अध्याय–3

व्यावसायिक लेन देनों का अभिलेखन-1

(Recording of Business Transactions-1)

सीखने के उद्देश्य

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात आप :

- लेनदेनों की प्रकृति और स्त्रोत प्रलेखों के बारे में जान सकेंगे।
- लेखांकन प्रमाणकों को तैयार करना सीख सकेंगे।
- लेनदेनों का प्रभाव जानने के लिए लेखांकन समीकरण का प्रयोग कर सकेंगे।
- लेनदेनों के अभिलेखन में नाम और जमा पक्ष के नियमों का पालन कर सकेंगे।
- प्रारम्भिक प्रविष्टि पुस्तक में लेनदेनों का अभिलेखन कर सकेंगे।
- रोजनामचे की प्रविष्टियों की खाता बही में खतौनी कर सकेंगे।

व्यावसायिक सौदे व स्त्रोत प्रलेख (Business Transactions and Source Documents) –

व्यावसायिक सौदा (Business Transaction) : दो या दो से अधिक इकाईयों के बीच घटित होने वाली कोई घटना जिसका कुछ मूल्य होता है व्यावसायिक सौदा कहलाता है। दूसरे शब्दों में व्यवसाय में आर्थिक प्रतिफल की इच्छा से विभिन्न पार्टियों के मध्य होने वाले लेनदेन को व्यावसायिक सौदा कहा जाता है।

स्त्रोत प्रलेख (Source Document) – ऐसा कोई प्रलेख जो किसी सौदे को प्रमाणिकता प्रदान करता है स्त्रोत प्रलेख कहलाता है। अथवा यह एक लिखित प्रलेख होता है जो सौदे के समय तैयार किया जाता है तथा जिसमें सौदे का विवरण होता है। व्यवसाय में विभिन्न सौदों के लिए कई प्रकार के प्रलेखों का उपयोग होता है। सौदों के अभिलेखन के लिए आवश्यक है कि उनकी प्रमाणिकता उचित प्रलेखों जैसे– नकद पत्रक, बीजक, रसीद, जमा पर्ची, चैक, वेतन पर्ची आदि द्वारा सिद्ध की जा सके।

लेखांकन में स्त्रोत प्रलेख आवश्यक है क्योंकि लेनदेन की प्रमाणिकता इसी से होती है। जिन्हें यह प्रलेख बनाकर दिया जाता है, उनके लिये मूल प्रति कहलाती है जबकि जिसने बनाया है, उसकी प्रति कार्बन कॉपी या ऑफिस कॉपी कहलाती है। उदाहरण के लिए नकद पत्रक की मूल प्रति नकद क्रय तो कार्बन कॉपी (कार्यालय प्रति) (Office Copy) नकद विक्रय दर्शाती है जबकि बीजक की मूल प्रति उधार क्रय तो कार्बन कॉपी उधार विक्रय दर्शाती है, रसीद की मूल प्रति नकद भुगतान तो कार्बन कॉपी नकद प्राप्ति दर्शाती है, जमा पर्ची बैंक में जमा करायी गयी राशि का प्रतीक है तो चैक रकम प्राप्त होने का संकेत बताता है। चैक काटना या चैक का बेचान भुगतान दर्शाता है जबकि चैक का प्रतिपर्ण भी भुगतान दर्शाता है आदि। यह इन प्रलेखों के विश्लेषण से पता चलेगा।

1. नकद पत्रक (Cash Memo) – जब किसी ग्राहक को नकद माल बेचा जाता है तो नकद पत्रक बनाकर दिया जाता है। इसमें बिक्री किये गये माल का विवरण, मात्रा, प्रत्येक मद की दर तथा कुल रकम लिखी होती है। इसके अलावा इसमें सौदे की तारीख, क्रमांक, अन्य शर्तें आदि लिखी होती है। क्रेता के लिए यह नकद माल खरीदने का प्रमाणक है वहीं विक्रेता के लिए यह नकद माल बेचने का प्रमाणक है। नकद पत्रक का नमूना निम्नलिखित है–

CASH MEMO

SAMPAT ENTERPRISES
STATION ROAD, AJMER

No. 123 | Date 15.11.2010

Quantity	Description	Rate	Amount ₹
1	Washing Machine	11,000	11,000
1	T.V. Videocon	7,000	7,000
			18,000
	Add. VAT @ 12.5%		2,250
			20,250
E. & O.E. Goods once sold will not be taken back			Ashok For Sampat Enterprises

2. बीजक (Invoice) – जब किसी व्यक्ति को उधार माल बेचा जाता है तो बीजक बनाया जाता है। इसमें जिस व्यक्ति या फर्म को माल बेचा गया है उसका नाम भी लिखा होता है। बेचे गये माल का विवरण, दर तथा कुल विक्रय मूल्य भी अंकित रहता है। बीजक की मूल प्रति क्रेता को दे दी जाती है तथा दूसरी प्रति अपने पास सुरक्षित रखी जाती है जो लेखांकन के प्रमाणक के रूप में तथा भविष्य के संदर्भ के लिए काम आती है। बीजक का नमूना निम्नलिखित है–

INVOICE

DANGI SAREES
BHOPALGANJ BHILWARA

No. 542 Date 16.11.2010

FASHION MART
KUTCHERY ROAD, AJMER

Quantity	Description	Rate	Amount ₹
10	Sarees	1,000	10,000
			10,000
	Add. VAT @ 12.5%		1,250
			11,250
	Forwarding Charges		100
			11,350

E. & O.E.

Pankaj
For Dangi Sarees

3. रसीद (Receipt) – जब किसी ग्राहक से नकद राशि प्राप्त होती है तो रसीद बनाकर दी जाती है। यह दो प्रतियों में बनाई जाती है। मूल रसीद ग्राहक को भुगतान प्राप्ति के सबूत के रूप में दी जाती है जबकि दूसरी प्रति अपने संदर्भ के लिए रखी जाती है। इसमें तारीख, नम्बर, भुगतान करने वाले का नाम, रकम तथा भुगतान का प्रकार लिखा जाता है। रसीद का नमूना निम्नलिखित है–

RECEIPT

DANGI SAREES
BHOPALGANJ BHILWARA

No. 142 Date 20.11.2010

Received with thanks from Fashion Mart, Kutchery Road, Ajmer a sum of Rupees Eleven Thousand Three Hundred Fifty Only in Cash/Cheque No. 54321 Dated 19.11.2010 drawn on Bank of Baroda on account of Invoice No. 542 Dated. 16.11.10

₹ 11,350

Authorised Signatory

Note : Cheques are subject to realisation.

4. जमा पर्ची (Pay in Slip) – जब बैंक में रुपया जमा करावाया जाता है तो जमा पर्ची भरकर दी जाती है। यह बैंक से उपलब्ध होती है। इसके प्रतिपर्ण पर बैंक का रोकड़िया हस्ताक्षर करके लौटा देता है। आजकल बैंक चैक जमा कराते समय रसीद नहीं देकर चैक संदूक (बॉक्स) में ही डलवाते हैं ऐसे में प्रतिपर्ण पर किसी के हस्ताक्षर नहीं होते हैं। पर्ण बैंक में रहता है तथा प्रतिपर्ण ग्राहक के पास रहता है जिस पर भी बैंक में जमा कराए गए नकद अथवा चैक का विवरण रहता है। प्रतिपर्ण का नमूना निम्नलिखित है–

प्रतिपर्ण (Counter Foil)

No. 35333	Bank of Baroda	
		Date 21.11.10
Deposited in Branch	Bhilwara	
My Account with	Bhilwara Branch	
Full Name	Dangi Sarees	
Account No.	5356353553135	
Type of Account	Current	

Particulars	**Amount** ₹
Bank of Baroda Bhilwara Cheque No. 54321 Dated 19.11.10	11,350
Cash / Cheque Total	11,350

Total Amount (in words) Eleven Thousand Three Hundred Fifty only.

Officer Cashier

5. चैक (Cheque) – चैक एक प्रपत्र है जो किसी विशेष बैंक पर लिखा जाता है जिसका भुगतान मांगने पर होता है। चैक बुक बैंक विशेष द्वारा ही उपलब्ध कराई जाती है। जिस व्यक्ति को भुगतान दिलवाना होता है उसका नाम चुकायें (Pay) के बाद लिखा जाता है। इसके बाद शब्दों और अंकों में राशि लिखी जाती है। चैक पर तारीख लगानी होती है तथा खाता धारक के हस्ताक्षर होते हैं। प्रत्येक चैक का प्रतिपर्ण होता है जिस पर भविष्य के संदर्भ के लिए विवरण लिखा जाता है। आजकल चैक बुक में प्रतिपर्ण के स्थान पर एक परिशिष्ट लगा दिया गया है जिसमें चैक नं., दिनांक, चैक किसे जारी किया, रकम आदि विवरण लिख दिया जाता है। प्रतिपर्ण स्त्रोत प्रलेख का काम करता है। चैक का नमूना निम्नलिखित है–

चैक (CHEQUE)

BANK OF BARODA
Savings Account

Payable at All CBS Branches in India — Date. 19.11.10

Pay Dangi Sarees Bhilwara

Rupees Eleven Thousand Three Hundred Fifty Only

₹ 11,350

A/c No. 01230100002354

PRITHVIRAJ MARG, AJMER (Main) — sd/-

No. 54321 — For Fashion Mart

6. नाम की चिट्ठी (Debit Note) – जब किसी पक्षकार को किसी राशि से नाम किया जाता है तो उसे नाम की चिट्ठी बनाकर भेजी जाती है। उदाहरणार्थ एक विक्रेता ने माल बेचते समय कम मूल्य लगा दिया या ज्यादा छूट दे दी तो वह विक्रेता माल के क्रेता को शेष राशि के लिए नाम की चिट्ठी बनाकर भेज देता है। इसी प्रकार यदि विक्रेता ने मूल्य अधिक लगा दिया हो या कम छूट दे दी हो या क्रेता ने माल लौटा दिया हो तो क्रेता भी नाम की चिट्ठी बनाकर भेज सकता है। नाम की चिट्ठी का नमूना निम्नलिखित है–

नाम की चिट्ठी (DEBIT NOTE)

DANGI SAREES
Bhopalganj, Bhilwara
DEBIT NOTE

No. 2 Date 17.11.2010

FINE SAREES
CALCUTTA
Against goods returned as per delivery challan No. 5 dated 17.11.10
valued at Rupees Fifteen Hundered Only

₹ 1,500

sd/-
Manager

7. जमा की चिट्ठी (Credit Note) – जब किसी पक्षकार को किसी राशि से जमा किया जाता है तो उसे जमा की चिट्ठी बनाकर भेजी जाती है। इसके अलावा माल पर कम छूट दी हो अथवा घटिया किस्म का माल भेज दिया हो तो भी जमा चिट्ठी बनाकर भेजी जाती है। इसके आधार पर ग्राहक के खाते में राशि जमा कर दी जाती है। यदि पूर्व में खाता पूर्ण कर दिया गया हो तो ग्राहक आगे बिना भुगतान किये माल क्रय कर सकता है। जमा की चिट्ठी का नमूना निम्नलिखित है–

जमा की चिट्ठी (CREDIT NOTE)

SAMPAT ENTERPRISES
STATION ROAD AJMER
CREDIT NOTE

No. 5252 Date 15.11.2010

M/s Ram Lal & Sons, Jaipur
Goods received as per delivery challan No. 55 dated 15.11.10 valued at Rs. Five Hundred Only.

₹ 500

sd/-
Manager

लेखा पुस्तकों में प्रविष्टि करने के लिये द्विअंकन प्रणाली का प्रयोग किया जाता है अर्थात प्रत्येक लेनदेन का दो खातों पर प्रभाव पड़ता है। एक खाते के नाम पक्ष में तो दूसरे खाते के जमा पक्ष में और इनके लिये लेखांकन प्रमाणक तैयार किये जाते हैं। लेखांकन प्रमाणक जानने से पूर्व खातों के वर्गीकरण के बारे में जानना उपयुक्त रहेगा।

खातों का वर्गीकरण –

1.परिसम्पत्ति खाते – परिसम्पत्ति खाते वे खाते होते हैं जो मूर्त एवं अमूर्त परिसम्पत्तियों से संबंधित होते हैं जैसे भूमि एवं भवन खाता, रोकड़ खाता, ख्याति खाता, मशीनरी खाता आदि।

2. देयता खाते – देयता खातों में उन खातों को सम्मिलित किया जाता है जो व्यापार के स्वामी के अलावा बाह्य व्यक्ति एवं संस्था जो व्यवसाय में वित्त एवं साख सुविधायें उपलब्ध कराते हैं जैसे – बैंक ऋण खाता, किसी व्यक्ति द्वारा दिया गया ऋण खाता, लेनदार का खाता, देय बिल खाता, बैंक अधिविकर्ष खाता आदि।

3. पूँजी खाते – पूंजी खातों में वे खाते सम्मिलित किये जाते हैं जो व्यवसाय के मालिकों से संबंधित होते हैं जैसे–पूँजी खाता, आहरण खाता आदि।

4. आय खाते – आय खाते वे खाते होते हैं जो माल बेचने से, ब्याज से, लाभांश से और सेवाएं दूसरे व्यापारी को देने पर प्राप्त आय से संबंधित होते हैं जैसे–विक्रय खाता, प्राप्त ब्याज खाता, लाभांश खाता आदि।

5. व्यय खाते – व्यवसाय में आय कमाने के लिए किये गये खर्चों से संबंधित खातों को व्यय खाते कहते हैं जैसे क्रय खाता, देय ब्याज खाता,

माल चोरी खाता आदि।

लेखांकन समीकरण के आधार पर नाम व जमा करने के नियम –

(Rules for debit & credit according to equation approach)

1. परिसम्पत्ति खाते (Assets Accounts) – ''परिसम्पत्ति में वृद्धि को नाम व कमी को जमा करो।'' ("Debit increases and credit decreases in assets").

2. देयता खाते (Liabilities Account) – ''देयताओं में वृद्धि को जमा तथा कमी को नाम करो।'' ("Credit increases and debit decreases in liabilities").

3. पूंजी खाता (Capital Account) – ''पूंजी में वृद्धि को जमा तथा कमी को नाम करो।'' ("Credit increases and debit decreases in Capital").

4. आय खाते (Revenue Account) – ''आय व लाभ में वृद्धि को जमा तथा कमी को नाम करो।'' ("Credit increases and debit decreases in income & profit").

5. व्यय खाते (Expenses Account) – ''व्यय व हानियों में वृद्धि को नाम तथा कमी को जमा करो।'' ("Debit increases and credit decreases in expenses and losses").

यहाँ ध्यान देने योग्य बात है कि परिस्म्पत्तियों में वृद्धि व्यवसाय के लिए लाभप्रद है जबकि व्यय में वृद्धि व्यवसाय के लिए लाभप्रद नहीं है फिर भी दोनों में वृद्धि को नाम किया जाता है। इसी प्रकार देयताएं में वृद्धि व्यवसाय के लिए लाभप्रद नही है जबकि आय में वृद्धि लाभप्रद है फिर भी दोनों में वृद्धि को जमा किया जाता है। अत: जमा और नाम मदों को लाभप्रद और अलाभप्रद बातों से नहीं जोड़ना चाहिए। ये तो मात्र किसी खाते के दो पक्षों को दर्शाते हैं। दूसरे शब्दों में नाम और जमा खाते की प्रकृति के हिसाब से कमी या वृद्धि दर्शाते हैं।

यहाँ यह भी ध्यान देने योग्य है कि लेखांकन समीकरण में A = L+C ही बताया गया है और नियम बताते समय आय और व्यय खातों को और जोड़ दिया गया है। वर्ष के अन्त में आय और व्यय से शुद्ध लाभ जो भी होगा उसे पूंजी खाते में जोड़ा जावेगा और शुद्ध हानि होगी उसे पूंजी खाते में से कम किया जावेगा। अत: आय और व्यय खातों को इस समीकरण में पूँजी के साथ ही लिखा गया है अर्थात अब समीकरण यह होगा –

$$A = L + C + Revenue - Expenses$$

or $$A = L + C + R - E$$

नाम व जमा के नियमों को चित्रों के माध्यम से निम्नलिखित प्रकार से समझा जा सकता है –

(1) Assets

Debit	Credit
Increase (+)	Decrease (-)

(2) Liabilities

Debit	Credit
Decrease (-)	Increase (+)

(3) Capital

Debit	Credit
Decrease (-)	Increase (+)

(4) Revenue

Debit	Credit
Decrease (-)	Increase (+)

(5) Expenses

Debit	Credit
Increase (+)	Decrease (-)

प्रमाणक (Vouchers) – प्रमाणक व्यावसायिक लेनदेन की सत्यता को दर्शाने वाला प्रलेख है। जब भी सौदा होता है कोई स्त्रोत प्रलेख तैयार किया जाता है जो कि एक प्रकार से प्रमाणक का कार्य करता है। अत: प्रमाणक के दो प्रकार बताए जा सकते हैं –

1. स्त्रोत प्रलेख या स्त्रोत प्रमाणक या सपोर्टिंग प्रमाणक 2. लेखांकन प्रमाणक

1. स्त्रोत प्रमाणक :- जब कोई व्यावसायिक लेनदेन होता है तब यह प्रलेख तैयार किया जाता है। उदाहरणार्थ नकद विक्रय के समय बनाया गया नकद पत्र, उधार विक्रय के समय बनाया गया बीजक, नकद भुगतान मिलने पर बनाई गई रसीद आदि। जब कभी लेनदेन के समय कोई प्रलेख तैयार नहीं हो तो एक अलग प्रलेख बनाया जाता है। उदाहरण के लिए टेक्सी का किराया दिया गया और टेक्सी ड्राइवर रसीद नहीं दे पाए तो जो व्यक्ति किराया दे रहा है उसे एक रसीद तैयार करनी चाहिए जिस पर टेक्सी ड्राइवर के हस्ताक्षर करा लिए जाने चाहिए।

2. लेखांकन प्रमाणक :- लेखापाल के पास नकद भुगतान की रसीद, बीजक आदि स्त्रोत प्रमाणक होते हुए भी किसी लेनदेन को हिसाब किताब की पुस्तकों में लिखने से पहले इस बात का विश्लेषण करना होता है कि उक्त लेनदेन में कौनसा खाता जमा होगा तथा कौनसा खाता नाम होगा। इस निर्णय को लिखने के लिए एक प्रपत्र बनाया जाता है जिसे लेखांकन प्रमाणक कहा जाता है। इस प्रकार लेखांकन प्रमाणक वह प्रपत्र है जो व्यावसायिक लेनदेन का विश्लेषण कर लेखापाल द्वारा लेखांकन करने के लिए बनाए जाते हैं। उनका आधार स्त्रोत प्रलेख होते हैं जो किसी अन्य सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किये जाते हैं।

लेखांकन प्रमाणक के प्रकार -

(1) नकद प्रमाणक (Cash Voucher) (2) गैर नकद प्रमाणक (Non-Cash Voucher)

(1) नकद प्रमाणक - नकद प्रमाणक नकद प्राप्ति अथवा भुगतान के समय बनाये जाते हैं। इनमें चैक द्वारा प्राप्ति अथवा भुगतान को भी शामिल किया जाता है। नकद प्रमाणक भी दो प्रकार के होते हैं -

(क) नाम प्रमाणक (Debit Voucher) (ख) जमा प्रमाणक (Credit Voucher)

(क) नाम प्रमाणक - जब कभी नकद भुगतान किया जाता है तब नाम प्रमाणक तैयार किया जाता है जैसे-

(i) खर्चों का भुगतान (ii) माल का क्रय (iii) सम्पत्ति का क्रय
(iv) लेनदारों को भुगतान (v) बैंक में जमा कराना (vi) आहरण आदि।

नाम प्रमाणक का नमूना इस प्रकार है -

नाम प्रमाणक (DEBIT VOUCHER)

Received Cash________ Signature	SAMPAT ENTERPRISES STATION ROAD, AJMER	
	Voucher No. 52	Date 16.10.2010
	Debit - Furniture A/c (Being the furniture purchased Vide Cash Memo No. 1500 dated 16.10.10)	5,000
	Total	5,000
	Sd/- Manager	Sd/- Accountant

यदि स्त्रोत प्रलेख उपलब्ध नहीं हो तो इस प्रमाणक पर प्राप्त करने वाले पक्षकार के हस्ताक्षर लिए जा सकते हैं।

नाम प्रमाणक निम्नलिखित सूचनाएं उपलब्ध करवाता है-

(i) व्यावसायिक संगठन का नाम व पता
(ii) प्रमाणक तैयार करने की दिनांक
(iii) लेखांकन प्रमाणक संख्या
(iv) नाम किये जाने वाले खाते का शीर्षक
(v) लेनदेन की शुद्ध रकम
(vi) लेनदेन का संक्षिप्त विवरण
(viii) प्रमाणक तैयार करने वाले के हस्ताक्षर
(viii) सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर
(ix) स्त्रोत प्रलेख का विवरण
(x) स्त्रोत प्रलेख के एवज में तैयार किया गया प्रमाणक हो तो प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

(ख) जमा प्रमाणक :- जब कभी नकद भुगतान प्राप्त किया जाता है तब जमा प्रमाणक तैयार किया जाता है जैसे-

(i) माल की बिक्री (ii) सम्पत्ति की बिक्री (iii) विनियोंगों की बिक्री
(iv) देनदारों से प्राप्तियाँ (v) बैंक से निकासी

जमा प्रमाणक का नमूना इस प्रकार है -

जमा प्रमाणक (CREDIT VOUCHER)

SAMPAT ENTERPRISES STATION ROAD, AJMER	
Voucher No. 53	Date 16.10.2010
Credit - Sales A/c (Being goods sold for cash vide Cash Memo No. 51 Dated 16.10.10	11,000
Total	11,000
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

जमा प्रमाणक निम्नलिखित सूचनाएं उपलब्ध करवाता है –

(i) व्यावसायिक संगठन का नाम व पता
(ii) प्रमाणक तैयार करने की दिनांक
(iii) लेखांकन प्रमाणक संख्या
(iv) जमा किये जाने वाले खाते का शीर्षक
(v) लेनदेन की शुद्ध रकम
(vi) लेनदेन का संक्षिप्त विवरण
(vii) प्रमाणक तैयार करने वाले के हस्ताक्षर
(viii) सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर
(ix) स्त्रोत प्रलेख का विवरण

(2) गैर नकद प्रमाणक – जिन लेनदेनों में नकद का आदान प्रदान नहीं होता है ऐसे व्यवहारों के लिए गैर नकद प्रमाणक तैयार किये जाते हैं। गैर नकद प्रमाणक उधार विक्रय, उधार क्रय, क्रय किये गये माल की वापसी, विक्रय किये गये माल की वापसी, अशुद्धियों का सुधार आदि लेनदेनों के लिये तैयार किये जाते हैं। इन्हें स्थानान्तरण प्रमाणक भी कहा जाता है।

गैर नकद प्रमाणक का नमूना इस प्रकार है –

NON CASH VOUCHER / TRANSFER VOUCHER

SAMPAT ENTERPRISES STATION ROAD, AJMER	
Voucher No. 54	Date 16.10.2010
Debit - Machinery A/c	55,000
Credit - Jain Machinery's A/c	55,000
(Being Machinery purchased Vide Bill No. 715 dated 16.10.10 from Jain Machinery.)	
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

गैर नकद प्रमाणक निम्नलिखित सूचनाएं उपलब्ध करवाता है –

(i) व्यावसायिक संगठन का नाम व पता
(ii) प्रमाणक तैयार करने की दिनांक
(iii) लेखांकन प्रमाणक संख्या
(iv) (a) नाम किये जाने वाले खाते का शीर्षक
(b) जमा किये जाने वाले खाते का शीर्षक
(v) लेनदेन की शुद्ध रकम
(vi) लेनदेन का संक्षिप्त विवरण
(vii) प्रमाणक तैयार करने वाले के हस्ताक्षर
(viii) सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर
(ix) स्त्रोत प्रलेख का विवरण

लेखांकन प्रमाणक तैयार करना (Preparation of Accounting Vouchers) – प्रत्येक लेनदेन के लिए स्त्रोत प्रलेख जैसे नकद पत्र, बीजक, रसीद आदि प्रमाणक का कार्य करते हैं लेकिन व्यवहार में एक छपा हुआ प्रपत्र जिसे प्रमाणक (Voucher) कहा जाता है व्यवसाय में तैयार किया जाता है जिस पर कौनसे खाते को नाम किया जावेगा तथा कौनसे खाते को जमा किया जावेगा और उस लेनदेन का संक्षिप्त विवरण लिखा होता है। लेखांकन प्रमाणक के रूप में उपरोक्त वर्णित नकद प्रमाणक (नाम प्रमाणक तथा जमा प्रमाणक) तथा गैर नकद प्रमाणक सम्मिलित किये जाते हैं। इनको नमूने सहित ऊपर समझाया जा चुका है।

यहाँ हम इसका अध्ययन करेंगे कि इन्हें तैयार कैसे किया जाता है। लेनदेन करते समय स्त्रोत प्रलेख तैयार किया जाता है उसका यहां विश्लेषण किया जाता है। इससे यह पता चल जाता है कि सौदे की प्रकृति क्या है और कौनसे खाते को नाम और कौनसे खाते को जमा किया जावेगा। उदाहरणार्थ 5000 ₹ का फर्नीचर कार्यालय उपयोग के लिए नकद खरीदा। ए, बी, सी कं. का नकद पत्रक जो स्त्रोत प्रलेख है हमें प्राप्त होगा जिसमें फर्नीचर बेचने का उल्लेख होगा। इस प्रलेख का विश्लेषण करने के बाद हम नाम प्रमाणक तैयार करेंगे जिसमें फर्नीचर खाते को नाम किया जावेगा क्योंकि फर्नीचर परिसम्पत्ति है और परिसम्पत्ति संबंधी नियम है 'परिसम्पत्ति में वृद्धि को नाम व कमी को जमा करो।' इस प्रकार स्त्रोत प्रलेख के आधार पर नाम प्रमाणक निम्नानुसार तैयार किया जावेगा–

DEBIT VOUCHER

<table>
<tr><td colspan="2">SAMPAT ENTERPRISES
STATION ROAD, AJMER
Voucher No. 55   Date 16.10.2010</td></tr>
<tr><td>Debit - Furniture Account
(Being the Furniture purchased
Vide Cash Memo No. 1500 Dated 16.10.10)</td><td>5,000</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>5,000</td></tr>
<tr><td>Sd/-
Manager</td><td>Sd/-
Accountant</td></tr>
</table>

अब एक उदाहरण लीजिए जिसमें नकद का लेनदेन नहीं हो। जैसे जैन मशीनरी से उधार मशीनरी खरीदी 55,000 रु. इसमें जैन मशीनरी का खाता एक देयता खाता है। देयता खाते का नियम है 'देयताओं में वृद्धि को जमा व कमी को नाम करो' इसमें जैन मशीनरी को रकम देनी पड़ेगी अर्थात देयता में वृद्धि हुई है। देयता में वृद्धि को जमा किया जावेगा। इसी प्रकार मशीनरी परिसम्पत्ति है जिसका नियम है ''परिसम्पत्ति में वृद्धि को नाम व कमी को जमा करो।'' यहाँ परिसम्पत्ति में वृद्धि हो रही है अत: नाम किया जावेगा। इस लेनदेन में गैर नकद प्रमाणक निम्नानुसार तैयार किया जावेगा –

NON CASH VOUCHER

<table>
<tr><td colspan="2">SAMPAT ENTERPRISES
STATION ROAD, AJMER
Voucher No. 54   Date 16.10.2010</td></tr>
<tr><td>Debit - Machinery A/c</td><td>55,000</td></tr>
<tr><td>Credit - Jain Machinery's A/c</td><td>55,000</td></tr>
<tr><td colspan="2">(Being Machinery purchased vide Bill No. 715 dated 16.10.10 from Jain Machinery.)</td></tr>
<tr><td>Sd/-
Manager</td><td>Sd/-
Accountant</td></tr>
</table>

उदाहरण (Illustration) : 1 -

निम्नलिखित स्त्रोत प्रलेख से सम्पत एन्टरप्राईजेज का गैर नकद प्रमाणक तैयार कीजिये –

(Prepare non cash voucher from the following source document of Sampat Enterprises) -

INVOICE

SAMAPT ENTERPRISES STATION ROAD, AJMER No. 135 Date 19.11.2010 MR. SOHAN AJMER			
Quantity	**Description**	**Rate**	**Amount** ₹
1	Washing Machine	11,000	11,000
			11,000
E. & O.E.			Sd/- For Sampat Enterprises

हल **(Solution)**

NON CASH VOUCHER

SAMPAT ENTERPRISES STATION ROAD, AJMER No. 105 Date 19.11.2010	
Debit - Sohan's A/c	11,000
Credit - Sales A/c	11,000
(Being Goods sold to Sohan Vide Invoice No. 135 dated 19.11.2010.)	
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

उदाहरण (Illustration) : 2

निम्न लेनदेन से फर्नीचर मार्ट का नाम प्रमाणक तैयार कीजिये– (Prepare Debit Vouchers from the following transactions of Furniture Mart) -

Date	**Description**	**Amount** ₹
(i) 2010 Jan. 7	Bought goods for Cash vide Cash Memo No. 528	10,000
(ii) Jan. 31	Paid Salaries for the month of Jan. Vide Salary Sheet No. 22	5,000

हल **(Solution)** **DEBIT VOUCHER**

FURNITURE MART New Market, Jaipur No. 7 Date 7.1.2010	
Debit - Purchases A/c (Being goods purchased for Cash Vide Cash Memo No. 528)	10,000
	10,000
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

DEBIT VOUCHER

FURNITURE MART New Market, Jaipur	
No. 8	Date 31.1.2010
Debit - Salaries A/c (Being Salaries paid Vide Salary Sheet No. 22)	5,000
	5,000
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

नोट :- वेतन खाता व्यय खाता है अत: इसमें 'खर्च में वृद्धि को नाम तथा कमी को जमा करो' नियम लागू होता है।

उदाहरण (Illustration) : 3

निम्न लेनदेन से सुशील प्रकाशन, कचहरी रोड, अजमेर का जमा प्रमाणक तैयार कीजिये – (Prepare Credit Vouchers from the following transactions of Sushil Prakashan, Kutchery Road, Ajmer) -

Date	**Description**	**Amount** ₹
(i) 2010 Jan. 5	Received Commission Vide Cash Receipt No. 255	600
(ii) Jan. 7	Sold Goods for Cash vide Cash Memo No. 312	10,000

हल **(Solution)**

CREDIT VOUCHER

SUSHIL PRAKASHAN Kutchery Road, Ajmer	
No. 305	Date 5.1.2010
Credit - Commission A/c (Being received Commission vide Cash receipt No. 255)	600
Total	600
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

CREDIT VOUCHER

SUSHIL PRAKASHAN Kutchery Road, Ajmer	
No. 306	Date 7.1.2010
Credit - Sales A/c (Being Cash Sales Vide Cash Memo No. 312)	10,000
Total	10,000
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

नोट :- कमीशन खाता आय खाता है अत: इसमें 'आय में वृद्धि को जमा तथा कमी को नाम करो' नियम लागू होता है।

लेखांकन समीकरण (Equation Approach) – लेखा पुस्तकों में नाम व जमा पक्षों के संतुलन लेखांकन समीकरण पर आधारित है। इसके अनुसार व्यवसाय की कुल परिसम्पत्तियों का योग सदैव उसकी देयताओं व स्वामी की पूंजी के योग के बराबर रहता है। इस संबंध को समीकरण का रूप दिया जाता है अत: इसे लेखांकन समीकरण कहते हैं। इसे इस प्रकार दर्शाया जाता है –

Assets = Liabilities + Capital
(परिसम्पत्तियाँ = देयताएँ + पूँजी)
or Capital = Assets - Liabilities
(पूंजी = परिसम्पत्तियाँ – देयताएँ)
or Liabilities = Assets - Capital
(देयताएं = परिसम्पत्तियां – पूंजी)

चूँकि परिसम्पत्तियाँ, देयताएं और पूंजी को व्यवसाय के स्थिति विवरण में दिखाया जाता है अत: इसे स्थिति विवरण समीकरण भी कहते हैं।

लेखांकन समीकरण को द्विपक्षीय अवधारणा भी कहते हैं। इस अवधारणा के आधार पर दोहरा लेखा पद्धति का आविष्कार हुआ। दोहरा लेखा पद्धति के अनुसार व्यवसाय के प्रत्येक लेनदेन का दोनों पक्षों पर समान राशि से प्रभाव पड़ता है। प्रत्येक नाम के समान जमा होता है अत: प्रत्येक व्यवसाय की कुल परिसम्पत्तियाँ उसकी देयताएँ एवं पूंजी से अधिक नहीं हो सकती है।

उदाहरण (Illustration) : 4

लेखांकन समीकरण को निम्नलिखित उदाहरणों की सहायता से स्पष्ट किया जाता है–

Show the effect of the following transaction on equation approach -

1. Shyam started business with Cash ₹ 50,000
2. Shyam purchased goods worth ₹ 10,000 for Cash
3. Shyam purchased Furniture for Cash ₹ 5000
4. Shyam purchased goods on credit From Mahesh ₹ 6000
5. Shyam withdrew ₹ 1000 for personal use from business.

निम्नलिखित लेनदेनों का लेखांकन समीकरण पर प्रभाव बताइये –

1. श्याम ने 50,000 ₹ की पूंजी से व्यापार प्रारम्भ किया।
2. श्याम ने 10,000 ₹ की नकद से माल खरीदा।
3. श्याम ने 5,000 ₹ का नकद फर्नीचर खरीदा।
4. श्याम ने महेश से 6000 ₹ का उधार माल खरीदा।
5. श्याम ने निजी खर्च हेतु 1000 ₹ व्यवसाय से निकाले।

हल (Solution)

1. इस लेनदेन का प्रभाव यह होगा कि व्यवसाय में 50,000 ₹ नकद के रूप में परिसम्पत्ति प्राप्त की है तथा व्यवसाय के विरूद्ध दावे के रूप में 50,000 ₹ पूंजी है। इस लेनदेन का लेखांकन समीकरण निम्न है –

Assets	=	Liabilities	+	Capital
50,000	=	0	+	50,000

2. इस लेनदेन का प्रभाव यह होगा कि नकद रूप में परिसम्पत्ति में 10,000 ₹ की कमी होगी तथा एक नई परिसम्पत्ति माल के स्टॉक के रूप में 10,000 ₹ की प्राप्त होगी। इस लेनदेन से लेखांकन समीकरण इस प्रकार होगा –

	Assets	=	Liabilities	+	Capital
	Cash + Stock of Goods				
Old Balance	50,000 + 0	=	0	+	50,000
New Transaction	-10,000 + 10,000	=	0	+	0
New Balance	40,000 + 10,000	=	0	+	50,000

इसमें भी परिस्म्पत्ति का योग देयता एवं पूंजी के समान ही रहेगा।

3. इस लेनदेन का प्रभाव यह होगा कि नकद के रूप में परिसम्पत्ति में 5,000 ₹ की कमी होगी तथा एक नई परिसम्पत्ति फर्नीचर के रूप में 5,000 ₹ की प्राप्त होगी। इस लेनदेन से लेखांकन समीकरण इस प्रकार होगा–

	Assets					=	Liabilities	+	Capital
	Cash	+	Stock of goods	+	Furniture				
Old Balance	40,000	+	10,000	+	0	=	0	+	50,000
New Transaction	- 5,000	+	0	+	5000	=	0	+	0
New Balance	35,000	+	10,000	+	5,000	=	0	+	50,000

इसमें भी परिसम्पत्ति का योग देयता एवं पूंजी के समान ही रहेगा।

4. इस लेनदेन का प्रभाव यह होगा कि परिसम्पत्ति में माल के स्टॉक के रूपमें 6,000 ₹ वृद्धि होगी तथा लेनदार के रूप में देयता 6,000 ₹ हो गई क्योंकि 6,000 ₹ महेश को देने पड़ेंगे। इस लेनदेन से लेखांकन समीकरण इस प्रकार होगा –

	Assets					=	Liabilities	+	Capital
	Cash	+	Stock of goods	+	Furniture				
Old Balance	35,000	+	10,000	+	5,000	=	0	+	50,000
New Transaction -	0	+	6,000	+	0	=	6,000	+	0
New Balance	35,000	+	16,000	+	5,000	=	6,000	+	50,000

इसमें भी परिसम्पत्ति का योग देयता एवं पूंजी के समान ही रहेगा।

5. इस लेनदेन का प्रभाव यह होगा कि नकद के रूप में परिसम्पत्ति में 1000 ₹ की कमी होगी तथा पूंजी में 1000 ₹ की कमी होगी। इस लेनदेन से लेखांकन समीकरण इस प्रकार होगा–

	Assets					=	Liabilities	+	Capital
	Cash	+	Stock of goods	+	Furniture				
Old Balance	35,000	+	16,000	+	5,000	=	6,000	+	50,000
New Transaction	-1000	+	0	+	0	=	0	-	1,000
New Balance	34,000	+	16,000	+	5,000	=	6,000	+	49,000

इसमें भी परिसम्पत्ति का योग देयता एवं पूंजी के समान ही रहेगा।

अन्तिम शेष को स्थिति विवरण में निम्नलिखित प्रकार से दिखाया जाता है –

Balance Sheet

Liabilities	**Amount ₹**	**Assets**	**Amount ₹**
Creditors	6,000	Cash	34,000
Capital	49,000	Stock	16,000
		Furniture	5,000
	55,000		55,000

उक्त उदाहरण को संक्षेप में निम्नलिखित प्रकार से भी दर्शाया जा सकता है –

लेखांकन समीकरण पर विभिन्न सौदों के प्रभावों को दर्शाने वाला विवरण

लेनदेन संख्या	**परिसम्पत्तियाँ**						
	नकद	**माल का स्टॉक**	**फर्नीचर**	**कुल परिसम्पत्तियाँ**	**देयताएँ**	**पूंजी**	**योग**
लेनदेन संख्या 1	50,000	–	–	50,000	–	50,000	50,000
लेनदेन संख्या 2	–10,000	+10,000	–	–	–	–	–
नया संतुलन	40,000	10,000	–	50,000	–	50,000	50,000
लेनदेन संख्या 3	–5,000	–	+5,000	–	–	–	–
नया संतुलन	35,000	10,000	5,000	50,000	–	50,000	50,000
लेनदेन संख्या 4	–	+ 6,000	–	+ 6,000	+6,000	–	+6,000
नया संतुलन	35,000	16,000	5,000	56,000	6,000	50,000	56,000
लेनदेन संख्या 5	–1000	–	–	–1000	–	–1000	–1000
अन्तिम संतुलन	34,000	16,000	5,000	55,000	6,000	49,000	55,000

प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तकें (Books of Original Entry) – आपने लेखांकन समीकरण में देखा कि किस प्रकार एक लेनदेन खातों को प्रभावित करता है। किस खाते में नाम किया जाता है तथा किस खाते में जमा किया जाता है, इसका आपने अभ्यास किया किन्तु वास्तव में लेखांकन प्रणाली में लेखांकन सीधे खाते में नहीं किया जाता। लेनदेन की पहली बार जिस पुस्तक में प्रविष्टि की जाती है उसे रोजनामचा या प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तक या जर्नल कहते हैं। इसमें प्रत्येक लेनदेन की नाम व जमा पक्ष संबंधी सूचना एक ही स्थान पर उपलब्ध हो जाती है। रोजनामचे में लेनदेनों को लिखने को अंग्रेजी में जर्नलाइजिंग (Journalising) कहते हैं। जर्नल में प्रविष्टि के बाद इन्हें विभिन्न खातों में हस्तान्तरित कर दिया जाता है, जिसे खतौनी कहते हैं। छोटे व्यापारी केवल एक रोजनामचा ही रखते हैं जबकि बड़े व्यापारी लेनदेन अधिक होने तथा रोजनामचे का आकार बड़ा होने से रोजनामचे को कई उप पुस्तकों में विभाजित कर देते हैं जो निम्नानुसार है –

1. रोकड़ बही 2. क्रय बही 3. विक्रय बही 4. क्रय वापसी बही
5. विक्रय वापसी बही 6. प्राप्य बिल बही 7. देय बिल बही 8. प्रमुख रोजनामचा

पहले आप रोजनामचे में प्रविष्टि की प्रक्रिया व उसके बाद उसकी खाता बही में खतौनी सीखेंगे। रोकड़ बही तथा अन्य पुस्तकों का अध्ययन आप आगामी अध्याय 4 में विस्तार से करेंगे।

रोजनामचा – एम. के. कीलर ने रोजनामचे को निम्नलिखित प्रकार से परिभाषित किया है –

''रोजनामचा एक व्यावसायिक अभिलेख है जिसमें मूल रूप से व्यापारिक व्यवहारों का लेखा किया जाता है और जो समस्त व्यवहारों को संगठित रूप में तथा तिथिक्रम से एक स्थान पर प्रस्तुत करता है।''

जैसा कि ऊपर बताया जा चुका है रोजनामचे में लेनदेन पहली बार लिखा जाता है अत: व्यवसाय की यह प्रमुख पुस्तक है। रोजनामचे में यह सुनिश्चित किया जाता है कि किसी लेनदेन के किस खाते को नाम तथा किस खाते को जमा किया जाय। जमा तथा नाम किये जाने वाले खातों के नाम लेखांकन प्रमाणक से भी ज्ञात हो सकते हैं। लेखांकन प्रमाणक के अभाव में स्त्रोत प्रलेख का विश्लेषण कर लेनदेन के अनुसार जमा तथा नाम किये जाने वाले खातों के नाम ज्ञात किये जाते हैं। रोजनामचे में लेखांकन करने की दृष्टि से खातों के प्रकारों का वर्गीकरण परम्परागत आधार पर निम्नानुसार है –

व्यक्तिगत खाता (Personal Account) :

(अ) पाने वाले व्यक्ति को नाम करो (Debit the receiver)

(ब) देने वाले व्यक्ति को जमा करो (Credit the giver)

अव्यक्तिगत खाता (Impersonal Account) :

(2) वस्तुगत खाता (Real Account) :

(अ) जो वस्तु व्यापार में आती है उसे नाम करो (Debit what comes into the business).

(ब) जो वस्तु व्यापार से जाती है उसे जमा करो (Credit what goes out from the business).

(3) नाममात्र के खाते (Nominal Accounts) :

(अ) समस्त हानियों एवं खर्चों को नाम को (Debit all losses and expenses).

(ब) समस्त लाभ तथा आय को जमा करो (Credit all gains and incomes).

रोजनामचे में लेखा करने के नियम (Golden Rules for entries in Journal) : जर्नल प्रविष्टियाँ दोहरा लेखा प्रणाली के नियमों के आधार पर की जाती है जो निम्नानुसार है –

(1) प्रत्येक व्यवहार में दो पक्ष प्रभावित होते हैं एक नाम (Debit) और दूसरा जमा (Credit) .

(2) प्रत्येक व्यवहार में दोनों पक्ष समान राशि (Amount) से प्रभावित होते हैं।

रोजनामचा की विशेषताएँ –

1. रोजनामचा में लेनदेनों की प्रविष्टि कालक्रमानुसार होती है।
2. यह प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तक है जिसमें खतौनी से पूर्व लेनदेन का विश्लेषण किया जाता है।
3. इसमें द्विप्रविष्टि पद्धति का प्रयोग करते हुए लेनदेन को जमा तथा नाम पक्ष में लिखा जाता है।
4. रोजनामचा में एक प्रविष्टि में एक लेनदेन की पूर्ण जानकारी होती है।

Format of Journal

रोजनामचा का प्रारूप

Date (दिनांक)	Particulars (विवरण)	L.F. (खा.पृ.सं.)	Debit Amount (नाम राशि) ₹(₹)	Credit Amount (जमा राशि) ₹ (₹)

रोजनामचा के पहले खाने में वह दिनांक लिखी जाती है जिस दिन लेन देन हुआ है। दूसरे खाने में लेनदेन संबंधी विवरण लिखा जाता है। इसकी पहली लाइन में बायीं ओर से उस खाते का नाम (Name of account) लिखा जाता है जिसे नाम (Debit) करना है तथा उसी लाइन में अन्तिम किनारे पर नाम (Dr.) लिखा जाता है। दूसरी लाइन में कुछ स्थान छोड़कर जिस खाते को जमा करना है टू (To) लिखकर उसका नाम (Name of Account) लिखा जाता है। तीसरी लाइन में कोष्ठक में लेनदेन से संबंधित संक्षिप्त विवरण लिखा जाता है। संक्षिप्त विवरण के बाद एक लाइन खींच दी जाती है, वह इस बात का संकेत है कि उस सौदे विशेष का लेखांकन पूर्ण हो चुका है। खाता पृष्ठ संख्या वाले खाने में खाता बही की वह पृष्ठ संख्या लिखी जाती है जिस पर खाता बनाया गया है तथा जिसमें खतौनी की गई है। यह खतौनी के समय लिखी जाती है। नाम राशि के खाने में जो खाता नाम (Dr.) हुआ है उसकी राशि तथा जमा राशि के खाने में जो खाता जमा (Cr.) हुआ है उसकी राशि लिखी जाती है। लेनदेनों की संख्या अधिक होने पर रोजनामचे के कई पृष्ठ काम में लिये जाते हैं तो ऐसी दशा में प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में दोनों खानों की राशि को जोड़कर उसे आगे ले जाया जाता है जिसके लिए पिछले पृष्ठ पर योग आगे ले जाया गया (Total Carried forward) (c/f) तथा अगले पृष्ठ पर योग आगे लाया गया (Total brought forward (b/f) लिखा जाता है। जब लेनदेन में केवल दो ही खाते सम्मिलित होते हैं तो उस प्रविष्टि को साधारण प्रविष्टि (Simple entry) कहते हैं– उदाहरणार्थ 15 नवम्बर 2010 को रामलाल से 10,000 ₹ का माल उधार खरीदा गया। इस लेनदेन में केवल दो ही खाते प्रभावित होंगे (1) क्रय खाता (2) रामलाल (लेनदार) का खाता। खरीद के कारण परिसम्पत्तियों में वृद्धि हुई साथ ही रामलाल के रूप में देयता में भी वृद्धि हुई। इस लेनदेन की रोजनामचा में प्रविष्टि इस प्रकार होगी –

Date	Particulars		L.F.	Debit Amount ₹	Credit Amount ₹
2010	Purchases A/c	Dr.		10,000	
Nov. 15	To Ram Lal's A/c				10,000
	(Purchased goods from Ram Lal on credit)				

ध्यान देने योग्य बात यह है कि उपरोक्त लेनदेन में माल के स्टॉक में वृद्धि हुई है लेकिन माल खाते के स्थान पर क्रय खाता नाम किया गया है। माल खाते को पांच खातों में बांटा गया है जैसे क्रय खाता, विक्रय खाता, क्रय वापसी खाता, विक्रय वापसी खाता व स्टॉक खाता।

साधारण प्रविष्टि में केवल दो ही खाते प्रभावित होते हैं लेकिन जब नाम और जमा किये जाने वाले खातों की संख्या अधिक होती है तो उसे मिश्रित प्रविष्टि (Mixed entry) कहते हैं– उदाहरणार्थ – 31 दिसंबर, 2010 को वेतन के 15,000 ₹, किराया के 10,000 ₹ चुकाये। इस लेनदेन में व्यय खाते क्रमशः वेतन खाता 15,000 ₹ व किराया खाता 10,000 ₹ में वृद्धि हुई तथा रोकड़ की 25,000 ₹ की कमी हुई। 31 दिसम्बर, 2010 को रोजनामचे में प्रविष्टि इस प्रकार होगी –

Date	Particulars		L.F.	Debit Amount ₹	Credit Amount ₹
2010	Salaries A/c	Dr.		15,000	
Dec.31	Rent A/c	Dr.		10,000	
	To Cash A/c				25,000
	(Paid Salaries and rent by Cash)				

उदाहरण (Illustration) 5 : निम्नलिखित व्यवहारों से यह बताइये कि प्रत्येक व्यवहार में कौन–कौन से खाते प्रभावित हुए तथा कौन–कौन से खाते नाम होंगे तथा कौन–कौन से खाते जमा होंगे और कारण बताइये (In the following transactions state the accounts which affected in each case and also state which account will be debited or credited and why?) :

2011			₹
जनवरी	1	नरेन्द्र ने व्यापार प्रारम्भ किया (Narendra started business)	30,000
"	4	नकद माल खरीदा (Purchased goods for cash)	15,000
"	8	अमर को माल बेचा (Sold goods to Amar)	6,000
"	10	श्याम से माल खरीदा (Purchased goods from Shyam)	4,000
"	15	फर्नीचर खरीदा (Purchased furniture)	3,000
"	20	अमर से नकद प्राप्त हुये (Received cash from Amar)	2,000
"	21	किशन से नकद माल खरीदा (Purchased goods from Kishan for cash)	1,000
"	25	राम को दुकान का किराया चुकाया (Paid shop rent to Ram)	500
"	27	महेश से कमीशन प्राप्त हुआ (Received commission from Mahesh)	1,000
"	29	नकद बिक्री (Cash sales)	8,000
"	31	घर खर्च के लिए रकम निकाली (Cash withdrew for personal use)	2,000

हल (Solution) : जर्नल में प्रविष्टि करने से पूर्व व्यवहारों की निम्नलिखित जानकारियां प्राप्त करनी चाहिये– व्यवहार किस प्रकृति का है, व्यवहार में प्रभावित खाते कौनसे है, प्रभावित खातों की प्रकृति क्या है, कौनसे खाते के नाम एवं जमा होंगे, इन खातों में नाम एवं जमा के नियम कौन से लगायेंगे। उपरोक्त उदाहरण नीचे दी गयी तालिका में स्पष्ट किया गया है –

व्यवहारों की तिथि	प्रभावित खाते	खातों के प्रकार	Dr. Cr.	कारण (खातों के नियम)
Jan. 1	Cash a/c	वास्तविक	Dr.	जो वस्तु व्यापार में आती है उसे Dr. करो
	Capital a/c	व्यक्तिगत	Cr.	देने वाले को Cr. करो
Jan. 4	Purchases a/c	वास्तविक	Dr.	जो वस्तु व्यापार में आती है उसे Dr. करो
	Cash a/c	वास्तविक	Cr.	जो वस्तु व्यापार से जाती है उसे Cr. करो
Jan. 8	Amar	व्यक्तिगत	Dr.	पाने वाले को Dr. करो
	Sales a/c	वास्तविक	Cr.	जो वस्तु व्यापार से जाती है उसे Cr. करो
Jan. 10	Purchases a/c	वास्तविक	Dr.	जो वस्तु व्यापार में आती है उसे Dr. करो
	Shyam	व्यक्तिगत	Cr.	देने वाले को Cr. करो
Jan. 15	Furniture a/c	वास्तविक	Dr.	जो वस्तु व्यापार में आती है उसे Dr. करो
	Cash a/c	वास्तविक	Cr.	जो वस्तु व्यापार से जाती है उसे Cr. करो
Jan. 20	Cash a/c	वास्तविक	Dr.	जो वस्तु व्यापार में आती है उसे Dr. करो
	Amar's a/c	व्यक्तिगत	Cr.	देने वाले को Cr. करो
Jan. 21	Purchases a/c	वास्तविक	Dr.	जो वस्तु व्यापार में आती है उसे Dr. करो
	Cash a/c	वास्तविक	Cr.	जो वस्तु व्यापार से जाती है उसे Cr. करो
Jan. 25	Rent a/c	नाम मात्र	Dr.	समस्त खर्चों एवं हानियों को Dr. करो
	Cash a/c	वास्तविक	Cr.	जो वस्तु व्यापार से जाती है उसे Cr. करो
Jan. 27	Cash a/c	वास्तविक	Dr.	जो वस्तु व्यापार में आती है उसे Dr. करो
	Commission a/c	नाम मात्र	Cr.	समस्त आय एवं लाभों को Cr. करो
Jan. 29	Cash a/c	वस्तुगत	Dr.	जो वस्तु व्यापार में आती है उसे Dr. करो
	Sales a/c	वस्तुगत	Cr.	जो वस्तु व्यापार से जाती है उसे Cr. करो
Jan. 31	Drawings a/c	व्यक्तिगत	Dr.	पाने वाले को Dr. करो
	Cash a/c	वास्तविक	Cr.	जो वस्तु व्यापार से जाती है उसे Cr. करो

उदाहरण संख्या 5 में दिये गये व्यवहारों से नरेन्द्र की जर्नल में प्रविष्टियाँ इस प्रकार होगी –

हल (Solution) :

Journal of Narendra

Date	Particulars		L.F.	Amount (₹) Dr.	Amount (₹) Cr.
2011 Jan. 1	Cash a/c	Dr.		30,000	
	To Capital a/c				30,000
	(Being started business with cash)				
" 4	Purchases a/c	Dr.		15,000	
	To Cash a/c				15,000
	(Being goods purchased for cash)				
" 8	Amar	Dr.		6,000	
	To Sales a/c				6,000
	(Being goods sold to Amar)				
" 10	Purchases a/c	Dr.		4,000	
	To Shyam				4,000
	(Being goods purchased from Shyam)				
" 15	Furniture a/c	Dr.		3,000	
	To Cash a/c				3,000
	(Being furniture purchased for cash)				
" 20	Cash a/c	Dr.		2,000	
	To Amar				2,000
	(Being cash received from Amar)				
" 21	Purchases a/c	Dr.		1000	
	To Cash a/c				1000
	(Being purchased goods for cash)				
" 25	Rent a/c	Dr.		500	
	To Cash a/c				500
	(Being shop rent paid)				
" 27	Cash a/c	Dr.		1,000	
	To Commission a/c				1,000
	(Being received commission)				
" 29	Cash a/c	Dr.		8,000	
	To Sales a/c				8,000
	(Being goods sold)				
" 31	Drawings a/c	Dr.		2,000	
	To Cash a/c				2,000
	(Being cash withdrew for personal use)				
	Grand Total			**72,500**	**72,500**

टिप्पणी : उपरोक्त उदाहरण में खाते को डेबिट एवं क्रेडिट करने के विषय में सम्बन्धित विवरण :

(1) **जनवरी** 1 इस व्यवहार में दो खाते प्रभावित हुए हैं। प्रथम व्यापारी का पूँजी खाता, जो व्यक्तिगत खाता है। दूसरा रोकड़ खाता जो वस्तुगत खाता है। वस्तुगत खाते के नियम के अनुसार जो वस्तु व्यापार में आती है उसे नाम करते हैं। इस व्यवहार में रोकड़ व्यापार में आ रही है अत: रोकड खाते को नाम करेंगे। नरेन्द्र व्यापार में पूँजी लगा रहा है अत: पूँजी खाते को जमा किया गया है।

(2) **जनवरी 4** इस व्यवहार में नकद खाता एवं माल खाता प्रभावित हुआ है। नकद खाता वस्तुगत है। वस्तुगत खाते के नियम के अनुसार जो वस्तु व्यापार से जाती है उसे जमा करते हैं। इस व्यवहार में रोकड़, व्यापार से बाहर गयी है, अत: इसे जमा किया गया है। माल खाता भी वस्तुगत खाता है। इस खाते के नियम के अनुसार जो वस्तु व्यापार में आती है, उसे नाम करते हैं। इस व्यवहार में माल व्यापार में आया है, अत: माल खाते को नाम किया गया।

(3) **जनवरी 8** इस व्यवहार में अमर का खाता एवं माल का खाता प्रभावित हुआ है। अमर का खाता व्यक्तिगत खाता है। व्यक्तिगत खाते के

नियम के अनुसार पाने वाले को नाम करो। इस व्यवहार में अमर पाने वाला है, अत: अमर के खाते को नाम किया गया है। दूसरा वस्तुगत खाता प्रभावित हुआ है। वस्तुगत खाते के नियम के अनुसार जो वस्तु व्यापार से बाहर जाती है उसे जमा करते हैं। माल व्याापार से बाहर गया है, अत: विक्रय खाते को जमा किया गया है।

(4) **जनवरी 10** इस व्यवहार में माल खाता एवं श्याम का खाता प्रभावित हुआ है। माल खाता वस्तुगत खाता है वस्तुगत खाते के नियम के अनुसार जो वस्तु व्यापार में आती है उसे नाम करते हैं। माल खरीदा गया है, अत: माल व्यापार में आया है, इसलिये माल (क्रय) खाते को नाम किया गया है। श्याम खाता व्यक्तिगत खाता है। व्यक्तिगत खाते के नियम के अनुसार देने वाले को जमा करते हैं। इस व्यवहार में श्याम देने वाला है अत: श्याम से खाते को जमा किया गया है।

(5) **जनवरी 15** इस व्यवहार में दो खाते प्रभावित हुये हैं। प्रथम खाता फर्नीचर खाता एवं दूसरा खाता रोकड़ का खाता है। फर्नीचर खाता वस्तुगत खाता है। इस खाते के नियम के अनुसार जो वस्तु व्यापार में आती है, उसे नाम करते हैं। इस व्यवहार में फर्नीचर व्यापार में आया है अत: फर्नीचर खाते को नाम किया गया है। दूसरा खाता भी वस्तुगत खाता है। इस खाते के नियम के अनुसार जो वस्तु व्यापार से जाती है उसे जमा करते हैं। इस व्यवहार में रोकड़ व्यापार से बाहर जा रहा है, अत: रोकड़ खाते को जमा किया गया है।

(6) **जनवरी 20** इस व्यवहर में रोकड़ खाता एवं अमर का खाता प्रभावित हुआ है। रोकड़ खाता वस्तुगत खाता है। इस खाते के नियम के अनुसार जो वस्तु व्यापार में आती है, उसे नाम करते हैं। यहाँ नकद राशि प्राप्त हुई है, नकद व्यापार में आ रही है अत: नकद खाता नाम किया गया है। अमर का खाता व्यक्तिगत खाता है। व्यक्तिगत खाते के नियम के अनुसार देने वाले को जमा करते हैं। इस व्यवहार में अमर देने वाला है, अत: अमर के खाते को जमा किया गया है।

(7) **जनवरी 21** दिनांक 4 जैसा ही प्रभाव होगा।

(8) **जनवरी 25** इस व्यवहार में किराया खाता एवं नकद का खाता प्रभावित हुआ है। किराया खाता नाममात्र का खाता है। नाममात्र के खाते के नियम के अनुसार समस्त व्यय एवं हानियों को नाम करते हैं। इस व्यहार में किराया चुकाया है, यह व्यापार के लिए व्यय है अत: किराये खाते को नाम किया गया है। नकद का खाता वस्तुगत खाता है। इस खाते का जर्नल में प्रविष्टि करने का नियम है कि जो वस्तु व्यापार से जाती है उसे जमा करते हैं। इस व्यवहार में नकद व्यापार से बाहर जाता है, अत: नकद के खाते को जमा किया गया है।

(9) **जनवरी 27** इस व्यवहार में नकद एवं कमीशन का खाता प्रभावित हुआ है। नकद का खाता वस्तुगत खाता है। वस्तुगत खाते के नियम के अनुसार जो वस्तु व्यापार में आती है से नाम करो। इस व्यवहार में नकद राशि व्यापार में आ रही है। अत: नकद खाते को नाम किया गया है। कमीशन खाता नाममात्र का खाता है। इस खाते के नियम के अनुसार समस्त आय एवं लाभों को जमा करते हैं। कमीशन व्यापार के लिए आय है अत: इस खाते को जमा किया गया है।

(1) **जनवरी 29** इस व्यवहार में नकद का खाता एवं माल का खाता प्रभावित हुआ है। दोनों खाते वस्तुगत खाते हैं। वस्तुगत खाते के नियम के अनुसार जो वस्तु व्यापार में आती है, उसे नाम करो और जो वस्तु व्यापार से जाती है उसे जमा करो। इस व्यवहार में नकद व्यापार में आ रहा है अत: नकद के खाते को नाम किया गया। माल व्यापार से बाहर जा रहा है अत: माल को जमा किया गया है।

(11) **जनवरी 31** इस व्यवहार में आहरण खाता एवं नकद खाता प्रभावित हुआ है। आहरण खाता, व्यापारी का व्यक्तिगत खाता है। व्यक्तिगत खाते के नियम के अनुसार पाने वाले को नाम करो। इस व्यवहार में मालिक स्वयं ले रहा है अत: आहरण के खाते को नाम किया गया है। नकद का खाता वस्तुगत खाता है। इस खाते का नियम है कि जो वस्तु व्यापार से जा रही है उसे जमा करो। इस व्यवहार में रोकड़ व्यापार से जा रही है। अत: रोकड खाते को जमा किया गया है।

उदाहरण (Illustration) : 6

निम्नलिखित लेनदेनों से मोहनलाल के रोजनामचे में प्रविष्टियां कीजिये–

(Record the following transactions in the Journal of Mohan Lal) -

2010		₹
April 1	नकद से व्यापार प्रारम्भ किया (Started business with Cash)	5,00,000
April 2	बैंक ऑफ बड़ौदा में खाता खोला (Opened Account with Bank of Baroda)	4,00,000
April 3	नकद क्रय (Cash Purchases)	50,000
April 5	हरि को माल बेचा (Sold goods to Hari)	20,000
April 6	हरि ने माल वापस किया (Goods returned by Hari)	1,000
April 10	प्रेम से माल खरीदा (Bought goods from Prem)	20,000
April 16	हरि से भुगतान प्राप्त हुआ (Received Payment from Hari)	19,000

April 20	प्रेम को भुगतान चैक से किया (Payment made to Prem by Cheque)	20,000
April 29	मशीनरी खरीदी और चैक से भुगतान किया (Bought Machinery and paid by Cheuqe)	50,000
April 30	वेतन चुकाया (Paid Salaries)	10,000

हल (Solution) **Journal of Mohan Lal**

Date	Particulars		L.F.	Debit Amount ₹	Credit Amount ₹
2010 April 1	Cash A/c	Dr.		5,00,000	
	To Capital A/c				5,00,000
	(Started business with cash)				
April 2	Bank A/c	Dr		4,00,000	
	To Cash A/c				4,00,000
	(Opened a bank a/c with Bank of Baroda)				
April 3	Purchases A/c	Dr.		50,000	
	To Cash A/c				50,000
	(Cash Purchases)				
April 5	Hari's A/c	Dr.		20,000	
	To Sales A/c				20,000
	(Sold to Hari)				
April 6	Sales Return A/c	Dr.		1,000	
	To Hari's A/c				1,000
	(Returned goods by Hari)				
April 10	Purchases A/c	Dr.		20,000	
	To Prem's A/c				20,000
	(Bought goods from Prem)				
April 16	Cash A/c	Dr.		19,000	
	To Hari's A/c				19,000
	(Payment received from Hari)				
April 20	Prem's A/c	Dr.		20,000	
	To Bank A/c				20,000
	(Paid to Prem by cheque)				
April 29	Machinery A/c	Dr.		50,000	
	To Bank A/c				50,000
	(Bought Machinery and paid by Cueque)				
April 30	Salaries A/c	Dr.		10,000	
	To Cash A/c				10,000
	(Paid Salaries)				
		Total		10,90,000	10,90,000

उदाहरण (Illustration) : 7

निम्नलिखित लेनदेनों से मनोहर की पुस्तकों में जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए –

(Make Journal entries from the following transactions in the books of Manohar) -

2010		₹
Jan. 1	नकद से व्यापार प्रारम्भ किया (Started business with Cash)	3,00,000

Jan. 3	नकद क्रय (Cash Purchases)	90,000
Jan. 4	राहुल को माल बेचा (Sold goods to Rahul)	20,000
Jan. 5	राहुल ने दूषित माल वापस किया (Rahul Returned defective goods)	2,000
Jan. 7	श्याम से माल क्रय किया (Purchased goods from Shyam)	20,000
Jan. 10	प्रेम को माल बेचा (Goods Sold to prem)	25,000
Jan. 12	श्याम को पूर्ण भुगतान किया (Paid to Shyam in full settlement)	19,000
Jan. 15	मनोहर द्वारा स्वयं की बीमा पॉलिसी का प्रीमियम चुकाया गया (Paid Premium for Self Insurance Policy by Manohar)	3,000
Jan. 20	कमीशन प्राप्त किया (Commission received)	500
Jan. 25	मशीनरी नकद खरीदी (Bought Machinery by Cash)	20,000
Jan. 29	किराया चुकाया (Paid Rent)	5,000
Jan. 30	राहुल से नकद भुगतान प्राप्त हुआ (Received Cash from Rahul)	18,000
Jan. 31	व्यक्तिगत उपयोग के लिए नकद निकाले (Cash Withdrawn for Personal Use)	2,000

हल (Solution) **Journal of Manohar**

Date	Particulars		L.F.	Debit Amount ₹	Credit Amount ₹
2010	Cash A/c	Dr.		3,00,000	
Jan. 1	To Capital A/c				3,00,000
	(Started business with cash)				
Jan. 3	Purchases A/c	Dr.		90,000	
	To Cash A/c				90,000
	(Cash Purchases)				
Jan. 4	Rahul's A/c	Dr.		20,000	
	To Sales A/c				20,000
	(Sold goods to Rahul)				
Jan. 5	Sales Return A/c	Dr.		2,000	
	To Rahul's A/c				2,000
	(Rahul returned defective goods)				
Jan. 7	Purchases A/c	Dr.		20,000	
	To Shyam's A/c				20,000
	(Bought goods from Shyam)				
Jan. 10	Prem's A/c	Dr.		25,000	
	To Sales A/c				25,000
	(Sold to Prem)				
Jan. 12	Shyam's A/c	Dr.		20,000	
	To Cash A/c				19,000
	To Discount A/c				1,000
	(Paid Shyam in full settlement)				
Jan.15	Drawings A/c	Dr.		3,000	
	To Cash A/c				3,000
	(Paid Insurance Premium of Self Manohar)				

Jan. 20	Cash A/c Dr. To Commission A/c (Received Commission)		500	500
Jan. 25	Machinery A/c Dr. To Cash A/c (Bought Machinery for Cash)		20,000	20,000
Jan. 29	Rent a/c Dr. To Cash A/c (Paid Rent)		5,000	5,000
Jan. 30	Cash A/c Dr. To Rahul's A/c (Cash received from Rahul)		18,000	18,000
Jan. 31	Drawings A/c Dr. To Cash A/c (Cash withdrawn for Personal Use)		2,000	2,000
	Total		**5,25,500**	**5,25,500**

खाता बही (Ledger) – अर्थ – जे.आर. बॉटलीबाय – ''खाता बही वह पुस्तक है जिसमें सभी व्यापारिक लेनदेन अंतिम रूप से उचित रीति से संबंधित खातों में श्रेणी विभाजन करके उतार लिए जाते हैं।''

खाता बही लेखांकन की प्रमुख पुस्तक है। इसमें विभिन्न खाते होते हैं तथा खातों में उनसे संबंधित समस्त लेनदेनों का लेखा किया जाता है।

उपयोगिता (Utility) – किन–किन व्यक्तियों अथवा संस्थाओं से कितनी रकम लेनी है अथवा किन–किन व्यक्तियों अथवा संस्थाओं को कितनी रकम देनी है, व्यवसाय में परिसम्पत्तियों का कितना मूल्य है तथा कितने मूल्य का व्यवसाय में स्टॉक है। इसके अतिरिक्त कितनी धन राशि किन–किन मदों पर खर्च की गई है तथा कितनी धनराशि किन–किन मदों से प्राप्त हुई है। इन सब बातों की जानकारी खाता बही से मिल सकती है। इसके बिना अन्तिम खाते बनाने में कठिनाई आती है। अत: खाता बही को लेखांकन की प्रमुख पुस्तक कहा गया है।

प्रारूप (Format) – खाता बही में सभी प्रकार के खाते अलग–अलग पृष्ठों पर खोले जाते हैं। प्रत्येक पृष्ठ पर क्रमवार संख्या छपी होती है जिसे खाता पृष्ठ संख्या (Ledger Folio Number) कहते हैं जो जर्नल में L.F. वाले खाने में लिखी जाती है। परीक्षा के दृष्टिकोण से विद्यार्थी एक पृष्ठ पर एक से अधिक खाते खोल सकते हैं। इसका प्रारूप इस प्रकार है–

Dr. (नाम) **Name of the Account (खाते का नाम)** **Cr.(जमा)**

Date (दिनांक)	Particulars (विवरण)	J.F. (ज.पृ.)	Amount ₹ (रकम)	Date (दिनांक)	Particulars (विवरण)	J.F. (ज.पृ.)	Amount ₹ (रकम)

इस प्रारूप से स्पष्ट है कि खाता बही दो भागों में विभक्त होती है– बांया भाग नाम पक्ष एवं दांया भाग जमा पक्ष का होता है। प्रत्येक भाग में चार खाने होते हैं –

1. दिनांक (Date) – इस खाने में प्रत्येक लेनदेन की दिनांक लिखी जाती है जिस दिनांक को यह लेनदेन हुआ है। इसकी जानकारी जर्नल में दी हुई होती है।

2. विवरण (Particulars) – इस खाने में नाम पक्ष में To तथा जमा पक्ष में By शब्द का प्रयोग किया जाता है। इसके बाद इस खाने में उस प्रभावित होने वाले दूसरे खाते का नाम लिखा जाता है जिसके कारण उस खाते को जमा या नाम किया जाता है।

3. जर्नल पृष्ठ संख्या (Journal Folio or J.F.) – इस खाने में उस जर्नल या सहायक बही की पृष्ठ संख्या लिखी जाती है जिससे संबंधित लेनदेन की खतौनी की जाती है।

4. रकम (Amount) – इस खाने में संबंधित लेनदेन की रकम लिखी जाती है।

खतौनी (Posting) – जर्नल तथा सहायक बहियों के लेखों को व्यवस्थित रूप से खाता बही में लिखने की प्रक्रिया को खतौनी कहते हैं। यह कार्य दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक अथवा मासिक हो सकता है। यह व्यापारी की सुविधा एवं आवश्यकता पर निर्भर करता है।

खतौनी की प्रक्रिया (Process of Posting) –

(अ) नाम पक्ष के लेनदेनों की खातों में खतौनी करना –

1. सबसे पहले अनुक्रमणिका की सहायता से संबंधित नाम के खाते का पृष्ठ खोला जाता है।
2. दिनांक के खाने में संबंधित लेनदेन की दिनांक लिखी जाती है।
3. विवरण के खाने में To लिखकर उस खाने का नाम लिखा जाता है जिसे संबंधित प्रविष्टि में जमा किया गया है।
4. जर्नल पृष्ठ संख्या (J.F.) के खाने में जर्नल की पृष्ठ संख्या लिखी जाती है एवं जर्नल में खाता पृष्ठ संख्या (L.F.) के खाने में खाता बही की पृष्ठ संख्या लिखी जाती है।
5. रकम के खाने में संबंधित रकम लिखी जाती है।

(ब) जमा पक्ष के लेनदेनों की खातों में खतौनी करना –

1. सबसे पहले अनुक्रमणिका की सहायता से संबंधित खाते का पृष्ठ खोला जाता है।
2. दिनांक के खाने में संबंधित लेनदेन की दिनांक लिखी जाती है।
3. विवरण के खाने में By लिखकर उस खाते का नाम लिखा जाता है जिसे संबंधित प्रविष्टि में नाम किया गया है।
4. जर्नल पृष्ठ संख्या (J.F.) के खाने में जर्नल की पृष्ठ संख्या लिखी जाती है एवं जर्नल में खाता पृष्ठ संख्या (L.F.) के खाने में खाता बही की पृष्ठ संख्या लिखी जाती है।
5. रकम के खाने में संबंधित रकम लिखी जाती है।

उदाहरण (Illustration) : 8

निम्नलिखित लेनदेनों का जर्नल में लेखा कीजिये और खाता बही में खतौनी कीजिये –
(Enter the following transaction in the Journal and post them into ledger) -

2010		₹
Jan. 1	रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया (Startd business with Cash)	40,000
Jan. 4	राम से माल खरीदा (Purchased goods from Ram)	13,000
Jan. 6	फर्नीचर खरीदा (Furniture purchased)	1,000
Jan. 7	प्रखर को माल बेचा (Sold goods to Prakhar)	2,000
Jan. 10	प्रखर ने माल लौटाया (Prakhar returned goods)	200
Jan. 19	निजी उपयोग के लिए माल निकाला (Goods withdraw for Personal use)	1,000
Jan. 24	प्रखर से प्राप्त हुए (Cash received from Prakhar)	1,800
Jan. 28	बीमा किश्त 1,000 ₹ तथा किराया 2,000 ₹ चुकाया (Paid Insurance Premium ₹ 1,000 and Rent 2,000)	
Jan. 31	राम को पूर्ण भुगतान में चुकाए (Paid to Ram in full settlement of account)	12,500
Jan. 31	विजय को माल बेचा 6,000 ₹ तथा 10% वेट अतिरिक्त चार्ज किया (Sold goods to Vijay ₹ 6,000 & Charged Vat 10% extra)	
Jan. 31	आग से माल जल गया 1,000 ₹ तथा बीमा कं. ने दावा स्वीकार किया 800 ₹ (Goods demaged by Fire Rs. 1,000 and Insurance Company accepted claim ₹ 800)	

हल (Solution) **Journal Entries (page No. 19)**

Date	Particulars		L.F.	Debit Amount ₹	Credit Amount ₹
2010	Cash A/c	Dr.	2	40,000	
Jan. 1	To Capital A/c		1		40,000
	(Started business with cash)				
Jan. 4	Purchases A/c	Dr.	4	13,000	
	To Ram's A/c		8		13,000
	(Purchased from Ram)				
Jan. 6	Furniture A/c	Dr.	11	1,000	
	To Cash A/c		2		1,000
	(Furniture purchased)				
Jan. 7	Prakhar's A/c	Dr.	5	2,000	
	To Sales A/c		3		2,000
	(Sold to Prakhar)				
Jan. 10	Sales Returns A/c	Dr.	6	200	
	To Prakhar's A/c		5		200
	(Returned goods by Prakhar)				
Jan. 19	Drawings A/c	Dr.	12	1,000	
	To Purchases A/c		4		1,000
	(Goods Withdraw for Personal Use)				
Jan. 24	Cash A/c	Dr.	2	1,800	
	To Prakhar's A/c		5		1,800
	(Cash received from Prakhar)				
Jan. 28	Insurance Premium A/c	Dr.	9	1,000	
	Rent A/c	Dr.	10	2,000	
	To Cash A/c		2		3,000
	(Paid insurance Premium & Rent)				
Jan. 31	Ram's A/c	Dr.	8	13,000	
	To Cash A/c		2		12,500
	To Discount A/c		7		500
	(Paid to Ram in full settlement of Account)				
Jan. 31	Vijay's A/c	Dr.	16	6,600	
	To Sales A/c		3		6,000
	To Vat A/c		13		600
	(Sold to Vijay & Charged Vat)				
Jan. 31	Loss by fire A/c	Dr.	14	200	
	Insurance Co.	Dr.	15	800	
	To Purchases A/c		4		1,000
	(Goods loss by fire ₹ 1000 & Insurance Co. accepted claim ₹ 800)				
	Total			**82,600**	**82,600**

Ledger Posting -

Dr. Capital Account (Page No. 1) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
				2010			
				Jan. 1	By Cash A/c	19	40,000

Dr. Cash Account (page No. 2) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010				Jan. 6	By Furniture A/c	19	1,000
Jan. 1	To Capital A/c	19	40,000	Jan. 28	By Ins. Pre. A/c	20	1,000
Jan. 24	To Prakhar's A/c	19	1,800	Jan. 28	By Rent A/c	20	2,000
				Jan. 31	By Ram's A/c	20	12,500

Dr. Sales Account (Page No. 3) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
				2010			
				Jan. 7	By Prakhar's A/c	19	2,000
				Jan. 31	By Vijay's A/c	20	6,000

Dr. Purchases Account (Page No. 4) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010				Jan. 19	By Drawings A/c	19	1,000
Jan. 4	To Ram's A/c	19	13,000	Jan. 31	By Loss by Fire A/c	20	200
				Jan. 31	By Insurance Co.'s A/c	20	800

Dr. Prakhar's Account (Page No. 5) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010				Jan. 10	By Sales Ret. A/c	19	200
Jan. 7	To Sales A/c	19	2,000	Jan. 24	By Cash A/c	19	1,800

Dr. Sales Returns Account (Page No. 6) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010							
Jan. 10	To Prakhar's A/c	19	200				

Dr. Discount Account (Page No. 7) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
				2010			
				Jan. 31	By Ram's A/c	20	500

Dr. **Ram's Account (Page No. 8)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010				Jan. 4	By Purchases A/c	19	13,000
Jan. 31	To Cash A/c	20	12,500				
Jan. 31	To Discount A/c	20	500				

Dr. **Insurance Premium Account (Page No. 9)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010							
Jan. 28	To Cash A/c	20	1,000				

Dr. **Rent Account (Page No. 10)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010							
Jan. 28	To Cash A/c	20	2,000				

Dr. **Furniture Account (Page No. 11)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010							
Jan. 6	To Cash A/c	19	1,000				

Dr. **Drawings Account (Page No. 12)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010							
Jan. 19	To Purchases A/c	19	1,000				

Dr. **Vat Account (Page No. 13)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
				2010			
				Jan. 31	By Vijay's A/c	20	600

Dr. **Loss by Fire Account (Page No. 14)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010							
Jan. 31	To Purchases A/c	20	200				

Dr. **Insurance Co.'s Account (Page No. 15)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010							
Jan. 31	To Purchases A/c	20	800				

Dr. **Vijay's Account (Page No. 16)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010							
Jan. 31	To Sales A/c	20	6000				
Jan. 31	To Vat A/c	20	600				

नोट – खाता पृष्ठ संख्या काल्पनिक है।

उदाहरण (Illustration) : 9

बी.लाल के निम्नलिखित लेनदेनों की प्रविष्टियाँ रोजनामचे में कीजिये तथा उनकी खाता बही में खतौनी कीजिये–

(Journalise the following transations of B. Lal and post them to ledger accounts)-

2010	बी.लाल ने व्यापार प्रारम्भ किया नकद 5,00,000, माल 15,000 ₹ तथा फर्नीचर 5,000	
April 1	(B. Lal Started business with Cash ₹ 5,00,000 Goods worth ₹ 15,000 and Furniture ₹ 5,000)	
April 2	आई.सी.आई.सी.आई. बैंक में खाता खोला	
	(Opened account with ICICI Bank)	₹ 3,00,000
April 2	उषा को 5,000 ₹ महिने में टाइपिस्ट नियुक्त किया	
	(Employed to Usha on a monthly Salary of Rs. 5000 as a typist)	
April 4	सुभान से माल खरीदा	₹ 8,000
	(Purchased goods from Subhan)	
April 5	दिनेश को माल बेचा 4,000 ₹ व्यापारिक छूट दी 5%	
	(Sold goods to Diinesh for ₹ 4000, allowed 5% trade discount)	
April 8	मुफ्त नमूने के रूप में 1000 ₹ का माल बांट दिया	
	(Goods worth ₹ 1000 given away as free samples.)	
April 10	दिनेश दिवालिया हो गया और उससे 50% रकम ही मिली	
	(Dinesh declared insolvent and received only 50% amount from him)	
April 12	स्मिथ से पुराना टाइपराईटर खरीदा और चैक से भुगतान किया	
	(Bought old typewriter from Smith and paid by cheque)	₹ 2,000
April 15	सुरेश से माल का आदेश प्राप्त किया	
	(Received an order for goods from Suresh)	₹ 5,000
April 18	सुरेश को माल बेचा	
	(Goods sold to Suresh)	₹ 5,000
April 20	दिनेश से 1900 रु. प्राप्त हुए जो पूर्व में डूबत ऋण लिख दिए गए थे।	
	(Amount ₹ 1900 received from Dinesh which were previously written off as bad debts.	
April 22	सुरेश से 4900 ₹ का पूर्ण भुगतान में चैक प्राप्त हुआ। उसे उसी दिन बैंक में जमा करा दिया	
	(Received a Cheque for ₹ 4900 from Suresh in full settlement of his account. It was deposited into Bank on the same day.)	
April 30	उषा को वेतन चुकाया	
	(Paid Salaries to Usha)	₹ 5,000

हल (Solution)

Journal of B Lal (Page No. 27)

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount ₹	Credit Amount ₹
2010	Cash A/c Dr.	9	5,00,000	
April 1	Stock A/c Dr.	2	15,000	
	Furniture Dr.	3	5,000	
	To Capital A/c	1		5,20,000

Date	Particulars		L.F.	Debit ₹	Credit ₹
	(Started business with Cash 5,00,000 Goods 15,000 and Furniture 5000)				
April 2	Bank A/c	Dr.	17	3,00,000	
	To Cash A/c		9		3,00,000
	(Opened a bank account with ICICI Bank)				
April 4	Purchases A/c	Dr.	4	8,000	
	To Subhan's A/c		5		8,000
	(Purchased goods from Subhan)				
April 5	Dinesh's A/c	Dr.	6	3,800	
	To Sales A/c		16		3,800
	(Sold to Dinesh for Rs. 4000 allowed 5% trade discount)				
April 8	Advertisement A/c	Dr.	7	1,000	
	To Purchases A/c		4		1,000
	(Goods given away as free samples)				
April 10	Cash A/c	Dr.	9	1,900	
	Bad Debts A/c	Dr.	8	1,900	
	To Dinesh's A/c		6		3,800
	(Dinesh declared insolvent and received 50% amount from him)				
April 12	Typewriter A/c	Dr.	10	2,000	
	To Bank A/c		17		2,000
	(Bought old typewriter & paid by cheque)				
April 18	Suresh' A/c	Dr.	11	5,000	
	To Sales A/c		16		5,000
	(Goods sold to Suresh)				
April 20	Cash A/c	Dr.	9	1,900	
	To Bad debts recovered A/c		12		1,900
	(Bad debts recovered from Dinesh)				
April 22	Bank A/c	Dr.	17	4,900	
	Discount A/c	Dr.	13	100	
	To Suresh's A/c		11		5,000
	(Received Cheque for 4900 and deposited into Bank in full settlement of A/c from Suresh)				
April 30	Salaries A/c	Dr.	14	5,000	
	To Cash A/c		9		5,000
	(Paid Salaries to Usha)				
	Total			**8,55,500**	**8,55,500**

Dr. **Capital Account (Page No. 1)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
				April 1	By Cash A/c	27	5,00,000
				" 1	By Stock A/c	27	15,000
				" 1	By Furniture A/c	27	5,000

Dr. **Stock Account (Page No. 2)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010 April 1	To Capital	27	15,000				

Dr. **Furniture Account (Page No. 3)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹.	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010 April 1	To Capital A'c	27	5,000				

Dr. **Purchases Account (Page No. 4)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010 April 4	To Subhan's A/c	28	8,000	April 8	By Advertisement A/c	28	1,000

Dr. **Subhan's Account (Page No. 5)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
				2010 April 4	By Purchases A/c	28	8,000

Dr. **Dinesh's Account (Page No. 6)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
				2010	April 10 By Cash A/c	28	1,900
April 5	To Sales A/c	28	3,800	April 10	By Bad Debts A/c	28	1,900

Dr. **Advertisement Account(Page No. 7)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
				2010 April. 8	To Purchases A/c	28	1,000

Dr. **Bad Debts Account (Page No. 8)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
				2010 April 10	To Dinesh's A/c	28	1,900

Dr. Cash Account (Page No. 9) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010				April 2	By Bank A/c	28	3,00,000
April.1	To Capital A/c	27	5,00,000	April 30	By Salaries A/c	29	5,000
April 10	To Dinesh's A/c	28	1,900				
April 20	To Bad Debts Recovered A/c	29	1,900				

Dr. Typewriter Account (Page No. 10) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010							
April 12	To Bank A/c	28	2,000				

Dr. Suresh's Account (Page No. 11) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010				April.22	By Bank A/c		4,900
April 18	To Sales A/c	29	5,000	April.22	By Discount A/c		100

Dr. Bad Debts Recovered Account (Page No. 12) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
				2010			
				April 20	By Cash A/c	29	1,900

Dr. Discount Account (Page No. 13) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010							
April 22	To Suresh's A/c	29	100				

Dr. Salaries Account (Page No. 14) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010							
April. 30	To Cash A/c	29	5,000				

Dr. Sales Account (Page No. 16) Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
				2010			
				April 5	By Dinesh's A/c	28	3,800
				April 18	By Suresh's A/c	29	5,000

Dr. **Bank Account (Page No. 17)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010				April.12	By Typewriter A/c	28	2,000
April. 2	By Cash A/c	28	3,00,000				
April.22	By Suresh's A/c	29	4,900				

रोजनामचे और खाता बही में अन्तर –

दोहरा लेखा प्रणाली की रोजनामचा व खाताबही दोनों ही सबसे महत्त्वपूर्ण पुस्तकें हैं। इस प्रणाली का प्रयोग करने वाले को इन पुस्तकों का बनाना अनिवार्य है। इन पुस्तकों में अन्तर को निम्नानुसार उल्लेखित किया जा सकता है–

अन्तर का आधार	रोजनामचा	खाता बही
1. प्रविष्टि की पुस्तक	प्रथम प्रविष्टि की पुस्तक	द्वितीय प्रविष्टि की पुस्तक
2. क्रम	इसमें कालक्रमानुसार लेखा किया जाता है	इसमें विश्लेषणात्मक क्रम में लेखा किया जाता है।
3. प्रमाणिकता	अधिक प्रमाणिक है।	कम प्रमाणिक है।
4. वर्गीकरण का आधार	सौदा है।	खाता है।
5. प्रक्रिया का नाम	जर्नलाइजिंग कहते हैं।	खतौनी कहते हैं।

खातों का शेष निकालना एवं उन्हें बन्द करना (Balancing and Closing of Accounts) -

खातों का शेष निकालने से तात्पर्य है नाम और जमा पक्ष के कुल योग का बराबर होना। इसके लिए सर्व प्रथम दोनों पक्षों का अलग-अलग योग किया जाता है। फिर दोनों पक्षों के योग के अन्तर की गणना की जाती है। तत्पश्चात अन्तर की राशि उस पक्ष में लिखी जाती है जिस पक्ष में योग कम है। इसके बाद दोनों पक्षों का कुल योग बराबर हो जाता है। उदाहरणार्थ यदि जमा पक्ष का योग नाम पक्ष के योग से अधिक है तो उस खाते के नाम पक्ष में अन्तर की रकम लिखी जावेगी तथा विवरण के खाते में To Balance c/d लिखा जायेगा। इसी प्रकार यदि नाम पक्ष का योग जमा पक्ष के योग से अधिक है तो उस खाते के जमा पक्ष में अन्तर की रकम लिखी जावेगी तथा विवरण के खाने में By Balance c/d लिखा जायेगा और कुल योग दोनों तरफ बराबर कर दिया जावेगा। दूसरे शब्दों में यदि किसी खाते का योग नाम पक्ष का अधिक है तो नाम शेष और जमा पक्ष का अधिक है तो जमा शेष कहा जाता है। नाम शेष को अगले दिन To Balance b/d तथा जमा शेष को By Balance b/d करके लिखा जाता है। यह शेष नई अवधि के लिए प्रारम्भिक शेष कहलाता है। उदाहरणार्थ –

Dr. **Bank Account (Page No. 17)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010				April 12	By Typewriter A/c	28	2,000
April 2	By Cash A/c	28	3,00,000	April 30	By Balance c/d		3,02,900
April 22	By Suresh's A/c	29	4,900				
			3,04,900				3,04,900
May 1	To Balance b/d		3,02,900				

कुछ खातों का नाम और जमा पक्ष का योग बराबर हो सकता है। ऐसे खाते का कोई शेष नहीं दर्शाया जावेगा। हानियों एवं व्ययों के खाते और लाभों एवं आगामों के खातों को संतुलित नहीं किया जाता अपितु उनके शेष को लाभ हानि खाते में हस्तान्तरित कर प्रतिवर्ष उन्हें बन्द कर दिया जाता है। इनका विस्तृत अध्ययन आगामी अध्यायों में किया जावेगा। फिर भी एक उदाहरण यहाँ दिया जा रहा है–

Dr. **Salaries Account (Page No. 14)** **Cr.**

Date	Particulars	J.F.	Amount ₹	Date	Particulars	J.F.	Amount ₹
2010				2011			
April. 30	To Cash A/c	29	5,000	Mar. 30	By P & L A/c		5,000
			5,000				5,000

खातों का संतुलन प्रत्येक वर्ष के अन्त में या किसी निश्चित अवधि के अन्त में किया जा सकता है।

प्रारम्भिक प्रविष्टि – जैसा कि खातों के संतुलन में बताया गया है, कुछ खातों के नाम शेष होते हैं तो कुछ के जमा शेष। परिसम्पत्तियाँ नाम शेष बताती है जबकि देयताएं जमा शेष बताती है। परिसम्पत्तियों के खातों में To Balance b/d तथा देयताओं के खातों में By Balance b/d लिखा जाता है। यह आगामी वर्ष का प्रारम्भिक शेष हो जाता है और इसी खाते में फिर आगामी (नये) वर्ष के लेनदेनों को लिखा जाता है। इन शेषों को आगामी वर्ष में लाने के लिए प्रारम्भिक प्रविष्टि भी की जा सकती है। इस प्रविष्टि में परिसम्पत्तियों को नाम तथा देयताओं को जमा किया जाता है। दोनों का अन्तर पूंजी होता है अत: उसे भी जमा किया जावेगा। उदाहरणार्थ –

उदाहरण (Illustration) : 10

निम्नलिखित शेषों से प्रारंभिक प्रविष्टि बनाइये–

(Prepare Opening Entry from the following balances)-

	₹
हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	12,000
बैंक में जमा (Cash at Bank)	25,000
प्राप्य बिल (Bills Receivable)	15,000
रमेश (जमा) (Ramesh) (Cr.)	5,000
माल का स्टॉक (Stock of Goods)	4,600
देय बिल (Bills Payable)	2,000
उम्मेद (नाम) (Umed) (Dr.)	7,900
हेमन्त (नाम) (Hemant) (Dr.)	4,000

हल (Solution)

Opening Entry

Date	Particulars		L.F.	Debit Amount ₹	Credit Amount ₹
Jan. 1	Cash A/c	Dr.		12,000	
	Bank A/c	Dr.		25,000	
	B.R. A/c	Dr.		15,000	
	Stock A/c	Dr.		4,600	
	Umed A/c	Dr.		7,900	
	Hemant's A/c	Dr.		4,000	
	To Ramesh A/c				5,000
	To B.P. A/c				2,000
	To Capital A/c (Balancing Figure)				61,500
	(Balances Brought Forward)				

स्वयं जाँचिए

1. रिक्त स्थानों में सही शब्द भरिए –

(क) जब किसी व्यक्ति को उधार माल बेचा जाता है तो .... बनाया जाता है।

(ख) मूल रसीद ग्राहक को भुगतान प्राप्ति के .... के रूप में दी जाती है।

(ग) चैक एक प्रपत्र है जो किसी विशेष .... पर लिखा जाता है।

(घ) जिन लेनदेनों में नकद का आदान प्रदान नहीं होता है उनके लिए गैर नकद .... तैयार किया जाता है।

(ङ) देनदार से 20,000 ₹ प्राप्त किए। इस स्थिति में .... खाता जमा किया जावेगा।

(च) लेनदार के भुगतान के लिए 15,000 ₹ का चैक जारी किया। इस स्थिति में .... खाता जमा किया जावेगा।

(छ) कार्यालय के लिए स्टेशनरी खरीदी। इस स्थिति में .... खाता जमा किया जावेगा।

(ज) 1,00,000 ₹ की नई मशीन खरीदी और चैक जारी किया। इस स्थिति में .... खाता नाम किया जावेगा।

(झ) इस खाने में उस जर्नल की पृष्ठ संख्या लिखी जाती है जिससे संबंधित लेनेदन की .... की जाती है।

(ञ) परिसम्पत्तियों, देयताएं और पूंजी के शेषों को आगामी वर्ष में लाने के लिए .... प्रविष्टि की जाती है।

2. **बताइए कि निम्नलिखित कथन सही है अथवा गलत –**

(क) लेखांकन में स्त्रोत प्रलेख आवश्यक है क्योंकि लेनदेन की प्रामाणिकता इसी से होती है।
(ख) खर्च में वृद्धि को नाम तथा कमी को जमा करो।
(ग) आय में वृद्धि को नाम तथा कमी को जमा करो।
(घ) रोजनामचा में लेनदेनों की प्रविष्टि कालक्रमानुसार होती है।
(ङ) अगले पृष्ठ पर योग लाने पर योग आगे लाया गया लिखा जाता है।
(च) नाम और जमा किये जाने वाले खातों की संख्या दो से अधिक होती है तो साधारण प्रविष्टि कहलाती है।
(छ) व्यक्तिगत उपयोग के लिए व्यवसाय से नकद निकालने पर आहरण खाता जमा किया जावेगा।
(ज) प्रत्येक जमा का अर्थ वृद्धि तथा नाम का अर्थ कमी होता है।
(झ) आर्थिक प्रतिफल की इच्छा से विभिन्न पार्टियों के मध्य होने वाले लेनदेन को व्यावसायिक सौदा कहा जाता है।
(ञ) परिसम्पत्तियाँ – पूँजी = देयताएँ (A - C = L)

सीखने के उद्देश्यों के संदर्भ में सारांश

स्त्रोत प्रलेख – कोई प्रलेख जो किसी सौदे को प्रमाणिकता प्रदान करता है स्त्रोत प्रलेख कहलाता है। जैसे–नकद पत्रक, बीजक, रसीद, जमा पर्ची, चैक, वेतन पर्ची आदि।

लेखांकन समीकरण – लेखांकन समीकरण व्यवसाय के नाम व जमा पक्षों का संतुलन बताता है। इसके अनुसार व्यवसाय की कुल परिसम्पत्तियों का योग सदैव उसकी देयताओं व स्वामी की पूँजी के योग के बराबर रहता है।

$$\text{Assets} = \text{Liabilities} + \text{Capital}$$

नाम व जमा के नियम – प्रत्येक खाते को दो भागों में बांट दिया जाता है। बांया पक्ष नाम तथा दायां पक्ष जमा कहलाता है। नाम व जमा के नियम खाते की प्रकृति पर निर्भर करते हैं। नाम व जमा दोनों ही वृद्धि अथवा कमी के द्योतक है। इन नियमों को निम्न प्रकार प्रस्तुत किया जा सकता है–

खाते का नाम	नाम	जमा
परिसम्पत्तियाँ	वृद्धि	कमी
दायित्व (देयताएँ)	कमी	वृद्धि
पूंजी	कमी	वृद्धि
आगम	कमी	वृद्धि
व्यय	वृद्धि	कमी

प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तक – लेनदेन की पहली बार जिस पुस्तक में प्रविष्टि की जाती है उसे रोजनामचा या प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तक या जर्नल कहते हैं। रोजनामचे में लिखने को अंग्रेजी में जर्नलाइजिंग कहते हैं।

खाता बही – खाता बही लेखांकन की प्रमुख पुस्तक है। इसमें विभिन्न खाते होते हैं तथा खातों में उनसे संबंधित समस्त लेनदेनों का लेखा किया जाता है। प्रविष्टियों को व्यवस्थित रूप से खाताबही में लिखने की प्रक्रिया को खतौनी कहते हैं।

अभ्यास के लिए प्रश्न

बहुचयनात्मक प्रश्न –

1. स्त्रोत प्रलेख बनाया जाता है –
(अ) लेनदेन के समय (ब) प्रति सप्ताह
(स) वर्ष के अन्तिम दिन (द) उपरोक्त सभी में ( )

2. स्त्रोत प्रलेख नहीं है –
(अ) नकद पत्रक (ब) जमा की चिट्ठी
(स) नाम प्रमाणक (द) जमा पर्ची ( )

3. जमा प्रमाणक बनाया जाता है–
(अ) परिसम्पत्ति के क्रय पर (ब) आहरण करने पर
(स) विनियोगों की बिक्री पर (द) खर्चों के भुगतान पर ( )

4. निम्नलिखित में से कौनसा समीकरण सही है–
(अ) पूंजी = परिसम्पत्तियां – देयताएं (C=A-L) (ब)देयताएँ = परिसम्पत्तियाँ+ पूंजी (L=A+C)
(स) परिसम्पत्तियाँ = देयताएं – पूंजी (A=L-C) (द) पूंजी = परिसम्पत्तियां + देयताएं (C=A+L) ( )

5. स्वामी द्वारा आहरित रोकड़ को कौनसे खाते के जमा में लिखा जावेगा –
(अ) आहरित खाते के (ब) रोकड़ खाते के
(स) लाभ हानि खाते के (द) पूंजी खाते के ( )

6. रोजनामचे में प्रविष्टि करते समय –
(अ) नाम किये जाने वाले खाते को पहले लिखा जाता है
(ब) जमा किये जाने वाले खाते को पहले लिखा जाता है।
(स) किसी भी क्रम में लिखा जा सकता है।
(द) उपरोक्त में से कोई नहीं ( )

7. दान में माल देते समय कौनसा खाता जमा किया जावेगा –
(अ) रोकड़ खाता (ब) दान खाता
(स) क्रय खाता (द) इनमें से कोई नहीं ( )

8. वह बही जिसमें समस्त खाते खोले जाते हैं –
(अ) रोजनामचा (ब) रोकड़ बही
(स) खाता बही (द) क्रय बही ( )

9. मिश्रित प्रविष्टि में–
(अ) कई पृष्ठों को सम्मिलित किया जाता है। (ब) जमा और नाम की रकम बराबर होती है।
(स) विवरण नहीं लिखा जाता है। (द) खतौनी आवश्यक नहीं होती है। ( )

10. व्यवसाय में लेनदेन लिखे जाते हैं –
(अ) कालक्रम के अनुसार (ब) सप्ताह के अन्त में
(स) महीने के अन्त में (द) वर्ष के अन्त में ( )

अति लघु उत्तरात्मक प्रश्न (Very Short Answer Type Questions)

1. लेखांकन समीकरण क्या है?
2. किसी व्यापार में लगी पूंजी की गणना का समीकरण क्या है?
3. पूंजी खाते से संबंधित नियम लिखिये।
4. लेखांकन समीकरण के आधार पर खातों का वर्गीकरण कीजिये।
5. विक्रेता की बहियों में व्यापारिक बट्टे की क्या प्रविष्टि की जाती है?
6. डूबल ऋण की राशि पुन: प्राप्त होने पर कौनसा खाता जमा किया जाता है?
7. खाते का प्रारूप बनाइये।
8. मिश्रित प्रविष्टि क्या है? उदाहरण दीजिये।
9. वेट (VAT) खाता किस प्रकार का खाता है?
10. निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि से बट्टा खाता (Discount Account) बनाइये–

Cash A/c	Dr.	3500	
Discount A/c	Dr.	200	
To Sunil's A/c			3700
(Received Cash from Sunil, discount allowed)			

11. हर्षित को 4000 ₹ का माल 10% व्यापारिक छूट व 2% नकद छूट पर बेचा। उसने नकद भुगतान कर दिया। जर्नल प्रविष्टि दीजिए।
12. खाता बही पृष्ठ संख्या (L.F.) क्या है?
13. गैर नकद प्रमाणक क्या है? नमूना दीजिये।
14. स्त्रोत प्रलेख कब बनाए जाते हैं? कोई दो स्त्रोत प्रलेखों के नाम दीजिये।
15. नकद प्रमाणक क्या है? इसके प्रकार लिखिए।

लघु उत्तरात्मक प्रश्न (Short Answer Type Questions)

1. स्त्रोत प्रलेखों द्वारा दिए गए साक्ष्यों को लेखांकन में महत्त्वपूर्ण माना जाता है? कारण दीजिये।
2. देयता और पूंजी खातों के नाम व जमा के नियम एक जैसे क्यों है?
3. लेखांकन प्रमाणक किसे कहते हैं? ये कितने प्रकार के होते हैं? नाम प्रमाणक का नमूना दीजिये।
4. एक लेनदेन को पहले रोजनामचे में लिखना चाहिए अथवा खाता बही में? कारण सहित लिखिए।
5. खातों में खतौनी करते समय रोजनामचा पृष्ठ संख्या लिखने का औचित्य क्या है?
6. लेखांकन की दोहरा लेखा प्रणाली क्या है?
7. किशन को 5000 ₹ का नकद तथा 2000 ₹ का उधार माल बेचा। इस लेनदेन की जर्नल प्रविष्टि दीजिये तथा खाता बही में खतौनी कीजिये।
8. 100 ₹ का माल आग से नष्ट हो गया तथा 200 ₹ का माल दान में दिया। इस लेनदेन की जर्नल प्रविष्टि दीजिए तथा क्रय खाते में खतौनी कीजिये।
9. चैक को परिभाषित कीजिये तथा चैक का नमूना बनाइये।
10. निम्नलिखित खाते से जर्नल प्रविष्टियाँ दीजिए–

Dr. Cash Account Cr.

Date	Particulars		Amount ₹	Date	Particulars		Amount ₹
2010 Jan. 1	To Capital A/c		10,000	Jan. 5	By Purchases A/c		3,000

11. खातों का शेष निकालना किसे कहते हैं? नाम शेष वाले खाते को बन्द करने पर किस पक्ष में क्या लिखा जाता है?
12. विभिन्न प्रकार के खातों में प्रविष्टि करने के नियम लिखो।
13. रोजनामचा और खाता बही में दो अन्तर बताइये।
14. जमापक्ष के लेनदेनों की खातों में खतौनी के चरण लिखिये।
15. रोजनामचे की विशेषताएँ लिखिए।

निबन्धात्मक प्रश्न –

1. स्त्रोत प्रलेख किसे कहते हैं? विभिन्न प्रकार के स्त्रोत प्रलेख को उदाहरण सहित समझाइये।
2. प्रमाणक कितने प्रकार के होते हैं? स्त्रोत प्रमाणक और लेखांकन प्रमाणक में अन्तर स्पष्ट कीजिए। उनके नमूने भी बनाइये।
3. सभी परिस्थितियों में लेखांन समीकरण संतुलित रहता है। उदाहरण सहित विस्तार से समझाइयें।
4. लेखांकन समीकरण के आधार पर खातों का वर्गीकरण बताइये। इसके रोजनामचे में प्रविष्टि के क्य ानियम हैं, उदाहरण सहित समझाइये।
5. रोजनामचे से आप क्या समझते हैं? कम से कम पाँच प्रविष्टियों की सहायता से इसका नमूना बनाइये।

आंकिक प्रश्न –

1. लेखांकन समीकरण के माध्यम से निम्नलिखित लेनदेनों का परिस्म्पत्तियों, देयताओं एवं पूंजी पर प्रभाव बताइये–
(Show the effect of the following transactions on Assets, liabilities and Capital through equation approach) -

1.	नकद से व्यापार प्रारम्भ किया (Started business with Cash)	1,00,000
2.	हरि से उधार माल खरीदा (Purchased goods on credit from Hari)	25,000
3.	नकद माल बेचा (लागत 8000 ₹) (Sold goods for Cash (Costing ₹ 8000)	10,000
4.	कमीशन प्राप्त हुआ (Received Commission)	5,000
5.	घर खर्च के रोकड़ चुकाये (Paid Cash for household expenses)	10,000
6.	हरि को रोकड़ चुकाये (Cash paid to Hari)	25,000
7.	किराया चुकाया (Paid Rent)	2,000
8.	कार्यालय के उपयोग के लिए फर्नीचर खरीदा (Purchased Furniture for office use)	5,000

(**Ans.**Assets = Cash ₹ 73,000 + Stock of Goods ₹ 17,000 + Furniture ₹ 5000 =₹ 95,000, Capital ₹ 95,000)

2. लेखांकन समीकरण के माध्यम से निम्नलिखित लेनदेनों का परिस्म्पत्तियों, देयताओं एवं पूंजी पर प्रभाव बताइये तथा अन्त में स्थिति विवरण बनाइये –

(Show the effect of the following transactions on Assets, liabilities and Capital through equation approach and prepare Balance Sheet at the end. -

1.	गोविन्द ने नकद से व्यापार प्रारम्भ किया (Govind started business with Cash)	3,00,000
2.	नकद माल खरीदा (Goods purchased for Cash)	80,000
3.	नकद माल बेचा (लागत 22000) (Sold goods for Cash (Costing 22000)	26,000
4.	राहुल से माल खरीदा (Purchased goods from Rahul)	50,0005
5.	राम को माल बेचा (लागत 18000) (Sold goods to Ram (Costing 18000)	20,000
6.	आग से माल नष्ट हुआ (लागत 5000) (Goods destroyed by fire (Costing 5000)	6,000
7.	राम से प्राप्त (Received from Ram)	20,000
8.	मजदूरी चुकाई (Paid Wages)	1,000
9.	पूर्व दत्त बीमा (Prepaid Insurance)	2,000
10.	बकाया किराया (Rent Outstanding)	3,000

Ans. Assets = Cash ₹ 265000 + Stock of goods ₹ 85000 + Prepaid Insurance ₹ 2000 = ₹ 3,52,000, Liabilities = Creditors ₹ 50,000 + outsatnding Rent ₹ 3000, Capital = 2,99,000 Total of Balance Sheet ₹ 3,52,000

3. निम्नलिखित व्यवहारों से सम्पत एन्टरप्राइजेज के रोजनामचे में प्रविष्टियां कीजिये–

(From the following transactions make entries in the Journal of Sampat Enterprises) -

2010		₹
July 1	रोनक को माल बेचा (Sold goods to Ronak)	5,000
July 3	शान्तिलाल से माल खरीदा (Bought goods from Shanti Lal)	4,000
July 5	बीमा प्रीमियम चुकाया (Paid Insurance Premium)	860
July 8	कानाराम से प्राप्त हुए 2120 ₹ तथा उसे छूट दी 80 ₹ (Received from Kana Ram ₹ 2120 and allowed discount ₹ 80)	
July 10	शान्तिलाल को माल लौटाया (Goods returned to Shanti Lal)	200
July 15	करन को माल बेचा (Sold goods to Karan)	9,000
July 20	स्टेशनरी के चुकाये (Paid for Stationary)	1,200
July 30	मकान मालिक को किराया चुकाया (Paid Rent to landlord)	1,000
July 30	करन से प्राप्त किये (Received from Karan)	9,000
July 31	अनिल को उसकी जमा पर ब्याज दिया (Interest paid to Anil on his deposit)	200

(**Ans.** Total of Journal ₹ 32,660)

4. निम्नलिखित लेनदेनों की रोजनामचा प्रविष्टियां दीजिये –

(Give Journal Entries from the following transactions) -

2010		₹
Jan. 1	अनिल ने नकद से व्यापार प्रारम्भ किया (Anil started business with cash)	3,00,000
Jan. 2	बैंक ऑफ बड़ौदा में एक खाता खोला (Opened account with Bank of Baroda)	1,50,000
Jan. 4	तारा से नकद माल खरीदा (Bought goods from Tara for Cash)	50,000
Jan. 5	अशोक को माल बेचा (Sold goods to Ashok)	20,000
Jan. 8	अशोक से चैक मिला और बैंक में भेजा (Received cheque from Ashok and sent to Bank)	19,500
	छूट दी (Discount allowed)	500
Jan. 10	किराया चैक से चुकाया (Rent paid by Cheque)	5,000
Jan. 11	प्रेम से माल खरीदा (Purchased goods from Prem)	30,000
Jan. 15	व्यापारिक खर्च (Trade Expenses)	3,000
Jan. 29	टेलीफोन व्यय चैक से चुकाए (Paid telephone expenses by cheque)	1,000
Jan. 31	वेतन चुकाया (Paid Salaries)	6,000

(**Ans. :** Total of Journal ₹ 5,85,000)

5. निम्न लेनदेनों की रोजनामचे में प्रविष्टि कर खाता बही में खतौनी कीजिये–
(Journalise the following transactions, Post them into Ledger) -

2010		₹
Aug. 1	नकद से व्यापार प्रारम्भ किया (Commenced business with Cash)	2,00,000
Aug. 2	फर्नीचर नकद खरीदा (Furniture bought for Cash)	30,000
Aug. 5	राना से नकद माल खरीदा (Bought goods for Cash from Rana)	20,000
Aug. 6	नकद माल बेचा (Sold goods for Cash)	25,000
Aug. 9	गुलाब को माल बेचा (Sold goods to Gulab)	2,000
Aug. 12	मजदूरी चुकाई (Paid wages)	1,000
Aug. 15	देना बैंक में खाता खोला (Opened account with Dena Bank)	1,00,000
Aug. 17	हरीश को माल बेचा (Sold goods to Harish)	7,000
Aug. 20	व्यापारिक व्यय चुकाये (Paid trade expenses)	2,000
Aug. 31	हरीश से प्राप्त हुए (Received from Harish)	7,000

(**Ans. :** Total of Journal ₹ 3,94,000)

6. निम्नलिखित लेनदेनों से पी. कुमार की जर्नल बनाइये एवं खाता बही में खतौनी कीजिये –
(Prepare Journal of P. Kumar and post them into ledger from the following transactions)-

2010	व्यापार प्रारम्भ किया नकद 50,000 ₹ माल 15,000 ₹ फर्नीचर 17,000 ₹	
Jan. 1	(Started business with Cash ₹ 50,000, Goods ₹ 15,000 and Furniture ₹ 17,000)	
Jan. 2	के. करन से माल खरीदा 10,000 ₹ , व्यापारिक छूट 10%	
	(Purchased goods from K. Karan ₹ 10,000 at 10% trade discount)	
Jan. 5	एम. महेश को माल बेचा नकद 7000 ₹ उधार 3000 ₹	
	(Sold goods to M. Mahesh ₹ 7,000 for Cash and ₹ 3000 on Credit)	
Jan. 6	मशीनरी खरीदी (Purchased Machinery)	₹ 1500
Jan. 8	दुकान किराया 3000 ₹ तथा घर का किराया 5000 ₹ चुकाया	
	(Paid Shop Rent ₹ 3000 and House Rent ₹ 5000)	
Jan. 10	के. करन को माल लौटाया (Goods returned to K. Karan)	₹ 500
Jan. 15	जे. जॉन को माल बेचा 6500 ₹ गाड़ी भाड़ा उसके खाते में चुकाया 100 ₹	
	(Goods sold to J. Jone ₹ 6,500 and paid ₹ 100 for carriage on his account.)	
Jan. 18	डी. दिनेश दिवालिया हो गया और 7000 ₹ में से 3000 ₹ चुकाये	
	(D. Dinsh paid ₹ 3000 out of ₹ 7000 due to insolvancy.)	
Jan. 20	दान में दिया नकद 1000 ₹ माल 2000 ₹ तथा फर्नीचर 1000 ₹	
	(Given away as charity Cash ₹ 1000, Goods ₹ 2000 and furniture ₹ 1000)	
Jan. 22	एम. महेश को 2900 ₹ पूर्ण भुगतान में चुकाये	
	(Paid to M. Mahesh ₹ 2,900 in full settlement.)	
Jan. 25	आग से माल नष्ट हो गया 3000 ₹ बीमा कं. ने दावा स्वीकार किया 2500 ₹	
	(Goods destroyed by Fire ₹ 3000 Insurance Co. accepted claim for ₹ 2500)	
Jan. 26	पी. प्रेम से कमीशन प्राप्त हुआ	
	(Received commission from P. Prem.)	₹ 5000
Jan. 27	एन. नरेश को ब्याज चुकाया (Paid interest to N. Naresh)	₹ 2500
Jan. 28	एम. मार्शल को वेतन चुकाया (Paid Salary to M. Marshal)	₹ 5000
Jan. 31	निजी व्यय के लिए 5000 ₹ व्यापार से निकाले	
	(Withdraw ₹ 5000 from the business for Personal expenses)	
Jan. 31	के. कमल को माल बेचा 5,000 ₹ तथा 10% वेट अतिरिक्त लिया	

(Sold goods to K. Kamal ₹ 5000 and charged 10% Vat extra)

(**Ans. :** Total of Journal ₹ 1,57,600)

7. निम्नलिखित लेनदेनों से साजन का रोजनामचा तैयार कर खाता बही में खतौनी कीजिये –
(Journalise the following transactions in the Books of Sajan and post them into the ledger)-

		₹
2010	हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	5,000
Jan. 1	बैंक में जमा (Cash at Bank)	1,00,000
	माल का स्टॉक (Stock of goods)	60,000
	रमेश (जमा) Ramesh (Cr.)	6,000
	करुणा (नाम) Karuna (Dr.)	13,000
Jan. 2	तरुण को माल बेचा (Sold goods to Tarun)	17,000
Jan. 4	नकद बिक्री (Cash Sales)	12,000
Jan. 6	रूपल को माल बेचा (Goods sold to Rupal)	20,000
Jan. 8	रूपल ने माल लौटाया (Goods returned from Rupal)	1,000
Jan. 11	रूपल से नकद प्राप्त हुआ (Cash received from Rupal)	5,000
Jan. 12	करुणा से चैक मिला और बैंक में जमा कराया (Cheque received from Karuna and deposited into Bank)	5,000
Jan. 13	रमेश को चैक से चुकाया (Paid to Ramesh by cheque)	6,000
Jan. 15	गाड़ी भाड़ा चुकाया (Paid Cartage)	500
Jan. 31	वेतन चुकाया (Paid Salaries)	6,000

(**Ans. :** Total of Journal ₹ 2,50,500)

8. निम्नलिखित शेष के.पी. ब्रदर्स के 1 अप्रैल 2011 के खाता बही से लिये गये हैं –
(The following are the balances of ledger of K.P. Brothers on 1st April, 2011)-

	₹
हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	12,000
बैंक में जमा (Cash at Bank)	25,000
प्राप्य बिल (Bills Receivable)	15,000
रमेश (जमा) (Ramesh) (Cr.)	5,000
माल का स्टॉक (Stock of Goods)	4,600
देय बिल (Bills Payable)	2,000
उम्मेद (नाम) (Umed) (Dr.)	7,900
हेमन्त (नाम) (Hemant) (Dr.)	4,000

माह के दौरान लेनदेन इस प्रकार थे – (Transactions during the month were) -

April 2	रमेश एण्ड कं. से फर्नीचर खरीदा (Purchased furniture from Ramesh & Co.)	2,000
April 5	करन से 10% व्यापारिक छूट पर 5000 ₹ अंकित मूल्य का माल खरीदा (Purchased goods from Karan after deducting 10% trade discount on the list price of ₹ 5,000)	
April 6	नकद माल बेचा (Sold goods for Cash)	3,000
April 8	सोहन को 2000 ₹ का माल बेचा घटायी व्यापारिक छूट 2% (Sold goods to Sohan ₹ 2000 less trade discount 2%)	
April 10	माल दान में दिया (Goods given away as Charity)	500
April 15	12% प्रतिवर्ष ब्याज पर विजेश को उधार दिया (Lent to Vijesh @ 12 p.a. interest)	10,000
April 20	बैंक में जमा करवाये (Deposited in the bank)	15,000
April 25	उम्मेद से नकद प्राप्त हुआ (Cash received from Umed)	7,900

April 30 वेतन चैक से चुकाया (Salary paid by cheque) 6,000

उपरोक्त लेनदेनों की रोजनामचा प्रविष्टि करें और उपयुक्त खातों में खतौनी करें।

(Journalise the above transactions and post them in appropriate accounts)

(Ans. : Total of Journal ₹ 1,19,360**)**

9. प्रश्न स. 7 के खातों का संतुलन कीजिये। (Balance the account of Q.No. 7)

10. प्रश्न सं. 8 के खातों का संतुलन कीजिये। (Balance the account of Q.No. 8)

स्वयं जांचिये के उत्तर

उत्तर

1.	(क) बीजक	(ख) सबूत	(ग) बैंक	(घ) प्रमाणक
	(ङ) देनदार	(च) बैंक	(छ) रोकड़	(ज) मशीन
	(झ) खतौनी	(ञ) प्रारम्भिक		
2.	(क) सही	(ख) सही	(ग) गलत	(घ) सही
	(ङ) सही	(च) गलत	(छ) गलत	(ज) गलत
	(झ) सही	(ञ) सही		

बहुचयनात्मक प्रश्नों के उत्तर

प्र. सं.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
उत्तर	अ	स	स	अ	ब	अ	ब	स	ब	अ