अध्याय–4

व्यावसायिक लेन देनों का अभिलेखन-2
(Recording of Business Transactions-2)

सीखने के उद्देश्य

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप :

- सहायक बहियों के प्रयोग के लाभ बता सकेंगे।
- रोकड़ बही में लेनदेनों का अभिलेखन कर उनकी खाता बही में खतौनी कर सकेंगे।
- खुदरा रोकड़ बही तैयार कर सकेंगे।
- विशिष्ट उद्देश्य वाली पुस्तकों में लेनदेन का अभिलेखन कर उनकी खतौनी खाता बही में कर सकेंगे।
- विभिन्न खातों को संतुलित कर सकेंगे।

पिछले अध्याय में हमने देखा कि प्रत्येक लेनदेन को सर्वप्रथम रोजनामचे में लिखा जाता है और उसके बाद खाता बही में खतौनी की जाती है। व्यवहार में जिस व्यवसाय में बहुत अधिक संख्या में लेनदेन होते हैं उनमें सभी लेनदेनों को रोजनामचे में लिखना कठिन हो जाता है क्योंकि रोजनामचे का आकार बड़ा हो जाता है। अत: रोजनमचे का कई उप पुस्तकों में विभाजन कर दिया जाता है जिन्हें सहायक बहियाँ भी कहा जा सकता है। जिनके नाम पिछले अध्याय में दिये जा चुके हैं।

इस अध्याय में रोकड़ बही, क्रय बही, विक्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय वापसी बही तथा प्रमुख रोजनामचा का अध्ययन किया जावेगा।

सहायक बहियों के प्रयोग से लाभ (Advatanges of Subsidiary Books) –

1. कार्य विभाजन – एक रोजनामचे के स्थान पर अनेक सहायक बहियाँ बनायी जाती है, राजनामचे के स्थान पर कार्य को कई व्यक्तियों में विभाजित किया जा सकता है तथा त्रुटि होने की संभावना भी कम हो जाती है।

2. कुशलता एवं विशिष्टता – जब एक व्यक्ति एक ही प्रकार का कार्य निरन्तर करता रहता है तो वह उसमें निपुणता प्राप्त कर लेता है जिससे उसकी कार्यकुशलता बढ़ जाने से वह अपना कार्य कुशलतापूर्वक कम समय में करेगा और अपनी कार्यक्षमता को बढ़ा सकेगा।

3. समय एवं श्रम की बचत – प्रविष्टि करने में कम समय लगता है जिससे श्रम की बचत होती है। जैसे क्रय बही रखी जाती है तो बार–बार क्रय खाता लिखने की आवश्यकता नहीं होती है, केवल खतौनी के समय ही लिखा जावेगा।

4. विस्तृत जानकारी – विशिष्ट लेनदेन के लिए विशिष्ट पुस्तक रखी जाती है अत: विशिष्ट सूचना एक स्थान पर उपलब्ध हो जाती है।

5. जांच में आसानी – जब तलपट का जोड़ नहीं मिलता है तो अलग–अलग पुस्तकें रखने से त्रुटियों का पता लगाना आसान हो जाता है। कपट पर भी नियंत्रण रखा जा सकता है।

6. उत्तरदायित्व – कार्य विभाजन के कारण संबंधित व्यक्ति को उत्तरदायी ठहराया जा सकता है।

1. रोकड़ बही (Cash Book) – इसमें व्यापार के समस्त रोकड़ी लेनदेनों की प्राथमिक प्रविष्टि की जाती है। यही वह पुस्तक है जो रोजनामचा व खाता बही दोनों का उद्देश्य पूर्ण करती है। इसमें हस्तस्थ रोकड़ व बैंकस्थ रोकड़ जानने के लिए अलग से खाता नहीं बनाया जाता है। यह तीन प्रकार की होती है जिसका विस्तृत विवरण इस प्रकार है –

(अ) साधारण रोकड़ बही (Simple Cash Book) – व्यवसाय के समस्त नकद लेनदेनों को कालक्रमानुसार (तिथिनुसार) लिखा जाता है। समस्त रोकड़ प्राप्तियां रोकड़ बही के नाम पक्ष में तथा समस्त रोकड़ भुगतान रोकड़ बही के जमा पक्ष में लिखे जाते हैं। इसमें केवल नकद लेनदेन ही लिखे जाते हैं। रोकड़ बही का संतुलन, खातों के संतुलन के समान किया जाता है।

Dr. साधारण रोकड़ बही का प्रारूप निम्नलिखित है– CASH BOOK Cr.

Date (दिनांक)	Particulars (विवरण)	L.F. (खा.पृ.)	Amount (रकम) ₹	Date (दिनांक)	Particulars (विवरण)	L.F. (खा.पृ.)	Amount (रकम) ₹
	To Balance b/d		-		By All Payments		-
	To All Receipts		-		By Balance c/d		-

उदाहरण (Illustration) : 1

निम्नलिखित लेनदेनों को साधारण रोकड़ बही में लिखिए–

(Enter the following transactions in Simple Cash Book) -

2010		₹
Jan. 1	हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	12,427
Jan. 4	नकद क्रय (Cash purchases)	5,000
Jan. 8	नकद विक्रय (Cash Sales)	3,200
Jan. 11	रतन से प्राप्त (Received from Ratan)	4,000
Jan. 15	फर्नीचर खरीदा (Purchased Furniture)	2,000
Jan. 18	मजदूरी चुकाई (Paid Wages)	850
Jan. 25	कमीशन प्राप्त (Received Commission)	100
Jan. 30	प्रेम को चुकाए (Paid to Prem)	1,000
Jan. 31	किराया चुकाया (Paid Rent)	500
Jan. 31	नकद विक्रय (Cash Sales)	2,000

हल (Solution) :

Dr. **Simple Cash Book** **Cr.**

Date	Particulars	L.F.	Amount ₹	Date	Particulars	L.F.	Amount ₹
2010				Jan. 4	By Purchases A/c		5,000
Jan. 1	To Balance b/d		12,427	Jan. 15	By Furniture A/c		2,000
Jan. 8	To Sales A/c		3,200	Jan. 18	By Wages A/c		850
Jan. 11	To Ratan's A/c		4,000	Jan. 30	By Prem's A/c		1,000
Jan. 25	To Commission A/c		100	Jan. 31	By Rent A/c		500
Jan. 31	To Sales A/c		2,000	Jan. 31	By Balance c/d		12,377
			21,727				21,727
Feb. 1	To Balance b/d		12,377				

साधारण रोकड़ बही की खतौनी (Posting of Simple Cash Book) – द्विप्रविष्टि करने के लिए रोकड़ बही की खतौनी की जाती है। रोकड़ बही का बांया पक्ष रोकड़ की प्राप्तियां दर्शाता है तथा दांया पक्ष रोकड़ भुगतानों को दर्शाता है। इसलिए रोकड़ बही के नाम पक्ष में दर्शाए गए सभी खातों को खाता बही में संबंधित खाते में By Cash लिखकर जमा किया जावेगा तथा रोकड़ बही के जमा पक्ष में दर्शाए गए सभी खातों को खाता बही में संबंधित खाते में To Cash लिखकर नाम किया जावेगा। रोकड़ बही के शेष को खताया नहीं जाता है। खाता पृष्ठ संख्या के खाने में खाताबही की वह पेज संख्या लिखी जाती है जहाँ उस मद के खाते में खतौनी की जाती है।

उदाहरण (Illustration) : 2

निम्नलिखित लेनदेनों को साधारण रोकड़ बही में लिखिए तथा खाताबही में खतौनी कीजिए।

(Enter the following transactions in Simple Cash Book and post them into Ledger) -

2010		₹
Nov.1	हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	7,300
Nov. 5	सानू को चुकाये (Paid to Sanu)	450
Nov. 8	माल खरीदा (Purchased goods)	3,000
Nov. 10	नकद माल बेचा (Sold goods for Cash)	5,000
Nov. 25	प्रकाश से प्राप्त हुए (Received Cash from Prakash)	1,000
Nov. 30	किराया चुकाया (Paid Rent)	1,200

Dr. **Cash Book (Page No. 51)** Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010				Nov. 5	By Sanu	10	450
Nov. 1	To Balance b/d		7,300	Nov. 8	By Purchases A/c	15	3,000
Nov.10	To Sales A/c	2	5,000	Nov. 30	By Rent A/c	28	1,200
No. 25	To Prakash's A/c	3	1,000	Nov. 30	By Balance c/d		8,650
			13,300				13,300
Dec. 1	To Balance b/d		8,650				

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

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Nov. 10	By Cash A/c	51	5,000

Dr. **Prakash's Account (Page No. 3)** Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Nov. 25	By Cash A/c	51	1,000

Dr. **Sanu's Account (Page No. 10)** Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Nov. 5	To Cash A/c	51	450				

Dr. **Purchases Account (Page No. 15)** Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Nov. 8	To Cash A/c	51	3,000				

Dr. **Rent Account (Page No. 28)** Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Nov. 30	To Cash A/c	51	1,200				

नोट : खाता पृष्ठ संख्या काल्पनिक है।

साधारण रोकड़ बही का संतुलन (Balancing of Cash Book) – रोकड़ बही के नाम पक्ष तथा जमा पक्ष का योग लगाकर जमा पक्ष में By Balance c/d लिखकर अन्तर की राशि को लिख दिया जाता है। ध्यान रहे रोकड़ बही का सदैव नाम शेष ही रहेगा क्योंकि जितनी राशि प्राप्तियों की ओर है उससे अधिक का भुगतान नहीं हो सकता। हाँ, शून्य जरूर हो सकता है।

(ब) दो खानों वाली रोकड़ बही (Two Column Cash Book)- दो खानों वाली रोकड़ बही में रोकड़ लेनदेन तथा छूट का इन्द्राज किया जाता है। दोनों पक्षों में एक खाना रोकड़ बही के लिए तथा दूसरा खाना छूट के लिए होता है। रोकड़ बही के Dr Side में Discount Allowd तथा Cr Side में Discount Received का खाना होता है।

दो खाना वाली में एक खाना रोकड़ के लिए तथा दूसरा खाना छूट के लिए होता है। रोकड़ बही के छूट के खाने में Dr में Discount Allowd तथा Cr Side में Discount Received को दर्शाया जाता है।

रोकड़ बही का प्रारूप निम्नलिखित है –

Two Column Cash Book

Dr. **Cr.**

Date	Particulars	L.F.	Discount Allowed ₹	Cash ₹	Date	Particulars	L.F.	Discount Received ₹	Cash ₹

उदाहरण (Illustration) : 3

निम्नलिखित लेनदेनों से दो खाने वाली रोकड़ बही बनाइये –

(Prepare Two column Cash Bank from the following transactions) -

2014		₹
Jan 1	हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	25,000
Jan 5	नकद माल खरीदा (Purchased goods for Cash)	5,000
Jan 15	प्रकाश को चुकाये (Paid to Prakash)	1,700
	छूट मिली (Received Discount)	300
Jan 18	वैभव से प्राप्त हुए (Received from Vaibhav)	3,500
	छूट दी (Allowed Discount)	500
Jan 30	कमीशन मिला (Received Commission)	1,000
Jan 31	नकद माल बेचा (Cash Sales)	10,000

हल (Solution) :

Two Column Cash Book

Dr. **Cr.**

Date	Particulars	L. F.	Discount Allowed ₹	Cash ₹	Date	Particulars	L. F.	Discount Received ₹	Cash ₹
2014									
Jan 1	To Balance			25,000	Jan 1	By Purchases A/c			5,000
Jan 18	To Vaibhanv;s A/c		500	3,500	Jan 15	By Prakash's A/c		300	1,700
Jan 30	To Commission A/c			1,000					
Jan 31	To Sales A/c			10,000	Jan 31	By Balance c/d			32,800
			500	39,500				300	39,500
Feb 1	To Balance A/c			32,800					

दो खाने वाली रोकड़ बही का संतुलन (Balance of Two Column Cash Book) – इसमें भी साधारण रोकड़ बही के भांति रोकड़ खाने का नामे पक्ष तथा जमा पक्ष का योग लगाकर जमा पक्ष में By Balance c/d लिखकर अन्तर की राशि को लिख दिया जाता है लेकिन Discount Allowed तथा Discount Received खाने का केवल योग ही लगाया जाता है।

दो खाने वाली रोकड़ बही की खतौनी (Pushing of Two Column Cash Book) – साधारण रोकड़ बही की भांति रोकड़ खाने के नाम पक्ष में दर्शाए गए सभी खातों को खाता बही में संबंधित खाते में By Cash लिखकर जमा किया जायेगा तथा रोकड़ बही के जमा पक्ष में दर्शाए गए सभी खातों को खाता बही में संबंधित खाते में To Cash लिखकर नाम किया जायेगा। Discount Allowed खाने का योग Discount Allowed A/c के Dr में तथा Discount Received खाने का योग Discount Received A/c के Cr में खताया जागेगा।

(स) बैंक स्तम्भीय रोकड़ बही या तीन खानों वाली रोकड़ बही (Bank Column or Three Column Cash Book) – आजकल अधिकांश व्यावसायिक संगठनों में बैंक संबंधी लेनदेनों की संख्या अधिक होने लगी है अत: व्यवसायी बैंक में चालू खाता खोल लेते हैं और अधिकांश प्राप्तियाँ तथा भुगतान बैंक के माध्यम से करने लग गये हैं। बैंक स्तम्भीय रोकड़ बही में प्रत्येक पक्ष में राशि के लिए तीन तीन खाने होते हैं। एक रोकड़ (Cash) तथा दूसरा बैंक (Bank)। लेनदेन से जिस खाते पर प्रभाव पड़ता है (रोकड अथवा बैंक) रकम उसी

खाने में लिखी जाती है। चालू खाते में कभी भी रकम जमा कराई जा सकती है तथा निकाली जा सकती है। इसमें बैंक ब्याज नहीं देता है बल्कि अपनी सेवाओं के बदले कुछ शुल्क वसूल करता है।

बैंक स्तम्भीय तीन खाना वाली रोकड़ बही में प्रविष्टि करते समय ध्यान देने योग्य बातें -

1. रोकड़, चैक अथवा बैंक ड्राफ्ट जो कुछ भी प्राप्त होता है, उसे प्राप्ति पक्ष में रोकड़ खाने में लिखना चाहिए।
2. यदि चैक या बैंक ड्राफ्ट सीधे अथवा उसी दिन बैंक में जमा कर दिये गये है तो रोकड़ खाने में न लिखकर प्राप्ति पक्ष में बैंक खाने में लिखना चाहिए।
3. रोकड़ी भुगतान, भुगतान पक्ष में रोकड़ खाने में लिखना चाहिए।
4. चैक द्वारा भुगतान करने पर भुगतान पक्ष में बैंक खाने में लिखना चाहिए।
5. जब बैंक में रकम जमा कराई जाती है तो प्राप्ति पक्ष में To Cash लिखकर रकम बैंक खाने में लिखनी चाहिए साथ ही भुगतान पक्ष में भी By Bank लिखकर रकम रोकड़ खाने में लिखनी चाहिए। इसी प्रकार जब बैंक से रकम कार्यालय के लिए निकाली जाती है तो प्राप्ति पक्ष में To Bank लिखकर रकम रोकड़ खाने में लिखनी चाहिए साथ ही भुगतान पक्ष में By Cash लिखकर रकम बैंक खाने में लिखनी चाहिए। इस प्रकार के लेनदेन को विपरीत प्रविष्टि (Contra Entry) कहा जाता है। इस लेनदेन की जिसकी प्रविष्टि दोनों ओर होती है खाता बही में खतौनी नहीं होती है। अतः L.F. के खाने में "C" लिख दिया जाता है।
6. बैंक खाने को भी रोकड़ खाने की तरह ही संतुलित किया जाता है लेकिन बैंक का जमा शेष भी हो सकता है अर्थात बैंक से अधिक राशि निकाली जा सकती है जिसे अधिविकर्ष कहते हैं।
7. यदि प्राप्त चैक उसी दिन बैंक में जमा नहीं कराया जाता है तो रोकड़ खाने में ही लिखा जाता है। बाद में जब भी जमा कराया जायेगा तो विपरीत प्रविष्टि की भांति प्राप्ति पक्ष में To Cash लिखकर रकम बैंक खाने में तथा भुगतान पक्ष में By Bank लिखकर रकम रोकड़ खाने में लिखनी चाहिए।

   इसी परिस्थिति को दूसरे तरीके से भी लिखा जा सकता है। चैक प्राप्त हुआ और उसी दिन बैंक में नहीं जमा कराया तो जर्नल प्रविष्टि में Cheque in Hand A/C को नाम तथा देने वाले को जमा किया जाता है और बाद में जब भी चैक बैंक में जमा कराया जाता है तो Cash Book में To Cheque in Hand A/C लिखा जाता है। इससे Cheque in Hand A/C बन्द हो जावेगा। प्रस्तुत पुस्तक में पहले तरीके से ही हल किये गये है।
8. यदि किसी ग्राहक से प्राप्त चैक अनादरित हो जाता है जो बैंक में जमा करा दिया गया है तो बैंक से सूचना प्राप्त होने पर भुगतान पक्ष में विवरण में उस ग्राहक का नाम लिखकर रकम बैंक खाने में लिखनी चाहिए।
9. यदि बैंक अपनी सेवाओं के बदले शुल्क, ब्याज अथवा कमीशन लेता है तो भुगतान पक्ष में बैंक खाने में लिखना चाहिए।
10. यदि बैंक व्यापारी की तरफ से ब्याज अथवा लाभांश संकलित करता है तो प्राप्ति पक्ष में बैंक खाने में लिखना चाहिए।
11. जब प्रश्न की भाषा से यह ज्ञात नहीं हो कि प्राप्त होने वाली रकम कार्यालय में रखी गई है अथवा बैंक में, तो उसे कार्यालय में ही रखी गई समझना चाहिए।
12. यदि व्यवसायी द्वारा जारी किये गये चैक का भुगतान बैंक द्वारा नहीं किया जाता है तो प्राप्ति पक्ष में उस व्यक्ति का नाम (जिसे चैक जारी किया गया) लिखकर रकम बैंक खाने में लिखनी चाहिए।
13. चैक प्राप्त किया तो उसे रोकड़ खाने में लिखा जाता है और वह चैक किसी व्यक्ति को बेचान कर दिया जाये तो भुगतान पक्ष में रोकड़ खाने में लिखना चाहिए।
14. बेचान किया गया चैक अनादरित होने पर प्रमुख रोजनामचे में जर्नल प्रविष्टि करनी चाहिए।
15. चैक या रोकड़ सीधे बैंक खाते में जमा कराने पर प्राप्ति पक्ष में बैंक खाने में लिखना चाहिए।
16. नकद दी गई छूट को रोकड़ बही के छूट के खाने में Dr तथा प्राप्त की गई छूट को रोकड़ बही के छूट के खाने में Cr करना चाहिए।

उदाहरण (Illustration) : 3

निम्नलिखित लेनदेनों से बैंक स्तम्भीय या तीन खानों वाली रोकड़ बही बनाइये -

(Prepare Bank column or Three column Cash Bank from the following transactions) -

2010		₹
April 1	हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	20,500
April 1	बैंक में जमा (Cash at Bank)	50,000

April 3	नकद माल खरीदा (Purchased goods for Cash)	5,000
April 4	हरि से चैक मिला (Received cheque from Hari)	10,000
April 6	नकद माल बेचा (Sold goods for Cash)	8,000
April 10	हरि का चैक बैंक में भेजा (Hari's Cheque deposited into Bank)	
April 12	माल खरीदा और चैक दिया (Purchased goods and paid by cheque)	25,000
April 13	मजदूरी चुकाई (Paid Wages)	2,000
April 15	व्यक्तिगत उपयोग के लिए नकद निकाले (Withdrew Cash for Personal use)	1,000
April 30	कमीशन प्राप्त किया (Received Commission)	2,000
April 30	वेतन चुकाया (Paid salary)	4,000

हल (Solution) :

Dr. **Bank or Three Column Column Cash Book** **Cr.**

Date	Particulars	L. F.	Dis. All. ₹	Cash ₹	Bank ₹	Date	Particulars	L. F.	Dis. Rec. ₹	Cash ₹	Bank ₹
2010											
April 1	To Balance c/d			20,500	50,000	April 3	By Purchases A/c			5,000	
April 4	To Hari's A/c			10,000		April 10	By Bank A/c	C		10,000	
April 6	To Sales A/c			8,000		April 12	By Purchases A/c				25,000
April 10	To Cash A/c	C		10,000		April 13	By Wages A/c			2,000	
April 30	To Commission A/c			2,000		April 15	By Drawings A/c			1,000	
						April 30	By Salaries A/c			4,000	
						April 30	By Balance c/d			18,500	35,000
				40,500	60,000					40,500	60,000
May. 1	To Balance b/d			18,500	35,000						

बैंक स्तम्भीय तीन खानों वाली रोकड़ बही की खतौनी (Posting of Bank Column Cash Book) – द्वि प्रविष्टि पूरी करने के लिए बैंक स्तम्भीय रोकड़ बही की खतौनी की जाती है। रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष में लिखे गये खातों के जमा पक्ष में विवरण खाने में नकद संबंधी लेनदेन के लिए By Cash व बैंक संबंधी लेनदेन के लिए By Bank लिखा जाता है। इसी प्रकार रोकड़ बही के भुगतान पक्ष में लिखे गये खातों के नाम पक्ष में विवरण के खाने में नकद संबंधी लेनदेन के लिए To Cash व बैंक संबंधी लेनदेन के लिए To Bank लिखा जाता है। प्रारम्भिक और अन्तिम शेष तथा विपरीत प्रविष्टियों की खतौनी नहीं होती है।

दी गई छूट व्यक्ति के खाते में Cr. में खताई जाती है तथा छूट खाने का योग Discount Allowed A/c के Dr. में खताया जाता है। इसी प्रकार प्राप्त दी गई छूट व्यक्ति के खाते में Dr. में खताई जाती है तथा छूट खाने का योग Discount Received A/c के Cr. में खताया जाता है।

उदाहरण (Illustration) : 4 निम्नलिखित लेनदेनों से बैंक स्तम्भीय रोकड़ बही बनाइये–

(Prepare Bank Column Cash Book from the following transactions -

2011		₹
Jan. 1	रोकड़ हस्ते (Cash in hand)	5,000
	बैंक में जमा (Cash at Bank)	15,000
Jan.3	माल बेचा और चैक प्राप्त किया (Goods sold and received cheque)	3,000
	चैक उसी दिन बैंक में जमा कराया (Cheque deposited into bank on the same day)	
Jan. 5	बैंक में जमा कराये (Cash deposited into Bank)	2,000
Jan. 10	खुदरा रोकड़िये को रोकड़ दिया (Cash given to petty cashier)	1,000
Jan. 13	नकद माल बेचा (Cash Sales)	4,000
Jan. 15	बैंक ने लाभांश एकत्रित किया (Dividend collected by Bank)	1,000
Jan. 17	श्याम से चैक प्राप्त हुआ और बैंक में जमा कराया (Cheque received from Shyam and deposited into Bank)	2,500
Jan. 20	श्याम का चैक अनादरित हो गया (Shyam's Cheque dishonoured)	
Jan. 22	बैंक शुल्क (Bank Charges)	500
Jan. 25	चैक से वेतन चुकाया (Paid Salary by cheque)	5,000
Jan. 27	विमल को भुगतान किया 100 ₹ तथा बट्टा प्राप्त हुआ 100 ₹	900

(Paid Vimal ₹ 100 and discount allowed by him ₹ 100)

Jan. 28 हरि से नकद प्राप्त 9,500 ₹ तथा 500 ₹ बट्टा दिया 9,500

(Received Cash from Hari 9,500 ₹ and discount allowed to him ₹ 500)

हल (Solution) :

Dr. **Bank or Three Column Cash Book** **Cr.**

Date	Particulars	L.F.	Dis. All. ₹	Cash ₹	Bank ₹	Date	Particulars	L.F.	Dis. Rec.₹	Cash ₹	Bank ₹
2011						2011					
Jan.1	To Balance b/d			5,000	15,000	Jan. 5	By Bank	C		2,000	
Jan. 3	To Sales A/c				3,000	Jan. 10	By Petty Cash A/c			1,000	
Jan. 5	To Cash A/c	C			2,000	Jan. 20	By Shyam's A/c				2,500
Jan.13	To Sales A/c			4,000		Jan. 22	By Bank Charges A/c				500
Jan.15	To Dividend A/c				1,000	Jan.25	By Salaries A/c				5,000
Jan. 17	To Shyam's A/c				2,500	Jan.27	By Vimal's A/c		100	900	
Jan. 28	To Hari's A/c		500	9,500		Jan. 31	By Balance c/d		100	14,600	15,500
			500	18,500	23,500					18,500	23,500
Feb. 1	To Balance b/d			14,600	15,500						

उदाहरण (Illustration) : 5

निम्नलिखित लेनदेनों से बैंक स्तम्भीय तीन खानों वाली रोकड़ बही बनाइये तथा खाताबही में खतौनी कीजिये –

(Prepare Bank Column Cash Book from the following transactions and post them into ledger) -

2010		₹
Mar. 1	रोकड़ हस्ते 500 ₹, बैंक अधिविकर्ष 4000 ₹ (Cash in hand ₹ 500, Bank overdraft ₹ 4000)	
Mar. 4	रोकड़ी बिक्री (Cash Sales)	10,000
Mar. 5	मशीनरी खरीदी और चैक से भुगतान किया (Purchased Machinery & paid by cheque)	10,000
Mar. 7	मजदूरी चुकाई (Paid wages)	400
Mar. 8	बाबू से चैक प्राप्त किया (Received Cheque from Babu)	480
Mar.10	बैंक से रुपये निकाले (Withdrew from Bank)	2,000
Mar. 15	कमीशन मिला (Received Commission)	1000
Mar. 22	बाबू से प्राप्त चैक श्याम को बेचान किया (Cheque received from Babu endorsed to Shyam)	
Mar. 24	श्याम को बेचान किया चैक अनादृत हो गया (Cheque endorsed to Shyam dishonoured)	
Mar. 31	बैंक ने अधिविकर्ष पर ब्याज लगाया (Bank charged interest on overdraft)	500

हल (Solution) :

Dr. **Bank or Three Column Cash Book (Page No. 25)** **Cr.**

Date	Particulars	L.F.	Dis. All.₹	Cash ₹	Bank ₹	Date	Particulars	L.F.	Dis. Rec.₹	Cash ₹	Bank ₹
2010						2010					
Mar. 1	To Balance b/d			500		Mar. 1	By Balance b/d				4,000
Mar. 4	To Sales A/c	2		1,000		Mar. 5	By Machinery A/c	10			10,000
Mar. 8	To Babu's A/c	30		480		Mar. 7	By Wages A/c	15		400	
Mar. 10	To Bank A/c	C		2,000		Mar. 10	By Cash A/c	C			2,000
Mar. 15	To Commission A/c	32		1,000		Mar. 22	By Shyam's A/c	37		480	
Mar. 31	To Balance c/d				16,500	Mar. 31	By Interest A/c	13			500
						Mar. 31	By Balance c/d			4,100	
				4,980	16,500					4,980	16,500
April 1	To Balance b/d			4,100		April 1	By Balance b/d				16,500

नोट – 24 मार्च का लेनदेन नकद व बैंक को प्रभावित नहीं करता है अत: रोकड़ बही में प्रविष्टि नहीं होगी।

Dr. Sales Account (Page No. 2) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Mar. 4	By Cash A/c	25	1,000

Dr. Babu's Account (Page No. 30) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Mar. 8	By Cash A/c	25	480

Dr. Commission Account(Page No. 32) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Mar. 15	By Cash A/c	25	1,000

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

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Mar. 5	To Bank A/c	25	10,000				

Dr. Wages Account (Page No. 15) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Mar. 7	To Cash A/c	25	400				

Dr. Shyam's Account (Page No. 37) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Mar. 22	To Cash	25	480				

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

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Mar. 31	To Bank	25	500				

(द) खुदरा रोकड़ बही (Petty Cash Book) – व्यावसायिक प्रतिष्ठान में प्रतिदिन अनेक छोटे-छोटे भुगतान करने पड़ते हैं जैसे- गाड़ी भाड़ा, स्टेशनरी, यात्राभत्ता, डाक व्यय आदि। यदि सब खर्चे मुख्य रोकड़ियां द्वारा ही किये जावे तो उसका काम बहुत बढ़ जावेगा और रोकड़ बही में छोटे-छोटे खर्चो के लेन देन भी लिखने पड़ेंगे। इस समस्या से बचने के लिए बड़े-बड़े संस्थान एक अलग रोकड़िया (खुदरा रोकड़िया) नियुक्त करते हैं। वह सभी छोटे-छोटे खर्चों को एक अलग रोकड़ बही में लिखता जाता है। इस प्रकार खुदरा रोकड़िया द्वारा बनाई गई पुस्तक को खुदरा रोकड़ बही कहते हैं।

खुदरा रोकड़िया अग्रिम प्राप्ति के आधार पर काम करता है। एक निश्चित अवधि के आरम्भ में अग्रिम राशि मुख्य रोकड़िया से प्राप्त करता है तथा उस अवधि में छोटे-छोटे खर्चों का भुगतान करता रहता है। अवधि समाप्ति पर हिसाब देकर जितना खर्चा होता है उतना मुख्य रोकड़िया से पुन: प्राप्त कर लेता है। इसे खुदरा रोकड़ बही की अग्रिम पद्धति कहते हैं।

खुदरा रोकड़ बही में नाम पक्ष की ओर केवल वह रकम लिखी जाती है जो अग्रिम मिलती है तथा जमा पक्ष की ओर समस्त खर्चा। विभिन्न प्रकार के खर्चों के लिए अलग-अलग रकम के खाने रखे जाते हैं। अत: जमा पक्ष में उतने ही खाने होते हैं जितने प्रकार के खर्चे होते हैं किन्तु बहुत छोटे-छोटे खर्चों को मिलाकर एक खाने में विविध खर्च के नाम से लिख दिया जाता है। समस्त खर्चों का अलग-अलग खानों का योग लगा दिया जाता है और इनकी खतौनी खुदरा रोकड़ बही से सीधी खाता बही में संबंधित खाते में की जाती है। एक निश्चित अवधि के अन्त में खुदरा रोकड़ बही का शेष निकाला जाता है और इसे तलपट तथा स्थिति विवरण में ले जाया जाता है। खुदरा रोकड़ बही एक खाते का काम भी करती है। अत: खाता बही में खुदरा रोकड़ खाता खोलने की आवश्यकता नहीं है। एक पक्ष की खतौनी खुदरा रोकड़ बही में हो जाती है। दूसरे पक्ष की खतौनी संबंधित खर्चों के खाते खाता बही में खोल कर की जाती है।

उदाहरण (Illustration) : 6

निम्नलिखित लेनदेनों से खुदरा रोकड़ बही तैयार कीजिये। अग्रिम राशि 1000 ₹ है।

(Prepare Petty Cash Book from the following transactions. The imprest amount is Rs. 1000)-

2010		₹
April 1	बस का किराया (Bus Fare)	30
April 2	एस.टी.डी खर्च (STD Charges)	40
April 3	लेखन सामग्री (Stationery)	40
April 4	टेक्सी भाड़ा (Taxi Fare)	150
April 4	जलपान खर्च (Refreshment Charges)	80
April 5	कुरियर शुल्क (Courier Charges)	40
April 6	फैक्स शुल्क (Fax Charges)	45
April 8	तार खर्च (Telegram Charges)	40
April 10	डाक टिकटें (Postage Stamps)	25
April 10	फर्नीचर की मरम्मत (Repair on Furniture)	80
April 11	धुलाई खर्च (Laundry expenses)	30
April 12	कुरियर खर्च (Courier Charges)	40
April 13	जलपान खर्च (Refreshment Charges)	40
April 14	बस का किराया (Bus Fare)	30
April 15	टेक्सी भाड़ा (Taxi Fare)	100

उदाहरण (Illustration) : 7

उदाहरण 6 की खुदरा रोकड़ बही की खतौनी कीजिये-

(Post Petty Cash Book of Illustration No. 6 into Ledger)-

हल (Solution) :

Dr. Post & Telegram Account Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 April 15	To Petty Cash A/c		150				

Dr. Taxi Fare Account Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 April 15	To Petty Cash A/c		250				

हल (Solution) :

Peety Cash Book

Amount Received	Date		Particulars	V. N.	Total Payment	Post & Telegram	Taxifare	Bus Fare	Stationery	Refreshment	Courier Charges	Sundry Exp.
₹	2010				₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹
1,000	April	1	To Cash									
	April	1	By Bus Fare	1	30			30				
	April	2	By STD charges	2	40	40						
	April	3	By Stationery	3	40				40			
	April	4	By Taxi Fare	4	150		150					
	April	4	By Refreshment charges	5	80					80		
	Apri	5	By Courier charges	6	40						40	
	April	6	By Fax charges	7	45	45						
	April	8	By Telegram Charges	8	40	40						
	April	10	By Postage Stamps	9	25	25						
	April	10	By Furniture Repair	10	80							80
	April	11	By Laundary expenses	11	30							30
	April	12	By Courier charges	12	40						40	
	April	13	By Refreshment Charges	13	40					40		
	April	14	By Bus Fare	14	30			30				
	April	15	By Taxi Fare	15	100		100					
					810	150	250	60	40	120	80	110
			By Balance c/d		190							
1000					1000							
190	April	16	To Balance b/d									
810	April	16	To Cash									

Dr. Bus Fare Account Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 April 15	To Petty Cash A/c		60				

Dr. Stationery Account Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 April 15	To Petty Cash A/c		40				

Dr. Refreshment Charges Account Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 April 15	To Petty Cash A/c		120				

Dr. Courier Charges Account Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 April 15	To Petty Cash A/c		80				

Dr. Sundry Expenses A/c Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 April 15	To Petty Cash A/c		110				

2. क्रय बही (Purchases Book) – उधार खरीदे गये माल के लेनदेन का लेखा जिस पुस्तक में किया जाता है उसे क्रय बही कहते हैं। माल से तात्पर्य उस वस्तु से है जिसमें व्यवसायी व्यवसाय करता है। अर्थात वापस बेचने के लिए खरीदी गई वस्तु को माल कहते हैं। फर्नीचर के व्यापारी के लिए फर्नीचर माल है जबकि पुस्तकों के व्यापारी के लिए फर्नीचर सम्पत्ति है।

लेखा करने का स्त्रोत – क्रय बही में लेखा प्राप्त बीजक से किया जाता है जो विक्रेता (लेनदार) द्वारा उधार माल खरीदने पर किया जाता है। बीजक स्त्रोत प्रलेख है तथा क्रय बही में लिखे गये लेनदेन के 'प्रमाणक' का कार्य करता है। बीजक में मूल्य में से व्यापारिक छूट घटाई जाती है जबकि विक्रेता द्वारा किये गये खर्चे जोड़े जाते हैं।

क्रय बही का प्रारूप (Proforma of Purchases Book)

Date	Particulars	I.No.	L.F.	Amount (₹)	
				Details	Total

उदाहरण (Illustration) : 8

निम्नांकित सौदों से विजय ब्रादर्स की क्रय पुस्तक बनाइये–

(Prepare Purchases Book of Vijay Bros. from the following transactions)-

2010

Mar. 1 महावीर ब्रादर्स से खरीदा (बीजक सं.108) (Purchased from Mahavir Bros.) (Invoice No. 108)

100 मीटर ऊनी सूट का कपड़ा दर 560 ₹ प्रति मीटर (100 Meters woolen suiting @ ₹ 450 per meter)

४० नग शर्टिंग दर १००₹ प्रति नग (40 Pieces Shirting @ ₹ 100 per piece)
व्यापारिक छूट १०% (Trade discount 10%)

Mar. 5 मयूर सूटिंग्स से खरीदा (बीजक सं. 55) (Purchased from Mayur Suitings) (Invioce No.55)
५० नग सूटिंग्स दर ₹ ४०० प्रति नग (50 Pieces Suitings @ ₹ 400 per piece)
व्यापारिक छूट १०% (Trade discount 10%)

Mar. 15 जोशी ब्रादर्स से खरीदा (बीजक सं. ३०५) (Purchased from Joshi Bros.) (Invoide No.305)
१०० नग कोटिंग दर ₹ १०० प्रति नग (100 Pieces coating @ ₹ 100 per piece)
व्यापारिक छूट १०% (Trade discount 10%)
खर्चा-पैकिंग १०० ₹ (Expenses-Packing ₹ 100)

हल (Solution) :

Purchases Book of Vijay Bros. (Page No. 47)

Date	Particulars	I.No.	L.F.	Amount (₹) Details	Total
2010					
Mar. 1	M/s Mahavir Brothers	108	5		
	100 Meters Woolem Suiting @450P.M.			45,000	
	40 Pieces Shirting@ ₹ 100 p.p.			4,000	
				49,000	
	Less Trade Discount 10%			4,900	44,100
Mar. 5	M/s Mayur Suitings	55	8		
	50 Pieces Suiting @ ₹ 400 p.p.			20,000	
	Less Trade Discount 10%			2,000	18,000
Mar.15	M/s Joshi Bros.	305	14		
	100 pieces coating@ ₹ 100p.p.			10,000	
	Less Trade Discount 10%			1,000	
				9,000	
	Add packing charges			100	9,100
Mar.31	Purchases A/c Dr.		2		71,200

खतौनी (Posting) - क्रय बही में माल की आपूर्तिकर्ताओं के नाम होते हैं जिन्होंने व्यवसाय को माल की आपूर्ति की है। अब वे व्यवसाय के लेनदार बन जाते हैं। उनके खातों में जमा पक्ष मे By Purchases A/c लिखकर रकम के खाने में उनकी रकम लिखी जाती है। इसी प्रकार क्रय खाते में नाम पक्ष में To Sundaries as per Purchases Book लिखकर क्रय बही का योग रकम के खाने में लिखा जाता है।

उदाहरण (Illustration) : 9

उदाहरण 8 की क्रय बही की खाताबही में खतौनी कीजिये-
(Post the purchases Book of Illustration No. 8 into ledger) -

हल (Solution) :

Ledger of Vijay Bros.

Dr. M/s Mahavir Bros'. Account (Page No. 5) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Mar. 1	By Purchases A/c	47	44,100

Dr. M/s Mayur Suitings' A/c (Page No. 8) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Mar. 5	By Purchases A/c	47	18,000

Dr. M/s Joshi Bros' Account (Page No. 14) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Mar. 15	By Purchases A/c	47	9,100

Dr. Purchases Account (Page No. 2) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
Mar. 31	To Sundries as per Purchases Book	47	71,200				

3. विक्रय बही (Sales Book) – उधार बेचे गये माल के लेनदेन का लेखा जिस बही में किया जाता है उसे विक्रय बही कहते हैं। इसमें सम्पत्ति के उधार बेचने का लेखा नहीं किया जाता है।

लेखा करने का स्त्रोत – विक्रय बही में लेखा व्यवसाय द्वारा जारी विक्रय बीजक से किया जाता है। यही स्त्रोत प्रलेख होता है तथा विक्रय बही में लेनदेन के 'प्रमाणक' का कार्य करता है। वास्तव में प्रत्येक विक्रय के लिए विक्रय बीजक की दो या दो से अधिक प्रतियाँ बनाई जाती है। लेखापाल बिक्री बीजक की एक प्रति से ही विक्रय बही में प्रविष्टि करता है। विक्रय बही में अतिरिक्त स्तम्भ ग्राहकों से वसूल बिक्री कर या वेट (Vat), खर्चो तथा धर्मादा (Charity) आदि का लेखा करने के लिए जोड़ा जाता है क्योंकि वेट को एक निश्चित समयावधि के अन्त में सरकारी खजाने में जमा कराना पड़ता है।

उदाहरण (Illustration) : 10 - निम्नलिखित लेनदेनों से मेहता ब्रादर्स की विक्रय पुस्तक बनाइये –

(Prepare Sales Book of Mehta Bros. from the following transactions) -

2010

Jan. 1 कैलाशचन्द एवं कम्पनी को माल बेचा (बीजक सं.12) (Sold goods to Kailash Chand & Co.) (Invoice No. 12)

10 मेज दर 250 ₹ प्रति मेज (10 Tables @ ₹ 250 per Table)

20 कुर्सियां दर 200 ₹ प्रति कुर्सी (20 Chairs @ ₹ 200 per Chair)

Jan. 8 गौतम ब्रादर्स को माल बेचा (बीजक सं. 13) ()Sold goods to Gautam Bros. (Invoice No. 13))

10 ड्रेसिंग टेबल दर 1500 ₹ प्रति टेबल (10 Dressing Tables @ ₹ 1500 per table)

5 डाइनिंग टेबल दर 2000 ₹ प्रति टेबल (5 Dinning Tables @ ₹ 2000 per table)

व्यापारिक छूट 10% (Trade Discount 10%)

वेट (Vat) 10%, भाड़ा वसूला (Freight recover) 500 ₹

नोट – जब वेट (Vat) वसूल किया जाता है तो विक्रय बही में एक खाना वेट का बढ़ा दिया जाता है और रकम के खाने, विवरण, वेट तथा विक्रय (Details, Vat, Sales) के हो जावेंगे। वेट (Vat) का योग वेट (Vat) खाते में तथा विक्रय (Sales) का योग विक्रय (Sales) खाते में लिखा जावेगा।

हल (Solution) :

Sales Book of Mehta Bros. (Page No. 15)

Date	Particulars	I.No	L.F.	Amount (₹) Details	Sales	VAT	Exp.	Total
2010								
Jan. 1	M/s Kailash Chand & Co.	12	5					
	10 Tables @ ₹ 250 per table			2,500				
	20 Chairs @ ₹ 200 per chair			4,000	6,500	-	-	6,500
Jan. 8	M/s Gautam Bros.	13	20					
	10 Dressing Tables @ ₹1500 per table			15,000				
	5 Dinning Tables @ ₹ 2000/- per table			10,000				
				25,000				
	Less Trade Discount 10%			2,500	22,500	2250	500	22,250
Jan. 31	Sales A/c , VAT A/C and Exp. A/C Cr.		4,6,7		29,000	2250	500	31,750

खतौनी (Posting) – विक्रय बही में जिन व्यक्तियों या संस्थाओं को माल बेचा है उनके नाम होते हैं उन्हें देनदार कहा जाता है। उनके खातों में नाम पक्ष में To Sales a/c लिखकर रकम के खाने में उनकी रकम लिखी जाती है। इसी प्रकार विक्रय खाते में जमा पक्ष में By Sundries as per Sales Book लिखकर विक्रय बही का योग रकम के खाने में लिखा जाता है। इसी प्रकार यदि Vat संग्रह किया गया हो तो Vat A/c में जमा पक्ष में By Sundries as per Sales Book लिखकर Vat की रकम लिखी जाती है।

उदाहरण (Illustration) : 11

उदाहरण 10 की विक्रय बही की खाताबही में खतौनी कीजिये।

(Post the Sales Book of Illustration No. 10 into ledger) -

हल (Solution) :

Ledger of Mehta Bros.

Dr. M/s Kailash Chand & Co. (Page No. 5) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Jan. 1	To Sales A/c	15	6,500				

Dr. M/s Gautam Bros.(Page No. 20) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Jan. 8	To Sales A/c	15	25,250				

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

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Jan. 31	By Sundries as per Sales Book	15	29,000

Vat Account (Page No. 6) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Jan. 31	By Gautam Bros.	15	2,250

Expenses Account (Page No. 7) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Jan. 31	By Gautam Bros.	15	500

4. क्रय वापसी बही (Purchases Return Book) – उधार खरीदे गये माल में से कभी–कभी कुछ माल वापिस विक्रेता को किन्हीं कारणों से लौटा दिया जाता है। ऐसे लेनदेन का लेखा जिस बही में किया जाता है उसे क्रय वापसी बही कहते हैं। क्रय वापसी बही में निम्नलिखित परिस्थितियों में माल की वापसी से सम्बन्धित लेनदेनों का लेखा किया जाता है–

(i) घटिया किस्म का माल होना (ii) नमूने के अनुसार माल नहीं होना (iii) माल का मार्ग में क्षतिग्रस्त होना

(iv) माल बिना आदेश के प्राप्त हो जाना (v) आदेश से अधिक माल प्राप्त हो जाना

क्रय वापसी पर एक डेबिट नोट (दो प्रतियों में) बनाया जाता है जिसकी प्रथम प्रति विक्रेता को भेज दी जाती है ताकि वह अपनी पुस्तकों में आवश्यक प्रविष्टि कर सके। विक्रेता भी एक क्रेडिट नोट बनाकर क्रेता को भेजता है। व्यापारी द्वारा भेजा गया डेबिट नोट अथवा पूर्तिकर्ता से प्राप्त क्रेडिट नोट क्रय वापसी बही में लेनदेन के लिए स्त्रोत प्रलेख का काम करता है। क्रय वापसी बही का प्रारूप भी क्रय, विक्रय बही के अनुरूप ही होता है। केवल बीजक संख्या (Invoice No.) के खाने की जगह डेबिट या क्रेडिट नोट संख्या (Debit / Credit Note No.) हो जाता है।

उदाहरण (Illustration) : 12 - निम्नलिखित लेनदेनों का मुरली मनोहर की क्रय वापसी बही में लेखा कीजिये -

(Enter the following transactions in Purchases Return Book of Murli Manohar) -

2010

Sep.10 सोहन एण्ड ब्रादर्स को माल खराब होने की वजह से लौटाया ₹ 2000, नाम चिट्ठी सं. 22

(Goods returned to Sohan & Bros. due to damaged condition ₹ 2000, debit note no. 22)

Sep. 22 रामनारायण को माल लौटाया ₹ 350, जमा चिट्ठी सं. 12

(Returned goods to Ram Narain ₹ 350, Credit Note No.12)

हल (Solution) :

Purchases Return Book of Murli Manohar (Page No. 11)

Date	Particulars	Dr/Cr. Note No.	L.F.	Amount (₹) Details	Total
2010 Sep.10	Sohan & Bros. Goods returned due to damaged condition	22	32		2,000
Sep. 22	Ram Narain Goods returned	12	40		350
Sep.30	Purchases Return A/c Cr.		5		2,350

खतौनी (Posting) - विक्रेता के खाते में नाम पक्ष में To Purchases Return Account तथा Purchases Return Book के योग को Purchases return A/c में जमा पक्ष में By Sundries as per Purchases Return Book लिखकर खतौनी की जाती है।

उदाहरण (Illustration) : 13 - उदाहरण सं. 12 की क्रय वापसी बही की खतौनी कीजिये-

(Post Purchases Return Book of Illustration No. 12 in Ledger) -

हल (Solution) :

Ledger Accounts

Dr. Sohan Bros.' Account (Page No. 32) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Sep. 10	To Purchases Return A/c	11	2000				

Dr. Ram Narain's Account (Page No. 40) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Sep. 22	To Purchases Return A/c	11	350				

Dr. Purchases Return Account (Page No.5) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Sep. 30	By Sundries as per Purchases Return Book	11	2350

5. विक्रय वापसी बही (Sales Return Book) - उधार बेचा गया माल जब वापस लौट कर आ जाता है तो जिस बही में इस लेनदेन का लेखा किया जाता है उसे विक्रय वापसी बही कहते हैं। विक्रय वापसी बही में निम्नलिखित परिस्थितियों में प्राप्त हुए माल के लेनदेनों का लेखा किया जाता है-

(i) घटिया किस्म का माल भेजने पर
(ii) नमूने के अनुसार माल नहीं भेजने पर
(iii) क्षतिग्रस्त माल भेजने पर
(iv) बिना आदेश के माल भेजने पर
(v) आदेश से अधिक माल भेजने पर

उपरोक्त कारणों से विक्रेता क्रेता (देनदार)को जमा की चिट्ठी भेजते हैं या क्रेता से नाम की चिट्ठी प्राप्त करते हैं। विक्रय वापसी बही का प्रारूप भी क्रय वापसी बही के अनुरूप होता है।

उदाहरण (Illustration) : 14 – निम्नलिखित लेनदेन को विक्रय वापसी बही में दर्ज कीजिये –

(Record the following transactions in Sales Return Book) -

2010

Feb. 1 महेन्द्र ने 500 नग वापस किये जो 50 ₹प्रति नग से बेचे गये थे। (जमा चिट्ठी नं. 4)

(Mahendra returned 500 units sold @ ₹ 50 per unit) (Credit Note No. 4)

Feb. 25 नरेन्द्र ने 400 नग वापस किये जो 45 ₹ प्रति नग से बेचे गये थे। (जमा चिट्ठी नं. 5)

(Narendra returned 400 umits sold @ ₹ 45 per unit) (Credit Note No. 5)

हल (Solution) :

Sales Return Book (Page No. 17)

Date	Particulars		Dr/Cr. Note.No.	L.F.	Amount (₹) Details	Total
2010 Feb. 1	Mahendra 500 Units @ ₹ 50 per unit		4	51		25000
Feb. 25	Narendra 400 Units @ ₹ 45 per Unit		5	53		18000
Feb. 28	Sales Return A/c	Dr.		33		43,000

खतौनी (Posting) – क्रेता के खाते में जमा पक्ष में By Sales Return A/c तथा Sales Return Book के योग को Sales return A/c में नाम पक्ष में To Sundries as per Sales Return Book लिखकर खतौनी की जाती है।

उदाहरण (Illustration) : 15 – उदाहरण सं. 14 की विक्रय वापसी बही की खाताबही में खतौनी कीजिये –

(Post Sales Return Book of Illustration No. 14 in ledger). -

हल (Solution) :

Ledger Accounts

Dr. Mahendra's Account(Page No. 51) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Feb. 1	By Sales Return A/c	17	25000

Dr. Narendra's Account (Page No. 53) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Feb. 25	By Sales Return A/c	17	18000

Dr. Sales Return Account (Page No.33) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Feb. 28	To Sundries as per Sales Return Book	17	43000				

प्रमुख रोजनामचा (Journal proper) – प्रमुख रोजनामचे में उन लेनदेनों का लेखा किया जाता है जिनका किसी अन्य सहायक बही में लेखा नहीं हो सकता है। ऐसे कुछ लेनदेनों का विवरण निम्नलिखित प्रकार से है –

(i) प्रारम्भिक प्रविष्टि – यह पिछले वित्तीय वर्ष के स्थिति विवरण से संपत्तियों एवं दायित्वों के शेषों को चालू वर्ष में लाने के लिए की जाती है।

(ii) अन्तिम प्रविष्टियां – ये वर्ष के अन्त में आय तथा व्यय खातों को व्यापार खाते और लाभ हानि खाते में हस्तान्तरित (Transfer) के लिए की जाती है।

(iii) सुधार प्रविष्टियां – प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में या खाता बही में की गई अशुद्धियों के लिए ये प्रविष्टियां की जाती है।

(iv) हस्तान्तरण प्रविष्टियाँ – ये प्रविष्टियाँ एक खाते के शेष को दूसरे खाते में हस्तान्तरित करने के लिए की जाती है जैसे–आहरण खाते को पूंजी खाते में हस्तान्तरित करना आदि।

(v) समायोजन प्रविष्टियाँ – लेखा वर्ष के अन्तिम दिन लाभ–हानि खाता सही एवं उचित लाभ तथा स्थिति विवरण सही एवं उचित वित्तीय स्थिति का चित्र प्रस्तुत कर सके उसके लिए लेखावर्ष से संबंध रखने वाले लेनदेनों को सम्मिलित करने तथा लेखावर्ष से संबंध नहीं रखने वाले लेनदेनों को हटाने के लिए जो प्रविष्टियाँ की जाती है उन्हें समायोजन प्रविष्टियाँ कहते हैं।

(vi) विविध प्रविष्टियाँ –

(a) नकद के अतिरिक्त पूंजी के रूप में लाई जाने वाली सम्पत्ति।
(b) सम्पत्ति का उधार क्रय एवं विक्रय।
(c) डूबत ऋण को अपलिखित करना।
(d) लेनदार को बिल का बेचान।
(e) बिल का अनादरण।
(f) माल दान में देना, माल नमूने में बांटना, माल चोरी चला जाना, माल आग से नष्ट होना, माल घर खर्च के लिए निकालना या असामान्य हानि
(g) छूट देना तथा छूट प्राप्त करना
(h) प्रेषण तथा संयुक्त उपक्रम संबंधी लेनदेन

उदाहरण (Illustration) : 16

निम्नलिखित लेनदेनों से उचित सहायक बहियां बनाइये तथा उनकी खातों में खतौनी कीजिये–

(Prepare appropriate Subsidiary books from the following transactions and post them to ledger) -

2011		₹
Jan.1	वैभव ने रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया (Vaibhav started business with cash)	5,00,000
Jan. 2	बड़ौदा बैंक में खाता खोला (Opened account in Bank of Baroda)	4,00,000
Jan. 3	सिंध फर्नीचर से फर्नीचर खरीदा (Purchased Furniture from Sindh Furniture)	40,000
Jan. 5	नकद माल खरीदा (Cash Purchases)	60,000
Jan. 6	नकद माल बेचा (Cash Sales)	10,000
Jan. 8	प्रखर को माल बेचा (बीजक सं. 1) (Goods Sold to Prakhar) (Invoice No.1)	5,000
Jan. 9	चैक से किराये का भुगतान किया (Paid rent by Cheque)	6,000
Jan. 10	राजपुताना स्टेशनर्स से स्टेशनरी खरीदी (Purchased stationery from Rajputana Stationers)	2,000
Jan. 12	साजन से माल खरीदा (बीजक सं.15)(Purchased goods from Sajan) (Invoice No.15)	3,000
Jan. 13	साजन को माल लौटाया (जमा चिट्ठी सं. 3) (Returned goods to Sajan) (Credit Note No.3)	100
Jan. 20	बैंक में जमा कराये (Deposited into Bank)	10,000
Jan. 22	यथार्थ को माल बेचा (बीजक सं. 2) (Goods Sold to Yatharth) (Invoice No. 2)	7,000
Jan. 23	यथार्थ ने माल लौटाया (नाम चिट्ठी सं. 5) (Yatharth returned goods Debit Note No. 5)	200
Jan. 24	यथार्थ से चैक प्राप्त किया और बैंक में जमा कराया (Received cheque from Yatharth and deposited into Bank)	6,800
Jan. 25	प्रखर से चैक प्राप्त हुआ (Received cheque from Prakhar)	2,000
Jan. 27	माल दान में दिया (Goods given away as charity)	500
Jan. 28	रोनक से मशीनरी खरीदी (बीजक सं. 73) (Bought Machinery from Ronak Invoice No. 73)	10,000
Jan. 30	राहुल को कमीशन चुकाया (Paid commission to Rahul)	5,000

हल (Solution) :

Purchases Book of Vaibhav (Page No. 1)

Date	Particulars	I. No.	L.F.	Amount (₹)	
				Details	Total
2010 Jan. 12	Sajan's A/c Purchased goods from Sajan	15	8		3,000
Jan. 31	Purchases A/c Dr.		5		3,000

Sales Book of Vaibhav (Page No. 1)

Date	Particulars		I. No.	L.F.	Amount (₹) Details	Total
2010 Jan. 8	Prakhar's A/c Goods Sold to Prakhar		1	4		5,000
Jan. 22	Yatharth's A/c Goods Sold to Yatharth		2	3		7,000
Jan. 31	Sales A/c	Cr.		2		12000

Purchases Return Book of Vaibhav (Page No. 1)

Date	Particulars		I. No.	L.F.	Amount (₹) Details	Total
2010 Jan. 13	Sajan's A/c Goods returned to Sajan		3	8		100
Jan. 31	Purchases Return A/c	Cr.		9		100

Sales Return Book of Vaibhav (Page No. 1)

Date	Particulars		Dr/Cr. Note.No.	L.F.	Amount (₹) Details	Total
2010 Jan. 23	Yatharth's A/c Goods returned by Yatharth		5	3		200
Jan. 31	Sales Return A/c	Dr.		10		200

Journal Proper of Vaibhav (Page No. 1)

Date	Particulars		L.F	(Dr.) Amount ₹	(Cr.) Amount ₹
2010 Jan. 3	Furniture A/c	Dr	11	40,000	
	To Sindh Furniture's A/c		12		40,000
	(Purchased furniture from Sindh Furniture)				
Jan. 10	Stationery A/c	Dr.	13	2,000	
	To Rajputana Stationer's A/c		14		2,000
	(Purchased Stationery from Rajputana Stationer)				
Jan. 27	Charity A/c	Dr.	15	500	
	To Purchases A/c		5		500
	(Goods given away as charity)				
Jan. 28	Machinery A/c	Dr.	16	10,000	
	To Ronak's A/c		17		10,000
	(Bought Machinery from Ronak)				
		Total		**52,000**	**52,500**

Dr. Bank Column Cash Book of Vaibhav (Page No. 1) Cr.

Date	Particulars	L.F.	Cash ₹	Bank ₹	Date	Particulars	L.F.	Cash ₹	Bank ₹
2010					2010				
Jan. 1	To Capital A/c	1	5,00,000		Jan. 2	By Bank A/c	C	4,00,000	
Jan. 2	To Cash A/c	C		4,00,000	Jan. 5	By Purchases A/c	5	60,000	
Jan. 6	To Sales A/c	2	10,000		Jan. 9	By Rent A/c	6		6,000
Jan.20	To Cash A/c	C		10,000	Jan. 20	By Bank A/c	C	10,000	
Jan.24	To Yatharth's A/c	3		6,800	Jan. 30	By Commission A/c	7	5,000	
Jan. 25	To Prakhar's A/c	4	2,000		Jan. 31	By Balance c/d		37,000	4,10,800
			5,12,000	4,16,800				5,12,000	4,16,800
Feb. 1	To Balance b/d		37,000	4,10,800					

Ledger of Vaibhav

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

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010			
				Feb. 1	By Cash A/c	1	5,00,000

Dr. Sales Account (Page No. 2) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010			
				Jan. 6	By Cash A/c	1	10,000
				Jan. 31	By Sundries as per Sales Book	1	12,000

Dr. Yatharth's Account (Page No. 3) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010				2010			
Jan. 22	To Sales A/c	1	7,000	Jan. 23	By Sales Ret. A/c	1	200
				Jan. 24	By Bank A/c	1	6,800

Dr. Prakhar's Account (Page No. 4) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010				2010			
Jan. 8	To Sales A/c	1	5,000	Jan. 25	By Cash A/c	1	2,000

Dr. Purchases Account (Page No. 5) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010				2010			
Jan. 5	To Cash A/c	1	60,000	Jan. 27	By Charity A/c	1	500
Jan. 31	To Sundries as per purchases book	1	3,000				

Dr. Rent Account (Page No. 6) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Jan. 9	To Bank A/c	1	6,000				

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

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Jan. 30	To Cash A/c	1	5,000				

Dr. Sajan's Account (Page No. 8) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Jan. 13	To Purchases return A/c	1	100	2010 Jan. 12	By Purchases A/c		3,000

Dr. Purchases Return Account (Page No. 9) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Jan. 31	By Sundries as per Purchases Return Book	1	100

Dr. Sales Return Account (Page No. 10) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Jan. 31	To Sundries as per Sales Return Book	1	200				

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

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Jan. 3	To Sindh Furniture	1	40,000				

Dr. Sindh Furniture's Account (Page No. 12) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Jan. 3	By Furniture A/c	1	40,000

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

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Jan. 10	To Rajputana Stationers	1	2,000				

Dr. Rajputana Stationers' Account (Page No. 14) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
				2010 Jan. 10	By Stationery A/c	1	2,000

Dr. Charity Account (Page No. 15) Cr.

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Jan. 27	To Purchases A/c	1	500				

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

Date	Particulars	F.	Amount ₹	Date	Particulars	F.	Amount ₹
2010 Jan. 28	To Ronak's A/c	1	10,000				

Dr. Ronak's Account (Page No. 17) Cr.

Date	Particulars	L.F.	Amount ₹	Date	Particulars	L.F.	Amount ₹
				2010 Jan. 28	By Machinery A/c	1	10,000

नकद छूट व व्यापारिक छूट में अन्तर –

आधार	नकद छूट	व्यापारिक छूट
1. उद्देश्य	ग्राहकों को शीघ्र भुगतान हेतु प्रेरित करना।	अधिक बिक्री को प्रोत्साहन देना।
2. प्रविष्टि	लेखा पुस्तकों में इसका लेखा किया जाता है।	लेखा पुस्तकों में इसका लेखा नहीं किया जाता है।
3. बीजक मूल्य में कटौती	इसे बीजक मूल्य में से नहीं घटाया जाता।	इसे बीजक मूल्य में से घटाया जाता है।

स्वयं जाँचिए

1. रिक्त स्थानों में सही शब्द भरिए –

(क) रोकड़ बही एक .... बही है।

(ख) प्रमुख रोजनामचा में केवल .... छूट की प्रविष्टि की जाती है।

(ग) क्रय किये गये माल में से कुछ माल वापिस किया जाता है तो उसका लेखा .... बही में होगा।

(घ) उधार बेची गई परिसम्पत्ति का लेखा .... में होगा।

(ङ) बैंक स्तम्भीय रोकड़ बहीं में .... एवं .... संबंधी लेनदेनों को लिखा जाता है।

(च) साधारण रोकड़ बही का जमा पक्ष का योग उसके नाम पक्ष के योग से ....नहीं होगा।

(छ) रोकड़ बही में .... संबंधी लेनदेनों का लेखा नहीं किया जाता है।

(ज) बैंक स्तम्भीय रोकड़ बी में बैंक खाने का जमा शेष .... की स्थिति बताता है।

(झ) .... क्रय किये गये माल का लेखा क्रय बहीं में किया जाता है।

(ञ) खुदरा रोकड़िये को अवधि के प्रारम्भ में दी गई रोकड़ .... कहलाती है।

2. बताइए कि निम्नलिखित कथन सही है अथवा गलत –

(क) जर्नल के उप विभाजन से कार्य को कई व्यक्तियों में विभाजित किया जा सकता है।
(ख) क्रय पुस्तक में नकद व उधार क्रय के सौदों का लेखा किया जाता है।
(ग) विक्रय बही में रोकड़ विक्रय की प्रविष्टि की जाती है।
(घ) रोकड़ बही में प्राप्तियों एवं भुगतानों का लेखा किया जाता है।
(ङ) रोकड़ बही के नाम पक्ष में नकद प्राप्तियों का लेखा किया जाता है।
(च) ऐसी प्रविष्टि जिसका इन्द्राज रोकड़ बही के नाम व जमा दोनों पक्ष में किया जाता है विपरीत प्रविष्टि कहलाती है।
(छ) मशीन की उधार खरीद को क्रय बही में लिखा जावेगा।
(ज) खुदरा रोकड़ बही में बड़े भुगतानों का लेखा किया जाता है।
(झ) राहुल को वेतन चुकाया को रोकड़ बही के जमा पक्ष में राहुल का खाता लिखा जावेगा।
(ञ) जिस लेनदेन का लेखा अन्य सहायक बही में नहीं लिखा जाता उसे प्रमुख रोजनामचा में लिखा जाता है।

सीखने के उद्देश्यों के संदर्भ में सारांश

सहायक पुस्तकें – रोजनामचे का कई उप–पुस्तकों में विभाजन सहायक पुस्तक के रूप में किया जाता है।
रोकड़ बही – सभी रोकड़ लेनदेनों मय बैंक संबंधी लेनदेन की प्रविष्टि रोकड़ बही में की जाती है।
क्रय बही – उधार खरीद गये माल की प्रविष्टि क्रय बही में की जाती है।
विक्रय बही – उधार बेचे गये माल की प्रविष्टि विक्रय बही में की जाती है।
क्रय वापसी बही – क्रय वापसी के सौदों की प्रविष्टि क्रय वापसी बही में की जाती है।
विक्रय वापसी बही – विक्रय वापसी के सौदों की प्रविष्टि विक्रय वापसी बही में की जाती है।
प्रमुख रोजनामचा – उन लेनदेनों का लेखा इस बही में किया जाता है जिनका लेखा उपरोक्त किसी बहीं में नहीं हुआ है।

अभ्यास प्रश्न

बहुचयनात्मक प्रश्न –

1. बैंक स्तम्भीय रोकड़ बही में लेखा किया जाता है–
(अ) नकद संबंधी लेनदेन का (ब) बैंक संबंधी लेनदेन का
(स) नकद छूट संबंधी लेनदेन का (द) नकद व बैंक संबंधी लेनदेन का ( )

2. रोकड़ बही में बैंक खाने का जमा शेष बतलाता है–
(अ) बैंक में जमा रोकड़ (ब) बैंक से कार्यालय के लिए निकाली गई रोकड़
(स) बैंक में जमा से अधिक निकाली गई रोकड़ (द) बैंक से निजी खर्च के लिए निकाली गई रोकड़ ( )

3. रोकड़ से खरीदे गये माल का लेखा किया जाता है–
(अ) क्रय बही में (ब) मुख्य रोजनामचे में
(स) क्रय वापसी बही में (द) रोकड़ बही में ( )

4. क्रय बही में लेनदेन लिखे जाते हैं–
(अ) माल उधार क्रय के (ब) स्टेशनरी के उधार क्रय के
(स) माल नकद क्रय के (द) सम्पत्ति के नकद क्रय के ( )

5. अग्रांकित में से कौनसा लेनदेन विक्रय बही में लिखा जाता है–
(अ) माल का नकद विक्रय (ब) माल का उधार विक्रय
(स) स्टेशनरी का विक्रय (द) सम्पत्ति का उधार विक्रय ( )

6. निम्न में से कौनसा लेनदेन सिंध फर्नीचर की विक्रय बही में लिखा जावेगा–
(अ) राम को पुरानी मशीन बेची (ब) जैन ब्रादर्स ने उधार बेचा
(स) हरि को नकद फर्नीचर बेचा (द) किशन को फर्नीचर बेचा ( )

7. निम्न में से कौनसा लेनदेन फैंसी क्लॉथ स्टोर के प्रमुख रोजनामचे में लिखा जावेगा –
(अ) मुनीम श्याम को नौकरी पर रखा (ब) राम से उधार कपड़ा खरीदा
(स) राम से उधार मशीनरी खरीदी (द) राम से उधार पर्दा खरीदा ( )

8. विक्रय वापसी बही के योग की खतौनी की जाती है–
(अ) क्रय खाते में (ब) क्रय वापसी खाते में
(स) विक्रय वापसी खाते में (द) विक्रय खाते में ( )

9. व्यापारी ने घर खर्च के लिए व्यापार से माल लिया। इस लेनदेन की प्रविष्टि की जावेगी –
(अ) क्रय बही में (ब) विक्रय बही में
(स) रोकड़ बही में (द) प्रमुख रोजनामचे में ( )

10. जब साधारण रोकड़ बही बनाई जाती है तो इसे बनाने की आवश्यकता नहीं है–
(अ) प्रमुख रोजनाचमे की (ब) क्रय बही की
(स) खाता बही में बैंक खाते की (द) खाता बही में रोकड़ खाते की ( )

अति लघु उत्तरात्मक प्रश्न

1. क्रय बही में कौन से लेनदेन लिखे जाते हैं?
2. विक्रय बही में कौन से लेनदेन लिखे जाते हैं?
3. रोजनामचे में कौन से लेनदेन लिखे जाते हैं? (कोई दो)
4. जमा की चिट्ठी कौन भेजता है?
5. विजेश दिवालिया हो गया। उससे 150 ₹ प्राप्त नहीं हुए। इस लेनदेन का लेखा कौनसी सहायक बही में किया जावेगा।
6. एक व्यापारी जो सहायक बहियां नहीं रखता है, वह खाते किस पुस्तक में बनायेगा?
7. फैन्सी फर्नीचर स्टोर ने एक पुराना पंखा हरि को बेचा। इस लेनदेन का लेखा किस पुस्तक में किया जावेगा।
8. नमूने के अनुसार माल नहीं होने से ग्राहक ने माल लौटा दिया, आप कौनसी बही में लेखा करेंगे?
9. प्रारम्भिक प्रविष्टि कब की जाती है?
10. हस्तान्तरण प्रविष्टि का एक उदाहरण दीजिये।

लघु उत्तरात्मक प्रश्न

1. क्रय बही का प्रारूप बनाकर कोई दो काल्पनिक प्रविष्टियाँ कीजिये।
2. विक्रय बही का प्रारूप बनाकर कोई दो काल्पनिक प्रविष्टियाँ कीजिये।
3. रोकड़ बही रोजनामचा और खाता बही दोनों है। इस कथन की पुष्टि कीजिये।
4. विपरीत प्रविष्टि का क्या उद्देश्य है? उदाहरण देकर स्पष्ट कीजिए।
5. खुदरा रोकड बही क्या है? यह किस पद्धति पर आधारित है?
6. सहायक बहियां बनाने का उद्देश्य बताइये।
7. क्रय वापसी बही और विक्रय वापसी बही में क्या अन्तर है?
8. व्यापारिक छूट तथा नकद छूट में क्या अन्तर है?
9. सहायक बहियां रखने के कोई दो लाभ बताइये।
1. क्रय बही का योग 10,000 ₹ है इसकी किस खाते में खतौनी की जावेगी? प्रारूप बनाकर खतौनी कीजिये।
11. 2000 ₹ का माल आग से नष्ट हो गया तथा 1000 ₹ का माल दान में दे दिया। इस लेनदेन की प्रविष्टि कीजिये तथा क्रय खाते में खतौनी कीजिये।
12. समायोजन प्रविष्टियों के दो उदाहरण दीजिये।

निबन्धात्मक प्रश्न –

1. सहायक बहियां किसे कहते हैं? सहायक बहियों के प्रयोग से होने वाले लाभ बताइये।
2. विपरीत प्रविष्टियों से आप क्या समझते हैं? बैंक या तीन खानों वाली स्तम्भीय रोकड़ बही में विपरीत प्रविष्टियां किस प्रकार की जाती है। उदाहरण सहित समझाइये।
3. खुदरा रोकड़ बही की अग्रिम पद्धति क्या है? इससे होने वाले लाभ बताइये।

4. प्रमुख रोजनामचे में की जाने वाली प्रविष्टियों का विस्तार से वर्णन कीजिये।
5. बैंक स्तम्भीय रोकड़ बही में प्रविष्टि करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

आंकिक प्रश्न –

1. निम्नलिखित मार्च 2010 के लेनदेनों की प्रविष्टि साधारण रोकड़ बही में कीजिये –
(Record the following transactions of March, 2010 in Simple Cash Book) -

2011		₹
Mar. 1	हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	18,000
Mar..3	प्रदीप से नकद प्राप्ति (Cash received from Pradeep)	5,000
Mar. 7	मोहन से नकद माल खरीदा (Purchased goods from Mohan for cash)	8,000
Mar.10	किराया चुकाया (Paid Rent)	4,000
Mar.15	लेखन सामग्री खरीदी (Purchased Stationery)	500
Mar.17	नकद माल बेचा (Sold goods for Cash)	8,000
Mar. 20	राहुल को चुकाए (Paid to Rahul)	2,000
Mar. 30	वेतन चुकाया (Paid Salaries)	

(Ans. : हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand) ₹ 12,500)

2. जनवरी 2011 के निम्नलिखित लेनदेनों को साधारण रोकड़ बही में लिखिये–
(Enter the following transactions of Jan. 2011 in Simple Cash Book) -

2011		₹
Jan. 1	हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	12,500
Jan. 5	हरीश को भुगतान किया (Paid to Harish)	2,000
Jan. 10	रविन्द्र से नकद प्राप्ति (Received Cash from Ravindra)	6,000
Jan. 15	माल की नकद बिक्री (Goods sold for Cash)	8,000
Jan. 20	ढुलाई चुकाई (Paid Carriage)	500
Jan. 22	कमीशन प्राप्त किया (Received Commission)	1,000
Jan. 25	नकद विक्रय (Cash Sales)	5,000
Jan. 31	एस. कुमार को चुकाए (Paid to S. Kumar)	2,000
Jan. 31	किराया चुकाया (Paid Rent)	1,000

(Ans : नकद शेष (Cash Balance ₹ 27,000)

3. निम्नलिखित लेनदेनों को अप्रैल 2011 की साधारण रोकड़ बही में लिखिए –
(Record the following transactions of April 2011 in Simple Cash Book) -

2011		₹
April 1	हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	27,700
April 3	माल का क्रय (Purchased goods)	6,000
April 6	माल का विक्रय (Sold goods)	10,000
April 10	महेन्द्र को चुकाये (Paid to Mahendra)	3,000
April 13	निजी व्यय चुकाये (Paid Personal Expenses)	3,000
April 15	दान दिया (Gave Charity)	1,000
April 25	किराया चुकाया (Paid Rent)	3,000
April 30	मजदूरी का भुगतान किया (Paid Wages)	2,000

(Ans : हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand) ₹ 20,700**)**

4. दिसम्बर 2010 के लेनदेनों को दो खानों वाली रोकड़ बही में लिखिए–
(Enter the transactions of December 2010 in TwoColumn Cash Book) - ₹

2010	हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	7,500

Dec. 2	माल का नकद क्रय (Cash Purchases)	2,000
Dec. 3	रोनक से प्राप्त हुए (Received from Ronak)	3,000
	छूट दी (Discount Allowed)	00
Dec. 5	माल का नकद विक्रय (Cash Sales)	4,000
Dec. 6	हरि को चुकाए (Paid to Hari)	850
	छूट मिली (Discount Received)	50
Dec. 8	माल क्रय किया (Purchased goods)	3,000
Dec. 10	किराया चुकाया (Paid rent)	4,000
Dec. 15	कार्यालय खर्च चुकाए (Paid office Expenses)	500
Dec. 28	व्यक्तिगत प्रयोग के लिए नकद का आहरण किया (Withdrew Cash for Personal use)	600
Dec. 31	वेतन का भुगतान किया (Paid Salaries)	2,000

(**Ans :** हस्तस्थ रोकड़ ₹ 2,450 योग छूट दी 150 छूट प्राप्त 50)

5. जनवरी 2011 के निम्नलिखित लेनदेनों को बैंक स्तम्भीय या तीन खानों वाली रोकड़ बही में दर्ज कीजिये –
(Record the following transactions of January 2011 in Bank or Three Column Cash Book) -

2011		₹
Jan.1	रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया (Started business with cash)	50,000
Jan. 2	बैंक ऑफ बड़ौदा में बचत खाता खोला (Opened a saving account in Bank of Baroda)	30,000
Jan. 4	वैभव से नकद माल खरीदा (Purchased goods from Vaibhav for Cash)	1,000
Jan. 5	कार्यालय के लिए स्टेशनरी खरीदी (Bought Stationery for office)	1,000
Jan. 10	माल खरीदा और चैक से भुगतान किया (Purchased goods and paid by Cheque)	6,000
Jan. 12	माल बेचा (Sold goods)	5,000
Jan. 15	नकद बैंक में जमा कराई (Paid Cash into Bank)	2,000
Jan. 25	व्यक्तिगत खर्च के लिए बैंक से निकाले (Withdrew from bank for Personal Expenses)	1,000
Jan. 31	किराया चैक से चुकाया (Paid rent by cheque)	3,000

(**Ans. :** हस्तस्थ रोकड़ ₹ 20,000 बैंक में जमा ₹ 22,000)

6. निम्नलिखित लेनदेनों से रोकड़ बही बनाइये–
(Prepare Cash Book from the following transactions) -

2011		₹
Jan.1	नकद से व्यापार प्रारम्भ किया (Started business with Cash)	2,00,000
Jan. 2	पंजाब नेशनल बैंक में चालू खाता खोला (Opened current account in Pujnab National Bank)	1,00,000
Jan. 3	नकद माल खरीदा (Cash Purchases)	50,000
Jan. 6	माल बेचा (Sold goods)	30,000
Jan. 8	श्याम को माल बेचा और चैक प्राप्त किया (Goods sold to Shyam and received cheque)	20,000
Jan. 10	श्याम का चैक बैंक में जमा कराया (Deposited Shyam's cheque into Bank)	
Jan. 11	मशीन खरीदी और चैक में भुगतान किया (Purchased Machinery and paid by Cheque)	50,000
Jan.15	माल बेचा (Cash Sales)	2,000
Jan.20	हेमन्त से चैक प्राप्त किया और बैंक में भेजा (Received cheque from Hemant and sent into Bank)	5,000
Jan. 25	कमीशन का चैक प्राप्त किया (Received Commission by Cheque)	3,000
Jan. 31	टेलीफोन व्यय का भुगतान चैक द्वारा किया (Paid telephone expenses by Cheque)	3,000
Jan. 31	किराया चुकाया (Paid Rent)	2,000

(**Ans. :** हस्तस्थ रोकड़ ₹ 83,000 बैंक शेष ₹ 72,000)

7. मै. सम्पत एन्टरप्राइजेज ने अपनी फरवरी 2011 की रोकड़ बही का आरम्भ निम्नलिखित शेषों से किया : रोकड़ 13,545 ₹ व बैंक चालू खाते का शेष 27,500 ₹। उनके अन्य लेनदेन निम्न है –
(M/s Sampat Enterprises started their Cash Book of February 2011 with the following balances : Cash in hand ₹ 13,545 and Balance in Bank current account ₹ 27,500 Following are their other transactions) -

2011		₹
Feb. 2	हरि से चैक प्राप्त किया और बैंक में भेजा (Received cheque from Hari and sent to Bank)	4,000
Feb. 4	नकद बिक्री (Cash Sales)	2,000
Feb. 6	नकद क्रय (Cash Purchases)	6,000
Jan. 9	माल क्रय किया और भुगतान चैक से किया (Purchased goods and paid by cheque)	10,000
Jan. 13	व्यापारिक व्यय चुकाए (Paid Trade Expenses)	1,000
Jan. 15	बैंक में जमा कराए (Deposited into Bank)	2,000
Feb. 20	किराया चैक द्वारा चुकाया (Paid rent by cheque)	4,000
Feb. 25	स्थापना व्यय का भुगतान किया (Paid establishment expenses)	4,000
Feb. 28	निजी खर्च के लिए निकाले (Withdrew for personal expenses)	2,000

बैंक स्तम्भीय या तीन खानों वाली रोकड़ बही बनाइए (Prepare Bank or Three column Cash Book)

(**Ans. :** हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand) ₹ 545 बैंक में जमा (Cash at Bank) ₹ 19,500)

8. निम्नलिखित लेनदेनों से बैंक स्तम्भीय या तीन खानों वाली रोकड़ बही बनाइये तथा खाताबही में खतौनी कीजिये।
(Prepare Bank Column or Three Column Cash Book from the following transactions and post them to ledger) -

2010		₹
Sep. 1	हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	4,600
	बैंक अधिविकर्ष (Bank overdraft)	20,000
Sep. 2	नकद बिक्री (Cash Sales)	5,000
Sep. 3	माल खरीदा और चैक से भुगतान किया (Purchased goods and paid by cheque)	4,000
Sep. 4	मोहन से प्राप्त (Received from Mohan)	1,000
Sep. 5	सोहन को चैक दिया (Paid to Sohan by Cheque)	2,000
Sep. 10	बैंक में जमा कराए (Deposited into Bank)	5,000
Sep. 15	किराया चुकाया (Paid rent)	2,000
Sep. 30	नकद माल बेचा (Sold for Cash)	3,000

(**Ans. :** हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand) ₹ 6600 बैंक अधिविकर्ष (Bank overdraft) ₹ 21,000)

9. निम्नलिखित लेनदेनों को बैंक स्तम्भीय या तीन खानों वाली रोकड़ बही में लिखिये तथा खाताबही में खतौनी कीजिये –
(Enter the following trnsactions in Bank or Three Column Cash Book & Post them to Ledger) -

2010		₹
April 1	रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया (Commenced business with Cash)	50,000
Arpil 2	बैंक ऑफ बड़ौदा में खाता खोला (Opened account with Bank of Baroda)	30,000
April 3	नकद खरीद (Cash Purchases)	4,000
April 5	माल बेचा और चैक द्वारा भुगतान प्राप्त किया (Sold goods and received payment by cheque)	6,000
April 7	रविन्द्र को नकद माल बेचा (Sold goods to Ravindra for Cash)	2,000
April 12	फर्नीचर खरीदा और चैक से भुगतान किया (Purchased Furniture and paid by cheque)	8,000
April 18	राम को चैक द्वारा चुकाया (Paid to Ram by Cheque)	4,000
April 22	श्याम से माल खरीदा और चैक द्वारा भुगतान किया (Purchased goods from Shyam and paid by Cheque)	10,000
April 25	बैंक से निजी प्रयोग के लिए निकाले (Withdrew from Bank for personal use)	3,000
April 30	वेतन चुकाया (Paid Salaries)	2,000
April 30	किराया चैक द्वारा चुकाया (Paid Rent by Cheque)	3,000

(**Ans.:** Cash in hand ₹ 22000 Cash at Bank ₹ 2000)

10. निम्नलिखित साप्ताहिक लेनदेनों को खुदरा रोकड बही में लिखिए, अग्रिम राशि 1000 ₹
(Record the following weekly transactions in Petty Cash Book, Imprest money ₹ 1000)

2010		₹
Dec.13	बस का किराया (Bus Fare)	120

Dec.14	टैक्सी किराया (Taxi Fare)	200
Dec. 15	डाक व्यय (Postage)	100
Dec. 16	बस का किराया (Bus Fare)	130
Dec. 17	मजदूरी (Wages)	100
Dec. 18	ढुलाई (Cartage)	50

(Ans. : Cash Balance ₹ 300)

11. निम्नलिखित लेनदेनों से खुदरा रोकड़ बही तैयार कीजिये। अग्रिम राशि 3000 ₹

(Prepare Petty Cash Book from the following transactions. The imprest amount Rs.3000)

2010		₹
April 1	डाक व्यय चुकाया (Paid Postage)	50
April 2	बस का किराया (Bus Fare)	100
April 3	जलपान खर्च (Refreshment Charges)	120
April 4	टेक्सी किराया (Taxi Fare)	200
April 4	धुलाई व्यय (Laundry expenses)	100
April 5	ढुलाई (Cartage)	50
April 6	बस किराया (Bus Fare)	100
April 7	जलपान खर्च (Refreshment Charges)	120
April 8	तार खर्च (Telegram Charges)	20
April 15	लेखन सामग्री (Stationery)	150
April 20	मुद्रण व्यय (Printing Charges)	200
April 25	मजदूरी (Wages)	150
April 26	बस किराया (Bus Fare)	100
April 27	जलपान खर्च (Refreshment Charges)	150
April 28	टेक्सी किराया (Taxi Fare)	300
April 29	डाक व्यय (Postage)	100
April 30	मुद्रण व्यय (Printing Charges)	300
April 30	जलपान खर्च (Refreshment Charges)	250

(Ans. ; Cash Balance ₹ 440/-)

12. निम्नलिखित लेनदेनों से क्रय बही बनाइये तथा खाताबही में खतौनी कीजिये–

(Prepare Purchases Book from the following transactions and post them to ledger) -

July 3 — रूपम क्लॉथ स्टोर से खरीदा : 100 मीटर लट्ठा दर 20 ₹ प्रति मीटर, 50 मीटर सिल्क दर 200 ₹ प्रतिमीटर बीजक संख्या 320
(Purchased from Roopam Cloth Store : 100 Meters Latha @ ₹ 20 per Meter, 50 Meters Silk @ ₹ 200 per Meter, Invoice No. 320)

July 12 — ओम वस्त्र भण्डार से खरीदा : 20 बेडशीट दर 150 ₹ प्रति बेड शीट, 3 दर्जन नेपकीन दर 20 ₹ प्रति नेपकीन, व्यापारिक छूट 10% (बीजक सं. 205)
(Purchased from Om Vastra Bhandar : 20 Bed Sheets @ ₹ 150 per Bed Sheet, 3 Dozen Napkins @ ₹ 20 per Napkin, Trade discount 10%) (Invoice No. 205)
(**Ans. :** Total of Purchases Book Rs. 14148)

13. निम्नलिखित लेनदेनों से विक्रय बही बनाइये तथा खाताबही में खतौनी कीजिये–

(Prepare Sales Book from the following transactions and post them to ledger) -

April 5 — बाल किशन एण्ड संस को माल बेचा : गेहूँ 100 बोरी दर 1800 ₹ प्रति बोरी, व्यापारिक छूट 10% (बीजक सं. 130)
(Sold to Bal Kishan & Sons : Wheat 100 Bags @ ₹ 1800 per bag, Trade Discount 10%) (Invoice No. 130)

April 20 — फोफालिया ट्रेडर्स को माल बेचा : गेहूँ 50 बोरी दर 1800 ₹ प्रति बोरी, व्यापारिक 10% (बीजक सं. 131)

(Sold to Phophalia Traders : Wheat 50 Bags @ ₹ 1,800 per bag, Trade Discount 10%) (Invoice No. 131)

(**Ans. :** Total of Sales Book ₹ 2,43,000)

14. निम्नलिखित लेनदेनों से क्रय वापसी बही बनाइये तथा खाताबही में खतौनी कीजिये –

(Prepare Purchases Return Book from the following transactions and post them to ledger) -

Jan. 4	संयाजी मिल्स को 2000 ₹ मूल्य का माल लौटाया। (Returned goods of ₹ 2000 to Sanyaji Mills)	
Jan. 17	गंगा मिल्स को 1000 ₹ का माल वापस किया। (Returned goods worth ₹ 1000 to Ganga Mills)	

(Ans.: Total of Purchases Return Book ₹ 3000)

15. निम्नलिखित लेदेनों से विक्रय वापसी बही बनाइये तथा खाताबही में खतौनी कीजिये –

(Prepare Sales Return Book from the following transactions and post them to ledger) -

Feb. 3	कुणाल ने 1000 ₹ का माल वापस किया (Kunal returned the goods of ₹ 1000)
Feb. 7	रमेश ने 1500 ₹ का माल वापस किया (Ramesh returned the goods of ₹ 1500)

(Ans.: Total of Sales Return Book ₹ 2500)

16. 1 जनवरी 2011 को निम्नलिखित शेष पारस एजेन्सीज की खाता बही से लिए गये हैं–

(The following balances are taken from the ledger of Paras Agencies as on 1st January, 2011)

	₹
हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand)	12,000
बैंक में जमा (Cash at Bank)	50,000
	₹
मोहन (नाम) (Mohan Dr.)	5,000
रहतिया (Stock of Goods)	25,000
रमेश (जमा) (Ramesh Cr.)	10,000
दिनेश (नाम) (Dinesh Dr.)	15,000
पूंजी (Capital)	97,000

माह के दौरान लेनदेन निम्नलिखित प्रकार थे–

(Following were the transactions during the month) -

2011		₹
Jan.2	राकेश को माल का विक्रय (Goods sold to Rakesh)	15,000
Jan. 3	मोहन से चैक मिला (Received Cheque from Mohan)	4,500
	उसे छूट दी (allowed him discount)	500
Jan. 4	मोहन का चैक बैंक में जमा कराया (Mohan's cheque sent to Bank)	
Jan. 5	रमेश को चुकाये (Paid to Ramesh)	9,500
	छूट मिली (Discount received)	500
Jan. 7	दीपक से माल खरीदा (Purchased goods from Deepak)	25,000
	व्यापारिक छूट 10% (Trade Discount 10%)	
Jan. 10	व्यापारिक व्ययों का भुगतान (Paid Trade Expenses)	1,000
Jan. 11	दिनेश से प्राप्त हुए (Received from Dinesh)	10,000
Jan. 13	मनीष को माल बेचा (Sold goods to Manish)	4,000
	व्यापारिक छूट 10% (Trade discount 10%)	
Jan.15	किराया चैक से चुकाया (Paid rent by cheque)	11,000
Jan. 18	राकेश ने माल लौटाया (Goods returned by Rakesh)	2,000
Jan. 20	साजन से माल खरीदा (Purchased goods from Sajan)	4,000
Jan. 21	साजन को माल लौटाया (Goods returned to Sajan)	500
Jan. 22	व्यक्तिगत उपयोग के लिए माल निकाला (Goods taken away for personal use)	1,000

Jan. 25	बैंक से कार्यालय के लिए निकाले (Withdrew from Bank for Office use)	10,000
Jan. 28	डाक व्यय चुकाया (Paid Postage)	100
Jan. 31	व्यक्तिगत प्रयोग हेतु आहरण (Draw for Personal use)	1,400

उपरोक्त से उचित सहायक बहियाँ बनाइये।

(Prepare proper Subsidiary books from the above) -

(**Ans. :** Cash in hand ₹ 20,000, Cash at Bank ₹ 33,500, Totals of Discount Allowed Column ₹ 500, Totals of Discount Received Column ₹ 500, Totals of-Purchases Book ₹ 26,500, Sales Book ₹ 18,600, Purchases Return Book ₹ 500, Sales Return Book ₹ 2000 and Journal Proper ₹ 1,08,000)

स्वयं जांचिये के उत्तर

1. (क) सहायक (ख) रोकड़ (ग) क्रय वापसी (घ) प्रमुख रोजनामचा
(ङ) रोकड़, बैंक (च) अधिक (छ) उधार (ज) उधार
(झ) अग्रिम

2. (क) सही (ख) गलत (ग) गलत (घ) सही
(ङ) सही (च) सही (छ) गलत (ज) गलत
(झ) गलत (ञ) सही

बहुचयनात्मक प्रश्नों के उत्तर

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