

f} & i fo "Vh ysfkk izkkyh ; k nkgjk izkkyh

[DOUBLE ENTRY SYSTEM]

1- ysfkkadu %

सौदों या घटनाओं को जो पूर्णतया या आंशिक रूप से वित्तीय प्रकृति (Financial Nature) की हो जिसके मौद्रिक रूप को प्रभावपूर्ण विधि में लिखना वर्गीकरण (Classification) करना और सारांश (Summary) बनाना तथा उसके परिणामों का निर्वचन (Interpretation) करने की कला है। सरल शब्दों में कह सकते हैं कि वित्तीय स्वभाव के सौदों या लेनदेन के मौद्रिक रूप का लेखा करना, वर्गीकरण करना, संक्षिप्तीकरण करना तथा उनके परिणामों की व्याख्या करना लेखांकन है।

ysfkkadu dk mns'; %

लेखांकन का उद्देश्य किसी संस्था या व्यापारिक प्रतिष्ठान की आर्थिक गतिविधियों को ऐसी शकल में व्यवस्थित करने से है जिससे एक निश्चित अवधि का लाभ हानि ज्ञात किया जा सके एवं प्रतिष्ठान की आर्थिक स्थिति का पता चल सके और वित्तीय नियंत्रण किया जा सके। अतः लेखांकन वित्तीय प्रशासन का मुख्य अंग है।

ysfkkadu , oa cql fclfi x ea varj %

लेखांकन (Accountancy) का अर्थ बुककिपिंग (Book Keeping) से जो समझा जाता है उससे कहीं अधिक है। बुक किपिंग लेखों की भिन्न-भिन्न पुस्तकों का वैज्ञानिक सिद्धान्तों पर प्रणालीबद्ध, व्यवस्थित रूप से रख रखाव हैं जो कि सहायक लेखा पुस्तकों के संकलन से तैयार किये जाते हैं और जिससे सारांश लेकर वार्षिक लेखा और स्थिति विवरण (चिट्ठा) बनाये जाते हैं, लेकिन लेखांकन का अर्थ इससे कुछ अधिक है। यह लेनदेन या व्यवहारों का लेखों की पुस्तकों में प्रविष्टि के परिणाम की जांच करता है एवं वित्तीय नियंत्रण के पहलू से भी परीक्षण करता है।

ysfkkadu dk egro %

- (1) लेखों के द्वारा ही वित्तीय नियंत्रण संभव है। यदि खाता न रखा जाय तो यह ज्ञात नहीं हो सकता कि आय व्यय एवं शेष क्या है।
- (2) लेखों के अभाव में लेनदारी और देनदारी की जानकारी भी नहीं मिल सकती।
- (3) संपूर्ण लेखों के आधार पर ही आगामी योजनाओं या भविष्य के कार्यक्रम तैयार किया जाता है एवं बजट बनाना भी संभव होता है।
- (4) स्थानीय निकाय के दायित्व तथा अधिकारों के निर्वाह हेतु आवश्यक है की उनके लेखों व्यवस्थित

ढंग से रखे जायें। लेखों से स्थानीय निकाय प्रशासन चलाने में मदद मिलती है और धन के प्रवाह पर आवश्यक नियंत्रण रखा जा सकता है।

- (5) लेखे से ही ज्ञात होता है कि बजट में निर्धारित लक्ष्यों तक पहुंचने की स्थिति क्या है।
- (6) लेखे से ही फर्जी या दोहरे भुगतान की जानकारी संभव है।

2- *yskkadu dh izkkyh ; k i) fr %*

यू तो लेखांकन की कई प्रणालियाँ हैं, लेकिन मुख्य रूप से चार प्रणाली प्रचलन में हैं।

- (1) बही खाता संबंधी महाजनी पद्धति
- (2) नगद लेन-देन पद्धति (रोकड़ पद्धति)
- (3) एकल लेखा प्रविष्टि प्रणाली
- (4) द्वि प्रविष्टि लेखा प्रणाली

रोकड़ प्रणाली को ही एकल लेखा प्रविष्टि प्रणाली कहा जाता है। अधिकांश नगरीय निकायों में एवं गैर व्यापारिक संस्थाओं में लेखांकन की एकल लेखा प्रविष्टि प्रणाली अपनायी जा रही है।

, *dy yskk ifof"V izkkyh* (Single Entry System):-

एकल लेखा प्रविष्टि प्रणाली में आय एवं व्यय की केवल एक लेखा पुस्तक (Cash Book) होती है। इसमें एक तरफ प्राप्त आय दर्शाकर दूसरी तरफ व्यय को दर्शाया जाता है। इसमें सिर्फ नगद लेने-देन का ही हिसाब रखा जाता है। उधार लेन-देन का व्यवहार नहीं लिखा जाता। इसमें सौदों या लेनदेन से दोनों पक्ष प्रभावित न होकर केवल एक पक्ष नगद ही प्रभावित होता है।

यह एक अपूर्ण एवं अवैज्ञानिक प्रणाली है। एकल लेखा प्रणाली के मूल में कोई सिद्धांत नहीं होता। इसलिये इसका कोई व्यवहारिक वित्तीय नियम भी नहीं है। इससे किसी प्रकार का सही वित्तीय निष्कर्ष या परिणाम निकालना संभव नहीं।

3- *f} & ifof"V yskk izkkyh* (Double Entry System):-

प्रत्येक सौदे या लेनदेन के दो रूप होते हैं और इन दोनों रूपों को दो विपरीत खातों में लिखने की कला को ही दोहरा लेखा प्रणाली या द्वि प्रविष्टि लेखा प्रणाली कहा जाता है। इसका प्रारंभ सर्वप्रथम इटली के श्रीलूकस पेसयोलो द्वारा सन् 1494 में किया गया बाद में यह प्रणाली इंग्लैंड में अपनायी गई फिर यह सारे संसार में फैल गयी। समय-समय पर इनमें अनेक परिवर्तन हुए। सन् 1795 में अंग्रेज एडवर्ड जान्स ने इसे नया रूप दिया। आज इसे लेखांकन की एक वैज्ञानिक प्रणाली कहा जाता है।

वर्तमान में लेखांकन के लिये व्यापारिक एवं औद्योगिक समूहों में द्वि प्रविष्टि लेखा प्रणाली या दोहरा लेखा प्रणाली को अपनाया गया।

nmkj ysfkk izkkyh l s vk'k' &

इसका प्रमुख आधार यह है कि प्रत्येक सौदे के दो रूप (Two aspect) होते हैं, लेखांकन की जिस प्रणाली में इन दोनों रूपों को दो विपरीत स्थान में लिखा जाता है उसे दोहरा लेखा प्रणाली कहा जाता है अर्थात् प्रत्येक व्यापारिक सौदे या लेनदेन के दो प्रभाव होते हैं और वह दो खातों को विपरीत दिशाओं में प्रभावित करता है। अतः प्रत्येक सौदे या लेनदेन का पूर्ण ब्यौरा रखना हो तो एक खाते को डेबिट (नामें) (Debit) और दूसरे खाते को क्रेडिट (जमा) (Credit) करना चाहिये। इसका अर्थ यह नहीं लगाना चाहिये कि प्रत्येक सौदे को दो बार लिखा जाता है। एक सौदे का एक रूप एक जगह और दूसरे रूप को दूसरी जगह लिखा जाता है।

nmkj. k dsfy; s& एक नगर पंचायत ने 100 रूप्ये में एक पुस्तक खरीदी, यह एक सौदा है अतः इसके दो रूप हैं।

- (1) पुस्तक प्राप्त करना (2) नगद (रोकड़) का जाना।

इन दोनों रूपों का लेखा जिस विधि के अनुसार करते हैं उसे दोहरा लेखा प्रणाली कहा जाता है। इसमें एक रूप अर्थात् पुस्तक को डेबिट एवं दूसरे रूप नगद को क्रेडिट करते हैं।

इस प्रणाली में डेबिट (Debit) एवं क्रेडिट (Credit) करने के कुछ नियम एवं सिद्धांत हैं जिसके आधार पर ही लेखे किये जाते हैं।

nmkj ysfkk izkkyh ds fl) kUr (Principles of Double Entry System):-

सिद्धांत से आशय उस सामान्य नियम से है जो व्यवहारों या सौदों की दिशा निर्देश करने में सहायक होता है। वास्तव में ये सिद्धांत मुख्यतया तीन नियमों पर आधारित हैं इसे दोहरा लेखा प्रणाली के नियम भी कहा जाता है और ये नियम खातों के अनुसार प्रयोग किये जाते हैं।

[kkra ds izkj (Type of Accounts):-

दोहरा लेखा प्रणाली में खातों के तीन प्रकार होते हैं :-

1/2 Q fDrxr [kkra (Personal Account)- इसमें वैयक्तिक खाते, कृत्रिम व्यक्ति के खाते जैसे रामलाल का खाता, श्याम लाल का खाता किसी कंपनी का खाता, संस्था या नगरीय निकाय का खाता आदि आते हैं। अर्थात् जिन खातों में किसी व्यक्ति, फर्म, कंपनी संस्था आदि के साथ किये गये व्यवहारों की प्रविष्टि की जाती है। वे व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। इसमें प्रतिनिधि खाते जिसमें किसी खर्च का बकाया देना या अग्रिम देना जैसे अदत्त मजदूरी, अदत्त वेतन, या पूर्वदत्त किराया आदि भी शामिल है।

nmkj. k dsfy; & पूंजी खाता, बैंक खाता, किसी व्यक्ति का खाता लेनदार या देनदार आदि।

$\frac{12}{12}$ *okLrfod [Wrk* (Real Account) $\&$ जिन खातों में किसी संपत्ति का हिसाब लिखा जाता है। वास्तविक खाता या उन्हे वस्तुगत खाता कहते हैं।

mnkgj. k ds fy; s & भवन, मशीनरी फर्नीचर, मोटरगाड़ी, वाहन, भूमि, रोकड़ (नगद) या रहतिया (स्टाक) आदि खाते।

$\frac{18}{12}$ *volLrfod [Wrk* (Nominal Account) :- ये खाते नाम मात्र के होते हैं केवल सौदों के स्वभाव को प्रगट करते हैं। इसे आय एवं व्यय के खाते या लाभ हानि खाते भी कहा जाता है। जिन खातों में व्यापार की आय एवं व्यय अथवा लाभ-हानि से संबंधित हिसाब लिखा जाता है। उसे अवास्तविक खाता कहते हैं।

mnkgj. k ds fy; s & वेतन खाता, कमीशन खाता, विद्युत खाता, संपत्ति कर खाता, एवं जलकर खाता आदि।

उपरोक्त प्रकार के खातों में लेखा प्रविष्टि संबंधी नियम निम्नानुसार है -

$\frac{14}{12}$ *Q fDrxr [Wrs dk fu; e &*

इसमें पाने वाले का खाता डेबिट (Debit) और देने वाले का खाता क्रेडिट (Credit) किया जाता है।

(Debit the Receiver and Credit the Giver)

इसमें पाने वाले से तात्पर्य हमसे कौन प्राप्त कर रहा है। या देने वाले से तात्पर्य हमको कौन दे रहा है। जैसे नगर पंचायत ने सोहन को 500 रु. उधार दिये। अतः यहाँ नगर पंचायत की पुस्तक में सोहन खाते को डेबिट किया जायेगा।

$\frac{12}{12}$ *okLrfod [Wrl ds fu; e &*

जो वस्तु संपत्ति या नगद आती है। उसका खाता डेबिट (Debit) और जो वस्तु, संपत्ति या नगद जाती है उसका खाता क्रेडिट (Credit) किया जाता है।

(Debit what comes in and Credit what goes out)

जैसे नगर पालिका कार्यालय के लिये 1000 रु. नगद देकर फर्नीचर खरीदा। यहाँ सौदे के दोनों रूप वास्तविक खाते वाले हैं। यहाँ फर्नीचर प्राप्त हो रहा है (एक रूप) अतः इसके खाते को डेबिट एवं बदले में नगद रूपये दिया जा रहा है, (दूसरा रूप) अतः नगद या रोकड़ खाते को क्रेडिट करेंगे।

1/2 volrfod [krk dsfu; e %

इसे आय व्यय खाता या लाभ-हानि खाता भी कहा जाता है। व्यय या हानि को डेबिट एवं आय या लाभ को क्रेडिट किया जाता है।

(Loss or Expenditure Debit and Profit or Income Credit)

जैसे वेतन का भुगतान किया गया यह सौदा या व्यवहार है इस सौदे का एक रूप वेतन है जो अवास्तविक खाता है और दूसरा रूप नगद या रोकड़ है। जो वास्तविक खाता है। चूंकि वेतन एक व्यय है अतः इसे डेबिट/नामें किया जायेगा और रोकड़ या नगद जा रही है अतः इसे क्रेडिट/जमा किया जायेगा।

दोहरा लेखा प्रणाली के नियम को निम्न सूत्रों द्वारा याद रखा जा सकता है।

Q Drxr [krk

पाने वाले को डेबिट (Debit the Receiver)

देने वाले को क्रेडिट (Credit the Giver)

okrfod [krk

प्राप्त हुई वस्तु संपत्ति या नगदी डेबिट (Debit what comes in)

गयी हुई वस्तु संपत्ति या नगदी क्रेडिट (Credit what goes out)

volrfod [krk %

व्यय व हानि को डेबिट (Debit Expenditure or Loss)

आय व लाभ को क्रेडिट (Credit Income or Profit)

इन नियमों को कुछ अन्य प्रायोगिक तरीके से भी याद रख कर उपयोग में आसानी से लाया जा सकता है। इसके लिये सर्वप्रथम सौदा या लेनदेन कि प्रकृति को पहचान कर उनके दो रूपों को अलग करना आवश्यक है। सामान्यतः 90 प्रतिशत सौदे नगद लेनदेन से संबंधित होते हैं। अतः स्पष्ट है कि इनका एक रूप या पक्ष नगद होगा चूंकि नगद वास्तविक खाता है अतः नगद यदि प्राप्त हो रहा है तो नगद खाता डेबिट और उसका दूसरा पक्ष चाहे वह व्यक्तिगत, वास्तविक या अवास्तविक हो बिना विचार किये ही क्रेडिट किया जा सकता है और यदि नगद जा रहा है तो नगद खाता क्रेडिट एवं दूसरा पक्ष जो भी हो वह डेबिट होगा।

इसी प्रकार खर्चों एवं आय को भी सरलता से पहचाना जा सकता है। अतः समस्त प्रकार से आगम खर्चों को डेबिट एवं दूसरे पक्ष को चाहे जो भी हो क्रेडिट होगा यदि एक पक्ष आय या लाभ से संबंधित है तो उसे क्रेडिट एवं विरुद्ध पक्ष डेबिट होगा।

साथ ही जो भी वस्तु या संपत्ति खरीदी जाती है तो उसे डेबिट करेंगे एवं बेची जाती तो उसे क्रेडिट करेंगे एवं उसके विरुद्ध पक्ष को डेबिट या क्रेडिट करेंगे।

mnlkj.k , oaMfcV@OSM ds fu; eadk foLr r foofj.k fuEkuq kj gS

Ø	ysf kks ds izlkj	mnlkj.k	i fo f V		vfire ysf kks es i fo f V
			MfcV	OSM	
1.	व्यक्तिगत खाते (Personal A/C)	संस्थाएँ एवं व्यक्ति	लाभ प्राप्त करने वाले को	लाभ देने वाले को	तुलन पत्र में
2.	वास्तविक खाते (Real A/C)	वस्तुएँ सम्पत्तियाँ रोकड़ सहित	आने पर (वस्तु) सम्पत्ति को	जाने पर (वस्तु) सम्पत्ति को	(वस्तु) आय व्यय खाते में एवं सम्पत्तियाँ तुलन पत्र में
3.	नाम मात्र के खाते (Nominal A/C)	सेवाओं से सम्बंधित जैसे-वेतन, मजदूरी, किराया इत्यादि	सेवाओं के लिए भुगतान किया है तो सेवाओं को (व्यय एवं हानि)	सेवाओं के लिए प्राप्त हुआ है तो सेवाओं को (आय एवं लाभ)	आय व्यय खाते में

आपने जाना कि प्रत्येक सौदे के दो रूप होते हैं, इसलिए उसे दो खातों में लिखा जाता है। अतः निम्नलिखित उदाहरण में दिये गए व्यवहारों के दो रूप बताये एवं उनके संबंधित खातों के नाम भी दर्शाए :-

		<i>: -i S s</i>
1.	मजदूरी दी गयी	100.00
2.	फर्नीचर का क्रय	560.00
3.	किराया दिया गया	1,000.00
4.	डाक व्यय	50.00
5.	यात्रा व्यय	400.00
6.	सायकल खरीदी गई	1,000.00
7.	वेतन दिया	1,000.00
8.	रमेश को उधार दिए	500.00
9.	महेश से प्राप्त	700.00
10.	संपत्ति कर का प्राप्त	5,000.00
11.	जल कर का मिला	1,500.00

12.	यात्री कर वसुला	650.00
13.	रोकड़ बैंक में जमा की	1,000.00
14.	बैंक ने ब्याज का खातों में जमा किया	100.00
15.	टेलीफोन व्यय का भुगतान चेक द्वारा	450.00

\emptyset		<i>: i h d k f o o j . k</i>	<i>l x d / k r [k r s d k u k e</i>
1	i		
	ii		
2	i		
	ii		
3	i		
	ii		
4	i		
	ii		
5	i		
	ii		
6	i		
	ii		
7	i		
	ii		
8	i		
	ii		
9	i		
	ii		
10	i		
	ii		
11	i		
	ii		
12	i		
	ii		
13	i		
	ii		
14	i		
	ii		
15	i		
	ii		

egRo i wZ i fj Hk'kk a %

- 1- *i ksk* (Transaction) & किसी वस्तु का क्रय, विक्रय विनिमय या लेनदेन को सौदा या व्यवहार कहा जाता है, यह नगद या उधार हो सकता है।
- 2- *i i ffr* (Assets) & संपत्तियों में वे सब वस्तुएं आती हैं जो स्थायी या अस्थायी रूप से बहुत समय तक व्यापार को चलाने एवं लाभ के लिये प्रयोग की जाती हैं एवं व्यापार चलाने में सहायता करती हैं, जैसे भूमि, भवन, मशीन, रोकड़ आदि।
- 3- *i th* (Capital) & उस धनराशि या माल को पूंजी कहा जाता है जिसे व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय में लगाता है, इस राशि से व्यवसाय प्रारंभ किया जाता है।
- 4- *nk; Ro* (Liabilities) & वह धन जो कि व्यापारी या संस्था द्वारा दूसरों को देना बाकि है, दायित्व कहलाता है, जैसे दूसरों से लिया गया उधार या अग्रिम, अदत्त वेतन, अदत्त किराया आदि।
- 5- *nsnkj* (Debtors) & उधार दिये गये रुपये, माल या वस्तु का मूल्य जिस व्यक्ति, व्यापारी या संस्था से वसूलना है, वह व्यक्ति, व्यापारी या संस्था देनदार कहलाती है।
- 6- *ysnkj* (Creditors) & उधार में ली गयी वस्तु का मूल्य या बकाया जिस व्यक्ति, व्यापारी या संस्था को देना है वह व्यक्ति या संस्था लेनदार कहलाती है।
- 7- *vfxe* (Advance) & ठेके के पूर्ण निष्पादन के पूर्व या वस्तुओं की प्राप्ति के पूर्व या सेवाओं की पूर्ति के पूर्व ठेकेदार को किया गया भुगतान अग्रिम होता है। कर्मचारियों को सेवा नियमों के अंतर्गत प्रदान किया गया अग्रिम जैसे मकान निर्माण हेतु अग्रिम, वाहन क्रय हेतु अग्रिम, त्यौहार अग्रिम इत्यादि।
- 8- *iek kd* (Voucher) & जब वस्तु का क्रय विक्रय या धन का लेनदेन किया जाता है तो उसको प्रमाणित करने के लिये जो प्रपत्र तैयार किये जाते हैं उन्हें प्रमाणक कहा जाता है।
- 9- *yskk i fofV* (Entry) & प्रत्येक व्यवहार या सौदे को पुस्तपालन के नियमों और सिद्धांत के अनुसार लेखे की प्रारंभिक पुस्तकों में लिखा जाता है उसे लेखा प्रविष्टि कहते हैं।
- 10- *?Wuk* (Events) & कार्यवाही की प्रक्रिया को घटना कहते हैं। इस प्रकार की घटनाओं की लेखांकन की प्रविष्टि घटना के आधार पर होगी या नहीं होगी।
 - (i) भवन किराये पर लेना या देना। (कोई प्रविष्टि नहीं)
 - (ii) कार्य/क्रय आदेश जारी करना। (कोई प्रविष्टि नहीं)
 - (iii) वाहन हेतु डीजल क्रय। (प्रविष्टि होगी)
 - (iv) सम्पत्तिकर की राशि प्राप्त की। (प्रविष्टि होगी)

11- *cbf* (Bank) & बैंक का तात्पर्य है नामित बैंक जिसे सक्षम अधिकारी द्वारा राशि जमा एवं आहरण हेतु अधिकृत किया है।

4- *nkgjk ysfkk izkkyh ds izqk Hlx %*

दोहरा लेखा प्रणाली के प्रमुख भाग निम्न लिखित हैं इन्हें दोहरा लेखा प्रणाली की सीढ़ियां या लेखाकर्म का ढांचा भी कहा जाता है।

- (1) प्रारंभिक लेखा
- (2) वर्गीकरण
- (3) तलपट बनाना
- (4) अंतिम खाते
 - (a) निर्माण खाता या व्यापार खाता
 - (b) लाभ हानि खाता या आय व्यय खाता
 - (c) स्थिति विवरण (चिट्ठा)

izkfHkd ysfkk tuZ (Journal) :-

किसी भी व्यापारी या संस्था के लिये यह संभव नहीं है कि वह सारे लेन-देन व्यवहारों को याद रख सके। इसलिये उन्हें याद रखने के लिये जर्नल तैयार किया जाता है। इसमें लेनदेन होते ही प्रविष्टि कर ली जाती है। अतः प्रत्येक सौदों या व्यवहार को क्रमवार लिखने कि क्रिया को प्रारंभिक लेखा कहा जाता है। इसमें सुविधा के लिये कुछ सहायक पुस्तकें भी रखी जाती हैं। जैसे क्रय पुस्तक विक्रय पुस्तक, रोकड़ पुस्तक तथा मुख्य जर्नल आदि।

mngj. k dsfy, & नगर पंचायत में दिनांक 15.4.2008 को कार्यालय के लिय 1000.00 रूपये नगद देकर फर्नीचर खरीदा। यह एक सौदा है जिसका जर्नल बुक में प्रारंभिक लेखा निम्नानुसार होगा –

<i>fnukd</i>	<i>fooj. k</i>	<i>M&cV jH'k</i>	<i>OSMV jH'k</i>
15.04.08	फर्नीचर खाता डेबिट नगद खातों से (कार्यालय हेतु फर्नीचर खरीदा)	1000.00	1000.00

चूंकि जर्नल लेखे तैयार करने की प्रारंभिक पुस्तक है। इसलिये इसे महत्वपूर्ण स्थान प्राप्त है। आजकल सीधे लेजर एवं सहायक बहियों तैयार करना प्रचलन में होने से अभिलेख का महत्व व्यापारिक प्रतिष्ठानों में अब धीरे-धीरे कम हो रहा है। स्थानीय निकायों में यदि द्वि प्रविष्टि लेखा अपनाई जाती है। तो उसमें जर्नल का बहुत महत्व रहेगा क्योंकि वे सभी व्यवहार जिसमें मुद्रा का वास्तविक लेनदेन नहीं हुआ है। समायोजन प्रविष्टियां आदि जर्नल के माध्यम से ही लेखा बद्ध की जायेगी।

oxhZlj. k (Classification):-

प्रारंभिक लेखे द्वारा एक खाते से संबंधित सभी लेन-देन का ज्ञान प्राप्त नहीं हो सकता इसलिये एक और पुस्तक रखी जाती है जिसे खाता बही (Ledger) कहा जाता है।

जिस प्रकार डाक खाने में चिट्ठीयां बांटने वाला भिन्न-भिन्न स्थानों को जाने वाली चिट्ठियां एक चिट्ठियों के ढेर से निकालता है। उसी प्रकार जर्नल या उसकी सहायक पुस्तकों से खातों के अनुसार लेखे छांटे जाते हैं और उन्हें खाता बही से संबंधित खातों में क्रमानुसार लिखा जाता है। खातों में लेखा करने की इस क्रिया को खतियाना (Posting) कहा जाता है। खाता बही वर्गीकरण की वह पुस्तक है। जिसमें प्रत्येक व्यक्ति, वस्तु, आय तथा व्यय के नाम से पृथक खाता रखा जाता है और सभी वित्तीय लेन-देन या व्यवहारों को प्रारंभिक पुस्तक से छांटकर संबंधित खातों में तिथिवार उचित रूप से लिखा जाता है।

इसमें डेबिट पक्ष की पोस्टिंग संबंधित खाते के डेबिट की ओर की जाती है और क्रेडिट पक्ष की पोस्टिंग संबंधित खाते के क्रेडिट की ओर की जाती है।

[Mkldk vo'kk Kkr djuk (Closing Balance) & आवश्यकतानुसार किसी भी समय खातों का अवशेष ज्ञात किया जा सकता है। किन्तु यहां पर शेष का आशय वर्षान्त में निकाले गये शेष से होते हैं। अतः वर्ष के अंत में प्रत्येक खातों की डेबिट पक्ष की राशियां व क्रेडिट पक्ष की राशियों का योग किया जाता है। इस प्रकार दोनों के अंतर को शेष कहते हैं। यह दो प्रकार के होते हैं।

- (1) *MkV 'kk &* जब किसी खाते में डेबिट पक्ष की राशियों का योग क्रेडिट पक्ष की राशियों के योग से अधिक होता है तो इन दोनों के अंतर को डेबिट शेष कहते हैं। यह अवशेष वर्ष के अंतिम तिथि को क्रेडिट पक्ष की ओर दर्शाया जाता है और अंत में डेबिट पक्ष और क्रेडिट पक्ष का योग बराबर कर दिया जाता है।
- (2) *OMV 'kk &* जब किसी खाते के क्रेडिट पक्ष की राशियों का योग डेबिट पक्ष की राशियों के योग से अधिक होता है तो इस शेष को क्रेडिट शेष कहते हैं यह शेष वर्ष के अंतिम तिथि को डेबिट पक्ष की तरफ लिखा जाता है।

[Mkldks can djus /s vffHik %

खातों को बंद करने से अभिप्राय अंतिम लेखे तैयार करने से होता है। अतः वर्ष के अंत में लेखे बंद करने के प्रयोजन से समस्त खातों को निम्न प्रकार से विभाजित किया जाता है :-

- (1) खाते जिनके कि शेष अगले (नये) वर्ष के लेखों में स्थानांतरित किये जाते हैं- समस्त व्यक्तिगत खाते तथा वस्तुगत खाते जो व्यापार या संस्था कि संपत्ति खाते हैं। इन खाते से अवशेष के

सामने "अंतिम शेष ले जाया गया" (Balance c/d.) लिखकर अंत में दोनों पक्षों का योग बराबर कर दिया जाता है।

- (2) वे खाते जिनके शेष व्यापार खाते में स्थानांतरित किये जाते हैं— व्यापारिक वस्तु के क्रय विक्रय से संबंधित खाते इन खातों में भी यदि डेबिट शेष होता है तो उसके सामने $^{\text{Q ki kj}} / \text{Mrk dls}$ एवं क्रेडिट शेष होता है तो उसके सामने $^{\text{Q ki kj}} / \text{Mrs / sB}$ लिख देते हैं।
- (3) वे खाते जिनके कि शेष लाभ—हानि खातों में स्थानांतरित किये जाते हैं (समस्त आय व्यय से संबंधित खाते)— इन खातों में यदि डेबिट शेष हो तो उसके सामने $^{\text{yMk gku}} / \text{Mrs dls}$ और यदि क्रेडिट शेष हो तो $^{\text{yMk gku}} / \text{Mrs / s}$ लिख देते हैं।

ryiV cukuk (Trial Balance):-

सामान्यतः वर्ष की समाप्ति के बाद व्यापारी द्वारा समस्त लेखों को योग कर उन्हें बंद करने की कार्यवाही की जाती है एवं समस्त खातों के शेष निकाले जाते हैं इन शेषों के आधार पर एक सूची तैयार की जाती है जिसे तलपट या परीक्षा सूची कहा जाता है। इस तलपट में डेबिट शेषों का जोड़ क्रेडिट शेषों के जोड़ के बराबर होना चाहिये। यदि तलपट के दोनों पक्षों का योग बराबर नहीं है तो इसका अर्थ यह है कि लेखों में गणितीय अशुद्धि है। जिसे खोज कर दूर किया जाता है। बाद में तलपट के आधार पर अंतिम लेखे तैयार किये जाते हैं।

ryiV dk rkr; Z, oa egRo (Concept and Importance of Trial balance)

1.1 वित्तीय विवरण पत्रक को तैयार करने से पहले तलपट तैयार किया जाएगा। तलपट ऐसी सूची है जिसमें खाताबही के विभिन्न लेखा शीर्षों के क्रेडिट एवं डेबिट शेषों को बताया जाता है। तलपट में लिखित डेबिट एवं क्रेडिट शेषों के योग में समानता, व्यवहार की गणितीय शुद्धता सुनिश्चित करना है। सभी खातों के शेष उपलब्ध हो जाने से वित्तीय विवरण पत्रक तैयार करने में सहायता होती है।

1-2 *ryiV fuBukid kj ik lk ear; kj fd; k t k xk*

तलपट दिनांक से दिनांक तक

<i>ysMk dlsM Ø-</i>	<i>fooj. k</i>	<i>MkV ¼ -½</i>	<i>ØMN ¼ -½</i>
	<i>; lx</i>		

1-3 *l hekk/ [krcgh] sryiV r\$kj djrsle; fuBu cræ/; ku esj/kuh glæh %*

- अ. सभी आय के मद सामान्यतः क्रेडिट शेष और व्यय से संबंधित मद सामान्यतः डेबिट शेष बताएंगे।
- ब. इसी तरह से सम्पत्ति खाते, (स्थायी तथा चालू सम्पत्तियों से संबंधित खाते) सामान्यतः डेबिट शेष और देयता एवं रक्षित निधियों से संबंधित खाते सामान्यतः क्रेडिट शेष बताएंगे।
- 1.4 चूंकि हर डेबिट प्रविष्टि के समतुल्य क्रेडिट प्रविष्टि की जाती है तदानुसार डेबिट शेष के विभिन्न लेखा शीर्षों का शेष, क्रेडिट शेष के समस्त लेखों के शेष के समतुल्य होगा। जब कि सामान्यतः तलपट यथार्थता की पहली परीक्षा है।

2- *ryiV dh l hekk;* (Limitations of Trial Balance) :-

- 2.1 कभी-कभी दोनों पक्षों अर्थात् डेबिट एवं क्रेडिट का जोड़ बराबर होता है फिर भी त्रुटियाँ होती हैं। निम्न त्रुटियों की जानकारी तलपट से नहीं हो पाती है :-
- अ. मूल पुस्तक में प्रविष्टि छूट जाए जैसे कि कैश बुक और जर्नल बुक, परिणामस्वरूप न तो क्रेडिट में प्रविष्टि रहेगी और न ही डेबिट में।
- ब. प्रविष्टि की मूल पुस्तक में गलत प्रविष्टि।
- स. गलत लेखा शीर्ष में सही पक्ष में प्रविष्टि।
- द. लेखा बही (लेजर) में दोहरी प्रविष्टि।
- इ. वेतन भुगतान खाते में वास्तव में रु. 25,00/- के स्थान पर रु. 2,000/- तथा मरम्मत एवं अनुरक्षण में वास्तव में 1000 रु. के स्थान पर 1500 रु. अंकित किए जाना।
- 2.2 यदि तलपट का योग बराबर न हो तो गलतियों का पता लगाने हेतु निम्नानुसार कदम उठाए जाते हैं।
- अ. तलपट के योग में गलतियाँ जांचें।
- ब. तलपट में नकद एवं बैंक शेष छोटे नहीं हो यह सुनिश्चित करें।
- स. खाताबही के योग को जांचें और तलपट में उनका अंकण देखें।
- द. प्रत्येक योग की प्रविष्टि के क्रेडिट एवं डेबिट को जर्नल से जांच करें।
- इ. मूल प्रविष्टि पुस्तक से खाताबही प्रविष्टि को एवं अंकण को जांचें, अर्थात् कैश बुक और जर्नल दोनों से जांच कर देखें कि प्रविष्टि को अंकित करते समय कोई गलती तो नहीं हुई।

i zu & fuEu fooj.k ds vk/kj ij ryiV r\$ kj dlft ; s |

<i>Øekad</i>	<i>fooj.k</i>	<i>jK'k</i>
1	वित्तीय संस्थाओं से ऋण	8,00,000
2	म्यूनिसिपल (सामान्य) निधि	50,00,000
3	निवेश	5,00,000
4	ब्याज एवं वित्तीय व्यय	3,50,000
5	भवन	25,00,000
6	वाहन	15,00,000
7	सम्पत्तियों से किराया	4,25,000
8	प्रदर्शिनियों पर व्यय	7,50,000
9	कर राजस्व	11,75,000
10	अनुदान प्राप्त	3,50,000
11	लेनदार	2,00,000
12	देनदार	3,50,000
13	बैंक शेष	5,00,000
14	रोकड़ शेष	1,50,000
15	कर्मचारियों को ऋण	2,45,000
16	मरम्मत व्यय	1,20,000
17	कर्मचारियों का वेतन	4,50,000
18	मजदूरी	2,10,000
19	शुल्क एवं उपभोक्ता प्रभार	3,00,000
20	अन्य प्राशासनिक व्यय	2,10,000
21	विविध आय	4,75,000
22	फर्नीचर	4,00,000
23	वाहन व्यय	1,65,000
24	विविध व्यय	1,50,000
25	स्टेशनरी	1,75,000

mlrj% ryiV

<i>Øekal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>MfcV ¼ -½</i>	<i>ØSMV ¼ -½</i>
1.	वित्तीय संस्थाओं से ऋण	—	8,00,000
2	म्यूनिसिपल (सामान्य) निधि	—	50,00,000
3	निवेश	5,00,000	—
4	ब्याज एवं वित्तीय व्यय	3,50,000	—
5	भवन	25,00,000	—
6	वाहन	15,00,000	—
7	सम्पत्तियों से किराया	—	4,25,000
8	प्रदर्शिनियों पर व्यय	7,50,000	—
9	कर राजस्व	—	11,75,000
10	अनुदान प्राप्त	—	3,50,000
11	लेनदार	—	2,00,000
12	देनदार	3,50,00	—
13	बैंक शेष	5,00,000	—
14	रोकड़ शेष	1,50,000	—
15	कर्मचारियों को ऋण	2,45,000	—
16	मरम्मत व्यय	1,20,000	—
17	कर्मचारियों का वेतन	4,50,000	—
18	मजदूरी	2,10,000	—
19	शुल्क एवं उपभोक्ता प्रभार	—	3,00,000
20	अन्य प्रशासनिक व्यय	2,10,000	—
21	विविध	—	4,75,000
22	फर्नीचर	4,00,000	—
23	वाहन व्यय	1,65,000	—
24	विविध व्यय	1,50,000	—
25	स्टेशनरी	1,75,000	—
	<i>; lx</i>	<i>87/25/000</i>	<i>87/25/000</i>

vāre [krs ; k vāre ysk (Final Accounts):-

व्यापारी का मुख्य उद्देश्य लाभ कमाना होता है। इसकी जानकारी के लिये व्यापारी तलपट के आधार पर अंतिम लेखे तैयार करता है। यह कोई एक लेखा नहीं लेखों का सारांश होता है। इसके अंतर्गत निम्नलिखित लेख तैयार किये जाते हैं

- (1) व्यापार खाता (Trading Account)
- (2) लाभ हानि खाता (Profit and Loss Account)
- (3) स्थिति विवरण (चिट्ठा) (Balance Sheet)

उपरोक्त विवरणों के आधार पर व्यापारी शुद्ध आय या शुद्ध हानि के साथ-साथ अपने व्यापार की वित्तीय स्थिति भी ज्ञात कर सकता है। वित्तीय स्थिति से तात्पर्य व्यापार की संपत्ति एवं दायित्वों की तुलना से है।

सभी गैर व्यवसायिक संस्थाएँ अंतिम लेखे तैयार नहीं करती परन्तु अनेकों बड़ी संस्थाएँ अपनी संस्था की सही आर्थिक स्थिति जानने के लिए एवं यह जानने के लिए कि आय का व्यय पर आधिक्य है या व्यय का आय पर आधिक्य है अंतिम लेखे तैयार करती है।

Q ki kj [kkrk rFkk ykKk gkfu [kkrk %

व्यापार खाता सकल लाभ हानि ज्ञात करने के लिये तैयार किया जाता है इसमें जिन वस्तुओं का व्यापार किया जाता है उससे संबंधित क्रय एवं विक्रय खातों के शेष तथा उनसे संबंधित प्रत्यक्ष खर्चों के खाते जैसे मजदूरी खाता, आवक भाड़ा आदि। इसमें प्रारंभिक रहतिया (यदि हो) एवं अंतिम रहतियों को भी दर्शाया जाता है।

व्यापार खाते के दो पक्ष होते हैं, डेबिट और क्रेडिट पक्ष डेबिट पक्ष में प्रारंभिक रहतिया (Closing Stock) क्रय खाता उससे संबंधित खर्चों एवं सकल लाभ यदि हो तो दर्शाया जाता है। क्रेडिट पक्ष में विक्रय खाता, अंतिम रहतिया एवं सकल हानि यदि हो तो दर्शायी जाती है।

ykKk&gkfu [kkrk %

इसे शुद्ध लाभ या हानि ज्ञात करने के लिये तैयार किया जाता है। इसमें व्यापार या संस्था के समस्त आगम (आयगत) एवं अप्रत्यक्ष खर्चों को डेबिट पक्ष की ओर दर्शाया जाता है एवं आगम (आयगत) एवं अप्रत्यक्ष आय जैसे प्राप्त कमीशन, प्राप्त छूट, प्राप्त ब्याज आदि को क्रेडिट पक्ष की ओर दर्शाया जाता है। एवं व्यापार खाते से लाया गया सकल लाभ क्रेडिट पक्ष की ओर और यदि सकल हानि हो तो डेबिट पक्ष की ओर दर्शायी जाती है।

संक्षेप में हम कह सकते हैं कि अवास्तविक खातों से संबंधित समस्त खातों के शेष लाभ-हानि खाते में लिखा जाता है यदि क्रेडिट शेष हो तो उसे शुद्ध लाभ लिखकर डेबिट पक्ष में दर्शाया जाता है। इसके विपरीत यदि डेबिट शेष हो तो शुद्ध हानि लिखकर क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है।

LFkr foj. k ½V½

चिट्ठे से आशय ऐसे विवरण पत्र से है जो एक निर्धारित तिथि पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को प्रगट करता है। वित्तीय स्थिति से आशय व्यापार की संपत्ति एवं उसके दायित्वों की तुलना से होता है। इसकी जानकारी के लिये व्यापारी वर्ष के अंत में संपत्ति एवं दायित्वों का विवरण तैयार करते हैं जिसे चिट्ठा कहते हैं।

चिट्ठे के बाई ओर के भाग में व्यापार के दायित्व एवं दाहिनी ओर संपत्तियाँ दर्शाई जाती हैं। चिट्ठे में दायित्व एवं संपत्तियों के अतिरिक्त समायोजन प्रविष्टियाँ भी उनके गुण के अनुसार संपत्ति एवं दायित्व की तरफ दर्शाई जाती हैं।

nk; R i{k & दायित्व का आशय ऋण, उधार लोन या ऐसे खर्चों से है जिसका भुगतान करना बाकि है। इन सभी को चिट्ठे के दायित्व पक्ष की ओर दर्शाया जाता है इनके साथ-साथ व्यापार की पूंजी एवं संचित निधि को भी इसी पक्ष में लिखते हैं। दायित्वों को भी तीन भागों में बांटा जाता है।

- (1) स्थाई दायित्व (2) अस्थायी दायित्व (3) आकस्मिक दायित्व

¼½ LFkbZ nk; R ½ ऐसे सभी दायित्व जिनका भुगतान दीर्घकाल में किया जाता है जैसे दीर्घकालिक लेनदार (Long Term Creditors) दीर्घ कालिक ऋण (Long Term Loan) पूंजी को भी स्थाई दायित्व माना जाता है।

½½ vLFkbZnk; R ; k phywnk; R ½ ऐसे सभी दायित्व जिनका भुगतान अल्प अवधि (Short Term) में देय हो चालू दायित्व कहलाता है। जैसे बैंक अधि विकर्ष अदत्त मजदूरी एवं वेतन, अन्य अदत्त व्यय एवं अल्प कालीन लेनदार।

½½ vkdlled nk; R ; k phywnk; R (Current Liabilities) ½ ऐसे दायित्व जो चिट्ठा तैयार करने की तिथि को देय नहीं होते किंतु घटना विशेष के कारण देय हो सकते हैं। को आकस्मिक दायित्व कहते हैं। जैसे कर्मचारी सुरक्षा निधि या विशेष प्रयोजन हेतु संचित निधि।

l á fr i{k & इस पक्ष में व्यापार की समस्त संपत्तियों को एकीकृत करके दर्शाते हैं। व्यापारिक संपत्ति को पांच भागों में वर्गीकृत किया गया है –

¼½ LFkbZ l á fr (Fixed Assets):-

जो संपत्ति व्यापार या संस्था को चलाने के लिये क्रय की जाती है उन्हें स्थाई संपत्ति कहते हैं। जैसे, भवन, भूमि, मशीने, फर्नीचर इत्यादि।

½½ py l á fr (Current Assets) ½

ऐसी संपत्ति जो व्यापार में पुनः बेचने के लिये खरीदी जाती है या रोकड़ में परिवर्तित करने हेतु व्यापार में रखी जाती है उन्हें चल संपत्ति कहते हैं।

13½ rjy l áfr (Floating Assets) *℥*

व्यापारी की ऐसी संपत्तियां जो कि रोकड़ को प्रदर्शित करती हैं को तरल संपत्ति कहते हैं जैसे रोकड़, बैंक में रोकड़, धनादेश आदि।

14½ u"V gkus okyh l áfr (Wasting Assets):-

ऐसी संपत्तियां जिनका उपयोग करने से नष्ट हो जाती हैं को नष्ट होने वाली संपत्ति कहा जाता है। जैसे खदान, जीवित पशु (Live Stock) आदि।

15½ dkWifud l áfr *℥*

जो वास्तव में संपत्तियां नहीं होती पर चिट्ठे में संपत्ति की ओर दिखायी जाती है। को काल्पनिक संपत्ति कहते हैं। इसमें ऐसे खर्चों को शामिल किया जाता है जो इतने अधिक होते हैं कि उनकी संपूर्ण राशि एक वर्ष में लाभ हानि खाते में हस्तांतरित न की जाकर कई वर्षों में हस्तांतरित की जाती है।

अंत में व्यापार से होने वाले लाभ को दायित्व की ओर पूंजी में जोड़ दिया जाता है या हानि को घटा दिया जाता है।

ix kxd izu *℥* लेखा सिध्दांत के नियमों के अंतर्गत निम्न व्यवहार या सौदों का स्वरूप स्पष्ट कीजिये एवं इनकी प्रारंभिक प्रविष्टि कर उनके लेखे तैयार करें, साथ ही अंतिम खाते भी तैयार करें ?

1. नगर पंचायत तिल्दा ने सड़क मरम्मत हेतु 50,000/— रु. राज्य सरकार से उधार प्राप्त किया.
2. लाला राम स्वरूप को उधारी के रु. 1,000/— रु. वापस किये गये.
3. रु. 500/— का फर्नीचर खरीदा गया.
4. मर्डन सायकल स्टोर्स से रु. 1,000/— रु. की सायकल नगद खरीदी गयी.
5. रु. 500/— रु. नगद वेतन दिया गया.
6. रु. 100/— रु. बीमा की किस्त जमा की गयी.
7. रु. 150/— रु. ब्याज का बैंक ने खाते में जमा किया जो कि 10,000 रु. जमा राशि पर दिये गए हैं.
8. रु. 10,000/— संपत्ति कर का प्राप्त हुआ.

नोट — उपरोक्त नगर पंचायत के खाते में प्रारंभिक शेष निम्न प्रकार है :

पूंजी खाता	रु. 9,000.00.
बैंक (प्रारंभिक शेष)	रु. 10,000.00
लाला रामस्वरूप (लेनदार)	रु. 1,000.00

mlkj & पिछले पृष्ठ में दिये गये उदाहरण की जर्नल प्रविष्टि निम्नानुसार करेंगे :-

1- *ijfkl yslk t uyl* (Journal) :-

		Debit	Credit
1.	Cash or Bank Account	Dr. 50,000.00	
	To State Govt. (Loan) Account		50,000.00
	(Loan received from state Govt for Road maintenance)		
2.	Lala Ram swarup Account	D r 1,000.00	
	To, Cash Account		1,000.00
	(Repayment of loan made to Lala Ram Swarup)		
3.	Furniture Account	D r 500.00	
	To Cash Account		500.00
	(Being Furniture purchase for office)		
4.	Cycle Account	D r 1,000.00	
	To Cash Account		1,000.00
	(Cycle purchased from Morden Cycle Stores)		
5.	Salary to staff Account	D r 500.00	
	To Cash Account		500.00
	(Being Salary for the month of..... Paid)		
6.	Insurance Account	D r 100.00	
	To Cash Account		100.00
	(Being premium of Insurance paid)		
7.	Bank Account	D r 150.00	
	To Interest Account		150.00
	(Being interest credited by Bank)		
8.	Cash Account	D r 10,000.00	
	To Propety Tax Account		10,000.00
	(Being Property tax received)		

2- *oxhZlj.k* (Classification):-

उपर दर्शायी गई जर्नल प्रविष्टियों (Journal Entries) की पोस्टिंग संबंधित खातों (Ledgers) में निम्नानुसार करेंगे :-

Cash A/c. (1)

D r				C r			
Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
	To State Govt (loan)	4	50000.00		By Lala Ram Swarup	3	1000.00
	To Property tax	9	10000.00		By Furniture	5	500.00
					By Cycle	6	1000.00
					By Salary to Staff	7	500.00
					By Insurance	8	100.00
				31.3.08	By balance c/d (Closing balance)		56900.00
	Total		60000.00		Total		60000.00

Bank A/c. (2)

D r				C r			
Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
1.4.07	Opening Balance		10000.00				
	To Interest	10	150.00	31.3.08	Closing Balance		10150.00
	Total		10150.00		Total		10150.00

Lala Ram Swarup A/c. (3)

D r				C r			
Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
	To Cash	1	1000.00	1.4.07	Opening Balance		1000.00
	Total		1000.00		Total		1000.00

State Govt. (Loan) A/c. (4)

D r

C r

Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
	By Cash	1	50000.00	31.3.08	Closing Balance		50000.00
	Total		50000.00		Total		50000.00

Furniture A/c. (5)

D r

C r

Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
	To Cash	1	500.00				
				31.3.08	Closing Balance		500.00
	Total		500.00		Total		500.00

Cycle A/c. (6)

D r

C r

Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
	To Cash	1	1000.00				
				31.3.08	Closing Balance		1000.00
	Total		1000.00		Total		1000.00

Salary to Staff A/c. (7)

D r

C r

Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
	To Cash	1	500.00				
				31.3.08	Closing Balance		500.00
	Total		500.00		Total		500.00

Insurance A/c. (8)

D r

C r

Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
	To Cash	1	100.00				
				31.3.08	Closing Balance		100.00
	Total		100.00		Total		100.00

Property tax A/c. (9)

D r

C r

Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
	By Cash	1	10000.00	31.3.08	Closing Balance		10000.00
	Total		10000.00		Total		10000.00

Interst A/c. (10)

D r

C r

Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
31.3.08	Closing Balance		150.00		By Bank	1	150.00
	Total		150.00		Total		150.00

Reserve & Surplus A/c. (11)

(Capital Account)

D r

C r

Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
31.3.08	Closing Balance		9000.00	01.4.07	Opening Balance		9000.00
	Total		9000.00		Total		9000.00

3- ryiV cukuk (Trail Balance):-

Trail Balance

(As on 31.03.2008)

Head of Account	L.F.	Debit	Credit
Cash Account (Cash Balance)	1	56900.00	
Bank Account	2	10150.00	
State Govt. (Loan) Account	4		50000.00
Furniture Account	5	500.00	
Cycle Account	6	1000.00	
Salary to Staff Account	7	500.00	
Insurance Account	8	100.00	
Property tax Account	9		10000.00
Interest Account	10		150.00
Reserve & Surplus Account	11		9000.00
Total :		69150.00	69150.00

4. *vare / khrs* (Final Accounts):-

Income & Expenditure A/c.

As on 31.03.2008

Particulars	Dabit	Particulars	Credit
Salary to Staff Account	500.00	Property tax Account	10000.00
Insurance Account	100.00	Interest Account	150.00
Surplus over Expenditure	9550.00		
Transfer to Reserve & Surplus Account			
Total :	10150.00	Total :	10150.00

Balance Sheet

As at 31.03.2008

Liabilities	Amount	Assests	Amount
Reserve & Surplus 9000.00	18550.00	Fixed Assets	
Surplus over Exp. 9550.00		Furniture 500.00	
		Cycle 1000.00	1500.00
Loans & Advances	50000.00	Current Assests	
State Govt. (Loan)		Cash with Bank 10150.00	
		Cash in Hand 56900.00	67050.00
Total Rs.	68550.00	Total Rs.	68550.00

प्रश्न:- निम्न व्यवहारों की जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए एवं लेजर में खतौनी कर प्रत्येक लेखा शीर्ष बन्द कर तलपट बनाइये।

1.4.2006	छत्तीसगढ़ राज्य शासन से अनुदान राशि का चैक प्राप्त हुआ एवं बैंक में जमा किया।	रु. 50,000/-
2.4.2006	बैंक से रोकड़ निकाली।	रु. 5,000/-
4.4.2006	वाहन मरम्मत व्यय के चुकाये।	रु. 1,100/-
7.4.2006	वाहन में डीजल के लिए चुकाये।	रु. 1,000/-
9.4.2006	सम्पत्तिकर के नकद प्राप्त हुए।	रु. 9,000/-
9.4.2006	जलकर के नकद प्राप्त हुए।	रु. 1,420/-
11.4.2006	समाचार पत्रों में विज्ञापन के चैक द्वारा भुगतान किये	रु. 2,000/-

12.4.2006	स्टेशनरी नकद क्रय की	रु. 900 / -
15.4.2006	टेलीफोन बिल का चैक से भुगतान किया	रु. 1,500 / -
17.4.2006	कर्मचारियों की वर्दी पर नकद व्यय	रु. 2,500 / -
20.4.2006	आर. एन्ड संस से टेंकर उधार क्रय किया	रु. 60,000 / -
21.4.2006	नालियों की मरम्मत पर नकद व्यय	रु. 3,000 / -
24.4.2006	मजदूरी नगद में चुकायी	रु. 1,500 / -
27.4.2006	बैंक द्वारा जमा पर ब्याज दिया	रु. 150 / -
30.4.2006	कर्मचारियों को चैक से वेतन भुगतान किया	रु. 2,700 / -

mlrj %

(i) *t uŷ i fof"V; k* (Journal Entries):-

<i>t uŷ</i>	<i>fnukal</i>	<i>ysŷk dlM</i>	<i>fooj. k</i>	<i>ystj</i>	<i>MfcV jK" k</i>	<i>ØM V jK" k</i>
1	01.04.2006		बैंक लेखा डेबिट अन्य अनुदान (राज्य शासन) लेखा से (राज्य शासन से अनुदान राशि प्राप्त)		50,000	50,000
2	02.04.2006		रोकड़ लेखा डेबिट बैंक लेखा से (बैंक से रोकड़ निकाली)		5,000	5,000
3	04.04.2006		मरम्मत व्यय लेखा डेबिट रोकड़ लेखा से (वाहन मरम्मत चुकाये)		1,100	1,100
4	07.04.2006		वाहन व्यय लेखा डेबिट रोकड़ लेखा से (वाहन हेतु डीजल क्रय)		1,000	1,000
5	09.04.2006		रोकड़ लेखा डेबिट संपत्तिकर (आवासीय) लेखा से (सम्पत्तिकर प्राप्त हुआ)		9,000	9,000

6	09.04.2006		रोकड़ लेखा डेबिट जलकर (घरेलू) लेखा से (जलकर घरेलू के प्राप्त)		1,420	1,420
7	11.04.2006		विज्ञापन लेखा डेबिट बैंक लेखा से (विज्ञापन हेतु चैक जारी किया)		2,000	2,000
8	12.04.2006		स्टेशनरी लेखा डेबिट रोकड़ लेखा से (स्टेशनरी क्रय की)		900	900
9	15.04.2006		टेलीफोन व्यय लेखा डेबिट बैंक लेखा से (टेलीफोन बिल भुगतान चैक से किया)		1,500	1,500
10	17.04.2007		वर्दी लेखा डेबिट रोकड़ लेखा से (कर्मचारियों की वर्दी पर व्यय)		2,500	2,500
11	20.04.2006		टेंकर लेखा डेबिट आर एन्ड सन्स (आर एन्ड सन्स से टेंकर क्रय किया)		60,000	60,000
12	21.04.2006		मरम्मत व्यय (नालियों) डेबिट रोकड़ लेखा से (नालियों पर मरम्मत व्यय)		3,000	3,000
13	24.04.2006		मजदूरी लेखा डेबिट रोकड़ लेखा से (मजदूरी के चुकाये)		1,500	1,500
14	27.04.2006		बैंक लेखा डेबिट ब्याज लेखा से (जमा राशि पर बैंक द्वारा ब्याज)		150	150
15	30.04.2006		वेतन लेखा डेबिट बैंक लेखा से (वेतन चैक से भुगतान)		2,700	2,700

yst j es [krksh , oa 'ks'k fudkyuk (Preparation and balancing of Ledgers)

csf ysk

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ</i> <i>Ø</i>	<i>MscV jk'k</i>	<i>ØSMV</i> <i>jk'k</i>	<i>Mb Os</i>	<i>'ks'k jk'k</i>
01.04.2006	अन्य अनुदान (राज्य शासन)	1	50,000	—	डेबिट	50,000
02.04.2006	रोकड़ लेखा	2	—	5,000	डेबिट	45,000
11.04.2006	विज्ञापन लेखा	7	—	2,000	डेबिट	43,000
15.04.2006	टेलीफोन	9	—	1,500	डेबिट	41,500
27.04.2006	ब्याज	14	150	—	डेबिट	41,650
30.04.2006	वेतन	15	—	2,700	डेबिट	38,950

jkclM ysk

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ</i> <i>Ø</i>	<i>MscV jk'k</i>	<i>ØSMV</i> <i>jk'k</i>	<i>Mb Os</i>	<i>'ks'k jk'k</i>
02.04.2006	बैंक लेखा	2	5,000	—	डेबिट	5,000
04.04.2006	वाहन व्यय	3	—	1,100	डेबिट	3,900
07.04.2006	वाहन व्यय	4	—	1,000	डेबिट	2,900
09.04.2006	सम्पत्तिकर (आवासीय)	5	9,000	—	डेबिट	11,900
09.04.2006	जलकर (घरेलू)	6	1420	—	डेबिट	13,320
12.04.2006	स्टेशनरी	8	—	900	डेबिट	12,420
17.04.2006	वर्दी (गणवेश)	10	—	2,500	डेबिट	9,920
21.04.2006	मरम्मत व्यय	12	—	3,000	डेबिट	6,920
24.04.2006	मजदूरी	13	—	1,500	डेबिट	5,420

vU vupku ysk jkt; 'kl uŷ

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ</i> <i>Ø</i>	<i>MscV jk'k</i>	<i>ØSMV</i> <i>jk'k</i>	<i>Mb Os</i>	<i>'ks'k jk'k</i>
01.04.2006	बैंक लेखा	1	—	50,000	क्रेडिट	50,000

****okgu Q ; ****

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ Ø</i>	<i>MfcV jk'k</i>	<i>ØsMN jk'k</i>	<i>Ms Øs</i>	<i>'ks'k jk'k</i>
04.04.2006	रोकड़ लेखा	3	1,100	—	डेबिट	1,100
07.04.2006	रोकड़ लेखा	4	1,000	—	डेबिट	2,100

****I Ei fŷkdj ¼ lokl l½ yŷkk****

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ Ø</i>	<i>MfcV jk'k</i>	<i>ØsMN jk'k</i>	<i>Ms Øs</i>	<i>'ks'k jk'k</i>
09.04.2006	रोकड़ लेखा	5	—	9,000	क्रेडिट	9,000

****t ydj ?kjsŵ**

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ Ø</i>	<i>MfcV jk'k</i>	<i>ØsMN jk'k</i>	<i>Ms Øs</i>	<i>'ks'k jk'k</i>
09.04.2006	रोकड़ लेखा	6	—	1420	क्रेडिट	1420

****foKki u yŷkk****

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ Ø</i>	<i>MfcV jk'k</i>	<i>ØsMN jk'k</i>	<i>Ms Øs</i>	<i>'ks'k jk'k</i>
11.04.2006	बैंक लेखा	7	2,000	—	डेबिट	2,000

****LVs'kujh yŷkk****

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ Ø</i>	<i>MfcV jk'k</i>	<i>ØsMN jk'k</i>	<i>Ms Øs</i>	<i>'ks'k jk'k</i>
12.04.2006	रोकड़ लेखा	8	900	—	डेबिट	900

****VŷlQku Q ; yŷkk****

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ Ø</i>	<i>MfcV jk'k</i>	<i>ØsMN jk'k</i>	<i>Ms Øs</i>	<i>'ks'k jk'k</i>
15.04.2006	बैंक लेखा	9	1,500	—	डेबिट	1,500

****onlZ ¼. los'k½ yŷkk****

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ Ø</i>	<i>MfcV jk'k</i>	<i>ØsMN jk'k</i>	<i>Ms Øs</i>	<i>'ks'k jk'k</i>
17.04.2006	रोकड़ लेखा	10	2,500	—	डेबिट	2,500

****Vølj yŷkk****

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ Ø</i>	<i>MfcV jk'k</i>	<i>ØsMN jk'k</i>	<i>Ms Øs</i>	<i>'ks'k jk'k</i>
20.04.2006	आर. एन्ड सन्स लेखा	11	60,000	—	डेबिट	60,000

vlg , IM 1 U yskk

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ Ø</i>	<i>MfcV jk'k</i>	<i>ØSMV jk'k</i>	<i>MØ Øs</i>	<i>'k'k jk'k</i>
20.04.2006	टेंकर लेखा	11	—	60,000	डेबिट	60,000

ejfer Q ; huky; k½ yskk

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ Ø</i>	<i>MfcV jk'k</i>	<i>ØSMV jk'k</i>	<i>MØ Øs</i>	<i>'k'k jk'k</i>
21.04.2006	रोकड़ लेखा	12	3,000	—	डेबिट	3,000

et nyh yskk

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ Ø</i>	<i>MfcV jk'k</i>	<i>ØSMV jk'k</i>	<i>MØ Øs</i>	<i>'k'k jk'k</i>
24.04.2006	रोकड़ लेखा	13	1,500	—	डेबिट	1,500

C: kt yskk

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ Ø</i>	<i>MfcV jk'k</i>	<i>ØSMV jk'k</i>	<i>MØ Øs</i>	<i>'k'k jk'k</i>
27.04.2006	बैंक लेखा	14	—	150	क्रेडिट	150

osru yskk

<i>fnukal</i>	<i>fooj. k</i>	<i>t uŷ Ø</i>	<i>MfcV jk'k</i>	<i>ØSMV jk'k</i>	<i>MØ Øs</i>	<i>'k'k jk'k</i>
30.04.2006	बैंक लेखा	15	2,700	—	डेबिट	2,700

(iii) *ryiV* (Trial Balance):-

उपरोक्त लेजर में दर्शाये गये लेखों के शेष की सही होने की पुष्टि निम्न तलपट से हो जाती है क्योंकि डेबिट एवं क्रेडिट का जोड़ बराबर है।

<i>fooj. k</i>	<i>MfcV jk'k</i>	<i>fooj. k</i>	<i>ØSMV jk'k</i>
बैंक	38,950	अन्य अनुदान	50,000
रोकड़	5,420	सम्पत्तिकर	9,000
वहन व्यय	2,100	जलकर	1,420
विज्ञापन	2,000	आर एन्ड सन्स	60,000
स्टेशनरी	900	ब्याज	150
टेलीफोन	1,500		
वर्दी (गणवेश)	2,500		

टेंकर	60,000		
मरम्मत व्यय	3,000		
मजदूरी	1,500		
वेतन	2,700		
<i>; lx</i>	<i>1/20/570</i>		<i>1/20/570</i>

प्रश्न 1 :- तलपट (Trial Balance) तैयार करने का उद्देश्य क्या है ?

प्रश्न 2 :- निम्न लेखा शीर्ष के शेष के आधार पर तलपट तैयार कीजिए ?

<i>Debit</i>	<i>fooj. k</i>	<i>jk'k</i>
1	म्यूनिसिपल (सामान्य) निधि	2,52,18,000
2	आरक्षित निधियाँ	25,00,000
3	भूमि	18,00,000
4	भवन	1,10,00,000
5	कर राजस्व	1,70,00,000
6	शुल्क एवं उपभोक्ता प्रभार	70,00,000
7	बिक्री एवं भाड़ा प्रभार	14,00,000
8	स्थापना व्यय	75,76,000
9	प्रशासनिक व्यय	25,07,300
10	परिचालन एवं अनुरक्षण व्यय	35,12,200
11	सड़क एवं पुल	45,12,700
12	मल वाहिनी एवं नाली	17,11,300
13	सार्वजनिक प्रकाश	10,12,500
14	निवेशों से आय	2,50,000
15	अन्य आय	4,10,700
16	व्याज एवं वित्तीय व्यय	2,05,700
17	कार्यक्रम व्यय	1,20,000
18	विविध व्यय	75,000
19	ऋण	60,50,000
20	लेनदार	4,10,000

21	निवेश	50,00,000
22	देनदार	45,00,000
23	सयंत्र एवं मशीनरी	60,25,000
24	वाहन	40,00,000
25	फर्नीचर	45,50,000
26	बैंक शेष	20,00,000
27	रोकड़ शेष	1,25,000

खंड 0 की किताब 1 अक्षरों के संस्थाओं

[ACCOUNTING OF NON TRADING INSTITUTIONS]

व्यापारिक संस्थाओं के अतिरिक्त प्रत्येक देश में ऐसी भी संस्थाएँ होती हैं जिनका उद्देश्य समाज की सेवा, अपने सदस्यों का मनोरंजन अथवा उनके हितों की रक्षा करना है, लाभोपार्जन करना नहीं। इन्हें गैर-व्यापारिक संस्थाएँ कहा जाता है। ऐसी गैर-व्यापारिक संस्थाओं द्वारा जो हिसाब-किताब रखा जाता है उसे गैर-व्यापारिक संस्थाओं का लेखा कहते हैं।

खंड 0 की किताब 1 अक्षरों के क्लब, पुस्तकालय, अनाथालय, राजनीतिक संस्थाएँ, औषधालय, धार्मिक संस्थाएँ, स्कूल-कालेज, अर्ध-सरकारी जैसे नगरपालिका परिषद व नगर पंचायत आदि।

खंड 0 की किताब 1 अक्षरों के गैर-व्यापारिक संस्थाओं के आय के साधन मुख्यतः प्रवेश शुल्क, सदस्यता शुल्क, चंदा व अनुदान एवं करारोपण आदि होते हैं। इन सभी संस्थाओं को आय एवं व्यय का ब्यौरा देना पड़ता है, क्योंकि संस्था को धन देने वाले विभिन्न वर्गों के लोग यथा नागरिक यह जानना चाहते हैं संस्था को उनके द्वारा प्रदत्त राशि का उपयोग उन्हीं उद्देश्यों की पूर्ति हेतु किया जा रहा है या नहीं। यदि संस्था द्वारा प्राप्त आय उनके व्यय से अधिक है तो इसे आय का व्यय पर आधिक्य कहते हैं तथा इनके विपरीत स्थिति को व्यय का आय पर आधिक्य कहते हैं। दूसरे शब्दों में इसे घाटा कह सकते हैं।

यदि किसी संस्था के आय का व्यय पर आधिक्य है तो इसे आय पर आधिक्य कहते हैं।

1. व्ययों को संतुलित रखने हेतु।
2. शुद्ध आय की गणना।
3. आर्थिक स्थिति ज्ञात करना।
4. संपत्तियों की जानकारी प्राप्त करना।

yshk j[kus dh jkdM+ i) fr (Cash System of Accounting) :-

चूंकि इन संस्थाओं का उद्देश्य व्यापारिक संस्थाओं की भांति लाभार्जन नहीं होता, अतः ये अपना हिसाब-किताब व्यापारिक पद्धति के अनुसार न रखते हुए 'रोकड़ पद्धति' (Cash System) के अनुसार रखती है।

jkdM+i/nfr viuk st kus ds fuEu dhj. k gS%

1. सरल प्रणाली।
2. कम खर्चीली प्रणाली।
3. उधार लेन-देन का न होना।
4. प्राप्ति एवं भुगतान का सरलता से ज्ञात हो जाना।
5. विभिन्न जानकारी हेतु पृथक रजिस्ट्रों का उपयोग।
6. हिसाब-किताब की शुद्धता आंकना संभव।
7. बचत (Surplus) या घाटे (Deficiency) को जानना संभव।

jkdM+i/nfr ds varxZ j[kh t kus okyh i qrd%

1- *jkdM+i qrd* (Cash Book) % इस पुस्तक में समस्त नगद व्यवहारों का ही लेखा किया जाता है। इसमें सभी प्राप्तियों तथा भुगतानों का तिथिवार लेखा किया जाता है। प्राप्त होने वाली राशि को पुस्तक में डेबिट (बायें) पक्ष में तथा भुगतान की गयी राशि क्रेडिट (दायें) पक्ष में लिखी जाती है। एक निश्चित अंतराल के बाद रोकड़ बही का सारांश प्राप्ति एवं भुगतान खाते के रूप में तैयार किया जाता है।

2- *l gk d i qrd%* (Suplymentry Registers) % किसी किसी संस्था में उसके आकार एवं कार्य क्षेत्र को देखते हुए उनमें होने वाले वित्तीय लेन-देन की संख्या बहुत अधिक होती है। अतः एक एक व्यवहार को रोकड़ पुस्तक में लिखना संभव नहीं होता तो ऐसे व्यवहारों को लिखने के लिये सहायक पुस्तकें रखी जाती हैं। जैसे संपत्ति कर संग्रहण का रजिस्टर, यात्री कर, मनोरंजन कर, शुल्क प्राप्ति तथा चंदा आदि का रजिस्टर आदि।

3- *orsu , oa et nyh jft LVj* (Salary Register) % इसमें नियोजित व्यक्तियों के वेतन व मजदूरी आदि का विस्तृत उल्लेख रहता है।

4- *LVkd&i flrdk* (Stock Register) ✎ इस रजिस्टर में संस्था द्वारा समय-समय पर क्रय की गयी संपत्तियों तथा वस्तुओं जैसे फर्नीचर, औजार, प्रयोगशाला की सामग्री, भवन, वाहन, प्रतिभूतियों आदि का विस्तृत उल्लेख रहता है।

5- *Lej. k&i flrdk* (Memorandum Book) ✎ इसमें स्थायी रूप से उन व्यवहारों को लिखा जाता है जिन्हें रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखा जा सकता। जैसे ही संबंधित मद की राशि प्राप्त हो जाती है या उसका भुगतान कर दिया जाता है उसे लेखे को स्मरण पुस्तिका में काट दिया जाता है।

vkxe rFlk 'kks/ku [kkrk (Receipts and Payments Account) :-

गैर व्यापारिक संस्थाओं को अपने सदस्यों आदि को अपनी आर्थिक स्थिति दिखानी पड़ती है यह कार्य रोकड़ पुस्तक द्वारा आसानी से पूरा नहीं हो सकता क्योंकि इसमें यदि एक शीर्षक की राशि आठ बार प्राप्त हुई है तो आठों बार उसका लेखा किया जाता है। जैसे जब-जब चन्दा या शुल्क प्राप्त होगा तब-तब उसे लिखा जायेगा। यही दशा व्ययों के लिखने के संबंध में है।

रोकड़ बही की सहायता से एक निश्चित अवधि के लिये किसी संस्था की वित्तीय स्थिति एवं रोकड़ शेष का ज्ञान प्राप्त करने के लिये रोकड़ बही का सारांश बनाया जाता है। जिससे डेबिट पक्ष में सभी प्राप्तियों और क्रेडिट पक्ष में सभी भुगतानों को उचित शीर्षकों के अंतर्गत लिखा जाता है। इस प्रकार के खाते को आगम-शोधन खाता कहा जाता है। इसे रोकड़ पुस्तक का सारांश भी कहा जाता है। इसमें यह पता नहीं चल सकता कि व्यापारिक अवधि में कितना लाभ अथवा नुकसान हुआ है।

fo 'kkrk a%

1. इसमें सभी प्राप्तियां या भुगतान चाहे वे पूंजीगत हो या आयगत लिखे जाते हैं।
2. इसमें अप्राप्य आय या अदत्त व्यय नहीं लिखे जाते।
3. यह केवल नगद व्यवहारों के लिये ही होता है।
4. प्राप्त राशियां और किये गये भुगतान चाहे इस वर्ष के हो, अगले वर्ष के या पिछले वर्ष के इसी खाते में लिखे जाते हैं बशर्ते कि उसकी प्राप्ति या भुगतान इसी वर्ष में हुआ है।
5. लाभ हानि का ज्ञान इस खाते से नहीं होता।
6. चूंकि यह खाता रोकड़ बही का संक्षिप्त रूप है अतः इसे पुस्तपालन का प्रमुख भाग नहीं माना जाता।

vkxe , oa 'kks/ku [kks dk i k#i %&

vkxe , oa 'kks/ku [kkrk

वर्ष कि लिये

आगम (प्राप्ति)	राशि (रुपयों में)	शोधन (भुगतान)	राशि (रुपयों में)
प्रारंभिक शेष (रोकड़)		किराया एवं कर	
प्रवेश शुल्क		बीमा	
सदस्यता शुल्क		मरम्मत	
आजीवन सदस्यता शुल्क		पुस्तकों की खरीद	
पुराने अखबारों की बिक्री		स्टेशनरी एवं छपाई	
ब्याज		फर्निचर	
दान		विविध व्यय	
अनुदान		अन्तिम शेष (रोकड़)	
	-----		-----
कुल योग		कुल योग	
	-----		-----

नगरीय निकायों में बनाए जा रहे लेखे मुख्यतः 'प्राप्ति एवं भुगतान लेखे' ही हैं। इन लेखों से संस्था की वित्तीय स्थिति ज्ञात नहीं की जा सकती। वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिए 'प्राप्ति एवं भुगतान लेखे' से 'आय एवं व्यय लेखे' तथा चिट्ठा (बैलेंस शीट) बनाने की प्रक्रिया का अनुसरण किया जाना चाहिए।

vk; Q; [kkrk (INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT) :-

गैर व्यापारिक संस्थाएं अपनी आय-व्यय की स्थिति ज्ञात करने के उद्देश्य से आय-व्यय खाता तैयार करते हैं। चूंकि इन संस्थाओं का उद्देश्य लाभार्जन नहीं होता, अतः ये लाभ-हानि खाता तैयार नहीं करती। लेकिन संबंधित अवधि में उसकी आय एवं व्यय में से किसका और कितना आधिक्य रहा, आय-व्यय खाता तैयार करते हैं। वित्तीय वर्ष के अंत में जब व्यय अधिक और और आय कम होती है तो अंतर की राशि को "व्यय का आय पर आधिक्य" कहा जाता है और यदि आय अधिक व व्यय कम होते हैं तो इसे "आय पर व्यय का आधिक्य" कहा जाता है।

vk & Q ; [Mrs dh vko' ; drk , oa mns' ; %

आय-व्यय खाता गैर-व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा बनाया जाता है यह निम्न उद्देश्यों की पूर्ति के लिए बनाया जाता है-

1. संस्था के व्यय एवं आय का शेष ज्ञात करने के लिए।
2. यह ज्ञात करने के लिए कि 'आय का व्यय पर आधिक्य' है या 'व्यय का आय पर आधिक्य' है।
3. इस लेखे में पुंजीगत खर्चों को सम्मिलित नहीं किया जाता।
4. इसमें इसी वर्ष की आय एवं व्यय की राशि दर्शाई जाती है चाहे प्राप्त हुई हो या न हुई हो, चाहे भुगतान किया गया हो या न किया गया हो।
5. विभिन्न समायोजनाओं का लेखा करने के लिए जिससे वास्तविक आय अथवा व्यय को ज्ञात किया जा सके।
6. चिट्ठा (Balance Sheet) बनाकर संस्था की संपत्तियों एवं दायित्वों के शेषों का उनके सही मुल्य पर ज्ञात करने के लिए।
7. यह ज्ञात करने के लिये कि संस्था की आयगत आय (Revenue Income) संस्था के आयगत व्यय (Revenue Expenditure) की पूर्ति करने के लिये पर्याप्त है अथवा नहीं।
8. आय एवं व्यय के मध्य उचित संतुलन बनाये रखने के लिए।
9. सदस्यों व जनप्रतिनिधियों अथवा शासन को यह बताना कि उनके द्वारा प्रदत्त राशियों को उन्हीं उद्देश्यों के लिये व्यय किया गया है।

dq fo 'k'k chr %

आय-व्यय खाते एवं चिट्ठे से संबंधित कुछ विशेष मदें -

- 1- *nku v'fok vuqku* (Donation or Grant) % दान या अनुदान में जो राशि प्राप्त होती है उसे उसकी प्रवृत्ति के अनुसार आय-व्यय खाते या चिट्ठे में दायित्व पक्ष की ओर दर्शाया जाता है। ये दो प्रकार के हो सकते हैं-

1/2 fo' k'V nku ; k vuqku % जब दान या अनुदान किसी विशेष उद्देश्य के लिये दिया जाय जो स्थायी स्वभाव का हो तो इसकी राशि का चिट्ठे में दायित्व पक्ष की ओर दिखाया जाता है।

1/2 I k'k nku ; k vuqku % यह राशि दिन-प्रतिदिन के कार्यों के लिए दी जाती है, इन्हे सामान्य दान या अनुदान कहा जाता है। इन्हें आय-व्यय खाते में आय की ओर दिखाया जाता है।

2- *i gkuh l áfúk dh fcØh* (Sale of an old Assets) :- पुरानी संपत्ति की बिक्री की आय को आय-व्यय खाते में नहीं लिखा जाता पर इस संपत्ति की बिक्री से जो लाभ प्राप्त होता है उसे आय-व्यय की ओर दिखाया जाता है।

3- *fo 'lšk dšk* (Reserves) *h budh vk , oa bul s fd; s x; s Q; ½%* यदि किसी विशेष उद्देश्य से कोष रखे जाते हैं, तो इन पर जो आय प्राप्त होती है उसे इसी कोष में जोड़कर चिट्ठे में दायित्व पक्ष की ओर लिखा जाता है और इसमें से जो व्यय किये जाते हैं उन्हें आय-व्यय खाते में व्यय की ओर नहीं लिखा जाता वरन इस कोष से घटाया जाता है। जब व्ययों की राशि कोष की राशि से अधिक होती है तो इस आधिक्य को आय-व्यय खाते में व्यय की ओर लिखा जाता है।

fpV-Bk cukuk (Preparation of Balance Sheets) :-

आय-व्यय खाते के बाद चिट्ठा बनाना अनिवार्य है। एक निश्चित तिथि पर चिट्ठा (Balance Sheet) वित्तीय स्थिति को प्रगट करता है। यह व्यापारिक चिट्ठे की तरह होता है। चिट्ठे के लिये आवश्यक सामग्री गत वर्ष के वित्तीय चिट्ठे से या संपत्तियों के लिए रखे गये स्टाक रजिस्टर से तथा जांच पड़ताल द्वारा प्राप्त की जा सकती है। इसे बनाते समय निम्न विवरण महत्वपूर्ण है—

1- *i h dšk* (Capital Fund) :- उस अवधि के प्रारंभिक दिवस की संपत्तियों में से उसी दिन के दायित्वों को घटा कर पूंजी कोष मालूम करना चाहिये। जब अवधि के अंत में चिट्ठा बनाया जाय तो इस पूंजी कोष को दायित्व की ओर दिखाया जाना चाहिए।

2- *vk/d; %* आय का व्यय पर आधिक्य चिट्ठे के दायित्व की ओर पूंजी कोष में जोड़कर दिखाया जाना चाहिए। यदि व्यय का आय पर आधिक्य हो तो चिट्ठे में दायित्व की ओर पूंजीकोष से घटाकर दिखाना चाहिए।

3- *jkM 'lšk* (Cash balance) :- यदि आगम-शोधन खाते के अंत में रोकड़ शेष हो तो उसे चिट्ठे में संपत्ति की ओर दिखाना चाहिए।

4- *ysnkj* (Creditors) :- आगम-शोधन खाते में यदि लेनदारों को भुगतान दिया हो, तो इस राशि को उन लेनदारों की राशि में से घटाना चाहिए जो अवधि के प्रारम्भ में लेनदारों की राशि हो। इस प्रकार घटाने के बाद जो राशि आये उसे चिट्ठे में दायित्व की ओर दिखाना चाहिए।

5- *l áfúk ka* (Assets) :- पूर्व अवधि के अन्त में बनाये गये चिट्ठे में समस्त सम्पत्तियों में यदि कोई वृद्धि (Addition) की गयी हो, तो उसे जोड़कर और यदि कोई बिक्री की गयी हो तो उसे घटाकर तथा ह्रास को घटाकर नये चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर दिखाना चाहिए।

- 6- *Q;* (Expenditure) :- पूर्वदत्त व्ययों को चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर और अदत्त व्ययों को दायित्व की ओर दिखाना चाहिए।
- 7- अग्रिम प्राप्त राशि को चिट्ठे में दायित्व की ओर और उपर्जित लेकिन न प्राप्त हुई आय को सम्पत्ति की ओर लिखा जाना चाहिए।
- 8- *nku ; k vuqku* (Donation or Grant) :- दान अथवा अनुदान संस्था की आय होते हैं परन्तु इन्हें यदि किसी विशेष कार्य के लिए प्राप्त किया जाय, तो इन्हें चिट्ठे में दायित्व की ओर दिखाया जाना चाहिए, कार्य विशेष पूरा हो जाने पर यदि इससे संबंधित राशि बची रहे, तो इस बची हुई आय को पूंजी कोष में जोड़ देना चाहिए।

प्रश्न 1 :- नगर पालिका का 31 मार्च, 2008 को समाप्त हुए वर्ष का आगम-शोधन खाता (Receipts and Payment Account) निम्नानुसार है :-

vixe & 'Hoku /Hrk
1/11r , oaHxrku /Hrk½

<i>i/11r</i>	<i>jk'k</i>	<i>Hxrku</i>	<i>jk'k</i>
प्रारंभिक शेष (रोकड़)	4,700.00	वेतन	1,00,000.00
प्रारंभिक शेष (बैंक)	35,300.00	टेलीफोन खर्च	5,000.00
संपत्ति कर	70,000.00	ट्रेक्टर -ट्राली	80,000.00
विज्ञापन शुल्क	30,000.00	रोड़ मरम्मत खर्च	25,000.00
अटल आवास योजना	20,00,000.00	शासकीय लोन की किस्त	10,000.00
अनुदान		बैंक में फिक्स डिपोजिट	20,00,000.00
रोड़ मरम्मत अनुदान (राज्य शासन से प्राप्त)	50,000.00	<i>dy Hxrku</i>	<i>22/20/000-00</i>
आकट्राय क्षतिपूर्ति	2,00,000.00	अंतिम शेष (रोकड़)	9,700.00
		अंतिम शेष (बैंक)	1,60,300.00
<i>Hgk; lx</i>	<i>23/90/000-00</i>	<i>Hgk; lx</i>	<i>23/90/000-00</i>

उपरोक्त नगर पालिका की पंजी में 31 मार्च, 2007 तक निम्नलिखित संपत्तियां पंजीबद्ध थी :

1. प्रशासनिक भवन रु. 4,00,000.00
2. वाहन रु. 2,00,000.00
3. फर्निचर रु. 20,000.00

और शासकीय लोन का बकाया रु. 50,000.00 था।

अतः उपरोक्त सुचनाओं के आधार पर पूंजी खाता (Capital Account) तैयार करें एवं 31 मार्च, 2008 को समाप्त हुए वर्ष के लिये आय-व्यय (Income & Expenditure Account) तथा चिट्ठा (Balance Sheet) तैयार करें।

izū 2% नगर पंचायत का 31 मार्च, 2008 को समाप्त होने वाले वर्ष का निम्नलिखित आगम-शोधन खाता है। उक्त वर्ष नगर पंचायत के खातों में प्रारंभिक शेष निम्नलिखित थे-

<i>fooj.k</i>	<i>McV</i>	<i>ØMV</i>
नगर पंचायत फंड (पूंजी खाता)		2,20,100.00
शासकीय लोन खाता		7,00,000.00
प्रशासकीय भवन	5,50,000.00	
जीप वाहन	2,00,000.00	
स्टेट बैंक खाता	1,50,000.00	
रोकड़ शेष	20,100.00	

आगम - शोधन खाता 31 मार्च, 2008 को समाप्त होने वाले वर्ष का

<i>iMlr; ka</i>	<i>jk'k</i>	<i>Hgrku</i>	<i>jk'k</i>
रोकड़ (प्रारंभिक शेष)	20,100.00	जल आपूर्ति खर्च	15,000.00
संपत्ति कर	40,500.00	यात्रा खर्च	1,000.00
जल कर	10,400.00	बिजली खर्च	3,000.00
यात्री कर	4,300.00	डाक व्यय	500.00
भवन अनुज्ञा शुल्क	4,000.00	टेलीफोन खर्च	1,200.00
दांडिक ब्याज	500.00	वेतन	20,000.00
		सफाई खर्च	8,000.00

		फर्निचर	10,300.00
		शासकीय लोन पर ब्याज	7,000.00
		रोकड़ (अंतिम शेष)	13,800.00
<i>dy ; lx</i>	<i>79/800-00</i>	<i>dy ; lx</i>	<i>79/800-00</i>

Llek kt u %

1. वेतन बकाया 500.00
2. उपार्जित संपत्ति कर बकाया 1,000.00
3. उपार्जित बैंक ब्याज की राशि 5,000.00

उपर्युक्त विवरण से नगर पंचायत का वार्षिक आय-व्यय खाता बनाइए तथा 31 मार्च, 2008 को आर्थिक चिट्ठा तैयार कीजिए।

1 ek kt u ifofV; k %

लेख रखने का उद्देश्य व्यापार की वास्तविक स्थिति ज्ञात करना होता है। ऐसे व्यापारिक संव्यवहार जो सौदों के रूप में परिवर्तित हो गए हैं वे तो लेखा पुस्तकों में अंकित कर लिए जाते हैं, किन्तु कुछ ऐसे भी संव्यवहार हैं जो सौदे के रूप में परिवर्तित नहीं होते हैं जैसे सम्पत्ति का निरन्तर उपयोग होने से उसके मूल्य में कमी होना, अन्तिम स्कन्ध आदि। इसके अतिरिक्त द्वि-प्रविष्ट लेखा प्रणाली के सिद्धान्तों के अनुसार उस वर्ष की प्राप्ति योग्य आय, अर्जित आय, चाहे वह वास्तव में प्राप्त नहीं हुई हो, प्राप्ति के रूप में दिखाया जाना चाहिए। इसी प्रकार सम्बन्धित वर्ष के व्यय जिनका भुगतान न किया गया हो, व्यय के रूप में दर्शाए जाते हैं। अतः अन्तिम लेखा बनाते समय ऐसे संव्यवहारों को लेखाबद्ध करने के लिए जो प्रविष्टियाँ की जाती हैं वह समायोजन प्रविष्टियाँ कहलाती हैं। समायोजन प्रविष्टियाँ मुख्यतः निम्न संव्यवहारों हेतु की जाती हैं:-

1. अदत्त व्यय (आउटस्टेण्डिंग एक्स्पेंसेज)
2. पूर्वदत्त व्यय (प्रिपेड एक्सपेंसेज)
3. उपार्जित आय (एक्रूड इन्कम)
4. पूर्व प्राप्त आय (अनर्ड इन्कम)
5. अन्तिम स्कन्ध (क्लोजिंग स्टॉक)
6. ह्रास (डिप्रिसियेशन)
7. संदिग्ध ऋण संचिति (रिजर्व फार डारुटफुल डेब्ट्स)

समायोजन में दर्शाए गए संव्यवहारों की प्रविष्टि दो खातों में की जाती है। प्रथम उनके स्वरूप के अनुसार बैलेंस शीट में सम्पत्ति पक्ष अथवा दायित्व पक्ष में, द्वितीय व्यापार एवं लाभ-हानि खाते में।

1- vnlt Q; % ऐसे व्यय जो कि उसी वित्तीय वर्ष में किए जाते हैं किन्तु इन व्ययों का भुगतान उस वित्तीय वर्ष में न किया गया हो, को अदत्त व्यय कहते हैं। जैसे किसी कर्मचारी से पूरे माह तक कार्य ले लिया जाये किन्तु उसके वेतन का भुगतान अगले वित्तीय वर्ष में किय गया जाये। इस राशि को आय-व्यय खाते में सम्बन्धित मदों में जोड़कर दर्शाते हैं तथा चिट्टे के दायित्व पक्ष की तरफ दर्शाते हैं।

t. J % वेतन खाता डेबिट 100 (कुल वेतन में जोड़ा जायेगा)

अदत्त वेतन खाता से 100 (चिट्टे में दायित्व पक्ष में दिखाया जायेगा)

2- i vlt Q; % यह अदत्त व्यय के विपरीत होता है अर्थात् भुगतान किये जा चुके हैं किन्तु व्यय उस वर्ष से सम्बन्धित नहीं हैं। इसलिए इस राशि को सम्बन्धित मद में से कम करके आय-व्यय खाते में दर्शाते हैं तथा चिट्टे में सम्पत्ति पक्ष की तरफ दर्शाते हैं।

t 9 8 पूर्वदत्त बीमा खाता डेबिट 100 (चिठ्ठे में संपत्ति में दर्शाया जायेगा)
बीमा खाता से 100 (बीमा की कुल राशि में से घटाया जायेगा)

3- *mikt 7 vk 8* ऐसी आय जो उसी वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित है परन्तु आय की राशि उस राशि पर ब्याज उस वित्तीय वर्ष के बाद प्राप्त होगी। इस आय को सम्बन्धित आय में जोड़कर आय-व्यय खाते के क्रेडिट पक्ष में दर्शाते हैं तथा चिठ्ठे में सम्पत्ति पक्ष में दर्शाते हैं।

t 9 8 उपार्जित संपत्तिकर डेबिट 5000 (चिठ्ठे में संपत्ति में दर्शाया जायेगा)
संपत्ति कर खाता से 5000 (कुल संपत्तिकर में जोड़ा जायेगा)

4- *ivZiMr vk @vuqMt 7 vk 8* यह आय उपरोक्त आय के विपरित है अर्थात् जिस वित्तीय वर्ष में आय की प्राप्ति हुई है, वह उस वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित नहीं है। अतः इस आय को सम्बन्धित आय में से घटाकर आय-व्यय खाते में दर्शाते हैं तथा चिठ्ठे में दायित्त की तरफ दर्शाते हैं।

t 9 8 100 रु. अप्रैल का किराया अग्रिम प्राप्त हुआ।
किराया खाता डेबिट 100 (कुल प्राप्त किराये में से कम करेगे)
अग्रिम किराया खाते से 100 (चिठ्ठे में दायित्त पक्ष में दर्शायेगे)

5- *vltre jgfr; k8* वर्ष के अन्त में जो भी माल रह जाता है उसे अन्तिम रहतिया कहते हैं। अन्तिम रहतिया सम्पत्ति होती है। अतः इसे चिठ्ठे में सम्पत्ति पक्ष की तरफ दर्शाना चाहिए तथा आय-व्यय खाते में क्रेडिट पक्ष की तरफ दर्शाना चाहिए।

अन्तिम रहतिया का मूल्यांकन बहुत ही सावधानीपूर्वक करना चाहिए क्योंकि इसका गलत मूल्यांकन होने पर आय-व्यय खाता एवं चिठ्ठा प्रभावित होता है। सामान्यतः इसका मूल्यांकन बाजार मूल्य या लागत मूल्य दोनों में से जो भी कम हो, पर किया जाता है। परन्तु नगरपालिका के सन्दर्भ में इसका मूल्यांकन लागत मूल्य पर करना ही उचित होगा।

gH ; k f?M loV 8Mi H1 ; s'ku'88

व्यापारी लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से पूँजी का बहुत बड़ा भाग सम्पत्ति के रूप में लगाता है। किन्तु यह एक सामान्य ज्ञान की बात है कि स्थाई सम्पत्तियाँ जैसे— मशीन, भवन इत्यादि सम्पत्ति जैसे-जैसे पुरानी होती जाती है, उनके मूल्य में कमी आती जाती हैं। और व्यवसाय में उपयोग के कारण बेकार हो जाती है। सम्पत्ति के मूल्य में निरन्तर कमी होने को ह्रास कहते हैं।

श्री कार्टन ने ह्रास को इस प्रकार से परिभाषित किया है "सम्पत्ति के मूल्य में किसी भी कारण से होने वाली घिसावट, टूट-फूट अथवा स्थाई कमी को मूल्य ह्रास कहते हैं। किसी भी सम्पत्ति के मूल्य में निम्नांकित कारणों से कमी होती है:-

1. इसके उपयोग के कारण इसमें होने वाली टूट-फूट के परिणामस्वरूप इसके मूल्य से कमी आती हैं।
2. यदि इसका उपयोग न भी किया जाये तो भी समय के अन्तराल के कारण इसके मूल्य में कमी आती जाती हैं।
3. नए आविष्कारों के कारण भी पुरानी मशीनों का मूल्य अपने आप ही कम हो जाता है।
4. किसी दुर्घटना के कारण।
5. बाजार-मूल्य में कमी के कारण।

glt ds i to/ku dh vto'; drk%

सम्पत्तियों के माध्यम से व्यापार में आय प्राप्त की जाती है तथा आय और व्यय के अन्तर से लाभ या हानि ज्ञात की जाती है। सम्पत्ति के प्रयोग के कारण उसके मूल्य में कमी हुई है वह कमी भी व्यापार का खर्चा है। अतः वास्तविक लाभ या हानि की गणना हेतु इसको लेखे में दर्शाना अनिवार्य हो जाता है। किन्तु दुर्भाग्यवश यह खर्चा एक अदृश्य खर्चा होता है। अतः इसका प्रावधान सामान्य ज्ञान के अनुसार करना अनिवार्य होता है।

उपरोक्त से स्पष्ट है कि वास्तविक लाभ या हानि ज्ञात करने के लिए इसका प्रावधान करना चाहिए। किन्तु इसके अतिरिक्त इस ह्रास के कारण व्यापार की वित्तीय स्थिति भी प्रभावित होती है क्योंकि वर्ष के प्रारम्भ में व्यापार की सम्पत्ति का जो मूल्य था वह वर्ष के अन्त में नहीं रहेगा।

इस प्रकार कहा जा सकता है कि व्यापार की सही स्थिति प्रदर्शित करने हेतु इसका प्रावधान करना अनिवार्य है।

ew; glt viy s/kr djus dh i) fr%

व्यापार एवं व्यवसाय में विभिन्न प्रकार की सम्पत्तियाँ होती हैं, जिनका मूल्य ह्रास अलग-अलग प्रकार से निकाला जाता है। इसलिए व्यापार में मूल्य ह्रास अपलेखित करने की बहुत सी पद्धतियाँ होती हैं। व्यापारी अपनी आवश्यकतानुसार विभिन्न पद्धतियों में से किसी एक पद्धति के अनुसार अपनी सम्पत्ति के मूल्य ह्रास को अपलेखित करता है। विभिन्न प्रकार की पद्धतियाँ निम्नांकित हैं:-

- 1) स्थायी किस्त पद्धति
- 2) घटता हुआ शेष पद्धति
- 3) वार्षिक पद्धति
- 4) हास कोष या सिकिंग कोष पद्धति
- 5) बीमा पालिसी पद्धति
- 6) पुर्नमूल्यांकन पद्धति

फर्नीचर	40,000	आरक्षित निधियाँ	3,40,000
सड़क एवं पुल	1,57,000	बिक्री एवं भाड़ा प्रभार	65,000
ब्याज एवं वित्तीय व्यय	10,000	निवेशों से आय	46,500
कार्यक्रम व्यय	8,000	अन्य आय	5,000
सयंत्र एवं मशीनरी	1,02,000	ऋण	1,52,000
वाहन	1,56,000	लेनदार	2,11,000
विविध व्यय	4,500		
बीमा	2,400		
निवेश	15,00,000		
विविध देनदार	50,000		
विज्ञापन व्यय	4,100		
बैंक शेष	55,000		
नकद शेष	3,000		
<i>; lxx</i>	<i>56/17/000</i>	<i>; lxx</i>	<i>56/17/000</i>

vlo'; d l ek kt u grqfufu t kudljh nh xbZgS%

- 1 भवन पर 2.5%, फर्नीचर पर 10%, सड़क एवं पुल पर 5%, सयंत्र एवं मशीनरी पर 5%, एवं वाहन पर 15%, ह्रास के लिए प्रावधान कीजिए।
2. निवेश 12% प्रतिवर्ष की दर से दिनांक 01 दिसम्बर को किये गये थे।
3. देनदारों पर 2% संदिग्ध देनदारों हेतु प्रावधान कीजिए।
4. वर्ष के अन्त में कर राजस्व के रु. 25,000/- बकाया थे।
5. वर्ष 2006-07 के लिए स्थापना व्यय के रु. 15,000/-, प्रशासनिक व्यय के रु. 8,000/- एवं कार्यक्रम व्यय के रु. 7,000/- अदत्त थे।
6. बीमा की वार्षिक किश्त 01, अक्टूबर, 2006 को भुगतान की।
7. सम्पत्तियों से किराया रु. 7,000/- अग्रिम में प्राप्त हुआ।

31 ekpZ2007 dks E; fufl iy dki kjsku dh iDr dks vuq kj fuEu 'kSk Flk

Ø	fooj. k	jM'k	Ø	fooj. k	jM'k
1.	भूमि	20,000	11.	परिचालन एवं अनुरक्षण व्यय	2,86,500
2.	भवन	5,84,000	12.	ब्याज एवं वित्तीय व्यय	3,49,000
3.	फर्नीचर	89,000	13.	कार्यक्रम व्यय	2,23,000
4.	फर्नीचर क्रय (अगस्त 2006 को)	25,000	14.	वाहन क्रय (1 जनवरी 2007)	4,90,000
5.	राजस्व कर	36,16,000	15.	विविध व्यय	22,000
6.	संपत्तियों से किराया	2,56,000	16.	निवेश (1 जुलाई 2006 को 6)	3,00,000
7.	राजस्व अनुदान	3,15,000	17.	बैंक में रोकड़	91,500
8.	निवेश पर ब्याज	4,500	18.	नकद रोकड़	13,500
9.	स्थापना व्यय	20,78,000	19.	म्यूनिसिपल निधि	6,60,000
10.	प्रशासनिक व्यय	3,00,000	20.	आरक्षित निधि	2,00,000

उपरोक्त विवरण के आधार पर तलपट बनाइए। एक अप्रैल 2006 को नकद राशि रु. 23,000/—, बैंक में शेष रु. 48,000/—, भूमि रु. 2,00,000/—, भवन रु. 5,00,000/— एवं फर्नीचर रु. 89,000/— था। म्यूनिसिपल निधि रु. 6,60,000/— एवं आरक्षित निधि रु. 2,00,000/— थी

भवन एक जनवरी 2007 को क्रय किया था। भवन पर 5, फर्नीचर पर 15, वाहन पर 15 प्रतिशत प्रति वर्ष की दर से ह्रास की गणना कीजिए।

रु. 1,00,000/— स्थापना व्यय के एवं रु. 50,000/— प्रशासनिक व्यय के अदत्त थे तथा रु. 20,000/— संपत्तियों से किराया लेना शेष था।

उपरोक्त विवरण के आधार पर वर्ष 2006–07 के लिए प्राप्ति एवं भुगतान लेखा तथा आय एवं व्यय लेखा बनाइये। दिनांक 31.03.2007 को बैलेंस शीट भी तैयार कीजिए।

csf l ek/ku foj. k

बैंक समाधान वह विवरण है जिसे रोकड़ बही शेष का पासबुक के बैंक शेष से मिलान करने के लिये बनाया जाता है। यह एक विवरण है जो बैंक की पासबुक द्वारा बताये गए बैंक शेष का रोकड़ बही के बैंक कालम द्वारा बनवाए गए बैंक शेष से मिलान करने के लिये बनाया जाता है।

रोकड़ पुस्तक का शेष एवं पासबुक का शेष मिलना चाहिये। क्योंकि दोनों में एक प्रकार का लेन देन व्यवहार अंकित होते हैं। इन दोनों अभिलेखों में पक्षों का अन्तर तो होगा अर्थात् एक अभिलेख डेबिट शेष दर्शाएगा तो दूसरा क्रेडिट शेष दर्शाएगा। परन्तु अवशेषों कि राशि एक होनी चाहिये। किन्तु व्यवहारिकता में ऐसा नहीं होता है और दोनों के अवशेषों में अन्तर पाया जाता है। इसका अर्थ यह नहीं होता है कि अभिलेखों में गलती है। किन्तु इसका कारण एक सौदे की प्रविष्टि दोनों अभिलेखों में एक साथ न होना होता है। इसलिये व्यापारी इन दोनों अवशेषों के मिलान करने के लिये एक विवरण तैयार करता है जिसे बैंक समाधान विवरण कहते हैं।

csf l ek/ku foj. k r\$ kj djus dh fo/k %

बैंक समाधान विवरण तैयार करने की विधि निम्नानुसार है

1. इसे एक निश्चित तिथि को तैयार किया जाता है।
2. यह रोकड़ पुस्तक के शेष के आधार पर तैयार किया जाता है या पासबुक के अवशेष के आधार पर तैयार किया जाता है। जब रोकड़ पुस्तक के अवशेष को आधार मानकर तैयार करते हैं तो पासबुक का अवशेष ज्ञात होता है। एवं पासबुक के अवशेष के आधार पर रोकड़ पुस्तक का अवशेष ज्ञात होता है।

दिये अवशेष में संबंधित सौदो को निम्न प्रकार से जोडा एवं घटाया जा सकता है।

\emptyset	<i>foj. k</i>	<i>jkldM+iφrd dk</i> <i>vo 'k'k</i>		<i>ikt cpl dk</i> <i>vo 'k'k</i>	
		D r	C r	C r	D r
1	निगम द्वारा जारी धनादेश बैंक में भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं किये गये	+	-	-	+
2	सीधी जमा राशि जैसे जमा धन राशि पर ब्याज, विनियोग पर ब्याज देनदारों द्वारा बैंक में जमा की गई राशि	+	-	-	+

3	बैंक में जमा किये धनादेशों (आय) की राशि का बैंक द्वारा संग्रह न किया जाना	-	+	+	-
4	सीधा भुगतान जैसे अधिविकर्ष पर देय ब्याज, बैंक व्यय, कमीशन आदि	-	+	+	-

csd l ek/ku fooj.k i=d

fnulad ----- elg ----- dsfy; \$½

csd dkule ----- csd [krk Øelad -----

<i>fooj.k</i>	<i>jk'k</i> <i>¼ i; \$½</i>	<i>jk'k</i> <i>¼ i; \$½</i>
<p><i>ds'k cql ds vuq lj' csd [krs dk 'lk</i></p> <p><i>t lk</i> %जारी किये गये चैक प्रस्तुत नहीं हुये (चैकों की सूची लगायें)</p> <p><i>t lk</i> %जारी किये गये चैक जो पक्षकार को नहीं दिये गये (चैकों की सूची लगायें)</p> <p><i>t lk</i> %जारी किये गये चैक, जिनके भुगतान पर रोक लगाई गई (चैकों की सूची लगायें)</p> <p><i>t lk</i> %निवेश (जैसे सावधि जमा) नगदीकरण जिसे पासबुक में बैंक द्वारा लेखांकित किया गया किन्तु कैश बुक में लेखांकित नहीं।</p> <p><i>t lk</i> %करदाताओं द्वारा बैंक में सीधे जमा किन्तु कैशबुक में प्रविष्टि नहीं।</p> <p><i>t lk</i> %बैंक द्वारा दिया गया ब्याज अथवा अन्य आय राशि किन्तु कैशबुक में प्रविष्टि नहीं।</p>		
	<i>hii ½& ; lxx</i>	
<p><i>?k'k a</i> %बैंक द्वारा किये गये सीधे भुगतान किन्तु कैशबुक में प्रविष्टि नहीं।</p> <p><i>?k'k a</i> %बैंक संग्रहण हेतु भेजे गये चेक संग्रहित नहीं हुये अथवा निरादृत हुये।</p> <p><i>?k'k a</i> %बैंक द्वारा प्रभारित सेवा प्रभार अथवा अन्य व्यय राशि किन्तु कैशबुक में प्रविष्टि नहीं।</p>		
	<i>hii ½& ; lxx</i>	
पासबुक/बैंक विवरण पत्रक अनुसार बैंक शेष		

fuEu fooj.k dsvkMj ij fnukal 31-03-2007 dks cfd l ekMku fooj.k i=d r\$ kj dlt, %

1. रोकड़ बही के अनुसार दिनांक 31.03.2007 को शेष रु. 25,750 /—
2. चार चैक रु. 1,000 /—, रु. 7,950 /—, रु. 750 /— एवं रु. 20,000 /— के बैंक में जमा किये, परन्तु बैंक द्वारा दो चैक रु. 7,950 /— एवं रु. 20,000 /— का संग्रहण दर्शाया गया है।
3. तीन चैक रु. 2,150 /—, रु. 250 /— एवं रु. 9,780 /— के जारी किये परन्तु बैंक विवरण पत्रक में रु. 250 /— का भुगतान दर्शाया है।
4. बैंक द्वारा रु. 150 /— बैंक व्यय के दर्शाये हैं।
5. बैंक में एक ग्राहक द्वारा सीधे जमा किये गये रु. 500 /—
6. बैंक द्वारा रु. 2,000 /— अन्य खातेदार के चैक का भुगतान गलती से दर्शाया है।
7. बैंक द्वारा जमा राशि के ब्याज की राशि रु. 350 /— दर्शायी गई है।

cfd l ekMku fooj.k i=d

दिनांक 31.03.2007 को – बैंक का नाम

<i>fooj.k</i>	<i>jk'k</i>	<i>jk'k</i>
रोकड़ बही के अनुसार बैंक शेष		25,750 /—
<i>t kM: s %</i>		
(1) चैक जारी किये परन्तु भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं हुए (रु. 2,150 /— रु., 9,780 /—)	11,930 /—	
(2) ग्राहक द्वारा बैंक में सीधे जमा किये	500 /—	
(3) बैंक द्वारा जमा राशि पर ब्याज	350 /—	12,780 /—
<i>?kVbZ s %</i>		38530 /—
(1) चैक संग्रहण हेतु बैंक में जमा किये परन्तु संग्रहण नहीं हुआ (रु. 1,000, रु.750)	1750 /—	
(2) बैंक व्यय	150 /—	
(3) बैंक द्वारा गलत भुगतान	2000 /—	3900 /—
बैंक विवरण पत्रक अनुसार बैंक शेष		34,630 /—

fuEu fooj.k l scfi l ek/ku fooj.k i=d r\$ kj dlft, A

1. दिनांक 30.06.2007 को रोकड़ बही के अनुसार शेष रु. 27,600/-
2. दिनांक 30.06.2007 के पूर्व रु. 1,00,000/- के चैक बैंक में जमा किये थे परन्तु रु. 40,000/- के चैक ही बैंक द्वारा क्रेडिट किये गये।
3. दिनांक 30.06.2007 के पूर्व रु. 50,000/- के चैक जारी किये थे परन्तु रु. 20,000/- चैकों का भुगतान माह जुलाई 2007 में किया गया।
4. बैंक विवरण के अनुसार रु. 3,200/- का निर्देशानुसार बीमा का भुगतान किया।
5. बैंक द्वारा 20,000/- किसी अन्य के चैक का भुगतान विवरण पत्रक में दर्शाया।
6. बैंक विवरण अनुसार रु. 6,000/- निवेश पर ब्याज का संग्रहण किया।
7. बैंक व्यय के / . 200/- विवरण पत्रक में दर्शाये जिसकी रोकड़ बही प्रविष्टि नहीं की गई।
8. रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष का जोड़ रु. 1,000/- से अधिक लगाया गया।

A Brief Introduction to

Tally 5.4

VSh 5-4

, d l & Mr ifjp; , oaml dk Q logkjd iz kx ijahd ifjp; %

अत्यंत सरल एवं प्रचलित एकाउंटिंग साफ्टवेयर "टैली" को बेंगलोर में स्थित कम्पनी M/s pecetronics Private Limited द्वारा विकसित किया गया है इस एकाउंटिंग साफ्टवेयर द्वारा ठीक वैसे ही कैशबुक, खाता बही (Ledger) परचेस एवं सेल बुक तथा अंतिम खाते तैयार किये जाते हैं। जैसा कि मानवीय तरीकों से तैयार किया जाता है।

टैली का यह प्रोग्राम द्वि प्रविष्टि लेखा प्रणाली के सिद्धान्त पर कार्य करता है जिस किसी व्यक्ति को लेखांकन (Accounting) का ज्ञान है वह इसे सरलता से उपयोग में ला सकता है। इसे चलाने के लिये कम्प्यूटर की साधारण जानकारी होना आवश्यक है।

यह लेख गैर व्यापारिक संस्थायें जैसे सामाजिक संस्थायें, क्लब, पुस्तकालय, धार्मिक संस्थायें तथा नगरीय निकाय को ध्यान में रखकर तैयार किया गया है। अतः व्यापारिक एवं औद्योगिक गतिविधियों से संबंधित बातों का उल्लेख इसमें नहीं किया गया है।

VSh ij dk Zikh djusti vZnh t kus okyh vto'; d t kudjlr %

Key Board में दिखाई गई उपयोगी Keys की जानकारी.

- (1) Enter Key - Enter Key का उपयोग Gate way of Tally के विभिन्न Menu में प्रवेश करने के लिये हमारे द्वारा दी गई जानकारी को स्वीकार करने के लिये किया जाता है।
- (2) Alt + F2 - इस Key का उपयोग अपनी संस्था का Period Change करने के लिये होता है। जैसे वर्ष 2001-2002 को हमें बदलकर 2007-2008 करना है।
- (3) Alt + F3 - इस Key का उपयोग Company Information menu में जाकर नई कम्पनी का निर्माण करने के लिये या बनी हुई कम्पनी को चुनने या कम्पनी बनाते समय त्रुटि को सुधारने के लिये होता है।
- (4) F4 - Contra Voucher की प्रविष्टि के लिये उपयोगी होती है।
- (5) F5 - यह Key Payment Voucher की प्रविष्टि के लिये होता है।
- (6) F6 - यह Key Receipt या प्राप्ति Voucher को प्रविष्टि के लिये उपयोग में लाया जाता है।
- (7) F7 - यह Key Journal Voucher की प्रविष्टि के लिये उपयोग में लाया जाता है।

- (8) F2 - वाउचर का दिनांक बदलने के लिये उपयोग में लाया जाता ।
- (9) AERO Keys- Left- Right- up-Down
- Up Aero Key - इस Key का उपयोग Menu में उपर जाने के लिये होता है ।
- Down Aero Key - का उपयोग Menu में नीचे जाने के लिये होता है या किसी सूची में नीचे जाने के लिये होता है ।
- Left Key- का उपयोग कर्सर को पीछे लाने के लिये होता है ।
- Right Key- का उपयोग कर्सर को आगे ले जाने के लिये होता है ।
- (1 0) ESC - इस Key का उपयोग Menu से बाहर निकलने के लिये होता है ।
- (1 1) Alt + F-1 - इस Key का उपयोग हम (Detailed) जैसे (विस्तार पूर्वक बैलेंस शीट, P& L A/c देखने के लिये) किया जाता है ।
- (1 2) F-11 इस Key का प्रयोग Company Configuration करने के लिये होता ।

VSh ij dk Zikjk djuk

VSh ds ikp pj. k %

किसी भी कंपनी या संस्था के एकाउंट टैली में तैयार करने के लिये केवल पांच चरणों का अनुसरण किया जाता है।

प्रथम चरण – टैली में कम्पनी का निर्माण।

द्वितीय चरण – कम्पनी एवं एकाउंट्स का Configuration करना

तृतीय चरण – Master का निर्माण करना

चौथा चरण – आदान प्रदान की प्रविष्टि करना।

पाँचवा चरण – रिपोर्ट्स का निर्माण करना

ikle pj. k & dEi uh dk fuekzk djuk%

टैली को चालू करना – सर्वप्रथम प्रोग्राम को कम्प्यूटर में चालू करना होता है। Desktop में दिखाई पड़ रहे Tally के Icon को माउस पाईंटर द्वारा दो बार क्लिक करने से टैली प्रोग्राम लोड होना प्रारंभ हो जाता है और स्क्रीन पर चित्र (2) की भांति दिखाई पड़ता है।



चित्र (2)

कुछ क्षणों बाद ही Company Information menu विन्डो का प्रदर्शन होता है। चित्र (3) इस Menu में Select तथा Creat दो विकल्प दिखाई देता है।

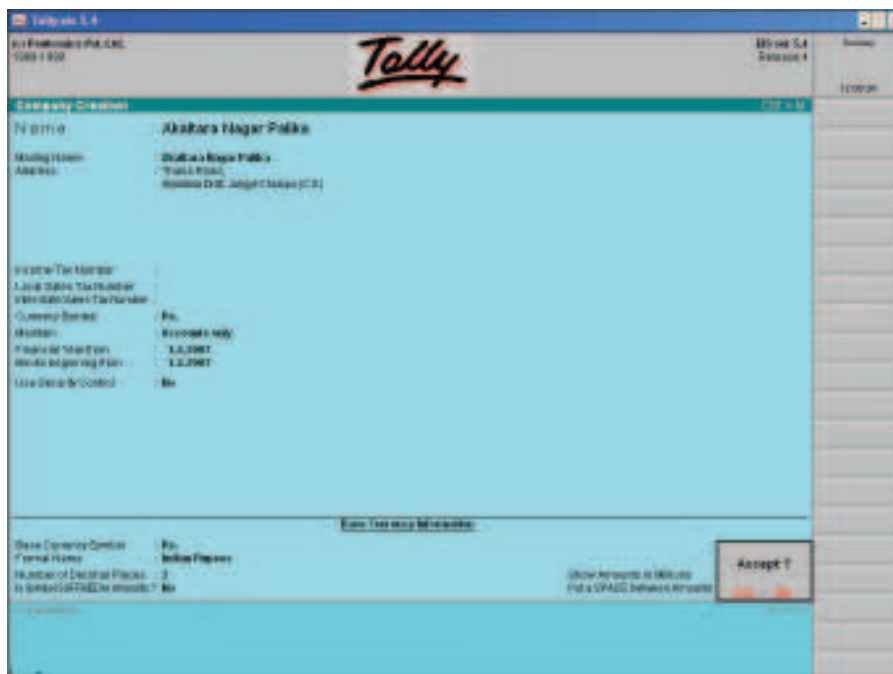
(1) Select - बनी हुई कम्पनी चुनने के लिये होता है।

(2) Creat- नई कम्पनी का निर्माण करने के लिये होता है।



(चित्र 3)

Creat Company- नई कम्पनी का निर्माण करने के लिये Comp. Info मेनू के Creat में Aero Key की सहायता से नीचे आकर Enter करते हैं अब हमें नई कम्पनी का प्रारूप दिखाई पड़ता है चित्र क्रमांक (4) इसमें –



चित्र (4)

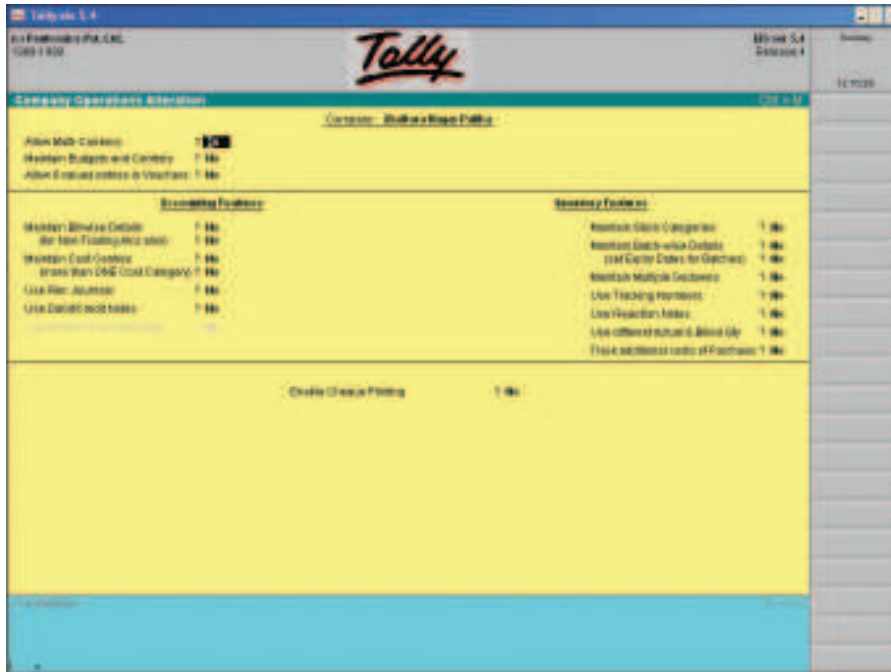
- (1) Name - इसमें हमें कंपनी का नाम Type कर Enter करना होता है।
- (2) Mail Address - इसमें हमें कंपनी का पता Address Type कर Enter करना होता है।
- (3) Income Tax Number- में यदि हो तो Type करना होता नहीं तो Enter Key दबाते हुये आगे बढ़ जाते है।
- (4) इसके बाद कर्सर Sales Tax Number में आता है यहाँ यदि आवश्यक हो तो Number Type कर Enter दबाते हैं।
- (5) अब कर्सर Currency Symbol के सामने आता हैं यहां पर Rs. Type कर Enter दबाते हैं।
- (6) अब कर्सर Maintain के सामने आता हैं यहां पर हमें तीन विकल्प दिखाई देते हैं। Accounts only, Accts with Inventory and Inventory only इन विकल्पों में से जो भी आवश्यक हो उसे माउस पाइंटर या Aero key कि सहायता से चुनकर Enter करते है।
- (7) अब कर्सर Financial year from के सामने आता है यहां पर हमें वित्तीय वर्ष का प्रारंभिक दिनांक टाइप करना होता है तथा Enter करते है।
- (8) अब कर्सर Books beginning from के सामने आता है यहां पर हमें टैली को यह बताना होता है कि हमारी लेखा बही किस तारीख से प्रारंभ हो रही है उस तारीख को Type कर Enter करते है।
- (9) अब कर्सर Use Security Symbol के सामने आ जाता है यहां पर हम किसी अवांछनीय व्यक्ति जिसकी पहुंच कम्प्यूटर तक है की पहुंच से दूर रखना चाहते है तो इसका उपयोग Yes करके करते हैं अन्यथा No करके Enter करते हुये आगे बढ़ जाते है।
- (10) अब कर्सर Base currency information वाले भाग में Formal Name के सामने प्रदर्शित होता है यहां पर एकाउंटिंग में प्रयोग होने वाली मुद्रा Indian Rupees' type कर Enter दबाते हैं। अब कर्सर Number of Decimal places के सामने आता है। अतः पैसों के लिये दशमलव के बाद दो ही अंक प्रयोग होते है। अतः यहां पर 2 टाइप कर Enter दबाते हैं।
- (11) अब कर्सर Show Amounts in Millions के सामने आ जाता है चूंकि हम भारतीय मुद्रा में कार्य कर रहे है अतः यहाँ No ही रहने दिया जाता है तथा Enter करते हैं। और बाकि जगह No करते हुये Enter करते हैं।
- (12) अब एक Accept Box आता है जहां पर हमें सभी जानकारी की जांच करते हुए Yes के लिये Y या Enter तथा No के लिये N दबाकर स्वीकार या अस्वीकार करते हैं। अब हमारी नई कंपनी प्रारंभ हो जाती है। यह हमें Gate way of Tally के विपरीत दिशा में खुली हुई प्रदर्शित होती है। इसके उपर दाहिने भाग में Current Period दिखता है यदि हमें इसे बदलना होता है तो Alt + F2 की दबाते हैं तथा यहां पर वित्तीय वर्ष का Period Type कर Enter दबाते हैं।

Select Company - टैली 5.4 में पहले फंक्शन 'की' F3 को दबाते हैं तो मानीटर स्क्रीन पर सूची का प्रदर्शन होता है। 'एरो' 'की' की सहायता से कर्सर को वांछित कंपनी पर लाकर Enter 'की' को दबाने से उक्त कंपनी खुल जाती है।

Alter - बनाई गई कंपनी की सूचना में यदि कोई परिवर्तन करना हो तो Key Board पर <Alt + F3> 'की' को एक साथ दबाने पर Company Infor Menu खुल जाता है इसमें "एरो 'की' की सहायता से Alter को चुनने पर प्रदर्शित होने वाली Select Item window में दी गई कंपनीज की सूची में से खुली हुई कंपनी को एरो की सहायता से उस पर आकर Enter Key दबाने से Comp Alteration window खुल जाता है इसमें कंपनी सूचनाओं में आवश्यक सुधार करने के बाद Accept Box में जाकर स्वीकार कर लिया जाता है।

f}rh pj.k&dāuh dls Configuration djuk %

अब हम कंपनी को Configuration करना सीखते हैं। किसी कंपनी को बनाने के बाद उसे Config. करने के लिए F11 Key दबाते हैं। अब मानीटर स्क्रीन पर पहले Select Item विन्डो का प्रदर्शन होता है यहाँ पर कंपनी को चुनकर Enter Key की दबाते हैं चित्र (5) की भांति Company Operation Alteration विन्डो दिखाई देता है अब इसमें यदि आवश्यक हो तो सूचनाओं में सुधार किया जाता है और Yes या No कर इसे Accept Box में स्वीकार या अस्वीकार करते हैं।



चित्र (5)

रिहं प.क - Master dk fuelzk djuk %

टैली में मास्टर निर्माण से तात्पर्य किसी भी कंपनी के एकाउंट्स से संबंधित एक बार दी जाने वाली सूचना से है इसके अन्तर्गत विभिन्न प्रकार के खातों (Accounting Ledger) का निर्माण एवं उनके ग्रुपों का निर्धारण किया जाता है। आवश्यकता पड़ने पर उप ग्रुप का भी निर्माण किया जाता है।

जैसा कि आप जानते है सभी प्रकार के व्यवहारों की प्रारंभिक प्रविष्टि की जाती है तथा उनसे संबंधित खातों में उनकी Posting की जाती है अंत में इन सभी खातों को मुख्य रूप से वर्गीकृत चार लेखा शीर्षों (1) दायित्व (Liabilities) (2) संपत्तियों (Assets) एवं (3) आय वर्ग (Income) एवं (4) व्यय वर्ग (Expenditure) में दर्शाया जाता है। अर्थात् एक समान प्रकृति के खातों को उनसे संबंधित ग्रुप के अंतर्गत दर्शाया जाता है। ठीक इसी प्रकार "टैली" में भी विभिन्न प्रकार के खातों (Ledgers) को उनके संबंधित ग्रुप (Group) में दर्शाया जाता है। बेहतर वर्गीकरण के लिये "टैली" में पूर्व से ही मुख्य रूप से 15 प्रारंभिक ग्रुप (Primary Group) निर्धारित है और 13 द्वितीयक (Secondary Group) ग्रुप निर्धारित है। इसके अतिरिक्त आवश्यकता पड़ने पर उप ग्रुप (Sub Group) का निर्माण करने की व्यवस्था "टैली" में है।

लेजर ग्रुप्स का तात्पर्य एकाउन्ट्स हैंड्स का वर्गीकरण। यह आवश्यक होता है कि हम प्रत्येक लेजर एकाउन्ट के लिये ग्रुप या उप ग्रुप का निर्माण करें। किसी भी कम्पनी के समस्त लेजर एकाउन्ट्स अपने विशेषता पर आधारित होते हैं और उनको विभिन्न ग्रुप्स में वर्गीकृत किया जा सकता है।

Primary Groups of Capital Nature

Lager Group :-

1 .	Capital Account Reserves & surplus (Retained Earning)	-	Primary Group Secondary Group
2 .	Current Assets Bank Account Cash in Hand Deposits Loans & Advances Stock in Hand Sundry Debtors	-	Primary Group Secondary Group Secondary Group Secondary Group Secondary Group Secondary Group Secondary Group

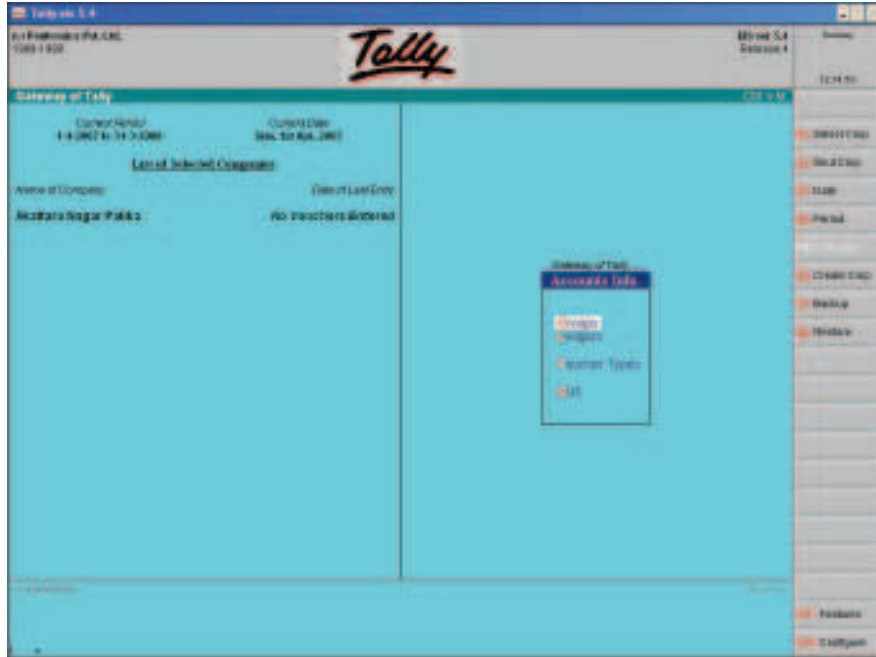
3 .	Current Liabilities Duties & Taxes Provisions Sundry Creditors	-	Primary Group Secondary Group Secondary Group Secondary Group
4 .	Fixed Assets	-	Primary Group
5 .	Investment	-	Primary Group
6 .	Loans (Liabilities) Bank OD Accounts Secured Loans Unsecured Loans	-	Primary Group Secondary Group Secondary Group Secondary Group
7 .	Suspense Account	-	Primary Group
8 .	Miscellaneous Exp. (Asset.)	-	Primary Group
9 .	Branch/Divisions	-	Primary Group

Revenue Primary Groups--

10 .	Sales Account	-	Primary/Secondary Group
11 .	Purchase Account	-	Primary/Secondary Group
12 .	Direct Income [Income Direct]	-	Primary/Secondary Group
13 .	Direct Expenses [Expenses Direct]	-	Primary/Secondary Group
14 .	Indirect Income [Income Indirect]	-	Primary/Secondary Group
15 .	Indirect Expenses [Expenses Indirect]	-	Primary/Secondary Group

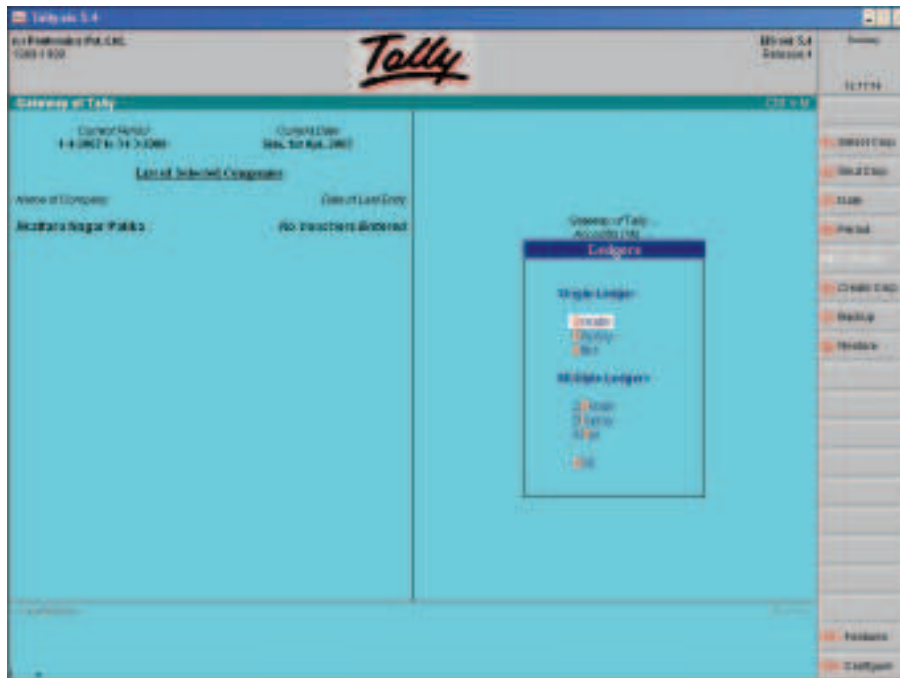
Vsh ea yt j , dknd/ dk fuelk/

लेजर एकाउंट्स निर्माण के लिये Gate way of Tally के Accounts Info menu में जाना पड़ता है। इसे एरो की सहायता से चुनकर Enter Key दबाना पड़ता है। अब Accounts Info का मीनू चित्र (6) की भांति खुल जाता है। इसमें तीन विकल्प दिये होते हैं, 'Group', 'Ledger', 'Voucher Types'



$fp = 16\frac{1}{2}$

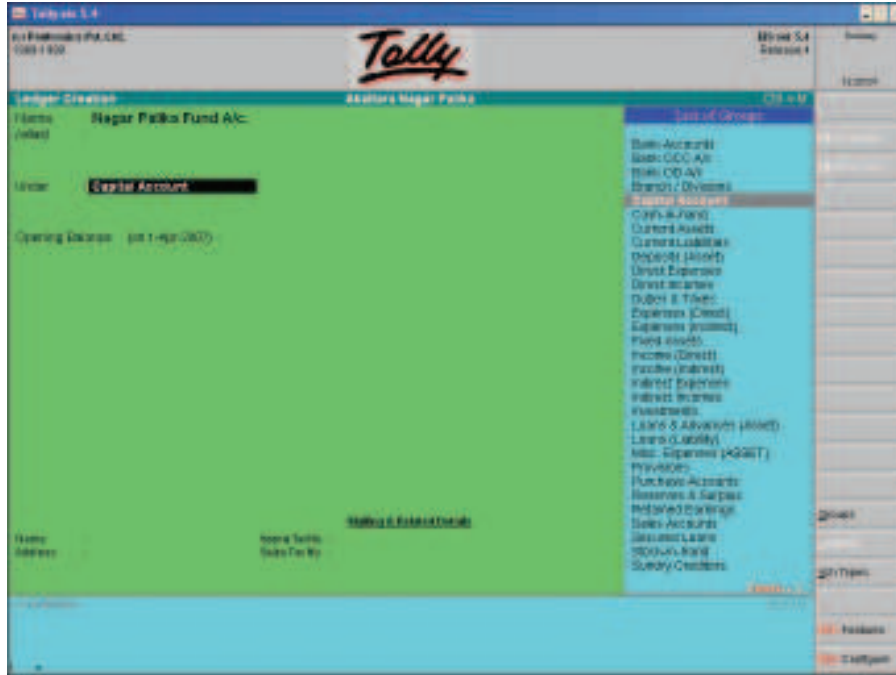
एरो Key की सहायता से लेजर को Select कर Enter दबाते ही लेजर मीनू स्क्रीन पर चित्र (7) प्रदर्शित होने लगता है।



$fp = 17\frac{1}{2}$

इसमें सिंगल लेजर एवं मस्टीपेल लेजर के अंतर्गत तीन विकल्प होते हैं। Creat, Display, Alter दिखाई पड़ते हैं 'Creat' लेजर बनाने के लिये 'Display' बने हुये लेजर की लिस्ट देखने के लिये एवं 'Alter' - बने हुए लेजर में सुधार करने के लिये होता है।

सिंगल लेजर के Creat Option को चुनने पर निम्न प्रदर्शित चित्र (8) दिखलाई पड़ता है इसमें एक-एक लेजर का निर्माण किया जा सकता है।



$$fp = 18\frac{1}{2}$$

Name :- के सामने खाते का नाम लिखकर Enter Key दबाते ही कर्सर Alias पर आ जाता है। यहां पर खाते का उपनाम यदि कोई हो तो लिखा जाता है तथा Enter Key दबाते ही कर्सर Under के सामने आ जाता है।

Under :-लेजर एकाउंट बनाते समय हमें यह निर्धारित करना होता है कि इसे किस ग्रुप में रखना है। इसमें दाईं ओर एक Group की List प्रदर्शित होती है। चित्र (8) इसमें सही Group का चयन कर Enter Key दबाने पर Group का नाम स्वयं ही प्रदर्शित होने लगता है और कर्सर अगले विकल्प के सामने आ जाता है।

Opening Balance - इसके सामने लेजर का पिछले वर्ष का अंतिम शेष यदि कोई हो तो उसे दर्शाया जाता है। नोट (Note): इसमें पिछले वर्ष के Balance Sheet में दर्शाये गये सभी खातों के Balances लिखे जाते हैं। Enter करने के बाद Accept Box प्रदर्शित होता है जिसमें Enter या Y 'की' को दबाने से सारी सूचनाओं को स्वीकार कर लेता है तथा No या N दबाने पर यह पुनः ऊपर प्रदर्शित होता है।

xij dk fuelzk %

जिस प्रकार लेजर के निर्माण में जो प्रक्रिया अपनाई गई है उसी तरह Groups के निर्माण में भी यही प्रक्रिया अपनाई जाती है। यदि हमें कुछ उप ग्रुप अपनाने की आवश्यकता पड़ती है तो इस Option का उपयोग किया जाता है।

QkApj dk u; k izlkj cukuk %

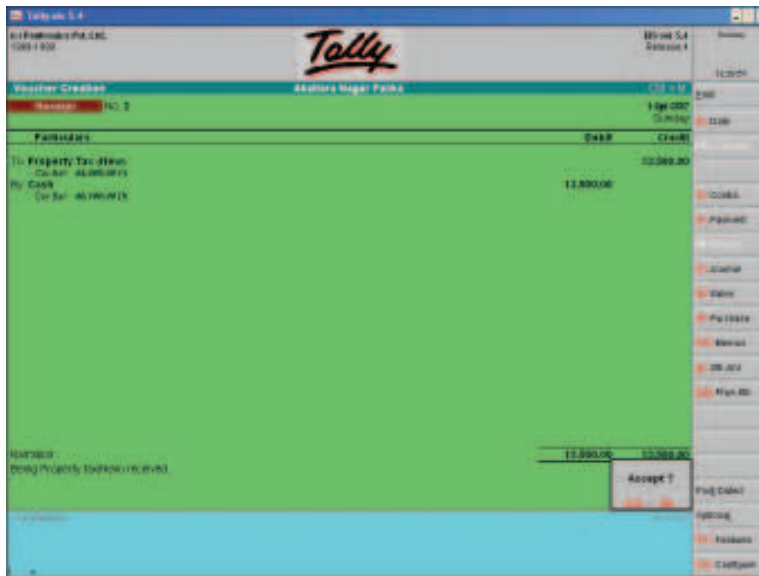
Account Info के मेनू Vaucher Type में जाने पर नये Voucher का निर्माण भी किया जा सकता है। वैसे टैली में Receipt Voucher, Payment Voucher, Contra Voucher, Journal Voucher, Sales एवं Purchase Voucher पूर्व से ही निर्धारित हैं एवं नगरीय निकाय के खातों को तैयार करने के लिए जिन व्हाऊचरों की आवश्यकता होती है जो इसमें पूर्व से ही उपलब्ध है। अतः नये व्हाऊचर बनाने की प्रक्रिया का उल्लेख आवश्यक नहीं है।

pkkk pj.k % vnkku izkku dh ifofV djuk

अपनी कंपनी के लिये प्रतिदिन किये गये लेन देन की सूचनाओं की प्रविष्टि एकाउंटिंग में करने के लिये वाउचर्स का प्रयोग किया जाता है। टैली में भी विभिन्न प्रकार के लेन-देन को Voucher के माध्यम से एकाउण्ट्स में व्यवस्थित किया जाता है। व्हाऊचर की प्रविष्टि के पूर्व कंपनी को बनाकर उसमें आवश्यक ग्रुप तथा लेजर एकाउण्ट्स का निर्माण कर लेना चाहिये।

सर्व प्रथम प्रारंभिक शेष (Opening Balances) संबंधित एकाउण्ट्स का निर्माण पहले करना चाहिये।

Voucher Entry- के लिये Gate way of Tally के विकल्प 'Voucher Entry' को 'एरो की (Aero Key) की सहायता से Enter Key को दबाते हैं तो मानीटर स्क्रीन पर निम्नांकित चित्र (9) की भांति Voucher creation window का प्रदर्शन होता है।



fp= 10/2

ऊपर प्रदर्शित Voucher Creation window को हम मुख्य रूप से दो भागों में बांट सकते हैं दाया भाग एवं बाया भाग।

nk k Hlx & दाया भाग को बटनवार कहा जाता है यह बटनों का समूह होता है इन बटन्स का माउस पाईंटर की सहायता से वैकल्पिक प्रयोग करके टैली में शीघ्रता से वांछित कार्य को सम्पन्न किया जा सकता है। इस बटनवार में F1 से लेकर F12 तक की Keys का नाम आवश्यकतानुसार प्रदर्शित होता रहता है एवं इनसे सम्पन्न होने वाले कार्य का विवरण भी लिखा होता है। जैसे— F5-Payment, F6 - Receipt इत्यादि। अतः F5 पर माउस पाईंटर लाकर Click करने पर Payment Vocher तथा F6 पर क्लिक करने पर Receipt Voucher स्क्रीन पर आ जाता है। उनका उपयोग की बोर्ड की सहायता से भी F1 से F12 तक बटन दबाकर किया जा सकता है। यदि बटन्स बार में किसी Key के नीचे अण्डर लाइन का उपयोग होता है तो उस Key को Alt की के साथ दबाकर उपयोग में लाया जाता है।

cl k Hlx & को पुनः तीन भागों में बांटा जाता है ऊपरी, मध्य भाग और निचला भाग। ऊपरी भाग के बांये तरफ Voucher का प्रकार प्रदर्शित होता है व्हाऊचर का प्रकार बदलने के लिये F1 से F10 तक की बटनों का प्रयोग किया जा सकता है। Voucher - प्रकार के बगल में ही Voucher Number होता है यह Auto Numbring या Manual Numbring दोनों प्रकार से उपयोग में लाया जा सकता है। इस ऊपरी भाग के दांयी ओर Date प्रदर्शित होता है और उसके नीचे वार प्रदर्शित होता है Voucher की तारीख बदलने के लिये F2 बटन का उपयोग किया जाता है या ऐरो की को बटन बार के Date पर लाकर माउस से क्लिक करने पर बदला जा सकता है।

e/; Hlx & इसे वाउचर प्रविष्टि क्षेत्र भी कहा जाता है इसमें लेजर एकाउण्ट का नाम तथा डेबिट क्रेडिट तथा धन राशि की प्रविष्टि की जाती है। इस क्षेत्र में आते ही बांयी तरफ To या by अथवा Dr या Cr प्रदर्शित होता है। यहाँ पर निर्धारित किया जाता है कि लेजर एकाउण्ट को डेबिट या क्रेडिट किया जाना है। इसके बाद Enter Key दबाते ही कर्सर To/By या Dr/Cr के दाहिने ओर आ जाता है। यहां पर लेजर A/C का नाम Enter किया जाता है। कर्सर के इस स्थान पर आने पर कोई भी Key दबाने पर इस विण्डों के दांयी ओर लेजर A/c की सूची प्रदर्शित होती है इसमें से वांछित लेजर चुनकर Enter Key दबाने पर कर्सर डेबिट या क्रेडिट के नीचे आ जाता है। यहां पर लेन-देन की राशि प्रविष्टि की जाती है। यहां Enter की दबाते ही कर्सर Dr या Cr या To or By प्रदर्शित करता है। ऊपर दर्शाये लेजर के सामने By/Dr दर्शाया गया है तो नीचे To/Cr आयेगा और यदि To/Cr दर्शाया है तो नीचे By/Dr आयेगा उसके यहां पर Enter Key दबाते ही कर्सर दांयी ओर आ जायेगा यहां पर पुनः दूसरे पक्ष के लेजर का नाम Enter किया जायेगा Enter Key दबाते ही दूसर लेजर प्रदर्शित होता है। जब तक डेबिट या क्रेडिट की धनराशि बराबर नहीं हो जाती इस Voucher की प्रविष्टि पूर्ण नहीं होती है।

मध्य भाग के नीचे हिस्से में Narration संबंधी कालम होता है यहाँ लेन देन संबंधी जानकारी Type कि जाती है। यहां पर Voucher की Entry पूर्ण हो जाती है तथा Accept Box में जाकर Y या Enter दबाकर स्वीकार किया जाता है।

ikWok pj. k&fjilW/dk fuelZk %

टैली का पांचवा एवं अंतिम कदम होता है डाटा Entry के बाद अंतिम परिणामों को प्रदर्शित करने का।

टैली एक आन लाइन एकाउंटिंग सिस्टम है जिसमें Data प्रविष्टि के साथ साथ उसका विश्लेषण भी होता रहता है।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि टैली में रिपोर्ट्स तैयार होने में कोई समय नहीं लगता। ये रिपोर्ट्स किसी भी दिये गये समयान्तराल के लिये बनाई जा सकती है।

टैली 5.4 में रिपोर्ट्स को हम मानीटर स्क्रीन पर भी देख सकते हैं। तथा प्रिंटर की सहायता से प्रिंट भी कर सकते हैं।

fjilW/dkseulWj LØhu ij n&lkuk

टैली में रिपोर्ट्स को मानीटर स्क्रीन में देखने के लिये Gate way of Tally में दिये गये विकल्प Display का प्रयोग किया जाता है। इस विकल्प को "एरो Key की सहायता से चुनने पर मानीटर स्क्रीन पर प्रदर्शित होता है। इस मेन्यू में Trial Balance, विभिन्न एकाउन्ट बुक्स, Day Books आदि नाम विकल्पों के रूप में प्रदर्शित होते हैं इन विकल्पों का प्रयोग कर इन्हें मानीटर स्क्रीन पर देखा जा सकता है। इन विकल्पों के कुछ उप मेन्यू भी होते हैं ये विकल्प तथा उप मेन्यूस अग्रलिखित है।

- Trial Balance
- Account Books
 - * Cash/ Bank Books
 - * Ledger
 - * Group Summary
 - * Sales Register
 - * Purchase Register
 - * Journal Register
 - Journal Register
 - Debit Note Register
 - Credit Note Register.
- List of Accounts

बैलेंस शीट एवं प्राफिट एवं लास एकाउण्ट को देखने के लिये Gate way of TallyMenu में Balance Sheet अथवा Profit & Loss Account में कर्सर को ले जाकर अथवा Enter दबाकर देखा जा सकता है। जो कि निम्नलिखित चित्र संख्या (10-13) की भांति दिखाई देता है।

fi/Vx & टैली में कार्य करते समय किसी भी प्रदर्शन को कागज पर प्रिन्ट किया जा सकता है टैली पर कार्य करते समय यदि किसी बटन बार पर देखा जाय तो हम पाते हैं, कि एक बटन Print है इस बटन पर क्लिक करके या Alt + P बटन दबाने पर टैली के पृष्ठ को प्रिन्ट किया जा सकता है। इस समय टैली की बटन बार पर प्रिंटिंग से संबंधित बटन्स प्रदर्शित होते हैं। इन बटन का उपयोग कर हम अपनी रिपोर्ट्स को आवश्यकतानुसार Configer कर सकते हैं।

Vx y cSyd dk fp= (10-11)

Particulars	Debit	Credit
Capital Account		8,20,000.00
Reserves & Surplus		8,20,000.00
Loans (Liability)	4,50,000.00	
State Govt. (Loan) Ac.	4,50,000.00	
Current Liabilities	88,000.00	
Sundry Creditors	10,000.00	
Fixed Assets	88,00,000.00	
Fundrise Account	80,000.00	
Job	1,80,000.00	
Office Building	3,80,000.00	
Tractor & Trolley	3,50,000.00	
Current Assets	3,22,410.00	
Deposits (Fixed)	1,00,000.00	
Cash-in-hand	32,600.00	
Bank Accounts	89,810.00	
Indirect Income		51,409.60
Building Permission Fees		8,000.00
Property Tax (New)		30,000.00
Property Tax (Old)		71,000.00
Water Tax		4,800.00
Indirect Expenses	58,910.00	
Building (R & M) Ac.	7,500.00	
Electricity Exps. Ac.	4,000.00	
Amortisation to MayurParvat	10,000.00	
Grand Total	13,31,409.60	13,31,409.60

Tally v10 5.4		EIS v10 5.4 Release 4		Sunday
(C) Postonics Pvt. Ltd. 1989-1999		Tally		01-27-16
Trial Balance		Akaltara Nagar Panika		01-27-16
Particulars	Akaltara Nagar Panika 1-Apr-2007 to 30-Jun-2007		Closing Balance	
	Debit	Credit	Debit	Credit
Total				
Liabilities				
Current Liabilities		88,000.00		
Sundry Creditors		10,000.00		
Fixed Assets	88,50,000.00			
Furniture Account	50,000.00			
Jeep	1,30,000.00			
Office Building	5,00,000.00			
Tractor & Trolley	3,30,000.00			
Current Assets		2,22,450.00		
Deposits Invested		1,00,000.00		
Cash-in-hand		32,600.00		
Bank Accounts		89,850.00		
Indirect Income		51,400.00		
Building Permission Fees		5,000.00		
Property Tax (New)		30,500.00		
Property Tax (Old)		11,000.00		
Water Tax		4,900.00		
Indirect Expenses	58,950.00			
Building (P & M) A/c	7,500.00			
Electricity Exps. A/c	4,000.00			
Honorarium to Manager/Paras	10,000.00			
Printing & Stationery	1,200.00			
Salary (Account & Revenue Staff)	29,650.00			
Telephone Charges A/c	1,050.00			
Vehicle Running & Maint. A/c	2,400.00			
Water Supply Exps. A/c	8,850.00			
Grand Total	88,50,000.00	88,50,000.00		

(1 1)

ykk gktu [krs dk fp= 1/2 1/2

Tally v10 5.4		EIS v10 5.4 Release 4		Sunday
(C) Postonics Pvt. Ltd. 1989-1999		Tally		01-28-06
Profit and Loss		Akaltara Nagar Panika		01-28-06
Particulars	Akaltara Nagar Panika 1-Apr-2007 to 30-Jun-2007		Akaltara Nagar Panika 1-Apr-2007 to 30-Jun-2007	
	Debit	Credit	Debit	Credit
Indirect Expenses	58,950.00		Indirect Income	51,400.00
Building (P & M) A/c	7,500.00		Building Permission Fees	5,000.00
Electricity Exps. A/c	4,000.00		Property Tax (New)	30,500.00
Honorarium to Manager/Paras	10,000.00		Property Tax (Old)	11,000.00
Printing & Stationery	1,200.00		Water Tax	4,900.00
Salary (Account & Revenue Staff)	29,650.00		Net Loss	7,550.00
Telephone Charges A/c	1,050.00			
Vehicle Running & Maint. A/c	2,400.00			
Water Supply Exps. A/c	8,850.00			
Total	58,950.00		Total	58,950.00

cs/d 'NW dk fp= 1/3 1/2

Tally 5.4		Akshara Nagar Palika		Akshara Nagar Palika	
Liabilities		Assets		Total	
Capital Account	8,20,000.00	Fixed Assets:	10,58,000.00		
Reserves & Surplus	5,20,000.00	Furniture Account	80,000.00		
Loans (Liability)	4,50,000.00	Jeep	1,20,000.00		
State Govt. (Loan) A/c	4,50,000.00	Office Building	5,00,000.00		
Current Liabilities	88,000.00	Tractor & Trolley	3,50,000.00		
Sundry Creditors	10,000.00	Current Assets:	2,22,450.00		
		Deposits (Asset)	1,00,000.00		
		Cash-in-hand	32,000.00		
		Bank Accounts	89,850.00		
		Net Loss	7,500.00		
		Opening Balance			
		Current Period	7,500.00		
Total	12,98,000.00	Total	12,98,000.00		

प्रश्न:- अकलतरा नगर पालिका का वर्ष 2007-08 के लिए एकाउन्ट्स तैयार कीजिए, उनके बुक्स में दिनांक 1.04.2007 को निम्नलिखित खातों में प्रारंभिक शेष थे।

	Dabit	Balance	Credit	Balance
1. रिजर्व एंड सर्पलस (पूजी खाता)				8,20,000.00
2. स्टेट बैंक आफ इंडिया (Bank Balance)		1,10,000.00		
3. ऑफिस बिल्डिंग		5,00,000.00		
4. फर्नीचर		50,000.00		
5. जीप गाड़ी		1,50,000.00		
6. ट्रेक्टर एवं ट्राली		3,50,000.00		
7. फिक्स डिपाजिट (स्टेट बैंक)		1,00,000.00		
8. रायल फर्नीचर मार्ट (Sundry Creditors)				10,000.00
9. स्टेट गवर्नमेंट लोन				4,50,000.00
10. नगदी (रोकड़) (Cash Balance)		20,000.00		
<i>dy ; lx</i>		<u>12,80,000-00</u>		<u>12,80,000-00</u>

अकलतरा नगर पालिका में वर्ष 2007-08 में निम्नलिखित लेन-देन के व्यवहार हुए :-

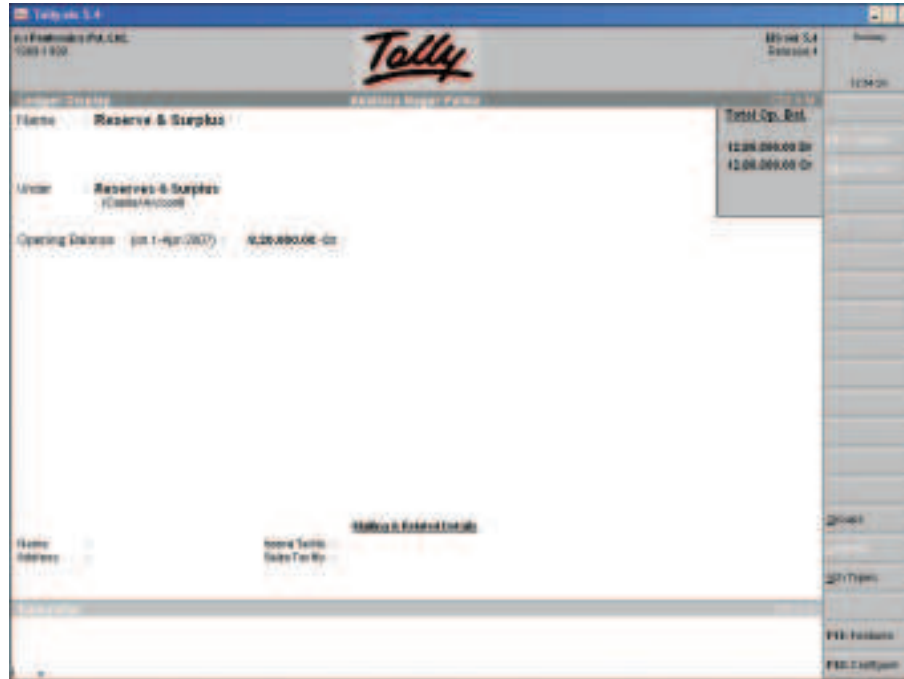
<i>fnukal</i>	<i>fooj.k</i>	<i>jK'k</i>
01.04.2007	प्रोपर्टी टेक्स (नया) प्राप्त हुआ	13,500.00
10.04.2007	प्रोपर्टी टेक्स (पुराना) प्राप्त हुआ	5,000.00
	जल कर	2,000.00
	बैंक में नगदी जमा किया	15,000.00
15.04.2007	कार्यालय के लिए स्टेशनरी खरीदी	1,500.00
20.04.2007	भवन निर्माण शुल्क	5,000.00
30.04.2007	वित्त एवं राजस्व विभाग का वेतन (चेक द्वारा)	10,000.00
	टेलीफोन बिल पटाया	1,050.00
	इलेक्ट्रिक बिल पटाया	2,250.00
	जीप वाहन हेतु डीजल (Running exps of Vehicle)	1,000.00
	जल प्रदाय का खर्च	2,000.00
05.05.2007	प्रोपर्टी टेक्स (नया) प्राप्त हुआ	10,000.00
	प्रोपर्टी टेक्स (पुराना) प्राप्त हुआ	4,000.00
	जल कर	1,800.00

25.05.2007	भवन संधारण पर खर्च (Building (Rep. & Maint)	1,500.00
31.05.2007	जल प्रदाय का खर्च	2,500.00
31.05.2007	वित्त एवं राजस्व विभाग का वेतन (चेक द्वारा)	9,500.00
01.06.2007	बैंक में नगदी जमा किया	6,000.00
01.06.2007	इलेक्ट्रिक बिल पटाया	1,750.00
15.06.2007	मेयर एवं पार्षद को मानदेय दिया गया	10,000.00
24.06.2007	प्रोपर्टी टेक्स (नया) प्राप्त हुआ	7,000.00
	प्रोपर्टी टेक्स (पुराना) प्राप्त हुआ	2,000.00
	जल कर	1,100.00
30.06.2007	वित्त एवं राजस्व विभाग का वेतन (चेक द्वारा)	10,150.00
	जल प्रदाय का खर्च	4,350.00
	जीप वाहन हेतु डीजल	1,400.00

अकलतरा नगर पालिका के लिये टैली 5.4 (Transactions) में खाते खोलिये एवं आवश्यक प्रविष्टि (Entries) कर रोकड़ बही (Cash Book), ट्रायल बैलेंस (Trail Balance), लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account) एवं बैलेंस - शीट (Balance Sheet) तैयार करें।

उत्तर :-जब आप टैली में काम करेंगे जैसे लेजर बनाना, प्रविष्टि करना तब निम्न चित्र की भांति कम्प्यूटर स्क्रीन पर चित्र प्रदर्शित होगा :

1- *yt j cukuk&*



Tally 5.4
 (c) PoshaSoft Pvt. Ltd. 1999-1999
 EIS ver 5.4 Release 4
 Sunday
 12:57:54

Tally

Ledger Display Akaltara Nagar, Patna

Name: **Property Tax (New)** Total Op. Bal.
 12,89,009.00 Dr
 12,89,009.00 Cr

Under: **Indirect Incomes**

Opening Balance (on 1-Apr-2007):

Making & Related Details

Name: Income Tax No.:
 Address: Sales Tax No.:

Calculator

Groups
 Voucher Types
 F11: Features
 F12: Configure

Tally 5.4
 (c) PoshaSoft Pvt. Ltd. 1999-1999
 EIS ver 5.4 Release 4
 Sunday
 12:57:51

Tally

Ledger Display Akaltara Nagar, Patna

Name: **Salary (Account & Revenue Staff)** Total Op. Bal.
 12,89,009.00 Dr
 12,89,009.00 Cr

Under: **Indirect Expenses**

Opening Balance (on 1-Apr-2007):

Making & Related Details

Name: Income Tax No.:
 Address: Sales Tax No.:

Calculator

Groups
 Voucher Types
 F11: Features
 F12: Configure

2- *yst j cukusdsckm LØhu l Hh yst j fuFu fp= dh HhAr nslst kl drsgA*

Tally v15.5.4
 (C) Poshaatics Pvt. Ltd. 1989-1998
Tally
 EIS ver 5.4 Release 4
 Sunday
 12:59:26

Multi Ledger Display
 Akaltara Nagar Panwa
 Under Group: All Items
 1-Apr-2007 to 30-Jun-2007

S.No.	Name of Ledger	Under	Opening Balance (₹)
1.	Building Permission Fees	Indirect Expenses	
2.	Building (R & M) A/c.	Cash-in-hand	20,000.00 Dr
3.	Cash	Indirect Expenses	
4.	Electricity Exps. A/c.	Deposits (Asset)	1,00,000.00 Dr
5.	Fixed Dep. With SBI	Fixed Assets	50,000.00 Dr
6.	Furniture Account	Indirect Expenses	
7.	Honorarium to Mayor/Parsad	Fixed Assets	1,50,000.00 Dr
8.	Jeep	Fixed Assets	5,00,000.00 Dr
9.	Office Building	Indirect Expenses	
10.	Printing & Stationery	Primary	
11.	Profit & Loss A/c	Indirect Incomes	
12.	Property Tax (New)	Indirect Incomes	
13.	Property Tax (Old)	Reserves & Surplus	8,20,000.00 Cr
14.	Reserve & Surplus	Sundry Creditors	10,000.00 Cr
15.	Royal Furniture Mart	Indirect Expenses	
16.	Salary/Account & Revenue Staff	Bank Accounts	1,10,000.00 Dr
17.	State Bank of India	Loans (Liability)	4,50,000.00 Cr
18.	State Govt. (Loan) A/c.	Indirect Expenses	
19.	Telephone Charges A/c.	Fixed Assets	3,50,000.00 Dr
20.	Tractor & Trolley	Indirect Expenses	
21.	Vehicle Running & Maint. A/c.	Indirect Expenses	
22.	Water Supply Exps. A/c.	Indirect Incomes	
23.	Water Tax		

3- *fjfl IV Qgmpj dk fp=*

Tally v15.5.4
 (C) Poshaatics Pvt. Ltd. 1989-1998
Tally
 EIS ver 5.4 Release 4
 Sunday
 01:00:07

Voucher Alteration (Secondary)
 Akaltara Nagar Panwa
 Receipt No. 1
 1-Apr-2007
 SUNDAY

Particulars	Debit	Credit
To Property Tax (New) Cur Bal: 38,500.00 Cr		13,500.00
By Cash Cur Bal: 32,000.00 Dr	13,500.00	
narration Property tax received	13,500.00	13,500.00

5- dSk i eW Qkmpj dk fp=

Tally 5.4
 (C) Poshtanics Pvt. Ltd.
 1999-1999

Tally

ES: ver 5.4
 Release 4

Sunday
 01-06-19

Voucher Alteration (Secondary)
 Akaltara Nagar Panva

Payment NO. 6

30-Apr-2007
 Monday

Particulars	Debit	Credit
By Water Supply Exps. A/c. Cur Bal: 8,950.00 Dr	2,000.00	
To Cash Cur Bal: 32,000.00 Cr		2,000.00

Narration
 Being exps. for water supply

2,000.00 2,000.00

Accept ?
 Yes No

Calculator

Options:
 F1: Features
 F12: Configure

6- dSk cql 1/4 k dM 1/2 dk fp=

Tally 5.4
 (C) Poshtanics Pvt. Ltd.
 1999-1999

Tally

ES: ver 5.4
 Release 4

Sunday
 01-06-09

Ledger Vouchers
 Akaltara Nagar Panva

Ledger: Cash
 1-Apr-2007 to 30-Apr-2007

Date	Particulars	Vch Type	Vch No.	Debit	Credit
1-4-2007	Property Tax (New)	Receipt	1	10,500.00	
10-4-2007	(as per details)	Receipt	2	7,000.00	
	Property Tax (Old)			5,000.00 Cr	
	Water Tax			2,000.00 Cr	
10-4-2007	State Bank of India	Contra	1		15,000.00
10-4-2007	Printing & Stationery	Payment	1	1,500.00	
20-4-2007	Building Permission Fees	Receipt	3	5,000.00	
30-4-2007	Telephone Charges A/c.	Payment	3	1,050.00	
30-4-2007	Electricity Exps. A/c.	Payment	4	2,250.00	
30-4-2007	Vehicle Running & Maint. A/c.	Payment	5	1,000.00	
30-4-2007	Water Supply Exps. A/c.	Payment	6	2,000.00	
	Opening Balance			20,000.00	
	Current Total			25,500.00	22,800.00
	Closing Balance				22,700.00

Calculator

Options:
 F1: Features
 F12: Configure
 F12: Range

izud2 % जैसा कि आपने जाना टैली 5.4 में दिये गये प्रारंभिक लेखा-शीर्ष (प्राथमरी गुप्स) या उसके द्वितियक लेखा-शीर्ष (सेकेंडरी गुप्स) के अंतर्गत हम अपनी आवश्यकता के अनुसार विभिन्न प्रकार के आय या व्यय खातों को उनकी प्रकृति के अनुसार अलग-अलग शीर्ष में दर्शाने के लिए अन्य उप लेखा-शीर्ष (सब-गुप) का भी निर्माण कर सकते है।

हम इसे एक उदाहरण द्वारा समझने का प्रयास करते है -

<i>mi ysfkk' WZdk ule</i>	<i>muds varxz' vkus okys [Wkrls ds ule</i>
1. कर राजस्व Tax Revenue (Indirect Income)	1. संपत्ति कर (नया) Property Tax (New) A/c.
	2. संपत्ति कर (पुराना) Property Tax (Old) A/c.
	3. जल कर Water Tax A/c.
	4. विज्ञापन/होल्डिंग कर Adevetisement/Hoarding Tax
	5. समेकित कर Integrated Tax A/c.
2. शुल्क एवं युजर चार्ज Fees & User Charges (Indirect Income)	1. भवन निर्माण अनुज्ञा शुल्क Bldg. Constn.permission Fees
	2. एंबुलेंस चार्ज Ambulance Charges A/c.
	3. कालोनी निरक्षण शुल्क Colony Inspaction Fees A/c.
	4. दुकान स्थापना शुल्क Shop Establishment Fees A/c.
3. स्थापना व्यय Establishment Expenses (Indirect Expenses)	1. दैनिक मजदुरी/वेतन Daily wages/salary A/c.
	2. सामान्य प्रशासन विभाग का वेतन Gen. Adm. Deptt. Salary A/c.
	3. महापौर/पार्षद का मानदेय Honerarium to Mayor/Parshad
	4. राजस्व एवं वित्त विभाग का वेतन Salary(Revenu & Finance deptt)

4. प्रशासनिक व्यय

Administrative Expenses (Indirect Expenses)

1. समाचार पत्र पत्रिका व्यय

Books & Periodicals A/c.

2. टेलिफोन चार्ज

Telephone Charges A/c.

3. बिजली व्यय

Electricity Expenses A/c.

4. वाहन चालन व्यय

Running Exps of Vehical A/c.

5. स्टेशनरी एवं प्रिंटिंग

Stationery & Printing A/c.

आपने टैली 5.4 में उपर दिये गये उदाहरण के अनुसार उप लेखा-शीर्ष (सब-ग्रुप) का निर्माण कर उसमें आवश्यक लेखों (लेजर) का निर्माण किया। अब आप इन खातों में निम्नलिखित व्यवहारों (लेन-देन) की प्रविष्टि किजिये-

<i>Ø-1 k</i>	<i>fnukal</i>	<i>Q ogkj</i>	<i>jk" k</i>
1.	1.04.07	सम्पत्ति कर (नया)	1,00,000.00
2.	1.04.07	सम्पत्ति कर (पुराना)	75,000.00
3.	5.04.07	भवन निर्माण अनुज्ञा शुल्क	50,000.00
4.	9.04.07	एम्बुलेंस चार्ज प्राप्त हुआ	40,000.00
5.	10.04.07	जल कर प्राप्त हुआ	25,000.00
6.	11.04.07	सामान्य प्रशासन विभाग का वेतन	55,000.00
7.	12.04.07	टेलीफोन चार्ज	5,000.00
8.	14.04.07	दुकान स्थापना शुल्क	25,000.00
9.	15.04.07	समेकित कर	55,000.00
10.	16.04.07	समाचार पत्र-पत्रिका व्यय	1,500.00
11.	17.04.07	कलोनिर निरक्षण शुल्क	45,000.00
12.	18.04.07	दैनिक मजदूरी	32,000.00
13.	19.04.07	महापौर/पार्षद को मानदेय	81,000.00
14.	20.04.07	विज्ञापन/होलिडिंग कर	35,000.00
15.	21.04.07	राजस्व एवं वित्त विभाग का वेतन	70,000.00
16.	25.04.07	बिजली व्यय	35,000.00
17.	26.04.07	वाहन चालन व्यय	25,000.00
18.	28.04.07	स्टेशनरी एवं प्रिन्टिंग व्यय	15,000.00

प्रश्न :- निम्न व्यवहारों की जर्नल प्रविष्टियां कीजिए एवं नगरीय निकाय का अंतिम लेखा तैयार कीजिए ?

<i>Ø</i>	<i>fnukal</i>	<i>Q ogly</i>	<i>jk'k : i ; s</i>
1	01.04.2008	संपत्तिकर नया प्राप्त हुआ	2500
2	09.04.2008	जल कर प्राप्त हुआ समेकित कर प्राप्त हुआ भवन अनुज्ञा शुल्क प्राप्त हुआ	7550 2400 4350
3	10.04.2008	स्टेट बैंक खातों में नगद जमा किया गया	30,000
4	11.04.2008	सम्पत्ति कर पुराना प्राप्त हुआ जल कर की राशि प्राप्त हुई दुकान स्थापना शुल्क प्राप्त हुआ	10000 5000 2000
5	15.04.2008	अटल आवास योजना की अनुदान राशि प्राप्त हुई चेक क्र. 2573351	50,00,000
6	16.04.2008	सड़क सुधार कार्य हेतु अन्य अनुदान की राशि प्राप्त चेक क्र. 2573407	2,00,000
7	17.04.2008	विज्ञापन/होडिंग कर प्राप्त चेक क्र 786001 एंबुलेस चार्ज प्राप्त चेक क्र. 9351067	5000 1000
8	18.04.2008	कॉलोनी निरीक्षण शुल्क प्राप्त	7500
9	20.04.2008	समाचार पत्र पत्रिका व्यय वाहन के लिए डीजल क्रय किया कार्यालय हेतु स्टेशनरी क्रय की गई	400 650 120
10	21.04.2008	टेलीफोन बिल चुकाया चेक क्र. 111289 बिजली बिल चुकाया चेक क्र. 111290	1030 1750
11	25.04.2008	जल कर प्राप्त हुआ समेकित कर प्राप्त हुआ भवन अनुज्ञा शुल्क प्राप्त हुआ	2000 1050 1800
12	15.04.2008	दैनिक मजदूरी का भुगतान किया गया	3000
13	26.04.2008	सम्पत्ति कर नया प्राप्त हुआ सम्पत्ति कर पुराना प्राप्त हुआ दुकान स्थापना शुल्क प्राप्त हुआ	10,500 3,500 2,200

14	26.04.2008	वाहन चालन व्यय स्टेशनरी व्यय	400 50
15	30.04.2008	सामान्य प्रशासनिक विभाग के वेतन का भुगतान बैंक द्वारा राजस्व एवं वित्त विभाग के वेतन का भुगतान बैंक द्वारा जिसमें निम्नलिखित कटौतियों की गई— 1. सामान्य भविष्य निधि रु 2160 2. मकान किराया रु 500 3. आयकर रु 500 चेक क्र. 111291	10,400 11,200
16	30.04.2008	महापौर/पार्षदों का मानदेय चेक क्र. 111292	10,000
17	01.05.2008	वाहन चालन व्यय स्टेशनरी व्यय यात्रा व्यय का भुगतान किया	500 200 700
18	07.05.2008	सा.भ.निधि (कर्म. अंश) की राशि जमा की गई चेक क्र. 111293 सा.भ.निधि (नियो अंश) की राशि जमा की गई चेक क्र. 111293 कर्मचारी का आय कर जमा कराया चेक क्र. 111294	2160 2160 500
19	10.05.2008	सड़क मरम्मत का कार्य का भुगतान में एक्स एंड कंपनी को किया चेक क्र. 111295 जिसमें सुरक्षा निधि रु 2500 एवं आयकर 500 काटी गई	25000
20	12.05.2008	संपत्ति कर नया प्राप्त हुआ संपत्ति कर पुराना प्राप्त हुआ जलकर प्राप्त हुआ	10,800 3200 1500
21	12.05.2008	डाक व्यय वाहन हेतु डीजल समाचार पत्र – पत्रिका व्यय	150 600 450
22	15.05.2008	अटल आवास योजना का निर्माण कार्य का भुगतान ठेकेदार रामाराव एवं संस को किया गया जिसमें निम्न कटौतियां की गई— 1. सुरक्षा निधि रु. 50,000 2. आयकर रु. 20,000 चेक क्र. 111296	10,00,000
23	20.05.2008	जलकर प्राप्त हुआ समेकित कर प्राप्त हुआ भवन अनुज्ञा शुल्क प्राप्त हुआ	9500 3500 4650

24	21.05.2008	संपत्ति कर नया प्राप्त हुआ संपत्ति कर पुराना प्राप्त हुआ दुकान स्थापना शुल्क प्राप्त हुआ	20,000 10,000 4000
25	22.05.2008	स्टेट बैंक खातों में नगद जमा किया गया	53,650
26	31.05.2008	सामान्य प्रशासनिक विभाग के वेतन का भुगतान बैंक द्वारा राजस्व एवं वित्त विभाग के वेतन का भुगतान बैंक द्वारा जिसमें निम्नलिखित कटौतियां की गई— 1. सामान्य भविष्य निधि रू 2600 2. मकान किराया रू 700 3. आयकर रू 800 चेक क्र. 111297	12,600 13,400
27	31.05.2008	महापौर/पार्षद का मानदेय चेक क्र. 111298	10,000

नगरीय निकाय के पूर्व वर्ष के शेष निम्नलिखित हैं:-

1.	प्रशासनिक भवन	रू 3,00,000
2.	वाहन	रू 2,50,000
3.	फर्नीचर	रू 50,000
4.	सड़क एवं पूल	रू 10,00,000
5.	म्यूनिसिपल (सामान्य) निधि	रू 17,50,000
6.	बैंक शेष (स्टेट बैंक)	रू 1,40,000
7.	नगद शेष	रू 10,000

आवश्यक समायोजन हेतु निम्न जानकारी दी है:-

2. भवन पर 2 प्रतिशत, वाहन पर 15 प्रतिशत, फर्नीचर पर 10 प्रतिशत एवं सड़क तथा पूल पर 5 प्रतिशत ह्रास का प्रावधान कीजिए।
3. वर्ष के अंत में कर राजस्व (संपत्ति कर) के रू. 15,000 बकाया थे।
4. स्थापना विभाग के वेतन रू 12,000 अदत्त थे।
5. प्रशासनिक विभाग के वेतन रू 5000 अदत्त थे।

* * * * *

B I B L O G R A P H Y

- 1 . All India Institute of Local Self Government, Municipal Finance Accounts & Audit, Mumbai, 2006
- 2 . Dwivedi, Radhe Shyam, Chhattisgarh Nagar Palika Adhiniyam, Suvidha Law House Pvt. Ltd., Bhopal, 2005.
- 3 . Garewal T. S., Double Entry Book Keeping, Sultan Chand & Sons, New Delhi, 1998.
- 4 . Goyal Hemant Kumar, A to Z Accounting Software TALLY 5.4, Ravi Pocket Books, Merath, 2006.
- 5 . RCVP Noronha Academy of Adminstration, Reading material Accrual Based Double Entry Accounting System, Bhopal, 2008.
- 6 . Nandhani A.K.,Nandhani K.K.,Implimenting Tally 6.3,(Also Cover eis 5.4), BPB Publications, New Delhi, 2001.
- 7 . Sharma J.R and Mittal Ajay , Reading Material for Training Programme on Double Entry System of Accounting for Officer/Officials of RDD & PR Department of Chhattisgarh State, Himachal Pradesh Institute of Public Administration, Shimla, 2008
- 8 . Shukla S.M. and Shukla Sudhir, Vittiya Lekhankan (Financial Accounting), Sahitya Bhawan Publication, Agra, 2002.

* * * * *

f} & i fof"V ysfkk izkkyh

*uxjlr fudk; heds ysfkk/ldjlr ysfkkiky , oa
ysfkk l gk; d grq*

i Bu l kgr;

*NÜhl x<+jkt; xteh k fodkl l [Flku] fuekjl
jk ig NÜhl x<½*

फोन नं. 0771-2473204, 06, 07, फ़ैक्स नं. 0771-2473214

Website - cgsird.gov.in,

E-mail-hudco.cird@nic.in

इस पुस्तिका के किसी भी भाग की छायाप्रति ऐसे शैक्षणिक कार्यों के लिए उपयोग में लाई जा सकती है, जिसका आशय लाभ कमाना नहीं है।

ekxñ 'kñl
MWjfcñz dñkj fl g
l pkyd

छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान,
निमोरा, रायपुर

l á knu , oayñ ku
MWV 'kñl dñkj t k l oky

सहायक प्राध्यापक (हुडको चेयर)
छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, निमोरा

fo 'kñk l g; kx
uxjñ; izñkñ u , oafodñl foññk
NRñhl x<+ 'kñl u

l g; kx
fouññ dñkj edokuk
izñli cñjrokñ

Val. k , oal g; kx
phñkjke cñt lñs

<i>izñkñ ku oññ</i>	&	<i>vDVñj 2009</i>
<i>l ãdj. k</i>	&	<i>iññe l ãdj. k</i>
<i>izñkñ kñl</i>	&	<i>NRñhl x<+ jñl; xñeh k fodñl l ãññku</i>
<i>iññV</i>	&	<i>fueñññ jk iñj ñññññ x<+½</i>
<i>ñi u</i>	&	<i>492015</i>



MANJEU fl g



*ef; ea-h
NR-hl x<+ 'kl u*

%I as'k %

मुझे यह जानकर हार्दिक प्रसन्नता हुई कि छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, निमोरा, रायपुर द्वारा 'प्रदेश के नगरीय निकायों में कार्यरत लेखाधिकारी, लेखापाल एवं लेखा सहायक हेतु **} & i tof"V yqkk izkhyt** विषय पर पठन साहित्य का निर्माण किया गया है।

छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, निमोरा द्वारा प्रकाशित **} & i tof"V yqkk izkhyt** पठन साहित्य प्रदेश के नगरीय निकायों में कार्यरत लेखाधिकारी, लेखापाल एवं लेखा सहायकों को अपने कर्तव्य निर्वहन में सहायता प्रदान करेंगी। वहीं दूसरी ओर नगरीय निकायों के जनप्रतिनिधि इस पुस्तक के माध्यम से लेखा नियम को अच्छी तरह समझ सकेंगे।

यह पुस्तक अपने उद्देश्यों में सफल हो, क्रियान्वयन एजेन्सी, जनप्रतिनिधि तथा हितग्राहियों की जिज्ञासायें शांत करने में सक्षम हो, संस्थान को इस प्रयास के लिये बधाईयाँ।

शुभकामनाओं के साथ.....

*To Sonnie
MANJEU fl g 1/2*



jkt s'k ewkr



*ea-h
uxjh iz'kk u , oa
fodkl foHkx
NR'h x<+ 'kk u*

%I as'k %

मुझे यह जानकर हार्दिक प्रसन्नता हुई कि छत्तीसगढ़ राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, निमोरा, रायपुर द्वारा 'प्रदेश के नगरीय निकायों में कार्यरत लेखाधिकारी, लेखापाल एवं लेखा सहायक हेतु "द्वि-प्रविष्टि लेखा प्रणाली" पर पठन साहित्य का निर्माण किया गया है।

मुझे विश्वास है कि यह पुस्तक प्रदेश के नगरीय निकायों में कार्यरत लेखाधिकारी, लेखापाल एवं लेखा सहायकों को अपने कर्तव्य निर्वहन में सहायता प्रदान करेगी। वहीं दूसरी ओर नगरीय निकायों के जनप्रतिनिधि इस पुस्तक के माध्यम से लेखा नियम को अच्छी तरह समझ सकेंगे।

यह पुस्तक अपने उद्देश्यों में सफल हो, क्रियान्वयन एजेन्सी, जनप्रतिनिधि तथा हितग्राहियों की जिज्ञासायें शांत करने में सक्षम हो, संस्थान को इस प्रयास के लिये बधाईयाँ।

शुभकामनाओं के साथ.....

jkt s'k ewkr 1/2

fo"k 1 ph

Øe 1 d; k foj. k

i "B 1 d; k

Hlx & 1 nlgjk izkkyh

1.	लेखांकन	1
2.	लेखांकन की प्रणाली	2
3.	एकल लेखा प्रविष्टि प्रणाली	2
4.	द्वि प्रविष्टि लेखा प्रणाली	2
5.	द्वि प्रविष्टि प्रणाली के सिद्धांत अथवा नियम	3
6.	महत्वपूर्ण परिभाषाएँ	8
3.	दोहरा लेखा प्रणाली के प्रमुख भाग (लेखा कर्म का ढांचा) व्यवहारिक प्रयोग के साथ	9 – 28

Hlx & 2 xj Q ki kjd 1 iFlkvlæds yjls

1.	गैर व्यापारिक संस्थायें	29
2.	लेखा रखने की रोकड़ पद्धति	30
3.	आगम तथा शोधन खाते	31
4.	आय – व्यय खाता	32
5.	चिट्ठा बनाना	34
6.	प्रायोगिक प्रश्न	35
7.	समायोजन प्रविष्टियां	38
8.	ह्रास या घिसावट (डिप्रीसियेशन)	39
9.	व्यवहारिक प्रयोग संबंधी प्रश्न	41
10.	बैंक समाधान विवरण एवं प्रयोग	44

Hlx & 3 Vjsh dk ifjp; , oaQ ogkj d iz lx

1.	प्रारंभिक परिचय	49
2.	टैली पर कार्य प्रारंभ करना	51
3.	पहला कदम—टैली 5.4 में कम्पनी बनाना	51
4.	दूसरा कदम— कंपनी को कांफीग्रेशन करना	54
5.	तीसरा कदम— मास्टर का निर्माण करना	55
6.	चौथा कदम— आदान प्रदान की प्रविष्टि करना	59
7.	पांचवा कदम— रिपोर्टिंग एवं प्रिन्टिंग	61
8.	टैली 5.4 का व्यवहारिक प्रयोग	65–75

f} i fof"V ys[kk izklyh
; k
nkgjk ys[kk izklyh

[DOUBLE ENTRY SYSTEM]