

30 प्र० राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

(उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा निर्गत अधिनियम संख्या 10, 1999 द्वारा स्थापित)



इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय



॥ सरस्वती नः वृषणा मयस्कृत् ॥

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

B.Com-02
लेखाविधि- 1

प्रथम खण्ड : लेखाकार के आधारभूत तत्त्व
द्वितीय खण्ड: अंतिम लेखे



उत्तर प्रदेश
राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

B.Com -02 लेखाविधि-1

सं०

1

लेखाकरण के आधारभूत तत्व

इकाई 1

लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ

5

इकाई 2

लेखाकरण की प्रक्रिया

25

इकाई 3

रोकड़ बही और बैंक समाधान

51

इकाई 4

अन्य सहायक बहियों

90

इकाई 5

विनिमय पत्र

109

खंड 1 लेखाकरण के आधारभूत तत्व

यह खंड वाणिज्य के ऐच्छिक पाठ्यक्रम - 'लेखाविधि-1' का परिचयात्मक खंड है। इस खंड में लेखाकरण के आधारभूत पहलुओं की संक्षिप्त समीक्षा की गई है। इस खंड के अंतर्गत प्रारंभिक प्रविष्टि की पुस्तकों में विभिन्न व्यावसायिक लेनदेनों को रिकार्ड करने, संबंधित लेजर खातों में उनकी खतीनी करने तथा तलपट तैयार करने के संबंध में जानकारी भी दी गई है। इस खंड में 5 इकाईयां हैं।

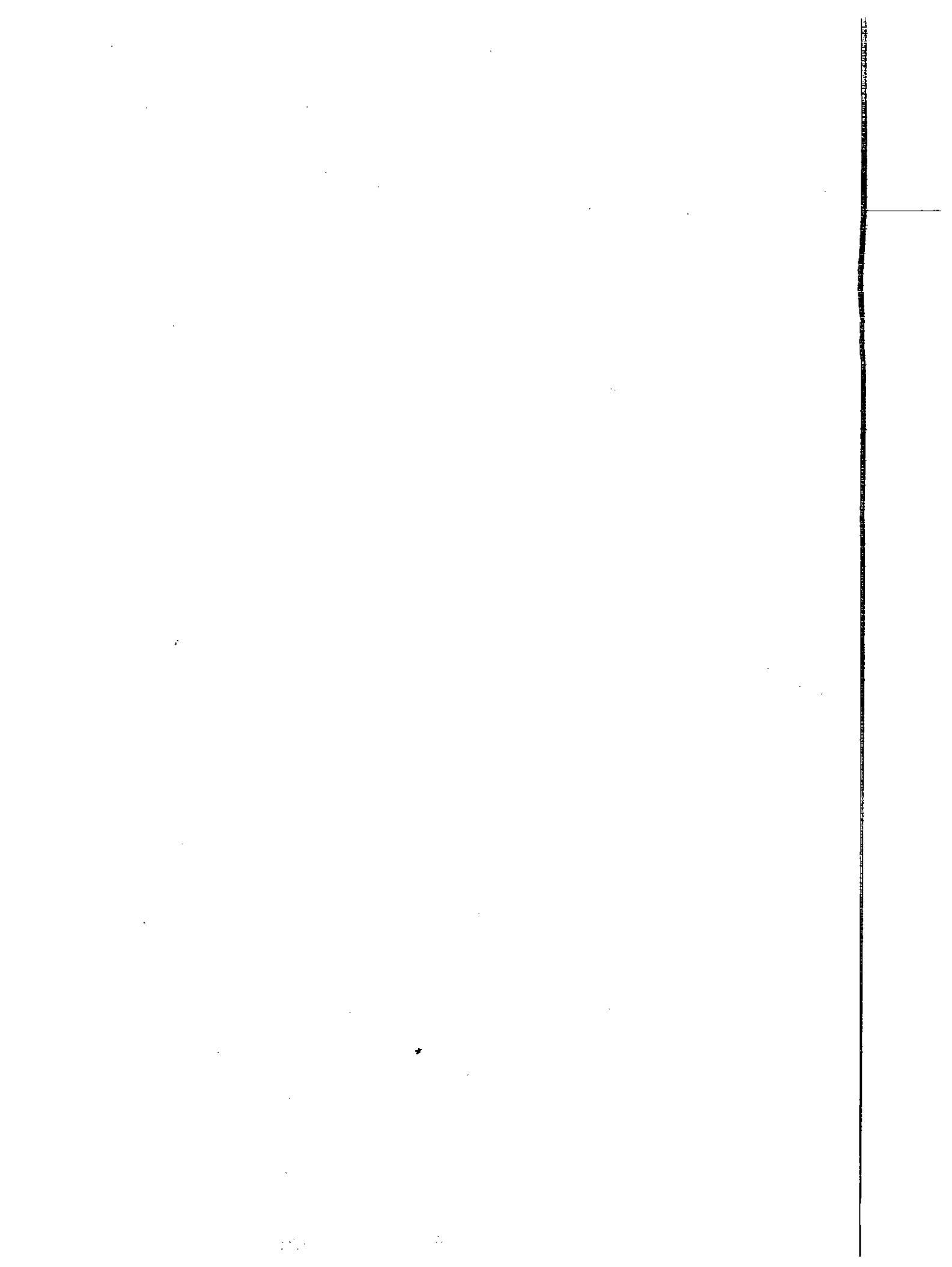
इकाई 1 में लेखाकरण के स्वरूप, क्षेत्र तथा महत्व का वर्णन किया गया है। इस इकाई में लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाओं के बारे में जिन्हें लेनदेनों का रिकार्ड करते समय ध्यान में रखना चाहिए, तथा दोहरी प्रविष्टि के सिद्धांत के बारे में जानकारी दी गई है।

इकाई 2 में लेनदेनों को जर्नल में रिकार्ड करने, लेजर में उनकी खतीनी करने तथा तलपट तैयार करने के संबंध में जानकारी दी गई है।

इकाई 3 में रोकड़ तथा बैंक से संबंधित लेनदेन का लेखा करना बताया गया है तथा बैंक, समाधान विवरण तैयार करना सिखाया गया है।

इकाई 4 में विशेष उद्देश्य वाली सहायक पुस्तकों जैसे—क्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय बही आदि बहियों को तैयार करने तथा लेजर में उनकी खतीनी करने से संबंधित जानकारी दी गई है। इस इकाई में साधारणतया जर्नल में रिकार्ड किए जाने वाले लेनदेन के स्वरूप का भी वर्णन किया गया है।

इकाई 5 में विनिमय पत्र संबंधी लेनदेन तथा उनको जर्नल और बिल बहियों में रिकार्ड करना, आदि का वर्णन किया गया है।



इकाई 1 लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ

इकाई की रूपरेखा

- 0 उद्देश्य
- 1 प्रस्तावना
- 2 लेखाकरण : एक विश्लेषण
 - 1.2.1 लेखाकरण के उद्देश्य
 - 1.2.2 लेखाकरण की परिभाषा एवं विषय क्षेत्र
 - 1.2.3 बही खाता, लेखाकरण एवं लेखाविधि
 - 1.2.4 लेखा संबंधी जानकारी के हल्छुक पक्ष
 - 1.2.5 लेखाकरण की शाखाएँ
 - 1.2.6 लेखाकरण के लाभ
 - 1.2.7 लेखाकरण की सीमाएँ
- 3 लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ
 - 1.3.1 अभिलेखन (रिकार्ड) संबंधी संकल्पनाएँ
 - 1.3.2 रिपोर्ट संबंधी संकल्पनाएँ
- 4 बहीखाता प्रणालियाँ
 - 1.4.1 दोषरी लेखा (प्रविष्टि) प्रणाली
 - 1.4.2 इकठरी लेखा (प्रविष्टि) प्रणाली
- 5 खाता किसे कहते हैं?
- 6 खातों का वर्गीकरण
- 7 डेबिट तथा क्रेडिट के नियम
- 8 लेखाकरण प्रक्रिया
- 9 सारांश
- 10 शब्दावली
- 11 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 12 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 13 स्वपरख प्रश्न

0 उद्देश्य

इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- लेखाकरण की आवश्यकता को समझ सकें
- लेखाकरण की परिभाषा दे सकें
- बहीखाता, लेखाकरण एवं लेखाविधि में अंतर समझ सकें
- लेखाकरण की सूचना जानने के हल्छुक पक्षों को पहचान सकें
- लेखाकरण के लाभों तथा सीमाओं का वर्णन कर सकें
- लेखाकरण की उन आधारभूत संकल्पनाओं का वर्णन कर सकें जिन्हें रिकार्ड करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए
- बहीखाता प्रणालियों का वर्णन कर सकें
- खातों का वर्गीकरण कर सकें
- लेनदेनों का विश्लेषण कर सकें तथा इस बात का निर्णय कर सकें कि किस खाते को डेबिट करना है तथा किस खाते को क्रेडिट करना है
- लेखाकरण के विवध सोपानों को पहचान सकें

1.1 प्रस्तावना

व्यवसाय में प्रतिदिन अनेक लेनदेन होते रहते हैं। किसी भी व्यक्ति के लिए इन सभी को याद रखना असंभव है। इसलिए इन लेनदेनों को रिकार्ड करने की आवश्यकता उत्पन्न होती है। व्यावसायिक लेनदेनों का लेखाकरण का प्रमुख कार्य है। लेखाकरण के रिकार्ड की सहायता से व्यवसायी किसी निश्चित अवधि की समाप्ति पर व्यवसाय में हुए लाभ अथवा हानि को जान सकता है तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगा सकता है और यह सूचना अन्य सभी इच्छुक पक्षों को दे सकता है। इस हकाई के द्वारा हमारा उद्देश्य लेखाकरण का संपूर्ण चित्र प्रस्तुत करना है तथा इसके स्वरूप, कार्यक्षेत्र एवं महत्व का वर्णन करना है। इस हकाई में हम उन संकल्पनाओं की भी चर्चा करेंगे जिन्हें, लेनदेन रिकार्ड करते समय ध्यान में रखना चाहिए। दोहरी प्रविष्टि प्रणाली अर्थात् डेबिट-क्रेडिट के नियमों का अध्ययन भी हम इस हकाई में करेंगे।

1.2 लेखाकरण : एक विश्लेषण (Accounting : An Overview)

जैसा कि आप जानते हैं मनुष्य की स्मृति की एक सीमा होती है। आप प्रत्येक कार्य या प्रत्येक लेनदेन को याद नहीं रख सकते। यदि आपको 5,000 रु. दिए जाएँ और उनसे कई वस्तुएँ खरीदने के लिए कहा जाए तो क्रय की गई उन सभी वस्तुओं का विवरण याद रखना आपके लिए कठिन होगा। इसलिए यह आवश्यक हो जाता है कि आप उन्हें किसी कागज़ पर या किसी नोट बुक में लिख लें। व्यवसाय में लेनदेन बहुत अधिक होते हैं, अतः उसमें किए जाने वाले अनेक लेनदेनों को याद रखना और भी कठिन होता है। व्यवसाय में आपको अक्सर ही क्रय-विक्रय करना पड़ता है। आपको प्रायः कहीं से राशि मिलती है तो किसी को आप राशि का भुगतान करते हैं। ये सब लेनदेन याद रखना असंभव है। इसलिए यदि आप उचित रूप में लेनदेन का रिकार्ड न रखें तो आपको अपनी वित्तीय स्थिति का पता नहीं चल सकता। उदाहरण के लिए, आप सरलता से यह नहीं जान पाएँगे कि आपको उन ग्राहकों से जिन्हें उधार माल बेचा गया था कुल कितनी रकम लेनी है। आप यह भी नहीं जान पाएँगे कि आपको उन पूर्तिकर्ताओं को कितना क्षमा देना है जिनसे आपने उधार माल खरीदा है। किसी विशेष अवधि में आपको कितना लाभ अथवा हानि हुई, इसका हिसाब करना भी आपके लिए कठिन हो जाएगा। इसलिए समय-समय पर होने वाले विभिन्न लेनदेन का उचित रिकार्ड रखना बहुत आवश्यक है। व्यावसायिक लेनदेन का विधिवत् लेखा रखना लेखाकरण का प्रमुख कार्य है। किसी भी व्यावसायिक संगठन के लिए, चाहे वह एकल स्वामित्व हो, साझेदारी हो, या कंपनी हो अथवा सहकारी समिति हो, उचित खाते रखना आवश्यक होता है। लेखाकरण की जानकारी प्रबंधकों तथा बाहर की एजेंसियों (जैसे बैंक, कर-अधिकारियों, लेनदारों आदि) दोनों के लिए बहुत उपयोगी होती है। प्रबंधकों को योजना बनाने, उस पर नियंत्रण रखने तथा निर्णय लेने के लिए व्यवसाय-संबंधी जानकारी की आवश्यकता होती है। बैंकों तथा लेनदारों को ऐसी जानकारी से व्यवसाय की ऋण-शासन क्षमता का अनुमान लगाने में सहायता मिलती है तथा कर-अधिकारी ऐसी सूचना का उपयोग आय-कर, बिक्री-कर आदि करों की राशि निर्धारित करने के लिए करते हैं। वस्तुतः लेखाकरण की आवश्यकता न केवल व्यावसायिक संगठनों में होती है, बल्कि अव्यावसायिक संगठनों जैसे में भी होती है। जैसे - स्कूलों, कालिजों, अस्पतालों, क्लबों आदि।

1.2.1 लेखाकरण के उद्देश्य (Objectives)

उपर्युक्त चर्चा के आधार पर लेखाकरण के उद्देश्यों का वर्णन निम्न प्रकार किया जा सकता है :

1. विधिवत् अभिलेख रखना : लेखाकरण वित्तीय लेनदेनों जैसे — वस्तुओं का क्रय-विक्रय, रोकड़ प्राप्ति एवं नकद भुगतान आदि का विधिवत् अभिलेख रखने के लिए किया जाता है। इसी प्रकार व्यवसाय की विभिन्न परिसंपत्तियों एवं देयताओं के विधिवत् अभिलेख (रिकार्ड) रखने के लिए भी लेखाकरण का प्रयोग किया जाता है।

2. व्यवसाय का शुद्धलाभ अथवा शुद्ध हानि ज्ञात करना : व्यवसायी समय-समय पर अपने कारोबार का परिणाम जानने का इच्छुक रहता है अर्थात् वह जानना चाहता है कि किसी अवधि विशेष में व्यवसाय में कितना लाभ हुआ अथवा कितनी हानि हुई। आय तथा व्यय का संपूर्ण विवरण रखने से लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account) तैयार करने में तथा कारोबार का सही परिणाम जानने में सहायता मिलती है।

3. व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना : एक विशेष अवधि की समाप्ति पर व्यवसायी अपने व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को जानने के लिए भी इच्छुक रहता है कि उसको कितना ऋण चुकाना है तथा उसके पास कितनी सम्पत्ति मौजूद है। वह यह भी जानना चाहता है कि उसकी पूँजी का क्या हुआ—उसकी पूँजी में कुछ वृद्धि हुई है या कमी हुई है या उसकी पूँजी जितनी थी उतनी ही है। परिसम्पत्तियों तथा देयताओं का विधिवत् रिकार्ड रखने से स्थिति-विवरण तैयार करने में सहायता मिलती है जिसे तुलनपत्र (Balance Sheet) कहा जाता है। ऐसे स्थिति-विवरण से आवश्यक जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

1. इच्छुक पक्षों को लेखाकरण संबंधी जाकारी देना : व्यवसाय के स्वामी के अतिरिक्त ऐसे कई पक्ष हैं जो व्यवसाय के संबंध में जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं जैसे—बैंक, लेनदार, कर-अधिकारी, संभावित निवेशक आदि। इन पक्षों को व्यवसाय की लाभ अर्जित करने की क्षमता तथा वित्तीय संपन्नता का निर्धारण करने के लिए इस जानकारी की आवश्यकता होती है और उन्हें यह जानकारी वार्षिक रिपोर्ट के रूप में दी जाती है।

1.2.2 लेखाकरण की परिभाषा एवं विषय क्षेत्र (Definition and Scope)

लेखाकरण की परिभाषा विभिन्न विद्वानों द्वारा अलग-अलग ढंग से दी गई है। इसलिए किसी एक परिभाषा द्वारा सही संतोषजनक व्याख्या करना कठिन है। फेर भी निम्नलिखित परिभाषाओं से आप इस विषय को पूरी तरह समझ सकते हैं अमेरिकन एकाउंटिंग एसोसिएशन ने लेखाकरण की परिभाषा इस प्रकार दी है—“लेखाकरण वार्षिक जानकारी को पहचानने, ऑफने तथा संप्रिथित करने की वह प्रक्रिया है जिसके आधार पर इस जानकारी का उपयोगकर्ता माली प्रकार अनुमान लगाकर निर्णय ले सकते हैं।” यह परिभाषा तीन बातों पर बल देती है—आर्थिक जानकारी को पहचानना, ऑफना तथा संप्रिथित करना।

अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउंटेंट्स द्वारा नियुक्त परिभाषित शब्दावली समिति के अनुसार—“लेखाकरण उन लेनदेनों और घटनाओं को धन की दृष्टि से रिकार्ड रखने की कला है जो कम से कम आंशिक रूप से वित्तीय प्रकृति के होते हैं और जिनका वर्गीकरण करके सार्विक ढंग से सार प्रस्तुत किया जाता है तथा उनके परिणामों की व्याख्या की जाती है।” लेखाकरण की यह सर्वमान्य परिभाषा है जिसमें लेखाकरण-संबंधी कार्यकलापों के स्वरूप एवं विषय क्षेत्र की रूपरेखा की पूर्णतः प्रस्तुति की गई है।

आप जानते ही हैं कि कोई भी व्यवसाय साधारणतया उसके स्वामी द्वारा लगाए गए धन से आरंभ किया जाता है, इसे पूंजी कहा जाता है। व्यवसाय का स्वामी बैंकों तथा अन्य एजेन्सियों से कुछ धन उधार भी ले सकता है। इस धन का उपयोग व्यवसाय के लिए आवश्यक परिसंपत्तियाँ जुटाने तथा व्यवसाय-संबंधी अन्य कार्यकलाप के लिए किया जाता है। इस प्रक्रिया में अनेक लेनदेन होते हैं। लेखाकार उन लेनदेन की पहचान करता है जिसका उसे रिकार्ड करना है, धन के रूप में उन्हें ऑफता है तथा समुचित लेखा पुस्तकों में उनका रिकार्ड रखता है। इसके अलावा वह उन्हें अलग-अलग लेखा शीटों के अंतर्गत वर्गीकृत करता है, उनके सार को लाभ-हानि खाते तथा लेनपत्र के रूप में प्रस्तुत करता है। साथ ही साथ उनका विश्लेषण और व्याख्या करने के बाद उसके परिणाम की व्याख्या पक्षों को संप्रिथित करता है। सार रूप में यही लेखाकरण है। उपर्युक्त विवरण के आधार पर लेखाकरण का विषय-क्षेत्र निम्नलिखित रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है:

लेखाकरण का संबंध उन लेनदेनों तथा व्यापारिक कार्यों (घटनाओं) से होता है जो वित्तीय प्रकृति के होते हैं। ऐसे लेनदेन की पहचान लेखाकार को करनी होती है। वह विभिन्न बिलों तथा रसीदों की सहायता से वह ऐसा करता है।

पहचान कर लेने के बाद, यदि ये लेनदेन पहले से ही धनराशि के रूप में अंकित या व्यक्त न किए गए हों तो उन्हें उस रूप में व्यक्त किया जाना चाहिए। पुस्तकों में प्रत्येक लेनदेन का लेखा धनराशि के रूप में ही किया जाता है, भौतिक परिमाण के रूप में नहीं।

जब लेनदेन को धनराशि के रूप में पहचान और ऑफ लिया जाता है तो उस बहा (जिस जर्नल कहते हैं) में रिकार्ड किया जाता है अथवा जर्नल के किसी उपवर्ग (सहायक बही) में रिकार्ड किया जाता है।

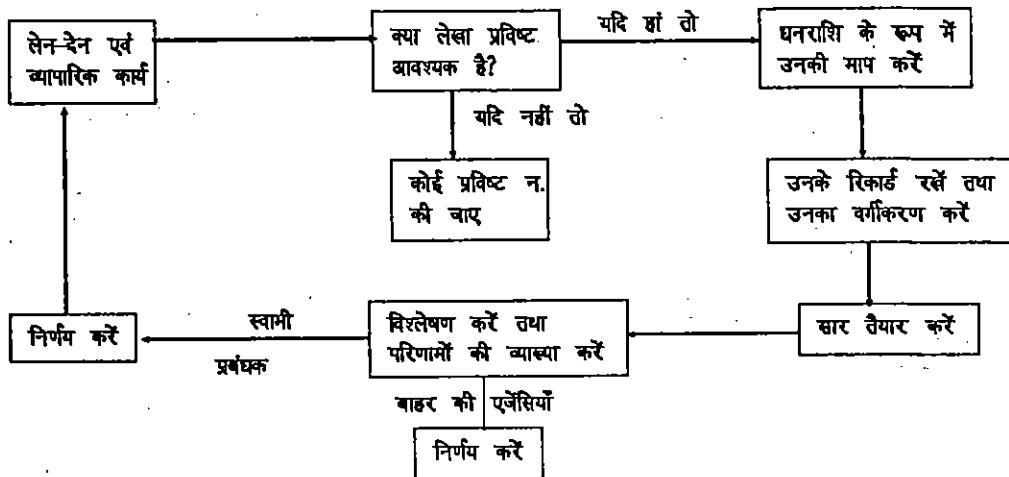
रिकार्ड किए गए लेनदेन का वर्गीकरण इस प्रकार से किया जाता है जिससे एक प्रकार के सभी लेनदेन को एक ही स्थान पर दर्ज किया जा सके। वर्गीकरण का यह कार्य एक अलग बही में किया जाता है जिसे खाता बही (ledger) कहते हैं। लेजर में प्रत्येक मद के लिए एक अलग खाता खोला जाता है ताकि उससे संबंधित सभी लेनदेन एक ही स्थान पर दर्ज किया जा सकें। उदाहरणार्थ वेतन के सभी भुगतान 'वेतन खाते' में दर्ज किए जाते हैं।

अनेक लेनदेन को रिकार्ड करने तथा उन्हें वर्गीकृत करने से हमारे पास बहुत बड़ी संख्या में वित्तीय ऑफड़े इकट्ठे हो जाते हैं। अतः यह आवश्यक हो जाता है कि समय-समय पर (कम से कम वर्ष में एक बार) इन ऑफड़ों का सार-संक्षेप (summary) सार्विक रूप में प्रस्तुत किया जाए। सार-संक्षेप तैयार करने के लिए एक लाभ-हानि खाता बनाया जाता है जिससे व्यवसाय में हुए लाभ अथवा हानि का पता चलता है तथा एक बैलेंस शीट (तुलन-पत्र) तैयार किया जाता है जो व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को प्रदर्शित करता है।

संक्षिप्त या सार रूप में प्रस्तुत किए गए परिणामों का विश्लेषण किया जाता है। अनुपात, औसत आदि ऑफड़ों की सहायता से उनकी व्याख्या की जाती है तथा उनकी सूक्ष्म जाँच की जाती है। बाद में ये ऑफड़े रिपोर्ट के रूप में इच्छुक पक्षों को भेज दिये जाते हैं।

चित्र 1.1 को देखिए जिससे पता चलता है कि लेखाकरण की प्रक्रिया में क्या-क्या किया जाता है। यह प्रक्रिया रिकॉर्ड किए जाने वाले लेनदेन की पहचान से आरंभ होती है तथा व्यक्तियों के परिणामों को उसके स्वामियों, प्रबंध संभल एवं अन्य हितुक पक्षों तक संप्रेषित करने पर समाप्त होती है। इस जानकारी का उपयोग ये लोग विभिन्न प्रकार के निर्णय लेने में करते हैं।

चित्र 1.1: लेखाकरण की क्रियाएँ



1.2.3 बही खाता, लेखाकरण एवं लेखाविधि (Book-keeping, Accounting and Accountancy)

जी.ए.ली. (G.A. Lee) के अनुसार लेखाकरण पद्धति के निम्नलिखित दो चरण होते हैं :

- ऐसी समस्त घटनाओं अथवा व्यापारिक कार्यों का, जिनका व्यावसायिक संगठन की वित्तीय स्थिति पर प्रभाव पड़ता है निश्चित नियमों के अनुसार निर्धारित रूप में रिकॉर्ड रखना, तथा
- रिकॉर्ड में दर्ज जानकारी का समय-समय पर सार संक्षेप तैयार करना, हितुक पक्षों के समक्ष उसे सार्थक रूप में प्रस्तुत करना तथा निर्णय लेने में उन पक्षों की सहायता करने के उद्देश्य से समस्त जानकारी की व्याख्या करना।

प्रथम चरण को बही खाता (Book-keeping) तथा द्वितीय चरण को लेखाकरण (Accounting) कहते हैं।

इस प्रकार बही खाता एक संकुचित शब्द है जिसका संबंध मुख्य रूप से लेखा-बहियों के रख-रखाव से होता है। इसके अंतर्गत पहली चार क्रियाएँ आती हैं जिनका वर्णन लेखाकरण के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत किया गया है। ये चार क्रियाएँ हैं—व्यावसायिक लेनदेन तथा घटनाओं की पहचान करना, उन्हें घनराशि के रूप में आँकना, प्रारंभिक प्रविष्टि की बहियों में उनका रिकॉर्ड रखना तथा लेजर में उनकी सतौनी करना। इसके विपरीत, लेखाकरण का संबंध रिकॉर्ड किए गए आँकड़ों का सार तैयार करने, वित्तीय परिणामों की व्याख्या करने तथा हितुक पक्षों तक पहुँचाने से है। दूसरे शब्दों में लेखाकरण का कार्य वहाँ आरंभ होता है जहाँ बही खाते से संबंधित कार्य समाप्त होता है। लेकिन वास्तविक व्यवहार में लेखाकार बही लेखक (Book keepers) को निर्देश भी देते हैं तथा उनके काम की जाँच भी करते हैं अतः लेखाकरण शब्द का प्रयोग प्रायः व्यापक अर्थ में किया जाता है जिसमें लेखाकरण की समस्त क्रियाओं का समावेश होता है। इस प्रकार बही खाता को लेखाकरण का ही एक अंग माना जाता है।

लेखाकरण के क्रमबद्ध ज्ञान को लेखाविधि (Accountancy) कहते हैं। यह अर्थशास्त्र, सांख्यिकी, रसायन शास्त्र आदि के समान ही एक शैक्षणिक विषय माना जाता है। लेखाविधि में यह बताया जाता है कि लेखाकरण के विभिन्न पहलुओं की क्यों आवश्यकता होती है। लेखाकरण कैसे किया जाए तथा दूसरे शब्दों में यदि एक ओर लेखाकरण का अर्थ खातों को तैयार करने तथा प्रस्तुत करने की वास्तविक प्रक्रिया है तो दूसरी ओर लेखाविधि से हमें इस बात का पता चलता है कि लेखा बहियाँ क्यों रखी जाएँ, उन्हें कैसे तैयार किए जाएँ तथा लेखाकरण की सूचना का सार-संक्षेप तैयार करके हितुक पक्षों को किस प्रकार संप्रेषित किया जाए। इस प्रकार लेखाविधि एक विज्ञान अर्थात् क्रमबद्ध ज्ञान का भंडार है जबकि लेखाकरण इस ज्ञान को व्यावहारिक रूप देने की कला है।

आम बोलचाल में इन दोनों शब्दों का समानार्थक (एक ही अर्थ वाले) के रूप में प्रयोग किया जाता रहा है, किंतु आधिक्य लेखाकरण शब्द अधिक लोकप्रिय होता जा रहा है।

1.2.4 लेखाकरण सम्बंधी जानकारी के हितुक पक्ष (Interested Parties)

आप जानते हैं कि कई लोग लाभ-हानि खाते तथा बैलेंस शीट के रूप में उपलब्ध कराई गई वित्तीय जानकारी की जाँच करने के हितुक होते हैं। यह जानकारी नीचे दिए गए कार्यों में उनकी सहायता करती है।

- क) व्यवसाय की वर्तमान स्थिति का अध्ययन
 ख) व्यवसाय के गत वर्षों के निष्पादन से वर्तमान निष्पादन की तुलना
 ग) अन्य समान उद्यमों के निष्पादन से व्यवसाय के वर्तमान निष्पादन की तुलना

आइए अब हम यह देखें कि ये पक्ष कौन-कौन से हैं तथा लेखाकरण संबंधी जानकारी उनके लिए किस प्रकार सहायक होती है।

मालिक/स्वामी (Owners): व्यवसाय का मालिक व्यवसाय में अपनी पूँजी लगाता है तथा व्यवसाय संबंधी जोखिम भी स्वयं ही उठाता है। अतः यह स्वाभाविक ही है कि वह यह जानना चाहेगा कि व्यवसाय से उसे कितना लाभ हुआ है तथा अब व्यवसाय की स्थिति क्या है। यदि व्यवसाय का प्रबंध वेतनभागी प्रबंधकों को सौंपा गया है तो प्रबंधक के कार्य का मूल्यांकन करने में लेखाकरण की जानकारी सहायक होती है।

प्रबंधक (Manager): लेखाकरण की जानकारी प्रबंधकों के बहुत काम की होती है। इनके द्वारा उन्हें व्यवसाय-संबंधी योजना बनाने, उन पर नियंत्रण रखने तथा सभी व्यावसायिक कार्यकलाप का मूल्यांकन करने में सहायता मिलती है। विभिन्न प्रकार के निर्णय लेने के लिए भी उन्हें इस प्रकार की जानकारी की आवश्यकता होती है।

ऋणदाता (Lenders): व्यवसाय में शुरू में मालिक ही पूँजी लगाता है। बाद में जब व्यवसाय को और अधिक धन की आवश्यकता होती है तब बैंक या अन्य ऋणदाताओं से वित्तीय सहायता ली जाती है। ऋण देने से पहले ये ऋणदाता उद्यम की ऋण शोधन क्षमता के बारे में जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं जिससे कि वे आश्वस्त हो जाएँ के उनका धन सुरक्षित रहेगा तथा समय पर उन्हें वापस मिल जाएगा।

लेनदार (Creditors): उधार माल बेचने वाले या उधार सेवाएँ प्रदान करने वाले लेनदार कहलाते हैं। ऋणदाताओं की ही तरह लेनदार भी उद्यम की ऋण-शोधन क्षमता के बारे में जानना चाहते हैं ताकि वे यह निर्णय कर सकें कि उद्यम को कितना उधार दिया जा सकता है।

मावी निवेशक (Investors): जो व्यक्ति साझेदारी फर्म में साझेदार बनना चाहता है या किसी कंपनी का शेयरधारी बनना चाहता है वह भी जानना चाहेगा कि उसका धन कहाँ तक सुरक्षित रहेगा तथा उस निवेश से उसे कितना लाभ होगा।

कर-प्राधिकारी (Tax authorities): सरकारी कर-प्राधिकारियों की उद्यम के वित्तीय विवरणों में रुचि इसलिए होती है कि इन विवरणों के आधार पर वे उद्यम द्वारा देय कर का निर्धारण कर सकें।

कर्मचारी (Employees): उद्यम के कर्मचारी भी संगठन की परिस्थिति के बारे में जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं ताकि उन्हें यह पता चल सके कि उस संगठन में उनके हित कहाँ तक सुरक्षित हैं।

1.2.5 लेखाकरण की शाखाएँ (Branches of Accounting)

आज हम लेखाकरण को जिस रूप में देखते हैं उसका विकास कई शताब्दियों के दौरान आर्थिक, सामाजिक व राजनीतिक परिस्थितियों में परिवर्तन के परिणामस्वरूप ही हुआ है। आधुनिक लेखाकरण के विकास को कई तत्वों ने प्रभावित किया है, जैसे औद्योगिक क्रान्ति, कंपनियों जैसे विशाल उद्यमों का विकास, कंपनियों की लेखा बहियों की अनिवार्य लेखा परीक्षा (audit) की शुरुआत, विधिक विनियम, व्यवसाय के संबद्ध संस्थाओं जैसे इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्डेड एंड वर्क्स एकाउंटेंट्स ऑफ इण्डिया, अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउंटेंट्स आदि संस्थाओं की स्थापना। आर्थिक विकास तथा औद्योगिक उन्नति के परिणामस्वरूप व्यवसाय के कार्यकलाप बढ़े हैं। इसके अतिरिक्त प्रबंधन-कार्य भी दिन-प्रतिदिन जटिल होता जा रहा है। इन कारणों से लेखाकरण के महत्व में वृद्धि हुई है तथा लेखाकरण की विभिन्न शाखाएँ विकसित हुई हैं। लेखाकरण की मुख्य शाखाओं की संक्षिप्त व्याख्या आगे की गई है।

वित्तीय लेखाकरण (Financial Accounting): लेखाकरण की इस शाखा का उद्देश्य समस्त वित्तीय लेनदेन तथा घटनाओं का रिकार्ड रखना है ताकि—

- 1) किसी निश्चित अवधि में व्यवसाय के कुल लाभ अथवा हानि का निश्चित पता लगाया जा सके;
- 2) उस अवधि के अंत में व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का निश्चित पता लगाया जा सके;
- 3) प्रबंधकों के लिए वित्तीय जानकारी उपलब्ध कराई जा सके।

वित्तीय लेखांकन का कार्य मुख्य रूप से वित्तीय विवरण तैयार करने तथा इच्छुक पक्षों के सम्मुख उन्हें प्रस्तुत करने तक ही सीमित है।

लागत लेखाकरण (Cost Accounting) : लागत लेखाकरण का उद्देश्य व्यय का विश्लेषण करना है ताकि उद्यम द्वारा बनाए जाने वाले विभिन्न उत्पादों की लागत का निश्चित पता लगाया जा सके। इसी लागत के आधार पर वस्तुओं का विक्रय मूल्य निर्धारित किया जाता है। इससे प्रबंधकों को लागत संबंधी आवश्यक जानकारी प्राप्त होती है जिससे निर्णय लेने में तथा लागत पर नियंत्रण रखने में उन्हें सहायता मिलती है।

प्रबंध लेखाकरण (Management Accounting) : प्रबंध लेखाकरण का उद्देश्य युक्तिसंगत ढंग से नीति-संबंधी निर्णय लेने में तथा उन निर्णयों व कार्यों के परिणाम का मूल्यांकन करने में प्रबंधकों की सहायता करना है। इस प्रकार के कुछ निर्णयों के उदाहरण हैं—कीमत निर्धारण से संबंधित निर्णय, पूंजीगत-व्यय से संबंधित निर्णय तथा किसी वस्तु का निर्माण करना है अथवा उसे बाजार से खरीदना है इन बातों से संबंधित निर्णय। लेखाकरण की इस शाखा का मुख्य कार्य निधि, लागत, लाभ आदि बातों से संबंधित जानकारी प्रबंधकों को प्रदान करना है। इस जानकारी से प्रबंधकों को निर्णय लेने, व्यावसायिक कार्यक्रमों की योजना बनाने, तथा उन पर नियंत्रण रखने में सहायता मिलती है।

1.2.6 लेखाकरण के लाभ (Advantages)

1. **स्मृति का प्रतिस्थापन :** लेखाकरण प्रणाली द्वारा समस्त वित्तीय घटनाओं का लेखा बहियों में रिकार्ड कर लिया जाता है। अतः केवल स्मृति पर ही निर्भर नहीं रहना पड़ता। लेखा बहियाँ विगत समय के ऐतिहासिक अभिलेख (historical record) का काम करती हैं। किसी भी समय किसी भी सूचना की आवश्यकता हो तो उसे तत्काल लेखा बही से प्राप्त किया जा सकता है।
2. **संपत्तियों पर नियंत्रण :** लेखाकरण में हमें यह पता चलता है कि कितनी नकद राशि शेष है, बैंक खाते में कितनी राशि जमा है, गोदाम में कितना माल है, विभिन्न पक्षों से कितनी राशि प्राप्त करनी है तथा विभिन्न संपत्तियों में कितनी राशि लगाई गई है, आदि। उपर्युक्त जानकारी व्यवसाय के मालिकों तथा प्रबंधकों के लिए संपत्तियों का उपयोग सबसे अच्छे ढंग से करने में सहायक होती है।
3. **वित्तीय विवरण तैयार करने में सुविधा :** लेखा-रिकार्डों में दी गई जानकारी के आधार पर वित्तीय विवरण (लाभ-हानि खाता तथा बैलेंस शीट) तैयार किए जा सकते हैं। इन वित्तीय विवरणों से व्यवसायी को किसी लेखा-अवधि में व्यावसायिक कार्यक्रमों के निवल परिणाम जानने में तथा किसी विशेष लेखा अवधि की समाप्ति पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति जानने में सहायता मिलती है।
4. **इच्छुक पक्षों को आवश्यक जानकारी :** लेखाकरण से इच्छुक पक्षों जैसे मालिक, प्रबंधक, ऋणदाता, लेनदार आदि को समय-समय पर आवश्यक जानकारी प्राप्त हो जाती है। इस जानकारी से उन्हें निर्णय लेने में सहायता मिलती है।
5. **तुलनात्मक अध्ययन में सुविधा :** वित्तीय विवरणों के आधार पर उद्यम के वर्तमान कार्य की तुलना गत वर्षों के कार्य से की जा सकती है। इसी प्रकार अन्य समान उद्यमों के कार्य से भी तुलना की जा सकती है। इससे प्रबंधकों को व्यवसाय के लिए महत्वपूर्ण निष्कर्ष निकालने तथा अपने कार्य में और सुधार लाने में सहायता मिलती है।
6. **प्रबंधकों की अनेक प्रकार से सहायता :** लेखाकरण संबंधी जानकारी के आधार पर प्रबंधक युक्तिसंगत निर्णय ले सकते हैं। इस जानकारी से उन्हें योजना बनाने तथा समस्त व्यावसायिक कार्यक्रमों पर नियंत्रण रखने में सहायता मिलती है।
7. **धोखाधड़ी या चोरी को छिपाना कठिन होता है :** धोखाधड़ी या चोरी को छिपाना कठिन होता है क्योंकि लेखा बहियों का समय-समय पर शेष निकाला जाता है। इसके अतिरिक्त बड़े-बड़े संगठनों में लेखा रखने का कार्य कई व्यक्तियों में बाँटा होता है जिससे धोखाधड़ी या चोरी की संभावना कम हो जाती है।
8. **कर-संबंधी मामलों में सुविधा :** सरकार अनेक प्रकार के कर लगाती है जैसे सामा शुल्क, उत्पाद शुल्क, विक्रय कर, आय कर आदि। यदि व्यवसाय के लेखा-रिकार्ड ठीक प्रकार से रखे जाएँ तो कर-प्राधिकारियों के साथ कर-संबंधी मामलों को निपटाने में सहायता मिलती है।
9. **व्यवसाय का मूल्य ज्ञात करने में सहायक :** किसी व्यावसायिक संगठन के बेचे जाने की स्थिति में लेखा रिकार्डों से व्यवसाय का सही मूल्य ज्ञात करने में सहायता मिलती है।
10. **विश्वसनीय प्रमाण के रूप में :** विवाद उत्पन्न होने की स्थिति में व्यावसायिक लेन-देन के विधिवत् लेखों को न्यायालय सामान्यतः अच्छे साक्ष्य के रूप में मान्यता देते हैं।

1.2.7 लेखाकरण की सीमाएँ (Limitations)

लेखाकरण की जानकारी के आधार पर विभिन्न पक्ष व्यवसाय की लाभ अर्जित करने की क्षमता तथा उसकी वित्तीय संपन्नता के संबंध में अनुमान लगाते हैं। अतः लेखाकरण की सीमाओं का ज्ञान होना भी अत्यंत आवश्यक है। लेखाकरण की निम्नलिखित सीमाएँ हैं :

1. लेखाकरण में उन लेनदेन व घटनाओं का लेखा-जोखा नहीं किया जाता जिन्हें धनराशि के रूप में व्यक्त नहीं किया जा सकता। अतः लेखाकरण से किसी व्यवसाय के बारे में पूर्ण जानकारी नहीं मिल सकती। लेखा-पुस्तकों में कई महत्वपूर्ण तथ्यों का कोई लेखा-जोखा नहीं किया जाता, जैसे - मानव संसाधनों की गुणवत्ता, अधिकृत लाइसेंस, व्यवसाय के किसी विशेष स्थान में स्थित होने के फलस्वरूप उससे होने वाले लाभ, व्यावसायिक संबंध आदि।
2. लेखाकरण में रिकार्ड किए गए आँकड़ों की प्रकृति ऐतिहासिक होती है। लेखाकार समस्त परिसंपत्तियों एवं देयताओं का मूल्यांकन ऐतिहासिक लागत के आधार पर करते हैं। अतः उनसे वर्तमान मूल्य ज्ञात नहीं होता। यह बिल्कुल संभव है कि कुछ मदों को (जैसे भूमि एवं भवन आदि) वर्तमान मूल्य बैलेंस शीट में दिखाए गए मूल्य से बहुत अधिक हो।
3. वित्तीय विवरण में दिखाए गए तथ्य लेखाकरण की संकल्पनाओं तथा लेखाकारों के व्यक्तिगत विचारों से बहुत अधिक प्रभावित होते हैं। अतः वे व्यवसाय की वास्तविक स्थिति को नहीं दर्शाते। कई बार विभिन्न मदों का मूल्य निर्धारित करने के कलए अनुमानों का प्रयोग भी किया जाता है। उदाहरण के लिए देनदारों का मूल्य ऋण की वसूली के आधार पर, माल का मूल्य उसकी बिक्री-योग्यता के आधार पर स्थायी परिसंपत्तियों का मूल्य उनके प्रयोग-काल के आधार पर निर्धारित किया जाता है। ये सभी अनुमान व्यक्तिगत विचारों से बहुत अधिक प्रभावित होते हैं।
4. वित्तीय विवरण से प्राप्त आँकड़े उचित विश्लेषण करने के लिए तथा निर्णय लेने के लिए पर्याप्त नहीं होते। वित्तीय विवरणों से हमें केवल व्यवसाय की कुल लाभ अर्जित करने की क्षमता के बारे में जानकारी मिलती है। विभिन्न कार्यकलाप की लागत तथा लाभ अर्जित करने की क्षमता के संबंध में अलग-अलग जानकारी नहीं मिलती।

बोध प्रश्न क

1. लेखाकरण किसे कहते हैं?

.....

.....

.....

2. लेखाकरण के अंतर्गत आने वाले विभिन्न कार्यकलापों का वर्णन कीजिए।

.....

.....

.....

3. लेखा की जानकारी प्राप्त करने के इच्छुक पक्षों के नाम बताइए।

.....

.....

.....

4. बताइए कि निम्नलिखित कथन सही है अथवा गलत।

- i) लेखाकरण का संबंध केवल लेनदेन का लेखा करने से होता है।
- ii) लेखाकरण में केवल उन लेनदेनों का लेखा किया जाता है जो वित्तीय प्रकृति के होते हैं।
- iii) बही-खाता तथा लेखाकरण समानार्थी शब्द हैं।
- iv) लागत लेखाकरण से लागत के निर्धारण तथा नियंत्रण में सहायता मिलती है।
- v) प्रबंध लेखाकरण से प्रबंधकों को आवश्यक जानकारी मिलती है जिससे उन्हें योजना बनाने, नियंत्रण करने तथा निर्णय लेने में सहायता मिलती है।

1.3 लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ (Basic Concepts of Accounting)

लेखाकरण एक ऐसी पद्धति है जिसका विकास कुछ उद्देश्यों की पूर्ति के लिए हुआ (इन उद्देश्यों का वर्णन 1.2.1 में किया गया है) इन उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए समस्त व्यावसायिक लेनदेन का क्रमबद्ध रिकार्ड रखा जाता है तथा इच्छुक पक्षों के लिए वार्षिक रिपोर्ट तैयार की जाती है। यदि इस संबंध में हमारे पास कुछ मार्गदर्शक नियम हैं तो इससे किसी कार्य को करने में सुविधा होती है। जब आप कोई वाहन चलाते हैं तो आप हमेशा सड़क की बाँई तरफ रहते हैं। ऐसा करते समय वास्तव में आप यातायात संबंधी नियम का पालन कर रहे होते हैं। यदि वाहन-चालन के इस नियम का पालन न करे तो सड़क पर यातायात बहुत अव्यवस्थित हो जाए। लेखाकरण के संबंध में भी यही बात लागू होती है, जिसका विकास कई शताब्दियों में ही हो पाया है। इस अवधि में कुछ नियमों एवं परिपाटियों को अपना लिया गया। ये नियम तथा परिपाटियाँ लेखा करने योग्य लेनदेन तथा घटनाओं को पहचानने, उनको आँकने, लेखा-पुस्तकों में उनका अभिलेख करने, सार-संक्षेप तैयार करने तथा इच्छुक पक्षों के लिए रिपोर्ट तैयार करने में हमारा मार्गदर्शन करती हैं। इन नियमों तथा परिपाटियों को अपना लिया गया। ये नियम तथा परिपाटियाँ लेखा करने योग्य लेनदेन तथा घटनाओं को पहचानने, उनको आँकने, लेखा-पुस्तकों में उनका अभिलेख करने, सार-संक्षेप तैयार करने तथा इच्छुक पक्षों के लिए रिपोर्ट तैयार करने में हमारा मार्गदर्शन करती हैं। इन नियमों तथा परिपाटियों को "लेखाकरण के सर्वमान्य सिद्धांत" कहते हैं। इन सिद्धांतों के लिए विभिन्न लेखकों द्वारा विभिन्न शब्दों का प्रयोग किया गया है। जैसे—संकल्पनाएँ, अवधारणाएँ, परिपाटियाँ, निहित सिद्धांत, आधारभूत मान्यताएँ आदि। किसी एक ही नियम को एक लेखक संकल्पना मान सकता है जबकि दूसरा इसे अवधारणा मानता है तथा कोई तीसरा लेखक इसे परिपाटी का नाम दे सकता है। इससे शिक्षार्थी को काफी कठिनाई होती है। अतः लेखाकरण के कार्यकलाप तथा व्यवहार में हमारा मार्गदर्शन करने वाले सभी नियमों तथा परिपाटियों को लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ कहना अधिक उपयुक्त होगा। ये वित्तीय लेखाकरण के सिद्धांत तथा व्यवहार से संबंधित निहित मूल विचार या आधारभूत मान्यताएँ हैं। ये सिद्धांत लेखाशास्त्रियों द्वारा विकसित तथा स्वीकृत हैं और संपूर्ण लेखाकरण कार्यकलाप के लिए व्यापक व्यावहारिक नियमों के समान हैं। इन संकल्पनाओं से लेखाकरण के व्यवहार में एकरूपता आती है।

इस संकल्पनाओं को हम निम्नलिखित दो भागों में बाँट सकते हैं।

1. अभिलेखन स्तर पर अर्थात् लेनदेन को रिकार्ड करते समय ध्यान में रखने योग्य संकल्पनाएँ, तथा
2. रिपोर्ट स्तर पर अर्थात् अन्तिम लेखा बनाते समय ध्यान में रखने योग्य संकल्पनाएँ।

याद रहे कि इनमें से कुछ संकल्पनाएँ परस्पर विरोधी तथा कुछ संकल्पनाओं में अतिव्याप्ति (overlapping) है।

1.3.1 अभिलेखन (रिकार्ड) संबंधी संकल्पनाएँ

निम्नलिखित संकल्पनाएँ विभिन्न लेन-देन को पहचानने, उनको आँकने तथा अभिलेख में हमारा मार्गदर्शन करती हैं—

1. व्यावसायिक एका की संकल्पना
2. मुद्रा मापन की संकल्पना
3. वस्तुनिष्ठ साक्ष्य की संकल्पना
4. ऐतिहासिक रिकार्ड की संकल्पना
5. लागत संकल्पना
6. द्विपक्षीय संकल्पना

व्यावसायिक एका की संकल्पना (Business Entity Concept)

व्यावसायिक कार्य कलाप की संगठित इकाई को ही व्यावसायिक एका कहते हैं। इस अर्थ में किराए की दुकान, वस्त्र व्यापारी, औद्योगिक संगठन, विद्युत आपूर्ति उपक्रम, बैंक, स्कूल, अस्पताल आदि सभी व्यावसायिक एका के उदाहरण हैं। लेखाकरण की दृष्टि से प्रत्येक व्यावसायिक उद्यम को उसके स्वामी/मालिक से अलग माना जाता है। लेखाकरण पद्धति केवल व्यवसाय के बारे में सूचना प्रदान करती है, उसके मालिक के बारे में नहीं। दूसरे शब्दों में लेखा पुस्तकों में हम केवल उन्हीं लेनदेनों का रिकार्ड करते हैं जिनका संबंध केवल व्यवसाय से ही है। स्वामी के व्यक्तिगत मामलों अर्थात् मकान, भोजन, कपड़े आदि पर किए गए व्यय का लेखा व्यवसाय की

लेखा-पुस्तकों में नहीं किया जाएगा। लेकिन यदि वह व्यवसाय की निधि से व्यक्तिगत खर्च के लिए धन लेता है तो उसका लेखा व्यवसाय की पुस्तकों में आहरण (drawings) के रूप में किया जाएगा। ऐसे व्यय का लेखा व्यावसायिक व्यय के रूप में नहीं किया जाएगा। व्यावसायिक एका की संकल्पना के अनुसार व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय के लिए मात्र लेनदार होता है, जिसका व्यवसाय की परिसंपत्तियों पर भी अधिकार है। इसी कारण स्वामी द्वारा लगाई गई राशि (पूँजी) व्यवसाय के लिए एक देयता है।

व्यावसायिक एका की संकल्पना सभी प्रकार के व्यावसायिक संगठनों पर लागू होती है। स्वामी और व्यवसाय की पृथक् इकाई का ज्ञान लिमिटेड कंपनियों में आसानी से परिलक्षित होता है। लेकिन एकल स्वामित्व या साझेदारी फर्म के लिए इस अंतर को बनाए रखना कठिन होता है, क्योंकि कानून की दृष्टि में एकल स्वामी या साझेदार का अलग अस्तित्व नहीं माना जाता। वे सभी व्यावसायिक लेन-देनों के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होते हैं। लेकिन लेखाकरण के लिए उनका अस्तित्व व्यवसाय से अलग ही माना जाना चाहिए। इससे उन्हें व्यवसाय का सही भाग अथवा हानि ज्ञात करने में सुविधा होगी।

मुद्रा मापन की संकल्पना (Money Measurement Concept)

सामान्य रूप से व्यवसाय का संबंध विभिन्न प्रकार की मर्दों से होता है जिनकी भौतिक इकाइयाँ भिन्न-भिन्न होती हैं, जैसे - किलोग्राम, क्विंटल, टन, मीटर, लीटर इत्यादि। यदि विभिन्न मर्दों के क्रय तथा विक्रय का लेखा उनकी भौतिक इकाइयों में किया जाता है तो उनका जोड़ करना बहुत कठिन हो जाता है। लेकिन यदि इनका रिकार्ड किसी समान इकाई में किया जाता है तो उनका जोड़ समरूप तथा अर्थपूर्ण होगा। इसलिए हमें माप की एक समान इकाई की आवश्यकता पड़ती है। इस कार्य के लिए मुद्रा का प्रयोग किया जाता है। लेखाकरण के लिए हम मुद्रा को मान मापन इकाई के रूप में लेते हैं। अतः सभी लेन-देन का अभिलेखन उस देश की प्रचलित मुद्रा में किया जाता है जहाँ पर व्यवसाय स्थापित है जैसे - भारत में रुपया, अमेरिका में डॉलर आदि।

मुद्रा मापन की संकल्पना का एक अर्थ यह भी है कि लेखा पुस्तकों में केवल उन्हीं लेनदेनों का रिकार्ड किया जाता है, जिन्हें मुद्रा के रूप में व्यक्त किया जा सके जैसे क्रय-विक्रय, वेतन का भुगतान, दुर्घटना में हुई माल की हानि आदि। लेखा पुस्तकों में उन घटनाओं का, जो मुद्रा के रूप में व्यक्त नहीं की जा सकती, रिकार्ड नहीं रखा जाता, जैसे घटनाएँ कितनी ही महत्वपूर्ण क्यों न हों, जैसे एक कुशल प्रबंधक का निधन हो जाना अथवा नए लेखाकारों के नियुक्ति आदि। इसका कारण यह है कि इन घटनाओं के प्रभाव को हम मुद्रा के रूप में नहीं आँक सकते।

संघारणा के कुछ दोष भी हैं। समय के साथ-साथ मुद्रा के मूल्य में भी परिवर्तन होता रहता है। आज रुपया का मूल्य उस मूल्य से बहुत कम है जो 1961 में था। खातों में मुद्रा के इस मूल्य-परिवर्तन को कहीं नहीं दिखाया जाता। यही कारण है कि लेखाकरण के आँकड़े व्यवसाय की सही वास्तविक स्थिति को नहीं दर्शाते।

दूसरे कारण आजकल व्यवसाय की परिसंपत्तियों (assets) एवं देयताओं (liabilities) पर तथा व्यवसाय की आय पर मूल्य-स्तर में हुए परिवर्तनों के प्रभाव को दर्शाने के लिए अतिरिक्त आँकड़े प्रस्तुत करना वांछनीय समझा जाता है।

तुनिष्ठ प्रमाण की संकल्पना (Objective Evidence Concept)

तुनिष्ठ का अर्थ है कि पूर्वाग्रह से मुक्त होकर तथा स्वयं की धारणा (व्यक्तिनिष्ठ) को अलग रखकर किसी विषय का निष्पक्ष रूप से विचार करना। लेखाकरण के सभी कार्य पूर्वाग्रह से मुक्त तथा निष्पक्ष होने चाहिए जिनकी तंत्र रूप से जाँच हो सके। इसी उद्देश्य से लेखाकरण से संबंधित सभी लेनदेनों के बिल, बीजक, रसीद, कैश नोट आदि लिखित प्रमाण के रूप में उपलब्ध होने चाहिए। ये सहायक प्रलेख (वाउचर) लेखा-पुस्तकों में प्रविष्टियों करने के लिए तथा बाद में लेखा परीक्षकों द्वारा उनके सत्यापन के लिए आधार प्रस्तुत करते हैं। कुछ मर्दों ऐसी भी होती हैं जिनके लिए कोई लिखित प्रमाण नहीं होता जैसे मूल्य-ह्रास, संदिग्ध ऋण के लिए प्रावधान आदि। ऐसी स्थिति में प्रबंधकों द्वारा इस संबंध में दिए गए नीति-संबंधी बयान को ही आवश्यक प्रमाण मान लिया जाता है।

ऐतिहासिक अभिलेख (रिकार्ड) की संकल्पना (Historical Record Concept)

आपको विदित है कि लेनदेन की पहचान करने तथा मुद्रा के रूप में उनका अंकन करने के पश्चात् ही हम लेखा-पुस्तकों में उनको रिकार्ड करते हैं। ऐतिहासिक अभिलेख संकल्पना के अनुसार हम केवल उन्हीं लेनदेनों को रिकार्ड करते हैं जो वास्तव में हो चुके हैं न कि उनका जो भविष्य में हो सकते हैं। इसका अर्थ यह है कि लेखाकरण में लेनदेन की पहचान करना तथा उनके लिए वस्तुनिष्ठ प्रमाण प्रस्तुत करना आवश्यक होता है। ऐसा केवल उन्हीं लेनदेनों के संबंध में संभव है जो वास्तव में हो चुके हैं। भविष्य के लेनदेन को न तो पहचाना जा सकता है और न ही उन्हें सही ढंग से आँका जा सकता है। आपको यह भी पता होगा कि समस्त लेनदेन का रिकार्ड कालक्रम से अर्थात् तिथि के अनुसार किया जाता है। इस प्रकार वास्तव लेनदेन का एक ऐतिहासिक अभिलेख तैयार हो जाता है। हम तथ्यों को केवल ज्यों का त्यों लिख लेते हैं और कुछ नहीं करते।

आप आगे पढ़ेंगे कि हम संभावित हानियों के लिए प्रावधान करते हैं जैसे संदिग्ध ऋण के लिए प्रावधान आदि। यह बात ऐतिहासिक अभिलेख की संकल्पना के विपरीत है। लेकिन ऐसा केवल व्यवसाय के लाभ अथवा हानि को ज्ञात करते समय ही किया जाता है। यह एक नियमित मद नहीं है। रुढ़िवाद (सतर्कता) की संकल्पना के अनुरूप किया जाता है, जिसका अध्ययन आप बाद में करेंगे।

लागत की संकल्पना (Cost Concept)

सार रूप में व्यावसायिक कार्यकलाप का अर्थ है मुद्रा का विनिमय। क्रय के समय दी गई कीमत (या उधार लेनदेन में बाद में देय कीमत) को लागत कहते हैं। लागत की संकल्पना के अनुसार लेखा पुस्तकों में समस्त परिसंपत्तियों को उनके प्रारंभिक क्रय मूल्य पर दिखाया जाता है। यही लागत उस परिसंपत्ति के समस्त परवर्ती लेखाकरण का आधार होती है। उदाहरणार्थ यदि व्यवसाय के लिए 80,000 रु. में एक मशीन खरीदी जाती है तो पुस्तकों में इसका लेखा 80,000 रु. का ही किया जाएगा। यदि बाद में इसका बाजार-मूल्य बढ़कर 1,00,000 रु. हो जाता है या घटकर 50,000 रु. हो जाता है, तब भी इसे पुस्तकों में 80,000 रु. अर्थात् उसकी प्रारंभिक लागत पर ही दिखाया जाएगा, बाजार-मूल्य पर नहीं।

लेकिन इसका अर्थ यह कदापि नहीं है कि परिसंपत्तियों को हमेशा लागत मूल्य पर ही दिखाया जाता रहेगा। आप जानते हैं कि समय के साथ-साथ परिसंपत्ति के मूल्य में कमी होती रहती है। इसलिए हर साल मूल्य-ह्रास (depreciation) लगाकर परिसंपत्ति के मूल्य को विधिवत् घटाकर ही लेखा-पुस्तकों में दिखाया जाता है। मूल्य ह्रास सामान्यतया परिसंपत्ति की लागत पर एक निश्चित दर से लगाया जाता है। परिसंपत्ति के बाजार-मूल्य होने वाले परिवर्तनों से इसका कोई संबंध नहीं होता। दूसरे शब्दों में जिस मूल्य पर परिसंपत्ति को बैलेंस शीट में दिखाया जाता है उसका संपत्ति के बाजार-मूल्य से कोई संबंध नहीं होता। इससे व्यवसाय की वास्तविक वित्तीय स्थिति का मूल्यांकन करना कठिन हो जाता है और इसीलिए इसे लागत की संकल्पना का एक प्रमुख दोष माना जाता है। लेकिन फिर भी इस अवधारणा को प्राथमिकता दी जाती है क्योंकि पहली बात तो यह है कि परिसंपत्ति का बाजार-मूल्य निर्धारित करना एक कठिन कार्य है तथा इसमें समय भी बहुत लगता है। दूसरे, वर्तमान मूल्य निर्धारित करने में आत्मनिष्ठता का भी प्रभाव हो सकता है। किन्तु मुद्रा-स्फीति (Inflation accounting) के माध्यम से इस दोष को दूर कर दिया गया है।

द्विपक्षीय संकल्पना (Dual Aspect Concept)

यह लेखाकरण की आधारभूत संकल्पना है। इस संकल्पना के अनुसार प्रत्येक लेनदेन का प्रभाव दो तरफा होता है। वाणिज्य के संदर्भ में यह एक प्रसिद्ध उक्ति है कि प्रत्येक प्राप्तकर्ता एक दाता भी होता है तथा प्रत्येक दाता एक प्राप्तकर्ता भी होता है। उदाहरण के लिए मान लीजिए कि आप 8,000 रु. में एक मशीन खरीदते हैं। इस प्रकार एक ओर तो आप मशीन प्राप्त करते हैं तथा दूसरी ओर 8,000 रु. का भुगतान करते हैं। इस प्रकार इस लेनदेन का दोहरा प्रभाव होगा — (i) किसी एक परिसंपत्ति में वृद्धि तथा (ii) किसी अन्य परिसंपत्ति में कमी। इसी प्रकार यदि आप 500 रु. का उधार माल खरीदते हैं तो इससे एक ओर तो परिसंपत्ति (स्टॉक) में वृद्धि होती है तथा दूसरी ओर देयता (लेनदार) में भी वृद्धि होती है। अतः प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन के दो पहलू होते हैं (i) प्राप्ति पहलू तथा (ii) देयता पहलू। पहले उदाहरण में आप देखेंगे कि लेनदेन की प्राप्ति पहलू वस्तुएँ हैं तथा देयता पहलू लेनदार हैं। यदि हम लेनदेन का पूरा रिकार्ड करना चाहते हैं तो हमें लेखा-पुस्तकों में लेनदेन के दोनों पहलुओं का रिकार्ड करना होगा। यही सिद्धांत बही खाता की दोहरी प्रणाली का केंद्र बिंदु है। जब इस सिद्धांत का पूर्णतया पालन किया जाता है तो इसे हम “बही खाता की दोहरी प्रणाली” (double entry system of book-keeping) कहते हैं जिसके बारे आप आगे विस्तार से जानेंगे।

आइये अब हम द्विपक्षीय संकल्पना के एक अन्य लेखा-प्रभाव को भी समझें। सबसे पहले व्यवसाय के लिए आवश्यक प्रारंभिक संसाधन (पूंजी) मालिक द्वारा प्रदान की जाती है। यदि और अधिक संसाधनों की आवश्यकता होती है तो अतिरिक्त साधन बाहर के लोगों (लेनदारों) से बाद में प्राप्त किए जाते हैं। द्विपक्षीय संकल्पना के अनुसार इस सभी प्राप्तियों के अनुरूप देयताएँ भी होंगी, जिनका भुगतान करना होगा। दूसरे शब्दों में व्यवसाय को दी गई राशि (चाहे वह रोकड़ के रूप में हो अथवा वस्तु के रूप में) न केवल उसके संसाधनों (परिसंपत्तियों) में वृद्धि करती है बल्कि समान रूप से उसके दायित्वों (देयताओं/द्विविधियों) में भी वृद्धि करती है। इसी कारण हम कहते हैं कि किसी भी समय कुल परिसंपत्तियाँ कुल देयताओं के बराबर होनी चाहिए।

यह समानता ही “बैलेंस शीट समीकरण” या लेखा-समीकरण” (accounting equation) कहलाती है। इसे निम्न प्रकार से व्यक्त किया जा सकता है—

$$\begin{aligned} \text{देयता (द्विविधियाँ)} &= \text{परिसंपत्तियाँ} \\ &\text{अथवा} \\ \text{पूंजी} + \text{बाह्य देयता} &= \text{परिसंपत्तियाँ} \end{aligned}$$

“परिसंपत्तियाँ” शब्द का आशय व्यवसाय के निजी संसाधनों (संपत्तियों) से है जबकि ईक्विटी शब्द व्यवसाय की परिसंपत्तियों पर विभिन्न पक्षों के दावों को प्रदर्शित करता है। ईक्विटी दो प्रकार की होती है— (i) मालिक की ईक्विटी तथा (ii) बाहरी लोगों की ईक्विटी। मालिक की ईक्विटी जिसे पूंजी कहा जाता है व्यवसाय की परिसंपत्तियों पर मालिक के दावे को दर्शाती है जबकि बाहरी लोगों की ईक्विटी जिसे देयता भी कहा जाता है, व्यवसाय की परिसंपत्तियों पर बाहरी पक्षों जैसे लेनदारों, बैंकों आदि के दावों को दर्शाती है। इस प्रकार व्यवसाय की सभी परिसंपत्तियों पर या तो मालिक का दावा होता है या बाहरी लोगों का। अतः हम कह सकते हैं कि व्यवसाय की कुल परिसंपत्तियाँ हमेशा व्यवसाय की कुल देयताओं के बराबर होंगी।

जब विभिन्न प्रकार के लेनदेन होते हैं, तो वे परिसंपत्तियों और देयताओं पर इस प्रकार प्रभाव डालते हैं कि यह समानता हमेशा बनी रहती है। अब हम कुछ लेनदेन के उदाहरण लें और देखें कि यह समानता कैसे बनी रहती है:

1. श्री ज्ञानचंद ने 5,000 रु से व्यापार आरंभ किया : इससे व्यवसाय को जो नकद राशि मिली वह व्यवसाय की परिसंपत्ति है। व्यावसायिक एका संकल्पना के अनुसार व्यवसाय तथा मालिक का अस्तित्व का अलग-अलग होता है। इसलिए ज्ञानचंद से प्राप्त पूंजी व्यवसाय के लिए एक देयता है। इसलिए :

$$\begin{aligned} \text{पूंजी} &= \text{परिसंपत्तियाँ} \\ 50,000 \text{ रु.} &= 50,000 \text{ रु. (रोकड़)} \end{aligned}$$

2. उसने चक्रवर्ती से 5,000 रु का माल उधार खरीदा : इससे एक और तो परिसंपत्ति (वस्तुओं के स्टॉक) में वृद्धि होगी तथा दूसरी देयता (लेनदारों) में। अब समीकरण होगा —

$$\begin{aligned} \text{पूंजी} + \text{देयता} &= \text{परिसंपत्तियाँ} \\ 50,000 \text{ रु.} + 5,000 \text{ रु.} &= 5,000 \text{ रु.} + 50,000 \text{ रु.} \\ (\text{पूंजी}) & \quad (\text{लेनदार}) \quad (\text{स्टॉक}) \quad (\text{रोकड़}) \end{aligned}$$

उसने 10,000 रु में फर्नीचर खरीदा तथा उसका नकद भुगतान किया : इस लेनदेन से एक परिसंपत्ति (फर्नीचर) में वृद्धि होती है तथा दूसरी परिसंपत्ति (रोकड़) में कमी। अब समीकरण इस प्रकार होगा—

$$\begin{aligned} \text{पूंजी} + \text{देयता} &= \text{परिसंपत्तियाँ} \\ 50,000 \text{ रु.} + 5,000 \text{ रु.} &= 10,000 \text{ रु.} + 5,000 \text{ रु.} + 40,000 \text{ रु.} \\ (\text{पूंजी}) & \quad (\text{लेनदार}) \quad (\text{फर्नीचर}) \quad (\text{स्टॉक}) \quad (\text{रोकड़}) \end{aligned}$$

स समीकरण को बैलेंस शीट (परिसंपत्तियों एवं देयताओं के विवरण) के रूप में इस प्रकार दिखाया जा सकता है।

ज्ञानचंद का तुलन-पत्र (बैलेंस शीट)

पूंजी एवं देयताएँ	रु	परिसंपत्तियाँ	रु
पूंजी	50,000	फर्नीचर	10,000
	5,000	माल का स्टॉक	5,000
		रोकड़	40,000
	55,000		55,000

शीट कीजिए के बैलेंस शीट के दोनों पक्षों का योग समान है। लेनदेन की संख्या चाहे कितनी भी हो तथा उनसे कोई भी खाते प्रभावित होते हों, यह समानता हमेशा बनी रहती है। इसका कारण है— लेनदेन का व्यवसाय परिसंपत्तियों पर तथा देयताओं पर द्विपक्षीय या दोहरा प्रभाव।

3.2 रिपोर्ट सम्बन्धी संकल्पनाएँ

तेम लेखा करते समय निम्नलिखित संकल्पनाओं को ध्यान में रखना चाहिए

- चालू व्यवसाय की संकल्पना (Going Concern Concept)
- लेखा-अवधि की संकल्पना (Accounting Period Concept)
- मिलान की संकल्पना (Matching Concept)

4. रूढ़िवाद की संकल्पना (Conservatism Concept)
 5. एकरूपता की संकल्पना (Consistency Concept)
 6. पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना (Full Disclosure Concept)
 7. महत्व की संकल्पना (Materiality Concept)
- इन संकल्पनाओं की चर्चा इकाई 6 में की जाएगी

बोध प्रश्न स्व

1. व्यावसायिक एका संकल्पना से आप क्या समझते हैं?
.....
.....
.....
2. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए—
i) लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ लेखाकरण कार्यकलाप के लिए व्यापक हैं।
ii) व्यावसायिक एका संकल्पना के अनुसार व्यवसाय में लगी मालिक की पूँजी को व्यवसाय के लिए माना जाता है।
iii) प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन का व्यवसाय की परिसंपत्तियों तथा पर दोहरा प्रभाव पड़ता है।
iv) लेखा-पुस्तकों में प्रत्येक परिसंपत्ति को उसकी पर दिखाया जाता है।
v) द्विपक्षीय संकल्पना के आधार पर लेनदेन का रिकार्ड करने की प्रणाली को कहते हैं।
3. श्री राघेलाल का जूतों का एक कारखाना है। इसकी कुछ घटनाएँ तथा लेनदेन नीचे दिए गए हैं। बताइए इनमें से किन-किन लेनदेन का रिकार्ड उसे व्यवसाय की पुस्तकों में किया जाएगा।
i) कारखाने के लिए एक मशीन खरीदी गई।
ii) उसके पुत्र के लिए एक जोड़ी जूते घर ले जाए गए।
iii) गणेश को सहायक लेखाकार नियुक्त किया गया।
iv) व्यवसाय के लिए सराफ से 8,000 रु. उधार लिए।
v) उसके घर के नौकर के वेतन का भुगतान किया।
vi) उत्पादन प्रबंधक बीमारी की छुट्टी पर चला गया।
4. व्यवसाय की परिसंपत्तियों तथा देयताओं पर निम्नलिखित लेनदेनों के दोहरे प्रभाव को दिखाइये :
i) 8,000 रु. की वस्तुओं का नकद क्रय
ii) 40,000 रु. में डिलीवरी वैन उधार खरीदा गया
iii) एक लेनदार को 5,000 रु. का भुगतान किया
iv) मालिक ने व्यवसाय में से व्यक्तिगत खर्च के लिए 2,000 रु. लिए।
5. लेखाकरण समीकरण के आधार पर लुप्त राशि का पता लगाइये :
i) पूँजी 40,000 रु. + देयताएं 15,000 रु. = परिसंपत्तियाँ रु.
ii) पूँजी 65,000 रु. + देयताएं रु. = परिसंपत्तियाँ 80,000 रु.
iii) पूँजी रु. + देयताएं 30,000 रु. = परिसंपत्तियाँ 90,000 रु.

1.4 बही खाता प्रणालियाँ (Systems of Book-keeping)

जैसा कि पहले बताया जा चुका है, बही खाता प्रणाली व्यावसायिक लेनदेन का विधिवत रूप से रिकार्ड करने की कला है। मोटे तौर पर बही खाते रखने की दो प्रणालियाँ हैं

- i) दोहरी लेखा (प्रविष्टि) प्रणाली तथा
- ii) इकहरी लेखा (प्रविष्टि) प्रणाली

1.4.1 दोहरी लेखा (प्रविष्टि) प्रणाली (Double Entry System)

द्विपक्षीय संकल्पना के अंतर्गत आपने पढ़ा कि प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन के दो पहलू होते हैं—(i) प्राप्ति-पहलू

देयता पहलू। उदाहरण के लिए जब आप वस्तुओं का नकद क्रय करते हैं तो वस्तुएं आती हैं तथा रोकड़ जाता इस प्रकार हम देखते हैं कि प्रत्येक लेनदेन की एक ही समय पर दो मर्दों अथवा खातों को प्रभावित करता है। लेखा पुस्तकों में लेनदेन का रिकार्ड किया जाए तो यह अधिक उचित होगा कि आप दोनों मर्दों से संबंधित व का रिकार्ड करें। अतः हमें माल के स्टॉक में हुई वृद्धि तथा रोकड़ में हुई कमी दोनों का लेखा करना होगा। प्रकार दो प्रविष्टियों की जाएंगी — एक माल के खाते में तथा दूसरी रोकड़ खाते में। व्यावसायिक लेनदेन के लेखन की यह प्रणाली दोहरी लेखा प्रणाली कहलाती है। इस प्रणाली में प्रत्येक लेनदेन के दोनों पहलू से धेत है उसे डेबिट किया जाता है तथा जो खाता देयता पहलू से संबंधित है उसे क्रेडिट किया जाता है। इस र प्रत्येक डेबिट के लिए एक समान क्रेडिट भी होगा। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए कुछ नियम बनाए गए गेनका विस्तृत वर्णन इस इकाई में आगे किया गया है।

री लेखा प्रणाली के निम्नलिखित लाभ हैं :

यह समस्त व्यावसायिक लेनदेन का एक पूरा तथा विश्वसनीय रिकार्ड होता है क्योंकि इसमें लेनदेन के दोनों पहलुओं का लेखा किया जाता है।

यह व्यवसाय की आय, व्यय, परिसंपत्तियों तथा देयताओं आदि की पूर्ण जानकारी प्रदान करता है। इससे प्रबंधकों को उचित निर्णय लेने में सहायता मिलती है।

लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जाँच तलपट (trial balance) बनाकर आसानी से की जा सकती है।

व्यवसाय के वित्तीय परिणाम अर्थात् लाभ अथवा हानि की सही जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

किसी भी समय व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाया जा सकता है।

2. इकहरी लेखा (प्रविष्टि) प्रणाली (Single Entry System)

री लेखा प्रणाली का यह अर्थ कदापि नहीं है कि इसमें लेनदेन के केवल एक ही पक्ष का रिकार्ड किया जाता अपूर्ण लेखा प्रणाली या दोषपूर्ण लेखा प्रणाली को ही आमतौर पर इकहरी लेखा कहा जाता है। इस प्रणाली में सभी लेनदेन का रिकार्ड किया जाता है और न ही सभी लेखा पुस्तकों रखी जाती हैं। कुछ लेनदेन को लू ही छोड़ दिया जाता है — उनका कोई रिकार्ड नहीं किया जाता। इस प्रकार इकहरी लेखा प्रणाली दोहरी ट, इकहरी प्रविष्टि तथा कोई नहीं प्रविष्टि का मिला-जुला रूप है। इस प्रणाली के अनुसार तैयार किए गए अपूर्ण तथा अव्यवस्थित होते हैं और इसीलिए विश्वसनीय नहीं होते। इस प्रणाली का सबसे बड़ा दोष यह है समें लेखा-पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जाँच नहीं की जा सकती, क्योंकि इस प्रणाली में तलपट तैयार नहीं जा सकता। लाभ अथवा हानि की सही राशि ज्ञात करना भी कठिन होता है। इस प्रणाली का उपयोग गौर पर छोटे व्यावसायिक संगठनों में किया जाता है। इकाई 14 में आप इस प्रणाली के बारे में अधिक तारी प्राप्त करेंगे।

खाता किसे कहते हैं (What is an Account)?

देखा कि प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन का द्विपक्षीय प्रभाव होता है तथा दोहरी लेखा प्रणाली में दोनों प्रभावित में प्रविष्टियों की जाती हैं। आपने यह भी देखा कि जो खाता प्राप्ति पहलू से संबंधित है उसे डेबिट किया है तथा जो खाता देयता पहलू से संबंधित है उसे क्रेडिट किया जाता है। डेबिट और क्रेडिट के नियमों को ने के लिए आपको खाते से बारे में और अधिक जानकारी होनी चाहिए। खाता किसी भी व्यक्ति विशेष, किसी अथवा आय या व्यय की किसी मद से संबंधित लेनदेन का संक्षिप्त रिकार्ड होता है। इसे लंब रूप में दो भागों टा जाता है तथा इसकी आकृति अंग्रेजी अक्षर "T" से मिलती है, जैसा कि नीचे दिखाया गया है —

Dr.	Name of the Account	Cr.

थ की तरफ वाला भाग डेबिट कहलाता है। इसका संकेत सबसे ऊपर बाएँ हाथ की तरफ में Dr. (डेबिट क्षेप्त रूप) लिखकर दिया जाता है। दाहिने हाथ की तरफ वाला भाग क्रेडिट कहलाता है। इसका संकेत सबसे

ऊपर दिए हाथ की तरफ कोने में Cr. (क्रेडिट का संक्षिप्त रूप) लिखकर दिया जाता है। खाते का नाम सबसे ऊपर बीच में लिखा जाता है। खाते के नाम के साथ खाता इनका संक्षिप्त रूप A/c शब्द जोड़ दिया जाता है। उदाहरण के लिए यदि खाता मशीनरी से संबंधित है तो इसे इस प्रकार लिखा जाएगा — “मशीनरी खाता”।

1.6 खातों का वर्गीकरण (Classification of Accounts)

सभी व्यावसायिक लेनदेन को मोटे रूप से तीन वर्गों में विभाजित किया जा सकता है — (i) व्यक्तियों से संबंधित लेनदेन (ii) संपत्तियों (परिसंपत्तियों) से संबंधित लेनदेन तथा (iii) आय-व्यय के संबंधित लेनदेन। इसीलिए व्यावसायिक लेनदेन का रिकार्ड रखने के लिए भी तीन प्रकार के खाते रखे जाते हैं — (i) व्यक्तिगत खाते (ii) वास्तविक खाते तथा (iii) आय-व्यय खाते। वास्तविक तथा आय-व्यय के खाते अवैयक्तिक या अव्यक्तिगत खाते भी कहलाते हैं।

व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts): वे खाते जो व्यक्तियों के साथ हुए लेनदेन को दर्शाते हैं, व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। प्रत्येक व्यक्ति के नाम से एक अलग खाता खोला जाता है जिसमें उस व्यक्ति के साथ हुए लेनदेन से प्राप्त किए गए लाभों तथा उसे दिए गए लाभों का रिकार्ड किया जाता है। व्यक्तिगत खातों के कुछ उदाहरण हैं— कृष्ण का खाता, गोपाल का खाता, रतनलाल के खाते से प्राप्त ऋण आदि।

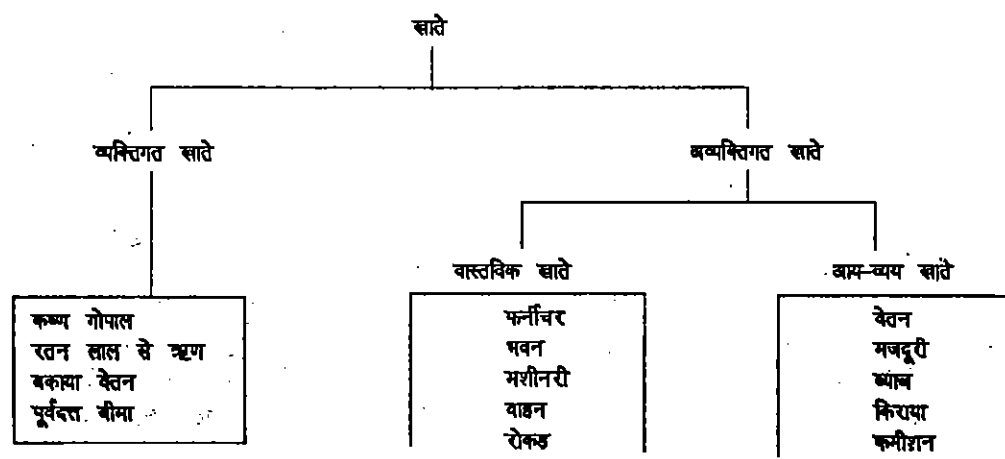
फर्मों, कंपनियों तथा संस्थानों के खाते भी व्यक्तिगत खातों के अंतर्गत आते हैं जैसे — हीरालाल एंड संस का खाता, नागार्जुन फाइनेंस लिमिटेड का खाता, आंध्र प्रदेश बैंक का खाता आदि।

अदत्त व्यय (expenses payable) पूर्वदत्त व्यय (expenses paid in advance), प्राप्य आय तथा आम्रान् प्राप्य आय आदि सभी व्यक्तिगत खाते होते हैं, यद्यपि नाम से ये अव्यक्तिगत लगते हैं। उदाहरण के लिए जब कर्मचारियों का वेतन देय हो जाता है और जिनका भुगतान उस वर्ष की लेखा-पुस्तकों के बंद होने से पहले नहीं किया गया है, तो ऐसे वेतन का रिकार्ड करने के लिए एक “अदत्त वेतन खाता” खोला जाता है, और इसी में उसका लेखा किया जाता है। यह खाता व्यक्तिगत खाता माना जाता है क्योंकि यह खाता उन कर्मचारियों का प्रतिनिधित्व करता है जिन्हें व्यवसाय द्वारा वेतन दिया जाना अभी बाकी है। इसीलिए ऐसे खातों को प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाते भी कहा जाता है। प्रतिनिधि व्यक्तिगत खातों के अन्य उदाहरण हैं — अदत्त ब्याज खाता, पूर्वदत्त बीमा शुल्क खाता, अग्रिम किराया प्राप्ति खाता आदि। पूंजी खाते तथा आहरण खाते को भी व्यक्तिगत खाता माना जाता है क्योंकि ये खाते भी व्यवसाय के मालिक के साथ हुए लेन-देन को दर्शाते हैं।

वास्तविक खाते (Real Accounts): संपत्तियों अथवा परिसंपत्तियों से संबंधित खाते वास्तविक खाते कहलाते हैं। प्रत्येक व्यवसाय को अपने कार्यकलाप के संचालन के लिए मशीनरी, फर्नीचर आदि परिसंपत्तियों की आवश्यकता होती है। व्यवसाय की प्रत्येक परिसंपत्ति के लिए एक अलग खाता खोला जाता है। किसी परिसंपत्ति से संबंधित सभी लेनदेन का रिकार्ड उसी खाते में किया जाता है। रोकड़ खाता, फर्नीचर खाता, मशीनरी खाता, भवन खाता आदि वास्तविक खातों के उदाहरण हैं। ये खाते वास्तविक खाते हैं क्योंकि ये व्यवसाय की निजी मूल्यवान वस्तुओं को दर्शाते हैं।

आय-व्यय खाते (Nominal Accounts): आय, व्यय, लाभ तथा हानि से संबंधित सभी खाते आय-व्यय खाते कहलाते हैं। आय, व्यय, लाभ एवं हानि की प्रत्येक मद के लिए एक अलग खाता खोला जाता है। मजदूरी खाता, वेतन खाता, प्राप्त कमीशन खाता तथा प्राप्त ब्याज खाता आदि आय-व्यय खातों के उदाहरण हैं।

चित्र 1.2 में खातों के वर्गीकरण को दर्शाया गया है



7 डेबिट तथा क्रेडिट के नियम (Rules of Debit and Credit)

पहले देख चुके हैं कि प्रत्येक लेनदेन दो खातों को प्रभावित करता है तथा दोहरी लेखा प्रणाली के आधार पर दोनों खातों में प्रविष्टि की जाती है। अतः किसी भी लेनदेन का लेखा करने से पहले यह जान लेना आवश्यक है कि दो खातों में से किसी खाते को डेबिट करना है तथा किस खाते को क्रेडिट करना है। जैसा कि पहले आ जा चुका है इसके लिए सामान्य नियम यह है कि उस खाते को डेबिट किया जाता है जो प्राप्ति पहलू से घट है तथा उस खाते को क्रेडिट किया जाता है जो देयता पहलू से संबंधित है। लेकिन सुविधा की दृष्टि से के तीन वर्गों के लिए अलग-अलग तीन नियम बनाए गए हैं। ये नियम इस प्रकार हैं।

व्यक्तिगत खातों के लिए : व्यवसाय से लेनदेन का लाभ प्राप्त करने वाले व्यक्ति के खाते को डेबिट किया जाता है तथा व्यवसाय को लाभ देने वाले व्यक्ति के खाते को क्रेडिट किया जाता है। अतः व्यक्तिगत खाते के लिए नियम इस प्रकार हुआ— “लाभ प्राप्त करने वाले व्यक्ति के खाते को डेबिट करो तथा लाभ देने वाले व्यक्ति के खाते को क्रेडिट करो।”

वास्तविक खातों के लिए : जब व्यवसाय में कोई परिसंपत्ति आती है तो उस परिसंपत्ति के खाते को डेबिट किया जाता है तथा जब कोई परिसंपत्ति व्यवसाय से बाहर जाती है तो उस परिसंपत्ति के खाते को क्रेडिट किया जाता है। इस प्रकार वास्तविक खातों के लिए नियम हुआ— “जो वस्तु व्यवसाय में आती है, उस वस्तु के खाते को डेबिट करो तथा जो वस्तु जाती है उस के खाते को क्रेडिट करो।”

आय-व्यय के खातों के लिए : जब कोई व्यय किया जाता है या हानि उठाई जाती है तो उस व्यय या हानि को प्रदर्शित करने वाले खाते को डेबिट किया जाता है क्योंकि व्यवसाय उस व्यय से उत्पन्न लाभ प्राप्त करता है। जब कोई आय या लाभ प्राप्त होता है तो उस आय या लाभ को प्रदर्शित करने वाले खाते को क्रेडिट किया जाता है क्योंकि व्यवसाय उस लेनदेन से उत्पन्न लाभ को देता है। आय-व्यय के खातों के लिए नियम इस प्रकार हुआ — “सभी व्यय तथा हानियों के खातों को डेबिट करो तथा सभी आय एवं लाभ के खातों को क्रेडिट करो।”

म कुछ लेन-देन के उदाहरण लें तथा देखें कि व्यवहार में ये नियम कैसे लागू होते हैं।

उदाहरण 1: रमेश एंड कंपनी को 5,000 रु का नकद भुगतान किया। इस लेनदेन से दो खाते प्रभावित एक रमेश एंड कंपनी का खाता तथा दूसरा रोकड़ खाता। रमेश एंड कंपनी का खाता एक व्यक्तिगत खाता रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता है। रमेश एंड कंपनी ने व्यवसाय से 5,000 रु. प्राप्त किए हैं। इसलिए इन खातों के नियम के पहले अंश लाभ प्राप्त करने वाले के खाते को डेबिट करो के अनुसार रमेश एंड कंपनी के खाते को डेबिट किया जाएगा। चूंकि रोकड़ व्यवसाय से बाहर गई है इसलिए वास्तविक खातों के नियम के पहले अंश “जो वस्तु व्यवसाय से बाहर आती है उसके खाते को क्रेडिट करो” के अनुसार रोकड़ खाते को क्रेडिट किया जाएगा।

उदाहरण 2 : अजय से 1,000 रु. नकद प्राप्त किए। इस लेनदेन से प्रभावित होने वाले खाते हैं — रोकड़ खाता अजय का खाता। रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता है और अजय का खाता एक व्यक्तिगत खाता है। चूंकि व्यवसाय में आई है, इसलिए वास्तविक खातों के पहले अंश “जो वस्तु व्यवसाय में आती है, उस वस्तु के खाते को डेबिट करो” के अनुसार रोकड़ खाते को डेबिट करना होगा। अजय ने 1000 रु. व्यवसाय को दिए हैं, व्यक्तिगत खातों के नियम के दूसरे अंश “लाभ देने वाले व्यक्ति के खाते को क्रेडिट करो” के अनुसार रोकड़ खाते को क्रेडिट किया जाएगा।

उदाहरण 3 : 1000 रु. किराए का भुगतान किया गया। इस लेनदेन से जो दो खाते प्रभावित हुए वे हैं— किराया खाता तथा रोकड़ खाता। किराया खाता आय-व्यय का खाता है तथा रोकड़ खाता वास्तविक खाता है। इन खातों के नियम के पहले अंश “सभी व्यय तथा हानियों को डेबिट करो” के अनुसार किराए खाते को डेबिट किया जाएगा क्योंकि व्यवसाय के पहले वह एक व्यय है। चूंकि रोकड़ व्यवसाय से बाहर गई है, इसलिए रोकड़ खातों के नियम के दूसरे अंश “जो वस्तु व्यवसाय से बाहर जाती है उस वस्तु के खाते को क्रेडिट करो” के अनुसार रोकड़ खाते को क्रेडिट किया जाएगा।

उदाहरण 4 : 400 रु. कमीशन के रूप में प्राप्त हुए। इस लेनदेन से प्रभावित होने वाले दो खाते हैं— रोकड़ खाता तथा कमीशन खाता। रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता है और कमीशन खाता आय-व्यय का खाता है। चूंकि व्यवसाय में आई है इसलिए वास्तविक खातों के नियम के पहले अंश “जो वस्तु व्यवसाय में आती है उस खाते को डेबिट करो” के अनुसार रोकड़ खाते को डेबिट करना होगा। आय-व्यय के खातों के नियम के दूसरे अंश “सभी आय तथा लाभ के खातों को क्रेडिट करो” के अनुसार कमीशन खाते को क्रेडिट किया जाएगा व्यवसाय के लिए यह एक आय है।

आपने देखा के उपर्युक्त डेबिट और क्रेडिट के तीन नियमों से लेनदेन का विश्लेषण करने में तथा डेबिट होने वाले और क्रेडिट होने वाले खातों की भलीभाँति पहचान करने में बहुत आसानी रहती है।

बोध प्रश्न ग

1. बताइये कि निम्नलिखित कथन सही हैं अथवा गलत।
 - i) खाता किसी विशेष व्यक्ति या मद से संबंधित समस्त लेनदेनों का एक संक्षिप्त रिकार्ड होता है।
 - ii) खाते के दाहिने हाथ की तरफ वाला भाग डेबिट पक्ष कहलाता है।
 - iii) वे खाते जो किसी परिसंपत्ति को दर्शाते हैं, प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं।
 - iv) फर्म के नाम में प्राप्त परिसंपत्तियों से संबंधित खाते आय-व्यय खाते कहलाते हैं।
 - v) पूँजी खाता एक व्यक्तिगत खाता होता है।
 - vi) सुनाम (गुडविल) खाता एक व्यक्तिगत खाता होता है।
2. नीचे कुछ खातों के नाम दिए गए हैं। उन्हें व्यक्तिगत, वास्तविक तथा आय-व्यय खातों में वर्गीकृत कीजिए।

खाते का नाम	खाते का वर्ग
i) बैंक खाता
ii) ब्याज खाता
iii) अर्द्ध ब्याज खाता
iv) पेटेंट खाता
v) गोपालदास से प्राप्त ऋण खाता
vi) औजार खाता
vii) अग्रिम प्राप्त कमीशन खाता
viii) पूर्वदत्त वेतन खाता
ix) लेखन सामग्री एवं छपाई खाता
x) विद्युत प्रभार खाता

3. निम्नलिखित लेनदेन से प्रभावित खातों को निश्चित कीजिए, उनका वर्गीकरण कीजिए तथा यह भी बताइये कि उस खाते को डेबिट करना है अथवा क्रेडिट करना है।

	र.
i) टाइपराइटर नकद खरीदा	5,000
ii) आर एंड कंपनी से फर्नीचर उधार खरीदा	50,000
iii) ब्याज प्राप्त किया	300
iv) मजदूरी का भुगतान किया	800
v) अ से नकद प्राप्त किया	2,000
vi) व्यवसाय में अतिरिक्त पूँजी लगाई	5,000
vii) ब को नकद दिया	1,500
viii) भाड़ा चुकाया	200
ix) एफ एंड कंपनी से उधार माल खरीदा	12,000
x) वस्तुओं की नकद बिक्री की	1,400

1.8 लेखाकरण प्रक्रिया (Accounting Process)

लेखाकरण प्रक्रिया के निम्नलिखित चार सोपान होते हैं

- i) लेनदेन का रिकार्ड करना
- ii) लेनदेन का वर्गीकरण करना
- iii) लेनदेन का सार-संक्षेप तैयार करना
- iv) परिणामों की व्याख्या करना

आइये अब हम इन चार सोपानों पर संक्षेप में चर्चा करें।

लेनदेनों का रिकार्ड करना : लेखाकरण प्रक्रिया प्रारंभिक प्रविष्टि की पुस्तकों में समस्त लेनदेन का रिकार्ड करने शुरू होती है। प्रारंभिक प्रविष्टि की इस पुस्तक को "रोजनामचा" (जर्नल) कहते हैं। जर्नल में समस्त लेनदेन रिकार्ड कैशमेमों, बीजक, रसीदों आदि विभिन्न वाउचरों के आधार पर कालक्रम के अनुसार किया जाता है।

लेनदेनों का वर्गीकरण करना : लेखाकरण का दूसरा सोपान एक ही प्रकार के सभी लेनदेन को एकत्र करना तथा गता-बही" (Ledger) नामक पुस्तक में संबंधित खातों में उनकी खतौनी करना है। उदाहरण के लिए रोकड़ से धित सभी लेनदेन की खतौनी रोकड़ खाते में की जाती है तथा विभिन्न व्यक्तियों से संबंधित लेनदेन का रिकार्ड एक व्यक्ति के खाते में अलग-अलग किया जाता है। लेनदेन के इस प्रकार के वर्गीकरण का उद्देश्य किसी अवधि में प्रत्येक खाते से संबंधित समस्त लेनदेन के सम्मिलित प्रभाव को ज्ञात करना है। इस उद्देश्य की प्राप्ति के ए समय-समय पर सभी खातों का शेष निकाला जाता है।

लेनदेन का सार-संक्षेप तैयार करना : लेखाकरण प्रक्रिया का अगला सोपान वार्षिक सार-संक्षेप तैयार करना है, इसे "अंतिम लेखा" कहते हैं। किन्तु अंतिम लेखा तैयार करने से पहले लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जाँच करने के लिए एक विवरण तैयार किया जाता है जिसे तलपट (Trial Balance) कहते हैं। यदि तलपट का तान हो जाता है तो सका अर्थ यह है कि लेनदेन का लेखा तथा उनकी खतौनी ठीक ढंग से हुई है। इसके बाद तलपट तथा कुछ अन्य सूचनाओं की सहायता से हम अंतिम लेखा तैयार करते हैं। अंतिम लेखा तैयार करने के दो उद्देश्य हैं—(i) व्यावसायिक कार्यकलाप का शुद्ध परिणाम जानना तथा (ii) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना। अंतिम लेखा के अंतर्गत एक आय विवरण तैयार किया जाता है। जिसे बैलेंस शीट (Balance Sheet) कहते हैं। व्यापार एवं लाभ-हानि खाते से हमें किसी वर्ष में व्यवसाय के लाभ अथवा हानि के बारे में जानकारी मिलती है तथा स्थिति विवरण से वर्ष की समाप्ति पर व्यवसाय की परिसंपत्तियों तथा देयताओं के बारे में जानकारी प्राप्ति होती है।

परिणामों की व्याख्या करना : यह लेखाकरण प्रक्रिया का अंतिम सोपान है। इसमें अंतिम लेखों से प्राप्त परिणामों का विश्लेषण किया जाता है तथा उनकी व्याख्या की जाती है। इसके लिए विभिन्न लेखाकरण-अनुपात ज्ञात किए जाते हैं जिनसे व्यवसाय की लाभ कमाने की क्षमता, संपन्नता तथा तरलता (liquidity) के बारे में जानकारी मिलती है। इस प्रकार का विश्लेषण प्रबंधकों, निवेशकों, बैंकों, लेनदारों आदि इच्छुक पक्षों के लिए बहुत उपयोगी होता है। इसके बाद बैलेंस शीट में दिखाए गए विभिन्न खातों के शेषों को अगले वर्ष की नई पुस्तकों में नोंटांतरित कर दिया जाता है। फिर अगले साल के लेनदेन को रिकार्ड करने की प्रक्रिया शुरू हो जाती है।

9 सारांश

व्यवसाय में प्रतिदिन अनेक लेनदेन होते हैं इन सबको याद रखना संभव नहीं है। इसीलिए उनको रिकार्ड करने आवश्यकता होती है। व्यावसायिक लेनदेन को विधिवत् रिकार्ड करना लेखाकरण का प्रमुख कार्य है। इससे हमें व्यवसाय का लाभ अथवा हानि ज्ञात करने में तथा इसकी वित्तीय स्थिति का पता लगाने में सहायता मिलती है। लेखाकरण सभी इच्छुक पक्षों को आवश्यक वित्तीय जानकारी भी प्रदान करता है।

लेखाकरण वित्तीय लेनदेन की पहचान करने, उनको आँकने, उनका रिकार्ड करने, उन्हें विभिन्न वर्गों में वर्गीकृत करने और उनका सार-संक्षेप तैयार करने की प्रक्रिया है जो परिणामों का विश्लेषण करने, उनकी व्याख्या करने तथा उन्हें संप्रतिष्ठित करने के साथ समाप्त हो जाती है।

लेखाकरण प्रणाली के दो चरण हैं — (i) बही खाता तथा (ii) लेखाकरण। बही खाता का संबंध मुख्य रूप से लेखा के तैयार करने से है जबकि लेखाकरण का संबंध रिकार्ड किए गए आँकड़ों का सार-संक्षेप तैयार करने, लेखाकरण प्रणाली की व्याख्या करने तथा सभी इच्छुक पक्षों को उसकी सूचना देने से है। आर्थिक परिवेश में परिवर्तन होने से तथा प्रबंधकीय कार्यों के लगातार जटिल होते जाने से लेखाकरण की विशिष्ट शाखाओं का विकास हुआ जैसे वित्तीय लेखाकरण, लागत लेखाकरण तथा प्रबंध लेखाकरण।

लेखाकरण ने समस्त लेखा कार्यों के लिए कुछ मार्गदर्शक नियम निर्धारित किए हैं। यह मार्गदर्शक नियम ही लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ कहलाते हैं। कुछ संकल्पनाएँ लेनदेन को रिकार्ड करने से संबंधित हैं जैसे कि कुछ अन्य संकल्पनाएँ लेनदेन को रिकार्ड करने से संबंधित हैं जबकि कुछ अन्य संकल्पनाएँ सार-संक्षेप तैयार करने तथा रिपोर्ट करने से संबंधित हैं। रिकार्ड करते समय ध्यान में रखने योग्य संकल्पनाएँ हैं वार्षिक एवं मासिक संकल्पना, मुद्रा मापन की संकल्पना, वस्तुनिष्ठ प्रमाण संकल्पना, ऐतिहासिक अभिलेख की संकल्पना, लागत संकल्पना तथा द्विपक्षीय संकल्पना।

वित्तीय संकल्पना के अनुसार प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन के दो पहलू होते हैं — (i) प्राप्ति पहलू तथा (ii) देयता पहलू। दोहरी लेखा प्रणाली के अंतर्गत लेखा-पुस्तकों में इन दोनों पहलुओं का रिकार्ड होना चाहिए। इन नियमों के

अनुसार प्राप्त पहलू को लेनदेन से प्रभावित खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है तथा देयता पहलू को प्रभावित खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। सुविधा के लिए समस्त खातों को व्यक्तिगत खातों, वास्तविक खातों तथा आय-व्यय के खातों में वर्गीकृत किया गया है। खातों के विभिन्न वर्गों को डेबिट तथा क्रेडिट करने के लिए अलग-अलग नियम निर्धारित किए गए हैं। ये नियम ही डेबिट-क्रेडिट के नियम कहलाते हैं। लेखाकरण प्रक्रिया चार सोपानों में विभाजित है — (i) प्रारंभिक प्रविष्टि की पुस्तकों में लेनदेन का रिकार्ड करना (ii) लेनदेनों का वर्गीकरण करना (iii) लेनदेनों का सार-संक्षेप तैयार करना तथा (iv) परिणामों की व्याख्या करना।

1.10 शब्दावली

खाता (Account): किसी विशेष व्यक्ति, वस्तु, आय अथवा व्यय के संबंधित लेनदेनों का संक्षिप्त विवरण।
लेखा अवधि (Accounting period): 12 महीनों की वह अवधि जिसके लिए सामान्य रूप से खाते बनाए जाते हैं।

परिसंपत्ति (Asset): कोई भी वस्तु जिसका कोई आर्थिक मूल्य हो, जैसे कोई संपत्ति।

बैलेंसशीट: लेखा अवधि की समाप्ति पर किसी व्यवसाय की परिसंपत्तियों तथा देयताओं का विवरण।

लेखा पुस्तकें (Book of Accounts): लेनदेनों को रिकार्ड करने के लिए प्रयोग में लाई जाने वाली पुस्तकें जो जिल्दबंद पुस्तकों अथवा खुले कागजों के रूप में होती हैं।

व्यवसाय (Business): लाभ अर्जित करने के उद्देश्य से किया गया कोई भी कार्य।

व्यावसायिक इकाई (Business Unit): किसी भी प्रकार के व्यावसायिक कार्य कलाप के लिए स्थापित की गई इकाई।

पूंजी (Capital): व्यवसाय में मालिक का निवेश तथा इक्विटी।

कंपनी (Company): कंपनी अधिनियम के अधीन पंजीकृत व्यक्तियों का एक संघ।

क्रेडिट (Credit): यह किसी लेनदेन के देयता पहलू का प्रतिनिधित्व करता है।

लेनदार (Creditor): वह व्यक्ति जिसको व्यवसाय से पैसा लेना है।

डेबिट (Debit): यह किसी लेनदेन के प्राप्त पहलू का प्रतिनिधित्व करता है।

देनदार (Debitor): वह व्यक्ति जिससे व्यवसाय को पैसा लेना है।

खर्च (Expenditure): व्यवसाय द्वारा प्राप्त परिसंपत्ति, सेवा अथवा लाभ के लिए किए गए धन का व्यय अथवा पैदा हुई देयता।

व्यय (Expense): किसी लाभ अथवा सेवा की प्राप्ति के लिए किया गया खर्च।

इक्विटी (Equity): व्यवसाय की परिसंपत्तियों पर अधिकार अथवा दावा। इसमें मालिकों के दावे तथा लेनदारों के दावे शामिल होते हैं।

वित्तीय विवरण (Financial statement): लेखाकरण सूचना का सार-संक्षेप जैसे लेखा-अवधि की समाप्ति पर तैयार किया गया लाभ हानि खाता तथा बैलेंस शीट। इन्हें अंतिम लेखा भी कहा जाता है।

आय (Income): व्यावसायिक कार्यकलाप से अर्जित की गई राशि।

देयता (Liability): बाहर के व्यक्तियों को व्यवसाय द्वारा देय राशि।

आय-व्यय खाते (Nominal Accounts): आय तथा व्यय से संबंधित खाते।

साझेदारी फर्म (Partnership Firm): उन व्यक्तियों द्वारा स्थापित की गई इकाई को साझेदारी फर्म कहते हैं जो किसी व्यवसाय के लाभ में हिस्सेदार होने के लिए सहमत हुए हैं और वह व्यवसाय उन सभी व्यक्तियों द्वारा या उन सबकी ओर से किसी के द्वारा चलाया जाता हो।

व्यक्तिगत खाते (Personal Account): व्यक्तियों, संगठनों तथा संस्थाओं से संबंधित खाते।

लाभ (Profit): किसी अवधि विशेष में व्यय पर आय का आधिक्य।

लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account): ऐसा खाता जो किसी लेखा अवधि में व्यवसाय के लाभ अथवा हानि को दर्शाता है।

वास्तविक खाते (Real Accounts): व्यवसाय की परिसंपत्तियों से संबंधित खाते।

एकल स्वामित्व संगठन (Sole proprietorship): ऐसी व्यावसायिक इकाई जिसका केवल एक ही मालिक/स्वामी हो।

1.13 स्वपरख प्रश्न

1. लेखाकरण की परिभाषा दीजिए तथा इसके कार्यक्षेत्र का वर्णन कीजिए।
2. लेखाकरण के क्या उद्देश्य होते हैं? लेखाकरण संबंधी जानकारी प्राप्त करने के इच्छुक पक्षों के नाम बताइये तथा यह भी बताइये कि ये पक्ष इस प्रकार की जानकारी प्राप्त करने के लिए क्यों इच्छुक होते हैं?
3. निम्नलिखित पर नोट लिखिए
 - अ) लेखाकरण के लाभ
 - ब) लेखाकरण की शाखाएँ
 - स) लेखाकरण प्रक्रिया
 - द) खातों के प्रकार
4. रिकार्ड करते समय लेखाकार का मार्गदर्शन करने वाली संकल्पनाओं का संक्षिप्त वर्णन कीजिए?
5. द्विपक्षीय संकल्पना से आपका क्या तात्पर्य है? लेखाकरण पर इसके प्रभाव का भी वर्णन कीजिए।

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अधिक अच्छी तरह समझने में सहायता मिलेगी। इन प्रश्नों के उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन ये विश्वविद्यालय को न भेजें। यह केवल आपके अभ्यास के लिए ही हैं।

इकाई 2 लेखाकरण की प्रक्रिया

इकाई की रूपरेखा

- 2.0 उद्देश्य
- 2.1 प्रस्तावना
- 2.2 जर्नल
 - 2.2.1 माल संबंधी लेनदेन
 - 2.2.2 बैंक द्वारा प्राप्ति एवं भुगतान
 - 2.2.3 व्यवसाय के स्वामी के साथ लेनदेन
 - 2.2.4 नकद छूट से संबंधित लेनदेन
 - 2.2.5 संयुक्त जर्नल प्रविष्टि
 - 2.2.6 बशोध्य ऋण संबंधी लेनदेन
- 2.3 लेजर
 - 2.3.1 लेजर में सतीनी
 - 2.3.2 लेजर खातों के शेष निकालना
 - 2.3.3 खातों के शेष का महत्व
- 2.4 तलपट
- 2.5 प्रारंभिक प्रविष्टि
- 2.6 सारांश
- 2.7 शब्दावली
- 2.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 2.9 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 2.10 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

2.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- जर्नल की व्याख्या कर सकें
- जर्नल में विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक लेनदेनों को रिकार्ड कर सकें
- जर्नल में रिकार्ड की गई प्रविष्टियों की संबंधित लेजर में सतीनी कर सकें
- खातों के शेष निकाल सकें तथा विभिन्न प्रकार के खातों के शेष के महत्व को समझ सकें
- तलपट द्वारा विभिन्न लेनदेनों से संबंधित प्रविष्टियों की गणितीय शुद्धता की जाँच कर सकें
- प्रारंभिक प्रविष्टि को स्पष्ट कर उसकी लेजर में सतीनी कर सकें

2.1 प्रस्तावना

इकाई 1 में आपने यह सीखा कि लेखाकरण प्रक्रिया के चार चरण हैं: (i) लेनदेन को रिकार्ड करना, (ii) लेनदेनों को वर्गीकृत करना, (iii) लेनदेनों का सारांश तैयार करना, तथा (iv) परिणामों की व्याख्या करना। आपको विदित है कि प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन को सर्वप्रथम मूल-प्रविष्टि की पुस्तक (book of original entry) अर्थात् जर्नल में रिकार्ड किया जाता है, तत्पश्चात् खातों में संबंधित खाने में उसकी सतीनी की जाती है। लेनदेनों के रिकार्ड करने तथा डेबिट और क्रेडिट करने की लेखाकरण प्रक्रिया से आप भली-भाँति अवगत हैं। इन नियमों की सहायता से हम, इस इकाई में, यह विवेचन करेंगे कि जर्नल में व्यावसायिक लेनदेनों को कैसे रिकार्ड किया जाता है और लेजर में उनकी सतीनी कैसे की जाती है। यह भी हम यहाँ स्पष्ट करेंगे कि किस प्रकार से विभिन्न खातों के शेष ज्ञात कर उन से तलपट तैयार किया जाता है ताकि लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जाँचा जा सके।

2.2 जर्नल (Journal)

जर्नल व्यावसायिक लेनदेनों का एक दैनिक रिकार्ड है। जिस क्रम में व्यवसाय में विभिन्न लेनदेन सम्पन्न होते हैं उन्हें उसी क्रम में जर्नल में रिकार्ड किया जाता है। क्योंकि सभी लेनदेन सर्वप्रथम जर्नल में रिकार्ड किए जाते हैं इसीलिए इसे रोजनामचा (day book), प्रथम प्रविष्टि की पुस्तक (book of prime entry) या मूल प्रविष्टि की पुस्तक (book of original entry) के नाम से भी पुकारा जाता है। लेन-देनों को जर्नल में रिकार्ड करने की प्रक्रिया को "रोजनामचा लिखना" या जर्नलाइजिंग (Journalizing) कहा जाता है तथा इस पुस्तक में की गई प्रविष्टियों को "जर्नल प्रविष्टि" कहा जाता है। जर्नल की रूपरेखा चित्र 2.1 में दी गई है।

Figure 2.1 : Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount

जर्नल पाँच कालमों में बँटा है। पहले कालम को लेनदेन की तारीख के लिए प्रयोग किया जाता है। प्रचलन के अनुसार एक बार इस कालम में केवल वर्ष लिखकर अगली पंक्ति में प्रत्येक लेनदेन का मास और तारीख लिखते चले जाते हैं।

दूसरा कालम "विवरण" के लिए है। इस कालम में उन दो खातों के नाम लिखे जाते हैं जो किसी लेनदेन द्वारा प्रभावित होते हैं। पहले उस खाते का नाम लिखा जाता है जिसे डेबिट किया जाता है। डेबिट का संक्षिप्त रूप Dr. खाते के नाम के सामने L.F. के कालम के निकट एक ही पंक्ति में लिखा जाता है। अगली पंक्ति में क्रेडिट किए गये खाते का नाम लिखा जाता है। यह हमेशा 'To' शब्द से प्रारम्भ किया जाता है। जिस खाते को क्रेडिट किया जाता है उस के सामने Cr. शब्द लिखना आवश्यक नहीं है। अगली पंक्ति में लेनदेन का संक्षिप्त विवरण कोष्ठक में लिखा जाता है। इस संक्षिप्त विवरण को व्याख्या (narration) कहा जाता है। व्याख्या लिखने के पश्चात् एक प्रविष्टि को दूसरी प्रविष्टि से अलग करने के लिए विवरण के कालम में एक रेखा खींच दी जाती है।

तीसरा कॉलम "लेजर पन्ना" (L.F.) लेजर के उस पन्ने की संख्या लिखने के लिए प्रयुक्त किया जाता है जिस पर सम्बन्ध खाता बनाया गया है। इस कॉलम को लेजर में प्रविष्टि की खतीनी करते समय भरा जाता है। चौथे तथा पाँचवें कॉलमों में वह राशि लिख दी जाती है। जिससे कि दोनों खाते प्रभावित हुए हैं। डेबिट की जाने वाली राशि को डेबिट किए गये खाते के सामने डेबिट राशि के कॉलम में तथा क्रेडिट की जाने वाली राशि को क्रेडिट किए गये खाते के सामने क्रेडिट राशि कालम में लिख दिया जाता है। ये दोनों राशियाँ सदा बराबर होंगी।

आइए एक लेनदेन का उदाहरण लेकर हम यह देखें कि इसे जर्नल में किस प्रकार रिकार्ड किया जाता है।

1 मई 1988 को 10,000 रु की मशीनरी खरीदी

इस लेनदेन में दो खाते, मशीन खाता तथा रोकड़ खाता प्रभावित होते हैं। आप जानते ही हैं कि ये दोनों ही वास्तविक खाते हैं। लेखाकरण के वास्तविक खातों से संबंधित नियम के अनुसार मशीन खाते को डेबिट तथा "रोकड़ खाते" को क्रेडिट किया जाना है। यह प्रविष्टि जर्नल में निम्न प्रकार से प्रदर्शित की जाएगी :

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1988 May 1	Machinery Account To Cash Account (Being machinery purchased)	Dr. 22*	Rs. 10,000	Rs. 10,000

* काल्पनिक संख्या

2.2.1 माल (Goods) संबंधी लेनदेन

माल शब्द से आशय उन वस्तुओं से होता है जिनका कारोबार फर्म करती है अर्थात् पुनः विक्रय के लिए खरीदी गई

वस्तुएँ। उदाहरण के लिए, एक पुस्तक विक्रेता के लिए "पुस्तकें" माल होती हैं, एक विद्युत-वस्तु विक्रय भंडार के लिए पंखे और अन्य विद्युत-सामान माल होते हैं, एक फर्नीचर व्यवसायी के लिए मेज-कुर्सियाँ माल होती हैं। व्यवसाय के उपयोग के लिए खरीदे गए सामान को माल नहीं कहा जा सकता। ऐसे सामान को स्थायी सम्पत्ति अथवा उपभोग्य वस्तु कहा जाता है तथा लेखा पुस्तकों में उन्हें इसी प्रकार मानना चाहिए।

माल-संबंधी लेनदेन में क्रय, विक्रय, क्रय वापसी तथा विक्रय वापसी शामिल होते हैं। सामान्यतः नियमानुसार जब माल खरीदा जाता है तो आप माल खाते को डेबिट करते हैं और जब उन्हें बेचा जाता है तो माल खाते को क्रेडिट करते हैं। इसी प्रकार जब आपके ग्राहक के द्वारा माल वापस किया जाता है तो आप माल खाते को डेबिट करते हैं, और जब आप अपने माल के सप्लायर को माल वापस करते हैं तो आप माल खाते को क्रेडिट करेंगे। दूसरे शब्दों में माल-संबंधी सभी लेनदेनों के लिए अपन केवल एक खाता अर्थात् माल खाता बनाते हैं। परंतु व्यवहार में, निम्नलिखित पाँच खाते बनाये जाते हैं।

- i) क्रय खाता (Purchases Account)—माल क्रय के लेनदेन को रिकार्ड करने के लिए
- ii) विक्रय खाता (Sales Account)—माल विक्रय के लेनदेनों को रिकार्ड करने के लिए
- iii) क्रय-वापसी खाता (Purchases Returns Account)—पूर्तिकारों (सप्लायरों) को वापस किए गए माल को रिकार्ड करने के लिए
- iv) विक्रय वापसी खाता (Sales Returns Account)—ग्राहकों से वापस आये माल को रिकार्ड करने के लिए
- v) स्टॉक खाता (Stock Account)—वर्ष के अंत में माल के स्टॉक (बिना बिके माल) के लिए

इस प्रकार, जब माल खरीदा जाता है तो आप क्रय खाता डेबिट करते हैं, और जब माल बेचा जाता है तो विक्रय खाता क्रेडिट किया जाता है। ठीक इसी तरह जब आपका ग्राहक माल वापस करता है तो आप विक्रय वापसी खाता (या वापसी आवक खाता) डेबिट करेंगे, और जब आप स्वयं अपने पूर्तिकारों को माल वापस करेंगे तो आप क्रय वापसी खाता (या वापसी जावक खाता) क्रेडिट करेंगे। इस प्रकार पुस्तकों में कोई माल खाता नहीं बनाया जाएगा। इससे विक्रय तथा क्रय की राशि की सही तथा शीघ्र गणना में सहायता मिलती है।

2.2.2 बैंक द्वारा प्राप्ति एवं भुगतान

आप जानते ही हैं कि आजकल व्यापार में अधिकतर भुगतान बैंक द्वारा किये जाते हैं। ऐसे व्यवहारों में वह बैंक, जिसमें फर्म का खाता खुला हो, शामिल होता है। अतः जब बैंक द्वारा भुगतान किया जाता है, तो आप बैंक खाता क्रेडिट करेंगे क्योंकि बैंक "दिये वाला" होता है। इसी प्रकार, जब बैंक द्वारा भुगतान प्राप्त किया जाता है, तो राशि से बैंक खाता डेबिट किया जाता है, क्योंकि बैंक में बैंक जमा किया जाता है और बैंक पाने वाला है।

2.2.3 व्यवसाय के स्वामी के साथ लेनदेन

आप जानते हैं कि व्यवसाय तथा उसका स्वामी दोनों के अलग-अलग अस्तित्व माने जाते हैं। इसका तात्पर्य है कि स्वामी (व्यवसाय का मालिक) तथा व्यवसाय में जो परस्पर लेनदेन हुए हैं उनको रिकार्ड करने के लिए लेजर में अलग-अलग खाते बनाए जायें। सामान्यतः इस उद्देश्य के लिए दो खाते अर्थात् पूँजी खाता तथा आहरण खाता बनाये जाते हैं। स्वामी व्यवसाय में जो कुछ भी जाता है उसे स्वामी की पूँजी माना जाता है और उस राशि से पूँजी खाता क्रेडिट किया जाता है। इसी प्रकार, जब मालिक अपने व्यक्तिगत खर्चों के लिए व्यवसाय से नकद राशि से पूँजी खाता क्रेडिट किया जाता है। इसी प्रकार, जब मालिक अपने व्यक्तिगत खर्चों के लिए व्यवसाय से नकद राशि निकालता है तो निकाली गई राशि स्वामी के नाम डेबिट की जाती है। यह डेबिट उस के आहरण खाते (Drawings Account) में किया जाता है। इसी प्रकार व्यवसाय का स्वामी जब व्यक्तिगत व्यवसाय से माल निकालता है तब भी आहरण खाता डेबिट किया जाता है। यह ध्यान रखें कि यह डेबिट माल की लागत मूल्य से किया जाता है न कि विक्रय मूल्य से। व्यवहार में, क्रय खाते को लागत मूल्य से क्रेडिट करते हैं। यह इसलिए किया जाता है क्योंकि यह माना जाता है कि माल व्यवसाय के स्वामी के व्यक्तिगत उपयोग के लिए खरीदा गया था और इसलिए व्यवसाय के लिए किये गये क्रय में से उसे अलग कर देना चाहिए।

उदाहरण 1 को अध्ययन कर आप यह समझ सकेंगे कि जर्नल में प्रविष्टियाँ किस प्रकार रिकार्ड की जाती हैं।

उदाहरण 1

कृष्णा के जर्नल में निम्नलिखित लेन-देनों को रिकार्ड करें।

1988

		₹
1	जनवरी	नकद राशि लगाकर व्यवसाय का प्रारंभ किया
2	"	केनरा बैंक में जमा कराया
4	"	नकद भुगतान माल खरीदा
6	"	फर्नीचर खरीदा और चेक द्वारा भुगतान किया
9	"	आनन्द से माल खरीदा
10	"	नकद माल बेचा
16	"	सुनील को माल बेचा
20	"	अनिल को नकद माल बेचा
29	"	निजी व्यय के लिए पैसा निकाला
31	"	वेतन का भुगतान किया

Journalise the following transactions in the Journal of Krishna.

1988

		Rs.
Jan. 1	Commenced business with cash	10,000
" 2	Paid into Canara Bank	1,000
" 4	Goods purchased for cash	2,000
" 6	Bought furniture and paid by cheque	500
" 9	Bought goods from Anand	5,000
" 10	Sold goods for cash	4,000
" 16	Sold goods to Sunil	1,000
" 20	Sold goods for cash to Anil	1,500
" 29	Drew cash for private expenses	500
" 31	Paid salaries	300

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1988 Jan. 1	Cash Account Dr. To Capital Account (Being capital brought in)		Rs. 10,000	Rs. 10,000
" 2	Bank Account Dr. To Cash Account (Being cash deposited into Bank)		1,000	1,000
" 4	Purchases Account Dr. To Cash Account (Being purchases of goods for cash)		2,000	2,000
" 6	Furniture Account Dr. To Bank Account (Being Furniture purchased and paid by cheque)		500	500
" 9	Purchases Account Dr. To Anand's Account (Being goods bought on credit)		5,000	5,000
" 10	Cash Account Dr. To Sales Account (Being goods sold for cash)		4,000	4,000
" 16	Sunil's Account Dr. To Sales Account (Being goods sold on credit)		1,000	1,000
" 20	Cash Account Dr. To Sales Account (Being goods sold for cash)		1,500	1,500
" 29	Drawings Account Dr. To Cash Account (Being cash withdrawn for personal use)		500	500
" 31	Salaries Account Dr. To Cash Account (Being payment of salaries)		300	300

नोट : ऊपर दिये गये कुछ लेनदेनों के संबंध में निम्न स्पष्टीकरण से आप को जर्नल प्रविष्टियों को समझने में सहायता मिलेगी।

जनवरी 1: क्रेडिट पूंजी खाते में दिया गया है क्योंकि, व्यवसाय का स्व.नी, कृष्ण नकद राशि व्यवसाय में लाया।

जनवरी 2 : केनरा बैंक में नकद राशि जमा करने से तात्पर्य है कि व्यवसाय के लिए बैंक में खाता खोला गया। बैंक में जमा की गई राशि से बैंक खाता डेबिट किया जाता है तथा बैंक से निकाली गई राशि से बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है।

जनवरी 4 : जब माल खरीदा जाता है तो आप सामान्यतः माल खाता डेबिट करेंगे क्योंकि माल व्यवसाय में आया है। परंतु क्योंकि माल खाता नहीं बनाया जाता इसलिए माल की खरीद से क्रय खाता डेबिट किया जाता है।

जनवरी 6 : इस व्यवसाय के लिए फर्नीचर को माल नहीं कहा जा सकता। यह स्थायी परिसम्पत्ति है, अतः इसे क्रय खाते में डेबिट न करके फर्नीचर खाते में डेबिट किया गया है। क्योंकि क्रय किये गये फर्नीचर का भुगतान बैंक द्वारा किया गया है, जिसका परिणाम बैंक से राशि की निकासी होगा, इसलिए इस राशि को बैंक खाते में क्रेडिट किया गया है।

जनवरी 13: जब माल बेचा जाता है तो सामान्यतः आप माल खाते को क्रेडिट करेंगे क्योंकि व्यवसाय से माल बाहर आता है। परंतु जैसा के पहले स्पष्ट किया गया है, विक्रय किये गये माल की राशि से विक्रय खाता क्रेडिट किया जाता है, क्योंकि माल खाता नहीं बनाया जाता है।

जनवरी 29 : व्यवसाय से व्यवसाय के स्वामी द्वारा व्यक्तिगत उपयोग के लिए निकाली गई राशि को आहरण माना जाता है, अतः वह राशि आहरण खातों में डेबिट की जाती है।

2.2.4 नकद छूट (Cash Discount) से संबंधित लेनदेन

ग्राहकों को दो प्रकार की छूटें दी जाती हैं: (i) व्यापारिक छूट (trade discount) तथा (ii) नकद छूट (cash discount)। बेचे जाने माल के विक्रय मूल्य में जो कमी की जाती है उसे व्यापारिक छूट कह सकते हैं। क्रेता नेट शुद्ध कीमत (net price) का भुगतान करता है तथा लेखा पुस्तकों में शुद्ध राशि की ही प्रविष्टि की जाती है। पुस्तकों में व्यापारिक छूट की कोई प्रविष्टि नहीं की जाती। इस के विपरीत, नकद छूट शुद्ध देय राशि में कमी है। नकद छूट तभी दी जाती है जब ग्राहक देय राशि का भुगतान देय-तिथि से पहले कर दे। नकद छूट को लेखा पुस्तकों में अवश्य रिकार्ड करना चाहिए। ऐसा इसलिए किया जाता है जब ग्राहक को माल बेचा गया था तो इसके खाते में शुद्ध राशि ही डेबिट की गई थी। बाद में जब वह ग्राहक देय तिथि से पूर्व भुगतान कर देता है और उसे कुछ नकद छूट दी जाती है तो इस राशि का समायोजन ग्राहक के व्यक्तिगत खाते में कर दिया जाता है ताकि इसका खाता चुकता दी जाए।

जब किसी देनदार को नकद छूट दी जाती है तो यह व्यवसाय के लिए एक हानि है। इसलिए इसे देय छूट खाते (Discount Allowed Account) में डेबिट किया जाता है और देनदार के व्यक्तिगत खाते में क्रेडिट किया जाता है। इसी प्रकार जब लेनदार को नकद राशि का भुगतान किया जाता है (अर्थात् उस पक्ष को जिससे माल उधार ली गया था) तो वह भी कुछ नकद छूट दे सकता है जोकि व्यवसाय के लिए एक लाभ है। इसलिए इसे छूट प्राप्ति खाते (Discount Received Account) में क्रेडिट करके लेनदार के व्यक्तिगत खाते में डेबिट किया जाता है। नकद छूट संबंधी प्रविष्टियाँ संयुक्त जर्नल प्रविष्टि (अनुभाग 2.2.5) के अन्तर्गत समझायी जाएंगी।

2.2.5 संयुक्त जर्नल प्रविष्टि (Compound Journal Entry)

भी-कभी व्यवसाय में एक ही प्रकार के कई लेनदेन एक ही दिन किये जाते हैं। ऐसी स्थिति में प्रत्येक लेनदेन के लिए अलग-अलग प्रविष्टि करने के बजाय, एक प्रकार के सभी लेनदेनों के लिए एक ही जर्नल प्रविष्टि की जाती है। इसे संयुक्त जर्नल प्रविष्टि कहते हैं। उदाहरणार्थ, 5 मई 1988 को यदि आप राम को 600 रु. तथा श्याम को 800 रु. का उधार माल बेचते हैं तो ये दोनों लेनदेन एक ही दिन (5 मई, 1988) के तथा एक ही प्रकार (माल उधार बिक्री) के हैं। इन दोनों लेन-देनों के लिए आप निम्नलिखित संयुक्त जर्नल प्रविष्टि कर सकते हैं:

	Rs.	Rs.
Ram's Account	Dr.	500
Shyam's Account	Dr.	800
To Sales Account		1,300

(Being goods sold on credit to them)

ये लेनदेन जिसमें दो से अधिक खाते शामिल हों, के लिए भी संयुक्त जर्नल प्रविष्टि की जा सकती है।

उदाहरणार्थ, रमेश को 950 रु. नकद राशि का भुगतान किया, और उसने 50 रु. छूट दी। इस लेनदेन में तीन खाते शामिल हैं: (i) रमेश का खाता, (ii) रोकड़ खाता, तथा (iii) छूट खाता। निम्नानुसार, रमेश के खाते में 900 रु. डेबिट (950 रु. रोकड़ और 50 रु. छूट) किये जायेंगे, रोकड़ खाते में 950 रु. क्रेडिट तथा छूट प्राप्ति खाते में 50 रु. क्रेडिट किये जायेंगे। इस लेनदेन के लिए आप निम्न जर्नल प्रविष्टि कर सकते हैं:

		Rs.	Rs.
Ramesh's Account	Dr.	1,000	
To Cash Account			950
To Discount Received Account			50
(Being Cash paid to him, discount received Rs. 50)			

व्यवहार में संयुक्त जर्नल प्रविष्टि तब की जाती है जब

- एक खाता डेबिट करना हो और दो या अधिक खाते क्रेडिट करने हों
- दो या अधिक खाते डेबिट करने हों तथा एक खाता क्रेडिट करना हो, अथवा
- दो या अधिक खाते डेबिट करने हों तथा दो या अधिक खाते क्रेडिट करने हों।

2.2.6 अशोध्य ऋण (Bad Debts) संबंधी लेनदेन

जब कोई देनदार दिवालिया (insolvent) हो जाता है तो व्यवसाय उस से समस्त धनराशि वसूल नहीं कर सकता। देय राशि का कुछ भाग अप्राप्त रह जाता है। यह अप्राप्त राशि "अशोध्य ऋण" (bad debts) कहलाती है। उदाहरणार्थ, कौशल को उधार माल बेचने के परिणामस्वरूप देय राशि 2,000 रु. थी। उसके दिवालिया हो जाने पर केवल 1,200 रु. वसूल किये जा सके। शेष 800 रु. को अशोध्य ऋण माना जायेगा। यह व्यवसाय की हानि है तथा उसे अशोध्य ऋण खाते में डेबिट किया जायेगा तथा देनदार के व्यक्तिगत खाते में क्रेडिट किया जायेगा। उपर्युक्त व्यवहार की जर्नल में प्रविष्टि निम्न प्रकार होगी।

		Rs.	Rs.
Cash Account	Dr.	1,200	
Bad Debts Account	Dr.	800	
To Kaushal's Account			2,000
(Being Kaushal became insolvent and only Rs. 1,200 could be recovered)			

यदि अशोध्य ऋण मानी गई कुछ राशि भविष्य में वसूल हो जाती है तो यह व्यवसाय का लाभ होगा। अतः इस राशि को अशोध्य ऋण वसूली खाते (Bad Debts Recovered account) में क्रेडिट तथा रोकड़ खाते में डेबिट करते हैं। यह ध्यान रहे कि इस प्रकार भविष्य में वसूल किए गये अशोध्य ऋण देनदार के व्यक्तिगत खाते में क्रेडिट नहीं किये जाते। ऐसा इसलिए किया जाता है कि देनदार का खाता पहले ही बंद किया जा चुका होता है। उपर्युक्त उदाहरण में, यदि भविष्य में कौशल से 800 रु. वसूल हो जायें तो जर्नल प्रविष्टि निम्न प्रकार होगी :

		Rs.	Rs.
Cash Account	Dr.	800	
To Bad Debts Recovered Account			800
(Being bad debts recovered)			

उदाहरण 2 का अवलोकन कर आप ध्यान दें कि किस प्रकार 8, 25, 27 तथा 29 फरवरी के लेनदेन की प्रविष्टियाँ जर्नल में की गई हैं।

उदाहरण 2

सुनील कुमार के जर्नल में निम्नलिखित लेन-देनों को रिकार्ड करें।

1988		रु.
1 फरवरी	नकद राशि लगाकर व्यवसाय का आरंभ किया	70,000
2 "	बैंक में जमा करवाया	40,000
4 "	केशव से फर्नीचर खरीदा	2,000
6 "	नकद माल खरीदा	10,000
9 "	सन्तोष को माल बेचा	5,000
10 "	हरीश से माल खरीदा	10,000
12 "	माल भाड़ा दिया	50
13 "	डाक-शुल्क दिया	60
15 "	सन्तोष ने माल वापस किया	500
17 "	हरीश को माल वापस किया	1,000
18 "	नकद माल बेचा	5,000
	केशव को भुगतान किया	19,000
	उसने छूट दी	100

20 ..	आकाश को माल बेचा	2,000
25 ..	सन्तोष से प्राप्त किया	4,300
	उसको छूट	200
27 ..	व्यक्तिगत कार्य के लिए आहरण किया	1,000
27 ..	चेक द्वारा हरीश को भुगतान किया	9,900
	उसने छूट दी	100
29 ..	चेक द्वारा किराया दिया	2,500
29 ..	वेतन का भुगतान किया	4,000
29 ..	आकाश दिवालिया हो गया और उससे केवल 1,500 रु. प्राप्त हो सका	
29 ..	1987 में अपलिखित किए गए एक अशोध्य ऋण की रकम वापस मिल गई	2,000

Record the following transactions in the journal of Sunil Kumar

1988		Rs.
Feb. 1	Commenced business with cash	70,000
" 2	Paid into bank	40,000
" 4	Furniture purchased from Keshav	2,000
" 5	Goods purchased for cash	10,000
" 6	Sold goods to Santosh	5,000
" 9	Bought goods from Harish	10,000
" 10	Paid for cartage	50
" 12	Paid for postage	60
" 13	Goods returned by Santosh	500
" 15	Goods returned to Harish	1,000
" 17	Goods sold for cash	5,000
" 18	Paid to Keshav	19,000
	He allowed discount	100
" 20	Sold goods to Akash	2,000
" 25	Received from Santosh	4,300
	Allowed him discount	200
" 27	Cash drew for personal use	1,000
" 27	Paid to Harish by cheque	9,900
	He allowed us discount	100
" 29	Paid rent by cheque	2,500
" 29	Paid salaries	4,000
" 29	Akash becomes insolvent and only Rs. 1500 could be realised from him	
" 29	An old debt written off as bad in 1987 is recovered	2,000

Journalisation :

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
			Rs.	Rs.
88 b. 1	Cash A/c Dr. To Capital A/c (Being business commenced with cash)		70,000	70,000
2	Bank A/c Dr. To Cash A/c (Being cash paid into Bank)		40,000	40,000
4	Furniture A/c Dr. To Keshav (Being furniture brought on credit)		2,000	2,000
5	Purchases A/c Dr. To Cash A/c (Being goods purchased for cash)		10,000	10,000
6	Santosh Dr. To Sales A/c (Being goods sold on credit)		5,000	5,000
9	Purchases A/c Dr. To Harish (Being goods purchased on credit)		10,000	10,000
10	Cartage A/c Dr. To Cash A/c (Being cartage paid)		50	50

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1988			Rs.	Rs.
" 12	Postage A/c Dr. To Cash A/c (Being postage paid)		60	60
" 13	Returns Inwards A/c Dr. To Santosh (Being goods returned by Santosh)		500	500
" 15	Harish Dr. To Returns Outwards (Being goods returned to Harish)		1,000	1,000
" 17	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold for cash)		5,000	5,000
" 18	Keshav Dr. To Cash A/c To Discount A/c (Being cash paid and discount received)		2,000	1,900 100
" 20	Akash Dr. To Sales A/c (Being goods sold on credit)		2,000	2,000
" 25	Cash A/c Dr. Discount A/c Dr. To Santosh (Being cash received and discount allowed)		4,300 200	4,500
" 27	Drawings A/c Dr. To Cash A/c (Being cash withdrawn for personal use)		1,000	1,000
" 27	Harish Dr. To Bank A/c To Discount A/c (Being payment made by cheque and discount received)		10,000	9,900 100
" 29	Rent A/c Dr. To Bank A/c (Being rent paid by cheque)		2,500	2,500
" 29	Salaries A/c Dr. To Cash A/c (Being salaries paid)		4,000	4,000
" 29	Cash A/c Dr. Bad Debts A/c Dr. To Akash (Being Akash became insolvent and only Rs. 1500 could be recovered)		1,500 500	2,000
" 29	Cash A/c Dr. To Bad Debts Recovered A/c (Being the amount treated as bad debts 1987, now recovered)		2,000	2,000

नोट : उपर्युक्त उदाहरण में आप कुछ और बातों पर ध्यान दें।

- जहाँ खातों को डेबिट और क्रेडिट किया गया है उनके सामने पूरा शब्द 'Account' लिखने के बजाय संकेत भर 'A/c' का प्रयोग किया गया है। लेखांकन में ऐसा ही लिखने की परिपाटी है। नवीनतम विचारधारा यह है कि 'Account' या 'A/c' शब्द लिखा ही न जाय, केवल खाते का नाम ही पर्याप्त है।
- व्यक्तिगत नामों के समक्ष पूरा शब्द 'Account' या संकेताक्षर 'A/c' कुछ भी नहीं लिखा गया है। यह भी लेखांकन में एक परिपाटी मात्र है। केवल वास्तविक तथा आय-व्यय खातों के साथ ही A/c शब्द का प्रयोग किया जाता है।

11. प्रश्न क

जर्नल क्या है?

.....

.....

.....

संक्षिप्त विवरण (narration) लिखने का क्या उद्देश्य है?

.....

.....

.....

उन पाँच खातों के नाम लिखिए जो "माल खाता" के स्थान पर बनाए जाते हैं।

- i).....
- ii).....
- iii).....
- iv).....
- v).....

व्यापारिक छूट तथा नकद छूट में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

.....

.....

.....

निम्नलिखित में से सही विकल्प के समुख टिक मार्क लगाइए।

क) राकेश को माल की नकद बिक्री डेबिट की जानी चाहिए :

- i) राकेश के खाते में
- ii) रोकड़ खाते में
- iii) विक्रय खाते में

ख) मशीन की खरीद डेबिट की जानी चाहिए :

- i) मशीनरी खाते में
- ii) माल खाते में
- iii) उपकरण खाते में

ग) महेश द्वारा माल की वापस बिल की जानी चाहिए :

- i) माल खाते में
- ii) महेश के खाते में
- iii) विक्रय वापसी (वापसी आवक) खाते में

घ) रहीम को मजदूरी का भुगतान डेबिट किया जाना चाहिए :

- i) रहीम के खाते में
- ii) मजदूरी खाते में
- iii) मरम्मत खाते में

ङ) विकास से लिया गया ऋण क्रेडिट की जानी चाहिए :

- i) विकास के खाते में
- ii) रोकड़ खाते में
- iii) विकास के ऋण खाते में

च) लेनदार द्वारा दी गई नकद छूट क्रेडिट किया जाना चाहिए :

- i) लेनदार के खाते में
- ii) छूट प्राप्ति खाते में

- iii) भत्ता खाते में
- छ) अशोध्य ऋण की राशि डेबिट की जानी चाहिए :
- i) देनदार के खाते में
- ii) अशोध्य ऋण खाते में
- iii) छूट खाते में
- ज) गोपाल से जिसका खाता पहले अशोध्य ऋण मान कर बटूटे खाते में डाल दिया गया था, 500 रु. प्राप्त होने पर उसे क्रेडिट किया जाना चाहिए।
- i) गोपाल के खाते में
- ii) अशोध्य ऋण खाते में
- iii) अशोध्य ऋण वसूली खाते में

2.3 लेजर (Ledger)

आप जानते हैं कि जर्नल व्यावसायिक लेनदेनों का केवल कालानुक्रमिक रिकार्ड है। जर्नल किसी एक विशेष मद के संबंध में सभी सूचना एक ही स्थान प्रदान नहीं करता। इस से यह ज्ञात करना कठिन हो जाता है कि एक मद पर प्रभाव डालने वाले विभिन्न लेनदेनों का उस विशेष मद पर क्या वास्तविक प्रभाव पड़ा। उदाहरण के लिए यदि आप किसी विशेष ग्राहक की ओर अथवा किसी विशेष पूर्तिकार को देय राशि ज्ञात करना चाहते हैं, तो आपको समस्त जर्नल की छानबीन करनी होगी। इस कठिनाई से छुटकारा पाने के लिए, हम एक और लेखा पुस्तक बनाते हैं जिसे "लेजर" कहते हैं। इस लेखा पुस्तक में प्रत्येक मद के लिए एक अलग खाता खोलते हैं उस मद से संबंधित सभी लेनदेनों की खतौनी उस खाते में ही करते हैं। उदाहरणार्थ, एक विशेष पूर्तिकार "मोहन" से संबंधित सभी लेनदेन की खतौनी मोहन के खाते में ही की जाएगी। इसी प्रकार सभी नकद भुगतान तथा नकद प्राप्तियों की खतौनी रोकड़ खाते में ही की जाती है। अतः आपको यह ज्ञात करने में कोई कठिनाई नहीं होगी कि मोहन को क्या देना है या रोकड़ खाते में क्या शेष है तथा अन्य कोई बात।

अतः लेजर से तात्पर्य ऐसी लेखा पुस्तक से है जिसमें विभिन्न व्यावसायिक लेनदेनों से प्रभावित सभी मदों के खाते दिखाये जाते हैं तथा जिनमें सभी जर्नल प्रविष्टियों की खतौनी की जाती है। वास्तव में, लेजर "मुख्य लेखा बही" (principal book of entry) है जिसमें सभी व्यवितयों या पार्टियों, सभी परिसम्पत्तियों तथा आय एवं व्यय के संबंध में संपूर्ण सूचना मिलती है। कुछ विद्वानों का यह भी मत है कि हमें केवल लेजर में ही सभी लेनदेनों को रिकार्ड करना चाहिए तथा जर्नल का सर्वथा त्याग कर देना चाहिए। परंतु, वास्तव में ऐसा करना उचित नहीं है। यदि हम लेजर में ही सीधे सभी लेनदेन रिकार्ड करने लगे तो हमारे पास लेनदेनों का तिथि के क्रमानुसार रिकार्ड तथा उनका ब्योरा नहीं होगा, जबकि भावी संदर्भ के लिए ऐसा रिकार्ड होना व्यवसाय में आवश्यक है। आप खाते के प्रारूप से, जो अंग्रेजी भाषा के अक्षर "T" के समान खाते को दो भागों में विभाजित करती है, भली प्रकार परिचित हैं। खाते के बायें भाग को डेबिट तथा दायें भाग को क्रेडिट पक्ष कहते हैं। लेजर का प्रारूप चित्र 2.2 में दिया गया है।

Figure 2.2
LEDGER
Name of the Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
			Rs.				Rs.

ध्यान दें कि खाते के दोनों तरफ तिथि, विवरण, जर्नल पन्ना, राशि कालम बने हैं। आइए यह देखें, लेजर खातों में खतौनी किस प्रकार की जाती है।

I लेजर में खतौनी (Posting into Ledger)

में की गई प्रविष्टियों के आधार पर ही लेजर खातों में लेनदेन रिकार्ड किये जाते हैं, तथा लेजर में लेनदेन करने की प्रक्रिया को "खतौनी करना" कहा जाता है। जब जर्नल में की गई प्रविष्टि लेजर में खताई जाती है तो नेम्नलिखित कार्यविधि अपनाई जाती है।

जर्नल में जिन खातों को डेबिट तथा क्रेडिट किया गया हो, उन सभी की खतौनी लेजर में अलग-अलग खाते खोल कर की जाती है। उदाहरणार्थ नकद बिक्री के लिए जर्नल में रोकड़ खाता डेबिट तथा विक्रय खाता क्रेडिट किया जाता है। जब इस प्रविष्टि को लेजर में खतौनी की जाती है तो इसे रोकड़ खाते तथा विक्रय खाते दोनों में ही लिखा जाएगा।

जर्नल में जिस खाते को डेबिट किया गया है, लेजर में उस खाते के डेबिट में ही खतौनी की जायेगी, या जर्नल में जिस खाते को क्रेडिट किया गया है, लेजर में उस खाते को क्रेडिट करेंगे। उपर्युक्त नकद विक्रय के उदाहरण में रोकड़ खाते के डेबिट पक्ष में खतौनी की जायेगी क्योंकि उसे जर्नल में डेबिट किया गया था, तथा विक्रय खाते के क्रेडिट में राशि रिकार्ड की जायेगी क्योंकि जर्नल में उसे क्रेडिट किया गया था।

जरूर के खाते में चाहे डेबिट पक्ष में खतौनी की जाये तथा क्रेडिट पक्ष में, सर्वप्रथम लेनदेन की तारीख 'दिनांक' के कालम में लिखी जाती है। यह तिथि वही होगी जो जर्नल में रिकार्ड की गई थी तथा उसके खतौने का ढंग भी वही अपनाया जाएगा।

जरूर के खाते के डेबिट पक्ष में प्रविष्टि करते समय, "विवरण" कालम में हम उस दूसरे खाते का नाम लेंगे जिसे जर्नल में क्रेडिट किया गया था तथा खाते के नाम के प्रारंभ में To शब्द लिखते हैं। इसी प्रकार खाते के क्रेडिट पक्ष में प्रविष्टि करते समय "विवरण" कालम में उस खाते का नाम लिखते हैं जो जर्नल में डेबिट किया गया है तथा खाते नाम से पहले By शब्द लिखते हैं। उपर्युक्त उदाहरण में रोकड़ खाते के डेबिट पक्ष में विवरण कॉलम में 'To Sales A/c' तथा बिक्री खाते के क्रेडिट पक्ष के विवरण कॉलम में 'By Cash A/c' लिखेंगे।

जर्नल में प्रविष्टियों का संक्षिप्त विवरण (narration) लिखा जाता है, परंतु लेजर में इसकी कोई आवश्यकता नहीं होती। इसी प्रकार, एक प्रविष्टि को दूसरी प्रविष्टि से अलग करने के लिए जर्नल में विवरण कॉलम में जो रेखा खींची जाती है उसकी भी आवश्यकता लेजर में नहीं होती। यह स्मरण रहे कि लेजर में खतौनी तभी पूर्ण मानी जाती है जब सभी जर्नल प्रविष्टियों के डेबिट तथा क्रेडिट दोनों पक्षों को संबंधित खातों में रिकार्ड कर लिया गया हो।

जर्नल में "पन्नासंख्या" कॉलम में उस पृष्ठ संख्या को लिखा जाता है जिस पृष्ठ पर संबंधित प्रविष्टि जर्नल में रिकार्ड की गई है। इसके साथ ही जर्नल में भी "लेजर पन्ना" कॉलम में लेजर की वह पृष्ठ संख्या लिखी जाती है जिस पर कि वह प्रविष्टि लेजर में रिकार्ड की गई है। इस प्रकार जर्नल तथा लेजर प्रविष्टियों का परस्पर संदर्भ (cross reference) पूरा किया जाता है।

जर्नल में लिखी गई राशि लेजर के दोनों खातों के "राशि" कॉलम में लिखी जाती है।

एक लेनदेन को पहले जर्नल में रिकार्ड करेंगे और फिर देखेंगे कि उस प्रविष्टि की खतौनी लेजर में किस खाते में की गई है।

1988 को 50,000 रु. नकद मशीनरी खरीदी

लेनदेन जर्नल तथा लेजर में निम्न प्रकार रिकार्ड किया जाएगा।

JOURNAL

Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
Machinery A/c To Cash A/c (Being machinery purchased)	Dr.	Rs. 50,000	Rs. 50,000

LEDGER
Machinery Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	F.	Amount	Date	Particulars	F.	Amount
1988 April 4	To Cash A/c		Rs. 50,000				Rs.

CASH ACCOUNT

Date	Particulars	F.	Amount	Date	Particulars	F.	Amount
				1988 April, 4	By Machinery A/c		Rs. 50,000

2.3.2 लेजर खातों के शेष निकालना (Balancing of Accounting)

जब हम किसी विशेष खाते में किए गये अनेक लेनदेनों की प्रविष्टियों के शुद्ध परिणाम को जानना चाहते हैं तो हमें उस खाते का शेष ज्ञात करने की आवश्यकता होगी। खाते के डेबिट तथा क्रेडिट पक्षों के योग के अन्तर को खाते का शेष (balance) कहा जाता है। शेष निकालने की प्रक्रिया को "शेष निकालना" (balancing) कहा जाता है। शेष निकालने की विधि निम्न प्रकार है :

- i) रफ कागज पर खाते के डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष की राशि के कालमों का योग कीजिए।
- ii) खाते के दोनों पक्षों के योग का अन्तर ज्ञात कीजिए।
- iii) दोनों पक्षों के अन्तर को उस पक्ष के राशि में लिख दें जिसका योग कम है।
- iv) यदि अन्तर को डेबिट पक्ष में लिखा गया है तो उस के सामने विवरण के कॉलम में 'To Balance c/d' लिखा गया है। विवरण कॉलम में उस के समक्ष By Balance c/d लिखा जाता है। c/d carried down का संकेताक्षर है जिसका आशय नीचे ले जाया गया है।
- v) डेबिट या क्रेडिट पक्ष के योग के अनंतर को कम धनराशि वाले पक्ष में लिख कर दोनों पक्षों का जोड़ कर दिया जाता है, जो दोनों तरफ एक-सा ही होगा।
- vi) किसी खाते विशेष का अन्तिम शेष (balance c/d) उस खाते का, अगली तिथि को, प्रारंभिक शेष (opening balance) होगा। यदि खाते का अन्तिम शेष डेबिट पक्ष में लिखा गया था, तो प्रारंभिक शेष उसी खाते के क्रेडिट पक्ष में 'By Balance b/d' लिखा जाएगा, इसी प्रकार यदि अन्तिम शेष क्रेडिट पक्ष में दर्शाया गया था तो प्रारंभिक शेष डेबिट पक्ष 'To Balance b/d' लिखा जाएगा। वास्तव में यदि खाते के डेबिट पक्ष का योग अधिक हो तो उस खाते का डेबिट शेष होगा, और यदि क्रेडिट योग अधिक हो तो क्रेडिट शेष होगा। इस प्रकार खाते का प्रारंभिक शेष उस खाते की प्रकृति के अनुसार दर्शाया जाता है अर्थात् डेबिट पक्ष में डेबिट शेष भाग तथा क्रेडिट पक्ष में क्रेडिट शेष।
- vii) कभी-कभी किसी खाते के क्रेडिट तथा डेबिट दोनों ही पक्षों का योग एक-सा ही होता है। इस का तात्पर्य है कि उस खाते का कोई शेष नहीं, वह खाता बंद कर दिया जाता है तथा उस में कोई अन्तिम शेष या प्रारंभिक शेष नहीं दर्शाये जाते।

उदाहरण 3 का अध्ययन कर यह समझने का प्रयास करें कि किस प्रकार लेनदेनों को जर्नल में रिकार्ड किया गया है, उन प्रविष्टियों की खतौनी लेजर में किस प्रकार की गई है तथा किस प्रकार खातों के शेष निकाले गये हैं।

उदाहरण 3

निम्नलिखित लेन-देनों को जर्नल में रिकार्ड करें, लेजर में उनकी खतौनी करें तथा खातों का शेष निकालें।

₹

7	अनिल ने नकद धन लगाकर व्यवसाय आरंभ किया	1,00,000
..	प्रकाश से माल खरीदा	30,000
..	नकद में फर्नीचर खरीदा	7,000
..	प्रेम को माल बेचा	6,000
..	रामलाल को माल बेचा	5,000
..	रमेश से नकद माल खरीदा	5,000
..	मजदूरी का भुगतान किया	100
..	अशोक को माल बेचा	8,000
..	अशोक ने माल वापस लिया	500
..	रामलाल का हिसाब चुकता करने पर मिला	4,950
..	नकद स्टेशनरी खरीदा	400
..	संजय को नकद माल बेचा	4,000
..	व्यक्तिगत कार्य के लिए आहरण किया	1,000
..	प्रकाश को भुगतान किया	20,000
..	प्रेम को माल बेचा	2,000
..	प्रेम से माल प्राप्त हुआ	5,000
..	नकद विक्रय	8,000
..	ब्याज का भुगतान किया	500
..	अशोक से प्राप्त हुआ	7,000
..	किराए का भुगतान किया	2,000
..	इस मास के वेतन का भुगतान किया	3,000
..	प्रेम दिवालिया हो गया और उससे रुपये में 50 पैसे के हिसाब से भुगतान मिला।	

Post the following transactions, post them into ledger and balance the accounts :

		Rs.
1	Anil commenced business with cash	1,00,000
2	Purchased goods from Prakash	30,000
2	Purchased furniture for cash	7,000
3	Goods sold to Prem	6,000
4	Sold goods to Ram Lal	5,000
5	Goods purchased from Ramesh for cash	5,000
7	Paid wages	100
11	Sold goods to Ashok	8,000
13	Ashok returned goods	500
14	Received from Ram Lal in final settlement	4,950
15	Stationery purchased for cash	400
17	Goods sold to Arun for cash	4,000
20	Withdrew for personal use	1,000
22	Paid to Prakash	20,000
23	Sold goods to Prem	2,000
25	Received from Prem	5,000
26	Cash sales	8,000
27	Paid for interest	500
28	Received from Ashok	7,000
29	Paid rent	2,000
30	Paid salaries for the month	3,000
30	Prem becomes insolvent and a dividend of 50 paise in the rupee is received	

tion :

JOURNAL

Sl. No.	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
7			Rs.	Rs.
1	Cash Account Dr. To Capital Account (Being capital brought in)		1,00,000	1,00,000
2	Purchases A/c Dr. To Prakash (Being goods purchased on credit)		30,000	30,000
2	Furniture A/c Dr. To Cash A/c (Being furniture purchased for cash)		7,000	7,000

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
Dec. 1987			Rs.	Rs.
" 3	Prem Dr. To Sales A/c (Being goods sold on credit)		6,000	6,000
" 4	Ram Lal Dr. To Sales A/c (Being goods sold on credit)		5,000	5,000
" 5	Purchases A/c Dr. To Cash A/c (Being goods purchased for cash)		5,000	5,000
" 7	Wages A/c Dr. To Cash A/c (Being wages paid)		100	100
" 11	Ashok Dr. To Sales A/c (Being good sold on credit)		8,000	8,000
" 13	Returns Inwards A/c Dr. To Ashok (Being goods returned by him)		500	500
" 14	Cash A/c Dr. Discount A/c Dr. To Ram Lal (Being cash received in full settlement of his account)		4,950 50	5,000
" 15	Stationery A/c Dr. To Cash A/c (Being Stationery purchased)		400	400
" 17	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold for cash)		4,000	4,000
" 20	Drawings A/c Dr. To Cash A/c (Being cash withdrawn for personal use)		1,000	1,000
" 22	Prakash Dr. To Cash A/c (Being cash paid to Prakash)		20,000	20,000
" 23	Prem Dr. To Sales A/c (Being goods sold on credit)		2,000	2,000
" 25	Cash A/c Dr. To Prem (Being cash received from Prem)		5,000	5,000
" 26	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold for cash)		8,000	8,000
" 27	Interest A/c Dr. To Cash A/c (Being interest paid)		500	500
" 28	Cash A/c Dr. To Ashok (Being cash received)		7,000	7,000
" 29	Rent A/c Dr. To Cash A/c (Being rent paid)		2,000	2,000
" 30	Salaries A/c Dr. To Cash A/c (Being salaries paid)		3,000	3,000
" 31	Cash A/c Dr. Bad Debts A/c Dr. To Prem (Being a dividend of 50 paise in a rupee received from Prem)		1,500 1,500	3,000

नोट :

- 14 दिसम्बर को लेनदेन : रामलाल ने 4,950 रु. का भुगतान करके अपने ऊपर देय 5,000 रु. का हिसाब चुकता कर दिया। यह रकम उसपर 4 दिसंबर को उसे बेचे गए माल के लिए देय था। इसका अर्थ होता है कि उसे 50 रु. (5,000 रु. - 4,950 रु.) की नकद छूट दी गई।
- 30 दिसंबर को लेनदेन : प्रेम दिवालिया हो गया। उससे देय रकम का कुल 50% ही वसूल हो सका। उसे 8,000 रु. का माल बेचा गया था। 6,000 रु. का 3 दिसंबर को तथा 2,000 रु. का 23 दिसंबर को 25 दिसंबर को उसने 5,000 रु. का भुगतान कर दिया। अब उससे केवल 3,000 लेना बाकी रखा, जिसका 50% (1,500 रु.) वसूल हुआ। 1,500 रु. की शेष रकम अशोध्य ऋण (bad debt) मानी गई।

Cash Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	F.	Amount	Date	Particulars	F.	Amount
1987			Rs.	1987			Rs.
Dec. 1	To Capital A/c		1,00,000	Dec. 2	By Furniture A/c		7,000
Dec. 14	To Ram Lal		4,950	Dec. 5	By Purchases A/c		5,000
Dec. 17	To Sales A/c		4,000	Dec. 7	By Wages A/c		100
Dec. 25	To Prem		5,000	Dec. 15	By Stationery A/c		400
Dec. 26	To Sales A/c		8,000	Dec. 20	By Drawings A/c		1,000
Dec. 28	To Ashok		7,000	Dec. 22	By Prakash		20,000
Dec. 30	To Prem		1,500	Dec. 27	By Interest A/c		500
				Dec. 29	By Rent A/c		2,000
				Dec. 30	By Salaries A/c		3,000
				Dec. 31	By Balance c/d		91,450
			<u>1,30,450</u>				<u>1,30,450</u>
1988							
Jan. 1	To Balance b/d		91,450				

Purchases Account

1987			Rs.	1987			Rs.
Dec. 2	To Prakash		30,000	Dec. 31	By Balance c/d		35,000
Dec. 5	To Cash A/c		5,000				
			<u>35,000</u>				<u>35,000</u>
1988							
Jan. 1	To Balance b/d		35,000				

Furniture Account

1987			Rs.	1987			Rs.
Dec. 2	To Cash A/c		7,000	Dec. 31	By Balance c/d		7,000
			<u>7,000</u>				
1988							
Jan. 1	To Balance b/d		7,000				

Wages Account

1987			Rs.	1987			Rs.
Dec. 7	To Cash A/c		100	Dec. 31	By Balance c/d		100
			<u>100</u>				
1988							
Jan. 1	To Balance b/d		100				

Returns Inwards Account

1987 Dec. 13	To Ashok		Rs. 500	1987 Dec. 31	By Balance c/d		Rs. 500
1988 Jan. 1	To Balance b/d		<u>500</u>				

Prem's Account

1987 Dec. 3	To Sales A/c		Rs. 6,000	1987 Dec. 25	By Cash A/c		Rs. 5,000
Dec. 23	To Sales A/c		2,000	Dec. 30	By Cash A/c		1,500
			<u>8,000</u>	Dec. 30	By Bad Debts A/c		1,500
							<u>8,000</u>

Sales Account

1987 Dec. 31	To Balance c/d		Rs. 33,000	1987 Dec. 3	By Prem		Rs. 6,000
				Dec. 4	By Ram Lal		5,000
				Dec. 11	By Ashok		8,000
				Dec. 17	By Cash A/c		4,000
				Dec. 23	By Prem		2,000
				Dec. 26	By Cash A/c		8,000
			<u>33,000</u>	1988 Jan. 1	By Balance b/d		<u>33,000</u>
							33,000

Capital Account

1987 Dec. 31	To Balance c/d		Rs. 1,00,000	1987 Dec. 1	By Cash A/c		Rs. 1,00,000
			<u>1,00,000</u>	1988 Jan. 1	By Balance b/d		<u>1,00,000</u>
							1,00,000

Prakash's Account

1987 Dec. 22	To Cash A/c		Rs. 20,000	1987 Dec. 2	By Balance c/d		Rs. 30,000
Dec. 31	To Balance c/d		10,000	1988 Jan. 1	By Balance b/d		<u>30,000</u>
			<u>30,000</u>				10,000

Ram Lal's Account

1987 Dec. 4	To Sales A/c		Rs. 5,000	1987 Dec. 14	By Cash A/c		Rs. 4,950
				Dec. 14	By Discount Allowed A/c		50
			<u>5,000</u>				<u>5,000</u>

Ashok's Account

लेखाकरण की प्रक्रिया

1987 Dec. 11	To Sales A/c		Rs. 8,000	1987 Dec. 13	By Returns Inwards A/c		Rs. 500
				Dec. 28	By Cash A/c		7,000
				Dec. 31	By Balance c/d		500
			<u>8,000</u>				<u>8,000</u>
1988 Jan. 1	To Balance b/d		500				

Discount Allowed Account

1987 Dec. 14	To Ram Lal		Rs. 50	1987 Dec. 31	By Balance c/d		Rs. 50
1988 Jan. 1	To Balance b/d		<u>50</u>				

Stationery Account

1987 Dec. 15	To Cash A/c		Rs. 400	1987 Dec. 31	By Balance c/d		Rs. 400
1988 Jan. 1	To Balance b/d		<u>400</u>				

Drawings Account

1987 Dec. 20	To Cash A/c		Rs. 1,000	1987 Dec. 31	By Balance c/d		Rs. 1,000
1988 Jan. 1	To Balance b/d		<u>1,000</u>				

Interest Account

1987 Dec. 27	To Cash A/c		Rs. 500	1987 Dec. 31	By Balance c/d		Rs. 500
1988 Jan. 1	To Balance c/d		<u>500</u>				

Rent Account

1987 Dec. 29	To Cash A/c		Rs. 2,000	1987 Dec. 31	By Balance c/d		Rs. 2,000
1988 Jan. 1	To Balance b/d		<u>2,000</u>				

Salaries Account

1987 Dec. 30	To Cash A/c		Rs. 3,000	1987 Dec. 31	By Balance c/d		Rs. 3,000
1988 Jan. 1	To Balance c/d		<u>3,000</u>				

1987 Dec. 30	To Prem		Rs. 1,500	1987 Dec. 31	By Balance c/d		Rs. 1,500
1988 Jan. 1	To Balance b/d		1,500				

नोट: सामान्यतया मजदूरी खाता, झूट खाता, स्टेशनरी खाता आदि तथा जैसे आय व्यय खातों का सम्बन्धी खातों का शेष नहीं निकाला जाता। नियमानुसार अन्तिम खाते बनाते समय उन्हें व्यापार एवं लाभ-हानि खाते में स्थानांतरित करके बन्द करना होता है। किन्तु उपर्युक्त उदाहरण में आय-व्यय खातों के शेष भी निकाले गये हैं। ऐसा केवल तलपट बनाने के अभिप्राय से किया गया है जिसके बारे में आप आगे पढ़ेंगे।

2.3.3 खातों के शेष का महत्व (Significance of Balances)

आप जानते हैं कि एक निश्चित अवधि में किसी खाते से संबंधित सभी लेनदेनों के कुल प्रभाव को उस खाते का शेष कहते हैं। किस खाते का शेष डेबिट या क्रेडिट या शून्य हो सकता है यह इस बात पर निर्भर करेगा कि उस खाते के डेबिट पक्ष का योग अधिक है अथवा क्रेडिट पक्ष का। आइए, अब हम लेजर में बनाए गये विभिन्न प्रकार के खातों के शेष का महत्व समझ लें।

व्यक्तिगत खाते : अन्य खातों की तुलना में व्यक्तिगत खातों के शेष प्रायः ही निकाले जाते हैं। व्यक्तिगत खाते के शेष से हमें यह पता चलता है कि उस व्यक्ति/पार्टी को व्यवसाय को कितनी रकम चुकानी है; या व्यवसाय उसके प्रति कुछ रकम का देनदार है। जब किसी व्यक्तिगत खाते में डेबिट शेष हो तो इसका आशय है कि वह व्यक्ति व्यवसाय को उतनी रकम चुकाने का उत्तरदायी है तथा दूसरे शब्दों में वह व्यवसाय का देनदार है। इसी प्रकार यदि किसी व्यक्ति के खाते में क्रेडिट शेष है तो इसका अर्थ है व्यवसाय को उतनी ही राशि उस पार्टी को चुकाना बांकी है, अर्थात् वह व्यक्ति व्यवसाय का लेनदार है। यदि खाते का शेष शून्य है तो इसका तात्पर्य है कि व्यवसाय का उस व्यक्ति से कुछ लेना-देना शेष नहीं अर्थात् उस व्यक्ति का खाता चुकता हो चुका है।

वास्तविक खाते : सामान्यतः वास्तविक खातों के शेष लेखा अवधि के अंत में अंतिम लेखे तैयार करने के उद्देश्य से निकालते हैं। लेकिन, रोकड़ खाते का शेष प्रतिदिन ज्ञात किया जाता है क्योंकि उस शेष का मिलान तिजोरी में रक्षी नकद राशि से करके रोकड़ की पुष्टि की जाती है। सभी वास्तविक खातों का डेबिट शेष होता है क्योंकि ये व्यवसाय की परिसम्पत्ति से संबंधित होते हैं।

आय-व्यय खाते : आय-व्यय खातों का शेष नहीं निकाला जाता। अन्तिम खाते बनाते समय उन्हें लाभ-हानि खातों में अंतरित (transfer) करके उन्हें केवल बन्द कर दिया जाता है। फिर भी इन खातों का शेष निकालने की विधि को समझने के लिए आय-व्यय खातों के भी शेष निकालते हैं। इसके अतिरिक्त तलपट तैयार करने के लिए डेबिट तथा क्रेडिट के योग का अन्तर ज्ञात करना आवश्यक होता है। ध्यान रहे कि व्यय या हानि से संबंधित खातों का डेबिट शेष होता है, तथा आय से संबंधित खातों का सदा क्रेडिट शेष होता है। ऐसा इसलिए होता है कि समस्त व्यय एवं हानियों को डेबिट तथा समस्त आय एवं लाभ को क्रेडिट किया जाता है।

बोध प्रश्न ख

- बताइए कि निम्नलिखित कथन सही हैं अथवा गलत।
 - लेजर "मुख्य लेखा बही" (principal book of entry) है।
 - जर्नल में लेनदेन रिकार्ड करने की प्रक्रिया को खतौनी करना कहा जाता है।
 - जिस खाते को जर्नल में डेबिट किया जाता है, उसे लेजर में भी डेबिट किया जायेगा।
 - लेजर में खतौनी करते समय क्रेडिट के विवरण कालम में लेखे के नाम से पहले 'By' शब्द लिखा जाता है।
 - लेजर में खतौनी करते समय लेनदेन का संक्षिप्त विवरण लिखना आवश्यक होता है।
 - वास्तविक खातों का सदा ही डेबिट शेष ही होता है।
- खाते का शेष क्यों निकाला जाता है?

.....

.....

.....

.....

2.4 तलपट (Trial Balance)

व्यावसायिक लेनदेनों की जर्नल में की गई प्रविष्टियों को लेजर में खतौनी कर तथा लेजर खातों के शेष मालूम करके हम एक विवरण तैयार करते हैं जिसे तलपट कहा जाता है। तलपट लेजर में बनाये गये सभी खातों के शेषों का विवरण होता है। सभी डेबिट शेष एक कालम में तथा सभी क्रेडिट शेष दूसरे कालम में लिखे जाते हैं। प्रायः तलपट को अन्तिम लेखे बनाने से पहले तैयार किया जाता है। इसका उद्देश्य लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता को जाँचना है।

आपको ज्ञात है कि दोहरी लेखा प्रणाली के अंतर्गत प्रत्येक डेबिट के लिए समान तथा अनुरूप क्रेडिट होता है। यही कारण है कि विभिन्न खातों को किए डेबिट का योग अन्य खातों को किए गए क्रेडिट के योग के बराबर होता है। इसी प्रकार, विभिन्न खातों के डेबिट शेषों का योग अन्य खातों के क्रेडिट शेष के बराबर होना चाहिए। जब डेबिट शेष के कालम का योग तथा क्रेडिट शेष के कालम का योग तलपट में एक समान हो अर्थात् तलपट मेल खा जाए तो इसका तात्पर्य है कि लेजर में प्रत्येक लेनदेन के दोनों पक्षों को सही रिकार्ड किया गया था। परंतु जब कभी भी यह योग एक समान न हो तो इसका तात्पर्य होता है कि जर्नल से लेजर में खतौनी करते समय कोई गलती हो गई है।

तलपट बनाने की दो विधियाँ हैं: (i) खातों के दोनों के योग की पद्धति (total method) तथा (ii) खातों के शेष की पद्धति (balance method)। पहली पद्धति में लेजर के प्रत्येक खाते के दोनों पक्षों के योग को तलपट में लिखा जाता है। खाते के डेबिट पक्ष का योग तलपट के डेबिट कॉलम में तथा उसी खाते के क्रेडिट पक्ष के योग को तलपट के क्रेडिट कॉलम में दर्शाया जाता है। तलपट बनाने की दूसरी विधि में तलपट में प्रत्येक खाते के शेष को ही दर्शाया जाता है। दूसरी विधि अधिक सुविधाजनक तथा व्यावहारिक है क्योंकि इसमें उन खातों के लिखने की आवश्यकता नहीं पड़ती जिनके शेष शून्य हों।

आइए उदाहरण 3 में बनाए गए लेजर खातों से तलपट तैयार करें। आप-दर्शेंगे कि लेजर में बनाए गए प्रत्येक खाते के शेष को तलपट के उपर्युक्त कॉलम में लिखा गया है। तलपट के डेबिट शेष के कॉलम का योग इस के क्रेडिट शेष के कॉलम के योग के बराबर है। इसका अर्थ यह है कि विभिन्न लेजर खातों में खतौनी सही की गई है।

Trial Balance as on December 31, 1987

S. No.	Name of Account	L.F.	Dr. Balance	Cr. Balance
			Rs.	Rs.
1.	Cash Account		91,450	
2.	Capital Account			1,00,000
3.	Furniture Account		7,000	
4.	Purchases Account		35,000	
5.	Sales Account			33,000
6.	Prakash's Account			10,000
7.	Wages Account		100	
8.	Returns Inward Account		500	
9.	Ashok's Account		500	
10.	Discount Account		50	
11.	Stationary Account		400	
12.	Drawings Account		1,000	
13.	Interest Account		500	
14.	Rent Account		2,000	
15.	Salaries Account		3,000	
16.	Bad Debts Account		1,500	
	Total		<u>1,43,000</u>	<u>1,43,000</u>

2.5 प्रारंभिक प्रविष्टि (Opening Entry)

जब नया लेखा-वर्ष (accounting year) प्रारंभ होता है तो विभिन्न खातों के गत वर्ष के शेषों को नई लेखा पुस्तकों में लाया जाता है। इसके लिए जर्नल में एक प्रविष्टि रिकार्ड की जाती है, जिसे प्रारंभिक प्रविष्टि कहा जाता है। प्रारंभिक प्रविष्टि में सभी संपत्तियों (assets) के खातों को डेबिट तथा सभी देयताओं (liabilities) के खातों (व्यवसाय के स्वामी के पूँजी खातों को भी) को क्रेडिट किया जाता है। यदि पूँजी खाते का शेष न दिया हो तो उसकी गणना कुल परिसंपत्तियों में से अन्य देयताओं को घटाकर की जा सकती है। यह उदाहरण 4 से स्पष्ट हो जाएगा।

उदाहरण 4 : अशोक के पास 31 दिसम्बर 1987 को निम्नलिखित शेष है। रोक्ड़ शेष 5,000 रु., देनदार 7,200 रु. (रमेश 6,000 रु., लालवानी 1,200 रु.), माल का स्टॉक 18,800 रु., मशीनरी 8,000 रु., फर्नीचर 3,000 रु., लेनदार 1,500 रु. (रवि एंड कं.), बैंक ऋण 3,000 रु.। 1 जनवरी 1988 की प्रारंभिक प्रविष्टि रिकार्ड करें।

Ashok has the following balances on December 31, 1987 : Cash in hand Rs. 5,000; Debtors Rs. 7,200 (Ramesh Rs. 6,000; Lalwani Rs. 1,200); Stock of goods Rs. 18,800; Machinery Rs. 8,000; Furniture Rs. 3,000; Creditors Rs. 1,500 (Ravi & Co.); Bank Loan Rs. 3,000. Pass the opening entry on January 1, 1988.

JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1988 Jan. 1	Cash Account Dr. Ramesh Dr. Lalwani Stock Account Dr. Machinery Account Dr. Furniture Account Dr. To Ravi & Co. To Bank Loan Account (For the balances brought forward from the previous year)		Rs. 5,000 6,000 1,200 18,800 8,000 3,000	Rs. 1,500 3,000 37,500

लेजर में प्रारंभिक प्रविष्टि की खतौनी : लेजर में प्रारंभिक प्रविष्टि की खतौनी अन्य जर्नल प्रविष्टियों की खतौनी से कुछ भिन्न होती है। प्रारंभिक प्रविष्टि में जितने भी खाते होते हैं उन सभी के लिए लेजर में खाते खोले जाते हैं। तत्पश्चात् प्रारंभिक प्रविष्टि में जिन खातों को डेबिट किया गया है, लेजर में उन खातों के डेबिट पक्ष में 'To balance b/f' तथा जिन खातों को प्रारंभिक प्रविष्टि में क्रेडिट किया गया है, लेजर में उन खातों के क्रेडिट पक्ष में 'By balance b/f' लिखा जाता है। तिथि, पृष्ठ संख्या तथा राशि के कालमों को सामान्य परिपाटी के अनुसार पूरा किया जाता है। वास्तव में, प्रारंभिक प्रविष्टि में जिन खातों को डेबिट अथवा क्रेडिट किया गया है वे गत वर्ष के विभिन्न व्यक्तिगत तथा वास्तविक खातों के अन्तिम शेष मात्र हैं। उदाहरण 4 में दी गई प्रारंभिक प्रविष्टि की लेजर में खतौनी निम्न प्रकार होगी :

LEDGER Cash Account

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	F.	Amount	Date	Particulars	F.	Amount
1988 Jan. 1	To Balance b/f		Rs. 5,000				

Ramesh's Account

1988 Jan. 1	To Balance b/f		Rs. 6,000				
----------------	----------------	--	--------------	--	--	--	--

Lalwani's Account

लेखाकरण की प्रक्रिया

1988 Jan. 1	To Balance b/f		Rs. 1,200				
----------------	----------------	--	--------------	--	--	--	--

Stock Account

1988 Jan. 1	To Balance b/f		Rs. 18,800				
----------------	----------------	--	---------------	--	--	--	--

Machinery Account

1988 Jan. 1	To Balance b/f		Rs. 8,000				
----------------	----------------	--	--------------	--	--	--	--

Furniture Account

1988 Jan. 1	To Balance b/f		Rs. 3,000				
----------------	----------------	--	--------------	--	--	--	--

Ravi's & Co.'s Account

				1988 Jan. 1	By Balance b/f		Rs. 1,500
--	--	--	--	----------------	----------------	--	--------------

Bank Loan Account

				1988 Jan. 1	By Balance b/f		Rs. 3,000
--	--	--	--	----------------	----------------	--	--------------

Capital Account

				1988 Jan. 1	By Balance b/f		Rs. 37,500
--	--	--	--	----------------	----------------	--	---------------

2.6 सारांश

जर्नल मूल प्रविष्टि की लेखा पुस्तक है जिसमें व्यवसाय के लेनदेन कालक्रमानुसार रिकार्ड किए जाते हैं। प्रत्येक लेनदेन से संबंधित डेबिट तथा क्रेडिट होने वाले खातों को जर्नल में दिखाया जाता है। परंतु किसी एक मद से संबंधित समस्त जानकारी एक ही स्थान पर किसी जर्नल में नहीं दी जाती। अतः हम एक और लेखा पुस्तक भी रखते हैं जिसे लेजर कहा जाता है। लेजर में प्रत्येक मद के लिए हम अलग खाता खोलते हैं। खाते के दो पक्ष होते हैं, डेबिट तथा क्रेडिट। खाते के शेष निकालने से यह ज्ञात होता है कि उस खाते से संबंधित लेनदेनों का, विशेष समय में उस खाते पर क्या प्रभाव पड़ा। अंतिम खाते के रूप में संक्षिप्त विवरण तैयार करने से पहले तालपट तैयार

किया जाता है जिससे कि लेजर में की गई खतौनी की गणितीय शुद्धता की जाँच की जा सके। तलपट में सभी खातों के शेष दर्शाए जाते हैं। यदि विभिन्न खातों के डेबिट शेषों का योग अन्य खातों के क्रेडिट शेषों के बराबर होता है तो यह माना जाता है कि सभी लेनदेन लेजर में सही रिकार्ड किए गए हैं।

2.7 शब्दावली

अशोध्य ऋण (Bad Debt): ऋण की राशि जो अप्राप्य हो।

नकद छूट (Cash Discount): लेनदार द्वारा देनदार को देयराशि के समय पूर्व भुगतान करने के लिए देय राशि में दी गई छूट।

चेक (Cheque): बैंक से धन निकाने के लिए प्रयोग किया जाने का प्रपत्र।

संयुक्त प्रविष्टि (Compound Entry): ऐसी जर्नल प्रविष्टि जिसमें दो से अधिक खाते शामिल हों।

आहरण (Drawings): व्यवसाय के स्वामी द्वारा व्यवसाय में से व्यक्तिगत खर्चों के लिए निकाला गया धन।

दिवालिया (Insolvent): वह व्यक्ति जो अपनः पूरा ऋण चुकाने में असमर्थ है तथा न्यायालय ने जिसे ऐसा घोषित कर दिया है।

प्रारंभिक प्रविष्टि (Opening Entry): वर्ष के प्रारंभ में गत वर्ष की परिसंपत्तियों तथा देयताओं को अगले वर्ष में लाने के लिए रिकार्ड की गई जर्नल में प्रविष्टि।

खतौनी (Posting): लेजर खाते में लेनदेनों को रिकार्ड करने की प्रक्रिया।

आवक वापसी (Return Inwards): ग्राहकों द्वारा माल की वापसी अर्थात् विक्रय वापसी।

जावक वापसी (Return Outwards): सप्लायरों को माल की वापसी अर्थात् क्रय वापसी।

स्टॉक (Stock): व्यवसाय में बचा बिन बिका माल। इसमें कच्चा माल जिसका प्रयोग नहीं हो सका तथा अधीनिर्मित माल का स्टॉक शामिल होता है।

व्यापारिक छूट (Trade Discount): माल बेचते समय विक्रेता द्वारा क्रेता को सूची-मूल्य (List Price) में की गई कमी अथवा छूट।

माल (Goods): व्यावसायिक इकाई द्वारा पुनः विक्रय के लिए खरीदी गई वस्तुएँ जिनमें व्यापार किया जाता हो।

2.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

आर.एल. गुप्ता एवं वी.के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एंड संस, 1988) अध्याय 4

सी.एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 3

विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई.एल.बी.एस. एवं पिटमैन, 1982) अध्याय 1

एम.सी. शुक्ला एवं टी.एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस.चांद एण्ड कं., 1987) अध्याय 1 (अंग्रेजी में)

2.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

क 3. क्रय खाता, विक्रय खाता, क्रय वापसी खाता, विक्रय वापसी खाता तथा स्टॉक खाता

5. क) ii स) i ग) iii घ) ii ङ) iii च) ii छ) ii ज) iii

ख 1. i) सही ii) गलत iii) सही iv) सही v) गलत vi) सही

10 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

न

“लेजर को मुख्य लेखा बही कहा जाता है तथा लेनदेनों को सीधे लेजर में भी रिकार्ड किया जा सकता है।” इस कथन की व्याख्या कीजिए तथा स्पष्ट कीजिए कि जर्नल क्यों आवश्यक है।

खातों के शेष निकालने से क्या तात्पर्य है? बताइए कि खाते का शेष किस प्रकार निकालते हैं?

विभिन्न प्रकार के खातों के डेबिट तथा क्रेडिट शेष होने का क्या महत्व है?

प्रारंभिक प्रविष्टि से आप क्या समझते हैं? लेजर में प्रारंभिक प्रविष्टि की खतौनी किस प्रकार की जाती है?

तलपट क्या है? बताइए कि यह कैसे तैयार किया जाता है?

स

निम्नलिखित लेनदेनों को जर्नल में रिकार्ड कीजिए।

88

	₹
जनवरी	
मोहन ने नकद धन लगाकर व्यवसाय आरंभ किया	1,00,000
“ बैंक में जमा किया	50,000
“ नकद में माल खरीदा	10,000
“ करीम को नकद राशि देकर फर्नीचर खरीदा	3,000
“ नकद लेकर माल बेचा	2,000
“ राकेश को माल बेचा	4,000
“ माल भाड़ा दिया	50
“ सुनील से माल खरीदा	6,000
“ स्टेशनरी खरीदा	100
“ कमीशन प्राप्त किया	50
“ राकेश से प्राप्त किया	3,900
“ उसको छूट दी	100
“ सुनील को माल वापस किया	500
“ सुनील को भुगतान करके हिसाब चुकटा किया	5,450
“ चेक द्वारा किराए का भुगतान किया	1,000
“ मजदूरी का भुगतान किया	2,000
“ वेतन का भुगतान किया	5,000

Realise the following transactions :

3

	Rs.
1	
Mohan commenced business with cash	1,00,000
2	
Paid into bank	50,000
3	
Purchased goods for cash	10,000
4	
Bought furniture from Karim for cash	3,000
5	
Sold goods for cash	2,000
8	
Sold goods to Rakesh	4,000
10	
Paid cartage	50
11	
Purchased goods from Sunil	6,000
15	
Purchased stationery	100
18	
Received commission	50
20	
Received from Rakesh	3,900
Allowed him discount	100
25	
Returned goods to Sunil	500
28	
Paid to Sunil in full settlement	5,450
30	
Paid rent by cheque	1,000
30	
Paid wages	2,000
31	
Paid salaries	5,000

2. निम्नलिखित लेनदेनों का जर्नल में रिकार्ड कीजिए।

1988		₹
1 जनवरी	गोपाल राव ने नकद धन लगाकर व्यवसाय आरंभ किया	60,000
2 "	एक भवन खरीदा	20,000
4 "	लालजी से उधार में फर्नीचर खरीदा	2,000
5 "	नकद में माल खरीदा	15,000
6 "	रंगा राव को उधार में माल बेचा	5,000
6 "	ऑगस्टीन कम्पनी को उधार में माल बेचा	8,000
8 "	मनोहर सिंह से उधार में माल खरीदा	5,000
9 "	रंगा राव से माल वापस मिला	1,000
15 "	मनोहर सिंह को माल वापस किया	500
17 "	कृष्णा राव से माल खरीदा	20,000
20 "	निवेश किया	10,000
25 "	मनोहर सिंह को भुगतान किया	4,500
26 "	ऑगस्टीन से चेक द्वारा भुगतान प्राप्त हुआ	7,000
27 "	व्यक्तिगत कार्य के लिए स्वामी द्वारा आहरण स्टेशनरी खरीदा	500
28 "	लालजी को भुगतान करके उसके हिसाब का चुकता किया	400
30 "	क्लर्क के वेतन का भुगतान किया।	1,950
30 "	बिजली प्रभार का भुगतान किया	1,200
31 "	रंगा राव दिवालिया हो गया और उससे रुपये में 50 पैसे के हिसाब से अंतिम भुगतान मिला	200

(संकेत : रंगाराव और ऑगस्टीन पंड कंपनी को 6 जनवरी 1988 को किए गए विक्रय के लिए आप संयुक्त जर्नल प्रविष्टि कर सकते हैं।)

Journalise the following transactions :

1988		Rs.
Jan. 1	Gopal Rao commenced business with cash	60,000
" 2	Bought a building	20,000
" 4	Purchased furniture from Lalaji on credit	2,000
" 5	Purchased goods for cash	15,000
" 6	Sold goods to Ranga Rao on credit	5,000
" 6	Sold goods to Augustine & Co. on credit	8,000
" 8	Purchased goods from Manohar Singh on credit	5,000
" 9	Goods returned by Ranga Rao	1,000
" 15	Goods returned to Manohar Singh	500
" 17	Purchased goods from Krishna Rao	20,000
" 20	Purchased investments	10,000
" 25	Paid to Manohar Singh	4,500
" 26	Received from Augustine by cheque	7,000
" 27	Amount drawn for personal use by the proprietor	500
" 27	Stationery purchased	400
" 28	Paid to Lalaji in full settlement of his account	1,950
" 30	Salaries paid to clerk	1,200
" 30	Electricity charges paid	200
" 31	Ranga Rao became insolvent. Received final composition of 50 paise in a rupee.	

Hint : You can pass a compound journal entry for sales made to Ranga Rao and Augustine & Co. on January 6, 1988.

3. निम्नलिखित लेनदेनों के लिए जर्नल प्रविष्टि कीजिए, लेजर खाता बनाएँ और उनका शेष निकालिए।

1987		₹
1 दिसम्बर	नगेन्द्र ने नकद लगाकर व्यवसाय आरंभ किया	2,00,000
2 "	भवन खरीदा	30,000
3 "	मशीनरी खरीदा	40,000
4 "	नकद में टाइपराइटर खरीदा	5,000
6 "	स्टेशनरी खरीदा	200
7 "	महेन्द्र से माल खरीदा	15,000
9 "	नकद में माल बेचा	10,000
10 "	महेन्द्र को माल लौटाया	500

1987		₹
11	दिसम्बर	
11	रामेश्वर को माल बेचा	5,000
12	..	
12	महेन्द्र से नकद में माल खरीदा	5,000
13	..	
13	रामेश्वर ने माल लौटाया	1,000
14	..	
14	रामेश्वर से प्राप्त हुआ	4,000
16	..	
16	महेन्द्र को भुगतान किया	5,000
20	..	
20	महेन्द्र द्वारा व्यक्तिगत कार्य के लिए आहरण की रकम	1,000
22	..	
22	टेलीफोन बिल का भुगतान किया	600
24	..	
24	नगरपालिका कर का भुगतान किया	200
26	..	
26	नकद में माल बेचा	6,000
27	..	
27	विज्ञापन व्यय का भुगतान किया	400
28	..	
28	मुद्रण और स्टेशनरी व्यय का भुगतान किया	500
30	..	
30	सेल्स गर्लों के वेतन का भुगतान किया	2,000
31	..	
31	कमीशन प्राप्त किया	500

For the following transactions, pass journal entries, prepare ledger accounts and balance them.

1987		Rs.
Dcc. 1	Nagender commenced business with cash	2,00,000
.. 2	Bought building	30,000
.. 3	Bought machinery	40,000
.. 4	Purchased typewriter for cash	5,000
.. 6	Purchased stationery	200
.. 7	Goods purchased from Mahender	15,000
.. 9	Goods sold for cash	10,000
.. 10	Goods returned to Mahender	500
.. 11	Goods sold to Rameswar	5,000
.. 12	Goods purchased from Mahender for cash	5,000
.. 13	Goods returned by Rameswar	1,000
.. 14	Received from Rameswar	4,000
.. 16	Amount paid to Mahender	5,000
.. 20	Amount drawn for personal use of Nagender	1,000
.. 22	Telephone bill paid	600
.. 24	Municipal taxes paid	200
.. 26	Goods sold for cash	6,000
.. 27	Advertisement Expenses paid	400
.. 28	Paid for printing & stationery	500
.. 30	Salaries paid to sales girls	2,000
.. 31	Commission received	500

निम्नलिखित लेन-देनों के लिए जर्नल में रिकार्ड कीजिए, लेजर में उनकी प्रविष्टि कीजिए और तलपट बनाइए

1987		
1 जनवरी	शिव प्रसाद द्वारा व्यवसाय प्रारंभ करने की रकम	2,50,000
2 ..	भवन खरीदा	1,00,000
2 ..	बैंक में जमा किया	1,00,000
3 ..	फर्नीचर खरीदा और बैंक से भुगतान किया	50,000
4 ..	स्टेशनरी खरीदा	250
5 ..	बालाजी एंड कंपनी से उधार में माल खरीदा	25,000
6 ..	नकद में माल खरीदा	15,000
7 ..	वेंकटेश्वर एंड कंपनी को माल बेचा	20,000
8 ..	नकद में माल बेचा	5,000
9 ..	वेंकटेश्वर एंड कंपनी ने माल लौटाया	2,000
11 ..	बालाजी एंड कंपनी को माल लौटाया	1,500
13 ..	विवेकानंद एंड कंपनी से माल खरीदा	20,000
15 ..	बालाजी एंड कंपनी को माल बेचा	10,000
16 ..	मरम्मत पर व्यय का भुगतान किया	2,000
18 ..	बालाजी एंड कंपनी ने माल लौटाया	500
20 ..	बालाजी एंड कंपनी को बैंक से भुगतान किया	14,000
22 ..	विवेकानंद एंड कंपनी को माल लौटाया	2,000
25 ..	विवेकानंद एंड कंपनी को भुगतान किया	14,000

1988		रु.
27 जनवरी	वेकटेश्वर एंड कंपनी से नकद राशि प्राप्त हुई	10,000
28 "	नगरपालिका कर का भुगतान किया	1,000
30 "	वेतन का भुगतान किया	5,000
30 "	टेलीफोन प्रभार का भुगतान किया	450
30 "	बिजली के बिल का भुगतान किया	500

(उत्तर : तलपट का योग : 2,92,500 रु.)

Journalise the following transactions, enter them in the Ledger and prepare the Trial Balance

1987		Rs.
Jan. 1	Siva Prasad started business with	2,50,000
" 2	Bought buildings	1,00,000
" 2	Deposited into bank	1,00,000
" 3	Purchased furniture and paid by cheque	50,000
" 4	Purchased stationery	250
" 5	Purchased goods on credit from Balaji & Co.	25,000
" 6	Purchased goods on cash	15,000
" 7	Sold goods to Venkateswara & Co.	20,000
" 8	Sold goods on cash	5,000
" 9	Goods returned by Venkateswara & Co.	2,000
" 11	Goods returned to Balaji & Co.	1,500
" 13	Purchased goods from Vivekananda & Co.	20,000
" 15	Sold goods to Balaji & Co.	10,000
" 16	Repairs paid	2,000
" 18	Goods returned by Balaji & Co.	500
" 20	Paid to Balaji & Co. by cheque	14,000
" 22	Goods returned to Vivekananda & Co.	2,000
" 25	Paid to Vivekananda & Co.	14,000
" 27	Cash received from Venkateswara & Co.	10,000
" 28	Municipal taxes paid	1,000
" 30	Salaries paid	5,000
" 30	Telephone charges paid	450
" 30	Electricity bills paid	500

(Answer : Total of Trial balance Rs. 2,92,500)

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अधिक तरह समझने में सहायता मिलेगी। इन प्रश्नों के उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन ये विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए ही हैं।

काई 3 रोकड़ बही और बैंक समाधान

काई की रूपरेखा

उद्देश्य

प्रस्तावना

जर्नल का उपविभाजन

रोकड़ बही

3.3.1 एक कॉलम वाली रोकड़ बही

3.3.2 दो कॉलम वाली रोकड़ बही

3.3.3 तीन कॉलम वाली रोकड़ बही

बैंक समाधान विवरण

3.4.1 भिन्नता के कारण

3.4.2 बैंक समाधान विवरण क्या है?

3.4.3 बैंक समाधान विवरण तैयार करना

3.4.4 ओवरड्राफ्ट होने पर बैंक समाधान विवरण तैयार करना

3.4.5 रोकड़ बही के बैंक शेष का समायोजन

3.4.6 बैंक समाधान विवरण के लाभ

खुदरा रोकड़ बही

3.5.1 अग्रदाय पद्धति

3.5.2 खुदरा रोकड़ बही में लेखा करना तथा उसकी खतौनी करना

सारांश

शब्दावली

कुछ उपयोगी पुस्तकें

बोध्य प्रश्नों के उत्तर

स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

उद्देश्य

काई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

जर्नल के उपविभाजन की आवश्यकता को समझ सकें

भिन्न प्रकार की रोकड़ बहियाँ तैयार कर सकें

रोकड़ बही की प्रविष्टियों की लेजर में खतौनी कर सकेंगे

रोकड़ बही तथा पास-बुक के शेष में भिन्नता के कारणों का पता लगा सकेंगे

क समाधान विवरण तैयार कर सकें

क समाधान विवरण का महत्व बता सकें

खुदरा रोकड़ बही बना सकें तथा लेजर में इसकी खतौनी कर सकें

प्रस्तावना

में आपने पढ़ा कि सभी व्यावसायिक लेनदेनों का रिकार्ड सबसे पहले जर्नल में किया जाता है और उसके ही लेजर में उनकी खतौनी की जाती है। व्यवहार में इन लेनदेनों की संख्या इतनी अधिक होती है कि इनके लेखा प्रारंभिक प्रविष्टि की किसी एक पुस्तक में करना कठिन हो जाता है। इसलिए जर्नल का विभाजन कई जर्नलों में किया जाता है, जिन्हें सहायक बहियाँ (subsidiary books) कहते हैं। प्रत्येक बही का उपयोग केवल एक ही वर्ग का रिकार्ड करने के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए रोकड़ बही का उपयोग एक लेनदेनों का रिकार्ड करने के लिए किया जाता है, क्रय बही का उपयोग वस्तुओं के समस्त उधार क्रय करने के लिए किया जाता है तथा विक्रय बही का उपयोग वस्तुओं के समस्त उधार विक्रय का रिकार्ड करने के लिए किया जाता है आदि-आदि। इस प्रकार के उपविभाजन से हमें कार्य को भिन्न-भिन्न व्यक्तियों में करने में तथा लेनदेनों का समचित रिकार्ड रखने में सहायता मिलती है।

इस इकाई में आप सबसे अधिक महत्वपूर्ण सहायक बही के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे, जिसे रोकड़ बही कहा जाता है। हम विभिन्न प्रकार की रोकड़ बहियों का विवेचन करेंगे और यह अध्ययन करेंगे कि प्रत्येक प्रकार की रोकड़ बही में लेनदेनों का रिकार्ड किस प्रकार किया जाता है तथा रोकड़ बही से लेजर में उनकी खतौनी कैसे की जाती है। आप बैंक संबंधी लेनदेनों के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे तथा यह भी जान सकेंगे कि तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में उनका रिकार्ड कैसे किया जाता है और बैंक समाधान विवरण कैसे बनाया जाता है।

3.2 जर्नल का उपविभाजन (Sub-division of Journal)

जैसे के पहले बताया जा चुका है, व्यवहार में समस्त लेनदेनों का रिकार्ड प्रारंभिक प्रविष्टि की किसी एक पुस्तक में करना लगभग असंभव है। इसीलिए जर्नल को कई सहायक बहियों में उपविभाजित किया जाता है। इन सहायक बहियों को विशिष्ट जर्नल भी कहा जाता है। जर्नल का विभाजन इस प्रकार किया जाता है कि एक ही प्रकार के ऐसे सभी लेनदेनों के लिए जो बार-बार होते रहते हैं तथा जिनकी संख्या अधिक होती है, एक ही बही का प्रयोग किया जाए। किसी बड़े व्यवसाय में साधारणतया निम्नलिखित सहायक बहियों का प्रयोग किया जाता है :

1. रोकड़ बही (Cash Book) : इसका प्रयोग माल के नकद क्रय तथा नकद विक्रय सहित तथा नकद प्राप्तियों तथा नकद भुगतानों का रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।
2. क्रय जर्नल (Purchases Journal) : इसका प्रयोग केवल माल के उधार क्रय का रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।
3. विक्रय जर्नल (Sales Journal) : इसका प्रयोग केवल माल के उधार विक्रय का रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।
4. क्रय वापसी जर्नल (Purchases Returns Journal) : इसका प्रयोग माल-आपूर्तिकर्ताओं (suppliers of goods) को वापस किए गए माल का रिकार्ड करने के लिए किया जाता है। इसे "जावक वापसी पुस्तक" (Returns Outwards Book) भी कहा जाता है।
5. विक्रय वापसी जर्नल (Sales Returns Journal) : इसका प्रयोग ग्राहकों द्वारा वापस किए गए माल का रिकार्ड करने के लिए किया जाता है। इसे "आवक वापसी पुस्तक" (Returns Inwards Book) भी कहा जाता है।
6. प्राप्य बिल जर्नल (Bills Receivable Journal) : इसका प्रयोग देनदारों से प्राप्त विनिमय-पत्रों तथा प्रतिज्ञा पत्रों से संबंधित लेनदेनों का रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।
7. देय बिल जर्नल (Bills Payable Journal) : इसका प्रयोग व्यवसाय द्वारा लेनदारों के पक्ष में स्वीकृत विनिमय-पत्रों तथा प्रतिज्ञा पत्रों का रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।
8. मुख्य जर्नल (Journal Proper) : इस जर्नल में केवल उन्हीं लेनदेनों का रिकार्ड किया जाता है जिनका रिकार्ड उपर्युक्त सहायक बहियों में से किसी में भी नहीं हुआ है। उदाहरण के लिए स्थायी परिसंपत्तियों का उधार क्रय, प्रारंभिक प्रविष्टियाँ, भूल-सुधार की प्रविष्टियाँ आदि।

उपर्युक्त विभिन्न प्रकार की सहायक बहियों रखने के निम्नलिखित लाभ हैं:

1. लेनदेनों का वर्गीकरण अपने आप हो जाता है : एक ही प्रकार के समस्त लेनदेनों के लिए एक अलग बही होने से एक ही प्रकार के समस्त लेनदेन अपने आप एक स्थान पर एकत्रित हो जाते हैं। उदाहरण के लिए माल के समस्त उधार क्रय का रिकार्ड क्रय बही में किया जाता है तथा समस्त उधार विक्रय का रिकार्ड विक्रय बही में किया जाता है।
2. संदर्भ ढूँढना आसान होता है : जब किसी संदर्भ की आवश्यकता होती है तो उपर्युक्त सहायक बही से तुरंत पता लगाया जा सकता है। आपको जर्नल में लिखे गये सभी लेनदेनों को देखने की आवश्यकता नहीं होती।
3. कार्य-विभाजन की सुविधा : विभिन्न सहायक बहियों में जर्नल का विभाजन कर देने से अनेक व्यक्तियों के बीच काम बाँटना आसान हो जाता है। इससे लेनदेन का शीघ्र रिकार्ड करने में सहायता मिलती है जिससे समय की बचत होती है।
4. अधिक विवरण : सहायक बहियों में रिकार्ड करने से लेनदेनों के बारे में और अधिक विवरण दिया जा सकता है जो एक बही में रिकार्ड करने पर संभव नहीं हो सकता।

दायित्व का निर्धारण : किसी विशेष बही के रख-रखाव का कार्य किसी विशेष व्यक्ति को सौंपा जा सकता है। इस प्रकार उस बही को ठीक व पूरा रखने के लिए वही व्यक्ति उत्तरदायी हो जाता है।

जॉन में दुनिया : जटिल तालपट नहीं मिलता तो अशुद्धियों का पता लगाना सरल होता है।

रोकड़ बही (Cash Book)

जानते हैं कि व्यवसाय में ऐसे कई लेनदेन होते हैं जिनमें या तो नकद प्राप्तियां होती हैं या नकद भुगतान होते हैं। नकद विक्रय, देनदारों से नकद की प्राप्ति, नकद क्रय, लेनदारों को नकद भुगतान, विभिन्न व्यय जैसे वेतन, कर आदि का भुगतान आदि लेनदेनों के उदाहरण हैं। इन सभी लेनदेनों का रिकार्ड एक अलग बही में रखा जाता है जिसे 'रोकड़ बही' कहते हैं। रोकड़ बही का प्रारूप लेजर के खाते के समान ही होता है। सभी नकद लेनदेनों को डेबिट पक्ष की ओर तथा सभी नकद भुगतानों को क्रेडिट पक्ष की ओर दर्ज किया जाता है। इस प्रकार रोकड़ बही रोकड़ खाते का काम भी करती है। इस प्रकार यह दोहरी भूमिका का काम करती है। यह प्रविष्टि की एक बही भी है तथा साथ ही लेजर का एक खाता भी। अतः जहाँ रोकड़ बही रखी जाती है, वहाँ रोकड़ खाता रखने की कोई आवश्यकता नहीं होती।

लेजर में भिन्न-भिन्न प्रकार की रोकड़ बहियाँ रखने की प्रथा है ये रोकड़ बहियाँ निम्नानुसार हैं :

घारण या एक कॉलम वाली रोकड़ बही

दो कॉलम वाली रोकड़ बही

तीन कॉलम वाली रोकड़ बही

एक-एक करके इन पर विचार करेंगे और देखेंगे कि इन्हें किस प्रकार तैयार किया जाता है तथा लेजर में रिकार्ड कैसे की जाती है।

एक कॉलम वाली रोकड़ बही (Single Column Cash Book)

यह लेजर का सरलतम रूप एक कॉलम वाली रोकड़ बही है। यह एक साधारण रोकड़ खाते की तरह होती है। इसका प्रारूप चित्र 3.1 को देखिए।

Figure 3.1 : Single Column Cash Book

Particulars	L.F.	Amount	Date	Cr.		
				Particulars	L.F.	Amount
		Rs.				Rs.

बताया जा चुका है 'रोकड़ बही' के डेबिट पक्ष का प्रयोग समस्त नकद प्राप्तियों को रिकार्ड करने के लिए तथा क्रेडिट पक्ष का प्रयोग समस्त नकद भुगतानों का रिकार्ड करने के लिए किया जाता है। विवरण हम उस खाते का नाम लिखते हैं जिसके संबंध में नकद प्राप्ति अथवा नकद भुगतान हुआ है। संख्या (L.F.) कॉलम में लेजर के जिस खाते में प्रविष्टि की खतौनी की जाती है उसकी पृष्ठ संख्या लिखी जाती है।

खतौनी (Posting the Cash Book) : आपको याद होगा कि व्यवसाय में जब रोकड़ बही का लेजर है तो रोकड़ खाता खोलने की आवश्यकता नहीं होती। ऐसा इसलिए होता है कि जब किसी लेनदेन का रोकड़ बही में किया जाता है तो उस लेनदेन के नकद पक्ष की खतौनी रोकड़ बही में अपने आप हो जाती है। बस लेजर के अन्य संबंधित खातों की खतौनी करनी होती है ताकि दोहरी प्रविष्टि पूरी हो जाए : खतौनी नेम्नलिखित हैं :

लेनदेन जो रोकड़ बही में डेबिट पक्ष की ओर लिखे गए हों उन्हें लेजर के संबंधित खातों के लेजर कॉलम में 'By Cash' लिख कर क्रेडिट करें तथा

लेनदेन जो रोकड़ बही में क्रेडिट पक्ष की ओर लिखे गए हों उन्हें लेजर के संबंधित खातों के लेजर कॉलम में 'To Cash Account' लिखकर डेबिट करें।

इस प्रकार आप देखेंगे कि जिन लेनदेनों को रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में लिखा गया है उनकी खतौनी संबंधित खातों के क्रेडिट पक्ष में की जाती है तथा जिन लेनदेनों को लेखा रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में किया गया है उनकी खतौनी संबंधित खातों के डेबिट पक्ष की ओर की जाती है।

रोकड़ बही का शेष निकालना (Balancing the Cash Book) : रोकड़ बही का शेष रोकड़ खाते के शेष की तरह ही निकाला जाता है। रोकड़ बही में रोकड़ का हमेशा डेबिट शेष होता है। ऐसा इसलिए होता है कि जितनी रोकड़ हमारे पास है, नकद भुगतान कभी भी उससे अधिक नहीं हो सकते। इसीलिए रोकड़ बही के डेबिट पक्ष का योग सदैव क्रेडिट पक्ष के योग से अधिक होगा। रोकड़ बही के डेबिट पक्ष के योग और क्रेडिट पक्ष के योग का अंतर 'रोकड़ शेष' (Cash in hand) प्रदर्शित करता है।

उदाहरण 1 पर ध्यान दीजिए और देखिए कि साधारण रोकड़ बही में प्रविष्टि किस प्रकार की जाती है, खतौनी किस प्रकार की जाती है तथा उसका शेष कैसे निकाला जाता है।

उदाहरण 1

मेसर्स समीर ब्रदर्स के निम्नलिखित विवरणों के आधार पर साधारण रोकड़ बही बनाएँ, उनका शेष निकालिए और लेजर में खतौनी कीजिए।

1988		₹
1 जनवरी	नकद धन लगाकर व्यवसाय का प्रारंभ किया	3,000
2 ..	बैंक खाते में जमा कराया	1,000
4 ..	नकद में माल खरीदा	800
9 ..	नकद विक्रय	600
12 ..	भूषण से नकद राशि मिली	500
15 ..	मजदूरी का भुगतान किया	50
20 ..	नरेन्द्र को नकद भुगतान किया	200
25 ..	व्यक्तिगत कार्य के लिए आहरण किया	300
30 ..	किराए का भुगतान किया	400

From the following particulars of M/s Samir Bros. prepare a Simple Cash Book, balance it and post it into ledger.

1988		Rs.
Jan. 1	Commenced business with cash	3,000
" 2	Deposited in bank account	1,000
" 4	Bought goods for cash	800
" 9	Cash sales	600
" 12	Cash received from Bhushan	500
" 15	Paid for wages	50
" 20	Cash paid to Narender	200
" 25	Drew for personal use	300
" 30	Paid rent	400

Solution :

**Samir Bros.
CASH BOOK**

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
1988			Rs.	1988			Rs.
Jan. 1	To Capital A/c		3,000	Jan. 2	By Bank A/c		1,000
" 9	To Sales A/c		600	" 4	By Purchases A/c		800
" 12	To Bhushan		500	" 15	By Wages A/c		50
				" 20	By Narender		200
				" 25	By Drawings A/c		300
				" 30	By Rent A/c		400
				" 31	By Balance c/d		1,350
			4,100				4,100
Feb. 1	To Balance b/d		1,350				

LEDGER
Capital Account

रोकड़ बही और बैंक सारांश

Dr.					Cr.
			1988 Jan. 1	By Cash A/c	Rs. 3,000

Sales Account

Dr.					Cr.
			1988 Jan. 9	By Cash A/c	Rs. 600

Bhushan's Account

			1988 Jan. 12	By Cash A/c	Rs. 500
--	--	--	-----------------	-------------	------------

Bank Account

1988 Jan. 2	To Cash A/c	Rs. 1,000			
----------------	-------------	--------------	--	--	--

Purchases Account

1988 Jan. 4	To Cash A/c	Rs. 800			
----------------	-------------	------------	--	--	--

Wages Account

1988 Jan. 15	To Cash A/c	Rs. 50			
-----------------	-------------	-----------	--	--	--

Narender's Account

1988 Jan. 20	To Cash A/c	Rs. 200			
-----------------	-------------	------------	--	--	--

Drawings Account

1988 Jan. 25	To Cash A/c	Rs. 300			
-----------------	-------------	------------	--	--	--

Rent Account

1988 Jan. 30	To Cash A/c	Rs. 400			
-----------------	-------------	------------	--	--	--

2. दो कॉलम वाली रोकड़ बही (Two Column Cash Book)

जानते हैं कि जब किसी भुगतान से भुगतान प्राप्त होता है तो उसे कुछ नकद छूट भी दी जा सकती है। इसी प्रकार जब किसी लेनदार को भुगतान किया जाता है तो वह भी कुछ नकद छूट दे सकता है। जर्नल में इस प्रकार भुगतानों का रिकार्ड करते समय आपने देखा होगा कि रोकड़ तथा छूट दोनों की प्रविष्टि साथ-साथ संयुक्त श्रेष्ठ के रूप में की जाती है। अतः रोकड़ बही में जब भुगतानों से प्राप्त रकम तथा लेनदारों को किए गए भुगतान का रिकार्ड किया जाता है तो रोकड़ बही में नकद छूट को दर्ज करना भी बांछनीय समझा जाता है। अतः रोकड़ बही में नकद छूट के भुगतानों से प्राप्त रकम में से नकद छूट भी दर्ज की जाती है। अतः रोकड़ बही के दोनों पक्षों की ओर रकम के दो-दो कॉलम होंगे—एक छूट के लिए तथा दूसरा रोकड़ के लिए। इसी कारण इसे दो कॉलम वाली रोकड़ बही कहते हैं।

रोकड़ बही के छूट कॉलम की लेजर में खतौनी करने की प्रक्रिया निम्नानुसार है:

- प्रदत्त छूट कॉलम की रकमों की खतौनी देनदारों के संबंधित व्यक्तिगत खातों में क्रेडिट पक्ष की ओर 'By Discount Allowed A/c' लिखकर कीजिए।
- प्राप्त छूट कॉलम की रकमों की खतौनी लेनदारों के संबंधित व्यक्तिगत खातों में डेबिट पक्ष की ओर 'To Discount Received A/c' लिखकर कीजिए।
- लेजर में दो अलग-अलग खाते खोलिए प्रदत्त छूट खाता (Discount Allowed A/c) तथा प्राप्त छूट खाता।
- रोकड़ बही के प्रदत्त छूट कॉलम का तथा प्राप्त छूट कॉलम का जोड़ लगाइए।
- प्रदत्त छूट कॉलम के योग की खतौनी प्रदत्त छूट खाते में डेबिट पक्ष की ओर 'To Sundries as per Cash Book' लिखकर करें।
- प्राप्त छूट कॉलम के योग की खतौनी प्राप्त छूट खाते में क्रेडिट पक्ष की ओर 'By Sundries as per Cash Book' लिखकर करें।

आप देखेंगे कि छूट कॉलम की खतौनी रोकड़ कॉलम की खतौनी से भिन्न है। रोकड़ कॉलम से केवल संबंधित व्यक्तिगत खातों में ही खतौनी की जाती है जबकि छूट कॉलम से न केवल व्यक्तिगत खातों में बल्कि छूट खातों में भी खतौनी की जाती है। प्रदत्त छूट कॉलम के योग को प्रदत्त छूट खाते के डेबिट पक्ष में तथा प्राप्त छूट कॉलम के योग को प्राप्त छूट खाते के क्रेडिट पक्ष में खताया जाता है। ऐसा इसलिए होता है कि रोकड़ बही छूट खाते का काम नहीं करती तथा जब तक छूट खातों में खतौनी नहीं की जाती तब तक दोहरी प्रविष्टि पूरी नहीं होती।

दो कॉलम वाली रोकड़ बही का शेष निकालने के लिए आपको याद रखना चाहिए कि केवल रोकड़ कॉलम का ही शेष निकाला जाता है। छूट कॉलमों का शेष नहीं निकाला जाता, उनका केवल जोड़ लगाया जाता है। इसका कारण यह है कि छूट के दोनों कॉलम दो अलग-अलग खातों से संबंधित हैं—एक प्रदत्त छूट खाते से तथा दूसरा प्राप्त छूट खाते से। इनमें से एक व्यय से संबंधित है तथा दूसरा आय से। दोनों छूट कॉलमों का जोड़ लगाकर आप किसी अवधि में प्रदत्त छूट तथा प्राप्त छूट की कुल रकम का पता लगा सकते हैं तथा लेजर में उनकी खतौनी पूरी कर सकते हैं।

उदाहरण 2 का ध्यानपूर्वक अध्ययन कीजिए तथा देखिए कि दो कॉलम वाली रोकड़ बही में प्रविष्टियां किस प्रकार की जाती हैं, संबंधित लेजर खातों में उनकी खतौनी किस प्रकार की जाती है तथा इस प्रकार की रोकड़ बही का शेष किस प्रकार निकाला जाता है।

उदाहरण 2

मेसर्स राजकुमार एंड संस के निम्नलिखित लेन-देनों के आधार पर दो कॉलम वाली रोकड़ बही बनाइए और संबंधित लेजर खाते को दिखाइए।

1988		₹
1 जनवरी	रोकड़ शेष	5,000
6 "	फर्नीचर नकद खरीदा	500
7 "	नकद माल खरीदा	2,000
10 "	नकद विक्रय	3,000
13 "	गोपाल से नकद राशि प्राप्त हुई	1,450
	उसको छूट दी गई	30
15 "	मजदूरी का भुगतान किया	100
19 "	गंगा राम को नकद भुगतान किया	480
	उसने छूट दी	20
20 "	एक पुराना टाइपराइटर खरीदा	2,000
22 "	मोदूराम को दिए गए 1,000 ₹ के ऋण को चुकता करने के रूप में उससे नकद राशि प्राप्त हुई	980
24 "	मनोहर को नकद माल बेचा	400
27 "	बन्सीलाल से नकद माल खरीदा	500
30 "	वेतन का भुगतान किया	300
30 "	किराए का भुगतान किया	800
30 "	बैंक खाते में जमा किया	3,000

From the following transactions of M/s Raj Kumar & Sons prepare a Two Column Cash Book and show the concerned accounts.

1988		Rs.
Jan. 1	Cash in hand	5,000
" 6	Purchased furniture for cash	500
" 7	Bought goods for cash	2,000
" 10	Cash sales	3,000
" 13	Cash received from Gopal	1,450
	Allowed him discount	30
" 15	Paid for wages	100
" 19	Paid cash to Ganga Ram	480
	He allowed a discount	20
" 20	Bought an old typewriter	2,000
" 22	Received cash from Motu Ram in full settlement of his debt of Rs. 1,000	980
" 24	Sold goods for cash to Manohar	400
" 27	Bought goods from Bansilal for cash	500
" 30	Paid salary	300
" 30	Paid rent	800
" 30	Deposited into Bank Account	3,000

Solution :

Raj Kumar & Sons
Cash Book (With Discount and Cash Column)

Dr.					Cr.				
Date	Particulars	L.F.	Discount Allowed	Amount	Date	Particulars	L.F.	Discount Allowed	Amount
1988			Rs.	Rs.	1988			Rs.	Rs.
Jan. 1	To Balance b/d			5,000	Jan. 6	By Furniture A/c			500
" 10	To Sales A/c			3,000	" 7	By Purchases A/c			2,000
" 13	To Gopal		30	1,450	" 15	By Wages A/c			100
" 22	To Motu Ram		20	980	" 19	By Ganga Ram		20	480
" 24	To Sales A/c			400	" 20	By Typewriter A/c			2,000
					" 27	By Purchases A/c			500
					" 29	By Salaries A/c			300
					" 30	By Rent A/c			800
					" 30	By Bank A/c			3,000
					" 31	By Balance c/d			1,150
			50	10,830				20	10,830
Feb. 1	To Balance b/d			1,150					

LEDGER
Sales Account

Dr.				Cr.	
			1988		Rs.
			Jan. 10	By Cash A/c	3,000
			" 24	By Cash A/c	400

Gopal's Account

			1988		Rs.
			Jan. 13	By Cash A/c	1,450
			" 13	By Discount Allowed A/c	30

Motu Ram's Account

			1988		Rs.
			Jan. 22	By Cash A/c	980
			" 22	By Discount Allowed A/c	20

Furniture Account

1988 Jan. 6	To Cash A/c	Rs. 500			
----------------	-------------	------------	--	--	--

Purchases Account

1988 Jan. 7	To Cash A/c	Rs. 2,000			
.. 27	To Cash A/c	500			

Wages Account

1988 Jan. 15	To Cash A/c	Rs. 100			
-----------------	-------------	------------	--	--	--

Ganga Ram's Account

1988 Jan. 19	To Cash A/c	Rs. 480			
.. 19	To Discount Received A/c	20			

Typewriter Account

1988 Jan. 20	To Cash A/c	Rs. 2,000			
-----------------	-------------	--------------	--	--	--

Salaries Account

1988 Jan. 30	To Cash A/c	Rs. 300			
-----------------	-------------	------------	--	--	--

Rent Account

1988 Jan. 30	To Cash A/c	Rs. 800			
-----------------	-------------	------------	--	--	--

Bank Account

1988 Jan. 30	To Cash A/c	Rs. 3,000			
-----------------	-------------	--------------	--	--	--

Discount Allowed Account

1988 Jan. 31	To Sundries as per Cash Book	Rs. 50			
-----------------	---------------------------------	-----------	--	--	--

Discount Received Account

			1988 Jan. 31	By Sundries as per Cash Book	Rs. 20
--	--	--	-----------------	---------------------------------	-----------

3.3.3 तीन कॉलम वाली रोकड़ बही (Three Column Cash Book)

एक कॉलम वाली रोकड़ बही में लेनदेनों का रिकार्ड करते समय आपने देखा कि जब बैंक में रकम जमा कराई जाती है तो रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष की ओर एक प्रविष्टि की जाती है और जब बैंक से रकम निकलवाई जाती है तो उसकी प्रविष्टि रोकड़ बही के डेबिट पक्ष की ओर की जाती है। जब लेजर में इन प्रविष्टियों की सतौनी की जाती है तो हम एक बैंक खाता खोलते हैं तथा बैंक में जमा करवाई गई सभी रकमों इस खाते के डेबिट पक्ष में और बैंक से निकलवाई गई सभी रकमों इस खाते के क्रेडिट पक्ष में दर्ज करते हैं। डेबिट पक्ष तथा क्रेडिट पक्षों का अंतर बैंक शेष को प्रदर्शित करता है।

आजकल व्यवसाय में बैंक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है और प्रायः प्रत्येक फर्म का बैंक में एक खाता होता है। व्यवसायी साधारणतया कुछ रकम अपने पास रखकर शेष रकम बैंक में जमा करवा देता है। प्राप्तियों तथा भुगतान अधिकतर चेक द्वारा ही किए जाते हैं। इसीलिए बैंक लेनदेन नकद लेनदेन से अधिक होते हैं। बैंक

लेनदेनों का रिकार्ड रोकड़ बही के दोनों पक्षों की ओर एक-एक अतिरिक्त कॉलम बनाकर रोकड़ बही में भी किया जा सकता है। बैंक में जमा करवाई गई सभी रकमों का रिकार्ड डेबिट पक्ष के बैंक कॉलम में तथा बैंक से निकलवाई गई सभी रकमों का रिकार्ड क्रेडिट पक्ष के बैंक कॉलम में किया जाता है। इस प्रकार बैंक कॉलम बैंक खाते का काम करेगा तथा लेजर में बैंक खाता खोलने की कोई आवश्यकता नहीं होगी।

ऐसी रोकड़ बही जिसमें रोकड़ कॉलम तथा छूट कॉलम के अतिरिक्त एक बैंक कॉलम भी होता है, तीन कॉलम वाली रोकड़ बही कहलाती है। सभी प्राप्तियों का रिकार्ड रोकड़ बही के डेबिट पक्ष की ओर तथा सभी भुगतानों का रिकार्ड क्रेडिट पक्ष की ओर किया जाता है। जब कोई नकद प्राप्ति होती है या नकद भुगतान किया जाता है तो इसको रोकड़ कॉलम में दर्ज किया जाता है तथा जब चेक द्वारा रकम प्राप्त होती है या चेक द्वारा भुगतान किया जाता है तो उसको बैंक कॉलम में दर्ज किया जाता है। यदि इस संबंध में कोई छूट दी गई है अथवा प्राप्त की गई है तो उसे उपयुक्त छूट कॉलम में दिखाया जाएगा।

प्रति-प्रविष्टि (Contra Entry) : कुछ लेनदेन ऐसे होते हैं जो रोकड़ खाते और बैंक खाते को इस प्रकार प्रभावित करते हैं कि एक खाते को डेबिट करना होता है तथा दूसरे खाते को क्रेडिट। ऐसा तभी होता है जब या तो बैंक में रकम जमा करवाई जाती है या बैंक से रकम निकलवाई जाती है। जब बैंक में रकम जमा करवाई जाती है तो बैंक खाते को डेबिट किया जाता है तथा रोकड़ खाते को क्रेडिट। जब तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में ऐसे लेनदेनों का रिकार्ड किया जाता है तो लेनदेन के दोनों पहलुओं को रोकड़ बही में ही दिखा दिया जाता है।

उदाहरण के लिए जब बैंक में रकम जमा करवाई जाती है तो उसका रिकार्ड (i) रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में बैंक कॉलम में तथा (ii) रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में रोकड़ कॉलम में किया जाता है। इसी प्रकार जब बैंक से रकम निकलवाई जाती है तो उसका रिकार्ड (i) रोकड़ बही के डेबिट पक्ष के रोकड़ कॉलम में तथा (ii) रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष के बैंक कॉलम में किया जाएगा। इस प्रकार लेनदेन की दोहरी प्रविष्टि रोकड़ बही में ही पूरी हो जाती है। यह प्रविष्टि प्रति-प्रविष्टि कहलाती है। प्रति शब्द का अर्थ है दूसरा पक्ष या विपरीत पक्ष। अतः प्रति-प्रविष्टि का अर्थ यह हुआ कि लेनदेन के दूसरे पहलु को भी रोकड़ बही के दूसरे पक्ष में दर्ज किया गया है। प्रति-प्रविष्टियों की खतौनी लेजर में नहीं की जाती क्योंकि लेजर में न तो रोकड़ खाता ही खोला जाता है और न बैंक खाता ही, बल्कि लेनदेन की दोहरी प्रविष्टि रोकड़ बही में ही पूरी हो जाती है। रोकड़ बही के दोनों पक्षों की ओर खाता पृष्ठ संख्या (L.F.) कॉलम में अंग्रेजी का बड़ा अक्षर 'C' लिख दिया जाता है जिसका अर्थ है कि यह एक प्रति-प्रविष्टि है। उदाहरण 3 में 20 दिसम्बर तथा 24 दिसम्बर को की गई प्रविष्टियों का ध्यानपूर्वक अध्ययन कीजिए।

तीन कॉलम वाली रोकड़ बही की खतौनी : तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में की गई सभी प्रविष्टियों की खतौनी, प्रति-प्रविष्टि को छोड़कर, संबंधित लेजर खातों में की जाती है। रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में की गई प्रविष्टियों की खतौनी के लिए लेजर के संबंधित खातों को क्रेडिट किया जाएगा। यदि प्रविष्टि रोकड़ कॉलम में है तो संबंधित खातों को 'By Cash A/c' लिखकर क्रेडिट किया जाएगा तथा यदि प्रविष्टि बैंक कॉलम में है तो संबंधित खातों को 'By Bank A/c' लिखकर क्रेडिट किया जाएगा। यदि प्रविष्टि में छूट भी शामिल है तो संबंधित व्यक्तिगत खातों को 'By Discount Allowed A/c' लिख कर क्रेडिट किया जाएगा। रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में की गई प्रविष्टियों की खतौनी के लिए भी इसी प्रकार की प्रक्रिया अपनाई जाती है। दो कॉलम वाली रोकड़ बही की तरह प्रदत्त छूट कॉलम तथा प्राप्त छूट कॉलम के योग को संबंधित छूट खातों में खताया जाएगा।

तीन कॉलम वाली रोकड़ बही का शेष निकालना : लेजर के किसी अन्य खाते की तरह ही रोकड़ तथा बैंक कॉलमों का शेष अन्ततः निकाला जाता है। जैसा कि पहले बताया जा चुका है, रोकड़ खाते का शेष हमेशा डेबिट शेष होता है। बैंक खाते का शेष भी प्रायः डेबिट शेष ही होता है। लेकिन कभी-कभी इसका शेष क्रेडिट भी हो सकता है जिसका अर्थ है बैंक ओवरड्राफ्ट। यह बैंक में जमा की गई रकम की तुलना में बैंक से निकाली गई रकम की अधिकता को प्रदर्शित करता है। इसके लिए पहले से ही बैंक के साथ व्यवस्था करनी पड़ती है तथा व्यवसाय में ऐसा आम तौर पर किया जाता है। प्रारंभिक तथा अंतिम शेषों का रिकार्ड करने की प्रक्रिया ठीक उसी तरह की होती है जैसी दो कॉलम वाली रोकड़ बही में होती है। ध्यान रहे कि छूट कॉलमों का शेष नहीं निकाला जाता। उनका केवल जोड़ लगाया जाता है।

प्राप्त चेकों के संबंध में कुछ विशेष बातें : साधारणतया जब किसी पक्ष से चेक प्राप्त किया जाता है तो उसे उसी दिन बैंक में जमा कर दिया जाता है और रोकड़ बही में डेबिट पक्ष की ओर बैंक कॉलम में उसकी प्रविष्टि कर दी जाती है। कभी-कभी किसी कारणवश चेक को उसी दिन बैंक में जमा नहीं किया जाता जिस दिन उसकी प्राप्ति होती है। ऐसी स्थिति में उसे गल्ले (cash box) में रखा जाता है तथा रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में रोकड़ कॉलम में उसको दर्ज कर दिया जाता है। बाद में जब उसे बैंक में जमा किया जाता है तो उसका रिकार्ड रोकड़ बही में जमा के समान ही प्रति-प्रविष्टि के रूप में किया जाता है। दूसरे शब्दों में इसका रिकार्ड रोकड़ बही के पक्ष में बैंक कॉलम में तथा रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में रोकड़ कॉलम में किया जाता है। उदाहरण 3 पर ध्यान दीजिए जो 20 दिसम्बर को दहीवा से प्राप्त चेक की प्रविष्टि के प्रकार की गई है जिसे 24 दिसम्बर को बैंक

में जमा किया गया था। साधारणतया यह विधि नहीं अपनाई जाती। जिस दिन बैंक में चेक जमा किया गया जाता है उसी दिन सीधे बैंक कॉलम में उसकी प्रविष्टि कर दी जाती है। यदि कोई विशेष निर्देश न दिए गए हों तो यह माना जा सकता है कि किसी पक्ष से प्राप्त चेक को वसूली के लिए उसी दिन बैंक में भेज दिया गया है।

कभी-कभी किसी पक्ष से प्राप्त चेक को बैंक में जमा नहीं कराया जाता बल्कि उसे व्यवसाय के किसी लेनदार के पक्ष में पृष्ठांकित (endorse) कर दिया जाता है। ऐसी स्थिति में चेक को पहले रोकड़ बही के डेबिट पक्ष वाले रोकड़ कॉलम में लिखते हैं तथा बाद में क्रेडिट पक्ष वाले रोकड़ कॉलम में। इससे दोनों ही पक्षों (i) जिस पक्ष से चेक प्राप्त हुआ है, तथा (ii) जिस पक्ष के नाम में इसे पृष्ठांकित किया गया है के व्यक्तिगत खातों में प्रविष्टियों का होना सुनिश्चित हो जाता है। उदाहरण 3 में 26 दिसंबर को विकास से प्राप्त चेक के लिए, जिसे 27 दिसंबर को राकेश के पक्ष में पृष्ठांकित कर दिया गया था, जो प्रविष्टियाँ की गई हैं, उन पर ध्यान दीजिए।

कभी-कभी बैंक में वसूली के लिए भेजा गया चेक अनादरित (dishonour) हो जाता है, जिसका अर्थ है कि किसी कारणवश उस बैंक ने चेक का भुगतान करने से मना कर दिया जिसका वह चेक गया था। ऐसी स्थिति में जिस पक्ष में चेक प्राप्त किया गया था उसे डेबिट किया जाएगा तथा बैंक खाते को क्रेडिट पक्ष के बैंक कॉलम में प्रविष्टि की जाएगी। इससे चेक प्राप्त करने तथा उसे बैंक में जमा कराने के समय की गई प्रविष्टि का पभाव समाप्त हो जाएगा। उदाहरण 3 में 31 दिसंबर को हरीश के अनादरित चेक के लिए की गई प्रविष्टि पर ध्यान दीजिए।

उदाहरण 3 को ध्यानपूर्वक पढ़िए। इससे आप तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में लेनदेनों को दर्ज करना, उनकी खतौनी करना तथा शेष निकालना भली-भाँति समझ सकेंगे।

उदाहरण 3

निम्नलिखित विवरणों के आधार पर तीन कॉलम वाली रोकड़ बही बनाइए और लेजर में खतौनी कीजिए।

1987

दिनांक	विवरण	₹
11 दिसंबर	रोकड़ शेष	
11 "	बैंक खाते में शेष	10,000
13 "	नकद माल खरीदा	40,000
15 "	फर्नीचर खरीदा और चेक से भुगतान किया	5,000
17 "	नकद विक्रय	7,000
19 "	माल खरीदा और चेक जारी किया	6,000
20 "	बैंक में रोकड़ जमा किया	15,000
22 "	सुरेश से नकद राशि प्राप्त की	5,000
	उसे छूट दी	2,450
		50
23 "	विविध व्ययों के लिए भुगतान किया	500
24 "	कार्यालय के कार्य के लिए रोकड़ निकाला	5,000
25 "	स्टेशनरी के लिए भुगतान किया	500
26 "	विकास से बैंक प्राप्त किया	540
	उसे छूट दी	10
26 "	सतीश से बैंक प्राप्त किया और उसे बैंक में जमा किया	2,000
27 "	विकास से प्राप्त बैंक को राकेश के नाम पृष्ठांकित किया	540
27 "	रोशन लाल को बैंक से भुगतान किया	4,960
	छूट प्राप्त किया	40
28 "	हरीश से बैंक प्राप्त हुआ	1,000
29 "	हरीश से बैंक को बैंक में जमा किया	1,000
30 "	बैंक से किराए का भुगतान किया	2,000
31 "	बैंक से वेतन का भुगतान किया	5,000
31 "	व्यक्तिगत कार्य के लिए बैंक से रुपया निकाला	2,000
31 "	हरीश से प्राप्त बैंक अनादरित हो गया	1,000
31 "	सिंह एंड कंपनी से मशीनरी नकद खरीदा	10,000

From the following particulars, prepare a Three Column Cash Book and post it into ledger.

रोकड़ बही और बैंक खाता

1987		Rs.
Dec. 11	Cash in hand	10,000
" 11	Balance in bank account	40,000
" 13	Bought goods for cash	5,000
" 15	Bought furniture and paid by cheque	7,000
" 17	Cash sales	6,000
" 19	Bought goods and issued cheque	15,000
" 20	Deposited cash in bank	5,000
" 22	Received cash from Suresh	2,450
	Discount allowed	50
" 23	Paid sundry expenses	500
" 24	Cash withdrawn for office use	5,000
" 25	Paid for stationery	500
" 26	Received cheque from Vikas	540
	Allowed him discount	10
" 26	Cheque received from Satish and deposited in bank	2,000
" 27	Endorsed the cheque received from Vikas in favour of Rakesh	540
" 27	Paid Roshan Lal by cheque	4,960
	Received discount	40
" 28	Cheque received from Harish	1,000
" 29	Cheque of Harish deposited in bank	1,000
" 30	Paid Rent by cheque	2,000
" 31	Paid salary by cheque	5,000
" 31	Withdrew from bank for personal use	2,000
" 31	Cheque received from Harish dishonoured	1,000
" 31	Bought machinery from Singh & Co. for cash	10,000

Solution :

CASH BOOK
(With Cash, Discount and Bank Column)

Dr.						Cr.					
Date	Particulars	L.F.	Discount Allowed	Cash	Bank	Date	Particulars	L.F.	Discount Allowed	Cash	Bank
1988			Rs.	Rs.	Rs.	1987			Rs.	Rs.	Rs.
Dec. 11	To Balance b/d			10,000	40,000	Dec. 13	By Purchases A/c			5,000	
"	To Sales A/c			6,000		" 15	By Furniture A/c				7,000
"	To Cash A/c	C			5,000	" 19	By Purchases A/c				15,000
" 22	To Suresh		50	2,450		" 20	By Bank A/c	C		5,000	
" 24	To Bank A/c	C		5,000		" 23	By Sundry Expenses			500	
" 26	To Vikas		10	540		" 24	By Cash A/c	C			5,000
" 26	To Satish				2,000	" 25	By Stationery A/c			500	
" 28	To Harish			1,000		" 27	By Rakesh			540	
" 29	To Cash A/c	C			1,000	" 27	By Roshan Lal		40		4,960
						" 29	By Bank A/c	C		1,000	
						" 30	By Rent A/c				2,000
						" 31	By Salaries A/c				5,000
						" 31	By Drawings A/c				2,000
						" 31	By Harish				1,000
						" 31	By Machinery A/c			10,000	
						" 31	By Balance c/d			2,450	6,040
			60	24,990	48,000				40	24,990	48,000
1988	To Balance b/d			2,450	6,040						
Jan. 1											

नोट :

- 20 दिसम्बर को किया लेनदेन : बैंक में जमा कराई गई रकम की प्रविष्टि रोकड़ बही के दोनों पक्षों में कर दी गई है—डेबिट पक्ष के बैंक कॉलम में तथा क्रेडिट पक्ष के रोकड़ कॉलम में। यह प्रति-प्रविष्टि है,

इसीलिए दोनों पक्षों के खाता पृष्ठ संख्या (L.F.) कॉलम में 'C' लिखा गया है। इन प्रविष्टियों को लेजर में नहीं खताया गया है।

2. 26 दिसंबर को किया गया लेनदेन : 26 दिसंबर को विकास से 540 रु. का चेक प्राप्त हुआ। इसे बैंक में जमा नहीं करवाया गया था। लेकिन 27 दिसंबर को इसे राकेश के पक्ष में पृष्ठांकित कर दिया गया। पहले इनकी प्रविष्टि 26 दिसंबर को डेबिट पक्ष के रोकड़ कॉलम में विकास के नाम से की गई तथा बाद में 27 दिसंबर को क्रेडिट पक्ष के रोकड़ कॉलम में राकेश के नाम से की गई। लेजर में विकास के खाते को क्रेडिट किया गया तथा राकेश के खाते को डेबिट किया गया।
3. 28 दिसंबर को किया गया लेनदेन : 28 दिसंबर को हरीश से प्राप्त 1000 रु. के चेक को 29 दिसंबर को बैंक में जमा करवाया गया। इसलिए 28 दिसंबर को इसे रोकड़ कॉलम में लिखा गया तथा बाद में 29 दिसंबर को इसे प्रति-प्रविष्टि के माध्यम से नकद जमा के रूप में दिखाया गया।
4. 31 दिसंबर को हुआ लेनदेन : 28 दिसंबर को हरीश से प्राप्त 1000 रु. के चेक को 29 दिसंबर को वसूली के लिए बैंक में भेजा गया जो बैंक द्वारा अस्वीकृत हो गया। इसकी प्रविष्टि क्रेडिट पक्ष के बैंक कॉलम में की गई तथा उसे हरीश के खाते के डेबिट पक्ष में खताया गया। इससे 28 दिसंबर को उसके खाते के क्रेडिट पक्ष में की गई प्रविष्टि का प्रभाव समाप्त हो जाएगा।

LEDGER
Sales Account

Dr.			Cr.		
			1987 Dec. 17	By Cash A/c	Rs. 6,000
Suresh Account					
			1987 Dec. 22	By Cash A/c	Rs. 2,450
			" 22	By Discount Allowed A/c	50
Vikas's Account					
			1987 Dec. 26	By Cash A/c	Rs. 540
			" 26	By Discount Allowed A/c	10
Satish's Account					
			1987 Dec. 26	By Bank A/c	Rs. 2,000
Harish's Account					
1987 Dec. 31	To Bank A/c	Rs. 1,000	1987 Dec. 28	By Cash A/c	Rs. 1,000
Purchases Account					
1987 Dec. 13	To Cash A/c	Rs. 5,000			
" 19	To Bank A/c	15,000			
Furniture Account					
1987 Dec. 15	To Bank A/c	Rs. 7,000			
Sundry Expenses Account					
1987 Dec. 23	To Cash A/c	Rs. 500			

Stationery Account

रोकड़ बही और बैंक रासायन

1987 Dec. 25	To Cash A/c	Rs. 500			
-----------------	-------------	------------	--	--	--

Rakesh's Account

1987 Dec. 27	To Cash A/c	Rs. 540			
-----------------	-------------	------------	--	--	--

Rosnan Lal's Account

1987 Dec. 27	To Bank A/c	Rs. 4,960			
" 27	To Discount Received A/c	40			

Rent Account

1987 Dec. 30	To Bank A/c	Rs. 2,000			
-----------------	-------------	--------------	--	--	--

Salary Account

1987 Dec. 31	To Bank A/c	Rs. 5,000			
-----------------	-------------	--------------	--	--	--

Drawings Account

1987 Dec. 31	To Bank A/c	Rs. 2,000			
-----------------	-------------	--------------	--	--	--

Machinery Account

1987 Dec. 31	To Cash A/c	Rs. 10,000			
-----------------	-------------	---------------	--	--	--

Discount Allowed Account

1987 Dec. 31	To Sundries-as per Cash Book	Rs. 60			
-----------------	---------------------------------	-----------	--	--	--

Discount Received Account

			1987 Dec. 31	By Sundries-as per Cash Book	Rs. 40
--	--	--	-----------------	---------------------------------	-----------

दोष प्रश्न क

1. जर्नल का उपविभाजन क्यों किया जाता है?

.....

.....

.....

2. बॉक्स में सही विकल्प की संख्या लिखिए :

- क) निम्नलिखित में से किसके लिए एक रासायन जर्नल रखा जाता है
- i) प्रत्येक लेनदेन
 - ii) प्रत्येक प्रकार के लेनदेन
 - iii) प्रत्येक प्रकार के लेनदेन जो बार-बार होते रहते हैं तथा जिनकी संख्या काफी अधिक हो

ख) रोकड़ बही में रिकार्ड किया जाता है

- i) समस्त नकद प्राप्ति एवं नकद प्रत्युत्पन्न

- ii) केवल समस्त प्राप्तियों का
 iii) केवल समस्त भुगतानों का ()
- ग) मुख्य जर्नल में रिकार्ड किया जाता है
 i) केवल स्थायी परिसंपत्तियों के उधार क्रय का
 ii) माल की वापसी का
 iii) ऐसे सभी लेनदेनों का जिनके लिए व्यवसाय में कोई विशेष जर्नल नहीं रखा जाता ()
- घ) क्रय जर्नल में रिकार्ड किया जाता है
 i) माल के समस्त क्रय का
 ii) माल के समस्त उधार क्रय का
 iii) समस्त उधार क्रय का ()
- ड) विक्रय जर्नल में रिकार्ड किया जाता है
 i) नकद विक्रय का
 ii) उधार विक्रय का
 iii) माल के उधार विक्रय का ()
3. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :
- i) रोकड़ बही खाते का भी काम करती है।
 ii) रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में लिखे गए लेनदेनों को लेजर के संबंधित खातों के पक्ष की ओर खताया जाता है।
 iii) रोकड़ बही का रोकड़ कॉलम हमेशा शेष प्रदर्शित करता है।
 iv) प्राप्त नकद छूट कॉलम के योग को प्राप्त छूट खाते के पक्ष में खताया जाता है।
 v) यदि रोकड़ बही के बैंक कॉलम में क्रेडिट शेष है तो यह बैंक प्रदर्शित करता है।
 vi) यदि किसी लेनदेन के डेबिट और क्रेडिट दोनों पहलुओं का रिकार्ड रोकड़ बही में ही हो जाता है तो यह एक कहलाता है।
 vii) जब जमा कराया गया चेक अनादरित होकर लौट आता है तो उसका रिकार्ड रोकड़ बही के पक्ष के बैंक कॉलम में किया जाता है।
 viii) जब किसी विशेष तिथि को प्राप्त चेक को उसी दिन बैंक में जमा नहीं कराया जाता तो उसका रिकार्ड बही के डेबिट पक्ष के कॉलम में किया जाता है।

4. रोकड़ बही के छूट कॉलमों का शेष क्यों नहीं निकाला जाता?

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 बैंक समाधान विवरण (Bank Reconciliation Statement)

आपने पढ़ा कि बैंक खाते से संबंधित समस्त लेनदेनों का रिकार्ड फर्म एक तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में करती है। बैंक में जमा करवाई गई सभी रकमों का रिकार्ड बही के डेबिट पक्ष की ओर तथा बैंक से निकलवाई गई सभी रकमों का रिकार्ड क्रेडिट पक्ष की ओर किया जाता है। बैंक भी अपनी पुस्तकों में फर्म का खाता रखता है। वह ग्राहक द्वारा जमा करवाई गई रकम से उसके खाते को क्रेडिट करता है तथा उसके द्वारा निकलवाई गई रकम से उसके खाते को डेबिट करता है। बैंक इस खाते की एक प्रतिलिपि बैंक विवरण अथवा पासबुक के रूप में अपने ग्राहक को देता है। इस प्रकार के विवरण या पासबुक का प्रारूप चित्र 3.2 में दिया गया है :

Figure 3.2 : Proforma of Pass Book

रोकड़ बही और बैंक समायान

Date	Particular	Dr. Withdrawals	Cr. Deposits	Dr. or Cr.	Balance	Initials

व्यवसायी बैंक से बैंक विवरण अथवा पास बुक प्राप्त करता है तो वह उसका मिलान रोकड़ बही से करता है। रोकड़ बही की प्रविष्टियाँ पास बुक की प्रविष्टियों से मेल खाती हैं तथा दोनों का शेष भी समान ही होता है। न व्यवहार में देखा जाए तो ये शेष एक दूसरे से भिन्न ही होते हैं। ऐसा तब होता है जब कुछ प्रविष्टियों का रोकड़ बही में तो कर दिया गया हो लेकिन पास बुक में उन्हें न दिखाया गया हो।

प्रकार कुछ प्रविष्टियाँ ऐसी भी हो सकती है जिनका लेखा पास बुक में तो हो चुका है लेकिन रोकड़ बही में हुआ। रोकड़ बही तथा पास बुक में भिन्नता फर्म अथवा बैंक द्वारा विभिन्न लेनदेनों का रिकार्ड करते समय गई अशुद्धियों के कारण भी हो सकती है। अतः इन दोनों पुस्तकों के शेष का मिलान करने से पहले आइये हम दो पुस्तकों के शेष में भिन्नता के सही कारणों को भलीभाँति समझ लें।

1.1 भिन्नता के कारण

बुक तथा रोकड़ बही के शेष में जिन कारणों से भिन्नता उत्पन्न होती है उनका वर्णन निम्न प्रकार से किया सकता है :

जारी किए गए चेक जिन्हें भुगतान के लिए बैंक में पेश ही न किया गया हो : जब भी चेक द्वारा भुगतान किया जाता है तो व्यवसायी तत्काल ही उसको रोकड़ बही में दर्ज कर लेता है। लेकिन बैंक फर्म के खाते को तभी डेबिट करता है जब चेक भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है। आप जानते हैं कि चेक जारी करने तथा उन्हें भुगतान के लिए प्रस्तुत करने में कुछ समय का अंतराल हो जाता है और इसी कारण जिस तिथि को उसे बैंक द्वारा रिकार्ड किया जाता है वह तिथि उस तिथि से बाद की तिथि होगी जिस पर उसे रोकड़ बही में रिकार्ड किया गया था। यह भी संभव है कि किसी विशेष तिथि को जब बैंक फर्म के खाते का विवरण प्रस्तुत करता है तो कुछ चेक ऐसे भी हो सकते हैं जो जारी तो किए जा चुके हैं लेकिन उन्हें भुगतान के लिए प्रस्तुत न किया गया हो और इसीलिए बैंक द्वारा उन्हें रिकार्ड भी न किया गया हो। परिणामस्वरूप, पास बुक द्वारा प्रदर्शित शेष रोकड़ बही द्वारा प्रदर्शित शेष से अधिक होगा। उदाहरण के लिए 28 दिसंबर को एक फर्म ने किसी लेनदार के पक्ष में 3,000 रु. का चेक जारी किया जिसे 2 जनवरी, 1988 को भुगतान के लिए बैंक में प्रस्तुत किया गया। फर्म ने 28 दिसंबर 1987 को ही उसे रोकड़ बही रिकार्ड कर लिया होगा जबकि बैंक उसका लेखा 2 जनवरी 1988 को करेगा। जब फर्म को पास बुक मिलेगी जिसमें 31 दिसम्बर 1987 तक के सभी लेनदेनों की प्रविष्टियाँ दर्ज हैं, तो वह देखेगा कि पास बुक का शेष रोकड़ बही के शेष से भिन्न है।

बैंक में जमा कराए गए चेक जिनकी वसूली अभी नहीं हुई है : जब कोई भुगतान चेक से प्राप्त होता है तो फर्म उसे वसूली के लिए बैंक में भेज देती है तथा तत्काल ही उसका रिकार्ड भी रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में कर लिया जाता है। इससे रोकड़ बही के अनुसार बैंक शेष बढ़ जाता है। लेकिन बैंक फर्म के खाते को तब तक क्रेडिट नहीं करेगा जब तक वास्तव में चेक की वसूली नहीं हो जाती। इस प्रकार जब तक चेक की रकम वसूल नहीं हो जाती तथा फर्म का खाता क्रेडिट नहीं कर दिया जाता तब तक पासबुक का शेष अपरिवर्तित ही रहता है। इस प्रकार यह संभव है कि कुछ चेक जिन्हें वसूली के लिए बैंक में भेजा गया था उनकी वसूली बैंक द्वारा किसी विशेष तिथि तक न हो पाई हो और उन्हें पासबुक में न दिखाया गया हो। बिना वसूल हुए इन सभी चेकों के कारण रोकड़ बही का शेष पासबुक के शेष से भिन्न होगा। उदाहरण के लिए 28 जून को एक फर्म 2,000 रु. का चेक वसूली के लिए बैंक में भेजती है। चेक की वसूली 8 जुलाई को होती है। अब यदि 30 जून को पासबुक तथा रोकड़ बही के शेष का मिलान किया जाए तो वे एक दूसरे से भिन्न होंगे क्योंकि पास बुक में 30 जून तक 2,000 रु. के क्रेडिट को नहीं किया जाएगा।

3. **बैंक सेवा प्रभार (Bank Charges) :** सामान्यता बैंक ग्राहकों को प्रदान की गई सेवाओं के लिए उनसे कुछ प्रभार वसूल करते हैं। वे बाहर के चेकों की वसूली करने के लिए, स्थायी निर्देशानुसार रपया एकत्रित करने अथवा भुगतान करने के लिए ग्राहकों से कुछ सेवा प्रभार वसूल करते हैं। बैंक समय-समय पर ऐसे सेवा प्रभारों के लिए ग्राहकों के खातों को डेबिट करता है। लेकिन फर्म को इन सेवा प्रभारों का पता पास बुक प्राप्त करने के बाद ही चलेगा। इस प्रकार मिलान की तिथि को पास बुक का शेष रोकड़ बही के शेष से भिन्न हो सकता है।
4. **बैंक द्वारा दिया गया ब्याज :** बैंक सामान्यतः चालू खाते (current account) पर कोई ब्याज नहीं देते। लेकिन यदि ब्याज दिया जाता है तो बैंक उसे ग्राहक के खाते में क्रेडिट करता है। इससे पास बुक का शेष बढ़ जाएगा। फर्म उसकी प्रविष्टि रोकड़ बही में तभी करेगा जब उसे बैंक से इस संबंध में कोई सूचना मिलती है या पास बुक पर उसका ध्यान जाता है। इसलिए जब तक रोकड़ बही में यह प्रविष्टि नहीं होती, तब तक रोकड़ बही का शेष पास बुक के शेष से कम ही रहेगा।
5. **ओवरड्राफ्ट पर ब्याज :** जब व्यवसायी को और अधिक धन की आवश्यकता होती है तो वह बैंक से ओवरड्राफ्ट के लिए अनुरोध कर सकता है जिसका अर्थ यह होता है कि उसे अपने खाते में जमा रकम से अधिक रकम निकलवाने की अनुमति देना। जब व्यवसायी वास्तव में खाते में जमा रकम से अधिक रकम निकलवाता है तो यही कहा जाएगा कि उसने ओवरड्राफ्ट की सुविधा का प्रयोग किया है। बैंक ओवरड्राफ्ट की रकम पर ब्याज की प्रविष्टि तभी करता है जब उसे पास बुक प्राप्त होती है। इसलिए जब तक रोकड़ बही में उसकी प्रविष्टि तब तक नहीं की जाती, तब तक रोकड़ बही और पास बुक के शेष में अंतर रहेगा।
6. **स्थायी निर्देशानुसार (Standing Instructions) बैंक द्वारा वसूल की गई रकम :** व्यवसायी अपने बैंक को प्रायः स्थायी निर्देश देकर ब्याज, डिविडेंड आदि की रकम उसकी ओर से वसूल करने का अधिकार दे देता है। बैंक जैसे ही इन रकमों की वसूली करता है जैसे ही ग्राहक के खाते को क्रेडिट कर देता है और उसकी सूचना ग्राहक को भेज देता है। फर्म रोकड़ बही में उसके अनुरूप प्रविष्टि तभी करेगी जब उसे इसकी सूचना प्राप्त होगी या उसका ध्यान पास बुक पर जाए। अतः मिलान की तिथि पर रोकड़ बही का शेष पास बुक के शेष से कम हो सकता है।
7. **स्थायी निर्देशानुसार बैंक द्वारा किए गए भुगतान :** व्यवसायी अपने बैंक को बीमा शुल्क, किराया आदि का भुगतान अपनी ओर से करने के लिए भी स्थायी निर्देश दे सकता है। बैंक जब कोई ऐसा भुगतान करता है तो तत्काल ही ग्राहक के खाते को डेबिट कर देता है। इस प्रकार पास बुक का शेष कम हो जाएगा। यदि रोकड़ बही में उसके अनुसार प्रविष्टि नहीं हुई है तो रोकड़ बही का शेष अपरिवर्तित ही रहेगा।
8. **फर्म के ग्राहकों द्वारा सीधे ही बैंक में किए गए भुगतान :** कई बार ग्राहक कोई रकम सीधे ही फर्म के बैंक खाते में जमा करा देता है। फर्म रोकड़ बही में उसका लेखा तभी करेगी जब उसे इसके बारे में जानकारी प्राप्त होगी। लेकिन पास बुक में उसकी प्रविष्टि जमा की तिथि को ही हो जाती है। यदि मिलान की तिथि तक उसकी प्रविष्टि रोकड़ बही में नहीं होती तो पास बुक का शेष रोकड़ बही के शेष से अधिक होगा।
9. **चेक या बिल का अनादरित (Dishour) होना :** जैसा कि पहले बताया जा चुका है, जब वसूली के लिए चेक बैंक में भेजे जाते हैं तो उनका रिकार्ड तत्काल ही रोकड़ बही में कर लिया जाता है। लेकिन जब तक उनकी वास्तव में वसूली नहीं होती तब तक पास बुक में कोई प्रविष्टि नहीं की जाती। कई बार किसी कारणवश चेक अनादरित भी हो जाते हैं। उस स्थिति में बैंक कोई प्रविष्टि नहीं करेगा तथा फर्म को ऐसे चेक वापस भेज देगा। वसूली के लिए बैंक में भेजे गए प्राप्य बिलों के संबंध में भी यही बात लागू होती है। अनादरित चेक अथवा अनादरित बिल प्राप्त करने पर फर्म को रोकड़ बही में एक विपरीत प्रविष्टि करनी पड़ती है। लेकिन जब तक ऐसी प्रविष्टि नहीं की जाती तब तक रोकड़ बही तथा पास बुक के शेष में अंतर रहेगा।
10. **अशुद्धियाँ (Errors) :** यह संभव है कि रोकड़ बही में लेनदेनों का रिकार्ड करते समय फर्म से कुछ अशुद्धियाँ हो गई हों। उदाहरण के लिए बैंक में जमा कराए गए चेक रोकड़ बही में बिल्कुल दर्ज ही न हुआ हो तो उसे रोकड़ बही के गलत पक्ष में दिखा दिया गया हो। इसी प्रकार ग्राहक के खाते में प्रविष्टियाँ करते समय बैंक से भी कुछ अशुद्धियाँ हो सकती हैं। उदाहरण के लिए ग्राहक की ओर से वसूल किए गए चेक की प्रविष्टि किसी और खाते में कर दिया गया हो। इन अशुद्धियों के कारण भी पासबुक तथा रोकड़ बही के शेष में अंतर हो सकता है।

2 बैंक समाधान विवरण क्या है?

रोकड़ बही में की गई प्रविष्टियों की पास बुक में की गई प्रविष्टियों से तुलना करके आप रोकड़ बही तथा पास बुक में भिन्नता के कारणों का आसानी से पता लगा सकते हैं। इस शेष का मिलान करने के उद्देश्य से प्रत्येक एक विवरण तैयार करती है जिसमें भिन्नता के सभी कारणों को प्रदर्शित किया जाता है। ऐसे विवरण को 'समाधान विवरण' कहते हैं तथा यह नियत अवधि पर बनाया जाता है। ऐसा विवरण तैयार करने का मुख्य उद्देश्य रोकड़ बही तथा पास बुक के शेष में भिन्नता के कारणों का पता लगाना तथा फर्म की पुस्तकों में आवश्यक प्रविष्टियाँ करना है।

बैंक समाधान विवरण को ऐसे विवरण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसकी सहायता से रोकड़ बही के शेष और पास बुक के शेष में भिन्नता के कारण बताते हुए इन दोनों शेष का मिलान किया जाता है।

3 बैंक समाधान विवरण तैयार करना

पानी सुविधानुसार तीन माह की समाप्ति पर छः माह की समाप्ति पर अथवा एक वर्ष की समाप्ति पर बैंक समाधान विवरण तैयार कर सकती है। यह दो तरह से बनाया जा सकता है :

रोकड़ बही के शेष को आधार (प्रारंभिक) बिंदु मानकर कार्य शुरू कीजिए तथा भिन्नता के लिए उत्तरदायी प्रत्येक मद का समायोजन रोकड़ बही के शेष में कीजिए। इससे पास बुक का शेष निकल जाएगा।

पास बुक के शेष को आधार बिंदु मानकर कार्य शुरू कीजिए तथा भिन्नता जिन मदों के कारण हो सकती है उनमें से प्रत्येक का समायोजन पास बुक के शेष में कीजिए। इससे रोकड़ बही का शेष निकल जाएगा।

समाधान विवरण तैयार करने के लिए इन दोनों में से चाहे कोई भी विधि अपनाई जाए, सर्वप्रथम आपको मद का उस पुस्तक के शेष पर पड़ने वाले प्रभाव का विश्लेषण करना होगा जिस पुस्तक के शेष से आपने समाधान विवरण तैयार करना प्रारंभ किया है। दूसरे शब्दों में आपको यह देखना होगा कि उस मद से पुस्तक का शेष बढ़ा है अथवा कम हुआ है। इससे आप यह निश्चित कर पाएंगे कि किसी विशेष मद को शेष में जोड़ना है उसमें से घटाना है।

यदि आपने रोकड़ बही के शेष को आधार बिंदु मानकर कार्य प्रारंभ किया और रोकड़ बही तथा पास बुक में भिन्नता का कारण 100 रु. का बैंक सेवा प्रभार है। यह मद पास बुक में तो दिखाई गई है लेकिन रोकड़ बही में दिखाई नहीं गई। बैंक सेवा प्रभार को पास बुक के जमा वापसी कॉलम में दिखाया जाएगा। जिसका अर्थ हुआ कि रोकड़ बही का शेष 100 रु. से कम हो जाएगा। चूंकि रोकड़ बही में इसे नहीं दिखाया गया है इसलिए रोकड़ बही में उतना ही रखा, कम नहीं हुआ। अतः रोकड़ बही का शेष पासबुक के शेष से 100 रु. अधिक होगा। अब हम रोकड़ बही के शेष में से यह रकम घटा दें तो रोकड़ बही का शेष पास बुक के शेष के बराबर हो जाएगा। अब कोई अन्य उदाहरण लीजिए। बैंक ने फर्म की ओर से प्रतिभूतियों (securities) पर 500 रु. का ब्याज वसूल किया। लेकिन उसका रिकार्ड रोकड़ बही में नहीं हुआ। इस मद को पास बुक के जमा कॉलम में दिखाया जाएगा, जिसका अर्थ होगा कि पासबुक का शेष 500 रु. से बढ़ जाएगा। चूंकि इसे रोकड़ बही में नहीं दिखाया गया है। अतः यह वही अप्रभावित रहेगी और रोकड़ बही का शेष पासबुक के शेष से 500 रु. कम होगा। यदि हम रोकड़ बही के शेष में यह रकम जोड़ दें तो रोकड़ बही का शेष पासबुक के शेष के बराबर हो जाएगा।

यदि पास बुक के शेष को आधार मानकर चलते हैं तो आपको रोकड़ बही के शेष को आधार मानकर चलने में कुछ करना पड़ा था, अब उसके बिल्कुल विपरीत करना होगा। बैंक सेवा प्रभार से संबंधित 100 रु. को रोकड़ बही में जोड़ा जाएगा तथा बैंक द्वारा वसूल किए गए 500 रु. की प्रतिभूतियों के ब्याज को घटाना होगा क्योंकि इससे पास बुक के शेष में वृद्धि हुई थी।

तथा फर्म पहली विधि ही अपनाती है क्योंकि समाधान विवरण मुख्य रूप से रोकड़ बही के शेष का सत्यापन के लिए ही बनाया जाता है।

उदाहरणों से यह स्पष्ट हो गया होगा कि जब आप रोकड़ बही के शेष को आधार मानकर चलते हैं तो मदों को जोड़ना होता है जो रोकड़ बही में कम शेष के लिए उत्तरदायी हैं तथा उन मदों को घटाना जो रोकड़ बही में अधिक शेष के लिए उत्तरदायी हैं। रोकड़ बही के शेष से आरंभ करने पर जिन मदों को घटाना जाता है, उनकी एक सूची अब हम तैयार करते हैं।

जोड़ी जाने वाली मदें :

- i) जारी किए गए चेक जो अभी बैंक में भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किए गए हैं (cheques issued but not yet presented)
- ii) बैंक द्वारा दिया गया ब्याज (interest allowed by bank)।
- iii) फर्म की ओर से बैंक द्वारा वसूल किए गए ब्याज तथा लाभांश (interest and dividend collected by bank) जिनका रिकार्ड रोकड़ बही में नहीं हुआ।
- iv) ग्राहकों द्वारा सीधे ही बैंक में फर्म के खाते में जमा कराई गई रकमें (direct deposits by customers)।

घटाई जाने वाली मदें :

- i) जमा कराए गए चेक जिनकी बैंक वसूली नहीं हुई है (cheques deposited but not yet collected)
- ii) बैंक सेवा प्रभार (bank charges)
- iii) ओवरड्राफ्ट पर ब्याज (interest on overdraft)
- iv) स्थायी निर्देशानुसार बैंक द्वारा किए गए भुगतान (payments made by bank under standing instructions) जिनका रिकार्ड रोकड़ बही में नहीं हुआ।
- v) अनादरित चेक (dishonoured cheques) जिनकी प्रविष्टि रोकड़ बही में अस्वीकृत चेक के रूप में न की गई हो।

यदि पास बुक के शेष को आधार बिंदु मानकर कार्य प्रारंभ किया जाता है तो उपर्युक्त प्रक्रिया के बिल्कुल विपरीत करना होगा। उपर्युक्त सूची में जिन मदों को रोकड़ बही के शेष में से घटाया जाना है उन्हें पास बुक के शेष में जोड़ दीजिए तथा जिन मदों को रोकड़ बही के शेष में जोड़ा जाना था उन्हें पास बुक के शेष में से घटा दीजिए।

उपर्युक्त विश्लेषण से आपको सही ढंग से बैंक समाधान विवरण तैयार करने में सहायता मिलेगी। उदाहरण 4 को ध्यान से पढ़िये तथा देखिये कि रोकड़ बही के शेष को आधार बिंदु मानकर बैंक समाधान विवरण कैसे तैयार किया जाता है।

उदाहरण 4

निम्नलिखित विवरण के आधार पर 31 दिसंबर 1987 का बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए। 31 दिसंबर 1987 को मोहन की रोकड़ बही में 7,800 रु. का डेबिट शेष था। पास बुक के अनुसार 10,300 रु. का शेष था। रोकड़ बही और पासबुक का मिलान करने पर निम्नलिखित भिन्नताएं पाई गईं।

1. 23 दिसंबर को जारी किए गए 1,600 रु. और 2,000 रु. के दो चेकों को भुगतान के लिए बैंक में प्रस्तुत नहीं किया गया।
2. 1,200 रु. के एक चेक को 29 दिसंबर को बैंक में जमा किया गया लेकिन बैंक ने इसे 5 जनवरी 1988 को क्रेडिट किया।
3. मोहन के लिए बैंक को प्राप्त होने वाले 520 रु. के डिविडेन्ड के लिए पास बुक में क्रेडिट प्रविष्टि है। इसे रोकड़ बही में नहीं दिखाया गया है।
4. एक ग्राहक ने सीधे बैंक में ही 300 रु. जमा करा दिया।
5. बकाया चेक की वसूली के लिए बैंक ने 60 रु. चार्ज किया। रोकड़ बही में इसके लिए कोई प्रविष्टि नहीं की गई है।
6. गोपी से प्राप्त हुए 500 रु. के चेक को बैंक में जमा करा दिया गया, जहां वह अनादरित हो गया। रोकड़ बही में इस अनादरण के लिए कोई प्रविष्टि नहीं की गई है।
7. 160 रु. के एक चेक की रोकड़ बही में प्रविष्टि की गई है लेकिन इसे वसूली के लिए बैंक में नहीं भेजा गया।

From the following particulars prepare a Bank Reconciliation Statement as on December 31, 1987:

per pass book was Rs. 10,300. On comparing the cash book with the pass book, the following discrepancies were found :

Two cheques for Rs. 1,600 and Rs. 2,000 issued on December 23 have not been presented to the bank for payment.

A cheque for Rs. 1,200 was deposited in bank on December 29, but it was credited by the bank on January 5, 1988.

There is a credit entry in the pass book for Rs. 520 in respect of dividend received by the bank on behalf of Mohan. This had not been recorded in the cash book.

Rs. 300 was deposited by a customer directly into the bank.

The bank charged Rs. 60 as their commission for collection of outstanding cheques. No entry for this appeared in the cash book.

A cheque of Rs. 500 received from Gopi and deposited in the bank was dishonoured, but no entry was recorded in the cash book for the dishonour.

A cheque for Rs. 160 was entered in the cash book but it was not sent to the bank for collection.

ation :

Bank Reconciliation Statement as on December 31, 1987

	Rs.	Rs.
Balance as per Cash Book		7,800
Add : Cheques issued but not yet presented for payment	3,600	
Dividends collected by bank but not yet recorded in the cash book	520	
Amount deposited by a customer directly in the bank	300	
		<u>4,420</u>
		12,220
Less : Cheques deposited but not yet collected by bank	1,200	
Bank charges debited by bank but not yet recorded in the cash book	60	
Cheque dishonoured but no entry made in cash book for the dishonour	500	
Cheque received from a customer entered in the cash book but not sent to the bank for collection	160	
		<u>1,920</u>
Balance as per Pass Book		10,300

वेवरण का शीर्ष "बैंक समाधान विवरण" होता है इसमें उस तिथि को उल्लेख करते हैं जिस पर यह समाधान गया है। अतः जब भी आप बैंक समाधान विवरण बनाएँ इस बात का ध्यान रखें कि इसका शीर्षक समाधान तिथि के साथ दिया जाए।

समाधान विवरण "धन और ऋण विधि" (plus and minus method) से भी बनाया जा सकता है। उस में रकम के दो कॉलम बनाए जाएँ एक धन (जमा) के लिए और दूसरा ऋण (घटाना) के लिए। पहले र को धन कॉलम तथा दूसरे कॉलम को ऋण कॉलम कहते हैं। इस विधि के अनुसार बैंक समाधान विवरण प्रकार से बनाया जाएगा।

Bank Reconciliation Statement as on December 31, 1987

Particulars	Plus Column	Minus Column
	Rs.	Rs.
Balance as per Cash Book		
Cheques issued but not yet presented for payment	7,800	
Cheque deposited but not yet collected by bank	3,600	
Dividends collected by bank, not yet recorded in the cash book		1,200
Amount deposited by a customer directly in the bank	520	
Bank charges debited by bank but not yet recorded in the cash book	300	
Cheque dishonoured but no entry made in cash book for the dishonour		60
Cheque received from the customer entered in the cash book not sent to bank for collection		500
	<u>12,220</u>	<u>1,920</u>
Balance as per Pass Book (Rs. 12,220 – Rs. 1,920)	10,300	

अब आप उदाहरण 5 को ध्यान से देखिए। इसके द्वारा आप इस बात को समझने का प्रयास कीजिए कि पास बुक के शेष को आधार बिंदु मानकर बैंक समाधान विवरण किस प्रकार तैयार किया जाता है।

उदाहरण 5

निम्नलिखित के आधार पर राधे लाल का 31 मार्च, 1988 का बैंक समाधान विवरण बनाइए। पास बुक के अनुसार 31 मार्च, 1988 को शेष 22,000 रु. था।

1. मार्च के महीने में 9,000 रु. के चेक बैंक में जमा कराए गए, लेकिन केवल 7,000 रु. के लिए क्रेडिट दिखाया गया।
2. 20 मार्च को बैंक ने 300 रु. के बीमा प्रीमियम का भुगतान किया लेकिन रोकड़ बही में इसकी प्रविष्टि नहीं की गई।
3. 1,500 रु. के लिए प्राप्त एक भुनाए गए बिल को अनादरित करे 27 मार्च को बैंक को लौटा दिया गया लेकिन रोकड़ बही में इसकी प्रविष्टि अप्रैल में की गई।
4. 29 मार्च को प्राप्त किए गए 800 रु. के चेक की प्रविष्टि रोकड़ बही में की गई लेकिन इसे बैंक को 3 अप्रैल को भेजा गया।
5. लेनदारों को दिए गए 3,000 रु. के चेकों में से केवल 1,800 रु. के चेक ही भुगतान के लिए प्रस्तुत किए गए।
6. पास बुक में डेबिट किए गए बैंक सेवा प्रभार की राशि 50 रु. थी।
7. बैंक द्वारा वसूल किए गए और क्रेडिट किए गए प्रतिभूतियों पर ब्याज की राशि 1,000 रु. थी, लेकिन रोकड़ बही में इसकी प्रविष्टि नहीं की गई।

From the following prepare a Bank Reconciliation Statement of Radhey Lal as on March 31, 1988. Balance as per Pass Book as on March 31, 1988 was Rs. 22,000.

1. Cheques amounting to Rs. 9,000 were deposited in the bank during March, but credit was given only for Rs. 7,000.
2. The bank paid insurance premium of Rs. 300 on March 20, but it was not entered in the cash book.
3. A discounted bill receivable for Rs. 1,500 was returned dishonoured to the bank on March 27, but the corresponding entry in the cash book was made in April.
4. A cheque for Rs. 800 received on March 29, was entered in the cash book, but it was sent to the bank on April, 3.
5. Of the cheques amounting to Rs. 3,000 issued to creditors, the cheques for Rs. 1,800 only were presented for payment.
6. The bank charges debited in the pass book amounted to Rs. 50.
7. Interest on securities collected and credited by the bank amounting to Rs. 1,000 was not entered in the cash book.

Solution :

Bank Reconciliation Statement as on March 31, 1988

Particulars	Plus Column	Minus Column
	Rs.	Rs.
Balance as per Cash Book	22,000	
1 Cheques deposited but not yet collected	2,000	
2 Insurance premium paid by bank but not yet recorded in the cash book	300	
3 B/R dishonoured but not yet recorded in the cash book	1,500	
4 Cheque received from a customer entered in the cash book but not yet sent to the bank for collection	800	
5 Cheques issued but not yet presented for payment		1,200
6 Bank charges debited by bank not yet recorded in the cash book	50	
7 Interest on securities collected by bank but not yet recorded in the cash book		1,000
	<u>26,650</u>	<u>2,200</u>
Balance as per Cash Book (Rs. 26,650 - Rs. 2,200)	24,450	

3.4.4 ओवरड्राफ्ट होने पर बैंक समाधान विवरण तैयार करना

आप जानते हैं कि जब कोई व्यापारी अपने बैंक खाते में उपलब्ध रकम से अधिक रकम निकलवाता है तो कहा जाता है कि उसके बैंक खाते में ओवरड्राफ्ट (प्रतिकूल शेष) है। यह बैंक से रुपया उधार लेने का एक सामान्य और बहुत अधिक प्रयोग में विधि जाने वाली विधि है।

इससे आप सीख ही चुके हैं कि जब फर्म का बैंक में अनुकूल शेष हो तो बैंक समाधान विवरण किस प्रकार बनाया जाता है। आइये अब हम यह देखें कि जब फर्म के बैंक खाते में प्रतिकूल शेष (ओवरड्राफ्ट) हो तो बैंक समाधान विवरण किस प्रकार बनाया जाएगा।

आप जानते हैं कि जब फर्म के बैंक खाते में अनुकूल शेष होता है तो रोकड़ बही डेबिट शेष प्रदर्शित करती है। लेकिन जब फर्म के बैंक खाते में ओवरड्राफ्ट होता है तो रोकड़ बही क्रेडिट शेष प्रदर्शित करती है क्योंकि ऐसी स्थिति में फर्म के लिए बैंक एक लेनदार होता है। जहाँ तक पास बुक का संबंध है, जब फर्म के बैंक खाते में अनुकूल शेष होता है तो यह क्रेडिट शेष प्रदर्शित करती है लेकिन ओवरड्राफ्ट की स्थिति में यह डेबिट शेष दर्शित करेगी। ऐसा इसलिए होता है क्योंकि ओवरड्राफ्ट होने पर बैंक के लिए फर्म एक देनदार है। दूसरे शब्दों में यह कहा जा सकता है कि जब रोकड़ बही क्रेडिट शेष प्रदर्शित करती है या पास बुक डेबिट शेष प्रदर्शित करती है तो फर्म के बैंक खाते में ओवरड्राफ्ट होता है।

बैंक समाधान विवरण बनाने की विधियों में इस बात से विशेष अंतर नहीं पड़ता कि बैंक में अनुकूल शेष है अथवा ओवरड्राफ्ट, विशेषतया तब जब आप 'धन (plus) और ऋण (minus) विधि' अपनाते हैं। आप जानते हैं कि जब फर्म का अनुकूल शेष होता है तो उसे बैंक समाधान विवरण के धन (plus) कॉलम में दिखाया जाता है। लेकिन ओवरड्राफ्ट होने पर इसे ऋण (minus) कॉलम में दिखाया जाता है। फर्म के बैंक खाते में ओवरड्राफ्ट होने की स्थिति में यही यह मुख्य बात है जिसे बैंक समाधान विवरण बनाते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए। दोनों पुस्तकों में शेष में भिन्नता करने वाली मदों का लेखा ठीक वैसे ही किया जाएगा जैसे पहले किया गया था।

किन्तु यदि आप 'धन और ऋण विधि' का उपयोग नहीं करते तो सबसे पहले आपको भिन्नता उत्पन्न करने की प्रत्येक मद के ओवरड्राफ्ट पर पड़ने वाले प्रभाव का विश्लेषण करना होगा और तभी आप यह निश्चय कर सकेंगे कि संबंधित रकम को जोड़ा जाएगा या घटाया जाएगा। जब आप ऐसा विश्लेषण करेंगे तो देखेंगे कि प्रत्येक मद का ओवरड्राफ्ट पर प्रभाव अनुकूल शेष पर हुए प्रभाव के बिल्कुल विपरीत होगा। उदाहरण के लिए यदि रोकड़ बही में बैंक सेवा प्रभार दर्ज नहीं हुआ है और रोकड़ बही अनुकूल शेष प्रदर्शित करती है तो इस मद को रोकड़ बही में अधिक शेष के लिए उत्तरदायी माना जाएगा और इसीलिए बैंक समाधान विवरण बनाते समय इसे रोकड़ बही के शेष में से घटाया जाएगा। लेकिन ओवरड्राफ्ट की स्थिति में बैंक सेवा प्रभार दर्ज न होने का अर्थ है रोकड़ बही में ओवरड्राफ्ट की रकम कम होगी और इसीलिए बैंक समाधान विवरण तैयार करते समय इसे जोड़ा जाएगा। इस प्रकार आप देखेंगे कि जब रोकड़ बही के ओवरड्राफ्ट को ध्यान में रखकर बैंक समाधान विवरण बनाया जाता है तो उन सभी मदों को जोड़ा जाएगा जिन्हें रोकड़ बही में अनुकूल शेष होने की दशा में घटाया गया था तथा उन सभी मदों को घटाया जाएगा जिन्हें रोकड़ बही में अनुकूल शेष की दशा में जोड़ा गया था। इससे बैंक समाधान विवरण बनाने में काफी जटिलता आती है। इसीलिए आपको 'धन और ऋण विधि' का प्रयोग करने की सलाह दी जाती है। इस विधि का प्रयोग करने से केवल ओवरड्राफ्ट को ऋण कॉलम में दिखाने मात्र से ही प्रत्येक मद का प्रभाव अपने आप ओवरड्राफ्ट में समायोजित हो जाएगा। उदाहरण 6 को देखिये। यह रोकड़ बही में दिखाए गए ओवरड्राफ्ट से आरंभ होता है। ओवरड्राफ्ट को बैंक समाधान विवरण के ऋण कॉलम में दिखाया गया है किन्तु अन्य सभी मदों को उसी तरह दिखाया गया है जैसे उदाहरण 5 में दिखाया गया था।

उदाहरण 6

मनिलिखित विवरणों के आधार पर 31 जनवरी, 1988 को राम प्रसाद के बैंक पास बुक में दिखाए जाने वाले रकम को ज्ञात कीजिए। रोकड़ बही में 8,200 रु. का क्रेडिट शेष दिखाया गया था।

चेक जारी किए गए लेकिन 31 जनवरी, 1988 तक उन्हें भुनाया नहीं गया।	2,300
चेकों को बैंक में जमा कराया गया लेकिन 31 जनवरी, 1988 तक उनका समाशोधन न हो सका	3,000
ओवरड्राफ्ट पर चार्ज किए गए ब्याज को केवल पास बुक में ही दिखाया गया।	120
बैंक सेवा प्रभार को बैंक ने डेबिट किया लेकिन अभी तक रोकड़ बही में नहीं दिखाया गया।	50
डिबेंचर पर ब्याज को वसूली बैंक द्वारा हुई परन्तु रोकड़ बही में उसे रिकार्ड नहीं किया गया।	600
स्थायी निर्देशों के अनुसार बैंक ने बीमा प्रीमियम का भुगतान कर दिया।	220
एक ग्राहकों ने फर्म के बैंक खाते में सीधे ही भुगतान कर दिया।	1,000

From the following particulars ascertain the balance as would appear in the bank Pass Book of Ram Prasad on January 31, 1988. The Cash Book showed a credit balance of Rs. 8,200.

	Rs.
1. Cheques issued but not cashed by January 31, 1988	2,300
2. Cheques paid into bank but not cleared by January 31, 1988	3,000
3. Interest charged on overdraft appeared in the pass book only	120
4. Bank charges debited by bank but not recorded in the cash book	50
5. Interest on debentures collected by bank but not recorded in the cash book	600
6. Bank paid insurance premium as per standing instructions	220
7. A customer paid into firm's bank account directly	1,000

Solution :

**Bank Reconciliation Statement of Ram Prasad
as on January 31, 1988**

Particulars	Plus Column	Minus Column
	Rs.	Rs.
Overdraft as per Cash Book		8,200
1 Cheque issued but not yet presented for payment	2,300	
2 Cheque deposited into bank but not yet credited		3,000
3 Interest on overdraft not yet recorded in the cash book		120
4 Bank charges not yet recorded in the cash book		50
5 Interest on debentures collected by bank not yet recorded in the cash book	600	
6 Insurance premium paid by bank but not yet recorded in the cash book		220
7 Amount deposited by a customer directly into bank	1,000	
	3,900	11,590
Overdraft as per Pass Book (Rs. 11,590 – Rs. 3,900)		7,690

उदाहरण 6 में रोकड़ बही में दिखाये गये ओवरड्राफ्ट को आधार बिंदु मानकर कार्य प्रारंभ किया गया था। अब हम देखते हैं कि यदि पास बुक में दिखाए गए ओवरड्राफ्ट को आधार माना जाए तो बैंक समाधान विवरण किस प्रकार बनाया जायेगा। उदाहरण 7 को देखिये और इसकी तुलना उदाहरण 5 से कीजिये। आप देखेंगे कि प्रत्येक मद को दोनों उदाहरणों में समान रूप से दिखाया गया है। अंतर केवल पास बुक के शेष को दिखाने में है। चूंकि बैंक शेष एक ओवरड्राफ्ट है इसलिए इसे ऋण कॉलम में दिखाया गया है।

उदाहरण 7

निम्नलिखित विवरणों के आधार पर 31 दिसंबर 1987 को रति राम की रोकड़ बही में दिखाए जाने वाले बैंक शेष को ज्ञात कीजिए। उसके पास बुक में 7,500 रु. का ओवरड्राफ्ट दिखाया गया था।

1. चेक जारी किए गए लेकिन 31 दिसंबर, 1987 तक उन्हें भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया।	1,000
2. 29 दिसंबर 1987 को चेकों को बैंक में जमा कराया गया, लेकिन 31 दिसंबर 1987 तक क्रेडिट नहीं किया गया।	2,500
3. पास बुक में बैंक सेवा प्रभार रिकार्ड किए गए।	40
4. बैंक ने रति राम की ओर से शेयरों पर डिविडेंड वसूल किया	1,200

From the following particulars, ascertain the bank balance as it would appear in Cash Book of Rati Ram on December 31, 1987. His Pass Book showed an overdraft of Rs. 7,500.

	Rs.
1. Cheques issued but no presented for payment till December 31, 1987	1,000
2. Cheques deposited in bank on December 29, 1987 but not credited till December 31, 1987	2,500
3. Bank charges recorded in pass Book	40
4. Bank collected dividend on shares on behalf of Rati Ram	1,200

Bank Reconciliation Statement as on December 31, 1987

Particulars	Plus Items	Minus Items
	Rs.	Rs.
Overdraft as per Cash Book		7,500
1. Cheques issued but not yet presented for payment		1,000
2. Cheques deposited in bank but not yet collected	2,500	
3. Bank charges not yet recorded in the cash book	40	
4. Dividend collected by bank not yet recorded in the cash book		1,200
	<u>2,540</u>	<u>9,700</u>
Balance as per cash book (overdraft) (Rs. 9,700 – Rs. 2,540)		7,160

उदाहरण 8

रोशन के पास बुक में 31 मार्च, 1987 को 12,000 रु. का क्रेडिट शेष दिखाया गया था, जब के उनकी रोकड़ बही के बैंक कॉलम में 9,000 रु. का ओवरड्राफ्ट दिखाया गया था। पास बुक शेष से प्रारंभ करके निम्नलिखित सूचना का प्रयोग करते हुए बैंक समाधान विवरण बनाइए।

- 31 मार्च, 1987 तक बैंक में जमा कराए गए 8,000 रु. के चेकों में से बैंक ने 3 अप्रैल, 1987 को 1,800 रु. के एक चेक की राशि वसूल की।
- हरिश को जारी किए गए 2,500 रु. के चेक की रोकड़ बही में प्रविष्टि गलती से दो बार कर दी गई।
- इस मास में 8,000 रु. के चेक जारी किए गए जिनमें से 1,000 रु. के चेकों को 31 मार्च, 1987 तक बैंक में प्रस्तुत नहीं किया गया।
- पास बुक में ब्याज के रूप में 100 रु. का क्रेडिट दिखाया गया था जिसके लिए रोकड़ बही में कोई प्रविष्टि नहीं थी।
- जीवन बीमा प्रीमियम के लिए 500 रु. के भुगतान को पास बुक में दिखाया गया था जिसके लिए रोकड़ बही में कोई प्रविष्टि नहीं थी।
- पास बुक में दिखाया गया था कि 28 मार्च, 1987 को महेश ने सीधे ही 10,000 रु. जमा कर दिया था। रोकड़ बही में इसकी प्रविष्टि 2 अप्रैल, 1987 को की गई।
- एक लेनदार को 3,100 रु. का एक चेक जारी किया गया था लेकिन रोकड़ बही के बैंक कॉलम में इसकी प्रविष्टि 13,000 रु. के रूप में कर दी गई।
- बैंक ने रोशन के खाते को अजय से प्राप्त 200 रु. के चेक से कर दिया जो अनादरित होकर लौटा दिया गया था। रोकड़ बही में अनादरण के लिए कोई प्रविष्टि नहीं की गई।

The Pass Book of Roshan showed a credit balance of Rs. 12,000 on March 31, 1987, while the bank column of his cash book showed an overdraft of Rs. 9,000. Starting with the pass book balance, prepare the Bank Reconciliation Statement using the following information.

- Of the cheques amounting to Rs. 8,000 deposited in the bank upto March 31, 1987, a cheque of Rs. 1,800 was collected by the bank on April 3, 1987.
- Cheque of Rs. 2,500 issued to Harish was wrongly entered twice in the cash book.
- Cheques issued during the month amounted to Rs. 8,000 of which cheques for Rs. 1,000 were not presented to the bank upto March 31, 1987.
- The pass book showed a credit of Rs. 100 as interest for which there was no entry in the cash book.
- The pass book showed a payment of Rs. 500 as life insurance premium for which no entry was made in the cash book.
- The pass book showed a direct deposit of Rs. 10,000 from Mahesh on March 28, 1987. It was entered in the cash book only April 2, 1987.

7. A cheque for Rs. 3,100 issued to a creditor was entered in the bank column of the cash book as Rs. 13,000.
8. The bank debited Roshan's account with a cheque for Rs. 200 received from Ajay which had been returned dishonoured. No entry for dishonour was passed in the cash book.

Solution :

Bank Reconciliation Statement as on March 31, 1987

Particulars	Plus Column	Minus Column
Balance as per Pass Book	Rs. 12,000	Rs.
1 Cheque deposited but not yet collected by the bank	1,800	
2 Cheque issued wrongly recorded twice in the cash book		2,500
3 Cheques issued but not yet presented for payment		1,000
4 Interest allowed by bank not yet recorded in the cash book		100
5 Life insurance premium paid by bank not yet recorded in the cash book	500	
6 Direct deposit by a customer not yet recorded in the cash book		10,000
7 Excess amount recorded in the cash book by mistake for a cheque issued		9,900
8 Dishonoured cheque not yet recorded in the cash book	1,000	
	<u>14,500</u>	<u>23,500</u>
Overdraft as per Cash Book (Rs. 23,500 - Rs. 14,500)		9,000

इस उदाहरण में आपने देखा कि ऋण कॉलम का योग धन कॉलम के योग से अधिक है। इसलिए 9,000 रु. के अंतर को रोकड़ बही के ओवरड्राफ्ट के रूप में माना गया है।

3.4.5 रोकड़ बही के बैंक शेष का समायोजन

यदि आप रोकड़ बही तथा पास बुक के शेष में भिन्नता उत्पन्न करने वाली विभिन्न मदों पर ध्यान दें तो आप पाएंगे कि इनमें से कई मदें ऐसी हैं जो केवल पास बुक में दिखाई देती हैं। बैंक समाधान विवरण बनाने से पहले क्यों न इन मदों का रिकार्ड रोकड़ बही में कर लिया जाए। इससे भिन्नता के लिए उत्तरदायी मदों की संख्या कम हो जाएगी। इस प्रकार जैसे ही पास बुक प्राप्त होगी फर्म उन सभी मदों का लेखा रोकड़ बही में कर लेगी जो केवल पास बुक में दिखाई गई हैं और इस प्रकार रोकड़ बही का एक नया शेष निकल आएगा। इसे रोकड़ बही का "समायोजित शेष" (adjusted balance) या "संशोधित शेष" (corrected balance) कहा जाता है। इसी प्रकार रोकड़ बही में हुई अशुद्धियों के लिए भी फर्म संशोधन प्रविष्टियाँ कर सकती है तथा रोकड़ बही के शेष का समायोजित कर सकती है।

उपर्युक्त विधि से जब आप रोकड़ बही का समायोजित शेष निकालेंगे तो बैंक समाधान विवरण भी इसी शेष के आधार पर बनाया जा सकता है। इससे बैंक समाधान विवरण में दिखाई जाने वाली मदों की संख्या कम हो जाएगी। व्यवहार में ऐसा ही किया जाता है।

रोकड़ बही में प्रायः जिन मदों का समायोजन किया जाता है वे निम्नलिखित हैं :

- 1) बैंक द्वारा दिया गया ब्याज
- 2) स्थायी निर्देशानुसार बैंक द्वारा वसूल की गई रकमें
- 3) स्थायी निर्देशानुसार बैंक द्वारा किए गए भुगतान
- 4) बैंक सेवा प्रभार
- 5) ओवरड्राफ्ट पर ब्याज
- 6) ग्राहकों द्वारा सीधे ही बैंक में जमा कराई गई रकमें
- 7) अनादरित चेक या प्रायः विपत्र
- 8) रोकड़ बही में की गई अशुद्धियाँ

उदाहरण 4 को फिर से देखिये। आप पाएंगे कि भिन्नता उत्पन्न करने वाली 7 मदों में से 4 मदों को रोकड़ बही में ही समायोजित किया जा सकता है, जैसा कि नीचे दिखाया गया है।

Cash Book
(Bank Column only)

रोकड़ बही और बैंक समाधान

Dr.			Cr.		
Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
1987		Rs.			Rs.
Dec. 31	To balance b/d	7,800	Dec. 31	By Bank charges A/c	60
" 31	To Interest on Securities	520	" 31	By Gopi (cheque dishonoured)	500
" 31	To Customer's A/c	300	" 31	By Balance c/d	8,060
		8,620			8,620
1988					
Jan. 1	To balance b/d	8,060			

रोकड़ बही के अनुसार समायोजित शेष 8,060 रु. है। अब यदि हम इस समायोजित शेष को आधार मान कर बैंक समाधान विवरण बनाते हैं तो यह इस प्रकार बनेगा :

Bank Reconciliation Statement as on March 31, 1987

Particulars	Plus Column	Minus Column
	Rs.	Rs.
Balance as per Cash Book	8,060	
1 Cheque issued but not yet presented	3,600	
2 Cheques deposited but not yet collected by the bank		1,200
3 Cheques received from a customer but not yet sent to the bank for collection		160
	11,660	1,360
Balance as per Pass Book (Rs. 11,660 - Rs. 1,360)	10,300	

इस प्रकार आपने देखा कि समायोजित शेष से बनाए गए बैंक समाधान विवरण में केवल 3 ही मदों को शामिल किया गया। इन मदों को रोकड़ बही में समायोजित नहीं किया जा सकता क्योंकि इन्हें पहले से ही रोकड़ बही में सही ढंग से लिखा गया था। भिन्नता केवल समय के अन्तराल के कारण उत्पन्न हुई।

यहाँ यह बात जोर देकर कही जा सकती है कि आप सामान्य तरीके से ही बैंक समाधान विवरण बनाने पर अधिक ध्यान दें। समायोजित शेष से विवरण तभी बनाया जाना चाहिए जब उसके लिए विशेष रूप से कहा गया हो।

3.4.6 बैंक समाधान विवरण के लाभ

बैंक समाधान विवरण बनाने का मुख्य उद्देश्य रोकड़ बही तथा पास बुक के शेष की भिन्नता के कारणों की जानकारी प्राप्त करना है। इससे रोकड़ बही तथा पास बुक दोनों में की गई प्रविष्टियों की शुद्धता सुनिश्चित हो जाती है। बैंक समाधान विवरण बनाने के लिए इन दोनों पुस्तकों का नियमित रूप से मिलान करना आवश्यक होता है। इससे अशुद्धियों का पता लगाने में तथा समय पर उनका शोधन करने में सहायता मिलती है। ग़ड़ संभव है कि बैंक ने किसी अन्य व्यक्ति द्वारा जारी किए गए चैक को गलती से फर्म के खाते में डेबिट कर दिया हो। यदि मिलान न किया जाए तो ऐसी अशुद्धियों का पता नहीं चल सकेगा। बैंक समाधान विवरण से बैंक के लेनदेनों में होने वाले छल-कपट को रोकने में भी सहायता मिलती है। उदाहरण के लिए हो सकता है कि रोकड़ बही ने किसी धारक के चेक को बैंक में जमा ही न कराया हो और उसने स्वयं ने ही उसका भुगतान भी ले लिया हो। मिलान के समय जब यह छानबीन की जाएगी के कुछ चेकों की अभी तक वसूली क्यों नहीं हुई तो इस प्रकार के छल-कपट का पता लगा जाना निश्चित है। इस प्रकार यह कर्मचारी वर्ग पर एक प्रकार से नैतिक नियंत्रण का काम करता है तथा उन्हें ऐसी गतिविधियों से दूर रखता है।

लेखा परीक्षक (audit) के उद्देश्य से भी बैंक समाधान विवरण की आवश्यकता है। खातों को प्रमाणित करने से पहले हर लेखा परीक्षक को बैंक शेष का सत्यापन करना होता है। इसके लिए वह बैंक समाधान विवरण पर विशेष बल देगा और यह सुनिश्चित करना चाहेगा कि रोकड़ बही में दिखाया गया बैंक शेष सही है।

बोध प्रश्न स्व

1. बैंक समाधान विवरण किसे कहते हैं?

.....

2. ऐसे लेनदेनों के दो उदाहरण दीजिए जिनका रिकार्ड प्रायः पहले रोकड़ बही में और बाद में पास बुक में किया जाता है।

.....

3. ऐसे लेनदेनों के दो उदाहरण दीजिए जिनका रिकार्ड प्रायः पहले पास बुक में तथा बाद में रोकड़ बही में किया जाता है।

.....

4. नीचे दिए गए विकल्पों में से किसी एक विकल्प को चुनें और सही उत्तर पर (✓) निशान लगायें।

क) बैंक समाधान विवरण

- i) रोकड़ बही का एक भाग है
- ii) रोकड़ बही और पासबुक के शेषों में भिन्नता के कारणों को प्रदर्शित करने वाला एक विवरण है
- iii) एक लेजर खाता है

ख) बैंक समाधान विवरण बनाया जाता है

- i) व्यवसाय (फर्म) द्वारा
- ii) बैंक द्वारा
- iii) देनदार द्वारा

ग) रोकड़ बही के डेबिट शेष का अर्थ है

- i) ओवरड्राफ्ट
- ii) अनुकूल शेष
- iii) दोनों में से कोई नहीं

घ) पास बुक के डेबिट शेष का अर्थ है

- i) ओवरड्राफ्ट
- ii) अनुकूल शेष
- iii) दोनों में से कोई नहीं

ङ) रोकड़ बही के अनुसार ओवरड्राफ्ट का अर्थ है

- i) रोकड़ बही में डेबिट शेष
- ii) रोकड़ बही में क्रेडिट शेष
- iii) रोकड़ बही में शून्य शेष

च) जब रोकड़ बही के शेष को आधार मानकर बैंक समाधान विवरण बनाया जाता है तो इसमें प्रस्तुत न किए गए चेकों को

- i) जोड़ा जाता है
- ii) घटाया जाता है
- iii) दोनों में से कुछ नहीं किया जाता

छ) जब पासबुक के शेष को आधार मानकर बैंक समाधान विवरण बनाया जाता है तो इसमें वसूल न किए गए चेकों को

- i) जोड़ा जाता है

- ii) घटाया जाता है
 iii) दोनों में से कुछ नहीं किया जाता
- ज) जब पास बुक केशोब को आधार मानकर बैंक समाधान विवरण बनाया जाता है तो इसमें ग्राहकों द्वारा सीधे बैंक में जमा करवाई गई रकम को
- i) जोड़ा जाता है
 ii) घटाया जाता है
 iii) दोनों में से कुछ नहीं किया जाता

5. रोकड़ बही के समायोजित शेष का क्या अर्थ होता है?

.....

.....

.....

.....

3.5 खुदरा रोकड़ बही (Petty Cash Book)

अभी तक आपने पढ़ा कि समस्त नकद प्राप्तियों का तथा समस्त नकद भुगतानों का लेखा रोकड़ बही में किया जाता है। लेकिन वास्तव में आप देखेंगे कि व्यवसाय में अनेक छुटपुट नकद भुगतान किए जाते हैं जैसे लेखन सामग्री, डाक, तार, गाड़ी वाहन भाड़ा आदि के लिए किए गए भुगतान। यदि इन सभी फुटकर भुगतानों का लेखा रोकड़ बही में ही किया जाए तो रोकड़ बही बहुत मोटी और भारी हो जाएगी और रोकड़िए का काम भी बहुत अधिक बढ़ जाएगा। रोकड़िए के भार को कम करने के लिए इन सभी छोटे-मोटे भुगतानों का रिकार्ड करने के लिए एक अलग बही रखी जाती है जिसे खुदरा रोकड़ बही कहते हैं। इसके लिए एक खुदरा रोकड़िया (petty cashier) नियुक्त किया जाता है। उसे पहले ही एक निश्चित रकम अग्रिम दे दी जाती है। इस अग्रिम रकम में से वह छोटे-मोटे भुगतान करता रहता है और उनका लेखा खुदरा रोकड़ बही में करता रहता है। खुदरा रोकड़िए को दी गई रकम को खुदरा रोकड़ (petty cash) कहते हैं।

3.5.1 अग्रदाय पद्धति (Imprest System)

आधारणतया खुदरा रोकड़ बही को अग्रदाय पद्धति के आधार पर ही रखा जाता है। इस पद्धति के अनुसार किसी निश्चित अवधि में जैसे एक सप्ताह में या एक महीने में किए जाने वाले फुटकर भुगतानों के लिए आवश्यक रकम का अनुमान लगाया जाता है और उतनी ही रकम खुदरा रोकड़िए को अग्रिम दे दी जाती है। खुदरा रोकड़िया इस रकम में से फुटकर खर्चों का भुगतान करता रहता है और उन्हें खुदरा रोकड़ बही में लिखता रहता है। इन सभी फुटकर भुगतानों के लिए रसीद या वाउचर रखे जाते हैं। निश्चित अवधि की समाप्ति पर खुदरा रोकड़िया मुख्य रोकड़िए के सम्मुख खुदरा रोकड़ बही प्रस्तुत करता है। मुख्य रोकड़िया उसकी जाँच करता है, और खुदरा रोकड़िए द्वारा खर्च की गई रकम उसे दे देता है। इस प्रकार गली अवधि के प्रारंभ में खुदरा रोकड़िए के पास फिर से उतनी ही रकम हो जाती है जितनी इस अवधि के प्रारंभ में थी। इस प्रकार अग्रिम रकम देने की प्रणाली को 'अग्रदाय पद्धति' (imprest system) कहा जाता है तथा खुदरा रोकड़िए को अग्रिम दी गई रकम 'अग्रदाय रकम' (imprest money) कहलाती है। दाहरण के लिए 1 अप्रैल को खुदरा रोकड़िए को 300 रु. अग्रिम दिए गए। इसमें से वह 260 रु. खर्च करता है और वाउचर सहित खुदरा रोकड़ बही मुख्य रोकड़िए के समक्ष प्रस्तुत करता है। खुदरा रोकड़ बही को प्रमाणित करने के बाद मुख्य रोकड़िया उसे 260 रु. दे देगा। इस प्रकार 1 मई को खुदरा रोकड़िये के पास फिर से 300 रु. हो जायेंगे। खुदरा रोकड़िए को दी जाने वाली रकम अर्थात् अग्रदाय रकम का आधारण सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए। यह रकम न तो बहुत अधिक होनी चाहिए और न तो बहुत कम। यह काम किसी निर्धारित अवधि में फुटकर भुगतानों के लिए पर्याप्त होनी चाहिए।

3.5.2 खुदरा रोकड़ बही में लेखा करना तथा उसकी स्वतंत्रता करना

सा कि आप उदाहरण 9 में देखेंगे कि खुदरा रोकड़ बही में कई कॉलम होते हैं। बाएँ हाथ की ओर के अंतिम कॉलम में नकद प्राप्तियाँ लिखी जाती हैं। लेकिन भुगतान पक्ष की ओर प्रत्येक व्यय के लिए एक अलग कॉलम रखा जाता है जैसे डाक व्यय, तार व्यय, लेखन-सामग्री, गाड़ी भाड़ा, मजदूरी, वाहन व्यय आदि। इससे विभिन्न मदों के

अंतर्गत किए गए भुगतानों के विश्लेषण में आसानी होती है तथा संबंधित खातों में खतीनी करने में भी सहायता मिलती है। कौलम की संख्या व्यवसाय के स्वरूप तथा आकार पर निर्भर करती है। प्रायः जिन भदों के लिए अलग-अलग कौलम रखे जाते हैं वे हैं— i) लेखन सामग्री एवं छपाई, ii) डाक एवं तार iii) गाड़ी भाड़ा iv) वाहन व्यय v) मनोरंजन व्यय तथा vi) विविध व्यय।

जब सुदरा रोकड़िया मुख्य रोकड़िए से रकम प्राप्त करता है तो उसका रिकार्ड वह सुदरा रोकड़ बही के विवरण कौलम में करता है। यदि रकम नकद के रूप में प्राप्त हुई है तो वह विवरण कालम में "To Cash A/c" लिखेगा और यदि रकम चेक के रूप में प्राप्त हुई है तो वह विवरण कौलम में "To Bank A/c" लिखेगा। इस रकम को सुदरा रोकड़ बही के प्राप्त कौलम में लिखा जाएगा। जब कोई भुगतान किया जाता है तो इसका रिकार्ड विवरण कौलम में किए गए व्यय का नाम लिखकर किया जाता है। रकम के पहले "कुल भुगतान" कौलम में लिखा जाता है तथा बाद में इसे संबद्ध व्यय कौलम में दिखाया जाता है।

समय-समय पर सुदरा रोकड़ बही का शेष भी निकाला जाता है। कुल प्राप्तियां तथा कुल भुगतान का अंतर सुदरा रोकड़िए के पास बची रकम को प्रदर्शित करता है। इसे अगली अवधि में ले जाया जाता है तथा सुदरा रोकड़िये को उसके द्वारा वास्तव में खर्च की गई रकम दे दी जाती है। इस प्रकार अपने देखा होगा के सुदरा रोकड़ बही का शेष निकालने की प्रक्रिया साधारण रोकड़ बही का शेष निकालने की प्रक्रिया के समान ही है।

लेजर में एक सुदरा रोकड़ खाता खोला जाता है। सुदरा रोकड़िये को दी गई रकम से इसे डेबिट किया जाता है। जब सुदरा रोकड़ बही का शेष निकाला जाता है तो प्रत्येक व्यय खाते को संबंधित कौलम द्वारा दिखाए गए आवधिक योगों से "To Petty Cash A/c", लिखकर डेबिट किया जाता है और सुदरा रोकड़ खाते को उस अवधि में किए गए कुल खर्च से "By Sundries as per Petty Cash Book" लिखकर क्रेडिट किया जाता है। इसके बाद सुदरा रोकड़ खाते का शेष निकाला जाता है। सामान्यतया इसका डेबिट शेष होता है, जो सुदरा रोकड़िए के पास बची रकम के बराबर होता है।

उदाहरण 9 को देखिए। इसमें सुदरा रोकड़ बही में रिकार्ड करना तथा लेजर में उसकी खतीनी करना दिखाया गया है।

उदाहरण 9

निम्नलिखित लेन-देनों की सुदरा रोकड़ बही में प्रविष्टि करें और लेजर में उनकी खतीनी करें।

1988		₹
1	जनवरी	
	मुख्य लेखापाल से रोकड़ प्राप्त किया	300.00
2	"	
	डाक-शुल्क दिया	25.20
3	"	
	स्टेशनरी के लिए भुगतान किया	10.50
5	"	
	क्लर्क को वाहन व्यय दिया	10.20
6	"	
	तार व्यय का भुगतान किया	12.40
8	"	
	स्याही खरीदा	6.10
9	"	
	ग्राहकों को चाय पिलाने पर व्यय का भुगतान किया	5.00
10	"	
	डाक टिकट खरीदे गए	13.00
12	"	
	पेन खरीदे गए	20.00
14	"	
	ट्रंक कौल पर व्यय का भुगतान किया	27.50
15	"	
	गाड़ी भाड़ा दिया	8.00
16	"	
	टैक्सी का किराया दिया	43.50
17	"	
	साबुन खरीदा गया	5.60
18	"	
	टाइपराइटर के लिए कागज खरीदा गया	40.00
19	"	
	गाड़ी भाड़ा दिया	10.00
20	"	
	क्लर्क को बस का किराया दिया	8.20
21	"	
	कुली को भुगतान किया	10.50
22	"	
	पिऊन को टिप दिया	5.00
23	"	
	रजिस्टर खरीदे गए	20.00
28	"	
	रिक्षा का किराया दिया	2.50
30	"	
	ग्राहकों को कोल्ड ड्रिंक दिलाया गया	7.50

LEDGER
Petty Cash Account

Dr.			Cr.		
1988		Rs.	1988		Rs.
Jan. 1	To Cash A/c	300.00	Jan. 31	By Sundries A/c per Petty Cash Book	290.70
			" 31	By Balance c/d	9.30
		300.00			300.00
Feb. 1	To Balance b/d	9.30			
" 1	To Cash A/c	290.70			

Stationery Account

1988		Rs. P.			
Jan. 31	To Petty Cash A/c	96.60			

Postage & Telegrams Account

1988		Rs. P.			
Jan. 31	To Petty Cash A/c	78.10			

Cartage Account

1988		Rs. P.			
Jan. 31	To Petty Cash A/c	28.50			

Conveyance Account

1988		Rs. P.			
Jan. 31	To Petty Cash A/c	64.40			

Entertainment Account

1988		Rs. P.			
Jan. 31	To Petty Cash A/c	12.50			

Sundry Expenses Account

1988		Rs. P.			
Jan. 31	To Petty Cash A/c	10.60			

3.6 सारांश

जब किसी व्यवसाय में लेनदेनों की संख्या बहुत अधिक होती है तो जर्नल में उन सब लेनदेनों का रिकार्ड करना बहुत कठिन हो जाता है। इसलिए इनका उपविभाजन कई विशिष्ट बहियों में किया जाता है जो "सहायक बहियों" कहलाती हैं। प्रत्येक सहायक बही का प्रयोग प्रायः एक प्रकार के लेनदेनों का रिकार्ड करने के लिए किया जाता है। प्रायः जिन विशिष्ट बहियों का प्रयोग किया जाता है वे हैं— i) रोकड़ जर्नल, ii) क्रय जर्नल, iii) क्रय वापसी जर्नल, iv) विक्रय जर्नल, v) विक्रय वापसी जर्नल, vi) प्राप्य बिल जर्नल, vii) देय बिल जर्नल, viii) मुख्य जर्नल।

समस्त नकद लेनदेनों का रिकार्ड रोकड़ बही में रखा जाता है। रोकड़ बही तीन प्रकार की होती है। ये हैं — (i) साधारण रोकड़ बही (ii) दो कालम वाली रोकड़ बही तथा (iii) तीन कालम वाली रोकड़ बही। साधारण रोकड़ बही में दोनों पक्षों की ओर केवल एक-एक रकम का कॉलम होता है। समस्त नकद प्राप्तियों का रिकार्ड डेबिट पक्ष की ओर तथा समस्त नकद भुगतानों का रिकार्ड क्रेडिट पक्ष की ओर किया जाता है। यह रोकड़ खाते का काम भी करती है। दो कॉलम वाली रोकड़ बही में दोनों पक्षों की ओर नकद छूट के लिए एक अतिरिक्त कॉलम होता है। प्रदत्त छूट का लेखा डेबिट पक्ष की ओर तथा प्राप्त छूट का लेखा क्रेडिट पक्ष की ओर किया जाता है। तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में दोनों पक्षों की ओर बैंक के लेनदेनों के लिए एक और अतिरिक्त कॉलम होता है। बैंक में जमा करवाई गई समस्त रकमों का रिकार्ड रोकड़ बही के डेबिटपक्ष के बैंक कॉलम में तथा बैंक से निकलवाई गई समस्त रकमों का रिकार्ड क्रेडिट पक्ष के बैंक कॉलम में किया जाता है। बैंक कॉलम एक बैंक खाते का काम पचा करता है।

1 रोकड़ बही और पासबुक का मिलान किया जाता है तो प्रायः इन दोनों के शेष में अंतर पाया जाता है। इस अन्तरे के कई कारण हो सकते हैं। भिन्नता के कारणों को मलीभाँति समझने के लिए तथा इस संबंध में वश्यक आगे की कार्यवाही करने के लिए एक 'बैंक समाधान विवरण' तैयार किया जाता है। बैंक समाधान विवरण रोकड़ बही के शेष को आधार मानकर या पास बुक के शेष को आधार मानकर बनाया जा सकता है। रोकड़ बही के समायोजित शेष से भी प्रारंभ किया जा सकता है। रोकड़ बही का समायोजित शेष निकालने के लिए उन मदों के लिए रोकड़ बही में अनुरूप प्रविष्टियों की जाती है जो केवल पासबुक में दिखाई गई थीं।

मेन्न फुटकर खातों का भुगतान का रिकार्ड करने के लिए भी खुदरा रोकड़ बही बनाई जा सकती है। यह दाय पद्धति के अनुसार बनाई जाती है जिसका अर्थ है खुदरा रोकड़ को एक निश्चित रकम अग्रिम देना। रोकड़ बही रखने से श्रम और समय की काफी बचत होती है।

7 शब्दावली

(Bank): एक ऐसा संगठन जो मुद्रा को लेनदेन करता है। वह जमा राशियों को स्वीकार करता है तथा को आवश्यकता हो, उन्हें उधार देता है। वह अपने ग्राहकों को कई अन्य सेवाएँ भी प्रदान करता है।

सेवा प्रभार (Bank Charges): ग्राहकों को प्रदान की गई सेवाओं के बदले बैंक द्वारा वसूल की गई रकम।

समाधान विवरण (Bank Reconciliation Statement): ऐसा विवरण जो रोकड़ बही के शेष और बुक के शेष में भिन्नता के सभी कारणों की छानबीन करता है तथा दोनों शेषों का मिलान करता है।

(Cheque): एक ऐसा प्रपत्र जिसका प्रयोग बैंक से रकम निकलवाने के लिए किया जाता है। यह ग्राहक द्वारा को दिया गया बिना शर्त का एक आदेश है जिसके द्वारा बैंक को चेक में लिखे नाम वाले व्यक्ति को या उसके अनुसार किसी अन्य व्यक्ति को चेक में लिखी रकम का भुगतान करने का निर्देश दिया जाता है।

-प्रविष्टि (Contra Entry): जब किसी लेनदेन के डेबिट और क्रेडिट दोनों पहलुओं का रिकार्ड रोकड़ बही में हो जाता है तो ये प्रति-प्रविष्टि कहलाती है।

दरण (Dishnour): बैंक द्वारा किसी चेक की रकम का भुगतान करने से इंकार करना।

कन (Endorsement): चेक के पीछे पाने वाले व्यक्ति द्वारा अपने हस्ताक्षर के साथ उसके हस्तांतरण के लिखित आदेश देना।

सुल शेष (Favourable Balance): वह शेष जो संकेत करता है कि व्यवसायी के बैंक खाते में रकम बच है।

दाय पद्धति (Imprest System): ऐसी पद्धति जिसके अंतर्गत खुदरा रोकड़ को एक निश्चित रकम अग्रिम देती है।

बुक (Pass Book): बैंक द्वारा अपने ग्राहक को दी गई पुस्तक जो बैंक के साथ हुए उसके लेनदेन को दर्शाती है।

निर्देश (Standing Instructions): बैंक को फर्म की ओर से नियमित रूप से कुछ भुगतान करने और वसूल करने के लिए दिए गए निर्देश।

क बही (Subsidiary Book): एक विशेष वर्ग के लेनदेनों को रिकार्ड करने के लिए प्रयोग में लाया जाने वाला विशेष जर्नल।

कुछ उपयोगी पुस्तकें:

ल. गुप्ता एवं वी.के. गुप्ता: एडवांस्ड एकाउंटेंसी (नई दिल्ली: सुल्तान चंद एण्ड संस, 1988) अध्याय 5

चतुर्वेदी: एडवांस्ड एकाउंटेंसी (दिल्ली: श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 4

म. पिकिल्स: एकाउंटेंसी (लंदन: ई.एल.बी.एस.एवं पिटमैन, 1982) अध्याय 2

3.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न

क 2. क) iii ख) i ग) iii घ) ii ङ) iii

3. i) रोकड़ ii) क्रेडिट iii) डेबिट iv) क्रेडिट v) ओवरड्राफ्ट vi) प्रति-प्रविष्टि
vii) क्रेडिट viii) रोकड़

ख 4. क) ii ख) i ग) ii घ) i
ङ) ii च) i छ) i ज) ii

3.10 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

- जर्नल का उपविभाजन क्यों किया जाता है? व्यावसायिक इकाइयों द्वारा प्रायः रखे जाने वाले विशिष्ट जर्नलों के नाम बताइये तथा यह भी बताइये कि इनमें से प्रत्येक में किस प्रकार के लेनदेनों की प्रविष्टियों की जाती है?
- निम्नलिखित में से प्रत्येक का 50 शब्दों में वर्णन कीजिए :
अ) रोकड़ बही एक जर्नल तथा लेजर दोनों हैं।
ब) दो कॉलम वाली रोकड़ बही की सतौनी
स) अग्रदाय पद्धति
द) बैंक समाधान विवरण बनाने के लाभ
- रोकड़ बही तथा पासबुक द्वारा प्रदर्शित शेष में भिन्नता के विभिन्न कारणों का उल्लेख कीजिए।
- रोकड़ बही को समायोजित क्यों किया जाता है? रोकड़ बही के समायोजित शेष से बैंक समाधान विवरण कैसे तैयार किया जाता है?
- सुदरा रोकड़ बही रखने के क्या लाभ हैं? सुदरा रोकड़ बही का शेष निकालने तथा उसे खताने की विधि का वर्णन कीजिए?

अभ्यास

- निम्नलिखित विवरणों के आधार पर साधारण रोकड़ बही बनाइए, उसका शेष निकालिए और लेजर में उसकी सतौनी कीजिए।

1987		₹
1 नवम्बर	नकद धन लगाकर व्यवसाय आरंभ किया	20,000
2 ..	बैंक खाते में जमा किया	10,000
3 ..	रोकड़ लगाकर फर्नीचर खरीदा	500
3 ..	गाड़ी भाड़ा किया	70
4 ..	नकद राशि लगाकर माल खरीदा	5,000
8 ..	नकद विक्रय	4,000
10 ..	श्याम लाल से प्राप्त किया	1,000
18 ..	बैंक से निकाला	5,000
20 ..	महेश से नकद राशि प्राप्त किया	1,500
25 ..	टाइपराइटर खरीदा	7,000
28 ..	मजदूरी का भुगतान किया	500
30 ..	बैंक में जमा किया	5,000
31 ..	इस मास का किराया दिया	1,000

(उत्तर : रोकड़ शेष 2,430 रु.)

From the following particulars prepare a Simple Cash Book, balance it, and post it into ledger.

		Rs.
1987		
Nov. 1	Commenced business with cash	20,000
2	Deposited in Bank Account	10,000
3	Purchased furniture for cash	500
3	Paid cartage	70
4	Purchased goods for cash	5,000
8	Cash sales	4,000
10	Received from Shyam Lal	1,000
18	Withdrew from bank	5,000
20	Received cash from Mahesh	1,500
25	Purchased a typewriter	7,000
28	Paid wages	500
30	Deposited into Bank	5,000
31	Paid rent for the month	1,000

Answer : Cash in hand Rs. 2,430)

निम्नलिखित लेन-देनों को दो कॉलम वाली रोकड़ बही में प्रविष्टि कीजिए, उसका शेष निकालिए और लेजर में उसकी सतौनी कीजिए।

1987		₹
दिसंबर	रोकड़ शेष	10,000
"	सामान खरीदा	4,000
"	कपिल को भुगतान किया	500
"	नकद विक्रय	2,000
"	नकद विक्रय	3,000
"	सुरेश से उधार माल खरीदा	3,000
"	गाड़ी भाड़ा दिया	60
"	स्टेशनरी खरीदा	100
"	सुरेश को भुगतान किया	2,950
"	उसने छूट दी	50
"	यात्रा व्यय का भुगतान किया	100
"	शंकर को उधार माल बेचा	1,600
"	फर्नीचर खरीदा	2,500
"	शंकर से प्राप्त किया	1,550
"	उसे छूट दी	50
"	टाइपराइटर खरीदा	5,000
"	कुमार को 1,900 ₹ देकर उसके 2,000 ₹ के हिसाब का चुकता किया	
"	हरीश से प्राप्त किया	2,470
"	उसको छूट दी	30
"	मजदूरी का भुगतान किया	500
"	व्यक्तिगत कार्य के लिए निकाला	200

र : माल के उधार क्रय और उधार विक्रय की प्रविष्टि बही में नहीं की गई है। उनको क्रमशः क्रय जर्नल और विक्रय जर्नल में रिकार्ड किया जाएगा।

र : रोकड़ शेष 1,210 ₹; दी गई छूट 80 ₹; प्राप्त छूट 150 ₹)

From the following transactions in Two Column Cash Book, balance it and post it into ledger.

		Rs.
1987		
Jan. 1	Cash in hand	10,000
2	Bought goods	4,000
3	Paid to Kapil	500
4	Cash sales	2,000
5	Cash sales	3,000
6	Bought goods on credit from Suresh	3,000
6	Paid cartage	60
8	Purchased stationery	100
10	Paid Suresh	2,950
	Discount allowed by him	50
15	Paid travelling expenses	100
16	Sold goods on credit to Shankar	1,600
18	Purchased furniture	
20	Received from Shankar	2,500
	Discount allowed to him	1,550

"	25	Purchased typewriter	5,000
"	27	Paid to Kumar Rs. 1,900 in full settlement of his account of Rs. 2,000	
"	29	Received from Hari	2,470
		Discount allowed to him	30
"	31	Paid wages	500
"	31	Withdrew for personal use	200

Hint - Credit purchases and credit sales of goods are not entered in cash book. They are to be recorded in Purchases Journal and Sales Journal respectively.

(Answer: Cash Balance Rs. 1,210; Discount Allowed Rs. 80; Discount Received Rs. 150)

3. निम्नलिखित लेनदेनों के आधार पर तीन कॉलम वाली रोकड़ बही बनाइए और लेजर में उनकी खतौनी कीजिए।

1987			₹
1	अक्टूबर	रोकड़ शेष	2,000
		बैंक में रोकड़	10,000
3	"	सामान खरीदा और बैंक से भुगतान किया	4,000
5	"	फर्नीचर को नकद खरीद की	1,000
7	"	मजदूरी का नकद भुगतान किया	600
10	"	हरिश को नकद कीमत देकर माल खरीदा	2,000
12	"	गोपाल से बैंक प्राप्त किया	2,000
15	"	मनोहर को बैंक से भुगतान किया	2,450
		उससे छूट प्राप्त हुई	50
17	"	राजेश से बैंक प्राप्त किया	500
18	"	गोपाल से प्राप्त बैंक को बैंक में जमा किया	2,000
19	"	बनारसी दास को बैंक से भुगतान किया	3,000
20	"	राजेश के बैंक को राम को पेश किया	500
22	"	बैंक में जमा किया	2,000
24	"	माल बेचा और बैंक प्राप्त किया	4,000
25	"	व्यक्तिगत कार्य के लिए बैंक से निकाला	600
26	"	राकेश से प्राप्त किया	2,480
		उसको छूट दी	20
31	"	बैंक से किराया दिया	1,000
31	"	बैंक से वेतन दिया	3,000
31	"	कार्यालय के कार्य के लिए बैंक से निकाला	2,000

(उत्तर : रोकड़ शेष 4,480 ₹; बैंक शेष 1,210 ₹; दी गई छूट 20 ₹; प्राप्त छूट 50 ₹.)

Prepare a Three Column Cash Book from the following transactions and post them into ledger :

1987			Rs.
Oct. 1		Cash in hand	2,000
		Cash at Bank	10,000
"	3	Bought goods and paid by cheque	4,000
"	5	Purchased furniture for cash	1,000
"	7	Paid wages by cash	600
"	10	Sold goods to Harish for cash	2,000
"	12	Received cheque from Gopal	2,000
"	15	Paid to Manohar by cheque	2,450
		Discount received from him	50
"	17	Received cheque from Rajesh	500
"	18	Cheque received from Gopal deposited in bank	2,000
"	19	Paid to Banarsi Das by cheque	3,000
"	20	Cheque of Rajesh endorsed to Ram	500
"	22	Deposited in bank	2,000
"	24	Sold goods and received a cheque	4,000
"	25	Withdrew from bank for personal use	600
"	26	Received from Rakesh	2,480
		Discount allowed to him	20
"	31	Paid rent by cheque	1,000
"	31	Paid salaries by cheques	3,000
"	31	Withdrew from bank for office use	2,000

Answer : Cash Balance Rs. 4,880; Bank Balance Rs. 1,950; Discount Allowed Rs. 20; Discount Received Rs. 50)

निम्नलिखित लेन-देनों को तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में रिकार्ड कीजिए और लेजर में उनकी सही तरीके से प्रविष्टि कीजिए।

1987		₹
1 नवम्बर	रोकड़ शेष	900
	बैंक ओवरड्राफ्ट	1,500
2 ..	उधार विक्रय	600
4 ..	नफीस से प्राप्त हुआ	980
	उसे दी गई छूट	20
5 ..	राव को चैक से भुगतान किया	1,000
7 ..	महेश ने एक चैक प्राप्त हुआ	500
10 ..	मजदूरी का भुगतान किया	100
5 ..	नकद माल खरीदा	1,000
7 ..	स्टेशनरी के लिए भुगतान किया	100
2 ..	बंसीलाल से एक चैक प्राप्त हुआ और अमरनाथ के उसे पष्ठांकित किया	1,000
8 ..	नकद विक्रय	1,000
0 ..	किराए का भुगतान किया	500
1 ..	चैक से टेलीफोन बिल का भुगतान किया	200
	बैंक में जमा किया	1,000

तर : रोकड़ शेष 780 ₹., बैंक ओवर ड्राफ्ट 1200 ₹.; दी गई छूट 20 ₹.।

Record the following transactions in a Three Column Cash Book and post them into ledger :

1987		Rs.
Nov. 1	Cash balance	900
	Bank overdraft	1,500
2	Cash sales	600
4	Received from Nafces	980
	Discount allowed to him	20
6	Paid to Rao by cheque	1,000
7	Received a cheque from Mahesh	500
8	Paid wages	100
10	Purchased goods for cash	1,000
15	Paid for stationery	100
17	Received a cheque from Bansilal and endorsed it to Amar Nath	1,000
22	Cash sales	1,000
28	Paid rent	500
30	Paid telephone bill by cheque	200
31	Deposited into Bank	1,000

Answer : Cash Balance Rs. 780; Bank Overdraft Rs. 1,200; Discount Allowed Rs. 20)

एक व्यापारी के रोकड़ बही में 31 दिसंबर 1987 को 7,500 ₹. बैंक शेष दिखाया गया था। रोकड़ बही को पढ़ने पर ज्ञात हुआ कि (i) 28 दिसंबर को जमा कराए गए 500 ₹. और 700 ₹. के दो चैकों को पास बुक में 4 जनवरी, 1988 को क्रेडिट किया गया; (ii) 29 दिसंबर, 1987 को जारी किए गए 500 ₹., 900 ₹. और 1,200 ₹. के बीच तीन चैकों को भुगतान के लिए बैंक में 7 जनवरी, 1988 को प्रस्तुत किया गया; (iii) बैंक ने व्यापारी के खाते को ब्याज के लिए 125 ₹. से क्रेडिट किया था तथा बैंक सेवा प्रभार के लिए 10 ₹. से डेबिट किया था, हालांकि रोकड़ बही में इनके संबंध में कोई प्रविष्टि नहीं थी।

31 दिसंबर 1987 का बैंक समायोजन विवरण बनाइए।

तर : पास बुक के अनुसार शेष 9,015 ₹.)

The cash book of a trader showed a bank balance of Rs. 7,500 on December 31, 1987. On going through the cash book it was found that (i) two cheques for Rs. 500 and Rs. 700 deposited on December 28, were credited in the pass book on January 4, 1988; (ii) Three cheques for Rs. 500, Rs. 900 and Rs. 1,200 issued on December 29, 1987, were presented to the bank for payment on Jan. 7, 1988; (iii) Bank had credited the trader for Rs. 125 as interest and had debited him for

Rs. 10 as bank charges for which there were no corresponding entries in the cash book.
Prepare a Bank Reconciliation Statement as on December 31, 1987.

(Answer : Balance as per Pass Book Rs. 9,015)

6. निम्नलिखित विवरणों के आधार पर 31 दिसंबर, 1987 का बैंक समाधान विवरण बनाइए।

	₹
1. रोकड़ बही के अनुसार ओवरड्राफ्ट	10,210
2. केवल पास बुक में दिखाए गए ब्याज और बैंक सेवा प्रभार	305
3. एक चेक को रोकड़ बही में डेबिट किया गया लेकिन बैंक ने उसे क्रेडिट नहीं किया	300
4. चेक जारी किए गए लेकिन ग्राहकों ने 31 दिसंबर 1987 तक उनका भुगतान नहीं लिया	2,320
5. चेक बैंक में जमा कराए गए लेकिन अभी तक उनकी वसूली नहीं हुई	1,550
6. नवम्बर 1987 को बैंक में भुनाया गया एक प्राप्य बिल 30 दिसंबर, 1987 को अनादरित हो गया। रोकड़ बही में कोई प्रविष्टि नहीं हुई।	800

(पास बुक के अनुसार ओवरड्राफ्ट 10,845 ₹.)

Prepare a Bank Reconciliation Statement on December 31, 1987 from the following particulars.

	Rs.
1. Overdraft as per Cash Book	10,210
2. Interest and bank charges appeared in pass book only	305
3. A cheque debited in cash book but not credited by bank	300
4. Cheques issued but not cashed by customers upto December 31, 1987	2,320
5. Cheques paid into bank but not yet cleared	1,550
6. A Bill Receivable discounted with the bank on November 1987, dishonoured on December 30, 1987. No entry was made in the cash book.	800

(Answer : Overdraft as per Pass Book Rs. 10,845)

7. जब माधव एंड कंपनी लि. को 30 जून, 1987 को समाप्त होने वाली अवधि के लिए उसका बैंक विवरण मिला तब देखा गया कि उसमें दिया गया शेष रोकड़ बही में दिए गए शेष से मेल नहीं खाता था। बैंक विवरण में 12,000 ₹. का शेष दिखाया गया था। निम्नलिखित भिन्नताएं पाई गईं।

- 30 जून को भुगतान किए गए 400 ₹. के चेक को 2 जुलाई तक बैंक द्वारा क्रेडिट नहीं किया गया था।
- 20 ₹. की राशि के बैंक सेवा प्रभार की प्रविष्टि रोकड़ बही में नहीं की गई थी।
- रोकड़ बही में 70 ₹. के एक ऐसे चेक का डेबिट दिखाया गया जिस पर बैंक ने गतावधिक (out of date) लिखकर वापस कर दिया था। ग्राहक ने इस चेक का पुनर्विधिकरण कर दिया तथा माधव एंड कंपनी लि. को यह जुलाई में प्राप्त हो गया। 6 जुलाई को इसे फिर बैंक में जमा करा दिया गया।
- 40 ₹. वार्षिक चंदा के भुगतान संबंधी स्थायी निर्देश की प्रविष्टि रोकड़ बही में नहीं की गई थी।
- प्रबंध निदेशक ने 26 जून को 800 ₹. का एक चेक रोकड़िया को बैंक में अपने व्यक्तिगत खाते में जमा करने को दिया, परन्तु उसने गलती से उसे कंपनी के खाते में जमा कर दिया।
- 29 जून को दो ग्राहकों ने क्रमशः 700 ₹. और 800 ₹. सीधे ही बैंक में कंपनी के खाते में जमा कर दिया, लेकिन इनके संबंध में कंपनी को 3 जुलाई तक कोई सूचना नहीं मिली।
- बैंक में जमा कराए गए 250 ₹. के लिए रोकड़ बही में दो बार प्रविष्टि कर दी गई।
- 3,500 ₹. के लिए चेक जारी किये गये लेकिन भुगतान के लिए उन्हें प्रस्तुत नहीं किया गया।
- कंपनी के एक ग्राहक ने, जिसे उसके 1,000 ₹. के हिसाब पर 1.5% की नकद छूट से मिली, 10 जून को कंपनी को चेक से भुगतान किया। रोकड़िया ने गलती से कुल रकम की प्रविष्टि रोकड़ बही के बैंक कॉलम में कर दी।

बैंक समाधान विवरण बनाइए।

(उत्तर : रोकड़ बही के अनुसार शेष 6,995 ₹.)

When Madhav & Co. Ltd. received its bank statement for the period ending on June 30, 1987, the balance therein did not agree with the balance as per cash book. The bank statement showed a balance of Rs. 12,000. The following discrepancies were noticed.

A cheque of Rs. 400 paid on June 30, was not credited by the bank until July 2.

Bank charges amounting to Rs. 20 were not entered in the cash book.

A debit of Rs. 70 appeared in the cash book in respect of a cheque which had been returned by the bank marked out of date. The cheque was revalidated by the customer and received by Madhav & Co. Ltd. in July. It was deposited into the bank again on July 6.

A standing instruction for payment of annual subscription amounting to Rs. 40 was not entered in the cash book.

On June 26, the Managing Director gave the cashier a cheque for Rs. 800 to pay into his personal account at the bank. The cashier paid it into the company's account by mistake.

On June 29, two customers paid Rs. 700 and Rs. 800 directly into the company's bank account. The concerned advices had not been received by the company until July 3.

Rs. 250 paid into the bank was entered twice in the cash book.

Cheques amounting to Rs. 3,500 were issued but not yet presented for payment.

A customer of the company who received a cash discount of 1.5% on his account of Rs. 1,000 paid the company by cheque on June 10. The cashier by mistake entered the gross amount in the bank column of the cash book.

Prepare the Bank Reconciliation Statement.

Answer : Balance as per Cash Book Rs. 6,995)

हमारे पास बुक के अनुसार 26 जून, 1988 को हमारे नाम 7,500 रु. का ओवरड्राफ्ट था। 24 जून को 10,000 रु. के चेकों का बैंक में भुगतान हो गया था लेकिन इसमें से केवल 750 रु. को ही पासबुक में क्रेडिट किया गया था। मैंने 2,500 रु. के चेक भी जारी किया था लेकिन इनमें से केवल 2,000 रु. के ही चेक भुगतान के लिए प्रस्तुत किए गए थे। मेरे पास बुक में ब्याज के लिए 75 रु. डेबिट किया गया। मैंने यह भी देखा कि 60 रु. के जिस चेक को मैंने अपनी लेखा पुस्तकों में बैंक खाते में डेबिट किया था उसे बैंक में जमा नहीं कराया जा सका था। एक ग्राहक द्वारा सीधे बैंक में 300 रु. जमा कराने के संबंध में प्रविष्टि केवल पास बुक में ही दिखाई गई थी।

30 जून, 1988 के लिए समाधान विवरण बनाइए।

(उत्तर : रोकड़ बही के अनुसार ओवरड्राफ्ट 7,915 रु.)

On June 26, 1988, I had an overdraft of Rs. 7,500 as shown by my pass book. Cheques amounting to Rs. 1,000 had been paid into the bank on June 24, but of these only Rs. 750 was credited in the pass book. I had also issued cheques amounting to Rs. 2,500 of which Rs. 2,000 worth only have been presented. There is a debit in my pass book of Rs. 75 for interest. I also noted that a cheque for Rs. 60 which I had debited to Bank Account in my books has been omitted to be banked. An entry of Rs. 300 of a payment by a customer direct into the bank appears in the pass book only.

Prepare a Reconciliation Statement as on June 30, 1988

Answer : Overdraft as per Cash Book Rs. 7,915)

निम्नलिखित विवरणों के आधार पर बैंक समाधान विवरण बनाइए और पास बुक के अनुसार 31 दिसंबर, 1987 का शेष ज्ञात कीजिए। रोकड़ बही के अनुसार बैंक शेष 5,600 रु. था।

1. निम्नलिखित व्यक्तियों से प्राप्त चेकों के लिए बैंक में भुगतान दिसंबर, 1987 में हो गया लेकिन बैंक ने जनवरी, 1988 में उन्हें क्रेडिट किया।

शेखर	2,500 रु.
मदन	3,200 रु.
राकेश	4,480 रु.

2. फर्म द्वारा दिसंबर 1987 में जारी किए गए चेकों के लिए भुगतान जनवरी 1988 में लिया गया।

अहमद	700 रु.
डेबिड	900 रु.
शिवा	550 रु.

3. पास बुक में ब्याज के लिए 100 रु. का क्रेडिट दिखाया गया था।
4. बैंक सेवा प्रभार के लिए 20 रु. का डेबिट पास बुक में दो बार दिखाया गया था, लेकिन रोकड़ बही में इसे बिलकुल ही नहीं दिखाया गया था।
5. जगदीप नामक एक ग्राहक ने 100 रु. का एक चेक सीधे ही फर्म के बैंक खाते में जमा करा दिया जिसके लिए रोकड़ बही में कोई प्रविष्टि नहीं थी।
6. प्रदीप से प्राप्त 100 रु. का एक चेक बैंक में जमा कराया गया लेकिन वह अनादरित होकर वापस आ गया।
7. अनिल से प्राप्त 690 रु. के एक चेक की रोकड़ बही में प्रविष्टि दो बार कर दी गई।

(उत्तर : पास बुक के अनुसार ओवरड्राफ्ट 3060 रु.)

Prepare a Bank Reconciliation Statement from the following particulars and find out the balance as per pass book on December 31, 1987. The bank balance as per cash book was Rs. 5,600.

1. Cheques Received from the following persons were paid into the bank in December 1987 but were credited by the bank in January 1988.

Shekhar	Rs. 2,500
Madan	Rs. 3,200
Rakesh	Rs. 4,480
2. Cheques issued by the firm in December 1987, were cashed in January 1988.

Ahmed	Rs. 700
David	Rs. 900
Siva	Rs. 550
3. The pass book showed a credit of Rs. 100 for interest.
4. A debit of Rs. 20 for bank charges appeared twice in the pass book. However, it did not appear in cash book at all.
5. Jagdeep, a customer, deposited a cheque of Rs. 100 directly into firm's bank account for which there was no entry in the cash book.
6. A cheque for Rs. 100 received from Pradeep and deposited into the bank was returned dishonoured.
7. A cheque received from Anil for Rs. 690 was entered twice in the cash book.

(Answer : Overdraft as per Pass Book Rs. 3,060)

10. निम्नलिखित विवरणों से अग्रदाय पद्धति के आधार खुदरा रोकड़ बही बनाइए।

1988

1 फरवरी	खुदरा रोकड़ के लिए चेक प्राप्त किया	200.00
2 "	ठाक टिकट खरीदे गए	4.70
4 "	स्टेशनरी के लिए भुगतान किया	10.00
6 "	तांगा का भाड़ा दिया	5.00
8 "	गाड़ी भाड़ा दिया	10.00
9 "	दो तार भेजने पर व्यय का भुगतान किया	15.20
12 "	कुली की मजदूरी दी गई	5.00
15 "	ग्राहकों को चायपान संबंधी भुगतान किया	5.50
17 "	मामूली मरम्मतों के लिए भुगतान किया	12.00
18 "	बस का किराया	4.50
19 "	स्याही और पेंसिलें खरीदा	7.50
20 "	साबुन खरीदा	5.50
21 "	झाड़ू लगानेवाले को भुगतान किया	5.00
22 "	टैक्सी का भाड़ा दिया	45.50
23 "	ग्राहकों को कोल्ड ड्रिंक पिलाया गया	7.50
25 "	यात्रा व्यय का भुगतान किया	20.00
26 "	एयरमेल लेटर खरीदे गए	17.50
28 "	आर्बर बुक खरीदे गए रु	12.00

(उत्तर : 1 मार्च, 1988 को खुदरा रोकड़ को 192.40 रु. के लिए चेक दिया जाएगा।)

Compile a Petty Cash Book on the Imprest System from the following particulars.

1988		Rs.
Feb. 1	Received a cheque for petty cash	200.00
" 2	Bought postage stamps	4.70
" 4	Paid for stationery	10.00
" 6	Paid for tonga hire	5.00
" 8	Paid cartage	10.00
" 9	Paid for two telegrams	15.20
" 12	Coolie charges	5.00
" 15	Paid for tea for customers	5.50
" 17	Paid for minor repairs	12.00
" 18	Bus fare	4.50
" 19	Purchased ink and pencils	7.50
" 20	Purchased soap	5.50
" 21	Paid to sweeper	5.00
" 22	Paid taxi fare	45.50
" 23	Cold drinks for customers	7.50
" 25	Paid travelling expenses	20.00
" 26	Bought Air mail letters	17.50
" 28	Purchased order books	12.00

(Answer : On March 1, 1988, petty cashier will be given a cheque for Rs. 192.40)

नोट : इन प्रश्नों से आपको इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। उनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजिए। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए हैं।

इकाई 4 अन्य सहायक बहियाँ

इकाई की रूपरेखा

- 4.0 उद्देश्य
- 4.1 प्रस्तावना
- 4.2 विशिष्ट उद्देश्य वाली सहायक बहियाँ
 - 4.2.1 क्रय जर्नल
 - 4.2.2 क्रय वापसी जर्नल
 - 4.2.3 विक्रय जर्नल
 - 4.2.4 विक्रय वापसी जर्नल
- 4.3 मुख्य जर्नल
- 4.4 एक समय उदाहरण
- 4.5 सारांश
- 4.6 शब्दावली
- 4.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 4.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 4.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

4.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- क्रय जर्नल व क्रय-वापसी जर्नल बना सकें तथा उनमें की गई प्रविष्टियों की लेजर में खतीनी कर सकें।
- विक्रय जर्नल व विक्रय-वापसी जर्नल बना सकें तथा उनमें की गई प्रविष्टियों की लेजर में खतीनी कर सकें।
- मुख्य जर्नल में लिखे जाने वाले लेनदेन को पहचान सकेंगे तथा जर्नल में की जाने वाली प्रविष्टियों की व्याख्या कर सकें।

4.1 प्रस्तावना

इकाई 3 में आपने पढ़ा था कि जर्नल का उपविभाजन क्यों किया जाता है तथा व्यवसाय में कौन-कौन सी सहायक बहियाँ सामान्यतः उपयोग में लाई जाती हैं। आपने विभिन्न प्रकार की रोकड़ बहियों को बनाने तथा उनकी लेजर में खतीनी करने के विषय में भी पढ़ा था। इस इकाई में आप मुख्य जर्नल सहित सहायक बहियों में से अधिकांश के विषय में जानेंगे। प्रायः विनिमय पत्र बही तथा देय विनिमय पत्र बही के विषय में इकाई 5 में अध्ययन किया जाएगा।

4.2 विशिष्ट उद्देश्य वाली सहायक बहियाँ (Special Purpose Subsidiary Books)

आप पढ़ चुके हैं कि किसी भी व्यवसाय में रोकड़ तथा बैंक संबंधी लेनदेन काफी संख्या में होते हैं। अतः उन्हें रिकार्ड करने के लिए फर्में सदा एक अलग बही रखती है जिसे रोकड़ बही कहा जाता है। इसी प्रकार वस्तुओं के क्रय व विक्रय से संबंधित सौदों की संख्या बहुत होती है तथा बार-बार होते हैं। अतः यह वांछनीय है कि माल के क्रय व विक्रय को रिकार्ड करने के लिए भी पृथक बहियाँ रखी जाएँ। किन्तु आप जानते हैं कि माल के नकद क्रय व विक्रय को रोकड़ बही में लिखा जाता है। अतः माल के केवल उधार क्रय और उधार विक्रय को रिकार्ड करने के लिए ही पृथक बहियों की आवश्यकता होगी। फर्में माल से संबंधित उधार लेनदेन को रिकार्ड करने के लिए सामान्यतः चार पृथक बहियाँ रखती हैं। ये हैं (1) क्रय जर्नल, (2) क्रय वापसी जर्नल, (3) विक्रय जर्नल, तथा (4) विक्रय वापसी जर्नल।

अब हम इन पर बारी-बारी से विचार करेंगे।

4.2.1 क्रय जर्नल (Purchases Journal)

क्रय जर्नल (जिसे क्रय बही भी कहा जाता है), का प्रयोग माल तथा कच्चे माल के उधार क्रय को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है। किन्तु स्थायी परिसम्पत्तियों, जैसे फर्नीचर, वाहन आदि के उधार क्रय इस बही में रिकार्ड नहीं किये जाते। उन्हें मुख्य जर्नल में रिकार्ड किया जाता है, जिसके विषय में आप इस इकाई के अन्त में पढ़ेंगे। क्रय जर्नल को क्रय बही (Purchase Book), क्रय रोज़नामचा (Purchases Day Book) तथा बीजक बही (Invoice Book), भी कहा जाता है। क्रय जर्नल का प्रोफार्मा चित्र 4.1 में दिया गया है।

Figure 4.1
Purchases Journal

Date	Name of the Supplier	Invoice No.	L.F.	Amount	Remarks

जब माल उधार खरीदा जाता है, तब क्रेता को विक्रेता से एक बिल प्राप्त होता है, जिसे बीजक कहा जाता है। इसमें माल की मात्रा, विवरण, मूल्य, व्यापारिक छूट, कुल राशि, आदि से संबंधित ब्योरे होते हैं। इसकी सामान्यतः दो प्रतियाँ तैयार की जाती हैं। मूल प्रति क्रेता को दे दी जाती है तथा दूसरी प्रति विक्रेता अपने पास रखता है। क्रय जर्नल में प्रविष्टियाँ प्राप्त किए गए क्रय बीजकों के आधार पर की जाती हैं। यद्यपि बीजकों पर एक संख्या लिखी होती है, फिर भी सहज संदर्भ के लिए क्रेता समस्त आगत बीजकों पर अपनी क्रय संख्या डाल देता है। यही क्रय संख्या क्रय जर्नल के बीजक संख्या कॉलम में लिखी जाएगी।

क्रय जर्नल में रिकार्ड किये गए लेनदेनों की खतौनी लेजर में उनसे सम्बन्धित व्यक्तिगत खातों में की जाती है। जब की खतौनी विक्रेता के व्यक्तिगत खाते के क्रेडिट पक्ष में विवरण कालम में 'By Purchases A/c' लिखकर की जाती है। क्रय जर्नल का आवधिक योग किया जाता है, जैसे साप्ताहिक या मासिक। इस योगफल की खतौनी लेजर में क्रय खाते के डेबिट पक्ष में 'To Sundries—as per Purchases Journal' लिखकर कर दी जाती है। इस प्रकार आपने देखा कि क्रय जर्नल की खतौनी दो चरणों में की जाती है: (1) प्रत्येक क्रय की खतौनी उससे सम्बन्धित विक्रेता के व्यक्तिगत खाते के क्रेडिट पक्ष में की जाती है, तथा (2) कुल क्रय की खतौनी क्रय खाते के डेबिट पक्ष में की जाती है। इस प्रकार उधार क्रय की लेजर में दोहरी प्रविष्टि पूरी हो जाती है।

4.2.2 क्रय वापसी जर्नल (Purchases Returns Journal)

कभी-कभी क्रय किये गए माल को आंशिक अथवा पूर्ण रूप से विक्रेता को वापस करना आवश्यक हो जाता है। ऐसा तब आवश्यक होता है जबकि प्राप्त किया गया माल दोषपूर्ण हो, मार्ग में क्षतिग्रस्त हो गया हो, निम्न कोटि का हो, तोल में कम हो, बहुत विलम्ब से प्राप्त हुआ हो, अथवा दिए गए आदेश के अनुरूप न हो। यदि ऐसी वापसियों की संख्या थोड़ी हो, तो उन्हें मुख्य जर्नल में ही रिकार्ड किया जा सकता है। किन्तु यदि इनकी संख्या अधिक हो, तो उन्हें रिकार्ड करने के लिए एक पृथक बही का प्रयोग किया जाना चाहिए जिसे क्रय वापसी जर्नल कहते हैं। इस बही को जावक वापसी जर्नल (Returns Outwards Journal) अथवा क्रय वापसी बही (Purchases Returns Book) भी कहते हैं। क्रय वापसी जर्नल का प्रोफार्मा चित्र 4.2 में दिया गया है।

Figure 4.2
Purchases Returns Journal

Date	Name of the Supplier	Debit Note No.	L.F.	Amount	Remarks

जब पूर्तिकार को माल वापस किया जाता है तब उसे एक विवरण भेजा जाता है जिसे डेबिट नोट (debit note) कहा जाता है। इसके द्वारा उसे सूचित किया जाता है कि वापस किये गए माल के कारण उसके खाते को डेबिट कर दिया गया है। डेबिट नोट में वापस किये गए माल का ब्योरा और उसके मूल्य भी दिये जाते हैं। इसकी भी दो प्रतियाँ तैयार की जाती हैं। मूल प्रति पूर्तिकार को भेज दी जाती है तथा दूसरी प्रति फर्म अपने पास रख लेती है। क्रय-वापसी जर्नल में भेजे गए डेबिट नोटों की प्रतियों के आधार पर प्रविष्टियों की जाती हैं। प्रत्येक डेबिट नोट की एक क्रम संख्या होती है जिसे क्रय वापसी जर्नल के तीसरे कालम में लिख दिया जाता है। क्रय वापसी की राशि लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि यदि मूल क्रय में कुछ व्यापारिक छूट मिली थी, तो उसे भी वापस किए गए माल के मूल्य में समायोजित किया जाना है। क्रय वापसी जर्नल में रिकार्ड किये गए लेनदेनों की लेजर में खतौनी उनसे सम्बन्धित व्यक्तिगत खातों में की जानी आवश्यक है। लेजर में प्रत्येक पूर्तिकार के नाम का खाता (जिसे क्रय करते समय खोला गया था) पहले से ही विद्यमान होता है। क्रय वापसी जर्नल में की गई प्रविष्टियों की खतौनी प्रत्येक पूर्तिकार के खाते के डेबिट पक्ष में 'To Purchases Returns A/c' लिखकर की जाएगी। क्रय वापसी जर्नल के योग की खतौनी लेजर में क्रय-वापसी खाते के क्रेडिट पक्ष में 'By Sundries—as per Purchases Returns Journal', लिखकर की जाएगी।

4.2.3 विक्रय जर्नल (Sales Journal)

विक्रय जर्नल का प्रयोग केवल माल की उधार बिक्री को रिकार्ड करने के लिए ही किया जाता है। उन मदों की उधार बिक्री जो माल नहीं हैं, इस बही में नहीं लिखी जाती। विक्रय जर्नल को विक्रय बही (Sales Book) या विक्रय रोजनामचा (Sales Day Book) कहा जाता है। विक्रय जर्नल का रेखांकन (ruling) क्रय जर्नल के समरूप होता है अन्तर केवल दूसरे कॉलम के विषय में होता है। क्रय जर्नल में दूसरे कालम का प्रयोग पूर्तिकार का नाम रिकार्ड करने के लिए किया जाता है किन्तु विक्रय जर्नल में दूसरे कॉलम में ग्राहक का नाम लिखा जाता है। आप जानते हैं कि जब माल उधार बेचा जाता है तो क्रेता को एक बीजक दी जाती है। विक्रेता के पास सामान्यतः एक जिल्द वाली बीजक पुस्तक होती है जिसमें क्रमिक संख्या वाली दोहरी (duplicate) बीजकें दी जाती हैं। मूल प्रति क्रेता को दे दी जाती है और उसकी बीजक पुस्तक में ही रहती है। विक्रय जर्नल में प्रविष्टियाँ दी गई बीजकों की अनुलिपियों के आधार पर की जाती है।

जिस ग्राहक को उधार माल बेचा जाता है, वह फर्म का देनदार बन जाता है। अतः विक्रय जर्नल में रिकार्ड की गई प्रत्येक बिक्री की खतौनी सम्बन्धित ग्राहक के खाते के डेबिट पक्ष में विवरण कालम में 'To Sales A/c' लिखकर की जाती है। विक्रय जर्नल के योग की खतौनी विक्रय खाते के क्रेडिट पक्ष में 'By Sundries—as per Sales Journal' लिखकर की जाती है।

4.2.4 विक्रय वापसी जर्नल (Sales Returns Journal)

जब ग्राहक व्यवसायी को माल वापस करते हैं, तब उसे सामान्यतः 'विक्रय वापसी जर्नल' नामक एक अलग बही में रिकार्ड किया जाता है। किन्तु यदि ऐसी वापसियों की संख्या थोड़ी हो तो उन्हें मुख्य जर्नल में ही रिकार्ड किया जा सकता है। विक्रय वापसी जर्नल को आवक वापसी बही (Returns Inwards Book) अथवा विक्रय वापसी बही (Sales Returns Book) भी कहा जाता है। इसका रेखांकन (ruling) लगभग क्रय वापसी जर्नल के रेखांकन जैसा ही होता है। विक्रय वापसी जर्नल के दूसरे कॉलम का प्रयोग ग्राहक का नाम रिकार्ड करने के लिए तथा तीसरे कॉलम का प्रयोग क्रेडिट नोट का क्रमांक लिखने के लिये किया जाता है, जबकि क्रय वापसी जर्नल में इनका प्रयोग क्रमशः पूर्तिकार का नाम तथा डेबिट नोट का क्रमांक रिकार्ड करने के लिए किया जाता है।

जब एक ग्राहक व्यवसायी को माल वापस करता है, तब उसे एक विवरण दिया जाता है, जिसे क्रेडिट नोट (credit note) कहा जाता है इसमें वापस किए गए माल का ब्योरा तथा मूल्य दिया जाता है। विक्रय वापसी जर्नल में प्रविष्टियाँ दिये गए क्रेडिट नोटों के आधार पर की जाती है। विक्रय वापसी के मूल्य रिकार्ड करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि यदि मूल बिक्री में कुछ व्यापारिक छूट दी गई थी, तो उसका समायोजन वापस किये गए माल के मूल्य में भी किया जाए। विक्रय वापसी जर्नल में रिकार्ड किए गए लेनदेनों की लेजर में खतौनी उनसे सम्बन्धित व्यक्तिगत खातों में की जाती है। लेजर में प्रत्येक ग्राहक का अलग-अलग खाता (जो बिक्री के समय खोला गया था), पहले से ही विद्यमान है। विक्रय वापसी जर्नल में की गई प्रविष्टियों की खतौनी प्रत्येक ग्राहक के खाते के क्रेडिट पक्ष में 'By Sales Returns A/c' लिखकर की जाएगी। विक्रय वापसी जर्नल के योग की खतौनी लेजर में विक्रय वापसी खाते के डेबिट पक्ष में 'To Sundries—as per Sales Returns Journal' लिखकर की जाएगी। उदाहरण 1 को देखिए और अध्ययन कीजिए कि किस प्रकार माल से संबंधित उधार लेनदेन विभिन्न विशिष्ट उद्देश्य वाली सहायक बहियों में रिकार्ड किये जाते हैं तथा किस प्रकार उनकी लेजर में खतौनी की जाती है।

उदाहरण 1

निम्नलिखित लेन-देनों की प्रविष्टि चेकरा इंटरप्राइजेज की सही सहायक बहियों में करें तथा लेजर में उनकी सतीनी दिखाएँ।

1987		₹
1 अगस्त	राम सिंह को माल बेचा	2,550
2 ..	डिलों से माल खरीदा	1,200
3 ..	गोपीनाथ को माल बेचा	2,500
4 ..	हबीब से माल खरीदा	3,600
5 ..	राम सिंह ने माल वापस किया	350
6 ..	डिलों को माल वापस किया गया	200
9 ..	गोपीनाथ ने माल वापस किया	150
10 ..	हबीब को माल वापस किया गया	260
12 ..	सान्याल से माल खरीदा	4,750
13 ..	सेलो को माल बेचा	6,200
14 ..	माइकेल को माल बेचा	4,850
15 ..	एंटनी से माल खरीदा	3,940
18 ..	सान्याल को माल वापस किया	320
19 ..	सेलो ने माल वापस किया	230
22 ..	माइकेल ने माल वापस किया	150
25 ..	एंटनी को माल वापस किया	250
27 ..	सोलंकी को माल बेचा	5,340
28 ..	गोपालन से माल खरीदा	4,670
29 ..	5% व्यापारिक छूट पर हरबिन्दर सिंह को माल बेचा	2,000
30 ..	10% व्यापारिक छूट पर भंडारी से माल खरीदा	1,000

Enter the following transactions in proper subsidiary books of Chekra Enterprises and show their postings into ledger.

1987		Rs.
Aug. 1	Sold goods to Ram Singh	2,550
" 2	Bought goods from Dhillon	1,200
" 3	Sold goods to Gopinath	2,500
" 4	Purchased goods from Habeeb	3,600
" 5	Ram Singh returned goods	350
" 6	Goods returned to Dhillon	200
" 9	Gopinath returned goods	150
" 10	Returned goods to Habeeb	260
" ..	Bought goods from Sanyal	4,750
" ..	Sold goods to Sailo	6,200
" 14	Sold goods to Michael	4,850
" 15	Purchased goods from Anthony	3,940
" 18	Returned goods to Sanyal	320
" 19	Sailo returned us goods	230
" 22	Michael returned goods	150
" 25	Returned goods to Anthony	250
" 27	Sold goods to Solanki	5,340
" 28	Purchased goods from Gopalan	4,670
" 29	Sold goods to Harbinder Singh subject to a trade discount of 5%	2,000
" 30	Purchased goods from Bhandari subject to a trade discount of 10%	1,000

olution :

PURCHASES JOURNAL

Date	Name of the Supplier	Invoice No.	L.F.	Amount	Remarks
1987				Rs.	
Aug. 2	Dhillon			1,200	
" 4	Habeeb			3,600	
" 12	Sanyal			4,750	
" 15	Anthony			3,940	
" 28	Gopalan			4,670	
" 30	Bhandari			900	
" 31	Total			<u>19,060</u>	

PURCHASES RETURNS JOURNAL

Date	Name of the Supplier	Debit Note No.	L.F.	Amount	Remarks
1987				Rs.	
Aug. 6	Dhillon			200	
" 10	Habeeb			260	
" 18	Sanyal			320	
" 25	Anthony			250	
" 31	Total			<u>1,030</u>	

SALES JOURNAL

Date	Name of the Customer	Invoice No.	L.F.	Amount	Remarks
1987				Rs.	
Aug. 1	Ram Singh			2,550	
" 3	Gopinath			2,500	
" 13	Sailo			6,200	
" 14	Michael			4,800	
" 27	Solanki			5,300	
" 29	Harbinder Singh			1,900	
" 31	Total			<u>23,340</u>	

SALES RETURNS JOURNAL

Date	Name of the Customer	Invoice No.	L.F.	Amount	Remarks
1987				Rs.	
Aug. 5	Ram Singh			350	
" 9	Gopinath			150	
" 19	Sailo			230	
" 22	Michael			150	
" 31	Total			<u>880</u>	

PURCHASES ACCOUNT

Dr.			Cr.		
Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
1987		Rs.			
Aug. 31	To Sundries—as per Purchases Journal	19,060			

Dhillon's Account

1987		Rs.	1987		Rs.
Aug. 6	To Purchases Returns A/c	200	Aug. 2	By Purchases A/c	1,200

Habeeb's Account

1987		Rs.	1987		Rs.
Aug. 10	To Purchases Returns A/c	260	Aug. 4	By Purchases A/c	3,600

Sanyal's Account

1987		Rs.	1987		Rs.
Aug. 18	To Purchases Returns A/c	320	Aug. 12	By Purchases A/c	4,750

Anthony's Account

1987 Aug. 25	To Purchases Returns A/c	Rs. 250	1987 Aug. 15	By Purchases A/c	Rs. 3,940
-----------------	-----------------------------	------------	-----------------	------------------	--------------

Gopalan's Account

			1987 Aug. 28	By Purchases A/c	Rs. 4,670
--	--	--	-----------------	------------------	--------------

Bhandari's Account

			1987 Aug. 30	By Purchases A/c	Rs. 900
--	--	--	-----------------	------------------	------------

Purchases Returns Account

			1987 Aug. 31	By Sundries—as per Purchases Returns Journal	Rs. 1,030
--	--	--	-----------------	--	--------------

Sales Account

			1987 Aug. 31	By Sundries—as per Sales Journal	Rs. 23,340
--	--	--	-----------------	-------------------------------------	---------------

Ram Singh's Account

1987 Aug. 1	To Sales A/c	Rs. 2,550	1987 Aug. 5	By Sales Returns A/c	Rs. 350
----------------	--------------	--------------	----------------	----------------------	------------

Gopinath's Account

1987 Aug. 3	To Sales A/c	Rs. 2,500	1987 Aug. 9	By Sales Returns A/c	Rs. 150
----------------	--------------	--------------	----------------	----------------------	------------

Sallo's Account

1987 Aug. 13	To Sales A/c	Rs. 6,200	1987 Aug. 19	By Sales Returns A/c	Rs. 230
-----------------	--------------	--------------	-----------------	----------------------	------------

Michael's Account

1987 Aug. 14	To Sales A/c	Rs. 4,850	1987 Aug. 22	By Sales Returns A/c	Rs. 150
-----------------	--------------	--------------	-----------------	----------------------	------------

Solanki's Account

1987 Aug. 27	To Sales A/c	Rs. 5,340			
-----------------	--------------	--------------	--	--	--

Harbinder Singh's Account

1987 Aug. 29	To Sales A/c	Rs. 1,900			
-----------------	--------------	--------------	--	--	--

Sales Returns Account

1987 Aug. 31	To Sundries—as per Sales Returns Journal	Rs. 880			
-----------------	---	------------	--	--	--

बोध प्रश्न क

1. बीजक क्या होता है?

.....

2. डेबिट नोट क्या होता है?

.....

3. क्रेडिट नोट क्या होता है?

.....

4. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- i) क्रय जर्नल में केवलके उधार क्रय रिकार्ड किये जाते हैं।
- ii) विक्रय जर्नल में माल की समस्तविक्री रिकार्ड की जाती है।
- iii) जब ग्राहक माल वापस करता है, तो उसे एक भेजा जाता है।
- iv) प्रत्येक मास के अन्त में कुल क्रय की खतौनी खाते में की जाती है।
- v) विक्रय जर्नल के योग की खतौनी प्रत्येक मास के अन्त में विक्री खाते के पक्ष में की जाती है।
- vi) विक्रय वापसी को भी कहा जाता है।
- vii) क्रय वापसी को भी कहा जाता है।
- viii) डेबिट नोट पूर्तिकार को उस समय भेजा जाता है जब उसे माल किया जाता है।

4.3 मुख्य जर्नल (Journal Proper)

आपने पढ़ा है कि कुछ प्रकार के लेनदेन, जो बार-बार तथा काफी बड़ी संख्या में होते हैं, उन्हें विशेष जर्नलों में रिकार्ड किया जाता है, सहायक बहियों कहा जाता है। बांकी बचे हुए लेनदेन जर्नल में ही रिकार्ड किये जाते हैं जिसे मुख्य जर्नल कहते हैं। वास्तव में, ऐसी समस्त घटनाएँ तथा लेनदेन जिनके लिए फर्म कोई विशेष जर्नल नहीं रखती मुख्य जर्नल में रिकार्ड किये जाते हैं। मुख्य जर्नल में सामान्यतः रिकार्ड किये जाने वाले लेनदेनों के उदाहरण निम्नलिखित है।

- 1. प्रारम्भिक प्रविष्टि (Opening Entry)
- 2. समापन प्रविष्टियाँ (Closing Entries)
- 3. अन्तरण प्रविष्टियाँ (Transfer Entries)
- 4. समायोजन प्रविष्टियाँ (Adjustment Entries)
- 5. परिशोधन प्रविष्टियाँ (Rectifying Entries)
- 6. विविध प्रविष्टियाँ (Miscellaneous Entries)

आइये अब इनकी एक-एक करके संक्षेप में चर्चा करें।

- 1. **प्रारम्भिक प्रविष्टि :** प्रारम्भिक प्रविष्टि जर्नल में खातों का नया सेट प्रारम्भ करने के लिए की जाती है। इसकी आवश्यकता व्यवसाय प्रारम्भ करते समय अथवा नये लेखा वर्ष के आरम्भ में पड़ सकती है। यदि कोई व्यक्ति केवल नकद राशि से व्यवसाय प्रारम्भ करता है तो कोई जर्नल प्रविष्टि करना आवश्यक

नहीं है, किन्तु यदि वह कुछ अन्य परिसम्पत्तियाँ भी लाता है तो जर्नल में एक प्रारम्भिक प्रविष्टि करनी पड़ेगी। सम्बन्धित परिसम्पत्तियों के खातों को डेबिट किया जाएगा तथा पूँजी खाते को क्रेडिट किया जायेगा। चालू व्यवसाय में प्रारम्भिक प्रविष्टि नए खाता-वर्ष के आरम्भ में पिछले वर्ष की परिसम्पत्तियों और देयताओं के शेष धन को चालू वर्ष के खातों में समाविष्ट करने के लिए की जाती है। इसके विषय में आपने इकाई 2 में पहले ही पढ़ लिया है।

समापन प्रविष्टियाँ : प्रत्येक लेखावर्ष के अन्त में जब अन्तिम लेखा तैयार किया जाता है, तब आय-व्यय खाते को व्यापार खाते अथवा लाभ-हानि में स्थानांतरित करके बन्द कर दिया जाता है। इसके लिए की गई प्रविष्टियों को समापन प्रविष्टियाँ कहते हैं। इन प्रविष्टियों की व्याख्या इकाई 6 व 7 में की गई है।

अन्तरण प्रविष्टियाँ : जब कोई राशि एक खाते से दूसरे खाते में स्थानांतरित की जानी होती है तब स्थानांतरण करने के लिए मुख्य जर्नल में एक प्रविष्टि की जाती है। ऐसी प्रविष्टियों को अन्तरण प्रविष्टियाँ कहते हैं। मान लो, वर्ष के अन्तर्गत मालिक द्वारा निजी खर्च के लिए निकाली गई कुल राशि को उसके पूँजी खाते में स्थानांतरित करना है। निकाली गई कुल राशि आहरण खाते में लिखी गई होती है जो डेबिट शेष दिखाता है। मुख्य जर्नल में निम्नलिखित अन्तरण प्रविष्टि करके इस शेषधन को पूँजी खाते में स्थानान्तरित किया जायगा।

ital Account Dr.

> Drawings Account

ng transfer entry)

समायोजन प्रविष्टियाँ : अन्तिम लेखा बनाते समय कुछ ऐसी मदों को खातों में लाना आवश्यक हो जाता है जिन्हें अभी तक रिकार्ड नहीं किया गया है। उदाहरणार्थ अन्तिम स्टॉक, स्थायी परिसम्पत्तियों पर मूल्य ह्रास, पूँजी पर ब्याज, अदत्त व्यय, अर्जित पर अभी तक अप्राप्त आय, आदि ऐसी मदें हैं, जिन्हें खातों में लाना आवश्यक होता है। ऐसी मदों को रिकार्ड करने के लिए मुख्य जर्नल में की जाने वाली प्रविष्टियों को समायोजन प्रविष्टियाँ कहते हैं। इन प्रविष्टियों की विस्तार से व्याख्या इकाई 8 में की गई है।

परिशोधन प्रविष्टियाँ : विभिन्न बहियों में लेनदेन को रिकार्ड करते समय, अथवा उनकी खतौनी करते हुए या उनका योग करते हुए या उनका शेषधन निकालते हुए गलती हो सकती है। ऐसी गलतियों को सामान्यतः मुख्य जर्नल में प्रविष्टियाँ करके सुधारा जाता है। ऐसी प्रविष्टियों को परिशोधन प्रविष्टियाँ कहते हैं। गलतियों और उनके परिशोधन के विषय में इकाई 9 में बताया जायगा।

वेविद्य प्रविष्टियाँ : उपर्युक्त प्रविष्टियों के अतिरिक्त, यदि कोई ऐसा लेनदेन है जिसका लेखा किसी भी वैशिष्ट जर्नल में नहीं किया जा सकता, तो उसे मुख्य जर्नल में लिखा जाएगा। ऐसे लेनदेनों के उदाहरण निम्नलिखित हैं:

- v) स्थायी परिसम्पत्तियों, निवेशों, आदि का उधार क्रय।
- i) स्थायी परिसम्पत्तियों, निवेशों, आदि की उधार बिक्री।
- ii) मालिक द्वारा अपने निजी उपयोग के लिए व्यवसाय से माल का निकाला जाना।
- v) चोरी, दुर्घटना, आग, आदि से माल की हानि।
- v) पूर्तिकारों से प्राप्त की गई अथवा ग्राहकों को दी गई विशेष छूट।
- i) विनिमय पत्रों का पृष्ठांकन अथवा अस्वीकृत।
- ii) अशोध्य ऋण को बढ़े खाते में डालना।

से लेनदेनों की मुख्य जर्नल में प्रविष्टियों के लिये उदाहरण 2 में देखिए

पृ 2

इन्टरप्राइजेज के मुख्य जर्नल में निम्नलिखित लेन-देनों की प्रविष्टि करें।

अहमद अली को ऑफिस वैन 15,000 रु. में बेचा।

व्यवसाय के स्वामी ने व्यवसाय से 1,000 रु. का माल अपने निजी उपयोग के लिए लिया।

व्यवसाय के परिसर में आग लग गई जिसमें 5,000 रु. का माल नष्ट हो गया।

कार्यालय में उपयोग के लिये सिंह एंड कंपनी से 2,000 रु. का फर्नीचर उधार में खरीदा।

श्याम से प्राप्य 500 रु. की वसूली अब नहीं हो सकती क्योंकि वह दिवालिया हो गया है।

मिश्रा नामक एक ग्राहक ने सूचित किया कि कुछ माल मार्ग में क्षतिग्रस्त हो गए। मरम्मत के लिए उसे 50 रु. की छूट दी गई।

Enter the following transactions in Journal Proper of Kansal Enterprises.

1988

- May 3 Sold office van for Rs. 15,000 to Ahmed Ali
 „ 8 The proprietor took away goods worth Rs. 1,000 for personal use.
 „ 15 Fire broke out in the premises and goods worth Rs. 5,000 were destroyed.
 „ 21 Purchased furniture on credit for Rs. 2,000 from Singh & Co. for the office.
 „ 25 Amount due Rs. 500 from Shyam is irrecoverable, as he became insolvent.
 „ 28 Misra, a customer, informed that some goods were damaged in transit. An allowance of Rs. 50 was granted to him for repairs.

JOURNAL PROPER

Date	Particulars	L.F.	Debit Amount	Credit Amount
1988 May 3	Ahmed Ali Dr. To Office Van A/c (Being the credit sale of office van to Ali)		Rs. 15,000	Rs. 15,000
„ 8	Drawing A/c Dr. To Purchases A/c (Being the withdrawl of goods by the owner for his domestic use)		1,000	1,000
„ 15	Loss by Fire A/c Dr. To Purchases A/c (Being loss of goods by fire accident)		5,000	5,000
„ 21	Furniture A/c Dr. To Singh & Co. (Being Furniture bought from Singh & Co.)		2,000	2,000
„ 25	Bad Debts A/c Dr. To Shyam (Being the amount irrecoverable for Shyam)		500	500
„ 28	Allowance A/c Dr. To Misra (Being an allowance granted for repairs of goods damaged in transit)		50	50

बोध प्रश्न ४

1. ऐसे पाँच लेनदेनों की सूची बनाइये जिन्हें मुख्य जर्नल में रिकार्ड किया जाता है?

.....

2. बताइये कि निम्नलिखित कथन सही है अथवा गलत।

- समापन प्रविष्टियाँ किसी राशि को एक खाते से दूसरे खाते में स्थानांतरित करने के लिए की जाती हैं।
- स्थायी परिसम्पत्तियों की उधार खाते को क्रय धंदे में लिखा जाता है।
- खाता बहिषों में गलतियों का परिशोधन करने के लिए परिशोधन प्रविष्टियाँ की जाती हैं।
- किसी ग्राहक को दी गई विशेष छूट विकल्प-वापसी धंदे में लिखी जाती है।
- मुख्य जर्नल का ऐसे समस्त लेनदेनों को रिकार्ड करने के लिए प्रयोग किया जाता है जिनमें किसी भी विशेष जर्नल में रिकार्ड नहीं किया जा सकता।
- स्थायी परिसम्पत्ति की नकद बिक्री मुख्य जर्नल में रिकार्ड की जाती है।

4.4 एक समग्र उदाहरण

अपने जर्नल और उसके उपविभागों में लेनदेनों को रिकार्ड करने की विधि सीख ली है। लेजर में सम्बन्धित खातों में उनकी सतौनी के विषय में तथा बही खातों की गणितीय परिशुद्धता की जाँच के लिए तलपट बनाने के विषय में भी आपने जान लिया है। आइये, अब ऐसा एक व्यापक उदाहरण लें जिसमें समस्त प्रकार के लेनदेन हैं। समुचित बहिषों में उनका रिकार्ड करें, उनकी लेजर में सतौनी करें, तथा एक तलपट बनाएँ।

गहरण 3

जनवरी, 1988 को तनाली ट्रेडर्स के शेष निम्नलिखित थे।

हड़ शेष 2,000 रु., बैंक में रोकड़ 12,300 रु., स्टॉक 51,700 रु., फर्नीचर 8,200 रु., देनदार 6,600 रु. (शंकर 2,600 रु., लक्ष्मण 500 रु.) लेनदार 7,100 रु. (रेड्डी एंड कंपनी 3,020 रु., किशोर 180 रु.); पूंजी 73,700 रु.

वरी मास में उनके लेन-देन निम्नलिखित थे।

1988

जनवरी	ग्लोब फाइनेन्स कंपनी से उधार लिया	10,000
"	नकद माल खरीदा	2,300
"	रेड्डी एंड कंपनी से खरीदा	5,500
"	बैंक में भुगतान किया	9,000
"	श्याम से चेक प्राप्त किया	3,500
"	माल नकद बेचा	1,200
"	शंकर को बेचा	8,700
"	चेक द्वारा किशोर को भुगतान किया	2,000
"	छूट प्राप्त की	100
"	शंकर से चेक प्राप्त किया	5,000
"	रेड्डी एंड कंपनी को बेचा	380
"	टॉमस को माल बेचा	10,000
"	बैंक से नकद रकम निकाला	1,000
जनवरी	डाक टिकट खरीदा	300
"	बोस एंड सन्स से माल खरीदा	9,300
"	ऋण के आंशिक भुगतान के रूप में ग्लोब फाइनेन्स कंपनी को चेक से भुगतान किया	5,000
"	लक्ष्मण से नकद रकम प्राप्त किया	500
"	चेक द्वारा रेड्डी एंड कंपनी को भुगतान किया	6,000
"	गाड़ी भाड़ा दिया	100
"	निजी व्यय के लिए नकद राशि निकाला	1,500
"	वेतन का नकद भुगतान किया	800
"	मकान मालिक को देय किराया	500
"	जाजोफ से फर्नीचर उधार खरीदा	600
"	ग्लोब फाइनेन्स कंपनी को ब्याज का भुगतान किया	100

लेन-देनों की सही लेखा-पुस्तकों में प्रविष्टि कीजिए, लेजर में उनकी सतीनी कीजिए और तलपट्ट र।

January 1, 1988 the balances of Tanali Traders stood as follows :

in hand Rs. 2,000; Cash at Bank Rs. 12,300; Stock in trade Rs. 51,700; Furniture Rs. 8,200; Debtors Rs. 6,600 (Shyam Rs. 3,500, Shanker Rs. 2,600, Laxman Rs. 500); Creditors Rs. 7,100 (Reddy & Co. Rs. 3,020, Kishore Rs. 4,080); Capital Rs. 73,700.

Transactions during the month of January were as follows :

	Rs.	
1	Borrowed from Globe Finance Co.	10,000
2	Bought goods for cash	2,300
2	Purchased from Reddy & Co.	5,500
3	Paid into Bank	9,000
5	Received Cheque from Shyam	3,500
6	Sold goods for cash	1,200
7	Sold to Shankar	8,700
8	Paid Kishore by cheque	2,000
	Discount received	100
9	Received Cheque from Shanker on account	5,000
9	Sold to Reddy & Co.	380
10	Sold goods to Thomas	10,000
10	Drew cash from bank	1,000

Jan. 12	Purchased postage stamps	300
" 14	Bought goods from Bose & Sons	9,300
" 16	Paid Globe Finance & Co. by cheque in part payment of loan	5,000
" 17	Received cash from Laxman	500
" 21	Paid Reddy & Co. by Cheque	6,000
" 23	Carriage paid	100
" 24	Withdrew cash for private expenses	1,500
" 28	Paid salaries in cash	800
" 30	Rent due to landlord	500
" 31	Purchased furniture on credit from Joseph	600
" 31	Paid interest to Globe Finance Co.	100

Enter the above transactions in the appropriate books, post them into ledger and prepare a Trial Balance.

Solution :

**Books of Tanali Traders
CASH BOOK**

Dr.						Cr.					
Date	Particulars	L.R.	Discount	Cash	Bank	Date	Particulars	L.R.	Discount	Cash	Bank
1988			Rs.	Rs.	Rs.	1988			Rs.	Rs.	Rs.
Jan. 1	To Balance b/d			2,000	12,300	Jan. 2	By Purchases A/c			2,300	
" 1	To Globe Finance Co. Loan A/c			10,000		" 3	By Bank A/c	C		9,000	
" 3	To Cash A/c	C			9,000	" 8	By Kishore		100		2,000
" 5	To Shyam				3,500	" 10	By Cash A/c	C			1,000
" 6	To Sales A/c			1,200		" 12	By Postage A/c			300	
" 9	To Shankar				5,000	" 16	By Globe Finance Co. Loan A/c				5,000
" 10	To Bank A/c	C		1,000		" 21	By Reddy & Co.				6,000
" 17	To Laxman			500		" 23	By Carriage A/c			100	
						" 24	By Drawings A/c			1,500	
						" 28	By Salaries A/c			800	
						" 31	By Interest A/c			100	
						" 31	By Balance c/d			600	15,800
				<u>14,700</u>	<u>29,800</u>				<u>100</u>	<u>14,700</u>	<u>29,800</u>
Feb. 1	To Balance b/d			600	15,800						

PURCHASES JOURNAL

Date	Name of the Supplier	Invoice No.	L.F.	Amount	Remarks
1988				Rs.	
Jan. 2	Reddy & Co.			5,500	
" 14	Bose & Sons			9,300	
" 31	Total			<u>14,800</u>	

SALES JOURNAL

Date	Name of the Customer	Invoice No.	L.F.	Amount	Remarks
1988				Rs.	
Jan. 7	Shankar			8,700	
" 9	Reddy & Co.			380	
" 10	Thomas			10,000	
" 31	Total			<u>19,080</u>	

JOURNAL

अन्य सहायक बहियाँ

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1988 Jan. 1	Cash A/c Dr. Bank A/c Dr. Stock A/c Dr. Furniture A/c Dr. Shyam Dr. Shanker Dr. Laxman Dr. To Reddy & Co. To Kishore To Capital A/c (Being an opening entry)		Rs. 2,000 12,300 51,700 8,200 3,500 2,600 500	Rs. 3,020 4,080 73,700
30	Rent A/c Dr. To Rent Outstanding A/c (Being rent due to landlord)		500	500
31	Furniture A/c Dr. To Joseph (Being furniture bought on credit from Joseph)		600	600
31	Total		81,900	81,900

LEDGER

Globe Finance Co. Loan Account

Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
1988 Jan. 16	To Bank A/c	Rs. 5,000	1988 Jan. 1	By Cash A/c	Rs. 10,000
31	To Balance c/d	5,000			
		<u>10,000</u>			<u>10,000</u>
			Feb. 1	By Balance b/d	5,000

Shyam's Account

1988 Jan. 1	To Balance b/d	Rs. 3,500	1988 Jan. 5	By Bank A/c	Rs. 3,500
----------------	----------------	-----------	----------------	-------------	-----------

Sales Account

1988 Jan. 31	To Balance c/d	Rs. 20,280	1988 Jan. 6	By Cash A/c	Rs. 1,200
			" 31	By Sundries—as per Sales Journal	19,080
		<u>20,280</u>			<u>20,280</u>
			Feb. 1	By Balance b/d	20,280

Shanker's Account

1988 Jan. 7	To Balance b/d	Rs. 2,600	1988 Jan. 9	By Bank A/c	Rs. 5,000
	To Sales A/c	8,700	" 31	By Balance c/d	6,300
		<u>11,300</u>			<u>11,300</u>
1988 Jan. 1	To Balance b/d	6,300			

Laxman's Account

1988 Jan. 17	To Balance b/d	Rs. 500	1988 Jan. 17	By Cash A/c	Rs. 500
-----------------	----------------	---------	-----------------	-------------	---------

Purchases Account

1988		Rs.	1988		Rs.
Jan. 2	To Cash A/c	2,300	Jan. 31	By Bank c/d	17,100
" 31	To Sundries—as per Purchases Journal	14,800			
		<u>17,100</u>			<u>17,100</u>
Feb. 1	To Balance c/d	17,100			

Kishore's Account

1988		Rs.	1988		Rs.
Jan. 8	To Bank A/c	2,000	Jan. 1	By Balance b/d	4,080
" 8	To Discount Received A/c	100			
" 31	To Balance c/d	1,980			
		<u>4,080</u>			<u>4,080</u>
			Feb. 1	By Balance b/d	1,980

Discount Received Amount

1988		Rs.	1988		Rs.
Jan. 31	To Balance c/d	100	Jan. 8	By Kishore	100
			Feb. 1	By Balance b/d	<u>100</u>

Postage Account

1988		Rs.	1988		Rs.
Jan. 12	To Cash A/c	300	Jan. 31	By Balance c/d	300
Feb. 1	To Balance b/d	300			

Reddy & Co.'s Account

1988		Rs.	1988		Rs.
Jan. 9	To Sales A/c	380	Jan. 1	By Balance b/d	3,020
" 21	To Bank A/c	6,000	" 2	By Purchases A/c	5,500
" 31	To Balance c/d	2,140			
		<u>8,520</u>			<u>8,520</u>
			Feb. 1	By Balance b/d	2,140

Carriage Account

1988		Rs.	1988		Rs.
Jan. 23	To Cash A/c	100	Jan. 31	By Balance A/c	100
Feb. 1	To Balance b/d	100			

Drawings Account

1988		Rs.	1988		Rs.
Jan. 24	To Cash A/c	1,500	Jan. 31	By Balance c/d	1,500
Feb. 1	By Balance b/d	1,500			

Salaries Account

1988		Rs.	1988		Rs.
Jan. 28	To Cash A/c	800	Jan. 31	By Balance c/d	800
Feb. 1	To Balance b/d	800			

Interest Paid Account

1988		Rs.	1988		Rs.
Jan. 1	To Cash A/c	100	Jan. 31	By Balance c/d	100
Feb. 1	To Balance b/d	100			

Stock Account

1988		Rs.	1988		Rs.
Jan. 1	To Balance b/d	51,700	Jan. 31	By Balance c/d	51,700
Feb. 1	To Balance b/d	51,700			

Furniture Account

अन्वय राधायक बहिनो

Rs.	1988			
8,200	Jan. 31	To Balance b/d	By Balance c/d	8,800
600		To Joseph		
<u>8,800</u>				<u>8,800</u>
8,800		To Balance b/d		8,800

Capital Account

Rs.	1988			
73,700	Jan. 1	To Balance c/d	By Balance b/d	73,700
	Feb. 1		By Balance b/d	73,700
				<u>73,700</u>

Rent Account

Rs.	1988			
500	Jan. 31	To Rent Outstanding A/c	By Balance c/d	500
500		To Balance b/d		
				<u>500</u>

Rent Outstanding Account

Rs.	1988			
500	Jan. 30	To Balance c/d	By Rent A/c	500
	Feb. 1		To Balance c/d	
				<u>500</u>

Joseph's Account

Rs.	1988			
600	Jan. 31	To Balance c/d	By Furniture A/c	600
	Feb. 1		To Balance b/d	600
				<u>600</u>

Rose & Sons's Account

Rs.	1988			
9,300	Jan. 14	To Balance c/d	By Purchase A/c	9,300
	Feb. 1		By Balance b/d	9,300
				<u>9,300</u>

Thomas's Account

Rs.	1988			
10,000	Jan. 31	To Sales A/c	By Balance c/d	10,000
10,000		To Balance b/d		
				<u>10,000</u>

TRIAL BALANCE

as on January 31, 1988

Particulars of Account	L.F.	Dr. Balance	Cr. Balance
		Rs.	Rs.
in hand		600	
at bank		15,800	
Finance Co.'s Loan A/c			5,000
A/c			20,280
er		6,300	
ases A/c		17,100	
re			1,980
nt Received A/c			100
e A/c		300	
& Co.			2,140
ge A/c		100	
ngs A/c			1,500
s A/c		800	
t Paid A/c			100
A/c		51,700	
re A/c		8,800	
l A/c			73,700
/c		500	
utstanding A/c			500
		600	
e Sons			9,300
s		10,000	
Total		<u>1,13,600</u>	<u>1,13,600</u>

4.5 सारांश

रोकड़ बही के साथ-साथ प्रत्येक फर्म माल से संबंधित उधार लेनदेन को रिकार्ड करने के लिए कुछ अन्य विशिष्ट उद्देश्य वाली सहायक बहियों रखती हैं। वे हैं: (i) क्रय जर्नल (ii) क्रय वापसी जर्नल (iii) विक्रय जर्नल, तथा (1) विक्रय वापसी जर्नल। क्रय जर्नल माल की उधार खरीद तथा विक्रय जर्नल माल की समस्त उधार बिक्री रिकार्ड करने के लिए होता है। पूर्तिकारों को वापिस किया गया माल क्रय वापसी बही में रिकार्ड किया जाता है, तथा ग्राहकों से वापस आया माल विक्रय वापसी बही में रिकार्ड किया जाता है। इन बहियों में अभिलिखित प्रत्येक लेनदेन की लेजर में उनसके संबंधित व्यक्तिगत खातों में खतौनी कर दी जाती है। क्रय खाते, क्रय वापसी खाते, विक्रय खाते तथा विक्रय वापसी खाते में केवल तत्संबंधी बहियों के योगों की आवधिक खतौनी की जाती है।

वे समस्त लेनदेन जो किसी विशिष्ट उद्देश्य वाले जर्नल में रिकार्ड नहीं किये जा सकते मुख्य जर्नल में रिकार्ड किये जाते हैं। प्रारंभिक प्रविष्टि, समाप्त प्रविष्टियाँ, अन्तरण प्रविष्टियाँ, समायोजन प्रविष्टियाँ, परिशोधन प्रविष्टियाँ, स्थायी परिसंपत्तियों की उधार खरीद और उधार बिक्री, ऐसे लेनदेनों के कुछ उदाहरण हैं।

4.6 शब्दावली

समायोजन प्रविष्टि (Adjustment Entry): अंतिम लेखा बनाते समय, अंतिम स्टॉक, अदत्त व्यय, अप्राप्त आय, आदि जैसी मदों को जिन्हें अभी तक रिकार्ड नहीं किया गया है, खातों में लाने के लिए की गई प्रविष्टि समायोजन प्रविष्टि कहलाती है।

समापन प्रविष्टियाँ (Closing Entries): प्रत्येक लेखा वर्ष के अंत में आय-व्यय खातों को व्यापार तथा लाभ-हानि खाते में स्थानांतरित करके, उन्हें बंद करने के लिये की जाने वाली प्रविष्टियाँ समापन प्रविष्टियाँ कहलाती हैं।

क्रेडिट नोट (जमा पत्र) (Credit Note): विक्रेता द्वारा ग्राहक को भेजा जाने वाला ऐसा विवरण है, जो ग्राहक को सूचित करता है कि उसके द्वारा वापस किये गए माल की राशि को अथवा उसे दी गई किसी अन्य छूट के लिए उसके खाते को क्रेडिट कर दिया गया है।

डेबिट नोट (व्यवकलन पत्र) (Debit Note): क्रेता द्वारा पूर्तिकार को भेजा गया एक ऐसा विवरण, जो पूर्तिकार को सूचित करता है कि उसे वापस किये गए माल की राशि से उसके खाते को डेबिट कर दिया गया है।

बीजक (Invoice): विक्रेता द्वारा क्रेता को दिया गया एक ऐसा बिल अथवा विवरण जिसमें बेचे गए माल का ब्योरा दिया गया हो, बीजक कहलाता है।

प्रारंभिक प्रविष्टि (Opening Entry): खातों का नया सेट खोलने के लिये की जाने वाली प्रविष्टि को प्रारंभिक प्रविष्टि कहते हैं।

परिशोधन प्रविष्टि (Rectification Entry): किसी मलती का परिशोधन करने के लिए की जाने वाली प्रविष्टि को परिशोधन प्रविष्टि कहते हैं।

अंतरण प्रविष्टि (Transfer Entry): किसी राशि को एक खाते से दूसरे खाते में स्थानांतरित करने के लिए की जाने वाली प्रविष्टि अंतरण प्रविष्टि कहलाती है।

4.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

आर.एल. गुप्ता एवं वी.के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एंड संस, 1988) अध्याय 5
सी.एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 4
एम.सी. शुक्ला एवं टी.एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस.चांद एण्ड कं, 1987) अध्याय 1 (अंग्रेजी में)

4.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न

क 4. i) माल ii) उधार iii) क्रेडिट नोट iv) क्रय v) क्रेडिट vi) आवक वापसी

ख 2. i) गलत ii) गलत iii) सही iv) गलत v) सही vi) गलत

4.9 स्वपरख पश्न/अभ्यास

प्रश्न

1. क्रय जर्नल का प्रोफार्मा दीजिये। क्रय जर्नल में लेनदेन रिकार्ड करने तथा लेजर में उसकी सहीनी की क्रिया विधि बताइये।
2. मुख्य जर्नल क्या होता है? मुख्य जर्नल में सामान्यतः कौन-कौन सी प्रविष्टियाँ की जाती हैं?
3. डेबिट नोट, क्रेडिट नोट तथा बीजक की उपयोगिता का संक्षिप्त विवेचन कीजिये।

अभ्यास

1. निम्नलिखित विवरणों के आधार पर क्रय और क्रय वापसी जर्नल बनाइए। लेजर में उनकी सहीनी भी दिखाइए।

1987

6 नवम्बर	दिल्ली के मोहन ब्रदर्स से खरीदा 15 च. प्रति मीटर की दर से 100 मीटर सिल्क 10 च. प्रति मीटर की दर से 60 मीटर वेलवेट घटा 10% व्यापारिक छूट
18 ..	बम्बई के राम किशन से खरीदा 60 च. प्रति कमीज की दर से 70 कमीजें 50 च. प्रति साड़ी की दर से 40 साड़ियाँ घटा 5% व्यापारिक छूट
19 ..	बम्बई के राम किशन को लौटाया 60 प्रति कमीज की दर से 10 कमीजें घटा 5% व्यापारिक छूट
21 ..	कानपुर के जानकी दास से खरीदा 10 च. प्रति मीटर की दर से 100 मीटर लट्ठा 15 च. प्रति मीटर की दर से 200 मीटर वॉयल घटा 15% व्यापारिक छूट
28 ..	कानपुर के जानकी दास को लौटाया 15 च. प्रति मीटर की दर से 20 मीटर वॉयल घटा 15% व्यापारिक छूट

(उत्तर : क्रय बही का योग 11,180 रु., क्रय वापसी बही का योग 825 रु.)

From the following particulars prepare the Purchases and Purchases Returns Journals. Also show their posting into ledger.

1987	
Nov. 6	Purchased from Mohan Brothers, Delhi 100 Meters Silk @ Rs. 15 per meter 60 meters velvet @ Rs. 10 per meter Less 10% trade discount
.. 18	Purchased from Ram Kishan, Bombay 70 shirts @ Rs. 60 per shirt 40 sarees @ Rs. 50 per saree Less 5% trade discount
.. 19	Returned to Ram Kishan, Bombay 10 shirts @ Rs. 60 per shirt Less 5% trade discount
.. 21	Bought of Jankidas, Kanpur 100 meters longcloth @ Rs. 10 per meter 200 meters voil @ Rs. 15 per meter Less 15% trade discount

- .. 28 Returned to Jankidas, Kanpur
20 meters veil @ Rs. 15 per meter
Less 15% trade discount

(Answer: Purchases Book Total Rs. 11,180; Purchases Returns Book Total Rs. 825).

2. निम्नलिखित लेन-देनों की प्रविष्टि विक्रय जर्नल और विक्रय वापसी जर्नल में कीजिए और लेजर में उनकी सहीनी कीजिए।

1988

- 5 जनवरी दिल्ली के राज कुमार को बेचा
110 रु. प्रति मीटर की दर से 50 मीटर कोट का कपड़ा
7 रु. प्रति मीटर की दर से 200 मीटर पापलीन
घटा 5% व्यापारिक छूट
- 18 .. दिल्ली के राज कुमार ने लौटाया
7 रु. प्रति मीटर की दर से 40 मीटर पापलीन
घटा 5% व्यापारिक छूट
- 20 .. लखनऊ के गोपाल ब्रदर्स को बेचा
15 रु. प्रति मीटर की दर से 100 मीटर कमीज का कपड़ा
70 रु. प्रति साड़ी की दर से 60 साड़ियां
घटा 10% व्यापारिक छूट
- 25 .. सोनीपत के मोहन एंड कंपनी को बेचा
12 रु. प्रति मीटर की दर से 100 मीटर आर्टिफिसियल सिल्क
18 रु. प्रति मीटर की दर से 75 मीटर वॉयल
घटा 10% व्यापारिक छूट
- 30 .. सोनीपत के मोहन एंड कंपनी ने लौटाया
12 रु. प्रति मीटर की दर से 20 मीटर आर्टिफिसियल सिल्क
घटा 10% व्यापारिक छूट

(उत्तर: विक्रय बही का योग 13,980 रु.; विक्रय वापसी बही का योग 482 रु०)

Enter the following transactions in Sales Journal, Sales Returns Journal and post them into ledger.

1988

- Jan. 5 Sold to Raj Kumar of Delhi
50 meters coating @ Rs. 110 per meter
200 meter poplin @ Rs. 7 per meter
Less 5% trade discount
- .. 18 Returned by Raj Kumar of Delhi
40 meters poplin @ Rs. 7 per meter
Less 5% trade discount
- .. 20 Sold to Gopal Brothers, Lucknow
100 meters shirting @ Rs. 15 per meter
60 sarees @ Rs. 70 per saree
Less 10% trade discount
- .. 25 Sold to Mohan & Co., Sonapat
100 meters artificial silk @ Rs. 12 per meter
75 meters veil @ Rs. 18 per meter
Less 10% trade discount
- .. 30 Returned by Mohan & Co., Sonapat
20 meters artificial silk @ Rs. 12 per meter
Less 10% trade discount.

(Answer: Sales Book Total Rs. 13,980; Sales Returns Book Total Rs. 482)

3. शंकर के निम्नलिखित लेन-देनों के आधार पर मुख्य जर्नल और अन्य संबंधित सहायक बहियों को बनाइए। लेजर में उनकी खतौनी दिखाइए तथा तलपट तैयार कीजिए।

1987

1 मार्च	परिसंपत्तिया :	
	रोकड़ शेष	1,000
	बैंक में शेष	34,000
	माल का स्टॉक	20,000
	मशीनरी	50,000
	फर्नीचर	5,000
	सुधीर द्वारा देय	5,000
	नवीन द्वारा देय	12,500
	देयताएं :	
	ऋण	20,000
	सेमुअल को देय रकम	10,000
2 ..	नरेश से उधार माल खरीदा	5,000
3 ..	नकद विक्रय	2,000
4 ..	रमन को माल बेचा	5,000
5 ..	सुधीर का हिसाब चुकता करने पर उससे प्राप्त रकम	5,000
6 ..	हिसाब चुकता करके सेमुअल को बैंक से भुगतान	9,950
9 ..	पुराने फर्नीचरों का नकद विक्रय	500
10 ..	नकद क्रय	4,000
11 ..	नवीन ने बैंक से भुगतान किया जिसे बैंक में जमा कर दिया गया	12,500
11 ..	मशीनरी की मरम्मत के लिए भुगतान	500
13 ..	श्याम से माल खरीदा	5,000
13 ..	इस माल की दुलाई दिया	250
16 ..	रमन से बैंक प्राप्त किया	5,000
17 ..	श्याम से को बैंक से भुगतान किया	5,000
18 ..	बैंक ने सूचित किया कि रमन के बैंक पर भुगतान न हो सका और वह वापस आ गया	
19 ..	नकद विक्रय	3,000
21 ..	बैंक में जमा किया गया रोकड़	2,500
25 ..	नगरपालिका के करों का नकद भुगतान	500
26 ..	पुराने अलबारों का विक्रय	50
28 ..	विज्ञापन के लिए भुगतान	500
31 ..	बैंक से किराए का भुगतान	600

उत्तर : रोकड़ शेष 2,800 रु.; बैंक में रोकड़ 33,450 रु.; तलपट का योग 1,32,600 रु.)

कैल : इस प्रश्न को हल करने के पूर्व प्रारंभिक पूंजी ज्ञात कीजिए।

From the following transactions of Shankar, write up Journal Proper and the other Subsidiary books involved. Show their postings into ledger and prepare a Trial Balance.

1987		Rs.
Mar. 1	Assets :	
	Cash in hand	1,000
	Cash at bank	34,000
	Stock of goods	20,000
	Machinery	50,000
	Furniture	5,000
	Sudhir owes	5,000
	Naveen owes	12,500
	Liabilities :	
	Loan	20,000
	Sum owing to Samuel	10,000

" 2	Bought goods on credit from Naresh	5,000
" 3	Cash sales	2,000
" 4	Sold goods to Raman	5,000
" 5	Received from Sudhir in settlement of his account	5,000
" 6	Payment made to Samuel by cheque, in full settlement	9,950
" 9	Old furniture sold for cash	500
" 10	Cash purchases	4,000
" 11	Naveen pays by cheque which was deposited into bank	12,500
" 11	Paid for repairs to machinery	500
" 13	Purchased goods from Shyam	5,000
" 13	Paid carriage on these goods	250
" 16	Received cheque from Raman	5,000
" 17	Paid to Shyam by cheque	5,000
" 18	Bank intimates that cheque of Raman has been returned unpaid	
" 19	Cash sales	3,000
" 21	Cash deposited into bank	2,500
" 25	Paid municipal taxes in cash	500
" 26	Old newspaper sold	50
" 28	Paid for advertisements	500
" 31	Paid rent by cheque	600

(Answer : Cash in hand Rs. 2,800; Cash at bank Rs. 33,450; Total of Trial Balance Rs. 1,32,600.)

Hint : Find out the opening capital before working on the problem.

नोट : ये प्रश्न आपको इस इकाई को भलीभांति समझने में सहायक होंगे। इनके उत्तर लिखने का प्रयत्न करें। किन्तु अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिये हैं।

इकाई 5 विनिमय पत्र

इकाई की रूपरेखा

- 5.0 उद्देश्य
- 5.1 प्रस्तावना
- 5.2 साख पत्रों के प्रकार
 - 5.2.1 विनिमय पत्र
 - 5.2.2 प्रतिज्ञा पत्र
 - 5.2.3 विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र में अंतर
- 5.3 बिल की अवधि तथा नियत तिथि
- 5.4 धारक द्वारा बिल को भुनाने संबंधी कार्रवाई और उसका लेखा
 - 5.4.1 नियत तिथि तक बिल को अपने पास रखना
 - 5.4.2 बिल को बैंक से बट्टे पर भुनाना
 - 5.4.3 बिल का पूर्व भुगतान
- 5.5 बिल के स्वीकर्ता द्वारा बिल को बट्टे पर भुनाने संबंधी कार्रवाई और उसका लेखा
 - 5.5.1 बिल का अनादर होना
 - 5.5.2 बिल का नवीकरण
 - 5.5.3 बिल का पूर्व भुगतान
- 5.6 सहायतार्थ बिल
- 5.7 वसूली के लिए भेजे गए बिल
- 5.8 बिल बहियां
 - 5.8.1 प्राप्य बिल जर्नल में लेखा करना और उसकी सतौनी
 - 5.8.2 देय बिल जर्नल में लेखा करना और उसकी सतौनी
- 5.9 सारांश
- 5.10 शब्दावली
- 5.11 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 5.12 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 5.13 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

5.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- विभिन्न साख पत्रों को पहचान सकें
- विनिमय पत्र की परिभाषा कर सकें
- प्रतिज्ञा पत्र की परिभाषा कर सकें
- विनिमय तथा प्रतिज्ञा पत्र में अंतर कर सकें
- बिल से संबंधित लेनदेनों को बिलकर्ता, स्वीकर्ता तथा पृष्ठाकिती के जर्नल में लिख सकें
- सहायतार्थ बिलों की व्याख्या कर सकें तथा लेखा बहियों में उनका लेखा कर सकें
- प्राप्य बिल तथा देय बिल जर्नल बना सकें

5.1 प्रस्तावना

इकाई 4 में आपने कतिपय लेनदेनों की विभिन्न बहियों में लिखने के बारे में जानकारी प्राप्त की है। व्यवसायी विनिमय पत्र से संबंधित लेनदेनों को एक पृथक बही में लिखा जा सकता है। यदि बिलों से संबंधित लेनदेन की संख्या बहुत कम है तो पृथक बही रखने के बजाय उन्हें जर्नल में लिखना ही श्रेष्ठ होता है। इस इकाई में हम सबसे पहले विभिन्न साख-पत्रों की, जिनमें विनिमय पत्र और प्रतिज्ञा पत्र भी शामिल हैं, प्रकृति की चर्चा करेंगे,

देखेंगे कि बिल के संबंध में होने वाले लेनदेन किस प्रकार के होते हैं तथा संबंधित पक्षों की बहियों में उन्हें रिकार्ड करने की विधि जानेंगे। प्राप्य बिल बही तथा देय बिल बही तैयार करने की विधि की भी चर्चा करेंगे तथा बिलों से संबंधित विभिन्न लेनदेनों का रिकार्ड इन पुस्तकों में करने तथा उनकी खतौनी करने की विधि भी सीखेंगे।

5.2 साख पत्रों के प्रकार

उधार माल बेचना व्यवसाय में एक सामान्य बात है, उत्पादक कच्चा माल उधार प्राप्त करता है और तैयार वस्तुएँ थोक विक्रेताओं को उधार बेचता है। थोक व्यापारी खुदरा व्यापारियों को उधार बेचता है। खुदरा व्यापारी भी उपभोक्ताओं को उधार की सुविधा प्रदान करते हैं। महाजन, बैंक या वित्तीय संस्था भी कर्ज के रूप में रकम उधार देते हैं। उधार अवसर एक लिखित दस्तावेज़ प्राप्त करके दिया जाता है। यह दस्तावेज़ "साख-पत्र" कहलाती है। ये दस्तावेज़ उधार के प्रमाण के रूप में होते हैं। जो साख-पत्र आम तौर पर इस्तेमाल होते हैं, वे हैं :

- 1) विनिमय पत्र
- 2) प्रतिज्ञा-पत्र, तथा
- 3) हुडियाँ

5.2.1 विनिमय पत्र

जब विक्रेता अपने ग्राहकों को उधार देता है तो वह खरीदार से लिखित वादा चाहता है कि रकम की अदायगी निर्दिष्ट तारीख तक कर दी जाएगी, अन्यथा हो सकता है कि भुगतान समय पर न हो पाये। इस तरह का लिखित वादा आम तौर पर विनिमय-पत्र के रूप में होता है। विनिमय-पत्र विक्रेता (उधार देने वाला) द्वारा लिखा जाता है और खरीददार (उधार लेने वाला) उसे स्वीकार करता है। इसमें विक्रेता खरीदार से निर्दिष्ट राशि निर्दिष्ट अवधि के भीतर स्वयं विक्रेता को, या उसके आदेश पर किसी अन्य व्यक्ति को या बिल में बताए गए व्यक्ति को अदा करने लिए कहता है। परक्राम्य लिखित अधिनियम, 1881 (Negotiable Instrument Act, 1881) के अनुसार विनिमय-पत्र लिखित प्रपत्र है, जिसमें बिनाशर्त आदेश दिया जाता है, जिस पर लिखने वाले के हस्ताक्षर होते हैं और जिसमें किसी व्यक्ति को एक निश्चित राशि की अदायगी केवल निर्दिष्ट व्यक्ति या उसके आदेश पर किसी अन्य व्यक्ति को या दस्तावेज़ के धारक को एक निश्चित राशि की अदायगी करने का आदेश होता है।

उपर्युक्त परिभाषा से स्पष्ट होता है कि विनिमय पत्र के तीन पक्ष होते हैं। ये निम्न हैं :

- i) बिल लिखनेवाला बिलकर्ता (Drawer): वह व्यक्ति जो बिल लिखता है।
- ii) अदाकर्ता (drawee): वह व्यक्ति जो बिल को स्वीकार करता है।
- iii) आदाता (payee): वह व्यक्ति जो बिल की राशि प्राप्त करता है।

उदाहरण के लिए 'क' 1,000 रु. का माल 'ख' को उधार बेचता है तथा उस पर 1,000 का दो माह देय बिल लिखता है जिसका भुगतान 'ग' को किया जाना है। इस उदाहरण में 'क' बिल लिखने वाला है, 'ख' अदाकर्ता तथा 'ग' आदाता है। अधिकांश स्थितियों में बिलकर्ता स्वयं ही आदाता होता है।

विनिमय पत्र का नमूना चित्र 5.1 में दिखाया गया है। इस स्थिति में मुकेश ने नागेश पर 2,000 रु. का बिल लिखा है जिसका भुगतान 2 माह पश्चात् बिल लिखने वाले को या उसके द्वारा आदेशित व्यक्ति को किया जाएगा।

Figure 5.1 Bill of Exchange

<p>Rs. 2,000</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Revenue Stamp</p> </div>	<p>Hyderabad August 1, 1987</p>
<p>Two months after date pay to mc or my order, the sum of rupees two thousands only, for value received.</p>	
<p>To Nagesh T. Nagar Madras.</p>	<p>A. Mukesh Signature</p>

जब विनिमय पत्र लिखा जाता है तो उसे स्वीकृति के लिए अदाकर्ता के पास भेजा जाता है। अदाकर्ता को बिल की स्वीकृति स्वरूप उस पर अपने हस्ताक्षर करना होता है और उसे बिल लिखने वाले को वापस भेज देना होता है।

अधिनियम में दी गई परिभाषा के आधार पर विनिमय पत्र की निम्नलिखित विशेषताएँ हैं:

- यह सदैव लिखित होना चाहिए
- इसमें आदेश होना चाहिए
- यह आदेश शर्तरहित होना चाहिए
- इस पर बिल लिखनेवाले के हस्ताक्षर होने चाहिए
- यह लेनदार द्वारा बनाया जाता है
- यह सदैव एक निश्चित धनराशि एवं अवधि के लिए होना चाहिए
- इस पर देनदार की स्वीकृति होनी चाहिए।

5.2.2 प्रतिज्ञा पत्र (Promissory Note)

जैसा कि पहले बताया जा चुका है क्रेता द्वारा धनराशि करने के संबंध में दिए जाने वाले वचन के दो रूप हो सकते हैं—विनिमय पत्र अथवा प्रतिज्ञा पत्र। आप यह देख ही चुके हैं कि विनिमय पत्र विक्रेता द्वारा लिखा जाता है तथा क्रेता द्वारा स्वीकार किया जाता है। इसके विपरीत प्रतिज्ञा पत्र क्रेता एक निश्चित राशि एक नियम अवधि के पश्चात् विक्रेता को या उसके द्वारा आदेशित व्यक्ति को भुगतान करने का वचन देता है। प्रतिज्ञा पत्र की परिभाषा इस प्रकार की जा सकती है—“प्रतिज्ञा पत्र एक ऐसा लिखित प्रपत्र है (बैंक नोट अथवा करेंसी नोट के अतिरिक्त) जिसमें लेखक किसी निश्चित व्यक्ति अथवा उसके आदेशित व्यक्ति अथवा उसके वाहक को निश्चित धनराशि देने का शर्तरहित वचन देता है।” इस प्रकार प्रतिज्ञा पत्र की स्थिति में केवल दो पक्ष होते हैं।

- लेखक (maker): वह व्यक्ति जो ऋणी है, प्रतिज्ञा पत्र लिखता है तथा रकम देने का वचन देता है।
- आदाता (payee): वह व्यक्ति जिसे प्रपत्र की राशि प्राप्त करनी होती है।

माल लीजिए कि ‘क’, ‘ख’ को माल बेचता है और ‘ख’ एक प्रतिज्ञा पत्र ‘क’ के पक्ष में लिखता है, तो इस स्थिति में ‘ख’ प्रतिज्ञा पत्र का लेखक तथा ‘क’ राशि प्राप्त करने वाला (आदाता) है। इस संबंध में यह ध्यान दें कि प्रतिज्ञा पत्र में स्वीकृति की कोई आवश्यकता नहीं होती, क्योंकि यह देनदार द्वारा स्वयं ही लिखा जाता है। प्रतिज्ञा पत्र के नमूने के लिए चित्र 5.2 देखिए। इसमें नागेश 2,000 रु. मुकेश को देने का वचन दे रहा है

Figure 5.2 Promissory Note

<p>Rs. 2,000</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Revenue Stamp</p> </div>	<p>Madras August 1, 1987</p> <p style="text-align: center;">Two months after date I promise to pay Mukesh or order, the sum of rupees two thousands only, for value received.</p> <p>To Mukesh Hyderabad.</p>
	<p>Nagesh Signature</p>

प्रतिज्ञा पत्र की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैं :

- यह लिखित ही होना चाहिए
- इसमें रूपया चुकाने का स्पष्ट वचन होना चाहिए
- यह वचन शर्तरहित होना चाहिए
- इस पर वचन देने वाले के हस्ताक्षर होने चाहिए
- यह देनदार द्वारा ही लिखा जाता है
- यह एक निश्चित धनराशि के लिए तथा निर्धारित अवधि के लिए होना चाहिए
- इस प्रपत्र का भुगतान किसी निश्चित व्यक्ति को अथवा उसके आदेशित व्यक्ति को अथवा वाहक को किया जाना चाहिए।

5.2.3 विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र में अंतर

विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र की विशेषताओं को ध्यान में रखते हुए इनमें निम्नलिखित अंतर किए जा सकते हैं:

विनिमय पत्र	प्रतिज्ञा पत्र
1. यह रकम चुकाने का शर्तरहित आदेश होता है।	1. यह रकम चुकाने का शर्तरहित वचन होता है।
2. यह देनदार के द्वारा लिखा जाता है।	2. यह देनदार के द्वारा लिखा जाता है।
3. देनदार के द्वारा इसकी स्वीकृति आवश्यक है।	3. स्वीकृति की कोई आवश्यकता नहीं होती।
4. विनिमय पत्र में तीन पक्ष होते हैं।	4. प्रतिज्ञा पत्र में केवल दो ही पक्ष होते हैं।
5. विनिमय पत्र के अस्वीकार किए जाने पर नोटरी पब्लिक से इस तथ्य का प्रमाणन कराया जाना श्रेष्ठ होता है।	5. अस्वीकार होने की दशा में प्रमाणन की कोई आवश्यकता नहीं होती है।

विनिमय पत्र लेखक या आदाता के लिए प्राप्य बिल (bill receivable) तथा देनदार के लिए देय बिल (bill payable) होता है। इसी प्रकार प्रतिज्ञा पत्र भी आदाता के लिए प्राप्य बिल होता है तथा देनदार या पत्रा के लेखक के लिए लिए देय बिल होता है। व्यवसाय के दृष्टिकोण से प्राप्य बिल परिसंपत्ति होती है तथा देय बिल देयता होती है जहाँ तक लेखाकरण का संबंध है विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र में कोई अंतर नहीं किया जाता।

5.3 बिल की अवधि तथा नियत तिथि (Tenor and Due Date)

विनिमय पत्र सामान्यतः एक निश्चित अवधि के लिए लिखा जाता है, जैसा दो माह (60 दिन), तीन माह (90 दिन) आदि। जितने समय के लिए बिल लिखा जाता है उसे बिल की 'मियाद' या 'अवधि' (tenor) कहते हैं जिस तारीख को बिल का भुगतान किया जाना है उसे 'नियत तिथि' (due date) अथवा 'परिपक्वता की तारीख' (date of maturity) कहते हैं। किसी भी बिल की नियत तिथि की गणना करते समय बिल की अवधि में तीन अनुग्रह दिवस (days of grace) भी जोड़ दिए जाते हैं। उदाहरणार्थ जो बिल 1 अप्रैल को तीन माह की अवधि के लिए लिखा गया, वह 4 जुलाई को देय माना जाएगा (एक अप्रैल से तीन माह की गणना की जाए और उसमें तीन अनुग्रह दिवस जोड़िए तो यह तारीख 4 जुलाई होगी)।

यदि किसी बिल की नियत तिथि को सार्वजनिक छुट्टी पड़ जाए तो वह छुट्टी से पहले के कार्य दिवस को देय हो जाता है। उपयुक्त उदाहरण में यदि 4 जुलाई सार्वजनिक छुट्टी का दिन हो तब वह 3 जुलाई को देय हुआ मानी जाएगी।

बोध प्रश्न क

- बताइये कि निम्नलिखित कथन सही है अथवा गलत।
 - विनिमय पत्र तभी लिखा जाता है जब कोई साहूकार, बैंकर या वित्तीय संस्था धन उधार देती है।
 - पराक्रम्य प्रपत्रों (negotiable instruments) को तीसरे पक्ष को सरलता से हस्तांतरित किया जा सकता है।
 - सार्वजनिक छुट्टी पड़ जाने पर बिल अगले कार्य दिवस को देय मानी जाएगी।
 - विनिमय पत्र रकम चुकाने का शर्तरहित वचन होता है।
 - 1 अप्रैल को दो माह की अवधि के लिए लिखे गए बिल की नियत तिथि 4 जून होगी।
 - प्रतिज्ञा पत्र की स्वीकृति कराना आवश्यक है।
- 1 जनवरी को लक्ष्मण ने राम के नाम 500 रु. का तीन माह की अवधि के लिए एक बिल लिखा, इस बिल का भुगतान भरत को किया जाना है। राम इस बिल को स्वीकार करके लक्ष्मण को लौटा देता है। बिल लिखनेवाले (drawer), अदाकर्ता (drawee) तथा (payee) के नाम बताइए।
- बताइए कि निम्नलिखित में से प्रत्येक भूषण के लिए प्राप्य बिल है या देय बिल।
 - 1 फरवरी को उसने विनोद के नाम 800 रु. का एक माह की अवधि का बिल लिखा जिसे विनोद ने स्वीकार कर लिया
 - 1 मार्च को सीम से 1,600 रु. की स्वीकृति प्राप्त हुई।
 - 1 अप्रैल को भूषण ने 600 रु. का एक प्रतिज्ञा पत्र आलोक के पक्ष में लिखा जिसका भुगतान दो माह बाद किया जाना है।
 - 10 अप्रैल को श्याम के द्वारा भूषण के नाम लिखे गये 900 रु. के बिल पर भूषण ने स्वीकृति दी।
 - 25 अप्रैल को उसे राम से 600 रु. का एक प्रतिज्ञा पत्र प्राप्त हुआ।

4.4 धारक द्वारा बिल को भुनाने संबंधी कार्रवाई और उसका लेखा (Treatment of Bill by the Holder and its Accounting)

सा कि पहले ही स्पष्ट किया जा चुका है लेखाकरण की दृष्टि से विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र में कोई अंतर नहीं आता। जब कोई व्यक्ति जिसे रकम प्राप्त करने का अधिकार है, विनिमय-पत्र या प्रतिज्ञा पत्र प्राप्त करता है उसे बिल का धारक (holder) कहते हैं। उसके लिए वह प्राप्य बिल होता है। ऐसा व्यक्ति जब कोई बिल या तेजा पत्र प्राप्त करता है तो वह जर्नल में निम्नलिखित प्रविष्टि करता है:

Bills Receivable A/c	Dr.
To Drawee	
(Being acceptance received from	
Drawee)	

बिल का धारक बिल प्राप्त करने के पश्चात् उसके संबंध में निम्नलिखित तीन ढंग से कार्रवाई कर सकता है।

- 1) वह बिल को अपने पास परिपक्वता की तारीख तक रख ले।
- 2) वह बिल को बैंकर से भुना ले, इस दशा में उसे बिल की राशि में कुछ कटौती करने के बाद शेष तत्काल प्राप्त हो जाती है।
- 3) वह बिल की बेचान अपने किसी लेनदार के पक्ष में कर दे।

इस अब देखें कि उपर्युक्त प्रत्येक स्थिति में जर्नल में क्या प्रविष्टियाँ की जाएंगी।

4.1 नियत तिथि तक बिल को अपने पास रखना (Retaining the Bill till Due Date)

बिल प्राप्त करने के पश्चात् यदि धारक उसे नियत तारीख तक अपने पास ही रखना चाहता है तब उसे और कोई प्रविष्टि करने की आवश्यकता नहीं है। बिल की नियत तिथि पर जब बिल का भुगतान प्राप्त होता है तब वह निम्न प्रविष्टि करेगा।

Bank A/c	Dr.
To Bills Receivable A/c	
(Being payment received)	

4.2 बिल को बैंक से बट्टे पर भुनाना (Discounting the Bill)

यदि बिल के धारक को धन के तत्काल आवश्यकता है तो वह बिल की नियत तारीख से पहले ही बैंक से उसे भुना सकता है। ऐसी स्थिति में बैंक बिल की रकम में से ब्याज की रकम काट कर शेष राशि धारक को दे देता है। इस प्रकार नियत तारीख से पूर्व जब बैंक से कोई बिल भुनाया जाता है तो उसे 'बिल भुनाना' कहते हैं तथा बैंक द्वारा ब्याज की राशि काटी जाती है उसे बट्टा या छूट (discount) कहते हैं।

यदि बिल को बैंक से भुनाया जाता है तब बिल का धारक जर्नल में निम्नलिखित प्रविष्टि करेगा।

Bank A/c	Dr.
Discount A/c	Dr.
To Bills Receivable A/c	
(Being bill discounted)	

यदि धारक नियत तिथि पर इस बिल की राशि का भुगतान बिल के धारक को नहीं बल्कि बैंक को प्राप्त होगा।
यदि धारक नियत तिथि पर जब बैंक बिल की राशि प्राप्त करता है तब बिलकर्ता अपनी जर्नल में कोई प्रविष्टि नहीं करेगा।

4.3 बिल का बेचान करना (Endorsing the Bill)

बिल का धारक उस बिल को किसी अन्य व्यक्ति के नाम पृष्ठांकित कर देता है तो उसे बिल का बेचान करना कहते हैं। बिल का बेचान करने वाले को बेचानकर्ता या पृष्ठांकितकर्ता (endorser) तथा जिस पक्ष के नाम बिल भुना जाय तब उसे पृष्ठांकित (endorsee) कहते हैं। जब बेचानकर्ता किसी बिल को बेचान करता है तो वह अपनी पसन्दगी से निम्नलिखित प्रविष्टि करता है।

Endorsee (creditor) Dr.
To Bills Receivable A/c
(Being bill endorsed)

इसी प्रकार जब पृष्ठांकित कोई बिल प्राप्त करता है तो वह निम्नलिखित प्रविष्टि करता है।

Bills Receivable A/c Dr.
To Endorser (drawer)
(Being bill received)

बिल की परिपक्वता की तारीख को बिल की रकम का भुगतान पृष्ठांकित को मिलेगा। अतः बिल की नियत तिथि को बिल की रकम का भुगतान किए जाने पर बेचानकर्ता अपनी लेखापुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं करेगा। परंतु पृष्ठांकित अपनी पुस्तकों में भुगतान प्राप्त होने पर निम्न प्रविष्टि करेगा।

Bank A/c Dr.
To Bills Receivable A/c
(Being bill's payment received)

5.5 बिल के स्वीकर्ता द्वारा बिल को बट्टे पर भुनाने संबंधी कार्रवाई और इसका लेखा (Treatment of Bill by the Acceptor and its Accounting)

जो व्यक्ति विनिमय पत्र को स्वीकार करता है या स्वयं प्रतिज्ञा पत्र लिखता है, उसके लिए यह देय बिल कहलाता है। जब वह कोई बिल स्वीकार करता है अथवा प्रतिज्ञा पत्र लिखता है तब वह निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि करता है।

Drawer (creditor) Dr.
To Bills Payable A/c
(Being bill accepted)

जब बिल का धारक बिल को बैंक से भुनाता है या किसी अन्य व्यक्ति को बेचान करता है तो ऐसी दशा में अदाकर्ता को अपनी पुस्तकों में कोई भी प्रविष्टि करने की आवश्यकता नहीं है। वह अपनी लेखापुस्तकों में केवल तभी प्रविष्टि करेगा जब बिल भुगतान के लिये देय हो जाएगा। जब वह बिल नियत तिथि को बिल की रकम का भुगतान कर देता है तो वह अपनी पुस्तकों में निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि करेगा, चाहे बिल रख लिया गया हो, बट्टे पर भुना लिया गया हो या बेचान कर दिया गया हो।

Bills Payable A/c Dr.
To Bank A/c
(Being bill paid)

उदाहरण 1 देखिए और सीखिए के संबंधित पक्षों की पुस्तकों में किस प्रकार जर्नल प्रविष्टियों की जाती हैं।

उदाहरण 1

1 जनवरी, 1987 को A ने B को 1,500 रु. का माल बेचा। उसी दिन उसने B के नाम 600 रु., 500 रु. तथा 400 रु. को तीन बिलों को एक मास के लिए लिखा। B ने इन तीनों बिलों को स्वीकार कर लिया और उन्हें A के पास वापस भेज दिया। A ने पहले बिल को अपने पास रख लिया, दूसरे बिल के 5 जनवरी को बैंक से 595 रु. में भुना लिया तथा तीसरे बिल का बेचान C को 6 जनवरी को कर दिया। नियत तिथि को B ने B बिलों का भुगतान कर दिया। A, B और C की पुस्तकों में उपर्युक्त लेन-देनों को रिकार्ड कीजिए।

January 1, 1987 A sold to B goods worth Rs. 1,500. On the same date he drew on B three bills for Rs. 600, Rs. 500 and Rs. 400 for one month, two months and three months respectively. B accepted all the three bills and sent them back to A. A retained the first bill, discounted the second bill with the bank for Rs. 495 on January 5, and endorsed the third bill to C on January 6. On the due dates B met his acceptances. Record the above transactions in the books of A, B and C.

**Bank of A (Drawer)
JOURNAL**

दिनांक पत्र

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1988 Jan. 1	B To Sales A/c (Being goods sold to B)	Dr/	Rs. 1,500	Rs. 1,500
" 1	Bills Receivable A/c To B (Being first bill received for one month)	Dr.	600	600
" 1	Bills Receivable A/c To B (Being second bill received for two months)	Dr.	500	500
" 1	Bills Receivable A/c To B (Being third bill received for three months)	Dr.	400	400
" 5	Bank A/c Discount A/c To Bills Receivable A/c (Being second bill discounted)	Dr. Dr.	495 5	500
" 6	C To Bills Receivable A/c (Being third bill endorsed to C)	Dr.	400	400
Feb. 4	Bank A/c To Bills Receivable A/c (Being first bill honoured on due)		600	600

**Bank of B (Drawer)
JOURNAL**

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1987 Jan. 1	Purchases A/c To A (Being good purchased on credit)	Dr.	Rs. 1,500	Rs. 1,500
" 1	A To Bills Payable A/c (Being first bill accepted for one month)	Dr.	500	600
" 1	A To Bills Payable A/c (Being second bill accepted for two months)	Dr.	500	500
" 1	A To Bills Payable A/c (Being third bill accepted for three months)	Dr.	400	400
Feb. 4	Bills Payable A/c To Bank A/c (Being first bill honoured)	Dr.	600	600
Mar. 4	Bills Payable A/c To Bank A/c (Being second bill honoured)	Dr.	500	500

Apr. 4	Bills Payable A/c To Bank A/c (Being third bill honoured)	Dr.	400	400
--------	---	-----	-----	-----

**Books of C (Endorsee)
JOURNAL**

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1987 Jan. 6	Bills Receivable A/c To A (Being a bill received from A)	Dr.	Rs. 400	Rs. 400
Apr. 1	Bank A/c To Bills Receivable A/c (Being bill honoured)	Dr.	400	400

5.5.1 बिल का अनादर होना (Dishonouring the Bill)

जब अदाकर्ता बिल की नियत तारीख को किसी भी कारण से उसका भुगतान करने से मना कर देता है तो इसे बिल का अनादर होना कहते हैं। ऐसी स्थिति में बिल का धारक अनादरण के तथ्य को उचित समय में नोटरी पब्लिक (notary public) से सत्यापन कराएगा। इस प्रकार के सत्यापन कराने का उद्देश्य यह है कि बिल नियत समय पर उचित व्यक्ति के समक्ष भुगतान कि लिए प्रस्तुत किया गया था और उसका भुगतान नहीं हुआ। इस प्रकार का सत्यापन या तो बिल पर ही किया जाता है अथवा बिल के साथ एक पर्ची (allonge) लगा कर उस पर अनादरण का ब्योरा लिख दिया जाता है। इस सेवा के लिए बिल के धारक को नोटरी पब्लिक को कुछ भुगतान करना पड़ता है, इस भुगतान को 'नोटिंग शुल्क' (noting charges) कहते हैं। बाद में धारक अदाकर्ता से नोटिंग शुल्क भी वसूल करता है। बिल के अनादरित होने पर उसके तथा नोटिंग शुल्क के संबंध में बिलकर्ता, अदाकर्ता तथा पृष्ठांकितों की लेखा पुस्तकों में निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टियों की जाती हैं:

Books of Drawer	Books of Drawee	Books of Endorsee
i) If the bill is retained : Drawee Dr. To Bills Receivable A/c To Cash A/c (Being bill dishonoured and noting charges paid)	The drawee passes the following entry in his book irrespective of the fact whether the bill is retained, discounted or endorsed.	—
ii) If the bill is discounted. Drawee Dr. To Bank A/c (Being discounted bill dishonoured)	Bills Payable A/c Dr. Noting charges A/c Dr. To Drawer (Being bill accepted dishonoured, noting charges involved)	—
iii) If the bill is endorsed. Drawee Dr. To Endorsee (Being endorsed bill dishonoured) (Note : The amount will be inclusive of noting charges.)		Endorser Dr. To Bills Receivable A/c To Cash A/c (Being bill dishonoured and noting charges paid)

यदि बिल की नियत तिथि से पहले ही अदाकर्ता को दिवालिया घोषित कर दिया जाता है तो बिल को उसी समय अनादरित हुआ मान लिया जाता है तथा संबंधित पक्षों की लेखा पुस्तकों में उपर्युक्त सभी जर्नल प्रविष्टियों की जाती है।

उदाहरण 2 देखिए, इससे आपको विभिन्न पक्षों की लेखा पुस्तकों में प्रविष्टियों को समझने में सहायता मिलेगी।

उदाहरण 2

1 जनवरी, 1988 को Q.P का 2,400 रु. का देनदार है और निम्नलिखित विवरणों के अनुसार तीन बिलों को स्वीकार करता है।

- 1,000 रु. का दो महीने के लिए इसे P अपने पास रख लेता है।
- 800 रु. का तीन महीने के लिए इसे R के नाम बेचान कर देता है।
- 600 रु. का चार महीने के लिए इसे बैंक से 580 रु. में धुना लेता है।

नियत तिथि पर बिल का अनादरण हो जाता है और इन तीनों ही स्थितियों में नोटिंग शुल्क 8 रु. देना होता है। P, Q और R की लेखा पुस्तकों में क्या प्रविष्टि होगी।

January 1, 1988 Q owes to P Rs. 2,400 and accepts three bills as per the following details.
 for Rs. 1000 for 2 months, it is retained by P
 for Rs. 800 for 3 months, it is indorsed to R
 for Rs. 600 for 4 months, it is discounted with the bank for Rs. 580.

It will be the entries in the books of P, Q and R if the bills are dishonoured on due dates and noting charges Rs. 8 are paid in all the three cases.

Bank of P (Drawer)

Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
6/1	Bills receivable A/c Dr. To Q (Being first bill received for two months)		Rs. 1,000	Rs. 1,000
1/1	Bills receivable A/c Dr. To Q (Being second bill received for three months)		800	800
1/1	Bills Receivable A/c Dr. To Q (Being third bill received for four months)		600	600
1/1	R Dr. To Bills Receivable A/c (Being second bill indorsed to R)		800	800
1/1	Bank A/c Dr. Discount A/c Dr. To Bills Receivable A/c (Being third bill discounted with the bank for Rs. 580)		580 20	600
4/4	Q Dr. To Bills Receivable A/c To Cash A/c (Being first bill dishonoured noting charges paid Rs. 8)		1,008	1,000 8
4/4	Q Dr. To R (Being discounted bill dishonoured noting charges involved Rs. 8)		608	608
4/4	Q Dr. To Bank A/c (Being discounted bill dishonoured, noting charges involved Rs. 8)		608	608

Bank of Q (Drawer)
JOURNAL

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1986 Jan. 1	P To Bills Payable A/c (Being first bill accepted)	Dr.	Rs. 1,000	Rs. 1,000
" 1	P To Bills Payable A/c (Being second bill accepted for three months)	Dr.	800	800
" 1	P To Bills Payable A/c (Being third bill accepted for four months)	Dr.	600	600
Mar. 4	Bills Payable A/c Noting Charges A/c To P (Being first bill dishonoured and noting charges involved Rs. 8)	Dr. Dr.	1,000 8	1,008
Apr. 4	Bills Payable A/c Noting Charges A/c To P (Being second bill dishonoured noting charges involved Rs. 8)	Dr. Dr.	800 8	808
May 4	Bills Payable A/c Noting Charges A/c To P (Being third bill dishonoured noting charges involved Rs. 8)	Dr. Dr.	600 8	608

Bank of R (Endorsee)
Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1986 Jan. 1	Bills Receivable A/c To P (Being bill received from P)	Dr.	Rs. 800	Rs. 800
Apr. 4	P To Bills Receivable A/c To Cash A/c (Being bill dishonoured and noting charges paid)	Dr.	808	800 8

बोधा प्रश्न स

1. विनिमय पत्र को बट्टे पर धुनाने से क्या तात्पर्य है?

.....

2. रिक्त स्थान भरिए :

- i) विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा मेंक उद्देश्य से कोई अंतर नहीं किया जाता।
- ii) विनिमय पत्र का धारक बिल को.....तरीकों में से किसी भी एक तारीके से बिल को धुनाने संबंधी कार्यवाही कर सकता है।

- iii) जब कोई बिल लिखा जाता है तो बिलकर्ता की लेखा पुस्तकों मेंसाते को डेबिट किया जाता है।
- v) अदाकर्ता के लिए देय बिलहोता है।
- v) जब बिल को बैंक से बट्टे पर भुना लिया जाता है या उसका बेचान कर कदया जाता है तब की लेखा पुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं की जाती है।

1 जनवरी 1988 को जेक के नाम एक मास की अवधि के लिए 2,000 रु. का एक बिल लिखा गया। इताइए के अदाकर्ता की पुस्तकों में क्या जर्नल प्रविष्टियां की जाएंगी, यदि

- i) बिल को अपने पास रख लिया जाता है।
- i) बिल को बैंक से 1,975 रु. में बट्टे पर भुना लिया जाता है।
- ii) बिल का जिल के नाम बेचान कर दिया जाता है।

इताइए के निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत।

- i) यदि नियत तिथि पर बिल का भुगतान कर दिया जाता है तब अदाकर्ता अपनी पुस्तकों में उसे देय बिल खाते में क्रेडिट कर देता है।
- i) जब बिल का बेचान कर दिया जाता है या बट्टे पर भुना लिया जाता है तब बिल को लिखने वाले की पुस्तकों में बिल के भुगतान के लिए कोई प्रविष्टि नहीं की जाती।
- ii) बिल के अनादरित होने की स्थिति में नोटिंग शुल्क का भुगतान पहले अदाकर्ता करता है।
- v) अदाकर्ता के दिवालिया होने की स्थिति में बिल को अनादरित होना माना जाता है।
- v) जब बिल अनादरित हो जाता है तब बिलकर्ता की पुस्तकों में अदाकर्ता को डेबिट कर दिया जाता है। इस संबंध में इससे कोई अंतर नहीं पड़ता कि बिल को रखा जाता है, उसका बेचान किया जाता है या उसे भुना लिया जाता है।

मार्च को आलोक ने अरुण के नाम 2,800 का एक बिल तीन मास की अवधि के लिए लिखा। आलोक ने 2,750 रु. में बिल को बट्टे पर भुना लिया। देय तिथि पर बिल अनादरित हो जाता है और बैंक को रु. नोटिंग शुल्क देना पड़ता है। बिलकर्ता और अदाकर्ता की लेखा पुस्तकों में अनादरण संबंधी क्या प्रविष्टियां की जाएंगी?

बिल का नवीकरण (Renewal of Bill)

उदाहरण भी मिलते हैं जब कि बिल का स्वीकर्ता नियत तारीख को बिल का भुगतान करने में स्वयं को समझता है। ऐसी स्थिति में बिलकर्ता से बिल की अवधि बढ़ाने के लिए प्रार्थना कर सकता है। यदि यह प्रार्थना स्वीकार कर लेता है तो पुराने बिल को रद्द मान लिया जाता है तथा उसके स्थान पर एक नया लिखा जाता है। इस प्रक्रिया को 'बिल का नवीकरण' करना कहते हैं। बिल के नवीकरण की स्थिति में बिल की अवधि बढ़ाई गई के लिए ब्याज वसूल करता है। ब्याज की राशि नगद दी जा सकती है या इसे नये बिल में भी जोड़ा जा सकता है। नवीकरण की स्थिति में बिल की नोटरी पब्लिक से सत्यापन कराने की कोई जरूरत नहीं होती क्योंकि बिल का स्वीकर्ता स्वयं ही बिल के नवीकरण के लिए प्रार्थना कर रहा है। बिल के नवीकरण पर निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टियां की जाती हैं।

Books of Drawer		Books of Drawee	
For dishonour of the bill Drawee To B/R A/c Bank A/c Endorsee A/c	Dr.	i) Bills Payable A/c To Drawee	Dr.
For Interest due Drawee To Interest A/c	Dr.	ii) Interest A/c To Drawer	Dr.
For drawing new bill Bills Receivable A/c To Drawee		iii) For accepting new bill Drawer To Bills Payable A/c	Dr.

बिल के अनादरण की प्रविष्टि करते समय यह ध्यान में रखना होगा कि बिलकर्ता बिल अपने पास रखा था, बैंक से बट्टे पर भुनाया था या उसका पृष्ठांकित किया था।

उदाहरण 3, 4 तथा 5 देखिए। इससे आपको पता चलेगा कि जब बिल का नवीकरण किया जाता है तो विभिन्न पक्षों की लेखापुस्तकों में क्या-क्या प्रविष्टियाँ की जाती हैं।

उदाहरण 3

राम ने 1 अप्रैल, 1988 को श्याम के नाम 1,000 रु. का एक बिल दो महीने के लिए लिखा। 15 मई को श्याम ने राम से निवेदन किया कि वह बिल का नवीकरण करके उसकी अवधि दो महीने के लिए बढ़ा दें। राम नवीकरण करने को सहमत हो गया और इसके लिए उसने उससे 6% प्रति वर्ष की दर से ब्याज लिया। ब्याज के साथ 1,010 रु. का एक नया बिल लिख गया। नियत तिथि पर बिल का भुगतान कर दिया गया। राम और श्याम की पुस्तकों में इसे रिकार्ड कीजिए।

Ram drew a bill on Shyam for Rs. 1,000 on April 1, 1988 for two months. On May 15 Shyam requested Ram to renew the bill for two months. Ram agreed to renew the bill and charged interest @ 6% p.a. A new bill was drawn for Rs. 1,010 including interest. The bill was honoured on the due date. Record this in the books of Ram and Shyam.

Ram's Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1988 Apr. 1	Bills Receivable A/c To Shyam (Being bill received)	Dr.	Rs. 1,000	Rs. 1,000
May 15	Shyam To Bills Receivable A/c (Being bill dishnoured on account of renewal)	Dr.	1,000	1,000
" 15	Shyam To Interest A/c (Being interest due for two months)	Dr.	10	10
May 15	Bills Receivable A/c To Shyam (Being a new bill received inclusive of interest)	Dr.	1,010	1,010
July 18	Bank A/c To Bills Receivable A/c (Being bill honoured on due date)	Dr.	1,010	1,010

Shyam's Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1988 Apr. 1	Ram To Bills Payable A/c (Being bill accepted)	Dr.	Rs. 1,000	Rs. 1,000
May 15	Bills Payable A/c To Ram (Being bill dishnoured on account of renewal)	Dr.	1,000	1,000
15	Interest A/c to Ram (Being interest due to Ram for two months)	Dr.	10	10

15	Ram To Bills Payable A/c (Being new bill accepted together with interest)	Dr.	1,010	1,010
July 18	Bills Payable A/c To Bank A/c (Being bill honoured on due date)	Dr.	1,010	1,010

उदाहरण 4

जून, 1987 को सोहन ने मोहन के नाम 3 महीने के लिए 1,500 रु. का एक बिल लिखा। इस बिल का बेचान रोहन के नाम किया गया। 15 जुलाई को मोहन ने सोहन से निवेदन किया कि वह बिल का नवीकरण करके इसकी अवधि तीन महीने के लिए बढ़ा दे और इसके लिए 25 रु. ब्याज ले ले। सोहन नकद रूप में दे दिया और 1,500 रु. का एक नया बिल स्वीकार कर लिया। नियत तिथि पर बिल का भुगतान कर दिया जाता है। विभिन्न पक्षों की लेखा पुस्तकों में इन लेन-देनों को रिकार्ड कीजिए।

Sohan drew on Mohan a bill for Rs. 1,500 for 3 months on June 1, 1987. The bill was endorsed to Rohan. On July 15, Mohan approaches Sohan to renew the bill for a period of three months and charges Rs. 25 as interest. Sohan agrees to renew the bill. Mohan pays the amount for interest in cash and accepts a new bill for Rs. 1,500. The bill is honoured on the due date. Record these transactions in the books of various parties.

Sohan's Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1987 June 1	Bills Receivable A/c To Mohan (Being bill received for three months)	Dr.	Rs. 1,500	Rs. 1,500
1	Rohan To Bills Receivable A/c (Being bill endorsed to Rohan)	Dr.	1,500	1,500
July 15	Mohan To Rohan (Being bill dishonoured on account of renewal)	Dr.	1,500	1,500
15	Mohan To Interest A/c (Being interest due from Mohan)	Dr.	25	25
15	Cash A/c To Mohan (Being cash received from Mohan for interest)	Dr.	25	25
15	Bills Receivable A/c To Mohan (Being bill renewed for three months)	Dr.	1,500	1,500
Oct. 18	Bank A/c To Bills Receivable A/c (Being bill honoured on due date)	Dr.	1,500	1,500

Mohan's Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1987 June 1	Sohan To Bills Payable A/c (Being bill accepted for three months)	Dr.	Rs. 1,500	Rs. 1,500
July 15	Bills Payable A/c To Sohan (Being bill dishnoured on account of renewal)	Dr.	1,500	1,500
" 15	Interest A/c to Sohan (Being interest due to Sohan)	Dr.	25	25
" 15	Sohan To Cash A/c (Being cash paid for interest)	Dr.	25	25
" 15	Sohan To Bills Payable A/c (Being new bill accepted for three months)	Dr.	1,500	1,500
Oct. 18	Bills Payable A/c To Bank A/c (Being bills payable honoured)	Dr.	1,500	1,500

Rohan's Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1987 June 1	Bill Receivable A/c To Sohan (Being bill received from Sohan)	Dr.	Rs. 1,500	Rs. 1,500
July 15	Sohan To Bill Receivable A/c (Being bill dishnoured)	Dr.	1,500	1,500

उदाहरण 5

1 जनवरी, 1988 को B, A का 1,000 रु. का देनदार है। A उसके नाम तीन महीने के लिए 1,000 रु. का एक बिल लिखता है। इस बिल को 980 रु. में भुनाया जाता है। परिपक्वता की तिथि पर B, A से निवेदन करता है कि वह बिल का नवीकरण कर दे। A सहमत हो जाता है और इसके संबंध में निम्नलिखित व्यवस्था की जाती है।

B, 400 रु. का नकद भुगतान करके शेष राशि के लिए बिल का नवीकरण दो महीने के लिए करने की निवेदन करता है। वह उससे यह भी कहता है कि इसके लिए प्रति वर्ष 6% की ब्याज को वह नए बिल में शामिल कर ले।

2 जून 1988 को B दिवालिया हो जाता है और उसकी सम्पत्ति से केवल एक तिहाई रकम ही वसूल हो पाती है।

A और B की पुस्तकों में उपर्युक्त लेन-देनों को रिकार्ड कीजिए।

On January 1, 1988 B owes to A Rs. 1000. A draws on him a bill for Rs. 1,000 for three months. The bill is discounted for Rs. 980. On the date of maturity B requests A for renewal of the bill. A agrees to his request and the following arrangement is made.

B pays Rs. 400 in cash and requests for the renewal of the balance for two months, charging interest @ 6% p.a. to be included in the new bill.

becomes insolvent on June 2, 1988 and only one third of the amount could be recovered from his estate.

Record the above transactions in the books of A and B.

Solution :

A's Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1988 Jan. 1	Bill Receivable A/c Dr. To B (Being bill received)		Rs. 1,000	Rs. 1,000
Jan. 1	Bank A/c Dr. Discount A/c Dr. To Bill Receivable A/c (Being bill discounted)		980 20	1,000
Apr. 4	B To Bank A/c (Being bill cancelled)		1,000	
Apr. 4	B Dr. To Interest A/c (Being interest due from B)		6	6
Apr. 4	Cash A/c Dr. To B (Being part payment received in respect of the cancelled bill)		400	400
Apr. 4	Bills Receivable A/c Dr. To B (Being renewal of the bill treated as dishonoured)		606	606
June 2	B Dr. To Bill Receivable A/c (Being B became insolvent and bill treated as dishonoured)		606	606
June 2	Cash A/c Dr. Bad Debts A/c Dr. To B (Being recovery of one third of the amount due)		202 404	606

B's Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1988 Jan. 1	A Dr. To Bills Payable A/c (Being bill accepted)		Rs. 1,000	Rs. 1,000
Apr. 4	Bills Payable A/c Dr. To A (Being bill cancelled)		1,000	1,000
Apr. 4	A Dr. To Cash A/c (Being part payment made in respect of cancelled bill)		400	400
Apr. 4	Interest A/c Dr. To A (Being interest due @ 6% p.a. on Rs. 600)		6	6

" 4	A To Bills Payable A/c (Being acceptance for the renewed bill for three months)	Dr.	606	606
June 2	Bills Payable A/c To A (Being bill treated as dishonoured at the time of insolvency)	Dr.	606	606
" 2	A To Cash A/c To Deficiency A/c (Being one third payment made for the amount due)	Dr.	606	202 404

5.5.3 बिल का पूर्व भुगतान (Retiring the Bill)

यह आप पहले पढ़ ही चुके हैं कि कभी-कभी स्वीकर्ता बिल की नियत तारीख से पहले बिलकर्ता से बिल का नवीकरण करने की प्रार्थना करता है। उसके विपरीत जब स्वीकर्ता के पास पर्याप्त मात्रा में धन होता है और उसके द्वारा स्वीकार किए गये बिल की तारीख काफी दूर होती है तो वह अपने बिलकर्ता से प्रार्थना कर सकता है कि वह नियत तारीख से पहले ही भुगतान स्वीकार कर ले। बिल की नियत तारीख से पहले इस प्रकार के भुगतान किए जाने को बिल का पूर्व भुगतान करना कहते हैं। इस प्रकार शीघ्र भुगतान किए जाने कि लिए स्वीकर्ता बिल की राशि में से कुछ कटौती करा लेता है, इस प्रकार की कटौती को छूट (rebate) कहते हैं। यह कटौती वास्तव में उस अवधि का ब्याज है जो बिल की नियत तिथि तक शेष है। बिल के पूर्व भुगतान पर संबंधित पक्षों की लेखापुस्तकों में निम्नलिखित प्रविष्टियों की जाती है।

Books of Drawer	Books of Drawee	Books of Endorsee
i) When the bill is retained : Bank A/c Dr. Rebate A/c Dr. To Bills Receivable A/c	The following entry is made irrespective of the fact whether the bill is retained, discounted or endorsed Bills Payable A/c Dr. To Bank A/c To Rebate A/c	
ii) When the bill is discounted: No Entry		
iii) When the bill is endorsed : No entry		Bank A/c Dr. Rebate A/c Dr. To Bills Receivable A/c

उदाहरण 6 में बिल के पूर्ण भुगतान किए जाने पर की जाने वाली प्रविष्टियों को दिखाया गया है।

उदाहरण 6

1 अप्रैल, 1987 को Y, X का 1,200 रु. का देनदार है। एक ही दिन X 800 रु. और 400 रु. के दो बिलों को क्रमशः दो मास और तीन मास के लिए रखता है। पहले बिल का बेचान Z के नाम 5 अप्रैल को कर दिया जाता है और दूसरे बिल को अपने पास रख लिया जाता है। इन दोनों ही बिलों का भुगतान समय से पहले ही कर दिया जाता है। 1 मई 1987 को इन दोनों ही बिलों पर Y को प्रति पक्कर 6% की छूट मिली। X, Y और Z की लेखा पुस्तकों में उपर्युक्त लेन-देनों को रिकार्ड कीजिए।

On April 1, 1987 Y owes to X Rs. 1200. On the same date X drew two bills for Rs, 800 and Rs. 400 for two months and three months respectively. The first bill was endorsed to Z on April 5 and the second bill was retained. Both the bills were retired. On May 1, 1987, Y got a rebate of 6% p.a. on both the bills. Record the above transactions in the books of X, Y and Z.

X's Journal

दिनिमय पत्र

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1987 Apr. 1	Bill Receivable A/c Dr. To Y (Being first bill received for two months)		Rs. 800	Rs. 800
" 1	Bills Receivable A/c Dr. To Y (Being second bill received for three months)		400	400
" 5	Z Dr. To Bills Receivable A/c (Being first bill endorsed to Z)		800	800
May 1	Bank A/c Dr. Rebate A/c Dr. To Bills Receivable A/c (Being second bill retired before due date)		396 4	400

Y's Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1987 Apr. 1	X Dr. To Bills Payable A/c (Being first bill accepted for two months)		Rs. 800	Rs. 800
" 1	X Dr. To Bills Payable A/c (Being second bill accepted for three months)		400	400
May 1	Bills Payable A/c Dr. To Bank A/c To Rebate A/c (Being first bill retired one month before due date)		800	796 4
" 1	Bill Payable A/c Dr. To Bank A/c To Rebate A/c (Being second bill retired two months before due date)		400	396 4

Z's Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1987 Apr. 1	Bill Receivable A/c Dr. To X (Being bill received from X)		Rs. 800	Rs. 800
May 1	Bank A/c Dr. Rebate A/c Dr. To Bills Receivable A/c (Being payment received before due date)		796 4	800

नोट :

छूट की गणना निम्न प्रकार से की गई है :

पहला बिल का भुगतान नियत तारीख से एक माह पहले किया गया —

$$\frac{6}{100} \times \frac{1}{12} \times 800 = 4 \text{ रुपये}$$

दूसरे बिल का भुगतान नियत तारीख से दो माह पहले किया गया —

$$\frac{6}{100} \times \frac{2}{12} \times 400 = 4 \text{ रुपये}$$

5.6 सहायतार्थ बिल (Accommodation Bills)

सामान्यतः कोई विक्रेता, क्रेता के नाम या लेनदार अपने देनदार के नाम बिल लिखता है। दूसरे शब्दों में प्रायः किसी ऋण के लिए ही बिल लिखा जाता है। परंतु कभी-कभी ऋण के न होने की स्थिति में भी बिल लिखा जाता है। जैसे, जब कभी किसी सह-व्यापारी की सहायता के उद्देश्य से बिल लिखा जाता है अर्थात् किसी ऋण के न होने पर, तो उसे 'सहायतार्थ बिल' कहते हैं। सहायताध बिल प्रकट रूप में सामान्य व्यापारिक विनिमय पत्र जैसा ही होता है। सहायतार्थ बिल की मुख्य विशेषता यही है कि इसके लिए कोई व्यापारिक लेनदेन नहीं होता अर्थात् सहायतार्थ बिल के मामले में बिलकर्ता तथा अदाकर्ता के मध्य लेनदार और देनदार का संबंध नहीं होता। जब सहायतार्थ बिल लिखा और स्वीकार किया जाता है तो बिलकर्ता बिल को बैंक से भुना कर धन प्राप्त कर लेता है। इस प्रकार से प्राप्त रकम का उपयोग या तो बिलकर्ता स्वयं ही करता है या वह और अदाकर्ता दोनों मिलकर कर लेते हैं।

बिल की नियत तिथि को या उससे पहले बिलकर्ता अपने हिस्से की रकम अदाकर्ता के पास भेज देता है ताकि वह नियत तिथि को उस बिल का बैंक को भुगतान कर सके। कई बार व्यापारी एक दूसरे के नाम बिल लिखते हैं और बिल को बैंक से भुना कर प्राप्त रकम का उपयोग अपने व्यापार के लिए करते हैं। ऐसी स्थिति में व्यापारी प्रायः समान रकम के बिल लिखते हैं तथा बिल का नियत तिथि पर अपनी-अपनी स्वीकृति की रकम का भुगतान कर देते हैं। उपर्युक्त वर्णन से यह स्पष्ट है कि सहायतार्थ बिल निम्नलिखित तीन परिस्थितियों में लिखा जाता है :

- यह केवल बिलकर्ता की सहायतार्थ लिखा जाता है।
- यह बिलकर्ता और अदाकर्ता दोनों की परस्पर सहायता के लिए हो सकता है, ऐसी स्थिति में वे बिल को भुना कर ये रकम को आपस में बाँट लेते हैं।
- दोनों पक्ष एक दूसरे के नाम अलग-अलग बिल लिखते हैं अर्थात् दो बिल लिखे जाते हैं।

लेखा पुस्तकों में सहायतार्थ बिलों का लेखा सामान्य व्यापारिक बिलों की ही तरह किया जाता है। परंतु सहायतार्थ बिल की स्थिति में आपको इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि बिल की राशि बिलकर्ता और अदाकर्ता में किस अनुपात में बाँटी जाती है, क्योंकि जिस अनुपात में वे बिल की राशि को बाँटते हैं उसी अनुपात में बिल को बैंक से भुनाने पर जो हानि होती है, वह भी बाँटी जाएगी। इस प्रकार से बिल को भुनाने पर दी गई कटौती के संबंध में दोनों पक्ष आनुपातिक राशि को अपनी-अपनी पुस्तकों में जर्नल प्रविष्टि करते हैं। उदाहरण 7 और 8 को समझिए और देखिए कि जब परस्पर सहायतार्थ के लिए बिल लिखा जाता है और स्वीकार किया जाता है तो प्रविष्टियाँ किस प्रकार की जाती हैं।

उदाहरण 7

1 जनवरी, 1988 को वूलमर 600 रु. का एक बिल तीन महीने के लिए स्टीले के नाम लिखता है। स्टीले इस बिल को स्वीकार कर लेता है और इसे वह वूलमर के पास वापस भेज देता है। वूलमर इस बिल को 585 रु. में भुना लेता है और प्राप्त राशि में से एक तिहाई स्टीले को भेज देता है। 30 मार्च को वूलमर आवश्यक राशि स्टीले को भेज देता है जो नियत तिथि पर बिल का भुगतान कर देता है। वूलमर और स्टीले की पुस्तकों में आवश्यक जर्नल प्रविष्टि करें।

On January 1, 1988 Woolmer draws a bill on Steele for Rs. 600 for three months. Steele accepts the bill and returns it to Woolmer who discounts it for Rs. 585 and remits one third of the proceeds to Steele. On March 30 Woolmer sends the requisite amount to Steele who meets the bill on the due date. Pass the necessary journal entries in the books of Woolmer and Steele.

Solution :

विनिमय पत्र

Journal of Woolmer

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1988 Jan. 1	Bill Receivable A/c To Steele (Being bills received)	Dr.	Rs. 600	Rs. 600
" 1	Bank A/c Discount A/c To Bills Receivable A/c (Being bill discounted with the bank)	Dr.	585 15	600
" 1	Steele To Bank A/c To Discount A/c (Being one third amount remitted to steele)	Dr.	200	195 5
Mar. 30	Steel To Bank A/c (Being amount utilised, remitted to Steele)	Dr.	400	400

Steele's Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1988 Jan. 1	Woolmer To Bill Payable A/c (Being bills accepted)	Dr.	Rs. 600	Rs. 600
" 1	Bank A/c Discount A/c To Woolmer (Being one third of the proceeds received)	Dr.	195 5	200
May 30	Bank A/c To Woolmer (Being money received from Woolmer)	Dr.	400	400
Apr. 4	Bills Payable A/c To Bank A/c (Being bill met on maturity)	Dr.	600	600

उदाहरण 8

1 जनवरी, 1988 को A ने B के नाम 1,000 रु. का एक परस्पर सहायता बिल चार महीने के लिए बिल लेखा। B को स्वीकृति उसी दिन मिल गई। उसके बाद A ने इस बिल को प्रति वर्ष 5% की दर पर एक बैंक से भुना लिया और उससे प्राप्त आधी राशि को B को भेज दिया। 1 फरवरी, 1988 को B ने A के नाम तीन महीने के लिए 1,500 रु. के लिए एक बिल लिखा। A की स्वीकृति मिलने के बाद उसने इस बिल को प्रतिवर्ष 8% की दर पर एक बैंक पर भुना कर प्राप्त राशि की एक तिहाई A को भेज दिया। 30 अप्रैल, 1988 को B दिवालिया हो गया और उसकी संपदा से केवल 50% ही प्राप्त हो सका। जर्नल प्रविष्टि करें तथा B की लेखा पुस्तकों में A का दावा तथा A की लेखा पुस्तकों में B का दावा तैयार करें।

A drew on B a bill for Rs. 1,000 on January 1, 1988 for four months for mutual accommodation. After receiving B's acceptance the same day, A discounted it with the bank @ 5% p.a. and remitted half the proceeds to B. On February 1, 1988, B drew a bill on A for Rs. 1,500 for three months and after obtaining A's acceptance, he discounted it @ 8% p.a. and remitted one-third of the proceeds to A. On April 30, 1988 B became insolvent and only 50% was received from his estate. Write journal entries and prepare A's A/c in B's books and B's A/c in A's Books.

**Books of A
Journal**

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1988 Jan. 1	Bills Receivable A/c Dr. To B (Being bill received from B)		Rs. 1,000	Rs. 1,000
" 4	Bank A/c Dr. Discount A/c Dr. To Bills Receivable A/c (Being bill discounted with the bank)		980 20	1,000
" 4	B To Bank A/c Dr. To Discount A/c Dr. (Being 50% of the proceeds remitted to B)		500	490 10
Feb. 1	B To Bills Payable A/c Dr. (Being bill accepted)		1,500	1,500
" 4	Bank A/c Dr. Discount A/c Dr. To B (Being one third of the proceeds received from B)		490 10	500
Apr. 30	B Dr. To Bank A/c (Being bill receivable dishonoured, as B became insolvent)		1,000	1,000
May 4	Bills Payable A/c Dr. To Bank A/c (Being bill met on maturity)		1,500	1,500
" 4	Bank A/c Dr. Bad Debts A/c Dr. To B (Being 50% of amount due received from B's estate)		750 750	1,500

B's Account

Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
1988 Jan. 4	To Bank A/c	Rs. 490	1988 Jan. 1	By B/R A/c	Rs. 1,000
" 1	To Discount A/c	10	Feb. 4	By Bank A/c	490
Feb. 1	To B/P A/c	1,500	" 4	By Discount A/c	10
Apr. 30	To Bank A/c	1,000	May 4	By Bank A/c	750
			" 4	By Bad Debts A/c	750
		<u>3,000</u>			<u>3,000</u>

**Books of B
Journal**

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1988 Jan. 1	A To Bills Payable A/c Dr.		Rs. 1,000	Rs. 1,000

.. 4	Bank A/c Discount A/c To A (Being half of the proceeds received from A)	Dr. Dr.	490 10		500
Feb. 1	Bills Receivable A/c To A (Being bill received from A)	Dr.	1,500		1,500
.. 4	Bank A/c Discount A/c To Bills Receivable A/c (Being bill discounted @ 5% p.a. with the bank)	Dr. Dr.	1,470 30		1500
Feb. 4	A To Bank A/c To Discount A/c (Being one-third of proceeds remitted to A)	Dr.	500		490 10
Apr. 30	Bills Payable A/c To A (Being bill dishonoured due to insolvency)	Dr.	1,000		1,000
May 4	A To Bank A/c To Deficiency A/c (Being payment of 50% of the amount due to A)	Dr.	1,500		750 750

A's Account

Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
1988		Rs	1988		Rs.
Jan. 1	To B/P A/c	1,000	Jan. 1	By Bank A/c	490
Feb. 4	To Bank A/c	4900	.. 1	By Discount A/c	10
.. 4	To Discount A/c	10	Feb. 1	By B/R A/c	1,500
May 4	To Bank A/c	750	Apr. 30	By B/P A/c	1,000
.. 4	To Deficiency A/c	750			
		<u>3,000</u>			<u>3,000</u>

नोट :
 'ख' द्वारा देय राशि की गणना करने के लिए 'क' की लेखापुस्तकों में 'ख' का खाता बनाया जाएगा।

5.7 वसूली के लिए भेजे गए बिल (Bills sent for collection)

जब बिल भुगतान के लिए देय हो जाता है तो बिलकर्ता उस बिल की राशि वसूल करने के लिए प्रायः उसे बैंक के माध्यम से अदाकर्ता को प्रस्तुत करता है। बिलकर्ता बिलों को बैंक के पास वसूली के लिए भेज देता है तथा भुगतान की तारीख पर बैंक उन बिलों की रकम अदाकर्ता से वसूल करता है। सामान्यतः जब बिल वसूली के लिए बैंक को भेजे जाते हैं तब लेखा पुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं की जाती। जब बैंक किसी बिल की राशि प्राप्त कर लेता है तो वह यह राशि ग्राहक के खाते में क्रेडिट कर देता है। बिलकर्ता को जब बैंक से बिल का भुगतान प्राप्त होने की सूचना मिलती है तो वह अपनी कैश बुक में प्रविष्टि कर लेता है। परंतु कई लेखाकार, जैसे ही बिल बैंक को वसूली के लिए भेजे जाते हैं, तुरंत लेखा पुस्तकों में उसे रिकार्ड करना अच्छा समझते हैं। अतः जब कोई बिल वसूली के लिए बैंक को भेजा जाता है तो बिल के धारक की लेखा पुस्तकों में निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जाती हैं।

1. Bills Sent for Collection A/c Dr.
 To Bills Receivable A/c
 (Being bills sent for collection)
2. जब बैंक से बिल की राशि प्राप्त हो जाने की सूचना मिलती है तब निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की जाती है।

Bank A/c Dr.
To Bills Sent for Collection A/c
(Being bill sent for collection honoured)

3. जब नियत तारीख का बिल अनादरित हो जाता है तो निम्नलिखित होती है:

i) Bills Receivable A/c Dr.
To Bill sent for collection A/c
(Being bill sent for collection dishonoured)

ii) Drawee Dr.
To Bill Receivable A/c
(Being bill dishonoured)

इस संबंध में यह स्मरण रहे कि जब धारक बिल को वसूली के लिए बैंक को भेजता है तब अदाकर्ता की लेखा पुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं की जाती। अदाकर्ता अपनी पुस्तकों में केवल तभी प्रविष्टि करेगा जब वह बिल का भुगतान करेगा।

5.8 बिल बहियां (Bill Books)

अभी तक आपने यह पढ़ा कि बिल के संबंध में जर्नल में किस प्रविष्टियों की जाती है। लेकिन यदि बिलों का व्यवहार अधिक हो तब से प्राप्य बिल तथा देय बिलों के लिए पृथक पुस्तकें रखना श्रेष्ठ होता है। ऐसी पुस्तक जिसमें व्यापारी अपने समस्त प्राप्य बिलों का रिकार्ड करता है उसे 'प्राप्य बिल पुस्तक' (Bills Receivable Journal) कहते हैं तथा जिस पुस्तक में समस्त देय बिलों का ब्योरा लिखा जाता है उसे 'देय बिल पुस्तक' (Bills Payable Journal) कहते हैं। इन दोनों पुस्तकों का रेखांकन जानने के लिए चित्र 5.3 और 5.4 में देखिए।

Figure 5.3 : Bills Receivable Journal

Sl. No.	Date of receipt	From whom received	Acceptor	Date of bill	Term	Due date	Where payable	Amount	L.F.	How disposed of	Remarks

Figure 5.4 : Bills Receivable Journal

Sl. No.	Date of acceptance	Drawn by	Payee	Date of bill	Term	Due date	Where payable	Amount	L.F.	Remarks

5.8.1 प्राप्य बिल जर्नल (Bills Receivable Journal) में लेखा करना और उसकी स्वतंत्रता

जब-जब कोई विनिमय पत्र या वचन प्राप्त होता है। तो चित्र 5.3 में दर्शाए गए कॉलमों में ब्योरा लिख दिया जाता है। यहाँ यह स्मरण रहे कि प्राप्त बिल पुस्तक में केवल तभी प्रविष्टि की जाती है जब अदाकर्ता से कोई बिल प्राप्त होता है। भुगतान की तारीख पर रकम प्राप्त होने या बिल को बैंक से भुनाने के संबंध में प्रविष्टियाँ कैश बुक में की जाती हैं। इसी प्रकार बिल का बेचान करने पर या बिल की अस्वीकृति होने पर जर्नल में प्रविष्टियाँ की जाती हैं। परंतु यदि किसी ऐसे बिल को अनादरित कर दिया गया है जिसे बैंक से भुनाया गया है, तो अनादरण की प्रविष्टियाँ जर्नल में नहीं बल्कि कैश बुक में की जाती हैं।

'प्राप्य बिल जर्नल' में जो भी प्रविष्टि की जाती है उसे लेजर में उन पक्षों में व्यक्तिगत खाते के क्रेडिट किया जाता है जिनसे वह बिल प्राप्त हुए हैं। 'प्राप्य बिल जर्नल' का आवधिक योग लेजर में प्राप्य बिल खाते के डेबिट पक्ष में लिख देते हैं तथा विवरण कालम में 'To Sundries—as per B/R Journals' लिखते हैं।

5.8.2 देय बिल जर्नल (Bills Payable Journal) में लेखा करना और उसकी स्वतंत्रता

जैसे ही कोई फर्म बिलों को स्वीकार करती है, वह उसका विवरण चित्र 5.4 में दिखाई गई 'देय बिल जर्नल' के कॉलमों में लिख लेती है। यहाँ भी यह स्मरण रहे कि देय बिलों के भुगतान की प्रविष्टि कैश बुक में की जाती है तथा अनादरण की प्रविष्टि जर्नल में की जाती है।

ल जर्नल' में जो भी प्रविष्टियाँ की जाती हैं उन्हें लेजर में उन पक्षों के व्यक्तिगत खाते के डेबिट पक्ष में है। जिनके अनुरोध पर स्वीकृति दी गई है। 'देय बिल जर्नल' का आवधिक योग में देय बिल खाते में क्रेडिट जाता है तथा विवरण कालम में 'By Sundries—as per B/P Journal' लिखते हैं।

पृ 9 का ध्यान से अध्ययन कीजिए, इससे आपको स्पष्ट होगा कि प्राप्य बिल जर्नल तथा देय बिल जर्नल में यों किस प्रकार की जाती हैं तथा उनकी सतीनी लेजर में किस प्रकार की जाती है।

पृ 9

ए एजेन्सी, हैदराबाद के बिलों संबंधी लेन-देन निम्नलिखित हैं। सप्तगिरी एजेन्सी द्वारा स्वीकृत सभी बिल बैंक, हैदराबाद में देय होते हैं। प्राप्य बिल जर्नल और देय बिल जर्नल बनाइए और लेजर में उनकी सतीनी

तीन महीने के बाद देय 5,000 रु. का एक बिल हैदराबाद के राम नारायण के नाम लिखा गया। इस एजेन्सी ने इस बिल को उसी दिन विधिवत् स्वीकृति देकर इसे स्टेट बैंक ऑफ इंडिया, हैदराबाद में देय बना दिया।

लखनऊ के B अग्रवाल द्वारा 1 अगस्त 1987 को लिखे गए 60 दिन के बाद देय 3,000 रु. के एक बिल को स्वीकार किया गया।

दो महीने के बाद पंजाब नेशनल बैंक चंडीगढ़ में देय 4,000 रु. का एक बिल चंडीगढ़ के मनोहर सिंह के नाम लिखा गया। विधिवत् स्वीकृत होने के बाद यह बिल 16 अगस्त को प्राप्त हो गया।

राजकोट के घनश्याम ओझा द्वारा लिखे गए एक महीना बाद देय 2,500 रु. के 6 अगस्त 1987 के बिल को स्वीकृत किया गया।

स्टेट बैंक ऑफ बिकानेर, जयपुर में बिल की तिथि से 90 दिन के बाद देय 6,000 रु. के बिल के लिए 12 अगस्त 1987 के स्वीकृति जयपुर के एन. मिर्धा से प्राप्त हुई। भोपाल के एस. सकलेचा के नाम इसका बेचान उसी दिन कर दिया गया।

दो महीने के बाद देय तिरुपति के पी. ओबुल रेड्डी द्वारा लिखे गए 14 जुलाई 1987 के 3,500 रु. के बिल को स्वीकृत किया गया।

तिथि के 90 दिन बाद इलाहाबाद बैंक कलकत्ता में देय कलकत्ता के एस. मुकर्जी के नाम 9,000 रु. का एक बिल लिखा गया। यह बिल विधिवत् स्वीकृत होकर 28 अगस्त, 1987 को प्राप्त कर लिया गया तथा उसी दिन उसे आन्ध्रा बैंक में धुना लिया गया।

30 दिन बाद देय पणजी के पेलेरियों द्वारा 2,800 रु. के लिए 25 अगस्त 1987 को लिखा गया बिल स्वीकार किया गया।

Following are the bill transactions of Saptagiri Agencies, Hyderabad. All bills accepted by Saptagiri Agencies are payable at the Andhra Bank, Hyderabad, Prepare Bills Receivable and Payable Journals and post them into ledger.

A bill is drawn on Ram Narayan of Hyderabad, payable after three months for Rs. 5,000. It was duly accepted by him on the same day, payable at State Bank of India, Hyderabad.

Accepted a bill dated August 1, 1987 drawn by B Agarwal of Lucknow, payable after 60 days for Rs. 3,000.

Drew a bill on Manohar Singh of Chandigarh for Rs. 4,000 payable after two months at Punjab National Bank, Chandigarh. The bill is received on August 16, duly accepted.

Accepted a bill dated August 6, 1987 drawn by Ghanshyam Oza of Rajkot, payable after one month for Rs. 2,500.

Received an acceptance dated August 12, 1987 from N. Mirdha of Jaipur, payable at State Bank of Bikaner, Jaipur, 90 days after date, for Rs. 6,000. It was endorsed to S. Saklecha of Bhopal on the same day.

- Aug. 22 Accepted the bill dated July 14, 1987 drawn by P. Obul Reddy, Tirupathi, for Rs. 3,500, payable after 2 months.
- „ 23 A bill is drawn on S. Mukherjee of Calcutta for Rs. 9,000 payable at Allahabad Bank, Calcutta 90 days after date. The bill was received duly accepted on August 28, 1987 and was discounted with Andhra Bank on the same day.
- „ 30 Accepted the bill dated August 25, 1987 by Palerio of Panaji, for Rs. 2,800, payable after 30 days.

Solution :

Bills Receivable Journal

Sl. No.	Date of receipt	From whom received	Acceptor	Date of bill	Term	Due date	Where payable	Amount	L.F.	How disposed of	Remarks
1.	1987 Aug. 3	Ram Narayan Hyderabad	Ram Narayan Hyderabad	Aug. 3	3 Months	Nov. 6	State Bank of India, Hyderabad	Rs. 5,000			
2.	„ 16	Manohar Singh Chandigarh	Manohar Singh Chandigarh	„ 8	2 Months	Oct. 11	Punjab National Bank, Chandigarh	4,000			
3.	„ 18	N. Mirdha Jaipur	N. Mirdha Jaipur	„ 12	3 Months	Nov. 15	State Bank of Bikaner, Jaipur	6,000		Endorsed to S. Saklecha	
4.	„ 28	S. Mukerjee Calcutta	S. Mukerjee Calcutta	„ 23	3 Months	„ 26	Allahabad bank, Calcutta	9,000		Discounted	
						Total		24,000			

Bills Payable Journal

Sl. No.	Date of acceptance	Drawn by	Payee	Date of bill	Term	Due date	Where payable	Amount	L.F.	Remarks
1.	1987 Aug. 5	B. Aggrwal Lucknow	B. Aggrwal Lucknow	Aug. 1	2 months	Oct. 4	Andhra Bank, Hyderabad	Rs. 3,000		
2.	„ 12	Ghanshyam Oza, Rajkot	Ghanshyam Oza, Rajkot	Aug. 6	1 month	Sep. 9	—do—	2,500		
3.	„ 22	P. Obul Reddy, Tirupathi	P. Obul Reddy, Tirupathi	July 14	2 months	„ 17	—do—	3,500		
4.	„ 30	Palerio, Panaji	Palerio, Panaji	Aug. 25	1 month	„ 28	—do—	2,800		
						Total		11,800		

**Ledger
Ram Narayan's Account**

Dr.		Cr.			
1987 Aug. 1	To Balance b/d	Rs. 5,000	1987 Aug. 3	By Bill Receivable A/c	Rs. 5,000

Dr.		Cr.			
1987 Aug. 1	To Balance b/d	Rs. 4,000	1987 Aug. 16	By Bill Receivable A/c	Rs. 4,000

N. Mirdha's Account

Cr.

To Balance b/d	Rs. 6,000	1987 Aug. 18	By Bill Receivable A/c	Rs. 6,000
----------------	-----------	--------------	------------------------	-----------

S. Mukherjee's Account

Cr.

To Balance b/d	Rs. 9,000	1987 Aug. 28	By Bill Receivable A/c	Rs. 9,000
----------------	-----------	--------------	------------------------	-----------

Bills Receivable Account

To Sundries— as per B/R Journal	Rs. 24,000	1987		Rs.
------------------------------------	------------	------	--	-----

B. Aggarwal's Account

To Bills Payable A/c	Rs. 3,000	1987 Aug. 1	By Balance b/d	Rs. 3,000
----------------------	-----------	-------------	----------------	-----------

Ghanshyam Oza's Account

To Bills Payable A/c	Rs. 2,500	1987 Aug. 1	By Balance b/d	Rs. 2,500
----------------------	-----------	-------------	----------------	-----------

P. Obul Reddy's Account

To Bills Payable A/c	Rs. 3,500	1987 Aug. 1	By Balance b/d	Rs. 3,500
----------------------	-----------	-------------	----------------	-----------

Paleirio's Account

To Bills Payable A/c	Rs. 2,800	1987 Aug. 1	By Balance b/d	Rs. 2,800
----------------------	-----------	-------------	----------------	-----------

Bills Payable Account

Cr.

		1987 Aug. 31	By Sundries—as per B/P Journal	Rs. 11,800
--	--	--------------	--------------------------------	------------

ए

ार्थ बिल किसे कहते हैं?

के लिए भेजे गये बिल से आपका क्या तात्पर्य है?

कि निम्नलिखित कथन सही है अथवा गलत।

। अब परस्पर सहायता के लिए बिल लिखा जाता है तो उसे सहायतार्थ बिल कहते हैं।

। सहायतार्थ बिल लिखने के लिए दोनों पक्षों में कुछ मूल्यवान प्रतिफल का होना आवश्यक है।

। अब सहायतार्थ बिल को बैंक से बट्टे पर भुनाया जाता है तो दोनों पक्ष प्राप्त राशि को

। आपस में बाँट लेते हैं, परंतु कटौती की छानि केवल अदाकर्ता ही उठाता है।

। आप्य बिल जर्नल का योग प्रायः बिल खाते में डेबिट में लिखा जाता है।

। यदि बिल जर्नल की समस्त प्रविष्टियों को लेजर में देय बिल खाते में अलग-अलग लिखा

। जाता है।

4. 1500 रुपये का सहायतार्थ बिल बैंक से 1-170 रुपये में भुनाया गया। प्राप्त हुई राशि की एक तिहाई अदाकर्ता को भेज दिया गया। बिलकर्ता को स्वयं कटौती की किस्तनी राशि देनी होगी।

5.9 सारांश

व्यापार में उधार लेन-देन होना एक सामान्य बात है। वस्तुओं का विक्रेता जब भी वस्तुएँ उधार बेचता है या कोई साहूकार किसी व्यक्ति को ऋण देता है तो वह सुरक्षा की दृष्टि से देनदार से लिखित आश्वासन चाहेगा के नियत समय पर रकम चुका दी जाएगी। यह आश्वासन विनिमय पत्र या प्रतिज्ञा पत्र के रूप में दिया जाता है। लेनदार अपने देनदार के नाम बिल लिखता है। देनदार उस बिल पर अपने हस्ताक्षर करके स्वीकृति प्रकट करता है। इसके विपरीत प्रतिज्ञा पत्र देनदार स्वयं ही लिखता है, इसमें वह लेनदार को वचन देता है कि वह निश्चित राशि का निश्चित तारीख को भुगतान कर देगा। अतः प्रतिज्ञा पत्र में स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होती। जब कोई बिल लिखा जाता है तो बिलकर्ता या आदाता के लिए वह 'प्राप्य बिल' होता है तथा स्वीकर्ता के लिए वही बिल 'देय बिल' होता है। इसी प्रकार वचन पत्र के लिए वह देय बिल है तथा आदाता के लिए वह प्राप्य बिल है।

लेखाकरण की दृष्टि से विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र में कोई अंतर नहीं किया जाता। जब कभी कोई व्यापारी प्रतिज्ञा पत्र या विनिमय पत्र प्राप्त करता है तो वह उसे भुनाने के लिए तीन तरह से कार्यवाही कर सकता है—वह उस बिल को भुगतान की तारीख तक स्वयं अपने पास रख सकता है, वह इसे तत्काल बैंक से बट्टे पर भुना सकता है तथा वह उसे अपने किसी लेनदार के पक्ष में बेचान कर सकता है। जब कभी कोई बिल या प्रतिज्ञा पत्र भुगतान के लिए देय हो जाता है तो बिल का अदाकर्ता या प्रतिज्ञा पत्र का लेखक इस संबंध में चार तरह से कार्यवाही कर सकते हैं। उसका भुगतान कर सकते हैं या उसका भुगतान करने से मना कर सकते हैं या वे उसके नवीकरण के लिए प्रार्थना कर सकते हैं या समय से पहले बिल का भुगतान कर सकते हैं। बिल तथा प्रतिज्ञा पत्र के संबंध में की जाने वाले प्रविष्टियाँ जर्नल में की जाती हैं। विभिन्न पक्षों द्वारा की जाने वाली प्रविष्टियों को चित्र 5.1 में दर्शाया गया है।

जब किसी बिल के लिए दोनों पक्षों में कोई वास्तविक प्रतिफल नहीं होता तो उसे सहायतार्थ बिल कहते हैं यह परस्पर सहायता के उद्देश्य से लिखा जाता है। सहायतार्थ बिल की राशि का बिलकर्ता स्वयं अपने लाभ के लिए प्रयोग कर सकता है या वह उसे अदाकर्ता के साथ बांट भी सकता है। दोनों पक्ष एक-दूसरे की सहायता के लिए एक दूसरे पर अलग-अलग बिल भी लिख सकते हैं। सहायतार्थ बिल में ठीक उसी प्रकार रिकार्ड रखा जाता है जैसे कि व्यापारिक बिलों को रखा जाता है।

यदि किसी व्यापारी के यहां बिलों की संख्या अधिक है तो वह उनके लिए पृथक लेखापुस्तकें बना सकता है। उस स्थिति में जो भी प्रतिज्ञा पत्र तथा विनिमय पत्र प्राप्त होते हैं उन्हें 'प्राप्य बिल जर्नल' में लिखा जाता है तथा जो भी प्रतिज्ञा पत्र व्यापारी स्वयं लिखता है या जो बिल वह स्वीकार करता है उनका विवरण 'देय बिल जर्नल' में लिखा जाता है।

Chart 5.1

S.No.	Transaction	Drawer's Books	Drawee's Books	Endorsee's Books
1.	When the bill is drawn and accepted	Bills Receivable A/c Dr. To Drawee	Drawer Dr. To Bills Payable A/c	No Entry
2.	i) If retained ii) If discounted.	No Entry Bank A/c Dr. Discount A/c Dr. To Bills Receivable A/c	No Entry No Entry	No Entry No Entry
	iii) If endorsed	Endorsee Dr. To Bills Receivable	No Entry	Bills Receivable A/c Dr. To Drawer (Endorser)
3.	Honouring the Bill i) If retained ii) If discounted iii) If endorsed	Bank A/c Dr. To Bills Receivable A/c No Entry No Entry	Bills Payable A/c Dr. To Bank A/c Bills Payable A/c Dr. To Bank A/c Bills Payable A/c Dr. To Bank A/c	No Entry No Entry Bank A/c Dr. To Bills Receivable A/c
4.	Dishonouring the Bill i) If retained ii) If discounted iii) If endorsed	Drawee Dr. To Bills Receivable A/c "Cash A/c (N. Charges) Drawee Dr. To Bank A/c (amount of the bill plus N. Charges). Drawee Dr. to Endorsee (amount of the bill plus N. Charges)	Bills Payable A/c Dr. Noting charges A/c Dr. To Drawer Bill Payable A/c Dr. Noting charges A/c Dr. To Drawer Bills Payable A/c Dr. Noting charges A/c Dr. To Drawer	No Entry No Entry Drawer (Endorser) Dr. To Bills Receivable A/c To Cash A/c (Noting charges)

Renewing the Bill	Pass dishonour entry keeping in view whether the bill is retained, endorsed or discounted	Pass dishonour entry	Pass dishonour entry only if the bill had been endorsed
i) Dishonouring the Bill			
ii) For interest	Drawee Dr. To Interest A/c	Interest A/c Dr. To Drawer	No entry
iii) For new bill drawn and accepted	Bills Receivable Dr. To Drawee	Drawer Dr. To Bills Payable A/c	No entry
Amount for the new bill will depend on whether interest and noting charges have been paid in cash.			
Retiring the Bill			
i) If retained	Bank A/c Dr. Rebate A/c Dr. To Bills receivable A/c	Bills Payable A/c Dr. To Bank A/c To Rebate A/c	No entry
ii) If discounted	No entry	Bills Payable A/c Dr. To Bank A/c To Rebate A/c	No entry
iii) If endorsed	No entry	Bills Payable A/c Dr. To Bank A/c To Rebate A/c	Bank A/c Dr. Rebate A/c Dr. To Bills Receivable A/c

10 शब्दावली

कृति (Acceptance): अदाकर्ता द्वारा यह बताने के लिए बिल पर हस्ताक्षर करना कि बिल लिखी शर्तों को प्कार कर लिया है।

आयतार्थ बिल (Accommodation Bill): सह-व्यापारियों की सहायता के लिए लिखे जाने वाले बिल।

अन पर्ची (Allonge): बिल के साथ नत्थी की गई पर्ची जिस पर नोटरी पब्लिक सत्यापन करता है।

नेमय पत्र (Bill Exchange): यह एक लिखित पत्र होता है जिसमें इसका लेखक अपने हस्ताक्षर करके ही निश्चित व्यक्ति को शर्तहित निर्देश देता है वह बिल में लिखी राशि एक निश्चित अवधि के बाद मांग किए ने पर किसी निश्चित व्यक्ति को या उसके आदेश पर किसी अन्य व्यक्ति को भुगतान कर देगा।

बिल (Bills Payable): ऐसा प्रतिज्ञा पत्र या बिल जिसका भुगतान व्यवसाय को करना है।

य बिल (Bills Receivable): ऐसे बिल या प्रतिज्ञा पत्र जिनकी राशि व्यवसाय को प्राप्त करनी है।

पक्वता की तारीख (Date of Maturity): वह तारीख जब प्रपत्र का भुगतान देय होता है।

ग्रह दिवस (Days of Grace): बिल की नियत तारीख की गणना करते समय बिल की वास्तविक अवधि में अनुग्रह दिन जोड़े जाते हैं।

को बट्टे पर भुनाना (Discounting of Bill): बिल की नियत तारीख से पहले बैंक से बट्टे पर भुनाना।

कर्ता (Drawer): वह व्यक्ति जो बिल लिखता है, वह प्रायः लेनदार होता है।

कर्ता (Drawee): जिस व्यक्ति के नाम बिल लिखा जाता है, वह देनदार होता है।

कनकर्ता (Endorser): ऐसा व्यक्ति जो किसी प्राप्य बिल को अपने किसी लेनदार के ऋण को चुकता करने लिए बेचान करता है।

किर्ती (Endorsee): ऐसा व्यक्ति जिसके पक्ष में बेचान किया जाता है।

र (Holder): ऐसा व्यक्ति जिसे बिल अपने पास रखने का तथा संबंधित पक्ष से उसकी रकम वसूल करने अधिकार हो।

(Hundi): विनिमय पत्र का यह भारतीय नाम।

पत्र (Instrument of Credit): व्यापारिक लेनदेनों से उत्पन्न पारस्परिक ऋणों का निपटारा करने के लिखित प्रपत्र।

नाम्य प्रपत्र (Negotiable Instrument): ऐसा लिखित प्रपत्र जिसका स्वात्वधिकार किसी अन्य पक्ष को वान प्रतिफल के बदले सरलता से हस्तांतरित किया जा सके।

नोटरी पब्लिक (Notary Public): सरकार द्वारा ऐसा अधिकृत व्यक्ति होता है जो बिल के अनादरण का सत्यापन करता है।

आदाता (Payee): ऐसा व्यक्ति जिसे बिल की राशि का भुगतान प्राप्त करने का अधिकार है।

छूट (Rebate): भुगतान की तारीख से पहले भुगतान करने पर अदाकर्ता को दी जाने वाली कटौती।

अवधि (Tenor): वह समय जिसके लिए बिल लिख व स्वीकृत किया जाता है।

5.11 कुछ उपयोगी पुस्तकें

आर.एल. गुप्ता एवं वी.के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एंड संस, 1988) अध्याय 7

विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई.एल.बी.एस. एवं पिटमैन, 1982) अध्याय 6

एम.सी. शुक्ला एवं टी.एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस.चांद एंड कंपनी, 1987) अध्याय 3 (अंग्रेजी में)

5.12 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 1. i) गलत, ii) सही, iii) गलत, iv) गलत v) सही vi) गलत
 2. लक्ष्मण : बिलकर्ता, राम : अदाकर्ता, भरत : आदाता
 3. i) प्राप्य बिल ii) प्राप्य बिल iii) देय बिल iv) देय बिल v) प्राप्य बिल

- ख 2. i) लेखाकरण ii) तीन iii) प्राप्य बिल iv) देयता v) अदाकर्ता
 3. (i) कोई प्रविष्टि नहीं होगी

(ii) Bank A/c	Dr.	1,975	
Discount A/c	Dr.	25	
	To Bills Receivable A/c		2,000
(iii) Jill	Dr.	2,000	
	To Bill Receivable A/c		2,000

4. (i) गलत (ii) सही (iii) गलत (iv) सही (v) सही

5. आलोक की लेखापुस्तक में

Arun	Dr.	2,810	
	To Bank A/c		2,810
अरुण की लेखापुस्तक में			
Bill Payable A/c	Dr.	2,800	
Noting charges A/c	Dr.	10	
	To Alok		2,910

- ग 3. i) सही ii) गलत iii) गलत iv) सही v) गलत

4. 4.20 रुपये

5.13 स्वपरख पश्न/अभ्यास

प्रश्न :

- विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र में क्या अंतर बताइए। आधुनिक व्यवसाय में उनका क्या महत्व है?
- बिल पर नोटिंग कराने का क्या उद्देश्य है? क्या यह प्रतिज्ञा पत्र की स्थिति में आवश्यक होता है।
- अलग से बिल पुस्तक क्यों रखी जाती है? प्राप्य बिल जर्नल तथा देय बिल जर्नल में लिखे जाने वाले लेनदेनों का वर्णन कीजिए

2,400 रु., 2,500 रु. और 2,600 रु. के तीन बिल क्रमशः दो महीने, तीन महीने और चार महीने के लिए लिखे गए। पहले बिल को बैंक से 2,300 रु. में भुनाया गया, दूसरे बिल का बेचान एक लेनदार के नाम उसके ऋण का चुक्ता करने के लिए किया गया और तीसरे बिल को बिलकर्ता ने अपने पार रख लिया। बिलकर्ता, अदाकर्ता और पृष्ठांकित की लेखा पुस्तकों में क्या जर्नल प्रविष्टि की जाएगी, यदि

- यदि नियत तिथि पर बिल का भुगतान हो जाता है;
- यदि नियत तिथि पर बिल का अनादरण हो जाता है और इन तीनों ही स्थितियों में बिल का धारक 20 रु. नोटिंग शुल्क का भुगतान करता है।

Three bills for Rs. 2,400, Rs. 2,500 and Rs. 2,600 were drawn for two months, three months and four months respectively. First bill was discounted with the bank for Rs. 2,300. The second bill was endorsed to a creditor in settlement of a debt and the third bill was retained by the drawer. What will be the journal entries in the books of drawer, drawee and drawee, if

- the bill is honoured on the due date;
- the bill is dishonoured on the due date and noting charges Rs. 20 are paid in all the three cases by the holder of the bill.

रमण, सुमन का 4,800 रु. का देनदार है। 1 जनवरी, 1988 को तीन बिलों को स्वीकार करके रमण ऋण से मुक्त हो जाता है। ये बिल थे दो महीने के लिए 1,600 रु. का, तीन महीने के लिए 1,400 रु. का और चार महीने के लिए 1,800 रु. का। पहले बिल का बेचान अमन को कर दिया जाता है, दूसरे बिल को अपने पार रख लिया जाता है, जब कि तीसरे बिल को बैंक से 1,350 रु. में भुना लिया जाता है। नियत तिथि पर इन तीनों ही बिलों का अनादरण हो जाता है। इन तीनों में से प्रत्येक स्थिति में 15 रु. का नोटिंग शुल्क देना होता है। 15 मई को रमण ने तीन महीने के लिए कुल राशि का एक दूसरा बिल स्वीकृत किया जिसमें प्रति वर्ष 15% की दर से ब्याज भी शामिल था। नए बिल का विधिवत् भुगतान नियत तिथि पर कर दिया गया। रमण, सुमन और अमन की लेखा पुस्तकों में उपर्युक्त लेन-देनों को रिकार्ड कीजिए।

Raman owes to Suman Rs. 4,800. The debt is discharged by Raman on January 1, 1988 by accepting three bills of Rs. 1,600 for two months, Rs. 1,400 for three months, and Rs. 1,800 for four months. First bill is endorsed to Aman, the second bill is retained whereas the third bill is discounted for Rs. 1,350 with the bank. On the due date all the bills were dishonoured. The noting charges paid in each case were Rs. 15. On May 15, Raman accepted another bill for three months for the total amount including interest @ 15% p.a. The new bill was duly honoured on the due date. Record the above transactions in the books of Raman, Suman and Aman.

कृष्णा गोविन्द का 2,400 रु. का देनदार था। 1 जनवरी 1988 को उसने 1,200 रु. और 1,200 रु. के दो बिलों को स्वीकृत किया जिनकी अवधि क्रमशः एक मास और दो मास की थी। प्रथम बिल को अपने पास रख लिया गया, जबकि दूसरे बिल का बेचान करीम के नाम उसके ऋण को चुक्ता करने के लिए किया गया। नियत तिथि पर इन दोनों ही बिलों का अनादरण हो गया और इनमें से प्रत्येक स्थिति में 10 रु. नोटिंग शुल्क देना पड़ा। इस पूरी राशि के लिए चार महीने का एक नया बिल लिखा गया तथा स्वीकार किया गया जिसमें प्रति वर्ष 6% की दर से ब्याज भी शामिल था। बिल के नवीकरण की नियत तिथि के पहले ही कृष्णा दिवालिया घोषित कर कदया गया और उसकी संपदा से बिल की 50% रकम वसूल की जा सकी। कृष्णा, गोविन्द और करीम की बहियों में उपर्युक्त लेन-देनों की जर्नल प्रविष्टि करें।

Krishna owed to Govinda Rs. 2,400. On January 1, 1988 he accepted two bills of Rs. 1,200 each for one month and two months respectively. First bill was retained whereas the second bill is endorsed to Karim in settlement of a debt. Both the bills were dishonoured on the due date and noting charges Rs. 10 were paid in each case. A new bill for the full amount was drawn for four months and was accepted including interest @ 6% p.a. Before the due date of the renewed bill Krishna was declared insolvent and only 50 paise in a rupee was received from his estate. Journalise the above transactions in the books of Krishna, Govinda and Karim.

1 अप्रैल, 1988 को प्रदीप ने संदीप के नाम 900 रु. और 800 रु. के दो बिल लिखा जो क्रमशः दो मास और तीन मास के लिए थे। दूसरे बिल को बैंक से प्रति वर्ष 6% की दर पर भुना दिया गया। संदीप ने नियत तिथि के पहले ही प्रथम बिल का भुगतान कर कदया तथा इसे इसमें प्रतिवर्ष 6% की

छूट मिली। उसी दिन उसने प्रदीप से निवेदन किया कि वह दूसरे बिल की अवधि दो महीने के लिए बढ़ा दे। प्रदीप सहमत हो गया और इस रकम के लिए उसने एक नया बिल लिखा। प्रति वर्ष 6% की दर से ब्याज का भुगतान नकद रूप में किया गया। प्रदीप और संदीप की बहियों में उपर्युक्त लेन-देनों को रिकार्ड कीजिए।

On April 1, 1988 Pradeep drew on Sandeep two bills for Rs. 900 and Rs. 800 for two months and three months respectively. Second bill was discounted with the Bank @ 6% p.a. On May 1 Sandeep approached Pradeep and made the payment for the first bill before the due date at a discount of 6% p.a. On the same date Sandeep asked to renew the second bill for a further period of 2 months. Pradeep agreed and drew a new bill for the amount. Interest @ 6% p.a. was paid in cash. Record the above transactions in the books of Pradeep and Sandeep.

5. 1 अक्टूबर 1987 को शशी, ऋषि का 1,500 रु. का देनदार था। ऋषि ने शशी के नाम 900 रु. और 600 रु. के दो बिल लिखा, जिनकी अवधि तीन मास की थी। प्रथम बिल को अपने पास रखा गया और दूसरे बिल को बैंक से 505 रु. में भुनाया गया।

नियत तिथि को शशी, ऋषि से निवेदन किया कि वह इन दोनों ही बिलों की अवधि बढ़ा दे। ऋषि सहमत हो गया। पहले बिल के लिए उसने तीन मास की अवधि के लिए एक नया बिल लिखा जिसमें प्रतिवर्ष 6% की दर से ब्याज को भी जोड़ा गया था। दूसरे बिल के संबंध में शशी ने 303 रु. का नकद भुगतान किया जिसमें ब्याज के रूप में 3 रु. भी जोड़ा गया था तथा शेष राशि के लिए उसने दो मास की अवधि के लिए एक नए बिल को स्वीकार किया। 7 फरवरी, 1988 को उसने इस बिल का भुगतान कर दिया। 20 फरवरी को वह दिवालिया हो गया और उसकी संपदा से कुल राशि की केवल दो-तिहाई को ही वसूल किया जा सका। ऋषि और शशी की बहियों में इन लेन-देनों की रिकार्ड करें।

On October 1, 1987 Shashi owed to Rishi Rs. 1,500. Rishi draws on Shashi two bills for Rs. 900 and Rs. 600 for 3 months. The first bill is retained and the second bill is discounted with the bank for Rs. 585.

On the due date Shashi approaches Rishi for renewal of both the bills. Rishi agrees to the arrangement and for the first bill he draws a new bill for a period of three months including interest @ 6% p.a. In respect of the second bill Shashi pays Rs. 303 in cash including Rs. 3 for interest, accepts a new bill for the balance for two months. Shashi meets the bill due on February 7, 1988. He became insolvent on February 20 and only two-third of the amount could be received from his estate. Record the above transactions in the books of Rishi and Shashi.

6. 1 जनवरी 1988 को राजीव ने संजीव के नाम तीन महीने की अवधि का 1,000 रु. का एक बिल परस्पर और अस्थायी सहायतार्थ लिखा। संजीव ने अपनी सहमति राजीव को भेज दिया। राजीव ने इस बिल को बैंक से 960 रु. में भुना लिया और प्राप्त रकम में से आधी रकम को संजीव को भेज दिया। उसी दिन संजीव ने ऐसे ही कार्य के लिए 3 मास की अवधि का 900 रु. के लिए एक बिल लिखा। इस बिल को उसने बैंक से 870 रु. में भुना लिया और प्राप्त राशि में से आधा राजीव को भेज दिया। 31 मार्च 1988 को संजीव दिवालिया हो गया और स्वीकृत रकम का भुगतान न कर सका। 30 जून को उसकी संपदा से कुल रकम की एक चौथाई को ही वसूल किया जा सकता। राजीव और संजीव की बहियों में उपर्युक्त लेन-देनों का जर्नल लिखें।

On January 1, 1988 Rajiv drew on Sanjeev, a bill for three months for Rs. 1,000 for mutual and temporary accommodation. Sanjeev sent his acceptance to Rajiv who discounted the bill with the bank for Rs. 960 and remitted half the proceeds to Sanjeev. On the same date, Sanjeev drew a bill for 3 months for Rs. 900 for similar purpose. He discounted the bill for Rs. 870 with the bank and remitted half the proceeds to Rajiv. Sanjeev became insolvent on March 31, 1988 and failed to meet his acceptance. On June 30 twenty-five paise in a rupee was received from his estate. Journalise the above transactions in the books of Rajiv and Sanjeev.

7. 1 नवम्बर, 1987 को एक फर्म के ड्रेनदार और लेनदार निम्नलिखित थे।

देनदार	रु.	लेनदार	रु.
अमिता	5,000	आशा	6,000
सुनिता	10,000	उषा	8,000
कविता	13,000	वर्षा	7,000

- 6 नवम्बर: बेंगलोर के अमिता द्वारा विधिवत् स्वीकृत दिनांक 1 नवम्बर का 5,000 रु. के लिए एक बिल प्राप्त हुआ, जिसका भुगतान बेंगलोर के कर्नाटक बैंक में तीन मास बाद होना है।
- 9 " : गाजियाबाद के आशा का दिनांक 3 नवम्बर का 6,000 रु. के लिए बिल स्वीकृत किया गया, जिसका भुगतान हैदराबाद के स्टेट बैंक ऑफ हैदराबाद में एक मास बाद होना है।
- 11 " : जयपुर के सुनिता के नाम 10,000 रु. का एक बिल लिखा जिसका भुगतान 90 दिन बाद होना है। यह बिल विधिवत् स्वीकार कर लिया गया। इसका भुगतान जयपुर के बैंक ऑफ बड़ौदा में भुनाया गया।
- 15 " : उषा के 8,000 रु. के बिल के लिए 10 नवम्बर की स्वीकृति भेजा। इसका भुगतान तिथि के दो मास बाद हैदराबाद के स्टेट बैंक ऑफ हैदराबाद में हो गया।
- 21 " : चंडीगढ़ के वर्षा द्वारा लिखे गए 7,000 रु. को दिनांक 12 नवम्बर के बिल के लिए स्वीकृति दी। इसका भुगतान तीन मास बाद हैदराबाद के स्टेट बैंक ऑफ हैदराबाद में होगा।
- 25 " : कविता के नाम 13,000 रु. का एक बिल लिखा, जिसका भुगतान दो मास बाद होगा। इस बिल को चंडीगढ़ के इलाहाबाद बैंक में देय बनाकर और विधिवत् स्वीकृत करके इसे 30 नवम्बर को लौटा दिया गया। इसका बेचान अम्बाला के सोहन एंड संस के नाम कर दिया गया।

On Nov 1, 1987 the debtors and creditors of a firm were as follows:

Debtors	Rs.	Creditors	Rs.
Amita	5,000	Asha	6,000
Sunita	10,000	Usha	8,000
Kavita	13,000	Varsha	7,000

During November, the following transactions relating to bills of exchange took place.

- Nov. 6 Received a bill dated November 1, duly accepted by Amita of Bangalore, payable at Karnataka Bank, Bangalore, after three months for Rs. 5,000.
- " 9 Accepted a bill dated November 3 of Asha of Ghaziabad, payable at State Bank of Hyderabad, Hyderabad after one month for Rs. 6,000.
- " 11 Drew a bill on Sunita of Jaipur for Rs. 10,000, payable after 90 days. The bill was duly accepted. It is payable at Bank of Baroda, Jaipur. Bill was discounted with State Bank of Hyderabad on the same date.
- " 15 Sent our acceptance to Usha on November 10, payable at State Bank of Hyderabad, Hyderabad, two months after date for Rs. 8,000.
- " 21 Accepted a bill for Rs. 7,000 drawn by Varsha of Chandigarh dated November 12, payable after 3 months at State Bank of Hyderabad, Hyderabad.
- " 25 Drew a bill on Kavita for Rs. 13,000, payable after 2 months. The bill was returned duly accepted on November 30, payable at Allahabad Bank, Chandigarh. It was endorsed to Sohan & Sons, Ambala.

Prepare Bills Receivable and Bills Payable Journals and show their posting into ledgers.

नोट : ये प्रश्न आपको इस इकाई को मली-भांति समझने में सहायक होंगे। इनके उत्तर लिखने का प्रयत्न करें। किन्तु अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

NOTES

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.



उत्तर प्रदेश
राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

B.Com -02

लेखाविधि-1

खंड

2

अंतिम लेखे

इकाई 6

अंतिम लेखा से संबंधित संकल्पनाएँ

5

इकाई 7

अंतिम लेखे-I

20

इकाई 8

अंतिम लेखे-II

61

इकाई 9

अशुद्धियाँ और उनका शोधन

97

खंड 2 अंतिम लेखे

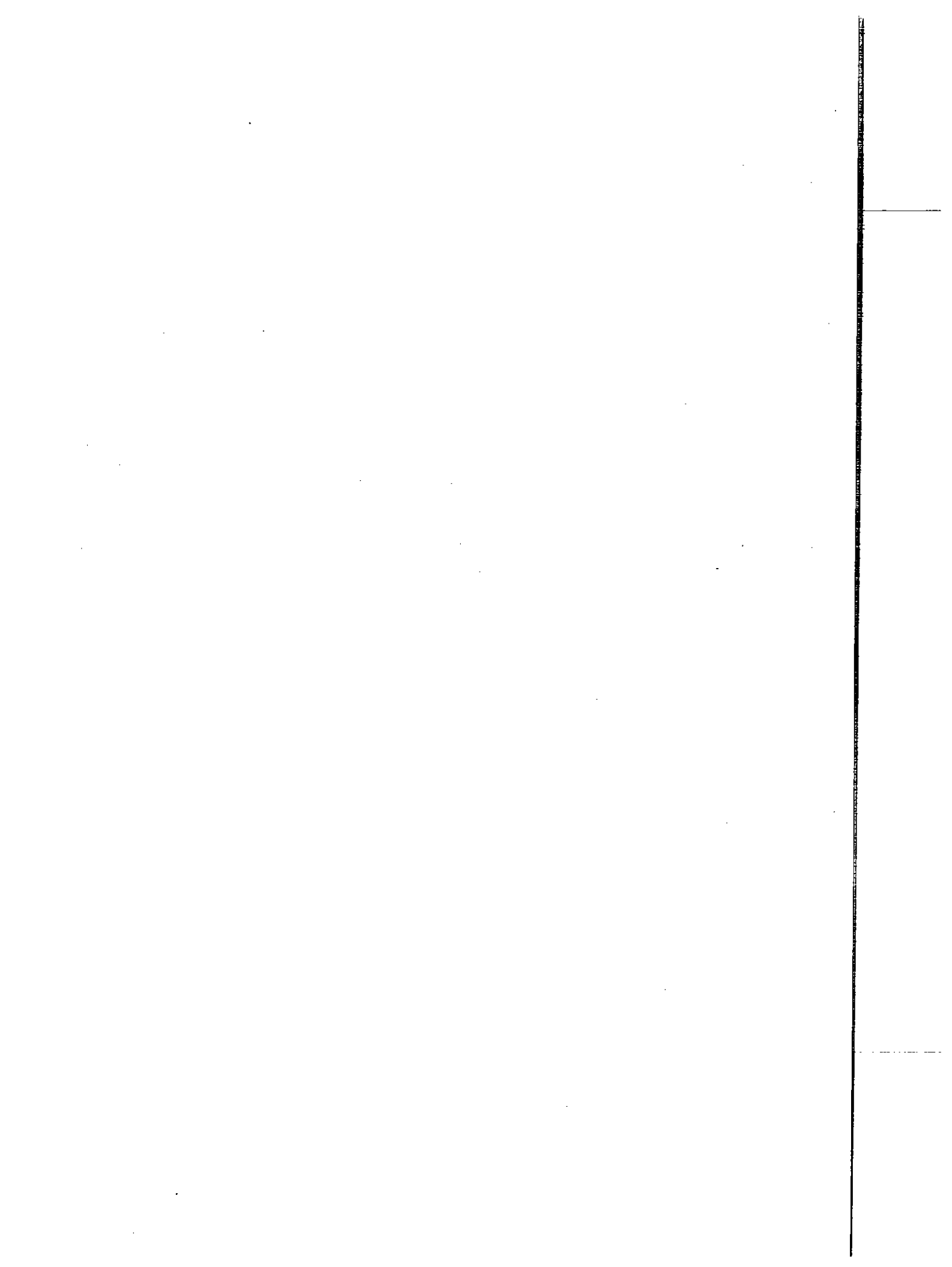
लेखा की उचित बहियों में सभी व्यापारिक लेन-देनों को दर्ज करने और अभिलेखबद्ध करने तथा सहायता से न अभिलेखों की गणितीय दृष्टि से सही होने की जाँच करने के बाद हम लेखा-वर्ष समाप्ति पर एक सारांश तैयार करते हैं। इसका उद्देश्य लाभ या हानि और व्यापार की वित्तीय स्थिति का पता लगाना होता है। यह सारांश लाभहानि खाता (जिसे आय-विवरण भी कहा जाता है) तथा (जिसे स्थिति-विवरण भी कहा जाता है) के रूप में तैयार किया जाता है। ये दो वित्तीय विवरण अंतिम लेखे कहे जाते हैं। इस खंड में 4 इकाइयाँ (इकाई 4 से 9) हैं, जिनका संबंध लाभ या हानि और व्यापार की वित्तीय स्थिति का पता लगाने तथा अंतिम लेखे तैयार करने की पद्धति के लिए अपनाई गई संकल्पनाओं से हैं।

इकाई 6 का संबंध अंतिम लेखों से संबंधित संकल्पनाओं से है, जिनमें पूँजी तथा आय में भी अंतर शामिल

इकाई 7 में उन साधारण अंतिम लेखा तैयार करने की पद्धति का वर्णन है, जिनमें कोई समायोजन नहीं होता। इसमें विनिर्माण खाता तैयार करने को भी स्पष्ट किया गया है, जिसे विनिर्माण संस्थाओं द्वारा तैयार किया जाता है।

इकाई 8 का संबंध उन समायोजनों से है जो अंतिम लेखा तैयार करते समय कुछ व्यय और आय को दृष्टि आवश्यक होते हैं। इसमें यह भी स्पष्ट किया गया है कि उन्हें लाभ-हानि खाता तथा बैलेंस शीट में किस प्रकार शामिल किया जाता है।

इकाई 9 में उस प्रकार की अशुद्धियों का विवेचन किया गया है, जो आम तौर से लेखा-प्रक्रिया में हो जाती हैं। इसमें उनके शोधन की क्रिया-विधि का भी वर्णन किया गया है। इसमें व्यापार के लाभों पर शोधन के तत्व को भी स्पष्ट किया गया है।



इकाई 6 अंतिम लेखा से संबंधित संकल्पनाएँ

इकाई की रूपरेखा

- 0 उद्देश्य
- 1 प्रस्तावना
- 2 अंतिम लेखा से संबंधित आधारभूत संकल्पनाएँ
 - 6.2.1 चालू व्यापार की संकल्पना
 - 6.2.2 लेखा अवधि की संकल्पना
 - 6.2.3 मिलान की संकल्पना
 - 6.2.4 अनुदारवादिता (सतर्कता) की संकल्पना
 - 6.2.5 एकरूपता की संकल्पना
 - 6.2.6 पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना
 - 6.2.7 महत्व की संकल्पना
- 3 लेखाकरण के आधार
- 4 पूंजीगत तथा आयगत मदों में अंतर
 - 6.4.1 पूंजीगत ओर आयगत व्यय
 - 6.4.2 आस्यगत आयगत व्यय
 - 6.4.3 पूंजीगत और आयगत प्राप्तियों
- 5 सारांश
- 6 शब्दावली
- 7 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

0 उद्देश्य

इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि:

अंतिम लेखा से सम्बंधित संकल्पनाओं का वर्णन कर सकेंगे।

लेखाकरण के विभिन्न आधारों का वर्णन कर सकेंगे।

पूंजी तथा आयगत में अंतर के महत्व को समझ सकेंगे।

कोई व्यय/प्राप्ति पूंजीगत प्रकृति की है अथवा आयगत प्रकृति की, इसकी पहचान कर सकेंगे।

1 प्रस्तावना

विभिन्न व्यावसायिक लेन-देनों को उपयुक्त लेखा पुस्तकों में रिकार्ड करने तथा उनकी खतौनी करने की क्रिया के बारे में पढ़ चुके हैं। तलपट की सहायता से उनकी गणितीय शुद्धता की जाँच करने के बारे में भी पढ़ चुके हैं। लेन-देनों को रिकार्ड कर लेने तथा लेखा पुस्तकों की शुद्धता की जाँच कर लेने के पश्चात् आ अवधि की समाप्ति पर हम एक सार (Summary) तैयार करते हैं। यह सार (i) व्यवसाय का लाभ तथा हानि ज्ञात करने के लिए तथा (ii) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने के लिए तैयार किया जाता है। यह सार लाभ-हानि खाता (जिसे आय-वितरण भी कहा जाता है) तथा बैलेंस शीट (जिसे वित्त-विवरण भी कहा जाता है) के रूप में बनाया जाता है। ये दोनों वित्तीय विवरण "अंतिम लेखे" कहलाते

सही ढंग से अंतिम लेखे तैयार करने से पहले यह आवश्यक है कि उन्हें तैयार करने से संबंधित मार्गदर्शक आधारभूत संकल्पनाओं को अच्छी तरह से समझ लिया जाय। इस इकाई में आप इन संकल्पनाओं के बारे में पढ़ेंगे तथा यह भी देखेंगे कि प्रत्येक कि संकल्पना व्यवसाय की आय के निर्धारण के लिये तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को किस प्रकार प्रभावित करती है व्यवसाय के लाभ अथवा हानि के सही निर्धारण के लिए तथा व्यवसाय की सही वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिए पूंजी और आय में अंतर की स्पष्टता समान रूप से महत्वपूर्ण है। इसलिए यह जानना अत्यंत आवश्यक है कि कोई विशेष व्यय अथवा प्राप्ति पूंजीगत प्रकृति की है अथवा आयगत प्रकृति की।

6.2 अंतिम लेखा से संबंधित आधारभूत संकल्पनाएँ (Basic Concepts Relating to Final Accounts)

आप जानते हैं कि लेखाकरण की संकल्पनाएँ व्यवसाय की गतिविधियों और कार्यकलापों को रिकार्ड करने तथा रिपोर्ट करने के लिए लेखाकरण वृत्ति द्वारा मार्दर्शक के रूप अपनाए गए व्यापक कार्यकारी नियम हैं। इकाई 1 में आपने रिकार्ड करते समय ध्यान में रखने योग्य संकल्पनाओं के बारे में जानकारी प्राप्त की। आइए अब हम रिपोर्ट स्तर पर अर्थात् अंतिम लेखे तैयार करते समय ध्यान में रखने योग्य संकल्पनाओं का वर्णन करें। ये संकल्पनाएँ हैं।

1. चालू व्यापार की संकल्पना
2. लेखा अवधि की संकल्पना
3. मिलान की संकल्पना
4. अनुदारवादिता (सतर्कता) की संकल्पना
5. एकरूपता की संकल्पना
6. पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना
7. महत्व की संकल्पना

आइए अब हम एक-एक करके इन सबका अध्ययन करें।

6.2.1 चालू व्यापार की संकल्पना (The Going Concern Concept)

साधारणतया कोई भी व्यवसाय अनिश्चित काल तक अथवा कम से कम निकट भविष्य में चालू रखने की इच्छा से आरंभ किया जाता है। निवेशक इसी आशा पर रुपया उधार देते हैं कि व्यवसाय लंबे समय तक चालू रहेगा। इसी प्रकार लेनदार भी इसी आशा पर वस्तुएँ और सेवाएँ प्रदान करते हैं कि व्यवसाय लंबे समय तक चालू रहेगा। जब तक इसके विपरीत कोई ठोस प्रमाण नहीं होता तब तक उद्यम को साधारणतया एक चालू संस्थान के रूप में देखा जाता है। इसीलिए वित्तीय विवरण चालू व्यापार आधार पर तैयार किए जाते हैं न कि परिसमापन (समाप्ति) के आधार पर।

कुछ व्यय जैसे किराया, मरम्मत, आदि अल्प कि लिए हीर लाभ प्रदान करते हैं जैसे एक वर्ष से भी कम समय के लिए। लेकिन कुछ अन्य व्ययों का लाभ एक लंबे समय तक प्राप्त होता है, जैसे भवन, मशीनरी आदि का क्रय। यदि किसी व्यय का लाभ केवल एक लेखा वर्ष तक ही सीमित रहता है तो उसे पूर्ण रूप से उस वर्ष के लाभ-हानि खाते में ले जाया जाता है। लेकिन यदि किसी व्यय का लाभ कई लेखा वर्ष तक प्राप्त होता है तो इसे कई वर्षों में बाँट दिया जाना चाहिए इसीलिए इस प्रकार के व्यय का केवल कुछ अंश ही प्रत्येक वर्ष के लाभ-हानि खाते में ले जाया जाता है। व्यय के शेष भागको (तुलन पत्र) में परिसंपत्ति के रूप में दिखाया गया है। आइये अब हम एक उदाहरण लें। मान लीजिए कि एक फार्म ने 60,000 रु. में एक वितरण वाहन खरीदा जिसका अनुमानित जीवन काल 10 वर्ष है। इसका अर्थ यह हुआ कि व्यवसाय इस वाहन का उपयोग 10 वर्ष तक करेगा। इसलिए लेखाकार इस वाहन की लागत को 10 वर्षों में बाँट देगा वह प्रत्येक वर्ष के लाभ-हानि खाते में 6,000 रु. (लागत का 1/10 वाँ भाग) मूल्य हास के रूप में दिखायेगा और शेष लागत को बैलेंस शीट परिसंपत्ति के रूप में दिखाएगा। यह इस मान्यता पर आधारित है कि व्यवसाय अनिश्चित

क चालू रहेगा और परिसंपत्ति का उपयोग इसके अनुमानित जीवनकाल तक होता रहेगा। इस प्रकार लपना को लेखाकरण की आधारभूत मान्यता के रूप में देखा जाता है, जिसके अनुसार स्थायी त्तियों का मूल्य ऐतिहासिक लागत में से मूल्यहास को घटाकर निकाला जाता है न कि इसके वसूली

लेखा अवधि की संकल्पना (The Accounting Period Concept)

नते हैं कि चालू व्यापार की संकल्पना इस मान्यता पर आधारित है कि व्यवसाय एक तकालीन लंबे समय तक चालू रहेगा। लेकिन व्यवसायी वित्तीय विवरण तैयार करने के कार्य को त काल तक स्थगित नहीं रख सकता। इसलिए वह व्यवसाय के लाभ अथवा हानि को ज्ञात करने के ा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने के लिए समय-समय पर वित्तीय विवरण तैयार करता है न्य इच्छुक पक्षों जैसे व्यवसाय के स्वामी, निवेशक, लेनदार, कर अधिकारी आदि को समय-समय पर के कार्यसंपादन का मूल्यांकन करने सहायता मिलती है। इसलिए व्यवसाय के जीवन काल "लेखा" में विभाजित किया जाता है। प्रत्येक लेखा अवधि की समाप्ति पर व्यवसाय के लाभ अथवा हानि व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का नियमित मूल्यांकन किया जाता है। परंपरा के अनुसार लेखा अवधि वारह महीने माना जाता है। इसे "लेखा वर्ष" कहा जाता है। लेखा वर्ष एक कैलेंडर वर्ष हो सकता 1 जनवरी से 31 दिसम्बर तक अथवा 12 महीने की कोई अन्य अवधि जैसे 1 अप्रैल से 31 मार्च देवाली से दिवाली तक।

या अंतिम लेखे प्रत्येक लेखा वर्ष की समाप्ति पर बनाए जाते हैं। लाभ-हानि खाता एक वर्ष के लिए ाता है ताकि उस वर्ष में अर्जित किए गए लाभ अथवा उठाई गई हानि का निर्धारण किया जा सके स शीट उस तिथि पर बनाया जाता है। लेकिन आंतरिक प्रबंध के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए खाते कम लिए भी तैयार किए जा सकते हैं जैसे एक महीने के लिए, तीन महीनों के लिए अथवा छः महीनों

मिलान की संकल्पना (The Matching Concept)

ना आय के विरुद्ध लागत के मिलान की संकल्पना कहलाती है। किसी लेखा वर्ष का लाभ अथवा करने के लिए उस लेखा वर्ष से संबंधित सभी आय और व्यय को एकत्रित करना आवश्यक है। में किसी लेखा वर्ष में किए गए व्यय का मिलान उस वर्ष में अर्जित की गई आय से करना है। अतः समस्या का सार यह है कि उपयुक्त लागत का मिलान उपयुक्त आय से किया जाना स उद्देश्य की प्राप्ति के लिए सबसे पहले हमें किसी वर्ष की आय (आगत-प्रवाह) को तथा उस आय करने में खर्च की गई लागत को पहचानना होगा। उसके बाद उस अवधि का शुद्ध परिणाम ज्ञात लेए कुल आय में से कुल लागत को घटाना होगा। आइये अब हम यह समझने का प्रयास करें कि ा वर्ष से संबंधित आय तथा लागत को कैसे पहचाना जाता है। इसके लिए निम्नलिखित नियमों का ा जाता है।

पहचान का समय : आय की पहचान उस अवधि में की जाती है जिस अवधि में यह अर्जित की ा वसूल की जाती है। आय की पहचान मुख्य रूप से वसूली सिद्धान्त (realisation principle) पर है जो स्पष्ट रूप से यह उल्लेख करता है कि किसी विशेष अवधि के साथ आय की पहचान करते बात को ध्यान में रखना चाहिए कि विभिन्न लेन-देन कब हुए न कि इस बात का कि नकद रकम हुई। इस प्रकार :

तुओं और सेवाओं से विक्रय के संबंध में जब वास्तव में इनका विक्रय होता है तभी आय वसूल गई मानी जाती है न कि तब जब नकद की प्राप्ति होती है। दूसरे शब्दों में उधार विक्रय को आय की मान लिया जाता है जब विक्रय किया जाता है न कि तब जब देनदारों से रुपया प्राप्त होता है।

राया, ब्याज, कमीशन आदि से संबंधित आय को समय के आधार पर पहचाना जाता है। ऐसी मदों अर्जित आय को उस वर्ष के लाभ-हानि खाते में ले जाया जाता है जिस वर्ष में ऐसी आय अर्जित जाती है। मान लीजिए कि व्यवसाय ने 1 अक्टूबर 1987 को 20,000 रु. में कुछ सरकारी भूतियाँ खरीदी जिन पर 12 प्रतिशत वार्षिक की दर से ब्याज मिलता है। ब्याज प्रत्येक वर्ष 1 ाल और 1 अक्टूबर को अर्धवार्षिक आधार पर दिया जाता है। ब्याज की पहली किरा (1,200 रु) अप्रैल 1988 को प्राप्त की जाती है। वर्ष 1987 के लिए लाभ-हानि खाता (1 जनवरी 1987 से 31

दिसंबर 1987 तक का) बनाया जा रहा है। 1 अक्टूबर से 31 दिसंबर तक ब्याज के 600 रु. को 1987 के लाभ-हानि में निवेश पर ब्याज से आय के रूप में दिखाया जाना चाहिए यद्यपि यह रकम 1987 में प्राप्त नहीं हुई है।

लागत की पहचान का समय : मिलान के सिद्धांत के अनुसार व्यय की पहचान उसी अवधि में की जानी चाहिए जिसमें संबंधित आय की पहचान की गई हो। इस प्रकार :

- i) वस्तुओं की लागत का मिलान उनके विक्रय से हुई आय से किया जाना चाहिए। इसका अर्थ यह हुआ कि किसी विशेष वर्ष के लिए लाभ-हानि खाता तैयार करते समय आपको उस वर्ष में उत्पादित समस्त वस्तुओं की लागत को नहीं लेना चाहिए केवल विक्रय की गई वस्तुओं की लागत को ही लेना चाहिए। विक्रय की गई वस्तुओं का लागत निकालने के लिए उत्पादित वस्तुओं की लागत में से अंतिम स्टॉक की लागत को घटा दिया जाता है। इसके संबंध में आप इकाई 7 में विस्तृत जानकारी प्राप्त करेंगे।
- ii) वेतन, मजदूरी, ब्याज, किराया, बीमा आदि से संबंधित व्ययों की पहचान समय के आधार पर की जाती है। दूसरे शब्दों में, ये व्यय उस वर्ष से संबंधित होते हैं जिस वर्ष में सेवा प्राप्त की जाती है या व्यय किया जाता है, इसके लिए भुगतान चाहे उसी समय कर दिया गया हो या बाद में अन्य किसी तिथि को किया जाना हो।
- iii) स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्य ह्रास जैसी लागतों को उस अवधि में बाँट दिया जाता है जिस अवधि में उनसे लाभ प्राप्त होता है।

इस प्रकार किसी लेखा वर्ष में अर्जित समस्त आय को, चाहे उसकी प्राप्ति हुई हो अथवा नहीं तथा उस वर्ष से संबंधित समस्त लागत को चाहे उसका भुगतान किया गया हो अथवा न हो अथवा नहीं, उस वर्ष के लिए हानि-हानि खाता बनाते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए। इसी प्रकार चालू वर्ष में प्राप्त की गई अथवा भुगतान की गई ऐसी किसी भी रकम जिसका संबंध वास्तव में पिछले वर्ष से या अगले वर्ष से है, चालू वर्ष की आय तथा लागत में से घटा दिया जाना चाहिए। इससे एक अन्य पहलू सामने आता है व. है—लेखाकरण का उपार्जन आधार (accrual basis of accounting) जिसके बारे में आप इस इकाई में आगे जानकारी प्राप्त करेंगे।

इस प्रकार किसी विशेष अवधि के लिए लाभ अथवा हानि के निर्धारण के लिए मिलान की संकल्पना के निम्नलिखित आशय हैं

1. हमें इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि जिस लेखा अवधि से आय संबंधित है, लागत भी उसी लेखा अवधि से संबंधित होनी चाहिए। उदाहरण के लिए जब हम 1986 के लिए लाभ-हानि खाता बनाते हैं तो हम 1986 में अर्जित की गई समस्त आय को शामिल करेंगे तथा इसी प्रकार केवल उन्हीं लागतों को शामिल किया जाएगा जो 1986 में व्यय की गई थी। ऐसी कोई भी लागत या आय जिसका संबंध 1987 से है, उसे छोड़ दिया जाएगा।
2. हमें यह निश्चित रूप से देख लेना चाहिए कि उस लेखा अवधि से संबंधित सभी लागतों को पूर्णतया शामिल कर लिया गया है, चाहे उनका भुगतान किया गया हो अथवा नहीं तथा उस वर्ष में अर्जित समस्त आयों को भी पूर्णतया शामिल कर लिया गया है चाहे उनकी प्राप्ति हुई हो अथवा नहीं।
3. हमें केवल उन्हीं लागतों को लेना है जो शामिल की गई आय से संबंधित हैं। यही कारण है कि हम केवल विक्रय की गई वस्तुओं की लागत को लेते हैं न कि उस वर्ष में उत्पादित समस्त वस्तुओं की लागत को।

6.2.4 अनुदारवादिता (सतर्कता) की संकल्पना (The Conservatism Concept)

यह संकल्पना "दूरदर्शिता की संकल्पना" (Prudence Concept) भी कहलाती है। यह संकल्पना यह सुनिश्चित करने का प्रयास करती है कि व्यवसाय की समस्त अनिश्चितताओं और जोखिमों के लिए पर्याप्त कर लिया गया है।

साधारणतया लेखाकार परिसंपत्तियाँ आर आयों को कम मूल्य पर तथा देयताओं और लागतों को अधिक मूल्य पर दिखाना चाहते हैं। यह परंपरागत दृष्टिकोण के अनुरूप है जिसके अनुसार किसी भी लाभ का पूर्वानुमान

करना चाहिए जबकि समस्त हानियों का पूर्वानुमान अवश्य करना चाहिए। दूसरे शब्दों में, लाभों को तभी न किया जाना चाहिए जब ये वास्तव में वसूल हो चुके हों। लेकिन हानियों के संबंध में ऐसा नहीं होता। न हानियों को भी शामिल करना चाहिए जिनकी संभावना चाहे बहुत ही कम क्यों न हों। यही कारण है कि मूल्य स्टाक का मूल्यांकन लागत मूल्य अथवा वाजार मूल्य में से जो भी कम हो, उस पर किया जाता है। दिग्ध ऋण के लिए तथा देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान भी इसी संकल्पना के आधार पर किया जाता है। लेखाकारों के निराशास्त्रीय दृष्टिकोण को प्रदर्शित करता है, लेकिन अनिश्चितताओं से निबटने के लिए हानि की परिसंपत्तियों को लाभों के रूप में वितरण के विरुद्ध लेनदारों की सुरक्षा के लिए यही सबसे विधि मानी जाती है।

6. एकरूपता की संकल्पना (The Consistency Concept)

सिद्धांत का तात्पर्य है प्रत्येक लेखाकरण अवधि में अपरिवर्तनीय नीतियों और प्रक्रियाओं के साथ रहना। इसका आशय है कि अपनाई गई लेखा प्रणाली को प्रतिवर्ष बदलना नहीं चाहिए। उदाहरण के लिए अंतिम स्टॉक का मूल्यांकन लागत मूल्य या वाजार मूल्य में से जो भी कम होता है उस पर किया जाता है। इसी प्रकार यदि परिसंपत्तियों पर मूल्यहास (depreciation) सरल रेखा विधि (straight line method) के आधार पर किया जाता है जो मूल्यहास लगाने के लिए प्रतिवर्ष यही विधि समरूप से अपनाई जानी चाहिए। एकरूपता का अर्थ है जो मूल्यहास लगाने के लिए प्रतिवर्ष यही विधि समरूप से अपनाई जानी चाहिए। एकरूपता का अर्थ है जो मूल्यहास लगाने के लिए प्रतिवर्ष यही विधि समरूप से अपनाई जानी चाहिए। एकरूपता का अर्थ है जो मूल्यहास लगाने के लिए प्रतिवर्ष यही विधि समरूप से अपनाई जानी चाहिए।

एकरूपता के इस सिद्धांत का अनुसरण न किया जाए तो किसी उद्यम की लेखाकरण संबंधी सूचना की अन्य उद्यमों की लेखाकरण संबंधी ऐसी ही सूचनाओं से लाभप्रद ढंग से नहीं की जा सकती और इसी एक ही उद्यम के अंतर्गत किसी एक लेखा अवधि की सूचनाओं की तुलना किसी अन्य अवधि की सूचनाओं से लाभप्रद ढंग से नहीं की जा सकती। प्रतिवर्ष एक ही प्रकार की विधियों तथा आधारों के समरूप से वित्तीय विवरणों की उपयोगिता बढ़ जाती है।

एकरूपता परिवर्तन का निषेध नहीं करती। वांछनीय परिवर्तनों का हमेशा स्वागत होना चाहिए। लेकिन विवरण प्रस्तुत करते समय इन परिवर्तनों को पूर्ण रूप से प्रकट किया जाना चाहिए।

पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना (The Full Disclosure Concept)

मतलब है कि वित्तीय विवरण सूचनाओं को इच्छुक पक्षों तक संप्रेषित करने के मुख्य माध्यम हैं। बैंक, ऋणदाताओं, माल विक्रेताओं तथा अन्य इच्छुक पक्षों के पास व्यवसाय के कार्य संपादन के लिए यही विवरण एकमात्र स्रोत होते हैं। इसलिए वित्तीय विवरण तथा उनके साथ दी गई सूचनाओं के माध्यम से व्यवसाय की लाभ-हानि तथा वित्तीय स्थिति से संबंधित महत्वपूर्ण प्रकृति वाली समस्त सूचनाओं को पूर्ण रूप से प्रकट किया जाना चाहिए। इससे वित्तीय विवरणों का उपयोग करने वाले व्यवसाय के लाभ अर्जित करने की क्षमता का तथा व्यवसाय की वित्तीय सुदृढ़ता का सही मूल्यांकन सहायता मिलती है। अतः यह आवश्यक है कि प्रकटीकरण पूर्ण उचित तथा पर्याप्त होना चाहिए।

महत्व की संकल्पना (The Materiality Concept)

संकल्पना पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना से घनिष्ठ रूप से संबंधित है। पूर्ण प्रकटीकरण का अर्थ यह नहीं है कि प्रत्येक मद को दर्शाया जाना चाहिए। इसका अर्थ केवल यही होता है कि समस्त संबद्ध और महत्वपूर्ण सूचनाओं को प्रकट किया जाना चाहिए। महत्व का संबंध मुख्य रूप से सूचनाओं की संबद्धता और प्रामाण्यता से होता है। किसी मद को महत्वपूर्ण तभी माना जाता है जबकि हम ऐसा अनुमान करते हैं कि जो ज्ञान से वित्तीय सूचनाओं का उपयोग करने वाले व्यक्तियों का निर्णय प्रभावित होगा। ऐसी सभी सूचनाओं को वित्तीय विवरणों तथा उनके साथ दी जाने वाली टिप्पणियों के द्वारा प्रकट किया जाना उदाहरण के लिए यदि एकमात्र विक्रय प्रतिनिधि को कमीशन दिया जाता है तो इसे लाभ हानि खाते से दिखाया जाना चाहिए। इसी प्रकार यदि मूल्यहास की विधि में या दर में कुछ परिवर्तन किया तो वित्तीय विवरण में इसे भी उचित रूप से दर्शाया जाना चाहिए।

जो वस्तु मर्दाने के लिए लेखाकरण के गिनती के दृष्टिकोण से पानन करना आवश्यक नहीं है। उदाहरण के लिए रयड, पैसिल, पैमाना आदि का प्रयोग लंबे समय तक किया जाता है, फिर भी इन्हें परिसंपत्ति के रूप में देखा जाता है। बल्कि उन्हें व्यय के रूप में ही माना जाता है। इसी तरह लाभ अथवा हानि की रकम पर

कोई विशेष प्रभाव नहीं पड़ेगा।

बोध प्रश्न अ

1. चालू व्यापार की संकल्पना में निहित मान्यता क्या है?

2. "लेखा अवधि" का क्या महत्व है?

3. लागत की तीन मदों के नाम बताइये?

4. आय की तीन मदों के नाम बताइये?

- 5) रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए -
 - i) लाभ आय का ----- पर आधिक्य है।
 - ii) ----- वस्तुओं की लागत का मिलान उनके विक्रय से हुई आय से किया जाता है।
 - iii) अनुदारवादिता की संकल्पना को ----- की संकल्पना भी कहा जाता है।
 - iv) एकरूपता से वित्तीय विवरणों की ----- बढ़ जाती है।
 - v) किसी मद को ----- तभी माना जाता है जबकि इसके ज्ञान का वित्तीय विवरणों का उपयोग करने वाले व्यक्तियों के निर्णय पर प्रभाव पड़ता है।
 - vi) आय वसूली का तात्पर्य यह नहीं होता कि आय ----- के रूप में प्राप्त की गई हो।

6.3 लेखाकरण के आधार (Basis of Accounting)

व्यवसाय द्वारा खाते या तो नकद आधार (cash basis) पर या उपाजर्ज आधार (accrual basis) पर बनाए जाते हैं। नकद प्रणाली (cash system) में लेखा प्रविष्टियाँ रोकड़ की प्राप्ति के आधार पर या रोकड़ के भुगतान के आधार पर की जाती हैं। दूसरे शब्दों में, जब आय अर्जित की जाती है या जब व्यय किया जाता है तब कोई प्रविष्टि नहीं की जाती। पुस्तकों में इसका लेखा केवल तभी किया जाएगा जब संबंधित राशि वास्तव में प्राप्त होती है या उसका भुगतान किया जाता है। इस प्रकार अंतिम खाते तैयार करते समय ऐसी आय जो अर्जित हो चुकी है लेकिन जिसकी प्राप्ति अभी नहीं हुई है अर्थात् उपाजर्ज आय को तथा ऐसे व्ययों को जिनका भुगतान अभी नहीं किया गया है (अदत्त व्यय), पूर्णतया छोड़ दिया जाता है। उदाहरण के लिए 1987 के दिसंबर महीने के किराए के भुगतान को, जो जनवरी 1988 में किया, 1988 के लाभ हानि खाते में ले जाया जायेगा यद्यपि यह व्यय 1987 से संबंधित है। इससे व्यवसाय के लाभ अथवा हानि का गलत निर्धारण होगा। लेकिन उपाजर्ज आधार पर बनाए गए खातों के संबंध में यह बात लागू नहीं होती। उपाजर्ज प्रणाली के अंतर्गत (जिसे लेखाकरण की वाणिज्य प्रणाली भी कहा जाता है) पुस्तकों में सौदों के वित्तीय प्रभाव का लेखा उम्मी समय कर लिया जाता है, जब ऐसे सौदे किए जाते हैं, न कि तब जबकि संबंधित रकम वास्तव में व्यवसाय द्वारा प्राप्त की जाती है अथवा उसका भुगतान किया जाता है। यह प्रणाली आय और व्यय को उस वर्ष से संबंधित करने का प्रयास करती है जिस वर्ष में वास्तव में ऐसी आय अर्जित की जाती है या व्यय किया जाता है। इस प्रकार जनवरी 1988 में किए गए दिसंबर 1987 के किराए के भुगतान को 1987 के लाभ-हानि खाते में ले जाया जाएगा न कि 1988 के लाभ-हानि खाते में। ऐसा करना ही अधिक तर्क संगत है क्योंकि इस व्यय का लाभ 1987 में प्राप्त किया जाता है, न कि 1988 में।

लेखाकरण के उपाजर्ज आधार और नकद आधार में मुख्य अंतर आय, लाभ, व्यय तथा हानियों की पहचान के समय से संबंधित है। उपाजर्ज लेखाकरण का मुख्य उद्देश्य लेन-देनों और घटनाओं के पहचानने योग्य और मापने योग्य वित्तीय प्रभावों का लेखा उन वर्षों में करना है जिन वर्षों में ऐसे लेन-देन होती हैं। अंतिम खातों में किए गए अदत्त व्यय, पूर्णदत्त व्यय, और घटनाएं अग्रिम प्राप्त आय से संबंधित उपाजर्ज लेखाकरण पद्धति पर ही आधारित होते हैं। इकाई 8 में आप इन समावोजनों के चार में पढ़ेंगे।

रुई वार व्यवसायी इन दोनों प्रणालियों को मिले-जुले रूप में अपनाता है। ऐसी स्थिति में यह प्रणाली "मिश्रित" अथवा "संकर" (Mixed or Hybrid system) प्रणाली कहलाती है। उदाहरण के लिए वह आय का लेखा नकद आधार पर तथा व्यय का लेखा उपाजर्ज आधार पर कर सकता है। यह प्रणाली सबसे अधिक अनुदारवादी मानी जाती है। व्यवहार में अधिकतर उद्यम लेखाकरण की उपाजर्ज प्रणाली को ही अपनाते हैं।

3.4 पूंजीगत तथा आयगत मदों में अंतर (Distinction Between Capital and Revenue)

आप जानते हैं कि प्रत्येक फर्म व्यावसायिक कार्यकलापों के शुद्ध परिणाम को ज्ञात करने के लिए लाभ-हानि खाता बनाती है तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने के लिए बैलेंस शीट (तुलनपत्र) तैयार करती है। ये तलपट की सहायता से तैयार किए जाते हैं जो लेजर खातों की अंतिम स्थिति को प्रदर्शित करता है। तलपट में दिखाई गई समस्त मदों को या तो लाभ खातों में या बैलेंस शीट में स्थानांतरित कर दिया जाता है। नियमानुसार आयगत प्रकृति की समस्त मदों को लाभ-हानि खाते में ले जाया जाता है। तथा पूंजीगत प्रकृति की समस्त मदों को बैलेंस शीट में दिखाया जाता है। दूसरे शब्दों में तलपट में दिखाई गई किसी मद को लाभ-हानि खाते में ले जाया जाये अथवा बैलेंस शीट में, यह बात उस मद की प्रकृति पर निर्भर करती है। कि यह पूंजीगत प्रकृति की है अथवा आयगत प्रकृति की। यदि किसी मद को गलत ढंग से वर्गीकृत कर दिया जाता है अर्थात् किसी आयगत प्रकृति की मद को पूंजीगत मद मान लिया जाता है या पूंजीगत प्रकृति की किसी मद को आयगत मान लिया जाता है तो लाभ हानि खाता लाभ की सही रकम को प्रदर्शित नहीं करेगा और बैलेंस शीट व्यवसाय के मामला की सही और उचित स्थिति को प्रदर्शित नहीं करेगी। इसलिए किसी मद की प्रकृति के संबंध में सही ढंग से निर्धारण करना अति आवश्यक है कि यह पूंजीगत प्रकृति की है अथवा आयगत प्रकृति की तथा इसी के आधार पर इसका पुस्तकों में लेखा भी किया जाना चाहिए। व्ययों तथा प्राप्तियों को पूंजीगत और आयगत मदों में बांटने के लिए कुछ नियम हैं जिन्हें माली-भांति समझना अत्यन्त आवश्यक है।

6.4.1 पूंजीगत और आयगत व्यय (Capital and Revenue Expenditures)

आप प्रतिदिन विभिन्न मदों पर व्यय करते हैं। आप खाने की वस्तुएँ, लेखन सामग्री श्रृंगार प्रसाधन, बर्तन, फर्नीचर आदि वस्तुएँ खरीदते हैं। इनमें से कुछ तो उपभोग वस्तुएँ हैं तथा कुछ टिकाऊ वस्तुएँ हैं। लेखन-सामग्री, श्रृंगार प्रसाधन आदि उपभोग्य वस्तुओं पर किये गये व्यय का लाभ अल्प समय तक ही प्राप्त किया जाता है, लेकिन टिकाऊ वस्तुओं जैसे फर्नीचर, बर्तन आदि पर किए गए व्यय का लाभ कई वर्षों तक प्राप्त किया जाता है।

व्यवसाय के सम्बन्ध में भी यही बात लागू होती है। व्यवसाय में आप दो प्रकार की मदों पर व्यय करते हैं—(i) नैसर्गिक (routine) मदें जैसे लेखन सामग्री आदि तथा (ii) स्थायी परिसंपत्तियाँ जैसे मशीनरी, भवन, फर्नीचर, आदि जिनका लाभ कई वर्षों तक प्राप्त होता है। लेखाकरण की भाषा में प्रथम श्रेणी का व्यय आयगत व्यय कहलाता है तथा द्वितीय श्रेणी की व्यय पूंजीगत व्यय कहलाता है। आइए अब हम पूंजीगत और आयगत व्ययों की सही प्रकृति का अध्ययन करें।

पूंजीगत व्यय : जैसा की ऊपर बताया जा चुका है जब किसी व्यय से लाभ की प्राप्ति उसी वर्ष में समाप्त नहीं होती जिस वर्ष में ऐसा व्यय किया जाता है। बल्कि कई वर्षों तक प्राप्त होती रहती है तो ऐसे व्ययों को पूंजीगत व्यय माना जाता है।

निम्नलिखित व्यय साधारणतया पूंजीगत व्यय माने जाते हैं।

1. ऐसा कोई भी व्यय जिससे स्थाई परिसंपत्तियों की प्राप्ति होती है जैसे भूमि, भवन, संयंत्र एवं मशीनरी, फर्नीचर, कार्यालय उपस्कर, स्वत्वाधिकार आदि। आपको इस बात का ध्यान रखना चाहिए ऐसे व्यय में न केवल स्थायी परिसंपत्ति के क्रय मूल्य को ही शामिल किया जाता है बल्कि उस परिसंपत्ति को प्राप्त करने से संबंधित अन्य सभी व्यय भी शामिल किए जाते हैं। इस प्रकार परिसंपत्ति को प्राप्त करने के लिए दी गई दलाली या कमीशन, मशीनरी के परिवहन के लिए दिया गया। गाड़ी भाड़ा और माल भाड़ा (cartage), मशीनरी के संस्थापन पर किया गया व्यय, भूमि एवं भवन के क्रय के सम्बन्ध में किया गया कानूनी व्यय तथा पंजीकरण संबंधी व्यय आदि भी पूंजीगत व्यय माने जाते हैं।
2. स्थायी परिसंपत्ति पर किया गया ऐसा कोई भी व्यय जिससे (अ) परिसंपत्ति का विस्तार होता है (ब) परिसंपत्ति के कार्यकाल में पर्याप्त वृद्धि होती है अथवा (स) परिसंपत्ति की आय अर्जित करने की क्षमता में भरपूर सुधार होता है। आय अर्जित करने की क्षमता में सुधार कई प्रकार का हो सकता है, जैसे (i) परिसंपत्ति की उत्पादन क्षमता में वृद्धि (ii) उत्पादन लागत में कमी अथवा (iii) फर्म के विक्रम में वृद्धि। इस प्रकार भवन में किए गए विस्तार की लागत अथवा पुरानी मशीनरी के नवीनीकरण पर किया गया व्यय भी पूंजीगत व्यय माना जाता है। कई बार आप उपयोग में लाई हुई पुरानी मशीनरी खरीदते हैं और उसे पुनः चालू अवस्था में लाने के लिए उस पर भारी रकम खर्च करते हैं। इस प्रकार का व्यय भी पूंजीगत व्यय माना जाता है। इसी प्रकार संरचनात्मक सुधारों पर किया गया व्यय अथवा वर्तमान स्थायी परिसंपत्तियों में ऐसे परिवर्तनों पर किया गया व्यय जिससे परिसंपत्ति की आय अर्जित करने की क्षमता में वृद्धि होती है, भी पूंजीगत व्यय माना जाता है।
3. प्रारंभिक वर्षों में खानों के विकास पर किया गया व्यय तथा खेती के उपयुक्त बनाने के लिए भूमि के विकास पर किया गया उस समय तक का व्यय जिस समय तक उस पर सुचारू रूप से कार्य प्रारंभ न हो।
4. ऐसे प्रयोगों की लागत जिनसे अन्त में एकस्व (patent) अधिकार की प्राप्ति होती है। ऐसे प्रयोगों की लागत को जो सफल नहीं होते, पूंजीगत व्यय नहीं माना जाता। इसे एक अस्थगिम आयगत व्यय माना जाता है जिसे दो या तीन वर्षों में अपलिखित (write off) कर दिया जाता है।
5. स्थायी परिसंपत्तियों, अधिकारों आदि की प्राप्ति पर या उनकी रक्षा हेतु मुकदमों पर किया गया कानूनी व्यय।

आयगत व्यय : जब किसी व्यय का लाभ एक वर्ष से अधिक समय तक प्राप्त नहीं होता तो उसे आयगत व्यय माना जाता है। अतः ऐसे सभी व्यय जो व्यवसाय के नियमित संचालन के लिए किये जाते हैं, आयगत व्यय कहलाते हैं। इस प्रकार के व्ययों के कुछ उदाहरण हैं—

व्यवसाय के दिन प्रतिदिन के कार्यसंचालन पर किये गये व्यय जैसे मजदूरी, वेतन, किराया, डाक व्यय, लेखन-सामग्री, बीमा, बिजली आदि।

पुनर्विक्रय के लिए क्रय की गई वस्तुओं पर किया गया व्यय अथवा विनिर्माण के लिए कच्चे माल के क्रय पर किया गया व्यय।

स्थायी परिसंपत्तियों के रख-रखाव पर किया गया व्यय जैसे भवन, मशीनरी आदि की मरम्मत अथवा नवीनीकरण पर किया गया व्यय।

स्थायी परिसंपत्तियों का मूल्यहास। इसे आयगत हानि भी कहा जा सकता है।

व्यवसाय के संचालन हेतु लिए गए ऋण पर व्याज। आपको यह ध्यान रखना चाहिए कि उत्पादन शुरू होने से पहले प्रारंभिक वर्षों में ऋण पर दिए जाने वाले व्याज को आयगत व्यय नहीं माना जाता। ऐसे व्यय को पूंजीगत व्यय माना जाता है।

व्यवसाय के नियमित संचालन के लिए किये जाने वाले कानूनी व्यय - जैसे देनदारों से रुपया वसूल करने में किया गया कानूनी व्यय, क्षति पूर्ति के लिए मुकदमे पर किया गया कानूनी व्यय, आदि।

4.2 आस्थगित आयगत व्यय (Deferred revenue expenditure)

ई बार कोई ऐसा व्यय जिसे साधारणतया आयगत व्यय माना जाता है, असाधारण रूप से भारी हो जाता है। इसका लाभ भी एक वर्ष से अधिक समय तक प्राप्त होता है। ऐसी स्थिति में इस प्रकार के व्यय की गत को कई लेखा वर्षों में बाँट देना अधिक उपयुक्त समझा जाता है। इसीलिए इसे पूंजीगत बना दिया जाता है और खर्च की गई कुल रकम के केवल एक भाग को ही चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते में ले जाया जाता है शेष रकम को में परिसंपत्ति के रूप में दिखाया जाता है जिसे आने वाले वर्षों में अपलिखित कर दिया जाएगा। इस प्रकार का व्यय आस्थगित आयगत व्यय कहलाता है क्योंकि लाभ-हानि खाते में इसके अन्तर्ण आने वाले वर्षों तक आस्थगित कर दिया गया है। इस प्रकार के व्यय के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं।

बाजार में किसी नयी वस्तु की शुरुआत के लिए विज्ञापन कार्यक्रम पर किया गया व्यय।

किसी नई कंपनी की स्थापना पर किया गया व्यय (preliminary expenses)।

शेयरों तथा ऋणपत्रों के निर्गमन से संबंधित दलाली व्यय, अभिगोपन (under writing) कमीशन तथा अन्य व्यय।

संयंत्र और मशीनरी को किसी नए स्थान पर ले जाने में किया गया व्यय जिसमें मशीन को उसके स्थान से हटाना, पुर्जे खोलना, मशीनरी की पुनः स्थापना पर किया गया व्यय आदि शामिल है।

इए अब हम विज्ञापन कार्यक्रम पर किए गए व्यय को लेते हैं। यह नैतिक प्रकृति का विज्ञापन नहीं है। इसकी रकम भी असाधारण रूप से बढ़ी होती है। इसका लाभ केवल एक लेखा वर्ष में ही पूर्णतया प्राप्त नहीं हो जाता बल्कि दो या तीन वर्षों तक होता रहता है। इसलिए इस प्रकार के व्यय को केवल एक वर्ष के लाभ-हानि खाते में ले जाना उचित नहीं है। इस व्यय को सावधानी पूर्वक तीन वर्षों में बाँटना अधिक युक्त होगा। अतः प्रथम वर्ष में हम इस व्यय के केवल एक तिहाई भाग को ही लाभ-हानि खाते में बाँटेंगे और शेष रकम को बैलेन्स शीट में परिसंपत्ति के रूप में दिखाया जाएगा। दूसरे वर्ष में हम फिर भी ही रकम लाभ-हानि खाते में ले जायेंगे और शेष रकम को बैलेन्स शीट में परिसंपत्ति के रूप में दिखाया जाएगा। तीसरे वर्ष में शेष रकम को लाभ-हानि खाते में दिखाया जाएगा। ऐसे प्रत्येक व्यय को जिसे स्थगित आयगत व्यय माना जाता है अंतिम खातों में इसी प्रकार दिखाया जाता है।

हरण 1 को देखिए और ध्यान दीजिए कि प्रत्येक व्यय को किस प्रकार दिखाया गया है तथा क्यों?

हरण 1

इये कि निम्नलिखित व्यय की मदों को (अ) पूंजीगत व्यय माना जाएगा (ब) आयगत व्यय माना जाएगा तथा (स) आस्थगित आयगत व्यय माना जाएगा।

- i) वस्तुओं के क्रय पर मालभाड़ा, 25 रु.
- ii) मशीनरी की मरम्मत पर खर्च किए गए 2,000 रु.
- iii) सफेदी पर खर्च किए गए, 5,000 रु.
- iv) पश्चिमी जर्मनी से क्रय की गई मशीनरी पर आयात शुल्क और दुलाई के लिए किया गया 8,000 रु का भुगतान।
- v) ईक्विटी शेयरों के निर्गमन पर किया गया 25,000 रु. व्यय।
- vii) संयंत्र एवं मशीनरी को नये स्थान पर ले जाने के लिए पुर्जे खोलने पर, परिवहन पर तथा इसकी पुन स्थापना पर किया गया 4,000 रु. का व्यय।
- viii) रेलवे पटरी के निर्माण पर किया गया 60,000 रु. का व्यय।
- ix) थियेटर में कुछ बड़े परिवर्तन किए गए जिनके कारण वह और अधिक आरामदायक तथा आकर्षक बन गया है। इस पर 20,000 रु. खर्च हुए।
- x) 10,000 रु. में पुरानी उपयोग में लाई गई मशीन खरीद गई और उसकी पूरी मरम्मत पर 6,000 रु. खर्च किए गए।

हल

- i) यह एक आयगत व्यय है क्योंकि यह पुनः विक्रय के लिए क्रय की गयी वस्तुओं से संबंधित है।
- ii) यह एक आयगत व्यय है क्योंकि यह स्थायी परिसंपत्तियों के रख-रखाव से संबंधित है।
- iii) ठीक वैसा ही जैसा ऊपर नं. (ii) में दिया गया है।
- iv) यह एक पूंजीगत व्यय है क्योंकि यह स्थायी परिसंपत्ति के क्रय से संबंधित है।
- v) यह एक आस्थगित आयगत व्यय माना जाएगा। यह कंपनी के लिए पूंजी प्राप्त करने पर खर्च की गई एक बड़ी रकम है इसलिए इसे पूंजीगत व्यय बना दिया गया है। भारतीय कंपनी अधिनियम तथा भारतीय आयकर अधिनियम के अंतर्गत भी इस प्रकार के व्यय को कई वर्षों में अपलिखित करने की अनुमति है।
- vi) यह एक आयगत व्यय है क्योंकि यह एक प्रकार का मरम्मत व्यय है जिससे स्थायी परिसंपत्ति की आय अर्जित करने की क्षमता में कोई वृद्धि नहीं होती।
- vii) साधारणतया परिवहन आदि पर किया गया व्यय आयगत प्रकृति का माना जाता है लेकिन यह व्यय मशीनरी को नए स्थान पर ले जाने पर किया गया है जो एक अनियमित प्रकृति का व्यय है तथा जिसकी रकम भी बहुत बड़ी है। इसलिए इसे एक आस्थगित आयगत व्यय माना जाएगा।
- viii) यह एक पूंजीगत व्यय है क्योंकि इसे रेलवे पटरी के निर्माण पर खर्च किया गया है जो कि एक स्थायी परिसंपत्ति है।
- viii) यह एक पूंजीगत व्यय है क्योंकि थियेटर में किए गए परिवर्तनों से थियेटर अधिक आरामदायक और आकर्षक बन गया है जिससे टिकटों के अधिक विक्रय होने की संभावना हो गई है।
- ix) यह एक पूंजीगत व्यय है क्योंकि यह एक उपयोग में लाई हुई मशीन को क्रय करके उसको काम करने योग्य बनाने के लिए किया गया खर्च है।

6.4.3 पूंजीगत और आयगत प्राप्तियाँ (Capital and Revenue Receipts)

प्राप्तियों का आशय व्यवसाय द्वारा प्राप्त की गई रकमों से है अर्थात् रोकड़ आगम प्रवाहों से है। प्राप्तियों को "पूंजीगत प्राप्तियों" तथा "आयगत प्राप्तियों" में विभाजित किया जा सकता है। इस अंतर को स्पष्ट रूप से जान लेना अति आवश्यक है क्योंकि केवल आयगत प्राप्तियों को ही लाभ-हानि खाते में ले जाया जाता है, न

कि पूंजीगत प्राप्तियों को।

अभिज्ञ लेख के संक्षिप्त संकल्पना

पूंजीगत प्राप्तियाँ : (अ) व्यवसाय में लगाई गई अतिरिक्त पूंजी, (ब) प्राप्त ऋण, तथा (स) स्थायी परिसंपत्तियों के विक्रय आदि के रूप में प्राप्त रकम पूंजीगत प्राप्तियाँ कहलाती हैं। आप जानते हैं कि व्यवसाय द्वारा लिए गए ऋण को कभी न कभी वापस चुकाना होता है। इसी प्रकार प्राप्त की गई अतिरिक्त पूंजी व्यवसाय की परिसंपत्तियों पर स्वामी के दावों में वृद्धि को प्रदर्शित करती है। इस प्रकार ये दो मदें व्यवसाय के देयताओं में वृद्धि को प्रदर्शित करती हैं तथा स्पष्ट है कि इनकी आय नहीं कहा जा सकता। ये पूंजीगत प्राप्तियाँ हैं तथा इन्हें पूंजीगत प्राप्तियाँ ही माना जाना चाहिए। स्थायी परिसंपत्तियों के विक्रय से प्राप्त माना जाता है क्योंकि प्राप्त रकम व्यवसाय नियमित कार्यकलापों से अर्जित की गई आय नहीं है। पूंजीगत प्राप्तियों से या तो दायित्वों में वृद्धि होती है या परिसंपत्तियों में कमी। ये प्राप्तियाँ लाभ अथवा हानि को प्रभावित नहीं करती।

आयगत प्राप्तियाँ : व्यवसाय के सामान्य तथा नियमित व्यवहार में प्राप्त रकम आयगत प्राप्तियाँ कहलाती हैं। ये प्राप्तियाँ (अ) वस्तुओं के विक्रय के विक्रय से प्राप्त रकमों तथा (ब) प्राप्त ब्याज, प्राप्त कमीशन, प्राप्त किराया आदि से संबंधित आय का रूप ले सकती हैं। ये प्राप्तियाँ वस्तुओं के विक्रय के लिए या व्यवसाय द्वारा प्रदान की गई सेवाओं के लिए प्राप्त की जाती हैं। अतः इन्हें वापस नहीं चुकाना होगा। सभी आयगत प्राप्तियाँ को आय माना जाता है तथा उन्हें लाभ-हानि खाते में क्रेडिट पक्ष की ओर दिखाया जाता है।

बोध प्रश्न व

1. कोष्ठक में दिए गए विकल्पों में से किसी एक विकल्प को चुनिए तथा रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।
 - i) के निर्धारण के लिए व्यय का पूंजीगत व्यय तथा आयगत व्यय में उपयुक्त बंटवारा आवश्यक है। (लाभ अथवा हानि/रोकड़ शेष)
 - ii) आयगत प्रकृति की समस्त मदों को में दिखाया जाता है। (लाभ-हानि खाता/बैलेन्स शीट)
 - iii) ऐसा कोई भी व्यय जिसका लाभ कई वर्षों तक प्राप्त किया जाता है व्यय होता है। (पूंजीगत/आस्यगत आयगत)
 - iv) जब किसी आयगत व्यय का पूंजीकरण कर दिया गया है तो इसे व्यय माना जाता है। (आयगत/पूंजीगत)
 - v) ख्याति अथवा एकस्व अधिकार को प्राप्त करने के लिए किया गया व्यय व्यय माना जाता है। (आयगत/पूंजीगत)
- 2) बताइये कि निम्नलिखित कथन सही हैं अथवा गलत।
 - i) बड़ी रकम वाला प्रत्येक पूंजीगत व्यय होता है। -----
 - ii) स्थायी परिसंपत्ति की प्राप्ति के लिए किया गया व्यय पूंजीगत व्यय होता है। -----
 - iii) नई मशीनकी दुलाई पर किया गया व्यय आयगत व्यय है। -----
 - iv) स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्यहास एक पूंजीगत व्यय है। -----
 - v) पुनः विक्रय के लिए खरीदी गयी वस्तुओं की लागत एक आयगत व्यय है। -----
 - vi) विज्ञापन कार्यक्रम पर किया गया भारी व्यय आस्यगत आयगत व्यय है। -----
 - vii) वस्तुओं के विक्रय से प्राप्त रकम एक पूंजीगत प्राप्ति है। -----
 - viii) व्यय और भुगतान एक ही वस्तु नहीं है। -----

6.5 सारांश

व्यवसाय के लाभ अथवा हानि को ज्ञात करने के लिए तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने के

लिए लेखा अवधि के अंत में लाभ-हानि खाते तथा तुलन-पत्र के रूप में लेखा अवधि के अंत में तैयार किया जाता है। ये अंतिम लेखे कहलाते हैं। अंतिम लेखे सारांश तैयार करते समय सात लेखाकरण संबंधी संकल्पनाओं को ध्यान में रखना चाहिए। चालू व्यापार की संकल्पना का आशय है कि व्यवसाय एक चालू इकाई है। अतः लंबे समय तक चलने वाली परिसंपत्तियों की लागत को कई वर्षों में बांटा जा सकता है। मिलान की संकल्पना के अनुसार किसी लेखा अवधि की उपयुक्त लागतों का मिलान उपयुक्त आय के साथ करना आवश्यक है। अनुदारवदिता की संकल्पना के अनुसार किसी लेखा अवधि का लाभ ज्ञात करते समय सभी संभावित हानियों को शामिल किया जाना चाहिए जबकि केवल उन्हीं आयों को शामिल किया जाता है जो वास्तव में उपार्जित हो चुकी हैं न कि उन आयों को जिनको उपार्जित करने की संभावना है। एकसूत्रता की संकल्पना के अनुसार व्यवसाय द्वारा साल दर साल एक ही प्रकार की लेखाकरण विधियां अपनाई जानी चाहिए ताकि अर्थपूर्ण तुलना संभव हो सके। पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना तथा महत्व की संकल्पनाओं के अनुसार वित्तीय विवरणों द्वारा समस्त महत्वपूर्ण सूचनाओं को प्रकट किया जाना चाहिए ताकि इन सूचनाओं का उपयोग करने वाले व्यक्ति उद्यम के संबंध में तर्क संगत निष्कर्ष निकाल सकें।

लेखाकरण के दो आधार हैं—नकद आधार तथा उपार्जन आधार। उपार्जन आधार को अधिक तर्कसंगत माना जाता है क्योंकि इसमें सभी व्ययों को शामिल किया जाता है, (चाहे उनका भुगतान किया गया हो अथवा नहीं) तथा सभी आयों को शामिल किया जाता है (चाहे उनकी प्राप्ति हुई हो अथवा नहीं) इस प्रकार यह आधार व्यवसाय के लाभ अथवा हानि के सही निर्धारण को सुनिश्चित करता है।

पूंजी तथा आय के अंतर को स्पष्ट करना भी बहुत महत्वपूर्ण है। अन्यथा व्यवसाय के लाभ अथवा हानि का सही निर्धारण तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की सही जानकारी नहीं प्राप्त हो सकेगी। ऐसे कुछ नियम हैं जो किसी विशेष व्यय अथवा आय की प्रकृति के निर्धारण में हमारा मार्गदर्शन करते हैं कि यह पूंजीगत है अथवा आयगत।

6.6 शब्दावली

उपार्जन लेखाकरण (Accrual Accounting): उपार्जन प्रणाली पर आधारित लेखाकरण जिसके अनुसार किसी लेखा अवधि से संबंधित सभी व्ययों को (चाहे उनका भुगतान किया गया हो अथवा नहीं) तथा सभी आयों को (चाहे उनकी प्राप्ति हुई हो अथवा नहीं) शामिल किया जाता है।

लेखा-वर्ष (Accounting Year): बारह महीनों की अवधि जिसकी समाप्ति पर सामान्यतः वित्तीय परिणामों का निर्धारण किया जाता है।

बैलेन्स शीट (तुलनपत्र) (Balance Sheet): किसी लेखा अवधि की समाप्ति पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने के लिए तैयार किया गया एक विवरण।

पूंजीगत व्यय (Capital Expenditure): ऐसा कोई भी व्यय जिससे स्थायी परिसंपत्ति की प्राप्ति होती है अथवा स्थायी परिसंपत्ति में वृद्धि होती है अथवा व्यवसाय की लाभ कमाने की क्षमता में सुधार होता है।

पूंजीगत प्राप्ति (Capital Receipt): स्थायी परिसंपत्ति की बिक्री प्राप्तियों से प्राप्त रकम अथवा पूंजी या देयताओं में वृद्धि के रूप में हुई प्राप्ति को पूंजीगत प्राप्ति कहते हैं।

आस्थगित आयगत व्यय (Deferred Revenue Expenditure): कोई भी ऐसा आयगत व्यय जिसकी रकम बड़ी हो तथा जिसका लाभ दो-तीन वर्षों तक प्राप्त होने की संभावना हो।

अंतिम लेखे (Final accounts): व्यवसाय के लाभ अथवा हानि को ज्ञात करने के लिए तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने के लिए लेखा अवधि के अंत में तैयार किए गए वित्तीय विवरण। इनमें लाभ-हानि खाता तथा तुलन-पत्र शामिल होते हैं।

आयगत प्राप्ति (Revenue Receipt): वस्तुओं के विक्रय से अथवा प्रदान की गई सेवाओं के बदले में प्राप्त रकम।

आयगत व्यय (Revenue Expenditure): ऐसा व्यय जिसका लाभ केवल एक वर्ष एक सीमित होता हो।

6.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

आर.एल. गुप्ता एवं वी.के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एंड संस, 1988) अध्याय, 1-3 (अनुभाग II)

सी.एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 2, 6

विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : इ.एल.वी.एस. एवं पिटमैन : लंदन 1982) अध्याय 8

एम.सी. शुक्ला एवं टी.एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं., 1987) अध्याय 2 (अंग्रेजी में)

6.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

- अ 5 i) लागत ii) बिकी हुई iii) दूरदर्शिता iv) उपयोगिता v) महत्वपूर्ण vi) रोकड़
- ब 1 i) लाभ अथवा हानि ii) लाभ-हानि खाता iii) पूंजीगत iv) आस्थगित आयगत v) पूंजीगत
- 2 i) गलत ii) सही iii) गलत iv) गलत v) सही vi) सही vii) गलत viii) सही

6.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

- आय के विरुद्ध लागत के मिलान से आप क्या समझते हैं? मिलान की संकल्पना के प्रमुख आशयों का वर्णन कीजिए।
- लेखाकरण के "नकद आधार" तथा "उपार्जन आधार" में अंतर बताइए? उपार्जन आधार को आप अधिक तर्कसंगत क्यों मानते हैं?
- निम्नलिखित संकल्पनाओं पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।
 - चालू व्यापार की संकल्पना
 - अनुदारवादिता की संकल्पना
 - एकरूपता की संकल्पना
 - पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना
 - महत्व की संकल्पना
- पूंजीगत तथा आयगत मदों में अंतर क्यों महत्वपूर्ण है? गलत वर्गीकरण लाभ के निर्धारण को किस प्रकार प्रभावित करता है, उदाहरण देकर समझाइए।
- आस्थगित आयगत व्यय से आपका क्या तात्पर्य है? आस्थगित आयगत व्यय के तीन उदाहरण दीजिए

अभ्यास

- एक व्यवसाय द्वारा जून 1988 में किए गए कार्य संबंधी निम्नलिखित सूचना उपलब्ध हैं। इनके आधार पर इसके द्वारा अर्जित लाभ को ज्ञात कीजिए।

| | रु. |
|----------------------|--------|
| विक्रय | 80,000 |
| उत्पादित माल की लागत | 70,000 |
| बेचे गए माल की लागत | 60,000 |

| | |
|------------------------------------|--------|
| जून का वेतन | 10,000 |
| जुलाई में दिया गया जून का किराया | 1,000 |
| विविध व्यय | 600 |
| संकेत : आय से लागत की तुलना कीजिए। | |
| (उत्तर : 8,400 रु.) | |

Ascertain the profit of the business for the month of June, 1988 for which the following information is available.

| | |
|----------------------------|--------|
| | Rs. |
| Sales | 80,000 |
| Cost of goods produced | 70,000 |
| Cost of goods sold | 70,000 |
| Salaries for June | 60,000 |
| Rent for June paid in July | 10,000 |
| Rent for June paid in July | 1,000 |
| Sundry Expenses | 600 |

Hint : Match costs against revenues

(Answer : Rs. 8,400)

2. कारण के साथ बताइए कि निम्नलिखित व्यय पूंजीगत व्यय हैं या आयगत व्यय हैं।
- एक और हॉल बनाने पर 3,00,000 रु. खर्च किया गया।
 - माल की ढुलाई पर 600 रु. खर्च किया गया।
 - एक पुरानी मशीन 10,000 रु. में खरीदी गई तथा उसकी ढुलाई एवं उसको स्थापित करने पर 900 रु. लगा।
 - फैक्टरी में उपयोग में आने वाले फुटकर औजार को बनाने वाले अपने ही श्रमिकों को 800 रु. मजदूरी दी गई।
 - देनदारों से ली जाने वाली रकम को वसूल करने पर कानूनी व्यय के रूप में 800 रु. खर्च किया गया।
 - प्रस्तावित भवन का नक्शा बनाने के लिए आर्किटेक्ट को 2,000 रु. दिया गया।

(उत्तर : (i) पूंजीगत (ii) आयगत (iii) पूंजीगत (ढुलाई आदि के साथ) (iv) पूंजीगत (v) आयगत (vi) पूंजीगत)

State with reasons whether the following expenditure are of capital or revenue nature.

- Rs. 3,00,000 spent on constructing an additional hall.
 - Rs. 600 spent on carriage of goods.
 - A second hand machine was bought for Rs. 10,000 and Rs. 900 was spent on its carriage and installation.
 - Rs. 800 was paid as wages to own workers for manufacturing loose tools for use in the factory.
 - Rs. 2,000 was paid to an architect for drawing up the plans for the proposed building.
- (Answer : (i) capital (ii) revenue (iii) capital (including carriage etc.) (iv) capital (v) revenue (vi) capital)

3. बताइए कि निम्नलिखित व्यय पूंजीगत व्यय हैं या आयगत व्यय हैं। प्रत्येक स्थिति में कारण भी बताइए।

- भूमि को खरीदने पर दलाली के रूप में 15,000 रु. भुगतान किया गया।
- कर्मचारियों की वर्दी खरीदने पर 60,000 रु. खर्च किया गया।

- iii) चाय के बागान के लिए एक नये क्षेत्र को विकसित करने पर 2,00,000 रु. लगाया गया।
- iv) स्टॉक को नए स्थान पर ले जाने पर 600 रु. परिवहन व्यय लगा।
- v) एक नये उत्पाद के प्रयोग पर 20,000 रु. लगाया गया, लेकिन यह प्रयोग सफल न हो सका।
- vi) मशीनरी की पूरी मरम्मत पर 25,000 रु. खर्च किया गया। इससे मशीनरी के जीवन काल में 3 वर्ष की वृद्धि हो गई।

(उत्तर % (i) पूंजीगत (ii) आयगत (iii) पूंजीगत (iv) आस्थगित आयगत (v) आस्थगित आयगत (vi) पूंजीगत)

Status whether the following expenditures are capital or revenue. Give reasons in each case.

- i) Rs. 15,000 paid as brokerage in connection with the purchase of land.
- ii) Rs. 60,000 spent on uniforms to staff.
- iii) Rs. 2,00,000 incurred in developing a new area for tea plantation.
- iv) Rs. 600 spent on transportation of stock to new site.
- v) Rs. 20,000 spent on experimenting a new product which was not successful.
- vi) A sum of Rs. 25,000 spent on overhauling the machinery. It increased the life of the machinery, by 3 years.

Answer : (i) capital (ii) revenue (iii) capital (iv) deferred revenue (v) deferred revenue
(vi) capital

इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को भलीभांति समझने में सहायता मिलेगी। उनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए ही हैं।

इकाई 7 अंतिम लेखे-I

इकाई की रूपरेखा

- 7.0 उद्देश्य
- 7.1 प्रस्तावना
- 7.2 अंतिम लेखे तथा तलपट
- 7.3 व्यापार तथा लाभ-हानि खाता
 - 7.3.1 व्यापार खाता
 - 7.3.2 लाभ-हानि खाता
 - 7.3.3 संवर्ण प्रविष्टियाँ
- 7.4 बैलेन्स शीट
- 7.5 अंतिम लेखों का लम्बवत् प्रस्तुतीकरण
- 7.6 विनिर्माण खाता
- 7.7 सारांश
- 7.8 शब्दावली
- 7.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 7.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 7.11 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

7.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- अंतिम लेखे बनाने का उद्देश्य बता सकें
- दिए गए शेषों की सूची से तलपट बना सकें
- व्यापार तथा लाभ-हानि खाता बना सकें
- बैलेन्स शीट बना सकें
- विनिर्माण खाता बना सकें तथा उत्पादित वस्तुओं की लागत निकाल सकें
- अंतिम लेखों का लम्बवत् प्रस्तुतीकरण कर सकें

7.1 प्रस्तावना

इकाई 6 में आपने उन संकल्पनाओं के विषय में पढ़ा है जो अंतिम लेखे बनाने में मार्गदर्शन करती हैं। आप जानते हैं कि अंतिम लेखे व्यवसाय का परिचालन परिणाम तथा उसकी वित्तीय स्थिति जानने के लिए बनाए जाते हैं। अंतिम लेखों में (i) लाभ-हानि खाता तथा (ii) बैलेन्स शीट सम्मिलित होते हैं। लाभ-हानि खाता लेखावर्ष के अंतर्गत व्यवसाय द्वारा अर्जित लाभ अथवा उठाई गई हानि (परिचालन परिणाम) के विषय में बताता है, तथा बैलेन्स शीट से वर्ष के अंत में व्यवसाय की वित्तीय स्थिति के विषय में पता चलता है। इस इकाई में आप अंतिम लेखों के बुनियादी ढांचे और लम्बवत् प्रस्तुतीकरण के विषय में अध्ययन करेंगे।

7.2 अंतिम लेखे तथा तलपट (Final Accounts and Trial Balance)

आप जानते हैं कि अंतिम लेखे तलपट की सहायता से, जो लेखाविधि के अंत में समस्त लेजर शेषों को दिखाता है, बनाए जाते हैं। सामान्यतः जब आपसे लेखे बनाने को कहा जाता है, तब आपको उचित रूप से बनाया गया तलपट भी दिया जाता है, तथा आपका आय, व्यय, परिसंपत्तियों तथा देयताओं की मदें पहचानने में कोई कठिनाई नहीं होती। किन्तु, कभी-कभी आपको एक उचित तलपट नहीं दिया गया होता। आपको केवल किसी फर्म की पुस्तकों से ली गई अंतिम शेषों की सूची से ही अंतिम लेखे बनाने को कहा जा सकता है। ऐसी स्थिति में, आपके लिये यही अच्छा रहेगा कि आप पहले तलपट बनाएं, तथा तदुपरांत अंतिम लेखे बनाएं। अतः आपके लिए यह जानना महत्वपूर्ण है कि दी गई शेषों की सूची से तलपट कैसे बनाया जाता है।

सामान्यतः तलपट बनाते समय आपके पास लेजर खातों का पूर्ण विवरण होता है। आप सुगमतापूर्वक यह निश्चय कर सकते हैं कि किसी विशिष्ट खाते का शेष डेबिट है अथवा क्रेडिट, तथा बिना किसी कठिनाई के आप तलपट बना सकते हैं समस्या तब होती है जब दी गई शेषों की सूची में इस बात का संकेत नहीं होता कि खाते का शेष डेबिट है अथवा क्रेडिट। ऐसी स्थिति में आपको तलपट बनाने से पूर्व प्रत्येक शेष की प्रकृति का निर्धारण करना होगा। इस कार्य में डेबिट और क्रेडिट के नियमों का ज्ञान आपकी सहायता करेगा। उदाहरणार्थ, आप जानते हैं कि आय-व्यय खातों में समस्त व्यय व हानियां डेबिट की जाती हैं तथा समस्त आय व लाभ क्रेडिट के लिए जाते हैं। इसी प्रकार आप वारसविक तथा व्यक्तिगत खातों के नियमों के विषय में भी जानते हैं, जिनके अनुसार रोकड़, मशीनरी, देनदार, आदि परिसम्पत्तियों के खाते डेबिट शेष दिखाते हैं, जबकि पूंजी, लेनदार, आदि जैसे खाते क्रेडिट शेष दिखाते हैं। निम्नलिखित निर्देशों से आपको शेषों की प्रकृति जानने में सहायता मिलेगी।

- ह) खर्चों (क्रय सहित) तथा हानियों से संबंधित समस्त खातों के शेष डेबिट शेष होते हैं।
- ब) आय (बिक्री सहित) तथा लाभों से संबंधित समस्त खातों के शेष क्रेडिट होते हैं।
- ग) परिसम्पत्तियों के समस्त खाते डेबिट शेष होते हैं।
- घ) देयताओं के समस्त खाते क्रेडिट शेष होते हैं।
- ङ) पूंजी खाता सामान्यतः क्रेडिट शेष होता है।
- च) आहरण (Drawings) खाता डेबिट शेष होता है।

किन्तु किराया, छूट, कमीशन तथा ब्याज जैसी मदों के संबंध में समस्या हो सकती है क्योंकि वे व्यय अथवा आय दोनों हो सकते हैं। सामान्यतः ऐसी स्थितियों में, शेष की प्रकृति प्रत्येक मद के सामने डेबिट या क्रेडिट लेखकर, अथवा प्रत्येक मद के बाद प्राप्त किया गया या दिया गया लिखकर निर्देशित की जाती है। इससे प्रत्येक मद का उचित निर्धारण करने में सहायता मिलती है। किन्तु यदि केवल एक ऐसी मद है जिसके लिए कोई निर्देशन नहीं किया गया है, तब आप उस मद के बिना तलपट बनाएं तथा दोनों कॉलमों का योग करें। आप पाएंगे कि एक कॉलम का योग दूसरे कॉलम के योग से कम है। इसका तात्पर्य यह है कि न पहचाना या शेष उस कॉलम से संबंधित है, जिसका योग कम है। उदाहरण के लिए, शेषों की सूची में एक मद कमीशन 300 रुपये दिया गया है, परंतु यह नहीं बताया गया है कि यह दी गई कमीशन है अथवा प्राप्त की गई कमीशन। जब आप तलपट बनाते हैं, तब आप पाते हैं कि डेबिट कॉलम का योग 300 रुपये कम है। इसका अर्थ है कि कमीशन खाते का शेष डेबिट शेष है। अब यदि आप इसे तलपट में इस प्रकार दिखाएंगे, तो तलपट मिल जाएगा।

उदाहरण 1 को देखिए। इसमें दिखाया गया है कि जब शेषों की सूची में प्रत्येक शेष की प्रकृति निर्देशित न की गई है। ऐसी सूची से तलपट किस प्रकार बनाया जाता है।

उदाहरण 1

31 मार्च, 1987 को सुधाकर की लेखा पुस्तकों से लिए गए निम्नलिखित शेष के आधार पर तलपट बनाइए।

| | रु. | | रु. |
|-----------------|----------|---------------------------|----------|
| आरंभिक स्टॉक | 40,000 | आहरण | 10,000 |
| क्रय | 4,10,000 | मजदूरी | 7,300 |
| विक्रय | 4,29,000 | वेतन | 11,000 |
| क्रय वापसी | 1,250 | अदत्त व्यय | 1,000 |
| विक्रय वापसी | 2,500 | पूर्वदत्त व्यय | 750 |
| आगत मालभाड़ा | 1,500 | डाक शुल्क | 900 |
| निर्गत मालभाड़ा | 2,500 | प्राप्त छूट | 375 |
| बैंक आवरड्राफ्ट | 21,000 | दी गई छूट | 1,000 |
| नकद | 4,000 | अशोध्य ऋण | 750 |
| पूजी | 1,27,750 | विविध देनदार | 1,00,000 |
| विविध लेनदार | 37,500 | ब्याज | 3,500 |
| ऋण | 41,375 | प्राप्त ब्याज | 300 |
| निवेश | 10,000 | अशोध्य ऋण के लिए प्रावधान | 1,750 |
| अर्जित आय | 600 | | |
| मशीनरी | 47,500 | फर्नीचर और फिक्सचर | 750 |

Prepare a Trial Balance from the following balances extracted from the books of Sudhakar as on March 31, 1987.

| | Rs. | | Rs. |
|-------------------|----------|-------------------------|----------|
| Opening Stock | 40,000 | Drawings | 10,000 |
| Purchases | 4,10,000 | Wages | 7,300 |
| Sales | 4,29,000 | Salaries | 11,000 |
| Purchases Returns | 1,250 | Outstanding Expenses | 1,000 |
| Sales Returns | 2,500 | Prepaid Expenses | 750 |
| Carriage Inwards | 1,500 | Postage | 900 |
| Carriage Outwards | 2,500 | Discount Received | 375 |
| Bank Overdraft | 1,000 | Discount Allowed | 1,000 |
| Cash | 4,000 | Bad Debts | 750 |
| Capital | 1,27,750 | Sundry Debtors | 1,00,000 |
| Sundry Creditors | 37,500 | Interest | 3,500 |
| Loans | 41,375 | Interest Received | 300 |
| Investments | 10,000 | Provision for Bad Debts | 1,750 |
| Accrued Income | 600 | furniture & Fixtures | 7,500 |
| Machinery | 47,500 | | |

| Particulars | Dr.
Balances | Cr.
Balances |
|-------------------------|-----------------|-----------------|
| | Rs. | Rs. |
| Opening Stock | 40,000 | |
| Expenses | 4,10,000 | |
| | | 4,29,000 |
| Expenses Returns | | 1,250 |
| Returns | 2,500 | |
| Trade Inwards | 1,500 | |
| Trade Outwards | 2,500 | 21,000 |
| Overdraft | | |
| | 4,000 | |
| | | 1,27,750 |
| Creditors | | 37,500 |
| | | 41,375 |
| Assets | 10,000 | |
| Net Income | 600 | |
| Inventory | 47,500 | |
| Prepaid | 10,000 | |
| | 7,300 | |
| Assets | 11,000 | |
| Provisioning Expenses | | 1,000 |
| Provisioning Expense | 750 | |
| | 900 | |
| Amount Received | | 375 |
| Amount Allowed | 1,000 | |
| Amount Allowed | 750 | |
| Debits | 1,00,000 | |
| Debtor | 3,500 | |
| Amount Received | | 300 |
| Provision for Bad Debts | | 1,750 |
| Land & Fixture | 7,500 | |
| | 6,61,300 | 6,61,300 |

1 में तलपट मिल गया है, अर्थात् डेबिट शेषों के कॉलम के बराबर है। इसका यह अर्थ है कि प्रत्येक पट के उपयुक्त राशि कॉलम में प्रविष्टि किया गया है। यह सदा सत्य नहीं होता। यह संभव है कि तलपट मिल गया है, तथापि कुछ शेष उपयुक्त कॉलमों में प्रविष्टि नहीं किये गए हैं। उदाहरण 2 को । आप पाएंगे कि तलपट मिल गया है (डेबिट शेष तथा क्रेडिट शेष दोनों कालमों का योग एक सा है) किन्तु बहुत सी ऐसी बातें हैं जो अलग कालम में दिखाई गई हैं। उदाहरण के लिए,

बैंक ओवर ड्राफ्ट, जोकि क्रेडिट शेष कॉलम में दिखाया जाना था डेबिट शेष कॉलम में सम्मिलित किया गया है, तथा फर्नीचर, जोकि डेबिट शेष कॉलम में दिखाया जाना था क्रेडिट शेष कॉलम में दिखाया गया है। अतः तलपट दोबारा बनाया गया है तथा समस्त मदें ठीक प्रकार से दिखाई गई हैं। ऐसी स्थिति अशुद्धियों के पूरक प्रभाव के कारण उत्पन्न होती है, किन्तु ऐसा बहुत कम होता है।

उदाहरण 2

एक अनुभवहीन लेखपाल ने निम्नलिखित तलपट बनाया है। यदि इन गलतियों को दूर करते हुए फिर से तलपट बनाइए।

30 जून 1987 को खाता

| खाता का नाम | ले. फो. | डेबिट शेष | क्रेडिट शेष |
|-------------------|---------|---------------|---------------|
| | | रु. | रु. |
| स्टॉक (प्रारंभिक) | | 10,500 रु. | |
| भवन | | 31,500 रु. | |
| देय बिलें | | 1,800 रु. | |
| बैंक ओवर ड्राफ्ट | | 1,500 रु. | |
| पूंजी | | | 45,000 |
| फर्नीचर | | | 12,000 |
| दी गई छूट | | 90 | |
| विक्रय | | 39,000 | |
| सुरेश से ऋण | | 2,400 | |
| आवक भाड़ा | | 270 | |
| प्राप्य बिलें | | | 3,000 |
| क्रय | | | 24,000 |
| वेतन | | | 3,300 |
| निवेश | | 3,000 | |
| निवेशों पर ब्याज | | | 1,650 |
| आवक वापसी | | 900 | |
| जावक वापसी | | 300 | |
| बीमा प्रीमियम | | 360 | |
| ऋण पर ब्याज | | 30 | |
| विज्ञापन | | | 1,200 |
| आहरण | | | 1,500 |
| कुल | | 91,650 | 91,650 |

An inexperienced accountant provides you with the following Trial Balance. In case you find it to be incorrect prepare it again so as to remove its defects.

Trial Balance as on June 30, 1987

| Name of Account | L.F. | Dr.
Balances | Cr.
Balances |
|-----------------|------|-----------------|-----------------|
| | | Rs. | Rs. |
| Stock (opening) | | 10,500 | |
| Building | | 31,500 | |
| Bills Payable | | 1,800 | |

| | | |
|----------------|--------|--------|
| Overdraft | 1,500 | |
| 1 | | 45,000 |
| ure | | 12,000 |
| int Allowed | 90 | |
| | 39,000 | |
| on Suresh | 2,400 | |
| ge Inwards | 270 | |
| receivable | | 3,000 |
| ses | | 24,000 |
| s | | 3,300 |
| ents | 3,000 | |
| on Investments | | 1,650 |
| l Inwards | 900 | |
| l Outwards | 300 | |
| ce Premium | 360 | |
| on loan | 30 | |
| sement | | 1,200 |
| 25 | | 1,500 |
| | 91,650 | 91,650 |

Revised Trial Balance as on June 30, 1987

| Account | L.F. | Dr.
Balances | Cr.
Balances |
|-------------|------|-----------------|-----------------|
| | | Rs. | Rs. |
| Opening) | | 10,500 | |
| s | | 31,500 | |
| able | | | 1,800 |
| erdraft | | | 1,500 |
| | | | 45,000 |
| | | 12,000 | |
| Allowed | | 90 | |
| | | | 39,000 |
| n Suresh | | | 2,400 |
| Inwards | | 270 | |
| civable | | 3,000 | |
| s | | 24,000 | |
| | | 3,300 | |
| its | | 3,000 | |
| Investments | | | 1,650 |
| nwards | | 900 | |
| urtwards | | | 300 |
| Premium | | 360 | |

| | | | |
|-------------------|--|---------------|---------------|
| Insurance Premium | | 360 | |
| Interest on Loan | | 30 | |
| Advertisement | | 1,200 | |
| Drawings | | 1,500 | |
| Total | | 91,650 | 91,650 |

बोध प्रश्न अ

1. प्रत्येक मद के सम्मुख लिखकर बताइए कि यह सामान्यतः डेबिट शेष में दिखाई जाएगी अथवा क्रेडिट शेष में दिखाई जाएगी।

| मद | शेष की प्रकृति डेबिट या क्रेडिट |
|---|---------------------------------|
| i) विक्रय वापसी (sales Returns) | |
| ii) आवक भाड़ा (Carriage Inwards) | |
| iii) जाचक भाड़ा (Carriage Outward) | |
| iv) पूँजी (Capital) | |
| v) आग से हानि (Loss by Fire) | |
| vi) ओवर ड्राफ्ट (Overdraft) | |
| vii) आहरण (Drawing) | |
| viii) निर्गम वापसी (Returned Outward) | |
| ix) प्राप्य बिल (Bills Receivable) | |
| x) ख्याति (Goodwill) | |
| xi) दिया गया किराया (Rent paid) | |
| xii) पेशगी प्राप्त किया गया कमीशन (Commission received in advance) | |

7.3 व्यापार तथा लाभ-हानि खाता (Trading and Profit and Loss Account)

आप जानते हैं कि लाभ-हानि खाता व्यापार के लाभ अथवा हानि का निर्धारण करने के लिए बनाया जाता है। लाभ-हानि का निर्धारण दो चरणों में किया जाता है। पहले चरण में हम सकल लाभ या सकल हानि (gross profit or gross loss) निकालते हैं, तथा दूसरे चरण में हम निवल लाभ अथवा निवल हानि (net profit or net loss) ज्ञात करते हैं। अतः लाभ-हानि खाता दो भागों में विभाजित किया जाता है। प्रथम भाग को व्यापार खाता कहते हैं। इससे सकल लाभ अथवा सकल हानि का पता चलता है। दूसरे भाग को हानि खाता कहते हैं, जो निवल लाभ अथवा निवल हानि दिखाता है।

7.3.1 व्यापार खाता (Trading Account)

जैसा कि ऊपर कहा गया है, व्यापार खाता सकल लाभ या सकल हानि का निर्धारण करने के लिए बनाया जाता है। बिके हुए समान की लागत पर बिक्री से प्राप्त आय के आधिक्य को सकल लाभ कहते हैं। इसे एक समीकरण के रूप में निम्नलिखित प्रकार दिखाया जा सकता है।

सकल लाभ = निवल बिक्री - बिके हुए माल की लागत

जहाँ पर (i) निवल बिक्री = कुल बिक्री - विक्रय वापसी

(ii) बिके हुए माल की लागत = प्रारंभिक स्टॉक + निवल क्रय + प्रत्यक्ष व्यय - अंतिम स्टॉक

आप जानते हैं कि "प्रारंभिक स्टॉक" तथा "अंतिम स्टॉक" से तात्पर्य क्रमशः वर्ष के प्रारंभ में तथा अंत में अनबिके माल के मूल्य से होता है। ऐसे स्टॉक में अर्धनिर्मित माल तथा कच्चा माल सम्मिलित हो सकता है। बिके हुए माल की लागत जानने के लिए निम्न क्रम में प्रारंभिक स्टॉक जोड़ देते हैं तथा अंतिम स्टॉक घटा देते हैं। प्रत्यक्ष व्यय (direct expenses) से तात्पर्य उन खर्चों से है जो खरीदे गए माल को व्यवसाय स्थल तक लाने के लिए किये जाते हैं। विदेशों से माल का आयात करते समय जहाज का भाड़ा, बीमा प्रीमियम, आयात शुल्क, गोदी व्यय, निकासी संबंधी व्यय, चुंगी, गाड़ी-भाड़ा, माल-भाड़ा आदि खर्चे प्रत्यक्ष व्यय में सम्मिलित होते हैं। प्रभूसकीय व्यय, विक्रय तथा वितरण व्यय तथा ब्याज, आदि अप्रत्यक्ष व्यय (indirect expenses) कहलाते हैं इसलिए ये बिके हुए माल की लागत में सम्मिलित नहीं किये जाते।

उदाहरण 3 व 4 का अध्ययन कीजिए कि किस प्रकार बिके हुए माल की लागत तथा सकल लाभ का निर्धारण किया जाता है।

उदाहरण 3

एक फर्म की लेखा पुस्तकों से निम्नलिखित आंकड़े लिए गए हैं। बिके हुए माल की लागत की गणना कीजिए।

| | ₹. |
|----------------------|-----------|
| 1.1.1987 को स्टॉक | 1,00,000 |
| 1987 में किए गए क्रय | 15,00,000 |
| क्रय वापसी | 40,000 |
| आगत माल भाड़ा | 20,000 |
| चुंगी | 80,000 |
| माल भाड़ा | 15,000 |
| 31.12.87 को स्टॉक | 1,70,000 |

The following figures have been extracted from the books of a firm calculate the Cost of Goods Sold.

| | Rs. |
|-----------------------|-----------|
| Stock as on 1.1.1987 | 1,00,000 |
| Purchases for 1987 | 15,00,000 |
| Purchases Returns | 40,000 |
| Carriage Inwards | 20,000 |
| Octroi | 80,000 |
| Freight | 15,000 |
| Stock, as on 31.12.87 | 1,70,000 |

हल :

| | Rs. |
|-------------------------------|-----------------------|
| Opening Stock | 1,00,000 |
| Add Net Purchases | |
| (Purchases Rs. 15,00,000 - | |
| Purchases Returns Rs. 40,000) | 14,60,000 |
| Carriage Inwards | 20,000 |
| Octroi | 80,000 |
| Freight | 15,000 |
| | <hr/> |
| | 16,75,000 |
| Less Closing Stock | 1,70,000 |
| Cost of Good Sold | <hr/> <hr/> 15,05,000 |

उदाहरण 4

1 जनवरी, 1987 को एक फर्म के पास 20,000 रु का स्टॉक था। इस वर्ष में निम्नलिखित लेन-देन किए गए।

| | रु. |
|-----------------|----------|
| विक्रय | 5,00,000 |
| क्रय | 3,00,000 |
| आगत माल भाड़ा | 3,000 |
| आगत गाड़ी भाड़ा | 5,000 |
| विक्रय वापसी | 10,000 |
| निकासी व्यय | 22,000 |
| क्रय वापसी | 5,000 |

31 दिसम्बर को 1987 को माल के अंतिम स्टॉक का मूल्य 40,000 रु था।

On January 1, 1987 a firm had stock of goods valued Rs. 20,000. During the year the following transactions took place.

| | Rs. |
|-------------------|----------|
| Sales | 5,00,000 |
| Purchases | 3,00,000 |
| Carriage Inwards | 3,000 |
| Freight Inwards | 5,000 |
| Sales Returns | 10,000 |
| Clearing Charges | 22,000 |
| Purchases Returns | 5,000 |

The closing stock of goods on December 31, 1987 valued at Rs. 40,000.

हस्त:

| | Rs. | Rs. |
|---------------------------|----------|----------|
| Sales | 5,00,000 | |
| Less Sales Returns | 10,000 | |
| | <hr/> | |
| Net Sales | | 4,90,000 |
| Less Cost of Goods Sold : | | |
| Opening stock | 20,000 | |
| Add Purchases | 3,00,000 | |
| | <hr/> | |
| | 3,20,000 | |
| Less Purchases Returns | 5,000 | |
| | <hr/> | |
| | 3,15,000 | |
| Add Carriage Inwards | 3,000 | |
| Freight Inwards | 5,000 | |
| Clearing Charges | 22,000 | |
| | <hr/> | |
| | 3,45,000 | |
| Less Closing Stock | 40,000 | |
| | <hr/> | |
| | | 3,05,000 |
| Gross Profit | | <hr/> |
| | | 1,85,000 |

व्यापार खाते का प्रारूप

सकल लाभ के समीकरण को व्यापार खाते का समीकरण भी कहा जाता है। यह समीकरण व्यापार खाता लेख का आधार बनता है। लेजर के किराी खाते के समान ही व्यापार खाते के दो पक्ष होते हैं डेबिट पक्ष (क्रेडिट पक्ष)। प्रारंभिक स्टॉक, क्रय (घटा क्रय-वापसी), तथा समस्त प्रत्यक्ष व्यय व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में दिखाए जाते हैं, जबकि विक्री (घटा विक्रय-वापसी) तथा अंतिम स्टॉक क्रेडिट पक्ष में दिखाए जाते हैं। सकल लाभ डेबिट पक्ष में अंतिम मद के रूप में दिखाया जाता है जो वास्तव में क्रेडिट पक्ष के योग का डेबिट पक्ष के योग पर आधिक्य होता है किंतु, यदि डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष के योग से अधिक होता है, तो सकल हानि माना जाता है तथा इसे व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में अंतिम मद के रूप में दिखाया जाता है। इस प्रकार निकाले गए सकल लाभ अथवा सकल हानि को लाभ-हानि में स्थानांतरित कर दिया जाता है। अ 7.1 में व्यापार खाते के प्रारूप को देखिये।

Figure 7.1
Form of Trading Account

Trading Account of.....
(Day, Month and Year)

Cr.

| Particulars | Amount | | Particulars | Amount | |
|---|--------|-----|------------------|--------|-----|
| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
| Opening Stock | | ... | By Sales | ... | |
| Purchases | ... | | Less Sales | | |
| Less Purchases | | | Returns | ... | |
| Returns | ... | | | | ... |
| | | ... | By Closing Stock | | |
| Direct Expenses
(specify individually) | | ... | | | |
| Gross Profit
(transferred to Profit
and Loss Account) | | ... | | | ... |

हरण 4 के आधार पर व्यापार खाता निम्न प्रकार से बनाया जाएगा।

Trading Account of.....
For the year ending December 31,1987

Cr.

| Particulars | Amount | | Particulars | Amount | |
|--------------------------|----------|----------|------------------|--------|----------|
| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
| Opening Stock | | 20,000 | By Sales | 50,000 | |
| Purchases | 3,00,000 | | Less : Returns | 10,000 | |
| Less Returns | 5,000 | | | | 4,90,000 |
| | | 2,95,000 | By Closing Stock | | 40,000 |
| Carriage Inwards | | 3,000 | | | |
| Freight | | 5,000 | | | |
| Clearing Charges | | 22,000 | | | |
| Gross Profit | | 1,85,000 | | | |
| Transferred P and L A/c) | | | | | |
| | | 5,30,000 | | | 5,30,000 |

कुछ महत्वपूर्ण बातें

1. **क्रय (Purchases) :** यह मद विक्रय के लिए खरीदे गए माल के विषय में बताती है तथा इसमें नकद व उधार दोनों प्रकार का क्रय सम्मिलित होता है। व्यवसाय में स्थायी उपयोग के लिए क्रय की गई संपत्तियों, जैसे मशीनरी, फर्नीचर आदि की खरीद क्रय में सम्मिलित नहीं की जाती। व्यापार खाते को जो राशि ले जाई जाएगी वह होगी क्रय की निवल राशि (क्रय वापसी/निर्गम वापसी को घटाने के पश्चात्)। यदि स्वामी ने व्यवसाय से कुछ माल अपने निजी उपयोग के लिए लिया है, तो इसे भी कुल क्रय से घटा दिया जाना चाहिए।
2. **बिक्री (Sales) :** इसमें नकद व उधार दोनों प्रकार की बिक्री सम्मिलित होती है तथा यह मद बिक्री की निवल राशि (विक्रय-वापसी/आगम वापसी घटाने के पश्चात्) बताती है। पुराना फर्नीचर, मशीनरी, कार आदि के विक्रय से प्राप्त होने वाली राशि को बिक्री में सम्मिलित नहीं किया जाता। इसी प्रकार पुराने समाचार पत्रों आदि के विक्रय से प्राप्त होने वाली राशि को भी बिक्री में सम्मिलित नहीं किया जाता। ऐसी मदों को लाभ-हानि खाते में "मिश्रित आय" के रूप में दिखाया जाता है।
3. **मजदूरी (Wages) :** मजदूरी को सामान्यतः प्रत्यक्ष व्यय माना जाता है और इसे व्यापार खाते में दिखाया जाता है। कठिनाई तब होती है जब मजदूरी को वेतन (एक अप्रत्यक्ष व्यय) के साथ संयोजित कर दिया जाता है तथा तलपट में "मजदूरी और वेतन" (wages and salaries) के लिए केवल एक राशि दी गई होती है। ऐसी स्थिति में इस राशि को व्यापार खाते में दिखाया जा सकता है। यह बात इस मान्यता पर आधारित है कि इस मद में फैक्टरी में ही कार्यरत पर्यवेक्षी कर्मचारियों का वेतन भी सम्मिलित है। किन्तु, यदि तलपट में यह मद "वेतन तथा मजदूरी" (salaries and wages) के रूप में दी गई है, तो इसे यह मानते हुए कि इसमें केवल दफ्तर के कर्मचारियों की मजदूरी सम्मिलित हैं, लाभ-हानि खाते में ले जाया जाएगा। ध्यान रहे कि किसी स्थायी परिसंपत्ति की खरीद अथवा किसी भवन के निर्माण के संबंध में दी गई मजदूरी व्यापार खाते में नहीं दिखाई जाती है। इन्हें संबंधित स्थायी सम्पत्ति की लागत में सम्मिलित करना होता है। मजदूरी से संबंधित एक और बात स्पष्ट होनी चाहिए। यदि "विनिर्माण खाता" बनाया जाता है तो फैक्टरी में काम करने वाले श्रमिकों की मजदूरी विनिर्माण खाते को डेबिट की जाती है इसके संबंध में इस इकाई में आगे बताया जाएगा।
4. **रेलभाड़ा, मालभाड़ा तथा दुलाई (Freight, Carriage and Cartage) :** जब ये माल की खरीद के संबंध में दिए गए हों, तब इन्हें व्यापार खाते में दिखाया जाता है। ऐसे रेल भाड़े और भाड़े को क्रमशः भागत रेल भाड़ा (freight inwards) तथा आगत माल भाड़ा (carriage inwards) भी कहा जाता है। जावक रेल भाड़ा (freight outwards) तथा निर्गत माल भाड़ा (carriage outwards) बिक्री से संबंधित है, अतः इन्हें लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में ले जाया जाता है।
5. **स्वत्व शुल्क (Royalties) :** स्वत्व शुल्क से आशय उन भुगतानों से हैं जो किसी कॉपीराइट अथवा एकस्व (patents) के उपयोग के लिए किये जाते हैं। स्वत्व शुल्क की राशि सामान्यतः उत्पादित मात्रा पर आधारित होती है। अतः इसे प्रत्यक्ष व्यय माना जाता है तथा व्यापार खाते को डेबिट किया जाता है। किन्तु यदि इसकी गणना बेचे हुए माल की मात्रा के आधार पर की जाती है, जैसा कि पुस्तकों के संबंध में होता है, तो इसे लाभ-हानि खाते में दिखाया जाता है। इसे खनन कंपनियों के लाभ-हानि खाते को डेबिट कर दिया जाता है। आप स्वत्व शुल्क के लेखांकन के विषय में एक अलग पाठ्यक्रम में पढ़ेंगे।

7.3.2 लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account)

व्यापार खाता बनाकर सकल लाभ करने के बाद व्यवसायी निवल लाभ/निवल हानि निकालने के लिए लाभ-हानि खाता बनाता है। आप जानते हैं कि निवल लाभ सकल लाभ तथा अन्य आयों की अप्रत्यक्ष व्यय तथा हानियों से अधिकता है। अतः लाभ-हानि खाता बनाते समय हम सकल लाभ तथा अन्य आय, जैसे प्राप्त किराया, बट्टा, कमीशन, ब्याज, लाभांश आदि क्रेडिट पक्ष में दिखाते हैं तथा समस्त अप्रत्यक्ष व्ययों और हानियों को अप्रत्यक्ष व्यय में समस्त प्रशासकीय व्यय, विक्रय तथा वितरण व्यय, जैसे वेतन, किराया और कर, डक तथा लेखन सामग्री संबंधी व्यय, बीमा प्रीमियम, मूल्य-हास, दिया गया ब्याज, ऑफिस के प्रकाश पर व्यय, पैकिंग व्यय तथा जावक गाड़ी भाड़ा आदि सम्मिलित हैं, जबकि हानियों में आग से हानि, चोरी से हानि आदि मदें सम्मिलित होती हैं। लाभ-हानि खाते के दोनों पक्षों का अंतर निवल लाभ कहा जाता है, और यदि डेबिट

पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष के योग से अधिक है तो अंतर निवल हानि कहलाएगा। चूंकि निवल लाभ/निवल हानि व्यवसाय के स्वामी से संबंधित हैं, अतः इसे उसके पूंजी खाते में अन्तर्गत कर दिया जाता। चित्र 7.2 को देखिए। इसमें लाभ-हानि खाते में सामान्य रूप से दिखाए जाने वाले विभिन्न व्यय, हानियाँ, आय आदि दिखाए गए हैं।

Figure 7.2
Profit and Loss Account.....
for the period ended.....

| Dr. | | | Cr. |
|---|--------|--|--------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Gross Loss, if any,
(Transferred from
Trading Account) | | By Gross Profit
(transferred from
Trading Account) | |
| To Salaries | | By Interest Received | |
| To Rent, Rates and Taxes | | By Discount Received | |
| To Postage and Telegrams | | By Rent Received | |
| To Telephone Charges | | By Commission Received | |
| To Printing and Stationery | | By Divident Received | |
| To Legal Expenses | | By Other Incomes and Gains | |
| To Insurance | | By Net Loss | |
| To Office Lighting | | (transferred to | |
| To Bad Debts | | Capital Account) | |
| To Depreciation | | | |
| To Advertising | | | |
| To Travelling Expenses | | | |
| To Carriage Outwards | | | |
| To Trade Expenses | | | |
| To Discount Allowed | | | |
| To Interest Paid | | | |
| To Repairs and Renewals | | | |
| To Loss by Fire | | | |
| To Loss by Theft | | | |
| To Other Expenses and
Losses, if any | | | |
| To Net Profit
(transferred to
capital Account) | | | |

Notes :

- The heading for the Profit and Loss Account, as in the case of the Trading Account, indicates the name of the business or proprietor and the period for which it is being prepared.
- In addition to the items shown in the above form, there are certain items such as depreciation, bad debts, provision for doubtful debts, interest on capital, interest on drawing, etc., which appear in the Profit and Loss Account as a result of the adjustment entries. We shall discuss them in Unit 8.

कुछ महत्वपूर्ण बातें

1. **किराया, उपशुल्क तथा कर (Rent, Rates and Taxes) :** ये नगर पालिकाओं द्वारा गृहसंपत्ति पर लगाए जाते हैं। यह अप्रत्यक्ष व्ययों की एक सामान्य मद है जिसे लाभ-हानि खाते को डेबिट किया जाता है।
2. **बीमा (Insurance) :** सामान्यतः आग लगने जैसी दुर्घटनाओं से होने वाली जोखिमों से बचाव के लिए संपत्तियों का बीमा कराया जाता है। बीमा कंपनी को दिया गया प्रीमियम व्यवसाय का व्यय माना जाता है। जब फैंक्टरी के भवन, फैंक्टरी की मशीनरी, आदि का बीमा कराया जाता है, तब बीमे के प्रीमियम को व्यापार खाते को डेबिट किया जाना चाहिए। दूसरी ओर यदि प्रीमियम ऐसी संपत्तियों के बीमों के लिए दिया गया है, जोकि दफ्तर का फर्नीचर आदि तो प्रीमियम की राशि लाभ-हानि खाते के डेबिट की जाती है।
3. **अशोध्य ऋण (Bad Debts) :** यह वह राशि है जो उन देनदारों से, जिन्हें भाल उधार बेचा गया था, वसूल नहीं की जा सकी। यह एक हानि है, अतः इसे लाभ-हानि को डेबिट किया जाता है। आप इसके विषय में इकाई 8 में और अधिक जानकारी प्राप्त करेंगे।
4. **मूल्यहास (Depreciation) :** सामान्य टूट-फूट के कारण स्थायी परिसंपत्तियों के मूल्य में हुई कमी को मूल्यहास कहते हैं। आप जानते हैं कि प्रत्येक स्थायी परिसंपत्ति, जैसे मशीनरी, फर्नीचर, गाड़ी आदि का मूल्य लगातार प्रयोग के कारण कम हो जाता है। उनके मूल्यों में कमी (हास) व्यवसाय के लिए एक हानि है, अतः इसे लाभ-हानि को डेबिट किया जाता है। किन्तु यदि विनिर्माण खाता भी बनाया जाता है, तो फैंक्टरी की मशीनरी तथा फैंक्टरी के भवन का मूल्यहास विनिर्माण खाते को डेबिट किया जाता है, जबकि दफ्तर के भवन, दफ्तर के फर्नीचर, दफ्तर के उपकरण, आदि का मूल्यहास लाभ-हानि खाते को डेबिट किया जाता है।
5. **व्यापारिक व्यय (Trade Expenses) :** इस मद में व्यवसाय में किये गए विभिन्न छोटे-छोटे व्यय सम्मिलित होते हैं। इन्हें सामान्य व्यय, फुटकर व्यय (sundry expenses) या विविध व्यय (miscellaneous expenses) भी कहा जाता है। ये व्यय लाभ-हानि खाते को डेबिट किये जाते हैं।
6. **पैकिंग (Packing) :** पैकिंग सामग्री, जैसे पोलिथिन के थैले, लपेटने की सामग्री आदि जिसका उपयोग सुपुर्दगी के लिए भाल को पैक करने के लिए किया जाता है, वितरण व्यय है, अतः इसे लाभ-हानि खाते को डेबिट किया जाता है। किन्तु, यदि वस्तुओं को बिक्री योग्य बनाने के लिए उनकी पैकिंग करना आवश्यक हो, जैसा कि सिगरेटों, डिस्कुटों, औषधियों तथा तेलों आदि के संबंध में आवश्यक है, तब इसे संवेष्ट्य (packaging) कहते हैं, तथा इसका खर्च व्यापार खाते को डेबिट किया जाता है।
7. **नमूने (Samples) :** सामान्यतः बिक्री बढ़ाने के लिए वस्तुओं के नमूने मुफ्त बाँटे जाते हैं। ऐसे नमूनों की लागत को विक्रय व्यय माना जाना चाहिए, तथा इसलिए इसे लाभ-हानि खाते को डेबिट किया जाना चाहिए।
8. **आय कर (Income Tax) :** यह किसी व्यक्ति द्वारा उसकी आय पर देय कर है। एकल स्वामित्व वाली संस्था की स्थिति में व्यवसाय के लाभों पर स्वामी द्वारा दिया गया कर उसका निजी व्यय माना जाता है। अतः इसे उसके आहरण में जोड़ देना चाहिये, अथवा सीधे उसकी पूँजी में से घटा दिया जाना चाहिए।

उदाहरण 5

वर्ष 1987 से संबंधित निम्नलिखित श्रेष्ठ किसी व्यवसाय की लेखा पुस्तकों से लिए गए हैं। इसके आधार पर उसका लाभ-हानि खाता बनाइए।

| | |
|--------------|----------|
| सकल लाभ | ₹० |
| वेतन | 1,85,000 |
| किराया और कर | 20,000 |
| स्टेशनरी | 5,000 |
| डाक शुल्क | 1,000 |
| बीमा | 500 |
| भरम्मत | 2,000 |
| मूल्यहास | 1,500 |
| | 5,000 |

| | |
|------------------------|-------|
| विज्ञापन | 5,000 |
| छूट (Dr.) | 500 |
| सेल्समैन की कमीशन | 5,000 |
| अशोध्य ऋण | 2,000 |
| आग लगने से क्षति | 2,000 |
| निवेश पर व्याज | 2,500 |
| निवेश के विक्रय से लाभ | 2,000 |

Prepare Profit and Loss Account from the following balances extracted from the books of a business for the year 1987.

| | |
|-------------------------------|----------|
| | Rs. |
| Gross Profit | 1,85,000 |
| Salaries | 20,000 |
| Rent and Rates | 5,000 |
| Stationery | 1,000 |
| Postage | 500 |
| Insurance | 2,000 |
| Repairs | 1,500 |
| Depreciation | 5,000 |
| Advertisement | 5,000 |
| Discount (Dr.) | 500 |
| Commission of Salesmen | 5,000 |
| Bad Debts | 2,000 |
| Loss by Fire | 2,000 |
| Interest on Investments | 2,500 |
| Profit on Sale of Investments | 2,000 |

हल :

Profit and Loss Account of.....
for the year ending December 31, 1987

| Dr. | | Cr. | |
|---------------------------|----------|----------------------------|----------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| Rs. | | Rs. | |
| To Salaries | 20,000 | By Gross Profit | 1,85,000 |
| To Rent and Rates | 5,000 | (transferred from | |
| To Stationery | 1,000 | Trading A/c) | |
| To Postage | 500 | By Interest on Investments | 2,500 |
| To Insurance | 2,000 | By Profit on | |
| To Repairs | 1,500 | sale of Investments | 2,000 |
| To Depreciation | 5,000 | | |
| To Advertisement | 5,000 | | |
| To Discount | 500 | | |
| To Commission to Salesmen | 5,000 | | |
| To Bad Debts | 2,000 | | |
| To Loss by fire | 2,000 | | |
| To Net Profit | | | |
| (transferred to | | | |
| Capital Account) | 1,40,000 | | |
| | 1,89,500 | | 1,89,500 |

व्यवहार में व्यापार खाते तथा लाभ-हानि को मिला कर एक खाता बनाया जाता है जिसे 'व्यापार तथा लाभ-हानि खाता' कहते हैं। यह खाता दो भागों में विभाजित होता है। पहला भाग सकल लाभ दिखाता है दूसरा भाग निवल लाभ दिखाता है। उदाहरण 6 को देखिये। इसमें दिखाया गया है कि संयुक्त व्यापार तथा लाभ-हानि खाता किस प्रकार बनाया जाएगा।

उदाहरण 6

निम्नलिखित विवरण के आधार पर 31 दिसंबर 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लक्ष्मी एंड कंपनी का व्यापार और लाभ-हानि खाता बनाइए।

| | ₹० |
|---------------------------|----------|
| 1 जनवरी, 1987 को स्टॉक | 40,000 |
| क्रय | 98,000 |
| प्राप्त कमीशन | 650 |
| किराया, उपशुल्क और कर | 8,600 |
| वेतन और मजदूरी | 12,000 |
| विक्रय | 1,62,100 |
| आवक वापसी | 2,400 |
| जावक वापसी | 3,000 |
| विविध व्यय | 2,500 |
| बैंक सेवा प्रभार | 50 |
| प्राप्त छूट | 750 |
| क्रय पर गाड़ी भाड़ा | 2,000 |
| दी गई छूट | 530 |
| विक्रय पर गाड़ी भाड़ा | 1,700 |
| बिजली | 2,200 |
| डाक शुल्क | 300 |
| निवेश से आय | 500 |
| दत्त कमीशन | 1,000 |
| बैंक ऋण पर दिया गया ब्याज | 550 |

31 दिसंबर, 1987 को स्टॉक का मूल्य 26,000 ₹० लगाया गया।

From the following prepare Trading and Profit and Loss Account of Lakshmi & Co. for the year ended December 31, 1987.

| | Rs. |
|--------------------------|----------|
| Stock on January 1, 1987 | 40,000 |
| Purchases | 98,000 |
| Commission Received | 650 |
| Rent, Rates and Taxes | 8,600 |
| Salaries & Wages | 12,000 |
| Sales | 1,62,100 |
| Returns Inwards | 2,400 |
| Returns Outwards | 3,000 |
| Sundry Expenses | 2,500 |
| Bank Charges | 50 |
| Discount Received | 750 |
| Carriage on Purchases | 2000 |
| Discount Allowed | 530 |

| | |
|------------------------------|-------|
| Carriage on Sales | 1,700 |
| Lighting and Heating | 2,200 |
| Postage | 300 |
| Income from Investments | 500 |
| Commission Paid | 1,000 |
| Interest Paid on a bank loan | 550 |

Opening stock on December 31, 1987 was valued at Rs. 26,000

Trading and Profit & Loss Account of Lakshmi & Co.
for the year ended December 31, 1987

| Particulars | Cr. | |
|--------------------------------|----------|--------------------------------|
| | Amount | Amount |
| | Rs. | Rs. |
| Opening Stock | 40,000 | By Sales 1,62,100 |
| Purchases 98,000 | | Less Returns 2,400 |
| Less Returns 3,000 | | |
| | 95,000 | |
| Carriage on Purchases 2,000 | | By Closing Stock 26,000 |
| Gross Profit c/d 48,700 | | |
| | 1,85,700 | 1,85,700 |
| Rent, Rates and Taxes 8,600 | | By Gross Profit b/d 48,700 |
| Salaries & Wages 12,000 | | By Commission Received 650 |
| Sundry Expenses 2,500 | | By Discount Received 750 |
| Bank Charges 50 | | By Income from Investments 500 |
| Discount Allowed 530 | | |
| Carriage on Sales 1,700 | | |
| Postage 300 | | |
| Commission Paid 1,000 | | |
| Interest paid on bank loan 550 | | |
| Lighting & Heating 2,200 | | |
| Net Profit 21,170 | | |
| | 50,600 | 50,600 |

3. संवरण प्रविष्टियाँ (Closing Entries)

ई 2 में आपने सीखा था कि आय तथा व्यय से संबंधित सभी खाते वर्ष के अंत में व्यापार खाते अथवा हानि खाते में अन्तर्गत करके बन्द कर दिये जाते हैं। इस प्रकार के अन्तरण के लिए की गई प्रविष्टियों 'संवरण प्रविष्टियाँ' कहा जाता है। आप यह भी जानते हैं कि व्यय एवं हानि से संबंधित खाते डेबिट तथा आय एवं लाभ से संबंधित खाते क्रेडिट शेष दिखाते हैं। एक ऐसे खाते को बन्द करने के लिए, जो डेबिट शेष दिखाता है, उसे डेबिट शेष के बराबर राशि से क्रेडिट करेंगे तथा व्यापार खाते को उस राशि से क्रेडिट करेंगे। उदाहरणार्थ, माल भाड़ा खाता 6,000 रुपये का डेबिट शेष दिखा रहा है। इसे बन्द करने के निम्नलिखित संवरण प्रविष्टि की जाएगी।

| | | |
|--------------------------|-------|-------|
| | Rs. | Rs. |
| Carriage Inwards A/c Dr. | 6,000 | |
| | | 6,000 |

इसी प्रकार यदि कोई खाता क्रेडिट शेष दिखाता है तो इसे उस शेष के बराबर राशि से डेबिट करके तथा व्यापार अथवा लाभ-हानि को उस राशि से क्रेडिट करके बन्द कर दिया जाएगा। संवरण प्रविष्टियां मुख्य जर्नल (Journal Proper) में की जाती है। व्यापार तथा लाभ-हानि खाता बनाने के लिए ऐसी प्रविष्टियां करना आवश्यक है। उन मदों के लिए, जिन्हें व्यापार खाते में अन्तरित किया जाना है, कि जाने वाली आवश्यक प्रविष्टियां निम्नलिखित है :

| | | |
|---|-------------------------------|-----|
| 1 | Trading Account | Dr. |
| | To Stock Account (Opening) | |
| | To Purchases Account | |
| | To Sales Returns Account | |
| | To Direct Expenses Account | |
| | (To be credited Individually) | |
| 2 | Sales Account | Dr. |
| | Purchases Returns Account | Dr. |
| | Stock Account (closing) | Dr. |
| | To Trading Account | |
| 3 | Trading Account | Dr. |
| | To Profit and Loss Account | |
| | (For Gross Profits) | |

नोट : यदि सकल हानि हो, तो ऊपर दी गई प्रविष्टि की बिल्कुल उल्टी संवरण प्रविष्टि होगी।

सकल लाभ या सकल हानि के लिए संवरण प्रविष्टि करने के बाद व्यापार बन्द हो जाता है। उन मदों के लिए, जिन्हें लाभ-हानि खाते में अन्तरित किया जाना है, कि जाने वाली संवरण प्रविष्टियां निम्नलिखित हैं :

| | | |
|---|-------------------------------|-----|
| 1 | Profit and Loss Accounts | Dr. |
| | To Expenses/Losses Accounts | |
| | (to be Credited Individually) | |
| 2 | Incomes/Gains Accounts | Dr. |
| | (to be debited individually) | |
| | To Profit and Loss Account | |
| 3 | Profit and Loss Account | Dr. |
| | To Capital Account | |
| | (For Net Profit) | |

नोट : यदि निवल हानि हुई हो, तो ऊपर दी गई प्रविष्टि की बिल्कुल उल्टी संवरण प्रविष्टि होगी।

आइये देखें कि उदाहरण 4 में दी गई मदों के लिए संवरण प्रविष्टियां किस प्रकार की जाएगी। ये निम्नलिखित है :

JOURNAL

| Date | Particulars | L.F. | Dr.
Amount | Cr.
Amount |
|-----------------|---|------|-----------------------------|---|
| 1987
Dec.31 | Trading A/c Dr.
To Opening Stock A/c
To Purchases A/c
To Sales Returns A/c
To Carriage Inwards A/c
(Being closing entry) | | Rs.
1,42,400 | Rs.
40,000
98,000
2,400
2,000 |
| 1987
Dec, 31 | Sales A/c Dr.
Purchases Returns A/c Dr.
Closing Stock A/c Dr.
To Trading A/c
(Being Closing entry) | | 1,62,100
3,000
26,000 | 1,91,100 |

| | | | | |
|-----------------|--|-------------------|---------------------|--|
| 1987
Dec, 31 | Trading A/c
To Profit and Loss A/c
(Being transfer of gross profit) | Dr. | 48,700 | 48,700 |
| 1987
Dec, 31 | Profit and Loss A/c
To Rent, Rates & Taxes A/c
To Salaries & Wages A/c
To Sundry Expenses A/c
To Bank Charges A/c
To Discount Allowed A/c
To Carriage Outwards A/c
To Postage A/c
To Commission Paid A/c
To Interest Paid A/c
To Lighting & Heating A/c
(Being Closing entry) | Dr. | 29,430 | 8,600
12,000
2,500
50
530
1,700
300
1,000
550
2,200 |
| 1987
Dec, 31 | Commission Received A/c
Discount Received A/c
Income from Inv. A/c
To Profit and Loss A/c
(Being Closing entry) | Dr.
Dr.
Dr. | 650
750
1,500 | 2,900 |
| 1987
Dec, 31 | Profit and Loss A/c
To Capital A/c
(Being transfer of Net profit) | Dr. | 21,170 | 21,170 |

बोध प्रश्न अ

1. प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष व्ययों में अन्तर बताइये।

2. व्यापार खाता बनाने का क्या उद्देश्य है?

- 3 बताइये कि निम्नलिखित कथन सही है अथवा गलत।
- सकल लाभ कुल विक्री और उधार विक्री के बीच का अंतर है।
 - प्रत्यक्ष व्यय वे हैं जिन्हें पुनर्विक्रय के लिए माल के क्रय से प्रत्यक्ष रूप से संबंधित किया जाता है।
 - स्टॉक का मूल्यांकन लागत अथवा बाजार मूल्य इनमें से जो भी कम हो जो भी कम हो उसके आधार पर किया जाता है।
 - सकल लाभ और अन्य आय की अप्रत्यक्ष व्ययों और हानियों से अधिकता निवल लाभ होती है।
 - एकल स्वामित्व वाली संस्था में दिया गया आयकर लाभ-हानि खाते को डेबिट किया जाता है।
 - व्यापारिक व्यय व्यापार खाते को डेबिट किए जाते हैं।

- 4 रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।
- निर्गत माल भाड़ा व्ययों का एक उदाहरण है।
 - बेचे गए माल की लागत प्रारंभिक स्टॉक जमा घटा के बराबर होती है।
 - मुफ्त वितरित किए गए नमूनों की लागत व्यय मानी जाती है।
 - समस्त प्रत्यक्ष व्यय खाते को डेबिट किए जाते हैं।
 - चोरी के कारण हुई हानि लाभ-हानि खाते को की जाती है।
 - मजदूरी और वेतन को डेबिट किया जाता है।

- 5 निम्नलिखित आंकड़ों से बेचे गए माल की लागत निकालिये :

| | |
|-----------------|--------|
| | ₹० |
| प्रत्यक्ष व्यय | 8,000 |
| प्रारंभिक स्टॉक | 12,000 |
| क्रय | 80,000 |
| दिया गया व्याज | 500 |
| अंतिम स्टॉक | 10,000 |

7.4 बैलेन्स शीट

व्यापार तथा लाभ-हानि खाता बनाकर निवल अथवा निवल हानि निर्धारित कर लेने के पश्चात् अंतिम लेखे बनाने में अंतिम कार्य बैलेन्स शीट बनाना होता है। इस बैलेन्स शीट को बनाने का उद्देश्य है, व्यवसाय की स्थिति ज्ञात करना, अर्थात् यह ज्ञात करना कि एक निश्चित तिथि को व्यवसाय की कुल कितनी सम्पत्ति है तथा कुल कितनी देनदारियाँ हैं। अतः बैलेन्स शीट लेखावर्ष के अंत में व्यवसाय की कुल परिसंपत्तियों तथा देयताओं की जानकारी कराता है।

आप जानते हैं कि अंतिम लेखे तलपट की सहायता से तैयार किए जाते हैं। तलपट में दर्शाई गई व्यय तथा आय की समस्त मदें व्यापार तथा लाभ-हानि खाते में लिखी जाती हैं। तलपट में बाकी बची मदें जो व्यक्तिगत तथा वास्तविक खातों के शेष बताती हैं, उन्हें बैलेन्स शीट में दिखाया जाता है। इनमें डेबिट शेष वाले खाते परिसंपत्तियाँ तथा क्रेडिट शेष वाले खाते देयताओं का बोध कराते हैं।

चित्र 7.3 को देखिए। यह दर्शाता है कि बैलेन्स शीट में विभिन्न परिसंपत्तियाँ तथा देयताएँ किस प्रकार दिखाई जाती हैं।

Figure 7.3
Balance Sheet of.....
As on.....

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|------------------------------|--------|-----------------------|--------|
| Current Liabilities | | Current Assets | |
| Bank Overdraft | | Cash in hand | ..... |
| Bills Payable | | Bills Receivable | ..... |
| Sundry Creditors | | Cash at bank | ..... |
| Long-term Liabilities | | Sundry Debtors | ..... |
| Loan | | Closing Stock | ..... |
| Mortgages | | Investments | ..... |
| Total | | Fixed Assets | |
| Balance | | Vehicles | ..... |
| Added Net Profit | | Furniture | ..... |
| Drawings..... | | Plant & Machinery | ..... |
| | | Land & Buildings | ..... |
| | | Goodwill | ..... |
| | | | |

को यह ध्यान रखना चाहिए कि बैलेन्स शीट विशिष्ट तिथि पर वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिए बनाया है, किसी अवधि के लिए नहीं। अतः बैलेन्स शीट का शीर्षक सदा इस प्रकार लिखा जाता है..... का बैलेन्स शीट। (रिक्त स्थान में एक विशिष्ट तिथि लिखी जाती है, जो सामान्यतः लेखावधि की तिथि होती है)

संतियों का योग सदा देयताओं के योग के बराबर होना चाहिए। आपने इस समता के विषय में इकाई 1 पढ़ा था। यदि दोनों योग नहीं मिलते, तो इसका अर्थ है कि अंतिम लेखे बनाते समय कुछ अशुद्धियों की। आपको समस्त मदों के रिकार्ड को, उनके गणितीय पक्ष सहित, दोबारा जांच करनी चाहिए तथा जहां तक हो संशोधन करना चाहिए ताकि बैलेन्स शीट मिल जाए।

संतियां (Assets): "परिसंपत्तियों" से तात्पर्य व्यवसाय के समस्त आर्थिक संसाधनों (सम्पत्ति) से है तथा समस्त चालू (current) परिसंपत्तियां तथा स्थायी (fixed) परिसंपत्तियां सम्मिलित होती हैं। आप जानते हैं कि चालू परिसंपत्तियां वे परिसंपत्तियां होती हैं, जिनके एक वर्ष की अवधि में (अथवा सामान्य प्रचालन चक्र के अंतर्गत) रोकड़ में बदले जाने की संभावना होती है, तथा इनमें रोकड़, स्टॉक, देनदार, प्राप्य बिल, थोड़ी के लिए किए गए निवेश आदि सम्मिलित होते हैं। दूसरी ओर, स्थायी परिसंपत्तियां वे परिसंपत्तियां हैं जिन्हें व्यवसाय में लंबे समय तक प्रयोग करने के उद्देश्य से प्राप्त किया जाता है। वे मूर्त परिसंपत्तियां होती हैं, जैसे मशीनरी और फर्नीचर तथा या अमूर्त हो सकती हैं, जैसे ख्याति (मुनाम), एकस्व आदि। संतियों में कुछ ऐसे व्यय तथा हानियां भी सम्मिलित होती हैं जिन्हें अभी तक पूरी तरह अपलिखित नहीं किया गया है। कंपनी शुरू करते समय किए गए व्यय, शेयरों तथा ऋणपत्रों को जारी करने पर किए गए अज्ञापन पर किए गए व्यय की अभी तक अपलिखित न की गई राशि, आदि ऐसे व्ययों के उदाहरण बैलेन्स शीट में परिसंपत्तियों के अंतर्गत अन्तिम मद के रूप में दिखाया जाता है।

(Liabilities): व्यवसाय की परिसंपत्तियों के विरुद्ध समस्त दावों को "देयताएं" कहा जाता है, चाहे बाहर वालों (लेनदारों) के हों अथवा व्यवसाय के स्वामियों के। बाह्य व्यक्तियों के दावों को दो भागों में बांटा जा सकता है : (1) चालू देयताएं (current liabilities) तथा (2) दीर्घकालीन देयताएं (long term liabilities)। इन्हें बैलेन्स शीट में अलग-अलग दर्शाया जाता है (चित्र 7.3 देखिये)। चालू देयताएं होती हैं जो अंतर्गत के भीतर (अथवा सामान्य प्रचालन चक्र के अंतर्गत) चुकाई जाने वाली होती हैं। दीर्घ-कालीन ऐसी देयताएं हैं जिनका भुगतान निकट भविष्य में नहीं किया जाना है, जैसे ऋण। स्वामी का दावा, लाभ तथा उसके द्वारा वर्ष के अंतर्गत किए गए आहरण का समायोजन करने के पश्चात् पूंजी के रूप में किया जाता है।

उदाहरण 7 को देखिये। इसमें दर्शाया गया है कि शेषों की दी हुई सूची से बैलेन्स शीट किस प्रकार बनाया जाता है।

उदाहरण 7.

दीपक ब्रदर्स की पुस्तकों से लिए गए निम्नलिखित शेष के आधार पर 31 दिसंबर, 1987 का बैलेन्स शीट बनाइए।

| | ₹ | | ₹ |
|---------------------------------------|-----------|-----------------|----------|
| पूंजी | 12,00,000 | देय बिल | 40,000 |
| 1987 के लिए निवल लाभ | 6,00,000 | देनदार | 2,50,000 |
| भूमि और भवन | 7,00,000 | प्राप्य बिल | 50,000 |
| | | ऋण | 1,60,000 |
| प्लांट और मशीनरी
(मूल्यहास के बाद) | 4,00,000 | रोकड़ शेष | 60,000 |
| फर्नीचर (मूल्यहास के बाद) | 50,000 | बैंक ओवरड्राफ्ट | 20,000 |
| निवेश | 3,50,000 | खुले औजार | 50,000 |
| लेनदार | 2,00,000 | गुडविल | 1,00,000 |
| ट्रेड मार्क | 25,000 | अंतिम स्टॉक | 1,85,000 |

From the following balances extracted from the books of Deepak Brothers, Prepare Balance Sheet as on December 31, 1987.

| | Rs. | | Rs. |
|---|-----------|------------------|----------|
| Capital | 12,00,000 | Bills Payable | 40,000 |
| Net Profit For 1987 | 6,00,000 | Debtors | 2,50,000 |
| Land & Buildings | 7,00,000 | Bills Receivable | 50,000 |
| | | Loan | 1,60,000 |
| Plant & Machinery
(after depreciation) | 4,00,000 | Cash in hand | 60,000 |
| | | Bank Overdraft | 20,000 |
| Furniture (after
depreciation) | 50,000 | loose Tools | 50,000 |
| Investments | 3,50,000 | Goodwill | 1,00,000 |
| Creditors | 2,00,000 | Closing Stock | 1,85,000 |
| Trade Marks | 25,000 | | |

हल :

Balance Sheet of Deepk Brothers as on December 31, 1987

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|------------------------------|-----------|-----------------------|-----------|
| Current Liabilities | Rs. | Current Assets | Rs. |
| Bank Overdraft | 20,000 | Cash in hand | 60,000 |
| Bills payable | 40,000 | Bills Receivable | 50,000 |
| Sundry Creditors | 2,00,000 | Sundry Debtors | 2,50,000 |
| | | Stock in hand | 1,85,000 |
| Long Term Liabilities | | Investments | 3,50,000 |
| Loan | 1,60,000 | | |
| Capital | | Fixed Assets | |
| Balance as on | | Loose Tools | 50,000 |
| Jan. 1, 1987 | 12,00,000 | Furniture | 50,000 |
| Add Net Profit | 6,00,000 | Plant & Machinery | 4,00,000 |
| | 18,00,000 | Land & Buildings | 7,00,000 |
| | | Trade Marks | 25,000 |
| | | Goodwill | 1,00,000 |
| | | | |
| | 22,20,000 | | 22,20,000 |

उदाहरण 8 को देखिये। यह दर्शाता है कि एक दिये गए तलपट से व्यापार तथा लाभ-हानि खाता, तथा स शीट किस प्रकार बनाए जाते है।

रण 8

एंड संस के निम्नलिखित तलपट के आधार पर 31 दिसंबर 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए र और लाभ-हानि खाता बनाइए और उस तिथि के लिए बैलेन्स शीट तैयार कीजिए।

| ग | तलपट | |
|------------------------|-----------|-------------|
| | डेबिट शेष | क्रेडिट शेष |
| | रु. | रु. |
| | | 5,00,000 |
| | | 10,00,000 |
| वापसी | 25,000 | |
| | 5,00,000 | |
| पसी | | 15,000 |
| 1987 को इन्वेन्ट्री | 60,000 | |
| गौर भवन | 4,00,000 | |
| और मशीनरी | 2,50,000 | |
| | 1,00,000 | |
| | 50,000 | |
| वापसी | 10,000 | |
| वापसी | 5,000 | |
| | 5,000 | |
| | 40,000 | |
| | | 2,60,000 |
| | 1,50,000 | |
| | | 85,000 |
| लें | 40,000 | |
| यां | | 10,000 |
| व्यय | 20,000 | |
| और कर | 10,000 | |
| | 50,000 | |
| ष | 50,000 | |
| ररझाफ्ट | | 10,000 |
| रूट | 4,500 | |
| र मशीनरी पर मूल्यह्रास | 50,000 | |
| र ब्याज | | 5,000 |
| ररझाफ्ट पर ब्याज | 500 | |
| | 60,000 | |
| ऋण | 5,000 | |
| | 18,85,000 | 18,85,000 |

र 1987 इन्वेन्ट्री का मूल्य 1,00,000 रु० था।

Following Trial Balance of Gupta & Sons, Prepare Trading and Profit and Loss Account for ended December 31, 1987 and a Balance Sheet as on that date.

Trial Balance

| Particulars | Dr. | Cr. |
|-----------------------------------|-----------|-----------|
| | Balances | Balances |
| | Rs. | Rs. |
| Capital | | 5,00,000 |
| Sales | | 10,00,000 |
| Sales Returns | 25,000 | |
| Purchases | 5,00,000 | |
| Purchases Returns | | 15,000 |
| Inventory as on 1.1.1987 | 60,000 | |
| Land & Buildings | 4,00,000 | |
| Plant & Machinery | 2,50,000 | |
| Furniture | 1,00,000 | |
| Wages | 50,000 | |
| Carriage Inwards | 10,000 | |
| Carriage Outwards | 5,000 | |
| Cartage | 5,000 | |
| Salaries | 40,000 | |
| Loan | | 2,60,000 |
| Debtors | 1,50,000 | |
| Creditors | | 85,000 |
| Bills Receivable | 40,000 | |
| Acceptances | | 10,000 |
| General Expenses | 20,000 | |
| Rent & Rates | 10,000 | |
| Investments | 50,000 | |
| Cash in hand | 50,000 | |
| Bank Overdraft | | 10,000 |
| Discount Allowed | 4,500 | |
| Depreciation on Plant & Machinery | 50,000 | |
| Interest on Investments | | 5,000 |
| Interest on Bank Overdraft | 500 | |
| Goodwill | 60,000 | |
| Bad Debts | 5,000 | |
| | 18,85,000 | 18,85,000 |

The inventory on December 31, 1987 was valued at Rs. 1,00,000

हल :

Trading and Profit & Loss Account of Gupta & Sons
For the year December 31, 1987

| Dr. | | Cr. | |
|------------------------|-----------|--------------|-----------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Inventory (opening) | 60,000 | By Sales | 10,00,000 |
| To Purchases | 5,00,000 | Less Returns | 25,000 |
| Less Returns | 15,000 | | |
| | 4,85,000 | | |
| To Wages | 50,000 | By Inventory | |
| | | (Closing) | 1,00,000 |
| To Carriage Inwards | 10,000 | | |
| To Cartage | 5,000 | | |
| To Gross Profit c/d | 4,65,000 | | |
| | 10,75,000 | | 10,75,000 |

| | | | |
|--|----------|---------------------------|----------|
| To Carriage | | By Gross Profit b/d | 4,65,000 |
| Outwards | 5,000 | By Interest on Investment | 5,000 |
| To Salaries | 40,000 | | |
| To General Expenses | 20,000 | | |
| To Rent and Rates | 10,000 | | |
| To Discount | 4,500 | | |
| To Bad Debts | 5,000 | | |
| To Depreciation | 50,000 | | |
| To Interest on Bank | | | |
| Overdraft | 500 | | |
| To Net Profit
(transferred to
Capital Account) | 3,35,000 | | |
| | 4,70,000 | | 4,70,000 |

**Balance Sheet of Gupta & Sons
as on December 31, 1987**

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|----------------|-----------|---------------------|-----------|
| | Rs. | | Rs. |
| Capital | 5,00,000 | Goodwill | 60,000 |
| Add Net Profit | 3,35,000 | Land & Building | 4,00,000 |
| | | Plant & Machinery | 2,50,000 |
| | | Furniture | 1,00,000 |
| | | Investments | 50,000 |
| Loan | 2,60,000 | Inventory (closing) | 1,00,000 |
| Creditors | 85,000 | Debtors | 1,50,000 |
| Acceptances | 10,000 | Bills Receivable | 40,000 |
| Bank Overdraft | 10,000 | Cash in hand | 50,000 |
| | 12,00,000 | | 12,00,000 |

ध्यान दें : उपरोक्त बैलेन्स शीट में समस्त परिमपन्नियां तथा देयताएं स्थायित्व के क्रमानुसार दिखाई गई हैं।

5 अंतिम लेखों का लम्बवत् प्रस्तुतीकरण (Vertical Presentation of Final Accounts)

जहाँ तक व्यापार व लाभ-हानि खाता तथा बैलेन्स शीट द्विपक्षीय विवरण के रूप में प्रस्तुत किए गए हैं। प्रस्तुत व्यवहार में अंतिम लेखों को इस रूप में बनाना आवश्यक नहीं है। आजकल बहुत सी फर्म इन्हें सरल या अधिक सुस्पष्ट रूप में बनाती हैं। इस शैली को व्याख्यात्मक शैली (narrative style) अथवा लम्बवत् प्रस्तुतीकरण (vertical presentation) कहा जाता है। इस शैली के अनुसार व्यापार तथा लाभ-हानि खाता, या बैलेन्स शीट लम्बवत् विवरणों के रूप में प्रस्तुत किये जाते हैं। बहुत-सी कंपनियों द्वारा अपने अंतिम लेखों को प्रकाशित करने के लिए प्रस्तुतीकरण का यही पारंपरिक रूप अपनाया जाता है। इससे अंतिम लेखों में छाई गई विभिन्न मदों के महत्व का बिना किसी कठिनाई के मूल्यांकन करने में सहायता मिलती है। इनमें दिए गए आंकड़ों की व्याख्या सरल हो जाती है तथा कंपनी की वित्तीय स्थिति तथा लाभोत्पादकता का सही कलन किया जा सकता है।

अध्याय 7.4 को देखिये तथा लम्बवत् रूप में व्यापार तथा लाभ-हानि खाता, तथा बैलेन्स शीट का अध्ययन करें।

Figure 7.4
Trading and Profit and Loss Account of.....
for the year ended.....

| | Rs. | Rs. |
|---------------------------|-------|-------|
| Sales | | |
| Less: Cost of Goods Sold: | | |
| Opening Stock | | |
| Add Purchases | | |
| Add Direct Expenses | | |
| | <hr/> | |
| Less: Closing Stock | | |
| | <hr/> | |
| Gross Profit | | |
| Add: Other Income | | |
| | | <hr/> |
| Less Indirect Expenses: | | |
| Salaries | | |
| Rent | | |
| Sundry Expenses | | |
| Insurance | | |
| | <hr/> | |
| Net Profit | | <hr/> |
| | | |
| | | <hr/> |
| | | |
| | | <hr/> |

Balance Sheet of.....
as on

| | Rs. | Rs. |
|----------------------------------|-------|-------|
| Fixed Assets: | | |
| Land and Buildings | | |
| Plant and Machinery | | |
| Furniture and Fixtures | | |
| Vehicles | | |
| | <hr/> | |
| Current Assets: | | |
| Stock-in-hand | | |
| Debtors | | |
| Cash at bank | | |
| Cash in hand | | |
| | <hr/> | |
| Less Current Liabilities: | | |
| Creditors | | |
| Bills Payable | | |
| Working Capital | | |
| | <hr/> | |
| | | |
| | | <hr/> |
| | | |

| | | |
|------------------------------|-------|-------|
| Financed By: | | |
| Capital: | | |
| Balance as on..... | ..... |  |
| Add: Net Profit for the year | ..... |  |
| Less: Drawings | ..... |  |
| | | |
| Loans |  | ..... |
| | | |
| | | |
| | | |

हरण 9 को देखिये तथा अध्ययन कीजिये कि लम्बवत् प्रस्तुतीकरण के लिए व्यापार तथा लाभ हानि खाता व बैलेन्स शीट किस प्रकार बनाए गए है।

हरण 9

हरण 8 में दी गई सूचना के आधार पर लम्बवत् रूप में व्यापार और लाभ-हानि खाता और बैलेन्स शीट दिए।

From the information given in Illustration 8, prepare Trading and Profit and Loss Account and the Balance Sheet in the Vertical form.

**Trading and Profit and Loss Account of Gupta & Sons
for the year ended December 31, 1987**

| | | |
|--|----------|-----------------|
| Less Returns
(Rs. 10,00,000-Rs.25,000) | | 9,75,000 |
| Cost of Goods Sold: | | |
| Inventory (beginning) | 60,000 | |
| Add: Purchases less returns
(Rs. 5,00,000-Rs. 15,000) | 4,85,000 | |
| Add Wages | 50,000 | |
| Add Carriage Inwards | 10,000 | |
| Add Cartage | 5,000 | |
| | 6,10,000 | |
| Less: Inventory (ending) | 1,00,000 | 5,10,000 |
| Less Profit | | 4,65,000 |
| Interest on investments | | 5,000 |
| Direct Expenses : | | 4,70,000 |
| Carriage | 5,000 | |
| Salaries | 40,000 | |
| General Expenses | 20,000 | |
| Rent and Rates | 10,000 | |
| Discount | 4,500 | |
| Bad debts | 5,000 | |
| Interest on Bank Overdraft | 500 | |
| Depreciation | 50,000 | |
| | | 1,35,000 |
| NET PROFIT | | 3,35,000 |

**Balance Sheet of Gupta & Sons
as on December 31, 1987**

| Fixed Assets: | | Rs. | Rs. |
|----------------------------------|--------|----------|-----------|
| Goodwill | | 60,000 | |
| Land & Building | | 4,00,000 | |
| Plant & Machinery | | 2,50,000 | |
| Furniture | | 1,00,000 | |
| Investments | | 50,000 | |
| | | | 8,60,000 |
| Current Assets: | | | |
| Inventory (ending) | | 1,00,000 | |
| Debtors | | 1,50,000 | |
| Bills Receivable | | 40,000 | |
| Cash in hand | | 50,000 | |
| | | 3,40,000 | |
| Less Current Liabilities: | | | |
| Creditors | 85,000 | | |
| Acceptances | 10,000 | | |
| Bank Overdraft | 10,000 | | |
| | | 1,05,000 | |
| Working Capital | | | 2,35,000 |
| | | | 10,95,000 |
| Financed by : | | | |
| Capital | | | |
| Balance on 1.1.1987 | | 5,00,000 | |
| Add Net Profit | | 3,35,000 | 8,35,000 |
| Long Term Loans | | | 2,60,000 |
| | | | 10,95,000 |

बोध प्रश्न स

1 बैलेन्स शीट क्या होता है?

.....

.....

.....

.....

.....

2 फर्म अंतिम लेखों को प्रस्तुत करने का लम्बवत् प्रारूप क्यों प्रयोग करती है?

.....

.....

.....

.....

.....

- i) परिसंपत्तियां व्यक्तिगत तथा वास्तविक खातों केशेपों का निरूपण करती है।
(डेबिट/क्रेडिट)
- ii) वे समस्त देयताएं, जिनका भुगतान एक वर्ष के भीतर किया जाना है,देयताएं कहलाती है।
(दीर्घकालीन/चालू)
- iii) आस्थगित (deferred) आयगत व्यय की अपलिखित न की गई राशि बैलेन्स शीट केपक्ष में दिखाई जाती है।
(परिसंपत्ति/देयताएं)
- iv) परिसंपत्तियों तथा देयताओं के योग सदाहोते है।
(भिन्न/समान)
- v) फुटकर औजारपरिसंपत्तियों के रूप में वर्गीकृत किए जाते है।
(स्थायी/चालू)
- vi) बंधक का वर्गीकरणदेयताओं के रूप में किया जाता है।
(चालू/दीर्घकालीन)

7.6 विनिर्माण खाता (Manufacturing Account)

व्यापारिक संस्थाएं सीधे व्यापार खाता बनाकर माल की लागत व सकल लाभ ज्ञात कर सकती हैं। किन्तु एक विनिर्माण संस्था को पहले एक अन्य खाता, जिसे विनिर्माण खाता कहा जाता है, बनाना पड़ता है। इसकी सहायता से उत्पादित माल की लागत ज्ञात की जाती है। तत्पश्चात् विक्रे हुए माल की लागत तथा सकल लाभ का निर्धारण करने के लिए उत्पादित माल की लागत को व्यापार खातों के अंतर्गत कर दिया जाता है विनिर्माण प्रतिपठान बाजार से कच्चा माल खरीदकर उसे विक्रय के लिए तैयार माल में परिवर्तित करती है। इस प्रकार उत्पादित माल की लागत में दो प्रमुख लागतें सम्मिलित होती है: (i) उपयोग किए गए कच्चे माल की लागत; तथा (ii) संपरिवर्तन लागत। इनकी व्याख्या नीचे की गई है।

उपयोग किये गये कच्चे माल की लागत (Cost of Raw Materials Consumed): उपयोग किये गये कच्चे माल की लागत का तात्पर्य विनिर्माण में उपयोग किए गए कच्चे माल की लागत से है। यह लागत कच्चे माल की खरीद में कच्चे माल की प्रारंभिक व अंतिम स्टॉक का समायोजन करके निकाली जाती है।

उदाहरणार्थ, किसी फर्म ने सन् 1987 में 6,50,000 रुपये का कच्चा माल खरीदा। 1 जनवरी 1987 को कच्चे माल का स्टॉक (प्रारंभिक स्टॉक) 70,000 रुपये और 31 दिसम्बर, 1987 को कच्चे माल का स्टॉक (अंतिम स्टॉक) 90,000 रुपये था। 1987 में उपयोग किए गए कच्चे माल की लागत निम्नलिखित प्रकार से निकाली जाए।

| | रु. |
|-------------------------------------|----------|
| Opening Stock of Raw Materials | 70,000 |
| Add Purchases of Raw Materials | 6,50,000 |
| | 7,50,000 |
| Less Closing Stock of Raw Materials | 90,000 |
| Cost of Raw Materials Consumed | 6,30,000 |

कच्चे माल की खरीद पर किये गए प्रत्यक्ष व्यय, जैसे जहाज-भाड़ा, आयात शुल्क, गोदी शुल्क, गाड़ी भाड़ा आदि भी उपयोग किए गए कच्चे माल की लागत में सम्मिलित किए जा सकते हैं। किन्तु सामान्यतया इन्हें विनिर्माण खाते के डेबिट पक्ष में अलग से दिखाने की प्रथा है।

संपरिवर्तन लागत (Cost of Conversion): इसमें कारखाने में किए गए समस्त व्यय सम्मिलित किए जाते हैं। श्रमिकों को दी गई मजदूरी, पर्यवेक्षकों को दिए गए वेतन, सयंत्र व मशीनरी पर मूल्य-हास, आदि इन व्ययों के कुछ उदाहरण हैं। ये समस्त व्यय विनिर्माण खाते को डेबिट कर दिए जाते हैं।

चित्र 7.5 में विनिर्माण खाते का प्रारूप दिखाया गया है। इसे ध्यान से देखिए।

Figure 7.5
Manufacturing Account of.....
for the period ended.....

| Dr. | | | Cr. | | |
|--|--------|--------|--|--------|--------|
| Particulars | Amount | Amount | Particulars | Amount | Amount |
| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
| To Work-in-progress at the beginning | | | By Sale of Scrap |  | ..... |
| To Raw Materials Consumed: | | | By Work-in-progress at the end |  | ..... |
| Opening Stock of Raw Materials | | | By Cost of Goods Produced (Transferred To Trading Account) |  | ..... |
| Add Purchases of Raw Materials | | | | | |
| Less Closing Stock of Raw Materials | | | | | |
| To Carriage Inwards | | | | | |
| To Freight, Import Duty, Dock Dues, etc. | | | | | |
| To Manufacturing Wages | | | | | |
| To Motive Power | | | | | |
| To Coal, Gas and Water | | | | | |
| To Oil and Grease | | | | | |
| - To Factory Lighting & Heating | | | | | |
| To Factory Insurance | | | | | |
| To Repairs to Factory Building | | | | | |
| To Repairs to Plant and Machinery | | | | | |
| To Depreciation on Factory Buildings | | | | | |
| To Depreciation on Plant and Machinery | | | | | |

कुछ महत्वपूर्ण बातें

रद्दी (Scrap): "रद्दी" शब्द का उपयोग निर्माण प्रक्रिया में बचे हुए अपशिष्ट (waste material) के लिए किया जाता है। रेडीमेड कपड़े के कारखाने में कपड़े के कटे हुए टुकड़े, इंजीनियरिंग कारखाने में धातु के टुकड़े इत्यादि रद्दी के कुछ उदाहरण हैं। रद्दी के विक्रय से प्राप्त राशि को उत्पादित माल की लागत में समायोजित किया जाना चाहिए। अतः इसे विनिर्माण खाते को क्रेडिट किया जाता है।

निर्माणाधीन माल (Work-in-progress): यह सम्भव है कि वर्ष के अंत में कुछ माल अभी भी निर्माण प्रक्रिया में है। ऐसे माल को "अर्धनिर्मित माल" या "निर्माणाधीन माल" कहा जाता है। वर्ष के प्रारंभ व अंत दोनों समय में कुछ उदाहरण हैं। रद्दी के विक्रय से प्राप्त राशि को उत्पादित माल की लागत में समायोजित किया जाना चाहिए। अतः प्रारंभिक निर्माणाधीन माल को विनिर्माण खाते के डेबिट पक्ष में, तथा अंतिम निर्माणाधीन माल को विनिर्माण खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है।

निर्मित माल का स्टॉक (Stock of Finished Goods): करके आप तथा आपके साथ प्रत्येक फर्म के पास निर्मित माल का भी कुछ स्टॉक होगा। इसे बिके हुए माल को बाजार में खपत करना होता है न कि उत्पादित माल की लागत में। जैसा कि आपने पहले पढ़ा है कि खाते में दिखाया जायेगा। उदाहरण 10 को देखिए। इसमें दिखाया गया है कि विनिर्माण खाता किस प्रकार बनाया जाता है।
उदाहरण 10
वर्ष 1987 से संबंधित निम्नलिखित विवरण के आधार पर विनिर्माण खाता बनाइए।

| | रु. |
|---|----------|
| कच्चे माल का क्रय | 1,00,000 |
| 1.1.1987 को स्टॉक | |
| कच्चा माल | 10,000 |
| निर्माणाधीन माल | 5,000 |
| तैयार माल | 25,000 |
| फैक्टरी में मजदूरी | 15,000 |
| फैक्टरी का किराया | 5,000 |
| ईंधन और शक्ति | 2,000 |
| आगत माल भाड़ा | 1,000 |
| प्लॉट की मरम्मत | 2,000 |
| प्लॉट का मूल्य ह्रास | 5,000 |
| रद्दी की बिक्री | 500 |
| 31.12.1987 को स्टॉक | |
| कच्चा माल | 20,000 |
| निर्माणाधीन कार्य | 7,500 |
| तैयार माल | 20,000 |
| Prepare Manufacturing Account from the following particulars relating to the year 1987. | |
| Purchases of Raw Material | 1,00,000 |
| Stock on 1.1.1987 | |
| Raw Materials | 10,000 |
| Work in progress | 5,000 |
| Finished goods | 25,000 |
| Factorywages | 15,000 |
| Factory rent | 5,000 |
| Fue & Power | 5,000 |
| Carriage inwards | 2,000 |
| Repairs of plant | 1,000 |
| Depreciation of Plant | 5,000 |
| Sale of Scrap | 500 |
| Stock on 31.12.1987 | |
| Raw Materials | 20,000 |
| Work in progress | 7,500 |
| Ready goods | 20,000 |

हल :

Manufacturing Account of.....
for the year ended December 31, 1987

| Dr. | | Cr. | |
|---|----------|---|----------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Work-in-progress
at the beginning | 5,000 | By Sale of Scrap | 500 |
| To Raw Material
Consumed | | By Work-in-progress
at the end | 7,500 |
| Opening Stock | 10,000 | By Cost of Goods Produced
(Transferred to Trading Account) | 1,17,000 |
| Add Raw Material
Purchased | 1,00,000 | | |
| | 1,10,000 | | |
| Less Closing Stock | 20,000 | | |
| | 90,000 | | |
| To Factory Wages | 15,000 | | |
| To Factory Rent | 5,000 | | |
| To Fuel & Power | 2,000 | | |
| To Carriage Inwards | 1,000 | | |
| To Repairs of Plant | 2,000 | | |
| To Depreciation on Plant | 5,000 | | |
| | 1,25,000 | | 1,25,000 |

आप देखेंगे कि निर्मित माल का स्टॉक विनिर्माण खाते में नहीं दिखाया गया है। जैसा कि पहले कहा जा चुका है इसे व्यापार खाते में ले जाया जाना है। अब मान लीजिए कि वर्ष 1987 में 1,60,000 रुपये की बिक्री हुई तो व्यापार खाता निम्न प्रकार से दिखाई देगा।

Trading Account of.....
for the year ending December 31, 1987

| Dr. | | Cr. | |
|--|----------|---------------------------------------|----------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Opening Stock of
Finished Goods | 25,000 | By Sales | 1,60,000 |
| To Cost of Goods
Produced
(transferred from Mfg A/c) | 117,000 | By Closing Stock
Of Finished Goods | 30,000 |
| To Gross Profit
(transferred to
Profit & Loss A/c) | 48,000 | | |
| | 1,90,000 | | 1,90,000 |

आपने सीखा है कि विनिर्माण प्रतिष्ठान को व्यापार लाभ हानि खाता बनाने से पहले विनिर्माण खाता बनाना होता है। किन्तु बहुत सी फर्मों ऐसा नहीं करती यद्यपि यह वांछनीय है; तथापि अनिवार्य नहीं है आपको भी सामान्यतः विनिर्माण खाता बनाएँ बगैर केवल व्यापार खाता बनाने को कहा जाएगा। ऐसी स्थिति में आप विनिर्माण खाते की समस्त मदें व्यापार खाता में दिखाएँगे। दूसरे शब्दों में उपभोग किए गये कच्चे माल की लागत कच्चे माल को खरीद कर बेचने तथा विनिर्माण व्यय निर्माणाधीन माल का प्रारम्भिक तथा

अंतिम स्टॉक, रद्दी की बिक्री से प्राप्त राशि आदि भी व्यापार खाते में दिखाए जाएंगे। किन्तु, सामान्य प्रचलन अनुसार, संयंत्र तथा मशीनरी एवं फैक्टरी के भवन का मूल्यहास तथा उनकी मरम्मत का व्यय लाभ-हानि दिखाए जाएंगे, न कि व्यापार खाते में।

.7 सारांश

व्यवसायी लेखा वर्ष के अंत में तल-पट की सहायता से अंतिम लेखे बनाता है। अंतिम लेखों में (i) लाभ-हानि खाता, तथा (ii) बैलेन्स शीटसम्मिलित होते हैं। लाभ-हानि खाता वर्ष के अंतर्गत व्यवसाय को हुए निवल लाभ/निवल हानि का निर्धारण करने के लिए बनाया जाता है, तथा बैलेन्स शीट वर्ष के अंत में व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का निर्धारण करने के लिए बनाया जाता है।

लाभ-हानि खाते को दो भागों में बांटा जाता है। पहले भाग को व्यापार खाता कहते हैं। यह व्यवसाय के कुल लाभ या सकल हानि को बताता है। दूसरा भाग लाभ-हानि खाता कहलाता है। यह व्यवसाय का निवल लाभ अथवा निवल हानि को दर्शाता है। बिक्री से प्राप्त आय के बिके हुए माल की लागत पर (जिसमें प्रत्यक्ष व्यय भी सम्मिलित होते हैं) आधिक्य को सकल लाभ कहते हैं। निवल लाभ निकालने के लिए लाभ-हानि खाते में सकल लाभ तथा अन्य आयों से क्रेडिट किया जाता है, तथा समस्त अप्रत्यक्ष व्ययों तथा हानियों से डेबिट किया जाता है। व्यवहार में, हम सामान्यतः एक संयुक्त व्यापार तथा लाभ-हानि खाता बनाते हैं। समस्त व्ययों तथा आयों को व्यापार तथा लाभ-हानि खाते में अंतर्गत करने के लिए संवर्ण प्रविष्टियां करना भी अवश्यक

वैलेन्स शीट व्यवसाय की समस्त परिसंपत्तियां तथा देयताएं दर्शाता है। परिसंपत्तियां आस्थगित आयगत व्ययों से अपलिखित न की गई राशियों के सहित वास्तविक तथा व्यक्तिगत खातों के डेबिट शेष होती है। दूसरी ओर, देयताएं पूंजी सहित वास्तविक और व्यक्तिगत खातों के क्रेडिट शेष होती है। परिसंपत्तियों का योग सदा देयताओं के योग के बराबर होना चाहिए।

निर्माण संस्थाएं भी उत्पादित माल की लागत का निर्धारण करने के लिए विनिर्माण खाता बना सकती हैं। लागत को बिके हुए माल की लागत तथा सकल लाभ का निर्धारण करने के लिए व्यापार खाते में अंतर्गत कर दिया जाता है। किन्तु, यह अनिवार्य नहीं है। अधिकतर विनिर्माण संस्थाएं फैक्टरी में किए गए व्ययों को (जिनमें कच्चे माल की लागत भी सम्मिलित होती है) सीधे व्यापार खाते में दिखाकर व्यापार खाता बनाती हैं।

8 शब्दावली

अंतिम स्टॉक (Closing Stock): लेखा वर्ष के अंत में बचा हुआ अनविक्रित माल।

परिवर्तन लागत (Cost of Conversion): कच्चे माल को तैयार माल में परिवर्तन करने के लिए फैक्टरी में किए गए व्यय।

बिके हुए माल की लागत (Cost of Goods Sold): बिक्री के लिए उपलब्ध माल की लागत तथा स्टॉक में माल की लागत के बीच अंतर।

उत्पादन लागत (Cost of Production): यह उत्पादित वस्तुओं की लागत होती है, जिसमें उपयोग किए गए माल की लागत तथा समस्त विनिर्माण व्यय सम्मिलित होते हैं।

मौजूदा परिसंपत्तियां (Current assets): ऐसी संपत्तियां जिन्हें एक वर्ष की अवधि में अथवा एक प्रचालन तथा उनके अंतर्गत रोकड़ में बदले जाने की संभावना है। इन्हें अस्थायी परिसंपत्तियां भी कहा जाता है।

मौजूदा देयताएं: ऐसी देयताएं जिनका भुगतान एक वर्ष के भीतर अथवा एक प्रचालनसमय के अंतर्गत में जाने की संभावना है। इन्हें अल्पकालीन देयताएं भी कहा जाता है।

प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses) ऐसे व्यय को क्रय किए गये भाग की व्यवस्था का प्रारूपकिए जाते हैं।

नाम मात्र की परिसंपत्तियां (Fictitious Assets): अभी तक अपलिखित न किए गए व्यय तथा हानियां। इन्हें बैलेन्स शीट में परिसंपत्ति के रूप में दिखाया जाता है।

स्थायी परिसंपत्तियां (Fixed Assets): लंबे समय तक व्यवसाय में प्रयोग किए जाने के लिए प्राप्त की गई परिसंपत्तियां। इन्हें गैर-चालू परिसंपत्तियों भी कहा जाता है।

सकल लाभ (Gross Profit): विक्री से प्राप्त आय का बिके हुए माल की लागत पर आधिक्य।

अप्रत्यक्ष व्यय (Indirect Expenses): प्रत्यक्ष व्ययों के अतिरिक्त अन्य सभी व्यय। इनमें सामान्य प्रशासन वित्तीय मामलों, तथा माल के विक्रय तथा वितरण से संबंधित सभी व्यय सम्मिलित होते हैं।

अमूर्त परिसंपत्ति (Intangible Asset): अधिकारों के रूप में वे समस्त संपरिसंपत्तियां जिन्हें न देखा जा सकता है, न छुआ जा सकता है, जैसे सुनाम (goodwill), पेटेंट आदि।

निवल लाभ (Net Profit): सकल लाभ तथा अन्य आयों की अप्रत्यक्ष व्ययों तथा व्यवसाय में हुई अन्य हानियों से अधिकता।

गैर-चालू सदेयताएं (Non-Current Liabilities): ऐसी देयताएं जिनका भुगतान एक लंबी अवधि के बाद किया जाना है। इन्हें दीर्घकालीन देयताएं भी कहा जाता है।

स्वामी का पूंजी (Owner's Capital): किसी व्यवसाय की परिसंपत्तियों पर उसके स्वामियों का दावा। इसे स्वामियों की इक्विटी (Owner's Equity) भी कहा जाता है। यह परिसंपत्तियों के बाह्य देयताओं पर आधिक्य के बराबर होती है।

प्रारंभिक स्टॉक (Opening Stock): लेखा वर्ष के प्रारंभ में माल का स्टॉक।

रद्दी (Scrap): निर्माण के दौरान बची हुई अपशिष्ट सामग्री।

मूर्त परिसंपत्तियां (Tangible Assets): ऐसी परिसंपत्तियों, जिनका भौतिक स्वरूप हो तथा जिन्हें देखा व छुआ जा सके, जैसे भवन, मशीनरी आदि।

निर्माणाधीन माल (Work-in-progress): ऐसा माल जिसके संबंध में कुछ कार्य अभी किया जाना शेष है। इसे अर्ध निर्मित माल भी कहा जाता है।

7.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें

आर. एल. गुप्ता एवं वी. के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एण्ड संस, 1988) अध्याय 6 (अनुभाग 1)

सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 7

विलियम पिकिल्स : एकाउंटेंसी (लंदन : ई.एल. बी. एस. पिटमैन, 1982) अध्याय 5

एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) अध्याय 2 (अंग्रेजी में)

7.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

अ 1 i) डेबिट ii) डेबिट iii) डेबिट iv) क्रेडिट v) डेबिट vi) क्रेडिट vii) डेबिट
viii) क्रेडिट ix) डेबिट x) डेबिट xi) डेबिट xii) क्रेडिट

ब 3 i) गलत ii) सही iii) सही iv) सही v) गलत vi) गलत

4 i) अप्रत्यक्ष ii) क्रय, अंतिम स्टॉक iii) विक्रय iv) व्यापार v) डेबिट
vi) व्यापार खाते

5 90,000 रुपये

स 3 i) डेबिट ii) चालू iii) परिसम्पत्ति iv) समान v) स्थायी vi) दीर्घकालीन

11 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

न

निम्नलिखित के बीच अंतर बताइए।

- क) बिके हुए माल की लागत तथा उत्पादित माल की लागत
 ख) सकल लाभ तथा निवल लाभ
 ग) प्रत्यक्ष व्यय तथा अप्रत्यक्ष व्यय
 घ) व्यापार खाता तथा विनिर्माण खाता
 ङ) लाभ-हानि खाता तथा बैलेन्स शीट

व्यापार तथा लाभ-हानि खाते के लिए संवरण प्रविष्टियों दीजिए।

बैलेन्स शीट क्या है ? परिसंपत्तियों तथा देयताओं को व्यवस्थित करने की विभिन्न विधियों का वर्णन कीजिए।

पास

एलायड लि. की लेखा पुस्तकों से लिए गए वर्ष 1987 संबंधी आंकड़े पर बेचे गए माल की लागत ज्ञात कीजिए।

| | रु. |
|------------------------|-----------|
| स्टॉक (1.1.1987) | 50,000 |
| क्रय | 10,00,000 |
| विक्रय | 15,00,000 |
| क्रय वापसी | 50,000 |
| स्टॉक (31.12.1987) | 70,000 |
| प्रत्यक्ष व्यय | 60,000 |
| अप्रत्यक्ष व्यय | 1,00,000 |
| (उत्तर : 9,90,000 रु.) | |

Find out the cost of Goods Sold from the following figures extracted from the books of Allied Ltd. for the year 1987.

| | Rs. |
|-------------------------|-----------|
| Stock (1.1.1987) | 50,000 |
| Purchases | 1,00,000 |
| Sales | 15,00,000 |
| Purchases Returns | 50,000 |
| Stock (31.12.1987) | 70,000 |
| Direct Expenses | 60,000 |
| Indirect expenses | 1,00,000 |
| (Answer : Rs. 9,90,000) | |

निम्नलिखित आंकड़े के आधार पर बेचे गए माल की लागत और सकल लाभ ज्ञात कीजिए।

| | रु. |
|-------------------|----------|
| प्रारंभ में स्टॉक | 60,000 |
| क्रय घटा वापसी | 6,00,000 |

| | |
|--|-----------|
| आगत माल भाड़ा | 20,000 |
| निर्गत माल भाड़ा | 30,000 |
| माल भाड़ा और ढुलाई | 10,000 |
| मजदूरी | 50,000 |
| विक्रय घटा वापसी | 12,00,000 |
| अंत में स्टॉक | 40,000 |
| (उत्तर : बेचे गए माल की लागत 7,00,000 रु., सकल लाभ 5,00,000 रु.) | |

Find out the cost of Goods Sold and Gross Profit from the following figures.

| | |
|----------------------------|-----------|
| Inventory in the beginning | 60,000 |
| Purchases Less Returns | 6,00,000 |
| Carriage Inwards | 20,000 |
| Carriage Outwards | 30,000 |
| Cartage and Freight | 10,000 |
| Wages | 50,000 |
| Sales Less Returns | 12,00,000 |
| Inventory at the end | 40,000 |

(Answer : Cost of Goods Sold Rs. 7,00,000 Gross Profit Rs. 5,00,00)

3. प्रश्न 2 में दिए गए आंकड़ों के आधार पर तलपट बनाइए।

From the data given in question no. 2 prepare Trading Account.

4. श्याम सुंदर के निम्नलिखित शेष के आधार पर 31 मार्च, 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लाभ-हानि खाता बनाइए।

| | |
|-------------------------|--------|
| | रु. |
| कार्यालय व्यय | 5,280 |
| विज्ञापन | 3,000 |
| कानूनी व्यय | 5,000 |
| डाक और तारा संबंधी व्यय | 6,400 |
| वेतन और मजदूरी | 60,000 |
| यात्रा व्यय | 2,500 |
| प्राप्त व्याज | 600 |
| किराया, उपशुल्क और कर | 20,800 |
| बीमा | 2,400 |
| कार्यालय में रोशनी | 1,500 |
| स्टेशनरी | 1,200 |
| परभूत | 920 |
| विविध आय | 800 |
| दत्त कमीशन | 4,000 |

वर्ष में सकल लाभ 73,000 रु.

(उत्तर : निवल लाभ 38,800 रु.)

From the following balances of Shyam Sunder prepare Profit and Loss Account for the year ended March 31, 1987.

अंतिम लेखे I

| | Rs. |
|--|--------|
| Office Expenses | 5,280 |
| Advertising | 3,000 |
| Legal Charges | 5,000 |
| Postage and Telephone Charges | 6,400 |
| Salaries and Wages | 60,000 |
| Travelling Expenses | 2,500 |
| Interest Received | 600 |
| Rent, Rates and Taxes | 20,800 |
| Insurance | 2,400 |
| Office Lighting | 1,500 |
| Stationary | 1,200 |
| Repairs | 920 |
| Miscellaneous Income | 800 |
| Commission Paid | 4,000 |
| Bank Charges | 200 |
| Gross Profit for the year was Rs. 73,000 | |
| Answer : Net Loss Rs. 38,800) | |

राजा इलेक्ट्रिकल्स की लेखा पुस्तकों से वर्ष 1987 के लिए निम्नलिखित शेष प्राप्त हुए हैं।

| | रु. |
|--------------|----------|
| क्रय | 5,00,000 |
| व्यय | 3,00,000 |
| वक वापसी | 10,000 |
| वक वापसी | 15,000 |
| रिभिक स्टॉक | 30,000 |
| वदूरी | 20,000 |
| गत मालभाड़ा | 5,000 |
| रित मालभाड़ा | 3,000 |
| न | 25,000 |
| वेध व्यय | 10,000 |
| राया और कर | 4,000 |
| गापन | 5,000 |
| ोधय ऋण | 3,000 |
| गा | 3,000 |
| पारिक व्यय | 2,000 |
| गहास | 5,000 |

भी दिया हुआ है कि 31 दिसम्बर, 1987 को स्टॉक का मूल्य 50,000 रु. था। 31 दिसम्बर, 1987 समाप्त होने वाले वर्ष के लिए प्लाजा इलेक्ट्रिकल्स लि. का व्यापार और लाभ-हानि खाता बनाइए।

रु. : सकल लाभ 2,00,000 रु., निवल लाभ 1,40,000 रु.

The following balance have been extracted from the books of Plaza Electricals Ltd. for the year 1987.

| | |
|-------------------|----------|
| Sales | 5,00,000 |
| Purchases | 3,00,000 |
| Returns Inwards | 10,000 |
| Returns Outwards | 15,000 |
| Opening Stock | 30,000 |
| Wages | 20,000 |
| Carriage Inwards | 5,000 |
| Carriage Outwards | 3,000 |
| Salaries | 25,000 |
| General Expenses | 10,000 |
| Rent and Rates | 4,000 |
| Advertisement | 5,000 |
| Bad debts | 3,000 |
| Insurance | 3,000 |
| Trade Expenses | 2,000 |
| Depreciation | 5,000 |

It was further given that the value of stock on December 31, 1987 was Rs. 50,000.

You are required to prepare Trading and Profit and Loss Account of Plaza Electricals Ltd. for the year ending December 31, 1987.

(Answer : Gross profit Rs. 2,00,000, Net Profit Rs. 1,40,000)

6. मेहता ब्रदर्स द्वारा वर्ष 1987 में किए गए लेनदेनों से संबंधित निम्नलिखित आंकड़े के आधार पर 31 दिसम्बर, 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार और लाभ हानि खाता बनाइये।

| | रु. |
|-------------------|-----------|
| विक्रय | 10,00,000 |
| क्रय | 6,00,000 |
| विक्रय वापसी | 20,000 |
| क्रय वापसी | 10,000 |
| स्टॉक (प्रारंभ) | 40,000 |
| मजदूरी | 50,000 |
| आगत मालभाड़ा | 20,000 |
| निर्गत मालभाड़ा | 15,000 |
| व्यापारिक व्यय | 10,000 |
| मालभाड़ा और दुलाई | 5,000 |
| वेतन | 30,000 |
| सामान्य व्यय | 10,000 |
| बीमा | 6,000 |
| किरोया और क | 5,000 |
| वितरण व्यय | 6,000 |
| प्राप्त छूट | 1,000 |

| | |
|----------------------|--------|
| ई भूट | 2,000 |
| ध्व ऋण | 2,000 |
| भ्रस | 8,000 |
| र पर ब्याज | 20,000 |
| जमा ब्याज | 1,000 |
| ओवरड्राफ्ट पर ब्याज | 500 |
| लगने से माल को क्षति | 2,500 |

री दिया गया है कि 31 दिसम्बर, 1987 को स्टॉक का मूल्य 80,000 रु. था।

(: सकल लाभ 3,55,000 रु., निवल लाभ 2,80,000 रु.)

the following data pertaining to the transactions of Mchta Bros. for the year 1987, preparing and Profit and Loss Account for the year ending December 31, 1987.

| | Rs. |
|-----------------------|-----------|
| | 10,00,000 |
| ases | 6,00,000 |
| >Returns | 20,000 |
| ases Returns | 10,000 |
| itory (beginning) | 40,000 |
| as | 50,000 |
| age Inwards | 20,000 |
| age Outwards | 15,000 |
| Expenses | 10,000 |
| age and Freight | 5,000 |
| ies | 30,000 |
| ral Expenses | 10,000 |
| ance | 6,000 |
| & Rates | 5,000 |
| ibution Expenses | 6,000 |
| ount Received | 1,000 |
| ount Allowed | 2,000 |
| debts | 2,000 |
| eciation | 8,000 |
| ost on Investment | 20,000 |
| ost on Bank deposits | 1,000 |
| ost on Bank Overdraft | 500 |
| of Goods by Fire | 2,500 |

s further given that the value of Inventory on December 31, 1987 was Rs. 80,000.

wer : Gross Profit Rs. 3,55,000; Net Profit Rs. 2,80,000)

के निम्नलिखित शेष के आधार पर 31 दिसंबर, 1987 का बैलेन्स शीट बनाइए।

| | रु. |
|----------|--------|
| की पूंजी | 41,000 |
| ग | 6,100 |
| से ऋण | 4,000 |
| र लेनदार | 45,000 |

| | |
|-------------------|--------|
| रोकड़ शेष | 250 |
| बैंक में शेष | 4,000 |
| विविध देनदार | 40,500 |
| पेटेन्ट | 2,000 |
| प्लांट और मशीन से | 20,000 |
| भूमि और भवन | 26,000 |
| स्टॉक | 36,500 |

इस वर्ष में निवल लाभ 45,350 रु. हुआ।
(उत्तर बैलेन्स शीट का योग 1,29,250 रु.)

From the following balances of Hitesh prepare a Balance Sheet as on December-31, 1987

| | Rs. |
|---------------------|--------|
| Hitesh's Capital | 41,000 |
| Drawings | .6,100 |
| Wife's Loan | 4,000 |
| Sundry Creditors | 45,000 |
| Cash in hand | 250 |
| Cash in Bank | 4,000 |
| Sundry Debtors | 40,500 |
| Patents | 2,000 |
| Plant and Machinery | 20,000 |
| Land and Building | 26,000 |
| Stock in hand | 36,500 |

Net Profit for the year was Rs. 45,350

(Answer : Balance Sheet Total Rs. 1,29,250)

8. समीर के निम्नलिखित तलपट के आधार पर 30 सितम्बर, 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार और लाभ-हानि खाता और उस तिथि का बैलेन्स शीट बनाइए।

From the following Trial Balance of Semceer prepare Trading and Profit and Loss Account for the year ended september 30, 1987, and Balance Sheet as on that date.

Trial Balance as on September 30, 1987

| Name of Account | Dr.
Balances | Cr.
Balances |
|------------------------|-----------------|-----------------|
| Capital | | 40,000 |
| Drawings | 7,500 | |
| Stock on July 1, 1987 | 8,000 | |
| Purchases | 47,250 | |
| Sales | | 90,000 |
| Carriage Inwards | 2,300 | |
| Returns Inwards | 2,000 | |
| Returns Outwards | 7,000 | |
| Wages | | 1,500 |
| Plant and Machinery | 30,000 | |
| Furniture and fittings | 7,500 | |
| Coal, Gas and water | 2,100 | |
| Power | 2,000 | |
| Salaries | 9,000 | |
| Discount Allowed | 750 | |

| | | | |
|-----------------------|----------|--------|----------|
| Discount Received | | 600 | |
| Office Rent | 2,400 | | |
| Factory Rent | 3,000 | | |
| Postage and telephone | 900 | | |
| Insurance | 250 | | |
| Sundry Expenses | 800 | | |
| Trade Debtors | 20,000 | | |
| Trade Creditors | | 27,150 | |
| Cash in hand | 700 | | |
| Cash in Bank | 4,100 | | |
| Carriage Outwards | 1,700 | | |
| | 1,59,250 | | 1,59,250 |

1 सितम्बर, 1987 को स्टॉक का मूल्य 9,250 रु. था।

उत्तर : सकल लाभ 27,100 रु., निवल लाभ 11,900 रु., बैलेन्स शीट का योग 71,550 रु.)

The Stock on September 30, 1987 was valued at Rs. 9,250.

Answer : Gross Profit Rs. 27,100; Net Profit 11,900; Balance Sheet Total Rs. 71,550)

एक विनिर्माता की लेखा पुस्तकों से निम्नलिखित आंकड़े लिए गए हैं।

| | रु. |
|----------------------|--------------|
| 1.1.1987 को स्टॉक | |
| कच्चा माल | 25,000 रु. |
| निर्माणाधीन माल | 10,000 रु. |
| तैयार माल | 50,000 रु. |
| कच्चे माल का क्रय | 3,00,000 रु. |
| फैक्टरी में मजदूरी | 40,000 रु. |
| फैक्टरी का किराया | 5,000 रु. |
| ईंधन और शक्ति | 5,000 रु. |
| आगत मालभाड़ा | 2,500 रु. |
| प्लांट की मरम्मत | 20,000 रु. |
| प्लांट का मूल्यह्रास | 25,000 रु. |
| रद्दी का विक्रय | 2,000 रु. |
| 31.12.1987 को स्टॉक | |
| कच्चा माल | 40,000 रु. |
| निर्माणाधीन माल | 15,000 रु. |
| तैयार माल | 60,000 रु. |

विनिर्माता बनाइए तथा उत्पादित माल की लागत ज्ञात कीजिए।

(उत्तर : उत्पादित माल की लागत 3,75,500 रु.)

The following figures have been extracted from the books of a manufacturer.

| | Rs. |
|---------------------------|----------|
| Stock on 1.1. 1987 | |
| Raw Materials | 25,000 |
| Work in-progress | 10,000 |
| Finished Goods | 50,000 |
| Purchases of Raw Material | 3,00,000 |
| Factory Wages | 40,000 |

| | |
|-----------------------|--------|
| Factory Rent | 5,000 |
| Fuel & power | 5,000 |
| Carriage Inwards | 2,500 |
| Repairs of Plant | 20,000 |
| Depreciation on plant | 25,000 |
| Sale of Scrap | 2000 |
| Stock on 31.12.1987 | |
| Raw Materials | 40,000 |
| Work-in-progress | 15,000 |
| Finished Goods | 60,000 |

You are required to prepare a Manufacturing Account and ascertain the cost of Goods Produced.

(Answer : Cost of Goods Produced, Rs. 3,75,500)

10. निम्नलिखित तलपट के आधार पर 31 मार्च, 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए विनिर्माण खाता तथा व्यापार और लाभ-हानि खाता एवं वर्ष की अंतिम तिथि का बैलेन्स शीट बनाइए।

From the following Trial Balance Prepare a Manufacturing Account and the Trading and Profit and Loss account for the year ended March 31, 1988, and Balance Sheet as at the end of the year,

| Particulars | Dr.
Balances | Cr.
Balances |
|---|-----------------|-----------------|
| Opening Stock of Raw Materials | 60,000 | |
| Opening Stock of Finished Goods | 32,000 | |
| Opening Stock of the work-in-progress | 10,000 | |
| Capital | | 1,44,000 |
| Purchases of Raw Materials | 5,00,000 | |
| Sales | 8,00,000 | |
| Purchases of Finished Goods | 16,000 | |
| Carriage Inwards | 8,000 | |
| Wages | 1,00,000 | |
| Salaries(75% Factory) | 52,000 | |
| Commission | 6,000 | |
| Bad Debts | 4,000 | |
| Insurance | 8,000 | |
| Rent, Rates and taxes (50% Factory) | 24,000 | |
| Postage and Telegram | 5,600 | |
| Miscellaneous Expenses | 3,200 | |
| Travelling and Conveyance (50% Factory) | 7,000 | |
| Carriage Outwards | 5,200 | |
| Machinery | 80,000 | |
| Furniture | 10,000 | |
| Debtors | 1,20,000 | |
| Creditors | | 1,07,000 |
| | 10,51,000 | 10,51,000 |
| The closing stocks are as follows : | | |
| Raw Materials | 80,000 | |
| Work-in-progress | 24,000 | |
| Finished Goods | 16,000 | |

(Answer : Cost of Production Rs. 6,26,750, Gross Profit Rs. 1,41,250, Net Profit Rs. 79,000; Balance Sheet Total Rs. 3,30,000).

नोट : ये प्रश्न आपको इस इकाई को अधिक अच्छी तरह समझने में सहायता करेंगे। इनके उत्तरलिखने का प्रयत्न कीजिए। परन्तु अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

इकाई 8 अंतिम लेखे-II

इकाई की रूपरेखा

- 8.0 उद्देश्य
- 8.1 प्रस्तावना
- 8.2 समायोजनों की आवश्यकता
- 8.3 अंतिम लेखों में किए जाने वाले समायोजन
 - 8.3.1 अंतिम स्टॉक
 - 8.3.2 अदत्त व्यय
 - 8.3.3 पूर्वदत्त व्यय
 - 8.3.4 उपार्जित आय
 - 8.3.5 अग्रिम प्राप्त आय
 - 8.3.6 मूल्यहास
 - 8.3.7 पूंजी पर ब्याज
 - 8.3.8 आहरण पर ब्याज
 - 8.3.9 ऋण पर ब्याज
 - 8.3.10 अशोध्य ऋण
 - 8.3.11 अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान
 - 8.3.12 देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान
 - 8.3.13 लेनदारों पर छूट के लिए प्रावधान
 - 8.3.14 प्रबंधक का कमीशन
 - 8.3.15 स्टॉक की असामान्य हानि
 - 8.3.16 स्वागी द्रव्य माल का आहरण
- 8.4 समायोजनों के साथ अंतिम लेखे बनाना
- 8.5 तालपट में दिए गए समायोजन
- 8.6 सारांश
- 8.7 शब्दावली
- 8.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 8.9 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 8.10 स्वरूप प्रश्न/अभ्यास

8.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- यह बता सकें कि अंतिम लेखे बनाते समय समायोजन प्रविष्टियां करना क्यों आवश्यक होता है
- उन मदों की सूची बना सकें जिनके लिए समान्यतः समायोजन किया जाता है
- आवश्यक समायोजन प्रविष्टियां कर सकें
- समायोजन सहित अंतिम लेखे बना सकें।

8.1 प्रस्तावना

इकाई 7 में अंतिम लेखे बनाने के विषय में पढ़ा। उनमें किसी प्रकार के समायोजन की आवश्यकता नहीं थी।

किन्तु व्यवहार में अंतिम लेखे बनाते समय आपको हमेशा कुछ समायोजन करने होते हैं। ऐसा इसलिए आवश्यक होता है कि चालू वर्ष से संबंधित बहुत से व्यय तथा आय ऐसी हो सकती हैं जिन्हें अभी भी लेखा पुस्तकों में दर्ज किया जाना है। इसके अतिरिक्त चालू वर्ष की लेखा पुस्तकों में कुछ ऐसी मदें शामिल होती हैं जो वास्तव में पिछले वर्ष या अगले वर्ष से संबंधित हैं। जब तक ऐसी मदों का लेखा पुस्तकों में समायोजन नहीं किया जाता, तब तक अंतिम लेखे व्यवसाय की स्थिति का यथार्थ और उचित विवरण प्रकट नहीं कर सकेगे। इस इकाई में आप यह सीखेंगे कि किन मदों में समायोजन की आवश्यकता होती है, तथा इस बात का अध्ययन करेंगे कि लेखा पुस्तकों में समायोजन कैसे किए जाते हैं, तथा उन्हें अंतिम लेखों में किस प्रकार समाविष्ट किया जाता है।

8.2 समायोजनों की आवश्यकता (Need for Adjustments)

आप जानते हैं कि वित्तीय रिपोर्ट के लिए लेखा वर्ष में हुए विभिन्न लेन-देनों का सार तैयार करना आवश्यक होता है। यह संभव है कि चालू वर्ष की लेखा पुस्तकों में कुछ ऐसे लेन-देन रिकार्ड कर लिए गए हों जो आंशिक रूप से पिछले वर्ष से संबंधित हों। यह भी संभव है कि चालू वर्ष के अंतर्गत किए गए किसी व्यय का भुगतान अभी तक नहीं किया गया हो, अतः उसे रिकार्ड न किया गया हो। इसी प्रकार चालू वर्ष में अर्जित कुछ ऐसी आय हो सकती है, जो अभी तक प्राप्त न होने के कारण रिकार्ड न की गई हो। यदि ऐसी मदों का समायोजन नहीं किया जाता अथवा उन्हें चालू वर्ष की लेखा पुस्तकों में सम्मिलित नहीं किया जाता, तो अंतिम लेखों के रूप में प्रस्तुत सारांश यथार्थ चित्र प्रस्तुत नहीं कर सकेगा। बीमा प्रीमियम के रूप में

1 जुलाई 1987 को दी गई 600 रुपये की एक राशि का उदाहरण लें। आप जानते हैं कि साधारण बीमा, सामान्यता: बारह मास की अवधि के लिए होता है। मान लीजिए लेखावर्ष 31 दिसम्बर 1987 को समाप्त होता है। इसका अर्थ कि 1 जुलाई 1987 को दिए गए बीमा प्रीमियम की आधी राशि अगले लेखा वर्ष, अर्थात् सन 1988 से संबंधित है। अतः सन् 1987 अंतिम लेखे बनाते समय लाभ हानि खाते को बीमा प्रीमियम के रूप में केवल 300 रुपये (600 रुपये घटा 300 रुपये जो, 1988 के लिए दिए गए हैं) से डेबिट किया जाना चाहिए। 300 रुपये की बाकी बची राशि आगे ले जायी जाएगी तथा 1988 के लाभ हानि खाते को डेबिट की जाएगी। एक और उदाहरण लीजिए। श्रमिकों की दिसम्बर 1987 मास की मजदूरी 7 जनवरी, 1988 को दी गई। इसका तात्पर्य यह है कि सन् 1987 को मजदूरी खाते में दिसम्बर 1987 मास की मजदूरी सम्मिलित नहीं है। ऐसी बकाया मजदूरों को जिसे अदत्त मजदूरी कहा जाता है, पुस्तकों में लाया जाना है तथा पहले दी गई मजदूरी के साथ व्यापार खाते को डेबिट किया जाना है। इसी प्रकार कुछ ऐसी आयों के लिए भी, जो पेशगी प्राप्त हो गई हैं अथवा जो अर्जित तो हो गई हैं परन्तु लेखावर्ष के अंत तक प्राप्त नहीं हुई, समायोजन की आवश्यकता हो सकती है। इनके अतिरिक्त कुछ ऐसी मदें होती हैं जिन्हें दिन प्रतिदिन के आधार पर रिकार्ड नहीं किया जा सकता है, जैसे मूल्यहास, पूंजी पर व्याज, आदि। उन्हें अंतिम लेखे बनाते समय समायोजित किया जाता है। वे समस्त मदें जिनमें परिवर्तन की आवश्यकता होती है, अथवा जिन्हें अंतिम लेखे बनाते समय समायोजित किया जाता है। वे समस्त मदें जिनमें परिवर्तन की आवश्यकता होती है, अथवा जिन्हें अंतिम लेखे बनाते समय पुस्तकों में लाना होता है, "समायोजन" (Adjustment) कहलाती है। विभिन्न समायोजनों के करने का उद्देश्य यह होता है कि अंतिम लेखे व्यवसाय की यथार्थ वित्तीय स्थिति को प्रकट कर सकें। अतः जब आपको किसी व्यवसाय के अंतिम लेखे बनाने होते हैं, तब आपको तलपट के साथ-साथ समायोजनों के संबंध में कुछ अतिरिक्त सूचना भी दी जाती है।

8.3 अंतिम लेखों में किए जाने वाले समायोजन (Adjustments to be made in Final Account)

अंतिम लेखे बनाते समय ऐसी बहुत सी मदें होती हैं जिन्हें समायोजन की आवश्यकता होती है। कुछ महत्वपूर्ण तथा सामान्य समायोजनों की सूची नीचे दी गई है :

1. अंतिम स्टॉक
2. अदत्त व्यय
3. पूर्वदत्त व्यय
4. उपार्जित आय
5. अनुपार्जित आय

6. मूल्यहास
7. पूंजी पर ब्याज
8. आहरण पर ब्याज
9. ऋण पर ब्याज
10. अशोध्य ऋण
11. अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान
12. देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान
13. लेनदारों पर छूट के लिए प्रावधान
14. प्रबंधक का कमीशन
15. असामान्य हानि
16. स्वामी द्वारा माल का आहरण

आइए अब हम समायोजन की प्रत्येक मद की प्रकृति तथा उसे अंतिम लेखों में किस प्रकार दिखाया जाएगा का विवेचन करें। इस विषय में आपको यह याद रखना चाहिए कि दोहरी प्रविष्टि (double entry) के सामान्य सिद्धांतों का पूरी तरह पालन करना आवश्यक है। अतः किसी मद को लेखा-पुस्तकों में लाने के लिए अथवा आय या व्यय की किसी मद का समायोजन करने के लिए, आपको यह निश्चित करना होगा कि यह राशि एक खाते को डेबिट की जाए तथा दूसरे खाते को क्रेडिट की जाए, तथा जब इसे अंतिम लेखों में दिखाया जाए तो यह मद दो स्थानों में प्रस्तुत हो, जिनमें से एक डेबिट बताए और दूसरा क्रेडिट बताए, अन्यथा बैलेन्स शीट नहीं मिलेगा। सामान्यतः प्रत्येक समायोजन पहले व्यापार तथा लाभ-हानि खाते में और फिर बैलेन्स शीट में लिखा जाएगा।

8.3.1 अंतिम स्टॉक (Closing Stock)

आप जानते हैं कि वर्ष के दौरान जो माल खरीदा जाता है या उत्पादित किया जाता है वह सारा उसी वर्ष में नहीं बिक पाता। सामान्यतः वर्ष के अन्त में कुछ माल बिकने से रह जाता है जिसे अंतिम स्टॉक। सामान्यतः तलपट में नहीं दिखाया जाता। यह अधिकतर अतिरिक्त सूचना के रूप में दिया जाता है। चूँकि अंतिम स्टॉक का लेखाकरण किए बिना सकल लाभ/सकल हानि नहीं निकाली जा सकती, अतः इसे निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि द्वारा पुस्तकों में लाया जाता है :

Closing Stock A/C Dr
 To Trading A/c

अंतिम स्टॉक को अंतिम लेखों में निम्नलिखित प्रकार दिखाया जाता है :

- i) व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में एक अलग मद के रूप में, तथा
- ii) बैलेन्स शीट में परिसम्पत्ति पक्ष में चालू परिसम्पत्तियों के अंतर्गत एक अलग मद के रूप में

समायोजित क्रय तथा अंतिम स्टॉक (Adjusted Purchases and Closing Stock) : कभी कभी अंतिम स्टॉक को तलपट में ही दिखाया गया होता है। इसका अर्थ है कि प्रारंभिक स्टॉक तथा अंतिम स्टॉक को खरीदे गए माल में समायोजित कर लिया गया है। ऐसी दशा में प्रारंभिक स्टॉक तलपट में नहीं दिया जाएगा। तलपट में केवल "समायोजित क्रय" तथा "अंतिम स्टॉक" ही दिये जाएंगे। समायोजित क्रय की राशि वास्तव में विक्रय किए गए माल की लागत होती है। इसे ज्ञात करने के लिए प्रारंभिक स्टॉक की राशि को वर्ष के दौरान किए गए क्रय की राशि में जोड़ दिया जाता है तथा इनके योग में से अंतिम स्टॉक घटा दिया जाता है। अतः समायोजित राशि को व्यापार खाते में डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। ऐसी स्थिति में अंतिम स्टॉक को व्यापार खाते में दिखाना आवश्यक नहीं होता, क्योंकि इसे क्रय की राशि में पहले ही समायोजित कर लिया गया होता है। इसे केवल बैलेन्स शीट में परिसंपत्ति के रूप में ही दिखाना होता है।

8.3.2 अदत्त व्यय (Outstanding Expenses)

अदत्त व्यय ऐसे होते हैं जिन्हें चालू लेखावर्ष में व्यय किया गया है किन्तु जिनका भुगतान वर्ष के अन्त तक

नहीं किया गया है। इन्हें "उपचित व्यय" (expenses accrued) भी कहा जाता है। लेखा वर्ष के अंतिम मास के लिए दी जाने वाली मजदूरी, वेतन, किराया, आदि व्यय जिनका भुगतान अगले वर्ष के प्रथम मास में किया जाता है, ऐसे व्ययों के सामान्य उदाहरण हैं। क्योंकि लेखावर्ष के अंतिम दिन तक इन खर्चों का भुगतान नहीं किया गया है, अतः इन्हें लेखा पुस्तकों में भी नहीं लिखा गया होगा। अतः व्यापार तथा लाभ-हानि खाता बनाते समय इस प्रकार के समस्त व्ययों का समायोजन अवश्य कर लेना चाहिए, अन्यथा लाभ-हानि की वास्तविक राशि ज्ञात नहीं हो सकेगी। अदत्त व्ययों का समायोजन करने के लिए निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि की जाती है।

Concerned Expense A/c. Dr
To Outstanding Expenses A/c

अंतिम लेखों में अदत्त व्यय को निम्न प्रकार दिखाया जाएगा।

- व्यापार तथा लाभ-हानि खाते में संबंधित व्ययों में जोड़ दिया जाएगा।
- बैलेन्स शीट के "देयता पक्ष" में "चालू देयताओं" के अंतर्गत दिखाया जाएगा।

8.3.3 पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses)

कभी-कभी कुछ व्यय ऐसे होते हैं जिनका लाभ केवल चालू लेखावर्ष में ही न मिलकर अगले वर्ष में भी मिलता है। व्यय का वह भाग जिसका लाभ अभी प्राप्त होना बाकी है "पूर्वदत्त व्यय" अथवा "असमाप्त व्यय" (unexpired expense) कहलाता है। ऐसे असमाप्त व्यय के कुछ उदाहरण हैं : पूर्वदत्त बीमा प्रीमियम, अग्रिम दिया गया ब्याज, आदि। ऐसी स्थिति में, असमाप्त भाग का पता लगाना तथा उसका संबंधित व्यय में समायोजन करना आवश्यक होता है। पूर्वदत्त व्ययों के संबंध में निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि की जाती है:

Prepaid Expenses A/c Dr
To concerned Expenses A/c

अंतिम लेखों में पूर्वदत्त व्यय को निम्नलिखित प्रकार दिखाया जाएगा।

- व्यापार तथा लाभ-हानि खाते में संबंधित व्यय में से यह राशि घटा दी जाएगी, तथा
- बैलेन्स शीट के परिसंपत्तियों के नीचे एक अलग मद के रूप में दिखाया जाएगा।

8.3.4 उपार्जित आय (Accrued Income)

यह ऐसी आय है जो चालू लेखावर्ष में अर्जित हो गई है परन्तु वर्ष के अंत तक प्राप्त नहीं हुई है। ऐसी आय को "अप्राप्त आय" (outstanding income) अथवा "अर्जित परन्तु अभी तक अप्राप्त आय" (income earned but not yet received) भी कहा जाता है। प्राप्त कमीशन, निवेशों पर जो आय जो अभी तक प्राप्त नहीं की गई है ऐसी आय के उदाहरण हैं। उपार्जित आय के लिए निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि की जाती है :

Accrued Income A/c. Dr
To Concerned Income A/c

अंतिम लेखों में उपार्जित आय को निम्नलिखित प्रकार दिखाया जाएगा।

- लाभ-हानि खाते में उपार्जित आय की राशि संबंधित आय में जोड़ दी जाएगी, तथा
- बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में "चालू परिसंपत्तियों" के अन्तर्गत एक अलग मद के रूप में दिखाया जाएगा।

8.3.5 अग्रिम प्राप्त आय (Income Received in Advance)

ऐसी आय जो अगले लेखावर्ष से संबंधित हो परन्तु चालू लेखावर्ष में प्राप्त कर ली गई हो "अनुपार्जित आय" अथवा "अग्रिम प्राप्त आय" (income received in advance) कहलाती है। यह वह आय है जिसके लिए अभी

सेवा प्रदान की जानी है। अग्रिम प्राप्त किराया, अग्रिम प्राप्त ब्याज, आदि ऐसी आय के कुछ उदाहरण हैं। ऐसी स्थिति में, अंतिम लेखे बनाते समय आय के अनुपार्जित भाग का समायोजन करना होगा। अनुपार्जित आय के लिए निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि की जाती है :

Concerned Income A/c Dr.

To Income Received in Advance A/c.

अंतिम लेखों में अनुपार्जित आय को निम्नलिखित प्रकार दिखाया जाएगा।

- लाभ-हानि खाते में इस राशि को संबंधित आय में से घटा दिया जाएगा, तथा
- बैलेन्स शीट में "देयता पक्ष" में चालू देयताओं के अंतर्गत इसे एक अलग मद के रूप में दिखाया जाएगा।

उदाहरण 1 को देखिए। इसमें दिखाया गया है कि अंतिम लेखों में अदत्त व्यय, पूर्वदत्त व्यय, उपार्जित आय तथा अनुपार्जित आय का समायोजन किस प्रकार किया गया है।

उदाहरण 1

दिखाइए कि निम्नलिखित पदों को आप लाभ-हानि खाता और बैलेन्स शीट में किस प्रकार रिकार्ड करेंगे।

31 दिसम्बर, 1987 को तलपट में निम्नलिखित शेष दिखाया गया था।

| | रु० |
|----------------|--------|
| वेतन | 10,000 |
| मजदूरी | 20,000 |
| प्राप्त किराया | 6,600 |
| प्राप्त कमीशन | 2,000 |
| निवेश पर ब्याज | 6,000 |

अतिरिक्त सूचना

- 2,000 रु० वेतन की रकम बाकी है।
- 1,500 रु० मजदूरी की रकम का अग्रिम भुगतान किया गया है।
- निवेश पर ब्याज की रकम में जनवरी, फरवरी और मार्च, 1988 के लिए 1200 रु० शामिल है।
- दिसम्बर महीने के किराए की रकम 600 रु० अभी तक प्राप्त नहीं हुई है। वर्ष में सकल लाभ 40,000 रु० और अन्य व्यय 10,000 रु०।

Show how you will record the following item in the Profit and Loss Account and the Balance sheet.

The trial balance showed the following balances on December 31, 1987.

| | Rs. |
|-------------------------|--------|
| Salaries | 10,000 |
| Wages | 20,000 |
| Rent Received | 6,600 |
| Commission Received | 2,000 |
| Interest on Investments | 6,000 |

Additional Information :

- Salaries amounting to Rs. 2,000 are outstanding.
- Wages include Rs. 1,500. paid in advance.

- iii) Interest on investment include Rs. 1,200 for the months of January, February and March, 1988
 - iv) Rent for the month of December amounting to Rs. 600 is not yet received.
- Gross Profit for the year is Rs. 40,000 and other expenses amounted to Rs. 10,000.

Profit and Loss Account
for the year ended December 31, 1987

| Dr. | | Cr. | |
|-------------------|---------------|----------------------------|---------------|
| Particulars | Amount | Particular | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Salaries | 10,000 | By Gross Profit b/d | 40,000 |
| Add Outstanding | 2,000 | | |
| | 12,000 | By Rent Received | 6,600 |
| To Wages | 20,000 | Add Outstanding | 600 |
| Less Prepaid | 1,500 | | |
| | 18,500 | By Commission Received | 2,000 |
| To Other Expenses | 10,000 | | |
| To Net Profit | 13,500 | By Interest on Investments | 6,000 |
| | | Less Received in Advance | 1,200 |
| | <u>54,000</u> | | <u>54,000</u> |

Balance Sheet
as on December 31, 1987

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|------------------------------|--------|-------------------------|--------|
| | Rs. | | Rs. |
| Current Liabilities : | | Current Assets : | |
| Salaries Outstanding | 2,000 | Wages Prepaid | 1,500 |
| Interest Received in Advance | 1,200 | Rent Outstanding | 600 |

8.3.6 मूल्यह्रास (Depreciation)

स्थायी परिसंपत्ति के निरंतर प्रयोग के कारण या समय व्यतीत होने के कारण उसके मूल्य में होने वाली कमी को मूल्यह्रास कहते हैं। आप जानते हैं कि स्थायी परिसंपत्तियों को आय अर्जित करने के लिए प्रयोग किया जाता है। अतः उनके मूल्य में कमी या ह्रास को ऐसी आय अर्जित करने के संदर्भ में एक व्यय या हानि मानना चाहिए तथा लाभ-हानि खाते को डेबिट किया जाना चाहिए। मूल्यह्रास दिन-प्रतिदिन के आधार पर नहीं निकाला जाता। इसे केवल लेखाविधि के अंत में निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि द्वारा पुस्तकों में लाया जाता है :

Depreciation A/c. Dr.
 To Concerned Asset A/c

अंतिम लेखों में मूल्यह्रास को निम्नलिखित प्रकार दिखाया जाएगा :

- i) लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में प्रत्येक स्थायी परिसंपत्ति पर मूल्य-ह्रास का ब्योरा देते हुए, इसे एक अलग मद के रूप में तथा
- ii) बैलेन्स शीट में संबंधित परिसंपत्ति में से घटा कर दिखाया जाएगा। कभी-कभी मूल्यह्रास तालपट में ही दिया हुआ होता है। ऐसा तभी संभव होता है जबकि मूल्यह्रास से संबंधित प्रविष्टि लेखा पुस्तकों में पहले ही कर दी गयी हो। ऐसी स्थिति में मूल्यह्रास केवल लाभ-हानि खाते में ही दिखाया जाएगा। इसे बैलेन्स शीट में "स्थायी-परिसंपत्ति" में समायोजित करने की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि स्थायी परिसंपत्ति पहले ही मूल्यह्रास की राशि घटाने के बाद दिखाई गई है।

लेखा वर्ष में परिसंपत्ति का प्रयोग जितनी अवधि के लिए किया गया है, सामान्यतः उस अवधि के लिए

परिसंपत्ति पर निर्धारित दर से मूल्यह्रास लगाया जाता है। जैसे कि किसी परिसंपत्ति को चालू वर्ष के दौरान खरीदा गया है, तो परिसंपत्ति के क्रय करने की तिथि से लेखावर्ष के अंत तक की अवधि के लिए ही मूल्यह्रास लगाया जाना चाहिए। यदि परिसंपत्ति में वृद्धि या क्रय करने की तिथि नहीं दी गई है, तब नई परिसंपत्ति पर पूरे वर्ष के लिए मूल्यह्रास लगाना चाहिए। पुरानी परिसंपत्ति की दशा में उसके आरंभिक शेष पर मूल्य-ह्रास निकाला जाता है। उदाहरण 2 को देखिए तथा अध्ययन कीजिए कि अंतिम लेखे बनाते समय मूल्यह्रास कैसे किया जाता है।

उदाहरण 2

जनवरी, 1987 को परिसंपत्तियों के शेष निम्नलिखित थे।

| | रु. |
|------------------|----------|
| प्लांट और मशीनरी | 1,20,000 |
| फर्नीचर | 18,000 |

जुलाई, 1987 को एक नई मशीन 30,000 रु. में खरीदी गई। प्लांट और मशीनरी पर प्रतिवर्ष 10% की दर से और फर्नीचर पर 5% की दर से मूल्यह्रास करना है।

खाइए कि अंतिम लेखा में मूल्यह्रास को कैसे दिखाया जाएगा।

The following are the balances of assets as on January 1, 1987

| | Rs. |
|---------------------|----------|
| Plant and Machinery | 1,20,000 |
| Furniture | 18,000 |

New machinery costing Rs. 30,000 was acquired on July 1, 1987. Depreciation is to be provided on Plant and Machinery at 10% per annum and on furniture at 5% per annum.

Show how depreciation will be shown in the final accounts.

Solution :

| Calculation of Depreciation | Rs. | Rs. |
|----------------------------------|--------|---------------|
| Furniture at 5% on Rs. 18,000 | | 900 |
| Plant and Machinery : | | |
| 10% on Rs. 1,20,000 for one year | 12,000 | |
| 5% on Rs. 30,000 for six months | 1,500 | |
| | | <u>13,500</u> |
| | | <u>14,400</u> |

Statement in final Accounts

Profit and Loss Account
for the year ended December 31, 1987

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|---------------------|---------------|-------------|--------|
| | Rs. | | Rs. |
| Depreciation | | | |
| Plant and Machinery | 13,500 | | |
| Furniture | 900 | | |
| | <u>14,400</u> | | |

Balance Sheet
as on December 31, 1987

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|-------------|--------|---------------------|-----------------|
| | Rs. | | Rs. |
| | | Fixed Assets : | |
| | | Plant and Machinery | 1,20,000 |
| | | Add new Machinery | 30,000 |
| | | | <u>1,50,000</u> |
| | | Less Depreciation | 13,500 |
| | | | <u>1,36,500</u> |
| | | Furniture | 18,000 |
| | | Less Depreciation | 900 |
| | | | <u>17,100</u> |

8.3.7 पूंजी पर ब्याज (Interest on Capital)

यह तो आप जानते ही है कि व्यवसायी जो धनराशि व्यवसाय में लगाता है, उसे "पूंजी" कहते हैं। कभी-कभी स्वामी अपनी पूंजी पर ब्याज लगाने के बाद व्यवसाय द्वारा अर्जित लाभ के विषय में जानना चाहता है। ऐसी अवस्था में, पूंजी पर एक निश्चित दर से ब्याज दिया जाता है। पूंजी खाते के आरंभिक शेष पर ब्याज की गणना की जाती है यदि वर्ष के दौरान और पूंजी लगाई गई है तो अतिरिक्त पूंजी पर भी ब्याज की गणना की जाएगी। ऐसा ब्याज व्यवसाय के लिए एक व्यय माना जाता है, तथा इसे लेखा पुस्तकों में लाने के लिए निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि की जाती है।

Interest on Capital A/c. Dr.
 To Capital A/c

अंतिम लेखों में पूंजी पर ब्याज को निम्नलिखित प्रकार दिखाया जाएगा।

- लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में व्यय की एक अलग मद के रूप में दिखाया जाएगा, तथा
- बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में पूंजी में जोड़ दिया जाएगा। आपको ध्यान रखना चाहिए कि सामान्यतः पूंजी पर ब्याज का प्रावाधान नहीं किया जाता।

8.3.8 आहरण पर ब्याज (Interest on Drawing)

यदि व्यवसायी को उसकी पूंजी पर ब्याज दिया जाता है, तो प्रायः आहरण पर स्वामी से ब्याज भी लिया जाता है। आहरण पर ब्याज व्यवसाय के लिए लाभ है। अतः इसे लेखा पुस्तकों में लाने के लिए निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि की जाएगी।

Capital A/c. or Drawing A/c Dr.
 To Interest on Drawing A/c.

अंतिम लेखों में आहरण पर ब्याज को निम्नलिखित प्रकार दिखाया जाएगा।

- इसे लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में एक अलग मद के रूप में दिखाया जाएगा, तथा
- बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में पूंजी में से घटा दिया जाएगा।

आहरण पर ब्याज की गणना एक निश्चित दर पर उस तिथि से जिस तिथि को व्यापार से धन निकाला गया है, वर्ष के अंत तक की अवधि के लिए की जाती है। यदि आहरण की तिथि नहीं दी गई है, तब यह मानते हुए कि वर्ष पर्यन्त समय-समय पर बराबर राशि निकाली गयी थी, छ मास के लिए आहरण पर ब्याज लगाना चाहिए।

उदाहरण 3 को देखिए। इसमें दिखाया गया है कि जब आहरण की तिथि तथा राशि दी गई हो, तब आहरण पर ब्याज की गणना किस प्रकार की जाती है।

उदाहरण 3

31 दिसम्बर, 1984 को समाप्त होने वाले वर्ष में व्यवसाय के स्वामी ने निम्नलिखित प्रकार से आहरण किया।

| | रु. |
|------------|-------|
| 1 फरवरी | 4,000 |
| 1 अप्रैल | 6,000 |
| 1 जूलाई | 3,000 |
| 31 अक्टूबर | 2,000 |
| 31 दिसम्बर | 5,000 |

दि आहरण पर ब्याज की दर प्रतिवर्ष 15% है तो स्वामी से ली जाने वाली ब्याज की रकम को ज्ञात कीजिए।

During the year ended December 31, 1984,

the proprietor withdraws as follows :

| | Rs. |
|---------|-------|
| Feb 1 | 4,000 |
| Apr. 1 | 6,000 |
| Jul. 1 | 3,000 |
| Oct. 31 | 2,000 |
| Dec. 31 | 5,000 |

Calculate the interest chargeable to the proprietor if the rate of interest on drawings is 15% per annum.

Solution :

| Date | Amount | Months upto
December 31 | Product
2X3 |
|---------|--------|----------------------------|-----------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| Feb. 1 | 4,000 | 11 | 44,000 |
| Apr. 1 | 6,000 | 9 | 54,000 |
| Jul. 1 | 3,000 | 6 | 18,000 |
| Oct. 31 | 2,000 | 2 | 4,000 |
| Dec. 31 | 5,000 | 0 | 0 |
| | | | <u>1,20,000</u> |

Interest on Drawings = $15/100 \times 1,20,000 \times 1/12 = \text{Rs. } 1,500$

आहरण पर ब्याज की गणना करने की एक अन्य विधि यह है कि प्रत्येक प्रत्याहरण (withdrawal) पर लग-अलग ब्याज निकालकर उसे जोड़ लिया जाए।

3.9 ऋण पर ब्याज (Interest on Loan)

दि फर्म ने कुछ ऋण लिया है तो उसे उस ऋण पर ब्याज देना होता है। अतः जब हमें तलपट में ऋण खाता खाई दे, तो हमें पता लगाना चाहिए कि ऋण पर देय ब्याज की पूरी राशि का भुगतान कर दिया गया है या नहीं। सामान्यतः ब्याज की दर तथा वह तिथि जब ऋण लिया गया था दी गई होती है। किन्तु यदि उस तिथि को ऋण लिया गया था वह तिथि न दी गई हो, तो इसका अर्थ है कि यह एक पुराना ऋण है या नूरे वर्ष के लिए ब्याज देना है। किसी भी स्थिति में आपको देय ब्याज की यथार्थ राशि की गणना करनी चाहिए तथा तलपट से पता लगाना चाहिए कि यह राशि दी गई है अथवा नहीं। सामान्यतः आप जरूरी कि ब्याज तो दिया गया है परन्तु दिया गया ब्याज देय ब्याज से कम है। ऐसी स्थिति में अंतर को बकाया ब्याज

माना जाता है, तथा अंतिम लेखे बनाते समय इसका समायोजन किया जाना चाहिए। मान लीजिए कि तलपट में 1 अप्रैल 1987 को 10 प्रतिशत की दर पर लिये गए 20,000 रुपये के ऋण की एक मद दी गई है। यह मानते हुए कि लेखावर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होना है, ऋण पर कुल ब्याज 1,500 रुपये होगा (2,000 रुपये पर 10 प्रतिशत की दर से नौ मास के लिए)। तलपट को देखने पर आप पाते हैं कि केवल 1,000 रुपये के रूप में दिए गए हैं। इसका अर्थ है कि 500 (रुपये; 1,500 रुपये घटा 1,000 रुपये) बकाया ब्याज है। इसे अंतिम लेखों में दिखाया जाना आवश्यक है। लाभ-हानि खाते में ऋण पर ब्याज के रूप में 1,500 रुपये (1,000 रुपये देय 500 रुपये) डेबिट पक्ष में दिखाए जाएंगे, तथा बैलेन्स शीट में चालू देयताओं के नीचे 500 रुपये देय ब्याज के रूप में दिखाये जाएंगे।

यह संभव है कि तलपट के वाहर दिये गए समायोजनों में यह मद पहले से ही सम्मिलित हो। किन्तु यदि उनमें यह सम्मिलित नहीं है तो आपको इसका हिसाब लगाना होगा। इसे गर्भित समायोजन (implied adjustment) कहा जाता है।

बोध प्रश्न अ

- रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए
 - प्रत्येक समायोजन का प्रभाव होता है।
 - अंतिम स्टॉक बैलेन्स शीट के पक्ष में दिखाया जाता है।
 - पूर्वदत्त व्ययों को व्यय भी कहा जाता है।
 - अग्रिम प्राप्त आय व्यवसाय की होती है।
 - स्थायी परिसंपत्ति के टूट-फूट के कारण उसके मूल्य में गिरावट को कहते हैं।
 - आहरण पर ब्याज बैलेन्स शीट में पूंजी में रो जाता है।
- बताइए कि निम्नलिखित कथन सही है अथवा गलत।
 - प्रत्येक समायोजन या तो व्यापार तथा लाभ-हानि को अथवा बैलेन्स शीट को प्रभावित करता है।
 - बकाया व्यय पहले संबंधित व्यय खाते में जोड़ा जाता है, और फिर बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में दिखाया जाता है।
 - ऋण पर ब्याज व्यवसाय के लिए आय की एक मद है।
 - मूल्यह्रास में सम्बद्ध स्थायी परिसंपत्ति में से घटाया जाता है तथा लाभ-हानि खाते को डेबिट वि जाता है।
 - स्वामी को सदैव व्यवसाय में लगाई गई पूंजी पर ब्याज प्राप्त करने का अधिकार होता है।

8.3.10 अशोध्य ऋण (Bad Debts) :

कभी-कभी कोई देनदार अपने ऋण का अंशतः या पूर्णतः भुगतान नहीं कर पाता। ऐसी स्थिति में ऋण की वह राशि जो वसूल नहीं हो पाती "अशोध्य ऋण" कहलाती है। यह व्यवसाय के लिए हानि है। जब कोई ऋण अशोध्य हो जाता है, तब निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की जाती है :

| | |
|---------------------------|----|
| Bad Debts A/c. | Dr |
| To Concerned Debtors A/c. | |

इस जर्नल प्रविष्टि का प्रभाव यह होगा कि (i) देनदार का व्यक्तिगत खाता बंद हो जाएगा, तथा (ii) लेखा पुस्तकों में "अशोध्य ऋण खाता" के नाम से एक नया खाता खुल जाएगा।

वर्ष भर जितने भी ऋण अशोध्य होते हैं, उनकी कुल राशि तलपट में एक अलग मद के रूप में लिखी जाती तथा विविध देनदारों (sundry debtors) की राशि उतनी ही रकम से कम करके तलपट में दिखाई जाती है। किसी अन्य व्यय या हानि की ही भांति अशोध्य ऋण को भी लाभ-हानि खाते को डेबिट कर दिया जाता है।

तलपट के बाहर दिए गए अशोध्ध ऋण : कभी-कभी तलपट के बाहर अशोध्ध ऋण की राशि समायोजन मद के रूप में दी जाती है। इसका अर्थ है कि अभी तक इस राशि को अपलिखित नहीं किया गया है। इसका अर्थ है कि किसी अन्य व्यय या हानि की भाँति अशोध्ध ऋण वाली प्रविष्टि अभी नहीं की गई है। अंतिम लेखे बनाते समय ऐसे अशोध्ध ऋण को रिकार्ड करना आवश्यक है। यह निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि के रा किया जाता है।

ad Debts A/c.
To Sundry Debtors A/c.

Dr.

से अतिरिक्त अशोध्ध ऋण (further bad debts) अंतिम लेखों में निम्नलिखित प्रकार दिखाए जाते हैं :

लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में पहले से अपलिखित अशोध्ध ऋण की राशि में जोड़कर, तथा बैलेन्स शीट में परिसंपत्ति पक्ष में विविध देनदारों की राशि को घटा कर

तलपट में शामिल किए गए अशोध्ध ऋण तथा तलपट से बाहर दिए गए अशोध्ध ऋण के लेखांकन के अंतर का याद रखना महत्वपूर्ण है। अशोध्ध ऋण चाहे वे तलपट में दिए गए हैं अथवा तलपट से बाहर, दोनों ही प्रतियों में लाभ-हानि खाते में डेबिट किए जाएंगे। परन्तु बैलेन्स शीट में विविध देनदारों की राशि में से वल उन्हीं अशोध्ध ऋणों को घटाया जाएगा जो तलपट से बाहर दिए गए हैं।

3.11 अशोध्ध ऋणों के लिए प्रावधान (Provision for Bad Debts)

ये किसी भी व्यापार में जहाँ माल उधार बेचा जाता है, अशोध्ध ऋण की संभावना बनी रहती है। जब यह शिचत हो जाता है कि किसी ऋण की वसूली नहीं हो सकती, तब उस राशि को अशोध्ध ऋण के रूप में अलिखित (write off) कर दिया जाता है। हम अपने अनुभव से जानते हैं कि संभव है कि देनदारों से प्राप्त होने वाली कुल राशि का एक निश्चित प्रतिशत प्रायः वसूल नहीं हो पाए। यह व्यवसाय के लिए हानि होगी। अपने अनुदारवादिता संकल्पना के अंतर्गत पढ़ा है कि समस्त संभावित हानियों के लिए प्रावधान करना आवश्यक है। अतः अंतिम लेखे बनाते समय व्यवहार में संदिग्ध ऋणों के लिए भी उपयुक्त प्रावधान करने की प्पाटी है। अन्यथा, लाभ-हानि खाता व्यवसाय के शुद्ध लाभ या हानि को ठीक से प्रकट नहीं करेगा, तथा बैलेन्स शीट भी फूटकर देनदारों की सही वस्तुस्थिति प्रकट नहीं करेगा। अतः अंतिम लेखे बनाते समय देनदारों की कुल राशि में से समस्त ज्ञात अशोध्ध ऋण की राशि को घटाने के बाद जो राशि बचती है, उस पर शिचत प्रतिशत की दर से संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान किया जाता है।

संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान" को "अशोध्ध ऋणों के लिए प्रावधान" अथवा "संदिग्ध तथा अशोध्ध ऋणों के लिए प्रावधान" भी कहा जाता है। इस प्रकार प्रावधान करने लिए संदिग्ध ऋणों की राशि से लाभ-हानि खाते को डेबिट कर दिया जाता है। अतः प्रावधान करने के लिए निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि जाएगी :

Profit and Loss A/c.

Dr.

To Provision for Bad Debts A/c.

य देखें कि जब किसी ऋण की वसूली नहीं की जा सकती, तो उसे संबंधित ग्राहक के व्यक्तिगत खाते क्रेडिट करके अपलिखित कर दिया जाता है। किंतु जब किसी ऋण की वसूली संदिग्ध होती है, तब ग्राहक के व्यक्तिगत खाते को क्रेडिट नहीं किया जाएगा क्योंकि अभी भी ऋण की वसूली की संभावना है। अतः अशोध्ध ऋणों के लिए प्रावधान करने से देनदारों के व्यक्तिगत खातों के शेष पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता। तब बैलेन्स शीट में जब देनदारों को लिखा जाता है, तब उस राशि को घटाकर दिखाया जाता है।

लेखा पुस्तकों में अशोध्ध ऋणों के लिए प्रावधान पहले से दिया गया हो, तो संदिग्ध ऋणों के लिए जो प्रावधान किसी वर्ष के अंत में किया गया है उसे अगले वर्ष में ले जाया जाएगा, तथा इस प्रावधान से उस वर्ष में हुए अशोध्ध ऋणों से होने वाली हानि को पूरा किया जाएगा। गतवर्ष से लाई गई प्रावधान की राशि "आरंभिक प्रावधान" (opening provision) या "पुराना प्रावधान" (old provision) कहते हैं। इस प्रकार लेखा पुस्तकों में जब पहले से ही संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान रखा गया हो, तब चालूवर्ष में किसी अशोध्ध ऋण के कारण होने वाली हानि को इस प्रावधान की राशि में से समायोजित कर दिया जाएगा तथा

चालू वर्ष के अंत में अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान करते समय, जिसे "नया प्रावधान" कहा जाता है, पुराने प्रावधान के शेष का भी हिसाब रखना होता है। आइए एक उदाहरण द्वारा समझने का प्रयत्न करें कि ये समायोजन किस प्रकार किए जाते हैं। मान लीजिए कि 1 जनवरी, 1987 को पुराना प्रावधान 1,000 रुपये ली थी। सन् 1987 के दौरान 600 रुपये के अशोध्य ऋण अपलिखित किए गए तथा 31 दिसम्बर 1987 को हम प्रावधान की राशि 1,500 रुपये चाहते हैं। इस स्थिति में हम लाभ-हानि को 1100 रुपये से डेबिट करेगे जैसे कि नीचे गणना की गई है

| | |
|--|------|
| | Rs. |
| Existing provision for Bad Debt | 1000 |
| Less Bad Debts | 600 |
| Surplus Provision Available | 400 |
| Provision required at the end of the year | 1500 |
| Less surplus of old provision | 400 |
| Amount to be debited to profit and Loss A/c. | 1100 |

उपरोक्त कार्रवाई को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में निम्नलिखित प्रकार से दिखाया जाएगा।

Profit and Loss Account
for the year ended.....

| | | |
|------------------------------|------|-------|
| Dr. | | Cr. |
| | Rs. | Rs. |
| To Provision for Bad debts : | | |
| Bud Debts | 600 | 600 |
| Add New Provision | 1500 | 1,000 |
| Less Old Provision | 2100 | 1,100 |

किन्तु यदि नए प्रावधान की राशि तथा वास्तविक अशोध्य ऋणों का योग पुराने प्रावधान की राशि से कम से कम है तो समस्त उपरोक्त ब्यौरा लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में निम्नलिखित प्रकार दिखाया जाएगा।

Profit and Loss Account
for the year ended.....

| | | |
|-----|-----|-------------------------|
| Dr. | | Cr. |
| | Rs. | Rs. |
| | | Provision for Bad debts |
| | | Old Provision..... |
| | | Less Bad debts..... |
| | | Less New Provision |

इस संबंध में आपको निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए :

1. यदि समायोजनों में कुछ अशोध्य ऋण दिए गए हैं (अतिरिक्त अशोध्य ऋण), तब उनको भी हिसाब में लेना चाहिए।
2. नए प्रावधान की गणना अतिरिक्त अशोध्य ऋण की राशि को फुटकर देनदारों की राशि में घटाने के बाद देनदारों की राशि पर की जानी चाहिए।
3. बैलेन्स शीट में केवल समायोजनों में दिए गए अतिरिक्त अशोध्य ऋण, तथा अशोध्य ऋणों के लिए नए प्रावधान को ही विविध देनदारों में से घटाना चाहिए।

जब लेखा पुस्तकों में अशोध्य ऋणों के प्रावधान पहले से विद्यमान हो, तब निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टियां की जानी चाहिए

1) तलपट के बाहर दिए गए अतिरिक्त अशोध्य ऋणों को अपलिखित करने के लिए :

Bad Debts A/c. Dr.
To Sundry Debtors

2) अशोध्य ऋण खाते के लिए प्रावधान कुल अशोध्य ऋणों के अंतरण करने के लिए

Provision for Bad Debts A/c. Dr.
To Bad Debts A/c

लाभ-हानि खाते को कुल अशोध्य ऋण तथा नए प्रावधान के योग की पुरानी प्रावधान पर अधिकता से डेबिट करने के लिए :

Profit and Loss A/c. Dr.
To Provision for Bad Debts A/c.

लाभ-हानि खाते को कुल अशोध्य ऋणों तथा नए प्रावधान के योग से पुराने प्रावधान की अधिकता से क्रेडिट करने के लिए :

Provision for Bad Debts A/c Dr.
To Profit and Loss A/c.

हरण 4 में देखिए कि किस प्रकार अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान को अंतिम लेखों में रिकार्ड किया जाता

हरण 4

अलिखित उदाहरण किसी व्यापारी के 31 दिसम्बर, 1987 के तलपट से लिया गया है :

| का नाम | डेबिट | क्रेडिट |
|-----------------------------|--------|---------|
| | रु. | रु. |
| ध देनदार | 64,000 | |
| अशोध्य ऋण | 4,000 | |
| अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान | | 7000 |

संशोधन : 2,000 रु. के और अशोध्य ऋणों को अपलिखित कीजिए और देनदारों पर 5% की दर से अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान कीजिए। आवश्यक जर्नल प्रविष्टि कीजिए और अशोध्य ऋण खाता और अशोध्य ऋण के लिए प्रावधान खाता को दिखाइए। अंतिम लेखे में इनका लेखांकन भी दिखाइए।

Extract from a traders Trial Balance on December 31, 1987 is given below:

| Particulars of the Account | Dr. | Cr. |
|----------------------------|--------|-------|
| | Rs. | Rs. |
| Sundry Debtors | 64,000 | |
| Bad Debts | 4,000 | |
| Provision of bad debt | | 7,000 |

संशोधन : Write off further bad debts Rs. 2,000 and create a provision for doubtful debts at 5% on Sundry Debtors. Pass the necessary journal entries and show Bad Debts and Provision for Bad Debts in the final accounts. Also show their treatment in the final accounts.

JOURNAL

| 1987 | | | Rs. | Rs. |
|--------|--|-----|-------|-------|
| Dec.31 | Bad Debts A/c
To Sundry Debtors
(Being bad debts written off) | Dr. | 2,000 | 2,000 |
| "31 | Provision for Bad Debts A/c
To Bad Debts A/c
(Being Bad Debts transferred to)
Provision for Bad Debts Account | Dr. | 6,000 | 6,000 |
| " 31 | Profit and Loss A/c
To Provision for Bad Debts
(Being the Provision required
for doubtful debts) | Dr | 2,100 | 2,100 |

Bad Debts Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|---------|-------------------|--------------|---------|----------------------------|--------------|
| 1987 | | Rs. | 1987 | Rs. | |
| Dec. 31 | To Balance b/d | 4,000 | Dec. 31 | By Prov. for bad debts A/c | 6,000 |
| "31 | To Sundry Debtors | 2,000 | | | |
| | | <u>6,000</u> | | | <u>6,000</u> |

Provision for Bad Debts Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|--------|----------------|--------------|---------|----------------------|--------------|
| | | Rs. | 1987 | Rs. | |
| Dec 31 | To Debts A/c | 6,000 | Jan 1 | By Balance b/d | 7,000 |
| ..31 | To balance c/d | 3,100 | Dec. 31 | By Profit and L. A/c | 2,100 |
| | | <u>9,100</u> | | | <u>9,100</u> |
| | | | 1988 | | |
| | | | Jan. 1 | By Balance b/d | 3,100 |

Note : The provision for bad debts had been calculated at 5% on Rs. 62,000 (Sundry Debtors Rs. 64,000- further bad debts Rs. 2,000)

Profit and Loss Account
for the year ended December 31, 1987

| Dr. | | | Cr. | |
|------------------------------|--------------|-------|-----|-----|
| | | Rs. | | Rs. |
| To Provision for Bad debts : | | | | |
| Bad Debts | 4,000 | | | |
| Add Further Bad Debts | 2,000 | | | |
| Add New Provision | 3,100 | | | |
| Less Old | 9,100 | | | |
| Provision | <u>7,000</u> | 2,100 | | |

Balance sheet as at december 31, 1987

| | Rs. | | Rs. |
|--|-----|-------------------------|--------------|
| | | Current Assets : | |
| | | Sundry Debtors | 64,000 |
| | | Less further Bad Debts | <u>2,000</u> |
| | | | 62,000 |
| | | Less Provision | |
| | | Bad Debts | <u>3,100</u> |
| | | | 58,900 |

3.3.12 देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान (Provision for Discount on Debtors)

इससे तो आप जानते ही हैं कि देनदारों से रकम शीघ्र प्राप्त करने के लिए व्यापारी अपने देनदारों को कुछ छूट देता है, जिससे वे तत्काल भुगतान करने लिए प्रेरित हो सकें। जब इस प्रकार की नकद छूट दी जाती है, तो उसे रोकड़ बही में रिकार्ड किया जाता है तथा संबंधित देनदार के व्यक्तिगत खाते के क्रेडिट पक्ष में इसकी प्रतिलिपि की जाती है। परन्तु चालू वर्ष के अंत में देनदारों की जो बकाया राशि है, उस पर छूट अगले वर्ष में दी जाएगी न कि इस वर्ष में। यह छूट भी केवल तभी दी जाएगी जबकि देनदार शीघ्र भुगतान करें। अतः इस प्रकार संबंधित ऋणों के कारण होने वाली हानि के लिए हम लेखा पुस्तकों में प्रावधान करते हैं ठीक उसी प्रकार अगले वर्ष के देनदारों को दी जाने वाली संभावित छूट के लिए भी इसी वर्ष में प्रावधान किया जाना चाहिए। ऐसे प्रावधान को देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान कहा जाता है। इसकी गणना भी विविध देनदारों (sundry debtors) की राशि में से संबंधित ऋणों के लिए प्रावधान तथा अनिश्चित अशोध्य ऋण घटाने के लिए एक निश्चित दर पर की जाती है। उदाहरण के लिए यदि देनदारों की राशि 40,000 रुपये तथा फर्म प्रतिशत की दर से अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान तथा 2 प्रतिशत की दर से देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान करना चाहती है तो प्रावधान की गणना निम्नलिखित प्रकार से की जाएगी

-) अशोध्य ऋणों के लिए 40,000 रु. पर 5 प्रतिशत की दर से प्रावधान की गणना की जाएगी। इसकी राशि 2,000 रुपये होगी।
-) देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान की गणना देनदारों की राशि में से अशोध्य ऋणों में से प्रावधान की राशि घटाने के बाद अर्थात् 38,000 रुपये पर (40,000 रुपये - 2,000 रुपये) 2 प्रतिशत की दर से की जाएगी। देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान 760 रुपये होगा।

यह ध्यान रहे कि जब अशोध्य ऋण राशि के लिए प्रावधान तथा देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान, दोनों ही किए जाने हों, तो सर्वप्रथम अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान की राशि की गणना की जाती है, उसके पश्चात् देनदारों की राशि में से अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान की राशि को घटाकर, शेष पर छूट के लिए प्रावधान की गणना की जाती है।

देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान के लिए निम्नलिखित प्रकार से समायोजन प्रविष्टि की जाती है :

Profit and Loss A/c.

Dr.

To Provision for Discount on Debtors A/c.

(Being the provision made for discount on debtors)

अंतिम लेखों में देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान को निम्नलिखित प्रकार से दिखाया जाएगा :

लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में एक पृथक् मद के रूप में तथा

-) बैलेन्स शीट के पारिश्रमिक पक्ष में देनदारों की राशि में से घटाकर।

देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान खाते का शेष अगले वर्ष में ले जाया जाएगा, तथा अगले वर्ष यदि कोई देनदारों को दी जाती है तो उसे इस प्रावधान खाते में से समायोजित किया जाएगा। जिस प्रकार हम लेखा पुस्तकों में अशोध्य ऋण तथा अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान का लेखा करते हैं ठीक उसी प्रकार दी गई छूट तथा देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान का लेखा किया जाता है।

3.3.13 लेनदारों पर छूट के लिए प्रावधान (Provision for Discount on Creditors)

जब देनदार तुरंत भुगतान करते हैं, तो हम उन्हें नकद छूट देते हैं। इसी प्रकार जब हम अपने लेनदारों को तुरंत भुगतान करते हैं, तो उनसे हमें छूट प्राप्त होती है। अतः यह आवश्यक है कि अंतिम लेखे बनाने के समय अगले वर्ष में लेनदारों से प्राप्त होने वाली छूट के कारण संभावित लाभ का लेखा भी कर लिया जाए। ऐसे प्रावधान को "लेनदारों पर छूट के लिए प्रावधान" कहा जाता है।

इसकी गणना विविध लेनदारों (sundry creditors) की राशि पर एक निश्चित दर से की जाती है। इस प्रकार दी गई छूट का प्रावधान वास्तव में अनुदारवादिता सिद्धान्त के विरुद्ध है। अतः व्यवहार में प्रायः ऐसा नहीं किया जाता। किंतु यदि यह प्रावधान किया जाना हो तो इसे अंतिम लेखों में कैरो दिखाया जाता है, यह आपको ध्यान रख लेना चाहिए।

लेनदारों पर छूट के लिए प्रावधान के लिए निम्नलिखित राभायोजन प्रविष्टि की जाती है :

Provision for Discount on Creditors

Dr.

To Profit and Loss A/c.

(Being the provision made for discount on creditors)

अतिन लेखों में लेनदारों पर छूट के लिए प्रावधान निम्नलिखित प्रकार से लिखा जाता है।

- लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में अलग मद के रूप में, तथा
- बैलेन्स शीट में देयता पक्ष में लेनदारों की राशि में से घटाकर।

“लेनदारों पर छूट के लिए प्रावधान” खाते का शेष भी अगले वर्ष ले जाया जाएगा, तथा वास्तव में जो छूट अगले वर्ष में प्राप्त होगी उसे इस प्रावधान में से ही समायोजित कर दिया जाएगा।

8.3.14 प्रबंधक का कमीशन (Manager's Commission)

कभी-कभी मैनेजर को व्यवसाय द्वारा अर्जित लाभ पर कमीशन भी प्राप्त करने का अधिकार होता है। यह कमीशन प्रायः लाभ पर एक निश्चित दर से निकाली जाती है। मान लीजिए कि मैनेजर के कमीशन के अतिरिक्त समस्त खर्चों को घटाने के बाद एक फर्म का निवल लाभ 60,000 रुपये है, तथा मैनेजर को उसका कमीशन घटाने से पूर्व आए लाभ पर 5 प्रतिशत की दर से कमीशन दिया जाता है। इस स्थिति में मैनेजर का कमीशन 3,000 रुपये होगा। किंतु यदि कमीशन अभी दिया जाना बाकी है, तो इसे एक अदत्त व्यय माना जाएगा। इसे लाभ-हानि खाते को डेबिट किया जाएगा तथा बैलेन्स शीट में चालू देयता के रूप में दिखाया जाएगा।

उपरोक्त उदाहरण में, यदि मैनेजर के कमीशन की गणना कमीशन घटाने के पूर्व के लाभ पर की गई है। किंतु कभी-कभी इसकी गणना इस कमीशन को घटाने के बाद आने वाले लाभ पर की जानी होती है। ऐसी स्थिति में कमीशन की गणना निम्नलिखित सूत्र के द्वारा की जाएगी।

$$\frac{\text{Percentage of Commission}}{100 + \text{Percentage of Commission}} \times \text{Net Profit before Commission}$$

उपरोक्त उदाहरण में, यदि मैनेजर के कमीशन की गणना इस कमीशन को घटाने बाद आए लाभ के आधार पर की जानी होती तो यह निम्नलिखित प्रकार से निकाला जाएगा :

$$\frac{5}{100+5} \times 60,000 = \frac{5}{105} \times 60,000 = \text{रु. } 2,857$$

उपरोक्त राशि की जाँच भी की जा सकती है। मैनेजर का कमीशन घटाने के बाद निवल लाभ 57,143 (60,000 - 2,857) रुपये होगा। यदि 57,143 रुपये पर 5 प्रतिशत की दर से कमीशन की गणना की जाए तो इसकी राशि 2,857 रुपये आएगी। इसका अर्थ यह है कि उपरोक्त सूत्र द्वारा गणना की गई कमीशन की राशि ठीक है।

8.3.15 स्टॉक की असामान्य हानि (Abnormal Loss of Stock)

कारोबार के दौरान स्टॉक की कुछ हानि भी हो सकती है यह हानि मार्ग में या गादाम में कहीं भी हो सकती है। स्टॉक की यह हानि सामान्य हानि अथवा असामान्य हानि हो सकती है। सामान्य हानि माल की अंतर्निहित विशेषताओं के कारण है, जैसे वाष्पीकरण, उपविभाजन, माल के सूखने आदि से होने वाली सामान्य हानि है। दूसरी ओर, जो हानि दुर्घटनावश अथवा चिरल कारणों से होती है उसे असामान्य हानि कहा जाता है। माल की चोरी, आग द्वारा माल का नाश आदि, इस प्रकार की हानियों के उदाहरण हैं।

सामान्य हानि के लिए लेखापुस्तकों में किसी विशेष लेखाकन की आवश्यकता नहीं होती। बची हुई इकाइयों की लागत बढ़ाकर इस हानि का अवशोषण हो जाता है। किन्तु असामान्य हानि को लेखा पुस्तकों में अलग से

देखाना होता है। ऐसी हानि के संबंध में निश्चय हो जाने के बाद निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि की जाती

5।

Loss by Fire A/c.

Dr.

To Trading A/c.

(Being Stock lost by fire)

असामान्य परिस्थितियों के कारण होने वाली हानि के भार से बचने के लिए व्यवसायी स्टॉक बीमा करा सकता है। इस प्रकार की हानि तीन प्रकार की हो सकती है।

- विना बीमा की
- पूरी तरह बीमाकृत
- आंशिक रूप से बीमाकृत

भाइए अब देखें कि उपरोक्त तीनों परिस्थितियों में इन हानियों का लेखाकरण किस प्रकार किया जाता है।

जब माल का बीमा नहीं कराया गया है : यदि माल का बीमा नहीं कराया गया है, तो पूरी असामान्य हानि लाभ-हानि खाते को अंतरित कर दी जाएगी। उसके लिए निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की जाएगी।

Profit and Loss A/c.

Dr.

To Loss by Fire A/c

जब स्टॉक पूरी तरह बीमाकृत हो : जब स्टॉक पूरी तरह बीमाकृत होता है तब हानि की पूरी राशि बीमा कंपनी द्वारा दे दी जाती है। उस स्थिति में फर्म को कोई हानि नहीं होती। अतः लाभ-हानि खाते को कुछ भी प्रविष्टि नहीं किया जाता। निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की जाती है :

Insurance Company

Dr.

To Loss by Fire

जब हानि आंशिक रूप से बीमाकृत हो : उस स्थिति में जबकि हानि आंशिक रूप से बीमाकृत हो, बीमे के दावे की राशि बीमा कंपनी के खाते को डेबिट कर दी जाती है, तथा बकाया हानि (वह राशि जो व्यवसाय को वहन करनी है) लाभ हानि खाते को डेबिट कर दी जाती है। निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की जाती है :

Insurance Company

Dr.

Profit and Loss A/c

Dr.

To Loss by Fire A/c.

अतः अंतिम लेखों में असामान्य हानि निम्न प्रकार लिखी जाती है।

- व्यापार खाते को हानि की पूरी राशि से क्रेडिट करें
- यदि स्टॉक का बीमा नहीं कराया गया है, तो लाभ-हानि खाते को हानि की पूरी राशि से डेबिट करें।
- यदि हानि पूरी तरह बीमाकृत है तो बीमे के दावे को बैलेन्स शीट में एक परिसंपत्ति के रूप में दिखाया जाएगा।
- यदि हानि पूरी तरह बीमाकृत है, तो बीमे के दावे की राशि बैलेन्स शीट में एक परिसंपत्ति के रूप में दिखाई जाएगी तथा हानि की बकाया राशि को लाभ-हानि खाते को डेबिट कर दिया जाएगा।

उदाहरण 5 देखिए। इसमें दिखाया गया है कि असामान्य हानि को लेखा पुस्तकों में किस प्रकार लिखा जाता

5।

उदाहरण 5

30 दिसम्बर, 1987 को 40,000 रु. का स्टॉक आग लगने से नष्ट हो गया। इस स्टॉक का बीमा कराया गया था तथा बीमा कंपनी ने केवल 30,000 रु. के दावे को स्वीकृत किया। आवश्यक जर्नल प्रविष्टि करें और देखाए कि अंतिम लेखा में इसका लेखांकन कैसे किया जाएगा

On December 30, 1987 the stock worth Rs. 40,000 was destroyed by fire. The stock was insured and the insurance company admitted a claim of Rs. 30,000 only. Pass the necessary journal entries and show how it will be treated in final accounts.

Solution :

JOURNAL

| Date | Particulars | Dr.
Amount | Cr.
Amount |
|-----------------|---|------------------|---------------|
| 1987
Dec. 31 | Loss by Fire A/c. Dr.
To Trading A/c
(Being stock lost by fire) | Rs.
40,000 | Rs.
40,000 |
| " 31 | Insurance Company Dr.
Profit and Loss A/c. Dr.
To Loss by fire A/c.
(Being partial claim admitted by
Insurance Company) | 30,000
10,000 | 40,000 |

Trading Account
for the year ended December 31, 1987

| Dr. | Cr. |
|-----|-----------------|
| | Rs.
40,000 |
| | By Loss by Fire |

Profit and Loss Account
for the year ending December 31, 1987

| | Rs. |
|---|--------|
| To Loss by Fire 40,000 | |
| Less insurance claim <u>30,000</u> | 10,000 |

Balance Sheet
as at December 31, 1987

| | Rs. |
|--|--------|
| Current Assets :
Claim due from insurance company | 30,000 |

8.3.16 स्वामी द्वारा माल का आहरण (Drawing of Goods by the Proprietor)

आप जानते है कि जब स्वामी निजी उपयोग के लिए व्यवसाय से कुछ माल निकालता है, तो इसे निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि करके लेखा पुस्तकों में रिकार्ड किया जाता है। (इकाई 2 को देखिए)

Drawings A/c Dr.
 To Purchases A/c

यदि आप यह पाते हैं कि इसे लेखा पुस्तकों में रिकार्ड नहीं किया गया है, तो आपको अंतिम लेखों में आवश्यक समायोजन करना होगा। अंतिम लेखों में इसे निम्नलिखित प्रकार से लिखा जाएगा।

- i) व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में इसे क्रय में से घटाया जाएगा, तथा
- ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में इसे पूंजी में से एक अलग मद के रूप में अथवा इसे आहरण में सम्मिलित करके घटाया जाएगा।

बोध प्रश्न न

1. आप अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान क्यों करते हैं?

.....

.....

.....

.....

.....

2. देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान को सतर्कता सिद्धान्त के विरुद्ध क्यों माना जाता है ?

.....

.....

.....

.....

.....

3. एक व्यापारी का तलपट निम्नलिखित शेष दिखाता है।

| | |
|---------------------------|--------|
| | रु. |
| देनदार | 20,000 |
| अशोध्य ऋण | 100 |
| अशोध्य ऋण के लिए प्रावधान | 200 |

निम्न समायोजन करने है।

क) 200 रुपये के अशोध्य के ऋण अभी अपलिखित नहीं किए गए है।

ख) देनदारों पर 5 प्रतिशत की दर से अशोध्य ऋण के लिए प्रावधान करना है।

ग) देनदारों पर छूट के लिए 2 प्रतिशत की दर से प्रावधान करना है।

अशोध्य ऋण के लिए प्रावधान तथा देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान की गणना कीजिए।

4. 20,000 रुपये मूल्य का स्टॉक आग से नष्ट हो गया। हानि के तीन चौथाई मूल्य के बराबर बीमे का दावा बीमा कंपनी द्वारा स्वीकार किया गया। आप कितनी राशि (i) व्यापार खाते को क्रेडिट करेंगे, (ii) लाभ-हानि खाते को डेबिट करेंगे, तथा (iii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष पर दिखाएंगे।

8.4 समायोजनों के साथ अंतिम लेखे बनाना (Preparation of Final Accounts with Adjustments)

आप जानते हैं कि ऐसी बहुत सी मदें होती हैं जिन्हें अंतिम लेखे बनाते समय समायोजित करना आवश्यक होता है। आपने यह सीखा लिया है कि किस प्रकार प्रत्येक समायोजन को जर्नल प्रविष्टि द्वारा लेखा पुस्तकों में दर्ज किया जाता है, तथा किस प्रकार इसे अंतिम लेखों में दिखाया जाता है। किन्तु समायोजनों के साथ अंतिम लेखे बनाते समय आपको यह याद रखना चाहिए कि इस समय किसी समायोजन के लिए जर्नल प्रविष्टि करने की कोई आवश्यकता नहीं है, जब तक कि ऐसा करने के लिए विशेष रूप से न कहा गया हो। सभी समायोजनों को सीधे ही अंतिम लेखों में दिखाना होता है। उदाहरण 6 व 7 को देखिए। इनमें दर्शाया गया है कि समायोजनों के साथ अंतिम लेखे कैसे बनाए जाते हैं।

उदाहरण 6

गुप्ता एंड सन्स के निम्नलिखित तलपट से 31 दिसम्बर, 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार और लाभ-हानि खाता तथा उस तिथि का बैलेन्स शीट बनाइए।

| खाता का नाम | तलपट | |
|-----------------------------|------------------|------------------|
| | डेबिट शेष | क्रेडिट शेष |
| | रु. | रु. |
| पूँजी | | 5,00,000 |
| विक्रय | | 10,00,000 |
| विक्रय वापसी | 25,000 | |
| क्रय | 5,00,000 | |
| क्रय वापसी | | 15,000 |
| 1.1.1987 को इन्वेंट्री | 60,000 | |
| भूमि और भवन | 4,00,000 | |
| प्लांट और मशीनरी | 3,00,000 | |
| फर्नीचर | 10,00,000 | |
| मजदूरी | 50,000 | |
| आगत मालभाड़ा | 10,000 | |
| अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान | | 7,000 |
| निर्गत मालभाड़ा | 5,000 | |
| ढुलाई | 5,000 | |
| वेतन | 40,000 | |
| ऋण | | 2,60,000 |
| देनदार | 1,50,000 | |
| लेनदार | | 70,000 |
| किराया | | 8,000 |
| प्राप्य बिले | 40,000 | |
| स्वीकृतियाँ | | 10,000 |
| सामान्य व्यय | 20,000 | |
| किराया और कर | 10,000 | |
| निवेश | 50,000 | |
| रोकड़ शेष | 50,000 | |
| बैंक ओवर ड्राफ्ट | | 10,000 |
| छूट | 4,500 | |
| अशोध्य ऋण | 5,000 | |
| निवेशों पर ब्याज | | 5,000 |
| बैंक ओवर ड्राफ्ट पर ब्याज | 500 | |
| छाति | 60,000 | |
| कुल | 18,35,000 | 18,85,000 |

अतिरिक्त सूचना

- 31 दिसम्बर 1987 को इन्वेंट्री का मूल्य 1,00,000 रु. था।
- प्रावधान करना है भूमि और भवन पर 5% प्रतिवर्ष की दर से, फर्नीचर पर 10% प्रतिवर्ष की दर से, प्लांट और मशीनरी पर 50,000 रु. का।

3. देनदारों पर 5% की दर से अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान को बनाए रखना है।
4. 4,000 रु. मजदूरी और 3,000 रु. वेतन की राशियाँ अदत्त हैं।
- 5 किराया और कर के लिए दी गई राशि की ¼ राशि पूर्वदत्त थी।
6. निवेश पर ब्याज 1,000 रु. अदत्त है।
7. किराये की 2,000 रु. की रकम पहले ही प्राप्त हो चुकी है।

From the following Trial Balance of Gupta & Sons, prepare Trading and Profit and Loss Account for the year ended December 31, 1987 and a Balance Sheet as on that date.

Trial Balance

| Name of the Account | Debit
Balance | Credit
Balance |
|----------------------------|------------------|-------------------|
| | Rs. | Rs. |
| Capital | | 5,00,000 |
| Sales | | 10,00,000 |
| Sales Returns | 25,000 | |
| Purchases | 5,00,000 | |
| Purchases Returns | | 15,000 |
| Inventory as on 1.1.87 | 60,000 | |
| Land & Bulidging | 4,00,000 | |
| Plant & Machinery | 3,00,000 | |
| Furniture | 1,00,000 | |
| Wages | 50,000 | |
| Carriage Inwards | 10,000 | |
| Provision for Bad Debts | 7,000 | |
| Carriage Outward | 5,000 | |
| Cartage | 5,000 | |
| Salaries | 40,000 | |
| Loan | | 2,60,000 |
| Debtors | 1,50,000 | |
| Creditors | | 70,000 |
| Rent | | 8,000 |
| Bills Receivable | 40,000 | |
| Acceptuances | | 10,000 |
| General Expenses | 20,000 | |
| Rent & Rates | 10,000 | |
| Investments | 50,000 | |
| Cash in hand | 50,000 | |
| Bank Overdraft | | 10,000 |
| Discount | 4,5000 | |
| Bad Debts | 5,000 | |
| Interest on Investments | | 5,000 |
| Interest on Bank Overdraft | 500 | |
| Goodwill | 60,000 | |
| Total | 18,85,000 | 18,85,000 |

Additional Information

1. The value of inventory on December 31, 1987 was Rs. 1,00,000
2. Depreciation is to be provided on Land & Building @ 5% p.a.
Furniture @ 10% p.a.
Plant & Machinery Rs. 50,000
3. Provision for Bad Debts is to be maintained @ 5% on debtors.
4. Wages are outstanding to the extent of Rs. 4,000 and Salaries to the extent of Rs. 3,000
5. Rent and Rates are prepaid to the extent of 1/4th of the amount paid.
6. Interest on Investment outstanding is Rs. 1,000.
7. Rent to the extent of Rs. 2,000 has been received in advance.

Solution :

Trading & Profit and Loss Account
for the year ended December 31, 1987

| Dr. | | Cr. | |
|--|-----------|-----------------------------|-----------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | | | Rs. |
| To Inventory as on 1.1.87 | 60,000 | By Sales | 10,00,000 |
| To Purchases | 5,00,000 | Less Sales Returns | 25,000 |
| Less Purchases Returns | 15,000 | By Inventory as on 31.12.87 | 1,00,000 |
| To Wages | 50,000 | | |
| Add Wages Outstanding | 4,000 | | |
| | 54,000 | | |
| To Carriage Inwards | 10,000 | | |
| To Cartage | 5,000 | | |
| To Gross Profit c/d | 4,61,000 | | |
| | 10,75,000 | | |
| To Carriage Outwards | 5,000 | By Gross Profit b/d | 4,61,000 |
| To Salaries | 40,000 | By Rent | 8,000 |
| Add Outstanding | 3,000 | Less Received in Advance | 2,000 |
| | 43,000 | | 6,000 |
| To General Expenses | 20,000 | By Interest on Investment | 5,000 |
| To Rent & rates | 10,000 | Add Outstanding | 1,000 |
| Less Prepaid | 2,500 | | |
| | 7,500 | | |
| To Discount Allowed | 4,500 | | |
| To Bad Debts | 5,000 | | |
| Add New Provision | 7,500 | | |
| | 12,500 | | |
| Less Old Provision | 7,000 | | |
| | 5,500 | | |
| To Depreciation on Plant & machinery | 50,000 | | |
| To Interest on Overdraft | 500 | | |
| To Depreciation | | | |
| Land & Building | 20,000 | | |
| Furniture | 10,000 | | |
| | 30,000 | | |
| To Net Profit (transferred to Capital A/c) | 3,07,000 | | |
| | 4,73,000 | | |

Balance Sheet as on December 31, 1987

अंतिम लेखे ११

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|------------------------------|------------------|------------------------------------|------------------|
| | Rs. | | Rs. |
| Capital | | Fixed Assets | |
| Balance | 5,00,000 | Goodwill | 60,000 |
| Add Net Profit | <u>3,07,000</u> | Land & Building | 4,00,000 |
| | 8,07,000 | Less Depreciation | <u>20,000</u> |
| Long Term Liabilities | | | 3,80,000 |
| Loan | 2,60,000 | Plant & Machinery | 3,00,000 |
| | | Less Depreciation | <u>50,000</u> |
| Current Liabilities | | | 2,50,000 |
| Creditors | 70,000 | Furniture | 1,00,000 |
| Acceptances | 10,000 | Less Depreciation | <u>10,000</u> |
| Bank Over draft | 10,000 | | 90,000 |
| Wages Outstanding | 4,000 | Investments | 50,000 |
| Salaries Outstanding | 3,000 | Current Assets | |
| Rent Received in Advance | 2,000 | Cash in hand | 50,000 |
| | | Debtors | 1,50,000 |
| | | Less Provision for bad debts | <u>7,500</u> |
| | | | 1,42,500 |
| | | Bills Receivable | 40,000 |
| | | Closing Stock | 1,00,000 |
| | | Prepaid Rent & Rates | 2,500 |
| | | Interest on Investment Outstanding | 1,000 |
| | <u>11,66,000</u> | | <u>11,66,000</u> |

तहरण 7

रिस्टो लि. की लेखा पुस्तकों से उद्धृत निम्नलिखित शेष के आधार पर 31 दिसम्बर 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार और लाभ-हानि खाता तथा उस तिथि का बैलेन्स शीट बनाइए।

तलपट

| वस्तु का नाम | डेबिट शेष | क्रेडिट शेष |
|----------------------------|-----------|-------------|
| | रु. | रु. |
| धन | | 2,00,000 |
| क्रय | | 5,00,000 |
| क्रय वापसी | 10,000 | |
| धन | 2,00,000 | |
| धन वापसी | | 10,000 |
| 1987 को स्टॉक | 40,000 | |
| घर और भवन | 2,00,000 | |
| मशीन और मशीनरी | 1,00,000 | |
| दूरी | 25,000 | |
| चिन्तन | 50,000 | |
| गोध्य ऋणों के लिए प्रावधान | | 5,000 |
| धन | 25,000 | |
| दार | 82,000 | |
| दार | | 1,00,000 |
| गोध्य ऋण | 3,000 | |
| बिले | | 30,000 |

| | | |
|----------------------------|----------|----------|
| निवेश | 50,000 | |
| सामान्य व्यय | 20,000 | |
| रोकड़ शेष | 5,000 | |
| बैंक में रोकड़ | 15,000 | |
| भूमि और भवन पर मूल्य ह्रास | 20,000 | |
| | 8,45,000 | 8,45,000 |

अतिरिक्त सूचना

- 31.12.1987 को 80,000 रु. मूल्य का स्टॉक था। 1.12.1987 को स्टॉक आग में जलकर नष्ट हो गया और बीमा कंपनी ने इस संबंध में 15,000 रु. का दावा स्वीकृत किया।
- प्लांट और मशीनरी तथा फर्नीचर पर प्रतिवर्ष 10% की दर से मूल्यह्रास का प्रावधान है।
- देनदारों को दिए गए ऋण की राशि में से 2,000 रु. अशोध्य है। देनदारों पर अशोध्य ऋण के लिए 5% की दर से तथा उन पर छूट के लिए 2% की दर से प्रावधान करना है।
- 5,000 रु. मजदूरी की रकम का भुगतान पहले ही किया जा चुका है।
- लेनदारों पर छूट का प्रावधान 10% की दर से कीजिए।
- मरम्मत के लिए 4,000 रु. का प्रावधान कीजिए।

From the following Balance Extracted from the book of Aristo Ltd., prepare a Trading and Profit and Loss Account for the year ended December 31, 1987 and a Balance Sheet as on that date.

Trial Balance

| Name of the Account | Debit Balances | Credit Balances |
|---------------------------------|----------------|-----------------|
| | Rs. | Rs. |
| Capital | | 2,00,000 |
| Sales | | 5,00,000 |
| Sales Returns | 10,000 | |
| Purchases | 2,00,000 | |
| Purchases Returns | | 10,000 |
| Stock on 1.1.87 | 40,000 | |
| Land & Building | 2,00,000 | |
| Plant and Machinery | 1,00,000 | |
| Wages | 25,000 | |
| Furniture | 50,000 | |
| Provision for Bad Debts | | 5,000 |
| Salaries | 25,000 | |
| Debtors | 82,000 | |
| Creditors | | 1,00,000 |
| Bad Debts | 3,000 | |
| Bills Payable | | 30,000 |
| Investments | 50,000 | |
| General Expense | 20,000 | |
| Cash in hand | 5,000 | |
| Cash in Bank | 15,000 | |
| Depreciation on Land & Building | 20,000 | |
| | 8,45,000 | 8,45,000 |

Additional Information :

The inventory on 31.12.87 has been valued at Rs. 80,000. The inventory of the value of Rs. 20,000 was destroyed by fire on 1.12.87 and a claim of Rs. 15,000 was admitted by the insurance company.

Depreciation is provided on Plant & Machinery and furniture at 10% per annum.

Debtors are bad to the extent of Rs. 2,000. Provision for bad debts is to be made at 5% on debtors and provision for discount on debtors at 2%.

Wages are outstanding to the extent of Rs. 5,000.

Salary are prepaid to the extent of Rs. 2,000.

Create a provision for discount on creditors at the rate of 1%.

Create provision for repairs to the extent of Rs. 4,000.

Trading & Profit and Loss Account
for the year ended December 31, 1987

| | | Cr. | |
|--|-----------------|---|-----------------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| Opening Stock | 40,000 | By Sales | 5,00,000 |
| | | Less Sales Returns | <u>10,000</u> |
| | | | 4,90,000 |
| Purchases | 2,00,000 | | |
| Purchases Returns | <u>10,000</u> | By Closing Stock | 80,000 |
| | 1,90,000 | By Loss by fire | 20,000 |
| Wages | 25,000 | | |
| Outstanding | <u>5,000</u> | | |
| | 30,000 | | |
| Gross Profit c/d | 3,30,000 | | |
| | <u>5,90,000</u> | | <u>5,90,000</u> |
| Salaries | 25,000 | | |
| Prepaid | <u>2,000</u> | By Gross Profit b/d | 3,30,000 |
| | 23,000 | By Provision for Discount on
creditors | 1,000 |
| Bad Debts | 3,000 | | |
| Further Bad debt | 2,000 | | |
| New Provision | <u>4,000</u> | | |
| | 9,000 | | |
| Old Provision | <u>5,000</u> | | |
| | 4,000 | | |
| General Expenses | 20,000 | | |
| Depreciation on Land & Buildings | 20,000 | | |
| Loss by Fire | 5,000 | | |
| Depreciation on plant & machinery | 10,000 | | |
| Depreciation on Furniture | 5,000 | | |
| Provision for Discount on Debtors | 1,520 | | |
| Provision for Repairs | 4,000 | | |
| Net Profit (transferred to
Balance Sheet) | <u>2,38,480</u> | | |
| | <u>3,31,000</u> | | <u>3,31,000</u> |

Balance Sheet as on
December 31, 1987

| Liabilities | | Amount | Assets | | Amount |
|-----------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|---------------|-----------------|
| | | Rs. | | | Rs. |
| Capital | 2,00,000 | | Land & Buildings | | 2,00,000 |
| Add Net Profit | <u>2,38,480</u> | 4,38,480 | Plant & Machinery | 1,00,000 | |
| | | | Less Depreciation | <u>10,000</u> | 90,000 |
| Creditors | 1,00,000 | | Furniture | 50,000 | |
| Less Provision for Discount | <u>1,000</u> | | Less Depreciation | <u>5,000</u> | 45,000 |
| | | 99,000 | | | |
| Bills Payable | | 30,000 | Investments | | 50,000 |
| Wages Outstanding | | 5,000 | Cash in hand | | 5,000 |
| Provision for Repairs | | 4,000 | Cash in Bank | | 15,000 |
| | | | Closing Stock | | 80,000 |
| | | | Debtors | 82,000 | |
| | | | Less Further | | |
| | | | Bad Debts | <u>2,000</u> | |
| | | | | 80,000 | |
| | | | Less Provision for | | |
| | | | Bad Debts | <u>4,000</u> | |
| | | | | 76,000 | |
| | | | Less Provision for | | |
| | | | Discount | <u>1,520</u> | 74,480 |
| | | | Insurance Claim | | |
| | | | Outstandings | | 15,000 |
| | | | Salaries Prepaid | | 2,000 |
| | | <u>5,76,480</u> | | | <u>5,76,480</u> |

नोट :

1. भूमि व भवन का मूल्यहास तलपट में दिया हुआ है। अतः इसे केवल लाभ-हानि खाते में ही दिखाया गया है।
2. देनदारों में से अतिरिक्त अशोध्य ऋण की रकम घटा कर ही 5% की दर से अशोध्य ऋण के प्रावधान की गणना की गयी है।
3. देनदारों में से अतिरिक्त अशोध्य ऋण तथा अशोध्य ऋण के लिए किए गए प्रावधान को घटाने के बाद ही 2% की दर से देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान की गणना की गयी है।
4. बीमा कंपनी से मिलने वाली रकम घटाकर ही अग्नि द्वारा हुई हानि को लाभ-हानि खाते में दिखाया गया है।

8.5 तलपट में दिए गए समायोजन (Adjustments Given in Trial Balance)

आप जानते हैं कि सामान्यतः समायोजन तलपट के बाहर दिये जाते हैं तथा उन्हें अन्तिम लेखों में दो स्थानों पर दिखाया जाता है। किन्तु कर्मी-कर्मि कुछ समायोजन मदें तलपट में ही दी गई होती हैं। उदाहरण 7 में आपने भूमि और भवनों पर मूल्यहास के संबंध में यही बात देखी थी। यह संबंध है कि अदत्त अथवा पूर्वदत्त बीमा जैसी मदें भी तलपट में लिखी गई हों। ऐसा तब होता है जब कि समायोजन के संबंध में जर्नल प्रविष्टि पहले से ही कर दी गई होती तथा उसकी खतौनी संबंधित लेजर खातों में की गई है उदाहरण के लिए, जब आप अदत्त वेतन के समायोजन के लिए जर्नल प्रविष्टि करते हैं, तब आप वेतन खाते को डेबिट करते तथा अदत्त वेतन खाते को क्रेडिट करते हैं। वेतन खाता लेजर में पहले से ही खुला होता है तथा अदत्त वेतन की

भी उसमें दी जाती है। इससे वेतन खाते का शेष बढ़ जाता है। किन्तु अदत्त वेतन खाता लेजर में नान नहीं होता। अतः पहले लेजर में यह खाता खोला जाएगा तथा अदत्त वेतन की राशि से इसे क्रेडिट जाएगा। जब तलपट तैयार किया जाएगा तब उसमें वेतन खाते में बढ़े हुए शेष को उसके डेबिट शेष में तथा अदत्त वेतन खाते में शेष को शेष कॉलम में दिखाया जाएगा। अब प्रश्न यह है कि अब इसे अंतिम लेखों में किस प्रकार लिखा जाएगा। ऐसी स्थिति में आप केवल अदत्त वेतन को शीट के देयता पक्ष में दिखाएंगे। लाभ-हानि खाते में वेतन में कुछ नहीं जाएगा क्योंकि तलपट में दिये वेतन में यह राशि पहले से ही शामिल है। अतः जब अदत्त वेतन तलपट में दिया गया हो, तब इसे लेखे में केवल एक स्थान पर ही दिखाया जाता है। यह बात उन समस्त समायोजन मदों पर लागू होती है तलपट में सम्मिलित किया जाता है। वास्तविक व्यवहार में अधिकतर अंतिम स्टॉक के अतिरिक्त समायोजन मदें, अंतिम लेखे बनाने से पूर्व ही, तलपट में समाविष्ट कर ली जाती हैं। इस प्रकार गया तलपट "अंतिम तलपट" (Final Trial Balance) या "समायोजित तलपट" (Adjusted Trial Balance) कहलाता है। तालिका 8.1 को देखिए तथा ध्यान दीजिए कि किस प्रकार समायोजन की प्रत्येक मद यदि वह तलपट से बाहर दी गई हो तथा (2) यदि वह तलपट में ही दी गई हो, अंतिम लेखों में लिखी है।

तालिका 8.1

समायोजन मदों को अंतिम लेखों में दिखाना

| व्या मद | अंतिम लेखों में दिखाना | |
|-------------------|--|--|
| | यदि मद समायोजनों में दी गई है। | यदि मद तलपट में ही दी गई है। |
| अंतिम स्टॉक | i) व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।
ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में : चालू परिसंपत्तियों के अंतर्गत एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है। | केवल बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष जाता है। |
| अदत्त व्यय | i) व्यापार खाते या लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में : संबंधित व्यय की राशि में जोड़ दिया जाता है।
ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : चालू देयताओं के अंतर्गत एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है। | केवल बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में दिखाया जाता है। |
| पूर्वदत्त व्यय | i) लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में : संबंधित व्यय की राशि में से घटा दिया जाता है।
ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्तियों के अंतर्गत एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है। | केवल बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में दिखाया जाता है। |
| अप्राप्त आय | i) लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में : संबंधित आय में जोड़ दी जाती है।
ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में : चालू परिसंपत्तियों के अंतर्गत एक अलग मद के रूप में दिखाई जाती है। | केवल बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में दिखाया जाता है। |
| अग्रिम प्राप्त आय | i) लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में : संबंधित आय में से घटा दी जाती है।
ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : चालू देयताओं के अंतर्गत एक अलग मद के रूप में दिखाई जाती है। | केवल बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में दिखाई जाती है। |
| मूल्यहास | i) लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।
ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में : संबंधित स्थायी परिसंपत्ति में से घटा दिया जाता है। | केवल व्यापार और लाभ-हानि के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है। |
| पूँजी पर व्याज | i) लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।
ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : पूँजी में जोड़ दिया जाता है। | केवल लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है। |

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| 8. आहरण पर व्याज | i) लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।
ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : पूंजी में से घटा दिया जाता है। | केवल लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है। |
| 9. ऋण पर व्याज | i) लाभ-हानि के डेबिट पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।
ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : ऋण में जोड़ दिया जाता है। | केवल लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है। |
| 10. अशोध्य ऋण | i) लाभ-हानि के डेबिट पक्ष में : अशोध्य ऋण में जोड़ दिया जाता है।
ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में : विविध देनदारों की राशि में से घटा दिया जाता है। | केवल लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है। |
| 11. अशोध्य ऋण के लिए प्रावधान | i) लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।
ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में : विविध देनदारों की राशि में से घटा दिया जाता है। | इसे अंतिम शेष मानते हुए बैलेन्स शीट में विविध देनदारों की राशि में से घटा दिया जाता है। |
| 12. देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान | i) लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।
ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में : विविध देनदारों की राशि में से घटा दिया जाता है। | केवल लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है। |
| 13. लेनदारों पर छूट के लिए प्रावधान | i) लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।
ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : विविध लेनदारों की राशि में से घटा दिया जाता है। | केवल लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है। |
| 14. मैनेजर का कमीशन | i) लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।
ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है। | केवल बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में दिखाया जाता है। |
| 15. व्यवसायिक हानि | i) व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में : हानि की पूर्ण राशि के साथ एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।
ii) लाभ-हानि खाते को अपूरित हानि की राशि से डेबिट किया जाता है।
iii) बीमे का दावा। बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में चालू परिसंपत्तियों के अंतर्गत दिखाया जाता है। | केवल लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाई जाती है। |
| 16. स्वामी द्वारा माल का आहरण | i) व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में : क्रय की राशि में से घटा दिया जाता है।
ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : पूंजी में से घटा दिया जाता है। | पूंजी में से घटा दिया जाता है। |

उदाहरण 8

पिताम स्टोर्स के निम्नलिखित तलपट के आधार पर 31 दिसम्बर, 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार और लाभ-हानि खाता और उस तिथि के लिए बैलेन्स शीट बनाइए।

तलपट

| खाता | डेबिट शेष | | क्रेडिट शेष |
|-------|-----------|--|-------------|
| | रु. | | रु. |
| पूंजी | | | 60,000 |
| आहरण | 5,000 | | |
| क्रय | 1,00,000 | | |

| | | | |
|------------------|----------|----------|----------|
| मूल्य | | 2,10,000 | |
| भिक स्टॉक | 20,000 | | |
| दूरी | 15,000 | | |
| त मजदूरी | | 5,000 | |
| त मालभंडा | 2,000 | | |
| न | 13,000 | | |
| त | 1,500 | | |
| त बीमा | 1,500 | | |
| शों से आय | | 30,000 | |
| शों से उपाजित आय | 10,000 | | |
| नरी | 50,000 | | |
| त | 95,000 | | |
| इ शेष | 2,000 | | |
| र | 35,000 | | |
| र | | 60,000 | |
| पर मूल्यह्रास | 5,000 | | |
| भ | 10,000 | | |
| | 3,65,000 | | 3,65,000 |

लेख सूचना : 31 दिसम्बर, 1987 को स्टॉक का मूल्य 40,000 रु. था।

Following Trial Balance of Pitam Stores Prepare Trading and Profit and Loss account for the ended December 31, 1987 and the Balance Sheet as on that Date.

Trial Balance

| Account | Debit Balance | Credit Balance |
|-------------------------|---------------|----------------|
| | Rs. | Rs. |
| Capital | | 60,000 |
| Reserves | 5,000 | |
| Assets | 1,00,000 | |
| Trading Stock | | 2,10,000 |
| Debtors | 20,000 | |
| Outstanding | 15,000 | |
| Trade Inwards | | 5,000 |
| Prepaid | 2,000 | |
| Income from Investments | 13,000 | |
| Income from Investments | 1,500 | |
| Income from Investments | 1,500 | |
| Income from Investments | | 30,000 |
| Income from Investments | 10,000 | |
| Income from Investments | 50,000 | |
| Income from Investments | 95,000 | |
| Income from Investments | 2,000 | |
| Income from Investments | 35,000 | |
| Income from Investments | | 60,000 |
| Income from Investments | 5,000 | |
| Income from Investments | 10,000 | |
| | 3,65,000 | 3,65,000 |

Solution :

**Trading and Profit and Loss Account
for the year ended December 31, 1987**

| Dr. | | Cr. | |
|--|-----------------|----------------------------|-----------------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Opening Stock | 20,000 | By Sales | 2,10,000 |
| To Purchases | 1,00,000 | By Closing Stock | 40,000 |
| To wages | 15,000 | | |
| To Carriage Inwards | 2,000 | | |
| To Gross Profit c/d | 1,13,000 | | |
| | <u>2,50,000</u> | | <u>2,50,000</u> |
| To Salaries | 13,000 | By Gross Profit b/d | 1,13,000 |
| To Insurance | 1,500 | By Income from Investments | 30,000 |
| To Rent | 10,000 | | |
| To Depreciation On Building | 5,000 | | |
| To Net Profit (transferred to Capital A/c) | 1,13,000 | | |
| | <u>1,43,000</u> | | <u>1,43,000</u> |

Balance Sheet as on December 31, 1987

| Dr. | | Cr. | |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|
| Liabilities | Amount | Liabilities | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| Capital | 60,000 | Building | 95,000 |
| Add Net Profit | 1,13,000 | Machinery | 50,000 |
| | 1,73,500 | Closing Stock | 40,000 |
| Less Drawings | 5,000 | Debtors | 35,000 |
| | 1,68,500 | Cash in hand | 2,000 |
| Creditors | 60,000 | Insurance Prepaid | 1,500 |
| Wages Outstanding | 5,000 | Accrued Income from Investments | 10,000 |
| | <u>2,33,500</u> | | <u>2,33,500</u> |

8.6 सारांश

अंतिम लेखे बनाते समय कई मदों के संबंध में समायोजन की आवश्यकता होती है। ऐसा इसलिए आवश्यक होता है कि कुछ व्यय दो या अधिक लेखावर्षों से संबंधित हो सकते हैं या चालू वर्ष में किए गए कुछ व्ययों का भुगतान अभी तक नहीं किया गया है। जब तक ऐसी मदों का समायोजन नहीं किया जाता, तब तक अंतिम लेखे व्यवसाय का यथार्थ चित्र प्रस्तुत नहीं कर पाएंगे। सामान्यतः ऐसी मदें तलपट के बाहर दी जाती हैं, तथा अंतिम लेखों में इन्हें दो स्थानों पर दिखाया जाता है जिससे दोहरी प्रविष्टि पूरी की जा सके।

समायोजन की प्रत्येक मद के लिए जर्नल में समायोजन प्रविष्टियां की जा सकती हैं। किंतु, सामान्यतः उन्हें सीधे ही अंतिम लेखों में समायोजित किया जाता है। व्यवहार में ऐसी मदों के लिए सदैव समायोजन प्रविष्टियां कर दी जाती हैं। तथा एक संशोधित तलपट जिसे "समायोजित तलपट" या "अंतिम तलपट" कहा जाता है, बनाया जाता है। ऐसी स्थिति में, समायोजन स्वयं तलपट में ही दिखाए जाएंगे। समायोजन की कोई मद यदि केवल तलपट में दी गई हो, तो उसे अंतिम लेखों में केवल एक स्थान पर ही दिखाया जाता है।

1.7 शब्दावली

सामान्य हानि (Abnormal Loss) : असामान्य कारणों से होने वाली हानि।

मायोजन प्रविष्टि (Adjustment Entry) : गम्बद्ध खातों में समायोजन करने के लिए की जाने वाली जर्नल विष्टि।

मायोजन मद (Adjustment Item) : तलपट से बाहर दी गई मद, जिसके लिए अंतिम खाते बनाते समय मायोजन आवश्यक होता है।

मायोजित क्रय (Adjusted Purchases) : आरम्भिक तथा अंतिम स्टॉक दोनों को समायोजित करने के बाद क्रय में राशि।

मायोजित तलपट (Adjusted Trial Balance) : विभिन्न समायोजनों को समाविष्ट करने के बाद बनाया गया तलपट

व्यह्रास (Depreciation) : किसी स्थायी परिसंपत्ति के मूल्य में टूट-फूट अथवा समय, व्यतीत होने के कारण से वाली कमी।

दिग्ध ऋण (Doubtful Debts) : ऐसे ऋण जिनके प्राप्त होने में संदेह हो।

दत्त व्यय (Outstanding Expenses) : ऐसे व्यय जो इस लेखावर्ष में हुए हैं, परन्तु अभी तक जिनका भुगतान नहीं किया गया है।

प्राप्त आय (Outstanding Income) : ऐसी आय जिसे लेखा वर्ष में अर्जित तो कर लिया गया है परन्तु वह भी तक प्राप्त नहीं हुई है।

दत्त व्यय (Prepaid Expenses) : ऐसे व्यय जिनका भुगतान तो कर दिया गया है परन्तु उनसे प्राप्त होने ला लाभ अभी तक नहीं प्राप्त हुआ है।

नुपार्जित आय (Unearned Income) : ऐसी आय जिसके संबंध में अभी सेवा प्रदान करना शेष है।

1.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

र.एल. गुप्ता एवं वी. के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एंड संस, 1988 अध्याय 6 (अनुभाग 1)।

एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 7।

लियम पिकिलस : एकाउंटेंसी (लंदन : ई.एल. बी.एस. एवं पिटमैन, 1982) अध्याय 5।

र.सी.शुक्ला एवं टी. एस. प्रेवाल : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एण्ड कं, 1987) अध्याय 2 (ग्रेजी में)।

9 बोध प्रश्नों के उत्तर

- 1 i) दोहरा ii) परिसंपत्ति iii) असामान्य iv) देयताएं v) मूल्यह्रास vi) घटाया
- 2 i) गलत ii) सही iii) गलत iv) सही v) गलत
- 3 अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान 990 रुपये
देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान 376 रुपये 20 पैसे
- 4 i) 20,000 रुपये ii) 5,000 iii) 15,000 रुपये

10 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

अंतिम लेखे बनाते समय कुछ समायोजन क्यों आवश्यक हो जाते हैं ? समायोजन की किन्हीं दो मदों के नाम बताइए तथा स्पष्ट कीजिए कि उन्हें अंतिम लेखों में किस प्रकार दिखाया जाता है।

2. निम्नलिखित के बीच अंतर बताइए:
 - क) अदत्त व्यय तथा पूर्वदत्त व्यय
 - ख) देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान तथा लेनदारों पर छूट के लिए प्रावधान।
 - ग) सामान्य हानि तथा असामान्य हानि।

अभ्यास

1. Give journal entries for the following adjustments :

- i) Interest received in advance Rs. 600
- ii) Interest on drawings Rs. 1,200
- iii) Provision for discount on creditors Rs. 200
- iv) Loss of goods by theft Rs. 8,500
- v) Drawings of goods by the proprietor Rs. 750

निम्नलिखित सभायोजनों के लिए जर्नल प्रविष्टियाँ दीजिए।

- i) अग्रिम प्राप्त ब्याज 600 रुपये
- ii) आहरण पर ब्याज 1,200 रुपये
- iii) लेनदारों पर छूट के लिए प्रावधान 200 रुपये
- iv) चोरी के कारण माल को हानि 8,500 रुपये
- v) स्वामी द्वारा माल का आहरण 750 रुपये

2. The following information is extracted from the books of a businessman :

| | |
|--------------------------|------------|
| Debtors as on 31.12.1987 | Rs. 25,000 |
| Bad Debts during 1987 | Rs. 1,000 |

Provision for Bad Debt: is to be maintained at 5% of debtors.

A Provision for discount on debtors is also to be made at 2%. You are required to calculate the amounts to be set aside in respect of provision for bad debts and provision for discount on debtors respectively.

(Answer: Provision for Bad Debts Rs. 1,250; Provision for Discount on Debtors Rs. 475)

एक व्यवसायी की लेखा पुस्तकों से निम्नलिखित सूचना सली गई है।

31 दिसंबर 1987 को देनदार 25,000 रुपये

1987 के दौरान अशोध्य ऋण 1,000 रुपये

अशोध्य ऋण के लिए प्रावधान देनदारों पर 5 प्रतिशत की दर से रखना है। 2 प्रतिशत की दर से देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान भी कना है

आपको देनदारों पर क्रमशः अशोध्य ऋण के लिए प्रावधान तथा छूट के लिए अलग प्रावधान के लिए अलग रखी जाने वाली राशियों की गणना करनी है।

(उत्तर : अशोध्य ऋण के लिए प्रावधान की राशि 1250 रुपये, देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान की राशि 475 रुपये)

3. स्वामी ने 31 दिसम्बर, 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष में निम्नलिखित राशियों का आहरण किया।

| | रुपये | | रुपये |
|----------|-------|-----------|-------|
| 28 फरवरी | 4,000 | 1 नवम्बर | 2,000 |
| 1 मई | 6,000 | 1 दिसम्बर | 1,000 |
| 31 अगस्त | 5,000 | | |

आहरण पर 6 प्रतिशत वार्षिक दर से ब्याज की गणना कीजिए।

(उत्तर : 565 रुपये)

| | Rs. |
|---------|-------|
| Feb. 28 | 4,000 |
| May 1 | 6,000 |
| Aug 31 | 5,000 |
| Nov. 1 | 5,000 |
| Dec. 1 | 1,000 |

Calculate interest on drawings if the rate 6% per annum.

(Answer: Rs. 565)

4. पुरी एंड सन्स के निम्नलिखित तलपट के आधार पर 30 जून 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार और लाभ-हानि खाता और उस तिथि के लिए बैलेन्स शीट बनाइए।

From the following Trial Balance of Puri & Sons as on June 30, 1988 prepare Trading and Profit and Loss Account and the Balance Sheet.

Trial Balance

| Name of the Account | Debit | Credit |
|------------------------|-----------------|-----------------|
| | Rs. | Rs. |
| Capital | | 1,00,000 |
| Drawings | 5,000 | |
| Purchases less Returns | 2,00,000 | |
| Sales less Returns | | 5,00,000 |
| Inventory (beginning) | 50,000 | |
| Wages | 20,000 | |
| Carriage Inwards | 3,000 | |
| Salaries | 25,000 | |
| Freight | 2,000 | |
| Trade expenses | 5,000 | |
| Rent | | 20,000 |
| Packing Charges | 2,000 | |
| Land & Buildings | 2,00,000 | |
| Plant & Machinery | 2,50,000 | |
| Furniture | 50,000 | |
| Bad Debts | 5,000 | |
| Debtors | 75,000 | |
| Creditors | | 80,000 |
| Cash in hand & at Bank | 5,000 | |
| Bills Receivable | 3,000 | |
| Loan | | 2,00,000 |
| Total | 9,00,000 | 9,00,000 |

अतिरिक्त सूचना :

- स्टॉक (अंतिम) : 30,000 रु.
- मूल्यहास का प्रावधान निम्नलिखित प्रकार से करना है :
भूमि और भवन प्रति वर्ष 5% की दर से
प्लांट और मशीनरी प्रति वर्ष 4% की दर से
फर्नीचर प्रति वर्ष 10% की दर से
- देनदारों को दिए गए ऋण की राशि में से 5,000 रु. अशोध्य है।
- वेतन की राशि में से 2,000 रु. पूर्वदत्त है।
- अग्रिम प्राप्त किराए की रकम 3,000 रु.।

(उत्तर : सकल लाभ 2,57,000 रु. निवल लाभ 2,02,000 रु., बैलेन्स शीट का योग 5,85,000 रु.)

Additional Information :

- i) Inventory (ending): Rs. 30,000
- ii) Depreciation is to be provided as follows :
 Land & Building @ 5% P.a
 Plant & Machinery @ 4% P.a
 Furniture @ 10% P.a
- iii) Debtors are bad to the extent of Rs. 5,000.
- iv) Salaries are outstanding to the extent of Rs. 5,000
- v) Wages are prepaid to the extent of Rs. 2,000
- vi) Rent received in advance Rs. 3,000.

(Answer : Gross Profit Rs. 2,57,000; Net Profit Rs. 2,02,000; Balance Sheet Total Rs. 5,85,000)

5. कवाटरा स्टोर्स के निम्नलिखित तलपट के आधार पर 31 दिसम्बर, 1987 को समाप्त हेने वाले वर्ष के लिए व्यापार और लाभ-हानि खाता तथा उस तिथि के लिए बैलेन्स शीट बनाइए।

From the following Trial Balance of Kawatra Store, prepare Trading and Profit and Loss Account for the year ended December 31, 1987 and a Balance Sheet as on that date.

Trial Balance

| Name of the Account | Debit | Credit |
|---------------------------|------------------|------------------|
| | Rs. | Rs. |
| Capital | | 5,00,000 |
| Drawings | 20,000 | |
| Purchases | 4,00,000 | |
| Purchases Returns | | 10,000 |
| Sales | | 7,00,000 |
| Sales Returns | 20,000 | |
| Inventory (beginning) | 1,00,000 | |
| Land & Building | 3,00,000 | |
| Plant & Machinery | 1,50,000 | |
| Goodwill | 50,000 | |
| Trade Marks | 30,000 | |
| Wages | 40,000 | |
| Trade Expenses | 20,000 | |
| Furniture | 50,000 | |
| Provision for Bad Debts | | 10,000 |
| Debtors | 1,07,000 | |
| Bad Debts | 3,000 | |
| Salaries | 60,000 | |
| Creditors | | 1,00,000 |
| Acceptances | | 80,000 |
| Investments | 10,000 | |
| Rent | 15,000 | |
| Distribution Expenses | 5,000 | |
| Cash in hand and at Bank | 10,000 | |
| Depreciation on furniture | 10,000 | |
| Total | 14,00,000 | 14,00,000 |

अतिरिक्त सूचना :

- i) 31 दिसम्बर 1987 को स्टॉक का मूल्य 1,50,000 रु. था। 1.12.1987 को 10,000 रु. मूल्य का स्टॉक आग लगने से नष्ट हो गया। यह पूर्णतः बीमाकृत था और बीमा कंपनी ने इस संबंध में 10,000 रु. का दावा स्वीकृत किया।
- ii) निम्नलिखित परिस्थितियों पर मूल्यहास का प्रावधान करना है :
भूमि और भवन पर प्रतिवर्ष 5% की दर से प्रावधान करना है तथा प्लांट और मशीनरी पर प्रतिवर्ष 12½% की दर से प्रावधान करना है।
- iii) देनदारों को दिए गए ऋण की राशि में से 2,000 रु. अशोध्य है।
अशोध्य ऋण के संबंध में देनदारों पर 5% की दर से प्रावधान करना है और उन पर छूट के लिए प्रावधान देनदारों के 2% की दर से करना है।
- iv) मजदूरी की रकम में से 10,000 रु. अदस्त है।
- v) किराए की रकम में से 5,000 रु. का भुगतान किया जा चुका है।
- vi) जनरल मैनेजर को उसका कमीशन घटाने से पूर्व हुए निवल लाभ पर 2% की दर से कमीशन दिया जाता है।
(उत्तर : सकल लाभ 3,00,000 रु., निवल लाभ 1,55,887 रु., बैलेन्स शीट का योग 8,29,005 रु.)

Additional information :

- i) The inventory on December 31, 1987 was valued at Rs. 1,50,000. Inventory of the value Rs. 10,000 was destroyed by fire on 1.12.1987. It was fully insured and claim of Rs. 10,000 was admitted by the insurance company.
- ii) Depreciation is to be provided on the following assets :
Land & Building @ 5% P.a
Plant & Machinery @ 12½% P.a.
- iii) Debtors are bad to the extent of Rs. 2,000. Provision of 5% on debtors is to be created in respect of bad debts and a provision for discount on debtors is to be created at 2% of debtors.
- iv) Wages are outstanding to the extent of Rs. 10,000.
- v) Rent is prepaid to the extent of Rs. 5,000.
- vi) The general manager is to be provided a commission of 2% on net profits before charging such commission.

(Answer: Gross Profit Rs. 3,00,000; Net Profit Rs. 1,55,887; Balance Sheet total Rs. 8,29,005)

6. वी. रमन के निम्नलिखित तालपट से 31 दिसम्बर, 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए उसके अंतिम लेखे बनाइए।

From the following Trial Balance of V.Ramana prepare his final accounts for the year ended December 31, 1987.

| Name of the Account | Dr. | Cr. |
|---------------------|----------|----------|
| | Rs. | Rs. |
| Capital | | 70,000 |
| Drawings | 10,000 | |
| Adjusted Purchases | 2,32,500 | |
| Sales | | 2,95,000 |
| Cash in hand | 3,800 | |
| Cash at Bank | 12,800 | |
| Salaries | 18,000 | |

| | | |
|----------------------------|----------|----------|
| Freight | 1,200 | |
| Advertising | 800 | |
| General Expenses | 5,400 | |
| Furniture | 10,800 | |
| Expenses Outstanding | | 2,500 |
| Depreciation | 2,200 | |
| Building | 39,000 | |
| Discount | 700 | |
| Insurance | 600 | |
| Prepaid Insurance | 300 | |
| Rent Received | | 6,000 |
| Rent Received in Advance | | 3,000 |
| Trade Debtors | 14,100 | |
| Trade Creditors | | 24,600 |
| Loss by Fire | 2,000 | |
| Commission | | 1,500 |
| Stock on December 31, 1986 | 49,200 | |
| Total | 4,03,400 | 4,03,400 |

(Answer: Gross Profit Rs. 61,360; Net Profit Rs. 39,900; Balance Sheet total Rs. 1,30,000)

7. 31 दिसंबर 1986 को एस. करीम का तलपट निम्नलिखित था :

The Trial Balance of S.Karim as on December 31, 1987 was as under:

| Name of the Account | Dr. | Cr. |
|---|----------|----------|
| | Rs. | Rs. |
| Capital | | 1,10,000 |
| Drawings | 15,000 | |
| Gross Profit earned during 1986 | | 32,400 |
| Salaries and Wages | 22,000 | |
| Rent and Taxes | 8,400 | |
| Cash in hand | 2,300 | |
| Bank Overdraft | | 8,600 |
| Sundry Debtors and Creditors | 41,000 | 36,000 |
| Insurance (including premium of Rs. 400 per annum paid upto March 31, 1987) | 1,000 | |
| Loose Tools | 5,000 | |
| Bad Debts | 500 | |
| Provision for Bad Debts | | 800 |
| Entertainment Expenses | 300 | |
| Commission | | 2,100 |
| General Charges | 2,600 | |
| Furniture and Fixtures | 12,000 | |
| Plant and Machinery | 60,000 | |
| Stock on December 31, 1986 | 19,800 | |
| | 1,89,900 | 1,89,900 |

Prepare the Profit and Loss Account for the year ending December 31, 1986 and the Balance Sheet as on that date.

(Answer: Net Loss Rs. 11,000; Balance Sheet total Rs. 1,30,500)

इकाई 9 अशुद्धियाँ और उनका शोधन

इकाई की रूपरेखा

- 9.0 उद्देश्य
- 9.1 प्रस्तावना
- 9.2 अशुद्धियों के प्रकार
- 9.3 अशुद्धियों का पता लगाना
- 9.4 अशुद्धियों का शोधन
 - 9.4.1 एक-पक्षीय अशुद्धियों का शोधन
 - 9.4.2 द्वि-पक्षीय अशुद्धियों का शोधन
- 9.5 उचंत खाता और शोधन
- 9.6 शोधन प्रविष्टियों का लाभ पर प्रभाव
- 9.7 सारांश
- 9.8 शब्दावली
- 9.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 9.10 वोध प्रश्नों के उत्तर
- 9.11 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

9.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- लेखाकरण की प्रक्रिया में सामान्यता: की जाने वाली अशुद्धियों का वर्णन कर सकें
- अशुद्धियों का पता लगाने की क्रियाविधि की व्याख्या कर सकें
- अंतिम खाते बनाने से पूर्व अशुद्धियों का शोधन कर सकें
- उचंत खाते के उपयोग तथा उसे बनाने की विधि की व्याख्या कर सकें
- लाभ पर शोधन प्रविष्टियों के प्रभाव का आकलन कर सकें

9.1 प्रस्तावना

आप जानते हैं कि तलपट लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जाँच के लिए बनाया जाता है। जब तलपट का मिलान नहीं हाता, तो इसका अर्थ है कि लेखा पुस्तकों में कुछ अशुद्धियाँ रह गई हैं। अंतिम खाते बनाने से पूर्व इन अशुद्धियों का पता लगाया जाना चाहिये, अन्यथा अंतिम खाते व्यवसाय की स्थिति-विवरण का वास्तविक और उचित दृश्य प्रतिबिम्बित नहीं कर पाएंगे। इस इकाई में आप उन विभिन्न प्रकार की अशुद्धियों के विषय में पढ़ेंगे जो लेखाकरण की प्रक्रिया में साधारणतः की जाती हैं, उनका पता लगाने तथा शोधन की क्रियाविधि के विषय में पढ़ेंगे, तथा व्यवसाय के लाभ पर शोधन प्रविष्टियों के व्यवसाय के लाभ पर पड़ने वाले प्रभाव के विषय में जानकारी प्राप्त करेंगे।

9.2 अशुद्धियों के प्रकार (Type of Errors)

अशुद्धियाँ लेन- देनों को सहायक वहियों में लेखाबद्ध करते समय, अथवा लेजर में उनकी खतीनी करते समय, अथवा विभिन्न खातों को बन्द करते समय, उनका शेष निकालते समय, अथवा स्वयं तलपट बनाते समय हो सकती हैं। अशुद्धि किमी भी अवस्था में हो, वह या तो सैद्धान्तिक होती है। या लेखन अशुद्धि होती है। अतः सामस्त अशुद्धियाँ (Clerical errors) को मोटे तौर पर दो भागों में बाँटा जा सकता है : (अ) सैद्धान्तिक

अशुद्धियाँ, (व) लेखन अशुद्धियाँ। लेखन अशुद्धियों को पुनः तीन भागों में बाँटा जा सकता है : (1) लोप अशुद्धियाँ (2) लेखाकार्य की अशुद्धियाँ (3) प्रतिपूरक अशुद्धियाँ। आइए अब हम इन अशुद्धियों का एक-एक करके विवेचन करें।

1. **सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ (Errors of Principle)** : जब कोई लेन-देन डेबिट के नियमों के अनुसार लेखाबद्ध नहीं किया गया हो, अथवा किसी अन्य सिद्धान्त की अवहेलना की गई हो, तब इनके कारण होने वाली अशुद्धियों को सैद्धान्तिक कहते हैं। इस प्रकार की अशुद्धियों के उदाहरण निम्नलिखित हैं।

- i) किसी स्थायी परिसम्पत्ति के उधार क्रय को मुख्य जर्नल में लिखने के बजाय क्रय जर्नल में लिखना। इसके परिणाम स्वरूप स्थायी परिसम्पत्ति खाते को डेबिट करने की बजाय क्रय खाते को डेबिट किया जाएगा। यह सैद्धान्तिक अशुद्धि है क्योंकि इसके कारण एक पूंजीगत व्यय को आयगत व्यय मान लिया गया है।
- ii) मशीनरी की मरम्मत पर किये गए व्यय को मशीनरी खाते को डेबिट करना। आप जानते हैं कि मशीनरी की मरम्मत पर किया गया व्यय आयगत व्यय है और इसे मशीनरी की मरम्मत खाते को डेबिट किया जाना चाहिए था। इस व्यय को मशीनरी खाते को डेबिट करने का अर्थ है, इसे पूंजीगत व्यय मानना। अतः यह सैद्धान्तिक अशुद्धि है।
- iii) रोकड़ बही में गंगा राम को दिए गए वेतन को गंगा राम को किए गए भुगतान के रूप में लिखना। इसके परिणाम स्वरूप इसे एक व्यय मानते हुए वेतन खाते को डेबिट करने के बजाय गंगा राम के व्यक्तिगत-खाते को डेबिट किया जाएगा।

सैद्धान्तिक अशुद्धियों का तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता क्योंकि इनसे केवल गलत खातों को डेबिट या क्रेडिट किया जाता है, परन्तु डेबिट-क्रेडिट अनुरूपता पर इनका कोई प्रभाव नहीं पड़ता।

2. **लोप अशुद्धियाँ (Errors of Omission)**: जब कोई लेन देन पूरी तरह या आंशिक रूप से खाता बहियों में लिखा जाने से रह जाए, तो इसे लोप अशुद्धि कहते हैं। यदि कोई लेनदेन सहायक बहियों में लिखा जाने से रह जाए अथवा पूरी तरह से इसकी खतौनी न की जा सके तो इसे "पूरी लोप की अशुद्धि" (Error of Complete Omission) कहा जाता है। किन्तु यदि एक खाते में खतौनी की गई है, परन्तु दूसरे खाते में खतौनी होने से रह गई है, तो इसे "आंशिक लोप अशुद्धि" (Errors of Partial Omission) कहते हैं। उदाहरणार्थ, यदि श्याम से माल की उधार खरीद क्रय जर्नल में लेखाबद्ध नहीं की गई है, अथवा राम से फर्नीचर की उधार खरीद मुख्य जर्नल में तो रिकार्ड की गई है, परन्तु दोनों संबंधित खातों में इसकी खतौनी नहीं की गई है, तो इन्हें पूर्ण लोप की अशुद्धि कहा जाएगा। यदि श्याम से उधार खरीदे गए माल को क्रय जर्नल में तो रिकार्ड किया गया है, परन्तु यह श्याम के खाते में खताने से रह गया है, तो इसे आंशिक लोप की अशुद्धि कहेंगे। एक पृष्ठ के योगफल को दूसरे पृष्ठ पर ले जाने से चूक जाना, खाते का शेषफल निकालने से चूक जाना आदि, आंशिक लोप में अशुद्धि के अन्य उदाहरण हैं। पूर्ण लोप की अशुद्धियों का तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता। किन्तु आंशिक लोप की अशुद्धियों के कारण तलपट नहीं मिलता, क्योंकि इनके कारण डेबिट अथवा क्रेडिट कम हो जाता है।

3. **लेखाकार्य की अशुद्धियाँ (Errors of Commission)**: जब कोई अशुद्धि किसी लेन- देन को गलत राशि के साथ रिकार्ड करने के कारण, अथवा इसे गलत खाते में खताने के कारण, अथवा किसी खाते के गलत पक्ष में लिखने के कारण होती है, तो उसे लेखाकार्य की अशुद्धि कहते हैं। उदाहरण के लिए 720 रुपये की उधार बिक्री को विक्रय जर्नल में 270 रुपये लिखकर रिकार्ड करना, अथवा से "ब" के खाते की बजाय "स" के खाते को डेबिट करना, अथवा इसे "ब" के खाते के क्रेडिट पक्ष में खताना। दोहरा खताना, गलत योग, गलत आगे ले जाना, गलत शेष निकालना आदि जैसी अशुद्धियाँ भी लेखाकार्य की अशुद्धियाँ मानी जाती हैं। सामान्यतः इन अशुद्धियों के कारण तलपट नहीं मिलता। किंतु किसी लेन-देन को सहायक बहियों में रिकार्ड करते समय की गई अशुद्धियों का, अथवा किसी लेन-देन की गलत खाते में खतौनी का (यदि सही पक्ष में सही राशि लिखी गई हो.) तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता।

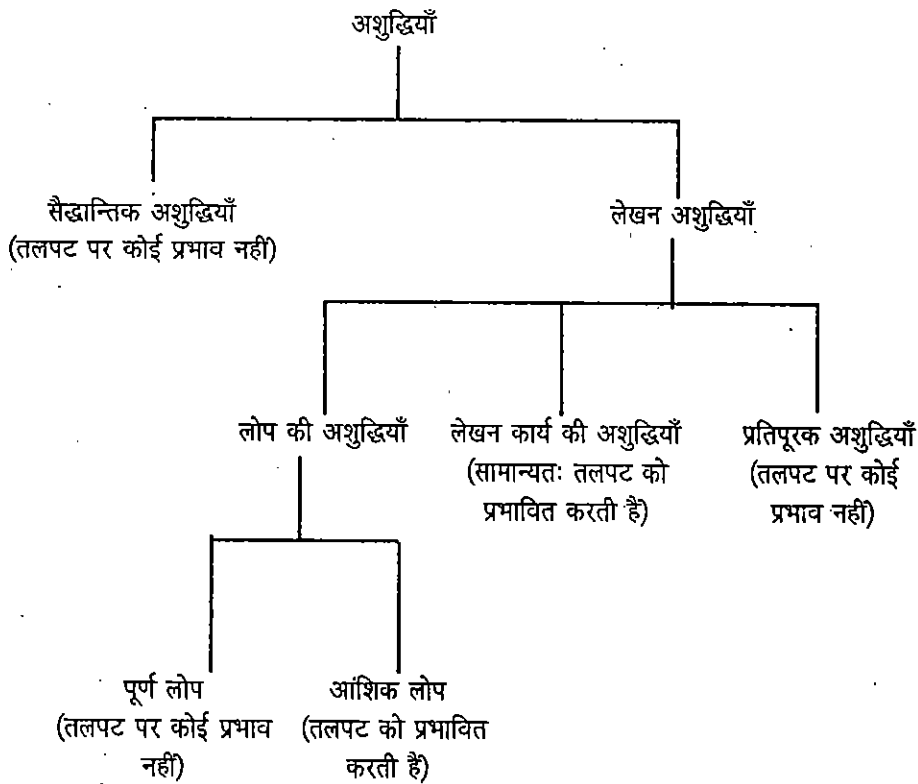
4. **प्रतिपूरक अशुद्धियाँ (Compensating Errors)**: वे अशुद्धियाँ, जो एक दूसरे के प्रभाव को निष्फल कर देती हैं, प्रतिपूरक अशुद्धियाँ कहलाती हैं। दूसरे शब्दों में प्रतिपूरक अशुद्धियों से तात्पर्य यह

अशुद्धियों के ऐसे समूह से होता है जिसमें एक अशुद्धि का प्रभाव दूसरी अशुद्धि या अशुद्धियों के प्रभाव से निरस्त हो जाता है। उदाहरणार्थ 200 रुपये की एक प्रविष्टि को राम के खाते को डेबिट करते समया हमने गलती से 400 रुपये लिख दिया। फिर 500 रुपये की एक प्रविष्टि को किसी दूसरे खाते के डेबिट पक्ष में खताने के समय 300 रुपये लिखकर खता दिया। पहली अशुद्धि के कारण 200 रुपये को डेबिट बढ़ गया जबकि दूसरी अशुद्धि के कारण 200 रुपये का डेबिट कम हो गया। अतः पहली अशुद्धि का प्रभाव दूसरी अशुद्धि के प्रभाव द्वारा निष्फल हो जाता है। एक और उदाहरण लें। क्रय जर्नल का योग 1,000 रुपये अधिक लग गया है जिसके कारण क्रय खाता 1,000 रुपये अधिक से डेबिट किया जाएगा। गलती से विक्रय जर्नल का योग 1,000 रुपये अधिक लग गया है जिसके कारण बिक्री खाता 1,000 रुपये अधिक से क्रेडिट किया जाएगा। ये दो गलतियाँ मिलकर 1,000 रुपये के एक अतिरिक्त डेबिट तथा 1,000 रुपये के एक अतिरिक्त क्रेडिट का कारण बनती हैं। अतः वे एक-दूसरे के प्रभाव को निरस्त कर देती हैं। ऐसी अशुद्धियों का तलपट पर प्रभाव नहीं पड़ता।

चेत्र 9.1 को देखिये। इसमें विभिन्न प्रकार की अशुद्धियों को दिखाया गया है। इसमें हम देखते हैं कि किन्हीं विशेष प्रकार की त्रुटियों को क्या तलपट पर प्रभाव पड़ता है।

चित्र 9.1

अशुद्धियों के प्रकार और उनका तलपट पर प्रभाव



परिचय प्रश्न—अ

सैद्धान्तिक अशुद्धियों के दो उदाहरण दीजिए।

.....

.....

.....

.....

.....

2. प्रतिपूरक अशुद्धियों से आप क्या समझते हैं ?

.....

.....

.....

.....

.....

3. राव की बहियों में की गई कुछ अशुद्धियाँ नीचे दी गई हैं। बताइये कि इनमें से प्रत्येक दस्ता में किस प्रकार की अशुद्धि हुई है तथा इसका तलपट पर प्रभाव पड़ेगा अथवा नहीं।

- i) राम को 950 रुपये की उधार बिक्री खाता बहियों में लिखने से रह गइ।
- ii) श्याम से 720 रुपये की उधार खरीद क्रय जर्नल में 700 रुपये प्रविष्ट की गई।
- iii) क्रय जर्नल का ब्याज 1,000 रुपये कम लगाया गया है।
- iv) विक्रय वापसी जर्नल का योग 200 रुपये कम लगाया गया है।
- v) अग्रवाल को दी गई राशि गलती से मित्तल के खाते में डेबिट पत्र में खना दी गई है।
- vi) बैंक ओवर ड्राफ्ट तलपट में डेबिट शेष कॉलम में दिखाया गया है।
- vii) सादिक को की गई 500 रु. की बिक्री विक्रय जर्नल में मुश्ताक को की गई बिक्री के रूप में प्रविष्ट की गई है।
- viii) मशीनरी लगाने के लिए दी गई मजदूरी, मजदूरी खाते को डेबिट की गई है।

| क्रम संख्या | अशुद्धि के प्रकार | क्या वह तलपट को प्रभावित करती है ? |
|-------------|-------------------|------------------------------------|
| i) | | हाँ/नहीं |
| ii) | | हाँ/नहीं |
| iii) | | हाँ/नहीं |
| iv) | | हाँ/नहीं |
| v) | | हाँ/नहीं |
| vi) | | हाँ/नहीं |
| vii) | | हाँ/नहीं |
| viii) | | हाँ/नहीं |

9.3 अशुद्धियों का पता लगाना (Location of Errors)

आपने लेखाकरण की प्रक्रिया में साधारणतः की जाने वाली अशुद्धियों के प्रकार के विषय में जान लिया है। अंतिम खाते बनाने से पूर्व इन अशुद्धियों को पता लगाना तथा इनका शोधन अनिवार्य होता है। आप जानते हैं कि कुछ अशुद्धियाँ तलपट को प्रभावित करती हैं और कुछ नहीं करती। सैद्धान्तिक अशुद्धियों, अशुद्धियों के पूर्ण लोप तथा प्रतिपूरक अशुद्धियों जैसी अशुद्धियों का, जो तलपट को प्रभावित नहीं करती, पता लगाना कठिन है। वे समान्यतः लेखा परीक्षा के दौरान, अथवा जब व्यवसाय द्वारा लेखा विवरण प्राप्त किया जाता है अथवा जब ग्राहकों को लेखा विवरण पुष्टि के लिए भेजा जाता है, तब पता चलती है। किन्तु लोप की अशुद्धियों और लेखाकार्य की अशुद्धियों का, जो तलपट को प्रभावित करती हैं, पता लगाना इतना कठिन नहीं है। ऐसी अशुद्धियों का पता लगाने के लिए सामान्यतः निम्नलिखित क्रियाविधि अपनाई जाती हैं।

- g) तलपट के डेबिट तथा क्रेडिट दोनों कॉलमों के योगों की जाँच कीजिए।
- f) यदि अब भी अंतर रहता है तो अंतर की यथार्थ राशि को ज्ञात कीजिए, तथा तत्पश्चात्
- देखिये कि क्या इस शेष वाला कोई खाता तलपट में लाने से रह गया है। मान लीजिए कि, तलपट के डेबिट कॉलम का योग 630 रुपये कम है। संभव है कि कोई खाता जिसका डेबिट शेष 630 रुपये है, तलपट में प्रविष्ट नहीं किया गया।
 - जाँच कीजिए कि कहीं इस अंतर के बराबर शेष वाला कोई खाता तलपट में दो बार प्रविष्ट तो नहीं कर लिया गया है।
 - अंतर की आधी राशि लीजिए और देखिए कि तलपट में इस राशि के बराबर शेष के साथ कोई खाता तो नहीं है यदि है तो जाँच कीजिए कि उसे सही कॉलम में प्रविष्ट किया गया अथवा नहीं। यदि 315 रुपये डेबिट शेष वाला कोई खाता क्रेडिट कॉलम में प्रविष्ट कर लिया गया है, तो डेबिट कॉलम में 630 रुपये की कमी आ जाएगी।
- जाँच कीजिये कि i) समस्त खातों के शेष तलपट में सम्मिलित कर लिये गये हैं या नहीं, ii) वे सही कॉलम में प्रविष्ट किए गए हैं या नहीं, iii) उनकी राशि ठीक रखी गई है या नहीं।
- यदि इस स्तर पर कोई अशुद्धि नहीं पाई जाती, अथवा पाई गई अशुद्धि ठीक कर ली गई है, परन्तु तलपट अब भी नहीं मिलता, तब कुछ और करना आवश्यक है। अब आप निम्नलिखित कार्य कर सकते हैं।
- विविध देनदारों तथा विविध लेनदारों की सूचियों के योग की जाँच कीजिए।
 - लेजर में समस्त खातों के योगों तथा शेषों की जाँच कीजिए।
 - समस्त सहायक बहियों के योगों तथा खतौनियों की जाँच कीजिए।
 - तलपट में अंतर के बराबर की समस्त राशियों की जाँच कीजिए। संभव है कोई खतौनी होने से रह गई हो। इसी प्रकार अंतर की आधी राशि के बराबर की समस्त खतौनियों की जाँच कीजिए। यह संभव है कि संबंधित खाते के गलत पक्ष में खतौनी कर दी गई हो।
 - देखिए कि पिछले पृष्ठों से सही राशियाँ आगे लाई गई हैं
 - जाँच कीजिए कि समस्त आरंभिक शेष विभिन्न खातों में ठीक-ठीक प्रविष्ट किए गए हैं।
 - चालू वर्ष के तलपट की पिछली वर्ष के तलपट से तुलना कीजिए कोई विभिन्नता पता चलने पर उसकी भलीभाँति जाँच कीजिए।

ऊपर दी गई क्रियाविधि सावधानीपूर्वक अपनायी जाए तो सामान्यतः समस्त अशुद्धियों का पता चल पाता है। इसके पश्चात् अशुद्धियों का शोधन किया जाता है तथा एक संशोधित तलपट बनाया जाता है। यदि अशुद्धियाँ नहीं हैं, तो संशोधित तलपट मिल जाने की संभावना रहती है।

1 अशुद्धियों का शोधन (Rectification of Errors)

किसी अशुद्धि का पता चले, तो उसका शोधन किया जाना चाहिए। इससे लेखापुस्तकों की प्रमाणिकता हो जाती है। अतः अशुद्धियों का शोधन सदा उपयुक्त प्रविष्टियाँ, जिन्हें शोधन प्रविष्टियाँ (Rectifying entries) कहते हैं, करके किया जाना चाहिए। शोधन के उद्देश्य से अशुद्धियों को दो श्रेणियों में बाँटा जाता है - एक-पक्षीय अशुद्धियाँ और ii) द्वि-पक्षीय अशुद्धियाँ

पक्षीय अशुद्धियाँ - कुछ अशुद्धियों से किसी खाते को केवल एक पक्ष प्रभावित होता है - डेबिट पक्ष या क्रेडिट पक्ष। ऐसी अशुद्धियों को एक पक्षीय अशुद्धियाँ कहते हैं। एक पक्षीय अशुद्धियों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं।

देशमुख से प्राप्त 100 रुपये उसके खाते में 10 रुपये खता दिये गये। इसका अर्थ है कि देशमुख का खाता 100 रुपये की बजाय 110 रुपये से क्रेडिट किया गया है तथा रोकड़ बही में कोई गलती नहीं है। अतः इस अशुद्धि ने केवल एक खाते के पक्ष को प्रभावित किया है।

क्रय बही का योग 1000 रुपये अधिक लगा लिया गया है इससे केवल क्रय खाते का डेबिट पक्ष, जिसमें क्रय बही का योग खताया जाता है प्रभावित होगा तथा अन्य कोई खाता प्रभावित नहीं होगा।

द्विपक्षीय अशुद्धियाँ : कुछ अशुद्धियाँ दो या अधिक खातों को प्रभावित कर सकती है। ऐसी अशुद्धियों को द्वि-पक्षीय अशुद्धियाँ कहते हैं। द्वि-पक्षीय अशुद्धियों के उदाहरण निम्नलिखित हैं।

- i) आनन्द को 1,080 रुपये की उधार बिक्री विक्रय वही में गलती से 1800 रुपये कर ली गई। इस अशुद्धि से दो खाते प्रभावित होंगे — एक आनन्द का खाता तथा दूसरा विक्रय खाता। आनन्द का खाता 1,080 रुपये की बजाय 1,800 रुपये से डेबिट किया गया है। विक्रय खाता भी 720 रुपये की अतिरिक्त राशि (1,800 - 1,080) से क्रेडिट किया गया है, क्योंकि विक्रय वही अधिक योग दिखाएगी।
- ii) कमल को की गई 500 रुपये की एक बिक्री किशोर के खाते में डेबिट में खता दी गई है। इस अशुद्धि से दो खाते प्रभावित होंगे — कमल का खाता तथा किशोर का खाता 1500 रुपये की एक प्रविष्टि कमल के खाते के डेबिट पक्ष पर नहीं प्रदर्शित होती है, जबकि किशोर का खाता उस राशि से गलत डेबिट हो गया है।

9.4.1 एक-पक्षीय अशुद्धियों का शोधन (Rectification of One-sided Errors)

सामान्यतः अशुद्धियाँ उपयुक्त जर्नल प्रविष्टि करके संशोधित की जाती है। आप जानते हैं कि जर्नल प्रविष्टि करने का अर्थ एक खाते को डेबिट तथा दूसरे खाते को क्रेडिट करना होता है किन्तु एक-पक्षीय अशुद्धि की अवस्था में केवल एक खाता ही प्रभावित होता है। अतः इसका शोधन जर्नल प्रविष्टि करके नहीं किया जा सकता। इसका शोधन केवल उचित पक्ष पर शोधन की टिप्पणी लिखकर किया जाता है। एक-पक्षीय अशुद्धि के प्रथम उदाहरण का लीजिए। देशमुख के खाते को 90 रुपये कम से क्रेडिट किया गया था। इसका शोधन उसके खाते के क्रेडिट पक्ष में निम्नलिखित अतिरिक्त प्रविष्टि करके किया जाएगा।

Deshmukh's Account

| Dr. | Cr. |
|-----|--|
| | By difference in amount
received from him posted on |
| | Rs.
90 |

एक-पक्षीय अशुद्धि के दूसरे उदाहरण में क्रय खाता 1,000 रुपये अधिक से डेबिट किया गया है। इसका शोधन क्रय खाते को 1,000 रुपये से निम्न प्रकार क्रेडिट करके किया जाएगा।

Purchases Account

| Dr. | Cr. |
|-----|---|
| | By overcasting Purchases
Book for the month of |
| | Rs.
1,000 |

क्रय वही में गलत योग के चारों ओर लाल स्याही से एक वृत्त के ऊपर या नीचे प्रविष्टि कर दिया जाएगा शोधन करने वाला व्यक्ति अपना हस्ताक्षर भी कर देगा।

9.4.2 द्वि-पक्षीय अशुद्धियों का शोधन (Rectification of Two-sided errors)

आपने पढ़ा है कि एक-पक्षीय अशुद्धियों का शोधन केवल अशुद्धि से प्रभावित खाते के उपयुक्त पक्ष में संशोधन संबंधी टिप्पणी लिखने से हो जाता है चूंकि केवल एक खाता ही प्रभावित होता है, अतः उनका शोधन जर्नल प्रविष्टियों द्वारा नहीं किया जा सकता। किन्तु, द्विपक्षीय अशुद्धियों को शोधन अधिकतर जर्नल प्रविष्टियों द्वारा किया जाता है, क्योंकि ऐसी अशुद्धियों दो या अधिक खातों को प्रभावित करती है तथा अधिकतर अवस्थाओं में डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष बराबर प्रभावित होते हैं। द्विपक्षीय अशुद्धियों के पहले दिए गए प्रथम उदाहरण को लें। आनन्द को की गयी 1,080 रुपये की उधार बिक्री विक्रय वही में 1,800 रुपये

1. गई प्रभावित होने वाले दो खाते हैं : (1) आनंद का खाता जिसमें 720 रुपये डेबिट पक्ष में अधिक हो
 हैं तथा (2) विक्रय खाता, जिसके क्रेडिट पक्ष में 720 रुपये अधिक दिखाए गए हैं इस अशुद्धि का
 1. करने के लिए हमारे लिए आनंद के खाते को 720 रुपये से क्रेडिट तथा विक्रय खाते को 720 रुपये से
 1. करना आवश्यक है अतः निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की जाएगी।

| | | Rs. | Rs. |
|----------|-----|-----|-----|
| Account | Dr. | 720 | |
| To Anand | | | 720 |

1. g sales of Rs. 1,800 to Anand wrongly
 1. ded in the Sales Book as Rs. 1,800 now rectified)

1. य अशुद्धियों का पहला दिया गया दूसरा उदाहरण लें। कमल को की गई 500 रुपये की उधार विक्री
 1. र के खाते के डेबिट पक्ष में खता दी गई। प्रभावित दो खाते हैं : (1) कमल का खाता जिसे 500 रुपये
 1. ट नहीं किया गया, तथा (2) किशोर का खाता जिसे गलती से 500 रु. से डेबिट कर दिया गया है।
 1. शुद्धि का शोधन करने के लिए हमें कमल के खाते को 500 रुपये से डेबिट, तथा किशोर के खाते को
 1. रुपये से क्रेडिट करना है। अतः इस अशुद्धि के शोधन के लिए निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि होगी।

| | | Rs. | Rs. |
|------------|-----|-----|-----|
| 1 | Dr. | 500 | |
| To Kishore | | | 500 |

1. g rectification of wrong debit to
 1. re for sale made to Kamal)

1. ण एक और दो को देखिए और अध्ययन कीजिए कि विभिन्न अशुद्धियाँ किस प्रकार संशोधित की गई

1. ग 1

1. एन्ड कंपनी की लेखा पुस्तकों में निम्नलिखित अशुद्धियों का शोधन आप किस प्रकार करेंगे?

1. विक्रय वापसी बही का योग 500 रुपये कम लगाया गया है।

1. प्राप्य बिल बही का योग 4,500 रुपये था, जिसकी खतौनी प्राप्य बिल खाते के क्रेडिट पक्ष में कर दी
 1. गई।

1. क्रय बही से लेजर में खतौनी करते समय कुमार के व्यक्तिगत खाते को 212 रुपये की बजाय
 1. 221 रुपये से क्रेडिट कर दिया गया।

1. व्यवसाय के स्वामी के लिए एक टेलीविजन सेट खरीदा गया, जिसके लिए भुगतान की गई 10,000
 1. रुपये की राशि को सामान्य व्यय खाते में डेबिट कर दिया गया।

1. प्रताप द्वारा दी गई 1,000 रुपये की राशि, पुनीत के खाते को क्रेडिट कर दी गई।

1. इंदर को किये गए 1,200 रुपये के विक्रय को क्रय बही में दर्ज कर दिया गया।

1. ould you rectify the following errors in the books of Kiran & Co?

1. The Sales Return Book has been undercast by Rs. 500.

1. The total of the Bills Receivable Book amounting Rs. 4,500 has been posted to the credit of
 1. Bills Receivable Account.

1. While posting Purchases Book to the ledger the personal account of Kur.iar has been credited
 1. with Rs. 221 instead of Rs. 212.

1. Rs. 10,000 paid for the purchase of a TV set for the proprietor is debited to General Expenses

Account.

5. An amount of Rs. 1,000 paid by Pran has been credited to the account of Praneet.
6. Goods sold to Inder for Rs. 1,200 have been entered in the Purchased Book.

हल

- 1) इस अशुद्धि का शोधन विक्रय वापसी खाते के डेबिट में यह टिप्पणी लिखकर किया जाएगा "To undercasting of Sales Returns Book for the month of..... Rs. 500"
- 2) इस अशुद्धि का शोधन प्राप्य विल खाते के डेबिट में 9000 रु. की राशि प्रविष्ट करके और यह लिखकर किया जाएगा — "To wrong posting of the total of Bills Receivable Book on the opposite side, Rs. 9000
- 3) कुमार के खाते को 9 रुपये (221 रुपये - 212 रुपये) अधिक की राशि से क्रेडिट कर दिया गया है। अशुद्धि का शोधन उसके खाते को निम्नलिखित टिप्पणी लिखकर 9 रुपये से डेबिट करके किया जाएगा।

"To difference in amount posted from the Purchases Book of Rs. 9"

- 4) शोधन के लिए जर्नल प्रविष्ट की आवश्यकता है।

| | | Rs. | Rs. |
|---|-----|--------|--------|
| Drawing A/c | Dr. | 10,000 | |
| To General Expenses A/c. | | | 10,000 |
| (Being rectification of purchase of TV for the proprietor wrongly debited to General Expensay A/c.) | | | |

5. शोधन के लिए निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की आवश्यकता है।

| | | Rs. | Rs. |
|--|-----|-------|-------|
| Praneet | Dr. | 1,000 | |
| To Pran | | | 1,000 |
| (Being rectification of wrong credit to praneet for the amount paid by Pran) | | | |

6. शोधन के लिए निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की आवश्यकता है।

| | | Rs. | Rs. |
|--|-----|-------|-------|
| Inder | Dr. | 2,400 | |
| To Purchases A/c | | | 1,200 |
| To Sales A/c | | | 1,200 |
| (Being rectifying entry for sale to Inder wrongly entered in the Purchases Book) | | | |

उदाहरण 2

आप निम्नलिखित अशुद्धियों का शोधन किस प्रकार करेंगे :

1. पुरानी मशीनों की विक्री से प्राप्त 3,000 रुपये की खतौनी गलती से विक्रय खाते में कर दी गई है।
2. मशीनों की मरम्मत पर व्यय किए गए 600 रुपए को गलती से मशीनरी खाते में लिख दिया गया है।

संजय से क्रय किए 500 रुपये के माल की प्रविष्टि गलती से फर्नीचर खाते में डेबिट पक्ष में कर दी गई है।

600 रुपये की बिक्री को गलती से ग्राहक के खाते में क्रेडिट कर दिया गया है।

किराए के भुगतान के लिए दिए गए 400 रुपये की खतौनी किराए खाते में दो बार कर दी गई है।

197 रुपये की एक मद को एक व्यक्तिगत खाते के डेबिट पक्ष में 179 रुपये दिखाया गया है।

would you rectify the following errors:

Rs. 3,000 received for the sale of old machinery has been wrongly posted to Sales Account.

Rs. 600, the cost of repairing the machinery has been wrongly charged to Machinery Account.

Goods purchased for Rs. 500 from Sanjay has been wrongly debited to Furniture Account.

A sale of Rs. 600 has been wrongly credited to the customer's account.

A payment of Rs. 400 on account of rent has been posted twice to the Rent Account.

An item of Rs. 197 has been debited to a personal account as Rs. 179.

The following journal entry is required for rectification:

| | | Rs. | Rs. |
|--|-----|-------|-------|
| Sales A/c | Dr. | 3,000 | |
| Machinery A/c | | | 3,000 |
| (Being rectifying entry for sale of machinery credited to Sales A/c) | | | |

The following journal entry is required for rectification:

| | | Rs. | Rs. |
|--|-----|-----|-----|
| Repairs A/c | Dr. | 600 | |
| To Machinery A/c | | | 600 |
| (Being rectification of wrong debit to Machinery A/c instead of Repairs A/c) | | | |

The following journal entry required for rectification:

| | | Rs. | Rs. |
|--|-----|-----|-----|
| Purchases A/c | Dr. | 500 | |
| To Furniture A/c | | | 500 |
| (Being rectifying entry for purchase wrong debited to furniture A/c) | | | |

इस अशुद्धि का शोधन ग्राहक के खाते के डेबिट पक्ष में 1200 रुपये (600 रुपये का दुगुना) यह लेखकर प्रविष्टि करके की जाएगी— "To Wrong posting from SAles Bookes on the credit side on Rs. 1,200"

इस अशुद्धि का शोधन किराए खाते के क्रेडिट पक्ष 400 रुपये की प्रविष्टि करके यह टिप्पणी लिखकर की जाएगी "By Double Posting from: Cash Book on Rs. 400".

व्यक्तिगत खाते को 18 रुपये कम (197 रुपये — 179 रुपये) से डेबिट किया गया है। इस अशुद्धि का शोधन करने के लिए व्यक्तिगत खाता अन्तर की राशि से यह टिप्पणी लिखकर डेबिट किया जाएगा। "To Difference in amount posted on Rs. 18."

बोध प्रश्न व

निम्नलिखित अशुद्धियों का पता चला है :

- अ) चेतन से 15,000 रुपये से उधार क्रय को गलती से विक्रय बही में लिख दिया गया है।
- ब) पुराने टाइपराइटर के 800 रुपये में किए गए विक्रय को विक्रय बही में लिख दिया गया।
- स) व्यक्तिगत उपयोग के लिए निकाले गए 700 रुपये को सामान्य व्यय खाते में डेबिट कर दिया गया।
- द) जतिन को किए गए 2,300 रुपये के उधार विक्रय की पविष्ट विक्रय बही में होने से छूट गई।
- न) 3,000 रुपये में क्रय की गई लकड़ी की अलमारी को क्रय रेजनामन्त्र (Day-Book) में लिख दिया गया।

आपको निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. प्रत्येक अशुद्धि से प्रभावित होने वाले खाते का नाम बताइए।

- अ) i)
- ii)
- iii)
- ब) i)
- ii)
- स) i)
- ii)
- द) i)
- ii)
- न) i)
- ii)

2. प्रत्येक अशुद्धि के संबंध में बताएं कि प्रत्येक खाते पर इनका क्या प्रभाव पड़ा।

- अ) i)
- ii)
- iii)
- ब) i)
- ii)
- स) i)
- ii)
- द) i)
- ii)
- न) i)
- ii)

1.5 उचंत खाता और शोधन (Suspense Account and Rectification)

आपने अशुद्धियों के शोधन की विधि में विषय में पढ़ लिया है। यह विधि तलपट बनाने से पूर्व पता लगी अशुद्धियों का शोधन करने के लिए उपयोग की जाती है। संशोधनों के बाद एक संशोधित तलपट बनाया जाता है जो सामान्यतः मिल जाता है। किंतु यदि तलपट अब भी नहीं मिलता, तो इसका अर्थ है कि अभी भी कुछ अशुद्धियाँ हैं जो पता नहीं चली हैं। अशुद्धियों की खोज और उनके शोधन में पर्याप्त समय पहले की र्च हो चुका है, तथा हों सकता है कि और अधिक समय तक प्रतीक्षा करना संभव न हो क्योंकि इससे अतिरिक्त व्यय होने में विलम्ब होगा। अतः ऐसी स्थिति में, सामान्यतः अंतर को उचंत खाते में कुछ समय के लिए रखकर तलपट मिला लेने की कार्य प्रणाली अपनाई जाती है। यदि तलपट के डेबिट पक्ष का योग इसके क्रेडिट पक्ष के योग से अधिक है, तो अंतर को उचंत खाते के क्रेडिट पक्ष में रख दिया जाएगा, तथा तलपट तैयार जाएगा। इसी प्रकार, यदि क्रेडिट पक्ष का योग डेबिट पक्ष के योग से अधिक है, तो अंतर को उचंत खाते के डेबिट पक्ष में रख दिया जाएगा। इस प्रकार बनाया गया उचंत खाता बैलेंस शीट में दिखाया जाता है तथा अगले वर्ष में ले जाया जाता है। यदि बाद रखिए कि उचंत खाता किसी लेनदेन का परिणाम नहीं होता, तब तो केवल अभी तक पता नहीं चली हुई अशुद्धियों के निवल प्रभाव का निरूपण करता है। अतः अगले खाता वर्ष में अशुद्धियों का पता चलने तथा उनका शोधन होने के पश्चात् उचंत खाता बंद हो जाएगा। आइये अब हम देखें कि अगले वर्ष में अशुद्धियाँ किस प्रकार संशोधित की जाएंगी। द्विपक्षीय अशुद्धियों के शोधन की विधि में कोई परिवर्तन नहीं होगा। ये अशुद्धियाँ तलपट के मिलान को प्रभावित नहीं करती अतः इसके लिए उचंत खाता नहीं होता। उनका शोधन रादा की भाँति जर्नल प्रविष्टियों द्वारा किया जाएगा। एक पक्षीय अशुद्धियों के संबंध में ऐसा नहीं है। जब एकपक्षीय अशुद्धियों का शोधन तलपट बनाने से पूर्व किया जाना है, तब हमने यह कार्य संबंधित खाते में एक उपयुक्त टिप्पणी लिखकर किया था। किंतु जब उन्हें अगले वर्ष में, अर्थात् उचंत खाता बनाने के बाद, संशोधित किया जाना हो, तो शोधन एक उपयुक्त जर्नल प्रविष्टि द्वारा किया जाएगा। एक पक्षीय अशुद्धि प्रायः केवल एक खाते को प्रभावित करती है। अतः ऐसी अशुद्धि का शोधन करने के लिए की जाने वाली जर्नल प्रविष्टि करने के लिए हम उचंत खाते को दूसरे खाते के रूप में लेंगे। शहरणार्थ, श्याम से प्राप्त 580 रुपये उसके खाते में 850 रुपये लिखकर खाता दिए गए थे। इसका अर्थ है कि श्याम के खाते को 270 रुपये से डेबिट किया जाना है। अब आप इस अशुद्धि के शोधन के लिए निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि कर सकते हैं।

| | | |
|-----------------------------|-----|-----|
| | Rs. | Rs. |
| श्याम | Dr. | 270 |
| To Suspense Account | | 270 |
| (Being rectification entry) | | |

तः समस्त अशुद्धियाँ, चाहे वे एक-पक्षीय हों अथवा द्वि-पक्षीय अब जर्नल प्रविष्टि द्वारा शोधित की जाएगी।

न लीजिए कि एक व्यवसायी अपना तलपट नहीं मिला सका। दोनों कॉलमों के योगों के बीच एक रुपये के अंतर को तलपट के डेबिट पक्ष में उचंत खाते में रखकर तलपट अस्थायी तौर पर मिला लिया गया तथा उचंत खाते को अगले वर्ष में ले जाया गया।

अगले वर्ष में निम्नलिखित अशुद्धियाँ पता चलीं :

99 रुपये की एक राशि रोकड़ वही से एक ग्राहक के खाते के क्रेडिट पक्ष में खताने से रह गई थी।

विक्रय वही का योग 100 रुपये अधिक लगाया गया था।

अशुद्धि में ग्राहक के खाते के क्रेडिट में खतौनी की चूक हुई है। अतः इस अशुद्धि का शोधन करने के लिए आप ग्राहक के खाते रुपये से क्रेडिट करेंगे। चूँकि उचंत खाता विद्यमान है, अतः तदनुरूपी डेबिट उचंत खाते को दिया जाएगा। अतः निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि होगी।

| | | |
|--|-----|-----|
| | Rs. | Rs. |
| Suspense A/c. | Dr. | 99 |
| To Customers A/c | | 99 |
| (Being the rectification of commission in porting) | | |

दूसरी अशुद्धि विक्रय वही का योग 100 रुपये अधिक कर दिये जाने से संबंधित है। इसका अर्थ है कि विक्रय खाते को 100 रुपये अधिक से क्रेडिट कर दिया गया है। इस अशुद्धि के शोधन के लिए विक्रय खाते को 100 रुपये से डेबिट करना होगा। तदनुसूची क्रेडिट उचित खाते को दिया जाएगा।

शोधन प्रविष्टि इस प्रकार होगी

| | | | |
|--|-----|-----|-----|
| | | Rs. | Rs. |
| Sales A/c | Dr. | 100 | |
| To Suspense A/c | | | 100 |
| (Being the rectification of overcasting in sales book) | | | |

इन दो शोधन प्रविष्टियों के बाद उचित खाता निम्नलिखित प्रकार दिखाई देगा :

Suspense Account

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|-------------------------------|-----|--------------|-----|
| To Balance b/d (dif. in T.B.) | 1 | By Sales A/c | 100 |
| To Customer's A/c | 99 | | |
| | 100 | | 100 |

दोनों शोधन प्रविष्टियों की खतौनी के बाद उचित खाता बंद हो जाएगा। ध्यानपूर्वक देखिए कि उचित खाते का प्रारंभिक शेष केवल उन अशुद्धियों का निवल प्रभाव दर्शाता है। कभी-कभी उचित खाते का शेष नहीं दिया गया होता। इस स्थिति में, यह शोधन प्रविष्टियों की खतौनी पूरी करके पता लगाया जा सकता है। मान लीजिए कि उपरोक्त उदाहरण में वह राशि जिससे उचित खाता खोला गया था नहीं दी गई थी। अब आप उचित खाते के डेबिट और क्रेडिट दोनों पक्षों पर प्रथम पंक्ति खाली छोड़ दें तथा शोधन प्रविष्टियों की खतौनी कर दें। दोनों पक्षों के योगों का अंतर वह शेष माना जाएगा जिससे उचित खाता खोला गया था। यह इस मान्यता पर आधारित है कि कोई अन्य अशुद्धि पता लगने से नहीं रह गई है।

उदाहरण 3 व 4 को देखिए तथा अध्ययन कीजिए कि उचित खाते की उपस्थिति में अशुद्धियों का शोधन किस प्रकार किया जाता है।

उदाहरण 3

शिवा का तलपट नहीं मिलता। क्रेडिट पक्ष में 1,455 रु. अधिक गया है। इस राशि को डेबिट पक्ष में उचित खाते में डालकर तलपट मिला दिया गया।

बाद में निम्नलिखित अशुद्धियां देखने में आईं।

1. 1,250 रु. का माल महेश को उधार बेचा गया। इसे विक्रय वही में लिखा गया लेकिन इसकी खतौनी नहीं की गई।
2. अहमद ने 313 रु. का माल वापस कर दिया। यह राशि उसके खाते को क्रेडिट की गई लेकिन आगम वापसी वही में इसे रिकार्ड नहीं किया गया।
3. मनोज ने 670 रु. का भुगतान किया लेकिन गलती से उसका खाता 607 रु. से क्रेडिट कर दिया गया।
4. दीनेश 375 रु. का देनदार है लेकिन इस राशि को विविध देनदारों की सूची में नहीं लिखा गया।
5. विक्रय वही का योग 20 रु. कम दिखाया गया है।

अशुद्धियों का शोधन कीजिए और उचित खाता दिखाइये।

The trial Balance of Siva did not tally. The credit side exceeded by Rs. 1,455. This amount was entered in the debit column against Suspense Account and the Trial Balance was made to tally. Later, the following errors were discovered.

1. Goods worth Rs. 1,250 were sold to Mahesh on credit. This was entered in the Sales Book but was not posted.
2. Goods worth Rs. 313 were returned by Ahmed. The amount was credited to his account but was not recorded in the Returns Inwards Book.
3. Manoj paid Rs. 670 but his account was wrongly credited with Rs. 607.
4. An amount of Rs. 375 owed by Dinesh was omitted from the schedule of Sundry Debtors.
5. The Sales Book was undercast by Rs. 420.

Rectify the errors and show the Suspense Account

Solution:

Journal

| | Dr. | Rs. | Rs. |
|--|-----|-------|-------|
| Mahesh | Dr. | 1,250 | |
| To Suspense A/c
(Being Sales to Mahesh not posted) | | | 1,250 |
| Returns Inwards A/c | Dr. | 313 | |
| To Suspense A/c
(Being goods returned not recorded in Returns Inwards Book though credited to personal account) | | | 313 |
| Suspense A/c | Dr. | 63 | |
| To Manoj
(Being cash paid by Manoj underposted) | | | 63 |
| Sundry Debtors A/c | Dr. | 375 | |
| To Suspense A/c
(Being Dinesh's debit omitted from the list of Sundry Debtors) | | | 375 |
| Suspense A/c | Dr. | 420 | |
| To Sales A/c
(Being rectification of overcasting in Sales Book) | | | 420 |

Suspense Account

| | Rs. | | Cr. |
|-----------------------------|--------------|------------------------|--------------|
| Difference in Trial Balance | 1,455 | By Mahesh | 1,250 |
| Manoj | 63 | By Returns Inwards A/c | 313 |
| Sales A/c | 420 | By Sundry Debtors A/c | 375 |
| | <u>1,938</u> | | <u>1,938</u> |

उदाहरण 4

मानते हुए कि उचित खाता खोला गया है निम्नलिखित अशुद्धियों का शोधन कीजिए।

एंटोनी और कंपनी से किए गए क्रय संबंधी 8,000 रु. की प्रविष्टि क्रय बही में नहीं की गई।

राय से प्राप्त 500 रु. की प्रविष्टि रे के खाते में कर दी गई।

गोपाल को की गई 600 रु. की बिक्री को उसके खाते में 6,000 रु. के रूप में डेबिट कर दिया गया।

1,000 रु. वेतन के भुगतान की रकम को गलती से मजदूरी खाते को डेबिट कर दिया गया।

5. व्याज के रूप में प्राप्त 450 रु. की रकम को गलती से कमीशन खाते को क्रेडिट कर दिया गया।
6. वापसी वही के योग 560 रु. की खतौनी लेजर में नहीं की गई।
7. राकेश को किए गए उधार विक्रय की 250 रु. की राशि को गलती से उसके खाते को क्रेडिट कर दिया गया।
8. मधु को किए गए 520 रु. के विक्रय को गलती से उसे 250 रु. के रूप में डेबिट कर दिया गया।
9. कैलाश से 400 रु. के क्रय की राशि उसे डेबिट कर दी गई।
10. रोकड़ बही में दी गई छूट कालम के योग 304 रु. को 403 रु. के रूप में आगे ले जाया गया है।

Rectify the following errors assuming that a Suspense Account was opened.

1. A purchase made from Antony & Co. Rs. 8,000 was not entered in the Purchases Book.
2. An Amount of Rs. 500 received from Mr. Roy was credited to Ray's A/c.
3. A sale of Rs. 600 to Gopal was debited to his account as Rs. 6,000.
4. Salaries paid amounting to Rs. 1,000 was wrongly debited to Wages Account.
5. Rs. 450 received on account of interest stands wrongly credited to Commission Account.
6. The total of Returns Outwards Book amounting to Rs. 560 was not posted in the ledger.
7. A credit sale of Rs. 250 to Rakesh was wrongly credited to his account.
8. A credit sale of Rs. 520 to Madhu debited to him as Rs. 250.
9. A credit purchase from Kailash of Rs. 400 was debited to him.
10. In Cash Book the total of Discount Allowed column of Rs. 304 has been carried forward as Rs. 403.

JOURNAL

| | | | Rs. | Rs. |
|----|--|------------|-------|-------|
| 1. | Purchases A/c
To Anthony & Co's A/c
(Being the omission of credit purchases, now rectified) | Dr. | 8,000 | 8,000 |
| 2. | Roy
To Roy
(Being credit given to Roy's A/c instead of Roy's account, now rectified) | Dr.
500 | 500 | 500 |
| 3. | Suspense A/c
To Gopal
(Being excess debit given to Gopal's A/c now rectified) | Dr. | 5,400 | 5,400 |
| 4. | Salaries A/c
To Wages A/c.
(Being debit to Wages A/c instead of Salaries A/c, now rectified) | Dr. | 1,000 | 1,000 |
| 5. | Commission A/c.
To Interest A/c
(Being credit given to Commission A/c instead of interest A/c) now rectified) | Dr. | 450 | 450 |
| 6. | Suspense A/c
To Returns Outwards A/c
(Being the omission of posting total of Returns outwards Book, now rectified) | Dr. | 560 | 560 |
| 7. | Rakesh
To Suspense A/c
(Being wrong credit given to Rakesh, now rectified) | Dr. | 500 | 500 |

| | | | | |
|-----|---|-----|-----|-----|
| 8. | Madhu
To Suspense A/c
(Being short amount debited to Madhu's A/c, now rectified) | Dr. | 270 | 270 |
| 9. | Suspense A/c
To Kailash
(Being debit given to Kailash instead of credit, now rectified) | Dr. | 800 | 800 |
| 10. | Suspense A/c.
To Discount Allowed A/c
(Being excess amount carried forward in Cash Book, now rectified) | Dr. | 99 | 99 |

Suspense Account

| Dr. | | Cr. | |
|-------------------------|--------------|--------------------|--------------|
| | Rs. | | Rs. |
| To Gopal | 5,400 | By Balance b/d | 6,089 |
| To Return Outwards A/c | 560 | (Balancing figure) | |
| To Kailash | 800 | By Rakesh | 500 |
| To Discount Allowed A/c | 99 | By Madhu | 270 |
| | <u>6,859</u> | | <u>6,859</u> |

बोध प्रश्न स

- रोहित का तलपट नहीं मिला। उसने अंतर को उचित खाते में डाल दिया। बाद में निम्नलिखित अशुद्धियाँ पता चलीं।
 - विक्रय वही का योग 54 रुपये लगाया गया है।
 - क्रय वही का योग 150 रुपये अधिक लगाया गया है।
 - कान्त से खरीदा गया 750 रुपये का माल उसके व्यक्तिगत खाते के डेबिट में खता दिया गया है।
 - नागेश से प्राप्त 784 रुपये का एक राशि उसके खाते में 874 रुपये से क्रेडिट कर दी गई है।
 - किराये के रूप में प्राप्त 450 रुपये गलती में व्याज खाते को क्रेडिट कर दिए गए हैं।

प्रत्येक अशुद्धि का शोधन करने के लिए जिस खाते को डेबिट तथा जिस खाते को क्रेडिट किया जाएगा, उसका नाम बताइए।

| क्रम संख्या | खाता जिसे डेबिट किया जाना है | खाता जिसे क्रेडिट किया जाना है |
|-------------|------------------------------|--------------------------------|
| i) | | |
| ii) | | |
| iii) | | |
| iv) | | |
| v) | | |

- तलपट में अंतर की राशि निकालिए तथा बताइए कि इसे उचित खाते के किस पक्ष में रखा गया था।

9.6 शोधन प्रविष्टियों का लाभ पर प्रभाव

आपने देखा कि उंचत खाता बनाने से तलपट के मिलान तथा अंतिम खाते बनाने में विलंब को दूर करने में सहायता मिलती है। चूंकि अशुद्धियों का पता लगाना और उनका शोधन अभी बाकी रहता है, अतः ऐसे तलपट से बनाया गया लाभ-हानि खाता इन न खोजी गई अशुद्धियों का आश्रित होता है। इस प्रकार निकाला गया लाभ वास्तविक लाभ से कम या अधिक हो सकता है। इसी प्रकार, जब अगले वर्ष अशुद्धियाँ पता चलती हैं तथा शोधित होती हैं, तब शोधन प्रविष्टियों का अगले वर्ष के लाभ पर प्रभाव पड़ेगा।

लाभ केवल तभी प्रभावित होता है जबकि अशुद्धियाँ ऐसे खातों से संबंधित हों जो सामान्यतः व्यापार तथा लाभ-हानि खातों में (आय-व्यय खाते) दिखाए जाते हैं, न कि उन खातों से जो बैलेंस शीट (वास्तविक तथा वैयक्तिक खाते) दिखाए जाने होते हैं।

आइए इसे एक उदाहरण द्वारा समझें। माल लीजिए कि सन् 1986 में वेतन के रूप में दिए गए 24,000 रुपये वेतन खाते में 20,400 रुपये लिखकर खाता दिए गए थे। इस अशुद्धि के परिणामस्वरूप वेतन खाते को 3,600 रुपये कम से डेबिट किया गया तथा लाभ-हानि खाते में वेतन के मद में 3,600 रुपये कम लगाए गए। इसके कारण सन् 1986 का लाभ बढ़ा कर दिखाया जाएगा। जब सन् 1987 में यह अशुद्धि पता चलेगी तथा शोधन प्रविष्टि की जाएगी जब 3,600 रुपये कम हो जाएगा। इस प्रकार शोधन प्रविष्टियों का प्रभाव अशुद्धियों के प्रभाव का विलुक्त उल्टा होगा।

उदाहरण 5 को देखिए। यह शोधन प्रविष्टियों और उनके लाभ पर प्रभाव को दिखाता है।

उदाहरण 5

एक व्यवसायी को पता चलता है कि वह 1986 के अपने तलपट का मिलान उंचत खाता खोलकर ही कर सकता है। 1987 में उसे निम्नलिखित अशुद्धियाँ देखने में आईं।

1. रोकड़ बही के दी गई छूट कालम में 25 रु. अधिक लगाया गया है।
2. पुरानी मशीनरी को बेचने से प्राप्त 550 रु. को विक्रय खाते को क्रेडिट किया गया है।
3. अहमद को माल बेचने से प्राप्त 780 रु. की राशि उसके खाते में 870 रु. से डेबिट कर दी गई है।
4. देय बिल बही के जून महीने की राशि के जोड़ 4,000 रु. की खतौनी लेजर में नहीं की गई।

A business man finds that he could tally his Trial Balance of 1986 only by opening a Suspense Account. During 1987, he discovered the following errors.

1. The Discount Allowed column of the Cash Book was overcast by Rs. 25.
2. Sale of old machinery amounting to Rs. 550 had been credited to Sales A/C.
3. A sale of Rs. 780 to Ahmed had been debited to his account as Rs. 870.
4. The total of Bills Payable Book amounting to Rs. 4,000 for the month of June was not posted into the ledger.

Solution:

Journal

| | | Rs. | Rs. |
|----|---|-------------|------|
| 1. | Suspense A/c
To Discount Allowed A/c
(Being the rectifying entry for
wrong casting of discount allowed column) | Dr.
25 | 25 |
| 2. | Sales A/c
To Machinery A/c
(Being the rectifying for sale of machinery
Wrongly credited to Sales Account) | Dr.
550 | 550 |
| 3. | Suspense A/c
To Ahmed
(Being rectifying entry for excess amount debited) | Dr.
90 | 90 |
| 4. | Suspense A/c
To Bills Payable A/c
(Being the rectifying entry for omission
of posting the total of B/P Book) | Dr.
4000 | 4000 |

Suspense Account

अशुद्धियों और उनका शोधन

| Dr. | | | | Cr. |
|-------------------------|--------------|--------------------------------------|--|--------------|
| To Discount Allowed A/c | Rs. 25 | By Balance b/c
(balancing figure) | | Rs. 4,115 |
| To Ahmed | 90 | | | |
| To Bills Payable A/c | 4,000 | | | |
| | <u>4,115</u> | | | <u>4,115</u> |

Effect on Net Profit of 1987

| Rectifying Entry | Increase | Decrease |
|-----------------------------------|-----------|------------|
| | Rs. | |
| 1. Credit to Discount Allowed A/c | 25 | |
| 2. Debit to Sales A/c | — | 550 |
| 3. No Nominal account is involved | — | — |
| 4. No nominal account is involved | — | — |
| | <u>25</u> | <u>550</u> |
| Net decrease in Profits | | 525 |

लाभ-हानि समायोजन खाता (Profit and loss Adjustment Account)

उपरोक्त उदाहरण में आपने देखा की अशुद्धियाँ 1986 में हुई थीं और शोधन प्रविष्टियाँ 1987 की पुस्तकों में की गईं। जिस वर्ष में शोधन शोधन प्रविष्टियाँ की जाती हैं उस वर्ष के लाभ पर शोधन प्रविष्टियों का कोई प्रभाव नहीं पड़े, इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक नया खाता खोला जाता है जिसे लाभ-हानि समायोजन खाता कहते हैं। अब शोधन प्रविष्टियों में ऐसी सभी राशियों को, जिन्हें आय-व्यय खातों में डेबिट या क्रेडिट किया जाना था, लाभ-हानि समायोजन खाते में डेबिट या क्रेडिट किया जाएगा। लाभ-हानि समायोजन खाते के शेष को सीधे ही पूंजी में समायोजित कर दिया जाता है। इस प्रकार चालू वर्ष के लाभ पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता।

उदाहरण 5 की पहली व दूसरी प्रविष्टियों को जिन्हें आय-व्यय खातों में डेबिट-क्रेडिट किया जाना था, हम निम्न प्रकार से दिखा सकते हैं।

JOURNAL

| | | | | | |
|----|---|-----|-----|--|-----|
| 1. | Suspense A/c.
To Profit & Loss Adjustment A/c.
(Being the rectification of overcasting the discount allowed column) | Dr. | 25 | | 25 |
| 2. | Profit and Loss Adjustment A/c
To Machinery A/c
(Being the rectification for wrong credit given to sales Account) | Dr. | 550 | | 550 |

The Profit and Loss Adjustment Account will be as follows.

Profit and Loss Adjustment Account

| Dr. | | | | Cr. |
|------------------|------------|--|--|------------|
| To Machinery A/c | Rs. 550 | By Suspense A/c
By Capital A/c (Transfer) | | Rs. 25 |
| | | | | 525 |
| | <u>550</u> | | | <u>550</u> |

9.7 सारांश

जब तलपट का मिलान नहीं होता, तो इसका अभिप्राय है कि लेखा-पुस्तकों में कुछ अशुद्धियाँ हैं। ये अशुद्धियाँ सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ, लोप की अशुद्धियाँ, लेखाकार्य की अशुद्धियाँ अथवा प्रति-पूरक अशुद्धियाँ हो सकती हैं। इनमें से कुछ अशुद्धियाँ तलपट के मिलान को प्रभावित करती हैं, जबकि कुछ इसे प्रभावित नहीं करतीं। उन अशुद्धियों का पता लगाना कठिन होता है। जो तलपट को प्रभावित नहीं करती, किन्तु जो तलपट को प्रभावित करती हैं उनके संबंध में कुछ कार्य करने से उनका सुगमतापूर्वक पता चल जाता है। अंतिम लेखे बनाने से पूर्व इस प्रकार पता लगाई गई अशुद्धियों का शोधन अनिवार्य होता है।

एक-पक्षीय अशुद्धियों का शोधन जो केवल एक खाते को प्रभावित करता है, संबंधित खाते के प्रभावित पक्ष की ओर उपयुक्त टिप्पणी लिखकर किया जाता है। द्विपक्षीय अशुद्धियों का शोधन, जो दो या दो से अधिक खातों को प्रभावित करती हैं, जर्नल प्रविष्टियों के माध्यम से किया जाता है। यदि ज्ञात की गई अशुद्धियों के शोधन के पश्चात् भी तलपट का मिलान नहीं होता है, तो इसका अर्थ है कि अभी भी कुछ अशुद्धियाँ हैं जो पता नहीं चली हैं। ऐसी अवस्था में तलपट के अंतर को उचित खाते में लिख दिया जाता है ताकि अंतिम लेखे बनाने में कोई विलम्ब न होने पाए। वाद में, जब अशुद्धियों का पता चलता है, तब उनका शोधन जर्नल प्रविष्टियों के माध्यम से किया जा सकता है तथा उचित खाता बंद हो जाता है।

जब अशुद्धियों का शोधन अगले लेखा वर्ष में किया जाता है, तो आय-व्यय खातों से संबंधित शोधन प्रविष्टियाँ अगले वर्ष के लाभ को प्रभावित करती हैं। इससे बचने के लिए एक लाभ-हानि समायोजन खाता खोला जाता है तथा इसके शेष को सीधे पूंजी खाते में समायोजित कर दिया जाता है।

9.8 शब्दावली

लेखा परीक्षा (Audit): लेखा परीक्षकों द्वारा अशुद्धियों तथा जालसाजी की खोज व रोकथाम के लिए लेखा पुस्तकों की जांच।

प्रतिपूरक अशुद्धियाँ (Compensating Errors): ऐसी अशुद्धियों का समूह जिसमें एक अशुद्धि के प्रभाव का दूसरी अशुद्धि या अशुद्धियों के प्रभाव से प्रतिपूर्ति हो जाती है।

लेखाकार्य की अशुद्धि (Error of Commission): लेन-देनों को रिकार्ड करते समय अथवा समय, अथवा योग करते समय या शेष निकालते समय की गई लेखन संबंधी-अशुद्धि।

पूर्ण लोप की अशुद्धि (Error of Complete Omission): किसी लेन-देन को लेखा पुस्तकों में रिकार्ड करने से पूरी तरह चूक जाने के कारण हुई अशुद्धि।

सैद्धान्तिक अशुद्धि (Error of Principle): किसी लेन-देन को लेखा-पुस्तकों में रिकार्ड करते समय लेखांकन के किसी सिद्धांत की अवलेहना अथवा उनके दुरुपयोग के कारण होने वाली अशुद्धि।

एकपक्षीय अशुद्धि (One sided Error): ऐसी अशुद्धि जो केवल किसी खाते के केवल डेबिट या क्रेडिट को प्रभावित करती है।

लाभ-हानि समायोजन खाता (Profit and Loss Adjustment Account): पिछले वर्ष की अशुद्धियों के संबंध में की गई शोधन प्रविष्टियों के कारण चालू वर्ष के लाभ-हानि पर पड़ने वाले प्रभाव से बचने के लिए खोला गया खाता।

शोधन प्रविष्टियाँ (Rectifying Entries): पुस्तकों के अशुद्धियों के शोधन के लिए की जाने वाली प्रविष्टियाँ।

उचंत खाता (Suspense Account): अस्थायी रूप से तलपट का मिलान करने के लिए खोला गया खाता। यह एक-पक्षीय अज्ञात अशुद्धियों के निवल प्रभाव को प्रदर्शित करता है।

द्वि-पक्षीय अशुद्धियाँ (Two-sided Errors): ऐसी अशुद्धि जो दो या दो से अधिक खातों के डेबिट और क्रेडिट दोनों पहलुओं को प्रभावित करती है।

9.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें

आर.एल. गुप्ता एवं बी.के. गुप्ता : एडवांस एकाउंटेंसी (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एंड संस, 1988) अध्याय 6

पी.एल. चतुर्वेदी : एडवॉर्ड एकाउटेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 5

वेलियम पिकिल्लस : एकाउटेंसी (लंदन : ई.एल.बी.एस. एवं पिटमैन, 1982) अध्याय

म.सी. शुक्ला एवं टी.एस. ग्रवाल : एडवॉर्ड एकाउटेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं., 1987) अध्याय 1
अंग्रेजी में)

1.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

- 3
- पूर्ण लोप की अशुद्धि : तलपट पर कोई प्रभाव नहीं
 - लेखाकार्य की अशुद्धि : तलपट पर कोई प्रभाव नहीं
 - लेखाकार्य की अशुद्धि : तलपट पर प्रभाव पड़ता है
 - लेखाकार्य की अशुद्धि : तलपट पर प्रभाव पड़ता है
 - लेखाकार्य की अशुद्धि : तलपट पर कोई प्रभाव नहीं
 - लेखाकार्य की अशुद्धि : तलपट पर कोई प्रभाव नहीं
 - लेखाकार्य की अशुद्धि : तलपट पर कोई प्रभाव नहीं
 - सैद्धान्तिक अशुद्धि : तलपट पर कोई प्रभाव नहीं
- अ) i) चेतन का खाता ii) क्रय खाता iii) विक्रय खाता
 ब) i) टाइपराइटर खाता ii) विक्रय खाता
 स) i) आहरण खाता ii) सामान्य व्यय खाता
 द) i) जतिन का खाता ii) विक्रय खाता
 न) i) फर्नीचर खाता ii) क्रय खाता
- 2
- अ) i) चेतन के खाते को 15,000 रुपये से क्रेडिट करने के स्थान पर डेबिट कर दिया गया है।
 ii) क्रय खाते को 15,000 रुपये से डेबिट नहीं किया गया है।
 iii) विक्रय खाते के क्रेडिट में 15,000 रुपये अधिक लिख दिए गए हैं।
 - ब) i) टाइपराइटर खाते को 800 रुपये से क्रेडिट नहीं किया गया है।
 ii) विक्रय खाते के क्रेडिट में 800 रु. अधिक रकम लिख दी गई है।
 - स) i) आहरण खाते को डेबिट नहीं किया गया।
 ii) सामान्य व्यय खाते को अधिक रकम से डेबिट कर दिया गया।
 - द) i) जतिन के खाते को डेबिट नहीं किया गया।
 ii) विक्रय खाते को क्रेडिट नहीं किया गया।
 - न) i) फर्नीचर खाते को डेबिट नहीं किया गया।
 ii) क्रय खाते के डेबिट में अधिक रकम लिख दी गई।
- 1
- स) i) विक्रय वापसी खाता डेबिट किया जाएगा और उचंत खाता क्रेडिट किया जाएगा।
 ii) उचंत खाता डेबिट किया जाएगा और क्रय खाता क्रेडिट किया जाएगा।
 iii) उचंत खाता डेबिट किया जाएगा और कान्ता का खाता क्रेडिट किया जाएगा (1500 रुपये से)
 iv) नामेश का खाता डेबिट किया जाएगा और उचंत खाता क्रेडिट किया जाएगा।
 v) व्याज खाता डेबिट किया जाएगा और किराया खाता क्रेडिट किया जाएगा।
- 2 तलपट में 1506 रुपये का अंतर उचंत खाते के क्रेडिट में रखा जाएगा।

9.11 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

1. लेखाकरण की प्रक्रिया में की जाने वाली विभिन्न प्रकार की अशुद्धियां क्या हैं? उदाहरण देकर उनकी व्याख्या कीजिए।
2. क्या तलपट लेखापुस्तकों की परिशुद्धता का निश्चयक प्रमाण है? यदि नहीं, तो उन अशुद्धियों का विवेचन कीजिए जो तलपट द्वारा प्रकट नहीं की जातीं।
3. अशुद्धियों का पता लगाने की क्रियाविधि का वर्णन कीजिए।
4. उचंत खाता क्या है? इसके लाभ बताइए।
5. क्या अगली लेखा अवधि में किए गए अशुद्धियों के शोधन उस लेखा अवधि के व्यापारिक परिणाम को सदा प्रभावित करता है? उन अशुद्धियों का उदाहरण दीजिए जो इसे प्रभावित करती हैं तथा जो इसे प्रभावित नहीं करतीं।

अभ्यास

1. निम्नलिखित अशुद्धियों का शोधन करें।
 - क) भूस्वामी को किराए के रूप में भुगतान की गई 690 रु. की रकम को उसके व्यक्तिगत खाते को डेबिट किया गया।
 - ख) स्वामी ने 600 मूल्य के माल को अपने व्यक्तिगत उपयोग के लिए ले लिया। इस रकम को क्रय खाते को डेबिट कर दिया गया।
 - ग) एक कमरा बनवाने के संबंध में मजदूरी के रूप में दी गई 1080 रु. की रकम को मजदूरी खाते को डेबिट कर दिया गया।
 - घ) क्रय वही के एक पृष्ठ का योग 786 रु. था, लेकिन इसे अगले पृष्ठ पर 876 रु. लिखा गया।
 - च) दी गई छूट की रकम 25 रु. को प्राप्त छूट खाते को क्रेडिट किया गया।
 - छ) विक्रय वही के एक पृष्ठ का योग 782 रु. था, लेकिन इसे अगले पृष्ठ पर 872 रु. लिखा गया।

Rectify the following errors.

- a) Rs. 690, the amount of rent paid to the landlord, was debited to his personal account.
 - b) Goods taken away by the proprietor for personal use costing Rs. 600, was debited to the Purchase Account.
 - c) Rs. 1,080 paid as wages for construction of a room was debited to the Wages Account.
 - d) total of Purchases Book of one page was carried forward to the next page as Rs. 876 instead of Rs. 786.
 - e) Discount allowed amounting to Rs. 25 had been credited to Discount Received Account.
 - f) Total of Sales Book of the one page was carried forward to the next page as Rs. 872 instead of 782.
2. निम्नलिखित अशुद्धियों का शोधन कीजिए।
 - क) पहले अशोध्य ऋण मानकर अपलिखि की गई 700 रु. की रकम की वसूली हो जाने पर उसे ग्राहक के व्यक्तिगत खाते को क्रेडिट कर दिया गया।
 - ख) मुरारी द्वारा वापस किए गए 250 रु. के माल की प्रविष्टि जायक वापसी बही में कर दी गई।

- ग) स्वामी द्वारा अपने व्यक्तिगत उपयोग के लिए आहरण किए गए 800 रु. की रकम को सामान्य व्यय खाते को डेबिट किया गया।
- घ) कुरियन को दी गई छूट की रकम 47 रु. की प्रविष्टि रोकड़ बही के छूट कालम में नहीं की गई है बल्कि इसकी खतौनी ग्राहक के व्यक्तिगत खाते में कर दी गई है।
- च) अशोक को 690 रु. का माल उधार विक्रय किया गया। इसकी रोकड़ बही तथा विक्रय बही इन दोनों में ही रिकार्ड कर दिया गया तथा दोनों बहियों से खतौनी सी गई।
- छ) रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में बैंक कालम में 50 रु. अधिक दिखाया गया है।

the following errors.

- a) Rs. 700, recovered on account of a bad debt written off earlier, credited to the customer's personal account.
- b) Goods returns by Murari amounting to Rs. 250 has been entered in the Returns Outwards Book.
- c) An amount of Rs. 800 withdrawn by the proprietor for his personal use has been debited to General Expenses Account.
- d) Discount allowed to Kurien amounting to Rs. 47 has not been entered in the discount column of the Cash Book, but it has been posted to the customer's personal account.
- e) A cash sale to Ashok for Rs. 690 was recorded in the Cash Book and also in the Sales Book. Postings were made from both the books.
- f) The Bank Column on the credit side of the Cash Book was overcast by Rs. 50.

एक तलपट को देखने पर वही लेखक पड़ता है कि क्रेडिट पक्ष में 2,460 रु. अधिक दिखाया गया है। चूंकि वह वही को बंद करना चाहता है इसलिए उसने इस अंतर को उर्चत खाते में डाल दिया, जिसे भागे ले जाया गया। अगली अवधि में उसे निम्नलिखित अशुद्धियाँ देखने में आईं। शोधन प्रविष्टियाँ तैयार तथा उर्चत खाता बनाइए।

- ग) आवक वापसी बही का योग 400 रु. कम लगाया गया है।
- घ) मशीनरी पर मूल्यह्रास के लिए अपलिखित 4,800 रु. की खतौनी मूल्यह्रास खाते में नहीं की गई है।
- च) एक ग्राहक को दी गई 1,000 रु. की छूट की खतौनी उसके खाते में 100 रु. के रूप में की गई है।
- छ) विक्रय बही का योग 4,000 रु. कम लगाया गया है।
- ज) 480 रु. के माल के क्रय की खतौनी सप्लायर के खाते में 840 रु. के रूप में कर दी गई है।

तर : उर्चत खाता अभी भी 1,800 रु. डेबिट शेष दिखाता है।

On taking out a Trial Balance a book-keeper finds on excess credit of Rs. 2,460. Being desirous of closing the books, he places the difference to a Suspense Account, which is carried forward. In the next period, he discovers the following errors. Pass the rectifying entries and prepare the Suspense Account.

The total of Returns Inwards Book has been totalled Rs. 400 short.

A sum of Rs. 4,800 written off a depreciation on machinery, has not been posted to the Depreciation Account.

A discount of Rs. 1,000 allowed to a customer has been posted to his account as Rs. 100.

The Sales Book was undercast by Rs. 4,000.

Purchase of Rs. 480 was posted as Rs. 840 in the supplier's account.

Answer : Suspense Account still shows a debit balance of Rs. 1,800

4. एक वही लेखक अपने तलपट का मिलान नहीं कर सका। अंतर को उसके नए खोले गए उचंत खाते में डाल दिया, जिसे आगे ले जाया गया। बाद में निम्नलिखित अशुद्धियां देखने में आईं। इन अशुद्धियों के शोधन के लिए जर्नल प्रविष्टि कीजिए तथा उचंत खाता दिखाइए।
- क) क्रय रोजनामचा के योग को 200 रु. कम दिखाया गया है।
- ख) हरनाथ से 9,600 रु. में टाइपराइटर के उधार क्रय की प्रविष्टि क्रय वही में की गई है।
- ग) हरि द्वारा 2,000 रु. के माल की वापसी की प्रविष्टि जावक वापसी वही में की गई, परन्तु इसकी खतौनी सही तौर पर हरि के खाते में की गई।
- घ) सोमनाथ को 2,500 रु. का माल नकद बेचा गया ता उसकी प्रविष्टि सही तौर रोकड़ वही में कर दी गई और उसकी खतौनी उसके व्यक्तिगत खाते के क्रेडिट पक्ष में कर दी गई।
- च) महिन्दर एंड कंपनी से प्राप्त 8,160 रु. के चैक को रोकड़ वही में डेबिट कर दिया गया, लेकिन दोहरी प्रविष्टि को पूरा नहीं किया गया।

(उत्तर : उचंत खाता का प्रारंभ 3,960 रु. के क्रेडिट शेष से हुआ)

A book-keeper failed to balance his Trial Balance. He places the difference to a newly opened Suspense Account which is carried forward. The following errors were subsequently discovered. Give Journal entries to rectify these errors and show the Suspense Account.

- a) The total of Purchase Day Book had been undercast by Rs. 200.
- b) Purchase of a Typewriter on credit from Harinath for Rs. 9,600 was entered in the Purchases Book.
- c) Goods returned by Hari amounting to Rs. 2,000 has been entered in the Returns Outwards Book, however, the posting was done correctly to Hari's Account.
- d) A cash sale of Rs. 2,500 to Somnath, Correctly entered in the Cash Book, was posted to the credit of his personal account.
- e) A cheque received from Mahinder for Rs. 8,160 had been debited in the Cash Book, but the double entry had not been completed.

Answer : Suspense Account was started with a credit balance of Rs. 3,960)

5. धनराज द्वारा तैयार किए गए तलपट का मिलान नहीं हो सका तथा अंतर को उचंत खाते में डाल दिया गया। बाद में निम्नलिखित अशुद्धियां देखने में आईं। इन अशुद्धियों का शोधन कीजिए और उचंत खाता दिखाइए। लाभ पर शोधन प्रविष्टियों के प्रभाव को भी स्पष्ट कीजिए।
- क) कमलनाथ को किए गए 1,600 रु. के विक्रय की खतौनी करुणानाथ के खाते में कर दी गई।
- ख) बीमा के लिए भगतान किए गए 250 रु. की खतौनी दो बार कर दी गई।
- ग) 1,500 रु. में पुरानी मशीनरी के विक्रय की प्रविष्टि विक्रय वही में कर दी गई।
- घ) कमलेश से किए गए 600 रु. के क्रय को बहियों में नहीं लिखा गया।
- च) कमीशन खाते में 80 रु. डेबिट शेष था जिसे तलपट में नहीं दिखाया गया।
- छ) क्रय वापसी वही का योग 700 रु. कम लगाया गया।

(उत्तर : उचंत खाते का प्रारंभ 870 रु. के क्रेडिट शेष से हुआ। लाभ में 1,230 रु. कमी हो जाएगी।)

This Trial Balance prepared by Dhanraj did not tally and the difference was transferred to a Suspense Account. Subsequently, the following errors were found. Rectify the errors and show the Suspense Account. Also explain the effect of rectifying entries on the profits.

- a) A sale of Rs. 1,600 to Kamalnath was posted to Karunanath.
- b) Insurance paid amount to Rs. 250 was posted twice.

- c) A sale of Rs. 1,500 for old machinery was passed through the Sales Book.
- d) A Purchase of Rs. 600 from Kamesh was not passed through the books.
- e) The debit balance Commission Account Rs. 80 was omitted from the Trial Balance.
- f) The Purchase Returns Book was undercast by Rs. 700.

(Answer : Suspense Account was started with a credit balance of Rs. 870, Profit will decrease by Rs. 1,230).

6. एक लेखाकार तलपट का मिलान नहीं कर सका। उसने 2,380 रु. के अंतर को उचित खाते के क्रेडिट पक्ष में डाल दिया और अंतिम लेखा तैयार कर दिया। अगले वर्ष निम्नलिखित अशुद्धियाँ देखने में आईं।

- क) विक्रय बही का योग 500 रु. कम लगाया गया था।
- ख) मनारंजन पर खर्च की गई 950 रु. की रकम की प्रविष्टि रोकड़ बही में तो की गई थी लेकिन लेजर में उसकी खतौनी नहीं की जा सकी थी।
- ग) कमीशन के रूप में दिए गए 250 रु. की खतौनी कमीशन खाते में दो बार कर दी गई थी।
- घ) रोकड़ बही के प्राप्त पक्ष के छूट कॉलम में गलती से 1200 रु. के बजाय 1400 रु. जोड़ दिया गया था।
- च) रमेश को किए गए 1,390 रु. के विक्रय की प्रविष्टि विक्रय बही में तो सही तरह से की गई थी, लेकिन उसके व्यक्तिगत खाते में इसकी खतौनी गलती से 1930 कर दी गई थी।
- छ) नाहर से किए गए 920 रु. के क्रय की प्रविष्टि क्रय बही में तो सही तरह से की गई थी लेकिन इसे उसके व्यक्तिगत खाते में डेबिट कर दिया गया था।

आवश्यक शोधन प्रविष्टियाँ कीजिए, उचित खाता तैयार कीजिए तथा लाभ पर शोधन प्रविष्टियों का प्रभाव बताइए।

(उत्तर : उचित खाता बंद कर दिया गया। लाभ पर प्रभाव : कुछ नहीं)

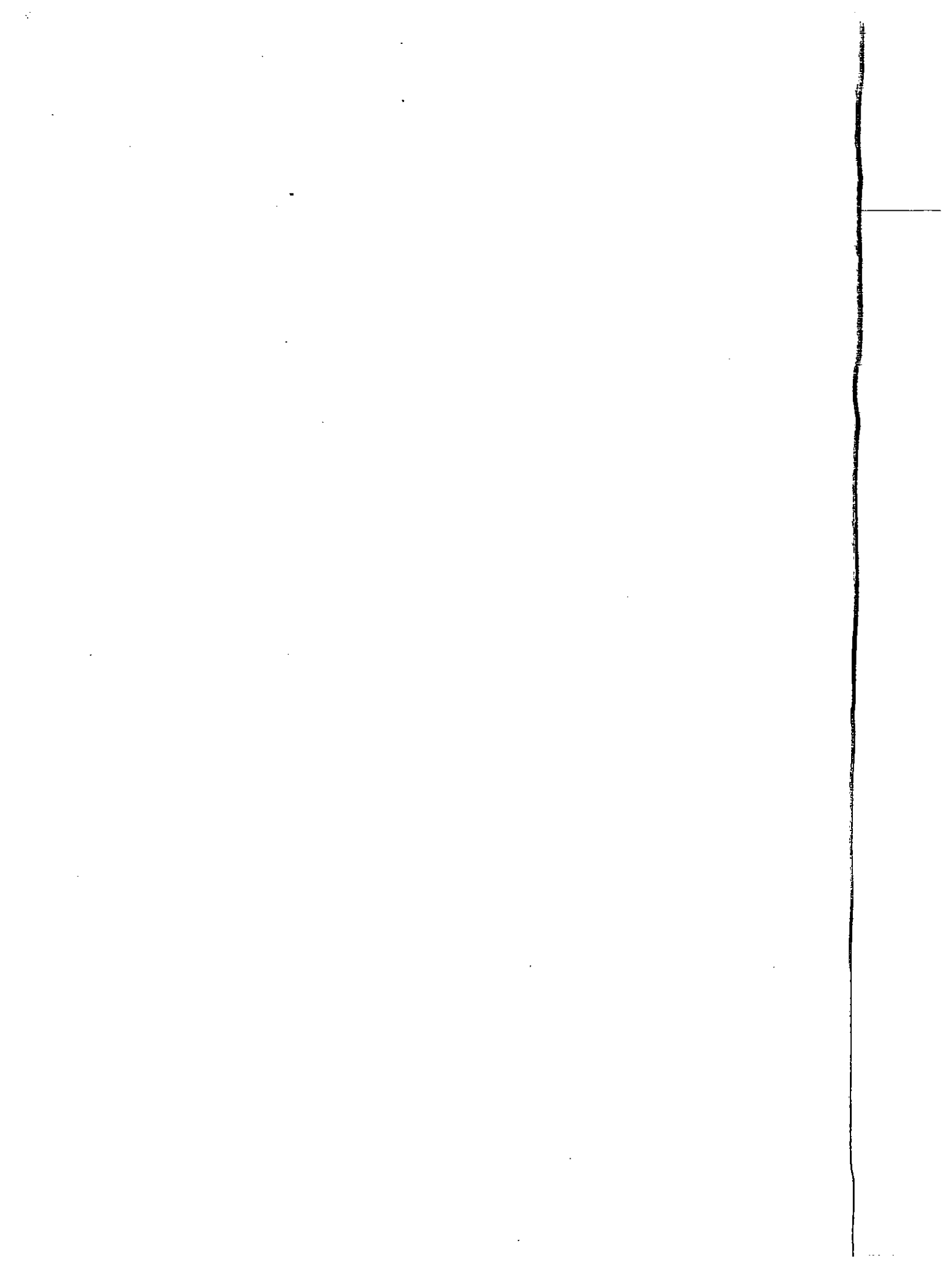
An accountant could not tally the Trail balance. He placed the difference of Rs. 2,380 to the credit of Suspense Account and prepared the final accounts. The following errors were discovered in the next year.

- i) The Sales Book was undercast by Rs. 500.
- ii) Entertainment expenses Rs. 950, though entered in the Cash Book, were omitted to be posted in the ledger.
- iii) Commission of Rs. 250 paid was posted twice to Commission Account.
- iv) Discount Column of receipt side of the Cash Book was wrongly added as Rs. 1,400 instead of Rs. 1,200.
- v) A sale of Rs. 1,390 to Ramesh, though correctly entered in the Sales Book was wrongly posted to his personal account as Rs. 1,930.
- vi) A purchase from Nahar of Rs. 920, though correctly entered in the Purchases Book, was wrongly debited to his personal account.

Pass the necessary rectifying entries, prepare Suspense Account and state the effect of rectifying entries on the profits.

(Answer: Suspense Account was closed. Effect on profit : Nil)

टिप्पणी : ये प्रश्न आपके अभ्यास के लिए हैं, इनके उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। प्रश्नों का उत्तर लिखकर आप स्वयं अपनी प्रगति की जांच कर सकते हैं।





उत्तर प्रदेश
राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

B.Com -02 लेखाविधि-1

खंड

3

परिषण तथा संयुक्त उपक्रम

| | |
|---------------------|----|
| इकाई-10 | |
| परिषण लेखे-I | 5 |
| इकाई-11 | |
| परिषण लेखे-II | 27 |
| इकाई-12 | |
| परिषण लेखे-III | 51 |
| इकाई-13 | |
| संयुक्त उपक्रम लेखे | 69 |

3 परेषण तथा संयुक्त उपक्रम

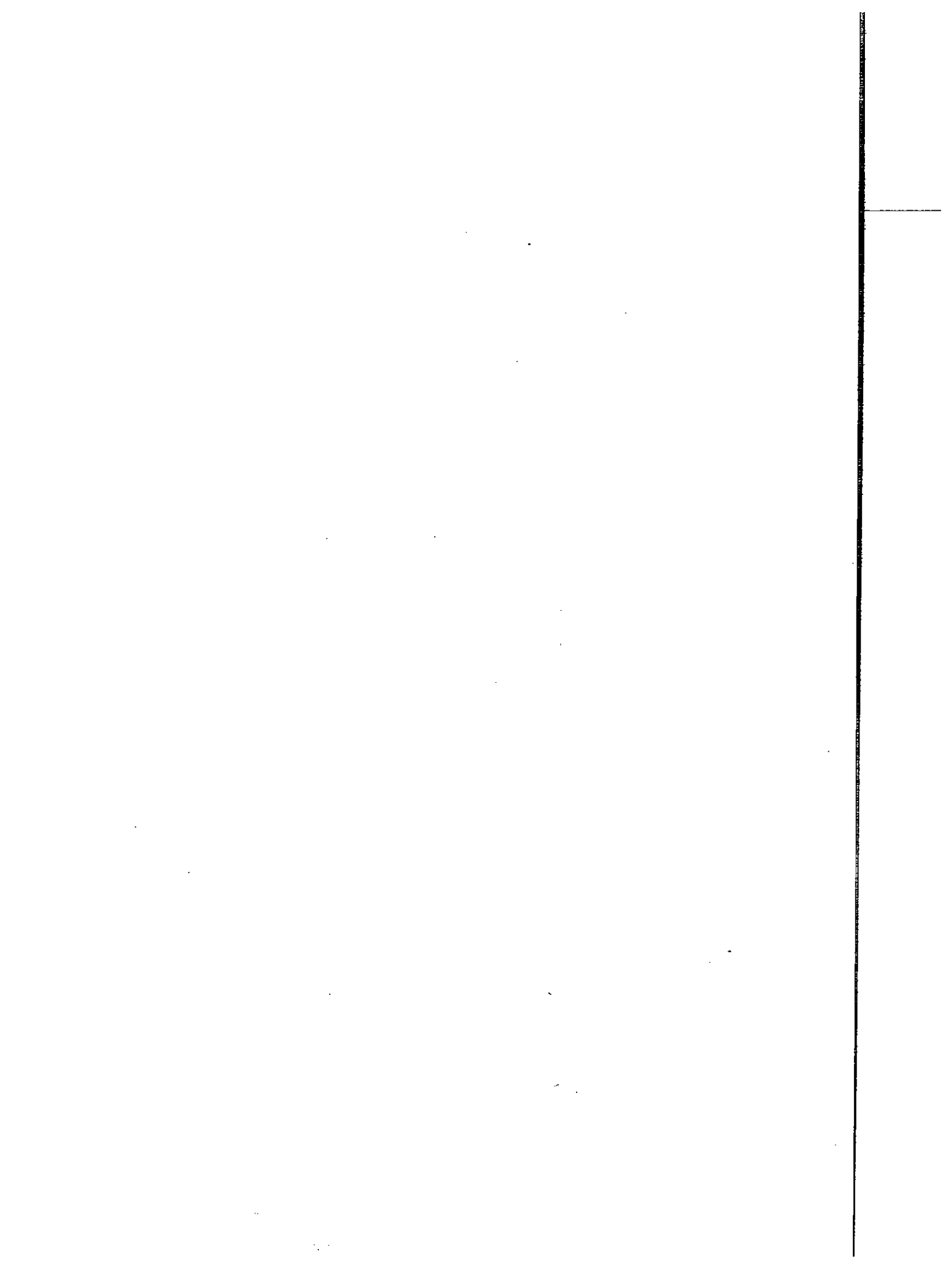
में यह एक आम प्रथा है कि परेषण (consignment) के आधार पर ऐसी कुछ फर्मों को माल जाता है, जो परेषक (consignor) की ओर से वस्तुओं को बेचने की जिम्मेदारी लेती हैं। परेषक परेषण के लाभ तथा हानि को अलग-अलग जानना चाहता है। अतः इसके खाते में कुछ ताएं शामिल होती हैं। कभी-कभी विशेष परियोजना अथवा कार्य को संयुक्त रूप से करने के लिए वा अधिक व्यक्ति सहमत होते हैं। इसे संयुक्त उपक्रम (joint ventures) कहा जाता है। इस में संयुक्त-उपक्रम के भागीदारों को सह-उपक्रमी (co-partners) कहा जाता है, जो संयुक्त व्यवसाय के लाभ तथा हानि में से अपने हिस्से को निश्चित रूप से अलग-अलग जान लेना हैं। इस कार्य में वे संयुक्त उपक्रम व्यवसाय के लिए अलग लेखे तैयार करते हैं अथवा इन्हें केवल अपनी लेखा पुस्तकों में लिख लेते हैं। चार इकाइयों के इस खंड में उन पद्धतियों का ब्योरा दिया जो परेषण तथा संयुक्त उपक्रमों से संबंधित विविध लेन-देनों के रिकार्ड करने के लिए सामान्यतः जाती हैं।

10 में परेषण से संबंधित विविध संकल्पनाओं पर विचार किया गया है और परेषण लेन-देन के करने के लिए लेखांकन की मूल रूपरेखा का वर्णन किया गया है।

11 में उन सामान्य और असामान्य हानियों के लेखांकन की चर्चा की गयी है जो रास्ते में या के गोदामों में होती है।

12 में यह स्पष्ट किया गया है कि अगर परेषक लागत से अधिक मूल्य पर माल भेजता है तो लेखे कैसे तैयार किये जाते है और ऐसी स्थिति में परेषण के लाभ का हिपाब करते समय किस समायोजन करने होते है।

13 में संयुक्त-उपक्रम लेन-देन के लिए लेखा की विविध पद्धतियों का वर्णन किया गया है।



ई 10 परेषण लेखे-1

की रूपरेखा

उद्देश्य

प्रस्तावना

परेषण संबंधी संकल्पनाएं

10.2.1 परेषण किसे कहते हैं?

10.2.2 परेषण के पक्ष

10.2.3 परेषण की विशेषताएं

10.2.4 विक्रय एवं परेषण में अंतर

10.2.5 परेषण से संबंधित महत्वपूर्ण शब्द

लेखांकन प्रविष्टियां

10.3.1 परेषक की पुस्तकें

10.3.2 परेषिती की पुस्तकें

सारांश

शब्दावली

कुछ उपयोगी पुस्तकें

बोध-प्रश्नों के उत्तर

स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

उद्देश्य

काई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो सकेंगे कि

रेषण के अर्थ को स्पष्ट कर सकें

रेषण तथा विक्रय के अंतर को स्पष्ट कर सकें

रेषण से संबंधित पक्षों को पहचान सकें तथा उनके आपसी संबंधों का वर्णन कर सकें

रेषण तथा परेषिती की पुस्तकों में परेषण से संबंधित सौदों की आधारभूत लेखांकन कार्यविधि का वर्णन कर सकें।

प्रस्तावना

न अपने वितरण के लिये बहुधा विक्रय एजेंटों/वितरकों (selling agents/distributors) का उपयोग है। कृषि संबंधी वस्तुओं के संबंध में यह बात विशेष रूप से लागू होती है। विक्रय एजेंट/वितरक तार से कार्य करते हैं। इनमें से एक है परेषण (consignment) के आधार पर माल प्राप्त करना। माली के अंतर्गत एजेंट (अभिकर्ता) परेषक से माल प्राप्त करता है तथा उन्हें उसकी ओर से बेचने की तरदायित्व लेता है। वह बहुधा परेषक से प्राप्त संपूर्ण माल बिक जाने के बाद उसका हिसाब चुकता करता है। इस तरह इसके लेखांकन में कुछ विशेषताएं आ जाती हैं। इस इकाई में आप परेषण से संबंधित संकल्पनाओं के बारे में तथा परेषक एवं परेषिती की पुस्तकों में परेषण से संबंधित आधारभूत न कार्यविधि के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे।

परेषण संबंधी संकल्पनाएं

जानते हैं कि उत्पादक कई बार विक्रय एजेंटों/वितरकों को परेषण के आधार पर माल भेजते हैं। अब हम यह समझने का प्रयास करें कि वास्तव में परेषण से हमारा क्या तात्पर्य है, यह विक्रय से अलग भिन्न है तथा परेषक एवं परेषिती के बीच किस प्रकार का संबंध होता है।

10.2.1 परेषण किसे कहते हैं ?

जब कोई विनिर्माता अथवा व्यापारी किसी एजेंट के पास अपनी तरफ से बेचने के लिए कुछ माल भेजता है जिस पर एजेंट को कमीशन दिया जाना है तो ऐसे माल को परेषण पर भेजा गया माल (goods sent on consignment) कहा जाता है। दूसरे शब्दों में, इसके अंतर्गत एक उत्पादक/व्यापारी विभिन्न स्थानों पर नियुक्त अपने विक्रय एजेंटों को अपनी ओर से बेचने के लिए अपना माल भेजता है जिस पर उनको निर्धारित दर से कमीशन दिया जाना है। किसी फर्म द्वारा किसी दूसरी फर्म को विक्रय के लिए इस आधार पर माल भेजने की प्रक्रिया को परेषण (consignment) कहते हैं तथा इस प्रकार का सौदा परेषण सौदा कहलाता है। माल भेजने वाले व्यक्ति के लिए यह निर्गत परेषण होता है तथा माल प्राप्त करने वाले व्यक्ति के लिए यह आगत परेषण होता है।

10.2.2 परेषण के पक्ष (Parties to consignment)

आप जानते हैं कि परेषण में एक व्यक्ति द्वारा दूसरे व्यक्ति को पहले व्यक्ति की ओर से बेचने के लिए माल भेजा जाता है। अतः परेषण में दो पक्ष होते हैं - (1) वह व्यक्ति जो माल भेजता है तथा (2) वह व्यक्ति जिसे माल भेजा जाता है। वह व्यक्ति जो एजेंट को माल भेजता है परेषक (consignor) कहलाता है तथा वह व्यक्ति जिसे विक्रय के लिए माल भेजा जाता है परेषिती (consignee) कहलाता है।

यदि क नामक कोई व्यक्ति किसी दूसरे व्यक्ति ख को विक्रय के लिए माल भेजता है तो क परेषक कहलाएगा तथा ख परेषिती कहलाएगा। परेषक प्रधान (principal) होता है तथा परेषिती एजेंट होता है। उनके पारस्परिक संबंध 'एजेंसी के कानून' द्वारा तथा उनके बीच हुए अनुबंध की शर्तों के द्वारा परिचालित होते हैं। परेषिती एक विशेष प्रकार का एजेंट होता है जिसके अधिकार में माल होता है। वह उन व्यक्तियों को माल के स्वामित्व का हस्तांतरण करता है जो व्यक्ति उससे माल खरीदते हैं चाहे वह माल का विक्रय प्रधान के निर्देशों के विरुद्ध ही क्यों न करता हो। मान लीजिए कि परेषक परेषिती को एक निश्चित मूल्य से कम मूल्य पर माल न बेचने का निर्देश देता है। अब यदि परेषिती माल को निश्चित मूल्य से कम मूल्य पर बेचता है तो भी क्रेता के पास माल का स्वामित्व विशुद्ध (दोषमुक्त) होगा। हां, परेषक परेषिती से अनुबंध की शर्तों का उल्लंघन करने के कारण क्षतिपूर्ति की मांग अवश्य कर सकता है। अन्य एजेंटों की भांति परेषिती को चाहिए कि यह परेषक के सामने सही हिसाब प्रस्तुत करे, उसके प्रति इमानदार रहे तथा उसके निर्देशों के अनुसार ही कार्य करे। उसे पारिश्रमिक प्राप्त करने का तथा परेषक की ओर से उसके द्वारा किए गए व्ययों की रकम को प्राप्त करने का अधिकार होता है।

10.2.3 परेषण की विशेषताएं (Features of Consignment)

- परेषक परेषिती को माल लाभ पर बेचने के उद्देश्य से भेजता है।
- परेषण के अंतर्गत माल को परेषक की संपत्ति माना जाता है तथा उसे पूर्ण रूप से परेषक के जोखिम पर ही बेचा जाता है। परेषिती माल स्वयं नहीं खरीदता, वह केवल परेषक की ओर से उसे बेचने का उत्तरदायित्व लेता है। वह किसी हानि के लिए अथवा माल के नाश के लिए उत्तरदायी नहीं होता। लेकिन परेषिती को किसी प्रकार की लापरवाही नहीं दिखानी चाहिए।
- परेषक परेषिती को माल बेचता नहीं है। अतः वह परेषिती से माल के मूल्य का भुगतान करने की मांग तब तक नहीं कर सकता जब तक कि उसका विक्रय नहीं हो जाता तथा वास्तव में माल के विक्रय की रकम प्राप्त नहीं हो जाती।
- परेषक द्वारा माल भेजने पर किए गए व्यय की रकम भी परेषिती से वसूल नहीं की जा सकती।
- परेषिती कमीशन की एक निश्चित दर पर माल बेचने के लिए सहमत होता है तथा वह अपना कमीशन माल के विक्रय से प्राप्त रकम में से काट सकता है।
- एजेंट की जिम्मेदारी उस समय शुरू होती है जब वह माल का विक्रय कर देता है तथा रकम वसूल कर लेता है। वह प्रधान की ओर से प्राप्त की गई रकम के लिए ऋणी हो जाता है। परेषक तथा परेषिती के संबंध प्रधान तथा एजेंट के संबंधों जैसे ही होते हैं।

- चूँकि परेषण कोई विक्रय नहीं होता तथा परेषिती जो कुछ भी करता है परेषक की ओर से करता है, इसलिए माल प्राप्त करने तथा उसे बेचने में परेषिती द्वारा किए गए समस्त व्ययों की पूर्ति परेषक द्वारा की जानी चाहिए।
- परेषिती के पास यदि कुछ अनबिका माल बच जाता है तो वह परेषक का होता है।
- चूँकि परेषिती परेषक की ओर से कार्य करता है इसलिए परेषण पर भेजे गए माल के विक्रय पर हुआ लाभ तथा हानि भी परेषक की होती है।

10.2.4 विक्रय एवं परेषण में अंतर (Distinction between Sale and Consignment)

यद्यपि विक्रय तथा परेषण दोनों में ही माल का कब्जा एक व्यक्ति द्वारा दूसरे व्यक्ति को हस्तांतरित किया जाता है, लेकिन वे एक दूसरे से कई बातों से भिन्न होते हैं। विक्रय तथा परेषण पर भेजे गए माल के अंतर को नीचे स्पष्ट किया गया है।

| क्रम संख्या तथा मद | विक्रय | परेषण |
|--------------------------------|--|---|
| 1. पक्ष | विक्रेता एवं क्रेता | परेषक एवं परेषिती |
| 2. माल पर स्वामित्व तथा अधिकार | माल का स्वामित्व तथा अधिकार माल के क्रेता को हस्तांतरित कर दिया जाता है। | माल पर वैधानिक स्वामित्व एवं अधिकार परेषिती को हस्तांतरित नहीं किया जाता। जब तक माल बेचा नहीं जाता तब तक वे परेषक के पास ही रहता है। |
| 3. संबंध | माल के विक्रेता तथा क्रेता के बीच का संबंध लेनदार तथा देनदार के बीच के संबंध जैसा होता है। | परेषक तथा परेषिती के बीच का संबंध प्रधान तथा एजेंट के बीच के संबंध जैसा होता है। परेषिती को परेषक की ओर से विक्रय करना होता है। |
| 4. व्यय | माल के विक्रय के बाद किए गए व्यय क्रेता द्वारा वहन किए जाते हैं। | परेषित माल के संबंध में परेषिती द्वारा किए गए व्यय परेषक द्वारा वहन किए जाते हैं। |
| 5. जोखिम | जैसे ही माल का विक्रय हो जाता है, माल से संबंधित जोखिम माल के क्रेता को हस्तांतरित कर दी जाती है। यदि विक्रय के बाद माल नष्ट हो जाता है तो यह हानि क्रेता को उठानी पड़ती है। | जब तक परेषित माल का विक्रय नहीं होता तब तक उनसे संबंधित जोखिम परेषक को ही उठानी पड़ती है। यदि माल नष्ट हो जाता है तो यह हानि परेषक को उठानी पड़ती है। |
| 6. वापसी | माल की वापसी संभव नहीं होती, क्योंकि एक बार बेचे गए माल को वापस नहीं लिया जाता। | यदि कुछ माल परेषिती द्वारा बेचा नहीं गया है तो उसकी वापसी हो सकती है। |
| 7. विक्रय-विवरण | क्रेता को विक्रेता के सम्मुख कोई विक्रय-विवरण प्रस्तुत नहीं करना पड़ता। | परेषिती को समय-समय पर परेषक के सम्मुख विक्रय-विवरण प्रस्तुत करना पड़ता है। |
| 8. अनबिका माल | विक्रेता द्वारा एक बार बेचा गया माल यदि पुनः नहीं बिक पाता तो विक्रेता को कुछ नहीं करना पड़ता। | परेषिती के पास अनबिके माल को परेषक स्टॉक की तरह माना जाता है। |

ऊपर दिए गए विक्रय परेषण के बीच के अंतर से क्रेता तथा परेषिती के अधिकारों एवं कर्तव्यों का अंतर भी भलि-भाति स्पष्ट हो जाता है।

बोध प्रश्न क

- 1 निम्नलिखित को ध्यानपूर्वक पढ़िए तथा सही उत्तर पर टिक का निशान लगाइए।
 - i) परेषक तथा परेषिती का संबंध होता है -
 - अ) क्रेता तथा विक्रेता जैसा
 - ब) प्रधान तथा एजेंट जैसा
 - स) देनदार तथा लेनदार जैसा
 - ii) परेषिती के पारिश्रमिक के लिए जिस शब्द का प्रयोग किया जाता है, वह है -
 - अ) कमीशन
 - ब) दलाली
 - स) कटौती
 - iii) परेषण पर भेजे गए माल की जोखिम के लिए उत्तरदायी पक्ष है -
 - अ) परेषिती
 - ब) परेषक
 - ब) दोनों
 - iv) जब तक माल का विक्रय नहीं हो जाता तब तक माल का वैधानिक स्वामित्व हस्तांतरित नहीं किया जा सकता -
 - अ) विक्रय की स्थिति में
 - ब) परेषण की स्थिति में
 - ब) दोनों ही स्थितियों में
2. बताइये कि निम्नलिखित कथन सही हैं अथवा गलत।
 - i) परेषण पर माल भेजना परेषक द्वारा माल के विक्रय के समान होता है।
 - ii) परेषण के संबंध में परेषिती द्वारा किए गए सभी वैध व्यय परेषक द्वारा वहन किए जाते हैं।
 - iii) परेषक के लिए परेषण निर्गत पोषण होता है तथा परेषिती के लिए वह आगत परेषण होता है।
 - (iv) परेषक के अंतर्गत जब माल भेजा जाता है तो इसे विक्रय माना जाता है।
 - v) माल की प्राप्ति पर परेषिती परेषक का देनदार नहीं हो सकता।

10.2.5 परेषण से संबंधित महत्वपूर्ण शब्द (Important Terms in Consignment)

परेषण से संबंधित कुछ ऐसे शब्द हैं जिनका प्रयोग परेषण में सामान्यतः होता रहता है। ये शब्द हैं कच्चा बीजक, विक्रय-विवरण, आवर्ती तथा अनावर्ती व्यय, कमीशन, अग्रिम आदि। इन शब्दों को निम्नलिखित प्रकार से स्पष्ट किया गया है:

कच्चा बीजक (Proforma Invoice) : चूंकि परेषण पर भेजे गए माल को विक्रय नहीं माना जा सकता, इसलिए परेषक वास्तविक बीजक नहीं बनाता। वह केवल कच्चा बीजक बनाता है और इसे माल के साथ परेषिती के पास भेज देता है। कच्चा बीजक परेषिती को माल के मूल्य, माल पर किए गए व्यय, उपयोग में लाए गए परिवहन के साधन तथा माल के न्यूनतम विक्रय मूल्य आदि के संबंध में सूचना देने के उद्देश्य से बनाया जाता है। कच्चे बीजक का प्रारूप चित्र 10.1 में दिया गया है।

Figure 10.1 : Specimen of Proforma Invoice

परेषण लेखे-1

BABBAR TRADERS

Proforma Invoice

222, Mount Road
Madras
Oct. 10, 1986

For goods sent on consignment basis to :

M/s Hari Kishan Enterprises,
Jauz Khas, New Delhi.

| Serial No. | Particulars | Amount |
|------------|---|---|
| | Rs. | |
| | 500 Bush Radio Sets
at Rs. 600 each | 3,00,000 |
| | Charges : | |
| | Packing and Cartage | 4,000 |
| | Freight | 3,000 |
| | Insurance | 6,000 |
| | | 13,000 |
| | Total | 3,13,000 |
| | Goods despatched vide R.R. No.
Smt. G. 834866, Dated 10.10.86
Freight to pay. | |
| E. & O. E. | | For Babbar Trader
(D. BABBAR)
Partner |

नोट : E. & O.E. का अर्थ है भूल-चूक लेनी देनी (भू.चू.ले.दे.), जिसका आशय है कि यदि बीजक में कोई गलती हो गई हो अथवा बीजक में कोई बात नहीं लिखी गई तो बीजक में उनका सुधार होने पर ही बीजक सही माना जाएगा।

पर्युक्त बीजक में बब्बर ट्रेडर्स तो परेषक है तथा हरि किशन इंटरप्राइजेज परेषिती है। 3,00,000 ₹ का माल परेषित किया गया है जिस पर 13,000 ₹ की रकम विभिन्न व्ययों के रूप से खर्च की गई है।

विक्रय-विवरण (Account Sales) : चूंकि परेषिती एक एजेंट के समान होता है तथा परेषक की ओर से माल बेचता है, इसलिए उसे विक्रय से प्राप्त रकम, व्यय, कमीशन आदि से संबंधित जानकारी परेषक को देनी होती है। वह इस प्रकार की जानकारी एक विवरण के माध्यम से देता है जिसे विक्रय-विवरण कहा जाता है। विक्रय विवरण में बेचे गए माल की मात्रा तथा माल से संबंधित अन्य विवरण में विक्रय से प्राप्त रकम, परेषिती द्वारा किया गया व्यय, उसे प्राप्त कमीशन तथा परेषिती द्वारा परेषक को देय शेष रकम का उल्लेख किया जाता है। विक्रय विवरण बनाने समय परेषिती परेषण पर किए गए व्यय तथा उसको देय कमीशन घटा देता है। यदि कुछ रकम अग्रिम दी हुई होती है तो उसे भी इस शेष में से घटा दिया जाता है। परेषिती परेषक को देय रकम के लिए एक बैंक ड्राफ्ट अथवा एक विनिमय-पत्र भेजता है जिस पर उसकी स्वीकृति होती है। उदाहरण 1 में यह भली-भांति स्पष्ट हो जाएगा कि विक्रय-विवरण किस प्रकार बनाया जाता है।

उदाहरण 1

जनवरी, 1987 को बम्बई के बब्बर ट्रेडर्स ने मद्रास के हरि किशन इंटरप्राइजेस को 500 बुश रेडियो सेट परेषण पर भेजा। प्रत्येक रेडियो सेट की लागत 750 ₹ थी। परेषण को प्राप्त करने के बाद हरि किशन इंटरप्राइजेज ने अग्रिम राशि के रूप में बब्बर ट्रेडर्स को 25,000 ₹ का एक बैंक ड्राफ्ट भेजा। हरि किशन इंटरप्राइजेज 1,500 ₹ मालभाड़ा 2,000 ₹ चुंगी, 2,500 ₹ गोदाम किराया और अन्य व्ययों के रूप में भुगतान किया। 1 मार्च, 1987 को हरि किशन इंटरप्राइजेज ने एक विक्रय विवरण भेजा जिसमें दिखाया गया था सभी रेडियो सेट 850 ₹ प्रति सेट की दर से बिक गये। उन्हें इस विक्रय पर 10% कमीशन मिलना था। विक्रय विवरण तैयार कीजिए।

On January 1, 1987 Babbar Traders of Bombay consigned 500 Bush Radio sets to Hari Kishan Enterprises, Madras. The cost of each set was Rs. 750. On receiving the consignment, Hari Kishan Enterprises sent a bank draft for Rs. 25,000 as an advance to Babbar Traders. Hari Kishan Enterprises paid Rs. 1,500 for freight, Rs. 2,000 for octroi, Rs. 2,500 for godown rent and other selling expenses. Hari Kishan Enterprises submitted an Account Sale on March, 1, 1987 showing that all the sets had been sold at Rs. 850 each. They were entitled to 10% commission on sales. Prepare the Account Sales.

Solution :

ACCOUNT SALES

of 500-Bush Radio Sets Received from Babbar Traders, Madras

| S.No. | Particulars | Amount |
|-------|--|----------|
| | Sale Proceeds : | (Rs.) |
| | 500 Bush Radio Sets sold at Rs. 850 each | 4,25,000 |
| | Rs. | |
| | Less : | |
| | Freight 1,500 | |
| | Octroi 2,000 | |
| | Godown rent & selling expenses 2,500 | |
| | | 6,000 |
| | | <hr/> |
| | | 4,19,000 |
| | Less : | |
| | Commission at 10% on sale proceeds
(i.e. Rs. 4,25,000 x 10/100) | 42,500 |
| | | <hr/> |
| | | 3,76,500 |
| | Less : | |
| | Advance (Bank Draft) | 25,000 |
| | | <hr/> |
| | Balance due to Babbar Traders remitted as
per draft enclosed | 3,51,500 |

E. & O. B.
Dated 01.03.87

For Hari Kishan Enterprises

HARI KISHAN
Managing Partner

कमीशन (Commission) : यह परेषित माल को बेचने में परेषिती द्वारा प्रदान की गई सेवाओं के बदले में परेषक द्वारा परेषिती को दिया जाने वाला पारिश्रमिक होता है। यह कमीशन दो प्रकार का हो सकता है :-

अ) साधारण कमीशन तथा ब) विशेष कमीशन

अ) साधारण कमीशन : इस प्रकार का कमीशन साधारणतया विक्रय से प्राप्त कुल रकम पर एक निश्चित प्रतिशत की दर से दिया जाता है। यदि इस संबंध में विशेष रूप से कुछ निर्धारित न किया गया हो तो कमीशन शब्द का आशय साधारण कमीशन से ही होता है। परेषिती अशोध्य ऋणों (bad debts) के लिए उत्तरदायी नहीं होता तथा यदि उसे केवल साधारण कमीशन ही दिया जाता है तो वह इस बात की भी गारंटी नहीं देता कि उधार मील खरीदने वाले सभी लोगों से भुगतान प्राप्त हो जाएगा।

ब) विशेष कमीशन : यह एक कमीशन होता है जो परेषिती को साधारण कमीशन के अतिरिक्त दिया जाता है। इसे दो वर्गों में बांटा जा सकता है - (i) अतिरिक्त कमीशन (ii) आश्वासी कमीशन।

i) अतिरिक्त कमीशन (over-riding commission) : यह वह कमीशन होता है जो साधारण कमीशन के अतिरिक्त दिया जाता है तथा इस प्रकार का कमीशन तभी दिया जाता है जबकि एजेंट को बाजार में कोई नया उत्पाद प्रस्तुत करने के लिए कठिन परिश्रम करना पड़ा हो अथवा उसे किसी विशेष क्षेत्र में अन्य एजेंटों के कार्य संपादन के निरीक्षण का कार्य सौंपा गया हो। इस प्रकार का कमीशन परेषक द्वारा निर्धारित मूल्य से अधिक मूल्य पर माल के विक्रय के लिए भी दिया जाता है।

ii) आश्वासी कमीशन (del credere commission) : साधारणतया सभी प्रकार की हानियां परेषक को ही वहन करनी पड़ती है। लेकिन कई बार परेषक आशा करता है कि अशोध्ध ऋणों से हुई हानि के लिए तथा ऋणों की वसूली के लिए परेषिती को भी उत्तरदायी होना चाहिए। इस उत्तरदायित्व के बदले में उसे कुछ अतिरिक्त कमीशन दिया जाता है जिसे आश्वासी कमीशन कहा जाता है। साधारणतया आश्वासी कमीशन की गणना कुल विक्रय की रकम पर ही की जाती है, यदि इस संबंध में कोई विशेष समझौता न हुआ हो कि कमीशन केवल उधार विक्रय की रकम पर ही दिया जाएगा। इस प्रकार के कमीशन के भुगतान से परेषिती पर एक अतिरिक्त दायित्व आ जाता है तथा यह उसे विवेकपूर्ण ढंग से तथा सावधानीपूर्वक कार्य करने के लिए प्रेरित करता है।

उदाहरण 2 में कमीशन की गणना के संबंध में विस्तृत जानकारी दी गई है। इससे आपको साधारण कमीशन तथा विशेष कमीशन ज्ञात करने में निश्चित रूप से सहायता मिलेगी।

उदाहरण 2

राजधानी साइकिल्स लि. ने परेषण आधार पर विक्रय के लिए कलकत्ता के बैनर्जी एंड कं. को 2,000 डाइनेमो भेजे। इनमें से प्रत्येक डाइनेमो की लागत 50 रु थी। प्रत्येक डाइनेमो का सामान्य विक्रय मूल्य 60 रु है। परेषिती को इस प्रकार कमीशन मिलने हैं : i) सामान्य विक्रय मूल्य पर 5%, ii) अतिरिक्त विक्रय पर 10% अतिरिक्त कमीशन और iii) उधार विक्रय रकम की वसूली की गारंटी देने के लिए कुल विक्रय की रकम पर $1\frac{1}{2}$ आश्वासी कमीशन। बैनर्जी एंड कं. द्वारा भेजे गए विवरण के अनुसार प्रति डाइनेमो 60 रु की दर से 500 की तथा प्रति डाइनेमो 75 रु की दर से 200 की नकद बिक्री तथा और प्रति डाइनेमो 75 रु की दर से 400 की तथा प्रति डाइनेमो 80 रु की दर से 400 की उधार बिक्री हुई। परेषिती की कमीशन की गणना कीजिए।

Rajdhani Cycles Ltd. sent 2,000 dynamos costing Rs. 50 each for sale on consignment basis to Banerjee & Co., Calcutta. Normal selling price per dynamo is Rs. 60. Consignee is entitled to commission at : (i) 5% on normal selling price; (ii) 10% additional commission on excess sales; and (iii) $1\frac{1}{2}$ % del credere commission on total sales for guaranteeing collection of credit sales. Banerjee & Co. reported sales of 500 dynamos at Rs. 60 each and 200 dynamos at Rs. 75 each on cash basis and 400 dynamos at Rs. 75 each and another 400 at Rs. 80 each on credit basis. Compute consignee's commission.

Solution :

Total Sales :

| | |
|-------------------------|-----------------|
| 500 units @ Rs. 60 each | Rs. |
| 200 units @ Rs. 75 each | 30,000 |
| 400 units @ Rs. 75 each | 15,000 |
| 400 units @ Rs. 80 each | 30,000 |
| | 32,000 |
| | <u>1,07,000</u> |

i) Normal Commission :

5% on normal price of goods sold.

Number of units sold are : 1,500 (500 + 200 + 400 + 400)

Normal Selling Price per unit : Rs. 60

Normal Sale : 1500 × 60 = Rs. 90,000

Normal Commission : $\frac{5}{100} \times 90,000 = \text{Rs. } 4,500$

ii) Additional Commission : 10% on amount realised in excess of the normal price.

| | |
|-----------------------|--|
| | Rs. |
| Total Sales Value | 1,07,000 |
| Normal Sales Value | 90,000 |
| | <u>17,000</u> |
| Excess Sales Value | 17,000 |
| Additional Commission | $\frac{10}{100} \times 17,000 = \text{Rs. } 1,700$ |

iii) **Del Credere Commission**

$$\frac{1}{2} \% \text{ on Total Sales}$$

$$\frac{3}{200} \times 1,07,000 = \text{Rs. } 1,605$$

$$\text{Total Commission (i) + (ii) + (iii) = Rs. } 4,500 + \text{Rs. } 1,700 + \text{Rs. } 1,605 = \text{Rs. } 7,805$$

व्यय (expenses) : माल के प्रेषण से संबंधित व्ययों को दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है :

(i) अनावर्ती व्यय तथा (ii) आवर्ती व्यय।

i) **अनावर्ती व्यय (non-recurring expenses) :** ऐसे सभी व्यय जो माल को परेषिती के गोदाम तक पहुंचाने पर किए जाते हैं अनावर्ती प्रकृति के होते हैं इस प्रकार के व्यय साधारणतया संपूर्ण परेषण पर किए जाते हैं। अनावर्ती व्यय आंशिक रूप से परेषक द्वारा तथा आंशिक रूप से परेषिती द्वारा किए जाते हैं। परेषक साधारणतया परेषिती को माल भेजते समय कुछ व्यय करता है, जैसे - पैकिंग व्यय, वाहन व्यय (ड्रुलाई), लदाई व्यय, बीमा व्यय, रेलभाड़ा आदि। परेषिती प्रायः परेषक से माल प्राप्त करते समय कुछ व्यय करता है जैसे जहाज से माल उतारने का व्यय, सीमा शुल्क, माल छुड़ाने से संबंधित व्यय, चुंगी, आदि।

ii) **आवर्ती व्यय (recurring expenses) :** इस प्रकार के व्यय माल के परेषिती के स्थान पर अथवा गोदाम तक पहुंच जाने के बाद किए जाते हैं। ये व्यय आवर्ती प्रकृति के होते हैं, क्योंकि इस प्रकार के व्यय परेषक तथा परेषिती द्वारा बार-बार किए जाते हैं। परेषक द्वारा किए जाने वाले आवर्ती व्ययों के उदाहरण हैं - विज्ञापन-व्यय, बिलों को भुनाने पर किया गया व्यय, चेक की वसूली पर दिया गया कमीशन, यात्रा व्यय, सेल्समैनों के व्यय, अशोध्य ऋण आदि। परेषिती द्वारा किए जाने वाले आवर्ती व्ययों के उदाहरण हैं - गोदाम का किराया, गोदाम का बीमा, विक्रय वृद्धि के लिए किए गए व्यय, आदि।

अग्रिम (advance) : परेषक द्वारा परेषिती से उसके पास भेजे गए माल की जमानत के रूप से कुछ अग्रिम रकम की मांग करना एक सामान्य व्यापारिक प्रथा है। यह रोकड़ के रूप से अथवा बैंक ड्राफ्ट के रूप में अथवा विनिमय पत्र के रूप में हो सकती है। परेषिती परेषक से माल प्राप्त करने से पहले अथवा उसके बाद कुछ अग्रिम रकम भेजता है। परेषिती से प्राप्त अग्रिम को परेषण खाते (consignment account) में क्रेडिट नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि यह विक्रय से प्राप्त रकम का एक भाग नहीं है। जब खातों का अंतिम रूप से निपटारा किया जाता है, उस समय इस अग्रिम राशि को परेषिती द्वारा देय रकम में से घटा दिया जाता है। कुछ अवस्थाओं में परेषिती पर एक बिल लिखा जा सकता है, यदि वह अग्रिम रकम देने की स्थिति में न हो। परेषक इस बिल को बैंक को बैंक से भुना जा सकता है। ऐसी स्थिति में अग्रिम के रूप में स्वीकृत बिल की रकम को विक्रय से प्राप्त रकम में से घटा दिया जाएगा। बैंक को दी गई कटौती को सीधे ही लाभ-हानि खाते में ले जाया जा सकता है चूंकि यह वित्त जुटाने की लागत को प्रदर्शित करती है।

बोध प्रश्न ख

विक्रय विवरण (Account Sales) तथा विक्रय खाते (Sales Account) में अंतर बताइए ?

.....

.....

.....

2. किन परिस्थितियों में परेषिती विशेष कमीशन प्राप्त कर सकता है ?

.....

.....

.....

3 रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- i) E. & O. E. (भू. चू. ले. दे.) की मूल शब्दावली है
- ii) अशोध्य ऋणों का उत्तरदायित्व लेने पर परेषक परेषिती को कमीशन देता है।
- iii) व्यय ऐसे व्यय होते हैं, जो माल के परेषिती के गोदाम तक पहुंचने के बाद किए जाते हैं।
- iv) परेषिती भेजे गए माल की के रूप में परेषक को अग्रिम देता है।
- v) परेषिती द्वारा माल को वाहन से उतरवाने के खर्चों को व्यय कहा जाता है।

10.3 लेखांकन प्रविष्टियां (Accounting Treatment)

प्रत्येक परिषण से संबंधित लेन-देनों का लेखा इस प्रकार किया जाता है कि प्रत्येक परिषण का लाभ अथवा हानि अलग-अलग ज्ञात किया जा सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए परेषक प्रत्येक परिषण के लिए एक परिषण खाता (consignment account) बनाता है प्रेषित माल की लागत सहित समस्त व्ययों को डेबिट किया जाता है तथा विक्रय से प्राप्त रकम को और अंतिम स्टॉक को क्रेडिट किया जाता है। इसके अतिरिक्त वह परेषिती से होने वाली बकाया रकम ज्ञात करने के लिए एक परेषिती का खाता (consignee's account) भी खोलता है। दूसरी ओर परेषिती अपनी पुस्तकों केवल परेषक का खाता (Consignor's account) खोलता है जिसमें वह परेषक को भेजी गई रकम को, परिषण पर किए गए अपने व्ययों को, तथा उसे परिषण पर प्राप्य कमीशन को डेबिट करता है। परेषक के खाते को मुख्य रूप से विक्रय से प्राप्त रकम से क्रेडिट किया जाता है। आइए अब हम अध्ययन करें कि परिषण से संबंधित लेन-देनों का लेखा परेषक तथा परेषिती की पुस्तकों में किस प्रकार किया जाता है।

10.3.1 परेषक की पुस्तकें (Books of the Consignor)

आप जानते हैं कि प्रत्येक लेन-देन का लेखा पहले सहायक बही में किया जाता है तथा उसके बाद ही लेजर में संबंधित खातों में उसकी खतौनी की जाती है। अतः परिषण से संबंधित सभी लेन-देनों का लेखा पहले जर्नल में किया जाता है। विभिन्न लेन-देनों के संबंध में की जाने वाली प्रविष्टियां इस प्रकार हैं :

1 **परेषिती को माल भेजने पर :** आप जानते हैं कि परिषण पर भेजे गए माल को माल का विक्रय नहीं माना जा सकता। इसीलिए विक्रय खाते को क्रेडिट नहीं किया जाएगा। इसके स्थान पर परेषित माल की लागत से परिषण पर भेजे गए माल के खाते (goods sent on consignment account) को क्रेडिट किया जाएगा तथा परिषण खाते को डेबिट किया जाएगा। अतः जर्नल प्रविष्टि इस प्रकार होगी :

Consignment A/c

Dr.

To Goods sent on Consignment A/c
(Being the value of the consignment)

यदि परिषण पर माल एक से अधिक परेषितियों को भेजा जाता है तो परिषण खातों में भिन्नता लाने के लिए परिषण खाते के साथ स्थानों के नाम जोड़ दिए जाते हैं जैसे - कलकत्ता का परिषण खाता, भोपाल का परिषण खाता, आदि।

2 **परेषक द्वारा किए गए व्यय :** परेषक द्वारा माल के परिषण पर किए गए समस्त व्ययों को परिषण खाते में डेबिट किया जाता है तथा इस प्रकार ऐसे व्यय परेषित माल की लागत में जुड़ जाते हैं। इसके लिए प्रविष्टि इस प्रकार होगी :

Consignment A/c

To Cash/Bank A/c

(Being the expenses incurred on the consignment)

3 **परेषिती द्वारा दी गई अग्रिम रकम के लिए :** परेषिती से प्राप्त अग्रिम को विक्रय से प्राप्त रकम नहीं माना जा सकता और इसी कारण इसे परिषण खाते में क्रेडिट नहीं किया जाना चाहिए। इसकी प्रविष्टि इस प्रकार होगी :

Cash/Bank/Bills Receivable A/c
To Consignee's A/c
(Being the advance from the Consignee)

Dr.

4 परेषिती से प्राप्त बिज़ को बैंक से भुनाने पर : यदि परेषक प्राप्य बिल को अपने बैंक से भुना लेता है तो इसके लिए प्रविष्टि इस प्रकार होगी :

Bank A/c
Discount A/c
To Bills Receivable A/c
(Being bill discounted with the bank)

Dr.

5 परेषिती से विक्रय विवरण प्राप्त करने पर : जब माल का विक्रय हो जाता है तो परेषिती परेषक को कुल विक्रय तथा उसके व्ययों और कमीशन की रकम के संबंध में सूचना देने के लिए एक विक्रय विवरण भेजता है। इस संबंध में निम्नलिखित तीन प्रविष्टियां की जाएंगी :

अ) परेषिती द्वारा किए गए विक्रय के लिए

Consignees A/c
To Consignment A/c
(Being the gross proceeds of sales)

Dr.

ब) परेषिती के व्ययों के लिए

Consignment A/c
To Consignee's A/c
(Being the expenses incurred by the consignee in dealing with consignment)

Dr.

स) परेषिती के कमीशन के लिए

Consignment A/c
To Consignee's A/c
(Being Commission payable on sale proceeds)

Dr.

6 परेषिती द्वारा वापस किए गए माल के लिए : कई बार परेषिती द्वारा दोषयुक्त या पुराना माल परेषक को वापस भेज दिया जाता है। जब ऐसे माल की प्राप्ति होती है, तो इसके लिए जर्नल प्रविष्टि इस प्रकार होगी :

Goods sent on Consignment A/c
To Consignment A/c
(Being goods returned by the consignee)

Dr.

7 अशोध्य ऋणों के लिए : जब परेषिती को आश्वासी कमीशन दिया जाता है तो अशोध्य ऋणों के लिए कोई प्रविष्टि नहीं की जाती क्योंकि इस प्रकार की हानि खुद परेषिती को ही उठानी पड़ेगी। लेकिन जब आश्वासी कमीशन नहीं दिया जाता तो अशोध्य ऋणों से हुई हानि परेषक को उठानी पड़ेगी तथा इसके लिए प्रविष्टि इस प्रकार होगी :

Consignment A/c
To Consignee's A/c
(Being the value of bad debts)

Dr.

8 परेषिती द्वारा पूर्ण भुगतान के रूप में भेजी गई रकम के लिए : खाते के चुकता भुगतान के लिए परेषिती द्वारा परेषक को शेष रकम भेजनी पड़ेगी। यदि परेषिती द्वारा परेषक को बकाया रकम का भुगतान कर दिया जाता है तो प्रविष्टि इस प्रकार होगी :

Cash/Bank/Bills Receivable A/c
To Consignee's A/c
(Being balance due from the consignee received)

Dr.

9 परेषण पर हुए लाभ अथवा हानि के लिए : जब आप परेषण खाते का शेष निकालेंगे तो यह लाभ अथवा हानि को प्रदर्शित करेगा। यदि क्रेडिट पक्ष का योग डेबिट पक्ष के योग से अधिक है तो यह लाभ को प्रदर्शित करता है तथा यदि डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष के योग से अधिक है तो यह हानि को प्रदर्शित करता है। लाभ अथवा हानि को लाभ-हानि खाते में अंतरित कर दिया जाता है तथा इस प्रकार परेषण खाता बंद हो जाता है।

निम्नलिखित प्रविष्टियां की जाएंगी :

अ) लाभ होने की अवस्था में :

Consignment A/c
To Profit & Loss A/c
(Being profit on consignment)

1) हानि होने की अवस्था में :

Profit & Loss A/c
To Consignment A/c
(Being loss on consignment)

0 परेषण पर भेजे गए माल के खाते के लिए अंतिम प्रविष्टि : परेषण पर भेजे गए माल के खाते में व्यापार खाते में स्थानांतरित करके बंद किया जाता है। इसके लिए निम्नलिखित प्रविष्टि की जाएगी।

Goods sent on Consignment A/c
To Trading A/c
(Being Goods sent on Consignment Account closed) Dr.

परेषिती के पास अनबिके माल के लिए : यह भी संभव है कि अंतिम लेखे तैयार करने की तिथि पर परेषण पर भेजे गए समस्त माल का विक्रय न हुआ हो। कुछ माल अनबिका भी रह सकता है जिसे परेषण स्टॉक कहा जाता है। इसका सही मूल्यांकन किया जाना चाहिए तथा इसे परेषण खाते में क्रेडिट किया जाना चाहिए। अनबिके माल के मूल्यांकन के बारे में आप इकाई 11 में जानकारी प्राप्त करेंगे। परेषण स्टॉक के लिए प्रविष्टि इस प्रकार होगी :

Consignment Stock A/c
To Consignment A/c
(Being unsold goods with the consignee) Dr.

जब हमने पढ़ा है कि परेषक के जर्नल में परेषण संबंधी लेन-देनों का लेखा किस प्रकार किया जाता है। आइए हम यह देखें कि विभिन्न प्रभावित खातों को लेजर में किस प्रकार दिखाया जाता है तथा परेषण पर लाभ अथवा हानि किस प्रकार ज्ञात की जाती है। परेषक साधारणतया निम्नलिखित तीन खाते बनाता है।

परेषण खाता (Consignment Account) : यह खाता परेषक द्वारा बनाया जाता है जिसमें किसी परेषण से संबंधित समस्त लेन-देनों को दर्शाया जाता है। इस खाते को बनाने का उद्देश्य प्रत्येक परेषण से हुए लाभ अथवा हानि को ज्ञात करना है। जैसे ही परेषक द्वारा परेषिती को माल भेजा जाता है, परेषक तथा परेषिती द्वारा उस परेषण पर किए गए समस्त व्ययों सहित उस माल की लागत को परेषण खाते में डेबिट कर दिया जाता है। परेषिती को देय कमीशन को भी परेषण खाते में डेबिट किया जाता है। जब आश्वासी कमीशन नहीं दिया जाता तब यदि कुछ अशोध्य ऋण हों तो उन्हें भी इस खाते में डेबिट किया जाता है। जब माल परेषिती के पास पहुंचता है तो इसमें से कुछ माल अनबिका रह जाएगा। शेष माल का नकद अथवा उधार विक्रय हो जाएगा। चाहे माल नकद बिका हो अथवा उधार, संपूर्ण परेषण राशि को परेषण खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाएगा। अनबिके माल को परेषण स्टॉक माना जाता है तथा इसे परेषण खाते में क्रेडिट किया जाता है। यदि कुछ माल विक्रय के योग्य नहीं लगता तो परेषण खाते उसे परेषक के पास वापस भेज सकता है और इसे परेषण खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर दिखाया जाता है। इस सब मदों का लेखा करने के पश्चात् परेषण खाते का शेष निकाला जाता है। परेषण खाते के क्रेडिट पक्ष के योग तथा क्रेडिट पक्ष के योग का अंतर लाभ अथवा हानि को प्रदर्शित करता है जिसे परेषण खाते में अंतरित कर दिया जाता है। इस प्रकार परेषण खाता बंद हो जाता है। वास्तव में यह आय-व्यय खाता है तथा व्यापार एवं लाभ-हानि खाते के समान होता है जिसके बारे में आप अंतिम अध्याय के अंतर्गत पहले ही पढ़ चुके हैं। इसीलिए व्यापार एवं लाभ-हानि खाते पर लागू होने वाले सभी नियम परेषण खाते पर भी लागू होते हैं। व्यापार एवं लाभ-हानि खाते की तरह इस खाते में भी समस्त लेन-देन को तथा क्रय को डेबिट किया जाता है और समस्त विक्रय तथा अन्य आय को क्रेडिट किया जाता है। परेषण खाते का प्रारूप चित्र 10.2 में दिया गया है।

Figure 10.2
Consignment to Patna Account

| | | | | Cr. | |
|------------------------------------|--------|------|--|--------|--|
| Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount | |
| | Rs. | | | Rs. | |
| To Goods Sent on Consignment A/c | XXX | | By Consignee's A/c (cash and credit sales) | XXX | |
| To Cash A/c (consignor's expenses) | XXX | | By Goods Sent on Consignment A/c | | |

| Dr. | | | Cr. | | |
|------|--|--------|------|--|--------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| | To Consignee's A/c
(consignee's expenses) | XXX | | (goods returned by
the consignee) | XXX |
| | To Consignee's A/c.
(commission) | XXX | | | |
| | To Consignee's A/c
(bad debts if any) | XXX | | By Consignment Stock A/c
(unsold stock) | XXX |
| | To Profit and Loss A/c
(profit transferred) | XXX | | By Profit and Loss A/c
(loss transferred) | XXX |
| | | XXXX | | | XXXX |

ii) परेषण पर भेजे गए माल का खाता (Goods sent on Consignment Account) : यह वास्तविक खाता होता है। इस खाते में परेषक द्वारा परेषिती को भेजे गए माल का तथा परेषिती द्वारा परेषक को वापस लौटाए गए माल का उल्लेख होता है। परेषक द्वारा भेजे गए संपूर्ण माल को इस खाते में क्रेडिट किया जाएगा तथा परेषिती द्वारा लौटाए गए माल को इस खाते में डेबिट किया जाएगा। इस खाते का शेष परेषिती के पास विक्रय के लिए बचे हुए माल की लागत को प्रदर्शित करता है तथा इसे व्यापार खाते में अंतरित कर दिया जाता है। परेषण पर भेजे गए माल के खाते का प्रारूप चित्र 10.3 में दिया गया है।

Figure 10.3
Goods Sent on Consignment Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|------|---|------------|------|---|--------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| | To Consignment A/c
(goods returned) | Rs.
XXX | | By Consignment A/c
(goods consigned) | Rs. |
| | To Trading A/c
(balance transferred) | XXX | | | |
| | | XXX | | | XXX |

iii) परेषिती का खाता (Consignee's Account) : यह परेषिती का व्यक्तिगत खाता होता है। यह खाता परेषिती से प्राप्त होने वाली बकाया रकम को ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है। परेषिती के खाते को परेषिती द्वारा किए गए समस्त नकद तथा उधार विक्रय से डेबिट किया जाता है। परेषिती द्वारा किए गए समस्त व्ययों को, इसे दिए जाने वाले कमीशन को तथा इसके द्वारा भेजी गई अग्रिम रकम को इस खाते में क्रेडिट किया जाता है। यह खाता साधारणतया डेबिट शेष दर्शाता है जो परेषिती से प्राप्त होने वाली बकाया रकम को प्रदर्शित करता है। कभी-कभी जब परेषिती द्वारा अग्रिम दी गई रकम उसके द्वारा उसके द्वारा किए गए विक्रय से अधिक हो तो यह खाता क्रेडिट शेष भी प्रदर्शित कर सकता है। यदि आवश्यक रकम भेजकर इस खाते को चुकता करके बंद नहीं किया गया हो तो इस खाते द्वारा प्रदर्शित शेष को परेषक के बैलेन्स शीट में दिखाया जाता है। बैलेन्स शीट में डेबिट शेष को परिसंपत्ति पक्ष की ओर तथा क्रेडिट शेष को दायित्व पक्ष की ओर दिखाया जाता है। चित्र 10.4 में परेषिती के खाते का प्रारूप प्रदर्शित किया गया है।

Figure 10.4
Consignee's Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|------|--|------------|------|---|------------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| | To Consignment A/c
(cash and credit
sales) | Rs.
XXX | | By Cash/Bank/Bills
Receivable A/c
(advance) | Rs.
XXX |

| Dr. | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
|-----|-------------|--------|------|--|--------|
| | | | | By Consignment A/c
(consignee's expenses) | XXX |
| | | | | By Consignment A/c
(consignee's commission) | XXX |
| | | | | By Banks A/c Or Balance
c/d | XXX |
| | | XXX | | | XXX |

संहरण 3 का अध्ययन करें और देखें कि परेषण सम्बन्धी लेन-देनों को परेषक की पुस्तकों में किस ढर रिर्कार्ड किया जाता है।

संहरण 3

शुश रेडियो एंड कं. ने 6 जनवरी, 1986 को कलकत्ता के चढढा एंड कं. को 100 रेडियो सेट षण पर भेजा। इनमें से प्रत्येक सेट का बीजक मूल्य 100 रु था। बुश रेडियो एंड कं. ने उसी दिन षिती को माल भेजने के लिए 1,000 रु का भुगतान किया। परेषिती ने 14 जनवरी को बैंक ड्राफ्ट 5,000 रु अग्रिम राशि के रूप में भेजा। परेषिती को विक्रय से प्राप्त रकम पर 10% कमीशन जना है। माल प्राप्त कर लेने पर परेषिती ने मालभाड़ा के लिए 1,000 रु और गोदाम के चार्ज के 500 रु का भुगतान किया।

जनवरी को चढढा एंड कं. ने एक विक्रय विवरण भेजा जिसमें दिखाया गया था कि प्रत्येक रेडियो सेट 0 रु में बिका है। उसने बुश एंड कं. को देय सभी रकमें उसे भेज दी। परेषक की लेखा पुस्तकों में लि प्रविष्टि कीजिए तथा लेजर खाते तैयार कीजिए।

Bush Radio & Co., Delhi sent on consignment to Chadda & Co., Calcutta 100 radio sets, priced at Rs. 100 each on January 6, 1986. Bush Radio & Co. paid Rs. 1,000 on the same day for despatching goods to the consignee. Consignee remitted Rs. 5,000 as an advance by bank draft on January 14. The consignee is entitled to a commission of 10% on the sale proceeds. On receipt of goods the consignee paid Rs. 1,000 for freight and Rs. 500 for down charges.

January 28, Chadda & Co. sent an Account Sales showing that the radio sets have realised Rs. 200 each. He remits the amount due to Bush Radio & Co. Pass Journal entries and prepare ledger accounts in the books of the consignor.

Solution :

**Books of Bush Radio & Co., Delhi
JOURNAL**

| Dr. | Particulars | L.F. | Dr. Amount | Cr. Amount |
|-----|---|------|------------|------------|
| 6 | Consignment to Calcutta A/c Dr.
To Goods Sent on Consignment A/c
(Being cost of consignment sent to Chadda & Co.) | | Rs. 10,000 | Rs. 10,000 |
| | Consignment to Calcutta A/c Dr.
To Bank A/c
(Being expenditure incurred on despatching of goods) | | 1,000 | 1,000 |
| | Bank A/c Dr.
To Chadda & Co.
(Being receipt of an advance payment from the consignee) | | 5,000 | 5,000 |

| Date | Particulars | L.F. | Amount | Amount |
|------|---|------|--------|--------|
| " 28 | Consignment to Calcutta A/c Dr.
To Chadda & Co.
(Being expenses paid by the consignee) | | 1,500 | 1,500 |
| " 28 | Chadda & Co. Dr.
To Consignment to Calcutta A/c
(Being the gross proceeds of sales made by the consignee) | | 20,000 | 20,000 |
| " 28 | Consignment to Calcutta A/c Dr.
To Chadda & Co
(Being commission payable on sale proceeds) | | 2,000 | 2,000 |
| " 31 | Bank A/c Dr.
To Chadda & Co.
(Being balance payment received from the consignee) | | 11,500 | 11,500 |
| " 31 | Consignment to Calcutta A/c Dr.
To Profit & Loss A/c
(Being Profit on consignment transferred to Profit & Loss Account) | | 5,500 | 5,500 |
| " 31 | Goods sent on Consignment A/c
To Trading A/c
(Being goods sent on consignment transferred to Trading Account) | | 10,000 | 10,000 |

LEDGER

Consignment to Calcutta Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|----------------|---------------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| 1986
Jan. 6 | To Goods Sent on Consignment A/c | Rs.
10,000 | 1986
Jan. 28 | By Chadda & Co | Rs.
20,000 |
| " 6 | To Bank A/c (consignor's expenses) | 1,000 | | | |
| " 14 | To Chadda & Co
(consignee's expenses) | 1,500 | | | |
| " 28 | To Chadda & Co.
(consignee's commission) | 2,000 | | | |
| " 31 | To Profit & Loss A/c
(Profit transferred) | 5,500 | | | |
| | | 20,000 | | | 20,000 |

Goods Sent on Consignment Account

| | | | | | |
|-----------------|----------------|---------------|----------------|--------------------------------|---------------|
| 1986
Jan. 30 | To Trading A/c | Rs.
10,000 | 1986
Jan. 6 | By Consignment to Calcutta A/c | Rs.
10,000 |
|-----------------|----------------|---------------|----------------|--------------------------------|---------------|

| | Rs. | 1986 | | Rs. |
|--|--------|---------|---|--------|
| 8 To Consignment to Calcutta A/c (sale proceeds) | 20,000 | Jan. 14 | By Bank A/c (advance) | 5,000 |
| | | " 28 | By Consignment to Calcutta A/c (expenses) | 1,500 |
| | | " 28 | By Consignment to Calcutta A/c (commission) | 2,000 |
| | | " 28 | By Bank A/c (balance received) | 11,500 |
| | 20,000 | | | 20,000 |

2. परेषिती की पुस्तकें (Books of the Consignee)

जो अपनी पुस्तकों में मुख्य रूप से परेषक का खाता (Consignor's Account) परेषक को देय रकम हरने के लिए बनाता है। वह परेषण से संबंधित सभी लेन-देनों का लेखा पहले जर्नल में करता है और में लेजर के संबद्ध खातों में (परेषक के खाते सहित) इनकी खतौनी करता है। परेषिती द्वारा जो प्रविष्टियां की जाती हैं वे इस प्रकार हैं :

रेषक से माल प्राप्त करने पर : परेषक से माल प्राप्त करने पर परेषिती कोई प्रविष्टि नहीं क्योंकि परेषिती द्वारा परेषण से प्राप्त माल, माल के क्रय के समान नहीं होता। वह उस माल को की ओर से अपने गोदाम में रखता है जिसके लिए वह साधारणतया एक आगत परेषक पुस्तक (Inward Consignment Book) तैयार करता है।

रेषक द्वारा किए गए व्ययों के लिए : परेषिती द्वारा कोई प्रविष्टि नहीं की जाती।

रेषिती द्वारा दी गई अग्रिम रकम के लिए :

Consignor's A/c Dr.
To Bank/Bills Payable A/c
(Being advance made by the consignee)

रेषक द्वारा बैंक से बिल भुनाने पर : परेषिती द्वारा कोई प्रविष्टि नहीं की जाती।

रेषिती द्वारा माल का विक्रय करने पर :

Cash A/c (Cash sales) Dr.
Consignment Debtors A/c (Credit Sales) Dr.
To Consignors A/c
(Being Goods sold)

रेषिती द्वारा किए गए व्ययों के लिए : परेषक का एजेंट होने के नाते परेषिती द्वारा परेषण पर किए गए समस्त व्ययों की पूर्ति परेषक द्वारा की जाती है। इसके लिए प्रविष्टि इस प्रकार होगी -

Consignor's A/c Dr.
To Cash/Bank A/c
(Being expenses incurred on consignment)

रेषिती को देय कमीशन : रेषिती को देय सभी प्रकार के कमीशन शामिल किए जाने चाहिए। इसके लिए प्रविष्टि इस प्रकार होगी :

Consignor's A/c
To Commission A/c
(Being Commission due on sales)

रेषक को माल की वापसी : चूंकि माल की प्राप्ति के समय कोई प्रविष्टि नहीं की गई थी अतः माल की वापसी पर भी परेषिती की पुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी।

लेनदारों से प्राप्त भुगतान :

Cash/Bank A/c
To Consignment Debtors A/c
(Being amount collected from debtors)

10 अशोध्य ऋणों के लिए :

अ) यदि परिषदी को आश्वासी कमीशन नहीं दिया जाता तो सभी प्रकार के अशोध्य ऋणों के लिए परेषक स्वयं ही उत्तरदायी होगा। इसके लिए प्रविष्टि इस प्रकार होगी :

Consignor's A/c
To Consignment Debtors A/c
(Being bad debts on consignment) Dr.

ब) यदि परिषदी को आश्वासी कमीशन दिया जाता है तो अशोध्य ऋणों के लिए परिषदी स्वयं उत्तरदायी होगा। इसके लिए प्रविष्टि निम्न प्रकार से होगी :

Bad Debts A/c
To, Consignment Debtors A/c
(Being bad debts incurred on consignment) Dr.

11 जब परेषक के पक्ष में लिखे गए देय बिलों का भुगतान देय तिथि को कर दिया जाता है :

Bills Payable A/c
To Bank A/c
(Being Bills payable honoured) Dr.

12 अंतिम भुगतान के लिए भेजी गई रकम के लिए :

Consignor's A/c
To Cash/Bank A/c
To Bills Receivable A/c
(Being payment of the balance due to the consignor) Dr.

13 परिषदी के अधिकार में अनबिके माल के लिए : चूंकि परेषक से माल प्राप्त करते समय कोई प्रविष्टि नहीं की गई थी अतः अनबिके माल के लिए परिषदी की पुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी।

14 परिषद पर हुए लाभ अथवा हानि के लिए : चूंकि परिषद पर हुए लाभ अथवा हानि से परिषदी का कोई संबंध नहीं होता, इसलिए उसकी पुस्तकों में परिषद पर हुए लाभ अथवा हानि के लिए कोई प्रविष्टि नहीं की जाती।

जर्नल में सभी प्रविष्टियों का लेखा करने के पश्चात् परिषदी भी लेजर में खाते तैयार करता है। परिषदी की पुस्तकों में उसके द्वारा बनाए जाने वाले खातों में 'परेषक का खाता' तथा 'कमीशन खाता' दो महत्वपूर्ण खाते हैं। यद्यपि वह अन्य खातों जैसे परिषद देनदार खाता, परिषद व्यय खाता तथा देय बिल खाता आदि में खतौनी भी करेगा। लेकिन ये खाते उतने महत्वपूर्ण नहीं हैं। अतः यहां इनका वर्णन नहीं किया गया है।

i). **परेषक का व्यक्तिगत खाता (Consignors Account)** : यह परिषदी के लेजर का प्रमुख खाता है जो परेषक को देय रकम ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है। माल के विक्रय से उसे जितनी भी रकम प्राप्त होती है उसे इस खाते में क्रेडिट किया जाता है। परिषद के संबंध में परिषदी द्वारा किए गए समस्त व्ययों को, उसे प्राप्त होने वाले कमीशन को तथा उसके द्वारा परेषक को भेजी गई अग्रिम रकम को इस खाते में डेबिट किया जाता है। यदि परिषदी को आश्वासी कमीशन नहीं दिया जाता तो उधार विक्रय पर हुए अशोध्य ऋणों को भी परेषक के खाते में डेबिट किया जाता है। इस खाते का शेष परेषक को दी जाने वाली बकाया रकम को प्रदर्शित करता है। यह खाता परेषक की पुस्तकों में बनाए गए परिषदी के खाते का बिल्कुल उल्टा होता है। परेषक के खाते का प्रारूप चित्र 10.5 में दिया गया है।

Figure 10.5
Consignor's Personal Account

| Dr. | | | | Cr. | |
|------|---|------------|------|--------------------------------------|------------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| | To Bank/Cash A/c
(consignee's expenses) | Rs.
XXX | | By Bank A/c
(cash sales) | Rs.
XXX |
| | To Bank/Bills Payable A/c
(advance) | XXX | | By Consignment A/c
(credit sales) | XXX |
| | To Commission A/c
(consignee's commission) | XXX | | By Bank A/c
(balance) | XXX |
| | | XXX | | | XXX |

कमीशन खाता (Commission Account) : यह एक आय-व्यय खाता है। यह खाता परिषिती द्वारा प्रदान की गई सेवाओं के लिए उरागे द्वारा अर्जित आय को प्रदर्शित करता है। परिषिती को देय सभी प्रकार का कमीशन चाहे वह साधारण हो अथवा विशेष, इस खाते में क्रेडिट किया जाता है। यदि परिषिती को आश्वासी कमीशन दिया जाता है तथा इस कारण यदि वह अशोध्य ऋणों के लिए उत्तरदायी होता है तो कमीशन खाते को इस प्रकार के अशोध्य ऋणों की रकम से डेबिट किया जाएगा। कमीशन खाते का प्रारूप चित्र 10.6 में दिया गया है।

Figure 10.6
Commission Account

| | | Cr. | | | |
|-------------------------------------|------------|------|---|------------|--|
| Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount | |
| To Bad Debts A/c | Rs.
XXX | | By Consignor's A/c
(consignee's
commission) | Rs.
XXX | |
| To Profit and Loss A/c
(balance) | XXX | | | | |
| | XXX | | | XXX | |

उदाहरण 3 में दिये गए विवरण को लेकर देखें कि परिषिती की पुस्तकों में परिषण से सम्बन्धित नों का लेखा किस प्रकार किया जाता है।

Books of Chadda & Co.
JOURNAL

| Particulars | L.F. | Amount | Amount |
|--|------|--------------|--------------|
| Bush & Co. Dr.
To Bank A/c
(Being advance paid by the
consignee) | | Rs.
5,000 | Rs.
5,000 |
| Bush & Co. Dr.
To Cash/Bank A/c
(Being expenses incurred on consignment) | | 1,500 | 1,500 |
| Bank A/c Dr.
To Bush & Co.
(Being cash sales on consignment) | | 20,000 | 20,000 |
| Bush & Co. Dr.
To Commission A/c
(Being commission due on goods sold) | | 2,000 | 2,000 |
| Bush & Co. Dr.
To Bank A/c
(Being balance payment made) | | 11,500 | 11,500 |

LEDGERS

Bush & Co's Account

| | | Cr. | | | |
|-----------------------|--------------|-----------------|-------------------------|--------|--|
| Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount | |
| To Bank A/c | Rs.
1,500 | 1986
Jan. 31 | Rs.
Bank A/c (sales) | 20,000 | |
| To Bank A/c (advance) | 5,000 | | | | |
| To Commission A/c | 2,000 | | | | |
| To Bank A/c (balance) | 11,500 | | | | |
| | 20,000 | | | 20,000 | |

| Dr. | | | | Cr. | |
|-----------------|-----------------------------|---------------|---------|---------------|--------------|
| 1986
Jan. 31 | Rs.
To Profit & Loss A/c | 1986
2,000 | Jan. 28 | By Bush & Co. | Rs.
2,000 |

बोध प्रश्न ग

- 1 रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :
 - i) परेषिती द्वारा किए गए रागस्त व्ययों को परेषण खाते में किया जाता है।
 - ii) जब परेषिती द्वारा दोषयुक्त माल लौटाया जाता है तो परेषक इसे खाते में डेबिट करता है।
 - iii) जब आचवासी कमीशन नहीं होता तब अशोध्य ऋणों को जहन करने का उत्तरदायित्व पर होगा।
 - iv) परेषण खाता खाते के समान होता है।
 - v) परेषिती अंतिम स्टॉक के लिए कोई प्रविष्टि करता है।
 - vi) कमीशन खाता खाता होता है
- 2 स्पष्ट कीजिए कि परेषिती अपनी पुस्तकों में निम्नलिखित के लिए कोई प्रविष्टि क्यों नहीं करता ?
 - i) परेषण पर भेजे गए माल
 - ii) परेषण पर हुए लाभ अथवा हानि
 - iii) अंतिम स्टॉक

10.4 सारांश

परेषण एक ऐसी व्यवस्था है जिसके अंतर्गत विनिर्माता अथवा व्यापारी अपने एजेंटों के पास फुटकर व्यापारियों को अथवा उपभोक्ताओं को बेचने के लिए माल भेजता है। एजेंट विनिर्माता अथवा व्यापारी की ओर से माल का विक्रय करते हैं। माल भेजने वाला व्यक्ति परेषक कहलाता है तथा जिस व्यक्ति को माल भेजा जाता है वह परेषिती कहलाता है। परेषक तथा परेषिती के संबंध प्रधान तथा एजेंट के संबंधों जैसे होते हैं।

परेषिती को माल भेजते समय परेषक एक कच्चा बीजक भेजता है जिसमें परेषित माल के संबंध में पूर्ण जानकारी दी हुई होती है। माल का विक्रय हो जाने पर परेषिती एक विक्रय-विवरण तैयार करता है जिसमें विक्रय की गई वस्तुओं की संख्या के बारे में, उस मूल्य के बारे में जिस पर उनका विक्रय हुआ है तथा परेषिती को देय कमीशन एवं व्ययों की रकम के बारे में पूर्ण जानकारी दी हुई होती है।

परेषिती द्वारा परेषक को प्रदान की गई सेवाओं के लिए उसे कमीशन प्राप्त करने का अधिकार होता है। कमीशन दो प्रकार का हो सकता है - साधारण और विशेष।

प्रत्येक परेषण पर लाभ अथवा हानि को ज्ञात करने के लिए तथा परेषिती से प्राप्त होने वाली बकाया रकम को जानने के लिए परेषक आवश्यक जर्नल प्रविष्टियां करने के पश्चात् अपने लेजर में कई खाते बनाता है जैसे - परेषण खाता, परेषण पर भेजे गए माल का खाता तथा परेषिती का व्यक्तिगत खाता, आदि। दूसरी तरफ परेषिती अपनी पुस्तकों में मुख्य रूप से दो खाते बनाता है - कमीशन खाता तथा परेषक का व्यक्तिगत खाता। इससे उसे परेषक को देय रकम ज्ञात करने में तथा स्वयं को कमीशन से हुई आय ज्ञात करने में सहायता मिलती है।

10.5 शब्दावली

परेषण लेख-1

विक्रय विवरण (Account Sale) : परेषिती द्वारा परेषक को प्रस्तुत किया गया एक विवरण जिसमें विक्रय से प्राप्त रकम के बारे में, विभिन्न व्ययों के बारे में तथा परेषिती को प्राप्य कमीशन के बारे में जानकारी दी जाती है।

परेषिती (Consignee) : वह व्यक्ति जिसे परेषण के आधार पर माल भेजा जाता है।

परेषण (Consignment) : निर्माता अथवा व्यापारी द्वारा अपने एजेंटों को अपनी ओर से तथा अपने स्वयं की जोखिम पर विक्रय के लिए भेजा गया माल।

परेषक (Consignor) : वह व्यक्ति जो परेषण के आधार पर अपने एजेंटों को माल भेजता है।

आश्वासी कमीशन (Del Credere Commission) : परेषिती द्वारा किए गए उधार विक्रय से उत्पन्न होने वाले अशोध्य ऋणों की जोखिम का उत्तरदायित्व अपने उपर लेने के लिए परेषिती को परेषक द्वारा दिया जाने वाला कमीशन।

अतिरिक्त कमीशन (Over-riding) : यह साधारण Commission कमीशन के अलावा वह कमीशन है जो परेषिती को उसके द्वारा की गई अतिरिक्त सेवाओं के लिए अथवा उसके द्वारा विक्रय किए गए माल का अधिक मूल्य प्राप्त करने के लिए दिया जाता है।

व्या (सूचनार्थ) बीजक (Proforma Invoice) : परेषक द्वारा तैयार किया गया तथा परेषिती को भेजा गया विवरण जिसमें परेषित माल के बारे में जानकारी दी हुई होती है।

6 कुछ उपयोगी पुस्तकें

एल. गुप्ता एवं बी. के गुप्ता : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एंड संसा, 1988) अध्याय 9

एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 8

यम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एत. एवं पिटमैन, 1982) अध्याय 17

सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. आंद एण्ड कं. 1987) अध्याय 4 अंग्रेजी में

बोध प्रश्नों के उत्तर

- | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|------------|-------------|--------|
| 1 | i) ब | ii) अ | iii) ब | iv) ब | |
| 2 | i) गलत | ii) सही | iii) सही | iv) गलत | v) सही |
| 3 | i) भूल चूक लेनी देनी (Errors and Omission Excepted) | | | | |
| | ii) आश्वासी कमीशन | iii) आवर्ती | iv) जमानत | v) अनावर्ती | |
| 1 | i) डेबिट | ii) परेषण पर भेजे गए माल के | iii) परेषक | | |
| | iv) व्यापार एवं लाभ-हानि खाता | | v) नहीं | | |
| | vi) आय-व्यय का | | | | |

10.8 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

- 1 (परेषण ठीक वैसा ही है जैसा कि विक्रय) व्याख्या कीजिए।
- 2 विक्रय-विवरण किसे कहते हैं? आप इसे कैसे बनाते हैं? बताइए कि यह परेषक के लिए किस प्रकार उपयोगी होता है?
- 3 निम्नलिखित में अंतर बताइए।
 - क) अनावर्ती एवं आवर्ती व्यय
 - ख) साधारण कमीशन एवं आश्वासी कमीशन
 - ग) विक्रय-विवरण एवं बीजक

अभ्यास

- 1 X एंड कं. बम्बई Y एंड कं. बैंगलोर को 250 वेस्टन टी. वी. सेट परेषण पर भेजा। प्रत्येक सेट की लागत 7,500 रु थी। Y एंड कं. ने इस परेषण को प्राप्त किया तथा टी. वी. सेटों को निम्नलिखित प्रकार से बेचा।
प्रति सेट 9,000 रु की दर से 160 टी सेट नकद आधार पर और प्रति सेट 10,500 रु की दर से 90 टी सेट उधार आधार पर परेषिती द्वारा बेचे गए। टी.वी. सेटों के संबंध में परेषक ने उसे 5% सामान्य कमीशन तथा $2\frac{1}{2}\%$ आश्वासी कमीशन दिया। Y एंड कं. को मिलने वाले कुल कमीशन की गणना कीजिए।

(उत्तर : सामान्य कमीशन 1,19,250 रु; आश्वासी कमीशन 59,625 रु)

X & Co., Bombay consigned 250 Weston T.V. sets to Y & Co., Bangalore. Each T.V. sets costs Rs. 7,500. Y & Co. received the consignment and sold the sets as follows:

160 T.V. sets at Rs. 9,000 each on cash basis and

90 T.V. sets at Rs. 10,500 each on credit basis

The consignor allowed 5% normal commission and $2\frac{1}{2}\%$ del credere commission to the consignee on the sales effected by him. Compute total commission due to Y & Co.

(Answer : Normal Commission Rs. 1,19,250; Del Credere Commission Rs. 59,625.)

- 2 लखनऊ के हरीश एंड कं ने अहमदाबाद के दीनेश इन्टरप्राइजेज को 1,25,000 रु के मूल्य का माल परेषण पर भेजा। हरीश ने दुलाई, बीमा और मालभाड़ा के लिए 1,800 रु का भुगतान किया। दीनेश ने परेषण को प्राप्त किया तथा 50,000 रु के एक बिल को स्वीकार किया। उसने मालभाड़ा के लिए 1,500 रु दुलाई और गोदाम के किराए के लिए 2,200 रु और सेल्समैन के वेतन के रूप में 2,500 रु का भुगतान किया। कुल विक्रय पर परेषिती को 7% कमीशन मिलता है। परेषिती ने कुल माल 1,68,000 रु में बेच दिया। दीनेश द्वारा देय राशि बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेज दी गई। विक्रय विवरण तैयार कीजिए।

(उत्तर : परेषिती से प्राप्य शेष राशि 1,00,040 रु)

Harish & Co., Lucknow, consigned goods valued at Rs. 1,25,000 to Dinesh Enterprises Ahmedabad. Harish paid Rs. 1,800 towards freight, insurance and carriage. Dinesh received consignment and accepted a bill for Rs. 50,000. He paid Rs. 1,500 for freight, Rs. 2,200 for carriage and godown rent and Rs. 2,500 as salesmen's salaries. The consignee is allowed to take 7% commission on the total sales. Consignee sold all goods for Rs. 1,68,000. Balance owed by Dinesh was remitted by a bank Draft. Prepare an Account Sales.

(Answer : Balance due from the consignee : Rs. 1,00,040.)

1 जनवरी, 1987 को हैदराबाद के गोपाल इन्टरप्राइजेज ने बम्बई के राकेश एंड कं. को 50 रेडियो सेट भेजा, जिनका प्रति सेट बीजक मुल्य 1,200 रु था। इस परेषण के संबंध में उसने निम्नलिखित व्यय भी किया : गोदी देय (dock dues) 2,000 रु सीमा शुल्क 1,000 रु और मालभाड़ा 2,300 रु। राकेश एंड कं. ने 5 जनवरी, 1987 को 20,000 रु बैंक ड्राफ्ट से भेज दिया। उसने 31 जनवरी, 1987 तक 1,500 रु प्रति रेडियो सेट की दर से सभी सेटों को बेच दिया तथा गोदाम के किराए के रूप में उसे 2,500 रु धरना करना पड़ा। विक्रय पर 5% कमीशन मिलता है। परेषिती ने विक्रय विवरण भेजा तथा उसके साथ एक बैंक ड्राफ्ट शेष राशि के लिए भी संलग्न कर दिया।

परेषक और परेषिती की लेखा पुस्तकों में उपर्युक्त लेनदेनों की जर्नल प्रविष्टि कीजिए। आवश्यक लेजर खाते भी तैयार कीजिए तथा परेषण पर लाभ की गणना कीजिए।

(उत्तर : परेषण पर लाभ 3,450 रु, परेषिती से प्राप्य रकम 48,750 रु)

On January 1, 1987 Gopal Enterprises, Hyderabad, sent 50 Radio sets to Rakesh & Co., Bombay invoiced at Rs. 1,200 per set and incurred the following expenses in relation to the consignment : dock dues Rs. 2,000; customs duty Rs. 1,000 and freight Rs. 2,300. Rakesh & Co. remitted Rs. 20,000 by bank draft on January 5, 1987. It sold all the sets at Rs. 1,500 each by January 31, 1987 and had incurred Rs. 2,500 as godown rent. Commission is allowed at 5% on sales. The consignee sent the Account sale and enclosed a bank draft for the balance.

Journalise the above transaction in the books of the consignor and the consignee. Also prepare necessary ledger accounts and calculate the profit on consignment.

(Answer : Profit on consignment Rs. 3,450; Balance due from the Consignee Rs. 48,750.)

बम्बई के कृष्णा ने जोधपुर के केजरीवाल को 2,50,000 रु की लागत का माल परेषण पर भेजा। कृष्णा ने ढुलाई के लिए 1,500 रु तथा मालभाड़ा और बीमा के लिए 5,250 रु का भुगतान किया। केजरीवाल को सभी विक्रयों पर 5% कमीशन मिलता है। इसके अतिरिक्त इन्हें 2% आश्वासी कमीशन भी मिलता है। कृष्णा ने केजरीवाल पर तिथि के दो मास बाद देय 80,000 रु का एक बिल लिखा जिसे केजरीवाल ने स्वीकार कर लिया। इस बिल को बैंक में 79,000 रु में भुनाया गया। केजरीवाल से एक विक्रय-विवरण प्राप्त हुआ जिसमें लिखा गया था कि माल को 3,10,000 रु में बेचा गया (1,60,000 रु का उधार विक्रय और 1,50,000 रु का नकद विक्रय) जबकि उसने निम्नलिखित व्यय किया : उत्तराई (unloading) 1,250 रु, गोदाम का किराया 2,500 रु और बीमा 500 रु। विक्रय विवरण के साथ शेष राशि के लिए एक बैंक ड्राफ्ट भी संलग्न था। केजरीवाल एक ग्राहक से 2,500 रु प्राप्त न कर सका, जिसे उधार माल बेचा गया था। परेषक और परेषिती की लेखा पुस्तकों में जर्नल प्रविष्टि कीजिए और आवश्यक लेजर खाते तैयार कीजिए।

संकेत : i) छूट को परेषण खाते को डेबिट नहीं किया जाएगा।

ii) ऋण का वहन परेषिती को करना होगा और इसे उसके कमीशन खाते को डेबिट किया जाएगा।

iii) आश्वासी कमीशन की गणना कुल विक्रय पर की जाती है।

(उत्तर : परेषण पर लाभ 27,300 रु, परेषिती से प्राप्य 2,01,050 रु।)

Krishna of Bombay consigned goods costing Rs. 2,50,000 to Kajriwal to Jodhpur. Krishna paid Rs. 1,500 for carriage and Rs. 5,250 for freight and insurance. Kajriwal is entitled to a commission of 5% on all sales in addition to 2% del credere commission. Krishna draws on Kajriwal a bill for Rs. 80,000, payable two months after date, which the latter accepts. The bill is discounted with the bank for Rs. 79,000. An account sale is received from Kajriwal stating that the goods had been sold for Rs. 3,10,000 (Rs. 1,60,000 on credit and Rs. 1,50,000 for cash), while expenses incurred by him were; unloading Rs. 1,250; godown rent Rs. 2,500; insurance Rs. 500. A bank draft was enclosed for the balance due. Kajriwal could not recover Rs. 2,500 from a customer to whom goods were sold on credit.

Pass Journal entries in the books of the consignor and the consignee and prepare necessary ledger accounts.

- Hints : i) Discount will not be debited to Consignment Account.
ii) Bad debts will be borne by the Consignee and debited to his commission account.
iii) Del Credere Commission is computed on total sales.

(Answer : Profit on consignment Rs. 27,300; Amount due from consignee Rs. 2,04,050.)

नोट : इन प्रश्नों और अभ्यासों से इस इकाई को भली भाँति समझने में आपको मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन ये उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

इकाई 11 परेषण लेखे-II

इकाई की रूपरेखा

- 11.0 उद्देश्य
- 11.1 प्रस्तावना
- 11.2 सीधे लेजर में लेखा करना
- 11.3 अनबिका स्टॉक
 - 11.3.1 अनबिके स्टॉक का मूल्यांकन
 - 11.3.2 अनबिके स्टॉक का लेखाकरण
- 11.4 माल की हानि
 - 11.4.1 सामान्य हानि
 - 11.4.2 असामान्य हानि
 - 11.4.3 जब सामान्य हानि तथा असामान्य हानि दोनों एक साथ हों
- 11.5 सारांश
- 11.6 शब्दावली
- 11.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 11.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 11.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

11.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि

- परेषण से संबंधित लेन-देनों का लेखा सीधे ही परेषक तथा परेषिती के लेजर खातों में कर सकें।
- अनबिके स्टॉक का मूल्य ज्ञात कर सकेंगे
- सामान्य तथा असामान्य हानियों की प्रकृति का वर्णन कर सकें
- सामान्य हानि की अवस्था में अनबिके स्टॉक का मूल्य ज्ञात कर सकें
- माल की सामान्य तथा असामान्य हानियों के लिए की जाने वाली प्रविष्टियों तथा लाभ पर पड़ने वाले उनके प्रभाव का वर्णन कर सकें।

11.1 प्रस्तावना

इकाई 10 में आपने परेषण के आधार पर भेजे गए माल से संबंधित परेषक तथा परेषिती की पुस्तकों में की जाने वाली प्रविष्टियों के बारे में जानकारी प्राप्त की। जब सारा माल बिक जाता है तो प्रत्येक परेषण पर हुए लाभ को ज्ञात करने की विधि के बारे में भी आप पढ़ चुके हैं। व्यवहार में आप देखेंगे कि विक्रय-विवरण प्रस्तुत करते समय कुछ माल अनबिका रह सकता है। ऐसी स्थिति में जबकि माल रास्ते में हो अथवा जब माल परेषिती के गोदाम में रखा हो तो उसकी हानि होनी की संभावना बनी रहती है। इस इकाई में आप यह जानकारी प्राप्त करेंगे कि अनबिके माल का मूल्य किस प्रकार ज्ञात किया जाता है तथा लेखा पुस्तकों में उसका लेखा किस प्रकार किया जाता है। आप इस बारे में भी जानकारी प्राप्त करेंगे कि यातायात में अथवा परेषिती के गोदाम में होने वाली सामान्य तथा असामान्य हानियों के लिए क्या प्रविष्टियां की जाती हैं तथा स्टॉक के मूल्यांकन और परेषण पर हुए लाभ पर उनका क्या प्रभाव पड़ता है।

11.2 सीधे लेजर में लेखा करना

आप जानते हैं कि प्रत्येक परेषण के लिए परेषक अपनी पुस्तकों में परेषण खाता, परेषण पर भेजे गए माल का खाता तथा परेषिती का खाता बनाता है जबकि परेषिती अपनी पुस्तकों में परेषक का खाता तथा कमीशन खाता बनाता है। इकाई 10 में आपने पढ़ा कि परेषण से संबंधित सभी लेन-देनों का लेखा पहले जर्नल में किया जाता है तथा उसके बाद उनकी खतौनी ऊपर बताए गए खातों में की जाती है। कभी-कभी आपको जर्नल प्रविष्टियां किये बिना सीधे ही लेजर खाते बनाने के लिए कहा जा सकता है। अतः आपको यह सीखना चाहिए कि ये खाते सीधे किस प्रकार बनाए जाते हैं। आपको याद होगा कि परेषण खाते को परेषित माल की लागत, परेषक द्वारा किए गए समस्त व्ययों, परेषिती द्वारा किए गए समस्त व्ययों तथा उसे दिए जाने वाले कमीशन आदि से डेबिट किया जाता है, तथा नकद एवं उधार दोनों प्रकार के विक्रय व परेषिती द्वारा लौटाए गए माल से क्रेडिट किया जाता है। परेषिती के खाते को उसके द्वारा किए गए विक्रय से डेबिट किया जाएगा तथा उसके व्ययों, कमीशन और उसके द्वारा परेषक को भेजी गयी रकम से क्रेडिट किया जाएगा।

परेषिती की पुस्तकों में परेषक का खाता परेषक की पुस्तकों में परेषिती के खाते से बिल्कुल उल्टा होता है। इसे परेषिती द्वारा किए गए व्ययों, उसको देय कमीशन, तथा परेषक को भेजी गई रकम से डेबिट किया जाता है और विक्रय की कुल रकम से क्रेडिट किया जाता है।

उदाहरण 1 को पढ़िए और देखिए कि परेषण से संबंधित लेन-देनों का लेखा सीधे लेजर में किस प्रकार किया जाता है।

उदाहरण 1

दिल्ली के गुरशरण एंड कंपनी ने 1 जनवरी, 1988 को कलकत्ता के सिंह एंड कं. को 40,000 रु की लागत के 50 पेटियां ग्लासवेयर विक्रय के लिए परेषण पर भेजा। इसकी सकल बिक्री-प्राप्तियों पर 5% की दर से कमीशन मिलना था। गुरशरण एंड कं. ने मालभाड़ा और दुलाई पर 500 रु और पैकिंग पर 600 रु का भुगतान दिया।

सिंह एंड कं. ने 5 जनवरी, 1988 को माल प्राप्त किया तथा निकासी व्यय के लिए 300 रु माल भाड़ा के लिए, 200 रु, विविध व्ययों के लिए 50 रु तथा गोदाम के किराए के लिए 100 रु का भुगतान किया। उन्होंने 1,000 रु प्रति पेटि की दर से 15 पेटियां, 1,200 रु प्रति पेटि की दर से 25 पेटियां तथा 1,100 रु प्रति पेटि की दर से 10 पेटिया बेचा।

5 अप्रैल 1988 को सिंह एंड कं. ने गुरशरण एंड कं. को उनके हिसाब में 15,000 रु का बैंक ड्राफ्ट भेजा। 10 अप्रैल 1988 को सिंह एंड कं. ने एक विक्रय विवरण भेजा जिसके साथ शेष देय राशि के लिए एक बिल भी था।

दोनों पक्षों की लेखा पुस्तकों में आवश्यक लेजर खाते बनाइए।

Gursharan & Co. of Delhi consigned on January 1, 1988, 50 cases of glassware costing Rs. 40,000, to Singh & Co. of Calcutta for sale on commission @ 5% on gross sale proceeds. Gursharan & Co. paid Rs. 500 for freight and carriage and Rs. 600 for packing.

Singh & Co. took the delivery of goods on January 5, 1988 and paid Rs. 300 for clearing charges, Rs. 200 for carriage, Rs. 50 for miscellaneous expenses, and Rs. 100 for godown rent.

They sold 15 cases @ Rs. 1,000 each, 25 cases @ Rs. 1,200 each and 10 cases @ 1,100 each.

On April 5, 1988 Singh & Co. sent a bank draft for Rs. 15,000 to Gursharan & Co. on account. On April 10, 1988 Singh & Co. forwarded an Account Sales together with a bill of exchange for the balance due.

Prepare the necessary ledger accounts in the books of both the parties.

Solution :

Books of Gursharan & Co.
Consignment to Singh & Co's Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|----------------|--|---------------|-----------------|------------------------|---------------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| 1988
Jan. 1 | To Goods Sent on
Consignment A/c | Rs.
40,000 | 1988
Apr. 10 | By Singh & Co. (sales) | Rs.
56,000 |
| " 1 | To Bank A/c
Freight and
Carriage 500
Packing 600 | 1,100 | | | |
| Apr. 10 | To Singh & Co (expenses)
Clearing Charges 300
Carriage 200
Misc. Expenses 50
Godown Rent 100 | 650 | | | |
| " 10 | To Singh & Co
(commission) | 2,800 | | | |
| " 10 | To Profit & Loss A/c
(profit transferred) | 11,450 | | | |
| | | 56,000 | | | 56,000 |

Goods Sent on Consignment Account

| | | | | | |
|-----------------|-----------------------|----------------|----------------|---|--------|
| 1988
Apr. 10 | Rs.
To Trading A/c | 1988
40,000 | 1988
Jan. 1 | Rs.
By Consignment
to Singh & Co. A/c | 40,000 |
|-----------------|-----------------------|----------------|----------------|---|--------|

Singh & Co's Account

| | | | | | |
|-----------------|---|----------------|----------------|--|--------|
| 1988
Apr. 10 | Rs.
To Consignment to
Singh & Co. A/c | 1988
56,000 | 1988
Apr. 5 | Rs.
By Bank A/c | 15,000 |
| | | | " 10 | By Consignment
to Singh & Co. A/c
(expenses) | 650 |
| | | | " 10 | By Consignment
to Singh & Co. A/c
(commission) | 2,800 |
| | | | " 10 | By Bills Receivable A/c
(balance) | 37,550 |
| | | 56,000 | | | 56,000 |

Books of Singh & Co.
Gursharan & Co's Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|----------------|------------------------|--------|-----------------|------------------------|---------------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| 1988
Apr. 5 | To Bank A/c | 15,000 | 1988
Apr. 10 | By Bank A/c
(sales) | Rs.
56,000 |
| " 10 | To Cash A/c (expenses) | 650 | | | |
| " 10 | To Commission A/c | 2,800 | | | |
| " 10 | To Bills Payable A/c | 37,550 | | | |
| | | 56,000 | | | 56,000 |

| | | | | | |
|-----------------|-----------------------------|---------------|---------|---------------------------|-------|
| 1988
Apr. 10 | Rs.
To Profit & Loss A/c | 1988
2,800 | Apr. 10 | Rs.
By Gursharan & Co. | 2,800 |
|-----------------|-----------------------------|---------------|---------|---------------------------|-------|

11.3 अनबिका स्टॉक (Unsold Stock)

उदाहरण 1 में आपने देखा कि सिंह एण्ड कम्पनी ने उनको परेषित किए गए समस्त माल का विक्रय कर दिया था। लेकिन व्यवहार में आप पाएँगे कि विक्रय-विवरण प्रस्तुत करते समय परेषित माल का कुछ भाग परेषिती के पास अनबिका रह सकता है। परेषण पर हुए सही लाभ अथवा हानि को ज्ञात करने के लिए अनबिके स्टॉक का मूल्यांकन तथा लेखा किया जाना चाहिए। इसलिए आइए पहले हम यह देखें कि अनबिके स्टॉक का मूल्यांकन किस प्रकार किया जाता है।

11.3.1 अनबिके स्टॉक का मूल्यांकन

आप जानते हैं कि अनबिके स्टॉक का मूल्यांकन साधारणतया लागत पर किया जाता है। परेषण स्टॉक के संदर्भ में संबंधित लागत में उस लागत को जिस पर माल का परेषण किया जाता है तथा आनुपातिक अनावर्ती व्ययों (non-recurring expenses) को सम्मिलित किया जाता है। अनावर्ती व्ययों का तात्पर्य माल को परेषिती के गोदाम तक पहुंचाने तक किए गए समस्त व्ययों से है। आपको ध्यान रखना चाहिए कि अनबिके स्टॉक का मूल्यांकन करने के लिए समस्त अनावर्ती व्ययों का अनुपात लिया जाता है चाहे वे परेषक द्वारा किए गए हों अथवा परेषिती द्वारा। परेषिती द्वारा किए गए व्ययों के संबंध में विस्तृत विवरण उपलब्ध न होने पर उसके द्वारा किए गए समस्त व्ययों को आवर्ती (recurring) व्यय माना जाता है और इसीलिए अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन में उन्हें शामिल नहीं किया जाता।

दूसरे शब्दों में अंतिम स्टॉक का मूल्यांकन करते समय हम लागत मूल्य में उन आनुपातिक व्ययों को जोड़ देते हैं जो माल को परेषिती के स्थान तक पहुंचाने में किए जाते हैं। उसके बाद परेषक अथवा परेषिती द्वारा किए गए अन्य किसी भी प्रकार के व्ययों को शामिल नहीं किया जाता क्योंकि इन व्ययों से माल के मूल्य में कोई वृद्धि नहीं होती। ऐसे व्यय हैं - गोदाम का किराया, विक्रय संबंधी व्यय, निर्गत माल भाड़ा गोदाम का बीमा, कटौती आदि।

अंतिम स्टॉक का मूल्य ज्ञात करने के लिए साधारणतया निम्नलिखित व्ययों को जोड़ा जाता है।

- मालभाड़ा तथा रेलभाड़ा
- लदाई व्यय
- सीमा शुल्क
- माल छुड़ाने से संबंधित व्यय
- जहाज से माल उतरवाने का व्यय
- गोदाम तक ले जाने के मालभाड़े का भुगतान
- माल उतरवाने का व्यय

निम्नलिखित व्यय ऐसे व्यय हैं जिन्हें अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन में शामिल नहीं किया जाता।

- गोदाम का किराया
- छूट
- अशोध्य ऋण
- गोदाम में पड़े माल का बीमा
- विक्रय तथा वितरण व्यय

आप देखेंगे कि अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन में परेषक द्वारा किए गए समस्त व्ययों को शामिल किया जाता है। समस्या केवल परेषिती द्वारा किए गए व्ययों के संबंध में उत्पन्न होती है। अंतिम स्टॉक के मूल्य में परेषिती द्वारा किए गए केवल उन्ही व्ययों को शामिल किया जाता है जो माल के परेषिती के गोदाम तक पहुंचने से पहले किए जाते हैं। उसके बाद किए गए अन्य किसी भी व्यय को अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन में शामिल नहीं किया जाता।

उदाहरण 2 को ध्यान से पढ़िए और देखिए कि अनबिके स्टॉक का मूल्य किए प्रकार निकाला जाता है।

उदाहरण 2

ए ने बी के पास 10,000 रु० का सामान भेजा तथा उसने पैकिंग के लिए 1,200 रु० और बीमा के लिए 800 रु० का भुगतान किया। बी ने सामान को प्राप्त किया तथा मालभाड़ा के लिए 2,000 रु०, ढुलाई और उतरगई के लिए 400 रु०, गोदाम के किराए के लिए 600 रु०, विक्रय व्यय के रूप में 400 रु० तथा बीमा के लिए 800 रु० का भुगतान किया। बी ने तीन-चौथाई माल 1,800 रु० में बेच दिया। अंतिम स्टॉक के मूल्य की गणना कीजिए।

A sent goods worth Rs. 10,000 to B and paid Rs. 1,200 for packing and Rs. 800 for insurance. B took the delivery of the goods and paid Rs. 2,000 for freight, Rs. 400 for cartage and unloading, Rs. 600 for godown rent, Rs. 400 as selling expenses and Rs. 800 for insurance. B sold three-fourth of the goods for Rs. 1,800. Calculate the value of closing stock.

Solution :

| | | |
|--------------------------|------------------|-----------------|
| Cost of Unsold Stock : | Rs. 2,500 | (1/4 of 10,000) |
| Non-recurring Expenses : | | |
| Incurred by Consignor | Rs. 2,000 | (1,200 + 800) |
| Incurred by Consignee | Rs. 2,400 | (2,000 + 400) |
| | <u>Rs. 4,400</u> | |

Value of Closing Stock :

$$\begin{aligned} & \text{Cost of Unsold Stock} + \left(\text{Non-recurring Expenses} \times \frac{\text{Cost of Unsold Stock}}{\text{Cost of Goods Consigned}} \right) \\ &= \text{Rs. } 2,500 + \left(4,400 \times \frac{2,500}{10,000} \right) \\ &= 2,500 + 1,100 \\ &= \text{Rs. } 3,600 \end{aligned}$$

ट : अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन में गोदाम का किराया, विक्रय व्यय तथा बीमा व्यय को शामिल नहीं किया गया है क्योंकि ये आवर्ती व्यय (recurring expenses) हैं।

3.2 अनबिके स्टॉक का लेखाकरण

अनबिके स्टॉक का मूल्य किसी परेषण पर हुए लाभ अथवा हानि को प्रभावित करता है, इसलिए इसका मूल्यांकन तथा परेषक की पुस्तकों में इसका लेखा करना बहुत महत्वपूर्ण है। इसे परेषण खाते में डेट. पक्ष की ओर दिखाया जाता है जिसके लिए निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की जाती है।

Consignment Stock A/c Dr.
 To Consignment A/c
(Being the value of closing stock)

अन परेषिती अंतिम स्टॉक के लिए कोई प्रविष्टि नहीं करेगा क्योंकि वह माल का स्वामी नहीं होता तथा वह माल प्राप्त करता है अथवा लौटाता है तब भी कोई प्रविष्टि नहीं करता।

उदाहरण 3 को पढ़िए और देखिए कि अंतिम स्टॉक का मूल्य किस प्रकार निकाला जाता है तथा लेखा खातों में इसका लेखा किस प्रकार किया जाता है।

उदाहरण 3

1 जनवरी, 1988 को दिल्ली के यूनिवर्सल स्पोर्ट्स ने बंबई के जेमिनी स्पोर्ट्स को 180 पेटियां खेल का सामान भेजा। इनमें से प्रत्येक का मूल्य 360 रु था। उन्होंने बीमा के लिए 360 रु और मालभाड़ा के लिए 1,800 रु का भुगतान किया। जेमिनी स्पोर्ट्स कुल विक्रय पर 10% कमिशन मिलता है।

जेमिनी स्पोर्ट्स ने इस परेषण को 15 जनवरी को प्राप्त किया तथा यूनिवर्सल स्पोर्ट्स को 10,000 रु के लिए 60 दिन का बिल भेजा। इस बिल को 9,900 रु में भुनाया गया।

इन पेटियों को खोलने पर परेषिती को पता चला कि 10 पेटियों में गलत सामान रखा हुआ था, इसलिए उसने इन्हें वापस कर दिया। इन्हें लौटाने में उसे 400 रु मालभाड़ा के लिए देना पड़ा।

जेमिनी स्पोर्ट्स ने 120 पेटियां प्रति पेटि 600 रु की दर से नकद बेचा तथा 20 पेटियां प्रति पेटि 700 रु की दर से उधार बेचा। इसने निकासी पर 720 रु व्यय किया तथा माल को बाहर भेजने पर 600 रु मालभाड़ा के रूप में व्यय किया। उसे 400 रु का अशोध्द्य ऋण भी हुआ। लेनदेन का हिसाब 30 जून को हुआ तथा शेष राशि को चेक से भेज दिया गया। दोनों ही पक्षों की लेखा पुस्तकों में आवश्यक लेजर खाते दिखाइए।

On January 1, 1988 Universal Sports, Delhi consigned 180 cases of sports goods costing Rs. 360 each to Gemini Sports, Bombay. They paid Rs. 360 for insurance and Rs. 1,800 for freight. Gemini sports are entitled to a commission of 10% on gross sales.

Gemini Sports received the consignment on January 15 and sent a 60 days bill for Rs. 10,000. to Universal Sports. The bill was discounted for Rs. 9,900.

On opening the cases the consignee found 10 cases of wrong description and returned them, paying return freight of Rs. 400.

Gemini Sports sold 120 cases @ Rs. 600 each for cash and 20 cases @ Rs. 700 each on credit. Gemini Sports spent Rs. 720 on clearing charges and Rs. 600 on carriage outwards. They incurred bad debts amounting to Rs. 400. The accounts were settled on June 30, and the balance remitted by cheque. Show necessary ledger accounts in the books of both the parties.

Solution :

Books of Universal Sports, Delhi
Consignment Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|----------------|--|--------|---------|---|--------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| 1988
Jan. 1 | Rs.
To Goods Sent on
Consignment A/c | 64,800 | Jan. 15 | Rs.
By Goods Sent on
Consignment A/c
(returns) | 3,600 |
| " 1 | To Bank A/c
(expenses)
Insurance 360
Freight <u>1,800</u> | 2,160 | June 30 | By Gemini Sports
Cash Sales 72,000
Credit Sales <u>14,000</u> | 86,000 |
| " 15 | To Gemini Sports
(freight on
goods returned) | 400 | 30 | By Consignment Stock
A/c | 11,280 |
| June 30 | To Gemini Sports
(expenses)
Clearing
Charges 720
Carriage
Outwards <u>600</u> | 1,320 | | | |

| Dr. | | | Cr. | | |
|---------|---|----------|------|-------------|----------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| June 30 | To Gemini Sports (bad debts) | 400 | | | |
| " 30 | To Gemini Sports (commission) | 8,600 | | | |
| " 30 | To Profit & Loss A/c (profit transferred) | 23,200 | | | |
| | | 1,00,880 | | | 1,00,880 |

Gemini Sports Account

| 1988 | | Rs. | 1988 | | Rs. |
|---------|----------------------------|--------|---------|---|--------|
| June 30 | To Consignment A/c (sales) | 86,000 | Jan. 15 | By Bills Receivable A/c | 10,000 |
| | | | " 15 | By Consignment A/c (freight on returns) | 400 |
| | | | June 30 | By Consignment A/c (expenses) | 1,320 |
| | | | " 30 | By consignment A/c (bad debts) | 400 |
| | | | " 30 | By consignment A/c (commission) | 8,600 |
| | | | " 30 | By Bank A/c | 65,280 |
| | | 86,000 | | | 86,000 |

Goods sent on Consignment Account

| 1988 | | Rs. | 1988 | | Rs. |
|---------|--------------------|--------|--------|--------------------|--------|
| Jan. 15 | To Consignment A/c | 3,600 | Jan. 1 | By Consignment A/c | 64,800 |
| June 30 | To Trading A/c | 61,200 | | | |
| | | 64,800 | | | 64,800 |

Books of Gemini Sports
Universal Sports Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|--------------|----------------------------------|------------|--------------|-------------------------------|------------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| 1988 Jan. 15 | To Bills payable A/c | Rs. 10,000 | 1988 June 30 | By Cash A/c (cash sales) | Rs. 72,000 |
| " 15 | To Cash A/c (freight on returns) | 400 | " 30 | By Debtors A/c (credit sales) | 14,000 |
| June 30 | To Cash A/c (expenses) | 1,320 | | | |
| " 30 | To Debtors A/c (bad debts) | 400 | | | |
| " 30 | To Commission A/c | 8,600 | | | |
| " 30 | To Bank A/c | 65,280 | | | |
| | | 86,000 | | | 86,000 |

| | | | | | |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------|---------------------|--------------|
| 1988
June 30 | To Profit & Loss A/c | Rs.
8,600 | 1988
June 30 | By Universal Sports | Rs.
8,600 |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------|---------------------|--------------|

नोट

1 अंतिम स्टॉक का मूल्यांकन

अंतिम इकाइयों की संख्या × प्रति इकाई लागत मूल्य +

$$\left(\text{अनावर्ती व्यय} \times \frac{\text{अंतिम स्टॉक की इकाइयाँ}}{\text{परेषित इकाइयों की संख्या}} \right)$$

$$= 30 \times 360 + (2880 \times 30/180)$$

$$= 10,800 + 480$$

$$= 11,280 \text{ ₹}$$

(अनावर्ती व्ययों में परेषकों द्वारा किए गए समस्त व्यय तथा परेषिती द्वारा चुकाए गए माल छुड़ाने के व्यय शामिल किए गए हैं।)

2 परेषक को लौटाया गया माल

लौटाए गए माल का मूल्यांकन केवल लागत मूल्य पर किया जाता है। उनमें अन्य व्ययों को शामिल नहीं किया जाना चाहिए। लेकिन परेषिती द्वारा माल को लौटाने पर किए गए समस्त व्ययों को उस परेषण पर किया गया व्यय मानना चाहिए। इसलिए माल को लौटाने पर किए गए व्यय से परेषण खाते को डेबिट किया जाता है और परेषिती के खाते को क्रेडिट किया जाता है।

बोध प्रश्न क

1 सही विकल्प पर निशान लगाइए।

अ) परेषण स्टॉक की लागत में उस लागत को जिस पर माल का परेषण किया जाता है। तथा

- अनावर्ती व्ययों को शामिल किया जाता है।
- आनुपातिक अनावर्ती व्ययों को शामिल किया जाता है।
- समस्त आवर्ती व्ययों को शामिल किया जाता है।

ब) अनावर्ती व्यय ऐसे व्यय होते हैं जो

- माल के परेषिती के गोदाम में पहुँचने के बाद किए जाते हैं।
- माल के यातायात पर किए जाते हैं।
- माल के परेषिती के गोदाम तक पहुँचने तक किए जाते हैं।

स) परेषण स्टॉक को दिखाया जाता है

- परेषिती के खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर
- परेषण खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर
- परेषण के खाते के डेबिट पक्ष की ओर।

द) परेषिती द्वारा लौटाए गए माल को परेषण खाते में दिखाया जाना चाहिए

- लागत मूल्य पर
- बाजार मूल्य पर
- लागत मूल्य अथवा बाजार मूल्य में से जो भी कम हो उस पर।

च) दोषयुक्त माल को वापस भेजने पर किए गए व्ययों को डेबिट किया जाना चाहिए

- लाभ-हानि खाते में
- परेषण खाते में
- परेषण पर भेजे गए माल के खाते में।

1 माल की हानि (Loss of Goods)

1 व्यवस्था के अंतर्गत जब माल को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाया जाता है तो मार्ग में हानि की संभावना बनी रहती है। हानि परेषिती के गोदाम में भी हो सकती है। हानि वाष्पीकरण, गलत ढंग से उसके पटकने आदि कारणों से अथवा किसी दुर्घटना या चोरी के कारण हो सकती है। हानियां मुख्य रूप से दो प्रकार की हो सकती हैं -

- सागान्य हानि तथा
- असामान्य हानि

अब हम इन हानियों की सही प्रकृति का तथा लेखा पुस्तकों में उनका लेखा किस प्रकार किया जाता है का वर्णन करें।

1.1 सामान्य हानि (Normal Loss)

इ हानि होती है जो प्रेषित माल की स्वाभाविक प्रकृति के कारण होती है। इस प्रकार की हानि माल उतारने-उतारने में, बड़े टुकड़ों को छोटे टुकड़ों में, काटने में माल को तोलने में अथवा वाष्पीकरण प्रक्रिया आदि के कारण हो सकती है। उदाहरण के लिए कोयले को चढ़ाने-उतारने में अथवा उसे ढेर में उसका कुछ भाग चूरे के रूप में अवश्य बिखरेगा। इसी प्रकार पैट्रोल् से संबंधित उत्पाद भी जल अथवा रिसन के कारण अपना कुछ भाग खो देते हैं। इस प्रकार की हानि से बचा नहीं जा सकता। चूंकि इस प्रकार हानि व्यवसाय के सामान्य संचालन में होती है तथा माल की स्वाभाविक प्रकृति के कारण होती है इसलिए इसे सामान्य हानि कहा जाता है।

य हानि को लेखा पुस्तकों में अलग से नहीं दिखाया जाता। इस तरह की हानि की लागत शेष मालों पर बांट दिया जाता है जिससे माल की प्रति इकाई लागत बढ़ जाती है। उदाहरण के लिए मान लें कि 10,000 टन कोयला परेषण पर भेजा गया जिसकी लागत 100 रु प्रति टन है। सामान्य हानि 2% अर्थात् 200 टन है। आइए अब हम देखें कि सामान्य हानि से प्रति इकाई लागत मूल्य किस प्रकार बढ़ता है।

| | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 10 टन कोयले की कुल लागत = | 10,00,000 रु (10,000 × 100) |
| काइयां = | 10,000 टन |
| 2% हानि = | 200 टन |
| शेष काइयां = | 9,800 टन |

1000 रु अब 9,800 टन कोयले की लागत होगी क्यों कि सामान्य हानि की लागत शेष इकाइयों पर बांटी जाएगी। अतः प्रति इकाई लागत होगी = $\frac{10,00,000}{9,800} = 102.04$ रु प्रति टन।

जैसा कि पहले बताया जा चुका है, सामान्य हानि के लिए अलग से कोई प्रविष्टि नहीं की जाती। इसके प्रभाव को केवल अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन में दिखा दिया जाता है।

परेषिती सारे माल को बेचने में समर्थ हो जाता है और अनबिके माल बचता ही नहीं तो सामान्य हानि का प्रश्न असंगत हो जाता है। उस स्थिति में हम पहले उपर बताई गई विधि से बढ़ी हुई प्रति इकाई लागत ज्ञात करेंगे तथा उसके बाद स्टॉक की इकाइयों की संख्या को बढ़ी हुई प्रति इकाई लागत से गुणा करके अंतिम स्टॉक का मूल्य निकाला जाएगा। निम्नलिखित सूत्र की सहायता से अंतिम स्टॉक का मूल्य भी अर्थात् बढ़ी हुई प्रति इकाई लागत ज्ञात किए बिना भी निकाला जा सकता है।

$$\text{माल की कुल लागत} \times \frac{\text{अनबिके माल की इकाइयाँ}}{\text{शेष इकाइयाँ}}$$

उदाहरण 4 को पढ़िए और देखिए कि सामान्य हानि की अवस्था में अंतिम स्टॉक का मूल्य किस प्रकार निकाला जाता है ?

उदाहरण 4

राम ने दिल्ली के श्याम को प्रति टन 50 रु की दर से 2000 कोयले को परेषण पर भेजा। उसने मालभाड़ा के रूप में 20,000 रु का भुगतान किया। सामान्य अपक्षय (normal wastage) के कारण श्याम तक केवल 1950 टन कोयला ही पहुँच सका। उसने माल को उतरवाने और उसकी दुलाई पर 5,000 रु खर्च किया। 1,300 टन कोयले को बेचा गया। अंतिम स्टॉक के मूल्य की गणना कीजिए।

Ram consigned 2,000 tons of coal at Rs. 50 per ton to Shyam of Delhi. He paid Rs. 20,000 as freight. Due to normal wastage, 1,950 tons only were received by Shyam. He paid Rs. 5,000 as unloading cartage charges. Goods sold were 1,300 tons. You are required to calculate the value of closing stock.

Solution :

| | |
|---|-----------------|
| Cost of 2,000 tons of coal at Rs. 50 per ton | Rs.
1,00,000 |
| Add : | |
| Freight paid by the Consignor | 20,000 |
| Unloading and cartage charges paid by the consignee | 5,000 |
| Total Cost of Goods | 1,25,000 |
| Unsold Units : | Tons |
| Total Units | 2,000 |
| Units Lost | 50 |
| Remaining Units | 1,950 |
| Units Sold | 1,300 |
| Units Unsold | 650 |

Value of Closing Stock :

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------|-------------|
| Cost of 2,000 tons | = | Rs.
1,25,000 | |
| Cost of 1,950 (2000-50) tons | = | 1,25,000 | |
| Inflated Cost per ton | = | <u>1,25,000</u>
1,950 | = Rs. 64.10 |

Value of Closing Stock = Number of Unsold units × Inflated cost per unit
 = 650 × 64.10
 = 41,665 approx.

Alternatively

Total Cost of goods consigned × $\frac{\text{Unsold Units}}{\text{Remaining units}}$

$$= \text{Rs. } 1,25,000 \cdot \frac{650}{1,950} = \text{Rs. } 41,667.$$

11.4.2 असामान्य हानि (Abnormal Loss)

वह हानि जो असावधानी, अकुशलता अथवा किसी दुर्घटना के कारण होती है, असामान्य हानि मानी जाती है। उदाहरण के लिए आग, बाढ़, भूकम्प, दंगे, युद्ध, चोरी आदि से हुई माल की हानि। इस प्रकार की हानि उत्पाद की स्वाभाविक प्रकृति के कारण नहीं होती बल्कि कुछ बाहरी शक्तियों के क्रियाशील होने से होती है।

असामान्य हानि की लागत उसी प्रकार ज्ञात की जाती है जिस प्रकार अंतिम स्टॉक का मूल्य ज्ञात किया जाता है। दूसरे शब्दों में, असामान्य हानि की लागत ज्ञात करने के लिए असामान्य हानि की इकाइयों की लागत में हानि होने के समय तक किए गए सभी आनुपातिक अनावर्ती व्ययों को भी जोड़ दिया जाता है। असामान्य हानि ज्ञात करने के लिए निम्नलिखित सूत्र का प्रयोग किया जाता है। असामान्य हानि

इकाइयों की लागत =

असामान्य हानि की इकाइयों की लागत × प्रति इकाई लागत +

ने के समय तक हुए अनावर्त व्यय × $\frac{\text{असामान्य हानि की इकाइयों की लागत}}{\text{परेषित इकाइयों की संख्या}}$

असामान्य हानि परेषण से प्रासंगिक नहीं होती इसलिए इसे लेखा पुस्तकों में अलग से दिखाया जाना चाहिए। कुल असामान्य हानि को परेषक खाते में क्रेडिट किया जाता है। परेषण की पुस्तकों में नलिखित प्रविष्टि की जाती है।

Abnormal Loss A/c
To Consignment A/c
(Being loss on account of.....) Dr.

प्रकार की असामान्य हानि बिना बीमा कराई (अबीमित) हो सकती है आंशिक रूप से बीमित हो सकती है पूर्ण रूप से बीमित हो सकती है।

हानि का बीमा न करवाया गया हो : जब किसी बीमा कंपनी से असामान्य हानि का बीमा किया गया हो तो निम्नलिखित प्रविष्टि द्वारा हानि की कुल रकम को लाभ-हानि खाते में अंतरित कर जाता है।

Profit and Loss A/c
To Abnormal Loss A/c
(Being abnormal Loss transferred to P & L A/c) Dr.

हानि का आंशिक बीमा करवाया गया हो : जब असामान्य हानि का बीमा तो करवाया हुआ केन हानि के कुछ भाग का दावा ही स्वीकार किया जाए तो निम्न प्रविष्टि की जाती है।

Insurance Company's A/c
Profit & Loss A/c
To Abnormal Loss A/c
(Being partial claim admitted) Dr.

कंपनी को स्वीकृत दावे की रकम से डेबिट किया जाएगा तथा केवल शेष रकम (कुल हानि-दावे की) को ही लाभ-हानि खाते में स्थानांतरित किया जाएगा।

जब हानि का पूर्ण रूप से बीमा करवाया गया हो : यदि हानि का पूर्ण रूप से बीमा करवाया गया हो तथा बीमा कंपनी दावे की कुल रकम को स्वीकार कर ले तो निम्नलिखित प्रविष्टि की जाती है।

Insurance Company's A/c
To Abnormal Loss A/c
(Being claim fully admitted) Dr.

नि खाते में कुछ भी स्थानांतरित नहीं किया जाता क्योंकि हानि की कुल रकम के दावे को बीमा द्वारा स्वीकार कर लिया गया है। परेषक को किसी प्रकार की हानि नहीं उठानी पड़ेगी।

प 5 को पढ़िए और देखिए कि असामान्य हानि किस प्रकार ज्ञात की जाती है तथा लेखा पुस्तकों में लेखा किस प्रकार किया जाता है।

प 5

रेडियो कंपनी ने दिल्ली के अपने एजेंट पॉल रेडियो को 100 ट्रांजिस्टर परेषण पर भेजा। प्रत्येक र का लागत मूल्य 75 ₹ था। परेषक ने मालभाड़ा के लिए 200 ₹ दुलाई के लिए 50 ₹ और लिए 400 ₹ का भुगतान किया। रास्ते में ही पांच ट्रांजिस्टर बिल्कुल ही नष्ट हो गए। बीमा 300 ₹ का बीमा दावा स्वीकार किया। परेषक ने 95 रेडियो की डिस्कोन्ट की तथा विकारी 1 ₹, दुलाई पर 95 ₹, गोदाम के चार्ज पर 250 ₹ तथा विक्रय व्यय के रूप में 150 ₹ या। उन्होंने प्रति ट्रांजिस्टर 100 ₹ की दर से सभी ट्रांजिस्टरों को बेच दिया। पॉल रेडियो को ह्य पर 5% कमिशन मिलता है। शेष देय राशि बैंक ड्राफ्ट से भेज दी गई। असामान्य हानि की गणना तथा हानियों पत्रों की पुस्तकों में आवश्यक लेजर खाते बनाइए।

Radio Company consigned 100 transistors to their agent Paul Radios, Delhi. The price of each transistor is Rs. 75. The consignors paid Rs. 200 for freight, Rs. 50

for cartage and Rs. 400 for insurance. Five transistors were totally destroyed in transit. The insurance claim of Rs. 300 was admitted by the insurance company. The consignee took the delivery of 95 radios and spent clearing charges Rs. 190, cartage Rs. 95, godown rent Rs. 250 and selling expenses Rs. 150. They sold all the units at Rs. 100 each. Paul Radios are entitled to 5% commission on total sales. The balance due was remitted by way of a bank draft. Calculate the abnormal loss and prepare necessary ledger accounts in the books of both the parties.

Solution :

$$\begin{aligned} \text{Abnormal Loss} &= \text{Number of Abnormal loss units} \times \text{Cost Price per unit} \\ &+ \left(\text{non-recurring expenses before loss} \times \frac{\text{Abnormal loss units}}{\text{Total units}} \right) \\ &= 5 \times 75 + (650 \times 5/100) \\ &= 375 + 32.50 \\ &= \text{Rs. } 407.50, \text{ Say Rs. } 408 \end{aligned}$$

**Books of Philips Radio Company
Consignment Account**

| Dr. | | | Cr. | | |
|------|---|-----------|------|------------------------|---------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| | To Goods Sent on Consignment A/c | Rs. 7,500 | | By Abnormal Loss A/c | Rs. 408 |
| | To Bank A/c (expenses) | 650 | | By Paul Radios (sales) | 9,500 |
| | To Paul Radios (expenses) | 685 | | | |
| | To Paul Radios A/c (commission) | 475 | | | |
| | To Profit & Loss A/c (profit transferred) | 598 | | | |
| | | 9,908 | | | 9,908 |

Paul Radio's Account

| | | | | | |
|--|----------------------------|-----------|--|---------------------------------|---------|
| | To Consignment A/c (sales) | Rs. 9,500 | | By Consignment A/c (expenses) | Rs. 685 |
| | | | | By Consignment A/c (commission) | 475 |
| | | | | By Bank A/c | 8,340 |
| | | 9,500 | | | 9,500 |

Goods Sent on Consignment A/c

| | | | | | |
|--|----------------|-----------|--|--------------------|-----------|
| | To Trading A/c | Rs. 7,500 | | By Consignment A/c | Rs. 7,500 |
|--|----------------|-----------|--|--------------------|-----------|

Abnormal Loss Account

| | | | | | |
|--|--------------------|---------|--|----------------------------|---------|
| | To Consignment A/c | Rs. 408 | | By Insurance Company's A/c | Rs. 300 |
| | | | | By Profit & Loss A/c | 108 |
| | | 408 | | | 408 |

Books of Paul Radios
Philips Radio's Account

परेषण लेखे-ii

| Dr. | | | Cr. | | |
|------|------------------------|---------|------|---------------------|-----------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| | To Bank A/c (expenses) | Rs. 685 | | By Bank A/c (sales) | Rs. 9,500 |
| | To Commission A/c | 475 | | | |
| | To Bank A/c | 8,340 | | | |
| | | 9,500 | | | 9,500 |

Commission Account

| | | | | | |
|--|----------------------|---------|--|-------------------|---------|
| | To Profit & Loss A/c | Rs. 475 | | By Philips Radios | Rs. 475 |
|--|----------------------|---------|--|-------------------|---------|

अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन पर असामान्य हानि का प्रभाव : असामान्य हानि की अवस्था में अंतिम स्टॉक का मूल्य भी प्रभावित होता है। असामान्य हानि या तो परेषिती के गोदाम में हो सकती है या फिर पातायात में। आइए अब हम इन दोनों अवस्थाओं में अंतिम स्टॉक पर असामान्य हानि के प्रभाव को देखें।

जब असामान्य हानि परेषिती के गोदाम में होती है तो इसका अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा क्योंकि परेषिती के गोदाम में पहुंचने के बाद माल पर जो भी व्यय किए जाते हैं उनको हम इस कार्य के लिए लेते ही नहीं।

उदाहरण 6 को ध्यान से पढ़िए और देखिए कि जब परेषिती के गोदाम में असामान्य हानि होती है तो असामान्य हानि की तथा अंतिम स्टॉक के मूल्य की गणना किस प्रकार की जाती है।

उदाहरण 6

वनस्पति लि. ने चंडीगढ़ के अशोका डीलर्स को 5,000 कि. ग्रा. घी परेषण पर भेजा। प्रति कि. ग्रा. घी की लागत 8 रु थी। वनस्पति लि. ने 50 रु मालभाड़ा, 250 रु पैकिंग के लिए तथा 200 रु मार्ग में बीमा के लिए व्यय किया।

माल को भेजने के तीन मास बाद अशोका डीलर्स ने सूचित किया कि उसने 3,500 कि. ग्रा. घी 9.50 रु प्रति कि. ग्रा. की दर से बेच दिया तथा उसे गोदाम के किराए पर 500 रु और सेल्समैन के वेतन पर 750 रु व्यय करना पड़ा। विक्रय पर अशोका डीलर्स को 5% कमीशन मिलता है। गोदाम में 500 कि. ग्रा. घी नष्ट हो गया। 3,500 रु का बीमा दावा स्वीकृत हुआ। दोनों पक्षों की लेखा पुस्तकों में आवश्यक लेजर खाते बनाइए।

Vanaspati Ltd. consigned 5,000 Kg. of vanaspati ghee to Ashoka Dealers Chandigarh. Each kg. of ghee costs Rs. 8. Vanaspati Ltd. paid Rs. 50 as carriage, Rs. 250 as packing and Rs. 200 as insurance in transit.

After three months from the date of the consignment of goods Ashoka Dealers reported that 3,500 kg. of ghee was sold @ Rs. 9.50 per kg. and expenses were Rs. 500 on godown rent and Rs. 750 on salesmen salary. Ashoka Dealers are entitled to a commission of 5% on sales. 500 Kg. of ghee was accidentally destroyed in the godown. Insurance claim of Rs. 3,500 was admitted. Prepare necessary ledger accounts in the books of both the parties.

Solution :

Books of Vanaspati Ltd.
Consignment Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|------|--------------------------------------|--------|------|----------------------|-----------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| | Rs. To Goods Sent on Consignment A/c | 40,000 | | By Abnormal Loss A/c | Rs. 4,050 |

| | | | |
|--------------------------------|--------|--------------------------|--------|
| To Bank A/c (expenses) | 500 | By Ashoka Dealer (sales) | 33,250 |
| To Ashoka Dealers (expenses) | 1,250 | By Consignment Stock A/c | 8,100 |
| To Ashoka Dealers (commission) | 1,662 | | |
| To Profit & Loss A/c | 1,988 | | |
| | 45,400 | | 45,400 |

Ashoka Dealer's Account

| | | | |
|----------------------------|------------|---------------------------------|-----------|
| To Consignment A/c (sales) | Rs. 33,250 | By Consignment A/c (expenses) | Rs. 1,250 |
| | | By Consignment A/c (commission) | 1,662 |
| | | By Balance c/d | 30,338 |
| | 33,250 | | 33,250 |

Goods Sent on Consignment Account

| | | | |
|----------------|------------|--------------------|------------|
| To Trading A/c | Rs. 40,000 | By Consignment A/c | Rs. 40,000 |
|----------------|------------|--------------------|------------|

Abnormal Loss Account

| | | | |
|--------------------|-----------|----------------------------|-----------|
| To Consignment A/c | Rs. 4,050 | By Insurance Company's A/c | Rs. 3,500 |
| | | By Profit & Loss A/c | 550 |
| | 4,050 | | 4,050 |

Note: Abnormal loss has been worked out as follows:

| | | |
|--|---|--------------|
| Cost of 500 units | = | 4,000 |
| (500 × 8) | | |
| Add Proportionate non-recurring expenses | = | 50 |
| ($\frac{500}{5000} \times 500$) | | |
| | | <u>4,050</u> |

**Books of Ashoka Dealers
Vanaspati Ltd's Account**

| Dr. | | | Cr. | | |
|------|------------------------|-----------|------|---------------------|------------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| | To Bank A/c (expenses) | Rs. 1,250 | | By Bank A/c (sales) | Rs. 33,250 |
| | To Commission A/c | 1,662 | | | |
| | To Balance c/d | 30,338 | | | |
| | | 33,250 | | | 33,250 |

Commission Account

| | | | |
|----------------------|-----------|-------------------|-----------|
| To Profit & Loss A/c | Rs. 1,662 | By Vanaspati Ltd. | Rs. 1,662 |
|----------------------|-----------|-------------------|-----------|

आप देख चुके हैं कि जब असामान्य हानि परेशिती के गोदाम में होती है तो इसका अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता। लेकिन जब असामान्य हानि यातायात में होती है तो ऐसा नहीं

ता। अंतिम स्टॉक गूल्यांकन भी यातायात में हुई हानि से प्रभावित होता है क्योंकि कुछ अनावर्ती व्यय नि होने के बाद भी हो सकते हैं। इसलिए जब इस प्रकार की हानि यातायात में हुई हो तो आपको हानि पहले किए गए अनावर्ती व्ययों में तथा हानि के बाद किए गए अनावर्ती व्ययों में अन्तर को समझना गा। हानि से पहले किए गए अनावर्ती व्ययों का संबंध कुल परेपित इकाइयों से होता है जबकि हानि ने के बाद किए गए अनावर्ती व्ययों का संबंध केवल शेष इकाइयों से (कुल इकाइयां - असामान्य हानि इकाइयां) होता है। इसलिए हानि से पहले किए गए व्ययों को कुल इकाइयों में आनुपातिक रूप से ट दिया जाता है जबकि हानि के बाद किए गए व्ययों को शेष इकाइयों में आनुपातिक रूप से बांट दिया ता है।

दाहरण 7 को ध्यान से पढ़िए और देखिए कि जब असामान्य हानि यातायात में होती है तो अंतिम स्टॉक सा असामान्य हानि किए प्रकार ज्ञात की जाती है तथा उनका लेखा किस प्रकार किया जाता है।

दाहरण 7

1 जून, 1988 को पटियाला के मोदी एंड कं. ने कलकत्ता के सेठी एंड कं. को 500 पेटी सामान भेजा। में से प्रत्येक पेटी की लागत 150 रु थी। उसी दिन परेषक ने दुलाई और मालभाड़ा के लिए 2,500 रु, लदाई व्यय के लिए 1,000 रु तथा बीमा के लिए 1,200 रु का भुगतान किया। 1 जुलाई, 1988 परेपिती ने निकासी पर 1,800 रु गोदाम और भंडारण पर 1,750 रु तथा पैकिंग और विक्रय व्यय 900 रु खर्च किया। उसने परेपित माल के अग्रिम भुगतान के रूप में 15,000 रु का बैंक ड्राफ्ट भेजा। 5 जुलाई, 1988 को परेपिती ने 200 रु प्रति पेटी की दर से 275 पेटी सामान बेच दिया। सेठी कं. को बिक्री की कुल प्राप्त पर 5% कमीशन मिलता है। पता चला कि मार्ग में ही 50 पेटी सामान खब हो गया। सेठी एंड कं. ने 10 जुलाई, 1988 को विक्रय विवरण प्रस्तुत किया। परेषक की लेखा तकों में आवश्यक लेजर खाते बनाइए।

On June 10, 1988 Modi & Co. Patiala consigned 500 cases of goods costing Rs. 150 each to Sethi & Co., Calcutta. On the same date, the consignor paid Rs. 2,500 for freight and carriage, Rs. 1,000 as loading charges, and Rs. 1,200 for insurance. On July 1, 1988 the consignee paid Rs. 1,800 for clearing charges, Rs. 1,750 for warehousing and storage charges, and Rs. 900 for packing and selling expenses. He also remitted a bank draft of Rs. 15,000 as an advance against the consignment. On July 5, 1988 they sold 275 cases at Rs. 200 each. Sethi & Co. are entitled to 5% commission on the gross proceeds of sales. It is found that 50 cases have been lost in transit. Sethi & Co. submitted an account sale on July 10, 1988. Prepare necessary ledger accounts in the books of the consignor.

Solution :

Books of Modi & Co.
Consignment Account

Cr.

| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
|---------|--|------------|---------|---|------------|
| June 10 | To Goods Sent on consignment A/c (500 cases) | Rs. 75,000 | July 10 | By Sethi & Co. (sales 275 cases) | Rs. 55,000 |
| July 10 | To Bank A/c (consignor's expenses) | 4,700 | July 10 | By Abnormal loss A/c (loss in transit 50 cases) | 7,970 |
| July 10 | To Sethi & Co. (consignee's expenses) | 4,450 | July 10 | By Consignment Stock A/c | |
| July 10 | To Sethi & Co. (commission) | 2,750 | | | |
| July 10 | To Profit & Loss A/c (transfer of profit) | 4,665 | | | |
| | | 91,565 | | | |

Sethi & Co. Account (Consignee)

| 1988
July 16 | To Consignment A/c
(sale proceeds) | Rs.
55,000 | 1988
July 10 | By Bank A/c (advance) | Rs.
15,000 |
|-----------------|---------------------------------------|---------------|-----------------|--|---------------|
| | | | " 10 | By Consignment A/c
(consignee expenses) | 4,450 |
| | | | " 10 | By Consignment A/c
(commission) | 2,750 |
| | | | " 10 | By Balance c/d | 32,800 |
| | | 55,000 | | | 55,000 |

Goods Sent on Consignment Account

| 1988
July 10 | To Trading A/c | Rs.
75,000 | 1988
June 10 | By Consignment A/c | Rs.
75,000 |
|-----------------|----------------|---------------|-----------------|--------------------|---------------|
| | | | | | |

नोट :

1. परिषेक द्वारा किए गए समस्त व्यय तथा परिषेिती द्वारा किए गए माल छुड़ाने के व्यय अनावर्ती व्यय होते हैं।

2. असामान्य हानि

असामान्य हानि की इकाइयों की संख्या × प्रति इकाई लागत मूल्य +

$$\left[\text{हानि होने तक के अनावर्ती व्यय} \times \frac{\text{असामान्य हानि की इकाइयाँ}}{\text{कुल परेषित इकाइयाँ}} \right]$$

$$= (50 \times 150) + (4,700 \times 50/500)$$

$$= 7,500 + 470$$

$$= 7,970 \text{ ₹}$$

3. अंतिम स्टॉक का मूल्यांकन

अंतिम इकाइयों की संख्या = 175

प्रति इकाई लागत मूल्य = 150 ₹

अतः अनबिके स्टॉक का मूल्य होगा $175 \times 150 = 26,250$ ₹

हानि-से पहले के अनावर्ती व्यय = 4,700 ₹ (2,500 + 1,000 + 1,200)

चूँकि इन व्ययों को कूल परेषण पर अर्थात् 500 इकाइयों पर किया गया है

अतः परेषण स्टॉक पर इन व्ययों की आनुपातिक रकम होगी

$$4,700 \times \frac{175}{500} = 1,645 \text{ ₹}$$

हानि के बाद के अनावर्ती व्यय 1,800 ₹ है (परिषेिती द्वारा चुकाए गए माल छुड़ाने के व्यय)। चूँकि ये व्यय परिषेिती के पास परेषण पहुंचने के बाद किए गए हैं अतः इनका संबंध सिर्फ 450 इकाइयों

(500-50) से ही है। इसलिए परेषण स्टॉक के लिए इन व्ययों की आनुपातिक रकम होगी

$$1,800 \times \frac{175}{450} = 700 \text{ ₹}$$

मूल्य इस प्रकार होगा :

$$= 26,250 \text{ ₹ (175} \times 1,150)$$

ए

$$= 1,643 \text{ ₹}$$

$$700 \text{ ₹}$$

$$\underline{\underline{28,595 \text{ ₹}}}$$

अनबिके मूल्य कांक के मूल्यांकन की इस विधि को हम एक सूत्र में निम्नलिखित प्रकार से व्यक्त कर सकते हैं :

अनबिकी इकाइयों की संख्या × प्रति इकाई लागत मूल्य +

हानि से पहले के अनावर्ती व्यय × $\frac{\text{अनबिकी इकाइयाँ}}{\text{कुल इकाइयाँ}}$

हानि के बाद के अनावर्ती व्यय × $\frac{\text{अनबिकी इकाइयाँ}}{\text{कुल इकाइयाँ - असामान्य हानि की इकाइयाँ}}$

11.4.3 जब सामान्य हानि तथा असामान्य हानि दोनों एक साथ हों,

अब गे पहले दिए गए उदाहरणों में आपने देखा कि परेषण पर या तो सामान्य हानि थी या असामान्य हानि। लेकिन यह भी संभव है कि एक ही परेषण के संबंध में सामान्य तथा असामान्य दोनों प्रकार की हानियाँ एक साथ हों। ऐसी स्थिति में असामान्य हानि उसी प्रकार ज्ञात की जाएगी जैसा कि उपभाग 11.4.2 में बताया गया था। लेकिन सामान्य हानि के कारण अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन में विशेष सावधानी की आवश्यकता होती है। अंतिम स्टॉक का मूल्य ज्ञात करने के लिए निम्नलिखित होती प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

- परेषित माल की कुल लागत में परेषक तथा परेषिती द्वारा किए गए समस्त अनावर्ती व्ययों को जोड़ दीजिए।
- असामान्य हानि की इकाइयों की संख्या को परेषित इकाइयों की संख्या में से तथा असामान्य हानि की लागत को ऊपर (i) में ज्ञात की गई लागत में से घटा दीजिए।
- सामान्य हानि में समायोजन किए बिना ऊपर (ii) में ज्ञात की गई इकाइयों की संख्या में से सामान्य हानि की इकाइयों की संख्या को घटा दीजिए।
- अब आपके पास केवल परेषिती के पास बचे हुए माल की अच्छी इकाइयों की लागत रह जाएगी। असामान्य हानि की लागत को घटाने के बाद बची हुई लागत में अच्छी इकाइयों की संख्या से भाग देकर इन इकाइयों की प्रति इकाई लागत ज्ञात कीजिए।
- अनबिके माल का मूल्य ज्ञात करने के लिए अनबिके माल की इकाइयों की संख्या को ऊपर (iv) में ज्ञात की गई प्रति इकाई लागत से गुणा कीजिए।

उदाहरण 8 को पढ़िए और देखिए कि जब सामान्य तथा असामान्य दोनों प्रकार की हानियाँ एक साथ हों तो सामान्य हानि की लागत तथा अनबिके स्टॉक का मूल्य किस प्रकार ज्ञात किया जाता है।

उदाहरण 9

कोचीन ने दीपक ऑयल मिल्स ने वाराणसी के मधु एंड कं. को 2,500 कि. ग्रा. कास्टर आयल परेषण पर भेजा। इसकी लागत अति कि. ग्रा. 18 रु. थी। परेषक ने मालभाड़ा, ढुलाई तथा मार्ग में बीमा के लिए 900 रु. का भुगतान किया। मार्ग में दुर्घटना प्रस्त होकर 250 कि. ग्रा. तेल नष्ट हो गया जिसके लिए बीमा कंपनी ने सीधे परेषक को 2,200 रु. देकर दावे के हिसाब का चुकता किया।

मधु एंड कं. ने इस परेषण को 10 अप्रैल को प्राप्त किया तथा दीपक ऑयल मिल द्वारा उनके नाम लिखे गए 2 मास के लिए 5,000 रु. के धिन को स्वीकार किया। 30 जून, 1987 को मधु एंड कं. ने सूचित किया कि तेल का प्रति कि. ग्रा. की लागत 1,750 कि. ग्रा. तेल बिक गया। परेषिती ने गोदाम के किराए, विज्ञापन तथा सेल्समैनो के वेतन पर 1,850 रु. खर्च किया। मधु एंड कं. ने 3% कमीशन तथा 2% आश्वारी कमीशन लिया। इस कंपनी ने यह भी सूचित किया कि लीकेज के कारण 20 कि. ग्रा. तेल नष्ट हो गया। परेषक की पुस्तकों में आवश्यक लेजर चालते बनाइए।

Deepak Oil Mills, Cochin consigned 2,500 kg. of Castor oil to Madhu & Co., Varanasi on April 1, 1987. The cost of oil was Rs. 18 per kg. The consignor paid Rs. 900 towards carriage, freight and insurance in transit. During transit 250 kg. oil was accidentally destroyed for which the insurance company paid directly to the consignor Rs. 2,200 in full settlement of the claim.

Madhu & Co. took delivery of the consignment on April 10 and accepted a bill drawn on them by Deepak Oil Mills of Rs. 5,000 for 2 months. On June 30, 1987, Madhu & Co. reported that 1,750 kg. were sold at Rs. 25 per kg. The expenses of the consignee were Rs. 1,850 towards godown rent, advertisement and salaries of salesmen. Madhu & Co. charged a commission of 3% plus 2% Del Credere Commission. Madhu & Co. further reported a loss of 20 kg. due to leakage. Prepare necessary ledger accounts in the books of the consignor.

Solution :

**Books of Deepak Oil Mills
Consignment Account**

| Dr. | | Cr. | |
|---|---------------|--|---------------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| To Goods Sent to Consignment A/c
(2500 kg) | Rs.
45,000 | By Madhu & Co. (sale
proceeds of 1,750 kg.) | Rs.
43,750 |
| To Bank A/c (consignor's
expenses) | 900 | By Abnormal Loss A/c
(250 kg) | 4,590 |
| To Madhu & Co.
(consignee's expenses) | 1,850 | By Consignment Stock A/c | 8,892 |
| To Madhu & Co.
(commission 3%) = 1,313
(del credere 2%) = 875 | 2,188 | | |
| To Profit & Loss A/c
(profit transferred) | 7,294 | | |
| | 57,232 | | 57,232 |

Abnormal Loss Account

| Dr. | | Cr. | |
|--------------------|--------------|---|--------------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| To Consignment A/c | Rs.
4,590 | By Bank A/c
(amount from insurance
company) | Rs.
2,200 |
| | | By Profit & Loss A/c
(balance) | 2,390 |
| | 4,590 | | 4,590 |

Madhu & Co. Account

| Dr. | | Cr. | |
|-------------------------------|---------------|------------------------------------|--------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| To Consignment A/c
(sales) | Rs.
43,750 | By Consignment A/c
(expenses) | 1,850 |
| | | By Consignment A/c
(commission) | 2,188 |
| | | By Bank A/c (advance) | 5,000 |
| | | By Balance | 34,712 |
| | 43,750 | | 43,750 |

Goods Sent on Consignment Account

| Dr. | | Cr. | |
|----------------|---------------|--------------------|---------------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| To Trading A/c | Rs.
45,000 | By Consignment A/c | Rs.
45,000 |

नोट :

1 असामान्य हानि :

$$\text{असामान्य हानि की इकाइयों की संख्या} \times \text{प्रति इकाई लागत मूल्य} + \left(\text{हानि से पहले के अनावर्ती व्यय} \times \frac{\text{असामान्य हानि की इकाइयों}}{\text{कुल इकाइयों}} \right)$$

$$= 250 \times 18 + \left(900 \times \frac{250}{2,500}\right)$$

$$= 4,500 + 90$$

$$= 4,590 \text{ ₹}$$

2 अंतिम स्टॉक का मूल्य :

| | इकाइयों की संख्या | लागत |
|-------------------------------|-------------------|--------|
| तेल की कुल मात्रा और लागत | 2,500 | 45,000 |
| अनावर्ती व्यय जोड़िए | - | 900 |
| योग | 2,500 | 45,900 |
| असामान्य हानि को घटाइये | 250 | 4,590 |
| | 2,250 | 41,310 |
| सामान्य हानि को घटाइये | 20 | - |
| दोषरहित इकाइयाँ तथा उनकी लागत | 2,230 | 41,310 |

बिके हुए माल की इकाइयाँ 1,750 हैं।

अतः अनबिके माल की इकाइयाँ हैं $(2,230 - 1,750) = 480$

अब अंतिम स्टॉक (480 इकाइयों) का मूल्य इस प्रकार निकाला जाएगा -

$$= 41,310 \times \frac{480}{2,230}$$

$$= 8,892 \text{ ₹}$$

मौख प्रश्नः

रिक्त स्थानों को पूर्ति कीजिए।

- हानियाँ या तो उत्पाद की स्वाभाविक प्रकृति के कारण होती हैं या के क्रियाशील होने के कारण।
- वाष्पीकरण से हुई भार की हानि हानि होती है।
- सामान्य हानि के मूल्यांकन को प्रभावित करती है।
- असामान्य हानि को परेषण खाते में किया जाता है।
- बीमों के दावे को असामान्य हानि के खाते में किया जाता है।
- हानि की उस रकम को जो बीमा कंपनी द्वारा स्वीकार नहीं की जाती खाते में अन्तर्हित किया जाता है।

आप असामान्य हानि का लेखा किस प्रकार करेंगे यदि:

i) हानि का पूर्ण बीमा करवाया हुआ हो

ii) हानि का बीमा न करवाया गया हो

iii) हानि का आंशिक बीमा करवाया गया हो

1.5 सारांश

भी-कभी परेषिती उसके पास भेजे गए समस्त माल को नहीं बेच पाता। उसके पास कुछ अनधिका माल जाता है, जिसकी लागत को परेषण पर हुए लाभ को ज्ञात करने से पहले परेषण खाते में क्रेडिट पक्ष

की ओर दिखाया जाना चाहिए। अनबिके स्टॉक की लागत में अनावर्ती व्ययों की आनुपातिक रकम को शामिल किया जाएगा।

जब परेषण पर माल भेजा जाता है तो संभव है कि यातायात में कुछ माल की हानि हो जाए अथवा परेषिती के गोदाम में कुछ माल नष्ट हो जाए। ऐसी हानियां या तो माल की स्वाभाविक प्रकृति के कारण हो सकती हैं अथवा किसी दुर्घटना के कारण। पहले प्रकार की हानि को सामान्य हानि कहते हैं तथा दूसरे प्रकार की हानि को असामान्य हानि कहा जाता है।

सामान्य हानि को लेखा पुस्तकों में कहीं भी नहीं दिखाया जाता। यह केवल परेषित माल की प्रति इकाई लागत में वृद्धि करती है और इसलिए अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन को तथा लाभ को प्रभावित करती है। लेकिन परेषक की पुस्तकों में असामान्य हानि का लेखा विशेष प्रकार से किया जाता है। असामान्य हानि की लागत उसी प्रकार ज्ञात की जाती है जैसे अनबिके स्टॉक की लागत ज्ञात की जाती है तथा इसे परेषण खाते में क्रेडिट किया जाता है। लाभ-हानि खाते में अंतरित करने से पहले असामान्य हानि में से बीमा कंपनी से प्राप्त की गई रकम को घटाया जाना चाहिए।

11.6 शब्दावली

सामान्य हानि (Normal Loss) : वाष्पीकरण, रिसन, बड़े आकार के माल को छोटे-छोटे टुकड़ों में तोड़ने आदि के कारण सामान्य व्यावसायिक क्रिया में हुई हानि।

असामान्य हानि (Abnormal Loss) : तूफान, आग, दुर्घटना, चोरी आदि कारणों से हुई हानि।

11.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

आर. एल. गुप्ता एवं बी. के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एंड संस, 1988) अध्याय 9

सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 8

विलियम पिकिल्स : एकाउंटेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. एवं पिटमैन, 1982) अध्याय 17

एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एण्ड कंपनी, 1987 अध्याय 4 अंग्रेजी में)

11.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

- | | | | | |
|-----------|----------------|-------------|---------|----------|
| क 1 अ) ii | ब) iii | स) ii | द) i | च) ii |
| ख 1 i) | बाहरी शक्तियों | ii) | सामान्य | |
| | iii) | अंतिम स्टॉक | iv) | क्रेडिट |
| | v) | क्रेडिट | vi) | लाभ-हानि |

11.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

- 1 अनबिके स्टॉक के मूल्यांकन में जिन व्ययों को शामिल किया जाता है, उनकी सूची बनाइए।
- 2 सामान्य हानि तथा असामान्य हानि में क्या अंतर है? उदाहरण देकर समझाइए।

- 3 जब सामान्य हानि तथा असामान्य हानि दोनों एक साथ हों तो अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन के लिए क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है।

तस

शांती के कबीर ने कोचीन के मोजेज को 10 अप्रैल 1986 को 400 कुर्सियां परेषण पर भेजा। प्रत्येक कुर्सी की लागत 250 रु थी। परेषक ने 12 अप्रैल 1986 को दुलाई, मालभाड़ा आदि के लिए 2,000 रु दिया तथा परेषिती के नाम परेषण पर अग्रिम राशि के लिए 3 मास के लिए 60,000 रु का बिल लिखा। बाद में इस बिल को बैंक से 5% कटौती पर भुनाया गया। परेषिती ने 1 जुलाई, 1986 को सभी माल बेच दिया तथा उसने एक विक्रय विवरण प्रस्तुत किया जिसमें दिखाया गया था कि माल को बेचने से 1,20,000 रु मिले। उसने आगत मालभाड़ा पर 1,000 रु खर्च किया तथा विक्रय व्यय एवं अन्य व्यय 550 रु हुए। कुल विक्रय पर उसे 5% कमीशन मिलना था। परेषक तथा परेषिती की लेखा पुस्तकों में उपर्युक्त लेनदेनों का लेजर खाता दिखाइए।

(उत्तर : लाभ 10,450 रु)

Labir of Jhansi consigned to Moses of Cochin 400 chairs on April 10, 1986. The cost of each chair was Rs. 250. The consignor paid cartage, freight etc. Rs. 2,000 in April 12, 1986 and drew a bill on the consignee as an advance against the consignment at 3 months for Rs. 60,000. Later, it was discounted at their bank at 5%. The consignee sold all the goods on July 1, 1986 and he submitted an Account Sales showing that the goods realised Rs. 1,20,000. He incurred Rs. 1,000 on cartage inwards and Rs. 550 on selling and other expenses. He was allowed to take 5% commission on the total sales. You are required to show ledger accounts for the above transactions in the books of the consignor and the consignee. (Answer : Profit Rs. 10,450)

गतीर के क ने अपने एजेन्ट ख के पास 100 बैग सीमेंट बेचने के लिए परेषण पर भेजा। प्रत्येक बैग सीमेंट की लागत मूल्य 120 रु था। तत्काल ही क ने ख के नाम 5000 रु का 4 मास का बिल लिखा जिसे उसने बैंक से 6% प्रतिवर्ष की दर से भुनाया। क ने पैकिंग के लिए 800 रु तथा दुलाई के लिए 250 रु का भुगतान किया। ख ने लिजिंग व्यय के रूप में 300 रु का वहन किया। परेषिती ने 5 बैग सीमेंट लौटा दिया। उसने प्रति बैग 130 रु की दर से 20 बैग बेचा, प्रति बैग 140 रु की दर से 50 बैग उधार बेचा तथा शेष माल को प्रति बैग 135 रु की दर से अपने स्टॉक में ले लिया।

परेषिती को 3% कमीशन मिलता है तथा उधार विक्रय पर 2% आश्वासी कमीशन मिलता है। ख ने अपने देनदारों से 500 रु के अतिरिक्त सभी प्राप्य राशि मिल गई। दोनों ही पक्षों की पुस्तकों में आवश्यक लेजर खाते बनाइए।

(उत्तर : हानि 204 रु।)

Bangalore consigned 100 bags of cement for sale to his agent Y. Cost price of each bag is Rs. 120. 'X' immediately drew a 4 months' bill for Rs. 5,000 on the latter and discounted it with bank at 6% per annum. 'X' paid Rs. 800 on packing and Rs. 250 for cartage. 'Y' spent Rs. 300 as selling expenses. The consignee returned 5 bags. He realised 20 bags at Rs. 130 per bag and 50 on credit at Rs. 140 per bag and took the balance in his own stock at Rs. 135 per bag. The consignee is entitled to get commission of 3% and 2% del credere commission on credit sales. 'Y' recovered all money from debtors except Rs. 500. Prepare necessary ledger accounts in the books of both parties. (Answer : Loss Rs. 204)

श्री के गोवर इन्टरप्राइजेज ने पटना के खान इन्टरप्राइजेज को 100 साइकिलें भेजा। प्रत्येक साइकिल की लागत 640 रु थी। गोवर इन्टरप्राइजेज ने मालभाड़ा के लिए 1,500 रु और मार्ग में खान के लिए 1,100 रु का भुगतान किया। खान इन्टरप्राइजेज ने गाड़ी भाड़ा के लिए 650 रु और गोदाम के किराए तथा विक्रय व्यय के लिए 2,000 रु का भुगतान किया। अंत में 20 साइकिलें

बिना बिके रह गई। शेष साइकिलों को बेचने से 800 रु प्राप्त हुआ। अनबिके स्टॉक के मूल्य की गणना कीजिए।

(उत्तर : अनबिके साइकिलों का मूल्य 13,450 रु)

Grover Enterprises, Delhi sent 100 bicycles to Khan Enterprises, Patna. Cost of each cycle was Rs. 640. Grover incurred Rs. 1,500 for freight and Rs. 1,100 for insurance in transit. Khan paid Rs. 650 for cartage and Rs. 2,000 towards godown rent and selling expenses, 20 bicycles remained unsold at the end. The remaining bicycles realised Rs. 800. Calculate the value of unsold stock.

(Answer : Cost of Unsold Stock Rs. 13,450)

- 4 1 जनवरी, 1986 को किरन ब्रदर्स ने अपने एजेंट कबीर एजेन्सी को 10,000 रु की लागत का खेल के सामान परेषण पर भेजा। किरन ब्रदर्स ने मालभाड़ा के लिए 200 रु तथा बीमा और अन्य व्यय के लिए 100 रु का भुगतान किया। परेषिती ने अनावर्ती व्ययों के लिए 150 रु का भुगतान करके 15 जनवरी, 1986 को सामान को प्राप्त किया। उसने 20 फरवरी 1986 को विक्रय विवरण भेजा जिसमें दिखाया गया था कि स्टॉक के 20% को बेचने से 3,200 रु मिला तथा 30% स्टॉक को 3,600 रु में उगार बेचा गया।

एक ग्राहक जिसके पास 500 रु देय था वह दिवालिया होगा और उससे ऋण का 25% ही प्राप्त हो सका। परेषिती को विक्रय पर 5% कमीशन मिलता है। जर्नल प्रविष्टि कीजिए तथा लेजर खाता बनाइए।

(उत्तर : लाभ 860 रु, स्टॉक 5,225 रु।)

Kiran Bros. on January 1, 1986 consigned sports materials costing Rs. 10,000 to their agent Kabir Agency. Kiran Bros. Paid Rs. 200 for freight and Rs. 100 for insurance and other charges. Consignee received the delivery by paying Rs. 150 for non-recurring expenses on January 15, 1986. He sent an account sale on February 20, 1986 showing that 20% of the stock realised Rs. 3,200 and 30% of the stock was sold on credit for Rs. 3,600.

One customer from whom Rs. 500 was due became insolvent and only 25% of the debt could be recovered. Consignee is entitled to commission of 5% on sales. Pass journal entries and prepare necessary ledger accounts.

(Answer : Profit Rs. 860 : Stock Rs. 5,225)

- 5 श्री कंठ ने 50,000 रु की लागत का 2,500 कि.ग्रा. कोकीनेट का तेल परेषण पर भेजा। इस संबंध में उस 1,400 रु खर्च करने पड़े। परेषिती ने माल उतरवाने और उसके गाड़ी भाड़ा पर 2,000 रु खर्च किया। 100 कि. ग्राम तेल स्वाभाविक कारणों से नष्ट हो गया और 1,500 कि. ग्रा. तेल बेचा गया। अंत में स्टॉक में बचे हुए तेल की लागत की गणना कीजिए।

(उत्तर : स्टॉक की लागत 20,025 रु)

Srikanth consigned 2,500 kg. of coconut oil costing Rs. 50,000. Expenses incurred were Rs. 1,400. Consignee spent Rs. 2,000 on unloading and cartage. 100 kg. of oil was lost due to natural deterioration and 1,500 kg. were sold. Calculate the cost of stock at the end.

(Answer : Cost of Stock Rs. 20,025)

- 6 लखनऊ के कपूर ने 1 अप्रैल, 1987 को बम्बई के जैन ट्रेडर्स को 200 बैग चावल परेषण पर भेजा। इनमें से प्रत्येक बैग की लागत 300 रु थी। परेषक ने मालभाड़ा और बीमा के लिए 2,000 रु का भुगतान किया। मार्ग में 30 बैग चावल नष्ट हो गया। 31 मई, 1987 को परेषिती को बीमा कंपनी से नष्ट हुए बैगों के लिए 2,000 रु मिला। 31 मई, 1987 को परेषिती ने सूचित किया कि प्रति बैग 375 रु की दर से 140 बैग बेचे गए। परेषिती को गोदाम के किराए एवं विक्रय व्यय के संबंध में 2,000 रु खर्च करना पड़ा। बिक्री से प्राप्त रकम का 10% परेषिती को कमीशन के रूप में मिलता है। यह मानते हुए कि जैन ट्रेडर्स ने 31 मई, 1987 को शेष रकम को बैंक ड्राफ्ट से भेज

दिया, श्री कपूर को लेखा पुस्तकों में लेजर खाते बनाइए।

(उत्तर : लाभ 1,850 रु आकस्मिक हानि 9,300 रु)

Kapur of Lucknow consigned 200 bags of Rice, each costing Rs. 300 to Jain Traders of Bombay on April 1, 1987. The consignor paid Rs. 2,000 towards freight and insurance. 30 bags were damaged in transit. The consignee received on May 31, 1987 Rs. 2,000 on account of the damaged bags from the Insurance Company. On May 31, 1987 the consignee reported that 140 bags were sold at Rs. 375 per bag. The consignee incurred Rs. 2,000 for godown rent and selling expenses. The consignee is allowed 10% commission on the sale proceeds. You are required to prepare the ledger accounts in the books of Mr. Kapur assuming that Jain Traders remit the balance by bank draft on May 31, 1987.

(Answer : Profit Rs. 1,850 : Accidental Loss Rs. 9,300)

दिल्ली के दीनेश ने कलकत्ता के चन्दर को 200 सिलाई की मशीनें परिषण पर भेजा। इनमें से प्रत्येक मशीन की लागत 150 रु थी। उसने बीमा के लिए 2,800 का भुगतान किया तथा अग्रिम राशि के रूप में उसे चन्दर से 20,000 रु मिला। मार्ग में 30 मशीनें क्षतिग्रस्त हो गई। चन्दर ने शेष माल को प्राप्त किया और उसने परिषण की उतराई के लिए 1,700 रु दिया। उसने 270 रु प्रति मशीन की दर से 50 मशीनें नकद बेचा तथा 300 रु प्रति मशीन की दर से 100 मशीनें उधार बेचा। चन्दर अपने देनदारों से 2,000 रु प्राप्त न कर सका। चन्दर को बीमा कंपनी से 1,500 रु मिला। क्षतिग्रस्त मशीनों को वह 2,300 रु में बेच सका।

चन्दर को 5% की दर से सामान्य कमीशन और 3% आश्वासी कमीशन प्राप्त करने का अधिकार है। हिसाब का निपटान करके शेष राशि को बैंक ड्राफ्ट से भेज दिया गया। दीनेश की लेखा पुस्तकों में आवश्यक लेजर खाता दिखाइए।

- त : i) क्षतिग्रस्त स्टॉक के विक्रय तथा बीमा कंपनी से प्राप्त राशि को असामान्य हानि खाते को क्रेडिट किया जाएगा तथा चन्दर के खाते को डेबिट किया जाएगा।
- ii) क्षतिग्रस्त सामान को बेचने से मिलने वाली राशि के 5% की दर से कमीशन को असामान्य हानि खाते को डेबिट तथा चन्दर के खाते को क्रेडिट किया जाएगा।

(उत्तर : असामान्य हानि 4,920 रु अनविके माल के स्टॉक का मूल्य 3,480 रु, लाभ 13,920 रु चन्दर से प्राप्य शेष राशि 22,005 रु)

Dinesh of Delhi consigned 200 sewing machines costing Rs. 150 each to Chander of Calcutta. He paid Rs. 2,800 on insurance and received an advance of Rs. 20,000 from Chander. 30 machines were damaged in transit. Chander took the delivery of the remaining goods and paid Rs. 1,700 for unloading the consignment. He sold 50 machines @ Rs. 270 each for cash and 100 machines @ Rs. 300 each on credit. Chander could not realise Rs. 2,000 from his debtors. Chander recovered Rs. 1,500 from the insurance company. He sold damaged machines for Rs. 2,300.

Chander is entitled to an ordinary commission @ 5% and 3% del credere commission. The accounts were settled and balance remitted by bank draft. Show the necessary ledger accounts in the books of Dinesh.

- त : i) Sale of damaged stock as the well as amount recovered from insurance company will be credited to Abnormal Loss Account and debited to Chander's Account.
- ii) Commission on sale proceeds of damaged goods @ 5% will be debited to Abnormal Loss Account and credited to Chander's Account.

(Answer : Abnormal Loss Rs. 4,920; Value of unsold stock Rs. 3,480; Profit Rs. 13,920; Balance due from Chander Rs. 22,005)

फरीदाबाद ने सोहन वनस्पति ने दिल्ली के कृष्णा डीलर्स को 16 रु प्रति कि. ग्रा. की दर से 10,000 कि.ग्रा. तेल परिषण पर भेजा। परिषण ने दुलाई के लिए 950 रु, मालभाड़ा के लिए 250 रु तथा

मार्ग में बीमा के लिए 400 रु का भुगतान किया। दुर्घटनाग्रस्त होकर 1,000 कि.ग्रा. तेल नष्ट हो गया जिसने हिसाब में बीमा कंपनी में से 8,000 रु मिला।

कृष्णा डीलर्स ने सूचित किया कि 8,000 कि.ग्रा. तेल 20 रु प्रति कि.ग्रा. की दर से बेचा गया। उसेन सेल्समैन के वेतन पर 500 रु खर्च किया तथा 200 रु गोदाम किराया दिया। परिषदी की विक्रय पर 5% की दर से कमीशन मिलता है। कृष्णा डीलर्स ने यह भी सूचित किया कि रिसाव (leakage) के कारण 40 कि. ग्रा. तेल कम हो गया। दोनों पक्षों की लेखा पुस्तकों में आवश्यक लेजर खाते बनाइए।

(उत्तर : लाभ 2,443 रु, असामान्य हानि 16,160 रु, अंतिम स्टॉक 15,583 रु)

Sohna Vanaspati, Faridabad consigned 10,000 kg. of ghee to Krishan Dealers of Delhi at Rs. 16 per kg. The consignor paid Rs. 950 as carriage, Rs. 250 as freight and Rs. 400 as insurance in transit, 1,000 kg. were accidentally destroyed for which Rs. 8,000 were recovered from the insurance company in full settlement.

Krishna Dealers reported that 8,000 kg. of ghee was sold @ Rs. 20 per kg. He spent Rs. 500 on salesman salary and Rs. 200 on godown rent. The consignee is entitled to a commission of 5% on sales. Krishna dealers reported a shortage of 40 kg. due to leakage. Prepare necessary ledger accounts in the books of both the parties.

(Answer : Profit Rs. 2,443; Abnormal Loss Rs. 16,160; Closing Stock Rs. 15,583)

नोट : इन प्रश्नों और अभ्यासों से इस इकाई को भली भांति समझने में आपको मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन ये उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

गई 12 परेषण लेखे-III

ई की रूपरेखा

- 1) उद्देश्य
- प्रस्तावना
- बीजक मूल्य की संकल्पना
- लागत मूल्य एवं बीजक मूल्य की गणना
- भार
- 12.4.1 भार किसे कहते हैं
- 12.4.2 वे मदें जिनमें भार सम्मिलित होता है
- 12.4.3 भार का समायोजन
- बीजक मूल्य पर भेजे गए माल का लेखा
- सारांश
- शब्दावली
- कुछ उपयोगी पुस्तके
- बोध प्रश्नों के उत्तर
- 0 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

0 उद्देश्य

इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

बीजक मूल्य का अर्थ स्पष्ट कर सकें तथा परेषण पर भेजे गए माल को बीजक मूल्य पर भेजने के कारणों का वर्णन कर सकें।

विभिन्न स्थितियों में लागत मूल्य तथा बीजक मूल्य की गणना कर सकें।

भार का अर्थ स्पष्ट कर सकें तथा परेषण खाते में इसके समायोजन के लिए आवश्यक प्रविष्टियां कर सकें।

बीजक मूल्य के आधार पर परेषक तथा परेषिती की पुस्तकें तैयार कर सकें।

1 प्रस्तावना

10 और 11 में आप परेषक तथा परेषिती दोनों ही पुस्तकों में परेषण से संबंधित लेन-देनों का करने के बारे में जानकारी प्राप्त कर चुके हैं। आप जानते हैं कि परेषण पर भेजे गए माल का परेषण खाते में लागत मूल्य पर किया जाता है। कई बार परेषक परेषिती को माल की सही लागत बताना चाहता और इसीलिए माल का बीजक एक ऐसे मूल्य पर बनाता है जो लागत मूल्य से अधिक है। यह मूल्य बीजक मूल्य (invoice price) कहलाता है और बीजक मूल्य तथा लागत मूल्य का भार (loading) कहलाता है। ऐसी स्थिति में परेषण पर भेजे गए माल की प्रविष्टि का लेखा भी न मूल्य पर किया जाएगा जिससे परेषण पर हुए लाभ को ज्ञात करते समय भार के लिए समायोजन आवश्यकता होगी। इस इकाई में आप यह जानकारी प्राप्त करेंगे कि जब माल बीजक मूल्य पर भेजा है तो परेषण खाता किस प्रकार बनाया जाता है तथा परेषण पर हुए लाभ को ज्ञात करते समय आवश्यक समायोजन किस प्रकार किए जाते हैं। आप इस बारे में भी जानकारी प्राप्त करेंगे कि जब भार न मूल्य अथवा बीजक मूल्य पर प्रतिशत के रूप में दिया जाता है तो बीजक मूल्य किस प्रकार ज्ञात जाता है।

12.2 बीजक मूल्य की संकल्पना (Concept of Invoice Price)

इकाई 11 में आप पढ़ चुके हैं कि जब परेषक परेषिती को परेषण पर माल भेजता है तो वह अपनी पुस्तकों में इसका लेखा लागत मूल्य पर करता है तथा कच्चे (सूचनार्थ) बीजक में भी इसी मूल्य को दिखाया जाता है। लेकिन कई बार परेषक यह नहीं चाहता कि परेषिती को उसे भेजे गए माल की वास्तविक लागत का पता चले। ऐसी स्थिति में वह लागत मूल्य के स्थान पर किसी अन्य मूल्य पर माल भेजेगा। ऐसा मूल्य साधारणतया लागत मूल्य से अधिक होता है। यह मूल्य बीजक मूल्य कहलाता है।

परेषक बीजक मूल्य पर माल इसलिए भेजता है ताकि परेषिती को वास्तविक लागत का पता न चल सके। इसके अतिरिक्त बीजक मूल्य पर माल भेजने के कुछ अन्य कारण भी हो सकते हैं। ये कारण हैं -

- परेषिती को परेषण पर हुए लाभ का पता नहीं चल सकेगा जिससे वह अधिक कमीशन की मांग नहीं कर सकेगा।
- यदि परेषिती को माल की वास्तविक लागत का पता हो तो वह कुछ गलत तरीके अपना सकता है जैसे खुद के लिए कम मूल्य पर माल खरीदना तथा बाजार में उसे अधिक मूल्य पर बेचना।
- इससे परेषिती को उस न्यूनतम मूल्य का कुछ ज्ञान हो सकेगा जिस पर उसे माल बेचना है।

आपको ध्यान रखना चाहिए कि बीजक मूल्य विक्रय मूल्य नहीं होता। बीजक मूल्य वह मूल्य होता है जिस पर परेषक परेषिती को माल भेजता है जबकि विक्रय मूल्य वह मूल्य होता है जिस पर परेषिती ग्राहकों को माल बेचती है।

लागत मूल्य, बीजक मूल्य तथा विक्रय मूल्य इस तीनों मूल्यों में अंतर समझने के लिए आइए हम एक उदाहरण लेते हैं। मान लीजिए कि गोपाल अपने एजेंट अशोक को 15,000 ₹ की लागत का माल 18,000 ₹ के बीजक मूल्य पर भेजता है। अशोक उस माल को 20,000 ₹ में बेचता है। इस उदाहरण में माल का लागत मूल्य (CP) 15,000 ₹ है, बीजक मूल्य (IP) 18,000 ₹ है तथा विक्रय मूल्य (SP) 20,000 ₹ है।

आपने देखा होगा कि बीजक मूल्य लागत मूल्य से अधिक होता है जबकि विक्रय मूल्य लागत मूल्य तथा बीजक मूल्य दोनों से अधिक होता है तथा बीजक मूल्य और विक्रय मूल्य दोनों समान नहीं होते। लेकिन यदि परेषक परेषिती को बीजक मूल्य पर ही माल बेचने का निर्देश देता है तो विक्रय मूल्य तथा बीजक मूल्य दोनों समान होंगे।

12.3 लागत मूल्य एवं बीजक मूल्य की गणना (Calculation of Cost Price and Invoice Price)

आप बीजक मूल्य, लागत मूल्य तथा लाभ के बीच आपसी संबंध के बारे में जानते हैं, जिसे एक समीकरण के रूप में निम्नलिखित प्रकार से व्यक्त किया जा सकता है

$$\text{बीजक मूल्य} = \text{लागत मूल्य} + \text{लाभ}$$

उपरोक्त समीकरण की सहायता से आप अज्ञात संख्या का पता लगा सकते हैं, अर्थात् यदि दो संख्याएं दी हुई हों तो तीसरी संख्या का पता लगाया जा सकता है। उदाहरण के लिए यदि लागत मूल्य 150 ₹ है तथा लाभ 50 ₹ है तो बीजक मूल्य होगा

$$\begin{aligned} \text{बीजक मूल्य} &= \text{लागत मूल्य} + \text{लाभ} \\ &= 150 + 50 \\ &= 200 \text{ ₹} \end{aligned}$$

प्रकार यदि बीजक मूल्य 200 रु है तथा लाभ 50 रु है तो लागत मूल्य होगा

$$\begin{aligned} \text{बीजक मूल्य} &= \text{लागत मूल्य} + \text{लाभ} \\ 200 &= \text{लागत मूल्य} + 50 \\ \text{लागत मूल्य} &= 200 - 50 \\ &= 150 \text{ रु} \end{aligned}$$

वस्तु उदाहरणों में लाभ संपूर्ण संख्या के रूप में दिया गया है, लेकिन कई बार लाभ लागत मूल्य पर प्रतिशत के रूप में दे दिया जाता है। यदि लाभ उस मूल्य के प्रतिशत के रूप में हुआ है जिसकी रकम दी हुई है तो आपको अधिक कठिनाई का सामना नहीं करना पड़ेगा। लेकिन लाभ उस मूल्य के प्रतिशत के रूप में दिया हुआ है जिसकी रकम नहीं दी हुई है तो आपको लाभ करने में तथा अज्ञात मूल्य ज्ञात करने में कठिनाई हो सकती है। आइए अब हम उन विभिन्न मामलों का अध्ययन करते हैं जब लाभ प्रतिशत के रूप में दिया हुआ होता है और हमें अज्ञात मूल्य ज्ञात करना है। ये अवस्थाएं निम्नलिखित हैं।

लागत मूल्य दिया हुआ है और लाभ लागत मूल्य पर प्रतिशत के रूप में दिया हुआ है, आपको बीजक मूल्य ज्ञात करना है।

लागत मूल्य दिया हुआ है और लाभ बीजक मूल्य पर प्रतिशत के रूप में दिया हुआ है, आपको बीजक मूल्य ज्ञात करना है।

बीजक मूल्य दिया हुआ है और लाभ बीजक मूल्य पर प्रतिशत के रूप में दिया हुआ है, आपको लागत मूल्य ज्ञात करना है।

बीजक मूल्य दिया हुआ है और लाभ लागत मूल्य पर प्रतिशत के रूप में दिया हुआ है, आपको लागत मूल्य ज्ञात करना है।

अब हम एक-एक करके इन सबका अध्ययन करते हैं और उदाहरणों की सहायता से अज्ञात रकम करते हैं।

लागत मूल्य दिया हो तथा लाभ लागत मूल्य पर प्रतिशत के रूप में दिया हो

मान लीजिए कि किसी उत्पाद का लागत मूल्य 200 रु है जिसका बीजक लागत मूल्य पर 20 प्रतिशत लाभ जोड़कर बनाया जाता है। बीजक मूल्य निम्न प्रकार से ज्ञात किया जाता है

$$\begin{aligned} \text{बीजक मूल्य} &= \text{लागत मूल्य} + \text{लाभ} \\ \text{बीजक मूल्य} &= 200 + \frac{20}{100} \times 200 \\ \text{बीजक मूल्य} &= 200 + 40 \\ \text{बीजक मूल्य} &= 240 \text{ रु} \end{aligned}$$

लागत मूल्य दिया हो और लाभ बीजक मूल्य पर प्रतिशत के रूप में दिया हो :

मान लीजिए कि किसी उत्पाद का लागत मूल्य 200 रु है, जिसका बीजक लागत मूल्य में बीजक मूल्य का 20 प्रतिशत लाभ के रूप में जोड़ कर बनाया जाता है। बीजक मूल्य निम्न प्रकार से ज्ञात किया जाएगा। मान लें कि बीजक मूल्य X है।

$$\text{बीजक मूल्य} = \text{लागत मूल्य} + \text{लाभ}$$

$$x = 200 + \left(\frac{20}{100} \times x \right)$$

$$x = 200 + \frac{20}{100} x$$

$$x - \frac{20}{100} x = 200$$

$$\frac{100x - 20x}{100} = 200$$

$$\frac{80}{100} x = 200$$

$$x = \frac{200 \times 100}{80} = 250 \text{ रु}$$

इस प्रकार बीजक 250 रु० है तथा लाभ 50 रु० है। अब आप इसका सत्यापन भी कर सकते हैं कि लाभ बीजक के 20 प्रतिशत के बराबर है।

$$\begin{aligned} \text{लाभ} &= \text{बीजक मूल्य का } \frac{20}{100} \\ &= \frac{20}{100} \times 250 \\ &= 50 \text{ रु०} \end{aligned}$$

3 बीजक मूल्य दिया हो और लाभ बीजक मूल्य पर प्रतिशत के रूप में दिया हो

मान लीजिए किसी उत्पाद का बीजक मूल्य 500 रु० है तथा लाभ बीजक मूल्य का 25 प्रतिशत है। अज्ञात संख्या अर्थात् लागत मूल्य निम्नलिखित प्रकार से ज्ञात किया जाएगा।

$$\begin{aligned} \text{बीजक मूल्य} &= \text{लागत मूल्य} + \text{लाभ} \\ 500 &= \text{लागत मूल्य} + \frac{25}{100} \times 500 \\ 500 &= \text{लागत मूल्य} + 125 \\ \text{लागत मूल्य} &= 500 - 125 \\ \text{लागत मूल्य} &= 375 \text{ रु०} \end{aligned}$$

4 बीजक मूल्य दिया हो तथा लाभ लागत मूल्य पर प्रतिशत के रूप में दिया हो

मान लीजिए कि बीजक मूल्य 600 रु० है तथा लाभ लागत मूल्य का 20 प्रतिशत है। लागत मूल्य निम्नलिखित प्रकार से ज्ञात किया जाएगा

मान लीजिए लागत मूल्य 'x' है।

$$\begin{aligned} \text{बीजक मूल्य} &= \text{लागत मूल्य} + \text{लाभ} \\ 600 &= x + \frac{20}{100} x \\ 600 &= \frac{100x + 20x}{100} \\ 600 &= \frac{120}{100} x \\ &= \frac{600 \times 100}{120} \\ &= 500 \text{ रु०} \end{aligned}$$

इस प्रकार लागत मूल्य 500 रु० है तथा लाभ 100 रु० है। अब आप इसका सत्यापन भी कर सकते हैं कि लाभ लागत मूल्य के 20 प्रतिशत के बराबर है।

$$\begin{aligned} \text{लाभ} &= \frac{20}{100} \times \text{लागत मूल्य} \\ &= \frac{20}{100} \times 500 \\ &= 100 \text{ रु०} \end{aligned}$$

12.4 भार (Loading)

12.4.1 भार किसे कहते हैं ?

आप जानते हैं कि बीजक मूल्य लागत मूल्य में लाभ की कुछ रकम जोड़कर ज्ञात किया जाता है। लाभ को वह रकम जो बीजक मूल्य ज्ञात करने के लिए लागत में जोड़ी जाती है भार कहलाती है। दूसरे शब्दों में बीजक मूल्य तथा लागत मूल्य का अंतर भार कहलाता है।

$$\text{भार} = \text{बीजक मूल्य} - \text{लागत मूल्य}$$

दाहरण के लिए यदि बीजक मूल्य 10,000 ₹ है तथा लागत मूल्य 7,500 ₹ है तो भार की रकम गी

$$\begin{aligned} \text{भार} &= \text{बीजक मूल्य} - \text{लागत मूल्य या} \\ &\text{इकाइयों की संख्या} \times (\text{प्रति इकाई बीजक मूल्य} - \text{प्रति इकाई लागत मूल्य}) \\ &= 10,000 - 7,500 \\ &= 2,500 \text{ ₹} \end{aligned}$$

दि बीजक मूल्य अथवा लागत मूल्य दिया हो और लाभ (भार) बीजक मूल्य अथवा लागत मूल्य पर तिशत के रूप में दिया हो तो भार की रकम ठीक उसी प्रकार ज्ञात की जाएगी जिस प्रकार उपभाग 2.3 में दिए गए उदाहरणों में हमने बीजक मूल्य अथवा लागत मूल्य ज्ञात किया था।

2.4.2 वे मदें जिनमें भार सम्मिलित होता है।

साधारणतया भार उन सभी मदों में सम्मिलित रहता है जिनका लेखा परेषण खाते में बीजक मूल्य पर किया जाता है। ये मदें निम्न हैं

- i) प्रारंभिक स्टॉक
- ii) परेषण पर भेजा गया माल
- iii) परेषिती द्वारा लौटाया गया माल
- iv) अंतिम स्टॉक

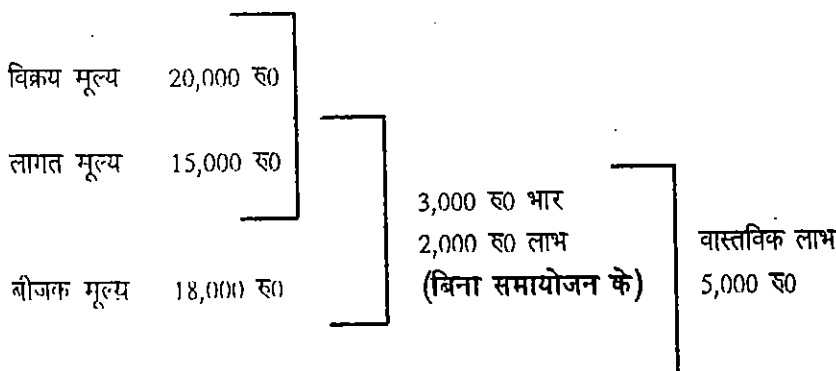
आपको उपरोक्त सभी मदों के संबंध में भार की गणना करनी होगी तथा परेषक की पुस्तकों में आवश्यक समायोजन करने होंगे।

2.4.3 भार का समायोजन

आप जानते हैं कि विक्रय मूल्य तथा लागत मूल्य का अंतर भी लाभ होता है। अब से पहले जो परेषण खाते बनाए गए थे उनमें परेषण पर भेजे गए माल को तथा अन्य संबंधित मदों को लागत मूल्य पर दिखाया गया था। अतः लाभ की गणना करने में कोई कठिनाई नहीं थी। लेकिन जब परेषण पर भेजे गए माल को तथा अन्य संबंधित मदों को परेषण खाते में बीजक मूल्य पर दिखाया जाता है तो बीजक मूल्य को लागत मूल्य के स्तर पर लाने के लिए भार का समायोजन करना आवश्यक हो जाता है। यदि इस प्रकार का समायोजन न किया जाए तो लाभ की सही रकम का पता नहीं चल पाएगा। यदि नहीं, इसकी भी संभावना बनी रहती है कि परेषण खाता हानि को प्रदर्शित करे क्योंकि विक्रय मूल्य तथा बीजक मूल्य का अंतर साधारणतया बहुत कम होता है जो सभी व्ययों की पूर्ति नहीं कर सकता।

चित्र 12.1 में वास्तविक लाभ तथा उस लाभ के बीच के अंतर पर ध्यान दीजिए जब कोई समायोजन नहीं किया जाता। इस प्रकार ज्ञात किया गया लाभ विक्रय मूल्य तथा बीजक मूल्य के अंतर के बराबर होगा।

चित्र 12.1



चित्र 12.1 से स्पष्ट है कि यदि समायोजन नहीं किया जाता तो 2,000 रु० का लाभ होगा जबकि वास्तविक लाभ 5,000 रु० है। अतः किसी भी परेषण पर हुए वास्तविक लाभ को ज्ञात करने के लिए उन सभी मदों को लागत मूल्य के स्तर पर लाया जाता है जिन्हें बीजक मूल्य पर दिखाया गया था। ऐसा प्रत्येक मद पर भार की रकम का समायोजन करके किया जाता है। आइए अब हम एक-एक करके भार से संबंधित मदों को लेते हैं और देखते हैं कि आवश्यक समायोजन किस प्रकार किए जाते हैं।

- 1 **प्रारंभिक स्टॉक** : प्रारंभिक स्टॉक को हमेशा परेषण खाते में डेबिट पक्ष की ओर दिखाया जाता है। यदि स्टॉक को बीजक मूल्य पर दिखाया गया हो तो बीजक मूल्य तथा लागत मूल्य के अंतर को निम्न प्रविष्टि द्वारा परेषण खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर दिखाया जाएगा।

| | |
|--|-----|
| Stock Reserve A/c
To Consignment A/c
(Being unloading opening stock) | Dr. |
|--|-----|
- 2 **परेषण पर भेजा गया माल** : परेषण पर भेजे गए माल को परेषण खाते में डेबिट पक्ष की ओर दिखाया जाता है। बीजक मूल्य के प्रभाव को समाप्त करने के लिए परेषण पर भेजे गए माल के बीजक मूल्य तथा लागत मूल्य के अंतर को परेषण खाते में क्रेडिट पक्ष की ओर दिखाया जाता है। इसके लिए निम्नलिखित प्रविष्टि की जाती है।

| | |
|---|-----|
| Goods sent on consignment A/c
To Consignment A/c
(Being unloading on goods sent on consignment) | Dr. |
|---|-----|
- 3 **परेषिती द्वारा लौटाया गया माल** : चूंकि लौटाए गए माल को परेषण खाते में क्रेडिट पक्ष की ओर दिखाया जाता है, इसलिए भार के लिए समायोजन निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की सहायता से परेषण खाते के डेबिट पक्ष की ओर किया जाएगा।

| | |
|--|-----|
| Consignment A/c
To Goods sent on Consignment A/c
(Being unloading on goods returned) | Dr. |
|--|-----|
- 4 **अंतिम स्टॉक** : चूंकि अंतिम स्टॉक को परेषण खाते में क्रेडिट पक्ष की ओर दिखाया जाता है, अतः भार के लिए समायोजन निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की सहायता से डेबिट पक्ष की ओर किया जाएगा।

| | |
|---|-----|
| Consignment A/c
To Stock Reserve A/c
(Being unloading on closing stock) | Dr. |
|---|-----|

इस प्रकार आपने ध्यान दिया होगा कि परेषण खाते में भार के लिए समायोजन प्रविष्टि मूल प्रविष्टि के विपरीत पक्ष की ओर की जाती है। उदाहरण के लिए अंतिम स्टॉक को परेषण खाते में क्रेडिट पक्ष की ओर दिखाया जाता है जबकि इसका समायोजन परेषण खाते में डेबिट पक्ष की ओर किया जाता है। इस प्रकार परेषण खाते में भार के प्रभाव को समाप्त कर दिया जाता है और बीजक मूल्य को लागत मूल्य के स्तर पर लाया जाता है। आपको याद रखना चाहिए कि भार के लिए समायोजन केवल परेषक की पुस्तकों में ही किया जाता है। परेषिती भार से संबंधित मदों की कोई प्रविष्टि नहीं करता। इसीलिए उसकी पुस्तकों में समायोजन की कोई आवश्यकता नहीं होती।

बोध प्रश्न ४

- 1 क्ताइए कि निम्नलिखित कथन सही हैं अथवा गलत।
 - i) परेषक माल का परेषण हमेशा बीजक मूल्य पर करता है।
 - ii) यदि बीजक मूल्य पर माल भेजा जाए और भार के लिए कोई समायोजन न किया जाए तो परेषण खाते का लाभ को प्रदर्शित करेगा।
 - iii) बीजक मूल्य हमेशा विक्रय मूल्य के बराबर होता है।
 - iv) परेषक पर अर्जित किए गए लाभ को छिपाने के लिए परेषक माल का परेषण बीजक मूल्य पर करता है।
 - v) अंतिम स्टॉक पर भार के प्रभाव को समाप्त करने के लिए स्टॉक कोष खाते (Stock Reserve A/c) को डेबिट किया जाता है तथा अंतिम स्टॉक खाते (Closing Stock A/c) को क्रेडिट किया जाता है।
 - vi) भार के समायोजन के लिए सभी प्रविष्टियां परेषिती की पुस्तकों में की जाती हैं।

2. भार किसे कहते हैं ?

3. उन सभी मदों के नाम बताइए जिनमें भार सम्मिलित होता है।

1. निम्नलिखित प्रश्नों को हल कीजिए।

- एक पंखे का लागत मूल्य 500 रु है तथा भार 100 रु है। पंखे का बीजक मूल्य कितना होगा?
- एक गद्दी का लागत मूल्य 150 रु है। इसका परेषण लागत से 33 $\frac{1}{3}$ % प्रतिशत अधिक मूल्य पर किया जाता है। बीजक मूल्य ज्ञात कीजिए।
- एक साइकिल की लागत मूल्य 500 रु है। इसका बीजक, बीजक मूल्य पर 20 प्रतिशत लाभ के हिसाब से बनाया जाता है। बीजक मूल्य ज्ञात कीजिए।
- एक पंखा 250 रु के बीजक मूल्य पर भेजा जाता है। बीजक मूल्य, लागत मूल्य तथा बीजक पर 10 प्रतिशत लाभ के योग के बराबर है। इसका लागत मूल्य कितना होगा ?
- एक कुर्सी का बीजक मूल्य 300 रु है जो लागत मूल्य से 20 प्रतिशत अधिक है। इसका लागत मूल्य ज्ञात कीजिए।

निम्नलिखित स्थितियों में भार ज्ञात कीजिए।

- 1,800 रु की लागत के माल का बीजक 2,200 रु पर बनाया गया।
- 600 रु की लागत के माल का बीजक लागत से 20 प्रतिशत अधिक मूल्य पर बनाया गया।
- 600 रु की लागत के माल का बीजक, बीजक मूल्य पर 20 प्रतिशत लाभ के हिसाब से बनाया गया।
- बीजक मूल्य 600 रु है जिसमें बीजक मूल्य पर 20 प्रतिशत लाभ सम्मिलित है।
- बीजक मूल्य 600 रु है जिसमें लागत पर 20 प्रतिशत लाभ सम्मिलित है।

2.5 बीजक मूल्य पर भेजे गए माल का लेखा (Accounting for Goods sent at Invoice Price)

प बीजक मूल्य की संकल्पना के बारे में, भार की गणना के बारे में तथा भार से संबंधित मदों के लिए जाने वाली समायोजन प्रविष्टियों के बारे में जानकारी प्राप्त कर चुके हैं। जहां तक बीजक मूल्य पर भेजे गए माल से संबंधित सौदों के लेखे का प्रश्न है, परेषिती की पुस्तकों में उनके लेखे पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता। परेषक की पुस्तकों में भी सभी प्रविष्टियां उसी प्रकार की जाती हैं। लेकिन भार से संबंधित मदों की रकमें अर्थात् प्रारंभिक स्टॉक, परेषण पर भेजे गए माल, परेषिती द्वारा लौटाये गये माल तथा तिम स्टॉक की रकमें, बीजक मूल्य को प्रदर्शित करेंगी। इस अवस्था में परेषण पर लाभ ज्ञात करते समय आपको इन चार मदों पर भार के लिए आवश्यक समायोजन प्रविष्टियां करनी होंगी। उदाहरण 1 से को ध्यान से पढ़िए और देखिए कि जब बीजक मूल्य पर माल भेजा जाता है तो परेषण से संबंधित भिन्न लेन-देनों को लेखा किस प्रकार किया जाता है।

उदाहरण 1

एली के एजेज साइकिल्स कं. ने 1 जनवरी, 1987 को मद्रास के मूरगन इन्टर प्राइजेज को 100 साइकिलें भेजा। प्रत्येक साइकिल की लागत 500 रु थी तथा बीजक मूल्य 600 रु था। एजेज साइकिल्स मालभाड़ा और बीमा पर 2,000 रु खर्च किया तथा मूरगन इन्टरप्राइजेज से उसे 30,000 रु की

अग्रिम राशि प्राप्त हुई। मुरगन इन्टरप्राइजेज ने गुण और दुलाई के रूप में 1,000 रु, किराए के रूप में 800 रु और बीमा के लिए 600 रु का भुगतान किया। जून, 1987 तक उन्होंने 62,500 रु में 100 साइकिलें बेच दिया था। मुरगन इन्टर प्राइजेज को सूचनार्थ बीजक मूल्य पर 10% की दर से कमीशन मिलता है तथा बीजक मूल्य से अधिक मूल्य पर वे जितना बेच पाते हैं उस पर उन्हें 20% की दर से कमीशन मिलता है। मुरगन इन्टर प्राइजेज ने देय राशि बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेज दिया।

दोनों पक्षों की लेखा पुस्तकों में लेजर आते बनाइए।

Ages Cycle Co. Delhi sent 100 bicycles on January 1, 1987 to Murugan Enterprises, Madras. The cost of each bicycle was Rs. 500 and it was invoiced at Rs. 600. Ages cycle Co. incurred Rs. 2,000 on freight and insurance and received Rs. 30,000 as advance from Murugan Enterprises. Murugan Enterprises paid Rs. 1,000 as octroi and carriage, Rs. 800 as rent and Rs. 600 as insurance. By June 30, 1987 they had sold 100 bicycles for Rs. 62,500. Murugan Enterprises are entitled to a commission @ 10% on the proforma invoice price and 20% of any surplus realised over and above the invoice price. Murugan Enterprises remitted the amount due from them by a bank draft.

You are required to prepare ledger accounts in the books of both parties.

Solution :

**Books of Ages Cycle Co.
Consignment to Madras Account**

| Dr. | | | Cr. | | |
|----------------|---|------------|-----------------|--|------------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| 1987
Jan. 1 | To Goods Sent on Consignment A/c (IP) | Rs. 60,000 | 1987
Jan. 30 | By Murugan Enterprises (sales) | Rs. 62,500 |
| " 1 | To Bank (expenses) | 2,000 | " 30 | By Goods Sent on Consignment A/c (loading) | 10,000 |
| " 30 | To Murugan Enterprises (consignee's expenses) | 2,400 | | | |
| " 30 | To Murugan Enterprises (commission) | 6,500 | | | |
| " 30 | To Profit & Loss A/c (profit transferred) | 1,600 | | | |
| | | 72,500 | | | 72,500 |

Murugan Enterprise's Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|-----------------|--------------------------------------|------------|----------------|---|------------|
| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
| 1987
Jan. 30 | To Consignment to Madras A/c (sales) | Rs. 62,500 | 1987
Jan. 1 | By Bank A/c (advance) | Rs. 30,000 |
| | | | " 30 | By Consignment to Madras A/c (expenses) | 2,400 |
| | | | " 30 | By Consignment to Madras A/c (com.) | 6,500 |
| | | | " 30 | By Bank A/c (balance) | 23,600 |
| | | 62,500 | | | 62,500 |

Goods Sent on Consignment Account

| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
|-----------------|--|------------|----------------|-----------------------------------|------------|
| 1987
June 30 | To Consignment to Madras A/c (loading) | Rs. 10,000 | 1987
Jan. 1 | By Consignment to Madras A/c (IP) | Rs. 60,000 |
| " 30 | To Trading A/c | 50,000 | | | |
| | | 60,000 | | | 60,000 |

| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
|----------------|------------------------|------------|-----------------|---------------------|------------|
| 1987
Jan. 1 | To Bank A/c (advance) | Rs. 30,000 | 1987
June 30 | By Bank A/c (sales) | Rs. 62,500 |
| " 1 | To Bank A/c (expenses) | 2,400 | | | |
| June 30 | To Commission A/c | 6,500 | | | |
| " 30 | To Bank A/c (balance) | 23,600 | | | |
| | | 62,500 | | | 62,500 |

Commission Account

| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
|-----------------|----------------------|-----------|-----------------|-------------------|-----------|
| 1987
June 30 | To Profit & Loss A/c | Rs. 6,500 | 1987
June 30 | By Ages Cycle Co. | Rs. 6,500 |

नोट :

1. परेषण पर भेजे गए माल पर भार

| | |
|--|--------|
| | ₹ |
| 100 साइकिलों की कुल लागत (500 × 100) | 50,000 |
| 100 साइकिलों का कुल बीजक मूल्य (600 × 100) | 60,000 |
| भार (बीजक मूल्य - लागत मूल्य) | 10,000 |

2. कमीशन :

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| 60,000 ₹ कच्चा बीजक मूल्य पर 10% | 6,000 |
| (2,500 ₹) प्राप्त अधिमूल्य पर 20% | 500 |
| | <u>6,500</u> |

3. चूंकि इस उदाहरण में प्रारंभिक स्टॉक, अंतिम स्टॉक तथा परेषिती द्वारा लौटाया गया माल नहीं है अतः भार के लिए समायोजन केवल परेषण पर भेजे गए माल के संबंध में किया गया है।

उदाहरण 2

लुधियाना के राज ट्रेडर्स ने गुहाटी के राज बहादुर को 100 कंप्यूटर परेषण पर भेजा। इनमें से प्रत्येक कंप्यूटर की लागत 20,000 ₹ थी और उसका मूल्य लागत पर 10% जोड़कर लगाया गया था। प्रत्येक कंप्यूटर पर पैकिंग तथा अन्य व्यय के लिए राज ट्रेडर्स को 500 ₹ खर्च करना पड़ा। परेषिती ने रेलभाड़ा के लिए 1,500 ₹, बीमा के लिए 1,300 ₹ तथा दुलाई के लिए 200 ₹ का भुगतान करके इस परेषण को प्राप्त किया। उसने निम्नलिखित विक्रय विवरण प्रस्तुत किया।

प्रत्येक कंप्यूटर 30,000 ₹ की दर से 20 कंप्यूटर नकद बेचा गया।

प्रत्येक कंप्यूटर 30,000 ₹ की दर से 50 कंप्यूटर उधार बेचा गया।

प्रत्येक कंप्यूटर 25,000 ₹ की दर से 10 कंप्यूटर अपने स्टॉक में लिया गया।

परेषिती ने विक्रय पर 10% कमीशन काट कर शेष राशि भेज दिया। यह मानते हुए कि मूल्य प्रविष्टि बीजक मूल्य पर की जाती है तथा परेषण स्टॉक का मूल्य बीजक मूल्य पर लगाया जाता है, राज ट्रेडर्स की लेखा पुस्तकों में आवश्यक खाते लिखिए।

Raj Traders of Ludhiana consigned 100 computers costing Rs. 20,000 each to Bahadur of Gauhati at 10% above cost. Raj Traders incurred Rs. 500 for packing and other charges on each computer. The consignee received the consignment by paying Rs. 1,500 for railway charges, Rs. 1,300 for insurance and Rs. 200 for carriage. He submitted an Account Sales as follows :

20 computers sold at Rs. 25,000 each for cash

50 computers sold on credit at Rs. 30,000 each

10 taken for his own stock at Rs. 25,000 each

Consignee remitted the balance after deducting his commission at 10% on sales. Assuming that original entries are made at invoice price and consignment stock is valued at invoice price. write necessary accounts in the books of Raj Traders.

Solution :

**Books of Raj Traders
Consignment to Gauhati Account**

| Dr. | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
|-----|---|-----------|------|--|-----------|
| | | Rs. | | | Rs. |
| | To Goods Sent on Consignment A/c (IP) | 22,00,000 | | By Bahadur (sales) | 22,50,000 |
| | To Bank A/c (consignor's expenses) | 50,000 | | By Consignment Stock A/c (IP) | 4,50,600 |
| | To Bahadur (consignee's expenses) | 3,000 | | By Goods Sent on Consignment A/c (loading on goods sent) | 2,00,000 |
| | To Bahadur (commission) | 2,25,000 | | | |
| | To Stock Reserve A/c (loading on closing stock) | 40,000 | | | |
| | To Profit & Loss A/c (profit transferred) | 3,82,600 | | | |
| | | 29,00,600 | | | 29,00,600 |

Goods Sent on Consignment Account

| | | | | | |
|--|------------------------------|-----------|--|-------------------------|-----------|
| | | Rs. | | | Rs. |
| | To Consignment A/c (loading) | 2,00,000 | | By Consignment A/c (IP) | 22,00,000 |
| | To Trading A/c | 20,00,000 | | | |
| | | 22,00,000 | | | 22,00,000 |

Bahadur of Gauhati Account

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|-----------|--|---------------------------------|-----------|
| | | Rs. | | | Rs. |
| | To Consignment A/c (sales proceeds) | 22,50,000 | | By Consignment A/c (expenses) | 3,000 |
| | | | | By Consignment A/c (commission) | 2,25,000 |
| | | | | By Balance c/d | 20,22,000 |
| | | 22,50,000 | | | 22,50,000 |

Stock Reserve Account

| | | | | | |
|----------------|--|--------|------------------------------|--|--------|
| | | Rs. | | | Rs. |
| To Balance c/d | | 40,000 | By Consignment A/c (loading) | | 40,000 |

नोट :

1 प्रति कम्प्यूटर बीजक मूल्य की गणना

प्रति कम्प्यूटर लागत मूल्य

20,000 ₹

बीजक मूल्य (लागत मूल्य से 10 प्रतिशत अधिक)

बीजक मूल्य = लागत मूल्य + लागत मूल्य का 10%

$$= 20,000 + \frac{10}{100} \times 20,000$$

$$= 20,000 + 2,000$$

$$= 22,000 ₹$$

2 अन्तिम स्टॉक की गणना

जैसा कि आप पिछली इकाई में पढ़ चुके हैं अंतिम स्टॉक की गणना करते समय अनुपातिक अनावर्ती व्ययों को जोड़ा जाता है।

| | |
|---|-----------------|
| 20 कम्प्यूटरों का कुल बीजक मूल्य
(22,000 × 20) | 4,40,000 |
| जोड़िए : अनुपातिक अनावर्ती व्यय | |
| परिषक द्वारा किए गए | 50,000 |
| परिषिती द्वारा किए गए | <u>3,000</u> |
| | <u>53,000</u> |
| अनुपातिक व्यय $53,000 \times \frac{20}{100}$ | = <u>10,600</u> |
| | <u>4,50,600</u> |

3 भार की गणना

| | |
|---|---------------|
| प्रति कम्प्यूटर बीजक मूल्य | 22,000 |
| प्रति कम्प्यूटर लागत मूल्य | <u>20,000</u> |
| प्रति कम्प्यूटर भार (बीजक मूल्य - लागत मूल्य) | <u>2,000</u> |

अ) 100 कम्प्यूटरों के परिषण पर कुल भार
 $2,000 \times 100 = 2,00,000$ ₹

आ) 20 कम्प्यूटरों के अंतिम स्टॉक पर कुल भार
 $200 \times 20 = 40,000$ ₹

उदाहरण 3

हैदराबाद के राम दास ने कोचीन के प्रकाश को 72,000 ₹ की लागत का सामान सूचनार्थ बीजक पर भेजा जो लागत से बीजक मूल्य के 1/6 अधिक लाभ पर लगाया गया था। बीमा तथा अन्य व्यय के लिए परिषक ने 1,800 ₹ का भुगतान किया। प्रकाश ने सामान को प्राप्त किया तथा मालभाड़ा और अन्य व्यय के लिए 3,000 ₹ का भुगतान किया। सकल बिक्री पर उसे 3% कमीशन मिला। माल का 3/4 लागत पर $33\frac{1}{3}\%$ लाभ को शामिल करके बेचा गया। इसमें से आधा उधार बेचा गया। शेष आधे की चोरी हो गई, लेकिन क्योंकि स्टॉक का बीमा कराया गया था अतः बीमा कंपनी को 8,000 ₹ का दावा प्रस्तुत किया गया। कंपनी के साथ 7,000 ₹ पर समझौता हुआ। स्टॉक के शेष का मूल्य सूचनार्थ बीजक मूल्य पर लगाया गया। परिषण और असामान्य हानि खाता बनाइए।

Ram Das of Hyderabad consigned goods costing Rs. 72,000 to Prakash of Cochin at a proforma invoice price which is cost plus a profit of 1/6th on invoice price. The consignor paid Rs. 1,800 as insurance and other charges. Prakash received the goods and paid Rs. 3,000 for freight and other charges. He was allowed 3% commission on gross sales. 3/4th of the goods were sold at $33\frac{1}{3}\%$ profit on cost, half of which were credit sales. Half of the balance was stolen, but the stock being insured, a claim was lodged for Rs. 8,000 and was settled for Rs. 7,000. Balance of stock was valued at proforma invoice price. Write up the Consignment and the Abnormal Loss Accounts.

Solution :

Consignment to Cochin Account

| Dr. | | Cr. | |
|--|------------|---|--------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| To Goods Sent on Consignment A/c | Rs. 86,400 | By Prakash (sales) | 72,000 |
| To Bank A/c (consignor's expenses) | 1,800 | By Abnormal Loss A/c | 9,600 |
| To Prakash (freight and other charges) | 3,000 | By Consignment Stock A/c (unsold stock) | 11,400 |

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|--|--------------|--|---------------|
| To Prakash (commission on sales) | Rs.
2,160 | By Goods Sent on
Consignment A/c
(loading) | Rs.
14,000 |
| To Stock Reserve A/c
(loading on closing stock) | 1,800 | | |
| To Profit & Loss A/c
(profit transferred) | 12,240 | | |
| | 1,07,400 | | 1,07,400 |

Abnormal Loss Account

| | Rs. | | Rs. |
|------------------------------|-------|---|-------|
| To Consignment to Cochin A/c | 9,600 | By Bank A/c (insurance) | 7,000 |
| | | By Profit & Loss A/c
(balance transferred) | 2,600 |
| | 9,600 | | 9,600 |

नोट

1 भेजे गए माल का बीजक मूल्य :

माल का लागत मूल्य : 72,000 रु०

बीजक मूल्य = लागत मूल्य + लाभ

मान लीजिए कि बीजक मूल्य 'x' है

$$x = 72,000 + \frac{1}{6}x$$

$$x - \frac{1}{6}x = 72,000$$

$$\frac{6x - x}{6} = 72,000$$

$$\frac{5x}{6} = 72,000$$

$$x = 72,000 \times \frac{6}{5} = 86,400 \text{ रु०}$$

2 माल के $\frac{3}{4}$ भाग का विक्रय मूल्य :

माल का $\frac{3}{4}$ भाग लागत पर $33\frac{1}{3}\%$ लाभ पर बेचा गया ;

माल के $\frac{3}{4}$ भाग का लागत मूल्य $72,000 \times \frac{3}{4} = 54,000$ रु०

लागत का $33\frac{1}{3}\%$ लाभ के रूप में जोड़िए।

$$54,000 \times \frac{100}{300} = 18,000 \text{ रु०}$$

$$\text{विक्रय मूल्य} = 54,000 \text{ रु०} + 18,000 \text{ रु०} = 72,000 \text{ रु०}$$

3 अतिम स्टॉक का मूल्य :

परोक्षित माल का बीजक मूल्य 86,400 रु०

$$\text{अनबिके माल का बीजक मूल्य} (86,400 \times \frac{1}{4}) = 21,600$$

घटाइये : यातायात में नष्ट हुए माल को

$$\text{बीजक मूल्य} = 21,600 \times \frac{1}{2} = 10,800 \text{ रु०}$$

हानि के बाद परोक्षित के पास बचे माल का बीजक मूल्य 10,800 रु०

$$\text{जोड़िए : आनुपातिक व्यय} \frac{1}{8} \times 4,800 = 600 \text{ रु०}$$

अंतिम स्टॉक का मूल्य = 11,400 ₹

परिषण लेखे-11

4 नष्ट हुए माल (असामान्य हानि) की लागत :

नष्ट हुआ माल अनबिके माल के आधे के बराबर है अर्थात् $\frac{1}{2} \times \frac{1}{4} =$

परिषित माल का $\frac{1}{8}$ वां भाग

असामान्य हानि का लागत मूल्य = 9,000 ₹

($\frac{1}{8} \times 72,000$)

जोड़िए : आनुपातिक अनावर्ती व्यय

($\frac{1}{8} \times 4,800$) = 600 ₹

असामान्य हानि की लागत 9,600 ₹

5 अंतिम स्टॉक का भार :

बीजक मूल्य ($\frac{1}{8} \times 86,400$) = 10,800

लागत मूल्य ($\frac{1}{8} \times 72,000$) = 9,000

भार 1,800 ₹

उदाहरण 4

बम्बई के वर्मा ब्रदर्स ने अहमदाबाद के अपने एजेन्ट कबीर एजेन्सी को बीजक मूल्य 1,00,000 ₹ पर सामान भेजा जो लागत मूल्य से 25% अधिक है। परिषक ने मालभाड़ा और दुलाई पर 5,000 ₹ तथा बीमा पर 3,500 ₹ खर्च किया। वर्मा ब्रदर्स को इस परिषण पर 25,000 ₹ की अग्रिम राशि मिली। परिषक को सभी विक्रयों पर 3% कमीशन मिलता है। यदि परिषिती इस सामान में से कोई सामान लेता है या उसकी अपेक्षा के कारण कोई सामान नष्ट हो जाता है तो लागत में $12\frac{1}{2}\%$ जोड़कर उसका मूल्य लगाया जाएगा और उस पर उसे कोई कमीशन नहीं दिया जाएगा। परिषिती ने परिषित माल के $\frac{4}{5}$ को 1,40,000 ₹ में बेच दिया। 10,000 ₹ के बीजक मूल्य के सामान को परिषिती ने ले लिया तथा शेष माल परिषिती की अपेक्षा करने के कारण नष्ट हो गया। परिषिती ने विज्ञापन तथा विक्रय व्यय के लिए 2,500 ₹ का भुगतान किया। परिषक की लेखा पुस्तकों में आवश्यक खाते बनाइए।

Verma Bros. of Bombay consigned goods at the invoice price of Rs. 1,00,000 which is 25% above cost price, to their agent Kabir Agency, Ahmedabad. The consignor incurred Rs. 5,000 for carriage and freight and Rs. 3,500 for insurance. Verma Bros. received Rs. 25,000 as advance against the consignment.

The consignee is allowed 3% commission on all sales. Any goods taken by the consignee himself or lost through consignee's negligence shall be valued at cost plus $12\frac{1}{2}\%$ and no commission would be allowed on them. The consignee sold $\frac{4}{5}$ th of the goods consigned for Rs. 1,40,000. Goods of the invoice price of Rs. 10,000 were taken by the consignee and the remaining goods were lost through his negligence. The consignee paid Rs. 2,500 for advertisement and selling expenses. Prepare necessary accounts in the books of the consignor.

Solution

Consignment to Ahmedabad Account

| Dr. | | Cr. | |
|--|-----------------|---|-----------------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Goods Sent on Consignment A/c | 1,00,000 | By Kabir Agency (sales) | 1,40,000 |
| To Bank A/c (expenses) | 8,500 | By Kabir Agency | 9,000 |
| To Kabir Agency (consignee's expenses) | 2,500 | (Stock taken by Consignee's) | |
| To Kabir Agency (commission) | 4,200 | By Kabir Agency | 9,000 |
| | | (stock lost) | |
| To Profit & Loss A/c
(profit transferred) | 62,800 | By Goods Sent on
Consignment A/c (loading) | 20,000 |
| | <u>1,78,000</u> | | <u>1,78,000</u> |

| | Rs. | | Rs. |
|--|----------|--|----------|
| To Consignment to Ahmedabad A/c (sales) | 1,40,000 | By Bank A/c (advance) | 25,000 |
| To Consignment to Ahmedabad A/c (Stock taken by Consignment) | 9,000 | By Consignment to Ahmedabad A/c (expenses) | 2,500 |
| To Consignment to Ahmedabad A/c (balance) | 9,000 | By Consignment to Ahmedabad A/c (commission) | 4,200 |
| | | By Balance c/d | 1,26,300 |
| | 1,58,000 | | 1,58,000 |

नोट :

1. परिषित माल के लागत मूल्य की गणना :

भेजे गए माल का बीजक मूल्य 1,00,000 रु है जो लागत से 25 प्रतिशत अधिक है।

लागत मूल्य निम्न प्रकार से ज्ञात किया जाएगा

बीजक मूल्य = लागत मूल्य + लाभ (लागत मूल्य पर 25%)

मान लीजिए कि लागत मूल्य 'x' है

$$1,00,000 = x + \frac{25}{100} \cdot x$$

$$1,00,000 = x + \frac{1}{4} x$$

$$1,00,000 = \frac{4x + x}{4}$$

$$1,00,000 = \frac{5x}{4}$$

$$\text{अथवा } \frac{5x}{4} = 1,00,000$$

$$5x = 1,00,000 \times 4$$

$$x = \frac{1,00,000 \times 4}{5}$$

$$x = 80,000$$

$$\text{लागत मूल्य} = 80,000 \text{ रु}$$

2. परिषिती द्वारा लिए गए माल का मूल्य :

लिए गए माल का बीजक मूल्य = 10,000 रु

लिए गए माल का लागत मूल्य = 8,000 रु

$$(10,000 \times \frac{4}{5})$$

इसका मूल्यांकन लागत पर $12\frac{1}{2}\%$ जोड़ कर करना है।

अतः इसका मूल्य = 8,000 + 1,000

$$= 9,000 \text{ रु}$$

3. परिषिती की असावधानी के कारण नष्ट हुए माल का मूल्य :

इसका मूल्य उसी प्रकार निकाला जाएगा जिस प्रकार परिषिती द्वारा लिए गए माल का मूल्य निकाला गया था।

12.6 सारांश

कई बार परिषण पर अर्जित किए गए वास्तविक लाभ को छिपाने के लिए परिषक परिषिती को एक ऐसे मूल्य पर माल भेजता है जो लागत मूल्य से अधिक होता है। यह मूल्य बीजक मूल्य कहलाता है। बीजक मूल्य तथा लागत मूल्य का अंतर "भार" कहलाता है। यह परिषण खाते में दिखाई जाने वाली चार मदों को प्रभावित करता है - (i) परिषण पर भेजा गया माल (ii) परिषिती द्वारा लौटाया गया माल

(iii) प्रारंभिक परेषण स्टॉक तथा (iv) अंतिम परेषण स्टॉक। वास्तविक लाभ ज्ञात करने के लिए इन सभी मदों पर भार के प्रभाव को समाप्त करना होगा अन्यथा परेषण खाता एक ऐसे लाभ को प्रदर्शित करेगा जो वास्तव में अर्जित किए गए लाभ से कम होगा।

बीजक मूल्य में से लागत मूल्य घटाकर भार की रकम ज्ञात की जा सकती है। जब लागत मूल्य तथा बीजक मूल्य दोनों दिए हों तो भार की गणना करना आसान होता है। लेकिन जब भार बीजक मूल्य अथवा लागत मूल्य पर प्रतिशत के रूप में दिया हुआ हो और केवल बीजक मूल्य अथवा लागत मूल्य की रकम ही दी हुई हो तो इसके लिए विशेष सावधानी की आवश्यकता होती है। ऐसी स्थिति में भार अथवा अज्ञात मूल्य निकालने के लिए बीजक मूल्य = लागत मूल्य + भार सूत्र का प्रयोग किया जाता है।
वैभिन्न मदों के संबंध में भार के समायोजन के लिए हमें परेषक की पुस्तकों में आवश्यक जर्नल प्रविष्टियां करनी होंगी। लेकिन भार का परेषिती की पुस्तकों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा, क्योंकि उसकी पुस्तकों में इन चारों संबंधित मदों के संबंध में कोई प्रविष्टि नहीं होती।

2.7 शब्दावली

बीजक मूल्य (Invoice Price) : वह मूल्य जिस पर परेषक परेषिती को माल भेजता है। यह आधारणतया लागत मूल्य से अधिक होता है।

भार (Loading) : बीजक मूल्य तथा लागत मूल्य का अंतर।

2.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

र. एल. गुप्ता एवं बी. के. गुप्ता : एडवांस एकाउन्टेन्सी (नई दिल्ली : सुल्तान एण्ड संस, 1988) अध्याय 9

।. एल. चतुर्वेदी : एडवांस एकाउन्टेन्सी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 8

लियम पिक्विल्स : एकाउन्टेन्सी (लंदन : ई. एल. बी. एस. एवं पिटमैन, 1982) अध्याय 17

न. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस एकाउन्टेन्सी (नई दिल्ली : एस. चांद एण्ड कंपनी, 1987) अध्याय 4 (अंग्रेजी में)

2.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

- | | | | |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| 1 | i) गलत | ii) सही | iii) गलत |
| | iv) सही | v) गलत | vi) गलत |
| 2. | बीजक मूल्य तथा लागत मूल्य के अंतर को | | |
| 3 | i) परेषण पर भेजा गया माल | ii) परेषिती द्वारा लौटाया गया माल | |
| | iii) प्रारंभिक परेषण स्टॉक | iv) अंतिम परेषण स्टॉक | |
| 4 | i) 600 रु० | ii) 200 रु० | iii) 625 रु० |
| | iv) 225 रु० | v) 250 रु० | |
| 5 | i) 400 रु० | ii) 120 रु० | iii) 150 रु० |
| | iv) 120 रु० | v) 100 रु० | |

12.10 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

- 1 बीजक मूल्य से आप क्या समझते हैं? बीजक मूल्य पर माल भेजने के कारणों का उल्लेख कीजिए।
- 2 भार किसे कहते हैं? आप इसकी गणना गिरा प्रकार करते हैं? उदाहरण देकर समझाइये।
- 3 उन मर्दों के नाम बताइए जिनका लेखा परेषण खाते में बीजक मूल्य पर किया जाता है। प्रत्येक मद के संबंध में भार के समायोजन के लिए की जाने वाली प्रविष्टियों का उल्लेख कीजिए।

अभ्यास

- 1 कोल्हापुर के विजय एंड कं. ने मद्रास के चौधरी को 2,000 साइकिलें निम्नलिखित शर्तों पर बेचने के लिए 18 जुलाई, 1988 को परेषण पर भेजा।

क) साइकिलों को बीजक मूल्य पर या उससे अधिक मूल्य पर बेचा जा सकता है।

ख) चौधरी को मिलने वाले कमीशन की दर होगी बीजक मूल्य पर बेचने पर प्राप्त राशि का $7\frac{1}{2}\%$ और उससे अधिक मूल्य पर बेचने पर 20%।

प्रत्येक साइकिल की लागत 300 रु थी तथा उसका बीजक मूल्य लागत में $33\frac{1}{3}\%$ जोड़कर लगाया गया था। विजय एंड कं. ने मालभाड़ा और बीमा पर 20,000 रु खर्च किया। चौधरी को परेषण पर 14 जुलाई को प्राप्त हुआ और उन्होंने विजय एंड कं. द्वारा उन पर लिखे गए तीन मास के 2,00,000 रु के बिल को स्वीकार किया। चौधरी ने सीमा शुल्क के लिए 8,000 रु तथा बीमा और गोदाम के किराए के लिए 5,000 रु का भुगतान किया। उन्होंने 1,600 साइकिलें प्रति साइकिल 500 रु की दर से बेचा। विजय एंड कं. एवं चौधरी की लेखा पुरतकों में दिखाए जाने वाले लेजर खाते बनाइए।

(उत्तर : लाभ 2,12,600 रु; बीजक मूल्य पर स्टॉक 1,65,600 रु; चौधरी से प्राप्य राशि 5,07,700 रु)

Vijay & Co. of Kolhapur consigned 2,000 bicycles on July 18, 1988 to Chaudhari of Madras for sale on the following conditions.

a) Cycles may be sold at invoice price or above.

b) Chaudhari is entitled to a commission of $7\frac{1}{2}\%$ on invoice price of goods sold and 20% on any excess over the invoice price.

The cost of each cycles was Rs. 300, it was invoiced at cost plus $33\frac{1}{3}\%$ at cost. Vijay & Co. incurred Rs. 20,000 on freight and insurance. Chaudhari received the consignment on July 14, and accepted a 3 months bill drawn on him by Vijay & Co. for Rs. 2,00,000 Chaudhari paid Rs. 8,000 as customs duty and Rs. 5,000 as insurance and rent for the godown. They sold 1,600 cycles at Rs. 500 each. Give ledger accounts as they would appear in the books of Vijay & Co. and Chaudhary.

(Answer : Profit Rs. 2,12,600; Stock at invoice price Rs. 1,65,600; Amount due from Shri Chaudhary Rs. 5,07,000) -

- 2 बंबई के राज एंड कं. ने सीलोन के सिंघम ब्रदर्स को 10 जुलाई, 1987 को रेड वाइन की 100 पेटियां परेषण पर भेजा। परेषण की लागत 7,500 रु थी लेकिन सामान का मूल्य सूचनार्थ बीजक मूल्य (Proforma invoice price) पर लगाया गया था जिससे उसमें बीजक मूल्य का 25% लाभ के रूप में सम्मिलित कर लिया जाए। उसी दिन परेषक ने मालभाड़ा और बीमा के लिए 600 रु का भुगतान किया। जुलाई 1 को परेषिती ने आयात शुल्क के लिए 1,000 रु और गोदी देय (dock dues) के लिए 200 रु का भुगतान किया तथा परेषण के लिए देय राशि में से अग्रिम राशि के रूप में 4,000 रु बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेजा। 15 जुलाई को उन्होंने 80 पेटियां 10,500 रु में बेच दिया।

ब्रदर्स को पारश्रमिक के रूप में बिक्री से प्राप्त सकल राशि में से 5% कमीशन के रूप में है। यह मानते हुए कि परेषिती ने शेष देय राशि को ड्राफ्ट द्वारा भेज दिया है, परेषक और ती की लेखा पुस्तकों में प्रविष्टियां दिखाइए।

र : लाभ 2,535 रु, स्टॉक का मूल्य 2,360 रु)

June 10, 1987, Raj & Co. of Bombay consigned 100 cases of Red Wine to Ham Bros. of Ceylon. The cost of the consignment amounted to Rs. 7,500 but goods were charged at proforma invoice price so as to show a profit of 25% invoice price. On the same date, the consignors paid Rs.600 for freight and insurance. On July 1, the consignee paid Rs. 1,000 for import duty, Rs. 200 for duties, and remitted a bank draft for Rs. 4,000 as an advance against the consignment. On July 15, they sold 80 cases for Rs. 10,500. Singham Bros. are entitled to a commission of 5% on gross proceeds of sales as their remuneration. Show the entries in books of the consignor and the consignee, assuming that the consignee has remitted the balance owing by them by draft.

र : Profit Rs. 2,535; Value of stock Rs. 2,360)

के मोदी टेक्सटाइल्स ने कलकत्ता के विनोद इन्टरप्राइजेज को कपास की 100 गांठ परेषण पर प्रत्येक गांठ का बीजक मूल्य 1,500 रु था। जिससे बीजक मूल्य पर 20% लाभ शामिल परेषक ने बीमा के लिए 2,500 रु तथा मालभाड़ा और ढुलाई के लिए 4,000 रु का भुगतान परेषिती ने कपास की गांठों को प्राप्त किया तथा 75 गांठों को उसने नकद बेच कर 1,12,500 रु प्राप्त किया। गोदाम के किराए पर उसने 1,800 रु खर्च किया तथा बिक्री पर उसे 10% कमीशन मिला। गोदाम में 5 गांठें क्षतिग्रस्त हो गईं और उनका मूल्य 50% कम करके लगाना ही टेक्सटाइल्स की लेखा पुस्तकों में परेषण खाता दिखाइए।

क्षतिग्रस्त सामान को भी स्टॉक में लेना है तथा उनका मूल्य बीजक मूल्य और आनुपातिक व्ययों के 50% पर लगाना है।

र : लाभ 1,412 रु; स्टॉक का मूल्य 35,212 रु (क्षतिग्रस्त सामान के लिए 3,912 रु को शामिल करके) परेषिती से प्राप्त राशि 99,450 रु)

Textiles, Delhi consigned to Vinod Enterprises, Calcutta 100 cotton bales. Invoice price of each bale was Rs. 1,500 which includes 20% profit on invoice price. The consignor paid Rs. 2,500 for insurance and Rs. 4,000 for freight and freight. The consignee received cotton bales and sold 75 bales for Rs. 1,12,500 and realised Rs. 1,12,500. He incurred Rs. 1,800 on godown rent and was entitled to 10% commission on sales. 5 cotton bales were spoiled in godown and they are to be valued at 50% depreciation. Show Consignment Account in the books of the Modi Textiles.

The damaged goods are also to be included in stock and they will be valued at 50% of the invoice price and the proportionate expenses.

र : Profit Rs. 1,412; Value of stock Rs. 35,212 (including Rs. 3,912 for damaged goods) Amount due from the consignee Rs. 99,450)

15 जून, 1988 को यूनिक क्लॉक मेकर्स की लेखा पुस्तकों में सिलोन खाते को परेषण 3,750 क. घड़ियों का शेष दिखाता था। यह 50 घड़ियों का बीजक मूल्य है जो लागत से 25% अधिक है। परेषक को उन्होंने 2,500 घड़ियों का एक और परेषण भेजा जिसमें प्रत्येक घड़ी का बीजक मूल्य 75 रु था, जो लागत से 25% अधिक था। उन्होंने पैकिंग के लिए 1,000 रु बीमा के लिए और मालभाड़ा एवं ढुलाई के लिए 3,000 रु का भुगतान किया। परेषिती रामा वाच कं. लिवरी को घड़ियों को प्राप्त किया तथा सीमा शुल्क, निकासी व्यय आदि के लिए 3,000 रु भुगतान किया। प्राप्त माल के बीजक मूल्य के 50% के लिए उन्होंने बैंक ड्राफ्ट भेजा। 15 जून को 50 घड़ियां वापस कर दिया जो दोषपूर्ण पाई गई थीं।

15 जून, 1988 तक उन्होंने 50 घड़ियों के प्रारंभिक स्टॉक को प्रत्येक घड़ी 85 रु की दर से बेच दिया था और नए परेषण में से 2,400 घड़ियों को प्रति घड़ी 90 रु की दर से बेच

दिया था। उनके द्वारा किए गए व्यय ये थे : विज्ञापन 2,000 रु०, वेतन 2,000 रु० और सेवा प्रभार 250 रु०।

परेषिती को विक्रय पर 8% कमीशन मिलता है। परेषिती उधार विक्रय की राशि में से 250 रु० को वसूल नहीं कर सका। दोनों पक्षों की लेखा पुस्तकों में आवश्यक लेजर खाते दिखाइए।

(उत्तर : लाभ 43,780 रु०, अंतिम स्टॉक का मूल्य 3,900 रु०, परेषिती से प्राप्य राशि 1,01,630 रु०)

On January 1, 1988 the Consignment to Ceylon A/c in the books of Unique Clock Makers showed a debit balance of Rs. 3,750. This is represented by the invoice value of 50 clocks which is 25% above cost.

On January 7, they sent another consignment of 2,500 clocks at the invoice price of Rs. 75 each which was 25% above cost. They paid Rs. 1,000 for packing, Rs. 500 for insurance and Rs. 3,000 for carriage and freight. Rama Watch Co., the consignee, received the clocks on January 21 and paid Rs. 3,000 for customs duty, clearing etc. They also sent a bank draft for 50% of the invoice price of the goods received. ON June 15, they returned 50 clocks which were found defective.

By December 31, 1988 they sold the opening stock of 50 clocks at Rs. 85 each on credit and 2,400 clocks of the new consignment at Rs. 90 each. Their expenses were advertising Rs. 2,000, salaries Rs. 2,000 and service charges Rs. 250.

The consignee is entitled to a commission of 8% on sales. The consignee could not recover Rs. 250 on account of credit sales. Show the necessary ledger accounts in the books of both the parties.

(Answer : Profit Rs. 43,780; Value of closing stock Rs. 3,900. Amount due from consignee Rs. 1,01,630)

- 5 आगरा के क ने दिल्ली के ख को किसी माल की 100 यूनिटें परेषण पर भेजा। माल का बीजक मूल्य प्रति यूनिट 150 रु० की दर से लगाया गया था जिससे लागत पर 50% लाभ प्राप्त हो। क ने मालभाड़ा और बीमा पर 1,000 रु० खर्च किया। ख ने मालभाड़ा पर 500 रु० और किराए पर 800 रु० खर्च किया। 31 दिसंबर 1988 के पहले उसने प्रति यूनिट 160 रु० की दर से 50 यूनिटें नकद बेच दिया था तथा प्रति यूनिट 175 रु० की दर से 20 यूनिटें उधार बेच दिया था। उसने सभी विक्रयों पर मिलने वाले 5% कमीशन और 1% आश्वासी कमीशन अपने पास रख कर शेष राशि को 31 दिसंबर 1988 को परेषक को भेज दिया। ख ने देखा कि गलत ढंग से पैकिंग होने के कारण 10 यूनिटें क्षतिग्रस्त हो गई थी और उन्हें वह प्रति यूनिट 80 रु० की दर से ही बेच सका। 1000 रु० का एक देनदार जिसे उधार माल बेचा गया था, दिवालिया हो गया और उससे रूप में 50 पैसे ही वसूल हो सके। क और ख की लेखा पुस्तकों में आवश्यक लेजर खाते बनाइए।

(उत्तर : लाभ 1,960 रु०, असामान्य हानि 398 रु०, स्टॉक का मूल्य 3,300 रु०)

A of Agra consigned 100 units of a commodity to D of Delhi. The goods were invoiced at Rs. 150 per unit so as to yield a profit 50% on cost. A incurred Rs. 1,000 on freight and insurance. D incurred Rs. 500 on freight and Rs. 800 on rent. Before December 31, 1988 he sold 50 units for cash at Rs. 160 per unit and 20 unit on credit for Rs. 175 per unit. He retained his commissions at 5% and 1% del credere on all sales and remitted the balance on December 31, 1988. D noticed that 10 units were damaged on account of bad packing and could sell them only for Rs. 80 per unit. A debtor for Rs. 1,000 to whom goods were sold on credit became insolvent and only 50 paise in a rupee could be recovered. Prepared necessary ledger accounts in the books of A and D.

(Answer : Profit Rs. 1,960. Abnormal Loss Rs. 398; Value of Stock Rs. 3,300)

नोट : इन प्रश्नों और अभ्यासों से इस इकाई को भली भाँति समझने में आपको मदद मिलेगी। इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन ये उत्तर निम्नलिखित को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

ई 13 संयुक्त उपक्रम लेखे (Joint Venture Accounts)

की रूपरेखा

उद्देश्य

प्रस्तावना

संयुक्त उपक्रम से नया तात्पर्य है ?

संयुक्त उपक्रम तथा परेषण

संयुक्त उपक्रम तथा साझेदारी

लेखाकरण प्रविष्टियां

13.5.1 एक सह-उपक्रमी की पुस्तकों में लेखा करना।

13.5.2 सभी सह-उपक्रमियों की पुस्तकों में लेखा करना

13.5.3 मेमोरैंडम संयुक्त उपक्रम खाता विधि

13.5.4 पृथक् लेखा पुस्तकें रखना

सारांश

शब्दावली

कुछ उपयोगी पुस्तकें

बोध प्रश्नों के उत्तर

स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

उद्देश्य

ई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

संयुक्त उपक्रम के अर्थ तथा महत्व की व्याख्या कर सकें

संयुक्त उपक्रम का साझेदारी तथा परेषण से अंतर स्पष्ट कर सकें

एक उपक्रमी की लेखा पुस्तकों में संयुक्त उपक्रम संबंधी लेन-देनों की प्रविष्टि कर सकें

उपक्रमियों की लेखा पुस्तकों में संयुक्त उपक्रम के लेन-देनों की प्रविष्टि कर सकें

रैंडम संयुक्त उपक्रम खाता बना सकें

संयुक्त उपक्रम व्यापार के लिए पृथक् लेखा पुस्तकें बना सकें

प्रस्तावना

पौर 12 इकाइयों में आपने परेषण संबंधी लेन-देनों को संबंधित पक्षकारों की लेखा पुस्तकों में लेने की विधि का अध्ययन किया। परेषण खाता बनाने का मुख्य उद्देश्य विभिन्न परेषणों से होने या हानि की राशि ज्ञात करना है। इसी प्रकार जब कुछ व्यक्ति मिलकर किसी विशिष्ट सौदे या जैसे संयुक्त उपक्रम कहा जाता है) को पूरा करने का निर्णय करते हैं तब उनमें से प्रत्येक जिसे सह-उपक्रमी कहा जाता है) अपने हिस्से के लाभ या हानि की राशि जानने का इच्छुक इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए वे या तो उपक्रम के लेन-देन को अपनी पुस्तकों में दर्ज करते हैं उसे पृथक् पुस्तकों में लिखते हैं। इस इकाई में आप सीखेंगे कि संयुक्त उपक्रम व्यापार के पृथक् पुस्तकों में किस प्रकार रिकार्ड किये जाते हैं और यदि सह-उपक्रमी उन लेन-देनों को भी लेखा पुस्तकों में रिकार्ड करना तय करें तो उनकी प्रविष्टियां किस प्रकार की जाती हैं।

13.2 संयुक्त उपक्रम से क्या तात्पर्य है? (What is Joint Venture?)

जब दो या दो से अधिक व्यक्ति मिलकर किसी विशेष उद्यम या व्यापार को करने तथा उससे होने वाले लाभ-हानि को परस्पर बांटने को सहमत होते हैं, तो इसे संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) कहते हैं। ऐसा प्रत्येक व्यक्ति जो उपक्रम में शामिल होता है, सह-उपक्रमी (Co-Venturer) कहलाता है। संयुक्त उपक्रम व्यापार में प्रायः फर्म के नाम का प्रयोग नहीं किया जाता है क्योंकि इसका कार्यकाल कुछ समय तक के लिए ही होता है। उपक्रम की अवधि के दौरान प्रत्येक उपक्रमी अपना-अपना पृथक् व्यापार करने के लिए स्वतंत्र होते हैं (जब तक कोई विपरीत समझौता न हो)। जैसे ही उपक्रम का कार्य समाप्त हो जाता है तभी सह-उपक्रमियों का परस्पर व्यापारिक संबंध भी समाप्त हो जाता है।

इस प्रकार संयुक्त उपक्रम उन दो या अधिक व्यक्तियों को एसा अस्थायी साझेदारी है जो किसी विशेष उद्यम को करने के लिए सहमत हुए हैं। भवनों को बनाने, परेषण, संपत्ति के क्रय-विक्रय, शेयरों या डिबेन्चरों के अभिगोपन (underwriting) आदि कार्यों के लिए संयुक्त उपक्रम को अपनाया जाता है। उदाहरण के लिए अ और ब किसी कालेज के भवन को बनाने का ठेका लेते हैं और इसके लिए वह अपने साधनों व गुणों को एकत्रित करते हैं। पूंजी के रूप में अ 6 लाख ₹0 तथा ब 4 लाख ₹0 लगाता है। भवन बन जाने के बाद वे इस उपक्रम से हुए लाभ या हानि को अपनी-अपनी पूंजी के अनुपात में आपस में बांट लेते हैं। इस उदाहरण में अ तथा ब के परस्पर काम करने को संयुक्त उपक्रम कहते हैं। इस दशा में अ तथा ब सह-उपक्रमी हैं। वे इस उपक्रम से होने वाले लाभ को अपनी पूंजी के अनुपात अर्थात् 6 और 4 के अनुपात में बांट लेंगे।

उपर्युक्त विवरण से संयुक्त उपक्रम की निम्नलिखित मुख्य विशेषताएं स्पष्ट होती हैं।

- 1 यह दो या अधिक व्यक्तियों द्वारा बनाया जाता है।
- 2 इसका उद्देश्य किसी विशेष उपक्रम या उद्यम को पूरा करना होता है।
- 3 संयुक्त उपक्रम व्यापार के लिए किसी फर्म विशेष का नाम का प्रयोग नहीं किया जाता।
- 4 यह अस्थायी प्रकृति का होता है। अतः उपक्रम का कार्य पूर्ण होते ही उपक्रमियों का परस्पर समझौता स्वतः ही समाप्त हो जाता है।
- 5 सह-उपक्रमी लाभ-हानि को परस्पर निश्चित अनुपात में बांटते हैं। यदि सह-उपक्रमियों में इस संबंध में कोई स्पष्ट समझौता नहीं हुआ है तो वे लाभ-हानि बराबर-बराबर बांटते हैं।
- 6 जब तक इस संबंध में कोई और समझौता न हुआ हो, सह-उपक्रमी उपक्रम के दौरान अपना-अपना पृथक् व्यापार करने के लिए स्वतंत्र होते हैं।

संयुक्त उपक्रम के मुख्य लाभ निम्न हैं

- 1 पर्याप्त साधन : क्योंकि दो या अधिक व्यक्ति अपने-अपने साधनों को एकत्र करते हैं, अतः पर्याप्त पूंजी उपलब्ध हो जाती है।
- 2 योग्यता एवं अनुभव : संयुक्त उपक्रम में विभिन्न उपक्रमी विभिन्न योग्यताओं एवं अनुभव वाले होते हैं अतः उनके सामूहिक गुणों एवं बुद्धि-कौशल का लाभ उपक्रम को मिलता है।
- 3 जोखिम का बंट जाना : सह-उपक्रमी उपक्रम के लाभ-हानि को परस्पर किसी विशेष अनुपात में बांटते हैं, इसका अर्थ हुआ कि वे उसी अनुपात में जोखिम उठाने के लिए सहमत होते हैं।

13.3 संयुक्त उपक्रम तथा परेषण (Joint Venture and Consignment)

यद्यपि परेषण तथा संयुक्त उपक्रम, दोनों ही दशाओं में विभिन्न पक्षकार परस्पर समझौता करते हैं, फिर भी दोनों में अनेक अंतर हैं। मुख्य अंतर निम्नलिखित हैं।

| परेषण | संयुक्त उपक्रम |
|---|--|
| <p>सामान्यतः दो व्यक्ति शामिल होते हैं, परेषक तथा परेषिती।</p> <p>परेषक तथा परेषिती का संबंध प्रधान एवं एजेंट (अभिकर्ता) का होता है।</p> <p>यह व्यवस्था काफी लम्बे समय तक के लिए हो सकती है।</p> <p>परेषक धन उपलब्ध करता है।</p> <p>परेषिती एजेंट के रूप में कार्य करता है तथा उसे परेषक के आदेशों का पालन करना पड़ता है।</p> <p>परेषण प्रायः चल सम्पत्ति के विक्रय के लिए होता है।</p> <p>सारा लाभ परेषक का ही होता है। परेषिती को केवल कमीशन मिलता है।</p> <p>परेषक ही माल का स्वामी होता है।</p> <p>परेषण लेन-देन को रिकॉर्ड करने की केवल एक ही विधि है।</p> | <p>सह-उपक्रमियों की संख्या प्रायः दो होती है, परन्तु यह दो से अधिक भी हो सकती है।</p> <p>सह-उपक्रमियों का परस्पर संबंध साझेदारी का होता है।</p> <p>उपक्रम का उद्देश्य पूर्ण होते ही परस्पर संबंध तुरन्त समाप्त हो जाते हैं।</p> <p>सभी सह-उपक्रमी साधन जुटाते हैं।</p> <p>सह-उपक्रमियों का निर्णय लेने का बराबर अधिकार होता है।</p> <p>यह वस्तुओं के विक्रय या किसी अन्य कार्य को करने के लिए भी हो सकता है जैसे भवन निर्माण का कार्य, श्रेयों में निवेश आदि।</p> <p>सभी सह-उपक्रमी आपस में लाभ को एक निश्चित अनुपात में बांट लेते हैं।</p> <p>सभी उपक्रमी संयुक्त स्वामी होते हैं।</p> <p>संयुक्त उपक्रम के लेन-देन को रिकॉर्ड करने की चार विधियाँ हैं।</p> |

3.4 संयुक्त उपक्रम तथा साझेदारी (Joint Venture and Partnership)

द्यपि संयुक्त उपक्रम एक अस्थायी साझेदारी के समान होता है परन्तु कानून की नजर में यह साझेदारी ही माना जाता। संयुक्त उपक्रम तथा साझेदारी, दोनों ही दशाओं में दो या अधिक व्यक्ति मिलकर कोई व्यापार करते हैं तथा उसके लाभ को आपस में बांट लेते हैं, परन्तु यह समानता होते हुए भी दोनों में कुछ आधारभूत अंतर है। ये अन्तर निम्नलिखित है।

| साझेदारी | संयुक्त उपक्रम |
|---|---|
| <p>साझेदारी फर्म का सदैव एक नाम होता है। यह निरन्तर प्रकृति की होती है।</p> <p>पृथक् लेखा पुस्तकें रखी जाती हैं।</p> <p>कोई भी साझेदार उसी प्रकार का व्यापार अपने नाम से नहीं कर सकता।</p> <p>यद्यपि साझेदारी का पंजीकरण कराना अनिवार्य नहीं है फिर भी यह कराना वांछनीय होता है।</p> <p>फर्म के लाभ में नाबलिंग को शामिल किया जा सकता है।</p> | <p>फर्म का नाम होना आवश्यक नहीं है।</p> <p>उद्देश्य या कार्य के पूर्ण हो जाने पर यह तुरन्त समाप्त हो जाता है।</p> <p>पृथक् लेखा पुस्तकें रखना आवश्यक नहीं है, क्योंकि किसी भी सह-उपक्रमी की लेखा पुस्तकों में खाते बनाए जा सकते हैं।</p> <p>सह-उपक्रमी इस उपक्रम जैसा ही व्यापार करने के लिए स्वतंत्र होते हैं।</p> <p>पंजीकरण कराने की कोई आवश्यकता ही नहीं है।</p> <p>नाबलिंग व्यक्ति सह-उपक्रमी नहीं हो सकता क्योंकि वह अनुबंध करने के लिए अयोग्य होता है।</p> |

घ प्रश्न क

अ और ब एक भवन बनाने के लिए संयुक्त उपक्रम में शामिल होते हैं। वे क्रमशः 2 लाख रुपये तथा 3 लाख रुपये की पूंजी लगाते हैं। वे लाभ-हानि को पूंजी के अनुपात में परस्पर बांटने का समझौता करते हैं। संयुक्त उपक्रम का लाभ 45,000 रुपये हुआ। (i) सह-उपक्रमियों का नाम लिखिए, तथा (ii) प्रत्येक उपक्रमी का लाभ में हिस्सा बताइए।

- i).....
- ii).....

2. बताइए कि निम्नलिखित कथन सही है अथवा गलत।
 - i) संयुक्त उपक्रम, भारतीय साझेदारी अधिनियम के अंतर्गत एक साझेदारी होता है।
 - ii) संयुक्त उपक्रम का जीवनकाल निश्चित होता है।
 - iii) संयुक्त उपक्रम तथा परेषण एक समान ही होते हैं।
 - iv) संयुक्त उपक्रम में समझौते का पंजीकरण आवश्यक होता है।
 - v) सह-उपक्रमी निश्चित अनुपात में लाभ बांटते हैं।

13.5 लेखाकरण प्रविष्टियां (Accounting Entries)

संयुक्त उपक्रम व्यापार संबंधी लेन-देनों को निम्नलिखित चार विधियों में से किसी भी एक के अनुसार रिकार्ड किया जा सकता है :

1. **एक सह-उपक्रमी की पुस्तकों में :** व्यापार का आकार बड़ा न होने की स्थिति में संयुक्त उपक्रम व्यापार के लेन-देनों को रिकार्ड करने का काम किसी एक सह-उपक्रमी को सौंपा जाता है, जो उपक्रम की समाप्ति तक समस्त लेन-देन अपनी लेखा पुस्तकों में दर्ज करता है। ऐसी स्थिति में सभी सह-उपक्रमी अपने-अपने लेन-देनों का ब्यौरा इस उपक्रमी को भेजते हैं और वह अपनी पुस्तकों में एक संयुक्त उपक्रम खाता (Joint Venture Account) तथा सभी सह-उपक्रमियों के व्यक्तिगत खाते खोलता है।
2. **सभी सह-उपक्रमियों की पुस्तकों में :** जब सभी उपक्रमी व्यापार में सक्रिय रूप से भाग लेते हैं तब प्रत्येक उपक्रमी अपनी लेखा पुस्तकों में एक संयुक्त उपक्रम खाता तथा अन्य सह-उपक्रमियों के व्यक्तिगत खाते खोलता है। इस स्थिति में यह आवश्यक है कि प्रत्येक उपक्रमी अपने-अपने लेन-देनों का ब्यौरा अन्य उपक्रमियों को भेजे ताकि वे उसे अपनी-अपनी पुस्तकों में लिख सकें।
3. **मेमोरेंडम संयुक्त उपक्रम खाता :** कई बार प्रत्येक सह-उपक्रमी केवल उन्हीं लेन-देनों को रिकार्ड करता है जो उससे सीधे संबंधित होते हैं। ऐसी स्थिति में वह उपक्रम के लाभ या हानि की राशि को ज्ञात नहीं कर सकेगा क्योंकि उपक्रम से संबंधित समस्त लेन-देन रिकार्ड नहीं किए गये हैं। संयुक्त उपक्रम पर लाभ-हानि की राशि ज्ञात करने के लिए एक संयुक्त उपक्रम मेमोरेंडम खाता (Memorandum Joint Venture Account) बनाया जाता है, जिसमें उपक्रम संबंधी सभी लेन-देन लिखे जाते हैं। इसके पश्चात् संयुक्त उपक्रम खाता पूरा करके बंद किया जाता है।
4. **पृथक लेखा पुस्तकें :** कई बार सुविधा की दृष्टि से संयुक्त उपक्रम के लेन-देनों को पृथक पुस्तकों में लिखा जाता है। इस विधि के अंतर्गत पृथक लेखा पुस्तकों में एक संयुक्त बैंक खाता (Joint Bank Account), एक संयुक्त उपक्रम खाता तथा सब-सब-उपक्रमियों के व्यक्तिगत खाते खोले जाते हैं।

आइए अब इन विभिन्न विधियों का एक-एक करके विस्तार से अध्ययन करते हैं।

13.5.1 एक सह-उपक्रमी की पुस्तकों में लेखा करना (Recording in the Books of one Co-venturer)

यदि संयुक्त उपक्रम व्यापार का आकार अधिक बड़ा नहीं है तो लेखा रखने का कार्य किसी भी एक सह-उपक्रमी को सौंपा जा सकता है। ऐसा उपक्रमी अपनी पुस्तकों में एक संयुक्त उपक्रम खाता तथा अन्य सह-उपक्रमियों के व्यक्तिगत खाते खोलता है। उपक्रम से हुए लाभ या हानि की राशि ज्ञात करने के लिए संयुक्त उपक्रम खाता बनाया जाता है। सह-उपक्रमियों के व्यक्तिगत खातों में उनसे प्राप्य या उन्हें देय राशि ज्ञात होती है। जैसा कि हम पहले बता चुके हैं कि संयुक्त उपक्रम का व्यापार करते हुए प्रत्येक उपक्रमी स्वयं अपना भी व्यापार कर सकता है, अर्थात् अपने निजी व्यापार के लेन-देन के साथ-साथ वह उपक्रम का हिसाब-किताब भी रखता है। संयुक्त उपक्रम खाता बनाने से पहले उसकी लेखा पुस्तकों में निम्न जर्नल प्रविष्टियां की जाती हैं।

जब अन्य सह-उपक्रमी अपना हिस्सा (पूँजी) भेजते हैं :

Cash/Bank A/c Dr.
To Co-venturer's Personal A/c

जब संयुक्त उपक्रम के लिए माल क्रय किया जाता है :

Joint Venture A/c Dr.
To Cash/Bank A/c

लेखा करने वाला उपक्रमी जब अपने स्टॉक में से ही माल व्यापार में लगाता है :

Joint Venture A/c Dr.
To Purchases A/c

गं पर हम क्रय खाते को इसलिए क्रेडिट करते हैं क्योंकि वह लागत मूल्य पर अपने स्टॉक में से माल उपक्रम के व्यापार में लगा रहा है। परन्तु यदि वह लागत मूल्य के स्थान पर अन्य मूल्य पर माल देता तो क्रय खाते को क्रेडिट करने के बजाए हम विक्रय खाते को ही क्रेडिट करेंगे।

जब अन्य सह-उपक्रमी व्यापार के लिए माल देते हैं :

Joint Venture A/c Dr.
To Co-Venturer's Personal A/c

जब संयुक्त उपक्रम के लिए व्ययों का भुगतान किया जाता है :

Joint Venture A/c Dr.
To Cash/Bank A/c

न्तु यदि लेखा करने वाले उपक्रमी के अलावा अन्य कोई सह-उपक्रमी व्ययों का भुगतान करता है, तो मन्लिखित प्रविष्टि होगी :

Joint Venture A/c Dr.
To Co-venturer's Personal A/c

गं पर आप देखेंगे कि, इन दोनों ही दशाओं में संयुक्त उपक्रम खाते को व्यय की गई राशि से डेबिट या गया है क्योंकि यह व्यय उपक्रम के व्यापार के लिए किया गया है।

जब लेखा करने वाला उपक्रमी जब माल बेचता है :

अ) नकद माल बेचने पर :
Cash/Bank A/c Dr.
To Joint Venture A/c

ब) उधार माल बेचने पर :
Debtors Personal A/c Dr.
To Joint Venture A/c

जब देनदारों से रकम प्राप्त होती है :

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

जब भुगतान करने वाले देनदार को कुछ छूट दी जाती है अथवा कोई ऋण डूब जाता है :

Joint Venture A/c Dr.
To Debtor's Personal A/c

जब अन्य सह-उपक्रमी माल विक्रय करते हैं :

Co-Venturer's Personal A/c Dr.
To Debtors Personal A/c

अन्य सह-उपक्रमियों द्वारा माल विक्रय करने पर जब उनसे कोई नकदी या बिल प्राप्त होता है :

Cash/Bank/Bill Receivable A/c Dr.
To Co-venturer's A/c

जब लेखा करने वाले उपक्रमी को कोई कमीशन या वेतन किया जाए :

Joint Venture A/c Dr.
To Commission/Salary A/c

गं पर संयुक्त उपक्रम खाते को हम इसलिए डेबिट करते हैं क्योंकि यह व्यय उपक्रम के व्यापार से अधिकृत है।

जब लेखा करने वाला उपक्रमी अनबिके माल को स्वयं ले लेता है :

Purchases A/c Dr.
To Joint Venture A/c

दे कोई अन्य सह-उपक्रमी अनबिके माल को लेता है तो निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की जाती है :

Co-venturer's Personal A/c Dr.
To Joint Venture A/c

उपर्युक्त प्रविष्टियां करने के बाद संयुक्त उपक्रम खाता बनाया जाता है। इस खाते का शेष उपक्रम के व्यापार से हुए लाभ या हानि को दर्शाता है, जिसे सभी उपक्रमियों में उनके लाभ बांटने के अनुपात में बांट दिया जाता है। इसके लिए निम्नलिखित प्रविष्टि और की जाती है।

अ) लाभ होने पर :

| | |
|---------------------------------|-----|
| Joint Venture A/c | Dr. |
| To Profit & Loss A/c | |
| (his own share) | |
| To Co-venturer's Personal A/cs | |
| (individually for their shares) | |

ब) हानि होने पर :

| | |
|---------------------------------|-----|
| Profit & Loss A/c | Dr. |
| (his own share of loss) | |
| Co-venturer's Personal A/c | Dr. |
| (individually for their shares) | |
| To Joint Venture A/c | |

संयुक्त उपक्रम खाता बन्द करने के बाद जब हम उस रकम को ज्ञात करते हैं जो अन्य सह-उपक्रमियों को देय है। जब सह-उपक्रमियों को देय राशि का भुगतान किया जाता है तो निम्न जर्नल प्रविष्टि हो जाती है :

| | |
|----------------------------|-----|
| Co-venturer's Personal A/c | Dr. |
| To Cash/Bank A/c | |

उदाहरण 1 को देखिए, इसमें यह बताया गया है कि लेखा करने वाले सह-उपक्रमी की लेखा पुस्तकों में उपक्रम के व्यापार के लेन-देन को रिकॉर्ड करने के लिए जर्नल प्रविष्टियां कैसे की जाती हैं तथा लेजर में विभिन्न खाते कैसे बनाए जाते हैं।

उदाहरण 1

राजेश और सुरेश ने 4,00,000 ₹ में एक भवन बनाने का ठेका लिया। राजेश और सुरेश ने इस काम में क्रमशः 2,00,000 और 1,50,000 ₹ लगाया। वे लाभ और हानि को परस्पर 4:3 अनुपात में बांटने को सहमत हुए। यह निर्णय लिया गया कि काम की देखभाल राजेश करेगा जिसे लाभ में उसके अंश के अतिरिक्त ठेके की कीमत का 5% कमीशन भी मिलेगा। राजेश ने आवश्यक सामग्री 3,20,000 ₹ में खरीदा तथा अन्य व्ययों के लिए 9,000 ₹ का भुगतान किया। राजेश ने अपने स्टॉक से 20,000 ₹ की भवन निर्माण सामग्री को भी इस कार्य में लगाया। 5,000 ₹ मजदूरी का भुगतान करना बाकी रह गया। सुरेश ने सामग्री के स्टॉक को परस्पर सहमत मूल्य 16,000 ₹ में ले लिया। भवन निर्माण का काम संपन्न हो गया और ठेका का रूपया मिल गया।

यह मानते हुए कि बाकी मजदूरी की राशि का भुगतान राजेश ने कर दिया, उपर्युक्त लेनदेनों को राजेश की लेखा पुस्तकों में रिकॉर्ड कीजिए और संयुक्त उपक्रम खाते तथा सुरेश के खाते को दिखाइए।

Rajesh and Suresh entered into a contract to construct a building for Rs. 4,00,000. Rajesh and Suresh contributed Rs. 2,00,000 and Rs. 1,50,000 respectively. They agreed to share profits and losses in the ratio of 4:3. It was decided that the work will be looked after by Rajesh who will be paid 5% commission on contract price in addition to his share of profits. Rajesh purchased the necessary materials for Rs. 3,20,000 and paid Rs. 9,000 for expenses. Rajesh also contributed building materials from his own stock worth Rs. 20,000. Rs. 5,000 remained to be paid for wages.

Suresh took over the stock of materials for an agreed valuation of Rs. 16,000. The building was completed and the contract money was duly received.

Record the above transactions in the books of Rajesh and show the Joint Venture Account and Suresh Account assuming that the outstanding wages were paid by Rajesh.

Solution :

संयुक्त उपक्रम लेखे

In the Books of Rajesh
Journal Entries

| Date | Particulars | L.F. | Dr.
Amount | Cr.
Amount |
|------|--|------|-----------------|------------------|
| | Cash A/c Dr.
To Suresh
(Benign cash received from Suresh) | | Rs.
1,50,000 | Rs.
1,50,000 |
| | Joint Venture A/c Dr.
To Cash A/c
(Being materials purchased) | | 3,20,000 | 3,20,000 |
| | Joint Venture A/c Dr.
To Cash A/c
(Being expenses paid) | | 9,000 | 9,000 |
| | Joint Venture A/c Dr.
To Purchases A/c
(Being material supplied from personal stock) | | 20,000 | 20,000 |
| | Joint Venture A/c Dr.
To Outstanding Wages A/c
(Being outstanding wages) | | 5,000 | 5,000 |
| | Joint Venture A/c Dr.
To Commission A/c
(Being Commission @ 5% on contract price) | | 20,000 | 20,000 |
| | Cash Account Dr.
To Joint Venture A/c
(Being the contract price received) | | 4,00,000 | 4,00,000 |
| | Suresh Dr.
To Joint Venture A/c
(Being goods taken over by Suresh) | | 16,000 | 16,000 |
| | Joint Venture A/c Dr.
To Profit & Loss A/c
To Suresh
(Being the profit shared) | | 42,000 | 24,000
18,000 |
| | Outstanding Wages A/c Dr.
To Cash A/c
(Being wages paid by Rajesh) | | 5,000 | 5,000 |
| | Suresh Dr.
To Cash Account
(Being the amount the paid) | | 1,52,000 | 1,52,000 |

Joint Venture Account

| Dr. | | Cr. | |
|--------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|
| To Cash A/c (purchase) | Rs.
3,20,000 | By Cash A/c | Rs.
4,00,000 |
| To Cash A/c (expenses) | 9,000 | By Suresh | 16,000 |
| To Purchases A/c (material supplied) | 20,000 | | |
| To Outstanding Wages A/c | 5,000 | | |
| To Commission A/c | 20,000 | | |
| To Profit transferred to: | | | |
| P & L A/c | 24,000 | | |
| Suresh | 18,000 | | |
| | 42,000 | | |
| | <u>4,16,000</u> | | <u>4,16,000</u> |

Suresh's Account

| Dr. | | Cr. | |
|----------------------|-----------------|----------------------|-----------------|
| To Joint Venture A/c | Rs.
16,000 | By Cash A/c | Rs.
1,50,000 |
| To Cash A/c | 1,52,000 | By Joint Venture A/c | 18,000 |
| | <u>1,68,000</u> | | <u>1,68,000</u> |

उदाहरण 2

आनन्द और प्रकाश ने 2:1 के अनुपात में लाभ और हानि को परस्पर बांटने के लिए संयुक्त उपक्रम करार किया। आनन्द ने 60,000 रु का सामान प्रकाश को सप्लाइ किया तथा मालभाड़ा और बीमा पर 2,000 रु खर्च किया। मार्ग में 5,000 रु लागत का माल क्षतिग्रस्त हो गया और उसके लिए बीमा कंपनी से 3,000 रु प्राप्त हुआ। प्रकाश ने सूचित किया कि शेष माल के 90% को उनकी मूल लागत के 30% लाभ पर बेचा गया। उपक्रम के अंत होते समय प्रकाश के पास अनबिका पड़ा हुआ शेष स्टॉक आग लगने से क्षतिग्रस्त हो गया। इस माल का बीमा नहीं कराया गया था और प्रकाश आनन्द को इस प्रकार क्षतिपूर्ति करने को सहमत हो गया कि वह ऐसे माल की मूल लागत के योग के 80% का नकद भुगतान करेगा तथा इसके अतिरिक्त आनन्द द्वारा किए गए आनुपातिक खर्च का भी वहन करेगा। संयुक्त उपक्रम के लाभ के अंश के अतिरिक्त प्रकाश को संयुक्त उपक्रम को निबल लाभ का 5% कमीशन भी मिलेगा जिसकी गणना ऐसे कमीशन को देने के बाद की जाएगी।

प्रकाश द्वारा किए गए विक्रय व्यय का योग 1,000 रु था। प्रकाश ने पहले 10,000 रु अग्रिम राशि के रूप में भेजा था। आनन्द को देय शेष राशि का भुगतान प्रकाश ने बैंक ड्राफ्ट से कर दिया। आनंद की पुस्तकों में संयुक्त उपक्रम खाता और प्रकाश का खाता बनाइए।

Anand and Prakash entered into a joint venture agreement to share the profits and losses in the ratio of 2:1. Anand supplied goods worth Rs. 60,000 to Prakash and incurred expenses amounting to Rs. 2,000 for freight and insurance. During transit, the goods costing Rs. 5,000 were damaged and a sum of Rs. 3,000 was received from the insurance company. Prakash reported that 90% of the remaining goods were sold at a profit of 30% of their original cost. Towards the end of the venture, a fire damaged the balance stock lying unsold with prakash. The goods were not insured and Prakash agreed to compensate Anand by paying in cash 80% of the aggregate of the original cost of such goods, plus proportionate expenses incurred by Anand. Apart from the joint venture share of profit, Prakash was also entitled to a commission @ 5% on net profits of the joint venture after charging such commission. Selling incurred by Prakash totalled Rs. 1,000. Prakash had earlier remitted an advance of Rs. 10,000. Prakash paid the balauce due to Anand by a bank draft. You are required to prepare the joint Venture Account, and Prakash's Account in Anand's books.

Solution :

**In the Ledger of Anand
Joint Venture Account**

| Dr. | | Cr. | |
|---|-----------------------|---|---------------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| To Purchases A/c (goods supplied) | Rs.
60,000 | By Bank A/c (insurance) | Rs.
3,000 |
| To Bank A/c (expenses) | 2,000 | By Prakash (sales) | 64,350 |
| To Prakash (expenses) | 1,000 | By Prakash (agreed value
of damaged goods) | 4,546 |
| To Prakash (Commission
-1/21 of Rs. 8,896) | 424 | | |
| To Profit transferred to:
Profit & Loss A/c
Prakash | 5,648
<u>2,824</u> | | |
| | 8,472 | | |
| | <u>71,896</u> | | <u>71,896</u> |

| | Rs. | | Rs. |
|---|---------------|--|---------------|
| To Joint Venture A/c (sales) | 64,350 | By Bank A/c (advance) | 10,000 |
| To Joint Venture A/c
(claim for damaged goods) | 4,546 | By Joint Venture A/c
(expenses) | 1,000 |
| | | By Joint Venture A/c
(commission) | 424 |
| | | By Joint Venture A/c
(profit) | 2,824 |
| | | By Bank A/c
(balance received by draft) | 54,648 |
| | <u>68,896</u> | | <u>68,896</u> |

Working Notes :

| | |
|--|---------------|
| 1. Calculation of Sales | Rs. |
| Cost of goods sent | 60,000 |
| Less : Damage in transit | 5,000 |
| Goods with Prakash | |
| Cost of remaining goods | <u>55,000</u> |
| Cost of goods sold (90% of Rs. 55,000) | 49,500 |
| Add : Profit 30% of Rs. 49,500 | <u>14,850</u> |
| Sales | <u>64,350</u> |
| 2. Loss by fire borne by Prakash | Rs. |
| Cost of goods in stock (10% of 55,000) | 5,500 |
| Add : Proportionate expenses. | |
| $\frac{2,000 \times 5,500}{60,000}$ | <u>183</u> |
| Total Loss | <u>5,683</u> |
| 80% of this loss | <u>4,546</u> |

3. मार्ग में माल नष्ट हो जाने से जो हानि हुई है वह उपक्रम से ही संबंधित है अतः हानि की गणना अलग से करने की कोई आवश्यकता नहीं है।

13.5.2 सभी सह-उपक्रमियों की पुस्तकों में लेखा करना (Recording in the books of all Co-venturers)

लेखा करने की इस दूसरी विधि के अन्तर्गत संयुक्त उपक्रम से संबंधित लेन-देन सभी सह-उपक्रमियों द्वारा अपनी-अपनी लेखा पुस्तकों में रिकार्ड किए जाते हैं। सभी सह-उपक्रमियों की लेखा पुस्तकों में संयुक्त उपक्रम खाते को पूरा करने के लिए अति आवश्यक है कि प्रत्येक उपक्रमी अपने लेन-देन का ब्योरा अन्य उपक्रमियों को भेजे। इस विधि और पहली विधि में कोई खास अधिक अन्तर नहीं है। इस विधि में भी प्रत्येक उपक्रमी अपनी लेखा पुस्तकों में एक संयुक्त उपक्रम खाता तथा अन्य सह-उपक्रमियों के व्यक्तिगत खाते खोलता है तथा उनमें पहली विधि के अनुसार ही प्रविष्टियां की जाती हैं। दूसरी विधि के अन्तर्गत लेन-देन रिकार्ड करने को अच्छी तरह से समझने के लिए उदाहरण 3 देखिये।

उदाहरण 3

अरविन्द और बबलू एक संयुक्त उपक्रम में शामिल हुए और लाभ तथा हानि को वे बराबर-बराबर के अनुपात में परस्पर बांटने को सहमत हुए। इस उपक्रम के दौरान उन्होंने निम्नलिखित लेन-देन किया।

| | |
|---|-------|
| | ₹0 |
| अरविन्द ने नकद माल खरीदा | 2,500 |
| बबलू ने नकद माल खरीदा | 7,000 |
| अरविन्द ने भंडारण प्रभार का भुगतान किया | 500 |

| | |
|---|-------|
| बबलू ने मालभाड़ा और बीमा की राशि का भुगतान किया | 800 |
| बबलू ने नकद माल बेचा | 7,000 |
| बबलू ने विक्रय पर 3% कमीशन प्राप्त किया | 210 |
| अरविन्द ने माल बेचा | 5,000 |
| अरविन्द को देय कमीशन | 150 |
| बबलू ने अनबिके माल को अपने स्वामित्व में लिया | 560 |

यह मानते हुए कि अंत में उनके बीच खाते के हिसाब का निपटारा हो जाता है, अरविन्द और बबलू की लेखा पुस्तकों में आवश्यक लेजर खाते बनाइए।

Arvind and Babloo entered into a joint venture agreeing to share profits and losses equally. The following transactions took place during the course of venture :

| | |
|--|-------|
| | Rs. |
| Arvind bought goods for cash | 2,500 |
| Babloo bought goods for cash | 7,000 |
| Arvind paid storage charges | 500 |
| Babloo paid freight and insurance | 800 |
| Babloo sold goods for cash | 7,000 |
| Babloo received 3% commission on sales | 210 |
| Sales made by Arvind | 5,000 |
| Commission payable to Arvind | 150 |
| Babloo took over the unsold stock | 560 |

Prepare the necessary ledger accounts in the books of Arvind and Babloo assuming that the accounts are finally settled between them.

Solution :

**Ledger of Arvind
Joint Venture Account**

| Dr. | Amount | Cr. | Amount |
|---|--------|------------------------------|--------|
| Particulars | Rs. | Particulars | Rs. |
| To Cash A/c (goods purchased) | 2,500 | By Babloo (sales) | 7,000 |
| To Babloo (goods purchased) | 7,000 | By Cash (sales) | 5,000 |
| To Cash A/c (expenses) | 500 | By Babloo (stock taken over) | 560 |
| To Babloo (expenses) | 800 | | |
| To Babloo (commission) | 210 | | |
| To Commission A/c | 150 | | |
| To Profit transferred to:
Babloo 700 | | | |
| Profit & Loss A/c 700 | 1,400 | | |
| | 12,560 | | 12,560 |

Babloo's Account

| | | | |
|--|-------|---|-------|
| To Joint Venture A/c (sales) | 7,000 | By Joint Venture A/c
(goods purchased) | 7,000 |
| To Joint Venture A/c
(stock taken over) | 560 | By Joint Venture A/c
(expenses) | 800 |
| To Cash A/c (balance due paid) | 1,150 | By Joint Venture A/c
(commission) | 210 |
| | | By Joint Venture A/c
(share of profit) | 700 |
| | 8,710 | | 8,710 |

**Ledger of Babloo
Joint Venture Account**

संयुक्त उपक्रम लेखे

| Dr. | Ledger of Babloo
Joint Venture Account | | Cr. |
|---|---|--|--------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Arvind (goods purchased) | 2,500 | By Cash A/c (sales) | 7,000 |
| To Cash A/c (goods purchased) | 7,000 | By Arvind (sales) | 5,000 |
| To Arvind (expenses) | 500 | By Purchases A/c
(stock taken over) | 560 |
| To Cash A/c (expenses) | 800 | | |
| To Commission A/c | 210 | | |
| To Arvind (commission) | 150 | | |
| To Profit transferred to :
Arvind 700
Profit & Loss A/c 700 | 1,400 | | |
| | 12,560 | | 12,560 |

Arvind's Account

| Dr. | Arvind's Account | | Cr. |
|------------------------------|------------------|---|--------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Joint Venture A/c (sales) | 5,000 | By Joint Venture A/c
(goods purchased) | 2,500 |
| | | By Joint Venture A/c
(expenses) | 500 |
| | | By Joint Venture A/c
(commission) | 150 |
| | | By Joint Venture A/c
(share of profit) | 700 |
| | | By Cash A/c
(balance due received) | 1,150 |
| | 5,000 | | 5,000 |

3.5.3 मेमोरेण्डम संयुक्त उपक्रम खाता विधि (Memorandum Joint Venture Account Method)

से पहले लेखा रखने की जो विधि हमने पढ़ी है इसके अन्तर्गत प्रत्येक सह-उपक्रमी अपनी लेखा पुस्तकों संयुक्त उपक्रम खाता खोलता है तथा उपक्रम से संबंधित समस्त लेन-देन इसमें रिकार्ड किए जाते हैं। न्तु 'मेमोरेण्डम संयुक्त उपक्रम विधि' के अन्तर्गत प्रत्येक सह-उपक्रमी अपनी लेखा पुस्तकों में केवल वही लेन-देन रिकार्ड करता है जो उसने उपक्रम के लिए किया है अर्थात् अन्य सह-उपक्रमियों के लेन-देन को रिकार्ड नहीं करता। इस विधि के अन्तर्गत प्रत्येक उपक्रमी अपनी लेखा पुस्तकों में अन्य सह-उपक्रमियों के लेन-देन सहित एक संयुक्त उपक्रम खाता खोलता है, यह व्यक्तिगत खाते की तरह माना जाता है। उदाहरण के लिए यदि उपक्रम में A तथा B दो उपक्रमी हैं तब A अपनी पुस्तकों में Joint Venture with B Account खोलेगा तथा B की पुस्तकों में यह Joint Venture with A Account होगा। प्रत्येक सह-उपक्रमी अपनी पुस्तकों में केवल उन्हीं लेन-देनों को रिकार्ड करेगा जो स्वयं उसने उपक्रम के लिए किया है। उदाहरण के लिए यदि A ने संयुक्त उपक्रम के लिए अपना माल खरीदा है तो केवल A ही इस लेन-देन को अपनी पुस्तक में रिकार्ड करेगा, अन्य उपक्रमी इसे रिकार्ड नहीं करेंगे। इसी प्रकार यदि B द्वारा कुछ माल बेचा जाता है तो केवल B ही इसे अपनी पुस्तकों में रिकार्ड करेगा। यह खाता व्यक्तिगत खाते के समान होता है। अतः उपक्रम से हुए लाभ-हानि का पता इस खाते से नहीं चलेगा। उपक्रम पर लाभ-हानि जानने के लिए मेमोरेण्डम संयुक्त उपक्रम खाता बनाया जाता है, यह लाभ-हानि खाते की तरह होता है।

लीजिए कि किसी उपक्रम में A तथा B दो व्यक्ति शामिल होते हैं और वे उपक्रम के लिए कुछ लेन-देन करते हैं, इसके लिए प्रत्येक उपक्रमी अपनी पुस्तकों में निम्नलिखित प्रविष्टियां करेगा :

A नकद माल खरीदता है :

इस लेन-देन को केवल A की पुस्तकों में ही लिखा जाएगा। इसके लिए प्रविष्टि होगी :

Joint Venture with B A/c
To Cash A/c

Dr.

2 संयुक्त उपक्रम के लिए A कुछ व्यय करता है :

इसे केवल A की पुस्तकों में ही रिकार्ड किया जाएगा और निम्नलिखित प्रविष्टि होगी :

Joint Venture with B A/c Dr.
To Cash A/c

3 B ने नकद माल बेचा :

इसके लिए A की पुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी। परन्तु इसके लिए B की पुस्तकों में निम्नलिखित प्रविष्टि की जाएगी :

Cash Account Dr.
To Joint Venture with A A/c

1 B कुछ राशि A को भेजता है :

अ) B की पुस्तकों में इसकी निम्नलिखित प्रविष्टि होगी :

Joint Venture with A A/c Dr.
To Cash/Bank A/c

ब) A की पुस्तकों में इसकी प्रविष्टि निम्नलिखित प्रकार से की जाएगी :

Cash/Bank Account Dr.
To Joint Venture with B A/c

जैसा कि पहले बताया जा चुका है कि उपक्रम पर हुए लाभ-हानि ज्ञात-करने के लिए हम एक मेमोरेण्डम 'संयुक्त उपक्रम खाता' बनाते हैं। यह खाता ठीक लाभ-हानि खाते की ही तरह बनाया जाता है। क्योंकि यह खाता दोहरी प्रविष्टि प्रणाली का अंग नहीं होता। इसलिए इस खाते के नाम के पहले मेमोरेण्डम शब्द जोड़ दिया जाता है:

इस खाते को बनाने की विधि बहुत ही सरल है। अन्य सह-उपक्रमियों द्वारा दी गई सूचनाओं के आधार पर इस खाते को बनाया जाता है। प्रत्येक सह-उपक्रमी के व्यक्तिगत खाते के डेबिट पक्ष में जो प्रविष्टियां की गई हैं उन्हें ही 'मेमोरेण्डम खाते' के डेबिट में लिख देते हैं और इसी प्रकार उनके व्यक्तिगत खाते के क्रेडिट में जो प्रविष्टियां हैं उन्हें 'मेमोरेण्डम खाते' के क्रेडिट पक्ष में लिख देते हैं। हां, इस संबंध में यह ध्यान रहे कि ऐसे लेन-देन, जो व्यय या आय से संबंधित नहीं हैं, उन्हें 'मेमोरेण्डम खाते' में शामिल नहीं किया जाता है। इस खाते के डेबिट और क्रेडिट पक्षों के योग का अंतर उपक्रम पर लाभ या हानि दर्शाता है। इस प्रकार लाभ-हानि की जो राशि ज्ञात होती है उसे सह-उपक्रमी आपस में निर्धारित लाभ-हानि के अनुपात में बांट लेते हैं।

प्रत्येक उपक्रमी केवल अपने हिस्से के लाभ-हानि के लिए प्रविष्टि करता है। लाभ की स्थिति में निम्नलिखित प्रविष्टि होगी।

A की लेखा पुस्तकों में

Joint Venture with B A/c Dr.
To Profit & Loss A/c

B की लेखा पुस्तकों में

Joint Venture with A A/c Dr.
To Profit & Loss A/c

हानि होने पर इसके विपरीत निम्नलिखित प्रविष्टियां की जाती हैं

A की पुस्तकों में :

Profit & Loss A/c Dr.
To Joint Venture with B A/c

B की पुस्तकों में :

Profit & Loss A/c Dr.
To Joint Venture with A A/c

अन्त में प्रत्येक उपक्रमी अपनी पुस्तक में "Joint Venture with Account" का शेष ज्ञात करत है और राशि को प्राप्त करके या भुगतान करके खाते का निबटारा करता है। मेमोरेण्डम संयुक्त उपक्रम खाता विधि को अच्छी तरह से समझने के लिए उदाहरण 4 को देखिये।

उदाहरण 4

माल को खरीदने और बेचने के लिए दिल्ली के प्रेम और कलकत्ता के सतीश एक संयुक्त उपक्रम में शामिल हुए। लाभ और हानि का बंटवारा 2:1 के अनुपात में होगा।

म ने 40,000 रु में माल खरीदा और इसे सतीश के पास भेज दिया। इस संबंध में उसे मालभाड़ा और प्रेम के लिए 3,000 रु खर्च करना पड़ा। प्रेम को 400 रु विविध व्यय पर भी लगाने पड़े। सतीश ने कुछ माल 55,000 रु में बेचा और 6,000 खर्च पर लगाया। 7,000 रु के अनबिके माल को सतीश ने बिक ले लिया। प्रेम को शेष देय राशि को सतीश ने बैंक ड्राफ्ट से भेज दिया।

त्येक पक्ष के लेजर में संयुक्त उपक्रम खाते में उसके अपने लेनदेनों का लेखा होता है।

(i) मेमोरेण्डम संयुक्त उपक्रम खाता, (ख) प्रेम के लेजर में सतीश के खाते के साथ संयुक्त उपक्रम या (ग) सतीश के लेजर में प्रेम के खाते के साथ संयुक्त उपक्रम बनाइए।

Prem of Delhi and Satish of Calcutta entered into a Joint Venture for the purchase and sale of goods. The profits and losses are to be shared in the ratio of 2:1.

Prem purchased goods for Rs. 40,000 and sent them to Satish paying Rs. 3,000 for freight and insurance. Prem also incurred sundry expenses amounting to Rs. 400. Satish sold goods for Rs. 55,000 and incurred Rs. 6,000 as expenses. Unsold stock valued at Rs. 7,000 was taken over by Satish. Satish remitted the balance due to Prem by a bank draft.

Each party's ledger contains a record of his own transaction in the Joint Venture account.

Prepare (a) Memorandum Joint Venture Account, (b) Joint Venture with Satish Account in Prem's Ledger, and (c) Joint Venture with Prem's A/c in Satish's ledger.

Solution :

**Ledger of Prem
Joint Venture with Satish Account**

| Dr. | | | |
|-------------------------------------|---------------|--------------------------------------|---------------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| Bank A/c (purchases) | Rs.
40,000 | By Bank A/c
(in final settlement) | Rs.
51,800 |
| Bank A/c (freight & insurance) | 3,000 | | |
| Bank A/c (Sundry expenses) | 400 | | |
| Profit & Loss A/c (share of profit) | 8,400 | | |
| | 51,800 | | 51,800 |

**Ledger of Satish
Joint Venture with Prem Account**

| Cr. | | | |
|-----------------------------|--------------|--|---------------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| Bank A/c (expenses) | Rs.
6,000 | By Bank A/c (sales) | Rs.
55,000 |
| Profit & Loss A/c | 4,200 | By Purchases A/c
(stock taken over) | 7,000 |
| Bank A/c (final settlement) | 51,800 | | |
| | 62,000 | | 62,000 |

Memorandum Joint Venture Account

| | | Rs. | | | Rs. |
|-----------------------|--------|-----------|------------------|--------|--------|
| Prem : | | By Satish | | | |
| Goods | 40,000 | | Sales Proceeds | 55,000 | |
| Freight Insurance | 3,000 | | Stock taken over | 7,000 | 62,000 |
| Sundry Expenses | 400 | 43,400 | | | |
| Satish (expenses) | | 6,000 | | | |
| Profit transferred to | | | | | |
| Prem | 8,400 | | | | |
| Satish | 4,200 | 12,600 | | | |
| | | 62,000 | | | 62,000 |

संयुक्त उपक्रम पर ब्याज का लेखा : जब गभी सह-उपक्रमी उपक्रम में पृथक्-पृथक् पूंजी लगाते हैं तथा अलग-अलग तारीखों को उन्हें श्रेष्ठियां प्राप्त होती हैं तो वे आपस में समझौता कर लेते हैं कि निश्चित दर पर प्रत्येक उपक्रमी को ब्याज दिया जाएगा। संयुक्त उपक्रम के व्यापार में प्रत्येक सह-उपक्रमी जितनी राशि लगाता है उसे उस राशि पर ब्याज मिलेगा तथा जो उपक्रमी संयुक्त उपक्रम की राशि को प्राप्त करता है उससे ब्याज लिया जाएगा। इस संबंध में यह ध्यान रहे कि संयुक्त उपक्रम खाते में हम केवल उपक्रमी को देय या उससे प्राप्य ब्याज की निवल राशि को ही लिखते हैं। इस प्रकार संयुक्त उपक्रम पर लाभ-हानि की राशि ज्ञात करने से पूर्व ब्याज के लिए भी लेखा कर लिया जाता है। रणनीतिकरण के लिए उदाहरण 5 को देखिये।

उदाहरण 5

आनंद और बिमल एक संयुक्त उपक्रम में शामिल हुए तथा उसमें वे लाभ-हानि का परस्पर बंटवार बराबर-बराबर अनुपात में करते हैं। 1 जनवरी, 1988 को आनंद ने 5,000 रु में नकद माल खरीदा तथा बिमल ने 1,000 रु मालभाड़ा आदि पर लगाया। उसी दिन बिमल ने 10,000 रु का माल उधार खरीदा। अन्य व्यय निम्नलिखित प्रकार से किए गए।

| | |
|----------|----------------------|
| 1-2-1988 | 1,000 रु बिमल द्वारा |
| 1-3-1988 | 500 रु आनंद द्वारा |

इनमें से प्रत्येक ने निम्नलिखित प्रकार से विक्रय किया :

| | |
|-----------|----------------------|
| 15-1-1988 | 3,000 रु आनंद द्वारा |
| 31-1-1988 | 6,000 रु बिमल द्वारा |
| 15-2-1988 | 3,000 रु आनंद द्वारा |
| 1-3-1988 | 4,000 रु बिमल द्वारा |

माल के लिए लेनदारों को निम्नलिखित प्रकार से भुगतान किए गए :

| | |
|----------|----------------------|
| 1-2-1988 | 5,000 रु आनंद द्वारा |
| 1-3-1988 | 5,000 रु बिमल द्वारा |

1 मार्च, 1988 को बिमल ने शेष स्टॉक को 9,000 रु में स्वयं ले लिया। उसी दिन इन दोनों सह-उपक्रमियों के बीच खाते के हिसाब का निपटारा नकद भुगतान द्वारा कर दिया गया। सह-उपक्रमियों को प्रतिवर्ष 12% की दर से ब्याज मिलता है। उपक्रमियों की लेखा पुस्तकों में मेमोरेण्डम संयुक्त उपक्रम खाता विधि के द्वारा आवश्यक लेजर खाता बनाइए।

Anand and Bimal entered into a joint venture sharing profits and losses equally. Anand purchased goods for Rs. 5,000 for cash and Bimal spent Rs. 1,000 on freight, etc. on January 1, 1988. On the same day, Bimal bought goods for Rs. 10,000 on credit. Further expenses were incurred as follows :

On 1.2.1988 Rs. 1,000 by Bimal

On 1-3-1988 Rs. 500 by Anand

Sales were made by each one of them as follows :

15-1-1988 Rs. 3,000 by Anand

31-1-1988 Rs. 6,000 by Bimal

15-2-1988 Rs. 3,000 by Anand

1-3-1988 Rs. 4,000 by Bimal

Creditors for goods were paid as follows :

1-2-1988 Rs. 5,000 by Anand

1-3-1988 Rs. 5,000 by Bimal

On March 31, 1988 the balance of stock was taken over by Bimal at Rs. 9,000. The accounts between the co-venturers were settled by cash payment on this date. The co-venturers are entitled to interest at 12% per annum. Prepare necessary ledger accounts in the books of venturers as per Memorandum Joint Venture Account Method.

Memorandum Joint Venture Account

Cr.

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|-------------------------|--------------|------------------------|---------------|
| | Rs. | | Rs. |
| Anand (cost of goods) | 5,000 | By Anand (sales) | 6,000 |
| Bimal (cost of goods) | 10,000 | By Bimal (sales) | 10,000 |
| Bimal (freight etc.) | 1,000 | By Bimal (interest) | 50 |
| Anand (expenses) | 500 | By Bimal (stock taken) | 9,000 |
| Bimal (expenses) | 1,500 | | |
| Anand (interest) | 135 | | |
| Profit transferred to : | | | |
| Anand | 3,457 | | |
| Bimal | <u>3,458</u> | | |
| | 25,050 | | <u>25,050</u> |

Anand's Ledger
Joint Venture with Bimal Account

Cr.

| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
|--------|-------------------------|--------|----------|--------------------------------|---------------|
| | | Rs. | 1988 | | Rs. |
| Jan. 1 | To Bank A/c (purchases) | 5,000 | Jan. 15 | By Bank A/c (sales) | 3,000 |
| Feb. 1 | To Bank A/c (creditors) | 5,000 | Feb. 15 | By Bank A/c (sales) | 3,000 |
| Mar. 1 | To Bank A/c (expenses) | 500 | March 15 | By Bank A/c (final settlement) | 8,092 |
| 31 | To Interest A/c | 135 | | | |
| 31 | To Profit & Loss A/c | 3,457 | | | |
| | | 14,092 | | | <u>14,092</u> |

Bimal's Ledger
Joint Venture with Anand Account

Cr.

| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
|--------|---|--------|---------|---------------------------------|---------------|
| | | Rs. | 1988 | | Rs. |
| Jan. 1 | To Bank A/c (freight) | 1,000 | Jan. 31 | By Bank (sales) | 6,000 |
| Mar. 1 | To Bank A/c (expenses) | 1,500 | " 31 | By Bank (sales) | 4,000 |
| Feb. 1 | To Bank A/c (creditors) | 5,000 | " 31 | By Goods A/c (stock taken over) | 9,000 |
| 31 | To Profit & Loss A/c | 3,458 | " 31 | By Interest A/c | 50 |
| 31 | To Bank A/c (amount paid in final settlement) | 8,092 | " 31 | | |
| | | 19,050 | | | <u>19,050</u> |

Calculation of Interest

Payments by Anand

| Date | Amount | Months | Product | |
|------|-----------|--------|---------------|-------------|
| 1-88 | Rs. 5,000 | 3 | 15,000 | (5,000 × 3) |
| 3-88 | Rs. 500 | 1 | 500 | (500 × 1) |
| 2-88 | Rs. 5,000 | 2 | 10,000 | (5,000 × 2) |
| | | | <u>25,500</u> | |

$$\text{Interest} = 25,500 \times \frac{12}{100} \times \frac{1}{12} = \text{Rs. } 255$$

Receipts by Anand

| | | | | |
|---------|-----------|----|---------------|--------------|
| 15-1-88 | Rs. 3,000 | 2½ | 7,500 | (3,000 x 2½) |
| 5-2-88 | Rs. 3,000 | 1½ | 4,500 | (3,000 x 1½) |
| | | | <u>12,000</u> | |

Interest = 12,000 × 12/100 × 1/12 = Rs. 120

Net Interest due to Anand = 255 - 120 = Rs. 135

Payments by Bimal

| | | | |
|--------|-----------|---|---------------|
| 1-1-88 | Rs. 1,000 | 3 | 3,000 |
| 1-2-88 | Rs. 1,500 | 2 | 3,000 |
| 1-3-88 | Rs. 5,000 | 1 | 5,000 |
| | | | <u>11,000</u> |

Interest = 11,000 × 12/100 × 1/12 = Rs. 110

Receipts by Bimal

| | | | |
|---------|-----------|---|---------------|
| 31-1-88 | Rs. 6,000 | 2 | 12,000 |
| 1-3-88 | Rs. 4,000 | 1 | 4,000 |
| | | | <u>16,000</u> |

Interest = 16,000 × 12/100 × 1/12 = Rs. 160

Interest due from Bimal = 160 - 110 = Rs. 50

बोध प्रश्न ख

- 1 सही उत्तर पर (✓) निशान लगाइए।
 - क) यदि लेखा रखने वाले सह-उपक्रमी ने अपने स्टॉक में से लागत मूल्य पर माल उपक्रम को दिया, तो इसे डेबिट किया जाएगा।
 - i) विक्रय खाते को
 - ii) क्रय खाते को
 - iii) स्टॉक खाते को
 - ख) मेमोरेण्डम संयुक्त उपक्रम खाता विधि में, सह-उपक्रमी लेखा करता है।
 - i) केवल अपने लेन-देनों का
 - ii) केवल अन्य सह-उपक्रमियों के लेन-देनों का
 - iii) संयुक्त उपक्रम के समस्त लेन-देनों का
 - ब) मेमोरेण्डम संयुक्त उपक्रम खाता यह ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है कि
 - i) सह-उपक्रमियों से प्राप्य राशि क्या है
 - ii) संयुक्त उपक्रम पर लाभ-हानि कितनी है
 - iii) उपरोक्त में कोई भी नहीं
 - घ) लेखा करने वाले सह-उपक्रमी के लाभ क हिस्से की राशि क्रेडिट की जाती है
 - i) लाभ-हानि खाते को
 - ii) उसके व्यक्तिगत खाते को
 - iii) उपरोक्त में से किसी में भी नहीं
 - ड.) संयुक्त उपक्रम में डूबे ऋण की राशि को डेबिट किया जाता है।
 - i) अशोध ऋण खाते में
 - ii) देनदार के व्यक्तिगत खाते में
 - iii) संयुक्त उपक्रम खाते को

13.5.4 पृथक् लेखा पुस्तकें रखना (Separate Set of Books)

अभी तक आपने संयुक्त उपक्रम के लेन-देनों का लेखा रखने की उन विधियों का अध्ययन किया है जिनमें पृथक् लेखा पुस्तकें नहीं रखी जाती हैं। अब हम संयुक्त उपक्रम के लेन-देनों को रखने की उस विधि का

अपन करेगे जिसके अंतर्गत सह-उपक्रमी पृथक् पुस्तकें रखने के लिए सहमत होते हैं। जब पृथक् पुस्तकें ली जाती हैं तो दोहरी प्रविष्टि के सिद्धान्त के आधार पर पृथक् लेखा एका (seperate accounting) के रूप में संयुक्त रूप में संयुक्त उपक्रम के लेन-देनों का लेखा किया जाता है। इस विधि के अंतर्गत निम्नलिखित खाते बनाए जाते हैं :

संयुक्त बैंक खाता (Joint Bank Account)

संयुक्त उपक्रम खाता (Joint Venture Account)

प्रत्येक उपक्रमी का व्यक्तिगत खाता (Personal Accounts of Co-Venturers)

संयुक्त बैंक खाता एक साधारण बैंक खाते के समान वास्तविक खाता होता है। सभी उपक्रमी अपने-अपने से की पूंजी इस खाते में जमा करा देते हैं। संयुक्त उपक्रम खाता लाभ-हानि खाते के समान है जिसमें क्रम के समस्त व्यय एवं आय लिखी जाती हैं। उपक्रमियों के व्यक्तिगत खाते केवल यही दर्शाते हैं कि इन्होंने क्या व्यय किया और उन्होंने क्या रकम प्राप्त की।

विधि के अंतर्गत की जाने वाली जर्नल प्रविष्टियों को अब देखते हैं।

सह-उपक्रमियों द्वारा अपने हिस्से की पूंजी लगाने पर :

Joint Bank A/c Dr.
To Co-venturer's Personal A/cs

सह-उपक्रमी द्वारा उपक्रम के लिए माल दिए जाने पर :

Joint Venture A/c Dr.
To Co-venturer's Personal A/cs

संयुक्त उपक्रम के लिए माल खरीदे जाने पर :

क) नकद खरीद पर
Joint Venture A/c Dr.
To Joint Bank A/c

ख) उधार खरीद पर
Joint Venture A/c Dr.
To Creditor's Personal A/c

यह स्मरण रहे कि जब संयुक्त उपक्रम के लिए माल खरीदा जाता है तो इसे संयुक्त उपक्रम खाते में किया जाता है, क्रय खाते में नहीं।

संयुक्त उपक्रम पर व्ययों का भुगतान करने पर :

क) यदि संयुक्त बैंक खाते में से भुगतान किया गया है तो
Joint Venture A/c Dr.
To Joint Bank A/c

ख) यदि सह-उपक्रमी ने भुगतान किया है तब
Joint Venture A/c Dr.
To Co-venturer's Personal A/c

माल को बेचने पर :

क) नकद माल बेचने पर
Joint Bank A/c Dr.
To Joint Venture A/c

ख) उधार माल बेचने पर
Debtor's Personal A/c Dr.
To Joint Venture A/c

लेनदारों का भुगतान करने पर :

Creditor's Personal A/c Dr.
To Joint Bank A/c

देनदारों से रकम प्राप्त होने पर :

Joint Bank A/c Dr.
To Debtor's Personal A/c

किसी उपक्रमी को दिए जाने वाले कमीशन, ब्याज आदि के लिए :

Joint Venturers A/c Dr.
To Co-venturer's A/c

9 उपक्रमी द्वारा अधिकृत माल लिए जाने पर :

Co-venturer's Personal A/c
To Joint Venture A/c

Dr.

अब यदि हम संयुक्त उपक्रम खाते का शेष निकालें तो यह उपक्रम पर हुए लाभ-हानि की राशि प्रकट करेगा। इस लाभ या हानि की राशि को सब सह-उपक्रमियों में लाभ-हानि के अनुपात में बांट दिया जाता है। लाभ अथवा हानि के बंटवारे के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि की जाती है।

क) लाभ होने पर :

Joint Venture A/c
To Co-venturer's Personal A/cs

Dr.

ख) हानि होने पर :

Co-Venturer's Personal A/cs
To Joint Bank A/c

Dr.

इस प्रकार संयुक्त उपक्रम खाता बंद हो जाता है। लाभ या हानि की राशि प्रत्येक उपक्रमी के व्यक्तिगत खाते में अंतरित करने के बाद अब आप प्रत्येक उपक्रमी को देय राशि सरलता से ज्ञात कर सकते हैं। जब उपक्रमियों को भुगतान किया जाता है तो निम्नलिखित प्रविष्टि की जाती है।

Co-Venturer's Personal A/cs
To Joint Bank A/c

Dr.

अब आप यह देखेंगे कि संयुक्त बैंक खाते में ठीक उतनी ही रकम शेष बची है जिससे कि सभी सह-उपक्रमियों को भुगतान किया जा सके। जब रकम का भुगतान कर दिया जाता है तो संयुक्त बैंक खाता तथा उपक्रमियों के व्यक्तिगत खाते भी समाप्त हो जाते हैं।

नकद छूट का लेखा : जब कोई लेनदार नकद छूट देता है तो संयुक्त उपक्रम के लिए यह लाभ का एक मद होता है। अतः इसे संयुक्त उपक्रम खाते में क्रेडिट किया जाता है। इसके लिए निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की जाती है।

Creditors Personal A/c
To Joint Venture A/c

Dr.

इसी प्रकार जब देनदारों को नकद छूट दी जाती है तो यह संयुक्त उपक्रम के लिए हानि की मद होती है, अतः इसे संयुक्त उपक्रम खाते में डेबिट किया जाता है। इसके लिए निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की जाती है।

Joint Venture A/c
To Debtor's Personal A/c

Dr.

अशोध्य ऋणों के लिए भी इसी प्रकार प्रविष्टि की जाती है। संयुक्त उपक्रम व्यापार के लिए जब पृथक् लेखा पुस्तकें रखी जाती हैं, तब उनसे संबंधित खाते बनाने की विधि को समझने के लिए उदाहरण 6 देखिए।

उदाहरण 6

विकास और सलिल किसी संयुक्त स्टॉक कंपनी के लिए एक भवन बनाने के लिए संयुक्त उपक्रम में शामिल हुए। ठेके की कीमत 25 लाख रुपए तय हुई जिसमें 20 लाख रुपए का नकद भुगतान होना था और शेष राशि का भुगतान कंपनी के पूर्णतः दत्त ईक्विटी शेयरों के रूप में होना था। उन्होंने एक संयुक्त बैंक खाता खोला जिसमें विकास ने 6 लाख ₹ जमा किया तथा सलिल ने 3 लाख ₹ अदा किया। वे हानि और लाभ को आपस में 2:1 के अनुपात में बांटने को सहमत हुए।

उन्होंने 3 लाख ₹ का सामान नकद खरीदा तथा 10 लाख ₹ अनिल से उधार खरीदा। उन्होंने मजदूरी आदि के लिए 4,50,000 ₹ और अन्य व्ययों के लिए 70,000 ₹ का भुगतान किया। विकास और सलिल ने 2,00,000 ₹ और 80,000 ₹ का सामान सप्लाइ किया। आर्चिटेक्ट की फी 10,000 ₹ का भुगतान विकास ने किया। ठेके का काम समय से पूरा हो गया। और उसके लिए मिलने वाली कीमत समय से मिल गई। अनिल को 80,000 ₹ देकर उसका हिसाब चुकता कर दिया गया विकास कंपनी के शेयरों को 4,40,000 ₹ में लेने को सहमत हो गया। शेष सामग्री को सलिल ने 70,000 ₹ के समहत मूल्य पर ले लिया।

संयुक्त उपक्रम व्यवसाय के लिए अलग से लेखा पुस्तकें रखी जाती हैं। आवश्यक लेजर खाते बनाइए।

Vikas and Salil entered into a joint venture to construct a building for a joint stock company. The contract price was settled at Rs. 25 lakh, payable Rs. 20 Lakh in cash and the balance in the form of fully paid equity share of the company. They opened a joint Bank Account wherein Vikas deposited Rs. 6 lakh and Salil paid Rs. 3 Lakh. They agreed to share the profits and losses in the ratio of 2:1.

They purchased materials for Rs. 3 lakh for cash and Rs. 10 lakh worth on credit from Anil. They paid Rs. 4,50,000 for wages, etc. and Rs. 70,000 for other expenses. Vikas and Salil supplied materials worth Rs. 2,00,000 and Rs. 80,000. Architects fees of Rs. 10,000 was paid by Vikas. The contract was duly completed and the price received as stipulated. Anil was paid Rs. 9,80,000 in full settlement. Vikas agreed to take up the shares of the company at the valuation of Rs. 4,40,000. Salil took over the remaining material at an agreed value of Rs. 70,000.

Separate books are maintained for the joint venture business. Prepare the necessary ledger accounts.

Solution :

Joint Venture Account

| Dr. | | Cr. | |
|------------------------------|-----------|--------------------------------|-----------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Joint Bank A/c (material) | 3,00,000 | By Joint Bank A/c | 20,00,000 |
| To Anil (credit purchases) | 10,00,000 | By Equity Shares A/c | 5,00,000 |
| To Joint Bank A/c (wages) | 4,50,000 | By Anil (discount) | 20,000 |
| To Joint Bank A/c (expenses) | 70,000 | By Salil (material taken over) | 70,000 |
| To Vikas (material) | 2,00,000 | | |
| To Salil (material) | 80,000 | | |
| To Vikas (architects fee) | 10,000 | | |
| To Equity Shares A/c (loss) | 60,000 | | |
| To Profit transferred to: | | | |
| Vikas | 2,80,000 | | |
| Salil | 1,40,000 | | |
| | 4,20,000 | | |
| | 25,90,000 | | 25,90,000 |

Joint Bank Account

| Dr. | | Cr. | |
|----------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Vikas | 6,00,000 | By Joint Venture A/c (material) | 3,00,000 |
| To Salil | 3,00,000 | By Joint Venture A/c (wages) | 4,50,000 |
| To Joint Venture A/c | 20,00,000 | By Joint Venture A/c (expenses) | 70,000 |
| | | By Anil (creditor paid) | 9,80,000 |
| | | By Vikas | 6,50,000 |
| | | By Salil | 4,50,000 |
| | 29,00,000 | | 29,00,000 |

Vikas's Account

| Dr. | | Cr. | |
|----------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Equity Shares A/c | 4,40,000 | By Joint Bank A/c | 6,00,000 |
| To Joint Bank A/c | 6,50,000 | By Joint Venture (material) | 2,00,000 |
| | | By Joint Venture (architect fees) | 10,000 |
| | | By Joint Venture (profit) | 2,80,000 |
| | 10,90,000 | | 10,90,000 |

Sally's Account

| | Rs. | | Rs. |
|-----------------------------|----------|---------------------------------|----------|
| To Joint Venture (material) | 70,000 | By Joint Bank A/c | 3,00,000 |
| To Joint Bank A/c | 4,50,000 | By Joint Venture A/c (material) | 80,000 |
| | | By Joint Venture (profit) | 1,40,000 |
| | 5,20,000 | | 5,20,000 |

Equity Shares Account

| | Rs. | | Rs. |
|----------------------|----------|---|----------|
| To Joint Venture A/c | 5,00,000 | By Vikas | 4,40,000 |
| | | By Joint Venture A/c (loss transferred) | 60,000 |
| | 5,00,000 | | 5,00,000 |

Anil's Account

| | Rs. | | Rs. |
|---------------------------------|-----------|----------------------------------|-----------|
| To Joint Bank A/c | 9,80,000 | By Joint Venture A/c (materials) | 10,00,000 |
| To Joint Venture A/c (discount) | 20,000 | | |
| | 10,00,000 | | 10,00,000 |

शेयरों का अभिगोपन (Underwriting of Shares) : आइए अब हम एक ऐसा उदाहरण लेते हैं जिसमें सह-उपक्रमियों ने किसी सीमित पूंजी वाली कंपनी के शेयर या डिबेन्चर अभिगोपन करने की अपनी स्वीकृति दी हो। सरल शब्दों में अभिगोपन का अर्थ है कि जितने शेयर जनता द्वारा नहीं खरीदे गये हैं उन्हें अभिगोपक स्वयं खरीद लेगा। इस सेवा के लिए अभिगोपक को कुछ कमीशन दिया जाता है जो कि अंशतः शेयरों में तथा शेष नकद होता है। अभिगोपन कमीशन के लिए जो शेयर प्राप्त होते हैं उन्हें या तो जनता में बेच दिया जाता है या कोई उपक्रमी उन्हें निश्चित मूल्य पर खरीद लेता है। संयुक्त उपक्रम के लिए पृथक् लेखा पुस्तकें रखी जाने पर जब शेयरों के अभिगोपन के लिए संयुक्त उपक्रम व्यापार किया जाता है तो खाते रखने की विधि को समझने के लिए उदाहरण 7 देखिये।

उदाहरण 7

A और B किसी लिमिटेड कंपनी के 10 रु के प्रत्येक शेयर के मूल्य के 1,00,000 शेयरों के सममूल्य पर अभिदान की गारंटी देने के लिए तथा लाभ और हानि को आपसे 2:3 के अनुपात में बांटने के लिए एक संयुक्त उपक्रम में शामिल हुए। कंपनी के साथ शर्तें हैं : नकद देय $4\frac{1}{2}\%$ कमीशन तथा कंपनी के 6,000 पूर्णतः दत्त शेयर। शेयरों को जारी करने संबंधी खर्चों को देने को वे सहमत हो गए। ये खर्च किए गए : विज्ञापन 5,000 रु, मुद्रण और लेखन सामग्री 2,000 रु और डाक टिकट 600 रु। इन सभी खर्चों का भुगतान **A** ने किया। जनता ने केवल 88,000 शेयर ही खरीदे। करार के अधीन के शेष शेयरों को **A** और **B** ने ले लिया और इसके लिए उन्होंने आवश्यक नकद राशि बराबर मात्रा में दिया। कमीशन की प्राप्ति नकद रूप में होती है और इसे सह-उपक्रमी 4:5 के अनुपात में आपस में बांट लेते हैं। उसके पश्चात् संयुक्त उपक्रम की समस्त धृति (holding) को बाजार में दलालों के माध्यम से इस प्रकार से बेच दिया जाता है : 9 रु प्रति शेयर की दर से 25%, 8.75 रु प्रति शेयर की दर से 50%, 8.50 रु प्रति शेयर की दर से 15% तथा शेष 10% को **A** और **B** ने बराबर मात्रा में 8 रु प्रति शेयर की सहमत कीमत पर ले लिया। संयुक्त उपक्रम खाता, संयुक्त बैंक खाता, शेयर खाता तथा अतिम निपटारा को दिखाते हुए **A** और **B** के खाते बनाए।

A and B enter into a joint venture to guarantee the subscription at par of 1,00,000 shares of Rs. 10 each of a limited company, and sharing profits and losses in the ratio of 2:3. The terms with the company are $4\frac{1}{2}\%$ commission payable in cash and 6,000 fully paid shares of the company. They agreed to pay expenses in connection with the

issue of shares. The expenses incurred are advertisement Rs. 5,000, printing and stationary Rs. 2,000 and postage Rs. 600. All expenses are paid by A. The public subscribed to 88,000 shares only. The remaining shares under the agreement were duly taken up by A and B who provided the necessary cash equally. The commission is received in cash and is shared by the co-venturers in the ratio 4:5. The entire holding of the joint venture is then sold in the market through brokers as follows : 25% at a price of Rs. 9 per share, 50% at a price of Rs. 8.75 per share, 15% at a price of Rs. 8.50 per share, and the remaining 10% is taken over by A and B equally at an agreed price of Rs. 8 per share. Prepare the Joint Venture Account, Joint Bank Account, Shares Account, and the accounts of A and B showing the final settlement.

Solution :

Joint Venture Account

| Dr. | | Cr. | |
|------------------------------|----------|--------------------------------|----------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To A | | By Joint Bank A/c (commission) | 45,000 |
| Advertisement | 5,000 | By Shares A/c (commission) | 60,000 |
| Printing | 2,000 | | |
| Postage | 600 | | |
| | 7,600 | | |
| To Shares A/c (loss on sale) | 23,400 | | |
| To Profit transferred to | | | |
| A | 29,600 | | |
| B | 44,400 | | |
| | 74,000 | | |
| | 1,05,000 | | 1,05,000 |

Joint Bank Account

| Dr. | | Cr. | |
|-----------------------------------|----------|-------------------------|----------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To A (contribution) | 60,000 | By Shares A/c | 1,20,000 |
| To B (contribution) | 60,000 | By A (commission) | 20,000 |
| To Joint Venture A/c (commission) | 45,000 | By B (commission) | 25,000 |
| To Shares A/c (sale for cash) | | By A (final settlement) | 70,000 |
| 25% | 40,500 | By B (final settlement) | 72,200 |
| 50% | 78,750 | | |
| 15% | 22,950 | | |
| | 1,42,200 | | |
| | 3,07,200 | | 3,07,200 |

Shares Account

| Dr. | | Cr. | |
|----------------------------|----------|------------------------------------|----------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| Joint Bank A/c | 1,20,000 | By Joint Bank A/c (sale of shares) | 40,500 |
| Joint Venture (commission) | 60,000 | By Joint Bank A/c (sale of shares) | 78,750 |
| | | By Joint Bank A/c (sale of shares) | 22,950 |
| | | By A (shares taken over) | 7,200 |
| | | By B (shares taken over) | 7,200 |
| | | By Joint Venture A/c (loss) | 23,400 |
| | 1,80,000 | | 1,80,000 |

A/s Account

| Dr. | | Cr. | |
|-----------------------------------|--------|----------------------------------|--------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| Joint Bank A/c (commission) | 20,000 | By Joint Venture A/c (expenses) | 7,600 |
| Shares A/c | 7,200 | By Joint Bank A/c (contribution) | 60,000 |
| Joint Bank A/c (final settlement) | 70,000 | By Joint Venture A/c (profit) | 29,600 |
| | 97,200 | | 97,200 |

| | Rs. | | Rs. |
|--------------------------------------|----------|----------------------------------|----------|
| To Joint Bank A/c (commission) | 25,000 | By Joint Bank A/c (contribution) | 60,000 |
| To Shares A/c | 7,200 | By Joint Venture A/c (profit) | 44,400 |
| To Joint Bank A/c (final settlement) | 72,200 | | |
| | 1,04,400 | | 1,04,400 |

Working Notes

1. Distribution of Commission received in cash

4 1/4% of 10,00,000 = Rs. 45,000
 A's share 4/9 x 45,000 = Rs. 20,000
 B's share 5/9 x 45,000 = Rs. 25,000

2. Treatment of Shares Received :

Shares received by way of commission = 6,000
 Shares not subscribed by public = 12,000

Total number of shares received 18,000

(a) Sold for cash

| | Rs. |
|---|--------|
| 25% of 18,000 i.e. 4,500 shares sold @ Rs. 9 per share | 40,500 |
| 50% of 18,000 i.e. 9,000 shares should @ 2 Rs. 8.75 per share | 78,750 |
| 15% of 18,000 i.e. 2,700 shares sold @ Rs. 8.50 per share | 22,950 |

(b) Divided amongst A and B

10% of the remaining shares i.e., 1,800 shares are taken over equally by A & B at an agreed price of Rs. 8 per share.

A : 900 share @ Rs. 8 per share Rs. 7,200

B : 900 share @ Rs. 8 per share Rs. 7,200

बोध प्रश्न ग

1 संयुक्त उपक्रम के लिए पृथक लेखा पुस्तकें रखने की क्या आवश्यकता है?

.....

2 रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

- i) संयुक्त बैंक खाता खाते के समान होता है।
- ii) जब कोई सह-उपक्रमी माल के रूप में अपना भाग प्रदान करता है तो खाते को डेबिट किया जाता है।
- iii) संयुक्त बैंक खाते में से भुगतान की जाने वाली समस्त राशियां खाते को क्रेडिट की जाती हैं।
- iv) जब सह-उपक्रमी अपने हिस्से की राशि नकद देता है तो इसे संयुक्त बैंक खाते के डेबिट पक्ष में तथा के क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं।
- v) शेयरों के अभिगोपन की स्थिति में शेयर अभिगोपक द्वारा ले लिए जाते हैं।

13.6 सारांश

संयुक्त उपक्रम दो या अधिक व्यक्तियों के मध्य अस्थायी साझेदारी होती है जो किसी विशेष व्यापार या उद्यम को संयुक्त रूप से करने के लिए सहमत होते हैं। निश्चित कार्य या उद्यम के पूर्ण होते ही संयुक्त उपक्रम अपने आप समाप्त हो जाता है। संयुक्त उपक्रम कई तरह से साझेदारी तथा परेषण से भिन्न होता

है। संयुक्त उपक्रम व्यापार के लेखों को चार तरीकों से रखा जा सकता है : (i) समस्त लेन-देन किसी एक सह-उपक्रमी की लेखा पुस्तकों में रखे जाते हैं, (ii) प्रत्येक उपक्रमी अपनी-अपनी पुस्तकों में उपक्रम का लेखा करता है, (iii) प्रत्येक उपक्रमी अपनी पुस्तकों में केवल स्वयं के लेन-देन ही लिखता है तथा कार्य के पूर्ण हो जाने पर लाभ-हानि ज्ञात करने के लिए मेमोरेंडम संयुक्त उपक्रम खाता बनाया जाता है, या (iv) संयुक्त उपक्रम के व्यापार के लिए पृथक् पुस्तकें रखी जाएं एवं बैंक में एक संयुक्त खाता खोला जाए।

पहली विधि में केवल एक उपक्रमी ही उपक्रम के लेन-देनों को लेखा करता है, इसके लिए वह एक संयुक्त उपक्रम खाता तथा उपक्रमियों के व्यक्तिगत खाते बनाता है। दूसरी विधि के अंतर्गत, प्रत्येक उपक्रमी अपनी पुस्तकों में संयुक्त उपक्रम खाता तथा अन्य सह-उपक्रमियों के व्यक्तिगत खाते खोलता है। संयुक्त उपक्रम खाता लाभ-हानि खाते का कार्य करता है। तीसरी विधि में कोई संयुक्त उपक्रम खाता नहीं खोला जाता। प्रत्येक उपक्रमी अपनी पुस्तकों में अन्य सह-उपक्रमियों के नाम सहित एक उपक्रम खाता खोलता है तथा उपक्रम पर हुए लाभ-हानि को ज्ञात करने के लिए मेमोरेंडम संयुक्त उपक्रम खाता बनाया जाता है।

उपरोक्त तीनों विधियों में संयुक्त उपक्रम व्यापार के लिए पृथक् लेखा पुस्तकें नहीं रखी जाती बल्कि सब लेन-देन सह-उपक्रमियों की पुस्तकों में ही रिकॉर्ड कर लिए जाते हैं। परन्तु चौथी विधि के अंतर्गत संयुक्त उपक्रम व्यापार को एक पृथक् लेखा एका मानकर, दोहरी प्रविष्टि प्रणाली के नियमों के अनुसार, पृथक् लेखा पुस्तकों में उपक्रम के लेन-देन को रिकॉर्ड किया जाता है। इस विधि के अंतर्गत मुख्यतः निम्नलिखित खाते बनाये जाते हैं। : (i) संयुक्त उपक्रम खाता, (ii) संयुक्त बैंक खाता, तथा (iii) सह-उपक्रमियों के व्यक्तिगत खाते। इस स्थिति में भी संयुक्त उपक्रम खाता लाभ-हानि खाते का कार्य करता है।

13.7 शब्दावली

सह-उपक्रमी (Co-venturer) : ऐसे व्यक्ति जो संयुक्त उपक्रम व्यापार को चलाने के लिए सहमत हुए हैं।

संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) : दो या अधिक व्यक्तियों के मध्य ऐसी अस्थायी साझेदारी जो किसी विशेष व्यापार या उद्यम को करने के लिए सहमत होते हैं।

मेमोरेंडम संयुक्त उपक्रम खाता (Memorandum Joint Venture Account) : जब कोई भी उपक्रमी अपनी पुस्तकों में संयुक्त उपक्रम खाता नहीं बनाता तब उपक्रम के लाभ या हानि को ज्ञात करने के लिए यह खाता बनाया जाता है।

शेयर (Share) : कंपनी की शेयर पूंजी का एक भाग।

अभिगोपन (Underwriting) : ऐसे शेयरों को खरीदने का वचन जिन्हें जनता द्वारा न खरीदा जाए।

13.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

आर. एल. गुप्ता एवं बी. के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउन्टेसी (नई दिल्ली : सुल्तान एण्ड संस, 1988)

अध्याय 10

सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 8

विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेसी (लंदन : ई एल. बी. एस. एवं पिटमैन, 1982) अध्याय 16

एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेसी (नई दिल्ली : एस. चांद एण्ड कंपनी, 1987)

अध्याय 4 (अंग्रेजी में)

13.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

- | | | | |
|---|---|--|--|
| क | 1 | i) अ और ब | ii) अ का भाग 18,000 रुपये तथा ब का भाग 27,000 रुपये |
| | 2 | i) गलत
v) सही | ii) सही
iii) गलत
iv) गलत |
| ख | 1 | क) ii
ड) iii | ख) i
ग) ii
घ) i |
| ग | 2 | i) बैंक
iv) सह-उपक्रमियों के व्यक्तिगत खाते | ii) संयुक्त उपक्रम
iii) संयुक्त बैंक
v) जनता द्वारा न लिए गए |

13.10 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

- संयुक्त उपक्रम के मुख्य लक्षण बताइए। इसका परेषण से अंतर बताइए।
- "संयुक्त उपक्रम अस्थायी साझेदारी है।" इस कथन की व्याख्या कीजिए तथा स्पष्ट कीजिए कि यह साझेदारी से किस प्रकार भिन्न होता है।
- पृथक् लेखा पुस्तकें रखे बिना संयुक्त उपक्रम व्यापार के लेन-देनों को रिकार्ड करने की विभिन्न विधियों की संक्षेप में चर्चा कीजिए।
- संयुक्त उपक्रम के लेखों को रिकार्ड करने के लिए पृथक् लेखा पुस्तक विधि की चर्चा कीजिए।

अभ्यास

- मोहन और सोहन एक संयुक्त उपक्रम में साझेदार थे तथा वे हानि और लाभ को आपस में 3 : 2 के अनुपात में बांटते थे। मोहन ने 6,000 रु के मूल्य का माल सप्लाई किया और इस संबंध में उसने 200 रु खर्च भी किया। सोहन ने 5,000 रु का माल सप्लाई किया तथा उसने 300 रु खर्च किया। सोहन ने सभी माल 18,000 रु में बेच दिया। सोहन को विक्रय पर 4% कमीशन मिलता और मोहन को एक बैंक ड्राफ्ट भेजकर उसने अपने हिसाब को चुकता कर दिया। दोनों पक्षों की पुस्तकों में जर्नल प्रविष्टि कीजिए।

(उत्तर : संयुक्त उपक्रम पर लाभ 5,780 रु; कमीशन 720 रु)

Mohan and Shohan were partners in a joint venture sharing profits and losses in the ratio of 3:2, Mohan supplied goods of the value of Rs. 6,000 and incurred an expenditure of Rs. 200. Shohan supplied goods of the value of Rs. 5,000 and his expenses were Rs. 300. Shohan sold all the goods for a sum of Rs. 18,000. Shohan is entitled to a commission of 4% on sales and he settled his account by sending a bank draft to Mohan. Pass necessary journal entries in the books of both the parties.

(Answer : Profit on joint venture Rs. 5,780; Commission Rs. 720)

- जापान में स्थित ग को कपास की गांठे जहाज से भेजने के लिए बैंगलौर का क बम्बई के ख के साथ एक संयुक्त उपक्रम में शामिल हुआ। क ने 30,000 रु के मूल्य का कपास भेजा तथा रेलभाड़ा आदि के लिए 1,500 रु का तथा विविध व्ययों के लिए 1,575 रु का भुगतान किया। ख ने 20,750 रु मूल्य का माल भेजा तथा माल भाड़ा और बीमा के लिए 1,200 रु गोदी देय (dock dues) के लिए 200 रु ग्राहकों पर व्यय के लिए 500 रु तथा अन्य विविध व्ययों के लिए 500 रु का भुगतान किया। इस उपक्रम के संबंध में क ने ख को 6,000 रु का अग्रिम भुगतान किया। ग ने ख को विक्रय विवरण तथा समस्त माल को बेचने से हुई निवल प्राप्ति की रकम 80,000 रु को भेजा जिसे ख ने प्राप्त किया।

क और ख की लेखा पुस्तकों में संयुक्त उपक्रम खाता और सह-उपक्रमियों का व्यक्तिगत खाता दिखाइए।

(उत्तर : संयुक्त उपक्रम पर लाभ 23,775 रु, क को देय शेष राशि 50,962.50 रु)

A of Bangalore entered into a joint venture with B of Bombay to ship cotton bales to C in Japan. A sends cotton of the value of Rs. 30,000, pays railway freight etc. Rs. 1,500 and sundry expenses Rs. 1,575. B sends goods valued at Rs. 20,750 and pays freight and insurance Rs. 1,200; dockdues Rs. 200, customer charges Rs. 500 and other sundry expenses Rs. 500. A advances to B Rs. 6,000 on account of the venture. B receives Account sale and remittance of the net proceeds from C for the whole of the goods amounting of Rs. 80,000.

Show the Joint Venture Account and the personal accounts of the co-ventures in the books of A and B

(Answer : Profit on joint venture Rs. 23,775; Balance due to A Rs. 50,962.50)

सुन्दर, बिंदिया और गोरा ने 5,00,000 रु की लागत पर एक भवन को बनाने के लिए मोहिन्द्रा लि. के साथ ठेका किया। इसमें से उन्हें 4,00,000 रु नकद मिलेगा तथा 1,00,000 रु डिबेंचरों के रूप में मिलेगा। लाभ और हानि का आपस में बंटवारा वे बराबर-बराबर भाग में करेंगे।

सुन्दर, बिंदिया तथा गोरा ने क्रमशः 60,000 रु, 75,000 रु तथा 40,000 रु अपना-अपना अंशदान देया। यह सभी रकम एक संयुक्त बैंक खाते में जमा की गई। सुन्दर ने आर्किटेक्ट को 7,000 रु देया। संयुक्त उपक्रम के लिए बिंदिया ने 25,000 रु में कंक्रीट मिक्सचर खरीदा तथा गोरा ने 20,000 रु में एक मोटर ट्रक खरीदा। उन्होंने 24,000 रु में प्लांट तथा 2,40,000 रु में सामग्री का रकम देकर खरीदा तथा 1,95,000 रु मजदूरी का भुगतान किया। भवन के बन जाने के बाद जब सामग्री को सुन्दर ने 14,000 रु में ले लिया, बिंदिया ने कंक्रीट मिक्सचर को 12,000 रु में ले लिया और गोरा ने ट्रक को 8,000 रु में ले लिया। प्लांट को 6,000 रु में बेचा गया। जब केदाता (Contractee) से पूरी रकम प्राप्त हुई तब सुन्दर ने 80,000 रु के डिबेंचरों को ले लिया। संयुक्त उपक्रम खाता, संयुक्त बैंक खाता तथा सह-उपक्रमियों के व्यक्तिगत खाते बनाइए।

उत्तर: लाभ 9,000 रु, सुन्दर 24,000 रु ले आएगा, बिंदिया को 91,000 रु मिलेगा और गोरा को 55,000 रु मिलेगा। संयुक्त बैंक खाते का योग 6,05,000 रु)

Sundar, Bindia and Gora entered into a contract with mohindra Ltd. for the construction of a building at a cost of Rs. 5,00,000 payable Rs. 4,00,000 in cash and Rs. 1,00,000 in debentures. They share profits and losses equally.

Sundar, Bindia and Gora contributed Rs. 60,000 Rs. 75,000 and Rs. 40,000 respectively. All these amounts were deposited in a Joint Bank Account. Sundar paid Rs. 7,000 to the architect, Bindia purchased concrete mixture of Rs. 25,000 and Gora bought a motor truck for Rs. 20,000 for joint venture work. They purchased plant for Rs. 24,000, materials for Rs. 2,40,000 in cash and paid as wages Rs. 1,95,000. After construction of the building Sundar took over the remaining material for Rs. 14,000 and Bindia took over the concrete mixture for Rs. 12,000, Gora took over the motor truck for Rs. 8,000. The plant was sold for Rs. 6,000. When full price was received from the contract, Sundar took over the debentures for Rs. 80,000. Prepare Joint Venture Account, Joint Bank Account and the contractor's personal accounts.

Answer : Profit Rs. 9,000, Sundar will bring in Rs. 24,000 and Bindia will get Rs. 91,000 and Gora Rs. 55,000, Joint Bank A/c total Rs. 6,05,000)

पर मकान बनाने का अलग-अलग अपना-अपना व्यवसाय करते हुए अजय और बनवारी ने एक संस्थापित कंपनी का 1,00,000 रु में भवन बनाने का संयुक्त रूप से ठेका लिया। इस रकम में से 80,000 रु नकद मिलेगा तथा शेष 20,000 रु कंपनी के पूर्णतः दत्त शेयरों के रूप में होगा। उनके नाम में एक संयुक्त बैंक खाता खोला गया जिसमें अजय ने 25,000 रु जमा किया

तथा बनवारी ने 15,000 रु0 जमा किया। आपस में वे लाभ और हानि का बंटवारा 2 : 1 के अनुपात में करेंगे। उनके लेन-देन निम्नलिखित थे :

| | रु0 |
|------------------------------------|--------|
| भुगतान की गई मजदूरी | 30,000 |
| सामग्री खरीदी गई | 70,000 |
| अजय द्वारा सप्लाई की गई सामग्री | 5,000 |
| बनवारी द्वारा सप्लाई की गई सामग्री | 4,000 |
| अजय द्वारा आर्किटेक्ट को दी गई फी | 2,000 |

ठेके का काम संपन्न हो गया और कीमत (नकद और शेयरों के रूप में) मिल गई।

संयुक्त उपक्रम को इस प्रकार से समाप्त कर दिया गया कि अजय ने 16,000 रु0 के सहमत मूल्य पर कंपनी के सभी शेयरों को ले लिया तथा बनवारी ने 3,000 रु0 के सहमत मूल्य पर सामग्री के स्टॉक को ले लिया। आवश्यक लेजर खाता दिखाइए।

(उत्तर : हानि 12,000 रु0, अजय को भुगतान 8,000 रु0, बनवारी को भुगतान 12,000 रु0)

Ajay and Banwari doing business separately as building contractors undertake jointly to construct a building for a newly set up company for Rs. 1,00,000 payable Rs. 80,000 in cash and Rs. 20,000 in fully paid shares of the company. A Joint Bank Account is opened in their names, Ajay paying in Rs. 25,000 and Banwari Rs. 15,000. They are to share profits and losses in the proportion of 2 : 1. Their transactions were as follows :

| | Rs. |
|-------------------------------|--------|
| Paid wages | 30,000 |
| Bought material | 70,000 |
| Materials supplied by Ajay | 5,000 |
| Materials supplied by Banwari | 4,000 |
| Architect's fee paid by Ajay | 2,000 |

The contract was completed and the price (cash and shares) duly received. The joint venture was closed by Ajay taking up all the shares of the company at an agreed value of Rs. 16,000 and Banwari taking up the stock of materials at an agreed value of Rs. 3,000. Show the necessary ledger accounts.

(Answer : Loss Rs. 12,000; Payments to Ajay Rs. 8,000 and Banwari Rs. 12,000)

5. क, ख और ग एक संयुक्त पूंजी कंपनी का भवन बनाने के लिए संयुक्त उपक्रम में शामिल होते हैं। ठेके की कीमत 2,00,000 रु0 है।

सह-उपक्रमियों द्वारा अदा किए गए प्रासंगिक व्ययों की प्रतिपूर्ति, वास्तविक व्यय या 10,000 रु0, इनमें से जो भी कम हो उससे की जाएगी। क 8,000 रु0 खर्च करता है तथा ख और ग क्रमशः 10,000 रु0 और 12,000 रु0 खर्च करते हैं। लाभ और हानि का उनके बीच बंटवारा बराबर अनुपात में करना है लेकिन क्योंकि ग तकनीकी व्यक्ति है अतः उसे उपक्रम के लाभ पर 10% कमीशन मिलता है जिसकी गणना कमीशन को देने के बाद की जाती है। एक संयुक्त बैंक खाता खोला जाता है जिसमें क, ख और ग क्रमशः 40,000 रु0, 30,000 रु0 और 30,000 रु0 जमा करते हैं। क 16,000 रु0 लेकर अपना प्लॉट उपक्रम को दे देता है। सामग्री के लिए 40,000 रु0 और मजदूरी के लिए 60,000 रु0 का भुगतान संयुक्त बैंक खाते से किया गया।

ठेका का काम संपन्न होने के बाद कंपनी सहमत ठेके की कीमत का भुगतान कर दिया। (20,000 रु0 प्रतिधारण-राशि रख कर)। ठेके की कीमत का भुगतान 60,000 रु0 की नकद राशि में तथा शेष कंपनी के प्रति शेयर 10 रु0 के इक्विटी शेयरों के रूप में, जिन्हें प्रति शेयर 12 रु0 के सहमत मूल्य पर लिया गया, कर दिया गया। इन शेयरों को बाद में 13 रु0 प्रति शेयर की दर से बाजार मूल्य पर बेचा गया। काम में लाई गई सामग्री को क ने 2,000 रु0 में ले लिया। ख ने प्लॉट को

4,000 रु के सहमत मूल्य पर खरीद लिया तथा ग ने प्रतिधारण-राशि को 14,000 रु में ले लिया। संयुक्त उपक्रम की पुस्तकों में आवश्यक लेजर खाते बनाइए।

संकेत : प्राप्त ठेके की कीमत 1,80,000 रु

नकद रूप में 60,000 रु और प्रति शेयर 12 रु की दर से 1,20,000 रु के मूल्य के शेयर।

अतः प्राप्त शेयरों की संख्या $1,20,000/12 = 10,000$

(उत्तर : लाभ 60,000 रु; अंतिम निपटान : क 66,000 रु; ख 72,000 रु और ग 52,000 रु)

A, B and C enter into a Joint Venture for the construction of a building for a joint stock company. The contract price is Rs. 2,00,000.

Incidental expenses paid by the co-ventures will be reimbursed to the extent of actual expenditure or Rs. 10,000 whichever is less. A spends Rs. 8,000, B Rs. 10,000 and C Rs. 12,000. The profits and losses are to be shared equally, but C, being a technical person, is entitled to a commission of 10% on the profit of the venture after charging such commission. A Joint Bank Account is opened wherein A deposits Rs. 40,000, B Rs. 30,000 and C Rs. 30,000. B gives his own plant to the venture for Rs. 16,000. Materials worth Rs. 40,000 and wages of Rs. 60,000 are paid out of the Joint Bank Account.

On completion of the contract, the company paid the agreed contract price (keeping Rs. 20,000 as retention money). The contract price was paid Rs. 60,000 in cash and the balance in equity shares of the company of Rs. 10 each at an agreed value of Rs. 12 per share. The shares were subsequently sold in the market @ Rs. 13 per share. A took over the unused materials at Rs. 2,000, B took over the plant at an agreed value of Rs. 4,000 and the retention money was taken over by C at Rs. 14,000. Show necessary ledger accounts in the books of the joint venture.

Hint : Contract price received is Rs. 1,80,000

Rs. 60,000 in cash and Rs. 1,20,000 worth of shares

@ Rs. 12 per share

So, the number of shares received = $1,20,000/12 = 10,000$

(Answer : Profit Rs. 60,000; Final settlement : A Rs. 66,000, B Rs. 72,000; and C Rs. 52,000)

रेलवे की पुरानी सामग्री को खरीदने और बेचने के लिए देवेन्द्र और रविन्द्र एक संयुक्त उपक्रम में शामिल हुए। इससे होने वाले लाभ और हानि का वे आपस में बंटवारा बराबर के अनुपात में करते हैं। खरीदे गए माल की लागत 42,500 रु थी जिसका भुगतान देवेन्द्र ने किया जिसने रविन्द्र के नाम दो माह का 30,000 रु के लिए बिल लिखा। देवेन्द्र ने 240 रु की लागत पर इस बिल को भुनाया।

संयुक्त उपक्रम में से संबंधित लेन-देन यों थे : क) देवेन्द्र ने रेलभाड़ा के लिए 300 रु; विक्रय पर कमीशन के लिए 500 रु तथा यात्रा भत्ते के लिए 200 रु का भुगतान किया। (ख) रविन्द्र ने यात्रा भत्ते के लिए 100 रु और विविध व्ययों के लिए 150 रु का भुगतान किया। (ग) देवेन्द्र ने 20,000 रु में माल बेचा और (घ) रविन्द्र ने 30,000 रु में माल बेचा।

10,000 रु और 1,500 रु की लागत के माल (अनबिका स्टॉक) को क्रमशः देवेन्द्र और रविन्द्र ने रख लिया। इनके लिए उनसे अन्य माल के समान ही कीमत ली गई जिससे वही सकल लाभ दिखाया जा सके जो कुल विक्रय पर होता। देवेन्द्र ने 400 रु से क्रेडिट किया गया जिससे मालगोदाम और बीमा की लागत को पूरा किया जा सके। बिलों पर होने वाले खर्चों का लेखा संयुक्त उपक्रम के व्यय के रूप में किया गया।

प्रत्येक पक्ष की लेखा पुस्तकों में आवश्यक खाताओं को दिखाइए तथा मेमोरैंडम संयुक्त उपक्रम खाता बनाइए।

(उत्तर : संयुक्त उपक्रम पर लाभ 8,735 रु०; देवेन्द्र द्वारा रविन्द्र को भुगतान 2,742.50 रु०; सकल लाभ की दर 25%; 1,250 रु० के मूल्य का स्टॉक देवेन्द्र ने लिया तथा 1,875 रु० के मूल्य का स्टॉक रविन्द्र ने लिया।)

Devendra and Ravindra entered into a Joint Venture involving the buying and selling of old railway materials, the profit or loss to be shared equally. The cost of the goods purchased was Rs. 42,500 which was paid by Devendra who drew a bill on Ravindra at two months for Rs. 30,000. The bill was discounted by Devendra at a cost of Rs. 240.

The transactions relating to the joint venture were (a) Devendra paid Rs. 300 for carriage, Rs. 500 for commission on sales and Rs. 200 for travelling expenses, (b) Ravindra paid Rs. 100 for travelling expenses and Rs. 150 for sundry expenses, (c) sales made by Devendra amounted to Rs. 20,000, and (d) sales made by Ravindra were Rs. 30,000.

Goods costing Rs. 10,000 and Rs. 1,500 (being unsold stock) were retained by Devendra and Ravindra respectively, and these were charged to them at prices so as to show the same gross profits as made on the total sales. Devendra was credited with a sum of Rs. 400 to cover the cost of warehousing and insurance. The expenses in connection with the bills were to be treated as a charge against the joint venture.

Show the necessary accounts in the books of each party and prepare the Memorandum Joint Venture Account.

(Answer : Profit on Joint Venture Rs. 8,735; Payment by Devendra to Ravindra Rs. 2,742.50; Rate of Gross Profit 25%; Stock taken over by Devendra valued at Rs. 1,250; and Ravindra at Rs. 1,875)

- 7 1 जनवरी, 1987 को आकाश और विजय एक संयुक्त उपक्रम में शामिल हुए। आकाश ने 4,000 रु० लागत का माल खरीदा और उसी दिन उसे विजय से 1,500 रु० का चैक मिला। आकाश और विजय ने निम्नलिखित प्रकार के व्यय किया :

| | आकाश
रु० | विजय
रु० |
|----------|-------------|-------------|
| 1 फरवरी | 300 | - |
| 1 अप्रैल | 300 | - |
| 1 मार्च | - | 400 |
| 31 मई | - | 1400 |

विजय ने माल को दो मास में बेच दिया, अर्थात् 1 अप्रैल को 4,800 रु० का माल बेचा और 30 जून को 2,400 रु० का माल बेचा। लाभ और हानि का बंटवारा वे आपस में बराबर के अनुपात में करते हैं तथा प्रतिवर्ष 5% की दर से उन्हें ब्याज मिलता है। 1 जून को विजय ने आकाश को 2,500 रु० का तीन महीने का बिल दिया। 30 जून को उपक्रम का काम संपन्न हो गया। और दोनों पक्षों के बीच चैक के द्वारा हिसाब चुकता कर दिया गया। महीनों में ब्याज की गणना कीजिए और आवश्यक खाता दिखाइए।

(उत्तर : आकाश 368.70 रु० और विजय 368.70 रु०; आकाश 110 रु० ब्याज लेगा और विजय 47.50 रु० ब्याज देगा।)

Akash and Vijay entered into a joint venture on January 1, 1987. Akash bought goods crossing Rs. 4,000 and on the same day he received a cheque from Vijay for Rs. 1,500. Akash and Vijay incurred expenses as follows :

| | Akash
Rs. | Vijay
Rs. |
|------------|--------------|--------------|
| February 1 | 300 | - |
| April 1 | 300 | - |
| March 1 | - | 400 |
| May 31 | - | 1400 |

Vijay sold the goods in two months, namely, on April 1 Rs. 4,800 and on June 30 Rs. 2,400. They share profits and losses equally and interest was to be allowed at 5% per annum. On June 1, Vijay gives Akash a three months bill for Rs. 2,500 and on June 30 the venture was completed and the accounts settled by cheque between the parties.

Calculate interest in months and show the necessary accounts.

(Answer : Profit : Akash Rs. 368.70 and Vijay Rs. 368.70; Akash will charge Rs. 110 as interest and Vijay will pay Rs. 47.50 as interest)

नोट : इन प्रश्नों और अभ्यासों से इस इकाई को भली भाँति समझने में आपको मदद मिलेगी।
इनका उत्तर लिखने का प्रयास करें। लेकिन ये उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अभ्यास के लिए हैं।

NOTES



उत्तर प्रदेश

राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

B.COM – 02

लेखाविधि-I

1

पूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना

ई 14

संतुलन खाता प्रणाली

5

ई 15

पूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना-I

30

ई 16

पूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना-II

47

ई 17

पूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना-III

65

4 अपूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना

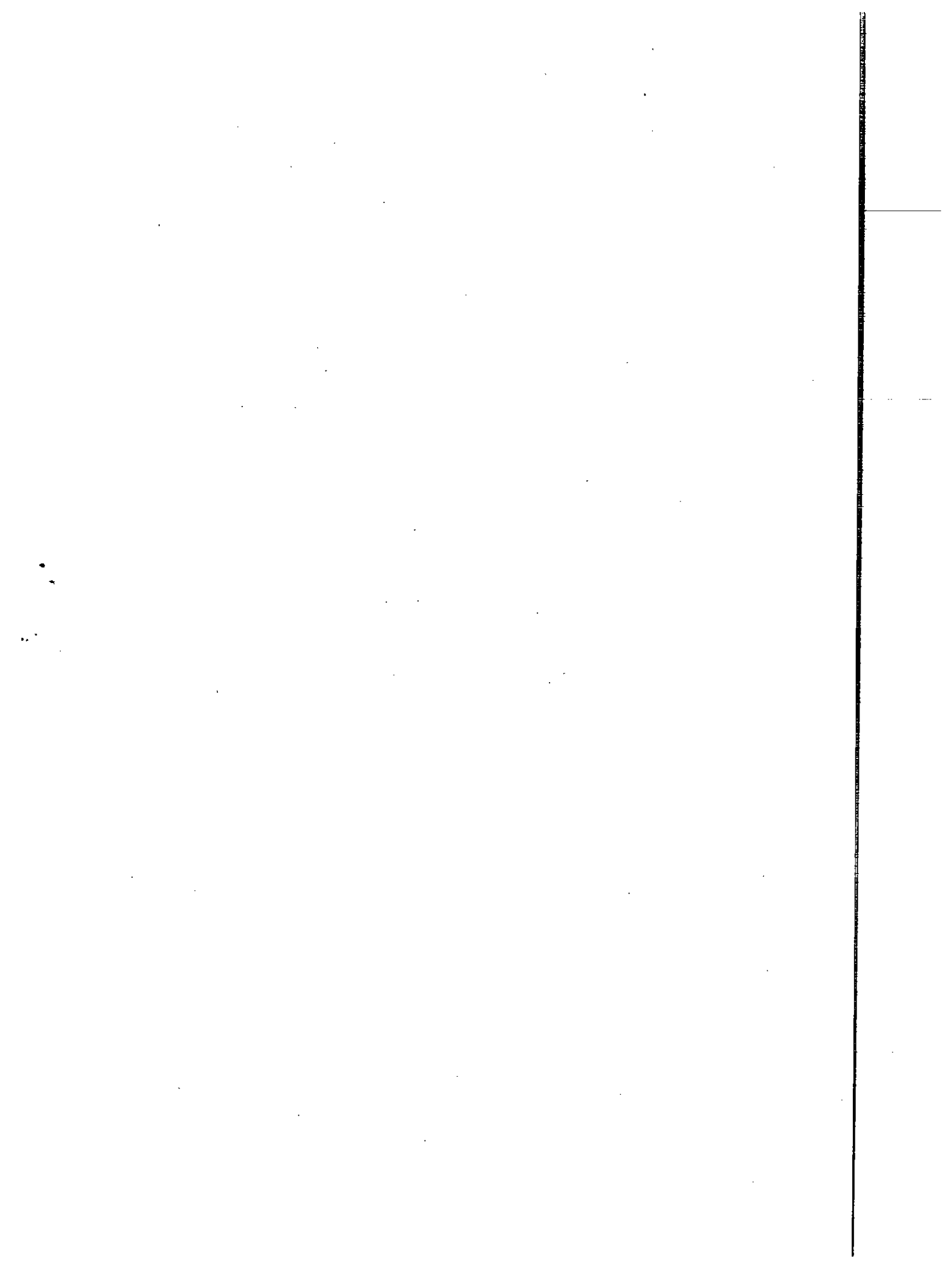
कॉश बड़ी व्यापारिक संस्थाओं में बहु लेजर प्रणाली (multiple ledger system) का उपयोग होता है। अंतर्गत व्यापारिक देनदारों, व्यापारिक लेनदारों तथा अन्य खातों के लिए अलग-अलग लेजर बनाए जाते हैं तथा उनमें इस प्रकार प्रविष्टियाँ की जाती हैं कि प्रत्येक लेजर स्व-संतुलक हो जाता है। कई बार वे तुलक (self-balancing) प्रणाली को न अपनाकर अनुभागीय संतुलन (sectional balancing) की प्रणाली का उपयोग करते हैं। इस पद्धति के अनुसार प्रत्येक लेजर की शुद्धता की जाँच के लिए "कुल देनदार खाता" (Total Debtors Account) तथा "कुल लेनदार खाता" (Total Creditors Account) जैसे नियंत्रण खातों (control accounts) बनाए जाते हैं। इसके विपरीत, ऐसी अनेक छोटी व्यापारिक इकाइयाँ हैं जो योग्य खातों को नियुक्त नहीं कर सकती, अतः वे पूरा रिकार्ड भी ठीक ढंग से नहीं रख पातीं। वे केवल रोकड़ तथा अपने ग्राहकों एवं माल के सप्लायरों के व्यक्तिगत खाते ही बना पाती हैं। ऐसी स्थिति में व्यापारिक दशा में लाभ-हानि ज्ञात करने की समस्या उत्पन्न हो जाती है और अंतिम लेखे तैयार करना असंभव होता है। इसी दशा में लाभ-हानि की राशि ज्ञात करने के लिए मुख्यतः दो तरीके अपनाए जाते हैं: (i) निवल मूल्य पद्धति (net worth method) तथा (ii) संपरिवर्तन (conversion) पद्धति। इस खंड की चार प्रणालियों में स्व-संतुलन प्रणाली, अनुभागीय संतुलन प्रणाली तथा अपूर्ण लेखे (incomplete record) से लाभ हारने की दो विधियों का वर्णन किया गया है।

14 में स्व-संतुलन प्रणाली की चर्चा की गयी है और यह समझाया गया है कि प्रत्येक लेजर को किस प्रकार स्व-संतुलित किया जा सकता है ताकि उनके लिये अलग-अलग तलपट तैयार किये जा सकें। इसी दशा में अनुभागीय संतुलन पद्धति का भी वर्णन किया गया है जिसके अंतर्गत प्रत्येक लेजर के लिए अलग तलपट बनाए बिना ही लेजर की शुद्धता की जाँच की जा सके।

15 में अपूर्ण लेखों से व्यापार के लाभ-हानि ज्ञात करने के लिए 'निवल सम्पत्ति पद्धति' का वर्णन किया गया है।

16 में अपूर्ण लेखों से लाभ-हानि ज्ञात करने की दूसरी विधि 'संपरिवर्तन पद्धति' की चर्चा की गई है। इसी दशा में, जो प्रायः उपलब्ध नहीं होती, की रकमें मालूम करके अंतिम लेखे तैयार करने की विधि बतायी गयी है।

17 में संपरिवर्तन पद्धति के बारे में है। इसमें ऐसी सभी मदों की चर्चा की गई है जिनके बारे में अपूर्ण लेखे से जानकारी प्रायः उपलब्ध नहीं होती। इसमें अपूर्ण लेखों से अंतिम लेखे तैयार करने के कई समग्र विधियाँ बतायी गयी हैं।



इकाई 14 स्व-सन्तुलन खाता प्रणाली

इकाई की रूपरेखा

- 14.0 उद्देश्य
- 14.1 प्रस्तावना
- 14.2 लेजर का उप-विभाजन
- 14.3 लेजर को कैसे स्व-सन्तुलित किया जाता है
 - 14.3.1 देनदार लेजर का स्व-सन्तुलन
 - 14.3.2 लेनदार लेजर का स्व-सन्तुलन
 - 14.3.3 सामान्य लेजर का स्व-सन्तुलन
- 14.4 कुछ विशेष मदें
- 14.5 स्व-सन्तुलन प्रणाली के लाभ
- 14.6 अनुभागीय सन्तुलन प्रणाली
- 14.7 सहायक बहियों के कॉलम
- 14.8 सारांश
- 14.9 शब्दावली
- 14.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 14.11 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 14.12 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

14.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- व्यापार में प्रयोग किए जाने वाले लेजरों के नाम बता सकें तथा प्रत्येक लेजर में शामिल खातों का व कर सकें
- स्व-सन्तुलन प्रणाली की परिभाषा कर सकें
- यह बता सकें कि प्रत्येक लेजर कैसे स्व-सन्तुलित किया जाता है
- विभिन्न समायोजन खाते तैयार कर सकें
- अनुभागीय सन्तुलन की व्याख्या कर सकें तथा कुल देनदार खाता व कुल लेनदार खाता बना सकें।

14.1 प्रस्तावना

अब तक आप यह जान चुके हैं कि व्यापार के लेन-देन को सर्वप्रथम जर्नल या अन्य सहायक बहियों में लिखते हैं और फिर लेजर में संबंधित खातों में खतियाते हैं। लेखाकरण की अवधि के समाप्त होने पर लेजर में की गई प्रविष्टियों की शुद्धता की जाँच करने के लिए एक विवरण बनाया जाता है जिसे तलपट कहते हैं। अधिकांश व्यावसायिक प्रतिष्ठान विभिन्न प्रकार के खातों के लिए प्रायः एक ही लेजर रखते हैं। जब तक लेन-देन की संख्या कम है तथा खातों की संख्या भी सीमित है, तब तक एक लेजर रखने से ही काम चल जाता है। परंतु जैसे-जैसे व्यवसाय का आकार बढ़ता है वैसे-वैसे ही खातों की संख्या में भी वृद्धि होती है, विशेष तौर से देनदार व लेनदार खातों की संख्या में बहुत ही वृद्धि हो जाती है और इन खातों को एक ही लेजर में रखने से अनेक कठिनाइयाँ उत्पन्न होती हैं। लेजर का आकार बहुत बड़ा हो जाता है। इससे अशुद्धियों को दूढ़ने में बहुत अधिक समय लगता है तथा खातों को बार-बार देखने में असुविधा होती है। अतः फर्म एक लेजर रखने के स्थान पर कई लेजर रखती हैं जिसमें देनदार एवं लेनदार लेजर अलग से रखे जाते हैं तथा प्रत्येक खाता वही में प्रविष्टियाँ इस प्रकार से की जाती हैं कि प्रत्येक खाता वही का तलपट अलग स्वतंत्र रूप से बिना दूसरे लेजर की सहायता से बनाया जा सके। इस प्रकार से लेजर रखने की विधि को "स्व-सन्तुलन प्रणाली" (self-balancing system) कहते हैं। कई बार फर्म एक से अधिक लेजर तो रखती हैं लेकिन वह स्व-सन्तुलन प्रणाली को नहीं अपनाती। ऐसी स्थिति में, यद्यपि लेजर के लिए अलग से तलपट नहीं बनाया जा सकता परंतु उनकी शुद्धता की जाँच करने के लिए "नियंत्रण खाते" (control accounts) अवश्य बनाए जाते हैं। इस विधि को अनुभागीय सन्तुलन (sectional balancing) प्रणाली कहते हैं। इस इकाई में आप स्व-सन्तुलन प्रणाली तथा अनुभागीय सन्तुलन प्रणाली के बारे में पढ़ेंगे। इसमें आप यह भी अध्ययन करेंगे कि इस प्रणाली के द्वारा अशुद्धियों को बहुत शीघ्रता से दूढ़ा जाता है जिससे विभिन्न लेजरों की खतीनी की शुद्धता की जाँच शीघ्र हो जाती है।

14.2 लेजर का उप-विभाजन

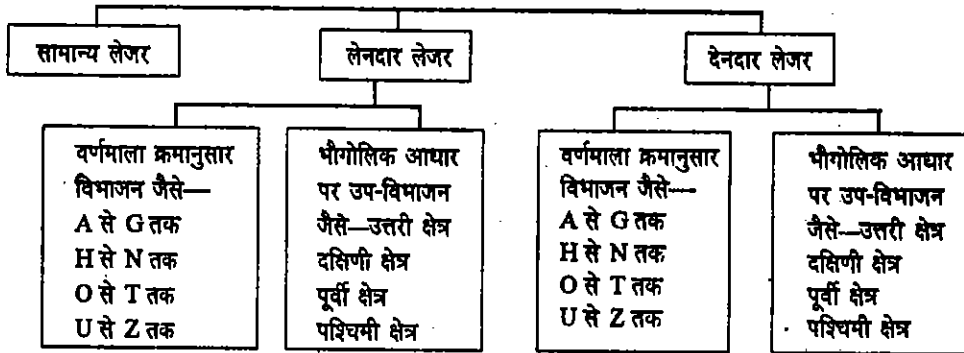
स्व-सन्तुलन तथा अनुभागीय सन्तुलन के लिए लेजर को प्रायः तीन भागों में विभाजित किया जाता है, ये हैं:

- 1 सामान्य लेजर (General Ledger):** इस खाते में सभी प्रकार के वास्तविक व आय-व्यय के खाते तथा अ-व्यापारिक लेनदार व देनदार के व्यक्तिगत खाते रखे जाते हैं। अ-व्यापारिक व्यक्तिगत खाते से आशय ऐसे व्यक्तिगत खातों से है जो माल के क्रय-विक्रय के अतिरिक्त किसी अन्य कारण से लेनदार या देनदार हुए हैं। इस लेजर में रखे जाने वाले कुछ खातों के उदाहरण हैं: फर्नीचर, मशीनरी, ख्याति, ब्याज, वेतन, पूँजी, ऋण, वकाया वेतन आदि।
- 2 देनदार लेजर (Debtors' Ledger):** इसे विक्रय लेजर (Sales Ledger) भी कहते हैं। इस लेजर में उन देनदारों के खाते रखे जाते हैं, जिन्हें फर्म द्वारा उधार माल बेचा जाता है। इस प्रकार ऐसे देनदार जिन्होंने फर्म से माल उधार नहीं खरीदा है, उनके खाते इस लेजर में नहीं बल्कि सामान्य लेजर में खोले जाते हैं। उदाहरण के लिए, रमेश को पुराना फर्नीचर उधार बेचा—इस लेन-देन में रमेश हमारा देनदार है, परंतु उसका खाता सामान्य लेजर में खोला जाएगा न कि विक्रय लेजर में, क्योंकि फर्नीचर बेचना फर्म का व्यापार नहीं है।
- 3 लेनदार लेजर (Creditors' Ledger):** इसे क्रय लेजर (Purchases Ledger) भी कहते हैं। इस लेजर में केवल उन व्यक्तियों या फर्मों के व्यक्तिगत खाते खोले जाते हैं, जिनसे उधार माल क्रय किया गया है। अतः ऐसे व्यक्ति जिनसे किसी अन्य कारण से ऋण मिला है, उनके खाते सामान्य खाता बही में खोले जाते हैं।

यदि देनदारों व लेनदारों की संख्या बहुत अधिक हो तो देनदार लेजर तथा लेनदार लेजर को और उप-विभाजित किया जा सकता है। उप-विभाजन का आधार कुछ भी हो सकता है। साधारणतः व्यक्तिगत खातों को वर्णमाला क्रमानुसार जैसे A से F तक, G से K तक, L से P तक तथा Q से Z तक बाँटा जा सकता है या फिर भौगोलिक आधार पर जैसे जिले, राज्य के आधार पर उप-विभाजित किया जा सकता है। लेजर के उप-विभाजन के लिए चित्र 14.1 को देखिए।

चित्र 14.1

लेजर



14.3 लेजर को कैसे स्व-सन्तुलित किया जाता है

जब देनदारों तथा लेनदारों के लिए पृथक् लेजर रखे जाते हैं तो कुछ लेन-देनों के डेबिट व क्रेडिट पक्ष उसी लेजर में रिकार्ड नहीं किए जाते अर्थात्—व्यक्तिगत खातों में प्रविष्टि से दोहरा प्रभाव नहीं दिखाया जा सकता। उदाहरण के लिए, रमेश को 1,000 रु० का माल उधार बेचा। इस लेन-देन को विक्रय लेजर या देनदार लेजर में रमेश के व्यक्तिगत खाते में डेबिट किया जाएगा तथा सामान्य लेजर में विक्रय खाते को क्रेडिट किया जाएगा। इसी प्रकार जब किसी लेनदार से कोई नकद छूट प्राप्त होती है तो क्रेडिट पक्ष (प्राप्त हुई नकद छूट) को सामान्य लेजर में लिखा जाता है तथा डेबिट पक्ष (लेनदार का व्यक्तिगत खाता) लेनदार लेजर में दर्शाया जाता है। क्योंकि प्रत्येक लेजर में लेन-देन के केवल एक पक्ष का ही लेखा होता है अतः किसी भी लेजर से स्वतंत्र रूप से तलपट नहीं बनाया जा सकता। अतः प्रत्येक लेजर को स्व-सन्तुलित करने के लिए यह आवश्यक है कि सभी लेन-देनों के डेबिट एवं क्रेडिट पक्ष का लेखा भी उसी लेजर में किया जाए। इसके लिए हम प्रत्येक लेजर में एक अतिरिक्त खाता खोलते हैं जिसे "समायोजन खाता" (Adjustment Account) कहते हैं। समायोजन खाते के द्वारा प्रत्येक लेजर में दोहरा लेखा पूर्ण हो जाता है और लेजर स्व-सन्तुलित हो जाता है। जैसा कि ऊपर के उदाहरण में हमने देखा कि सामान्य लेजर में विक्रय खाता बनाया जाएगा और उसमें 1,000 रु० का अधिक क्रेडिट होगा तथा रमेश का खाता विक्रय लेजर में ले जाने के कारण इसमें 1,000 रु० का अधिक डेबिट होगा। अतः यदि इन लेजरों का स्व-सन्तुलन करना हो तो

विक्रय लेजर में एक समायोजन खाता खोला जाएगा, जिसे 1,000 रु० से डेबिट किया जाएगा। ऐसा करने से दोनों लेजर अपने आप संतुलित हो जाएँगे। इसी प्रकार क्रय लेजर या लेनदार लेजर में समायोजन खाता और सामान्य लेजर में क्रय से संबंधित समायोजन खाता खोला जाता है। विभिन्न लेजरों में खोले जाने वाले समायोजन खाते निम्नलिखित प्रकार हैं।

1. सामान्य लेजर समायोजन खाता (General Ledger Adjustment Account) देनदार लेजर में: सामान्य लेजर में देनदारों से संबंधित सभी प्रविष्टियों के डेबिट व क्रेडिट पक्षों का लेखा करने के लिए देनदार लेजर में यह खाता खोला जाता है। इस प्रकार की कुछ प्रविष्टियों के उदाहरण हैं : उधार विक्रय, विक्रय वापसी, दी गई नकद छूट, देनदारों से प्राप्त राशि, अशोध्य ऋण, आदि।

2. सामान्य लेजर समायोजन खाता (General Ledger Adjustment Account) लेनदार लेजर में: सामान्य लेजर में लेनदारों से संबंधित सभी प्रविष्टियों के डेबिट व क्रेडिट पक्षों का लेखा करने के लिए लेनदार लेजर में यह खाता खोला जाता है। इस प्रकार की कुछ प्रविष्टियों के उदाहरण हैं : उधार क्रय, क्रय वापसी, प्राप्त नकद छूट, लेनदारों का भुगतान की गई राशि, आदि।

3. देनदार लेजर समायोजन खाता (Debtors' Ledger Adjustment Account) सामान्य लेजर में : देनदार लेजर में देनदारों से संबंधित सभी प्रविष्टियों के डेबिट व क्रेडिट पक्षों को उतनी ही राशि से डेबिट व क्रेडिट करने के लिए सामान्य लेजर में यह खाता खोला जाता है।

4. लेनदार लेजर समायोजन खाता (Creditors' Ledger Adjustment Account) सामान्य लेजर में: लेनदार लेजर में लेनदारों से संबंधित सभी प्रविष्टियों के डेबिट व क्रेडिट पक्षों को उतनी ही राशि से डेबिट व क्रेडिट करने के लिए सामान्य लेजर में यह खाता खोला जाता है।

उ प्रकार तीनों लेजरों में जो खाते खोले जाते हैं वे हैं :

| देनदार लेजर में | लेनदार लेजर में | सामान्य लेजर में |
|--|--|--|
| सभी देनदारों के व्यक्तिगत खाते | ii) सभी लेनदारों के व्यक्तिगत खाते | i) व्यापारिक देनदारों व लेनदारों के अतिरिक्त सभी व्यक्तिगत खाते |
| सामान्य लेजर समायोजन खाता (विक्रय लेजर के लिए) | ii) सामान्य लेजर समायोजन खाता (क्रय लेजर के लिए) | ii) समस्त वास्तविक खाते
iii) समस्त आय-व्यय के खाते
iv) देनदार लेजर समायोजन खाता
v) लेनदार लेजर समायोजन खाता |

1.3.1 देनदार लेजर का स्व-सन्तुलन (Self-Balancing the Debtors Ledger)

तो अब आप जान गए होंगे कि व्यापारिक देनदारों के व्यक्तिगत खाते देनदार लेजर में होते हैं। देनदार लेजर के स्व-सन्तुलन के लिए इस लेजर के अंत में "सामान्य लेजर समायोजन खाता" बनाया जाता है। के लिए देनदारों से संबंधित सभी प्रविष्टियों के डेबिट और क्रेडिट की राशियों को इसमें लिखा जाता है। इए अब हम पहले उन मदों की पहचान करें जो किसी देनदार के खाते में डेबिट या क्रेडिट की जाती हैं। निम्नलिखित हैं

A Trade Debtor's Account

| | | Cr. | |
|---|-----|---|-----|
| | Rs. | | Rs. |
| o Balance b/d | | By Cash/Bank A/c | |
| o Sales A/c
(credit sales) | | (cash and cheques received) | |
| o Bank A/c
(cheques dishonoured) | | By Sales Returns A/c | |
| o Bills Receivable A/c
(B/R dishonoured) | | By Bills Receivable A/c
(B/R received) | |
| | | By Discount Allowed A/c | |
| | | By Bad Debts A/c | |
| | | By Allowances A/c | |
| | | By Balance c/d | |

र को स्व-सन्तुलित करने के लिए, देनदारों के व्यक्तिगत खाते के डेबिट पक्ष में जो लेन-देन रिकार्ड किए हैं उन्हें देनदार लेजर में सामान्य लेजर समायोजन खाते के क्रेडिट पक्ष में रिकार्ड करते हैं तथा देनदार

खातों में जो लेन-देन क्रेडिट पक्ष में रिकार्ड किए गए हैं उन्हें सामान्य लेजर समायोजन खात के डेबिट में रिकार्ड करते हैं। इस कार्य के लिए हम प्रत्येक प्रविष्टि का लेखा नहीं करते बल्कि उस अवधि के विभिन्न मदों के जोड़ से जर्नल प्रविष्टि की जाती है। सब लेजरों में समायोजन खाते इन जोड़ों के आधार पर ही बनाए जाते हैं। इसके लिए जर्नल प्रविष्टियाँ निम्नलिखित हैं

1 कुल उधार विक्रय, अनादरित बैंक तथा अनादरित प्राप्य बिल के लिए:

Debtors Ledger Adjustment A/c Dr
(in General Ledger)
To General Ledger Adjustment A/c
(in Debtors Ledger)

2 देनदारों से प्राप्त कुल नकदी व बैंक, विक्रय वापसी, प्राप्त हुए प्राप्य बिल, दी गई छूट, अन्य छूटें तथा अशोध्य ऋण के लिए :

General Ledger Adjustment A/c Dr
(in Debtors Ledger)
To Debtors Ledger Adjustment A/c
(in General Ledger)

उपर्युक्त दो जर्नल प्रविष्टियाँ करने के पश्चात् देनदार लेजर में सामान्य लेजर समायोजन खाता चित्र 14.2 की तरह होगा :

चित्र 14.2
General Ledger Adjustment Account
(in Debtors Ledger)

| Dr. | | Cr. | |
|----------------------------------|-----|----------------------------------|-----|
| To Debtors Ledger Adjustment A/c | Rs. | By Balance b/d | Rs. |
| Cash Received (incl. cheques) | | By Debtors ledger Adjustment A/c | |
| Sales Returns | | Credit Sales | |
| B/R Received | | Cheques Dishonoured | |
| Discount Allowed | | B/R Dishonoured | |
| Bad Debts | | | |
| Allowances | | | |
| To Balance c/d | | | |

विभिन्न मदों का जोड़ संबंधित सहायक बहियों से ज्ञात किया जा सकता है। उदाहरण के लिए “उधार विक्रय” की राशि “विक्रय बही” से तथा देनदारों से प्राप्त नकदी की राशि को हम रोकड़ बही से पता कर सकते हैं। यदि आवश्यकता हो तो इस कार्य के लिए सहायक बहियों में एक अतिरिक्त कालम भी बनाया जा सकता है। इस बात को आगे 14.7 अनुभाग में स्पष्ट किया गया है।

उदाहरण 1 को देखिए, इससे आपको यह पता चलेगा कि देनदार लेजर में सामान्य लेजर समायोजन खाता किस प्रकार बनाया जाता है।

उदाहरण 1

निम्नलिखित सूचना के आधार पर देनदार लेजर में सामान्य लेजर समायोजन खाता बनाइए।

| | ₹० |
|------------------------------|-------|
| प्रारंभिक शेष | 1,220 |
| उधार विक्रय | 3,720 |
| देनदारों से प्राप्त नकद राशि | 2,005 |
| विक्रय वापसी | 317 |
| दी गई छूट | 130 |
| अपलिखित अशोध्य ऋण | 371 |
| छूटें | 42 |
| प्राप्त हुए प्राप्य बिल | 130 |
| अनादरित प्राप्य बिलें | 50 |

From the following particulars draw up a General Ledger Adjustment Account in the Debtors Ledger.

स्व-संतुलन खाता प्रणाली

| | Rs. |
|------------------------------|-------|
| Opening balance | 1,220 |
| Credit Sales | 3,720 |
| Cash received from Debtors | 2,005 |
| Sales returns | 317 |
| Discount allowed | 130 |
| Bad Debts written off | 371 |
| Allowances | 42 |
| Bill Receivable received | 130 |
| Bills Receivable dishonoured | 50 |

Solution :

**General Ledger Adjustment Account
(in Debtors Ledger)**

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|-------------------|-------|-------------------|-------|
| To Debtors Ledger | | By Balance b/d | 1,220 |
| Adjustment A/c : | | By Debtors Ledger | |
| Cash Received | 2,005 | Adjustment A/c : | |
| Sales Returns | 317 | Credit Sales | 3,720 |
| Discount Allowed | 130 | B/R Dishonoured | 50 |
| Bad Debts | 371 | | |
| Allowances | 42 | | |
| B/R Received | 130 | | |
| To Balance c/d | 1,995 | | |
| | 4,990 | | 4,990 |

इस उदाहरण में आपने गौर किया होगा कि देनदार लेजर में सामान्य समायोजन खाते में देनदारों से संबंधित सभी डेबिट व क्रेडिट प्रविष्टियों की गई हैं। इस समायोजन खाते के बनाने से देनदार लेजर स्व-संतुलित हो जाता है और अब हम देनदार लेजर से ही स्वतंत्र रूप से तलपट तैयार कर सकते हैं।

14.3.2 लेनदार लेजर का स्व-संतुलन (Self-balancing the Creditors Ledger)

जैसा कि आपको ज्ञात ही है कि लेनदार लेजर में समस्त व्यापारिक लेनदारों के व्यक्तिगत खाते खोले जाते हैं। जैसा कि हमने देनदारों के लेजर में किया है, उसी प्रकार से लेनदार लेजर को स्व-संतुलित करने के लिए लेनदार लेजर के अंत में एक सामान्य लेजर समायोजन खाता बनाया जाता है। इस समायोजन खाते में लेनदारों से संबंधित समस्त डेबिट व क्रेडिट प्रविष्टियों की जाती हैं। आइए अब हम उन मदों को देखें जो लेनदार खाते के डेबिट व क्रेडिट पक्ष में दर्ज की जाती हैं, ये निम्नलिखित प्रकार हैं

A Trade Creditors Account

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|--|-----|---|-----|
| To Cash/Bank A/c
(cash and cheques) | | By Balance b/d | |
| To Purchases Returns A/c | | By Purchases A/c
(credit purchases) | |
| To Bills Payable A/c
(bills accepted) | | By Bank A/c
(cheques dishonoured) | |
| To Discount Received A/c | | By Bills Payable A/c
(B/P dishonoured) | |
| To Allowances A/c | | | |
| To Balance c/d | | | |

लेनदार लेजर को स्व-संतुलित बनाने के लिए, लेनदारों के व्यक्तिगत खाते के डेबिट पक्ष में जो लेन-देन रिकार्ड किए गए हैं उन्हें सामान्य लेजर समायोजन खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं तथा जो प्रविष्टियाँ

| | |
|-------------------------------|-------|
| Discount Allowed by Creditors | 1,450 |
| Returns Outwards | 2,240 |
| Bills Payable Accepted | 5,300 |
| Allowances | 400 |
| Bills Payable Dishonoured | 500 |

स्व-सन्तुलन खाता प्रणालि.

Solution:

**General Ledger Adjustment Account
(in Creditors Ledger)**

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|--------------------------------------|--------|-------------------------------------|--------|
| To Balance b/d | 28,010 | By Creditors Ledger Adjustment A/c: | |
| To Creditors Ledger Adjustment A/c : | | Cash Paid | 26,500 |
| Credit Purchases | 27,600 | Purchases Returns | 2,240 |
| B/P Dishonoured | 500 | Bills Accepted | 5,300 |
| | | Discount Received | 1,450 |
| | | Allowances | 400 |
| | | By Balance c/d | 20,220 |
| | 56,110 | | 56,110 |

इस उदाहरण में आपने ध्यान किया होगा कि लेनदार लेजर में सामान्य लेजर समायोजन खाते में व्यापारिक लेनदारों से संबंधित सभी डेबिट व क्रेडिट प्रविष्टियों की गयी हैं। इस समायोजन खाते को बनाने से लेनदार लेजर स्व-सन्तुलित हो जाता है और अब हम लेनदार लेजर से ही स्वतंत्र रूप से तालपट बना सकते हैं।

14.3.3 सामान्य लेजर का स्व-सन्तुलन (Self-balancing the General Ledger)

यह तो आप जानते हैं कि सामान्य लेजर में समस्त वास्तविक व आय-व्यय के खाते होते हैं। सामान्य लेजर में रिकार्ड की जाने वाली अधिकांश मदों की स्थिति में लेन-देन के डेबिट व क्रेडिट पक्ष इसी लेजर में रिकार्ड किए जाते हैं। उदाहरण के लिए मशीन पर हास को लें। इसमें हास खाता (आय-व्यय खाता) तथा मशीन खाता (वास्तविक खाता) शामिल हैं। ये दोनों ही खाते सामान्य लेजर में लिखे जाते हैं अतः इस लेन-देन के डेबिट व क्रेडिट, दोनों ही पक्ष इसी लेजर में रिकार्ड किए जाएंगे। परन्तु जहाँ तक व्यापारिक देनदारों व लेनदारों का संबंध है, स्थिति भिन्न है। इस तरह के लेन-देनों का एक पक्ष सामान्य लेजर में रिकार्ड किया जाता है और दूसरा पक्ष देनदार या लेनदार लेजर में दर्ज होता है। अतः सामान्य लेजर को स्व-सन्तुलित बनाने के लिए आवश्यक है कि देनदारों व लेनदारों से संबंधित डेबिट व क्रेडिट प्रविष्टियों को सामान्य लेजर में समावेश किया जाए। इसके लिए सामान्य लेजर में हम "देनदार समायोजन खाता" तथा "लेनदार समायोजन खाता" खोलते हैं। जैसा कि 14.3.1 तथा 14.3.2 अनुभागों में बताया जा चुका है, जब हम देनदार लेजर तथा लेनदार लेजर में सामान्य लेजर समायोजन खाता खोलने के लिए जर्नल प्रविष्टियाँ करते हैं तो सामान्य लेजर में ये दोनों खाते स्वतः ही खुल जाते हैं। इस प्रकार सामान्य लेजर में देनदार लेजर समायोजन खाता तथा लेनदार लेजर समायोजन खाता देनदार लेजर में खोले जाने वाले सामान्य खाते लेजर समायोजन तथा लेनदार लेजर में सामान्य लेजर समायोजन खाते के एकदम विपरीत होते हैं। आइए अब उदाहरण 1 तथा 2 में दिए गए विवरण के आधार पर सामान्य लेजर में ये दोनों खाते बनाते हैं।

**Debtors Ledger Adjustment Account
(in General Ledger)**

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|------------------------------------|-------|------------------------------------|-------|
| To Balance b/d | 1,220 | By General Ledger Adjustment A/c : | |
| To General Ledger Adjustment A/c : | | Cash Received | 2,005 |
| Sales | 3,720 | Sales Returns | 317 |
| B/R Dishonoured | 50 | Discount Allowed | 130 |

अभिलेखों से खाते बनाना

| | | |
|--|----------------|-------|
| | Bad Debts | 371 |
| | Allowances | 42 |
| | B/R Received | 130 |
| | By Balance c/d | 1,995 |
| | | |
| | 4,990 | 4,990 |

**Creditors Ledger Adjustment Account
(in General Ledger)**

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|-------------------|--------|-------------------|--------|
| To General Ledger | | By Balance b/d | 28,010 |
| Adjustment A/c : | | By General Ledger | |
| Cash Paid | 26,500 | Adjustment A/c : | 27,600 |
| Purchases Returns | 2,240 | Credit Purchases | 500 |
| Bills Accepted | 5,300 | B/P Dishonoured | |
| Discount Received | 1,450 | | |
| Allowances | 400 | | |
| To Balance c/d | 20,220 | | |
| | 56,110 | | 56,110 |

आइए अब एक विस्तृत उदाहरण लेकर सभी समायोजन खाते बनाते हैं।

उदाहरण 3

एक फर्म ने तीन लेजर खोल रखे हैं। ये हैं देनदार लेजर, लेनदार लेजर तथा सामान्य लेजर। ये तीनों ही लेजर स्व-संतुलन प्रणाली के अनुसार रखे गए हैं। निम्नलिखित लेन-देनों के आधार पर उन समायोजन खातों को बनाइए जो प्रत्येक लेजर में दिए जाएंगे।

| | ₹ |
|--|--------|
| 1.3.1988 को व्यापारिक देनदारों के शेष | 28,500 |
| 1.3.1988 को व्यापारिक लेनदारों के शेष | 47,800 |
| इस मास में किए गए लेन-देन : | |
| उधार विक्रय | 43,800 |
| व्यापारिक देनदारों से प्राप्त नकद राशि | 30,950 |
| व्यापारिक देनदारों को दी गई छूटें | 2,600 |
| देनदारों से प्राप्त प्राप्त बिल | 5,000 |
| अपलिखित अशोध्य ऋण | 200 |
| उधार क्रय | 68,800 |
| क्रय वापसी | 2,000 |
| व्यापारिक लेनदारों को नकद भुगतान | 59,000 |
| दी गई छूटें जिन्हें अब देने से मना कर दिया गया | 100 |
| देनदारों को डेबिट किए गए ब्याज और प्रभार | 200 |

A firm has three ledgers in use viz., Debtors Ledger, Creditors Ledger and General Ledger. These all are kept on the self-balancing system. From the following transaction, prepare the Adjustment Accounts as they would appear in each ledger.

| | Rs. |
|---|--------|
| Balances of Trade Debtors on 1-3-1988 | 28,500 |
| Balances of Trade Creditors on 1-3-1988 | 47,800 |
| Transactions during the month were : | |
| Credit Sales | 43,800 |
| Cash received from Trade Debtors | 30,950 |

| | |
|---|--------|
| Discount allowed to Trade Debtors | 2,600 |
| Bills Receivable received from Debtors | 5,000 |
| Bad Debts Written off | 200 |
| Credit Purchases | 68,800 |
| Purchases Returns | 2,000 |
| Cash Paid to Trade Creditors | 59,000 |
| Discount Allowed now disallowed | 100 |
| Interest and Charges debited to Debtors | 200 |

Solution :

**Debtors Ledger Adjustment Account
(in General Ledger)**

| | Rs. | | Rs. |
|----------------------|---------------|-------------------|---------------|
| To Balance b/d | 28,500 | By General Ledger | |
| To General Ledger | | Adjustment A/c : | |
| Adjustment A/c : | | Cash Received | 30,950 |
| Credit Sales | 43,800 | Discount Allowed | 2,600 |
| Discount Disallowed | 100 | Bills Receivable | 5,000 |
| Interest and Charges | 200 | Bad Debts | 200 |
| | | By Balance c/d | 33,850 |
| | <u>72,600</u> | | <u>72,600</u> |

**Creditors Ledger Adjustment Account
(in General Ledger)**

| | Rs. | | Rs. |
|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| To General Ledger | | By Balance b/d | 47,800 |
| Adjustment A/c : | | By General Ledger | |
| Cash Paid | | Adjustment A/c : | |
| Purchases Returns | 59,000 | Credit Purchases | 68,800 |
| To Balance b/d | 2,000 | | |
| | <u>55,600</u> | | |
| | <u>1,16,600</u> | | <u>1,16,600</u> |

**General Ledger Adjustment Account
(in Debtors Ledger)**

| | Rs. | | Rs. |
|------------------|---------------|----------------------|---------------|
| To Sales Ledger | | By Balance b/d | 28,500 |
| Adjustment A/c: | | By Sales Ledger | |
| Cash Received | 30,950 | Adjustment A/c: | |
| Discount Allowed | 2,600 | Credit Sales | 43,800 |
| Bills Receivable | 5,000 | Discount Disallowed | 100 |
| Bad debts | 200 | Interest and Charges | 200 |
| To Balance c/d | 33,850 | | |
| | <u>72,600</u> | | <u>72,600</u> |

**General Ledger Adjustment Account
(in Creditors Ledger)**

| | Rs. | | Rs. |
|------------------|--------|------------------|-----|
| To Balance b/d | 47,800 | By Bought Ledger | |
| To Bought Ledger | | | |

| | | | |
|-------------------------------------|----------|------------------------------|----------|
| Adjustment A/c:
Credit Purchases | 68,800 | Adjustment A/c:
Cash Paid | 59,000 |
| | | Purchases Returns | 2,000 |
| | | By Balance c/d | 55,600 |
| | 1,16,600 | | 1,16,600 |

- नोट : 1 न दी गई छूट (Discount Dis-allowed) :** देनदारों को दी गई छूट यदि बाद में मना कर दी जाती है, तो संबंधित देनदार के व्यक्तिगत खाते को उस छूट की राशि से डेबिट किया जाता है। इसी कारण इसे सामान्य लेजर में देनदार लेजर समायोजन खाते के डेबिट पक्ष में तथा देनदार लेजर में सामान्य लेजर समायोजन खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया गया है।
- 2 देनदारों के खाते में डेबिट किये गये ब्याज तथा अन्य व्यय :** देनदारों द्वारा देर से भुगतान करने पर या अन्य गलती होने पर उनमें ब्याज या अन्य व्यय वसूल किये जाते हैं। इस रकम को भी सामान्य लेजर में देनदार लेजर समायोजन खाते के डेबिट में तथा देनदार लेजर में सामान्य लेजर समायोजन खाते में क्रेडिट किया गया है।

14.4 कुछ विशेष मदें

विपरीत शेष (Contra Balances) : सामान्यतः देनदारों के खाते में डेबिट शेष तथा लेनदारों के खाते में क्रेडिट शेष होता है। परन्तु कभी-कभी देनदार खाते का क्रेडिट शेष और लेनदार के खाते का डेबिट शेष भी हो सकता है। जब कभी देय रकम से अधिक भुगतान कर दिया जाता है तब ऐसी स्थिति उत्पन्न हो जाती है। उदाहरण के लिए, कोई क्रेता माल का पूरा भुगतान करने के बाद कुछ माल वापस लौटा देता है तो क्रेता (देनदार) के खाते का क्रेडिट शेष होता है। जब देनदार और लेनदार लेजर में डेबिट व क्रेडिट दोनों ही शेष मौजूद हों तो समायोजन खाते बनाते समय दोनों ही प्रकार के शेषों को अलग-अलग रिकार्ड किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए विभिन्न देनदारों के डेबिट शेष 60,000 रुपये हैं तथा क्रेडिट शेष 800 रुपये हैं। इसे संबंधित समायोजन खातों में इस प्रकार दर्शाया जाएगा

Debtors Ledger Adjustment Account (in General Ledger)

| | | | |
|----------------|--------|----------------|------------|
| Dr. | | | Cr. |
| | Rs. | | Rs. |
| To Balance b/d | 60,000 | By Balance b/d | 800 |

Debtors Ledger Adjustment Account (in Debtors Ledger)

| | | | |
|----------------|-----|----------------|------------|
| Dr. | | | Cr. |
| | Rs. | | Rs. |
| To Balance b/d | 800 | By Balance b/d | 60,000 |

यदि लेनदारों के खाते में भी दोनों प्रकार के शेष हों, तो उन्हें भी संबंधित समायोजन खातों में अलग-अलग रिकार्ड किया जाएगा।

अन्तरण (Transfers) : व्यापार में कभी-कभी ऐसा होता है कि जिस व्यक्ति से माल क्रय किया जाता है उसे माल बेचा भी जाता है। ऐसी स्थिति में उस व्यक्ति का खाता देनदार लेजर तथा लेनदार लेजर दोनों में ही खोला जाता है। ऐसी दशा में एक खाते के शेष को दूसरे खाते में अंतरित कर लेन-देन की शुद्ध राशि पता चल जाती है। इस शुद्ध राशि का भुगतान या प्राप्त करके खातों को बन्द किया जाता है। ऐसा करने के लिए जिस खाते का शेष कम होता है उसे दूसरे खाते में अंतरित करके बन्द कर दिया जाता है। उदाहरण के लिए, देनदार लेजर में गणेश के व्यक्तिगत खाते का डेबिट शेष 10,800 रुपये है तथा लेनदार लेजर में उसके व्यक्तिगत खाते का क्रेडिट शेष 1,000 रुपये है। ऐसी स्थिति में लेनदार लेजर में गणेश के व्यक्तिगत खाते के क्रेडिट शेष 1,000 रुपये को देनदार लेजर में उसके खाते में अन्तरित कर दिया जाएगा। इस प्रकार से अन्तरण की प्रविष्टि का समायोजन खातों पर भी प्रभाव पड़ेगा और उनमें भी उचित प्रविष्टियाँ करनी पड़ेंगी। अन्तरण चाहे देनदार लेजर से लेनदार लेजर में किया जाए या लेनदार लेजर से देनदार लेजर में, इसे विभिन्न समायोजन खातों में निम्नलिखित प्रकार से प्रकट किया जाएगा।

देनदार लेजर समायोजन खाते में

लेनदार लेजर समायोजन खाते में

क्रेडिट पक्ष

डेबिट पक्ष

देनदार लेजर में सामान्य लेजर समायोजन खाते में
लेनदार लेजर में सामान्य लेजर समायोजन खाते में

डेबिट पक्ष
क्रेडिट पक्ष

स्व-सन्तुलन खाता प्रणाली

अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान (Provision for Bad Debts): जिस दिए गए विवरण के आधार पर समायोजन खाते बनाने हैं, उसमें कभी-कभी अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान की मद भी दी होती है। यह तो आपको ज्ञात ही है कि इस प्रावधान की राशि को देनदारों के व्यक्तिगत खातों में कहीं भी नहीं लिखा जाता, क्योंकि यह तो केवल एक व्यवस्था है जो कि व्यवसायी ने भविष्य में होने वाली हानि से बचने के लिए की है। अतः इसे समायोजन खातों में शामिल नहीं किया जाता। इसी प्रकार नकद विक्रय, मुनाए गए बिल, अशोध्य ऋणों की वसूली आदि के लिए समायोजन खातों में कोई प्रविष्टि नहीं की जाती।

उदाहरण 4 देखिए, इससे आप ऊपर बताई गई विशेष बातों को अच्छी तरह से समझ सकेंगे।

उदाहरण 4

निम्नलिखित विवरणों के आधार पर 31 दिसंबर 1988 के लिए सामान्य लेजर समायोजन खाता और लेनदार लेजर एवं देनदार लेजर समायोजन खाता बनाइए।

| | Dr. | ₹ | | ₹ |
|---------------------------|-----|--------|-------------------------------------|-------|
| देनदार (1.1.1988) | Dr. | 17,425 | देनदारों को दी गई परन्तु बाद में | |
| देनदार " | Cr. | 320 | अस्वीकृत छूटें | 100 |
| लेनदार " | Cr. | 27,408 | देनदारों से प्राप्त नकद | 8,700 |
| लेनदार " | Dr. | 204 | देनदारों को नकद भुगतान | 25 |
| क्रय | | 25,200 | देनदार खाते से लेनदार खाते को अंतरण | 1,242 |
| विक्रय | | 28,209 | नकद क्रय | 4,320 |
| विक्रय वापसी | | 208 | नकद विक्रय | 7,400 |
| क्रय वापसी | | 714 | अपलिखित अशोध्य ऋण | 215 |
| लेनदारों को नकद भुगतान | | 12,700 | देनदारों को दी गई छूट | 215 |
| देनदारों से प्राप्त बिल | | 9,300 | | |
| अनादरित बिल | | 200 | | |
| स्वीकृत बिल | | 7,400 | | |
| लेनदारों द्वारा दी गई छूट | | 1,020 | | |

From the following details prepare General Ledger Adjustment Accounts and the Debtors Ledger and Creditors Ledger Adjustment Account as on 31 December 1988.

| | Dr. | Rs. | | Rs. |
|----------------------------|-----|--------|--------------------------|-------|
| Debtors (1-1-1988) | Dr. | 17,425 | Discounted allowed to | |
| Debtors—do— | Cr. | 320 | Debtors but | |
| Creditors—do— | Cr. | 27,408 | disallowed later | 100 |
| Creditors—do— | Dr. | 204 | Cash received from | |
| Purchases | | 25,200 | Debtors | 8,700 |
| Sales | | 28,209 | Cash paid to | |
| Sales Returns | | 208 | Debtors | 25 |
| Purchase Returns | | 714 | Transfer from Debtors to | |
| Cash paid to Creditors | | 12,700 | Creditors ledger | 1,242 |
| Bill Received from Debtors | | 9,300 | Cash Purchases | 4,320 |
| Bills dishonoured | | 200 | Cash Sales | 7,400 |
| Bills Accepted | | 7,400 | Bad Debts written off | 215 |
| Discount allowed by | | | Discounted allowed to | |
| Creditors | | 1,020 | Debtors | 215 |

Solution :

Creditors Ledger Adjustment Account (in General Ledger)

| | Dr. | Rs. | | Cr. |
|-------------------|-----|-----|-------------------|--------|
| By Balance b/d | | 204 | To Balance b/d | |
| To General Ledger | | | By General Ledger | 27,408 |

| Adjustment A/c
(in Creditors Ledger) : | | Adjustment A/c
(in Purchases Ledgers) : | |
|---|--------|--|--------|
| Cash Paid | 12,700 | Purchases | 25,200 |
| Purchases Returns | 714 | | |
| Bills Accepted | 7,400 | | |
| Discount | 1,020 | | |
| Transfers | 1,242 | | |
| To Balance c/d | 29,328 | | |
| | 52,608 | | 52,608 |

**Debtors Ledger Adjustment Account
(in General Ledger)**

| | | Rs. | | | Rs. |
|--|--------|--------|--|--|--------|
| To Balance b/d | | 17,425 | By Balance b/d | | 320 |
| To General Ledger
Adjustment A/c
(in Debtors Ledger) : | | | By General Ledger
Adjustment A/c
(in Debtors Ledger) : | | |
| Sales | 28,209 | | Cash Received | | 8,700 |
| Cash Paid | 25 | | Sales Returns | | 208 |
| B/R Dishonoured | 200 | | Discount Allowed | | 215 |
| Discount Disallowed | 100 | | B/R Received | | 9,300 |
| | | | Bad Debts | | 215 |
| | | | Transfers | | 1,242 |
| | | | By Balance c/d | | 25,759 |
| | | 45,959 | | | 45,959 |

**General Ledger Adjustment Account
(in Creditors Ledger)**

| | | Rs. | | | Rs. |
|--|--|--------|---|--|--------|
| To Balance b/d | | 27,408 | By Balance b/d | | 204 |
| To Creditors Ledger
Adjustment A/c :
Purchases | | 25,200 | By Creditors Ledger
Adjustment A/c : | | |
| | | | Cash Paid | | 12,700 |
| | | | Purchases Return | | 714 |
| | | | Bills Accepted | | 7,400 |
| | | | Discount Received | | 1,020 |
| | | | Transfers | | 1,242 |
| | | | By Balance c/d | | 29,328 |
| | | 52,608 | | | 52,608 |

**General Ledger Adjustment Account
(in Debtors Ledger)**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---------------------------------------|-------|--------|---------------------------------------|--|--------|
| To Balance b/d | | 320 | By Balance b/d | | 17,425 |
| To Debtors Ledger
Adjustment A/c : | | | By Debtors Ledger
Adjustment A/c : | | |
| Cash Received | 8700 | | Sales | | 28,209 |
| Sales Returns | 208 | | Cash Paid | | 25 |
| Discount Allowed | 215 | | B/R Dishonoured | | 200 |
| B/R Received | 9,300 | | Discount Disallowed | | 100 |
| Bad Debts | 215 | | | | |
| Transfers | 1,242 | | | | |
| By Balance c/d | | 25,759 | | | |
| | | 45,959 | | | 45,959 |

खित सूचना के आधार पर सामान्य लेजर में देनदार लेजर समायोजन खाता बनाइए।

| | ₹ |
|-----------------------------------|----------|
| देनदारों के प्रारंभिक क्रेडिट शेष | 2,000 |
| देनदारों के प्रारंभिक डेबिट शेष | 20,000 |
| रुद व चेक | 80,000 |
| क्रय | 1,00,000 |
| भूट | 3,000 |
| शपसी | 2,000 |
| ऋण | 1,500 |
| प्य विलें | 10,000 |
| ई प्राप्य विलें | 4,000 |
| ऋणों के लिए प्रावधान | 1,000 |
| ऋणों की वसूली | 500 |
| देनदारों के अंतिम क्रेडिट शेष | 3,000 |

लेजर से लेनदार लेजर को 500 रु० का अंतरण किया जाएगा। उसी प्रकार लेनदार लेजर से देनदार लेजर को 600 रु० का अंतरण किया जाएगा।

Use the following information prepare Debtors Ledger Adjustment Account in General

| | Rs. |
|---|----------|
| Original Credit Balance of Sundry Debtors | 2,000 |
| Original Debit Balance of Sundry Debtors | 20,000 |
| Discounts received | 80,000 |
| Cheques received | 1,00,000 |
| Discounts Allowed | 3,000 |
| Returns Inwards | 2,000 |
| Discounts | 1,500 |
| Debtors receivable received | 10,000 |
| Debtors receivable Discounted | 4,000 |
| Provision for Bad Debts | 1,000 |
| Discounts Recovered | 500 |
| Credit Balance in Sundry Debtors | 3,000 |

Rs. 500 is to be transferred from Debtors Ledger to Creditors Ledger. Similarly, Rs. 600 is transferred from Creditors Ledger to Debtors Ledger.

**Debtors' Ledger Adjustment Account
(in General Ledger)**

| | | Cr. | |
|--------------------|----------|-----------------------|--------|
| | Rs. | | Rs. |
| Balance b/d | 20,000 | By Balance b/d | 2,000 |
| General Ledger | | By General Ledger | |
| Adjustment Account | | Adjustment Account | |
| (Debtors Ledger) : | | (in Debtors Ledger) : | |
| Credit Sales | 1,00,000 | Cash Received | 80,000 |
| Balance c/d | 3,000 | Returns Inwards | 2,000 |
| | | Discount Allowed | 3,000 |
| | | Bad debts | 1,500 |
| | | B/R Received | 10,000 |
| | | Transfers : | |
| | | From Debtors Ledger | |
| | | to Creditors Ledger | 500 |

| | | |
|----------|--|---------------|
| | From Creditors Ledger
to Debtors Ledger
By Balance c/d | 600
23,400 |
| 1,23,000 | | 1,23,000 |

नोट : अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान, अशोध्य ऋणों की वसूली तथा भुनाए गए प्रा. बिलों के लिए देनदारों के व्यक्तिगत खातों में कोई प्रविष्टि नहीं की जाती। अतः इनके लिए समायोजन खातों में भी कोई प्रविष्टि नहीं की जाती।

बोच प्रश्न क

1 स्व-सन्तुलन प्रणाली क्या है?

2 वह लेजर प्रणाली के अंतर्गत रखे जाने वाले तीन लेजरों के नाम बताइए।

3 रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

- देनदार लेजर समायोजन खाता लेजर में खोला जाता है।
- लेनदार लेजर समायोजन खाता लेजर में खोला जाता है।
- देनदार लेजर में खोले जाने वाले समायोजन खाते को खाता कहते हैं।
- सामान्य लेजर में समस्त वास्तविक तथा खाते होते हैं।
- लेनदार लेजर में समस्त के व्यक्तिगत खाते होते हैं।
- प्रत्येक लेजर को स्व-सन्तुलित करने में समायोजन खाते पूर्ण करने में सहायक हैं।

4 निम्नलिखित भर्तें सामान्यतः सामान्य लेजर में किस समायोजन खाते में लिखी जाती हैं तथा कोष्ठक में य भी बताइए कि ये डेबिट में लिखी जाती हैं या क्रेडिट पक्ष में।

- अनादरित देय बिल
- अशोध्य ऋण
- अंतरण (transfer)
- नकद बिक्री
- ग्राहक के खाते में डेबिट किया गया ब्याज
- लेनदार से वापस मिली हुई राशि (refund)
- छूट जिसे बाद में नामंजूर कर दिया
- अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान

14.5 स्व-संतुलन प्रणाली के लाभ

स्व-सन्तुलन प्रणाली के मुख्य लाभ निम्नलिखित हैं।

- अशुद्धियों का पता सरलता से हो जाता है क्योंकि प्रत्येक लेजर के लिए अलग से तलपट बनाया जाता है। यदि किसी विशेष लेजर का तलपट मिल जाता है तो इसका तात्पर्य है कि उस लेजर में कोई अशुद्धि नहीं है। जिस लेजर का तलपट नहीं मिलता है तो केवल उसी लेजर के खातों की जाँच करके अशुद्धि को ढूँढा जाता है। यदि हम एक ही लेजर रखें तो अशुद्धि का पता लगाने के लिए हमें समस्त खातों को देखना पड़ेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी ग्राहक के व्यक्तिगत खाते में कोई गलती हो जाती है तो न तो सामान्य लेजर पर ही कोई प्रभाव पड़ेगा और न ही लेनदार लेजर पर। इस दशा में केवल देनदार लेजर ही प्रभाव पड़ेगा और उसका तलपट नहीं मिलेगा। अतः गलती को ढूँढने के लिए हमें केवल देनदार लेजर के खातों की ही जाँच करनी पड़ेगी। इसी प्रकार यदि सामान्य लेजर का तलपट नहीं मिलता तो हम केवल

व्यय के तथा वास्तविक खातों की प्रविष्टियों दी जाँग करेंगे। इस प्रकार खोज का क्षेत्र कम हो जाता था गलती को सरलता से ढूँढा जा सकता है।

र को कई भागों में विभाजित कर देने से उनमें प्रविष्टियाँ करने के कार्य को कई व्यक्तियों में बाँटा जा ता है। इससे खतियाने (posting) का काम कम समय में किया जा सकता है। गलतियों, जालसाजी व 2 के लिए उत्तरदायित्व निश्चित करने में सहायता मिलती है, क्योंकि जो व्यक्ति जिस लेजर को लिखता समें पायी जाने वाली गलतियों या कपट के लिए उसे ही उत्तरदायी ठहराया जा सकता है।

लेजर के स्थान पर कई लेजर रखने से उनका आकार छोटा हो जाता है अतः उन्हें एक स्थान से दूसरे 1 पर तथा आवश्यकता पड़ने पर कोर्ट या आयकर कार्यालय में सरलता से ले जाया जा सकता है। ष तौर से जब ग्राहकों तथा माल प्रदान करने वाले व्यक्तियों की संख्या बहुत अधिक हो तो यह विधि सुविधाजनक होती है।

रु लेजर की शुद्धता की जाँच समायोजन खातों की सहायता से स्वतंत्र रूप से की जा सकती है।

के मध्य में कभी भी अंतरिम खाते (Interim accounts) सरलता से बनाए जा सकते हैं, इसके लिए 1 कुल देनदार व कुल लेनदारों की राशि ही शामिल करनी होती है। देनदार व लेनदार लेजरों को सारा देखना पड़ता।

म लेखे सरलता से बन जाते हैं क्योंकि सामान्य लेजर के तलपट सं ही ये बनाए जा सकते हैं।

योजन खातों का शेष निकालकर किसी भी समय यह ज्ञात किया जा सकता है कि देनदारों से क्या है और लेनदारों को क्या देना है।

अनुभागीय सन्तुलन प्रणाली (Sectional Balancing System)

3 से आशय लेजर रखने की उस प्रणाली से है जिसमें लेजर के एक वर्ग को ही सन्तुलित किया जाता कोई फर्म तीन लेजर रखती है जैसे, देनदार लेजर, लेनदार लेजर और सामान्य लेजर तथा इन तीनों वल एक ही लेजर को (सामान्य लेजर) वह स्व-सन्तुलित करती है तो इसे "अनुभागीय सन्तुलन कहते हैं। इस प्रणाली के अंतर्गत देनदार लेजर समायोजन खाता तथा लेनदार लेजर समायोजन खाता 1 जाता है, अर्थात् सामान्य लेजर में उपर्युक्त दो समायोजन खाते ही खोले जाते हैं। सामान्य लेजर में और लेनदारों के व्यक्तिगत खाते नहीं खोले जाते, बल्कि सभी देनदारों व सभी लेनदारों के लिए 'कुल देनदार खाता' (Total Debtors Account) व कुल लेनदार खाता (Total Creditors 1.) खोला जाता है। इन्हें "नियंत्रण खाते" (control accounts) भी कहते हैं।

11 फर्म स्व-सन्तुलन प्रणाली को नहीं अपनातीं। वे देनदार लेजर तथा लेनदार लेजर की शुद्धता की ले के लिए केवल "कुल देनदार खाता" तथा "कुल लेनदार खाता" ही बनाती हैं। ये दोनों खाते में किसी भी लेजर के भाग नहीं हैं, अतः इन्हें खोलने के लिए कोई जर्नल प्रविष्टि नहीं करनी पड़ती। सहायक बहियों से आवश्यक आंकड़े लेकर ये खाते खोले जाते हैं। क्रय वही से एक माह का कुल 1 कुल लेनदार खाते" में और विक्रय वही से एक माह की कुल विक्री "कुल देनदार खाते" में लिखी 1 व्यापारिक देनदारों के व्यक्तिगत खातों में जो मर्दे डेबिट व क्रेडिट पक्ष में लिखी गयी हैं, उन्हीं मर्दों को, देनदार लेजर समायोजन खाते की तरह, कुल देनदार खाते में लिखा जाता है। इसी तरह 5 लेनदारों के व्यक्तिगत खातों में जो मर्दे डेबिट या क्रेडिट की गई हैं, उन्हीं मर्दों के जोड़ को, लेनदार 1 समायोजन खाते की तरह, कुल लेनदार खाते में लिखा जाता है। चित्र 14.4 तथा 14.5 देखिए, इनमें 1 नियंत्रण खातों में डेबिट या क्रेडिट की जाने वाली मर्दों के नाम व स्रोत बताए गए हैं।

चित्र 14.4
कुल देनदार खाते की मर्दों के स्रोत

Cr.

| मर्द | स्रोत | मर्द | स्रोत |
|-------------------------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------|
| 1. मर्दों के प्रारंभिक शेष | प्रारंभिक प्रविष्टि | 1. देनदारों के प्रारंभिक क्रेडिट शेष | प्रारंभिक प्रविष्टि |
| 2. विक्रय | विक्रय वही | 2. देनदारों से प्राप्त भुगतान | कैश चुक |
| 3. अदरित प्राप्य विल | जर्नल | 3. दी गयी छूट | कैश चुक |
| 4. मर्दों पर लगाए गए 1 व 2 | जर्नल | 4. प्राप्य विल | प्राप्य विल वही |
| 5. मर्दों को वापस की गयी 1 दी | कैश चुक | 5. विक्रय वापसी | विक्रय वापसी वही |
| | | 6. अशोध्य ऋण | जर्नल |
| | | 7. अन्तरण | जर्नल |
| | | 8. देनदारों के अंतिम शेष | |

चित्र 14.5
कुल लेनदार खाते की मदों के स्रोत

| Dr. | | Cr. | |
|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------|
| मद | स्रोत | मद | स्रोत |
| 1 लेनदारों के प्रारंभिक डेबिट शेष | प्रारंभिक प्रविष्टि | 1 लेनदारों के प्रारंभिक शेष | प्रारंभिक प्रविष्टि |
| 2 लेनदारों को भुगतान | कैश बुक | 2 उधार क्रय | क्रय बही |
| 3 प्राप्त छूट | कैश बुक | 3 अनादरित देय बिल | जर्नल |
| 4 देय बिल | देय बिल बही | 4 लगाया गया ब्याज व व्यय | जर्नल |
| 5 क्रय वापसी | क्रय वापसी बही | 5 लेनदारों द्वारा लौटाई गई रकम | कैश बुक |
| 6 अन्तरण | जर्नल | | |
| 7 लेनदारों के अंतिम शेष | | | |

उदाहरण—6 को देखिए, इससे आपको पता चलेगा कि कुल देनदार तथा कुल लेनदार खाते किस प्रकार बनाए जाते हैं।

उदाहरण 6

31 मार्च, 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष से संबंधित निम्नलिखित आंकड़े किसी कंपनी की लेखा पुस्तकों से लिए गए हैं। देनदार लेजर के अनुसार प्रारंभिक शेष 70,420 रु० था तथा लेनदार लेजर के अनुसार यह 51,360 रु० था। 31 मार्च 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष में निम्नलिखित लेन-देन हुए।

| | रु० | | रु० |
|-------------------------|----------|------------------------|----------|
| विक्रय | 4,86,430 | देनदारों को नकद भुगतान | 8,320 |
| क्रय | 2,92,125 | लेनदारों को नकद भुगतान | 2,57,750 |
| विक्रय वापसी | 23,960 | प्राप्य विलें | 19,565 |
| कुल वापसी | 15,970 | अनादरित प्राप्य विलें | 1,200 |
| प्राप्त छूट | 5,300 | अशोध्य ऋण | 765 |
| दी गई छूट | 9,335 | देय विलें | 2,390 |
| देनदारों से प्राप्त नकद | 4,49,700 | | |

अतिरिक्त सूचना

- सप्लायर के खाते के क्रेडिट पक्ष में दी गई 1,945 रु० की रकम का समायोजन उस सप्लायर को बेचे गए माल के खाते से किया गया।
- एक देनदार की ओर 450 रु० के बकाया शेष का समायोजन उसके दावे की उस रकम से किया गया जो उसने दुर्घटना के फलस्वरूप किसी तीसरे पक्ष को दिया था।
- 31 मार्च, 1988 को देनदार और लेनदार लेजर के शेष क्रमशः 60,650 रु० और 60,130 रु० थे।

देनदार लेजर और लेनदार लेजर में की गई प्रविष्टियों की शुद्धता को सिद्ध करने के लिए कुल खाता बनाइए

The following figures are extracted from the books of a company for the year ended March 31, 1988: Opening Balances as per Debtors Ledger was Rs. 70,420 and as per Creditors Ledger Rs. 51,360. Transactions during the year ending March 31, 1988 were as follows :

| | Rs. | | Rs. |
|----------------------------|----------|------------------------|----------|
| Sales | 4,86,430 | Cash Paid to Debtors | 8,320 |
| Purchases | 2,92,125 | Cash Paid to Creditors | 2,57,750 |
| Sales Returns | 23,960 | Bills Receivable | 19,565 |
| Purchases Returns | 15,970 | B/R Dishonoured | 1,200 |
| Discount Received | 5,300 | Bad Debts | 765 |
| Discount Allowed | 9,335 | Bills Payable | 2,390 |
| Cash Received from Debtors | 4,49,700 | | |

Additional Information :

- Amount of Rs. 1,945 standing to the credit of a Supplier's Account was set off against an account of goods sold to that supplier.

- ii) A balance of Rs. 450 outstanding from a debtor was adjusted against a claim from him for third party liability arising from accident.
- iii) As on March 31, 1988 the balance as per Debtors and Creditors Ledger amounted to Rs. 60,650 and 60,130 respectively.

You are required to prepare the Total Accounts to prove the accuracy of entries in the Debtors and Creditors Ledgers.

Solution :

Total Debtors Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|----------|----------------|----------|----------|---------------------|----------|
| 1987 | | Rs. | 1988 | | Rs. |
| April 1 | To Balance b/d | 70,420 | March 31 | By Sales Returns | 23,960 |
| March 31 | To Sales | 4,86,430 | " | By Discount Allowed | 9,335 |
| " | To Cash | 8,320 | " | By Cash | 4,49,700 |
| " | To B/R | 1,200 | " | By Bills Receivable | 19,565 |
| " | | | " | By Bad Debts | 765 |
| " | | | " | By Allowances | 450 |
| " | | | " | By Transfer | 1,945 |
| " | | | " | By Balance c/d | 60,650 |
| | | 5,66,370 | | | 5,66,370 |

Total Creditors Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|----------|----------------------|----------|----------------|----------------|----------|
| 1988 | | Rs. | | | Rs. |
| March 31 | To Cash | 2,57,750 | April 1, 1987 | By Balance b/d | 51,360 |
| " | To Purchase Returns | 15,970 | March 31, 1988 | By Purchases | 2,92,125 |
| " | To Discount Received | 5,300 | | | |
| " | To Bills Payable | 2,390 | | | |
| " | To Transfer | 1,945 | | | |
| " | To Balance c/d | 60,130 | | | |
| | | 3,43,485 | | | 3,43,485 |

दीर्घ प्रश्न छ

अनुभागीय संतुलन प्रणाली का मुख्य उद्देश्य क्या है?

.....

.....

अनुभागीय सन्तुलन प्रणाली के अन्तर्गत खोल जाने वाले दो नियंत्रण खातों के नाम बताइए।

.....

.....

निम्नलिखित मदों में से प्रत्येक का स्रोत बताइए।

- उधार विक्रय
- दी गई छूट
- लेनदार द्वारा लगाया ब्याज
- लेनदारों को भुगतान
- देय बिल

- vi) अनादांरत प्राप्य विल
- vii) देनदार को लौटाई गई राशि (refunds)
- viii) क्रय वापसी

14.7 सहायक बहियों के कॉलम (Ruling of Subsidiary Books)

आप यह सीख चुके हैं कि समायोजन खाते या नियंत्रण खाते बनाने के लिए आवश्यक आंकड़े विभिन्न सहायक बहियों से लिए जाते हैं। इन आंकड़ों को प्राप्त करने के लिए सहायक बहियों के कॉलमों में कुछ संशोधन किए जाते हैं। उदाहरण के लिए यदि एक देनदार लेजर और एक लेनदार लेजर रखा गया है तो कैश बुक के डेबिट पक्ष में एक अतिरिक्त कॉलम और बनाना होगा जिसमें व्यापारिक देनदारों से प्राप्त राशि लिखी जाएगी। इसी तरह क्रेडिट की तरफ भी एक और कॉलम बनाना होगा जिसमें व्यापारिक लेनदारों को किए गए भुगतान लिखे जाएंगे। लेखाकरण की अवधि के अन्त में इन दोनों कॉलमों के जोड़ से हमें देनदारों से प्राप्त हुई कुल राशि तथा लेनदारों को किया गया कुल भुगतान पता चल जाएगा। अन्य सहायक बहियों में और कोई परिवर्तन करने की आवश्यकता नहीं होगी। परन्तु यदि वर्णमाला या भौगोलिक आधार पर एक से अधिक देनदार व लेनदार लेजर रखे जाते हैं, तब प्रायः सभी सहायक बहियों में अतिरिक्त कॉलम बनाने पड़ेंगे। इन अतिरिक्त कॉलमों के जोड़ से प्रत्येक देनदार लेजर व लेनदार लेजर में लिखी जाने वाली राशि का पता लगेगा। चित्र 14.6 देखिए, इसमें विक्रय बही के कॉलमों को दिखाया गया है, इन कॉलमों से अवधि का जोड़ पता लगेगा।

चित्र-14.6
Sales Book

| Date | Particulars
(Names of Customer) | Inv.
No. | LF. | Total
Amount | Debtors Ledger | | | |
|------|------------------------------------|-------------|-----|-----------------|----------------|-----|-----|-----|
| | | | | | A-G | G-K | L-P | Q-Z |
| | | | | | | | | |

14.8 सारांश

आम तौर से यह देखा जाता है कि जिन फर्मों के ग्राहकों व माल सप्लाई करने वालों की संख्या अधिक होती है वे एक लेजर रखने के बजाए बहु लेजर प्रणाली अपनाते हैं। इस प्रणाली के अंतर्गत लेजर को मुख्यतः तीन भागों में बाँटा जाता है—सामान्य लेजर, देनदार लेजर तथा लेनदार लेजर।

जब लेजरों को इस ढंग से रखा जाता है कि प्रत्येक से स्वतंत्र रूप से तलपट बनाया जा सके, तो इसे स्व-सन्तुलन प्रणाली कहते हैं। इस प्रणाली के अंतर्गत प्रत्येक लेजर में संबंधित डेबिट व क्रेडिट प्रविष्टियों के लिए समायोजन खाते बनाए जाते हैं। इन खातों को जर्नल प्रविष्टि द्वारा खोला जाता है।

अधिकांश फर्में स्व-सन्तुलन प्रणाली को नहीं अपनातीं। वे लेजर का उप-विभाजन तो करतीं हैं परन्तु प्रत्येक लेजर से अलग से तलपट नहीं बनातीं। फिर भी देनदार लेजर और लेनदार लेजर की शुद्धता की जांच करने के लिए वे दो नियंत्रण खाते बनातीं हैं जिन्हें कुल देनदार खाता तथा कुल लेनदार खाता कहते हैं। इस प्रणाली को अनुभागीय सन्तुलन प्रणाली भी कहते हैं तथा इनकी सहायता से वर्ष में जब भी हम चाहें तब अंतरिम खाते बना सकते हैं।

14.9 शब्दावली

समायोजन खाता (Adjustment Account): प्रत्येक लेजर में दोहरी प्रविष्टि पूर्ण करने के लिए यह खाता बनाया जाता है। इससे प्रत्येक लेजर स्व-सन्तुलित हो जाता है।

लेनदार लेजर (Creditors Ledger): ऐसा लेजर जिसमें समस्त व्यापारिक लेनदारों के व्यक्तिगत खाते होते हैं।

देनदार लेजर (Debtors Ledger) : ऐसा लेजर जिसमें समस्त व्यापारिक देनदारों के व्यक्तिगत खाते होते हैं।

सामान्य लेजर (General Ledger) : ऐसा लेजर जिसमें व्यापारिक देनदारों व व्यापारिक लेनदारों के व्यक्तिगत खातों के अलावा अन्य सब खाते होते हैं।

द्वि-लेजर प्रणाली (Multiple-Ledger System) : एक से अधिक लेजर रखने की प्रणाली।

भूभागीय सन्तुलन प्रणाली (Sectional Balancing System) : कुल देनदार खाता तथा कुल लेनदार खाता बनाकर देनदार लेजरों तथा लेनदार लेजरों की शुद्धता की जांच करने की विधि।

स्व-सन्तुलन प्रणाली (Self-Balancing System) : ऐसी प्रणाली जिसमें प्रत्येक लेजर स्व-सन्तुलित होता अर्थात् प्रत्येक लेजर के लिए पृथक् तलपट बनाया जा सकता है।

कुल लेनदार खाता (Total Creditors Account) : व्यापारिक लेनदारों से संबंधित समस्त डेबिट और क्रेडिट प्रविष्टियों का सार इस खाते में होता है।

कुल देनदार खाता (Total Debtors Account) : व्यापारिक देनदारों से संबंधित समस्त डेबिट और क्रेडिट प्रविष्टियों का सार इस खाते में होता है।

अन्तरण (Transfers) : एक लेजर में किसी विशेष व्यक्ति के खाते के कम शेष को किसी दूसरे लेजर में किसी व्यक्ति के खाते के अधिक शेष में अन्तरण।

1.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें

ए.एल. गुप्ता एवं वी.के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (नई दिल्ली : सुल्तान चन्द एंड संस, 1988) अध्याय 18

सी. शुक्ला एवं टी.एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एण्ड कं., 1987) अध्याय 5 (अंग्रेजी में)

जेम पिक्लिंस एकाउंटेंसी (लंदन : ई.एल.बी.एस.) एवं पिटमैन, 1982 अध्याय 12 (अंग्रेजी में)

1.11 बोध प्रश्नों के उत्तर

- 3 i) सामान्य
- ii) सामान्य
- iii) सामान्य लेजर समायोजन (देनदार लेजर में)
- iv) आय-व्यय
- v) व्यापारिक लेनदारों
- vi) दोहरी प्रविष्टि

- 4 i) लेनदार लेजर समायोजन खाता (क्रेडिट)
- ii) देनदार लेजर समायोजन खाता (क्रेडिट)
- iii) देनदार लेजर समायोजन खाता (क्रेडिट)
और लेनदार लेजर समायोजन खाता (डेबिट)
- iv) कोई भी नहीं
- v) देनदार लेजर समायोजन खाता (डेबिट)
- vi) लेनदार लेजर समायोजन खाता (क्रेडिट)
- vii) देनदार लेजर समायोजन खाता (डेबिट)
- viii) कोई भी नहीं।

- i) विक्रय बही
- ii) रोकड़ बही
- iii) मुख्य जर्नल
- iv) रोकड़ बही
- v) देय बिल बही
- vi) मुख्य जर्नल
- vii) रोकड़ बही
- viii) क्रय वापसी बही

1.12 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

2. देनदार लेजर को कैसे स्व-सन्तुलित किया जाता है, संक्षेप में बताइए। एक खाते से दूसरे व्यक्तिगत खाते में किस प्रकार अंतरण किया जाता है?
3. समायोजन खाते क्या होते हैं? सामान्य लेजर को स्व-सन्तुलित करने के लिए की जाने वाली जर्नल प्रविष्टियां बताइए।
4. अनुभागीय सन्तुलन प्रणाली क्या होती है? यह स्व-सन्तुलन प्रणाली से किस प्रकार भिन्न होती है? कुल देनदार खाते का प्रारूप बनाइए।

अभ्यास

1. एक फर्म तीन लेजर रखती है यानी देनदार लेजर, लेनदार लेजर और सामान्य लेजर। ये तीनों ही स्व-संतुलन प्रणाली के आधार पर रखे जाते हैं। निम्नलिखित लेन-देनों के आधार पर इनमें से प्रत्येक लेजर में रिकार्ड किए जाने वाले आवश्यक समायोजन खाते बनाइए।

| 1988 | | रु० |
|---------|------------------------------|--------|
| 1 जनवरी | विविध देनदारों के शेष | 16,000 |
| | विविध लेनदारों के शेष | 18,500 |
| 31 " | उधार ऋण | 4,500 |
| | उधार विक्रय | 9,800 |
| | लेनदारों को भुगतान | 9,875 |
| | लेनदारों द्वारा दी गई छूट | 325 |
| | देनदारों से प्राप्त नकद राशि | 7,800 |
| | देनदारों को दी गई छूट | 200 |
| | स्वीकृत देय बिलें | 1,500 |
| | प्राप्त प्राप्य बिलें | 3,000 |
| | आवक वापसी | 875 |
| | जावक वापसी | 600 |
| | देनदारों को छूट | 275 |
| | लेनदारों को छूट | 150 |
| | अशोध्य ऋण | 450 |
| | अनादरित प्राप्य बिलें | 375 |

(उत्तर : विक्रय लेजर समायोजन खाता 13,575 रु.; लेनदार लेजर समायोजन खाता 10,550 रु.)

A firm has three ledgers in use viz., Debtors Ledger, Creditors Ledger, and General Ledger. They are all kept on the self-balancing system. From the following transactions prepare the necessary Adjustment Accounts as they would appear in each of the ledgers.

| 1988 | | Rs. |
|---------|------------------------------|--------|
| Jan. 1 | Balance of Sundry Debtors | 16,000 |
| | Balance of Sundry Creditors | 18,500 |
| Jan. 31 | Credit Purchases | 4,500 |
| | Credit Sales | 9,800 |
| | Paid to Creditors | 9,875 |
| | Discount allowed by them | 325 |
| | Received cash from Debtors | 7,800 |
| | Allowed them discount | 200 |
| | Accepted Bills Payable | 1,500 |
| | Received Bills Receivable | 3,000 |
| | Returns Inwards | 875 |
| | Returns Outwards | 600 |
| | Allowances to Debtors | 275 |
| | Allowances from Creditors | 150 |
| | Bad Debts | 450 |
| | Bills Receivable Dishonoured | 375 |

(Answer : Sales Ledger Adjustment Account Rs. 13,575; Creditors Ledger Adjustment Account Rs. 10,550)

निम्नलिखित विवरण बोर्डिया एंड कंपनी की लेखा पुस्तकों से लिए गए हैं जो देनदार लेजर, लेनदार लेजर और सामान्य लेजर को स्व-संतुलन प्रणाली के अनुसार रखती है। इस विवरणों के आधार पर दिखाइए कि वर्ष 1988 के लिए सामान्य लेजर में देनदार लेजर समायोजन खाता और लेनदार लेजर समायोजन खाता को कैसे रिकार्ड किया जाएगा।

| | रु० |
|--|--------|
| 1.1.88 को देनदारों के शेष | 45,750 |
| 1.1.88 को लेनदारों के शेष | 54,900 |
| वर्ष में किए गए लेन-देन: | |
| उधार क्रय | 20,500 |
| उधार विक्रय | 22,700 |
| आवक वापसी | 400 |
| जावक वापसी | 600 |
| ग्राहकों से प्राप्त नकद | 25,500 |
| ग्राहकों को दी गई छूट | 450 |
| लेनदारों को नकद भुगतान | 30,700 |
| लेनदारों से प्राप्त छूट | 670 |
| देनदारों से प्राप्त स्वीकृति | 8,500 |
| लेनदारों के विलों को स्वीकृति | 12,000 |
| लौटाए गए अनादरित प्राप्त्य विल | 1,200 |
| अनादरित देय विल | 3,000 |
| अपलिखित अशोध्य ऋण | 2,500 |
| ग्राहकों के खाते में गलती से डेबिट किए गए विविध व्यय | 345 |
| लेनदारों से प्राप्त छूट | 275 |

(उत्तर : देनदार लेजर समायोजन खाते का अंतिम शेष 31,955 रु० और लेनदार लेजर समायोजन खाते का अंतिम शेष 34,155 रु०)

From the following particulars as extracted from the books of Bordia & Co., who keep Debtors' Ledger, Creditors' Ledger and General Ledger on the self-balancing system, show how the Debtor's Ledger and Creditors' Ledger Adjustment Accounts will appear in the General Ledger for the year 1988.

| | Rs. |
|--|--------|
| Debtors' Balance as on 1.1.88 | 45,750 |
| Creditors' Balance as on 1.1.88 | 54,900 |
| Transactions during the year: | |
| Credit Purchases | 20,500 |
| Credit sales | 22,700 |
| Returns Inwards | 400 |
| Returns Outwards | 600 |
| Cash received from Customers | 25,500 |
| Discount allowed to Customers | 450 |
| Cash paid to Creditors | 30,700 |
| Discount received from Creditors | 670 |
| Acceptances received from Debtors | 8,500 |
| Creditors Bills Accepted | 12,000 |
| Bills receivable returned dishonoured | 1,200 |
| Bills payable dishonoured | 3,000 |
| Bad Debts written off | 2,500 |
| Miscellaneous Expenses wrongly debited to Customers' Account | 345 |
| Allowances from Creditors | 275 |

(Answer: Closing Balances of Debtors Ledger Adj. A/c Rs. 31,955 and of Creditors Ledger Adj. A/c Rs. 34,155)

f अभिलेखों से खाते बनाना

- 3 निम्नलिखित विवरण मेसर्स बैलेन्स माइन्डेड लि० को लेखा पुस्तकों से लिए गए हैं, जो अपने खाते स्व-संतुलन प्रणाली के अनुसार रखती है। इन विवरणों के आधार पर क्रमशः विक्रय और क्रय लेजर में सामान्य लेजर समायोजन खाता बनाइए।

| | रु० | | रु० |
|------------------------------|-------|-------------------------------------|-------|
| 1 जनवरी 1988 का देनदार | 4,575 | सप्लायर को नकद भुगतान | 3,070 |
| 1 जनवरी 1988 को लेनदार | 5,490 | प्राप्त छूट | 67 |
| वर्ष के किए गए लेन-देन: | | देनदारों से प्राप्त स्वीकृति | 850 |
| उधार क्रय | 2,050 | लेनदारों को दी गई स्वीकृति | 1,200 |
| उधार विक्रय | 2,270 | अनादरित प्राप्य बिल | 120 |
| आवक वापसी | 40 | अनादरित देय बिल | 300 |
| जावक वापसी | 60 | अर्पांशित अशोध्य ऋण | 250 |
| ग्राहकों से प्राप्त नकद राशि | 2,550 | ग्राहकों को डेबिट किए गए विविध व्यय | 35 |
| दी गई छूट | 45 | लेनदारों से मिली हुई छूट | 28 |

(उत्तर : विक्रय लेजर और क्रय लेजर में सामान्य लेजर समायोजन खाता के अंतिम शेष क्रमशः 3,265 रु० और 3,415 रु०)

From the following particulars extracted from the books of M/s. Balance Minded Ltd. which keeps accounts on self-balancing system, prepare the General Ledger Adjustment Account in the Sold Ledger and the Bought Ledger respectively.

| | Rs. | | Rs. |
|---------------------------------|-------|-------------------------------------|-------|
| Debtors as on January 1, 1988 | 4,575 | Cash Paid to Supplier | 3,070 |
| Creditors as on January 1, 1988 | 5,490 | Discount received | 67 |
| Transactions for the year: | | Acceptances received from Debtors | 850 |
| Credit Purchases | 2,050 | Acceptances given to Creditors | 1,200 |
| Credit Sales | 2,270 | B/R dishonoured | 120 |
| Returns Inwards | 40 | B/P dishonoured | 300 |
| Returns Outwards | 60 | Bad Debts written off | 250 |
| Cash received from Customers | 2,550 | Sundry Charges debited to Customers | 35 |
| Discount allowed | 45 | Allowances from Creditors | 28 |

(Answer : Closing balances of General Ledger Adjustment Account in the Sales Ledger and Bought Ledger Rs. 3,265 and Rs. 3,415 respectively).

- 4 निम्नलिखित ब्योरे के आधार पर 31 दिसंबर, 1988 के लिए सामान्य लेजर समायोजन खाता और देनदार एवं लेनदार लेजर समायोजन खाता बनाइए।

| | Dr. | | रु० |
|--|-----|--|--------|
| देनदार (1, जनवरी 1988) | Dr. | | 17,425 |
| देनदार (1, जनवरी 1988) | Cr. | | 320 |
| लेनदार (1, जनवरी 1988) | Cr. | | 27,408 |
| लेनदार (1, जनवरी 1988) | Dr. | | 204 |
| क्रय | | | 25,200 |
| विक्रय | | | 28,209 |
| विक्रय वापसी | | | 208 |
| क्रय वापसी | | | 714 |
| लेनदारों को नकद भुगतान | | | 12,700 |
| देनदारों से प्राप्त बिलें | | | 9,300 |
| अनादरित बिलें | | | 200 |
| लेनदारों के लिए स्वीकृत बिलें | | | 7,400 |
| देनदारों को दी गई छूट | | | 215 |
| देनदारों को दी गई छूट जिसे बाद में मना कर दिया गया | | | 100 |
| देनदारों से प्राप्त नकद राशि | | | 8,700 |
| लेनदारों द्वारा दी गई छूट | | | 1,020 |
| देनदारों को नकद भुगतान | | | 25 |

| | |
|--------------------------------------|-------|
| देनदार लेजर से लेनदार लेजर में अंतरण | 1,242 |
| नकद क्रय | 4,320 |
| नकद विक्रय | 7,400 |
| अपलिखित अशोध्य ऋण | 215 |

रजिस्ट्रार के सामने

(उत्तर : लेनदार लेजर समायोजन खाता 29,328 रु०, देनदार लेजर समायोजन खाता 25,759 रु०)

From the following details prepare General Ledger Adjustment Accounts and the Debtors and Creditors Ledger Adjustment Accounts as on December 31, 1988.

| | Rs. |
|---|--------|
| Debtors (January 1, 1988) Dr. | 17,425 |
| Debtors (January 1, 1988) Cr. | 320 |
| Creditors (January 1, 1988) Cr. | 27,408 |
| Creditors (January 1, 1988) Dr. | 204 |
| Purchases | 25,200 |
| Sales | 28,209 |
| Sales Returns | 208 |
| Purchases Returns | 714 |
| Cash paid to Creditors | 12,700 |
| Bills received from Debtors | 9,300 |
| Bills dishonoured | 200 |
| Bills accepted for Creditors | 7,400 |
| Discount allowed to Debtors | 215 |
| Discount allowed to Debtors but later on disallowed | 100 |
| Cash received from Debtors | 8,700 |
| Discount allowed by Creditors | 1,020 |
| Cash paid to Debtors | 25 |
| Transfer from Debtors to Creditors Ledger | 1,242 |
| Cash Purchases | 4,320 |
| Cash Sales | 7,400 |
| Bad Debts written off | 215 |

(Answer : Creditors Ledger Adjustment Account Rs. 29,328; Debtors Ledger Adjustment Account Rs. 25,759).

प्रश्न 2. वेत शेष जैक्सन एंड कंपनी की लेखा पुस्तकों से लिए गए हैं। इनके आधार पर कुल लेनदार खाते का ब्यौटा तैयार करें।

| | | |
|-----------------|-----------------------------|-----------|
| 1 जनवरी, 1988 | लेनदार—क्रेडिट शेष | 1,59,260 |
| | वेनदारों के शेष—क्रेडिट शेष | 13,820 |
| 31 दिसंबर, 1988 | विक्रय | 15,86,980 |
| | क्रय | 10,47,713 |
| | लेनदारों को नकद भुगतान | 9,87,280 |
| | लेनदारों द्वारा दी गई छूट | 7,980 |
| | क्रय वापसी | 6,300 |
| | लेनदार—डेबिट शेष (अंतिम) | 185 |

(उत्तर : शेष 2,05,590)

From the following balances extracted from the books of Jackson and Co., prepare the Total Creditors Account.

| | | |
|---------------|-----------------------------------|-----------|
| Jan. 1, 1988 | Creditors—Credit Balance | 1,59,260 |
| | Balance of Debtors—Credit Balance | 13,820 |
| Dec. 31, 1988 | Sales | 15,86,980 |
| | Purchases | 10,47,713 |
| | Cash paid to Creditors | 9,87,280 |
| | Discount Allowed by Creditors | 7,980 |

(Answer : Balance Rs. 2,05,590).

- 6 निम्नलिखित व्योरे Y लि० की लेखा पुस्तकों से लिए गए हैं जो 31.3.1988 को समाप्त होने वाले वर्ष से संबंधित हैं। इनके आधार पर सामान्य लेजर में रिकार्ड किए जाने वाले देनदार लेजर समायोजन खाता बनाइए।

1.4.1987 को प्रारंभिक शेष; विक्रय लेजर Dr. 45,256 Cr. 156

अशोध्य और संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान 5,000

इस अवधि में विक्रय: नकद 15,200 रु० उधार 1,25,656 रु०

ग्राहकों से प्राप्त रकम 1,56,215 रु०

ग्राहकों द्वारा स्वीकृत बिलें 1,250 रु०

अनादरित चेक 1,270 रु०; अपलिखित अशोध्य ऋण 256 रु०

पुराने बाकी हिसाब पर ब्याज 82 रु०

दी गई नकद छूट 1,527 रु०

पहले अपलिखित अशोध्य ऋण की प्राप्ति 456 रु०

ग्राहकों से वापसी 726 रु०

(उत्तर : विक्रय लेजर समायोजन खाता 12,134 रु०)

From the following details extracted from the books of Y Ltd. for the year end 31-3-1988 prepare a Debtors Ledger Adjustment Account as it would appear in the General Ledger.

Opening Balance on 1-4-1987; Sales Ledger Dr. 45,256 Cr. 156

Provision for Bad and Doubtful Debts 5,000

Sales during the period : Cash 15,200 Credit 1,25,656

Amount received from Customers Rs. 1,56,215

Bills accepted by the Customers Rs. 1,250

Cheques dishonoured Rs. 1,270; Bad Debts written off Rs. 256

Interest on overdue account Rs. 82

Cash discount allowed Rs. 1,527

Bad debts previously written off recovered Rs. 456

Returns from customers 726

(Answer : Sales Ledger Adjustment Account Rs. 12,134).

- 7 निम्नलिखित आंकड़े से 31 दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए कुल देनदार खाता और कुल लेनदार खाता बनाइए।

| | रु० |
|---|----------|
| 1 जनवरी 1988 को देनदार | 36,400 |
| 1 जनवरी 1988 को लेनदार | 26,900 |
| विक्रय (18,500 रु० नकद विक्रय सहित) | 3,01,600 |
| विक्रय वापसी | 2,100 |
| क्रय | 2,19,000 |
| क्रय वापसी | 5,000 |
| देनदारों से प्राप्त नकद राशि (पहले अपलिखित एक ऋण पर प्राप्त 2,000 रु० सहित) | 2,49,500 |
| देनदारों को दी गई छूट | 4,050 |
| देनदारों से प्राप्त प्राप्य बिल | 42,000 |
| अशोध्य ऋण | 2,500 |
| लेनदारों को नकद भुगतान | 1,44,600 |
| क्रय लेजर से विक्रय लेजर को अंतरण | 3,200 |
| लेनदारों से प्राप्त छूट | 8,500 |
| लेनदारों को पृष्ठांकित प्राप्य बिलें | 25,000 |
| लेनदारों को दिए गए देय बिल | 48,000 |
| अनादरित पृष्ठांकित बिलें | 5,000 |

| | |
|---|-------|
| दिसंबर 1988 को विक्रय लेजर में क्रेडिट शेष | 2,100 |
| दिसंबर 1988 को क्रय लेजर में डेबिट शेष | 1,600 |
| उत्तर : कुल देनदार खाता डेबिट शेष 25,250 रु०
कुल लेनदार खाता क्रेडिट शेष 18,200 रु०) | |

Compare Total Debtors Account and Total Creditors Account for the year ending December 31, 1988 from the following figures:

| | |
|---|----------|
| Debtors on January 1, 1988 | 36,400 |
| Creditors on January 1, 1988 | 26,900 |
| Sales (including cash sales Rs. 18,500) | 3,01,600 |
| Sales Returns | 2,100 |
| Purchases | 2,19,000 |
| Purchases Returns | 5,000 |
| Cash received from Debtors (including Rs. 2,000 against a
debit previously written off). | 2,49,500 |
| Account allowed to Debtors | 4,050 |
| Cash received from Debtors | 42,000 |
| Unpaid Debts | 2,500 |
| Cash paid to Creditors | 1,44,600 |
| Transfer from Bought Ledger to Sales Ledger | 3,200 |
| Account received from Creditors | 8,500 |
| Accounts Receivable endorsed to Creditors | 25,000 |
| Accounts Payable given to Creditors | 48,000 |
| Discounted bills dishonoured | 5,000 |
| Debit balance in Sales Ledger 31st December 1988 | 2,100 |
| Credit balance in Bought Ledger, 31st December 1988. | 1,600 |

Answer : Total Debtors Account Debit balance Rs. 25,250;
Total Creditors Account Credit balance Rs. 18,200).

टिप : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी।
इसके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें।
ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए दिए गए हैं।

होता है तथा लेखाकार्य के लिए योग्य एवं निपुण लेखाकारों की नियुक्ति की जाती है। लेकिन छोटे व्यापारी, छोटे-मोटे दुकानदार तथा वृत्तिक (professionals) लेखाकार्य के लिए योग्य व्यक्ति रखने का खर्च नहीं उठा सकते। ऐसे व्यक्ति साधारणतया लेखाकरण संबंधी सारा काम स्वयं करते हैं, जो प्रायः अपूर्ण होता है। इनमें से कुछ केवल ग्राहकों तथा आपूर्तिकर्ताओं के व्यक्तिगत खाते रखते हैं, कुछ केवल रोकड़ वही खाते रखते हैं तथा कुछ ग्राहकों और आपूर्तिकर्ताओं के व्यक्तिगत खाते रखने के साथ-साथ रोकड़ वही भी रखते हैं। इस प्रकार वे वही खाता की दोहरी लेखा प्रणाली के सिद्धांतों का पूर्ण रूप से पालन किए बिना आंशिक तथा अपूर्ण लेखे रखते हैं। लेन-देन का इस प्रकार आंशिक तथा अपूर्ण लेखा "इकहरी लेखा प्रणाली" कहलाता है।

"इकहरी लेखा प्रणाली" शब्द काफी अस्पष्ट है। इससे ऐसा आभास होता है कि इस प्रणाली के अंतर्गत पुस्तकों में किसी लेन-देन के केवल एक ही पहलू का लेखा किया जाता है। लेकिन यह सत्य नहीं है। वास्तव में इकहरी लेखा प्रणाली का तात्पर्य अपूर्ण लेखों से अथवा दोषपूर्ण दोहरी लेखा प्रणाली से होता है। इस प्रणाली के अंतर्गत कुछ लेन-देन के दोनों पहलुओं का लेखा किया जाता है जबकि कुछ अन्य लेन-देन को एकदम छोड़ दिया जाता है, उनका लेखा विल्कुल नहीं किया जाता। रोकड़ वही तथा ग्राहकों एवं आपूर्तिकर्ताओं के व्यक्तिगत खाते रखने वाली फर्म को ही लीजिए। जब लेनदारों को नकद भुगतान किया जाता है तो इसका लेखा रोकड़ वही के भुगतान पक्ष (क्रेडिट पक्ष) की ओर किया जाएगा तथा लेनदार के व्यक्तिगत खाते में भी इसे डेबिट किया जाएगा। इस प्रकार आपने देखा कि इस लेन-देन के दोनों पहलुओं का उचित रूप से लेखा कर दिया गया है तथा इसकी दोहरी प्रविष्टि पूरी हो चुकी है। किसी देनदार से प्राप्त रोकड़ के संबंध में भी यही बात लागू होती है। लेकिन जब किराए का भुगतान किया जाता है तो इसका लेखा रोकड़ वही में तो कर दिया जाएगा लेकिन "किराया खाते" में इसके लिए कोई प्रविष्टि नहीं की जाती क्योंकि इस प्रणाली के अंतर्गत आय-व्यय के खाते नहीं रखे जाते। इस प्रकार पुस्तकों में केवल एक ही पहलू का लेखा किया जाता है तथा दूसरे पहलू को एकदम छोड़ दिया जाता है। मूल्यहास जैसी मदों के लिए ऐसी ही कोई प्रविष्टि नहीं करती क्योंकि स्थायी परिसंपत्तियों के खाते नहीं रखे जाते। इस प्रकार इकहरी लेखा प्रणाली दोहरी प्रविष्टि, इकहरी प्रविष्टि तथा कोई प्रविष्टि नहीं का सम्मिश्रण है। इस प्रणाली के अंतर्गत रखे जाने वाले खाते अपूर्ण तथा अव्यवस्थित होते हैं। कोहलर ने अपनी पुस्तक "Dictionary for Accountants" में इसे इस प्रकार परिभाषित किया है—इकहरी लेखा प्रणाली वही खाते की वह प्रणाली है जिसके अंतर्गत नियमानुसार केवल रोकड़ तथा व्यक्तिगत खातों के ही लेखे रखे जाते हैं, यह प्रणाली अपूर्ण दोहरी प्रविष्टि होती है जो परिस्थितियों के साथ बदलती रहती है। कुछ लोग इसे 'आंशिक इकहरी प्रविष्टि प्रणाली' (Quasi Single Entry System) अथवा "अपूर्ण लेखे" कहना अधिक संद करते हैं। यह प्रणाली साधारणतया छोटे व्यापारियों, छोटे-मोटे दुकानदारों, चिकित्सकों, वकीलों तथा अन्य त्तिकों द्वारा अपनाई जाती है। यह प्रणाली एकल स्वामित्व प्रतिष्ठानों तथा साझेदारी फर्मों द्वारा भी अपनाई जा सकती है। लेकिन सीमित दायित्व वाली कंपनियों इस प्रणाली को नहीं अपना सकती क्योंकि भारतीय कंपनी अधिनियम, 1956 की अनिवार्यताओं के अनुसार उन्हें समस्त लेन-देनों के तथा परिसंपत्तियों एवं यताओं के पूर्ण लेखे रखने होते हैं।

5.3 अपूर्ण लेखों के प्रमुख लक्षण (Salient Features of Incomplete Records)

रोकड़ वही रखना : साधारणतया एक रोकड़ वही रखी जाती है। लेकिन इसमें व्यावसायिक लेन-देन तथा स्वामी के व्यक्तिगत लेन-देन का प्रायः मिला-जुला लेखा होता है।

व्यक्तिगत खाते रखना : यदि उधार विक्रय तथा उधार क्रय से संबंधित लेन-देन हों तो ग्राहकों (देनदारों) तथा आपूर्तिकर्ताओं (लेनदारों) के व्यक्तिगत खाते रखे जाते हैं। लेकिन वास्तविक तथा आय-व्यय के खाते नहीं रखे जाते। दूसरे शब्दों में स्थायी परिसंपत्तियों, देयताओं, व्यय तथा आय के खाते नहीं रखे जाते।

एकरूपता का अभाव : इस प्रणाली के अनुसरण में एकरूपता नहीं होती। निजी आवश्यकताओं एवं सुविधाओं पर आधारित होने के कारण किसी एक फर्म द्वारा अपनाई गई प्रणाली किसी दूसरी फर्म द्वारा अपनाई गई प्रणाली से भिन्न हो सकती है।

मूल वाउचरों पर निर्भरता : लाभ-हानि ज्ञात करने के लिए अथवा किसी अन्य उद्देश्य से सूचना प्राप्त करने के लिए रकमें केवल क्रय बीजक, विक्रय बीजक अथवा मूल वाउचरों द्वारा ही प्राप्त की जा सकती हैं। इस प्रकार मूल वाउचरों पर निर्भरता अनिवार्य है।

अंतिम लेखे तैयार करना : अंतिम लेखे आसानी से तैयार नहीं किए जा सकते। व्यापार एवं लाभ-हानि खाता बनाना तभी संभव हो पाता है जबकि उपलब्ध सूचना को दोहरी लेखा प्रणाली के लेखों में संपरिवर्तित कर लिया गया हो तथा अज्ञात रकमें ज्ञात कर ली गई हों। अपूर्ण लेखों से ज्ञात की गई परिसंपत्तियों तथा देयताओं की रकमें विश्वसनीय नहीं होतीं क्योंकि वे केवल अनुमानों पर आधारित होती हैं। इसीलिए इस प्रणाली के अंतर्गत लेखा अवधि की समाप्ति पर तैयार किया गया परिसंपत्तियों एवं देयताओं का विवरण बैलेन्स शीट के स्थान पर स्थिति-विवरण (Statement of Affairs) कहलाता है।

15.4 सीमाएँ (Limitations)

इकहरी लेखा प्रणाली सूचनाओं की अपूर्णता तथा अपर्याप्तता का पर्याय है। अतः इसकी कुछ सीमाएँ हैं जिनका वर्णन निम्नलिखित प्रकार से किया जा सकता है।

1. लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जाँच नहीं की जा सकती क्योंकि वास्तविक तथा आय-व्यय के खातों के अभाव में तलपट तैयार करना संभव नहीं होता।
2. इस प्रणाली द्वारा प्राप्त की गई सूचना संदेह मुक्त नहीं होती और इसीलिए अविश्वसनीय होती है।
3. व्यापार खाता तैयार करना तथा फर्म द्वारा अर्जित सकल लाभ की दर ज्ञात करना संभव नहीं होता। सकल लाभ दर के अभाव में फर्म की कार्यकुशलता की तुलना अन्य फर्मों से अथवा गत वर्षों से नहीं की जा सकती। इससे उपयुक्त नियोजन एवं निर्णय लेने की क्षमता भी प्रभावित होती है।
4. वास्तविक लाभ अथवा हानि तथा परिसंपत्तियों एवं देयताओं के संबंध में निश्चित रूप से सूचना प्राप्त नहीं की जा सकती। अतः फर्म की वित्तीय सुदृढ़ता का निर्धारण करना संभव नहीं होता।
5. उपयुक्त तथा विश्वसनीय बैलेन्स शीट के अभाव में फर्म बैंकों से प्राप्त विभिन्न वित्तीय सुविधाओं, जैसे ओवरड्राफ्ट की सुविधाएँ, ऋण संबंधी सुविधाओं आदि का लाभ नहीं उठा सकती।
6. इस प्रणाली से कर्मचारियों में शिथिलता आ जाती है, जिसका परिणाम छल-कपट अथवा धन का दुरुपयोग हो सकता है।

बोध प्रश्न क

1. बताइये कि निम्नलिखित कथन सही हैं अथवा गलत
 - i) वृत्तिकों की साझेदारी फर्म अपनी लेखा पुस्तकें इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर नहीं रख सकतीं।
 - ii) यदि लेखा पुस्तकें इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर रखी जाएँ तो लाभ की गणना आसानी से तथा शीघ्रता से की जा सकती है।
 - iii) एकल स्वामी अपनी पुस्तकें इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर रखना पसंद करते हैं।
 - iv) यदि लेखा पुस्तकें इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर रखी जाएँ तो तलपट तैयार करना संभव नहीं होता।
 - v) चूँकि इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर खाते रखना आसान होता है, अतः अधिकांश सीमित पूँजी कंपनियाँ लेखाकरण की इस प्रणाली को अपनाती हैं।
2. उपयुक्त शब्द अथवा शब्दों से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।
 - i) यदि लेखा पुस्तकें इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर रखी जाती हैं तो लाभ ज्ञात करने के लिए व्यापार एवं लाभ-हानि खाता आसानी से तैयार जा सकता।
 - ii) साधारणतया तथा अपनी लेखा पुस्तकें इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर रखते हैं।
 - iii) लेखाकरण की इकहरी लेखा प्रणाली के अंतर्गत केवल तथा ही रखे जाते हैं।
 - iv) विधिक अनिवार्यताओं के अनुसार अपने खाते इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर नहीं रखा सकतीं।
 - v) जब लेखा पुस्तकें इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर रखी जाती हैं तो खाते तथा खाते नहीं बनाए जाते।
3. सही उत्तर पर (✓) निशान लगाइये:
 - अ) इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर लेखे रखे जाते हैं :
 - i). बड़े व्यावसायिक गृहों द्वारा
 - ii) छोटे व्यापारियों द्वारा
 - iii) सार्वजनिक सीमित पूँजी कंपनियों द्वारा
 - iv) सरकारी कंपनियों द्वारा
 - ब) इकहरी लेखा प्रणाली के अंतर्गत तैयार की जाने वाली प्रमुख पुस्तक है :
 - i) क्रय बही
 - ii) विक्रय बही
 - iii) रोकड़ बही
 - iv) आगत वापसी बही

इकहरी लेखा प्रणाली के अंतर्गत जिस प्रकार के खाते तैयार किए जाते हैं, वे हैं

- i) व्यक्तिगत खाते
- ii) सम्पत्ति खाते
- iii) व्यय खाते
- iv) आय खाते।

लाभ ज्ञात करने की विधियाँ (Methods of Ascertaining Profit)

नते हैं कि लेखा अवधि की समाप्ति पर प्रत्येक व्यवसाय का लाभ अथवा हानि ज्ञात किया जाना चाहे उपयुक्त लेखा पुस्तकें रखी गई हों अथवा नहीं और चाहे लेखे पूर्ण हों अथवा नहीं। यह न गणियों के लिए आवश्यक है बल्कि आयकर के उद्देश्यों के लिए भी आवश्यक है। यदि व्यवसाय एक फर्म है तो यह और भी आवश्यक हो जाता है क्योंकि प्रत्येक लेखा अवधि की समाप्ति पर फर्म का भेदारों में बाँटना होता है। अब प्रश्न यह उठता है कि जब लेखे पूर्ण न हों तो लाभ कैसे ज्ञात किया सी अवस्था में लाभ ज्ञात करने के लिए दो विधियाँ अपनाई जा सकती हैं। ये विधियाँ हैं :

1 सम्पत्ति विधि (Net Worth Method) : इस विधि में लाभ की गणना करने के लिए लेखा के प्रारंभ में व्यवसाय की निवल सम्पत्ति अथवा पूँजी की तुलना लेखा अवधि के अंत में व्यवसाय नेवल सम्पत्ति अथवा पूँजी से की जाती है। इस विधि में व्यापार एवं लाभ-हानि खाता नहीं बनाया। जब उपलब्ध सूचना अत्यंत सीमित हो तो यह विधि सर्वाधिक उपयुक्त मानी जाती है।

2 त्वर्तन विधि (Conversion Method) : इकहरी लेखा प्रणाली में साधारणतया रोकड़ बही के साथ देनदारों तथा लेनदारों के लेजर भी रखे जाते हैं। इस प्रकार यद्यपि लेखे अपूर्ण होते हैं लेकिन र एवं लाभ-हानि खाता बनाने के लिए वे पर्याप्त सूचना प्रदान करते हैं। इसलिए लाभ ज्ञात करने के यह विधि अपनाई जाती है जिसके अंतर्गत अज्ञात रकमें ज्ञात करने के पश्चात् उपयुक्त अंतिम लेखे किए जाते हैं। इस विधि का विस्तृत वर्णन इकाई 16 में किया जाएगा।

निवल सम्पत्ति विधि (Net Worth Method)

व्यावसायिक फर्म केवल देनदारों तथा लेनदारों के व्यक्तिगत खाते अथवा केवल रोकड़ बही ही। ऐसी स्थिति में व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तैयार करना संभव नहीं होता। इसलिए लेखा अवधि के त पर लाभ अथवा हानि ज्ञात करने के लिए हमें निवल सम्पत्ति विधि का उपयोग करना पड़ता है। "स्थिति-विवरण विधि" (Statement of Affairs Method) भी कहलाती है।

सम्पत्ति विधि इस सामान्य तथ्य पर आधारित है कि निवल सम्पत्ति (पूँजी) में हुई वृद्धि न्नी उस वर्ष में हुए लाभ अथवा हानि के परिणामस्वरूप ही होती है। उदाहरण के लिए मान क व्यक्ति ने 1 जनवरी, 1987 को 20,000 रु. की पूँजी से व्यापार शुरू किया। 31 दिसम्बर, 1987 इह अपनी परिसंपत्तियों एवं देयताओं का विश्लेषण करता है तो वह पाता है कि उसकी पूँजी बढ़कर 5. हो गई है। इसका अर्थ यह हुआ कि वर्ष 1987 में उसे 8,000 रु. (28,000 रु. - 20,000 रु.) हुआ। लेकिन इसके विपरीत यदि 31 दिसम्बर, 1987 को उसकी पूँजी घट कर 16,000 रु. हो जाती का अर्थ यह हुआ कि उसे 4,000 रु. (20,000 रु. - 16,000 रु.) की हानि हुई। इस प्रकार निवल धि के अंतर्गत लेखा अवधि के प्रारंभ में व्यवसाय की निवल सम्पत्ति (अथवा पूँजी) अर्थात् प्रारंभिक ening Capital) की तुलना लेखा अवधि के अंत में व्यवसाय की निवल सम्पत्ति (अथवा पूँजी) तिम पूँजी (Closing Capital) से करके लाभ या हानि ज्ञात की जा सकती है। यदि वर्ष के अंत में पत्ति वर्ष की प्रारंभिक निवल सम्पत्ति से अधिक है तो प्रारंभिक एवं अंतिम निवल सम्पत्ति का यह अवधि में अर्जित किया गया लाभ माना जाता है। दूसरी ओर, यदि अंतिम निवल सम्पत्ति प्रारंभिक पत्ति से कम है तो इसका अर्थ यह हुआ कि फर्म को उस अवधि में हानि हुई है। आइये अब हम पयन करें कि प्रारंभिक एवं अंतिम निवल सम्पत्ति किस प्रकार ज्ञात की जाती है।

निवल सम्पत्ति की गणना

ये विशेष पर शुद्ध मूल्य अथवा पूँजी ज्ञात करने के लिए समस्त परिसंपत्तियों का योग करके उसमें बाह्य देयताओं के योग को घटा दिया जाता है। इस प्रकार वर्ष के प्रारंभ में समस्त परिसंपत्तियों को समें से उस तिथि पर जो बाह्य देयताएँ हैं, उनके योग को घटाकर प्रारंभिक पूँजी ज्ञात की जा। इसके लिए परसंपत्तियों तथा देयताओं के दो विवरण तैयार किए जाते हैं—एक वर्ष के प्रारंभ में 1 वर्ष के अंत में। ये विवरण स्थिति विवरण कहलाते हैं जो वास्तव में व्यवसाय के बैलेन्स शीट ही

दोहरी लेखा प्रणाली में आप परिसंपत्तियों एवं देयताओं की सभी रकमें लेखा पुस्तकों से ज्ञात कर सकते हैं। लेकिन इकहरी लेखा प्रणाली में कुछ रकमें तो आप लेखा पुस्तकों से प्राप्त कर सकते हैं लेकिन अन्य रकमों के लिए आपको वाउचरों पर अथवा अन्य प्रलेखों पर तथा भौतिक निर्धारण पर निर्भर रहना पड़ेगा। उदाहरण के लिए रोकड़ एवं बैंक शेष रोकड़ वही से लिए जा सकते हैं। देनदारों एवं लेनदारों की सूची व्यक्तिगत खातों से तैयार की जा सकती है। लेकिन स्थायी परिसंपत्तियों जैसे फर्नीचर, मशीनरी, भवन आदि के मूल्य वाउचरों अथवा उपलब्ध प्रलेखों से ज्ञात करने होंगे। इसी प्रकार अंतिम स्टॉक का मूल्य वास्तविक स्टॉक की गणना करके तथा आपूर्तिकर्ताओं से प्राप्त वीजकों की सहायता से ही निर्धारित किया जा सकता है।

15.6.2 लाभ की गणना

आप पढ़ चुके हैं कि निवल सम्पत्ति विधि में वर्ष के प्रारंभ में व्यवसाय की निवल सम्पत्ति (प्रारंभिक पूँजी) की तुलना वर्ष के अंत में व्यवसाय की निवल सम्पत्ति (अंतिम पूँजी) से करके व्यवसाय के लाभ अथवा हानि को ज्ञात किया जाता है। आप जानते हैं कि यदि अंतिम पूँजी प्रारंभिक पूँजी से अधिक है तो अंतिम एवं प्रारंभिक पूँजी के इस अंतर को लाभ माना जाता है, क्योंकि पूँजी में हुई वृद्धि मुख्य रूप से उस वर्ष में अर्जित किए गए लाभ का ही परिणाम होती है। लेकिन हमें इस बात को हमेशा ध्यान में रखना चाहिए कि पूँजी दो अन्य तत्वों से भी प्रभावित हो सकती है—i) वर्ष में किए गए आहरण (drawings) तथा ii) उस वर्ष लाई गई अतिरिक्त पूँजी (additional capital)। इसलिए निवल सम्पत्ति विधि के आधार पर लाभ की गणना करते समय इन दोनों पहलुओं को ध्यान में रखना चाहिए।

आहरण के संबंध में समायोजन : व्यवसाय के स्वामी अपने निजी खर्चों के लिए व्यवसाय में से कुछ रकम निकालते रहते हैं। इससे अंतिम पूँजी कम हो जाती है। दूसरे शब्दों में यदि वह रकम न निकाली गई होती तो अंतिम पूँजी की रकम अधिक होती। इसलिए वास्तविक अंतिम पूँजी ज्ञात करने के लिए उस वर्ष निकाली गई रकम को जोड़ना आवश्यक हो जाता है।

अतिरिक्त पूँजी के संबंध में समायोजन : व्यवसाय के स्वामियों द्वारा लाई गई अतिरिक्त पूँजी से व्यवसाय की अंतिम पूँजी में वृद्धि होती है। इस प्रकार पूँजी में हुई यह वृद्धि लाभ के कारण नहीं, बल्कि उस वर्ष लाई गई अतिरिक्त पूँजी के कारण होती है। इसलिए वास्तविक लाभ ज्ञात करने के लिए अंतिम पूँजी की रकम में से उस वर्ष व्यवसाय के स्वामियों द्वारा लाई गई अतिरिक्त पूँजी की रकम को घटाना आवश्यक हो जाता है।

निवल सम्पत्ति विधि द्वारा लाभ अथवा हानि ज्ञात करने के लिए साधारणतया हम एक विवरण तैयार करते हैं जिसे “लाभ विवरण” (Statement of Profit) कहा जाता है। इस विवरण में आहरण एवं अतिरिक्त पूँजी से संबंधित आवश्यक समायोजन सहित प्रारंभिक एवं अंतिम पूँजी की तुलना को स्पष्ट रूप से दिखाया जाता है। चित्र 15.1 को देखिये। इसमें लाभ विवरण के प्रारूप को दिखाया गया है।

चित्र 15.1
Statement of Profit
for the year ending...

| | |
|----------------------------------|-------|
| Capital as at the end | ..... |
| Add Drawings | ..... |
| Less Further capital introduced | ..... |
| Less Capital as at the beginning | ..... |
| Profit/Loss during the year | ..... |

उदाहरण 1 को पढ़िये और देखिये कि स्थिति विवरण की सहायता से प्रारंभिक एवं अंतिम पूँजी किस प्रकार ज्ञात की जाती है तथा आहरण एवं अतिरिक्त पूँजी के संबंध में आवश्यक समायोजन करने के पश्चात् लाभ किस प्रकार ज्ञात किया जाता है।

उदाहरण 1

राजीव अपनी बहियों को इकहरी लेखा प्रणाली के अनुसार रखता है। 31 मार्च 1987 को उसकी स्थिति निम्नलिखित थी।

शेष 2,400 रु., बैंक में रोकड़ 25,000 रु., देनदार 18,400 रु., स्टॉक 28,600 रु., फर्नीचर 5,000 रु., लेनदार 18,700 रु., बकाया व्यय 2,000 रु.।

दिसंबर 1987 को राजीव ने व्यवसाय में 10,000 की अतिरिक्त पूँजी लगायी, जिसमें से इस व्यवसाय के लिए एक मशीन खरीदी गई। वर्ष के अन्तर्गत उसके आहरण की रकम 2,000 रु. थी।

मार्च 1988 को उसकी स्थिति इस प्रकार थी :

शेष 2,600 रु., बैंक में रोकड़ 27,500 रु., स्टॉक 31,500 रु., देनदार 24,200 रु., फर्नीचर 4,500 रु., लेनदार 20,200 रु., पूर्वदत्त बीमा 200 रु.

वर्ष 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आवश्यक स्थिति-विवरण एवं लाभ-विवरण बनाइए तथा लाभ ज्ञात कीजिए।

Rajeev keeps his books on single entry system. His position on March 31, 1987 was as follows:

Cash in hand Rs. 2,400; Cash at bank Rs. 25,500; Debtors Rs. 18,400; Stock Rs. 28,600; Furniture Rs. 5,000; Creditors Rs. 18,700; Expenses Outstanding Rs. 2,000.

On December 1, 1987 Rajeev introduced Rs. 10,000 as additional capital in the business out of which a machine costing Rs. 5,000 was purchased for the business. His drawings during the year totalled Rs. 2,000.

On March 31, 1988 his position was as follows :

Cash in hand Rs. 2,600; Cash at bank Rs. 27,500; Stock Rs. 31,500 Debtors Rs. 24,200; Creditors Rs. 20,200; Prepaid Insurance Rs. 200.

Prepare the necessary Statement of Affairs and the Statement of Profit for the year ending March 31, 1988, and ascertain the profit or loss.

Ans:

**Statement of Affairs of Rajeev
as on March 31, 1987**

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|----------------------------|--------|--------------|--------|
| | Rs. | | Rs. |
| Creditors | 18,700 | Cash in hand | 2,400 |
| Expenses Outstanding | 2,000 | Cash at bank | 25,500 |
| Capital (balancing figure) | 59,200 | Debtors | 18,400 |
| | | Stock | 28,600 |
| | | Furniture | 5,000 |
| | 79,900 | | 79,900 |

**Statement of Affairs of Rajeev
as on March 31, 1988**

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|----------------------------|--------|-------------------|--------|
| | Rs. | | Rs. |
| Creditors | 20,200 | Cash in hand | 3,600 |
| Capital (balancing figure) | 76,300 | Cash at bank | 27,500 |
| | | Stock | 31,500 |
| | | Debtors | 24,200 |
| | | Prepaid Insurance | 200 |
| | | Furniture | 4,500 |
| | | Machinery | 5,000 |
| | 96,500 | | 96,500 |

**Statement of Profit of Rajeev
for the year ended March, 31, 1988**

| | |
|-----------------------------------|--------|
| | Rs. |
| Capital as on March 31, 1988 | 76,300 |
| Add Drawings | 2,000 |
| | 78,300 |
| Less Further Capital introduced | 10,000 |
| | 68,300 |
| Less Capital as on March 31, 1987 | 59,200 |
| Profit made during the year | 9,100 |

मूल्यहास एवं अशोध्य ऋणों के लिए व्यवस्था के संबंध में समायोजन : आप जानते हैं कि अंतिम लेखे तैयार करते समय अशोध्य ऋण एवं मूल्यहास के लिए व्यवस्था करने का क्या उद्देश्य होता है। अपूर्ण लेखों से लाभ अथवा हानि ज्ञात करने के लिए भी ये मदें समान रूप से महत्वपूर्ण हैं। ये मदें अतिरिक्त सूचना के रूप में दी जा सकती हैं तथा अंतिम पूंजी ज्ञात करने के लिए स्थिति विवरण तैयार करते समय इनका पूरा ध्यान रखा जाना चाहिए। मूल्यहास को संबद्ध स्थायी सम्पत्ति के मूल्य में से तथा अशोध्य ऋणों को देनदारों में से घटाया जाएगा। उदाहरण 2 को पढ़िए और देखिये कि निवल सम्पत्ति विधि में ये समायोजन किस प्रकार किए जाते हैं।

उदाहरण 2

एक व्यापारी अपनी दहियों को सही ढंग से दोहरी लेखा प्रणाली के अनुसार नहीं रखता। उसने आपके पास निम्नलिखित शेष भेजे हैं। इसके आधार पर 31 दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लाभ-विवरण तथा उस तिथि के लिए स्थिति-विवरण बनाइए।

| | 1-1-88 को
रु. | 31-12-88 को
रु. |
|-------------------|------------------|--------------------|
| रोकड़ शेष | 10,000 | 12,000 |
| बैंक ओवरड्राफ्ट | 30,000 | 40,000 |
| बिक्री माल | 60,000 | 80,000 |
| विविध लेनदार | 35,000 | 40,000 |
| विविध देनदार | 40,000 | 45,000 |
| प्राप्य बिलें | 20,000 | 15,000 |
| भूमि और भवन | 80,000 | 80,000 |
| फर्नीचर और फिटिंग | 8,000 | 8,000 |
| देय बिलें | 30,000 | 26,000 |
| बकाया व्यय | 3,000 | 2,000 |

इस वर्ष में आहरण की रकम 16,000 रु. थी। भूमि और भवन पर 2% की दर से तथा फर्नीचर और फिटिंग पर 10% की दर से मूल्यहास किया जाएगा। देनदारों के लिए 5% की दर से संदिग्ध ऋण का प्रावधान कीजिए।

A trade has not kept proper books of account on double entry system. The following balances have been supplied to you by the trader. You are required to prepare a Statement of Profit for the year ending December 31, 1988 and a Statement of Affairs as on the date:

| | as on 1-1-88
Rs. | as on 31-12-88
Rs. |
|--------------------|---------------------|-----------------------|
| Cash in hand | 10,000 | 12,000 |
| Bank Overdraft | 30,000 | 40,000 |
| Stock in trade | 60,000 | 80,000 |
| Sundry Creditors | 35,000 | 40,000 |
| Sundry Debtors | 40,000 | 45,000 |
| Bills Receivable | 20,000 | 15,000 |
| Land and Buildings | 80,000 | 80,000 |

| | | |
|----------------------|--------|--------|
| Furniture & Fittings | 8,000 | 8,000 |
| Bills Payable | 30,000 | 26,000 |
| Outstanding Expenses | 3,000 | 2,000 |

Drawings during the year amounted to Rs. 16,000. Depreciation is to be provided on land and buildings @ 2% and on furniture & fittings @ 10%. Also provide for doubtful debts at 5% on debtors.

Solution:

**Statement of Affairs
as on January 1, 1988**

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|----------------------------|----------|----------------------|----------|
| | Rs. | | Rs. |
| Bank Overdraft | 30,000 | Cash in hand | 10,000 |
| Sundry Creditors | 35,000 | Stock in trade | 60,000 |
| Bills Payable | 30,000 | Sundry Debtors | 40,000 |
| Outstanding Expenses | 3,000 | Bills Receivable | 20,000 |
| Capital (balancing figure) | 1,20,000 | Land & Buildings | 80,000 |
| | | Furniture & Fittings | 8,000 |
| | 2,18,000 | | 2,18,000 |

**Statement of Affairs
as on December 31, 1988**

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|-------------------------------|----------|---------------------------------|----------|
| | Rs. | | Rs. |
| Bank Overdraft | 40,000 | Cash in hand | 12,000 |
| Sundry Creditors | 40,000 | Stock in trade | 80,000 |
| Bills Payable | 26,000 | Sundry Debtors | 45,000 |
| | | Less Provision
for Bad Debts | 2,250 |
| Outstanding Expenses | 2,000 | Bills Receivable | 15,000 |
| Capital
(balancing figure) | 1,27,350 | Land & Building | 80,000 |
| | | Less Depreciation | 1,600 |
| | | Furniture | 8,000 |
| | | Less Depreciation | 800 |
| | 2,35,350 | | 78,400 |
| | | | 7,200 |
| | | | 2,35,350 |

**Statement of Profit
for the year ending December 31, 1988**

| | |
|----------------------------------|----------|
| Capital as at the end | Rs. |
| Add Drawings during the year | 1,27,350 |
| | 16,000 |
| | 1,43,350 |
| Less Capital as at the beginning | 1,20,000 |
| Profit/Loss during the year | 23,350 |

15.6.3 साझेदारी फर्म

साझेदारी फर्म की अवस्था में सभी साझेदारों के पूँजी खातों में कुछ शेष होगा तथा व्यवसाय का लाभ अथवा हानि सभी साझेदारों में स्वीकृत लाभ-हानि बँटने के अनुपात में अथवा यदि कोई अनुपात न दिया हुआ हो

तो समान रूप से वॉटा जाएगा। लेकिन स्थिति विवरण केवल सभी साझेदारों की संयुक्त पूँजी को ही दर्शाता है। इसलिए लाभ विवरण संयुक्त पूँजी की सहायता से तैयार किया जाएगा तथा साझेदारों की व्यक्तिगत पूँजी ज्ञात करने के लिए हमें सभी साझेदारों के पूँजी खाते बनाने होंगे। यह भी संभव है कि साझेदारी विलेख में पूँजी पर ब्याज, आहरण पर ब्याज आदि के लिए भी व्यवस्था हो। उस अवस्था में साझेदारों के बीच लाभ के वंटवारे को दिखाने के लिए हमें एक लाभ-हानि विनियोजन खाता (Profit and Loss Appropriation Account) बनाना होगा जिसमें पूँजी पर ब्याज, आहरण पर ब्याज आदि के लिए भी प्रविष्टियाँ की जा सकती हैं। उदाहरण 3 को देखिये, जिसमें एक ऐसी साझेदारी फर्म को लिया गया है जो अपने खाते इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर बनाती है।

उदाहरण 3

A, B और C साझेदार हैं जो लाभ और हानि को आपस में क्रमशः 5 : 3 : 2 के अनुपात में बाँटते हैं। वे अपनी बहियों को इकहरी लेखा प्रणाली के अनुसार रखते हैं। 31 दिसंबर 1987 को उनका स्थिति-विवरण निम्नलिखित था।

स्थिति-विवरण (31.12.87 को)

| देयताएं | रकम | परिसंपत्तियां | रकम |
|------------|--------|----------------|--------|
| | रु. | | रु. |
| लेनदार | 5,000 | रोकड़ शेष | 1,800 |
| देय विलें | 2,000 | देनदार | 6,000 |
| पूँजी खाता | | स्टॉक | 4,000 |
| A — 10,000 | | फर्नीचर | 3,000 |
| B — 5,000 | | मशीनरी | 12,000 |
| C — 5,000 | 20,000 | पूर्वदत्त व्यय | 200 |
| | 27,000 | | 27,000 |

वर्ष 1988 में साझेदारों द्वारा व्यवसाय से निकाली गई रकमों क्रमशः यों थीं : A : 2,400 रु., B : 1,800 रु. और C : 1,800 रु.। 1 जुलाई 1987 को B ने व्यवसाय में 5,000 रु. की और पूँजी लगायी। 31 दिसंबर 1987 को थे : रोकड़ शेष 3,400 रु. देनदार 10,000 रु., बिक्री माल 7,500 रु. का, लेनदार 6,000 रु., देय विलें 2,500 रु. की, प्राप्य विलें 4,000 रु. की और बकाया व्यय 500 रु. के। मशीनरी का 10% की दर से तथा फर्नीचर का 20% की दर से मूल्यहास किया जाना है।

देनदारों पर संदिग्ध ऋणों के लिए 5% की दर से प्रावधान करना है। पूँजी पर 16% प्रतिशत प्रतिवर्ष ब्याज देना है लेकिन आहरण पर ब्याज नहीं लिया जाएगा।

1988 वर्ष में फर्म को हुए लाभ की गणना कीजिए और बताइए कि साझेदारों में इसका विभाजन किस प्रकार किया जाएगा। इस फर्म की 31 दिसंबर, 1988 की बैलेन्स शीट भी बनाइए।

A, B and C are partners sharing profits and losses in the ratio of 5 : 3 : 2 respectively. They keep their books on single entry system. Their Statement of Affairs as on December 31, 1987 was as follows.

Statement of Affairs as on 31.12.87

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|------------------|--------|------------------|--------|
| | Rs. | | Rs. |
| Creditors | 5,000 | Cash in hand | 1,800 |
| Bills Payable | 2,000 | Debtors | 6,000 |
| Capital Accounts | | Stock | 4,000 |
| A — 10,000 | | Furniture | 3,000 |
| B — 5,000 | | Machinery | 12,000 |
| C — 5,000 | 20,000 | Prepaid Expenses | 200 |
| | 27,000 | | 27,000 |

The withdrawals by the partners during the year 1988 were A : Rs. 2,400; B : Rs. 1,800 and C : 1,800. B brought in additional capital of Rs. 5,000 on July 1, 1987. On December

1. 1987 Cash in hand was Rs. 3,400; Debtors Rs. 10,000; Stock in trade Rs. 7,500; Creditors Rs. 6,000; Bills Payable Rs. 2,500; Bills Receivable Rs. 4,000 and Outstanding Expenses Rs. 500. Machinery is to be depreciated by 10% and Furniture by 20% per annum.

Provision for doubtful debts is to be made @ 5% on debtors. Interest is to be allowed on capital @ 16% per annum but no interest is to be charged on drawings.

You are required to calculate profits earned by the firm during the year 1988 and its division among the partners. Also prepare the Balance Sheet of the firm as on December 31, 1988.

Solution :

**Statement of Affairs
as on December 31, 1988**

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|--|--------|---------------------------------|--------|
| | Rs. | | Rs. |
| Creditors | 6,000 | Cash in hand | 3,400 |
| Bills Payable | 2,500 | Debtors | 10,000 |
| Outstanding Expenses | 500 | Less Provision
for Bad Debts | 500 |
| Combined Capital
(balancing figure) | 28,600 | | 9,500 |
| | | Stock in trade | 7,500 |
| | | Bills Receivable | 4,000 |
| | | Furniture | 3,000 |
| | | Less Depreciation | 600 |
| | | | 2,400 |
| | | Machinery | 12,000 |
| | | Less Depreciation | 1,200 |
| | | | 10,800 |
| | 37,600 | | 37,600 |

**Statement of Profit
for the year ending December 31, 1988**

| | | |
|---|-------------------------------|---------------|
| Combined Capital as at the end | | Rs.
28,600 |
| Less Drawings by the partners | A 2,400
B 1,800
C 1,800 | 6,000 |
| | | 34,600 |
| Less Additional Capital by B | | 5,000 |
| | | 29,600 |
| Less Combined Capital as at the beginning | | 20,000 |
| Profit earned during the year | | 9,600 |

**Profit & Loss Appropriation
Account**

| | Rs. | By Profit | Rs. |
|---------------------|-------|-----------|-------|
| Interest on Capital | | | 9,600 |
| A 1,600 | | | |
| B 1,200 | | | |
| C 800 | | | |
| | 3,600 | | |

अपूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना

| | | |
|--------------------|-------|-------|
| To Share of Profit | | |
| A 3,000 | | |
| B 1,800 | | |
| <u>C 1,200</u> | 6,000 | |
| | 9,600 | 9,600 |

A's Capital Account

| | | | |
|----------------|---------------|------------------------|---------------|
| | Rs. | | Rs. |
| To Drawings | 2,400 | By Balance b/d | 10,000 |
| To Balance c/d | 12,200 | By Interest on Capital | 1,600 |
| | | By Share of Profit | 3,000 |
| | <u>14,600</u> | | <u>14,600</u> |

B's Capital Account

| | | | |
|----------------|---------------|------------------------|---------------|
| | Rs. | | Rs. |
| To Drawings | 1,800 | By Balance b/d | 5,000 |
| To Balance c/d | 11,200 | By Cash A/c | 5,000 |
| | | By Interest on Capital | 1,200 |
| | | By Share of Profit | 1,800 |
| | <u>13,000</u> | | <u>13,000</u> |

C's Capital Account

| | | | |
|----------------|--------------|------------------------|--------------|
| | Rs. | | Rs. |
| To Drawings | 1,800 | By Balance b/d | 5,000 |
| To Balance c/d | 5,200 | By Interest on Capital | 800 |
| | | By Share of Profit | 1,200 |
| | <u>7,000</u> | | <u>7,000</u> |

**Balance Sheet
as on December 31, 1988**

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|----------------------|---------------|---------------------------------|---------------|
| | Rs. | | Rs. |
| Creditors | 6,000 | Cash in hand | 3,400 |
| Bills Payable | 2,500 | Debtors | 10,000 |
| Outstanding Expenses | 500 | Less Provision
for Bad Debts | 500 |
| | | Stock in trade | 7,500 |
| | | Bills Receivable | 4,000 |
| | | Furniture | 3,000 |
| | | Less Depreciation | 600 |
| | | | 2,400 |
| Capital: | | Machinery | 12,000 |
| A 12,200 | | Less Depreciation | 1,200 |
| B 11,200 | | | 10,800 |
| <u>C 5,200</u> | 28,600 | | |
| | <u>37,600</u> | | <u>37,600</u> |

- 1 सही उत्तर का चयन कीजिए।
 - अ) निवल सम्पत्ति विधि में लाभ किया जा सकता है
 - i) लाभ-हानि खाता बनाकर
 - ii) रोकड़ खाता बनाकर
 - iii) स्थिति विवरण बनाकर
 - iv) लाभ विवरण बनाकर
 - ब) अंतिम पूँजी ज्ञात की जा सकती है
 - i) रोकड़ खाता बनाकर
 - ii) स्थिति विवरण बनाकर
 - iii) तलपट बनाकर
 - iv) लाभ-हानि खाता बनाकर
 - स) जब आहरण तथा अतिरिक्त पूँजी नहीं होती तो निवल सम्पत्ति विधि के अंतर्गत लाभ होता है
 - i) परिसंपत्तियों एवं देयताओं के अंतर के बराबर
 - ii) पूँजी एवं देयताओं के अंतर के बराबर
 - iii) परिसंपत्तियों एवं पूँजी के अंतर के बराबर
 - iv) अंतिम पूँजी एवं प्रारंभिक पूँजी के अंतर के बराबर
 - द) वास्तविक लाभ ज्ञात करने के लिए अंतिम पूँजी एवं प्रारंभिक पूँजी के अंतर का समायोजन किया जाता है
 - i) आहरण को घटाकर तथा लाई गई अतिरिक्त पूँजी को जोड़कर
 - ii) आहरण को जोड़कर तथा लाई गई अतिरिक्त पूँजी को घटाकर
 - iii) आहरण तथा अतिरिक्त पूँजी दोनों को घटाकर
 - iv) आहरण तथा अतिरिक्त पूँजी दोनों को जोड़कर
- 2 एक फर्म की प्रारंभिक एवं अंतिम परिसंपत्तियों की रकमें क्रमशः 80,000 रु. तथा 1,30,000 रु. है तथा प्रारंभिक एवं अंतिम बाह्य देयताओं की रकमें क्रमशः 50,000 तथा 80,000 रु. है। निम्नलिखित परिस्थितियों में उस वर्ष अर्जित किए गए लाभ की गणना कीजिए।
 - i) जब व्यवसाय के स्वामियों द्वारा न तो अतिरिक्त पूँजी लाई गई हो और न ही पूँजी निकलवाई गई हो।
 - ii) जब पूँजी निकलवाई न गई हो लेकिन एक साझेदार द्वारा 10,000 रु. की अतिरिक्त पूँजी लाई गई हो।
 - iii) जब साझेदारों द्वारा 8,000 रु. की पूँजी निकलवाई गई लेकिन अतिरिक्त पूँजी नहीं लाई गई।
 - iv) जब साझेदारों द्वारा 8,000 रु. की रकम निकलवाई गई तथा उस वर्ष एक साझेदार अतिरिक्त पूँजी के रूप में 10,000 रु. लाया।

15.7 सारांश

आंशिक अथवा अपूर्ण लेखे रखने की प्रणाली इकहरी लेखा प्रणाली कहलाती है। यह साधारणतया छोटे व्यापारियों तथा वृत्तिकों द्वारा अपनाई जाती है। सीमित पूँजी कंपनियों लेखाकरण की इस प्रणाली को नहीं अपना सकती।

इस प्रणाली में केवल रोकड़ बही तथा ग्राहकों एवं आपूर्तिकर्ताओं के व्यक्तिगत खाते ही रखे जाते हैं। वास्तविक तथा आय-व्यय के खाते नहीं रखे जाते। परिसंपत्तियों तथा देयताओं के संबंध में आवश्यक आँकड़े प्राप्त करने के लिए हमें मूल वाउचरों तथा अन्य प्रलेखों पर ही निर्भर रहना पड़ता है। उपयुक्त अंतिम लेखे नहीं बनाए जा सकते। इसलिए निवल सम्पत्ति विधि अथवा संपरिवर्तन विधि द्वारा व्यवसाय का लाभ अथवा हानि अप्रत्यक्ष रूप से ज्ञात किया जाता है।

निवल सम्पत्ति विधि में प्रारंभिक पूँजी की अंतिम पूँजी से तुलना करके लाभ या हानि ज्ञात किया जाता है। उस वर्ष पूँजी में हुई वृद्धि को लाभ तथा कमी को हानि माना जाता है। प्रारंभिक एवं अंतिम पूँजी ज्ञात करने के लिए हमें लेखा समीकरण (पूँजी = परिसंपत्तियाँ - बाह्य देयताएँ) का उपयोग करना पड़ता है तथा आवश्यक स्थिति विवरण तैयार करना पड़ता है।

वास्तविक लाभ ज्ञात करने के लिए अंतिम पूँजी में अतिरिक्त पूँजी, आहरण तथा लाभ को प्रभावित करने वाली अन्य मदों जैसे मूल्यहास आदि के संबंध में समायोजन करने होते हैं। यदि व्यवसाय एक साझेदारी फर्म है तो पूँजी पर ब्याज, आहरण पर ब्याज आदि मदों के संबंध में भी समायोजन करने होंगे। व्यवसाय के शुद्ध लाभ हानि को साझेदारों में उनके लाभ-हानि बाँटने के अनुपात में बाँटा जाएगा तथा उनके पूँजी खाते बनाकर उनकी व्यक्तिगत पूँजी ज्ञात की जाएगी।

15.8 शब्दावली

निवल सम्पत्ति (Net worth) : कुल परिसंपत्तियों तथा कुल बाह्य देयताओं के बीच का अंतर। यह पूँजी के बराबर होता है।

लाभ-हानि विनियोजन खाता (Profit and Loss Appropriation Account) : साझेदारों के बीच लाभ के बँटवारे को दर्शाने के लिए बनाया जाने वाला खाता।

स्थिति विवरण (Statement of Affairs) : अपूर्ण लेखों पर आधारित परिसंपत्तियों एवं देयताओं का विवरण। यह प्रारंभिक एवं अंतिम पूँजी ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है।

15.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें

आर.एल. गुप्ता एवं वी.के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एंड संस, 1988) अध्याय 12.

सी.एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 11

विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई.एल.बी.एस. एवं पिटमैन, 1982) अध्याय 11 (अंग्रेजी में)

के.एल. माटा : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली, जी. लाल एण्ड कं. 1986) अध्याय 10

15.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 1 i) गलत ii) गलत iii) सही iv) सही v) गलत
- 2 i) नहीं किया
ii) छोटे व्यापारी; वृत्तिक
iii) व्यक्तिगत खाते; रोकड़ बही
iv) सीमित कंपनियाँ
v) वास्तविक; आय-व्यय
- 3 अ) ii ब) iii स) i
- ख 1 अ) iv ब) ii स) iv द) ii
- 2 i) 20,000 रु.
ii) 10,000 रु.
iii) 28,000 रु.
iv) 18,000 रु.

15.11 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

- इकहरी लेखा प्रणाली किसे कहते हैं? इकहरी लेखा प्रणाली तथा दोहरी लेखा प्रणाली में अंतर बताइये।
- कुछ लोग अपने खाते अपूर्ण लेखों के रूप में रखना क्यों पसंद करते हैं? ऐसे लेखों के प्रमुख लक्षण बताइये।
- लेखाकरण की इकहरी लेखा प्रणाली के दोषों का वर्णन कीजिए। जब लेखे अपूर्ण हों तो उस स्थिति में लाभ ज्ञात करने की दोनों विधियों का वर्णन कीजिए।

- 1 निम्नलिखित आंकड़ों से लाभ यह हानि की गणना कीजिए।
 वर्ष के अंतर्गत मालिक द्वारा आहरण की रकम 15,000 रु०;
 वर्ष के प्रारंभ में पूँजी 60,000 रु०;
 वर्ष के अंत में पूँजी 1,00,000 रु०; वर्ष के अंतर्गत मालिक द्वारा जगाई गई पूँजी 25,000 रु०
 (उत्तर : लाभ 30,000 रु०)

Calculate the profit or loss from the following data :
 Withdrawals by the proprietor during the year Rs. 15,000.
 Capital at the beginning of the year Rs. 60,000.
 Capital at the end of the year Rs. 1,00,000.
 Capital brought in by the proprietor during the year Rs. 25,000.

(Answer : Profit Rs. 30,000)

- 2 निम्नलिखित सूचना से निवल लाभ की गणना कीजिए।
 वर्ष के प्रारंभ में पूँजी 40,000 रु०;
 वर्ष में आहरण 10,750 रु०;
 वर्ष के अंत में पूँजी 90,000 रु०;
 1 जुलाई को मालिक द्वारा जगाई गई पूँजी 35,000 रु०;
 पूँजी पर ब्याज 10% प्रतिवर्ष की दर से दिया जाएगा।
 (उत्तर : पूँजी पर 5,750 रु० ब्याज का भुगतान करने के बाद लाभ की रकम होगी 20,000 रु०)

Calculate the net profit from the following information:
 Capital in the beginning of the year Rs. 40,000.
 Drawings during the year Rs. 10,750.
 Capital at the end of the year Rs. 90,000.
 Capital introduced by the proprietor on July 1 Rs. 35,000.
 Interest allowed on capital @ 10% per annum.

(Answer : Profit after allowing interest Rs. 5,750 on capital is Rs. 20,000).

- 3 निम्नलिखित सूचना से स्थिति-विवरण बनाइए और 31 दिसंबर 1988 को समाप्त होनेवाले वर्ष के अंतर्गत अर्जित लाभ की गणना कीजिए।

| | 1-1-88 को
रु० | 31-12-88 को
रु० |
|-------------------|------------------|--------------------|
| रीकड़ शेष | 8,000 | 10,000 |
| बैंक ओवरड्राफ्ट | 28,000 | 18,000 |
| स्टॉक | 37,000 | 43,000 |
| विविध लेनदार | 26,000 | 22,000 |
| विविध देनदार | 32,000 | 30,000 |
| प्राप्य बिलें | 8,000 | 5,000 |
| फर्नीचर और फिटिंग | 5,000 | 4,000 |
| मशीनरी | 40,000 | 36,000 |
| भवन | 50,000 | 49,000 |
| देय बिलें | 4,000 | 6,000 |
| मोटर वाहन | — | 24,000 |
| अदत्त व्यय | 800 | 600 |

(उत्तर : प्रारंभिक पूँजी 1,21,200 रु०; अंतिम पूँजी 1,54,400 रु०; लाभ 33,200 रु०)

From the following information, prepare Statement of Affairs and calculate profits earned during the year ending December 31, 1988.

| | as on 1-1-88
Rs. | as on 31-12-88
Rs. |
|----------------|---------------------|-----------------------|
| Cash in hand | 8,000 | 10,000 |
| Bank Overdraft | 28,000 | 18,000 |

अभिलेखों से खाते बनाना

| | | |
|----------------------|--------|--------|
| Stock in trade | 37,000 | 43,000 |
| Sundry Creditors | 26,000 | 22,000 |
| Sundry Debtors | 32,000 | 30,000 |
| Bills Receivable | 8,000 | 5,000 |
| Furniture & Fittings | 5,000 | 4,000 |
| Machinery | 40,000 | 36,000 |
| Buildings | 50,000 | 49,000 |
| Bills Payable | 4,000 | 6,000 |
| Motor Vehicle | — | 24,000 |
| Unpaid Expenses | 800 | 600 |

(Answer : Opening Capital Rs. 1,21,200; Closing Capital Rs. 1,54,400; Profit Rs. 33,200).

4 जयप्रकाश ने लेखा पुस्तकों को सही ढंग से नहीं रखा है। 31 दिसंबर 1987 को उसकी स्थिति निम्नलिखित थी :

रोकड़ शेष 2,000 रु.; बैंक में रोकड़ 5,000 रु.; स्टॉक 36,000 रु.

विविध देनदार 24,000 रु.; फिक्सचर और फिटिंग 12,000 रु.

मशीनरी 40,000 रु., विविध लेनदार 28,000 रु.; अपने मित्र राजेश से ऋण 20,000 रु.

पूर्वदत्त व्यय 400 रु.

वर्ष के अन्तर्गत जयप्रकाश ने 1 अक्टूबर 1988 को व्यवसाय में 20,000 रु. की अतिरिक्त पूँजी लगायी और इस वर्ष में उसके आहरण की राशि 500 रु. प्रति मास थी।

31 दिसंबर 1988 को उसकी स्थिति निम्नलिखित थी :

रोकड़ शेष 15,000 रु.; बैंक ओवरड्राफ्ट 25,000 रु.; मशीनरी 40,000 रु.; स्टॉक 44,000 रु.; विविध देनदार 32,000 रु.; फर्नीचर और फिटिंग 20,000 रु.; विविध लेनदार 34,000 रु., अदत्त व्यय 1,000 रु.

1 मई 1988 को उसने 8,000 रु. का और फर्नीचर खरीदा। अपने मित्र से लिए गए ऋण का भुगतान वह अभी तक न कर सका।

पूँजी पर प्रतिवर्ष 10% की दर से ब्याज की तथा मशीनरी पर प्रति वर्ष 10% की दर से और फिटिंग पर 15% की दर से मूल्यहास की व्यवस्था करके वर्ष में अर्जित लाभ की गणना कीजिए।

(उत्तर : प्रारंभिक पूँजी 71,400 रु.; अंतिम पूँजी 64,400 रु.; वर्ष में हुई हानि 28,640 रु.; पूँजी पर ब्याज 7,640 रु.)

Jai Prakash has not kept proper books of accounts. His position on December 31, 1987 was as follows:

Cash in hand Rs. 2,000; cash at bank Rs. 5,000; Stock in trade Rs. 36,000;

Sundry Debtors Rs. 24,000; Fixtures and Fittings Rs. 12,000.

Machinery Rs. 40,000; Sundry Creditors Rs. 28,000; Loan from his friend Rajesh Rs. 20,000; Prepaid Expenses Rs. 400.

During the year Jai Prakash introduced additional capital on October 1, 1988 amounting to Rs. 20,000 and his drawings during the year were Rs. 500 per month.

On December 31, 1988 his position was as follows:

Cash in hand Rs. 15,000; Bank Overdraft Rs. 25,000; Machinery Rs. 40,000;

Stock in trade Rs. 44,000; Sundry Debtors Rs. 32,000; Furniture and Fittings Rs. 20,000;

Sundry Creditors Rs. 34,000; Outstanding Expenses Rs. 1,000.

He has purchased additional furniture worth Rs. 8,000 on May 1, 1988 and the loan from his friend still remains unpaid.

Calculate profit earned during the year after allowing interest on capital @ 10% per annum and charging depreciation on Machinery @ 10% and on Furniture & Fittings @ 15% per annum.

(Answer: Opening Capital Rs. 71,400; Closing Capital Rs. 64,400; Loss for the year Rs. 28,640; Interest on Capital Rs. 7,640)

31 दिसंबर 1988 को A, B और C का स्थिति-विवरण निम्नलिखित था।

अपूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना-

स्थिति-विवरण
(31.12.87 को)

| देयताएं | रकम | देयताएं | रकम |
|--------------|----------|----------------|----------|
| | रु० | | रु० |
| विविध देनदार | 18,000 | रोकड़ शेष | 2,400 |
| देय बिल | 5,000 | विविध देनदार | 24,000 |
| पूँजी खाता | | विक्री माल | 26,000 |
| A — 30,000 | | फर्नीचर | 10,000 |
| B — 20,000 | | मशीनरी | 50,000 |
| C — 15,000 | 65,000 | भवन | 35,000 |
| बैंक से ऋण | 60,000 | पूर्वदत्त व्यय | 600 |
| | 1,48,000 | | 1,48,000 |

पूँजी पर प्रतिवर्ष 10% की दर से ब्याज की व्यवस्था करने के बाद साझेदार लाभ को आपस में 5 : 3 : 2 के अनुपात में बांटते हैं। प्रतिमास आहरण यों थे : A — 800 रु., B — 600 रु. और C — 500 रु. आहरणों पर लिए गए ब्याज की रकमें थीं : A — 480 रु., B — 360 रु. और C — 300 रु.

31 दिसंबर 1988 को फर्म की परिसंपत्तियां और देयताएं निम्नलिखित थीं।

रोकड़ शेष 26,000 रु.; विविध देनदार 32,000 रु.; स्टॉक 35,000 रु.; फर्नीचर 16,000 रु.; मशीनरी 50,000 रु.; भवन 35,000 रु.; विविध लेनदार 20,000 रु.; देय बिल 6,000 रु.; दत्त व्यय 800 रु.; 1 अप्रैल 1988 को 6,000 रु. के नये फर्नीचर खरीदे गए। बैंक ऋण के 40% का गतान किया गया। फर्नीचर, मशीनरी और भवनों पर प्रतिवर्ष क्रमशः 20%, 10% और 2% की दर से मूल्यह्रास किया जाना है। 1 जुलाई 1988 को A 10,000 रु. की अतिरिक्त पूँजी व्यवसाय में लगाया। लाभ की गणना करीब तब फर्म की लेखा पुस्तकों के अनुसार 31 दिसंबर 1988 के लिए स्थिति-विवरण नाइए।

उत्तर : मूल्यह्रास की व्यवस्था करने के बाद अंतिम पूँजी 1,00,200 रु.; पूँजी और आहरण पर ब्याज की व्यवस्था करने के बाद निवल लाभ 42,140 रु.)

The following is the Statement of Affairs of A, B and C as on December 31, 1988:

Statement of Affairs
as on 31.12.87

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|------------------|----------|------------------|----------|
| | Rs. | | Rs. |
| Sundry Creditors | 18,000 | Cash in hand | 2,400 |
| Bills Payable | 5,000 | Sundry Debtors | 24,000 |
| Capital Accounts | | Stock in trade | 26,000 |
| A — 30,000 | | Furniture | 10,000 |
| B — 20,000 | | Machinery | 50,000 |
| C — 15,000 | 65,000 | Buildings | 35,000 |
| Bank Loan | 60,000 | Prepaid Expenses | 60 |
| | 1,48,000 | | 1,48,000 |

The partners share profits in the ratio of 5 : 3 : 2 after allowing interest on capital 10% per annum. The drawings were A — Rs. 800, B — Rs. 600 and C — Rs. 500 per month. Interest charged on drawings was A — Rs. 480, B — 360 and C — Rs. 300.

On December 31, 1988 the assets and liabilities of the firm were as follows :

Cash in hand Rs. 3,600; Sundry Debtors Rs. 32,000; Stock in trade Rs. 35,000; Furniture Rs. 16,000; Machinery Rs. 50,000; Buildings Rs. 35,000 Sundry Creditors Rs. 20,000; Bills Payable Rs. 6,000; Unpaid Expenses Rs. 800.

On Furniture worth Rs. 6,000 was purchased on April 1, 1988. The Bank Loan is repaid to the extent of 40%. Depreciation has to be provided @ 20% on Furniture;

अपूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना

10% on Machinery and 2% on Buildings per annum. A brought additional capital of Rs. 10,000 on July 1, 1988. Calculate the profit and prepare the Statement of Affairs as on December 31, 1988 as it stands in the books of the firm.

(Answer : Closing Capital after providing for depreciation Rs. 1,00,200; Net Profit after accounting for interest on Capital and drawings Rs. 42,140).

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। इनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए दिये गए हैं।

इकाई 16 अपूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना—II

इकाई की रूपरेखा

- 16.0 उद्देश्य
- 16.1 प्रस्तावना
- 16.2 संपरिवर्तन विधि
 - 16.2.1 पूर्ण संपरिवर्तन विधि
 - 16.2.2 संक्षिप्त संपरिवर्तन विधि
- 16.3 अज्ञात मर्दे तथा उनका निर्धारण
 - 16.3.1 प्रारंभिक पूंजी
 - 16.3.2 उधार विक्रय
 - 16.3.3 उधार ऋण
 - 16.3.4 रोकड़ एवं बैंक शेष
- 16.4 अंतिम लेखे तैयार करना
- 16.5 सारांश
- 16.6 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 16.7 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 16.8 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

16.0 उद्देश्य

स इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- पूर्ण संपरिवर्तन विधि की व्याख्या कर सकें तथा यह भी स्पष्ट कर पाएँ कि इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर रखे गए लेखों को दोहरी लेखा प्रणाली के लेखों में किस प्रकार परिवर्तित किया जाता है
- संक्षिप्त संपरिवर्तन विधि का वर्णन कर सकें तथा यह भी समझा सकें कि अज्ञात मर्दों को किस प्रकार ज्ञात किया जाता है
- अपूर्ण लेखों से व्यापार तथा लाभ-हानि खाता एवं बैलेन्स शीट बना सकें।

6.1 प्रस्तावना

आप जानते हैं कि जो व्यवसायी पूर्ण लेखे नहीं रखता, उसके व्यवसाय के लाभ अथवा हानि ज्ञात करने की विधियाँ हैं। इकाई 15 में आप पहली विधि अर्थात् निवल संपत्ति विधि के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त कर चुके हैं। निःसंदेह निवल संपत्ति विधि किसी लेखा अवधि में अर्जित किया गया लाभ ज्ञात करने में तथा खा अवधि के अंत में स्थिति विवरण तैयार करने में हमारी सहायता करती है। लेकिन इस विधि के द्वारा व्यवसाय के संचालन से संबंधित पहलुओं के बारे में कुछ आवश्यक सूचनाएँ प्राप्त नहीं की जा सकतीं तथा मर्द की संचालन कुशलता से संबंधित कई मामले हम नहीं किए जा सकते। उदाहरण के लिए इस विधि में क्रय, क्रय तथा परिचालन व्ययों से संबंधित कोई भी सूचना उपलब्ध नहीं होती और इसलिए हम फर्म द्वारा अर्जित सकल लाभ की दर नहीं निकाल सकते। इस प्रकार व्यावसायिक व्ययों के विभिन्न पहलुओं का र्थपूर्ण विश्लेषण नहीं किया जा सकता तथा फर्म की तुलनात्मक कुशलता नहीं मापी जा सकती। इसलिए अधिकांश फर्मों द्वारा दूसरी विधि अर्थात् संपरिवर्तन विधि ही अपनाई जाती है। इससे हमें आवश्यक सूचना निकालने में तथा व्यवसाय के लिए उपयुक्त अंतिम लेखे तैयार करने में सहायता मिलती है। इस इकाई में आप पढ़ेंगे कि अपूर्ण लेखों से इस तरह की सूचना किस प्रकार ज्ञात की जाती है तथा संपरिवर्तन विधि में उपयुक्त बैलेन्स शीट तथा लाभ-हानि खाता बनाकर लाभ अथवा हानि किस प्रकार ज्ञात की जाती है।

6.2 संपरिवर्तन विधि (Conversion Method)

इकाई 15 में आप पढ़ चुके हैं कि संपरिवर्तन विधि में उपयुक्त बैलेन्स शीट बनाया जाता है। अंतिम लेखे तैयार करने के दो तरीके हैं—(1) इकहरी प्रविष्टि लेखों को दोहरी प्रविष्टि लेखों में परिवर्तित करने के पश्चात् तपट सहित अंतिम लेखे तैयार करना तथा (2) केवल कुछ अज्ञात संख्याएँ ज्ञात करके अंतिम लेखे तैयार करना। प्रथम विधि 'पूर्ण संपरिवर्तन विधि' तथा द्वितीय विधि 'संक्षिप्त संपरिवर्तन विधि' कहलाती है।

16.2.1 पूर्ण संपरिवर्तन विधि (Full Conversion Method)

जैसा कि ऊपर बताया जा चुका है कि पूर्ण संपरिवर्तन विधि में इकहरी प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर रखे गए लेखों को पूर्ण दोहरी प्रविष्टि प्रणाली के लेखों में परिवर्तित किया जाता है। आप जानते हैं कि ऐसी अधिकांश फर्म जो अपने लेखे इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर रखती हैं साधारणतया ग्राहकों तथा आपूर्तिकर्ताओं के व्यक्तिगत खातों सहित एक रोकड़ बही रखती हैं। अतः उन्हें दोहरी प्रविष्टि लेखों में परिवर्तित करने के लिए आपको लेजर में सभी संबंधित वास्तविक एवं आय-व्यय के खाते खोलने होंगे तथा उनमें उपयुक्त खतानियाँ करनी होंगी। इसके लिए हमें कई कदम उठाने होंगे जो इस प्रकार हैं :

- 1 प्रारंभिक स्थिति विवरण बनाइये तथा ऐसे सभी वास्तविक एवं व्यक्तिगत खाते खोलिए जो कि इकहरी लेखा-प्रणाली के आधार पर बनाए गए लेजर में नहीं दिखाए गए हैं। इसके लिए हमें सभी वास्तविक खाते (रोकड़ तथा बैंक खाते को छोड़कर) तथा पूँजी खाता, आहरण खाता, ऋण खाता, अदत्त व्यय खाता, अप्राप्त आय खाता, पूर्वदत्त व्यय खाता आदि व्यक्तिगत खाते खोलने पड़ते हैं। प्रारंभिक जर्नल प्रविष्टि द्वारा ऐसा किया जा सकता है।
- 2 रोकड़ बही से उपरोक्त सभी वास्तविक एवं व्यक्तिगत खातों में खतानियाँ पूरी कीजिए।
- 3 रोकड़ बही के डेबिट पक्ष को देखिये तथा लेजर में सभी आय खाते खोलिए और उनमें खतानियाँ कीजिए।
- 4 रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष को देखिये और लेजर में सभी व्यय खाते खोलिए तथा उनमें खतानियाँ कीजिए।
- 5 ग्राहकों के खातों का एक पूर्ण विश्लेषण तैयार कीजिए तथा विक्रय खाता, विक्रय वापसी खाता, अशोध्य ऋण खाता, प्राप्य बिल खाता आदि खातों में दोहरी प्रविष्टि पूरी कीजिए।
- 6 इसी प्रकार आपूर्तिकर्ताओं के खातों का एक पूर्ण विश्लेषण तैयार कीजिए तथा क्रय खाता, क्रय वापसी खाता, देय बिल खाता आदि खातों में दोहरी प्रविष्टि पूरी कीजिए।
- 7 सभी वाउचरों और प्रलेखों का अध्ययन कीजिए और देखिए कि क्या कुछ अन्य मदों के लिए पुस्तकों में प्रविष्टि करने की आवश्यकता है। उदाहरण के लिए हो सकता है कि कुछ पुराना फर्नीचर बेचा गया हो और उसमें कुछ लाभ-हानि हुई हो। इसके लिए पुस्तकों में प्रविष्टि करनी होगी।
- 8 तलपट तैयार कीजिए और यह सुनिश्चित कीजिए कि दोहरी प्रविष्टि हर तरह से पूर्ण है।

अब आप बैलेन्स शीट तथा व्यापार एवं लाभ-हानि खाता बना सकते हैं।

16.2.2 संक्षिप्त संपरिवर्तन विधि (Abridged Conversion Method)

आप इस बात से तो सहमत होंगे कि इकहरी प्रणाली के आधार पर तैयार किए गए लेखों का दोहरी प्रविष्टि के लेखों में परिवर्तन एक अत्यंत ही कठिन कार्य है जिसके लिए काफी समय, श्रम तथा व्यय की आवश्यकता होती है। इसलिए एक संक्षिप्त तरीका निकाला गया है जो संक्षिप्त संपरिवर्तन विधि कहलाता है। इससे हमें लेजर में कोई अतिरिक्त खाता खोले बिना व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तथा बैलेन्स शीट बनाने में सहायता मिलती है। इस विधि में हम संपूर्ण लेखा अवधि के समस्त नकद लेन-देनों का एक सार तैयार करते हैं। यह प्राप्त एवं भुगतान खाता कहलाता है। इस खाते के डेबिट पक्ष में हम प्रारंभिक रोकड़ एवं बैंक शेष को तथा खातों के विभिन्न शीर्षकों के अंतर्गत उस वर्ष की समस्त प्राप्तियों को दिखाते हैं। खातों के विभिन्न शीर्षकों के अंतर्गत उस वर्ष के समस्त भुगतानों को तथा अंतिम रोकड़ एवं बैंक शेष को इस खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर दिखाया जाता है। इससे हमें उस वर्ष किए गए व्ययों तथा अर्जित की गई आय की रकम का पता चलता है। यही नहीं, प्राप्त एवं भुगतान खाते से कई अन्य मदों, जैसे नकद क्रय, नकद विक्रय, देनदारों से प्राप्त रोकड़, लेनदारों को दी गई रकम तथा स्थायी परिसंपत्ति का क्रय अथवा विक्रय आदि का भी पता लगाया जा सकता है। इसी प्रकार उधार विक्रय एवं उधार क्रय का पता लगाने के लिए हम क्रमशः 'कुल देनदार खाता' तथा 'कुल लेनदार खाता' बनाते हैं। इससे हमें लेखा अवधि के अंत में अंतिम लेखे तैयार करने के लिए आवश्यक अधिकांश रकमें ज्ञात करने में सहायता मिलती है। ऐसी अवस्था में लेजर में कोई वास्तविक अथवा आय-व्यय का खाता खोलने की अथवा तलपट तैयार करने की आवश्यकता नहीं होती। ध्यान रहे कि प्राप्त एवं भुगतान खाता तथा कुल देनदार एवं कुल लेनदार खाता लेजर का एक भाग नहीं होते। वे तो केवल कुछ अज्ञात मदों की रकम ज्ञात करने के लिए बनाए जाते हैं।

संपरिवर्तन विधि से हमारा आशय साधारणतया संक्षिप्त संपरिवर्तन विधि से होता है जिसके अंतर्गत प्राप्त एवं भुगतान खाता, कुल देनदार खाता तथा कुल लेनदार खाता की सहायता से कुछ अज्ञात रकमों को ज्ञात करके अपूर्ण लेखों से व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तथा बैलेन्स शीट तैयार किया जाता है।

3 अज्ञात मदें तथा उनका निर्धारण (Missing Items and their Ascertainment)

कि पहले बताया जा चुका है संपरिवर्तन विधि में साधारणतया इकहरी प्रविष्टि के लेखों को दोहरी प्रविष्टि के लेखों में परिवर्तन किए बिना ही अंतिम लेखे तैयार किए जाते हैं। लेकिन अंतिम लेखे बनाने के जिस प्रकार की सूचना की आवश्यकता होती है वह प्रत्यक्ष रूप से इकहरी प्रणाली पर आधारित लेखों से ब्यव नहीं हो सकती। इसलिए आवश्यक सूचना प्राप्त करने के लिए हमें कुछ अतिरिक्त खाते तैयार करने हैं। इससे पहले कि हम यह सीखें कि अपूर्ण लेखों से इस प्रकार की सूचना किस प्रकार ज्ञात की जाती है उस प्रकार की सूचना को पहचान लेना चाहिए जो साधारणतया नहीं दी हुई होती। इस प्रकार की कुछ रण मदें निम्नलिखित हैं।

प्रारंभिक पूँजी

उधार विक्रय

उधार क्रय

कड़ एवं बैंक शेष

अब हम इन सबका अध्ययन करें और देखें कि प्रत्येक मद की रकम किस प्रकार निकाली जाएगी।

3.1 प्रारंभिक पूँजी (Opening Capital)

जानते हैं कि पूँजी सदैव कुल परिसंपत्तियों तथा कुल बाह्य देयताओं के अंतर के बराबर होती है। अतः परिसंपत्तियों तथा समस्त बाह्य देयताओं का विवरण तैयार करके हम प्रारंभिक पूँजी आसानी से निकाल सकते हैं। इस प्रकार का विवरण तैयार करने के संबंध में जानकारी आप इकाई 15 में पहले ही प्राप्त कर चुके हैं। यह विवरण प्रारंभिक स्थिति विवरण कहलाता है। उपपरिच्छेद 15.6.1 का दुबारा अध्ययन करें और इकाई 15 के उदाहरण 1 को ध्यान से पढ़िए। इससे आपको प्रारंभिक पूँजी की गणना करने में सहायता मिलेगी।

3.2 उधार विक्रय (Credit Sales)

उधार खाता बनाने के लिए तथा सकल लाभ ज्ञात करने के लिए निश्चित रूप से आपको विक्रय की रकम की आवश्यकता होगी। विक्रय में माल का नकद एवं उधार दोनों तरह का विक्रय शामिल होता है। अतः इन दोनों तरह के विक्रय की रकम की आवश्यकता होगी। नकद विक्रय की रकम नकद लेन-देनों के अर्थात् प्राप्त एवं भुगतान खाते से आसानी से ज्ञात की जा सकती है। लेकिन उधार विक्रय के लिए हमें अतिरिक्त खाता बनाना पड़ेगा जो कुल देनदार खाता कहलाता है। इकाई 14 में अनुभागीय संतुलन (ional balancing) के अंतर्गत आप कुल देनदार खाता बनाने के संबंध में जानकारी प्राप्त कर चुके हैं। जानते हैं कि प्रारंभिक देनदार तथा उधार विक्रय को इस खाते के डेबिट पक्ष की ओर तथा देनदारों से नकद रकम, विक्रय वापसी, दी गई छूट, अशोध्य ऋणों तथा अंतिम देनदारों को इस खाते के क्रेडिट पक्ष पर दिखाया जाता है। यदि अन्य सभी मदों, जैसे देनदारों का प्रारंभिक एवं अंतिम शेष, देनदारों से प्राप्त दी गई छूट, अशोध्य ऋणों आदि की रकमें दी हुई हों तो कुल देनदार खाते के डेबिट पक्ष एवं क्रेडिट योग का अंतर निकालकर उधार विक्रय की रकम आसानी से ज्ञात की जा सकती है। उदाहरण 1 को और देखिये कि उधार विक्रय की रकम किस प्रकार ज्ञात की गई है।

रहे कि कुल देनदार खाते की सहायता से उधार विक्रय की जो रकम निकाली जाती है वह कुल उधार में से विक्रय वापसी की घटी हुई रकम होती है। वास्तव में कुल देनदार खाते की सहायता से हम अन्य अज्ञात रकमें निकाल सकते हैं जैसे देनदारों से प्राप्त रोकड़, प्रारंभिक अथवा अंतिम आदि, बशर्तों की उधार विक्रय सहित अन्य सभी मदों की रकमें दी हुई हों।

ण 1

लिखित सूचना के आधार पर 31 दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए उधार विक्रय की ज्ञात कीजिए।

| | ₹ |
|----------------|--------|
| 31 को देनदार | 50,000 |
| 1988 को देनदार | 65,000 |
| से प्राप्त नकद | 80,000 |
| छूट | 2,000 |
| ऋण | 2,000 |

From the following information ascertain the amount of credit sales for the year ending December 31, 1988.

| | |
|---------------------|--------|
| | Rs. |
| Debtors on 1.1.88 | 50,000 |
| Debtors on 31.12.88 | 65,000 |
| Cash received | |
| from Debtors | 80,000 |
| Discount Allowed | 2,000 |
| Bad Debts | 2,000 |

Solution :

The missing figure is credit sales. It will be calculated by preparing Total Debtors Account as follows:

| Total Debtors Account | | | |
|---------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|
| Dr. | | | Cr. |
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Balance b/d
(opening debtors) | 50,000 | By Cash Received | 80,000 |
| To Credit Sales
(balancing figure) | 99,000 | By Discount Allowed | 2,000 |
| | | By Bad Debts | 2,000 |
| | | By Balance c/d
(closing debtors) | 65,000 |
| | 1,49,000 | | 1,49,000 |

16.3.3 उधार क्रय (Credit Purchases)

क्रय की रकम एक अन्य मद है जो व्यापार खाता बनाने के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण होती है। विक्रय की तरह क्रय में भी नकद एवं उधार दोनों प्रकार के क्रय शामिल होते हैं। नकद क्रय की रकम प्राप्त एवं भुगतान खाते से ली जा सकती है। उधार क्रय के लिए हमें एक कुल लेनदार खाता बनाना होगा जिसके बारे में आप इकाई 14 में पहले ही पढ़ चुके हैं। आप जानते हैं कि कुल लेनदार खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर प्रारंभिक लेनदार तथा उधार क्रय को दिखाया जाता है तथा डेबिट पक्ष की ओर लेनदारों को दी गई नकद रकम, क्रय वापसी, प्राप्त कटौती तथा अंतिम लेनदारों को दिखाया जाता है। यदि अन्य सभी मदें, जैसे प्रारंभिक एवं अंतिम लेनदार, लेनदारों को दी गई नकद रकम, प्राप्त कटौती आदि की रकमें दी हुई हों तो कुल लेनदार खाते के डेबिट एवं क्रेडिट पक्ष के योग का अंतर निकालकर उधार क्रय की रकम आसानी से ज्ञात की जा सकती है। उदाहरण 2 को पढ़िए और देखिए कि उधार क्रय की रकम किस प्रकार निकाली गई है।

ध्यान रहे कि कुल लेनदार खाते की सहायता से उधार क्रय की जो रकम निकाली जाती है वह कुल उधार क्रय में से क्रय वापसी की घटी हुई रकम होती है। वास्तव में कुल लेनदार खाते की सहायता से हम कई अन्य अज्ञात रकमें ज्ञात कर सकते हैं, जैसे लेनदारों को दी गई नकद रकम, प्रारंभिक एवं अंतिम लेनदार आदि, बशर्ते कि उधार क्रय सहित अन्य सभी मदों की रकमें दी हुई हों।

उदाहरण 2

निम्नलिखित सूचना के आधार पर 31 दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए उधार क्रय की रकम ज्ञात कीजिए।

| | |
|---------------------------|--------|
| | ₹ |
| 1.1.88 को लेनदार | 40,000 |
| 31.12.88 को लेनदार | 33,000 |
| लेनदारों को नकद भुगतान | 60,000 |
| लेनदारों द्वारा दी गई छूट | 1,000 |

From the following information find out the amount of credit purchases for the year ending December 31, 1988.

| | |
|-------------------------------|--------|
| | Rs. |
| Debitors on 1.1.88 | 40,000 |
| Debitors on 31.12.88 | 33,000 |
| Cash paid to Creditors | 60,000 |
| Discount allowed by Creditors | 1,000 |

Question :

Total Creditors Account

| | | | Cr. |
|---------------------------------------|--------|---|--------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| By Cash Paid | 60,000 | By Balance b/d
(opening creditors) | 40,000 |
| By Discount Received | 1,000 | By Credit Purchases
(balancing figure) | 54,000 |
| By Balance c/d
(closing creditors) | 33,000 | | |
| | 94,000 | | 94,000 |

3.4 रोकड़ एवं बैंक शेष (Cash and Bank Balances)

नकद रोकड़ एवं बैंक शेष साधारणतया दिया हुआ होता है। लेकिन अंतिम शेष हमें निकालना पड़ता है। नकद शेष प्राप्ति एवं भुगतान खाता बनाकर आसानी से ज्ञात किया जा सकता है, जिसे समस्त नकद व्ययों तथा बैंक द्वारा प्राप्त रकम से डेबिट किया जाता है और समस्त नकद भुगतानों तथा बैंक द्वारा किए गए भुगतानों से क्रेडिट किया जाता है। प्राप्ति एवं भुगतान खाते का अंतिम शेष अंतिम रोकड़ शेष एवं बैंक शेष दोनों को प्रदर्शित करता है। रोकड़ की रकम साधारणतया दी गई होती है इसलिए शेष रकम अंतिम बैंक शेष माना जा सकता है। उदाहरण 3 को पढ़िए और देखिए कि प्राप्ति एवं भुगतान खाता प्रकाशित बनाया जाता है तथा अंतिम बैंक शेष किस प्रकार निकाला जाता है।

उदाहरण 3

दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष में किसी फर्म द्वारा किए गए लेन-देन के आधार पर ज्ञात कीजिए कि वर्ष के अंत में बैंक में जमा रोकड़ की रकम क्या होगी।

| | | | |
|--------------------------|--------|-----------------------------|--------|
| | रु. | | रु. |
| 1.1.88 को रोकड़ शेष | 10,000 | वेतन का भुगतान | 36,000 |
| 1.1.88 को बैंक में रोकड़ | 40,000 | अन्य व्यय | 13,000 |
| दुबारा से प्राप्त नकद | 80,000 | नकद क्रय | 8,000 |
| दुबारा से भुगतान | 72,000 | नकद विक्रय | 16,000 |
| दुबारा आय | 8,000 | आहरण | 8,000 |
| 12.12.88 को रोकड़ शेष | 6,000 | फर्नीचर का क्रय | 6,000 |
| प्रभार | 1,000 | पुरानी मोटर गाड़ी का विक्रय | 16,000 |

From the following cash transactions of a firm for the year ending December 31, 1988, ascertain the amount of cash at bank at the end.

| | | | |
|----------------------------|--------|-----------------------|--------|
| | Rs. | | Rs. |
| Cash in hand 1.1.88 | 10,000 | Salaries paid | 36,000 |
| Cash at bank 1.1.88 | 40,000 | Other Expenses | 13,000 |
| Cash received from Debtors | 80,000 | Cash Purchases | 8,000 |
| Payments to Creditors | 72,000 | Cash Sales | 16,000 |
| Dividend Incomes | 8,000 | Drawings | 8,000 |
| Cash in hand 31.12.88 | 6,000 | Furniture Purchased | 6,000 |
| Bank Charges | 1,000 | Sale of old Motor Car | 16,000 |

Receipts & Payments Account

Dr.

Cr.

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|----------------------|----------|---------------------------|----------|
| | Rs. | | Rs. |
| To Balance b/d | | By Cash paid to Creditors | 72,000 |
| Cash in hand | 10,000 | By Salaries | 36,000 |
| Cash in bank | 40,000 | By Other Expenses | 13,000 |
| To Cash received | | By Cash Purchases | 8,000 |
| from Debtors | 80,000 | By Drawings | 8,000 |
| To Other Incomes | 8,000 | By Furniture | 6,000 |
| To Cash Sales | 16,000 | By Bank Charges | 1,000 |
| To Sale of old Motor | 16,000 | By Balance c/d | |
| Car | | Cash in hand | 6,000 |
| | | Cash at bank | 20,000 |
| | | (balancing figure) | |
| | 1,70,000 | | 1,70,000 |

उदाहरण 3 में संयुक्त अंतिम रोकड़ एवं बैंक शेष 26,000 रु० हैं। रोकड़ की रकम दी हुई है। इसलिए शेष 20,000 रु० (26,000 रु० - 6,000 रु०) को अंतिम बैंक शेष माना गया है। कई बार आपको रोकड़ की रकम नहीं दी गई होती। ऐसी अवस्था में बैलेन्स शीट बनाने के लिए हम रोकड़ एवं बैंक शेष की संयुक्त रकम ले सकते हैं। प्राप्त एवं भुगतान खाते से हमें नकद भुगतान की कोई अज्ञात रकम जैसे लेनदारों को दी गई रकम, नकद क्रय आदि अथवा नकद प्राप्त की कोई अज्ञात रकम जैसे देनदारों से प्राप्त रकम, नकद विक्रय आदि ज्ञात करने में भी सहायता मिलती है, बशर्ते कि प्रारंभिक एवं अंतिम रोकड़ एवं बैंक शेष सहित अन्य सभी मदें दी हुई हों। प्रारंभिक रोकड़ एवं बैंक शेष ज्ञात करने के लिए भी इस खाते का उपयोग किया जा सकता है बशर्ते कि उनके अंतिम शेष दिए हुए हों।

बोध प्रश्न क

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

- 1 संपरिवर्तन विधि का प्रायः अर्थ होता है इकहरी प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर बनाए गए खातों को प्रणाली के खातों में परिवर्तित करना।
- 2 साधारणतया संपरिवर्तन विधि में बनाया जाता है।
- 3 प्रारंभिक बनाकर प्रारंभिक पूंजी ज्ञात की जा सकती है।
- 4 कुल देनदार खाता मुख्यतः ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है।
- 5 खाता बनाकर उधार क्रय की रकम ज्ञात की जा सकती है।
- 6 नकद विक्रय की रकम बनाकर भी ज्ञात की जा सकती है बशर्ते कि अन्य सभी मदें दी हुई हों।
- 7 लेनदारों का अंतिम शेष खाता बनाकर ज्ञात किया जा सकता है।
- 8 यदि देनदारों का प्रारंभिक एवं अंतिम शेष तथा उधार विक्रय की रकम दी हुई हो तो कुल देनदार खाते की शेष रकम प्रदर्शित करती है।

16.4 अंतिम लेखे तैयार करना (Preparation of Final Accounts)

अब तक आप समझ चुके होंगे कि साधारणतया अपूर्ण लेखों में किस प्रकार की सूचना अज्ञात रहती है तथा कुछ खातों और विवरणों की सहायता से यह कैसे ज्ञात की जा सकती है। आइये अब हम कुछ उदाहरण लेते हैं और देखते हैं कि अपूर्ण लेखों से पूर्ण अंतिम लेखे किस प्रकार तैयार किए जा सकते हैं। उदाहरण 4 और 5 को पढ़िए और देखिए कि इस प्रकार के लेखों में उपलब्ध सीमित सूचना से व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तथा बैलेन्स शीट किस प्रकार बनाए गए हैं।

असलम की लेखा पुस्तकें सही ढंग से नहीं रखी गई हैं। परन्तु 31 दिसंबर 1988 को समाप्त होनेवाले वर्ष से संबंधित उसके रिकार्डों से निम्नलिखित सूचना प्राप्त हुई है।

| | 1-1-88 को | 31-12-88 को |
|-----------------------------|-----------|-------------|
| | रु० | रु० |
| रोकड़ शेष और बैंक में रोकड़ | 4,000 | 7,200 |
| स्टॉक | 60,000 | 52,000 |
| विविध देनदार | 50,000 | 58,000 |
| मशीनरी | 80,000 | 80,000 |
| विविध लेनदार | 40,000 | 37,000 |

Aslam did not keep proper books of accounts. However, following information is available from his records for the year ending December 31, 1988.

| | as on 1-1-88 | as on 31-12-88 |
|--------------------------|--------------|----------------|
| | Rs. | Rs. |
| Cash in hand and at bank | 4,000 | 7,200 |
| Stock in hand | 60,000 | 52,000 |
| Sundry Debtors | 50,000 | 58,000 |
| Machinery | 80,000 | 80,000 |
| Sundry Creditors | 40,000 | 37,000 |

Summary of Cash Transactions

| Dr. | | Cr. | |
|--|----------|------------------------|----------|
| Receipts | Amount | Payments | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| Balance b/d | 4,000 | Cash paid to Creditors | 1,10,000 |
| Cash received from debtors | 1,73,000 | Wages | 20,200 |
| Cash Sales | 8,400 | Salaries and Expenses | 13,200 |
| Sale of old Newspaper | 400 | Buildings Purchased | 30,000 |
| Loan from Mrs. Aslam
(@ 6% on 1-7-88) | 4,000 | Drawings | 9,200 |
| | | Balance c/d | 7,200 |
| | 1,89,800 | | 1,89,800 |

अतिरिक्त सूचना

- इस वर्ष में 1,000 रु० की रकम को अशोध्य के रूप में अपलिखित कर देना पड़ा।
- मशीनरी पर 15% की दर से मूल्यहास की व्यवस्था करें।
- अदत्त व्यय की रकम 1,600 रु० थी।

31 दिसंबर, 1988 को समाप्त होनेवाले वर्ष के लिए असलम का व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तथा उस तिथि की बैलेन्स शीट बनाइए।

Additional Information :

- During the year Rs. 1,000 had to be written off as bad
- Provide depreciation @ 15% on Machinery
- Outstanding expenses were Rs. 1,600.

Prepare Aslam's Trading and Profit & Loss Account for the year ended December 31, 1988 and the Balance Sheet as on that date.

Solution :

**Trading and Profit & Loss Account of Aslam
for the year ended December 31, 1988**

| Dr. | | Cr. | |
|--|----------|--------------------------|----------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Opening Stock | 60,000 | By Sales | |
| To Purchases | 1,07,000 | Cash | 8,400 |
| | | Credit | 1,81,000 |
| To Wages | 20,200 | | 1,89,400 |
| To Gross Profit c/d | 54,200 | By Closing Stock | 52,000 |
| | 2,41,400 | | 2,41,400 |
| To Salaries and Expenses | 13,200 | By Gross Profit b/d | 54,200 |
| Add: | | By Sale of Old Newspaper | 400 |
| Outstanding | 1,600 | | |
| | 14,800 | | |
| To Bad Debts | 1,000 | | |
| To Depreciation on Machinery | 12,000 | | |
| To Interest on Loan (@ 6% for 6 months) | 120 | | |
| To Net Profit (transferred to Capital A/c) | 26,680 | | |
| | 54,600 | | 54,600 |

**Balance Sheet of Aslam
as on December, 31, 1988**

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|----------------------|----------|-----------------------|----------|
| | Rs. | | Rs. |
| Sundry Creditors | 37,000 | Cash in hand and bank | 7,200 |
| Outstanding Expenses | 1,600 | Stock | 52,000 |
| Loan from Mrs. Aslam | 4,000 | Sundry Debtors | 58,000 |
| Add Interest | 120 | Less Bad Debts | 1,000 |
| | 4,120 | | 57,000 |
| Capital (beginning) | 1,54,000 | Machinery | 80,000 |
| Add Net Profit | 26,680 | Less Depreciation | 12,000 |
| | 1,80,680 | Buildings | 30,000 |
| Less Drawings | 9,200 | | |
| | 1,71,480 | | |
| | 2,14,200 | | 2,14,200 |

कार्य संबंधी टिप्पणियाँ :

जिन मदों के संबंध में सूचना नहीं दी हुई है वे मदें हैं

1. उधार विक्रय
2. उधार क्रय
3. प्रारंभिक पूँजी

उनकी रकमें निम्न प्रकार से ज्ञात की गई हैं।

अपूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना-II

For Credit Sales :

Trade Debtors Account

| Dr. | | | Cr. |
|-----------------------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| To Balance b/d | Rs.
50,000 | By Cash Received | Rs.
1,73,000 |
| To Credit Sales
(by balancing) | 1,81,000 | By Balance c/d | 58,000 |
| | <u>2,31,000</u> | | <u>2,31,000</u> |

For Credit Purchases :

Trade Debtors Account

| Dr. | | | Cr. |
|----------------|-----------------|---|-----------------|
| To Cash Paid | Rs.
1,10,000 | By Balance b/d | Rs.
40,000 |
| To Balance c/d | 37,000 | By Credit Purchases
(balancing figure) | 1,07,000 |
| | <u>1,47,000</u> | | <u>1,47,000</u> |

For Opening Capital :

**Statement of Affairs
as on December 31, 1987**

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|--|-----------------|--------------------------|-----------------|
| Sundry Creditors | Rs.
40,000 | Cash in hand and at bank | Rs.
4,000 |
| Capital as on 1-1-88
(balancing figure) | 1,54,000 | Stock | 60,000 |
| | | Sundry Debtors | 50,000 |
| | | Machinery | 80,000 |
| | <u>1,94,000</u> | | <u>1,94,000</u> |

उहरण 5

सेस अपनी लेखा पुस्तकों को इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर रखता है। निम्नलिखित सूचना के धार पर 31 दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये उसका व्यापार एवं लाभ-हानि खाता और तिथि की बैलेन्स शीट बनाइए।

द लेन-देन का संक्षेप :

| | |
|------------------------|--------|
| | रु० |
| ड़ शेष | 500 |
| -88 को बैंक आवरड्राफ्ट | 4,500 |
| दारों से प्राप्त नकद | 25,000 |
| ज का भुगतान | 100 |
| इरण | 2,000 |
| दारों को नकद भुगतान | 15,000 |
| द विक्रय | 15,000 |
| शेष व्यय | 7,900 |
| न | 8,500 |
| -12-88 को रोकड़ शेष | 500 |

| | 1-1-88 | 31-12-88 |
|----------------|--------|----------|
| | रु० | रु० |
| स्टॉक | 9,000 | 10,220 |
| फर्नीचर | 1,000 | 1,000 |
| कार्यालय परिसर | 15,000 | 15,000 |
| लेनदार | 8,000 | 5,500 |
| देनदार | 22,000 | ? |

इस वर्ष में कुल बिक्री 48,000 रु० की हुई

समायोजन :

- पूँजी पर प्रतिवर्ष 5% की दर से ब्याज का प्रावधान कीजिए।
- अशोध्य और संदिग्ध ऋणों के लिए 1,500 रु० का प्रावधान कीजिए।
- स्थायी परिसंपत्तियों पर प्रतिवर्ष 5% की दर से मूल्यहास का प्रावधान कीजिए।
- अदत्त वेतन की रकम 770 रु० है।

Francis keeps his books on single entry system. From the following information prepare his Trading and Profit & Loss Account for the year ending December 31, 1988 and the Balance Sheet as on that date.

Summary of Cash transactions :

| | Rs. |
|----------------------------|--------|
| Cash in hand | 500 |
| Bank Overdraft on 1-1-88 | 4,500 |
| Cash received from Debtors | 25,000 |
| Interest Paid | 100 |
| Drawings | 2,000 |
| Cash paid to Creditors | 15,000 |
| Cash Sales | 15,000 |
| Miscellaneous Expenses | 7,900 |
| Salaries | 8,500 |
| Cash in hand on 31-12-88 | 500 |

Further information available are :

| | 1-1-88 | 31-12-88 |
|-----------------|--------|----------|
| | Rs. | Rs. |
| Stock in hand | 9,000 | 10,220 |
| Furniture | 1,000 | 1,000 |
| Office Premises | 15,000 | 15,000 |
| Creditors | 8,000 | 5,500 |
| Debtors | 22,000 | ? |

Total sales for the year were Rs. 48,000.

Adjustments :

- Provide interest on Capital @ 5% per annum.
- Provide Rs. 1,500 for bad and doubtful debts.
- Depreciation on fixed assets to be provided @ 5% per annum.
- Salaries Outstanding are Rs. 770.



Solution :

अपूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना-II

**Trading and Profit & Loss Account of Francis
for the year ended December 31, 1988**

| Dr. | | Cr. | |
|---|---------------|---------------------|---------------|
| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Opening Stock | 9,000 | By Sales | |
| To Purchases | 12,500 | Cash | 15,000 |
| | | Credit | <u>33,000</u> |
| | | | 48,000 |
| To Gross Profit c/d | 36,720 | By Closing Stock | 10,220 |
| | <u>58,220</u> | | <u>58,220</u> |
| To Interest | 100 | By Gross Profit b/d | 36,720 |
| To Miscellaneous Expenses | 7,900 | | |
| To Salaries | 8,500 | | |
| Add Out-
Standing | <u>770</u> | | |
| | 9,270 | | |
| To Interest on Capital | 1,750 | | |
| To Provision for Bad Debts | 1,500 | | |
| To Depreciation | | | |
| Furniture | 50 | | |
| Office | | | |
| Premises | <u>750</u> | | |
| | 800 | | |
| To Net Profit (transferred
to Capital A/c) | 15,400 | | |
| | <u>36,720</u> | | <u>36,720</u> |

**Balance Sheet of Francis
as on December, 31, 1988**

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|----------------------|---------------|---------------------------------|---------------|
| | Rs. | | Rs. |
| Creditors | 5,500 | Cash in hand | 500 |
| Outstanding Salaries | 770 | Cash at bank | 2,000 |
| Capital | 35,000 | Stock in hand | 10,220 |
| Add Interest | <u>1,750</u> | Debtors | 30,000 |
| | 36,750 | Less Provision
for Bad Debts | <u>1,500</u> |
| Add Net Profit | <u>15,400</u> | | 28,500 |
| | 52,150 | Furniture | 1,000 |
| Less Drawings | <u>2,000</u> | Less | |
| | 50,150 | Depreciation | 50 |
| | | Office Premises | 15,000 |
| | | Less Depreciation | <u>750</u> |
| | | | 14,250 |
| | <u>56,420</u> | | <u>56,420</u> |

Working Notes :

1 For Bank Balance

Receipts & Payments Account

| Dr. | | Cr. | |
|----------------|--------|--------------------|--------|
| | Rs. | | Rs. |
| To Balance b/d | | By Balance b/d | |
| Cash in hand | 500 | Bank Overdraft | 4,500 |
| To Debtors | 25,000 | By Interest | 100 |
| To Sales | 15,000 | By Drawings | 2,000 |
| | | By Creditors | 15,000 |
| | | By Miscellaneous | |
| | | Expenses | 7,900 |
| | | By Salaries | 8,500 |
| | | By Balance c/d | |
| | | Cash in hand | 500 |
| | | Cash at bank | 2,000 |
| | | (balancing figure) | |
| | 40,500 | | 40,500 |

2 For Opening Capital

**Statement of Affairs
as on December 31, 1987**

| | Rs. | | Rs. |
|--------------------|--------|-----------------|--------|
| Creditors | 8,000 | Cash in hand | 500 |
| Bank Overdraft | 4,500 | Stock in hand | 9,000 |
| Capital | 35,000 | Debtors | 22,000 |
| (balancing figure) | | Furniture | 1,000 |
| | | Office Premises | 15,000 |
| | 47,500 | | 47,500 |

3 For Credit Sales

Total Debtors Account

| Dr. | | Cr. | |
|-----------------|--------|--------------------|--------|
| | Rs. | | Rs. |
| To Balance b/d | 22,000 | By Cash Received | 25,000 |
| To Credit Sales | 33,000 | By Balance c/d | 30,000 |
| | | (balancing figure) | |
| | 55,000 | | 55,000 |

नोट :

- 1) कुल विक्रय में से नकद विक्रय को घटाकर उधार विक्रय की रकम ज्ञात की गई है
(48,000 रु० - 15,000 रु० = 33,000 रु०)
- 2) कुल देनदार खाते का अंतिम शेष देनदारों के अंतिम शेष को प्रदर्शित करता है।

4 For Credit Purchases :

Total Creditors Account

| | Rs. | | Rs. |
|----------------|--------|---------------------|--------|
| To Cash Paid | 15,000 | By Balance b/d | 8,000 |
| To Balance c/d | 5,500 | By Credit Purchases | 12,500 |
| | | (balancing figure) | |
| | 20,500 | | 20,500 |

16.5 सारांश

अपूर्ण लेखों से लाभ ज्ञात करने की निम्न सम्पत्ति विधि में कई दोष हैं। इसलिए जब कोई व्यापारी रोकड़ बही तथा ग्राहकों एवं आपूर्तिकर्ताओं के व्यक्तिगत खाते रखता है तो अधिकांश फर्म लाभ ज्ञात करने की संपरिवर्तन विधि को अपनाती हैं जिसके अंतर्गत उपयुक्त अंतिम लेखे बनाए जाते हैं। अंतिम लेखे या तो इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर तैयार किए गए लेखों को दोहरो लेखा रिकार्ड के लेखों में परिवर्तित करके बनाए जा सकते हैं अथवा केवल अज्ञात रकमों ज्ञात करके बनाए जा सकते हैं। पहली विधि पूर्ण संपरिवर्तन विधि कहलाती है तथा दूसरी विधि संक्षिप्त संपरिवर्तन विधि कहलाती है।

पूर्ण संपरिवर्तन विधि में अपूर्ण लेखों को उपयुक्त दोहरी लेखा प्रणाली के लेखों में परिवर्तित करने के लिए कई कदम उठाए जाते हैं। इसके लिए काफी समय, श्रम तथा व्यय की आवश्यकता होती है। इसलिए अधिकांश फर्म संक्षिप्त संपरिवर्तन विधि अपनाती हैं। इस विधि में सबसे पहले प्राप्ति एवं भुगतान खाते के रूप में समस्त नकद लेन-देनों का एक सार तैयार किया जाता है। इससे आय तथा व्यय की समस्त मदें तथा अंतिम रोकड़ एवं बैंक शेष ज्ञात करने में सहायता मिलती है। तत्पश्चात् उधार विक्रय एवं उधार क्रय की अज्ञात रकमों ज्ञात करने के लिए क्रमशः कुल देनदार खाता तथा कुल लेनदार खाता बनाया जाता है। प्रारंभिक पूँजी एक अन्य मद है जिसके बारे में प्रायः सूचना नहीं दी गई होती। प्रारंभिक स्थिति विवरण बनाकर प्रारंभिक पूँजी ज्ञात की जा सकती है। इस प्रकार अज्ञात रकमों ज्ञात करने के पश्चात् व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तथा बैलेंस शीट आसानी से तैयार किए जा सकते हैं।

16.6 कुछ उपयोगी पुस्तकें

- आर.एल. गुप्ता एवं वी.के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एंड संस, 1988) अध्याय 12
- सी.एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 11
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई.एल.बी.एस. एवं पिटमैन, 1982) अध्याय 11 (अंग्रेजी में)
- के.एल. माटा एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : जी. लाल एण्ड कं., 1986) अध्याय 10

16.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 1 दोहरी प्रविष्टि
- 2 प्राप्ति एवं भुगतान खाता
- 3 स्थिति विवरण
- 4 उधार विक्रय
- 5 कुल लेनदार
- 6 प्राप्ति एवं भुगतान खाता
- 7 कुल लेनदार
- 8 देनदारों से प्राप्त रोकड़

16.8 स्वपरण प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

- 1 संपरिवर्तन विधि से आप क्या समझते हैं? इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर तैयार किए गए लेखों को दोहरी लेखा प्रणाली के लेखों में परिवर्तित करने के लिए आप कौन-कौन से कदम उठाएंगे।
- 2 अज्ञात मदों से आपका क्या तात्पर्य है? कुछ संभावित अज्ञात मदों के नाम बताइये तथा यह भी बताइये कि आप उन्हें किस प्रकार ज्ञात करेंगे।
- 3 संपरिवर्तन विधि के अंतर्गत लाभ ज्ञात करने के लिए आप जो कदम उठाएंगे उनका वर्णन कीजिए।

- 1 निम्नलिखित सूचना के आधार पर कुल देनदार खाता और कुल तेनदार खाता बनाइए तथा उधार विक्रय और उधार क्रय की रकमों को ज्ञात कीजिए।

| | रु० | | रु० |
|-------------------------|--------|--------------|--------|
| प्रारंभिक देनदार | 15,500 | दी गई छूट | 960 |
| प्रारंभिक लेनदार | 10,200 | प्राप्त छूट | 740 |
| ग्राहकों से प्राप्त नकद | 33,030 | अंतिम देनदार | 16,350 |
| सप्लायरों को नकद भुगतान | 21,865 | अंतिम लेनदार | 6,835 |
| | | अशोध्य ऋण | 850 |

(उत्तर : नकद विक्रय 35,690 रु०; नकद क्रय 19,240 रु०)

Prepare Total Debtors Account and Total Creditors Account from the following information and ascertain the amounts of credit sales and credit purchases:

| | Rs. | | Rs. |
|------------------------------|--------|-------------------|--------|
| Opening Debtors | 15,500 | Discount Allowed | 960 |
| Opening Creditors | 10,200 | Discount Received | 740 |
| Cash received from customers | 33,030 | Closing Debtors | 16,350 |
| Cash paid to suppliers | 21,865 | Closing Creditors | 6,835 |
| | | Bad debts | 850 |

(Answer : Credit Sales Rs. 35,690; Credit Purchases Rs. 19,240)

- 2 निम्नलिखित सूचना के आधार पर 31 दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए प्राप्त और भुगतान खाता बनाइए तथा अंतिम बैंक शेष की गणना कीजिए।

| | Rs. | | Rs. |
|-----------------------------|--------|--------------------------|-------|
| 1.1.1988 को बैंक आवरड्राफ्ट | 4,980 | बीमा कंपनी से अग्नि बीमा | |
| रोकड़-शेष | 700 | दावे के रकम की प्राप्ति | 2,700 |
| ब्याज और बैंक प्रभार | 120 | स्टेशनरी | 220 |
| आहरण | 2,600 | भाड़ा, शुल्क, आदि | 625 |
| वेतन | 3,200 | आगत माल भाड़ा | 1,250 |
| लेनदारों को भुगतान | 52,775 | निर्गत माल भाड़ा | 775 |
| देनदारों से प्राप्त रकम | 26,025 | मशीनों की मरम्मत | 620 |
| नकद विक्रय | 32,730 | आयकर की वापसी | 625 |
| बीमा प्रभार | 300 | लगान | 375 |
| | | रोकड़ शेष | 450 |

(उत्तर : 31-12-88 को बैंक ओवरड्राफ्ट 5,510 रु०)

Prepare Receipts and Payments Account from the following information for the year ending December 31, 1988 and calculate the closing bank balance.

| | Rs. | | Rs. |
|-------------------------------|--------|--|-------|
| Bank Overdraft as on 1-1-1988 | 4,980 | Receipt of fire claim from Insurance Co. | 2,700 |
| Cash in hand | 700 | Stationery | 220 |
| Interest and Bank Charges | 120 | Freight & Duty, etc. | 625 |
| Drawings | 2,600 | Carriage Inwards | 1,250 |
| Salaries | 3,200 | Carriage Outwards | 775 |
| Payments to Creditors | 52,775 | Machinery Repairs | 620 |
| Receipts from Debtors | 26,025 | Income Tax Refunds | 625 |
| Cash Sales | 32,730 | Rent | 375 |
| Insurance Charges | 300 | Cash in hand | 450 |

(Answer : Bank Overdraft as on 31-12-88 Rs. 5,510)

रमेश अपनी पुस्तकों को इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर रखता है। नीचे दी गई सूचना के आधार पर 31 दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तथा उस तिथि की बैलेन्स शीट बनाइए।

अपूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना-II

वर्ष में किए गए लेन-देन :

| | ₹ | | ₹ |
|-------------------------|--------|-----------------|-------|
| देनदारों से प्राप्त नकद | 72,740 | विज्ञापन | 870 |
| नकद विक्रय | 17,725 | वितरण व्यय | 680 |
| लेनदारों को नकद भुगतान | 63,960 | मरम्मत | 1,810 |
| वेतन | 8,750 | विविध व्यय | 700 |
| उपशुल्क और कर | 1,500 | आहरण | 4,885 |
| लगान | 6,000 | बिजली का प्रभार | 1,250 |

उसकी परिसंपत्तियों और देयताओं की स्थिति निम्नलिखित थी :

| | 1-1-88 | 31-12-88 |
|-----------|--------|----------|
| | ₹ | ₹ |
| रोकड़ शेष | 1,975 | ? |
| मशीनरी | 1,000 | 1,000 |
| फर्नीचर | 7,500 | 7,500 |
| स्टॉक | 11,275 | 10,180 |
| देनदार | 12,750 | 7,475 |
| लेनदार | 8,820 | 5,370 |

समायोजन

- अदत्त बिजली प्रभार 260 रु०, विज्ञापन 130 रु० और विविध व्यय 200 रु०।
- फर्नीचर का 5% और मशीनरी का 20% की दर से मूल्यहास कीजिए।
- अशोध्य ऋण के लिए 300 रु० का प्रावधान कीजिए।

(उत्तर : सकल लाभ 23,585 रु०; निवल लाभ 560 रु०; बैलेन्स शीट का योग 27,315 रु०; अंतिम रोकड़ शेष 2,035 रु०; उधार क्रय 60,510 रु०; उधार विक्रय 67,465 रु०; प्रारंभिक पूंजी 25,680 रु०)

Ramesh keeps his books on single entry system. From the information furnished below prepare the Trading and Profit & Loss Account for the year ending December 31, 1988 and the Balance Sheet as on that date.

Cash transactions during the year were :

| | Rs. | | Rs. |
|----------------------------|--------|-----------------------|-------|
| Cash received from Debtors | 72,740 | Advertising | 870 |
| Cash Sales | 17,725 | Distribution Expenses | 680 |
| Cash paid to Creditors | 63,960 | Repairs | 1,810 |
| Salaries | 8,750 | Sundry Expenses | 700 |
| Rates and Taxes | 1,500 | Drawings | 4,885 |
| Rent | 6,000 | Electricity Charges | 1,250 |

The position of assets and liabilities was as follows:

| | 1-1-88 | 31-12-88 |
|--------------|--------|----------|
| | Rs. | Rs. |
| Cash in hand | 1,975 | ? |
| Machinery | 1,000 | 1,000 |
| Furniture | 7,500 | 7,500 |
| Stock | 11,275 | 10,180 |
| Debtors | 12,750 | 7,475 |
| Creditors | 8,820 | 5,370 |

Adjustments :

- Outstanding Electricity Charges were Rs. 260, Advertising Rs. 130, and Sundry Expenses Rs. 200.

- ii) Depreciate Furniture @ 5% and Machinery @ 20%
iii) Provide Rs. 300 for bad debts.

(Answer : Gross Profit Rs. 23,585; Net Profit Rs. 560; Balance Sheet Total 27,315
Closing Cash Balance Rs. 2,035; Credit Purchases Rs. 60,510; Credit Sales
Rs. 67,465; Opening Capital Rs. 25,680)

- 4 राम प्रसाद अपनी लेखा पुस्तकों को इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर रखता है। नीचे दी गई सूचना के आधार पर 31 मार्च 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए उसका व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तथा उसे तिथि की बैलेन्स शीट तैयार कीजिए।

1 अप्रैल 1987 को उसकी स्थिति यों थी: स्टॉक 40,000 रु० का, लेनदार 24,000 रु०, देनदार 60,000 रु०, भूमि और भवन 45,000 रु० और फर्नीचर 3,000 रु०।

इस वर्ष में उसने निम्नलिखित नकद लेन-देन किया :

| | रु० |
|---------------------|--------|
| देनदारों से प्राप्त | 75,000 |
| नकद विक्रय | 20,000 |
| लेनदारों को भुगतान | 44,000 |
| नकद क्रय | 12,500 |
| वेतन और मजदूरी | 9,000 |
| किराया और कर | 1,700 |
| आहरण | 1,000 |
| सामान्य व्यय | 750 |

अतिरिक्त सूचना :

- i) उसने अपने देनदारों को 4,500 रु० की छूट दी और लेनदारों से उसे 3,000 रु० की छूट मिली।
ii) वर्ष के अंतर्गत उसने 55,500 रु० का कुल क्रय किया।
iii) 31 मार्च 1988 को उसके पास 40,000 रु० का स्टॉक था, देनदारों की रकम 67,000 रु० थी और रोकड़ शेष 14,050 रु० था।
iv) अदत्त व्यय 400 रु० थे।
v) संदिग्ध ऋण के लिए 4,800 रु० का प्रावधान कीजिए।
vi) फर्नीचर एवं भूमि और भवन का प्रतिवर्ष 5% की दर से मूल्यह्रास कीजिए।
vii) मालिक को पूँजी पर 5% ब्याज देना है।

(उत्तर : 1 अप्रैल 1987 को ओवरड्राफ्ट 12,000 रु०; उधार विक्रय 86,500 रु०; अंतिम लेनदार 20,000 रु०; प्रारंभिक पूँजी 1,12,000 रु०; सकल लाभ 51,000 रु०; निवल लाभ 24,850 रु०; बैलेन्स शीट का योग 1,61,850 रु०)

Ram Prasad keeps his books on single entry system. From the information given below prepare his Trading and Profit & Loss Account for the year ending March 31, 1988 and the Balance Sheet as on the date.

On April 1, 1987 he had Stock worth Rs. 40,000, Creditors Rs. 24,000, Debtors Rs. 60,000, Land & Buildings Rs. 45,000 and Furniture Rs. 3,000.

His cash Transactions for the year were as follows :

| | Rs. |
|-----------------------|--------|
| Received from Debtors | 75,000 |
| Cash Sales | 20,000 |
| Paid to Creditors | 44,000 |
| Cash Purchases | 12,500 |
| Salaries and Wages | 9,000 |
| Rent and Taxes | 1,700 |
| Drawings | 1,000 |
| General Expenses | 750 |

Additional Information :

अपूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना-II

- i) He allowed Rs. 4,500 as discount to his debtors and received a discount of Rs. 3,000 from his creditors.
- ii) Total Purchases for the year were Rs. 55,500.
- iii) On March 31, 1988 his stock was valued at Rs. 40,000; Debtors 67,000; Cash in hand Rs. 14,050.
- iv) Expenses Outstanding were Rs. 400.
- v) Create a provision of Rs. 4,800 for doubtful debts.
- vi) Depreciate Furniture and Land & Buildings @ 5% per annum.
- vii) 5% interest on Capital is to be given to the Proprietor.

(Answer : Overdraft on April 1, 1987 Rs. 12,000; Credit Sales Rs. 86,500; Closing Creditors Rs. 20,000; Opening Capital Rs. 1,12,000; Gross Profit Rs. 51,000; Net Profit Rs. 24,850; Balance Sheet Total Rs. 1,61,850)

- 5 शंकर अपनी लेखा पुस्तिकों को इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर रखता है। 30 सितंबर, 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए दी हुई निम्नलिखित सूचना के आधार पर उसका अंतिम लेखा तैयार कीजिए।

वर्ष के अंतर्गत किए गए लेन-देन :

| | रु० |
|---------------------|--------|
| बैंक प्रभार | 150 |
| आहरण | 4,000 |
| आगत माल भाड़ा | 2,000 |
| वेतन और मजदूरी | 15,000 |
| अन्य व्यय | 15,800 |
| लेनदारों को भुगतान | 30,000 |
| देनदारों से प्राप्त | 50,000 |
| नकद विक्रय | 20,000 |

वर्ष के प्रारंभ में तथा वर्ष के अंत में उसकी परिसंपत्तियां और देयताएं निम्नलिखित थी :

| | 1-10-87 | 30-9-88 |
|----------------|---------|---------|
| | रु० | रु० |
| स्टॉक | 18,000 | 20,440 |
| रोकड़ शेष | 950 | 150 |
| बैंक में रोकड़ | 1,000 | ? |
| लेनदार | 16,000 | 11,000 |
| देनदार | 44,000 | ? |
| फर्नीचर | 2,000 | 2,000 |
| भूमि और भवन | 30,000 | 30,000 |

अतिरिक्त सूचना :

- i) वर्ष में उधार विक्रय 18,100 रु०
- ii) देनदारों को दी गई छूट 2,100 रु०
- iii) वर्ष में जावक वापसी 500 रु०
- iv) 30.9.88 को अदत्त वेतन 3,000 रु०
- v) संदिग्ध ऋणों के लिए 3,000 रु० तक का प्रावधान करना है।
- vi) फर्नीचर तथा भूमि और भवन पर 5% मूल्यहास का प्रावधान है।

(उत्तर : 30.9.88 को बैंक में रोकड़ 4,850 रु०; प्रारंभिक पूँजी 79,950 रु०; अंतिम देनदार 60,000 रु०; उधार क्रय 25,500 रु०; सकल लाभ 63,540 रु०; निवल लाभ 22,890 रु०; बैलेन्स शीट का योग 1,12,480 रु०)

Shankar maintains his books of account on single entry system. Prepare his final accounts from the information supplied for the year ending September 30, 1988 as follows :

Cash transactions during the year :

| | Rs. |
|-----------------------|--------|
| Bank Charges | 150 |
| Drawings | 4,000 |
| Carriage Inwards | 2,000 |
| Salaries and Wages | 15,000 |
| Office Expenses | 15,800 |
| Paid to Creditors | 30,000 |
| Received from Debtors | 50,000 |
| Cash Sales | 20,000 |

His Assets and liabilities in the beginning and in the end were :

| | 1-10-87 | 30-9-88 |
|------------------|---------|---------|
| | Rs. | Rs. |
| Stock | 18,000 | 20,440 |
| Cash in hand | 950 | 150 |
| Cash at bank | 1,000 | ? |
| Creditors | 16,000 | 11,000 |
| Debtors | 44,000 | ? |
| Furniture | 2,000 | 2,000 |
| Land & Buildings | 30,000 | 30,000 |

Additional Information :

- i) Credit sales for the year Rs. 18,100
- ii) Discount allowed to Debtors Rs. 2,100.
- iii) Returns Outwards during the year Rs. 500.
- iv) Salaries Outstanding on 30-9-88 Rs. 3,000.
- v) Provision for doubtful debts is to be created to the extent of Rs. 3,000.
- vi) 5% depreciation is to be provided on Furniture and Land & Building.

(Answer : Cash at bank on 30-9-88 Rs. 4,850; Opening Capital Rs. 79,950; Closing Debtors Rs. 60,000; Credit Purchases Rs. 25,500; Gross Profit Rs. 63,540; Net Profit Rs. 22,890; Balance Sheet Total Rs. 1,12,840)

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। इनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए दिए गए हैं।

काई 17 अपूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना—III

काई की रूपरेखा

- 0 उद्देश्य
- 1 प्रस्तावना
- 2 अन्य अज्ञात मदें तथा उन्हें ज्ञात करना
 - 17.2.1 प्राप्त हुए प्राप्य विल
 - 17.2.2 स्वीकार किए गए देय विल
 - 17.2.3 नकद विक्रय तथा नकद क्रय
- 3 अन्तिम लेखे बनाना
- 4 सकल लाभ दर से विक्रय की राशि ज्ञात करना
- 5 मेमोरेण्डम व्यापार खाता
- 6 सारांश
- 7 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

0 उद्देश्य

इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- प्राप्त हुए प्राप्य विलों तथा स्वीकार किए गए देय विलों की राशि ज्ञात कर सकें
- नकद विक्रय तथा नकद क्रय की राशि ज्ञात कर सकें
- सकल लाभ दर की सहायता से विक्रय की राशि ज्ञात कर सकें
- मेमोरेण्डम व्यापार खाता बना सकें तथा क्रय, प्रारंभिक स्टॉक और अंतिम स्टॉक की राशि ज्ञात कर सकें
- अपूर्ण अभिलेख से अंतिम लेखे बना सकें।

1 प्रस्तावना

ये इकाई 16 में अपूर्ण अभिलेख से अंतिम लेखे बनाने के बारे में अध्ययन किया। अंतिम लेखे बनाते कुछ मदें ऐसी थीं जिनके बारे में सूचना उपलब्ध नहीं थी, उन्हें ज्ञात करने के लिए प्रारंभिक स्थिति ण, प्राप्ति तथा भुगतान खाता, कुल देनदार खाता एवं कुल लेनदार खाता बनाया गया था। इस इकाई में ऐसी कुछ और मदों के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे जिनके बारे में सूचना उपलब्ध नहीं होती, जैसे क्रय, नकद विक्रय, प्राप्त हुए प्राप्य विल, स्वीकार किए गए देय विल आदि। इस इकाई में हम इस बात अध्ययन करेंगे कि इन अज्ञात मदों की रकमें कैसे मालूम की जाती हैं ताकि अधिक कठिनाई के बिना रिकार्ड से अंतिम लेखे बनाए जा सकें।

2 अन्य अज्ञात मदें तथा उन्हें ज्ञात करना

जानते हैं कि अपूर्ण लेखा में प्रायः कई मदों के बारे में सीधी सूचना उपलब्ध नहीं होती। ये मदें हैं नक पूंजी, अंतिम रोकड़ तथा बैंक शेष, उधार विक्रय तथा उधार क्रय। इन मदों के बारे में सूचना प्राप्त के लिए क्रमशः प्रारंभिक स्थिति विवरण, प्राप्ति तथा भुगतान खाता, कुल देनदार खाता तथा कुल ण खाता बनाते हैं। इस खातों को बनाने से आरम्भ में देनदारों की राशि, अंतिम तिथि पर देनदारों की देनदारों से प्राप्त हुई राशि, आरंभिक तिथि तथा अंतिम तिथि पर लेनदारों की राशि, लेनदारों को ण की गई राशि आदि ज्ञात हो जाती है। परंतु कई बार इन खातों के अलावा और भी कई अन्य खाते ण पड़ जाते हैं क्योंकि प्राप्त हुए प्राप्य विल, स्वीकार किए गए देय विल, नकद विक्रय, नकद क्रय आदि रे में संबंधित आँकड़े उपलब्ध नहीं होते। आइए अब यह देखते हैं कि अंतिम लेखे बनाने से पहले इन त मदों की गणना किस प्रकार की जाती है।

17.2.1 प्राप्त हुए प्राप्य बिल (Bills Receivable Received)

आप अच्छी तरह जानते हैं कि वर्ष के दौरान जितने भी प्राप्य बिल प्राप्त होते हैं उन्हें कुल देनदार खाते (Total Debtors Account) में क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं। यदि प्राप्य बिलों की राशि ज्ञात नहीं है तो हम कुल देनदार खाता भी सही ढंग से नहीं बना सकेंगे तथा इसके परिणामस्वरूप उधार विक्रय की राशि भी ज्ञात नहीं हो सकेगी। अतः कुल देनदार खाता बनाने से पूर्व, यदि आवश्यक है, तो प्राप्त हुए प्राप्य बिलों की राशि ज्ञात करने के लिए प्राप्य बिल खाता बनाया जाता है। प्राप्य बिल खाते का नमूना देखने के लिए चित्र 17.1 देखिए।

चित्र 17.1

Bills Receivable Account

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|-------------------------------------|-----|-------------------------------------|-----|
| To Balance b/d
(opening balance) | | By Cash/Bank
(B/R collected) | |
| To Debtors
(B/R Received) | | By Debtors
(B/R dishonoured) | |
| | | By Balance c/d
(closing balance) | |
| | | | |

आपने ध्यान किया होगा कि प्राप्य बिल खाता बनाने के लिए आपको प्राप्य बिलों के आरंभिक तथा अंतिम शेष की राशि, वर्ष के दौरान प्राप्त हुए बिलों की राशि, वर्ष के दौरान प्राप्य बिलों से प्राप्त या वसूल की गई राशि, अनादरित हुए प्राप्य बिलों की राशि पता होनी चाहिए। प्राप्य बिलों के आरंभिक तथा अंतिम शेष की राशि साधारणतः दी हुई होती है। नकद लेन-देन की जाँच करने से वर्ष के दौरान प्राप्य बिलों से प्राप्त हुई राशि ज्ञात की जा सकती है। अनादरित किए गये प्राप्य बिलों की राशि भी प्रायः दी हुई होती है। परंतु वर्ष के दौरान प्राप्त हुए प्राप्त बिलों की राशि आमतौर से नहीं दी हुई होती। इसे प्राप्य बिल खाते के डेबिट और क्रेडिट पक्ष के अंतर से ज्ञात किया जा सकता है। वर्ष के दौरान प्राप्त हुए प्राप्य बिलों की राशि किस प्रकार ज्ञात की जाती है, इसके लिए उदाहरण 1 देखिए।

उदाहरण 1

निम्नलिखित सूचना से प्राप्त हुए प्राप्त बिल की अज्ञात राशि को ज्ञात कीजिए।

| | ₹ |
|-----------------------------|-------|
| प्राप्य बिलें (प्रारंभ में) | 3,500 |
| अनादरित बिलें | 1,000 |
| वर्ष में वसूल की गई बिलें | 7,500 |
| अंत में प्राप्य बिलें | 3,000 |

Find out the missing figure of B/R received from the following particulars.

| | Rs. |
|-------------------------------------|-------|
| Bills Receivable (at the beginning) | 3,500 |
| Bills dishonoured | 1,000 |
| Bills collected during the year | 7,500 |
| Bills Receivable at the end | 3,000 |

Solution :

Bills Receivable Account

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|---|-------|---------------------------------|-------|
| To Balance b/d
(opening balance) | 3,500 | By Debtors
(B/R dishonoured) | 1,000 |
| To Debtors (B/R received)
(balancing figure) | 8,000 | By Cash
(B/R collected) | 7,500 |

| | | |
|--------|-------------------------------------|--------|
| | By Balance c/d
(closing balance) | 3,000 |
| 11,500 | | 11,500 |

अपूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना-III

दाहरण में आपने देखा कि कई ऐसी मदें, जैसे प्राप्य विलों का प्रारंभिक तथा अंतिम शेष, प्राप्य विलों से हुई राशि, अनादरित किए गए विलों की राशि आदि के बारे में यदि सूचना उपलब्ध नहीं है तो उसे बिल खाता बनाकर ज्ञात किया जा सकता है वशर्त कि वर्ष के दौरान प्राप्त हुए विलों की राशि तथा सूचना दी गयी हो।

.2 स्वीकार किए गये देय बिल (Bills Payable Accepted)

आप जानते ही हैं कि वर्ष के दौरान जो देय बिल हमने स्वीकार किए हैं, उन्हें कुल लेनदार खाते (Creditors Account) के डेबिट पक्ष में लिखते हैं। यदि स्वीकार किए गए देय विलों की राशि ज्ञात तो कुल लेनदार खाता भी सही ढंग से नहीं बनाया जा सकेगा तथा परिणामस्वरूप उधार क्रय की राशि त्रुटि नहीं हो सकेगी। अतः कुल लेनदार खाता बनाने से पहले आपको वर्ष के दौरान स्वीकार किए गए विलों की राशि ज्ञात करनी चाहिए। इसे ज्ञात करने के लिए देय बिल खाता बनाया जाता है। देय बिल का नमूना देखने के लिए चित्र 7.2 देखिए।

चित्र 17.2
Bills Payable Account

| | | Cr. | |
|----------------------------------|-----|-------------------------------------|-----|
| | Rs. | | Rs. |
| Cash/Bank
bills honoured) | | By Balance b/d
(opening balance) | |
| Creditors
bills dishonoured) | | By Creditors
(bills accepted) | |
| Balance c/d
(closing balance) | | | |

खाता होगा कि देय बिल खाता बनाने के लिए आपको देय विलों के आरंभिक तथा अंतिम शेष की वर्ष के दौरान स्वीकार किए गए विलों की राशि, वर्ष के दौरान देय विलों पर भुगतान की गयी राशि, त्रुटि किए गए देय बिल की राशि, आदि पता होनी चाहिए। देय विलों का प्रारंभिक तथा अंतिम शेष या हुआ होता है। नकद लेन-देन की जाँच करने से वर्ष के दौरान देय विलों के लिए भुगतान की गयी राशि त्रुटि की जा सकती है। यदि कुछ देय बिल अनादरित किये गये हैं तो यह सूचना भी दी गई होती है। वर्ष के दौरान स्वीकार किये गये देय विलों की राशि आमतौर से नहीं दी गई होती। इसे ज्ञात करने के लिए देय बिल खाते के डेबिट और क्रेडिट पक्षों का अंतर ज्ञात किया जाता है। वर्ष के दौरान स्वीकार देय विलों की राशि कैसे ज्ञात की जाती है, इसके लिए उदाहरण 2 देखिए।

2

उदाहरण सूचना के आधार पर स्वीकार किए प्राप्य बिल की अज्ञात राशि को ज्ञात कीजिए।

| | |
|------------------|--------|
| | ₹० |
| का प्रारंभिक शेष | 7,500 |
| पर नकद भुगतान | 20,100 |
| देय बिल | 3,000 |
| का अंतिम शेष | 4,000 |

Find the missing figure of B/P accepted from the following information.

| | |
|----------------------------------|--------|
| | Rs. |
| Opening balance of Bills Payable | 7,500 |
| Paid against B/P | 20,100 |
| Payable Dishonoured | 3,000 |
| Balance of Bills Payable | 4,000 |

Bills Payable Account

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|-------------------------------------|--------|--|--------|
| To Cash/Bank
(B/P honoured) | 20,100 | By Balance b/d
(opening balance) | 7,500 |
| To Creditors
(B/P dishonoured) | 3,000 | By Creditors
(B/P accepted)
(balancing figure) | 19,600 |
| To Balance c/d
(closing balance) | 4,000 | | |
| | 27,100 | | 27,100 |

देय बिलों के प्रारंभिक तथा अंतिम शेष, देय बिलों पर भुगतान की गई राशि, अनादरित किए गए देय बिलों की राशि भी यदि ज्ञात नहीं है तो उसे हम देय बिल खाते की सहायता से ज्ञात कर सकते हैं, बशर्ते कि वर्ष के दौरान स्वीकार किए गए देय बिलों की राशि तथा अन्य आवश्यक जानकारी उपलब्ध हो।

उदाहरण 3

निम्नलिखित सूचना के आधार पर व्यापारी देनदार खाता, प्राप्य बिल खाता, व्यापारी लेनदार खाता और देय बिल खाता बनाइए तथा अज्ञात मदों को ज्ञात कीजिए।

| | ₹ | | ₹ |
|-------------------------|----------|----------------------------|----------|
| 1 जनवरी 1988 को शेष | | प्राप्य बिल पर प्राप्त नकद | 28,400 |
| कुल देनदार | 1,14,400 | देय बिल पर भुगतान | 14,000 |
| प्राप्य बिल | 8,000 | नकद विक्रय | 31,600 |
| कुल लेनदार | 52,800 | नकद क्रय | 14,600 |
| देय बिल | 5,000 | अनादरित प्राप्य बिल | 2,200 |
| ग्राहकों से प्राप्त नकद | 2,70,800 | 31 दिसंबर 1988 को शेष | |
| दी गई छूट | 8,400 | कुल देनदार | 1,11,200 |
| लेनदारों को नकद भुगतान | 1,40,500 | प्राप्य बिल | 2,000 |
| प्राप्त छूट | 5,300 | कुल लेनदार | 56,800 |
| जावक वापसी | 2,660 | देय बिल | 6,000 |
| आवक वापसी | 3,250 | | |
| अपलिखित अशोध्य ऋण | 7,080 | | |
| अशोध्य ऋणों की वसूली | 2,000 | | |

From the following particulars prepare Trade Debtors Account, Bills Receivable Account, Trade Creditors Account and Bills Payable Account and find out the missing items.

| | Rs. | | Rs. |
|------------------------------|----------|----------------------------|----------|
| Balance January 1, 1988 | | Cash Received against B/R | 28,400 |
| Total Debtors | 1,14,400 | Payments made against B/R | 14,000 |
| Bills Receivable | 8,000 | Cash Sales | 31,600 |
| Total Creditors | 52,800 | Cash Purchases | 14,600 |
| Bills Payable | 5,000 | B/R dishonoured | 2,200 |
| Cash received from customers | 2,70,800 | Balance, December 31, 1988 | |
| Discount allowed | 8,400 | Total Debtors | 1,11,200 |
| Cash paid to Creditors | 1,40,500 | Bills Receivable | 2,000 |
| Discount received | 5,300 | Total Creditors | 56,800 |
| Returns Outwards | 2,660 | Bills Payable | 6,000 |
| Returns Inwards | 3,250 | | |
| Bad Debts written off | 7,080 | | |
| Bad Debts recovered | 2,000 | | |

Total Debtors Account

Cr.

| | Rs. | | Rs. |
|--|----------|---|----------|
| To Balance b/d | 1,14,400 | By Cash | 2,70,800 |
| To Bills Receivable
(bills dishonoured) (2) | 2,200 | By Discount Allowed | 8,400 |
| To Credit Sales
(balancing figure) | 3,08,730 | By Returns Inwards | 3,250 |
| | | By Bad Debts | 7,080 |
| | | By Bills Receivable
(B/R received) (1) | 24,600 |
| | | By Balance c/d | 1,11,200 |
| | 4,25,330 | | 4,25,330 |

Bills Receivable Account

| | Rs. | | Rs. |
|--|--------|---------------------------------------|--------|
| To Balance b/d | 8,000 | By Cash
(bills collected) | 28,400 |
| To Debtors
(B/R received) (1)
(balancing figure) | 24,600 | By Debtors
(bills dishonoured) (2) | 2,200 |
| | | By By Balancing c/d | 2,000 |
| | 32,600 | | 32,600 |

Total Creditors Account

| | Rs. | | Rs. |
|--|----------|---|----------|
| To Cash | 1,40,500 | By Balance b/d | 52,800 |
| To Discount Received | 5,300 | By Credit Purchases
(balancing figure) | 1,67,460 |
| To Returns Outwards | 2,660 | | |
| To Bills Payable
(B/P accepted) (3) | 15,000 | | |
| To Balance c/d | 56,800 | | |
| | 2,20,260 | | 2,20,260 |

Bills Payable Account

| | Rs. | | Rs. |
|----------------|--------|--|--------|
| To Cash | 14,000 | By Balance b/d | 5,000 |
| To Balance c/d | 6,000 | By Creditors
(B/P accepted) (3)
balancing figure | 15,000 |
| | 20,000 | | 20,000 |

13 नकद विक्रय तथा नकद क्रय

नकद विक्रय तथा नकद क्रय की राशि नहीं दी हुई होती। इसे प्राप्ति एवं भुगतान खाते से ज्ञात जा सकता है बशर्ते कि आरंभिक तथा अंतिम रोकड़/बैंक शेष दिया हुआ हो। परंतु आप एक समय में दो राशि ज्ञात कर सकेंगे—नकद विक्रय की या फिर नकद क्रय की। यदि नकद क्रय की राशि दी हुई है आपको नकद विक्रय की राशि ज्ञात करनी हो तो वह प्राप्ति एवं भुगतान खाते के भुगतान पक्ष के प्राप्ति र आधिक्य के बराबर होगी। इसके विपरीत, यदि नकद विक्रय की राशि दी हुई है तो नकद क्रय की प्राप्ति एवं भुगतान खाते के प्राप्ति पक्ष के भुगतान पक्ष पर आधिक्य के बराबर होगी। यदि नकद एवं नकद क्रय दोनों ही राशियाँ नहीं दी हुई हों और आप देखते हैं कि भुगतान पक्ष का योग पक्ष के योग से अधिक है तो इस आधिक्य को नकद विक्रय माना जाता है तथा नकद क्रय न्यून माना जाता है।

उदाहरण 4 देखिए, इसमें आप देखेंगे कि आरंभिक तथा अंतिम रोकड़ शेष दिया हुआ है तथा नकद क्रय की राशि भी ज्ञात है। आप देखिए कि प्राप्त एवं भुगतान खाता बनाकर नकद विक्रय की राशि किस प्रकार ज्ञात की जाती है।

उदाहरण 4

एक व्यापारी अपनी लेखा पुस्तकों को इकहरी लेखा प्रणाली के आधार पर रखता है। उसके नकद लेन-देन के विवरण निम्नलिखित हैं। अज्ञात राशि को ज्ञात कीजिए।

| | ₹ | | ₹ |
|-------------------------|--------|------------------------|-------|
| प्रारंभिक रोकड़ | 2,500 | वेतन | 1,500 |
| देनदारों से प्राप्त नकद | 7,000 | मजदूरी | 2,700 |
| लेनदारों को नकद भुगतान | 6,500 | प्राप्त किराया | 1,200 |
| नकद क्रय | 10,000 | अतिरिक्त लगाई गई पूँजी | 2,000 |
| निवेश पर ब्याज | 600 | किराया, उपशुल्क और कर | 500 |
| आहरण | 2,000 | फर्नीचर का नकद क्रय | 3,000 |
| | | अंतिम रोकड़ शेष | 1,600 |

Following are the cash transactions of a trader who keeps his books on Single Entry System. Calculate the missing figure.

| | Rs. | | Rs. |
|----------------------------|--------|-------------------------------|-------|
| Opening Cash balance | 2,500 | Salaries | 1,500 |
| Cash received from Debtors | 7,000 | Wages | 2,700 |
| Cash paid to Creditors | 6,500 | Rent Received | 1,200 |
| Cash Purchases | 10,000 | Additional Capital Introduced | 2,000 |
| Interest on Investments | 600 | Rent, Rates & Taxes | 500 |
| Drawings | 2,000 | Purchased Furniture for cash | 3,000 |
| | | Closing Balance of Cash | 1,600 |

Solution :

Receipts and Payments Accounts

| Dr. | | | Cr. |
|----------------------------|--------|------------------------|--------|
| | Rs. | | Rs. |
| To Balance b/d | 2,500 | By Creditors | 6,500 |
| To Debtors | 7,000 | By Purchases (cash) | 10,000 |
| To Interest on Investments | 600 | By Drawings | 2,000 |
| To Rent Received | 1,200 | By Salaries | 1,500 |
| To Capital | 2,000 | By Wages | 2,700 |
| To Sales (cash) | 14,500 | By Rent, Rates & Taxes | 500 |
| (balancing figure) | | By Furniture | 3,000 |
| | | By Balance c/d | 1,600 |
| | 27,800 | | 27,800 |

बोध प्रश्न क

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

- वर्ष के दौरान प्राप्य बिलों की राशि को कुल देनदार खाते के पक्ष में तथा प्राप्य बिल खाते के पक्ष में लिखते हैं।
- यदि प्राप्य बिल खाते के क्रेडिट पक्ष का योग 45,000 रुपये है तथा प्राप्य बिलों की प्रारंभिक राशि 20,000 रुपये है तो प्राप्त हुई प्राप्य बिलों की राशि होगी।
- अनादरित किए गए देय बिलों को देय बिल खाते के पक्ष में लिखा जाता है।
- यदि अनादरित देय बिल, स्वीकार किए गए देय बिल तथा देय बिलों का प्रारंभिक तथा अंतिम शेष दिया हुआ हो तो देय बिल खाते के शेष की राशि होगी।
- यदि प्रारंभिक तथा अंतिम रोकड़ शेष दिया हुआ हो तथा प्राप्त एवं भुगतान खाते के प्राप्त पक्ष का योग भुगतान पक्ष के योग से अधिक हो तो छिपी हुई मद होती है।
- यदि कुल विक्रय 2,80,000 रुपये तथा नकद विक्रय 70,800 रुपये है तो नकद विक्रय की राशि होगी।

17.3 अन्तिम लेखे (Final Accounts) बनाना

अपूर्ण लेखा से जो सूचना उपलब्ध नहीं है उसे ज्ञात करने की विधि जान लेने के बाद अब अन्तिम लेखे बनाना कोई कठिन कार्य नहीं रह जाता। व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता तथा बैलेन्स शीट बनाने से पहले अब आपको केवल इतना करना है कि जो जानकारी उपलब्ध है उसे गौर से देखकर यह नोट कर लें कि गैर-सी सूचना ऐसी है जो कि उपलब्ध नहीं है तथा उसे ज्ञात करने के लिए आवश्यक विवरण या खाते बनाएँ। आप यह देखेंगे कि लगभग सभी स्थितियों में प्रारंभिक स्थिति विवरण, प्राप्त एवं भुगतान खाता और कुल देनदार तथा कुल लेनदार खाता बनाना पड़ता है। यदि प्राप्य बिल तथा देय बिल की राशि ज्ञात करनी है तब प्राप्य बिल खाता तथा देय बिल खाता भी बनाया जाता है। आइए अब हम एक व्यापक उदाहरण लेकर यह देखते हैं कि जो सूचनाएँ उपलब्ध नहीं हैं, उन्हें कैसे ज्ञात किया जाता है एवं उसके बाद अन्तिम लेखे किस प्रकार बनाए जाते हैं।

दाहरण 5 देखिए, इसमें आप पाएँगे कि नकद विक्रय, उधार विक्रय, प्राप्त हुए प्राप्य बिल, स्वीकार किए गए देय बिल, देनदारों का प्रारंभिक शेष, उधार क्रय तथा प्रारंभिक पूँजी की राशि नहीं दी हुई है। इन सब राशियों को ज्ञात करने की विधि को पहले समझिए और फिर अपूर्ण अभिलेखों से अन्तिम लेखे बनाइए।

दाहरण 5

एम प्रकाश ने अपनी लेखा पुस्तकों को सही ढंग से नहीं रखा है। निम्नलिखित सूचना के आधार पर 31 दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए फर्म का व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तथा उस दिन के लिए बैलेन्स शीट बनाइए।

| रिसंपत्तियाँ और देयताएँ | 1-1-88 | 31-12-88 |
|----------------------------|--------|----------|
| | रु० | रु० |
| नदार | 31,540 | 31,600 |
| विधेय स्थायी परिसंपत्तियाँ | 23,220 | 24,080 |
| प्राप्य बिलें | 8,000 | 11,000 |
| नदार | ? | 35,740 |
| पैक | 16,080 | 32,240 |
| देय बिलें | 5,000 | 4,200 |
| नकद और बैंक शेष | 13,920 | 16,160 |
| व्यय | 1,200 | 660 |

वर्ष में किए गए लेन-देनों का ब्यौर निम्नलिखित है :

| | रु० |
|--|----------|
| कुल किए गए प्राप्य बिल | 23,200 |
| क्रय—नकद और उधार | 1,43,620 |
| नादरित प्राप्य बिलें | 8,800 |
| रेपय देय बिलों पर नकद भुगतान | 20,000 |
| नदारों से वापसी | 2,900 |
| पत्तिखित अशोध्य ऋण | 840 |
| नदारों द्वारा दी गई छूट | 1,400 |
| नदारों को वापसी | 800 |
| बैंक द्वारा लगाई गई पूँजी (बैंक में भुगतान किया गया) | 17,000 |
| क द्वारा देनदारों से प्राप्त | 1,25,000 |
| गई छूट | 3,000 |
| नादरित देय बिल | 2,000 |
| रुद क्रय | 2,060 |
| कार्यालय संबंधी नकद व्यय | 19,140 |
| क द्वारा आहरण | 860 |
| क द्वारा मशीनरी का क्रय | 6,360 |
| क द्वारा लेनदारों को भुगतान | 1,20,540 |
| शीनरी की मरम्मत के लिए नकद भुगतान | 3,200 |

तिरिक्त सूचना :

व्यय परिसंपत्तियों पर 5,500 रु० का मूल्यहास करना है।

Raj Prakash has not kept proper books of account. From the following information you are required to prepare the Trading and Profit & Loss Account for the year ending December 31, 1988 and also the Balance Sheet of the firm on that date.

| Assets and Liabilities | 1-1-88 | 31-12-88 |
|------------------------|--------|----------|
| | Rs. | Rs. |
| Creditors | 31,540 | 31,600 |
| Sundry Fixed Assets | 23,220 | 24,080 |
| Bills Receivable | 8,000 | 11,000 |
| Debtors | ? | 35,740 |
| Stock | 16,080 | 32,240 |
| Bills Payable | 5,000 | 4,200 |
| Cash & Bank Balance | 13,920 | 16,160 |
| Expenses Outstanding | 1,200 | 660 |

Details of the year's transactions are as follows :

| | Rs. |
|---|----------|
| Bills Receivable collected | 23,200 |
| Sales—Cash and Credit | 1,43,620 |
| Bills Receivable dishonoured | 8,800 |
| Cash paid against Bills Payable matured | 20,000 |
| Returns from debtors | 2,900 |
| Bad Debts written off | 840 |
| Discount allowed by creditors | 1,400 |
| Returns to creditors | 800 |
| Capital introduced by the proprietor (paid into bank) | 17,000 |
| Received from debtors by cheque | 1,25,000 |
| Discount Allowed | 3,000 |
| Bills Payable dishonoured | 2,000 |
| Cash purchases | 2,060 |
| Office expenses paid in cash | 19,140 |
| Drawings by cheque | 860 |
| Purchase to machinery by cheque | 6,360 |
| Payment to creditors by cheque | 1,20,540 |
| Repairs to machinery paid by cheque | 3,200 |

Additional Information :

Depreciation of Rs. 5,500 is to be provided on fixed assets.

Solution :

**Trading and Profit & Loss Account
for the year ending December 31, 1988**

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|---------------------|----------|------------------|----------|
| To Opening Stock | 16,080 | By Sales - | |
| To Purchases | | Cash | 9,200 |
| Cash | 2,060 | Credit | 1,34,420 |
| Credit | 1,42,000 | | 1,43,620 |
| | 1,44,060 | Less Returns | 2,900 |
| Less Returns | 800 | | 1,40,720 |
| | 1,43,260 | By Closing Stock | 32,240 |
| To Gross Profit c/d | 13,620 | | |
| | 1,72,960 | | 1,72,960 |

| | | | |
|----------------------|---------------|----------------------|---------------|
| To Discounts Allowed | 3,000 | By Gross Profit b/d | 13,620 |
| | | By Discount Received | 1,400 |
| | | By Net Loss | 16,120 |
| To Bad Debts | 840 | (transferred to | |
| To Repairs | 3,200 | Capital A/c) | |
| To Depreciation | 5,500 | | |
| To Office Expenses | 18,600 | | |
| | <u>31,140</u> | | <u>31,140</u> |

नोट : कार्यालय व्यय की राशि जिसे लाभ-हानि खाते में डेबिट किया गया है, निम्न प्रकार से ज्ञात की गई है:

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| | ₹ |
| वर्ष के दौरान भुगतान किया गया | 19,140 |
| जोड़िए : वर्ष के अंत में अदत्त व्यय | 660 |
| | <u>19,800</u> |
| घटाइए : आरंभ में अदत्त व्यय की राशि | 1,200 |
| | <u>18,600</u> |

Balance Sheet
as on December 31, 1988

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|----------------------|-----------------|---------------------|-----------------|
| | Rs. | | Rs. |
| Sundry Creditors | 31,600 | Cash & Bank Balance | 16,160 |
| Bills Payable | 4,200 | Bills Receivable | 11,000 |
| Outstanding Expenses | 660 | Sundry Debtors | 35,740 |
| Capital account: | | Stock in trade | 32,240 |
| Opening Balance | 82,740 | Sundry Fixed Assets | |
| Add Further | | Opening Balance | 23,220 |
| Capital Introduced | 17,000 | Add Purchases | 6,360 |
| | <u>99,740</u> | | <u>29,580</u> |
| Less | | Less | |
| Drawings | 860 | Depreciation | 5,500 |
| | <u>98,880</u> | | <u>24,080</u> |
| Less Net Loss | 16,120 | | |
| | <u>82,760</u> | | |
| | <u>1,19,220</u> | | <u>1,19,220</u> |

Working Note :

Receipts and Payments Account

| Dr. | Amount | Cr. | Amount |
|--------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| | Rs. | | Rs. |
| To Balance b/d | 13,920 | By Bills Payable | 20,000 |
| To B/R collected | 23,200 | By Purchases | 2,060 |
| To Capital | 17,000 | By Office expenses | 19,140 |
| To Debtors | 1,25,000 | By Drawings | 860 |
| To Sales (cash) | 9,200 | By Machinery | 6,360 |
| (balancing figure) | | By Creditors | 1,20,540 |
| | | By Repairs | 3,200 |
| | | By Balance c/d | 16,160 |
| | <u>1,88,320</u> | | <u>1,88,320</u> |

Bills Receivable Account

| | Rs. | | Rs. |
|--|--------|------------------------------|--------|
| To Balance b/d | 8,000 | By Cash (B/R collected) | 23,200 |
| To Debtors
(balancing figure being
total B/R received) (1) | 35,000 | By Debtors (B/R dishonoured) | 8,800 |
| | | By Balance c/d | 11,000 |
| | 43,000 | | 43,000 |

Total Debtors Account

| | Rs. | | Rs. |
|--|----------|-------------------------|----------|
| To Balance b/d
(balancing figure) | 59,260 | By Bank | 1,25,000 |
| To Credit Sales
(1,43,620-9,200) | 1,34,420 | By Discount Allowed | 3,000 |
| To Bills Receivable
(B/R dishonoured) | 8,800 | By Bills Receivable (1) | 35,000 |
| | | By Sales Returns | 2,900 |
| | | By Bad Debts | 840 |
| | | By Balance c/d | 35,740 |
| | 2,02,480 | | 2,02,480 |

Note : Credit sales have been worked out by deducting cash sales from total sales.

Bills Payable Account

| | Rs. | | Rs. |
|-----------------------------------|--------|------------------------------------|--------|
| To Cash | 20,000 | By Balance b/d | 5,000 |
| To Creditors
(B/P dishonoured) | 2,000 | By Creditors
(B/P accepted) (2) | 21,200 |
| To Balance c/d | 4,200 | | |
| | 26,200 | | 26,200 |

Total Creditors Account

| | Rs. | | Rs. |
|-----------------------|----------|--------------------------|----------|
| To Cash/Bank | 1,20,540 | By Balance b/d | 31,540 |
| To Discount Received | 1,400 | By B/P (B/P dishonoured) | 2,000 |
| To Purchase Returns | 800 | By Purchases (credit) | 1,42,000 |
| To B/P (accepted) (2) | 21,200 | (balancing figure) | |
| To Balance c/d | 31,600 | | |
| | 1,75,540 | | 1,75,540 |

**Statement of Affairs
as on January 1, 1988**

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|--|----------|---------------------|----------|
| | Rs. | | Rs. |
| Sundry Creditors | 31,540 | Sundry fixed assets | 23,220 |
| Bills Payable | 5,000 | Bills receivable | 8,000 |
| Outstanding expenses | 1,200 | Sundry debtors | 59,260 |
| Capital (opening)—
(balancing figure) | 82,740 | Stock in trade | 16,080 |
| | 1,20,480 | Cash & Bank Balance | 13,920 |
| | | | 1,20,480 |

17.4 सकल लाभ दर (Gross Profit Rate) से विक्रय की राशि ज्ञात करना

अपूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना-II

आपने अध्ययन किया कि उधार विक्रय की राशि आमतौर से कुल देनदार खाते से ज्ञात की जाती है। कई बार कुल देनदार खाते को बनाने के लिए भी प्रत्याप्त सूचना उपलब्ध नहीं होती। ऐसी स्थिति में कुल विक्रय (यदि ज्ञात है) की राशि में से नकद विक्रय को घटाकर उधार विक्रय की राशि को ज्ञात किया जा सकता है। यदि नकद विक्रय की राशि भी पता नहीं है तो प्राप्त एवं भुगतान खाते का विश्लेषण करके उसे ज्ञात किया जा सकता है। परंतु यदि कुल विक्रय की राशि भी पता नहीं है तब उधार विक्रय की राशि ज्ञात करना अवश्य ही कठिन होता है। इस दशा में बेचे गये माल की लागत तथा सकल लाभ दर की सहायता से कुल विक्रय की राशि ज्ञात की जा सकती है। उदाहरण के लिए, यदि सकल लाभ दर 20% है और बेचे गए माल की लागत 1,60,000 रुपये है, तब कुल विक्रय की राशि निम्नलिखित प्रकार से ज्ञात की जाएगी।

$$\text{सकल लाभ} = 20\% \text{ या विक्रय का } 1/5$$

$$\text{माल लीजिए कि विक्रय } x \text{ है}$$

$$\text{सकल लाभ} = \text{विक्रय} - \text{विक्रय माल की लागत}$$

$$1/5 x = x - 1,60,000$$

$$x - 1/5 x = 1,60,000$$

$$4/5 x = 1,60,000$$

$$x = 1,60,000 \times 5/4$$

$$= 2,00,000 \text{ रुपये}$$

वास्तव में बेचे गए माल का लागत मूल्य दिया हुआ नहीं होता, इसे तो उपलब्ध सूचना की सहायता से ज्ञात किया जाता है। इस बारे में आपने इकाई 7 में अध्ययन किया है। प्रारंभिक स्टॉक में क्रय की राशि (प्रत्यक्ष खर्च सहित) जोड़कर और योगफल में से अंतिम स्टॉक को घटाकर बेचे गए माल की लागत ज्ञात की जाती है। उदाहरण 6 देखिए, इसमें बेचे गए माल का लागत मूल्य ज्ञात करने की विधि बताई गई है तथा सकल लाभ दर की सहायता से कुल विक्रय की राशि ज्ञात करने के तरीके को स्पष्ट किया गया है।

उदाहरण 6

निम्नलिखित सूचना के आधार पर कुल बिक्री की गणना कीजिए।

| | Rs. |
|-----------------|--------|
| प्रारंभिक स्टॉक | 8,000 |
| क्रय | 60,000 |
| मजदूरी | 22,000 |
| अंतिम स्टॉक | 14,000 |

सकल लाभ की राशि बिक्री का 1/6 है।

Calculate total Sales from the information given below.

| | Rs. |
|---------------|--------|
| Opening Stock | 8,000 |
| Purchases | 60,000 |
| Wages | 22,000 |
| Closing Stock | 14,000 |

Gross Profit is 1/6th on Sales.

Solution :

$$\begin{aligned} \text{Cost of Goods Sold} &= \text{Opening Stock} + \text{Purchases} + \text{Direct Expenses} - \text{Closing Stock} \\ &= 8,000 + 60,000 + 22,000 - 14,000 \\ &= \text{Rs. } 76,000 \end{aligned}$$

$$\text{Gross Profit} = 1/6 \text{th of Sales}$$

$$\text{Let Sales be } x$$

$$\text{Gross Profit} = \text{Sales} - \text{Cost of Goods Sold}$$

$$1/6 x = x - 76,000$$

$$\therefore -1/6 x = 76,000$$

पूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना

$$\frac{6x - x}{6} = 76,000$$

$$5/6 x = 76,000$$

$$x = \frac{76,000 \times 6}{5}$$

$$x = 91,200$$

So Sales are Rs. 91,200

17.5 मेमोरेंडम व्यापार खाता (Memorandum Trading Account)

कई बार आप देखेंगे कि प्रारंभिक स्टॉक तथा अंतिम स्टॉक की राशि नहीं दी हुई है। प्रारंभिक स्थिति विवरण बनाकर प्रारंभिक स्टॉक की राशि ज्ञात की जा सकती है, बशर्त प्रारंभिक पूँजी के साथ-साथ अन्य राशियाँ भी उपलब्ध हों। परंतु यदि प्रारंभिक पूँजी की राशि भी ज्ञात नहीं है तब मेमोरेंडम व्यापार खाता बनाकर प्रारंभिक स्टॉक की राशि को ज्ञात किया जाता है। यह खाता व्यापार खाते के समान ही होता है। यह तो आपको मालूम ही है कि समल लाभ ज्ञात करने के लिए व्यापार खाता बनाया जाता है। व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में प्रारंभिक स्टॉक, क्रय और प्रत्यक्ष व्यय तथा क्रेडिट पक्ष में बिक्री तथा अंतिम स्टॉक की राशियाँ लिखी जाती हैं। डेबिट पक्ष के योग पर क्रेडिट पक्ष के योग का आधिक्य सकल लाभ कहलाता है, इसे व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में लिखकर दिखाया जाता है। यदि सकल बिक्री की राशि तथा सकल लाभ दर ज्ञात है, तब भी सकल लाभ ज्ञात किया जा सकता है। अब यदि प्रारंभिक स्टॉक की राशि के अलावा अन्य सब मदों की राशियाँ उपलब्ध हैं तथा सकल लाभ दर की सहायता से सकल लाभ की राशि ज्ञात कर ली गई है, तो मेमोरेंडम व्यापार खाते को बनाकर, दोनों पक्षों के अंतर को ज्ञात करके प्रारंभिक स्टॉक की गणना की जा सकती है। उदाहरण 7 देखिए, इसमें हम मेमोरेंडम व्यापार खाता बनाकर प्रारंभिक स्टॉक की राशि ज्ञात करने की विधि जानेंगे।

उदाहरण 7

निम्नलिखित सूचना के आधार पर प्रारंभिक स्टॉक की राशि ज्ञात कीजिए।

| | |
|---------------------------|----------|
| | ₹ |
| क्रय | 1,80,000 |
| अंतिम स्टॉक | 25,000 |
| प्रत्यक्ष व्यय | 15,000 |
| विक्रय | 3,50,000 |
| सकल लाभ बिक्री का 20% है। | |

Calculate the amount of Opening Stock from the following information.

| | |
|---------------------------------|----------|
| | Rs. |
| Purchases | 1,80,000 |
| Closing Stock | 25,000 |
| Direct Expenses | 15,000 |
| Sales | 3,50,000 |
| Gross Profit rate 20% on Sales. | |

Solution :

Memorandum Trading Account

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|--|----------|------------------|----------|
| To Opening Stock
(balancing figure) | 1,10,000 | By Sales | 3,50,000 |
| To Purchases | 1,80,000 | By Closing Stock | 25,000 |
| To Direct Expenses | 15,000 | | |
| To Gross Profit
(20% of sales) | 70,000 | | |
| | 3,75,000 | | 3,75,000 |

इसी प्रकार मेमोरेण्डम व्यापार खाते से आप अंतिम स्टॉक की राशि भी ज्ञात कर सकते हैं। यदि अन्य समस्त सूचनाएँ दी हुई हों तो क्रय की राशि भी ज्ञात की जा सकती है।

अपूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना-III

आइए अब हम एक व्यापक उदाहरण लेते हैं और देखते हैं कि अपूर्ण अभिलेखों से अंतिम लेखे किस प्रकार बनाए जाते हैं।

उदाहरण 8

जय प्रकाश केवल रोकड़ वही और व्यक्तिगत लेजर रखता है। सभी प्राप्तियों को बैंक में जमा कर दिया जाता है तथा सभी भुगतान चेक द्वारा किए जाते हैं। किसी भी प्रकार का नकद क्रय और विक्रय नहीं किया जाता। जय प्रकाश से 31 दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए निम्नलिखित सूचनाएँ प्राप्त हुई हैं।

| | रु० |
|---|----------|
| बैंक में रोकड़ (1.1.88) | 44,400 |
| आहरण | 40,000 |
| मजदूरी को भुगतान (1987 के लिए 4,000 रु० सहित) | 68,000 |
| देनदारों को भुगतान | 2,10,000 |
| वेतन का भुगतान | 24,000 |
| देनदारों से प्राप्ति | 3,52,600 |
| कार्यालय स्थापना के लिए भुगतान | 30,000 |
| टॉक (31.12.88 को) | 56,000 |
| गपारी देनदार (1.1.88 को) | 32,000 |
| गपारी देनदार (31.12.88 को) | 60,000 |
| गपारी लेनदार (1.1.88 को) | 40,000 |
| गपारी लेनदार (31.12.88 को) | 48,000 |
| रीदे गए फर्नीचर के लिए भुगतान | 8,000 |
| स्मृत पर खर्च की गई राशि | 3,000 |
| फर्नीचर (1.1.88 को) | 32,000 |
| फर्नीचर (31.12.88 को) | 37,000 |
| टैंट और मशीनरी (1.1.88 को) | 80,000 |

दिसंबर 1988 के लिए अदत्त मजदूरी और वेतन की राशि क्रमशः 6,000 रु० और 2,000 रु० थी। कार्यालय स्थापना में 1989 के लिए 500 रु० की पूर्वदत्त बीमा राशि भी सम्मिलित थी। फर्नीचर पर 3,000 रु० के घाटा और प्लांट और मशीनरी पर 10% के मूल्यहास का प्रावधान कीजिए।

वस्तुओं के विक्रय पर जयप्रकाश को 25% सकल लाभ होता है। 31 मार्च 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तथा उस तिथि की बैलेन्स शीट बनाइए।

Prakash keeps only a Cash Book and a personal ledgers. All receipts are banked and all payments are made by cheques. There are no cash purchases or cash sales. You obtain the following information from Jai Prakash for the year ending December 31, 1988.

| | Rs. |
|--|----------|
| Balance at bank (1.1.88) | 44,400 |
| Drawings | 40,000 |
| Salaries paid (including Rs. 4,000 for 1987) | 68,000 |
| Payments to creditors | 2,10,000 |
| Salaries paid | 24,000 |
| Receipts from debtors | 3,52,000 |
| Payments for office establishment | 30,000 |
| Stock in trade (31.12.88) | 56,000 |
| Due Debtors (1.1.88) | 32,000 |
| Due Debtors (31.12.88) | 60,000 |
| Due Creditors (1.1.88) | 40,000 |
| Due Creditors (31.12.88) | 48,000 |
| Amount paid for furniture purchased | 8,000 |

अपूर्ण अभिलेखों से खाते बनाना

| | |
|------------------------------|--------|
| Amount spent on Repairs | 3,000 |
| Furniture (1.1.88) | 32,000 |
| Furniture (31.12.88) | 37,000 |
| Plant and Machinery (1.1.88) | 80,000 |

Wages and Salaries for December, 1988 still outstanding were Rs. 6,000 and Rs. 2,000 respectively, Included in office establishment is a sum of Rs. 500 relating to insurance prepaid for 1989. Provide Rs. 3,000 as depreciation on Furniture and 10% depreciation on Plant & Machinery.

Jai Prakash sells goods at gross profit of 25% on sales. Prepare Trading and Profit & Loss Account for the year ended December 31, 1988 and the Balance Sheet as on that date.

Solution :

**Trading and Profit and Loss Account of
Jai Prakash for the year ending December 31, 1988**

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|---|----------|--------------------|----------|
| To Opening Stock | 53,000 | By Sales | 3,80,000 |
| To Purchases | 2,18,000 | By Stock (closing) | 56,000 |
| To Wages Paid 68,000 | | | |
| Add Outstanding
for 1988 6,000 | | | |
| | 74,000 | | |
| Less Outstanding
for 1987 4,000 | | | |
| | 70,000 | | |
| To Gross Profit c/d | 95,000 | | |
| | 4,36,000 | | 4,36,000 |
| To Salaries 24,000 | | By Gros Profit b/d | 95,000 |
| Add Outstanding 2,000 | | | |
| | 26,000 | | |
| To Office | | | |
| Establishment 3,000 | | | |
| Less Prepaid | | | |
| Insurance 500 | 29,500 | | |
| To Repairs | 3,000 | | |
| To Depreciation | | | |
| Furniture 3,000 | | | |
| Plant & | | | |
| Machinery 8,000 | 11,000 | | |
| To Net Profit | 25,500 | | |
| | 95,000 | | 95,000 |

**Balance Sheet of Jai Prakash
as on December 31, 1988**

| Dr. | Amount | Cr. | Amount |
|----------------------|--------|----------------|--------|
| Liabilities | | Assets | |
| | Rs. | | Rs. |
| Sundry Creditors | 48,000 | Cash at Bank | 13,400 |
| Outstanding Wages | 6,000 | Trade Debtors | 60,000 |
| Outstanding Salaries | 2,000 | Stock in Trade | 56,000 |
| Capital Account | | Furniture | 32,000 |
| | | Add Purchase | 8,000 |

| | | | | |
|---------------|----------|----------|-------------------|----------|
| Net Profit | 25,500 | | 40,000 | |
| | 2,22,900 | | | |
| Less Drawings | 40,000 | | | |
| | | 1,82,900 | Less Depreciation | 3,000 |
| | | | Plant & Machinery | 80,000 |
| | | | Less Depreciation | 8,000 |
| | | | | 72,000 |
| | | | Prepaid Insurance | 500 |
| | | 2,38,900 | | 2,38,900 |

Accounting Notes

Bank Account

Cr.

| | | | |
|-------------|----------|-------------------------|----------|
| | Rs. | | Rs. |
| Balance b/d | 44,400 | By Drawings | 40,000 |
| Debtors | 3,52,000 | By Wages | 68,000 |
| | | By Creditors | 2,10,000 |
| | | By Salaries | 24,000 |
| | | By Office Establishment | 30,000 |
| | | By Furniture | 8,000 |
| | | By Repairs | 3,000 |
| | | By Balance c/d | 13,400 |
| | | (balancing figure) | |
| | 3,96,400 | | 3,96,400 |

Total Debtors Account

| | | | |
|--------------------|----------|----------------|----------|
| | Rs. | | Rs. |
| Balance b/d | 32,000 | By Bank | 3,52,000 |
| Sales (credit) | 3,80,000 | By Balance c/d | 60,000 |
| (balancing figure) | | | |
| | 4,12,000 | | 4,12,000 |

Total Creditors Account

| | | | |
|-------------|----------|-----------------------|----------|
| | Rs. | | Rs. |
| Bank | 2,10,000 | By Balance b/d | 40,000 |
| Balance c/d | 48,000 | By Purchases (credit) | 2,18,000 |
| | | (balancing figure) | |
| | 2,58,000 | | 2,58,000 |

Memorandum Trading Account

Cr.

| | | | |
|----------------------------------|----------|--------------------|----------|
| | Rs. | | Rs. |
| Opening Stock (balancing figure) | 53,000 | By Sales | 3,80,000 |
| Purchases | 2,18,000 | By Stock (closing) | 56,000 |
| Wages | 68,000 | | |
| Add Outstanding for 1988 | 6,000 | | |
| Less Outstanding for 1987 | 74,000 | | |
| | 4,000 | | |
| | 70,000 | | |

| | | | |
|-----------------------------------|----------|--|----------|
| To Gross Profit
(25% on sales) | 95,000 | | |
| | 4,36,000 | | 4,36,000 |

States of Affairs as on 31.12.87

| Liabilities | Amount | Assets | Amount |
|---|----------|---------------------|----------|
| | Rs. | | Rs. |
| Outstanding Wages | 4,000 | Cash at Bank | 44,400 |
| Trade Creditors | 40,000 | Trade Debtors | 32,000 |
| Capital (opening)
(balancing figure) | 1,97,400 | Stock in trade | 53,000 |
| | | Furniture | 32,000 |
| | | Plant and Machinery | 80,000 |
| | 2,41,000 | | 2,41,400 |

17.6 सारांश

अपूर्ण लेखा से अंतिम लेखे बनाने के लिए आमतौर से हमें प्रारंभिक पूँजी, अंतिम रोकड़/बैंक शेष, उधार बिक्री व उधार क्रय, देनदारों, लेनदारों आदि की गणना पड़ती है। परन्तु कई बार प्राप्त किए गए प्राप्य बिल, स्वीकार किए गए देय बिल, नकद बिक्री, नकद क्रय आदि के बारे में भी सूचना उपलब्ध नहीं होती। अतः स्थिति विवरण, प्राप्ति एवं भुगतान खाता, कुल देनदार खाता और कुल लेनदार खाता के साथ-साथ हमें प्राप्य बिल खाता तथा देय बिल खाता भी बनाना पड़ता है।

जब कुल देनदार खाते की सहायता से उधार बिक्रय की गणना करना संभव नहीं हो, तो कुल बिक्री में से नकद बिक्री को घटाकर इसे ज्ञात किया जा सकता है। परन्तु यदि कुल बिक्री की राशि भी हमें ज्ञात नहीं है, तो उसकी गणना बिक्री की लागत एवं सकल लाभ दर की मदद से की जाती है। कभी-कभी प्रारंभिक और अंतिम स्टॉक की राशि भी नहीं दी हुई होती। इसे हम मेमोरेंडम व्यापार खाता बनाकर मालूम कर सकते हैं, वशर्तें कुल बिक्री की राशि तथा सकल लाभ दर दी हुई हो। इस प्रकार आपने देखा कि अपूर्ण लेखा से अंतिम लेखा बनाने की संपरिवर्तन विधि अपने आप में जटिल है।

17.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

आर.एल. गुप्ता एवं वी.के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एंड संस, 1988) अध्याय 11.

सी.एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 10.

के.एल. माटा : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (दिल्ली : जी.लाल एंड कंपनी, 1986) अध्याय 10.

विलियम पिक्लिंस : एकाउंटेंसी (लंदन : ई.एल.बी.एस. एवं पिटमैन, 1982) अध्याय 12 (अंग्रेजी में).

17.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 1) क्रेडिट, डेबिट 2) 25,000 रुपये 3) डेबिट
4) भुगतान किए गए देय बिल 5) नकद क्रय 6) 2,09,200 रुपये

17.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

- 1 अपूर्ण लेखा से अंतिम लेखे बनाते समय आप किन-किन परिस्थितियों में "प्राप्य बिल खाता" व "देय बिल खाता" बनाएंगे? स्पष्ट कीजिए।
- 2 कुल देनदार खाता बनाकर या मेमोरेंडम व्यापार खाता बनाकर उधार बिक्री ज्ञात की जा सकती है"। व्याख्या कीजिए।

ध्यास

निम्नलिखित सूचना के आधार पर अज्ञात मद को ज्ञात कीजिए।

| | रु० | | रु० |
|-----------------------|--------|----------------------|--------|
| 1 अप्रैल 1987 को शेष | | जावक वापसी | 400 |
| कुल देनदार | 48,000 | अशोध्य ऋण | 1,100 |
| कुल लेनदार | 42,000 | देनदारों से प्राप्त | 30,000 |
| प्राप्य बिलें | 15,000 | दी गई छूट | 500 |
| देय बिलें | 12,000 | लेनदारों को भुगतान | 25,000 |
| | | प्राप्त छूट | 400 |
| | | अनादरित देय बिल | 1,500 |
| अनादरित प्राप्य बिल | 14,500 | 31 मार्च 1988 को शेष | |
| देय बिल पर नकद भुगतान | 10,000 | कुल देनदार | 50,000 |
| जावक वापसी | 600 | कुल लेनदार | 45,000 |
| | | प्राप्य बिल | 20,000 |
| | | देय बिल | 15,000 |

उत्तर : प्राप्त प्राप्य बिल 19,500 रु०; उधार विक्रय 39,200 रु०; स्वीकृत देय बिल 14,500 रु०; उधार क्रय 43,300 रु०)

Calculate the missing item from the information supplied as follows.

| | Rs. | | Rs. |
|------------------------------|--------|---------------------------|--------|
| Balance on April 1, 1987 | | Returns Outwards | 400 |
| Total Debtors | 48,000 | Bad Debts | 1,100 |
| Total Creditors | 42,000 | Received from Debtors | 30,000 |
| Bills Receivable | 15,000 | Discount Allowed | 500 |
| Bills Payable | 12,000 | Paid to Creditors | 25,000 |
| | | Discount Received | 400 |
| | | Bills Payable Dishonoured | 1,500 |
| Bills Receivable Dishonoured | 14,500 | Balance on March 31, 1988 | |
| Cash Paid against | | Total Debtors | 50,000 |
| Bills Payable | 10,000 | Total Creditors | 45,000 |
| | | Bills Receivable | 20,000 |
| Returns Inwards | 600 | Bills Payable | 15,000 |

Answer : B/R received Rs. 19,500; Credit Sales Rs. 39,200; B/P accepted Rs. 14,500; - Credit Purchases Rs. 43,300)

ताराम के निम्नलिखित लेन-देन 31 दिसंबर, 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष से संबंधित हैं। अज्ञात मद को ज्ञात कीजिए।

| | रु० | | रु० |
|-------------------------|----------|-----------------|--------|
| रॉबिन्स रोकड़ शेष | 10,900 | प्राप्त लगान | 9,900 |
| देनदारों से प्राप्त नकद | 2,15,200 | आहरण | 15,300 |
| उधार विक्रय | 50,100 | लगाई गई पूंजी | 20,000 |
| लेनदारों को नकद भुगतान | 1,05,900 | मशीनरी का क्रय | 22,000 |
| उधार का भुगतान | 25,200 | प्राप्त कमीशन | 14,800 |
| नकदी | 30,700 | अंतिम रोकड़ शेष | 3,600 |

उत्तर : नकद क्रय 1,12,200 रु०)

Given Below are the cash transactions of Sita Ram for the year ended December 31, 1988. Find out the missing item.

| | Rs. | | Rs. |
|----------------------------|----------|--------------------|--------|
| Opening Cash Balance | 10,900 | Rent Received | 9,900 |
| Cash received from Debtors | 2,15,200 | Drawings | 15,300 |
| Cash Sales | 50,100 | Capital Introduced | 20,000 |

| | | | |
|------------------------|----------|----------------------|--------|
| Cash paid to Creditors | 1,05,900 | Machinery Purchased | 22,000 |
| Salaries Paid | 25,200 | Commission Received | 14,800 |
| Wages | 30,700 | Closing Cash Balance | 3,600 |

(Answer : Cash Purchases Rs. 1,12,200).

3 निम्नलिखित विवरणों के आधार पर कुल विक्रय की गणना कीजिए और मेमोरेंडम व्यापार खाता बनाइए।

| | ₹ |
|------------------|--------|
| प्रारंभिक स्टॉक | 12,000 |
| अंतिम स्टॉक | 10,000 |
| क्रय | 48,000 |
| आगत माल भाड़ा | 5,000 |
| निर्गत माल भाड़ा | 2,000 |
| वेतन | 7,000 |
| मजदूरी | 15,000 |

सकल लाभ की दर विक्रय पर 20% है।

(उत्तर : विक्रय 87,000 ₹)

Calculate the Total Sales and Prepare a Memorandum Trading Account from the following particulars.

| | Rs. |
|-------------------|--------|
| Opening Stock | 12,000 |
| Closing Stock | 10,000 |
| Purchases | 48,000 |
| Carriage Inwards | 5,000 |
| Carriage Outwards | 2,000 |
| Salaries | 7,000 |
| Wages | 15,000 |

Gross Profit rate is 20% on Sales.

(Answer : Sales Rs. 87,500)

4 रमेश अपने रिकार्डों को इकठ्ठी लेखा प्रणाली के आधार पर रखता है। निम्नलिखित सूचना के आधार पर 31 अक्टूबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार एवं लाभ-हानि खाता बनाइए और उस तिथि की बैलेन्स शीट बनाइए।

| शेष | 1-11-87 | 31-10-88 |
|------------------|----------|----------|
| | ₹ | ₹ |
| प्राप्य बिलें | 50,000 | 68,000 |
| देनदार | 78,000 | 90,000 |
| स्टॉक | 1,50,600 | 1,06,000 |
| प्लांट और मशीनरी | 94,000 | — |
| भूमि और भवन | 1,40,000 | — |
| लेनदार | 72,000 | 76,000 |
| देय बिल | 32,000 | 46,000 |
| नकद | 1,400 | 4,800 |
| बैंक ओवरड्रफ्ट | 10,000 | — |
| बैंक शेष | — | 25,000 |

वर्ष के अंतर्गत निम्नलिखित लेन-देन किए :

| | ₹ |
|-----------------------------|----------|
| देनदारों से प्राप्त राशि | 5,80,000 |
| प्राप्य बिल पर प्राप्त राशि | 2,00,000 |
| वेतन | 24,000 |
| देय बिल पर भुगतान | 2,86,000 |

| | |
|--------------------|----------|
| मजदूरी | 31,600 |
| लेनदारों को भुगतान | 2,94,000 |
| कार्यालय व्यय | 16,000 |
| आहरण | 40,000 |

अतिरिक्त सूचना :

| | |
|------------------------------|-------|
| | रु० |
| अनादरित प्राप्त बिल | 4,000 |
| री गई छूट | 4,000 |
| गप्त छूट | 2,000 |
| भावक वापसी | 1,000 |
| भावक वापसी | 500 |
| वर्ष के अंत में अदत्त मजदूरी | 2,500 |
| पूर्वदत्त वेतन | 1,000 |

लाट और मशीनरी पर 15% की दर से तथा भूमि और भवन पर 5% की दर से मूल्यहास का प्रावधान करना है।

उत्तर : प्राप्त प्राप्य बिल 2,23,000 रु०; उधार विक्रय 8,15,000 रु०; 3,00,000 के देय बिल जारी किए गए, उधार क्रय 6,00,500 रु० नकद क्रय 50,000 रु०, प्रारंभिक पूंजी 4,00,000 रु०; सकल लाभ 85,300 रु०; निवल लाभ 23,200 रु०; बैलेंस शीट का योग 5,07,000 रु०)

Kamesh keeps his records on Single Entry System. From the following information prepare Trading and Profit & Loss Account for the year ended October 31, 1988 and the Balance Sheet as on that date.

| Balances | 1-11-87 | 31-10-88 |
|-------------------|----------|----------|
| | Rs. | Rs. |
| Bills Receivable | 50,000 | 68,000 |
| Debtors | 78,000 | 90,000 |
| Stock | 1,50,600 | 1,06,000 |
| Plant & Machinery | 94,000 | — |
| Land & Buildings | 1,40,000 | — |
| Creditors | 72,000 | 76,000 |
| Bills Payable | 32,000 | 46,000 |
| Cash | 1,400 | 4,800 |
| Bank Overdraft | 10,000 | — |
| Bank Balance | — | 25,000 |

Cash Transactions during the year were as follows .

| | Rs. |
|-----------------------|----------|
| Received from Debtors | 5,80,000 |
| Received against B/R | 2,00,000 |
| Salaries | 24,000 |
| Aid against B/P | 2,86,000 |
| Wages | 31,600 |
| Aid to Creditors | 2,94,000 |
| Office Expenses | 16,000 |
| Drawings | 40,000 |

Additional Information :

| | Rs. |
|-------------------|-------|
| B/R dishonoured | 4,000 |
| Discount Allowed | 4,000 |
| Discount Received | 2,000 |
| Returns Inwards | 1,000 |

| | |
|------------------------------|-------|
| Returns Outward | 500 |
| Wages Outstanding at the end | 2,500 |
| Salaries Prepaid | 1,000 |

Depreciation @ 15% to be provided on Plant & Machinery and 5% on Land & Building.

(Answer : B/R received Rs. 2,23,000; Credit Sales Rs. 8,15,000; B/P issued Rs. 3,00,000 Credit Purchases Rs. 6,00,500; Cash Purchases Rs. 50,000; Opening Capital Rs. 4,00,000; Gross Profit Rs. 85,300; Net Profit Rs. 23,200; B/S Total Rs. 5,07,000)

- 5 प्रकाश केवल रोकड़ बही और व्यक्तिगत लेजरो को रखता है। इन पुस्तकों से तथा स्वामी से की गई पूछताछ से 31 दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए निम्नलिखित सूचना प्राप्त हुई है।

| | रु० |
|--|-----------|
| लेनदारों को भुगतान | 8,40,000 |
| बैंक में रोकड़ (1.1.88) | 93,600 |
| दी गई मजदूरी (1987 के लिए 16,000 रु० सहित) | 2,72,000 |
| आहरण | 1,160,000 |
| वेतन का भुगतान | 48,000 |
| देनदारों से प्राप्त | 13,60,000 |
| कार्यालय व्यय के लिए भुगतान | 1,20,000 |
| स्टॉक | 1,28,000 |
| व्यापारी देनदार 1.1.88 को | 1,20,000 |
| व्यापारी देनदार 31.12.88 को | 2,32,000 |
| व्यापारी लेनदार 1.1.88 को | 1,40,000 |
| व्यापारी लेनदार 31.12.88 को | 1,52,000 |
| प्राप्य बिलें 1.1.88 को | 56,000 |
| प्राप्य बिलें 31.12.88 को | 40,000 |
| देय बिलें 1.1.88 को | 32,000 |
| देय बिलें 31.12.88 को | 20,000 |
| वर्ष में परिपक्व हुए प्राप्य बिल | 1,40,800 |
| अनादरित प्राप्य बिलें | 41,600 |
| परिपक्व हुए देय बिल और नकद भुगतान | 1,60,000 |
| खरीदे गए फर्नीचरों पर नकद भुगतान | 32,000 |
| वर्ष के अंतर्गत मरम्मतपर खर्च की गई राशि | 20,000 |
| 1.1.1988 को फर्नीचर | 1,40,000 |
| 31.12.1988 को फर्नीचर | 1,56,400 |
| 1.1.88 को प्लांट और मशीनरी | 4,80,000 |

कार्यालय व्यय में जनवरी, फरवरी और मार्च 1989 से संबंधित 2,800 रु० भी सम्मिलित है। अदत्त मजदूरी की राशि 24,000 रु० थी तथा अदत्त वेतन की राशि 10,000 रु० थी।

प्रकाश अपना माल विक्रय मूल्य पर सदैव 25% लगाकर बेचता है।

प्लांट और मशीनरी पर मूल्यहास प्रतिवर्ष 10% की दर से करना है।

31 दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तथा उस तिथि की बैलेन्स शीट बनाइए।

(उत्तर : वर्ष में प्राप्त कुल प्राप्य बिल 1,66,400 रु०; वर्ष में स्वीकृत कुल देय बिल 1,48,000 रु०; अंतिम स्टॉक 2,10,400 रु०; विक्रय 15,96,800 रु०; क्रय 10,00,000 रु०; प्रारंभिक पूँजी 8,29,600 रु०; बैंक ओवरड्राफ्ट (31.12.88 को) 57,600 रु०; फर्नीचर पर मूल्यहास 15,600 रु०; सकल लाभ 3,99,200 रु०; निवल लाभ 1,40,400 रु०; बैलेन्स शीट का योग 10,73,600 रु०)

akash keeps only a Cash Book and personal ledgers. From these books and by queries with the proprietor, the following information is obtained for the year ending December 31, 1988.

| | Rs. |
|--|-----------|
| Payment to Creditors | 8,40,000 |
| Cash at Bank (1.1.88) | 93,600 |
| Wages paid (including Rs. 16,000 for 1987) | 2,72,000 |
| Drawings | 1,160,000 |
| Salaries paid | 48,000 |
| Receipts from debtors | 13,60,000 |
| Payments for office expenses | 1,20,000 |
| Stock in trade (31.12.87) | 1,28,000 |
| Trade Debtors 1.1.88 | 1,20,000 |
| Trade Debtors 31.12.88 | 2,32,000 |
| Trade Creditors 1.1.88 | 1,40,000 |
| Trade Creditors 31.12.88 | 1,52,000 |
| Debtors Receivable 1.1.88 | 56,000 |
| Debtors Receivable 31.12.88 | 40,000 |
| Debtors Payable 1.1.88 | 32,000 |
| Debtors Payable 31.12.88 | 20,000 |
| Debtors Receivable matured during the Year | 1,40,800 |
| Debtors Receivable dishonoured | 41,600 |
| Debtors Payable matured and paid cash | 1,60,000 |
| Cash paid for furniture purchased | 32,000 |
| Amount spent on repairs during the year | 20,000 |
| Furniture on 1st January, 1988 | 1,40,000 |
| Furniture on 31st December, 1988 | 1,56,400 |
| Plant and Machinery 1.1.88 | 4,80,000 |

Provided in the office expenses is a sum of Rs. 2,800 relating to quarter ending on March 31, 1989. Wages outstanding were Rs. 24,000 and salaries outstanding Rs. 100.

The firm sells goods at the fixed mark-up of 25% on sales.

Depreciation on Plant and Machinery is to be charged @ 10% per annum.

Prepare a Trading and Profit & Loss Account for the year ending December 31, 1988 Also a Balance Sheet of the firm as on that date.

Answer : Total B/R received during the year Rs. 1,66,400; Total B/P accepted during the Year Rs. 1,48,000; Closing Stock Rs. 2,10,400; Sales Rs. 15,96,800; Purchases Rs. 10,00,000; Opening Capital Rs. 8,29,600; Bank Overdraft (31.12.88) Rs. 57,600; Depreciation on furniture Rs. 15,600; Gross Profit Rs. 3,99,200; Net Profit Rs. 1,40,400 Balance Sheet Total Rs. 10,73,600.

टिप : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। इनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए दिए गए हैं।

NOTES



खण्ड

5

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे, मूल्यहास,
प्रावधान और संचित राशि

इकाई 18

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे-I 5

इकाई 19

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे-II 31

इकाई 20

मूल्यहास-I 57

इकाई 21

मूल्यहास-II 79

इकाई 22

प्रावधान और संचित राशि 104

खंड 5 गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे, मूल्यहास, प्रावधान एवं संचित राशि

कुछ ऐसे संगठन भी होते हैं जो किसी प्रकार का व्यवसाय नहीं करते। कुछ धर्मार्थ आदि कल्याणकारी कार्यों में संलग्न होते हैं जैसे क्लब, कल्याणकारी समितियों, चिकित्सालय, शिक्षण संस्थाएँ आदि। ये अधिकांशतः पंजीकृत समितियाँ होती हैं तथा गैर व्यापारिक संगठन/संस्थाएँ कहलाती हैं। इनके लिए भी अपनी प्राप्तियों एवं भुगतानों का उचित लेखा रखना तथा अंतिम लेखे तैयार करना कानूनी रूप से अनिवार्य होता है। इन संगठनों द्वारा बनाए जाने वाले खातों की अपनी कुछ विशिष्टताएँ होती हैं जिन्हें भलीभांति समझना अति आवश्यक है।

सभी प्रकार के संगठनों की चाहे वे व्यापारिक संगठन हों अथवा गैर व्यापारिक, कुछ स्थायी परिसम्पत्तियाँ होती हैं जिन पर प्रति वर्ष कुछ मूल्यहास लगाया जाता है। विभिन्न परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास लगाने के लिए लेखाकारों ने कई विधियों का विकास किया है। अधिकांश फर्म मूल्यहास के अतिरिक्त अप्रत्याशित हानियों तथा आकस्मिकताओं की व्यवस्था करने के लिए अपने वार्षिक लाभों में से एक निश्चित रकम प्रावधानों एवं संचित राशियों के रूप में अलग रखती हैं। इस खंड में पाँच इकाइयाँ शामिल हैं जिनमें गैर व्यापारिक संगठनों की लेखाविधि तथा मूल्यहास लगाने की विभिन्न पद्धतियों के संबंध में जानकारी दी गई है इस खंड में फर्मों द्वारा समय-समय पर किए जाने वाले प्रावधानों एवं संचित राशियों का भी वर्णन किया गया है।

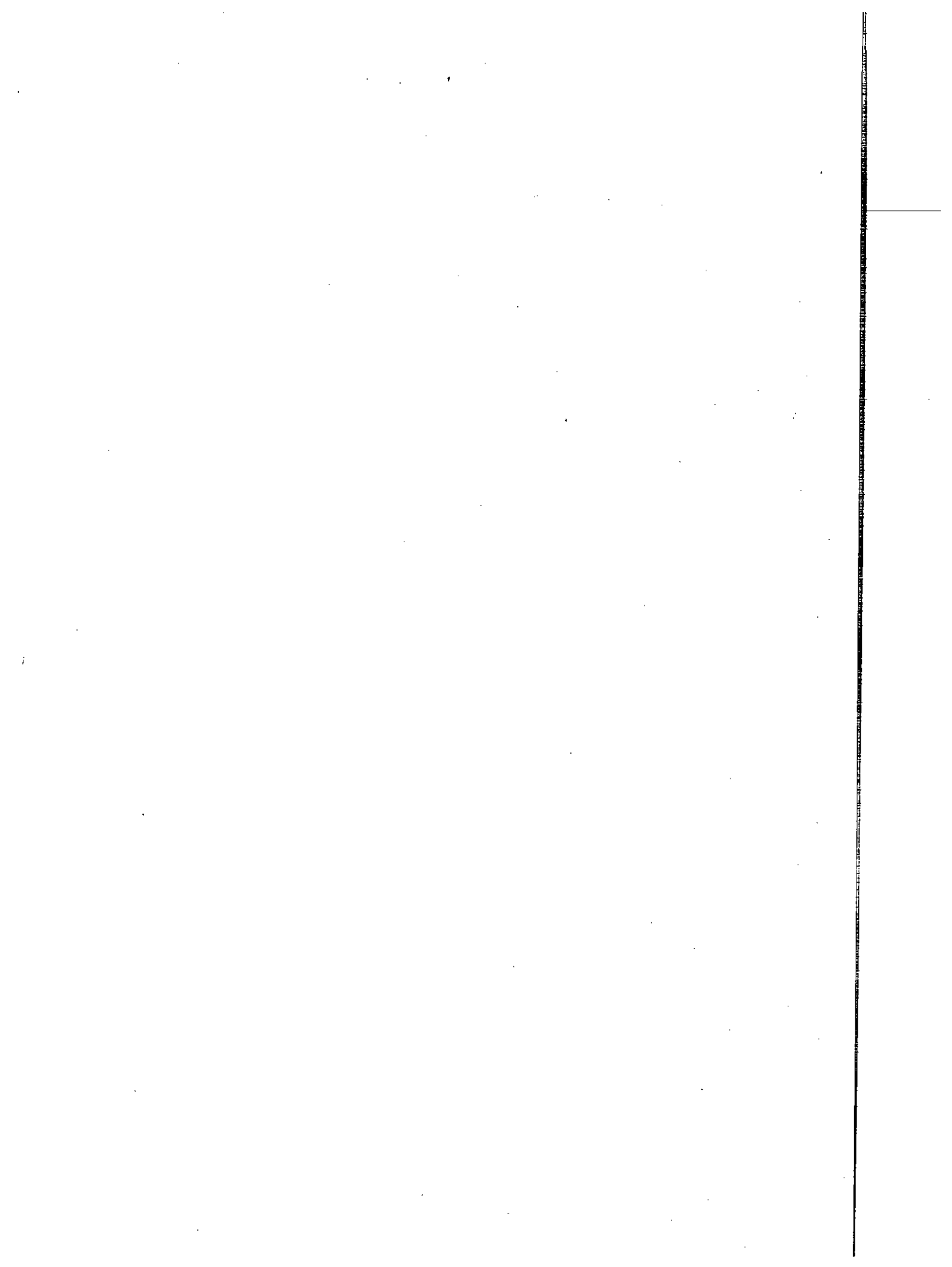
इकाई 18 में गैर व्यापारिक संगठनों द्वारा सामान्यतः रखे जाने वाले लेखों, उनकी आय के स्रोत तथा व्यय की विशिष्ट प्रकृति का, एवं उनके अंतिम लेखे बनाने की विधि का वर्णन किया गया है।

इकाई 19 में गैर व्यापारिक संगठनों के अंतिम लेखे संबंधी विभिन्न समस्याओं का वर्णन किया गया है, जैसे आय-व्यय खाते तथा प्रारंभिक एवं अंतिम बैलेन्स शीटों की सहायता से प्राप्ति एवं भुगतान खाता बनाना और प्राप्ति एवं भुगतान खाते तथा आय-व्यय खाते की सहायता से प्रारंभिक एवं अंतिम बैलेन्स शीट बनाना। इसमें चिकित्सकों, वकीलों आदि के अंतिम लेखों के संबंध में भी जानकारी दी गई है।

इकाई 20 में मूल्यहास के कारणों तथा उद्देश्यों, मूल्यहास की रकम को प्रभावित करने वाले घटकों, तथा मूल्यहास की दो आम विधियों का वर्णन किया गया है।

इकाई 21 में मूल्यहास लगाने की कुछ अन्य विधियों के संबंध में जानकारी दी गई है तथा उनके गुणों एवं दोषों का वर्णन किया गया है।

इकाई 22 में प्रावधान एवं संचित राशि के अर्थ एवं उद्देश्यों का वर्णन किया गया है। इसमें प्रावसायिक फर्मों द्वारा किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के संचयों (reserves) के संबंध में भी जानकारी दी गई है।



इकाई 18 गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे-I

इकाई की रूपरेखा

- 8.0 उद्देश्य
- 8.1 प्रस्तावना
- 8.2 गैर व्यापारिक संगठनों के लेखा संबंधी रिकॉर्ड
- 8.3 अंतिम लेखे
 - 18.3.1 प्राप्ति एवं भुगतान खाता
 - 18.3.2 आय-व्यय खाता
 - 18.3.3 बैलेन्स शीट
- 8.4 कुछ विशिष्ट मदें
- 8.5 सारांश
- 8.6 शब्दावली
- 8.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 8.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 8.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

8.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि:

- गैर व्यापारिक संगठनों द्वारा रखे जाने वाले लेखों का वर्णन कर सकें
- प्राप्ति एवं भुगतान खाता बना सकें
- आय-व्यय खाता तथा बैलेन्स शीट तैयार कर सकें
- प्राप्ति एवं भुगतान खाते तथा आय-व्यय खाते में अंतर को स्पष्ट कर सकें
- गैर व्यापारिक संगठनों की कुछ विशिष्ट मदों का वर्णन कर सकें तथा यह समझा सकें की अंतिम लेखों में उनका लेखा किस प्रकार किया जाता है।

8.1 प्रस्तावना

इस तक आपने जिन लेखा पद्धतियों के बारे में पढ़ा उनका संबंध उन संगठनों से होता है जो किसी व्यापारिक कार्यकलाप में संलग्न हैं। क्लब, समितियाँ, शैक्षणिक संस्थाएँ, चिकित्सालय आदि कल्याणकारी गठन जो किसी प्रकार का व्यवसाय नहीं करते, उनके लिए भी लेखा संबंधी रिकॉर्ड समान रूप से आवश्यक होते हैं। मूल रूप से ये धर्मार्थ संस्थाएँ होती हैं जो बिना किसी लाभ प्रयोजन के कार्य करती हैं। इन्हें साधारणतया गैर व्यापारिक संस्थाएँ कहा जाता है। इन संगठनों को भी प्राप्तियों एवं भुगतानों का उचित लेखा रखना होता है तथा आय और व्यय का मिलान करना होता है। यह एक विधिक आवश्यकता है और साथ ही उससे उन्हें अपने व्ययों पर नियंत्रण करने में भी सहायता मिलती है। हाँ, कभी-कभी आवश्यक है कि उनके कार्यकलापों की प्रकृति के कारण उनके द्वारा अपनाई गई लेखा प्रणाली कुछ अलग होती है। इस इकाई में आप इन गैर व्यापारिक संस्थाओं के लेखों के संबंध में जानकारी प्राप्त करेंगे तथा यह भी अध्ययन करेंगे कि ये संस्थाएँ अपने अंतिम लेखे किस प्रकार तैयार करती हैं।

8.2 गैर व्यापारिक संगठनों के लेखा संबंधी रिकॉर्ड

गैर व्यापारिक संस्थाएँ जैसे क्लब, समितियाँ आदि संस्थाएँ व्यापारिक संस्थाओं से कई बातों में भिन्न होती हैं। साधारणतया वे वस्तुओं का क्रय-विक्रय नहीं करती और न ही विनिमय पत्र स्वीकार करती हैं तथा प्राप्त करती हैं। उनकी आय के समस्त व्यय होने हैं व्ययों के माध्यम से प्राप्त करती हैं।

र व्यापारिक संगठनों के लेखे, इतिहास, प्रावधान और संघित राशि

अधिकांश लेन-देन नकद होते हैं। इसलिए उन्हें उतनी लेखा पुस्तकें रखने की आवश्यकता नहीं होती जितनी कि व्यापारिक संस्थाओं द्वारा रखी जाती हैं। गैर व्यापारिक संस्थाओं में लेखे रखने का प्रमुख उद्देश्य विधिक अनिवार्यताओं का पालन करना तथा निधियों के उपयोग पर नियंत्रण रखना होता है, इसलिए वे समस्त प्राप्तियों तथा भुगतानों का लेखा रखने के लिए रोकड़ बही रखती हैं अथवा आवश्यक विवरणों की जानकारी के लिए नकद प्राप्ति जर्नल तथा एक नकद भुगतान जर्नल रखती हैं और अन्य पुस्तकें जैसे सदस्य रजिस्टर, कार्यवृत्त पुस्तकें, स्टॉक रजिस्टर आदि रखती हैं। रोकड़ बही से आप पूर्णतया परिचित हैं। आइये अब हम अन्य पुस्तकों के संबंध में जानकारी प्राप्त करें।

1. सदस्य रजिस्टर (Members Register) : अधिकांश धर्मार्थ संस्थाएँ समितियों के रूप में संगठित की जाती हैं, जो समितियों के पंजीयन अधिकारी द्वारा पंजीकृत होती हैं। उन्हें चन्दा देने वालों का, जिन्हें सदस्य कहा जाता है, पूरा लेखा रखना होता है। इसलिए वे सदस्य रजिस्टर रखती हैं जो उनके नाम, पते, प्रवेश की तिथि आदि को प्रदर्शित करती हैं।

2. कार्यवृत्त पुस्तकें (Minutes Book) : ये समितियाँ सदस्यों एवं उनकी प्रबंध समितियों द्वारा लिए गए निर्णयों के आधार पर कार्य करती हैं। उन्हें सदस्यों की तथा प्रबंध कमेटियों की सभाओं की कार्यवाही के लेखे के लिए अलग-अलग कार्यवृत्त पुस्तकें रखनी होती हैं। कार्यवृत्त पुस्तक समय-समय पर लिए गए निर्णयों का एक स्थायी लेखा होती है।

3. स्टॉक रजिस्टर (Stock Register) : प्रत्येक समिति की अपनी कुछ स्थायी परिसम्पत्तियाँ होती हैं जैसे फर्नीचर, कार्यालय के उपकरण आदि। उन्हें इन सभी मदों का लेखा एक रजिस्टर में रखना होता है जो स्टॉक रजिस्टर कहलाता है। इस रजिस्टर में क्रय की तिथि, क्रय की मात्रा, क्रय की रकम आदि को दर्शाया जाता है। इसी प्रकार वे उपभोग्य पदार्थों जैसे लेखन सामग्री, खेल सामग्री आदि के लिए भी एक रजिस्टर रखती हैं, जिसमें क्रय विवरणों के अतिरिक्त उनके उपभोग तथा शेष को भी दर्शाया जाता है।

गैर व्यापारिक संस्थाएँ लेजर भी रखती हैं जिसमें समस्त आय, व्यय, परिसंपत्तियों तथा देयताओं के खाते रखे जाते हैं। इससे वर्ष के अंत में अंतिम लेखे तैयार करने में आसानी होती है।

18.3 अंतिम लेखे (Final Accounts)

आप जानते हैं कि अंतिम लेखों के अंतर्गत साधारणतया लाभ-हानि खाता तथा बैलेन्स शीट आते हैं। लेकिन गैर व्यापारिक संस्थाओं में अंतिम खातों के अंतर्गत (i) प्राप्ति एवं भुगतान खाता (Receipts & Payments Account), (ii) आय-व्यय खाता (Income & Expenditure Account) तथा (iii) बैलेन्स शीट आते हैं।

आप देखेंगे कि गैर व्यापारिक संस्थाओं को आय-व्यय खाता (जो कि लाभ-हानि खाते के सामान होता है) तथा बैलेन्स शीट के अतिरिक्त एक प्राप्ति एवं भुगतान खाता भी तैयार करना होता है। आप जानते हैं कि लाभ एवं हानि खाता तथा बैलेन्स शीट साधारणतया तलपट की सहायता से बनाए जाते हैं। लेकिन गैर व्यापारिक संस्थाओं में सीधे प्राप्ति एवं भुगतान खाते तथा अतिरिक्त सूचना की सहायता से आय-व्यय खाता तथा बैलेन्स शीट बनाने की प्रथा है। इसलिए गैर व्यापारिक संस्थाओं के लिए प्राप्ति एवं भुगतान खाता अत्यंत महत्वपूर्ण होता है तथा यह बड़ी सावधानी के साथ बनाया जाना चाहिए। लेकिन इसका अर्थ यह नहीं होता कि गैर व्यापारिक संस्थाओं को तलपट बनाना ही नहीं चाहिए। वास्तव में यदि कोई संगठन दोहरी लेखा पद्धति का अनुसरण करता है तो लेजर खातों में की गई खतौनियों की गणितीय शुद्धता की जाँच के लिए इसे तलपट भी अवश्य बनाना चाहिए। इससे प्राप्ति एवं भुगतान खाता बनाने में भी सहायता मिलेगी।

18.3.1 प्राप्ति एवं भुगतान खाता (Receipts & Payments Account)

अपूर्ण लेखों से अंतिम लेखे तैयार करते समय इकाई 16 में आपको प्राप्ति एवं भुगतान खाते के संबंध में कुछ जानकारी दी गई थी। इसलिए आप जानते हैं कि यह किसी वर्ष के नकद एवं बैंक लेन-देनों का एक सार होता है। वह विभिन्न शीर्षकों के अंतर्गत समस्त प्राप्तियों एवं भुगतानों के संबंध में पूर्ण जानकारी प्रदान करता है तथा इसे रोकड़ बही की सहायता से बनाया जाता है। रोकड़ बही में समस्त प्राप्तियों एवं भुगतानों का तिथि अनुसार लेखा रखा जाता है लेकिन प्राप्ति एवं भुगतान खाते में प्रत्येक शीर्षक के अंतर्गत केवल प्राप्त की गई अथवा दी गई रकम को ही दिखाया जाता है। उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि एक क्लब अपने सदस्यों से भिन्न-भिन्न तिथियों पर चन्दा प्राप्त करता है। रोकड़ बही

में इनका लेखा अलग-अलग तिथियों पर किया जाएगा, लेकिन प्राप्ति एवं भुगतान खाते में उस वर्ष में प्राप्त किए गए चन्दे की कुल रकम को डेबिट पक्ष की मद के रूप में दिखाया जाएगा। इसी प्रकार कर्मचारियों को दिए गए वेतन को रोकड़ बही में हर महीने दिखाया जाएगा जबकि प्राप्ति एवं भुगतान खाता अपने क्रेडिट पक्ष की ओर उस वर्ष दिए गए वेतन की कुल रकम को दर्शाएगा। आपको याद होगा कि प्राप्ति एवं भुगतान खाते का प्रारंभिक शेष वर्ष के प्रारंभिक "रोकड़ एवं बैंक शेष" को प्रदर्शित करता है तथा प्राप्ति पक्ष एवं भुगतान पक्ष के योग का अंतर उनके अंतिम शेष को प्रदर्शित करता है। उदाहरण 1 को पढ़िए और देखिए कि क्लब के लिए प्राप्ति एवं भुगतान खाता किस प्रकार बनाया जाता है।

उदाहरण 1. 31 दिसंबर, 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए निम्नलिखित सूचना के आधार पर प्राप्ति एवं भुगतान खाता बनाइए।

From the following information of National Club for the year ended December 31, 1987, prepare a Receipts and Payments Account.

| | Rs. | | Rs. |
|-----------------------------|----------|-------------------------------|--------|
| Balance on 1-1-87 | | Lighting and Heating | 4,600 |
| Cash in hand | 600 | Secretary's Honorarium | 3,700 |
| Cash at bank | 6,400 | General expenses | 20,700 |
| Subscriptions | 39,400 | Life membership subscriptions | 3,000 |
| 1986- 2,400 | | Furniture Purchased | 3,000 |
| 1987- 36,700 | | Wages | 34,000 |
| 1988- 300 | | Balances on 31-1-87 | |
| Restaurant and Bar Payments | 1,00,000 | Cash in hand | 500 |
| Restaurant and Bar Sales | 1,20,000 | Cash at bank | 4,500 |
| Interest on Investments | 1,050 | | |

Solution:

Receptions and Payment Account
for the year ending December 31, 1987

| Receipts | Amount | Payments | Cr.
Amount |
|----------------------|--------|--------------------------------|---------------|
| | Rs. | | Rs. |
| balance b/d | | | |
| Cash in hand | 600 | By Restaurant and Bar Payments | 1,00,000 |
| Cash at Bank | 6,400 | By Wages | 34,000 |
| | 7,000 | | |
| Annual subscriptions | | By Lighting and Heating | 4,600 |
| 1986 | 2,400 | By Secretary's Honorarium | 3,700 |
| 1987 | 36,700 | By General Expenses | 20,150 |
| 1988 | 300 | By Furniture (purchased) | 3,000 |
| | 39,400 | By Balance c/d | |

| | | | | |
|----------------------------------|----------|--------------|-------|----------|
| To Restaurant and Bar sales | 1,20,000 | Cash in hand | 500 | |
| | | Cash at Bank | 4,500 | |
| | | | | 5,000 |
| To Interest on Investment 1,050 | | | | |
| To Life Membership subscriptions | 3,000 | | | |
| | 170,450 | | | 1,70,450 |

मुख्य लक्षण : प्राप्ति एवं भुगतान खाते के मुख्य लक्षणों को संक्षिप्त रूप में निम्नलिखित प्रकार से प्रस्तुत किया जा सकता है

1. यह एक वास्तविक खाता होता है।
2. यह रोकड़ बही का सार होता है। समस्त प्राप्तियों को इसके डेबिट पक्ष में तथा समस्त भुगतानों को इसके क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है।
3. भुगतान चाहे नकद किया जाए अथवा बैंक द्वारा इसमें कोई भेद नहीं किया जाता। दूसरे शब्दों में, प्रारंभिक एवं अंतिम शेषों के अतिरिक्त अन्य सभी अवस्थाओं में रोकड़ एवं बैंक संबंधी मदों को एक साथ ही दिखाया जाता है।
4. इसमें समस्त प्राप्तियाँ एवं भुगतान शामिल होते हैं, चाहे वे आयोगत प्रकृति के हों अथवा पूँजीगत प्रकृति के।
5. यह प्रत्येक शीर्षक के अंतर्गत कुल प्राप्तियों एवं कुल भुगतानों को प्रदर्शित करता है, इस बात का विचार किए बिना कि वह किस वर्ष से संबंधित है। उदाहरण के लिए, उदाहरण 1 में 1986 एवं 1988 दोनों वर्षों से संबंधित चन्दे को शामिल किया गया है क्योंकि वास्तव में से रकम 1987 में प्राप्त की गई थीं।
6. इस खाते का अंतिम शेष, वर्ष के अंत में रोकड़ एवं बैंक शेष को प्रदर्शित करता है।

18.3.2 आय-व्यय खाता (Income & Expenditure Account)

गैर व्यापारिक संस्था के लिए आय-व्यय खाता उसी उद्देश्य की पूर्ति करता है, जिसकी पूर्ति किसी व्यापारिक संस्था के लिए लाभ-हानि खाता करता है। यह बनाया भी ठीक उसी तरीके से जाता है जिस तरीके से लाभ-हानि खाता बनाया जाता है अर्थात् समस्त आयों को क्रेडिट पक्ष की ओर दिखाया जाता है तथा समस्त व्ययों एवं हानियों को डेबिट पक्ष की ओर दिखाया जाता है। लेकिन गैर व्यापारिक संस्थाओं में व्ययों एवं हानियों पर आय के आधिक्य को लाभ नहीं कहा जाता। यह व्यय पर आय का आधिक्य (Excess of Income over Expenditure) अथवा केवल "अतिरेक" (Surplus) कहलाता है। इसी प्रकार आय पर व्ययों एवं हानियों के आधिक्य को "आय पर व्यय का आधिक्य" (Excess of Expenditure over Income) अथवा घाटा (Deficiency) कहा जाता है।

जैसा कि पहले बताया जा चुका है कि आय-व्यय खाता प्राप्ति एवं भुगतान खाते तथा उपलब्ध अतिरिक्त सूचना की सहायता से बनाया जाता है। आप जानते हैं कि आय-व्यय खाता केवल उसी अवधि की आयों तथा व्ययों को दर्शाता है जिस अवधि के लिए यह बनाया जाता है और वह भी उपार्जन आधार (accrual basis) पर। इसलिए प्राप्ति एवं भुगतान खाते से रकम लेते समय आपको आवश्यक समायोजन करने होंगे। उदाहरण के लिए, यदि वर्ष 1987 में प्राप्त किए गए चन्दे की रकम में 200 रु० वर्ष 1986 से संबंधित हैं तो चन्दे से प्राप्त रकम की गणना करने के लिए इसे चन्दे की रकम में से घटाना होगा। इसी प्रकार यदि 1987 से संबंधित चन्दे की कुछ रकम अभी प्राप्त करना शेष है, अर्थात् अदत्त है तो इसे प्राप्ति एवं भुगतान खाते में नहीं दिखाया जाएगा। लेकिन इसे 1987 के लिए चन्दे से हुई आय में शामिल किया जाएगा और इसलिए इसे उसमें जोड़ा जाएगा। एक अन्य सावधानी जो आपको बरतनी चाहिए उसका संबंध आयोगत एवं पूँजीगत मदों के अंतर से है। आय-व्यय खाते में आपको केवल आयोगत मदों को ही शामिल करना होता है, पूँजीगत मदों को छोड़ दिया जाता है। इसके अतिरिक्त आपको समस्त स्थायी परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास के लिए आवश्यक रकम की व्यवस्था करनी होगी। इन मदों को प्राप्ति एवं भुगतान खाते में नहीं दिखाया जाता। आइये अब हम प्राप्ति एवं भुगतान खाते से आय-व्यय खाता बनाने के लिए जो कदम उठाए जाते हैं, उनका वर्णन करें।

1. आय की समस्त मदें ज्ञात करने के लिए प्राप्ति पक्ष को तथा व्यय एवं हानियों की समस्त मदें ज्ञात करने के लिए भुगतान पक्ष को देखिए।
2. प्रारंभिक एवं अंतिम शेषों को छोड़ दीजिए।
3. पूँजीगत प्राप्तियों एवं पूँजीगत भुगतानों को छोड़ दीजिए।
4. गत अथवा आगामी वर्षों से संबंधित प्राप्तियों एवं भुगतानों को छोड़ दीजिए। लेकिन यदि किसी प्राप्ति अथवा भुगतान में कोई ऐसी रकम शामिल है जो गत अथवा आगामी वर्ष से संबंधित है तो इसे घटाया जाना चाहिए।

अदत्त (outstanding) रकमों को आय तथा व्यय की संबद्ध मदों में जोड़िए।
 यदि आवश्यक हो तो मूल्यहास (depreciation) तथा संदिग्ध ऋणों (bad debts) के लिए व्यवस्था कीजिए।
 यदि उस वर्ष किसी स्थायी परिसम्पत्ति का विक्रय किया गया हो तो ऐसे विक्रय पर हुए लाभ अथवा हानि की रकम ज्ञात कीजिए तथा उसे आय-व्यय खाते में दिखाइयें। ध्यान रहे कि पुरानी खेल सामग्री का विक्रय स्थायी परिसंपत्ति का विक्रय नहीं माना जाता। इस प्रकार के विक्रय से प्राप्त हुई कुल रकम आयी मानी जाती है।

इसके अलावा हम उदाहरण 1 में दिए गए प्राप्ति एवं भुगतान खाते से आय-व्यय खाता बनाएँ।

Income and Expenditure Account
for the year ending December 31, 1987

| | | | Cr. |
|-----------------------------|----------|--------------------------------------|----------|
| Expenditure | Amount | Income | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| Restaurant and Bar Expenses | 1,00,000 | By Subscriptions | 36,700 |
| Wages | 34,000 | By Restaurant and Bar sales | 1,20,000 |
| Lighting and Heating | 4,600 | By Interest on Investments | 1,050 |
| Secretary's Honorarium | 3,700 | By Excess of Expenditure over Income | 4,700 |
| General Expenses | 20,150 | | |
| | 1,62,450 | | 1,62,450 |

ध्यान दिया होगा कि प्रारंभिक एवं अंतिम शेषों के अतिरिक्त प्राप्ति एवं भुगतान की निम्नलिखित को भी छोड़ दिया गया है:

- 1986 के लिए वार्षिक चन्दा
- 1988 के लिए वार्षिक चन्दा
- आजीवन सदस्यता चन्दा (life membership fees) (इसे पूँजीगत प्राप्ति माना जाता है)।
- फर्नीचर का क्रय

उदाहरण 2 को देखिए जिसमें और अधिक मदों को शामिल किया गया गया है।

उदाहरण 2
 निम्नलिखित प्राप्ति एवं भुगतान खाते के आधार पर वर्ष 1988 के लिए आय-व्यय खाता बनाइए।

From the Receipts & Payments Account given below, prepare the Income & Expenditure Account for the year 1988.

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

Receipts and Payments Account
for the year ending December 31, 1988

| Dr. | | | Cr. |
|--|--------|----------------------------|------------|
| Receipts | Amount | Payments | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Balance b/d | | | |
| Cash in hand | 2,000 | By Salaries Paid | 12,400 |
| Cash at bank | 10,000 | By Additions to Library | 27,000 |
| To Entrance Fees | 10,400 | By Type Writer Purchased | 2,600 |
| To Subscriptions | | By Repairs | 1,000 |
| 1987 6,000 | | | |
| 1988 26,000 | | By Electric Fittings | 18,000 |
| 1989 2,000 | | By Printing and Stationery | 3,800 |
| | 34,000 | | |
| To Sales of old new papers | 240 | By Miscellaneous Expenses | 600 |
| | | By Balance c/d | |
| | | Cash in Hand | 800 |
| | | Cash at Bank | 13,000 |
| To Proceeds from 12,000
entertainment | | | |
| To Special Subscriptions
for Governor's Party | 6,400 | | |
| | 79,200 | | 79,200 |

Solution:

Income and Expenditure Account
for the year ending December 31, 1988

| Dr. | | | Cr. |
|---|--------|-----------------------------------|------------|
| Expenditure | Amount | Income | Amount |
| | Rs. | | Rs. |
| To Salaries | 12,400 | By Entrance Fees | 10,400 |
| To Repairs | 1,000 | By Subscriptions | 26,000 |
| To Printing & Stationery | 3,800 | By Sale of old newspaper | 240 |
| To Miscellaneous Expenses | 600 | By Rent of Library Hall | 4,160 |
| To Excess of Income over
Expenditure | 35,000 | By Proceeds from
Entertainment | 12,000 |
| | 52,800 | | 52,800 |

पुस्तकालय के प्रसार, बिजली की फिटिंग्स तथा टाइपराइटर के लिए किए गए भुगतान पूँजीगत व्यय हैं, इसलिए इन्हें शामिल नहीं किया गया है।

राज्यपाल की पार्टी के लिए विशेष चन्दा एक विशिष्ट उद्देश्य के लिए बनाई गई निधि है, इसलिए इसे भी छोड़ दिया गया है, लेकिन यदि पार्टी वास्तव में हुई हो तथा उसमें कुछ आधिक्य अथवा घाटा हो तो उसे शामिल किया जा सकता है।

1 एवं भुगतान खाते तथा आय-व्यय खाते में अंतर

1 एवं भुगतान खाता तथा आय-व्यय खाता तैयार करते समय आपने देखा होगा कि कई बातों में 2 दूसरे से भिन्न हैं। प्राप्ति एवं भुगतान खाते तथा आय- व्यय खाते के अन्तर को संक्षिप्त रूप में लिखित प्रकार से प्रस्तुत किया जा सकता है।

| प्राप्ति एवं भुगतान खाता | आय-व्यय खाता |
|---|--|
| <p>प्रह रोकड़ बही का सार होता है।</p> <p>प्रह एक वास्तविक खाता होता है तथा इसमें केवल नकद लेन-देन का ही लेखा किया जाता है।</p> <p>प्रारंभिक रोकड़ बैंक शेष शामिल होते हैं।</p> <p>पूँजीगत प्राप्तियों एवं पूँजीगत भुगतानों को शामिल करते हैं।</p> <p>प्राप्तियों को डेबिट पक्ष की ओर तथा भुगतानों को क्रेडिट पक्ष की ओर दिखाया जाता है।</p> <p>तत्पश्चात् आगामी वर्षों से संबंधित मदें शामिल होती हैं।</p> <p>दत्त व्ययों तथा आयों को शामिल नहीं किया जाता।</p> <p>मूल्यहास शामिल नहीं होता।</p> <p>अंतिम शेष रोकड़ तथा बैंक शेष या बर झापट को प्रदर्शित करता है।</p> | <p>यह लाभ-हानि खाते के समान होता है।</p> <p>यह एक आय-व्यय खाता होता है तथा इसमें नकद एवं उधार सभी लेन-देनों का लेखा किया जाता है। यह खाता उपार्जन आधार पर बनाया जाता है।</p> <p>इसमें प्रारंभिक रोकड़ एवं बैंक शेष शामिल नहीं होते।</p> <p>केवल आयगत मदें ही शामिल होती हैं।</p> <p>आय को क्रेडिट पक्ष की ओर तथा व्यय को डेबिट पक्ष की ओर दिखाया जाता है।</p> <p>केवल चालू वर्ष से संबंधित मदें ही शामिल होती हैं।</p> <p>ऐसे सभी आय तथा व्यय शामिल होते हैं जो देय हो चुके हैं लेकिन जिनकी प्राप्ति अथवा भुगतान अभी नहीं हुआ है।</p> <p>मूल्यहास शामिल होता है।</p> <p>अंतिम शेष व्यय पर आय के आधिक्य अथवा घाटे को प्रदर्शित करता है।</p> |

बैलेन्स शीट

व्यापारिक संस्था का बैलेन्स शीट भी उसी तरीके से बनाया जाता है जिस तरीके से अन्य संस्थाओं का बैलेन्स शीट बनाया जाता है। यह वर्ष के अंत में समस्त परिसंपत्तियों एवं देयताओं को सामान्य ढंग से प्रदर्शित करता है। लेकिन गैर व्यापारिक संस्थाओं में देयताओं पर परिसंपत्तियों के आधिक्य को "पूँजी (Capital Fund) अथवा सामान्य निधि (General Fund) कहा जाता है, न कि "पूँजी" जैसा कि व्यापारिक संस्थाओं में होता है। वास्तव में पूँजी निधि में व्यय पर आय का आधिक्य तथा अन्य आय जैसे सदस्यता शुल्क, प्रवेश शुल्क आदि शामिल होते हैं, जिनका समय-समय पर पूँजीकरण होता है। वास्तव में यह संस्था की पूँजी के समान ही होती है। कभी-कभी आपको प्रारंभिक बैलेन्स शीट बनाना होता है। इसकी आवश्यकता मुख्य रूप से पूँजी निधि का प्रारंभिक शेष ज्ञात करने के लिए है।

न क

इसके कि निम्नलिखित कथन सत्य हैं अथवा असत्य।

गैर व्यापारिक संस्थाओं का आशय मुख्य रूप से उन कल्याणकारी संगठनों से होता है जो बिना किसी लाभ के प्रयोजन के कार्य करते हैं।

- iii) गैर व्यापारिक संस्थाओं के लिए खाते बनाने का मुख्य उद्देश्य इनके लाभ अथवा हानि ज्ञात करना होता है।
 - iv) गैर व्यापारिक संस्थाओं के अधिकांश लेन-देन नकद लेन-देन होते हैं।
 - v) सदस्य रजिस्ट्र रखना प्राप्त किए गए दान का पूर्ण लेखा रखने के लिए आवश्यक होता है।
 - vi) कार्यवृत्त पुस्तकों में कर्मचारियों के आगमन तथा प्रस्थान के समय का लेखा रखा जाता है।
2. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

- i) प्राप्त एवं भुगतान खाते में भुगतानों का लेखा पक्ष की ओर किया जाता है।
- ii) प्राप्त एवं भुगतान खाते का अंतिम डेबिट शेष वर्ष के अंत में शेष को प्रदर्शित करता है।
- iii) आय-व्यय खाता आधार पर बनाया जाता है।
- iv) आय-व्यय खाते का क्रेडिट शेष पर के आधिक्य को प्रदर्शित करता है।
- v) आय-व्यय खाता साधारणतया खाते एवं कुछ अतिरिक्त सूचनाओं की सहायता से बनाया जाता है।
- vi) प्रारंभिक बैलेन्स शीट तब बनाया जाता है जब का प्रारंभिक शेष न दिया हुआ हो।

18.4 कुछ विशिष्ट मदें (Some Peculiar Items)

आप पढ़ चुके हैं कि गैर व्यापारिक संस्थाओं के अंतिम लेखे लगभग उसी तरीके से बनाए जाते हैं जिन तरीके से अन्य संस्थाओं के अंतिम लेखे बनाए जाते हैं। हाँ, इतना अवश्य है कि उनकी आयों तथा व्ययों की प्रकृति व्यापारिक संस्थाओं की आयों तथा व्ययों की प्रकृति से कुछ भिन्न होती है। ऐसी कई मदें हैं जो गैर व्यापारिक संस्थाओं की विशिष्ट मदें होती हैं तथा अंतिम लेखों में उनके रिकार्ड के संबंध में स्पष्टीकरण करना आवश्यक है। इसका वर्णन नीचे किया गया है:

चन्दा (Subscriptions): व्यापारिक संस्थाओं में चन्दा से आशय-उन वार्षिक प्रमारों से होता है जो व्यापारिक जर्नलों के लिए अथवा किसी संगठन की सदस्यता प्राप्त करने के लिए चुकाए जाते हैं। लेकिन गैर व्यापारिक संस्थाओं में सदस्यों द्वारा चुकाया गया चन्दा आय का एक स्रोत होता है। पहले उन्हें प्राप्त एवं भुगतान खाते में प्राप्त के रूप में दिखाया जाता है तथा बाद में आय-व्यय खाते में आय के रूप में दिखाया जाता है। प्राप्त एवं भुगतान खाता चालू वर्ष में वास्तव प्राप्त किए गए चन्दों को दर्शाता है जबकि आय-व्यय खाते में चन्दों की केवल वह रकम ही शामिल होती है जो चालू वर्ष से संबंधित हो, चाहे वह प्राप्त हुई हो अथवा नहीं। आइये, इसे हम एक उदाहरण की सहायता से स्पष्ट करें। मान लीजिए, किसी क्लब को 1988 में चन्दे के रूप में 10,000 रु० प्राप्त हुए। इसमें से 2,000 रु० 1987 से संबंधित हैं तथा 1,000 रु० 1989 से संबंधित हैं अर्थात् अग्रिम है। 1988 से संबंधित 4,000 रु० का चन्दा अदत्त (outstanding) रहा। ऐसी स्थिति में प्राप्त एवं भुगतान खाते में 10,000 रु० की रकम को प्राप्त के रूप में दिखाया जाएगा। लेकिन आय-व्यय खाते में 11,000 रु० की रकम को चन्दा से प्राप्त आय के रूप में दिखाया जाएगा, जो निम्नलिखित प्रकार से निकाली गई :

| | |
|---|--------|
| प्राप्त चन्दा | 10,000 |
| घटाइये 1987 से संबंधित चन्दा
(वर्ष के प्रारंभ में अदत्त) | 2,000 |
| | 8,000 |
| घटाइये 1987 से संबंधित चन्दा (अग्रिम) | 1,000 |
| | 7,000 |

वर्ष 1988 से संबंधित चन्दा जो अभी नहीं हुआ है (वर्ष के अंत में अदत्त)

| |
|---------------|
| 4,000 |
| <u>11,000</u> |

3 के लिए चन्दे से हुई आय

प्रकार आपने देखा कि चालू वर्ष के लिए चन्दे से हुई आय की वह रकम ज्ञात करने कि लिए जिसे -व्यय खाते में दिखाया जाएगा, प्राप्त चन्दे की रकम में आपको कई समायोजन करने होंगे। परण 3 और 4 को पढ़िये और देखिए कि आय-व्यय खाते में चन्दों का लेखा किस प्रकार किया है।

परण 3

एवं भुगतान खाते से लिए गए निम्नलिखित उदाहरण और कुछ अतिरिक्त सूचना के आधार पर दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए चंदा से होने वाली आय की गणना कीजिए और इए कि अंतिम लेखा में चंदे का लेखा किस प्रकार किया जाएगा।

प्राप्ति एवं भुगतान खाता

| | | Cr. |
|--|--------|-----|
| | रु० | रु० |
| | 13,500 | |

वक्त सूचना

| | |
|------------------------------|-----------|
| 12.87 को अदत्त चंदा | 1000 रु० |
| 12.88 को अदत्त चंदा | 1,250 रु० |
| 12.87 तक अग्रिम प्राप्त चंदा | 750 रु० |
| 12.88 तक अग्रिम प्राप्त चंदा | 1,050 रु० |

the following extracts of Receipts & Payments Account and some additional information, compute the income from subscriptions for the year ended December 31, 1988, show how subscriptions will be recorded in the final accounts.

Receipts Payments Accounts (extract)

| | | Cr. |
|---------------|--------|-----|
| | Rs. | Rs. |
| subscriptions | 13,500 | |

Additional Information:

- Subscription outstanding on 31.12.87 Rs. 1,000
- Subscription outstanding on 31.12.88 Rs. 1,250
- Subscriptions received in advance on 31.12.87 Rs. 750
- Subscriptions received in advance as on 31.12.88 Rs. 1,050

गेर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

Solution:

**Income and Expenditure Account
for the year ended December 31, 1988**

| | Rs. | | | Cr. |
|--|-----|--|---------------|--------|
| | | By Subscriptions | 13,500 | |
| | | Add Subscriptions
outstanding
on 31.12.88 | 1,250 | |
| | | Subscriptions
received in
advance on
31.12.87 | 750 | |
| | | | <u>15,500</u> | |
| | | Less Subscriptions
outstanding
on 31.12.87 | 1,000 | |
| | | | <u>14,500</u> | |
| | | Less Subscriptions
received advance
on 31.12.88 | 1,050 | |
| | | | | 13,450 |

Balance Sheet as on December 31, 1988

| Liabilities | Rs. | Assets | | Rs. |
|---|-------|---|--|-------|
| Subscriptions received in
advance as on (31.12.1988) | 1,050 | Subscriptions outstanding
(as on 31.12.1988) | | 1,250 |

उदाहरण 4

प्राप्ति एवं भुगतान खाता से लिए गए निम्नलिखित उदाहरण और अतिरिक्त सूचना के आधार पर चंदे की राशि की गणना कीजिए और बताइए कि 31 दिसंबर, 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आय - व्यय खाता तथा उस तिथि के बैलेंस शीट में इसे कैसे दिखाया जाएगा।

प्राप्ति एवं भुगतान खाता

| | रु. | रु. | | रु. |
|------|---------------|--------|--|-----|
| चंदा | | | | |
| 1987 | 2,800 | | | |
| 1988 | 12,000 | | | |
| 1989 | 2,000 | | | |
| | <u>16,800</u> | | | |
| | | 16,800 | | |

अतिरिक्त सूचना

31.12.87 को अदत्त चंदा 3,500 रु०

31.12.88 को अदत्त चंदा 4,700 रु०

31.12.87 को अग्रिम रूप में प्राप्त चंदा 1,500 रु०

From the following extracts of Receipts & Payments Account and some additional information given below, compute the income from subscriptions for the year ended would appear in the Income & Expenditure Account for the year ending December 31, 1988 and the Balance Sheet as on that date.

Receipts & Payments Account

| Dr. | Rs. | Cr. |
|------------------|--------|-----|
| To Subscriptions | | Rs. |
| 1987 | 2,800 | |
| 1988 | 12,000 | |
| 1989 | 2,000 | |
| | 16,800 | |

Additional Information:

) Subscription outstanding as on 31.12.87 Rs. 3,500

) Subscriptions outstanding as on 31.12.88 Rs. 4,700

i) Subscriptions received in advance as on 31.12.87 Rs. 1,500

Conclusion:

**Income & Expenditure A/c
for the year ending December 31, 1988**

| Dr. | Rs. | Cr. |
|-----|-----|--|
| | Rs. | Rs. |
| | | By Subscriptions |
| | | 12,000 |
| | | Add Subscriptions
outstanding
for 1988 |
| | | 4,000 |
| | | Add subscriptions
received in advance
as on 31.12.87 |
| | | 1,500 |
| | | 17,500 |

Balance Sheet as on December 31, 1988

| Dr. | Rs. | Cr. |
|---|-------|---|
| Liabilities | Rs. | Assets |
| Subscriptions received in
advance as on 31.12.88 | 2,000 | subscriptions outstanding as
on 31.12.88 |
| | | for 1987 |
| | | 700 |
| | | for 1988 |
| | | 4,000 |
| | | 4,700 |

नोट:

- 1 1988 में प्राप्त किए गए चन्दे को प्राप्ति एवं भुगतान खाते में अलग से दिखाया गया है। इस रकम में गत अथवा आगामी वर्ष के लिए प्राप्त किया गया चन्दा शामिल नहीं है। इसलिए इस संबंध में कोई समायोजन करने की आवश्यकता नहीं है।
- 2 31.12.1988 को अदत्त की रकम 4,700 रु० है। इसमें 700 रु० 1987 के लिए अदत्त चन्दा भी शामिल है। इसलिए 1988 में अदत्त चन्दे की रकम 4,000 रु० (4,700-700) मानी गई है।

दान (Donations) : धर्मार्थ संस्थाएँ प्रायः विभिन्न स्रोतों से स्वैच्छिक अंशदान (Contribution) प्राप्त करती हैं। इन्हें दान कहा जाता है तथा ये संस्था के लिए आय का एक साधन होती हैं। समस्त दानों को प्राप्ति एवं भुगतान खाते में प्राप्ति पक्ष की ओर दिखाया जाता है। लेकिन उन्हें आय-व्यय खाते में आय के रूप में दिखाया जाएगा अथवा नहीं, यह इस बात पर निर्भर करता है कि प्राप्त की गई रकम किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए प्राप्त की गई अथवा सामान्य दान के रूप में। यदि यह किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए प्राप्त की गई है जैसे भवन-निर्माण के लिए अथवा खिलाड़ियों को इनाम देने के लिए तो इसे आय-व्यय खाते में नहीं दिखाया जाएगा। उस स्थिति में इसे बैलेन्स शीट में ले जाया जाएगा तथा देयता पक्ष की ओर इसे भवन निधि में या इनाम फंड में बढ़ोतरी के रूप में दिखाया जाएगा। लेकिन यदि यह आवर्तक प्रकृति का सामान्य दान है तथा प्राप्त की गई रकम बहुत कम है तो इसे आय-व्यय खाते में आय के रूप में दिखाया जा सकता है। लेकिन यदि प्राप्त की गई रकम अनावर्तक प्रकृति की है और प्राप्त की गई रकम बड़ी है तो इसका पूँजीकरण किया जाता है और इसे बैलेन्स शीट में देयता पक्ष की ओर पूँजी निधि (सामान्य निधि) में जोड़ दिया जाता है। संस्था के आकार तथा स्वरूप से आपको यह निश्चय करने में सहायता मिलेगी कि सामान्य दान की रकम बड़ी है अथवा छोटी। अधिकांश अवस्थाओं में यह स्पष्ट रूप से लिखा होता है कि दान का लेखा किस प्रकार किया जाना है।

प्रवेश शुल्क (Entrance Fee) : क्लबों और समितियों में प्रवेश के समय नए सदस्यों से प्रवेश शुल्क (भर्ती शुल्क) लेना एक सामान्य प्रथा है। साधारणतया इसे आय माना जाता है और आय-व्यय खाते में इसे आय के रूप में दिखाया जाता है। लेकिन कुछ क्लब प्रवेश शुल्क के रूप में बहुत बड़ी रकम वसूल करते हैं और नए सदस्यों का प्रवेश काफी सीमित होता है। ऐसी स्थिति में यह तर्क प्रस्तुत किया जाता है कि प्रवेश शुल्क क्लब के पुराने सदस्यों द्वारा क्लब की स्थापना पर खर्च की गई पूँजीगत लागत की ओर नए सदस्यों से वसूल किए गए प्रीमियम की प्रकृति का होता है, इसलिए इसका पूँजीकरण किया जाना चाहिए। लेकिन शैक्षणिक संस्थाओं तथा चिकित्सालयों के संबंध में, जो अपने विद्यार्थियों अथवा रोगियों से प्रवेश शुल्क लेते हैं, यह तर्क सही प्रतीत नहीं होता। इसलिए यदि विशेष निर्देशन न दिए गए हों तो प्रवेश शुल्क को नियमित आय माना जाना चाहिए तथा इसे आय-व्यय खाते में क्रेडिट पक्ष की ओर दिखाया जाना चाहिए। यदि इसका पूँजीकरण किया जाना है तो इसे सीधे बैलेन्स शीट में दिखायी गयी पूँजी निधि में जोड़ देना चाहिए।

आजीवन सदस्यता शुल्क (Life Membership Fee) : कुछ संस्थाएँ आजीवन सदस्यता की भी व्यवस्था करती हैं तथा आजीवन सदस्यता के इच्छुक व्यक्तियों से भारी शुल्क वसूल करती हैं। उनसे प्राप्त चन्दे को आजीवन सदस्यता शुल्क कहा जाता है तथा इसे पूँजी प्राप्ति माना जाता है। दूसरे शब्दों में, आजीवन सदस्यता शुल्क को आय-व्यय खाते में नहीं दिखाया जाता। इसे सीधे बैलेन्स शीट में दिखायी गयी पूँजी निधि में जोड़ा जाता है।

रिक्थ (Legacies) : रिक्थ से आशय उस रकम (अथवा संपत्ति) से होता है जो मृत दाता की वसीयत के अनुसार प्राप्त की जाती है। इस प्रकार का दान आवर्तक प्रकृति का नहीं होता। इस प्रकार का दान कभी-कभी ही किया जाता है तथा प्राप्त रकम भी साधारणतया बड़ी होती है इसलिए सामान्य प्रथा यह है कि इसका पूँजीकरण किया जाता है और सीधे बैलेन्स शीट में दिखाया जाता है। लेकिन समय-समय पर रिक्थ के रूप में प्राप्त की गई छोटी रकमों को आय-व्यय खाते में भी दिखाया जा सकता है।

विशिष्ट निधियाँ (Special Funds) : संस्थाएँ प्रायः विशिष्ट उद्देश्यों के लिए विशिष्ट निधियाँ बनाती हैं जैसे पारितोषिक निधि (prizes funds), खेल निधि (sports funds) आदि। विशिष्ट निधि के निवेश से प्राप्त आय को संबद्ध निधि में जोड़ा जाना चाहिए। इसी प्रकार उस विशिष्ट उद्देश्य के लिए किए गए व्ययों के भी विशिष्ट निधि में से घटाया जाना चाहिए। इन लेन-देन को आय-व्यय खाते में नहीं दिखाया जाता। उदाहरण के लिए मान लीजिए कि कोई क्लब खेल संबंधी कार्यकलापों पर किए जाने वाले व्ययों के लिए एक विशिष्ट निधि रख सकती है। उस स्थिति में, खेल निधि के निवेश पर ब्याज हुई आय को खेल निधि में जोड़ा जाना चाहिए। विशिष्ट उद्देश्यों के लिए बनाए गए अभिदान

endowments) के संबंध में भी यह बात लागू होती है। लेकिन अभिदान निधि सामान्य निधि भी हो सकती है। उस स्थिति में इस निधि से हुई आय को सामान्य आय माना जाता है तथा आय-व्यय खाते में क्रेडिट किया जाता है।

पुराने समाचार पत्रों की बिक्री (Sale of old news papers): पुराने समाचार पत्रों की बिक्री आवर्तक कृति की होती है तथा इसे आय -व्यय खाते में क्रेडिट किया जाता है।

उपभोग की गई खेल सामग्री (Sports Materials consumed): खेल क्लबों में खेल सामग्री पर किया गया व्यय सामान्य मद होता है। लेकिन आप जानते हैं कि यह भी संभव है कि किसी लेखा वर्ष में क्रय की गई सामग्री का पूर्णतः उपभोग न हुआ हो। कुछ सामग्री बच भी सकती है। इसलिए उस वर्ष के आय-व्यय खाते में दिखाए जाने वाले व्यय की सही रकम ज्ञात करने के लिए आपको सामग्री के क्रय में प्रारंभिक एवं अंतिम स्टॉक का समायोजन करके उपभोग की गई सामग्री की रकम ज्ञात करनी होगी। उदाहरण के लिए मान लीजिए कि 1 जनवरी, 1988 को किसी खेल क्लब की खेल सामग्री का प्रारंभिक स्टॉक 2,000 रु० था। क्लब ने उस वर्ष 8,000 रु० की खेल सामग्री का क्रय किया तथा 31 दिसम्बर, 1988 को खेल सामग्री का स्टॉक 3,000 रु० था। इसका अर्थ यह हुआ कि क्लब ने 7,000 रु० की खेल सामग्री का उपभोग किया, जिसकी गणना निम्नलिखित प्रकार से की गई।

| | |
|----------------------------------|--------|
| 1988 में उपभोग की गई खेल सामग्री | रुपये |
| प्रारंभिक स्टॉक | 2,000 |
| क्रय | 8,000 |
| | <hr/> |
| अंतिम स्टॉक | 10,000 |
| | 3,000 |
| | <hr/> |
| | 7,000 |
| | <hr/> |

1988 के आय-व्यय खाते में खेल सामग्री के रूप में 7,000 रु० की रकम दिखाई जाएगी। वह भी संभव है कि क्लब को पुरानी खेल सामग्री जैसे बल्ले, गेंद आदि की बिक्री से कुछ रकम प्राप्त हुई हो। यह रकम क्लब के लिए आय होगी तथा इसे आय-व्यय खाते में क्रेडिट किया जाएगा। आपको याद रखना चाहिए कि उपभोग की गई खेल सामग्री की रकम ज्ञात करते समय इस प्रकार की आय पर कोई ध्यान दिया जाता क्योंकि यह आय तो उपभोग की गई खेल सामग्री से ही प्राप्त होती है। इसी प्रकार के अन्य संगठनों द्वारा उपभोग की गई छपाई एवं लेखन सामग्री की रकम ज्ञात करने के लिए भी उपर्युक्त तरीका अपनाया जा सकता है। रेस्तरां में डिब्बा बंद सामग्री के लिए भी यही तरीका अपनाया जाता है।

मानदेय (Honorarium): कई बार संस्थाएँ संगठन के कुछ कार्यों के लिए बाहर से ऐसे व्यक्तियों की श्रम लेती हैं जो संस्था के कर्मचारी नहीं होते, जैसे विद्वानों अथवा पेशेवर व्यक्तियों को विशेष भाषणों के लिए आमंत्रित करना, कलाकारों को प्रदर्शन के लिए आमंत्रित करना, आदि। इस प्रकार की सेवाओं के लिए दी जाने वाली रकम को मानदेय कहा जाता है जिसे आय-व्यय खाते में व्यय के रूप में दिखाया जाता है। सचिव अथवा कोषाध्यक्ष को दिए जाने वाले पारिश्रमिक को भी मानदेय कहा जाता है क्योंकि वे संगठन के कर्मचारी नहीं होते।

ध प्रश्न ख

- सर्वोपर्युक्त विकल्प का चयन कीजिए।
- () प्राप्त अग्रिम चन्दे को दिखाया जाता है
 - i) आय-व्यय खाते में क्रेडिट पक्ष की ओर
 - ii) बैलेन्स शीट में देयता पक्ष की ओर
 - iii) बैलेन्स शीट में परिसम्पत्ति पक्ष की ओर
 - देय चन्दे को, जिसकी प्राप्ति अभी नहीं हुई है, दिखाया जाता है
 - i) बैलेन्स शीट में देयता पक्ष की ओर
 - ii) बैलेन्स शीट में परिसम्पत्ति पक्ष की ओर
 - iii) आय-व्यय खाते में क्रेडिट पक्ष की ओर
 - () एक गैर व्यापारिक संस्था के लिए मानदेय होता है
 - i) आय

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

- ii) परिसम्पत्ति
iii) व्यय
- द) यदि स्पष्ट रूप से इस संबंध में कुछ न दिया हुआ हो तो प्रवेश शुल्क को माना जाता है
i) पूँजीगत प्राप्ति
ii) आयगत आय
iii) देयता
- इ) विशिष्ट निधि निवेश से हुई आय को
i) विशिष्ट निधि में जोड़ा जाता है
ii) आय व्यय खाते में क्रेडिट किया जाता है
iii) पूँजी निधि में सीधे जोड़ा जाता है
- ई) रिक्थ (legacy) को माना जाना चाहिए :
i) देयता
ii) आयगत प्राप्ति
iii) पूँजीगत प्राप्ति
- 2 प्राप्ति एवं भुगतान खाता चन्दे के निम्नलिखित विवरणों को दर्शाता है :

| | रुपये |
|--------|---------|
| बकाया | 6,000 |
| चालू | 102,000 |
| अग्रिम | 9,000 |

12,000 सदस्य हैं तथा प्रति व्यक्ति वार्षिक चन्दा 10 रु० है। आय-व्यय खाते में जो रकम क्रेडिट की जाएगी वह होगी?

- i) 1,14,000 रु०
ii) 1,08,000 रु०
iii) 1,02,000 रु०
iv) 1,20,000 रु०

निम्नलिखित सूचना से छपाई एवं लेखन सामग्री की वह रकम ज्ञात कीजिए जिसे आय-व्यय खाते में डेबिट किया जाएगा ?

| | |
|-------------------------------|------------|
| प्रारंभिक स्टॉक | 30,000 रु० |
| छपाई एवं लेखन सामग्री का क्रय | 50,000 रु० |
| अंतिम स्टॉक | 20,000 रु० |

गैर व्यापारिक संस्था की विशिष्ट मदों से परिचित होने के पश्चात् आप उदाहरण 5 एवं 6 का अध्ययन कीजिए और देखिए कि अंतिम लेखे बनाते समय उनका लेखा किस प्रकार किया जाता है।

उदाहरण 5

रोटरी क्लब के निम्नलिखित प्राप्ति एवं भुगतान खाता के आधार पर 31 दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आय-व्यय खाता और उस तिथि का बैलेंस शीट तैयार कीजिए।

From the following Receipts and Payments Account of Rotary Club, prepare the Income & Expenditure Account for the year ended December 31, 1988 and the Balance Sheet as on that date.

Receipts and Payments Account
for the year ended December 31, 1988

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे-1

| Dr. | | Rs. | | Cr. |
|----------------------------|--------|-----|-------------------------|--------|
| | | | | Rs. |
| To Balance on 1-1-1988 | 10,000 | | | |
| To Subscriptions | | | By Expenses | |
| 1987 | 380 | | 1987 | 1,000 |
| 1988 | 2,100 | | 1988 | 2,000 |
| 1989 | 150 | | | 3,400 |
| | 2,630 | | By leasehold Land | 4000 |
| | | | By Interest Paid | 400 |
| To Entrance Fees | 800 | | By Refreshment Expenses | 2,000 |
| To Locker Rent | 700 | | By Balance on 31.12.88 | 8,330 |
| To Income from Refreshment | 4,000 | | | |
| | 18,130 | | | 18,130 |

Balance Sheet as on December 31, 1987

| Liabilities | | Rs. | Assets | Rs. |
|-----------------------------------|--------|-----|--------------------------|--------|
| Capital Fund | 33,620 | | Building | 30,000 |
| Subscriptions received in advance | 600 | | Outstanding Subscription | 380 |
| Outstanding Expenses | 1,400 | | Outstanding Locker Rent | 240 |
| Loan | 5,000 | | Cash in hand | 10,000 |
| | 40,620 | | | 40,620 |

समायोजन

- i) 31.12.1988 को अदत्त व्यय 500 रु० थे।
- ii) 31.12.1988 को अदत्त चंदा 800 रु० था।
- iii) 31.12.1988 तक देय वेतन जिसका भुगतान नहीं हुआ था 200 रु० था।
- iv) भवन पर 2,000 रु० का मूल्यहास लगाना है।
- v) प्रवेश शुल्क का पूंजीकरण करना है।
- i) Expenses Outstanding as on 31-12-1988 were Rs. 500.
- ii) Subscriptions Outstanding on 31-12-1988 were Rs. 800.
- iii) Salary due but not paid upto 31-12-1988 were Rs. 200.
- iv) Depreciation of Rs. 2,000 is to be charged on Buildings.
- v) Entrance fees are to be capitalised.

व्यापारिक संगठनों के लेखे,
गवास, प्रावधान और संश्लिषत राशि

Solution:

**Income and Expenditure Account
for the year ended December 31, 1988**

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|--------------------------------------|--------------|--|--------------|
| To Expenses 2,000 | | By Subscriptions 2,100 | |
| Add | | Add Outstanding | |
| Outstanding <u>500</u> | | in 1988 | |
| | 2,500 | Add Received in | |
| To Interest Paid | 400 | Advance in 1987 | |
| | | <u>600</u> | |
| | | | 3,500 |
| To Salary Outstanding | 200 | | |
| To Depreciation on building | 2,000 | By Locker Rent 700 | |
| | | Less Outstanding | |
| To Excess of Income over Expenditure | 860 | in 1987 | |
| | | <u>240</u> | |
| | | By Income from Refreshments (4,000-2000) 2,000 | |
| | <u>5,960</u> | | <u>460</u> |
| | | | <u>5,960</u> |

Balance Sheet as on December 31, 1988

| Liabilities | Rs. | Assets | Rs. |
|------------------------------------|---------------|---------------------------|---------------|
| Capital Fund | 33,620 | Building 30,000 | |
| Add Entrance Fee (Capitalised) 800 | | Less Depreciation | |
| Add Income <u>800</u> | 35,280 | <u>2,000</u> | |
| | | | 28,000 |
| Loan | 5,000 | Leasehold Land | 4,000 |
| Expenses Outstanding | 500 | Outstanding Subscriptions | 800 |
| Salary Outstanding | 200 | | |
| Subscription Received in Advance | 150 | Cash in hand | 8,330 |
| | <u>41,130</u> | | |
| | | | <u>41,230</u> |

नोट :

जलपान से हुई आय को जलपान पर खर्च किए गए 2,000 रु० घटाकर दिखाया गया है। इसे अलग से भी दिखाया जा सकता है। इस स्थिति में आय-व्यय खाते के डेबिट पक्ष में 2,000 रु० व्यय के रूप में दिखाये जाएँगे तथा इसके क्रेडिट पक्ष में 4,000 रु० आय के रूप में दिखाये जाएँगे।

उदाहरण 6

इन्दिरा गांधी क्रिकेट क्लब से संबंधित निम्नलिखित सूचना के आधार 31.3.1989 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आय-व्यय और खाता और उस तिथि का बैलेंस शीट तैयार कीजिए। अवैतनिक सचिव की इस वर्ष की रोकड़ बही का सार नीचे दिया गया है।

From the following information relating to Indira Gandhi Cricket Club, prepare the Income & Expenditure Account for the year ended March 31, 1989 and Balance Sheet as on that date. Abstract of Honorary Secretary's Cash Book for the year is as follows:

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे-1

**Receipts and Payments Account
for the year ending March 31, 1989**

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|---------------------------------|--------|---------------------------------|--------|
| To Member's Subscriptions | 5,000 | By Upkeep of field and pavilion | 2,000 |
| To Members Admission Fee | 300 | By Tournament Expenses | 700 |
| To Sale of old sports material | 50 | By Rates and Insurance | 200 |
| To Hire of Ground | 300 | By Telephone | 50 |
| To Subscriptions for Tournament | 1,000 | By Printing & Stationery | 100 |
| To Bank Drawn | 4,000 | By General Charges | 50 |
| To Donation | 10,000 | By Secretary's Honorarium | 170 |
| | | By Grass seeds | 30 |
| | | By Purchase of sports material | 700 |
| | | By Bank lodged | 16,650 |
| | 20,650 | | 20,650 |

वर्ष के प्रारंभ में परिस्थितियां निम्नलिखित थीं :

| | |
|------------------------|--------|
| खेल-मैदान | ₹० |
| बैंक में रोका हुआ | 10,000 |
| खेल-सामग्री का स्टॉक | 3,000 |
| मुद्रण और लेखन सामग्री | 1,500 |
| प्राप्य चंदा | 200 |
| देयताएं शून्य थीं | 500 |

टूर्नामेन्ट के लिए चंदा और अतिरिक्त राशि को स्थायी पवेलियन के लिए रिजर्व में रखना होगा। 31 मार्च, 1989 को प्राप्य चंदे की राशि 750 ₹ थी। खेल-सामग्री के 50% और मुद्रण और लेखन-सामग्री के 25% को अपलिखित करना है।

Assets at the beginning of the year were:

| | |
|--------------------------|------------|
| | Rs. |
| Play Ground | 10,000 |
| Cash at bank | 3,000 |
| Stock of sports material | 1,500 |

व्यापारिक संगठनों के लेखे,
हास, प्रावधान और संचित राशि.

| | |
|-----------------------|-----|
| Printing & Stationery | 200 |
| Subscriptions due | 500 |
| Liabilities were nil | |

Donation and surplus on account of tournament should be kept in reserve for a permanent pavilion. Subscriptions due on March 31, 1989 were Rs 750. Write off 50 per cent of sports material and 25 per cent of the printing and stationery.

Solution:

Indira Gandhi Cricket Club
Income and Expenditure Account for the year ended March 31, 1989

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|--------------------------------------|-------|--------------------------------|-------|
| To Upkeep of Field and Pavilion | 2,000 | By Subscriptions | 5,250 |
| To Rates & insurance | 200 | By Admission Fee | 300 |
| To Telephone | 50 | By Hire of Ground | 300 |
| To Printing & Stationery | 75 | By Sale of Old sports material | 50 |
| To General Charges | 50 | | |
| To Secretary's Honorarium | 170 | | |
| To Grass Seeds | 30 | | |
| To Sports Material used | 1,100 | | |
| To Excess of Income over Expenditure | 2,225 | | |
| | 5,900 | | 5,900 |

Balance Sheet as on March 31, 1989

| Liabilities | Rs. | Asset | Rs. |
|---------------|--------|---------------------------|--------|
| Pavilion Fund | 10,300 | Cash at bank | 15,650 |
| Capital Fund | 15,200 | Subscriptions outstanding | 750 |
| Add Income | 2,225 | Stock of Sports material | 1,100 |
| | 12,425 | Stock of Stationery | 225 |
| | | Play Grounds | 10,000 |
| | 27,725 | | 27,725 |

कार्यकारी नोट:

| | |
|-----------------------------|-------|
| चन्दा: | रुपये |
| प्राप्त चन्दा | 5,000 |
| वर्ष के अंत में अदत्त चन्दा | 750 |
| | 5,750 |

| | |
|-------------------------------------|-------|
| -वर्ष के प्रारंभ में अदत्त चंदा | 5,00 |
| चन्दे से हुई आय | 5,250 |
| 2 उपभोग की गई छपाई एवं लेखन सामग्री | रुपये |
| प्रारंभिक स्टॉक | 200 |
| + क्रय | 100 |
| | 300 |

300 रु. का 25 प्रतिशत अर्थात् 75 रु. की लेखन सामग्री का उपभोग किया जा चुका है तथा शेष 225 रु. की लेखन सामग्री का अंतिम स्टॉक है।

| | |
|---------------------------|-------|
| 3 उपभोग की गई खेल सामग्री | रुपये |
| प्रारंभिक स्टॉक | 1,500 |
| - क्रय | 700 |
| | 2,200 |

2,200 रु. का 50 प्रतिशत अर्थात् 1,100 रु. की सामग्री का उपभोग किया जा चुका है तथा शेष 1,100 रु. अंतिम स्टॉक है। पुरानी सामग्री के विक्रय को आय माना गया है।

| | |
|------------------------------|--------|
| प्रारंभिक पूँजी निधि की गणना | रुपये |
| -4-1987 को कुल परिसंपत्तियाँ | 15,200 |
| -4-1987 को कुल देयताएँ | - |
| -4-1987 को पूँजी निधि | 15,200 |

| | |
|--------------------|--------|
| बैंक रोकड़ की गणना | रुपये |
| प्रारंभिक शेष | 3,000 |
| जमा की गई रकम | 16,650 |
| | 19,650 |
| निकाली गई रकम | 4,000 |
| अंतिम शेष | 15,650 |

8.5 सारांश

गैर व्यापारिक संगठन जैसे समितियाँ, क्लब, शैक्षणिक संस्थाएँ, अस्पताल आदि भी अपनी वित्तीय लेखा-देनों का पूरा लेखा-जोखा रखते हैं। यह सभी संगठनों के लिए केवल वैधानिक अनिवार्यता ही नहीं है बल्कि निधियों के प्रभावकारी नियंत्रण के लिए भी यह वांछनीय समझा जाता है।

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे भी उन्ही सिद्धांतों पर आधारित होते हैं, जो व्यापारिक संगठनों पर लागू होते हैं। लेकिन उनकी आयों एवं व्ययों की प्रकृति कुछ भिन्न होती है तथा उनके अधिकारों लेन-देन क्रम होते हैं। इसलिए उनकी प्रारंभिक प्रविष्टि की प्रमुख पुस्तक रोकड़ बही होती है। वे एक लेजर भी ब्रते हैं जिसमें सभी संबद्ध खाते होते हैं। गैर व्यापारिक संगठनों के अंतिम लेखों में (i) प्राप्ति एवं भुगतान खाता (ii) आय-व्यय खाता तथा (iii) बैलेंस शीट शामिल है। प्राप्ति एवं भुगतान खाता उस खाते से संबंधित समस्त लेन-देनों का एक सार होता है जो प्रारंभिक रोकड़ एवं बैंक शेष से प्रारंभ

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

होता है तथा अंतिम रोकड़ एवं बैंक शेष पर समाप्त होता है। दूसरी ओर आय-व्यय खाता अतिरेक (आय का व्यय पर आधिक्य) अथवा घाटा (व्यय का आय पर आधिक्य) ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है तथा पूँजी निधि सहित संगठन की परिसंपत्तियों एवं देयताओं को प्रदर्शित करता है।

यद्यपि गैर व्यापारिक संगठन तलपट भी बना सकते हैं लेकिन आय-व्यय खाता तथा बैलेंस शीट बनाने के लिए प्राप्ति एवं भुगतान खाता ही प्रमुख स्रोत होता है। इन संगठनों के अंतिम लेखे तैयार करते समय कुछ मदों जैसे चन्दा, प्रवेश शुल्क, दान, रिक्थ विशिष्ट निधियाँ आदि के संबंध में विशेष सावधानी बरतने की आवश्यकता होती है।

18.6 शब्दावली

धर्मार्थ संस्थाएँ (Charitable Institution) : किसी धार्मिक उद्देश्य के लिए स्थापित की गई संस्था जैसे अनाथालय, अंधों की कल्याणकारी समिति आदि।

मानदेय (Honorarium) : कर्मचारियों के अलावा उन अन्य व्यक्तियों को दिया जाने वाला पारिश्रमिक जिन्होंने संगठन के लिए कार्य किया है।

रिक्थ (Legacy) : मृत व्यक्ति की वसीयत से प्राप्त संपत्ति से चंदे के रूप में प्राप्त की गई एक मुश्त रकम।

लॉकर का किराया (Locker Rent) : सदस्यों को दिए गए लॉकरों के लिए क्लब द्वारा वसूल किया गया किराया।

कार्यवृत्त पुस्तक (Minutes Book) : एक ऐसा रजिस्टर जिसमें समितियों द्वारा बुलाई गई समस्त बैठकों की कार्यवाही का लेखा रखा जाता है।

सदस्य रजिस्टर (Members Register) : एक ऐसा रजिस्टर जिसमें सदस्यों के प्रवेश की तिथि, उनके नाम, पते आदि सूचनाओं का रिकार्ड रखा जाता है।

गैर व्यापारिक संगठन (Non-trading Organisations) : ऐसे संगठन जो व्यावसायिक कार्यकलापों में संलग्न नहीं होते। ये साधारणतया कुछ कल्याणकारी कार्यों में संलग्न होते हैं तथा बिना किसी लाभ प्रयोजन के कार्य करते हैं।

स्टॉक रजिस्ट (Stock Register) : एक ऐसा रजिस्टर जिसमें समस्त उपभोग्य पदार्थों तथा स्थायी परिसंपत्तियों का रिकार्ड होता है।

घन्दा (Subscriptions) : समितियों द्वारा अपने सदस्यों से लिया जाने वाला वार्षिक शुल्क।

18.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

आर.एल. गुप्ता एवं बी.के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली: सुलतान चंद एण्ड संस, 1988) अध्याय 11 अनुभाग 1

सी.एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली: श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 10

विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन: ई.एल.बी.एस. एवं पिटमैन, 1982) अध्याय 12 (अंग्रेजी में)

एम.सी. शुक्ला एवं टी.एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली: एस.चांद एण्ड कं., 1987) अध्याय 11 खण्ड 1 (अंग्रेजी में)

18.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

- iv) सत्य v) असत्य vi) असत्य
 2 i) क्रेडिट ii) रोकड़ iii) उपार्जन (accrual)
 iv) व्यय, आय v) प्राप्ति एवं भुगतान
 vi) पूँजी निधि

1 अ) ii ब) ii स) iii

द) ii इ) i ई) iii

2 1,20,000 रु०

3 60,000 रु०

8.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्राप्ति एवं भुगतान खाते की प्रमुख विशेषताएँ क्या हैं? यह रोकड़ बही से किस प्रकार भिन्न है? आय-व्यय खाते से आपका क्या तात्पर्य है? यह प्राप्ति एवं भुगतान खाते से किस प्रकार भिन्न है? निम्नलिखित शब्दों का अर्थ स्पष्ट कीजिए तथा यह भी बताइये कि किसी गैर व्यापारिक संगठन के अंतिम लेखे तैयार करते समय आप उनका लेखा किस प्रकार करेंगे:

- i) रिक्थ (legacy)
 ii) दान (donation) जिसके उद्देश्य के बारे में कुछ न दिया हो
 iii) आजीवन सदस्यता शुल्क (life membership fee)
 vi) खेल-कूद प्रतियोगिता निधि के लिए प्राप्तियाँ
 v) पुरानी सामग्री की बिक्री

भ्यास

तेनाली क्लब की रोकड़ बही से लिए गए निम्नलिखित विवरण के आधार पर प्राप्ति एवं भुगतान खाता तैयार कीजिए।

| विवरण | रु० |
|-------------------------|-------|
| अभिक शेष | |
| रोकड़ शेष | 100 |
| बैंक में रोकड़ | 500 |
| T | 3,300 |
| F | 260 |
| दीदा गया निवेश | 1,000 |
| F किराया | 400 |
| सान्य व्यय | 210 |
| F शुल्क और लेखन सामग्री | 70 |
| वेध व्यय | 30 |
| नेम रोकड़ शेष | 20 |

तर : बैंक में रोकड़ (शेष रकम) 2,430 रु०

From the following particulars taken from the Cash Book of Tenali Club, prepare a Receipts & Payments Account.

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रायधान और संचित राशि

| | |
|----------------------|-------|
| Opening Balance: | Rs. |
| Cash-in-hand | 100 |
| Cash at bank | 500 |
| Subscriptions | 3,300 |
| Donations | 260 |
| Investment Purchased | 1,000 |
| Rent paid | 400 |
| General Expenses | 210 |
| Postage & Stationery | 70 |
| Sundry Expenses | 30 |
| Closing Cash-in-hand | 20 |

(Answer : Cash at bank (balancing figure) Rs. 2,430)

2 हरिकृष्ण चैरिटेबुल, इन्स्टिट्यूशन का आय-व्यय खाता नीचे दिया गया है:

The Receipts & Payments Accounts of Harikrishna Charitable Institution is given:

**Receipts and Payments Account
for the year ending March 31, 1988**

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|--------------------------|--------|-------------------------|--------|
| To Balance c/d | | By Charities | 14,500 |
| " Cash at bank | 5,000 | " Salaries | 2,000 |
| " Cash in hand | 2,700 | " Rent & Taxes | 1,200 |
| " Donation | 8,000 | " Printing | 300 |
| " Subscriptions | 4,000 | " Postage | 100 |
| " Endowment Fund | 15,000 | " Advertisements | 250 |
| " Legacies | 6,000 | " Furniture | 650 |
| " Interest on Investment | 9,500 | " Insurance | 1,200 |
| " Interest on depositis | 150 | " Investments | 14,000 |
| " Sale of old newspapers | 75 | By Advance for building | 5,000 |
| | | " Balance c/d | |
| | | Cash at bank | 8,000 |
| | | Cash in hand | 2,625 |
| | 50,425 | | 50,425 |

लिखित के संबंध में विचार करते हुए 31 मार्च, 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आय-व्यय तैयार कीजिए।

रिक्थ (legacies) और दान (donations) के रूप में प्राप्त राशि में से आधे को आय के शीर्ष के अंतर्गत लेने का निर्णय लिया गया।

निम्नलिखित देयताओं के लिए प्रावधान करना है:
केराया 200 रु, वेतन 300 रु विज्ञापन 50 रु

तीन मास के लिए बीमा प्रीमियम का अग्रिम भुगतान कर दिया गया।

नेवेश पर प्राप्य 500 रु ब्याज प्राप्त न हो सका।

: व्यय पर आय का आधिक्य 825 रु)

Prepare the Income & Expenditure Account for the year ended March 31, 1988 after considering the following :

It was decided to treat one-half of the amount received on account of legacies and donations as income.

Liabilities to be provided for are :

Rent Rs. 200; Salaries Rs.300; Advertisement Rs. 50.

Insurance premium was paid in advance for three months.

Rs. 500 due for interest on investment was not actually received.

Surplus : Excess of Income over Expenditure Rs 825).

एनल स्पोर्ट्स क्लब के प्राप्ति एवं भुगतान खाता में दिखाया गया था कि 30 सितम्बर, 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए चंदे के रूप में 48,500 रु प्राप्त हुआ।

उक्त सूचना निम्नलिखित थी :

30.9.87 को बकाया चंदे की राशि 4,500 रु थी

30.9.87 तक चंदे की अग्रिम प्राप्ति की राशि 2,900 रु थी

30.9.88 को बकाया चंदे की राशि 3,400 रु थी

30.9.88 तक चंदे की अग्रिम प्राप्ति की राशि 1500 रु थी

ए कि नेशनल स्पोर्ट्स क्लब के 30 सितंबर, 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए अंतिम उपर्युक्त सूचना को किस प्रकार दिखाया जाएगा।

उत्तर : 30 सितंबर, 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आय-व्यय खाता को क्रेडिट की गई चंदे की राशि 48,800 रु थी। 30.9.1988 को बकाया चंदे की राशि 3,400 रु थी और इसे बैलेंस शीट के सक्रिय पक्ष में दिखाना चाहिए तथा 30.9.1988 तक चंदे की अग्रिम प्राप्ति की राशि 1,500 रु को सक्रिय पक्ष में दिखाना चाहिए।

The Receipts & Payments Account of National Sports Club showed that Rs. 48,500 were received by way of subscriptions for the year ended September 30, 1988.

Additional information was as follows:

Subscription Outstanding as on 30.9.87 were Rs. 4,500

Subscription received in advance as on 30.9.87 were Rs. 2,900

Subscription Outstanding as on 30.9.88 were Rs. 3,400

Subscription received in advance as on 30.9.88 were Rs. 1,500

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
भूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

Show how that above information would appear in the final accounts for the year ended September 30, 1988 of National Sports Club.

(Answer : Subscription credited to Income & Expenditure Account for the year ended September 30, 1988 is Rs. 48,800. Subscription outstanding as on 30.9.1988 is Rs. 3,400 and should be shown on the assets side of the Balance Sheet and subscriptions of Rs. 1,500 received in advance as on 30.9.1988 on the liabilities side.)

4 निम्नलिखित प्राप्ति एवं भुगतान खाता के आधार पर 31 दिसंबर, 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए एक यूथ क्लब के लिए अंतिम लेखा तैयार कीजिए।

From the following Receipts & Payments Account prepare final accounts of a youth club for the year ended December 31, 1988.

Receipts and Payments Account

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|---|-------|---------------------|-------|
| To Balance b/d | 250 | By Salaries | 1,200 |
| To Subscriptions: | | By General Expenses | 300 |
| 1987 300 | | By Electric Charges | 200 |
| 1988 1,000 | | By Library Books | 100 |
| 1989 200 | | By Newspapers | 400 |
| | 1,500 | By Postage | 50 |
| To Sale of old furniture
costing Rs. 100 | 60 | By Furniture | 250 |
| To Rent | 1,740 | By Stationery | 1,080 |
| To Profit from Entertainment | 400 | By Balance c/d | 550 |
| To Sale of Newspapers 180 | | | |
| | 4,130 | | 4,130 |

Balance Sheet as on 1.188

| Liabilities | Rs. | Assets | Rs. |
|--------------------|--------|---------------------------|--------|
| Outstanding Salary | 100 | Cash | 250 |
| Capital Fund | 11,550 | Outstanding Subscriptions | 300 |
| | | Library Books | 500 |
| | | Furniture | 600 |
| | | Land and Building | 10,000 |
| | 11,650 | | 11,650 |

अतिरिक्त सूचना :

- i) इस क्लब में 50 सदस्य हैं और प्रत्येक सदस्य प्रतिवर्ष 25 रु० चंदा देता है।
- ii) 31 दिसंबर, 1988 को अदत्त वेतन की राशि 200 रु० थी तथा भुगतान किए गए वेतन की राशि में

भूमि और भवन पर 5% मूल्यहास का प्रावधान कीजिए।

| | |
|---------------------------------------|-------|
| त : 1988 वर्ष के लिए कुल चंदा 50x25 = | 1250 |
| घटा 1988 में प्राप्त चंदा | 1000 |
| | |
| 1988 में बकाया चंदा | 250 |
| | |

र : आय पर व्यय का आधिक्य 300 रु०; बैलेंस शीट का योग 11,950 रु०)

Additional Information:

The club has 50 members each paying an annual subscription of Rs. 25.

On December 31, 1988 salaries outstanding amounted to Rs. 200 and salaries paid included Rs. 100 for the year 1987.

Provide 5% depreciation on land and building

| | |
|---|------|
| : Total Subscriptions for the year 1988 50x25 = | 1250 |
| Less Subscription received during 1988 | 1000 |
| Subscription Outstanding in 1988. | 250 |

Answer: Excess of Expenditure over Income Rs. 300; Balance Sheet Total Rs. 11,950)

अजमेर लिटरेरी सोसाइटी का 31 दिसंबर 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए निम्नलिखित प्राप्ति एवं भुगतान खाता है।

Following is the Receipts & Payments Account of Ajmer Literary Society for the year ended December 31, 1988.

| | Rs. | | Rs. |
|---------------------|----------|--------------------------|----------|
| Balance b/d | 12,500 | By Salaries | 2,500 |
| Subscriptions | 52,500 | By Printing & Stationery | 1,250 |
| Annual Day Receipts | 49,300 | By Annual Day Expenses | 11,500 |
| Interest | 2,500 | By Sundry Expenses | 4,500 |
| | | By Investments | 75,000 |
| | | By Postage & Telegrams | 2,200 |
| | | By Repairs | 6,300 |
| | | By Balance c/d | 13,510 |
| | 1,16,800 | | 1,16,800 |

विवरण सूचना :

1988 को भवन का मूल्य 50,000 रु० था। 5% की दर से मूल्यहास करना है।

दसियों की संख्या 2,000 थी। वार्षिक चंदा प्रति सदस्य 25 रु० था।

अन्य मदें :

| | | |
|------|-------------|---------------|
| | 1.1.1988 को | 31.12.1988 को |
| | रु० | रु० |
| चंदा | 1,000 | 1,500 |

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

| | | |
|---|-------|--------|
| निवेश | 5,000 | 80,000 |
| अदत्त ऐनुअल डे प्राप्तियां | - | 250 |
| ऐनुअल डे पर हुए व्यय जिनका भुगतान करना है | - | 2,500 |
| पूर्वदत्त मुद्रण और लेखन सामग्री | - | 300 |

31 दिसंबर, 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आय एवं व्यय खाता तथा उस तिथि का बैलेंस शीट बनाइए।

संकेत : 1988 के लिए चंदा से हुई कुल आय 50,000 रु० है, इसमें से 1,500 रु० अदत्त है।

अतः 1988 वर्ष के लिए प्राप्त राशि 48,500 रु० होनी चाहिए। वास्तव में प्राप्त राशि 52,500 रु० है। जिसमें 1987 के लिए 1,000 रु० भी सम्मिलित है।

अतः 3,000 रु० (52,500-1,000-48,500) को चंदे की अग्रिम प्राप्ति राशि माना जाएगा।

(उत्तर . आय का अधिव्य 69,060 रु०

बैलेंस शीट का योग 1,43,060 रु०

पूंजी निधि 68,500 रु०)

Additional Information:

- Buildings on 1.1.1988 was worth Rs. 50,000. Depreciation is to be charged @ 5%.
- Number of members was 2,000. Annual subscription was Rs. 25 per member.
- Other items:

| | As on
1.1.1988 | As on
31.12.1988 |
|---------------------------------|-------------------|---------------------|
| | Rs. | Rs. |
| Outstanding Subscription | 1,000 | 1,500 |
| Investments | 5,000 | 80,000 |
| Annual day receipts Outstanding | - | 250 |
| Annual day expenses owing | - | 2,500 |
| Prepaid printing & Stationery | - | 300 |

You are required to prepare an Income & Expenditure Account for the year ended December 31, 1987 and a Balance Sheet as at that date.

Hint: Total income from subscriptions for 1988 is Rs. 50,000, of this, Rs. 1,500 is still outstanding.

Hence the amount received for 1988 should be Rs. 48,500. The actual amount received is Rs. 52,500 which includes Rs. 1,000 for 1987.

Hence Rs. 3,000 (52,500-1,000-48,500) is to be treated as subscriptions received in advance.

(Answer: Surplus of Income Rs. 69,060;

Total of B/S Rs. 1,43,060.

Capital Fund Rs. 68,500).

नोट : ये प्रश्न आपके अभ्यास के लिए हैं, इनके उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। प्रश्नों के उत्तर लिखकर आप स्वयं अपनी प्रगति की जांच कर सकते हैं।

इकाई 19 गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे - II

इकाई की रूपरेखा

- 19.0 उद्देश्य
- 19.1 प्रस्तावना
- 19.2 आय-व्यय खाता तथा बैलेंस शीट बनाना
- 19.3 आय-व्यय खाते से प्राप्ति एवम् भुगतान खाता बनाना
- 19.4 प्राप्ति एवम् भुगतान खाते तथा आय-व्यय खाते से बैलेंस शीट बनाना
- 19.5 वृत्तिकों के अंतिम लेखे
- 19.6 सारांश
- 19.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 19.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 19.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

9.0 उद्देश्य

स इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- तलपट से आय-व्यय खाता तथा बैलेंस शीट तैयार कर सकें
- आय-व्यय खाते से प्राप्ति एवम् भुगतान खाता बना सकें
- प्राप्ति एवम् भुगतान खाते तथा आय-व्यय खाते से प्रारंभिक एवम् अंतिम बैलेंस शीट तैयार कर सकें।
- वृत्तिकों के अंतिम लेखे तैयार कर सकें।

9.1 प्रस्तावना

काई 18 में आपने गैर व्यापारिक संगठनों के अंतिम लेखे तैयार करने के संबंध में जानकारी प्राप्त की। इनमें प्राप्ति एवम् भुगतान खाता, आय-व्यय खाता तथा बैलेंस शीट शामिल हैं। अधिकांश अवस्थाओं में प्राप्ति एवम् भुगतान खाता दिया जाता है तथा आपको आय-व्यय खाता और बैलेंस शीट बनाना होता है। केन, कई बार आपको कुछ अतिरिक्त सूचना तथा आय-व्यय खाता दिया जाता है जिससे आपको प्राप्ति एवम् भुगतान खाता तथा बैलेंस शीट तैयार करना होता है। कुछ अवस्थाओं में आपको प्राप्ति एवम् भुगतान खाता तथा आय-व्यय खाता दिया जाता है और आपको प्रारंभिक एवम् अंतिम बैलेंस शीट बनाना होता है। इस इकाई में आप मुख्य रूप से इस संबंध में जानकारी प्राप्त करेंगे कि दी गई सूचना आवश्यक विवरण किस प्रकार तैयार किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त आप चिकित्सकों, वकीलों आदि तैयारियों (professionals) के अंतिम लेखे तैयार करने के संबंध में जानकारी प्राप्त करेंगे जिनका मुख्य कार्य सलाहकार के रूप में कुछ व्यक्तिगत सेवाएँ प्रदान करना होता है, न कि वस्तुओं का व्यापार करना।

9.2 आय-व्यय खाता तथा बैलेंस शीट बनाना

पढ़ चके हैं कि आय-व्यय खाता और बैलेंस शीट साधारणतया प्राप्ति एवम् भुगतान खाते तथा कुछ अतिरिक्त सूचना की सहायता से बनाए जाते हैं। आप गैर व्यापारिक संस्थाओं की आय तथा व्यय की विवरणों के संबंध में भी जानकारी प्राप्त कर चुके हैं। उदाहरण 1 का अध्ययन कीजिए। प्राप्ति एवम् भुगतान खाते तथा अतिरिक्त सूचना की सहायता से आय-व्यय खाता तथा बैलेंस शीट तैयार करने के लिए आपने जो जानकारी प्राप्त की थी, इससे आपको उसे दोहराने में भी सहायता मिलेगी।

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

उदाहरण 1

निम्नलिखित प्राप्ति एवं भुगतान खाता और अतिरिक्त सूचना के आधार पर किसी क्लब का 31 दिसंबर, 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लेखा बनाइए।

From the following Receipts & Payments Account and additional information supplied, prepare the final accounts of a club for the year ending December 31, 1988.

Receipts and Payments Account for the year ending December 31, 1988

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|--|----------|--|----------|
| To Balance b/d | 14,000 | By Tournament Expenses | 2,200 |
| To Donations for Building | 16,000 | By Furniture Purchased | 4,000 |
| To General Donations | 400 | By Curtains | 1,600 |
| To Legacies | 12,000 | By Crockery | 800 |
| To sale of Old Furniture
(book value Rs. 160) | 150 | By Sports Materials | 2,400 |
| To Endowment Fund | 20,000 | By Salaries | 2,600 |
| To Sale of Newspapers | 800 | By Honorarium | 5,200 |
| To Sale of Old
Sports Material | 160 | By Charities | 16,000 |
| To Advertisements in the
Year Book | 3,800 | By Advertisements | 500 |
| To Proceeds of Concerts | 2,400 | By Rent and Taxes | 2,800 |
| To Subscriptions | | By Advances for Construction
of Building | 10,000 |
| 1987 | 1,200 | By Entertainment Expenses | 2,900 |
| 1988 | 28,000 | By Payment to Creditors of
last year | 800 |
| 1989 | 1,600 | By Electric Installation Expenses | 6,000 |
| | 30,800 | By Library Books | 1,600 |
| To Tournament Fund | 3,000 | By Newspapers | 2,600 |
| | | By Postage | 1,400 |
| | | By Bar Purchases and Expenses | 3,200 |
| | | By 7% Investments Purchased
on July 1, 1988 | 20,000 |
| | | By Balance c/d | 16,910 |
| | 1,03,510 | | 1,03,510 |

अतिरिक्त सूचना :

- | | |
|---------------------------|-------|
| i) 31 दिसंबर, 1988 को शेष | रु० |
| खेल-सामग्री | 200 |
| बार-स्टॉक | 240 |
| डाक-शुल्क | 40 |
| फर्नीचर | 3,160 |
- ii) 31 दिसंबर, 1988 को अदत्त चंदे की राशि 1,400 रु० थी ओर उसी तिथि को अदत्त वेतन की राशि 100 रु० थी।
- iii) दिए गए वेतन में 1987 के लिए 160 रु० तथा 1989 के लिए 20 रु० भी शामिल था।
- iv) निवेशों के अंतर्गत भवन-दान में से लगाई गई 16,000 रु० राशि भी शामिल थी।
- v) फर्नीचर का मूल्यहास 10% की रु० दर से करना है।

Additional Information :

- | | |
|----------------------------------|-------|
| i) Balance on December 31, 1988. | Rs. |
| Sports Materials | 200 |
| Bar Stock | 240 |
| Postage | 40 |
| Furniture | 3,160 |
- ii) Subscriptions outstanding on December 31, 1988 were Rs. 1,400 and Salaries outstanding on the same date were Rs. 100.
- iii) Salaries paid included Rs. 160 for 1987 and Rs. 20 for 1989.
- iv) Investments included investments out of Building Donations Rs. 16,000.
- v) Furniture is to be depreciated by 10%.

Solution:

**Income and Expenditure Account
for the year ended December 31, 1988**

| Dr. | Rs. | | | Cr. |
|---------------------------------|-------|----------------------------|--|--------|
| To Loss on Sale of Furniture | 10 | By General Donations | | 400 |
| To Salaries 2,600 | | By Sale of Newspapers | | 800 |
| Add Salaries | | By Sale of Sports Material | | 160 |
| outstanding for 1988 <u>100</u> | | By Advertisements in the | | |
| 2,700 | | Year Book | | 3,800 |
| Less Salaries | | By Concert Proceeds | | 2,400 |
| outstanding | | By Subscriptions 28,000 | | |
| for 1987 <u>160</u> | | Add Subscriptions | | |
| 2,540 | | Outstanding | | |
| Less Salaries | | for 1988 1,400 | | |
| prepaid in 1988 <u>20</u> | | | | |
| | 2,520 | | | 29,400 |

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यमात्र, प्रावधान और संचित राशि

| | | | |
|------------------------------|--------|--|--------|
| To Honorarium | 5,200 | By Interest on Investments
(7% for 6 months on Rs. 4,000) | 140 |
| To charities | 16,000 | By Excess of Expenditure
over income | 2,650 |
| To Depreciation on Furniture | 700 | | |
| To Advertisements | 500 | | |
| To Rent and Taxes | 2,800 | | |
| To Entertainment Expenses | 2,900 | | |
| To Newspapers | 2,600 | | |
| To Postage | 1,400 | | |
| Less Stock | 40 | | |
| | 1,360 | | |
| To Bar Purchases | 3,200 | | |
| Less Bar stock | 240 | | |
| | 2,960 | | |
| To Sports Material | 2,400 | | |
| Less Stock | 200 | | |
| | 2,200 | | |
| | 39,750 | | 39,750 |

Balance Sheet for the year ended December 31, 1988

| Dr. | | Cr. | |
|--|--------|---|--------|
| | Rs. | | Rs. |
| Capital Fund | 17,400 | Cash | 16,910 |
| Less Excess of
Expenditure
over income | 2,650 | Furniture | 7,160 |
| Endowment Fund | 20,000 | Less Sale | 160 |
| Building Fund | 16,000 | | 7,000 |
| | | Less Dep. | 700 |
| | | | 6,300 |
| Add Interest on
Investment
from Building
Fund | 560 | Crockery | 800 |
| | 16,560 | Curtains | 1,600 |
| Legacies | 12,000 | Advance for Construction of
Building | 10,000 |
| Tournament Fund | 3,000 | Electric Installations | 6,000 |
| Less Tournament
Expenses | 2,200 | Library Books | 1,600 |
| | 800 | Investments | 20,000 |
| Subscriptions received
in advance | 1,600 | Stock of Sports Material | 200 |
| | | Bar Stock | 240 |
| | | Postage | 40 |

| | | | |
|----------------------|--------|--|--------|
| Salaries Outstanding | 100 | Subscription outstanding | 1,400 |
| | | Salaries paid in advance | 20 |
| | | Interest Accrued on Investment (560 + 140) | 700 |
| | 65,810 | | 65,810 |

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे-II

Working Notes:

Balance Sheet as on December 31, 1987

| | Rs. | | Rs. |
|------------------------------------|--------|--------------------------|--------|
| Creditors | 800 | Cash in hand | 14,000 |
| Salary outstanding | 160 | Subscription outstanding | 1,200 |
| Capital Fund
(Balancing figure) | 17,400 | Furniture | 3,160 |
| | 18,360 | | 18,360 |

नोट :

- 1 'भवन के लिए दान' किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए दान है अतः इसे भवन निधि में क्रेडिट किया गया है तथा देयता पक्ष की ओर इसे भवन निधि (building fund) के रूप में दिखाया गया है।
- 2 20,000 रुपये के निवेश में भवन निधि में से लेकर लगाए गए 16,000 रुपये भी शामिल हैं। इसलिए निवेश से हुई आय में से 560 रुपये (16,000 रुपये पर 7% की दर से छः महीने का ब्याज) को भवन निधि में जोड़ा गया है तथा शेष 140 रुपये को आय-व्यय खाते में क्रेडिट किया गया है।
- 3 निवेश से हुई आय की कुल रकम (700 रुपये) अदत्त है तथा इसे परिसंपत्ति पक्ष की ओर दिखाया गया है।
- 4 रिक्त (legacies) तथा अभिदान निधि (endowment fund) का पूँजीकरण किया गया है।

उदाहरण 1 में प्राप्ति एवं भुगतान खाते से सामान्य प्रथा के अनुसार आय-व्यय खाता तथा बैलेंस शीट बनाए गए हैं। लेकिन कई बार आपको ये विवरण तलपट (trial balance) की सहायता से बनाने के लिए कहा जा सकता है, जैसा कि व्यापारिक संस्थाओं में होता है। वास्तव में इसमें कुछ विशेष बात नहीं है। दिये हुए तलपट से लाभ-हानि खाता तथा बैलेंस शीट बनाना आप पहले ही जानते हैं। आय-व्यय खाता तथा बैलेंस शीट बनाने के लिए भी उसी प्रक्रिया का अनुसरण कीजिए। उदाहरण 2 को पढ़िए और देखिए कि उन्हें किस प्रकार बनाया गया है।

उदाहरण 2

नीचे दिए गए इलाहाबाद क्लब के तलपट के आधार पर इस क्लब का 31 दिसंबर, 1987 का आय-व्यय खाता और बैलेंस शीट तैयार कीजिए। फर्नीचर को 10% की दर से तथा बिलियार्ड टेबल का 20% की दर से मूल्यहास कीजिए। चंदे की 500 रु० की राशि बकाया थी।

From the Trial Balance of the Allahabad Club given below, prepare the Income and Expenditure Account of the club and also its Balance Sheet as December 31, 1987. Depreciate Furniture by 10% and billiard table by 20%. Subscriptions amounting to Rs. 500 were in arrears.

Trial Balance

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|--------------------------------|--------|--------------------------|--------|
| Furniture | 5,000 | Membership Subscriptions | 21,120 |
| Billiard Table and Accessories | 2,500 | Sundry Receipts | 3,486 |
| China Glass Cutlery | 666 | Sale of Tickets | 6,468 |
| Repairs | 1,468 | Creditors | 5,200 |
| Salaries & Wages | 4,524 | Entrance Fee | 896 |
| Cash at bank | 9,600 | Capital Fund | 8,000 |
| Cash in hand | 348 | | |
| Rent & Telephone | 6,388 | | |
| Fuel & Light | 3,236 | | |
| Entertainment | 4,380 | | |
| Sundries | 3,200 | | |
| Annual Dinner | 1,520 | | |
| Debtors | 2,340 | | |
| | 45,170 | | 45,170 |

Solution:

Allahabad Club
Income and Expenditure Account
for the year ended December 31, 1987

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|---|--------|--------------------|--------|
| To Repairs | 1,468 | By Subscriptions | |
| To salaries & Wages | 4,524 | | |
| To Rent & Telephone | 6,388 | Received | 21,120 |
| To Fuel & Light | 3,236 | Add Outstanding | 500 |
| To Sundries | 3,200 | | 21,620 |
| To Annual Dinner | 1,520 | By Sale of Tickets | 6,468 |
| To Entertainment | 4,380 | By Sundry Receipts | 3,486 |
| To Depreciation | | By Entrance Fee | 896 |
| Furniture | 500 | | |
| Billiard Table | 500 | | |
| | 1,000 | | |
| To Excess of Income
over Expenditure | 6,754 | | |
| | 32,470 | | 32,470 |

**Balance Sheet of Allahabad Club
as on December 31, 1987**

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे-II

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|-----------------------|--------|---------------------------|--------|
| Sundry Creditors | 5,200 | Cash in hand | 348 |
| Captial Fund: | | Cash at bank | 9,600 |
| Opening Balance 8,000 | | Debtors | 2,340 |
| | | Subscriptions outstanding | 500 |
| Add Excess of | | Furniture 5,000 | |
| Income over | | Less depreciation 500 | 4,500 |
| Expenditure 6,754 | | | |
| ————— | 14,754 | Billiard Table 2,500 | |
| | | less Depreciation 500 | 2,000 |
| | | China Glass and Cutlery | 666 |
| | 19,954 | | 19,954 |

19.3 आय-व्यय खाते से प्राप्ति एवं भुगतान खाता बनाना (Preparation of Receipt & Payment A/c from Income & Expenditure A/c)

आप जानते हैं कि प्राप्ति एवम् भुगतान खाता रोकड़ बही का सार होता है। यह प्रारंभिक रोकड़ एवं बैंक शेष से प्रारंभ होता है, वर्ष के दौरान की गई समस्त प्राप्तियों एवम् भुगतानों को दर्शाता है तथा अंतिम रोकड़ एवम् बैंक शेष पर समाप्त होता है। इस खाते में प्राप्तियों एवम् भुगतानों का लेखा करते समय पूँजीगत एवं आयगत मदों में कोई भेद नहीं किया जाता, दोनों को ही शामिल किया जाता है। इसी प्रकार प्राप्त की गई अथवा चुकाई गई कोई रकम चालू वर्ष से संबंधित हो अथवा गत वर्षों से या आगामी वर्ष से, प्राप्ति एवम् भुगतान खाते में इसका पूरा लेखा किया जाता है। आप जानते हैं कि यह सामान्यतया रोकड़ बही तथा लेजर (अथवा तलपट) की सहायता से बनाया जाता है। लेकिन कई बार आपको आय-व्यय खाते तथा कुछ अतिरिक्त सूचना की सहायता से प्राप्ति एवं भुगतान खाता बनाने के लिए भी कहा जा सकता है। इस स्थिति में आपको ध्यान रखना चाहिए कि आय-व्यय खाता केवल उन्हीं मदों को दर्शाता है जो आयगत प्रकृति की हैं तथा इसमें केवल उन्हीं रकमों का लेखा होता है जो चालू वर्ष से संबंधित है। पूँजीगत मदों को तथा गत एवम् आगामी वर्ष से संबंधित प्राप्तियों एवम् भुगतानों को छोड़ दिया जाता है। इसके अतिरिक्त इसमें उन आयों तथा व्ययों की रकम को भी शामिल किया जाता है जिनका भुगतान अभी नहीं हुआ है अथवा जिनकी प्राप्ति अभी नहीं हुई है (जो अदत्त हैं)। इसलिए आय-व्यय खाते में दी गई आय तथा व्यय के आधार पर प्रत्येक प्राप्ति एवम् भुगतान की रकम ज्ञात करते समय उनकी रकमों में आपको आवश्यक समायोजन करने होंगे। आइये इसे हम एक उदाहरण की सहायता से स्पष्ट करें। मान लीजिए कि 31 दिसम्बर, 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष का आय-व्यय खाता चंदे से हुई आय के रूप में 9,000 रुपये दर्शाता है जिसमें 800 रुपये वर्ष के अंत में अदत्त चंदे के तथा 600 रुपये 1987 में प्राप्त अग्रिम चंदे के शामिल हैं। यह भी देखा गया कि 1988 में प्राप्त चंदे की रकम में 700 रुपये 1989 से संबंधित थे तथा 400 रुपये 1987 के अंत में अदत्त चंदे के शामिल थे। 1988 में चंदे के लिए प्राप्त रकम निम्नलिखित प्रकार से निकाली जाएगी।

| | |
|-----------------------------------|-------|
| चंदे से प्राप्त आय | 9,000 |
| वर्ष के अंत में अदत्त चन्दा | 8,00 |
| | ————— |
| | 8,200 |
| + वर्ष के प्रारंभ में अदत्त चन्दा | 4,00 |
| | ————— |

| | | |
|---------------------------|---------------------------------|-------|
| वित्तिक संगठनों के लेखे, | | 8,600 |
| स. प्रावधान और संचित राशि | - 1987 में प्राप्त अग्रिम चन्दा | 6,00 |
| | | |
| | | 8,000 |
| | + 1988 में प्राप्त अग्रिम चन्दा | 700 |
| | | |
| | 1988 में प्राप्त चन्दे की रकम | 8,700 |
| | | |

इस प्रकार आपने देखा होगा कि प्राप्त चन्दे की रकम ज्ञात करने के लिए हम चन्दे से हुई आय में कुछ समायोजन करते हैं, जो उन समायोजनों के बिल्कुल विपरीत होते हैं जिसे हम कुछ अतिरिक्त सूचनाओं तथा प्राप्ति एवम् भुगतान खाते में दी गई रकमों की सहायता से चन्दे से हुई आय ज्ञात करते समय करते हैं। यह बात प्राप्ति एवं भुगतानों की समस्त मदों के संबंध में लागू होती है। उदाहरण 3 को पढ़िए और देखिए कि प्राप्ति एवं भुगतान की प्रत्येक मद की रकम किस प्रकार ज्ञात की गई है तथा प्राप्ति एवम् भुगतान खाता किस प्रकार बनाया गया है।

उदाहरण 3

31 दिसंबर, 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लायन क्लब, दिल्ली का आय-व्यय खाता नीचे दिया गया है।

The Income and Expenditure Account of Lion's Club, Delhi for the year end December 31, 1988 is given below.

Income and Expenditure Account for the year ending December 31, 1988

| Dr. | Rs. | Cr. | Rs. |
|---|-------|--|-------|
| To Salaries | 4,000 | By Subscriptions | 7,500 |
| To General Expenses | 1,250 | By Entrance Fees | 500 |
| To Audit Fees | 250 | By Special Contribution
for Annual Dinner | 1,000 |
| To Secretary's Allowance | 1,000 | By Profit on Special show | 500 |
| To Stationery & Printing | 450 | | |
| To Annual Dinner Expenses | 1,200 | | |
| To Interest and other charges | 150 | | |
| To Depreciation on Sports
Equipment | 300 | | |
| To Excess of Income
over Expenditure | 900 | | |
| | 9,500 | | 9,500 |

उपर्युक्त खाता को तैयार करते समय निम्नलिखित समायोजन किए गए हैं :

| | | |
|------------|--------------|-----|
| | | ₹ |
| अदत्त चंदा | (1.1.1988) | 500 |
| अदत्त चंदा | (31.12.1988) | 250 |

| | | | |
|---------------------|--------------|-----|----------------------------------|
| अग्रिम प्राप्त चंदा | (31.12.1988) | 600 | गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे-II |
| उदत्त वेतन | (1.1.1988) | 500 | |
| उदत्त वेतन | (31.12.1988) | 300 | |

31.12.1988 को पूर्वदत्त बीमा (सामान्य बीमा सहित) की राशि 100 रु. थी। 1988 के लिए लेखा परीक्षा फीस का भुगतान अभी तक नहीं किया गया था और 1987 के लिए 100 रु. की लेखापरीक्षा फीस का भुगतान 1988 में किया गया।

क्लब के पास 10,000 रु. के मूल्य का पूर्ण स्वामित्व (free hold) वाला अपना परिसर (premises) था। 1.1.1988 को क्लब के स्टॉक में 2,500 रु. के मूल्य की खेल सामग्री भी थी। 31.12.1988 को स्टॉक में पड़ा खेल-सामग्री का मूल्य 2,700 रु. था। 1988 के अंतर्गत क्लब ने एक बैंक से 2,000 रु. का ऋण लिया था जिसका भुगतान इस वर्ष के अंत तक नहीं किया जा सका था। वर्ष के अंत में रोकड़ धन की राशि 3,100 रु. थी।

दिसंबर, 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए प्राप्त एवं भुगतान खाता तथा 1988 के प्रारंभ तथा अंत का बैलेंस शीट बनाइए।

The following adjustments were made while preparing the foregoing account

| | | |
|-----------------------------------|--------------|-----|
| Subscriptions outstanding | (1.1.1988) | 500 |
| Subscriptions outstanding | (31.12.1988) | 250 |
| Subscriptions received in advance | (1.1.1988) | 400 |
| Subscriptions received in advance | (31.12.1988) | 600 |
| Salaries outstanding | (1.1.1988) | 500 |
| Salaries outstanding | (31.12.1988) | 300 |

Insurance prepaid (included in General Expenses) on 31.12.1988 was Rs. 100. The audit fee for 1988 is still unpaid and the audit fees for 1987 amounting to Rs. 100 has been paid during 1988.

The Club owned free hold premises valued at Rs. 10,000. The club also had sports equipment valued at Rs. 2,500 as on 1.1.1988. The sports equipment in stock as on 31.12.1988 was valued at Rs. 2,700. During 1988, the club had taken a loan of Rs. 2,000 from a bank which was repaid at the end of the year. Cash in hand amounted to Rs. 3,100 at the end of the year.

Prepare the Receipts and Payments Accounts for the year ended December 31, 1988 and the Balance Sheets as at the beginning and at the end of the year 1988.

Attention:

**Receipts & Payments Account
for the year ended December 31, 1988**

| | Rs. | | Cr.
Rs. |
|-------------------|-------|---------------------------|------------|
| Balance b/d | 100 | By Salaries (2) | 4,200 |
| (Opening figure) | | By General Expenses (4) | 1,350 |
| Entrance Fees | 500 | By Audit Fees (3) | 100 |
| Subscriptions (1) | 7,950 | By Allowance to Secretary | 1,000 |

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

| | | | |
|--|--------|-------------------------------|--------|
| To Bank Loan | 2,000 | By Annual Dinner Exp. | 1,200 |
| To Special contribution
for Annual Dinner | 1,000 | By Stationery & Printing | 450 |
| To Profit on Special Show | 500 | By Interest and other charges | 150 |
| | | By Equipment (5) | 500 |
| | | By Balance c/d | 3,100 |
| | 12,050 | | 12,050 |

**Balance Sheet
as on January 1, 1988**

| | Rs. | | Rs. |
|------------------------------------|--------|--------------------------|--------|
| Advance Subscriptions | 400 | Cash in hand | 100 |
| Salary Outstanding | 500 | Subscription Outstanding | 500 |
| Audit Fee Outstanding | 100 | Freehold premises | 10,000 |
| Capital Fund
(balancing figure) | 12,100 | Sports Equipment | 2,500 |
| | 13,100 | | 13,100 |

**Balance Sheet
as on December 31, 1988**

| | Rs. | | Rs. |
|-----------------------|--------|--------------------------|--------|
| Advance Subscription | 600 | Cash in hand | 3,000 |
| Salary Outstanding | 300 | Subscription Outstanding | 250 |
| Audit Fee Outstanding | 250 | Prepaid Insurance | 100 |
| Bank Loan | 2,000 | Freehold Premises | 10,000 |
| Capital Fund | | Sports Equipment | 2,500 |
| Balance 12,100 | | Additions | 500 |
| Add Surplus 900 | | | 3,000 |
| of current year | 13,000 | Less Depreciation | 300 |
| | | | 2,700 |
| | 16,150 | | 16,150 |

कार्यकारी नोट :

1. चन्दा (subscriptions)

| | |
|--------------------------------------|----------|
| आय-व्यय खाते में दी गई चन्दे की रकम | ₹. 7,500 |
| - वर्ष के अंत में अदत्त चन्दे की रकम | 250 |
| | |
| | 7,250 |
| - 1987 में प्राप्त अग्रिम चन्दा | 400 |

| | |
|--|-------|
| - वर्ष के प्रारंभ में अदत्त चन्दा | 6,850 |
| | 5,00 |
| | ----- |
| - 1988 में 1989 के लिए प्राप्त अग्रिम चन्दा | 7,350 |
| | 600 |
| चालू वर्ष में प्राप्त चन्दा | ----- |
| | 7,950 |
| | ----- |
| वेतन (Salaries) | |
| व्यय खाते में दिखाया गया वेतन | ₹. |
| वर्ष के प्रारंभ में अदत्त वेतन | 4,000 |
| | 500 |
| वर्ष के अंत में अदत्त वेतन | ----- |
| चालू वर्ष में दिया गया वेतन | 4,500 |
| | 300 |
| | ----- |
| | 4,200 |
| | ----- |
| लेखा परीक्षा शुल्क (Audit Fees) | |
| व्यय खाते में दिखाया गया लेखा परीक्षा शुल्क | ₹. |
| वर्ष के अंत में अदत्त | 250 |
| | 250 |
| | ----- |
| वर्ष के प्रारंभ में अदत्त | 000 |
| | 100 |
| चालू वर्ष में दिया गया लेखा परीक्षा शुल्क | ----- |
| | 100 |
| | ----- |
| सामान्य व्यय (General Expenses) | |
| व्यय खाते में दिखाए गये सामान्य व्यय | ₹. |
| वर्ष के अंत में पूर्वदत्त बीमा | 1,250 |
| | 100 |
| वर्ष में चुकाए गए सामान्य व्यय | ----- |
| | 1,350 |
| | ----- |
| खेल सामग्री का क्रय (Sports Equipments Purchased) | |
| वर्ष के प्रारंभ में खेल सामग्री का स्टॉक | ₹. |
| चालू वर्ष का मूल्यहास | 2,500 |
| | 300 |
| समाप्ति का स्टॉक | ----- |
| | 2,200 |
| | ----- |

5 अंत में खेल उपकरणों का वास्तविक स्टॉक 2,700 रुपये है। इसका अर्थ यह हुआ कि चालू वर्ष 0 रुपये के खेल सामग्री का क्रय किया गया।

प्राप्ति एवं भुगतान खाते तथा आय-व्यय खाते से बैलेन्स शीट बनाना (Preparation of Balance Sheets from Receipts & Payments and Income & Expenditure A/c.)

अगर आपको प्राप्ति एवं भुगतान खाता तथा आय-व्यय खाता दोनों दिए होते हैं और प्रारंभिक एवं बैलेन्स शीट बनाने के लिए कहा जाता है। उस स्थिति में आपको प्रत्येक मद के लिए प्राप्ति एवं भुगतान खाते में दी गई रकम की आय-व्यय खाते में दी गई रकम से तुलना करके विभिन्न मदों के अंत में अंतिम शेष ज्ञात करने होंगे। इससे आपको विभिन्न आयों एवं व्ययों की अदत्त तथा पूर्वदत्त ज्ञात करने में सहायता मिलेगी। स्थायी परिसंपत्तियों के प्रारंभिक शेष साधारणतया अतिरिक्त शेषों के अंतर्गत दिये होते हैं। यदि चालू वर्ष में कोई परिसंपत्ति खरीदी गई हो अथवा बेची गई हो तो प्राप्ति एवं भुगतान खाते से उसकी रकम ज्ञात करके तथा आय-व्यय खाते में दिए गए मूल्यहास का समायोजन करके उनके अंतिम शेष आसानी से ज्ञात किये जा सकते हैं।

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे, मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

पढ़िए और देखिए कि समस्त मदों के प्रारंभिक एवं अंतिम शेष ज्ञात करने के पश्चात् प्रारंभिक एवं अंतिम बैलेन्स शीट किस प्रकार तैयार किये गये हैं।

उदाहरण 4

शिक्षा समिति के सचिव ने 31 मार्च 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए निम्नलिखित प्राप्ति एवं भुगतान खाता तथा आय-व्यय खाता प्रस्तुत किया है:

The Secretary of an Education Society submitted to you the following Receipts & Payments Account and the Income & Expenditure Account for the year ended March 31, 1988:

Receipts and Payments Account for the year ending March 31, 1988

| Dr. | | Cr. | | |
|-------------------------|-------|-------|------------------------|-------|
| | | Rs. | Rs. | |
| To Balance b/d | | 450 | By Printing | 75 |
| To Interest | | | By Advertisemnt | 141 |
| 1986-87 | 100 | | By Staff Salary | 1,300 |
| 1987-88 | 150 | | By Furniture Purchased | 6/0 |
| | | 250 | By Rent | 520 |
| To Tuition Fees | | | By Misc. Expenses | 110 |
| 1987-88 | 1000 | | By Balance c/d | 1,374 |
| 1988-89 | 100 | | | |
| | | 1,110 | | |
| To Entance Fees | | | | |
| 1987-88 | | 420 | | |
| To Membership Fees: | | | | |
| 1986-87 | 300 | | | |
| 1987-88 | 1,150 | | | |
| 1988-89 | 390 | | | |
| | | 1,840 | | |
| To Miscellaneous income | | 120 | | |
| | | 4,190 | | 4,190 |

Income and Expenditure Account for the year ending March 31, 1988

| Dr. | | Cr. | |
|---|-------|-------------------------|-------|
| | | Rs. | Rs. |
| To Printing | 80 | By Tuition Fees | 1,100 |
| To Advertisement | 150 | By Membership Fees | 1,150 |
| To Rent | 600 | By Miscellaneous Income | 130 |
| To Staff Salary | 1,200 | By Interest | 160 |
| To Misc. Expenses | 110 | | |
| To Depreciation on Furniture | 100 | | |
| To Excess of Income
over Expenditure | 300 | | |
| | 2,540 | | 2,540 |

3.1987 को इस समिति की परिसंपत्तियां निम्नलिखित थीं :

| | |
|-----------------|-----------|
| निवेश | 4,000 रु. |
| फर्नीचर | 1,000 रु. |
| संदर्भ पुस्तकें | 500 रु. |

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे-II

मार्च 1987 और 31 मार्च, 1988 के बैलेन्स शीट तैयार कीजिए।

Society had the following assets on 31.3.1987.

| | |
|-----------------|-----------|
| Investments | Rs. 4,000 |
| Furniture | Rs. 1,000 |
| Reference Books | Rs. 500 |

Prepare the Balance Sheets of the Society as on March 31, 1987 and March 31, 1988.

Attention:

Balance Sheet
as on March 31, 1987

| | Rs. | | Rs. |
|----------------------------------|-------|-------------------------|-------|
| Total Fund
(balancing figure) | 6,350 | Cash in hand | 450 |
| | | Investment | 4,000 |
| | | Interest Accrued | 100 |
| | | Membership Fees Accrued | 300 |
| | | Reference Books | 500 |
| | | Furniture | 1,000 |
| | | | 6,350 | 6,350 |

Balance Sheet
as on March 31, 1988

| | Rs. | | Rs. |
|---|-------|----------------------------------|-------|
| Members Fee received in advance (2) | 100 | Cash in hand | 1,374 |
| Membership Fees received in advance | 390 | Investment | 4,000 |
| Interest Outstanding | 5 | Interest Accrued (1) | 10 |
| Contribution Outstanding | 9 | Tuition Fees Accrued (2) | 100 |
| Staff Salary Outstanding | 80 | Staff Salary paid in advance (3) | 100 |
| Total Fund as on 1.1.1987 | 6,350 | Reference Books | 500 |
| Added Entrance fees (4) | 420 | Furniture | 1000 |
| Added Excess of income over expenditure | 300 | Less Depreciation | 100 |
| | 7,070 | | 900 |
| | | Add Furniture purchased | 670 |
| | | | 1,570 |
| | 7,654 | | 7,654 |

गरी नोट

व्यय खाते में घाला वर्ष में घाला के वर्ष आया की काल 100 रुपये दिनांक 1.1.1987

प्राप्ति एवम् भुगतान खाते में प्राप्ति की रकम 150 रुपये दिखाई गई है। 10 रुपये का अंतर ब्याज में हुई आय की उस रकम को प्रदर्शित करता है जो देय तो हो चुकी है लेकिन अभी प्राप्त नहीं हुई है। इसलिए इसे परिसंपत्ति पक्ष की ओर दिखाया गया है।

- 2 आय-व्यय खाते में शिक्षा शुल्क (tuition fees) से हुई आय 1,100 रुपये दिखाई गई है। प्राप्ति एवम् भुगतान खाते में दिखाया गया है कि 100 रुपये आगामी वर्ष के लिए (अग्रिम) प्राप्त किये गये थे तथा 1,000 रुपये 1987-88 के लिए प्राप्त किये गये थे। इसका अर्थ यह हुआ कि 1987-88 का 100 रुपये का शिक्षा शुल्क अभी भी अदत्त है। इसलिए इसे अंतिम बैलेन्स शीट में शिक्षा शुल्क के रूप में दिखाया गया है।
- 3 कर्मचारियों के वेतन का भुगतान 1,300 रुपये है जबकि इस शीर्षक के अंतर्गत व्यय की रकम केवल 1,200 रुपये है। इसलिए अधिक रकम या तो गत वर्ष से संबंधित है या आगामी वर्ष से। इस बात का कोई प्रमाण नहीं है कि गत वर्ष कोई रकम अदत्त थी। इसलिए हमने यह माना है कि वेतन की अधिक रकम आगामी वर्ष से संबंधित है अर्थात् अग्रिम है।

चालू वर्ष में प्राप्त किये गये प्रवेश शुल्क की रकम को आय व्यय खाते में आय के रूप में नहीं दिखाया गया है। इसलिए इसे पूँजीगत आय माना गया है तथा इसे सीधे पूँजी निधि में जोड़ा गया है।

बोध प्रश्न क

1 सही उत्तर पर (✓) का निशान लगाइये

- i) आय-व्यय खाते में चन्दे से हुई आय के रूप में 20,000 रु० दिखाए गए हैं। वर्ष के प्रारंभ में तथा वर्ष के अंत में उपार्जित लेकिन अदत्त चंदे की रकम क्रमशः 2,000 रुपये तथा 3,000 रुपये थी। प्राप्ति एवम् भुगतान खाते में प्राप्त चंदे के रूप में जो रकम दिखाई जाएगी, वह होगी
 - अ) 19,000 रुपये
 - ब) 22,000 रुपये
 - स) 20,000 रुपये
 - ii) आय-व्यय खाते में वेतन एवम् मजदूरी के रूप में 24,000 रुपये दिखाए गए हैं। गत वर्ष के लिए 2,000 रुपये के वेतन का भुगतान किया गया तथा चालू वर्ष में अदत्त वेतन 3,000 रुपये था। प्राप्ति एवं भुगतान खाते में वेतन एवं मजदूरी के रूप में जो रकम दिखाई जाएगी वह होगी
 - अ) 23,000 रुपये
 - ब) 24,000 रुपये
 - स) 22,000 रुपये
 - iii) वर्ष के प्रारंभ में खेल सामग्री का स्टॉक 3,000 रुपये है। वर्ष के अंत में 50% मूल्यहास लगाने के पश्चात् खेल सामग्री का स्टॉक 2,200 रुपये है। प्राप्ति एवं भुगतान खाते में खेल सामग्री के क्रय के रूप में जो रकम दिखाई जाएगी, वह होगी
 - अ) 1,300 रुपये
 - ब) 1,600 रुपये
 - स) 1,400 रुपये
- 2 निम्नलिखित विवरणों के आधार पर भवन, फर्नीचर तथा उपकरणों की वह रकम ज्ञात कीजिए जो प्रारंभिक बैलेन्स शीट में दिखाई जाएगी।

Receipts and Payments Account

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे-II

| Dr. | Rs. | | Cr. |
|------------|------|-----------------------|-------|
| | Rs. | | Rs. |
| to Balance | | By Payments: | |
| | ... | Furniture purchased | 1,000 |
| | ... | Instruments purchased | 2,000 |

Income and Expenditure Account

| Dr. | Rs. | | Cr. |
|-------------------|-------|--------|-----|
| | Rs. | By.... | Rs. |
| to Depreciation | | | |
| Building @ 2½% | 5,000 | | |
| Furniture @ 10% | 400 | | |
| Instruments @ 20% | 1,200 | | |

नी परिसंपत्तियों पर मूल्यहास पूरे वर्ष के लिए लगाया गया है।

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

- तलपट से आय-व्यय खाता बनाने की प्रक्रिया तलपट से खाता बनाने के समान है।
- प्राप्ति एवं भुगतान खाते के प्राप्त पक्ष में चन्दे की जो रकम दिखाई जाएगी उसे ज्ञात करने के लिए चालू वर्ष के अंत में अदत्त चन्दे की रकम को आय-व्यय खाते में दिखाई गई चन्दे से प्राप्त आय की रकम में जाएगा।
- आय-व्यय खाते की प्राप्ति एवं भुगतान खाते से तुलना करके हम व्ययों तथा आयों की तथा रकमों ज्ञात कर सकते हैं।
- अंतिम रक्षाशी परिसंपत्तियों की रकम ज्ञात करने के लिए उनके प्रारंभिक शेष में जो समायोजन किए जाते हैं वे चालू वर्ष में किए गए परिसंपत्तियों के क्रय तथा विक्रय से तथा की रकम से संबंधित होते हैं।

5 वृत्तिकों (Professionals) के अंतिम लेखे

केट्सक, वकील आदि वृत्तिक भी जिनका मुख्य कार्य वस्तुओं का व्यापार करना न होकर सलाहकारों रूप में व्यक्तिगत सेवाएँ प्रदान करना होता है गैर व्यापारिक संस्थाओं के समान लेखा पुस्तकें रखते वे अपने अंतिम लेखे भी उसी प्रकार तैयार करते हैं। गैर व्यापारिक संस्थाओं तथा वृत्तिकों के अंतिम लेखों में केवल एक अंतर है जो आय-व्यय खाते से संबंधित है। वृत्तिकों के आय-व्यय खाते को "प्राप्ति व्यय खाता" (Receipts & Expenditure Account) कहा जाता है। इसका कारण यह है कि वे अपनी आय का लेखा रोकड़ आधार (cash basis) पर करते हैं जबकि व्ययों का लेखा उपाार्जन आधार (accrual basis) पर किया जाता है। दूसरे शब्दों में वे अदत्त व्ययों को तो शामिल करते हैं जबकि अदत्त आयों को शामिल नहीं करते। वे अपने आयों का लेखा रोकड़ के आधार पर इसलिए करते हैं कि उनके देनदार अनिश्चित प्रकृति के होते हैं। इसलिए किसी शुल्क को आय तब तक नहीं माना जा सकता जब तक कि वास्तव में रोकड़ की प्राप्ति न हो जाए। इसके अतिरिक्त वृत्तिक अपने

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संश्लिषत राशि

शुल्क की वसूली के लिए मुकदमा नहीं चलाते।

वृत्तियों के अदत्त शुल्क के संबंध में दो विधियाँ अपनाई जा सकती हैं।

i) अदत्त शुल्क की रकम को एकदम छोड़ दिया जाए अर्थात् इसे आय में शामिल न किया जाए या
(ii) पहले इसे अदत्त-शुल्क के रूप में आय में शामिल किया जाए तथा बाद में संदिग्ध ऋणों के लिए 100% के बराबर रकम की व्यवस्था की जाए। द्वितीय विधि को अधिक उपयुक्त माना जाता है क्यों कि इसमें अदत्त शुल्क का उचित लेखा हो जाता है। बैलेन्स शीट में अदत्त शुल्क को संपत्ति पक्ष की ओर दिखाया जाता है तथा संदिग्ध ऋणों के लिए 100% की व्यवस्था को उसमें घटा दिया जाता है जिससे अदत्त शुल्क की रकम शून्य हो जाती है। उदाहरण 5 को पढ़िए और देखिए कि वृत्तियों के अंतिम लेखे किस प्रकार तैयार किए जाते हैं।

उदाहरण 5

डा. संदीप गुप्त नामक एक मेडिकल प्रैक्टिशनर ने 31 मार्च, 1988 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए निम्नलिखित सूचना दी है। उन्होंने आपसे निवेदन किया है कि आप उन्हें बताएं कि इस वर्ष में उनकी आय कितनी हुई तथा उस तिथि का बैलेन्स शीट भी तैयार करें।

| शेष | 1.4.1987 को | 31.3.1988 को |
|-----------------------------|-------------|--------------|
| | रु० | रु० |
| रोगियों की बकाया बिलें | 100 | 250 |
| अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान | 100 | 250 |
| फर्नीचर | 1200 | 1300 |
| उपस्कर | 3500 | 4600 |
| स्कूटर | 4000 | 3600 |
| दवाईयों का स्टॉक | 600 | 450 |
| दवाखाने के अदत्त व्यय | 300 | 400 |
| सप्लायरों की बकाया बिलें | 200 | 500 |

Dr. Sandeep Gupta, a medical practitioner has furnished the following information for the year ended March 31, 1988. He requests you to ascertain his income for the year and also to prepare a Balance Sheet as on that date.

| Balances | As on
1.4.1987 | As on
31.3.88 |
|-------------------------------|-------------------|------------------|
| | Rs. | Rs. |
| Outstanding bills of patients | 100 | 250 |
| Provision for doubtful debts | 100 | 250 |
| Furniture | 1,200 | 1,300 |
| Equipment | 3,500 | 4,600 |
| Scooter | 4,000 | 3,600 |
| Stock of Medicines | 600 | 450 |
| Suppliers' bills outstanding | 200 | 500 |
| Dispensary expenses unpaid | 300 | 400 |

Receipts and Payments Account
for the year ending March 31, 1988

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे-II

| r. | Rs. | | Cr. |
|--------------------------|--------|--------------------------|--------|
| o Balance b/d | 300 | By Suppliers' bills paid | 3,200 |
| o Visiting Fees | 600 | By Dispensary Expenses | 1,600 |
| o Consultation Fees | 1,000 | By Furniture purchased | 150 |
| o Receipts from Patients | 9,500 | By Equipment purchased | 1,200 |
| | | By Scooter Expenses | 800 |
| | | By Private Expenses | 4,000 |
| | | By Balance c/d | 550 |
| | 11,500 | | 11,500 |

टर का उपयोग निजी कार्य के लिए भी किया गया। स्कूटर पर किए गए व्यय (मूल्यहास को शामिल के) के आधे को वृत्तिक व्यय माना जाएगा। 50 रु० की दवाइयां शरणार्थी राहत कोष को दान दे दी और 20 रु० की दवाइयों को निजी उपयोग में लगाया गया।

: Scooter was used for private purposes also. Half of the expenses (including depreciation) scooter are to be treated as professional expenses. Medicines costing Rs. 50 were donated efugee relief fund and medicines costing Rs. 20 were used for private purposes.

ution:

Receipts and Expenditure Account
for the year ended March 31, 1988

| | Rs. | | Cr. |
|----------------------------------|--------|-----------------------------------|--------|
| Cost of Medicines Used | 3,580 | By Receipts from Patients | 9,600 |
| Dispensary Expenses | 1,700 | Add outstanding at the end | 250 |
| Depreciation | | | 9,850 |
| Furniture 50 | | Less Outstanding at the beginning | 100 |
| Equipments 100 | | | 9,750 |
| | 150 | By Visiting Fees | 600 |
| Scooter Expenses | 600 | By Consultation Fees | 1,000 |
| Donation | 50 | | |
| Provision for doubtful debts 250 | | | |
| Less old provision 100 | | | |
| | 150 | | |
| Surplus (Income) | 5,120 | | |
| | 11,350 | | 11,350 |

Balance Sheet as on March 31, 1988

| | Rs. | | Rs. |
|----------------------------|--------|------------------------------------|--------|
| Suppliers bill outstanding | 500 | Cash in hand | 550 |
| Expenses outstanding | 400 | Outstanding bills of patients | 250 |
| | | Less provisions for doubtful debts | 250 |
| Capital | 9,100 | | — |
| Add Surplus | 5,120 | Stock of Medicines | 450 |
| | 14,220 | Furniture | 1,300 |
| Less Drawings | 4,620 | Equipments | 4,600 |
| | 9,600 | Scotch | 3,600 |
| | 10,500 | | 10,500 |

कार्यकारी नोट :

उपभोग की गई औषधियों की लागत :

अ) क्रय की गई औषधियों की गणना :

Suppliers' A/c

| Dr. | Rs. | | Cr. |
|---------------------------------|-------|---------------------------------|-------|
| To Cash received from suppliers | 3,200 | By Balance b/d | 200 |
| To balance c/d | 500 | By Purchases (balancing figure) | 3,500 |
| | 3,700 | | 3,700 |

ब) उपभोग की गई औषधियों की लागत की गणना :

| | | |
|---|----|-------|
| प्रारम्भिक स्टॉक | ₹. | 600 |
| + क्रय | | 3,500 |
| अन्तिम स्टॉक | | 4,100 |
| | | 450 |
| | | 3,650 |
| - दान की गई औषधियाँ | 50 | |
| - अतिरिक्त उपभोग की लिए प्रदाता की गई औषधियाँ | 20 | 70 |
| उपभोग की गई औषधियों की लागत | | 3,580 |

2 औषधावस्य के व्ययों की गणना :

| | | |
|---------------------------|----|-------|
| भुगतान किए गए व्यय | ₹. | 1,600 |
| + वर्ष के अंत में प्राप्त | | 400 |

2,000

घर व्यापारिक संगठनों के लेखे-II

300

- वर्ष के प्रारंभ में अदत्त

1,700

3 मूल्यहास की गणना :

a) Furniture Account

| | Rs. | | Rs. |
|---------------------|-------|---------------------------------------|-------|
| To Balance b/d | 1,200 | By Depreciation
(balancing figure) | 50 |
| To Cash (purchases) | 150 | By Balance c/d | 1,300 |
| | 1,350 | | 1,350 |

b) Equipment Account

| | Rs. | | Rs. |
|---------------------|-------|---------------------------------------|-------|
| To balance b/d | 3,500 | By Depreciation
(balancing figure) | 100 |
| To Cash (purchases) | 1,200 | By balance c/d | 4,600 |
| | 4,700 | | 4,700 |

4 प्राप्ति एवं व्यय खाते में दिखाए गए स्कूटर पर किए गए व्ययों की गणना :

| | रु. |
|--|-------|
| नकद व्यय | 800 |
| + मूल्यहास (4000-3600) | 400 |
| | 1,200 |
| -1/2 व्यक्तिगत उपयोग के लिए | 600 |
| प्राप्ति एवं व्यय खाते में दिखाए गए व्यय | 600 |

5. संदिग्ध ऋणों के लिए व्यवस्था रोगियों के 250 रु. के अदत्त बिल के बराबर होनी चाहिए। चूंकि संदिग्ध ऋणों के लिए पहले से 100 रु. की व्यवस्था है, इसलिए 150 रु. की अतिरिक्त व्यवस्था करके इसे बढ़ाकर 250 रु. कर दिया गया है। वर्ष के प्रारंभ में अदत्त बिलों को प्राप्त माना गया है।

6 प्रारंभिक पूंजी की गणना :

Opening Balance Sheet

| | Rs. | | Rs. |
|----------------------------|-------|----------------------------------|-----|
| Suppliers Bills due | 200 | Cash in hand | 300 |
| Expenses Unpaid | 300 | Outstanding Bills of
Patients | 100 |
| Capital (balancing figure) | 9,100 | Less Provision for | |

र व्यापारिक संगठनों के लेखे,
ल्यहास, प्रावधान और संधित राशि

| | | | |
|-------|--------------------|-----|-------|
| | Doubtful Debts | 100 | — |
| | Stock of Medicines | | 600 |
| | Furniture | | 12,00 |
| | Equipment | | 3,500 |
| | Scooter | | 4,000 |
| | | | 9,600 |
| 9,600 | | | 9,600 |

19.6 सारांश

गैर व्यापारिक संस्थाओं में हम साधारणतया प्राप्ति एवं भुगतान खाते तथा अन्य सूचनाओं की सहायता से आय-व्यय खाता तथा बैलेन्स शीट तैयार करते हैं। यदि तलपट दिया हुआ हो तो ये विवरण तलपट की सहायता से भी तैयार किए जा सकते हैं। लेकिन कई बार आय व्यय खाते तथा अन्य सूचनाओं की सहायता से प्राप्ति एवं भुगतान खाता बनाना होता है। उस स्थिति में प्राप्ति एवं भुगतान की प्रत्येक मद उसके अनुरूप आय तथा व्यय में आवश्यक सामयोजन करके ज्ञात की जाएगी। पूँजीगत प्राप्तियां तथा पूँजीगत भुगतान करके उन्हें भी प्राप्ति एवं भुगतान खाते में शामिल किया जाएगा। रोकड़ एवं बैंक के प्रारंभिक एवं अंतिम शेष प्रारंभिक एवं अंतिम बैलेन्स शीटों से ज्ञात किए जा सकते हैं?

कुछ अवस्थाओं में प्राप्ति एवं भुगतान खाता तथा आय-व्यय खाता दोनों दिए होते हैं तथा प्रारंभिक एवं अंतिम बैलेन्स शीट तैयार करने होते हैं। उस स्थिति में अदत्त तथा अग्रिम भुगतान ज्ञात करने के लिए प्राप्ति एवं भुगतान की प्रत्येक मद की तुलना आय तथा व्यय की अनुरूप मद से करनी होगी।

चिकित्सक, वकील आदि वृत्तिक भी अपने लेखे उसी प्रकार रखते हैं जिस प्रकार गैस व्यापारिक संस्थाएँ अपने लेखे रखती है। हाँ, इतना अवश्य है कि आय-व्यय खाते के स्थान पर वे प्राप्ति एवं व्यय खाता तैयार करते हैं क्योंकि वे अपनी वृत्ति के शुल्क का लेखा रोकड़ के आधार पर करते हैं न कि उपार्जन के आधार पर, जैसा कि वे व्ययों के लिए करते हैं।

19.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

आर.एल. गुप्ता एवं वी.के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली: सलुतान चंद एण्ड संस, 1988) अध्याय II अनुभाग I

सी.एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली: श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्यास 10

विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन: ई.एल.बी.एस. एवं पिटमैन, 1982) अध्याय 12 (अंग्रेजी में)

एम.सी. शुक्ला एवं टी.एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एण्ड कं., 1987) अध्याय VII खण्ड 1 (अंग्रेजी में)

19.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

क 1 i) अ ii) अ iii) स

2 भवन 2,00,000 रु.

फर्नीचर 3,000 रु.

उपकरण 4,000 रु

- 3 i) लाभ-हानि ii) से घटाया
iii) अदत्त, पूर्वदत्त iv) मूल्यहास

19.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

- आय-व्यय खाते से प्राप्ति एवं भुगतान खाता तैयार करने के लिए आप जो कदम उठाएंगे, उनका उदाहरण सहित वर्णन कीजिए।
- वृत्तिकों के लिए बनाए जाने वाले "आय-व्यय खाते" को "प्राप्ति एवम् व्यय खाता" क्यों कहा जाता है? वे अदत्त शुल्क का लेखा किस प्रकार करते हैं।

अभ्यास

- दिल्ली क्रिकेट क्लब ने 30 जून, 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए निम्नलिखित प्राप्ति एवं भुगतान खाता प्रस्तुत किया है:

Delhi Cricket Club provides you the following Receipts and Payments Account for the year ended June 30, 1987.

Receipts and Payments Account

| | Rs. | | Rs. |
|-------------------------------|--------|--------------------------------|--------|
| To Balance in hand | 150 | By Salaries and Wages | 8,700 |
| To Balance at bank | 4,200 | By Sports Equipments purchased | 1,500 |
| To Life Member's Fees | 2,000 | By Stationery & printing | 1,500 |
| To Admission Fees | 500 | By Maintenance of Ground | 2,100 |
| To Subscriptions | | By Prizes awarded | 400 |
| 1985-86 | 400 | By Investments (against | |
| 1986-87 | 11,300 | donation for building) | 3,000 |
| 1097-88 | 600 | By balance in hand | 320 |
| | 12,300 | | |
| To Sale of old balls and Bats | 300 | By Balance at bank | 5,430 |
| To Interest on Prize | | | |
| Fund Investments @ 5%) | 500 | | |
| To Donations for Building | 3,000 | | |
| | 22,950 | | 22,950 |

अतिरिक्त सूचना :

- 1 जुलाई 1986 को क्लब के पास 10,000 रु. मूल्य की पट्टे की एक भूमि थी तथा 1,000 रु. मूल्य की खेल सामग्री थी। उस तिथि को उसे वेतन तथा मजदूरी के लिए 800 रु. का भी भुगतान करना शेष था।
- वर्ष के अंतर्गत जो बैट और गेंद बेचे गए उनका कोई खाता मूल्य नहीं था।
- 1 जनवरी, 1987 को भवन के लिए दान की राशि का निवेश किया गया जो 3,500 रु. के 4% सरकारी ऋण के रूप में था।
- 1986-87 के लिए अदत्त चंदे की राशि 500 रु. थी। 30 जून, 1987 को जो खेल सामग्री थी

व्यापारिक संगठनों के लेखे,
पहास, प्रावधान और संचित राशि

उसके 50% का अपालाखत करना है।

5 लेखन-सामग्री और मुद्रण पर 700 रु. के खर्चे को आगे ले जाना है।

संकेत: प्राइज फंड के निवेश की राशि 1,000 रु. है, यानी

$$\frac{100 \times 500}{5} = 10,000$$

(उत्तर: व्यय पर आय का आधिक्य 550 रु०, 30 जून 1987 का बैलेन्स शीट का योग 31,270 रु. और 1 जुलाई, 1986 का बैलेन्स शीट का योग 25,750 पूंजी निधि 14,950 रु.)

Additional Information:

- 1 The club possessed on July 1, 1986, leasehold of a ground valued of Rs. 10,000 and sports equipments with Rs. 1,000. On that date, it also owed Rs. 800 for salaries and wages.
- 2 The bats and balls sold during the year had no book value.
- 3 Investments against the donation for building were made on January, 1, 1987 and it consisted of Rs. 3,500, 4% Government loan.
- 4 Subscriptions for 1986-87 outstanding were Rs. 500. 50% of the sports equipments as at June 30, is to be written off.
- 5 Rs. 700 of stationery and printing is to be carried forward.

Hint: Investment of Prize Fund is Rs. 10,000 i.e. $\frac{100}{5} \times 500 = 10,000$

(Answer: Excess of Income over Expenditure Rs. 550; total of Balance Sheet as at June 30, 1987 Rs. 31,270; and Balance total as at July 1, 1986 Rs. 25,750; Capital Fund Rs. 14,950).

- 2 निम्नलिखित सूचना के आधार पर 31 दिसंबर 1987 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए प्राप्त एवं भुगतान खाता और उस तिथि का बैलेन्स शीट बनाइए।

Prepare a Receipt and Payment Account for the year ending December 31, 1987 and a Balance Sheet as on that date from the following information:

**Income and Expenditure Account
for the year ending December 31, 1987**

| | Rs. | | Rs. |
|------------------------------|--------|----------------------------|--------|
| To Maintenance of Playground | 4,060 | By Subscriptions | 10,500 |
| To Rent & Rates | 500 | By Entrance Fees | 600 |
| To Stationery | 150 | By Sale of Sports Material | 100 |
| To Sports Material Used | 2,200 | By Entertainment | 600 |
| To Salaries | 440 | | |
| To Surplus of Income | 4,450 | | |
| | 11,800 | | 11,800 |

अतिरिक्त सूचना:

| | 1.1.1987 को | 31.12.1987 को |
|------------------------|-------------|---------------|
| बैंक में रोकड़ | 6,000 | ? |
| खेल-सामग्री का स्टॉक | 3,000 | ? |
| टूर्नामेंट फंड | 2,000 | 800 |
| भवन के लिए दान | - | 20,000 |
| स्टॉक में लेखन-सामग्री | 400 | 450 |
| प्रवेश शुल्क निधि | - | 600 |

खेल-सामग्री (क्रय सहित) में से 50% को अपलिखित (write off) कर दिया गया।

(उत्तर: अंतिम शेष 30,600 रु.; बैलेन्स शीट का योग 33,250 रु.)

Additional Information:-

| | On 1.1.1987 | On 31.12.87 |
|--------------------------|-------------|-------------|
| Cash at bank | 6,000 | ? |
| Stock of Sports Material | 3,000 | ? |
| Tournament Fund | 2,000 | 800 |
| Donation for Building | - | 20,000 |
| Stationery in Stock | 400 | 450 |
| Entrance Fee Fund | | 600 |

Sports Material (including purchases) was to be written off by 50%

Answer : Closing Balance Rs. 30,600; Total of B/S Rs. 33,250)

निम्नलिखित सूचना नौनसच स्पोर्ट्स क्लब के बारे में है।

The following particulars relate to the Nonsuch Sports Club.

**Income and Expenditure Account
for the year ended December 31, 1987**

| | Rs. | | Rs. |
|--------------------------------------|--------|------------------|--------|
| To Salaries | 1,500 | By Entrance Fees | 500 |
| To Printing and Stationery | 2,200 | By Subscriptions | 25,600 |
| To Advertising | 1,600 | By rent | 4,000 |
| To Auditing Fees | 500 | | |
| To Fire Insurance | 1,000 | | |
| To Depreciation | | | |
| on sports eqpt. 8,000 | | | |
| on furniture 1,000 | | | |
| | 9,000 | | |
| To Excess of Income over expenditure | 14,300 | | |
| | 20,100 | | |

Receipts and Payments Account
for the year ended December 31, 1987

| | Rs. | | Rs. |
|------------------|--------|--------------------------|--------|
| To Balance b/d | 4,200 | By Salaries | 1,000 |
| To Entrance Fees | 500 | By Printing & Stationery | 2,600 |
| To Subscriptions | | By Advertising | 1,600 |
| " 1986 | 600 | By Fire Insurance | 1,200 |
| " 1987 | 25,000 | By Investments | 20,000 |
| " 1988 | 400 | By Balance c/d | 7,800 |
| To Rent received | 3,500 | | |
| | 34,200 | | 34,200 |

- 1 जनवरी, 1987 को परिसंपत्तियों में ये मदें सम्मिलित थीं : क्लब की भूमि और पेविलियन 44,000 रु०; खेल-सामग्री 25,000 रु० और फर्नीचर और फिक्सचर 4,000 रु०, उस तिथि को चंदे की बकाया राशि 800 रु० थी। 31 दिसंबर, 1986 और 1987 के बैलेन्स शीट बनाइए।

(उत्तर : 31.12.186 को बैलेन्स शीट का योग 78,000 रु.

31.12.1987 को बैलेन्स शीट का योग 93,700 रु.)

The assets on January 1, 1987 included Club ground and Pavilion Rs. 44,000; Sports Equipment Rs. 25,000; and Furniture and Fixtures Rs 4,000; Subscriptions in arear on that date were Rs. 800. Prepare the Balance Sheets as on December 31, 1986 and 1987.

(Answer: Total of Balance Sheet on 31.12.1986 — Rs. 78,000;

Total of Balance Sheet on 31,12,1987 — Rs. 93,700)

- 4 31 मार्च, 1988 को इंडियन चार्टर्ड एकाउंटेंट्स रिक्रियेशन क्लब की लेखा-पुस्तकों से निम्नलिखित उद्धरण लिए गए। निम्नलिखित को तैयार कीजिए:

- (1) बार और डाइनिंग रूम को चलाने से होने वाले सकल लाभ को ज्ञात करने के लिए व्यापार खाता, (2) 31 मार्च 1900 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आय-व्यय खाता तथा (3) उस तिथि का बैलेन्स शीट।

As at March 31, 1988 the following balances have been extracted from the books of the Indian Chartered Accountants Recreation Club and you are asked to prepare (1) Trading Account for ascertaining gross profit derived from running bar and dining room and (2) Income and Expenditure Account for the year ended March 31, 1988 and (3) a Balance Sheet as at that date.

| Debit Balances | | Credit Balances | |
|----------------------|--------|-------------------|--------|
| | Rs. | | Rs. |
| Stock-in-hand | | Receipts—Bar | 39,150 |
| Bar (1.4.87) | 90 | Dining Room | 48,510 |
| Dining Room (1.4.87) | 1,080 | | |
| Purchases—Bar | 24,660 | Subscriptions | 9,450 |
| Dining Room | 32,370 | | |
| Rent | 10,470 | Billiard Receipts | 7,300 |

| | | | |
|------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|
| Wages | 18,690 | Sundry Receipts | 410 |
| Repairs and Renewals | 5,400 | Interest on Fixed Deposit | 270 |
| Fuel and light | 5,280 | Sundry Creditors | 5,370 |
| Misc. Expenses | 4,050 | Grant from Institute
(Permanent) | 42,000 |
| Cash in hand | 560 | Income and Exp. A/c
(14.87) | 1,380 |
| Cash at bank | 2,760 | | |
| Fixed Deposit | 8,500 | | |
| Sundry Debtors | 2,250 | | |
| China glass, cutlery & linen | 600 | | |
| Billiard Table | 2070 | | |
| Fixtures and Fittings | 870 | | |
| Furniture | 4,140 | | |
| Club Premises | 30,000 | | |
| | 1,53,840 | | 1,53,840 |

31 मार्च, 1988 को बार और डाइनिंग रूम के स्टॉक का मूल्य क्रमशः 900 रु. और 60 रु. था। फेक्सचर और फिटिंग पर 60 रु. का, बिलियार्ड टेबुल पर 390 रु. का और फर्नीचर पर 560 रु. के प्रत्येक का प्रावधान कीजिए।

उत्तर : व्यय पर आय का आधिक्य 2,950 रु.

बैलेन्स शीट का योग 51,700 रु.)

In March 31, 1988 stock of bar and dining room consisted of Rs. 900 and Rs. 60 respectively. Provide depreciation Rs. 60 on fixtures and fittings, Rs. 390 on billiard table and Rs. 560 on furniture.

Answer: Excess of income over expenditure — Rs. 2,950 ; Total of Balance Sheet Rs. 51,700)

डा. आइडीने ने 1 जनवरी, 1987 को चिकित्सा सामग्रियों में 25,000 रु. लगाकर नेत्र-विशेषज्ञ के रूप में चिकित्सा कार्य शुरू किया। इस वर्ष का प्राप्ति एवं भुगतान खाता निम्नलिखित था :

Dr. Iodine commenced practice as an eye-specialist investing Rs. 25,000 in equipment on January 1, 1987. The Receipts and Payments A/c for the year was as follows:

Receipts and Payments Accounts

| Receipts | Amount | Payments | Amount |
|------------------------|--------|---------------------------|--------|
| | Rs. | | Rs. |
| Fees | 50,000 | By Rent | 3,000 |
| Miscellaneous Receipts | 100 | By Salaries to Assistants | 7,500 |
| Equipment Sold | 2,000 | By Journals | 1,000 |
| | | By Library Books | 3,000 |
| | | By Equipments Purchased | 4,000 |

व्यापारिक संगठनों के लेखे,
ब्याज, प्रावधान और संचित राशि

| | | |
|--------|----------------------------------|---------------|
| | By Drawings | 12,000 |
| | By Balance
at bank
in hand | 21,500
100 |
| 52,100 | | 52,100 |

फीस की राशि 1,500 रु० अभी भी बकाया थी। 1 अक्टूबर, 1987 को सामग्रियां खरीदी और बेची गईं। सामग्रियों की लागत 3,000 रु. थी। सामग्रियों और पुस्तकालय की पुस्तकों पर मूल्यह्रास की दर क्रमशः 20% और 5% थी। सहायकों को वेतन की अदत्त राशि 1,000 थी। 1987 से संबंधित प्राप्ति एवं भुगतान खाता और बैलेन्स शीट तैयार कीजिए।

(उत्तर : आधिक्य 31,850 रु., बैलेन्स शीट का योग 45,850 रु.)

Rs. 1,500 of the fees was still outstanding. Equipment was sold and purchased on October 1, 1987; the cost of the equipment sold being Rs. 3,000. Depreciation on equipment is 20% and on Library Books 5%. Salaries to assistants outstanding Rs. 1,000. Prepare the Receipts & Expenditure A/c and the Balance Sheet relating to 1987.

(Answer: Surplus Rs. 31, 850; Total of Balance Sheet Rs. 45,850)

नोट : ये प्रश्न और अभ्यास आपके लिए है, इनके उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। इनके उत्तर लिखकर आप स्वयं अपनी प्रगति की जांच कर सकते हैं।

काई 20 मूल्यहास-I

काई की रूपरेखा

उद्देश्य

प्रस्तावना

मूल्यहास क्या है ?

मूल्यहास तथा अन्य संबंधित संज्ञानाएँ

मूल्यहास के कारण

मूल्यहास प्रावधान के उद्देश्य

मूल्यहास को प्रभावित करने वाले तत्व

मूल्यहास के लेखा की विधियाँ

मूल्यहास के प्रावधान की विधियाँ

20.8.1 नियत किश्त विधि

20.8.2 हासित शेष विधि

20.8.3 नियत किश्त विधि तथा हासित शेष विधि में अन्तर

20.8.4 मूल्यहास विधि में परिवर्तन

सारांश

शब्दावली

कुछ उपयोगी पुस्तकें

बोध प्रश्नों के उत्तर

स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

उद्देश्य

काई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

मूल्यहास की परिभाषा बता सकें

मूल्यहास तथा अन्य संबंधित संकल्पनाओं में अन्तर समझा सकें

मूल्यहास के कारण बता सकें

मूल्यहास प्रावधान के उद्देश्यों का वर्णन कर सकें

मूल्यहास की राशि को प्रभावित करने वाले कारणों को बता सकें

मूल्यहास लेखा की पद्धतियों को स्पष्ट कर सकें मूल्यहास के प्रावधान की विभिन्न विधियाँ बता सकें

नियत किश्त विधि तथा घटते हुये शेष विधि पर हास को आधार पर लेखे तैयार कर सकें ।

20.1 प्रस्तावना

आप जानते हैं कि अंतिम लेखे बनाते समय सभी स्थाई परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास के लिए प्रावधान करना होता है ताकि किसी विशेष लेखा अवधि का सही-सही लाभ अथवा हानि की राशि ज्ञात की जा सके। प्रायः समयोजनों में विभिन्न स्थाई परिसम्पत्तियों पर एक निश्चित दर से मूल्यहास का प्रावधान करने के लिए आप से कहा जाता है, और आप यह जानते हैं कि अंतिम लेखों में इन्हें कैसे दर्शाते हैं। इस इकाई में हम मूल्यहास पर अधिक विस्तार से चर्चा करेंगे तथा मूल्यहास की राशि को प्रभावित करने वाले मूलभूत कारणों और उसके प्रावधान तथा लेखा विधियों का अध्ययन करेंगे।

20.2 मूल्यहास क्या है ?

आप आयगत तथा पूँजीगत व्यय में अंतर से भली प्रकार परिचित हैं। आप को ज्ञात है कि जब किसी व्यय का लाभ लेखावर्ष के बाद भी (एक या अधिक वर्षों तक) प्राप्त होता रहता है, तो ऐसे व्यय को पूँजीगत व्यय माना जाता है और इसके फलस्वरूप प्रायः किसी स्थायी परिसम्पत्ति की प्राप्ति होती है। क्योंकि ऐसे परिसम्पत्ति के उपयोग का लाभ अगले कई वर्षों तक मिलने की संभावना रहती है, अतः निवेश की लागत उस परिसम्पत्ति के उपयोगी जीवन काल में आवश्यक रूप से बांट कर उसे लाभ-हानि खाते में डेबिट की जानी चाहिए। प्रत्येक लेखा-वर्ष में सही राशि का आबंटन मूल्यहास कहलाता है जो परिसम्पत्ति की लागत के अवसित (expired) अंश का द्योतक है। मूल्यहास के अर्थ को सही ढंग से समझने के लिए विभिन्न विद्वानों द्वारा इस विषय पर दी गई अलग-अलग परिभाषाओं का विवेचन लाभप्रद होगा।

मूल्यहास की परिभाषा देते हुए पिकल्स ने कहा है कि किसी परिसम्पत्ति की गुणवत्ता, परिमाण या उसके मूल्य में स्थाई तथा सतत कमी को मूल्यहास कहते हैं। स्पाइसर तथा पैगलर के मतानुसार मूल्यहास एक निश्चित अवधि में किसी भी कारण से परिसम्पत्ति के उपयोगी जीवन में हुए निःशेषण की माप है।

ये परिभाषाएँ कुछ मूलभूत पक्षों, जैसे स्थाई तथा सतत हास, उपयोगी जीवनकाल के निःशेषण की ओर उल्लेख करती हैं परन्तु ये व्यापक नहीं हैं। आइए, अब कुछ और परिभाषायें देखें।

इकमा (इंस्टीट्यूट ऑफ कॉस्ट एण्ड मेनेजमेंट एकाउंट्स लंदन) की परिभाषा के अनुसार "मूल्यहास किसी परिसम्पत्ति की आन्तरिक मूल्य में उपयोग तथा/अथवा समय व्यतीत होने के कारण आने वाली गिरावट है"।

वाल्टर बी. मिग्स (तथा अन्य) के अनुसार, मूल्यहास की संकल्पना व्यावसायिक आय की संकल्पना से धनिष्ठ रूप से जुड़ी है। क्योंकि आय-प्राप्ति की प्रक्रिया के अन्तर्गत प्रत्येक अवधि में मूल्यहास योग्य परिसम्पत्ति की सेवा शक्ति का एक अंश समाप्त हो जाता है अतः किसी अवधि की आय की गणना करते समय इन सेवाओं की लागत आय में से घटा ली जानी चाहिए। किसी व्यवसाय को उतना समृद्ध माने जाने के लिए जितना वह अवधि के प्रारंभ में था इस अवसित लागत को हिसाब में ले लेना चाहिए। मूल्यहास इसी लागत का मूल्यांकन है।"

ऑस्ट्रिया के इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स के मतानुसार "मूल्यहास किसी व्यवसाय के स्वामी की स्थायी परिसम्पत्ति की लागत का वह भाग है जो उसके उपयोगी जीवन के समाप्त होने पर वसूल नहीं हो सकता। पूँजी की इस हानि के लिये प्रावधान करना परिसम्पत्ति के उपयोगी जीवन में व्यवसाय को चलाने की एक अभिन्न लागत है और यह अर्जित लाभ की राशि पर निर्भर नहीं करती"।

उपरोक्त परिभाषाओं से यह स्पष्ट है कि मूल्यहास से तात्पर्य स्थायी परिसम्पत्ति की लागत के उस अंश से है जो सम्पत्ति के उपयोग तथा/अथवा समय बीत जाने के कारण अवसित हो चुका है। इस प्रकार मूल्यहास किसी स्थायी परिसम्पत्ति की ध्वस्त उपयोगिता (lost usefulness), अवसित उपयोगिता (expired utility) अथवा आन्तरिक मूल्य (reduction in intrinsic value) में हास कहा जाएगा।

मूल्यहास प्रायः सभी स्थायी परिसम्पत्तियों पर लगाया जाता है। इसके संभावित अपवाद हैं भूमि, ऐन्टीक आदि। प्रायः भूमि तथा ऐन्टीकों का मूल्य समय के साथ बढ़ता है, क्योंकि इनका लाभकारी जीवन मशीन

फर्नीचर की भांति परिमित नहीं रहता।

3 मूल्यहास तथा अन्य संबंधित संकल्पनाएँ

-कभी मूल्यहास के स्थान पर अवक्षय (depletion), परिशोधन (amortization) आदि, शब्दों का भी किया जाता है। परन्तु वास्तव में इन शब्दों का उपयोग किसी अन्य संदर्भ में होता है। आइए मूल्यहास तथा ऐसी ही संकल्पनाओं के अंतर को भलीभांति समझने का प्रयत्न करें।

मूल्यहास तथा अवक्षय (Depreciation and Depletion)

य शब्द का प्रयोग क्षयकारी परिसम्पत्तियों, जैसे खदानों, खानों आदि से प्राकृतिक संसाधनों के निष्कर्षण (extraction) के संबंध में किया जाता है, तथा इसका तात्पर्य पदार्थ की उपलब्ध मात्रा में आने से है। वस्तुतः, अवक्षय क्षयकारी परिसम्पत्तियों (wasting assets) पर मूल्यहास की गणना की जाती है। अतः इस शब्द का प्रयोग सीमित है। इस के विपरीत मूल्यहास एक व्यापक शब्द है जिसका उपयोग सभी प्रकार की स्थायी परिसम्पत्तियों में घिसावट तथा टूट-फूट के कारण मूल्य में कमी के कारण होता है।

मूल्यहास तथा परिशोधन (Depreciation and Amortization)

परिशोधन" शब्द का संबंध अमूर्त सम्पत्तियों (intangible assets) जैसे कॉपीराइट, एकरसों (patents), (good will) आदि के आनुपातिक मूल्य को कम करने से है, जबकि मूल्यहास मूर्त सम्पत्तियों (tangible assets) जैसे मशीनरी, फर्नीचर, भवन आदि की अवसित लागत को अपलिखित करने से है।

मूल्यहास तथा अप्रचलन (Depreciation and Obsolescence)

अप्रचलन" से तात्पर्य उन बाह्य कारणों जैसे, टेक्नोलॉजी में सुधार, नये आविष्कार, फैशन या स्टाइल में परिवर्तन से हुए परिसम्पत्ति की उपयोगिता में कमी आने से है। इस प्रकार अप्रचलन का मुख्य कारण परिसम्पत्ति के पुराने फैशन का हो जाने या उसके अप्रचलित होने से है। दूसरी ओर, मूल्यहास घिसावट तथा टूट-फूट के कारण हुई कार्यात्मक हानि है। वास्तव में, अप्रचलन मूल्यहास के अनेक कारणों में से एक है।

मूल्यहास तथा उच्चावचन (Depreciation and Fluctuation)

उच्चावचन से तात्पर्य परिसम्पत्ति के बाजार मूल्य में घट-बढ़ से है। ऐसा परिवर्तन प्रायः अस्थायी होता है। मूल्यहास उच्चावचन से निम्नलिखित बातों में भिन्न है।

मूल्यहास परिसम्पत्ति के पुस्तक-मूल्य से संबंधित है, जबकि उच्चावचन उसके बाजार मूल्य के संबंध में है।

मूल्यहास केवल कमी का घटक है जबकि उच्चावचन वृद्धि तथा गिरावट दोनों को दर्शाता है।

मूल्यहास स्थायी कमी को दर्शाता है जबकि उच्चावचन एक अस्थायी तथ्य है।

मूल्यहास के कारण

मूल्यहास के निम्न लिखित कारण बताए जा सकते हैं।

घिसावट तथा टूट-फूट (Wear and Tear) : लगातार उपयोग के कारण परिसम्पत्ति के घिसने तथा टूट-फूट कहा जाता है। इसके कारण परिसम्पत्ति के मूल्य में निश्चित कमी आती है तथा घिसावट मूल्यहास का एक प्रमुख कारण माना जाता है।

समय बीतना (Lapse of time) : सामान्यतः समय बीतने के कारण स्थायी परिसम्पत्तियों के मूल्य में कमी आती है, क्योंकि जैसे-जैसे वे पुरानी होती जाती हैं उनकी कीमत कम हो जाती है। यही कारण है कि मूल्यहास प्रायः समय के आधार पर लगाया जाता है। कुछ परिसम्पत्तियों, जैसे

पट्टा,(lease) पेटेंट आदि का मूल्य समय बीतने के साथ घटता जाता है क्योंकि साधारणतः उनके विधिक जीवन के वर्षों की संख्या निश्चित होती है उदाहरणार्थ, एक भवन 1,00,000 रु. की लागत पर 10 वर्ष के लिए पट्टे पर लिया गया। वार्षिक मूल्यहास की राशि 10,000 रु. होगी (1,00,000 रु0 का 1/10), जो प्रत्येक वर्ष लाभ-हानि खाते में डेबिट की जाएगी।

- 3 अप्रचलन (Obsolescence) : उन्नत नमूने की मशीन खरीद लेने से वर्तमान मशीन अप्रचलित हो जाती है। जब नई मशीन किसी कार्य को अधिक तीव्रता से और/अधिक मितव्ययता से करने लगे तो मौजूदा मशीन अप्रचलित अथवा पुराने फैशन की कहलाएगी। इसके कारण मौजूदा मशीन की कीमत में एकदम कमी आ जाएगी तथा मूल्यहास की राशि निश्चित रूप से अधिक होगी।
- 4 अवक्षय (Depletion) : कुछ परिसम्पत्तियाँ क्षयकारी प्रकृति की होती हैं। जैसे खानें, खदानें, तेल के कुएँ आदि। सामग्री के निरंतर निकालते रहने से प्राकृतिक संसाधन निःशेष हो जाते हैं। ऐसी परिसम्पत्तियों के लिए मूल्यहास प्रायः वास्तविक अवक्षय के आधार पर किया जाता है। उदाहरण के लिए, एक कोयले की खान में 20 करोड़ टन कोयला है। प्रथम वर्ष में हम 1 करोड़ टन कोयला निकाल लेते हैं। अतः पहले वर्ष में मूल्यहास की राशि खान की लागत का 1/20 होगी।

उपर्युक्त कारणों के आधार पर यह कहा जा सकता है कि घिसावट, टूट-फूट, समय बीतने, अप्रचलन, अवक्षय या दूसरे अन्य कारणों से परिसम्पत्ति के मूल्य में आई स्थाई तथा निरंतर कमी मूल्यहास है।

20.5 मूल्यहास प्रावधान के उद्देश्य

आप को विदित है कि मूल्यहास को एक हानि माना जाता है तथा प्रत्येक वर्ष उसे लाभ-हानि खाते में डेबिट किया जाता है। मूल्यहास का खर्च लिखने के औचित्य का निम्न लिखित प्रकार समझाया जाता है।

- 1 सही लाभ ज्ञात करना : मूल्यहास स्थायी सम्पत्ति के व्यवसाय में उपयोग के कारण हुई अवसित लागत को दर्शाता है। यह लागत उस कुल व्यय का एक भाग है जो किसी लेखावर्ष में आय अर्जित करने के लिए किया जाता है तथा जिसे उसे अवधि के सही लाभ-हानि ज्ञात करने के लिए ध्यान में रखना आवश्यक है। यदि मूल्यहास न लगाया जाए तो व्यय तथा हानियाँ कम करके बतायी जाएँगी तथा लाभ-हानि खाता अधिक लाभ दर्शायेगा। परिणामतः व्यावसायिक संस्था को अधिक करों की अदायगी करनी पड़ेगी।
- 2 उत्पादन की सही लागत ज्ञात करना : फैक्टरी में मशीन तथा अन्य स्थायी परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास उत्पादन-लागत का एक महत्वपूर्ण तत्व है, विशेष रूप से तब जबकि उत्पादन-इकाई श्रम-प्रधान न हो। अतः यदि मूल्यहास की व्यवस्था न की जाए तो उत्पादन लागत की गणना गलत होगी।
- 3 वित्तीय स्थिति का सही प्रस्तुतीकरण : स्थाई परिसम्पत्तियों का मूल्य समय बीतने के साथ-साथ तथा प्रयोग के कारण वर्ष-प्रति-वर्ष घटता जाता है। उन्हें बैलेन्स शीट में घटे हुए मूल्यों पर दर्शाया जाना चाहिए अन्यथा बैलेन्स शीट व्यवसाय की आर्थिक स्थिति को सही रूप में नहीं दर्शाएगा। अतः मूल्यहास को अवश्य ध्यान में रखा जाना चाहिए। इससे व्यावसायिक इकाई को स्थाई सम्पत्तियों को सही मूल्य पर दर्शाने में सहायता मिलेगी।
- 4 परिसम्पत्तियों के प्रतिस्थापन के लिए कोष : मूल्यहास के प्रावधान से वितरण योग्य लाभों में कमी आती है। इससे व्यावसायिक संस्था को अपने अर्जित लाभों के एक भाग को संरक्षित कोष में रख आवश्यकतानुसार परिसम्पत्ति के प्रतिस्थापन में सहायता मिलती है।

बोध प्रश्न क

- 1 मूल्यहास क्या है ?

.....
.....
.....

2. मूल्यहास 'परिशोधन' से किस्त प्रकार भिन्न है।

बताइये कि निम्न कथन सत्य हैं अथवा असत्य।

- i) मूल्यहास चालू परिसम्पत्तियों पर भी लगाया जाता है।
- ii) यदि मूल्यहास न लगाया जाय तो व्यवसाय के लाभ बढ़े हुए दर्शाए जायेंगे।
- iii) यदि मूल्यहास न लगाया जाय तो व्यय कम करके दर्शाए जायेंगे।
- iv) यदि रख-रखाव दर पर्याप्त व्यय किया जाये तो मूल्यहास लगाने की आवश्यकता नहीं होती।
- v) परिसम्पत्ति के मूल्य को बाजार मूल्य के स्तर पर लाने के लिए मूल्यहास का प्रावधान किया जाता है।
- vi) मूल्यहास केवल परिसम्पत्ति की मूल क्रय लागत पर लगाया जाता है।
- vii) यदि परिसम्पत्ति का बाजार मूल्य पुस्तक मूल्य से अधिक हो तो मूल्यहास नहीं लगाया जाता।
- viii) मूल्यहास का प्रमुख कारण उसके उपयोग के फलस्वरूप हुई घिसावट तथा टूट-फूट है।

6 मूल्यहास को प्रभावित करने वाले तत्व

1. विशिष्ट स्थाई परिसम्पत्ति पर लगाई जाने वाली मूल्यहास की राशि, जो लाभ-हानि लेखे में डेबिट जाती है निम्न कारणों से प्रभावित होती है :

परिसम्पत्ति की लागत : सम्पत्ति की लागत में वे सभी व्यय, जैसे दुलाई-लागत स्थापना-व्यय आदि सम्मिलित किए जाने चाहिए जो उसे प्रयोज्य बनाते हैं। यह ध्यान रखने योग्य बात है कि वित्तीय-व्यय, जैसे सम्पत्ति क्रय हेतु लिए गये ऋण पर ब्याज, को परिसम्पत्ति की मूल लागत में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए।

सम्पत्ति का अनुमानित कार्यकाल : परिसम्पत्ति का उपयोगी या लाभकारी जीवन समय की रूप में, जैसे, वर्ष, माह, घंटे, अथवा परिमाण रूप में, जैसे उत्पादित इकाइयों की संख्या या अन्य मापों जैसे लारियों, मोटरकारों आदि के लिए किलामीटर में अभिव्यक्त किया जा सकता है।

अनुमानित स्क्रैप मूल्य : रद्दी, कतरन, टुकड़े जिन्हें स्क्रैप (scrap) मूल्य या अवशेष मूल्य (residual value) भी कहा जाता है, से तात्पर्य उस अनुमानित राशि से है जो उस सम्पत्ति के उपयोगी जीवन के अन्त में उसे बेचने पर प्राप्त होती है। यद्यपि किसी सम्पत्ति की मूल लागत को ही-सही निर्धारित किया जा सकता है, परन्तु उसके उपयोगी जीवन तथा अवशेष मूल्य को केवल कुछ पूर्वानुमानों तथा धारणाओं के आधार पर ही अनुमानित किया जा सकता है।

स की कुल राशि जो किसी सम्पत्ति के जीवनकाल में काटी जानी चाहिए, निम्नलिखित प्रकार जा सकती है

र.

सम्पत्ति की कुल लागत

अनुमानित स्क्रैप मूल्य

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे, परिसम्पत्ति के लाभकर जीवनकाल में
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

घटाई जाने वाली मूल्यहास की राशि

उदाहरणार्थ, एक मशीन 1,00,000 रु. में खरीदी गई तथा 24,000 रु. उसकी ढुलाई तथा स्थापना में खर्च हुए। यह अनुमान लगाया गया कि उसका लाभकारी जीवनकाल 10 वर्ष है तथा उपयोगी जीवन अन्त में उसका अनुमानित अवशेष मूल्य 14,000 रु. होगा। परिसम्पत्ति के लाभकर जीवनकाल में मूल्य के रूप में काटी जाने वाली राशि की गणना निम्नलिखित प्रकार की जाएगी :

| | |
|--|----------|
| | रु. |
| परिसम्पत्ति की मूल लागत | 1,00,000 |
| जोड़ें : ढुलाई तथा स्थापना व्यय | 24,000 |
| | ----- |
| | 1,24,000 |
| घटाएं : अनुमानित अवशेष मूल्य | 14,000 |
| | ----- |
| परिसम्पत्ति के लाभकर जीवन काल में
मूल्यहास के रूप में काटी जाने वाली कुल राशि | 1,10,000 |
| | ----- |

परिसम्पत्ति के समस्त जीवन काल में काटी जाने वाली मूल्यहास की राशि का निर्धारण कर लेने के पश्चात् दूसरा कदम प्रतिवर्ष काटी जाने वाली मूल्यहास की राशि को निर्धारित करना है। उपर्युक्त स्थिति में वार्षिक मूल्यहास जो करना चाहिए वह कुल राशि का 1/10 होगा, क्योंकि परिसम्पत्ति का उपयोगी जीवनकाल 10 वर्ष है। तथापि, मूल्यहास की राशि की गणना करने की ओर कई विधियाँ हैं। उनकी चर्चा इस इकाई के भाग 20.8 में की गई है।

20.7 मूल्यहास के लेखा की विधियाँ

लेखा पुस्तकों में मूल्यहास के अभिलेखन की मुख्यतः दो विधियाँ हैं :

- 1 जब मूल्यहास प्रावधान खाता (Provision for Depreciation Account) बनाया जाता है, और
- 2 जब मूल्यहास प्रावधान खाता नहीं (No Provision For Depreciation Account) बनाया जाता है।

पहली विधि में मूल्यहास की राशि प्रतिवर्ष मूल्यहास प्रावधान खाते में क्रेडिट की जाती है तथा संबंधित परिसम्पत्ति खाता निरंतर मूल लागत पर ही दर्शाया जाता है निःसंदेह, बैलेन्स शीट तैयार करते समय मूल्यहास प्रावधान खाते की संचित राशि के शेष को परिसम्पत्ति की लागत में से घटा कर दर्शाया जाता है। दूसरी विधि में मूल्यहास प्रावधान खाता नहीं बनाया जाता। मूल्यहास की राशि प्रतिवर्ष संबंधित परिसम्पत्ति खाते में सीधे ही क्रेडिट कर दी जाती है। इस प्रकार परिसम्पत्ति खाता लेखा पुस्तकों में अवमूल्यित लागत या उत्तरोत्तर घटते मूल्य पर दर्शाया जायेगा। निःसंदेह इसे बैलेन्स शीट में प्रारंभिक शेष, वर्ष में खरीदी या बेची गई सम्पत्ति तथा वर्ष में काटी गई मूल्यहास की राशि आदि ब्योरे के साथ दर्शाया जाएगा। इन दो पद्धतियों के अर्न्तगत संबंधित व्यवहारों की प्रविष्टियाँ निम्नलिखित हैं।

- 1 जब मूल्यहास प्रावधान खाता बनाया जाता है :

क) मूल्यहास के प्रावधान के लिए :

Depreciation Account

Dr.

To Provision for Depreciation Account

(Being depreciation provided)

ख) मूल्यहास को लाभ-हानि खाते में अंतरित करने के लिए :

Profit and Loss Account

Dr.

To Depreciation Account

(Being transfer of depreciation)

ग) जब परिसम्पत्ति बेची जाए :

- To Asset Account
(Being the sale proceeds)
- (ii) Provision for Depreciation Account Dr.
To Asset Account
(Being transfer of provision for depreciation on the asset sold)
- (iii) Asset Account Dr.
To Profit and Loss Account
(Being transfer to profit on sale of the asset)
- अथवा
- Profit and Loss Account Dr.
To Asset Account
(Being transfer to loss on sale of the asset)

जब मूल्यहास प्रावधान खाता न बनाया जाए।

क) मूल्यहास के प्रावधान के लिए :

- Depreciation Account Dr.
To Asset Account
(For depreciation provided)

ख) मूल्यहास की राशि लाभ-हानि खाते में अंतरित करने के लिए :

- Profit and Loss Account Dr.
To Depreciation Account
(Being transfer of depreciation)

ग) जब परिसम्पत्ति बेची जाए :

- i) Bank Account Dr.
To Asset Account
(Being Sales Proceeds)
- ii) Bank Account Dr.
To Profit and Loss Account
(Being transfer of profit on sale of asset)
- or
- Profit and Loss Account Dr.
To Asset Account
(Being transfer of loss on sale of asset)

उपरोक्त में मूल्यहास के प्रावधान की किसी भी विधि को अपनाया जा सकता है। परंतु व्यवहार में उपाय दूसरी विधि को अपनाते हैं, जिसमें "मूल्यहास प्रावधान खाता" नहीं बनाया जाता वरन् सभी श्रृंखलाओं सीधे ही परिसंपत्ति खाते में लिखी जाती हैं। अतः हम भी इसी विधि का उपयोग, मूल्यहास के प्रावधान के लिए करेंगे।

1.8 मूल्यहास के प्रावधान की विधियां

जैसा कि पहले बताया जा चुका है, मूल्यहास की राशि की गणना की विभिन्न विधियां हैं। प्रत्येक परिसंपत्ति की प्रकृति के अनुसार ही विधि का चुनाव किया जाता है। यह भी संभव है कि अलग-अलग श्रृंखलाओं में एक ही परिसंपत्ति के लिये मूल्यहास की अलग-अलग विधियों को अपनाया जाये। मूल्यहास प्रावधान की मुख्य विधियां निम्नलिखित हैं :-

पहली विधि (Fixed Instalment Method)

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

- 2 हासित शेष विधि (Diminishing Balance Method)
- 3 वार्षिक वृत्ति विधि (Annuity Method)
- 4 मूल्यहास कोष विधि (Depreciation Fund Method)
- 5 बीमा पालिसी विधि (Insurance Policy Method)
- 6 पुनर्मूल्यांकन विधि (Revaluation Method)
- 7 अवक्षय विधि (Depletion Method)
- 8 मशीन-घंटा दर विधि (Machine Hour Rate Method)

उपरोक्त विधियों में से प्रथम दो विधियां अर्थात् "नियत किश्त विधि" तथा 'हासित शेष विधि' के प्रयोग का चलन अधिक है। इस इकाई में इन्हीं दो विधियों की व्याख्या की गयी है, तथा शेष सभी विधियां इकाई-1 में समझाई गई हैं।

20.8.1 नियत किश्त विधि

इस विधि को, "समान किश्त विधि" (equal instalment method) अथवा "सरल रेखा विधि" (straight line method) नामों से भी जाना जाता है। इस विधि के अंतर्गत परिसम्पत्ति के जीवन-काल में प्रतिवर्ष एक निर्धारित तथा बराबर राशि ही मूल्य-हास के रूप में दर्शायी जाती है। जैसा कि मूल्यहास की राशि प्रतिवर्ष बराबर होती है, अतः जब मूल्यहास की राशि को रेखाचित्र पर दर्शाया जाएगा तो x-अक्ष के समानान्तर ही मूल्यहास की राशि की रेखा प्रदर्शित होगी। इसीलिए इस विधि का दूसरा नाम सरल रेखा विधि (straight line method) है। इस विधि के अंतर्गत परिसम्पत्ति की मूल-लागत की एक निश्चित प्रतिशत राशि प्रति वर्ष अपलिखित की जाती है। परिणामस्वरूप परिसम्पत्ति के जीवन-काल के अंत में परिसम्पत्ति का मूल्य शून्य या अवशेष मूल्य (salvage value) के बराबर रह जाता है। वार्षिक मूल्यहास की राशि, इस पद्धति में निम्नलिखित सूत्र द्वारा ज्ञात की जाती है।

$$\text{वार्षिक मूल्य} = \frac{\text{मूल लागत (Original Cost) - स्क्रेप मूल्य (Scrap Value)}}{\text{सम्पत्ति का जीवनकाल वर्षों में (Life of asset in number of years)}}$$

(Annual Depreciation)

$$\text{अथवा } D = \frac{C - S}{N}$$

उदाहरण 1 को देखिए कि किस प्रकार वार्षिक मूल्यहास की राशि की गणना की गई है तथा संबंधित परिसम्पत्ति खाते को वर्ष-दर-वर्ष किस प्रकार तैयार किया गया है।

उदाहरण 1

रविकिरण एंड सन्स ने 1 जनवरी, 1983 को 22,000 रु० में एक मशीनरी खरीदा तथा उसकी स्थापना पर 3,000 रु० खर्च किया। इस मशीनरी के चार वर्ष तक चलने की आशा है और अंदाज लगाया जाता है कि उसके बाद इसका अवशिष्ट मूल्य (break up value) 5000 रु० होगा। ज्ञात कीजिए कि प्रति वर्ष मूल्यहास की कितनी राशि का प्रावधान किया जाएगा और यह मानते हुए कि अंत में मशीनरी को 1,000 रु० में बेच दिया जाता है यह दिखाइए कि चार वर्ष तक मशीनरी खाता को कैसे दर्शाया जाएगा। यह भी दिखाइए कि बैलेन्स शीट में मशीनरी खाता को कैसे दर्शाया जाएगा। यह भी दिखाइए कि बैलेन्स शीट में मशीनरी खाता के शेष को कैसे दर्शाया जाएगा।

हल :

वार्षिक मूल्यहास की गणना निम्नलिखित प्रकार से की जाती है :

$$\begin{aligned} D &= \frac{C - S}{N} \\ &= \frac{(22,000 + 3,000) - 5,000}{4} \\ &= \frac{20,000}{4} \end{aligned}$$

Ravikiran & Sons purchased machinery on January 1, 1983 for Rs. 22,000 and spend Rs. 3,000 on its erection. The asset is expected to last for four years, after which its break up value is estimated to Rs. 5,000. Find out the amount of depreciation to be charged every year and show how the Machinery Account would appear for four years, assuming that the machine is sold for Rs. 1,000 at the end. Also show how the balance of Machinery Account would appear in the Balance Sheet.

Solution:

The annual depreciation is calculated as follows :

$$D = \frac{O-C}{N}$$

$$= \frac{(22,000 + 3,000) - 5,000}{4}$$

$$= \frac{20,000}{4}$$

$$= \text{Rs. } 5,000$$

Machinery Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|-------|-----------------------------------|--------|--------|--|--------|
| 1983 | | Rs. | 1983 | | Rs. |
| Jan.1 | To Bank A/c | 22,000 | Dec.31 | By Depreciation A/c | 5,000 |
| " 1 | To Case A/c
(erection charges) | 3,000 | " 31 | By Balance c/d | 20,000 |
| | | 25,000 | | | 25,000 |
| 1984 | | | 1984 | | |
| Jan.1 | To Balance b/d | 20,000 | Dec.31 | By Depreciation A/c | 5,000 |
| | | 20,000 | " 31 | By Balance c/d | 15,000 |
| | | | | | 20,000 |
| 1985 | | | 1985 | | |
| Jan.1 | To Balance b/d | 15,000 | Dec.31 | By Depreciation A/c | 5,000 |
| | | 15,000 | " 31 | By Balance c/d | 10,000 |
| | | | | | 15,000 |
| 1986 | | | 1986 | | |
| Jan.1 | To Balance b/d | 10,000 | Dec.31 | By Depreciation A/c | 5,000 |
| | | | " 31 | By Bank A/c | 1,000 |
| | | | | By Profit and Loss
A/c (Lossed on sale) | 4,000 |
| | | 10,000 | | | 10,000 |

गैर-व्यापारिक वर्गों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संयुक्त राशि

Balance Sheet as on December 31, 1983

| | | Rs. |
|-----------------------|---------------|--------|
| Machinery | 22,000 | |
| Add: Erection Charges | 3,000 | |
| | <u>25,000</u> | |
| Less: Depreciation | 5,000 | |
| | <u>20,000</u> | 20,000 |

Balance Sheet as on December 31, 1984

| | | Rs. |
|--------------------|---------------|--------|
| Machinery | 20,000 | |
| Less: Depreciation | 5,000 | |
| | <u>15,000</u> | 15,000 |

Balance Sheet as on December 31, 1985

| | | Rs. |
|--------------------|---------------|--------|
| Machinery | 15,000 | |
| Less: Depreciation | 5,000 | |
| | <u>10,000</u> | 10,000 |

Balance Sheet as on December 31, 1986

| | | Rs. |
|------------------------|--------------|-----|
| Machinery | 10,000 | |
| Less: Depreciation | 5,000 | |
| | <u>5,000</u> | |
| Less: Sale proceeds | 1,000 | |
| | <u>4,000</u> | |
| Less: Loss written off | 4,000 | |
| | <u>0</u> | |

व्यवहार में, परिसम्पत्ति का क्रय तथा विक्रय एक निरंतर प्रक्रिया है। अतः, आप को यह जानने की आवश्यकता है कि ऐसी परिस्थितियों में मूल्यहास की राशि की गणना किस प्रकार की जायेगी तथा संबंधित लेन-देन की प्रविष्टि परिसंपत्ति खाते में किस प्रकार की जायेगी। उदाहरण 2 का अध्ययन करें और समझें कि इन परिस्थितियों में परिसम्पत्ति खाता किस प्रकार तैयार किया जाता है।

उदाहरण 2

अरविन्द एंड कं. ने 1 जनवरी, 1987 को 2,00,000 रु० में एक प्लांट खरीदा। 30 जून, 1987 को एक और प्लांट 50,000 रु० में खरीदा गया। 31 दिसंबर, 1988 को 1 जनवरी, 1987 को खरीदे गए प्लांट के 4,000 रु० की लागत के एक पार्ट को 3000 रु० में बेच दिया गया।

नियत किरत विधि के अनुसार प्रतिवर्ष 10% की दर से मूल्यहास का प्रावधान करते हुए 1987 और 1988 वर्षों के लिए प्लांट और मशीनरी खाता तैयार कीजिए। प्रतिवर्ष 31 दिसंबर को खाते को बंद कर

Arvind & Co. purchased a plant worth Rs. 2,00,000 on January 1, 1987. On June 30, 1987 an additional plant was bought for 50,000. On December 31, 1988 a part of the plant bought on January 1, 1987 costing Rs. 4,000 was sold for Rs. 3,000.

Prepare Plant and Machinery Account for years 1987 and 1988 providing depreciation at 10% per annum on fixed instalment method. The accounts are closed on December 31, every year.

Solution:

Plant and Machinery Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|---------|-------------|-----------------|--------|---------------------|-----------------|
| 1987 | | Rs. | 1987 | | Rs. |
| Jan.1 | To Bank A/c | 2,00,000 | Dec.31 | By Depreciation A/c | 22,500 |
| June 30 | To Bank A/c | 50,000 | " 31 | By Balance c/d | 2,27,500 |
| | | <u>2,50,000</u> | | | <u>2,50,000</u> |
| 1988 | | | 1988 | | |
| Jan.1 | To Bank b/c | 2,27,500 | Dec.31 | By Bank A/c | 3,000 |
| | | | " 31 | By Depreciation A/c | 25,000 |
| | | | " 31 | By P & L A/c | 200 |
| | | | | (Loss on sale) | |
| | | | " 31 | By Balance c/d | 1,99,300 |
| | | <u>2,27,500</u> | | | <u>2,27,500</u> |

Working Notes:

1 Depreciation for 1987

| | Rs. |
|--|---------------|
| On Rs. 2,00,000 for one year
(10/100 of 2,00,000) | 20,000 |
| On Rs. 50,000 for six months
(10/100 x 50,000 x 6/12) | 2,500 |
| | <u>22,500</u> |

2 Depreciation for 1988

| | |
|--|--------|
| On Rs. 2,50,000 for one year
(10/100 of 2,50,000) | 25,000 |
|--|--------|

3 Loss of Sale of Plant

| | |
|---|--------------|
| Depreciated value of plant sold
as on December 31, 1988
(Rs. 4,000 — Rs. 800) | 3,200 |
| Less Sale Proceeds | <u>3,000</u> |
| Loss on Sale | <u>200</u> |

लाभ

- 1 इस विधि को समझना तथा इसका प्रयोग अति सरल है।
- 2 मूल्यहास की राशि प्रति वर्ष एक समान रहती है।
- 3 इस विधि के अन्तर्गत परिसम्पत्ति का पुस्तक मूल्य उसके जीवन-काल के अन्त में अवशेष मूल्य के बराबर अथवा शून्य हो जाता है।
- 4 इस विधि में मूल्यहास की राशि परिसम्पत्ति के सम्भावित जीवन-काल में बराबर-बराबर बाँट दी जाती है, अतः इसे उन सम्पत्तियों के लिए अधिक उचित माना जाता है जिनका मूल्यहास समय व्यतीत होने पर निर्भर है, जैसे पट्टा (lease holds), पेटेंट (patents) आदि।

हानि

- 1 यदि परिसम्पत्ति का वास्तविक उपयोग वर्ष-दर-वर्ष अलग-अलग हो तो मूल्यहास की राशि सही नहीं होगी।
- 2 यह विधि इस वास्तविकता को स्वीकार नहीं करती कि सम्पत्ति पुरानी होने के साथ-साथ उस पर खर्च की जाने वाली मरम्मत तथा नवीनीकरण की राशि क्रमशः बढ़ती जाती है। यह सामान्य ज्ञान की बात है कि जब कोई सम्पत्ति नवीनतम हो तो उस पर मरम्मत तथा नवीनीकरण का व्यय बहुत कम होता है। परन्तु मशीन पुरानी होने के साथ-साथ जब उसकी टूट-फूट बढ़ती है तो मरम्मत का खर्च बढ़ता चला जाता है। अतः मूल्यहास तथा मरम्मत का संयुक्त व्यय प्रति वर्ष एक-सा नहीं रहता। वह परिसम्पत्ति के उपयोगी जीवन के बाद वाले वर्षों में अधिक हो जाता है।
- 3 यह विधि सम्पत्ति पर निवेशित धनराशि पर ब्याज की होने वाली हानि को ध्यान में नहीं रखती। कुछ अन्य विधियाँ (जैसे वार्षिक विधि) मूल्यहास की राशि की गणना करते समय ब्याज के पहलू को भी ध्यान में रखती हैं।

20.8.2 हासित शेष विधि

इस पद्धति के अन्तर्गत, यद्यपि मूल्यहास की दर वही रहती है परन्तु इसे परिसम्पत्ति के हासित शेष पर लगाया जाता है, मूल लागत पर नहीं। परिणामस्वरूप मूल्यहास की राशि वर्ष-दर-वर्ष घटती जाती है। उदाहरणार्थ, एक मशीन 1 जनवरी, 1986 को 10,000 रु० में क्रय की गई। मशीन पर 15 प्रतिशत वार्षिक दर से हासित शेष विधि के अनुसार मूल्यहास लगाया जाना है। इस स्थिति में 1986 के लिए मूल्यहास की राशि 1,500 रु० (10,000 रु० का 15 प्रतिशत) होगी। 1987 के लिए यह राशि 1,275 रु० (8,500 रु० का 15 प्रतिशत); तथा 1988 के लिए मूल्यहास की राशि 1,084 रु० (7,225 रु० का 15 प्रतिशत) होगी। इस प्रकार वार्षिक मूल्यहास कम होता है। अतः इस विधि को 'घटती हुई किश्त विधि' के नाम से भी जाना जाता है। इस विधि को नियत किश्त विधि की तुलना में अधिक बेहतर माना जाता है क्योंकि मूल्यहास की किश्त के क्रमशः घटने साथ-साथ मरम्मत एवं मूल्यहास का सम्मिलित प्रभाव सम्पत्ति के सम्पूर्ण जीवन-काल में लगभग बराबर रहता है।

उदाहरण 3 को देखें और अध्ययन करें कि मूल्यहास की राशि की गणना किस प्रकार की जाती है तथा उसे संबंधित परिसम्पत्ति खाते में किस प्रकार दर्शाया जाता है।

उदाहरण 3

किशोर लि. ने 1 जनवरी, 1982 को 1,00,000 रु० की लागत का एक ट्रैक्टर खरीदा। उस पर 20% प्रतिवर्ष की दर से मूल्यहास लगाया गया। हासित शेष विधि के अंतर्गत 31 दिसंबर 1986 को समाप्त होने वाले वर्ष तक पांच वर्ष तक के लिए ट्रैक्टर खाता लिखिए।

Kishore Ltd. purchased a tractor costing Rs. 1,00,000 on January 1, 1982. The rate of depreciation to be charged was fixed at 20% per annum. Write up Tractor Account for five years ending December 31, 1986 under diminishing balance method.

Tractor Account

मूल्यहास-I

| Dr. | | | Cr. | | |
|--------|----------------|----------|---------|---------------------|----------|
| 1982 | | Rs. | 1982 | | Rs. |
| Jan. 1 | To Bank A/c | 1,00,000 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 20,000 |
| | | | " 31 | By Balance c/d | 80,000 |
| | | 1,00,000 | | | 1,00,000 |
| 1983 | | | 1983 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 80,000 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 16,000 |
| | | | " 31 | By Balance c/d | 64,000 |
| | | 80,000 | | | 80,000 |
| 1984 | | | 1984 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 64,000 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 12,800 |
| | | | " 31 | By Balance c/d | 51,200 |
| | | 64,000 | | | 64,000 |
| 1985 | | | 1985 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 51,200 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 10,240 |
| | | | " 31 | By Balance c/d | 40,960 |
| | | 51,200 | | | 51,200 |
| 1986 | | | 1986 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 40,960 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 8,192 |
| | | | " 31 | By Balance c/d | 32,768 |
| | | 40,960 | | | 40,960 |

N

ब आप उदाहरण 4 का अध्ययन करें। यह ऐसी स्थिति से संबंधित है जब किसी वर्ष विशेष के दौरान रेसम्पत्ति में वृद्धि तथा/अथवा विक्रय किया जाता है अथवा परिस्पत्ति के कुछ भाग का प्रतिस्थापन किया जाता है।

दाहरण 4

रेनाथ ने 1 जनवरी, 1984 को 50,000 रु० में एक प्लांट खरीदा। 1 जुलाई 1984 को एक और प्लांट 1,000 रु० में खरीदा गया तथा 1 जनवरी 1984 को खरीदे गए प्लांट के अप्रचलित हो जाने के कारण से 1 जुलाई 1985 को 20,000 रु० में बेच दिया गया। 1 जुलाई, 1986 को एक नया प्लांट 60,000 रु० में खरीदा गया तथा 1 जुलाई 1984 को खरीदे गए प्लांट को 15,000 रु० में बेच दिया गया। निम्न मूल्य (written down value) पर प्रतिवर्ष 10% की दर से मूल्यहास का प्रावधान करना है। प्लांट खाता दिखाइए।

Renath purchased on January 1, 1984, a plant for Rs. 50,000. On July 1, 1984 an additional plant worth Rs. 20,000 was purchased and on July 1, 1985, the plant purchased on January 1, 1984 having become obsolete is sold off for Rs. 20,000. On July 1, 1986, a new plant was purchased for Rs. 60,000 and the plant purchased on July 1, 1984 was sold for Rs. 15,000

यापारिक संगठनों के लेखे,
हास, प्रावधान और संचित राशि

Depreciation is to be provided at 10% p.a. on the written down value every year. Show the Plant Account.

Plant Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|--------|----------------|---------------|---------|--------------------------------|---------------|
| 1984 | | Rs. | 1984 | | Rs. |
| Jan. 1 | To Bank A/c | 50,000 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 6,000 |
| July 1 | To Bank A/c | 20,000 | " 31 | By Balance c/d | 64,000 |
| | | <u>70,000</u> | | | <u>70,000</u> |
| 1985 | | | 1985 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 64,000 | July 1 | By Bank A/c | 20,000 |
| | | | Dec. 31 | By P & L A/c
(loss on sale) | 22,750 |
| | | | " 31 | By Depreciation A/c | 4,150 |
| | | | " 31 | By Balance c/d | 17,100 |
| | | <u>64,000</u> | | | <u>64,000</u> |
| 1986 | | | 1986 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 17,100 | July 1 | By Bank A/c | 15,000 |
| July 1 | To Bank A/c | 60,000 | Dec. 31 | By P & L A/c
(loss on sale) | 1,245 |
| | | | " 31 | By Depreciation A/c | 3,855 |
| | | | " 31 | By Balance c/d | 57,000 |
| | | <u>77,100</u> | | | <u>77,100</u> |

Working Notes:

1 Depreciation for 1984

| | Rs. |
|----------------------------------|--------------|
| 10% on Rs. 50,000 for one year | 5,000 |
| 10% on Rs. 20,000 for six months | 1,000 |
| | <u>6,000</u> |

2 Depreciation for 1985

| | |
|--|--------------|
| 10% on Rs. 45,000 for six months
(upto June 30, 1985) | 2,250 |
| 10% on Rs. 19,000 for one year | 1,900 |
| | <u>4,150</u> |

3 Loss on plant sold on July 1, 1985

| | |
|------------------------------|--------|
| Depreciated value as on 1985 | |
| 50,000—5,000—2,250 | 42,750 |
| Less: Sale Proceeds | 20,000 |

Loss on sale

22,750

मूल्यहास-1

4 Depreciation for 1986

10% on Rs. 17,100 for six months

855

10% on Rs. 60,000 for six months

3,000

3,855

5 Loss on plant sold on July 1, 1986

Depreciated value as on 1.7.1986

20,000—1,000—1,900—855

16,245

less : Sale proceeds

15,000

Loss on sale

1,245

गम

ह विधि, मूल्यहास की राशि की गणना में जटिल। होने के बावजूद, समझने तथा कार्यान्वित करने में रल है। इसके अन्तर्गत मूल्यहास तथा मरम्मत का संयुक्त भार लाभ-हानि खाते पर प्रत्येक वर्ष में मान है। ऐसा इसलिए संभव होता है कि मूल्यहास की राशि क्रमशः वर्ष-दर-वर्ष घटती जाती है, जबकि मरम्मत का व्यय प्रति वर्ष बढ़ता जाता है।

नियाँ

स विधि की सबसे अधिक महत्वपूर्ण सीमा यह है कि परिसम्पत्ति का मूल्य कभी भी शून्य नहीं किया जा कता। अतः परिसम्पत्ति के चलन से बाहर हो जाने पर भी लेखा-पुस्तकों में उसका कुछ नूल्य अवश्य इता है। इस पद्धति में भा परिसम्पत्ति में लगी हुई पूँजी के ब्याज पर कोई ध्यान नहीं दिया जाता। ल्यहास की दर का निर्धारण भी इस पद्धति में कठिन हो जाता है। इसके लिए प्रायः निम्नलिखित त्र का प्रयोग किया जाता है।

$$\text{मूल्यहास की दर (Rate)} = 1 - N \sqrt{\frac{\text{अवशेष मूल्य (Scrap Value)}}{\text{मूल लागत (Original Cost)}}$$

यत किश्त विधि की तुलना में यह जटिल है। यह विधि संयंत्रा तथा मशीन जैसी परिसम्पत्तियों के ए उपयुक्त समझी जाती है जहाँ प्रारम्भिक वर्षों में मरम्मत का व्यय नगण्य होता है, परन्तु बाद में लफी बढ़ जाता है। प्रति वर्ष घटते हुए शेष मूल्य पर मूल्यहास की गणना होने के कारण इस विधि को रलित भाषा में हासित मूल्य विधि (written down value method) के नाम से भी जाना जाता है। सित शेष विधि के अंतर्गत मूल्यहास की गणना के लिए कुछ अन्य विधियों जैसे "योग की विधि" (Sum the years digit method) तथा "दोहरे घटते हुए शेष" (double declining balance method) की धे का भी उपयोग किया जाता है। इन्हें "त्वरित मूल्यहास विधि" (accelerated depreciation thod) भी कहा जाता है क्योंकि इन सभी विधियों में सम्पत्ति के प्रारम्भिक वर्षों में मूल्यहास की राशि क्षाकृत बाद के वर्षों से अधिक होती है।

1.8.3 नियत किश्त विधि तथा हासित शेष विधि में अंतर

'नियत किश्त विधि' तथा 'घटते हुए शेष पर हास की विधि' में अंतर को स्पष्ट रूप से निम्न प्रकार से झाया गया है।

| यत-किश्त विधि | हासित शेष विधि |
|---|---|
| मूल्यहास की गणना मूल लागत पर की जाती है। | 1 मूल्यहास को घटते हुए मूल्य पर गणित किया जाता है। |
| प्रति वर्ष मूल्यहास की किश्त एक समान रहती है। | 2 प्रति वर्ष मूल्यहास की किश्त की राशि क्रमशः घटती जाती है। |

व्यापारिक-संगठनों के लेखे,
राशि प्रावधान और संघित राशि

- | | | | |
|---|--|---|---|
| 3 | परिसम्पत्ति के कार्यशील जीवन के अंत में परिसम्पत्ति का मूल्य शून्य हो जाता है। | 3 | परिसम्पत्ति खाते में परिसम्पत्ति का मूल्य घट कर कभी भी शून्य तक नहीं पहुँचता। |
| 4 | मूल्यहास तथा मरम्मत के संयुक्त व्यय प्रारंभिक वर्षों में कम तथा बाद के वर्षों में अधिक होते हैं। | 4 | मूल्यहास तथा मरम्मत के संयुक्त व्यय लगभग शुरू से अंत तक एक समान |
| 5 | मूल्यहास की दर की गणना करना सरल है। | 5 | मूल्यहास की दर की गणना करना कठिन है। |
| 6 | यह विधि परिसम्पत्तियों के लिए उपर्युक्त है जो समय व्यतीत होने के साथ-साथ अवमूल्यित होती है। | 6 | यह विधि ऐसी परिसम्पत्तियों के लिए उपर्युक्त है जो अपने कार्यकाल के अंतिम वर्षों में अधिक मरम्मत माँगती हैं। |

बोध प्रश्न ख

- 1 मूल्यहास की राशि को प्रभावित करने वाले तत्वों को सूचीबद्ध करें।
.....
.....
.....
- 2 मूल्यहास की गणना की विभिन्न विधियों के नाम लिखिए।
.....
.....
.....
- 3 बताइए कि निम्नलिखित कथन सत्य हैं अथवा असत्य।
 - i) मूल्यहास परिसम्पत्ति के मूल्य में अस्थायी परिवर्तन है।
 - ii) मूल्यहास की गणना करते समय स्क्रैप मूल्य को सदा ध्यान में रखना चाहिए।
 - iii) मूल्यहास के प्रावधान की नियत-किश्त विधि में मूल्यहास तथा मरम्मत का संयुक्त भार वर्ष-दर-वर्ष एक समान रहता है।
 - iv) हासित शेष विधि में परिसम्पत्ति के मूल्य को घटा कर शून्य पर पहुँचाना संभव है।
 - v) परिसम्पत्ति पर निवेशित धन पर ब्याज की राशि को "नियत-किश्त" तथा "हासित शेष" दोनों ही विधियों में ध्यान में नहीं रखा जाता।
 - vi) जब "मूल्यहास प्रावधान खाता" बनाया जाता है तो परिसम्पत्ति को बैलेन्स शीट में मूल लागत पर दर्शाया जाता है।

20.8.4. मूल्यहास विधि में परिवर्तन

कभी-कभी व्यवसायी मूल्यहास विधि में परिवर्तन करने का निश्चय कर सकता है अर्थात् वह "नियत-किश्त विधि" से "हासित शेष विधि" में अथवा इसके विपरीत भी परिवर्तन कर सकता है। यदि यह परिवर्तन किसी भावी प्रत्याशित तिथि से किया जाये, तो उसमें कोई समस्या उत्पन्न नहीं होती, क्योंकि गत वर्षों में लगाये गये मूल्यहास प्रभार में किसी प्रकार के समायोजन करने की आवश्यकता नहीं पड़ती। इस स्थिति में केवल यही आवश्यक है कि भविष्य में निर्धारित तिथि पर निश्चित मूल्यहास पद्धति के अनुसार परिवर्तन कर लिया जाए। परन्तु जब किसी पूर्व तिथि से मूल्यहास पद्धति में परिवर्तन का

निश्चय किया जाये, (साधारणतः उस तिथि से जब वह संपत्ति क्रय की गई थी) तो परिवर्तन का निश्चय करने की तिथि तक के मूल्यहास का समायोजन भी करना आवश्यक होगा। मान लीजिए कि एक व्यवसायी मशीनों का गत तीन वर्षों से "नियत-किश्त विधि" के अनुसार मूल्यहास लगा रहा था। अब वह निर्णय लिया गया कि पहले की तिथि से अर्थात् तीन वर्ष पहले से, संपत्ति का "ह्रासित शेष विधि" के अंतर्गत मूल्यहास लगाया जाये। इस परिस्थिति में निम्नलिखित कदम उठाने आवश्यक होंगे।

- 1. पुरानी विधि के अनुसार जो मूल्यहास लगाया गया है उसकी गणना कीजिए।
- 2. अब जिस विधि से मूल्यहास लगाने का निर्णय लिया गया है, उस विधि से कितने मूल्यहास की राशि होनी चाहिए थी, इसकी गणना कीजिए।

यदि नयी विधि से, पुरानी विधि की तुलना में, मूल्यहास की राशि अधिक है तो इस अंतर को चालू वर्ष में परिसम्पत्ति खाते में क्रेडिट तथा लाभ-हानि खाते में डेबिट किया जाएगा।

इसके विपरीत, यदि नई निर्धारित विधि के अंतर्गत मूल्यहास की राशि पुरानी विधि की तुलना में, कम है तो मूल्यहास की राशि में अन्तर को चालू वर्ष में परिसम्पत्ति खाते में डेबिट तथा लाभ-हानि खाते में क्रेडिट किया जाएगा।

जैसे ही मूल्यहास की राशि में अंतर को, परिसम्पत्ति खाते में परिसंपत्ति के वर्तमान मूल्य में समायोजित कर दिया जाता है वैसे ही परिसम्पत्ति खाते में नई विधि के अनुसार शेष हो जाएगा। इसके बाद नई निर्धारित विधि से परिसम्पत्ति का मूल्यहास लगाया जायेगा।

दाहरण 5 को देखें। इससे आपको मूल्यहास में पूर्वप्रभावी तिथि से परिवर्तन की दशा में आवश्यक पर्यविधि समझने में सहायता मिलेगी

दाहरण 5

रत एंड सन्स ने 1 जनवरी, 1983 को 1,00,000 रु० में एक कार खरीदा। ह्रासित मूल्य विधि के अंतर्गत इस कार का मूल्यहास 10% की दर से किया गया। 1 जनवरी, 1986 को उन्होंने निर्णय लिया 5 दर में परिवर्तन किए बिना ही मूल्यहास की विधि को किश्त विधि से घटाकर सरल रेखा विधि कर दिया जाए। 1983 से 1986 तक का परिसंपत्ति खाता दिखाइए।

Parat & Sons purchaed a car for Rs. 1,00,000 on Junuray 1, 1983. The car was depreciated at 10% under the written down value method. On Januray 1, 1986 they wanted to change the method of depreciation from reducing installment method to straight line method without changing the rate. Show the asset account from 1983 to 1986.

Car Account

| | | Rs. | | | Cr. |
|-------|----------------|----------|---------|---------------------|----------|
| | | | 1983 | | |
| | | | | | |
| 1983 | | | | | |
| Jan.1 | To Bank A/cc | 1,00,000 | Dec.31 | By Deprciation A/c | 10,000 |
| | | | " 31 | By Balance c/d | 90,000 |
| | | 1,00,000 | | | 1,00,000 |
| 1984 | | | 1984 | | |
| Jan.1 | To Balance b/d | 90,000 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 9,000 |
| | | | " 31 | By Balance c/d | 81,000 |
| | | 90,000 | | | 90,000 |
| 85 | | | 1985 | | |
| Jan.1 | To Balance b/d | 81,000 | Dec.31 | By Depreciation A/c | 8,100 |
| | | | " 31 | By Balance c/d | 72,900 |
| | | 81,000 | | | 81,000 |

पर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

| 1986 | | 1986 | | 1986 | |
|--------|----------------|--------|---------|---------------------|---------|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 72,900 | Dec. 31 | By P & L A/c (dif.) | 2,900 |
| | | | " 31 | By Depreciation A/c | 10,000 |
| | | | " 31 | By Balance c/d | 60,000 |
| | | 72,900 | | | 722,900 |
| 1987 | | | | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 60,000 | | | |

नोट :

- यदि व्यवसाय ने नियत-किश्त विधि का अनुसरण, प्रारंभ से ही किया होता (1.1.1983) तो कार का 1.1.1986 को शेष मूल्य 70,000 रु. होता जिसकी गणना निम्न प्रकार है।

| | |
|------------------------------|-------------|
| मूल लागत | 1,00,00 रु. |
| घटाइए : तीन वर्ष का मूल्यहास | |
| 10,000 रु. प्रति वर्ष | |
| (1,00,000 रु. का 10%) | 30,000 रु. |
| 1.1.1986 को कार का मूल्य | 70,000 रु. |

परंतु "कार खाते" को देखकर पता चलता है कि 1.1.1986 का प्रारंभिक शेष 72,900 रु० है। इसका तात्पर्य यह है कि घटते हुए शेष पर हास की विधि के अंतर्गत 27,100 रु० की (रु० 100,000-रु० 72,900रु०) मूल्यहास राशि लगाई गई है। इसके विपरीत, "नियत-किश्त विधि" में यह राशि 30,000 रु० आती है। अतः इन दो राशियों का अंतर 2900 रु० (रु० 30,000-रु० 2,27,100 रु०) अब परिसम्पत्ति खाते में अतिरिक्त मूल्यहास के रूप में समायोजित किया जाना चाहिए।

- 1986 वर्ष के लिए नियत-किश्त विधि के अंतर्गत 10,000 का (अर्थात् 1,00,000 रु० का 10%) मूल्यहास प्रभार लगाया जाना चाहिए। अब इस वर्ष के पश्चात् 10,000 रु० प्रति वर्ष मूल्यहास लगाया जायेगा।

20.9 सारांश

मूल्यहास परिसम्पत्ति के मूल्य में उसके प्रयोग तथा समय बीतने के कारण हुआ स्थाई एवं क्रमिक घटाव है। मूल्यहास स्थाई सम्पत्ति की अवसित लागत (expired cost) द्योतक है जो लाभ-हानि खाते में दिखाई जानी चाहिए तथा संबंधित परिसम्पत्ति खाते में से घटाई जानी चाहिए। ऐसे प्रतिपादन की अनुपस्थिति में लाभ-हानि खाता सही लाभ अथवा हानि नहीं दर्शायेगा तथा बैलेन्स शीट सही आर्थिक स्थिति स्पष्ट नहीं करेगा।

प्रतिपादित की जाने वाली मूल्यहास की राशि i) परिसम्पत्ति की लागत, ii) अनुमानित उपयोगी जीवन-काल, तथा iii) अनुमानित स्केप मूल्य को ध्यान में रख कर निर्धारित की जाती है। मूल्यहास को लेखा पुस्तकों में रिकार्ड करने की दो पद्धतियाँ हैं : i) मूल्यहास प्रावधान खाता बना कर, तथा ii) बिना मूल्यहास प्रावधान खाता बनाए।

जब मूल्यहास प्रावधान खाता तैयार किया जाता है तो मूल्यहास की राशि का इस खाते में वर्ष-दर-वर्ष क्रेडिट किया जाता है। संपत्ति के जीवन-काल के अंत में जब परिसम्पत्ति बेची जाती है तो इस खाते की संचित राशि को परिसम्पत्ति खाते में अंतरित कर दिया जाता है। परंतु जब मूल्यहास प्रावधान खाता नहीं बनाया जाता तो, मूल्यहास की राशि को सीधे ही परिसम्पत्ति खाते में प्रति वर्ष क्रेडिट किया जाता है। निरसंदेह, बैलेन्स शीट में परिसम्पत्ति को हासित राशि पर ही दर्शाया जाता है।

मूल्यहास की राशि की गणना करने की अनेक विधियाँ हैं। उनमें से दो प्रचलित हैं : i) नियत-किश्त

हास के रूप में लगाई जाती है, जबकि हासित शेष विधि में मूल्यहास की राशि वर्ष-दर-वर्ष क्रमशः गी जाती है। दोनों ही पद्धतियों के अपने-अपने लाभ और हानियाँ हैं। परंतु, "हासित शेष विधि" र मानी जाती है क्यों कि मूल्यहास राशि तथा मरम्मत की संयुक्त लागत संपत्ति के जीवन-काल तमान रूप से आवंटित होती है। यद्यपि मूल्यहास की राशि दोनों विधियों में अलग-अलग रहती है उनको लेखा पुस्तकों में रिकार्ड करने की विधि एकसी है।

-कभी कोई व्यवसाय मूल्यहास विधि में परिवर्तन करने का निर्णय ले सकता है। यदि यह परिवर्तन वर्ष से ही प्रभावी हो तो इसमें कोई उलझन नहीं होती। परंतु यदि यह परिवर्तन किसी पूर्व तिथि ग्या जाये, तो इसमें दोनों विधियों के अनुसार मूल्यहास की राशि की गणना करनी होती है तथा राशियों में अंतर को, परिवर्तित पद्धति से मूल्यहास लगाने से पहले, समायोजित किया जाता है।

0 शब्दावली

घन (Amortization) : किसी अमूर्त संपत्ति की अवसित लागत को अपलिखित करना।

हास (Depreciation) : स्थायी संपत्ति के मूल्य में स्थायी तथा क्रमिक हास।

न (Obsolescence) : पुराना होना, यह परिसम्पत्ति के मूल्य में हास का एक कारण भी है।

ष्ट मूल्य (Residual value) : परिसम्पत्ति के उपयोगी जीवन के अंत में उसके बेचने से प्राप्त नित उगाही राशि।

रण मूल्य (Salvage value) : अवशिष्ट मूल्य अथवा रददी का मूल्य।

मूल्य (Written down value) : मूल लागत में से मूल्यहास घटाकर परिसम्पत्ति का पुस्तक इसे हासित मूल्य भी कहते हैं।

1 कुछ उपयोगी पुस्तकें

ल. गुप्ता एवं बी. के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउंटेंसी, (नई दिल्ली: सुल्तान चंद एंड संस, 1988)

18

चतुर्वेदी: एडवांस्ड एकाउंटेंसी, (दिल्ली: श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 12, अनुभाग 1

म पिक्लिंस: एकाउंटेंसी (लंदन: ई.एल.बी.एस. एंड पिटमैन, 1982): अध्याय 7

में)

शुक्ला एवं टी.एस. ग्रेवाल: एडवांस्ड एकाउंटेंसी (नई दिल्ली: एस चांद एंड कं. 1987) अध्याय 7

में)

2 बोध प्रश्नों के उत्तर

i) असत्य ii) सत्य iii) सत्य iv) असत्य v) असत्य vi) असत्य vii) असत्य viii) सत्य

i) असत्य ii) सत्य iii) असत्य iv) असत्य v) सत्य vi) असत्य

3 स्वपरख प्रश्न / अभ्यास

मूल्यहास की परिभाषा दीजिए। मूल्यहास (depreciation) और अवक्षय (depletion), परिशोधन (amortization) तथा अप्रचलन (obsolescence) में अंतर स्पष्ट कीजिए।

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

- 2 मूल्यहास की आवश्यकता तथा महत्व को स्पष्ट कीजिए। मूल्यहास की राशि के निर्धारण में कौन-कौन से तत्व ध्यान में रखने चाहिए।
- 3 मूल्यहास की गणना करने की विधियाँ बताइए। नियत-किश्त विधि के लाभ तथा हानि बताइए।
- 4 हासित शेष विधि (diminishing balance method) के गुण तथा दोष क्या हैं? इस विधि की नियत-किश्त विधि से तुलना कीजिए।
- 5 लेखा-पुस्तकों में मूल्यहास को रिकॉर्ड करने की विधियों का वर्णन कीजिए। मूल्यहास प्रावधान खाते के शेष को बैलेन्स शीट में किस प्रकार दर्शाया जाता है।

अभ्यास

- 1 1, जुलाई 1980 को एक स्टोरेज प्लांट 1,00,000 रु० में खरीदा गया। (क) सरल रेखा विधि तथा (ख) हासित मूल्य विधि के अंतर्गत प्लांट खाता दिखाइए। मूल्यहास 20% की दर से किया गया। तीसरे वर्ष के अंत में प्लांट का शेष क्या होगा।

(उत्तर : तीसरे वर्ष के अंत में शेष (क) सरल रेखा विधि : 40,000 रु० और (ख) हासित मूल्य विधि : 51,200 रु०)

A cold storage plant was purchased on July 1, 1980 for Rs. 1,00,000. Show the plant Account under (a) the Straight Line Method and (b) the Written Down Value Method. Rate of depreciation charged is 20%. What is the balance of plant at the end of the third year.

(Answer: Balance at the end of the third year (a) under Straight Line Method :

Rs. 40,000; and (b) under Written Down Value Method : Rs. 51,200)

- 2 1 जुलाई, 1983 को सुरेश ने प्लांट और मशीनरी को 50,000 रु० में खरीदा। परिसंपत्ति का मूल्यहास हासित मूल्य विधि के आधार पर प्रति वर्ष 10% की दर से करना था। यह मशीनरी 1 जनवरी, 1987 को 32,000 रु० में बेच दी गई। यह मानते हुए कि लेखा वर्ष प्रति वर्ष 31 दिसंबर को समाप्त हो जाता है, मशीनरी खाता लिखिए।

(उत्तर : विक्रय पर हानि 2,627 रु०)

Suresh purchased plant and machinery for Rs. 50,000 on July 1, 1983. The asset was to be depreciated at the rate of 10 per cent per annum on written down value basis. The machinery was sold on January 1, 1987 for Rs. 32,000. Write up Machinery Account, assuming accounting year to end on December 31 every year.

(Answer: Loss on sale Rs. 2,627)

- 3 एक विनिर्माण प्रतिष्ठान ने 1.8.1983 को 60,000 रु० में एक मशीन खरीदा तथा उसकी पूरी मरम्मत और स्थापना पर 10,000 रु० खर्च किया। अंदाज लगाया गया कि उसका प्रभावी जीवन काल 10 वर्ष का होगा और इस काल के बाद उसका अवशिष्ट मूल्य 10,000 रु० होगा।

यह मानते हुए कि प्रतिष्ठान ने मशीन का मूल्यहास नियत किश्त विधि के अंतर्गत करने का निर्णय लिया है, प्रथम तीन वर्षों के लिए मशीन खाता दिखाइए। लेखा वर्ष 31 दिसंबर को समाप्त होता है।

(उत्तर: 1 जनवरी, 1986 को मशीन खाता का शेष 55,500 रु०)

On 1.8.1983, a machine was purchased by a manufacturing concern for Rs. 60,000 and it spent for its overhaul and installation Rs. 10,000. Its effective life was estimated to be ten years and residual value at the end of its life time was estimate to be Rs. 10,000.

Show Machine Account for the first three years assuming that the concern decided to depreciate it under the fixed instalment method. The accounting year ends on December 31.

अशोक लि. ने एक मशीनरी 1,00,000 रु० में खरीदा, जिसमें 10,000 रु० का एक ब्वायलर भी सम्मिलित था। मशीनरी खाते को पिछले चार वर्षों से हासित मूल्य विधि के अनुसार 10% की दर से मूल्यहास के लिए क्रेडिट किया गया था। पांचवें वर्ष में ब्वायलर के किसी मुख्य भाग के क्षतिग्रस्त हो जाने के कारण वह बेकार हो गया। यह क्षतिग्रस्त ब्वायलर 5,000 रु० में बेच दिया गया। मशीनरी खाता लिखिए।

(उत्तर : मशीनरी के विक्रय पर हानि 1,561 रु० पांचवें वर्ष के अंत में मशीनरी खाता का शेष 59,049 रु०)

Ashok Ltd. has bought machinery for Rs. 1,00,000 including a boiler worth Rs. 10,000. The Machinery Account had been credited for depreciation on the written down value method for the past four years at the rate of 10%. During the fifth year the boiler is sold for Rs. 5,000. Write up the Machinery Account.

(Answer: Loss on sale of machinery Rs. 1,561, Balance of Machinery Account as at the end of fifth year Rs. 59,049.)

नवरंग कं. ने जिसका लेखा वर्ष कैलेंडर वर्ष होता है, 1, जुलाई, 1984 को 60,000 रु० की लागत की एक मशीनरी खरीदा। 1, सितंबर, 1984 को इसने 30,000 रु० की लागत की और मशीनरी खरीदा।

1 जून, 1984 को स्थापित मशीनरी में से एक तिहाई 1, जनवरी, 1986 को प्रचलन के बाहर हो गई और उसे 5,000 रु० में बेच दिया गया।

मूल्यहास का अपलेखन नियत किश्त विधि के अनुसार प्रति वर्ष 10% की दर से किया जा रहा है। वर्ष 1984, 1985 और 1986 के लिए कंपनी के लेजर में दर्शाया जाने वाला मशीनरी खाता बनाइए।

उत्तर : 1, जनवरी, 1987 को मशीनरी खाता का शेष 53,000 रु०)

Javrang & Co., whose accounting year is the calendar year, purchased machinery costing Rs. 60,000 on July 1, 1984. It purchased further machinery on September 1, 1984 costing Rs. 30,000.

On January 1, 1986 one-third of the Machinery installed on June 1, 1984 became obsolete and was sold for Rs. 5,000.

Depreciation is being written off on fixed instalment system at 10% per annum. Prepare the machinery account as would appear in the ledger of the company for the year 1984, 1985 and 1986.

Answer : Balance of Machinery Account as on January 1, 1987 Rs. 53,000).

अक्टूबर, 1983 को राघवन एंड सन्स ने 30,000 रु० की मशीनरी खरीदा तथा उसे स्थापित करने में 3,000 रु० खर्च किया। 1 जनवरी, 1984 को इस फर्म ने एक और मशीनरी 20,000 रु० में खरीदा। 1 जनवरी, 1984 को खरीदी गई मशीनरी को 30 जून 1985 को 16,000 रु० में बेच दिया गया और उसी दिन 25,000 रु० की लागत से एक नया प्लांट स्थापित किया गया।

कंपनी हासित शेष विधि के आधार पर 10% की दर से मूल्यहास करती है। प्रति वर्ष दिसंबर को खाता बंद कर दिया जाता है। 1983, 1984 और 1985 वर्ष के लिए मशीनरी खाता खोलिए।

उत्तर : 1 जनवरी 1987 को मशीनरी खाता का शेष 39,950 रु०)

On October 1, 1983 Raghavan & Sons purchased machinery for Rs. 30,000 and spent Rs. 3,000 on installing it. On January 1, 1984 the firm purchased another machinery for Rs. 20,000. On June 30, 1985 the machinery purchased on January 1, 1984 was sold for Rs. 16,000 and on the same date a fresh plant was installed at a cost of Rs. 25,000.

The company writes off 10% depreciation on the diminishing balance method. The accounts are closed every year on December 31. Show the Machinery account for the

(Answer : Balance of Machinery Account as on January 1, 1987 : Rs. 39, 950)

- 7 एक कंपनी ने 1 जुलाई 1980 को 2,00,000 रु० में एक प्लांट खरीदा। सरल रेखा विधि के अनुसार प्रतिवर्ष 10% की दर से प्रतिवर्ष 31 दिसंबर को नूल्यहास करने का प्रावधान किया गया। 1 जनवरी, 1982 से कंपनी ने मूल्यहास की विधि को हासित शेष विधि में बदलने का निर्णय लिया जो पूर्वव्यापी प्रभाव के साथ प्रति वर्ष 15% की दर से होगी। 1 जुलाई 1983 को प्लांट को 1,20,000, रु० में बेच दिया गया। 1980 से 1983 तक का प्लांट खाता बनाइए।

(उत्तर : प्लांट के विक्रय से हानि : 3,637 रु०)

On July 1, 1980, a company purchased a plant for Rs. 2,00,000. Depreciation was provided at 10% per annum on straight line method on December 31, every year. With effect from January 1, 1982 the company decided to change the method of depreciation to diminishing balance method @ 15% per annum with retrospective effect. On July 1, 1983, the plant was sold for Rs. 1,20,000. Prepare Plant Account from 1980 to 1983).

(Answer : Loss on sale of plant : 3,637.

- 8 यह मानते हुए कि (क) प्रारंभ में परिसंपत्ति का मूल्यहास 20% की दर से हासित मूल्य विधि के अनुसार किया गया और (ख) मूल्यहास की दर को वही रखते हुए अब इस विधि को पूर्वव्यापी प्रभाव के साथ नियत किश्त विधि में बदलना वांछनीय है, अभ्यास 7 को हल कीजिए।

(उत्तर : प्लांट के विक्रय से लाभ : 40,000 रु०)

Work out the problem No. 7 assuming that (a) the asset was originally depreciated on written down value method at 20% and that (b) now it is desired to change the method to fixed instalment method with retrospective effect, rate of depreciation remaining same.

(Answer : Profit on sale of plant Rs. 40,000).

नोट : ये प्रश्न और अभ्यास आपके लिए हैं, इनके उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। इनके उत्तर लिखकर आप स्वयं अपनी प्रगति की जांच कर सकते हैं।

इकाई 21 मूल्यहास – II

इकाई की रूपरेखा

- 21.0 उद्देश्य
- 21.1 प्रस्तावना
- 21.2 वार्षिकी विधि
- 21.3 मूल्यहास कोष विधि
- 21.4 बीमा पालिसी विधि
- 21.5 पुनर्मूल्यांकन विधि
- 21.6 अवक्षय विधि
- 21.7 मशीन-घंटा विधि
- 21.8 विभिन्न परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास
- 21.9 सारांश
- 21.10 शब्दावली
- 21.11 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 21.12 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 21.13 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

21.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- मूल्यहास के प्रावधान की विभिन्न विधियों के अंतर्गत मूल्यहास की राशि की गणना कर सकें
- मूल्यहास के प्रावधान की विभिन्न विधियों के अंतर्गत लेखे तैयार कर सकें
- विभिन्न स्थाई परिसम्पत्तियों के लिए मूल्यहास विधि का चयन कर सकें।

1.1 प्रस्तावना

इकाई 20 में आपने सीखा कि मूल्यहास को लेखा पुस्तकों में किस प्रकार दर्शाया जाता है तथा मूल्यहास के प्रावधान की विभिन्न विधियां कौन सी हैं! उस इकाई में हमने दो महत्वपूर्ण विधियां अर्थात् (1) नियत किश्त विधि, तथा (2) हासित शेष विधि का विवेचन किया था। इस इकाई में अब हम मूल्यहास की अन्य विधियों पर विचार करेंगे तथा अनेक मुख्य लक्षणों, गुणों, अवगुणों की चर्चा करते हुए इन विधियों के अंतर्गत मूल्यहास के अभिलेखन का अध्ययन करेंगे।

1.2 वार्षिकी विधि (Annuity Method)

जिसी सम्पत्ति में निवेशित राशि की एक "अवसर लागत" (opportunity cost) होती है, अर्थात् यदि वह राशि किसी दूसरे रूप में निवेशित की जाये तो उससे ब्याज के रूप में कुछ आय प्राप्त होगी। नियत

व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

इस प्रकार की ब्याज की हानि को ध्यान में नहीं रखता। परंतु कुछ परिस्थितियों में उसे शामिल करना वांछनीय समझा जाता है। उदाहरणार्थ, जब कोई सम्पत्ति पट्टे पर ली जाती है तो हमें कुछ राशि शुरू में एकमुश्त भुगतान करनी पड़ती है तथा फिर प्रति वर्ष नाम मात्रा के लिए कुछ राशि किराए के रूप में चुकानी पड़ती है। शुरू में चुकाई गई राशि एक प्रकार से किराये का अग्रिम भुगतान है। उसे पट्टे की लागत माना जाता है तथा उसे पट्टे की अवधि में ही मूल्यहास के रूप में क्रमशः कम करते जाते हैं। इस स्थिति में अग्रिम भुगतान पर ब्याज की हानि भी सम्पत्ति को उपयोग करने की लागत समझी जानी चाहिए। मूल्यहास की राशि में ब्याज को शामिल करने की विधि को वार्षिकी विधि (annuity method) कहा जाता है। यह विधि प्रायः पट्टे पर ली गई सम्पत्ति पर मूल्यहास के प्रावधान के लिए अपनाई जाती है। परंतु इस विधि को अन्य स्थाई परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास के प्रावधान के लिए भी उपयोग किया जा सकता है बशर्ते कि परिसम्पत्ति में निवेशित राशि पर हुई ब्याज की हानि को भी हिसाब में लिखने का निर्णय लिया जाये।

इस विधि में ब्याज की गणना प्रतिवर्ष परिसम्पत्ति के प्रारंभिक शेष पर की जाती है तथा ब्याज की राशि से "परिसम्पत्ति खाता" डेबिट और "ब्याज खाता" क्रेडिट किया जाता है। क्योंकि मूल्यहास की राशि में ब्याज सम्मिलित रहता है, अतः प्रतिवर्ष लगाई जाने वाली मूल्यहास की राशि अन्य विधियों की अपेक्षाकृत अधिक होती है। यद्यपि ब्याज की राशि वर्ष प्रति वर्ष अलग-अलग होती है (ब्याज क्रमशः कम हो जाता है) परन्तु मूल्यहास की किश्त एक समान रहती है जो नीचे दी गई वार्षिकी सारिणी, (annuity table) के आधार पर परिकलित की जाती है।

Annuity Table
Amount required to write off Re. 1 by Annuity Method

| Years | 10 per cent | 11 per cent | 12 per cent | 13 per cent | 14 per cent | 15 per cent |
|-------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | 1.1000000 | 1.1100000 | 1.1200000 | 1.1300000 | 1.1400000 | 1.1500000 |
| 2 | 0.5761902 | 0.5839335 | 0.5916978 | 0.5994833 | 0.6072896 | 0.6151161 |
| 3 | 0.4021148 | 0.409219 | 0.4163489 | 0.4235218 | 0.4307314 | 0.4379709 |
| 4 | 0.3154707 | 0.3223262 | 0.3292344 | 0.3361941 | 0.3432047 | 0.3502653 |
| 5 | 0.2637974 | 0.2705702 | 0.2774096 | 0.2843145 | 0.2912835 | 0.2983155 |
| 6 | 0.2296073 | 0.2363765 | 0.2432257 | 0.2501532 | 0.2571574 | 0.2642369 |
| 7 | 0.2054054 | 0.2122152 | 0.2191177 | 0.2261107 | 0.2331923 | 0.2403603 |
| 8 | 0.1874439 | 0.1943210 | 0.2013028 | 0.2083866 | 0.2155700 | 0.2228500 |
| 9 | 0.1736405 | 0.1806016 | 0.1876788 | 0.1948688 | 0.2021683 | 0.2095740 |
| 10 | 0.1627453 | 0.1698014 | 0.1769841 | 0.1842895 | 0.1917135 | 0.1992520 |

आइए, एक उदाहरण लेकर हम यह समझें कि वार्षिकी सारिणी की सहायता से मूल्यहास की राशि किस प्रकार निर्धारित की जाती है। मान लीजिए कि एक सम्पत्ति 10,000 रु० में 5 वर्षों के लिए पट्टे पर ली गई है। यह निर्णय लिया गया कि 12% प्रतिवर्ष ब्याज की गणना करते हुए वार्षिकी विधि के अंतर्गत मूल्यहास काटा जाए। वर्ष-कालम (years column) की ओर ध्यान दीजिए तथा पाँचवें वर्ष की ओर नीचे की ओर बढ़िये। अब समस्तर दाहिनी दिशा में बढ़िये तथा 12% कालम के नीचे लिखी संख्या पढ़िए जो 0.2774096 है। इसका अर्थ यह है कि एक रुपया, जो 12% प्रतिवर्ष ब्याज कमाता है, को क्रमशः 5 वर्षों में 0.2774096 प्रतिवर्ष मूल्यहास काट कर अपलिखित किया जा सकता है। क्योंकि मूल्यहास काटने वाली सम्पत्ति की राशि 10,000 रु० है अतः वार्षिक मूल्यहास की राशि $10,000 \times 0.2774096 = 2774.096$ रु० होगी। इसे लगभग 2774 रु० ले सकते हैं।

उदाहरण 1 को देखिए कि वार्षिकी विधि में परिसम्पत्ति खाता किस प्रकार तैयार किया जाता है।

उदाहरण 1

एक कंपनी ने 1,00,000 रु० की एक संपत्ति पांच वर्षों की अवधि के लिए पट्टे पर लिया। वार्षिकी सारणी रो आप देखते हैं कि प्रति वर्ष 13% ब्याज की दर से इस पट्टे को वार्षिकी विधि से अपलिखित करने के लिए प्रति वर्ष जो राशि अपलिखित करनी होगी वह होगी प्रति रुपया पर 0,2483145 रु०। इन सभी पांच वर्षों के लिए पट्टा खाता बनाइए। तथा इनमें से प्रत्येक पांच वर्ष की अवधि में लाभ-हानि खाता पर वार्षिक प्रभार दिखाइए।

A company acquires a lease costing Rs. 1,00,000 for a term of five years. You find from the Annuity Table that in order to write off the lease on the annuity method at 13% per annum interest, the amount to be written off annually works out at Rs. 0.2843145 for every rupee. Prepare the lease account for all the five years and show the annual charge to Profit and Loss Account during each of these five years.

Solution:

Lease Account

| Dr. | | Rs. | I year | | Cr. |
|----------|-----------------|-----------------|---------|---------------------|-----------------|
| | | | | | |
| I year | | | | | |
| Jan. 1 | To Bank A/c | 1,00,000 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 28,431 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 13,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 84,569 |
| | | <u>1,13,000</u> | | | <u>1,13,000</u> |
| II year | | | | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 84,569 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 28,431 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 10,994 | Dec. 31 | By Balance c/d | 67,132 |
| | | <u>95,563</u> | | | <u>95,563</u> |
| III year | | | | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 67,132 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 28,431 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 8,727 | Dec. 31 | By Balance c/d | 47,428 |
| | | <u>75,859</u> | | | <u>75,859</u> |
| IV year | | | | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 47,428 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 28,431 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 6,165 | Dec. 31 | By Balance c/d | 25,162 |
| | | <u>53,593</u> | | | <u>53,593</u> |
| V year | | | | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 25,162 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 28,431 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 3,269 | | | |
| | | <u>28,431</u> | | | <u>28,431</u> |

नोट:

मूल्यहास के रूप में वार्षिक प्रभार की गणना निम्नलिखित प्रकार की गई है।

रु० 1,00,000 x 0,2843145

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

= ₹ 28,431.45

इसकी पूर्ण राशि 28,431 ₹ ली गई है।

- 2 सम्पत्ति खाते में प्रति वर्ष डेबिट की जाने वाली ब्याज की राशि भी लगभग पूर्ण रुपये में लिखी गई है।
- 3 इन सन्निकटन (approximation) के कारण अंतिम वर्ष में डेबिट की जाने वाली राशि 3271 ₹ के स्थान पर 3269 ₹ ली गई है।

आप जानते हैं कि मूल्यहास की राशि को लाभ-हानि खाते में डेबिट किया जाता है। जब आप ब्याज खाता तैयार करते हैं तो सम्पत्ति खाते में डेबिट की जाने वाली राशि ब्याज की राशि ब्याज खाते को क्रेडिट की जाती है जो अंततोगत्वा लाभ-हानि खाते में अंतरित की जाती है। अतः प्रति वर्ष लाभ-हानि खाता मूल्यहास की राशि से डेबिट और ब्याज की राशि से क्रेडिट होगा। इससे वस्तुतः लाभ-हानि खाते पर पड़ने वाला वास्तविक प्रभार (डेबिट) सम्पत्ति की मूल-लागत पर मूल्यहास के स्तर तक कम हो जायेगा। निम्नलिखित विवरण में दर्शाए लाभ-हानि खाते पर शुद्ध प्रभार को ध्यान से देखें।

Statement Showing the Amount Chargeable to P & L Account

| Year | Depreciation
(debited)
Rs. | Interest
(credited)
Rs. | Net charge against
profits
Rs. |
|------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| I | 28,431 | 13,000 | 15,431 |
| II | 28,431 | 10,994 | 17,437 |
| III | 28,431 | 8,727 | 19,704 |
| IV | 28,431 | 6,165 | 22,266 |
| V | 28,431 | 3,269 | 25,162 |
| | 1,42,155 | 42,155 | 1,00,000 |

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि लाभ-हानि खाते पर पड़ने वाला निवल प्रभार (net charge) वर्ष प्रति वर्ष बढ़ता रहता है यद्यपि मूल्यहास की राशि प्रतिवर्ष एक-सी रहती है। ऐसा वर्ष प्रति वर्ष ब्याज की राशि में क्रमशः कमी के कारण होता है। फिर भी लाभ-हानि खाते पर पड़ने वाला कुल प्रभार पट्टे की लागत के बराबर है।

गुण एवं दोष

वार्षिकी विधि का गुण यह है कि इसमें निवेशित राशि को ब्याज कमाने योग्य निवेश समझा जाता है। परन्तु जब परिसम्पत्ति में वृद्धि की जाती है तो मूल्यहास की दोबारा गणना करनी पड़ती है जिसमें कठिनाई होती है। इस विधि का दूसरा दोष यह है कि परिसम्पत्ति खाते में ब्याज की राशि को डेबिट करते रहने से परिसम्पत्ति का पुस्तक-मूल्य, विशेष रूप से प्रारंभिक वर्ष में, अनावश्यक रूप से बढ़ जाता है। जैसा कि पहले बताया जा चुका है, यह विधि प्रायः पट्टे पर ली गई सम्पत्ति, जिसके लिए एकमुश्त अग्रिम भुगतान करना पड़ता है, के लिए उपयोग की जाती है।

21.3 मूल्यहास कोष विधि (Depreciation Fund Method)

मूल्यहास की कोई भी विधि, जिसका विवेचन अब तक किया गया है परिसम्पत्ति के उपयोगी जीवन काल की समाप्ति पर उसके पुनः स्थापन के लिए आवश्यक निधि की व्यवस्था नहीं करती। इसका कारण यह है कि यद्यपि मूल्यहास राशि के प्रभार के परिणामस्वरूप वित्तीय साधनों का संरक्षण तो होता है परन्तु ये

साधन व्यवसाय की मुख्यधारा में जा मिलते हैं तथा अपना स्वतंत्र अस्तित्व खो बैठते हैं। परिसम्पत्ति को बदलने के लिए नगद राशि की आवश्यकता होती है और अगर यह राशि कार्यशील पूँजी पर बिना कोई असर डाले उपलब्ध की जाए तो बेहतर होगा। मूल्यहास कोष विधि जिसे शोधन कोष विधि (Sinking Fund Method) के नाम से भी जाना जाता है, इस पहलू को ध्यान में रखती है तथा परिसम्पत्ति की पुनः स्थापना के लिए आवश्यक कोष जुटाने की सुनिश्चिता देती है। इस विधि के अर्न्तगत मूल्यहास राशि के बराबर रकम व्यवसाय में से निकालकर सुनिश्चित ब्याज की दर प्रदान करने वाली बाहरी प्रतिभूतियों (securities) में निवेशित किया जाता है। परिसम्पत्ति के उपयोगी जीवन के अन्त में ये प्रतिभूतियों बेच दी जाती हैं तथा इस प्रकार प्राप्त नगद राशि से सुविधानुसार नई परिसम्पत्ति क्रय कर ली जाती है। क्योंकि प्रतिभूतियों में निवेशित राशि पर कुछ ब्याज मिलता है इसलिए परिसम्पत्ति की कुल-लागत के बराबर राशि मूल्यहास के रूप में घटाना आवश्यक नहीं है। कुल मूल्यहास तथा प्रतिभूतियों पर उपार्जित ब्याज दोनों मिलाकर परिसम्पत्ति की मूल-लागत के बराबर होंगे। अतः इस विधि में मूल्यहास की राशि अन्य विधियों की अपेक्षाकृत कम होगी।

इस विधि में निश्चित ब्याज की दर पर निश्चित वर्षों के लिए निवेशित की जाने वाली वार्षिक राशि शोधन कोष सारिणी (sinking fund table) की सहायता से निर्धारित की जा सकती है।

Sinking Fund Table
Periodic deposit which will amount to Re. 1

| Year | 10 per cent | 11 per cent | 12 per cent | 13 per cent | 14 per cent | 15 per cent |
|------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | 1.0000000 | 1.0000000 | 1.0000000 | 1.0000000 | 1.0000000 | 1.0000000 |
| 2 | 0.4761904 | 0.4739336 | 0.4716981 | 0.4694835 | 0.4672897 | 0.4651162 |
| 3 | 0.3021148 | 0.2992130 | 0.2963489 | 0.2935219 | 0.2907314 | 0.2879769 |
| 4 | 0.2154708 | 0.2123263 | 0.2092344 | 0.2061942 | 0.2032048 | 0.2002653 |
| 5 | 0.1637974 | 0.1605703 | 0.1574097 | 0.1543145 | 0.1512835 | 0.1483155 |
| 6 | 0.1296073 | 0.1263765 | 0.1232257 | 0.1201532 | 0.1171575 | 0.1142369 |
| 7 | 0.1054054 | 0.1022152 | 0.0991177 | 0.1961108 | 0.0931923 | 0.0903603 |
| 8 | 0.0874440 | 0.0843210 | 0.0813028 | 0.0783867 | 0.0755700 | 0.0728500 |
| 9 | 0.0736405 | 0.0706016 | 0.0676789 | 0.0648689 | 0.0621683 | 0.595740 |
| 10 | 0.0627453 | 0.0598014 | 0.0569841 | 0.0542895 | 0.0517135 | 0.0492520 |

मान लें कि 20,000 रु० की राशि तीन वर्षों में अपलिखित करनी है तथा वार्षिक मूल्यहास को व्यवसाय रु० बाहर 14% प्रति वर्ष ब्याज देने वाली प्रतिभूतियों में निवेशित किये जाने का निर्णय लिया जाता है। अपलिखित की जाने वाली वार्षिक राशि का निर्धारण निम्नलिखित प्रकार किया जाएगा।

वर्ष-कालम में तीसरे वर्ष के समस्तर दाहिनी दिशा में 14% के नीचे संबद्ध संख्या का पता लगाईये जो 0.2907314 रु० है। इसका यह तात्पर्य है कि यदि 0.2907314 रु० प्रति वर्ष लगातार तीन वर्षों तक 14% वार्षिक ब्याज पर निवेशित किया जा तो तीसरे वर्ष के अंत में 1 रु० संचित हो जाएगा। क्यों कि 20,000 रु० को अपलिखित करना है, अतः प्रति वर्ष मूल्यहास की राशि की गणना निम्नलिखित प्रकार होगी।

$$\text{रु० } 0.2907314 \times 20,000 = \text{रु० } 5,814.628 \text{ अथवा लगभग } 5,015 \text{ रु०}$$

इस विधि में उपरोक्त विधि से एक निश्चित राशि प्रति वर्ष मूल्यहास के प्रभार के रूप में लाभ-हानि खाते में डेबिट तथा "मूल्यहास कोष खाते" में क्रेडिट की जाती है। ध्यान रखने की बात यह है कि अन्य विधियों की भाँति इस विधि में परिसम्पत्ति खाते को मूल्यहास की राशि से क्रेडिट नहीं किया जाता। परिसम्पत्ति खाता अपने जीवन के अंतिम वर्ष तक लेखा पुस्तकों में मूल लागत पर दर्शाया जाता है। प्रति वर्ष, मूल्यहास के बराबर राशि बाहरी प्रतिभूतियों में निवेशित की जाती है। चक्रवृद्धि ब्याज पर संचित ये निवेश पुरानी तथा जीर्ण सम्पत्ति की पुनः स्थापना के लिए पर्याप्त रकम उपलब्ध कराते हैं। परिसम्पत्ति के अंतिम वर्ष में "मूल्यहास" कोष खाते का शेष परिसम्पत्ति खाते में अंतरित किया जाता है तथा इस प्रकार (निवेश के विक्रय पर लाभ अथवा हानि का यथोचित समायोजन करने के पश्चात) ये खाते बंद हो जाएंगे।

व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

इस विधि के अंतर्गत निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टियाँ की जाती हैं।

1 प्रथम वर्ष के अंत में :

क) मूल्यहास की किश्त के लिए

Depreciation A/c

Dr.

To Depreciation Fund A/c

ख) मूल्यहास के बराबर राशि निवेश करने के लिए

Depreciation Fund Investment A/c

Dr.

To Bank A/c

2 दूसरे तथा उत्तरवर्ती वर्षों के अंत में :

(Up to the last but one year)

क) मूल्यहास की किश्त के लिए

Depreciation A/c

Dr.

To Depreciation Fund A/c

ख) निवेश पर ब्याज की प्राप्ति के लिए

Bank A/c

Dr.

To Depreciation Fund A/c

ग) प्रतिभूतियों में राशि (मूल्यहास तथा ब्याज मिला कर) निवेश के लिए

Depreciation Fund Investments A/c

Dr.

To Bank A/c

3 अंतिम वर्ष की समाप्ति पर :

क) मूल्यहास की किश्त के लिए

Depreciation A/c

Dr.

To Depreciation Fund A/c

ख) निवेश पर ब्याज की प्राप्ति के लिए

Bank A/c

Dr.

To Depreciation Fund A/c

ग) निवेश के विक्रय पर

Bank A/c

Dr.

To Depreciation Fund Investment A/c

घ) निवेश के विक्रय पर लाभ होने पर

Depreciation Fund Investments A/c

Dr.

To Depreciation Fund A/c

अथवा

निवेश के विक्रय पर हानि होने पर

Depreciation Fund A/c

Dr.

To Depreciation Fund Investment A/c

ङ) मूल्यहास कोष खाते के शेष को अंतरित करने पर

Depreciation Fund A/c

Dr.

To Asset A/c

च) परिसम्पत्ति का यदि कुछ अवशिष्ट मूल्य है तो उस के विक्रय पर

Bank A/c

Dr.

To Asset A/c

छ) परिसम्पत्ति खाते के डेबिट शेष (यदि कुछ हो) को लाभ-हानि खाते में अंतरित करने पर

Profit and Loss A/c

Dr.

To Asset A/c

इस संबंध में निम्नलिखित बातें भी ध्यान में रखनी चाहिए।

- 1 प्रत्येक वर्ष के अंत में मूल्यहास खाते का डेबिट शेष, जो सभी परिसम्पत्तियों पर लगाई गई कुल मूल्यहास राशि के बराबर है, लाभ-हानि में निम्न प्रविष्टि द्वारा अंतरित किया जाता है।
- 2 गणना में सरलता के लिए मूल्यहास तथा प्राप्त ब्याज की वार्षिक राशि निकटतम रूपों में लगायी जाती है।
- 3 कभी किसी प्रश्न में यह संकेत हो सकता है कि ब्याज अर्ध-वार्षिक प्राप्त होता है। ऐसी स्थिति में निवेश पर ब्याज की प्राप्ति तथा प्रतिभूतियों में ब्याज की राशि के निवेश की प्रविष्टियाँ वर्ष में दो बार करनी पड़ेगी।

उदाहरण 2 तथा 3 को देखिए कि किस प्रकार "मूल्यहास कोष विधि" में आवश्यक लेख तैयार किए गए हैं।

उदाहरण 2

सतीश लि. ने 1 जनवरी, 1983 को 1,00,000 रु० में चार वर्षों का एक पट्टा खरीदा। चार वर्ष के अंत में पट्टे के नवीकरण के प्रावधान के लिए एक मूल्यहास कोष स्थापित करने का निर्णय लिया गया। आशा की जाती है कि निवेश पर प्रति वर्ष 10% की दर से ब्याज मिलेगी। शोधन कोष सारणी में देखते हैं कि प्रतिवर्ष 0.2154708 रु० की निवेशित राशि पर 10% की ब्याज की दर से चौथे वर्ष के अंत में एक रुपया मिलेगा।

31 दिसंबर, 1986 को मूल्यहास कोष निवेश को 70,000 रु० में बेच दिया गया। जर्नल प्रविष्टि करें तथा लेजर खाता बनाएं। यह भी दिखाएं कि इन खातों को बैलेन्स शीट में कैसे दिखया जाएगा।

Illustration 2

Satish Ltd. purchased a four years lease on January 1, 1983 for Rs. 1,00,000. It is decided to provide for the renewal of the lease at the end of the four years by setting up a depreciation fund. It is expected that investments will fetch interest at 10% per annum. Sinking fund table show that the 0.2154708 invested each year will produce Re. 1 at the end of four years at 10% per annum.

On December 31, 1986 the depreciation fund investments are sold for Rs. 70,000. Pass the necessary journal entries and prepare the ledger accounts. Also show how these accounts are shown in the Balance Sheet.

Journal of Satish Ltd.

| Date | Particulars | L.F. | Dr.
Amount | Cr.
Amount |
|---------------|---|------|-----------------|---------------|
| 1983
Jan.1 | Rs.
Lease A/c
Dr.
To Bank A/c
(Being lease taken for four years) | | Rs.
1,00,000 | 1,00,000 |
| Dec.31 | Depreciation A/c
Dr.
To Depreciation Fund A/c
(Being depreciation written off) | | 21,547 | 21,547 |
| " 31 | P & L A/c
Dr.
To Depreciation Fund A/c
(Being depreciation charged to P & L A/c) | | 21,547 | 21,547 |
| " 31 | Depreciation Fund Investment A/c
Dr.
To Bank A/c
(Being the amount invested) | | 21,547 | 21,547 |

व्यापारिक संगठनों के लेखे,
हास, प्रावधान और संचित राशि

| | | | | |
|----------------|--|-----|--------|--------|
| 1984
Dec.31 | Depreciation A/c
To Depreciation Fund A/c
(Being depreciation written off) | Dr. | 21,547 | 21,547 |
| " 31 | P & L A/c
To Depreciation A/c
(Being depreciation to P & L A/c) | Dr. | 21,547 | 21,547 |
| " 31 | Bank A/c
To Depreciation Fund A/c
(Being interest received on DF investments) | Dr. | 2,155 | 2,155 |
| Dec.31 | Depreciation Fund A/c
To Bank A/c
(Being amount of interest and depreciation invested) | Dr. | 23,703 | 23,702 |
| 1985
Dec.31 | Depreciation A/c
To Depreciation Fund A/c
(Being depreciation written off) | Dr. | 21,547 | 21,547 |
| Dec.31 | P & L A/c
To Depreciation A/c
(Being depreciation to P & L A/c) | Dr. | 21,547 | 21,547 |
| " 31 | Bank A/c
To Depreciation Fund A/c
(Being interest received on DF investments) | Dr. | 4,525 | 4,525 |
| " 31 | Depreciation Fund Investment A/c
To Bank A/c
(Being interest and Dep. invested) | Dr. | 26,072 | 26,072 |
| 1986
Dec.31 | Depreciation A/c
To Dep. Fund A/c
(Being depreciation written off) | Dr. | 21,547 | 21,547 |
| " 31 | P & L A/c
To Depreciation A/c
(Being dep. charged to P & L A/c) | Dr. | 21,547 | 21,547 |
| " 31 | Bank A/c
To Depreciation Fund A/c
(Being interest received on DF Inv.) | Dr. | 7,132 | 7,132 |
| " 31 | Bank A/c
To Depreciation Fund Investment A/c
(Being DF investments sold) | Dr. | 70,000 | 70,000 |
| " 31 | Dep. Fund A/c
To Dep. Fund Investment A/c
(Being loss on sale of DF investments) | Dr. | 1,321 | 1,321 |

| | | | | |
|---|---|-----|--------|--------|
| 1 | Dep. Fund A/c
To Lease A/c
(Being the balance of dep. Fund transferred) | Dr. | 98,679 | 98,679 |
| 1 | P & L A/c
To Lease A/c
(Being the debit balance on Lease A/c Transferred) | Dr. | 1,321 | 1,321 |

Lease Account

| 1983 | | Rs. | 1983 | | Rs. |
|--------|----------------|----------|---------|--------------------------|----------|
| Jan. 1 | To Bank A/c | 1,00,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 1,00,000 |
| 1984 | | | 1984 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 1,00,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 1,00,000 |
| 1985 | | | 1985 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 1,00,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 1,00,000 |
| 1986 | | | 1986 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 1,00,000 | Dec. 31 | By Depreciation Fund A/c | 98,679 |
| | | | " 31 | By P & L A/c (loss) | 1,321 |
| | | 1,00,000 | | | 1,00,000 |

Depreciation Fund Account

| 1983 | | Rs. | 1983 | | Rs. |
|---------|---------------------------------|--------|---------|---------------------|--------|
| Dec. 31 | To Balance c/d | 21,547 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 21,547 |
| 1984 | | | 1984 | | |
| Dec. 31 | To Balance c/d | 45,249 | Jan. 31 | By Balance b/d | 21,547 |
| | | | Dec. 31 | By Bank A/c | 2,155 |
| | | | " 31 | By Depreciation A/c | 21,547 |
| | | 45,249 | | | 45,249 |
| 1985 | | | 1985 | | |
| Dec. 31 | To Balance c/d | 71,321 | Jan. 31 | By Balance b/d | 45,249 |
| | | | Jan. 31 | By Bank A/c | 4,525 |
| | | | Dec. 31 | By Depreciation | 21,547 |
| | | 71,321 | | | 71,321 |
| 1986 | | | 1986 | | |
| Dec. 31 | To Depreciation Fund Investment | 1,321 | Jan. 1 | By Balance b/d | 71,321 |

पर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
 ... प्रावधान और संचित राशि

| | | | | | |
|------|--------------|----------|--------|---------------------|----------|
| | A/c | | Dec.31 | By Bank A/c | 7,132 |
| " 31 | To Lease A/c | 98,679 | " 31 | By Depreciation A/c | 21,547 |
| | | 1,00,000 | | | 1,00,000 |

Depreciation Fund Investment Account

| 1983 | | Rs. | 1983 | | Rs. |
|--------|----------------|--------|---------|---|--------|
| Dec.31 | To Bank A/c | 21,547 | Dec. 31 | By Balance c/d | 21,547 |
| 1984 | | | 1984 | | |
| Jan 1 | To Balance b/d | 21,547 | Dec. 31 | By Balance c/d | 45,249 |
| Dec.31 | To Bank A/c | 23,702 | | | |
| | | 45,249 | | | 45,249 |
| 1985 | | | 1985 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 45,249 | Dec. 31 | By Balance c/d | 71,321 |
| Dec.31 | To Bank A/c | 26,072 | | | |
| | | 71,321 | | | 71,321 |
| 1986 | | | 1986 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 71,321 | Dec. 31 | By Bank A/c (Sale) | 70,000 |
| | | | " 31 | By Depreciation Fund A/c (Loss on Sale) | 1,321 |
| | | 71,321 | | | 71,321 |

Balance Sheet as on December 31, 1983

| | Rs. | | Rs. |
|-------------------|--------|-------------------------------|----------|
| Depreciation Fund | 21,547 | Lease | 1,00,000 |
| | | Depreciation Fund Investments | 21,547 |

Balance Sheet as on December 31, 1984

| | Rs. | | Rs. |
|-------------------|--------|-------------------------------|----------|
| Depreciation Fund | 45,249 | Leasee | 1,00,000 |
| | | Depreciation Fund Investments | 45,249 |

Balance Sheet as on December 31, 1985

| | Rs. | | Rs. |
|-------------------|--------|-------------------------------|----------|
| Depreciation Fund | 71,321 | Lease | 1,00,000 |
| | | Depreciation Fund Investments | 71,321 |

Balance Sheet as on December 31, 1989

मूल्यहारा-II

| | Rs. | | Rs. |
|--|-----|------------------------|----------|
| | | Lease | 1,00,000 |
| | | Less Depreciation Fund | 1,00,000 |

ट : बैलेन्स शीट में मूल्यहास कोष के शेष को सम्पत्ति के मूल्य में से घटा कर भी दर्शाया जा सकता

उदाहरण 3

रमेश ने 1 जनवरी, 1982 को 50,000 रु० में एक प्लांट खरीदा जिसका उपयोगी जीवन काल 5 वर्षों का था। प्लांट का आकलित स्क्रैप मूल्य 8,000 रु० था। रमेश ने मूल्यहास कोष विधि से मूल्यहास कोष का निर्णय लिया। निवेश पर प्रतिवर्ष 5 प्रतिशत की दर से ब्याज मिलने की आशा की जाती है। निवेश कोष सारणी में हम देखते हैं कि यदि प्रतिवर्ष 0.18075 रु० का निवेश किया जाए तो प्रतिवर्ष की दर से पांच वर्ष के अंत में 1 रुपया मिलेगा। पांच वर्षों के अंत में इस निवेश को 32,500 रु० दिया गया। परिसंपत्ति को बेच दिया गया और इसके स्क्रैप से 8,500 रु० मिला।

उदाहरण की लेखा पुस्तकों में आवश्यक लेजर खाता बताइए।

Ramesh bought a plant on January 1, 1982 for a sum of Rs. 50,000 having a useful life of 5 years. The estimated scrap value of the plant was Rs. 8,000. Ramesh decided to charge depreciation according to depreciation fund method. The investment is expected to earn interest @ 5% p.a. Sinking fund table showed that Re. 0.180975 if invested yearly at 5% p.a. would produce Re. 1 at the end of 5 years. The investment were sold at the end of 5th year for Rs. 32,500. The asset was sold and its scrap released Rs. 8,500.

Prepare necessary ledger accounts in the books of Ramesh.

उदाहरण :

Plant Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|---------|---|--------|---------|--------------------|--------|
| 1982 | | Rs. | 1982 | | Rs. |
| Jan. 1 | To Balance A/c | 50,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 50,000 |
| 1983 | | | 1983 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 50,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 50,000 |
| 1984 | | | 1984 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 50,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 50,000 |
| 1985 | | | 1985 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 50,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 50,000 |
| 1986 | | | 1986 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 50,000 | Dec. 31 | By Dep. Fund A/c | 41,739 |
| Dec. 31 | To P & L A/c
(Profit on sale of asset) | 239 | " 31 | By Bank A/c (sale) | 8,500 |
| | | 50,239 | | | 50,239 |

Depreciation Fund Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|--------|---|--------|--------|---------------------|--------|
| 1982 | | Rs. | 1982 | | Rs. |
| Dec.31 | To Bank c/d | 7,601 | Dec.31 | By Depreciation A/c | 7,601 |
| 1983 | | | 1983 | | |
| Dec.31 | To Balance c/d | 15,582 | Jan.1 | By Balance b/d | 7,601 |
| | | | Dec.31 | By Bank A/c | 380 |
| | | | " 31 | By Depreciation A/c | 7,601 |
| | | 15,582 | | | 15,582 |
| 1984 | | | 1984 | | |
| Dec.31 | To Balance c/d | 23,962 | Jan.31 | By Balace b/d | 15,582 |
| | | | Dec.31 | By Bank A/c | 779 |
| | | | " 31 | By Depreciation A/c | 7,601 |
| | | 23,962 | | | 23,962 |
| 1985 | | | 1985 | | |
| Dec.31 | To Balance c/d | 32,761 | Jan.1 | By Balace b/d | 23,962 |
| | | | Dec.31 | By Bank A/c | 1,198 |
| | | | " 31 | By Depreciation A/c | 7,601 |
| | | 32,761 | | | 32,761 |
| 1986 | | | 1986 | | |
| Dec.31 | To D.F. Investment
A/c (Loss
transferred) | 261 | Jan.31 | By Balace b/d | 32,761 |
| " 31 | By Plant A/c
(accumulated
depreciation) | 41,739 | Dec.31 | By Bank A/c | 1,638 |
| | | 42,000 | " 31 | By Depreciation A/c | 7,601 |
| | | | | | 42,000 |

Depreciation Fund Investment Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|--------|----------------|--------|--------|----------------|--------|
| 1982 | | Rs. | 1982 | | Rs. |
| Dec.31 | To Bank A/c | 7,601 | Dec.31 | By Balance c/d | 7,601 |
| 1983 | | | 1983 | | |
| Jan.1 | To Balance b/d | 7,601 | Dec.31 | By Balance c/d | 15,582 |
| Dec.31 | To Bank A/c | 7,981 | | | 15,582 |
| | | 15,582 | | | |
| 1984 | | | 1984 | | |
| Jan.1 | To Balance b/d | 15,582 | Dec.31 | By Balance c/d | 23,962 |
| Dec.31 | To Bank A/c | 8,380 | | | 23,962 |
| | | 23,962 | | | |

| | | | | | |
|--------|----------------|--------|--------|--------------------------|--------|
| 1985 | | | 1985 | | |
| Jan.1 | To Balance b/d | 23,962 | Dec.31 | By Balance c/d | 32,761 |
| Dec.31 | To Bank A/c | 8,799 | | | |
| | | 32,761 | | | 32,761 |
| 1986 | | | 1986 | | |
| Jan.1 | To Balance b/d | 32,761 | Dec.31 | By Bank A/c | 32,500 |
| | | | | By Depreciation Fund A/c | 261 |
| | | 32,761 | | (Loss transferred) | 32,761 |

1 एवं दोष

विधि का मुख्य लाभ यह है कि यह व्यावसायिक फर्म की परिसम्पत्ति की पुनः स्थापना के लिए शक्य वित्तीय साधन जुटाने में सहायता करती है। यदि धन को व्यवसाय से बाहर निवेशित तथा त न किया जाए तो व्यवस्थित व्यावसायिक कार्यों से धन का आहरण व्यवसाय की सामान्य आर्थिक ाओं को अपंग कर देता। इसकी हानि यह है कि मूल्यहास तथा मरम्मत का संयुक्त प्रभार सम्पत्ति के समस्त जीवनकाल में एक-सा नहीं रहता। यह विधि प्लांट, मशीनरी, पदुटे आदि जैसी सम्पत्तियों के लिए उपयोगी समझी जाती है।

4 बीमा पालिसी विधि (Insurance Policy Method)

हास कोष विधि में धन व्यवसाय से बाहर प्रतिभूतियों में निवेश किया जाता है। इसके लिए निवेश र में मूल्यों के उच्चावचनों के फलस्वरूप होने वाली हानि का भी जोखिम रहता है। यही नहीं, र में वांछित प्रतिभूतियाँ भी सदा उपलब्ध नहीं रहतीं। इन अनिश्चिताओं से बचने के लिए सायिक फर्म, प्रतिभूतियों के प्रतिस्थापन में धन निवेशित करने की अपेक्षा, सामान्य बीमा कंपनी से म्पत्ति के लिए आवश्यक राशि के बराबर बीमा पालिसी ले लेती है। इसके लिए फर्म को कुछ राशि म के रूप में प्रति वर्ष चुकानी पड़ती है। इसके बदले में बीमा कम्पनी एक निश्चित अवधि अर्थात् म्पत्ति के उपयोगी जीवन के अंत में निर्धारित बीमा-राशि चुकाने का वायदा करती है जो म्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए उपयोग किया जाता है। बीमा कम्पनी से प्राप्त राशि प्रायः बोनस के कारण बीमाकृत राशि से अधिक होती है। इस प्रकार अनुमानित राशि मिलने की निश्चिता है। लेखा विधि के दृष्टिकोण से यह विधि "मूल्यहास कोष विधि" के अनुरूप है। वास्तव में, इसे "हास कोष पालिसी विधि" (Depreciation Fund Policy Method) के नाम से भी पुकारा जाता स विधि में निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टियाँ की जाती हैं।

प्रथम तथा उत्तरवर्ती वर्षों में (अंतिम वर्ष के अतिरिक्त)

1) प्रीमियम के भुगतान के लिए

Depreciation Fund Policy A/c
To Bank A/c

Dr.

2) मूल्यहास के लिए

Depreciation A/c
To Depreciation Fund A/c

Dr.

अंतिम वर्ष में

1) प्रीमियम के भुगतान के लिए

Depreciation Fund Policy A/c
To Bank A/c

Dr.

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

| | |
|---|-----|
| ख) मूल्यहास के लिए
Depreciation A/c
To Depreciation Fund A/c | Dr. |
| ग) बीमा-पालिसी का धन प्राप्त होने पर
Bank A/c
To Depreciation Fund Policy A/c | Dr. |
| घ) पालिसी खाते में क्रेडिट शेष के अंतरण के लिए
Depreciation Fund Policy A/c
To Depreciation Fund A/c | Dr. |
| ङ) मूल्यहास कोष खाते के शेष को परिसम्पत्ति खाते में अंतरण के लिए
Depreciation Fund A/c
To Asset A/c | Dr. |
| च) परिसम्पत्ति के विक्रय पर अवशेष मूल्य, यदि कुछ हो, की वसूली पर
Bank A/c
To Asset A/c | Dr. |
| छ) परिसम्पत्ति खाते के डेबिट शेष को, यदि कुछ हो, तो परिसंपत्ति
खाते में उसके अंतरण के लिए
Profit and Loss A/c
To Asset A/c | Dr. |

उदाहरण 4 में देखिए कि बीमा पालिसी विधि के अंतर्गत विभिन्न लेखे किस प्रकार तैयार किए जाते हैं।

उदाहरण 4

एक मशीन 75,000 रु. में पट्टे पर ली गई। इसको स्थापित करने पर 5000 रु. खर्च करना पड़ा। चार वर्षों के बाद इस मशीन का प्रतिस्थापन एक दूसरी मशीन से करना था। इस कार्य के लिए एक बीमा पालिसी ली गई, जिसका वार्षिक प्रीमियम 18,400 रु. था। चार वर्षों के बाद एक दूसरी मशीन 90,000 रु. में पट्टे पर ली गई।

मशीनरी खाता, मूल्यहास कोष खाता और मूल्यहास कोष पालिसी खाता बनाइए।

A machine was leased for Rs. 75,000. The cost of erection was Rs. 5,000. The machine was to be replaced at the end of 4 years. For this purpose an insurance policy was taken, the annual premium being Rs. 18,400. At the end of 4 years a new machine was taken on lease for Rs. 90,000.

Prepare Machinery Account, Depreciation Fund Account, and Depreciation Fund Policy Account.

Machinery Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|-------|----------------|--------|---------|----------------|--------|
| 19.. | | Rs. | 19.. | | Rs. |
| Jan 1 | To Bank A/c | 75,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 80,000 |
| " 1 | To Bank A/c | 5,000 | | | |
| | | 80,000 | | | 80,000 |
| 19.. | | | 19.. | | |
| Jan 1 | To Balance b/d | 80,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 80,000 |

| | | | | | |
|---------|----------------|----------|---------|--------------------------|----------|
| 19.. | | | 19.. | | |
| Jan 1 | To Balance b/d | 80,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 80,000 |
| | | 80,000 | | | 80,000 |
| 19.. | | | 19.. | | |
| Jan 1 | To Balance b/d | 80,000 | Dec. 31 | By Depreciation fund A/c | 80,000 |
| | | | | | |
| Dec. 31 | To Bank A/c | 90,000 | " 31 | By Balance c/d | 90,000 |
| | | 1,70,000 | | | 1,70,000 |
| 19.. | | | 19.. | | |
| Jan 1 | To Balance b/d | 90,000 | | | |

Depreciation Fund Account

| | | | Cr. | | |
|---------|------------------|--------|---------|-------------------------|--------|
| 19.. | | Rs. | 19.... | | Rs. |
| Dec. 31 | To Balance c/d | 18,400 | Dec. 31 | By Profit & Loss A/c | 18,000 |
| | | 18,400 | | | 18,400 |
| 19.. | | | 19.. | | |
| Dec. 31 | To Balance c/d | 36,800 | Jan. 1 | By Balance b/d | 18,400 |
| | | | Dec. 31 | By Profit & Loss A/c | 18,400 |
| | | 36,000 | | | 36,800 |
| 19.. | | | 19.. | | |
| Dec. 31 | To Balance c/d | 55,200 | Jan. 1 | By Balance b/d | 36,800 |
| | | | Dec. 31 | By Profit & Loss A/c | 18,400 |
| | | 55,200 | | | 55,200 |
| 19.. | | | 19.. | | |
| Dec. 31 | To Machinery A/c | 80,000 | Jan. | By Balance b/d | 55,200 |
| | | | | By Profit & Loss A/c | 18,400 |
| | | | | By Insurance Policy A/c | 6,400 |
| | | 80,000 | | | 80,000 |

Depreciation Fund Policy Account

| Dr. | | | Cr. | | |
|--------|--------------------------|--------|--------|----------------|--------|
| 19.. | | Rs. | 19.. | | Rs. |
| Jan. 1 | To Bank A/c | 18,400 | Dec.31 | By Balance c/d | 18,400 |
| | | 18,400 | | | 18,400 |
| 19.. | | | 19.. | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 18,400 | Dec.31 | By Balance c/d | 36,800 |
| Dec.31 | To Bank A/c | 18,400 | | | 36,800 |
| | | 36,800 | | | 36,800 |
| 19.. | | | 19.. | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 36,800 | Dec.31 | By Balance c/d | 55,200 |
| Dec.31 | To Bank A/c | 18,400 | | | 55,200 |
| | | 55,200 | | | 55,200 |
| 19.. | | | 19.. | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 55,200 | Dec.31 | By Bank A/c | 80,000 |
| Dec.31 | To Bank A/c | 18,400 | | | |
| | To Depreciation Fund A/c | 6,400 | | | |
| | | 80,000 | | | 80,000 |

21.5 पुनर्मूल्यांकन विधि (Revaluation Method)

पुनर्मूल्यांकन विधि (Revaluation Method) कुछ अन्य नामों से भी जानी जाती है—जैसे परिसम्पत्ति—सूची विधि (Inventory Method) अथवा मूल्यहास की सम्पत्ति—सूची प्रणाली (Inventory System of Depreciation)। यह विधि ऐसी परिसम्पत्तियों के लिए उपयोगी समझी जाती है जो परिमाण में अधिक परंतु मूल्य में कम हों जैसे फुटकर खुले औजार, बोटलें, बोरियाँ तथा पैकिंग के सामान आदि। यह विधि वहाँ भी उपयोगी पाई जाती है जहाँ परिसम्पत्ति का जीवनकाल निश्चितता से निर्धारित न किया जा सकता हो। जैसे पशुधन आदि।

इस विधि के अंतर्गत सम्बन्धित परिसम्पत्ति का प्रत्येक वर्ष के अंत में पुनर्मूल्यांकन किया जाता है। परिसम्पत्ति के प्रयोग अथवा अन्य किसी कारणवश परिसम्पत्ति का वर्ष के अंत में मूल्य उसके वर्ष के प्रारंभिक मूल्य से कम होने की संभावना रहती है। इन दो संख्याओं का अंतर (मूल्य में कमी) मूल्यहास प्रभार है। प्रति वर्ष मूल्यहास की गणना करने के लिए निम्नलिखित विवरण तैयार किया जाता है।

रु.

| | |
|--|-------|
| वर्ष के प्रारंभ में परिसम्पत्ति (प्रयोज्य अवस्था में) का मूल्य | ..... |
| जोड़ें : वर्ष में खरीदी गई परिसम्पत्ति की लागत | ..... |
| घटाएँ : वर्ष के अंत में परिसम्पत्ति (प्रयोज्य) का मूल्य | ..... |
| वर्ष में मूल्यहास की राशि | ..... |

स विधि में मूल्यहास का लेखा-निरूपण "नियत किरत विधि" अथवा "हासित शेष" के अनुरूप है, यार्त् मूल्यहास की राशि से मूल्यहास खाता डेबिट तथा संबंधित परिसम्पत्ति खाता क्रेडिट किया जाता है।

दाहरण 5 देखें कि किस प्रकार पुनर्मूल्यांकन विधि के अंतर्गत मूल्यहास की राशि निर्धारित की जाती है या लेखा पुस्तकों में उसका निरूपण किस प्रकार किया जाता है।

दाहरण

जनवरी, 1986 को नरेश ब्रदर्स के पास 30,000 रु. मूल्य के खुले औजार थे। 1 जुलाई, 1986 को होने 10,000 रु. के और खुले औजार खरीदा। 31, दिसंबर, 1986 को खुले औजारों के समस्त स्टॉक पुनर्मूल्यांकन 36,000 रु. में किया गया। 1986 को लिए खुला औजार खाता दिखाइए।

resh Bros, had loose tools valued at Rs. 30,000 on January 1, 1986. On July 1, 1986 they purchased additional tools to the tune of Rs. 10,000. On December 31, 1986 the entire stock of ls was revalued at Rs. 36,000. Show Loose Tools Account for 1986.

olution:

Loose Tools Account

| 1986 | | Rs. | 1986 | | Rs. |
|--------|----------------|--------|---------|-----------------|--------|
| Jan. 1 | To Balance | 30,000 | Dec. 31 | By Depreciation | 4,000 |
| July 1 | To Balance A/c | 10,000 | " 31 | By Balance c/d | 36,000 |
| | | 40,000 | | | 40,000 |
| 1987 | | | | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 36,000 | | | |

: मूल्यहास की राशि की गणना निम्नलिखित प्रकार की गई है।

| | |
|-------------------------------------|--------|
| | रुपये |
| 1986 को फुटकर औजारों का मूल्य | 30,000 |
| : वर्ष में क्रय किए गए फुटकर औजार | 10,000 |
| | |
| | 40,000 |
| | |
| 31.12.1986 को फुटकर औजारों का मूल्य | 36,000 |
| | |
| 1986 में मूल्यहास प्रभार | 4,000 |
| | |

अवक्षय विधि (Depletion Method)

1 विधि (Depletion Method) को सर्जक उत्पादन विधि (productive output method) भी कहते हैं। क्योंकि इस विधि में मूल्यहास की राशि वार्षिक उत्पादन पर निर्भर करती है। यह विधि क्षयकारी सम्पत्तियों (wasting assets) जैसे खान, खदान, तेल-कूप आदि, जहाँ सम्भावित प्राप्य कुल उत्पादन गणना सही-सही अनुमान किया जा सके, के मूल्यहास के लिए उपयोगी समझी जाती है। इस विधि की परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास की राशि, समय व्यतीत होने पर निर्भर न होकर, निकाली गई (अवक्षय की मात्रा) पर निर्भर करती है।

उदाहरणार्थ, यदि खान से कुल प्राप्य अनुमानित मात्रा 40,000 टन है तथा किसी विशेष वर्ष में 2,000 टन प्राप्य निकाली जाती है तो

गैर व्यापारिक संगठनों के लेखे, मूल्यहास, प्रावधान और संश्लित राशि

राशि होगी। मान लें कि खान 20,000 रु. में क्रय की गई थी तो वर्ष का मूल्यहास 1,000 रु. (20,000 का 1/20) होगा। इसके विपरीत खान की लागत को कुल संभावित मात्रा से भाग देकर हम प्रति टन "मूल्यहास की दर" की गणना कर सकते हैं। इसके पश्चात् किसी विशेष वर्ष में मूल्यहास की राशि ज्ञात करने के लिए "मूल्यहास की दर" को वर्ष में निकाली गई मात्रा से गुणा किया जा सकता है।

उपरोक्त उदाहरण में "मूल्यहास की दर" 50 पैसे प्रति टन (20,000 रु. ÷ 40,000 टन) होगी तथा मूल्यहास की राशि 1,000 रु. (2,000 टन X 0.50 पैसे) होगी।

इस विधि में, मूल्यहास का वार्षिक प्रभार वर्ष दर वर्ष बदलता रहता है तथा वास्तविक उत्पादन पर निर्भर करता है। उदाहरण के लिए, एक इमारती लकड़ी कम्पनी ने 1 जनवरी, 1986 को 20,000 रु. में इमारती लकड़ी का एक भूभाग खरीदा तथा 1,000 रु. उस भूभाग के विकास में खर्च किए। अनुमान है कि उस भूभाग पर 1,00,000 बोर्डफिट इमारती लकड़ी है तथा लकड़ी काटने के बाद सम्भावना है कि भूमि की बिक्री से 1,000 रु. प्राप्त होंगे। कम्पनी ने 1986 में 1,00,000 बोर्ड-फिट तथा 1987 में 1,50,000 बोर्ड फिट कटाई की। सन् 1986 तथा 1987 में इमारती लकड़ी के भूभाग (timber tract) का मूल्यहास निम्न लिखित प्रकार से ज्ञात किया जाएगा।

प्रति इकाई मूल्यहास (प्रति हजार बोर्ड-फिट)

$$\begin{aligned} & \frac{\text{लागत} - \text{अपशेष मूल्य}}{\text{उत्पादन इकाइयों के संदर्भ में अनुमानित जीवन}} \\ & = \frac{(20,000 + 1,000) - (1,000)}{1000 \text{ इकाइयों}} \\ & = 20 \text{ रु. प्रति इकाई (प्रति हजार बोर्ड फिट)} \end{aligned}$$

1986 में मूल्यहास $100 \times 20 = 2,000$ रु.

1987 में मूल्यहास $150 \times 20 = 3,000$ रु.

21.7 मशीन-घंटा विधि (Machine Hour Method)

मशीन घंटा विधि (Machine Hour Method) को सेवा घंटा दर विधि (Service Hour Method) के नाम से भी जाना जाता है। इस विधि के अंतर्गत मशीन के जीवन-काल का अनुमान घंटों में (वर्षों में नहीं) किया जाता तथा किसी विशेष वर्ष में मूल्यहास की गणना उस वर्ष में मशीन को काम में लाए गये घंटों के आधार पर किया जाता है। इस उद्देश्य से, सर्वप्रथम मशीन की लागत को अनुमानित कुल कार्य-समय (घंटों में) से विभाजित कर मूल्यहास की घंटा-दर (Hourly Rate) की गणना की जाती है।

एक निर्धारित समय में मशीन ने कुल जितने घंटे कार्य किया हो उसका सावधानी से सही-सही रिकार्ड रखा जाता है तथा मूल्यहास की घंटा-दर से कार्य किए गए घंटों का गुणा करके वार्षिक मूल्यहास की राशि की गणना की जाती है। यह विधि विशेष रूप से मूल्यवान तथा परिष्कृत मशीनों जैसे हवाई जहाज आदि पर मूल्यहास के प्रावधान के प्रावधान के लिए उपयुक्त है।

मान लें कि मशीन की लागत 1,10,000 रु. है तथा अनुमानित स्क्रैप का मूल्य 10,000 रु. है। मशीन का उपयोगी जीवन-काल 5,000 घंटे हैं। मूल्यहास की घंटा-दर की गणना निम्न प्रकार होगी:

$$\begin{aligned} & \frac{\text{सम्पत्ति की मूल लागत} - \text{स्क्रैप का मूल्य}}{\text{सम्पत्ति का जीवनकाल घंटों में}} \\ & = \frac{1,10,000 - 10,000}{5,000} \\ & = \frac{1,00,000}{5,000} = 20 \text{ रु. प्रति घंटा} \end{aligned}$$

क्योंकि मशीन घंटा दर 20 रु. प्रति घंटा परिकल्पित की गई है और यदि किसी विशेष वर्ष में, कथित

मशीन 1,500 घंटे प्रयोग की गई है तो मूल्यहास की राशि 30,000 रु. (1,500 घंटे ग 20 रु.) होगी। इसी प्रकार कुछ परिसम्पत्तियों का जीवन-काल परिचालन दूरी (मील/किलोमीटर) में मापा जाता है, जैसे बस, कार, लारी, वैन आदि। इस प्रकार की सम्पत्तियों पर मूल्यवान की गणना तय की गई दूरी के आधार पर की जाती है। उदाहरण के लिए, एक हल्की व्यापारिक गाड़ी 2,00,000 रु. में क्रय की जाती है तथा उसका उपयोगी जीवन-काल 50,000 किलोमीटर अनुमान लगाया जाता है। प्रति किलोमीटर मूल्यहास की दर की गणना निम्न प्रकार होगी:

$$\frac{2,00,000 \text{ रु.}}{50,000 \text{ कि.मी.}} = 4 \text{ रु. प्रति किलोमीटर}$$

यदि निर्धारित अवधि में वाहन 6,000 किलोमीटर चला हो तो उस अवधि में मूल्यहास प्रभार 24,000 रु. (4 रु. w.f. 6000 किलोमीटर होंगा)। इसे "परिचालन दूरी विधि" (Mileage Method) भी कहा जा सकता है जो मशीन घंटा विधि के अनुरूप है।

प्राथमिक प्रश्न क

वैतास्योने, नान्ना कथन सत्य है अथवा असत्य।

वार्षिकी विधि में मूल्यहास की राशि वर्ष प्रति वर्ष बदलती रहती है।

वार्षिकी विधि में परिसम्पत्ति खाते में डेबिट की गयी ब्याज की राशि वर्ष प्रति वर्ष घटती रहती है।

3. वार्षिकी विधि तब अपनाई जाती है जब परिसम्पत्ति की पुनः स्थापना की व्यवस्था करनी हो।

4. मूल्यहास कोष विधि के अंतर्गत मूल्यहास की एक निर्धारित राशि प्रति वर्ष लाभ-हानि खाते में डेबिट की जाती है।

5. मूल्यहास कोष विधि के अंतर्गत परिसम्पत्ति खाता मूल्यहास की राशि से प्रति वर्ष क्रेडिट किया जाता है।

6. मूल्यहास कोष विधि के अंतर्गत मूल्यहास से दूरी राशि व्यवसाय से बाहर प्रतिभूतियों में निवेशित की जाती है।

7. बीमा पालिसी विधि में निवेशित राशि पर प्रति वर्ष ब्याज प्राप्त किया जाता है।

8. अवक्षय विधि ऐसी परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास के प्रावधान के लिए अपनाई जाती है जिनमें कम लागत की अनेक छोटी-छोटी और विभिन्न प्रकार की अनेक वस्तुएं सम्मिलित हों।

9. मशीन घंटा दर विधि खादानों, खानों, तेल के कुंओं आदि पर मूल्यहास के प्रयोजन के लिए उपयुक्त है।

10. बीमा पालिसी विधि के अंतर्गत व्यवसाय के बाहर प्रतिभूतियों में धन के निवेश का जोखिम समाप्त हो जाता है, साथ ही मूल्यहास कोष विधि के लाभ भी सुरक्षित रहते हैं।

21.8 विभिन्न परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास

आपने मूल्यहास के प्रावधान की विभिन्न विधियों के संबंध में सीखा है। आइये हम यह जानें कि विभिन्न परिसम्पत्तियों के लिए कौन-सी विधि उपयुक्त समझी जाती है।

पूर्णस्वामित्व की जमीन तथा भवन (Freehold land and buildings) :

नियत-किश्त विधि के अंतर्गत भवन का मूल लागत पर 2 से 3 प्रतिशत तक मूल्यहास काटा जा सकता है। जहाँ भवन का प्रयोग फैक्ट्री या होटल के लिए किया जात हो वहाँ मूल्यहास की दर ऊँची होनी चाहिए। पूर्णस्वामित्व की जमीन पर मूल्यहास की आवश्यकता नहीं होती क्योंकि जमीन मा मूल्य शायद ही कम होता है।

पट्टे की जमीन तथा भवन (Leaschold land and buildings) :

पट्टे की शर्तों के अनुसार ही पट्टे की जमीन तथा भवन को अपलिखित करना चाहिए। अतः नियत-किश्त विधि अथवा वार्षिकी विधि (यदि व्याज को भी शामिल करना हो) अधिक उपयुक्त समझी जाती है।

संयंत्र तथा मशीन (Plant and Machinery) :

मशीन के जीवन-काल पर आधारित होने के कारण मूल्यहास की दर अलग-अलग मशीनों पर अलग-अलग होगी। परंतु मूल्यहास की विधि प्रायः हासित शेष विधि या मशीन-धंटा दर विधि प्रयोग की जाती है। तथापि, यदि फर्म मशीनों की पुनः स्थापना की व्यवस्था करना चाहे तो हास कोष विधि या बीमा पालिसी विधि भी प्रयोग की जा सकती है।

फर्नीचर तथा उपस्कर (Furniture and Equipment) :

फर्नीचर तथा उपस्कर की मूल लागत पर नियत-किश्त विधि के आधार पर 5 से 10 प्रतिशत की दर से मूल्यहास काटा जाता है।

फुटकर औजार (Loose tools) :

संख्या अधिक तथा मूल्य कम होने के कारण खुले औजारों के लिए पुनर्मूल्यांकन विधि (मूल्यहास की सम्पत्ति-सूची विधि) सबसे उपयुक्त समझी जाती है।

पशुधन (Livestock) :

क्योंकि पशुधन का जीवन अनिश्चित होता है इसलिए इन पर भी वार्षिक मूल्यांकन के आधार पर मूल्यहास काटा जा सकता है।

पेटेंट तथा ट्रेड मार्क (Patents and Trade Marks) :

इन परिसम्पत्तियों पर नियत-किश्त विधि के आधार पर पर मूल्यहास इस प्रकार काटा जाना चाहिए वि उनके कानूनी या व्यावसायिक जीवन-काल पर्यन्त उन्हें अपलिखित किया जा सके।

खान, तेल-कूप, खदान आदि :

प्रति वर्ष निकाली गई मात्रा के आधार पर इन परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास अवक्षय विधि से काटा जाना चाहिए।

सुनाम (Goodwill) :

सुनाम लेखा-पुस्तकों में तभी दर्शाया जाता है जब चालू व्यवसाय खरीदा जाय या फिर साझेदारी संस्था के संविधान में परिवर्तन हो, जैसे साझेदार का प्रवेश या अवकाश ग्रहण। जितने समय तक व्यवसाय को अतिरिक्त लाभ का फायदा पहुंचता है, या संभव हो तो कुछ पहले ही, सुनाम को अपलिखित कर देना चाहिए। वास्तव में सुनाम के अपलिखित करने को मूल्यहास न कह कर परिशोधन (amortization) कहा जाता है।

वाहन (Vehicles) : प्रायः वाहनों पर ऊँची दर से मूल्यहास काटा जाता है क्योंकि उनका जीवन-काल कम होता है। इन पर मूल्यहास काटने के लिए हासित शेष विधि या 'परिचालन-दूरी' विधि अपनाई जा सकती है। यदि फर्म इन्हें पुनः स्थापित करने की व्यवस्था करना चाहे तो "मूल्यहास कोष विधि" या "बीमा पॉलिसी विधि" भी प्रयोग की जा सकती हैं।

यह बात ध्यान देने योग्य है कि किसी विशेष परिसम्पत्ति पर मूल्यहास की विधि अपनाने के लिए कोई निश्चित नियम नहीं है। व्यवसायी अपने विवेक के आधार पर किसी भी विधि का चुनाव कर सकता है। तथापि, उपयोग की जाने वाली सामान्य विधियाँ "नियत-किश्त विधि" तथा "हासित शेष विधि" ही हैं।

21.9. सारांश

स्थायी परिसम्पत्ति में निवेशित धन व्याज कमाने में समर्थ समझा जाता है, जिसे प्रति वर्ष मूल्यहास की राशि निर्धारित करते समय ध्यान में रखा जा सकता है। ऐसा वार्षिकी विधि अपनाकर किया जा सकता

है। मूल्यहास लगाने की इस विधि में परिसम्पत्ति खाते में निश्चित दर पर ब्याज डेबिट किया जाता है तथा वार्षिकी सारिणी की सहायता से मूल्यहास की राशि निर्धारित की जाती है।

जब परिसम्पत्ति की पुनः स्थापना के लिए धन जुटाने का विचार किया जाए तो व्यवसाय मूल्यहास कोष विधि तथा बीमा पॉलिसी विधि अपना सकता है। मूल्यहास कोष विधि में मूल्यहास के बराबर राशि, व्यवसाय से बाहर, प्रतिभूतियों में निवेशित की जाती है जो कमाये गये ब्याज को मिलाकर सम्पत्ति की मूल लागत के बराबर होती है। इस विधि में मूल्यहास की राशि "शोधन कोष सारणी" के आधार पर निर्धारित की जाती है। बीमा पॉलिसी विधि में धनराशि को व्यवसाय से बाहर प्रतिभूतियों में निवेशित करने की जोखिम तथा असुविधा निर्धारित राशि की बीमा पॉलिसी लेकर समाप्त हो जाती है तथा वार्षिक किश्त मूल्यहास की राशि समझी जाती है।

मूल्यहास की पुनर्मूल्यांकन विधि जिन परिसम्पत्तियों के लिए उपयोग की जाती है वे हैं : खुले औजार, जिनमें बहुत बड़ी संख्या में छोटी वस्तुएँ रहती हैं, अथवा पशुधन जहाँ परिसम्पत्ति का जीवन-काल अनिश्चित हो। अवक्षय विधि क्षयकारी सम्पत्ति के लिए प्रयोग की जाती है, जैसे खान, खदान आदि, जहाँ मूल्यहास की राशि उत्पादन की मात्रा पर निर्भर करती है।

मशीन-घंटा दर विधि ऐसी परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास काटने के लिए प्रयोग की जाती है जिनका जीवन-काल उपयोगी जीवन के घंटों में व्यक्त किया जा सकता हो। इसी प्रकार, ऐसी परिसम्पत्तियों जैसे ट्रक, जिनका जीवन-काल परिचालित किलोमीटर में मापा जा सकता हो, पर मूल्यहास चलाए गये मील पर परिकलित किया जा सकता है।

व्यावसायिक फर्म मूल्यहास लगाने के लिए किसी विधि को चुन सकती है। तथापि, मूल्यहास की प्रचलित विधियाँ नियत-किश्त विधि तथा हासित शेष विधि हैं।

चार्ट 21.1 में मूल्यहास लगाने की विभिन्न विधियों में मूल्यहास राशि की गणना की पद्धति तथा उन परिसम्पत्तियों की सूची दी गई है जिनके लिए वह विधि उपयुक्त है।

चार्ट 21.1

मूल्यहास की विधियाँ तथा उनकी उपयुक्तता

| विधि | वार्षिक मूल्यहास राशि की आगणना | सम्पत्ति जिसके लिए विधि उपयुक्त हैं |
|-----------------------|--|---|
| 1 नियत-किश्त विधि | मूल लागत (प्रत्यक्ष व्यय जोड़ कर तथा स्क्रेप मूल्य घटाकर) का निश्चित प्रतिशत। | भवन, पट्टे की जमीन तथा भवन, फर्नीचर तथा फिक्सचर, एकस्व अधिकार तथा ट्रेडमार्क। |
| 2 हासित शेष विधि | घटते हुए हासित मूल्य का निश्चित प्रतिशत। | संयंत्र, मशीन तथा वाहन। |
| 3 वार्षिकी विधि | वार्षिकी सारणी की सहायता से। | पट्टे की जमीन तथा भवन। |
| 4 मूल्यहास कोष विधि | शोधन-कोष सारिणी की सहायता से। | संयंत्र, मशीन तथा वाहन। |
| 5 बीमा पॉलिसी विधि | वास्तविक वार्षिक प्रीमियम किश्त। | संयंत्र व मशीन तथा वाहन। |
| 6 पुनर्मूल्यांकन विधि | परिसम्पत्ति का प्रारंभिक मूल्य + वर्ष में खरीदी गई परिसम्पत्ति का मूल्य - वर्ष के अंत में परिसम्पत्ति का मूल्य | फुटकर औजार तथा पशुधन। |

| | | |
|---------------------|--|---|
| 7 अवक्षय विधि | निकाली गई मात्रा पर प्रति इकाई दर प्रयोग करके। | खान, तेल-कूप तथा खदन, आदि। |
| 8 मशीन-घंटा दर विधि | सेवा कार्य के घंटों पर घंटा-दर अपना कर। | हवाई जहाज तथा मशीन, वाहन (परिचालन-मील विधि) |

21.10 शब्दावली

वार्षिकी (Annuity) : एक नियमित तथा नियोजित आधार पर पूर्वनिर्धारित समयकाल (प्रायः वार्षिक) के लिए निश्चित धनराशि का निवेश जिससे किसी अवधि के अंत तक एक निश्चित राशि उपलब्ध हो सके।

अवक्षय (Depletion) : क्षयकारी सम्पत्ति (wasting asset) जैसे खान में से उपलब्ध मात्रा में से निकाली गयी मात्रा।

पुनर्मूल्यांकन (Revaluation) : मूल्यहास की राशि निर्धारित करने के लिए वर्ष के प्रारंभ तथा अंत के मूल्य की तुलना करना।

शोधन कोष (Sinking Fund) : स्थाई परिसम्पत्ति की पुनः स्थापना अथवा दीर्घकालीन दायित्व के भुगतान के लिए बनाई गई निधि।

21.11 कुछ उपयोगी पुस्तकें

आर.एल. गुप्ता एवं बी.के. गुप्ता : एडवांस्ड एकाउंटेंसी, (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एंड संस, 1988) अध्याय 8

सी.एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउंटेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988) अध्याय 12, अनुभाग 1

एम.सी. शुक्ला एवं टी.एस. ग्रेवाल : एडवांस एकाउंटेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं., 1987) अध्याय 7 (अंग्रेजी में)

विलियम पिकिल्स : एकाउंटेंसी (लंदन : ई.एल.बी.एस. एवं पिटमैन, 1982) अध्याय 7 (अंग्रेजी में)

21.12 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 1) असत्य 2) सत्य 3) असत्य 4) सत्य 5) असत्य 6) असत्य 7) असत्य
8) असत्य 9) असत्य 10) सत्य

21.13 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

प्रश्न

- 1 मूल्यहास कोष विधि बीमा किश्त विधि से किस प्रकार भिन्न है।
- 2 विभिन्न प्रकार की परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास लगाने के लिए विभिन्न विधियों की उपयुक्त को स्पष्ट कीजिए। निम्नलिखित परिसम्पत्तियों पर मूल्यहास के प्रावधान के लिए आप कौन-सी विधि का सुझाव देंगे।

अ) पूर्णस्वामित्व का भवन

ब) फुटकर औजार

स) पट्टे की जमीन

3. मूल्यहास की वार्षिकी विधि से आप क्या समझते हैं? मूल्यहास कोष विधि से यह किस प्रकार भिन्न है।
4. मशीन-घंटा दर विधि से क्या तात्पर्य है? क्या यह विधि वाहनों पर मूल्यहास लगाने के लिए प्रयोग की जा सकती है? यदि हाँ, तो कैसे?
5. मूल्यहास कोष विधि के गुण तथा दोष बताइए।

अभ्यास

1. एक फर्म ने 40,000 रु. में एक पट्टा खरीदा जिसका मूल्यहास पांच वर्षों में वार्षिकी विधि के अंतर्गत करना है। ब्याज की दर प्रतिवर्ष 10% है। वार्षिकी सारणी से पता चलता है कि प्रतिवर्ष 10% की दर से पांच वर्षों में एक रुपए को अपलिखित करने के लिए आवश्यक वार्षिक राशि 0.2637974 रु. पांच वर्षों के लिए पट्टा खाता तैयार कीजिए।

A firm purchased a lease for Rs. 40,000 to be depreciated over a period of five years under Annuity System. The rate of interest is 10% per annum. The Annuity Table shows that the annual amount required to write off rupee one in five years at 10% per annum is Rs. 0.2637974. Prepare the Lease Account for five years.

एक पट्टा चार वर्षों के लिए 70,000 रु. में खरीदा गया 12% ब्याज लगाकर वार्षिकी विधि द्वारा इस पट्टे का मूल्यहास करने का प्रस्ताव है। वार्षिकी सारणी के अनुसार 12% ब्याज पर वार्षिकी विधि के द्वारा चार वर्षों के अंतर्गत एक रु. का मूल्यहास करने के लिए 0.3292344 रु. को अपलिखित करना होगा। पट्टा खाता दिखाइए।

A lease is purchased for Rs. 70,000 for 4 years. It proposed to depreciate the lease by annuity method charging interest @ 12%. According to annuity table to depreciate Re. 1, by annuity method over 4 years charging 12% interest a sum of Rs. 0.3292344 should be written off. Show the Lease Account.

2. 1 जनवरी, 1982 को मोहन ने 80,000 रु. में 5 वर्षों के लिए एक पट्टा प्राप्त किया। यह निर्णय किया गया कि पट्टे के नवीकरण के लिए आवश्यक राशि का प्रावधान मूल्यहास कोष विधि के अनुसार किया जाए। बाहर की प्रतिभूतियों पर प्रतिवर्ष 10% की दर से ब्याज मिलता है। शोधन कोष सारणी के अनुसार प्रतिवर्ष 10% की दर पर प्रतिवर्ष 0.1637974 रु. का निवेश करने पर 5 वर्ष के अंत में एक रुपया प्राप्त होगा। पांच वर्षों के अंत में इस निवेश से 60,000 रु. अर्जित हुआ।

पट्टा खाता, मूल्यहास कोष खाता तथा मूल्यहास कोष निवेश खाता दिखाइए।

(उत्तर : मूल्यहास कोष निवेश को बेचने पर हानि 6,918 रु.)

Mohan acquires a lease on January 1, 1982 for Rs. 80,000 for 5 years. It was decided to provide the amount required for renewal of lease by following the Depreciation Fund Method. Outside securities carry an interest of 10% per annum. According to the sinking fund tables Rs. 0.1637974 invested every year at 10% per annum will produce Re. 1 at the end of 5 years. At the end of the 5th year the investments realised Rs. 60,000.

Show the Lease Account, Depreciation Fund Account and Depreciation Fund Investment Account.

(Answer : Loss on Sale of DFI Rs. 6,918.)

एक मशीन 1,00,000 रु. में खरीदी गई। पांच वर्षों के अंत में इसका प्रतिस्थापन करना है। इस कार्य के लिए एक बीमा पालिसी ली गई, जिसका वार्षिक प्रीमियम 18,000 रु. है। पांच वर्षों के अंत

र व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संघित राशि

में 1,20,000 रु. की लागत से एक नई मशीन स्थापित की गई और पुरानी मशीन को अपहस्तित कर दिया गया। आवश्यक लेजर खाता तैयार कीजिए।

(उत्तर : पालिसी से वसूल राशि पर लाभ 10,000 रु.)

A machine is purchased for Rs. 1,00,000. At the end of five years it has to be replaced. For this purpose an insurance policy is taken out, the annual premium being Rs. 18,000. At the end of five years a new machine costing Rs. 1,20,000 is installed and the old machine is written off. Prepare necessary ledger accounts.

(Answer : Profit on realisation of policy Rs. 10,000).

- 5 लक्ष्मी मिनरल्स ने 1 जनवरी, 1982 को 10,00,000 रु. में एक मैंगनीज ओर खान पट्टे पर लिया। अनुमान किया जाता है कि इस खान में मैंगनीज ओर की कुल मात्रा 2,00,000 टन है। वार्षिक उत्पादन निम्नलिखित है।

| वर्ष | टन |
|------|--------|
| 1982 | 16,000 |
| 1983 | 44,000 |
| 1984 | 40,000 |
| 1985 | 50,000 |

मूल्यहास की अवक्षय विधि का प्रयोग करते हुए उपर्युक्त चार वर्षों के लिए खान खाता दिखाइए।

(उत्तर : मूल्यहास 1982 के लिए 80,000 रु. ; 1983 के लिए 2,20,000 रु. ; 1984 के लिए 2,00,000 रु. ; 1985 के लिए 2,50,000 रु.)

The Lakshmi Minerals Ltd. leased on January 1, 1982 a manganese ore mine for a sum of Rs. 10,00,000. It is estimated that the total quantity of ore in the mine is 2,00,000 tonnes. The annual output is as follows:

| Year | Tonnes |
|------|--------|
| 1982 | 16,000 |
| 1983 | 44,000 |
| 1984 | 40,000 |
| 1985 | 50,000 |

Using the depletion method of depreciation, show the Mine Account for the above four years.

(Answer : Depreciation for 1982 Rs. 80,000; 1983 Rs.2,20,000; 1984 Rs.2,00,000; 1985 Rs.2,50,000).

- 6 जनवरी, 1983 को एक मशीनरी 50,000 रु. में खरीदी गई। पाँच वर्षों के बाद इसका प्रतिस्थापन करना है। मशीनरी के प्रतिस्थापन के लिए 5 वर्षों के लिए एक मूल्यहास कोष स्थापित करने का निर्णय लिया गया। आशा की जाती है कि निवेश पर प्रतिवर्ष 5% की दर से ब्याज मिलेगा। शोधन कोष सारणी से पता चलता है कि पाँच वर्षों के अंत में एक रु. प्राप्त करने के लिए 5% की दर से ब्याज पर प्रतिवर्ष 0.180975 रु. का निवेश करना होगा।

प्रथम तीन वर्षों के लिए लेजर खाता और तीसरे वर्ष के अंत का बैलेन्स शीट दिखाइए।

(उत्तर : तीसरे वर्ष के अंत में मूल्यहास कोष 28,526 रु.)

A machinery was purchased on January, 1983 for Rs. 50,000. The machine is to be replaced after 5 years. It is decided to set up a depreciation fund for 5 years for purpose

ment of the machinery. It is expected that the investments will fetch interest @ 5% per annum. The sinking fund table shows that Rs. 0.180975 will have to be invested every year at 5% interest to get Re. 1 at the end of five years.

Show the ledger accounts for the first three years and the Balance Sheet as at the end of the third year.

(Answer: Depreciation fund at the end of third year Rs. 28,526)

नोट : ये प्रश्न और अभ्यास आपके लिए है, इनके उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। इनके उत्तर लिखकर आप स्वयं अपनी प्रगति की जांच कर सकते हैं।

इकाई 22 प्रावधान और संचित राशि

इकाई की रूपरेखा

- 22.0 उद्देश्य
- 22.1 प्रस्तावना
- 22.2 प्रावधान किसे कहते हैं?
- 22.3 संचय किसे कहते हैं?
- 22.4 प्रावधान एवं संचय में अंतर
- 22.5 संचय के प्रकार
 - 22.5.1 ज्ञात संचय
 - 22.5.2 अज्ञात (गुप्त) संचय
- 22.6 सारांश
- 22.7 शब्दावली
- 22.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 22.9 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 22.10 स्वपरख/ अभ्यास

22.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- प्रावधान एवं संचय शब्दों का अर्थ स्पष्ट कर पाएं
- प्रावधान एवं संचय में अंतर स्पष्ट कर पाएं
- भरम्मत एवं नवीकरण के लिए प्रावधान खाता बना सकें
- संचय के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कर सकें।

22.1 प्रस्तावना

व्यावसायिक फर्म अपने लेखे चालू व्यवसाय के रूप में रखती हैं। ऐसा वे इस मान्यता के आधार पर करती हैं कि उनका व्यवसाय अनिश्चित काल तक चालू रहेगा। इसलिए प्रत्येक लेखा वर्ष की समाप्ति पर स्वामियों के बीच बाँटने के लिए उपलब्ध निवल लाभ की रकम निर्धारित करने से पहले उन्हें भावी आकस्मिकताओं तथा धन की आवश्यकताओं को ध्यान में रखना चाहिए। प्रावधान (provision) एवं संचय (reserve) वास्तव में भावी आवश्यकताओं से संबंधित होते हैं जिनके लिए चालू आय का एक भाग अलग रखा जाता है। इस इकाई में आप अध्ययन करेंगे कि प्रावधान एवं संचय का क्या अर्थ होता है और उनमें क्या अंतर होता है। इस इकाई में आपको लाभ के बंटवारे से पहले किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के संचयों के सम्बन्ध में भी जानकारी दी जाएगी।

Provision for Repairs and Renewals A/c

| Dr. | | | Cr. | | |
|--------|----------------|--------|--------|----------------|--------|
| Date | Particular | Amount | Date | Particular | Amount |
| 1981 | | Rs. | 1981 | | Rs. |
| Dec.31 | To Repair A/c | 300 | Dec.31 | By P & L A/c | 1,000 |
| " 31 | To Balance c/d | 700 | | | |
| | | 1,000 | | | 1,000 |
| 1982 | | | 1982 | | |
| Dec.31 | To Repair A/c | 325 | Jan.1 | By Balance b/d | 700 |
| " 31 | To Balance c/d | 1,375 | Dec.31 | By P & L A/c | 1,000 |
| | | 1,700 | | | 1,700 |
| 1983 | | | 1983 | | |
| Dec.31 | To Repair A/c | 480 | Jan.1 | By Balance b/d | 1,375 |
| " 31 | To Balance c/d | 1,895 | Dec.31 | By P & L A/c | 1,000 |
| | | 2,375 | | | 2,375 |
| 1984 | | | 1984 | | |
| Dec.31 | To Repair A/c | 700 | Jan.1 | By Balance b/d | 1,895 |
| " 31 | To Balance c/d | 2,195 | Dec.31 | By P & L A/c | 1,000 |
| | | 2,895 | | | 2,895 |
| 1985 | | | 1985 | | |
| Dec.31 | To Repair A/c | 1,200 | Jan.1 | By Balance b/d | 2,195 |
| " 31 | To Balance c/d | 1,995 | Dec.31 | By P & L A/c | 1,000 |
| | | 3,195 | | | 3,195 |

22.3 संचय किसे कहते हैं ? (What is a Reserve)

संचय शब्द से आशय लाभों एवं अन्य आधिक्यो (surpluses) में से अलग रखी जाने वाली उस रकम से होता है जो बैलेन्स शीट की तिथि पर ज्ञात किसी दायित्व का भुगतान करने के लिए अथवा किसी परिसम्पत्ति के मूल्य में हुई कमी के लिए नहीं होती। भारतीय कम्पनी अधिनियम ने संचय शब्द की कोई स्पष्ट परिभाषा नहीं दी है। लेकिन इसमें यह उल्लेख किया गया है कि संचय में ऐसी कोई रकम शामिल नहीं होती जो कि मूल्यहास, नवीकरण अथवा किसी परिसम्पत्ति के मूल्य में हुई कमी का प्रावधान करने के लिए अथवा किसी ज्ञात दायित्व का प्रावधान करने के लिए रखी गई हो। दूसरे शब्दों में, भावी आकस्मिक हानियों एवं दायित्वों के लिए लाभों में से अलग रखी गई रकम संचय कहलाती है। यही नहीं, किसी ज्ञात दायित्व के प्रावधान के लिए रखी गई आवश्यकता से अधिक रकम को भी संचय माना जाएगा, न कि प्रावधान।

संचय का मूल उद्देश्य भविष्य में होने वाली आकस्मिक हानियों के लिए व्यवस्था करने तथा व्यवसाय के विस्तार के लिए वित्त की व्यवस्था करने के लिए व्यवसाय के लाभ को स्वामियों अथवा शेयरधारियों में बाँटने की अपेक्षा उन्हें बचाकर रखना होता है।

अधिकांश सुप्रबंधित कंपनियों अपने लाभ की सारी रकम को शेयरधारियों में नहीं बाँटती। वे सामान्य संचय (general reserve) अथवा आकस्मिकता संचय (contingency reserve) के रूप में लाभ का एक

गफी बड़ा भाग बचाकर रखती हैं। इससे वे उन वर्षों में भी लाभांश दे सकती हैं, जिस वर्ष उन्हें लाभ म हुआ हो अथवा हानि हुई हो। संचय की व्यवस्था करने के लिए संचय की रकम को लाभ-हानि विनियोजन खाते (Profit and Loss Appropriation Account) में डेबिट किया जाता है। संचय लाभ र एक अनिवार्य प्रभार नहीं होता। यह पूर्णतया ऐच्छिक होता है तथा इसे लाभों का विनियोजन ाना जाता है। इसका अर्थ यह हुआ कि संचय निवल लाभ के अविभाज्य अंश (undistributed ortion of net profit) को प्रदर्शित करता है, न कि किसी ऐसी हानि अथवा व्यय को जिसे निवल लाभ ात करने से पहले इसमें से घटाया जाना चाहिए, जैसा कि प्रावधान के संबंध में किया जाता है

संचय कोष (Reserve Fund) : संचय कोष शब्द का प्रयोग संचय की उस रकम के लिए किया जाता जिसे बाह्य प्रतिभूतियों में निवेशित किया गया हो। बैलेन्स शीट तैयार करने के संबंध में कंपनी धिनियम में दिए गए निर्देशों के अनुसार किसी संचय के संबंध में कोष शब्द का प्रयोग तभी किया जा कता है जबकि ऐसे संचय की रकम विशेष रूप से किन्ही प्रतिभूतियों में लगाई गई हो। संचय कोष के ढारहण हैं— कर्मचारी कल्याण निधि, पेंशन निधि (Pension Fund), ग्रेच्युटी निधि (Gratuity Fund), षणपत्र शोधन कोष (debenture redemption fund) आदि। किंतु यदि संचय की रकम बाह्य प्रतिभूतियों निवेशित न की गई हो बल्कि इसका उपयोग व्यवसाय में ही किया जा रहा हो तो इसे संचय कोष ही कहा जा सकता।

2.4 प्रावधान एवं संचय में अंतर (Difference between Provision and Reserve)

प्रावधान एवं संचय के अर्थ के बारे में तथा प्रावधान एवं संचय करने के उद्देश्य के बारे में आप पढ़ के हैं। इन दोनों के अंतर को सार रूप में निम्न प्रकार से प्रस्तुत किया जा सकता है :

| प्रावधान | संचय |
|--|--|
| प्रावधान परिसंपत्तियों के मूल्यहास अथवा नवीनकरण जैसे ज्ञात दायित्व के लिए किए जाते हैं। | 1 संचय भविष्य में होने वाली आकस्मिकताओं के लिए किए जाते हैं। |
| अलग रखी गई रकम का उपयोग केवल उस विशिष्ट उद्देश्य के लिए किया जाता है जिस उद्देश्य के लिए प्रावधान किया गया था। | 2 अलग रखी गई रकम का उपयोग किसी भी दायित्व या हानि के लिए किया जा सकता है। |
| यदि लाभ न हो तब भी प्रावधान करना आवश्यक होता है। | 3 संचय तभी किया जाता है जब पर्याप्त लाभ उपलब्ध हो। |
| यह लाभ पर एक प्रभार (Charge) होता है तथा निवल-लाभ की रकम निकालने से पहले इसे डेबिट किया जाना चाहिए। | 4 यह लाभ का विनियोजन होता है तथा अविभाज्य लाभ को प्रदर्शित करता है। |
| लाभांशों के भुगतान के लिए इसका उपयोग नहीं किया जा सकता। | 5 कुछ अवस्थाओं को छोड़कर लाभांशों के भुगतान के लिए इसका उपयोग किया जा सकता है। |
| व्यवसाय के बाहर इसका निवेश नहीं किया जा सकता। | 6 यदि किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए संचय किया गया हो तो व्यवसाय के बाहर इसका निवेश किया जा सकता है। |

1 प्रावधान की परिभाषा दीजिए।

.....

.....

.....

2 निम्नलिखित कथनों में से कौन से कथन सत्य हैं तथा कौन से असत्य हैं।

i) देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान लाभ-हानि खाते पर एक प्रभार होता है

ii) संचय करने से निवल लाभ में कमी हो सकती है।

iii) यदि निदेशक ऐसा निर्णय लें तो प्रावधान की रकम को शेयरधारियों में बाँटा जा सकता है।

iv) संचय का निवेश हमेशा व्यवसाय के बाहर किया जाता है।

v) यदि भावी आकस्मिकताओं के लिए लाभ से कुछ रकम अलग रखी गई हो तो इसे संचय कहा जाता है।

vi) संचय निवल लाभ पर एक प्रभार होता है।

3 "संचय कोष" "संचय" से किस प्रकार भिन्न होता है ?

.....

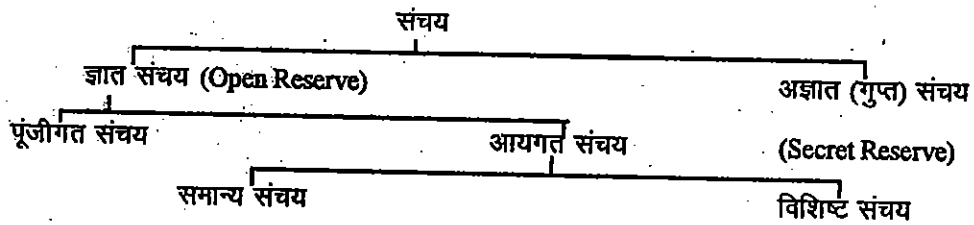
.....

.....

.....

22.5 संचय के प्रकार (Types of Reserves)

संचय के स्वरूप एवं उद्देश्यों को भलीभाँति समझने के लिए हम उन्हें निम्नलिखित प्रकार से वर्गीकृत कर सकते हैं।



22.5.1 ज्ञात संचय

संचय करने के दो तरीके होते हैं—(i) संचय की रकम को लाभ-हानि खाते में डेबिट करके और उसे बैलेन्स शीट में किसी भी रूप में स्पष्ट रूप से दिखाकर तथा (ii) परिसम्पत्तियों को कम मूल्य पर दिखाकर अथवा हानियों के लिए अधिक प्रावधान करके। प्रथम वर्ग के संचयों को वित्तीय विवरणों द्वारा आसानी से पहचाना जा सकता है तथा इन्हें "ज्ञात संचय" कहा जाता है। द्वितीय वर्ग के संचय वित्तीय विवरणों के पाठकों द्वारा पहचाने नहीं जा सकते। उनका पता केवल प्रबन्धकों को होता है। ये संचय अज्ञात (गुप्त) संचय कहलाते हैं। इनका वर्णन इस इकाई में आगे किया गया है।

जिस प्रकार के लाभ में से संचय किए जाते हैं, उसकी प्रकृति के आधार पर ज्ञात संचयों को "पूँजीगत संचय" तथा "आयगत संचय" में उप-वर्गीकृत किया जा सकता है।

पूँजीगत संचय (Capital Reserves) : पूँजीगत लाभ में से किए गए संचय को पूँजीगत संचय कहते हैं। पूँजीगत लाभ स्थायी परिसम्पत्तियों के पुनर्मूल्यांकन अथवा विक्रय के फलस्वरूप हो सकते हैं। कंपनियों के लिए निम्नलिखित मदों को भी पूँजीगत लाभ माना जाता है।

- जब्त शेयरों (forefeited shares) को पुनः निर्गमित करने के पश्चात् जब्त शेयर खाते में बचा क्रेडिट शेष
- शेयर अथवा ऋणपत्र निर्गमित करने पर प्राप्त प्रीमियम
- कंपनी द्वारा बाजार से अपने ही ऋणपत्र खरीदने पर हुआ लाभ, तथा
- निगमन से पूर्व का लाभ (profits prior to incorporation)

सामान्यतः पूँजीगत लाभों का उपयोग लाभांशों के वितरण के लिए नहीं किया जा सकता। इसीलिए उन्हें पूँजीगत संचय में अंतरित कर दिया जाता है। यदि कभी कंपनी पूँजीगत संचय का उपयोग लाभांशों के वितरण के लिए करना चाहे तो इससे कुछ शर्तों को पूरा करना होगा।

आपको ध्यान रखना चाहिए कि "संचय पूँजी" (reserve capital) तथा "पूँजीगत संचय" (capital reserve) एक ही अर्थ में प्रयुक्त नहीं होते। संचय पूँजी से आशय शेयर पूँजी की उस अनमौगी रकम (uncalled amount) से होता है जिसे केवल कंपनी समापन की अवस्था में ही मॉंगा जा सकता है। इसके संबंध में जानकारी आप एक पृथक पाठ्यक्रम (ECO-04-Accountancy II) में करेंगे।

आयगत संचय (Revenue Reserve) : पूँजीगत संचय के अतिरिक्त अन्य किसी भी संचय को आयगत संचय कहा जा सकता है। आयगत संचय साधारणतया व्यावसायिक लाभों में से किए जाते हैं जो लाभांशों के वितरण के लिए उपलब्ध होते हैं। ये विशिष्ट उद्देश्यों के लिए भी हो सकते हैं और सामान्य उद्देश्यों के लिए भी। इसी आधार पर इन्हें विशिष्ट संचय (specific reserve) तथा सामान्य संचय (general reserve) कहा जाता है। सामान्यतया जिन विशिष्ट उद्देश्यों के लिए संचय हुए जाते हैं, वे हैं—लाभांश समकरण जो लाभांश समकरण कोष या लाभांश समकरण निधि (dividend equalisation fund) कहलाता है, ऋणपत्रों का शोधन जो ऋणपत्र शोधन कोष (debenture redemption fund) कहलाता है, कर्मचारियों को दी जाने वाली क्षतिपूर्ति जो कर्मचारी क्षतिपूर्ति कोष (workmen's compensation fund) कहलाता है, आदि। इसके विपरीत सामान्य संचय अप्रत्याशित कस्मिकताओं (unexpected contingencies) का सामना करने के लिए तथा व्ययसाय की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ बनाने के लिए किया जाता है। इन सभी प्रकार के संचयों को लाभ-हानि विनियोजन खाते (Profit and Loss Appropriation Account) में डेडिट किया जाता है तथा "संचय एवं धिक्य" शीर्षक के अन्तर्गत देयता पक्ष की ओर दिखाया जाता है। वास्तव में ये व्ययवास के वेभाजित लाभों (undistributed profits) को प्रदर्शित करते हैं।

पूँजीगत संचय एवं आयगत संचय में अन्तर : पूँजीगत संचय तथा आयगत संचय कई बातों में—दूसरे से भिन्न हैं। इसे भिन्नता को निम्न प्रकार से प्रस्तुत किया जा सकता है।

| पूँजीगत संचय | आयगत संचय |
|--|--|
| इस प्रकार का संचय पूँजीगत लाभ में से किया जाता है। | 1 इस प्रकार का संचय व्यवसायिक लाभ में से किया जाता है। |
| इसका उपयोग लाभांश वितरण के लिए तभी किया जा सकता है जबकि कम्पनी, कंपनी अधिनियम द्वारा बताई गई कुछ शर्तों को पूरा करती हो। | 2 इस का उपयोग लाभांश वितरण के लिए बिना किसी पूर्व शर्त के किया जा सकता है। |
| इस प्रकार का संचय पूँजीगत हानियों की पूर्ति के लिए | 3 इस प्रकार का संचय वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ बनाने के लिए |

ए व्यापारिक संगठनों के लेखे,
मूल्यहास, प्रावधान और संचित राशि

किया जाता है अथवा इसका
उपयोग कंपनी अधिनियम द्वारा
बताए गए उद्देश्यों की पूर्ति
हेतु किया जाता है।

के लिए अथवा किसी विशिष्ट उद्देश्य की
पूर्ति के लिए किया जाता है।

शोधन कोष (Sinking Fund) : शोधन कोष एक ऐसा विशिष्ट संचय होता है जो दीर्घकालिक दायित्व जैसे शोध्य ऋणपत्र (redeemable debentures) आदि के शोधन के उद्देश्य से किया जाता है। शोधन कोष बनाने के लिए एक निश्चित अवधि के लिए प्रति वर्ष लाम में से एक निश्चित रकम अलग रख दी जाती है।

इस रकम का चक्रवृद्धि ब्याज पर निवेश कर दिया जाता है, ताकि निश्चित अवधि की समाप्ति पर दायित्व के भुगतान के लिए ब्याज सहित पर्याप्त रकम एकत्रित हो सके। उदाहरण के लिए, यदि किसी कंपनी को दस वर्ष पश्चात् 1,00,000 रु० के ऋणपत्रों का शोधन करना है तो वह प्रत्येक वर्ष लाम में से कुछ रकम अलग रख सकती है तथा इसे ब्याज की एक निश्चित दर पर किन्हीं बाहरी प्रतिभूतियों में निवेशित कर सकती है। दस वर्ष पश्चात् ब्याज सहित निवेश की कुल रकम शोधन के लिए आवश्यक रकम 1,00,000 रु० के बराबर हो जाएगी। तब इन प्रतिभूतियों को बेच दिया जाएगा तथा विक्रय से प्राप्त रकम का उपयोग ऋणपत्रों के शोधन के लिए किया जाएगा। वार्षिक किस्त की रकम शोधन कोष तालिका द्वारा ज्ञात की जा सकती है। इसे लाभ-हानि विनियोजन खाते में डेबिट किया जाता है तथा ऋणपत्र शोधन निधि खाते (Debenture Redemption Fund Account) में क्रेडिट किया जाता है।

शोधन निधि शब्द का प्रयोग किसी स्थाई परिसम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए किए गए प्रावधान के लिए भी किया जाता है। उस स्थिति में इसे मूल्यहास कोष कहा जाता है। इकाई-21 में आप मूल्यहास कोष के बारे में पढ़ चुके हैं। ऋणपत्र शोधन कोष के लिए की जाने वाली प्रविष्टियाँ मूल्यहास कोष के लिए की जाने वाली प्रविष्टियों के समान ही होती हैं। ऋणपत्र शोधन कोष की रेखांकन प्रक्रिया के संबंध में विस्तृत जानकारी आप एक पृथक् पाठ्यक्रम (ई.सी.ओ.-04-लेखाविधि-II) के अंतर्गत करेंगे।

किसी देयता के शोधन के लिए बनाई गयी शोधन निधि (ऋणपत्र शोधन कोष) के तथा किसी परिसम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए बनाई गयी शोधन निधि (मूल्यहास कोष) कई बातों में एक दूसरे से भिन्न हैं। इन दोनों में निम्न लिखित अंतर हैं।

| देयता के शोधन के लिए बनाई गयी शोधन निधि | परिसम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए बनाई गयी शोधन निधि |
|--|--|
| 1. इस निधि को बनाने का उद्देश्य किसी दीर्घकालिक देयता का शोधन करना होता है। | 1. इस निधि का उद्देश्य किसी स्थायी परिसम्पत्ति का प्रतिस्थापन करना होता है। |
| 2. इसे ऋणपत्र शोधन कोष कहा जाता है। | 2. इसे मशीनरी प्रतिस्थापन निधि अथवा मूल्यहास कोष कहा जाता है। |
| 3. यह लाभ का विनियोजन होता है, इसीलिए इसे इस लाभ-हानि विनियोजन खाते में डेबिट किया जाता है। | 3. यह लाम पर एक प्रभार होता है, इसीलिए इस लाभ-हानि खाते में डेबिट किया जाता है। |
| 4. शोधन के समय संचित निधि को सामान्य संचय खाते में क्रेडिट पक्षा की ओर अंतरित कर दिया जाता है। | 4. प्रतिस्थापन के समय संचित निधि को परिसम्पत्ति खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर अंतरित कर दिया जाता है। |

लाभांश समकरण निधि : यह बुरे वर्षों के लिए प्रावधान के रूप में अच्छे वर्षों में हुए लाम का एक अंश अलग रखकर बनाई जाती है, ताकि जब पर्याप्त लाम उपलब्ध न हो तब भी कंपनी सामान्य लाभांश की योजना कर सके। इस निधि की रकम को बाह्य प्रतिभूतियों में निवेशित करना आवश्यक नहीं होता।

यदि लाभांश समकरण न भी हो तब भी लाभांशों को समान बनाए रखने के लिए कंपनी अपने संचयों का उपयोग कर सकती है।

निवेश उतार-चढ़ाव निधि (Investment Fluctuation Fund) : यह निधि कंपनी द्वारा बाह्य प्रतिभूतियों में किए गए निवेशों के मूल्यों में होने वाले उतार-चढ़ाव के फलस्वरूप होने वाली हानि के प्रावधान के लिए की गई संचय होती है। इसका प्रावधान साधारणतया बैंकों अथवा बीमा कंपनियों द्वारा किया जाता है जो सरकारी प्रतिभूतियों में काफी धन लगाती हैं।

कर्मचारी क्षतिपूर्ति निधि : कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम के अंतर्गत कर्मचारियों को कारखाने में होने वाली दुर्घटनाओं की क्षतिपूर्ति के लिए कुछ रकम प्राप्त करने का अधिकार होता है। जब कोई दुर्घटना हो जाती है तो इसकी क्षतिपूर्ति की रकम बहुत अधिक भी हो सकती है। इसलिए कंपनियाँ प्रति वर्ष अपने लाभ का एक भाग अलग रखती हैं तथा इस उद्देश्य के लिए वे एक विशेष निधि बनाती हैं ताकि इस प्रकार की हानि की सारी रकम उस वर्ष के लाभ-हानि खाते में न डाली जाए जिस वर्ष ऐसी हानि हुई हो। ऐसी निधि "कर्मचारी क्षतिपूर्ति निधि" कहलाती है। जब भी क्षतिपूर्ति के लिए कोई रकम दी जाती है तो उसे इस निधि में डेबिट कर दिया जाता है।

22.5.2 अज्ञात (गुप्त) संचय

अज्ञात संचय शब्द का प्रयोग उन संचयों के लिए किया जात है जिनका पता बैलेन्स शीट द्वारा नहीं लगाया जा सकता। जब अज्ञात संचय किए जाते हैं तो व्यवसाय की वित्तीय स्थिति उस स्थिति से कहीं अच्छी होती है जिसका अनुमान हम बैलेन्स शीट देखकर लगा सकते हैं।

अज्ञात संचय करने का मुख्य उद्देश्य प्रदर्शित लाभ को कम करना होता है ताकि बुरे वर्षों में इस अज्ञात लाभ को अथवा इसके एक भाग को चालू आय में शामिल करके लाभांशों को समान बनाया जा सके।

अज्ञात संचय करने की विधियाँ :

अज्ञात संचय निम्न लिखित तरीकों से किए जा सकते हैं :

- मूल्यहास के लिए अत्यधिक रकम अपलिखित करके
- अंतिम स्टॉक को कम मूल्य पर दिखाकर
- पूँजीगत व्यय को लाभ-हानि खाते में डालकर
- अशोध्य एवं-संदिग्ध ऋणों के लिए अत्यधिक प्रावधान करके
- आकस्मिक देयताओं को वास्तविक देयताओं के रूप में दिखाकर
- उन परिसम्पत्तियों को जिनका मूल्य बढ़ रहा हो, लागत मूल्य पर दिखाकर।

उपरोक्त सभी अवस्थाओं में वित्तीय विवरणों में इस बात को प्रकट किए बिना परिसम्पत्तियों के मूल्यों में कमी कर दी जाती है। इस प्रकार वे अज्ञात रहती हैं तथा केवल प्रबंधकों को ही इनकी जानकारी होती है।

गुण एवं दोष

कुछ सीमाओं के भीतर अज्ञात संचय करना वांछनीय तथा दूरदर्शिता के आधार पर उचित ठहराया जा सकता है। अज्ञात संचय असाधारण हानियों को प्रदर्शित किए बिना उनकी पूर्ति करने में व्यवसाय की सहायता करते हैं जिससे व्यवसाय पर से जनता का विश्वास नहीं उठता। अन्य फर्मों से प्रतिस्पर्धा को रोकने के लिए भी अत्यधिक लाभ को छिपाना आवश्यक होता है।

उपरोक्त गुण होने पर भी अज्ञात संचय करने के कार्य के विरुद्ध निम्नलिखित तर्क प्रस्तुत किए जाते हैं।

- अज्ञात संचय वित्तीय विवरणों को व्यवसाय की सही एवं उचित स्थिति प्रदर्शित करने से रोकते हैं। लाभ-हानि खाते में अत्यधिक मूल्यहास, संदिग्ध ऋण, मरम्मत आदि के संबंध में काल्पनिक रकम डाली जाती है, इसलिए यह खाता सही लाभ प्रदर्शित नहीं करता। इसी प्रकार, जब किसी परिसम्पत्ति को कम मूल्य पर दिखाया जाता है अथवा किसी देयता को अधिक मूल्य पर दिखाया जाता है तो बैलेन्स शीट भी व्यवसाय की सही स्थिति को प्रदर्शित नहीं करेगा। अतः वित्तीय विवरण

समकरण कोष, ऋणपत्र शोधन कोष, कर्मचारी क्षतिपूर्ति कोष आदि विशिष्ट संचयों के कुछ उदाहरण हैं। अज्ञात (गुप्त) संचयों से आशय उन संचयों से होता है जिन्हें बैलेन्स शीट में नहीं दिखाया जाता। इस प्रकार के संचय अत्यधिक मूल्यहास लगाकर, अंतिम स्टॉक को कम मूल्य पर दिखाकर अथवा पूँजीगत व्यय को लाभ-हानि खाते में डालकर किए जाते हैं। इन संचयों को दूरदर्शिता के आधार पर तथा इस आधार पर उचित ठहराया जा सकता है कि ये प्रतियोगियों को बाजार में आने से रोकते हैं, लेकिन ये व्यवसाय की सही एवं उचित वित्तीय स्थिति को प्रदर्शित नहीं करते तथा प्रबंधक इनका दुरुपयोग भी कर सकते हैं।

22.7 शब्दावली

पूँजीगत संचय (Capital Reserve) : पूँजीगत लाभ में से किए गए संचय।

ज्ञात संचय (Open Reserve) : ऐसे संचय जिन्हें वित्तीय विवरणों में स्पष्ट रूप से दिखाया जाता है।

प्रावधान (Provision) : किसी व्यवसाय की चालू आय की वह रकम जिसे मूल्यहास, मरम्मत एवं खर्चों के लिए अथवा किसी ऐसे ज्ञात दायित्व के लिए अलग रखा जाता है जिसकी रकम अनिश्चित होती है।

संचय (Reserve) : लाभों तथा आधिकार्यों की वह रकम जिसे किन्हीं अप्रत्याशित आकस्मिकताओं के लिए अथवा व्यवसाय के विस्तार के लिए वित्त की व्यवस्था करने के उद्देश्य से अलग रखा जाता है।

आयगत संचय (Revenue Reserve) : सामान्य व्यावसायिक लाभों में से किए गए संचय।

संचय कोष (Reserve Fund) : संचय का वह भाग जिसे व्यवसाय के बाहर निवेशित किया गया हो।

गोधन कोष (Sinking Fund) : चालू आय में से बनाई गई वह निधि जो किसी दीर्घकालिक देयता के गतान के लिए अथवा किसी परिसम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए बनाई गई हो।

अज्ञात (गुप्त) संचय (Secret Reserve) : ऐसे संचय जिन्हें वित्तीय विवरणों में नहीं दिखाया जाता।

22.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

म.सी. शुक्ला एवं टी.एस. ग्रेवाल, एडवांस्ड एकाउन्ट्स (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं., 1987), अध्याय 7 (अंग्रेजी में)

विलियम पिकल्स : अकाउंटेंसी (लंदन : ई.एल.बी.एस. एंड पिटमैन : 1982) अध्याय 7 (अंग्रेजी में)

22.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

2 i) सत्य ii) असत्य iii) असत्य

iv) असत्य v) सत्य vi) असत्य

1 i) पूँजीगत संचय, आयगत संचय

ii) स्थायी परिसम्पत्तियों

iii) संचय निधि

iv) पूँजीगत

v) पूँजीगत, आयगत

i) असत्य ii) सत्य iii) सत्य

iv) असत्य v) सत्य

22.10 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

- 1 संचय किसे कहते हैं? कुछ प्रतिष्ठान अत्याधिक संचय करते हैं जबकि कुछ बिल्कुल नहीं करते। उनकी इस नीति की समीक्षात्मक जाँच कीजिए।
- 2 अंतर बताइये :
 - i) संचय एवं प्रवधान
 - ii) पूँजीगत संचय एवं आयगत संचय
 - iii) विशिष्ट संचय एवं सामान्य संचय
 - iv) देयता के भुगतान के लिए शोधन कोष तथा परिसंपत्ति के प्रतिस्थापन के लिए शोध कोष।
- 3 अज्ञात (गुप्त) संचय किसे कहते हैं? अज्ञात संचय करने के लिए कोई फर्म जो विधियाँ अपना सकती है उनका वर्णन कीजिए। सामान्य विनियोजकों एवं शेयरधारियों की दृष्टि से इस प्रथा का समीक्षात्मक मूल्यांकन कीजिए।
- 4 किसी प्रतिष्ठान में मरम्मत पर किया जाने वाला चालू व्यय अपेक्षाकृत कम है लेकिन ऐसा समझा जाता है कि आगामी वर्षों में यह व्यय काफी बढ़ जाएगा। इसमें "मरम्मत के लिए प्रावधान खाता" बनाया गया है तथा प्रतिवर्ष इसे 90,000 रु. से क्रेडिट किया जाता है। इस प्रकार का खाता बनाने का क्या उद्देश्य है तथा 90,000 रु. की रकम किस प्रकार ज्ञात की जाती है? यदि मरम्मत पर किया गया वास्तविक व्यय प्रथम वर्ष 9,000 रु., द्वितीय वर्ष 21,000 रु. तथा तृतीय वर्ष 33,000 रु. था तो इन वर्षों के लिए आयगत व्यय कितना होगा?

इन तीनों वर्षों के लिए "मरम्मत के लिए प्रावधान खाता" बनाइए।

नोट : ये प्रश्न और अभ्यास आपके लिए हैं, इनके उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। इनके उत्तर लिखकर आप स्वयं अपनी प्रगति की जांच कर सकते हैं।

NOTES

NOTES