



इंदिरा गांधी
राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
प्रबंध अध्ययन विद्यापीठ

BCOC-131

वित्तीय लेखाकरण

खंड

2

लेखाकरण की प्रक्रिया

इकाई 5	
जर्नल (रोजनामचा) एवं लेजर (खाता बही)	5
इकाई 6	
सहायक बहियाँ	54
इकाई 7	
तलपट और अशुद्धियों का शोधन	111

कार्यक्रम डिजाइन समिति – बी.कॉम (सी.बी.सी.एस.)

प्रो. मधु त्यागी
निदेशक, एस.ओ.एम.एस, इग्नू
प्रो. आर.पी. हुडा
पूर्व कुलपति, एम.डी.
विश्वविद्यालय, रोहतक
प्रो. बी.आर. अनंथन
रानी चेन्नम्मा विश्वविद्यालय,
बेलगाँव, कर्नाटक
प्रो. आई. वी. त्रिवेदी
पूर्व कुलपति, एम.एल. सुखादिया
विश्वविद्यालय, उदयपुर
प्रो. पुरुषोत्तम राव (सेवानिवृत्त)
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स
उस्मानिया विश्वविद्यालय,
हैदराबाद

प्रो. डी.पी.एस. वर्मा (सेवानि.)
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली
प्रो. के.वी. भानुमूर्ति (सेवानि.)
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली
प्रो. कविता शर्मा
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली
प्रो. खुशीद अहमद बट
डीन, वाणिज्य एवं प्रबंधन संकाय,
कश्मीर विश्वविद्यालय, श्रीनगर
प्रो. डेवब्रता मित्रा
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स
उत्तर बंगाल विश्वविद्यालय, डार्जिलिंग

प्रो. आर.के. (सेवानि.)
प्रबंध अध्ययन विद्यापीठ, इग्नू
संकाय सदस्य
एस.ओ.एम.एस. इग्नू
प्रो. एन.वी. नरसिम्हम
प्रो. नवल किशोर
प्रो. एम.एस.एस. राजू
प्रो. सुनील कुमार
डॉ. सुबोध केशरवानी
डॉ. रशमी बंसल
डॉ. मधुलिका पी. सरकार
डॉ. अनुप्रिया पाण्डेय

पाठ्यक्रम डिजाइन समिति

प्रो. मधु त्यागी
निदेशक, एस.ओ.एम.एस, इग्नू
प्रो. ए.ए. अंसारी, जामिया मिलिया इस्लामिया, दिल्ली

सुश्री सुरभि गुप्ता
विवेकानंदा कालेज, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

संकाय सदस्य
एस.ओ.एम.एस. इग्नू
प्रो. एन.वी. नरसिम्हम
प्रो. नवल किशोर
प्रो. एम.एस.एस. राजू
प्रो. सुनील कुमार
डॉ. सुबोध केशरवानी
डॉ. रशमी बंसल
डॉ. मधुलिका पी. सरकार
डॉ. अनुप्रिया पाण्डेय

पाठ्यक्रम निर्माण दल

वाणिज्य में प्रारंभिक पाठ्यक्रम: पी.सी.ओ.-01
प्रो. सुनील कुमार द्वारा संशोधित इकाईयां 4, 5 एवं 6
प्रो. जे. सत्यनारायणा, उस्मानिया विश्वविद्यालय, हैदराबाद
प्रो. वी. विश्वनाथन, उस्मानिया विश्वविद्यालय, हैदराबाद
डॉ. डी. ओबुल रेड्डी, उस्मानिया विश्वविद्यालय, हैदराबाद
श्री एम. सत्यनारायण, भद्रुका कालेज, हैदराबाद
श्री के.के. खन्ना, जाकिर हुसैन कॉलेज, दिल्ली
श्री बी.डी. जोशी, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

प्रो. एम.एस.एस. राजू
(संपादक एवं पाठ्यक्रम समन्वयक)

प्रो. सुनील कुमार
(संपादक एवं पाठ्यक्रम समन्वयक)

अनुवाद

श्री आदित्य आर्या, जी. टी. बी. खालसा कालेज, दिल्ली
डॉ. गोविन्द प्रसाद, हिन्दू कॉलेज, दिल्ली
श्री विनोद प्रकाश, एम.एल.एन. कालेज, दिल्ली
प्रो. एन. के. कक्कड़, रामजस कालेज, दिल्ली
प्रो. वी.रा. जगन्नाथन
प्रो. रितारानी पालीवाल, एस.ओ.एच., इग्नू
प्रो. आर. के. ग्रोवर, (सेवानिवृत्त), एस.ओ.एम.एस., इग्नू

सामग्री निर्माण

श्री वाई. एन. शर्मा
सहायक कुलसचिव (प्रकाशन)
एम.पी.डी.डी., इग्नू, नई दिल्ली

श्री सुधीर कुमार
अनुभाग अधिकारी (प्रकाशन)
एम.पी.डी.डी., इग्नू, नई दिल्ली

अगस्त, 2019

©इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2019

ISBN : 978-93-89499-41-4

सर्वाधिकार सुरक्षित, इस कार्य का कोई भी अंश इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों के बारे में विश्वविद्यालय कार्यालय मैदान गढ़ी, नई दिल्ली से अधिक जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की ओर से कुलसचिव, सामग्री निर्माण एवं वितरण विभाग द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित।

लेजर टाइप सेटिंग : राजश्री कम्प्यूटर्स, वी-166ए, भगवती विहार (नजदीक सेक्टर-2, द्वारका, उत्तम नगर, नई दिल्ली-110059)

मुद्रक : मैसर्स ए-वन ऑफसेट प्रिंटेर्स, 5/34, कीर्ति नगर, इंडस्ट्रियल एरिया, नई दिल्ली-110015 द्वारा मुद्रित।

खंड 2 लेखाकरण की प्रक्रिया

इस खंड में हम व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा पुस्तकों में रिकार्ड करने के प्रारंभिक चरणों से आपका परिचय कराएँगे। इस खंड में नीचे लिखी तीन इकाइयाँ हैं:

इकाई 5: इस इकाई में लेन-देन को लेखा पुस्तकों में रिकार्ड करने का पहला चरण अर्थात् रोजनामचा लिखना सिखाया गया है। इस इकाई में लेन-देन को लेखा पुस्तकों में रिकार्ड करने का दूसरा चरण अर्थात् लेजर में खतौनी करना सिखाया गया है।

इकाई 6: इस इकाई में जर्नल के उपविभाजन की आवश्यकता की तथा व्यापार में प्रचलित विभिन्न जर्नल के उपविभागों की चर्चा की गयी है इस इकाई में जर्नल की सबसे महत्वपूर्ण बही यानि रोकड़ बही की मुख्य रूप से चर्चा की गयी है। इस इकाई में व्यापार से संबंधित विभिन्न बैंकिंग, लेन-देन के स्वरूप की भी चर्चा की गयी है और उन्हें तीन कॉलम वाली रोकड़ बही के रिकार्ड करने की भी चर्चा की गयी है। इस इकाई में अन्य प्रमुख जर्नलों की भी चर्चा की गयी है। इस युनिट में अन्य प्रमुख जर्नलों की भी चर्चा है, जिनके नाम इस प्रकार हैं: क्रय जर्नल, क्रय वापसी जर्नल, विक्रय जर्नल, विक्रय वापसी जर्नल आदि, इस इकाई में यह स्पष्ट किया गया है कि इन बहियों से संबंधित लेजर खातों में कैसे खतौनी की जाती है।

इकाई 7: इस इकाई में तलपट बनाने तथा तलपट के द्वारा लेखा की पुस्तकों की शुद्धता की जाँच करने के बारे में बताया गया है। इस इकाई में अशुद्धियों के शोधन के तरीकों तथा लाभ की स्थिति पर अशुद्धियों के प्रभाव की भी चर्चा की गयी है।

ये तीनों इकाइयाँ लेखाकरण के बुनियादी सोपान हैं और इनके अध्ययन से हम रिकार्ड करने की प्रारंभिक प्रक्रिया को भली-भाँति समझ पायेंगे।

THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

इकाई 5 जर्नल (रोजनामचा) एवं लेजर (खाता बही)

इकाई की रूपरेखा

- 5.0 उद्देश्य
- 5.1 प्रस्तावना
- 5.2 रोजनामचा क्या है ?
- 5.3 रोजनामचे का प्रारूप
- 5.4 रोजनामचे लिखने के सोपान
- 5.5 विभिन्न प्रकार के लेन-देन
 - 5.5.1 माल की नकद खरीद और बिक्री से संबंधित लेन-देन
 - 5.5.2 माल की उधार खरीद और बिक्री से संबंधित लेन-देन
 - 5.5.3 माल की वापसी से संबंधित लेन-देन
 - 5.5.4 परिसंपत्तियों की खरीद और बिक्री से संबंधित लेन-देन
 - 5.5.5 आय-व्यय से संबंधित लेन-देन
 - 5.5.6 नकद प्राप्तियों और नकद भुगतान से संबंधित अन्य लेन-देन
 - 5.5.7 चेक द्वारा प्राप्ति और भुगतान से संबंधित लेन-देन
 - 5.5.8 मालिक (स्वामी) के साथ लेन-देन
 - 5.5.9 नकद छूट से संबंधित लेन-देन
 - 5.5.10 अशोध्य ऋण (डूबी रकम) से संबंधित लेन-देन
- 5.6 संयुक्त रोजनामचा प्रविष्टि
- 5.7 प्रारंभिक प्रविष्टि
- 5.8 योग लगाना और अग्रेनीत करना
- 5.9 लेजर क्या है?
- 5.10 खाते का प्रारूप
- 5.11 लेजर में खतौनी करना
- 5.12 संयुक्त जर्नल प्रविष्टि की खतौनी करना
- 5.13 खातों का शेष निकालना
- 5.14 खातों के शेष का महत्व
- 5.15 प्रारंभिक प्रविष्टि की खतौनी
- 5.16 सारांश
- 5.17 शब्दावली
- 5.18 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 5.19 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

5.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि:

- रोजनामचा क्या है इसकी विवेचना कर सकें;
- किसी व्यावसायिक लेन-देन का विश्लेषण कर सकें और उन खातों को पहचान सकें जिनमें लेन-देन दर्ज करना हो;
- डेबिट और क्रेडिट के नियमों का प्रयोग कर सकें और ठीक ढंग से प्रविष्टियाँ कर सकें;
- रोजनामचा तैयार कर सकें;
- जर्नल प्रविष्टियों की संबंधित खातों में खतौनी कर सकेंगे;
- खातों का शेष निकाल सकेंगे तथा खातों के शेष का महत्व बता सकेंगे;
- विभिन्न खातों के हिसाब की शुद्धता की परीक्षा करने के लिए तलपट बना सकेंगे; और
- प्रारंभिक प्रविष्टि की खतौनी कर सकेंगे।

5.1 प्रस्तावना

आप जानते ही हैं कि प्रत्येक व्यावसायिक लेन-देन में दो खातों के बीच मुद्रा अथवा मुद्रा के मूल्य का हस्तांतरण होता है। लेन-देन का रिकार्ड करना तभी पूरा माना जाता है जब पाने वाले और देने वाले दोनों पहलुओं को लेखा बहियों में रिकार्ड कर दिया जाए। रिकार्ड करने का यह काम दो चरणों में होता है। पहले चरण में, लेन-देन रोजनामचा नामक बही में रिकार्ड किये जाते हैं और दूसरे चरण में, वे लेजर (खाताबही) नामक दूसरी बही में दर्ज किये जाते हैं। आपने लेखाकरण के विभिन्न चरणों, विभिन्न खातों और डेबिट एवं क्रेडिट के नियमों की विस्तृत जानकारी प्राप्त की।

इस जानकारी के बाद आप विभिन्न प्रकार के लेन-देन का विश्लेषण कर सकेंगे और सबसे पहली प्रविष्टि की पुस्तक अर्थात् रोजनामचे (journal) में उनको रिकार्ड कर सकेंगे। इस इकाई में हम विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक लेन-देन पर डेबिट और क्रेडिट के नियमों को लागू करने की रीति की व्याख्या करेंगे और इस बात की चर्चा करेंगे कि रोजनामचे में प्रविष्टियाँ किस प्रकार की जाती हैं।

व्यापारिक लेन-देन को हिसाब-किताब की पुस्तकों में दो चरणों में लिखा जाता है - (1) जर्नल में प्रविष्टियाँ करना तथा (2) उनकी लेजर में खतौनी करना। अब हम लेखा के दूसरे चरण का अध्ययन करेंगे। इस इकाई में हम यह पढ़ेंगे कि जर्नल प्रविष्टियों को लेजर में विभिन्न खातों के अन्तर्गत किस प्रकार लिखते हैं, समय-समय पर खातों का शेष किस प्रकार निकालते हैं तथा विभिन्न खातों की शुद्धता की जांच करने के लिए तलपट किस प्रकार बनाया जाता है।

5.2 रोजनामचा क्या है ? (What is Journal ?)

रोजनामचे को मूल प्रविष्टि की बही (book of original entry) कहते हैं क्योंकि सभी व्यावसायिक लेन-देन सबसे पहले इसी बही में दर्ज किये जाते हैं। रोजनामचा शब्द का

अर्थ है दैनिक अभिलेख या रोज का रिकार्ड। इस बही में लेन-देन उसी क्रम में रिकार्ड किए जाते हैं, जिस क्रम में वे घटित होते हैं अर्थात् वे तारीखवार में दर्ज किए जाते हैं। इस बही में पाना और देना दोनों पहलुओं को रिकार्ड किया जाता है। लेन-देन को रोजनामचा में रिकार्ड करने की प्रक्रिया को रोजनामचा लिखना (journalizing) कहते हैं। जो प्रविष्टियाँ रोजनामचे में की जाती हैं वे रोजनामचा या जर्नल प्रविष्टियाँ कहलाती हैं। इन रोजनामचा प्रविष्टियों के आधार पर लेजर के विभिन्न खातों में प्रविष्टियाँ की जाती हैं, जहाँ फिर से संबंधित खातों में ये दोनों पहलू रिकार्ड किए जाते हैं।

5.3 रोजनामचे का प्रारूप (Format of Journal)

अब हम रोजनामचे के प्रारूप का अध्ययन करेंगे। यह प्रारूप नीचे दिया गया है :

JOURNAL

Date (1)	Particulars (2)	L.F. (3)	Dr. Amount (4)	Cr. Amount (5)

Fig. 5.1

रोजनामचा में पाँच कॉलम (column) होते हैं इनमें से प्रत्येक कॉलम लेन-देन का एक विशेष विवरण रिकार्ड करने के लिए होता है। आपको हर कॉलम को भरने के उद्देश्य या प्रयोजन को समझ लेना चाहिए।

कॉलम (1) का प्रयोग लेन-देन की तारीख रिकार्ड करने के लिए किया जाता है, अर्थात् इस कॉलम में वह तारीख लिखी जाती है जिसमें लेन-देन होता है। इस कॉलम में सबसे ऊपर वर्ष लिखने की प्रथा है। दूसरी लाइन में वर्ष के महीना लिखा जाता है और महीने के तुरंत बाद लेन-देन की तारीख लिखी जाती है। आइए, हम इसका एक नमूना देखें।

(Year)

2018

(Month,date)

Jan. 1

यह ध्यान रहे कि वर्ष और महीना हर लेन-देन में दुबारा नहीं लिखे जाते क्योंकि ये तारीख में निहित होते हैं। महीने के नीचे (यथोपरि चिह्न) यह सूचित करने के लिए लगा दिया जाता है कि महीना वही है। इसी प्रकार, जब दो या दो से अधिक लेन-देन उसी दिन होते हैं तो यथोपरि चिह्न तारीख के नीचे भी लगा दिया जाता है।

कॉलम (2) "विवरण कॉलम" कहलाता है। यह कॉलम उन दो खातों का नाम रिकार्ड करने के लिए होता है जिनमें लेन-देन होता है। इस कॉलम का प्रयोग लेन-देन का संक्षिप्त विवरण लिखने के लिए भी किया जाता है। आइए, हम इस कॉलम में लिखने की रीति ध्यानपूर्वक देख लें।

आप जानते ही हैं कि प्रत्येक लेन-देन में दो खाते प्रभावित होते हैं, एक वह जो डेबिट होता है जबकि दूसरा वह जो क्रेडिट होता है। यह आवश्यक है कि लेन-देन का पहले मानसिक रूप से विश्लेषण कर लिया जाए और उन दोनों खातों को पहचान लिया जाए, जो उससे प्रभावित हुए हैं। तब पहले पढ़े हुए नियमों की मदद से यह निश्चित किया जाए कि उन दोनों खातों में से कौन-सा "डेबिट" होना है और कौन-सा 'क्रेडिट' होना है। यह ध्यान रहे कि लेन-देन का मानसिक रूप से विश्लेषण करने के बाद ही रोजनामचे के "ब्यौरा कॉलम" में लेन-देन को रिकार्ड करना चाहिए।

"डेबिट" वाले खाते का नाम बाएँ हाथ की लाइन के बहुत पास लिखा जाता है खाते के नाम के सामने "Dr" शब्द लिख दिया जाता है। "क्रेडिट" वाले खाते का नाम दूसरी लाइन में लिखा जाता है और खाते के नाम के पहले "To" शब्द जोड़ दिया जाता है। यह ध्यान रहे कि "क्रेडिट" वाले खाते का नाम "डेबिट" वाले खाते के ठीक नीचे नहीं लिखा जाता। यह थोड़ा दाएँ हटाकर लिखा जाता है। यह जरूरी नहीं है कि "क्रेडिट" वाले खाते के नाम के बाद "Cr." शब्द लिखा जाए। फिर दूसरी लाइन में लेन-देन का संक्षिप्त विवरण को ठक में लिखा जाता है। यह संक्षिप्त विवरण "व्याख्या" (narration) कहलाता है। **व्याख्या पूरी करने के बाद एक प्रविष्टि को दूसरी से अलग दर्शाने के लिए पूरे विवरण कॉलम में एक लाइन जरूर खींच दी जानी चाहिए।**

आइए, हम इसका एक उदाहरण लें। 2 मई, 2018 को 500 रु. का माल नकद बेचा गया। इस लेन-देन में रोकड़ खाता" (Cash Account) और 'माल खाता' (Goods Account) ये दो खाते प्रभावित हुए। आप जानते हैं कि नियमानुसार रोकड़ खाते में डेबिट होना है और माल खाते में क्रेडिट होना है। यह लेन-देन रोजनामचे में नीचे दिए ढंग से दर्शाया जाएगा :

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 May 2	Cash Account Dr. To Goods Account (Being cash Sale of goods)	-	Rs. 500	Rs. 500

कॉलम (3) को लेजर फोलियो (L.F.) कहते हैं। यहाँ "फोलियो" का अर्थ पृष्ठ संख्या है। लेजर के जिस खाते में ये दोनों प्रविष्टियाँ लिखी जाएँगी, उन खातों की यहाँ पृष्ठ संख्या लिखी जाती है। यह कॉलम लेजर में प्रविष्टि करते समय भरा जाता है।

कॉलम 4 और 5 "रकम कॉलम" कहलाते हैं। 4 को "डेबिट रकम कॉलम" कहते हैं और 5 को "क्रेडिट रकम कॉलम" कहते हैं। डेबिट वाली रकम "डेबिट रकम" में खाते के नाम के सामने दर्ज की जाती है और क्रेडिट वाली रकम "क्रेडिट रकम" कॉलम में खाते के नाम के सामने लिखी जाती है। दोनों रकम हमेशा बराबर होंगी जैसा कि आपने ऊपर के उदाहरण में देखा है।

5.4 रोजनामचे लिखने के सोपान (Steps in Journalising)

रोजनामचे में विभिन्न व्यावसायिक लेन-देन रिकार्ड करने में सबसे आवश्यक पहलु विवरण कालम में प्रविष्टि करना है। इस संबंध में कोई भी भूल होने से लेखाकरण गलत हो जाएगा। इसलिए ऐसी प्रविष्टियाँ करने से पहले लेन-देन का सावधानीपूर्वक विश्लेषण करना चाहिए। निम्नलिखित सोपान इस विश्लेषण में आपकी सहायता करेंगे।

1. लेन-देन एक-एक करके लें । लेन-देन का अध्ययन और विश्लेषण व्यावसायिक एका के दृष्टिकोण से करें और उन दोनों खातों को पहचानें जो लेन-देन से प्रभावित होते हैं।
2. आप यह जानते ही हैं कि खाते व्यक्तिगत, वास्तविक और आय-व्यय खातों में वर्गीकृत किए गए हैं। इसलिए लेन-देन में प्रभावित होने वाले दोनों खातों को पहचानने के बाद आप हर एक खाते के बारे में यह जरूर तय कर लें कि वह व्यक्तिगत खाता है, वास्तविक खाता है या आय-व्यय खाता है।
3. प्रत्येक खाते के डेबिट और क्रेडिट संबंधी अपने-अपने नियम हैं, जिन्हें आप पहले पढ़ चुके हैं। अब संबद्ध नियमों का प्रयोग करें और यह तय करें कि कौन-सा खाता डेबिट होना है और कौन-सा खाता क्रेडिट होना है।

प्रत्येक लेन-देन में इन तीनों सोपानों का पालन किया जाएगा। हमने यह बात यहाँ पर सिर्फ इसलिए दुहराई है कि आपको रोजनामचा ठीक-ठीक भरने में मदद मिले। डेबिट और क्रेडिट वाले खातों को पहचानने के साथ-साथ आपको लेन-देन की तारीख और प्रत्येक खाते में डेबिट या क्रेडिट होने वाली रकम के प्रति भी उतना ही सावधान होना चाहिए। आइए, अब हम एक और लेन-देन लें और इस बात की व्याख्या करें कि रोजनामचे में इसकी प्रविष्टि किस प्रकार की जाएगी।

500 रु. का माल 3 जनवरी 2018 को सरन ब्रदर्स को उधार बेचा गया।

सोपान 1: व्यवसाय की दृष्टि से यह माल की उधार बिक्री है। इस प्रकरण में पाने वाला पक्ष सरन ब्रदर्स है (क्योंकि वे माल प्राप्त करते हैं) और देने वाला पक्ष माल है (क्योंकि माल बाहर जाता है) इसलिए जो दो खाते प्रभावित हुए हैं, वे 'सरन ब्रदर्स का खाता' और 'माल खाता' है।

सोपान 2: सोपान 1 में पहचाने गए खातों को वर्गीकृत करना दूसरा सोपान है। आप जानते ही हैं कि सरन ब्रदर्स का खाता एक व्यक्तिगत खाता है क्योंकि यह व्यक्तियों से संबंधित है और माल खाता एक वास्तविक खाता है क्योंकि यह व्यवसाय की संपत्ति से संबंधित है।

सोपान 3: व्यक्तिगत खातों का यह नियम है कि पाने वाले को डेबिट करो और देने वाले को क्रेडिट करो। सरन ब्रदर्स माल प्राप्त करते हैं इसलिए सरन ब्रदर्स का खाता डेबिट होगा। वास्तविक खातों का नियम यह है कि जो वस्तु आती है उसे डेबिट करो और जो वस्तु जाती है उसे क्रेडिट करो। क्योंकि माल व्यवसाय से बाहर जाता है इसलिए उसे माल खाता में क्रेडिट किया जाएगा।

यह पहचानने के बाद कि सरन ब्रदर्स का खाता डेबिट होगा और माल खाता क्रेडिट किया जाएगा, रोजनामचे में नीचे लिखे ढंग से प्रविष्टि रिकार्ड की जाएगी।

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 Jan. 3	Saran Brothers Dr. To Goods Account (Being goods sold on credit)	—	Rs. 500	Rs. 500

- 1 बताइए, निम्नलिखित बातें **सही** हैं या **गलत** ।
 - i) रोजनामचा पहली प्रविष्टि की बही है।
 - ii) रोजनामचे में सभी व्यावसायिक लेन-देन उसी क्रम में रिकार्ड किए जाते हैं, जिस क्रम में वे घटित होते हैं।
 - iii) लेन-देन रिकार्ड करने की प्रक्रिया को खतौनी कहते हैं।
 - iv) रोजनामचे में जिस खाते को डेबिट करते हैं, उसके सामने डेबिट लिखना चाहिए और क्रेडिट होने वाले खाते के सामने क्रेडिट लिखना चाहिए।
 - v) जर्नल में दर्ज किये गये प्रत्येक लेन-देन के लिये व्याख्या लिखना आवश्यक है।
- 2 व्यावसायिक लेन-देन को रोजनामचे में दर्ज करने के लिए किन-किन सोपानों का पालन करना चाहिए?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.5 विभिन्न प्रकार के लेन-देन (Transactions of Different Types)

नीचे दिए गए उदाहरणों का सावधानीपूर्वक अध्ययन कीजिए और देखिए कि विभिन्न लेन-देनों की प्रविष्टियाँ किस प्रकार की गई हैं। कुछ अन्य उदाहरण हम बाद में लेंगे जिनमें सभी प्रकार के लेन-देन शामिल होंगे।

5.5.1 माल की नकद खरीद और बिक्री से संबंधित लेन-देन

व्यवसाय में सबसे अधिक लेन-देन माल की खरीद और बिक्री से संबंधित होते हैं। माल की खरीद और बिक्री या तो नकद होती है या उधार। उदाहरण 1 में हम माल की नकद खरीद और बिक्री से संबंधित लेन-देन लेंगे।

उदाहरण 1

नीचे दिए गए लेन-देन रोजनामचे में दर्ज कीजिए:

2018 जनवरी	1	माल नकद खरीदा	₹. 38,000
	2	माल नकद बेचा	2,500
	3	अजीत से माल नकद खरीदा	8,000
	4	किशन को माल नकद बेचा	3,500

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 Jan. 1	Goods Account Dr. To Cash Account (Being cash purchase of goods)		Rs. 38,000	Rs. 38,000
“ 2	Cash Account Dr. To Goods Account (Being cash sale of goods)		2,500	2,500
“ 3	Goods Account Dr. To Cash Account (Being cash purchase of goods)		8,000	8,000
“ 4	Cash Account Dr. To Goods Account (Being cash sale of goods)		3,500	3,500

यदि आप ऊपर के लेन-देन को ध्यान से देखें तो आपको पता चलेगा कि पहले दो लेन-देन में उन पार्टियों के नाम नहीं दिए गए हैं जिनके साथ लेन-देन हुए हैं। अन्य दो लेन-देन में संबंधित पार्टियों के नाम साफ-साफ दिए गए हैं। फिर भी इसके कारण रोजनामचे की प्रविष्टियों में कोई अंतर नहीं आया है। वे एक से ही रहते हैं क्योंकि नकद खरीद और नकद बिक्री का रिकार्ड करते समय यह आवश्यक नहीं होता कि संबंधित पार्टियों के व्यक्तिगत खातों का उल्लेख किया जाए। व्यवसाय के लिए इस प्रकार नकद लेन-देन का दोहरा प्रभाव सिर्फ रोकड़ खाते और माल खाते पर पड़ता है।

5.5.2 माल की उधार खरीद और बिक्री से संबंधित लेन-देन

माल की उधार खरीद या बिक्री करते समय न तो तुरंत भुगतान किया जाता है और न ही भुगतान प्राप्त होता है। भुगतान बाद की किसी तारीख तक के लिए स्थगित कर दिया जाता है। इसलिए ऐसे लेन-देन का रिकार्ड करते समय यह आवश्यक हो जाता है कि संबंधित पार्टियों के व्यक्तिगत खातों का उल्लेख किया जाए। उधार बिक्री में, खरीदार के व्यक्तिगत खाते को डेबिट किया जाता है। इससे संकेत मिलता है कि वह ऋणी है, भविष्य में भुगतान करने के लिए बाध्य है। इसी प्रकार उधार खरीद में बेचने वाले के व्यक्तिगत खाते को क्रेडिट किया जाता है। वह ऋणदाता हो जाता है और व्यवसाय बाद की किसी तारीख को उसे भुगतान करने के लिए बाध्य है।

आइए, अब हम माल की उधार खरीद और बिक्री से संबंधित लेन-देन पर विचार करें और यह देखें कि वे रोजनामचे में किस प्रकार रिकार्ड किए जाते हैं।

उदाहरण 2

निम्नलिखित लेन-देनों को रोजनामचे में दर्ज कीजिए

2018		रु.
मार्च	1 आनंद को माल उधार बेचा	18,000

"	4	राम से माल हिसाब में खरीदा	48,000
"	6	श्याम से माल खरीदा	13,000

हल:

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 March 1	Anand's Account Dr. To Goods Account (Being goods sold on credit)		Rs. 18,000	Rs. 18,000
March 4	Goods Account Dr. To Ram's Account (Being goods purchased on credit)		48,000	48,000
March 6	Goods Account Dr. To Shyam's Account (Being goods purchased on credit)		13,000	13,000

आपने देखा है कि जब माल की उधार खरीद या बिक्री की जाती है तो पार्टी के व्यक्तिगत खाते का उल्लेख करना आवश्यक हो जाता है। आपने इस बात पर अवश्य ध्यान दिया होगा कि शब्द "उधार" और "हिसाब" में यह संकेत देते हैं कि लेन-देन उधार हुआ है। इस प्रकार के शब्दों का हमेशा प्रयोग करना जरूरी नहीं होता। उदाहरणार्थ, ऊपर एक प्रविष्टि है - "महेश से माल खरीदा।" "सुरेश को माल बेचा" "उधार" और "हिसाब में" जैसे शब्दों का प्रयोग किए बिना भी ये लेन-देन उधार लेन-देन हैं।

कभी-कभी लेन-देन के बारे में ऐसा लिखा हुआ मिल सकता है - "माल खरीदा गया" या "माल बेचा गया"। यहाँ यह स्पष्ट नहीं है कि ये लेन-देन नकद हैं या उधार। आपको याद होगा कि उधार लेन-देन के प्रकरण में संबंधित पार्टी का नाम हमेशा दिया जाता है। ऊपर के लेन-देन में संबंधित पार्टियों के नाम नहीं दिए गए हैं। इसलिए इन्हें नकद लेन-देन माना जायेगा।

बोध प्रश्न ब

1. नकद और उधार लेन-देन का अंतर स्पष्ट कीजिए।

.....

.....

.....

नीचे कुछ लेन-देन हैं। बताइए, वे नकद लेन-देन हैं या उधार ।

लेन-देन	नकद लेन-देन हैं या उधार लेन-देन
i) 10,000 रु. का माल राहुल से खरीदा	
ii) 5,000 रु. का माल टैगोर से खरीदा	

iii) 8,000 रु. का माल बोस से हिसाब में खरीदा	
iv) 16,000 रु. का माल खरीदा	
v) 2,000 रु. का माल चटर्जी को बेचा	
vi) 3,000 रु. का माल त्रिवेदी को नकद बेचा	
vii) 4,000 रु. का माल लाल को हिसाब में बेचा	
viii) 6,000 रु. का माल बेचा।	

5.5.3 माल की वापसी से संबंधित लेन-देन

आइए, अब हम माल की वापसी से संबंधित लेन-देन लें। माल विभिन्न कारणों से लौटाया जा सकता है। जब माल खरीदार द्वारा लौटाया जाता है तो उसकी देनदारी उस सीमा तक कम हो जाती है। इसलिए यह आवश्यक हो जाता है कि उसे लौटाए गए माल के मूल्य से क्रेडिट किया जाए। इसी प्रकार, जब कुछ माल विक्रेता को वापस कर दिया जाता है तो व्यवसाय की देनदारी उस सीमा तक कम हो जाती है। इसलिए विक्रेता के खाते को डेबिट किया जाएगा।

उदाहरण 3 में निम्नलिखित लेन-देन रोजनामचे में दर्ज कीजिए :

2018		रु
अप्रैल 10	आनंद ने माल वापस किया	500
" 12	राम को माल वापस किया	700

हल:

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 April 10	Goods Account Dr. To Anand's Account (Being goods returned by Anand)		Rs. 500	Rs. 500
April 12	Ram's Account Dr. To Goods Account (Being goods returned to Ram)		700	700

टिप्पणी: ऊपर के उदाहरणों में आपने देखा कि माल संबंधी सभी लेन-देन चाहे वह खरीदारी हो, खरीदारी की वापसी हो, बिक्री हो या बिक्री की वापसी हो, माल खाते में रिकार्ड किए गए हैं। परन्तु माल संबंधी विभिन्न लेन-देन अलग-अलग खातों में रिकार्ड करना अधिक उद्देश्यपूर्ण और सुविधाजनक होगा। इसमें आपको किसी अवधि में वास्तविक खरीद और बिक्री की रकम जल्दी और सही-सही मालूम करने में सहायता मिलती है। इसलिए, व्यवहार में, एक माल खाते के बजाय पाँच अलग-अलग खाते रखे जाते हैं। ये निम्नलिखित हैं।

- क्रय खाता (Purchases Account)- माल की सभी नकद और उधार खरीद को रिकार्ड करने के लिए।

- ii) विक्रय खाता (Sales Account)– माल की सभी नकद और उधार बिक्री को रिकार्ड करने के लिए।
- iii) क्रय-वापसी खाता (Purchase Returns Account)- विक्रेता को वापस किए गए माल को रिकार्ड करने के लिए।
- iv) विक्रय-वापसी खाता (Sales Returns Account)-खरीदारों द्वारा वापस किए गए माल को रिकार्ड करने के लिए।
- v) स्टॉक खाता (Stock Account)-वर्ष के अंत में बचे हुए माल के लिए।

उदाहरण 9 और 10 में ऊपर बताए गए ढंग से प्रविष्टियाँ की गई है। माल की खरीद क्रय खाते में डेबिट की गई है और माल की बिक्री विक्रय खाते में क्रेडिट की गई है और इसी प्रकार अन्य प्रविष्टियाँ भी संबंधित खातों में की गई हैं।

5.5.4 परिसंपत्तियों की खरीद और बिक्री से संबंधित लेन-देन

अब हम मशीनरी, फर्नीचर और वाहन आदि परिसंपत्तियों की खरीद और बिक्री संबंधी कुछ लेन-देन लेते हैं। ये परिसंपत्तियाँ व्यवसाय में प्रयोग करने के लिए खरीदी जाती हैं न कि दुबारा बेचने के लिए। इसलिए जब कोई परिसंपत्ति खरीदी जाती है तो संबंधित परिसंपत्ति खाते को डेबिट किया जाता है। इसी प्रकार जब कोई परिसंपत्ति बेची जाती है तो उस परिसंपत्ति खाते को क्रेडिट किया जाता है।

परिसंपत्ति भी नकद या उधार खरीदी जा सकती है। नकद और उधार खरीद के लेन-देन की प्रविष्टियों में जो अंतर होता है उसे आप समझ ही चुके हैं। परिसंपत्ति की खरीद और बिक्री संबंधी लेन-देन की प्रविष्टियाँ भी उसी तरह की जाती हैं।

उदाहरण 4

नीचे दिए गए लेन-देन रोजनामचे में दर्ज कीजिए।

2018		रु.
मई 1	भवन (buildings) खरीदा	1,75,000
" 4	पुरानी मशीनरी जोशी को बेची	1,500
" 8	गोपाल एंड कंपनी से फर्नीचर नकद खरीदा	1,10,000
" 9	एलाइड मोटर्स से मोटर गाड़ी खरीदी	90,000

हल:

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 May 1	Rs. Building Account Dr. To Cash Account (Being building purchased)		Rs. 1,75,000	1,75,000
" 4	Dr. Joshi's Account To Machinery Account (Being machinery sold to him)		1,500	1,500

“ 8	Furniture Account Dr. To Cash Account (Being furniture purchased)		1,10,000	1,10,000
“ 9	Motor Vehicle Account Dr. To Allied Motor's Account (Being motor vehicles purchased)		90,000	90,000

5.5.5 आय-व्यय से संबंधित लेन-देन

आपने आय और व्यय के विभिन्न उदाहरण देखे हैं। आय-व्यय ज्यादातर नकद किये जाते हैं। इसलिए व्यय के संबंध में, हम संबंधित व्यय खाते को डेबिट करते हैं और रोकड़ खाते को क्रेडिट करते हैं। आय के संबंध में, हम रोकड़ खाते को डेबिट करते हैं और संबंधित आय खाते को क्रेडिट करते हैं।

उदाहरण 5

निम्नलिखित लेन-देनों को रोजनामचे में दर्ज कीजिए।

2018 अप्रैल 2	वेतन (salaries) का भुगतान किया	₹. 18,000
" 3	मकान मालिक राजेश को किराए (rent) का भुगतान किया	2,000
" 6	निवेश का ब्याज (interest on investments) प्राप्त किया	1,300
" 7	महेश से कमीशन (commission) प्राप्त किया	1,900

हल:

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 May 2	Salaries Account Dr. To Cash Account (Being salaries paid)		Rs. 18,000	Rs. 18,000
May 3	Rent Account Dr. To Cash Account (Being rent paid)		2,000	2,000
May 6	Cash Account Dr. To Interest Received Account (Being interest received on investments)		1,300	1,300
May 7	Cash Account Dr. To Commission Received Account (Being commission received)		1,900	1,900

ऊपर के उदाहरण के दूसरे लेन-देन में मकान मालिक राजेश को किराए का भुगतान किया गया, लेकिन किराये खाते को डेबिट किया गया है। यहां राजेश के व्यक्तिगत खाते का जिक्र नहीं है। इसी प्रकार, जब महेश से कमीशन प्राप्त हुआ (चौथा लेन-देन) तो कमीशन प्राप्ति खाते (Commission Received Account) को क्रेडिट किया गया है न

कि महेश के व्यक्तिगत खाते को, जिसने कमीशन का भुगतान किया है। ये नकद लेन-देन हैं, इनसे कोई व्यक्ति लेनदार या देनदार नहीं बना है। उन्हें या उनके लिए कोई भी दायित्व पूरा करना बाकी नहीं है।

इस संदर्भ में एक और बात भी ध्यान देने योग्य है। ऊपर के उदाहरण में आपने देखा कि जब किराए का भुगतान किया जाता है तो किराए खाते को डेबिट किया जाता है (यह एक व्यय है) और जब ब्याज प्राप्त किया जाता है तो ब्याज प्राप्ति खाते को क्रेडिट किया जाता है (यह एक आय है)। व्यवसाय में कुछ आय-व्यय खाते जैसे वेतन खाता, मजदूरी खाता और डाक व्यय खाता आदि में सिर्फ व्यय का ही रूप लेते हैं क्योंकि इनमें हमेशा खर्च होता है। लेकिन, कुछ दूसरे मद जैसे ब्याज, कमीशन, किराया आदि कभी व्यय का रूप लेते हैं और कभी आय का। ऐसे प्रकरण में उनके भुगतान और प्राप्तियों के लिए अलग-अलग खाते रखना श्रेयस्कर है।

5.5.6 नकद प्राप्तियों और नकद भुगतान से संबंधित अन्य लेन-देन

नकद खरीद, नकद बिक्री, व्यय का भुगतान और आय की प्राप्ति के अलावा और भी बहुत से लेन-देन हैं, जिनमें रोकड़ प्राप्त होती है या दी जाती है। उदाहरणार्थ, व्यवसाय देनदार से भुगतान प्राप्त कर सकता है (उन ग्राहकों से जिन्हें माल उधार बेचा था), लेनदार को भुगतान कर सकता है (माल उधार देने वालों को), ऋण की प्राप्ति या भुगतान रोकड़ में कर सकता है। पहले के उदाहरणों में आपने पढ़ा है कि जब कभी भुगतान किया जाता है, रोकड़ खाते को क्रेडिट किया जाता है और जब नकद भुगतान प्राप्त होता है, रोकड़ खाते में डेबिट किया जाता है। यही बात अन्य नकद लेन-देन में भी लागू होती है, जैसे उदाहरण 6 में दिया गया है।

उदाहरण 6

नीचे दिए गए लेन-देनों को रोजनामचे में दर्ज कीजिए :		रु.
2018 अप्रैल 1	आनंद से हिसाब में भुगतान प्राप्त किया	9,000
“ 2	राम को हिसाब में भुगतान किया	6,000
“ 3	चेतन से ऋण (loan) लिया	30,000

हल:

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 April 1	Cash Account Dr. To Anand's Account (Being cash received on account)		Rs. 9,000	Rs. 9,000
“ 2	Ram's Account Dr. To Cash Account (Being cash paid on account)		6,000	6,000
“ 3	Cash Account Dr. To Loan from Chetan Account (Being loan taken)		30,000	30,000

कभी-कभी व्यवसाय के लिए ऋण लिए जाते हैं। ऐसी स्थिति में "ऋण" शब्द संबंधित पार्टी के नाम के साथ जोड़ दिया जाता है जिससे यह खाता अन्य खातों से अलग रहे। ऊपर के उदाहरण को ही लें। इसमें चेतन से ऋण लिया गया था और इसे चेतन से ऋण खाता (Loan from Chetan A/c) में क्रेडिट किया गया था न कि चेतन के खाते में।

इस प्रकार व्यवसाय ऋण दे भी सकता है। ऐसे प्रकरण में भी "ऋण" शब्द खाते के नाम के साथ जोड़ दिया जाता है। उदाहरणार्थ यदि किसी व्यावसायिक इकाई ने सोहन को ऋण दिया है तो इसे "सोहन को ऋण खाता" (Loan to Sohan Ac) में डेबिट किया जाएगा न कि सोहन के खाते में।

5.5.7 चेक द्वारा प्राप्ति और भुगतान से संबंधित लेन-देन

अभी तक जिन भुगतानों और प्राप्तियों की चर्चा की गई है, वे रोकड़ के रूप में थीं। लेकिन आप जानते हैं कि आजकल अधिकतर भुगतान और प्राप्तियाँ चेक द्वारा भी होती हैं। हालाँकि हम बैंक से संबंधित विभिन्न लेन-देनों की चर्चा बाद में करेंगे, लेकिन इस चरण में आप चेक द्वारा भुगतान और प्राप्तियों की रोजनामचे में प्रविष्टियाँ करना अवश्य सीख लें।

जब भुगतान चेक द्वारा किया जाता है, तो बैंक खाते को क्रेडिट किया जाता है क्योंकि इससे बैंक खाता प्रभावित होता है और बैंक शेष कम हो जाता है। इसी प्रकार जब कोई भुगतान चेक द्वारा प्राप्त होता है तो वह राशि बैंक खाते में डेबिट की जाती है क्योंकि चेक बैंक में जमा किया जाता है जिससे बैंक शेष बढ़ जाता है। उदाहरण 7 में इस तरह के कुछ लेन-देन दिए गए हैं।

उदाहरण 7

निम्नलिखित लेन-देनों को रोजनामचों में दर्ज कीजिए	रु.
2018 अप्रैल 2 राम को हिसाब में चेक से भुगतान किया।	9,000
" 4 शिव से हिसाब में चेक प्राप्त हुआ	6,000

हल:

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 April 2	Ram's Account Dr. To Bank Account (Being paid to him by cheque)		Rs. 9,000	Rs. 9,000
" 4	Bank Account Dr. To Shiva's Account (Being ammount received from him by cheque)		6,000	6,000

5.5.8 मालिक (स्वामी) के साथ लेन-देन

आइए, अब हम ऐसे लेन-देन लें, जो स्वामी के साथ हुए हों। आप यह पहले ही जान चुके हैं कि व्यवसाय और इसका स्वामी अपना अलग-अलग अस्तित्व रखते हैं। इसलिए यह

लेखाकरण की प्रक्रिया

आवश्यक हो जाता है कि लेजर में दोनों के लिए अलग खाते रखे जाएं जिनमें स्वामी और व्यवसाय के बीच की लेन-देन रिकार्ड की जा सकें। स्वामी व्यवसाय में जो कुछ भी लाता है उसे पूँजी के रूप में माना जाता है और उसे पूँजी खाते (Capital Account) में डेबिट किया जाता है। इसी प्रकार जब स्वामी व्यवसाय से अपने निजी उपयोग के लिए कुछ रकम निकालता है, तो इसे एक अलग खाते में डेबिट करते हैं जिसे आहरण खाता (Drawings Account) कहते हैं। जब स्वामी व्यवसाय से कुछ माल अपने घरेलू उपयोग के लिए लेता है तो इसे भी आहरण खाते में डेबिट किया जाता है।

जैसा कि पहले बताया जा चुका है, "पूँजी खाता" और "आहरण खाता" दोनों ही व्यक्तिगत खाते माने जाते हैं, क्योंकि इनका संबंध व्यवसाय के स्वामी से होता है।

उदाहरण 8 में स्वामी के साथ हुए कुछ लेन-देन दर्शाए गए हैं।

उदाहरण 8

निम्नलिखित लेन-देन रोजनामचे में दर्ज कीजिए		रु.
2018 मई	1 गणेश ने इस पूँजी से व्यवसाय प्रारंभ किया	1,00,000
"	2 उसने निजी उपयोग के लिए केश लिया	7,000
"	3 उसने अतिरिक्त पूँजी लगाई।	18,000
"	4 उसने माल घरेलू उपयोग के लिए लिया	1,000

हल:

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 May 1	Cash Account Dr. To Capital Account (Being capital bought in)		Rs. 1,00,000	Rs. 1,00,000
" 2	Drawings Account Dr. To Cash Account (Being cash ithdrawn for personal use)		7,000	7,000
" 3	Cash Account Dr. To Capital Account (Being additional capital brought in)		18,000	18,000
" 4	Cash Account Dr. To Capital Account (Being additional capital brought in)		1,000	1,000

5.5.9 नकद छूट से संबंधित लेन-देन

आप पहले की इकाइयों में पढ़ चुके हैं कि ग्राहकों को दो प्रकार की छूट दी जा सकती है (1) व्यापारिक छूट (trade discount), और (2) नकद छूट (cash discount)। व्यापारिक छूट बहियों में नहीं दिखाई जाती, क्योंकि इसका समायोजन बीजक में ही कर दिया जाता है और बहियों में केवल निवल राशि की ही प्रविष्टि की जाती है। लेकिन नकद छूट का प्रकरण अलग है। बिक्री के समय बीजक की निवल राशि क्रेता (खरीदार)

को डेबिट की जाती है। बाद में यदि भुगतान के समय कुछ नकद छूट दी जाती है, तो उसे देनदार के व्यक्तिगत खाते में समायोजित किया जाना चाहिए। यह इस बात को दर्शाएगा कि उसका खाता बेबाक है और कुछ भी देय नहीं है।

जब देनदार को नकद छूट दी जाती है तो व्यवसाय के लिए यह एक हानि है और इसलिए इसे छूट खाते (Discount Allowed Account) में डेबिट किया जाता है और देनदार के व्यक्तिगत खाते में क्रेडिट किया जाता है। इसी प्रकार जब लेनदार से नकद छूट मिलती है, तो व्यवसाय के लिए यह एक लाभ है। इसलिए इसे छूट प्राप्त खाते में (Discount Received Account) में क्रेडिट किया जाता है और लेनदार के व्यक्तिगत खाते में डेबिट किया जाता है।

नकद छूट संबंधी प्रविष्टियाँ संयुक्त रोजनामचा प्रविष्टि के अन्तर्गत समझाई जाएँगी।

5.5.10 अशोध्य ऋण (डूबी रकम) से संबंधित लेन-देन

जब कोई देनदार दिवालिया हो जाता है तो व्यवसाय उससे पूरी देय राशि प्राप्त नहीं कर सकेगा। उसका एक हिस्सा अप्राप्त रह जाएगा। अप्राप्त राशि अशोध्य ऋण (bad debts) कहलाती है। यह व्यवसाय के लिए हानि है और इसलिए इसे अशोध्य ऋण खाते (Bad Debts Account) में डेबिट किया जाता है और देनदार के व्यक्तिगत खाते में क्रेडिट किया जाता है।

यदि वह राशि जो अशोध्य ऋण मानी गई थी बाद में प्राप्त हो जाती है तो वह व्यवसाय के लिए एक लाभ होगा। इसे अशोध्य ऋण वापसी खाते में (Bad Debts Recovered Account) क्रेडिट किया जाता है और नकद खाते में डेबिट किया जाता है। ध्यान रहे कि जो अशोध्य ऋण इस प्रकार वसूल होगा उसे देनदार के निजी खाते में क्रेडिट नहीं किया जाएगा।

उदाहरण 12 में 10 अप्रैल की प्रविष्टि देखें। इससे अशोध्य ऋण सम्बंधी प्रविष्टि स्पष्ट हो जायेगी।

उदाहरण 9

रमेश ने 1 जनवरी, 2018 को व्यवसाय प्रारंभ किया। उस महीने के लेन-देन निम्नलिखित हैं। उन्हें रोजनामचे में दर्ज कीजिए।

2018		₹.	
जनवरी	1	इस पूँजी से व्यवसाय प्रारंभ किया	1,50,000
"	2	अजीत एंड कं. से माल खरीदा	35,000
"	3	माल नकद बेचा	6,000
"	4	फर्नीचर खरीदा	8,000
"	7	गौतम एंड कंपनी से माल हिसाब में खरीदा	18,000
"	8	गौतम एंड कंपनी को माल वापस किया	600
"	8	विज्ञापन (advertisement) के लिए भुगतान किया	1,000
"	10	नकद बिक्री	5,000
"	13	वेंकट को माल बेचा	6,000

लेखाकरण की प्रक्रिया

"	14	वेंकट ने माल वापस किया	400
"	19	अजीत एंड कंपनी को हिसाब में भुगतान किया,	18,000
"	25	कार्यालय खर्च (office expenses) का भुगतान किया	300
"	26	वेंकट से हिसाब में प्राप्त किया	3,000
"	31	वेतन (Salaries) का भुगतान किया	5,000
"	31	निजी खर्चे के लिए रकम निकाली	3,000

हल:

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 Jan. 1	Cash Account Dr. To Capital Account (Being capital bought in)	Rs.	Rs. 1,50,000	1,50,000
" 2	Purchase Account Dr. To Ajeet and Co's Account (Being credit purchase)		35,000	35,000
" 3	Cash Account Dr. To Sales Account (Being cash sales)		6,000	6,000
" 4	Furniture Account Dr. To Cash Account (Being furniture purchased)		8,000	8,000
" 7	Purchase Account Dr. To Gautam & Co's Account (Being credit Purchases)		18,000	18,000
" 8	Gautam & Co's Account Dr. To Returns Outwards Account (Being goods returned to Gautam & Co.)		600	600
" 8	Advertisement Account Dr. To Cash Account (Being payment, for advertisement)		1,000	1,000
" 10	Cash Account Dr. To Sales Account (Being cash sales)		5,000	5,000
" 13	Venkat's Account Dr. To Sales Account (Being credit sales)		6,000	6,000

“ 14	Returns Inwards Account Dr. To Venkat's Account (Being goods returned by Venkat)		400	400
“ 19	Ajeet Co's Account Dr. To Cash Account (Being cash paid on account)		18,000	18,000
“ 25	Office Expenses Account Dr. To Cash Account (Being office expenses)		300	300
“ 26	Cash Account Dr. To Venkat's Account (Being cash received on account)		3,000	3,000
“ 31	Salaries Account Dr. To Cash Account (Being salaries paid)		5,000	5,000
“ 31	Drawings Account Dr. To Cash Account (Being cash withdrawn for personal use)		3,000	3,000

उदाहरण 10

निम्नलिखित लेन-देन को रोजनामचे में दर्ज कीजिए।

2018		रु
जून 1	अशोक को नकद बिक्री	18,000
" 2	विनोद से माल खरीदा	10,000
" 2	इस माल पर ढुलाई (cartage) का भुगतान किया	200
" 3	पुराने अखबारों की बिक्री से प्राप्त	100
" 4	चेक द्वारा नगरपालिका करों (municipal taxes) का भुगतान किया	900
" 4	मशीनरी की मरम्मत (तमचंपते) के लिए भुगतान किया	600
" 8	चेक द्वारा कमीशन प्राप्त किया	1,700

हल:

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 June. 1	Cash Account Dr. To Sales Account (Being cash sales)		Rs. 1,800	Rs. 1,800
“ 2	Purchase Account Dr. To Vinod's Account (Being credit purchase)		10,000	10,000
“ 2	Cartage A/c Dr. To cash (Being credit purchase)		200	200

लेखाकरण की प्रक्रिया

“ 3	Cash Account Dr. To Miscellaneous Income Account (Being the income received by sale of old newspaper)		100	100
“ 4	Municipal Taxes Account To Bank Account (Being Municipal taxes paid by cheque)	Dr.		900 900
“ 4	Repairs Account Dr. To Cash Account (Being repairs to machinery)		600	600
“ 8	Bank Account Dr. To Commission Account (Being commission received by cheque)		1,700	1,700

बोध प्रश्न स

1. उन पाँच खातों के नाम लिखिए जो “माल खाता” के स्थान पर रखे जाते हैं।
 - i)
 - ii)
 - iii)
 - iv)
 - v)
2. सही उत्तर चुनिए।
 - क) स्वामी द्वारा व्यवसाय में लगाई गई राशि किस खाते में क्रेडिट की जानी चाहिए:
 - i) स्वामी का खाता (Proprietors Account)
 - ii) आहरण खाता (Drawings Account)
 - iii) पूँजी खाता (Capital Account)
 - ख) फर्नीचर की खरीद किस खाते में की जानी चाहिए :
 - i) फर्नीचर खाता (Furniture Account)
 - ii) माल खाता (Goods Account)
 - iii) उपस्कर खाता (Equipment Account)
 - ग) विक्रेता को माल की वापसी किस खाते में क्रेडिट की जानी चाहिए :
 - i) माल खाता (Goods Account)
 - ii) वापसी जावक खाता (Returns Outwards Account)
 - iii) विक्रेता का खाता (Sellers Account)

घ) बिल्लू को मजदूरी का भुगतान किस खाते में डेबिट किया जाना चाहिए:

- i) बिल्लू का खाता (Billu's Account)
- ii) रोकड़ खाता (Cash Account)
- iii) मजदूरी खाता (Wages Accounts)

ङ) कृष्णा से लिया गया ऋण किस खाते में क्रेडिट किया जाना चाहिए :

- i) कृष्णा का खाता (Krishna's Account)
- ii) कृष्णा से ऋण खाता (Loan from Krishna's Account)
- iii) बैंक खाता (Bank Account)

च) चेक द्वारा किया गया भुगतान किस खाते में क्रेडिट किया जाना चाहिए :

- i) बैंक खाता (Bank Account)
- ii) चेक खाता (Cheque Account)
- iii) रोकड़ खाता (Cash Account)

छ) देनदार को दी गई छूट किस खाते में डेबिट की जानी चाहिए :

- i) ग्राहक का खाता (Customer's Account)
- ii) भत्ता खाता (Allowances Account)
- iii) छूट खाता (Discount Allowed Account)

ज) अशोध्‍य ऋण के संदर्भ में रकम किस खाते में डेबिट की जानी चाहिए :

- i) देनदार का खाता (Debtor's Account)
- ii) अशोध्‍य ऋण खाता (Bad Debts Account)
- iii) छूट खाता (Discount Allowed Account)

3. व्यापारिक छूट और नकद छूट में अंतर स्पष्ट कीजिए।

.....
.....
.....
.....

4. अशोध्‍य ऋण (डूबी रकम) क्या है?

.....
.....
.....
.....

5 जो राशि अशोध्य ऋण मान ली गई थी, उसके वसूल हो जाने पर उसकी प्रविष्टि कैसे करेंगे?

.....

.....

.....

.....

5.6 संयुक्त रोजनामचा प्रविष्टि (Compound Journal Entry)

अभी तक आपने ऐसे लेन-देन के बारे में पढ़ा जिनमें सिर्फ दो खाते प्रभावित होते हैं। परन्तु कई बार एक लेन-देन में दो से ज्यादा खाते प्रभावित होते हैं। और कई बार एक ही प्रकार के अनेक लेन-देन एक ही तारीख में घटित होते हैं। ऐसी स्थिति में यदि हम रोजनामचे में अलग-अलग प्रविष्टियाँ करें, तो इसमें समय अधिक लगता है और अधिक जगह भी लगती है। इसलिए, ऐसे लेन-देन एक ही रोजनामचा प्रविष्टि द्वारा रिकार्ड किये जा सकते हैं। ऐसी प्रविष्टि को संयुक्त रोजनामचा प्रविष्टि (compound journal entry) कहते हैं। नीचे दिए तीन तरीकों से यह प्रविष्टि की जा सकती है।

- क) एक खाते में डेबिट और दो या अधिक खातों में क्रेडिट करके, या
- ख) दो या अधिक खातों में डेबिट और एक खाते में क्रेडिट करके, या
- ग) कई खातों में एक साथ डेबिट और क्रेडिट करके।

उदाहरण के लिए निम्नलिखित लेन-देन देखिए।

क) गणेश को 490 रु. का नकद भुगतान किया। उसने 10 रु. की छूट दी और उसका हिसाब चुकता हो गया। इस लेन-देन में तीन खाते शामिल हैं (1) गणेश का खाता, (2) रोकड़ खाता, और (3) छूट, प्राप्ति खाता। इसे रोजनामचे में इस प्रकार दर्ज किया जाएगा।

		Rs.	Rs.
Ganesh's Account	Dr.	500	
	To Cash Account		490
	To Discount Received Account		10

ख) 5 मई 2018 को राम एंड संस को 800 रु. का और शर्मा ब्रदर्स को 500 रु. का माल बेचा। ये दोनों लेन-देन एक ही तरह के हैं और उसी तारीख को घटित हुए हैं। उनकी प्रविष्टियाँ नीचे दी गई संयुक्त रोजनामचा प्रविष्टि करके एक साथ की जा सकती हैं।

		Rs.	Rs.
Ram & Sons Account	Dr.	800	
Sharma Bros. Account	Dr.	500	
	To Sales Account		1,300
(Being sales made)			

ग) तुलाराम से उसके व्यसाय को नीचे दी गई परिसंपत्तियों और देयताओं के साथ 64,000 रु. में खरीदा गया।

जर्नल (रोजनामचा) एवं
लेजर (खाता बही)

भवन	Rs. 40,000	फर्नीचर	Rs. 12,000
स्टॉक	Rs. 20,000	लेनदार	Rs. 8,000
रोजनामचे में इसकी प्रविष्टि इस प्रकार होगी:			
Building Account	Dr.	40,000	
Furniture Account	Dr.	12,000	
Stock Account	Dr.	20,000	
To Creditors			8,000
To Tularam's Account			64,000

(Being assets and liabilities taken over)

5.7 प्रारंभिक प्रविष्टि (Opening Entry)

जब एक नया लेखा वर्ष प्रारंभ होता है तो विभिन्न खातों में पिछले वर्ष के जो शेष होते हैं उन्हें नयी लेखा की पुस्तकों में ले जाया जाता है। इसके लिए जो रोजनामचा प्रविष्टि की जाती है उसे 'प्रारंभिक प्रविष्टि' कहते हैं। इस प्रविष्टि में सभी परिसंपत्तियों के खातों को डेबिट किया जाता है और सभी देयताओं के खातों (स्वामी के पूँजी खाता सहित) को क्रेडिट किया जाता है। यदि पूँजी खाते का शेष न दिया हो तो इसे कुल परिसंपत्तियों में से कुल देयताओं को घटाकर निकाला जा सकता है। यह उदाहरण 11 से स्पष्ट हो जाएगा।

उदाहरण 11

31 दिसंबर, 2018 को अविनाश के पास नीचे दी गई परिसंपत्तियाँ और देयताएँ थीं:

रोकड़ शेष	2,500 रु.	माल का स्टॉक	22,500 रु.
फर्नीचर	5,000 रु.	बैंक ऋण	10,000 रु.

1 जनवरी, 2019 को रोजनामचे में प्रारंभिक प्रविष्टि कीजिए।

हल:

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2019 June. 1	Cash Account Dr. Stock Account Dr. Furniture Account Dr. To Bank Loan Account To Capital Account (Being balances brought forward from the previous year)		Rs. 2,500 22,500 5,000	Rs. 20,000
10,000				

1. संयुक्त प्रविष्टि किसे कहते हैं ?

.....

2. नीचे दिए गए वाक्यों को पूरा कीजिए:

- i) संयुक्त प्रविष्टि ऐसे लेन-देन के लिए की जाती है जो से संबंध रखता हो।
- ii) संयुक्त प्रविष्टि तब की जाती है यदि एक ही तरह के कई लेन-देन पर घटित हुए हों।
- iii) संयुक्त प्रविष्टि एक खाते को डेबिट करके और को क्रेडिट करके की जा सकती है।
- iv) संयुक्त प्रविष्टि एक खाते को क्रेडिट करके और डेबिट करके की जा सकती है।
- v) प्रारंभिक प्रविष्टि में कुल परिसंपत्तियाँ डेबिट की जाती हैं और कुल क्रेडिट की जाती हैं।

3. दिसंबर, 2018 को केमिको इंडस्ट्रीज की कुल परिसंपत्तियाँ और देयताएँ इस प्रकार थीं।

मशीनरी	Rs. 11,000	फर्नीचर	Rs. 3,000
स्टॉक	Rs. 24,000	देनदार	Rs. 17,000
रोकड	Rs. 3,000	लेनदार	Rs. 29,600
ऋण	Rs. 5,400		

मेसर्स केमिको इंडस्ट्रीज की 1 जनवरी, 2019 को जो पूँजी थी उसकी गणना कीजिए ताकि आप प्रारंभिक प्रविष्टि कर सकें।

5.8 योग लगाना और अग्रेनीत करना (Casting and Carry Forward)

रोजनामचे का समय-समय पर योग लगाया जाता है। योग प्रतिदिन लगाया जाए या प्रति माह यह इस बात पर निर्भर करता है कि व्यवसाय का विस्तार कितना है और लेन-देन की संख्या कितनी है। योग डेबिट और क्रेडिट दोनों कॉलमों का लगाना होगा। क्योंकि प्रत्येक डेबिट रकम के लिए समान क्रेडिट रकम होती है, इसलिए दोनों कॉलमों का योग हमेशा समान होना चाहिए। यदि ये दोनों बराबर न हो तो इसका यह अर्थ होता है कि कहीं कोई भूल हो गई है। उस स्थिति में, आप पूरे काम को दुबारा देखिए और पता लगाइए कि भूल कहाँ हुई है और फिर योग को ठीक कीजिए।

यदि किसी दिन कई लेन-देन हों और रोजनामचे के उसी पृष्ठ पर दर्ज न किये जा सकें तो यह जरूरी होगा कि रकम के दोनों कॉलमों का योग लगा कर उसे अगले पृष्ठ पर

ले जाया जाए। ऐसा विवरण के कालम में योग के सामने "योग अग्रेनीत" (carried forward) लिखकर किया जाता है। ये योग तब अगले पृष्ठ पर विवरण के कॉलम में "योग अग्रेनीत" (brought forward) लिखकर योग की राशि को रकम के दोनों कॉलमों में दर्ज करके लाए जाते हैं। आप रोजनामचे में शेष प्रविष्टियाँ दर्ज करने से पहले विवरण के कॉलम में एक लाइन अवश्य खींच दें।

उदाहरण 12

निम्नलिखित लेन-देन रोजनामचे में दर्ज कीजिए।

2018

- अप्रैल 1 450 रु. की एक अलमारी खरीदी और उसके लिये 30 रु. ढुलाई दी।
- " 2 200 रु. मूल्य का माल स्वामी अपने निजी उपयोग के लिए ले गया।
- " 3 100 रु. मूल्य का माल दान (charity) में दिया।
- " 4 2,000 रु. की एक पुरानी मशीन बेची।
- " 5 90 रु. बीमा प्रीमियम (insurance premium) का भुगतान किया।
- " 6 5,000 रु. मूल्य का माल 20% व्यापारिक छुट पर नकद खरीदा।
- " 7 980 रु. किशन चंद से प्राप्त किए और उसे 20 रु. की नकद छूट दी।
- " 8 500 रु. घनश्याम को देने थे। उसे 480 रु. का भुगतान करके हिसाब चुकता किया।
- " 9 560 रु. तिजोरी (कैश बाक्स) से चोरी हो गए।
- " 10 एक देनदार, हरी सिंह, दिवालिया हो गया। उससे 400 रु. लेने थे। पहली व अंतिम किश्त 50 पैसे प्रति रुपये के हिसाब से प्राप्त हुई।
- " 11 800 रु. का माल करीम को बेचा।
- " 12 400 रु. बैंक में जमा किए।

हल:

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 June.1	Furniture A/c Dr. To Cash A/c (Being Purchase of an almirah for Rs. 450, Cartage paid Rs. 30)		Rs. 480	Rs. 480
" 2	Drawings A/c Dr. To Purchases A/c (Being goods taken away by the proprietor for personal use)		200	200
" 3	Charity A/c Dr. To Purchases A/c (Being goods given in charity)		100	100

लेखाकरण की प्रक्रिया

“ 4	Cash A/c To Machinery A/c (Being sale of old machinery)	Dr.	2,000	2,000
“ 5	Insurance A/c To Cash A/c (Being payment of insurance premium)	Dr.	90	90
“ 6	Purchase A/c To Cash A/c (Being purchase of goods)	Dr.	4,000	4,000
“ 7	Cash A/c Discount Allowed A/c To Kishan Chand (Being cash received from him, discount allowed Rs. 20)	Dr. Dr.	980 20	1000
“ 8	Ghanshyam To Cash A/c To Discount Received A/c (Being cash paid to him, discount received Rs. 20)	Dr.	500	480 20
“ 9	Loss by Theft A/c To Cash A/c (Being loss by theft)	Dr.	560	560
“ 10	Cash A/c Bad Debts A/c To Hari Singh (Being cash received from him, discount allowed Rs. 20)	Dr. Dr.	200 200	400
“ 11	Karim To Sales A/c (Being credit sales)	Dr.	800	800
“ 12	Bank A/c To Cash (Being cash paid into bank)	Dr.	400	400
			10,530	10,530

लेन-देन के बारे में नीचे दिए गए स्पष्टीकरण रोजनामचों में उनकी प्रविष्टियां करने में आपकी सहायता करेंगे।

लेन-देन 1: ढुलाई के लिए भुगतान किए गए 30 रु. खरीदे गये फर्नीचर की लागत में जोड़ दिए गए हैं और फर्नीचर खाते में डेबिट कर दिए गए हैं। आप जानते हैं कि फर्नीचर एक स्थायी परिसंपत्ति है। स्थायी परिसंपत्ति की खरीद के संबंध में जो भी खर्च किया जाता है उसे स्थायी परिसंपत्ति की लागत में जोड़ दिया जाता है और इसीलिए उसे उसी परिसंपत्ति के खाते में डेबिट कर दिया गया है।

लेन-देन 2: जब कोई माल स्वामी द्वारा अपने निजी उपयोग के लिए ले लिया जाता है तो उसे उसका आहरण माना जाता है और इसलिए उसे आहरण खाते में डेबिट कर दिया जाता है। इसके साथ ही यह भी ध्यान रखना है कि स्वामी से सिर्फ माल की लागत ली जाती है न कि विक्रय मूल्य। इसलिए यह उचित माना जाता है कि उसके द्वारा लिए

गए माल की रकम के बराबर की खरीद यह मानकर कम कर दी जाए कि माल का कुछ भाग व्यवसाय के लिए खरीदा गया था और कुछ स्वामी के लिए।

लेन-देन 3 : जो तर्क लेन-देन 2 के लिए लागू होता है वही दान में दिए गए माल के लिए भी ठीक है।

लेन-देन 5 : ध्यान रहे कि बीमा प्रीमियम के रूप में दी गई रकम बीमा खाते में (Insurance Account) में डेबिट की गई है न कि बीमा प्रीमियम खाते में। प्रीमियम उस बीमा पालिसी की सिर्फ एक किश्त है, जिसे जोखिम पूरा करने के लिए लिया जाता है। इसलिए इस खाते का लेखा-शीर्ष बीमा खाता होता है।

लेन-देन 6 : इसमें सिर्फ निवल राशि की प्रविष्टि की गई है। छूट खाते में कुछ भी डेबिट नहीं किया गया है। आपने सीखा है कि सिर्फ नकद छूट को ही बहियों में दर्ज किया जाता है व्यापारिक छूट को नहीं।

लेन-देन 10: हरी सिंह दिवालिया हो गया। देय रकम का सिर्फ आधा भाग ही उससे वसूल हो सका। शेष अशोध्य ऋण है। यह व्यापार के लिए एक घाटा है और इसीलिए इसे अशोध्य ऋण खाते (Bad Debts Account) में डेबिट किया गया है।

ऊपर के उदाहरण में आप कुछ और बातों की ओर भी ध्यान दें।

- क) पूरा शब्द Account लिखने के बजाय इसका संकेताक्षर A/c लिखा गया है। हम आम तौर पर ऐसा ही करते हैं। वास्तव में वर्तमान पद्धति तो यह है कि इसके लिए कुछ भी न लिखा जाए। सिर्फ खाते का नाम लिख देना ही काफी है।
- ख) "एकाउंट" (A/c) शब्द का प्रयोग वैयक्तिक नामों के साथ नहीं किया गया है। यह भी एक प्रथा मात्र है कि एकाउंट शब्द का प्रयोग वास्तविक और आय-व्यय के खातों तक ही सीमित है।
- ग) योग को एक पृष्ठ से दूसरे पृष्ठ पर ले जाते समय योग के नीचे कोई लाइन नहीं खींची गई है। किन्तु अगले पृष्ठ पर केवल विवरण कालम में Total b/f लिखने के बाद एक लाइन खींची गई है, रकम कालमों में नहीं।

5.9 लेजर क्या है ? (What is Ledger)

लेजर का तात्पर्य ऐसी लेखा पुस्तक से है जिसमें विभिन्न व्यावसायिक लेन-देन से प्रभावित सारे खाते दिखाये जाते हैं। जैसा कि आप पढ़ चुके हैं खाता किसी व्यक्ति विशेष या वस्तु से सम्बन्धित समस्त लेन-देन का संक्षिप्त ब्यौरा है। अतः लेजर को समस्त लेन-देन को वर्गीकृत एवं संक्षिप्त रिकार्ड कहा जाता है।

दोहरा लेखा प्रणाली के अन्तर्गत व्यवसाय के सभी लेन-देन सर्वप्रथम जर्नल में लिखे जाते हैं, फिर उन्हें लेजर में उपयुक्त खाता शीर्षकों के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाता है। वस्तुतः जर्नल से हमें प्रत्येक खाते से सम्बन्धित समस्त लेन-देन के कुल प्रभाव का पता नहीं चल सकता। अतः आवश्यक हो जाता है कि एक मद विशेष से संबंधित समस्त लेन-देन एक ही स्थान पर सम्बद्ध खाते के शीर्षक के अन्तर्गत लिखे जाएँ, ताकि हमें उस खाते की वास्तविक स्थिति मालूम हो सके। आइए इसे एक उदाहरण के द्वारा समझने का प्रयास करें। मान लीजिए मोहन ब्रदर्स सुरेश को प्रायः उधार माल बेचते हैं। सुरेश को आंशिक भुगतान करने की सुविधा दी गई है। सुरेश को यह सुविधा भी दी गई है कि वह खरीदे गये माल के मूल्य का पूर्ण भुगतान करने से पहले और माल उधार खरीद सकता है।

सुरेश के हाथ बेचे गये माल और उससे प्राप्त हुई राशि को जर्नल (या उसकी सहायक बहियों में) में लिख लिया जाता है। परन्तु जर्नल प्रविष्टियों से हमें यह तुरन्त मालूम नहीं हो पायेगा कि एक निश्चित तिथि को सुरेश से हमें कितनी रकम प्राप्त करना बाकी है। सुरेश के साथ हुए लेन-देन जर्नल में अलग-अलग तारीखों में व अलग-अलग स्थानों पर रिकार्ड किए गए हैं, अतः आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के लिए हमें जर्नल की सभी प्रविष्टियों को देखना पड़ेगा। परन्तु यदि सुरेश के हाथ बेचे गए समस्त माल तथा उससे प्राप्त हुई रकमों का ब्यौरा एक ही स्थान पर, जैसे लेजर में सुरेश के खाते में, लिख लिया जाए तो आवश्यक जानकारी बहुत आसानी से प्राप्त हो जाएगी। यह बात सभी प्रकार के खातों-व्यक्तिगत, वास्तविक तथा आय-व्यय पर लागू होती है। इस उदाहरण से आपको यह स्पष्ट हो गया होगा कि जर्नल की समस्त प्रविष्टियों को लेजर में उपयुक्त खाता शीर्षकों के अन्तर्गत क्यों लिखते हैं। दूसरे शब्दों में, लेजर के माध्यम से निश्चित अवधि के दौरान विभिन्न खातों से सम्बन्धित समस्त लेन-देन की वास्तविक स्थिति सरलता से ज्ञात हो जाती है।

लेजर एक ऐसी बही है जिसमें सभी प्रकार के खाते खोले जाते हैं। उन खातों में जर्नल प्रविष्टियों की खतौनी की जाती है। क्योंकि व्यवसाय के सभी लेन-देन अन्ततः किसी न किसी खाते में अवश्य लिखे जायेंगे, इसलिए लेजर को अन्तिम प्रविष्टि की बही (book of final entry) कहा जाता है। इसे लेखा की मुख्य बही (principal book of entry) भी कहते हैं। (इस संदर्भ में जर्नल को सहायक बही कहते हैं) यदि हम चाहें तो लेन-देनों को सीधे लेजर में भी लिख सकते हैं, परन्तु वास्तव में व्यवहार में ऐसा किया नहीं जाता। यदि हम लेजर में ही लेन-देन को सीधे लिखने लें तो हमारे पास सब लेन-देन का तिथि क्रमानुसार रिकार्ड नहीं होगा, जबकि भावी संदर्भ के लिए ऐसा रिकार्ड हमारे पास होना आवश्यक है।

समस्त लेन-देन को अन्त में लेजर में ही लिखा जाता है, इसलिए इसे स्थायी रिकार्ड माना जाता है तथा भविष्य में जब कभी भी आवश्यकता हो तो लेजर के रिकार्ड को ही देखा जाता है।

सारांश में हम यह कह सकते हैं कि (i) लेजर में समस्त व्यक्तिगत, वास्तविक तथा आय-व्यय के खाते होते हैं, (ii) लेजर समस्त लेन-देन का स्थायी एवं अन्तिम रिकार्ड होता है, तथा (iii) भावी संदर्भ के लिए लेजर एक सरल माध्यम है।

लेजर एक जिल्दवाली बही होती है, इसके पृष्ठों पर पृष्ठ संख्या छपी हुई होती है। लेजर के आरम्भ में वर्णानुक्रमिक सूची (index) भी दी जाती है, इससे यह तुरन्त पता चल जाता है कि अमुक खाता किस पृष्ठ पर दर्शाया गया है। कुछ आधुनिक संस्थाओं में जिल्दवाले लेजर के स्थान पर खुले या अजिल्द पृष्ठों वाले लेजर का उपयोग किया जाता है। ग्राहकों के जमा खातों का रिकार्ड रखने के लिए बैंक खुले (अजिल्द) पृष्ठों वाले लेजर का उपयोग करते हैं।

5.10 खाते का प्रारूप (Format of Account)

जैसा कि आप पहले पढ़ चके हैं कि किसी व्यक्ति या मद से संबंधित समस्त लेन-देन को जब एक स्थान पर लेजर में लिखते हैं तो उसे 'खाता' कहते हैं। प्रत्येक मद के लिए पृथक खाता खोला जाता है। 'खाता' या 'लेखा' का प्रारूप नीचे दिया जा रहा है।

NAME OF THE ACCOUNT

जर्नल (रोजनामचा) एवं
लेजर (खाता बही)

Dr.

Cr.

Date	Particular	Folio	Amount	Date	Particular	Folio	Amount
			Rs.				Rs.

आप खाते के लिए अंग्रेजी भाषा के अक्षर 'T' के आकार से अच्छी तरह परिचित हैं। कागज की चौड़ाई को बराबर के दो भागों में मोड़ कर विभाजित किया जा सकता है। व्यवहार में कागज को इस प्रकार से मोड़ने की आवश्यकता नहीं पड़ती, क्योंकि दो भागों में छपी हुई बहियाँ सुगमता से उपलब्ध होती हैं। खाते के बायें भाग को डेबिट पक्ष तथा दायें भाग को क्रेडिट पक्ष कहते हैं। कभी-कभी एक पृष्ठ को दो भागों में बाँटने के स्थान पर दो पृष्ठों का उपयोग किया जाता है, ऐसी स्थिति में बायें पृष्ठ को डेबिट पक्ष तथा दायें पृष्ठ को क्रेडिट पक्ष माना जाता है।

लेजर में खाते के कॉलमों का प्रारूप लगभग जर्नल के कॉलमों के समान ही होता है। जर्नल में राशि लिखने के लिए दो कॉलम-डेबिट तथा क्रेडिट- साथ-साथ होते हैं क्योंकि लेन-देन से प्रभावित होने वाले दोनों पक्षों या खातों को एक ही स्थान पर साथ-साथ रिकार्ड किया जाता है। खाते के प्रथम तीन कॉलम - तिथि, विवरण तथा पृष्ठ संख्या जर्नल की ही तरह होते हैं। जो डेबिट व क्रेडिट दोनों तरफ होते हैं, इसी प्रकार राशि लिखने के लिए भी खाते के दोनों तरफ अलग कॉलम बनाये जाते हैं। यहाँ यह बात ध्यान रखनी चाहिए कि लेजर में पृष्ठ संख्या के कॉलम को केवल पन्ना (folio) कहते हैं जबकि जर्नल में इसे लेजर पन्ना (ledger folio) कहते हैं। जर्नल में इस कॉलम में लेजर की वह पृष्ठ संख्या लिखी जाती है जिस पर संबंधित खाता बनाया गया है। इसके विपरीत खाता बही में 'पन्ना' कॉलम में जर्नल की उस पृष्ठ संख्या को लिखते हैं जिस पर लेन-देन रिकार्ड किया गया है। इस प्रकार एक बही को देखकर दूसरी बही के उस पृष्ठ को सरलता से जान सकते हैं जहाँ पर दूसरी बही में प्रविष्टि की गई है।

आइए, खाते के प्रारूप पर एक और नजर डालें। खाते के मध्य में शिखर पर खाते का नाम लिखा जाता है 'श्याम का खाता' या 'फर्नीचर खाता' या 'किराया खाता' आदि। खाते के ऊपर दोनों तरफ Dr. व Cr. लिखते हैं:- बायीं ओर डेबिट तथा दायीं ओर क्रेडिट-जब किसी खाते को डेबिट करना हो तो खाते को डेबिट भाग में प्रविष्टि करते हैं तथा जब किसी खाते में क्रेडिट करना है तो उस खाते के क्रेडिट पक्ष में प्रविष्टि करते हैं।

5.11 लेजर में खतौनी करना (Posting into Ledger)

जर्नल की प्रविष्टियों के आधार पर ही लेजर के विभिन्न खातों में प्रविष्टि की जाती है। लेजर में प्रविष्टि करने की प्रक्रिया को 'खतौनी' (Posting) करना कहते हैं। जर्नल की प्रविष्टियों को लेजर में संबंधित खातों में रिकार्ड करने के लिए निम्नलिखित विधि अपनाई जाती है :

- 1 जर्नल में जिन खातों को डेबिट व क्रेडिट किया गया है, उनके लिए लेजर में अलग-अलग खाते खोले जाते हैं। उदाहरण के लिए नकद बिक्री की दशा में जर्नल में 'रोकड़ खाते' को डेबिट तथा 'विक्रय खाते' को क्रेडिट किया जाता है। जब हम इसे

लेजर में रिकार्ड करेंगे, तब हमें दो खाते-रोकड़ खाता तथा विक्रय खाता खोलने होंगे।

- 2 प्रत्येक जर्नल प्रविष्टि लेजर में एक खाते के डेबिट पक्ष में तथा दूसरे खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाती है। (मिश्रित प्रविष्टि की स्थिति में दो से अधिक खातों में प्रविष्टि की जाती है, इसका वर्णन आगे किया गया है)
- 3 जर्नल में जिस खाते को डेबिट किया गया है, लेजर बही में भी उसी खाते को डेबिट करेंगे तथा जर्नल में जिस खाते को क्रेडिट किया गया है उसी को लेजर में क्रेडिट करेंगे। नकद बिक्री के उपर्युक्त उदाहरण की स्थिति में रोकड़ खाते के डेबिट पक्ष में (क्योंकि जर्नल में इसे डेबिट किया गया है) तथा विक्रय खाते के क्रेडिट पक्ष में (क्योंकि जर्नल में इसे क्रेडिट किया गया है) प्रविष्टि की जायेगी।
- 4 खाते के जिस पक्ष में प्रविष्टि की जाए, सर्वप्रथम लेन-देन की तारीख 'तिथि' के कॉलम में लिखनी चाहिए। यह तिथि वही होनी चाहिए जो जर्नल में लिखी हुई है। लेजर में तिथि लिखने का तरीका वही है जो कि जर्नल में है।
- 5 लेजर में जिस खाते को डेबिट कर रहे हैं उसके विवरण कॉलम में हम उस दूसरे खाते का नाम लिखते हैं जिसे जर्नल में क्रेडिट किया गया है तथा उस खाते का नाम लिखने से पहले हम 'To' शब्द लिखते हैं। इसी तरह खाते के क्रेडिट पक्ष में प्रविष्टि करते समय उसके विवरण कॉलम में हम उस खाते का नाम लिखते हैं जिसे जर्नल में डेबिट किया गया है और उस नाम से पहले 'By' शब्द लिखते हैं। उपर्युक्त उदाहरण में रोकड़ खाते के डेबिट पक्ष में विवरण कॉलम में To Sales A/c तथा बिक्री खाते के क्रेडिट पक्ष में विवरण कॉलम में By Cash A/c लिखेंगे।
- 6 जर्नल में की जाने वाली प्रविष्टियों का संक्षिप्त विवरण भी दिया जाता है, परन्तु लेजर में ऐसा करने की आवश्यकता नहीं है। जर्नल में एक प्रविष्टि को दूसरी से अलग करने के लिए दो प्रविष्टियों के बीच विवरण कॉलम में एक रेखा खींच दी जाती है, परन्तु लेजर में ऐसा नहीं किया जाता। **यह स्मरण रहे कि लेजर में खतौनी केवल तभी पूर्ण मानी जाती है जब समस्त जर्नल प्रविष्टियों के डेबिट तथा क्रेडिट दोनों पक्षों को पूरी तरह से संबंधित खातों में रिकार्ड कर दिया जाये।**
- 7 लेजर के 'पन्ना' कॉलम में जर्नल की उस पृष्ठ संख्या को लिखा जाता है जिस पर वह जर्नल में रिकार्ड की गई है। उसी समय जर्नल में भी 'लेजर पन्ना' कॉलम में लेजर की वह पृष्ठ संख्या लिखी जाती है जिस पर वह रिकार्ड की गई है। इस प्रकार हम एक बही के द्वारा दूसरी बही की उस पृष्ठ संख्या को सरलता से जान सकते हैं जिस पर वह रिकार्ड की गई है।
- 8 जर्नल में जो राशि लिखी गई है, वही राशि लेजर में दोनों खातों के राशि कॉलम में लिखी जाती है।

अब हम एक लेन-देन को जर्नल में लिखते हैं और फिर यह देखते हैं कि इस जर्नल प्रविष्टि की खतौनी लेजर के खातों में किस प्रकार की जायेगी।

उदाहरण 13

4 अप्रैल, 2018 को 50,000 रुपये की मशीनरी नकद खरीदी। यह लेन-देन जर्नल तथा लेजर में निम्न प्रकार से रिकार्ड किया जाएगा:

JOURNAL

जर्नल (रोजनामचा) एवं
लेजर (खाता बही)

Date	Particulars	L. F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 Apr.4	Machinery A/c Dr. To Cash A/c (Being machinery purchased)		Rs. 50,000	Rs. 50,000

LEDGER

Machinery Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particular	Folio	Amount
2018 April 4	To Cash A/c		Rs. 50,000				Rs.

Cash Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particular	Folio	Amount
2018			Rs.	2018 April 4	By Machinery		Rs. 50,000

अब हम लेन-देन के कुछ और उदाहरण लेते हैं तथा उनकी जर्नल प्रविष्टियों से लेजर में खतौनी करने की विधि को और अधिक स्पष्ट करते हैं।

उदाहरण 14

निम्नलिखित लेन-देन की जर्नल में प्रविष्टियाँ कीजिए तथा उनकी लेजर में खतौनी कीजिए:

2018									
अप्रैल	2	नकद माल बेचा						₹	
"	2	वेतन दिया					15,000		
"	6	पंकज को माल बेचा					6,000		
"	10	नकद माल खरीदा					10,000		
"	13	स्टेशनरी खरीदी (नकद)					5,000		
"	18	व्यवसाय के स्वामी ने निजी उपयोग के लिए माल लिया					100		
"	23	मनोज से माल खरीदा					1,000		
"	25	पंकज से हिसाब में मिला					13,000		
"	27	नकद माल बेचा					4,000		
"	30	निवेश पर ब्याज					4,000		

हल:

Date	Particulars	L. F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 April 2	Cash Account Dr. To Sales Account (Being cash sales)	Rs.	Rs. 15,000	15,000
“ 2	Salaries Account Dr. To Cash Account (Being salaries paid)		6,000	6,000
“ 6	Pankaj’s Account Dr. To Sales A/c 10,000 (Being goods sold to Pankaj on credit)		10,000	10,000
“ 10	Purchases Account Dr. To Cash Account (Being cash purchase)		5,000	5,000
“ 13	Stationery Account Dr. To Cash Account (Being stationery purchased)		100	100
“ 18	Drawings Account Dr. To Purchases Account (Being goods taken for personal use)		1,000	1,000
“ 23	Purchases Account Dr. To Manoj’s Account (Being goods purchased from Manoj on credit)		13,000	13,000
“ 25	Cash Account Dr. To Pankaj’s Account (Being the amount received)		4,000	4,000
“ 27	Cash Account Dr. To Sales Account (Being cash sales)		4,000	4,000
“ 30	Cash Account Dr. To Interest Account (Being interest received on investments)		1,400	1,400

LEDGER
Cash Account

जर्नल (रोजनामचा) एवं
लेजर (खाता बही)

Dr.

Cr.

Date	Particular	Folio	Amount	Date	Particular	Folio	Amount
2018			Rs.	2018			Rs.
April 2	To Sales A/c		15,000	April 2	By Salaries A/c		6,000
“ 25	To Pankaj's A/c		4,000	“ 10	By Furniture A/c		5,000
“ 27	To Sales A/c		4,000	“ 13	By Stationery A/c		100
“ 30	To Interest A/c		1,400				

Sales Account

				2018			Rs.
				April 2	By Cash A/c		15,000
				“ 6	By Pankaj's A/c		10,000
				“ 27	By Cash A/c		4,000

Salaries Account

2018			Rs.				
April 2	To Cash A/c		6000				

2018			Rs.	2018			Rs.
April 6	To Sales A/c		10,000	April 25	By Cash A/c		4,000

Purchase Account

2018			Rs.	2018			Rs.
April 10	To Cash A/c		5,000	April 18	By Drawings A/c		1,000
“ 23	To Manoj's A/c		13,000				

Stationery Account

2018			Rs.				
April 13	To Cash A/c		100				

Drawings Account

2018			Rs.				
April 18	To Purchases A/c		1,000				

Manoj's Account

				2018			Rs.
				April 23	By Purchase A/c		13,000

Interest Account

				2018			Rs.
				April 30	By Cash A/c		1,400

5.12 संयुक्त जर्नल प्रविष्टि की खतौनी करना (Posting a Compound Journal Entry)

सामान्यतः एक जर्नल प्रविष्टि की खतौनी दो खातों में की जाती है, एक खाते के डेबिट पक्ष में तथा दूसरे खाते के क्रेडिट पक्ष में। ऐसा इसलिए होता है क्योंकि अधिकांश जर्नल प्रविष्टियों में दो ही खाते प्रभावित होते हैं। परन्तु संयुक्त जर्नल प्रविष्टि की स्थिति में ऐसा नहीं होता क्योंकि उसमें दो से अधिक खाते प्रभावित होते हैं। संयुक्त जर्नल प्रविष्टि की खतौनी करते समय दो या दो से अधिक खातों को डेबिट व एक खाते को क्रेडिट किया जाता है अथवा एक खाते को डेबिट तथा दो या दो से अधिक खातों को क्रेडिट किया जाता है। यह इस बात पर निर्भर करता है कि जर्नल प्रविष्टि में कितने खातों को डेबिट तथा क्रेडिट किया गया है। उदाहरण के लिए निम्नलिखित लेन-देन को देखिए।

एक ग्राहक मोहन जो 1,000 रु. का देनदार था, उसने 950 रुपये का भुगतान करके अपना हिसाब चुकता कर दिया।

इस लेन-देन के लिए निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि होगी :

2018			Rs.	
May 31	Cash A/c	Dr.	950	
	Discount Allowed A/c	Dr.	50	
	To Mohan (Being amount received in full settlement)			1,000

उपर्युक्त जर्नल प्रविष्टि में दो खातों को डेबिट तथा एक खाते को क्रेडिट किया गया है। इस प्रविष्टि को हम रोकड़ खाते तथा छूट या बढ़ा खाते के डेबिट पक्ष में तथा मोहन के खाते के क्रेडिट पक्ष में खताएंगे। 'रोकड़ खाते' व 'छूट खाते' के डेबिट पक्ष में विवरण कालम में 'To Mohan's A/c' लिखा जाएगा। इसी प्रकार मोहन के खाते में क्रेडिट की तरफ पहली लाइन में 'By Cash A/c' तथा दूसरी लाइन में 'By Discount Allowed A/c' लिखकर राशि के कॉलम में क्रमशः 950 रुपये तथा 50 रुपये लिखे जायेंगे। इस संयुक्त जर्नल प्रविष्टि की लेजर में खतौनी इस प्रकार होगी।

Cash Account

2018		Rs.			
May 31	To Mohan	950			

Discount Allowed Account

2018		Rs.			
May 31	To Mohan	50			

Mohan's Account

			2018		Rs.
			May 31	By Cash A/c	950
			" 31	By Discount Allowed A/c	50

ऊपर दिखाए गए मोहन के खाते के विवरण कॉलम में दोनों खातों के नाम लिखने के स्थान पर हम केवल 'By Sundries' तथा राशि के कॉलम में सीधे 1,000 रुपये भी लिख सकते हैं।

उपर्युक्त उदाहरण से आपको ऐसी संयुक्त जर्नल प्रविष्टि की खतौनी करने की विधि पूर्ण तरह से स्पष्ट हो गई होगी जहाँ पर एक खाते को डेबिट तथा अधिक खातों को क्रेडिट किया गया हो अथवा कई खातों को डेबिट व कई खातों को क्रेडिट किया गया हो।

बोध प्रश्न य

1. खाता क्या है?

.....
.....
.....

2. खतौनी से क्या तात्पर्य है?

.....
.....
.....

3. निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत, बताइए :

- i) जर्नल में खतौनी की जाती है।
- ii) जर्नल में जिस खाते को डेबिट किया गया है, उसी खाते के डेबिट पक्ष में खतौनी की जाती है।
- iii) खाते के क्रेडिट पक्ष में खतौनी करते समय खाते के नाम के साथ 'To' शब्द लिखा जाता है।
- iv) लेजर में खतौनी करते समय संक्षिप्त विवरण नहीं लिखा जाता।
- v) जर्नल में जिन खातों को डेबिट किया गया है, केवल उन्हीं की खतौनी की जाती है।
- vi) संयुक्त जर्नल प्रविष्टि की खतौनी दो से अधिक खातों में की जाती है।

5.13 खातों का शेष निकालना (Balancing Ledger Accounts)

जर्नल में प्रविष्टियाँ करने और उनकी खतौनी करने की विधि का अध्ययन करने के बाद अब हम खातों का शेष निकालने (balancing) की विधि की चर्चा करेंगे। उदाहरण 2 में आपने देखा है कि हर खाते में कई लेन-देन दर्ज किए गये हैं तथा खाते के दोनों पक्षों में कई प्रविष्टियाँ हैं। एक अवधि के अन्त में हम किसी खाते के सम्बन्ध में हुए अन्यान्य लेन-देन के शुद्ध परिणाम को जानना चाहेंगे। उदाहरण के लिए, हमारे लिए यह जानना महत्वपूर्ण है तथा लाभदायक भी कि हमें किसी ग्राहक से कितनी राशि वसूल करना बाकी है, किस विक्रेता को कितना भुगतान करना बाकी है, अथवा किस मद पर कुल कितना व्यय हुआ है आदि। ग्राहक के खाते के समस्त डेबिट व क्रेडिट लेन-देन का अन्तर मालूम करके यह जानकारी प्राप्त की जा सकती है। खाते के डेबिट व क्रेडिट लेन-देन का अन्तर जानने की विधि को खाते का शेष निकालना (balancing) कहते हैं। उदाहरण में पंकज के खाते को ध्यान से देखिए। इस खाते के डेबिट व क्रेडिट पक्ष में एक-एक प्रविष्टि है। उधार माल बेचने पर पंकज के खाते को हमने 10,000 रुपये से डेबिट किया है तथा जब उसने 4,000 रुपये चुकाए तो हमने उसके खाते को 4,000 रुपये से क्रेडिट कर दिया। इस खाते के डेबिट और क्रेडिट पक्षों का अन्तर 6,000 रुपये है। खाते के दोनों पक्षों को बराबर करने के लिए इस अन्तर को कम रकम वाले पक्ष में लिख दिया जाता है, जैसे पंकज के खाते में क्रेडिट पक्ष में यदि 6,000 रुपये लिख दिए जाएँ तो दोनों पक्षों का जोड़ बराबर हो जाता है। यहाँ यह कहा जाएगा कि पंकज के खाते का शेष 6,000 रुपये है, इससे यह पता चलता है कि अभी वह 6,000 रुपये का देनदार है।

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	L.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	L.F.	Amount
2018 April 6	To Sales A/c		10,000	2018 April 25 “ 30	By Cash A/c By Balance c/d		4,000 6,000
			10,000				10,000
May 1	To Balance b/d		6,000				

जब किसी खाते में डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष के योग से अधिक हो (जैसा कि इस उदाहरण में है) तो इसे 'डेबिट शेष' कहते हैं। अन्तर की इस राशि को क्रेडिट पक्ष में विवरण कॉलम में 'By Balance c/d' लिखकर इस रकम को राशि के कॉलम में लिख दिया जाता है, इस प्रकार खाते से दोनों पक्ष बराबर हो जाते हैं। खाते के दोनों पक्षों का योग बराबर करने के पश्चात् इस 'शेष' से अगली तिथि पर वही खाता पुनः खोला जाता है, तब डेबिट पक्ष में विवरण कॉलम में 'To Balance b/d' लिखकर खाते का शेष लिख दिया जाता है। c/d शब्द 'carried down' का संक्षिप्त रूप है तथा b/d शब्द 'brought down' का संक्षिप्त रूप है। खातों का शेष समय-समय पर निकाला जाता है, यह अवधि दिन, सप्ताह या माह हो सकती है। रोकड़ पर नियन्त्रण रखने के लिए इस खाते का शेष प्रति-दिन अन्त में निकाला जाता है। रोकड़ खाते के शेष को रोकड़ से मिलाया जाता है। यदि खाते का शेष तथा तिजोरी में रखी रोकड़ राशि एक समान है तो इसका अर्थ है कि कहीं कोई त्रुटि नहीं है तथा रोकड़ में कोई हेरा-फेरी नहीं की गई है, परन्तु यदि इन दोनों में अन्तर है तो इसका अर्थ है कि या तो कहीं कोई गलती हुई है या फिर रोकड़ का गबन किया गया है।

आइए अब खातों का शेष निकालने की विधि के विभिन्न चरणों की व्याख्या करें।

- डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष के राशि कॉलमों का जोड़ लगा कर डेबिट और क्रेडिट लेन-देनों का अन्तर मालूम कीजिए (यह कार्य अलग रफ कागज पर ही करना चाहिए)। यदि डेबिट और क्रेडिट पक्षों के जोड़ में कुछ भी अन्तर नहीं है तो इसका अर्थ है कि उस खाते का अन्तर शून्य है। अन्य शब्दों में ऐसे खाते को बन्द माना जाएगा। यदि दोनों पक्षों के जोड़ में कुछ भी अन्तर है, तो इस अन्तर को उस खाते का 'शेष' कहते हैं। यदि खाते के डेबिट पक्ष का जोड़ क्रेडिट पक्ष के जोड़ से अधिक है तो इस अन्तर को 'डेबिट शेष' कहते हैं। (जैसा कि पंकज के खाते में दिखाया गया है)। इसके विपरीत यदि क्रेडिट पक्ष का जोड़ डेबिट पक्ष के जोड़ से अधिक है तो इस अन्तर को 'क्रेडिट शेष' कहेंगे।
- खाते के दोनों पक्षों के अन्तर को कम धन राशि वाले पक्ष में लिख दिया जाता है, इस प्रकार खाते के दोनों पक्ष बराबर हो जाते हैं।
- खाते का शेष निकालने की तिथि को तिथि कॉलम में लिखा जाता है। यहाँ यह स्मरण रहे कि शेष निकालना कोई लेन-देन नहीं है, इससे दो खाते प्रभावित नहीं होते हैं।
- यदि शेष को डेबिट पक्ष में लिखते हैं तब विवरण कॉलम में "To Balance c/d" लिखते हैं इसी प्रकार यदि शेष क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है तब विवरण कॉलम में 'By Balance c/d' लिखा जाता है।

5. डेबिट और क्रेडिट पक्ष के योग के अंतर को कम धन-राशि वाले पक्ष में लिख कर दोनों पक्षों का जोड़ कर दिया जाता है। एक पक्ष में दूसरे पक्ष की तुलना में अधिक प्रविष्टियाँ हो सकती हैं, परन्तु फिर भी दोनों पक्षों का जोड़ एक ही लाइन में लिखा जाना चाहिए। दोनों पक्षों का जोड़, जो कि दोनों तरफ एक-सा ही होगा, लिखकर उसके नीचे सीधी रेखाएँ पास-पास खींच दी जानी चाहिए (पिछले पृष्ठ पर पंकज का खाता देखिए) ।

6. अगली तिथि पर खाता खोलते समय इस शेष (जिसे नीचे ले गये हैं) को अब उस पक्ष में नीचे लिखा जाएगा जिस पक्ष का जोड़ अधिक है। अन्य शब्दों में, डेबिट शेष डेबिट पक्ष में तथा क्रेडिट शेष क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। इसे प्रारंभिक शेष कहते हैं। जब किसी खाते के शेष को नीचे लाया जाता है तो शेष निकालने की तिथि से अगली तिथि लिखी जाती है। '

तिथि के कालम में तिथि लिखने के बाद यदि नीचे लाया गया शेष डेबिट पक्ष में लिखा है तो विवरण कालम में 'To Balance b/d' लिखते हैं। इसी प्रकार यदि शेष को क्रेडिट पक्ष में नीचे लाया जाता है तो विवरण कालम 'By Balance b/d' लिखा जाता है। मान लीजिए किसी खाते का शेष 30 जून को निकाला गया और शेष को क्रेडिट पक्ष में 'By Balance c/d' करके लिख दिया तो 1 जुलाई को यह शेष डेबिट पक्ष में 'To Balance b/d' करके लिखा जाएगा।

उपर्युक्त विवरण से आपने खातों का शेष निकालने की विधि को ठीक से समझ लिया होगा। समान्यतः एक खाते के लिए लेजर का एक पृष्ठ निश्चित कर दिया जाता है तथा उस खाते से संबंधित समस्त लेन-देन उसी पृष्ठ पर रिकार्ड किए जाते हैं। परन्तु यदि किसी खाते में होने वाले लेन-देनों की संख्या बहुत अधिक है तो उस खाते के लिए लेजर में एक से अधिक पृष्ठ सुरक्षित रखे जा सकते हैं। जब खाते के शेष को उसी पृष्ठ पर नीचे लाया जाए तब हम संक्षिप्त रूप 'c/d' तथा 'b/d' प्रयोग करते हैं। परन्तु यदि उस पृष्ठ पर रिक्त स्थान नहीं है तथा खाते के शेष को अगले पृष्ठ पर या और किसी पृष्ठ पर ले जाना हो तो तब 'c/d' तथा 'b/d' शब्दों के स्थान पर हम 'c/f' (carried forward) तथा b/f (brought forward) लिखते हैं। पृष्ठांक कालम में उस पृष्ठ की संख्या लिखी जाती है जिससे वह शेष लाया गया है या जिस पर वह शेष आगे ले जाया गया है।

7. कभी-कभी किसी खाते के दोनों पक्षों के योग में कुछ अंतर नहीं होता, ऐसी स्थिति में कोई अंतिम शेष और प्रारंभिक शेष नहीं होगा। परन्तु यह स्पष्ट करने के लिए कि शेष निकाल लिया है, दोनों तरफ जोड़ करके लिख दिया जाता है तथा खाते को बंद कर दिया जाता है।

अब हम एक व्यापक उदाहरण लेकर जर्नल में प्रविष्टि करने, लेजर में खतौनी करने तथा खातों के शेष निकालने की विधि को और अच्छी तरह से स्पष्ट करते हैं।

उदाहरण 15

निम्नलिखित लेन-देन की जर्नल में प्रविष्टियाँ कीजिए, उनकी खाता बही में खतौनी कीजिए तथा खातों का शेष निकालिए :

2018 मार्च 1	अशोक ने नकदी से व्यापार आरम्भ किया	1,20,000
" 2	नकद फर्नीचर खरीदा	24,000
" 2	विजय से माल खरीदा	36,000
" 3	माल बेचा	4,800
" 4	किराया (rent) दिया	3,000
" 6	अरुण को माल बेचा	9,000
" 7	अरुण ने माल वापस किया	450
" 10	दिनेश से माल खरीदा	24,000

लेखाकरण की प्रक्रिया

“	11	दिनेश को माल वापस किया	600
“	14	विज्ञापन (advertisement) के लिए दिया	1,500
“	15	स्टेशनरी के लिए दिया	300
“	17	निजी व्यय के लिए रकम निकाली	2,400
“	20	नकद माल बेचा	9,600
“	21	अरुण से नकद मिला	2,550
“	23	विजय को भुगतान किया	12,000
“	24	संजय को माल बेचा	15,000
“	28	नकद माल बेचा	6,000
“	31	वेतन का भुगतान किया	6,000
“	31	म्युनिसिपल करों (municipal taxes) का भुगतान किया	1,200
“	31	छपाई व्यय (printing expenses) का भुगतान किया।	1,500

हल:

JOURNAL

Date	Particulars	L. F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 March 1	Cash Account Dr. To Capital Account (being Capital brought in)		Rs. 1,20,000	Rs. 1,20,000
“ 2	Furniture Account Dr. To Cash Account (Being furniture purchased)		24,000	24,000
“ 2	Purchases Account Dr. To Vijay's Account (Being credit purchases)		36,000	36,000
“ 3	Cash Account Dr. To Sales Account (Being cash sales)		4,800	4,800
“ 4	Rent Account Dr. To Cash Account (Being rent paid)		3,000	3,000
“ 6	Arun's Account Dr. To Sales Account (Being credit sales)		9,000	9,000
“ 7	Returns Inwards Account Dr. To Arun's Account (Being goods returned by Arun)		450	450
“ 10	Purchases Account Dr. To Dinesh's Account (Being credit purchases)		24,000	24,000
“ 11	Dinesh's Account Dr. To Returns Outwards Account (Being goods returned to Dinesh)		600	600

“ 14	Advertising Account Dr. To Cash Account (Being the amount paid for advertising)	1,500	1,500
“ 15	Stationary Account Dr. To Cash Account (Being the payment for stationery)	300	300
“ 17	Drawings Account Dr. To Cash Account (Being cash withdrawn for Personal use)	2,400	2,400
“ 20	Cash Account Dr. To Sales Account (Being cash sales)	9,600	9,600
“ 21	Cash Account Dr. To Arun's Account (Being the amount received from Arun)	2,550	2,550
“ 23	Vijay's Account Dr. To Cash Account (Being the amount paid to Vijay)	12,000	12,000
“ 24	Sanjay's Account Dr. To Sales Account (Being credit sales)	15,000	15,000
“ 28	Cash Account Dr. To Sales Account (Being Cash sales)	6,000	6,000
“ 31	Salaries Account Dr. To Cash Account (Being salaries paid)	6,000	6,000
“ 31	Municipal Taxes Account Dr. To Cash Account (Being municipal taxes paid)	1,200	1,200
“ 31	Printing Charges Account Dr. To Cash Account (Being Printing charges paid)	1,500	1,500

LEDGER

Cash Account

Dr.

Cr.

Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
2018		Rs.	2018		Rs.
March 1	To Capital A/c	1,20,000	March 2	By Furniture A/c	24,000
March 3	To Sales A/c	4,800	March 4	By Rent A/c	3,000
March 20	To Sales A/c	9,600	March 14	By Advertising A/c	1,500
March 21	To Arun A/c	2,550	March 15	By Stationery A/c	300

लेखाकरण की प्रक्रिया

“ 28	To Sales A/c	6,000	“ 17	By Drawings A/c	2,400
			“ 23	By Vijay A/c	12,000
			“ 31	By Salaries A/c	6,000
			“ 31	By Municipal Tax A/c	1,200
			“ 31	By Printing Charges A/c	1,500
			“ 31	By Balance c/d	91,050
		1,42,950			1,42,950
Apr. 1	To Balance b/d	91,050			

Sales Account

2018		Rs.	2018		Rs.
Mar. 31	To Balance c/d	44,400	Mar.3	By Cash A/c	4,800
			“ 06	By Arun A/c	9,000
			“ 20	By Cash A/c	9,600
			“ 24	By Sanjay A/c	15,000
		44,400	“ 28	By Cash A/c	6,000
					44,400
			Apr. 1	To Balance b/d	44,400

Arun's Account

2018		Rs.	2018		Rs.
Mar. 6	To Sales A/c	9,000	Mar. 7	By Returns Inwards 450	
			“ 21	By Cash A/c	2,550
			“ 31	By Balance c/d	6,000
		9,000			9,000
Apr. 1	To Balance b/d	9,000			

Return Inward Account

2018		Rs.	2018		Rs.
Mar. 7	To Arun A/c	450	Mar. 31	By Balance c/d	450
Apr. 1	To Balance b/d	450			

Dinesh Account

2018		Rs.	2018		Rs.
Mar. 1	To Return Outward A/c	600	Mar. 10	By Purchase A/c	24,000
“ 31	To Balance c/d	23,400			24,000
		24,000	Apr. 1	By Balance b/d	23,400

Return Outward Account

2018		Rs.	2018		Rs.
Mar.31	To Balance c/d	600	Mar.11	By Dinesh's	600
			Apr. 1	By Balance b/d	600

Advertising Account

2018		Rs.	2018		Rs.
Mar.14	To Cash A/c	1,500	Mar. 31	By Balance c/d	1,500
Apr. 1	By Balance b/d	1,500			

Capital Account

2018		Rs.	2018		Rs.
Mar. 31	To Balance c/d	1,20,000	Mar. 1	By Cash A/c	1,20,000
			Apr. 1	By Balance b/d	1,20,000

Furniture Account

2018		Rs.	2018		Rs.
Mar. 2	To Cash A/c	24,000	Mar. 31	By Balance c/d	24,000
Apr. 1	To Balance b/d	24,000			

Purchase Account

2018		Rs.	2018		Rs.
Mar. 2	To Vijay's A/c	36,000	Mar. 31	By Balance c/d	60,000
" 10	To Dinesh's c/d	24,000			
		60,000			
Apr. 1	To Balance b/d	60,000			

Vijay's Account

2018		Rs.	2018		Rs.
Mar. 23	To Cash A/c	12,000	Mar. 2	By Purchase A/c	36,000
" 31	To Balance c/d	24,000			36,000
		36,000	Apr. 1	To Balance b/d	24,000

Rent Account

2018		Rs.	2018		Rs.
Mar. 4	To Cash A/c	3,000	Mar. 31	By Balance c/d	3,000
Apr. 1	To Balance b/d	3,000			

Stationery Account

2018		Rs.	2018		Rs.
Mar.15	To Cash A/c	300	Mar. 31	By Balance c/d	300
Apr. 1	To Balance b/d	300			

Drawings Account

2018		Rs.	2018		Rs.
Mar.17	To Cash A/c	2,400	Mar. 31	By Balance c/d	2,400
Apr. 1	To Balance b/d	2,400			

2018 Mar.24	To Sales A/c	Rs. 15,000	2018 Mar.31	By Balance c/d	Rs. 15,000
Apr. 1	To Balance b/d	15,000			

Salaries Account

2018 Mar.31	To Cash A/c	Rs. 6,000	2018 Mar.31	By Balance c/d	Rs. 6,000
Apr. 1	To Balance b/d	6,000			

Municipal Taxes Account

2018 Mar.31	To Cash A/c	Rs. 1,200	2018 Mar.31	By Balance c/d	Rs. 1,200
Apr. 1	To Balance b/d	1,200			

Printing Charges Account

2018 Mar.31	To Cash A/c	Rs. 1,500	2018 Mar. 31	By Balance c/d	Rs. 1,500
Apr. 1	To Balance b/d	1,500			

नोट : तलपट (जिसका वर्णन आगे किया गया है) बनाने के लिए आय-व्यय के खातों का शेष निकाला गया है।

5.14 खातों के शेष का महत्व (Significance of Balance)

अब तक आपने यह पढ़ा कि एक निश्चित अवधि में किसी खाते से संबंधित लेन-देनों के अन्तर को उस खाते का शेष कहते हैं। किसी खाते का शेष डेबिट या क्रेडिट या शून्य हो सकता है। यह इस बात पर निर्भर करता है कि उस खाते का डेबिट पक्ष का जोड़ अधिक है या क्रेडिट पक्ष का। आइए, अब हम विभिन्न प्रकार के खातों के शेष के महत्व का अध्ययन करें।

व्यक्तिगत खाते

व्यक्तियों, फर्मों, संस्थाओं तथा कम्पनियों से संबंधित खाते व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं जैसे, श्याम का खाता, मोहन एण्ड संस का खाता, आदि। अन्य खातों की तुलना में व्यक्तिगत खातों का शेष अधिक बार निकाला जाता है। व्यक्तिगत खाते के शेष से हमें यह पता चलता है कि वह व्यक्ति हमें कितनी रकम का देनदार है या हमें उस व्यक्ति को कितनी रकम चुकानी है। जब किसी व्यक्तिगत खाते में डेबिट शेष होता है तो इसका आशय है कि वह व्यक्ति उतनी रकम व्यवसाय को चुकाने के लिए उत्तरदायी है। अन्य

शब्दों में उस व्यक्ति को व्यवसाय का देनदार कहेंगे। इसी प्रकार यदि किसी व्यक्तिगत खाते में क्रेडिट शेष है तो इसका अर्थ है कि व्यवसाय की ओर से उतनी रकम उस व्यक्ति को चुकानी बाकी है अर्थात् वह व्यक्ति व्यवसाय का लेनदार है। यदि खाते का शेष शून्य है तो इसका मतलब है कि उस व्यक्ति से हमें कुछ लेना-देना नहीं है अर्थात् हिसाब चुकता हो गया है।

वास्तविक खाते

वास्तविक खाते से तात्पर्य ऐसे खातों से है जो व्यवसाय के धन तथा संपत्ति से संबंधित हैं जैसे रोकड़ खाता, माल खाता, मशीनरी खाता आदि। लेखा अवधि के अन्त में जब अन्तिम लेखे तैयार किए जाते हैं तभी प्रायः वास्तविक खातों का शेष निकाला जाता है। परंतु रोकड़ खाते का शेष प्रतिदिन निकाला जाता है तथा इस शेष को तिजोरी में रखी नकदी से मिलाया जाता है (यह दोनों शेष एक समान होने चाहिए)। सभी वास्तविक खातों का डेबिट शेष होता है क्योंकि ये व्यवसाय की संपत्ति से संबंधित होते हैं।

आय-व्यय के खाते

प्रायः आय-व्यय के खातों का शेष नहीं निकाला जाता, बल्कि अंतिम लेखे बनाते समय इन खातों की राशि को लाभ-हानि खाते में स्थानांतरित कर दिया जाता है। फिर भी इन खातों का शेष निकालने की विधि को समझने के लिए हम आय-व्यय के खातों का भी शेष निकालते हैं। इसके अतिरिक्त तलपट बनाने के लिए (इसके बारे में इकाई 7 में आगे वर्णन किया गया है) भी खातों के डेबिट और क्रेडिट पक्षों का अंतर ज्ञात होना आवश्यक है। **ऐसे खाते जो व्यय या हानि से संबंधित हैं उनका सदैव डेबिट शेष ही होगा। जबकि आय या लाभ से संबंधित खातों का शेष सदैव क्रेडिट होगा।** ऐसा इसलिए होता है कि समस्त व्यय एवं हानियों को डेबिट तथा समस्त आय एवं लाभ को क्रेडिट किया जाता है।

5.15 प्रारंभिक प्रविष्टि की खतौनी (Posting an Opening Entry)

आपने इकाई 5 में प्रारंभिक प्रविष्टि के बारे में पढ़ा। जब गत वर्ष से परिसंपत्तियों व देयताओं को इस वर्ष में लाया जाता है तो इसके लिए जर्नल में जो प्रविष्टि की जाती है, उसे प्रारंभिक प्रविष्टि कहते हैं। प्रारंभिक प्रविष्टि की खतौनी जर्नल में की जाने वाली अन्य प्रविष्टियों की खतौनी से भिन्न होती है। प्रारंभिक प्रविष्टि किसी लेन-देन के लिए नहीं की जाती, बल्कि गत वर्ष के विभिन्न खातों के शेषों को इस वर्ष के लेजर में लाने के लिए की जाती है। अतः प्रारंभिक प्रविष्टि में जितने भी खाते होते हैं हम उन सभी खातों को नये लेजर में खोलते हैं। प्रारंभिक प्रविष्टि में जिन खातों को जिस राशि से डेबिट किया गया है, लेजर में उन खातों को उतनी ही राशि से डेबिट किया जाता है, और डेबिट पक्ष के विवरण कॉलम में Balance b/f लिखते हैं। इसी प्रकार प्रारंभिक प्रविष्टि में जिन खातों को जितनी राशि से क्रेडिट किया गया है, लेजर में उन खातों को उतनी ही राशि से क्रेडिट किया जाता है तथा विवरण कालम में By Balance b/f लिखा जाता है। प्रारंभिक प्रविष्टि में जिन खातों को डेबिट व क्रेडिट किया गया है, वास्तव में वे गत वर्ष के विभिन्न व्यक्तिगत तथा वास्तविक खातों के शेष हैं। गत वर्ष के अंतिम शेषों को चालू वर्ष में प्रारंभिक प्रविष्टि के द्वारा प्रारंभिक शेष (opening balances) के रूप में विभिन्न खातों में दिखाया जाता है। प्रारंभिक प्रविष्टि की खतौनी आप उदाहरण 16 से अच्छी तरह से समझ सकेंगे।

Illustration 16

Post the following opening entry into ledger:

2018			Rs.	Rs.
Jan. 1	Cash A/c	Dr.	5,000	
	Stock A/c	Dr.	20,000	
	Furniture A/c	Dr.	2,000	
	Shah & Co.	Dr.	2,000	
	Prem Chand	Dr.	1,500	
	To Ramesh Lal			3,000
	To Rakesh			1,000
	To Capital A/c			26,500
	(Being and opening entry for assets and liabilities b/f from last year)			

Solution :

Cash Account

2018		Rs.		
Jan. 1	To Balance b/f	Rs.5,000		

Stock Account

2018		Rs.		
Jan. 1	To Balance b/f	20,000		

Furniture Account

2018		Rs.		
Jan. 1	To Balance b/f	2,000		

Shah's Account

2018		Rs.		
Jan. 1	To Balance b/f	2,000		

Prem Chand's Account

2018		Rs.		
Jan. 1	To Balance b/f	1,500		

Ramesh Lal's Account

			2018		Rs.
			Jan. 1	By Balance b/f	3,000

Rakesh's Account

			2018		Rs.
			Jan. 1	By Balance b/f	1,000

Capital Account

			2018		
			Jan. 1	By Balance b/f	26,500

5.16 सारांश

1. रोजनामचा प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तक है जिसमें सभी व्यावसायिक लेन-देन सबसे पहले रिकॉर्ड किये जाते हैं। हर लेन-देन का विश्लेषण किया जाता है जिससे लेन-देन के दोनों पहलुओं को "रोजनामचा प्रविष्टि" में साफ-साफ दिखाया जा सके।
2. लेन-देन को रोजनामचे में दर्ज करते समय यह आवश्यक है कि नकद और उधार लेन-देन के अंतर को ध्यान में रखा जाए क्योंकि यह तय कर लेना जरूरी होता है कि प्रविष्टि में संबद्ध पार्टी का व्यक्तिगत खाता शामिल होगा या नहीं।
3. माल खाते से संबंधित प्रविष्टियाँ लेन-देन की प्रकृति के अनुसार पाँच विभिन्न खातों में दर्ज की जाती हैं। ये खाते हैं: (i) क्रय खाता, (ii) विक्रय खाता (iii) क्रय-वापसी खाता (iv) विक्रय-वापसी खाता, और (v) स्टॉक खाता
4. संयुक्त रोजनामचा प्रविष्टि उसे कहते हैं जिसमें दो से अधिक खातों को डेबिट या क्रेडिट किया जाता है।
5. प्रारंभिक प्रविष्टि उसे कहते हैं जो वर्ष के प्रारंभ में पिछले साल की परिसंपत्तियों और देयताओं के शेष अग्रणीत करने के लिए की जाती है।
6. विभिन्न लेन-देन से प्रभावित होने वाले समस्त खाते लेजर में दिखाये जाते हैं।
7. किसी खाते विशेष में होने वाले लेन-देन के कुल प्रभाव को जर्नल से पता नहीं किया जा सकता, इसलिए समस्त जर्नल प्रविष्टियों की लेजर में दिये संबंधित खातों में खतौनी की जाती है।
8. एक निश्चित अवधि में हुये विभिन्न लेन-देन खातों में लिखे जाते हैं। उनका कुल प्रभाव जानने के लिए ही खातों का शेष निकाला जाता है।
9. विभिन्न खातों का शेष निकालने के पश्चात् दोहरी प्रविष्टि प्रणाली के हिसाब की जाँच करने के लिए तलपट बनाया जाता है।

5.17 शब्दावली

रोजनामचा	: पहली प्रविष्टि करने की पुस्तक जिसमें सभी लेन-देन तारीखवार से सबसे पहले रिकार्ड किए जाते हैं।
रोजनामचा लिखना	: व्यावसायिक लेन-देन को रोजनामचे में रिकार्ड करने की प्रक्रिया।
रोजनामचा प्रविष्टि	: एक प्रविष्टि जो रोजनामचे में की जाती है।
संयुक्त प्रविष्टि	: रोजनामचे की प्रविष्टि जिसमें दो से अधिक खाते शामिल हों।
प्रारंभिक प्रविष्टि	: रोजनामचे की प्रविष्टि जो वर्ष के प्रारंभ में पिछले साल की परिसंपत्तियों और देयताओं को अग्रणीत करने के लिए की जाती है।
लेजर या खाता बही	: यह अंतिम प्रविष्टि की बही है। व्यवसाय के लेन-देन से संबंधित समस्त खाते इस बही में दिखाये जाते हैं।

लेखाकरण की प्रक्रिया

खतौनी	:	जर्नल या सहायक बही से खाता बही में लेन-देन को लिखने की प्रक्रिया को खतौनी करना कहते हैं।
शेष	:	किसी खाते विशेष से संबंधित समस्त डेबिट और क्रेडिट के अंतर को शेष कहते हैं। यह उस खाते में हुए लेन-देन के कुल प्रभाव को प्रकट करता है।
तलपट	:	हिसाब किताब की शुद्धता की जाँच करने के लिए विभिन्न खातों की सहायता से तैयार किया गया यह एक विवरण है।

5.18 बोध प्रश्नों के उत्तर

अ	1	i) सही, ii) सही, iii) गलत, iv) गलत, v) सही
ब)	2	i) उधार v) उधार ii) नकद vi) नकद iii) उधार vii) उधार iv) नकद viii) नकद
स	2	क) पूँजी खाता (Capital A/c) ख) फर्नीचर खाता (Furniture A/c) ग) वापसी जावक खाता(Returns outward A/c) घ) मजदूरी खाता (Wages A/c) ङ) कृष्णा से ऋण खाता (Loan from Krishna A/c) च) बैंक खाता (Bank A/c) छ) छूट खाता (Discount Allowed A/c) ज) अशोध्य ऋण खाता (Bad Debts A/c)
स	5	अशोध्य ऋण प्राप्त खाते (Bad Debts Recovered A/c) में क्रेडिट की जाएगी।
द	2	i) दो से अधिक खातों ii) उसी तारीख को iii) दो या अधिक खातों iv) दो या अधिक खातों v) देयताएँ
द	3	23,000 रु.
य	3	i) गलत ii) सही iii) गलत iv) सही v) गलत vi) सही

5.19 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

- 1 रोजनामचे का प्रारूप बनाइए।
- 2 रोजनामचा प्रविष्टि किसे कहते हैं ?
- 3 रोजनामचा लिखने के सोपानों (steps in journalising) की व्याख्या कीजिए।
- 4 व्याख्या (narration) से आप क्या समझते हैं ?
- 5 रोजनामचे को पहली प्रविष्टि की पुस्तक क्यों कहते हैं ? स्पष्ट कीजिए।
- 6 संयुक्त रोजनामचा प्रविष्टि (Compound Journal Entry) किसे कहते हैं ? उदाहरण देकर स्पष्ट कीजिए।
- 7 प्रारंभिक प्रविष्टि (opening entry) किसे कहते हैं ? यह किस प्रकार रिकार्ड की जाती है ?
- 8 जर्नल प्रविष्टियों की लेजर में खतौनी (posting) करने के नियमों की व्याख्या कीजिए।
- 9 "खाते का शेष निकालने" से क्या तात्पर्य है ? खाते का शेष कैसे निकालते हैं ?

अभ्यास

1. नीचे दिए गए लेन-देन रोजनामचे में दर्ज कीजिए।

2018		रु.
फरवरी 1	माल नकद खरीदा	18,000
" 2	मिटुन से माल उधार खरीदा	37,000
" 5	महेश को माल बेचा	10,000
" 8	नकद बिक्री	8,000
" 9	जयंत को नकद माल बेचा	7,000
" 11	मिटुन को माल वापस किया	4,000
" 12	महेश ने माल वापस किया	1,000

2. निम्नलिखित लेन-देनों के लिए रोजनामचे में प्रविष्टियाँ कीजिए।

2018		रु.
मार्च 1	जय से फर्नीचर नकद खरीदा	38,000
" 2	सतीश से संयंत्र और मशीनरी (plant and machinery) नकद खरीदी	1,10,000
" 5	पुराने फर्नीचर की बिक्री	1,800
" 6	रमन को भुगतान किया	3,700

लेखाकरण की प्रक्रिया

“	8	सुरेश से कैश प्राप्त किया	2,500
“	11	वेतन का भुगतान किया	1,500
“	13	मशीनरी खरीदी	250
“	15	किराए का भुगतान किया	2,250
“	17	कमीशन प्राप्त किया	400

3. निम्नलिखित लेन-देन रोजनामचे में दर्ज कीजिए।

2018		रु.	
अप्रैल	1	तरुण ने नकदी से व्यवसाय प्रारंभ किया	8,00,000
“	2	संयंत्र और मशीनरी (Plant and machinery) खरीदी	1,00,000
“	2	नवीन से फर्नीचर खरीदा	50,000
“	3	टाइपराइटर खरीदा	3,000
“	4	माल खरीदा	70,000
“	6	मजदूरी का भुगतान किया	8,000
“	8	फुटकर औजार (loose tools) खरीदे	3,000
“	9	नकद बिक्री	15,000
“	10	अनिल को बिक्री	20,000
“	12	मजदूरी का भुगतान किया गया	8,000
“	13	उदय से माल खरीदा	40,000
“	15	उदय को माल वापस किया	2,000
“	18	स्टेशनरी खरीदी	400
“	20	डाक टिकट खरीदे	150
“	23	बीमा प्रीमियम का भुगतान किया	600
“	25	फुटकर खर्च (miscellaneous charges) किये	600
“	26	मुद्रण व्यय (printing charges) का भुगतान किया	500
“	29	वेतन का भुगतान किया	20,000
“	30	नवीन को भुगतान किया	25,000

4. गुरुनाथ की जनवरी महीने की लेन-देन निम्न प्रकार है। इन्हें रोजनामचे में दर्ज कीजिए।

2018		रु.	
जनवरी	1	बैंक में जमा किए	20,000
“	2	स्टेशनरी खरीदी	100
“	3	माल नकद खरीदा	8,500

			जर्नल (रोजनामचा) एवं लेजर (खाता बही)
“	4	माल नकद बेचा	4,500
“	5	कार्यालय फर्नीचर प्रमोद एंड ब्रदर्स से खरीदा, तथा उसके लिए 100 रु ढुलाई का भुगतान किया।	2,500
“	6	मनीश को माल बेचा	3,000
“	8	मनीश से चेक प्राप्त किया	3,000
“	9	प्रमोद एंड ब्रदर्स को चेक से भुगतान किया	1,500
“	11	अनिल को माल बेचा	2,500
“	15	सिन्हा एंड कंपनी से माल खरीदा	3,000
“	16	माल नकद खरीदा	1,000
“	19	प्रवीण को माल बेचा	1,300
“	22	प्रवीण से हिसाब चुकता करने के लिए कैश प्राप्त किया	1,250
“	24	वेतन दिया	2,000
“	26	निजी उपयोग के लिए रकम निकाली	1,000
“	31	किराए का भुगतान किया	1,000

5. मनोज की जनवरी महीने की लेन-देन निम्न प्रकार है। इन्हें रोजनामचे में दर्ज कीजिए।

2018			रु.
जनवरी	1	मनोज ने नकदी से व्यापार आरंभ किया	48,000
“	2	बैंक में जमा किए	36,000
“	3	नकद माल खरीदा	2,000
“	4	कार्यालय के लिए फर्नीचर खरीदा	5,600
“	10	बैंक से कार्यालय के लिए धन निकाला	4,000
“	13	राहुल को माल बेचा	2,400
“	15	अनिल से माल खरीदा	1,600
“	18	व्यापारिक खर्चों (trade expenses) का भुगतान किया	400
“	19	राहुल से नकद प्राप्त किया	2400
“	25	मजदूरी (wages) का भुगतान किया	200
“	28	अनिल के खाते का पूर्ण भुगतान कर दिया	1,590
“	30	किराया (rent) दिया	400
“	31	पूँजी पर ब्याज (interest on capital) लगाया	400

6. श्री हरनाथ के जर्नल में निम्नलिखित लेन-देन की प्रविष्टि कीजिए तथा उनकी लेजर में खतौनी कीजिए।

2018			रु.
फरवरी	1	नकदी से व्यापार आरंभ किया	60,000

लेखाकरण की प्रक्रिया	2	मदन से माल खरीदा	30,000
"	2	फर्नीचर खरीदा	4,800
"	2	चेतन को माल बेचा	9,600
"	3	मदन का भुगतान किया	18,000
"	4	प्रदीप को माल बेचा	12,000
"	5	हिसाब के पूर्ण निपटारे के लिए चेतन से बैंक प्राप्त किया	9,550
"	6	मजदूरी का भुगतान किया	480
"	8	नकद माल खरीदा	3,600
"	9	रवि को माल बेचा	20,400
"	10	प्रमोद से माल खरीदा	15,600
"	11	प्रदीप ने पूर्ण भुगतान किया	12,000
"	12	बेचे गये माल पर भाड़ा चुकाया	240
"	13	मजदूरी का भुगतान किया	480
"	14	महेश से माल खरीदा	18,000
"	16	श्याम को माल बेचा	21,600
"	17	श्याम से भुगतान प्राप्त किया	24,000
"	18	हरीश से माल खरीदा	9,000
"	19	नकद माल बेचा	9,600
"	20	मजदूरी का भुगतान किया	480
"	21	हरीश को बैंक दिया	9,000
"	22	सुनील को माल बेचा	15,600
"	23	अमर से माल खरीदा	28,000
"	24	नकद माल खरीदा	8,400
"	25	अमर को बैंक दिया	28,000
"	26	सुनील से भुगतान प्राप्त किया	15,600
"	27	मजदूरी का भुगतान किया	500
"	28	किराया भुगतान किया	1,100

7. निम्नलिखित लेन-देन की जर्नल में प्रविष्टि कीजिए तथा लेजर में उनकी खतौनी कीजिए।

2018		रु.	
मार्च	1	रोहन ने निम्न परिसंपत्तियों से व्यापार आरंभ किया: प्लांट व मशीनरी (Plant and Machinery)	1,00,000
		स्टॉक (Stock)	36,000
		फर्नीचर (Furniture)	26,000

रोकड़ (Cash)	2,500	जर्नल (रोजनामचा) एवं लेजर (खाता बही)
माह में उसके लेन-देन निम्नलिखित थे:		
" 2 संजय को माल बेचा	16,000	
" 3 मुरली से माल खरीदा	26,000	
" 4 संजय ने नकदी दी	10,000	
" 6 खराब माल मुरली को वापस किया	720	
" 10 मुरली को भुगतान किया	11,280	
" 15 गोविंद से माल खरीदा	21,600	
" 18 कृष्ण को माल बेचा	30,000	
" 20 कृष्ण से नकद प्राप्त किया	24,000	
" 26 गोविंद को भुगतान किया	14,400	
" 31 वेतन दिया	3,000	
" 31 किराया दिया	1,000	

नोट: ये प्रश्न/अभ्यास इस इकाई को बेहतर ढंग से समझने में आपकी सहायता करेंगे। इनके उत्तर लिखने का प्रयास कीजिए। अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए हैं।

इकाई 6 सहायक बहियाँ

इकाई की रूपरेखा

- 6.0 उद्देश्य
- 6.1 प्रस्तावना
- 6.2 जर्नल के उपविभाजन की आवश्यकता
- 6.3 सहायक बहियाँ
- 6.4 सहायक बहियों के लाभ
- 6.5 रोकड़ बही
- 6.6 एक कॉलम वाली रोकड़ बही
 - 6.6.1 एक कॉलम वाली रोकड़ बही में लेखा करना
 - 6.6.2 एक कॉलम वाली रोकड़ बही में खतौनी करना
 - 6.6.3 एक कॉलम वाली रोकड़ बही का शेष निकालना
- 6.7 दो कॉलम वाली रोकड़ बही
 - 6.7.1 दो कॉलम वाली रोकड़ बही में लेखा करना
 - 6.7.2 दो कॉलम वाली रोकड़ बही में खतौनी करना
 - 6.7.3 दो कॉलम वाली रोकड़ बही का शेष निकालना
- 6.8 खुदरा रोकड़ बही
 - 6.8.1 इम्प्रेस्ट विधि
 - 6.8.2 खुदरा रोकड़ बही में लेखा करना, खतौनी करना तथा शेष निकालना
- 6.9 बैंक क्या है?
- 6.10 बैंक खातों के प्रकार
 - 6.10.1 बैंक खाता रखने के लाभ
 - 6.10.2 बैंक खाता खोलने और प्रयोग करने की विधि
- 6.11 चैक को रेखित करना
- 6.12 चैक का पृष्ठांकन एवम् चैक का अस्वीकृत होना
- 6.13 तीन कॉलम वाली रोकड़ बही
 - 6.13.1 तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में लेखा करना
 - 6.13.2 तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में खतौनी करना
 - 6.13.3 तीन कॉलम वाली रोकड़ बही का शेष निकालना
 - 6.13.4 प्राप्त चैकों के संबंध में कुछ विशेष बातें
- 6.14 क्रय जर्नल
 - 6.14.1 बीजक
 - 6.14.2 क्रय जर्नल में लेखा करना
 - 6.14.3 क्रय जर्नल की खतौनी

- 6.15 क्रय वापसी जर्नल
- 6.15.1 डेबिट नोट
- 6.15.2 क्रय वापसी जर्नल में लेखा करना
- 6.15.3 क्रय वापसी जर्नल की खतौनी करना
- 6.16 विक्रय जर्नल
- 6.16.1 विक्रय जर्नल में लेखा करना
- 6.16.2 विक्रय जर्नल की खतौनी करना
- 6.17 विक्रय वापसी जर्नल
- 6.17.1 क्रेडिट नोट
- 6.17.2 विक्रय वापसी जर्नल में लेखा करना
- 6.17.3 विक्रय वापसी जर्नल की खतौनी करना
- 6.18 मुख्य जर्नल
- 6.19 सारांश
- 6.20 शब्दावली
- 6.21 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 6.22 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

6.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के बाद आप:

- विशेष जर्नल की आवश्यकता बता सकेंगे;
- जर्नल को अनेक विशिष्ट जर्नलों में उपविभाजित कर सकेंगे;
- प्रत्येक विशिष्ट जर्नल में किए जाने वाले लेन-देन बता सकेंगे;
- साधारण रोकड़ बही लिख पाएँगे और शेष निकाल सकेंगे;
- रोकड़ बही में की गई प्रविष्टियों की लेजर में खतौनी कर पाएँगे;
- छूट कॉलम सहित रोकड़ बही तैयार कर सकेंगे;
- छूट कॉलम में की गई प्रविष्टियों की लेजर में खतौनी कर सकेंगे;
- इम्प्रेस्ट विधि का वर्णन कर सकेंगे;
- खुदरा रोकड़ बही को तैयार कर सकेंगे और उसकी लेजर में खतौनी कर पाएँगे;
- बैंकों के कार्यों का वर्णन कर सकेंगे;
- बैंक में खाता खोलने के लाभ बता सकेंगे;
- बैंक में खाता खोलने की विधि जान सकेंगे;
- जमा पर्ची पुस्तिका, चैक बुक और पास बुक की उपयोगिता को समझ सकेंगे;
- चैकों को रेखित करने और पृष्ठांकित करने का महत्व बता सकेंगे;
- बैंक संबंधी लेन-देन को तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में दर्ज कर सकेंगे;

- तीन कॉलम-वाली रोकड़ बही की प्रविष्टियों को लेजर में दर्ज कर सकेंगे;
- क्रय जर्नल तथा क्रय वापसी जर्नल को तैयार कर सकेंगे तथा उनकी खाता बही में खतौनी कर सकेंगे;
- विक्रय जर्नल तथा विक्रय वापसी जर्नल को तैयार कर सकेंगे तथा उनकी खाता बही में खतौनी कर सकेंगे;
- बिल बहियों को तैयार कर सकेंगे व खाता बही में उनकी खतौनी कर सकेंगे; और
- मुख्य जर्नल में दर्ज किए जाने वाले अनेक लेन-देन का वर्णन कर सकेंगे।

6.1 प्रस्तावना

इससे पहले में आपने पढ़ा कि सारे व्यापारिक लेन-देन को पहले जर्नल में रिकार्ड किया जाता है और फिर लेजर में उनकी खतौनी की जाती है। आप जानते हैं कि जर्नल प्रारंभिक लेखों की पुस्तक है, जिसमें लेन-देन को सबसे पहले लिखा जाता है। लेकिन, व्यवहार में, लेन-देन की संख्या इतनी अधिक होती है कि सभी लेन-देन को एक पुस्तक में लिखना कठिन हो जाता है। इसलिए जर्नल का विभाजन कई विशेष जर्नलों में किया जाता है, जिन्हें सहायक बहियाँ (subsidiary books) कहते हैं। इस इकाई में आप सबसे अधिक महत्वपूर्ण बही, अर्थात् रोकड़ बही के बारे में जान सकेंगे। हम विभिन्न प्रकार की रोकड़ बहियों का विवेचन करेंगे, और यह अध्ययन करेंगे कि एक कॉलम वाली रोकड़ बही तथा दो कॉलम वाली रोकड़ बही में विभिन्न लेन-देन को किस प्रकार रिकार्ड किया जाता है और उनकी लेजर में किस प्रकार खतौनी की जाती है। आप इम्प्रेस्ट विधि तथा खुदरा रोकड़ बही तैयार करने के बारे में भी सीखेंगे।

अभी तक आपने सीखा है कि किस प्रकार नकद लेन-देन को एक कॉलम वाली तथा दो कॉलम वाली रोकड़ बहियों में लिखते हैं और उन्हें लेजर में दर्ज करते हैं। आपने इम्प्रेस्ट विधि (imprest system) और खुदरा बही (Petty Cash Book) बनाना भी सीखा है। इस इकाई में आप तीन कॉलम वाली रोकड़ बही के बारे में भी सीखेंगे-एक ऐसी रोकड़ बही जिसमें बैंक संबंधी लेन-देन के लिए अलग से एक कॉलम होता है। पहले हम बैंक में खाता खोलने का तरीका, बैंक में खाता खोलने के लाभ, जमा पर्ची, चैक बुक और पास बुक की उपयोगिता तथा चैकों के रेखित और पृष्ठांकित करने के महत्व की चर्चा करेंगे। बाद में बैंक संबंधी विभिन्न लेन-देन को तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में रिकार्ड करना और लेजर में उनकी खतौनी करना सीखेंगे।

इस इकाई में हम बाकी बहियों के बारे में भी अध्ययन करेंगे। ये बहियाँ हैं- (i) क्रय जर्नल (ii) क्रय वापसी जर्नल (iii) विक्रय जर्नल (iv) विक्रय वापसी जर्नल और (v) मुख्य जर्नल। अब आप इन बहियों में विभिन्न लेन-देन का लेखा करना और लेजर में उनकी खतौनी करना सीखेंगे।

6.2 जर्नल के उपविभाजन की आवश्यकता (Need for Sub-division of Journal)

पहली प्रविष्टि की केवल एक पुस्तक छोटे संगठनों में उपयोगी हो सकती है, जहाँ लेन-देन की संख्या प्रायः कम होती है। किन्तु जब लेन-देन की संख्या अधिक होती है, तब व्यावहारिक रूप से सभी लेन-देन को एक बही में लिखना असंभव होता है। इसका कारण है कि:

- i) केवल एक ही व्यक्ति जर्नल का प्रयोग कर सकता है और उसका काम बहुत अधिक हो जाता है।
- ii) लेन-देन की तुरंत रिकार्डिंग नहीं हो पाती, क्योंकि सभी लेन-देन उसी पुस्तक में लिखे जाते हैं।
- iii) जर्नल अधिक भारी व मोटा हो जाता है।

इन कठिनाइयों से छुटकारा पाने तथा विभिन्न लेन-देन को शीघ्रता से लिखने के लिए जर्नल का उपविभाजन कई अलग बहियों या विशिष्ट जर्नलों में किया जाता है। इन्हें सहायक बहियाँ कहते हैं।

6.3 सहायक बहियाँ (Subsidiary Books)

जर्नल के उपविभाजन के द्वारा जिन बहियों को तैयार किया जाता है, उनकी सूची बनाने से पहले हमें, उपविभाजन किस आधार पर किया जाता है, यह भलीभाँति समझ लेना चाहिए। साधारणतया यह सिद्धांत अपनाया जाता है कि एक जैसे सारे लेन-देन को एक स्थान पर लिखा जाए। उदाहरण के लिए, नकद प्राप्तियों व नकद भुगतानों को एक जगह लिखा जा सकता है। इसी तरह माल के सभी उधार क्रय का एक वर्ग तथा माल के सभी उधार विक्रय का दूसरा वर्ग बनाया जा सकता है। और उन्हें अलग-अलग बहियों में लिखा जा सकता है।

व्यवहार में, जर्नल का उपविभाजन इस प्रकार किया जाता है कि एक समूह के या एक प्रकार के सभी लेन-देन (जो बार-बार आते हैं तथा जिनकी संख्या अधिक है) के लिए एक बही का प्रयोग किया जाए। किसी बड़े व्यापार में, साधारणतया निम्नलिखित सहायक बहियों का प्रयोग किया जाता है।

1. **रोकड़ बही (Cash Book):** इसका प्रयोग माल के नकद क्रय तथा नकद विक्रय सहित सभी नकद प्राप्तियों तथा नकद भुगतानों का लेखा करने के लिए किया जाता है।
2. **क्रय जर्नल (Purchases Journal):** इसका प्रयोग केवल माल के उधार क्रय का लेखा करने के लिए किया जाता है।
3. **क्रय वापसी जर्नल (Purchases Returns Journal):** इसका प्रयोग माल सप्लायरों को वापस किए जाने वाले माल का लेखा करने के लिए किया जाता है।
4. **विक्रय जर्नल (Sales Journal):** इसका प्रयोग बेचे गए उधार माल का लेखा करने के लिए किया जाता है।
5. **विक्रय वापसी जर्नल (Sales Returns Journal):** इसका प्रयोग खरीददार द्वारा वापस किए गए माल का लेखा करने के लिए किया जाता है।
6. **मुख्य जर्नल (Journal Proper):** इस बही का प्रयोग ऐसे लेन-देन को लिखने के लिए किया जाता है, जिसका लेखा उपर्युक्त विशिष्ट जर्नलों में से किसी में नहीं किया जाता है। उदाहरण के लिए, अचल सम्पत्तियों का उधार क्रय, प्रारंभिक प्रविष्टि, संशोधन प्रविष्टियाँ इत्यादि।

यह ध्यान देने योग्य है कि विशिष्ट जर्नल की संख्या आवश्यकतानुसार घटाई या बढ़ाई जा सकती है।

6.4 सहायक बहियों के लाभ (Advantages of Subsidiary Books)

विभिन्न सहायक बहियाँ रखने के निम्न लाभ हैं:

1. **लेन-देन का वर्गीकरण अपने आप हो जाता है:** विशेष प्रकार के लेन-देन के लिए एक अलग बही होने से, एक जैसे लेन-देन अपने आप एक स्थान पर एकत्रित हो जाते हैं। उदाहरण के लिए, माल के उधार क्रय को क्रय बही में लिखा जाता है।
2. **संदर्भ ढूँढना आसान होता है:** जब कोई संदर्भ चाहिए होता है, तो उपयुक्त सहायक बही से तुरंत पता लगाया जा सकता है। आपको जर्नल में लिखे गए सभी लेन-देन को देखने की आवश्यकता नहीं होगी।
3. **कार्य विभाजन की सुविधा:** विभिन्न सहायक बहियों में जर्नल का विभाजन करने से अनेक व्यक्तियों के बीच काम बाँटना आसान हो जाता है। इसके द्वारा लेन-देन का लेखा गीघता से हो जाता है, जिससे समय की बचत होती है।
4. **अधिक विवरण:** सहायक बहियों में और अधिक विवरण दिया जा सकता है, जिसकी संभावना एक बही में नहीं हो सकती है।
5. **दायित्व का निर्धारण:** किसी विशेष बही को लिखने व रखने का दायित्व किसी विशेष व्यक्ति को दिया जा सकता है। उस बही को ठीक तथा पूर्ण रखने के लिए वह जिम्मेदार होगा।
6. **जाँच आसान होना:** जब तलपट नहीं मिलता तब अशुद्धियों का पता लगाना अधिक सरल होता है।

बोध प्रश्न क

बाक्स के भीतर सही विकल्प की संख्या लिखिए।

i) किस प्रकार के लेन-देन के लिए एक अलग जर्नल रखा जाता है?

- 1 प्रत्येक लेन-देन के लिए
- 2 प्रत्येक प्रकार के लेन-देन के लिए
- 3 प्रत्येक प्रकार के लेन-देन के लिए जो बार-बार किए जाते हैं तथा जिनकी संख्या अधिक होती है।

ii) रोकड़ बही में क्या-क्या दर्ज किए जाते हैं?

- 1 संपूर्ण नकद प्राप्तियाँ व नकद भुगतान
- 2 केवल प्राप्तियाँ
- 3 केवल भुगतान

iii) मुख्य जर्नल (Journal Proper) में क्या रिकार्ड किया जाता है?

- 1 अचल सम्पत्ति का उधार क्रय
- 2 माल की वापसी ।
- 3 ऐसे सभी लेन-देन जिसके लिए व्यापार में विशिष्ट जर्नल नहीं रखे गए हैं।

- iv) क्रय जर्नल में किस प्रकार के लेन-देन दर्ज किए जाते हैं।
- 1 माल का सभी क्रय
 - 2 माल के सभी उधार क्रय
 - 3 सभी उधार क्रय
- v) विक्रय जर्नल में किस प्रकार के लेन-देन दर्ज किए जाते हैं ?
- 1 उधार विक्रय
 - 2 सम्पत्तियों का उधार विक्रय
 - 3 माल का उधार विक्रय

6.5 रोकड़ बही (Cash Book)

विभिन्न सहायक बहियों के बारे में बताने के बाद, अब हम सबसे अधिक महत्वपूर्ण बही यानी रोकड़ बही का वर्णन करेंगे। प्रत्येक व्यापार में नकद लेन-देन काफी संख्या में होते हैं। इनके जरिए या तो नकद प्राप्तियाँ होती हैं या नकद भुगतान होता है। नकद लेन-देन के कुछ उदाहरण हैं - लेनदारों का भुगतान, नकद व्यय जैसे वेतन, मजदूरी, किराया, कर आदि का भुगतान। इन सभी लेन-देन को रोकड़ बही में लिखा जाता है। सभी प्राप्तियों को एक पक्ष में और सभी भुगतानों को दूसरे पक्ष में लिखा जाता है।

हर व्यापारिक एका में, चाहे वह बड़ी हो या छोटी, रोकड़ बही रखी जाती है। इसके द्वारा व्यापारी समय-समय पर रोकड़ शेष की रकम मालूम कर सकता है तथा उसकी जाँच कर सकता है। वास्तव में रोकड़ बही का दोहरा काम होता है। यह पहली - प्रविष्टि की एक मुख्य लेखा बही है। यह रोकड़ खाते का भी काम करती है। इसका स्वरूप लेजर के खातों जैसा ही होता है। इसमें नकद प्राप्तियों को डेबिट की ओर तथा नकद भुगतानों को क्रेडिट की ओर लिखा जाता है। इसका शेष भी खाते के शेष की तरह ही निकाला जाता है। इसलिए, जब रोकड़ बही रखी जाती है, तब लेजर में रोकड़ खाता रखने की आवश्यकता नहीं होती है। बैंक के द्वारा प्राप्त तथा भुगतान की गई रकमों को भी रोकड़ बही में लिखा जाता है। इसके लिए रोकड़ बही के दोनों ओर एक कॉलम और जोड़ दिया जाता है। इससे लेजर में बैंक खाता खोलने की भी आवश्यकता नहीं रहती।

रोकड़ बहियाँ कई प्रकार की होती हैं। वे हैं:

- 1 साधारण या एक कॉलम वाली रोकड़ बही
- 2 दो या दोहरे कॉलम वाली रोकड़ बही
- 3 तीन कॉलम वाली रोकड़ बही

अब हम इन पर बारी-बारी से विचार करेंगे और सीखेंगे कि उन्हें किस प्रकार तैयार किया जाता है और लेजर में उनकी खतौनी कैसे की जाती है।

6.6 एक कॉलम वाली रोकड़ बही (Single Column Cash Book)

चित्र 6.1 में दिए गए एक कॉलम वाली रोकड़ बही के प्रारूप को देखिए। क्या यह लेजर के खाते जैसा नहीं दिखाई देता ? हाँ, ऐसा ही है। वास्तव में, एक कॉलम वाली रोकड़ बही एक रोकड़ खाता मात्र है। इसका प्रयोग नकद, प्राप्तियों तथा नकद भुगतानों को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है। साथ ही साथ यह रोकड़ खाते का भी काम करती है। क्योंकि इसके दोनों ओर रोकड़ का सिर्फ एक कॉलम होता है, अतः इसे एक कॉलम वाली रोकड़ बही कहते हैं।

Single Column Cash Book

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particular	L.F.	Amount
			Rs.				Rs.
	To (write the name of the account to be credited) (जो खाता क्रेडिट किया जाना है। उसका नाम लिखें)				To (write the name of the account to be debited) (जो खाता डेबिट किया जाना है। उसका नाम लिखें)		

6.6.1 एक कॉलम वाली रोकड़ बही में लेखा करना

आप जानते हैं कि रोकड़ बही एक वास्तविक खाता है। नियमानुसार, रोकड़ प्राप्तियों के लिए रोकड़ खाते को डेबिट किया जाता है और समस्त भुगतानों के लिए रोकड़ खाते को क्रेडिट किया जाता है। इसलिए रोकड़ बही के डेबिट पक्ष का प्रयोग समस्त रोकड़ प्राप्तियों को रिकार्ड करने के लिए तथा क्रेडिट पक्ष का प्रयोग समस्त भुगतानों को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है। अब हम देखेंगे कि इस बही में लेखा किस प्रकार किया जाता है।

जैसा कि ऊपर स्पष्ट किया गया है, जब कभी रोकड़ प्राप्त होती है, तो इसका रिकार्ड डेबिट की ओर किया जाता है। रोकड़ प्राप्ति की तारीख को तिथि कॉलम में लिखा जाता है। जिस खाते के अधीन रोकड़ प्राप्त होती है, उसे विवरण कॉलम में लिखा जाता है। लेजर फोलियो कॉलम में लेजर के जिस खाते में प्रविष्टि की खतौनी की जाती है उसकी पृष्ठ संख्या लिखी जाती है। रकम कॉलम में प्राप्त हुई रकम को लिखा जाता है। इसी प्रकार जब रकम का भुगतान किया जाता है, तो उसका लेखा क्रेडिट की ओर किया जाता है। विवरण कॉलम में उस खाते को लिखा जाता है जिसके अन्तर्गत भुगतान किया जाता है। बाकी सभी कॉलमों को उसी प्रकार पूरा किया जाता है जिस प्रकार डेबिट की ओर किया जाता है।

6.6.2 एक कॉलम वाली रोकड़ बही में खतौनी करना

जैसा कि ऊपर बताया जा चुका है, रोकड़ बही जर्नल व लेजर दोनों का काम करती है। इसलिए लेजर में अलग से रोकड़ खाता बनाने की आवश्यकता नहीं है। रोकड़ बही में जब किसी नकद लेन-देन को लिखा जाता है, तो उस लेन-देन के नकद पक्ष की खतौनी की बात अपने आप पूरी हो जाती है। केवल लेन-देन के दूसरे पक्ष की खतौनी बाकी रह जाती है, ताकि दोहरी प्रविष्टि पूरी हो जाए। रोकड़ बही में खतौनी के नियम निम्नलिखित हैं:

- i) जो लेन-देन रोकड़ बही में डेबिट पक्ष की ओर लिखे गए हों, उन्हें लेजर के संबंधित खातों में By Cash Account लिखकर क्रेडिट करें।
- ii) जो लेन-देन रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में लिखे गए हों, उन्हें लेजर के संबंधित खातों में To Cash Account लिखकर डेबिट करें। ध्यान देने की बात यह है कि जिन

लेन-देन को रोकड़ बही के डेबिट पक्ष की ओर लिखा जाता है उनकी खतौनी संबंधित खातों के क्रेडिट पक्ष की ओर रिकार्ड किया जाता है, उनकी खतौनी संबंधित खातों के डेबिट पक्ष की ओर की जाती है।

6.6.3 एक कॉलम वाली रोकड़ बही का शेष निकालना

आपने लेजर के खातों का शेष निकालना सीख लिया है। रोकड़ बही का शेष भी अन्य खातों की भाँति ही निकाला जाता है। सबसे पहले, डेबिट पक्ष का योग निकालिए। रोकड़ बही में डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष के योग से हमेशा अधिक होगा। इसका कारण यह है कि जितनी रोकड़ हमारे पास है, नकद भुगतान उससे अधिक नहीं हो सकता। उदाहरण के लिए, यदि जेब में 10 रुपये हों, तो क्या आप 15 रुपये का भुगतान कर सकते हैं ? नहीं कर सकते न? अब क्रेडिट पक्ष का योग एक अलग कागज पर कीजिए और डेबिट योग तथा क्रेडिट योग में अंतर मालुम कीजिए। यह अंतर रोकड़ शेष बताता है। इसकी प्रविष्टि क्रेडिट पक्ष की ओर विवरण कॉलम में By balanced लिखकर की जाती है और रकम कॉलम में उसकी रकम लिख दी जाती है। अब दोनों ओर के रकम कॉलम का योग कीजिए। आप पाएँगे कि दोनों ओर के योग बराबर हैं। दोनों ओर योग लिखकर लाइन खींच दी जाती है। बाद में रोकड़ शेष को डेबिट पक्ष में अगली तारीख में लिखकर दिखाया जाता है। यह अगली अवधि का प्रारंभिक रोकड़ शेष होता है। अब नए लेन-देन को रोकड़ बही में लिखा जा सकता है।

ध्यान देने की बात है कि रोकड़ बही में आम तौर पर डेबिट शेष होता है और कभी-कभी इसका शेष शून्य हो सकता है।

उदाहरण 1 में एक कॉलम वाली रोकड़ बही में रिकार्ड करने, खतौनी करने और शेष निकालने का तरीका बताया गया है।

उदाहरण 1

नवीन एंड कंपनी के निम्नलिखित लेन-देन को साधारण रोकड़ में दर्ज कीजिए और उसका शेष निकालिए। साथ ही लेजर के खातों में उनकी खतौनी कीजिए।

2018	रुपये
जुलाई 1 नवीन ने पूँजी लगाकर व्यापार शुरू किया	25,000
" 2 बैंक खाता खोला और जमा किया	20,000
" 5 नकद माल खरीदा	3,000
" 6 नकद माल बेचा	4,000
" 8 फर्नीचर खरीदा	1,000
" 10 रामलाल से उधार माल खरीदा	2,500
" 12 छोटे लाल को उधार माल बेचा	3,000
" 16 नकद माल बेचा	1,000
" 17 रामलाल को भुगतान किया	2,500
" 19 छोटे लाल से कै 1 प्राप्त किया	2,000
" 22 बैंक से रकम निकाली	3,000
" 25 बिजली का बिल अदा किया	50
" 28 मकान मालिक को किराया दिया	350
" 31 लिपिक को वेतन दिया	500

हल:

Cash Book of Naveen & Co.

Dr.

Cr

Date	Particular	I.F.	Amount	Date	Particular	I.F.	Amount
2018			Rs.	2018			Rs.
July, 1	To Capital A/c		25,000	July, 2	By Bank A/c		20,000
“ 06	To Sales A/c		4,000	“ 5	By Purchases A/c		3,000
“ 16	To Sales A/c		1,000	“ 8	By Furniture A/c		1,000
“ 19	To Chhotelal		2,000	“ 17	By Ramlal		2,500
“ 22	To Bank A/c		3,000	“ 25	By Electricity Charges A/c	50	
				“ 28	By Rent		350
				“ 31	By Salaries A/c		500
				“ 31	By Balance c/d		7,600
			35,000				35,000
Aug.1	To Balance b/d		7,600				

Note: Transactions of July 10 and 12 are credit transactions. So they are not recorded in the cash book.

**LEDGER
Capital Account**

Dr.

Cr.

			2018			Rs.
			July 1	By Cash A/c		25,000

Sales Account

			2018			Rs.
			July 6	By Cash A/c		4,000
			“ 16	By Cash A/c		1,000

Chhotelal's Account

			2018			Rs.
			July 19	By Cash A/c		2,000

Bank Account

2018		Rs.	2018		Rs.
July, 2	To Cash A/c	20,000	July 22	By Cash A/c	3,000

Purchase Account

2018		Rs.			
July, 5	To Cash A/c	3,000			

Furniture Account

2018		Rs.			
July, 8	To Cash A/c	1,000			

Ramlal's Account

2018		Rs.			
July, 17	To Cash A/c	2,500			

Electricity Charges Account

सहायक बहियाँ

2018 July, 25	To Cash A/	Rs. 50		
------------------	------------	-----------	--	--

Rent Account

2018 July, 28	To Cash A/c	Rs. 350		
------------------	-------------	------------	--	--

Salaries Account

2018 July, 31	To Cash A/c	Rs. 500		
------------------	-------------	------------	--	--

बोध प्रश्न ख

1. रिक्त स्थान भरिए।

- सभीलेन-देन को रोकड़ बही में लिखा जाता है।
- नकद प्राप्तियों को रोकड़ बही केपक्ष की ओर तथा नकद भुगतानों को पक्ष की ओर लिखा जाता है।
- रोकड़ बहीका भी काम करती है।
- रोकड़ बही के डेबिट पक्ष की ओर लिखे गए लेन-देन को लेजर के खातों मेंपक्ष की ओर लिखा जाता है।
- रोकड़ बही हमेशा शेष दर्शाती है।
- रोकड़ बही का शेष वास्तव में शेष है।

2. रोकड़ बही में क्यों हमेशा डेबिट शेष ही होता है ?

.....
.....
.....
.....

6.7 दो कॉलम वाली रोकड़ बही (Two Column Cash Book)

पहले आपने नकद छूट के बारे में पढ़ा है। जब देनदारों से रकम प्राप्त होती है तो उन्हें कुछ छूट दी जा सकती है। इसी तरह, उनसे कुछ छूट प्राप्त भी की जा सकती है। इसे नकद छूट कहते हैं और इसे लेखा बहियों में रिकार्ड करना आवश्यक है। ऐसे लेन-देन की संयुक्त प्रविष्टि करते समय आपने देखा होगा कि नकद तथा छूट दोनों की प्रविष्टि साथ-साथ की जाती है। आप जानते हैं कि देनदारों द्वारा प्राप्त भुगतान और लेनदारों को किए गए भुगतान दोनों को रोकड़ पुस्तक में लिखा जाता है। अब प्रश्न उठता है कि नकद छूट को किस प्रकार रिकार्ड किया जाए। इसका एक तरीका तो यह है कि छूट को अलग से जर्नल में रिकार्ड किया जाए। लेकिन यह जटिल होगा और इसमें यह भी संभावना है कि छूट की कुछ प्रविष्टियाँ दर्ज होने से रह जाएँ। इसलिए लेखापालों ने छूट को रोकड़ खाते में लिखने की प्रथा विकसित की है। इसके लिए रोकड़ बही के दोनों ओर एक

अतिरिक्त रकम कॉलम बनाया जाता है। चित्र 6.2 में दिए गए प्रारूप को देखिए। देनदारों को दी गयी छूट को डेबिट तथा लेनदारों से प्राप्त छूट को क्रेडिट पक्ष की ओर लिखा गया है। इस प्रकार, अब रोकड़ बही के दोनों ओर दो-दो रकम कॉलम हैं। एक छूट के लिए तथा दूसरा रोकड़ के लिए। इसीलिए इसे दो कॉलम वाली रोकड़ बही कहा जाता है।

Two Column Cash Book

Dr.					Cr.				
Date	Particulars	L.F.	Discount Allowed	Cash	Date	Particulars	L.F.	Discount Received	Cash
			Rs.	Rs.				Rs.	Rs.

Fig. 6.2

6.7.1 दो कॉलम वाली रोकड़ बही में लेखा करना

दो कॉलम वाली रोकड़ बही में रिकार्ड करना एक कॉलम वाली रोकड़ बही के ही समान है। यदि देनदारों को नकद छूट दी जाती है, तो उसे डेबिट पक्ष की ओर और यदि लेनदारों से छूट प्राप्त होती है तो उसे क्रेडिट पक्ष की ओर रिकार्ड किया जाता है। उदाहरण 2 में अगस्त 7 और 12 के लेन-देन की रोकड़ बही में की गई प्रविष्टियों का अध्ययन कीजिए।

6.7.2 दो कॉलम वाली रोकड़ बही में खतौनी करना

दो कॉलम वाली रोकड़ बही में की गई प्रविष्टियों की खतौनी लेजर में ठीक उसी प्रकार की जाती है, जिस प्रकार एक कॉलम वाली रोकड़ बही में की गई प्रविष्टियों की। छूट के कॉलम की प्रविष्टियों की खतौनी भी संबंधित व्यक्तिगत खातों में की जाती है। दी गई छूट कॉलम की प्रविष्टियों की खतौनी संबंधित व्यक्तिगत खातों के क्रेडिट पक्ष की ओर "By Discount Allowed" लिखकर की जाती है। इसी प्रकार प्राप्त छूट कॉलम की प्रविष्टियों की खतौनी-संबंधित व्यक्तिगत खातों के डेबिट पक्ष की ओर "To Discount Received A/c" लिखकर की जाती है। उदाहरण के लिए निम्न लेन-देन को लीजिए।

देवी ट्रेडर्स से 490 रुपये प्राप्त हुए और 10 रुपये की छूट दी। इस लेन-देन को रोकड़ बही के डेबिट पक्ष की ओर विवरण कॉलम में "To Devi Traders A/c" लिखकर प्रविष्ट किया जाएगा। 10 रुपये को छूट कॉलम में तथा 490 रुपये को रोकड़ कॉलम में लिखा जाएगा। इसकी खतौनी लेजर में देवी ट्रेडर्स के खाते में निम्न प्रकार से की जाएगी।

Devi Traders Account

Dr.					Cr.				
									Rs.
						By Cash A/c			490
						By Discount Allowed A/c			10

जहाँ तक रोकड़ से संबंधित लेन-देन का संबंध है, व्यक्तिगत खातों में खतौनी होते ही दोहरा लेखा पूरा हो जाता है। लेकिन छूट के मामले में ऐसा नहीं होता। रोकड़ बही छूट खाते का काम नहीं करती। हमें लेजर में इसके लिए Discount Allowed A/c और Discount Received A/c दो अलग-अलग खोलने पड़ते हैं। इसमें खतौनी करते समय

केवल दी गयी व प्राप्त हुई कुल छूट दिखाई जाती है। अतः रोकड़ बही के डेबिट पक्ष के दी गई छूट कॉलम के योग की खतौनी Discount Allowed Account के डेबिट पक्ष में “To Sundries” लिखकर की जाती है। इससे प्राप्त छूट तथा दी गई छूट का दोहरा लेखा पूरा हो जाता है। ध्यान देने की बात है कि छूट खाते में कुल छूट की खतौनी की जाती है, व्यक्तिगत लेन देन की छूट की नहीं। इस प्रकार समय व श्रम की बचत हो जाती है।

6.7.3 दो कॉलम वाली रोकड़ बही का शेष निकालना

दो कॉलम वाली रोकड़ बही में केवल रोकड़ कॉलम का शेष निकाला जाता है। इसका तरीका एक कॉलम वाली रोकड़ बही की तरह ही है। छूट खातों का शेष नहीं निकाला जाता। उनका केवल योग किया जाता है। इसका पहला कारण यह है कि छूट के दो कॉलम दो अलग खातों से संबंधित हैं-एक Discount Allowed A/c से तो दूसरा Discount Received A/c से। दूसरा कारण यह है कि संबंधित छूट खातों में केवल योग की ही खतौनी की जाती है।

उदाहरण 2 का ध्यान से अध्ययन कीजिए। आप समझ जाएँगे कि संबंधित लेन-देन को दो कॉलम वाली रोकड़ बही में किस प्रकार रिकार्ड करते हैं तथा उनकी खतौनी लेजर के खातों में कैसे करते हैं।

उदाहरण 2

जोशी एण्ड संस के निम्नलिखित लेन-देन से रोकड़ बही तैयार कीजिए तथा संबंधित लेजर खातों में खतौनी दिखाइए।

2018

- | | | |
|-------|----|---|
| अगस्त | 1 | रोकड़ शेष 4,270 रुपये |
| “ | 5 | पुराना टाइपराइटर खरीदा 1,500 रुपये |
| “ | 7 | सिंह एण्ड कंपनी से नकद मिले 1,980 रुपये तथा 20 रुपये की छूट दी। |
| “ | 10 | नकद विक्रय 5,500 रुपये |
| “ | 12 | राम नारायण को भुगतान किया 2,970 रुपये और उन्होंने 30 रुपये की छूट दी |
| “ | 14 | 60 रुपये के पुराने अखबार बेचे |
| “ | 16 | प्रसाद से 1,000 रुपये लेने थे, उसने 985 रुपये देकर हिसाब चुकता किया। |
| “ | 18 | संजीव ब्रादर्स से 10% के व्यापारिक छूट पर 2,000 रुपये का माल खरीदा और नकद भुगतान दिया |
| “ | 20 | 1,000 रुपये के माल को 5% व्यापारिक छूट पर नकद बेचा। |
| “ | 24 | 3% छूट लेकर तिवारी का 500 रुपये का हिसाब चुकता किया। |
| “ | 30 | 500 रुपये किराये के दिए। |
| “ | 30 | 1,490 रुपये से अधिक रोकड़ को बैंक में जमा किया। |

लेखाकरण की प्रक्रिया

हल:

Joshi & Sons
Cash Book (With Discount and Cash Columns)

Dr.					Cr.				
Date	Particular	L.F.	Discount Allowed	Cash	Date	Particula	L.F.	Discount Received	Cash
2018			Rs.	Rs.	2018			Rs.	Rs.
Aug.1	To Balance b/d			4,270	Aug. 5	By Typewriter A/c			1,500
“ 7	To Singh & Co.		20	1,980	“ 12	By Ram Narain		30	2,970
“ 10	To Sales A/c			5,500	“ 18	By Purchases A/c			1,800
“ 14	To Old News-papers A/c			60	“ 24	By Tiwari		15	485
“ 16	To Prasad		15	985	“ 30	By Rent A/c			500
“ 20	To Sales A/c			950	“ 30	By Bank A/c			5,000
					“ 31	By Balance c/d			1,490
			35	13,745				45	13,745
Sep. 1	To Balance b/d			1,490					

नोट :

- 1 अगस्त 1, 2018 वाला रोकड़ शेष लेन-देन नहीं है, वह पिछले माह का लाया हुआ शेष है। इसे नकद कॉलम के डेबिट की ओर To Balance b/d के रूप में दिखाया गया है। इस शेष की किसी खाते में खतौनी करना आवश्यक नहीं है।
- 2 18 और 20 अगस्त के लेन-देन निवल रकम के आधार पर रिकार्ड किए गये है - अर्थात् व्यापारिक छूट का समायोजन करने के बाद व्यापारिक छूट को बहियों में नहीं दिखाया जाता।
- 3 1,490 रुपए से अधिक रोकड़ को बैंक में जमा किया गया है। इसका तात्पर्य यह है कि रोकड़ का अंतिम शेष 1,490 रुपये है। डेबिट तथा क्रेडिट रोकड़ कॉलमों में 6,490 रुपए का वास्तविक अंतर है। इसलिए बैंक में जमा की गई रकम 5,000 (6,490-1,490)

LEDGER

Singh & Co. Account

Dr.					Cr.				
				2018					Rs.
				Aug. 7	By Cash A/c				1,980
				“ 7	By Discount Allowed				20

Sales Account

				2018					Rs.
				Aug 10	By Cash A/c				5,500
				Aug. 20	By Cash A/c				950

Old Newspapers Account

				2018					Rs.
				Aug. 14	By Cash A/c				60

Prasad's Account

सहायक बहियाँ

			2018		Rs.
			Aug. 16	By Cash A/c	985
			Aug. 16	By Discount Allowed	15

Typewriter Account

2018		Rs.			
Aug. 5	To Cash A/c	1,500			

Ram Narain's Account

2018		Rs.			
Aug. 12	To Cash A/c	2,970			
Aug. 12	To Discount Received A/c	30			

Purchases Account

2018		Rs.			
Aug. 18	To Cash A/c	1,800			

Tiwari's Account

2018		Rs.			
Aug. 24	To Cash A/c	485			
Aug. 24	To Discount Received	15			

Rent Account

2018		Rs.			
Aug. 30	To Cash A/c	500			

Bank Account

2018		Rs.			
Aug. 30	To Cash A/c	5,000			

Discount Allowed Account

2018		Rs.			
Aug. 31	To Sundries A/c	35			

Discount Received Account

			2018		Rs.
			Aug. 31	By Sundries A/c	45

बोध प्रश्न ग

- 1 नकद छूट के लेन-देन को साधारणतया रोकड़ बही में किस प्रकार रिकार्ड किया जाता है?

.....

.....

- 2 नीचे कुछ कथन हैं। बताइए कि ये सही हैं या गलत। कथन के सामने उत्तर लिखिए।

- अ) व्यापारिक छूट को लेखा बहियों में नहीं लिखा जाता।
 - ब) नकद छूट को जर्नल या रोकड़ बही के जरिए लिखा जा सकता है।
 - स) दो कॉलम वाली रोकड़ बही में छूट के लिए डेबिट पक्ष की ओर एक अतिरिक्त कॉलम होता है।
 - द) नकद छूट के लिए व्यक्तिगत खातों में खतौनी की आवश्यकता नहीं होती।
 - य) रोकड़ बही में छूट कॉलम का शेष नहीं निकाला जाता, केवल उनका योग किया जाता है।
- 3 रोकड़ बही के 'दी गयी छूट' व 'प्राप्त छूट' कॉलमों में दर्ज हुई खातों की खतौनी लेजर के Discount Allowed Account और Discount Received Account में किस प्रकार की जाती है, कम शब्दों में लिखिए।
-
-

6.8 खुदरा रोकड़ बही (Petty Cash Book)

प्रत्येक व्यापार में असंख्य छुटपुट भुगतान किए जाते हैं, जैसे डाक, टेलीग्राम, स्टेशनरी, ठेला, सवारी, जलपान तथा छोटा-मोटा मरम्मत व्यय इत्यादि। यदि इन सभी छोटे भुगतानों का लेखा अन्य भुगतानों के साथ रोकड़ बही में किया जाए, तो रोकड़ बही काफी भारी हो जाएगी। इसलिए, ऐसे छोटे-छोटे भुगतानों के लिए एक अतिरिक्त बही रखी जाती है, जिसे खुदरा रोकड़ बही कहा जाता है। इसके लिए एक व्यक्ति नियुक्त किया जाता है जिसे पेटी कैशियर (Petty Cashier) कहा जाता है और जिसका काम फुटकर व्यय का भुगतान करना और खुदरा रोकड़ बही में लेखा करना होता है। पेटी कैशियर को दी गई रकम को पेटी कैश कहा जाता है।

6.8.1 इम्प्रेस्ट विधि

साधारणतया, खुदरा रोकड़ बही को इम्प्रेस्ट विधि के अनुसार रखा जाता है। इस विधि के अनुसार एक निर्धारित अवधि में होने वाले फुटकर भुगतानों का अनुमान लगाया जाता है। यह अवधि एक सप्ताह या एक माह हो सकती है। पेटी कैशियर फुटकर खर्च के सारे वाउचर रखता है। अवधि की समाप्ति पर पेटी कैशियर मुख्य कैशियर के समक्ष खुदरा रोकड़ बही तथा सारे वाउचर पेश करता है। मुख्य कैशियर खुदरा रोकड़ बही की प्रविटियों का सत्यापन करता है और पेटी कैशियर को व्यय की गई रकम के बराबर और रकम दे देता है। इस प्रकार पेटी कैशियर के पास वही निश्चित रकम फिर से हो जाती है। प्रारंभ में एक निश्चित रकम पेशगी देने तथा समय-समय पर व्यय की गई रकम की ऐसी अदायगी को इम्प्रेस्ट विधि (Imprest System) कहते हैं। उदाहरण के लिए जून 1 को पेटी कैशियर को 200 रुपये फुटकर भुगतानों के लिए पेशगी के रूप में दिए गए। वह उस महीने विभिन्न मदों पर 85 रुपये व्यय करता है। मुख्य कैशियर वाउचरों की सहायता से व्यय का सत्यापन करने के बाद पेटी कैशियर को 185 रुपये दे देगा। इस प्रकार जुलाई 1 को पेटी कैशियर के पास बचे हुए 15 रुपये मिलाकर इम्प्रेस्ट की निश्चित रकम 200 रुपये फिर हो जाएगी। इस विधि के द्वारा फुटकर भुगतानों पर यथोचित नियंत्रण रहता है।

6.8.2 खुदरा रोकड़ बही में लेखा करना, खतौनी करना तथा शेष निकालना

उदाहरण 3 को देखिए। प्राप्तियाँ, रोकड़ बही फोलियो, दिनांक, विवरण और वाउचर संख्या के लिए केवल एक-एक कॉलम है। लेकिन विभिन्न फुटकर भुगतानों के लिए

आपको कई रकम कॉलम मिलेंगे। इससे विभिन्न मदों के अंतर्गत किए गए खर्चों का विश्लेषण हो जाता है और सब व्यय खातों में उनकी खतौनी आसानी से की जा सकती है। जिन मुख्य मदों के अंतर्गत फुटकर व्यय को बाँटा जाता है वे हैं (i) छपाई व स्टेशनरी (ii) डाक व टेलीग्राम (iii) ढुलाई व कुली भाड़ा (iv) सवारी (v) जलपान और (vi) अन्य जब मुख्य कैशियर पेटी कैशियर को पेशगी की रकम रोकड़ या चैक के माध्यम से देता है, तब इसकी प्रविष्टि मुख्य रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष की ओर रोकड़ या बैंक कॉलम में By Petty Cash A/c लिखकर की जाती है। रकम मिलने पर पेटी कैशियर इसे फुटकर रोकड़ बही में लिख लेता है। यदि रकम नकदी के रूप में दी गयी है, तब वह विवरण कॉलम में To Cash A/c लिखेगा, लेकिन अगर यह चैक के रूप में है तब वह To Bank A/c लिखेगा। रोकड़ या चैक की यह राशि खुदरा रोकड़बही के प्राप्ति कॉलम में लिखी जाती है। जब वह भुगतान करता है, तब प्रत्येक भुगतान की प्रविष्टि विवरण कॉलम में किए गए व्यय का नाम लिखकर की जाती है। सबसे पहले, व्यय की रकम को कुल व्यय कॉलम में लिखा जाता है और उसके बाद उसे सम्बद्ध व्यय कॉलम में दिखाया जाता है। खुदरा रोकड़ बही का शेष हमेशा एक निश्चित अवधि के बाद, जैसे सप्ताह या एक माह के बाद निकाला जाता है। इस बही की खतौनी की विधि इस प्रकार है: पहले, खुदरा रोकड़ बही में दिए व्यय के प्रत्येक कॉलम के योग को लेजर में दिए हुए संबंधित खर्चों को विभिन्न खातों के डेबिट पक्ष में 'To Petty Cash Ac' लिखकर अलग-अलग खताया जाता है। फिर सारे फुटकर व्यय को कुल रकम की खतौनी Petty Cash A/c के क्रेडिट पक्ष में 'By Sundries as per Petty Cash Book' लिखकर दी जाती है। इस तरह लेजर में दोहरी प्रविष्टि पूरी हो जाती है। इसके पश्चात् खुदरा रोकड़ बही का शेष निकाला जाता है। साधारणतया इसका शेष डेबिट होगा और यह पेटी कैशियर के पास बची रकम के बराबर होगा। उदाहरण 3 में खुदरा रोकड़ बही में लेखा करना तथा लेखा बही में खतौनी करना दिखाया गया है।

उदाहरण 3

2018	रुपये
अगस्त 1 मुख्य कैशियर से इम्प्रेस्ट का चैक प्राप्त किया	250.00
" 2 लेटर हैड छापने के लिए भुगतान किया	40.00
" 4 डाक टिकट खरीदा	15.00
" 5 खरीदे गए माल पर ढुलाई (cartage)	9.00
" 7 आटो भाड़ा दिया।	6.00
" 9 ग्राहकों के लिए चाय मंगायी	4.75
" 12 कलकता तार भेजा	8.50
" 14 स्टेशनरी का भुगतान किया।	16.25
" 15 टैक्सी भाड़ा दिया।	12.75
" 17 डाक व्यय का भुगतान किया	42.50
" 19 आफिस के लड़कों को इनाम दिया	8
" 20 ढुलाई का भुगतान किया	14.50
" 22 ग्राहक को दिए गए कोल्ड ड्रिंक्स का भुगतान दिया	6
" 25 कुली का भुगतान किया	9.75
" 27 डाक लिफाफा खरीदा	3.60
" 28 रिक्शा भाड़ा	3.00
" 30 खरीदे माल की ढुलाई	10.00

उपर्युक्त लेन-देन को खुदरा बही में लिखिए।

लेखाकरण की प्रक्रिया अगस्त के अंत में खुदरा रोकड़ बही का शेष निकालिए और बताइए कि पेटी कैशियर को 1 सितम्बर 2018 को चैक से कितनी रकम दी जाएगी। खुदरा रोकड़ बही में खतौनी भी कीजिए।

हल:

Petty Cash Book

Receipts	Cash Book Folio No.	Date	Particulars	Voucher No.	Payments	Printing & Stationery	Postage & Telegram	Cartage	Conveyance	Entertainment	Miscellaneous	Remarks
						Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
Rs. 250.00		2018	To Bank A/c									
		Aug. 1	By Letter heads		40.00	40.00						
		" 2	By Postal stamps		15.00		15.00					
		" 4	By Cartage		9.00			9.00				
		" 5	By Auto fare		6.00				6.00			
		" 7	By Tea expenses		4.75					4.75		
		" 9	By Telegram		8.50		8.50					
		" 12	By Stationery		16.25	16.25						
		" 14	By Taxi fare		12.75				12.75			
		" 15	By Postage		42.50		42.50					
		" 17	By Tips to office boy		8.00						8.00	
		" 19	By Cartage		14.50			14.50				
		" 20	By Cold drinks		6.00					6.00		
		" 22	By Coolies		9.75			9.75				
		" 25	By Envelopes		3.60		3.60					
		" 27	By Rickshaw		3.00				3.00			
		" 28	By Cartage		10.00			10.00				
		" 30	Total Payments		209.60	56.25	69.60	43.25	21.75	10.75	8.00	
		" 31	By Balance c/d		40.40							
250.00			Total		250.00	L.F.	L.F.	L.F.	L.F.	L.F.	L.F.	
40.40		Sept 1	To Balance b/d									
209.60		" 1	To Bank A/c									

**LEDGER
Petty Cash Account**

Dr.			Cr.		
2018		Rs.	2018		Rs.
Aug. 1	To Bank A/c	250.00	Aug. 31	By Sundries as per Petty Cash Book	209.60
			" 31	By Balance c/d	40.40
		250.00			250.00
Sept 1	To Balance b/d	40.40			
" 1	To Bank A/c	209.60			

Bank Account

		2018		
		Aug. 1	By Petty Cash A/c	250.00
		Sept. 1	By Petty Cash A/c	209.60

Printing and Stationery Account

सहायक बहियाँ

2018		Rs.	
Aug. 31	To Petty Cash A/c	56.25	

Postage and Telegram Account

2018		Rs.	
Aug. 31	To Petty Cash A/c	69.60	

Cartage Account

2018		Rs.	
Aug. 31	To Petty Cash A/c	43.25	

Conveyance Account

2018		Rs.	
Aug. 31	To Petty Cash A/c	21.75	

Entertainment Account

2018		Rs.	
Aug. 31	To Petty Cash A/c	10.75	

Miscellaneous Expenses Account

2018		Rs.	
Aug. 31	To Petty Cash A/c	8.00	

6.9 बैंक क्या है ?

आपने स्टेट बैंक ऑफ इंडिया, आन्ध्र बैंक या इलाहाबाद बैंक का नाम सुना होगा। हो सकता है किसी बैंक में आपका खाता भी हो। आइए हम विचार करें कि वस्तुतः बैंक क्या है और क्या करता है। बैंक एक संगठन है जो मुद्रा (money) में व्यापार करता है। यह धनराशियों को अपने पास जमा करता है तथा जिनको आवश्यकता हो उन्हें उधार देता है। धनराशियों को जमा करना बैंक का प्राथमिक कार्य है। यह मांग राशि (demand deposits) और अवधि राशि (time deposits) दोनों को जमा करता है। मांग राशि वह जमा राशि है जिसका भुगतान मांगने पर किया जाए। अवधि राशि का भुगतान एक निश्चित समय के बाद ही किया जाता है। चालू खाते में जमा की गई राशि को छोड़कर अन्य सभी प्रकार की जमा राशियों पर बैंक ब्याज देता है।

उधार देना बैंक का एक अन्य महत्वपूर्ण कार्य है। यह जरूरतमंद व्यक्तियों और संगठनों को अल्पकालीन अग्रिम राशि (short & term advances), दीर्घकालीन ऋण (term loans) और ओवरड्राफ्ट (overdraft) की सुविधा प्रदान करता है। उधार दी गई रकम पर बैंक ब्याज वसूल करता है।

बैंक अपने ग्राहकों को कुछ अन्य सेवाएं भी प्रदान करता है, जैसे (i) ग्राहकों को मिलने वाले ब्याज और लाभांश (dividends) की वसूली, (ii) ग्राहकों की ओर से भुगतान करना,

(iii) साख पत्र (letters of credit) जारी करना, (iv) यात्री चैकों (travelling cheques) की सुविधा देना, (v) विनिमय पत्रों (bills of exchange) को स्वीकृत करना, भुनाना, भुगतान करना व उनकी वसूली करना, (vi) कीमती वस्तुओं की सुरक्षा के लिए सेफ डिपॉजिट लॉकर्स की सुविधा देना, तथा (vii) ग्राहकों की ओर से गारन्टी देना आदि-आदि। बैंक अपनी इन सेवाओं के बदले में ग्राहकों से कुछ धनराशि वसूल करता है।

6.10 बैंक खातों के प्रकार

मोटे तौर पर बैंक खाते तीन तरह के होते हैं: (i) बचत बैंक खाता (ii) चालू खाता तथा (iii) मियादी जमा खाता। बचत बैंक में से कितनी बार कितनी रकम निकाली जा सकती है, इस संबंध में कुछ प्रतिबंध होते हैं। इन प्रतिबंधों का उद्देश्य जमा राशियों को बढ़ावा देना है। इन्हीं के कारण यह खाता व्यवसाय के लिए उपयोगी नहीं माना जाता है। व्यावसायिक संगठन प्रायः चालू खाता खोलते हैं। कितनी रकम कितनी बार बैंक से निकाली जा सकती है-इस प्रकार का कोई प्रतिबंध चालू खाते के साथ नहीं होता। चालू खाते में से कोई भी राशि कितनी ही बार निकाली जा सकती है। मियादी जमा खाता निश्चित अवधि के लिए जमा की जाने वाली राशियों के लिए है। मियादी जमा खाते में से निश्चित अवधि की समाप्ति पर ही रुपया निकाला जा सकता है। लोग इसका प्रयोग दीर्घकालीन बचतों के लिए करते हैं।

6.10.1 बैंक खाता रखने के लाभ

आजकल प्रत्येक व्यावसायिक संगठन का बैंक में खाता होता है। व्यवसायी प्रायः तात्कालिक खर्च के लिए थोड़ी-सी रकम अपने पास रखकर बाकी को बैंक में जमा करा देते हैं। बैंक में जमा रकम अपने पास रखी हुई नकदी के समान ही होती है। बैंक खाता रखने के कई लाभ हैं। ये लाभ निम्नलिखित हैं:

- 1 धन सुरक्षित रहता है और इस पर ब्याज के रूप में आय भी होती है।
- 2 बैंक अनेक प्रकार के ऋण देता है।
- 3 चैक द्वारा भुगतान सरल और सुरक्षित रहता है।
- 4 बैंक के माध्यम से नाममात्र का शुल्क देने पर रकम को दूसरे स्थानों पर भेजा या स्थानान्तरित किया जा सकता है।
- 5 बैंक ग्राहकों की ओर से बिल व चैक आदि की राशि वसूलने में सहायता करता है।
- 6 स्थायी निर्देश (standing instructions) दिए जाएं तो बैंक अपने ग्राहकों की ओर से ऋण-पत्रों (debentures) पर ब्याज तथा शेयरों पर लाभांश (dividend) आदि वसूलता है और बीमा प्रीमियम, पेंशन व चंदे आदि का भुगतान भी करता है।

6.10.2 बैंक खाता खोलने और प्रयोग करने की विधि

यदि आप बैंक में खाता खोलना चाहते हैं तो इसके लिए एक निश्चित फार्म भरकर बैंक में आवेदन करना होगा। यह अपेक्षा की जाती है कि कोई ऐसा व्यक्ति जिसे बैंक जानता हो (प्रायः कोई भी खाताधारी) आपका बैंक से परिचय करवाए। बैंक प्रार्थी के संबंध में संतुष्ट हो जाने के बाद कुछ नकद राशि लेकर आप के नाम का खाता खोल देता है। इस प्रकार आप बैंक के ग्राहक बन जाते हैं। पहचान के लिए आपके खाते को एक संख्या दे दी जाती है। खाता खोलने पर बैंक ग्राहक को (i) एक पास बुक, (ii) एक जमा-पर्ची पुस्तिका, तथा (iii) एक चैक बुक देता है।

- i) **पास बुक (Pass Book):** पास बुक बैंक द्वारा रखे गए ग्राहक के खाते की नकल होती है। पास बुक में ग्राहक के साथ हुए (या उसकी ओर से लिए गए) लेन-देन का ब्योरा दिया होता है। दूसरे शब्दों में, बैंक के साथ हुए लेन-देन को बैंक ने अपने लेजर में ग्राहक के खाते में जिस प्रकार दर्ज किया है, उसकी यह सच्ची प्रतिलिपि है। चालू खातों के संबंध में प्रत्येक बैंक से पास बुक ही मिले यह आवश्यक नहीं है। कई बैंक पास बुक की जगह ग्राहक को समय-समय पर खाते का विवरण भेजते रहते हैं। चाहे वह पास बुक हो अथवा खाते का विवरण, इसका प्रारूप नीचे दिए चित्र 6.3 की तरह होता है।

Pass Book

Date	Particulars	Dr. Withdrawals	Cr. Deposits	Dr. or Cr. Balance	Initials
		Rs.	Rs.	Rs.	

Fig. 6.3

जब बैंक में रकम जमा की जाती है इसे पास बुक के जमा (क्रेडिट) कॉलम में लिखा जाता है। जब रकम निकाली जाती है। इसे निकासी (डेबिट) कॉलम में लिखा जाता है। प्रत्येक जमा व निकासी के बाद शेष धन निकालते हैं, जिसे पास बुक के शेष धन कॉलम में दिखाते हैं। एक अलग कॉलम में डेबिट या क्रेडिट लिखकर यह स्पष्ट करते हैं कि शेष किस प्रकार का है। प्रायः पास बुकों में क्रेडिट शेष रहता है। जिसका अर्थ है कि ग्राहक के खाते में रकम जमा है। किंतु यदि ग्राहक ने जमा की हुई रकम से अधिक रकम निकाल ली हो, पास बुक डेबिट शेष अर्थात् ओवर ड्राफ्ट (overdraft) दिखाएगी।

- ii) **जमा-पर्ची पुस्तिका (Pay-in-slip Book):** इस पुस्तिका में छपे हुए फार्म होते हैं जिनका प्रयोग बैंक में नकदी और चैक जमा कराने के लिए किया जाता है। जमा-पर्ची का नमूना चित्र 6.4 में दिखाया गया है।

Fig.6.4

The image shows a specimen of a Pay-in-Slip form from the Bank of Baroda. The form is in Hindi and English. It includes the following fields and sections:

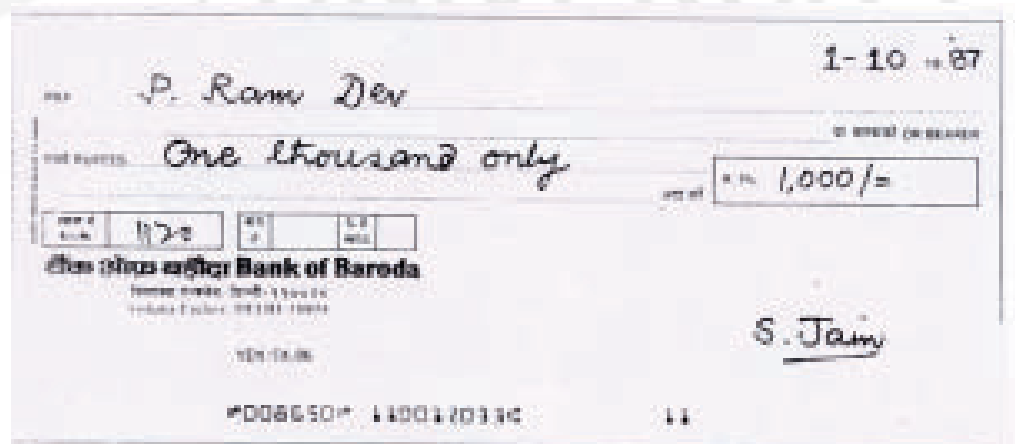
- Bank Name:** बैंक ऑफ बड़ोदा / BANK OF BARODA
- Branch:** Branch - Model Town, Delhi-110008
- Date:** दि. Date _____ 19__
- Amount:** जमा करने के खाते में लिए / For Credit of Saving A/c. _____
- Name:** नाम/Name _____
- Purpose:** लक्ष्य (कारण) / Purpose _____
- Signature:** हस्ताक्षर / Signature _____
- Bank Officials:** बैंक अधिकारी / Bank Officials (Entered, Accts., Cashier, Loan Commr.)
- Table:** A table with columns for Date, Amount, and Balance.

Specimen of Pay-in-Slip

इसके पहले हिस्से को प्रतिपत्रक (counter foil) तथा दूसरे हिस्से को मुख्य जमा-पर्ची कहते हैं। इसे भरकर जमा की जाने वाली रकम के साथ बैंक में प्रस्तुत करते हैं। बैंक अपनी मोहर लगाकर तथा हस्ताक्षर करने के बाद प्रतिपत्रक आपको वापिस लौटा देता है। मुख्य जमा-पर्ची को बैंक आगे की कार्यवाही करने के लिए अपने पास रख लेता है। प्रतिपत्रक आपके अपने विवरण और भावी संदर्भ के लिए होता है। रोकड़ बही में जमा का लेखा भी प्रतिपत्रक के आधार पर किया जाता है।

- iii) **चैक बुक (Cheque Book):** एक चैक बुक में 10, 20 या 50 पन्ने होते हैं, जिन्हें चैक कहते हैं। चैक एक ऐसा साधन है जिसका प्रयोग बैंक से रकम निकालने के लिए किया जाता है। चैक बैंक को ग्राहक का बिना शर्त का एक आदेश है। इसमें बैंक को निर्देश दिया जाता है कि वह उल्लिखित रकम का भुगतान चैक पर लिखे नाम वाले व्यक्ति को अथवा उसके आदेशनुसार अन्य व्यक्ति को करे। चैक लिखने वाले व्यक्ति को आदेशक (drawer) कहते हैं। जिस बैंक के नाम चैक लिखा जाए उसे आदेशिती (drawee) कहते हैं। जिस व्यक्ति के पक्ष में चैक लिखा जाता है अथवा जिसको उसका भुगतान मिलता है उसे पाने वाला (payee) कहते हैं। चैक का नमूना चित्र 6.5 में दिखाया गया है। इस चैक में एस जैन आदेशक है। उन्होंने चैक लिखा है और उस पर हस्ताक्षर किए हैं। बैंक आफ बड़ौदा जिस पर चैक लिखा गया है आदेशिती है तथा पी. रामदेव पाने वाला है, क्योंकि उसको चैक का भुगतान मिलना है। चैक लिखते समय उस पर तिथि, भुगतान पाने वाले का नाम और भुगतान की रकम अंकों तथा शब्दों में ध्यानपूर्वक लिखनी चाहिए। चैक पर हस्ताक्षर अनिवार्य हैं। चैक पर किए गए हस्ताक्षर बैंक में रखे हुए हस्ताक्षर के नमूने से अवश्य मेल खाने चाहिए। चैक या तो धारक (bearer) चैक हो सकता है या आदेश (order) चैक। धारक हो तो, बैंक रकम को काउन्टर पर चैक प्रस्तुत करने वाले किसी भी व्यक्ति को बिना झिझक दे देता है। आदेश चैक होने की दशा में, भुगतान लेने वाले व्यक्ति की पहचान करना आवश्यक है विशेषतया यदि उस व्यक्ति की इच्छा काउन्टर पर ही रकम लेने की हो।

Fig. 6.5



Specimen of Cheque

6.11 चैक को रेखित करना (Crossing of a Cheque)

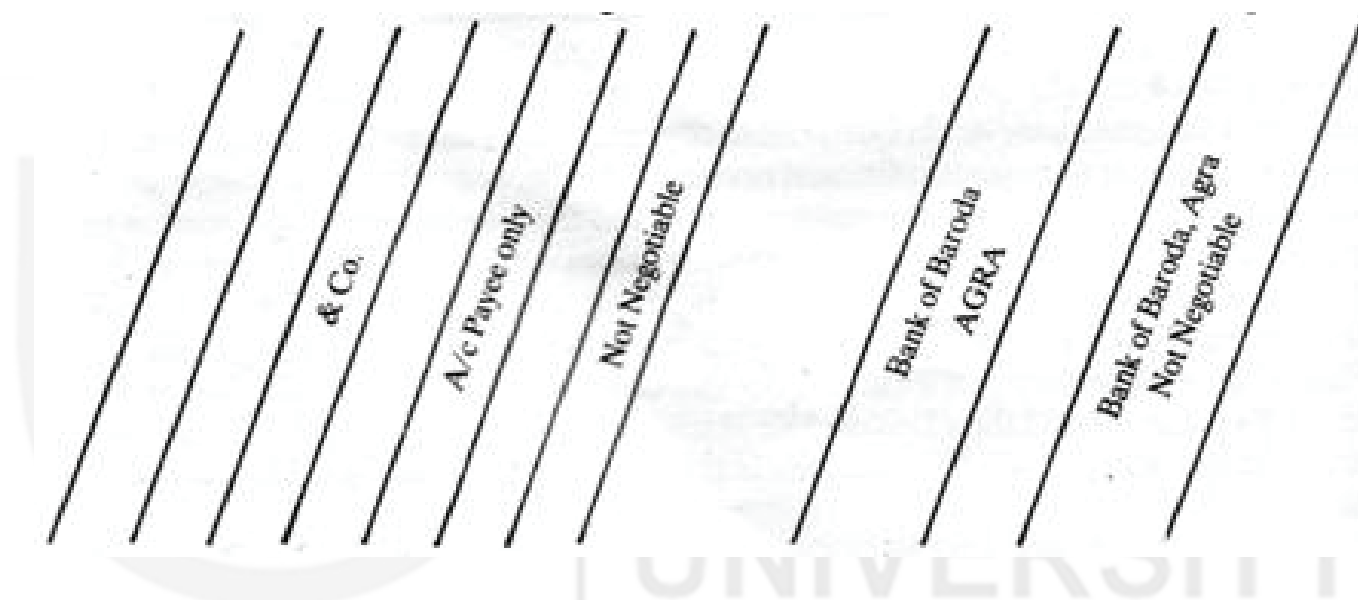
यदि दो समांतर रेखाएँ चैक के बायीं ओर ऊपर के कोने में खींची जाएँ, तो इसे "रेखित करना" कहते हैं और इस प्रकार के चैक को "रेखित चैक"। एक रेखित चैक को सीधे काउन्टर पर भुनाया नहीं जा सकता। इसे बैंक खाते में ही जमा कराया जा सकता है। इससे चैक सुरक्षित हो जाता है, क्योंकि ऐसे चैक के भुगतान लेने वाले व्यक्ति को आसानी

से पहचाना जा सकता है। रेखन "साधारण रेखन" अथवा "विशेष रेखन" हो सकता है। साधारण रेखन में चैक के ऊपर दो समांतर रेखाएँ खींचते हैं और चाहें तो उनके बीच में & Co, Not Negotiable, A/c Payee only आदि शब्द लिख सकते हैं। विशेष रेखन में इन रेखाओं के बीच में किसी बैंक का नाम भी लिखा जाता है। इसका परिणाम यह होता है कि ऐसे चैक का भुगतान रेखन में लिखे बैंक को ही किया जाता है। चित्र 6.6 देखें। "बैंक ऑफ बड़ौदा, आगरा" का नाम दो समांतर रेखाओं के बीच में लिखा है। इस चैक का भुगतान बैंक ऑफ बड़ौदा, आगरा के माध्यम से ही लिया जा सकता है। साधारण रेखन में चैक का भुगतान ऐसे किसी भी बैंक को किया जा सकता है, जो चैक को वसूली के लिए पेश करता है। इसमें A/c Payee Only शब्दों के प्रयोग से तात्पर्य है कि चैक में उल्लिखित प्राप्तकर्ता के खाते में ही उस चैक को

चित्र 6.6

साधारण रेखन
(general crossings)

विशेष रेखन
(special crossings)



जमा किया जा सकता है। Not Negotiable शब्द चोरी के व जाली चैकों से बचाव करने के लिए लिखे जाते हैं। इस प्रकार का चैक लेते समय प्राप्तकर्ता विशेष सावधानी बरतता है, क्योंकि ऐसे चैक पर उसका अधिकार उतना ही सही या, गलत होगा जितना कि हस्तांतरणकर्ता का। & Co शब्दों का कोई विशेष अर्थ नहीं है।

6.12 चैक का पृष्ठांकन एवं चैक का अस्वीकृत होना (Endorsement of a Cheque and Dishonour of a Cheque)

चैक एक बिनिमय साध्य दस्तावेज है। इसे पृष्ठांकन द्वारा दूसरे व्यक्ति के नाम हस्तांतरित किया जा सकता है। धारक चैक मात्र सुपुर्दगी से ही हस्तांतरित किया जा सकता है। किंतु आदेश चैक को हस्तांतरित करने के लिए पृष्ठांकन आवश्यक है। पृष्ठांकन के लिए, जिस व्यक्ति को चैक का हस्तांतरण करना है, उसका नाम चैक के पीछे लिखकर अपने हस्ताक्षर करने होते हैं। उदाहरण के लिए यदि किसी चैक का पृष्ठांकन किशनलाल के पक्ष में किया जाना हो, तो चैक को पाने वाला पी. रामदेव चैक के पीछे निम्न शब्द लिखेगा -

पी. राम देव

(हस्ताक्षर)

विनिमय साध्यता के उद्देश्य से चैक के पीछे इस प्रकार हस्ताक्षर करना ही पृष्ठांकन कहलाता है। पृष्ठांकन करने वाले व्यक्ति को पृष्ठांकक (endorser) (इस उदाहरण में, पी. रामदेव) और जिसके पक्ष में पृष्ठांकन किया जाए उस व्यक्ति को पृष्ठांकिती (endorsee) (इस उदाहरण में किशनलाल) कहते हैं।

चैक भुनाने के लिए प्रस्तुत करने पर दो संभावनाएँ होती हैं। इसका भुगतान कर दिया जाए या इसका भुगतान करने से मना कर दिया जाए। जब चैक का भुगतान करने से मना कर दिया जाता है, तब इसे चैक का अस्वीकृत होना कहते हैं। बैंक निम्न कारणों से भुगतान के लिए इन्कार करता है।

- 1) जब चैक पर कोई भी तिथि न लिखी हो, या भविष्य की कोई तिथि लिखी हो, या लिखी हुई तिथि छह मास से अधिक पुरानी हो।
- 2) अंकों में लिखी रकम, शब्दों में लिखी रकम से भिन्न हो।
- 3) चैक पर हस्ताक्षर न किए गए हों या चैक के हस्ताक्षर बैंक के पास रखे नमूने के हस्ताक्षर से मेल न खाते हों।
- 4) चैक लिखने वाले के खाते में पर्याप्त शेष न हो।
- 5) धारक ने बैंक से उस चैक का भुगतान रोकने के लिए लिखित में प्रार्थना की हो।
- 6) बैंक को धारक की मृत्यु होने या उसके दिवालिया अथवा पागल होने की सूचना मिल गई हो।

बोध प्रश्न घ

1. बैंक के मुख्य कार्य गिनाइए।

.....

.....

.....

.....

2. पास बुक किसे कहते हैं ?

.....

.....

.....

3. जमा-पर्ची पुस्तिका किसे कहते हैं ?

.....

.....

.....

.....

तथा क्रेडिट पक्ष वाले कॉलम में बैंक से निकाली गई सभी रकमों दर्ज करते हैं। हमारे पास इस प्रकार रकम लिखने के लिए दोनों तरफ तीन-तीन कॉलम होंगे-छूट, रोकड़ और बैंक। यही कारण है कि इसे तीन कॉलम वाली रोकड़ बही कहा जाता है।

6.13.1 तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में लेखा करना

रोकड़ या चैक की सभी प्राप्तियाँ डेबिट पक्ष में दर्ज की जाती हैं। जब कोई भुगतान नकद मिला हो, तो इसे रोकड़ कॉलम में लिखते हैं, यदि भुगतान चैक से मिला हो तो इसे बैंक कॉलम में लिखते हैं। जिस तिथि को यह भुगतान मिला हो और जिस व्यक्ति से यह भुगतान मिला हो, उसका नाम क्रमशः तिथि और विवरण के कॉलम में दर्ज किया जाता है। नकद या चैक प्राप्त पर भुगतान करने वाले को यदि कोई छूट दी गई हो, तो उसे पहले की तरह ही डेबिट पक्ष के छूट कॉलम में रिकार्ड किया जाता है।

रोकड़ या चैक के सभी भुगतान क्रेडिट पक्ष में दर्ज किए जाते हैं जब भुगतान नकद किया जाए तब इसे रोकड़ कॉलम में दर्ज करते हैं। भुगतान जब चैक से किया जाए, तब इसे बैंक कॉलम में दर्ज करते हैं। भुगतान करने की तिथि और भुगतान पाने वाले व्यक्ति का नाम क्रमशः तिथि और विवरण कॉलम में लिखे जाते हैं। भुगतान करते समय यदि कोई छूट मिली हो तो उसे पहले की तरह ही क्रेडिट पक्ष के छूट कॉलम में लिखते हैं।

प्रति प्रविष्टि (Contra Entry): प्रति शब्द का अर्थ है 'दूसरा पक्ष'। यदि किसी लेन-देन की दोहरी प्रविष्टि रोकड़ बही में पूर्ति हो जाए तो ऐसी प्रविष्टि को "प्रति प्रविष्टि" कहते हैं। प्रति प्रविष्टि उसी स्थिति में होती है, जहाँ किसी लेन-देन से रोकड़ खाता और बैंक खाता साथ-साथ प्रभावित होते हैं। ऐसा तभी होता है जब बैंक से रकम निकाली जाए या बैंक में रकम जमा करायी जाए। दोनों दशाओं में रोकड़ कॉलम और बैंक कॉलम में प्रविष्टियाँ करनी होंगी। जब बैंक में नकद जमा कराया जाता है तो इसे रोकड़ बही में (i) डेबिट पक्ष के बैंक कॉलम में और (ii) क्रेडिट पक्ष के रोकड़ कॉलम में दर्ज करते हैं। इसी प्रकार जब बैंक से राशि निकाली जाती है तो इसे (i) डेबिट पक्ष के रोकड़ कॉलम में और (ii) क्रेडिट पक्ष के बैंक कॉलम में दर्ज करते हैं। यहाँ यह ध्यान रहे कि बैंक से मालिक के निजी उपयोग हेतु रकम निकाले जाने पर रोकड़ बही में केवल क्रेडिट वाले बैंक कॉलम में आहरण (drawings) के रूप में दिखाते हैं।

प्रति प्रविष्टि को दर्शाने के लिए अंग्रेजी भाषा के बड़े अक्षर C को रोकड़ बही के दोनों पक्षों के एल. एफ. (L.F.) कॉलम में लिखते हैं। इसका अर्थ है कि इस लेन-देन का दूसरा पहलू रोकड़ बही के इसी पृष्ठ पर दूसरे पक्ष में लिखा गया है।

अक्षर यह संकेत भी करता है कि संबंधित प्रविष्टि को लेजर खताने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि दोहरी प्रविष्टि रोकड़ बही में ही पूरी हो गई है।

6.13.2 तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में खतौनी करना

तीन कॉलम वाली रोकड़ बही की प्रति प्रविष्टियों के अतिरिक्त अन्य सभी प्रविष्टियों को उनके संबंधित खातों में लेजर में खताया जाता है। यदि प्रविष्टि रोकड़ कॉलम में है, तो रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में दर्ज प्रविष्टियों को खताने के लिए, लेजर में संबंधित खाते के क्रेडिट पक्ष में By Cash A/c लिखेंगे, यदि प्रविष्टि बैंक कॉलम में है, तो By Bank A/c लिखेंगे। प्रविष्टि में छूट भी शामिल हो, तो संबंधित व्यक्तिगत खाते को क्रेडिट करते हुए By Discount Allowed A/c लिखेंगे। दो कॉलम वाली रोकड़ बही की तरह ही छूट दोनों कालमों का योग लेजर में छूट के अपने-अपने खातों में खताया जाएगा।

6.13.3 तीन कॉलम वाली रोकड़ बही का शेष निकालना

किसी भी अन्य खाते की तरह ही रोकड़ और कॉलम का अलग-अलग शेष निकालते हैं। जैसा कि पहले बताया जा चुका है। रोकड़ खाते का हमेशा डेबिट शेष होता है। बैंक खाते का भी प्रायः डेबिट शेष ही होगा। लेकिन कभी-कभी इसका क्रेडिट शेष भी होता है जो ओवरड्राफ्ट दर्शाता है। इससे ज्ञात होता है कि बैंक से निकाली गई रकम जमा की गई रकम से अधिक है। व्यवसाय में ऐसा होना आम बात है, परन्तु इसके लिए पहले से ही बैंक के साथ व्यवस्था करनी होती है।

आदि शेष और अंत शेष लिखने की विधि भी ठीक दो कॉलम वाली रोकड़ बही की तरह ही है। ध्यान रहे कि छूट के कॉलमों का शेष नहीं निकाला जाता है। उनका केवल जोड़ लगाते हैं।

उदाहरण 4 को ध्यान से पढ़िए। इसमें आप तीन कॉलम वाली रोकड़ बही का लिखना, खताना और शेष निकालना सीख जाएंगे।

उदाहरण 4

निम्नलिखित लेन-देन को तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में दर्ज कीजिए और लेजर में उनकी खतौनी दिखाइए।

2018		रुपये
जुलाई	15 नकद शेष	800
"	15 बैंक में शेष	4,500
"	16 माल खरीदा और चैक जारी किया	3,000
"	17 नकद विक्रय	4,000
"	18 श्री समद से पूर्ण निपटारे के रूप में प्राप्त हुए: उससे कुल 4,000 रु० लेने थे। चैक नकद	2,000 1,950
"	20 बैंक में नकदी जमा करायी	5,000
"	21 रामकृष्ण को चैक से भुगतान किया उससे छूट मिली	2,970 30
"	22 बोस से प्राप्त हुए उसे छूट दी	1,680 20
"	24 कार्यालय प्रयोग के लिए रुपये लिकाले	2,000
"	25 महन्त को नकद भुगतान किया उसने छूट दी	3,000 40
"	26 स्टेशनरी के लिए खर्च किया	100
"	28 बैंक में नकद जमा कराया	2,000
"	30 मालिक के निजी प्रयोग के लिए बैंक से रुपये निकाले	500

Joshi & Sons
Cash Book (With Discount and Cash Columns)

Rs.					Rs.						
Date	Particular	I.F.	Discount Allowed	Cash		Date	Particula	I.F.	Discount Received	Cash	Bank
2018				Rs.	Rs.	2018			Rs.	Rs.	
July.15	To Balance b/d			800	4,500	July 16	By Purchase A/c				3,000
“ 17	To Sales A/c			4,000		“ 20	By Bank A/c	C		5,000	
“ 18	To Samad		50	1,950	2,000	“ 21	By Rama Krishna		30		2,970
“ 20	To Cash A/c	C			5,000	“ 24	By Cash A/c	C			2,000
“ 22	To Bose		20	1680		“ 25	By Mahanta		40	3000	
“ 24	To Bank A/c	C		2,000		“ 26	By Stationery A/c			100	
“ 28	To Cash A/c	C			2,000	“ 28	By Bank A/c	C		2,000	
						“ 30	By Drawings A/c				500
						“ 31	By Balance c/d			330	5,030
			70	10,430	13,500				70	10,430	13,500
Aug. 1	To Balance b/d			330	5030						

LEDGER

Sales Account

		2018	
		July 17	By Sales A/c 4,000

Samad's Account

		2018	
		July 18	By Discount Allowed 50
		“ 18	By Cash A/c 1,950
		“ 18	By Bank A/c 2,000

Bank Account

		2018	
		July 22	By Discount Allowed 20
		“ 22	By Cash A/c 1,680

Purchases Account

2018		Rs.	
July 16	To Bank A/c	3,000	

Rama Krishna's Account

सहायक बहियाँ

2018		Rs.		
July 21	To Discount received	30		
“ 21	To Bank A/c	2,970		

Mahantha's Account

2018		Rs.		
July 25	To Discount Received A/c	40		
“ 25	To Cash A/c	3,000		

Stationery Account

2018		Rs.		
July 26	To Cash A/c	100		

Drawings Account

2018		Rs.		
July 30	To Bank A/c	500		

Discount Allowed Account

2018		Rs.		
July 31	By Sundries as per Cash book	70		

Discount Received Account

		2018		
		July 31	By Sundries as per Cash book	70

उदाहरण 4 में आपने देखा कि रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में बैंक कॉलम का योग क्रेडिट पक्ष में बैंक कॉलम के योग से अधिक है। इससे ज्ञात होता है कि बैंक में रुपया है किंतु डेबिट पक्ष के बैंक कॉलम का योग अगर क्रेडिट पक्ष के योग से कम हो तो ज्ञात होता कि बैंक में ओवरड्राफ्ट है। ऐसा आप उदाहरण 5 में पाएंगे।

6.13.4 प्राप्त चैकों के संबंध में कुछ विशेष बातें

प्रायः भिन्न व्यक्तियों से प्राप्त चैक उसी दिन बैंक में जमा कर दिए जाते हैं। परन्तु किसी कारण से यदि कोई चैक प्राप्त होने वाले दिन ही बैंक में नहीं भेजा जा सका है तो इसे नकद के समान मानकर ही रोकड़ कॉलम में दर्ज किया जा सकता है। बाद में जब इसे बैंक में भेजा जाता है तब उसे रोकड़ बही में बैंक में नकद जमा कराने के समान ही प्रति प्रविष्टि के रूप में दर्ज करते हैं। उदाहरण के लिए 8 अप्रैल को रु. 500/- का चैक राव से प्राप्त हुआ और इसे 11 अप्रैल को बैंक में जमा कराने के लिए भेजा गया। रोकड़ बही में इसकी प्रविष्टियाँ निम्न प्रकार की जाएंगी।

Cash Book
(Cash and Bank Column only)

Dr.					Cr.				
Date	Particulars	L.F.	Cash	Bank	Date	Particulars	L.F.	Cash	Bank
2018 Apr. 8	To Rao		Rs. 500	Rs.	2018 Apr. 11	By Bank a/c	C	Rs. 500	Rs.
“ 11	To Cash A/c	C		500					

सामान्यतः यह तरीका अपनाया नहीं जाता। जिस दिन चैक बैंक में जमा कराते हैं उसी दिन उसकी सीधे बैंक कालम में प्रविष्टि कर देते हैं। विशेष निर्देश न हो तो यह माना जा सकता है कि पार्टी से प्राप्त चैक वसूली के लिए उसी दिन बैंक में भेजा गया था।

कभी-कभी फर्म को प्राप्त चैक बैंक में जमा नहीं कराया जाता और किसी तीसरी पार्टी के पक्ष में इसको पृष्ठांकित (endorse) कर देते हैं। ऐसी स्थिति में चैक को पहले रोकड़ बही में डेबिट पक्ष वाले रोकड़ कालम में लिखते हैं और बाद में क्रेडिट पक्ष वाले रोकड़ कालम में। इससे (i) जिस पार्टी से चैक आया है और (ii) जिस पार्टी को पृष्ठांकित किया है दोनों के ही व्यक्तिगत खातों में प्रविष्टियों का होना सुनिश्चित हो जाता है। उदाहरण के लिए 12 अप्रैल को गणपति का चैक प्राप्त हुआ और 14 अप्रैल को इसका पृष्ठांकन फर्म के एक लेनदार शिवा के पक्ष में किया गया। रोकड़ बही में इसकी प्रविष्टियाँ निम्न प्रकार दिखाई जाएंगी।

Cash Book
(Cash Column only)

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
2018 Apr. 12	To Ganpati		Rs. 800	2018 Apr. 14	By Shiva a/c		Rs. 800

कभी-कभी बैंक को वसूली के लिए भेजा गया चैक अस्वीकृत (dishonour) हो जाता है। ऐसी दशा में बैंक, अस्वीकृति का कारण बताते हुए चैक को लौटा देता है। संबंधित पार्टी से रकम वसूलने के लिए फर्म चाहे जो भी करे पर उसे चैक की अस्वीकृति को तुरन्त रोकड़ बही में दर्ज कर लेना चाहिए। इसकी प्रविष्टि क्रेडिट पक्ष के बैंक कालम में की जाएगी। इससे चैक प्राप्त करने और बैंक में जमा करने के समय की गई प्रविष्टि का असर खत्म हो जाता है। उदाहरण के लिए 16 अप्रैल को 750 रुपये का एक चैक योगेश से प्राप्त हुआ था, जिसे उसी दिन वसूली के लिए बैंक में भेजा गया था। बैंक ने इस चैक को 20 अप्रैल को अस्वीकृत कर दिया और वापिस लौटा दिया। रोकड़ बही में इसकी प्रविष्टियाँ निम्न प्रकार दिखाएँगे:

Cash Book
(Bank Column only)

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
2018 Apr. 16	To Yogesh		Rs. 750	2018 Apr. 20	By Yogesh		Rs. 750

रिक्त स्थान भरिए।

1. बैंक में जमा की गई राशियों को रोकड़ बही के पक्ष के बैंक कॉलम में दर्ज करते हैं।
2. बैंक से निकाली गई राशियों को रोकड़ बही के पक्ष के बैंक कॉलम में दर्ज करते हैं।
3. यदि कोई प्रविष्टि लेन-देन के डेबिट पक्ष के साथ-साथ रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में भी की गयी हो, तो इसे कहते हैं।
4. जब कोई चैक जिस दिन प्राप्त हुआ हो और उसी दिन बैंक में जमा नहीं कराया गया हो तब उसे रोकड़ बही के डेबिट पक्ष के कॉलम में दर्ज करते हैं।
5. चैक का पृष्ठांकन (endorsement) करने पर इसे रोकड़ बही के पक्ष के रोकड़ कॉलम में दर्ज करते हैं।
6. जब कोई चैक अस्वीकृत होकर वापिस आता है, इसे रोकड़ बही के पक्ष के बैंक कॉलम में दर्ज करते हैं।

उदाहरण 5

निम्नलिखित लेन-देन को बालाजी एजेन्सीज की तीन कालम वाली रोकड़ बही में दर्ज कीजिए और शेष निकालिए।

2018		रुपये
जुलाई 1	रोकड़ शेष	40,000
"	2 उसने बैंक में चालू खाता खोला	36,000
"	3 माल खरीदा नकदी से	600
"	चैक से	1,500
"	5 नकद माल बेचा	800
"	6 मोहन को माल बेचा और चैक प्राप्त किया	1,200
"	8 मोहन का चैक बैंक में जमा कराया	1,200
"	9 स्टेशनरी खरीदी और चैक से भुगतान किया	200
"	10 नकद विक्रय	2,000
"	11 वुडलैंड से नकद फर्नीचर खरीदने पर चैक जारी किया	2,500
"	12 बैंक में रोकड़ जमा करायी	3,000
"	13 मिश्रा ने सीधे बैंक खाते में जमा कराये	1,000
"	15 मधु से प्राप्त : नकद	1,000
	चैक	1,400

लेखाकरण की प्रक्रिया

	उसको छूट दी	50
" 16	रवि को भुगतान किया : नकद	500
	चैक	2,500
	छूट प्राप्त की	40
" 17	जोसेफ से चैक प्राप्त किया	1,500
" 18	कार्यालय प्रयोग के लिए बैंक से रुपये निकाले	1,500
" 20	बालाजी के बेटे की कालिज फीस नकद दी	400
" 22	सुभन एण्ड कं. को चैक से भुगतान किया।	975
	छूट प्राप्त की	25
" 24	जोसेफ का चैक अस्वीकृत हो गया।	1,500
" 25	गगन से चैक प्राप्त हुआ। इसे राम को पृष्ठांकित किया	700
" 26	निजी प्रयोग के लिए बैंक से निकाले	1,600
" 27	मशीन खरीदने के लिए चैक जारी किया	40,000
" 28	विविध खर्च का नगद भुगतान	200
" 30	चैक से किराया दिया	600
" 31	500 रुपए से अधिक बची नकद राशि बैंक में जमा की	500

हल

Balaji Agencies Cash Book

Date	Particulars	L.F.	Discount Allowed	Cash	Bank	Date	Particulars	L.F.	Discount Received	Cash	Bank
2018			Rs.	Rs.	Rs.	2018			Rs.	Rs.	Rs.
July 1	To Balance b/d			40,000		July 2	By Bank A/c	C		36,000	
" 2	To Cash A/c	C			36,000	" 3	By Purchases A/c			600	1,500
" 5	To Sales A/c			800		" 8	By Bank A/c	C		1,200	
" 6	To Sales A/c			1,200		" 9	By Stationery A/c				200
" 8	To Cash A/c	C			1,200	" 11	By Furniture A/c				2,500
" 10	To Sales A/c			2,000		" 12	By Bank A/c	C		3,000	
" 12	To Cash A/c	C			3,000	" 16	By Ravi		40	500	2,500
" 13	To Misra			1,000	1,000	" 18	By Cash A/c	C			1,500
" 15	To Madhu		50	1,000	1,400	" 20	By Drawings A/ c			400	
" 17	To Joseph				1,500	" 22	By Subhan & Co		25		975
" 18	To BankA/c	C		1,500		" 24	By Joseph				1,500
" 25	To Gagan				700	" 25	By Ram				700
" 31	To Cash A/c	C			4,100	" 26	By Drawings A C				1,600
" 31	To Balance c/d				4,675	" 27	By Machinery A/c				40,000
						" 28	By Sundry exp.A/c			200	
						" 30	By Rent A/c				600
						" 31	By Bank A/c	C		4,100	
						" 31	By Balance c/d			500	
			50	46,500	53,575				65	46,500	53,575
Aug.1	To Balance b/d			500		Aug.1	By Balance b/d				4,675

1. जब पार्टियों से चैक प्राप्त होते हैं तब अन्य कोई जानकारी न होने पर यह मान लिया जाता है कि उन्हें बैंक में उसी दिन जमा करा दिया गया है। लेकिन 6 जुलाई के लेन-देन के संबंध में चैक 6 जुलाई को प्राप्त हुआ था, पर उसे बैंक में 8 जुलाई को जमा कराया गया। अतः 6 जुलाई को इसे डेबिट पक्ष के रोकड़ कॉलम में दर्ज किया गया है और 8 जुलाई को इसे रोकड़ जमा की तरह प्रति प्रविष्टि के रूप में दर्ज किया है।
2. 17 जुलाई को जोसेफ ने 1,500 रुपए का एक चैक दिया था जिसे डेबिट पक्ष में दर्ज किया था। 24 जुलाई को यह चैक अस्वीकृत होकर वापिस आ गया। चैक अस्वीकृत होने पर नियम यह है कि पहले की गई प्रविष्टि की विपरीत प्रविष्टि कर दो। अतः 24 जुलाई को क्रेडिट पक्ष के बैंक कॉलम में यह प्रविष्टि की गई है। इससे 17 जुलाई की प्रविष्टि का प्रभाव समाप्त हो जाएगा।
3. 25 जुलाई को गगन से चैक प्राप्त हुआ जिसे राम को पृष्ठांकित कर दिया गया है। इसे 25 जुलाई को पहले डेबिट पक्ष के रोकड़ कॉलम में और बाद में उसी तिथि को क्रेडिट पक्ष के रोकड़ कॉलम में दर्ज किया गया है।
4. बैंक कालम के क्रेडिट पक्ष का योग 53,575 रुपये और डेबिट पक्ष का योग 48,170 रुपये है। इसका अर्थ है बैंक में 4,675 रुपये का क्रेडिट शेष है। जैसा कि आप जानते हैं यह ओवर ड्राफ्ट की स्थिति है। 31 जुलाई को इसे रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में दिखाया गया है, ताकि दोनों पक्षों का योग बराबर हो जाए। 1 अगस्त को इसी शेष को क्रेडिट पक्ष के बैंक कॉलम में दिखाया गया है।

6.14 क्रय जर्नल (Purchases Journal)

जर्नल के उपविभाजन का अध्ययन करते समय आपने पढ़ा है कि क्रय जर्नल का प्रयोग उधार माल व सामग्री के क्रय का लेखा करने के लिए किया जाता है। माल या सामग्री को नकद या उधार खरीदा जा सकता है। माल के नगद क्रय को रोकड़ बही में रिकार्ड किया जाता है। लेकिन जब माल उधार खरीदा जाता है तो उसे क्रय जर्नल में रिकार्ड किया जाता है। ध्यान देने की बात है कि टाइपराइटर, मोटर गाडी इत्यादि जैसी अचल सम्पत्तियों के उधार क्रय का लेखा क्रय जर्नल में नहीं किया जाता है। उनका लेखा मुख्य जर्नल में किया जाता है जिसका अध्ययन आप बाद में करेंगे। क्रय जर्नल को "क्रय बही", "क्रय रोजनामचा", "क्रय रजिस्टर" तथा "बीजक बही" भी कहा जाता है।

6.14.1 बीजक (Invoice)

जब आप किसी दुकान से कोई वस्तु खरीदते हैं, तब आपको एक बिल प्राप्त होता है। इस बिल को "बीजक" कहा जाता है। इसमें माल की मात्रा, विवरण, कीमत, कुल रकम तथा व्यापारिक छूट आदि लिखे होते हैं। इस प्रकार बीजक एक व्यापारिक प्रलेख है जिसमें क्रय किए गए माल का पूर्ण विवरण दिया होता है। यह क्रेता के लिए "क्रय बीजक" या "आगत (इनवर्ड) बीजक" और विक्रेता के लिए "विक्रय बीजक" या "निर्गत (आउटवर्ड) बीजक" होता है। साधारणतया इसकी दो प्रतियाँ बनाई जाती हैं। मूल प्रति को क्रेता को दिया जाता है और दूसरी प्रति को विक्रेता स्वयं रख लेता है। क्रय जर्नल में लेखा आगत बीजक के आधार पर किया जाता है। चित्र 6.8 में बीजक के नमूने को देखिए:

Invoice			
Book Lovers Private Limited			
Hyderabad			
No.3891		Date: 15-7-2018	
To M/s. Book Paradise, Nagpur			
Quantity	Particulars	Rate per unit	Total
10 Copies	Principles and Practice of Accountancy by R. Srirani Less: Discount 10% (Rupees two hundred and twenty five only)	Rs. 25.00	Rs. 250.00
			25.00
			225.00
xxxxx For Book Lovers Private Limited			

Fig. 6.8

6.14.2 क्रय जर्नल में लेखा करना

Look at Figure 6.9. It shows the Proforma of a Purchases Journal.

Purchases Journal

Date	Name of the supplier	Inward invoice Number	L.F.	Amount Rs.	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Fig. 6.9

क्रय जर्नल में छह कॉलम होते हैं।

कॉलम 1 : इसमें तारीख लिखी जाती है।

कॉलम 2 : इसमें माल देने वाले का नाम व पता लिखा जाता है।

कॉलम 3 : इस कॉलम में आगत बीजक (क्रय बीजक) की संख्या लिखी जाती है। जैसा कि पहले बताया जा चुका है, जब आप माल खरीदते हैं तब आपको माल देने वाले सप्लायर से एक बीजक प्राप्त होता है। यद्यपि इन बीजकों में संख्या दी होती है फिर भी संदर्भ के लिए इन सभी आगत बीजकों पर आपको अपनी अलग क्रम संख्या देनी पड़ती है। क्रय जर्नल के इस कॉलम में इसी क्रम संख्या की प्रविष्टि की जाती है।

कॉलम 4 : इस कॉलम में लेजर के उस खाते की पृष्ठ संख्या लिखी जाती है जिसमें खतौनी की जाती है।

कॉलम 5 : इस कॉलम में सप्लायर को देय रकम लिखी जाती है। ध्यान देने की बात है कि देय रकम-की गणना व्यापारिक छूट को घटा कर की जाती है। उदाहरण के लिए

चित्र 6.8 में दिए गए बीजक को देखिए। देय रकम 225 रुपये है। बिक्री कर होने पर देय रकम में बिक्री कर जोड़ दिया जाता है।

कॉलम 6 : इसमें अन्य आवश्यक सूचनाएँ लिखी जाती हैं। इस कॉलम में बिल की देय तिथि व भुगतान की तिथि आदि लिखी जाती है।

6.14.3 क्रय जर्नल की खतौनी

क्रय बही में लिखे गए लेन-देन की खतौनी संबंधित व्यक्तिगत खातों में की जाती है। जब उधार क्रय किया जाता है तब माल देने वाला फर्म के लिए लेनदार होता है। इसलिए क्रय जर्नल में लिखे गए प्रत्येक उधार क्रय की खतौनी माल देने वाले के व्यक्तिगत खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर विवरण कॉलम में By Purchases A/c लिखकर की जाती है।

क्रय जर्नल का योग समय-समय पर निकाला जाता है जैसे प्रति सप्ताह या प्रतिमाह। इस योग की खतौनी खाता बही के क्रय खाते में डेबिट पक्ष की ओर To Sundries as per Purchases Journal लिखकर की जाती है।

इस प्रकार, आप देखते हैं कि क्रय जर्नल की खतौनी में दो बातें निहित हैं : i) प्रत्येक उधार क्रय की खतौनी माल के सप्लायर के व्यक्तिगत खातों में क्रेडिट पक्ष की ओर करना, तथा ii) कुल क्रय की खतौनी क्रय खाते के डेबिट पक्ष की ओर करना। इसके साथ ही, उधार क्रय का दोहरा लेखा पूरा हो जाता है। क्रय जर्नल में लेखा करने तथा उसकी खतौनी के लिए उदाहरण 6 को देखिए।

उदाहरण 6

मेसर्स धर्म चन्द एंड कं. के क्रय जर्नल में निम्नलिखित लेन-देन का लेखा कीजिए और खाता बही में खतौनी कीजिए।

2018		रुपयें
जुलाई	1 श्रीधर से माल खरीदा	5,000
"	2 श्रीकांत से माल खरीदा	4,000
"	3 श्रीनिवास से माल खरीदा	2,500
"	4 श्रीधर ने हमें माल बेचा	1,500
"	5 श्रीनिवास से 10% के व्यापारिक छूट पर माल खरीदा	3,000
"	6 20% की व्यापारिक छूट पर श्रीकांत से माल खरीदा	3,500

Dharam Chand & Co. PURCHASES JOURNAL

Date	Name of the supplier	Inward invoice number	L.F.	Amount	Remarks
				Rs.	
2018	Shreedhar	25		5,000	
July 1	Shreekant	26		4,000	
" 2	Shreenivas	27		2,500	

लेखाकरण की प्रक्रिया

“ 3	Shreedhar	28	1,500
“ 4	Shreenivas	29	2,700
“ 5	Shreekant	30	2,800
“ 6	Total		18,500

नोट:

- 1 आगत बीजक संख्या काल्पनिक है।
- 2 कभी-कभी क्रय किए गए माल का विवरण प्रत्येक प्रविष्टि के साथ दिया जा सकता है।

किंतु इसे अनावश्यक समझा जाता है क्योंकि इसका पूरा विवरण बीजक में दिया होता है जिसकी क्रम संख्या क्रय जर्नल में दी हुई होती है।

LEDGER
Shreedhar's Account

Dr.			Cr.		
		2018		Rs.	
		July 1	By Purchases A/c	5,000	
		“ 4	By Purchases A/c	1,500	

Shreekant's Account

		2018		Rs.	
		July 2	By Purchases A/c	4,000	
		“ 6	By Purchases A/c	2,800	

Shreenivas's Account

		2018		Rs.	
		July 3	By Purchases A/c	2,500	
		“ 5	By Purchases A/c	2,700	

Purchases Account

2018		Rs.			
July, 31	To Sundries - as per Purchase Journal	18,500			

6.15 क्रय वापसी जर्नल (Purchases Returns Journal)

व्यापार में कभी-कभी क्रय किए माल को पूर्णतया या अंशतया सप्लायर को वापस कर दिया जाता है। माल के (क) खराब होने (ख) रास्ते में क्षतिग्रस्त होने (ग) किस्म ठीक न होने (घ) भार कम होने (ङ.) देर से प्राप्त होने या (च) आर्डर के अनुसार माल न होने पर उसे वापस करना आवश्यक हो जाता है। यदि माल की वापसियों की संख्या कम होती है तो उसका लेखा जर्नल में ही किया जा सकता है। किंतु माल वापसी की संख्या

अधिक होने पर "क्रय वापसी जर्नल" का प्रयोग किया जाता है। इसे "निर्गत वापसी जर्नल" (Returns- Outwards Journal) भी कहा जाता है।

6.15.1 डेबिट नोट (Debit Note)

माल वापसी करते समय माल देने वाले के पास "डेबिट नोट" नामक एक विवरण भेजा जाता है। यह माल भेजने वाले को इस बात की सूचना देता है कि वापस किए गए माल के मूल्य के बराबर उसके खाते को डेबिट किया गया है। आप जानते हैं कि माल खरीदते समय माल देने वाले के खाते को क्रेडिट किया जाता है। उसके खाते को डेबिट करने का अर्थ यह है कि अब उसे देय रकम वापस किए गए माल के मूल्य में से कम कर दी गई है। डेबिट नोट में माल देने वाले का नाम व पता, वापस किए गए माल का विवरण आदि भी दिया होता है। डेबिट नोट में क्रम संख्या दी होती है और इसकी दो प्रतियाँ तैयार की जाती हैं। मूल प्रति को माल देने वाले के पास भेजा जाता है और दूसरी प्रति को सावधानीपूर्वक फाइल कर दिया जाता है। चित्र 6.10 में डेबिट नोट का नमूना दिखाया गया है।

Debit Note

Book Paradise Nagpur Debit Note				
No. 587		Date: 20-7-18		
To				
M/s. Book Lovers Pvt. Ltd. Hyderabad.				
WE HAVE DEBITED YOUR ACCOUNT FOR GOODS RETURNED AS FOLLOWS				
	Rs.	Ps.	Rs.	Ps.
2 Copies of 'Principles and Practice of Accountancy' by				
Sriram @ Rs, 25 each	50.00			
Less: Trade discount allowed by you @ 10%	5.00			
(Rupees forty five only)			45.00	
XXXXXX For Book Paradise				

Fig. 6.10

6.15.2 क्रय वापसी जर्नल में लेखा करना

चित्र 6.11 को देखिए, क्रय वापसी जर्नल का नमूना दर्शाया गया है।

Date	Name and address of supplier	Debit Note Number	L.F.	Amount Rs.	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

क्रय जर्नल की भांति क्रय वापसी जर्नल के भी छह कॉलम होते हैं। माल लौटाए जाने की तिथि को प्रथम कॉलम में लिखा जाता है। जिस व्यक्ति को माल वापस किया जा रहा है, उसका नाम व पता दूसरे कॉलम में लिखा जाता है। डेबिट नोट की क्रय संख्या तीसरे कॉलम में तथा चौथे कॉलम में लेजर की पृष्ठ संख्या लिखी जाती है जहाँ खतौनी की जाएगी। पाँचवें कॉलम में लौटाए गए माल का मूल्य लिखा जाता है। मूल क्रय के समय यदि कुछ व्यापारिक छूट प्राप्त हुई हो तो वापस किए गए माल का मूल्य व्यापारिक छूट का समायोजन करके निकालना चाहिए। किसी अन्य आवश्यक सूचना को टिप्पणी कॉलम में लिखना चाहिए।

6.15.3 क्रय वापसी जर्नल की खतौनी करना

क्रय वापसी जर्नल में जिन लेन-देन का लेखा किया जाता है उनकी खतौनी खाता बही में संबंधित व्यक्तिगत खातों में की जाती है। खाता बही में प्रत्येक माल देने वाले के नाम का अलग खाता मौजूद होता है जो क्रय करते समय खोला जाता है। क्रय वापसी बही में की गई प्रविष्टियों की खतौनी माल देने वाले के खाते के डेबिट पक्ष की ओर 'To Purchases Returns A/c' लिखकर की जाती है।

क्रय वापसी जर्नल के योग की खतौनी खाता बही में क्रय वापसी खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर By Sundries as per Purchases Returns Journal लिखकर की जाती है।

क्रय वापसी जर्नल में लेखा करने तथा खाता बही में खतौनी की विधि को उदाहरण 7 में देखिए:

उदाहरण 7 (उदाहरण 6 के क्रम में)

मेसर्स धर्मचंद एण्ड क. के क्रय वापसी जर्नल में निम्नलिखित लेन-देन की प्रविष्टि कीजिए और उनकी लेजर में खतौनी कीजिए।

2018			रुपये
जुलाई	5	श्रीकांत को माल वापस किया (बीजक नं. 26 का)	200.00
	10	श्रीनिवास को माल वापस किया (बीजक नं. 29 का जिस पर 10% छूट दिया गया था)	90.00
	12	श्रीकांत को माल वापस किया (बीजक नं. 30 का जिस पर 20% की छूट दिया गया था)	120.00

Dharam Chand & Co.**PURCHASES RETURNS JOURNAL**

Date	Name of the supplier	Debit note number	L.F.	Amount	Remarks
2018				Rs.	
July 5	Shreekant	16		200	
“ 10	Shreenivas	17		90	
“ 12	Shreekant	18		120	
“ 31	Total			410	
-					

Note : Debit Note numbers are imaginary.

LEDGER
Shreekant's Account

2018		Rs.	2018	Rs.	
July 5	To Purchases Return A/c	200	July 2	By Purchases A/c	4,000
“ 12	To Purchases Return A/c	120	“ 6	By Purchases A/c	2,800

Shreenivas's Account

2018		Rs.	2018		Rs.
July 10	To Purchases Return A/c	90	July 3	By Purchases A/c	2,500
			“ 5	By Purchases A/c	2,700

Purchase Returns Account

			2018		Rs.
			July 31	By Sundries— as per Purchase Returns Journal	410

* ये खतौनियाँ माल खरीदते समय क्रय जर्नल में की गई थी।

6.16 विक्रय जर्नल (Sales Journal)

इसका प्रयोग केवल उधार बेचे गए माल का लेखा करने के लिए किया जाता है। ध्यान देने की बात है कि नकद माल के विक्रय या (नकद या उधार) अचल संपत्ति के विक्रय का लेखा इस बही में नहीं किया जाता। विक्रय जर्नल को 'विक्रय रोजनामचा' या 'विक्रय रजिस्टर' भी कहा जाता है।

6.16.1 विक्रय जर्नल में लेखा करना

विक्रय जर्नल का नियम क्रय जर्नल की भाँति है। केवल दूसरे कॉलम में अंतर है। क्रय जर्नल में माल देने वाले का नाम व पता होता है जबकि विक्रय जर्नल में दूसरे कॉलम का प्रयोग ग्राहक का नाम व पता लिखने के लिए किया जाता है।

जब माल का उधार विक्रय होता है तब क्रेता को बीजक दिया जाता है। विक्रेता के पास साधारणतया एक जिल्द बंधी बीजक की पुस्तक होती है। इस पुस्तक में प्रत्येक बीजक की दो प्रतियाँ होती हैं और उनकी क्रम संख्या दी होती है। मूल प्रति को क्रेता को दिया जाता है जबकि उसकी दूसरी प्रति उस बीजक में ही लगी रहती है। विक्रय जर्नल में बीजक की दूसरी प्रति के आधार पर ही लेखा किया जाता है। इनकी क्रम संख्या छपी होती है। विक्रय जर्नल में लेखा करने की विधि क्रय जर्नल की भाँति है।

6.16.2 विक्रय जर्नल की खतौनी करना

विक्रय जर्नल में की गई प्रविष्टियों की खतौनी खाता बही में संबंधित खातों में की जाती है। उधार विक्रय में, ग्राहक फर्म का एक देनदार होता है। इसलिए, विक्रय जर्नल में लिखे गए प्रत्येक उधार विक्रय की खतौनी खाता बही में उस ग्राहक के खाते में डेबिट पक्ष की ओर विवरण कॉलम में 'To Sales A/c' लिखकर की जाती है। इसके बाद विक्रय जर्नल के जोड़ की खतौनी खाता बही में 'विक्रय खाते' के क्रेडिट पक्ष की ओर 'By Sundries - as per Sales Journal' लिखकर की जाती है।

उदाहरण 8 को देखिए और विक्रय जर्नल में उधार माल के विक्रय तथा खाता बही में उनकी खतौनी की विधि का अध्ययन कीजिए।

उदाहरण 8

निम्न लेन-देन से मेसर्स भारत फर्नीचर वर्क्स, दिल्ली का विक्रय जर्नल तैयार कीजिए।

2018 अगस्त 1 दौलत फर्नीचर हाउस, दिल्ली को 10% व्यापारिक छूट पर माल बेचा

50 कुर्सियाँ 150 रुपया प्रति कुर्सी की दर से

10 मेज 500 रुपया प्रति मेज की दर से

अगस्त 4 केशव मेमोरियल स्कूल, मेहरौली के आर्डर के अनुसार निम्न फर्नीचर सप्लाई किया

100 कुर्सियाँ 135 रुपए प्रति कुर्सी की दर से

40 टेबुल 450 रुपए प्रति टेबुल की दर से

2 अलमारी 750 रुपए प्रति अलमारी की दर से

5 ब्लैक बोर्ड 800 रुपये प्रति ब्लैक बोर्ड की दर से

अगस्त 10 प्यारेलाल फर्नीचर पैलेस, ओखला को 10% की व्यापारिक छूट पर उधार माल दिया

10 सोफा सेट 800 रुपए प्रति सोफासेट की दर से

10 ड्रेसिंग टेबुल 500 रुपए प्रति ड्रेसिंग टेबुल की दर से

5 पलंग 600 रुपए प्रति पलंग की दर से

5 डायनिंग टेबुल 800 रुपए प्रति डायनिंग टेबुल की दर से

Bharat Furniture Works
Sales Journal

Date	Name of the supplier	Debit note number	L.F.	Amount	Remarks
2018				Rs.	
Aug. 1	Doulath Furniture House, Delhi	107		11,250	
“ 4	Kesav Memorial School, Mehrauli	108		37,000	
“ 10	Pyarelal Furniture Palace, Okhla	109		18,000	
“ 31	Total			66,250	

नोट :

- i) बीजक संख्या काल्पनिक है।
- ii) कभी-कभी, बेचे गए माल का विवरण प्रत्येक प्रविष्टि के साथ दिया जा सकता है लेकिन यह अनावश्यक समझा जाता है क्योंकि इसका विस्तार बीजक में दिया होता है और इसकी क्रम संख्या विक्रय जर्नल में दी होती है।

LEDGER

Daulath Furniture House Account

Dr.

Cr.

2018		Rs.			
Aug 1	To Sales A/c	1,250			

Kesav Memorial School, Mehrauli

2018		Rs.			
Aug 4	To Sales A/c	37,000			

Pyarelal Furniture Palace

2018		Rs.			
Aug 10	To Sales A/c	18,000			

Sales Account

			2018		Rs.
			Aug 31	By Sundries – as per Sales Journal	66,250

6.17 विक्रय वापसी जर्नल (Sales Returns Journal)

जब ग्राहक माल की वापसी करते हैं तो इसका लेखा 'विक्रय वापसी जर्नल' में किया जाता है। साधारणतया जब इस प्रकार के लेन-देन की संख्या कम होती है तो इसका लेखा जर्नल में किया जा सकता है। ऐसे लेन-देन की संख्या अधिक होने पर एक अलग जर्नल जिसे "विक्रय वापसी जर्नल" कहा जाता है, रखना ठीक होता है। इसे 'रिटर्न्स इनवर्ड जर्नल' भी कहते हैं।

6.17.1 क्रेडिट नोट (Credit note)

जब एक ग्राहक माल को वापस करता है तब उसके पास एक क्रेडिट नोट भेजा जाता है। क्रेडिट नोट के द्वारा ग्राहक को पता चल जाता है कि उसके द्वारा लौटाए गए माल के मूल्य के बराबर उसके खाते को क्रेडिट किया गया है। आप जानते हैं कि जब माल बेचा गया था तब तक ग्राहक का खाता डेबिट किया गया था। अब उसके खाते को क्रेडिट करने का अर्थ यह है कि अब उसके द्वारा देय रकम लौटाए गए माल के मूल्य से कम हो जाएगी। क्रेडिट नोट में ग्राहक का नाम व पता, लौटाए गए माल का विवरण आदि दूसरी सूचनाएँ भी होती हैं। क्रेडिट नोट की क्रम संख्या दी होती है और इसकी दो प्रतियाँ तैयार की जाती हैं। मूल प्रति को ग्राहक के पास भेजा जाता है और दूसरी प्रति को सावधानी पूर्वक फाइल किया जाता है। क्रेडिट नोट के नमूने को चित्र 6.12 में दर्शाया गया है।

Credit Note

Book Lovers Private Limited Hyderabad		
No.698 M/s. Book Paradise Nagpur		Date: 25-7-2018
WE HAVE CREDITED YOUR ACCOUNT FOR GOODS RETURNED AS FOLLOWS		
	Rs. Ps.	Rs.Ps.
2 Copies of 'Principles and Practice of Accountancy' by Shriram @Rs. 25 each	50.00	
Less: Trade discount allowed @ 10%	5.00	
(Rupees forty five only).		45.00
xxx For Book Lovers Pvt. Ltd		

Fig. 6.12

नोट : साधारणतया, ग्राहक माल वापस करते समय डेबिट नोट भी भेज सकता है। लेकिन अधिकतर वह ऐसा नहीं करता। इसलिए, विक्रेता हमेशा अपने रिकार्ड के लिए क्रेडिट नोट बनाता है। यदि डेबिट नोट भी आता है तो इसे क्रेडिट नोट के साथ फाइल किया जा सकता है।

6.17.2 विक्रय वापसी जर्नल में लेखा करना

विक्रय वापसी जर्नल में लेखा करने के नियम क्रय वापसी जर्नल की भाँति हैं। अंतर केवल दूसरे कॉलम का है। क्रय वापसी जर्नल में दूसरे कॉलम का प्रयोग माल भेजने वाले का

नाम व पता लिखने में किया जाता है जबकि विक्रय वापसी जर्नल में इसका प्रयोग ग्राहक का नाम व पता लिखने में किया जाता है। विक्रय वापसी जर्नल में लेखा करने का तरीका वही है जो क्रय वापसी जर्नल का है। विक्रय वापसी जर्नल में प्रविष्टि क्रेडिट नोट की दूसरी प्रति की मदद से की जाती है।

6.17.3 विक्रय वापसी जर्नल की खतौनी करना

विक्रय वापसी जर्नल में लिखे गए लेन-देन की खतौनी खाता बही में संबंधित व्यक्तिगत खातों में की जाती है। प्रत्येक ग्राहक के नाम का अलग खाता, लेजर में होता है। (जिसे विक्रय के समय खोला जाता है)। ग्राहकों के खातों को अलग-अलग By Sales Returns A/c लिखकर क्रेडिट किया जाता है। उसके बाद, विक्रय वापसी जर्नल के योग की खतौनी विक्रय वापसी खाते में To sundries & as per Sales Returns Journal लिखकर की जाती है।

उदाहरण 9 को देखिए और विक्रय वापसी जर्नल में लेखा और खाता बही में उसकी खतौनी का अध्ययन कीजिए।

उदाहरण 9

2018

अगस्त 5 दौलत फर्नीचर हाउस से एक कुर्सी तथा मेज इस डेबिट नोट के साथ प्राप्त की क्योंकि इस कुर्सी तथा मेज की टाँगें टूटी हुई थी।

(ध्यान दीजिए कि कुर्सी की कीमत 150 रुपये तथा टेबल की कीमत 500 रुपये थी, और इन पर 10% की व्यापारिक छूट प्राप्त की गयी थी।

अगस्त 10 केशव मेमोरियल स्कूल, महारौली से 2 कुर्सियाँ और 2 मेजें टूटी होने की शिकायत के साथ प्राप्त की। कुर्सी रु. 135 की दर से और मेज रु. 450 की दर से बेची गयी थी।

अगस्त 16 मेसर्स प्यारेलाल फर्नीचर पैलेस, ओखला से एक डेबिट नोट प्राप्त किया जिसमें लिखा था कि ड्रेसिंग टेबल का शीशा ठीक नहीं था, इसलिए उसे वापस किया जा रहा है।

मेसर्स भारत फर्नीचर वर्क्स, दिल्ली के विक्रय वापसी जर्नल में उपरोक्त लेन-देन को लिखिए व उनकी खतौनी कीजिए।

Bharat Furniture Works SALES RETURNS JOURNAL

Date	Name of the supplier	Credit note number	L.F.	Amount	Remarks
2018					
Aug.5	Doulath Furniture House, Delhi	56		585	
“ 10	Kesav Memorial School, Mehrauli	57		1,170	
“ 16	Pyarelal Furniture Palace, Okhla	58		200	
“ 31	Total			1,955	

Note : Credit Note numbers are imaginary.

LEDGER
Doulath Furniture House Account

	Dr.		Cr.
2018 Aug 1	To Sales A/c	Rs. 11,250	2018 Aug 5 By Sales Returns A/c Rs. 585

Kesav Memorial School Account

2018 Aug 4	To Sales A/c	Rs. 37,000	2018 Aug 10 By Sales Returns A/c Rs. 1,170
---------------	--------------	---------------	--

Pyarelal Furniture Palace Account

2018 Aug 10	To Sales A/c	Rs. 18,000	2018 Aug 16 By Sales Returns A/c (Allowance granted) Rs. 200
----------------	--------------	---------------	---

Sales Returns Account

2018 Aug 31	To Sundries - as per Sales Returns Journal	Rs. 1,955	
----------------	---	--------------	--

These postings were made from Sales Journal, when goods were sold (refer Illustration 9).

बोध प्रश्न च

1. बीजक क्या है ?

.....
.....
.....

2. डेबिट नोट क्या है ?

.....
.....
.....

3. क्रेडिट नोट क्या है ?

.....
.....
.....

4. रिक्त स्थान भरिए।

क) क्रय जर्नल में केवल उधार क्रय किए गए का लेखा होता है।

- ख) विक्रय जर्नल में सभी विक्रय का लेखा होता है।
- ग) जब ग्राहक माल वापस करता है तब उसके पास एक भेजा जाता है।
- घ) कुल क्रय की खतौनी प्रत्येक माह के अंत में की जाती है।
- ड.) विक्रय जर्नल के योग की खतौनी प्रत्येक माह के अंत में विक्रय खाते के पक्ष की ओर की जाती है।
- च) विक्रय वापसी को भी कहा जाता है।
- छ) क्रय वापसी को भी कहा जाता है।
- ज) डेबिट नोट सप्लायर को माल करते समय भेजा है।

6.18 मुख्य जर्नल (Journal Proper)

अब तक आप यह जान गए होंगे कि जर्नल क्या है और इसका उपविभाजन क्या है। आप यह भी जानते हैं कि जिन विशिष्ट जर्नलों की चर्चा पहले की गई है उनमें वे लेन-देन लिखे जाते हैं जो बार-बार होते हैं और जो बड़ी संख्या में होते हैं। कुछ ऐसे लेन-देन भी हैं जो बार-बार नहीं होते और इसीलिए उनके लिए विशिष्ट जर्नल बनाने की आवश्यकता नहीं पड़ती। किंतु उनका लेखा कहीं-न-कहीं होना चाहिए। ऐसे लेन-देन के लिए उपयुक्त स्थान मूल जर्नल ही है जिसे मुख्य

जर्नल कहा जाता है। इस प्रकार, जिन घटनाओं या लेन-देन की प्रविष्टि फर्म द्वारा रखे गए किसी विशिष्ट जर्नल में नहीं की जाती उनकी प्रविष्टि मुख्य जर्नल में की जाएगी। ऐसे लेन-देन के उदाहरण हैं:

- i) प्रारंभिक प्रविष्टि ii) अंतिम प्रविष्टियाँ iii) अंतरण प्रविष्टियाँ
- iv) समायोजन प्रविष्टियाँ v) भूल सुधार की प्रविष्टियाँ vi) अन्य विविध प्रविष्टियाँ

क) **प्रारंभिक प्रविष्टि:** नयी बहियाँ खोलने पर जर्नल में जो-पहली प्रविष्टि की जाती है उसे प्रारंभिक प्रविष्टि कहते हैं। इसकी आवश्यकता व्यापार के प्रारंभ में या नए लेखा वर्ष के प्रारंभ में होती है। यदि कोई व्यक्ति केवल रोकड़ से व्यापार प्रारंभ करे, तो उसे जर्नल प्रविष्टि करने की आवश्यकता नहीं होती। लाई गई रोकड़ की प्रविष्टि रोकड़ बही में ही की जाती है। लेकिन यदि वह कुछ अन्य परिसंपत्तियाँ भी लाता है तो मुख्य जर्नल में एक प्रारंभिक प्रविष्टि करनी पड़ती है। इसके लिए उन परिसंपत्तियों के खाते को डेबिट तथा पूँजी खाते को क्रेडिट किया जाता है।

एक चालू व्यापार में नए वर्ष के प्रारंभ में भी प्रारंभिक प्रविष्टि की जाती है। ऐसा पिछले वर्ष की परिसंपत्तियों व: दायित्वों को नये साल की बहियों में अग्रणीत करने के लिए किया जाता है।

ख) **अंतिम प्रविष्टियाँ:** लेखा वर्ष के अंत में अंतिम लेखा बनाते समय आय-व्यय खातों को व्यापार व लाभ-हानि लेखा में हस्तांतरित करके बंद कर दिया जाता है। इस उद्देश्य से की गई जर्नल प्रविष्टियों को अंतिम प्रविष्टियाँ कहा जाता है।

ग) **अंतरण प्रविष्टियाँ:** जब एक खाते से दूसरे खाते में कुछ रकम अंतरित की जाती है तो इसके लिए मुख्य जर्नल में प्रविष्टि करनी पड़ती है। मान लीजिए कि आप वर्ष में व्यापार के स्वामी द्वारा कुल आहरण की रकम को उसके पूँजी खाते में अंतरित करना चाहते हैं तो कुल आहरण की रकम आहरण खाते में डेबिट पक्ष की ओर दिखाई जाएगी। इस शेष को पूँजी खाते में अंतरित करने के लिए आप मुख्य जर्नल में निम्न लेखा करेंगे :

Capital Account	Dr.
To Drawings Account	
(Transfer entry)	

घ) **समायोजन की प्रविष्टियाँ:** कुछ मदें ऐसी होती हैं जिनकी प्रविष्टि लेखा बहियों में नहीं हो पाती है। जैसे अंतिम स्टॉक, अचल संपत्तियों पर मूल्यहास, पूँजी पर ब्याज, अदत्त व्यय, अर्जित आय इत्यादि। अंतिम खाता बनाते समय इन मदों को लेखा पुस्तकों में लाना आवश्यक होता है। जिन प्रविष्टियों के द्वारा इन मदों की प्रविष्टि मुख्य जर्नल में की जाती है उन्हें "समायोजन प्रविष्टियाँ" कहते हैं।

ड) **भूल सुधार की प्रविष्टियाँ:** विभिन्न बहियों में लेन-देन का लेखा करने, उनकी खतौनी करने, जोड़ करने या शेष निकालने के समय प्रायः कुछ गलतियाँ हो जाती हैं। इस प्रकार की अशुद्धियों का सुधार मुख्य जर्नल में कुछ प्रविष्टियाँ करके किया जाता है। इन प्रविष्टियों को भूल सुधार प्रविष्टियाँ कहते हैं। आप इकाई में अशुद्धियों व उनके सुधार का अध्ययन करेंगे।

च) **विविध प्रविष्टियाँ:** उपर्युक्त प्रविष्टियों के अतिरिक्त यदि कुछ ऐसे लेन-देन हैं जिनकी प्रविष्टि किसी विशिष्ट जर्नल में नहीं की जा सकती, तो उनका लेखा मुख्य जर्नल में किया जाता है। ऐसे लेन-देन के उदाहरण निम्नलिखित हैं :

- i) अचल संपत्तियों, निवेशों इत्यादि का उधार क्रय ।
- ii) अचल संपत्तियों, निवेशों इत्यादि का उधार विक्रय
- iii) व्यापार के स्वामी द्वारा व्यापार से व्यक्तिगत उपयोग के लिए लिया गया माल
- iv) चोरी, दुर्घटना, आग आदि से माल की हानि
- v) सप्लायर से प्राप्त या ग्राहक को दी गई विशेष छूट
- vi) बिलों का पृष्ठांकन या अनादरण
- vii) अशोध्‍य ऋणों को बही खाते में डालना

मुख्य जर्नल में इस प्रकार के लेन-देन का लेखा करने के लिए उदाहरण 10 को देखिए।

उदाहरण 10

रजनी इन्टरप्राइजेज के मुख्य जर्नल में निम्नलिखित की प्रविष्टि कीजिए।

- | | | |
|------------|---|---|
| 2018 अगस्त | 3 | पुरानी मोटर गाड़ी अहमद अली को 15,000 रुपये में उधार बेची। |
| " | 8 | व्यापार के मालिक ने घरेलू उपयोग के लिए 1,000 रुपये का माल लिया। |

- “ 15 भवन में आग लगने से 5,000 रुपए का माल नष्ट हो गया।
- “ 21 सिंह द्वारा स्वीकृत 2,000 रुपए के बिल को जब सिंह के पास भुगतान के लिए भेजा गया तब उसे अनादरित करके वापस भेज दिया गया।
- “ 25 बहादुर से प्राप्य 500 रुपये की रकम अब नहीं प्राप्त हो सकती, क्योंकि अब उसे दिवालिया घोषित कर दिया गया है।
- “ 28 मिश्रा नामक एक ग्राहक ने सूचित किया कि कुछ माल रास्ते में क्षतिग्रस्त हो गया उस माल की मरम्मत के लिए उन्हें 50 रुपए की विशेष छूट दी गई।

हल :

JOURNAL PROPER

Date	Particulars	L.F.	Debit Rs.	Credit Rs.
2018 Aug.3	Ahmed Ali Dr. To Office Van A/c (Being the credit sale of office van to Ali)		15,000	15,000
“ 8	Drawing A/c Dr. To Purchases A/c (Being the withdrawal of goods By the owner for domestic use)		1,000	1,000
“ 15	Loss by Fire A/c Dr. To Purchases A/c (Being loss of goods by fire accident)		5,000	5,000
“ 21	Singh Dr. To Bills Receivable A/c (Being the dishonour of bill by Singh)		2,000	2,000
“ 25	Bad Debts A/c Dr. To Bahadur (Being the amount irrecoverable from Bahadur)		500	500
“ 28	Allowances A/c Dr. To Misra (Being an allowance granted for repair of goods damaged in transit)		50	50

6.19 सारांश

1. जर्नल पहली प्रविष्टि की बही है, जिसमें साधारणतया सभी लेन-देन को रिकार्ड किया जाता है। लेकिन जब लेन-देन की संख्या अधिक होती है, तब उन सभी को एक जर्नल में रिकार्ड करने में कठिनाई होती है। इसलिए जर्नल के उपविभाजन की आवश्यकता होती है।

लेखाकरण की प्रक्रिया

2. व्यापार में कई लेन-देन बार-बार होते हैं। इसलिए जर्नल का उपविभाजन इस प्रकार किया जाता है ताकि बार-बार होने वाले तथा अधिक संख्या वाले प्रत्येक वर्ग के लेन-देन के लिए एक अलग बही का प्रयोग हो।
3. व्यापार की आवश्यकतानुसार, जिन विशिष्ट जर्नलों का प्रयोग किया जाता है वे हैं: (i) रोकड़ बही (ii) क्रय जर्नल (iii) विक्रय जर्नल (iv) क्रय वापसी जर्नल (v) विक्रय वापसी जर्नल
4. सभी नकद लेन-देन को रोकड़ बही में रिकार्ड किया जाता है। रोकड़ बही विभिन्न प्रकार की होती है। आमतौर से जिनका प्रयोग होता है वे हैं:
i) एक कॉलम वाली रोकड़ बही ii) दो कॉलम वाली रोकड़ बही iii) तीन कॉलम वाली रोकड़ बही
5. एक कॉलम वाली रोकड़ बही के दोनों ओर रकम के लिए एक कॉलम होता है। सभी नकद प्राप्तियाँ इसके डेबिट पक्ष की ओर तथा सभी नकद भुगतान क्रेडिट पक्ष की ओर रिकार्ड किए जाते हैं।
6. दो कॉलम वाली रोकड़ बही के दोनों ओर नकद छूट के लिए एक अतिरिक्त कॉलम होता है। दी गयी छूट को डेबिट तथा प्राप्त छूट को क्रेडिट की ओर लिखा जाता है।
7. खुदरा रोकड़ बही विभिन्न फुटकर व्ययों को रिकार्ड करने के लिए तैयार की जाती है। इससे श्रम व समय की बचत होती है।
8. बैंक के मुख्य कार्य जमा राशियों को लेना और व्यवसाय के लिए उधार देना है। यह अपने ग्राहकों को कुछ अन्य सेवाएँ भी प्रदान करता है।
9. बैंक में तीन प्रकार के खाते होते हैं। व्यापारी प्रायः बैंक में चालू खाता खोलते हैं।
10. बैंक में खाता खोलने पर जमाकर्ता को एक पास बुक, जमा-पर्ची पुस्तिका तथा चैक बुक दी जाती है।
11. चैक एक ऐसा माध्यम है जिसका प्रयोग बैंक से रुपया निकालने के लिए किया जाता है। इसके माध्यम से अन्य पार्टियों को भी भुगतान किया जा सकता है।
12. सुरक्षा के लिए चैकों को रेखित किया जा सकता है। रेखन साधारण अथवा विशिष्ट हो सकता है।
13. चैक पाने वाला चैक की पीठ पर अपने हस्ताक्षर कर किसी भी तीसरी पार्टी के पक्ष में चैक का पृष्ठांकन कर सकता है।
14. बैंक चैक का भुगतान करने से मना कर सकता है। भुगतान से मनाही को चैक का अस्वीकृत होना कहते हैं।
15. तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में रकम लिखने के लिए दोनों तरफ तीन कॉलम होते हैं। इन तीन में से एक कॉलम का प्रयोग फर्म के बैंक के साथ हुए लेन-देन को दर्ज करने के लिए करते हैं।
16. बैंक में जमा की गई राशियाँ, रोकड़ बही के डेबिट पक्ष और निकाली गई राशियाँ क्रेडिट पक्ष वाले बैंक कॉलम में दर्ज की जाती है।

17. रोकड़ बही का बैंक कॉलम बैंक खाते का भी काम करता है। इसलिए लेजर में बैंक खाता खोलने की आवश्यकता नहीं होती है।
18. क्रय जर्नल माल के उधार क्रय को दर्ज करने के लिए होता है। क्रय जर्नल में प्रविष्टि का आधार आने वाले बीजक होते हैं।
19. क्रय वापसी जर्नल का प्रयोग सप्लायर को लौटाए गए माल को लिखने के लिए किया जाता है। क्रय वापसी जर्नल में प्रविष्टि का आधार डेबिट नोट होता है।
20. विक्रय जर्नल का प्रयोग माल के उधार विक्रय को लिखने के लिए किया जाता है। विक्रय जर्नल में प्रविष्टि का आधार बाहर भेजे गए बीजक होते हैं।
21. विक्रय वापसी जर्नल का प्रयोग ग्राहकों द्वारा लौटाए गए माल का लेखा करने के लिए किया जाता है इसमें लेखा करने के लिए क्रेडिट नोट को आधार बनाया जाता है।
22. जिस लेन-देन का लेखा किसी विशिष्ट जर्नल में नहीं किया जा सकता, उसका लेखा जिस जर्नल में किया जाता है, उसे मुख्य जर्नल कहा जाता है।

6.20 शब्दावली

सहायक बही	: एक विशिष्ट जर्नल, जिसका प्रयोग विशेष वर्ग के लेन-देन को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।
रोकड़ बही	: एक विशिष्ट जर्नल, जिसका प्रयोग नकद प्राप्तियों व नकद भुगतानों को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।
नकद छूट	: ऐसी रियायत जो किसी लेनदार द्वारा किसी देनदार को शीघ्र भुगतान करने पर दी जाती है।
खुदरा रोकड़ बही	: ऐसी रोकड़ बही, जिसमें छोटे-छोटे नकद भुगतानों को रिकार्ड किया जाता है।
इसप्रोस्ट विधि	: ऐसी विधि, जिसके अंतर्गत पेटी कैशियर को समय-समय पर एक निश्चित राशि पेशगी के रूप में दी जाती है।
पास बुक	: बैंक द्वारा दी गई पुस्तिका या विवरण जो बैंक के साथ हुए ग्राहक के साथ लेन-देन दिखाती हो।
जमा-पर्ची पुस्तिका	: एक पर्ची जिसका प्रयोग बैंक में नकद या चैक जमा कराने के लिए किया जाता है।
चैक	: बैंक से रकम निकालने में प्रयुक्त एक माध्यम।
धारक चैक	: ऐसा चैक जिसका शिनाख्त होना आवश्यक है।
रेखित चैक	: ऐसा चैक जिसके ऊपर दो समांतर रेखाएँ खींच दी गई हों। इसे काउन्टर पर नहीं भुनाया जा सकता।
विशेष रेखन	: रेखन के साथ उस बैंक के नाम का उल्लेख जिसके माध्यम से ही चैक को भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जा सकता हो।

पृष्ठांकन	: पाने वाले के हस्ताक्षरों के साथ, चैक की पीठ पर, हस्तांतरण के लिए किया गया लिखित आदेश।
अस्वीकृति	: बैंक द्वारा चैक के भुगतान की मनाही।
प्रति प्रविष्टि	: जब रोकड़ बही में ही किसी लेन-देन के डेबिट और क्रेडिट दोनों पक्षों को दर्ज किया गया हो।
बीजक	: विक्रेता द्वारा क्रेता को दिया गया माल का बिल या विवरण पत्र, जिसमें बेची गई वस्तुओं का विस्तार दिया होता है।
डेबिट नोट	: क्रेता द्वारा सप्लायर को भेजा गया एक विवरण पत्र जिसके द्वारा उसे सूचित किया जाता है कि लौटाए गए माल के मूल्य या छूट की रकम को उसके खाते में डेबिट किया गया है।
क्रेडिट नोट	: विक्रेता द्वारा क्रेता के पास भेजा गया एक विवरण पत्र जिसके द्वारा उसे सूचित किया जाता है कि लौटाए गए माल के मूल्य या दी गई छूट की रकम उसके खाते में क्रेडिट कर दी गई है।
प्रारंभिक प्रविष्टि	: नई बहियाँ शुरू करने के लिए की गई प्रविष्टि।।
अंतरण प्रविष्टि	: ऐसी प्रविष्टि जिसके द्वारा कुछ रकम एक खाते से दूसरे खाते में अंतरित की जाती है।
अंतिम प्रविष्टियाँ	: वे प्रविष्टियाँ जो वर्ष के अंत में आय-व्यय खातों को व्यापार और लाभ-हानि लेखा में अंतरित करके बंद करने के लिए की जाती हैं।
समायोजन प्रविष्टि	: अन्तिम लेखा बनाते समय की जाने वाली ऐसी प्रविष्टियाँ जो पहले दर्ज न की गईं उन मदों के लिए की जाती हैं जिन्हें हिसाब में लेना आवश्यक है, जैसे अन्तिम स्टॉक।
भूल सुधार की प्रविष्टि	: वह प्रविष्टि जो भूल सुधार के लिए की जाती है।

6.21 बोध प्रश्नों के उत्तर

- (स) 3 (द) 2 (अ) 3
 (य) 3 : ख. 1 (अ) नकद
 (य) डेबिट ग. 2 (अ) सही
 (य). सही
 (ब) डेबिट, क्रेडिट (र) रोकड़
 (स) रोकड़ खाते
 (द) क्रेडिट
 (ब) सही

(स) गलत

(द) गलत

6.22 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

1. जर्नल का उपविभाजन क्यों किया जाता है ? विशिष्ट जर्नलों के नाम बताइए और स्पष्ट कीजिए कि प्रत्येक में किस तरह के लेन-देन की प्रविष्टि की जाती है।
2. निम्नलिखित में से प्रत्येक को 10 पंक्तियों में स्पष्ट कीजिए।
 - अ) रोकड़ बही जर्नल भी है और लेजर भी।
 - ब) खुदरा रोकड़ की इम्प्रेस्ट विधि।
 - स) रोकड़ बही के प्रकार।
 - द) दो कॉलम वाली रोकड़ बही की खतौनी।
3. खुदरा रोकड़ बही रखने से क्या लाभ हैं? खुदरा रोकड़ बही का शेष निकालने तथा खतौनी करने की विधि बताइए।
4. निम्नलिखित में से प्रत्येक को दस पंक्तियों में समझाइए।
 - क) रोकड़ बही का बैंक कॉलम लेजर के बैंक खाते का काम देता है।
 - ख) बैंक में खाता रखने के लाभ।
 - ग) चैक रेखित करने का प्रभाव।
 - घ) प्रति प्रविष्टि।
5. निम्नलिखित के कारण बताइए।
 - क) तीन कॉलम वाली रोकड़ बही की सभी प्रविष्टियाँ लेजर में नहीं खतायी जाती।
 - ख) रोकड़ बही में डेबिट पक्ष के रोकड़ कॉलम का योग हमेशा क्रेडिट पक्ष के योग से बड़ा होता है, किंतु बैंक कॉलम के संबंध में यह सच नहीं है।
 - ग) जब प्राप्त किया हुआ चैक किसी तीसरे को पृष्ठांकित कर दिया जाए, तब उसे रोकड़ बही के दोनों पक्षों में दर्ज करना चाहिए।
6. चैक अस्वीकृत क्यों हो जाता है? इसे आप रोकड़ बही में किस प्रकार दर्ज करेंगे?
7. क्रय जर्नल का नमूना दीजिए। क्रय जर्नल में लेन-देन के लेखों तथा उनकी खतौनी की विधि को समझाइए।
8. डेबिट तथा क्रेडिट नोट में क्या अंतर है? इनकी उपयोगिता बताइए।
9. निम्नलिखित पर संक्षिप्त लेख लिखिए:
 - अ) आगत वापसी जर्नल
 - ब) निर्गत वापसी जर्नल
10. मुख्य जर्नल क्या है? मुख्य जर्नल में लिखे जाने वाले लेन-देन की सूची बनाइए।

1. मोती लाल स्टोर्स के निम्नलिखित लेन-देन की प्रविष्टि एक कॉलम वाली रोकड़ पुस्तक में कीजिए और उसका शेष निकालिए।

2018		रुपये
जनवरी	1 मोतीलाल ने पूंजी लगाई	20,000
"	2 फर्नीचर खरीदा	5,000
"	2 माल खरीदा	3,000
"	3 माल ढुलाई दी	75
"	5 नकद माल बेचा	2,800
"	10 रतन लाल को भुगतान किया	2,000
"	18 नकद माल बेचा	1,000
"	25 मजदूरी दी	225
"	28 किराया दिया	500
"	30 माल किराया	2,000

(उत्तर: रोकड़ शेष 11,000 रुपये)

2. मनीराम एजेन्सीज के निम्नलिखित लेन-देन के आधार पर एक कॉलम वाली रोकड़ बही बनाइए, उसका शेष निकालिए और लेजर में खतौनी कीजिए।

2018		रुपये
जनवरी	1 मनीराम ने नकद पूंजी लगाई	40,000
"	2 बैंक खाता खोला और जमा किए	15,000
"	5 फर्नीचर खरीदा	8,000
"	8 माल खरीदा	12,000
"	10 नकद माल बेचा	7,000
"	15 राजन को उधार माल बेचा	6,000
"	20 बिजली का पंखा खरीदा	450
"	25 राजन से नकद प्राप्त किया	6,000
"	28 किराया (rent) दिया	550
"	29 बैंक में जमा किए	10,000
"	31 मजदूरी दी	1,000

संकेत : उधार बेचना नकद लेन-देन नहीं है। अतः रोकड़ बही में नहीं लिखा जाएगा।

(उत्तर: रोकड़ शेष 5,500 रुपये)

3. गुप्ता इम्पोरियम के निम्नलिखित लेन-देन की प्रविष्टि दो कॉलम वाली रोकड़ बही में कीजिए और उसका शेष निकालिए।

2018		
अप्रैल	1	रोकड़ शेष – 3,000 रुपये
"	3	एस.के. बसु को 580 रुपये का भुगतान किया और 20 रुपये की छूट प्राप्त की।
"	5	नगद माल खरीदा – 2,000 रुपये

“ 8	एन.के. प्रसाद से 960 रुपये प्राप्त किए और उसे 40 रुपये की छूट दी।
“ 15	आदिनारायण को 2,000 रुपये का उधार माल बेचा
“ 20	नगद बिक्री - 600 रुपये
“ 25	नारायण के 1,200 रुपये का हिसाब 1,150 रुपये देकर चुकता किया।
“ 28	नारायण के हिसाब में 1,950 रुपये देकर हिसाब चुकता किया।
“ 29	किराया दिया - 600 रुपये
“ 30	व्यक्तिगत व्यय के लिए नकद लिए, 500 रुपये

(उत्तर: रोकड़ शेष 1,680 रुपये, कुल छूट दी 90 रुपये, कुल प्राप्त छूट 70 रुपये)

4. संजय इंटरप्राइजेज के निम्नलिखित लेन-देन को दो कॉलम वाली रोकड़ बही में प्रविष्ट कीजिए और लेजर में खतौनी भी कीजिए।

2018		रुपये
अप्रैल	1 रोकड़ शेष	3,000
“	3 माल खरीदा	800
“	5 गुप्ता को नकद दिए गुप्ता से छूट मिली	600 40
“	7 माल बेचा	1,000
“	9 पन्ना लाल से नकद प्राप्त किया उसे छूट दी गई	1,960 40
“	12 1,000 रुपये के हिसाब में नागेश से नकद मिले।	970
“	15 2.5% छूट काटकर राकेश को भुगतान किया	1,170
“	18 शंकर से नकद प्राप्त किया उसे छूट दी	590 10
“	24 मजदूरी दी	100
“	27 स्टेशनरी का भुगतान किया	60
“	29 800 रुपये का हिसाब चुकता करके करतार सिंह को दिए	780
“	30 800 रुपये से अधिक नकद रकम को बैंक में जमा किया	

(उत्तर: बैंक में जमा किए 3,210 रुपये, छूट दी कुल 80 रुपये, छूट प्राप्त की कुल 90 रुपये)

5. प्रीतम इंडस्ट्री के निम्नलिखित विवरणों से इम्प्रेस्ट विधि द्वारा खुदरा रोकड़ बही तैयार कीजिए।

2018	रुपये	
जुलाई	1 खुदरा रोकड़ का चैक प्राप्त किया	150.00
“	2 बस किराया दिया	1.50
	दुलाई व्यय (cartage)	5.00
“	3 डाक व्यय तथा टेलीग्राम का भुगतान किया दैनिक मजदूरों को मजदूरी दी	15.25 10.00
“	4 स्टेशनरी का भुगतान किया	4.75
“	5 कुर्सी की मरम्मत पर व्यय	15.00

लेखाकरण की प्रक्रिया

5	बस का किराया दिया	1.00
	दुलाई व्यय (cartage)	4.50
6	ताला खरीदा	35.0
7	ग्राहकों का जलपान व्यय	4.00
15	टाइपराईटर की मरम्मत पर व्यय किए	7.00
20	ताँगा खर्च	6.00
24	प्रबंधक को टैक्सी भाड़ा दिया	18.0
26	डाक टिकट खरीदे	5.00
29	आटो किराया दिया	7.00

(उत्तर: 1st अगस्त 2018 को पेट्टी कैशियर को 139 रुपये का चैक दिया जाएगा।)

6. मेसर्स श्रीलेखा एण्ड कम्पनी की तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में निम्नलिखित लेन-देन दर्ज कीजिए।

2018		रुपये
मई 1	नकद	1,134
" 1	बैंक में जमा शेष	25,350
" 2	बैंक में जमा कराया	1,000
" 4	रामलाल से प्राप्त छूट दी	1,580
" 8	फर्नीचर नकद खरीदा	20
" 11	जयकिशन को चैक से भुगतान किया	500
" 11	छूट प्राप्त की	1,490
" 15	गोपाल से चैक प्राप्त हुआ	10
" 16	नगद विक्रय	1,000
" 20	बैंक में जमा कराया	1,570
" 21	कार्यालय के लिए एक पुरानी मोटर-कार खरीदी जिसका भुगतान चैक से किया	2,000
" 22	रंगनाथ को चैक दिया	10,480
" 22	छूट प्राप्त की	734
" 24	कार्यालय प्रयोग के लिए बैंक से रकम निकाली	6
" 27	नकद माल खरीदा	500
" 28	निजी प्रयोग हेतु बैंक केश से निकाला	600
" 31	संस्थापन खर्च का बैंक से भुगतान किया	1,000
		900

(उत्तर : रोकड़ शेष 684 रुपये, बैंक शेष 14,246 रुपये, कुल छूट दी 20 रुपये, कुल प्राप्त छूट 16 रुपये)

7. निम्नलिखित लेन-देन को मेसर्स माडर्न कमर्शियल्स की तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में दर्ज कीजिए और उनकी लेजर में खतौनी कीजिए।

2018		रुपये
जनवरी 1	नगद शेष	700
	बैंक शेष (ओवर ड्राफ्ट)	1,400
" 2	नगद विक्रय	900
" 3	बैंक में जमा कराया	1,000

"	5	अलग को चैक दिया	1,225
		उससे छूट प्राप्त हुई	25
"	10	प्रसाद का भुगतान	150
"	14	मजदूरी दी	250
"	16	दास गुप्ता से 1,000 रुपये के दावे के अंतिम निपटारे के रूप में चैक मिला	980
"	20	स्टेशनरी खरीदी	150
"	21	चैक से माल खरीदा	600
"	23	राम से चैक मिला, श्याम को पृष्ठांकित किया	800
"	24	रंगा को चैक से भुगतान किया	245
"	29	छूट प्राप्त की	5
"	31	कार्यालय प्रयोग हेतु बैंक से कैश निकाला	250
"	31	निजी प्रयोग के लिए कैश लिया	150

(उत्तर : रोकड़ शेष 150 रुपये, बैंक ओवरड्राफ्ट 1,740 रुपये, कुल छूट दी 20 रुपये, कुल प्राप्त छूट 30 रुपये)

8. निम्नलिखित लेन-देन से तीन कॉलम वाली रोकड़ बही बनाइए और उनको लेजर में खताइए।

2018		रुपये	
अगस्त	1	रोकड़ शेष	700
"	1	बैंक शेष	10,000
"	3	नकद विक्रय	6,000
"	5	मकान किराया चैक से दिया	2,400
"	9	बैंक में नकदी जमा करायी	6,000
"	10	मजदूरी दी	100
"	11	स्टेशनरी खरीदी	180
"	13	राय से चैक प्राप्त हुआ	780
"	9	उसे छूट दी	20
"	15	माल खरीदा	400
"	16	कार्यालय हेतु बैंक से रकम निकाली	2,000
"	18	गगन को चैक जारी किया	1,340
"		छूट प्राप्त की	60
"	20	निजी प्रयोग के लिए रकम निकाली	400
"	20	नाथ से चैक मिला।	1,000
"	24	नाथ का चैक अस्वीकृत हो गया	1,000
"	26	चैक जारी कर फर्नीचर खरीदा।	600
"	28	प्रतिभूतियों के ब्याज का चैक मिला	300
"	30	वेतन दिया।	480

(उत्तर: रोकड़ शेष 1,140 रुपये, बैंक शेष 10,740 रुपये, कुल छूट दी 20 रुपये, कुल प्राप्त छूट 60 रुपये)

9. निम्नलिखित विवरणों के आधार पर देवी स्टेशनर्स की क्रय बही बनाइए। लेजर में खतौनी भी दिखाइए।

2018

अगस्त	5	मदन मोहन एंड संस से 75 रुपये प्रति रिम के भाव से 5 रिम सफेद कागज उधार खरीदा।
"	10	52 रुपये प्रति दर्जन के भाव से गोपीकृष्ण ब्रदर्स से 5 दर्जन स्याही की बोतल खरीदी और 10% छूट प्राप्त की।
"	14	15 रुपये प्रति दर्जन के भाव से अवंती पेन स्टोर्स से 3 दर्जन वॉल पेन खरीदे और उन पर 20% छूट प्राप्त की।
"	18	0.75 रुपये प्रति पेंसिल की दर से 100 पेंसिले मुरलीधर एंड कं. से खरीदीं।
"	25	ऑफिस इक्विपमेंट लिमिटेड से 4,500 रुपये का एक टाइपराइटर उधार खरीदा।
"	28	100 रुपये प्रति दर्जन के भाव से एक दर्जन कलमदान नकद खरीदे।।
"	30	24 रुपये प्रति दर्जन के भाव से 5 दर्जन नोट बुक रामा एंड कं. से उधार खरीदी।

संकेत: 25 व 28 अगस्त के लेन-देन को क्रय बही में नहीं लिखा जाएगा)

(उत्तर : क्रय बही का योग 480 रुपये)

10. निम्नलिखित लेन-देन की प्रविष्टि लक्ष्मी ट्रेडर्स के क्रय वापसी बही में कीजिए। उसकी खतौनी भी दिखाइए।

2018			रुपये
जून	2	शर्मा ब्रदर्स को माल वापस किया	350
"	4	ईश्वर एंड संस को माल वापस किया।	500
"	6	वेंकट एंड कंपनी को माल वापस किया जिस पर 10% की छूट प्राप्त की गयी थी	600
"	8	क्षतिग्रस्त माल के संबंध में रंगा एंड कंपनी से छूट का दावा किया गया	450
"	10	सूर्यनारायण को माल वापस किया गया	200

(उत्तर : क्रय वापसी बही का जोड़ 2,040 रुपए)

11. निम्न लेन-देन को कपड़े के थोक व्यापारी किरण एसोसिएट की विक्रय बही में लिखिए और उनकी लेजर में खतौनी कीजिए।

2018

अगस्त	16	नांदेड के श्री पटेल को माल बेचा 100 मीटर सिल्क 45 रुपए प्रति मीटर की दर से 75 मीटर वेलवेट, 12 रुपए प्रति मीटर की दर से
"	18	हसन गुलबर्गा को माल बेचा 10 रुपये प्रति पीस की दर से 60 पीस दो-दो के, 8 रुपया प्रति पीस की दर से 100 पीस वेलवेट
"	20	शंकरय्या विकाराबाद को बेचा 50 रुपया प्रति धोती की दर से 50 पीस धोती, 8 रुपए प्रति तौलिये की दर से 40 तौलिये
"	25	कोटेश्वर राव, विजयवाड़ा को बेचा 40 रुपया प्रति मीटर की दर से 100 मीटर कमीज के कपड़े, 75 रुपया प्रति साड़ी की दर से 60 साड़ियाँ

- " 28 कृष्णामूर्ति वारंगल ने हम से माल खरीदा।
15 रुपये प्रति मीटर की दर से 100 मीटर लट्टा,
9 रुपये प्रति मीटर की दर से 100 मीटर मोटा कपड़ा

(उत्तर : विक्रय बही का जोड़ 20,520)

12. श्रीराम स्टेशनर्स के निम्नलिखित विवरणों से, विक्रय वापसी बही बनाइए और उनकी खतौनी लेजर में कीजिए।

2018

- जुलाई 5 मेसर्स श्री देवी स्टेशनर्स ने माल वापस किया।
4 दर्जन 100 पृष्ठ वाली नोट बुक, दर 18 रुपये प्रति दर्जन
2 दर्जन 200 पृष्ठ वाली नोट बुक, दर 30 रुपये प्रति दर्जन

- " 10 रामकृष्ण एंड ब्रदर्स ने माल वापस किया।
3 दर्जन स्याही की बोतलें, दर 30 रुपये प्रति दर्जन
1 दर्जन गोंद की बातलें, दर 20 रुपये प्रति दर्जन
2 दर्जन रबर, दर 6 रुपये प्रति दर्जन।

- " 15 संजीव एंड कं. ने माल वापस किया।
6 दर्जन पेंसिल, दर 12 रुपये प्रति दर्जन।
2 दर्जन रिफिलें, दर 5 रुपये प्रति दर्जन

(उत्तर : विक्रय वापसी बही का जोड़ 336 रुपये)

13. निम्न लेन-देन को चैकरा इन्टरप्राइजेज की उपयुक्त सहायक बहियों में लिखिए।

2018	रुपये
अगस्त 1 रामसिंह को माल बेचा	2,550
" 2 दिल्ली से माल खरीदा	1,200
" 3 गोपीनाथ को माल बेचा	2,500
" 4 हबीब से माल खरीदा	3,600
" 5 रामसिंह ने माल वापस किया	350
" 6 दिल्ली को माल वापस किया गया	200
" 9 गोपीनाथ ने माल वापस किया	150
" 10 हबीब को माल वापस किया	260
" 12 सान्याल से माल खरीदा	4,750
" 13 साइलों को माल बेचा	6,200
" 14 माइकेल को माल बेचा	4,850
" 15 अन्थोनी से माल खरीदा	3,940
" 18 सान्याल को माल वापस किया	320
" 19 साइलों ने माल वापस किया	230
" 22 माइकेल ने माल वापस किया	150
" 25 अन्थोनी को माल वापस किया	250
" 27 सोलंकी को माल बेचा	5,340
" 28 गोपालन से माल खरीदा	4,670
" 29 5% व्यापारिक छूट पर हरविन्दर सिंह को माल बेचा	2,000
" 30 10% के व्यापारिक छूट पर भंडारी से माल खरीदा	1,000

(उत्तर : क्रय बही का जोड़ 19,060 रुपए, क्रय वापसी बही का जोड़ 1,030 रुपए, विक्रय बही का जोड़ 23,340 और विक्रय वापसी बही का जोड़ 880 रुपए)

14. सप्तगिरि एजेंसीज, हैदराबाद के बिल से संबंधित लेन-देन निम्नलिखित हैं। सप्तगिरि एजेंसीज द्वारा स्वीकृत बिलों का भुगतान आंध्र बैंक, हैदराबाद के जरिए होगा। प्राप्य बिल व देय बिल जर्नल बनाइए और उनकी लेजर में खतौनी कीजिए।

2018

अगस्त 3 5000 रुपये का 3 महीने बाद देय एक बिल रामनारायण, हैदराबाद के नाम गया। उन्होंने उसी दिन उस पर अपनी स्वीकृति दे दी। इसका भुगतान स्टेट बैंक ऑफ इंडिया, हैदराबाद के जरिए होगा।

“ 5 लखनऊ के अग्रवाल द्वारा लिखा हुआ और 3,000 रुपये का एक बिल स्वीकार किया, जो 60 दिन बाद देय था। इस बिल की तिथि 1 अगस्त 2018 है।

“ 8 मिर्खा सिंह, चंडीगढ़ के नाम 4,000 रुपये का एक बिल लिखा गया, जो दो महीने बाद देय था तथा जिसका भुगतान पंजाब नेशनल बैंक, चंडीगढ़ के जरिए होना है। यह बिल अगस्त 16 को विधिवत स्वीकृति के पश्चात् प्राप्त हुआ।

“ 12 राजकोट के घनश्याम ओझा द्वारा लिखा गया 2,500 रुपये का बिल स्वीकार किया, जो एक माह बाद देय था। इस बिल की तिथि 6 अगस्त 2018 है।

“ 18 आर.एन. मिर्धा, जयपुर से 6,000 रुपये की एक स्वीकृति प्राप्त की, यह 90 दिन बाद देय था तथा इसका भुगतान स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर, जयपुर के जरिए होना था। उसी दिन उसका पृष्ठांकन एस. सकलेचा, भोपाल को कर दिया था।

“ 22 पी. ओबुल रेड्डी, तिरुपति, द्वारा लिखे गए 3,500 रुपए को स्वीकार किया, यह 2 महीने बाद देय था। इस बिल की तिथि 14 जुलाई 2018 थी।

“ 23 कलकत्ता के एस. मुखर्जी के नाम 9,000 रुपये का एक बिल 90 दिन बाद देय था, इसका भुगतान इलाहाबाद बैंक कलकत्ता के जरिए होना था। इस बिल को स्वीकृति के पश्चात् अगस्त 28, 2018 को प्राप्त किया गया और उसी दिन उसे बैंक से भुना लिया गया।

“ 30 पणजी के पैलेरियो द्वारा 2,800 रुपये का बिल स्वीकार किया, जो 30 दिन बाद देय था। इस बिल की तिथि 25 अगस्त 2018 है।

(उत्तर : प्राप्य बिल बही का जोड़ 24,000 रुपये, देय बिल बही को जोड़ 11,800 रुपये)

नोट: ये प्रश्न/अभ्यास इस इकाई को बेहतर ढंग से समझने में आपकी सहायता करेंगे। इनके उत्तर लिखने का प्रयास कीजिए। अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए हैं।

इकाई 7 तलपट और अशुद्धियों का शोधन

इकाई की रूपरेखा

- 7.0 उद्देश्य
- 7.1 प्रस्तावना
- 7.2 तलपट का क्या अर्थ है ?
- 7.3 तलपट तैयार करना
- 7.4 शेषों की सूची से तलपट तैयार करना
- 7.5 तलपट न मिलने के कारण
- 7.6 तलपट न मिलने पर अशुद्धियाँ मालूम करना
- 7.7 तलपट द्वारा प्रकट न होने वाली अशुद्धियाँ
- 7.8 तलपट बनाने के लाभ
- 7.9 तलपट की सीमाएँ
- 7.10 अशुद्धियों का शोधन
 - 7.10.1 एक-पक्षीय अशुद्धियों का शोधन
 - 7.10.2 द्विपक्षीय अशुद्धियों का शोधन
- 7.11 निलंबित खाता और अशुद्धियों का शोधन
- 7.12 शोधन प्रविष्टियों का लाभ पर प्रभाव
- 7.13 सारांश
- 7.14 शब्दावली
- 7.15 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 7.16 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 7.17 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

7.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप निम्नलिखित कार्य करने में समर्थ होंगे:

- तलपट को परिभाषित करना;
- दिए गए शेष से तलपट बनाना;
- तलपट न मिलने के कारणों की पहचान करना;
- अशुद्धियाँ मालूम करने की प्रक्रिया का वर्णन करना;
- तलपट द्वारा प्रकट न होने वाली विभिन्न प्रकार की अशुद्धियों का वर्णन करना;
- तलपट से प्राप्त होने वाले लाभों तथा तलपट की सीमाओं की व्याख्या करना;

- अंतिम खाते बनाने से पहले अशुद्धियों का शोधन कर सकेंगे;
- निलंबित खाते के महत्व को समझ सकेंगे;
- निलंबित खाता तैयार कर सकेंगे;
- आने वाले लेखा वर्षों में ज्ञात होने वाली अशुद्धियों का शोधन कर सकेंगे; और
- लाभ पर शोधन प्रविष्टियों के प्रभाव का आकलन कर सकेंगे।

7.1 प्रस्तावना

अब तक आप जर्नल तथा उसकी अन्य सहायक बहियों में प्रविष्टियाँ करने की विधि जान चुके हैं तथा लेजर के विभिन्न खातों में उनकी खतौनी करने के बारे में भी अध्ययन कर चुके हैं। प्रारंभिक पुस्तकों में प्रविष्टियाँ करने तथा लेजर में उनके खताए जाने की यह प्रक्रिया वर्ष भर चलती रहती है। वर्ष के अंत में अंतिम लेखा बनाने से पहले लेखा पुस्तकों की शुद्धता की जाँच करना आवश्यक हो जाता है। इस उद्देश्य को पूरा करने के लिए हम एक विवरण तैयार करते हैं, जिसे व्यापार की भाषा में तलपट (trial balance) कहा जाता है। इस इकाई में आप तलपट बनाने के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे। साथ ही आप यह भी जान पाएँगे कि खातों की शुद्धता की जाँच के लिए तलपट पर कहाँ तक निर्भर किया जा सकता है। तलपट द्वारा प्रकट होने वाली अशुद्धियों तथा उनको ज्ञात करने की विधि के बारे में भी इस इकाई में चर्चा करेंगे।

जैसा कि आप जानते हैं, तलपट लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जाँच के लिए बनाया जाता है। जब तलपट का मिलान नहीं होता तो इसका अर्थ है कि लेखा पुस्तकों में कुछ अशुद्धियाँ रह गई हैं। आपने तलपट को प्रभावित करने वाली अशुद्धियों तथा इनको ज्ञात करने की प्रक्रिया के बारे में पढ़ा है। अंतिम खाते बनाने से पहले इन अशुद्धियों का शोधन किया जाना चाहिए। इस इकाई में आप विभिन्न अशुद्धियों के शोधन की विधि के बारे में पढ़ेंगे और यह जानकारी प्राप्त करेंगे कि अशुद्धियों के शोधन का व्यवसाय के लाभ पर क्या प्रभाव पड़ता है। आप सहायक बहियों में विभिन्न लेनदेन की प्रविष्टियाँ करते समय तथा उनकी खतौनी करते समय जो अशुद्धियाँ आम तौर से हो जाती हैं उन्हें नोट करिए।

7.2 तलपट का क्या अर्थ है ?

व्यापार में प्रतिदिन सैकड़ों लेन-देन होते रहते हैं। इन लेन-देन को पहले प्रारंभिक प्रविष्टि की बहियों में रिकार्ड किया जाता है, जैसे, जर्नल में या इसकी अन्य किसी सहायक बही में। इसके बाद इनको लेजर के उपयुक्त खातों में खताया जाता है। लेजर के खातों में खताए गए विभिन्न लेन-देन का परिणाम जानने के लिए प्रत्येक खाते का समय-समय पर शेष (balance) निकाला जाता है। इस प्रक्रिया में कुछ खाते बंद हो जाते हैं और कुछ खाते डेबिट या क्रेडिट शेष प्रदर्शित करते हैं। खातों के विभिन्न शेषों के आधार पर ही अंतिम खाते तैयार किये जाते हैं जिनसे व्यवसाय की वित्तीय स्थिति तथा लाभ-हानि की जानकारी प्राप्त होती है। प्राप्त परिणामों की गुणवत्ता तथा विश्वसनीयता विभिन्न पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों की शुद्धता पर निर्भर करती है। इसलिए अंतिम लेखा तैयार करने से पहले इन प्रविष्टियों की शुद्धता की जाँच करना आवश्यक हो जाता है। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए हम एक विवरण तैयार करते हैं जिसे तलपट कहते हैं। यह तलपट लेजर के विभिन्न खातों का शेष प्रदर्शित करता है। तलपट का प्रारूप ठीक उसी प्रकार है जैसे जर्नल का। तलपट में भी उतने ही कॉलम होते हैं जितने जर्नल में। इसके विवरण कॉलम में हम प्रत्येक खाते का नाम लिखते हैं। खाता डेबिट शेष प्रदर्शित करता है तो इसकी

रकम डेबिट शेष कॉलम में लिखी जाती है और क्रेडिट शेष प्रदर्शित करता है तो इसकी रकम क्रेडिट शेष कॉलम में लिखी जाती है। आप जानते हैं कि प्रत्येक डेबिट प्रविष्टि के लिए समान क्रेडिट प्रविष्टि होती है, अतः डेबिट शेष कॉलम का योग क्रेडिट शेष कॉलम के योग के बराबर होना चाहिए। जब तलपट के डेबिट कॉलम का योग क्रेडिट कॉलम के योग से मिल जाता है तो यह लेखा पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों की शुद्धता का प्रारंभिक प्रमाण माना जाता है। इससे इस बात का विश्वास हो जाता है कि लेजर में खतौनी ठीक प्रकार से की गई है तथा डेबिट और क्रेडिट में लगातार संतुलन बनाए रखा गया है। लेकिन यदि डेबिट और क्रेडिट पक्ष का योग बराबर नहीं होता तो यह माना जाएगा कि लेखाकरण में कुछ अशुद्धियाँ रह गई हैं।

संक्षेप में, तलपट की परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है - "तलपट एक सूची या विवरण है जो किसी तिथि विशेष पर लेजर के समस्त खातों के डेबिट और क्रेडिट शेषों को प्रदर्शित करता है।" तलपट मिल जाना इस बात का संकेत करता है कि सभी बही खाते दोहरी लेखा प्रणाली के अनुरूप लिखे गए हैं तथा वे काफी हद तक गणितीय रूप से सही हैं।

7.3 तलपट तैयार करना

सबसे पहले हमें इस बात को समझना चाहिए कि तलपट विभिन्न खातों के शेष की एक सूची या विवरण है। तलपट बनाते समय जर्नल प्रविष्टियाँ करने की आवश्यकता नहीं होती। हम लेजर के सभी खातों का शेष निकालते हैं और जो-जो डेबिट या क्रेडिट शेष प्रदर्शित करते हैं उनकी एक सूची बना लेते हैं। आपको यह ज्ञात होगा कि जब रोकड़ बही का प्रयोग किया जाता है तो लेजर में अलग से रोकड़ खाता तथा बैंक खाता नहीं खोला जाता। इसलिए, तलपट बनाते समय रोकड़ खाते और बैंक खाते का शेष रोकड़ बही से ही ले लिया जाता है। यदि व्यक्तिगत खातों की संख्या बहुत अधिक है तो आप सभी लेनदारों और देनदारों के शेषों की अलग-अलग सूची तैयार कर सकते हैं और तलपट में केवल लेनदारों की रकम का योग और देनदारों की रकम का योग ही दिखा सकते हैं।

अब हम एक समग्र उदाहरण लेते हैं, जिसमें सभी प्रकार के लेन-देन को सम्मिलित किया गया है। हम इन्हें उपयुक्त बहियों में रिकार्ड करेंगे, लेजर में इनकी खतौनी करेंगे तथा तलपट तैयार करेंगे। उदाहरण 1 से तलपट तैयार करने तक की सम्पूर्ण लेखा प्रक्रिया स्पष्ट हो जाएगी।

उदाहरण 1

31 मार्च 2018 को कपिल देव का तुलन पत्र इस प्रकार है:

देयताएँ	रुपये	परिसम्पत्तियाँ	रुपये
पूँजी	50,000	रोकड़ शेष	15,000
		स्टॉक	50,000
बैंक ऋण	8,000	खन्ना से लेना बाकी	1,500
सालूजा ब्रदर्स को देय	15,000	मित्तल से लेना बाकी	2,500
		फर्नीचर	4,000
	73,000		73,000

लेखाकरण की प्रक्रिया

अप्रैल 2018 में निम्नलिखित लेन-देन हुए:		रुपये
अप्रैल 2	वेतन और मजदूरी का भुगतान किया	6,000
" 2	साइकिलों की नकद बिक्री	3,000
" 3	मेहरा साइकिल कम्पनी से 20 साइकिलें 600 रु. प्रति साइकिल की दर से उधार खरीदी	12,000
" 5	मित्तल को 30 साइकिलें 900 रु. प्रति साइकिल की दर से बेचीं	27,000
" 8	सालूजा ब्रदर्स को नकद भुगतान करके उनका हिसाब चुकता किया	14,600
" 10	मित्तल से दो खराब साइकिलें वापिस प्राप्त की और उसको क्रेडिट नोट भेजा	1,800
" 13	किराया दिया	1,750
" 15	सालूजा ब्रदर्स से उधार क्रय: 20 साइकिल रिम 100 रु. प्रति रिम की दर से	2,000
" 18	20 साइकिल हब 20 रु. प्रति हब की दर से	400
" 18	राव को 10 साइकिल 800 रु. प्रति साइकिल की दर से बेची	8,000
" 20	सालूजा ब्रदर्स को 10 साइकिल हब वापिस लौटाए जिनमें दरार पड़ी हुई थीं	200
" 21	राव ने दो साइकिलें वापस लौटाई और उसको एक क्रेडिट नोट भेज दिया गया	1,600
" 22	मित्तल ने भुगतान किया।	14,000
" 24	कुतुब टाइपरायटर कम्पनी से एक टाइप मशीन उधार खरीदी	6,500
" 25	नकद विक्रय	3,500
" 28	खन्ना ने भुगतान किया, लेकिन बाकी रुपया प्राप्त करने की कोई आशा नहीं	1,000
" 30	राव ने भुगतान किया	6,200
" 30	उसे छूट दी।	200
" 30	मेहरा साइकिल कम्पनी को भुगतान किया	10,000

मुख्य जर्नल व आवश्यक सहायक बहियाँ तैयार कीजिये। लेजर में खतौनी कीजिये तथा तलपट बनाइये।

हल:

Dr.					Cr.				
Cash Book									
Date	Particulars	L.F.	Discount	Cash	Date	Particulars	L.F.	Discoun	Cash
2018			Rs.	Rs.	2018			Rs.	Rs.
Apr. 1	To Balance b/d			15,000	Apr.2	By Wages and			6,000
" 2	To Sales A/c			3,000		Salaries A/c			
" 22	To Mittal			14,000	" 8	By Saluja Bros.		400	14,600
" 25	To Sales A/c			3,500	" 13	By Rent Alc			1,750
" 28	To Khanna			1,000	" 30	By Mehra Cycle Co.			10,000
" 30	To Rao		200	6,200	" 30	By Balance c/d			10,350
			200	42,700				400	42,700
May 1	To Balance b/d			10,350					

PURCHASES JOURNAL

तलपट और अशुद्धियों का शोधन

Date	Particulars	Invoice No.	L.F.	Amount
2018 Apr. 3	Mehra Cycle Co.			Rs. 12,000
“ 15	Saluja Bros.			2,400
“ 30	Total			<u>14,400</u>

PURCHASES RETURNS JOURNAL

Date	Particulars	Debit Note No.	L.F.	Amount
2018 Apr. 20	Saluja Bros.			Rs. 200
“ 30	Total			<u>200</u>

SALES JOURNAL

Date	Particulars	Invoice No.	L.F.	Amount
2018 Apr. 5	Mittal			Rs. 27,000
“ 18	Rao			8,000
“ 30	Total			<u>35,000</u>

SALES RETURNS JOURNAL

Date	Particulars	Credit Note No.	L.F.	Amount
2018 Apr. 10	Mittal			Rs. 1,800
“ 21	Rao			1,600
“ 30	Total			<u>3,400</u>

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
2018 Apr. 1	Cash A/c		Rs. 15,000	Rs.
	Stock A/c		50,000	
	Khanna		1,500	
	Mittal		2,500	
	Furniture A/c		4,000	
	To Capital A/c			50,000
	To Bank Loan A/c			8,000
	To Saluja Bros.			15,000
	(Opening balances of assets and liabilities being brought in on April 1, 2018)			

लेखाकरण की प्रक्रिया

“ 24	Typewriter A/c To Kutub Typewriter Co. (Being purchase of typewriter on credit)	Dr.		6,500		6,500
“ 28	Bad Debts A/c To Khanna (Being amount still due from Khanna, now written off as bad debt)	Dr.		500		500
“ 30	Total			80,000		80,000

**LEDGER
Capital Account**

Trial Balance

Dr.					Cr.
2018 Apr. 30	To Balance c/d	Rs. 50,000	2018 Apr. 1	By Balance b/d	Rs. 50,000
			May 1	By Balance b/d	50,000

Saluja Bros Account

2018 Apr. 8	To Cash A/c	Rs. 14,600	2018 Apr. 1	By Balance b/d	Rs. 15,000
“ 8	To Discount A/c	400	“ 15	By Purchases A/c	2,400
“ 20	To Returns Outward A/c	200			
“ 30	By Balance c/d	2,200			
		17,400			17,400
			May 1	By Balance b/d	2,200

Bank Loan Account

2018 Apr. 30	To Balance c/d	Rs. 8,000	2018 Apr. 1	By Balance b/d	Rs. 8,000
		8,000	May 1	By Balance b/d	8,000

Mehra Cycle Co. Account

2018 Apr. 30	To Cash A/c	Rs. 10,000	2018 Apr. 3	By Purchases A/c	Rs. 12,000
“ 30	To Balance c/d	2,000			
		12,000			12,000
			May 1	By Balance b/d	12,000

Khanna's Account

तलपट और अशुद्धियों का शोधन

		Rs.			Rs.
2018 Apr. 1	To Balance b/d	1,500	2018 Apr. 28 " 30	By Cash A/c By Bad Debts A/c	1,000 500
		1,500			1,500

Mittal's Account

		Rs.			Rs.
2018 Apr. 1	To Balance b/d	2,500	2018 Apr. 10	By Return Inward A/c	1,800
" 5	To Sales A/c	27,000	" 22	By Cash A/c	14,000
			" 30	By Balance c/d	13,700
		29,500			29,500
May 1	To Balance b/d	13,700			

Rao's Account

		Rs.			Rs.
2018 Apr. 18	To Sales A/c	8,000	2018 Apr. 21	By Return Inward A/c	1,600
			" 30	By Cash A/c	6,200
			" 30	By Discount A/c	200
		8,000			8,000

Furniture Account

		Rs.			Rs.
2018 Apr. 1	To Balance b/d	4,000	2018 Apr. 30	By Balance c/d	4,000
May 1	To Balance b/d	4,000			

Typewriter Account

		Rs.			Rs.
2018 Apr. 24	To Kutub Type Writer Co.	6,500	2018 Apr. 30	By Balance c/d	6,500
May 1	To Balance b/d	6,500			

Stock Account

		Rs.			Rs.
2018 Apr. 1	To Balance b/d	50,000	2018 Apr. 30	By Balance c/d	50,000
May 1	To Balance b/d	50,000			

Sales Account

2018		Rs.	2018		Rs.
			Apr, 2	By Cash A/c	3,000
			“ 25	By Cash A/c B	3,500
			“ 30	By Sundries as per Sales Book	35,000

Purchase Account

Trial Balance

2018		Rs.			
Apr. 30	To Sundries as per Purchase Book	14,400			

Return Outwards Account

			2018		Rs.
			Apr, 30	By Sundries as per Returns Outward Book	200

Return Inwards Account

2018		Rs.			
Apr, 30	To Sundries as per Returns Inward Book	3,400			

Wages & Salaries Account

2018		Rs.			
Apr. 2	To Cash A/c	6,000			

Rent Account

2018		Rs.			
Apr. 13	To Cash A/c	1,750			

Bad Debts Account

2018		Rs.			
Apr. 28	To Gupta	500			

Discount Account

2018		Rs.	2018		Rs.
Apr.30	To Sundries - as per Cash Book	200	Apr. 30	By Sundries - as per Cash Book	400

Trial Balance as on April 30, 2018

तलपट और अशुद्धियों का शोधन

Name of Account	L.F.	Dr. Balances	Cr. Balances
		Rs.	Rs.
Cash in hand		10,350	
Capital			50,000
Saluja Bros.			2,200
Bank Loan			8,000
Mehra Cycle Co.			2,000
Kutub Typewriter Co.			6,500
Mittal		13,700	
Furniture		4,000	
Typewriter		6,500	
Stock		50,000	
Sales			41,500
Purchases		14,400	
Returns Outwards			200
Returns Inwards		3,400	
Wages & Salaries		6,000	
Rent		1,750	
Bad Debts		500	
Discount Allowed		200	
Discount Received			400
Total		1,10,800	1,10,800

- नोट :** 1. आपको मालूम होना चाहिए कि तलपट विभिन्न खातों के डेबिट और क्रेडिट पक्ष के योग के आधार पर भी बनाया जा सकता है। लेकिन इस विधि का प्रयोग आजकल नहीं होता। इसीलिए इसका वर्णन नहीं किया गया है।
2. आप देखेंगे कि इस उदाहरण में कुछ खातों का शेष नहीं निकाला गया है, क्योंकि ये सब खाते आय-व्यय खाते हैं जिनको व्यापारिक तथा लाभ-हानि खाते में स्थानान्तरित करके बंद कर दिया जाता है।

7.4 शेषों की सूची से तलपट तैयार करना

साधारणतया जब तलपट बनाना होता है, तो आपके पास लेजर के सभी खातों का पूर्ण विवरण होता है। इसलिए आप आसानी से यह निश्चय कर सकते हैं कि किसी विशेष खाते में डेबिट शेष है या क्रेडिट शेष और इसी आधार पर बिना किसी परेशानी के तलपट तैयार कर सकते हैं। लेकिन कभी-कभी आपको खाता बही के विभिन्न शेषों की एक सूची दे दी जाती है लेकिन उनकी प्रकृति के बारे में कुछ नहीं बताया जाता। दूसरे शब्दों में यह स्पष्ट रूप से नहीं दिया होता है कि खाते में क्रेडिट शेष है या डेबिट शेष। ऐसी स्थिति में क्या आप तलपट तैयार कर सकते हैं? आप ऐसा तब तक नहीं कर सकते जब तक कि आपको प्रत्येक शेष की प्रकृति के बारे में जानकारी न हो क्योंकि आप इस बात का निर्णय नहीं कर पाएँगे कि किसी शेष को तलपट के डेबिट कॉलम में दिखाया जाना चाहिए या क्रेडिट कॉलम में इसलिए जब भी आपको शेषों की सूची से तलपट तैयार करने के लिए कहा जाता है और यह स्पष्ट नहीं दिया होता कि किस खाते का शेष डेबिट है और किसका क्रेडिट, तो सबसे पहले आपको प्रत्येक शेष की प्रकृति के बारे में निर्णय लेना होगा। ऐसा करने में डेबिट और क्रेडिट के नियमों का ज्ञान आपके लिए काफी सहायक सिद्ध हो सकता है। उदाहरण के लिए आय-व्यय खातों में सभी व्यय तथा हानियों को डेबिट किया जाता है और सभी आय तथा लाभों को क्रेडिट किया जाता है। इसलिए वेतन, मजदूरी आदि खाते डेबिट शेष दिखाएँगे। इसी प्रकार आप वास्तविक तथा व्यक्तिगत खातों के नियमों के बारे में भी जानते हैं। वास्तविक खाते जैसे-रोकड़ खाता, मशीनरी खाता आदि खातों का शेष डेबिट होता है, जबकि पूँजी खाता, लेनदारों का खाता आदि खातों का शेष क्रेडिट होता है। आपकी सुविधा के लिए कुछ मार्गदर्शक सिद्धान्त हैं जो प्रत्येक शेष की प्रकृति के बारे में शीघ्रता से निर्णय लेने में सहायक हो सकते हैं:

1. सभी प्रकार के व्यय खातों का (जिसमें क्रय खाता भी शामिल है) तथा हानि के खातों का शेष डेबिट होता है।
2. सभी प्रकार के आय खातों का (जिसमें विक्रय खाता भी शामिल है) तथा लाभ के खातों का शेष क्रेडिट होता है।
3. सभी सम्पत्ति खातों (assets) का शेष डेबिट होता है।
4. सभी देय खातों (liabilities) का शेष क्रेडिट होता है।
5. पूँजी खाते का शेष साधारणतया क्रेडिट होता है।
6. आहरण खाते (drawings account) का शेष डेबिट होता है।

कुछ मदों, जैसे कमीशन, कटौती, किराया तथा ब्याज आदि की प्रकृति के बारे में कठिनाई उत्पन्न हो सकती है क्योंकि ये मदें आय और व्यय दोनों का रूप ले सकती हैं। ऐसी स्थितियों में प्रत्येक मद के आगे डेबिट या क्रेडिट अथवा प्राप्त (received) या प्रदत्त (paid) आदि शब्द जोड़कर उसकी प्रकृति के बारे में संकेत दे दिया जाता है। इस प्रकार आप

बिना किसी कठिनाई के उनका सही प्रयोग कर सकते हैं। लेकिन यदि केवल एक मद है जिसके बारे में कोई संकेत नहीं दिया गया है और आप उसकी प्रकृति निर्धारित करने में कठिनाई अनुभव करते हैं, तो ऐसी स्थिति में आप उस मद को छोड़कर तलपट बनाना जारी रखिए। तलपट के डेबिट और क्रेडिट कॉलम का योग करते समय आप देखेंगे कि एक कॉलम का योग दूसरे कॉलम के योग से कम है। इसका अर्थ यह हुआ कि वह मद उस कॉलम से संबंधित है जिसका योग कम है। उदाहरण के लिए, मान लीजिए 300 रुपये की कमीशन की एक मद है। लेकिन हम यह नहीं जानते कि कमीशन दिया गया है या प्राप्त किया गया है। ऐसी स्थिति में जब हम तलपट बनाएँगे तो देखेंगे कि डेबिट कॉलम का योग क्रेडिट कॉलम के योग से 300 रुपये कम है। इसका मतलब यह हुआ कि कमीशन खाते का शेष डेबिट है। अब यदि आप इसे तलपट के डेबिट कॉलम में दिखाएँगे तो तलपट का मिलान हो जाएगा।

उदाहरण 2 को पढ़िए। यहाँ ऐसे शेषों से तलपट तैयार किया गया है जिनकी प्रकृति के बारे में कुछ नहीं दिया गया है। इस उदाहरण का अध्ययन कीजिए और देखिए कि प्रत्येक मद को किस तरह तलपट में दिखाया गया है।

उदाहरण 2

सुधाकर की पुस्तकों से 31 मार्च, 2018 को लिए गए निम्नलिखित शेषों से तलपट बनाइए।

	रुपये		रुपये
पूँजी	1,80,000	प्राप्त छूट	360
स्टॉक (1.4.17)	49,200	देय बिल	12,270
विक्रय	2,43,600	विविध लेनदार	31,110
गैस और पानी	2,520	क्रय वापसी	19,200
भूमि तथा भवन	60,000	बैंक व्यय	3,000
मशीनरी	55,470	आहरण	14,550
देनदार	1,07,400	व्यापारिक व्यय	2,970
कमीशन (प्रदत्त)	4,400	रोकड़ शेष	2,400
संयंत्र	30,810	बैंक शेष	15,780
गाडीभाड़ा	3,370	क्रय	96,480
प्राप्त किराया	1,290	गृह कर तथा अन्य कर	2,520
बीमा	3,180	फर्नीचर	3,750
विक्रय वापसी	5,970	प्राप्य बिल	4,410
वेतन	19,640		

Trial Balance as on March 31, 2018

Name of Account	L.F.	Dr. Balances	Cr. Balances
		Rs.	Rs.
Capital		—	1,80,000
Stock (1-4-2017)		49,200	—
Sales		—	2,43,600
Gas and Water		2,520	—
Land & Buildings		60,000	—
Machinery		55,470	—
Debtors		1,07,400	—
Commission (Dr.)		4,410	—
Plant		30,810	—
Carriage		3,370	—
Rent Received		—	1,290
Salaries		19,640	—
Insurance		3,180	—
Returns Inwards		5,970	—
Discount Received		—	360
Bills Payable		—	12,270
Sundry Creditors		—	31,110
Returns Outwards		—	19,200
Bank Charges		3,000	—
Drawings		14,550	—
Trade Expenses		2,970	—
Cash		2,400	—
Bank		15,780	—
Purchases		96,480	—
Rates & Taxes		2,520	—
Furniture		3,750	—
Bills Receivable		4,410	—
Total		4,87,830	4,87,830

उदाहरण 2 में तलपट का मिलान हो गया है अर्थात् डेबिट बैलेंस कॉलम का योग क्रेडिट बैलेंस कॉलम के योग के बराबर है। इसका अर्थ यह हुआ कि प्रत्येक शेष को उपयुक्त कॉलम में लिखा गया है।

लेकिन मदों की सही प्रकृति निर्धारित करने के लिए आपको निरन्तर अभ्यास की आवश्यकता है। इसलिए यहाँ एक और उदाहरण दिया गया है। इसमें लेखाकार ने शेषों को उपयुक्त कॉलम में नहीं लिखा है। परिणामस्वरूप तलपट का मिलान नहीं हुआ है।

उदाहरण 3 को देखिए जहाँ डेबिट बैलेंस कॉलम का योग (10,83,600) क्रेडिट बैलेंस कॉलम के योग (7,16,400) से भिन्न है। इसका कारण यह है कि कई शेषों को गलत कॉलम में लिख दिया गया है। उदाहरण के लिए, स्टॉक एक सम्पत्ति है। जिसका शेष हमेशा डेबिट होता है। लेकिन गलती से इसे क्रेडिट कॉलम में दिखाया गया है। अब आप सभी मदों को ध्यानपूर्वक देखिए और उन मदों का पता लगाइए, जिनको तलपट के सही कॉलम में नहीं दिखाया गया है। इसके बाद आप संशोधित तलपट को पढ़िए और देखिए कि वास्तव में उन्हें किस प्रकार दिखाया जाना चाहिए था। इससे आपको विभिन्न शेषों की प्रकृति को अच्छी तरह समझने में सहायता मिलेगी।

उदाहरण 3

एक अनुभवहीन लेखापाल द्वारा बनाया गया तलपट नीचे दिया गया है, जिसका मिलान नहीं हो पा रहा है। इस तलपट को फिर से सही ढंग से बनाइए।

बुद्यू एण्ड कम्पनी का 31 दिसम्बर, 2018 तलपट

खाते का नाम	पृष्ठ संख्या	डेबिट शेष	क्रेडिट शेष
		रु.	रु.
पूँजी		-	1,12,600
भवन		1,70,000	-
मोटरकार		6,00,000	-
विक्रय		-	30,000
क्रय		-	3,40,000
फर्नीचर		25,000	-
स्टॉक		-	44,000
बैंक ओवरड्राफ्ट		12,000	-
रोकड़ शेष		3,000	-
बैंक ऋण पर ब्याज		-	400
प्राप्त छूट		2,600	-
प्रदत्त छूट		-	4,600
वेतन		14,000	-
मजदूरी		-	12,000
छपाई एवं स्टेशनरी व्यय		4,000	-
निवेश (Investments)		10,000	-
विज्ञापन		6,000	-
कानूनी व्यय (Legal Expenses)		2,000	-
लेखा परीक्षा शुल्क (Audit Fees)		1,000	-
अशोध्य ऋण (Bad Debts)		3,000	-
देनदार		2,31,000	-
लेनदार		-	1,72,800
		10,83,600	7,16,400

**Revised Trial Balance of Buddhu & Co.
as on December 31, 2018**

Name of Account	L.F.	Dr. Balances	Cr. Balances	Remarks
		Rs	Rs.	
Capital		—	1,12,600	—
Buildings		1,70,000	—	Asset Dr.
Motor Car		30,000	—	Asset Dr.
Sales		—	6,00,000	Income Cr.
Purchases		3,40,000	—	Expense Dr.
Furniture		25,000	—	Asset Dr.
Stock		44,000	—	Asset Dr.
Bank Overdraft		—	12,000	Liability Cr.
Cash		3,000	—	Asset Dr.
Interest on Bank Loan		400	—	Expense Dr.
Discounts Received		—	2,600	Income Cr.
Discounts Allowed		4,600	—	Expense Dr.
Salaries		14,000	—	“
Wages		12,000	—	“
Printing & Stationery		4,000	—	“
Investments		10,000	—	Asset Dr.
Advertisement		6,000	—	Expense Dr.
Legal Charges		2,000	—	“
Audit Fees		1,000	—	“
Bad Debts		3,000	—	“
Debtors		2,31,000	—	Asset Dr.
Creditors		—	1,72,800	Liability Cr.
Total		9,00,000	9,00,000	

बोध प्रश्न क

1. तलपट की परिभाषा दीजिए।

.....

.....

.....

2. प्रत्येक मद के आगे लिखकर बताइए कि सामान्यतः इसका डेबिट शेष होता है या क्रेडिट शेष।

मद	शेष की प्रकृति (डेबिट अथवा क्रेडिट)
क) प्रारम्भिक स्टॉक
ख) अशोध्य ऋण (Bad Debts)

ग)	क्रय पर गाडी-भाड़ा	.....
घ)	विक्रय पर गाडी-भाड़ा	.....
च)	विक्रय वापसी	.....
छ)	क्रय वापसी	.....
ज)	बैंक ऋण	.....
झ)	आहरण (Drawings)	.....
ट)	साख (Goodwill)	.....
ठ)	देय बिल	.....
ड)	बैंक शेष	.....
ढ)	ऋण पर ब्याज	.....
त)	प्रदत्त छूट	.....
थ)	कर रहित भवन (Freehold Premises)	.....
द)	बीमा	.....
ध)	देय वेतन	.....

7.5 तलपट न मिलने के कारण

जैसा कि पहले बताया जा चुका है, जब तलपट का मिलान नहीं होता है तो इसका अर्थ है कि लेखा पुस्तकों में कहीं कुछ अशुद्धियाँ रह गई हैं। आइए अब हम उन अशुद्धियों का विश्लेषण करें जो तलपट को प्रभावित करती हैं और जिनके कारण तलपट का मिलान नहीं होता।

- 1. किसी एक खाते में खतौनी नहीं करना:** आप जानते हैं कि किसी भी लेन-देन के डेबिट और क्रेडिट दोनों पहलुओं को लेजर के खातों में खताया जाता है। यदि आप एक खाते के डेबिट में इसे खता देते हैं लेकिन अन्य संबंधित खाते के क्रेडिट में इसे खताना भूल जाते हैं, तो इसका प्रभाव तलपट पर अवश्य पड़ेगा। उदाहरण के लिए, मान लीजिए हमने अली से 200 रुपये प्राप्त किए। यह 200 रुपये की राशि रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में सही रूप में लिखी गयी, लेकिन इसे अली के खाते के क्रेडिट पक्ष में नहीं खताया गया। इस अशुद्धि का परिणाम यह होगा कि क्रेडिट पक्ष का योग 200 रुपये से कम होगा और तलपट का मिलान नहीं होगा।
- 2. किसी एक खाते में दो बार खतौनी कर देना:** यदि भूल से एक ही प्रविष्टि किसी खाते के डेबिट या क्रेडिट पक्ष में दुबारा खता दी जाती है तो इसका परिणाम होगा-डेबिट या क्रेडिट पक्ष में अतिरिक्त रकम का लिखा जाना। इसका प्रभाव तलपट पर पड़ेगा और तलपट का मिलान नहीं हो पाएगा। लेकिन यदि पूरी प्रविष्टि ही दुबारा खता दी जाती है अर्थात् डेबिट और क्रेडिट दोनों ही पक्षों में रकम दुबारा लिख दी जाती है, तो इसका तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। क्योंकि इससे डेबिट और क्रेडिट दोनों ही पक्ष समान रूप से प्रभावित होते हैं।

3. **किसी खाते के गलत पक्ष में खतौनी कर देना:** जब कोई प्रविष्टि खाते के गलत पक्ष की ओर खता दी जाती है अर्थात् डेबिट पक्ष के स्थान पर इसे क्रेडिट पक्ष की ओर लिख दिया जाता है, तो भी तलपट के मिलान पर असर पड़ेगा। ऐसी स्थिति में डेबिट पक्ष और क्रेडिट पक्ष के योगों में अन्तर उस रकम से दुगना होगा। उदाहरण के लिए, खान से 300 रुपये प्राप्त किए गए। सही रूप से यह राशि रोकड़ बही के डेबिट पक्ष की ओर लिखी गई है, लेकिन खान के खाते में प्रविष्टि करते समय इसे क्रेडिट पक्ष के स्थान पर डेबिट पक्ष में खताया गया है। इसका अर्थ यह होगा कि 600 रुपये की (300 रुपए रोकड़ खाते के और 300 रुपए खान के खाते के) डेबिट प्रविष्टि के अनुरूप क्रेडिट प्रविष्टि नहीं की गई है। इसलिए तलपट में क्रेडिट पक्ष का योग डेबिट पक्ष के योग से 600 रुपए कम होगा।
4. **किसी खाते में गलत रकम की खतौनी कर देना:** यदि आप किसी खाते के सही पक्ष की ओर सही प्रविष्टि करते हैं लेकिन रकम लिखते समय कोई गलती हो जाती है तो इसका भी तलपट पर असर पड़ेगा। मान लीजिए उपर्युक्त उदाहरण में आपने खान के खाते में क्रेडिट पक्ष की ओर सही प्रविष्टि की है लेकिन भूल से रकम 300 रुपये के स्थान पर 200 रुपए लिख दी है। इससे 100 रुपए का अन्तर आएगा। तलपट के क्रेडिट पक्ष का योग डेबिट पक्ष के योग से 100 रुपये कम होगा।
5. **किसी सहायक बही में जोड़ लगाने में गलती कर देना:** यदि किसी सहायक बही का योग कम या अधिक लगा दिया जाता है, तो इसका प्रभाव लेजर के संबंधित खाते पर पड़ता है। मान लीजिए विक्रय जर्नल का सही योग 5,600 है। लेकिन गलती से इसका योग 5,300 लगा दिया जाता है। जैसे कि आप जानते हैं, विक्रय जर्नल का योग विक्रय खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर खताया जाता है। इस प्रकार विक्रय खाते का योग भी 300 रुपए से कम होगा और तलपट का मिलान नहीं होगा।
6. **किसी सहायक बही के योग की खतौनी नहीं करना:** यदि किसी सहायक बही का योग संबंधित खाते में नहीं लिखा जाता है तो इसका प्रभाव भी तलपट पर पड़ेगा। ऐसी अशुद्धि का संबंध उस खाते से होता है, जहाँ खतौनी की जानी चाहिए थी और इसलिए यह केवल एक खाते को ही प्रभावित करती है। उदाहरण के लिए विक्रय जर्नल को लीजिए। यदि इसका योग 18,900 रुपए विक्रय खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर नहीं लिखा जाता है, तो तलपट के क्रेडिट पक्ष का योग 18,900 रुपए से कम रह जाएगा।
7. **किसी खाते का शेष निकालने में या जोड़ लगाने में गलती कर देना:** यदि किसी खाते का जोड़ लगाने में या शेष निकालने में गलती हो जाती है तो इससे भी तलपट प्रभावित होता है। मान लीजिए श्याम के खाते के डेबिट पक्ष का योग 1,100 रुपए के स्थान पर 1,300 रुपए लगा दिया जाता है। इससे श्याम के खाते का शेष भी गलत हो जाएगा। परिणामस्वरूप तलपट के क्रेडिट पक्ष का योग भी 200 रुपए से कम होगा। इसी प्रकार यदि योग सही लगाया गया है, लेकिन खाते का शेष निकालते समय कोई गलती हो जाती है तो इसका भी तलपट के मिलान पर असर पड़ेगा।
8. **तलपट में किसी खाते के शेष का न लिखा जाना:** आप जानते हैं कि ऐसे सभी खातों को जिनमें कुछ शेष निकलता है, तलपट में शामिल किया जाता है। यदि आप किसी खाते का बैलेंस तलपट में लिखना भूल जाते हैं, तो तलपट का मिलान नहीं होगा। व्यवहार में रोकड़ बही के शेष तलपट में दिखाए जाने से अक्सर छूट जाते हैं।

9. **किसी खाते के शेष को गलत पक्ष में लिख देना:** यदि किसी खाते का शेष तलपट के डेबिट कॉलम में दिखाए जाने की बजाय उसके क्रेडिट कॉलम में दिखा दिया जाता है, तो तलपट का मिलान नहीं होगा। तलपट पर इसका प्रभाव संबंधित रकम की दुगुनी रकम के बराबर पड़ेगा। उदाहरण 3 में आपने इस प्रकार की अशुद्धियों पर ध्यान दिया होगा।
10. **तलपट का जोड़ लगाने में गलती कर देना:** यदि तलपट के रकम के कालमों का जोड़ लगाते समय कोई गलती हो जाती है, तो इससे भी तलपट का मिलान नहीं होगा। इस प्रकार आपने उन अशुद्धियों के बारे में पढ़ा जिनके कारण तलपट का मिलान नहीं हो पाता। इस बात पर ध्यान दीजिए कि इस प्रकार की अशुद्धियाँ केवल एक ही पहलू (डेबिट या क्रेडिट) को प्रभावित करती हैं। इससे डेबिट और क्रेडिट का सन्तुलन बिगड़ जाता है और तलपट का मिलान नहीं हो पाता।

7.6 तलपट न मिलने पर अशुद्धियाँ मालूम करना

जब तलपट का मिलान नहीं होता है तो अशुद्धियाँ ज्ञात करने तथा उनको सुधारने का प्रयत्न किया जाना चाहिए। सभी अशुद्धियों का शोधन करने के पश्चात् यदि संशोधित तलपट बनाया जाए, तो इसका मिलान अवश्य होगा।

अशुद्धियाँ ज्ञात करने के लिए साधारणतया निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाती है।

1. तलपट के डेबिट और क्रेडिट दोनों कालमों के योगों की जाँच करनी चाहिए।
2. यदि फिर भी मिलान नहीं होता है, तो तलपट के अन्तर की सही रकम ज्ञात करनी चाहिए। और
 - i) यह देखना चाहिए कि उतनी ही रकम वाला कोई खाता तलपट में लिखने से छूट तो नहीं गया। मान लीजिए। तलपट के डेबिट कॉलम का योग 630 रुपए कम है। ऐसी स्थिति में यह सम्भव है कि ऐसा कोई खाता जिसका 630 रुपए डेबिट शेष है, तलपट में न लिखा गया हो।
 - ii) इसकी भी जाँच करनी चाहिए कि कहीं कोई खाता जिसका शेष तलपट के अन्तर के बराबर है, तलपट में दोबार तो नहीं लिख दिया गया।
 - iii) तलपट के अन्तर की आधी रकम लेकर यह देखना चाहिए कि इसी रकम के बराबर शेष वाला कोई खाता तलपट में है या नहीं। यदि है तो यह देखना चाहिए कि इसका शेष सही कॉलम में लिखा गया है या नहीं। यदि कोई खाता जिसका डेबिट शेष 315 रुपए है, गलती से तलपट के क्रेडिट कॉलम में लिख दिया जाता है तो डेबिट कॉलम का योग 630 रुपए कम होगा।
 - iv) इस बात की पुष्टि की जानी चाहिए कि (क) सभी खातों के बैलेंस तलपट में शामिल कर लिए गए हैं, (ख) उन्हें सही कॉलमों में लिखा गया है, तथा (ग) उनकी रकमों भी उपयुक्त कॉलम में लिखी गई हैं। इस स्तर तक यदि कोई त्रुटि नहीं निकलती या ज्ञात की गई त्रुटियों का शोधन करने के पश्चात् भी तलपट का मिलान नहीं होता तो फिर हमें निम्न कदम उठाने होंगे:
 - v) लेनदारों और देनदारों की सूचियों के योगों की जाँच करनी होगी।
 - vi) लेजर के समस्त खातों के योगों तथा शेषों की जाँच करनी होगी।

- vii) समस्त सहायक बहियों के योगों की जाँच करनी होगी तथा यह भी देखना होगा कि उनमें खतौनी ठीक प्रकार से की गई है या नहीं।
- viii) तलपट के अन्तर के बराबर वाली रकमों की खतौनी की जाँच करनी पड़ेगी। सम्भव है कि कोई रकम खताने से दी गई हो। इसी प्रकार अन्तर के आधे के बराबर वाली रकमों की खतौनी की भी जाँच कर लेनी चाहिए सम्भव हैं के रकम संबंधित खाते में गलत पक्ष की ओर लिख दी गई हो।
- ix) यह देखना चाहिए कि पिछले पृष्ठों से लाई गई रकमों ठीक प्रकार से लिखी गई हैं।
- x) इस बात की पुष्टि करनी चाहिए कि विभिन्न खातों में प्रारम्भिक शेष ठीक लिखे गए हैं या नहीं।
- xi) चालू वर्ष के तलपट की तुलना पिछले दर्श के तलपट से करनी चाहिए और किसी उतार-चढ़ाव वाली रकम की पूरी जाँच कर लेनी चाहिए।

यदि उपरोक्त प्रक्रिया का सावधानी पूर्वक अनुसरण किया जाए, तो सामान्यतः सभी त्रुटियों का पता लगाया जा सकता है। फिर इन अशुद्धियों का शोधन किया जाता है और एक संशोधित तलपट तैयार किया जाता है। अब यदि कोई अशुद्धि नहीं रहती तो संशोधित तलपट का मिलान हो जाएगा। लेकिन यदि संशोधित तलपट फिर भी नहीं मिलता तो वर्ष भर में किए गए सारे लेखा कार्यों की दुबारा जाँच करने के अलावा और कोई उपाय नहीं रह जाता। कई बार इन सब प्रयत्नों के बाद भी त्रुटि का पता नहीं चलता। ऐसी स्थिति में तलपट के अन्तर को उचंचत खाते (Suspense account) के डेबिट या क्रेडिट पक्ष में (जैसी भी स्थिति हो) लिख दिया जाता है और अन्तिम खाते तैयार कर लिए जाते हैं। बाद में जब भी अशुद्धियों का पता चलता है, तो जर्नल में उचित शोधन प्रविष्टियाँ (adjustment entries) करके उन्हें सुधार लिया जाता है।

7.7 तलपट द्वारा प्रकट न होने वाली अशुद्धियाँ

जैसा कि पहले बताया जा चुका है, तलपट लेखा प्रविष्टियों की गणितीय शुद्धता का पर्याप्त प्रमाण है, अंतिम प्रमाण नहीं। जब तलपट मिल जाता है तो इस बात की कोई गारंटी नहीं होती कि अब लेखा पुस्तकों में कोई गलती नहीं रह गई है। कुछ अशुद्धियाँ ऐसी भी हैं, जिनका तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता। ऐसी अशुद्धियाँ इस प्रकार की हैं:

- 1 **सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ (Errors of Principle):** जब किसी लेन-देन की प्रविष्टि किसी लेखा सिद्धान्त के विपरीत की गयी हो, तो इस प्रकार होने वाली अशुद्धियों को सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ कहा जाता है। सैद्धान्तिक अशुद्धियों के कुछ उदाहरण नीचे दिए गए हैं।
 - i) किसी स्थायी सम्पत्ति के उधार क्रय को मुख्य जर्नल (Journal Proper) के स्थान पर क्रय जर्नल (Purchases Journal) में रिकार्ड करना। परिणाम यह होगा कि संबंधित स्थायी सम्पत्ति के खाते को डेबिट करने के स्थान पर क्रय खाते को डेबिट कर दिया जाएगा। इसका अर्थ यह हुआ कि एक पूँजीगत व्यय (capital expenditure) को आयगत व्यय (revenue expenditure) मान लिया गया है। यह एक सैद्धान्तिक अशुद्धि है। इससे डेबिट-क्रेडिट संतुलन प्रभावित नहीं होता है इसलिए तलपट पर भी इसका कोई असर नहीं पड़ेगा।

- ii) मशीनरी की मरम्मत पर किए गए व्यय को मशीनरी खाते में डेबिट करना। नियमानुसार ऐसे व्यय को मशीनरी मरम्मत खाते में डेबिट करना चाहिए, क्योंकि यह एक आयगत व्यय है। इससे तलपट प्रभावित नहीं होगा, क्योंकि डेबिट प्रविष्टि कर दी गई है, यद्यपि यह प्रविष्टि गलत खाते में की गई है।
- iii) श्याम को दिए गए वेतन की प्रविष्टि रोकड़ बही में श्याम को भुगतान के रूप में करना। ऐसा करने से वेतन खाते के स्थान पर श्याम के व्यक्तिगत खाते को डेबिट कर दिया जाएगा। यह भी एक सैद्धान्तिक अशुद्धि है और इसका भी तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

2. **लोप अशुद्धियाँ (Errors of Omission):** जब किसी लेन-देन का रिकार्ड जर्नल अथवा सहायक बहियों में नहीं हो पाता है, तो ऐसी अशुद्धि को लोप अशुद्धि कहा जाता है। उदाहरण के लिए यदि माल के उधार क्रय जर्नल में न किया जाए, तो ऐसी अशुद्धि को हम पूर्ण लोप की अशुद्धि (error of complete omission) कहेंगे। ऐसी अशुद्धियाँ तलपट को प्रभावित नहीं करतीं, क्योंकि न तो कोई खाता डेबिट किया गया है और न ही कोई खाता क्रेडिट किया गया है। लेकिन यदि लोप अशुद्धि पूर्ण न होकर केवल आंशिक है (जैसे किसी प्रविष्टि का क्रय जर्नल से व्यक्तिगत खाते में न ले जाया जाना) तो ऐसी अशुद्धि तलपट को अवश्य ही प्रभावित करेगी। क्योंकि डेबिट प्रविष्टि के अनुरूप कोई क्रेडिट प्रविष्टि नहीं की गई है।
3. **लेखाकार्य की अशुद्धियाँ (Errors of Commission):** जब किसी सहायक बही में लेन-देन का लेखा करते समय गलत रकम लिख दी जाती है या कोई रकम गलत खाते या खाते के गलत पक्ष की ओर खता दी जाती है, तो ऐसी अशुद्धियों को लेखाकार्य की अशुद्धियाँ कहा जाता है। किसी रकम की दुबारा खतौनी करना, किसी खाते का गलत योग लगा देना अथवा शेष गलत निकालना आदि सभी अशुद्धियाँ लेखाकार्य की अशुद्धियाँ मानी जाती है। ऐसी अशुद्धियाँ साधारण तौर पर तलपट को प्रभावित करती हैं। लेकिन यदि सहायक बहियों में लेन-देन का लेखा करते समय ऐसी कोई अशुद्धि हो जाती है, तो इसका तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता, क्योंकि ऐसी स्थिति में डेबिट और क्रेडिट दोनों पक्ष समान रूप से प्रभावित होंगे। मान लीजिए, गौतम से 5,000 रुपए में एक मशीन खरीदी गई। जर्नल में इसका लेखा करते समय 5,500 रुपए की राशि लिख दी गई। इसका अर्थ यह हुआ कि डेबिट और क्रेडिट दोनों पक्षों में 5,500 रुपए की रकम लिख दी गई है। इसलिए इसका तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।
4. **परिपूरक अशुद्धियाँ (Compensating Errors):** ऐसी अशुद्धियाँ जो एक दूसरे के प्रभाव को समाप्त कर देती हैं, परिपूरक अशुद्धियाँ कहलाती हैं। दूसरे शब्दों में परिपूरक अशुद्धियाँ तलपट को प्रभावित नहीं करती। उदाहरण के लिए राम के खाते में डेबिट पक्ष की ओर 200 रुपए की एक प्रविष्टि की जानी थी, लेकिन गलती से यह रकम 200 के स्थान पर 400 लिख दी गई। इसी प्रकार अन्य किसी खाते के डेबिट पक्ष में 500 रुपए के स्थान पर 300 रुपए की रकम लिख दी गई। पहली अशुद्धि के कारण डेबिट पक्ष में 200 रुपए कम लिखे गए। इस प्रकार पहली अशुद्धि का प्रभाव दूसरी अशुद्धि के प्रभाव के कारण नष्ट हो गया। इसलिए तलपट प्रभावित नहीं होगा। एक और उदाहरण लीजिए। क्रय जर्नल का जोड़ 1,000 रुपए अधिक लगा दिया गया है। इसका मतलब यह हुआ कि क्रय खाते के डेबिट पक्ष में 1,000 रुपए अधिक दिखा दिए गये। विक्रय जर्नल भी भूल से 1,000 रुपए अधिक लगा दिया गया, जिसका मतलब हुआ कि खाते में भी 1,000 रुपए अधिक दिखा दिए गए

हैं। इन दो अशुद्धियों का सम्मिलित प्रभाव यह होगा कि डेबिट और क्रेडिट दोनों पक्षों में 1,000 रुपए अधिक दिखा दिए गये। इस प्रकार ये अशुद्धियाँ एक-दूसरे के प्रभाव को समाप्त कर देती हैं और इनसे तलपट प्रभावित नहीं होता।

बोध प्रश्न ख

1. निम्नलिखित विकल्पों में से एक सही विकल्प की पहचान कीजिए और सही उत्तर के आगे ठीक (✓) का निशान लगाइए।
 - अ) क्रय बही का जोड़ अधिक लग जाने से निम्नलिखित खाता प्रभावित होगा:
 - i) विक्रय खाता ()
 - ii) क्रय खाता ()
 - iii) लेनदार का खाता और क्रय खाता ()
 - आ) बेन्सन को 500 रुपए का माल बेचा, जिसकी खतौनी उसके खाते में 50 रुपए से कर दी गई। इसका प्रभाव पड़ेगा।
 - i) विक्रय खाते पर ()
 - ii) बेन्सन के खाते पर ()
 - iii) रोकड़ खाते पर ()
 - इ) गिल को माल बेचना, जिसे क्रय बही में लिख दिया गया। इसका प्रभाव पड़ेगा:
 - i) विक्रय खाते पर ()
 - ii) विक्रय खाते, क्रय खाते और गिल के खाते पर ()
 - iii) क्रय खाते और गिल के खाते पर ()
 - ई) उधार माल खरीदा, जिसको रिकार्ड नहीं किया गया। इसका प्रभाव पड़ेगा:
 - i) क्रय खाते पर ()
 - ii) लेनदार के खाते पर ()
 - iii) क्रय खाते पर और लेनदार के खाते पर। ()
 - उ) बिल्लू को भुगतान किया जिसकी खतौनी उसके खाते के क्रेडिट पक्ष में कर दी गई। इसका प्रभाव पड़ेगा:
 - i) बिल्लू के खाते ()
 - ii) रोकड़ खाते पर ()
 - iii) रोकड़ खाते और बिल्लू के खाते पर ()
 - ऊ) सीताराम से प्राप्त रकम की खतौनी मेलाराम के खाते में क्रेडिट पक्ष में कर दी गई, जिसका प्रभाव पड़ेगा:
 - i) सीताराम के खाते पर ()

- ii) मेलाराम के खाते पर ()
- iii) सीताराम के खाते पर तथा मेलाराम के खाते पर ()
2. सैद्धान्तिक अशुद्धियों के दो उदाहरण दीजिए।
.....
.....
.....
3. परिपूरक अशुद्धियों के दो उदाहरण दीजिए।
.....
.....
.....
4. अहलुवालिया की लेखा-पुस्तकों में कुछ अशुद्धियाँ कर दी गईं, जो नीचे दी गई हैं। बताइए, तलपट पर उनमें से किन अशुद्धियों का प्रभाव पड़ेगा?
- अ) राम को 950 रुपए का माल बेचा गया, जिसकी लेखा-पुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं हुई।
- आ) श्याम से 720 रुपए का माल क्रय किया गया, जिसकी प्रविष्टि क्रय बही में 700 रुपए कर दी गई।
- इ) क्रय बही का योग 1,000 रुपए ज्यादा लगा दिया गया।
- ई) विक्रय वापसी बही का योग 200 रुपए कम लगा दिया गया।
- उ) अग्रवाल को दी गई रकम की खतौनी भूल से मित्तल के खाते के डेबिट पक्ष में कर दी गई।
- ऊ) बैंक ओवरड्राफ्ट की रकम तलपट में डेबिट कॉलम में लिख दी गई।
- ऋ) सादिक को 500 रुपए के माल की बिक्री का लेखा विक्रय बही में मुश्ताक को विक्रय के रूप में कर दिया गया।
- ए) मशीन लगाने पर दी गई मजदूरी को मजदूरी खाते में डेबिट पक्ष की ओर लिख दिया गया।

7.8 तलपट बनाने के लाभ

तलपट बनाने के निम्नलिखित लाभ हैं:

1. तलपट लेखा प्रविष्टियों की गणितीय शुद्धता का समुचित प्रमाण है। यदि तलपट के दोनों पक्षों का योग बराबर है, तो यह इस बात का संकेत माना जाता है कि लेखा-पुस्तकें गणितीय रूप से सही हैं। हालाँकि कुछ अशुद्धियाँ फिर भी विद्यमान रह सकती हैं।
2. किसी तिथि विशेष पर तैयार किए तलपट में लेजर के सभी खातों के उस दिन के बैलेंस विद्यमान होते हैं। इस प्रकार यह संबंधित अवधि में किए गए सभी लेन-देन का सारांश प्रस्तुत करता है। तलपट पर केवल एक नजर डालने से ही इसके प्रत्येक

खाते की स्थिति का सही अनुमान लगाया जा सकता है। लेजर का उपयोग तभी किया जाता है, जब किसी खाते के बारे में और अधिक विवरण जानने की आवश्यकता हो।

3. यह अंतिम खाते (लाभ-हानि खाता तथा स्थिति विवरण) तैयार करने के लिए आधार प्रदान करता है। यद्यपि ऐसे विवरण सीधे लेजर से बैलेंस लेकर भी तैयार किए जा सकते हैं, लेकिन ऐसा करना काफी कठिन कार्य है।
4. नियमित रूप से तलपट तैयार करने से इस बात का विश्वास हो जाता है कि लेखा-कर्मचारी सावधानीपूर्वक कार्य करेंगे। वे खातों को पूर्ण सही बनाएँगे तथा अशुद्धियों से बचने का प्रयास करेंगे।

7.9 तलपट की सीमाएँ

तलपट की निम्नलिखित सीमाएँ हैं:

1. तलपट सभी प्रकार की अशुद्धियों को प्रकट नहीं करता। कुछ अशुद्धियाँ ऐसी होती हैं, जो तलपट के मिल जाने के बाद भी विद्यमान रहती हैं। इसलिए तलपट को लेखा पुस्तकों की शुद्धता का अन्तिम प्रमाण नहीं माना जाता।
2. तलपट कोई अतिरिक्त जानकारी नहीं प्रदान करता। सिर्फ तलपट के अध्ययन से आप व्यापारिक गतिविधियों के निष्कर्ष या व्यवसाय की वित्तीय स्थिति के बारे में अनुमान नहीं लगा सकते। इस प्रकार तलपट एक सीमित उद्देश्य को ही पूरा करता है। उपरोक्त कमियाँ होने पर भी तलपट अंतिम खाते तैयार करने के लिए आधार प्रदान करने का महत्वपूर्ण उद्देश्य पूरा करता है।

7.10 अशुद्धियों का शोधन (Rectification of Errors)

किसी भी अशुद्धि का पता लगाने पर उसका शोधन करना आवश्यक हो जाता है। लेकिन अशुद्धियों का शोधन प्रविष्टियों को काट-पीट कर नहीं करना चाहिए। ऐसा करने से लेखा पुस्तकों की विश्वसनीयता नष्ट हो जाएगी। अतः अशुद्धियों का शोधन कुछ उपयुक्त प्रविष्टियाँ करके ही किया जाता है। इन्हें शोधन प्रविष्टियाँ कहा जाता है। शोधन के उद्देश्य से अशुद्धियों को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है। (1) एक-पक्षीय अशुद्धियाँ तथा (2) द्विपक्षीय अशुद्धियाँ।

एक-पक्षीय अशुद्धियाँ (one sided errors) कुछ अशुद्धियाँ किसी खाते के एक ही पक्ष-डेबिट या क्रेडिट को प्रभावित करती हैं। ऐसी अशुद्धियाँ एक-पक्षीय अशुद्धियाँ कहलाती हैं। एक-पक्षीय अशुद्धियों के कुछ उदाहरण नीचे दिये गए हैं :

- i) देशमुख से प्राप्त 100 रु. की राशि उसके खाते में गलती से 10 रु. लिखी गयी। इसका तात्पर्य है कि देशमुख के खाते को 100 रु. के स्थान पर 10 रु. से क्रेडिट कर दिया गया जबकि रोकड़ बही में सही प्रविष्टि की गयी। इस प्रकार अशुद्धि से एक खाते का केवल एक ही पक्ष प्रभावित हुआ।
- ii) क्रय बही का योग 1,000 रु. अधिक लगाया गया। इससे क्रय खाते का डेबिट पक्ष ही प्रभावित होगा, जहाँ क्रय बही के योग की खतौनी की जाती है। इस अशुद्धि से कोई अन्य खाता प्रभावित नहीं होगा।

द्वि-पक्षीय अशुद्धियाँ (two sided errors) कुछ अशुद्धियाँ दो या दो से अधिक खातों को प्रभावित कर सकती हैं। ऐसी अशुद्धियाँ द्वि-पक्षीय अशुद्धियाँ कहलाती हैं। द्वि-पक्षीय अशुद्धियों के कुछ उदाहरण नीचे दिए गए हैं।

- i) आनन्द को किए गए 1,080 रु. के उधार विक्रय को विक्रय बही में गलती से 1,800 रु. लिखा गया। यह अशुद्धि दो खातों को प्रभावित करेगी-आनन्द का खाता और विक्रय खाता। आनन्द के खाते को 1080 रु. के स्थान पर 1,800 रु. से डेबिट किया गया। विक्रय खाते को भी 720 रु. (1,800 रु. – 1,080 रु.) की अतिरिक्त राशि से क्रेडिट कर दिया गया क्योंकि विक्रय बही का योग भी उतनी ही राशि से अधिक होगा।
- ii) कमल को किए गए 500 रु. के विक्रय की खतौनी किशोर के खाते के डेबिट पक्ष की ओर कर दी गई है। यह अशुद्धि भी दो खातों को प्रभावित करेगी - कमल का खाता और किशोर का खाता। कमल के खाते के डेबिट पक्ष की ओर 500 रु. की प्रविष्टि नहीं की गई जबकि किशोर के खाते में इसे गलती से डेबिट कर दिया गया है।

7.10.1 एक-पक्षीय अशुद्धियों का शोधन

साधारणतया अशुद्धियों का शोधन उपयुक्त जर्नल प्रविष्टियाँ करके ही किया जाता है। आप जानते हैं कि जर्नल प्रविष्टि करने का अर्थ है - एक खाते को डेबिट करना तथा किसी अन्य खाते को क्रेडिट करना। लेकिन एक-पक्षीय अशुद्धि से केवल एक ही खाता प्रभावित होता है इस कारण इसका शोधन जर्नल प्रविष्टि द्वारा नहीं हो सकता। ऐसी अशुद्धि का शोधन उपयुक्त पक्ष में आवश्यक रकम लिखकर किया जाएगा। अब हम एक-पक्षीय अशुद्धियों के पहले उदाहरण को लेते हैं। इस उदाहरण में देशमुख के खाते में क्रेडिट पक्ष की ओर 90 रु. कम लिखे गए थे। इसका शोधन उसके खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर 90 रु. की अतिरिक्त प्रविष्टि द्वारा किया जाएगा, जैसा कि नीचे दिया गया है।

Deshmukh's Account

Dr.	Cr.
	By Difference in amount received from him posted on
	Rs. 90

एक-पक्षीय अशुद्धियों के दूसरे उदाहरण में क्रय खाते के डेबिट पक्ष में 1,000 रु. अधिक दिखाए गए थे। इस अशुद्धि को ठीक करने के लिए क्रय खाते को 1000 रु. से क्रेडिट किया जाएगा, जैसा कि आगे दिखाया गया है

Purchases Account

Dr.	Cr.
	By Overcasting of Purchases Book for the month of
	Rs. 1,000

क्रय-बही के अशुद्धि योग के चारों तरफ लाल स्याही से एक वृत्त बना दिया जाएगा और शुद्ध योग को वृत्त के ऊपर या नीचे लिख दिया जाएगा। यहाँ शोधन करने वाले व्यक्ति को अपने हस्ताक्षर भी करने होंगे।

आइए अब हम एक-पक्षीय अशुद्धियों के कुछ और उदाहरण लेते हैं और देखते हैं कि उनका शोधन किस प्रकार किया जाएगा।

- 1) **विक्रय वापसी बही में जून महीने का योग 10 रु. कम लगाया गया:** आप जानते हैं कि विक्रय वापसी बही के आवधिक योग की खतौनी विक्रय वापसी खाते के डेबिट पक्ष में की जाती है। अतः विक्रय वापसी बही का योग करते समय की गई अशुद्धि केवल विक्रय वापसी खाते को ही प्रभावित करेगी। इसके डेबिट पक्ष में 10 रु. कम दिखाए गए हैं। अतः इस अशुद्धि को विक्रय वापसी बही के डेबिट पक्ष में 10 रु. एक अतिरिक्त प्रविष्टि द्वारा ठीक किया जा सकता है। जैसा कि नीचे दिखाया गया है।

Sales Returns Account

Dr.			Cr.
To Undercasting of Sales Returns Book for the month of June	Rs.		
	10		

- 2) **ब्याज के 1,000 रु. के भुगतान की खतौनी ब्याज खाते में दो बार कर दी गई है:** आप जानते हैं कि जब ब्याज का भुगतान किया जाता है तो इसे रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है तथा इसे ब्याज खाते के डेबिट पक्ष में खताया जाता है। यह अशुद्धि ब्याज खाते में दो बार खतौनी होने के कारण हुई है। अतः इससे केवल ब्याज खाता ही प्रभावित हुआ है, जिसके डेबिट पक्ष में 1,000 रु. अधिक दिखाए गए हैं। इस अशुद्धि को ठीक करने के लिए ब्याज खाते को 1,000 रु. से क्रेडिट किया जाएगा, जैसा कि नीचे दिखाया गया है।

Interest Account

Dr.			Cr.
		By Double posting from Cash Book on now, rectified	Rs. 1,000

- 3) **कमीशन के 300 रु. प्राप्त किए गए जिसकी खतौनी नहीं की गई:** आप जानते हैं कि प्राप्त कमीशन को रोकड़-बही के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है और कमीशन खाते के क्रेडिट पक्ष में खताया जाता है। यह अशुद्धि खतौनी छूट जाने के कारण हुई है अर्थात् कमीशन खाते को 300 रु. से क्रेडिट नहीं किया गया है। इस अशुद्धि का शोधन कमीशन खाते के क्रेडिट पक्ष में अब खतौनी करके किया जा सकता है। जैसा कि नीचे दिखाया गया है।

Commission Account

Dr.			Cr.
		By Omission of posting from Cash Book	Rs. 300

- 4) **तिवारी को 1,000 रु. के उधार विक्रय की खतौनी उसके व्यक्तिगत खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर कर दी गई :** आप जानते हैं कि विक्रय को पहले विक्रय बही में दर्ज किया जाता है और फिर विक्रय बही से इसकी खतौनी ग्राहक के खाते के डेबिट पक्ष में की जाती है। यह अशुद्धि तिवारी के खाते के गलत पक्ष में की गई खतौनी के कारण हुई है। उसके खाते को डेबिट किया जाना चाहिए था न कि क्रेडिट। इस अशुद्धि के शोधन के लिए हमें न केवल तिवारी के खाते में क्रेडिट किए गए, 1,000 रु. हटाने होंगे बल्कि उसके खाते के डेबिट पक्ष में 1,000 रु. दिखाने भी

होंगे। अतः इस अशुद्धि को ठीक करने के लिए तिवारी के खाते को दुगुनी राशि अर्थात् 2,000 रु. से डेबिट किया जाएगा, जैसा कि नीचे दिखाया गया है।

तलपट और अशुद्धियों का शोधन

Tiwari's Account

Dr.	Cr.
To Posting of sales made to him on credit side on Now rectified	Rs. 2,000

बोध प्रश्न ग

1. एक-पक्षीय अशुद्धि से आपका क्या तात्पर्य है?

 2. लेखा पुस्तकों में निम्नलिखित अशुद्धियाँ हो गई हैं :
 - i) क्रय बही का योग 500 रु. अधिक लगाया गया।
 - ii) विक्रय बही का योग 600 रु. कम लगाया गया।
 - iii) कृष्ण को किए गए भुगतान की खतौनी उसके खाते में नहीं की गई।
 - iv) राहुल से प्राप्त 675 रु. की खतौनी उसके खाते के डेबिट पक्ष में कर दी गई।
 - v) रोकड़ बही के छूट के डेबिट कालम (discount allowed) को योग 67 रु. था, जिसकी खतौनी छूट खाते में 76 रु. से कर दी गई।
 - vi) वेतन के 750 रु. के भुगतान की खतौनी वेतन खाते में दो बार कर दी गई।
 3. क) प्रत्येक अशुद्धि से प्रभावित होने वाले खाते का नाम बताइए।
 - i)
 - ii)
 - iii)
 - iv)
 - v)
 - vi)
- ख) प्रत्येक अशुद्धि का शोधन आप किस प्रकार करेंगे :
- i)
 - ii)
 - iii)
 - iv)

v)

vi)

7.10.2 द्विपक्षीय अशुद्धियों का शोधन

आपने पढ़ा है कि एक-पक्षीय अशुद्धियों का शोधन अशुद्धि से प्रभावित खाते के उपयुक्त पक्ष में एक अतिरिक्त शोधन प्रविष्टि करके किया जाता है। उनका शोधन उपयुक्त जर्नल प्रविष्टियों द्वारा नहीं किया जा सकता क्योंकि केवल एक ही खाता प्रभावित होता है। लेकिन द्वि-पक्षीय अशुद्धियों का शोधन अधिकतर जर्नल प्रविष्टियों द्वारा ही किया जाता है। ऐसा इसलिए संभव होता है कि ऐसी अशुद्धियाँ दो या दो से अधिक खातों को प्रभावित करती हैं तथा अधिकतर इनमें डेबिट और क्रेडिट दोनों पक्ष समान रूप से प्रभावित होते हैं। पीछे दिए गए द्विपक्षीय अशुद्धियों के पहले उदाहरण को लीजिए। आनन्द को किए गए 1,080 रु. के उधार विक्रय को विक्रय बही में गलती से 1,800 रु. लिखा गया। इससे प्रभावित होने वाले दो खाते हैं-1 आनन्द का खाता, जिसके डेबिट पक्ष में 720 रु. अधिक दिखाए गए तथा (2) विक्रय खाता, जिसके क्रेडिट पक्ष में 720 रु. अधिक लिखे गये। इस अशुद्धि को ठीक करने के लिए हम आनन्द के खाते को 720 रु. से क्रेडिट करेंगे तथा विक्रय खाते को 720 रु. से डेबिट करेंगे। अतः शोधन के लिए निम्न जर्नल प्रविष्टि की जा सकती है:

		Rs.	Rs.
Sales Account	Dr.	720	
	To Anand		720

पीछे दिए गए अशुद्धियों के दूसरे उदाहरण को लीजिए। कमल को किए गए 500 रु. के विक्रय की खतौनी किशोर के खाते के डेबिट पक्ष में कर दी गई। प्रभावित होने वाले दो खाते हैं - (1) कमल का खाता, जिसे 500 रु. से डेबिट नहीं किया गया, तथा (2) किशोर का खाता जिसे 500 रु. से वैसे ही डेबिट कर दिया गया। इस अशुद्धि के शोधन के लिए हमें कमल के खाते को 500 रु. से डेबिट करना होगा तथा किशोर के खाते को 500 रु. से क्रेडिट करना होगा। अतः इस अशुद्धि के शोधन के लिए निम्न जर्नल प्रविष्टि की जाएगी।

		Rs.	Rs.
Kamal	Dr.	500	
	To Kishore		500

(Being rectification of wrong debit to Kishore for sale made to Kamal)

आइए अब हम द्विपक्षीय अशुद्धियों के कुछ और उदाहरण लेते हैं और देखते हैं कि उनका शोधन किस प्रकार किया जाएगा।

- 1) चक्रवर्ती को 600 रु. में बेची गई पुरानी मशीनों की प्रविष्टि गलती से विक्रय बही में कर दी गई: आप जानते हैं कि इस लेन-देन के लिए सही प्रविष्टि निम्न प्रकार है :

		Rs.	Rs.
Chakraborty	Dr.	600	
	To Machinery Account		600

उपर्युक्त प्रविष्टि के स्थान पर इस लेन-देन का लेखा इस प्रकार किया गया :

Chakraborty	Dr.	Rs. 600	Rs. 600
To Sales Account			

इस प्रकार हम देखते हैं कि चक्रवर्ती के खाते को सही डेबिट किया गया है। लेकिन इससे दो अन्य खाते प्रभावित हुए हैं। (1) मशीनरी खाता, जिसको क्रेडिट नहीं किया गया है तथा (2) विक्रय खाता जिसे गलती से क्रेडिट कर दिया गया है तथा इसके शोधन के लिए अब विक्रय खाते को डेबिट किया जाएगा तथा मशीनरी खाते को क्रेडिट किया जाएगा। अतः इसके लिये निम्न शोधन प्रविष्टि की जा सकती है :

Sales Account	Dr.	Rs. 600	Rs. 600
To Machinery Account			

- 2) **शर्मा को किए गए 7,600 रु. के उधार विक्रय को विक्रय बही में 6,700 रु. दिखा दिया गया:** इसका तात्पर्य है कि विक्रय बही में की गयी प्रविष्टि 900 रु. से कम है। इस अशुद्धि से दो खाते प्रभावित हुए हैं - (1) शर्मा का खाता, जिसके डेबिट पक्ष में 900 रु. कम दिखाए गए हैं तथा (2) विक्रय खाता जिसके क्रेडिट पक्ष में 900 रु. कम दिखाए गए हैं। इस अशुद्धि का शोधन शर्मा के खाते को डेबिट करके तथा विक्रय खाते को क्रेडिट करके किया जा सकता है। अतः इसके लिए निम्न शोधन प्रविष्टि की जाएगी :

Sharma	Dr.	Rs. 900	Rs. 900
To Sales Account			

(Being the rectification of a credit sale for Rs. 7,600 wrongly recorded as Rs. 6,700)

- 3) **सिन्हा को किए गए 2,000 रु. के उधार विक्रय की प्रविष्टि को गलती से क्रय बही में प्रविष्टि कर दी गई :** इसका लेखा विक्रय बही में किया जाना चाहिए था जिसके फलस्वरूप निम्न प्रविष्टि बनती।

Sinha	Dr.	Rs. 2,000	Rs. 2,000
To Sales Account			

क्योंकि इसका लेखा गलती से क्रय बही में कर दिया गया था, अतः इसकी प्रभावी प्रविष्टि निम्न प्रकार की गयी।

Purchases Account	Dr.	Rs. 2,000	Rs. 2,000
To Sinha			

उपर्युक्त दो प्रविष्टियों की तुलना करने पर आप देखेंगे कि :

- 1) सिन्हा के खाते को 2,000 रु. से डेबिट किया जाना चाहिए था, जिसे वास्तव में 2,000 रु. से क्रेडिट कर दिया गया है। इसलिए इस अशुद्धि के शोधन के लिए सिन्हा के खाते को दुगुनी राशि से डेबिट करना होगा - 2,000 रु. क्रेडिट पक्ष में की गई गलत खतौनी के प्रभाव को समाप्त करने के लिए तथा 2,000 रु. खाते के डेबिट पक्ष में सही खतौनी के लिए।

लेखाकरण की प्रक्रिया

- 2) विक्रय खाते को 2,000 रु. से क्रेडिट नहीं किया गया है। इस अशुद्धि के शोधन के लिए विक्रय खाते को अब 2,000 रु. से क्रेडिट किया जाना चाहिए।
- 3) क्रय खाते को गलती से 2,000 रु. से डेबिट कर दिया गया है। इसलिए इस अशुद्धि के शोधन के लिए क्रय खाते को 2,000 रु. से क्रेडिट करना चाहिए। प्रभावित होने वाले तीनों खातों को पहचानने तथा प्रत्येक खाते में आवश्यक शोधन की प्रकृति के बारे में जानने के पश्चात् आप शोधन प्रविष्टि को आसानी से कर सकते हैं, जो इस प्रकार होगी।

		Rs.	Rs.
Sinha	Dr.	4,000	
To Purchases Account			2,000
To Sales Account			2,000

- 4) **400 रु. की मशीनरी की मरम्मत को गलती से मशीनरी खाते में डेबिट कर दिया गया है** : आप जानते हैं कि जब साधारणतया मरम्मत कराई जाती है तो ऐसे व्यय को मरम्मत खाते (Repairs Account) के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है, संबंधित सम्पत्ति खाते के डेबिट पक्ष में नहीं। इसलिए यहाँ मरम्मत खाते को डेबिट किया जाना चाहिए था न कि मशीनरी खाते को। इस अशुद्धि के शोधन के लिए अब हम मरम्मत खाते को डेबिट करेंगे और मशीनरी खाते को क्रेडिट। अतः शोधन प्रविष्टि निम्न प्रकार से होगी :

		Rs.	Rs.
Repairs Account	Dr.	400	
To Machinery Account			400

(Being the rectification of wrong debit to Machinery Account for routine repairs)

उदाहरण 4

किरण एण्ड कम्पनी की पुस्तकों में आप निम्न अशुद्धियों का शोधन किस प्रकार करेंगे।

- 1) विक्रय वापसी बही (Sales Returns Book) का योग 500 रु. कम लगाया गया।
- 2) प्राप्य बिल बही (Bills Receivable Account) का योग 4,500 रु. था जिसकी खतौनी प्राप्त बिल खाते के क्रेडिट पक्ष में कर दी गई।
- 3) क्रय बही से लेजर में खतौनी करते समय कुमार के व्यक्तिगत खाते को 212 रु. की बजाय पर 221 रु. से क्रेडिट कर दिया गया।
- 4) व्यवसाय के स्वामी के लिए एक टेलीविजन सेट खरीदा गया जिसके भुगतान के 1,000 रु. की राशि को सामान्य व्यय खाते (General Expenses Account) में डेबिट कर दिया गया।
- 5) प्राण द्वारा किए गए 1,000 रु. के भुगतान को प्रणीत के खाते में क्रेडिट कर दिया गया।
- 6) इन्दर को किए गए 12,000 रु. के विक्रय को क्रय बही में दर्ज कर दिया गया।

हल:

- 1 This error will be rectified by entering Rs. 500 on the debit side of Sales Returns Account by writing “To Undercasting of Sales Returns Book for the Month ofRs. 500”.
- 2 This error will be rectified by entering an amount of Rs. 9,000 on the debit side of Bills Receivable Account by writing “To Wrong posting of the total of Bills Receivable Book on the opposite side Rs. 9,000”.
- 3 Kumar’s Account has been credited with an excess amount of Rs. 9 (Rs. 221—Rs. 212). This error will be rectified by debiting his account with Rs. 9 by writing “To Difference in amount posted from the Purchases Book onRs. 9”.
4. The following journal entry is required for rectification:

		Rs.	Rs.
Drawings A/c	Dr.	10,000	
To General Expenses A/c			10,000
(Being rectification of purchase of TV wrongly debited to General Expenses A/c)			

5. The following journal entry is required for rectification:

		Rs.	Rs.
Praneet	Dr.	1,000	
To Pran			1,000
(Being rectification of wrong credit to Praneet for the amount paid by Pran)			

6. The following journal entry is required for rectification:

		Rs.	Rs.
Inder	Dr.	2,400	
To Purchases A/c			1,200
To Sales A/c			1,200
(Being rectifying entry for sale to Inder wrongly entered in the Purchases Book)			

उदाहरण 5

निम्न अशुद्धियों का शोधन आप किस प्रकार करेंगे :

1. पुरानी मशीनों की बिक्री से प्राप्त 2000 रु. की खतौनी गलती से विक्रय खाते में कर दी गई।
2. मशीनों की मरम्मत पर व्यय किए गए 600 रु. को गलती से मशीनरी खाते में लिख दिया गया।
3. संजय से क्रय किए गए 500 रु. के माल की प्रविष्टि गलती से फर्नीचर खाते के डेबिट पक्ष में कर दी गई।
4. 600 रु. के विक्रय को गलती से ग्राहक के खाते में क्रेडिट कर दिया गया।

- 5 किराए के भुगतान के लिए दिए गए 460 रु. की खतौनी किराए खाते में दो बार कर दी गई।
- 6 197 रु. की एक मद के व्यक्तिगत खाते के डेबिट पक्ष में 179 रु. दिखाया गया।

हल

1. The following journal entry is required for rectification:

		Rs.	Rs.
Sales A/c	Dr.	3,000	
To Machinery A/c			3,000
(Being rectifying entry for sale of old machinery credited to Sales A/c)			

2. The following journal entry is required for rectification:

		Rs.	Rs.
Repairs A/c	Dr.	600	
To Machinery A/c			600
(Being rectification of wrong debit to Machinery A/c instead of Repairs A/c)			

3. The following journal entry is required for rectification:

		Rs.	Rs.
Purchases A/c	Dr.	500	
To Furniture A/c			500
(Being rectifying entry for purchase wrongly debited to Furniture A/c)			

4. This error will be rectified by debiting the customer's account with Rs. 1,200 (double of Rs. 600) by writing "To Wrong posting from Sales Book on the credit side on Rs. 1,200".
5. This error will be rectified by entering Rs. 460 on the credit side of the Rent Account by writing "By Double posting from Cash Book on Rs. 460".
6. The personal A/c has been debited Rs. 18 short (Rs. 197-179). To rectify this error, the personal A/c will be debited with the difference by writing "To Difference in amount posted on Rs. 18".

बोध प्रश्न घ

1. लेखा पुस्तकों में निम्नलिखित अशुद्धियाँ पाई गई :
 - क) चेतन से 15,000 रु. के उधार क्रय को गलती से विक्रय बही में लिखा गया।
 - ख) 800 रु. में किए गए पुराने टाइपराइटर के विक्रय को विक्रय बही में लिख दिया गया।
 - ग) व्यक्तिगत उपयोग के लिए निकाले गए 700 रु. को सामान्य व्यय खाते में डेबिट कर दिया गया।
 - घ) जतिन को किए गए, 2,300 रु. के उधार विक्रय की प्रविष्टि विक्रय बही में होने से छूट गई।
 - ङ) 3,000 रु. में क्रय की गई अलमारी को क्रये बही में लिख दिया गया।

प्रत्येक अशुद्धि से प्रभावित होने वाले खाते का नाम बताइए।

तलपट और अशुद्धियों
का शोधन

1. In case of each error name the accounts affected.

- क) i)
ii)
iii)
- ख) i)
ii)
iii)
- ग) i)
ii)
iii)
- घ) i)
ii)
iii)
- ङ) i)
ii)
iii)

2. बताइए कि प्रत्येक अशुद्धि का सम्बद्ध खाते पर क्या प्रभाव पड़ेगा।

- क) i)
ii)
iii)
- ख) i)
ii)
iii)
- ग) i)
ii)
iii)
- घ) i)
ii)
iii)
- ङ) i)
ii)
iii)

7.11 निलंबित खाता और अशुद्धियों का शोधन (Suspense Account and Rectification of Errors)

अब तक आप अशुद्धियों के शोधन की विधि के बारे में पढ़ चुके हैं। इस विधि का प्रयोग अंतिम खाते बनाने के पहले ज्ञात की गई अशुद्धियों के शोधन के लिए किया जाता है। आवश्यक शोधन करने के पश्चात् एक संशोधित तलपट तैयार किया जाता है जिसका मिलान साधारणतः हो जाता है। लेकिन यदि इसका मिलान नहीं होता तो इसका अभिप्राय है कि अभी भी लेखा पुस्तकों में कुछ अशुद्धियाँ रह गई हैं, जो ज्ञात नहीं हो सकी है। चूंकि अशुद्धियाँ ज्ञात करने में तथा उनके शोधन में पहले ही काफी समय और श्रम व्यतीत हो चुका है, अब और अधिक प्रतीक्षा करना सम्भव नहीं है क्योंकि इससे अंतिम खाते तैयार करने में काफी विलम्ब हो सकता है। ऐसी अवस्था में सामान्यतः तलपट के अन्तर को

निलंबित खाते (Suspense Account) में लिख दिया जाता है और उस समय के लिए तलपट का मिलान कर लिया जाता है। यदि तलपट के डेबिट कालम का योग क्रेडिट कालम के योग से अधिक है, तो इस अंतर को निलंबित खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाएगा और तलपट का मिलान हो जाएगा। इसी प्रकार यदि क्रेडिट कालम का योग डेबिट कालम के योग से अधिक है तो इस अंतर को निलंबित खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाएगा और तलपट का मिलान हो जाएगा। इस प्रकार तैयार किए गए निलंबित खाते को तुलनपत्र में दिखाया जाता है और इसे अगले वर्ष में ले जाया जाता है।

ध्यान रहे कि निलंबित खाता किसी लेन-देन का परिणाम नहीं है। यह केवल उन अशुद्धियों के कुल प्रभाव को प्रदर्शित करता है जिनका पता उस लेखा अवधि में नहीं लगाया जा सका था। इसलिए अगले वर्ष में जैसे ही अशुद्धियों का पता चलता है और उनका शोधन किया जाता है निलंबित खाता बंद हो जाता है। आइए अब हम देखें कि अगले वर्ष में अशुद्धियों का शोधन किस प्रकार किया जाएगा। जहाँ तक द्वि-पक्षीय अशुद्धियों के शोधन की विधि का सवाल है, इसमें किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं होगा। ऐसी अशुद्धियों का तलपट के मिलान पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता और इसीलिए उनका निलंबित खाते से कोई संबंध नहीं होता। उनका शोधन साधारण रूप से की जाने वाली जर्नल प्रविष्टियों द्वारा किया जाता है। लेकिन एक-पक्षीय अशुद्धियों के संबंध में यह बात लागू नहीं होती। जब तलपट बनाने से पहले अशुद्धियों का शोधन किया जाना था तो हमने उनका शोधन संबंधित खातों में उपयुक्त नोट लिखकर किया था। लेकिन जब उनका शोधन अगले वर्ष में अर्थात् निलंबित खाता खोलने के बाद किया जाता है तो इसके लिए हमें उपयुक्त जर्नल प्रविष्टि करनी होगी। एक-पक्षीय अशुद्धि केवल एक खाते को प्रभावित करती है। अतः ऐसी अशुद्धि के शोधन की जर्नल प्रविष्टि करने के लिए अब हम निलंबित खाते को दूसरे संबंध खाते के रूप में लेंगे। उदाहरण के लिए श्याम से प्राप्त 580 रु. की खतौनी उसके खाते में 850 रु. से कर दी गई। इसका तात्पर्य है कि इसे ठीक करने के लिए अब हमें श्याम के खाते को 270 रु. से डेबिट करना है। अतः इस अशुद्धि के शोधन के लिए आप निम्न जर्नल प्रविष्टि कर सकते हैं।

		Rs.	Rs.
Shyam A/c	Dr.	270	
	To Suspense Account (Being rectification entry)		270

इस प्रकार हम देखते हैं एक-पक्षीय एवं द्वि-पक्षीय दोनों प्रकार की अशुद्धियाँ जर्नल प्रविष्टियों द्वारा ही ठीक की जाएँगी। मान लीजिए एक व्यवसायी अपने तलपट का मिलान नहीं कर सका। दोनों कालमों के योगों का अंतर एक रु. था जिसे निलंबित खाते के डेबिट पक्ष में लिख दिया गया और अस्थायी समय के लिए तलपट का मिलान कर लिया गया। निलंबित खाते को अगले लेखा वर्ष में ले जाया गया। अगले लेखा वर्ष में निम्न अशुद्धियाँ पाई गई :

- 1) 99 रु. की खतौनी रोकड़ बही से ग्राहक के खाते के क्रेडिट पक्ष में होने से छूट गई।
- 2) विक्रय बही का योग 100 रु. अधिक लगाया गया।

पहली अशुद्धि ग्राहक के खाते में क्रेडिट पक्ष में खतौनी न होने के कारण हुई। अतः इसके शोधन के लिए आपको ग्राहक के खाते को 99 रु. से क्रेडिट करना होगा चूँकि निलंबित खाता पहले ही खोला जा चुका है, समतुल्य क्रेडिट प्रविष्टि (corresponding debits entry) निलंबित खाते में करनी होगी। अतः जर्नल प्रविष्टि निम्न प्रकार से की जाएगी।

Suspense A/c	Dr.	Rs.	Rs.	तलपट और अशुद्धियों का शोधन
To Customer's A/c		99	99	
(Being the rectification of omission in posting)				

दूसरी अशुद्धि विक्रय बही का योग 100 रु. से अधिक लग जाने के कारण हुई। इसका अर्थ है कि विक्रय खाते को 100 रु. से अधिक क्रेडिट कर दिया गया है। इस अशुद्धि के शोधन के लिए विक्रय खाते को 100 रु. से डेबिट करना होगा तथा निलंबित खाते को क्रेडिट किया जाएगा। इसके लिए शोधन प्रविष्टि निम्न प्रकार से की जाएगी।

Sales A/c	Dr.	Rs.	Rs.
To Suspense A/c		100	100
(Being the rectification of overcasting in Sales Book)			

ये दो शोधन प्रविष्टियाँ करने के बाद निलंबित खाते का स्वरूप इस प्रकार होगा।

Suspense Account

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Difference in Trial Balance	1	By Sales A/c	100
To Customer's A/c	99		
	100		100

इस प्रकार हम देखते हैं कि ये दो शोधन प्रविष्टियाँ करने के बाद निलंबित खाता बंद हो जाता है। ध्यान रहे कि निलंबित खाते का शेष इन अशुद्धियों के कुल प्रभाव को प्रदर्शित करता है।

मान लीजिए उपर्युक्त उदाहरण में जिस रकम से निलंबित खाता खोला गया था, वह रकम नहीं दी गई है। ऐसी स्थिति में, निलंबित खाते के डेबिट और क्रेडिट दोनों पक्षों की पहली पंक्ति को रिक्त छोड़ दीजिए और शोधन प्रविष्टियों की खतौनी कर दीजिए। दोनों पक्षों के योगों के अंतर की रकम ही वह रकम मानी जाएगी जिससे निलंबित खाता खोला गया था। यह इस मान्यता पर आधारित है कि लेखा पुस्तकों में अब कोई अशुद्धि शेष नहीं रह गई है।

उदाहरण - 3, 4 और 5 को पढ़िए और देखिए कि जब निलंबित खाता खुल चुका होता है तो शोधन प्रविष्टियाँ किस प्रकार की जाती हैं।

उदाहरण 6

शिव के तलपट का मिलान नहीं हो पाया। तलपट के क्रेडिट पक्ष का योग 1,455 रु. अधिक था। इस राशि को निलंबित खाते के डेबिट पक्ष में लिखकर तलपट का मिलान कर दिया गया। बाद में, निम्नलिखित अशुद्धियाँ पाई गई :

1. महेश को 1,250 रु. मूल्य की वस्तुओं का उधार विक्रय किया गया। विक्रय बही में इसकी प्रविष्टि कर दी गई लेकिन इसकी खतौनी नहीं की गई।
2. अहमद द्वारा 313 रु. मूल्य की वस्तुएं वापस की गईं। इस राशि को अहमद के खाते में क्रेडिट कर दिया लेकिन विक्रय वापसी बही में इसका रिकार्ड नहीं किया गया।
3. मनोज ने 670 रु. का भुगतान किया लेकिन उसके खाते को गलती से 607 रु. से क्रेडिट कर दिया गया।

लेखाकरण की प्रक्रिया

4. दिनेश से 375 रु. लेने शेष थे, जिसे विविध देनदारों की अनुसूची में नहीं दिखाया गया।
5. विक्रय बही का योग 420 रु. कम लगाया गया।

उपयुक्त अशुद्धियों का शोधन कीजिए तथा निलंबित खाता भी बनाइए।

हल:

JOURNAL

		Rs.	Rs.
1.	Mahesh Dr. To Suspense A/c (Being sales to Mahesh not posted)	1,250	1,250
2.	Returns Inwards A/c Dr. To Suspense A/c (Being goods returned not recorded in Returns Inwards Book though credited to personal account)	313	313
3.	Suspense A/c Dr. To Manoj (Being Cash paid by Manoj underposted)	63	63
4.	Sundry Debtors A/c Dr. To Suspense A/c (Being Dinesh's debit omitted from the list of Sundry Debtors)	375	375
5.	Suspense A/c Dr. To Sales A/c (Being rectification of overcasting in Sales Book)	420	420

Suspense Account

Dr.		Cr.	
To Difference in Trial Balance	Rs. 1,455	By Mahesh	Rs. 1,250
To Manoj	63	By Returns Inwards A/c	313
To Sales A/c	420	Sundry Debtors A/c	375
	1,938		1,938

उदाहरण 7

लेखापाल किशन को लेखा-पुस्तकों में कुछ अशुद्धियाँ हो गई हैं। उसने तलपट के अंतर को निलंबित खाते के क्रेडिट पक्ष में स्थानांतरित कर दिया। बाद में निम्न अशुद्धियाँ पाई गई। अशुद्धियों के शोधन के लिए आवश्यक जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए तथा निलंबित खाता भी बनाइए।

1. कमीशन के लिए भुगतान किए गए 300 रु. की कमीशन खाते में खतौनी नहीं की गई।

2. किराए के लिए भुगतान किए गए 3,400 रु. को किराए खाते में गलती से 4,300 रु. लिख दिया गया।
3. रोकड़ बही में प्राप्त छूट कालम का योग 100 रु. कम लगाया गया।
4. 1,000 रु. के नगद विक्रय की प्रविष्टि विक्रय खाते में नहीं की गई।

तलपट और अशुद्धियों
का शोधन

हल:

JOURNAL

			Rs.		Rs.
1.	Commission A/c Dr. To Suspense A/c (Being the omission of posting to commission A/c rectified)		300		300
2.	Suspense A/c Dr. To Rent A/c (Being excess debit to Rent Account now rectified)		900		900
3.	Suspense A/c Dr. To Discount Received A/c (Being rectification of undercasting in the discount received column of the Cash Book)		100		100
4.	Suspense A/c Dr. To Sales A/c (Being the omission of posting to sales account now rectified)		100		100

Suspense Account

	Rs.		Rs.
To Rent A/c	900		
To Discount Received A/c	100	By Balance b/d (balancing figure)	1,700
To Sales A/c	1,000	By Commission A/c	300
	2,000		2,000

उदाहरण 8

यह मानते हुए कि निर्लंबित खाता खोला जा चुका है, निम्न अशुद्धियों का शोधन कीजिए।

1. एन्थनी एंड कम्पनी से क्रय किए गए 8,000 रु. के मूल्य के माल की प्रविष्टि क्रय बही में नहीं की गई।
2. श्री राय से प्राप्त 500 रु. की रकम को श्री रेय के खाते में क्रेडिट कर दिया गया।
3. गोपाल को किए गए 600 रु. के विक्रय को उसके खाते में 6,000 रु. से डेबिट कर दिया गया।

लेखाकरण की प्रक्रिया

4. 1,000 रु. के वेतन भुगतान को गलती से मजदूरी खाते में डेबिट कर दिया गया।
5. ब्याज के रूप में प्राप्त 450 रु. को गलती से कमीशन खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया गया।
6. क्रय वापसी बही (Returns Outward Book) का योग 560 रु. था जिसकी खतौनी लेजर में नहीं की गई।
7. राकेश को किए गए 250 रु. के उधार विक्रय को गलती से उसके खाते में क्रेडिट कर दिया गया।
8. मधु को किए गए 520 रु. के उधार विक्रय को उसके खाते में गलती से 250 रु. डेबिट कर दिया गया।
9. कैलाश से 400 रु. के उधार क्रय को उसके खाते में डेबिट कर दिया गया।
10. रोकड़ बही के प्रदत्त छूट कालम का योग गलती से 304 रु. के बजाय 403 रु. से आगे ले जाया गया।

हल:

JOURNAL

		Rs.	Rs.
1.	Purchases A/c To Anthony & Co. (Being the omission of credit purchases, now rectified)	Dr. 8,000	8,000
2.	Ray To Roy (Being credit given to Ray's account instead of Roy's account, now rectified)	Dr. 500	500
3.	Suspense A/c To Gopal (Being excess debit given to Gopal's A/c, now rectified)	Dr. 5,400	5,400
4.	Salaries A/c To Wages A/c (Being debit to Wages A/c instead of Salaries A/c, now rectified)	Dr. 1,000	1,000
5.	Commission A/c To Interest A/c (Being credit given to Commission A/c instead of interest A/c, now rectified)	Dr. 450	450
6.	Suspense A/c To Returns Outwards A/c (Being the omission of posting total of Returns Outwards Book, now rectified)	Dr. 560	560

7.	Rakesh To Suspense A/c (Being wrong credit given to Rakesh, now rectified)	Dr.	500	500
8.	Madhu To Suspense A/c (Being short amount debited to Madhu now rectified)	Dr.	270	270
9.	Suspense A/c To Kailash (Being debit given to Kailash instead of credit, now rectified)	Dr.	800	800
10.	Suspense A/c To Discount Allowed A/c (Being excess amount carried forward in Cash Book, now rectified)	Dr.	99	99

Suspense Account

Dr.		Cr.	
	Rs.		Rs.
To Gopal	5,400	By Balance b/d (balancing figure)	6,089
To Returns Outward A/c	560	By Rakesh	500
To Kailash A/c	800	By Madhu	270
To Discount Allowed A/c	99		
	<u>6,859</u>		<u>6,859</u>

बोध प्रश्न ३

राघवन की लेखा पुस्तकों में निम्न अशुद्धियाँ पाई गईं। तलपट के क्रेडिट कालम का योग 3,720 रु. से अधिक था। तलपट के अंतर को निलंबित खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया गया।

- रोकड़ बही में डेबिट पक्ष के छूट कालम का योग 25 रु. अधिक लगाया गया।
 - राजेश को दिए गए 1,525 रु. के उधार विक्रय को उसके खाते में गलती से क्रेडिट कर दिया गया।
 - क्रय वापसी बही, (Purchase Returns Book) का योग 605 रु. अधिक लगा दिया गया।
 - नागेश से प्राप्त 784 रु. की खतौनी उसके खाते में गलती से 874 रु. कर दी गई।
- प्रत्येक अशुद्धि के संबंध में डेबिट किए जाने वाले खाते तथा क्रेडिट किए जाने वाले खाते का नाम बताइए।

S. No.	Account to be debited	Account to be credited
a)
b)

- c)
- d)

7.12 शोधन प्रविष्टियों का लाभ पर प्रभाव (Effect of Rectification on Profits)

आपने देखा कि निलंबित खाता खोलने से तलपट के मिलान में तथा अंतिम खाते तैयार करने में होने वाले सम्भावित विलम्ब से बचने में काफी सहायता मिलती है। अशुद्धियों को ज्ञात करना तथा उनका शोधन तैयार करना अभी शेष है। अतः इस प्रकार के तलपट से तैयार किया गया लाभ-हानि लेखा ज्ञात न हुई अशुद्धियों से प्रभावित होगा। इस प्रकार ज्ञात किया गया लाभ वास्तविक लाभ से कम या अधिक हो सकता है। उसी प्रकार जब अगले वर्ष में अशुद्धियाँ ज्ञात हो जाती हैं और उनका शोधन किया जाता है, तो इन शोधन प्रविष्टियों का प्रभाव अगले वर्ष के लाभ पर पड़ेगा। शोधन का प्रभाव लाभ पर तभी पड़ेगा जब अशुद्धियों से प्रभावित होने वाले खाते ऐसे हो जो व्यापारिक एवं लाभ-हानि लेखा में दिखाए जाते हैं अर्थात् आय-व्यय खाते हों न कि तुलनपत्र में दिखाए जाने वाले वास्तविक एवं व्यक्तिगत खाते।

आइये अब हम इसे एक उदाहरण की सहायता से समझते हैं। मान लीजिए 2017 में 24,000 रु. के वेतन के भुगतान की खतौनी वेतन खाते में 20,400 रु. से कर दी गई। इस अशुद्धि के कारण वेतन खाते 3,600 रु. कम डेबिट किए गए हैं। तथा इसीलिए लाभ-हानि खाते में दिखाई गई वेतन की राशि भी 3,600 रु. से कम है। इसका प्रभाव यह होगा कि वर्ष 2017 का लाभ बढ़ जाएगा। जब 2018 में इस अशुद्धि का पता चलेगा तथा इसके शोधन के लिए जो प्रविष्टि की जाएगी उससे 2018 में वेतन में 3,600 रु. जोड़े जाएंगे और इस प्रकार 2018 का लाभ 3600 रु. कम हो जाएगा। अतः अशुद्धियाँ तथा शोधन प्रविष्टियाँ दोनों का प्रभाव लाभ पर पड़ता है। तालिका 7.1 में अशुद्धियों तथा शोधन प्रविष्टियों के प्रभाव को संक्षिप्त रूप में दिखाया गया है।

तालिका 7.1

शोधन तथा अशुद्धियों की प्रविष्टियों का लाभ पर प्रभाव

नाममात्र के खातों में हुई अशुद्धि की प्रकृति	अशुद्धि का लाभ पर प्रभाव	शोधन प्रविष्टि का लाभ पर प्रभाव
अधिक डेबिट	कम हो जाएगा	बढ़ जाएगा
अधिक क्रेडिट	बढ़ जाएगा	कम हो जाएगा
कम डेबिट	बढ़ जाएगा	कम हो जाएगा
कम क्रेडिट	कम हो जाएगा	बढ़ जाएगा
डेबिट की भूल	बढ़ जाएगा	कम हो जाएगा
क्रेडिट की भूल	कम हो जाएगा	बढ़ जाएगा

उदाहरण 9 को देखिए।

इसमें शोधन प्रविष्टियों को तथा लाभ पर उनके प्रभाव को दिखाया गया है।

एक व्यवसायी को पता चलता है कि वह अपने 2017 के तलपट का मिलान केवल निलंबित खाता खोलकर ही कर सकता है। 2018 में उसे निम्नलिखित अशुद्धियों का पता चला।

1. रोकड़ बही में प्रदत्त कटौती कालम का योग 25 रु. अधिक लगाया गया।
2. 550 रु. की पुरानी मशीनरी के विक्रय को विक्रय खाते में क्रेडिट कर दिया गया।
3. अहमद को 780 रु. के विक्रय को उसके खाते में 870 रु. से डेबिट कर दिया गया।
4. देय बिल बही का योग जून के महीने के लिए 4,000 रु. था जिसकी खतौनी लेजर में नहीं की गई।

उपर्युक्त अशुद्धियों का शोधन कीजिए तथा निलंबित खाता भी बनाइए। 2018 के लाभ पड़ने वाले शोधन प्रविष्टियों के प्रभाव को भी स्पष्ट कीजिए।

हल:

JOURNAL

		Rs.	Rs.
1.	Suspense A/c To Discount Allowed A/c (Being the rectifying entry for overcasting of discount allowed column)	Dr. 25	25
2.	Sales A/c To Machinery A/c (Being the rectifying entry for sales of Machinery wrongly credited to Sales Account)	Dr. 550	550
3.	Suspense A/c To Ahmed (Being rectifying entry for excess debit to Ahmed's Account)	Dr. 90	90
4.	Suspense A/c To Bill Payable A/c (Being the rectifying entry for omission of posting of the total of Bills Payable Book)	Dr. 4,000	4,000

Suspense Account

Dr.		Cr.	
	Rs.		Rs.
To Discount Allowed A/c	25	By Balance b/d	4,115
To Ahmed	90	(balancing figure)	
To Bills Payable A/c	4,000		
	<u>4,115</u>		<u>4,115</u>

Effect on Net Profit of 2018

	Rectifying Entry	Increases	Decreases
		Rs.	Rs.
1.	Credit to Discount Allowed A/c	25	—
2.	Debit to Sales A/c	—	550
3.	No nominal A/c is involved A/c	—	—
4.	No nominal account is involved	—	—
		25	550
	Net decrease in Profits		525

उपर्युक्त उदाहरण में आपने देखा कि अशुद्धियाँ 2017 में हुई थी जब कि शोधन प्रविष्टियाँ 2018 की पुस्तकों में की गई। इससे 2018 के लाभ पर अनावश्यक प्रभाव पड़ा। जिस वर्ष में शोधन प्रविष्टियाँ की जाती हैं उस वर्ष के लाभ पर शोधन प्रविष्टियों का कोई प्रभाव नहीं पड़े, इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक नया खाता खोला जाता है जो लाभ-हानि समायोजन खाता (Profit & Loss Adjustment Account) कहलाता है। अब शोधन प्रविष्टियों की ऐसी सभी रकमों को जिन्हें आय-व्यय खातों में डेबिट या क्रेडिट किया जाना था, लाभ-हानि समायोजन खाते में डेबिट या क्रेडिट किया जाएगा। लाभ-हानि समायोजन खाते के शेष को सीधे ही पूँजी में समायोजित कर दिया जाता है। इस प्रकार चालू वर्ष के लाभ पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

उदाहरण 9 की पहली और दूसरी प्रविष्टियों को जिन्हें आय-व्यय खातों में डेबिट-क्रेडिट किया जाना था, हम निम्न प्रकार से दिखा सकते हैं।

JOURNAL

		Rs.	Rs.
1.	Suspense A/c Dr. To Profit and Loss Adjustment A/c (Being the rectification of overcasting the discount allowed column)	25	25
2.	Profit & Loss Adjustment A/c Dr. To Machinery A/c (Being the rectification for wrong credit given to Sales Account)	550	550

The Profit and Loss Adjustment Account will be as follows:

Profit and Loss Adjustment Account

Dr.			Cr.
	Rs.		Rs.
To Machinery A/c	550	By Suspense A/c	25
		By Capital A/c (Transfer)	525
	550		550

बोध प्रश्न च

1. यह मानते हुए कि निलंबित खाता पहले ही खोला जा चुका है, बताइए कि निम्न अशुद्धियों के शोधन का लाभ पर क्या प्रभाव पड़ेगा ?

i) रोकड़ बही के प्रदत्त छूट (Discount Allowed) कालम का योग 40 रु. था जिसकी खतौनी गलती से प्राप्त छूट (Discount Received) खाते के क्रेडिट में कर दी गई।

.....
.....
.....

ii) क्रय बही का योग 100 रु. अधिक लगाया गया।

.....
.....
.....

iii) क्रय वापसी बही (Returns Outward Book) का योग 80 रु. अधिक लगाया गया।

.....
.....
.....

iv) फर्नीचर की मरम्मत पर व्यय किए गए 105 रु. को फर्नीचर खाते में डेबिट कर दिया गया।

.....
.....
.....

v) मोहिन्दर से प्राप्त 100 रु. के चेक को रोकड़ बही में तो रिकार्ड कर लिया गया लेकिन इनकी खतौनी मोहिन्दर के खाते में नहीं की गई।

.....
.....
.....

7.13 सारांश

1. अंतिम लेखा तैयार करने से पहले तलपट बनाना आवश्यक है। यह लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की पुष्टि करता है।

2. जब तलपट का मिलान नहीं होता तो इसका अर्थ है कि लेखा पुस्तकों में कुछ अशुद्धियाँ रह गई हैं। इसलिए ऐसी अशुद्धियों को ज्ञात करने के लिए कई कदम उठाने पड़ते हैं।

3. कुछ अशुद्धियाँ तलपट को प्रभावित करती हैं और कुछ नहीं करतीं।
4. सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ, पूर्ण लोप की अशुद्धियाँ, सहायक बहियों में की गई कुछ लेखा अशुद्धियाँ और परिपूरक अशुद्धियों का पता तलपट द्वारा नहीं लगाया जा सकता।
5. यद्यपि तलपट की अपनी कुछ सीमाएँ हैं, फिर भी यह लेखा-पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जाँच करने में सहायक सिद्ध होता है।
6. जब तलपट का मिलान नहीं होता, तो इसका अभिप्राय है कि लेखा-पुस्तकों कुछ अशुद्धियाँ विद्यमान हैं। ऐसी अवस्था में अशुद्धियाँ ज्ञात करने तथा उनके शोधन का प्रयास किया जाता है।
7. एक-पक्षीय अशुद्धियों का शोधन जो केवल एक खाते को प्रभावित करता है, संबंधित खाते के प्रभावित पक्ष की ओर उपयुक्त नोट लिखकर किया जाता है।
8. द्वि-पक्षीय अशुद्धियों का शोधन जो दो या दो से अधिक खातों को प्रभावित करती है, जर्नल प्रविष्टियों के माध्यम से किया जाता है।
9. यदि ज्ञात की गई अशुद्धियों के शोधन के पश्चात् भी तलपट का मिलान नहीं होता है तो तलपट के अंतर को निलंबित खाते में लिख दिया जाता है ताकि अंतिम खाते बनाने में कोई विलम्ब न होने पाए।
10. निलंबित खाते को अगले वर्ष में ले जाया जाता है तथा जैसे ही अशुद्धियों का पता चलता है, उनका शोधन कर दिया जाता है।
11. जब निलंबित खाता खोला जा चुका है, तो सभी अशुद्धियों का शोधन जर्नल प्रविष्टियों के माध्यम से किया जाता है।
12. जब सभी अशुद्धियों का शोधन कर दिया जाता है, निलंबित खाता बंद हो जाता है।
13. जब अशुद्धियों का शोधन अगले लेखा वर्ष में किया जाता है तो आय-व्यय खातों से संबंधित शोधन प्रविष्टियाँ अगले वर्ष के लाभ को प्रभावित करती हैं। इससे बचने के लिए लाभ-हानि समायोजन खाता खोला जाता है। और इसके शेष को पूँजी में समायोजित कर दिया जाता है।

7.14 शब्दावली

- सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ** : लेखा की पुस्तकों में किसी लेन-देन की प्रविष्टि करते समय किसी लेखा-सिद्धांत को अनदेखा करके अथवा गलत प्रयोग करके अशुद्धि कर देना।
- पूर्ण लोप की अशुद्धियाँ** : लेखा-पुस्तकों में किसी लेन-देन की बिल्कुल भी प्रविष्टि न करने की अशुद्धि।
- आंशिक लोप की अशुद्धियाँ** : खाते में किसी लेन-देन के एक पक्ष की प्रविष्टि न करने की अशुद्धि।
- लेखाकार्य की अशुद्धियाँ** : किसी लेन-देन की प्रविष्टि करते समय अथवा खतौनी करते समय की गई अशुद्धि।
- परिपूरक अशुद्धियाँ** : अशुद्धियों का ऐसा समूह जिसमें एक अशुद्धि को एक या एक से अधिक अन्य अशुद्धियों द्वारा निरस्त

कर दिया जाता है, जिसका प्रभाव तलपट के मिलान पर नहीं पड़ता।

- एक-पक्षीय अशुद्धि** : ऐसी अशुद्धि जो केवल किसी एक खाते के डेबिट या क्रेडिट पक्ष को प्रभावित करती है।
- लाभ-हानि समायोजन खाता** : पिछले वर्ष की अशुद्धियों के संबंध में की गई शोधन प्रविष्टियों के कारण चालू वर्ष के लाभ-हानि पर पड़ने वाले प्रभाव से बचने के लिए खोला गया खाता।
- निलंबित खाता** : तलपट के अस्थायी रूप से मिलान के लिए खोला गया खाता। यह एक-पक्षीय अज्ञात अशुद्धियों के कुल प्रभाव को प्रदर्शित करता है।
- द्वि-पक्षीय अशुद्धि** : ऐसी अशुद्धि जो दो या दो से अधिक खातों के डेबिट और क्रेडिट दोनों पहलुओं को प्रभावित करती है।

7.15 कुछ उपयोगी पुस्तकें

- सी.एल. चतुर्वेदी एवं एल.एन. अग्रवाल (2018), हायर सेकेण्डरी बही खाता भाग-1 श्री महावीर बुक डिपो, दिल्ली।
- टी. एस. ग्रेवाल (2018), द्वि-अंकन प्रणाली भाग-1, सुल्तान चन्द एण्ड सन्स, नई दिल्ली।
- टी. एस. ग्रेवाल (2018), द्वि-अंकन बही खाता प्रणाली, सुल्तान चंद एंड संस, नई दिल्ली।

7.16 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क)** 2. क) डेबिट ख) डेबिट ग) डेबिट घ) डेबिट
 च) डेबिट छ) क्रेडिट ज) क्रेडिट झ) डेबिट
 ट) डेबिट ठ) क्रेडिट ड़) डेबिट ढ़) डेबिट
 त) डेबिट थ) डेबिट द) डेबिट ध) क्रेडिट
- ख)** 1. अ) ii आ) ii इ) ii ई) iii
 उ) i ऊ) iii
4. (इ), (ई) और (ऊ) वाली अशुद्धियाँ तलपट को प्रभावित करेंगी।
- ग)** 2. क) i) क्रय खाता
 ii) विक्रय खाता
 iii) कृष्ण का खाता
 iv) राहुल का खाता
 v) प्रदत्त कटौती खाता
 vi) वेतन खाता
- 2.ख) i) क्रय खाते को 500 रु. से क्रेडिट किया जाएगा।
 ii) विक्रय खाते को 600 रु. से क्रेडिट किया जाएगा।

लेखाकरण की प्रक्रिया

- iii) कृष्ण के खाते को डेबिट किया जाएगा।
 - iv) राहुल के खाते को 1,350 रु. से क्रेडिट किया जाएगा।
 - v) प्रदत्त छूट खाते को 9 रु. से क्रेडिट किया जाएगा।
 - vi) वेतन खाते को 750 रु. से क्रेडिट किया जाएगा।
- घ**
- 1. क) i) चेतन का खाता (ii) क्रय खाता (iii) विक्रय खाता
 - ख) i) टाइपराइटर खाता (ii) विक्रय खाता।
 - ग) i) आहरण खाता (ii) सामान्य व्यय खाता
 - घ) i) जतिन का खाता (ii) विक्रय खाता
 - ङ) i) फर्नीचर खाता (ii) क्रय खाता
2. क) i) चेतन के खाते को क्रेडिट के स्थान पर 15,000 रु. से डेबिट कर दिया गया।
- ii) क्रय खाते को 15,000 रु. से डेबिट नहीं किया गया।
 - iii) विक्रय खाते को 15,000 रु. अधिक से क्रेडिट कर दिया गया।
- ख) i) टाइपराइटर के खाते को क्रेडिट नहीं किया गया।
- ii) विक्रय खाते के क्रेडिट में अधिक रकम लिख दी गई।
- ग) i) आहरण खाते को डेबिट नहीं किया गया।
- ii) सामान्य व्यय खाते को अधिक रकम से डेबिट कर दिया गया।
- घ) i) जतिन के खाते को डेबिट नहीं किया गया।
- ii) विक्रय खाते को क्रेडिट नहीं किया गया।
- ङ) i) फर्नीचर खाते को डेबिट नहीं किया गया।
- ii) क्रय खाते के डेबिट में अधिक रकम लिख दी गई।
- ङ**
- a) निलंबित खाता डेबिट किया जायेगा। प्रदत्त कटौती खाता क्रेडिट किया जाएगा।
 - b) राजेश का खाता डेबिट किया जाएगा। निलंबित खाते को क्रेडिट किया जाएगा।
 - c) क्रय वापसी खाते को डेबिट किया जाएगा। निलंबित खाते को क्रेडिट किया जाएगा।
 - d) नागेश के खाते को डेबिट किया जाएगा। निलंबित खाते को क्रेडिट किया जाएगा।
- च**
- i) 80 रु. से लाभ कम हो जाएगा क्योंकि शोधन प्रविष्टि द्वारा प्रदत्त कटौती खाते को 40 रु. से तथा प्राप्त कटौती खाते को भी 40 रु. से डेबिट किया जाएगा।

- ii) 100 रु. से लाभ बढ़ जाएगा।
- iii) 80 रु. से लाभ कम हो जाएगा।
- iv) 105 रु. से लाभ कम हो जाएगा।
- v) लाभ पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

इन सब का कुल प्रभाव यह होगा कि लाभ 165 रु. कम हो जाएगा।

7.17 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

1. तलपट को आप लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता का प्रमाण क्यों मानते हैं ? तलपट से प्रकट हो जाने वाली अशुद्धियों का वर्णन कीजिए।
2. यदि तलपट का मिलान नहीं होता है तो इसका अर्थ है कि लेखा-पुस्तकों में कुछ अशुद्धियाँ रह गई हैं। इन अशुद्धियों का पता कैसे लगाया जाता है ? इसकी सम्पूर्ण प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।
3. क्या तलपट लेखा-पुस्तकों की शुद्धता का अंतिम प्रमाण है ? उन अशुद्धियों का वर्णन कीजिए जिनकी जानकारी तलपट से भी नहीं प्राप्त की जा सकती।
4. भिन्न-भिन्न प्रकार की ऐसी अशुद्धियों का वर्णन कीजिए जो लेन-देन की प्रविष्टि करते समय सामान्यतः हो जाती हैं। उदाहरण देकर स्पष्ट कीजिए।
5. तलपट बनाने के क्या लाभ हैं ? इसकी सीमाओं का भी वर्णन कीजिए।
6. एक-पक्षीय अशुद्धियों से क्या अभिप्राय है ? कोई पाँच उदाहरण दीजिए। एक-पक्षीय अशुद्धियों के शोधन की विधि का वर्णन कीजिए।
7. द्वि-पक्षीय अशुद्धियों से आपका क्या तात्पर्य है ? कोई पाँच उदाहरण दीजिए और बताइए कि द्वि-पक्षीय अशुद्धियों को किस प्रकार ठीक किया जाता है ?
8. निलंबित खाता (Suspense Account) किसे कहते हैं ? इसे किन परिस्थितियों में खोला जाता है? जब पहले ही निलंबित खाता खोला जा चुका होता है तो ऐसी अवस्था में आप अशुद्धियों का शोधन किस प्रकार करेंगे ?
9. क्या अगली लेखा अवधि में किए गए अशुद्धियों के शोधन चालू लेखा अवधि के व्यापारिक परिणाम पर हमेशा प्रभाव पड़ता है ? उदाहरण देकर समझाइए।

अभ्यास

1. जनवरी. 1, 2018 को तानाली ट्रेडर्स की लेखा पुस्तकों में निम्नलिखित शेष विद्यमान थे:
रोकड़ शेष 2,000 रुपये, बैंक शेष 12,300 रुपये, स्टॉक 51,700 रुपये, फर्नीचर 8,200 रुपये, देनदार 6,600 रुपये (श्याम 3,500 रुपये, शंकर 2,600 रुपये, लक्ष्मण 500 रुपये), लेनदार 7,100 रुपये (रड्डी एण्ड कंपनी 3,020 रुपये, किशोर 4,080 रुपये), पूँजी 73,700 रुपये।

जनवरी महीने में उसके निम्नलिखित लेन-देन हुए :

लेखाकरण की प्रक्रिया

2018		रुपये
जनवरी 1	ग्लोब फाइनेंस कंपनी से ऋण प्राप्त किया	10,000
" 2	नकद माल खरीदा	2,300
" 2	रेड्डी एण्ड कंपनी से माल क्रय किया	5,500
" 3	बैंक में जमा कराए	9,000
" 5	श्याम से चेक प्राप्त किया	3,500
" 6	नकद माल बेचा	1,200
" 7	शंकर को माल बेचा	8,700
" 8	किशोर को चेक से भुगतान किया	2,000
	छूट प्राप्त की।	100
" 9	शंकर से एक चेक प्राप्त किया	5,000
" 9	रेड्डी एण्ड कंपनी से माल वापसी पर क्रेडिट नोट प्राप्त किया	380
" 10	टामर को माल बेचा	10,000
" 10	बैंक से रुपया निकाला	1,000
" 12	डाक टिकट खरीदे	300
" 14	बोस एण्ड संस से माल प्राप्त किया	9,300
" 16	ग्लोब एण्ड कम्पनी को ऋण के आंशिक भुगतान के लिए चेक दिया	5,000
" 17	लक्ष्मण से रुपये प्राप्त किए	500
" 21	रेड्डी एण्ड कंपनी को चेक से भुगतान किया	6,000
" 23	गाडी भाड़ा (carriage) दिया	100
" 24	व्यक्तिगत खर्चे के लिए नकद रुपये लिए	1,500
" 28	वेतन का नकद भुगतान किया	800
" 30	भूस्वामी को किराया देना बाकी है	500
" 31	जोसेफ से फर्नीचर उधार खरीदा	600
" 31	ग्लोब फाइनेंस एण्ड कम्पनी को ब्याज का भुगतान किया	100

उपरोक्त लेन-देन को उपयुक्त बहियों में रिकार्ड कीजिए, लेजर में खतौनी कीजिए और तलपट बनाइए।

(उत्तर : रोकड़ शेष 600 रुपये, बैंक शेष 15,800 रुपये, तलपट का योग 1,13,600 रुपये)

2. निम्नलिखित विवरण के आधार पर 31 मार्च 2018 का तलपट बनाइए।

रुपये

रुपये

क्रय	80,000	वेतन एवं मजदूरी	42,500
प्रदत्त छूट (Discount allowed)	6,500	विक्रय	1,50,000
यात्रा व्यय (Travelling Expenses)	2,500	विक्रय पर गाड़ी भाड़ा	225
माल क्रय पर गाड़ी भाड़ा	1,375	मरम्मत व्यय	1,500
बीमा व्यय	750	विविध व्यय (Miscellaneous Expenses)	275
प्रदत्त (allowed) कमीशन	1,625	भवन	20,000
किराया तथा कर (Rent and Rates)	2,500	मशीनरी	7,500
रोकड़ शेष	125	घोड़े तथा गाड़ी (Horses and Carts)	2,500
बैंक शेष	13,625	स्टॉक (1.4.17)	29,500
विविध देनदार	16,025	पूँजी	68,525
विविध लेनदार	10,500		

(उत्तर: तलपट का योग 2,29,025)

3. निम्नलिखित विवरण के आधार पर 30 जून 2018 का तलपट बनाइए।

	Rs.		Rs.
प्रारंभिक स्टॉक	40,000	आहरण (Drawings)	10,000
क्रय	4,10,000	मजदूरी	7,300
विक्रय	4,29,000	वेतन	11,000
क्रय वापसी	1,250	अदत्त व्यय (Outstanding Expenses)	1,000
विक्रय वापसी	2,500	पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses)	750
क्रय पर गाड़ी भाड़ा	1,500	डाक व्यय	900
विक्रय पर गाड़ी भाड़ा	2,500	प्राप्त छूट	375
बैंक ओवर ड्राफ्ट	21,000	प्रदत्त छूट	1,000
रोकड़ शेष	4,000	डूबत ऋण	750
पूँजी	1,27,750	विविध देनदार	1,00,000
विविध लेनदार	37,500	ब्याज	3,500
ऋण	41,375	प्राप्त ब्याज	300
निवेश (Investments)	10,000	अशोध्य ऋण प्रावधान (Provision for Bad Debts)	1,750

उपार्जित आय (Accrued Income)	600	फर्नीचर	7,500
मंशीनरी	47,500		

(उत्तर: तलपट का योग 6,61,300 रुपये)

4. निम्नलिखित तलपट गलत बना हुआ है। अशुद्धियों को ठीक करते हुए इसे फिर से बनाइए।

लक्ष्मण सिंह एण्ड कम्पनी

दिसम्बर 31, 2018 का तलपट

खाते का नाम	L.F.	डेबिट बैलेंस	क्रेडिट बैलेंस
बैंक ओवर ड्राफ्ट		600	-
हास (Depreciation)		-	330
बैंक शेष		3,300	-
मजदूरी		-	160
बीमा व्यय		-	270
फर्नीचर		1,700	-
पूँजी		20,200	-
स्टाक 1.1.18		-	550
कर (Rates)		200	-
रोकड़ शेष		120	-
स्टाक 31.12.18		900	-
विक्रय		-	8,660
क्रय		-	5,200
आहरण		-	350
भवन		-	16,980
बीमा व्यय		300	-
अंतर		5,180	-
योग		32,500	32,500

(उत्तर : तलपट का योग- 29,460)

संकेत : 31.12.18 का स्टॉक तलपट में नहीं दिखाया जाएगा।

5. तीन स्पष्ट अशुद्धियों के कारण निम्नलिखित तलपट का मिलान नहीं हो पा रहा है। अशुद्धियों को ठीक कीजिए तथा 31 मार्च 2018 का तलपट बनाइए।

	रुपये	रुपये
स्टॉक (1.4.2017)	20,000 ऋण खाता	30,000

क्रय	98,000	देनदार	84,000	तलपट और अशुद्धियों का शोधन
मजदूरी	30,000	पूँजी	1,00,000	
किराया एवं कर (Rent and Rates)	2,000	अशोध्य ऋण प्रावधान	5,600	
वेतन	16,000	(Provisions for Bad Debts)		
साधारण व्यय (General Expenses)	1,800			
प्रदत्त छूट	1,000			
संयंत्र एव मशीनरी	30,000			
लेनदार	40,000			
फर्नीचर	16,000			
बैंक शेष	10,000			
विक्रय	2,57,200			
विक्रय वापसी	4,000			
पट्टे की लागत (cost of lease)	1,20,000			
	6,46,000		2,19,600	

(उत्तर: तलपट का योग 4,32,800 रुपये)

6. एक अनुभवहीन लेखपाल ने आपको निम्नलिखित तलपट दिया है। यदि आप समझते हैं कि यह गलत है, तो इसकी गलतियाँ दूर करते हुए इसे दुबारा बनाइए।

जून 30, 2018 का तलपट

खाते का नाम	L.F.	डेबिट बैलेंस	क्रेडिट बैलेंस
प्रारंभिक स्टॉक		10,500	-
भवन		31,500	-
देय बिल		1,800	-
बैंक ओवरड्राफ्ट		1,500	-
पूँजी		-	45,000
फर्नीचर		-	12,000
प्रदत्त छूट (Discount Allowed)		90	-
विक्रय		39,000	-
सुरेश से लिया गया ऋण		2,400	-
क्रय पर गाड़ी भाड़ा (Carriage Inwards)		270	-
प्राप्य बिल		-	3,000

लेखाकरण की प्रक्रिया

क्रय	-	24,000
वेतन	-	3,300
निवेश	3,000	
निवेश पर ब्याज (Interest on Investments)	-	1,650
विक्रय वापसी	900	-
क्रय वापसी	300	-
बीमा व्यय	360	-
ऋण पर ब्याज	30	-
विज्ञापन	-	1,200
आहरण	-	1,500
योग	91,650	91,650

(उत्तर: तलपट का योग-91,650 रुपये)

7. शंकर के निम्नलिखित लेन-देन से मुख्य जर्नल तथा अन्य सहायक बहियाँ बनाइए। उनकी लेजर में खतौनी कीजिए तथा तलपट बनाइए।

2018		रु.
मार्च 1	परिसम्पत्तियाँ	
	रोकड़ शेष	1,000
	बैंक शेष	34,000
	स्टॉक	20,000
	मशीनरी	50,000
	फर्नीचर	5,000
	सुधीर से लेना बाकी	5,000
	नवीन से लेना बाकी	12,000
	देयताएँ	
	ऋण	20,000
	सैमुएल को देना बाकी	10,000
मार्च 2	नरेश से उधार माल खरीदा	5,000
" 3	नकद विक्रय	2,000
" 4	रमण को माल बेचा	5,000
" 5	सुधीर से हिसाब चुकता करके प्राप्त किया	5,000
" 6	सैमुएल को चेक से हिसाब चुकता करके भुगतान किया	9,950
" 9	पुराना फर्नीचर नकद बेचा	500
" 10	नकद क्रय	4,000
" 11	नवीन से चेक से भुगतान किया, जिसे बैंक में जमा कर दिया	12,500

“ 11	मशीनरी मरम्मत के दिए	500
“ 13	श्याम से माल खरीदा	5,000
“ 13	उपर्युक्त माल पर गाड़ी भाड़ा दिया	250
“ 16	रमण से चेक प्राप्त किया	5,000
“ 17	श्याम को चेक से भुगतान किया	5,000
“ 18	बैंक से सूचना मिली कि रमण का चेक बिना भुगतान के वापस आ गया	
“ 19	नकद विक्रय	3,000
“ 21	बैंक में जमा कराए	2,500
“ 25	म्यूनिसिपल टैक्स का नकद भुगतान किया	500
“ 26	पुराने अखबार बेचे	50
“ 28	विज्ञापन के दिए	500
“ 31	किराया चेक से दिया	600

(उत्तर: रोकड़ शेष 2,800 रुपए, बैंक शेष 33,450 रुपए, तलपट का योग 1,32,600 रुपए)

संकेत: अभ्यास का हल करने से पहले शुरू की पूँजी ज्ञात कीजिए।

8) निम्न अशुद्धियों का शोधन कीजिए :

- i) प्राण को किए गए 3,000 रु. मूल्य की वस्तुओं का लेखा विक्रय बही में सही ढंग से कर दिया गया। लेकिन प्राण के खाते में इसकी खतौनी 30,000 रु. से कर दी गई।
- ii) इस महीने की विक्रय बही का योग 5,000 रु. कम लगाया गया।
- iii) 6,000 रु. के मूल्य के फर्नीचर के नकद क्रय की खतौनी फर्नीचर खाते में नहीं की गई।
- iv) अर्जुन से 9,000 रु. का उधार क्रय किया गया जिसको गलती से विक्रय बही में ले लिया गया।

9) निम्न प्रविष्टियों का शोधन कीजिए :

- i) मकान-मालिक को किशोर के लिए दिए गए 690 रु. को उसके व्यक्तिगत खाते के डेबिट पक्ष में लिख दिया गया है।
- ii) व्यवसाय के स्वामी के व्यक्तिगत उपयोग के लिए क्रय की गई वस्तुओं के क्रय मूल्य 600 रु. को क्रय खाते में डेबिट कर दिया गया।
- iii) एक कमरे के निर्माण के लिए दिए गए 1,080 रु. की मजदूरी को मजदूरी खाते में डेबिट कर दिया गया।
- iv) क्रय बही के एक पृष्ठ का योग 786 रु. था जिसे अगले पृष्ठ पर 876 रु. ले जाया गया।
- v) 25 रु. की प्रदत्त छूट को प्राप्त छूट खाते में क्रेडिट कर दिया गया।

लेखाकरण की प्रक्रिया

- vi) विक्रय बही के एक प भठ का योग 782 रु. था, जिसे अगले प भठ पर ले जाते समय गलती से 872 रु. ले जाया गया।
- 10) निम्नलिखित अशुद्धियों का शोधन कीजिए:
- 700 रु. की एक रकम, जिसे पहले अशोध्य ऋण (Bad Debts) मानकर लेखा कर दिया गया था, अब प्राप्त होने पर इसे ग्राहक के व्यक्तिगत खाते में क्रेडिट कर दिया गया।
 - मुरारी द्वारा वापस की गई 250 रु. मूल्य की वस्तुओं का लेखा क्रय वापसी बही में (Returns Outward Journal) में कर दिया गया।
 - मालिक द्वारा व्यक्तिगत उपयोग के लिए निकाले गए 800 रु. को सामान्य व्यय खाते में (General Expenses Account) में डेबिट कर दिया गया।
 - कुरियन को दी गई 47 रु. की छूट का लेखा रोकड़ बही के छूट कालम में नहीं किया गया लेकिन इसकी खतौनी ग्राहक के व्यक्तिगत खाते में कर दी गई है।
 - अशोक को किए गए 690 रु. के विक्रय का लेखा रोकड़ बही में तथा विक्रय बही दोनों में कर दिया गया। इसकी खतौनी दोनों पुस्तकों से कर दी गई।
 - रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष के बैंक कालम का योग 50 रु. अधिक लगाया गया।
- 11) निम्न अशुद्धियों का शोधन कीजिए :
- मनोज से किए गए 1800 रु. की वस्तुओं के उधार क्रय को गलती से विक्रय बही में ले जाया गया।
 - आनन्द को किए गए 600 रु. के उधार विक्रय को उसके खाते में क्रेडिट कर दिया गया।
 - विक्रय वापसी (Returns Inward Journal) का योग 1,800 रु. कम लगाया गया।
 - कमीशन के रूप में भुगतान किए गए 1,450 रु. को गलती से ब्याज खाते में डेबिट कर दिया गया।
 - व्यवसाय के मालिक के निवास स्थान के किराए के 2,000 रु. के भुगतान को किराए खाते में डेबिट कर दिया गया।
 - रोशन को किए गए 1,400 रु. के उधार विक्रय का लेखा क्रय वापसी बही (Returns Outwards Journal) में कर दिया गया।
- 12) रोहित की पुस्तकों में पाई गई निम्न अशुद्धियों का शोधन कीजिए, जिसके तलपट के डेबिट पक्ष का योग 1,746 रु. से अधिक था, जिसे निलंबित खाते में डाल दिया गया। निम्नलिखित खाता भी बनाइए :
- विक्रय वापसी बही का योग 54 रु. कम लगाया गया।
 - क्रय बही का योग 150 रु. अधिक लगाया गया।

- iii) 750 रु. की वस्तुओं के क्रय की खतौनी विक्रेता (श्रीनाथ) के खाते में डेबिट कर दी गई।
- iv) विक्रय बही का योग 150 रु. कम लगाया जाएगा।

(उत्तर: निलंबित खाता बन्द हो जाएगा)

13) तलपट तैयार करते समय एक लेखापाल को पता चलता है कि उसके तलपट के क्रेडिट कालम का योग डेबिट कालम के योग से 2,460 रु. अधिक है। पुस्तकों को बन्द करने के उद्देश्य से वह इस अन्तर को निलंबित खाते में डाल देता है, जिसे आगे ले जाया जाता है। अगली लेखा अवधि में उसे निम्नलिखित अशुद्धियों का पता चलता है। आप शोधन प्रविष्टियाँ कीजिए तथा निलंबित खाता भी तैयार कीजिए।

- i) विक्रय वापसी बही (Returns Outwards Journal) का योग 400 रु. कम लगाया गया।
- ii) मशीनरी पर लगाए गए 4,800 रु. के मूल्यह्रास की खतौनी मूल्यह्रास खाते (Depreciation Account) में नहीं की गई।
- iii) एक ग्राहक को 1,000 रु. की छूट दी गई जिसकी खतौनी उसके खाते में 100 रु. से कर दी गई।
- iv) विक्रय बही का योग 400 रु. से कम था।
- v) 480 रु. के क्रय की खतौनी विक्रेता के खाते में 840 रु. से कर दी गई।

(उत्तर: अभी भी निलम्बित खाता 1,800 रु. के डेबिट शेष को प्रदर्शित करता है)

14) एक लेखापाल अपने तलपट का मिलान करने में सफल नहीं हो पाया। उसने तलपट के अन्तर को एक नए खोले गए निलम्बित खाते में डाल दिया, जिसे आगे ले जाया गया। बाद में निम्न अशुद्धियाँ पाई गईं। अशुद्धियों के शोधन के लिए जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए तथा निलम्बित खाता भी बनाइए।

- i) क्रय बही का योग 200 रु. कम लगाया गया।
- ii) हरनाथ से 9,600 रु. में उधार क्रय किए गए टाइपराइटर का लेखा क्रय बही में कर दिया गया।
- iii) हरी द्वारा वापस की गई 2,000 रु. की वस्तुओं का लेखा क्रय वापसी बही में कर दिया गया लेकिन हरी के खाते में खतौनी ठीक की गई है।
- iv) महिन्दर से प्राप्त 8,160 रु. के चेक को रोकड़ बही में डेबिट कर दिया गया है। लेकिन इसकी दोहरी प्रविष्टि नहीं हुई।
- v) सोमनाथ को 2,500 रु. का नकद माल बेचा जिसे रोकड़ बही में सही रिकार्ड किया गया परन्तु उसकी खतौनी सोमनाथ के खाते के क्रेडिट पक्ष में की गयी।

(उत्तर: निलम्बित खाते का प्रारंभ 3,960 रु. के क्रेडिट शेष से किया गया था)।

15) धनराज द्वारा तैयार किए गए तलपट का मिलान नहीं हुआ और तलपट के अन्तर

लेखाकरण की प्रक्रिया

को निलम्बित खाते में स्थानांतरित कर दिया गया। बाद में निम्न अशुद्धियाँ पाई गईं। अशुद्धियों का शोधन कीजिए तथा निलम्बित खाता बनाइए। शोधन प्रविष्टियों का लाभ पर पड़ने वाले प्रभाव को भी स्पष्ट कीजिए।

- i) कमलनाथ को किए गए 1,600 रु. के विक्रय की खतौनी करुणानाथ के खाते में कर दी गई।
- ii) 250 रु. के बीमा भुगतान की खतौनी दो बार कर दी गई।
- iii) 1,500 रु. की पुरानी मशीनरी के विक्रय को विक्रय बही में लिख दिया गया।
- iv) कामेश से किए गए 600 रु. के क्रय की प्रविष्टि पुस्तकों में नहीं की गई।
- v) कमीशन खाते के 80 रु. के डेबिट शेष को तलपट में नहीं दिखाया गया।
- vi) क्रय वापसी बही का योग 700 रु. कम लगाया गया।

(उत्तर: निलम्बित खाते का प्रारंभ 870 रु. के क्रेडिट शेष से किया गया, लाभ 1,230 रु. से कम हो जाएगा),

नोट: ये प्रश्न/अभ्यास इस इकाई को बेहतर ढंग से समझने में आपकी सहायता करेंगे। इनके उत्तर लिखने का प्रयास कीजिए। अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए हैं।

