

Roll No. ....

**770**

कक्षा 11 वीं परीक्षा, 2021-22

**[ 7418-A ]**

**ACCOUNTANCY (Book Keeping & Accountancy)**  
**लेखाशास्त्र (बुक कीपिंग एण्ड एकाउन्टेन्सी)**

(Hindi & English Versions)

[Total No. of Questions: 22]

[Total No. of Printed Pages: 16]

[Time: 03 Hours]

[Maximum Marks: 80]

779-01-04-574

**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.

7. खोला	जर्नल में प्रत्येक प्रविष्टि के बाद उसका खौरा (Narration) लिखा जाता है।	खाताबही में खौरा (Narration) नहीं लिखा जाता है।
8. प्रकाश	इसमें विवरण (Particulars) के लिए एक पक्ष तथा राशि के लिए दो पक्ष होते हैं।	इसमें विवरण सहित नाम व जमा के दो पक्ष होते हैं।

प्रश्न 7. खातों को डेबिट व क्रेडिट करने के आधुनिक नियम समझाइए।

उत्तर- उपर्युक्त पाँचों खातों के नाम (Debit) एवं जमा (Credit) संबंधी नियम निम्नानुसार हैं-

1. सम्पत्तियों के खाते- जब किसी सम्पत्ति (Assets) की राशि में वृद्धि होती है तो उसे सम्पत्ति खाते के डेबिट (Debit) भाग में लिखते हैं और जब किसी सम्पत्ति की राशि में कमी होती है तो उसे सम्पत्ति खाते के क्रेडिट (Credit) भाग में लिखते हैं।
2. दायित्वों के खाते- जब किसी देयधन (Liabilities) में वृद्धि होती है तो यह वृद्धि उस देयधन के खाते के क्रेडिट (Credit) भाग में लिखी जाती है और जब देयधन में कमी होती है तो उसका लेखा देयधन के डेबिट (Debit) भाग में किया जाता है।
3. पूँजी खाता अथवा स्वामी देयता खाता- जब व्यापार

के स्वामी की पूँजी (Owner's Equity or Capital) में वृद्धि होती है तो उसका लेखा पूँजी खाते के क्रेडिट (Credit) भाग में किया जाता है। जब कोई कमी होती है तो उसका लेखा डेबिट (Debit) भाग में किया जाता है।

4. लाभ अथवा आय संबंधी खाता- जब व्यापार में आय (Income) होती है तब व्यापारी की पूँजी (Owner's Equity) बढ़ती है अतः आय की वृद्धि का लेखा आय खाते के क्रेडिट (Credit) भाग में किया जाता है और आय में कमी होने पर इसका लेखा डेबिट (Debit) भाग में किया जाता है।

5. हानि अथवा व्यय संबंधी खाता- जब व्यापार में व्यय होता है तब स्वामी की पूँजी (Owner's Equity) कम हो जाती है, अतः व्यय की वृद्धि का लेखा उस व्यय के खाते के डेबिट (Debit) भाग में किया जाता है और व्यय में कमी का लेखा उसके क्रेडिट (Credit) भाग में किया जाता है।

प्रश्न 8. मोहन का खाता तैयार कीजिए - (प्रारंभिक शेष - 6300 रु. जमा शेष)

2010

जनवरी 1	उन्हें भुगतान किया	रु.
जनवरी 8	उन्हें उधार माल खरीदा	4300
जनवरी 20	उन्हें चेक दिया	3000
जनवरी 30	उन्हें माल वापिस किया	2000
उत्तर-		1000

Dr.

### Mohan's Account

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
			₹				₹
Jan. 20	To Bank a/c		2,000	Jan. 1	By Balance b/d		4,300
	To Purchase Return a/c		1,000	Jan. 5	By Purchase a/c		3,000
Jan. 31	To Balance c/d		4,300				7,300
				Feb. 1	By Balance b/d		4,300

प्रश्न 9. रोजनामचा तैयार कीजिए-

(i) रोकड़ से व्यापार प्रारंभ किया	रुपये	(iii) रमेश को माल बेचा	300
(ii) नकद माल खरीदा	8000	(iv) अमन से माल खरीदा	1000
	700	(v) नकद माल बेचा	2000
		(vi) दुकान का किराया दिया	100

4. सम्पत्ति/दायित्व	यह व्यापार की सम्पत्ति होती है।	यह व्यापार का दायित्व होता है।
5. बेचान	बेचान द्वारा मिला हुआ विपत्र भी प्राप्य विपत्र हो सकता है।	बेचान से दायित्व अप्रभावित रहता है।
6. वापसी	राशि प्राप्त हो जाने पर विपत्र स्वीकर्ता को लौटा दिया जाता है।	भुगतान कर देने पर विपत्र लेखक से वापस आ जाता है।

**प्रश्न 6. प्रतिज्ञा पत्र की विशेषताएँ समझाइए।**  
**उत्तर-** प्रतिज्ञा पत्र की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं-  
 (1) प्रतिज्ञा पत्र एक लिखित विलेख (Written Documents) है।  
 (2) यह लेखक द्वारा हस्ताक्षरित (Signed) होता है।  
 (3) यह शर्तहीन होता है।  
 (4) इसमें लेखक एक निश्चित धनराशि चुकाने का वचन (Promise) देता है।  
 (5) इस पर इसके मूल्य के अनुसार टिकिट (Stamp) लगे होते हैं।  
 (6) इसे बेचान (Endorse) किया जा सकता है।  
 (7) इसमें स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होती है।  
 (8) इसमें किसी व्यक्ति को या उसके आदेशित व्यक्ति को माँग पर या एक निश्चित अवधि के पश्चात् भुगतान (Payment) किया जाता है।  
 (9) यह देनदार द्वारा लिखा जाता है।  
 (10) इसमें बैंक नोट अथवा करेंसी नोट सम्मिलित नहीं होते हैं।  
 (11) इस पर विनिमय साध्य विलेख अधिनियम (1881) लागू होता है।

- (1) परिपक्वता तिथि तक लेखक विपत्र को अपने पास रखकर उसका भुगतान प्राप्त कर सकता है।
- (2) परिपक्वता की तिथि के पूर्व आवश्यकतानुसार विपत्र को बैंक से बदटे पर भुनाकर उसकी राशि प्राप्त कर सकता है।
- (3) स्वयं का ऋण चुकाने के लिए विपत्र का अपने लेनदार के पक्ष में बेचान कर सकता है।
- (4) स्वीकर्ता द्वारा विपत्र की अवधि के पूर्व भुगतान करने पर परिपक्वता के पूर्व की छूट (Rebate) देकर लेखक भुगतान स्वीकार कर सकता है।
- (5) संग्रह के लिए विपत्र बैंक में भेज सकता है।

**प्रश्न 7. प्राप्य बिल के विभिन्न उपयोग समझाइए।**  
**उत्तर-** लेखक प्राप्य विपत्र को निम्न प्रकार के उपयोग में ला सकता है -

- प्रश्न 8. विनिमय बिल के अप्रतिष्ठित होने के प्रभाव समझाइए।**  
**उत्तर-** विनिमय विपत्र / बिल के अप्रतिष्ठित होने के प्रभाव-  
 (i) विनिमय बिल अप्रतिष्ठित होने पर मूल्य विहीन हो जाता है।  
 (ii) विनिमय बिल के अप्रतिष्ठित होने पर लेखन एवं स्वीकर्ता पुनः लेनदार एवं देनदार की स्थिति में आ जाते हैं।  
 (iii) विनिमय बिल के अप्रतिष्ठित होने पर बिल धारक व बिल स्वीकारकर्ता या पृष्ठांकन कर्ता पर कानूनी कार्यवाही व अधिकार प्राप्त हो जाता है।  
 (iv) बिल धारक को बिल संबंधी अवलोकन व्यय स्वीकारक से वसूलने का अधिकार मिलता है।

**प्रश्न 9. 1 जनवरी 2018 को अमर ने अकबर को 5,000 रु. का माल बेचा और उस राशि के लिए तीन माह की अ का एक बिल लिखा। अकबर ने उसे स्वीकार कर अमर को लौटा दिया। बिल का देय तिथि को भुगतान हो गया। की पुस्तकों में आवश्यक पंजी प्रविष्टियाँ कीजिए।**

**अमर का जर्नल**  
**Journal of Amar (Drawer)**

Date	Particulars	L. F.	Dr. Amount ₹	A
2018 Jan.1	Akbar To Sales a/c (Goods sold on credit)	Dr.	5,000	

2. अवरक्षित हो जाने के कारण- जब किसी नर्स मशीन का आविष्कार हो जाता है तो पुरानी मशीन की कीमत कम हो जाती है। नर्स मशीन स्वचालित होने, कार्यक्षमता या उत्पादन शक्ति अधिक होने के कारण पुरानी मशीन से अधिक लेना होता है। नर्स मशीन का एवं समय की बचत कराती है तथा कम समय एवं कम लागत पर उत्पादन करने लगती है। ऐसी स्थिति में पुरानी मशीन के मालिक पर नर्स मशीन द्वारा उत्पादन करना आवश्यक हो जाता है।

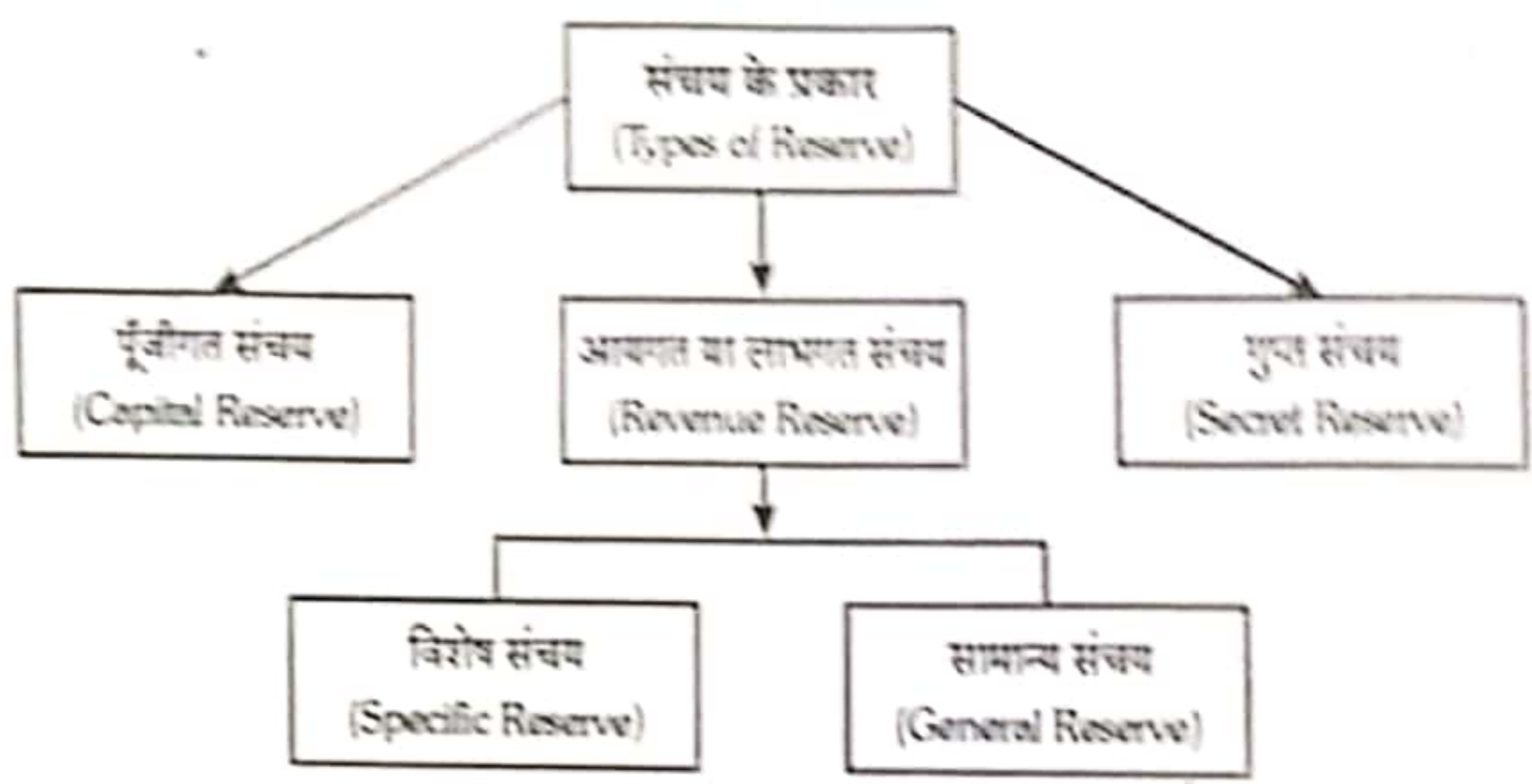
3. समय के व्यतीत होने के कारण- कुछ सम्पत्तियाँ ऐसी होती हैं जो पट्टे पर या किराये पर ली जाती हैं जैसे- खदानें, लेन्स अधिकार आदि। समय की समाप्ति के अनुपात में इनकी कीमत भी कम होती जाती है। यह भी इस का एक कारण है। व्याहाराब, यदि कोई खदान 10 वर्ष के लिए किराये पर ली

जाती है तो 5 वर्ष बाद इस खदान की कीमत आधी रह जायेगी। मकूर आदि के संकेत पुराने पट्टे पर उनकी कीमत भी कम होती जाती जाती है।

4. मूल्य परिवर्तन का सम्बन्ध होना- जब एक किसी खदान से हो पत्तु या खाने विहित परिवर्तन को विकसलने होते हैं तो जिस अनुपात में मकूर की माला कम हो जाती है उसी अनुपात में खदान का मूल्य भी कम होता जाता है। इसे ही मूल्य परिवर्तन के सम्बन्ध होने कासा या विकसलकरण द्वारा कहा जाता है।

5. बाजार मूल्य में स्थायी कमी से- बाजार मूल्य में गिरावट के क्रमबद्ध सम्पत्ति के मूल्य में भी कमी आ जाती है। कभी-कभी यह कमी स्थायी भी रहती है। इस कारण सम्पत्तियों के मूल्य भी स्थायी रूप से कम हो जाते हैं। यह कमी भी हानि का एक कारण है।

**प्रश्न 10. संचय के विभिन्न प्रकार समझाइए।**  
 उत्तर- संचय के विभिन्न प्रकार निम्नांकित हैं-



1. पूंजीगत संचय (Capital Reserve) - पूंजीगत लाभों से जो संचय बनाये जाते हैं, वे पूंजीगत संचय कहलाते हैं। ऐसा लाभ जो सामान्य व्यावसायिक क्रियाओं द्वारा न कमाया गया हो, पूंजीगत लाभ कहलाता है। इन लाभों को पूंजीगत संचय में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। सामान्यतः ये संचय लाभांश के नकद वितरण हेतु उपलब्ध नहीं होते हैं। इस संचय का उपयोग पूंजीगत हानियों (Capital Losses) को अपलिखित करने, बोनस अंशों का निर्गमन करने इत्यादि में किया जाता है। साधारणतः पूंजीगत संचय निम्नलिखित लाभों से बनाये जाते हैं-

- (1) स्थायी संपत्तियों की बिक्री या पुनर्मूल्यांकन पर लाभ।
- (2) अंशों या ऋणपत्रों पर प्राप्त प्रीमियम।
- (3) ऋणपत्रों के शोधन पर प्राप्त लाभ।

अपहरित (हरण) अंशों (Forfeited Shares) के पुनर्निर्गमन के बाद अपहरित (हरण) अंश खाते में बची हुई रकम मनी के सम्मेलन से पूर्व अर्जित लाभ (Profit before Incorporation)।

8. स्टॉक एवं विनियोग उदाहरण हैं-

- (a) स्थायी पूँजी के (b) कार्यशील पूँजी के  
(c) अस्थायी पूँजी के (d) उपरोक्त में से कोई नहीं

9. एक तिथि विशेष पर सम्पत्ति एवं दायित्व का सारांश है-

- (a) तलपट (b) लाभ हानि खाता  
(c) आर्थिक चिट्ठा (d) व्यापार खाता

10. वित्तीय विवरण में शामिल है-

- (a) केवल तलपट  
(b) केवल व्यापार खाता  
(c) केवल लाभ हानि खाता  
(d) व्यापार खाता एवं लाभ हानि खाता दोनों

उत्तर- (1) (d), (2) (b), (3) (a), (4) (a), (5) (d), (6) (a),

(7) (b), (8) (b), (9) (c), (10) (d).

प्रश्न 3. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए-

- सकल लाभ का अंतरण ..... खाते में किया जाता है।
- लेनदार व्यापार के लिए ..... होते हैं।
- रोकड़ ..... संपत्ति का एक रूप है।
- शुद्ध हानि को ..... में से घटाया जाता है।
- तुलनपत्र ..... पदर्शित करने हेतु बनाया जाता है।
- मूल्य हास का लेखा लाभ हानि खाता में ..... पक्ष में किया जाता है।
- यदि अंतिम रहतिया तलपट में दिखाया जाता है, तो इसे केवल ..... में लिखा जाएगा।
- व्यापार के स्वामी के जीवन बीमा प्रीमियम को पूँजी ..... जाता है।
- समायोजन न होने से अंतिम खाते ..... स्थिति प्रदर्शित नहीं करते हैं।
- अंतिम स्टॉक को चिट्ठे में ..... पक्ष में लिखा जाता है।

उत्तर- (1) लाभ हानि, (2) दायित्व, (3) तरल, (4) पूँजी, (5) आर्थिक स्थिति, (6) हानि, (7) आर्थिक चिट्ठा, (8) घटा दिया, (9) आर्थिक, (10) सम्पत्ति।

प्रश्न 4. एक वाक्य में उत्तर दीजिए-

- तलपट में दिया गया पूर्वदत्त व्यय चिट्ठे में किस पक्ष में लिखा जाता है?

- लाभ हानि खाते की प्रकृति क्या है?
  - प्रत्यक्ष व्यय किस खाते में लिखे जाते हैं?
  - अंतिम स्कंध का लेखा किस मूल्य पर किया जाता है?
  - व्याज एवं कर के पूर्व की आय को क्या कहते हैं?
- उत्तर- (1) सम्पत्ति पक्ष में, (2) नाम मात्र का जमा, (3) व्यापार खाता में, (4) बाजार मूल्य एवं लागत मूल्य में से जो कम हो, (5) संचालन लाभ।

### विश्लेषणात्मक प्रश्नोत्तर

प्रश्न 1. तुलनपत्र की उपयोगिता की व्याख्या कीजिए।

उत्तर- तुलनपत्र की उपयोगिता निम्नानुसार स्पष्ट कर सकते हैं-

- आर्थिक स्थिति की जानकारी-** यह व्यापार की वास्तविक, आर्थिक एवं वित्तीय स्थिति की जानकारी देता है। वित्तीय अनुपात (Financial Ratio) की गणना करने के लिये चिट्ठे में पर्याप्त सूचनाएँ होती हैं।
- सम्पत्तियों का ज्ञान-** इससे निश्चित तिथि को व्यवसाय की विभिन्न सम्पत्तियों एवं उनके मूल्यों की जानकारी प्राप्त हो जाती है।
- रोकड़ का ज्ञान-** यह व्यापार में शेष रोकड़ का भी ज्ञान कराता है।
- दायित्वों की जानकारी-** व्यापार के समस्त दायित्वों की जानकारी चिट्ठे से प्राप्त हो जाती है।
- पूँजी की जानकारी-** व्यवसाय में लगाई गई पूँजी का ज्ञान चिट्ठे से हो जाता है। कार्यशील पूँजी कितनी है, यह भी ज्ञात हो जाता है।
- अर्जन शक्ति का ज्ञान-** इससे व्यापार की लाभार्जन शक्ति का पता चल जाता है।
- कोषों का ज्ञान-** इससे व्यवसाय में रखे गये विभिन्न संचित कोषों (Reserve Funds) आदि का पता भी लग जाता है।
- मूल्य निर्धारण में सहायक-** इससे व्यवसाय के मूल्य निर्धारण में सहायता मिलती है।
- ख्याति का ज्ञान-** व्यापार की ख्याति का सही मूल्य आँकने में भी चिट्ठा सहायक होता है।
- तुलनात्मक अध्ययन-** गतवर्षों के दायित्व एवं सम्पत्तियों तथा वर्तमान वर्ष के दायित्व एवं सम्पत्तियों का तुलनात्मक अध्ययन किया जा सकता है।

March 15	M/s Priya and Company 5 Saries @ ₹ 400 per piece	22		2,000	2,000
March 28	M/s Sunil & Company- 2 Pant Pieces @ ₹ 300 per piece	22		600	600
	Total Returns				3,600

प्रश्न 2. खुदरा रोकड़ बही में लेखा कीजिए- अग्रिम राशि 5000 रु. है-

जनवरी 2019		रुपये
24	लेखन सामग्री	1000
25	बस का किराया	120
25	हुलाई व्यय	400
26	टेक्सी किराया	800
27	आकस्मिक व्यय	900
28	डाक व्यय	800

हल-

Dr. Petty Cash Book M/s Deendayal & Sons (With Imprest System) Cr.									
Amount received	Date	Cash Book Folio	Particulars	Vr. No.	Amt.	Freight and Cartage	Postage	Printing & Stationery	Sundry Expenses
₹ 5,000	2019 Jan.24		To Cash		₹ 1,000	₹	₹	₹ 1,000	₹
	Jan.25		By Bus Rent		120	120			
	Jan.25		By Fright		400	400			
	Jan. 26		By Taxi Rent		800	800			
	Jan. 27		By Sundry Exp.		900				900
	Jan. 28		By Postage				800		
5,000					4,020	1,320	800	1,000	900
980	Feb. 1		To Balance b/d						
4,020	Feb.		To Cash						
5,000									

प्रश्न 3. क्रय बही में लिखे जाने वाले 3 व्यवहार समझाइए।

उत्तर- क्रय बही में लिखे जाने वाले 3 व्यवहार निम्न है- (i) माल का उधार क्रय किया जाना। (ii) माल की वापसी का व्यवहार। (iii) निजी प्रयोग हेतु आहरित माल का व्यवहार।

प्रश्न 4. फुटकर रोकड़ बही एवं मुख्य रोकड़ बही में अंतर लिखिए।

उत्तर- रोकड़ बही एवं खुदरा रोकड़ बही में निम्न अंतर हैं-

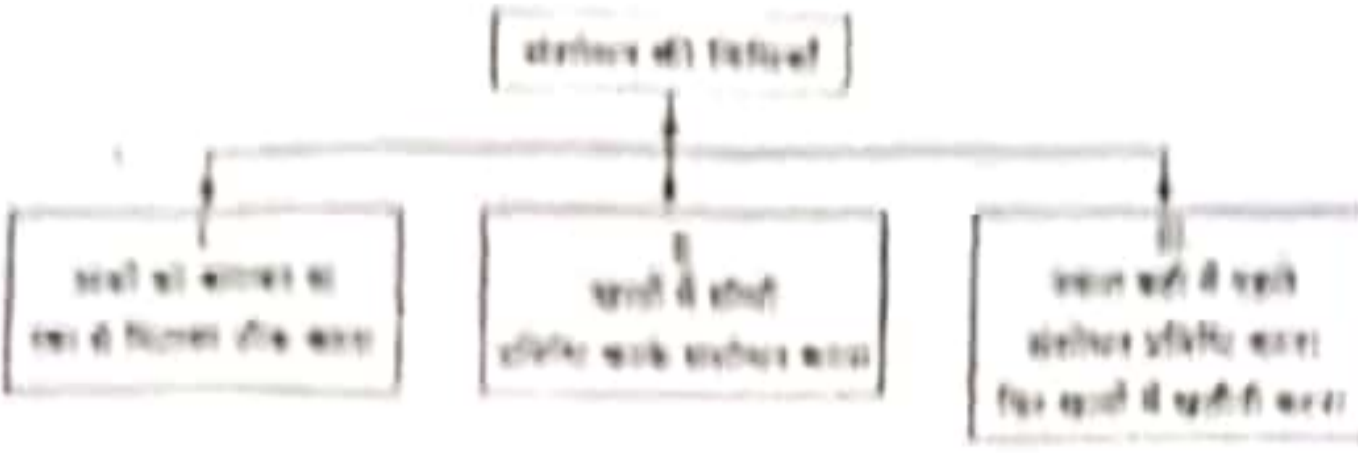
क्र.	अन्तर का आधार	मुख्य रोकड़ बही	फुटकर (खुदरा) रोकड़ बही
1.	लेखा	इसमें आय एवं व्यय दोनों का लेखा होता है।	इसमें मुख्य रोकड़िये से प्राप्त रोकड़ एवं समस्त व्ययों का लेखा होता है।



(Automatically) बंद हो जाता है क्योंकि यह एक अस्थायी (Temporary) प्रकृति का खाता है।

प्रश्न 6. अशुद्धियों को संशोधित करने की विधियाँ समझाइए।

उत्तर- अशुद्धियों का संशोधन करने की विधियाँ निम्न प्रकार हैं-



(i) अंकों को काटकर या रबर से मिटाकर ठीक करना- अशुद्धियाँ पकड़ में आने पर अंकों को काटकर या रबर से मिटाकर भी ठीक कर दिया जाता है। पर यह तरीका उचित नहीं है। एक तो इससे खाताबही में कौट-छौट हो जाती है, दूसरा इस तरीके को न्यायालय भी स्वीकार नहीं करता है। फिर भी यदि अंकों को काटना ही पड़े तो संपूर्ण अंक काटकर नये सिरे से लिखना चाहिए एवं उस पर उत्तरदायी व्यक्ति के हस्ताक्षर होना चाहिए।

(ii) खातों में सीधी प्रविष्टि करके संशोधन करना- ऐसी अशुद्धियाँ जिनका प्रभाव केवल एक खाते पर पड़ा हो एवं इस अशुद्धि को यदि उदरल खाते (Suspense Account) में भी नहीं लिखा गया हो, तो उसका सुधार संबंधित खाते में सीधी खतौनी (Direct posting) करके किया जाना चाहिए। चूंकि पूर्व में जर्नल प्रविष्टि सही की गई है, इसलिए पुनः जर्नल प्रविष्टि नहीं की जाना चाहिए, सिर्फ जिस खाते में गलत प्रविष्टि हो गई है, उसमें नाम (Debit) या जमा (Credit) पक्ष में जैसी आवश्यकता हो, लेखा करके संशोधन किया जाना चाहिए।

(iii) नकल यही में पहले संशोधन प्रविष्टि करना फिर खातों में खतौनी करना- इस विधि में सबसे पहले जर्नल में संशोधन प्रविष्टि की जाती है और तत्पश्चात् उनकी खातों में खतौनी की जाती है। इसी जर्नल प्रविष्टि को संशोधन प्रविष्टि कहते हैं। बहीखाते में अशुद्धियों के संशोधन से अभिप्राय इस विधि द्वारा संशोधन करने से होता है। इस प्रकार की अशुद्धियाँ प्रायः द्विपक्षीय (Double Sided) होती हैं।

प्रश्न 7. निम्न अशुद्धियों का संशोधन कीजिए-

(i) मोहन को 7000 रु. उधार विक्रय का अभिलेखन 7200 किया गया। (ii) रोहन से 9000 रु. की उधार क्रय का अभिलेखन 9900 रु. किया गया। (iii) राजेश को वापस किए गए माल का अभिलेखन 4000 रु. के स्थान पर 400 रु. किया गया। (iv) महेश ने वापस प्राप्त 1000 रु. के माल का अभिलेखन 100 रु. किया गया।

हल-

### Rectification Journal Entries

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amt. ₹	Cr. Amt. ₹
(1)	Sales A/c To Mohan (Rectifying entry For credit sales)	Dr.	₹ 200	₹ 200
(2)	Rohan To Purchase A/c (Rectifying entry For credit Purchase)	Dr.	900	900
(3)	Rajesh To Purchase Return A/c (Rectifying entry for credit Purchase Return)	Dr.	3,600	3,600
(4)	Sales Return A/c To Mahesh (Rectifying entry for Sales Return)	Dr.	900	900
			5,600	5,600

उदा. 12 हरीश ने पराशर को 5,000 रु. का माल बेचा जिसके लिए 1 जनवरी 2020 को एक बिल लिखा जिसकी शर्तों पर पराशर ने दे दी। 15 जनवरी 2020 को हरीश ने प्रमोद को बिल बेचान कर दिया। देय तिथि का बिल का प्रत्यापन हो गया। आवश्यक पंजी प्रविष्टियाँ कीजिए।

## Journal of Harish

Date	Particulars	L E	Dr. Amount ₹	Cr. Amount ₹
2020 Jan 1	Parashar a/c To Sales A/c (Goods sold on credit)	Dr.	5,000	5,000
Jan 1	Bills Receivable A/c To Parashar a/c (Acceptance Received)	Dr.	5,000	5,000
Jan 15	Pramod To Bills Receivable a/c (Bill endorsed)	Dr.	5,000	5,000

## Journal of Parashar

Date	Particulars	L E	Dr. Amount ₹	Cr. Amount ₹
2020 Jan 1	Purchase a/c To Harish (Credit Purchase of Goods)	Dr.	5,000	5,000
Jan 1	Harish To Bills payable a/c (Bill acceptance given)	Dr.	5,000	5,000
Apr 3	Bills payable a/c To Cash a/c (Payment made for the bill)	Dr.	5,000	5,000

## Journal of Pramod

Date	Particulars	L E	Dr. Amount ₹	Cr. Amount ₹
2020 Jan 15	Bills Receivable A/c To Harish (Bills Received from Harish)	Dr.	5,000	5,000



व्यवसाय खरीदने पर लाभ।  
 पूंजीगत लाभों को पूंजीगत संचय माना जाता है।  
 आयगत या लाभगत संचय (Revenue Reserves) -  
 आयगत अधिनियम, 1956 (संशोधित 1988) की अनुसूची  
 के भाग III के 7 (i) (c) के अनुसार कोई भी संचय जो कि  
 पूंजी संचय नहीं है आयगत संचय माना जायेगा। इस परिभाषा  
 के अन्तर्गत है कि पूंजी संचय के अतिरिक्त सभी प्रकार के  
 आयगत संचय होते हैं।

व्यवसायिक क्रियाओं के  
 निर्माण प्रतिदिन की व्यावसायिक क्रियाओं के  
 अर्जित किए गए व्यवसाय के सामान्य लाभों में  
 शामिल है। अतः यह संचय एक प्रकार के अवितरित लाभ (Retained Profit) होते हैं। कोहलर के अनुसार लाभगत संचय का  
 अर्थ, "किसी व्यवसाय के शुद्ध मूल्य अथवा कुल देयता के उस  
 हिस्से या उस पृथक अंश से है जो संचित हुई आय से सम्बन्धित  
 है जिसे स्वामियों द्वारा निकाला जा सकता है।"

आयगत या लाभगत संचय मुख्यतः निम्न दो प्रकार के  
 होते हैं -

1. विशेष संचय (Special Reserve) - जिस संचय को किसी  
 विशेष उद्देश्य (Definite Purpose) की पूर्ति के लिए बनाया  
 जाता है उसे विशेष संचय कहते हैं। इनका उपयोग केवल उसी  
 उद्देश्य के लिए किया जाता है जिसके लिए ये बनाये जाते हैं।  
 विशेष संचय निम्न प्रकार के हो सकते हैं -

- (1) लाभांश समानीकरण संचय, (2) विनियोग उच्चावचन  
 संचय, (3) स्टाफ कल्याणकारी संचय, (4) स्टाफ ग्रेच्युटी  
 संचय, (5) सम्पत्ति प्रतिस्थापन संचय।

2. सामान्य संचय (General Reserve) - विभाजन योग्य लाभ  
 का वह भाग जो भविष्य की अनिश्चित हानियाँ एवं जोखिमों  
 की पूर्ति के लिए तथा व्यवसाय की आर्थिक स्थिति की सुदृढ़ता  
 के लिए संचित किया जाता है, सामान्य संचय कहलाता है।  
 सामान्य संचय को आकस्मिक संचय (Contingency Re-  
 serve) या स्वतंत्र संचय (Free Reserve) भी कहा जाता है,  
 क्योंकि यह किसी विशिष्ट उद्देश्य की पूर्ति के लिये नहीं बनाये  
 जाते और इनका स्वतन्त्रतापूर्वक प्रयोग भी किसी भी उद्देश्य  
 कार्य के लिए किया जा सकता है।

सामान्य संचय का निर्माण या उसका प्रयोग निम्न में से किसी भी  
 उद्देश्य के लिए किया जा सकता है -

- (1) अनिश्चित हानियों के प्रबन्ध के लिये।
- (2) व्यवसाय को आर्थिक या वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करने के  
 लिए।
- (3) व्यवसाय के विकास के लिए।
- (4) लाभांश की दर का प्रतिवर्ष समानीकरण करने के लिए।
- (5) अन्य उद्देश्य।

सामान्य संचय को स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में स्वामी की  
 पूंजी शीर्षक में (Owner's Equity) दिखाया जाता है।

3. गुप्त संचय (Secret Reserve) - इस संचय का अर्थ ऐसे  
 संचय से है जो वास्तव में विद्यमान रहता है, परन्तु चिट्ठे में नहीं  
 दिखाया जाता है। जिस व्यवसाय में गुप्त संचय होते हैं उसकी  
 वित्तीय स्थिति चिट्ठे में दिखाई हुई स्थिति से कहीं अधिक  
 अच्छी होती है।

"गुप्त संचय वह संचय है जो चिट्ठे में नहीं दिखाया जाता है।  
 इस कारण व्यवसाय की वित्तीय स्थिति उस स्थिति से अच्छी  
 होती है जो चिट्ठे द्वारा प्रकट की जाती है।"

प्रश्न 11. एक फर्म ने 10 प्रतिशत वार्षिक दर से अपने बंधों  
 पर घटते हुए शेष की पद्धति से हास लगाया। तीसरे वर्ष के  
 अंत में बंध खाते का शेष 7290 रु. था। प्रथम वर्ष का बंध  
 का प्रारंभिक शेष ज्ञात कीजिए।

उत्तर - प्रथम वर्ष में बंध का प्रारंभिक शेष की गणना  
 तृतीय वर्ष के प्रारंभ में बंध का शेष = तृतीय वर्ष का अंतिम  
 शेष × 100 / 100 - मूल्य हास की दर

$$= \frac{7290 \times 100}{100 - 10} = \frac{7290 \times 100}{90}$$

तृतीय वर्ष का प्रारंभिक शेष = 8,100  
 तृतीय वर्ष का प्रारंभिक शेष द्वितीय वर्ष का अंतिम शेष होगा -  
 द्वितीय वर्ष का प्रारंभिक शेष = द्वितीय वर्ष का अंतिम शेष =  
 100 / 100 - मूल्य हास की दर

$$= \frac{8100 \times 100}{100 - 10} = \frac{8100 \times 100}{90}$$

द्वितीय वर्ष का प्रारंभिक शेष = 9,000  
 (द्वितीय वर्ष का प्रारंभिक शेष प्रथम वर्ष का अंतिम शेष होगा)  
 प्रथम वर्ष प्रारंभिक शेष = प्रथम वर्ष का अंतिम शेष × 100 /  
 100 - मूल्य हास की दर

$$= \frac{9000 \times 100}{100 - 10} = \frac{9000 \times 100}{90} = 10,000$$

प्रथम वर्ष में बंध का प्रारंभिक शेष 10,000 था। - उत्तर

प्रश्न 12. मेसर्स मेन इटर्स ने 1 अप्रैल 2016 को 500000 रु. का यंत्र खरीदा एवं इसकी स्थापना पर 5,000 रु. खर्च किए। यंत्र का 10 वर्ष पश्चात 10000 रु. अवशिष्ट मूल्य माना गया। 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए ह्रास की स्थाई किस्त पद्धति से 3 वर्ष का यंत्र खाता बनाइए।

उत्तर - वार्षिक मूल्य ह्रास = (यंत्र की कुल लागत - अवशिष्ट मूल्य) / यंत्र का जीवन काल

$$= \frac{(5,00,000 + 5,000 - 10,000)}{10} = \frac{5,05,000 - 10,000}{10} = \frac{4,95,000}{10} = 49,500/-$$

Dr.		Machinery Account		Cr.	
Year	Particulars	Amount ₹	Year	Particulars	Amount ₹
1/4/16	To Cash a/c (5,00,000 + 5,000)	5,05,000	31/03/20	By Depreciation a/c	49,500
			Dec.31	By Balance old	4,55,500
		5,05,000			5,05,000
1/4/17	To Balance b/d	4,55,000	31/03/18	By Depreciation a/c	49,500
				By Balance old	4,06,000
		4,55,000			4,55,000
1/4/18	To Balance b/d	4,06,000	31/03/19	By Depreciation a/c	49,500
				By Balance old	3,56,500
		4,06,000			4,06,000
1/4/19	To Balance b/d	3,56,500			

प्रश्न 13. 31 दिसम्बर 2016 को तलपट से निम्नलिखित सूचनाएं प्राप्त हैं -

विविध देनदार	-	80000 रु. (नामे)
दूबत ऋण	-	4000 रु. (नामे)
संदिग्ध ऋण कोष	-	7000 रु. (नामे)

अतिरिक्त सूचनाएं - (i) 5000 रु. दूबत ऋण घोषित हुए किन्तु अनलिखित नहीं किए। (ii) देनदारों पर 10 प्रतिशत अज्ञान एवं संदिग्ध ऋणों का प्रावधान कीजिए। अंतिम खातों हेतु आवश्यक बर्नस प्रविष्टि कीजिए।

उत्तर -

#### Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amt. ₹	Cr. Amt. ₹
2016 31 Dec.	Bad Debts A/c To Sundry Debtors A/c (Being Bad Debts Written off)	Dr.	5,000	5,000
31 Dec.	Profit & Loss A/c To Bad Debts A/c (Being Bad Debts transferred to Profit & Loss A/c)	Dr.	5,000	5,000
31 Dec.	Bad Debts Reserve A/c To Bad Debtors A/c (Bad Debts transferred to P & L A/c)	Dr.	4,000	4,000



के अधिकृत व्यक्ति के द्वारा प्रति हस्ताक्षरित (Counter-signed) होते हैं। इन्हीं के आधार पर लेखा पुस्तकों में प्रविष्टि की जाती है। लेखांकन प्रमाणक निम्न दो प्रकार के होते हैं-

(अ) नाम प्रमाणक (ब) जमा प्रमाणक

(अ) नाम प्रमाणक - नाम प्रमाणक (Debit vouchers) रोकड़ भुगतान (Cash payment) का प्रलेखीय साक्ष्य (Documentary Evidence) होते हैं। जैसे- माल के नकद क्रय के लिए, व्ययों के भुगतान के लिए, लेनदारों के भुगतान एवं बैंक में रोकड़ जमा करने के लिए इत्यादि। नाम प्रमाणक सहायक प्रमाणक पर आधारित हो सकता है। यदि किसी व्यवहार के लिए सहायक प्रमाणक उपलब्ध नहीं है तो नाम प्रमाणक की प्राप्ति का भाग (Counter Foil) भरा जाता है और इसे ही मूल प्रलेख माना जाता है। नाम प्रमाणक का प्रारूप निम्न प्रकार हो सकता है-

#### नाम प्रमाणक (Debit Voucher)

गुप्ता पब्लिशिंग हाऊस पोलोग्राउण्ड, इन्दौर	
प्रमाणक सं. - 0141	दिनांक .....
जमा खाता	
राशि	राशि
	(Amount)
नाम- मशीन खाता (मशीन क्रय की गई)	
कैश मीमो सं. - 025	1,00,000
कुल (Total)	1,00,000
ह. (Sd/-)	
हस्ताक्षर	
अनुमोदित करने वाला.....	बनाने वाला.....

नोट- प्रमाणक की राशि पाँच हजार रुपये (Five Thousand) या उससे अधिक होने पर नियमानुसार रसीदी टिकट (Revenue Stamp) लगाया जाना चाहिए एवं उस पर प्राप्त करता के हस्ताक्षर होने चाहिए।

(ब) जमा प्रमाणक - जमा प्रमाणक (Credit vouchers) रोकड़ प्राप्तियों का प्रलेखीय साक्ष्य (Documentary Evidence) होते हैं। जैसे-माल के नकद विक्रय के लिए, देनदारों से नकद प्राप्त होने पर, बैंक से रोकड़ निकालने (withdrawn) इत्यादि। जमा प्रमाणक का प्रारूप निम्न प्रकार

#### जमा प्रमाणक (Credit Voucher)

Gupta Publishing House Pologround, Indore	
Voucher No. ....	Date.....
Credit : Sales A/c.	Amount (₹) 1,00,000
Goods sold for	
Cash/vide Bill No.. ....	
Total	1,00,000
Authorised by	Sd/- Prepared by

प्रश्न 3. रोजनामचा के लाभ लिखिए।

उत्तर- राजनामचा या जर्नल में लेखा करने के महत्व, आवश्यकता या लाभ निम्नांकित है-

1. अशुद्धियों की कम संभावना- जर्नल में लेखा करने से अशुद्धियों की संभावना कम हो जाती है यदि सीधे खाताबही (Ledger) में खतौनी की जाती है तो अशुद्धियों की संभावना ज्यादा होती है।
2. क्रमबद्ध लेखा- जर्नल में प्रत्येक लेखा तिथि (Date) के क्रम में किया जाता है जिससे लेन-देनों को खोजने में सुविधा होती है।
3. गणितीय शुद्धता की जाँच- जर्नल में प्रत्येक व्यवहार के दोनों पक्षों (नाम व जमा) का लेखा किया जाता है जिससे गणितीय शुद्धता की जाँच में सुविधा होती है।
4. लेन-देनों का विवरण- जर्नल में सौदे की प्रविष्टि के लाभ सौदे का संक्षिप्त विवरण (Narration) भी दिया जाता है जिससे सौदे से संबंधित जानकारी प्राप्त हो जाती है।
5. अंकेक्षण में सुविधा- जर्नल की सहायता से अंकेक्षण (Audit) में सुविधा होती है। अंकेक्षण (Auditor) जर्नल की सहायता से व्यापारिक व्यवहारों का सत्यापन करता है।
6. न्यायालय में प्रकरण- किसी भी प्रकार के व्यापारिक विवाद में जर्नल को न्यायालय में प्रमाण माना जाता है।
7. लेखांकन में सरलता- जर्नल में लेखा करना सरल होता है। कम ज्ञान का व्यक्ति भी जर्नल में लेखा कर सकता है।
8. दैनिक व्यवहारों की जानकारी- किसी विशेष तिथि (Date) को हुए व्यवहारों की जानकारी जर्नल से पता लग जाती है।

प्रश्न 4. माल खाते का विभाजन समझाइए।

उत्तर- (अ) क्रय खाता (Purchase a/c)- इस खाते में माल



अध्याय-1 लेखांकन - एक परिचय

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों पर

प्रश्न 1. विकल्प चुनकर लिखिए-

- (1) लेखांकन है-  
 (a) कला (b) विज्ञान  
 (c) कला एवं विज्ञान दोनों  
 (d) न कला न विज्ञान
- (2) जब लेखांकन सूचनाओं को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत किया जाता है, तब लेखांकन सूचना की कौन सी गुणात्मक विशेषता प्रतिबिम्बित होती है ?  
 (a) बोधगम्यता (b) तुलनीयता  
 (c) विश्वसनीयता (d) प्रासंगिकता
- (3) लेखांकन में लेखे किये जाते हैं-  
 (a) वस्तु मात्रक में (b) मुद्रा मात्रक में  
 (c) उत्पाद मात्रक में (d) इनमें से कोई नहीं
- (4) निम्नलिखित में से स्थायी सम्पत्ति है-  
 (a) विनियोग (b) उपस्कर  
 (c) स्टॉक (d) भवन
- (5) माल का अर्थ है-  
 (a) उपयोग की वस्तु  
 (b) केवल क्रय की जाने वाली वस्तु  
 (c) क्रय एवं विक्रय की जाने वाली वस्तु  
 (d) सम्पत्ति के रूप में उपयोग की जाने वाली वस्तु
- (6) निम्न में से कौन सा व्यावसायिक लेन-देन नहीं है ?  
 (a) 5000 रु. का कर्मचारियों को वेतन दिया  
 (b) 10000 रु. का फर्नीचर खरीदा  
 (c) अपने निजी खाते से बेटे की फीस दी  
 (d) व्यवसाय से बेटे की फीस दी
- (7) एक सूचना प्रक्रिया के रूप में लेखांकन का अंतिम चरण है-  
 (a) आंकड़ों का लेखा

- (b) सूचना का संप्रेषण
- (c) वित्तीय विवरणों के रूप में संक्षिप्तीकरण
- (d) सूचना का विश्लेषण
- (8) व्यापारिक व्यवहारों को हिसाब-किताब की निश्चित पुस्तकों में लिखने की कला है-  
 (a) लेखाकर्म (b) खाताबही  
 (c) पुस्तपालन (d) इनमें से कोई नहीं
- (9) लेखांकन सूचनाओं का उपयोगकर्ता कौन नहीं है ?  
 (a) अव्यस्क (b) प्रबंधक  
 (c) स्वामी (d) निवेशक
- (10) जिस व्यक्ति को उधार माल बेचा जाता है उसे कहते हैं-  
 (a) लेनदार (b) देनदार  
 (c) उत्पादक (d) उपभोक्ता

उत्तर- (1) (c), (2) (a), (3) (b), (4) (d), (5) (c), (6) (c), (7) (b), (8) (c), (9) (a), (10) (b).

प्रश्न 2. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए-

- (1) आंतरिक उपयोगकर्ता व्यावसायिक इकाई के ..... होते हैं।
- (2) लेखांकन प्रक्रिया ..... से प्रारंभ होती है।
- (3) लेखांकन व्यावसायिक प्रक्रिया लेनदेनों को ..... रूप में मापती है।
- (4) लेखांकन का जनक ..... को कहा जाता है।
- (5) ख्याति ..... सम्पत्ति है।
- (6) लेखांकन का क्षेत्र बहीखाता के क्षेत्र से ..... है।
- (7) लेखांकन व्यावसाय की ..... है।
- (8) देय बिल एक ..... दायित्व है।
- (9) स्वामी द्वारा व्यापार में विनियोजित राशि ..... कहलाती है।
- (10) देनदार से आप्राप्त राशि ..... कहलाती है।

उत्तर- (1) अंदर, (2) घटनाओं की पहचान, (3) मुद्रा के, (4) लूकास पेसियोली, (5) अमूर्त, (6) विस्तृत, (7) भाषा, (8) चालू, (9) पूंजी, (10) डूबत ऋण।



हल -

Journal .....

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount ₹	Cr. Amount ₹
(i)	Cash a/c To Capital a/c (Capital brought in)	Dr.	8,000	8,000
(ii)	Purchase a/c To Cash a/c (Cash Purchases)	Dr.	700	700
(iii)	Ramesh's a/c To Sales a/c (Goods sold to Ramesh)	Dr.	300	300
(iv)	Purchase a/c To Aman (Credit Purchases)	Dr.	1,000	1,000
(v)	Cash a/c To Sales a/c (Goods sold)	Dr.	2,000	2,000
(vi)	Rent a/c To Cash a/c (Rent paid)	Dr.	100	100
			12,100	12,100

प्रश्न 10. खाताबही में क्रय खाता बनाइए-

2017

अगस्त	विवरण	रुपये
1	विजय से उधार माल खरीदा	4000
5	नकदमाल खरीदा	6000
12	विशाल से माल खरीदा और चैक से भुगतान किया	2000
20	माल का आहरण किया	800
25	विपुल से माल क्रय किया	1000

हल -

Dr.				Purchase A/c				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount				
2017			₹	2017			₹				
Aug. 1	To Vijay		4,000	Aug. 20	By Drawing a/c		800				
Aug. 5	To Purchase Return a/c		6,000	Aug. 31	By Balance c/d		10,200				
Aug. 15	To Vipul		1,000								
			<u>11,000</u>				<u>11,000</u>				



प्रश्न 12. लेखांकन सूचना की गुणवत्ता के निर्धारक तत्त्व लिखिए।

उत्तर- 1. समयबद्धता - लेखांकन सूचनाएँ समय पर प्रस्तुत की जानी चाहिए अन्यथा उनकी प्रासंगिकता समाप्त हो जाती है।

2. लाभ व हानि में संतुलन - सूचनाओं से प्राप्त लाभ सूचनाओं की लागत से कम नहीं होना चाहिए, अन्यथा सूचनाओं की शार्थकता नहीं रहेगी।

3. गुणात्मक विशेषताओं में संतुलन - भिन्न - भिन्न माध्यों में भिन्न - भिन्न गुणात्मक विशेषताओं के आधार पर व्यावसायिक निर्णय लिये जाते हैं। इसलिए गुणात्मक विशेषताओं में संतुलन होना चाहिए।

4. वास्तविक एवं उचित प्रस्तुतीकरण - समय-समय पर प्रस्तुत किये जाने वाले वित्तीय विवरण में संस्था की आर्थिक स्थिति की सही एवं उचित जानकारी का समावेश होना अनिवार्य है।

प्रश्न 16. लेखांकन की चार विशेषताएँ लिखिए।

उत्तर- 1. एक भाषा के रूप में- लेखांकन को व्यवसाय की भाषा माना गया है। भाषा के रूप में लेखांकन व्यवसाय संबंधित विभिन्न वित्तीय सूचनाएँ संबंधित पक्षों को प्रदान करने का कार्य करता है।

2. ऐतिहासिक लेखों की भूमिका- लेखांकन में व्यवसाय वित्तीय सौदों का तिथिवार (क्रमवार) लेखांकन किया जाता है। ये लेखे ऐतिहासिक लेखों की भूमिका अदा करते हैं।

3. वास्तविक लाभ अथवा हानि को निर्धारित करने की भूमिका- लेखांकन को किसी व्यावसायिक संस्था में वास्तविक लाभ-हानि को निर्धारित करने की भूमिका के रूप में भी देखा जाता है।

4. सूचना तंत्र की भूमिका- सूचना तंत्र की भूमिका के रूप में लेखांकन संप्रेषण मार्ग के द्वारा सूचना स्रोत (लेखाकार) को बाह्य उपयोगकर्ता (प्राप्तकर्ता) से जोड़ता है।

प्रश्न 14. बहीखाता एवं लेखाकर्म में अंतर लिखिए।

उत्तर- बहीखाता एवं लेखाकर्म में अन्तर निम्नलिखित हैं-

क्र.	अन्तर का आधार	बहीखाता	लेखाकर्म
1.	क्षेत्र	इसका क्षेत्र सीमित है अर्थात् सौदों को जर्नल में लिखने, खाताबही में खतीनी करने, योग करने, शेष निकालने तथा खाते बन्द करने तक का कार्य ही किया जाता है।	इसका क्षेत्र विस्तृत है। अर्थात् बहीखाते के कार्य के अतिरिक्त अंतिम खाते तैयार करने, समायोजन लेखे करने, विश्लेषण करने एवं निष्कर्ष निकालने आदि का कार्य किया जाता है।
2.	निर्भरता	बहीखाता एक स्वतन्त्र कार्य है। यह लेखाकर्म पर निर्भर नहीं है।	लेखाकर्म बहीखाते के कार्य पर निर्भर करता है।
3.	योग्यता	बहीखाता या पुस्तपालन का कार्य साधारण योग्यता वाला व्यक्ति कर सकता है।	लेखाकर्म का कार्य विशिष्ट योग्यता प्राप्त तथा अनुभवी व्यक्ति ही कर सकता है।
4.	उद्देश्य	समस्त सौदों का उचित ढंग से खाते में लिखना ही पुस्तपालन का उद्देश्य होता है।	लेखाकर्म का प्रमुख उद्देश्य बहीखाते में लिखे गए व्यवहारों का विश्लेषण करना तथा भावी नीति निर्धारण करना है।

प्रश्न 15. लेखाकर्म का व्यवसाय में क्या महत्व है?

उत्तर- लेखाकर्म का व्यवसाय में महत्व निम्न है-

(i) लेखाकर्म द्वारा ही खतीनी की शुद्धता की जाँच की जाती है।

(ii) लेखाकर्म में पुस्तपालन संबंधी कार्य जैसे अंकेक्षण, लागत लेखा, प्रबंधकीय लेखांकन आदि कार्य किये जाते हैं।

माध्यम से बहीखाते में लिखे गए व्यवहारों का विश्लेषण कर भावी नीतियों का निर्धारण किया जाता है।

प्रश्न 7. ऐसे तीन व्यवहारों को समझाइए जिनका लेखा विक्रय बही में नहीं किया जाता है।

उत्तर- विक्रय बही में निम्न व्यवहार नहीं लिखे जाते हैं-

1. नकद विक्रय- विक्रय बही में नकद विक्रय किये गए माल का लेखा नहीं किया जाता है, क्योंकि इसे रोकड़ बही में लिखा जाता है।

2. सम्पत्तियों की बिक्री- जैसे फर्नीचर, मशीनरी आदि। इसे नकद बेचने पर रोकड़ बही में तथा उधार बेचने पर मुख्य जर्नल में लिखा जाता है।

3. प्रेषण या चालान पर भेजे गए माल- क्योंकि यह विक्रय नहीं है अतः इसे इसमें नहीं लिखा जाता है।

4. स्वीकृति या वापसी की शर्त पर भेजे गए माल - स्वीकृति की शर्त पर भेजा गया माल विक्रय नहीं है अतः इसका लेखा भी विक्रय बही में नहीं किया जाता है।

प्रश्न 8. प्रति प्रविष्टि क्या है? किस प्रकार के लेन-देनों की प्रति प्रविष्टियाँ की जाती हैं?

उत्तर- जब किसी व्यवहार से रोकड़ एवं बैंक दोनों खाते प्रभावित हाते हों तो इसका लेखा रोकड़ पुस्तक के दोनों पक्षों में होता है। किसी एक पक्ष में रोकड़ के खाने में तथा इसके विपरीत पक्ष में बैंक खाने में लेखा होगा। विपरीत पक्षों में प्रविष्टि होने के कारण इसे विपरीत प्रविष्टि, उभय पक्ष प्रविष्टि या प्रति प्रविष्टि (Contra Entry) कहते हैं। यह प्रविष्टि सामान्यतया निम्न व्यवहारों में होती है-

(1) जब बैंक में रुपया जमा (Deposit) किया जाता है।

(2) जब व्यापार में प्राप्त चैक, बैंक ड्राफ्ट इत्यादि कुछ दिन बाद बैंक में जमा कराये जाते हैं।

(3) जब कार्यालय के लिए बैंक से रोकड़ निकाली (Withdrawal) जाती है।

विपरीत प्रविष्टि की पहचान के लिए त्रि-स्तंभीय रोकड़ बही लिखते समय प्रविष्टि के सामने 'C' (हिन्दी में 'वि') अक्षर लिख दिया जाता है।

प्रश्न 9. फुटकर रोकड़ बही के तीन लाभ लिखिए।

उत्तर- फुटकर या खुदरा या लघु रोकड़ बही बनाने से व्यापारी को निम्न लाभ होते हैं-

1. लेन-देनों की कम संख्या- छोटे-छोटे लेन-देन खुदरा रोकड़ बही में लिख दिए जाते हैं जिससे रोकड़ बही में लिखे जाने वाले लेन-देनों की संख्या कम हो जाती है और रोकड़ बही के शेष का रोकड़ से आसानी से मिलान किया जा सकता है।

2. समय और श्रम की बचत- छोटे-छोटे सभी फुटकर व्यय छोटी या खुदरा रोकड़ बही में लिख दिए जाते हैं अतः प्रधान रोकड़िए का बहुत सा समय और श्रम जो इनके लिखने में नष्ट होता है, वह बच जाता है।

3. छोटे व्ययों पर रोक- प्रधान रोकड़िया कभी भी छोटे रोकड़िये के हिसाब की जाँच कर सकता है और यह देख सकता है कि छोटे रोकड़िये द्वारा धन का सदुपयोग किया जा रहा है अथवा दुरुपयोग।

प्रश्न 10. रोकड़ बही के तीन लाभ लिखिए।

उत्तर- रोकड़ बही के महत्व, लाभ, आवश्यकता या उपयोगिता का अध्ययन निम्न बिंदुओं से समझा जा सकता है।

1. हस्तस्थ रोकड़ की जानकारी- रोकड़ बही के अंतिम शेष की गणना करना हस्तस्थ रोकड़ (Cash in hand) की जानकारी प्राप्त की जाती है। वास्तविक रोकड़ शेष और हस्तस्थ रोकड़ शेष में अंतर होने की स्थिति में त्रुटि का पता लगाया जाता है।

2. जर्नल का कार्य कम हो जाना- रोकड़ बही रखने के कारण जर्नल में रोकड़ी सौदों का लेखा नहीं किया जाता है। इसके कारण जर्नल का कार्य कम हो जाता है।

3. खाताबही का कार्य कम होना- रोकड़ बही बनाने से खाताबही (Ledger) का कार्य कम हो जाता है, क्योंकि इसे बनाने से फिर रोकड़ खाता तथा बैंक खाता बनाने की आवश्यकता नहीं रहती है।

4. समय की बचत- रोकड़ बही जर्नल व खाताबही दोनों का कार्य कम कर देती है। इससे समय की बचत होती है।

प्रश्न 11. रोजनामचे के विभाजन से होने वाले तीन लाभ लिखिए।

उत्तर- 1. जाँच में सुविधा- जब तलपट का जोड़ नहीं मिलता है तो खातों की जाँच की जाती है। इस समय बहियों में एक प्रकार के लेखे एक स्थान पर होने के कारण जाँच करना आसान हो जाता है।

2. कार्य का उत्तरदायित्व- जर्नल का विभाजन होने से सभी कर्मचारियों को अलग-अलग कार्य मिल जाता है जिससे उन्हें कार्य की पूर्णता तथा गुणवत्ता के सम्बन्ध में उत्तरदायी ठहराया जा सकता है।

3. लोचशीलता - जर्नल का विभाजन होने पर हम कभी भी अपनी बहियों की संख्या बढ़ा सकते हैं; जैसे-रोकड़ बही तो पहले से ही रहती है। व्यापार का विस्तार होने पर हम क्रय बही या विक्रय बही का भी प्रयोग गुरु कर सकते हैं।



(3) दैनिक व्यवहारों के लिए कौन सी रोकड़ बही का प्रयोग होता है?

(4) प्रति प्रविष्टि किस बही में की जाती है?

(5) संपत्ति का उधार क्रय किस पुस्तक में लिखते हैं?

उत्तर- (1) ख्याति, (2) जमा, (3) खुदरा रोकड़ बही,

(4) त्रिस्तंभीय, (5) मुख्य जर्नल में।

प्रश्न 4. सत्य/असत्य बताइए-

(1) रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता है।

(2) क्रय बही में सभी क्रय का लेखा होता है।

(3) जब माल वापस भेजा है तो डेबिट नोट बनता है।

(4) व्यापारिक बट्टे को सूची मूल्य से घटा दिया जाता है।

(5) बैंक खाता क्रेडिट शेष बैंक अधिविकर्ष दर्शाता है।

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

प्रश्न 5. सही जोड़ी बनाइए-

(अ)

(ब)

(1) क्रय वापसी बही

(a) माल वापिस आने पर

(2) विक्रय वापसी बही

(b) माल वापिस भेजने पर

(3) क्रय बही

(c) अग्रदाय पद्धति

(4) लघुरोकड़ बही

(d) बीजक बही

उत्तर- (1) (b), (2) (a), (3) (d), (4) (c)।

### अति लघु उत्तरीय प्रश्नोत्तर

प्रश्न 1. रोकड़ बही से क्या आशय है?

उत्तर- रोकड़ बही का अर्थ एवं परिभाषा- प्रत्येक व्यवसाय में रोकड़ से सम्बन्धित व्यवहारों (Transactions) की संख्या इतनी ज्यादा होती है कि इन्हें जर्नल में लिखना अव्यवहारिक और असुविधाजनक होता है। इस समस्या का समाधान रोकड़ बही बनाकर किया जा सकता है। रोकड़ बही की सहायता से व्यवसायी को रोकड़ व बैंक शेष की तुरंत जानकारी प्राप्त हो जाती है। प्रायः प्रत्येक छोटे से लेकर बड़ा व्यापारी रोकड़ बही का उपयोग करता है। रोकड़ बही वह पुस्तक है जो रोजनामचा (जर्नल) व खाता-बही दोनों के उद्देश्य पूर्ण करती है। रोकड़ बही को मूल प्रविष्टि की बही (Book of Original Entry) भी कहते हैं। रोकड़ बही को निम्न प्रकार परिभाषित किया है-

1. कार्टर के अनुसार- "यह प्रारंभिक लेखे की पुस्तक है जिसमें मुद्रा की प्राप्तियों (Receipts) तथा भुगतानों (Payments) का लेखा किया जाता है।"

प्रश्न 2. विपरीत प्रविष्टि किसे कहते हैं?

उत्तर- विपरीत या प्रति प्रविष्टि (Contra Entry)

जब किसी व्यवहार से रोकड़ एवं बैंक दोनों खाते प्रभावित हो नो इसका लेखा रोकड़ पुस्तक के दोनों पक्षों में होता है।

किसी एक पक्ष में रोकड़ के खाने में तथा इसके विपरीत पक्ष में बैंक खाने में लेखा होगा। विपरीत पक्षों में प्रविष्टि होने के कारण इसे विपरीत प्रविष्टि उभय पक्ष प्रविष्टि या प्रति प्रविष्टि (Contra Entry) कहते हैं। यह प्रविष्टि सामान्यतया क्रय व्यवहारों में होती है।

(1) जब बैंक में रुपया जमा (Deposit) किया जाता है।

(2) जब व्यापार में प्राप्त चेक, बैंक ड्राफ्ट इत्यादि कुछ दिनों बाद बैंक में जमा कराये जाते हैं।

(3) जब कार्यालय के लिए बैंक से रोकड़ निवृत्त (withdrawal) जाती है।

विपरीत प्रविष्टि की पहचान के लिए त्रि-स्तंभीय रोकड़ बही लिखते समय प्रविष्टि के सामने 'C' (हिन्दी में 'वि') अक्षर लिखा दिया जाता है।

प्रश्न 3. खुदरा रोकड़ बही क्या है?

उत्तर- अर्थ एवं परिभाषा- बड़ी-बड़ी व्यापारिक संस्थाओं को बड़ी राशि के साथ ही साथ छोटी-छोटी राशि भी फुटकर व्ययों के रूप में व्यय करना पड़ती है। यदि इन फुटकर व्ययों को रोकड़ बही में लिखा जाये तो रोकड़ बही का भुगतान (Payment) पक्ष बहुत बड़ा हो जाता है इस कठिनाई को दूर करने के लिए फुटकर व्ययों को रोकड़ बही में न लिखते हुए एक अलग पुस्तक में लिखते हैं। इस पुस्तक को 'खुदरा या लघु रोकड़ बही' (Petty Cash Book) कहते हैं। यह कार्य मुख्य रोकड़ बही की जगह 'खुदरा रोकड़िये' (Petty Cashier) को सौंपा जाता है।

प्रश्न 4. सहायक बहियाँ किन्हें कहते हैं?

उत्तर- सहायक बहियाँ का अर्थ- "सहायक बहियाँ वास्तव में विशेष उद्देश्य वाली पुस्तकें (Special Purpose Books) हैं।"

सहायक बहियाँ से आशय उन बहियाँ से है जिनमें व्यावसायिक लेन-देनों का सर्वप्रथम लेखा किया जाता है और फिर इसके बाद इन बहियाँ के आधार पर खाताबही में खतौनी की जाती है। इन सहायक बहियाँ को प्रारंभिक लेखे की पुस्तकें (Books of Original Entry) भी कहा जाता है।

प्रश्न 5. क्रय बही किसे कहते हैं?

उत्तर- क्रय बही- "क्रय बही वह सहायक बही या प्रारंभिक लेखे की बही है जिसमें पुनः विक्रय के लिए उधार खरीदे गए माल का लेखा किया जाता है।"- कार्टर

क्रय बही, प्रारंभिक लेखे की वह सहायक बही है जिसमें पुनः विक्रय करने के उद्देश्य से उधार खरीदे गये माल का तिथिक लेखा किया जाता है। इसे बीजक बही (Invoice Book), क्रय





प्रश्न 4. बैंक समाधान विवरण की 2 विशेषताएँ लिखिए।

उत्तर- बैंक समाधान विवरण में निम्न विशेषताएँ होती हैं-

1. विवरण है, खाता नहीं- बैंक समाधान विवरण खाता (Account) नहीं है, अपितु इसे एक विवरण (Statement) के रूप में बनाया जाता है।

2. अन्तर की स्थिति में तैयार करना- इसे रोकड़ बही एवं पास बुक के शेषों में अन्तर होने पर ही तैयार किया जाता है।

प्रश्न 5. बैंक समाधान विवरण के 2 महत्व लिखिए।

उत्तर- वैधानिक दृष्टिकोण से बैंक समाधान विवरण बनाना अनिवार्य नहीं है, पर निम्नलिखित महत्व को देखते हुए इसे बनाया जाना चाहिए-

1. वास्तविक बैंक शेष की जानकारी- बक समाधान विवरण बनाने से व्यापारी को अपने वास्तविक (Actual) बैंक शेष की जानकारी प्राप्त हो जाती है। जिससे व्यवहार करने में सुविधा होती है।

2. रोकड़ बही में लेखा करने का आधार- पास बुक के विवरण के आधार पर रोकड़ बही में छुटी हुई प्रविष्टियाँ कर ली जाती है। जिससे रोकड़ बही बैंक का वास्तविक शेष दर्शाती है।

प्रश्न 6. उन 2 व्यवहारों को लिखिए जिनका लेखा रोकड़ बही में हो चुका होता है किन्तु पासबुक में नहीं।

उत्तर- ऐसे व्यवहार जिन्हें रोकड़ बही में लिखा गया है किन्तु पास बुक में नहीं लिखा गया है। ऐसे व्यवहार निम्न होते हैं-

1. चैक निर्गमित किए गए पर भुगतान के लिए बैंक में प्रस्तुत नहीं किए गए- व्यापारी जब अपने लेनदारों को भुगतान करने हेतु चैक (Cheque) निर्गमित (Issued) करता है तो वह इसका लेखा रोकड़ बही के बैंक खाने में जमा (credit) पक्ष में तुरंत कर देता है। पर बैंक तब तक व्यापारी का खाता नाम (Debit) नहीं करता है जब तक कि वह व्यक्ति बैंक से भुगतान (payments) प्राप्त नहीं कर लेवे। अतः ऐसे व्यवहार का लेखा रोकड़ बही में तो हो चुका है पर बैंक की पुस्तकों में नहीं होने के कारण दोनों के शेष में अन्तर उपस्थित हो जाता है।

प्रभाव- रोकड़ बही का बैंक शेष कम हो जाता है।  
पास बुक का शेष पूर्ववत् ही रहता है।

2. प्राप्त चैक संग्रह हेतु बैंक में जमा किये किन्तु संग्रह नहीं हुए- व्यापारी को भुगतान में चैक, ड्राफ्ट एवं हुण्डियाँ इत्यादि प्राप्त होती है जिन्हें वह संग्रह (Collection) हेतु बैंक में भेजता है। जिस तिथि को चैक इत्यादि संग्रह हेतु बैंक में भेजते हैं उसे उन्हीं रोकड़ बही के बैंक खाने में नाम (Debit) कर देता है पर बैंक व्यापारी के खाते में उस समय जमा (Credit)

करता है, जब भुगतान वास्तव में प्राप्त हो जाता है। इस तरह ऐसे व्यवहार का लेखा रोकड़ बही में तो हो जाता है, किन्तु पास बुक में नहीं होने के कारण दोनों के शेष (Balance) में अन्तर हो जाता है।

प्रभाव- रोकड़ पुस्तक का शेष पूर्व से अधिक हो जाता है। पास बुक का शेष पूर्ववत् ही रहता है।

## अध्याय-6

## तलपट एवं अशुद्धियों का संशोधन

### वस्तुनिष्ठ प्रश्नों का उत्तर

प्रश्न 1. सही विकल्प चुनकर लिखिए-

- (1) खाते का शेष तलपट के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है-  
(a) लेनदार (b) देनदार  
(c) पूंजी (d) अधिविकर्ष
- (2) तलपट तैयार किया जाता है-  
(a) वर्ष के प्रारम्भ में (b) वर्ष के मध्य में  
(c) वर्ष के अंत में (d) विशेष तिथि को
- (3) तलपट में दिखाया गया उच्चतम खाता दिखाया जाएगा-  
(a) व्यापार खाते में (b) लाभहानि में  
(c) स्थिति विवरण में (d) उपरोक्त में से कोई नहीं
- (4) मोहन को बेचे गये 500 रु. के माल को उसके खाते में 490 रु. लिख दिया। अब मोहन का खाता डेबिट किया जाएगा-  
(a) 500 रु. (b) 490 रु.  
(c) 10 रु. (d) 990 रु.
- (5) यदि उच्चतम खाता त्रुटि सुधार के बाद भी बन्द नहीं हुआ है तो इसका आशय है-  
(a) एकपक्षीय त्रुटि विद्यमान है  
(b) द्वि पक्षीय त्रुटि विद्यमान है  
(c) दोनो त्रुटियाँ विद्यमान  
(d) कोई त्रुटि विद्यमान नहीं है

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

प्रश्न 2. सत्य/असत्य बताइए-

- (1) पुराने टाइपराइटर की बिक्री राशि को टाइपराइटर खाते में जमा किया जाएगा।