

Roll No.

779

कक्षा 11 वीं परीक्षा, 2021-22

[7419-C]

ACCOUNTANCY (Book Keeping & Accountancy)

लेखाशास्त्र (बुक कीपिंग एण्ड एकाउन्टेन्सी)

(Hindi & English Versions)

779-01-04-574

[Total No. of Questions: 22]

[Total No. of Printed Pages: 16]

[Time: 03 Hours]

[Maximum Marks: 80]

निर्देश :-

- (1) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- (2) प्रश्न क्र. 1 से 4 तक वस्तुनिष्ठ प्रश्न हैं, प्रत्येक प्रश्न 5 अंक का है।
- (3) प्रश्न क्र. 5 से 10 तक प्रत्येक प्रश्न 2 अंक का है। शब्द सीमा 30 शब्द।
- (4) प्रश्न क्र. 11 से 15 तक प्रत्येक प्रश्न 3 अंक का है। शब्द सीमा 75 शब्द।
- (5) प्रश्न क्र. 16 और 17 तक प्रत्येक प्रश्न 4 अंक का है। शब्द सीमा 120 शब्द।
- (6) प्रश्न क्र. 18 से 22 तक प्रत्येक प्रश्न 5 अंक का है। शब्द सीमा 150 शब्द।
- (7) संख्यात्मक प्रश्नों में शब्द सीमा का कोई बन्धन नहीं है।
- (8) प्रश्न क्र. 5 से 22 तक आंतरिक विकल्प दिये गये हैं।

Instructions :-

- (1) All questions are compulsory.
- (2) Q. No. 1 to 4 are objective type questions, each question carries 5 marks.
- (3) Q. No. 5 to 10 (word limit 30 words), each question carries 2 marks.
- (4) Q. No. 11 to 15 (word limit 75 words), each question carries 3 marks.
- (5) Q. No. 16 and 17 (word limit 120 words), each question carries 4 marks.
- (6) Q. No. 18 to 22 (word limit 150 words), each question carries 5 marks.
- (7) There is no word limit in numerical questions.
- (8) Internal options are given from Q. No. 5 to 22.

779 [7419-C]

Page 1 of 16

अध्याय-10

वित्तीय विवरण-2

अनुनिष्ठ प्रश्नोत्तर

प्रश्न 1. सही विकल्प चुनकर लिखिए-

(1) पूर्वदत्त किया चिट्ठे में किस रूप में दिखाया जाता है-

- (a) चालू दायित्व (b) स्थाई संपत्ति
(c) चालू संपत्ति (d) आय

(2) अनुपार्जित आय को चिट्ठा के किस पक्ष में दर्शाया जाता है-

- (a) संपत्ति (b) दायित्व
(c) (a) और (b) दोनों (d) दोनों में से कोई नहीं

(3) डूबत ऋण का संबंध होता है-

- (a) देनदार से (b) स्टॉक से
(c) लेनदार (d) इनमें से कोई नहीं

(4) समायोजन का लेखा होना चाहिए-

- (a) एक स्थान पर (b) तीन स्थानों पर
(c) दो स्थानों पर (d) चार स्थानों पर

(5) प्राप्त कटौती संचय चिट्ठे में समायोजित होता है-

- (a) लेनदारों में से घटाकर (b) अन्य दायित्व में
(c) लेनदारों में जोड़कर (d) उपरोक्त में से कोई नहीं

उत्तर- (1) (b), (2) (b), (3) (a), (4) (c) (5) (a).

प्रश्न 2. सत्य/असत्य बताइए-

(1) अधिविकर्ष पर ब्याज लाभ हानि खाता के नामे पक्ष में आता है।

(2) मशीन स्थपना व्यय आयगत व्यय होते हैं।

(3) अदत्त व्यय को व्यक्तिगत खाता माना जाता है।

(4) डूबत ऋण की पुनः प्राप्ति होने पर इसे लाभ हानि खाता में जमा करते हैं।

(5) समायोजन प्रविष्टियाँ लेखांकन वर्ष के अंत में की जाती हैं।

उत्तर- (1) सत्य, (2) असत्य, (3) सत्य, (4) सत्य, (5) सत्य।

प्रश्न 3. सही जोड़ी बनाइए-

(अ)

(ब)

- (1) अदत्त व्यय (a) संबंधित व्यय में जोड़ा जाता है
(2) पूर्वदत्त व्यय (b) व्यापार खाता

- (3) माल की हानि (c) लाभ हानि खाता
(4) डूबत ऋण (d) अंतिम स्कंध में जोड़ना
(5) स्वीकृति हेतु माल भेजा (e) संबंधित व्यय में से घटाया जाता है

उत्तर- (1) (a), (2) (e), (3) (b), (4) (c), (5) (d).

अति लघु उत्तरीय प्रश्नोत्तर

प्रश्न 1. अदत्त व्यय से क्या आशय है?

उत्तर- चालू वर्ष से संबंधित वे व्यावसायिक व्यय, जिनका लाभ तो प्राप्त किया जा चुका है, किन्तु भुगतान करना बाकी है, अदत्त व्यय कहलाते हैं। ऐसे व्ययों को इस वर्ष के लाभ-हानि खाते में ही व्यय के रूप में डेबिट करना आवश्यक होता है। व्यवसाय का शुद्ध परिणाम जानने के लिये इनका समायोजन करना आवश्यक होता है।

प्रश्न 2. पूर्वदत्त व्यय से क्या आशय है?

उत्तर- पूर्वदत्त व्यय-

अर्थ (Meaning)- व्यय का वह भाग जो आगामी वर्ष के लिए अग्रिम (Advance) चुका दिया गया है, पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses) कहलाता है। इन्हें 'अग्रिम व्यय' या 'असमाप्त व्यय' भी कहते हैं। बीमा प्रीमियम, विज्ञापन व्यय इत्यादि इसी प्रकार के व्यय होते हैं। पूर्वदत्त व्यय के समायोजन के लिए पुस्तकों में पूर्वदत्त व्यय खाता खोला जाता है।

लेखांकन व्यवहार (Accounting Treatment)- पूर्वदत्त व्ययों को व्यापार खाता या लाभ-हानि के नाम (Debit) पक्ष में सम्बन्धित व्यय में से घटाएँगे (Less) तथा पूर्वदत्त व्यय की राशि को चिट्ठे में सम्पत्ति (Assets) पक्ष में दर्शाएँगे।

प्रश्न 3. उपार्जित आय से क्या आशय है?

उत्तर- व्यापारिक वर्ष के दौरान कभी-कभी ऐसा भी होता है कि व्यापारी किसी आय का उपार्जन तो कर लेता है अर्थात् कमा तो लेता है किन्तु वह उसे अन्तिम खाते बनाते समय तक प्राप्त नहीं हो पाती है। इस प्रकार की आय को उपार्जित या अर्जित आय कहते हैं। शुद्ध लाभ ज्ञात करने के लिए इस प्रकार की आय का लेखा अंतिम खाते बनाने से पूर्व करना आवश्यक होता है।

प्रश्न 4. अनुपार्जित आय से क्या आशय है?

उत्तर- अनुपार्जित आय-

अर्थ (Meaning)- ऐसी आय, जो व्यापारी को प्राप्त तो हो गई है, परन्तु उसके लिए उसने लेखा वर्ष के अन्त तक किसी भी प्रकार की सेवा नहीं दी है, अनुपार्जित आय या पूर्व प्राप्त आय



3. क्षतिपूरक अशुद्धियाँ- एक गलती जब दूसरी गलती के प्रभाव को नष्ट कर देती है, तो ऐसी त्रुटि को क्षतिपूरक अशुद्धि कहते हैं। जैसे- मजदूरी खाते में 100 रु. कम लिखे गये, किन्तु वेतन खाते में 100 रु. अधिक लिखे गये।

4. गलत खाता खता देने की अशुद्धियाँ- प्रारम्भिक बही से खाताबही बनाते समय राशियों का दूसरे खाते में लिखा जाना। जैसे- राम के खाते के बजाय श्याम के खाते में राशि लिख देना।

प्रश्न 3. तलपट बनाने के उद्देश्य लिखिए।

उत्तर- तलपट बनाने के प्रमुख उद्देश्य निम्न प्रकार हैं-

1. बहियों की अंक गणितीय शुद्धता का पता लगाना- यदि तलपट के दोनों पक्षों का योग बराबर है, तो इससे यह सिद्ध हो जाता है कि लेखा पुस्तकों में कोई अंकगणित सम्बन्धी त्रुटि नहीं है।

2. दोहरे लेखे के सिद्धान्त का परीक्षण- तलपट बनाने में इस बात का ज्ञान हो जाता है कि लेखा पुस्तकों में दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्त का अनुसरण किया जाता है या नहीं। जर्नल तैयार करते समय प्रत्येक सौदे की प्रविष्टि नाम तथा जमा पक्ष में की जाती है और तदनुसार खाताबही में खतौनी भी। यदि एक पक्ष में प्रविष्टि हो और दूसरे पक्ष में नहीं हो तो इसका तलपट पर अवश्य प्रभाव पड़ेगा।

3. योग करने में होने वाली त्रुटि का पता लगाना- किसी सहायक बही में जोड़ लगाने में कोई भूल हो जाती है तो तलपट नहीं मिलेगा। इसका कारण यह है कि खाताबही में खतौनी करते समय भी वही गलत राशि लिख दी जाती है और शेष निकालने में भी अशुद्धि यथावत् रहती है।

4. खतौनी में होने वाली त्रुटि का पता लगाना- सहायक बही से खतौनी करते समय यदि कोई त्रुटि हो जाती है तो तलपट नहीं मिलेगा। जैसे- किसी खाते में 205 रु. लिखने के स्थान पर 250 रु. लिख दिये हों तो तलपट नहीं मिलेगा। तलपट बनाने से इस प्रकार की अशुद्धि का पता लगाया जा सकता है।

5. शेष निकालने पर होने वाली त्रुटि का पता लगाना- विभिन्न खातों के शेष निकालते समय यदि कोई त्रुटि हो जाती है, तो तलपट पर इसका प्रभाव पड़े बिना नहीं रह सकता। अर्थात् तलपट बनाने में इस प्रकार की अशुद्धि प्रकाश में आ सकती है।

6. देनदारों एवं लेनदारों की सूची का परीक्षण- तलपट

एवं लेनदारों की सूची सही है अथवा नहीं।

7. अंतिम खाते तैयार करने में सहायता- व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तैयार करने एवं चिट्ठा बनाने में तलपट से पर्याप्त सामग्री प्राप्त हो जाती है।

प्रश्न 4. तलपट से प्रकट होने वाली अशुद्धियाँ बताइए।

उत्तर- कुछ अशुद्धियाँ इस प्रकार की होती हैं, जिनका पता तलपट के योग न मिलने के कारण आसानी से लग जाता है। ये अशुद्धियाँ निम्न प्रकार की होती हैं- (i) प्रारम्भिक पुस्तकों में गलत योग लग जाना। (ii) प्रारम्भिक पुस्तकों से खतौनी करने में गलती होना। (iii) खतौनी गलत पक्ष में हो जाना। (iv) खाते में खतौनी करते समय दो बार रकम का लिखा जाना। (v) खतौनी की रकम में गलती होना या रकम का कम या अधिक लिखा जाना। (vi) खातों के शेष निकालने में गलती हो जाना। (vii) खातों को अगले पृष्ठ पर ले जाते समय रकम का गलत लिखा जाना। (viii) प्रारम्भिक पुस्तकों के योग को अगले पृष्ठ पर ले जाते समय त्रुटि हो जाना।

प्रश्न 5. उचंत खाता बनाने की आवश्यकता क्यों है?

उत्तर- उदरत खाते में लेखा निम्न दशाओं में किया जाता है-

1. जब तलपट के दोनों पक्षों के योग में अन्तर हो- यदि तलपट के दोनों पक्ष (नाम व जमा) का योग समान नहीं आ रहा है एवं अशुद्धियाँ ज्ञात नहीं हो पा रही हो, तो उस अन्तर की राशि से उदरत खाता खोल लेना चाहिए एवं तलपट के जिस भी पक्ष में (नाम या जमा) राशि का योग कम हो उस ओर उदरत खाता एवं उसके सामने अन्तर की राशि लिखकर दोनों पक्षों का योग बराबर कर अन्तिम खाते (Final Account) बना लेना चाहिए।

2. जब एकपक्षीय त्रुटियाँ हो- एक पक्षीय अशुद्धियाँ खाते के एक पक्ष में होती है एवं एक खाते पर प्रभाव डालती है अर्थात् किसी व्यवहार का एक पक्ष ज्ञात होता है एवं दूसरा पक्ष ज्ञात नहीं होता है। जैसे- क्रय या विक्रय बही का योग गलत हो जाना।

3. संपूर्ण जानकारी न होना- उदरत खातों में उन व्यवहारों का भी लेखा किया जाता है जिनके बारे में पूर्ण जानकारी उपलब्ध नहीं हो पाती है। जैसे रुपया प्राप्त हुआ पर किससे प्राप्त हुआ यह ज्ञात नहीं होने पर उसे तात्कालिक रूप से उदरत खाते में लिख दिया जाता है।

4. जब त्रुटियाँ पकड़ में आ चुकी हो- जब त्रुटियाँ पकड़ में आ जाती है तो उसकी संशोधन प्रविष्टि उदरत खाते में कर दी है। समस्त त्रुटियाँ

प्रश्न 3. क्रेडिट नोट किसे कहते हैं?

उत्तर- जमा की चिट्ठी या क्रेडिट नोट- जब विक्रेता को क्रेता से उधार विक्रय (Credit Sales) किया हुआ माल वापस (Return) प्राप्त होता है तो वह ग्राहक की जमा की चिट्ठी (Credit Note) भेजता है। जिसका तात्पर्य है कि उसने ग्राहक के खाते की वापसी प्राप्त माल की राशि से जमा (Credit) कर दिया है। जमा की चिट्ठी को लाल स्याही (Red Ink) से लिखने का प्रचलन है। सामान्यतः 'नाम की चिट्ठी' (Debit Note) प्राप्त होने पर 'जमा की चिट्ठी' निर्गमित की जाती है। माल वापसी (Sales Return) के लेखे के लिए यह जमा की चिट्ठी (Credit Note) आधारभूत प्रलेख का कार्य करती है।

प्रश्न 4. लेखांकन प्रमाणक क्या है?

उत्तर- प्रमाणक का अर्थ एवं परिभाषा- मूल प्रलेखों (Source Documents) के आधार पर लेखा करने के उद्देश्य से जिन प्रपत्रों (Forms) का उपयोग किया जाता है उन्हें प्रमाणक (Vouchers) कहा जाता है। प्रमाणकों के आधार पर ही प्रारंभिक प्रविष्ट की पुस्तकों में लेखे किए जाते हैं। प्रमाणक के बिना लेखे की प्रविष्ट को मान्य नहीं किया जाता है। प्रमाणक लेखापाल (Accountant) तैयार करता है एवं इस पर व्यापार के अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर (Signature) होते हैं। प्रत्येक प्रमाणक पर एक क्रम संख्या भी होती है। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि व्यावसायिक लेन-देनों की प्रमाणिकता को सिद्ध करने वाले दस्तावेज प्रमाणक कहलाता है। लेखाशास्त्रियों ने प्रमाणक को निम्न प्रकार परिभाषित किया है-

1. आर्थर डब्ल्यू. होम्स के अनुसार, "प्रमाणक किसी सौदे के समर्थन में एक प्रलेखीय सबूत है।"

2. रोनाल्ड ए. आयरिश के अनुसार- "एक प्रमाणक का आशय एक रसीद, एक समझौता या सूक्ष्म में किसी भी ऐसे उपर्युक्त लिखित साक्ष्य से है जो लिखे हुए सौदों की पुष्टि करे।"

प्रश्न 5. रोकड़ प्रमाणक से क्या आशय है?

उत्तर- रोकड़ प्रमाणक - रोकड़ या नकदी प्रमाणक (Cash Vouchers) से आशय उस प्रमाणक से है जो नकद (Cash) प्राप्ति (Receipts) या भुगतान (Payments) के समय तैयार किये जाते हैं। नकद प्रमाणक में धनादेश (Cheque) के द्वारा प्राप्ति या भुगतान भी सम्मिलित होते हैं। नकद प्रमाणक निम्न दो प्रकार के होते हैं-

(1) नाम प्रमाणक

(2) जमा प्रमाणक

प्रश्न 6. खाता किसे कहते हैं?

उत्तर- किसी वस्तु, सेवा या व्यक्ति विशेष से संबंधित लेन-देन का एक निश्चित स्थान पर तिथि अनुसार विधिवत् लेखा करना, 'खाता' कहलाता है। जैसे- फर्नीचर से संबंधित समस्त व्यवहार यदि एक जगह लिखे जायें तो इसे फर्नीचर खाता कहेंगे।

प्रश्न 7. नामे व जमा से क्या आशय है?

उत्तर- नाम 'डेबिट' का आशय- 'डेबिट' शब्द अंग्रेजी भाषा के शब्द 'डेटर' से सम्बन्ध रखता है। इसे हिन्दी में 'देनदार' अर्थात् 'ऋणी' कहते हैं। डेबिट (Debit) को संक्षिप्त में (Dr.) लिखा जाता है। डेबिट सदैव खाते के बायीं ओर (Left Side) में लिखा जाता है। डेबिट का अर्थ स्वामियों के प्रति दायित्व में कमी से है।

जमा 'क्रेडिट' का आशय- 'क्रेडिट' शब्द अंग्रेजी भाषा के शब्द 'क्रेडिटर' (डीशवर्डी) से है, जिसे हिन्दी में 'लेनदार' कहा जाता है। क्रेडिट (डीशवर्डी) को संक्षिप्त में (Cr.) लिखा जाता है। क्रेडिट सदैव खाते के दायीं ओर (Right Side) में लिखा जाता है। क्रेडिट का अर्थ स्वामियों के प्रति दायित्व में वृद्धि से है।

प्रश्न 8. रोजनामचा से क्या आशय है?

उत्तर- रोजनामचा या जर्नल से आशय एवं परिभाषा- जर्नल शब्द की उत्पत्ति फ्रेंच भाषा के Jour शब्द से हुई है। जिसका अर्थ है-रोजाना का लेखा अर्थात् रोजनामचा। इस प्रकार रोजनामचा या जर्नल से आशय ऐसी पुस्तक से है जिसमें व्यवसाय के प्रत्येक वित्तीय लेन-देनों के दोनों रूपों (नाम एवं जमा) का लेखा तिथिवार, क्रमानुसार संक्षिप्त विवरण सहित दोहरा लेखा प्रणाली (Double Entry System) के सिद्धान्तों एवं नियमों के अनुसार किया जाता है। जर्नल में प्रत्येक सौदे की प्रविष्टि (Entry) के पश्चात् उस सौदे (Transaction) का संक्षिप्त विवरण भी लिखा जाता है।

रोजनामचा या जर्नल प्रारंभिक लेखे की प्रथम एवं प्रधान पुस्तक है। व्यापारी अपने समस्त व्यवहारों का लेखा सर्वप्रथम इसी पुस्तक में करता है। तत्पश्चात् जर्नल की सहायता से ही खाताबही (Ledger) में विभिन्न खातों की खतौनी (Posting) की जाती है।

प्रश्न 9. मिश्रित प्रविष्टि किन्हें कहते हैं?

उत्तर- जब किसी एक ही तिथि को एक ही प्रकार का खाता एक से अधिक बार डेबिट करना हो या एक ही प्रकार का

विश्लेषणात्मक प्रश्नोत्तर

प्रश्न 1. उपाजित आय एवं अनुपाजित आय में अंतर लिखिए।

उत्तर- उपाजित आय एवं अनुपाजित आय में अंतर-

क्र.	अंतर का आधार	उपाजित आय	अनुपाजित आय
1.	आशय	चालू वर्ष की जिन आयों को कमा लेने के बाद भी प्राप्त करना बाकी रहता है, वे उपाजित आय कहलाती हैं।	चालू वर्ष में यदि आगामी वर्ष से सम्बन्धित आय प्राप्त हो जाती है तो वह अनुपाजित आय कहलाती है।
2.	जोड़ना-घटाना	ये लाभ-हानि खाते में सम्बन्धित आय में जोड़ी जाती हैं।	यह लाभ-हानि खाते में सम्बन्धित आय में से घटाई जाती है।
3.	चिट्ठे पर प्रभाव	उपाजित आय को चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दर्शाया जाता है।	अनुपाजित आय को चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दर्शाते हैं।
4.	देनदारी-लेनदारी	उपाजित आय व्यापार की लेनदारी होती है।	अनुपाजित आय व्यापार की देनदारी होती है।
5.	आय पर प्रभाव	इनसे चालू वर्ष की आय बढ़ती है।	इनसे चालू वर्ष की आय घटती है।
6.	लाभ पर प्रभाव	उपाजित आय से चालू वर्ष का लाभ बढ़ता है अथवा हानि घटती है।	अनुपाजित आय से चालू वर्ष का लाभ घटता है अथवा हानि बढ़ती है।

प्रश्न 2. अदत्त व्यय एवं पूर्वदत्त व्यय में अंतर लिखिए।

उत्तर- अदत्त व्यय एवं पूर्वदत्त व्यय में अंतर-

क्र.	अंतर का आधार	अदत्त व्यय	पूर्वदत्त व्यय
1.	चिट्ठे में लेखन	अदत्त व्यय चिट्ठे में दायित्व की ओर लिखे जाते हैं।	पूर्वदत्त व्यय चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर लिखे जाते हैं।
2.	व्यापारिक या लाभ-हानि खाते में जोड़ना घटाना	ये व्यापारिक या लाभ-हानि खाते के सम्बन्धित व्यय में जोड़कर दिखाये जाते हैं। या पृथक से दर्शाये जाते हैं।	ये व्यापारिक या लाभ-हानि खाते के सम्बन्धित व्यय घटाकर दिखाये जाते हैं।
3.	समायोजन	समायोजन करते समय सम्बन्धित व्यय खाता नाम तथा अदत्त व्यय खाता जमा किया जाता है।	समायोजन करते समय पूर्वदत्त व्यय खाता नाम तथा व्यय खाता जमा किया जाता है।
4.	सम्बन्ध	इनका सम्बन्ध चालू वर्ष से होता है।	इनका सम्बन्ध अगले वर्ष से होता है।
5.	भुगतान	इनका भुगतान करना बाकी रहता है।	इनका भुगतान पूर्व में ही कर दिया जाता है।

प्रश्न 3. वित्तीय विवरण तैयार करते समय समायोजन की क्या आवश्यकता है?

उत्तर- समायोजन प्रविष्टियाँ करने के मुख्य उद्देश्य या आवश्यकताएँ निम्नांकित हैं-

1. व्यापारिक सही लाभ-हानि ज्ञात करना- समायोजन का प्रमुख उद्देश्य व्यवसाय की सही लाभ-हानि की गणना करना है।
2. सम्बन्धित आय का लेखा करना- समायोजन का उद्देश्य किसी एक निर्धारित व्यापारिक वर्ष से सम्बन्धित सम्पत्ति आय है चाहे वे प्राप्त हुए हो या प्राप्त नहीं हुए हों।

(ii)	Interest Loan a/c To Loan a/c (Adjustment for Interest on Loan)	Dr.	2,000	2,000
(iii)	Prepaid Rent a/c To Rent a/c (Adjustment for Prepaid Rent)	Dr.	1,000	1,000
(iv)	Depreciation A/c To Machinery A/c (Adjustment for Depreciation)	Dr.	1,000	1,000
(v)	Interest on Capital A/c To Capital A/c (Adjustment for Interest on Capital allowed)	Dr.	3,000	3,000

प्रश्न 6. निम्नलिखित सूचनाओं से 31 मार्च 2019 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापार एवं लाभ-हानि खाता बनाइए।

नकद क्रय	- 45000 रु.	उधार विक्रय	- 124600 रु.
उधार क्रय	- 127800 रु.	क्रय वापसी	- 5600 रु.
प्रां. स्टॉक	- 28500 रु.	विक्रय वापसी	- 7200 रु.
नकद विक्रय	- 85800 रु.	आंतरिक दुलाई एवं भाड़ा	- 4350 रु.
मजदूरी	- 1250 रु.	आयात शुल्क	- 3800 रु.
गोदी व्यय	- 380 रु.	चुंगीकर	- 800 रु.

समायोजन- (i) वर्ष में 750 रु. का माल नमूने में दिया। (ii) 1500 रु. का माल आहरित किया। (iii) वर्ष के अंत में स्टॉक 56,400 रु. रहा।

हल-

Trading and Profit & Loss A/c
For the year ending 31st March, 2019

Dr.		Amount	Cr.	
Particulars			Particulars	Amount
To Op. Stock		₹ 28,500	By Sales	
To Purchases			Cash	85,800
Cash	45,000		+ Credit	1,24,600
Credit	1,27,800			2,10,400
	1,72,800		Less- Sales Return	7,200
Less- Purchase Return	5,600			2,03,200
	1,67,200		By Cl. Stock	56,400
	750			
Less- Samples	1,66,450			
Less- Drawings	1,500	1,64,950		
To Freight and Carriage		4,350		

उस विपत्र को आगे किसी अन्य व्यक्ति को भेजना संभव है और यह प्रक्रिया कितनी भी बार हो सकती है। विपत्र की देय तिथि (Due Date) पर उस व्यक्ति को भुगतान प्राप्त होता है जो उस समय विपत्र का धारक होता है।

प्रश्न 7. प्राप्य बिल से क्या आशय है?
उत्तर- प्राप्य विपत्र - वह विपत्र जिसका लेखक, धारक, व्यापारी या बैंक विपत्र में उल्लेखित राशि का प्राप्तकर्ता होता है तथा निर्धारित तिथि पर विपत्र की प्रस्तुतीकरण पर भुगतान प्राप्त करता है। प्राप्य विपत्र कहलाता है। यह ऋण दाता द्वारा लिखा जाता है। यह व्यापार की सम्पत्ति होती है।

प्रश्न 8. देय बिल से क्या आशय है?
उत्तर- देय विपत्र (Bill payable) - वह विपत्र जिससे विलेखक को लिखी गयी राशि के भुगतान का वचन देता है, देय विपत्र लिखा जाता है। यह ऋणी द्वारा स्वीकृत किया जाता है। यह व्यापार का दायित्व होता है।

प्रश्न 9. आलोकन (नोटिंग) व्यय से क्या आशय है?
उत्तर- विपत्र का आलोकन सरकार द्वारा नियुक्त आलोकन अधिकारी द्वारा किया जाता है। व्यवहार में इसे 'नोटरी' कहते हैं। नोटरी द्वारा स्वीकर्ता के समक्ष विपत्र भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जाता है। स्वीकर्ता द्वारा भुगतान में असमर्थता प्रकट करने पर नोटरी लिखित रूप में विपत्र के पीछे इसका प्रमाणीकरण कर देता है। इस कार्यवाही के लिए नोटरी को जो शुल्क दिया जाता है उसे आलोकन व्यय कहते हैं।

प्रश्न 10. संग्रह हेतु विपत्र को भेजने से क्या आशय है?
उत्तर- संग्रह हेतु विपत्र - विपत्र की देय तिथि (Due Date) पर लेखक या तो स्वयं स्वीकारकर्ता से विपत्र की राशि प्राप्त कर

लेता है या फिर बैंक को विपत्र संग्रह हेतु दे देता है। जब विपत्र संग्रह के लिए बैंक में भेजा जाता है तो एक नया खाता 'विपत्र संग्रहार्थ खाता' (Bill for Collection a/c) व्यापारी की पुस्तकों में खोला जाता है।

जब व्यापारी संग्रह हेतु बिलों को भेजता है तो इस खाते को नाम (Debit) करता है और प्राप्य विपत्र खाते को जमा (Credit) करता है और जैसे ही बिलों की राशि संग्रह होने की सूचना प्राप्त होती है, वैसे ही बैंक खाते को नाम (Debit) एवं विपत्र संग्रह खाते को जमा (Credit) कर दिया जाता है। बैंक इस कार्य के लिए सेवा शुल्क (Service Charge) लेती है। संग्रहण हेतु बैंक को भेजे गए विपत्र का लेखा केवल लेखक या धारक की पुस्तकों में किया जाता है। स्वीकर्ता का इससे कोई संबंध नहीं है। इस संबंध में लेखक या धारक की पुस्तकों में निम्न प्रविष्टियाँ की जाती हैं।

व्युत्तरीय प्रश्नोत्तर

- प्रश्न 1. विनिमय विपत्र की विशेषताएँ लिखिए।**
उत्तर- विनिमय बिल की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं-
 (1) विनिमय बिल एक शर्त रहित प्रलेख (Documents) है।
 (2) यह लिखित आज्ञापत्र होता है।
 (3) बिल पर लेखक के हस्ताक्षर (Signature) होते हैं।
 (4) इसके भुगतान की अवधि निश्चित होती है।
 (5) यह एक निश्चित राशि के लिए लिखा जाता है।
 (6) बिल पर देनदार की स्वीकृति आवश्यक होती है।
 (7) बिल का भुगतान विपत्र के लेखक को अथवा लेखक द्वारा आदेशित व्यक्ति अथवा बिल के धारक को प्राप्त होता है।
 (8) बिल पर स्वीकर्ता के हस्ताक्षर होते हैं तथा स्वीकर्ता के उसके लिखी गई राशि के भुगतान की आज्ञा होती है।
 (9) इस पर नियमानुसार टिकट (Stamp) लगाये जाते हैं।

प्रश्न 2. विनिमय बिल एवं प्रतिज्ञा पत्र पर में अंतर लिखिए।
उत्तर- प्रतिज्ञा पत्र और विनिमय विपत्र में अन्तर-

क्र.	अन्तर का आधार	प्रतिज्ञा पत्र	विनिमय पत्र
1.	पक्षकार	इसमें केवल दो पक्षकार होते हैं- बनाने वाला (Maker) तथा प्राप्तकर्ता (Payee)	इसमें तीन पक्षकार होते हैं- लेखक (Drawer) स्वीकर्ता (Acceptor) तथा प्राप्तकर्ता (Payee)
2.	लेखन	यह देनदार द्वारा लिखा जाता है।	यह लेनदार द्वारा लिखा जाता है।
3.	स्वीकृति	इसमें स्वीकृति की जरूरत नहीं है।	इसमें स्वीकृति जरूरी होती है।
4.	प्रकृति	यह एक वचन या प्रतिज्ञा है।	यह एक आदेश है।

- (3) अंतिम रहतिया का मूल्यांकन (c) सारता की अवधारणा
 (4) सही तथ्य एवं सूचनाएँ (d) CGST एवं IGST
 (5) महत्वहीन मदों को छोड़ना (e) SGST

उत्तर- (1) (d), (2) (e), (3) (a), (4) (b), (5) (c).

प्रश्न 5. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए-

- (1) एक ही समय की आगम और व्ययों को पहचानना की मान्यता है।
- (2) प्रत्येक संपत्ति का जीवनकाल होता है।
- (3) यदि कोई दायित्व नहीं हो तो सम्पत्तियाँ के बराबर होती है।
- (4) निर्माण कार्यों में आगम की पहचान के आधार पर होती है।
- (5) मान्यता के अनुसार प्रतिवर्ष एक समान लेखांकन पद्धति को अपनाना चाहिए।
- (6) आय के निर्माण की लागत है।
- (7) विक्रय पर संग्रहित GST फर्म के लिए है।
- (8) भुगतान किया हुआ GST एक व्यय है। यदि इसका समायोजन नहीं हुआ तो इसे चिट्ठे में पक्ष में दर्शाया जाता है।

उत्तर- (1) आगम व्यय मिलान, (2) सीमित, (3) पूँजी, (4) उत्पादन, (5) समनुरूपता, (6) व्यय, (7) दायित्व, (8) सम्पत्ति।

अति लघु उत्तरीय प्रश्नोत्तर

प्रश्न 1. लेखांकन सिद्धान्त से क्या आशय है?

उत्तर- लेखांकन सिद्धान्तों से हमारा आशय उन सिद्धान्तों से है, जो लेखांकन के समय वित्तीय व्यवहारों को सही दिशा निर्देशित करते हैं। इन सिद्धान्तों में उन योजनाओं का समावेश होता है, जो वित्तीय विवरणों को तैयार करने में व लेखों को दर्ज करने हेतु प्रयुक्त की जाने वाली विधि की व्याख्या करती हैं।

प्रश्न 2. सारता की संकल्पना को समझाइए।

उत्तर- सारता का सिद्धान्त या संकल्पना- इस सिद्धान्त के अनुसार लेखांकन में महत्वपूर्ण तथ्यों पर ध्यान दिया जाता है और महत्वहीन (Unimportant) मदों को या तो छोड़ (Leave) दिया जाता है या उन मदों में जोड़ (Joint) दिया जाता है। तथ्यों या सूचनाओं की महत्ता परिस्थितियों (Circumstances)

पर निर्भर करती है। अमेरिकन एकाउन्टिंग एसोसियेशन (American Accounting Association) के अनुसार 'सारता' (Materiality) शब्द का तात्पर्य है- "कोई भी मद सारपूर्ण या उस समय होती है, जब यह समझा जाता है कि इसका ज्ञान विनियोगकर्ताओं के निर्णय को प्रभावित करेगा।"

प्रश्न 3. जीएसटी की अवधारणा को स्पष्ट कीजिए।

उत्तर- जी.एस.टी. (Goods and Services Tax) या माल एवं सेवाकर एक ऐसी प्रणाली है जिसके अनुसार माल या सेवा की पूर्ति की प्रक्रिया में प्रत्येक बिंदू पर की गई वृद्धि पर ही कर लगाया जाता है। यह मूल्य वर्द्धन पूर्तिकर्ता द्वारा किया जाता है। GST में माल के विक्रेता और सेवा के प्रदायक दोनों को पूर्तिकर्ता कहा जाता है। यह कर 1 जुलाई 2017 से लागू किया गया है।

प्रश्न 4. आमद को मान्य कब माना जाता है ?

उत्तर- आमद की पहचान का सिद्धान्त- आमद (Revenue) से आशय माल के विक्रय से प्राप्त या प्राप्त होने वाली राशि से है। आगम की पहचान के अनुसार किसी अवधि के लाभ या हानि की गणना करने के लिए उस अवधि के सभी आगम चाहे उनके बदले रोकड़ मिली है या नहीं तथा सभी व्यय चाहे उनके बदले रोकड़ का भुगतान हुआ है या नहीं सभी को लेखांकन करना अनिवार्य है।

अतः इस सिद्धान्त के अनुसार आमद को उसी वित्तीय वर्ष में मान्य किया जाता है जिस वित्तीय वर्ष में वह अर्जित होती है।

प्रश्न 5. पूर्ण प्रस्तुतिकरण संकल्पना क्या है?

उत्तर- पूर्ण प्रस्तुतीकरण या पूर्ण प्रकटीकरण का सिद्धान्त- पूर्ण प्रस्तुतीकरण अथवा पूर्ण प्रकटीकरण (Full Disclosure) सिद्धान्त के अनुसार, लेखांकन में सभी महत्वपूर्ण तथ्यों एवं सूचनाओं को निष्पक्षता के साथ सत्य रूप से प्रकट किया जाना चाहिए। यदि सत्यता को ध्यान में रखकर तथ्यों का प्रस्तुतीकरण किया जाता है तो लेखांकन के उद्देश्य की पूर्ति होती है। सूचनाओं के पूर्ण प्रस्तुतीकरण का यह अर्थ कदापि नहीं है कि व्यवसाय की गोपनीय (Secret) सूचनाएँ प्रकट की जाये।

प्रश्न 6. लेखांकन मानक क्या है?

उत्तर- लेखांकन प्रमाप या मानक वैकल्पिक लेखांकन नीतियों या प्रमुख मार्गदर्शक तत्वों का चुना हुआ स्वरूप है, जो प्रचलित कानून, प्रथा, परम्परा एवं व्यावसायिक परिवेश के अनुरूप हो। अन्तर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप समिति के अनुसार

प्रश्न 2. व्यापार खाता एवं लाभ हानि खाता में अंतर लिखिए।

उत्तर- व्यापार खाते एवं लाभ-हानि खाते में निम्नलिखित अंतर हैं-

क्र.	अंतर का आधार	व्यापारिक खाता	लाभ-हानि खाता
1.	लागत एवं परिणाम	यह खाता व्यापार का क्रय-विक्रय एवं क्रय-लागत दर्शाता है।	यह व्यापार का अंतिम परिणाम दर्शाता है।
2.	अंग	व्यापार खाता लाभ-हानि खाते का अंग है।	लाभ-हानि खाता प्रमुख खाता है।
3.	व्ययों का लेखा	इस खाते में प्रत्यक्ष व्यय लिखे जाते हैं।	इसमें अप्रत्यक्ष व्यय की मदें लिखी जाती हैं।
4.	सकल या शुद्ध	इस खाते का शेष सकल लाभ या सकल हानि होता है।	इस खाते का शेष शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि होता है।
5.	स्थानान्तरण	इसके शेष को लाभ-हानि खाते में स्थानान्तरित किया जाता है।	इसका शेष पूंजी खाते में स्थानान्तरित किया जाता है।
6.	पूंजी पर प्रभाव	यह पूंजी को प्रभावित नहीं करता है।	इसमें लाभ की दशा में पूंजी बढ़ती है और हानि की दशा में पूंजी घटती है।

प्रश्न 3. तलपट तथा चिट्ठा में अंतर लिखिए।

उत्तर- तलपट तथा चिट्ठे में अंतर निम्नलिखित हैं-

क्र.	अंतर का आधार	चिट्ठा या स्थिति- विवरण	तलपट या परीक्षा सूची
1.	शेषों के प्रकार	चिट्ठे में केवल व्यक्तिगत और वास्तविक खातों तथा लाभ-हानि खाते का ही शेष लिखा जाता है।	तलपट में व्यक्तिगत और वास्तविक खातों के अतिरिक्त नाम-मात्र के खातों के भी शेष लिखे जाते हैं, लेकिन लाभ-हानि खाते का शेष इसमें प्रायः नहीं लिखा जाता है।
2.	क्रम	इसमें खातों के शेष एक विशेष क्रम से लिखे जाते हैं।	तलपट में खातों के शेष लिखने के लिए कोई निश्चित क्रम नहीं है।
3.	ज्ञान कराना	चिट्ठा व्यापार की आर्थिक स्थिति का ज्ञान कराता है।	तलपट हिसाब लिखने की गणितीय शुद्धता का ज्ञान कराता है।
4.	शेषों को लिखना	इसमें खातों के शेष सम्पत्ति और दायित्व के रूप में लिखे जाते हैं।	इसमें खातों के शेष नाम शेष और जमा शेष के रूप में लिखे जाते हैं।
5.	बायाँ एवं दाहिना पक्ष	सम्पत्तियों के नाम शेष और दायित्व के जमा शेष होते हैं जो इसमें क्रमशः दायीं और बायीं ओर लिखे जाते हैं।	इसमें नाम शेष बाईं ओर और जमा शेष दाहिनी ओर लिखे जाते हैं।
6.	बनाने का समय	यह आर्थिक वर्ष के अन्त में ही बनाया जाता है।	इसे कभी भी तैयार किया जा सकता है।
7.	खातों को बंद करना	चिट्ठा बनाने के लिए खाताबही के खातों को बन्द करना आवश्यक है।	तलपट बनाने के लिए यह आवश्यक नहीं है कि खातों को बन्द किया जाए।
	किसके बाद बनाना	चिट्ठा व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता बनाने के बाद ही बनाया जा सकता है।	तलपट इन खातों के पूर्व ही तैयार किया जाता है।

“लेखांकन समरूपता निश्चितता एवं सार्वभौमिकता बनाये रखने के लिये विकसित किये गये सिद्धान्त एवं नियम लेखांकन प्रमाण कहलाते हैं।”

प्रश्न 7. एकरूपता की परंपरा से क्या आशय है?

उत्तर- समनुरूपता या एकरूपता का सिद्धान्त- इस सिद्धान्त के अनुसार, एक व्यावसायिक संस्था के तुलनात्मक अध्ययन हेतु वर्ष-प्रतिवर्ष समान लेखांकन पद्धतियों को अपनाया जाना चाहिए। लेखांकन पद्धतियों में बार-बार परिवर्तन नहीं किये जाने चाहिए। समनुरूपता (Consistency) व्यक्तिगत आग्रह (Personal Solicitation) का भी निराकरण करती है तथा प्राप्त परिणामों को तुलनीय बनाती है। समनुरूपता का यह अर्थ कदापि नहीं है कि व्यवसाय किसी श्रेष्ठ पद्धति को नहीं अपना सकते हैं। उद्देश्य मात्र यह है कि परिवर्तन का वास्तविक कारण होना चाहिए एवं उससे स्पष्ट किया जाना चाहिए।

प्रश्न 8. मुद्रामापन की संकल्पना समझाइए।

उत्तर- मुद्रामापन की संकल्पना या मौद्रिक माप की मान्यता- लेखांकन में केवल उन्हीं तथ्यों, सौदों एवं व्यवहारों का लेखा किया जाता है जिन्हें निश्चित रूप से उस देश की प्रचलित मुद्रा (Money) (जैसे भारत में रुपया या यू.एस.ए. में डॉलर) में व्यक्त किया जा सकता है।

जिन तथ्यों को मुद्रा में व्यक्त नहीं किया जा सकता है, उनका लेखा नहीं किया जाएगा चाहे वे तथ्य कितने ही महत्वपूर्ण क्यों न हो ? भावनात्मक (Emotional) एवं गुणात्मक (Qualitative) तथ्य जिन्हें मुद्रा में प्रकट नहीं किया जा सकता है लेखांकन की परिधि (Perimeter) के बाहर होते हैं। मुद्रा में

मापा हुआ प्रतिफल ही लेखांकन की विषय सामग्री (Subject Matter) होती है। मुद्रा मापन की अवधारणा लेखांकन के क्षेत्र को सीमित करती है, पर विभिन्न विजातीय (Heterogeneous) तथ्यों में एकरूपता (Uniformity) स्थापित करती है।

प्रश्न 9. मिलान का सिद्धान्त से क्या आशय है?

उत्तर- इस सिद्धान्त के अनुसार व्यापारिक परिणाम ज्ञात करने के लिए आगम तथा व्यय दोनों एक ही लेखा अवधि में किये गये होना चाहिए। यदि कुल आय, कुल व्यय से अधिक होगी तो व्यवसाय को लाभ होगा। इसी प्रकार कुल व्यय, कुल आय से अधिक होंगे तो व्यवसाय को हानि होगी।

प्रश्न 10. लेखांकन मानकों के 2 लाभों का वर्णन कीजिए।

उत्तर- आधुनिक व्यावसायिक परिस्थितियों में लेखांकन मानकों की उपयोगिता एवं लाभों का अध्ययन निम्न बिन्दुओं से किया जा सकता है-

1. विश्वसनीयता- लेखांकन मानकों के कारण वित्तीय विवरणों की विश्वसनीयता बढ़ती है। इससे उपयोगकर्ता को वस्तुनिष्ठ जानकारी मिलती है।

2. सर्वमान्य स्वीकृत नियम- लेखांकन मानकों से लेखांकन के सर्वमान्य स्वीकृत नियम की प्राप्ति होती है। जिससे विवादित व्यवहारों का जन्म नहीं होता है।

प्रश्न 11. वस्तु एवं सेवाकर की 2 विशेषताएँ लिखिए।

उत्तर- वस्तु एवं सेवाकर (GST) की विशेषताएँ-

(i) वस्तु एवं सेवाकर भारत में 1 जुलाई 2017 से लागू एक महत्वपूर्ण अप्रत्यक्ष कर है।

(ii) यह अप्रत्यक्ष कर वस्तुओं एवं सेवाओं पर लगने वाला कर है।

प्रश्न 12. लेखांकन के रोकड़ आधार एवं उपार्जन आधार में 2 अंतर लिखिए।

उत्तर- लेखांकन को रोकड़ आधार एवं उपार्जन आधार में निम्न अन्तर है-

क्र.	अन्तर का आधार	रोकड़ आधार	उपार्जन आधार
1.	प्रकृति	इसमें केवल नकद व्यवहारों का लेखा किया जाता है।	इसमें नकद एवं उधार दोनों प्रकार के व्यवहारों का लेखा किया जाता है।
2.	पूँजीगत एवं आयगत	इसमें पूँजीगत (Capital) एवं आयगत (Revenue) में अन्तर नहीं किया जाता है।	इसमें पूँजीगत (Capital) एवं आयगत (Revenue) में अन्तर किया जाता है।

प्रश्न 13. दोहरा लेखा प्रणाली की 2 विशेषताएँ लिखिए।

उत्तर- दोहरा लेखा प्रणाली की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं-

1. दो खातों या दो पक्ष प्रभावित होना- इस प्रणाली के अन्तर्गत व्यापारिक सौदा दो खातों को प्रभावित करता है- एक खाता लाभ देने वाला तथा दूसरा खाता लाभ देने वाला।



(2)	Mohit To Sales a/c To Output CGST a/c To Output SGST a/c (Goods sold to Mohit)	Dr.	1,32,000	1,20,000 6,000 6,000
(3)	Insurance Premium a/c Input CGST a/c Input SGST a/c To Cash a/c (Paid Insurance Premium)	Dr. Dr. Dr.	3,000 150 150	3,300
(4)	Pastage Exp. a/c Input CGST a/c Input SGST a/c To Cash (Postage expenses paid)	Dr. Dr. Dr.	2,000 100 100	2,200

अध्याय-4

लेनदेनों का
अभिलेखन-2

वस्तुनिष्ठ प्रश्नोत्तर

प्रश्न 1. सही विकल्प चुनकर लिखिए-

- क्रय बही भाग हैं-
(a) खाताबही का (b) रोजनामचा का
(c) अंतिम खाते का (d) चिट्ठा का
- किन लेन-देनों के कुल योग क्रय पुस्तक में प्रविष्टि किये जाएंगे ?
(a) फर्नीचर खरीदी का
(b) नकद और उधार खरीद का
(c) विश्वसनीयता
(d) मशीन खरीदी का
- त्रिस्तंभीय रोकड़ बही में किस छूट का लेखा किया जाता है ?
(a) व्यापारिक का
(b) नकदछूट का
(c) मौसमी छूट का
(d) उपरोक्त में से कोई नहीं
- खुदरा रोकड़ बही में प्रणाली अपनाई जाती है-
(a) उपार्जित प्रणाली

(b) अग्रदाय प्रणाली

(c) रोकड़ प्रणाली

(d) इनमें से कोई नहीं

- यदि किसी लेनदेन के नाम और जमा पक्ष का अभिलेखन रोकड़ बही किया जाता है तो यह लेन-देन है-

(a) उभय पक्ष प्रविष्टि (b) साधारण प्रविष्टि

(c) द्विपक्षीय प्रविष्टि (d) एकाकी प्रविष्टि

उत्तर- (1) (b), (2) (b), (3) (b), (4) (b), (5) (a).

प्रश्न 2. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए-

- उधार बेचे माल की राशि वसूल न होने पर उसे कहते हैं।
- क्रेडिट नोट द्वारा भेजा जाता है।
- विक्रय खाता का शेष सदैव होता है।
- रोकड़ बही के बैंक स्तम्भ का जमा शेष स्थिति का प्रदर्शन करता है।
- रोकड़ बही में केवल व्यवहारों का लेखा होता है।

उत्तर- (1) डूबत ऋण, (2) विक्रेता, (3) जमा, (4) अधिविकर्ष, (5) रोकड़ी।

प्रश्न 3. एक वाक्य में उत्तर दीजिए-

- अमूर्त संपत्ति उदाहरण दीजिए।
- समस्त नकद भुगतान रोकड़ बही के किस पक्ष में लिखते हैं?

प्रश्न 4. सकल लाभ एवं शुद्ध लाभ में अंतर लिखिए।
 उत्तर- सकल लाभ एवं शुद्ध लाभ में निम्न अन्तर अन्तर है-

अन्तर का आधार	सकल लाभ	शुद्ध लाभ
शेष	यह व्यापार खाते का शेष (Balance) है।	यह लाभ-हानि खाते का शेष (Balance) है।
हस्तान्तरण	इस शेष को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित किया जाता है।	इस शेष को चिट्ठे में पूंजी में जोड़ा जाता है।
अनिवार्यता प्रभावित	इसकी गणना करना अनिवार्य नहीं है। यह प्रत्यक्ष रूप से किसी भी पक्ष को प्रभावित नहीं करता है।	इसकी गणना करना अनिवार्य है। यह विनियोक्ताओं को प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करता है।

प्रश्न 5. प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष व्ययों में अंतर लिखिए।

उत्तर- प्रत्यक्ष व्यय तथा अप्रत्यक्ष व्यय में अन्तर-

अन्तर का आधार	प्रत्यक्ष व्यय	अप्रत्यक्ष व्यय
सम्बन्ध	ये व्यय कच्चे माल तथा उसे विक्रय योग्य बनाने से सम्बन्धित होते हैं।	इन व्ययों का सम्बन्ध कार्यालयीन व्ययों एवं वितरण सम्बन्धी व्ययों से होता है।
लागत	ये व्यय वस्तु की लागत से सम्बन्ध रखते हैं।	इन व्ययों का सम्बन्ध वस्तु की बिक्री से होता है।
अनिवार्यता	ये व्यय अनिवार्य होते हैं।	ये व्यय विक्रय की आवश्यकताओं पर निर्भर करते हैं।
लाभ गणना	इन व्ययों के माध्यम से सकल लाभ की गणना की जाती है।	इन व्ययों के माध्यम से शुद्ध लाभ की गणना की जाती है।
मूल्य निर्धारण	इन व्ययों के आधार पर वस्तु का लागत मूल्य निश्चित होता है।	इन व्ययों के आधार पर वस्तु का विक्रय मूल्य निश्चित होता है।
सम्मिश्रण	सामान्यतः इनमें सभी कारखाना व्यय शामिल किये जाते हैं।	इनमें सभी कार्यालयीन व्यय शामिल किये जाते हैं।

प्रश्न 6. लाभ हानि खाता बनाइए-

	रुपये		रुपये
सकल लाभ	17000	ब्याज प्राप्त	8000
किराया प्राप्त	4000	बट्टा प्राप्त	120
बाला व्यय	1160	बीमा व्यय	180
कर्मचारी प्राप्त	700	वेतन दिया	2200
इसत करण	40	विक्रय पर भाड़ा	60
	320	अंकेक्षण शुल्क	140
	80		



- (2) उच्चत खाते का शेष हमेशा जमा होता है।
 (3) आगे ले जाने वाली अशुद्धियाँ दो खातों को प्रभावित करती हैं।
 (4) सुधार प्रविष्टियाँ मुख्य रोजनामचा में की जाती हैं।
 (5) नकद या बैंक की अशुद्धियों को रोकड़ बही से सुधारा जाता है।

उत्तर- (1) सत्य, (2) असत्य, (3) असत्य, (4) सत्य, (5) सत्य।

प्रश्न 3. सही जोड़ी बनाइए-

- | (अ) | (ब) |
|---------------------------------|-------------------------|
| (1) सही वित्तीय स्थिति हेतु | (a) लिपकीय अशुद्धियाँ |
| (2) पूर्णतः विपरीत अशुद्धियाँ | (b) तलपट |
| (3) खाताबही का सारांश | (c) अशुद्धियों का सुधार |
| (4) तलपट के दोनों पक्षों का योग | (d) नाम शेष |
| (5) सम्पत्तियाँ, हानि, व्यय | (e) जमा शेष |
| (6) दायित्व, लाभ, प्राप्ति | (f) बराबर होना चाहिए। |

उत्तर- (1) (c), (2) (a), (3) (b), (4) (f), (5) (d), (6) (e).

प्रश्न 4. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए-

- (1) गलतियों को सुधारने के लिए की गई जर्नल प्रविष्टि कहलाती है।
 (2) उच्चत खाता एक खाता है।
 (3) तलपट के शेषों से खाते तैयार किए जाते हैं।
 (4) बेचे गये माल की लागत दी होने पर तलपट में स्कंध नहीं लिखा जाता है।
 (5) सभी दायित्वों को तलपट में पक्ष में लिखा जाता है।

उत्तर- (1) संशोधन प्रविष्टि, (2) अस्थायी, (3) अंतिम, (4) प्रारंभिक, (5) जमा।

प्रश्न 5. एक वाक्य में उत्तर दीजिए-

- (1) तलपट न मिलने पर अंतर की राशि को किस खाते में अंतरित किया जाता है?
 (2) ऐसी अशुद्धि जो एक दूसरे के प्रभाव को समाप्त कर देती क्या कहलाती है?
 (3) तलपट कौन सी त्रुटि को गंभीर करता है?
 (4) खाते का अशुद्ध शेष निकलना किस प्रकार की त्रुटि है?
 (5) 75 रु. की डेबिट प्रविष्टि 87 रु. करना किस प्रकार की त्रुटि है?

उत्तर- (1) उच्चत खाते में, (2) क्षतिपूर्क अशुद्धि, (3) गणतीय, (4) हिसाब की अशुद्धि, (5) हिसाब की अशुद्धि।

प्रतिलिपु उत्तरीय प्रश्नोत्तर

प्रश्न 1. तलपट से क्या आशय है?

उत्तर- तलपट का अर्थ एवं परिभाषाएँ

न्यूटन के गुरुत्वाकर्षण का नियम है- 'प्रत्येक क्रिया की विपरीत प्रतिक्रिया होती है' (For every action there is equal and opposite reaction) इसी आधार पर यह नियम है कि प्रत्येक नाम (Debit) का एक विपरीत जमा (Credit) होता है। जर्नल (Journal) एवं खाताबही (Ledger) में भी इसी नियम का पालन होता है। क्या इस नियम का पालन खाताबही (Ledger) में किया गया है? इस बात को जाँचने के लिए प्रत्येक खाते के निकाले गये शेषों की सूची निश्चित समय पर बनायी जाती है, जिसे तलपट (Trial Balance) कहते हैं। इसी के आधार पर व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता (Trading and Profit and Loss Account) एवं चिट्ठा (Balance Sheet) बनाया जाता है। तलपट को परीक्षा-सूची, कच्चा आँकड़ा, शेष परीक्षण भी कहते हैं।

प्रश्न 2. सैद्धान्तिक अशुद्धि के 2 उदाहरण दीजिए।

उत्तर- सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ- दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्तों की उपेक्षा या अनभिज्ञता से होने वाली अशुद्धियाँ सैद्धान्तिक अशुद्धियों की श्रेणी में आती हैं। उदाहरणार्थ
 (i) कार्यालय हेतु फर्नीचर नकद खरीदा और क्रय खाता डेबिट तथा रोकड़ खाता क्रेडिट कर दिया। यहाँ सैद्धान्तिक अशुद्धि हुई है।

(ii) रोहन से प्राप्त राशि को मोहन के खाते में लिख देना।

प्रश्न 3. तलपट की दो सीमाएँ लिखिए।

उत्तर- तलपट की स्वयं कुछ सीमाएँ हैं निम्न त्रुटियाँ एवं अशुद्धियाँ ऐसी होती हैं जो तलपट से प्रकट नहीं होती हैं-

(1) तलपट का मिल जाना खातों की शुद्धता का अकाट्य प्रमाण नहीं होता है, क्योंकि इसके मिल जाने पर भी सम्भव है कि कुछ त्रुटियाँ रह गयी हों।

(2) तलपट खातों की सूची है, जो खातों की संक्षिप्त जानकारी प्रदर्शित करती है। अतएव तलपट से निम्न सूचनाएँ प्राप्त नहीं हो सकती-

(i) किसी वर्ष का लाभ अथवा हानि।

(ii) वर्ष के अंत की वित्तीय स्थिति।

प्रश्न 4. उच्चत खाता से क्या आशय है?

उत्तर- उदरत खाता (Suspense Accounts) से -
 आशय (meaning)- उदरत खाता वह खाता है जिसे अज्ञात



Apt. 3	Cash A/c To Bills Receivable A/c (Payment of the bill received)	Dr.	5,000	5,000
--------	---	-----	-------	-------

प्रश्न 13. 1 जनवरी 2018 को राम ने बसन्त पर 1,000 रु. का बिल 3 माह के लिए लिखा जिसकी स्वीकृति बसन्त ने दे दी। देय तिथि को बिल अप्रतिष्ठित हो गया। राम की पुस्तकों में आवश्यक पंजी प्रविष्टि कीजिए।

उत्तर-

Journal of Ram

Date	Particulars	L. F.	Dr. Amount ₹	Cr. Amount ₹
2018 Jan. 1	Bills Receivable A/c To Basant A/c (Acceptance Received)	Dr.	1,000	1,000
Apt. 3	Basant To Bills receivable A/c (Bill dishonoured)	Dr.	1,000	1,000



अध्याय-9

वित्तीय विवरण-1

वस्तुनिष्ठ प्रश्नोत्तर

प्रश्न 1. सत्य/असत्य बताइए-

- (1) अंतिम खाते सामान्यतः वर्ष के अंत में तैयार किए जाते हैं।
- (2) बेचे गए माल की लागत में बिक्री व्यय भी शामिल होते हैं।
- (3) आर्थिक चिट्ठा दोहरा लेखा प्रणाली पर आधारित है।
- (4) आर्थिक चिट्ठा में सभी खातों का शेष शामिल है।
- (5) प्राप्य बिल को सम्पत्ति माना जाता है।

उत्तर- (1) सत्य, (2) असत्य, (3) सत्य, (4) असत्य, (5) सत्य।

प्रश्न 2. सही विकल्प चुनिए-

(1) वित्तीय विवरण में सम्मिलित हैं-

- (a) तलपट (b) तुलनापत्र
(c) लाभ व हानि (d) (b) और (c) दोनों

(2) लाभ व हानि खाता से ज्ञात निम्नलिखित लाभों को सही क्रम में चुने-

- (a) प्रचालन लाभ, निवल लाभ, सकल लाभ

(b) सकल लाभ, प्रचालन लाभ, निवल लाभ

(c) प्रचालन लाभ, सकल लाभ, निवल लाभ

(d) सकल लाभ, निवल लाभ, प्रचालन लाभ

(3) लाभ हानि खाते का आधिक्य प्रदर्शित करता है-

(a) शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि (b) सकल लाभ

(c) सकल हानि (d) उपरोक्त में से कोई नहीं

(4) व्यापार खाते से ज्ञात होता है-

(a) सकल लाभ (b) शुद्ध लाभ

(c) सकल हानि (d) (a) और (c) दोनों

(5) आहरण को घटाया जाता है-

(a) विक्रय में से (b) बाह्य वापसी में से

(c) क्रय में से (d) पूंजी में से

(6) विक्रय ज्ञात कर सकते हैं।

(a) वस्तु की लागत + सकल लाभ

(b) वस्तु की लागत + सकल हानि

(c) सकल लाभ-वस्तु की लागत

(d) उपरोक्त में से कोई नहीं

(7) अप्रत्यक्ष व्यय है-

(a) आंतरिक गाड़ी भाड़ा (b) बाहरी गाड़ी भाड़ा

(c) दुर्गम

(d) कारखाना व्यय

