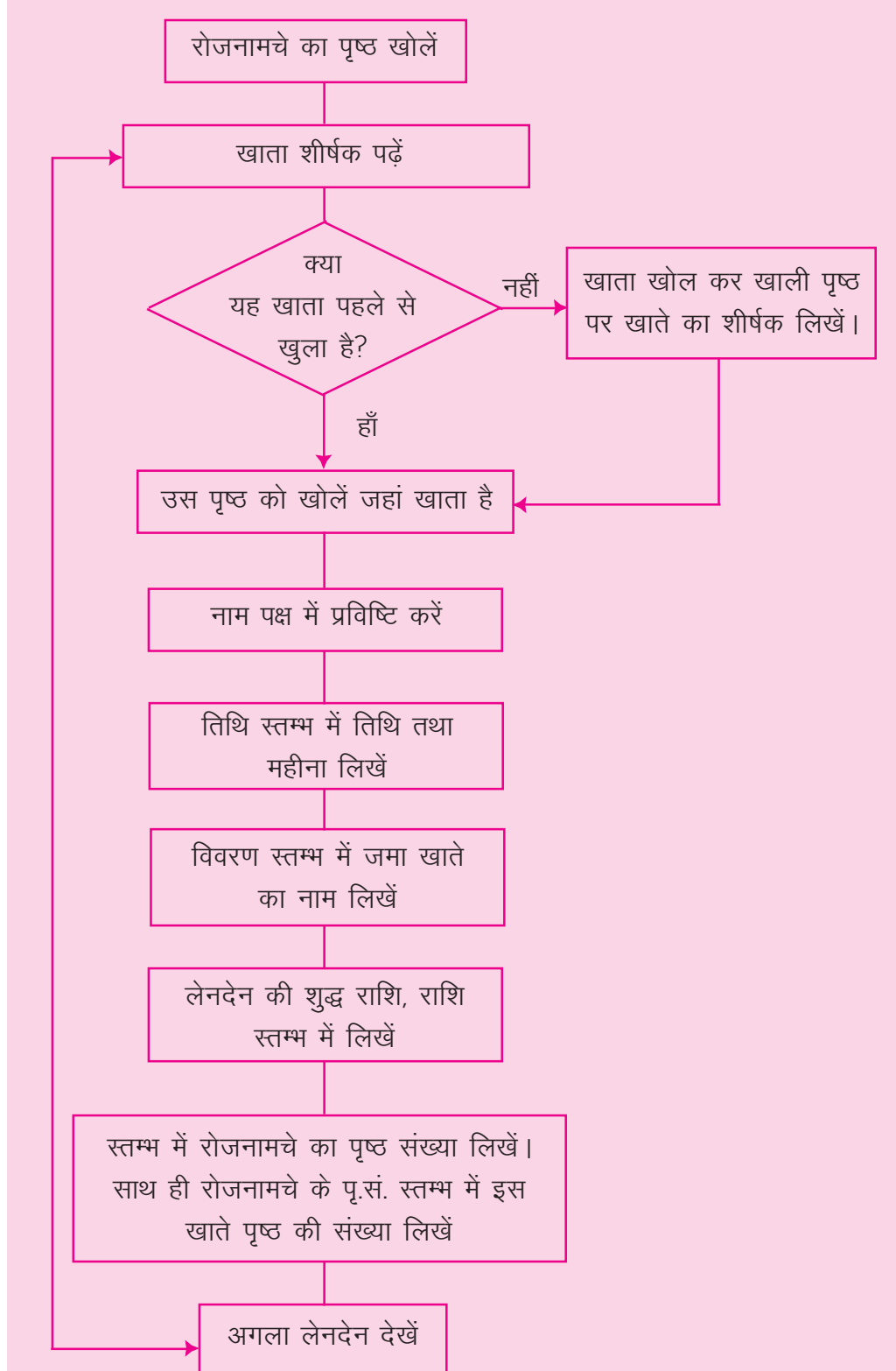
टिप्पणी

खतौनी योजना

रोजनामचा से खाता बही में खतौनी नाम खाता



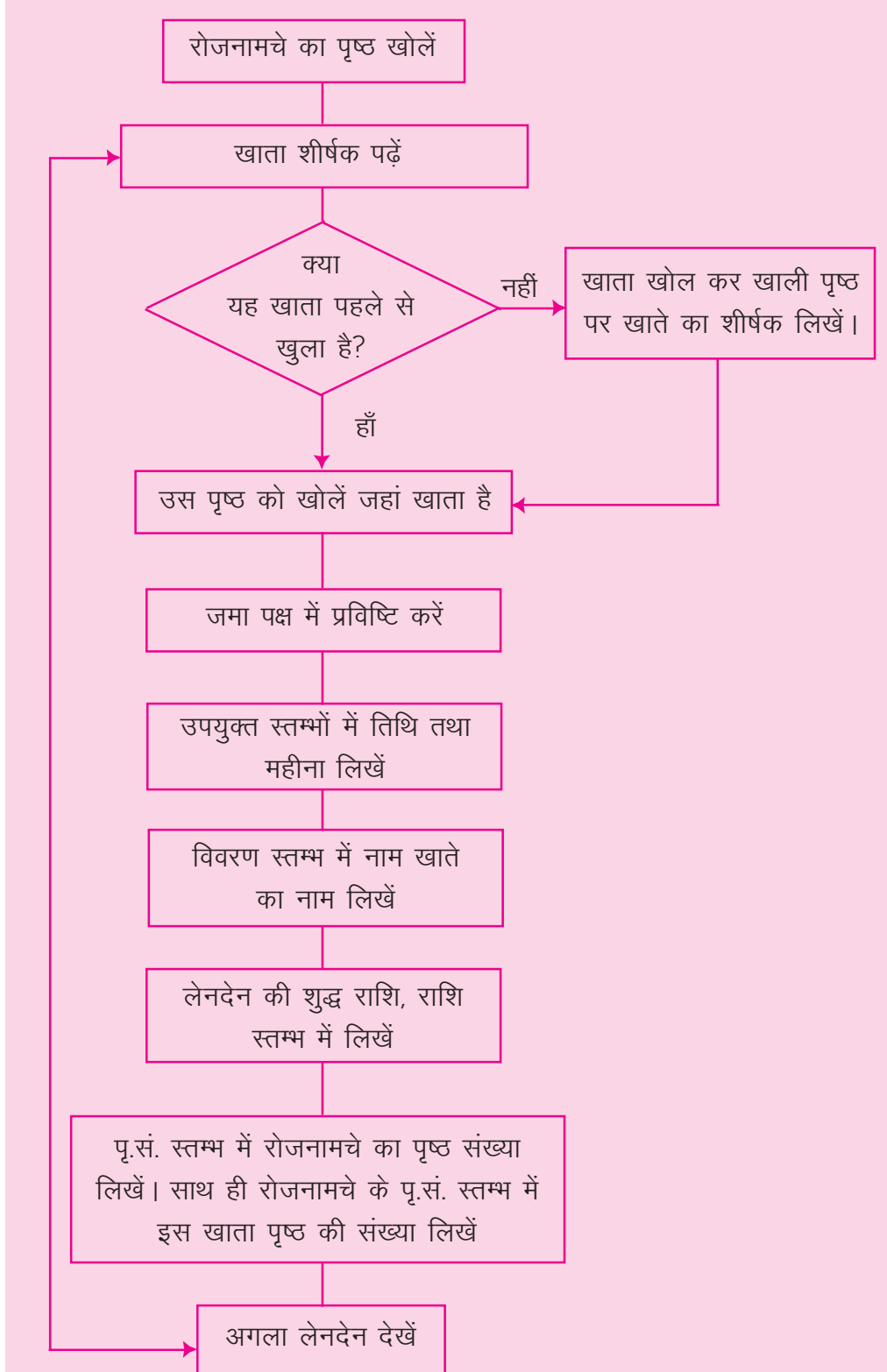
टिप्पणी





## 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** : 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		



टिप्पणी

## 7

# रोकड़ बही

एक व्यक्ति ने अपनी उच्चतर माध्यमिक परीक्षा पास करने के पश्चात किराने की दुकान प्रारम्भ की। लेन देनों की संख्या सीमित होने के कारण वह इनका लेखा करने के लिए केवल एक रजिस्टर रखता है जो कि रोजनामचा है। जैसे-जैसे व्यापार उन्नति करता है, व्यापारिक लेन देनों की संख्या, जिसमें रोकड़ के लेन देन हैं, अधिक होगी। सभी लेनदेनों का लेखा इकट्ठा करके केवल रोजनामचे में करना बहुत सुविधाजनक नहीं होगा। इनको कई बहियों में विभाजित करने की आवश्यकता होगी। यहाँ पर बहुत प्रकार की बहियाँ है जो बनाई जाती है जहाँ पर इन लेनदेनों का लेखा उनकी प्रकृति के अनुसार विभिन्न बहियों में लिखा जाता है जैसे कि रोकड़ लेनदेनों के लिए रोकड़ बही, उधार विक्रय के लिए विक्रय बही; उधार क्रय के लिए क्रय बही। इन बहियों में से रोकड़ बही महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है क्योंकि यह व्यवसाय की रोकड़ मदों का अधिक संख्या में लेखा रखती है। इस पाठ में आप रोकड़ बही का अर्थ और तैयार करने के संबंध में पढ़ेंगे।



### उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात आप :

- रोकड़ वही का अर्थ जान सकेंगे;
- रोकड़ बही के प्रकारों को बता सकेंगे;
- साधारण रोकड़ बही को प्रारूप के अनुसार बना सकेंगे और इसका अर्थ बता सकेंगे;
- बैंक स्तम्भ रोकड़ बही को प्रारूप के अनुसार बना सकेंगे और इसका अर्थ बता सकेंगे;



टिप्पणी

- साधारण रोकड़ बही व बैंक स्तम्भ रोकड़ बही को बता सकेंगे;
- रोकड़ बही से खाता बही में खतौनी कर सकेंगे;
- खुदरा रोकड़ बही की आवश्यकता व अर्थ जान सकेंगे;
- खुदरा रोकड़ बही तैयार कर सकेंगे।

### 7.1 रोकड़ बही : अर्थ एवं साधारण रोकड़ बही

आप के जन्म दिवस पर आपने अपने माता पिता, दादा-दादी और कुछ अन्य रिश्तेदारों से रोकड़ के रूप में उपहार प्राप्त किये। इस दौरान, आपने अपने मित्र को कुछ ऋण दिया था उससे कुछ राशि वापस प्राप्त की। आपने इस राशि से पुस्तकों और कपड़ों का क्रय किया। आप अपने मित्रों के साथ फिल्म देखने गये। आपने अपनी भतीजी के लिए कुछ खिलौने क्रय किये। अपनी आदत के अनुसार, आपने सभी प्राप्तियों और भुगतान को नोट बुक में लिखा। माह के अंत में, आपने शेष हस्तस्थ रोकड़ की गणना की और उसका मिलान वास्तविक रोकड़ शेष से किया। आप इन मदों की प्राप्तियों और भुगतानों का लेखा व्यवस्थित रूप में रखने के लिये एक अलग बही रख सकते हैं, तो यह बही रोकड़ बही कहलाती है।

रोकड़ बही वह वही है जिसमें सभी रोकड़ प्राप्तियों और रोकड़ भुगतानों को लिखा जाता है। यह बही मूल प्रविष्टि की प्रथम बही भी है। यह बही अवधि के आरंभ में रोकड़ और बैंक शेष से प्रारम्भ होती है। नये व्यापार की स्थिति में, प्रारम्भ में कोई रोकड़ शेष नहीं होता है। यह सभी संस्थाओं द्वारा बनाई जाती है। जब रोकड़ बही तैयार की जाती है, तब रोकड़ लेन देनों को राजनामचे में नहीं लिखा जाता और खाता बही में रोकड़ और बैंक खाता तैयार करने की आवश्यकता नहीं होती क्योंकि रोकड़ बही, रोकड़ खाते के उद्देश्य को भी पूरा करती है।

#### रोकड़ बही : प्रकार व निर्माण

रोकड़ बही निम्न प्रकार की होती है :

- साधारण रोकड़ बही
- बैंक स्तम्भ रोकड़ बही
- खुदरा रोकड़ बही

#### साधारण रोकड़ बही

साधारण रोकड़ बही में केवल रोकड़ प्राप्तियों और रोकड़ भुगतानों का लेखा किया जाता है। इसमें दो पक्ष होते हैं: नाम तथा जमा। रोकड़ प्राप्तियों का लेखा नाम पक्ष में किया जाता है जो कि बायाँ पक्ष है और रोकड़ भुगतानों का जमा पक्ष में लेखा किया जाता है जो कि दायाँ पक्ष है इस बही में नाम और जमा पक्ष में एक-एक रोकड़ स्तम्भ होता है। साधारण रोकड़ बही का प्रारूप निम्न है:

साधारण रोकड़ बही का प्रारूप

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पृ. सं.	राशि (₹)



टिप्पणी

स्तम्भ के अनुसार वर्णन निम्न है :

**तिथि :** इस स्तम्भ में वर्ष, माह व तिथि का लेखा तिथिनुसार किया जाता है।

**विवरण :** इस स्तम्भ में उस खाते का नाम, जिसके संबंध में रोकड़ प्राप्त की गई है या भुगतान किया गया है, लिखा जाता है। रोकड़ प्राप्ति से सम्बन्धित खातों को नाम पक्ष और रोकड़ भुगतान से सम्बन्धित खातों को जमा पक्ष में लिखा जाता है।

**खाता पृष्ठ संख्या :** इस स्तम्भ में उस पृष्ठ संख्या को लिखते हैं जिस पृष्ठ पर बही में सम्बन्धित खाता तैयार किया गया है।

**राशि :** इस स्तम्भ में प्राप्त राशि का लेखा नाम पक्ष में और भुगतान की गई राशि का लेखा जमा पक्ष में किया जाता है।

साधारण रोकड़ बही को तैयार करना

रोकड़ बही एक रोकड़ खाता होता है जिसके नाम और जमा पक्ष होते हैं। रोकड़ खाता संपत्ति खाता है इसलिए इसमें जिस नियम का पालन किया जाता है वह है सम्पत्तियों में वृद्धि होने पर उसके नाम में तथा कमी होने पर उसके जमा पक्ष में लिखा जाता है। अर्थात् रोकड़ बही वह बही है जिसमें सभी रोकड़ प्राप्तियों का लेखा रोकड़ बही के नाम पक्ष में और सभी रोकड़ भुगतानों का लेखा जमा पक्ष में किया जाता है। इसका अर्थ है :

रोकड़ बही में उन सभी लेन देनों का लेखा किया जाता है जिनका संबंध केवल रोकड़ प्राप्तियों और भुगतानों से है।

नाम पक्ष के विवरण स्तम्भ में खाते का नाम जिससे रोकड़ प्राप्त की है का लेखा किया जाता है। इसी प्रकार, जमा पक्ष में खाते का नाम, जिसको रोकड़ में भुगतान किया अभिलेख किया जाता है। राशि स्तम्भ में वास्तविक रोकड़ प्राप्ति या भुगतान को लिखा जाता है। माह के अंत में रोकड़ बही को संतुलित किया जाता है। रोकड़ बही का संतुलन उसी प्रकार किया जाता है जिस प्रकार खाता बही में खातों का। रोकड़ बही के नाम पक्ष के योग की तुलना रोकड़ बही के जमा पक्ष के योग से

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

रोकड़ बही

की जाती है और यदि कोई अंतर है तब उसका लेखा रोकड़ बही के जमा पक्ष के विवरण स्तम्भ में शेष आ/ले लिख कर करते हैं। साधारण रोकड़ बही की स्थिति में नाम पक्ष का योग हमेशा जमा पक्ष के योग से अधिक होगा क्योंकि उपलब्ध रोकड़ से अधिक का भुगतान नहीं हो सकता। अंतर की राशि को राशि स्तम्भ में लिखा जायेगा, जिससे दोनों पक्षों का योग एक समान हो जायेगा। जमा पक्ष का अंतिम शेष अगली अवधि के लिए आरम्भिक शेष होगा और इसको रोकड़ बही के नाम पक्ष में अगली अवधि के लिए शेष आ/ले लिखा जायेगा।

साधारण रोकड़ बही में रोकड़ लेन देनों का लेखा तथा इसका संतुलन निम्न उदाहरणों की सहायता से समझाया गया है:

### उदाहरण 1

मै. रोहन ट्रेडर्स की रोकड़ बही में निम्न का लेनदेनों को प्रविष्ट करें :

तिथि	विवरण	राशि (₹)
2014		
दिसंबर 01	हस्तस्थ रोकड़	27,500
दिसंबर 05	नीतू से रोकड़ प्राप्ति	12,000
दिसंबर 08	बीमा प्रीमियम का भुगतान	2,000
दिसंबर 10	फर्नीचर का क्रय	6,000
दिसंबर 14	रोकड़ में माल का विक्रय	16,500
दिसंबर 18	नमन से रोकड़ में माल का क्रय	26,000
दिसंबर 22	रोहिणी को रोकड़ भुगतान	3,200
दिसंबर 25	कनिका को रोकड़ माल का विक्रय	18,700
दिसंबर 28	बैंक में रोकड़ जमा किया	5,000
दिसंबर 30	किराये का भुगतान	4,000
दिसंबर 31	वेतन का भुगतान	7,000

हल :

### मै. रोहन ट्रेडर्स की बहियाँ रोकड़ बही

नाम	जमा						
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014				2014			
दिस. 01	शेष आ/ले		27,500	दिस. 08	बीमा प्रीमियम		2,000

## रोकड़ बही

दिस. 05	नीतू	12,000	दिस. 10	फर्नीचर	6,000
दिस. 14	विक्रय	16,500	दिस. 18	क्रय	26,000
दिस. 25	विक्रय	18,700	दिस. 22	रोहिणी	3,200
			दिस. 28	बैंक	5,000
			दिस. 30	किराया	4,000
			दिस. 31	वेतन	7,000
			दिस. 31	शेष आ/ले	21,500
		74,700			74,700
2015					
जन. 01	शेष आ/ले	21,500			

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

## उदाहरण 2

निम्न विवरण से अप्रैल 2014 माह के लिये रोकड़ बही तैयार करें:

तिथि	विवरण	राशि (₹)
2014		
अप्रैल 01	हस्तस्थ रोकड़ शेष	17,600
अप्रैल 03	रीना से रोकड़ के बदले माल का क्रय	7,500
अप्रैल 06	रोहन को माल का विक्रय	6,000
अप्रैल 10	मजदूरी का रोकड़ भुगतान	500
अप्रैल 15	नीना को रोकड़ भुगतान	3,500
अप्रैल 17	रोकड़ विक्रय	10,000
अप्रैल 19	कमीशन का भुगतान	700
अप्रैल 21	टीना से रोकड़ प्राप्त	1,500
अप्रैल 25	फर्नीचर का रोकड़ में क्रय	1,700
अप्रैल 28	किराया भुगतान	3,000
अप्रैल 30	बिजली के बिल का रोकड़ भुगतान	1,300

हल :

## रोकड़ बही

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014				2014			
अप्रैल 01	शेष आ/ला		17,600	अप्रैल 03	क्रय		7,500
अप्रैल 17	विक्रय		10,000	अप्रैल 10	मजदूरी		500
अप्रैल 21	टीना		1,500	अप्रैल 15	नीना		3,500

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

## रोकड़ बही

वर्ष	दिनांक	विवरण	देब	क्रेडिट	बैलेंस
2014	मई 01	शेष आ/ले	10,900		
			29,100		29,100

**टिप्पणी :** उधार लेनदेन का लेखा रोकड़ बही में नहीं किया जाता (जैसे रोहन को 6 अप्रैल 2014 को ₹ 6,000 के उधार माल का विक्रय)

### रोकड़ बही से खाता बही में खतौनी

जैसा कि हम जानते हैं कि रोकड़ प्राप्तियों को रोकड़ बही के नाम पक्ष में और रोकड़ भुगतानों को रोकड़ बही के जमा पक्ष में दर्शाया जाता है रोकड़ बही के नाम पक्ष में लिखे गये खातों की खतौनी खाता बही में सम्बंधित खातों में जमा पक्ष में की जायेगी। इसी प्रकार रोकड़ बही के जमा पक्ष में लिखे गये खातों की खतौनी खाता बही में सम्बंधित खातों के नाम पक्ष में की जायेगी।

रोकड़ बही अपने आप में रोकड़ खाता है इसलिए खाता बही में अलग से रोकड़ खाता तैयार नहीं किया जायेगा।

रोकड़ बही से खाता बही में खतौनी उदाहरण न. 2 से संबंधित है:

### (अ) रोकड़ बही के नाम पक्ष की खतौनी

#### विक्रय खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
				2014			
				अप्रैल 17	रोकड़		10,000

#### टीना का खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
				2014			
				अप्रैल 21	रोकड़		1,500



(ब) रोकड़ बही के जमा पक्ष की खतौनी

क्रय खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 अप्रैल 03	रोकड़		7,500				



टिप्पणी

मजदूरी खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 अप्रैल 10	रोकड़		500				

नीना का खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 अप्रैल 10	रोकड़		3,500				

कमीशन खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 अप्रैल 19	रोकड़		700				

फर्नीचर खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 अप्रैल 25	रोकड़		1,700				

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

रोकड़ बही

### किराया खाता

नाम

जमा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 अप्रैल 28	रोकड़		3,000				

### बिजली बिल खाता

नाम

जमा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 अप्रैल 30	रोकड़		1,300				



### पाठगत प्रश्न 7.1

I. निम्नलिखित वाक्यों को उपयुक्त शब्दों से पूरा कीजिए :

- अवधि के प्रारंभ में रोकड़ बही ..... शेष से प्रारम्भ होती है।
- जब रोकड़ बही तैयार की जाती है तब रोकड़ लेखों को .....में नहीं लिखा जाता।
- साधारण रोकड़ बही में केवल रोकड़ ..... और रोकड़ ..... का लेखा किया जाता है।
- साधारण रोकड़ बही ..... पक्ष का योग हमेशा .....पक्ष के योग से अधिक होगा।
- रोकड़ बही का अंतिम शेष जो कि अगली अवधि का आरंभिक शेष है को ..... लिखा जाता है।

II. नीचे कुछ लेन-देन दिये हैं आप उन्हें रोकड़ बही के किस पक्ष में लिखेंगे? सही पक्ष में (✓) ठीक का निशान लगाइये।

क्र.सं.	लेनदेन	नाम पक्ष	जमा पक्ष
i.	सानिया ने रोकड़ से व्यापार आरम्भ किया		
ii.	रोकड़ में माल का क्रय		
iii.	रोकड़ से माल का विक्रय		

iv.	रोकड़ बैंक में जमा		
v.	किराये का भुगतान		
vi.	कम्प्यूटर का क्रय		
vii.	अंतिम रोकड़ शेष		
viii.	मोहित से रोकड़ प्राप्ति		

## 7.2 बैंक स्तम्भ वाली रोकड़ बही

जब एक संगठन में बैंक लेनदेन अधिक संख्या में होते हैं तो यह आवश्यक हो जाता है कि बैंक लेन देनों के लिए एक अलग बही रखी जाये। बैंक लेन देनों का लेखा अलग बही में रखने के स्थान पर, साधारण रोकड़ बही के प्रत्येक पक्ष में एक स्तम्भ और जोड़ दिया जाता है। इस प्रकार की रोकड़ बही को बैंक स्तम्भ रोकड़ बही के नाम से जाना जाता है। बैंक को भुगतान किये गये सभी लेखों को नाम पक्ष में तथा बैंक के माध्यम से किए गए आहरणों/भुगतानों किये गये लेखों को रोकड़ बही के जमा पक्ष में लिखा जायेगा। बैंक स्तम्भ रोकड़ बही का प्रारूप निम्न है:

### बैंक स्तम्भ रोकड़ वही का प्रारूप

नाम					जमा				
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)

### बैंक स्तम्भ रोकड़ बही को तैयार करना

बैंक स्तम्भ रोकड़ बही में, रोकड़ लेन देनों का लेखा उसी प्रकार से किया जाता जिस प्रकार साधारण रोकड़ बही में लेखा किया जाता है। अंतर यह है कि बैंक स्तम्भ रोकड़ बही में बैंक से संबन्धित लेन देनों का भी लेखा किया जाता है यहाँ पर कुछ विशेष व्यापारिक लेन देन होते हैं जिनको बैंक स्तम्भ रोकड़ बही में विशेष लेखाकरण की आवश्यकता होती है:

- |   |                      |
|---|----------------------|
| (i) आरंभिक शेष                            | (ii) चैक की प्राप्ति |
| (iii) प्रति प्रविष्टियाँ (Contra entries) | (iv) चैकों का बेचान  |
| (v) बैंक व्यय                             |                      |





टिप्पणी

इन विशेष लेन देनों का लेखाकरण निम्न प्रकार होगा :

**(i) आरंभिक शेष**

आरंभिक रोकड़ तथा बैंक शेष का लेखा रोकड़ वही के नाम पक्ष में किया जायेगा। कभी-कभी व्यवसायी बैंक से अधिक राशि का आहरण (अपने बैंक खाते से ) करता है जिससे माह के अंत में बैंक शेष जमा शेष होता है, यह शेष राशि बैंक अधिविकर्ष कहलाती है। यह राशि रोकड़ बही में बैंक स्तम्भ में जमा पक्ष के आरंभिक शेष के रूप में लिखी जायेगी। उदाहरण के लिए एक व्यवसायी के पास ₹ 12,000 हस्तस्थ रोकड़ व ₹ 15,000 बैंक अधिविकर्ष (जमा शेष) के है जिसका लेखा निम्न प्रकार होगा।

**बैंक स्तम्भ रोकड़ बही**

नाम					जमा				
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)
	शेष आ/ला		12,000			शेष आ/ला			15,000

**(ii) चैकों की प्राप्ति**

सभी रोकड़ प्राप्तियों का लेखा रोकड़ स्तम्भ में और चैकों की प्राप्तियों को रोकड़ बही के बैंक स्तम्भ में लिखा जाता है, यदि चैकों को प्राप्ति की तिथि को ही बैंक में जमा किया जाता है तो इसका लेखा रोकड़ बही के नाम पक्ष के बैंक स्तम्भ में किया जाता है। यदि ग्राहक से प्राप्त चैक को बैंक में प्राप्ति को तिथि को जमा नहीं कराया जाता, तब इसको रोकड़ बही के नाम पक्ष में रोकड़ स्तम्भ में रोकड़ के रूप में सम्मिलित किया जायेगा। उदाहरण के लिए तरुण से मई 2, 2014 को ₹ 7,000 का चैक प्राप्त किया व उसी तिथि को जमा किया गया।

**बैंक स्तम्भ रोकड़ बही**

नाम					जमा				
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)
2014									
मई 2	तरुण			7,000					

यदि चैक मई 10, 2014 को जमा किया जाता है इस स्थिति में मई 02, 2014 को प्रविष्टि निम्न होगी :

**बैंक स्तम्भ रोकड़ बही**

नाम

जमा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)
2014 मई 2	तरुण		7,000						



टिप्पणी

**(iii) प्रति प्रविष्टियाँ (Contra entries)**

जब लेन देनों का संबंध रोकड़ और बैंक दोनों से होता है तो इनका लेखा रोकड़ बही में एक तरफ रोकड़ स्तंभ में और दूसरी तरफ के बैंक स्तंभ में किया जाता है। इस प्रकार के लेन देनों का लेखा प्रति प्रविष्टि से जाना जाता है। रोकड़ को बैंक से कार्यालय प्रयोग के लिए आहरण करने की स्थिति में, इसका लेखा रोकड़ बही के जमा पक्ष के बैंक स्तम्भ में और नाम पक्ष के रोकड़ स्तंभ में किया जायेगा। बैंक में रोकड़ जमा करने की स्थिति में रोकड़ बही के नाम पक्ष के बैंक स्तंभ में और जमा पक्ष के रोकड़ स्तंभ में राशि का लेखा किया जायेगा। खाता पृष्ठ संख्या के स्तंभ में अक्षर 'C' दोनों पक्षों में प्रविष्टि के सामने लिखा जायेगा। इन प्रविष्टियों की खाता बही में खतौनी नहीं की जायेगी। उदाहरण के लिए मई 15, 2014 को ₹ 2,000 का कार्यालय प्रयोग के लिए बैंक से आहरण किया गया। इस लेन देन की प्रविष्टि निम्न प्रकार से होगी :

**बैंक स्तम्भ रोकड़ बही**

नाम

जमा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)
2014 मई 15	बैंक	C	2,000		मई 15	रोकड़	C		2,000

**(iv) चैकों का बेचान**

जब ग्राहक से प्राप्त चैक को अन्य पक्षों को दिया जाता है, अर्थात् बेचान किया जाता है, तो प्राप्ति पर इसका लेखा रोकड़ स्तंभ के जमा पक्ष में किया जायेगा। चैक हस्तांतरण पर इसकी राशि का लेखा रोकड़ बही के जमा पक्ष में रोकड़ स्तंभ में किया जायेगा। उदाहरण के लिए मै. जे.पी ट्रेडर्स से मई 22, 2014 को ₹ 8,000 का चैक प्राप्त किया। मई 27, 2014 को इसका बेचान मै. कपिला ट्रेडर्स के पक्ष में किया गया। इस लेन देन का लेखा निम्न प्रकार होगा :

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

रोकड़ बही

### बैंक स्तम्भ रोकड़ बही

नाम					जमा				
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)
2014 मई 22	जे.पी. ट्रेडर्स (चैक)		8,000		2014 मई 27	कपिला ट्रेडर्स (चैक)		8,000	

#### (v) बैंक प्रभार (Bank Charges)

यदि बैंक कोई ब्याज या अन्य स्थानों के चैक एकत्र करने के लिए प्रभार लगाता है तो उसे रोकड़ बही के जमा पक्ष में बैंक स्तंभ में लिखा जायेगा। इसी प्रकार यदि बैंक ब्याज देता है, कमीशन आदि एकत्रित करता है तो इन्हें रोकड़ बही के नाम पक्ष के बैंक स्तंभ में लिखा जायेगा।

#### उदाहरण 3

निम्न लेन देनों का लेखा मै. टाइम जोन की बैंक स्तंभ रोकड़ पुस्तक में माह जनवरी 2014 के लिए करें।

तिथि	विवरण	राशि (₹)
2014		
जनवरी 01	बैंक शेष	32,500
जनवरी 01	रोकड़ शेष	12,300
जनवरी 03	चैक द्वारा माल का क्रय	5,300
जनवरी 08	रोकड़ में माल का विक्रय	9,500
जनवरी 10	चैक द्वारा टाईपराईटर का क्रय	5,400
जनवरी 15	माल का विक्रय व चैक प्राप्त किया (इसी तिथि को जमा किया)	7,900
जनवरी 17	चैक द्वारा स्टेशनरी का क्रय	1,000
जनवरी 20	रोकड़ बैंक में जमा	10,000
जनवरी 22	भाड़े का भुगतान	500
जनवरी 24	मुदित को चैक दिया	7,000
जनवरी 28	चैक द्वारा किराये का भुगतान	3,000
जनवरी 30	वेतन का भुगतान	3,500

हल

बैंक स्तंभ रोकड़ बही

नाम					जमा				
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)
2014					2014				
जन.1	शेष आ/ला		12,300	32,500	जन.3	क्रय			5,300
जन.8	विक्रय		9,500		जन.10	टाईप राईटर		5,400	
जन.15	विक्रय			7,900	जन.17	स्टेशनरी			1,000
जन.20	रोकड़	C		10,000	जन.20	बैंक	C	10,000	
					जन.22	भाड़ा		500	
					जन.24	मुदित			7,000
					जन.28	किराया			3,000
					जन.30	वेतन		3,500	
					जन.31	शेष आ/ले		7,800	28,700
			21,800	50,400				21,800	50,400
फर. 1	शेष आ/ला		7,800	28,700					



टिप्पणी

उदाहरण 4

मै. टी ट्रेडर्स की बैंक स्तम्भ रोकड़ बही में अप्रैल 2014 के लिए निम्न लेन देन का लेखा करे।

तिथि	विवरण	राशि (₹)
2014		
अप्रैल 01	रोकड़ से व्यापार आरंभ किया	60,000
अप्रैल 01	SBI में बैंक खाता खोला	45,000
अप्रैल 05	रोकड़ द्वारा माल का क्रय	7,000
अप्रैल 10	रोकड़ द्वारा कार्यालय के मशीन का क्रय	5,000
अप्रैल 15	मंजुला को उधार माल का विक्रय और चैक प्राप्त किया	6,000
अप्रैल 18	रोकड़ में विक्रय	10,000
अप्रैल 20	मंजुला का चैक बैंक में जमा कराया	
अप्रैल 22	चैक द्वारा मजदूरी का भुगतान	300
अप्रैल 25	बैंक से रोकड़ का आहरण व्यक्तिगत प्रयोग के लिए	3,000
अप्रैल 30	चैक से किराये का भुगतान	2,000

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

रोकड़ बही

हल

### बैंक स्तंभ रोकड़ बही

नाम

जमा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)
2014					2014				
अप्रैल1	पूँजी		60,000		अप्रैल3	SBI बैंक	C	45,000	
अप्रैल1	रोकड़	C		45,000	अप्रैल5	क्रय		7,000	
अप्रैल15	विक्रय		6,000		अप्रैल10	कार्यालय मशीन		5,000	
अप्रैल18	विक्रय		10,000		अप्रैल20	बैंक (चैक)	C	6,000	
अप्रैल20	नकद (चैक)	C		6,000	अप्रैल22	मजदूरी			300
					अप्रैल25	आहरण			3,000
					अप्रैल30	किराया			2,000
					अप्रैल30	शेष आ/ले		13,000	45,700
			76,000	51,000				76,000	51,000
मई 1	शेष आ/ला		13,000	45,700					

### उदाहरण 5

निम्न सूचनाओं से दिसंबर 2014 के लिए बैंक स्तंभ रोकड़ बही बनाइये :

तिथि	विवरण	राशि (₹)
2014		
दिसम्बर 1	हस्तस्थ रोकड़	10,500
दिसम्बर 1	बैंक अधिविकर्ष	9,500
दिसम्बर 4	मजदूरी का भुगतान	400
दिसम्बर 6	रोकड़ में विक्रय	10,000
दिसम्बर 9	रोकड़ बैंक में जमा	5,000
दिसम्बर 13	माल का क्रय व चैक द्वारा भुगतान	6,000
दिसम्बर 15	रोकड़ बैंक में जमा	4,000
दिसम्बर 18	व्यापारिक व्यय का चैक द्वारा भुगतान	1,200
दिसम्बर 22	किराये का भुगतान	2,300
दिसम्बर 25	राहुल से रोकड़ प्राप्त	1,500
दिसम्बर 27	कमीशन का भुगतान	2,000
दिसम्बर 29	वेतन का भुगतान	3,500
दिसम्बर 31	चैक द्वारा माल का क्रय	3,000



हल

बैंक स्तंभ रोकड़ बही

नाम

जमा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	रोकड़ (₹)	बैंक (₹)
2014					2014				
दिस. 1	शेष आ/ला		10,500		दिस. 1	शेष आ/ला			9,500
दिस. 6	विक्रय		10,000		दिस. 4	मजदूरी		400	
दिस. 9	रोकड़	C		5,000	दिस.9	बैंक	C	5,000	
दिस. 15	रोकड़	C		4,000	दिस. 13	क्रय			6,000
दिस. 25	राहुल		1,500		दिस. 15	बैंक	C	4,000	
दिस. 31	शेष आ/ला			10,700	दिस. 18	व्यापारिक व्यय			1,200
					दिस. 22	किराया		2,300	
					दिस. 27	कमीशन		2,000	
					दिस. 29	वेतन		3,500	
					दिस. 31	क्रय			3,000
					दिस. 31	शेष आ/ले		4,800	
			22,000	19,700				22,000	19,700
2015					2015				
जन. 1	शेष आ/ला		4,800		जन. 1	शेष आ/ले			10,700



टिप्पणी

बैंक स्तंभ रोकड़ बही की खाता बही में खतौनी

रोकड़ खाते की तरह ही अलग से बैंक खाता नहीं खोला जायेगा। रोकड़ बही में प्रत्येक पक्ष की प्रति प्रविष्टियों से सम्बंधित खातों की खतौनी करने की आवश्यकता नहीं है। रोकड़ बही में प्रत्येक पक्ष के बैंक स्तंभ के अन्य खातों को उसी प्रकार खाता बही में रखा जायेगा जैसा कि हमने साधारण रोकड़ बही की स्थिति में तैयार किया है।

उदाहरण संख्या 5 के संदर्भ में रोकड़ बही की विभिन्न मदों की खतौनी निम्न प्रकार से है।

(अ) बैंक स्तंभ रोकड़ बही के नाम पक्ष की खतौनी

विक्रय खाता

नाम

जमा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
				2014			
				दिस. 6	रोकड़		10,000

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

रोकड़ बही

### राहुल का खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
				2014 दिस. 25	रोकड़		1,500

(ब) बैंक स्तंभ रोकड़ बही के जमा पक्ष की खतौनी

### क्रय खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 दिस. 13	बैंक		6,000				
दिस. 31	बैंक		3,000				

### मजदूरी खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 दिस. 4	रोकड़		400				

### व्यापारिक व्यय खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 दिस. 18	बैंक		1,200				

### कमीशन खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 दिस. 27	रोकड़		2,000				

**वेतन खाता**

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 दिस. 29	रोकड़		3,500				



टिप्पणी

**किराया खाता**

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 दिस. 22	रोकड़		2,300				



**पाठगत प्रश्न 7.2**

उचित शब्द/शब्दों से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- बैंक स्तंभ रोकड़ बही के प्रत्येक पक्ष में ..... स्तंभ दर्शाया जाता है।
- बैंक स्तंभ रोकड़ बही ..... और ..... से सम्बंधित लेन देनों का लेखा करती है।
- रोकड़ बही के बैंक स्तम्भ के जमा शेष को ..... कहा जाता है।
- जब ग्राहक से चैक प्राप्त होता है लेकिन बैंक में उसी दिन जमा नहीं किया जाता। इसको ..... पक्ष के ..... स्तम्भ में लिखा जायेगा।
- जब लेन देन का संबंध बैंक स्तंभ रोकड़ बही के रोकड़ और बैंक दोनों पक्षों से होता है तो इस प्रकार के लेन देनों को ..... के नाम से जाना जाता है।
- जब ग्राहक से प्राप्त चैक को किसी अन्य पक्ष को दिया जाता है। यह ..... कहलाता है।

**7.3 खुदरा रोकड़ बही (Petty Cash Book): अर्थ और आवश्यकता**

बड़े व्यावसायिक संगठनों में बड़ी संख्या में बार बार किये जाने वाले छोटे खर्चों के भुगतान किये जाते हैं जैसे कि यात्रा व्यय, भाड़ा, डाक व्यय, टेलीग्राम, कुरियर तथा अन्य खर्चें। ऐसे संगठनों में मुख्य रोकड़िया के अधीन एक व्यक्ति की नियुक्ति कर दी जाती है। इस व्यक्ति को खुदरा/लघु रोकड़िया कहते हैं। वह इन खर्चों का भुगतान



टिप्पणी

करता है तथा इन का अभिलेखन एक अलग रोकड़ बही में करता है। इस बही को खुदरा रोकड़ बही कहते हैं। खुदरा रोकड़िया अग्रिम व्यवस्था से कार्य करता है। इस पद्धति में एक निर्धारित राशि, जैसे कि ₹ 4,000, खुदरा रोकड़िया को एक अवधि के प्रारम्भ में दे दी जाती है। इस राशि को अग्रिम राशि कहते हैं। खुदरा रोकड़िया अग्रिम राशि में से सभी छोटे छोटे भुगतान करता रहता है। अवधि के अन्त में, जैसे कि एक महीना, वह मुख्य रोकड़िए को हिसाब देता है जो उसकी प्रतिपूर्ति कर देता है। जैसे माना कि महीने के अंत तक ₹ 4,000 में से वह ₹ 3,850 व्यय कर देता है तो अगले महीने के प्रारम्भ में उसके पास पूरी अग्रिम राशि हो जायेगी। प्रतिपूर्ति की यह प्रक्रिया प्रति सप्ताह, पाक्षिक अथवा मासिक हो सकती है जो कि छोटे छोटे भुगतान की आवर्ती पर निर्भर करती है। खुदरा व्यय के भुगतान एवं खुदरा रोकड़ बही के रखने के कार्यों को किसी अन्य व्यक्ति को सौंप देने से मुख्य रोकड़िए का भार कम हो जाता है।

खुदरा रोकड़ बही के भुगतान पक्ष में राशि के कई स्तम्भ होते हैं। प्रत्येक स्तम्भ को किसी विशिष्ट भुगतान के लिए आबंटित कर दिया जाता है जो कि बहुत सामान्य है। अंतिम स्तम्भ मिले जुले भुगतानों के लिए होता है। अवधि की समाप्ति पर राशि के स्तम्भों का योग किया जाता है। पाँचवे स्तम्भ में जो कुल भुगतान राशि दिखाई गई है उसको स्तम्भ एक की राशि में से घटा दिया जाता है। महीने के प्रारम्भ में पिछले महीने कुल भुगतान की गई राशि की मुख्य रोकड़िये के द्वारा प्रतिपूर्ति कर दी जाती है।

खुदरा रोकड़ बही का प्रारूप निम्न है :

**खुदरा रोकड़ बही (प्रारूप)**

प्राप्त राशि	तिथि	विवरण	बीजक संख्या	राशि का भुगतान(₹)	भुगतानों का विश्लेषण				
					डाक व्यय	टेलीफोन व तार	परिवहन	स्टेशनरी	विविध व्यय
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**उदाहरण 6**

मै. ट्रैवल इंडिया के खुदरा रोकड़िए श्री सुमित ने अप्रैल 1, 2014 को मुख्य रोकड़िये से ₹ 2000 प्राप्त किये। अप्रैल 2014 माह के दौरान निम्न मदों पर भुगतान किए गए खुदरा व्यय के लिए अग्रिम विधि पर खुदरा रोकड़ बही तैयार करें :

तिथि	विवरण	राशि (₹)
2014		
अप्रैल 2	ऑटो का किराया	200
अप्रैल 3	कुरियर सेवाएँ	50
अप्रैल 4	डाक टिकटें	95
अप्रैल 5	पेंसिल/पैड	65
अप्रैल 6	स्पीड पोस्ट व्यय	40
अप्रैल 8	टैक्सी का किराया (205+90)	295
अप्रैल 9	जलपान	310
अप्रैल 11	आटो का किराया	60
अप्रैल 13	टेलीग्राम	64
अप्रैल 16	कम्प्यूटर स्टेशनरी	165
अप्रैल 19	बस का किराया	40
अप्रैल 21	एस.टी.डी. कॉल व्यय	205
अप्रैल 23	जलपान	80
अप्रैल 25	फोटोस्टेट व्यय	45
अप्रैल 28	कुरियर सेवाएँ	40
अप्रैल 30	बस का किराया	40



टिप्पणी

हल

खुदरा रोकड़ बही

प्राप्त राशि	तिथि	विवरण	बीजक संख्या	राशि का भुगतान(₹)	भुगतानों का विश्लेषण				
					डाक व्यय	टेलीफोन व तार	परिवहन	स्टेशनरी	विविध व्यय
2,000	2014								
	अप्रैल								
	01	रोकड़ प्राप्ति							
	02	आटो का किराया		200			200		
	03	कुरियर सेवा		50	50				
	04	डाक टिकटें		95	95				
	05	पेंसिल/पैड		65				65	
06	स्पीड पोस्ट व्यय		40	40					

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

		रोकड़ बही						
	08	टैक्सी का किराया		295			295	
	09	जलपान		310				310
	11	आटो का किराया		60			60	
	13	तार व्यय		64		64		
	16	कम्प्यूटर स्टेशनरी		165				165
	19	बस का किराया		40				40
	21	STD व्यय		205		205		
	23	जलपान		80				80
	25	फोटोस्टेट व्यय	45					45
	28	कुरियर सेवा		40	40			
	30	बस का किराया	40				40	
				1,794	225	269	595	230
	30	शेष आ/ले		206				
2,000				2,000				
206	मई 1	शेष आ/ला						
1,794	01	रोकड़ प्राप्त						



### पाठगत प्रश्न 7.3

उचित शब्द/शब्दों से रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

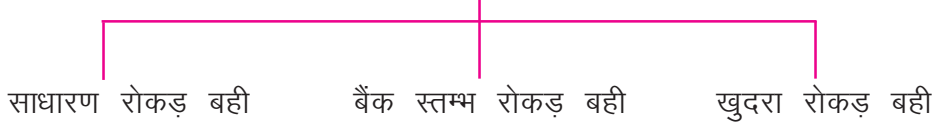
- मुख्य रोकड़िये के सहायक को ..... के नाम से जाना जाता है।
- खुदरा लेन देन का लेखा रखने वाली अलग रोकड़ बही को ..... कहा जाता है।
- वह राशि जो खुदरा रोकड़ियों को अवधि के आरम्भ में दी जाती है ..... के नाम से जाना जाता है।
- खुदरा रोकड़ बही के अंतर्गत अग्रिम प्रणाली में, खुदरा रोकड़िये द्वारा भुगतान की गई राशि जो कि उसने ..... दौरान खर्च की है अदा कर दी जाती है।



### आपने क्या सीखा

- रोकड़ बही एक बही है जिसमें सभी रोकड़ प्राप्तियों तथा रोकड़ भुगतानों का लेखा किया जाता है यह मूल प्रविष्टि की बहियों में से एक है।

रोकड़ बही के प्रकार



- **साधारण रोकड़ बही :** साधारण रोकड़ बही में केवल रोकड़ प्राप्तियों और रोकड़ भुगतानों का लेखा किया जाता है।
- **बैंक स्तम्भ रोकड़ बही :** इस प्रकार की रोकड़ बही में बैंक और रोकड़ स्तम्भ प्रत्येक पक्ष में दर्शाया जाता है।
- **प्रति प्रविष्टियाँ :** वह लेन-देन जिसका सम्बंध रोकड़ और बैंक दोनों से होता है इनका लेखा रोकड़ बही में एक तरफ रोकड़ स्तम्भ में और दूसरी तरफ बैंक स्तम्भ में किया जाता है इस प्रकार के लेन देनों का लेखा करने को प्रति प्रविष्टि से जाना जाता है।
- बड़े व्यावसायिक संगठनों में छोटे भुगतान के लेन-देन अधिक संख्या में होते हैं जैसे परिवहन के लिए भाड़ा, डाक व्यय, तार व्यय और अन्य व्यय। ये संस्थाएँ मुख्य रोकड़िये की सहायता के लिए सहायक नियुक्त करती हैं इस प्रकार नियुक्त किये गये रोकड़िये को खुदरा रोकड़िये के नाम से जाना जाता है वह इन व्ययों का भुगतान करता है और इन का लेखा करने के लिए एक अलग रोकड़ बही तैयार करता है। इस प्रकार की रोकड़ बही को खुदरा रोकड़ बही कहा जाता है।



टिप्पणी



पाठान्त प्रश्न

1. रोकड़ बही क्या है? रोकड़ बही के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।
2. “बैंक स्तम्भ रोकड़ बही” का प्रारूप बनाइये और इसमें कम से कम पाँच मदों को लिखिए।
3. प्रति प्रविष्टि क्या है? बैंक स्तम्भ रोकड़ बही बनाते समय इस प्रकार की प्रविष्टि का लेखा किस प्रकार करेंगे?
4. खुदरा रोकड़ बही से आप क्या समझते हैं? खुदरा रोकड़ बही की अग्रिम प्रणाली का वर्णन करें।
5. मै. गोल्डन ट्रेडर्स की साधारण रोकड़ बही में निम्न लेन देनों को लिखिए :

2014		₹
अप्रैल 1	रोकड़ से व्यवसाय आरम्भ किया	30,000
अप्रैल 2	रोकड़ में माल का क्रय	10,000

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

रोकड़ बही

अप्रैल 3	फर्नीचर का क्रय	1,000
अप्रैल 6	रोकड़ में माल का विक्रय	7,000
अप्रैल 9	भाड़े का भुगतान	200
अप्रैल 10	डाक व्यय	100
अप्रैल 12	रोकड़ में विक्रय	3,000
अप्रैल 14	निजी उपयोग के लिए रोकड़ का आहरण	2,000
अप्रैल 18	बैंक में जमा किया	10,000
अप्रैल 22	रोकड़ से माल का क्रय	13,000
अप्रैल 25	मजदूरी का भुगतान	500
अप्रैल 27	किराये का भुगतान	3,000
अप्रैल 28	रोकड़ में विक्रय	2,000
अप्रैल 30	कमीशन प्राप्त किया	500

6. निम्न लेन-देनों से साधारण रोकड़ बही बनाइये :

2014		₹
मार्च 01	हस्तस्थ रोकड़	32,500
मार्च 08	रोहन को रोकड़ का भुगतान	8,000
मार्च 12	माल का क्रय	3,000
मार्च 15	तानिया से रोकड़ प्राप्ति	2,000
मार्च 18	रोकड़ में विक्रय	4,000
मार्च 22	मजदूरी का भुगतान	4,000
मार्च 25	वेतन का भुगतान	3,000
मार्च 28	मनीष को रोकड़ में भुगतान	3,500
मार्च 31	किराये का भुगतान	2,500

7. निम्न लेन-देनों से बैंक स्तम्भ रोकड़ बही बनाइये :

2014		₹
जुलाई 1	हस्तस्थ रोकड़	18,000
	बैंक में रोकड़	27,500
जुलाई 3	रोकड़ में माल का विक्रय	10,000





टिप्पणी

जुलाई 6	चैक द्वारा माल प्राप्त किया	16,000
जुलाई 8	रोकड़ बैंक में जमा	20,000
जुलाई 10	व्यापारिक व्ययों का चैक द्वारा भुगतान	2,000
जुलाई 12	अंकेक्षण फीस का रोकड़ में भुगतान	1,000
जुलाई 14	गरिमा से चैक प्राप्त किया ओर बैंक में जमा किया	4,700
जुलाई 18	निजी उपयोग के लिये बैंक से आहरण	2,000
जुलाई 20	कार्यालय मशीन का चैक द्वारा क्रय	5,000
जुलाई 22	मजदूरी का भुगतान	1,000
जुलाई 26	रोकड़ में विक्रय	5,000
जुलाई 28	महेश से चैक प्राप्त किया	2,000
जुलाई 29	वेतन का भुगतान	5,000
जुलाई 30	महेश का चैक बैंक में जमा किया	
जुलाई 31	किराये का भुगतान	2,000
8.	मै. स्टार्डल इण्डिया के निम्न लेन देनों से अगस्त 2014 माह के लिये बैंक स्तम्भ रोकड़ बही बनाइये :	
2014		₹
अगस्त 1	हस्तस्थ रोकड़	18,000
	बैंक में रोकड़	27,500
अगस्त 3	रोकड़ में विक्रय	10,000
अगस्त 5	चैक द्वारा फर्नीचर का क्रय	8,700
अगस्त 8	सोनू को चैक द्वारा भुगतान	13,500
अगस्त 12	आशिमा से चैक प्राप्त किया व बैंक में जमा किया	13,000
अगस्त 16	रोकड़ में विक्रय	7,000
अगस्त 18	बैंक में जमा	8,000
अगस्त 20	निजी उपयोग के लिए बैंक से आहरण	7,000
अगस्त 22	नवीन से चैक प्राप्त किया	7,000
अगस्त 24	किराये का भुगतान	5,000
अगस्त 26	नवीन का चैक बैंक में जमा किया	
अगस्त 28	कार्यालय प्रयोग के लिये बैंक से आहरण	5,000

## मॉड्यूल-I

### आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

रोकड़ बही

अगस्त 29	वेतन का भुगतान	3,000
अगस्त 31	बिजली बिल के लिये रोकड़ का भुगतान	500
अगस्त 31	टेलीफोन बिल के लिए रोकड़ का भुगतान	1,000
9.	निम्न लेन देनों से मार्च 2014 माह के लिए बैंक स्तम्भ रोकड़ बही तैयार करें:	
	2014	₹
मार्च 1	हस्तस्थ रोकड़	3,200
	बैंक अधिविकर्ष	16,500
मार्च 4	रोकड़ में विक्रय	4,000
मार्च 7	बबली से चैक प्राप्त किया	6,000
मार्च 10	चैक द्वारा माल का क्रय	2,000
मार्च 12	बबली का चैक बैंक में जमा किया	
मार्च 14	रोकड़ में विक्रय	5,000
मार्च 18	रोकड़ बैंक में जमा	8,000
मार्च 20	वेतन का भुगतान	2,000
मार्च 22	मजदूरी का भुगतान	150
मार्च 23	बैंक द्वारा ब्याज लगाया गया	300
मार्च 27	रोकड़ में विक्रय	2,500
मार्च 29	टेलीफोन बिल का रोकड़ में भुगतान	100
मार्च 31	रोकड़ में माल का क्रय	2,000
10.	निम्न खुदरा भुगतानों की मदों से सितम्बर 2014 माह के लिए अग्रिम व्यवस्था के आधार पर खुदरा रोकड़ बही बनाइये :	
	2014	₹
सितम्बर 2	डाक व्यय	130
सितम्बर 4	स्टेशनरी	50
सितम्बर 6	ऑटो का किराया	60
सितम्बर 8	जलपान	210
सितम्बर 10	कुरियर सेवाएँ	60
सितम्बर 12	स्पीड पोस्ट व्यय	90
सितम्बर 15	तार	20
सितम्बर 18	बस का किराया	30

सितम्बर 19	डाक-व्यय	20
सितम्बर 21	फोटो-स्टेट व्यय	30
सितम्बर 23	बस का किराया	20
सितम्बर 25	एस.टी.डी. कॉल व्यय	35
सितम्बर 27	टैक्सी का भाड़ा	110
सितम्बर 29	भाड़ा	35
सितम्बर 30	कम्प्यूटर स्टेशनरी	120

सितम्बर 01, 2014 को खुदरा रोकड़िये ने मुख्य रोकड़िये से ₹ 1,200 प्राप्त किये।



टिप्पणी



### पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 7.1 I. (i) रोकड़ (ii) रोजनामचा (iii) प्राप्तियाँ, भुगतान  
(iv) नाम, जमा (v) शेष आ/ला

II.

क्र. सं.	नाम पक्ष	जमा पक्ष
(i)	√	
(ii)		√
(iii)	√	
(iv)		√
(v)		√
(vi)		√
(vii)		√
(viii)	√	

- 7.2 (i) बैंक/रोकड़ (ii) रोकड़, बैंक (iii) अधिविकर्ष  
(iv) नाम, रोकड़ (v) प्रति प्रविष्टि (vi) बेचान
- 7.3 (i) खुदरा रोकड़िया (ii) खुदरा रोकड़ बही  
(iii) अग्रिम राशि (iv) पिछला माह



टिप्पणी



### पाठांत प्रश्नों के उत्तर

5. अंतिम हस्तस्थ रोकड़ ₹ 2,700
6. अंतिम हस्तस्थ रोकड़ ₹ 14,500
7. अंतिम हस्तस्थ रोकड़ ₹ 4,000, अंतिम बैंक शेष ₹ 29,200
8. अंतिम हस्तस्थ रोकड़ ₹ 3,060, अंतिम बैंक शेष ₹ 48,300
9. अंतिम हस्तस्थ रोकड़ ₹ 2,550, बैंक अधिविकर्ष ₹ 4,800
10. अंतिम रोकड़ शेष ₹ 480



### क्रियाकलाप

यदि आप अपने मित्रों से बात करें तो आपको कोई ऐसा मित्र मिल जायेगा जिसे अपने माता-पिता से नियमित रूप से जेब खर्च मिलता है तथा वह इसे समझदारी से व्यय करता है एवं इसका हिसाब रखता है। हो सकता है कि उसे अपने दादा-दादी एवं नाना-नानी से भी पैसा मिलता हो। आपका दोस्त जिस डायरी अथवा नोट बुक में प्राप्ति एवं भुगतान का हिसाब रखता है उसे प्राप्त करें तथा उसमें दी गई सूचना के आधार पर रोकड़ बही बनाएँ।



टिप्पणी

## 8

# विशिष्ट उद्देश्यीय बहियाँ

पिछले पाठ में आपने पढ़ा कि रोजनामचे को विभिन्न रोजनामचा बहियों में बांटा जा सकता है। इस प्रकार से हम लेन-देन की प्रकृति के अनुसार अलग से सूचनाएं प्राप्त कर सकते हैं। इन रोजनामचा बहियों को विशिष्ट उद्देश्यीय बहियाँ कहते हैं। आप पहले ही ऐसी एक विशिष्ट उद्देश्यीय बही (रोकड़ बही) के सम्बन्ध में जान चुके हैं। इस पाठ में आप अन्य इसी प्रकार की बहियों जैसे कि क्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय बही, विक्रय वापसी बही के संबंध में पढ़ेंगे। कोई भी व्यावसायिक इकाई रोजनामचे को अन्य कई रोजनामचों में विभक्त कर सकती है, यदि एक ही प्रकृति के लेन-देन बड़ी संख्या में हैं।



### उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात आप :

- क्रय बही और क्रय वापसी बही का अर्थ बता सकेंगे;
- प्रारूप के अनुसार क्रय बही और क्रय वापसी बही को बना सकेंगे और इनकी खाता बही में खतौनी कर सकेंगे;
- विक्रय बही और विक्रय वापसी बही का अर्थ बता सकेंगे;
- प्रारूप के अनुसार विक्रय बही और विक्रय वापसी बही को बना सकेंगे और इसकी खाता बही में खतौनी कर सकेंगे;
- बिल प्राप्य बही एवं बिल देय बही का अर्थ तथा प्रारूप बता सकेंगे;
- मुख्य रोजनामचा का अर्थ बता सकेंगे एवं इसको बना सकेंगे।



टिप्पणी

### 8.1 क्रय और क्रय वापसी बही

क्रय (रोजनामचा) बही भी प्रारंभिक प्रविष्टि की बही है। इस बही में केवल उन वस्तुओं के उधार क्रय का लेखा किया जाता है जिनका फर्म व्यापार करती है। माल के नकद क्रय का लेखा रोकड़ बही में किया जाता है। पुनः बिक्री के लिये नहीं क्रय की गई उधार मदों का अभिलेखन क्रय बही में नहीं किया जाता। उदाहरण के लिए यदि फर्म कम्प्यूटर के पार्ट्स का व्यापार करती है तब फर्नीचर की उधार क्रय की गई मद का अभिलेखन इस बही में नहीं किया जायेगा। इसका अभिलेखन एक अन्य बही में किया जायेगा। जिसको मुख्य रोजनामचा के नाम से जाना जाता है।

माल के उधार क्रय की स्थिति में आपूर्तिकर्ता द्वारा तैयार किया गया बीजक या बिल प्राप्त होगा। इसमें लेन-देन की तिथि, क्रय की गई मदों का विवरण सूची मूल्य में से व्यापारिक बट्टा घटा कर, यदि कोई है, बीजक संख्या और शुद्ध देय राशि की सूचनाओं का ब्यौरा होगा। व्यापारिक बट्टा और बीजक के अन्य विवरण का अभिलेखन इस बही में नहीं किया जाता। क्रय बही का प्रारूप इस प्रकार है :

#### क्रय (रोजनामचा) बही

तिथि	बीजक संख्या	आपूर्तिकर्ता का नाम	खा.पृ. सं.	विस्तृत विवरण	राशि (रु.)

खानों के अनुसार विवरण निम्न प्रकार है :

**तिथि :** इस खाने में लेन-देनों का अभिलेखन, वर्ष, माह, तिथि के तिथिनुसार लिखा जाता है।

**बीजक संख्या :** इस खाने में बीजक संख्या को लिखा जाता है।

**आपूर्तिकर्ता का नाम :** इस खाने में उस आपूर्तिकर्ता का नाम लिखा जाता है जिससे माल का क्रय किया गया है।

**खाता पृष्ठ संख्या :** इस खाने में उस पृष्ठ संख्या को लिखते हैं जिस पृष्ठ पर खाता बही में आपूर्तिकर्ता का खाता बनाया गया है।

**विस्तृत विवरण :** इस स्तम्भ में प्रत्येक वस्तु की राशि लिखी जाएगी। यदि विक्रेता ने व्यापार कटौती दी है तो उसे इसी स्तम्भ में घटा दिया जाएगा।

**राशि :** इस खाने में आपूर्तिकर्ता को देय शुद्ध राशि को लिखते हैं।

**उदाहरण 1**

हर्षा इलेक्ट्रॉनिक्स की क्रय बही में अगस्त, 2014 माह के निम्न लेन-देनों का अभिलेखन करें :

तिथि	विवरण
<b>2014</b>	
अगस्त 5	मै. नरेश इलेक्ट्रॉनिक्स से क्रय (बीजक संख्या : 250) 5 रंगीन टी.वी. ₹ 12,500 प्रति नग व्यापारिक बट्टा 20% की दर से
अगस्त 10	मै. कैपिटल इलेक्ट्रॉनिक्स से क्रय (बीजक संख्या 826) 20 टेप रिकार्डर ₹ 1,650 प्रति नग क्रय पर 10% व्यापारिक बट्टा
अगस्त 17	मै. ईस्ट इलेक्ट्रॉनिक्स से क्रय (बीजक संख्या : 456) 15 स्टीरियो ₹ 4,000 प्रति नग 2 रंगीन टी.वी0 14" ₹ 10,500 प्रति नग व्यापारिक बट्टा 5% की दर से
अगस्त 25	मै. नरेश इलेक्ट्रॉनिक्स से क्रय (बीजक संख्या : 294) 10 छोटे टी.वी. ₹ 1,200 प्रति नग 3 रंगीन टी.वी. 17" ₹ 12,000 प्रति नग व्यापारिक बट्टा 10%
अगस्त 30	मै. पवित्रा इलेक्ट्रॉनिक्स से क्रय (बीजक संख्या : 82) 20 वीडियो कैसेट ₹ 150 प्रति नग शुद्ध



टिप्पणी

**हल**

**मै. हर्षा इलेक्ट्रॉनिक्स की पुस्तकें  
क्रय (रोजनामचा) बही**

तिथि	बीजक संख्या	आपूर्तिकर्ता का नाम	खाता पृ.सं.	विस्तृत विवरण	राशि (₹.)
2014 अगस्त 5	250	<b>नरेश इलेक्ट्रॉनिक्स</b> 5 रंगीन टी.वी. @ 12,500/-		5 x 12,500 = 62,500 (-) 20% छूट = <u>12,500</u>	50,000
अगस्त 10	826	<b>कैपिटल इलेक्ट्रॉनिक्स</b> 20 टेप रिकॉर्डर @ 1,650/-		20 x 1,650 = 33,000 (-)10% छूट = <u>3,300</u>	29,700

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

विशिष्ट उद्देश्यीय बहियाँ

अगस्त 17	456	<b>ईस्ट इलेक्ट्रॉनिक्स</b> 15 स्टीरियो @ 4,000/- 2 रंगीन टी.वी. @ 10,500/-	15 x 4,000 = 60,000 2 x 10,500 = 21,000 <u>81,000</u> (-) 5% छूट = 4,050	76,950
अगस्त 25	294	<b>नरेश इलेक्ट्रॉनिक्स</b> 10 छोटे टी.वी. @ 1,200/- 3 रंगीन टी.वी. @ 12,000/-	10 x 1,200 = 12,000 3 x 12,000 = 36,000 <u>48,000</u> (-) 10% छूट = 4,800	43,200
अगस्त 30	82	<b>पवित्रा इलेक्ट्रॉनिक्स</b> 20 वीडियो कैसेट @ 150/-	20 x 150	3,000
				<u>2,02,850</u>

### क्रय रोजनामचा/बही की खाता बही में खतौनी

क्रय रोजनामचा/बही से खतौनी संबन्धित आपूर्तिकर्ता के खाते में जमा पक्ष में बीजक की राशि से दैनिक आधार पर की जाती है। क्रय रोजनामचा/बही का कुल योग माह के अंत में खाता बही में क्रय खाते के नाम पक्ष में विवरण खाने में 'क्रय पुस्तक के अनुसार विविध क्रय' लिख कर की जाती है।

क्रय रोजनामचा/बही की खाता बही में खतौनी के लिये उदाहरण संख्या 1 को लें।

#### मै. हर्षा इलेक्ट्रॉनिक्स की पुस्तकें

##### मै. नरेश इलेक्ट्रॉनिक्स

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पृ. सं.	राशि (₹)
				2014			
				अगस्त 05	क्रय		50,000
				अगस्त 25	क्रय		43,200

#### मै. कैपिटल इलेक्ट्रॉनिक्स

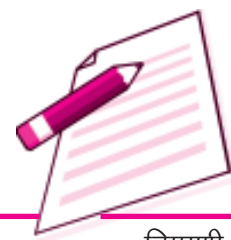
नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पृ. सं.	राशि (₹)
				2014			
				अगस्त 10	क्रय		29,700



**मै. ईस्ट इलेक्ट्रॉनिक्स**

नाम जमा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
				2014 अगस्त 17	क्रय		76,950



टिप्पणी

**मै. पवित्रा इलेक्ट्रॉनिक्स**

नाम जमा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
				2014 अगस्त 30	क्रय		3,000

**क्रय खाता**

नाम जमा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 अगस्त 31	क्रय बही के अनुसार विविध क्रय		2,02,850				

**क्रय वापसी रोजनामचा/बही**

इस बही में क्रय वापसी का लेखा किया जाता है। कभी कभी आपूर्तिकर्ता से क्रय किये गये माल को विभिन्न कारणों जैसे : अपने आदेश के अनुसार माल नहीं होने पर या खराब माल होने पर, वापस कर दिया जाता है। इस प्रकार का माल आपूर्तिकर्ता को वापस किया जाता है इस उद्देश्य के लिए नाम पत्र तैयार किया जाता है और आपूर्तिकर्ता को आवश्यक प्रविष्टि करने के लिये भेज दिया जाता है। इस प्रकार वापस किये गये माल का लेखा जिस रोजनामचे में करते हैं वह क्रय वापसी रोजनामचा/बही कहलाता है। इसका प्रारूप निम्न प्रकार है :

**क्रय वापसी (रोजनामचा) बही**

तिथि	नाम पत्र संख्या	आपूर्तिकर्ता का नाम	खाता पू.सं.	विस्तृत विवरण	राशि (₹)



टिप्पणी

खाने के अनुसार विवरण निम्न प्रकार है :

**तिथि :** इस खाने में लेन-देनों का अभिलेखन वर्ष, माह, तिथि के अनुसार किया जाता है।

**नाम पत्र संख्या :** इस खाने में नाम पत्र संख्या लिखते हैं।

**आपूर्तिकर्ता का नाम :** इस खाने में आपूर्तिकर्ता का नाम लिखते हैं जिससे माल का क्रय किया गया है।

**खाता पृष्ठ संख्या :** इस स्तम्भ में खाता बही में जिस पृष्ठ पर आपूर्तिकर्ता का खाता बनाया गया है उसे लिखा जाता है।

**विस्तृत विवरण :** इस स्तम्भ में आपूर्तिकर्ता को वापस किए माल का विस्तृत विवरण का अभिलेखन किया जाता है।

**राशि :** इस खाने में आपूर्तिकर्ता को कुल वापस किये माल की राशि को लिखते हैं।

### उदाहरण 2

मै. हर्षा इलेक्ट्रॉनिक्स द्वारा अगस्त 2014 माह के विवरण नीचे दिये गये हैं:

तिथि

विवरण

2014

अगस्त 17 मै. कैपिटल इलेक्ट्रॉनिक्स को माल वापस किया  
नाम पत्र संख्या 016/2014  
5 टेप रिकार्डर ₹ 1,650 प्रति नग की दर से  
क्रय पर 10% व्यापारिक बट्टा

हल

मै. हर्षा इलेक्ट्रॉनिक्स की पुस्तकें  
क्रय वापसी (रोजनामचा) बही

तिथि	नाम पत्र सं.	आपूर्तिकर्ता का नाम	खा.पृ. सं.	विस्तृत विवरण	राशि (₹)
2014 अग. 17	016	कैपिटल इलेक्ट्रॉनिक्स 5 टेप रिकार्डर @ 1,650/-		5 x 1,650 = 8,250 (-10% व्यापारिक बट्टा = 825)	7,425 7,425

### क्रय वापसी (रोजनामचा) बही की खाता बही में खतौनी

क्रय वापसी रोजनामचा/बही के माह के योग को खाता बही में क्रय वापसी खाते से जमा किया जाता है। आपूर्तिकर्ता जिसको माल वापस किया गया है के खाते के माल वापसी की शुद्ध राशि से, नाम पक्ष में लिखा जायेगा।

क्रय वापसी रोजनामचा/बही से खाता बही में खतौनी उदाहरण 2 से सम्बंधित है।

हल

**मै. कैपिटल इलेक्ट्रोनिक्स**

नाम

जमा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 अग. 17	क्रय वापसी		7,425				



टिप्पणी

**क्रय वापसी खाता**

नाम

जमा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
				2014 अग. 31	क्रय वापसी बही के अनुसार विविध क्रय वापसी		7,425

**उदाहरण 3**

निम्न लेन-देनों से जून 2014 के लिये मै. मोहित स्टेशनरी मार्ट के विशिष्ट रोजनामचा क्रय बही और क्रय वापसी बही बनाइये।

तिथि

विवरण

2014

जून 01 मै. सीमा स्टेशनर्स से बीजक संख्या 031 के अनुसार क्रय  
50 पेपर रीम ₹ 100 प्रति रीम  
60 साधारण पुस्तकें ₹ 20 प्रति पुस्तक  
100 पैकेट पेंसिल ₹ 50 प्रति पैकेट

जून 12 मै. निशा पेपर मार्ट से बीजक संख्या 1202 के अनुसार क्रय  
200 फाइल ₹ 12 प्रति फाइल  
क्रय पर 5% व्यापारिक बट्टा

जून 22 मै. बंसल स्टेशनर्स से बीजक संख्या 3211 के अनुसार क्रय  
500 चित्रकला पेपर ₹ 4 प्रति पेपर  
100 पैकेट रंगीन पेंसिल ₹ 20 प्रति पैकेट  
व्यापारिक बट्टा 5%

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

विशिष्ट उद्देश्यीय बहियाँ

- जून 23 मै. निशा पेपर मार्ट को नाम पत्र संख्या 002 के अनुसार माल वापसी  
50 फाइल ₹ 12 प्रति फाइल  
व्यापारिक बट्टा 5%
- जून 24 मै. स्टेशनरी जोन से बीजक संख्या 6783 के अनुसार क्रय  
200 पैकेट पैन ₹ 100 प्रति पैकेट  
व्यापारिक बट्टा 10%
- जून 27 मै. सुमित पेपर मार्ट से बीजक संख्या 2340 के अनुसार क्रय  
100 पैकेट वाटर रंग ₹ 50 प्रति पैकेट  
50 पैकेट पेंट ब्रुश ₹ 40 प्रति पैकेट  
व्यापारिक बट्टा 10%
- जून 28 मै. बंसल स्टेशनर्स को नाम पत्र संख्या 042 के अनुसार क्रय वापसी  
50 पैकेट पेंसिल रंग ₹ 20 प्रति पैकेट  
व्यापारिक बट्टा 5%
- जून 30 मै. हांडा फाईल ट्रेडर्स से बीजक संख्या 1321 के अनुसार माल का क्रय  
200 प्लास्टिक फाईल ₹ 25 प्रति फाईल  
व्यापारिक बट्टा 10%

हल

मै. मोहित स्टेशनरी मार्ट की लेखा पुस्तकें  
क्रय (रोजनामचा) बही

तिथि	बीजक सं.	आपूर्तिकर्ता का नाम	खा.पू. सं.	विस्तृत विवरण	राशि (₹)
2014 जून 01	031	<b>सीमा स्टेशनर्स</b> 50 पेपर रीम @ 100 60 साधारण पुस्तकें @ 20 100 पैकेट पेंसिल @ 50		50 x 100 = 5,000 60 x 20 = 1,200 100 x 50 = 5,000	11,200
जून 12	1202	<b>निशा पेपर मार्ट</b> 200 फाइल @ 12		200 x 12 = 2,400 (-) 5% व्यापारिक बट्टा = 120	2,280
जून 22	3211	<b>बंसल स्टेशनर्स</b> 500 चित्रकला पेपर @ 4 100 पैकेट पेंसिल @ 20		500 x 4 = 2,000 50 x 40 = 2,000 4,000 (-) व्यापारिक बट्टा 5 % = 200	3,800

विशिष्ट उद्देश्यीय बहियाँ

जून 24	6783	<b>स्टेशनरी जोन</b> 200 पैकेट पेन @ 100		200 x 100 = 20,000 (-) व्यापारिक बट्टा 10% = <u>2,000</u>	18,000
जून 27	2340	<b>सुमित पेपर मार्ट</b> 100 पैकेट वाटर रंग @ 50 500 पैकेट पेंट ब्रुश @ 40		100 x 50 = 5,000 50 x 40 = <u>2,000</u> 7,000 (-) व्यापारिक बट्टा 10% = 700	6,300
जून 30	1321	<b>हांडा फाइल ट्रेडर्स</b> 200 प्लास्टिक फाइल @ 25		200 x 25 = 5,000 (-) व्यापारिक बट्टा 10% = <u>500</u>	4,500
					46,080

क्रय वापसी (रोजनामचा) बही

तिथि	नाम पत्र सं.	आपूर्तिकर्ता का नाम	खा.पू. सं.	विस्तृत विवरण	राशि (₹)
2014					
जून 22	002	<b>निशा पेपर मार्ट</b> 50 फाइल @ 12		50 x 12 = 600 (-) व्यापारिक बट्टा 5% = 30	570
जून 28	042	<b>बंसल स्टेशनर्स</b> 50 पैकेट रंगीन पेंसिल @ 20		50 x 20 = 1000 (-) व्यापारिक बट्टा 5% = 50	950
					1,525



पाठगत प्रश्न 8.2

निम्न में से किन लेनदेनों का लेखा क्रय बही या क्रय वापसी बही में किया जायेगा? यदि इन लेनदेनों को दोनों में से किसी बही में नहीं लिखा जायेगा तो लिखे इनमें से कोई नहीं।

- मै. मॉडर्न फर्नीचर्स से फर्नीचर का क्रय
- मै. सेल वेल को क्रय किये गये माल की वापसी की गई क्योंकि माल आदेश के अनुसार नहीं था।
- मै. रोहित ब्रदर्स से ₹ 6,000 के माल का नकद में क्रय
- मै. रवि एण्ड संस द्वारा उधार पर माल की आपूर्ति
- हिमांशु से माल का उधार में क्रय।

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी



टिप्पणी

## 8.2 विक्रय रोजनामचा/बही और विक्रय वापसी रोजनामचा/बही

माल के उधार विक्रय से सम्बन्धित लेनदेनों का लेखा विक्रय रोजनामचे में किया जाता है। नकद विक्रय का लेखा रोकड़ बही में किया जायेगा। इसका अर्थ है कि विक्रय रोजनामचों में केवल माल के उधार विक्रय का लेखा किया जायेगा। उदाहरण के लिये कम्प्यूटर्स का व्यापार करने वाली फर्म के द्वारा पुराने फर्नीचर के विक्रय को माल नहीं माना जायेगा और कम्प्यूटर्स से सम्बंधित मदों को माल माना जायेगा।

उधार पर माल के विक्रय की स्थिति में विक्रयकर्ता द्वारा बीजक या बिल की एक प्रति ग्राहक को दी जाती है, जिसमें लेनदेन की तिथि, सूची मूल्य में से व्यापारिक बट्टा घटाकर विक्रय की गई मदों का विवरण आदि बीजक संख्या और ग्राहक से प्राप्त और देय राशि की सूचनाएँ दी जाती हैं।

जब ग्राहक अधिक मात्रा में माल का क्रय करता है तब विक्रयकर्ता द्वारा बट्टा दिया जाता है जो कि व्यापारिक बट्टा कहलाता है। बीजक में माल के सूची मूल्य में से व्यापारिक बट्टा घटाया जाता है और ग्राहक के खाते को केवल शुद्ध राशि से नाम किया जायेगा। यह बट्टा नकद बट्टे से अलग होता है जो कि ग्राहक को निश्चित अवधि में भुगतान के लिये दिया जाता है। विक्रय रोजनामचा/बही का प्रारूप निम्न प्रकार है:

### विक्रय (रोजनामचा) बही

तिथि	बीजक सं.	ग्राहक का नाम	खा.पृ. सं.	विस्तृत विवरण	राशि (₹)

(स्तंभ) खाने के अनुसार विवरण निम्न प्रकार है :

**तिथि :** इस खाने में लेन-देनों की तिथि, माह तथा वर्ष का लेखा क्रमानुसार किया जाता है।

**बीजक संख्या :** इस खाने में बीजक संख्या लिखते हैं।

**ग्राहक का नाम :** इस खाने में ग्राहक का नाम लिखते हैं।

**खाता पृष्ठ संख्या :** इस खाने में उस पृष्ठ संख्या को लिखते हैं जिस पृष्ठ पर खाता बही में देनदार का खाता बनाया गया है।

**विस्तृत विवरण :** प्रत्येक मद की राशि विस्तृत विवरण स्तम्भ में लिखी जाती है। एक ग्राहक की बिक्री का योग करने के पश्चात उसमें पैकिंग आदि के खर्च जोड़े जाते हैं और यदि कोई है तो व्यापार कटौती को घटा दिया जाता है।

**राशि :** इस खाने में ग्राहक को विक्रय किये गये माल की राशि को लिखते हैं।

**उदाहरण 4**

माल के विक्रय के निम्न विवरणों से माह मार्च 2014 में मैं. फर्नीचर मार्ट के लिए आप विक्रय रोजनामचा बनाइये :

*तिथि*

*विवरण*

2014

- मार्च 4 मैं. मीना ट्रेडर्स को बीजक संख्या 213 के अनुसार उधार विक्रय  
 (a) 2 डबल बैड ₹ 7,100 प्रति बैड  
 (b) 5 कुर्सीयाँ ₹ 260 प्रति कुर्सी
- मार्च 9 मैं. कोहली फर्नीचर को बीजक संख्या 28 के अनुसार उधार विक्रय  
 5 मेजें ₹ 1,400 प्रति टेबल
- मार्च 24 मैं. हांडा फर्नीचर मार्ट को बीजक संख्या 302 के अनुसार उधार विक्रय  
 4 सोफा सेट ₹ 18,000 प्रति सोफा
- मार्च 30 मैं. फर्नीचर ट्रेडर्स को बीजक संख्या 327 के अनुसार उधार विक्रय  
 6 सिंगल बैड ₹ 6,000 प्रति बैड



टिप्पणी

**हल**

**मैं फनीचर मार्ट की पुस्तकें  
 विक्रय (रोजनामचा) बही**

तिथि	बीजक सं.	आपूर्तिकर्ता का नाम	खा.पू. सं.	विस्तृत विवरण	राशि (₹)
2014 मार्च 4	213	<b>मीना ट्रेडर्स</b> 2 डबल बेड @ 7,100 5 कुर्सीयाँ @ 260		2 x 7,100 = 14,200 5 x 260 = <u>1,300</u>	15,500
मार्च 9	278	<b>कोहली फर्नीचर</b> 8 मेजें @ 1,400		5 x 1,400	7,000
मार्च 24	302	<b>हांडा फर्नीचर मार्ट</b> 4 सोफा सेट @ 18,000		4 x 18,000	72,000
मार्च 30	327	<b>फर्नीचर ट्रेडर्स</b> 6 सिंगल बेड @ 6,000		6 x 6,000	36,000
					1,30,500

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

विशिष्ट उद्देश्यीय बहियाँ

### विक्रय रोजनामचा/पुस्तक की खाता बही में खतौनी

विक्रय बही के माह का योग की खाता बही में विक्रय खाते के जमा पक्ष में खतौनी की जाती है। प्रत्येक ग्राहक से प्राप्य शुद्ध राशि ग्राहक के व्यक्तिगत खाते में लिखी जाती है। ग्राहकों के खाते में खतौनी प्रतिदिन की जाती है। विक्रय रोजनामचे/पुस्तक से खाता बही में खतौनी उदाहरण 4 से संबंधित है।

#### मै. फर्नीचर मार्ट की पुस्तक में मीना ट्रेडर्स

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 मार्च 4	विक्रय		15,500				

#### मै. कोहली फर्नीचर

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 मार्च 9	क्रय		7,000				

#### मै. हांडा फर्नीचर मार्ट

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 मार्च 24	क्रय		72,000				

#### मै. फर्नीचर ट्रेडर्स

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 मार्च 30	क्रय		36,000				



## विक्रय खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
				2014 मार्च 31	विक्रय पुस्तक के अनुसार विविध विक्रय		,30,500



टिप्पणी

## विक्रय वापसी रोजनामचा/बही

ग्राहकों से प्राप्त वापस माल का लेखा विक्रय वापसी रोजनामचे/बही में किया जाता है। विक्रय वापसी बही में रोकड़ पर विक्रय किये गये माल की वापसी का लेखा नहीं किया जाता। कई बार ग्राहक को माल की आपूर्ति आदेश के अनुसार नहीं होती या फिर कुछ माल रास्ते में खराब हो जाता है ऐसा होने पर, ग्राहक माल को वापस कर देते हैं इस उद्देश्य के लिए ग्राहक के पक्ष में एक जमा पत्र (Credit note) तैयार किया जाता है। विक्रय वापसी बही का प्रारूप इस प्रकार है :

## विक्रय वापसी (रोजनामचा) बही

तिथि	जमा पत्र सं.	ग्राहक का नाम	खा.पू. सं.	विस्तृत विवरण	राशि (₹)

खाने के अनुसार विवरण निम्न प्रकार है :

**तिथि :** इस खाने में लेन-देनों की तिथि वर्ष, माह, क्रमानुसार लिखते हैं।

**जमा पत्र संख्या :** इस खाने में जमा पत्र संख्या लिखते हैं।

**ग्राहक का नाम :** इस खाने में ग्राहक का नाम लिखते हैं।

**खाता पृष्ठ संख्या :** इस खाने में उस पृष्ठ संख्या को लिखते हैं जिस पृष्ठ पर खाता बही में ग्राहक का खाता बनाया गया है।

**विस्तृत विवरण :** इस स्तम्भ में ग्राहक से प्राप्त वस्तुओं की राशि का योग करने के पश्चात तथा विक्रय के समय दी गई छूट को घटाने के पश्चात् प्रत्येक मद की राशि लिखी जाती है।

**राशि :** इस खाने में ग्राहक से माल वापसी की जमा पत्र की राशि का लेखा किया जाता है।

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

विशिष्ट उद्देश्यीय बहियाँ

### उदाहरण 5

मै. फर्नीचर मार्ट ने माह मार्च 2014 से संबंधित निम्न विवरण प्रस्तुत किया

तिथि विवरण

2014

मार्च 18 मै. कोहली फर्नीचर से वापसी जमा पत्र 019 के अनुसार  
2 मेजें ₹ 1,400 प्रति मेज

हल

मै. फर्नीचर मार्ट की बहियाँ  
विक्रय वापसी (रोजनामचा) बही

तिथि	जमा पत्र सं.	ग्राहक का नाम	खा.पू. सं.	विस्तृत विवरण	राशि (₹)
2014 मार्च 18	019	कोहली फर्नीचर 2 टेबल @ 1,400		2 x 1,400	2,800 2,800

### विक्रय वापसी रोजनामचा/बही से खाता बही में खतौनी

विक्रय वापसी रोजनामचा/बही का योग खाता बही में विक्रय वापसी खाते के नाम में लिखा जाता है। प्रत्येक ग्राहक के खाते को जिससे माल वापसी प्राप्त हुआ वापसी की शुद्ध राशि से जमा करते हैं।

विक्रय वापसी रोजनामचा/बही से खाता बही में खतौनी उदाहरण संख्या 5 से सम्बंधित है।

हल

मै. फर्नीचर मार्ट की पुस्तके  
मै. कोहली फर्नीचर

नाम

जमा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
				2014 मार्च 18	विक्रय वापसी		2,800

## विक्रय वापसी खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 मार्च 31	विक्रय बही के अनुसार विविध वापसी		2,800				



टिप्पणी

## उदाहरण 6

मैं. गोयल इलेक्ट्रॉनिक्स की विशिष्ट उद्देश्यीय बहियों में अगस्त 2015 माह में निम्न लेन-देनों का लेखा करें :

तिथि	विवरण
2015	
अग. 4	मै. तानया इलेक्ट्रॉनिक्स को बीजक संख्या 1248 के अनुसार उधार विक्रय 12 सेट (6") श्याम श्वेत टी.वी. ₹ 900 प्रति सेट 5 सेट डी.वी.डी प्लेयर ₹ 2,500 प्रति सेट व्यापारिक बट्टा 5%
अग. 10	मै. कनिष्क इलेक्ट्रॉनिक्स को बीजक संख्या 1278 के अनुसार उधार विक्रय 5 धुलाई मशीनें ₹ 4,500 प्रति मशीन 2 रंगीन टी.वी 29" ₹ 16,500 प्रति टी.वी. व्यापारिक बट्टा 10%
अग. 12	मै. तानया इलेक्ट्रॉनिक्स से जमा पत्र संख्या 73 के अनुसार माल वापसी 12 सेट डी.वी.डी. प्लेयर ₹ 2,500 प्रति सेट 1 (6") श्याम श्वेत टी.वी. ₹ 900 प्रति सेट व्यापारिक बट्टा 5%
अग. 18	मै. डायमण्ड इलेक्ट्रॉनिक्स को बीजक संख्या 1290 के अनुसार उधार विक्रय 5 टेप रिकार्डर ₹ 1,000 प्रति टेप रिकार्डर 10 टू-इन-वन ₹ 1,800 प्रति टू-इन-वन व्यापारिक बट्टा 5%
अग. 25	मै. इलेक्ट्रॉनिक्स जोन को बीजक संख्या 1299 के अनुसार उधार विक्रय 5 वाटर कूलिंग मशीन ₹ 7,000 प्रति मशीन
अग. 28	मै. नार्थ ईस्ट इलेक्ट्रॉनिक्स को बीजक संख्या 1308 के अनुसार उधार विक्रय 10 म्यूजिक सिस्टिम ₹ 3,300 प्रति म्यूजिक सिस्टिम व्यापारिक बट्टा 10%

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

विशिष्ट उद्देश्यीय बहियाँ

अग. 31 मै. इलेक्ट्रॉनिक्स जोन से जमा पत्र संख्या 93 के अनुसार माल वपासी  
1 वाटर कूलिंग मशीन ₹ 7,000 प्रति मशीन

हल

मै. गोयल इलेक्ट्रॉनिक्स की बहियाँ  
विक्रय (रोजनामचा) बही

तिथि	बीजक सं.	ग्राहक का नाम	खा.पू. सं.	विस्तृत विवरण	राशि (₹)
2015 अग. 4	1248	<b>तानया इलेक्ट्रॉनिक्स</b> 12 टी.वी. @ 900 5 डीवीडी @ 2,500		12 x 900 = 10,800 5 x 2,500 = 12,500 <u>23,300</u> (-)5% व्यापारिक बट्टा = 1,165	22,135
अग. 10	1278	<b>कनिष्क इलेक्ट्रॉनिक्स</b> 5 वाशिंग मशीन @ 4,500 2 रंगीन टी.वी. @ 16,500		5 x 4,500 = 22,500 2 x 16,500 = 33,000 <u>55,500</u> (-)10% व्यापारिक बट्टा = 5,550	49,950
अग. 18	1290	<b>डायमण्ड इलेक्ट्रॉनिक्स</b> 5 टेप रिकार्डर @ 1,000 10 टू इन वन @ 1,800		5 x 1,000 = 5,000 10 x 1,800 = 18,000 <u>23,000</u> (-)5% व्यापारिक बट्टा = 1,150	21,850
अग. 25	1299	<b>इलेक्ट्रॉनिक्स जोन</b> 5 वाटर कूलिंग मशीन @ 7,000		5 x 7,000	35,000
अग. 28	1308	<b>नार्थ ईस्ट इलेक्ट्रॉनिक्स</b> 10 म्यूजिक सिस्टम @ 3,000		10 x 3,000 = 30,000 (-) व्यापारिक बट्टा 10% = 3,000	27,000
				योग	1,55,935

विक्रय वापसी (रोजनामचा) बही

तिथि	जमा पत्र संख्या	ग्राहक का नाम	खा.पू. सं.	विस्तृत विवरण	राशि (₹)
2015 अग. 12	73	<b>तानया इलेक्ट्रॉनिक्स</b> 1 डीवीडी प्लेयर @ 2,500		1 x 2500 = 2,500	

अग. 31	93	1 टी.वी. @ 900	1 x 9 = 900	3,230
			3,400	
			(-)5% व्या. बट्टा = 170	
		<b>इलेक्ट्रॉनिक्स जोन</b>		
		1 वाटर कूलिंग मशीन @ 7,000	1 x 7,000	7,000
			योग	10,230

### 8.3 प्राप्य विपत्र बही तथा देय विपत्र बही

कोई भी व्यवसाय जो एक दिन में बहुत से विपत्र स्वीकार या निर्गत करता है, उसे इन्हें विशेष सहायक पुस्तक में लिखना आवश्यक होता है। प्राप्य विपत्र से सम्बन्धित लेनदेन प्राप्य विपत्र पुस्तक में लिखे जाते हैं। देय विपत्र से सम्बन्धित लेनदनों देय विपत्र पुस्तक में लिखे जाते हैं।

#### प्राप्य विपत्र पुस्तक

जिस प्रकार उधार क्रय से सम्बन्धित समस्त लेनदेन सर्वप्रथम क्रय बही में लिखे जाते हैं, ठीक उसी प्रकार प्राप्य विपत्र से सम्बन्धित लेनदेन प्राप्य विपत्र बही में लिखे जाते हैं। जिन व्यवसायों में बिल से सम्बन्धित लेनदेन बहुत ज्यादा होते हैं, वहाँ पर ही प्राप्य विपत्र बही बनायी जाती है। जो भी विपत्र प्राप्त होते हैं, उसे प्राप्य विपत्र बही से पार्टी के खाते के जमा में लिखा जाता है। वर्ष के अन्त में प्राप्य विपत्र बही के अनुसार जितने भी विपत्र प्राप्त होते हैं, प्राप्य विपत्र खाते में नाम में लिख दिये जाते हैं।

प्राप्य विपत्र बही का नमूना नीचे दिया गया है।

#### प्राप्य विपत्र बही

क्र. सं.	प्राप्ति की तिथि	किससे प्राप्त किया	स्वीकर्ता का नाम	बिल बनाने तिथि	अवधि	परिपक्वता की तिथि	कहाँ भुगतान होना है	राशि	कैसे भुगतान हुआ

#### प्राप्य विपत्र बही की खतौनी

1. प्रत्येक माह के अन्त में प्राप्य विपत्र बही की कुल धनराशि प्राप्य विपत्र खाते में यह लिखते हुए डेबिट की जाती है – प्राप्य विपत्र बही के अनुसार विविध।
2. देनदार या ग्राहक का खाता यह लिखते हुए क्रेडिट किया जाता है— प्राप्य विपत्र खाते का।



टिप्पणी

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

विशिष्ट उद्देश्यीय बहियाँ

### उदाहरण 7

ए ने निम्नलिखित प्राप्य विपत्र प्राप्त किए। इन लेनदेनों को प्राप्य बही में लिखिए तथा इनकी खाता बही में खतौनी कीजिए।

2014

विवरण

- जनवरी 01 रमन पर एक विपत्र 3 माह की अवधि का लिखा जिसे उसने स्वीकार करके वापिस कर दिया। विपत्र की धनराशि ₹ 10,000 है।
- जनवरी 10 सविता पर दो माह की अवधि का एक विपत्र ₹ 5,000 की धनराशि का लिखा जिसे उसने उसी दिन स्वीकार करके वापिस कर दिया। उक्त विपत्र पंजाब नेशनल बैंक पर देय था।
- जनवरी 12 रमन द्वारा स्वीकृत विपत्र हरि कुमार को ₹ 10,250 के ऋण के पूर्ण भुगतान में पृष्ठांकित किया।

हल

### प्राप्य विपत्र बही

क्र. सं.	किससे प्राप्त किया	स्वीकर्ता	विपत्र की तिथि	अवधि	भुगतान की तिथि	धनराशि	कैसे भुगतान किया
1.	रमन	रमन	2014 जन. 1	3 माह	2014 अप्रैल 04	10,000	हरि कुमार के नाम बेचान किया।
2.	सविता	सविता	जन. 10	2 माह	मार्च 13	5,000	
						15,000	

### प्राप्य विपत्र खाता

नाम		जमा					
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन.31	प्राप्य विपत्र खाते से		1,50,000				

### रमन खाता

नाम		जमा					
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
				2014 जन.31	प्राप्य विपत्र खाते का		10,000

## सविता खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
				2014 जन.10	प्राप्य विपत्र खाते का		5,000



टिप्पणी

## देय विपत्र बही

यह एक विशेष रोजनामचा पुस्तक है, जिसमें लेनदारों द्वारा लिखे गए विपत्रों को स्वीकृत करने का लेखा किया जाता है। प्रत्येक देय विपत्र का लेखा इस बही में किया जाता है और यहाँ से उसकी लेनदार के खाते के नाम पक्ष में खतौनी की जाती है। देय विपत्र की उक्त अवधि की कुल धनराशि देय विपत्र खाते के जमा में लिखी जाती है।

देय विपत्र बही का सामान्य नमूना नीचे दिया गया है

## देय विपत्र बही

क्र. सं.	विपत्र की तिथि	लेखक का नाम	भुगतान प्राप्तकर्ता	अवधि	भुगतान की तिथि	धनराशि	टिप्पणी

## देय विपत्र बही की खाता बही में खतौनी

1. देय विपत्र बही के धनराशि वाले खाने का योग देय विपत्र खाते में यह लिखकर जमा में लिखा जाता है – 'देय विपत्र बही के अनुसार विविध'
2. लेनदार का खाता यह लिखकर नाम में लिखा जाता है— 'देय विपत्र खाते से'

## उदाहरण 8

ए ने निम्नलिखित विपत्र स्वीकार किए। इन्हें देय विपत्र बही में लिखिए तथा इनकी खाता बही में खतौनी कीजिए।

2013

विवरण

- अप्रैल 10 विवेक का ₹ 20,000 का विपत्र दो माह की अवधि का स्वीकार किया।
- अप्रैल 24 चुन्नु द्वारा लिखित ₹ 10,000 का विपत्र एक माह की अवधि का पंजाब नेशनल बैंक पर भुगतान योग्य को स्वीकार किया।

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

विशिष्ट उद्देश्यीय बहियाँ

### देय विपत्र बही

क्र. सं.	विपत्र की तिथि	किसको दिया	भुगतान प्राप्तकर्ता	अवधि	परिपक्वता की तिथि	कहाँ भुगतान होना है	धनराशि	टिप्पणी
1.	2013 अप्रैल 10	विवेक	विवेक	2 माह	2013 जून 13	—	20,000	
2.	अप्रैल 24	चुन्नु	चुन्नु	1 माह	मई 27	पी.एन.बी.	10,000	
							30,000	

### देय बिल बही की खतौनी

#### देय विपत्र खाता

तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
				2013 अप्रै.30	देय प्राप्य विपत्र बही के अनुसार विभिन्न		30,000

#### रमेश का खाता

तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2013 अप्रै.10	देय विपत्र खाता		20,000				

### मुख्य रोजनामचा

कुछ ऐसे लेन-देन होते हैं जिनको विशिष्ट रोजनामचे में स्थान प्राप्त नहीं होता। इनका लेखा करने के लिये एक बही बनाई जाती है जो कि मुख्य रोजनामचे के नाम से जानी जाती है। मुख्य रोजनामचे में निम्न लेनेदेनों का लेखा किया जाता है।

- आरंभिक प्रविष्टि :** नए लेखाकन वर्ष के आरंभ में नई लेखा पुस्तकों में परिसंपत्तियों, देनदारियों और पूँजी के आरंभिक शेष की एक लेखा प्रविष्टि इस रोजनामचे में की जाती है।
- समायोजन प्रविष्टियाँ :** उपार्जन के आधार पर खाता बही को लेखांकन वर्ष के अंत में ठीक करने के लिए कुछ प्रविष्टियाँ करनी पड़ती हैं। अदत्त किराया, पूर्वदत्त बीमा, हास तथा अग्रिम प्राप्त कमीशन के लिए इस रोजनामचे में प्रविष्टि की जाती है।
- शोधन प्रविष्टियाँ :** किसी भी लेखांकन अशुद्धि का शोधन करने के लिए मुख्य रोजनामचे में प्रविष्टि की जाती है।



4. **हस्तांतरण प्रविष्टियाँ** : लेखांकन वर्ष के अंत में आहरण खाते के शेष का हस्तांतरण पूँजी खाते में किया जाता है। व्यय व आगम खाते, जिनका संतुलन कुछ विशेष लेन-देनों का लेखा करने के कारण नहीं किया गया था, व्यवसाय की क्रियाओं से संबंधित खाते जैसे विक्रय, क्रय, आरंभिक रहतिया, आगम, अधिलाभ और व्यय इत्यादि व आहरण आदि, को वर्ष के अंत में बंद कर इनका योग/शेष व्यापारिक लाभ व हानि खाते में इसी रोजनामचे में प्रविष्टियों के द्वारा हस्तांतरित किया जाता है। इन सभी को अंतिम प्रविष्टियाँ भी कहा जाता है।

5. **अन्य प्रविष्टियाँ** : ऊपर लिखित प्रविष्टियों के अतिरिक्त निम्न लेन देनों की प्रविष्टि मुख्य रोजनामचे में की जाती है:

- बैंक के अनादरित होने पर उस से संबंधित की गई या प्राप्त की गई छूट को निरस्त (cancel) करने संबंधी प्रविष्टि।
- माल के अतिरिक्त अन्य किसी वस्तु के उधार क्रय/विक्रय की प्रविष्टि।
- स्वामी द्वारा व्यक्तिगत प्रयोग के लिए वस्तु का आहरण।
- विक्रय संवर्धन के लिए नमूने के तौर पर वितरित माल की प्रविष्टि।
- विनिमय साध्य प्रलेख के पृष्ठांकन व अनादरण की प्रविष्टि।
- प्रेषण और संयुक्त उपक्रम संबंधी प्रविष्टियाँ।
- चोरी/खराबी/आग से माल की हानि संबंधी प्रविष्टियाँ।
- ऐसी राशि का लेखा जिसकी वसूली संभव नहीं है।

### उदाहरण 9

मै. निशांत इलेक्ट्रॉनिक्स के मुख्य रोजनामचे में निम्न लेनदेनों का लेखा करें:

- i. मै. फर्नीचर हाउस से ₹ 6,000 का फर्नीचर उधार क्रय किया।
- ii. मै. स्टेशनरी मार्ट से ₹ 700 की स्टेशनरी का क्रय कार्यालय प्रयोग के लिए किया गया।
- iii. मै. फर्नीचर हाउस को बैंक द्वारा पूर्ण व अंतिम भुगतान उसके द्वारा 200 रु. की छूट दी गई।
- iv. पूर्वदत्त बीमा ₹ 1,000
- v. मशीन पर हास ₹ 3,000 लगाया।
- vi. ₹ 5,000 के माल का साझेदार द्वारा निजी प्रयोग के लिए निकाला गया।
- vii. देनदार से ₹ 600 की वसूली नहीं की गई।



टिप्पणी

## मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

विशिष्ट उद्देश्यीय बहियाँ

हल

### मै. निशांत इलेक्ट्रॉनिक्स की बहियाँ मुख्य रोजनामचा

तिथि	विवरण	खा.पू.सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
(i)	फर्नीचर खाता मै. फनीचर हाऊस से (फर्नीचर का उधार क्रय)	नाम	6,000	6,000
(ii)	स्टेशनरी खाता मै. स्टेशनरी मार्ट से (स्टेशनरी का उधार क्रय)	नाम	700	700
(iii)	मै. फर्नीचर हाऊस प्राप्त बट्टा खाता से (बट्टा प्राप्त)*	नाम	200	200
(iv)	पूर्वदत्त बीमा खाता बीमा प्रीमियम खाता से (बीमा प्रीमियम का पूर्व भुगतान)	नाम	1,000	1,000
(v)	हास खाता मशीनरी खाता से (मशीनरी पर हास लगाया)	नाम	3,000	3,000
(vi)	साझेदार का पूँजी खाता क्रय खाता से (निजी प्रयोग के लिए माल का आहरण)	नाम	5,000	5,000
(vii)	डूबत ऋण खाता देनदार खाता से (देनदारों से वसूल नहीं राशि)	नाम	600	600

\* मै. फर्नीचर हाऊस को बैंक द्वारा भुगतान की प्रविष्टि रोकड़ बही के बैंक स्तंभ में की जायेगी।



### पाठगत प्रश्न 8.2

I. निम्न लेन-देनों में से किन को विक्रय बही, विक्रय वापसी बही और मुख्य रोजनामचे में लिखा जायेगा ? यदि लेन-देनों का लेखा इन तीनों में से किसी में नहीं किया जायेगा, तो लिखे इनमें से कोई नहीं।

i. नितिन को माल का विक्रय एक माह के उधार पर।

- ii. दिनेश को पुराने फर्नीचर का उधार विक्रय।
- iii. पूर्वदत्त वेतन
- iv. मै. रमेश ब्रादर्स को माल विक्रय
- v. मै. जिंदल ट्रेडर्स से माल वापसी
- vi. भवन पर हास लगाया
- vii. आग से माल की हानि
- viii. मै. एन जोन से प्राप्त बट्टा
- ix. मै. रमेश ब्रादर्स से रोकड़ प्राप्त

## II. बहुविकल्पीय प्रश्न :

- i. विक्रेता द्वारा व्यापारिक वस्तुओं के उधार विक्रय के लिए देनदार द्वारा दी गई स्वीकृति ..... बही में लिखी जाती है।
  - क) प्राप्य विपत्र बही
  - ख) देय विपत्र बही
  - ग) क्रय बही
  - घ) रोजनामचा
- ii. देनदारो द्वारा उधार क्रय की गई व्यापारिक वस्तुओं हेतु उनके द्वारा दी गई स्वीकृति को अभिलेखन ..... बही में किया जाता है।
  - क) प्राप्य विपत्र बही
  - ख) क्रय बही
  - ग) देय विपत्र बही
  - घ) विक्रय बही



## आपने क्या सीखा

- **क्रय रोजनामचा/बही** : क्रय रोजनामचा बही भी प्रारंभिक प्रविष्टि की मूल बही है। यह बही केवल उस माल के उधार क्रय का लेखा करती है जिनका फर्म व्यापार करती है।
- **क्रय वापसी रोजनामचा/बही** : इस बही में क्रय वापसी का लेखा किया जाता है। कभी कभी आपूर्तिकर्ता से क्रय किये गये माल को विभिन्न कारणों जैसे अपने आदेश के अनुसार माल नहीं होने पर या माल खराब होने पर वापस कर दिया जाता है।
- **विक्रय रोजनामचा/बही** : माल के उधार विक्रय से सम्बंधित लेन देनों का लेखा, जिनका फर्म व्यापार करती है, विक्रय रोजनामचे में किया जाता है।
- **विक्रय वापसी रोजनामचा/बही** : ग्राहकों से वापस प्राप्त माल का लेखा विक्रय वापसी रोजनामचा/बही में किया जाता है विक्रय वापसी बही में रोकड़ आधार पर विक्रय किये गये माल की वापसी का लेखा नहीं किया जाता।
- जब उधार विक्रय किया जाता है तो विक्रेता द्वारा विनिमय विपत्र तैयार किया जाता है जिसे क्रेता स्वीकार करता है।





टिप्पणी

- प्राप्त विनिमय विपत्र प्राप्य विपत्र पत्र बही में लिखे जाते हैं। इस बही से पार्टी के जमा में इनकी खतौनी की जाती है।
- देय विपत्रों को देय विपत्र बही में लिखा जाता है। इस बही से इनकी खतौनी लेनदार के खाते के नाम में की जाती है।
- **मुख्य रोजनामचा :** ऐसे लेन देन, जिनको विशिष्ट रोजनामचे में स्थान प्राप्त नहीं होता, का लेखा करने के लिए एक विशेष पुस्तक बनाई जाती है जिसे मुख्य रोजनामचे के नाम से जाना जाता है।



पाठान्त प्रश्न

1. क्रय बही का अर्थ दीजिए और इस बही का प्रारूप बनाइये।
  2. क्रय वापसी बही का अर्थ दीजिए। क्रय वापसी बही का प्रारूप बनाइये।
  3. विक्रय बही का अर्थ दीजिए और इसका प्रारूप बनाइये।
  4. विक्रय वापसी बही का अर्थ दीजिए। विक्रय वापसी बही का प्रारूप बनाइये।
  5. मुख्य रोजनामचे के अर्थ का वर्णन करें।
  6. प्राप्य विपत्र बही और देय विपत्र बही बनाने के उद्देश्य का उल्लेख कीजिए।
  7. मै. टीना ट्रेडर्स के माह जुलाई 2014 के लेन-देनों का उचित बही में लेखा करें।
- 2014
- जुलाई 01 मै. सोनिया ट्रेडर्स से बीजक संख्या 10456 के अनुसार क्रय  
 100 नोट बुक ₹ 30 प्रति नोट बुक  
 50 जेल पैन ₹ 10 प्रति पैन  
 100 पकेट रंगीन पेंसिल ₹ 15 प्रति पैकेट  
 व्यापारिक बट्टा 10%
- जुलाई 14 मै. लेजर स्टेशनरी से बीजक संख्या 2301 के अनुसार क्रय  
 100 फाईल ₹ 12 प्रति फाईल  
 10 रिम पेपर ₹ 300 प्रति रिम  
 व्यापारिक छूट 5%
- जुलाई 21 मै. सोनिया ट्रेडर्स को नाम पत्र संख्या 054 के अनुसार माल वापसी  
 10 पैकेट रंगीन पेंसिल ₹ 15 प्रति पैकेट  
 व्यापारिक छूट 10%
- जुलाई 26 मै. शिमला पेपर मार्ट से बीजक संख्या 9870 के अनुसार क्रय  
 50 पैकेट वाटर कलर ₹ 50 प्रति पैकेट नेट
- जुलाई 31 मै. लेजर स्टेशनरी को नाम पत्र संख्या 152 के अनुसार माल वापसी  
 3 रिम पेपर ₹ 300 प्रति रिम  
 व्यापारिक बट्टा 5%

8. मै. इलेक्ट्रॉनिक्स गैलरी के मार्च 2014 माह के निम्न व्यवहारों का उचित पुस्तकों में लेखा करें और इनकी खाता बही में खतौनी करें।

2014

- मार्च 02 मै. अमीशा इलेक्ट्रॉनिक्स को बिल संख्या 0457 के अनुसार विक्रय 4 वातानुकूलित मशीनें ₹ 15,000 प्रति मशीन व्यापारिक बट्टा 3%
- मार्च 09 मै. नमन ट्रेडर्स को बिल संख्या 0475 के अनुसार विक्रय 5 वाशिंग मशीनें ₹ 9,000 प्रति मशीन
- मार्च 15 मै. इलेक्ट्रॉनिक्स जोन को बीजक संख्या 486 के अनुसार विक्रय 10 जूसर मिक्सर ग्राइंडर ₹ 1,000 प्रति जूसर व्यापारिक बट्टा 5%
- मार्च 20 मै. अमीशा इलेक्ट्रॉनिक्स से जमा पत्र संख्या 112 के अनुसार माल वापसी 1 वातानुकूलित मशीन ₹ 15,000 प्रति मशीन व्यापारिक बट्टा 3%
- मार्च 25 मै. बंसल इलेक्ट्रॉनिक्स को बीजक संख्या 486 के अनुसार विक्रय 5 रंगीन टी वी सेट ₹ 9,500 प्रति सेट व्यापारिक बट्टा 4%
- मार्च 31 मै. इलेक्ट्रॉनिक्स जोन से जमा पत्र संख्या 116 के अनुसार माल वापसी 2 जूसर मिक्सर ग्राइंडर ₹ 1,000 प्रति जूसर व्यापारिक बट्टा 5%

9. पवन को निम्न विनिमय विपत्र प्राप्त हुए। इनका बिल प्राप्य बही में अभिलेखन कीजिए।

2014

- जुलाई 01 मनीष पर 2 महीने का एक बिल लिखा जिसे उसने 1 जुलाई 2014 को ₹ 15,000 की राशि के लिए स्वीकार कर लौटाया।
- जुलाई 15 सुकान्त सिंह पर ₹ 12,000 का 2 महीने का बिल लिखा जिसे उसने उसी दिन स्वीकार कर लिया।
- जुलाई 20 अजमत पर ₹ 60,000 का 3 महीने के लिए बिल लिखा गया, जिसे उसने 20 जुलाई को ही स्वीकार कर लौटा दिया।

10. पवन सिंह ने निम्न बिल स्वीकार किए, इनकी देय विपत्र बही में प्रविष्टि कीजिए।

2015

- अप्रैल 05 शैफाली का ₹ 17,000 का 2 महीने का बिल स्वीकार किया।
- अप्रैल 13 प्रीना द्वारा ₹ 19,000 का 45 दिन के लिए लिखा बिल स्वीकार किया, जिसका भुगतान एस.बी.आई., अलीगंज लखनऊ पर किया जाना था।
- अप्रैल 23 ₹ 35,000 के राजीव के 3 महीने पर देय बिल को स्वीकार किया।



टिप्पणी



टिप्पणी



**पाठगत प्रश्नों के उत्तर**

- 8.1** (i) क्रय बही (ii) क्रय वापसी बही (iii) इनमें से कोई नहीं  
 (iv) क्रय बही (v) क्रय बही
- 8.2** I. (i) विक्रय बही (ii) मुख्य रोजनामचा (iii) मुख्य रोजनामचा  
 (iv) विक्रय बही (v) विक्रय वापसी बही (vi) मुख्य रोजनामचा  
 (vii) मुख्य रोजनामचा (viii) मुख्य रोजनामचा (ix) इनमें से कोई नहीं
- II. (i) क (ii) ग



**पाठांत प्रश्नों के उत्तर**

7. क्रय बही का योग ₹ 10,990, क्रय वापसी बही का योग ₹ 990
8. विक्रय बही का योग ₹ 1,58,300 रु. विक्रय वापसी बही का योग ₹ 16,450



**क्रियाकलाप**

अपने आसपास के स्थान पर दुकानों/संस्थानों में जायें और यह जानकारी लें कि वे केवल मुख्य रोजनामचा या अन्य विशिष्ट उद्देश्यीय बहियाँ रखते हैं। इसका निर्धारण करे कि उनके द्वारा रखी गई बहियाँ उनके उद्देश्य को पूर्ण करती हैं या नहीं। यदि नहीं तो सुझाव दीजिए।

	संस्था का नाम	लेन-देनों की संख्या		रखी गई बहियाँ	पर्याप्त/अपर्याप्त बहियाँ	यदि पर्याप्त नहीं तो बही का नाम
		काफी बड़े	सीमित			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

## 9

## तलपट



टिप्पणी

जब भी आप अंकगणित का प्रश्न हल करते हैं, तो आप यह जाँच करना चाहते हैं कि आपका उत्तर सही है अथवा नहीं। यदि आप अन्य किसी समस्या को हल करना चाहते हैं तो आप यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि इसका हल ठीक हो। इसके लिए आपको कोई रास्ता निकालना होता है। इसी प्रकार से एक लेखाकार भी यह सुनिश्चित करना चाहता है कि जो खाते उसने तैयार किये हैं उनकी राशि, पक्ष, शेष आदि शुद्ध होने चाहिएँ। खाता बही की खतौनी की शुद्धता की जाँच के लिए एक विवरण बनाया जाता है। इस विवरण को तलपट कहते हैं। आप यह भी जानते हैं कि खाते द्विअंकन प्रणाली के आधार पर बनाये जाते हैं। इस पद्धति के अनुसार प्रत्येक लेनदेन के 'नाम' के साथ-साथ उतनी ही राशि से 'जमा' भी होता है। इसलिए खाता बही के विभिन्न खातों के नाम शेष का कुल योग शेष बचे खातों के जमा शेष के कुल योग के बराबर होगा यदि लेन देनों की खाता बही में सही खतौनी की है। एक विवरण तैयार किया जाता है जिस में दो स्तम्भों में यह शेष लिखे जाते हैं अर्थात् नाम के स्तम्भ में नाम शेष तथा जमा के स्तम्भ में जमा शेष। फिर नाम के योग का 'जमा' स्तम्भ के योग से मिलान किया जाता है। यदि स्तम्भों का योग समान है तो इसका अर्थ है कि खाता बही के खाते अंकगणितीय रूप में शुद्ध है।

इस पाठ में आप तलपट का अर्थ, उद्देश्य तथा तलपट बनाना सीखेंगे।



## उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात् आप

- तलपट का अर्थ बता सकेंगे;
- तलपट बनाने के उद्देश्यों को समझा सकेंगे;
- प्रारूप के अनुसार तलपट बना सकेंगे;



टिप्पणी

- तलपट का यदि मिलान नहीं होता है तो उचन्त खाते (Suspense account) की आवश्यकता की पहचान कर सकेंगे;
- तलपट के मिलान हो जाने पर भी त्रुटियों की संभावना का पता लगा सकेंगे।

### 9.1 तलपट का अर्थ एवं इसको बनाने का उद्देश्य

यदि आप लेखा प्रक्रिया के विभिन्न चरणों को याद करें तो आप पायेंगे कि सर्वप्रथम लेन देनों को रोजनामचा तथा विशेष उद्देश्यीय पुस्तकों, जैसे कि रोकड़ बही, क्रय बही विक्रय बही आदि में लिखा जाता है। इन लेखा पुस्तकों से मदों की खाता बही में अपने अपने खातों में खतौनी की जाती है। अन्त में लेखा वर्ष की समाप्ति पर इन खातों का शेष निकाला जाता है। खाता बही में खतौनी की शुद्धता की जाँच करने के लिए एक विवरण तैयार किया जाता है जिसके दो स्तम्भ होते हैं। एक नाम स्तम्भ और दूसरा जमा स्तम्भ जिनमें क्रमशः खातों का नाम शेष एवं जमा शेष लिखे होते हैं। यदि दोनों स्तम्भों का योग बराबर है तो इसका अर्थ है कि खाता बही में खतौनी अंकगणितीय रूप से शुद्ध है। इस विवरण को तलपट कहते हैं।

**तलपट की परिभाषा एक ऐसे विवरण के रूप में दी जा सकती है जिसमें किसी तिथि विशेष को सभी खातों के शेष दिये होते हैं।**

तलपट में नाम स्तम्भ होता है जिसमें खातों के सभी नाम शेष लिखे होते हैं और 'जमा' स्तम्भ होता है जिसमें खातों के सभी जमा शेष लिखे होते हैं। इन स्तम्भों के योग यदि बराबर आते हैं तो यह माना जाता है कि खाता बही ठीक से रखी जा रही है लेकिन ध्यान रहे तलपट, खाता बही में खतौनी की केवल अंकगणितीय शुद्धता को सिद्ध करता है।

#### तलपट बनाने के उद्देश्य

तलपट बनाने के उद्देश्य निम्नलिखित हैं :

- अंकगणितीय शुद्धता की जाँच करना :** खाता बही में अंकगणितीय शुद्धता का अर्थ है, लेन देनों को विभिन्न मूल लेखा पुस्तकों, जैसे कि रोकड़ बही, क्रय बही, विक्रय बही आदि से खतौनी करते समय सही राशि, सही खाते में एवं सही पक्ष में लिखना। इसका अर्थ यह भी है कि खाता बही का शेष ही ठीक नहीं बल्कि सहायक लेखा पुस्तकों का योग भी ठीक है।
- वित्तीय विवरणों को बनाने में सहायक :** लेखांकन का अन्तिम उद्देश्य लेखा वर्ष के अन्त में एक व्यावसायिक उद्यम के वित्तीय विवरण अर्थात् व्यापार एवं लाभ हानि खाता एवं स्थिति विवरण तैयार करना है। इन विवरणों में विभिन्न खाते दिये होते हैं। तलपट से खातों के शेष वित्तीय विवरणों में ले जाये जाते हैं।
- अशुद्धियों को ढूँढने में सहायक :** यदि तलपट के दोनों स्तम्भों का मिलान हो जाता है तो खाता बही में खतौनी की अंकगणितीय शुद्धता मानी जाती है। यदि दोनों स्तम्भों का योग समान नहीं है तो यह खाता बही में गलती को दर्शाता है। लेखाकार गलतियों को ढूँढने के लिए प्रेरित होता है।



(iv) **तुलना करने में सहायक** : किसी एक वर्ष के खातों के शेष की पिछले वर्ष के अनुरूप खातों के शेष से यदि तुलना की जाय तो इससे प्रबन्ध को कुछ महत्वपूर्ण निर्णय लेने में सहायता मिलेगी। यह तभी सम्भव है यदि दो वर्ष के तलपटों का उपयोग किया जाय।

(v) **समायोजन करने में सहायक** : वित्तीय विवरण तैयार करते समय अन्तिम स्टॉक, पूर्वदत्त व्यय, अदत्त व्यय आदि का समायोजन करना होता है। तलपट उन मदों की पहचान करने में सहायता करता है जिनमें वित्तीय विवरण बनाने के लिए समायोजन करना होता है।

तलपट सामान्यतः वर्ष के अन्त में बनाया जाता है। वैसे इसे खतौनी की शुद्धता की जाँच के लिए कभी भी बनाया जा सकता है।



### पाठगत प्रश्न 9.1

रिक्त स्थानों में उचित शब्द भरकर पूरा कीजिए :

- तलपट में खातों के शेष के ..... स्तम्भ एवं ..... स्तम्भ होते हैं।
- यदि तलपट के दो स्तम्भों का योग समान है तो इसका अर्थ है कि ..... सही है
- तलपट खतौनी की केवल ..... शुद्धता की जाँच करता है।
- तलपट बनाने का एक उद्देश्य ..... को ढूँढने में सहायता करना है।
- ..... तैयार करते समय खाता बही के शेषों को तलपट से ले जाया जाता है।

### 9.2 तलपट का बनाना

तलपट खाता नहीं होता। यह खाता बही के खातों के शेषों की सूची या सारणी है जिसमें नकद शेष एवं बैंक शेष भी सम्मिलित हैं। यह किसी तिथि विशेष को बनाया जाता है। जिन खातों का नाम शेष होता है उनको नाम के स्तम्भ में लिखा जाता है तथा जिनका जमा शेष होता है उसके जमा के स्तम्भ में लिखा जाता है। खातों के दोनों पक्षों के जोड़ से भी तलपट बनाया जा सकता है। दोनों स्तम्भों का योग समान होना चाहिए। तलपट का मानक प्रारूप नीचे दिया गया है :

..... का तलपट  
..... को (अन्तिम तिथि)

खाते का नाम	खा.पू.सं.	नाम शेष (₹)	जमा शेष (₹)



टिप्पणी



टिप्पणी

विवरणों के शीर्ष पर तलपट शब्द के साथ फर्म का नाम लिखा जाता है। इसके नीचे वह तिथि लिखी जाती है जिस तिथि को तलपट बनाया जाता है।

तलपट के तीन स्तम्भ होते हैं : खाते का नाम, नाम राशि एवं जमा राशि।

‘खाते का नाम’ स्तम्भ में हम खाते का नाम लिखते हैं। ‘नाम’ राशि स्तम्भ में खाते का नाम शेष (अथवा खाते के नाम पक्ष का योग) लिखा जाता है। इसी प्रकार से जमा राशि स्तम्भ में खाते का जमा शेष (अथवा खाते के जमा पक्ष का योग) लिखा जाता है।

अन्त में दोनों स्तम्भों का जोड़ कर उनका मिलान किया जाता है।

### तलपट बनाने के चरण

- (i) सर्वप्रथम सभी खातों के बारी बारी से शेष निकाले जाते हैं।
- (ii) ‘खाते का नाम’ स्तम्भ में खाता बही से लिए गए खातों के नाम लिखें।
- (iii) प्रत्येक खाते के नाम के सामने नाम स्तम्भ/कुल योग स्तम्भ में शेष/कुल योग राशि को लिखें तथा जमा स्तम्भ/कुल योग स्तम्भ में जमा शेष/कुल योग राशि को लिखें।
- (iv) नाम शेष/कुल योग राशि स्तम्भ एवं जमा शेष/कुल योग राशि स्तम्भों का योग करें।

तलपट को बनाने की तीन विधियां हैं :

- (i) शेष विधि
- (ii) कुल योग विधि
- (iii) शेषों की कुल योग विधि

**(i) शेष विधि :** शेष विधि में प्रत्येक खाते का शेष (जो कि नाम शेष अथवा जमा शेष हो सकता है) निकाला जाता है और प्रत्येक खाते के सामने लिखा जाता है। हम नाम शेष को नाम स्तम्भ और जमा शेष को जमा स्तम्भ में लिखते हैं।

**(ii) कुल योग विधि :** इस विधि में खाता बही से सभी खातों के दोनों पक्षों का योग अपने अपने नाम के सामने लिखा जाता है तथा उनका नाम एवं जमा शेष के रूप में शेष नहीं निकाला जाता।

**(iii) शेष विधि एवं कुलयोग विधि :** इस विधि में तलपट पहली एवं दूसरी विधि दोनों को साथ लेकर बनाया जाता है।

व्यवहार रूप में तलपट खाता बही के विभिन्न खातों के नाम एवं जमा शेष लेकर तथा रोकड़ बही का शेष लेकर बनाया जाता है। सामान्यतः शेष विधि का प्रयोग किया जाता है।

### उदाहरण 1

31 जनवरी, 2014 को समाप्त वर्ष को एक व्यापारी की खाता बही से निम्नलिखित खातों की सहायता से तलपट तैयार कीजिए।

## पूँजी खाता

नाम जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 31	शेष आ./ले.		1,00,000	2014 जन. 1	बैंक खाता		1,00,000
			1,00,000				1,00,000
				फर. 1	शेष आ./ला.		1,00,000



टिप्पणी

## विक्रय खाता

नाम जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 31	व्यापार खातें हस्तान्तरित		70,000	2014 जन. 8	बैंक खाता		24,000
			70,000	जन. 15	विक्रम		46,000
							70,000

## क्रय खाता

नाम जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 5	प्रणया		40,000	2014 जन. 31	स्टॉक		15,000
जन. 14	बैंक		55,000	जन. 31	शेष व्यापार खाता में हस्तान्तरित		80,000
			95,000				95,000

## विक्रम का खाता

नाम जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 15	विक्रय		46,000	2014 जन. 31	शेष		46,000
			46,000				46,000
फरवरी 1	शेष		46,000				

## मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी

तलपट

### प्रणया का खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 31	शेष		40,000	2014 जन. 5	क्रय		40,000
			40,000				40,000
				फर. 1	शेष		40,000

### किराया प्राप्ति खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 31	शेष लाभ—हानि खाता में हस्तान्तरित		1,500	2014 जन. 31	बैंक		1,500
			1,500				1,500

### बैंक खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 1	पूँजी खाता		1,00,000	2014 जन. 14	क्रय		55,000
जन. 1	विक्रय		24,000	जन. 20	कमीशन		1,800
जन. 31	किराया प्राप्ति		1,500	जन. 31	आहरण		2,000
				जन. 31	शेष		66,700
			1,25,500				1,25,500

### कमीशन खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 20	बैंक		1,800	2014 जन. 31	शेष लाभ हानि खाते में हस्तान्तरित		1,800
			1,800				1,800

## स्टॉक खाता

नाम

जमा

तिथि	विवरण	रो.पु. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पु. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 31	क्रय खाता		15,000	2014 जन. 31	शेष आ/ले		15,000
			15,000				15,000
फर. 1	शेष		15,000				



टिप्पणी

## आहरण खाता

नाम

जमा

तिथि	विवरण	रो.पु. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पु. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 31	बैंक		2,000	2014 जन. 31	शेष		2,000
			2,000				2,000
फर. 1	शेष		2,000				

हल :

## तलपट (31 जनवरी 2014 को)

खाते के नाम	नाम शेष (₹)	जमा शेष (₹)
पूँजी		1,00,000
विक्रय		70,000
क्रय	80,000	
विक्रम	46,000	
प्रणया		40,000
कमीशन	1,800	
किराया प्राप्त किया		1,500
आहरण	2,000	
अन्तिम रहतिया	15,000	
बैंक में रोकड़	66,700	
	2,11,500	2,11,500

## मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी

तलपट

### उदाहरण 2

रोहन ब्रदर्स की खाता बही से लिए निम्न खातों से

- कुल योग विधि
- मिश्रित विधि (शेष विधि एवं कुल योग विधि) से तलपट बनाइए :

#### रोकड़ खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014				2014			
जन. 1	पूँजी		50,000	जन. 2	बैंक		40,000
जन. 28	रंजीत		9,900	जन. 12	भाड़ा		200
				जन. 31	वेतन		3,000
				जन. 31	किराया		2,400
			59,900				45,600

#### बैंक खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014				2014			
जन. 2	रोकड़		40,000	जन. 8	फर्नीचर		12,000
जन. 14	विक्रय		16,000	जन. 10	क्रय		20,000
				जन. 20	विकास		12,000
				जन. 31	आहरण		4,000
			56,000				48,000

#### फर्नीचर खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014				2014			
जन. 8	बैंक		12,000				
			12,000				

## पूँजी खाता

नाम

जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
				2014 जन. 1	रोकड़		50,000
							50,000



टिप्पणी

## क्रय खाता

नाम

जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 10	बैंक		20,000	2014			
जन. 12	विकास		15,000				
			35,000				

## विक्रय खाता

नाम

जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2014				2014 जन. 14	बैंक		16,000
				जन. 20	रंजीत		14,000
							30,000

## विकास खाता

नाम

जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 20	बैंक		12,000	2014 जन. 12	क्रय खाता		15,000
			12,000				15,000

## मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी

तलपट

### रंजीत खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पु. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पु. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 20	विक्रय		14,000	2014 जन. 25	रोकड़		9,900
				जन. 28	बट्टा		100
			14,000				10,000

### भाड़ा खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पु. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पु. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 12	रोकड़		200	2014			
			200				

### वेतन खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पु. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पु. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 31	रोकड़		3,000	2014			
			3,000				

### किराया खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पु. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पु. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 31	रोकड़		2,400	2014			
			2,400				

### आहरण खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पु. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पु. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 31	बैंक		4,000	2014			
			4,000				



## बट्टा खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 28	रंजीत		100				
			100				



टिप्पणी

हल :

## (i) कुलयोग विधि

रोहन ब्रादर्स का तलपट  
31 जनवरी, 2014 को

खाते के नाम	नाम शेष (₹)	जमा शेष (₹)
रोकड़	59,900	45,600
बैंक	56,000	48,000
फर्नीचर	12,000	—
पूँजी	—	50,000
क्रय	35,000	—
विक्रय	—	30,000
विकास	12,000	15,000
रंजीत	14,000	10,000
भाड़ा	200	—
वेतन	3,000	—
किराया	2,400	—
आहरण	4,000	—
कटौती	100	—
	1,98,600	1,98,600



टिप्पणी

(ii) मिश्रित विधि

रोहन ब्रदर्स का तलपट  
31 जनवरी, 2014 को

खातों का नाम	कुल योग राशि		शेष राशि	
	नाम (₹)	जमा (₹)	नाम (₹)	जमा (₹)
रोकड़	59,900	45,600	14300	—
बैंक	56,000	48,000	8,000	
फर्नीचर	12,000	—	12,000	—
पूँजी	—	50,000	—	50,000
क्रय	35,000	—	35,000	—
विक्रय	30,000	—		30,000
विकास	12,000	15,000	—	3,000
रंजीत	14,000	10,000	4,000	
भाड़ा	200	—	200	
वेतन	3000	—	3000	
किराया	2400	—	2400	
आहरण	4000	—	4000	
कटौती	100	—	100	
	198600	198600	83000	83000



पाठगत प्रश्न 9.2

रिक्त स्थानों में उचित शब्द भरें

- तलपट के ..... स्तम्भ होते हैं।
- तलपट बनाने की ..... विधियां हैं।
- साधारणतया तलपट की ..... विधि प्रयोग की जाती है।
- तलपट बनाने में अन्तिम चरण में इसके दो स्तम्भों के ..... की गणना की जाती है।

### 9.3 तलपट एवं अशुद्धियां

आप यह समझ चुके हैं कि यदि तलपट के दोनों स्तम्भों का योग समान होता है अर्थात् तलपट मिलान हो गया है तो यह माना जाता है कि लेखा प्रविष्टियां अंकगणितीय रूप से शुद्ध हैं तथा खाता बही में खतौनी ठीक से की गई है। यदि योग समान नहीं है तो इसका अर्थ हुआ कि व्यावसायिक लेन देन की प्रविष्टि करने में या फिर खाता बही में खतौनी करने में अशुद्धि है।

तलपट के दो स्तम्भों के योगों के न मिलने के कारणों की सूची नीचे दी गई है :

- (i) विशेष उद्देश्य बहियों जैसे कि विक्रय बही, क्रय बही आदि का जोड़ नहीं लगाया गया हो या फिर खाता बही में इन जोड़ों की अपने-अपने खातों में खतौनी गलत कर दी गई हो।
- (ii) विशेष उद्देश्य बहियों एवं रोजनामचे से मदों को खाते के गलत पक्ष, अथवा गलत राशि की खतौनी की गई है अथवा गलत खाते में खतौनी की गई है।
- (iii) खाते के शेष निकालने में अशुद्धि हुई हो
- (iv) खातों के शेषों को तलपट में ले जाने में गलती हुई हो

आप परिणाम निकाल सकते हैं कि यदि तलपट का मिलान हो गया है तो व्यावसायिक लेनदेनों की प्रविष्टियाँ अथवा खाता बही में खतौनी ठीक से की गई हैं, लेकिन तलपट का मिलान लेखांकन संबंधित लेनदेनों के लेखा करने तथा खतौनी की शुद्धता का पक्का प्रमाण नहीं है। तलपट के मिलान होने पर भी अशुद्धियां हो सकती हैं। आप यह समझ चुके हैं कि कि व्यवसायिक लेनदेनों का अभिलेखा इस प्रकार किया जाता है कि सभी नाम की गई राशि उतनी ही राशि से जमा की जाती है या फिर उसके विपरीत हो सकता है। लेकिन यदि नाम का जमा से मिलान हो जाता है, भले ही अभिलेखन एवं खतौनी में गलतियां है तो भी तलपट का मिलान हो जायेगा। उदाहरण के लिए सुरेन्द्र से माल का क्रय किया गया है तथा उसकी क्रय बही में प्रविष्टि नहीं की गई है यह अशुद्धि तलपट के मिलान को प्रभावित नहीं करेगी।

#### तलपट एवं उचन्त खाता (Suspense Account)

यह मान कर चलते हैं कि तलपट का मिलान नहीं हो रहा है अर्थात् तलपट के दोनों स्तम्भों के योगों में अन्तर है तो आप इस अन्तर का क्या करेंगे। इसके लिए अलग से एक खाता खोलेंगे अर्थात् उचन्त खाता खालेंगे तथा अन्तर की राशि को इस खाते में लिख देंगे। इससे तलपट का मिलान हो जाएगा। इस उचन्त खाते को, जिसमें अन्तर की राशि लिखी गई है को तलपट के कम योग वाले पक्ष लिख दिया जायेगा। उदाहरण के लिए नाम स्तम्भ का योग जमा स्तम्भ के योग से ₹ 500 अधिक है। यह ₹ 500 की राशि तलपट का मिलान करने के लिए उचित खाते के सामने जमा स्तम्भ में लिख दी जायेगी।



टिप्पणी

## मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी

तलपट

उचन्त खाता तलपट का मिलान करने की एक अस्थाई व्यवस्था है। यह खाता तब तक रहेगा जब तक कि अशुद्धि अथवा अशुद्धियों का संशोधन नहीं किया जाता। जैसे ही इन अशुद्धियों का संशोधन हो जायेगा यह खाता समाप्त हो जाएगा।

### उदाहरण 3

नीचे दी गई रोकड़ बही तथा खातों से 31 जनवरी, 2014 को तलपट तैयार कीजिए

#### रोकड़ बही

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014				2014			
जन. 1	पूँजी खाता		75,000	जन. 10	फर्नीचर		15,000
जन. 10	विक्रय		25,000	जन. 15	क्रय		25,000
				जन. 31	किराया		2,000
				जन. 31	टेलीफोन व्यय		10,000
				जन. 31	शेष आ/ले		57,000
			1,00,000				1,00,000

#### खाता बही पूँजी खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014				2014			
जन. 31	शेष आ/ले		75,000	जन. 1	रोकड़ बही के अनुसार राशि		75,000
			75,000				75,000
				फर. 1	शेष आ/ला		75,000

#### विक्रय खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पू. सं.	राशि (₹)
2014				2014			
जन. 31	व्यापार खाता		25,000	जन. 10	रोकड़ बही के अनुसार राशि		25,000
			25,000				25,000

## क्रय खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 15	रोकड़ बही अनुसार राशि		25,000	2014 जन. 31	व्यापार खाता		25,000
			25,000				25,000



टिप्पणी

## फर्नीचर खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 10	रोकड़ बही के अनुसार राशि		15,000	2014 जन. 31	शेष आ/ले (आगे ले गए)		15,000
			15,000				15,000

## किराया खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 31	रोकड़ बही के अनुसार राशि		200	2014 जन. 31	लाभ-हानि खाता		200
			200				200
			200				200

## टेलीफोन व्यय खाता

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 31	रोकड़ बही के अनुसार राशि		1,000	2014 जन. 31	लाभ हानि खाता		1,000
			1,000				1,000

## मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स

तलपट



टिप्पणी

हल :

तलपट  
31 जनवरी, 2014 को

खाते के नाम	नाम शेष (₹)	जमा शेष (₹)
पूँजी	—	75,000
विक्रय	—	25,000
क्रय	25,000	—
फर्नीचर	15,000	—
किराया	200	—
टेलीफोन व्यय	1,000	—
हस्तस्थ रोकड़	57,000	—
उचन्त खाता	1800	—
	1,00,000	1,00,000

हमने देखा कि ऊपर के उदाहरण में तलपट के दोनों स्तम्भों का योग समान नहीं है। जमा स्तम्भ का योग नाम स्तंभ के योग से ₹ 1,800 अधिक है। दोनों ओर के योगों को समान करने के लिए उचन्त खाता लिखकर नाम के स्तम्भ में ₹ 1,800 लिख दिया जायेगा। जैसे ही त्रुटी/त्रुटियों को दूढ़ निकाला जायेगा तथा उनका सुधार कर लिया जायेगा तो उचन्त खाता समाप्त हो जायेगा।

### उदाहरण 4

एक व्यापारी की लेखा पुस्तकों से नीचे दिये गये शेष लिये गये हैं। 31 मार्च 2014 को तलपट पर बनाइए।

	₹
हस्तस्थ रोकड़	4,200
बैंक में रोकड़	16,800
प्राप्त विपत्र	18,000
देय विपत्र	16,000
विभिन्न देनदार	24,600
विभिन्न लेनदार	32,400
पूँजी	50,000

**तलपट**

आहरण	18,000
विक्रय	1,05,000
क्रय	75,000
भाड़ा आंतरिक	2,700
वेतन	12,000
विज्ञापन	2,400
बीमा	1,600
फर्नीचर	7,500
स्टॉक	18,600
कार्यालय किराया	2,000

**हल****तलपट**

खाते के नाम	नाम शेष (₹)	जमा शेष (₹)
रोकड़	4,200	—
बैंक	16,800	—
प्राप्य विपत्र	18,000	
देय विपत्र		16,000
विविध देनदार	24,600	
विविध लेनदार		32,400
पूँजी		50,000
आहरण	18,000	
विक्रय		1,05,000
क्रय	75,000	
भाड़ा अंतर्वाह	2,700	
वेतन	12,000	
विज्ञापन	2,400	
बीमा	1,600	
फर्नीचर	7,500	

**मॉड्यूल-II**

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी



टिप्पणी

किराया	2,000	
स्टॉक	18,600	
कुल	2,03,400	2,03,400



### पाठगत प्रश्न 9.3

निम्नलिखित के उत्तर एक या दो शब्दों में दें :

- यदि तलपट के दोनों स्तम्भों के योग समान नहीं हैं तो अंतर की राशि को किस खाते में लिखा जायेगा?
- यदि तलपट के नाम स्तम्भ का योग उसके जमा स्तम्भ के योग से अधिक है तो तलपट के दोनों स्तम्भों में से किस ओर अन्तर की राशि को लिखेंगे।
- यदि क्रय बही के योग की क्रय खाते में गलत खतौनी कर दी गई है तो क्या तलपट का मिलान होगा?
- जब लेखा त्रुटि/त्रुटियों में सुधार हो जायेगा तो उचन्त खाते का क्या होगा?



### आपने क्या सीखा

- तलपट वह विवरण है जिसमें तिथि विशेष को किसी व्यावसायिक इकाई के सभी खातों के शेष दिए होते हैं।
- तलपट खाता बही में खतौनी की अंकगणितीय शुद्धता की जांच के लिये बनाया जाता है। यह अन्तिम खातों को तैयार करने में सहायक होता है, यह अभिलेख संबंधी अशुद्धियों को ढूंढने में सहायक होता है। यह प्रबन्ध में सहायता करता है क्योंकि इसके कारण विभिन्न अवधियों में खातों के शेषों की तुलना सम्भव है तथा यह वित्तीय विवरणों को तैयार करते समय समायोजन में सहायक होता है।
- तलपट के दोनों स्तम्भों का योग समान होना चाहिए क्योंकि प्रत्येक लेन देन की नाम राशि तथा जमा राशि समान होती है।
- यदि तलपट के दोनों स्तम्भों का योग मिल जाता है तो इसका अर्थ होता है कि खाता बही में खतौनी ठीक से की गई है।
- यदि दोनों स्तम्भों का योग नहीं मिलता है तो इसका अर्थ है कि खतौनी करने में कोई अशुद्धि रह गई है।
- यदि तलपट के दोनों स्तम्भों का योग नहीं मिलता है तो अन्तर की राशि को उचन्त खाते में लिख दिया जाता है और तलपट का मिलान कर दिया जाता है।





## पाठान्त प्रश्न

1. तलपट का अर्थ दीजिये।
2. तलपट बनाने के उद्देश्यों का विस्तार से वर्णन करें।
3. 'तलपट के दोनों पक्षों का योग बराबर क्यों होता है?' वर्णन कीजिए।
4. 'तलपट का मिलान खातों की शुद्धता का पक्का प्रमाण नहीं है।' टिप्पणी कीजिए।
5. उचन्त खाता क्या है? तलपट बनाने में इसकी क्या भूमिका है?
6. तलपट को बनाने में उठाये जाने वाले चरणों का वर्णन करें।
7. उन कारणों की सूची तैयार करें, जिनसे तलपट के दोनों स्तम्भों के योगों का मिलान नहीं होता।
8. 31 दिसम्बर 2014 को मल्टीपलाईंग इंटरप्राइजेज का तलपट तैयार करें।

खाता	शेष (₹)	खाता	शेष (₹)
हस्तस्थ रोकड़	2,500	देनदार	18,200
बैंक में रोकड़	14,500	लेनदार	16,600
पूँजी	70,000	आरंभिक स्टॉक	8,700
आहरण	9,000	मजदूरी	6,700
क्रय	60,000	किराया	5,000
विक्रय	82,000	वेतन	8,400
मशीन	35,000	देय विपत्र	11,400
फर्नीचर	12,000		

9. मार्च 31, 2014 को निम्न शेषों से सबाना का तलपट तैयार करे।

खाते के नाम	नाम शेष (₹)	जमा शेष (₹)
हस्तस्थ रोकड़	3,100	
बैंक अधिविकर्ष		18,250
आरम्भिक स्टॉक	24,600	



टिप्पणी

## मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी

	तलपट	
क्रय	59,800	
विक्रय		72,350
सबीना की पूँजी		50,000
आहरण	12,000	
आंतरिक भाड़ा	1,600	
किराया	2,400	
कमीशन		2,100
ब्याज	780	
फर्नीचर	5,220	
लेनदार		13,600
देनदार	27,800	
भवन	20,000	1,000
उचन्त	1,57,300	1,57,300



### पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 9.1 (i) नाम, जमा (ii) खतौनी (iii) अंकगणितीय  
(iv) लेखा अशुद्धियां (v) वित्तीय विवरण
- 9.2 (i) तीन (ii) तीन (iii) शेष (iv) योग
- 9.3 (i) उचन्त खाता (ii) जमा पक्ष  
(iii) नहीं (iv) उचन्त खाता, लुप्त होता है



### पाठांत प्रश्नों के उत्तर

8. दोनों स्तम्भों का योग ₹ 1,80,000 प्रत्येक
9. नाम पक्ष का योग 1,57,300  
जमा पक्ष का योग 1,56,300  
उचित खाता जमा 1,000

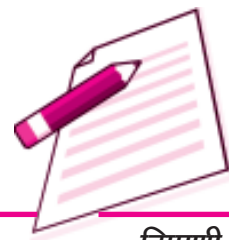


### क्रियाकलाप

अपने दोस्तों से चर्चा कीजिए जो विभिन्न फर्मों में लेखा लिपिक के रूप में कार्यरत हैं तथा निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर ढूँढिए :

1. क्या वह तलपट बनाते हैं?
2. वह इन्हें कितनी बार तथा किस अन्तराल पर बनाते हैं?
3. वह कौन सी विधि अपना रहे हैं, कुल योगविधि अथवा शेष विधि?
4. तलपट के मिलान न होने पर वह क्या करते हैं?
5. उनमें से कितने लोग तलपट बनाये बगैर वित्तीय विवरण तैयार करते हैं?

उत्तरों के आधार पर रिपोर्ट तैयार कीजिए।



टिप्पणी



टिप्पणी

10

## बैंक समाधान विवरण

आप बैंक में एक खाता खोलते हैं जिसमें समय-समय पर राशि को जमा करते हैं तथा निकालते हैं। आप अपने पास इन जमा तथा निकालने का ब्यौरा रखते हैं। एक दिन आप बैंक द्वारा जारी की गई पास बुक का अद्यतन (update) करवाते हैं तथा यह जानकर आश्चर्यचकित हो जाते हैं कि पास बुक द्वारा दर्शाया गया शेष तथा आपके लेखे में दर्शाये शेष में अंतर है। ऐसी स्थिति में आप क्या करेंगे? यह स्पष्ट है कि आप दोनों विवरणों की तुलना करेंगे तथा उस मद को खोजेंगे जिसका कि एक विवरण में लेखा किया जा चुका है और दूसरे में नहीं। इस प्रकार यह स्थिति एक व्यावसायिक संस्थान में भी उत्पन्न हो सकती है, जो कि किसी बैंक खाते का परिचालन करता है। व्यावसायिक संस्थान अपने बैंक से संबंधित सभी लेन-देनों का अपनी बैंक स्तंभीय रोकड़ बही में लेखा करते हैं। एक विशेष तिथि को बैंक स्तंभीय रोकड़ बही द्वारा दर्शाया गया बैंक शेष तथा पास बुक द्वारा दर्शाया गया शेष समान होना चाहिये। लेकिन यदि दोनों में कोई अंतर पाया जाता है तो व्यावसायिक संस्थान अंतर के समाधान के लिये उसके कारणों को ढूँढ़ता है। इस पाठ में आप अंतर के कारणों के सम्बन्ध में जानेंगे तथा बैंक समाधान विवरण तैयार करना सीखेंगे।



### उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात् आप :

- बैंक समाधान विवरण का अर्थ तथा इसे बनाने की आवश्यकता को जान सकेगे;
- रोकड़ बही तथा पास बुक के शेषों में अंतर के कारणों का वर्णन कर सकेगे;
- बैंक समाधान विवरण तैयार कर सकेंगे।

## 10.1 बैंक समाधान विवरण—अर्थ तथा आवश्यकता

व्यावसायिक संस्थान रोकड़ तथा बैंक से संबंधित लेन-देनों का लेखा करने के लिए रोकड़ बही तैयार करते हैं। रोकड़ बही, रोकड़ खाता, तथा बैंक खाता दोनों उद्देश्य से तैयार की जाती है। यह एक अवधि की समाप्ति पर दोनों का शेष दर्शाती है। बैंक भी प्रत्येक ग्राहक के लिए अपनी लेखा पुस्तकों में खाते तैयार करते हैं। ग्राहक द्वारा सभी प्रकार की जमा इन खातों के जमा पक्ष में, तथा सभी आहरणों को इन खातों के नाम पक्ष में लिखा जाता है। इस खाते की एक प्रति बैंक द्वारा ग्राहक को नियमित रूप से भेजी जाती है। इसे पास बुक अथवा बैंक विवरण कहते हैं। सामान्यतः फर्म के बैंक से लेन-देनों, जिनका लेखा बैंक ने किया है, का फर्म की रोकड़ बही के साथ मिलान किया जाता है। लेकिन कभी-कभी रोकड़ बही में दर्शाया गया शेष और पास बुक/बैंक विवरणों में दर्शाया गया शेष समान नहीं होता। यदि पास बुक में दर्शाया गया शेष तथा बैंक स्तंभीय रोकड़ बही में दर्शाये गये शेष में कुछ अंतर पाया जाता है तो व्यावसायिक संस्थान इनमें पाये जाने वाले अंतर के कारणों की पहचान करते हैं। इनके अंतर का समाधान करना आवश्यक हो जाता है। रोकड़ बही तथा पास बुक के शेष के बीच पाये जाने वाले अंतर का समाधान करने के लिए जो विवरण तैयार किया जाता है, वह बैंक समाधान विवरण कहलाता है। यह भी कहा जा सकता है कि

*किसी दी गई तिथि को रोकड़ बही के बैंक स्तंभ शेष तथा पास बुक के शेष में पाये जाने वाले अंतर के मिलान के लिए एक विवरण तैयार किया जाता है जिसे बैंक समाधान विवरण कहते हैं।*

## बैंक समाधान विवरण तैयार करने की आवश्यकता

न तो बैंक समाधान विवरण बनाना अनिवार्य है तथा न ही इन्हें तैयार करने के लिए कोई तिथि निश्चित होती है। यह एक व्यापारी द्वारा उसकी रोकड़ बही के बैंक स्तंभ में तथा बैंक द्वारा अपनी खाता बही में बैंक से संबंधित लेन देनों की पर्याप्त जाँच करने के लिए समय-समय पर तैयार किये जाते हैं। इस प्रकार से यह रोकड़ बही द्वारा दर्शाये बैंक शेष तथा बैंक विवरणों द्वारा दर्शाये शेष में पाये जाने वाले अंतर के समाधान हेतु तैयार किए जाते हैं। यह एक निश्चित तिथि को, यदि लेन-देन में कोई त्रुटि हुई हो तो उसकी खोज में तथा सही बैंक शेष के निर्धारण में सहायता प्रदान करते हैं।



## पाठगत प्रश्न 10.1

रिक्त स्थानों में उपयुक्त शब्द भरिये :

i. बैंक में ग्राहक के खातों की प्रति ..... कहलाती है।



टिप्पणी



टिप्पणी

- ii. संग्रह हेतु जमा चैकों का प्रलेखन रोकड़ बही के बैंक स्तंभ के .....की ओर किया जाएगा।
- iii. रोकड़ बही तथा पास बुक द्वारा दर्शाए गए बैंक शेष के .....के लिए बैंक समाधान विवरण तैयार किया जाता है।
- iv. निर्गमित किये चैकों की खतौनी, रोकड़ बही के बैंक स्तंभ में ..... की ओर की जाती है।
- v. यदि कोई अंतर ना हो तो पास बुक का जमा पक्ष रोकड़ बही के ..... के समान तथा पास बुक का नाम स्तंभ, रोकड़ बही के ..... स्तंभ के समान होना चाहिए।

### 10.2 अंतर के कारण

जब एक व्यापारी, अपनी रोकड़ बही के बैंक शेष की बैंक पास बुक के शेष से तुलना करता है तो कई बार उनमें अन्तर होता है। यदि रोकड़ बही के बैंक स्तंभ में लिखे गये लेन देनों की समयावधि तथा बैंक पास बुक की खतौनी की समयावधि, दोनों के मध्य कुछ अंतर उत्पन्न हो तो उनमें अन्तर आ ही जायेंगे।

रोकड़ बही के शेष तथा पास बुक के शेष के मध्य पाये जाने वाले अंतर के कारण निम्नलिखित हैं:-

- i. **फर्म के द्वारा निर्गमित चैक जो भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए हैं :** जब फर्म के द्वारा चैकों को निर्गमित किया जाता है, तो इनकी प्रविष्टि तुरंत ही रोकड़ बही के बैंक स्तंभ के जमा की ओर कर दी जाती है। कभी-कभी चैक प्राप्त करने वाला व्यक्ति इन्हें बैंक में भुगतान हेतु कुछ समय बाद प्रस्तुत करता है। बैंक फर्म के खाते को इनके भुगतान पर नाम करेगा। यहां चैक के निर्गमित होने और उनके बैंक में भुगतान होने के मध्य कुछ समयावधि होती है। यह रोकड़ बही तथा पास बुक के शेषों में अंतर का कारण हो सकता है।
- ii. **बैंक में जमा किये गए चैक परंतु अभी तक संग्रहित नहीं हुए :** जब चैक वसूली हेतु बैंक में जमा करवाते हैं, तो फर्म उसी दिन उन चैकों की रकम रोकड़ बही में बैंक स्तंभ के नाम की ओर लिख देती है। इससे रोकड़ बही का बैंक शेष बढ़ जाता है, लेकिन बैंक इन चैको को फर्म के खातों में उस समय जमा करता है, जब चैक वास्तव में वसूल हो जाते हैं। जो चैक उसी नगर के होते हैं उनका रुपये प्राप्त करने में भी कुछ दिन लग जाते हैं, यदि चैक दूसरे नगरों के होते हैं तो उनका भुगतान प्राप्त करने में कई दिन लग जाते हैं। यह भी रोकड़ बही तथा पास बुक के शेष में अंतर का एक कारण हो सकता है।



टिप्पणी

- iii. किसी राशि का बैंक खाते में सीधे जमा करवाना :** कभी-कभी देनदार या ग्राहक किसी राशि को फर्म के बैंक खाते में सीधा जमा करवा देते हैं, लेकिन फर्म को यह जानकारी बैंक विवरण के प्राप्त होने पर ही होती है। इस स्थिति में बैंक फर्म के खातों को प्राप्त राशि से जमा करेगा लेकिन इस राशि की उसी समय रोकड़ बही में प्रविष्टि नहीं की गई। परिणामस्वरूप रोकड़ बही का शेष पास बुक द्वारा दर्शाये शेष में अंतर हो सकता है।
- iv. बैंक व्यय :** बैंक समय-समय पर अपने ग्राहकों के खाते से उनको दी गई अपनी सेवाओं के बदले में शुल्क या कमीशन के रूप में कुछ राशि फर्म को बिना किसी पूर्व सूचना के वसूल करता है। फर्म इन व्ययों का, बैंक की सूचना या विवरण प्राप्त होने पर ही अभिलेखन करेगी। इस प्रकार की कटौती का उदाहरण है अधिविकर्ष शेष पर ब्याज, जमा कार्ड (Credit Card) शुल्क, दूसरे नगर के बैंक की वसूली, व्यय, इत्यादि। परिणामस्वरूप, रोकड़ बही का शेष पास बुक के शेष से ज्यादा हो जाएगा।
- v. बैंक द्वारा ब्याज या लाभांश की प्राप्ति:** कभी-कभी खाताधारक के खाते में अंशों पर लाभांश या ऋणपत्रों पर प्राप्त ब्याज को कंपनी द्वारा इलैक्ट्रॉनिक समाशोधन पद्धति द्वारा सीधे जमा करवा दिया जाता है परंतु फर्म को इसकी सूचना बैंक से विवरणों की प्राप्ति पर ही होती है। परिणामस्वरूप फर्म इसकी प्रविष्टियाँ अपनी रोकड़ बही में बैंक द्वारा किसी तिथि को की गई प्रविष्टियों के बाद ही करेगी। परिणामस्वरूप रोकड़ बही तथा पास बुक के शेषों में अंतर पाया जाएगा।
- vi. बैंक द्वारा ग्राहक की ओर से सीधे भुगतान करना :** कभी-कभी बैंक अपने ग्राहकों के आदेश के अनुसार उनकी ओर से कुछ मदों का सीधे भुगतान कर देता है। टेलिफोन बिल, किराया, बीमा प्रीमियम, कर इत्यादि इन व्ययों के कुछ उदाहरण हैं। इन खर्चों को बैंक द्वारा सीधा भुगतान कर दिया जाता है तथा फर्म के खातों में भुगतान के तुरंत बाद नाम कर दिया जाता है। लेकिन फर्म इनका अभिलेखन बैंक से प्राप्त पास बुक या बैंक विवरण से प्राप्त सूचनाओं के पश्चात् करेगी। परिणामस्वरूप पास बुक का शेष रोकड़ बही के बैंक स्तंभ में दर्शाये गए शेष से कम होगा।
- vii. बैंक या भुनाए गये बिल का अनादरित होना :** यदि फर्म द्वारा भुनाने के लिए जमा करवाया बैंक या प्राप्य बिल अनादरित हो जाता है तो इस राशि से फर्म के खाते को बैंक द्वारा नाम कर दिया जाएगा। लेकिन फर्म अपने खातों में प्रविष्टियाँ बैंक से सूचना प्राप्त होने के पश्चात् ही करेगी। परिणामस्वरूप, रोकड़ बही में दर्शाया गया शेष, पास बुक में दर्शाये गये शेष से भिन्न होगा।



टिप्पणी

- viii. फर्म द्वारा लेन-देनों के अभिलेखन में की गई गलतियाँ :** यहाँ फर्म की ओर से भी अशुद्धियाँ हो सकती हैं। जैसे कि चैक जमा करना तथा चैक निर्गमन करने से संबंधित लेनदेनों को भूल जाना अथवा गलत रूप में अभिलेखित करना तथा गलत शेष लिखना इत्यादि हो सकती हैं। इस स्थिति में रोकड़ बही द्वारा दर्शाया गया शेष पास बुक द्वारा दर्शाये गए शेष से भिन्न होगा।
- ix. बैंक द्वारा लेन-देन की गलत प्रविष्टियाँ होने पर :** कभी-कभी बैंक भी चैक जमा होने के संबंध में लेन देनों की प्रविष्टियों में भूल कर सकता है तथा गलत अभिलेखन कर सकता है। परिणामस्वरूप रोकड़ बही का शेष तथा पास बुक का शेष नहीं मिलेगा।



### पाठगत प्रश्न 10.2

नीचे कुछ विवरण दिए गये हैं। इनमें से कुछ विवरण सत्य हैं तथा कुछ विवरण असत्य हैं। सत्य के लिए 'सही' तथा 'असत्य' के लिए गलत लिखिए।

- बैंक फर्म के खातों को फर्म से चैक प्राप्त होने के तुरंत बाद जमा कर देता है।
- बैंक व्ययों को रोकड़ बही में नहीं दर्शाया जाता।
- बैंक ग्राहक की ओर से दिशा-निर्देश पर, कुछ भुगतान सीधे कर देता है।
- यदि चैक का निर्गमन किया गया हो परंतु इनका भुगतान नहीं हो तो पास बुक का शेष, रोकड़ बही के शेष से कम होगा।
- किसी ग्राहक द्वारा सीधे बैंक में जमा पर पास बुक का शेष बढ़ जाएगा।

### 10.3 बैंक समाधान विवरण को तैयार करना

पास बुक द्वारा दर्शाये गए शेष को रोकड़ बही के दर्शाये गये शेष से मिलान करने के लिए बैंक समाधान विवरण तैयार किया जाता है। अंतर के कारणों की पहचान करने के पश्चात्, रोकड़ बही में परिवर्तन किये बिना बैंक समाधान विवरण तैयार किया जाता है।

बैंक समाधान विवरण बनाते समय शेषों के सम्बंध में हमारे समक्ष नीचे दी गई विभिन्न स्थितियाँ हो सकती हैं:

#### 1. अनुकूल शेष

- रोकड़ बही का नाम शेष दिये जाने पर पास बुक के शेष का निर्धारण करना।
- पास बुक का जमा शेष दिये जाने पर रोकड़ बही के शेष का निर्धारण करना।



## 2. प्रतिकूल शेष/अधिविकर्ष शेष

- (अ) रोकड़ बही का जमा शेष (अधिविकर्ष) दिया हो तो पास बुक के शेष का निर्धारण करना।
- (ब) पास बुक का नाम शेष (अधिविकर्ष) दिया हो तो रोकड़ बही के शेष का निर्धारण करना

बैंक समाधान विवरण तैयार करने के लिए निम्न कदम उठाने होंगे :

**अनुकूल शेष :** जब रोकड़ बही का नाम शेष या पास बुक का जमा शेष दिया हो :

- (अ) प्रारंभ में एक शेष लें, जैसे कि रोकड़ बही में दिया शेष।
- (ब) सभी लेनदेनों, जो कि पास बुक के शेष में वृद्धि का कारण होते हैं, को जमा कर दें।
- (स) सभी लेनदेनों, जो कि पास बुक के शेष में कमी लाते हैं, को घटाएं।
- (द) अब शुद्ध शेष जो कि विवरण द्वारा दर्शाया जाएगा, पास बुक के शेष के समान होना चाहिए।

यदि प्रारंभ में पास बुक शेष लिया गया है तो सभी लेनदेन, जो कि रोकड़ बही में वृद्धि का कारण होते हैं, को जोड़ा जाएगा और सभी लेनदेन, जो कि रोकड़ बही में कमी का कारण होते हैं, को घटाया जाएगा। अब शुद्ध शेष जो कि विवरण के द्वारा दर्शाया जाएगा, रोकड़ बही के शेष के समान होना चाहिए।

दिया गया उदाहरण रोकड़ बही तथा पास बुक के अनुकूल दिये गए शेष के व्यवहार को समझने में सहायक होगा।

### उदाहरण 1

मैसर्स अनन्या इन्डस्ट्रीज के दिए गये विवरणों से 31 दिसंबर, 2014 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।

1. रोकड़ बही द्वारा दर्शाया बैंक शेष ₹ 32,500
2. बैंक में ₹ 8,900 के चैक जमा करवाये परंतु 31 दिसंबर, 2014 तक खाते में जमा नहीं हुये।
3. ₹ 12,500 के चैक निर्गमित किए जो भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए।
4. इलैक्ट्रॉनिक समाशोधन पद्धति द्वारा बैंक ने ₹ 5,000 का लाभांश जमा किया।
5. बैंक द्वारा ₹ 400 का शुल्क नाम किया गया।



टिप्पणी

## मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी

बैंक समाधान विवरण

हल

मै. अनन्या इंडस्ट्रीज का बैंक समाधान विवरण  
31 दिसंबर, 2014 को

विवरण	जमा (+) राशि (₹)	घटा (-) राशि (₹)
1. रोकड़ बही के अनुसार शेष	32,500	
2. संग्रहण हेतु भेजे बैंक जिनका भुगतान प्राप्त नहीं हुआ		8,900
3. निर्गमित बैंक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए	12,500	
4. इलैक्ट्रानिक समाशोधन पद्धति के माध्यम से लाभांश प्राप्ति	5,000	
5. बैंक द्वारा बैंक शुल्क नाम किए पास बुक के अनुसार शेष		400
		40,700
	<b>50,000</b>	<b>50,000</b>

### उदाहरण 2

उदाहरण 1 में दिये गये आंकड़ों की सहायता से, पास बुक का आरंभिक शेष ₹ 40,700 लेते हुए बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।

हल

मै. अनन्या इंडस्ट्रीज का बैंक समाधान विवरण  
31 दिसंबर, 2014 को

विवरण	जमा (+) राशि (₹)	घटा (-) राशि (₹)
1. पास बुक के अनुसार शेष	40,700	
2. संग्रहण के लिए भेजे गए बैंक जिनका बैंक को भुगतान प्राप्त नहीं हुआ	8,900	
3. निर्गमित बैंक जो भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए		12,500
4. इलैक्ट्रानिक समाशोधन पद्धति के माध्यम से लाभांश प्राप्ति		5,000

**बैंक समाधान विवरण**

5. बैंक शुल्क नाम किये	400	
रोकड़ बही के अनुसार शेष		32,500
	<b>50,000</b>	<b>50,000</b>

**उदाहरण 3**

रीमा ट्रेडर्स के विवरणों की सहायता से 30 जून, 2014 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।

1. रोकड़ बही के अनुसार शेष ₹ 35,750।
2. बैंक द्वारा ₹ 250 क्रेडिट कार्ड शुल्क नाम किया गया लेकिन रोकड़ बही में इसका लेखा नहीं किया गया।
3. ₹ 7,550 के चैक बैंक में संग्रहण हेतु भेजे गए लेकिन अभी तक उनका भुगतान प्राप्त नहीं हुआ।
4. भुनाए गये बिल के अनादरित होने के संबंध में पास बुक में ₹ 3,500 को नाम किया गया।

**हल**

**मै. रीमा ट्रेडर्स का बैंक समाधान विवरण**  
**30 जून, 2014 को**

<b>विवरण</b>	<b>जमा (+) राशि (₹)</b>	<b>घटा (-) राशि (₹)</b>
1. रोकड़ बही के अनुसार शेष	35,750	
2. संग्रहण हेतु भेजे गए चैक जिनका भुगतान प्राप्त नहीं हुआ		7,550
3. बैंक द्वारा क्रेडिट कार्ड शुल्क नाम किया गया		250
4. भुनाया गया अनादरित बिल जो कि केवल पास बुक में अभिलेखित हुए पास बुक के अनुसार शेष		3,500
		24,450
	<b>35,750</b>	<b>35,750</b>

**उदाहरण 4**

मैसर्स ब्रह्म इन्डस्ट्रीज की बैंक पास बुक द्वारा 31 जुलाई, 2014 को दर्शाया गया शेष ₹ 27,350 है। इस तिथि को रोकड़ बही तथा पास बुक के शेष में निम्न अंतर पाया गया।

**मॉड्यूल-II**

तलपट एवं कम्प्यूटर्स

**टिप्पणी**

## मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी

बैंक समाधान विवरण

1. ₹ 19,000 के चैक 31 जुलाई 2014 से पहले निर्गमित किये गये लेकिन उनको भुगतान के लिये प्रस्तुत नहीं किया गया।
  2. ₹ 5,000 तथा ₹ 3,500 के दो चैक बैंक में संग्रहण हेतु 31 जुलाई को भेजे गए लेकिन बैंक ने यह राशि खाते में अगस्त में जमा की।
  3. बैंक द्वारा ₹ 5,000 के बीमा प्रीमियम का भुगतान किया गया।
  4. बैंक द्वारा फर्म के खाते को गलती से ₹ 2,000 से नाम किया गया।
- 31 जुलाई, 2014 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।

हल

### मैसर्स ब्रह्म इन्डस्ट्रीज का बैंक समाधान विवरण जुलाई 31, 2014 को

विवरण	जमा (+) राशि (₹)	घटा (-) राशि (₹)
1. पासबुक के अनुसार शेष	27,350	
2. निर्गमित चैक जिनको भुगतान के लिये प्रस्तुत नहीं किया गया		19,000
3. बैंक में चैक जमा किए लेकिन अगस्त में संग्रहित	8,500	
4. बैंक द्वारा सीधे बीमा प्रीमियम का भुगतान	5,000	
5. बैंक द्वारा गलती से नाम किया	2,000	
रोकड़ बही के अनुसार शेष		23,850
	<b>42,850</b>	<b>42,850</b>



### पाठगत प्रश्न 10.3

आपको पास बुक का आरंभिक शेष दिया हो और रोकड़ बही का शेष निर्धारित करना हो तो, दिये गये लेन देनों के संबंध में, वह राशि जो कि पास बुक के शेष में जोड़ी जाएगी, उसके आगे 'ज' लिखिये और जिसके द्वारा पास बुक के शेष में कमी आएगी उसके आगे 'घ' लिखिये

- i. बैंक द्वारा देय ब्याज
- ii. संग्रहण हेतु बैंक भेजे गए चैक का अनादरित हो जाना

- iii. निर्गमित चैक लेकिन भुगतान नहीं हुआ
- iv. बैंक व्यय
- v. बैंक द्वारा बीमा प्रीमियम का भुगतान किया
- vi. अंशों पर लाभांश की प्राप्ति

### 10.4 प्रतिकूल शेष/अधिविकर्ष शेष

कभी-कभी एक व्यापारी द्वारा उसके बैंक से अपने खाते की राशि से ज्यादा राशि निकाल ली जाती है और महीने के अंत में बैंक का नाम शेष होता है। यह शेष, पास बुक का 'अधिविकर्ष शेष' कहलाता है। यह रोकड़ बही में जमा शेष होगा।

#### रोकड़ बही के अनुसार जमा शेष/पास बुक के अनुसार नाम शेष

अधिविकर्ष शेष को विवरण में घटा स्तंभ की ओर आरंभिक/शेष बिंदू के रूप में दर्शाया जाता है। अन्य प्रक्रिया पूर्व की भांति रहेगी।

नीचे दिया गया उदाहरण रोकड़ बही तथा पास बुक के प्रतिकूल शेष होने पर इनका व्यवहार समझने में सहायक होगा।

#### उदाहरण 5

31 दिसंबर 2014 को मैसर्स मोना प्लास्टिक्स की रोकड़ बही ₹ 6,500 जमा शेष दर्शाती है। ₹ 3,500 के चैक बैंक में संग्रहण हेतु भेजे गये पर इनका भुगतान प्राप्त नहीं हुआ। फर्म ने ₹ 1,000 के चैक का निर्गमन किया जो भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किये गये। पास बुक में ₹ 200 ब्याज तथा ₹ 400 बैंक शुल्क के रूप में नाम किये गए। बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।

#### हल

#### मैसर्स मोना प्लास्टिक्स का बैंक समाधान विवरण 31 दिसंबर 2014 को

विवरण	जमा (+) राशि (₹)	घटा (-) राशि (₹)
1. रोकड़ बही के अनुसार शेष		6,500
2. निर्गमित चैक जो भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किये गये	1,000	
3. संग्रहण हेतु बैंक में भेजे गए चैक लेकिन बैंक को भुगतान प्राप्त नहीं हुआ		3,500



टिप्पणी

## मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी

### बैंक समाधान विवरण

4. बैंक शुल्क		600
बैंक पास बुक के अनुसार अधिविकर्ष शेष	9,600	
	<b>10,600</b>	<b>10,600</b>

### उदाहरण 6

दी गई सूचनाओं से मै. आशिमा ट्रेवल्स का बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए :

31 जुलाई, 2014 को रोकड़ बही द्वारा दर्शाया गया अधिविकर्ष ₹ 45,000 था।

₹ 17,500 के चैक का निर्गमन किया गया लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए।

संग्रहण हेतु ₹ 9,600 के चैक बैंक में भेजे गए लेकिन उनका भुगतान बैंक को प्राप्त नहीं हुआ।

बैंक द्वारा विनियोगों पर ₹ 2,300 का ब्याज इक्टा किया गया।

बैंक द्वारा ₹ 350 व्यय के रूप में नाम किये गए लेकिन अभी तक रोकड़ बही में इनकी प्रविष्टि नहीं की गई।

हल

### मैसर्स आशिमा ट्रेवल्स का बैंक समाधान विवरण

31 जुलाई 2014 को

विवरण	जमा (+) राशि (₹)	घटा (-) राशि (₹)
1. रोकड़ बही द्वारा अधिविकर्ष		45,000
2. निर्गमित चैक जो भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए	17,500	
3. संग्रहण के लिए बैंक में भेजे गए चैक जिनका भुगतान प्राप्त नहीं हुआ		9,600
4. बैंक द्वारा विनियोगों पर प्राप्त ब्याज	2,300	
5. बैंक शुल्क		350
पास बुक के अनुसार अधिविकर्ष	35,150	
	<b>54,950</b>	<b>54,950</b>

### उदाहरण 7

नेहा एण्ड कंपनी के दिये गये विवरणों से 31 मार्च, 2014 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।

## बैंक समाधान विवरण

	₹
पास बुक द्वारा दर्शाया अधिविकर्ष	16,500
अधिविकर्ष पर ब्याज	1,600
बैंक द्वारा बीमा प्रीमियम का भुगतान	800
संग्रहण हेतु भेजे गए चैक लेकिन अभी तक जमा नहीं हुए	5,500
निर्गमित किए गए चैक परन्तु भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुये	6,000
बैंक द्वारा फर्म के खाते में गलती से जमा	1,000

हल

मैसर्स नेहा एण्ड कंपनी का बैंक समाधान विवरण

मार्च 31, 2014 को

विवरण	जमा (+) राशि (₹)	घटा (-) राशि (₹)
1. पासबुक द्वारा दर्शाया अधिविकर्ष		16,500
2. अधिविकर्ष पर ब्याज	1,600	
3. बैंक द्वारा बीमा प्रीमियम का भुगतान	800	
4. संग्रहण हेतु भेजे गए चैक परन्तु जमा नहीं हुए	5,500	
5. निर्गमित चैक लेकिन भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं हुए	—	6,000
6. बैंक द्वारा गलत जमा		1,000
रोकड़ बही द्वारा अधिविकर्ष	15,600	
	<b>23,500</b>	<b>23,500</b>



### पाठगत प्रश्न 10.4

दिए गए शब्दों में से उचित शब्द चुनकर रिक्त स्थान भरिए :

- अधिविकर्ष का आशय है ..... शेष। (अनुकूल/प्रतिकूल)
- अधिविकर्ष की स्थिति में रोकड़ बही का ..... शेष होगा। (नाम/जमा)
- रोकड़ बही के अधिविकर्ष होने पर बैंक शुल्क में ..... होगी।  
(वृद्धि/कमी)

## मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी



टिप्पणी

- iv. निर्गमित चैक जिनका भुगतान नहीं हुआ है, पासबुक के अधिविकर्ष शेष में ..... करेंगे। (वृद्धि/कमी)
- v. बैंक द्वारा दिए गए ब्याज को रोकड़ बही के अनुकूल शेष में .....। (जोड़ेंगे/घटाएंगे)



### आपने क्या सीखा

- बैंक समाधान विवरण किसी निश्चित तिथि को रोकड़ बही एवं पास बुक के शेष में पाए जाने वाले अन्तर के मिलान हेतु तैयार किए गए विवरण है।
- ऐसे अनेक कारण हैं जिनसे पास बुक के शेष तथा रोकड़ बही के शेष में अंतर पाया जाता है। यह इस प्रकार हैं :
  - \* निर्गमित किए गए चैक जिनकी भुगतान हेतु प्रस्तुति नहीं हुई।
  - \* बैंक में भेजे गए चैक जिनका संग्रहण नहीं हुआ।
  - \* राशि बैंक खाते में सीधे जमा की गई।
  - \* बैंक शुल्क।
  - \* बैंक द्वारा प्राप्त ब्याज तथा लाभांश।
  - \* ग्राहक की ओर से बैंक द्वारा सीधा भुगतान।
  - \* चैक/भुनाए गए बिल का अनादरित हो जाना।
  - \* फर्म के द्वारा लेन-देनों के प्रलेखन में अशुद्धि होने पर
  - \* बैंक के द्वारा लेन-देनों के प्रलेखन में अशुद्धि होने पर।
- बैंक समाधान विवरण तैयार करने की विभिन्न स्थितियां इस प्रकार हैं :

#### अनुकूल शेष

- (अ) रोकड़ बही का नाम शेष दिया हो और पासबुक के शेष का निर्धारण करना।
- (ब) पासबुक का जमा शेष दिया होने पर रोकड़ बही के शेष का निर्धारण करना।

#### प्रतिकूल शेष

- (अ) रोकड़ बही का जमा शेष (अधिविकर्ष) दिया होने पर पासबुक के शेष का निर्धारण करना।
- (ब) पासबुक का नाम शेष (अधिविकर्ष) दिया होने पर रोकड़ बही के शेष का निर्धारण करना।





पाठान्त प्रश्न

1. बैंक समाधान विवरण क्या है?
2. बैंक समाधान विवरण बनाने की आवश्यकता क्यों पड़ती है?
3. रोकड़ बही तथा पास बुक के शेषों में पाए जाने वाले अन्तरों को गिनाइए।
4. दी गई सूचनाओं से 31 दिसंबर, 2014 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए
  - (i) रोकड़ बही का शेष ₹ 4,200।
  - (ii) ₹ 2,000 के चैक निर्गमित किए लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए।
  - (iii) ₹ 3,000 के चैक संग्रहण हेतु भेजे गए लेकिन जमा नहीं किए गए।
  - (iv) बैंक द्वारा ₹ 250 के व्यय नाम किए गए।
5. 31 मार्च, 2014 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए। इस तिथि को मैसर्स नुपुर इंडस्ट्रीज की पास बुक के द्वारा ₹ 27,500 का शेष दर्शाया गया।
  - (i) ₹ 14,000 के चैक एक ग्राहक द्वारा सीधे बैंक में जमा करवाए गए।
  - (ii) ₹ 13,500 के चैक मार्च के महीने के दौरान निर्गमित किए गए लेकिन इनमें से ₹ 1,500 के चैक मार्च के महीने के दौरान प्रस्तुत नहीं हुए।
  - (iii) बैंक ने ₹ 2,500 का अंशों पर लाभांश का संग्रहण किया।
  - (iv) ₹ 1,7500 के चैक बैंक में संग्रहण के लिए भेजे गए लेकिन इनमें से ₹8,500 के चैक अप्रैल के महीने में जमा हुए।
6. 1 अप्रैल, 2014 को रोहन की रोकड़ बही द्वारा दर्शाया गया अधिविकर्ष ₹ 16,000 था। ₹ 6,000 के चैक बैंक में संग्रहण हेतु भेजे गए लेकिन इस तिथि तक इनका संग्रहण नहीं हुआ। रोहन ने ₹ 8,000 के चैक निर्गमित किए लेकिन बैंक को इनका भुगतान प्राप्त नहीं हुआ। यहां पासबुक में ब्याज के ₹ 500 तथा ₹ 200 बैंक शुल्क के रूप में नाम किए गए।
 

एक चैक, जिसका मूल्य ₹ 5,000 था, बैंक को भेजा गया लेकिन उसे रोकड़ बही में दो बार नाम किया गया। 1 अप्रैल 2014 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।
7. मैसर्स मोहित ट्रेडर्स की पासबुक द्वारा दर्शाया गया अधिविकर्ष ₹ 40,000 था। 31 दिसंबर, 2014 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए।
  - (i) पासबुक द्वारा ₹ 1,000 बैंक शुल्क नाम किए गए।
  - (ii) ग्राहक द्वारा सीधे ₹ 7,000 का भुगतान प्राप्त हुआ।
  - (iii) ₹ 4,000 के चैक गलती से रोकड़ बही के नाम पक्ष में लिखे गये।



टिप्पणी



टिप्पणी

- (iv) ₹ 9,800 के चैक निर्गमित किए गए लेकिन भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं हुए।
- (v) ₹ 12,500 के चैक बैंक में भेजे गए लेकिन संग्रहित नहीं हुए।
- (vi) बैंक द्वारा ₹ 3,500 बीमा प्रीमियम के भुगतान किये गये।



### पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 10.1** (i) पासबुक, (ii) नाम पक्ष, (iii) समाधान, (iv) जमा, (v) नाम, जमा
- 10.2** (i) गलत, (ii) गलत, (iii) सही, (iv) गलत, (v) सही
- 10.3** (i) घ, (ii) ज, (iii) घ, (iv) ज, (v) ज, (vi) घ
- 10.4** (i) प्रतिकूल, (ii) जमा, (iii) वृद्धि, (iv) कमी, (v) जमा



### पाठांत प्रश्नों के उत्तर

4. पास बुक के अनुसार शेष ₹ 2,950
5. रोकड बही के अनुसार शेष ₹ 9,500
6. पासबुक के अनुसार अधिविकर्ष ₹ 23,200
7. रोकड बही के अनुसार अधिविकर्ष ₹ 40,800



### क्रियाकलाप

आप जानते हैं कि व्यवसायी अपने बैंक खाते को अद्यतन (update) कराने के लिये बैंक में जाते हैं। किसी भी बैंक में जायें तथा बैंक अधिकारी से जानकारी प्राप्त करें कि मदों के सम्बन्ध में सामान्यतः उन्हें क्या-क्या विसंगतियाँ दिखाई देती हैं उन्होंने किन-किन मदों का अभिलेखन किया है अथवा नहीं किया है अथवा उनका उनके खातेदारों ने अभिलेखन किया है अथवा नहीं किया है। इन विसंगतियों की एक सूची तैयार कीजिए तथा उनके बैंक शेष पर प्रभाव को दर्शाइये।

क्र.सं.	बैंक शेष/तथा ग्राहक द्वारा अपेक्षित शेष के बीच विसंगति वास्तविक अन्तर के कारण	खातों पर प्रभाव	
		जमा	घटा
1.			
2.			



टिप्पणी

## 11

## विनिमय पत्र

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  
प्राप्य बिल से

कोई प्रविष्टि नहीं

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

### मोहन की पुस्तकें

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

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 नाम  
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 नाम  
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 नाम  
नोटिंग व्यय खाता नाम  
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 नाम प्राप्य बिल खाता से (बिल रद्द कर दिया गया)	i. देय बिल खाता नाम 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 :



- 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 रुपये 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)



टिप्पणी

## 12

## अशुद्धियाँ एवं उनका संशोधन

आपने अपनी पढ़ाई को गम्भीरता से नहीं लिया इसलिए आपको अच्छे अंक प्राप्त नहीं हुए। आपने यह एक गलती की। आप बुरी संगत में पड़ गए। इस प्रकार की गलतियाँ अपने दिन-प्रतिदिन के जीवन में कर सकते हैं। इसी प्रकार से एक लेखाकार भी खाता बहियों में व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा करते समय उनकी खाता बही में खतौनी करने में, खातों का शेष निकालने में गलतियाँ/भूलें कर सकता है। इन भूलों/अशुद्धियों को ढूँढ़ कर तुरंत ठीक करना आवश्यक है जिससे कि लेखों से व्यावसायिक संगठन के परिचालन के सत्य एवं ठीक परिणाम ज्ञात किए जा सकें। आप पढ़ चुके हैं कि यदि तलपट का मिलान नहीं होता है तो इसका अर्थ है कि कोई-न-कोई लेखांकन की अशुद्धि है। कुछ अशुद्धियाँ इस प्रकार की होती हैं कि जो तलपट को प्रभावित नहीं करती हैं अर्थात् उनके होते हुए भी तलपट का मिलान हो जाता है। इस पाठ में आप लेखांकन अशुद्धियों को ढूँढ़ना, उनका वर्गीकरण एवं विश्लेषण करना तथा उनका संशोधन करना सीखेंगे।



## उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात् आप :

- लेखांकन अशुद्धियों का अर्थ एवं उनको ढूँढ़ने की विधि को बता सकेंगे;
- लेखांकन अशुद्धियों का वर्गीकरण कर सकेंगे;
- उचन्त (suspense) खाता तैयार कर सकेंगे।

## 12.1 लेखांकन अशुद्धियों का अर्थ एवं उनको ढूँढ़ना

अपने जीवन काल में हम अनेक भूलें करते हैं। जैसे ही हमें इनका पता लगता है हम इन्हें ठीक करते हैं। इसी प्रकार से एक लेखाकार भी लेन-देन के अभिलेखन



टिप्पणी

एवं उनकी खतौनी में गलती अर्थात् अशुद्धि कर सकता है। इन्हें लेखांकन अशुद्धियाँ कहते हैं। अतः हम कह सकते हैं कि लेखांकन अशुद्धियाँ व्यावसायिक फर्म के खातों के अभिलेखन एवं अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी व्यक्तियों के द्वारा लेखांकन प्रक्रिया के दौरान की गई गलतियाँ हैं। यह अशुद्धियाँ लेन-देनो के अभिलेखन से छूट जाने, गलत बहियों में या गलत खातों में प्रविष्टि करने अथवा उनका योग गलत लगा देने आदि के रूप में की जा सकती हैं।

### लेखांकन अशुद्धियों को निम्नांकित स्वरूप दे सकते हैं

- किसी व्यावसायिक लेन-देन की रोजनामचा अथवा विशेष उद्देश्यी बहियों में प्रविष्टि नहीं की गई हो।
- अभिलिखित लेन देनों की खाता बही में खतौनी नहीं करना।
- योग करने अथवा योग को अगले पृष्ठ पर ले जाने में त्रुटि
- गलत राशि लिखना, गलत खाते में लिखना अथवा गलत पक्ष में लिखना

अशुद्धियाँ दो प्रकार की हो सकती हैं : (i) जिनके कारण तलपट का मिलान नहीं होता है, (ii) जिनका तलपट के मिलान पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है।

### अशुद्धियों को ढूँढना

यह स्वाभाविक है कि यदि अशुद्धियाँ हैं तो उनको शीघ्र अतिशीघ्र ढूँढ लेना चाहिए। अशुद्धियाँ की पहचान हो जाने पर उनका संशोधन किया जाना चाहिए। लेखांकन में यह निश्चित हो जाने पर कि कुछ लेखांकन अशुद्धियाँ हैं, जिनकी पहचान की जानी है, जितना जल्दी संभव हो इन्हें ढूँढ लेना चाहिए लेकिन इन अशुद्धियों की पहचान कैसे की जा सकती है।

लेखांकन अशुद्धियों को ढूँढने के चरण निम्नलिखित हैं :

#### (क) जब तलपट का मिलान नहीं होता है।

- तलपट के स्तम्भों के योग की जाँच करें।
- यह भी जाँच करें कि सभी खातों (रोकड़ खातों एवं बैंक खातों सहित) के शेष तलपट के सही स्तम्भों में लिखे गए हैं अर्थात् नाम शेष नाम स्तम्भ में तथा जमा शेष जमा स्तम्भ में।
- तलपट में अन्तर की ठीक राशि ज्ञात करें तथा निश्चित करें कि
  - इस राशि के समान राशि का कोई खाता शेष तलपट में लिखने से न रह गया हो।
  - किसी खाते का शेष तलपट के शेष के आधे के बराबर तो नहीं है, हो सकता है इसे तलपट के गलत स्तम्भ में लिख दिया गया हो।

- (iv) विशिष्ट उद्देश्यीय बहियों में किये योग की पुनः जाँच करें।
- (v) विभिन्न खातों के शेषों की जांच करें।
- (vi) यदि अभी भी अन्तर का पता नहीं लगा है तो (रोजनामचा एवं विशेष उद्देश्यीय बहियों में से) प्रत्येक प्रविष्टि की खाता बही में खतौनी की जाँच करें।

### (ख) जब तलपट का मिलान हो जाए

आप यह जान चुके हैं कि तलपट के दोनों स्तंभों का योग समान होना खतौनी की शुद्धता का पक्का प्रमाण नहीं है। ऐसी अशुद्धियाँ हो सकती हैं जिनका तलपट के मिलान पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। हो सकता है कि इन अशुद्धियों को तुरंत ढूँढा जा सके लेकिन जिनकी पहचान काफी समय के पश्चात् हो पाती है। इनका संशोधन इनके पकड़ में आ जाने पर ही किया जाता है।

अशुद्धियाँ जिनका तलपट पर प्रभाव नहीं पड़ता है, इस प्रकार हैं :

- (i) किसी लेन-देन का रोजनामचा अथवा विशेष उद्देश्यीय बही में अभिलेखन होने से छूट जाना। उदाहरण के लिए माल उधार क्रय किया ओर इसका क्रय बही में अभिलेखन नहीं हुआ।
- (ii) किसी मद की रोजनामचा अथवा विशेष उद्देश्यीय बही में गलत राशि का अभिलेखन। उदाहरण के लिए ₹ 2,550 की उधार बिक्री को विक्रय बही में ₹5,250 लिखा गया।
- (iii) ठीक राशि, ठीक पक्ष में लेकिन गलत खाते में खतौनी करना। उदाहरण के लिए जगन्नाथन से रोकड़ प्राप्त की और विश्वनाथन के जमा में खतौनी की गई।
- (iv) पूँजीगत व्यय की मद का आगम व्यय की मद अथवा इसके विपरीत अभिलेखन किया गया। उदाहरण के लिए भवन की मरम्मत पर किया गया व्यय भवन खाते के नाम में लिखा गया।

उपरोक्त अशुद्धियों के होने पर भी तलपट का मिलान कैसे हो सकता है? इसका कारण है कि उपरोक्त लेन-देनों में समान राशि से नाम और जमा साथ-साथ प्रभावित हुए।



### पाठगत प्रश्न 12.1

क्या नीचे दी गई अशुद्धियाँ तलपट को प्रभावित करती हैं अथवा नहीं करती? यदि करती हैं तो लिखें 'हाँ' और यदि नहीं करती हैं तो लिखें 'नहीं'।

- i. ₹ 3,200 का माल अनिल नायर को बेचा लेकिन उसकी प्रविष्टि विक्रय बही में नहीं की गई है।



टिप्पणी



टिप्पणी

- ii. सिमरन से ₹ 2,400 का माल खरीदा है और इसकी क्रय बही में ठीक प्रविष्टि की गई है लेकिन खाता बही में उसके खाते के जमा में ₹ 3,400 की खतौनी की गई है।
- iii. क्रय बही का योग गलत लगाया गया।
- iv. भवन की मरम्मत पर किए गए व्यय की राशि को भवन के नाम में लिखा गया।

## 12.2 लेखांकन अशुद्धियों का वर्गीकरण

लेखांकन अशुद्धियों को निम्नलिखित वर्गों में बाँटा जा सकता है।

(अ) प्रकृति के आधार पर

- (क) लोप अशुद्धि (Errors of omission)
- (ख) लेख अशुद्धि (Errors of commission)
- (ग) सैद्धांतिक अशुद्धि

(ब) खातों पर उनके प्रभाव के आधार पर

- (क) एक पक्षीय अशुद्धि
- (ख) द्विपक्षीय अशुद्धि

(अ) प्रकृति के आधार पर

**(क) लोप अशुद्धि (Errors of Omission) :** नियमानुसार किसी भी लेन-देन का अभिलेखन पहले लेखांकन बहियों में किया जाता है। लेकिन हो सकता है कि लेखाकार ने उसकी प्रविष्टि की ही न हो अथवा अधूरी की हो। इस अशुद्धि को लोप अशुद्धि कहते हैं। उदाहरण के लिए उधार माल खरीदा लेकिन क्रय बही में उसकी प्रविष्टि नहीं की गई अथवा एक ग्राहक को छूट दी लेकिन खाता बही में बट्टा खाता में उसकी खतौनी नहीं की गई।

प्रथम स्थिति में यह संपूर्ण लोप है इसीलिए नाम एवं जमा दोनों पक्ष समान राशि से प्रभावित होंगे। इसीलिए इसका तलपट के मिलान पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

दूसरा उदाहरण अधूरी अलोप अशुद्धि है। यह केवल एक ही खाते अर्थात् बट्टा खाते पर प्रभाव डालता है। इसीलिए इसका तलपट के मिलान पर प्रभाव पड़ता है।

**(ख) लेख अशुद्धि (Errors of Commission) :** जब कोई अशुद्धि लेन-देन के अभिलेखन के दौरान होती है तो इसे लेख अशुद्धि कहेंगे। यह निम्न प्रकार की हो सकती है :

(i) विशेष उद्देश्यीय बहियों में लेन-देन के अभिलेखन के दौरान की अशुद्धि जो इस प्रकार की हो सकती हैं :

- गलत बही में प्रविष्टि करना। उदाहरण के लिए राकेश से उधार माल खरीदा लेकिन उसकी प्रविष्टि क्रय बही के स्थान पर विक्रय बही में कर दी गई।
- सही लेखा पुस्तक में प्रविष्टि करना लेकिन राशि का गलत लिखा जाना। उदाहरण के लिए शालिनी को ₹ 4,200 का माल उधार बेचा लेकिन विक्रय बही में ₹ 2,400 की प्रविष्टि की गई।

उपर्युक्त दोनों मामलों में दोनों खातों पर समान राशि से प्रभाव पड़ेगा। एक खाते के नाम पर तथा दूसरे के जमा पर। इसलिए तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

(ii) **योग में गलती** : विशेष उद्देश्यीय बही अथवा खातों के योग करने में त्रुटि हो सकती है। कुल योग राशि वास्तविक योग राशि से कम अथवा अधिक हो सकती है। पहली स्थिति को अवयोग (कमयोग) और दूसरी को अतियोग (अधिक योग) कहेंगे। उदाहरण के लिए क्रय बही का योग ₹44,800 लगाया गया जबकि इसका वास्तविक योग ₹ 44,300 है तथा विक्रय बही का योग ₹ 52,500 लगाया गया जबकि इसका वास्तविक योग ₹ 52,900 है।

यह इस प्रकार की त्रुटि है जो एक खाते पर ही प्रभाव डालती है इसलिए इसका प्रभाव तलपट के मिलान पर भी पड़ता है।

(iii) **शेष निकालने में गलती** : लेखा अवधि की समाप्ति पर जब लेखा पुस्तकों को बंद किया जाता है तब खातों का शेष निकाला जाता है। शेष खाते के दोनों पक्षों के योग को लेकर निकाला जाता है। इसको निकालने में त्रुटि हो सकती है। जैसे कि मोहन के खाते के नाम का योग ₹ 8,600 है तथा जमा का ₹ 6,800 तथा दोनों का शेष निकाला गया ₹ 1,600 जबकि वास्तविक शेष ₹ 1,800 है।

क्योंकि इसका प्रभाव एक ही खाते पर पड़ा है इसलिए यह तलपट के मिलान पर भी प्रभाव डालेगा।

(iv) **शेष राशि अथवा योग की राशि को अशुद्ध रूप से आगे ले जाना** : योग एवं शेष को अगले पृष्ठ पर ले जाया जाता है। इन्हें अशुद्ध रूप में आगे ले जाया जा सकता है। उदाहरण के लिए क्रय बही के एक पृष्ठ का योग ₹ 35,600 है तथा उसे अगले पृष्ठ पर ले जाने पर ₹ 36,500 लिखा गया है।



टिप्पणी



टिप्पणी

यहाँ भी अशुद्धि का प्रभाव एक ही खाते पर पड़ रहा है इसलिए तलपट पर भी प्रभाव पड़ेगा।

- (v) **अशुद्ध खतौनी** : रोजनामचा अथवा विशेष उद्देश्यीय बहियों से लेन-देनों की खाता बही में संबंधित खातों में खतौनी की जाती है। इसके कई रूप हो सकते हैं जैसे कि गलत खाते में खतौनी करना, खाते के गलत पक्ष में खतौनी करना या फिर एक ही खाते में दो बार लिख देना। जैसे कि राजेश मोहंती से ₹ 5,400 का माल खरीदा जिसकी राजेश मोहंती के नाम के पक्ष में खतौनी कर दी गई या फिर उसके खाते के जमा में दो बार खतौनी कर दी गई या फिर राकेश मोहंती के जमा में खतौनी कर दी गई।

ऊपर के उदाहरण में अशुद्धि का एक ही खाते पर प्रभाव पड़ रहा है इसीलिए तलपट पर इसका प्रभाव नहीं पड़ेगा।

### क्षतिपूरक अशुद्धियाँ

दो या दो से अधिक अशुद्धियाँ जब इस प्रकार से होती है कि इसके कारण नाम पक्ष में राशि बढ़ जाती है अथवा घट जाती है तथा अन्य अशुद्धि के कारण समान राशि से यह राशि क्रमशः घट जाती है अथवा बढ़ जाती है। इस प्रकार से खातों पर प्रभाव शून्य हो जाता है। इन अशुद्धियों को क्षतिपूरक अशुद्धि कहते हैं। उदाहरण के लिए सोहन के खाते के नाम में ₹ 3,500 के स्थान पर ₹ 2,500 लिखा गया जब कि मोहन के खाते के नाम में ₹ 3,500 की प्रविष्टि की गई जब कि ₹ 2,500 से करनी थी। इस प्रकार से मोहन के खाते के नाम में ₹ 1,000 अधिक लिखे गये और सोहन के खाते के जमा में कम लिखी गई राशि की क्षतिपूर्ति हो जाती है।

अब क्योंकि नाम की राशि तथा जमा की राशि समान हो गई है इसलिए इन अशुद्धियों से तलपट के मिलान पर प्रभाव नहीं पड़ेगा जब कि वास्तविकता यह है कि यह अशुद्धि है।

- (ग) **सैद्धांतिक अशुद्धि (Error of principle)** : आय एवं व्यय की मदों को पूँजी एवं आगम वर्गों में विभक्त किया गया है। लेखांकन का आधारभूत सिद्धांत है कि पूँजीगत आय एवं पूँजीगत व्यय का पूँजीगत मद के रूप में अभिलेखन होना चाहिए तथा आगम व्यय एवं आगम आय का अभिलेखन आगम मद के रूप में होना चाहिए। यदि किसी लेन-देन का अभिलेखन इस सिद्धांत की अवमानना करके किया गया है तो इसे सैद्धांतिक अशुद्धि कहा जाता है अर्थात् पूँजीगत मद को आगम मद के रूप में तथा आगम मदों को पूँजीगत मदों के रूप में लिखा गया है। उदाहरण के लिए भवन की मरम्मत पर ₹ 5000 व्यय किए गए जिसे भवन खाते के नाम में लिख दिया गया जबकि इसे भवन मरम्मत खाते के नाम में



लिखा जाना चाहिए था। यह सैद्धांतिक अशुद्धि है क्योंकि भवन की मरम्मत पर किया गया व्यय आगम व्यय है जबकि इसे पूँजीगत व्यय मानकर भवन खाते के नाम में लिख दिया गया है।

अब क्योंकि नाम तथा जमा दोनों पक्ष प्रभावित हुए हैं इसलिए तलपट पर इसका प्रभाव नहीं पड़ेगा।

### (ब) खातों पर प्रभाव के आधार पर

कुछ अशुद्धियाँ किसी खाते के एक पक्ष अर्थात् नाम या जमा को प्रभावित करती हैं या दोनों पक्षों को अर्थात् नाम तथा जमा। इस आधार पर अशुद्धियों को निम्न श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है।

**(क) एक-पक्षीय अशुद्धि :** लेखांकन अशुद्धि जो किसी खाते के एक पक्ष को प्रभावित करती है उसे एक पक्षीय अशुद्धि कहते हैं। प्रभावित पक्ष नाम पक्ष हो सकता है अथवा जमा पक्ष। इस अशुद्धि का कारण है कि एक खाते में तो खतौनी ठीक की गई पर संलग्न खाते की खतौनी में अशुद्धि है। विक्रय बही का ₹100 से अधिक योग हुआ। इसमें केवल विक्रय खातों के जमा में ₹ 100 अधिक लिखने की गलती हुई है जबकि विभिन्न देनदारों से संबंधित खातों के नाम में ठीक प्रविष्टि की गई है। एक-पक्षीय अशुद्धि का एक और उदाहरण है इशिता से ₹2,500 प्राप्त हुए जो कि गलती से उसके नाम में लिख दिए गए। इस प्रकार से केवल इशिता के खाते पर ही प्रभाव पड़ा क्योंकि रोकड़ बही से राशि की ठीक प्रविष्टि की गई है। इस प्रकार की त्रुटि का तलपट के मिलान पर प्रभाव पड़ता है।

**(ख) द्वि-पक्षीय अशुद्धि :** अशुद्धि, जिसका प्रभाव दो अलग-अलग खातों पर पड़ता है, एक के नाम पक्ष पर तथा दूसरे के जमा पक्ष पर, को द्विपक्षीय अशुद्धि कहते हैं। उदाहरण के लिए ₹ 1,000 की मशीनरी खरीदी जिसकी क्रय बही में प्रविष्टि कर दी गई। इस स्थिति में क्रय खाते के नाम में गलत लिख दिया गया तथा मशीनरी खाते के नाम में प्रविष्टि करने से रह गई। इस प्रकार से क्रय खाता एवं मशीनरी खाता दो खातों पर इसका प्रभाव पड़ेगा।



### पाठगत प्रश्न 12.2

नीचे कुछ लेखांकन अशुद्धियाँ दी गई हैं। प्रत्येक के सामने अशुद्धि उसकी प्रकृति के अनुसार प्रकार लिखें अर्थात् लोप अशुद्धि, सैद्धांतिक अशुद्धि, क्षतिपूरक अशुद्धि, लेख अशुद्धि।

(i) फर्नीचर क्रय किया गया लेकिन क्रय बही में प्रविष्टि की गई।

(..... अशुद्धि)



टिप्पणी



टिप्पणी

- (ii) भवन मरम्मत व्यय को भवन खाते के नाम लिख दिया गया।  
(..... अशुद्धि)
- (iii) विक्रय बही का योग ₹ 14,600 के स्थान पर ₹ 15,000 लगाया गया।  
(..... अशुद्धि)
- (iv) मोहन के खाते के नाम में ₹ 4,500 तथा सोहन के खाते के नाम में ₹ 5,500 लिखे जाने थे जबकि मोहन के खाते के नाम में ₹ 5,500 तथा सोहन के खाते के नाम में ₹ 4,500 लिख दिये गए।  
(..... अशुद्धि)

### 12.3 लेखांकन अशुद्धियों का शोधन

अब तक आप भलीभाँति यह समझ चुके होंगे कि प्रत्येक व्यावसायिक इकाई, किसी लेखा अवधि के दौरान उसने क्या लाभ कमाया है अथवा उसे कितनी हानि हुई है तथा किसी एक तिथि को उसकी वित्तीय स्थिति क्या है, इसकी सूचना के लिए वित्तीय विवरण तैयार करती है। यह सूचना तभी उपयोगी होगी जबकि यह सही हो। कोई भी व्यावसायिक इकाई इस उद्देश्य को प्राप्त नहीं कर सकती यदि लेखांकन में अनेक अशुद्धियाँ हैं, आपकी तत्काल प्रतिक्रिया यही होगी कि लेखांकन में की गई अशुद्धियों को वित्तीय विवरणों के बनाने से पूर्व शीघ्र अतिशीघ्र पहचान कर उनका संशोधन कर देना चाहिए।

यह स्पष्ट हो जाना चाहिए कि अशुद्धियों को कभी भी मिटा कर अथवा उनके ऊपर लिख कर ठीक नहीं करना चाहिए इससे खातों में हेरा-फेरी एवं धोखा-धड़ी को बढ़ावा मिलेगा।

लेखांकन में लेखा संबंधी अशुद्धियों के संशोधन की कुछ निश्चित पद्धतियाँ हैं। यह लेखांकन व्यवहार तथा प्रक्रिया पर आधारित हैं इन पद्धतियों के द्वारा अशुद्धियों के शोधन को लेखांकन अशुद्धियों का शोधन कहते हैं। अतः यह शोधन की एक प्रक्रिया है। इसमें सामान्यतः एक प्रविष्टि की जाती है जिसके द्वारा अशुद्धि के प्रभाव को शून्य कर दिया जाता है।

#### लेखांकन अशुद्धियों के शोधन की विधियाँ

- I. तलपट बनाने से पूर्व
  - (i) तुरंत सुधार
  - (ii) प्रभावित खाते में सुधार
- II. तलपट बनाने के पश्चात्

#### तलपट बनाने से पूर्व

- (i) **तुरंत सुधार** : यदि अशुद्धि का पता लेखांकन प्रविष्टि के तुरन्त बाद लग जाता है तो गलत प्रविष्टि को सफाई से काट कर उसके स्थान पर सही प्रविष्टि कर

इसमें सुधार किया जा सकता है। इस पर लेखाकार को अपने लघु हस्ताक्षर कर देने चाहिए। उदाहरण के लिए ₹ 3,500 की राशि के स्थान पर ₹ 5,300 लिख दिए गए हैं। इसे काटकर ₹ 3,500 लिखकर शोधन किया जा सकता है।

(ii) **प्रभावित खातों में सुधार करके :** जब अशुद्धि का पता लेन-देन की तिथि के बाद लेकिन तलपट बनाने से पहले लग जाता है तो प्रभावित खाते में उचित सुधार कर शोधन किया जाता है। इस विधि से लेखांकन अशुद्धियों का शोधन करने के कुछ उदाहरण नीचे दिए गए हैं।



टिप्पणी

### उदाहरण 1

जुलाई 2014 को क्रय बही का योग ₹ 8,000 अधिक लगा दिया गया।

**हल :**

**खाते जो प्रभावित हुए :** क्योंकि क्रय बही का योग क्रय खाते के नाम में लिखा जाता है इसलिए इसका प्रभाव क्रय खाते पर पड़ेगा।

**शोधन :** अशुद्धि के प्रभाव को शून्य करने के लिए ₹ 8,000 की प्रविष्टि क्रय खाते के जमा पक्ष में की जाएगी जिसके साथ लिखा जाएगा, जुलाई 2014 का क्रय बही का योग अधिक लगाया गया है।

### क्रय खाता

नाम

जमा

तिथि	विवरण	खा.पृ. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पृ. सं.	राशि (₹)
					माह जुलाई, 2014 के लिए क्रय बही का योग अधिक लगाया गया		8,000

### उदाहरण 2

अशोक को ₹ 1,200 का भुगतान किया गया जिसे गलती से उसके जमा में लिख दिया गया।

**हल :**

**खाते जो प्रभावित हुए :** अशोक का खाता प्रभावित हुआ क्योंकि उसके नाम में लिखना था जबकि उसके जमा में लिख दिया गया।

**शोधन :** इसमें प्रभाव को शून्य करने के लिए अशोक के खाते के नाम में लिखा जाएगा क्योंकि गलती से उसके खाते के जमा में प्रविष्टि कर दी गई है जबकि नकद भुगतान के कारण उसके खाते के नाम में लिखा जाना था। शोधन इस प्रकार होगा:



टिप्पणी

**अशोक का खाता**

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
	नकद भुगतान किया लेकिन गलती से जमा में लिख दिया गया।		2,400		रोकड़ खाता		1,200

**उदाहरण 3**

₹ 5000 का फर्नीचर खरीदा जिसे क्रय बही में लिख दिया गया।

**हल :**

**प्रभावित खाते :** फर्नीचर खाता एवं क्रय खाता प्रभावित हुए हैं। फर्नीचर खाते के नाम में लिखना रह गया है जबकि गलती से क्रय खाते के नाम में लिख दिया गया है।

**शोधन :** इसमें क्रय खाते के नाम में गलती से प्रविष्टि कर देने के प्रभाव को शून्य करने के लिए इसके जमा में लिखा जाएगा। फर्नीचर खाते के नाम में लिखा जाना था लेकिन छूट गया था। इसलिए इस खाते के नाम में प्रविष्टि कर दी जाएगी।

**फर्नीचर खाता**

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014 जन. 15	क्रय खाते से हस्तांतरित राशि		5,000				

**क्रय खाता**

नाम				जमा			
तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)	तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	राशि (₹)
2014				2014 जन. 15	फर्नीचर खाता में हस्तांतरित राशि		5,000

**रोजनामचा प्रविष्टि के माध्यम से शोधन**

उपरोक्त उदाहरण में शोधन के लिए रोजनामचा प्रविष्टि इस प्रकार की जाएगी।

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
2014 जन. 15	फर्नीचर खाता नाम क्रय खाता से (फर्नीचर उधार खरीदा गलती से क्रय बही में लेखा किया गया। अब गलती को सुधारा गया है।)		5,000	5,000



टिप्पणी

#### उदाहरण 4

गोविंद से ₹ 15,000 की राशि प्राप्त हुई जिसे हर गोविंद के जमा में लिख दिया गया।

**हल :**

जिन दो खातों पर प्रभाव पड़ा है वह है गोविंद का खाता जिसके जमा में प्रविष्टि नहीं की गई है तथा हरगोविंद का खाता जिसके जमा में गलती से लिख दिया गया है।

रोजनामचा में शोधन की प्रविष्टि इस प्रकार होगी।

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
	हर गोविंद खाता नाम गोविंद खाता से (गोविंद से प्राप्त राशि हर गोविंद के खाते में गलती से लिख दी गई। अब इसका सुधार किया गया है।)		15,000	15,000

#### उदाहरण 5

नीचे कुछ लेखांकन अशुद्धियाँ दी गई हैं। रोजनामचा प्रविष्टि कर इनका शोधन कीजिए:

- मल्लिका को ₹ 20,000 की ब्रिकी की गई जिसे विक्रय बही में लिखा नहीं गया।
- लेखाकार रमन को ₹ 7,500 वेतन के भुगतान किए जिसे उसके व्यक्तिगत खाते के नाम में लिख दिया गया।
- ₹ 2,800 में पुराना फर्नीचर बेचा जिसे विक्रय बही में लिख दिया गया।
- मशीन के क्रय करने पर ₹ 500 दुलाई पर व्यय किए जिसे दुलाई खाते के नाम में लिखा गया।

## मॉड्यूल-II

तलपट एवं कम्प्यूटर्स



टिप्पणी

अशुद्धियाँ एवं उनका संशोधन

(v) अतुल्य घोष लेनदार को ₹ 50,000 का भुगतान किया लेकिन 'प्रफुल्ल' घोष के नाम में लिख दिया गया।

हल :

### रोजनामचा

तिथि	विवरण	खा.पू. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
(i)	मल्विका खाता नाम विक्रय खाता से (मल्विका को माल बेचा लेकिन विक्रय बही में लिखने से रह गया। अब इसका सुधार किया गया है।)		20,000	20,000
(ii)	वेतन खाता नाम रमन खाता से (रमन को वेतन का भुगतान किया लेकिन उसके व्यक्तिगत खाते में लिख दिया गया। अब इसका शोधन किया है।)		7,500	7,500
(iii)	विक्रय खाता नाम फर्नीचर खाता से (पुराना फर्नीचर बेचा लेकिन विक्रय बही में लिख दिया गया। अब शोधन किया गया है।)		2,800	2,800
(iv)	मशीन खाता नाम दुलाई खाता से (मशीन के क्रय पर उसकी दुलाई पर व्यय किया जिसे दुलाई खाता के नाम में चढ़ा दिया गया। अब इसका शोधन किया गया है।)		500	500
(v)	अतुल्य घोष नाम प्रफुल्ल घोष से (अतुल्य घोष को भुगतान किया जिसे प्रफुल्ल घोष के नाम में लिख दिया गया। अब इसका शोधन किया गया है।)		50,000	50,000



### पाठगत प्रश्न 12.3

- i. अशोक से ₹ 2,500 प्राप्त हुए परंतु उसके खाते में ₹ 5,200 से खतौनी कर दी गई। लेखाकार ने ₹ 5,200 मिटाकर उसके स्थान पर ₹ 2,500 लिख दिए। क्या उसने यह उचित किया?
- ii. लेखाकार ने ₹ 5,200 के स्थान पर ₹ 7,200 लिखकर गलती में इस प्रकार से सुधार किया। क्या उसने उचित किया ?  
 ₹ 7,200  
 ₹ 5,200
- iii. विक्रय बही का योग ₹ 1,000 अधिक लगाया गया। लेखाकार ने अशुद्धि का शोधन इस प्रकार से किया।  
 विक्रय बही के अनुसार राशि ₹ 1,000 अधिक जोड़ा गया  
 उसे, इस राशि को विक्रय खाते के किस ओर लिखना चाहिए?
- iv. ₹ 1,200 मजदूरी के भुगतान किए जिसकी प्रविष्टि रोकड़ बही में करने से रह गई।  
 इस अशुद्धि के संशोधन के लिए क्या रोजनामचा प्रविष्टि की जाएगी?



टिप्पणी

### 12.4 उचन्त खाता (Suspense Account) के माध्य से अशुद्धियों का शोधन

आप यह जान चुके हैं कि किसी व्यावहिक इकाई द्वारा एक अवधि के अंत में जो तलपट तैयार किया गया है उसका मिलान आवश्यक है। इसका अर्थ यह है कि नाम स्तंभ एवं जमा स्तंभ के योग का मिलान हो लेकिन यदि योग का मिलान नहीं होता तब अंतर की राशि को एक नए खाते में लिख दिया जाएगा। इस खाते को उचन्त खाता (Suspense Account) कहते हैं। तलपट नाम पक्ष का योग यदि इसके जमा पक्ष के योग से अधिक है तो अन्तर की राशि को उचन्त खाते के जमा पक्ष में लिख दिया जाएगा अर्थात् उचन्त खाता के जमा में लिखा जाएगा तथा इसके विपरीत होने पर उसके नाम में लिखा जाएगा। आपने यह भी सीखा है कि तलपट के दोनों पक्षों का योग बराबर नहीं होगा, क्योंकि लेखांकन में कोई अशुद्धि है जो कि उचन्त खाते में परिलक्षित हो रही है। इस प्रकार से उचन्त खाता अशुद्धियों का सारांश रूप में खाता है।

उचन्त खाते का खोलना एक अस्थायी व्यवस्था है। जिन अशुद्धियों के कारण यह खाता खोला गया है जैसे ही उनका शोधन कर दिया जाता है यह खाता स्वतः ही बंद हो जाता है। ध्यान देने योग्य बात है कि उचन्त खाता एकपक्षीय अशुद्धियों के कारण खोला



टिप्पणी

जाता है। इसीलिए एक पक्षीय अशुद्धियों का शोधन उचन्त खाते के माध्यम से किया जाता है। जब भी अशुद्धि का शोधन करने के लिए सही खाते के नाम में सही राशि लिखी जाती है तो उचन्त खाते के जमा में लिखकर द्विअंकन प्रविष्टि को पूरा कर लिया जाता है इसके विपरीत की स्थिति में सही खाते के जमा में सही राशि लिखकर उचन्त खाते के नाम में लिखकर द्विअंकन प्रविष्टि को पूरा कर लिया जाता है। उदाहरण के लिए गोपाल के नाम में ₹ 100 कम लिखे गए। यहाँ अशुद्धि का शोधन उचन्त खाते के माध्यम से किया जाएगा। यहाँ गोपाल के खाते के नाम में तथा उचन्त खाते के जमा में ₹ 100 लिखे जाएँगे।

**इसकी रोजनामचा प्रविष्टि इस प्रकार से होगी :**

गोपाल खाता	नाम	100
उचन्त खाता से		100
(गोपाल के खाते में राशि कम लिखी गई अब इसका शोधन किया गया है।)		

इसी प्रकार से एक पक्षीय अशुद्धि का शोधन करते समय सही खाते के जमा में सही राशि लिखी जाती है तथा उचन्त खाते के नाम में लिखा जाता है। उदाहरण के लिए दिसम्बर, 2014 की विक्रय बही का योग ₹ 500 कम लगाया गया है। अशुद्धि का शोधन उचन्त खाते के नाम में तथा विक्रय खाते के जमा में लिखकर किया जाएगा।

**इसकी रोजनामचा प्रविष्टि इस प्रकार से होगी :**

उचन्त खाता	नाम	500
विक्रय खाता से		500
(विक्रय बही का योग कम लगाया अब त्रुटि को सुधारा गया है।)		

**उदाहरण 6**

नीचे कुछ लेखांकन अशुद्धियाँ दी गई हैं। इनका उचन्त खाते के माध्यम से शोधन कीजिए।

- (i) क्रय बही का योग ₹ 200 अधिक लगाया गया है।
- (ii) मनोहर से ₹ 2,500 का माल खरीदा तथा उसके खाते के नाम में खतौनी की गई।
- (iii) मुनीष को ₹ 4,500 का नकद भुगतान किया गया जिसको मुनीष के जमा में लिख दिया गया।
- (iv) एन्थनी को ₹ 100 की छूट दी गई जो बट्टा खाता के नाम में लिखने से रह गई।



हल :

(i) **लेखांकन प्रभाव :** क्रय खाते के नाम में ₹ 200 अधिक लिखे गए हैं।

**शोधन :** क्रय खाते के नाम में ₹ 200 तथा उचन्त खाते के जमा में ₹ 200 लिखे जाएँगे।

**रोजनामचा प्रविष्टि**

उचन्त खाता	नाम	200	
क्रय खाता से			200
(क्रय बही का जोड़ ₹ 200 अधिक लग गया जिसका शोधन किया गया है।)			

(ii) **लेखांकन प्रभाव :** मनोहर के खाते के नाम में ₹ 2,500 लिखे गए हैं जबकि यह राशि उसके जमा पक्ष में लिखी जानी थी।

**शोधन :** मनोहर के खाते के जमा में 5,000 रु. लिखे जाएँगे।

**रोजनामचा प्रविष्टि**

उचन्त खाता	नाम	5,000	
मनोहर खाता से			5,000
(मनोहर से माल खरीदा उसके खाते के नाम पक्ष में प्रविष्टि कर दी गई जिसका अब सुधार किया गया है।)			

(iii) **लेखांकन प्रभाव :** मुनीष के खाते के जमा में ₹ 4,500 लिखे गए हैं जबकि यह राशि मुनीष के खाते के नाम में लिखी जानी थी।

**शोधन :** मुनीष और मुनीष के खातों के नाम में ₹ 4,500 लिखे जाएँगे तथा ₹ 9,000 उचन्त खाते के जमा में लिखे जाएँगे।

**रोजनामचा प्रविष्टि**

मुनीष खाता	नाम	4,500	
मुनीष खाता	नाम	4,500	
उचन्त खाता से			9,000
(मुनीष को नकद भुगतान किया गलती से मुनीष के जमा में लिखा गया अब शोधन किया गया है)			

(iv) **लेखांकन प्रभाव :** बट्टा खाता के नाम में ₹ 100 लिखने से रह गए हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

**शोधन :** बट्टा खाता के नाम में ₹ 100 तथा उचन्त खाते के जमा में ₹100 लिखे जाएँगे।

**रोजनामचा प्रविष्टि**

बट्टा खाता	नाम	100	
उचन्त खाता से			100
(छूट दी गई जो बट्टा खाते में लिखने से रह गई अब शोधन किया गया)			

**उदाहरण 7**

नीचे दी गई लेखांकन अशुद्धियों का शोधन उचन्त खाते के माध्यम से रोजनामचा प्रविष्टियों द्वारा कीजिए।

1. मोहित से ₹ 2,500 का माल क्रय किया जिसकी विक्रय बही में प्रविष्टि की गई जबकि मोहित के खाते के जमा में ठीक लिखा गया।
2. अनिल देनदार से ₹ 3,200 प्राप्त हुए जिनकी रोकड़ बही में ठीक प्रविष्टि कर दी गई लेकिन उसके खाते में खतौनी करने से रह गई।
3. विक्रय बही का योग ₹ 1,500 से अधिक लगाया गया।
4. हनीफ को ₹ 4,000 का भुगतान किया जबकि रफीक के खाते के जमा में ₹1,400 लिख दिए गए।
5. क्रय वापसी बही के ₹ 3,150 के योग को आगे ₹ 1,530 ले जाया गया।
6. नमीता को ₹ 6,500 का नकद भुगतान किया लेकिन ₹ 6,000 सुमीता के नाम में लिखे गए।

**हल**

तिथि	विवरण	खा.पृ. सं.	नाम राशि (₹)	जमा राशि (₹)
1.	क्रय खाता	नाम	2,500	5,000
	विक्रय खाता	नाम	2,500	
	उचन्त खाता से (माल का क्रय किया लेकिन विक्रय बही में प्रविष्टि कर दी गई अब उसका शोधन किया है।)			

2.	उचन्त खाता अनिल खाता से (अनिल के खाते के जमा में लिखना रह गया अब उसका सुधार किया गया है।)	नाम	3,200	3,200
3.	विक्रय खाता उचन्त खाता से (विक्रय बही का योग अधिक लगाया गया अब त्रुटि का शोधन किया गया है।)	नाम	1,500	1,500
4.	हनीफ खाता रफीक खाता उचन्त खाता से (हनीफ को नकद भुगतान किया गलती से रफीक के जमा में लिख दिया गया अब सुधार किया गया।)	नाम नाम	4,000 1,400	5,400
5.	उचन्त खाता क्रय वापसी खाता से (क्रय वापसी बही का योग कम लगाया गया। अब त्रुटि को सुधार कर लिया गया है।)	नाम	1,620	1,620
6.	नमीता खाता सुमीता खाता से उचन्त खाता से (नमीता को ₹ 6,500 का भुगतान किया गलती से सुमिता के खाते में लिख दिया गया। अब इसका सुधार किया गया है।)	नाम	6,500	6,000 500



टिप्पणी

### द्विपक्षीय अशुद्धियों का संशोधन

अशुद्धियाँ जो दो अलग-अलग खातों के एक ही पक्ष को प्रभावित करती हैं अथवा अलग-अलग पक्षों को प्रभावित करती हैं, द्विपक्षीय अशुद्धियाँ कहलाती हैं।

### उदाहरण 8

मै. फर्नीचर हाउस से 15 जनवरी, 2014 को ₹ 5,000 का फर्नीचर खरीदा जिसका लेखांकन गलती से क्रय बही में कर दिया गया।



टिप्पणी

हल :

जो खाते प्रभावित हुए हैं वह हैं फर्नीचर खाता जिसके नाम में लिखना छूट गया है तथा क्रय खाता के नाम में गलती से लिख दिया गया है

रोजनामचे के माध्यम से शोधन

फर्नीचर खाता	नाम	5,000	
क्रय खाता से			5,000
(फर्नीचर खरीदा। गलती से क्रय-बही में लिख दिया गया। अब गलती का सुधार किया गया।)			



### पाठगत प्रश्न 12.4

निम्नलिखित का उत्तर एक वाक्य में दीजिए :

- उचन्त खाता कब खोला जाता है?
- उचन्त खाता कब लुप्त हो जाता है?
- द्विपक्षीय अशुद्धियाँ क्या हैं?
- उचन्त खाते के माध्यम से किस प्रकार की अशुद्धियों का शोधन किया जाता है?



### आपने क्या सीखा

- लेखांकन अशुद्धियाँ किसी व्यावसायिक फर्म के खातो के अभिलेखन एवं रख-रखाव के लिए उत्तरदायी व्यक्तियों द्वारा लेखांकन प्रक्रिया के दौरान की गई अशुद्धियाँ हैं।
- अशुद्धि का स्वरूप हो सकता है : लेन-देन का किसी बही में लिखना अथवा खाता-बही में खतौनी से रह जाना। अथवा योग करने या गलत राशि से लिखना अथवा गलत खाते में लिखना।
- लेखांकन अशुद्धियाँ वह भी होती हैं जो तलपट के मिलान पर प्रभाव डालती है तथा वह भी होती है जो उसके मिलान पर प्रभाव नहीं डालती।
- लेखांकन की प्रकृति के आधार पर लेखांकन अशुद्धियाँ निम्न हो सकती हैं :
 

(क) लोप अशुद्धियाँ	(ख) लेख अशुद्धियाँ
(ग) सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ	(घ) क्षतिपूरक अशुद्धियाँ

- खातों को प्रभावित करने के आधार पर अशुद्धियाँ निम्न हो सकती हैं :  
(क) एक-पक्षीय अशुद्धि (ख) द्वि-पक्षीय अशुद्धि
- अशुद्धियों का शोधन कभी भी मिटाकर अथवा लिखे पर लिखने से नहीं करना चाहिए।
- अशुद्धियों के संशोधन की विधियाँ हैं :  
(क) तलपट बनाने से पहले, तुरंत ठीक करना एवं प्रभावित खाते में ठीक करना।  
(ख) यदि तलपट तैयार हो गया है तो उचन्त खाते के माध्यम से।



### पाठान्त प्रश्न

1. लेखांकन अशुद्धियों का अर्थ बताइए।
2. उचित उदाहरण देकर अशुद्धियों के निम्न प्रकारों को समझाइए :  
(क) लोप अशुद्धि  
(ख) क्षतिपूरक अशुद्धियाँ  
(ग) सैद्धान्तिक अशुद्धि
3. एक व्यवसायी ने अपनी फर्म का तलपट तैयार किया जिसका मिलान हो गया है। वह संतुष्ट है कि अब कोई लेखांकन अशुद्धि नहीं हो सकती। क्या आप उससे सहमत हैं? यदि नहीं तो उन अशुद्धियों की सूची बनाइए जो तलपट के मिलान को प्रभावित नहीं करती हैं।
4. उचन्त खाता कब खोला जाता है? उचन्त खाते के माध्यम से अशुद्धियों का शोधन किस प्रकार से किया जाता है?
5. निम्न अशुद्धियों का शोधन करे :
  - (i) ₹ 8,200 का माल उधार क्रय किया गया लेकिन इसका लेखा क्रय बही में नहीं किया।
  - (ii) क्रय वापसी बही को ₹ 1,000 से अधिक जोड़ा गया।
  - (iii) गोपाल को ₹ 3,200 वेतन का भुगतान किया गया लेकिन लेखाकार ने उसके निजी खाते में नाम किया।
  - (iv) शकीला को ₹ 2,400 का माल विक्रय किया। उसके खाते में ₹ 4200 की खतौनी की गई।
  - (v) सुरेश से ₹ 2,000 रोकड़ प्राप्त हुई लेकिन बहियों में लेखा नहीं किया गया।



टिप्पणी



टिप्पणी

6. निम्न अशुद्धियों का शोधन कीजिए :
  - (i) क्रय बही को ₹ 1,500 से कम जोड़ा गया।
  - (ii) विक्रय वापसी बही को ₹ 1,000 अधिक जोड़ा गया।
  - (iii) विक्रय बही का योग ₹ 100 कम हुआ।
  - (iv) क्रय बही का योग ₹ 7,580 था क्रय खाते में खतौनी ₹ 5,780 की गई।
  - (v) विक्रय बही के पृष्ठ का योग ₹ 24,750 था जो कि अगले पृष्ठ पर ₹ 27,450 लाया गया।
7. निम्न अशुद्धियों का शोधन करने के लिए रोजनामचा प्रविष्टियाँ कीजिए :
  - (i) ₹ 4,500 में पुरानी मशीन का विक्रय किया गया एवं विक्रय खाते में खतौनी की गई।
  - (ii) स्वामी के घर का किराया ₹ 12,000 की किराये खाते में खतौनी की गई।
  - (iii) बृजमोहन के खाते के जमा में ₹ 6,750 लिखे जाने थे जो उसके खाते में ₹ 4,750 लिखे गये।
  - (iv) मै. डेकोरेटर से ₹ 22,500 का फर्नीचर क्रय किया जो क्रय बही में लिखा गया।
  - (v) लेखाकार सुशील गुप्ता को ₹ 6,500 वेतन का भुगतान किया गया जो उनके निजी खाते में नाम में लिखा गया।
8. एक फर्म के पुस्तपालक ने यह पाया कि तलपट का मिलान नहीं हो रहा है। जमा का योग नाम के योग से ₹ 2,850 अधिक है। इस राशि को उचन्त खाते में लिखा गया और निम्न अशुद्धियाँ पाई गई।
  - (i) जमा पक्ष की मद ₹ 3,490 को उसके निजी खाते में ₹ 4,390 नाम किया गया।
  - (ii) मशीन पर अवक्षयण के ₹ 2,650 अपलिखित किये गये लेकिन मशीन खाते में खतौनी नहीं की गई।
  - (iii) ₹ 5,300 का माल ग्राहक ने वापस किया बहियों को बंद करने से पहले स्टॉक में ले लिया गया लेकिन बहियों में लेखा नहीं किया गया।
  - (iv) लखनपाल की ओर ₹ 4,800 निकलते थे जिन्हें अप्राप्य ऋण मानकर समाप्त कर दिया गया था। अब प्रत्याशित रूप से प्राप्त हो गए हैं तथा उन्हें लखनपाल के निजी खाते में लिख दिया गया है।
  - (v) विक्रय बही का योग ₹ 1,500 से कम लगाया गया है।
  - (vi) व्यवसाय के स्वामी ने ₹ 4,000 घर खर्च के लिए निकाले जिन्हें सामान्य

व्यय खाते में लिख दिया गया है।

- (vii) मशीन मार्ट से ₹ 18,000 की मशीन क्रय की जिसकी प्रविष्टि क्रय बही में कर दी गई।
- (viii) लक्ष्मण को ₹ 1,200 का भुगतान किया जिसे राम के जमा में ₹ 2,100 लिखा गया।



### पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 12.1** (i) नहीं, (ii) हाँ, (iii) हाँ, (iv) नहीं
- 12.2** (i) सैद्धांतिक, (ii) सैद्धांतिक, (iii) लेख, (iv) क्षतिपूरक अशुद्धि
- 12.3** (i) नहीं, (ii) हाँ, (iii) नाम पक्ष
- |      |                 |       |
|------|-----------------|-------|
| (iv) | मजदूरी खाता नाम | 1,200 |
|      | रोकड़ खाता से   | 1,200 |
- 12.4** (i) जब तलपट का मिलान नहीं होता।
- (ii) जब उचन्त खाते के लिए उत्तरदायी अशुद्धियों का शोधन किया गया है।
- (iii) अशुद्धियाँ जो दो अलग-अलग खातों के एक ही पक्ष अथवा भिन्न पक्षों को प्रभावित करें।
- (iv) एकपक्षीय अशुद्धियाँ



### क्रियाकलाप

आपके पिता ने लेखा-जोखा रखने के लिए एक लेखाकार की नियुक्ति की है जो बहुत योग्य नहीं है तथा लेखांकन में त्रुटियाँ करता रहता है। आपके पिता ने आप से कहा है कि खातों की जाँच कर उसके द्वारा की गई लेखांकन अशुद्धियों की सूची तैयार करें। पता लगाएँ कि वह अधिकांश रूप से किस प्रकार की अशुद्धियाँ करता है। इन अशुद्धियों को विभिन्न वर्गों में बांटें तथा उसे समझाएँ कि कैसे वह भविष्य में उन गलतियों को नहीं करेगा?



टिप्पणी



टिप्पणी

## 13

# कम्प्यूटर तथा कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली

व्यवसाय के विस्तार के साथ ही लेनदेनों की संख्या भी बढ़ जाती है। पुस्तकीय प्रक्रिया द्वारा बनाये और रखे गए अभिलेखों को व्यवस्थित करना संभव नहीं था। व्यवसाय लेखांकन की पुस्तकीय प्रक्रिया को धीरे-धीरे प्रतिस्थापित करना पड़ा। आखिरकार व्यवसाय के लेखा विभाग में हस्तप्रक्रिया का स्थान डाटाबेस प्रणाली ने ले लिया जिससे एक क्रान्ति आ गई। इस पाठ में हम कम्प्यूटर की विशेषताओं, लेखांकन में कम्प्यूटर की भूमिका तथा कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन की आवश्यकताओं का अध्ययन करेंगे।



### उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने करने के पश्चात् आप :

- कम्प्यूटर का अर्थ तथा उसकी विशेषताएँ बता सकेंगे;
- कम्प्यूटर के घटकों का विवेचन कर सकेंगे;
- कम्प्यूटर की सीमाओं का वर्णन कर सकेंगे;
- लेखांकन में कम्प्यूटर की भूमिका का वर्णन कर सकेंगे;
- मैनुअल लेखांकन तथा कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन में अन्तर कर सकेंगे;
- कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन की आवश्यकता को बता सकेंगे;
- कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन की आधारभूत आवश्यकताओं का वर्णन कर सकेंगे तथा
- लेखांकन प्रणाली के स्रोतीकरण को समझा सकेंगे।

### 13.1 कम्प्यूटर तथा इसकी विशेषताएँ

कम्प्यूटर एक ऐसा इलेक्ट्रॉनिक यन्त्र है जो कि अनेक प्रचालन कार्यों को इसको दिये गये निदेशों, जो कि प्रोग्राम कहलाता है, के अनुसार पूरा करता है। यह तीव्रता से



डाटा प्रक्रियण की इलेक्ट्रॉनिक मशीन है। यह सभी गहन परिस्थितियों के परिणाम उपलब्ध कराता है।

यह इसके प्रयोगकर्ता से आंकड़े प्राप्त करता है, इन्हें सूचनाओं में परिवर्तित करता है तथा वांछित परिणाम उपलब्ध करवाता है। इसलिये हम कम्प्यूटर को एक ऐसे यन्त्र के रूप में परिभाषित कर सकते हैं जो आंकड़ों को सूचनाओं में परिवर्तित कर देता है। आंकड़े कई प्रकार के हो सकते हैं। जैसे भिन्न-भिन्न विषयों में प्राप्त अंक। सभी छात्रों का नाम, उम्र, जाति, लिंग, भार, लंबाई इत्यादि तथा एक देश की बचत, निवेश इत्यादि भी हो सकते हैं। कम्प्यूटर को इसके कार्यों से भी पारिभाषित किया जा सकता है।



टिप्पणी

कम्प्यूटर एक यन्त्र है जो आंकड़ों को स्वीकार (ग्रहण) करता है, संकलित करता है आवश्यकतानुसार इसका प्रक्रियण और जब आवश्यकता हो तो इकट्ठे किए गए आंकड़ों को सुधारता है, परिणाम को वांछित प्रारूप के रूप में छापता है।

### कम्प्यूटर की विशेषताएँ

एक कम्प्यूटर मानव से बेहतर है। यह कुछ विशेषताओं को रखता है। यह निम्न हैं :

- i. **गति** : यह आंकड़ों का मनुष्य से कई लाख गुणा जल्दी प्रक्रियण कर सकता है। यह आंकड़ों तथा सूचनाओं को इसकी मेमोरी (स्मरण) में इकट्ठा करता है, इन का प्रक्रियण करता है तथा वांछित परिणाम को उपलब्ध करवाता है। सभी कम्प्यूटर के कार्य विद्युत् संपंदन द्वारा प्रकाश की गति से किए जाते हैं। अधिकतर आधुनिक कम्प्यूटर 100 मिलियन गणनाएँ एक सेकेंड में करने में सक्षम हैं।
- ii. **संचयन** : कम्प्यूटर बड़े पैमाने पर सूचनाओं (डाटा) का संचयन कर सकता है। यह बहुत बड़े पैमाने पर आंकड़ों और सूचनाओं को एकत्रित करने की क्षमता रखता है। यह बहुत कम जगह में बहुत अधिक डाटा को इकट्ठा रख सकता है। सूचनाओं के भण्डारण के साथ-साथ कम्प्यूटर तस्वीरों तथा ध्वनि को भी डिजीटल रूप में स्टोर कर सकता है।
- iii. **परिशुद्धता** : कम्प्यूटर बहुत अधिक शुद्धता से कार्य करता है तथा प्रत्येक गणना को वह एकसमान शुद्धता से करता है। त्रुटियाँ तकनीकी कमियों के कारण न होकर मानवीय कमजोरियों के कारण होती हैं। त्रुटियों का मुख्य कारण प्रयोगकर्ता द्वारा गलत निर्देश या अशुद्ध आंकड़ों का होना है।
- iv. **कर्मठता** : कम्प्यूटर थकान तथा एकाग्रता की कमी से पूरी तरह मुक्त होता है। यहाँ तक कि यदि इसे 10 मिलियन गणनाएँ करनी पड़ें तो अन्तिम गणना उतनी ही शुद्धता से करेगा जितनी कि पहली गणना की थी और तीव्रता भी पहली गणना जितनी ही होगी।

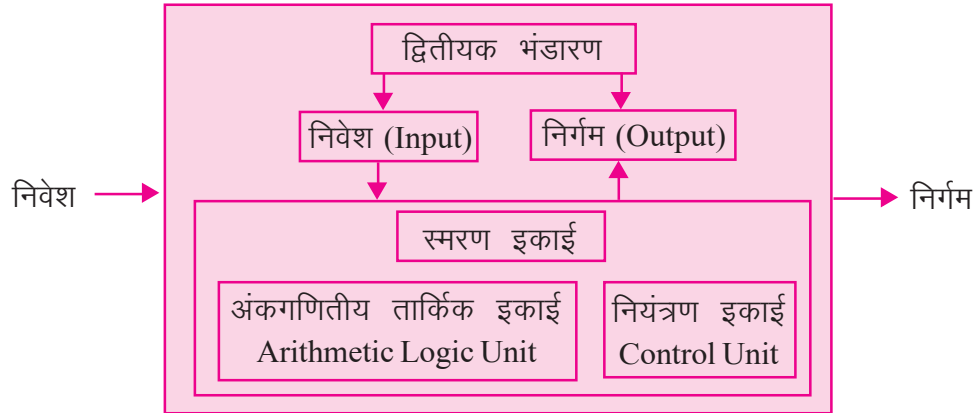


टिप्पणी

- v. **विविधता** : कम्प्यूटर अनेक प्रकार के कार्य तीव्रता, शुद्धता तथा परिश्रम से करता है। किसी भी संस्थान में, आमतौर पर कम्प्यूटर समान होते हैं जो कि अलग-अलग उद्देश्यों जैसे, लेखांकन, खेल, विद्युत् बिल बनाने, ई-मेल करने तथा इसी प्रकार के कार्यों को करता है।
- vi. **संप्रेषण** : कम्प्यूटर का प्रयोग एक प्रभावशाली संप्रेषण व्यवस्था के रूप में किया जा रहा है। एक कार्यालय में सभी कम्प्यूटर एक तार के द्वारा जुड़े रहते हैं और कम्प्यूटर के नेटवर्क द्वारा कार्यालय में दूसरे लोगों को सन्देश पहुँचाना सरल बनाते हैं।
- vii. **प्रक्रियण शक्ति** : कम्प्यूटर ने आजकल बहुत लम्बा सफर तय कर लिया है। शोध प्रयोगशालाओं में यह मात्र आदर्श रूप में लगाए गये थे तथा व्यावसायिक संस्थानों की सहायता में उपयोग में आने लगे और आजकल यह इतने व्यापक हो गए हैं कि लगभग हर जगह इनका इस्तेमाल किया जा रहा है। विकसित होने के साथ-साथ, यह ज्यादा तीव्र, सूक्ष्म, सस्ता, अधिक विश्वसनीय तथा प्रयोगकर्ता के लिए मित्र साबित हो रहे हैं।

### 13.2 कम्प्यूटर के घटक (Components)

एक कम्प्यूटर में शामिल मुख्य घटक है, निवेश इकाई (input unit), केन्द्रिय प्रक्रम इकाई (central processing unit) और निर्गम इकाई (output unit)। एक आकृति द्वारा इन तत्वों को निम्न प्रकार से दर्शाया जा सकता है :



कम्प्यूटर के घटक

- **निवेश (Input) इकाई** : निवेश इकाई, विभिन्न इनपुट यन्त्र जो कि आंकड़ों को कम्प्यूटर में प्रवेश कराते हैं, का नियन्त्रण करती है। ज्यादातर प्रयोग में आने वाली इनपुट यूनिट हैं—की बोर्ड, माउस और स्कैनर। दूसरे यन्त्र हैं—चुम्बकीय टेप, चुम्बकीय डिस्क, लाइट पैन, बार कोड रीडर, स्मार्ट कार्ड रीडर इत्यादि। इसके अलावा यहाँ और भी भाग हैं जो ध्वनि तथा भौतिक टच की प्रतिक्रिया

देते हैं। भौतिक स्पर्श प्रक्रिया को हवाई अड्डों पर उड़ान की पहुँचने और चलने की ऑनलाइन जानकारी प्राप्त करने हेतु स्थापित किया जाता है। निवेश इकाई, निवेश प्राप्त करने तथा इसको बाइनरी पद्धति में बदलने के लिए जिम्मेदार है।

- **केन्द्रीय प्रक्रम इकाई (Central Processing Unit) :** C.P.U एक कम्प्यूटर के लिए नियन्त्रण इकाई है। यह इसके कार्य का मार्गदर्शन करता है, निर्देश देता है और इसके निष्पादन को नियन्त्रित करता है। कम्प्यूटर की मुख्य यूनिट, केन्द्रीय प्रोसेसिंग इकाई होती है। कम्प्यूटर का बच्चन उसी प्रकार होता है जैसे मनुष्य शरीर में मस्तिष्क। इसका प्रयोग कार्यक्रम, तस्वीरों, रेखाचित्रों और आँकड़ों का भंडारण करने तथा दिये गये निर्देशों का पालन करने के लिए किया जाता है। इसको तीन उपइकाइयों में बाँटा जाता है :

(क) **नियंत्रण इकाई :** नियंत्रण इकाई कम्प्यूटर के सभी घटकों तथा क्रियाओं को नियन्त्रित एवं समन्वित करती है। यह इकाई निवेश आँकड़ों को ग्रहण करती है तथा उन्हें बाइनरी पद्धति में बदलती है।

(ख) **स्मृति इकाई :** इस इकाई में आँकड़ों के प्रक्रियण से पहले उनका भंडारण होता है। इस प्रकार से संकलित डाटा उन निर्देशों के अनुसार पहुँच जाता है एवं उनका प्रक्रम होता है जो कि इन डाटा के निवेश युक्ति से मेमोरी में संचारित किये जाने से काफी पहले मेमोरी इकाई में भंडारित किये गये हैं।

(ग) **अंकगणितीय एवं तार्किक इकाई :** यह इकाई सभी अंकगणितीय गणनाओं जैसे, जोड़, घटा, भाग और गुणा को करती है। यह सभी तार्किक कार्यों, जिसमें चर तथा सूचना मर्दें शामिल हैं को करने के काम भी आती है।

- **निर्गम इकाई (Output Unit) :** आँकड़ों को संसाधित करने के पश्चात्, यह निर्गम को व्यक्तियों के पढ़ने योग्य तथा समझने योग्य भाषा में बदलने को निश्चित करता है जिसे उपयोगकर्ता समझ सके। सामान्य प्रयोग में आने वाले उपकरण है—मॉनीटर जिसे कि दृष्टि प्रकाशन इकाई (VDU) भी कहते हैं, प्रिन्टर इत्यादि।



टिप्पणी



### पाठगत प्रश्न 13.1

उचित शब्द छॉटकर रिक्त स्थान भरिये

- कम्प्यूटर एक तीव्र आँकड़े ..... इलैक्ट्रानिक मशीन है।
- कम्प्यूटर का सारा कार्य नाड़ी ..... द्वारा तथा प्रकाश की गति से किया जाता है।
- एक कम्प्यूटर ..... तथा एकाग्रता की कमी से मुक्त होता है।
- कम्प्यूटर का प्रयोग एक प्रभावशाली ..... यन्त्र के रूप में किया जा रहा है।



टिप्पणी

- v. अधिकतर प्रयोग में आने वाला निवेश उपकरण (input devices) इकाई 'की-बोर्ड' .....और स्कैनर हैं।
- vi. केन्द्रीय प्रक्रम इकाई एक कम्प्यूटर में उसी प्रकार है जैसे मनुष्य के शरीर में .....।
- vii. आमतौर पर प्रयोग में आने वाले निर्गम उपकरण (output devices) में ..... तथा प्रिन्टर शामिल है।

### 13.3 कम्प्यूटर की सीमाएँ तथा कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन

एक कम्प्यूटर की सीमाएँ किये जाने वाले कार्य के वातावरण पर निर्भर करती है। यह सीमाएँ निम्नलिखित है :

- **स्थापना व्यय :** कम्प्यूटर हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर को इनके नए संस्करण के उपलब्ध होने के साथ ही आधुनिकतम करने की आवश्यकता होती है। परिणामस्वरूप समय-समय पर नया हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर खरीदने के लिए भारी लागतों को वहन करना होता है।
- **प्रशिक्षण व्यय :** लेखांकन में कम्प्यूटर की कुशलता को सुनिश्चित करने के लिए नए-नए हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर को प्रस्तुत किया जाता है। इसके लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है तथा कर्मचारियों के प्रशिक्षण पर भी लागत आती है।
- **स्वयं निर्णय :** एक मनुष्य की तरह कम्प्यूटर स्वयं निर्णय नहीं ले सकता। प्रयोगकर्ता इसको दिशा निर्देश देता है।
- **रखरखाव :** कम्प्यूटर की कुशलता को बनाए रखने के लिए इसके रखरखाव की लगातार आवश्यकता बनी रहती है। इसको कुशलतापूर्वक कार्य करने हेतु साफ एवं स्वच्छ और नियन्त्रित तापमान की आवश्यकता होती है।
- **स्वास्थ्य के लिए हानिकारक :** कम्प्यूटर के बढ़ते प्रयोग से कई प्रकार की स्वास्थ्य समस्याएँ जैसे पेशीय दर्द, आँखों पर भार और पीठ दर्द इत्यादि उत्पन्न हो सकती है। यह कार्य कुशलता पर विपरीत प्रभाव डालता है तथा इससे चिकित्सा खर्चों में वृद्धि होती है।

### 13.4 लेखांकन में कम्प्यूटर की भूमिका

लेखांकन के लेन-देनों की प्रविष्टियों को प्रलेखित करने की सबसे लोकप्रिय पद्धति पुस्तकीय विधि है जिसके अन्तर्गत अनेक पुस्तकों जैसे रोचनामचा, रोकड़ बही, विशेष उद्देश्यीय बहियाँ, खाता बही इत्यादि बनवाने की आवश्यकता होती है। लेखापाल लेनदेनों तथा वित्त का सारांश स्वयं हाथ से बनाता है। विकसित तकनीक में विभिन्न मशीनें अलग-अलग लेखांकन कार्य का निष्पादन करती हैं, उदाहरण के लिए, एक बिल मशीन। यह मशीन कटौती की गणना, शुद्ध जोड़ लगाना और आँकड़ों को उनसे सम्बन्धित खातों में खतौनी करने में सक्षम है।

लेन-देनों में पर्याप्त वृद्धि के साथ ही एक मशीन का निर्माण किया गया जो कि बिना समय गवाएं सूचनाओं को संकलित तथा संसाधित कर सकती है। इस उन्नति ने संस्थानों की सफलता को बहुत अधिक बढ़ावा दिया है। मशीन का नया संस्करण, गति में वृद्धि, भंडारण तथा निष्पादन क्षमता को विकसित करता है। एक कम्प्यूटर जो कि इन्हें जोड़ता है, इन मशीनों को प्रचालित करता है। परिणामस्वरूप, वास्तविक समय आधारित लेखांकन सूचनाओं का रख-रखाव लगभग अनिवार्य हो गया है। अब लेखांकन प्रविष्टियों का प्रलेखन कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के द्वारा और आसान हो गया है।

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में सूचनाओं पर आधारित मान्यताओं का प्रयोग किया जाता है। इस उद्देश्य हेतु एक लेखांकन सॉफ्टवेयर का प्रयोग इसके कम्प्यूटरीकृत लेखांकन पद्धति के परिपालन हेतु किया जाता है। इससे रोचनामचा, खाताबही इत्यादि की आवश्यकता तथा रखरखाव की आवश्यकता नहीं रह जाती है जो कि मैनुअल लेखांकन का जरूरी हिस्सा है। कुछ सामान्य प्रयोग में आने वाले लेखांकन सॉफ्टवेयर हैं—टैली, कैश, मैनेजर, बैस्ट बुक्स इत्यादि।

लेखांकन सॉफ्टवेयर का प्रयोग कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के परिपालन हेतु किया जाता है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन सूचना आधारित मान्यताओं पर आधारित है। यह आधारभूत सॉफ्टवेयर है जो कि डाटाबेस में संकलित सूचनाओं पर प्रक्रिया करने की अनुमति प्रदान करता है। यह सूचनाओं के संग्रहण का प्रबन्ध करने की प्रणाली है जो उसी समय उनकी विश्वसनीयता एवं गोपनीयता को सुनिश्चित करती है।

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन सॉफ्टवेयर के कुछ तत्व निम्न है :

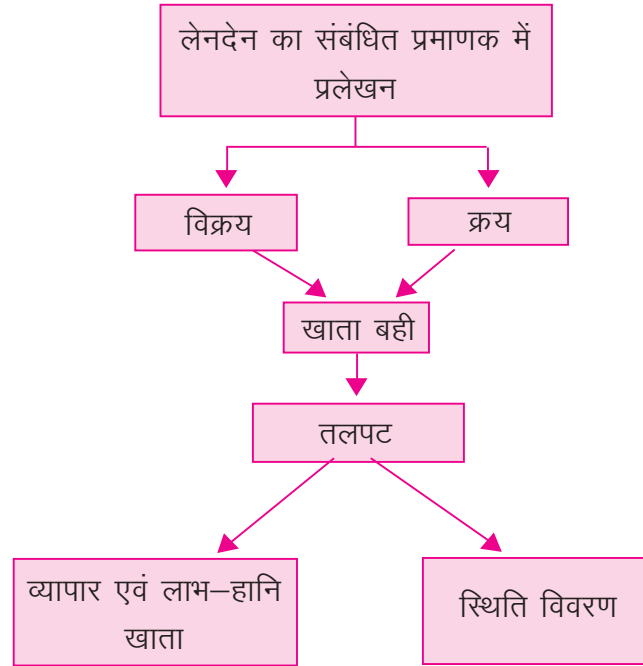
1. **लेखांकन प्रलेख तैयार करना :** कम्प्यूटर, लेखांकन प्रलेखों जैसे—कैश मीमो, बिल और बीजक तथा लेखांकन प्रमाणक तैयार करने में सहायता प्रदान करता है।
2. **लेन-देनों का प्रलेखन :** प्रतिदिन व्यावसायिक लेनदेनों का प्रलेखन कम्प्यूटर की सहायता से किया जाता है। खातों तथा लेनदेनों के संकेतन हेतु तथ्यात्मक योजना का पालन किया जाता है। प्रत्येक लेखे और लेन देन को एक विशिष्ट संकेत प्रदान किया जाता है। प्रारम्भ से ही लेखों का समूहीकरण किया जाता है। यह प्रक्रिया लेनदेन को प्रलेखित करने के कार्य को सरल करती है।
3. **तलपट एवं वित्तीय विवरणों को तैयार करना :** लेनदेनों के प्रलेखन के पश्चात् सूचनाओं को खाताबही में स्वयं ही कम्प्यूटर के द्वारा स्थानांतरण हो जाता है। कम्प्यूटर के द्वारा तलपट सूची को अभिलेखों की शुद्धता की जांच हेतु तैयार किया जाता है। तलपट सूची की सहायता से कम्प्यूटर पर व्यापार तथा लाभ-हानि खाता और तुलनपत्र बनाने का प्रोग्राम तैयार किया जा सकता है। इन तत्वों को इस प्रकार दर्शाया जा सकता है :



टिप्पणी



टिप्पणी



कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन सॉफ्टवेयर के घटक

### 13.5 कैस के महत्वपूर्ण बिन्दू

कैस साफ्टवेयर के लिए महत्वपूर्ण बिन्दु निम्नलिखित हैं :

- साधारण और एकीकृत :** कैस को यंत्रचलित तथा सभी व्यावसायिक परिचालन को एकीकृत करने हेतु बनाया गया है, जैसे- विक्रय, वित्त, क्रय, स्टॉक तथा निर्माण। कैस व्यवसाय से सम्बन्धित सही तथा आधुनिक जानकारी समाकलित करता है। कैस प्रबन्ध सूचना तंत्र, बहु भाषा और डाटा संगठन क्षमता को एकीकृत करते हुए समस्त व्यावसायिक प्रक्रियाओं का सरल एवं मितव्ययी सरलीकरण करता है।
- पारदर्शी तथा नियंत्रण :** कैस योजना बनाने के लिए पर्याप्त समय, डाटा की उपलब्धता तथा प्रयोगकर्ता की संतुष्टि बढ़ाता है। कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन से व्यवसाय में पर्याप्त पारदर्शिता तथा महत्वपूर्ण जानकारी आसानी से प्राप्त हो जाती है।
- शुद्धता तथा रफ्तार :** कैस के द्वारा लेखांकन बहुत ही रफ्तार से हो जाता है तथा इसके साथ-साथ यह शुद्ध भी रहता है अर्थात् गलती की सम्भावनायें बहुत कम होती हैं।
- मापनीयता :** कैस, व्यवसाय के आकार में परिवर्तन के साथ-साथ डाटा प्रक्रियण की मात्रा में होने वाले परिवर्तन को समर्थ बनाता है। साफ्टवेयर का प्रयोग किसी भी आकार के व्यवसाय तथा किसी भी प्रकार के संगठन हेतु किया जा सकता है।
- विश्वसनीयता :** कैस यह सुनिश्चित करता है कि सामान्यीकृत जटिल वित्तीय सूचनाएँ सटीक, नियंत्रित तथा सुरक्षित हों।

6. **विभिन्न प्रक्रमों को शुद्धता से करना :** लेखांकन साफ्टवेयर लेखांकन कार्यो को पूर्ण करने हेतु प्रयोग किया जाता है। साफ्टवेयर डेटाबेस के अवधारणा के आधार पर कार्य करता है। जैसा कि ऊपर बताया गया है कि लेखांकन साफ्टवेयर खाता बही में खतौनी की प्रक्रिया का उन्नमूलन कर देता है, क्योंकि कम्प्यूटर लेखांकन में जैसे ही लेनदेन को दर्ज किया जाता है खाता बही में खतौनी भी अपने आप हो जाती है। साफ्टवेयर को इस प्रकार बनाया गया है कि आपको बस लेनदेन दर्ज करना है, बाकी उसकी खाता बही में खतौनी अपने आप हो जाती है। इस समय इस तरह के बहुत से साफ्टवेयर बाजार में बिक रहे हैं। उनमें से कुछ इस प्रकार हैं –

- i. लेखांकन आंकड़ों का आन लाइन इनपुट एवं स्टोर करना;
- ii. स्क्रीन पर अथवा भौतिक आउटपुट निर्माण;
- iii. प्रमाणक एवं बीजक का छपी नकल
- iv. प्रमाणक एवं बीजक का छपी नकल
- v. ग्राहक के खातों का विक्रय खाता बही में तथा आपूर्ति कर्ताओं के क्रय खाता बही में अद्यतीकरण
- vi. आपूर्ति कर्ताओं के बीजकों का अभिलेखन
- vii. बैंक रसीदों का अभिलेखन
- viii. आपूर्तिकर्ताओं एवं खर्चों का भुगतान करना
- ix. दैनिक बही एवं सामान्य खाता बही लिखना
- x. स्टोक खाते रखना
- xi. पुराने देनदारों का संक्षिप्त ब्यौरा (किसने कितना और कब देना है)
- xii. तलपट, लाभहानि खाता एवं तुलन पत्र बनाना
- xiii. स्टोक मूल्यांकन करना;
- xiv. पे-रोल विश्लेषण; एवं
- xv. संवैधानिक (रिटर्न) जैसे कि वैट एवं सेवा शुल्क (VAT) एवं सेवा शुल्क (सर्विस टैक्स)



टिप्पणी

### 13.6 खातों का वर्गीकरण

व्यवसायिक लेनदेनों में वृद्धि व्यवसाय का आकार तथा मात्रा बदल देते हैं। इसी कारण डाटा का वर्गीकरण भली प्रकार होना आवश्यक होता है। विभिन्न लेखों का बुनियादी वर्गीकरण लेखांकन समीकरण के रूप में आसानी से समझा जा सकता है।



टिप्पणी

### लेखांकन समीकरण

आधुनिक लेखांकन दोहरा लेखा प्रणाली पर आधारित है, जिसमें सम्पत्तियाँ सदैव दायित्व और पूँजी के योग के बराबर होती हैं। जो इस प्रकार है :

$$A = E$$

जहाँ  $E = L + C$

अब  $A = L + C$

जहाँ  $A =$  सम्पत्तियाँ

$E =$  समता

$C =$  पूँजी

$L =$  देयताएँ

अतः सम्पत्तियाँ = देयताएँ + पूँजी

उपर्युक्त समीकरण में दायित्व का तात्पर्य लेनदारों द्वारा फर्म से माँगी गयी धनराशि है तथा पूँजी से आशय मालिक द्वारा लगायी गयी धनराशि से है। मालिक द्वारा लगायी गयी धनराशि व्यवसाय में हुए लाभ तथा हानि की वजह से परिवर्तित होती रहती है। व्यापार में हुए लाभ तथा हानि, आय विवरण में दर्शाये जाते हैं। इस बात को ध्यान में रखते हुए लेखांकन समीकरण को इस प्रकार भी लिखा जा सकता है।

$$\text{सम्पत्तियाँ} = \text{दायित्व} + \text{पूँजी} + (\text{आय} - \text{व्यय})$$

#### ● सम्पत्तियाँ

##### \* स्थायी सम्पत्तियाँ

- ◆ भूमि
- ◆ भवन
- ◆ संयन्त्र एवं मशीनरी
- ◆ उपकरण
- ◆ फर्नीचर और फिक्सचर्स
- ◆ अन्य

##### \* चालू सम्पत्तियाँ

- ◆ रोकड़
- ◆ बैंक



- ◆ देनदार
- ◆ स्टॉक
- ◆ ऋण व अग्रिम
- **पूँजी**
  - \* अंश पूँजी
  - \* संचय तथा लाभ
    - ◆ पूँजीगत संचय
    - ◆ सामान्य संचय
    - ◆ लाभ-हानि खाते का शेष
- **दायित्व**
  - \* सुरक्षित ऋण
  - \* असुरक्षित ऋण
  - \* लेनदार
  - \* प्रावधान
- **आगम**
  - \* विक्रय
  - \* अन्य आय
- **व्यय**
  - \* प्रयुक्त सामग्री
  - \* वेतन तथा मजदूरी
  - \* निर्माण व्यय
  - \* ह्रास
  - \* प्रशासनिक व्यय
  - \* ब्याज
  - \* विक्रय तथा वितरण व्यय

समूह तथा उसके घटकों के बीच एक श्रृंखलाबद्ध सम्बन्ध होता है। समूह और उसके सह समूह के बीच श्रृंखलाबद्ध सम्बन्ध के लिए पर्याप्त और साफ कोड होना आवश्यक है।



टिप्पणी



टिप्पणी

### लेखों को कोड प्रदान करना

कोड एक पहचान चिन्ह होता है, जिसमें एक अक्षर या अंक एक विशेष अर्थ के साथ मशीन या व्यक्ति के लिए बनाया जाता है।

### कोड लगाने की विधियाँ

व्यापार में आर्थिक चिट्ठा या लाभ-हानि खाता बनाने के लिए कोडिंग स्कीम इस तरह की होनी चाहिए जिससे वह खातों के समूहीकरण को दिशा दे सके।

मुख्य कोड	सहायक कोड	लेखा कोड	मुख्य मद	सहायक मद	लेखा मद
1			सम्पत्ति		
	1		स्थायी सम्पत्ति		
		001			भूमि
		002			भवन
		003			प्लांट एवं मशीन
		004			विद्युत फिटिंग
		005			वाहन
		006			फर्नीचर एवं फिक्चर्स
		007			कम्प्यूटर

उपर्युक्त उदाहरण में भूमि का कोड 11001 होगा। कोड प्रदान करते समय संस्था को एक एकल यूनिट माना गया है। यदि संस्था में एक से अधिक यूनिट होगी तो यूनिट को भी कोड प्रदान किए जाएँगे। इसी प्रकार विनियोग, चल सम्पत्ति को भी कोड प्रदान किये जायेंगे।

दायित्व पक्ष के कोड को समझाने के लिए सुरक्षित ऋण का उदाहरण लेते हैं—

मुख्य कोड	सहायक कोड	लेखा कोड	मुख्य मद	सहायक मद	लेखा मद
2			दायित्व		
	1		सुरक्षित ऋण		
		001			भारतीय स्टेट बैंक
		002			पंजाब नेशनल बैंक
		003			आई.सी.आई.सी.आई. बैंक
		004			एकसिस बैंक

उपर्युक्त उदाहरण में भारतीय स्टेट बैंक का कोड 21001 होगा। उदाहरण के लिए यदि एक चैक भारतीय स्टेट बैंक में जमा किया तो भारतीय स्टेट बैंक डेबिट होगा। 21001 कोड को खाते में डेबिट किया जायेगा।

अब आय मद के कोड को समझने के लिए एक विद्युत विक्रेता के डीलर का उदाहरण लेते हैं :

मुख्य कोड	सहायक कोड	लेखा कोड	मुख्य मद	सहायक मद	लेखा मद
3			आय		
	1		विक्रय		
		001			फ्रिज की बिक्री
		002			वातानुकूलित यंत्र की बिक्री
		003			वीडियो कैमरा का बिक्री
		004			डिजिटल कैमरा की बिक्री
		005			प्लाजमा टीवी की बिक्री
		006			टीवी बिक्री

उपर्युक्त उदाहरण में फ्रिज के लिए 31001 कोड होगा।

अब व्यय मद के कोड को समझने के लिए प्रशासनिक और सामान्य व्यय का उदाहरण लेते हैं :

मुख्य कोड	सहायक कोड	लेखा कोड	मुख्य मद	सहायक मद	लेखा मद
4			व्यय		
	6		प्रशासनिक और सामान्य व्यय		
		001			टेलीफोन व्यय
		002			डाक व्यय तथा टेलीग्राम
		003			इंटरनेट व्यय
		004			समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं व्यय
		005			वाहन व्यय
		006			यात्रा व्यय

उपर्युक्त उदाहरण में टेलीफोन व्यय के लिए कोड 46001 होगा।

कोड देने के लिए यह आवश्यक नहीं है कि सिर्फ अंकों का ही प्रयोग किया जाये, कोड के लिए वर्ण या अंक व वर्ण दोनों के मिश्रित कोड का निर्माण कर सकते हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

यदि सम्पत्ति के उदाहरण में हम सम्पत्ति को 'अ' कोड दे तथा स्थायी सम्पत्ति में 'फ' कोड दें और आगे के कोड अंक में दें तो भूमि के लिए अफ 001 कोड होगा।

यदि लेखों के कोड गलत हो जायें तो सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ उत्पन्न हो जाती हैं, जिसकी वजह से दायित्व को आय या आय को दायित्व समझ लिया जाता है। इसी प्रकार सम्पत्ति को व्यय तथा व्यय को सम्पत्ति मान लिया जाता है। यदि वित्तीय विवरणों को इन अशुद्धियों को सही किये बिना बनाया जायेगा तो वित्तीय विवरण भ्रामक परिणाम देंगे। इसी कारण कम्प्यूटर में लेखे करते समय कोड का बहुत ध्यान रखना चाहिए।

खातों का समूहीकरण वित्तीय खाते बनाने की मूलभूत आवश्यकता है। लेखांकन में कम्प्यूटर के अनुप्रयोग का दूसरा चरण लेखांकन सॉफ्टवेयर का प्रयोग करके अलग-अलग लेनदेनों को लिखना है, लेकिन यहाँ पर एक बात ध्यान में रखनी चाहिए कि लेखांकन सिद्धान्तों का पालन लेखांकन करते समय आवश्यक है।

### प्रयोग में आने वाले साफ्टवेयर कैसे के साफ्टवेयर

कैसे साफ्टवेयर प्रयोग करने में दो प्रमुख गतिविधियाँ हैं— एक बार की गतिविधि तथा आवर्ती गतिविधि। एक बार की गतिविधि में संस्था की सूचना, लेखांकन वर्ष, खाता बही का प्रकार इत्यादि आता है, जबकि आवर्ती गतिविधि में रोकड़ प्रमाणक, बैंक प्रमाणक, क्रय प्रमाणक, विक्रय प्रमाणक तथा रोजनाचमा प्रमाणक के आधार पर लेन-देन को लिखना आता है। रिपोर्ट में दैनिक बुक, खाता बही, तलपट, लाभ-हानि खाता, आर्थिक चिट्ठा तथा रोकड़ प्रवाह विवरण आता है।

### कैसे साफ्टवेयर के सुरक्षा के उपाय

प्रत्येक लेखांकन साफ्टवेयर डेटा की सुरक्षा, सलामती तथा विश्वास सुनिश्चित करता है। इसी कारण प्रत्येक साफ्टवेयर निम्नलिखित प्रदान करता है :

- **पासवर्ड सुरक्षा :** यह एक ऐसी यान्त्रिकी है, जिससे उपयोगकर्ता डाटा समाहित किसी पद्धति का उपयोग कर सकता है। यह पद्धति संगठन की नीतियों के अनुसार उपयोगकर्ता के अधिकारों को परिभाषित करने को सुविधाजनक बनाता है। परिणाम स्वरूप संगठन में कोई भी व्यक्ति की एक डाटा सैट तक पहुँच हो जाती है, जबकि उसके अन्य डाटा सैट उसकी पहुँच से बाहर रखे जा सकते हैं।

**पासवर्ड प्रणाली से जुड़ने की कुँजी है।**

- **डाटा अंकेक्षण :** इस विशेषता से इसका ज्ञान होता है कि मूल डाटा में किसने और क्या परिवर्तन किए हैं। इससे उस व्यक्ति के उत्तरदायित्व निर्धारण में सहायता मिलती है जिसने डाटा में हेरा फेरी की है तथा यह डाटा की एकीकृतता को सुनिश्चित करता है। मूलरूप में यह विशेषता अंकेक्षण जाँच के समान है।

- **डाटा सुरक्षा-कक्ष :** डाटा कूटलेखन के माध्यम से साफ्टवेयर अतिरिक्त प्रदान करता है।

**कूटलेखन** वास्तव में सूचना को इस तरह से जुटाता है कि इसका विवेचन बहुत कठिन हो जाता है (लगभग असंभव)। इस प्रकार से **कूटलेखन** डाटा को इस प्रकार से सुरक्षा प्रदान करता है कि गलत हाथों में पड़ने पर भी यह सुरक्षित रहे क्योंकि डाटा का प्रेषणी इसके कोड का पता नहीं लगा सकेगा और न ही इसका विवेचन कर सकेगा।



टिप्पणी

### 13.7 कम्प्यूटर लेखांकन साफ्टवेयर के कार्य

एप्लीकेशन साफ्टवेयर की सहायता से कम्प्यूटर बिल्कुल वही कार्यों को करते हैं, जैसे मैनुअली लेखांकन में किए जाते हैं।

- वेतन भुगतान का प्रसंस्करण :** वेतन भुगतान प्रसंस्करण से आशय वेतन तथा मजदूरी के बिल बनाने से हैं, जिसमें कर्मचारियों के अवकाश का हिसाब, भविष्य निधि में तथा कर्मचारी राज्य बीमा में अंशदान का पूरा हिसाब हो। अवकाश का हिसाब वेतन भुगतान प्रसंस्करण का भाग होता है, उनके द्वारा लिए गये अवकाश का पूरा हिसाब रखा जाता है। कर्मचारी राज्य बीमा तथा भविष्य निधि एक मानक कटौती है, जिसे वेतन तथा मजदूरी में से काटा जाता है तथा नियोक्ता भी इसमें अंशदान करता है।

कम्प्यूटर मास्टर डाटा से डाटा जैसे कर्मचारी का नाम, पिता का नाम, कर्मचारी का कोड, मूल वेतन, अनुलाभ, भविष्य निधि बीमा में अंशदान और अग्रिम इत्यादि से लेता है और दिनों की संख्या उपस्थिति रिकार्ड से लेता है। इसे न सिर्फ वेतन तथा मजदूरी का रिकार्ड समय पर अपितु सही बनता है। वेतन भुगतान प्रसंस्करण से वित्तीय पुस्तकों में प्रविष्टि की जाती है।

- लेनदेनों का अभिलेखन :** लेनदेन को साफ्टवेयर में दर्ज किया जाता है। लेनदेनों को कम्प्यूटर वातावरण में दर्ज करना न केवल परिशुद्ध होता है, बल्कि समय भी बचाता है। इस साफ्टवेयर में जैसे ही लेनदेन दर्ज किया जाता है, वैसे ही ये खाता में खतौनी हो जाती है तथा तुरन्त ही खातों के शेष निकल जाते हैं। साफ्टवेयर इस तरह से तैयार किए जाते हैं, जिससे खतौनी तथा योग करने की प्रक्रिया लेनदेन के अभिलेखन के साथ-साथ ही होती जाती है।

एक कार्यात्मक चाबी रोकड़, क्रय, विक्रय तथा रोजनामचे में लेनदेन को लिखने के लिए प्रदान की जाती है। इसका आशय है कि जब भी रोकड़ लेन देन लिखे जायें तब कार्यात्मक चाबी के द्वारा ही रोकड़ बुक खोली जाये।



टिप्पणी

- iii. **खाता-बही** : साफ्टवेयर इस प्रकार तैयार किया गया है कि जैसे ही किसी लेन देन को लिखा जाता है उसका खाता-बही में खतौनी भी तुरन्त ही हो जाती है। इसकी हम खातों के समूह बनाने में भी चर्चा कर चुके हैं। लेनदेन में दिए गए खाता कोड के अनुसार खाता बही में उसकी खतौनी स्वतः ही हो जाती है।
- iv. **तलपट** : खातों की खाता-बही में खतौनी और उनके शेष लेनदेन को लिखते समय ही हो जाते हैं। इसका आशय है कि प्रत्येक लेनदेन के बाद बिना किसी अतिरिक्त प्रयास के तलपट भी तैयार होता रहता है।
- v. **वित्तीय विवरण** : वित्तीय विवरण जैसे व्यापार, लाभ तथा हानि खाता और आर्थिक चिट्ठा भी तलपट की भांति प्रत्येक लेनदेन के बाद बनते रहते हैं।

### 13.8 कम्प्यूटर लेखा पद्धति के लाभ

कम्प्यूटर लेखा पद्धति के लाभ निम्नलिखित हैं—

- i. **लेनदेनों का अधिक संख्या में होना** : आधुनिक युग में लेनदेनों की संख्या बहुत अधिक होती जा रही है। कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन में इन लेनदेनों का शीघ्रता से व सटीक रिकार्ड रखा जा सकता है।
- ii. **मापनीयता** : एक कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली बढ़ते हुए लेनदेनों के मापन में समर्थ है।
- iii. **सुरक्षा** : कम्प्यूट्रीकृत वातावरण में लेखांकन डाटा मैनुअल प्रणाली की तुलना में अधिक सुरक्षित है। डाटा को पासवर्ड के प्रयोग द्वारा सुरक्षित रखा जा सकता है, जिससे केवल प्राधिकृत उपयोगकर्ता की ही डाटा तक पहुँच हो सके।
- iv. **समय से सूचना** : रिपोर्टों की समय पर उपलब्धता से प्रबन्धन शीघ्र निर्णय लेने में समर्थ होता है, जो एक उपक्रम की सफलता का महत्वपूर्ण तत्व है।
- v. **कम लागत** : मैनुअल प्रक्रिया की तुलना में कम्प्यूट्रीकृत प्रक्रिया में बहियाँ रखने की लागत कम आती है।
- vi. **कागजी कार्य में कमी** : मैनुअल प्रक्रिया की तुलना में कम्प्यूट्रीकृत प्रक्रिया में कागजी कार्य कम होता है।
- vii. **लोचदार रिपोर्ट** : मैनुअल प्रक्रिया की तुलना में कम्प्यूट्रीकृत प्रक्रिया में रिपोर्टें बनाना लोचदार है। वांछित रिपोर्ट प्राप्त करने हेतु डाटाबेस का अतिरिक्त प्रक्रियण किया जा सकता है। उदाहरणार्थ, उन ग्राहकों, जिन्हें एक लेखा वर्ष में ₹ 1,00,000 से अधिक का विक्रय किया गया है अथवा उपक्रम के नियमित ग्राहक आदि, की सूची प्राप्त करने हेतु देनदारों से संबंधित डाटा का विश्लेषण किया जा सकता है।
- viii. **शंकाएँ** : एक कम्प्यूट्रीकृत प्रक्रिया के अंतर्गत बाह्य घटकों पर आधारित शंकाओं के प्रत्युत्तर सरलता से प्राप्त किए जा सकते हैं।

- ix. **परिशुद्धता** : मैनुअल विवरणों की तुलना में कम्प्यूटर विवरण काफी अधिक परिशुद्ध होते हैं।
- x. **अद्यतनीकरण** : गलत लेनदेनों का अद्यतनीकरण सरलता से किया जा सकता है।
- xi. **वित्तीय विवरण** : दैनिक पुस्तक तथा वाउचर पोस्टिंग साफ्टवेयर, सामान्य खाता बही, तलपट तथा तुलन-पत्र सरलता से उपलब्ध करा सकते हैं।

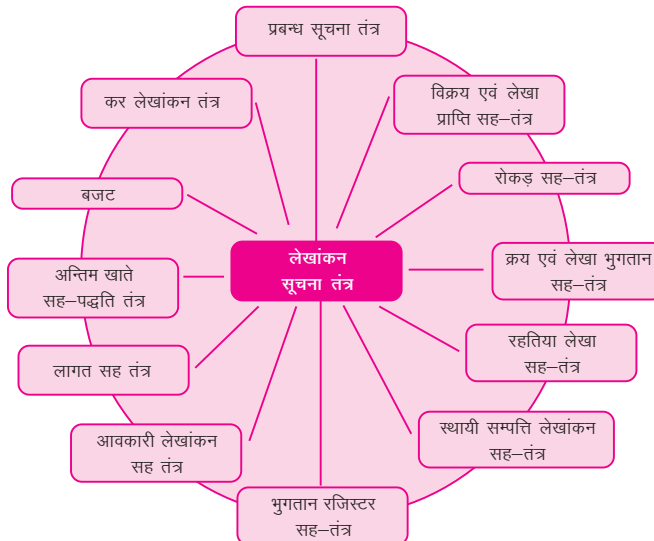
### 13.9 कम्प्यूटर लेखा पद्धति की हानियाँ

कम्प्यूटर लेखा पद्धति की हानियाँ निम्नलिखित हैं—

- i. **नियंत्रण** : यदि पर्याप्त नियंत्रण नहीं बनाया जायेगा या नियमों का सही पालन नहीं किया जायेगा तो डेटा खो सकता है। इस कारण ऐसी परिस्थितियों से बचने के लिए नियमित अंतराल पर बैकअप रखना चाहिए।
- ii. **डेटा में खराबी** : कभी-कभी डेटा वायरस की वजह से खराब हो जाते हैं, जो इंटरनेट या बाह्य इनपुट डिवाइस जिसे वायरस हेतु स्कैन नहीं किया गया है, के प्रयोग करने से आते हैं।
- iii. **प्रशिक्षित कम्प्यूटर संचालक** : अप्रशिक्षित कम्प्यूटर संचालक डाटा को खराब कर सकते हैं या खो सकते हैं।
- iv. **साफ्टवेयर की सीमार्यें** : साफ्टवेयर विकासकर्ताओं की एक टीम के अनुभवों के आधार पर तैयार किया जाता है। इस कारण कभी-कभी यह एक विशेष समस्या का समाधान नहीं कर पाता है।

### 13.10 लेखांकन सूचना तंत्र

लेखांकन सूचना तंत्र और इसकी सह-पद्धति कम्प्यूटरीकृत लेखांकन तंत्र द्वारा लागू की जा सकती है। लेखांकन सूचना तंत्र की सह-पद्धति संक्षेप में निम्नलिखित है:



टिप्पणी



टिप्पणी

- i. **रोकड़ एवं बैंक सह तंत्र** : यह रोकड़ की प्राप्ति एवं भुगतान, जिसमें भौतिक रोकड़ और इलैक्ट्रानिक फंड हस्तान्तरण दोनों सम्मिलित हैं, से कार्य करता है। इलैक्ट्रानिक फंड हस्तान्तरण में बिना भौतिक प्रवेश या निकासी के क्रेडिट कार्ड और इलैक्ट्रानिक बैंकिंग की मदद से फंड ट्रांसफर होता है।
- ii. **विक्रय एवं लेखा प्राप्ति सह-तंत्र** : यह विक्रय के अभिलेखन, विक्रय खाता बही तथा प्राप्यों के रखरखाव से संबंधित है। यह विक्रय, कालातीत खातों से एकत्रण तथा प्राप्यों की स्थिति एवं प्राप्यों/देनदारों की कालावधि से संबंधित आवधिक रिपोर्टें तैयार करता है।
- iii. **रहतिया सह-तंत्र** : इसमें विभिन्न क्रय तथा निर्गमन से सम्बन्धित कीमत, मात्रा तथा दिनांक का लेखांकन होता है। यह रहतिया की स्थिति तथा मूल्यांकन रिपोर्ट बनाता है।
- iv. **क्रय एवं लेखा देय सह-तंत्र** : इसमें क्रय तथा लेनदारों के भुगतान का लेखा होता है। इसमें आदेश कब करना है, क्रय व्यय और लेनदारों के भुगतान का लेखा होता है। यह आपूर्तिकर्ताओं के निष्पादन, भुगतान सूची तथा लेनदारों की स्थिति के बारे में आवधिक रिपोर्टें भी तैयार करता है।
- v. **भुगतान रजिस्टर सह-तंत्र** : यह कर्मचारियों की मजदूरी तथा वेतन के भुगतान से सम्बन्धित होता है। एक विशेष मजदूरी रिपोर्ट जिसमें सकल वेतन, महंगाई भत्ता और अन्य भत्ते तथा वेतन में से कटौती जैसे भविष्य निधि, कर, ऋण, अग्रिम तथा अन्य व्यय सम्मिलित करते हुए बनायी जाती है। प्रणाली मजदूरी बिल, ओवरटाइम भुगतान तथा लीव एनकैशमेंट के भुगतान की रिपोर्टें भी बनाती है।
- vi. **स्थायी सम्पत्ति लेखांकन सह-तंत्र** : यह स्थायी सम्पत्ति जैसे भूमि व भवन मशीनरी तथा संयंत्र इत्यादि के क्रय, वृद्धि तथा विक्रय से सम्बन्धित होते हैं। इसमें लागत, ह्रास और विभिन्न सम्पत्तियों के पुस्तकीय मूल्य लिखे जाते हैं।
- vii. **व्यय लेखांकन सह-तंत्र** : इसमें व्यय को व्यापक गुण में जैसे निर्माण, प्रशासन, वित्तीय, विक्रय तथा वितरण मद में रखा जाता है।
- viii. **कर लेखांकन सह-तंत्र** : इस सह तंत्र में वैट, अवकारी, सीमा शुल्क तथा आय कर इत्यादि लिखे जाते हैं। यह सह तंत्र बड़े आकार के संगठनों में प्रयोग किया जाता है।
- ix. **अन्तिम खाता सह-तंत्र** : यह लाभ-हानि खाते, आर्थिक चिट्ठा और रोकड़ प्रवाह विवरण आदि की रिपोर्ट बनाता है।
- x. **लागत सह-तंत्र** : यह किसी बनायी गयी वस्तु की लागत से सम्बन्धित है। इसमें सामग्री, मजदूरी तथा अन्य व्यय को लेखांकन सह तंत्र से लिंक किया जाता है। यह प्रणाली विशेष अवधि में लागत में आने वाले परिवर्तनों के बारे में सूचना रिपोर्ट बनाती है।



**xi. बजट सह-तंत्र :** यह आने वाले वित्तीय वर्ष के लिए बजट बनाना तथा पिछले वर्ष की वास्तविक कार्य से तुलना का कार्य करता है।

**xii. लेखांकन सूचना तंत्र :** लेखांकन सूचना तंत्र प्रबन्ध के लिए महत्वपूर्ण सूचना एकत्रित करता है, जिसकी सहायता से निर्णय लेने में आसानी रहे।

सूचना प्रणाली को काफी लोचदार होना चाहिए ताकि विभिन्न प्रबन्धकीय कार्यों, जैसे नियोजन, संगठन, नियुक्तिकरण, पर्यवेक्षण, नियंत्रण तथा प्रचालनात्मक, कार्यात्मक तथा रणनीतिक प्रकृति को सम्मिलित करते हुए निर्णयन में आवश्यकतानुसार रिपोर्टें तैयार की जा सकें।



टिप्पणी

### 13.11 हस्तचालित लेखांकन तथा कम्प्यूटर लेखांकन में तुलना

लेखांकन, लेनदेनों को पहचानने, प्रलेखित करने, वर्गीकृत करने तथा सारांश में व्यक्त करने की प्रक्रिया है, जिससे वित्तीय विवरण तैयार किए जा सकें। आइए मैनुअल प्रक्रिया तथा कम्प्यूटीकृत प्रक्रिया में तुलना के उद्देश्य से इन दोनों प्रक्रियाओं की चर्चा करें :

- **वित्तीय लेनदेनों को पहचानना :** वित्तीय लेनदेनों को पहचानना तथा लेखांकन के सिद्धांतों के अनुरूप लिखना, हस्तचालित लेखांकन में पालन किया जाता है। यह प्रक्रिया, दोनों लेखांकन प्रक्रियाओं में एक सी है।
- **अभिलेखन :** लेनदेनों का मूल पुस्तकों में अभिलेखन उनकी खाता बही में खतौनी, खातों के शेष निकालना, उनकी गणितीय शुद्धता की जाँच करना इत्यादि हस्तचालित लेखांकन में किया जाता है। कम्प्यूटीकृत लेखांकन में लेनदेनों को लिखते ही उसका खाता बही, तलपट इत्यादि में अभिलेखन हो जाता है।
- **वर्गीकरण :** हस्तचालित प्रक्रिया में मूल लेखा लिखा जाता है, उसकी खाताबही में खतौनी की जाती है। इसका आशय यह है कि लेनदेन को लिखने के उपरान्त उसकी खाताबही में खतौनी होती है। जबकि कम्प्यूटीकृत लेखांकन में लेखों को जैसे ही लिखा जाता है, अपने आप उसकी खतौनी भी हो जाती है।
- **सार प्रस्तुत करना :** हस्तचालित प्रक्रिया में लेखांकन को लिखने के उपरान्त उसकी खतौनी की जाती है। खातों के शेष निकाले जाते हैं तथा तलपट बनाया जाता है। कम्प्यूटीकृत लेखांकन में तलपट भी अपने आप तैयार हो जाता है।
- **समायोजन के लेखे :** समायोजन के लेखे अशुद्धियों को शुद्ध करने के लिए या मिलान की अवधारणा के कारण जब हस्तचालित लेखांकन में किए जाते हैं, तब उनका प्रभाव तलपट पर लेना होता है, जबकि कम्प्यूटीकृत लेखांकन में समायोजन के लेखे करते ही उनका प्रभाव अपने आप आ जाता है।



टिप्पणी

- **खातों का समूहीकरण :** हस्तचालित लेखांकन में पहले लेनदेन की प्रकृति का निर्णय करना होता है कि लेनदेन, पूँजीगत है या आयगत है इसके पश्चात किसे डेबिट करना है तथा किसे क्रेडिट करना है। जबकि कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन में यह निर्णय किया जाता है कि लेखांकन मद सम्पत्ति, दायित्व, आय या व्यय है, इसके पश्चात लेखांकन किया जाता है।
- **वित्तीय विवरण :** हस्तचालित लेखांकन में वित्तीय विवरण बनाने के लिए पहले तलपट बनाया जाता है, जबकि कम्प्यूटर आधारित लेखांकन में तलपट तथा वित्तीय विवरण साथ-साथ बनते रहते हैं।

विवेचन के आधार पर मैनुअल लेखांकन एवं कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन के मध्य अंतर निम्न हैं :

**मैनुअल व कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन के मध्य अंतर**

अंतर के बिंदु	मैनुअल लेखांकन	कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन
1. अभिलेखन	वित्तीय लेनदेनों का अभिलेखन प्रारंभिक पुस्तकों के माध्यम से होता है।	लेनदेनों से संबन्धित डाटा का भण्डारण सुगठित डाटाबेस में किया जाता है।
2. वर्गीकरण	लेनदेनों को प्रारंभिक पुस्तकों में अभिलेखित करने के बाद पुनः बहियों में वर्गीकृत किया जाता है। इसके फलस्वरूप लेनदेन डाटा की प्रतिलिपि तैयार हो जाती है।	इसमें डाटा की प्रतिलिपि तैयार नहीं की जा सकती। बहियाँ तैयार करने के लिए भण्डारित लेनदेनों के डाटा को प्रक्रियण कर वर्गीकृत करके प्रदर्शित किया जाता है। अतः एक समान डाटा को रिपोर्ट के रूप में प्रदर्शित किया जाता है।
3. संक्षिप्तिकरण	लेनदेनों का संक्षिप्तिकरण करके विभिन्न खातों के शेषों के निर्धारण द्वारा तलपट तैयार किया जाता है।	तलपट के लिये खातों को तैयार करने की शर्त आवश्यक नहीं है।
4. समायोजन प्रविष्टियां	मिलान के सिद्धांत का पालन करते हुये समायोजन प्रविष्टियां की जाती है।	त्रुटियों एवं उनके सुधार के लिये किसी प्रकार की समायोजन प्रविष्टियां नहीं की जाती है।
5. वित्तीय विवरण	वित्तीय विवरणों का बनाना तलपट की उपलब्धता पर निर्भर करता है।	वित्तीय विवरणों को बनाना तलपट पर आधारित नहीं होता है।

## 13.12 लेखांकन साफ्टवेयर

लेखांकन साफ्टवेयरों को निम्न प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है :

1. **बने बनाए साफ्टवेयर** : बने बनाए साफ्टवेयर, वे साफ्टवेयर हैं जो किसी विशेष उपयोगकर्ता हेतु विकसित नहीं किए गए बल्कि सामान्य उपयोग हेतु हैं। क्योंकि बने बनाए साफ्टवेयर सामान्य उपयोग हेतु हैं, इसलिए यह आवश्यक नहीं है कि इन साफ्टवेयरों के सभी माड्यूल प्रत्येक उपयोगकर्ता के उपयोग हेतु हों। जिस प्रकार एक विशेष माड्यूल जैसे 'पे-रोल' का उपयोग न किया जाए क्योंकि उपक्रम में बहुत कम कर्मचारी हों। इसी प्रकार एक सेवा उपक्रम को वैट माड्यूल की, तथा एक फुटकर उपक्रम को सेवा कर माड्यूल की आवश्यकता नहीं होगी। बने बनाए उपलब्ध साफ्टवेयरों में से कुछ हैं— टैली, एक्स, बिजी तथा प्रोफेशनल एकाउंटेंट। इनमें से टैली सबसे अधिक प्रयुक्त किया जाता है। बने बनाए साफ्टवेयरों के अपने गुण तथा दोष हैं।

**गुण इस प्रकार हैं :**

- i. **बने बनाए साफ्टवेयर मितव्ययी हैं** : बने बनाए साफ्टवेयर किसी विशिष्ट उपयोगकर्ता हेतु नहीं बनाए जाते अपितु सामान्य उपयोग हेतु बनाए जाते हैं। इसका अभिप्राय है— साफ्टवेयर की लागत तथा विक्रय मूल्य के निर्धारण हेतु साफ्टवेयर की विकास लागत एक ही साफ्टवेयर पर ही भारित नहीं की जाती। विक्रय किए जाने वाले साफ्टवेयर के नगों की अपेक्षित संख्या के आधार पर साफ्टवेयर का मूल्य निर्धारित किया जाता है। जबकि विशेष उपयोग हेतु तैयार किए गए साफ्टवेयर काफी महंगे होते हैं, क्योंकि उनकी विकास लागत एक साफ्टवेयर पर ही भारित की जाती है।
- ii. **बने बनाए साफ्टवेयर सुलभ होते हैं** : अतएव, ये साफ्टवेयर विशेष उपयोग/ग्राहक हेतु बनाए गए साफ्टवेयर के विकास करने में लगने वाला समय बचाते हैं। साफ्टवेयर के विकास में उपयोगकर्ता तथा विकासकर्ता का काफी समय लगता है। उपयोगकर्ता को अपनी आवश्यकताओं के बारे में साफ्टवेयर विकासकर्ता को समझाना होता है, जो अपनी समझ के आधार पर साफ्टवेयर विकसित करेगा, नकली डाटा से उसका परीक्षण करेगा, उपयोगकर्ता को सौंपने से पूर्व अपनी समझ-बूझ के अनुसार साफ्टवेयर का प्रथम प्रदर्शन करेगा। ये सभी गतिविधियाँ समय लेती हैं। जबकि बने बनाए साफ्टवेयर को केवल प्रतिष्ठापन करने की आवश्यकता होती है और वे प्रयोग हेतु तैयार हो जाते हैं।
- iii. **बने बनाए साफ्टवेयर अनुभवी पेशेवरों के समूह द्वारा विकसित किए जाते हैं** : विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयर में यदि कोई बात नजरअंदाज हो जाए तो समस्या उत्पन्न हो जाती है।



टिप्पणी



टिप्पणी

iv. **किसी अन्य उत्पाद की भाँति साफ्टवेयर का रखरखाव आवश्यक है :** बने बनाए साफ्टवेयर जो कई उपयोगकर्ताओं को बेचे जाते हैं, जिनकी विक्रयोपरांत रखरखाव सेवा बेहतर तथा मितव्ययी होती है। विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयर के मामले में विक्रयोपरांत रखरखाव सेवा केवल महंगी ही नहीं होती अपितु अधिक समय लेने वाली भी होती है।

v. **बने बनाए साफ्टवेयर कई उपयोगकर्ताओं द्वारा उपयोग किए जाते हैं :** इसलिए प्रशिक्षित लेखांकन व्यक्ति सुलभ होते हैं। जबकि विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयर के मामले में प्रत्येक समय नया व्यक्ति भर्ती किया जाता है तथा प्रशिक्षण भी दिलवाया जाता है।

**बने बनाए साफ्टवेयर के दोष इस प्रकार हैं :**

- i. बने बनाए साफ्टवेयर विंडो-आधारित साफ्टवेयर हैं, जो निर्गत के भौतिक रूप (प्रिंट-आउट) हेतु केवल लेजरजेट प्रिंटरों का समर्थन करते हैं। डॉट-मैट्रिक्स प्रिंटरों की तुलना में लेजरजेट प्रिंटरों से प्रिंट करना काफी महंगा होता है।
- ii. सामान्यतः बने बनाए साफ्टवेयरों में द्वितीयक बैक-अप की सुविधा नहीं होती है। अर्थात् डाटा खोने पर संपूर्ण डाटा की पुनः प्राप्ति नहीं हो सकती। परंतु लेखांकन डाटा का नियमित बैक-अप लेकर इस दोष को दूर किया जा सकता है।

2. **ग्राहकानुसार साफ्टवेयर :** ग्राहकानुसार साफ्टवेयर का अभिप्राय है, उपयोगकर्ता की विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार बने बनाए साफ्टवेयर में परिवर्तन करना अर्थात् उसे विशेष उपयोगकर्ता हेतु बनाना। उपलब्ध तैयार साफ्टवेयर को उपयोगकर्ता की आवश्यकतानुसार सुधारा जाता है। उदाहरणार्थ उपयोगकर्ता की विशिष्टता के अनुसार बीजक के डिजाइन में परिवर्तन करना। विशिष्ट उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं को पूर्ण करने हेतु विकासकर्ता सभी बने बनाए साफ्टवेयरों को सुधार सकता है। यद्यपि ऐसे परिवर्तनों की लागत उपयोगकर्ता को वहन करनी होती है। बने बनाए साफ्टवेयरों के गुण तथा दोष ग्राहकानुसार साफ्टवेयरों के भी गुण तथा दोष हैं।

3. **विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयर :** विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयर का अभिप्राय है उपयोगकर्ता हेतु विशिष्ट साफ्टवेयर को डिजाइन तथा विकसित करना। उपयोगकर्ता-विशिष्ट होने के कारण ये तैयार सुलभ नहीं होते अपितु उपयोगकर्ता तथा विकासकर्ता के बीच चर्चा पर आधारित उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं को पूरा करने हेतु विकसित किए जाते हैं।

**विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयरों के गुण इस प्रकार हैं :**

- i. उपयोगकर्ता-विशिष्ट होने के कारण यह लेखांकन रिपोर्टों तथा एम.आई.एस. का ध्यान रखता है जो उपयोगकर्ता तथा उपक्रम के प्रबंधन हेतु आवश्यक हैं।

- ii. उपयोगकर्ता-विशिष्ट होने के कारण इसके रखरखाव हेतु उपक्रम को एक साफ्टवेयर इंजीनियर कार्य पर रखना होता है। दूसरे शब्दों में सामने आने वाली समस्याएँ तुरंत हल हो जाती है।
- iii. भली प्रकार प्रशिक्षित उपयोगकर्ता इन साफ्टवेयरों का उपयोग करते हैं, इसलिए वे साफ्टवेयर का अधिकतम उपयोग कर सकते हैं।

### विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयरों के दोष

- i. इन साफ्टवेयरों की विकास लागत बने बनाए साफ्टवेयरों अथवा ग्राहकानुसार साफ्टवेयरों की अपेक्षा काफी अधिक आती है।
- ii. यदि लेखांकन व्यक्ति नौकरी छोड़ जाता है तो नए व्यक्ति को साफ्टवेयर के साथ पूर्णतः परिचित होने में कुछ समय लगता है।
- iii. बने बनाए साफ्टवेयर अथवा ग्राहकानुसार साफ्टवेयर की तुलना में इन साफ्टवेयरों की विकास तथा रखरखाव लागत अधिक आती है।



टिप्पणी

### 13.13 लेखांकन साफ्टवेयर के चयन के निर्णय को प्रभावित करने वाले कारक

लेखांकन साफ्टवेयर को प्राप्त करने से पहले यह आवश्यक है कि कुछ कारकों का ध्यान रखा जाए, जो इस प्रकार हैं :

- i. **लोचशीलता** : एक कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली डाटा प्रविष्टिकरण, डाटा की पुनः प्राप्ति तथा रिपोर्टों के डिजाइन तैयार करने के संदर्भ में अवश्य लोचशील होना चाहिए। उपयोगकर्ता कई प्रकार के कम्प्यूटर वातावरणों (अर्थात् किसी भी कम्प्यूटर संविन्यास पर तथा उपलब्ध प्रचालन प्रणाली पर) पर साफ्टवेयर चलाने में समर्थ होना चाहिए।
- ii. **प्रतिष्ठापन एवं रखरखाव की लागत** : यह अवश्य ध्यान रखा जाए कि लेखांकन साफ्टवेयर की लागत, उससे संबंधित हार्डवेयर तथा रखरखाव, अतिरिक्त माड्यूल जोड़ने की लागत, कर्मचारियों का प्रशिक्षण, रूपांतरों का अद्यतनीकरण एवं डाटा खोने पर डाटा की पुनः प्राप्ति बातचीत से तय की जा सके तथा संगठन की आर्थिक पहुँच के भीतर हो।
- iii. लेखांकन प्रणाली अवश्य संगठन के आकार के अनुसार होनी चाहिए, अर्थात् व्यवसाय लेनदेनों की संख्या, बहुउपयोगकर्ता की आवश्यकताएँ।
- iv. **अंगीकरण एवं प्रशिक्षण आवश्यकताएँ** : कुछ लेखांकन साफ्टवेयर उपयोगकर्ता मैत्री होते हैं तथा उपयोगकर्ताओं हेतु एक सामान्य प्रशिक्षण आवश्यक होता है। यद्यपि, कुछ अन्य जटिल साफ्टवेयर पैकेज, जो अन्य सूचना प्रणालियों से जुड़े होते हैं, हेतु निरंतर आधार पर सघन प्रशिक्षण आवश्यक होता है।



टिप्पणी

- v. **गुप्तता का अपेक्षित स्तर (साफ्टवेयर व डाटा) :** एक लेखांकन प्रणाली साफ्टवेयर की सुरक्षा विशेषताएँ भी महत्वपूर्ण होती हैं। साफ्टवेयर यह सुनिश्चित करे कि डाटा की अप्राधिकृत पहुँच तथा हस्तकौशल को रोका जा सके। विशेष उपयोग हेतु बनाए गए साफ्टवेयरों में उपयोगकर्ताओं के अधिकारों को विभागानुसार तथा संबंधित लेखांकन साफ्टवेयर प्रकारानुसार प्रतिबंधित किया जा सकता है।
- vi. **डाटा मांगने/भेजने की सुविधा :** साफ्टवेयर ऐसा हो जो लोचदार रिपोर्टिंग हेतु सरलता से डाटा अंतरण के विकल्प की अनुमति दे, जैसे खाता बही से सीधे स्प्रेडशीट, जैसे लोटस अथवा एक्सल, में सूचना का अंतरण।

### 13.14 कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन

लेन-देन प्रक्रियण पद्धति (TPS) कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन पद्धति का प्रथम चरण है। किसी भी TPS का उद्देश्य लेन-देन का प्रलेखन, प्रक्रियण, वैधता और उन्हें भंडार (संकलित) करना है जो कि एक व्यवसाय में प्रयोगकर्ता के द्वारा लगातार विभिन्न कार्यों में प्रयोग किये जाते हैं। एक लेन देन के प्रक्रियण में इस पद्धति (TPS) के द्वारा अपनाए गए चरण हैं : सूचनाओं का प्रवेश, सूचनाओं की वैधता, प्रक्रियण तथा पुनः वैधता भंडारण (संग्रहण), सूचनाओं की रिपोर्टिंग।

यह लेन-देन प्रक्रियण पद्धति में से एक है जो कि केवल वित्तीय लेन-देनों से सम्बन्धित है। जब एक पद्धति केवल मानवीय संसाधन अपनाती है तो यह हस्तचालित लेखांकन पद्धति कहलाती है। जब लेखांकन में कम्प्यूटर संसाधन का प्रयोग किया जाता है तो इसे कम्प्यूट्रीकृत पद्धति तथा जब इसमें मानवीय तथा कम्प्यूटर संसाधन दोनों का प्रयोग किया जाता है तो इसे कम्प्यूटर आधारित पद्धति कहते हैं।

इन चरणों को बैंक के खातेदार द्वारा उपयुक्त एक स्वचालित टैलर मशीन, (Automatic Teller Machine) के उदाहरण के द्वारा समझाया जा सकता है।

- 1. आँकड़ों का प्रवेश :** प्रक्रियण में डाटा का प्रवेश मान्य है। एक बैंक का ग्राहक आहरण के लिए ATM सुविधा का प्रयोग करता है। ग्राहक के द्वारा उठाए गए कदम (क्रियाएँ) सूचनाओं का निर्माण करती हैं जो कि एक कम्प्यूट्रीकृत व्यक्तिगत बैंकिंग पद्धति द्वारा वैध होने की स्थिति में प्रक्रियान्वित किए जाते हैं।
- 2. आँकड़ों की वैधता :** यह आगत आँकड़ों की शुद्धता और विश्वसनीयता को इन आँकड़ों की, पहले से विश्लेषित मानक या दिये गये आंकड़ों से तुलना करके सुरक्षित करता है। 'त्रुटि खोज' और 'त्रुटि सुधार' प्रक्रिया द्वारा इसे न्याययुत प्रदान की जाती है। नियन्त्रण यन्त्रकला का प्रयोग जहां वास्तविक आगत आंकड़ों की तुलना, पहले से निर्धारित सिद्धान्त से त्रुटि ढूँढने हेतु की जाती है जबकि त्रुटि सुधार प्रक्रिया को शुद्ध आँकड़ों की प्रविष्टियों के आगत हेतु अपनाया जाता



टिप्पणी

- है। ग्राहक की व्यक्तिगत पहचान संख्या (PIN) का प्रमाणन भी पहचान गये आंकड़ों के साथ किया जाता है। यदि यह सही नहीं है तो यह PIN की अवैध होने के सम्बन्ध में इशारा करता है। यदि यह सही है तो आहरण की गई राशि के सम्बन्ध में सुनिश्चित करता है कि आहरण की गई राशि आहरण सम्बन्धित सीमा से ज्यादा तो नहीं है।
3. **प्रक्रियण और पुनः प्रमाणन/वैधता** : ऑनलाइन लेनदेन प्रक्रिया (OLTP) के मामले में आमतौर पर आंकड़ों/सूचनाओं की वैध सूची तुरन्त ही प्रणाली पर उपलब्ध हो जाती है। इसे जांच आगत वैधता कहते हैं। पुनः वैधता यह निश्चित करता है कि ATM द्वारा राशि की प्राप्ति के सम्बन्ध में प्रक्रिया पूर्ण हो चुकी है। इसे निर्गत जांच प्रमाणन कहते हैं।
  4. **भंडारण/संग्रहण** : प्रक्रियान्वित क्रियाएं, जो कि उपरोक्त में वर्णित की जा चुकी हैं, का परिणाम वित्तीय लेनदेन जैसे : एक विशेष ग्राहक द्वारा रोकड़/राशि का आहरण, इत्यादि कम्प्यूटरीकृत व्यक्तिगत बैंकिंग पद्धति के डाटाबेस में संग्रहित हो जाता है। इससे केवल वैध लेनदेनों को ही डाटाबेस में सुनिश्चित किया जाता है।
  5. **सूचनाएं** : संग्रहित किये गये आंकड़ों पर सुविधापूर्वक वांछित परिणाम (सूचनाएं) पाने के लिए प्रक्रिया अपनाई जाती है।
  6. **रिपोर्टिंग** : रिपोर्टों को उनकी निर्णायक उपयोगिता के अनुसार आवश्यक सूचनाओं के तथ्यों के आधार पर तैयार किया जाता है।



### पाठगत प्रश्न 13.2

उपयुक्त शब्द द्वारा रिक्त स्थान भरिये :

- i. कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं ..... को समय समय पर नवीनीकरण करने की आवश्यकता होती है।
- ii. .... मनुष्य की तरह निर्णय नहीं ले सकता।
- iii. .... को कुशलता से कार्य करने हेतु साफ-सुथरे और नियन्त्रित तापमान की आवश्यकता होती है।
- iv. लेखांकन लेनदेनों को प्रलेखित करने के लिए सबसे लोकप्रिय प्रणाली ..... है।
- v. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन ..... अवधारणा का प्रयोग करती हैं
- vi. एक कम्प्यूटरीकृत लेखांकन का परिपालन लेखांकन ..... हेतु किया जाता है।





टिप्पणी

### 13.15 कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन की आवश्यकताएं

कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन की आवश्यकता गति में वृद्धि, शुद्धता और व्यापारिक लेनदेनों की आने वाली लागत को कम करने हेतु उत्पन्न हुई।

- **संख्यात्मक लेनदेन** : कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली बहुत बड़ी संख्या में लेनदेनों को गति तथा शुद्धता के साथ व्यवहारित करने में सक्षम है।
- **तुरन्त रिपोर्टिंग** : कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली इसकी गति तथा शुद्धता के कारण शीघ्र तथा अच्छी किस्म की रिपोर्ट (प्रतिवेदन) प्रस्तुत करती है।
- **कागजी कार्य में कमी** : एक मैनुअल लेखांकन प्रणाली में दस्तावेजों तथा प्रमाणकों का रिकार्ड रखने के लिए बड़े पैमाने पर स्थान की आवश्यकता होती है। स्टेशनरी तथा लेखा पुस्तकों के साथ-साथ प्रमाणक और दस्तावेज एक निश्चित बिन्दू से अधिक होने वाले लेन देनों पर प्रत्यक्ष रूप से निर्भर करते हैं। यहां कागजी कार्य को कम करने तथा बड़े पैमाने पर बनाई गई लेखा पुस्तकों को कम करने की आवश्यकता है। इसको कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली को व्यवहार में लाकर प्राप्त किया जा सकता है।
- **लोचशील रिपोर्टिंग** : मैनुअल लेखांकन प्रणाली की तुलना में कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली की रिपोर्टिंग में अधिक लोचशीलता पाई जाती है। मैनुअल लेखांकन प्रणाली द्वारा खातों के शेष की रिपोर्टिंग समय पर आधारित होती है जबकि कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली द्वारा किसी भी शेष की रिपोर्ट को आवश्यकतानुसार किसी भी समय प्राप्त किया जा सकता है जो कि लेखांकन अवधि के अन्तर्गत है।
- **लेखांकन प्रश्न** : यहां कुछ लेखांकन सम्बन्धी प्रश्न हैं जो कि कुछ बाह्य परिमाणों पर आधारित है। उदाहरण के लिए उन ग्राहकों की पहचान से संबन्धित प्रश्न जिन्होंने दी गई समयावधि के अन्तर्गत भुगतान नहीं किया, के उत्तर को (SQL) स्ट्रक्चर क्वैरी लैंग्वेज का प्रयोग करके आसानी से दिया जा सकता है जो कि कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली में डाटाबेस तकनीक का समर्थन करती है। लेकिन यह कार्य मैनुअल लेखांकन प्रणाली के प्रयोग द्वारा बहुत मुश्किल है तथा प्रयुक्त मानवशक्ति के संदर्भ में खर्चीली भी है। इनमें और अधिक मुश्किल हो सकती है यदि उधार देने की समयावधि में परिवर्तन हो जाए।
- **ऑनलाइन सुविधा** : कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली, लेनदेन से सम्बन्धित आंकड़ों को संग्रहित तथा संसाधित करने के लिए ऑनलाइन सुविधा प्रदान करती है जिससे सूचनाओं को प्राप्त करके वित्तीय रिपोर्टों को उत्पन्न तथा निरीक्षण किया जा सके।
- **मापनीयता** : कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली एक तेजी से फैल रहे व्यवसाय प्रतिष्ठान में तेजी से बढ़ रहे लेनदेनों का व्यवहार करने के लिए पूरी तरह से संसाधित है। लेखा विभाग में मानवीय शक्ति घटकर आंकड़ों को तथा प्रमाणकों को संग्रहित करने के लिए केवल कम्प्यूटर प्रचालक (operators) तक सीमित हो गई है। यहां अतिरिक्त आंकड़ों के लेनदेन के लिए किसी अतिरिक्त लागत की आवश्यकता नहीं होती है।



- **शुद्धता :** कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली द्वारा प्राप्त सूचनाओं की विषय वस्तु से उत्पन्न रिपोर्टें शुद्ध होती हैं। इसलिए निर्णय लेने के लिये यह विश्वसनीय होती है। एक मैनुअल लेखांकन पद्धति में रिपोर्टें एवं सूचनाएं विकृत एवं अपर्याप्त हो सकती हैं इसलिए यह विश्वसनीय नहीं हो सकती। ऐसा इसलिए है क्योंकि इनका संसाधन बहुत अधिक व्यक्तियों द्वारा किया जाता है, मुख्यतः तब, जब प्राप्त सूचनाओं तथा प्रक्रियान्वित किए जाने वाले लेन-देनों की संख्या बहुत अधिक हो।
- **सुरक्षा :** मैनुअल लेखांकन पद्धति के अन्तर्गत इन सूचनाओं को सुरक्षित रखना बहुत कठिन है क्योंकि यह लेखा पुस्तकों का व्यवहार करने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए खुली होती हैं। जबकि कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की लेखांकन सूचनाओं तक केवल प्राधिकृत व्यक्ति की पहुंच होती है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन पद्धति द्वारा उपलब्ध कराई गई सुरक्षा हस्तचालित लेखांकन प्रणाली द्वारा उपलब्ध कराई गई किसी भी प्रकार की सुरक्षा से श्रेष्ठ होती है।



टिप्पणी

### कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की आधारभूत आवश्यकतायें

किसी भी कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की आधारभूत आवश्यकतायें निम्न हैं:

- **लेखांकन की कार्यरचना :** यह कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के लिये उपयोगी वातावरण है। एक सुदृढ़ लेखांकन कार्यरचना हेतु किसी भी कम्प्यूटरीकृत लेखांकन पद्धति के लिये लेखांकन सिद्धान्त, कूटलेखन तथा समूहीकरण ढांचा पहले से ही निर्धारित करना होगा।
- **परिचालन/प्रक्रिया :** कम्प्यूटरीकृत लेखांकन पद्धति से कार्य करने के लिये यह आवश्यक है एक अच्छी अनुमानित एवं डिजाइन की गई परिचालन प्रक्रिया का उपयुक्त परिचालन परिवेश के साथ मिलान हो।

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन डाटाबेस के अनुकूल उपयोगी एक प्रणाली है जिसमें लेनदेन के डाटा का संग्रहण अच्छे संगठित डाटाबेस में किया जाता है। उपयोगकर्ता इस डाटाबेस का आवश्यक इंटरफ़ेस का उपयोग करते हुए परिचालन करता है तथा संकलित आंकड़ों की सूचना में आवश्यक परिवर्तन कर आवश्यक रिपोर्ट प्राप्त करता है। इसीलिये कम्प्यूटरीकृत लेखांकन के मूल तत्वों में कम्प्यूटर के लिये आवश्यक सभी डाटाबेस आधारित उपयोगिता सम्मिलित हैं।



### पाठगत प्रश्न 13.3

#### I. उपयुक्त शब्द/शब्दों के साथ खाली स्थान की पूर्ति कीजिए :

- i. मैनुअल लेखांकन प्रणाली में लेनदेनों का अभिलेखन ..... की पुस्तकों में किया जाता है।



टिप्पणी

- ii. कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन में ..... बनाने के लिये खातों को तैयार करने की शर्त आवश्यक नहीं है।
- iii. कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली ..... लेनदेनों को संभालने में सक्षम है।
- iv. .... लेखांकन प्रणाली शीघ्र एवं उत्तम रिपोर्ट देने में सक्षम है।
- v. कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली में डाटा को संग्रहण करने की ..... सुविधा उपलब्ध है।
- vi. कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली, मैनुअल लेखांकन प्रणाली से अधिक ..... है
- vii. कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन ..... के उपयोग की प्रणालियों में से एक है।

**II. कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन प्रणाली के कोई दो लाभ तथा सीमाएँ दीजिए।**

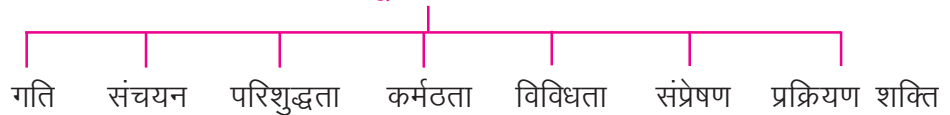
**III. प्रबन्ध सूचना प्रणाली को परिभाषित कीजिए।**



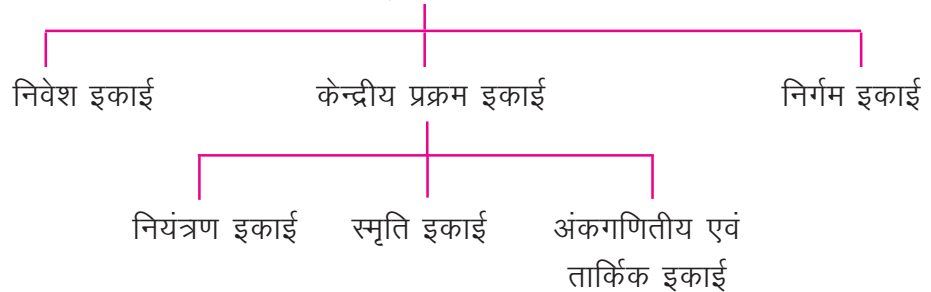
**आपने क्या सीखा**

- कम्प्यूटर एक ऐसा इलेक्ट्रॉनिक यन्त्र है जो कि कई प्रचालन कार्यों को, दिये गये निर्देशों, जो कि प्रोग्राम कहलता है, के अनुसार पूरा करता है। यह तीव्रता से डाटा प्रक्रियण की इलेक्ट्रॉनिक मशीन है। यह सभी गहन परिस्थितियों के परिणाम उपलब्ध कराता है।

**कम्प्यूटर की विशेषताएँ**



**कम्प्यूटर के घटक**

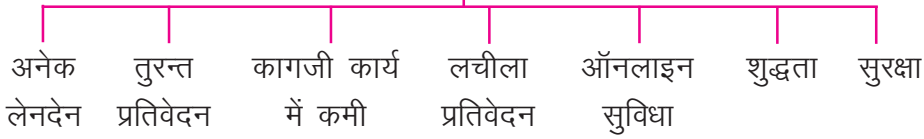


**कम्प्यूटर की सीमाएँ**



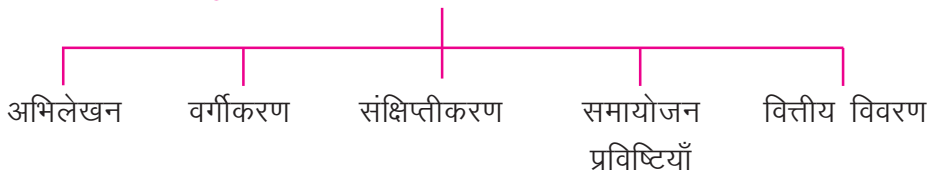
- CAS की महत्वपूर्ण विशेषताएँ : सरल एवं एकीकृत, पारदर्शिता एवं नियंत्रण, परिशुद्धता एवं गति, मापनीयता, विश्वसनीयता
- लेखांकन समीकरण  $E = L + C$
- **कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन** : लेनदेन प्रक्रियण पद्धति (TPS) कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन पद्धति का प्रथम चरण है।

### कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन के लिये आवश्यक



- CAS के गुणों में गति, कार्यकुशलता, अंकगणितीय परिशुद्धता, लागत में कमी तथा डाटा की गोपनीयता सम्मिलित है।
- CAS की सीमाओं में (क) तकनीक का तेजी से अप्रचलन (ख) ऊर्जा में बाधा अथवा हार्ड डिस्क में खराबी के कारण डाटा का खोना (ग) वायरस तथा अन्य सुरक्षा खतरे सम्मिलित हैं।
- लेखांकन सूचना प्रणाली विभिन्न उप-प्रणालियों का एकीकरण है जैसे : (i) रोकड़ उप-प्रणाली, (ii) विक्रय एवं प्राप्य खाते उप-प्रणाली, (iii) रहतिया उप-प्रणाली, (iv) क्रय एवं देय खाते उप-प्रणाली, (v) पे-रोल लेखांकन उप-प्रणाली (vi) स्थाई संपत्ति लेखांकन उप-प्रणाली, (vii) व्यय लेखांकन उप-प्रणाली, (viii) कर लेखांकन उप-प्रणाली, (ix) अंतिम खाते उप-प्रणाली, (x) लागत उप-प्रणाली, (xi) बजट उप-प्रणाली, (xii) प्रबंध सूचना उप-प्रणाली।

### मैनुअल एवं कम्प्यूट्रीकृत पद्धति के मध्य अंतर



### पाठान्त प्रश्न

1. कम्प्यूटर का अर्थ एवं विशेषताएं बताइए।
2. कम्प्यूटर के घटकों का वर्णन कीजिए।
3. कम्प्यूटर की सीमाओं का वर्णन कीजिए।



टिप्पणी



टिप्पणी

4. लेखांकन में कम्प्यूटर की भूमिका का वर्णन करें।
5. मैनुअल लेखांकन एवं कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन पद्धति के मध्य अंतर कीजिए।
6. कम्प्यूट्रीकृत लेखांकन पद्धति के लिये आधारभूत आवश्यकताएँ गिनाइए।



### पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 13.1** (i) प्रक्रियण (ii) इलेक्ट्रीकल (iii) थकावट (iv) संप्रेषण  
(v) माउस (vi) मस्तिष्क (vii) मोनिटर
- 13.2** (i) सॉफ्टवेयर (ii) कम्प्यूटर (iii) कम्प्यूटर  
(iv) मैनुअल (v) डाटाबेस (vi) सॉफ्टवेयर
- 13.3** (i) मूल प्रविष्टि (ii) तलपट (iii) बड़ी संख्या  
(iv) कम्प्यूट्रीकृत (v) ऑनलाइन (vi) श्रेष्ठ  
(vii) डाटाबेस