



RAJASTHAN

COOPERATIVE BANK

Rajasthan Cooperative Recruitment Board (RCRB)

भाग - 5

लेखाशास्त्र



# विषय सूची

लेखाशास्त्र		
क्र.सं.	अध्याय	पृष्ठ सं.
1.	लेखांकन/अकाउंटिंग	1
2.	जर्नल व खातावही	5
3.	सहायक पुस्तकें	12
4.	तलपट (Trial Balance)	15
5.	अंतिम विवरण	20
6.	बैंक समाधान विवरण	29
7.	मूल्यहास	33
8.	अलाभकारी संगठनों के लिए लेखांकन	39
9.	अपूर्ण लेखों से खाते तैयार करना	45
10.	साझेदारी का अर्थ	50
11.	बीमा दावा	58
12.	विगत वर्षों में आये हुए प्रश्न	64

# लेखांकन/अकाउंटिंग

लेखांकन को, ठीक ही व्यवसाय की भाषा कहा गया है। भाषा का मूल कार्य संचार के साधन के रूप में कार्य करना है। लेखांकन अभिलेखों की सहायता से व्यवसाय एक निश्चित अवधि के अंत में लाभ या हानि और व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने में सक्षम होता है और सभी इच्छुक पार्टियों को ऐसी जानकारी संप्रेषित करता है।

"लेखांकन एक महत्वपूर्ण तरीके से रिकॉर्ड करने, वर्गीकृत करने और संक्षेप करने की कला है और पैसे के संदर्भ में लेनदेन और घटनाओं, जो कम से कम, वित्तीय प्रकृति के हैं और इसके परिणामों की व्याख्या करते हैं।"

## लेखांकन के लक्षण

- व्यापारिक लेन-देनों का लेखा-जोखा** - लेखांकन कुछ निर्दिष्ट नियमों के अनुसार व्यावसायिक लेन-देनों को अभिलेखित करने का केन्द्र है। छोटे पैमाने के व्यवसाय में लेन-देन की संख्या बहुत कम होती है। इसलिए सभी लेन-देन सबसे पहले "जर्नल" नामक पुस्तक में दर्ज किए जाते हैं। जबकि एक बड़े पैमाने के व्यवसाय में जहाँ लेन-देन बहुत बड़ी है, एक ही पुस्तक 'जर्नल' में सभी लेनदेन को रिकॉर्ड करना मुश्किल है, इसलिए जर्नल को सहायक पुस्तकों के रूप में विभिन्न भागों में और उप-विभाजित किया जाता है। उदा- (1) रोकड़ बही - नकद लेनदेन की रिकॉर्डिंग के लिए, (2) बिक्री पुस्तिका - क्रेडिट बिक्री की रिकॉर्डिंग के लिए; (3) बिक्री रिटर्न बुक - बेचे गए माल की वापसी की रिकॉर्डिंग के लिए; (4) खरीद पुस्तक - क्रेडिट खरीद की रिकॉर्डिंग के लिए; (5) खरीद रिटर्न - खरीदे गए सामान की वापसी की रिकॉर्डिंग के लिए; (6) बिल प्राप्य पुस्तक -- B/R की रिकॉर्डिंग के लिए; (7) बिल देय पुस्तक --B/P की रिकॉर्डिंग के लिए; (8) जर्नल प्रॉपर - लेन-देन जो उपरोक्त पुस्तकों में दर्ज नहीं हैं, इस पुस्तक में दर्ज किए गए हैं। यह व्यवसाय के आकार पर निर्भर करता है कि कितनी सहायक पुस्तकों का रख-रखाव करना है।
- केवल वित्तीय लेनदेन दर्ज किए गए** - लेनदेन और घटनाएँ जो वित्तीय प्रकृति के हैं, लेखांकन में दर्ज की जाती हैं। व्यवसाय में ऐसी कई घटनाएँ और लेन-देन हैं, जो व्यवसाय के लिए महत्वपूर्ण हैं लेकिन जिन्हें पैसे में नहीं मापा जा सकता है और इसलिए इन्हें दर्ज नहीं किया जाएगा, जैसे, बाजार में नया प्रतियोगी, एक अनुभवी वरिष्ठ प्रबंधक की मृत्यु, कारखाने में हड़ताल आदि। ये घटनाएँ हेस को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करती हैं लेकिन रिकॉर्ड नहीं की

जा सकती, क्योंकि कोई भी इन घटनाओं के प्रभावों को पैसे के संदर्भ में नहीं माप सकता है।

- वर्गीकरण** - वर्गीकरण एक प्रकृति के लेन-देन को एक स्थान पर, एक अलग खाते में पिंग करने की प्रक्रिया है। लेखांकन व्यावसायिक लेनदेन को वर्गीकृत करने की कला है। सभी खाते "लेजर" नामक पुस्तक में खोले जाते हैं। प्रत्येक व्यक्ति के नाम से अलग खाते खोले जाते हैं। उदाहरण - राम का खाता, गिरीश का खाता, किराया खाता, वेतन खाता, नकद खाता, बैंक खाता, ब्याज खाता, बिक्री खाता, खरीद खाता आदि।
- सारांशीकरण** - सारांश वर्गीकृत डाटा को इस तरह से प्रस्तुत करने की कला है जो प्रबंधन और ऐसे डाटा के अन्य उपयोगकर्ताओं के लिए समझ में आता है और उपयोगी है। उदाहरण के लिए, विभिन्न ग्राहकों को "विविध देनदार" के रूप में एक ही आइटम के तहत समूहीकृत किया जाता है, और विभिन्न आपूर्तिकर्ताओं को "विविध लेनदारों" के रूप में एक ही आइटम के तहत समूहीकृत किया जाता है। इसमें बही खातों का संतुलन, फिर इन शेषों से परीक्षण शेष तैयार करना और बाद में परीक्षण शेष से अंतिम खाते तैयार करना शामिल है। अंतिम खातों में ट्रेडिंग और लाभ और हानि खाता और बैलेंस शीट शामिल हैं। फर्म के सकल लाभ/हानि का पता लगाने के लिए ट्रेडिंग खाता तैयार किया जाता है, जबकि लेखा वर्ष के दौरान ट्रिम के शुद्ध लाभ/हानि का पता लगाने के लिए लाभ और हानि खाता तैयार किया जाता है। उस तिथि के अनुसार व्यवसाय की वित्तीय स्थिति जानने के लिए बैलेंस शीट तैयार की जाती है।
- पैसे के रूप में लेनदेन की रिकॉर्डिंग** - सार्थक जानकारी देने के लिए प्रत्येक लेन-देन को पैसे के रूप में दर्ज किया जाता है उदाहरण के लिए, यदि किसी व्यवसायी के पास एक इमारत, एक कार, एक मशीनरी, कुछ फर्नीचर, माल का स्टॉक 1000 टन है, तो इन सभी को तब तक जोड़ा या रिकॉर्ड नहीं किया जा सकता है, जब तक कि इनका प्रतिनिधित्व नहीं किया जाता है। पैसे की शर्तें जैसे 2,00,000 रुपये का निर्माण; कार 1,50,000 रुपये, मशीनरी 1,00,000 रुपये, फर्नीचर 50,000 रुपये, माल का स्टॉक 1000 टन 10,00,000 रुपये। इसलिए जब उपरोक्त मदों को धन के रूप में व्यक्त किया जाता है, तो उन्हें आसानी से रिकॉर्ड किया जा सकता है और उन्होंने हमें उपयोगी जानकारी प्रदान की है।

6. **परिणामों का विश्लेषण और व्याख्या** – डाटा का विश्लेषण और व्याख्या भी आवश्यक है, जो लेखांकन हमें प्रदान करता है। लाभ या हानि क्या है? और क्यों? जब हम किसी व्यवसाय के अंतिम खातों का विश्लेषण करते हैं, तो हम भविष्य के लिए तुलनात्मक अध्ययन और पूर्वानुमान कर सकते हैं। इसलिए विश्लेषण प्रबंधन को निर्णय लेने में मदद करता है। संपूर्ण लेखांकन प्रक्रिया को निम्नलिखित प्रवाह चार्ट के तहत समझाया जा सकता है।

## लेखांकन के कार्य

1. **रिकॉर्ड रखने का कार्य (रिकॉर्ड कीपिंग फंक्शन):** अकाउंटिंग का प्राथमिक कार्य वित्तीय लेनदेन के रिकॉर्डिंग, वर्गीकरण और सारांश से संबंधित है- जर्नलाइजेशन, पोस्टिंग और अंतिम विवरण तैयार करना। ये परिचालन परिणाम और वित्तीय स्थिति जानने की सुविधा प्रदान करते हैं।
2. **प्रबंधकीय कार्य**  
निर्णय लेने के कार्यक्रम को लेखांकन द्वारा बहुत सहायता प्रदान की जाती है। बिना लेखांकन के प्रबंधकीय कार्य और निर्णय लेने के कार्यक्रम गुमराह कर सकते हैं। दिन-प्रतिदिन के कार्यों की तुलना कुछ पूर्व-निर्धारित मानकों से की जाती है। पूर्व-निर्धारित मानकों के साथ वास्तविक संचालन की विविधताएँ और उनका विश्लेषण लेखांकन की सहायता से ही संभव है।
3. **कानूनी आवश्यकता कार्य**  
पंजीकृत फर्मों के मामले में लेखा परीक्षा अनिवार्य है। लेखांकन के बिना अंकेक्षण संभव नहीं है। इस प्रकार कानूनी आवश्यकताओं के अनुपालन के लिए लेखांकन अनिवार्य हो जाता है। लेखांकन एक आधार है और इसकी सहायता से विभिन्न रिटर्न, दस्तावेज, विवरण आदि तैयार किए जाते हैं।
4. **व्यवसाय की भाषा**  
लेखांकन व्यवसाय की भाषा है। लेखांकन के माध्यम से विभिन्न लेन-देन का संचार किया जाता है। इसके कई पक्ष हैं- मालिक, लेनदार, सरकार, कर्मचारी आदि, जो फर्म के परिणामों को जानने में रुचि रखते हैं और यह केवल लेखांकन के माध्यम से ही संप्रेषित किया जा सकता है। लेखांकन फर्म या व्यवसाय की वास्तविक और वास्तविक स्थिति को दर्शाता है।

## लेखांकन के उद्देश्य

- लेन-देन के अभिलेखों का रखरखाव- लेखांकन का उपयोग खातों की पुस्तक में सभी वित्तीय लेनदेन के व्यवस्थित रिकॉर्ड के रखरखाव के लिए किया जाता है।
- लाभ और हानि की गणना- लेखांकन का एक अन्य उद्देश्य एक लेखांकन अवधि के दौरान किसी व्यवसाय द्वारा अर्जित लाभ या हानि का पता लगाना है जिसे अवधि के लिए लाभ या हानि खाता तैयार करके व्यवसाय से संबंधित आय और व्यय के रिकॉर्ड की सहायता से आसानी से काम किया जा सकता है।

- वित्तीय स्थिति का चित्रण- लेखांकन का उद्देश्य प्रत्येक लेखा अवधि के अंत में अपनी संपत्ति और देनदारियों (बैलेंस शीट) के रूप में व्यावसायिक प्रतिष्ठान की वित्तीय स्थिति का पता लगाना भी है।
- अपने उपयोगकर्ताओं को लेखांकन जानकारी प्रदान करना- लेखांकन प्रक्रिया द्वारा उत्पन्न लेखांकन जानकारी उन उपयोगकर्ताओं को रिपोर्ट, विवरण, ग्राफ और चार्ट के रूप में संप्रेषित की जाती है, जिन्हें विभिन्न निर्णय स्थितियों में इसकी आवश्यकता होती है।

## लेखांकन का वर्गीकरण

1. **वित्तीय लेखांकन** - वित्तीय लेनदेन का एक व्यवस्थित रिकॉर्ड रखने और संगठनात्मक सफलता और वित्तीय सुदृढ़ता के माप पर पहुँचने के लिए वित्तीय रिपोर्ट तैयार करने और प्रस्तुत करने में सहायता करता है। यह पिछली अवधि से संबंधित है, प्रबंधकीय कार्य करता है और प्रकृति में मौद्रिक है।
2. **लागत लेखांकन** - फर्म द्वारा निर्मित विभिन्न उत्पादों या सेवाओं की लागत का पता लगाने और उनकी कीमतों के निर्धारण के लिए व्यय का विश्लेषण करने में सहायता करता है। यह लागत को नियंत्रित करने और निर्णय लेने के लिए प्रबंधन को आवश्यक लागत संबंधी जानकारी प्रदान करने में भी मदद करता है।
3. **प्रबंधन लेखांकन** - यह संगठन के भीतर लोगों को आवश्यक लेखांकन जानकारी के प्रावधान से संबंधित है ताकि उन्हें निर्णय लेने, योजना बनाने और व्यवसाय संचालन को नियंत्रित करने में सक्षम बनाया जा सके। यह अन्य जानकारी (मात्रात्मक और गुणात्मक, वित्तीय और गैर-वित्तीय) उत्पन्न करता है, जो भविष्य से संबंधित है और संगठन में निर्णय लेने के लिए प्रासंगिक है।
4. **लेखांकन समीकरण** - लेखांकन समीकरण दोहरे पहलु की अवधारणा पर आधारित है, जिसके अनुसार डेबिट और क्रेडिट में प्रत्येक लेनदेन के लिए दोहरी प्रविष्टि की जाती है। व्यापार लेनदेन को रिकॉर्ड करने की पूरी प्रणाली लेखांकन समीकरण पर आधारित है। यह दर्शाता है कि किसी व्यवसाय की सम्पत्ति हमेशा कुल पूंजी और देनदारियों के बराबर होती है।  
सम्पत्ति = देयताएँ + पूंजी

## लेखांकन समीकरणों के नियम

- (i) **पूंजी** : जब पूंजी में वृद्धि की जाती है, तो इसे (+) जमा किया जाता है और जब पूंजी का कुछ हिस्सा निकाल लिया जाता है, अर्थात्, आहरण किये जाते हैं, तो इसे (-) डेबिट कर दिया जाता है।
- (ii) **आय**: मालिक की इक्विटी (पूंजी) आय की मात्रा से बढ़ जाती है।
- (iii) **खर्च**: मालिक की इक्विटी (पूंजी) खर्च की मात्रा से कम हो जाती है।

- (iv) बाहरी व्यक्ति की इक्विटी: जब देनदारियों में वृद्धि होती है, तो बाहरी लोगों की देनदारियाँ क्रेडिट (+) की जाती हैं।
- (v) सम्पत्ति : यदि संपत्ति में वृद्धि होती है, तो संपत्ति खाते में वृद्धि (+) डेबिट की जाती है। यदि सम्पत्ति में कमी है, तो संपत्ति खाते में जमा (-) में कमी।
- (vi) बकाया व्यय का प्रभाव: देनदारियों में वृद्धि और पूंजी में कमी।
- (vii) उपार्जित आय : सम्पत्ति में वृद्धि और पूंजी में वृद्धि।
- (viii) अग्रिम में प्राप्त आय: सम्पत्ति में वृद्धि (नकद के रूप में) और देनदारियों में वृद्धि।
- (ix) पूंजी पर ब्याज व्यवसाय के लिए एक व्यय है, और इस प्रकार, लाभ राशि से कम हो जाता है और चूँकि पूंजी पर ब्याज मालिक के लिए एक आय है, इसे पूंजी में जोड़ा जाता है। अतः इस लेन-देन का शुद्ध प्रभाव पूंजी पर शून्य है।
- (x) परिसंपत्ति और देनदारियाँ पूंजी पर ब्याज और आहरण पर ब्याज से प्रभावित नहीं होंगी।

## आम तौर पर स्वीकृत लेखा सिद्धांत

आम तौर पर स्वीकृत लेखा सिद्धांत (GAAP) वित्तीय विवरणों की तैयारी और प्रस्तुति में एकरूपता लाने के लिए व्यावसायिक लेनदेन की रिकॉर्डिंग और रिपोर्टिंग के लिए अपनाए गए नियमों या दिशानिर्देशों को संदर्भित करता है। ये कानूनी, सामाजिक और आर्थिक वातावरण में बदलाव के साथ-साथ उपयोगकर्ताओं की जरूरतों से लगातार प्रभावित होते हैं। इसलिए, वे लंबे समय में विकसित हुए हैं।

लेखांकन सिद्धांत के प्रकार

1. अवधारणा
2. सम्मेलन

**लेखांकन अवधारणाएँ** - लेखांकन अवधारणाएँ उन मूल मान्यताओं, नियमों और सिद्धांतों को संदर्भित करती हैं, जो व्यावसायिक लेनदेन की रिकॉर्डिंग और खाते तैयार करने के आधार के रूप में काम करते हैं।

- व्यावसायिक इकाई अवधारणा: यह अवधारणा मानती है कि संगठन/व्यवसाय की अपने मालिकों से अलग इकाई है। इसलिए, लेखांकन में, व्यवसाय और उसके मालिकों को दो अलग-अलग संस्थाओं के रूप में माना जाता है। इसलिए, यदि मालिक व्यवसाय में पूंजी के रूप में कुछ राशि लाता है, तो इसे मालिक के प्रति व्यवसाय की देनदारी के रूप में माना जाता है क्योंकि व्यवसाय, एक अलग पहचान वाले, मालिक के लिए उस राशि का बकाया है। याद रखने योग्य महत्वपूर्ण बिंदु:
  1. लेखांकन अभिलेख व्यवसाय के दृष्टिकोण से बनाए जाते हैं, स्वामी से नहीं।
  2. व्यवसाय की संपत्ति और देनदारियों को रिकॉर्ड करते समय मालिक की व्यक्तिगत संपत्ति और देनदारियों पर विचार नहीं किया जाता है।
  3. इसी तरह, मालिक के व्यक्तिगत लेनदेन को व्यवसाय के खातों की पुस्तकों में दर्ज नहीं किया जाता है, जब तक कि इसमें व्यावसायिक निधियों का प्रवाह या बहिर्वाह शामिल न हो।

- मुद्रा मापन अवधारणा: इस अवधारणा में कहा गया है कि केवल वे लेनदेन जिन्हें धन के रूप में व्यक्त किया जा सकता है, उन्हें खातों की पुस्तकों में दर्ज किया जाना है। इसलिए, गैर-मौद्रिक लेनदेन या प्रबंधक को काम पर रखने, किसी कर्मचारी की रचनात्मकता, उसके मानव संसाधनों की क्षमताओं जैसी घटनाओं को किताबों में दर्ज नहीं किया जाता है। इसके अलावा, संपत्ति और देनदारियों को मौद्रिक शब्दों में व्यक्त किया जाना चाहिए न कि भौतिक इकाईयों के संदर्भ में। उदाहरण के लिए, यदि किसी संगठन के पास 15 लाख मूल्य के 30 पीसी हैं, तो पीसी का मौद्रिक मूल्य (15 लाख) पुस्तकों में दर्ज किया जाता है।
- व्यवसाय चालू की अवधारणा / गोइंग कंसर्न अवधारणा: यह अवधारणा मानती है कि एक व्यावसायिक फर्म अनिश्चित काल तक यानी लंबे समय तक अपने संचालन को जारी रखेगी और निकट भविष्य में परिसमाप्त नहीं होगी। इस धारणा के आधार पर, स्वामित्व या खरीदी गई संपत्ति का केवल एक हिस्सा जो उस निश्चित समय अवधि में उपभोग या उपयोग किया गया है।
- उस अवधि के लिए उसी अवधि के राजस्व से शुल्क लिया जाता है। (चूँकि यह उस समयावधि के दौरान अर्जित राजस्व की अधिक यथार्थवादी तस्वीर प्रदान करता है।)
- लेखांकन अवधि: लेखांकन अवधि उस समय की अवधि को संदर्भित करती है, जिसके अंत में एक उद्यम के वित्तीय विवरण तैयार किए जाते हैं। वित्तीय विवरण नियमित अंतराल पर, सामान्यतया एक वर्ष की अवधि के बाद तैयार किए जाते हैं, ताकि उपयोगकर्ताओं को समय पर जानकारी उपलब्ध हो सके। समय के इस अंतराल को लेखांकन अवधि कहा जाता है।
- लागत अवधारणा: इस अवधारणा के अनुसार, पुस्तकों में दर्ज सभी संपत्तियों को उनके खरीद मूल्य पर दर्ज किया जाना चाहिए, जिसमें अधिग्रहण की लागत, परिवहन, स्थापना और संपत्ति को उपयोग के लिए तैयार करने के लिए किए गए सभी खर्च शामिल होने चाहिए। लागत की अवधारणा प्रकृति में ऐतिहासिक है। क्योंकि यह कुछ ऐसा है, जिसे अधिग्रहण की तारीख पर भुगतान किया गया है और साल दर साल नहीं बदलता है। इस अवधारणा की सीमा: यह व्यवसाय का सही मूल्य नहीं दिखाता है और इससे छिपे हुए लाभ हो सकते हैं।
- दोहरी पहलु अवधारणा: यह अवधारणा लेखांकन का मूल सिद्धांत है। इसमें कहा गया है कि प्रत्येक अवधारणा का दोहरा या दोहरा प्रभाव होता है और इसलिए इसे दो स्थानों पर दर्ज किया जाना चाहिए। इसलिए, एक लेनदेन में कम से कम दो खाते शामिल होंगे। इसे इस लेखांकन समीकरण द्वारा व्यक्त किया जा सकता है: संपत्ति = देयताएँ + पूंजी। उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि मालिकों में से एक पूंजी के रूप में 50,000 रुपये लाता है, तो इसके परिणामस्वरूप संगठन के नकद/बैंक शेष (जो एक संपत्ति है) में वृद्धि होगी और संगठन की पूंजी में समान वृद्धि होगी। एक अन्य उदाहरण: मान लीजिए कि संगठन अपने लेनदारों को

30,000 रुपये का भुगतान करना चाहता है, तो इसके परिणामस्वरूप लेनदारों (देनदारियों) में कमी आएगी और संगठन (परिसंपत्ति) के नकद/बैंक शेष में समान कमी आएगी।

- राजस्व मान्यता अवधारणा / रेवेन्यू रिकग्निशन कॉन्सेप्ट: रेवेन्यू रिकग्निशन की अवधारणा के लिए आवश्यक है कि बिजनेस ट्रांजैक्शन के लिए रेवेन्यू को अकाउंटिंग रिकॉर्ड्स में तभी शामिल किया जाना चाहिए, जब उसे महसूस किया जाए। राजस्व तब प्राप्त होता है, जब इसे प्राप्त करने का कानूनी अधिकार उत्पन्न होता है, यानी उस समय जब माल बेचा गया है या सेवा प्रदान की गई है।
- इस प्रकार, क्रेडिट बिक्री को बिक्री के दिन राजस्व के रूप में माना जाता है, न कि जब खरीदार से पैसा प्राप्त होता है। आय के लिए जैसे किराया, कमीशन, ब्याज आदि। इन्हें समय के आधार पर पहचाना जाता है। उदाहरण के लिए, मार्च, 2017 के महीने का किराया, भले ही अप्रैल 2017 में प्राप्त हुआ हो, 31 मार्च, 2017 को समाप्त वित्तीय वर्ष के लाभ और हानि खाते में लिया जाएगा, न कि अप्रैल, 2017 से शुरू होने वाले वित्तीय वर्ष में। इस अवधारणा का उद्देश्य संगठन द्वारा उत्पन्न राजस्व और व्यय की एक यथार्थवादी और सटीक तस्वीर प्रदान करना है, भले ही राशि का भुगतान / प्राप्त किया गया हो।
- मिलान अवधारणा: इसमें कहा गया है कि एक लेखा अवधि में किए गए खर्च उस अवधि के दौरान राजस्व के साथ मेल खाना चाहिए। इससे यह निष्कर्ष निकलता है कि इन राजस्वों को अर्जित करने के लिए किए गए राजस्व और व्यय एक ही लेखा अवधि से संबंधित होने चाहिए। इस प्रकार, मिलान अवधारणा का तात्पर्य है कि एक लेखा वर्ष के दौरान अर्जित सभी राजस्व, चाहे उस वर्ष के दौरान प्राप्त हुए हों या नहीं और सभी लागतें, चाहे वर्ष के दौरान भुगतान किया गया हो या नहीं, उस वर्ष के लाभ या हानि का पता लगाते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- वस्तुनिष्ठता अवधारणा: वस्तुनिष्ठता की अवधारणा के लिए आवश्यक है कि लेखांकन लेनदेन को एक वस्तुनिष्ठ तरीके से दर्ज किया जाना चाहिए, लेखाकारों और अन्य लोगों के पूर्वाग्रह से मुक्त किया जाना चाहिए। यह तब संभव हो सकता है, जब प्रत्येक लेनदेन सत्यापन योग्य दस्तावेजों या वाउचर द्वारा समर्थित हो। उदाहरण के लिए, सामग्री की खरीद के लिए लेन-देन भुगतान किए गए धन के लिए नकद रसीद द्वारा समर्थित हो सकता है।
- सम्मेलनों / कन्वेंशन- अकाउंटिंग कन्वेंशन उन सामान्य प्रथाओं को संदर्भित करता है, जिनका व्यवसाय इकाई की लेखांकन जानकारी को रिकॉर्ड करने और प्रस्तुत करने में सार्वभौमिक रूप से पालन किया जाता है। इनका पालन समाज में रीति-रिवाजों, परंपराओं आदि की तरह किया जाता है।

- पूर्ण प्रकटीकरण की परम्पराएँ: पूर्ण प्रकटीकरण के सिद्धांत की आवश्यकता है कि किसी उद्यम के वित्तीय प्रदर्शन से संबंधित सभी सामग्री और प्रासंगिक तथ्यों को वित्तीय विवरणों और उनके साथ के फुटनोट में पूरी तरह से और पूरी तरह से प्रकट किया जाना चाहिए। यह उपयोगकर्ताओं को उद्यम की लाभप्रदता और वित्तीय सुदृढ़ता के बारे में सही मूल्यांकन करने में सक्षम बनाता है और उन्हें सूचित निर्णय लेने में मदद करता है।
- निरंतरता की परंपरा - उद्यमों द्वारा अपनाई जाने वाली लेखांकन नीतियाँ और प्रथाएँ निष्कर्ष निकालने और अंतर-फर्म और इंटर-फर्म तुलना को सटीक बनाने के लिए समय की अवधि में एक समान और सुसंगत होनी चाहिए। दो उद्यमों के वित्तीय परिणामों के बीच तुलना तभी सार्थक होगी, जब वित्तीय विवरण तैयार करने में एक ही तरह की लेखांकन विधियों और नीतियों को अपनाया जाए।
- रूढ़िवाद की परम्पराएँ : यह सम्मेलन इस सिद्धांत पर आधारित है कि "कोई लाभ नहीं है, लेकिन सभी संभावित नुकसान प्रदान करें"। इसमें कहा गया है कि आय का पता लगाने में एक सचेत दृष्टिकोण अपनाया जाना चाहिए, ताकि उद्यम के मुनाफे को बढ़ा-चढ़ाकर पेश न किया जाए। यदि पता लगाया गया लाभ वास्तविक से अधिक है, तो इससे पूंजी से लाभांश का वितरण हो सकता है, जो उचित नहीं है क्योंकि इससे उद्यम की पूंजी में कमी आएगी। रूढ़िवाद की अवधारणा के लिए आवश्यक है कि मुनाफे को तब तक दर्ज नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि एहसास न हो जाए, लेकिन सभी नुकसान, यहाँ तक कि जिनकी एक दूरस्थ संभावना हो सकती है, को खाते की किताबों में प्रदान किया जाना है। उदाहरण के लिए, लागत या बाजार मूल्य पर क्लोजिंग स्टॉक का मूल्यांकन जो भी कम हो; संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान बनाना, देनदारों पर छूट; खातों की किताब से अमूर्त संपत्ति जैसे सद्भावना, पेटेंट आदि का लेखन रूढ़िवाद के सिद्धांत के आवेदन के कुछ उदाहरण हैं।
- भौतिकता की परंपरा : भौतिकता की अवधारणा के लिए आवश्यक है कि लेखांकन को भौतिक तथ्यों पर ध्यान केन्द्रित करना चाहिए। उन तथ्यों को दर्ज करने और प्रस्तुत करने में प्रयास व्यर्थ नहीं जाने चाहिए, जो आय के निर्धारण में महत्वहीन हैं। किसी भी तथ्य को भौतिक माना जाएगा, यदि यह उचित रूप से माना जाता है कि इसका ज्ञान वित्तीय विवरणों के सूचित उपयोगकर्ताओं के निर्णय को प्रभावित करेगा।  
उदाहरण के लिए, थिएटर की अतिरिक्त क्षमता के निर्माण पर खर्च किया गया पैसा एक भौतिक तथ्य होगा, क्योंकि यह उद्यम की भविष्य की कमाई क्षमता को बढ़ाने वाला है।

# जर्नल व खातावही

प्रत्येक व्यवसाय में लेखांकन की एक निश्चित प्रक्रिया होती है जिसे लेखांकन चक्र कहा जाता है। निम्नलिखित गतिविधियों को लेखांकन चक्र में शामिल किया गया है -

1. खातों की प्राथमिक पुस्तकों, जैसे - जर्नल, परचेज बुक, सेल्स बुक, कैश बुक आदि में वित्तीय लेनदेन की रिकॉर्डिंग।
2. प्राथमिक पुस्तकों से बहीखाता में लेनदेन की प्रविष्टि।
3. आर्थिक परिणाम और स्थिति जानने के लिए लेखा अवधि के अंत में खातों को बंद करना। बहीखाता की शुद्धता और अंतिम खातों (व्यापार, लाभ और हानि खाता और बैलेंस शीट) की तैयारी जानने के लिए तलपट तैयार करना।

यह लेखा चक्र डबल एंट्री सिस्टम पर आधारित है।

**दोहरी लेखा प्रणाली की उत्पत्ति** - अकाउंटिंग की डबल एंट्री सिस्टम/दोहरी लेखा प्रणाली की उत्पत्ति इटली में हुई थी जब लुकास पैसिओली ने 1494 में " De Compaset Scripturis " नामक एक पुस्तक लिखी थी। पैसिओली ने इस पुस्तक में डबल एंट्री सिस्टम का वर्णन किया है।

भारत में लेखांकन उतना ही पुराना है जितना कि धन महाजनी बही-खाता प्रणाली प्राचीन काल से भारत में प्रचलित है। 1949 में भारत के चार्टर्ड अकाउंटेंट्स संस्थान की स्थापना पूर्ण स्वायत्तता के तहत भारत में पेशे और योग्य लेखाकारों को विकसित करने के लिए की गई थी। हाल के वर्षों में कई बड़ी और छोटी कंपनियों द्वारा कंप्यूटर अकाउंटिंग को अपनाया गया है।

## दोहरी लेखा प्रणाली

दोहरी लेखा प्रणाली में, प्रत्येक लेनदेन प्रभावित होता है और कम से कम दो खातों में दर्ज किया जाता है। प्रत्येक लेन-देन को रिकॉर्ड करते समय, डेबिट की गई कुल राशि क्रेडिट की गई कुल राशि के बराबर होनी चाहिए। लेखांकन में, शब्द - डेबिट और

क्रेडिट इंगित करते हैं कि लेनदेन को खाते के बाईं ओर या दाईं ओर दर्ज किया जाना है। बाईं ओर को डेबिट (अक्सर Dr. के रूप में संक्षिप्त) कहा जाता है और दाईं ओर को क्रेडिट (अक्सर Cr. के रूप में संक्षिप्त) के रूप में जाना जाता है।

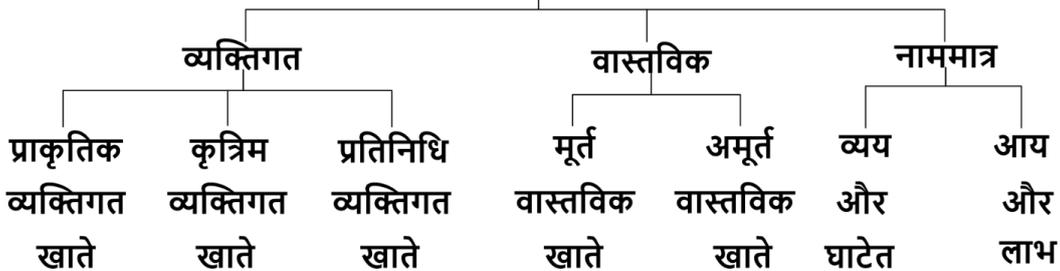
डेबिट और क्रेडिट के नियम

लेन-देन को रिकॉर्ड करने के उद्देश्य से सभी खातों को पाँच श्रेणियों में विभाजित किया गया है -

- (a) संपत्ति
- (b) दायित्व
- (c) पूँजी
- (d) व्यय / हानि, और
- (e) आय / लाभ।
  - a) संपत्ति/व्यय (हानि) में परिवर्तन दर्ज करने के लिए -
    - (i) "संपत्ति में वृद्धि को डेबिट किया जाता है और संपत्ति में कमी को क्रेडिट किया जाता है।"
    - (ii) "खर्च/हानि में वृद्धि को डेबिट किया जाता है और व्यय/हानि में कमी को क्रेडिट किया जाता है।"
  - b) दायित्व और पूँजी / आय (लाभ) में परिवर्तन दर्ज करने के लिए -
    - (i) "दायित्व में वृद्धि को क्रेडिट दिया जाता है और दायित्व में कमी को डेबिट किया जाता है।"
    - (ii) "पूँजी में वृद्धि को क्रेडिट दिया जाता है और पूँजी में कमी को डेबिट किया जाता है।"
    - (iii) "आय /लाभ में वृद्धि को क्रेडिट दिया जाता है और आय /लाभ में कमी को डेबिट किया जाता है।"

## खातों का प्रकार

### खातों के प्रकार या वर्गीकरण खाते



1. **व्यक्तिगत खाते** - वे खाते जो किसी व्यक्ति, फर्म, कंपनी या संस्था से संबंधित होते हैं, व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। इन्हें तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है -
  - (a) **प्राकृतिक व्यक्तिगत खाते** - प्राकृतिक व्यक्तियों के खातों का अर्थ है मनुष्यों के खाते, जैसे - मोहन का

खाता, सोहन का खाता, रवि का खाता, सुनिधि का खाता आदि। मालिक का पूँजी खाता। प्रोपराइटर का आहरण खाता, देनदार अकाउंट और लेनदार अकाउंट भी इस श्रेणी में शामिल हैं।

(b) **कृत्रिम व्यक्तिगत खाते** - इन खातों का मानव के रूप में भौतिक अस्तित्व नहीं है, लेकिन वे व्यक्तिगत खातों के रूप में काम करते हैं, जैसे - किसी फर्म का खाता, किसी लिमिटेड कंपनी का खाता, किसी संस्थान का खाता, किसी बैंक का खाता आदि। खातों में क्लबों, बीमा कंपनियों के खाते और सरकारी विभागों के खाते भी शामिल हैं जिन्हें 'व्यावसायिक व्यवहार में व्यक्तियों' के रूप में मान्यता प्राप्त है।

(c) **प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाते** - जब कोई खाता किसी विशेष व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह का प्रतिनिधित्व करता है, तो इसे एक प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता कहा जाता है, उदाहरण के लिए जैसे कर्मचारियों को मार्च माह का वेतन नहीं दिया गया बकाया वेतन खाता, प्रीपेड बीमा खाता, अर्जित ब्याज खाता, अनर्जित कमीशन खाता आदि।

2. **वास्तविक खाते** - उन सभी चीजों के खाते जो वास्तव में मौजूद हैं और जिनका मूल्य पैसे के संदर्भ में मापा जा सकता है। वास्तविक खातों को निम्नलिखित दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है -

(a) **मूर्त वास्तविक खाते** - उन चीजों के खाते जिन्हें छुआ जा सकता है, महसूस किया जा सकता है, मापा जा सकता है, खरीदा जा सकता है, बेचा जा सकता है आदि जैसे - नकद खाता, भूमि खाता, भवन खाता इत्यादि।

(b) **अमूर्त वास्तविक खाते** - ऐसी चीजें जिन्हें छुआ नहीं जा सकता लेकिन निश्चित रूप से, उनके मूल्य को पैसे के संदर्भ में मापा जा सकता है, जैसे - सद्भावना खाता, पेटेंट खाता, ट्रेड मार्क खाता, कॉपीराइट खाता आदि।

3. **नाममात्र खाते** - नाममात्र खाते के उदाहरण वेतन भुगतान, किराए का भुगतान, छूट की अनुमति, कमीशन व्युत्पन्न हैं। प्राप्त ब्याज, प्राप्त छूट आदि। नाममात्र के खातों में सभी खर्चों, हानियों, आय और लाभ के खाते शामिल हैं।

## लेखांकन के तीन सुनहरे नियम हैं

- व्यक्तिगत खाते Debit the receiver, credit the giver.
- वास्तविक खाते - Debit what comes in, credit what goes out.
- नाममात्र खाते - Debit all expenses and losses and credit all incomes and gains.

यदि एक लेन-देन के लिए केवल एक खाते से डेबिट किया जाता है और एक खाते में क्रेडिट किया जाता है, तो इसे साधारण जर्नल के रूप में जाना जाता है।

यदि लेन-देन के लिए एक से अधिक खातों की आवश्यकता होती है जिसे डेबिट किया जाना है या एक से अधिक खातों को जमा किया जाना है, इसे कंपाउंड जर्नल के रूप में जाना जाता है।

## जर्नल

जर्नल शब्द की उत्पत्ति फ्रांसीसी शब्द 'Jour' से हुई है जिसका अर्थ 'डायरी' है। जिस पुस्तक में पहली बार लेन-देन दर्ज किया जाता है, उसे जर्नल या मूल प्रविष्टि की पुस्तक कहा जाता है।

जर्नल में प्रत्येक लेनदेन के लिए डेबिट और क्रेडिट दर्ज किए जाने के बाद, उन्हें अलग-अलग लेजर खातों में स्थानांतरित कर दिया जाता है। जर्नल में लेनदेन को रिकॉर्ड करने की प्रक्रिया को जर्नलाइनजिंग कहा जाता है। एक बार जर्नलाइनजिंग प्रक्रिया पूरी हो जाने के बाद, जर्नल प्रविष्टि संगठन पर घटना के प्रभाव का एक पूर्ण और उपयोगी विवरण प्रदान करती है। जर्नल प्रविष्टि को अलग-अलग खातों में स्थानांतरित करने की प्रक्रिया को पोस्टिंग कहा जाता है।

इस क्रम के कारण जर्नल को मूल प्रविष्टि की पुस्तक कहा जाता है और खाता बही को प्रवेश की प्रमुख पुस्तक कहा जाता है।

## Journal of Shri / M/s .....

Date	Particulars	L.F	Dr. Amount	Cr. Amount

जर्नल में, लेन-देन समयक्रम में दर्ज किए जाते हैं, जब भी वे होते हैं।

जर्नल में पहला कॉलम वह तारीख है जिस दिन लेन-देन हुआ था। विवरण कॉलम में, डेबिट किए जाने वाले खाते का शीर्षक बाएँ कोने से शुरू होने वाली पहली पंक्ति पर लिखा जाता है और कॉलम के अंत में 'Dr.' शब्द लिखा जाता है। क्रेडिट किए जाने वाले खाते का शीर्षक दूसरी पंक्ति पर लिखा जाता है और बाईं ओर 'To' उपसर्ग के साथ पर्याप्त मार्जिन छोड़ दिया जाता है। खाते के शीर्षक के नीचे, लेन-देन का एक संक्षिप्त विवरण दिया गया है जिसे नरेशन कहा जाता है। विवरण लिखने के बाद विवरण कॉलम में एक रेखा खींची जाती है, जो विशिष्ट जर्नल प्रविष्टि की रिकॉर्डिंग के अंत को इंगित करती है।

लेजर फोलियो से संबंधित कॉलम उस लेजर बुक के पेज नंबर को रिकॉर्ड करता है जिस पर प्रासंगिक खाता दिखाई देता है।

डेबिट राशि कॉलम डेबिट किए जाने वाले खाते के विरुद्ध राशि को रिकॉर्ड करता है और इसी तरह क्रेडिट राशि कॉलम खाते में क्रेडिट की जाने वाली राशि को रिकॉर्ड करता है।

लेन-देन की संख्या बहुत बड़ी है और इन्हें जर्नल बुक में कई पृष्ठों में दर्ज किया गया है। इसलिए, जर्नल बुक के प्रत्येक पृष्ठ के अंत में, राशि के कॉलम को जोड़ दिया जाता है और अगले पृष्ठ पर आगे (c/f) ले जाया जाता है जहाँ ऐसी राशियों को आगे लाया गया (b/f) शेष के रूप में दर्ज किया जाता है।

## विशेष बिंदु

(1) यदि कोई लेन-देन बिक्री या खरीद से संबंधित है और खरीदार या विक्रेता का नाम दिया गया है, लेकिन यह उल्लेख नहीं किया गया है कि लेनदेन नकद या क्रेडिट के लिए है, तो यह माना जाएगा कि यह एक क्रेडिट लेनदेन है। यदि

खरीदार या विक्रेता का नाम नहीं दिया जाता है, केवल खरीदे गए सामान या बेचे गए सामान दिए जाते हैं तो यह नकद लेनदेन का प्रतिनिधित्व करता है।

- (2) जब नाममात्र खातों की रसीदों और भुगतानों के साथ व्यक्ति का नाम दिया जाता है तो इसे क्रमशः नकद आय और नकद भुगतान के रूप में माना जाएगा और व्यक्तिगत खाता नहीं खोला जाएगा। उदाहरण के लिए, राम को दिया गया किराया 100 रुपये। किराया खाता डेबिट किया जाएगा और नकद खाता क्रेडिट किया जाएगा। इस लेन-देन में राम का खाता प्रभावित नहीं होता है।
- (3) प्रोपराइटर द्वारा निवेश के लिए, कैपिटल अकाउंट को क्रेडिट किया जाता है और प्रोपराइटर द्वारा व्यक्तिगत उपयोग के लिए माल या कैश की निकासी के लिए आहरण अकाउंट को डेबिट किया जाता है।
- (4) माल की खरीद के लिए क्रय खाता, माल की बिक्री के लिए बिक्री खाता, विक्रेता को लौटाए गए माल के लिए क्रय रिटर्न खाता और ग्राहक द्वारा लौटाए गए सामान के लिए बिक्री रिटर्न खाता खोला जाता है।
- (5) शब्द 'a/c' व्यक्तिगत खातों के बाद नहीं जोड़ा जाता है 'a/c' शब्द का उपयोग 's' के बाद इस्तेमाल किया जा सकता है, उदाहरण के लिए Ramesh's a/c ।

## कुछ विशिष्ट लेनदेन की प्रविष्टियाँ

1. **छूट** - व्यवसायी द्वारा विक्रय मूल्य में कमी को छूट कहते हैं, यह दो प्रकार की होती है -

(i) व्यापार छूट (ii) नकद छूट

**(i) व्यापार छूट** - जब विक्रय अनुबंध के समय व्यवसायी द्वारा विक्रय मूल्य का कुछ प्रतिशत कम किया जाता है तो इसे व्यापार छूट कहा जाता है। इस छूट को विक्रय मूल्य से घटाकर चालान तैयार किया जाता है। व्यापार छूट का उद्देश्य विक्रय में वृद्धि करना है। इस छूट के लिए कोई अलग प्रविष्टि पारित नहीं की जाती है, लेकिन इस तरह की व्यापार छूट को घटाकर शुद्ध राशि के साथ विक्रय की प्रविष्टि पारित की जाती है।

**(ii) नकद छूट** - नकद छूट के माध्यम से देनदारों को शीघ्र भुगतान का प्रलोभन दिया जाता है, इसका अर्थ है कि यदि वे निर्धारित समय के भीतर भुगतान करते हैं तो वे भुगतान की जाने वाली राशि पर कुछ प्रतिशत छूट के हकदार होंगे जब व्यवसायी लेनदारों से ऐसी छूट प्राप्त करता है तो यह एक लाभ है और जब वह अपने देनदारों को इस तरह की छूट की अनुमति देता है यह व्यवसाय के लिए एक नुकसान है जो खातों की पुस्तकों में प्राप्त छूट या छूट की अनुमति के रूप में दर्ज किया जाता है जैसा भी मामला हो। निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जा सकती है -

Cash a/c	Dr.
Discount a/c	Dr.
To Debtor's Personal a/c	

इसे 'Discount allowed' के रूप में भी जाना जाता है।

जब भुगतान के समय लेनदारों से छूट प्राप्त होती है तो निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाती है -

Creditor's Personal a/c	Dr.
To Cash a/c	
To Discount a/c	

इस छूट को "Discount received" के रूप में भी जाना जाता है।

2. **अशोध ऋण** - जब कोई ऋणी दिवालिया हो जाता है तो उससे पूरी देय राशि की वसूली नहीं होती है, अप्राप्त राशि व्यवसाय को हानि होती है, वही अशोध ऋण कहलाती है। अशोध ऋणों की प्रविष्टि नीचे दी गई है -

Cash a/c	Dr.
Bad debts a/c	Dr.
To Debtor's Personal a/c	

3. **अशोध ऋण की वसूली** - कभी-कभी दिवालिया देनदार जिसका खाता पहले "अशोध ऋण" के रूप में लिखा गया था कुछ नकद भुगतान करता है जो व्यापार के लिए लाभ है। वसूले गए अशोध ऋणों की प्रविष्टि होगी

Cash a/c	Dr.
To Bad debts recovered a/c	

4. **बैंकिंग लेनदेन** - व्यापार के विस्तार के साथ ज्यादातर व्यवसायी बैंक में खाते रखते हैं और व्यावसायिक लेनदेन बैंक के माध्यम से किए जाते हैं भुगतान चेक प्राप्त, बैंक से नकद निकासी, बैंक में जमा, व्यक्तिगत उपयोग के लिए बैंक से निकासी, बैंक द्वारा ब्याज क्रेडिट या डेबिट, बैंक शुल्क आदि बैंक द्वारा चार्ज किए गए बैंक लेनदेन के उदाहरण हैं विभिन्न बैंक लेनदेन के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पास की गई है -

**(i)** जब नकद, चेक या ड्राफ्ट बैंक में जमा किया जाता है-

Bank a/c	Dr.
To Cash a/c	
To Debtor's Personal a/c	

(draft or cheque received)

**(ii)** चेक द्वारा भुगतान और बैंक से आहरण -

Cash a/c	Dr.
Creditor's Personal a/c	Dr.

(cheque given to creditor)

To bank a/c

**(iii)** व्यक्तिगत उपयोग के लिए बैंक से निकाली गई राशि के लिए-

Drawings a/c	Dr.
To Bank a/c	

**(iv)** बैंक द्वारा जमा किए गए ब्याज के लिए -

Bank a/c	Dr.
To Interest a/c	

**(v)** बैंक द्वारा लिए जाने वाले कमीशन के लिए -

Commission a/c	Dr.
To Bank a/c	

यदि देनदार से चेक प्राप्त होता है और उसी दिन बैंक में जमा नहीं किया जाता है, तो नकद खाते को नकद रसीद के रूप में माना जाता है, जबकि जिस दिन चेक बैंक को भेजा जाता है, बैंक खाते से डेबिट किया जाता है और नकद खाते में जमा किया जाता है

5. **लाइव स्टॉक/ पशुधन** - घोड़ों, ऊँटों आदि पशुओं की खरीद व्यवसाय की सम्पत्ति है। ऐसे जानवरों की मृत्यु व्यवसाय को संपत्ति की हानि है जो लाभ और हानि खाते के लिए चार्ज की जाती है।

Live Stock a/c Dr.  
To Cash a/c  
(Live Stock Purchased)

6. **ओपनिंग एंट्री** - पिछले साल के बैलेंस शीट में दिए गए सम्पत्ति खाते और दायित्व खाते के बैलेंस को नए साल की बुक में लाने के लिए जो एंट्री पास की जाती है, उसे ओपनिंग एंट्री कहते हैं। बैलेंस शीट के सम्पत्ति कॉलम में दिखाए गए

सभी बैलेंस को डेबिट कर दिया जाता है और दायित्व कॉलम को क्रेडिट कर दिया जाता है।

**उदाहरण-1.** निम्नांकित व्यवहारों से रोजनामचा/ जर्नल बनाइये।

- 6, 00,000 रु. से व्यापार प्रारंभ किया।
- 4,50,000 रु. बैंक में जमा कराये।
- 2,30,000 रु. की मशीन क्रय की और 30,000 रु. तुरंत जमा कराये।
- माल खरीदा- 40,000 रु. का नकद एवं 45,000 रु. का उधार ।
- मशीन विक्रेता को शेष राशि 2,00,000 रु. के लिये चेक निर्गमित किया।
- नकद विक्रय 70,000 रु. (लागत मूल्य 50,000 रु.) ।
- व्यक्तिगत आहरण 35,000 रु. नकद।
- बीमा किश्त दी 2,500 रु. (चेक से) ।
- बकाया वेतन 5,500 रु. ।
- फर्नीचर खरीदा 30,000 रु. ।

हल -

Journal

Date	Particulars	L.F.	Amount	
			Debit	Credit
1.	Cash A/c Dr. To Capital A/C (Business started with capital in cash)		6,00,000	6,00,000
2.	Bank A/c Dr. To Cash A/C (Deposited into Bank)		4,50,000	4,50,000
3.	Machine A/C Dr. To Cash A/C To Supplier's A/C (Machine purchased)		2,30,000	30,000 2,00,000
4.	Purchases A/c Dr. To Cash A/C To Creditors A/C (Goods Purchased)		85,000	40,000 45,000
5.	Supplier's A/C Dr. To Bank A/C (Payment made to supplier of Machine)		2,00,000	2,00,000
6.	Cash A/c Dr. To Sales A/C (Goods sold)		70,000	70,000
7.	Drawings A/c Dr. To Cash A/C (Cash withdrawn for personal use)		35,000	35,000
8.	Insurance A/c Dr. To Bank A/C (Insurance Premium paid)		2,500	2,500
9.	Salaries A/c Dr. To Outstanding Salary A/C (Salary in arrear)		5,500	5,500
10.	Furniture A/c Dr.		30,000	

To Cash A/c (Furniture Purchased)			30,000
<b>Grand Total</b>		<b>1,70,8,000</b>	<b>1,70,8,000</b>

## खाताबही (Ledger)

एक लेजर, जर्नल में उचित और विभिन्न विशेष जर्नल में सभी खातों, डेबिट या क्रेडिट का संग्रह है।

एक खाताबही बहुत उपयोगी है और संगठन में अत्यंत महत्वपूर्ण है। किसी विशेष खाते के संबंध में किसी निश्चित तिथि पर सभी लेनदेन का शुद्ध परिणाम केवल खाता बही से ही पता लगाया जा सकता है।

खाते का शीर्षक - खाते के शीर्षक के रूप में प्रारूप के शीर्ष पर आइटम का नाम लिखा जाता है। खाते का शीर्षक प्रत्यय 'Account' के साथ समाप्त होता है।

Dr./Cr. - Dr. का अर्थ है खाते का डेबिट पक्ष जो बाई ओर है और Cr. यानी खाते का क्रेडिट साइड यानी राइट साइड।

दिनांक - वर्ष, माह और लेन-देन की तिथि इस कॉलम में कालानुक्रमिक क्रम में पोस्ट की जाती है।

विवरण: प्रविष्टि की मूल पुस्तक के संदर्भ में आइटम का नाम खाते के डेबिट/क्रेडिट पक्ष पर लिखा जाता है।

जर्नल फोलियो - यह प्रविष्टि की मूल पुस्तक की पृष्ठ संख्या को रिकॉर्ड करता है जिस पर प्रासंगिक लेनदेन दर्ज किया जाता है। यह कॉलम पोस्टिंग के समय भरा जाता है।

राशि - यह कॉलम मूल प्रविष्टि पुस्तक के राशि कॉलम में दर्ज की गई राशि के अनुरूप संख्यात्मक अंकों में राशि को रिकॉर्ड करता है।

## लेजर खातों का वर्गीकरण

सभी खातों को आगे दो समूहों में रखा जाता है, अर्थात् स्थायी खाते और अस्थायी खाते। सभी स्थायी खातों को संतुलित किया जाता है और अगली लेखा अवधि के लिए आगे बढ़ाया जाता है। अस्थायी खातों को व्यापार और लाभ और हानि खाते में स्थानांतरित करके लेखांकन अवधि के अंत में बंद कर दिया जाता है। सभी स्थायी खाते बैलेंस शीट में दिखाई देते हैं। इस प्रकार, सभी संपत्ति, दायित्व और पूँजी खाते स्थायी खाते हैं और सभी आय और व्यय खाते अस्थायी खाते हैं। यह वर्गीकरण वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए भी प्रासंगिक है।

लेजर का रूप - लेजर खाते का प्रारूप इस प्रकार है -

First Form-

Dr.

Cr.

Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J. F.	Amount Rs.

**उदाहरण-2.** निम्न विवरण से खाताबही बनाइये और 31 जनवरी, 2014 को खाते बंद कीजिये।

- 1-1-2014 को डेबिट शेष- हस्तस्थ रोकड़ 8,000 रु., बैंक में रोकड़ 25,000 रु., स्टॉक 20,000 रु., भवन 10,000 रु., देनदार-X = 2000 रु., Y = 2,000 रु.।
- 1-1-2014 को क्रेडिट शेष- लेनदार (B) 5,000 रु.। जनवरी माह के अन्य लेन-देन -

जनवरी 1- नकद क्रय 4,000 रु. (घटायें 20% व्यापारिक छूट 5% नकद छूट)।

जनवरी 4 - एक्स से 1,980 रु. प्राप्त एवं 20 रु. बढ़ा।

जनवरी 8 - B से 5,000 रु. में प्लॉट क्रय किया। 100 रु. लाने व 200 रु. लगाने पर व्यय हुए।

जनवरी 12 - C को उधार विक्रय 600 रु.।

जनवरी 15 - C दिवालिया हो गया और 50% वसूली हुई।

जनवरी 18- राम को नकद विक्रय 1,000 रु.।

## Cash Account

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
Jan.1	To Balance b/d		8,000	Jan. 1	By Purchase A/C		3,800
Jan.4	To X's A/c		1,980	Jan. 8	By Plant A/c		300
Jan.12	To C's A/c		300		(100+200)		
Jan.18	To Sales A/c		1,000		By Balance c/d		7,180
			11,280				11,280

## Bank Account

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
Jan.1	To Balance b/d		25,000	Jan.31	By Balance c/d		25,000
			25,000				25,000

## Stock Account

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
Jan.1	To Balance b/d		20,000	Jan.31	By Balance c/d		20,000
			20,000				20,000

<b>Building Account</b>							
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
Jan.1	To Balance b/d		10,000	Jan.31	By Balance c/d		10,000
			10,000				10,000
<b>X's Account</b>							
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
Jan.1	To Balance b/d		2,000	Jan.4	By Cash A/C		1,980
				Jan.4	By Discount A/c		20
			2,000				2,000
<b>Y's Account</b>							
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
Jan.1	To Balance b/d		2,000	Jan.31	By Balance c/d		2,000
			2,000				2,000
<b>Capital Account</b>							
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
Jan.31	To Balance c/d		62,000	Jan. 1	By Balance b/d		62,000
			62,000				62,000
<b>Purchases Account</b>							
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
Jan.1	To Cash A/c		3,800	Jan.31	By Balance c/d		4,000
Jan. 1	To Discount A/c		200				
			4,000				4,000
<b>Discount Account</b>							
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
Jan.4	To X's A/c		20	Jan.1	By Purchases A/c		200
Jan.31	To Balance b/d		180				
			200				200
<b>Plant Account</b>							
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
Jan.8	To B's A/c		5,000	Jan.31	By Balance c/d		5,300
Jan.8	To Cash A/c (100+200)		300				
			5,300				5,300
<b>Sales Account</b>							
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
Jan.31	To Balance b/d		1,600	Jan.12	By C's A/c		600
				Jan.18	By Cash A/c		1,000
			1,600				1,600
<b>B's Account</b>							
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
Jan.31	To Balance b/d		5,000	Jan. 8	By Plant A/c		5,000
			5,000				5,000
<b>C's Account</b>							
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
Jan.12	To Sales A/c		600	Jan. 15	By Cash A/c		300
				Jan. 15	By Bad Debts A/c		300
			600				600
<b>Bad Debts Account</b>							
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
Jan. 15	To C's A/c		300	Jan.31	By Balance c/d		300
			300				300

## जर्नल से पोस्टिंग

- चरण 1- डेबिट पक्ष पर दिनांक कॉलम में लेन-देन की तिथि दर्ज करें।
- चरण 2 - 'विवरण' कॉलम में उस खाते का नाम लिखिए जिसके माध्यम से इसे जर्नल में डेबिट किया गया है। उदाहरण के लिए, फर्नीचर 34,000 रुपये नकद में बेचा गया। अब, डेबिट पक्ष पर नकद खाते में विवरण कॉलम में 'फर्नीचर' दर्ज किया जाएगा, यह दर्शाता है कि फर्नीचर की बिक्री से नकद प्राप्त हुआ है। फर्नीचर खाते में, खाता बही में क्रेडिट पक्ष पर विवरण कॉलम है, शब्द, नकद दर्ज किया जाएगा। जर्नल में दर्ज सभी प्रविष्टियों के संबंध में भी यही प्रक्रिया अपनाई जाती है।
- चरण 3 - J.F. कॉलम में जर्नल का पेज नंबर दर्ज करें और जर्नल में उस लेजर का पेज नंबर लिखें, जिस पर एक विशेष खाता दिखाई देता है।
- चरण 4 - डेबिट पक्ष पर राशि कॉलम में प्रासंगिक राशि दर्ज करें। यह ध्यान दिया जा सकता है कि उस खाते के

क्रेडिट पक्ष में प्रविष्टि करने के लिए उसी प्रक्रिया का पालन किया जाता है। खाता, बही में केवल एक बार खोला जाता है और किसी विशेष खाते से संबंधित सभी प्रविष्टियाँ डेबिट या क्रेडिट पक्ष पर पोस्ट की जाती हैं, जैसा भी मामला हो।

## अन्य महत्वपूर्ण तथ्य

लेन-देन तीन प्रकार के होते हैं - सरल, यौगिक और जटिल। दो प्रकार की प्रविष्टियाँ हैं- सरल और यौगिक। साधारण प्रविष्टियों में केवल दो खातों का डेबिट और क्रेडिट शामिल होता है। जब डेबिट या क्रेडिट किए जाने वाले खातों की संख्या एक से अधिक होती है, तो लेनदेन को रिकॉर्ड करने के लिए की गई प्रविष्टि को कंपाउंड जर्नल एंट्री कहा जाता है।

वाउचर तीन प्रकार के होते हैं- ट्रांजैक्शन, कंपाउंड और कॉम्प्लेक्स/जर्नल वाउचर।

जर्नल को मूल प्रविष्टि की पुस्तक कहा जाता है और बही खाता को प्रवेश की प्रधान पुस्तक कहा जाता है।

