

लेखाशास्त्र

अध्याय-4: लेन-देनों का अभिलेखन-2



रोकड़ बही

रोकड़ बही (कैश बुक या कैश एकाउण्ट) प्रारम्भिक लेखे की पुस्तक है जिसमें मुद्रा की प्राप्तियों तथा भुगतानों का लेखा किया जाता है। रुपया कहाँ-कहाँ से कितना आता है कहाँ-कहाँ कितना चला जाता है, फिर शेष कितना बच जाता है - इसे प्रकट करने के लिए रोकड़ बही बनायी जाती है।

रोकड़ की समस्त प्राप्तियाँ डेबिट पक्ष में और समस्त भुगतान क्रेडिट पक्ष में लिखे जाते हैं। रोकड़ बही वह पुस्तक है जो रोजनामचा व खाता-बही दोनों के उद्देश्य की पूर्ति करती है। रोकड़ बही को सहायक पुस्तक के साथ-साथ एक प्रधान पुस्तक भी माना जाता है। चूँकि रोकड़ बही में लेन-देन की प्राथमिक प्रविष्टि की जाती है इसलिए इसे 'मूल प्रविष्टि की बही' (Book of Original Entry) भी कहा जाता है। हम इसे एक प्रकार से अपने व्यवसाय के हिसाब किताब रखने वाली पुस्तक भी कह सकते हैं।

रोकड़ बही की विशेषताएं

1. रोकड़ बही लेन-देन के केवल एक पक्ष अर्थात् प्रकृति पर प्रकाश डालती हैं।
2. लेन-देन का अभिलेखन क्रमबद्ध रूप में किया जाता है।
3. रोकड़ प्राप्तियों को रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है जबकि रोकड़ भुगतानों को क्रेडिट पक्ष में।
4. रोकड़ बही एक रोजनामचाकृत खाता-बही है। यह सहायक पुस्तक तथा प्रमुख पुस्तक दोनों ही है।

प्रकार

- साधारण रोकड़ बही (Simple Cash Book)

साधारण रोकड़ बही का प्रारूप।
Proforma of Simple Cash Book

रोकड़ बही
Cash Book

प्राप्तियाँ (Receipts)					भुगतान (Payments)				
दिनांक Date	विवरण Particulars	प्र. संख्या V. No.	खाता संख्या L. F.	राशि Amount	दिनांक Date	विवरण Particulars	प्र. संख्या V. No.	खाता संख्या L. F.	राशि Amount

- दो खाने वाले रोकड़ बही (Double Cash Book)

Dr. (Receipts)						Cr. (Payments)						Page No. ___
CASH BOOK												
Date	Description	VN	PR	Cash	Bank	Date	Description	VN	PR	Cash	Bank	

- तीन खाने वाले रोकड़ बही (Three Column Book)

Dr. (Receipts)							Cr. (Payments)							Page No: ___
CASH BOOK														
Date	Description	VN	PR	Disc	Cash	Bank	Date	Description	VN	PR	Disc	Cash	Bank	

- खुदरा रोकड़ बही (Petty Cash Book)

-COMPANY- PETTY CASH BOOK								
Dr.								Cr.
Receipt	Date	Details	VN	Total	expense 1	Expense 2	Expense 3	Expense 4

रोकड़ बही के उद्देश्य

- किसी दी गई अवधि के दौरान कुल रोकड़ प्राप्तियों तथा कुल रोकड़ भुगतानों को ज्ञात करना।
- किसी भी समय रोकड़ शेष तथा बैंक शेष ज्ञात करना।
- हस्तस्थ रोकड़ तथा बैंक में रोकड़ की शुद्धता को सत्यापित करना।

रोकड़ बही तथा जर्नल में समनताएँ

- जर्नल की तरह रोकड़ वही में भी सभी लेन-देनों को तिथिवार लिखा जाता है।
- जर्नल की तरह ही रोकड़ बही में भी खाता पृष्ठ संख्या रहता है।
- जर्नल की तरह रोकड़ बही में भी नैरेशन दिए जाते हैं।

क्रय बही | Purchase Book

क्रय पुस्तक एक सहायक पुस्तक है। परचेज बुक या परचेज डे बुक में सभी क्रेडिट-खरीद का रिकॉर्ड होता है। कैश बुक में सभी सामानों की खरीद का रिकॉर्ड होता है।

एक खरीद पुस्तक संपत्ति की खरीद का रिकॉर्ड नहीं रखती है। जर्नल उचित उन रिकॉर्ड शामिल हैं। प्रविष्टियाँ स्रोत दस्तावेजों से खरीद पुस्तक में दर्ज की जाती हैं। माल के आपूर्तिकर्ताओं से प्राप्त चालान या बिल स्रोत दस्तावेजों के रूप में काम करते हैं।

हम चालान की शुद्ध राशि के साथ खरीद पुस्तक में प्रविष्टियाँ करते हैं। यही कारण है कि एक खरीद पुस्तक में व्यापार छूट और अन्य विवरण शामिल नहीं हैं जो चालान पर हैं।

हर महीने खरीद पुस्तक का कुल खरीद ए / सी के डेबिट पक्ष पर पोस्ट किया जाता है। खरीद ए / सी एक खाता बही ए / सी है। हालाँकि, आपूर्तिकर्ताओं के व्यक्तिगत खाते दैनिक रूप से पोस्ट किए जा सकते हैं। इसके अलावा, जहाँ लेन-देन की मात्रा बहुत बड़ी है, बही में प्रविष्टियाँ साप्ताहिक या पाक्षिक रूप से पोस्ट की जा सकती हैं। नीचे दी गई खरीद पुस्तक का प्रदर्शन है:

क्रय बही के प्रकार

इसके दो प्रकार हैं, जिन्हें नीचे दिखाया गया है:

1. सरल (Simple)
2. स्तंभाकार (Columnar)

1. सरल (Simple):

इस प्रारूप का उपयोग उस विक्रेता द्वारा किया जाता है जिसके पास असीमित प्रकार के उत्पाद हैं जिसमें वह व्यापार कर रहा है। इसका प्रारूप निम्न छवि में दिखाया गया है:

Simple Purchase Book

Date	Particulars	Invoice No.	L. F.	Details	Amount

उदाहरण (Example):

From the following particulars, prepare the Purchases Book of a Stationary merchant

01/02/2018 Purchased from M/s Ram & Sons.

100 Packets of the ball pens @ Rs 20 per Packets

60 Packets of the Ink pens @ Rs 40 per Packets

04/02/2018 Purchased from M/s sham & Sons.

50 Ream of the A4 size paper reams @ Rs 150 per Ream

200 Pcs of the Small Note Book @ Rs 18 per pcs

100 Pcs of the Lager Note Book @ Rs 28 per pcs

07/02/2018 Purchased from M/s Raghunath store.

70 Boxes of the pencils @ Rs 15 per Box

40 Boxes of the erasers @ Rs 20 per Box

(Solution):-

Date	Particulars	Invoice No.	L. F.	Details	Amount
01/02/18	M/s Ram & Sons 100 Packets of the ball pens @ Rs 40 per Packets 60 Packets of the Ink pens @ Rs 40 per Packets			4,000 2,400	6,400
04/02/18	M/s sham & Sons. 50 Ream of the A4 size paper reams @ Rs 150 per Ream 200 Pcs of the Small Note Book @ Rs 18 per pcs 100 Pcs of the Lager Note Book @ Rs 28 per pcs			7,500 3,600 2,800	13,900
07/02/18	M/s Raghunath store. 70 Boxes of the pencils @ Rs 15 per Box 40 Boxes of the erasers @ Rs 20 per Box			1,050 800	1,850
	Total				22,150

2.स्तंभाकार (Columnar):

इस प्रारूप का उपयोग उस विक्रेता द्वारा किया जाता है जिसके पास सीमित प्रकार के उत्पाद हैं, जिसमें वह व्यापार कर रहा है क्योंकि इस प्रारूप में लेखाकार अलग-अलग कॉलम में व्यवसाय

के सभी उत्पादों को अलग-अलग उत्पादों की बिक्री का पता लगाने के लिए स्टॉक और सकल मार्जिन को दिखाएगा। प्रत्येक प्रकार के उत्पादों पर। निम्न छवि में इसका प्रारूप दिखाया

Columnar Purchase Book

Date	Particulars	Invoice No.	L. F.	Product No. 1	Product No. 2	Product No. 3	Product No. 4	Product No. 5	Total

स्तंभ खरीद पुस्तक प्रारूप (Columnar Purchase Book format)

उदाहरण (Example):

From the following particulars, prepare the Purchases Book of a Stationary merchant:

01/02/2018 Purchased from M/s Ram & Sons.

100 Packets of the ball pens @ Rs 20 per Packets

60 Packets of the Ink pens @ Rs 40 per Packets

04/02/2018 Purchased from M/s sham & Sons.

50 Ream of the A4 size paper reams @ Rs 150 per Ream

200 Pcs of the Small Note Book @ Rs 18 per pcs

100 Pcs of the Lager Note Book @ Rs 28 per pcs

07/02/2018 Purchased from M/s Raghunath store.

70 Boxes of the pencils @ Rs 15 per Box

40 Boxes of the erasers @ Rs 20 per Box

(Solution):-

हमने एक ही प्रश्न को एक स्तंभ विधि से हल किया था। स्तंभ विधि का उपयोग किया जाता है जहां दिन या सप्ताह या महीने में एकल उत्पाद की पुनरावृत्ति होती है ताकि इसका कुल योग प्राप्त किया जा सके।

Date	Particulars	Inv. No.	L. F.	Ball Pens	Ink Pens	A4 size Paper	Small Note Book	Lager Note Book	Pencils	erasers	Total
01/02/18	M/s Ram & Sons 100 Packets of the ball pens @ Rs 40 per Packets 60 Packets of the Ink pens @ Rs 40 per Packets			4,000	2,400						6,400
04/02/18	M/s sham & Sons. 50 Ream of the A4 size paper reams @ Rs 150 per Ream 200 Pcs of the Small Note Book @ Rs 18 per pcs 100 Pcs of the Lager Note Book @ Rs 28 per pcs					7,500	3,600	2,800			13,900
07/02/18	M/s Raghunath store. 70 Boxes of the pencils @ Rs 15 per Box 40 Boxes of the erasers @ Rs 20 per Box								1,050	800	1,850
	Total			4,000	2400	7,500	3,600	2,800	1,050	800	22,150

क्रय वापसी पुस्तक | Purchase return book

जब क्रेडिट पर खरीदे गए सामान आपूर्तिकर्ता को वापस कर दिए जाते हैं, तो उन्हें खरीद रिटर्न बुक में दर्ज किया जाता है। कभी-कभी, खरीदे गए सामान दोषपूर्ण या निम्न गुणवत्ता वाले हो सकते हैं, आदि और इसलिए, वापस करने की आवश्यकता है। खरीद वापसी के लिए एक अलग पुस्तक का रखरखाव किया जाता है और ये खरीद पुस्तक में खरीद से कटौती नहीं की जाती हैं। साथ ही, खरीद रिटर्न चालान पर शुद्ध राशि में दर्ज किया जाता है।

माल के हर रिटर्न के लिए एक डेबिट नोट तैयार किया जाता है। इसे डुप्लिकेट में तैयार किया जाता है। मूल एक आपूर्तिकर्ता को भेजा जाता है जबकि डुप्लिकेट कॉपी हमारे अपने रिकॉर्ड के लिए रखी जाती है। डेबिट नोट में आपूर्तिकर्ता का नाम, लौटाए गए सामान का विवरण और उसके कारण शामिल हैं। प्रत्येक डेबिट नोट दिनांकित और क्रमबद्ध रूप से अंकित है। आपूर्तिकर्ता क्रेडिट नोट भी तैयार कर सकता है। यह तब तैयार किया जाता है जब किसी ग्राहक से माल प्राप्त किया जाता है और इसलिए उसे भेजा जाता है। नीचे दिए गए खरीद रिटर्न बुक का प्रदर्शन है

Purchase return book

Date	Particulars	Credit Note No.	L. F.	Details	Amount

सेल्स रिटर्न की प्रक्रिया (Sales Return Process) : -

जब माल ग्राहक को लौटाया जाता है तो वह इन वस्तुओं के खिलाफ डेबिट / क्रेडिट नोट को माल के आपूर्तिकर्ता को जारी करेगा। हम बिक्री वापसी के खाते को डेबिट करेंगे और ग्राहक या क्रेता खाते को क्रेडिट करेंगे।

डेबिट नोट या क्रेडिट नोट क्या है: -

जब खरीदार खरीद रिटर्न के खिलाफ एक डेबिट / क्रेडिट नोट जारी करता है तो यह खरीदार के लिए डेबिट नोट और आपूर्तिकर्ता के लिए क्रेडिट नोट होगा क्योंकि खरीदार नीचे आपूर्तिकर्ता की तरह डेबिट करेगा:

- Journal Entry for Purchase Returns In the books of Buyer/Customer: –

DD/MM/YY Supplier's A/c Dr. XXXX
 To Purchase Return A/c XXXX

and Supplier will Credit the Buyer (It is a Double Entry system)

- Journal Entry for Sales Returns In the books of Supplier/Vendor: –

DD/MM/YY Sales Returns A/c, Dr. XXXX
 To Buyer's A/c XXXX

तो, डेबिट / क्रेडिट नोट एक पार्टी के लिए डेबिट नोट और दूसरी पार्टी के लिए क्रेडिट नोट है।
 नीचे दिए गए अनुसार डेबिट / क्रेडिट नोट प्रारूप:

DEBIT/CREDIT NOTE

Buyer's Name and Address		TAX No. VAT or GST
_____		Dr./Cr. Note No. :- _____
_____		Date : - __/__/____
Name and Address of the Supplier		

Debit/Credit in account with <u>Supplier</u> Account.		
Particulars	Amount	
Description of Goods Returned		
Total		

For Our Name

Authorized Signatory

उदाहरण (Example):-

निम्नलिखित विवरणों से, फर्नीचर व्यापारी मेसर्स भारज फर्नीचर स्टोर – होशियारपुर पंजाब की बिक्री रिटर्न बुक तैयार करें:

01/04/2018 The following Goods returned to us by M/s A & Co. – “Patiala Punjab India” because these are defective.

10 pcs of the Chairs @ Rs 200 per pcs

10 pcs of the Table @ Rs 250 per pcs

04/04/2018 The following Goods returned to us by M/s B & Co.- “Hoshiarpur Punjab India” because these are defective.

2 pcs of the King Size Bed @ Rs 15000 per pcs

सबसे पहले, खरीदार (Buyer) इन सामानों (Goods) का डेबिट / क्रेडिट नोट जनरेट करेगा उसके बाद वह इन सामानों को हमारे पास भेजेगा और जब हम इसके खिलाफ माल (Goods) और डेबिट / क्रेडिट नोट प्राप्त करेंगे तब हम इन लेनदेन को बिक्री रिटर्न बुक (Sales Return Book) में पोस्ट करेंगे।

DEBIT NOTE

M/s A & Co. Address: - Patiala Punjab India	GST No. 03XXXXXXXXXXXX
	Dr/Cr Note No. :- 01
	Date :- 01/04/2018
M/s Bharaj Furniture Store Address :- Hoshiarpur Punjab India	

Debit/Credit in account with M/s Bharaj Furniture Store

Particulars	Amount
10 pcs of the Chairs @ Rs 200 per pcs	2,000
10 pcs of the Table @ Rs 250 per pcs	2,500
Total	4,500

For Our Name

Authorized Signatory

Debit- Credit Note No. 1

DEBIT/NOTE

M/s B & Co. Address: - Patiala Punjab India	GST No. 03XXXXXXXXXXXX
	Dr/Cr Note No. :- 02
	Date :- 04/04/2018
M/s Bharaj Furniture Store Address :- Hoshiarpur Punjab India	

Debit/in account with M/s Bharaj Furniture Store

Particulars	Amount
2 pcs of the King Size Bed @ Rs 15000 per pcs	30,000
Total	30,000

For Our Name

Authorized Signatory

अब हम इसे खरीद रिटर्न बुक में पोस्ट करेंगे।

*ध्यान दें (Note): -यहां हम दोनों लेनदेन को एक साथ पोस्ट करते हुए दिखा रहे हैं, लेकिन वास्तविक रूप से हमें प्रत्येक लेनदेन को व्यक्तिगत रूप से पोस्ट करना होगा, जब आपूर्तिकर्ता को जारी किए गए डेबिट का मतलब तिथि वार होता है।

Sales Return Book

Date	Particulars	Credit Note No.	L. F.	Details	Amount
01/04/18	M/s A & Co.	01		10*200 = 2,000 10*250 = 2,500	4,500
04/04/18	M/s B & Co.	02		2*15,000 = 30,000	30,000
	Total				34,500

Sales Book

बिक्री पुस्तक (Sales Book) वह पुस्तक है जिसमें हम केवल माल (goods) की बिक्री से संबंधित सभी व्यवसाय ऋण लेनदेन रिकॉर्ड करते हैं। यह कैश बुक की तरह एक मूल प्रविष्टि पुस्तक (Original Entry Book) है। माल की नकद बिक्री इसमें दर्ज नहीं की जाती है क्योंकि ये सभी लेनदेन कैश बुक में दर्ज किए जाते हैं। इसे सेल्स रजिस्टर (sales register) , सेल्स डेबुक (Sales daybook) , सेल्स जर्नल (Sales journal) और सेल्स इनवॉइस (Sales invoice) बुक के रूप में भी जाना जाता है।

बिक्री पुस्तक का प्रकार (Type of Sales Book):

यह (Sales Book) दो प्रकार का होता है, जो नीचे दिखाया गया है:

1. सरल (Simple)
2. स्तंभाकार (Columnar)

1. सरल (Simple):

इस प्रारूप का उपयोग उस विक्रेता द्वारा किया जाता है जिसके पास असीमित प्रकार के उत्पाद हैं जिसमें वह व्यापार कर रहा है। निम्न छवि में इसका प्रारूप दिखाया गया है:

Simple Sales Book

Date	Particulars (Customer Name)	Invoice No.	L. F.	Details	Amount

सरल बिक्री पुस्तक में कॉलम का विवरण: -

1. तारीख (Date): -

माल की क्रेडिट बिक्री से संबंधित लेन-देन की तारीख इस कॉलम में दर्ज की जाएगी।

2. विवरण (Particulars): -

उसके द्वारा खरीदे गए नाम और उत्पाद जैसे ग्राहक का विवरण।

3. चालान नंबर (Invoice No.) : -

माल की बिक्री से संबंधित बिल या चालान संख्या भविष्य में इसे ट्रैक करने के लिए इस कॉलम में दर्ज करें।

4. लेजर फोलियो (L. F.): -

L.F. का अर्थ है लेजर फोलियो। बिक्री पुस्तक (Sales book) एक मूल प्रविष्टि पुस्तक है, इसलिए हम इन सभी लेनदेन को खाता बही (ledger) में पोस्ट करेंगे। तो, पेज नं. बही खाता (ledger book) जिस पर यह लेनदेन दर्ज किया गया है, इस कॉलम में दर्ज किया जाएगा।

5. विवरण (Details): -

इस कॉलम में कुल राशि का आइटम वार (item wise) दर्ज किया जाएगा। व्यापार छूट भी इस कॉलम में वस्तुओं की कुल राशि से घटाकर दिखाया गया है।

6. संपूर्ण रकम (Total Amount): -

इस कॉलम में ग्राहक वार (customer wise) नेट राशि दर्शाई गई है। बिक्री मूल्य (sales value) कम व्यापार छूट (trade discount)।

2. स्तंभाकार (Columnar):

इस प्रारूप का उपयोग उस विक्रेता द्वारा किया जाता है जिसके पास सीमित प्रकार के उत्पाद हैं, जिसमें वह व्यापार कर रहा है क्योंकि इस प्रारूप में लेखाकार अलग-अलग कॉलम में व्यवसाय

के सभी उत्पादों को अलग-अलग उत्पादों की बिक्री का पता लगाने के लिए स्टॉक और सकल मार्जिन को दिखाएगा। प्रत्येक प्रकार के उत्पादों पर। प्रारूप निम्न छवि में दिखाया गया है:

Columnar Sales Book									
Date	Particulars	Invoice No.	L. F.	Product No. 1	Product No. 2	Product No. 3	Product No. 4	Product No. 5	Total

स्तंभकार बिक्री पुस्तक में कॉलम का विवरण: -

निम्नलिखित सभी कॉलम साधारण बिक्री पुस्तक के साथ समान हैं: -

तारीख (Date): -

विवरण (Particulars): -

बीजक संख्या (Invoice No.): -

लेजर फोलियो (L. F.): -

5. उत्पाद का नाम (Product Name): -

यदि हम महीने में बेचे जाने वाले प्रत्येक उत्पाद का एक अलग कुल चाहते हैं तो उसे स्तंभ बिक्री पुस्तक में बनाए रखेंगे। इसलिए, इसमें हम प्रत्येक अलग उत्पाद से संबंधित राशि को अलग कॉलम में दर्ज करेंगे।

6. संपूर्ण रकम (Total Amount): -

इस कॉलम में ग्राहक वार (customer wise) नेट राशि दर्शाई गई है। बिक्री मूल्य (sales value) कम व्यापार छूट (trade discount)।

सेल्स रिटर्न बुक (Sales Return Book)

एक ऐसी पुस्तक है जिसमें हम ग्राहकों या खरीदारों द्वारा लौटाए गए सामानों को रिकॉर्ड करते हैं। इसे “रिटर्न इनवर्ड बुक” (Return Inward Book), “सेल रिटर्न्स जर्नल” (Sale Returns Journal) और “सेल रिटर्न्स डे बुक” (Sale Returns Day Book) भी कहा जाता है। हमारे ग्राहकों को सामान वापस करने की आवश्यकता होती है जब ये सामान नमूना वस्तुओं या ग्राहकों द्वारा प्राप्त दोषपूर्ण सामान के स्तर तक नहीं होते हैं।

Sales Return Book

Date	Particulars	Credit Note No.	L. F.	Details	Amount

सेल्स रिटर्न की प्रक्रिया (Sales Return Process) : -

जब माल ग्राहक को लौटाया जाता है तो वह इन वस्तुओं के खिलाफ डेबिट / क्रेडिट नोट को माल के आपूर्तिकर्ता को जारी करेगा। हम बिक्री वापसी के खाते को डेबिट करेंगे और ग्राहक या क्रेता खाते को क्रेडिट करेंगे।

डेबिट नोट या क्रेडिट नोट क्या है: -

जब खरीदार खरीद रिटर्न के खिलाफ एक डेबिट / क्रेडिट नोट जारी करता है तो यह खरीदार के लिए डेबिट नोट और आपूर्तिकर्ता के लिए क्रेडिट नोट होगा क्योंकि खरीदार नीचे आपूर्तिकर्ता की तरह डेबिट करेगा:

- Journal Entry for Purchase Returns In the books of Buyer/Customer: -

DD/MM/YY Supplier's A/c

Dr. XXXX

To Purchase Return A/c

XXXX

and Supplier will Credit the Buyer (It is a Double Entry system)

- Journal Entry for Sales Returns In the books of Supplier/Vendor: –

DD/MM/YY Sales Returns A/c, Dr. XXXX

To Buyer's A/c

XXXX

तो, डेबिट / क्रेडिट नोट एक पार्टी के लिए डेबिट नोट और दूसरी पार्टी के लिए क्रेडिट नोट है।

बिक्री वापसी के मामले में यह हमारे लिए एक क्रेडिट नोट होगा

नीचे दिए गए अनुसार डेबिट / क्रेडिट नोट प्रारूप:

DEBIT/CREDIT NOTE

Buyer's Name and Address		TAX No. VAT or GST
_____		Dr./Cr. Note No. :- _____
_____		Date : - ___/___/___
Name and Address of the Supplier		

Debit/Credit in account with <u>Supplier</u> Account.		
Particulars		Amount
Description of Goods Returned		

Total		

For Our Name

Authorized Signatory

उदाहरण (Example):-

निम्नलिखित विवरणों से, फर्नीचर व्यापारी मेसर्स भारज फर्नीचर स्टोर – होशियारपुर पंजाब की बिक्री रिटर्न बुक तैयार करें:

01/04/2018 The following Goods returned to us by M/s A & Co. – “Patiala Punjab India” because these are defective.

04/04/2018 The following Goods returned to us by M/s B & Co.- “Hoshiarpur Punjab India” because these are defective.

2 pcs of the King Size Bed @ Rs 15000 per pcs

सबसे पहले, खरीदार (Buyer) इन सामानों (Goods) का डेबिट / क्रेडिट नोट जनरेट करेगा उसके बाद वह इन सामानों को हमारे पास भेजेगा और जब हम इसके खिलाफ माल (Goods) और डेबिट / क्रेडिट नोट प्राप्त करेंगे तब हम इन लेनदेन को बिक्री रिटर्न बुक (Sales Return Book) में पोस्ट करेंगे।

DEBIT/NOTE

M/s A & Co. Address: - Patiala Punjab India	GST No. 03XXXXXXXXXXXX
	Dr/Cr Note No. :- 01
	Date :- 01/04/2018
M/s Bharaj Furniture Store Address :- Hoshiarpur Punjab India	

Debit/Credit in account with M/s Bharaj Furniture Store

Particulars	Amount
10 pcs of the Chairs @ Rs 200 per pcs	2,000
10 pcs of the Table @ Rs 250 per pcs	2,500
Total	4,500

For Our Name

Authorized Signatory

Debit- Credit Note No. 1

DEBIT/NOTE

M/s B & Co. Address: - Patiala Punjab India	GST No. 03XXXXXXXXXXXX
	Dr/Cr Note No. :- 02
	Date :- 04/04/2018
M/s Bharaj Furniture Store Address :- Hoshiarpur Punjab India	

Debit/Credit in account with M/s Bharaj Furniture Store

Particulars	Amount
2 pcs of the King Size Bed @ Rs 15000 per pcs	30,000
Total	30,000

For Our Name

Authorized Signatory

अब हम इसे खरीद रिटर्न बुक में पोस्ट करेंगे।

*ध्यान दें (Note): -यहां हम दोनों लेनदेन को एक साथ पोस्ट करते हुए दिखा रहे हैं, लेकिन वास्तविक रूप से हमें प्रत्येक लेनदेन को व्यक्तिगत रूप से पोस्ट करना होगा, जब आपूर्तिकर्ता को जारी किए गए डेबिट का मतलब तिथि वार होता है।

Sales Return Book

Date	Particulars	Credit Note No.	L. F.	Details	Amount
01/04/18	M/s A & Co.	01		10*200 = 2,000 10*250 = 2,500	4,500
04/04/18	M/s B & Co.	02		2*15,000 = 30,000	30,000
	Total				34,500

रोजनामचा

रोजनामचा दो शब्दों के संयोग से बना हुआ है। इसमें पहला शब्द रोज है तथा दूसरा शब्द नामचा है। रोज से मतलब प्रतिदिन से होता नामचा से मतलब दर्ज करने से होता है अर्थात् लिखने से होता है।

प्रत्येक दिन के लेन-देनों को तिथि अनुसार लिखे जाने को रोजनामचा कहते हैं। व्यवसाय के घटना क्रमों को तिथि अनुसार लिखा जाना रोजनामचा कहलाता है।

बहुत पहले रोजनामचा लिखने का कोई खास तोर तरीका नहीं था, लोग जैसे-तैसे व्यवसायिक लेन-देन को लिखा करता था।

सन 1494 ई. में इटली के सुप्रसिद्ध विद्वान् ल्यूक्स पेसियोली ने रोजनामचा तैयार करने का विशेष तरीका दिया। उनके द्वारा दिए गए तरीका को दोहरा प्रविष्टि प्रणाली (Double Entry System) कहा जाता है।

ल्यूक्स पेसियोली के द्वारा दिए गये तरीका के अनुसार व्यवसायिक घटना को दो-दो जगह लिखा जाता है। एक जगह को डेबिट (Debit) कहा जाता है तथा दूसरे जगह को क्रेडिट (Credit) कहा जाता है। रोजनामचा आम को डीडी एंट्री (डेली डायरी एंट्री) या जनरल डायरी या हिंदी में सामान्य दैनिकी भी कहा जाता है।

जर्नल

जर्नल प्रारंभिक लेखे की तरह वह पुस्तक है जिसमें सौदों का लेखा स्मारक बुक से तिथिवार किया जाता है तथा जिन सौदों का विवरण स्मारक बुक में नहीं दिया जाता उन्हें सौधा इस पुस्तक में लिख दिया जाता है। इस पुस्तक में लेखा क्रमानुसार किया जाता है। जर्नल (Journal) फ्रेंच भाषा के Jour शब्द से बना है। इसका अर्थ डायरी है। हिन्दी में इसका अनुवाद रोचनामचा कहा जाता है। जर्नल या पंजी वह सहायक पुस्तक है, जिसमें व्यवसाय के प्रत्येक वित्तीय सौदे के दोनों रूपों (Aspects) का प्रारंभिक लेखा तारीखवार एवं क्रमानुसार नियमों के अनुसार किया जाता है।

जर्नल की परिभाषा

एल. सी. क्रापर - “जर्नल एक ऐसा पुस्तक है जो व्यवहारों को इस रूप में वर्गीकृत करने या छाँटने हेतु प्रयोग की जाती है, जिनसे बाद में खाता बही में प्रविष्टि करने में सुविधा बनी रहे।”

एम. जे. कील - “जर्नल (पंजी) अथवा रोचनामचा एक व्यावसायिक अभिलेख है, जिसमें मूल रूप से व्यवहारों को लिखा जाता है तथा जिसमें समस्त व्यवहारों को व्यवस्थित रूप में तथा तिथि क्रम में एक स्थान पर प्रस्तुत किया जाता है।”

कार्टर - “जर्नल प्रारंभिक लेने की प्रथम पुस्तक है जिसमें स्मारक बही से व्यवहार उतारे जाते हैं। इन व्यवहारों का तिथिवार क्रमानुसार डेबिट (नाम) व क्रेडिट (जमा) में वर्गीकृत कर संक्षिप्त व्यौरा सहित दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार लेखा किया जाता है।”

संक्षेप में कहा जा सकता है कि जर्नल वह पुस्तक है, जिसमें व्यवसाय के प्रत्येक सौदे को जो मुद्रा में हो या मुद्रा में मापा जा सके के दोनों रूपों अर्थात् डेबिट तथा क्रेडिट का प्रारंभिक लेखा तिथिवार क्रमानुसार किया जाता है।

रोजनामचा (Journal) के लाभ

प्रत्येक दिन के लेन देन को तिथि के अनुसार लिखे जाने को रोजनामचा कहा जाता है। इससे तिथिवार लेनदेन का विवरण मिल जाता है। सौदे के संबंध में जानकारी मिलती है। यह विवादों एवं मतभेद को सुलझाने में मदद करता है। इसमें प्रत्येक लेन देन के दो स्वरूप होते हैं, जर्नल हमें बताती है कि किस खाते को डेबिट किया जाए और किस कहते को क्रेडिट।

व्यवसाय में इस बही को रखने की आवश्यकता को निम्नलिखित विन्दुओं के आधार पर स्पष्ट किया जा सकता है -

- **सौदों की सम्पूर्ण वास्तविक जानकारी रखने में सहायक** - नकल बही में प्रत्येक व्यावसायिक व्यवहारों का सम्पूर्ण विवरण तिथिवार रखा जाता है, जिसे आवश्यकता अनुसार सत्यता हेतु प्रस्तुत किया जाता है।
- **खाताबही की सहायक** - नकल यही में किये गये लेखों के आधार पर खातों का वर्गीकरण किया जाता है। इस तरह नकल बही खाता बही के निर्माण में सहायक है।

- **सौदों का संक्षिप्त विवरण** - नकल बहो में प्रत्येक सौदे की प्रविष्टि करने के बाद सौदों का संक्षिप्त विवरण भी लिखा जाता है। अतः कम समय में किसी भी सौदे की जानकारी सरलता से प्राप्त किया जाता है।
- **नाम एवं जमा का ज्ञान** - नकल बड़ी के माध्यम से यह ज्ञात हो जाता है कि किस खाते में कितनी राशि जमा (Credit) किया गया है।
- **दैनिक व्यवहारों का ज्ञान** - तिथिवार सौदे के लेखांकन किये जाने के कारण व्यावसायिक व्यवहारों की तिथिवार जानकारी सरलता से प्राप्त हो सकती है।
- **लेखों की जाँच करने में सुविधा** - नकल बही में लेखों को तिथिवार तथा उचित प्रमाणकों के आधार पर किये जाने के कारण आवश्यकतानुसार व्यवहारों की जाँच सुविधाजनक रहती है।
- **विवादों को हल करने में सहायक** - नकल वही की प्रविष्टियों में व्यवहारों का संक्षिप्त ब्यौरा होने के कारण इनमें संबंधित विवादों का हल आसानी से किया जा सकता है।
- **त्रुटियों को ढूँढने में सहायक** - नकल बही में समान राशि से नाम जमा प्रविष्टियाँ किया जाता है। अतः एक पक्ष की त्रुटि को आसानी से दूसरी पक्ष की सहायता से खोजा जा सकता है।
- **अंकेक्षण के लिए प्रमाण** - नकल बही की सहायता से अंकेक्षक विभिन्न व्यावसायिक व्यवहारों का सत्यापन कर सकता है।

जर्नल का प्रारूप

रोजनामचा (journal) में 5 खाने होते हैं।

1. **तिथि (Date)** :- रोजनामचा (journal) का सबसे पहला खाना तिथि का होता है। इस खाने में व्यवसाय में होने वाले लेन - देन की तिथि लिखी जाती है।
2. **विवरण (Particular) विवरण (Particular)** :- रोजनामचा (journal) का दूसरा खाना विवरण का होता है। इस खाने में व्यवसाय में घटित घटनाओं की प्रविष्टि की जाती है। पहली लाइन में डेबिट होने वाले खाते को लिखा जाता है। तथा दूसरी लाइन में क्रेडिट होने वाले खाते को लिखा जाता है।

3. **खाता संख्या (Ledger Folio) :-** रोजनामचा (journal) का तीसरा खाना खाता संख्या का होता है। जो बहुत ही छोटा होता है। जिसे संक्षिप्त में L.F. लिखा जाता है। इस खाने में वो पृष्ठ संख्या लिखी जाती है। जिस खाते को उस पृष्ठ संख्या पर खातीयाया जाता है।
4. **डेबिट राशि (Debit amount) :-** रोजनामचा (journal) का चतुर्थ खाना डेबिट राशि का होता है। विवरण खाने में जिस खाते को डेबिट किया जाता है। उस खाते की राशि को डेबिट राशि (Debit amount) वाले खाने में लिखा जाता है।
5. **क्रेडिट राशि (Credit amount) :-** रोजनामचा (journal) का पांचवां खाना क्रेडिट राशि का होता है। विवरण खाने में जिस खाते को क्रेडिट किया जाता है। उस खाते की राशि को क्रेडिट राशि (credit amount) वाले खाने में लिखा जाता है। रोजनामचा (journal) कैसे लिखे :- दोस्तों रोजनामचा (journal) लिखना बहुत ही आसान है। यह accounting का पहला पड़ाव होता है। रोजनामचा (journal) लिखने से पहले आप को Accounting के Golden Rules याद करना होगा। तथा यह ध्यान करना होगा, की Rules के हिसाब से कौन सा खाता Dr. होगा और कौन सा खाता Cr. होगा।

जर्नल की विशेषतायें

1. इसमें सभी वित्तीय व्यवहारों का लेखा किया जाता है।
2. इसमें सभी व्यवहारों की प्रविष्टि तिथिवार क्रमानुसार की जाती है।
3. इसमें सभी व्यवहारों को दो पक्षों में विभाजित करके प्रविष्टि की जाती है।
4. इसमें एक पक्ष को डेबिट तथा दूसरे पक्ष को क्रेडिट किया जाता है।
5. वह खतौनी के लिये आधार प्रस्तुत करता है।

रोजनामचे की सीमायें

1. बड़े व्यवसायों के लिये यह पद्धति अनुपयुक्त है क्योंकि सभी व्यवहारों को रोजनामचे में रखने से इसका स्वरूप और आकार विशाल हो जाता है जिसके परिणामस्वरूप लेखे सुरक्षित रखने में कठिनाई होती है।

2. रोजनामचे द्वारा प्रतिदिन का रोकड़ शेष ज्ञात नहीं किया जा सकता है क्योंकि रोजनामचे में नकद तथा उधार सभी लेन-देनों को एक साथ दिखाया जाता है।
3. आवश्यकता पड़ने पर किसी विशेष तिथि को किसी विशेष खाते का शेष पता करना हो तो उस विशेष खाते के शेष की जानकारी सरलता से प्राप्त नहीं की जा सकती है।
4. जर्नल से खाताबही बनाने का कार्य काफी विशाल और कठिन होता है जो सामान्यतः एक ही व्यक्ति के द्वारा पूरा किया जाता है इसलिये गलती होने की सम्भावना अत्यधिक होती है।

Journal Entry Format Details			
Date	Account Name	Debit	Credit
January 1	Debited Account	1000	
	-Credited Account		1000
Description of the Journal Entry			

खाताबही

खाताबही ऐसी पुस्तक होती है जिसमें व्यापारी के द्वारा किये गए सभी लेनदेन को अलग अलग खाता बना कर उसमें पोस्टिंग की जाती है उसे ही हम खाताबही कहते हैं

खाता बही की उपयोगिता या महत्व

1. खाता भी की आवश्यकता क्यों है और इसका क्या महत्व होता है इसको जानेगे
2. खाताबही में हमें ये पता चल जायेगे की हम ने इस तारीख से इस तारीख तक कितना माल बेचा या खरीदा है
3. किन किन व्यापारी को कितना भुगतान करना है और किन किन कस्टमर से कितना पैसा आना है
4. खर्च के खाते से खर्च का पता चल जाता है
5. कहा कहा से इनकम हुयी है इससे हमें पता चल जाता है

6. हमारे पास कितनी सम्पत्ति है और कितने दायित्व है और पूंजी में परिवर्तन का पता चल जाता है
7. हमें ये सभी सूचनाएँ जर्नल बुक से नहीं प्राप्त किया जा सकता है एक जैसी लेन देनों का लेखा एक स्थान पर करने की बजाय सभी लेन देनों को डेट के अनुसार होता है मान लिया हमने मोहन से कितने पैसे आये हैं तो हमें सभी डेट के अनुसार मोहन को दुदना होगा ये काफी मुश्किल काम होता है पर अगर हम Ledger यानी खाताबही बना लेते हैं तो हमें बस मोहन का खाता खोलना है और हमें मोहन से कितने पैसे लेने हैं या देने हैं सभी का पता चल जायेगा

खाता बही के लाभ

खाताबही एक बहुत ही किताब है इसके बिना एकाउंटिंग की कल्पना भी नहीं की जा सकती है उसको बनाने के क्या लाभ हैं आये जानते हैं

अपने खतों के बारे में जानकारी – खाताबही बनाने के ये सब से बड़ा लाभ है कि आप अपने सभी खातों का आसानी से अध्ययन कर सकते हैं उनके रिजल्ट के बारे में पता कर सकते हैं

तलपट बनाने में सहायक – खाताबही से हम तलपट को आसानी से बना सकते हैं हम जल्दी जल्दी अपने खातों के शेष से तलपट तैयार कर सकते हैं

अंतिम खाता बनाने में सहायक – हम खाताबही से आसानी से अंतिम खातों को तैयार कर सकते हैं

जर्नल की कमियों को दूर करना – माना हमने जर्नल बुक में गलत एंट्री या पोस्टिंग कर दिया है तो खातों में जाकर ये आसानी से पता चल जायेगा कि ये पोस्टिंग गलत है

वित्तीय स्थिति का ज्ञान – हमें खाता भी से वित्तीय स्थिति का ज्ञान हो जाता है कि हमारी फाइनेंसियल स्थिति कैसी है

खाता बही का पारूप (FORMAT OF LEDGER)

खाता बही एक रजिस्टर जैसा होता है उसमें दो भगा होते हैं इसका बाया हिस्सा डेबिट भाग तथा दाया हिस्सा डेबिट भाग कहलाता है और सभी भाग में चार खाने होते हैं उसमें इस प्रकार का पारूप होता है

तिथि(Date) सबसे पहला खाना जो है वो डेट का होता है जो डेट जर्नल बुक में लिखी होती है वो लिखना होता है

विवरण (Particular) इस खाने में खतो का नाम लिखा होता है वैसे कहे तो इस खाने में वो खाता लिखा जाता है जो डेबिट हो या क्रेडिट होता है डेबिट के लिए हम TO का इस्तेमाल करते हैं और क्रेडिट के लिए BY शब्दों का प्रयोग किया जाता है

जर्नल फोलियो नंबर – इसमें हम वो नंबर डालते हैं जो हमारे जर्नल बुक में लिखा होता जहा से देख कर हम पोस्टिंग करते हैं या खैतानी करते हैं

राशि (AMOUNT) इस खाने में हम लेन देन के राशी को लिखते हैं

खाता बही के नियम क्या है या खैतानी करने के नियम या पोस्टिंग करने के नियम

- जर्नल बुक या अन्य सहायक बहियों से से जब हम पोस्टिंग या खैतानी या एंट्री को Ledger या खाताबही में लिखते हैं तो उस प्रोसेस को हम खैतानी कहते हैं और खाताबही में पोस्टिंग या खैतानी या एंट्री करते समय हमें इन बातों का ध्यान रखना जरूरी है
- हमें खाताबही में फर्म का नाम या किसी भी कम्पनी का नाम Ledger या खाताबही में लिखते समय उसे सेंटर में लिखे ताकि खाताबही खोलते समय पार्टी का नाम आसानी से पता कर सके और किसी भी फर्म को खाताबही में सर्च करने को आसन बनाता है
- खाते के डेबिट पक्ष में उपर की और कार्नर में DR तथा क्रेडिट पक्ष में उपर की और कार्नर में CR लिखा जाता है
- खाता जिसमें खैतानी की जानी है यदि उसके जर्नल में डेबिट है तो खाताबही में उसकी एंट्री डेबिट पक्ष में की जानी है जिसमें लिए जहा पर विवरण खाने में उस खाते का नाम लिखा जाना जरूरी होता है जो जर्नल पोस्टिंग में क्रेडिट पक्ष में लिखा हुआ हो

- खाता जिसमें खैतानी की जानी यदि वो जर्नल बुक में क्रेडिट है तो खाताबही में उसकी खैतानी क्रेडिट साईट ही की जाती है जिसके लिए विवरण खाने में उस खाते का नाम लिखा जाता है जो जर्नल बुक में डेबिट साईट लिखा हुआ हो
- सभी डेबिट एंट्री के साथ हमें TO का इस्तेमाल करना होगा और सभी क्रेडिट एंट्री के लिए BY का इस्तेमाल करना होगा
- एक खाते के डेबिट साईट में लिखी गयी अमाउंट को दूसरे खाते के क्रेडिट साईट में लिखी गयी अमाउंट के बराबर होनी चाहिए
- सभी व्यक्तिगत खातों के साथ AC का इस्तेमाल करना जरूरी है
- जर्नल बुक से खाताबही में खैतानी या पोस्टिंग कैसे करते हैं
- मान लिया चंदन ने 1 जनवरी 2020 को 980000 लगाकर बिजनेस स्टार्ट किया है तो इसको जर्नल से उठा कर खाताबही में

जर्नल बुक

DATE	PARTICULAR	L.F	DR AMT	CR
01/01/2020	CASH A/C DR		980000	
	TO CAPITAL A/C			980000

जर्नल बुक से खाताबही में खैतानी इस प्रकार किया जाता है

DR	CASH ACCOUNT						CR
DATE	PARTICULAR	J.F	AMT	DATE	PARTICULAR	J.F	AMT
01-2020	TO CAPITAL A/C		980000				
DR	CAPITAL A/C						CR

DATE	PARTICULAR	J.F	AMT	DATE	PARTICULAR	J.F	AMT
				01-2020	BY CASH A/C		980000

खाताबही में खातों को किस क्रम में लिखा जाता है

खाताबही में बहुत खाते होते हैं जो खाताबही में खोले जाते हैं पर उन खातों को क्या संख्या दिया जाता है ये भी जानना जरूरी है

अल्फाबेटिकल क्रम में- इसमें खाताबही में खाता अंग्रेजी क्रम में खोला जाता है जैसे ABC आदि के अनुसार दिखाया जाता है यदि दो या दो से अधिक खाते एक जैसे नाम नाम के हैं इनका बटवारा किसी और तरीके से भी किया जा सकता है

खातों किस प्रकार के हैं – हम इस आधार पर भी खातों को क्रम दिया जा सकता है कि वो खाता किस प्रकार का है जैसे व्यक्तिगत खाते, वास्तिक खाते, नाममात्र खाते इस प्रकार हम अलग अलग खातों को पहचान कर हम उस खातों के अनुसार लिख सकते हैं

खातों को कैसे बंद करें और उनका शेष कैसे निकालें

हमें खातों का शेष निकालना बहुत जरूरी है क्योंकि किसी भी बिजनेस के लिए अंतिम खातों का बनाना बहुत ही जरूरी होता है उसके लिए खातों का डेबिट तरफ और क्रेडिट तरफ का शेष निकालना बहुत ही जरूरी होता है जो डेबिट और क्रेडिट के शेष में अंतर आता है वो हमारा शेष निकल जाता है

यदि हमारा डेबिट तरफ का क्रेडिट तरफ से ज्यादा हो तो तो हमारा डेबिट शेष निकल जाता है और यदि हमारा शेष क्रेडिट तरफ का ज्यादा है और डेबिट का कम तो हमारा क्रेडिट शेष निकल जाता है और यदि डेबिट और क्रेडिट शेष दोनों बराबर हैं तो हमारा खाता को लेनदेन वही पर बंद किया जा सकता है क्योंकि हमारा खाता Nil यानी शून्य हो चुका है

पर अलग लगा खातों का शेष निकालने का नियम भी अलग अलग होता है

- व्यक्तिगत खातो को बंद करना और उनका शेष निकालना (Closing Balancing Of Personal Accounts) पर्सनल अकाउंट का शेष निकालते समय हमें इन बातों का ध्यान रखना बहुत जरूरी है कि हमें किस कस्टमर से कितना अमाउंट को लेना है और किस कस्टमर को कितना अमाउंट देना है
- और यदि एक खाते का डेबिट शेष है तो इसका मतलब क्या है इसका मतलब यही है कि हमें उस कस्टमर से पैसा लेना है यदि किसी कस्टमर का क्रेडिट शेष है तो वो हमें यही बताता है किस इस कस्टमर को हमें इतना पैसा देना है
- और यदि डेबिट तरफ का शेष क्रेडिट शेष से अधिक है तो जो डेबिट शेष आयेगा तो हमें उस राशी को राशी के खाने में लिख देंगे और विवरण खाने में हमें By Balance C/D लिखकर दिखा दिया जाता है
- जब हमें अगले महीने में उस शेष को आगे ले जाया है तो उस खाते का वो ओपनिंग Balance हो जाता है और हम उसे अगले महीने की पहली तारीख को डेबिट तरफ हम TO BALANCE B/D लिखकर अंतिम शेष को ओपनिंग शेष के रूप में आगे ले जाया जाता है
- और इसी प्रकार जब व्यक्तिगत खाते के क्रेडिट साईट का जोड़ डेबिट साईट से अधिक हो तो अन्तर की राशि को हम डेबिट साईट में TO Balance C/D लिखकर दिखा दिया जाता है और बाद में दोनों साइड का जोड़ करके खातो को बंद कर दिया जाता है और अगले महीने की पहली तारीख को खाते के क्रेडिट साइड में By Balance B/D को लिखकर अंतिम शेष को हम ओपनिंग शेष के रूप में आगे ले जाया जाता है

हम इसको इस प्रकार समझते हैं

2020	Particular	AMT
5 मार्च	नितेश से माल खरीदा	480000

जर्नल एंट्री

PURCHASE A/C DR	480000
TO ANIL AC CR	480000

ANIL ACCOPUNT

PARTICULAR DR	AMOUNT	PARTICULAR	AMT CR
TO BALANCE C/D	5200000	BY PURCHASE A/C	480000
		BY BALANCE B/D	40000

वास्तविक खाता कैसे बंद किया जाता है और उनका शेष कैसे निकाला जाता है

सभी Asset या सम्पतियों के खातों को हम वास्तविक खाता में लेते हैं इसमें मशीनरी प्लांट फर्नीचर भूमि और भवन आदि खातों को लिया जाता है हम वास्तविक खातों की तरह ही हम सम्पत्ति खातों को बंद किया जाता है इसमें हमें खास बात का ध्यान देना है यदि सम्पत्ति खाते में डेप्रिसिएशन दिया हो तो हम खाते के शेष डेप्रिसिएशन को घटाकर निकाला जाता है

आपको एक बात का ध्यान रखना है रोकड़ खाता और सम्पत्ति खाता का शेष हमेशा डेबिट होता है

नाममात्र खातों को कैसे बंद किया जाता है और उनका शेष कैसे निकाला जाता है

बिज़नेस में सभी खर्चों तथा इनकम के सभी खातों को नाममात्र खातों में गिना जाता है और वर्ष के अंत में भी इन खातों का कोई शेष नहीं होता है क्योंकि ये खर्चों और सेवाओं का खाता होता है और इनका भुगतान किया जा चुका है इसलिए इनका शेष निकालना जरूरी नहीं है

किन्तु Sale का खाता PURCHASE का खाता PURCHASE रिटर्न का खाता , Sale रिटर्न का खाता , इन सभी खातों को Goods खाता में सम्मिलित किया जाता है और इन सभी खातों के शेष को हम साल के अंत में TRADING अकाउंट में ट्रांसफर किया जाता है और उसे बंद कर दिया जाता है

और खर्चे जो Goods या माल बनाने के लिए लगे हैं उन्हें भी हम TRADING Ac में ट्रान्सफर कर दिया जाता है और इसके लिए इन खातों के क्रेडिट साइड में By TRADING A/C लिखकर बंद कर दिया जाता है और जो बचे हुए खाते हैं उन्हें हम Profit And Loss के क्रेडिट साइड में By Profit & Loss A/C लिखकर बंद कर दिया जाता है

इसी प्रकार सभी आयों के खातों को प्रॉफिट और लोस खाते में ट्रान्सफर कर दिया जाता है इसके लिए इन खातों के डेबिट साइड में हम TO PROFIT & LOSS A/C को लिखकर इन्हें बंद कर दिया जाता है

SHIVOM CLASSES
8696608541

NCERT SOLUTIONS

प्रश्न (पृष्ठ संख्या 167 - 175)

लघुउत्तरीय प्रश्न:

प्रश्न 1 संक्षेप में बताइये कि किस प्रकार रोकड़ बही एक रोजनामचा (जर्नल) व खाताबही दोनों है।

उत्तर - सामान्यतः किसी भी व्यवसाय में रोकड़ से संबंधित व्यवहार (Cash transactions) अधिक होते हैं। अतः सभी व्यवहारों का लेखा जर्नल में करने से वह बहुत अधिक बोझिल हो जायेगी। अतः जर्नल का विभाजन अनेक सहायक पुस्तकों में किया जाता है। रोकड़ पुस्तक रोजनामचा (जर्नल) व खाताबही के रूप में दोहरी भूमिका का निर्वाह करती है। यह एक सहायक पुस्तक है क्योंकि रोकड़ से संबंधित सभी व्यवहार सबसे पहले रोकड़ बही में दर्ज किये जाते हैं, तत्पश्चात् रोकड़ पुस्तक से खाताबही में विभिन्न खाते बनाये जाते हैं।

रोकड़ पुस्तक में नकद प्राप्तियों (Cash Receipts) को डेबिट पक्ष में तथा नकद भुगतानों (Cash Payments) को क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। रोकड़ बही रखने पर रोकड़ एवं बैंक में रोकड़ के लिए खाताबही में अलग से कोई खाता नहीं बनाया जाता है। रोकड़ बही का शेष भी खाता बही के अन्य खातों की तरह निकाला जाता है। अतः स्पष्ट है कि रोकड़ बही एक जर्नल व खाताबही दोनों ही है।

प्रश्न 2 विपर्यय प्रविष्टि (Contra Entry) का क्या उद्देश्य है?

उत्तर - कभी-कभी व्यापार में ऐसे व्यवहार भी होते हैं जिनका संबंध रोकड़ व बैंक दोनों से होता है अर्थात् डेबिट व क्रेडिट दोनों प्रविष्टियाँ रोकड़ पुस्तक में की जाती हैं। इन लेन-देनों से एक का शेष कम होता है व दूसरे का बढ़ता है। अतः उनकी खतौनी करने की आवश्यकता नहीं होती। ऐसी प्रविष्टियों को विपरीत अथवा विपर्यय प्रविष्टि (Contra Entry) कहते हैं। जैसे - बैंक में रुपया जमा करवाया अथवा बैंक से रुपया निकलवाया। इन दोनों स्थितियों में प्रत्येक व्यवहार का दोहरा लेखा रोकड़ बही में पूर्ण होता है, जिन्हें अभिलेखन के बाद 'C' लिख देते हैं।

प्रश्न 3 विशिष्ट उद्देश्य पुस्तकें क्या हैं?

उत्तर – ऐसी पुस्तकें जिनको विशिष्ट प्रकार के लेन-देनों का लेखा करने के लिए बनाया जाता है, उन्हें विशिष्ट उद्देश्य पुस्तकें कहते हैं।

विशिष्ट उद्देश्य पुस्तकें अनलिखित हैं:

1. रोकड़ पुस्तक (Cash Book): इसमें रोकड़ प्राप्तियों व रोकड़ भुगतानों का लेखा किया जाता है।
2. क्रय पुस्तक (Purchases Book): इसमें उधार खरीदे गये माल का लेखा किया जाता है।
3. विक्रय पुस्तक (Sales Book): इसमें उधार विक्रय किये गये माल का लेखा किया जाता है।
4. क्रय वापसी पुस्तक (Purchases Return Book): पूर्व में खरीदे गये माल को लौटाने का लेखा इसमें किया जाता है।
5. विक्रय वापसी पुस्तक (Sales Return Book): इसमें ग्राहकों द्वारा लौटाये गये माल का लेखा किया जाता है।
6. जर्नल प्रमुख (Journal Proper): इसमें उन लेन-देनों का लेखा किया जाता है जो उपरोक्त किसी पुस्तक में नहीं किया जाता।
7. प्राप्य बिल पुस्तक (Bills Receivable Book): इसमें ग्राहकों से प्राप्त होने वाले सभी विपत्रों का लेखा किया जाता है।
8. देय बिल पुस्तक (Bills Payable Book): इसमें लेनदारों को दिये गये विपत्रों, प्रतिज्ञापत्रों का लेखा किया जाता है।

प्रश्न 4 खुदरा रोकड़ बही क्या है? इसे किस प्रकार बनाया जाता है?

उत्तर – प्रत्येक व्यापार में छोटे-छोटे बहुत अधिक मात्रा में व्यय होते हैं जैसे - गाड़ी भाड़ा, चाय, स्टेशनरी, छपाई, टेलीफोन, डाकव्यय आदि। इन सबका लेखा यदि रोकड़ बही में किया जाये तो रोकड़ बही का आकार अनावश्यक रूप से बहुत बड़ा हो जायेगा। अतः बड़े व्यापारिक संस्थान में सामान्यतः एक छोटे रोकड़िये की नियुक्ति कर दी जाती है जिसे खुदरा रोकड़िया कहते हैं तथा इन छोटे-छोटे खर्चों को करने के लिए एक अलग रोकड़ पुस्तक रखी जाती है जिसे खुदरा रोकड़ बही (Petty Cash Book) कहते हैं।

खुदरा रोकड़िया प्रायः महीने के प्रारंभ में प्रधान रोकड़िये से महीने भर के खर्चों के लिए निश्चित राशि ले लेता है। इस रकम में से छोटे-छोटे व्यय वह स्वयं ही करता है और खुदरा बही में उनका लेखा करता रहता है। खुदरा रोकड़ बही में सामान्यतः भुगतान पक्ष (जमा) की ओर कई स्तम्भ होते हैं। प्रत्येक व्यय की मद के लिए एक स्तम्भ आबंटित किया जाता है। लेकिन यह स्तम्भ केवल अधिकांशतः होने वाले साधारण व्ययों के लिए ही होते हैं। भुगतान पक्ष के अन्तिम स्तम्भ को 'विविध व्ययों' का नाम दिया जाता है, जिसके बाद वाले स्त नाम से जाना जाता है। विविध व्यय वाले स्तम्भ में उन सभी व्ययों को प्रविष्ट किया जाता है जिनके लिए पृथक स्तम्भ उपलब्ध नहीं हैं। टिप्पणी स्तम्भ में व्यय की प्रकृति के विषय में लिखा जाता है। अवधि के अन्त में विविध स्तम्भों का योग निकाला जाता है। योग स्तम्भ से कुल व्यय की उस राशि का पता चलता है जिसका पुनर्भुगतान होना है। प्राप्ति पक्ष की (नाम) ओर केवल एक ही स्तम्भ होता है।

तिथि, रसीद संख्या तथा विवरण सम्बन्धी स्तम्भ प्राप्ति एवं भुगतान दोनों की तरफ माने जाते हैं। इस पुस्तक का प्रारूप निम्न प्रकार है:

Amount Received	Date	Particulars	Voucher No.	Amount	Postage & Telegram	Stationery	Refreshment	Sundry Expenses
		Total Amount						
		Balance Amount						

प्रश्न 5 रोजनामचे की प्रविष्टियों की खतौनी से आप क्या समझते हैं?

उत्तर - खतौनी एक प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत जर्नल (Journal) या सहायक पुस्तकों (Subsidiary Book) से प्रविष्टियों का खाताबही में हस्तान्तरण (Transfer) किया जाता है। इस प्रकार रोजनामचे की प्रविष्टियों को खाताबही में खतियाने की प्रक्रिया को खतौनी (Posting) कहते हैं।

प्रश्न 6 सहायक रोजनामचा बनाने का क्या उद्देश्य है?

उत्तर – सहायक रोजनामचा या मुख्य जर्नल बनाने का प्रमुख उद्देश्य ऐसे लेन-देनों की प्रविष्टि करना है जिन्हें किसी अन्य विशिष्ट पुस्तक में नहीं लिखा जा सकता है। अनेक व्यापारिक सौदों की प्रकृति पुनरावृत्ति होती है, अतः उन्हें विशिष्ट रोजनामचे में सरलता से अभिलिखित किया जा सकता है परन्तु ऐसे व्यवहार जिनका लेखा किसी विशिष्ट सहायक पुस्तक में नहीं होता, उन्हें मुख्य जर्नल में लिखा जाता है।

इसके मुख्य उदाहरण निम्न हैं:

1. नये लेखांकन वर्ष के प्रारंभ में की जाने वाली प्रारंभिक प्रविष्टि
2. समायोजन प्रविष्टियाँ (Adjustment Entries)
3. व्यापार के स्वामी द्वारा किये गये आहरण संबंधी प्रविष्टियाँ
4. अशुद्धियों के सुधार संबंधी प्रविष्टियाँ
5. स्थानान्तरण प्रविष्टियाँ (Transfer Entries)
6. माल के अतिरिक्त अन्य चीजों/संपत्तियों का क्रय-विक्रय।

प्रश्न 7 आंतरिक वापसी (Return Inwards) तथा बाह्य वापसी (Return Outwards) में अन्तर कीजिए।

उत्तर –

आंतरिक वापसी (Return Inwards)	बाह्य वापसी (Return Outwards)
(1) आंतरिक वापसी (Return inwards) से आशय उधार विक्रय की वापसी से है।	बाह्य वापसी (Return outwards) से आशय खरीदे गये माल की वापसी (Purchase Return) से है।
(2) आंतरिक वापसी को विक्रय वापसी पुस्तक में लिखते हैं।	जबकि बाह्य वापसी (Return outwards) को क्रय वापसी पुस्तक में अभिलेखित करते हैं।
(3) आंतरिक वापसी पर ग्राहक को क्रेडिट करने हेतु क्रेडिट नोट बनाया जाता है।	जबकि बाह्य वापसी पर डेबिट करने हेतु डेबिट नोट बनाया जाता है।

प्रश्न 8 खाताबही पृष्ठ संख्या (Ledger Folio) से आप क्या समझते हैं?

उत्तर – जर्नल में की गई प्रविष्टियों की खाताबही में खतौनी करनी होती है। खाता बही के जिस पृष्ठ पर विशिष्ट खाता खोला गया है उस पृष्ठ की संख्या जर्नल में प्रविष्टि खाते के सामने लिख दी जाती है, जो खाताबही पृष्ठ संख्या कहलाती है। यह संख्या संदर्भ का काम करती है।

लाभ-खाताबही पृष्ठ संख्या लिखने से निम्न लाभ हैं:

1. इससे यह पता चलता है कि उस विशिष्ट खाते की खतौनी हो गयी है अथवा नहीं।
2. यदि तलपट का मिलान नहीं होता है तो खाताबही की पेज संख्या मिलान करने में सहायता मिलती है।

प्रश्न 9 व्यापारिक छूट (Trade discount) व नकद छूट (Cash discount) में क्या अंतर है?

उत्तर –

अन्तर का आधार	व्यापारिक छूट (Trade Discount)	नकद छूट (Cash Discount)
(1) उद्देश्य	व्यापारिक छूट का उद्देश्य बिक्री बढ़ाना होता है।	नकद छूट का उद्देश्य ग्राहकों को शीघ्र भुगतान हेतु प्रेरित करना होता है।
(2) समय	व्यापारिक छूट ग्राहक के द्वारा माल के क्रयके समय दी जाती है।	नकद छूट किसी ग्राहक से तत्काल भुगतान प्राप्त करते समय दी जाती है।
(3) प्रतिशत की गणना	यह छूट सूची मूल्य (List Price) पर	यह छूट भुगतान की जाने वाली रकम पर एक निश्चित प्रतिशत के आधार पर दी जाती है।
(4) लेखांकन प्रविष्टि	एक निश्चित प्रतिशत के आधार पर दी जाती है।	नकद छूट के लिए लेखांकन प्रविष्टि की जाती है।

प्रश्न 10 रोजनामचे से खाताबही बनाने की प्रक्रिया लिखिए।

उत्तर – रोजनामचे (जर्नल) से खाताबही बनाने की प्रक्रिया निम्न प्रकार है:

1. सर्वप्रथम खाताबही में उन सभी लेन-देनों के खाते खोले जायेंगे जो लेन-देन जर्नल में लिखे गये थे जैसे क्रय, विक्रय, वेतन, रोकड़, पूँजी आदि।

2. जर्नल प्रविष्टि करते समय एक खाता डेबिट व एक खाता क्रेडिट किया जाता है, अतः खाताबही में दोनों ' खाते खोले जाते हैं। प्रत्येक खाते के ऊपर खाते का नाम मध्य में मोटे अक्षरों में लिखा जाता है।
3. खाते में दिनांक के स्तम्भ में सम्बन्धित लेन-देन की तिथि को लिखा जाता है। लेन-देन की तिथि के वर्ष को ऊपर तथा माह व दिनांक नीचे लिखते हैं।
4. जर्नल में जिस खाते को डेबिट किया जाता है उस खाते के डेबिट पक्ष में डेबिट की गई राशि लिखते हैं। डेबिट पक्ष के विवरण वाले स्तम्भ में To शब्द लगाकर उस खाते का नाम लिख देते हैं जो कि प्रविष्टि में क्रेडिट किया गया है।
5. जर्नल में जिस खाते को क्रेडिट किया जाता है उस खाते के क्रेडिट पक्ष में क्रेडिट की गई राशि लिखते हैं। क्रेडिट पक्ष के विवरण वाले खाने में By शब्द लिखकर डेबिट किये गये खाते का नाम लिख देते हैं।
6. खाता बही के J.E (Journal Folio Number) के खाने में जर्नल के उस पन्ने का नम्बर डाला जाता है जिससे सम्बन्धित लेन-देन की खतौनी की जा रही है।
7. खाते में राशि वाले स्तम्भ में प्रत्येक लेन-देन से सम्बन्धित राशि डेबिट या क्रेडिट पक्ष में लिख दी जाती है। इस खाने में वह राशि लिखी जाती है जो जर्नल में प्रविष्टि करते समय उस खाते (To या By वाले खाते) के सामने अंकित है।
8. एक नाम से सम्बन्धित सभी लेन-देन जर्नल में से छाँटकर खाते में एक ही स्थान पर तिथिवार लिखे जाते हैं। एक ही नाम के दो खाते होने पर सम्बन्धित व्यक्ति या फर्म का पता लिखकर खातों के नामों में अन्तर कर देते हैं।

प्रश्न 10 खुदरा रोकड़ बही में अग्रिम राशि से आप क्या समझते हैं?

उत्तर - खुदरा रोकड़िये को प्रधान रोकड़िये द्वारा सप्ताह, पखवाड़े अथवा महीने के प्रारम्भ में सम्बन्धित अवधि के फुटकर व्ययों के लिए एक निश्चित राशि दे दी जाती है और यदि आवश्यकता पड़े तो बीच में भी कुछ राशि और भी दी जा सकती है। इस राशि में खुदरा रोकड़िया छोटे-छोटे व्यय स्वयं ही करता है और खुदरा रोकड़ बही में उनका लेखा. करता रहता है। तय अवधि के अंत में प्रधान रोकड़िया दी जाने वाली रकम तथा किये जाने वाले व्यय की जाँच करता है और अगले

सप्ताह, पखवाड़े अथवा महीने के प्रारंभ में दुबारा खुदरा रोकड़िये को रकम खर्च करने से पहले ही प्राप्त हो जाती है। इसे ही खुदरा रोकड़ बही में अग्रिम राशि कहा जाता है।

निबन्धात्मक प्रश्न:

प्रश्न 1 विशिष्ट पुस्तकें लिखने की आवश्यकता का वर्णन कीजिए।

उत्तर - छोटे व्यापार में एक जर्नल से काम चल जाता है, लेकिन एक बड़े व्यापार में जहां लेन-देनों की संख्या अधिक बहुत अधिक होती है, एक ही जर्नल अपर्याप्त रहती है। अतः ऐसे व्यवसायों के लिए एक जर्नल के स्थान पर सौदों को दर्ज करने के लिए कई लेखा पुस्तकों की आवश्यकता होती है। व्यवसाय में प्रमुखतः रोकड़, उधार क्रय-विक्रय, क्रय वापसी, विक्रय वापसी से संबंधित लेन-देन होते हैं।

अतः इन लेन-देनों को अलग-अलग प्रारंभिक लेखा पुस्तकों में दर्ज करने के लिए जर्नल का विभाजन करके अनेक सहायक पुस्तकें रखी जाती हैं। जर्नल तथा सहायक पुस्तकें रखने से कार्य का भी अलग-अलग व्यक्तियों में बंटवारा हो जाता है, जिससे कार्य में कुशलता आती है तथा आवश्यक सूचनाएं भी शीघ्र उपलब्ध हो जाती हैं। कार्य का बंटवारा होने से उत्तरदायित्व का निर्धारण तथा जांच कार्य में सुविधा होती है।

निम्न कारणों से विशिष्ट पुस्तकें लिखने की आवश्यकता होती है:

1. महत्वपूर्ण सूचनायें प्राप्त करना विशिष्ट पुस्तकें रखने से हम व्यापार के लेनदार, देनदार, क्रय, विक्रय, सम्पत्ति आदि के बारे में आसानी से सूचनायें प्राप्त कर सकते हैं।
2. खतौनी में सुविधा जर्नल द्वारा खतौनी करने में अधिक समय एवं श्रम लगता है जबकि विशिष्ट पुस्तकों की सहायता से खतौनी आसानी से की जा सकती है।
3. लेख पुस्तकों का आसान रख-रखाव एक ही पुस्तक में समस्त लेन-देनों की प्रविष्टि करने पर उस पुस्तक का आकार व पृष्ठों की संख्या अधिक हो जाती है। विशिष्ट पुस्तकों में अलग-अलग पुस्तकें होने के कारण इनका रख-रखाव आसान हो जाता है।

4. अशुद्धियों की सम्भावना कम-जर्नल में सभी लेन-देनों को एक ही व्यक्ति के द्वारा लिखने के कारण लेन देनों की लेखा प्रविष्टि छूटने तथा अशुद्धि होने की सम्भावना रहती है। विशिष्ट पुस्तकों से अशुद्धियों की सम्भावना कम हो जाती है।

प्रश्न 2 रोकड़ बही से आप क्या समझते हैं? इसके विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।

उत्तर – रोकड़ बही-रोकड़ बही वह पुस्तक है जिसमें रोकड़ से संबंधित सभी प्राप्तियों व भुगतानों का लेखा किया जाता है। इसे बनाते समय किसी अवधि के नकद के प्रारंभिक शेष तथा बैंक में जमा शेषों से प्रारंभ किया जाता है। कोई व्यापार छोटा हो या बड़ा हो, संस्था लाभ कमाने के उद्देश्य वाली हो या लाभार्जन वाली नहीं हो, सभी के द्वारा रोकड़ बही अवश्य ही बनायी जाती है। अतः यह किसी भी व्यवसाय की अत्यन्त महत्त्वपूर्ण व लोकप्रिय पुस्तक है। यह एक ऐसी पुस्तक है जो जर्नल तथा खाताबही दोनों के उद्देश्यों को पूरा करती है। नकद प्राप्तियों को इसके डेबिट पक्ष में तथा नकद भुगतानों को इसके क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है।

रोकड़ बही के प्रकार:

(1) **एक-स्तंभीय रोकड़ बही (Single Column Cash Book):** एक-स्तंभीय रोकड़ बही में व्यापार के नकद संबंधित सभी सौदों को तिथिनुसार (Date wise) अभिलिखित किया जाता है, अर्थात् यह नकद प्राप्तियों तथा भुगतानों का पूर्ण प्रलेख है। जब व्यापार द्वारा सभी लेन-देन केवल नकद ही किए जाते हैं तो उस स्थिति में एक-स्तंभीय रोकड़ बही बनाई जाती है। एक-स्तंभीय रोकड़ बही का प्रारूप निम्न प्रकार है

CASH BOOK									
Dr.					Cr.				
Date	Description	V.No.	PR	Amount (\$)	Date	Description	V.No.	PR	Amount (\$)

Page No_

Cr.

(2) **द्विस्तंभीय रोकड़ बही (Double Column Cash Book):** इस प्रकार की रोकड़ बही में प्रत्येक पक्ष में राशि के लिए दो-दो स्तंभ होते हैं। आजकल अधिकतर व्यापारिक संगठनों में बैंक संबंधी लेन-देनों की संख्या काफी बड़ी संख्या में होती है। कई बार तो यह प्रयास भी होता है कि सभी प्राप्तियों अथवा भुगतानों को बैंक के माध्यम से ही किया जाए। द्विस्तंभीय रोकड़ बही का प्रारूप निम्न प्रकार है

Dr. (Receipts)						CASH BOOK						Page No. ___
												Cr. (Payments)
Date	Description	VN	PR	Cash	Bank	Date	Description	VN	PR	Cash	Bank	

(3) **खुदरा रोकड़ बही (Petty Cash Book):** प्रत्येक व्यापारिक प्रतिष्ठान को बड़ी संख्या में कई छोटे छोटे भुगतान करने पड़ते हैं जैसे यात्रा भत्ता, डाक व्यय, दुलाई भाड़ा, टेलिफोन व अन्य व्यय (विविध व्यय) आदि। साधारणतया ये व्यय बार-बार करने पड़ते हैं। यदि इन सभी व्ययों का संचालन प्रधान रोकड़िया करे एवं वह उनकी प्रविष्टि मुख्य रोकड़ बही में करे तो यह संपूर्ण प्रक्रिया बहुत कठिन हो जाएगी। इस समस्या से बचने के लिए अनेक व्यापारिक प्रतिष्ठान सामान्यतः एक अन्य रोकड़िये (खुदरा रोकड़िया) की नियुक्ति करते हैं तथा सभी खुदरा खर्चों. (Petty Expenses) को एक पृथक रोकड़ पुस्तक में लिखा जाता है। इस प्रकार खुदरा रोकड़िया (Petty Cashier) द्वारा बनाई गई पुस्तक को खुदरा रोकड़ बही कहते हैं। खुदरा रोकड़ बही का प्रारूप निम्न प्रकार है

Amount Received ₹	Date	Particulars ₹	Voucher No. ₹	Amount paid ₹	(Analysis of Payments)				
					Postage & Telegram ₹	Telephone & Telegram ₹	Transport ₹	Stationery ₹	Sundry Expenses ₹

प्रश्न 3 विपर्यय प्रविष्टि (Contra Entry) से आप क्या समझते हैं? द्विस्तम्भीय रोकड़ बही बनाते समय आप इसकी प्रविष्टि कैसे करेंगे?

उत्तर – आशय जब किसी व्यवसाय में बैंक से संबंधित लेन-देनों की संख्या अधिक हो तो यह सुविधाजनक होता है कि रोकड़ बही में उनका लेखा करने के लिए एक अलग खाना बनाया जाये। इससे बैंक की स्थिति के विषय में समय-समय पर सूचना प्राप्त करना आसान हो जाता है। रोकड़ व्यवहारों की तरह बैंक से संबंधित लेन देन की भी सभी बैंक प्राप्तियों को बाईं ओर व बैंक भुगतानों को दाहिने तरफ बैंक खाने में लिखा जाता है। जब बैंक में रोकड़ जमा करायी जाती है या बैंक से रोकड़ निकाली जाती है, दोनों ही परिस्थितियों में इनका लेखा रोकड़ बही में किया जाता है।

जब बैंक में रोकड़ जमा करायी जाती है तो एक ही समय में उसे रोकड़ बही के बैंक खाने में बाईं ओर (डेबिट पक्ष में) लिखा जाता है तथा राशि खाने में दाईं ओर (भुगतान पक्ष) तथा बैंक से रोकड़ निकालने के लिए इसकी विपरीत प्रविष्टि (Contra Entry) की जाती है। इस प्रकार की प्रविष्टियों के आगे 'C' शब्द लिखा जाता है जिसका अर्थ है 'विपर्यय'। 'C' शब्द को रो. ब. पृ. सं. खाने में लिखा जाता है जिसका अर्थ है कि इस प्रविष्टि की खतौनी खाताबही में उपलब्ध नहीं है।

द्विस्तम्भीय रोकड़ बही में इसकी प्रविष्टि निम्न प्रकार की जाती है:

1. बैंक में रोकड़ जमा कराने पर बैंक कॉलम के डेबिट पक्ष में तथा नकद रोकड़ कॉलम के क्रेडिट पक्ष में प्रविष्टियां की जाती हैं।
2. बैंक में से जब राशि निकाली जाती है तो नकद कॉलम के डेबिट पक्ष में तथा बैंक कॉलम के क्रेडिट पक्ष में प्रविष्टि की जायेगी। इस प्रकार उपरोक्त दोनों ही स्थितियों में विपरीत लेखे रोकड़ पुस्तक में ही पूर्ण हो जाते हैं।

प्रश्न 4 खुदरा रोकड़ बही से आप क्या समझते हैं? खुदरा रोकड़ बही के लाभ लिखिए।

उत्तर – खुदरा रोकड़ बही से आशय (Meaning of Petty Cash Book): प्रत्येक व्यापार में छोटे-छोटे बहुत प्रकार के व्यय होते हैं जैसे-स्टेशनरी, छपाई, गाड़ी भाड़ा, डाक खर्चा आदि। इन सबका लेखा यदि रोकड़ बही में किया जाये तो रोकड़ बही अनावश्यक रूप से बहुत बड़ी हो जायेगी। अतः

इन छोटे-छोटे खर्चों को लिखने के लिए एक अलग रोकड़ पुस्तक रखी जाती है जिसे खुदरा रोकड़ बही (Petty Cash Book) कहते हैं। इस पुस्तक में लेन-देनों का लेखा करने के लिए एक अलग से कर्मचारी रखा जाता है जिसे खुदरा रोकड़िया कहा जाता है। खुदरा रोकड़िया अग्रिम प्राप्त राशि के आधार पर काम करता है। इस प्रणाली के अंतर्गत एक निश्चित राशि मान लीजिए 3,000 ₹ खुदरा रोकड़िये को एक निश्चित अवधि के आरंभ में दे दी जाती है। इस राशि को अग्रिम प्राप्ति कहते हैं।

खुदरा रोकड़िया इस राशि में से छोटे-छोटे व्ययों को करता रहता है और जब इसका एक बड़ा भाग जैसे 2860 ₹ खर्च हो जाने पर वह दोबारा मुख्य रोकड़िये से राशि प्राप्त कर लेता है। खुदरा रोकड़ बही में सामान्यतः भुगतान पक्ष की ओर कई खाने होते हैं। प्रत्येक व्यय की मद के लिए एक खाना आबंटित (Allot) किया जाता है। लेकिन यह खाना केवल अधिकांशतः होने वाले साधारण व्ययों के लिए ही होते हैं। भुगतान पक्ष के अंतिम खाने को "विविध व्ययों" (Miscellaneous expenses) का नाम दिया जाता है। विविध व्यय वाले खाने में उन सभी व्ययों को लिखा जाता है जिनके लिए अलग से खाना बही में खोला गया है। अवधि के अंत में विभिन्न खानों का योग लगाया जाता है।

खुदरा रोकड़ पुस्तक से लाभ:

(Merits of Petty Cash Book) खुदरा रोकड़ बही के प्रमुख लाभ निम्न प्रकार हैं:

(1) प्रधान रोकड़िये के समय व श्रम की बचत प्रधान रोकड़िये को छोटे-छोटे व्ययों के वितरण की आवश्यकता नहीं रहती इसलिए वह अपना ध्यान बड़े रोकड़ लेन-देनों पर केन्द्रित कर सकता है जिससे प्रधान रोकड़िये के समय व श्रम की भी बचत होती है तथा वह अपने कर्तव्यों का भली भांति निर्वाह कर सकता है।

(2) रोकड़ व्ययों पर कुशल नियंत्रण कार्य विभाजन के कारण रोकड़ पर नियंत्रण सरल हो जाता है। प्रधान रोकड़िया बड़े भुगतानों पर सीधे व छोटे भुगतानों पर खुदरा रोकड़िये के कार्य की समीक्षा कर पूरे रोकड़ भुगतानों पर अपना नियंत्रण रख सकता है। इस प्रकार रोकड़ में धोखाधड़ी व गबन की संभावनाएँ भी कम हो सकती हैं।

(3) अभिलेखन में सुविधा सभी छोटे-छोटे व्ययों का अभिलेखन मुख्य रोकड़ बही में करना उसे भारी व असुविधाजनक बना सकता है। साथ ही संक्षिप्तता के सिद्धांत के अनुसार भी मुख्य रोकड़ बही में अनावश्यक कम महत्त्व के विवरणों का लेखांकन आवश्यक नहीं है। इस प्रकार रोकड़ बही केवल महत्त्वपूर्ण व उपयोगी सचनाओं को ही प्रदर्शित करेगी।

(4) खतौनी में सुविधा छोटे व्ययों का इस प्रकार अभिलेखन उनकी खतौनी को भी सुविधाजनक बनाता है। क्योंकि संबंधित खाते में केवल उस व्यय स्तंभ के योग की ही प्रविष्टि की जाती है। इस प्रकार यह प्रत्येक छोटे छोटे लेन-देन की खतौनी में लगने वाले समय की भी बचत करता है। निष्कर्ष रूप में यह कहा जा सकता है खुदरा रोकड़ बही लागत को नियंत्रित करने का तरीका है।

प्रश्न 5 रोजनामचे (जर्नल) के विभाजन से होने वाले लाभों का वर्णन कीजिए।

उत्तर – रोजनामचे (जर्नल) का विभाजन करने से एक व्यावसायिक प्रतिष्ठान को अनेक लाभ होते हैं जिनका वर्णन निम्न प्रकार है:

1. **कार्य का विभाजन (Division of Work):** अलग-अलग पुस्तकों में लेखा करने व खतौनी करने से कार्य का विभाजन अनेक व्यक्तियों में किया जा सकता है जिससे समय की बचत होती है तथा गलती होने की संभावना भी कम हो जाती है।
2. **विशिष्ट योग्यता व कुशलता (Specialisation and Efficiency):** जब एक ही तरह का कार्य एक ही व्यक्ति को दे दिया जाता है तो वह उसका पूर्ण ज्ञान प्राप्त कर लेता है व विशेष योग्यता हासिल कर लेता है। इससे लेखांकन का कार्य बहुत ही कुशलता से किया जाता है।
3. **सूचना की उपलब्धता (Availability of Information):** एक ही प्रकार के व्यवहारों का लेखा एक ही पुस्तक में किया जाता है जिससे इस प्रकार के व्यवहार से संबंधित सभी सूचनाएं यथा समय एक ही स्थान पर उपलब्ध हो जाती हैं।
4. **उत्तरदायित्व (Responsibility):** जर्नल का विभिन्न सहायक पुस्तकों में विभाजन करने से प्रत्येक कार्य का भार एक निश्चित व्यक्ति को दे दिया जाता है तो यदि उस पुस्तक में किसी प्रविष्टि में कोई गलती होती है तो उस व्यक्ति को उत्तरदायी ठहराया जा सकता है।

5. **जांच में सुविधा (Facility in Checking):** सहायक पुस्तकें रखने से खाताबही में खतौनी की जांच करने में आसानी होती है क्योंकि एक ही प्रकार के लेन-देन एक ही पुस्तक में लिखे जाते हैं।

प्रश्न 6 खातों के संतुलन से आप क्या समझते हैं?

उत्तर – खातों के संतुलन से आशय है डेबिट व क्रेडिट पक्षों का योग बराबर करना। इसके लिए सबसे पहले दोनों पक्षों (डेबिट व क्रेडिट) का अलग-अलग योग लगाया जाता है। इसके बाद दोनों पक्षों के योग के अंतर की गणना की जाती है, फिर इस अंतर की राशि को उस पक्ष में लिखते हैं जिस पक्ष में योग कम है। इस राशि को लिखने के बाद दोनों पक्षों का योग बराबर हो जाता है। इस अंतर की राशि के सामने Balance c/d लिखते हैं। नये वर्ष या नये माह के प्रारंभ में इस शेष राशि को सबसे पहले लिखते हैं। यह कार्य व्यवसाय के जीवन काल तक चलता रहता है अथवा उस समय तक जब तक कि व्यवसाय बन्द न कर दिया जाये। यह प्रक्रिया खाताबही में विभिन्न खातों में एक निश्चित अवधि के अन्त में की जाती है, साधारणतः लेखांकन वर्ष के अंत में। खातों का इस प्रकार मिलान करने को खातों का संतुलन कहते हैं।

आंकिक प्रश्न:

एक स्तम्भीय रोकड़ बही:

प्रश्न 1 निम्नलिखित दिसंबर 2016 के लेन-देनों की प्रविष्टि एक स्तम्भीय रोकड़ बही में करें:

01 हस्तस्थ रोकड़

05 भानू से नकद प्राप्ति

07 किराये का भुगतान

10. मुरारी से नकद माल खरीदा

15 माल की नकद बिक्री

18 लेखन सामग्री खरीदी

22 राहुल को उधार माल की खरीद का भुगतान

28 वेतन का भुगतान

30 किराये का भुगतान

उत्तर -

Dr.		Cash Book				Cr.	
Date	Particulars	L.F.	Amount ₹	Date	Particulars	L.F.	Amount ₹
2016				2016			
Dec. 01	To Balance b/d		12,000	Dec. 07	By Rent		2,000
Dec. 05	To Bhanu		4,000	Dec. 10	By Purchases		6,000
Dec. 15	To Sales		9,000	Dec. 18	By Stationery		300
				Dec. 22	By Rahul		2,000
				Dec. 28	By Salary		1,000
				Dec. 30	By Rent		500
				Dec. 31	By Balance c/d		13,200
			25,000				25,000
2017							
Jan. 01	To Balance b/d		13,200				

प्रश्न 2 नवंबर 2016 माह के निम्न सौदों को एकस्तंभीय रोकड़ बही में लिखें:

01 हस्तस्थ रोकड़

04 हरि को नकद भुगतान

07 माल की खरीद

12 अमित से नकद प्राप्ति

16 माल की नकद बिक्री

20 मनीष को भुगतान

25 दुलाई का भुगतान

30 वेतन चुकाया

उत्तर -

Dr.				Cash Book				Cr.			
Date	Particulars	L.F.	Amount ₹	Date	Particulars	L.F.	Amount ₹	Date	Particulars	L.F.	Amount ₹
2016				2016							
Nov. 01	To Balance b/d		12,500	Nov. 04	By Hari		600				
Nov. 12	To Amit		1,960	Nov. 07	By Purchases		800				
Nov. 16	To Sales		800	Nov. 20	By Manish		590				
				Nov. 25	By Cartage		100				
				Nov. 30	By Salary		1,000				
				Nov. 30	By Balance c/d		12,170				
			15,260				15,260				
2016											
Dec. 01	To Balance b/d		12,170								

प्रश्न 3 निम्नलिखित सूचना के आधार पर वर्ष 2017 दिसंबर माह की साधारण रोकड़ बही बनाएं:

01 हस्तस्थ रोकड़	7,750
06 सोनू को भुगतान	45
08 माल का क्रय	600
15 प्रकाश से नकद प्राप्ति	960
20 नकद विक्रय	500
25 एस. कुमार को भुगतान	1,200
30 किराये का भुगतान	600

उत्तर -

Dr.		Cash Book				Cr.	
Date	Particulars	L.F.	Amount ₹	Date	Particulars	L.F.	Amount ₹
2017				2017			
Dec. 01	To Balance b/d		7,750	Dec. 06	By Sonu		45
Dec. 15	To Prakash		960	Dec. 08	By Purchases		600
Dec. 20	To Sales		500	Dec. 25	By S. Kumar		1,200
				Dec. 30	By Rent		600
				Dec. 31	By Balance c/d		6,765
			9,210				9,210
2017							
Jan. 01	To Balance b/d		6,765				

प्रश्न 4 वर्ष 2017 के दिसंबर माह के लेन-देनों को बैंक स्तंभ रोकड़ बही में दर्शायें:

01 रोकड़ से व्यवसाय आरंभ किया	80,000
04 बैंक में नकद जमा कराया	50,000
10 राहुल से नकद प्राप्त किया	1,000
15 नकद माल खरीदा	8,000
22 चेक देकर माल खरीदा	10,000
25 श्याम को नकद भुगतान	20,000
30 कार्यालय उपयोग के लिए बैंक से राशि आहरित	2,000
31 चेक से किराये का भुगतान किया	1,000

उत्तर -

Dr.					Two Column Cash Book					Cr.	
Date	Particulars	L. F.	Cash ₹	Bank ₹	Date	Particulars	L. F.	Cash ₹	Bank ₹		
2017					2017						
Dec. 01	To Capital		80,000		Dec. 04	By Bank	C	50,000			
Dec. 04	To Cash	C		50,000	Dec. 15	By Purchases		8,000			
Dec. 10	To Rahul		1,000		Dec. 22	By Purchases			10,000		
Dec. 30	To Bank	C	2,000		Dec. 25	By Shyam		20,000			
					Dec. 30	By Cash	C		2,000		
					Dec. 31	By Rent			1,000		
					Dec. 31	By Balance c/d		5,000	37,000		
			83,000	50,000				83,000	50,000		
2018											
Jan. 01	To Balance b/d		5,000	37,000							

प्रश्न 5 निम्न सूचना के आधार पर दिसम्बर 2017 के लिए द्विस्तंभीय रोकड़ बही बनाइये:

दिसंबर 2017	₹
01 रोकड़ से व्यवसाय प्रारंभ किया	1,20,000
03 बैंक में नकद जमा कराया	50,000
05 सुष्मिता से माल खरीदा	20,000
06 दिनकर को माल बेच चेक प्राप्त किया	20,000
10 सुष्मिता को नकद भुगतान किया	20,000
14 6 दिसंबर 2005 की चेक प्राप्त कर बैंक में जमा किया	12,000
18 रानी को माल बेचा	500
20 दुलाई का भुगतान नकद किया	12,000
22 रानी से भुगतान नकद प्राप्त किया	5,000
27 कमीशन प्राप्त की	1,20,000
30. व्यक्तिगत प्रयोग के लिए निकाले	50,000

उत्तर -

Two Column Cash Book									
Dr.					Cr.				
Date	Particulars	L. F.	Cash ₹	Bank ₹	Date	Particulars	L. F.	Cash ₹	Bank ₹
2017					2017				
Dec. 01	To Capital		1,20,000		Dec. 03	By Bank	C	50,000	
Dec. 03	To Cash	C		50,000	Dec. 10	By Sushmita		20,000	
Dec. 06	To Sales		20,000		Dec. 14	By Bank	C	20,000	
Dec. 14	To Cash	C		20,000	Dec. 20	By Cartage		500	
Dec. 22	To Rani		12,000		Dec. 30	By Drawings		2000	
Dec. 27	To Commission Rec.		5000		Dec. 31	By Balance c/d		64,500	70,000
			1,57,000	70,000				1,57,000	70,000
2018									
Jan. 01	To Balance b/d		64,500	70,000					

कार्यशील टिप्पणियाँ:

1. दिसम्बर 5 सुष्मिता से माल खरीदा का लेखा रोकड़ बही में नहीं किया जायेगा क्योंकि यह माल उधार खरीदा गया है।
2. दिसम्बर 18 रानी को माल बेचा का लेखा रोकड़ बही में नहीं किया जायेगा क्योंकि यह माल उधार बेचा गया है।

प्रश्न 6 में. अम्बिका ट्रेडर्स के लिए निम्न लेन-देनों को जुलाई 2017 की रोकड़ बही में अभिलिखित कीजिए:

जुलाई 2017	₹
01 रोकड़ से व्यवसाय प्रारंभ किया	50,000
03 आई. सी. आई. सी. आई. बैंक में खाता खोला	30,000
05 नकद माल खरीदा	10,000
नकद भुगतान कर कार्यालय के लिए मशीन खरीदी	7,000
15 रोहन को माल का विक्रय कर चेक प्राप्त किया	8,000
20 रोहन का चेक बैंक में जमा करवाया	7,000
22 चेक द्वारा ढुलाई का भुगतान किया	500
25 व्यक्तिगत प्रयोग के लिए रोकड़ का आहरण किया	2,000

30 चेक द्वारा किराये का भुगतान किया	1,000
-------------------------------------	-------

उत्तर -

Two Column Cash Book									
Dr.					Cr.				
Date	Particulars	L. F.	Cash ₹	Bank ₹	Date	Particulars	L. F.	Cash ₹	Bank ₹
2017					2017				
July 01	To Capital		50,000		July 03	By Bank	C	30,000	
July 03	To Cash	C		30,000	July 05	By Purchases		10,000	
July 15	To Sales		7,000		July 10	By Machinery		5,000	
July 18	To Sales		8,000		July 20	By Bank	C	7,000	
July 20	To Cash	C		7,000	July 22	By Cartage			500
					July 25	By Drawings		2,000	
					July 30	By Rent			1,000
					July 30	By Balance c/d		11,000	35,500
			65,000	37,000				65,000	37,000
2017									
Aug. 1	To Balance b/d		11,000	35,500					

प्रश्न 7 निम्न सूचना के आधार पर जुलाई 2017 के लिए द्विस्तंभीय रोकड़ बही बनाइए:

जुलाई 2017	₹
01 हस्तस्थ रोकड़	7,500
01 बैंक अधिविक्रय	3,500
03 मजदूरी का भुगतान किया	200
05 नकद विक्रय	7,000
10 नकद बैंक में जमा करवाई	4,000
15 माल खरीदा व चेक द्वारा भुगतान किया	2,000
20 किराए का भुगतान किया	500
25 बैंक से व्यक्तिगत प्रयोग के लिए रोकड़ निकाली	400
30 वेतन का भुगतान किया	1,000

उत्तर -

Dr.					Two Column Cash Book					Cr.	
Date	Particulars	L. F.	Cash ₹	Bank ₹	Date	Particulars	L. F.	Cash ₹	Bank ₹		
2017					2017						
July 01	To Balance b/d		7,500		July 01	By Balance b/d					3,500
July 05	To Sales		7,000		July 03	By Wages		200			
July 10	To Cash	C		4,000	July 10	By Bank	C	4,000			
July 30	To Balance c/d			1,900	July 15	By Purchases					2,000
					July 20	By Rent		500			
					July 25	By Drawings					400
					July 30	By Salary		1,000			
					July 30	By Balance c/d		8,800			
			14,500	5,900				14,500			5,900
2017					2017						
Aug. 01	To Balance b/d		8,800		Aug. 01	By Balance c/d					1,900

प्रश्न 8 मै. मोहित ट्रेडर्स के जनवरी 2017 के लेन-देनों को द्विस्तरीय रोकड़ बही में अभिलिखित कीजिए:

जनवरी 2017	₹
01 हस्तस्थ रोकड़	3,500
बैंक अधिविकर्ष	2,300
03 नकद माल क्रय किया	1,200
05 मजदूरी का भुगतान किया	200
10 नकद विक्रय	8,000
15 बैंक में रोकड़ जमा की	6,000
22 माल के विक्रय से प्राप्त चेक जिसे उसी दिन बैंक में जमा किया	2,000
25 चेक द्वारा किराया दिया	1,200
28 व्यक्तिगत प्रयोग के लिए बैंक से रोकड़ आहरित की	1,000
31 चेक द्वारा भुगतान कर माल खरीदा	1,000

उत्तर -

मोहित ट्रेडर्स (Mohit Traders)

Two Column Cash Book

Dr.					Cr.				
Date	Particulars	L. F.	Cash ₹	Bank ₹	Date	Particulars	L. F.	Cash ₹	Bank ₹
2017					2017				
Jan. 01	To Balance b/d		3,500		Jan. 01	By Balance b/d			2,300
Jan. 10	To Sales		8,000		Jan. 03	By Purchases		1,200	
Jan. 15	To Cash	C		6,000	Jan. 05	By Wages		200	
Jan. 22	To Sales			2,000	Jan. 15	By Bank	C	6,000	
					Jan. 25	By Rent			1,200
					Jan. 28	By Drawings			1,000
					Jan. 31	By Purchases			1,000
					Jan. 31	By Balance c/d		4,100	2,500
2017			11,500	8,000				11,500	8,000
Feb. 1	To Balance b/d		4,100	2,500					

प्रश्न 9 निम्न लेन-देनों की सहायता से अगस्त 2017 के लिए द्वि-स्तंभीय रोकड़ बही बनाइए:

अगस्त 2017	₹
01 हस्तस्थ रोकड़	17,500
बैंक में रोकड़	5,000
03 माल का नकद क्रय	3,000
05 जसमीत से चेक प्राप्त किया	10,000
08 नकद माल का विक्रय	7,000
10. जसमीत से प्राप्त चेक बैंक में जमा करवाया	20,000
12 माल का क्रय कर चेक द्वारा भुगतान किया	1,000
15 स्थापना व्यय का भुगतान बैंक के माध्यम से किया	7,000
18 नकद विक्रय	10,000
20 बैंक में रोकड़ जमा करवाई	500
24 व्यापारिक व्यय का भुगतान किया	2,000
27 कमीशन का चेक प्राप्त किया	1,200

29 किराए का भुगतान किया	6,000
30 रोकड़ का आहरण व्यक्तिगत प्रयोग के लिए किया	6,000
31 वेतन का भुगतान किया	158

उत्तर -

Two Column Cash Book									
Dr.					Cr.				
Date	Particulars	L. F.	Cash ₹	Bank ₹	Date	Particulars	L. F.	Cash ₹	Bank ₹
2017					2017				
Aug. 01	To Balance b/d		17,500	5,000	Aug. 03	By Purchases		3,000	
Aug. 05	To Jasmeet		10,000		Aug. 10	By Bank	C	10,000	
Aug. 08	To Sales		7,000		Aug. 12	By Purchases			20,000
Aug. 10	To Cash	C		10,000	Aug. 15	By Establishment Exp.			1,000
Aug. 18	To Sales		7,000		Aug. 20	By Bank	C	10,000	
Aug. 20	To Cash	C		10,000	Aug. 24	By Trade Exp.		500	
Aug. 27	To Commission		6,000		Aug. 29	By Rent		2,000	
Aug. 31	To Cash	C		6,000	Aug. 30	By Drawings		1,200	
					Aug. 31	By Salary		6,000	
					Aug. 31	By Bank	C	6,000	
					Aug. 31	By Balance c/d		8,800	10,000
			47,500	31,000				47,500	31,000
2017									
Sept. 01	To Balance b/d		8,800	10,000					

Note : यह माना गया है कि 27 दिसम्बर को प्राप्त चैक को 31 दिसम्बर को बैंक में जमा करवा दिया गया।

प्रश्न 10 में. रुचि ट्रेडर्स ने अपनी जुलाई 2017 माह की रोकड़ बही का आरंभ हस्तस्थ रोकड़ 1,354 ₹ व बैंक चालू खाते का शेष 7,560 ₹ से किया, उनके अन्य लेन-देन निम्न हैं:

3 नकद विक्रय	₹
05 माल का क्रय व चेक द्वारा भुगतान	6,000
08 नकद विक्रय	2,300

12 व्यापारिक व्ययों का भुगतान	6,000
15 माल के विक्रय से प्राप्त चेक जिसे उसी दिन बैंक में जमा करवाया गया	10,000
18 मोटर कार खरीद कर चेक द्वारा भुगतान किया	700
20 मनीषा से चेक प्राप्त कर उसी दिन बैंक में जमा करवाया	20,000
22 नकद विक्रय	15,000
25 मनीषा का चेक अनादरित हो बैंक से वापिस लौट आया	10,000
28 किराए का भुगतान किया	7,000
29 टेलिफोन व्यय का भुगतान चेक द्वारा किया	2,000
31 व्यक्तिगत प्रयोग के लिए रोकड़ का आहरण	500
बैंक स्तंभीय रोकड़ बही बनाइए।	2,000

उत्तर -

Dr.		Two Column Cash Book						Cr.	
Date	Particulars	L. F.	Cash ₹	Bank ₹	Date	Particulars	L. F.	Cash ₹	Bank ₹
2017					2017				
July 01	To Balance b/d		1,354	7,560	July 05	By Purchases			6,000
July 03	To Sales		2,300		July 12	By Trade Exp.		700	
July 08	To Sales		10,000		July 18	By Motor car			15,000
July 15	To Sales			20,000	July 25	By Manisha			10,000
July 20	To Manisha			10,000	July 28	By Rent		2,000	
July 22	To Sales		7,000		July 29	By Telephone			500
					July 31	By Drawings		2,000	
					July 31	By Balance c/d		15,954	6,060
			20,654	37,560				20,654	37,560
2017									
Aug. 01	To Balance b/d		15,954	6,060					

खुदरा रोकड़ बही:

प्रश्न 11 निम्नलिखित लेन-देनों से खुदरा रोकड़ बही तैयार करें। अग्रिम राशि 2,000 ₹ है:

जनवरी	₹
-------	---

01 ढुलाई का भुगतान किया	50
02 STD शुल्क	40
02 बस का किराया	20
03 डाक	30
04 कर्मचारियों के लिए जलपान	80
06 कुरियर शुल्क	30
08 ग्राहक को जलपान	50
10 ढुलाई	35
15 मैनेजर का टैक्सी भाड़ा	70
18 लेखन सामग्री	65
20 बस का किराया	10
22 फैक्स शुल्क	30
25 टेलिग्राम शुल्क	35
27 डाक टिकटें	200
29 फर्नीचर की मरम्मत	105
30 धुलाई व्यय	115
31 विविध व्यय	100

उत्तर -

Petty Cash Book

Amt. Received ₹	Date	Particulars	V. No.	Amt. Paid ₹	Postage Exp. ₹	Telephone & Telegram ₹	Conveyance ₹	Stationery ₹	Misc. ₹
2000	Jan. 01	To Cash							
	" 01	By Cartage		50					50
	" 02	By STD Charge		40		40			
	" 02	By Bus Fair Exp.		20			20		
	" 03	By Postage		30	30				
	" 04	By Refreshment		80					80
	" 06	By Courier charge		30	30				
	" 08	By Refreshment		50					50
	" 10	By Cartage		35					35
	" 15	By Taxi fare		70			70		
	" 18	By Stationery		65				65	
	" 20	By Bus fair		10			10		
	" 22	By Fax charge		30		30			
	" 25	By Telegram charge		35		35			
	" 27	By Postage		200	200				
	" 29	By Repair of furni.		105					105
	" 30	By Clearing Exp.		115					115
	" 31	By Salary Exp.		100					100
				1065	260	105	100	65	535
	Jan. 31	By Balance c/d		935					
				2000					
2000									
935	Feb. 01	To Balance b/d							
1065		To Cash							
2000									

प्रश्न 12 निम्नलिखित साप्ताहिक लेन-देनों को खुदरा रोकड़ पुस्तक में लिखें। साप्ताहिक अग्रिम राशि 500 ₹ है:

जनवरी 2014	₹
24 लेखन सामग्री	100
25 बस का किराया	12
25 दुलाई	40
26 टैक्सी का किराया	80

27 आकस्मिक क्रय मजदूरी	90
29 डाक	80

उत्तर -

Petty Cash Book

Amt. Received ₹	Date	Particulars	V. No.	Amt. Paid ₹	Stationery ₹	Travel ₹	Wages ₹	Postage ₹	Mis. Exp. ₹
500	2014 Jan. 24	To Cash							
	" 24	By Stationery		100	100				
	" 25	By Bus Fair		12		12			
	" 25	By Cartage		40					40
	" 26	By Taxi fair		80		80			
	" 27	By Wages		90			90		
	" 29	By Postage		80				80	
500	Jan. 30	By Balance c/d		402	100	92	90	80	40
				98					
				500					
98	Jan. 31	To Balance b/d							
402	Jan. 31	To Cash							
500									

अन्य सहायक पुस्तकें:

प्रश्न 13 मै. गुप्ता ट्रेडर्स के क्रय (रोजनामचे) पुस्तक में जुलाई 2015 के निम्न लेन-देनों का अभिलेखन कीजिए:

01 राहुल ट्रेडर्स से बीजक संख्या 20041 के अनुसार क्रय किया

40 रजिस्टर @ 60 ₹ प्रति

80 जेल पेन @ 15 ₹ प्रति

50 कॉपियां @20 ₹ प्रति

व्यापारिक बढ़ा 10%

15 ग्लोबल स्टेशनर्स से बीजक संख्या 1,132 के अनुसार क्रय किया

40 इक पैड @8 ₹ प्रति

50 फाइलें @ 10 ₹ प्रति

20 रंग भरने की पुस्तकें @ 20 ₹ प्रति

व्यापारिक छूट 5%

23 लांबा फर्नीचर से बीजक संख्या 3201 के अनुसार खरीदा

2 कुर्सियां @ 600 ₹ प्र. कु.

1 मेज @ 1000 ₹ प्र. मेज

25 मुम्बई ट्रेडर्स से बीजक संख्या 1111 के अनुसार क्रय किया

10 रिम: पेपर 100 ₹ प्र. रि.

400 चित्रकला पेपर @ 3 ₹ प्रति पेपर

20 पैकेट पानी वाले रंग @ 40 ₹ प्र. पैकेट

उत्तर -

Books of M/s Gupta Traders
Purchase (Journal) Book

Date	Invoice No.	Name of the Suppliers	L.F.	Amount (₹)
2015				
July 1	20041	Rahul Traders		4,140
July 15	1132	Global Stationers		1,159
July 25	1111	Mumbai Traders		3,000
		Purchase Account (Dr.) Total		8,299

कार्यशील टिप्पणी: July 23 लाम्बा फर्नीचर से फर्नीचर खरीदने का लेखा क्रय बही में नहीं किया जायेगा।

प्रश्न 14 मै. बंसल इलेक्ट्रॉनिक्स के विक्रय (रोजनामचे) पुस्तक में निम्न लेन-देन को प्रविष्ट कीजिए:

सितम्बर

1 विपत्र सं. 4321 के अनुसार अमित ट्रेडर्स को विक्रय किया

20 जेब के रेडियो @ 70 ₹ प्र. रे.

2 श्वेत श्याम टी.वी. @ 800 ₹ प्र. टी. वी.

10 विपत्र 4,351 के अनुसार अरुण इलेक्ट्रॉनिक्स को विक्रय किया

5 (20") के श्वेत श्याम टी.वी. @ 3,000 ₹ प्र. टी. वी.

2 (21") के रंगीन टी.वी. @4,800 ₹ प्र. टी. वी.

22 विपत्र संख्या 4,399 के अनुसार होन्डा इलेक्ट्रॉनिक्स को विक्रय किया

10 टेप रिकार्डर @ 600 ₹ प्रति टेप रिकार्डर

5 वॉकमेन @ 300 ₹ प्रति वॉकमेन

28 हरीश ट्रेडर्स को विपत्र संख्या 4,430 के अनुसार विक्रय किया

10 जूसर मिक्सर @ 800 ₹ प्रति जूसर मिक्सर

उत्तर -

**Book of M/s Bansal Electronics
Sales (Journal) Book**

Date	Invoice No.	Name of the Customers	L.F.	Amount (₹)
Sep. 1	4321	Amit Traders		3,000
Sep. 10	4351	Arun Electronics		24,600
Sep. 22	4399	Honda Electronics		7,500
Sep. 28	4430	Harish Traders		8,000
		Sales Account (Cr.) Total		43,100

प्रश्न 15 निम्न लेन-देनों की सहायता से अप्रैल 2017 के लिए क्रय वापसी (रोजनामचा) पुस्तक बनाइये:

05 मै. कार्तिक ट्रेडर्स को 1,200 ₹ मूल्य का माल वापस किया।

10 साहिल (प्रा.) लिमिटेड को 2,500 ₹ मूल्य का माल वापस किया।

17 'मै. कोहिनूर ट्रेडर्स को सूची मूल्य 2,000 ₹ घटा 10% व्यापारिक छूट, मूल्य का माल वापस किया।

28 मै. हॉन्डा ट्रेडर्स को 550 ₹ की बाह्य: वापसी हुई।

उत्तर -

Purchase Return (Journal) Book

Date	Debit Note No.	Name of the Suppliers	L.F.	Amount (₹)
2017				
April 5		M/s Kartik Traders		1,200
April 10		Sahil Pvt. Ltd.		2,500
April 17		M/s Kohinoor Traders		1,800
April 28		M/s Honda Traders		550
		Purchase Return Account (Cr.) Total		6,050

प्रश्न 16 मै. बंसल इलेक्ट्रॉनिक्स के लिए जुलाई 2017 के निम्न लेन-देनों की सहायता से विक्रय वापसी (रोजनामचा) पुस्तक बनाइए:

जुलाई 2017

04 मै. गुप्ता ट्रेडर्स ने 1,500 ₹ मूल्य का माल वापस किया।

10 मै. हरीश ट्रेडर्स से 800 ₹ मूल्य का माल वापस आया।

18 मै. राहुल ट्रेडर्स ने निर्देशानुसार माल न होने के कारण 1,200 ₹ मूल्य का माल वापस किया।

28 सुशील ट्रेडर्स से 1,000 ₹ मूल्य का माल वापस आया।

उत्तर -

**In the Books of M/s Bansal Electronics
Sales Return (Journal) Book**

Date	Credit Note No.	Name of the Customers	L.F.	Amount (₹)
2017				
July 4		M/s Gupta Traders		1,500
July 10		M/s Harish Traders		800
July 18		M/s Rahul Traders		1,200
July 28		M/s Sushil Traders		1,000
		Sales Return Account (Dr.) Total		4,500

प्रश्न 17 फरवरी 2017 के निम्न लेन-देनों को मूल रोजनामचे व सहायक बहियों में अभिलिखित कर खाता बही में खतौनी कीजिए:

फरवरी 2017	₹
01 सचिन को माल बेचा	5,000
04 कुशल ट्रेडर्स से माल खरीदा	2,480
06 मनीष ट्रेडर्स को माल बेचा	2,100
07 सचिन से माल वापस आया	600
08 कुशल ट्रेडर्स को माल वापस किया	280
10 मुकेश को माल बेचा	3,300
14 कुणाल ट्रेडर्स से माल खरीदा	250

15 तरुण से फर्नीचर खरीदा	164
17 नरेश से माल खरीदा.	5,200
20 कुणाल ट्रेडर्स को माल वापस किया	3,200
22 मुकेश से माल वापस आया	4,060
24 कीर्ति व कम्पनी से 5,700 ₹ के सूची मूल्य का माल खरीदा व उस पर 10% की व्यापारिक छूट पाई	200
25 श्री चांद को 6,600 ₹ का माल बेचा व उन्हें 5% की व्यापारिक छूट दी	4,000
26 रमेश ब्रदर्स को माल बेचा	500

उत्तर -

Purchase (Journal) Book

Date	Invoice No.	Name of the Suppliers	L.F.	Amount (₹)
2017				
Feb. 4		Kushal Traders		2,480
Feb. 14		Kunal Traders		5,200
Feb. 17		Naresh		4,060
Feb. 24		Kirti & Co. (5700 - 570)		5,130
		Purchase Account (Dr.) Total		16,870

Sales (Journal) Book

Date	Invoice No.	Name of the Customers	L.F.	Amount (₹)
2017				
Feb. 1		Sachin		5,000
Feb. 6		Manish Traders		2,100
Feb. 10		Mukesh		3,300
Feb. 25		Srichand (6600 - 330)		6,270
Feb. 26		Ramesh Brothers		4,000
		Sales Account (Cr.) Total		20,670

Purchase Return (Journal) Book

Date	Debit Note No.	Name of the Suppliers	L.F.	Amount (₹)
2017				
Feb. 8		Kushal Traders		280
Feb. 20		Kunal Traders		200
Feb. 28		Kirti & Co. (1,000 – 100)		900
		Purchases Return Account (Cr.) Total		1,380

Sales Return (Journal) Book

Date	Credit Note No.	Name of the Customers	L.F.	Amount (₹)
2017				
Feb. 7		Sachin		600
Feb. 22		Mukesh		250
Feb. 28		Ramesh Brothers		500
		Sales Return Account (Dr.) Total		1,350

Journal

Date	Particulars	L.F.	Amount Dr. ₹	Amount Cr. ₹
2017				
Feb. 15	Furniture a/c Dr. To Tarun's a/c (Being Furniture Purchased on Credit from Tarun)		3,200	3,200

LEDGER ACCOUNTS

Kushal Traders

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017				2017			
Feb. 8	To Purchase Return a/c		280	Feb. 4	By Purchase a/c		2,480
Feb. 28	To Balance c/d		2,200				2,480
			2,480	2017			
				Mar. 1	By Balance b/d		2,200

Kunal Traders

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Feb. 20	To Purchase Return a/c		200	2017 Feb. 14	By Purchase a/c		5,200
Feb. 28	To Balance c/d		5,000				5,200
			5,200	2017 Mar. 1	By Balance b/d		5,000

Naresh

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Feb. 28	To Balance c/d		4,060	2017 Feb. 17	By Purchases a/c		4,060
			4,060				4,060
				2017 Mar. 1	By Balance b/d		4,060

Kirti & Co.

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Feb. 28	To Purchase Return a/c		900	2017 Feb. 24	By Purchases a/c		5,130
Feb. 28	To Balance c/d		4,230				5,130
			5,130	2017 Mar. 1	By Balance b/d		4,230

Purchases A/c

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Feb. 28	To Amount as per Purchase book		16,870	2017 Feb. 28	By Balance Transfer to Trading a/c		16,870
			16,870				16,870

Purchases Return A/c

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Feb. 28	To Balance Transfer to Trading a/c		1,380	2017 Feb. 28	By Amount as per Purchases Ret. Book		1,380
			1,380				1,380

Sachin

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Feb. 1	To Sales a/c		5,000	2017 Feb. 7	By Sales Ret. a/c		600
			5,000	2017 Feb. 28	By Balance c/d		4,400
2017 Mar. 1	By Balance b/d		4,400				5,000

Manish Traders

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Feb. 6	To Sales a/c		2,100	2017 Feb. 28	To Balance c/d		2,100
			2,100				2,100
2017 Mar. 1	By Balance b/d		2,100				

Mukesh

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Feb. 10	To Sales a/c		3,300	2017 Feb. 22	By Sales Ret. a/c		250
			3,300	2017 Feb. 28	By Balance c/d		3,050
2017 Mar. 1	By Balance b/d		3,050				3,300

Srichand

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Feb. 25	To Sales a/c		6,270	2017 Feb. 28	By Balance c/d		6,270
			6,270				6,270
2017 Mar. 1	By Balance b/d		6,270				

Ramesh Brothers

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Feb. 26	To Sales		4,000	2017 Feb. 28	By Sales Ret. a/c		500
			4,000	2017 Feb. 28	By Balance c/d		3,500
2017 Mar. 1	By Balance b/d		3,500				4,000

Sales A/c

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Feb. 28	To Balance Transferred to Trading a/c		20,670	2017 Feb. 28	By Amount as per Sales Book		20,670
			20,670				20,670

Sales Return A/c

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Feb. 28	To Amount as per Sales Return Book		1,350	2017 Feb. 28	By Balance Transferred to Trading a/c		1,350
			1,350				1,350

Furniture A/c

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Feb. 15	To Tarun's a/c		3,200	2017 Feb. 28	By Balance c/d		3,200
			3,200				3,200
2017 Mar. 1	By Balance b/d		3,200				

Tarun

Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Feb. 28	To Balance c/d		3,200	2017 Feb. 15	By Furniture a/c		3,200
			3,200				3,200
				2017 Mar. 1	By Balance b/d		3,200

प्रश्न 18 निम्नलिखित शेष मार्वल ट्रेडर्स के 1 अप्रैल, 2017 के खाता बही से लिये गये हैं:

हस्तस्थ रोकड़	₹
बैंकस्थ रोकड़	6,000
प्राप्य विपत्र	12,000
रमेश (जमा)	7,000
रहतिया	3,000
देय विपत्र	5,400
राहुल (नाम)	2,000
हिमांशु (नाम)	9,700
	10,000

माह के दौरान लेन-देन इस प्रकार थे अप्रैल	3,000
01 मनीष को माल का विक्रय	8.000
02 रमेश से माल का क्रय	9.200
03 राहुल से पूर्ण भुगतान प्राप्त	4.000
05 हिमांशु से नकद प्राप्ति	6.000
06 चेक द्वारा रमेश का भुगतान	1.200
08 चेक द्वारा किराये का भुगतान	3.000
10 मनीष से नकद प्राप्ति	6.000
12 नकद विक्रय	1,000
14 रमेश को माल वापस किया	3,700
15 रमेश को पूर्ण भुगतानबट्टा प्राप्त	300
18 कुशल को माल बेचा	10,000
20 व्यापारिक व्ययों का भुगतान	200
21 व्यक्तिगत प्रयोग हेतु आहरण	1,000
22 कुशल से माल की वापसी	1.200
24 कुशल से नकद प्राप्त	6.000
26 स्टेशनरी का भुगतान	100
27 डाक व्यय	60
28 वेतन का भुगतान	2.500
29 शीतल ट्रेडर्स से माल का क्रय	7,000
30 कीरत को माल बेचा	6.000
होन्डा ट्रेडर्स से माल का क्रय उपरोक्त लेन-देनों की रोजनामचे में प्रविष्टि करें और उपयुक्त खातों में खतौनी करें।	5,000

उत्तर -

**M/s Marble Traders
Journal**

Date	Particulars	L.F.	Amount	
			Dr. ₹	Cr. ₹
2017				
April 1	Cash a/c Dr. Bank a/c Dr. Bills Receivable a/c Dr. Stock a/c Dr. Rahul a/c Dr. Himanshu a/c Dr. To Ramesh To Bills Payable a/c To Capital a/c (Opening Balance brought down)		6,000 12,000 7,000 5,400 9,700 10,000	3,000 2,000 45,100
April 1	Manish Dr. To Sales a/c (Goods sold on credit to Manish)		3,000	3,000
April 2	Purchases a/c Dr. To Ramesh (Goods purchased on credit from Ramesh)		8,000	8,000
April 3	Cash a/c Dr. Discount a/c Dr. To Rahul (Cash received from Rahul & discount allowed on full settlement)		9,200 500	9,700
April 5	Cash a/c Dr. To Himanshu (Cash received on account)		4,000	4,000
April 6	Ramesh Dr. To Bank a/c (Cheque given to Ramesh)		6,000	6,000
April 8	Rent a/c Dr. To Bank a/c (Rent paid by cheque)		1,200	1,200
April 10	Cash a/c Dr. To Manish (Cash received from Manish)		3,000	3,000
April 12	Cash a/c Dr. To Sales a/c (Goods sold on cash)		6,000	6,000
April 14	Ramesh Dr. To Purchase Return a/c (Goods return to Ramesh)		1,000	1,000
April 15	Ramesh Dr. To Cash a/c To Discount a/c (Cash paid to Ramesh in full settlement and discount received)		4,000	3,700 300

April 18	Kushal To Sales a/c (Goods sold on credit to Kushal)	Dr.	10,000	10,000
April 20	Trade Expenses a/c To Cash a/c (Cash paid for trade expenses)	Dr.	200	200
April 21	Drawing a/c To Cash a/c (Cash withdrew for personal expenses)	Dr.	1,000	1,000
April 22	Sales Return a/c To Kushal (Goods returned from Kushal)	Dr.	1,200	1,200
April 24	Cash a/c To Kushal (Cash received from Kushal)	Dr.	6,000	6,000
April 26	Stationery a/c To Cash a/c (Cash paid for stationery)	Dr.	100	100
April 27	Postage a/c To Cash a/c (Cash paid for postage stamps)	Dr.	60	60
April 28	Salary a/c To Cash a/c (Salary paid)	Dr.	2,500	2,500
April 29	Purchase a/c To Sheetal Traders (Goods purchased on credit from Sheetal Traders)	Dr.	7,000	7,000
April 30	Kirat To Sales a/c (Goods sold on credit to Kirat)	Dr.	6,000	6,000
April 30	Purchase a/c To Honda Traders (Goods purchased on credit from Honda Traders)	Dr.	5,000	5,000

LEDGER ACCOUNT

Dr.				Cash A/c				Cr.	
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹		
2017				2017					
Apr. 01	To Balance b/d		6,000	Apr. 15	By Ramesh		3,700		
Apr. 03	To Rahul		9,200	Apr. 20	By Trade Exp.		200		
Apr. 05	To Himanshu		4,000	Apr. 21	By Drawings		1,000		
Apr. 10	To Manish		3,000	Apr. 26	By Stationery		100		
Apr. 12	To Sales		6,000	Apr. 27	By Postage		60		
Apr. 24	To Kushal		6,000	Apr. 28	By Salary		2,500		
				Apr. 30	By Balance c/d		26,640		
			34,200				34,200		
May 01	To Balance b/d		26,640						

Dr.				Bank A/c				Cr.	
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹		
2017				2017					
Apr. 01	To Balance b/d		12,000	Apr. 06	By Ramesh		6,000		
				Apr. 08	By Rent		1,200		
				Apr. 30	By Balance c/d		4,800		
			12,000				12,000		
May 01	To Balance b/d		4,800						

Dr.				Bills Receivable Book				Cr.	
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹		
2017				2017					
Apr. 01	To Balance b/d		7,000	Apr. 30	By Balance c/d		7,000		
			7,000				7,000		
May 01	To Balance b/d		7,000						

Dr.				Stock A/c				Cr.	
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹		
2017				2017					
Apr. 01	To Balance b/d		5,400	Apr. 30	By Balance c/d		5,400		
			5,400				5,400		
May 01	To Balance b/d		5,400						

Dr.				Rahul's A/c				Cr.	
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹		
2017				2017					
Apr. 01	To Balance b/d		9,700	Apr. 03	By Cash A/c		9,200		
				Apr. 03	By Discount		500		
			9,700				9,700		

Dr.				Himanshu's A/c				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017				2017				2017			
Apr. 01	To Balance b/d		10,000	Apr. 05	By Cash			Apr. 05	By Cash		4,000
				" 30	By Balance c/d			" 30	By Balance c/d		6,000
			10,000								10,000
May 01	To Balance b/d		6,000								

Dr.				Ramesh's A/c				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017				2017				2017			
Apr. 06	To Bank		6,000	Apr. 01	By Balance b/d			Apr. 01	By Balance b/d		3,000
Apr. 14	To Purchase Ret.		1,000	Apr. 02	By Purchases			Apr. 02	By Purchases		8,000
Apr. 15	To Cash		3,700								
Apr. 15	To Discount		300								
			11,000								11,000

Dr.				Bills Payable A/c				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017				2017				2017			
Apr. 30	To Balance c/d		2,000	Apr. 01	By Balance b/d			Apr. 01	By Balance b/d		2,000
			2,000								2,000
				May 01	By Balance b/d			May 01	By Balance b/d		2,000

Dr.				Capital A/c				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017				2017				2017			
Apr. 30	To Balance c/d		45,100	Apr. 01	By Balance b/d			Apr. 01	By Balance b/d		45,100
			45,100								45,100
				May 01	By Balance b/d			May 01	By Balance b/d		45,100

Dr.				Manish's Account				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017				2017				2017			
Apr. 01	To Sales		3,000	Apr. 10	By Cash			Apr. 10	By Cash		3,000
			3,000								3,000

Dr.				Sales A/c				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017				2017							
				Apr. 01	By Manish a/c		3,000				
				Apr. 12	By Cash		6,000				
				Apr. 18	By Kushal		10,000				
				Apr. 30	By Kirat		6,000				
							25,000				

Dr.				Purchase Account				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017											
Apr. 02	To Ramesh		8,000								
Apr. 29	To Sheetal Traders		7,000								
Apr. 30	To Honda Traders		5,000								
			20,000								

Dr.				Discount Account				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017				2017							
Apr. 03	To Rahul		500	Apr. 15	By Ramesh		300				

Dr.				Rent Account				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017											
Apr. 18	To Bank		1,200								

Dr.				Purchase Return				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
				2017							
				Apr. 14	By Ramesh		1,000				

Dr. Kushal Account				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Apr. 18	To Sales		10,000	2017 Apr. 22	By Sales Ret.		1,200
				Apr. 24	By Cash		6,000
				Apr. 30	By Balance c/d		2,800
			10,000				10,000
May 01	To Balance b/d		2,800				

Dr. Trade Expenses Account				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Apr. 20	To Cash A/c		200				

Dr. Drawings Account				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Apr. 21	To Cash		1,000				

Dr. Sales Return Account				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Apr. 22	To Kushal		1,200				

Dr. Stationery Account				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Apr. 26	To Cash		100				

Dr. Postage Account				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Apr. 27	To Cash		60				

Dr. Salary Account				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Apr. 28	To Cash		2,500				

Dr. Sheetal Traders's A/c				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Apr. 30	To Balance c/d		7,000	2017 Apr. 29	By Purchases		7,000
			7,000				7,000
				May 01	By Balance b/d		7,000

Dr. Kirat's Account				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Apr. 30	To Sales		6,000	2017 Apr. 30	By Balance c/d		6,000
			6,000				6,000
May 01	To Balance b/d		6,000				

Dr. Honda Traders' A/c				Cr.			
Date	Particulars	J. F.	Amount ₹	Date	Particulars	J. F.	Amount ₹
2017 Apr. 30	To Balance c/d		5,000	2017 Apr. 30	By Purchases		5,000
			5,000				5,000
				May 01	By Balance b/d		5,000