

माध्यमिक पाठ्यक्रम

२२४ - लेखांकन

पाठ्यक्रम समन्वयक
डॉ. पियूष प्रसाद



राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
ए-२४-२५. इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर-६२, नोएडा-२०१ ३०९ (उ.प्र.)

Website: www.nios.ac.in, Toll Free No. 18001809393

© राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान

August, 2013 (19,000 copies)

सचिव, राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय शिक्षा संस्थान, ए-२४-२५, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर-६२, नोएडा २०१३०९ (उ.प्र.) यांजकडून प्रकाशित
मुद्रक - गोयल स्टेशनर्स, बी-३६/९, जी. टी. करनाल रोड इन्डस्ट्रियल एरिया, दिल्ली-११००३३

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयीन शिक्षण संस्था^१ सल्लागार समिती

डॉ. सितांशु स. जेना
चेअरमन
रा.मु.शा.सं., नवी दिल्ली

डॉ. कुलदीप अगरवाल
निर्देशक (शैक्षणिक)
रा.मु.शा.सं., नवी दिल्ली

श्रीमती गोपा विश्वास
सह.संचालक (शैक्षणिक)
रा.मु.शा.सं., नवी दिल्ली

डॉ. सोनिया बहल
सह. संचालक (शैक्षणिक)
रा.मु.शा.सं., नोईडा

पाठ्यक्रम समिती

प्रा. डॉ. जी.पी. अगरवाल
चेअरमन

प्राचार्य एस.एल.कॉलेज,
दिल्ली विद्यापीठ, दिल्ली

डॉ. आर. पी. तुलसीयान

सहयोगी प्राध्यापक
शहीद भगतसिंग कॉलेज
दिल्ली विद्यापीठ, दिल्ली

डॉ. ओ. पी. महिंद्र

असि. प्राध्या. शेट जी. एल.
विहाणी कॉलेज, राजस्थान

प्रा. के. रविशंकर

सहयोगी प्राध्यापक
प्राध्या.,स्कूल ऑफ मॅनेजमेंट
स्टडीज IGNOU नवी दिल्ली

डॉ. आर. के. गुप्ता

सहयोगी प्राध्यापक
PGDAV कॉलेज
दिल्ली विद्यापीठ, दिल्ली

श्री. एस. एम. सिंग

पीजीटी
गव्हर्नमेंट स्कूल, पटना

श्री. चरणसिंग सविता

सहयोगी प्राध्यापक (निवृत्त)
शामलाल कॉलेज
दिल्ली विद्यापीठ, दिल्ली

डॉ. नसीब अहमद

सहयोगी प्राध्यापक
जमिया मिलीया इस्लामिया
नवी दिल्ली

श्री. संजीवकुमार

वाणिज्य अधिव्याख्याता, शासकीय
सर्वोदय बाल विद्यालय, कृष्णनगर, दिल्ली

डॉ. डी. के. पांडेय

सहयोगी प्राध्यापक
बी. आर. आंबेडकर कॉलेज,
दिल्ली विद्यापीठ, दिल्ली

डॉ. बी. पी. साहू

असि. प्राध्यापक
खालसा कॉलेज,
दिल्ली विद्यापीठ, दिल्ली

श्री. एस. के. शर्मा

पीजीटी, गव्हर्नमेंट स्कूल दिलशाद
गार्डन, दिल्ली

विषय समिती

प्रा. डॉ. जी.पी. अगरवाल
चेअरमन

प्राचार्य एस.एच. कॉलेज,
दिल्ली विद्यापीठ, दिल्ली

श्री. चरणसिंग सविता

सह. प्राध्यापक (निवृत्त), शामलाल
कॉलेज, दिल्ली विद्यापीठ, दिल्ली

डॉ. ए. के. सिंग

सहयोगी प्राध्यापक
शहीद भगतसिंग कॉलेज
दिल्ली विद्यापीठ, दिल्ली

डॉ. सुनिलकुमार गुप्ता

सहयोगी प्राध्यापक
SOMS, IGNOU
नवी दिल्ली

श्री. एस. के. शर्मा

पीजीटी, गव्हर्नमेंट स्कूल,
दिलशाद गार्डन, दिल्ली

श्री. एस. के. बंसल

वाणिज्य अधिव्याख्याता (निवृत्त)
कमर्शियल कॉलेज, दर्यागंज, नवी दिल्ली

डॉ. डी. के. पांडेय

सहयोगी प्राध्यापक
बी. आर. आंबेडकर कॉलेज,
दिल्ली विद्यापीठ, दिल्ली

डॉ. अजय गर्ग

PGDAV इव्हनिंग कॉलेज
दिल्ली विद्यापीठ, दिल्ली,

डॉ. पियूष प्रसाद

एकॅडमिक ऑफिसर,
NIOS नोईडा

डॉ. आर. पी. तुलसीयान

सहयोगी प्राध्यापक
शहीद भगतसिंग कॉलेज
दिल्ली विद्यापीठ, दिल्ली

डॉ. नेहा अगरवाल

अर्थतज्ञ GAIL (इंडिया) लि.
विजयपूर, मध्यप्रदेश

संपादक

श्री. एस. एस. सेहरावत

डेप्युटी कमिशनर (निवृत्त)
केंद्रीय विद्यालय संघटन
नवी दिल्ली

श्री. आय. आर. पाठक

एज्युकेशन ऑफिसर (निवृत्त)
NCT, नवी दिल्ली

श्री. एस. के बंसल

वाणिज्य अधिव्याख्याता (निवृत्त)
कमर्शियल कॉलेज, दर्यागंज,
नवी दिल्ली

श्री. संजीवकुमार

वाणिज्य अधिव्याख्याता
शासकीय सर्वोदय बाल विद्यालय, कृष्णनगर, दिल्ली

मराठी भाषांतर

प्रा. डॉ. दीपक परबत

मराठवाडा मित्रमंडळ इन्स्टिटयुट ऑफ टेक्नॉलॉजी,
लोहगाव, पुणे ४११०३२

प्रा. श्री. संजय गायकवाड

सहयोगी प्राध्यापक
पिंपरी-चिंचवड कॉलेज ऑफ इंजिनियरिंग,
(एम.बी.ए. डिपार्टमेंट) पुणे ४११०४४

रेखांकन, मुखपृष्ठ, डी.टी.पी

श्री. महेश शर्मा

रेखाचित्रकार, रा.मु.वि.शि.सं.
नोईडा (उ.प्र.)

वेदिका एन्टरप्रायजेस

टाइपसेट आणि डिझाइन,
पुणे

अध्यक्षांचा संदेश

प्रिय विद्यार्थ्यांनो,

काळानुसार जशा जशा समाजाच्या साधारण गरजा आणि विशेषतः काही गटाच्या गरजा बदलत जातात, त्याचप्रमाणे महत्त्वाकांक्षाही बदलत जातात त्या पूर्ण करण्यासाठी त्याच्या पद्धती व तंत्रामध्ये त्याप्रमाणे बदल केले जातात . शिक्षण हे बदल करण्याचे उपकरण आहे . योग्य प्रकारचे शिक्षण योग्य वेळेला मिळाले तर समाजाच्या सकारात्मक दृष्टीकोन तयार होतो; नवीन व आधुनिक आव्हानाला तोंड देण्यास आपल्या वागणुकीत बदल होतो आणि कठीण प्रसंगाना तोंड देण्यासही धैर्य मिळते . नियमित अभ्यासक्रमात नवीन बदल केल्याने हे धाडस परिणामकारकरित्या मिळविता येते . स्थिर अभ्यासक्रमाने कुठलेही उद्देश साध्य होत नाही कारण तो वर्तमानातील व्यक्तीगत व सामाजिक गरजा व महत्त्वाकांक्षा पूर्ण करू शकत नाही .

हा हेतू साध्य करण्याकरिता पूर्ण देशातील शिक्षण तज्ञ नियमित काळाने मुद्दाम भेटतात आणि ज्या बदलांची नितांत गरज व आवश्यकता आहे त्यावर विचार करतात . ह्याच चर्चा व मसलतीचे परिणाम म्हणून राष्ट्रीय अभ्यासक्रमाची मांडणी बाहेर आली, ह्यामध्ये योग्य असा / आवश्यक असलेला व शिक्षणाच्या विविध पातळीवर म्हणजेच प्राथमिक, माध्यमिक किंवा उच्च माध्यमिक पातळीवर गरजेप्रमाणे अभ्यासक्रमाची निर्मिती झाली .

ही मांडणी आणि इतर राष्ट्रीय व सामाजिक संबंध लक्षात घेऊन आम्ही माध्यमिक पातळीवर सर्व विषयांचा प्रचलित अभ्यासक्रमात दुरुस्ती केली; हा अभ्यासक्रम प्रचलित गरजांवर आधारित आहे . पाठ्यपुस्तक तयार करणे हा राष्ट्रीय मुक्त शिक्षण संस्थेचा महत्त्वाचा व आवश्यक कार्यक्रम आहे . म्हणूनच हे शैक्षणिक साहित्य सोपे व लवकर आत्मसात होईल अशी मांडणी करण्याची आम्ही विशेष काळजी घेतली आहे .

हे सर्व साहित्य आकर्षक व तुमच्या गरजेप्रमाणे तयार करणाऱ्या सर्व तज्ञ व्यक्तींचा मी आभारी आहे . मला आशा आहे की हे साहित्य तुम्हाला आवडेल आणि तुम्ही ते आत्मसात कराल .

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय शिक्षण संस्थेच्या वतीने आपणास शुभेच्छा देतो की तुमचे भावी आयुष्य उज्वल व यशस्वी होवो .

डॉ. एस.एस.जेना
अध्यक्ष (एनआयओएस)

संचालकांचा अभिप्राय

प्रिय विद्यार्थ्यांनीं,

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय शिक्षण संस्थेची विद्यालयीन शाखा तुमच्या महत्त्वाच्या गरजा व आवश्यक तत्प्रमाणे नेहमीच नवीन कार्यक्रम आम्हांच्या प्रयत्न करते . माध्यमिक पातळीवरील अभ्यासक्रमातील सर्व विषयांची उजळणी आम्ही करीत आहोत . देशातील इतर शैक्षणिक मंडळाच्या वरोवरीने हा अभ्यासक्रम आणण्यासाठी आम्ही शिक्षण मंडळाचा आणि विविध राज्य माध्यमिक शिक्षण मंडळाचा सर्व विषयांसाठी सल्ला घेतला . राष्ट्रीय अभ्यासक्रम मंडळणी ही राष्ट्रीय सल्लागार मंडळाचे शिक्षण संशोधन आणि प्रशिक्षण विभागाने विकसित केली आहे व ती संदर्भग्रंथ म्हणून ठेवली आहे . बहुव्यापक व तुलनात्मक अभ्यास केल्यानंतर आम्ही असा अभ्यासक्रम तयार केला आहे की जो कार्यक्रम आपल्या जीवनातील विविध स्थितींशी संबंधीत व (सुलभ) साधा आहे . आपल्या देशातील प्रमुख शिक्षणतज्ञ यामध्ये गुंतलेले आहेत आणि त्यांच्या मार्गदर्शनानुसार आम्ही हा अभ्यासक्रम पुन्हा तयार करून अद्ययावत केला आहे .

ह्याचवेळी आम्ही शैक्षणिक साहित्याकडेही लक्ष दिले . या अभ्यासक्रमातून जुनी व अप्रचलित माहिती काढून टाकली आहे आणि त्यामध्ये नवीन व समर्पक साहित्याचा समावेश केला आहे आणि हा अभ्यासक्रम आकर्षक व सगळ्यांना आवडेल असा तयार करण्यासाठी आम्ही प्रयत्न केला आहे .

मला आशा आहे की हे नवीन साहित्य, जे आता तुमच्या हातात आहे ते माहितीपूर्ण व उपयोगी वाटेल आणि उत्तेजक असे वाटते . यामध्ये अधिक सुधारणा करण्यासाठी काही सूचना असतील तर त्या आनंदाने स्विकारल्या जातील .

तुमच्या सुखी व यशस्वी भविष्यासाठी माझ्या शुभेच्छा आहेत .

(डॉ. कुलदीप अगरवाल)
संचालक (शैक्षणिक)

आपल्याशी हितगुज

प्रिय विद्यार्थी मित्रहो

विद्यार्थी मित्रांनो,

आपण लेखांकन हा विषय अभ्यासासाठी निवडला, याचा मला आनंद वाटतो. या अभ्यासक्रमात मी आपले स्वागत करतो.

आपल्याला माहितच आहे की आर्थिक बाबींशी पर्यायाने लेखांकनाशी आपला प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष संबंध येतो. आपण ज्या परिस्थितीत वावरतो, त्या परिस्थितीचा आपल्या जीवनावर अनेक तऱ्हेने परिणाम होत असतो. निरनिराळे व्यवसाय, उद्योगधंदे, त्यांचे विस्तृत पसरलेले जाळे आणि त्यांचे सतत बदलते असणारे स्वरूप यांसंबंधीची जाणीव, जागृती विद्यार्थ्यांमध्ये करण्याचा आमचा प्रयत्न आहे. लेखांकनाची ओळख, रोजकीर्द, सहाय्यक पुस्तके, खातेवही, तेरीज पत्रक, घसारा, तरतुदी आणि निधी, वित्तीय विवरणपत्रे तयार करणे, लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर करणे यासारखे घटक अभ्यासक्रमात घेतले आहेत. याच्या अभ्यासामुळे आपणास भविष्यात व्यवसायाच्या पुष्कळ संधी उपलब्ध होतील.

हा अभ्यासक्रम सहा विभागात विभागला आहे. ते विभाग खालीलप्रमाणे -

- 1) प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना
- 2) रोजकीर्द आणि इतर सहाय्यक पुस्तके
- 3) खातेवही आणि तेरीज पत्रक
- 4) घसारा, तरतुदी आणि निधी
- 5) वित्तीय विवरणपत्रे - निर्मिती
- 6) लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर

आपल्यासारख्या वाहेरून अभ्यास करणाऱ्या आणि मुक्त विद्यालयातून परीक्षा देणाऱ्या आणि स्वयंअध्ययन करणाऱ्या परीक्षार्थींच्या गरजा विचारत घेऊन या विषयाच्या प्रत्येक पाठाची रचना केली आहे.

पाठाची भाषा अगदी सोपी, सर्वांना सहज समजणारी आहे. त्याने पाठयांशाचे आकलन ताबडतोब होण्यास मदत होईल. अशी चित्रे, आकृत्या, आलेख आपल्याला पुस्तकात जागोजागी आढळतील. प्रत्येक उपघटकानंतर (पाठयांशानंतर) त्यावर आधारित 'पाठयांशावरील प्रश्न' दिलेले आहेत. हे सर्वसाधारणपणे हे प्रश्न आणि लघुत्तरी आणि वस्तुनिष्ठ आहेत. रिकाम्या जागा भरा, योग्य पर्याय निवडा, जोडया लावा, विधान सत्य की असत्य ते सांग, बहुपर्यायी प्रश्न असे अनेक प्रकारचे प्रश्न सोडविले असता तो उपघटक आपल्याला कितपत आकलन झाला हे समजेल. प्रत्येक पाठाच्या शेवटी पाठयांशावर विचारलेल्या प्रश्नांची उत्तरसूची दिली आहे.

जर सर्व प्रकारच्या प्रश्नांची उत्तरे देता आली तरच पुढच्या पाठाकडे जा अन्यथा अभ्यासात असलेल्या पाठाचीच पुन्हा उजळणी करा.

आपल्याला सर्वच पाठ आवडतील आणि आपण मिळविलेल्या ज्ञानाचा आयुष्यभर वापर कराल, अशी खात्री वाटते. म्हणून सर्व बारकाईने वाचा आणि परीक्षेची उत्तम तयारी करा.

लेखांकन या विषयाची 100 गुणांची एकच प्रश्नपत्रिका असेल आपल्या सरावासाठी पुस्तकाच्या शेवटी एक नमुना प्रश्नपत्रिका

आपल्याशी हितगुज

दिली आहे. त्याबरोबरच गुणदान योजना देखील दिली आहे, त्यावरून आपणास उत्तरे कशी तपासली जातात व आपण अचूक असे कशी मिळावीत याचे मार्गदर्शन मिळेल. नमुना प्रश्नपत्रिका संपूर्णपणे सोडवा आणि आपली उत्तरे गुणदान योजनेतील उत्तरांबरोबर पडताळून पहा.

याबाबत कोणतीही अडचण आल्यास आमच्याशी अवश्य संपर्क साधा.

सर्वाना हार्दिक शुभेच्छा!

(डॉ. पियूष प्रसाद)

अकॅडमिक ऑफिसर

नोंडडा

alkaranipiyush@rediffmail.com आहे.

पाठ्यपुस्तक कसे वापराल ?

अभिनंदन, तुम्ही स्वतःच शिकण्याचे आव्हान स्विकारले आहे . प्रत्येक पायरीला NIOS तुमच्या बरोबर आहे आणि तज्ञांच्या गटाच्या मदतीने हे साहित्य तुम्हाला लक्षात ठेऊन इंग्लीशमध्ये विकसित केले आहे . ह्या पुस्तकाचे स्वरूप स्वतंत्रपणे अभ्यास करण्याकरिता तयार केले आहे . ह्या पुस्तकाचे स्वरूप स्वतंत्रपणे अभ्यास करण्याकरिता तयार केले आहे . ह्यामधील दिलेल्या सूचना तुम्ही जर पाळल्यात तर ह्यामधून तुम्हाला जास्तीत जास्त चांगले ज्ञान मिळेल व ह्यामध्ये वापरलेले समर्पक व ठळक मुख्य मुद्दे तुम्हाला योग्य मार्गदर्शन करतील .

शिर्षक : ह्यामध्ये कशाचा समावेश केला आहे त्याची माहिती देईल ते वाचा . (त्याचे वाचन करा .)

ओळख : हे तुम्हाला त्या पाठाची ओळख करून देईल आणि ह्या पाठाचा आधीच्या पाठाशी काय संबंध असेल ते सांगेल .



उद्दिष्टे : हा पाठ वाचल्यानंतर ते तुमच्या शिकण्याचा काय परिणाम होईल याचे विधान असते . तुम्ही तो परिणाम मिळविणे अपेक्षित आहे म्हणून ते वाचा आणि तपासा की तो परिणाम तुम्ही मिळवला आहे .

शब्दकोश : तयार संदर्भ मिळविण्यासाठी



नोट्स टिपण : प्रत्येक पानावर कडेच्या समासामध्ये मोकळी जागा ठेवली आहे, त्यामध्ये तुम्ही महत्त्वाचे मुद्दे लिहून ठेवू शकता किंवा टिपण तयार करू शकता .



आता आपण करू या : ह्या साहित्याची कल्पना नीट समजावण्यासाठी काही विशिष्ट कृती दिल्या आहेत .

आता आपण ऐकू या : काही ऐकण्याच्या कृती ह्यामध्ये दिल्या आहेत . त्या तुमची ऐकण्याची क्षमता विकसित करण्यासाठी दिल्या आहेत .



आता आपण बोलू या : ही कृती तुमचे संभाषण कौशल्य विकसित करण्यासाठी दिली आहे . सूचना दिलेल्या सूचनेप्रमाणे प्रामाणिकपणे ह्याचा सराव करा .



अंतर्गत प्रश्न : खूप लहान उत्तरे असलेले, स्वतःच तपासण्यासारखे प्रश्न ह्याच्या प्रत्येक भागात विचारले आहेत, पाठाच्या शेवटी ह्या प्रश्नांची उत्तरे दिलेली आहेत . तुमची प्रगती तपासून घेण्यासाठी याची मदत होईल . ते प्रश्न तुम्ही सोडवा . यशस्वीपणे ते पूर्ण केले तर तुम्हाला ठरविता येईल की पुढच्या पाठाकडे वळायचे की पुन्हा तोच पाठ परत शिकायचा .

आता आपण व्याकरण शिकूया : भाषा शिकण्याचा प्रमुख व महत्त्वाचा भाग म्हणजे व्याकरण हे आवश्यक ती माहिती देतानाच तुमची क्षमता वाढविण्यास ही उपयोगी ठरते .



आता आपण लिहू या : तुमचे लिखाणाचे कौशल्य अधिक उत्कृष्ट होण्यास हे लिहिणे महत्त्वाचे आहे . प्रत्येक पाठाच्या प्रत्येक मुद्यामुळे (प्रश्नोत्तरामुळे) लिहिण्याची संधी तुम्हाला मिळते . परिणामकारक व सर्वबाजूने लिहिण्याचे कौशल्य साधण्यासाठी लिखाणाच्या कृतीचा सराव करा .



तुम्ही काय शिकलात? : ह्यामध्ये पाठातील सर्व महत्त्वाच्या मुद्द्यांचा सारांश दिला असतो . ह्याची उजळणी करण्यास आणि सारांश तयार करण्यास मदत होईल . तुम्ही त्यामध्ये तुमचे स्वतःचे मुद्दे घातलेत तर त्याचे स्वागतच होईल .



चाचणी परीक्षेचे प्रश्न : हे दिर्घ व लघु प्रकारचे प्रश्न असून ते तुम्हाला पाठातील प्रकरण समजून घेण्यास व त्याचा सराव करण्याची संधी देते .

तुम्हाला माहित आहे काय? : ह्या चौकोनी रकान्यात ठळकपणे या विषयाची अतिरिक्त माहिती दिलेली असते . हे चौकोनी रकाने फार महत्त्वाचे असून त्याकडे विशेष लक्ष द्यावे . ते तुमचे मूल्यांकन करण्यासाठी नसून तुमचे सामान्य ज्ञान वाढविण्यासाठी उपयुक्त आहेत .

उत्तरे : तुम्ही तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे किती बरोबर लिहिली आहेत हे माहित करण्यासाठी ह्या उत्तरांचा उपयोग होतो .

वेब साईट : ह्या वेबसाईटमुळे तुमच्या शिक्षणात वाढ करण्यास मदत होते . आवश्यक ती माहिती त्या पाठाच्या विषयात समाविष्ट केली असते, आणि तुम्ही आणखी जास्त माहिती मिळविण्यासाठी याचा संदर्भ घेऊ शकता .

अभ्यासघटक

विभाग - 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना

- 1 लेखांकनाची ओळख
- 2 लेखांकनाची संकल्पना आणि नियमावली
- 3 लेखांकनाची परिभाषा

विभाग - 2

रोजकीर्द आणि इतर दुय्यम पुस्तके

- 4 लेखांकन समीकरण
- 5 व्दिनोंद पध्दती
- 6 रोजकीर्द
- 7 रोकड पुस्तक / रोकड वही
- 8 बँक मिळवणी पत्रक
- 9 खरेदी व विक्री वही

विभाग - 3

खातेवही आणि तेरीज पत्रक

- 10 खाते वही
- 11 तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका

विभाग - 4

घसारा, तरतुद आणि राखीव निधी

- 12 घसारा
- 13 तरतुद आणि राखीव निधी

विभाग - 5

आर्थिक वृत्तांत तयार करणे

- 14 आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)
- 15 आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींसहित)

विभाग - 6

लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर

- 16 लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर
- 17 'टॅली'चा परिचय

अनुक्रमणिका

पाठ क्र .	पाठाचे नाव	पान क्र .
	विभाग - 1 प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना	
1	लेखांकनाची ओळख	1
2	लेखांकनाची संकल्पना आणि नियमावली	16
3	लेखांकनाची परिभाषा	29
	विभाग - 2 रोजकिर्द आणि इतर दुय्यम पुस्तके	
4	लेखांकन समीकरण	40
5	व्दिनोंद पध्दती	58
6	रोजकीर्द	85
7	रोकड पुस्तक / रोकड वही	103
8	बँक मिलवणी पत्रक	128
9	खरेदी व विक्री वही	159
	विभाग - 3 खातेवही आणि तेरीज पत्रक	
10	खाते वही	171
11	तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका	197
	विभाग - 4 घसारा, तरतुद आणि राखीव निधी	
12	घसारा	213
13	तरतुद आणि राखीव निधी	234
	विभाग - 5 आर्थिक वृत्तांत तयार करणे	
14	आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)	246
15	आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींसहित)	266
	विभाग - 6 लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर	
16	लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर	284
17	'टॅली'चा परिचय	296

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत
संकल्पना



टिपा

विभाग 1

गुण 20

अद्ययन तासिका 48

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना

आधुनिक जगात लेखांकन ही अपरिहार्य गोष्ट आहे. या घटकाचा अभ्यास केल्यानंतर विद्यार्थ्यांना या विषयाशी संबंधित असणाऱ्या वेगवेगळ्या संज्ञा आणि त्यांचे अर्थ स्पष्ट होतील. विद्यार्थ्यांना लेखापालन आणि लेखांकन या प्रक्रियांचा अर्थ, उद्देश, फायदे आणि मर्यादा तसेच या दोन्हीमधील फरकसुद्धा समजेल.

या घटकाचा अभ्यास केल्यानंतर विद्यार्थ्यांना विषयाशी संबंधित संबोध आणि संकल्पना याचे सखोल ज्ञान मिळेल. त्याचा वापर करून विद्यार्थी या क्षेत्रात निश्चित प्रगती करू शकतील.

पाठ 1 - लेखांकनाची ओळख

पाठ 2 - लेखांकनाची संकल्पना आणि नियमावली

पाठ 3 - लेखांकनाची परिभाषा

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत
संकल्पना



टिपा

1

लेखांकनाची ओळख (Introduction To Accounting)

व्यापारी निरनिराळ्या वस्तू विकून नफा मिळवितो, हे आपणास माहिती आहेच. व्यापारी रोग्घीने किंवा उधारीने माल विकतो. हा माल तो घाऊक व्यापाऱ्यांकडून खरेदी करतो. तो दुकानाचे विजेचे विल भरतो, टेलिफोनचे विल भरतो, दुकानातील नोकरांचा पगार करतो. ही सर्व आर्थिक उलाढाल असते. यासारख्या असंख्य आर्थिक उलाढाली रोज होत असतात. या सर्व उलाढाली लक्षात ठेवणे व्यापाऱ्याला शक्यच होत नाही, म्हणून या उलाढालींची नोंद तो लेखी स्वरूपात ठेवतो. या लेखी नोंदीचा उपयोग त्याला पुढील व्यवहारात करता येतो.

विशिष्ट कालावधीत (हा कालावधी सर्वसाधारणपणे एक वर्षाचा असतो.) आपल्याला किती नफा झाला याची माहिती व्यापाऱ्याला हवी असते. आपल्याला किती पैसे देणे आहे व आपल्याला किती पैसे यावयाचे आहेत, याचीपण माहिती व्यापाऱ्याला लागत असते. यासारखीच इतर माहितीचीसुद्धा त्याला गरज भासते. जर त्याने आपल्या वर्षभरातील आर्थिक व्यवहारांची नोंद व्यवस्थित केली असेल, तरच त्याला वरील सर्व माहिती व्यवस्थित मिळू शकेल. यालाच 'लेखापालन' किंवा 'पुस्तपालन' असे म्हणतात. या प्रक्रियेत माहितीची नोंद केलीजाते. तिचे वर्गीकरण केले जाते आणि ती माहिती सुसंगत आणि कालबद्ध नोंदविली जाते याला 'लेखांकन' असे म्हणतात.

या पाठात तुम्ही लेखापालन (Book-keeping) आणि लेखांकन (Accounting) याचा अर्थ त्याची उद्दिष्टे आणि उपयोग यांची माहिती घेणार आहात.



उद्दिष्टे :

या पाठाचा अभ्यास केल्यानंतर तुम्हास खालील गोष्टी समजतील.

- ❖ व्यवसायिक उलाढाल म्हणजे काय, ते समजेल.
- ❖ लेखापालन म्हणजे काय ते समजेल.
- ❖ लेखापालनाची गरज लक्षात येईल.
- ❖ लेखापालनाची उद्दिष्टे समजतील.
- ❖ लेखांकनाची व्याख्या करता येईल.

लेखांकनाची ओळख

- ❖ लेखांकनाच्या वेगवेगळ्या पद्धती समजतील.
- ❖ लेखांकनाच्या उद्दिष्टांविषयी चर्चा करता येईल.
- ❖ लेखांकनाचे फायदे आणि मर्यादा समजतील.
- ❖ लेखापालन आणि लेखांकन यामधील फरक समजेल.
- ❖ लेखांकनामधील माहितीचे वेगवेगळे उपयोग ध्यानात येतील.

ही माहिती कोणाला कशाप्रकारे उपयोगी पडते, हेही समजेल.

1.1 व्यापारी उलाढाल

आपल्या घरात भाजी आणणे, शाळेची फी देणे, भाडे देणे, वीजबिल भरणे यासारख्या आर्थिक उलाढाली रोज होत असतात. व्यापारी जगात यासारख्याच परंतु विविध प्रकारच्या आर्थिक किंवा व्यापारी उलाढाली मोठ्या प्रमाणावर होत असतात.

त्यासाठी आपण आपल्या घराजवळील एखाद्या स्टेशनरी विकणाऱ्या दुकानातील उलाढालीचे निरीक्षण करू या. दुकानात एक गिऱ्हाईक येते. वही घेते आणि पैसे देते. नंतर दुसरे गिऱ्हाईक येते. पुस्तक घेते आणि पैसे देते. त्यानंतर थोड्या वेळाने तिसरे गिऱ्हाईक येते. हे गिऱ्हाईक मात्र निरनिराळ्या वह्या, पेन, पेन्सिली इत्यादी वस्तू उधारीवर घेऊन जाते. त्यानंतर दुकानदाराला माल पुरविणारा पुरवठादार येतो. तो दुकानदाराचा अनेक प्रकारच्या वस्तू आणि त्याचे बिल देतो. दुकानदार वस्तू व बिल ठेवून घेतो आणि विलाचे पैसे महिन्यानंतर देण्याचे कबूल करतो. दुकानातील या आणि यासारख्या अनेक उलाढाली लक्षात घ्या. या सर्व उलाढाली वस्तूंच्या बदल्यात पैसे किंवा पैसे देण्याचे आश्वासन दिले जाते. या उलाढालींची वैशिष्ट्ये ध्यानात घ्या.

- 1) व्यापारी उलाढाल ही व्यापार प्रक्रिया आहे.
- 2) या उलाढालीत वस्तू किंवा प्रक्रिया, वाहतूक, साठवण या सारख्या सेवांच्या प्रमाणात पैशांची देवाणघेवाण होते.
- 3) ही सर्व आर्थिक उलाढाल असते.
- 4) रोगीच्या व्यवहारात वस्तू किंवा सेवा यांच्या बदल्यात पैसे दिले जातात.
- 5) उधारीच्या व्यवहारात वस्तू किंवा सेवा यांच्या बदल्यात पैसे देण्याची हमी दिली जाते.
- 6) या सर्व उलाढालींची सुसंगत आणि कालबद्ध नोंद लेखापुस्तकात केली जाते.

या सर्व उलाढाली दुकानदार व ग्राहक यामधील आहेत. परंतु काही उलाढाली खुद्द दुकानदाराशीसुद्धा संबंधीत असू शकतात.

उदा.अभिषेकने रु. एक लाख भांडवल घालून एक दुकान चालू केले. अभिषेकला मालक म्हणून व्यवसायाचा हक्क मिळाला. समजा अभिषेकने दुकानातून स्वतःच्या वापरासाठी ₹ 5,000 च्या वस्तू घेतल्या. तर तीसुद्धा व्यापारी उलाढालच होईल. मालकाला ₹ 5,000 च्या वस्तू मिळाल्या आणि व्यवसायाला मालकाकडून ₹ 5,000 वसुलीचा अधिकार मिळाला. याप्रमाणे उलाढाल ग्राहकाशी किंवा खुद्द स्वतःशीसुद्धा करता येते. यावरून व्यापारी उलाढालीची व्याख्या पुढीलप्रमाणे करता येईल.

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा



विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा

लेखांकनाची ओळख

“व्यापारी उलाढाल म्हणजे पैसे किंवा सममूल्य मोबदल्याच्या बदल्यात वस्तू किंवा सेवा किंवा इतर प्रक्रिया देणे होय. यामध्ये पैशांची देवाणघेवाण होते.”

म्हणजेच दुसऱ्या शब्दांत सर्व व्यापारी प्रक्रिया, सेवा, उलाढाली या आर्थिक उलाढालीच असतात.

कोणताही व्यापारी दिवसभरात वेगवेगळ्या उलाढाली करत असतो. त्यापैकी काही उलाढाली वैयक्तिकसुद्धा असू शकतात. उदा. अभिषेक मित्रांवरोवर सिनेमा पाहण्यास गेला. ही व्यापारी उलाढाल नसून व्यक्तिगत उलाढाल आहे. व्यापारी उलाढाल व्यापारावर परिणाम करत असल्याने त्याची नोंद लेखापुस्तकात होते. परंतु मालकाची व्यक्तिगत उलाढाल (सिनेमाला जाणे) व्यापारावर परिणाम करता नसल्याने तिची नोंद लेखापुस्तकात केली जात नाही.

‘व्यक्तिगत उलाढाल आणि व्यापारी उलाढाल यामधील फरकामुळे लेखापुस्तकातील नोंदी करणे जास्त सोयीचे झाले आहे.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 1.1

अ. खालील विधानांपैकी सत्य विधाने व असत्य विधाने ओळखा.

- 1) दुकानातल्या दुकानातच मालाची हलवाहलव करणे, ही व्यापारी उलाढाल आहे.
- 2) व्यापारी उलाढालीतून झालेला नफा म्हणजे मालकाची वक्षिणी होय.
- 3) घरच्यासाठी भाजी खरेदी ही व्यापारी उलाढाल नाही.
- 4) वैयक्तिक वापरासाठी मित्राकडून वस्तू उधारीवर घेणे, ही वैयक्तिक उलाढाल आहे.

ब. खालीलपैकी व्यापारी आणि गैरव्यापारी उलाढाल ओळखा.

- 1) रहीमने रोखीने व्यवसाय चालू केला. - ₹ 1,00,000
- 2) त्याने पैसे बँकेत भरले. - ₹ 50,000
- 3) त्याने रोख खरेदी केली. - ₹ 10,000
- 4) त्याने दुकानातून पैसे काढले आणि बायकोला साडी आणण्यासाठी दिले. - ₹ 1,000
- 5) घरगुती समारंभात त्याला आहेर मिळाला. - ₹ 3,000
- 6) त्याने स्वतःच्या खिशातून घरगड्याला पगार दिला. - ₹ 500

1.2 लेखापालन (Book-keeping)

काही जण लेखापालन आणि लेखांकन या समानार्थी संज्ञा आहेत असे मानतात. परंतु ते भिन्न अर्थाचे शब्द आहेत. लेखापालन ही प्रक्रिया व्यावहारिक उलाढालींमधील आर्थिक बाबींची सुसंगत आणि कालबद्ध पद्धतीने नोंद करण्याशी संबंधित आहे.

लेखापालन आर्थिक उलाढालींची सुसंगत आणि कालबद्ध नोंद ठेवते. व्यवसायाच्या उपयोगासाठी अचूक आणि अद्ययावत माहिती संग्रहीत करते. लेखापालन हा लेखांकनाचा भाग आहे.



लेखापालन ही मुख्यतः यांत्रिक प्रक्रिया आहे. कारण या प्रक्रियेत आर्थिक उलाढालींचे विश्लेषण केले जात नाही. तर लेखांकन ही प्रक्रिया मुख्यत्वेकरून माहिती तयार करण्यासाठी आकृतिबंध तयार करणे, माहितीचे वर्गीकरण करणे आणि त्यापासून माहिती देणारा अहवाल तयार करून व्यवसायांतर्गत व्यक्ती आणि व्यवसायाशी संबंधित व्यक्ती यांना उपलब्ध करून देणे याच्याशी संबंधित आहे.

लेखापालन हा हिशोब प्रक्रियेतील सुरुवातीचा टप्पा आहे. लेखापाल (हिशोवनीस) वृत्त्याचवेळा लेखापालनासाठी मार्गदर्शन करणे व त्याचे परीक्षण करणे, ही कामे करत असतात.

लेखापालनाची गरज

व्यवसायातील उलाढालीची स्पष्ट व अचूक कल्पना येण्यासाठी पारदर्शी लेखापालन नोंदींची गरज असते.

लेखापालनाची गरज लक्षात येण्यासाठी खालील मुद्दे विचारात घ्या.

- 1) **आर्थिक स्थितीची कल्पना येते -** व्यावसायिकाला व्यवसायात प्राप्त होणाऱ्या (आर्थिक) यशाची किंवा अपयशाची स्पष्ट कल्पना लेखापालनाच्या नोंदींवरून येते. त्याला व्यवसायातील आजचे स्थान व प्रगती त्याशिवाय कळू शकणार नाही. म्हणून आजची व्यवसायातील आर्थिक स्थिती माहित असणे, व्यवसायिकाची प्राथमिक गरज आहे. त्यामुळे त्याला आपले ध्येय साध्य करणे शक्य होईल. अनपेक्षित हानी टाळता येईल.
- 2) **व्यावसायिक निर्णय घेण्यास मदत होते -** व्यवस्थित असणाऱ्या नोंदींचा अभ्यास करून व्यावसायिकाला व्यवसायविषयी भविष्यकालीन निर्णय घेणे सोपे जाते. भूतकाळातील आर्थिक घडामोडींवर भविष्यकाळातील योजना आखता येतात. परंतु त्यासाठी भूतकाळातील (आर्थिक) माहिती अभ्यासणे आवश्यक असते. अचूक आकडेवारी आणि आर्थिक स्थिती यांच्या नोंदी अभ्यासल्याशिवाय कोणत्याही भविष्यकालीन कृतीचे परिणाम काय होतील, याचा अंदाज करणे कठीण असते, अचूक लेखापालनच व्यावसायिकाला अचूक निर्णय घेताना उपयोगी पडते.
- 3) **सरकारी कर भरताना उपयोग होतो -** अचूक लेखापालनामुळे व्यावसायिकाला सर्व सरकारी कर व्यवस्थितपणे भरता येतात. कराची अचूक रक्कम भरता येते. प्रत्येक व्यावसायिकाचा इन्कम टॅक्स रिटर्नस तर भरावेच लागतात. त्याप्रमाणे करही भरावा लागतो. अचूक लेखापालनामुळे रिटर्न भरणे सोयीचे तर जातेच. त्याचप्रमाणे रिटर्न व (त्यानुसार करपात्र रक्कम) मुदतीपूर्वीच भरणे सहज शक्य होते.
- 4) **अंदाजपत्रक तयार करणे -** पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी मागील आर्थिक वर्षाच्या उलाढालीचे आकडे उपयोगी ठरतात. अंदाजपत्रक तयार केल्याने आपण आर्थिक उलाढालीबाबत सतर्क राहू शकतो आणि अनावश्यक खर्च टाळू शकतो.
- 5) **करनिर्धारणात सुलभता -** आर्थिक माहिती अद्ययावत ठेवली तर तिचा उपयोग अवकारी कर तक्ते तयार करणे यासाठी होतो. तसेच स्थानिक स्वराज्य संस्था, राज्यशासन व केंद्रशासन यांचे कर मुदतीपूर्वी भरणे शक्य होते. जर व्यवसाय भागीदारीत असेल तर नफा वाटपाचे वेळी किंवा इतरही वेळी भागीदारांमधील मतभेद टाळणे केवळ अचूक आणि पारदर्शी लेखापालनामुळेच शक्य होते.

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा



लेखांकनाची ओळख

अचूक लेखांपालनामुळेच आपल्या व्यवसायातील नफा न देणाऱ्या उलाढाली कमी करता येतात आणि अनावश्यक खर्च टाळता येतो. व्यवसायातून जास्तीत जास्त नफा मिळविण्याच्या दृष्टीने व्यावसायिकाला आपले अंदाजपत्रक करता येते.

कोणत्याही व्यवसायाचया आर्थिक घडामोडीत लेखापालन प्रक्रियेची भूमिका अत्यंत महत्त्वाची असते.

लेखापालनाची उद्दिष्टे

लेखापालनाची गरज लक्षात घेतल्यानंतर आता आपण लेखापालनाची उद्दिष्टे पाहू.

- 1) **आर्थिक उलाढालींची कायमची नोंद** - लेखापालन म्हणजे व्यवसायामधील आर्थिक उलाढालीच्या योग्य त्या नोंदवहयामध्ये केलेल्या अचूक नोंदी होत. पुढील काळासाठी या नोंदी आपणास कायम उपयोगी पडतात. म्हणून या नोंदी आपण बऱ्याच काळावधीसाठी सुरक्षित ठेवतो.
- 2) **व्यवसायातील नफा-तोटा कळतो** - वेगवेगळ्या नोंदवहयांमधील नोंदींचा उपयोग करून आपण जमा खर्चाचे तक्ते तयार करतो. या तक्त्यांना आपण 'अंतिम जमा खर्च तक्ते' असे म्हणतो. या तक्त्यांपैकी 'आय-व्यय तक्ता' किंवा 'नफा-तोटा तक्ता' यावरून आपणास व्यवसायात झालेल्या नफा-तोटाची स्पष्ट कल्पना येते.
- 3) **व्यवसायाची आर्थिक स्थिती कळते** - लेखापालनामुळे आपल्याला ताळेबंद तयार करता येतो. त्यावरून आपण धंद्यात गुंतविलेल्या भांडवलाची आपल्याला कल्पना येते.
- 4) **व्यवसायात झालेली एकूण खरेदी विक्री कळते** - व्यवसायात एकूण खरेदी किती झाली आणि विक्री किती झाली, हे जाणून घेणे व्यावसायिकाला अत्यंत गरजेचे असते. कारण त्यावरून त्याला पुढील काळातील खरेदी-विक्रीचे आडाखे बांधता येतात.
- 5) **व्यवसायाच्या धनको आणि ऋणको यांची माहिती मिळते** - व्यवसायाच्या आर्थिक उलाढालीत आणि किती जणांचे आणि किती देणे लागतो तसेच किती जणांकडून आपले किती येणे आहे यासंबंधीची माहिती व्यावसायिकाला हवी असते. लेखापालनामुळे याची अचूक माहिती व्यावसायिकाला मिळते.
- 6) **शिल्लक माल व त्याचे मूल्य समजते** - आपल्याकडे किती रकमेचा, कोणत्या प्रकारचा, किती माल शिल्लक आहे, याची माहिती व्यावसायिकाला भावी योजना आखण्यासाठी हवी असते. लेखापालनामुळे व्यावसायिकाची ही गरज भागते.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 1.2

खालील विधानांपैकी सत्य विधाने आणि असत्य विधाने ओळखा.

- 1) लेखापालन ही प्रक्रिया व्यावसायिक उलाढालीमधील आर्थिक बाबींची नोंद सुसंगत आणि कालबद्ध पद्धतीने करण्याशी संबंधित आहे.
- 2) लेखापालन आणि लेखांकन या समानार्थी संज्ञा आहेत.
- 3) लेखापालन या संज्ञेचा आवका लेखांकन या संज्ञेपेक्षा मोठा आहे.
- 4) लेखापालनाचा उपयोग व्यवसायाचे अंदाजपत्रक तयार करताना होतो.

1.3 लेखांकन (Accounting)

जेथे लेखापालन संपते तेथे लेखांकन चालू होते. लेखांकन ही व्यवसायाची भाषा आहे, ही संकल्पना अतिशय उचित आहे. संपर्क साधणे हे भाषेचे मूलभूत कर्तव्य आहे. व्यवसायाशी संबंधित व्यक्तींशी संपर्क साधून त्यांना व्यवसायाचे फलित सांगणे हे कार्य लेखांकन करते. लेखांकनामुळेच व्यावसायिकाला व्यवसायातील नफा-तोटा कळतो. त्या आर्थिक वर्षातील व्यवसायाची आर्थिक स्थिती कळते. ही माहिती संबंधित व्यक्तींपर्यंत पोहोचविली जाते. लेखांकनाचे मुख्य कार्य व्यवसायातील आर्थिक घडामोडींशी संबंधित आकडेवारी पुरविणे हे आहे. या माहितीवरून व्यवसायातील आर्थिक निर्णय घेणे सोयीचे होते. इ. स. 1961 मध्ये American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) या संस्थेने लेखांकन या संज्ञेची व्याख्या पुढीलप्रमाणे केली आहे -

“लेखांकन हे कोणत्याही व्यवसायातील आर्थिक बाबी, आर्थिक उलाढाल आणि आर्थिक घडामोडी यांची नोंद घेणे, वर्गीकरण करणे आणि गोपवारा घेणे यांच्याशी संबंधित कौशल्य आहे आणि या बाबींशी संबंधित उचित निष्कर्ष देणे हा या कौशल्याचाच एक भाग आहे.”

American Accounting Association (AAA) ने लेखांकनाची व्याख्या पुढीलप्रमाणे केली आहे

“लेखांकन ही व्यवसायातील आर्थिक बाबी ओळखणे, त्यांचे मूल्यमापन करणे आणि ही आर्थिक माहिती तिचा वापर करून निष्कर्ष काढण्या आणि निर्णय घेणाऱ्या लोकांपर्यंत पोहोचविण्याची प्रक्रिया आहे.”

लेखांकनाच्या शाखा (Branches of Accounting)

लेखांकनाच्या तीन शाखा आहेत -

- 1) **वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting)** - व्यवसायातील आर्थिक उलाढालींची नोंद घेणे, त्यांचा गोपवारा काढणे, त्यापासून निष्कर्ष काढणे आणि ते संबंधिततांना कळविणे या बाबींशी ‘वित्तीय लेखांकन’ संबंधित आहे. ‘वित्तीय लेखांकनावरून व्यवसायातील विशिष्ट कालावधीतील नफा-तोटा कळतो. तसेच पाहिजे त्या (विशिष्ट) दिवसाची व्यवसायाची (आर्थिक) परिस्थितीसुद्धा कळू शकते.
- 2) **परिव्यय लेखांकन (Cost Accounting)** - व्यवसायातील तयार झालेल्या उत्पादनाची किंमत निश्चित करण्यासाठी, दिलेल्या सेवेचे मूल्य निश्चित करण्यासाठी परिव्यय लेखांकन प्रक्रिया व्यवस्थापनाला मदत करते.
- 3) **व्यवस्थापन लेखांकन (Management Accounting)** - व्यवस्थापन लेखांकन व्यवसायाचे आर्थिक स्रोत, उत्पादनमूल्य, व्यवसायातील नफा यांच्याशी संबंधित आहे. त्यामुळे व्यवस्थापनाला आर्थिक बाबीत निर्णय घेणे सोपे जाते.

या अभ्यासक्रमात आपल्याला फक्त ‘वित्तीय लेखांकन’ याचाच अभ्यास करावयाचा आहे.

लेखांकनाची उद्दिष्टे (Objectives of Accounting)

लेखांकनाची प्रमुख उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे आहेत.

- 1) **व्यवस्थित नोंदी ठेवणे** - मालाची खरेदी, विक्री, रोख प्राप्त आणि रोख देणी यासारख्या आर्थिक उलाढालींची व्यवस्थित नोंद ठेवणे हे लेखांकनाचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे.



विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा



लेखांकनाची ओळख

- 2) **व्यावसायिक उलाढालीतील नफा-तोटा काढणे** - व्यवसाय करताना नक्की किती नफा किंवा किती तोटा झाला, हे कळण्यासाठी लेखांकनाचा उपयोग होतो. त्यासाठी विशिष्ट कालावधीतील आय आणि व्यय यांच्या नोंदीचा उपयोग होतो.
- 3) **व्यवसायाची आर्थिक स्थितीची पडताळणे** - व्यावसायिक आपला व्यवसाय कसा चालतो, याविषयी जितकी उत्सुक असतो त्यापेक्षाही जास्त रस त्याला व्यवसायाची आर्थिक स्थिती कशी आहे, हे जाणण्यात असतो. म्हणजेच आपण किती जणांचे किती देणे लागतो व किती लोकांकडून आपल्याला किती येणे आहे याची माहिती त्याला हवी असते.
- 4) **तर्कशुद्ध व्यावसायिक निर्णय घेण्यास मदत करणे** - एखाद्या व्यवसायाची सर्वांगीण माहिती मालकाखेरीज इतरही काही लोकांना हवी असते. उदा. व्यवस्थापनातील लोक (संबंधित) बँका, धनको, पुरवठादार, कर गोळा करणाऱ्यासंस्था इत्यादी या लोकांना आवश्यक असलेली माहिती लेखांकन प्रक्रियेमार्फत पुरविली जाते.

लेखांकनाचे फायदे

- 1) **माहिती लक्षात ठेवण्याचा बौद्धिक ताण कमी** - व्यवसायाच्या प्रत्येक आर्थिक घडामोडींची नोंद लेखांकनात होते. लेखांकन कीर्तित ही समग्र माहिती एकत्र केलेली असते. हवी ती माहिती पाहिजे त्यावेळी आपण कीर्तमधून पाहू शकतो. त्यामुळे माहिती लक्षात ठेवण्याचा बौद्धिक ताण कमी होतो.
- 2) **आवश्यक माहितीची उपलब्धता** - व्यवसायाशी संबंधित प्रत्येकाला वेगवेगळ्या प्रकारची आर्थिक माहिती वेगवेगळ्या कारणांसाठी हवी असते. उदा. मालक, व्यवसायाचे धनको, बँका, पुरवठादार इ. हे सर्व लोक (त्यांना आवश्यक वाटणाऱ्या) ठराविक कालावधीमधील माहिती लेखांकनामार्फत मिळवू शकतात. त्यांना या माहितीचा उपयोग त्यांची निर्णयप्रक्रिया गतीमान करण्यासाठी होतो.
- 3) **निर्णयप्रक्रियेत व्यवस्थापनाला मदत** - लेखांकनामधून मिळणाऱ्या माहितीवरून व्यवसायाच्या आर्थिक स्थितीची स्पष्ट कल्पना व्यवस्थापनाला येते. त्यावरून त्यांना व्यवसायाचे काटेकोर नियंत्रण करता येते आणि भविष्यकालीन योजना आखता येतात.
- 4) **व्यवसायाच्या तुलनात्मक अभ्यासाला मदत** - लेखांकनामार्फत मिळणाऱ्या माहितीचा उपयोग करून व्यवसायाची आजची स्थिती आणि गतकालीन स्थिती यांची तुलना करता येते. तसेच आपला व्यवसाय आणि आपल्या व्यवसायासारखे असणारे इतर ठिकाणाची व्यवसाय यांची तुलना करता येते. या तुलनेचा उपयोग करून आपल्या व्यवसायात काय सुधारणा करणे आवश्यक आहे, हे कळते. त्या सुधारणा कशा केल्या पाहिजेत म्हणजे व्यवसाय अधिक चांगला चालेल या संबंधी परिणामकारक योजना आखता येतात.
- 5) **व्यवसायाविषयी खात्रीशीर पुरावा** - व्यवसायातील आर्थिक उलाढालींचे व्यवस्थितपणे केलेले लेखांकन अगदी न्यायालयातसुद्धा खात्रीशीर पुरावा म्हणून गृहीत धरले जाते. व्यवसायातील आर्थिक मतभेद झाल्यास ते मिटविण्यासाठी लेखांकन कीर्दच उपयोगी पडते.
- 6) **कर संकलनाला मदत** - सर्वच व्यवसायांकडून शासन विविध प्रकारचे कर गोळा करते. उदा. कस्टम ड्युटी, एक्साईज ड्युटी, विक्रीकर, स्थानिक स्वराज्य संस्था कर (LBT) आयकर



इ. अचूक लेखांकन प्रक्रियेमुळे व्यवसाय कर वसूल करणाऱ्या शासकीय संस्था आणि व्यावसायिक यामधील मतभेद कमी होतात. सामंजस्य वाढते व करवसुली सुरळीत होते. करसंकलन प्रक्रियेला मदत होते.

- 7) **व्यवसायाचे अचूक मूल्य** - जर एखाद्याला आपला संपूर्ण व्यवसायच दुसऱ्याला विकावयाचा असेल, तर विक्रीची अचूक किंमत कळण्यासाठी लेखांकन कीर्तीचा खूपच उपयोग होतो.

लेखांकनाच्या मर्यादा -

- 1) **वित्तीय लेखांकनाच्या वेगवेगळ्या पद्धती** - वित्तीय लेखांकन प्रक्रिया काही संबोधांवर (तत्त्वांवर) आधारित आहे. सर्वसाधारणपणे सर्वाना मान्य असणारी (लेखांकन प्रक्रिया) हे तत्त्व लेखांकनात वापरले जाते. परंतु एकच आर्थिक व्यवहार नोंदविण्यासाठी लेखांकनामध्ये वेगवेगळ्या पद्धती वापरल्या जातात. त्यामुळे लेखांकन प्रक्रियेत एकापेक्षा जास्त पद्धतीने आर्थिक व्यवहार नोंदविले जातात आणि प्रत्येक पद्धतीने येणारा निष्कर्ष निरनिराळा असतो. त्यांची परस्परांशी तुलना करणेसुद्धा व्यवहार्य नसते. उदा. व्यवसायातील शेषमालाचे मूल्य खालील पद्धतींनी ठरविता येते.

प्रथम आगत प्रथम गत, अंतिम आगत प्रथम गत, सरासर००ी मूल्य, प्रमाणित मूल्य इ. परंतु या प्रत्येक प्रकाराने काढलेले शेषमालाचे मूल्य समानच असेल असे नाही. प्रत्येक प्रकाराने काढलेल्या मूल्यात (प्रचंड) तफावत असते.

- 2) **वित्तीय लेखांकनावरील व्यक्तिगत प्रभाव** - वित्तीय लेखांकन करताना आर्थिक बाबींचे वर्गीकरण अथवा मूल्यमापन व्यक्तिनुरूप बदलते. उदा. घसारा किंमत काढताना एखाद्या वस्तूचा उपयुक्तता काल 5 वर्षे आहे असे एखादा लेखापाल नमूद करेल तर दुसरा लेखापाल त्याच वस्तूचा उपयुक्तता काल 6 वर्षे आहे, असे गृहीत धरेल. त्यामुळे दोन्ही लेखापालांची घसारा किंमत वेगवेगळीच येईल. वित्तीय लेखांकनाची ही मर्यादा (त्रुटी) लक्षात घेण्यासारखी आहे.

- 3) **गैर आर्थिक परंतु महत्त्वाच्या गोष्टींकडे दुर्लक्ष** - लेखांकन प्रक्रिया व्यवसायातील आर्थिक घडामोडींवरच लक्ष केंद्रित करते. व्यवसायातील अत्यंत महत्त्वाच्या परंतु पैशाशी संबंधित नसणाऱ्या कोणत्याही बाबींकडे लेखापालाचे लक्ष नसते. उदा. एकाच प्रकारचे व्यवसाय करणाऱ्या दोन किंवा अधिक कारखान्यांमधील तीव्र स्पर्धा, व्यवसायातील उच्चतम तांत्रिक कार्यक्षमता, सेवकांची कार्यक्षमता, सेवकांची कामावर असणारी श्रद्धा या व्यवस्थापनाच्या दृष्टीत अतिशय महत्त्वाच्या गोष्टी आहेत. ही माहिती त्यांना उत्तम प्रशासनासाठी अत्यंत आवश्यक असते. परंतु लेखांकनप्रक्रियेत या गोष्टींची दखल घेण्यास वावच नसतो.

- 4) **पाहिजे त्यावेळी माहिती मिळण्याविषयी असमर्थता** - लेखांकन प्रक्रियेमुळे विशिष्ट कालावधीतील (साधारणपणे एक वर्ष) आर्थिक घडामोडींची अचूक आणि उपयुक्त माहिती वेगवेगळ्या तक्त्यांमध्ये मिळते. (वार्षिक ताळेबंद, आय-व्यय तक्ता, नफा-तोटा तक्ता) परंतु या तीव्र स्पर्धेच्या काळात व्यवस्थापनाचा कोणत्याही वेळी योजनेत बदल करण्यासाठी, नवीन योजना आखण्यासाठी त्वरीत त्या क्षणापर्यंतच्या आर्थिक घडामोडींची माहिती आवश्यक असते. सध्याच्या लेखांकन प्रक्रियेत अशी माहिती पुरविण्याची क्षमता नाही.

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा



लेखांकनाची ओळख

1.4 लेखापालन आणि लेखांकन यामधील फरक

लेखापालन आणि लेखांकन यामधील फरकाचे मुद्दे खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	फरकाचा मुद्दा	लेखापालन	लेखांकन
1.	उद्दिष्ट	व्यवसायातील आर्थिक उलाढालींची सुसंगत आणि कालबद्ध नोंद नोंदवहयात करणे.	व्यवसायातील आर्थिक उलाढालींची नोंद ठेवणे, व्यवसायातील नफा-तोटा काढणे, व्यवसायाची आर्थिक स्थिती पडताळणे, व्यवसायासंबंधी आर्थिक निष्कर्ष संबंधितांना कळविणे.
2.	कार्य	लेखापालनाचे कार्य म्हणजे व्यवसायातील आर्थिक उलाढालींची नोंदवहयात नोंद करणे हे आहे.	लेखांकनाचे कार्य म्हणजे व्यवसायातील आर्थिक उलाढालींची नोंद ठेवणे, त्यांचा गोपवारा काढणे, त्यापासून निष्कर्ष काढणे आणि ते संबंधितांना कळविणे हे आहे.
3.	आवाका (मर्यादा)	लेखांकनापेक्षा याचा आवाका कमी आहे.	लेखापालनापेक्षा याचा आवाका जास्त आहे.
4.	या कामासाठी लागणारी बौद्धिक पातळी	लेखापालनाच्या प्राथमिक नियमांची माहिती पुरेशी आहे.	लेखांकनासाठी उच्च बौद्धिक पातळी आणि या विषयाचे प्रगत आणि सखोल ज्ञान आवश्यक आहे.
5.	नोंद प्रक्रिया	आर्थिक उलाढालीच्या नोंदीच्या पावत्या आणि तदनुषंगिक कागदपत्रे तयार करावी लागतात.	लेखापालनामधील नोंदी हा लेखांकन प्रक्रियेचा पाया आहे.
6.	टप्पा	हिशोबप्रक्रियेतील हा सुरुवातीचा टप्पा आहे.	हिशोबप्रक्रियेतील हा शेवटचा टप्पा आहे.
7.	कर्मचारीवर्ग	तृतीय श्रेणी कर्मचारी लेखापालन लिपिक काम करू शकतो.	प्रथम / द्वितीय श्रेणी कर्मचारी उच्च प्रशिक्षितलेखापालक हे काम करू शकतो.

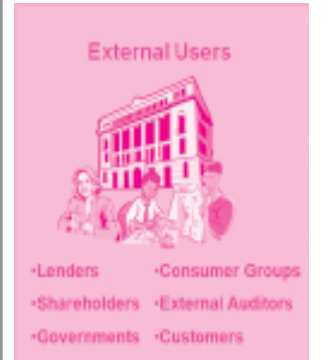
1.5 लेखांकनविषयक माहितीचे वापरकर्ते

लेखांकनाद्वारे मिळालेली माहिती ही व्यवसाय मालक, व्यवसाय चालक आणि व्यवस्थापक यांच्या दृष्टीने अतिशय महत्त्वाची तर आहेच परंतु ही माहिती याखेरीज आणखी अनेक जणांना महत्त्वाची वाटते. या माहितीचा वापर करणारे पुढीलप्रमाणे आहेत.

1) गुंतवणूकदार आणि संभाव्य गुंतवणूकदार - व्यवसायात गुंतवणूक करणारया

गुंतवणूकदारांना (भागधारकांना) व्यवसायाची आर्थिक स्थिती आणि व्यवसायात होणाऱ्या नफ्याविषयी माहिती हवी असते. मुळात भागधारकांना लाभांश किती मिळणार? याविषयी मोठी उत्सुकता असते. त्यासाठी भागधारक लेखांकन तक्त्यावरून व्यवसायाला किती नफा झाला, याची नोंद घेतो. त्यासाठी काही भागधारक तर व्यवसायाच्या अनेक वर्षांच्या ताळेबंदांचा अभ्यास करतात. आय-व्यय तक्त्याचा अभ्यास करतात. त्यावरच त्यांची त्या व्यवसायातील गुंतवणूक अवलंबून असते.

- 2) **धनको** - व्यवसायासाठी कर्ज देणारे लोक धनको म्हणून ओळखले जातात. ते व्यवसायाची आर्थिक स्थिती जाणून घेण्यासाठी उत्सुक असतात. व्यवसाय नीट चालला आहे की नाही? व्यवसायात केलेल्या गुंतवणुकीचा हप्ता व त्यावरील व्याज नियमित व वेळेवर मिळेल का? ही माहिती त्यांना हवी असते. व्यवसायातील नफ्याची टक्केवारी आणि रोकड सुलभता (Liquidity) या बाबतीतच धनकांना स्वारस्य असते.
- 3) **संचालक** - संचालक हा व्यवसायाचा मालक असतो. नफा मिळावा या एकमेव उद्देशाने त्याने व्यवसाय चालू केलेला असतो. आपल्या व्यवसायाची सर्वसाधारण आर्थिक स्थिती आणि त्याद्वारे होणारा नफा किंवा तोटा यावर त्याची करडी नजर असते. संचालकांनी व्यवसायात खूप मोठ्या प्रमाणावर भांडवल गुंतविलेले असते. त्यामुळे व्यवसायातून मिळणारा नफा आणि भक्कम आर्थिक स्थिती, या दोन गोष्टींचा त्याच्या दृष्टीने अत्यंत महत्त्वाच्या असतात.
- 5) **सेवक आणि कामगार** - कामगारांना मिळणारे वेतन व आर्थिक आणि इतर सुविधा व्यवसायाला मिळणाऱ्या नफ्यावरच अवलंबून असतात. त्यामुळे व्यवसायाच्या आर्थिक ताळेबंदावर त्यांचेसुद्धा लक्ष असते. कामगारांनी व्यवसायाचे समभाग विकत घेतलेले असल्यास, म्हणजेच कामगार समभागधारक (आणि पर्यायाने व्यवसायाचे मालक) असल्यास कामगार आपल्या कामात विशेष रस घेतात. कामगार आर्थिक वेतन, जादा कामाचे जादा पैसे, बोनस, वैद्यकीय सवलती, रजा सवलती यांची मागणी करत असतात. ताळेबंदात आणि आय-व्यय पत्रकात दाखविलेल्या व्यवसायाच्या नफ्याच्या रकमेवरच वरील मागण्यांची पूर्तता अवलंबून असते. त्यामुळे कामगारसुद्धा लेखांकनविषयक माहितीचा अभ्यास करत असतात.
- 5) **ग्राहक** - ग्राहकांना मालाच्या दर्जामध्ये रस असतो. व्यावसायिक त्याच दर्जाचा माल कायम बाजारपेठेला पुरवेल का? मालाच्या दर्जाच्या हमीबाबत काळजी घेईल का? आपल्याला माल किंवा सेवा पुरवून व्यावसायिकाला किती नफा मिळाला? ही सर्वसाधारण माहिती ग्राहकाला अहवालातच मिळते.
- 6) **शासन** - व्यवसायाच्या आर्थिक उलाढालीवर शासनाचे बारकाईने लक्ष असते. कारण त्या व्यवसायाच्या आर्थिक उलाढालीतून शासनाला मिळणाऱ्या कराची रक्कम अवलंबून असते. व्यावसायिक मजूरविषयक (आर्थिक आणि इतर) कायदे तसेच कार्पोरेट कंपनी कायद्याचे पालन करतो की नाही, हे पाहण्याची जबाबदारीदेखील शासनाचीच असते. शासन सर्व प्रकारच्या व्यावसायिकांकडून सर्व प्रकारचा कर गोळा करते. सर्व प्रकारचे व्यावसायिक सर्व प्रकारच्या कराची नियमित योग्य ती रक्कम वेळेतच भरतात की नाही, हे पाहण्याची जबाबदारीदेखील शासनाचीच आहे.
- 7) **संशोधक** - संशोधकसुद्धा लेखांकन माहितीचा अभ्यास करतात. एखाद्या व्यवसायाच्या



विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत
संकल्पना



टिपा

लेखांकनाची ओळख

आर्थिक बाबींचा देशाच्या अर्थकारणावर काय परिणाम होतो. यावर ते संशोधन करतात. या संशोधनाचा उपयोग व्यवसायविषयक विना प्रगतीशील धोरणांची व योजनांची आखणी करताना होतो.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 1.3

अ. रिकाम्या जागा भरा.

- 1) लेखांकन ही ----- भाषा आहे.
- 2) लेखांकन व्यवसायातील फक्त ----- उलाढालीचीच नोंद होते.
- 3) जेथे ----- संपते तेथे लेखांकन सुरू होते.
- 4) ----- लेखांकनावर व्यक्तिगत प्रभाव असतो.
- 5) ----- उद्दिष्ट व्यवसायातील आर्थिक उलाढालीची नोंद ठेवणे एवढे आहे.

ब. बहुपर्यायी प्रश्न

- 1) खालील विधानांपैकी लेखांकन प्रक्रियेतील जास्त फायदा दर्शविणारे विधान कोणते?
अ) प्रक्रियेवर व्यक्तिगत प्रभाव असतो.
ब) आर्थिक उलाढालीची नोंद ठेवली जाते.
क) व्यवसायाविषयी खात्रीशील पुरावा.
ड) व्यवसायाच्या उलाढालीची कायम नोंद ठेवली जाते.
- 2) खालील विधानांपैकी लेखांकन प्रक्रियेचा फायदा न दर्शविणारे विधान कोणते?
अ) माहिती लक्षात ठेवण्याचा बौद्धिक ताण कमी.
ब) व्यवसायाच्या तुलनात्मक अभ्यासास मदत.
क) वित्तीय लेखांकनाच्या वेगवेगळ्या पद्धती.
ड) व्यवसायाचे अचूक मूल्य कळते.
- 3) खालील विधानांपैकी लेखांकन प्रक्रियेची मर्यादा दर्शविणारे विधान कोणते?
अ) व्यवसायाचे अचूक मूल्य कळते.
ब) त्यावर व्यक्तिगत प्रभाव असतो.
क) कर भरण्याविषयी योग्य माहिती मिळते.
ड) व्यवसायाच्या तुलनात्मक अभ्यासास मदत.
- 4) खालील विधानांपैकी लेखापालन प्रक्रियेच्या बाबतीत कोणते विधान अचूक आहे?
अ) लेखापालन म्हणजे व्यवसायाची आर्थिक स्थिती पडताळणे, निष्कर्ष काढणे होय.
ब) लेखापालन म्हणजे व्यवसायिक उलाढालीची नोंद करणे होय.

- क) लेखापालन म्हणजे व्यवसायातील आर्थिक उलाढालींची सुसंगत आणि कालबद्ध नोंद नोंदवण्यात करणे होय.
- ड) वरीलपैकी एकही नाही.
- 5) व्यवसायिक उलाढालीतील नफा-तोटा काढणे ---
- अ) हे लेखांकनाचे उद्दिष्ट आहे.
- ब) हा लेखांकनाचा फायदा आहे.
- क) ही लेखांकनाची मर्यादा आहे.
- ड) ही लेखांकनाची गरज आहे.
- 6) लेखापालन म्हणजे -----
- अ) व्यवसायावर परिणाम करणाऱ्या सर्व घडामोडींची नोंद होय.
- ब) व्यवसायातील सर्व आर्थिक बाबींची नोंद होय.
- क) व्यवसायाशी संबंधित परंतु व्यवसायाबाहेरील, व्यक्तींशी झालेल्या आर्थिक बाबींची नोंद होय.
- ड) व्यवसायांतर्गत झालेल्या आर्थिक बाबींची नोंद होय.
- 7) खालीलपैकी कोणती उलाढाल व्यवसायिक उलाढाल नाही?
- अ) व्यवसायासाठी मालखरेदी.
- ब) मालविक्री
- क) विक्रीकराचा भरणा.
- ड) संचालकाच्या निवासस्थानाचा कर भरणे.
- 8) खालील विधानांपैकी लेखांकन प्रक्रियेचा फायदा न दर्शविणारे विधान कोणते?
- अ) व्यवसायाच्या तुलनात्मक अभ्यासास मदत.
- ब) व्यवसायविषयी खात्रीशीर पुरावा.
- क) लेखांकन प्रक्रियेवर व्यक्तिगत प्रभाव असतो.
- ड) माहिती लक्षात ठेवण्याचा (बौद्धिक) ताण कमी.



आपण काय शिकलो?

- ❖ कोणत्याही प्रकारच्या व्यवसायात अनेक (आर्थिक) उलाढाली सतत होत असतात. या सर्व उलाढाली लक्षात ठेवणे आणि विशिष्ट कालावधीतील उलाढालीचा परिणाम (नफा किंवा तोटा) जाणून घेणे हे कोणालाही शक्यच होणार नाही. म्हणून लेखनप्रक्रियेची गरज असते.
- ❖ व्यवसाय आणि व्यवसायात चालणाऱ्या उलाढालींची माहिती खुद्द व्यावसायिकाला आणि इतरांनाही लागत असते. या माहितीसाठी सुसंगत आणि कालबद्ध नोंदीची आवश्यकता असते.



विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा

लेखांकनाची ओळख

- ❖ लेखांकन प्रक्रिया म्हणजे व्यवसायातील आर्थिक उलाढालींची नोंद ठेवणे, त्याचा गोषवारा काढणे, त्यापासून निष्कर्ष काढणे व ते संबंधितांना कळविणे होय.
- ❖ व्यवस्थित नोंदी ठेवणे, व्यावसायिक उलाढालीतील नफा-तोटा काढणे ही माहिती तर्कशुद्ध व्यावसायिक निर्णय घेणाऱ्या व्यक्तींपर्यंत पोहोचविणे ही लेखांकनाची उद्दिष्टे आहेत.
- ❖ लेखापालन हा लेखांकनाचा भाग आहे. लेखापालनात आर्थिक व्यवहाराच्या सुसंगत आणि कालबद्ध नोंदी ठेवण्यात येतात. लेखापालन हा हिशोबप्रक्रियेतील सुरवातीचा टप्पा आहे.
- ❖ लेखापालन ही मुख्यतः यांत्रिक प्रक्रिया आहे. कारण या प्रक्रियेत आर्थिक उलाढालींचे विश्लेषण केले जात नाही.
- ❖ लेखांकनाद्वारे मिळलेली माहिती व्यवसाय मालक, व्यवस्थापक, धनको, गुंतवणूकदार, शासन, सेवक आणि कामगारवर्ग यांच्या दृष्टीने महत्त्वाची असते.
- ❖ लेखांकन प्रक्रियेचे पुष्कळ फायदे आहेत. त्यापैकी व्यवसायाविषयी खात्रीशीर पुरावा, करसंकलनाला मदत, हे काही फायदे आहेत. लेखांकन प्रक्रियेच्या मर्यादासुद्धा लक्षात घेण्यासारख्या आहेत. त्यापैकी या प्रक्रियेवरील व्यक्तिगत प्रभाव, महत्त्वाच्या गैर आर्थिक गोष्टींकडे दुर्लक्ष या मर्यादा आहेत.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

- 1) लेखापालन म्हणजे काय? लेखापालनाची गरज सांगा.
- 2) लेखांकन या संज्ञेची व्याख्या सांगा. लेखांकनाची उद्दिष्टे स्पष्ट करा.
- 3) लेखांकन प्रक्रियेतून मिळालेली माहिती शासन आणि गुंतवणूकदारांना कशी उपयोगी पडते?
- 4) फरक स्पष्ट करा - लेखापालन - लेखांकन
- 5) लेखांकनाचे फायदे आणि मर्यादा स्पष्ट करा.
- 6) व्यावसायिक उलाढाल म्हणजे काय? कोणत्याही पाच व्यावसायिक उलाढाली सांगा.
- 7) लेखांकनाच्या शाखा किती? कोणत्या? प्रत्येक शाखेची माहिती द्या.
- 8) लेखांकनाविषयक माहितीचा सेवक आणि कामगारवर्गाला कोणता फायदा होतो?



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

1.1

- अ. 1) असत्य 2) सत्य 3) सत्य 4) सत्य
- ब. 1) व्यापारी 2) व्यापारी 3) व्यापारी 4) गैरव्यापारी
- 5) गैरव्यापारी 6) गैरव्यापारी

लेखांकनाची ओळख

1.2

- 1) सत्य 2) असत्य 3) असत्य 4) सत्य

1.3

- अ . 1) व्यवसायाची 2) आर्थिक 3) लेखापालन 4) वित्तीय
5) लेखापालनाचे
- ब . 1) क 2) क 3) व 4) क
5) अ 6) व 7) ड 8) क

तुमच्यासाठी एक उपक्रम

कोणत्याही दोन लघु व्यवसायांना भेट द्या. तेथील हिशोबनीस लेखापाल, वरिष्ठ लेखापाल यांना भेटा. त्यांच्या लेखांकन प्रक्रियेची माहिती घ्या.

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत
संकल्पना



टिपा

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत
संकल्पना



टिपा

2

लेखांकनाची संकल्पना आणि नियमावली (Accounting Concept and Conventions)

मागील धड्यात आपण आर्थिक लेखांकनाचा (Financial Accounting) चा अर्थ आणि उद्दिष्ट्ये शिकलो. फार पूर्वीपासून लेखांकनामध्ये काही संबोध आणि संकल्पना वापरल्या जातात. लेखांकन याच संबोध आणि संकल्पनांवर आधारित आहे. या सर्व संकल्पना अनुभवाने विकसित झाल्या आहेत आणि त्या सर्वच वापरल्या जातात.

त्यांना “लेखांकनाची साधारणतः स्वीकृत तत्त्वे” असे म्हणतात. लेखांकनात संबोध आणि संकल्पना आहेत ज्या लेखापुस्तकात व्यवहारीक घडामोडींच्या नोंद करताना वापरल्या जातात. या धड्यात आपण लेखांकनाच्या व संबोध आणि संकल्पना शिकूया.



उद्दिष्टे :

या धड्याच्या अभ्यासानंतर तुम्हांस पुढील बाबी समजतील.

- ❖ लेखांकनाच्या संकल्पनेचा अर्थ.
- ❖ लेखांकन संकल्पनेचे महत्त्व - स्वतंत्र व्यवसाय, अस्तित्व, पैसामापन, चालू संस्था आणि दुहेरी पैलू संकल्पना.
- ❖ लेखांकन नियमावली संकल्पनेचा अर्थ आणि,
- ❖ लेखांकनाच्या भौतिक, स्थितीवाद आणि एकजिनसी नियमावलीचा अर्थ आणि महत्त्व.

2.1 लेखांकनाच्या संकल्पना (Accounting Concepts)

लेखांकन संकल्पनामध्ये मूळ गृहीतके, नियम आणि तत्त्वांचा उल्लेख आहे. व्यवहारीक घडामोडींची नोंद लेखापुस्तकामध्ये यांच्याच आधारे करतात. लेखांकनाच्या मुख्य संकल्पना पुढील प्रमाणे

- ❖ स्वतंत्र अस्तित्व व्यवसाय संकल्पना (Business Entity Concept)
- ❖ पैसामापन संकल्पना (Money Measurement Concept)

- ❖ चालू संस्था संकल्पना (Going Concern Concept)
- ❖ दुहेरी पैलू संकल्पना (Dual Aspect Concept)

2.2 स्वतंत्र आर्हतत्व व्यवसाय संकल्पना (Business Entity Concept)

ही संकल्पना असे ग्राह्य धरते की, व्यवसायाच्या हेतूने व्यवसाय संस्था आणि व्यवसायमालक ही दोन स्वतंत्र अस्तित्वे आहेत. यारीतीने व्यवसाय व व्यवसायमालक यांच्या वैयक्तिक घडामोडी या भिन्न संकल्पना आहेत. जेव्हा व्यवसाय मालक व्यापारात पैसा गुंतवितो तेव्हा ही नोंद व्यवसायावर मालकांचा कर्जभार म्हणून केली जाते. तसेच, जेव्हा मालक व्यवसायातून पैसे / माल त्याच्या किंवा तिच्या वैयक्तिक वापरासाठी घेतो तेव्हा त्यास व्यापारी खर्चाची वागणूक देण्यात येत नाही. लेखांकनात लेखापुस्तकातील नोंद व्यापारच्या दृष्टीकोनातून केल्या जातात. व्यवसाय-मालकांच्या दृष्टीकोनातून नव्हे.

आपण एक उदाहरण पाहू या. - कु. साक्षीने ₹ 2,00,000/- गुंतवणूक करून व्यापार सुरू केला. तिने ₹ 20,000/- चा माल, ₹ 10,000 चे फर्निचर, ₹ 50,000 ची यंत्रसामग्री खरेदी केली आणि ₹ 1,20,000 तिच्या हातात शिल्लक राहिले. यांतील मालमत्ता व्यवसायाची आहे. व्यवसाय-मालकाची नाही. स्वतंत्र अस्तित्व व्यवसाय संकल्पनेप्रमाणे ₹ 2,00,000 ला व्यवसायाच्या भांडवलाप्रमाणे वागणूक दिली गेली पाहिजे. म्हणजेच हा व्यवसायावर मालकाचा असलेला कर्जभार आहे.

आता, समजा तिने तिच्या वैयक्तिक वापरासाठी व्यापारातून ₹ 5,000 ची रोकड आणि ₹ 5,000 माल बाजूला काढला. मालकाकडून हा बाजूला काढलेला माल व पैसा तिचा वैयक्तिक खर्च आहे. व्यवसाय खर्च नाही. यालाच आदेय / आहरण (Drawings) असे म्हणतात. याकरीता, स्वतंत्र अस्तित्व व्यवसाय संकल्पना, व्यवसाय आणि व्यवसायमालक यांचे अस्तित्व भिन्न असते. अशाप्रकारे व्यवसायातून जर मालकाने त्याच्या / तिच्या वैयक्तिक किंवा कौटुंबिक उपयोगासाठी खर्च केला असेल तर व्यवसायात त्यास खर्च न म्हणता आदेय (Drawing) म्हणतात. म्हणून, या संकल्पनेनुसार व्यवसाय आणि मालक ही दोन स्वतंत्र अस्तित्वे मानली जातात. यामुळे या दोघांमधील व्यवहारिक नोंदी लेखापुस्तकात केल्या जातात.

महत्त्व (Significance)

पुढील मुद्दे स्वतंत्र अस्तित्व व्यवसाय संकल्पनेवर प्रकाशझोत टाकतील.

- ❖ ही संकल्पना व्यवसायातील नफ्याची खात्री करण्यास सहाय्य करते कारण सर्व व्यवसाय खर्च आणि महसुल नोंद होते आणि सर्व वैयक्तिक खर्च टाळला जातो.
- ❖ ही संकल्पना लेखापालाला मालकाचे वैयक्तिक घडामोडींची नोंद लेखापुस्तकात करण्यास आवर घालते.
- ❖ ही संकल्पना व्यवसायाच्या दृष्टीकोनातून व्यावहारिक घडामोडींची नोंद करणे आणि वृत्तांत सादरीकरण करणे सोयीस्कर करते.
- ❖ लेखांकनाच्या संकल्पना, नियमावली आणि तत्वानुसार ही संकल्पना मूलभूत संकल्पना आहे.



विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा



लेखांकनाची संकल्पना आणि नियमावली



पाठ्यांशावरील प्रश्न 2.1

रिकाऱ्या जागी योग्य शब्द / शब्दसमूह भरा.

1. लेखांकन संकल्पना या लेखांकनाचे ----- आहेत.
2. ----- असे ग्राह्य धरते की, व्यवसायसंस्था आणि व्यवसाय मालक ही दोन भिन्न स्वतंत्र अस्तित्वे असतात.
3. मालकाच्या वैयक्तिक उपयोगासाठी व्यवसायातून जो माल काढला जातो त्यास ---- असे म्हणतात.

2.3 वित्तमापन / पैसामापन संकल्पना (Money Measurement Concept)

ही संकल्पना असे ग्राह्य धरते की, प्रत्येक व्यवहारिक घडामोडी पैशाच्या स्वरूपात असल्याच पाहिजे, त्या ज्या ज्या देशाच्या दृष्टीने त्यांच्या चलनात (currency) असल्या पाहिजेत. आपल्या भारत देशात या घडामोडी रुपयात (₹) असल्या पाहिजेत. याकरिता, पैसामापन संकल्पनेत (Money measurement) अशाच गोष्टींच्या नोंदी लेखापुस्तकात केल्या जातात की ज्या पैशाच्या स्वरूपात व्यक्त केल्या जाऊ शकतात. उदाहरणार्थ ₹ 1,00,000 किंमतीची मालविक्री ₹ 5,000 मालाची खरेदी इत्यादी पैशाच्या स्वरूपात व्यक्त करता येते आणि म्हणूनच त्यांची नोंद लेखापुस्तकात केली जाते. परंतु, ज्या घडामोडी पैशांच्या स्वरूपात व्यक्त करता येत नाहीत त्यांच्या नोंदी लेखापुस्तकात होत नाहीत. उदाहरणार्थ - कामगारांची बौद्धिकक्षमता, इमानदारी आणि प्रामाणिकपणा यांची नोंद लेखापुस्तकात होत नाही. कारण जरी ते व्यवसायाच्या नफा आणि तोटयावर परिणाम करित असतील तरी ते पैशाच्या स्वरूपात नसल्याने त्याची नोंद लेखा पुस्तकात होत नाही.

या संकल्पनेचा आणखी एक पैलू असा की, यात व्यवहारीक घडामोडींची नोंद भौतिक एककात (Physical Unit) नाही तर फक्त वित्तीय एककातच (Monetary Unit) ठेवली जाते. उदाहरणार्थ - 2011 वर्षाच्या शेवटी एका संस्थेचा कारखाना 5 एकराच्या जमिनीच्या तुकडयावर आहे. त्यात 10 खोल्या, 20 वैयक्तिक संगणक, 30 कार्यालयीन खुर्च्या व टेबले, 50 किलो कच्चा माल इ. आहे. या सर्व गोष्टी विभिन्न एककात व्यक्त केल्या गेल्या आहेत. परंतु लेखांकन हेतूसाठी यांच्या नोंदी पैशाच्या स्वरूपात केल्या गेल्या पाहिजेत. उदा. रुपयात (₹) या उदाहरणात समजा कारखान्याच्या जमिनीची किंमत आपण म्हणूयात ₹ 6 कोटी कार्यालय इमारत ₹ 5 कोटी, संगणक ₹ 5 लाख, कार्यालयीन खुर्च्या आणि टेबले ₹ 1 लाख, कच्चा माल ₹ 15 लाख एवढा आहेत. अशाप्रकारे संस्थेची एकूण मालमत्तेचे मुल्य ₹ 11 कोटी 21 लाख आहे. यामुळे ज्या व्यवहारिक घडामोडी वित्त स्वरूपात व्यक्त करता येतात. त्यांची नोंद लेखापुस्तकात करता येते. त्याची नोंद परिमाणात्मक स्वरूपात करता येत नाही.

महत्त्व

खालील मुद्दे वित्त / पैसामापन संकल्पनेच्या महत्त्वांवर प्रकाशझोत टाकतील.

लेखांकनाची संकल्पना आणि नियमावली

- ❖ ही संकल्पना लेखापालाला कोणत्या नोंदी कराव्यात आणि कोणत्या करू नयेत याबाबतीत मार्गदर्शन करते.
- ❖ ही संकल्पना समांतर व्यावहारिक घडामोडींची नोंद करण्यास सहाय्य करते.
- ❖ जर सर्व व्यावहारिक नोंदी पैशाच्या स्वरूपात व्यक्त केल्या गेल्या, तर व्यवसायसंस्थेद्वारा तयार केले गेलेले लेखांकन समजण्यास सोपे राहिल.
- ❖ ही संकल्पना व्यवसायाच्या दोन वेगवेगळ्या कालखंडातील कामाचे किंवा एकाच कालखंडातील दोन वेगळ्या संस्थांच्या कामाची तुलना करताना उपयोगी पडते.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 2.2

पुढीलपैकी कोणत्या घडामोडींची नोंद करावी आणि कोणती करू नये ते ओळखा.

1. व्यवस्थापन अधिकाऱ्याचे शारीरिक स्वास्थ्य.
2. कारखाना इमारत खरेदी ₹ 5 कोटी.
3. भरलेले भाडे ₹ 20,000
4. दान म्हणून दिलेला ₹ 40,000 चा माल.
5. कच्चा माल पुरवठ्यात झालेला उशीर.

2.4 चालूसंस्था संकल्पना (Going Concern Concept)

ही संकल्पना असे विदित करते की, व्यवसाय संस्था त्यांच्या क्रिया अवधित / अनिश्चित कालावधीसाठी चालू ठेवणार आहेत. सोप्या भाषेत, प्रत्येक स्वतंत्र व्यवसायाचे अस्तित्व आजीवन असते. याकरीता त्याचे येणाऱ्या भविष्यात समापन होणार नाही. हे लेखांकनातील महत्त्वाचे गृहीतक आहे. कारण हे ताळेबंदात (Balance Sheet) दर्शविलेल्या मालमत्तेच्या किंमतीचा पाया असते. उदाहरणार्थ - संस्थेने ₹ 1,00,000 चे जमिन व इमारत खरेदी केली आणि त्याची आयुष्यमर्यादा 10 वर्षे आहे असे मानू. संकल्पनेनुसार प्रत्येक वर्षी काही रक्कम खर्च आणि उर्वरित रक्कम मालमत्ता म्हणून दर्शविली जाईल. याकरीता, व्यवसायात फार वर्षांपासून वापरात असलेल्या वस्तूवरील खर्च ज्या वर्षात ती वस्तू संपादीत केली गेली आहे. त्या वर्षाच्या महसुलातून वसूल करणे योग्य नाही. त्या खरेदीवर्षात फक्त खर्चाचे मूल्य एक भाग आणि उर्वरित भाग ताळेबंदात मालमत्ता म्हणून दर्शविली जाते.

महत्त्व

पुढील मुद्दे चालू संस्था या संकल्पनेच्या महत्त्वावर प्रकाशझोत टाकतील.

- ❖ हया संकल्पनेमुळे आर्थिक वृत्तांत बनविणे सोपे होते.
- ❖ हया संकल्पनेच्या आधारावर स्थावर मालमत्तेवरील (Fixed Asset) घसारा (Depreciation) काढण्यात येतो.

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा

'Going concern' concept			
assumes a business will continue to trade for the foreseeable future	allows costs and revenues to be allocated to future accounting periods	provides a more realistic value of business assets	allows fixed assets to be written off proportionally over their useful life

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा

लेखांकनाची संकल्पना आणि नियमावली

- ❖ हया संकल्पनेची गुंतवणुकदारांना मोठी मदत होते. कारण यावरून त्यांना त्यांच्या गुंतवणुकीवर उत्पन्न मिळत राहिल, याचा विश्वास वाटतो.
- ❖ या संकल्पनेच्या गैरहजेरीत, स्थावर मालमत्तेची किंमत खरेदीच्या वर्षी खर्च म्हणून दाखविली जात होती.
- ❖ या संकल्पनेमुळे आपण व्यवसाय भविष्यात नफा कमविण्यासाठी लागणाऱ्या कार्यक्षमतेचा अंदाज काढू शकतो.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 2.3

कंसात दिलेल्या शब्दांपैकी योग्य शब्द वापरून रिकाम्या जागा भरा.

1. चालूसंस्था संकल्पना असे विदीत करते की, प्रत्येक व्यवसायाचे कार्य ----- चालू राहिल.
(एका विशिष्ट कालावधीसाठी, अबाधित / अनिश्चित कालावधीसाठी)
2. स्थावर मालमत्ता लेखापुस्तकांत ----- वर नोंदविल्या जातात.
(किंमतमूल्य, बाजारभाव)
3. व्यापारीसंस्था येणाऱ्या भविष्यात व्यपार बंद करणार नाही या संकल्पनेला ----- म्हणून ओळखले जाते.
(चालूसंस्था संकल्पना, पैसामापन संकल्पना)
4. चालूसंस्था या संकल्पनेच्या आधारावर व्यापाराचा ----- तयार होतो.
(आर्थिक वृत्तात, बँक वृत्तांत, रोख वृत्तांत)
5. ----- संकल्पना असे विदीत करते की, व्यवसायसंस्था आणि मालक ही दोन स्वतंत्र अस्तित्व आहेत.
(चालूसंस्था, स्वतंत्र अस्तित्व व्यवसाय)

2.5 दुहेरी पैलू संकल्पना (Dual Aspect Concept)

ही दुहेरी पैलू संकल्पना लेखांकनाची पायाभूत किंवा आधारभूत संकल्पना आहे. लेखापुस्तकात व्यावहारीक नोंद करण्यासाठी ही संकल्पना मूळ आधार आहे. या संकल्पनेत प्रत्येक व्यवहाराला दोन पैलू असतात असे ग्राह्य धरले जाते.

प्रत्येक व्यवहाराचा परिणाम दोन खात्याच्या विरुद्धवाजूस दोन्हीकडे होतो. याचाच अर्थ असा की लेखापुस्तकात व्यवहाराच्या दोन्ही पैलूंची नोंद झालीच पाहिजे. उदाहरणार्थ - पैसे देऊन माल खरेदी केला जातो याचे दोन पैलू पुढीलप्रमाणे -

1. पैसे देणे आणि

2. माल मिळणे

या दोन्हीही पैलूंची नोंद झाली पाहिजे, याकिरता दुहेरी संकल्पना सर्वसाधारणपणे लेखांकनाच्या मूलभूत समीकरणात व्यक्त केली जाते.

$$\text{मालमत्ता} = \text{कर्जभार} + \text{भांडवल} \quad (\text{Assets} = \text{Liabilities} + \text{Capital})$$

वरील लेखांकन समीकरण व्यवसायांतील मालमत्ता नेहमी मालकांच्या आणि त्रयस्थ व्यक्तीच्या कर्ज भाराएवढ्या या असतात असे विदित करते. मालकांच्या कर्जभारांना भांडवल किंवा मालकांचे रोग्खे (owner's equity) असे देखील म्हणतात आणि त्रयस्थ व्यक्तींच्या कर्जभारांना कर्जबोजे किंवा धनकोचे रोग्खे असे म्हणतात.

दुहेरी पैलूंची माहिती व्यवहारिक घडामोडींचे दोन पैलू ओळखण्यास साहाय्य करते. ज्यामुळे लेखापुस्तकांत व्यावहारिक घडामोडींच्या नोंदी नियमानुसार करण्यास मदत मिळते. दुहेरी पैलू संकल्पनेचा परिणाम प्रत्येक घडामोडींवर समान प्रभावशाली मालमत्ता आणि कर्जभार देण्यास होतो. ज्यामुळे एकूण मालमत्ता आणि एकूण कर्जभार नेहमी समान राहतात.

आपण काही व्यवहारिक नोंदींच्या दुहेरी पैलूंचे विश्लेषण करू.

- व्यवसायमालकाने भांडवल आणले - पहिला पैलू - पैसे मिळाले, दुसरा पैलू भांडवलात /मालकाच्या रोग्ख्यात वाढ झाली.
- धनादेश (Cheques) देऊन यंत्रसामग्री खरेदी केली - पहिला पैलू यंत्र घेतले. दुसरा पैलू बँक शिल्लकेतून घट झाली.
- रोग्खीने मालविक्री - पहिला पैलू पैसे मिळाले, दुसरा पैलू ग्राहकांस माल पोहोचविला.
- जमिन मालकांस भाडे दिले - पहिला पैलू भाडे दिले. (खर्च) दुसरा पैलू पैसे गेले.

एकदा का व्यवहाराचे दोन पैलू कळाले की लेखांकनात नियम लावणे आणि लेखनपुस्तकातील नोंदीचे व्यवस्थितपणे जतन करणे सोपे होते. दुहेरी पैलू संकल्पनेचे वैशिष्ट्य असे की, प्रत्येक घडामोडींचे मालमत्ता आणि कर्जभारांवर समान परिणाम अशाप्रकारे होत असतात की नेहमी व्यवसायाची एकूण मालमत्ता आणि एकूण कर्जभार समान राहतात.

महत्त्व

खालील मुद्दे दुहेरीपैलू संकल्पनेच्या महत्त्वांवर प्रकाशझोत टाकतील.

- ❖ हया संकल्पनेमुळे लेखांकनातील चुका शोधण्यास सहाय्य मिळते.
- ❖ ही संकल्पना लेखापालाला प्रत्येक नोंद दोन प्रभावात्मक खात्याच्या विरुद्ध बाजूला करण्यास प्रोत्साहित करते.
- ❖ ही संकल्पना आर्थिकस्थिती वृत्तांत (Balance Sheet) एखाद्या विशिष्ट तारखेस बनावण्यास सहाय्य करते.



टिपा

Accounting Principles



विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा

लेखांकनाची संकल्पना आणि नियमावली



पाठ्यांशावरील प्रश्न 2.4

खालिल व्यवहारांचे दोन पैलू लिहा.

क्रमांक	घडामोडी	पहिला पैलू	दुसरा पैलू
1.	मालकाने व्यवसायात पैसा गुंतवला		
2.	पैसे देऊन मालाची खरेदी केली.		
3.	मालविक्री करून पैसा मिळविला.		
4.	पैसे देऊन फर्निचर खरेदी केले.		
5.	शर्माकडून पैसे मिळाले.		
6.	रामाकडून उधारीवर यंत्र खरेदी केले.		
7.	रामाला पैसे दिले.		
8.	वेतन दिले.		
9.	भाडे भरले.		
10.	दलाली मिळाली.		

2.6 लेखांकन नियमावलींचा अर्थ (Meaning of Accounting Conventions)

लेखांकनाच्या नियमावली स्वतंत्र व्यवसायाचे लेखांकन सादरीकरण आणि नोंदीचे सार्वत्रिक वापरल्या जाणाऱ्या सर्वसाधारण नियमांचे संदर्भ देते. समाजात या नियमावली रूढी, परंपरा इत्यादींप्रमाणे वापरल्या जातात. लेखापुस्तकातील नोंदी एकसमान ठेवण्यासाठी कित्येक वर्षांपासून नियमित आणि सातत्यपूर्ण लेखांकन नियमावलीत समावेश केला जात आहे. लेखांकन नियमावलींची मदत विभिन्न व्यापाऱ्यांच्या व्यवहारांची किंवा त्याच व्यवसायाच्या विभिन्न कालावधींची तुलना करण्यासाठी होतो.

या नियमावली काळानुसार विकसित होत आल्या आहेत. पुढील काही महत्त्वाच्या नियमावली आहेत त्या अनेक वर्षांपासून वापरल्या जात आहेत.

- ❖ सुसंगत / एकजिनसी नियमावली (Convention of Consistency)
- ❖ भौतिक नियमावली (Convention of Materiality)
- ❖ स्थितीवाद नियमावली (Convention of Conservatism)

2.7 सुसंगत / एकजिनसी नियमावली (Convention of Consistency)

एकजिनसी नियमावली म्हणजे आर्थिक वृत्तांत तयार करण्यासाठी वर्षानुवर्षे एकाच प्रकारच्या लेखांकन तत्त्वांचा वापर करणे होय. एकाच संस्थेच्या आर्थिक वृत्तांताचा अर्थपूर्ण निष्कर्ष तेव्हाच निघेल जेव्हा

त्यांची एखाद्या विशिष्ट कालावधीत तुलना केली जाईल. परंतु हे जेव्हा संस्थेने त्या कालावधीतील धोरणांचा आणि व्यवहाराचा एकसमान व सुसंगतपणे मागोवा घेतला गेला असेल तरच होईल. भिन्न भिन्न वर्षात भिन्नभिन्न लेखांकन प्रयोग आणि धोरणाचा वापर आर्थिक वृत्तांत वनविण्यासाठी केला गेला असेल तर त्यांचे निकाल तुलनात्मक असणार नाही. साधारणतः व्यापारी लेखापुस्तक तयार करण्यासाठी एकाच प्रकारच्या लेखन पद्धतीचा वापर करत असतो.

स्थावर मालमत्तेवरील घसारा (Depreciation) काढताना किंवा विक्री न झालेल्या साठ्याचे मूल्यांकन करताना एखादी विशिष्ट पद्धत वापरली असता तीच पद्धत वर्षानुवर्षे वापरली गेली पाहिजे. जेणेकरून आर्थिक वृत्तांताचे विश्लेषण आणि तुलना करता येईल आणि वर्षानुवर्षे स्थावर मालमत्तेवर काढलेला घसारा आणि विक्री न झालेल्या साठ्याचे मूल्यांकन एकाच पद्धतीने केले गेले आहे हे दर्शवेल. हे पुढीलप्रमाणे स्पष्ट करता येईल. - स्थावर मालमत्तेवर घसारा काढताना लेखापाल मूल्यघटीत पद्धत (Diminishing Values Method) किंवा सरळरेषीय पद्धत (Straight line Method) अशा प्रकारच्या कोणत्याही एका पद्धतीने अवलंबन करू शकतो. अशा प्रकारे शेवट साठ्याचे मूल्यांकन करताना त्याचे मूल्यांकन वास्तविक भावमूल्य (Actual Cost Price) किंवा बाजारभाव यांपैकी जे कमी त्याप्रमाणे केले जाते. तरीपण अनमोल धातु जसे सोने, हिरे, खनिजद्रव्ये यांचे मूल्यांकन साधारणतः फक्त बाजारभावात केले जाते.

त्यामुळे या संकल्पनेप्रमाणे आर्थिक वृत्तांत तयार करण्यासाठी प्रत्येक वर्षात समान लेखांकन पद्धत वापरली गेली पाहिजे. पण याचा अर्थ असे नाही की एक विशिष्ट पद्धत अवलंबवली गेली की ती बदलता येणार नाही, जेव्हा ही पद्धत बदलणे आवश्यक असेल, तेव्हा आर्थिक वृत्तांताच्या तळटीपेमध्ये त्याचे विवरण दिले गेले पाहिजे.

महत्त्व

खालील मुद्दे एकजिनसी नियमावलीच्या महत्त्वांवर प्रकाशझोत टाकतील.

- ❖ आर्थिक वृत्तांताचे तुलनात्मक विश्लेषण करणे सोयीस्कर होते.
- ❖ स्थावर मालमत्तेवरील घसारा आणि शेवटसाठ्याचे मूल्यांकन यामध्ये समानता येते.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 2.5

रिकास्या जागी योग्य शब्द भरा.

1. एकजिनसी नियमावली म्हणजे एकाच प्रकारचे लेखांकनाचे तत्त्व ----- वापरून तयार केलेला आर्थिक वृत्तांत होय.
2. विक्री न केलेल्या साठ्याचे मूल्यांकन भावमूल्य किंवा ----- यांपैकी जे ----- असेल त्यानुसार केले जाते.
3. अनमोल धातु जसे सोने, चांदी इत्यादी चे मूल्यांकन साधारणतः ----- नुसार केले जाते.
4. ----- नियमावलीनुसार मालमत्तेचे मूल्यांकन वर्षानुवर्षे एकाच पद्धतीने केले पाहिजे.



विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा

लेखांकनाची संकल्पना आणि नियमावली

2.8 भौतिक नियमावली (Convention of Materiality)

भौतिक नियमावली असे विदीत करते की आर्थिक वृत्तांत अर्थपूर्ण वनविण्यासाठी फक्त भौतिक वास्तविकता महत्त्वाची आहे आणि हीच माहिती संबंधितांपर्यंत जाणे आवश्यक आहे. इथे हा प्रश्न उद्भवतो की, हे भौतिक वास्तविक म्हणजे काय? वस्तुंची भौतिक वास्तविकता त्यांच्या स्वरूपावर आणि किंमतीवर अवलंबून असते. भौतिक वास्तविकता उद्भोक्त्याच्या क्रयशक्तीवर प्रभाव पाडणारी माहिती देते. उदाहरणार्थ - एक व्यापारी विद्युत उपकरणांचा व्यवहार करतो. तो दूरदर्शन, शितकपाट, धुलाईयंत्र, संगणक इत्यादी व्यवसायासाठी खरेदी करतो. ह्या वस्तुखरेदीसाठी तो त्याच्या भांडवलाचा मोठ्या भागाचा उपयोग करतो. या महत्त्वाच्या वस्तू आहेत. म्हणून लेखापुस्तकांत त्यांच्या सविस्तर नोंदी केल्या गेल्या पाहिजेत. त्याचवेळी तो व्यापारी त्याच्या कार्यालयीन कामकाज चालविण्यासाठी पेन्सिल, लेखणी, माचिस, अगरबत्ती इत्यादी खरेदी करतो यासाठी तो भांडवलातील छोटीशी रक्कम वापरतो परंतु या पेन्सिल, लेखणी, माचिस इ. व अशा दुसऱ्या वस्तुंकरीता सविस्तर माहिती ठेवणे गरजेचे नाही. या वस्तु महत्त्वाच्या नाहीत आणि यामुळे त्यांची नोंद वेगळी झाली पाहिजे. याकरिता ज्या वस्तु सविस्तर माहिती ठेवण्यासाठी महत्त्वाच्या असतात त्यांना भौतिक आणि महत्त्वाच्या वस्तु असे म्हणतात. म्हणून या संकल्पनेनुसार गरजेच्या आणि महत्त्वाच्या वस्तुंच्या नोंदी अनुक्रमे त्यांच्या शीर्ष कागदाली आणि सर्व लाक्षणिक आणि महत्त्वाच्या नसलेल्या घडामोडी एकत्रितपणे वेगळ्या लेखांकनाच्या शीर्षकांतर्गत येतात.

महत्त्व

खालील मुद्दे भौतिक नियमावलीच्या मुद्दांवर प्रकाशझोत टाकतील.

- ❖ याने हिशोबातील चुका कमी होण्यास मदत होते.
- ❖ आर्थिक वृत्तांत अधिक अर्थपूर्ण वनविण्यास यांची मदत मिळते.
- ❖ यांचा उपयोग, वेळ व साधनसंपत्ती वाचविण्यासाठी होतो.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 2.6

रिकाऱ्या जागी योग्य शब्द भरा.

1. ----- नियमावली असे विदीत करते की, आर्थिक वृत्तांत अधिक अर्थपूर्ण करण्यासाठी फक्त भौतिक वास्तविकता महत्त्वाची आहे.
2. भौतिक नियमावली असे विदीत करते की, महत्त्व नसलेला वस्तुंच्या नोंदी ----- अंतर्गत झाल्या पाहिजेत.
3. ----- नियमावली लेखपाल व व्यवस्थापकाला लाक्षणिक व महत्त्वाच्या वस्तुंकडे लक्ष ठेवण्यास लावते.
4. ----- म्हणजे अशी माहिती की जी उपभोक्त्याच्या क्रयशक्तीवर प्रभाव पाडते.



2.9 स्थितीवाद नियमावली (Convention of Conservatism)

ही संकल्पना पुढील तत्वावर अवलंबून आहे - “नफा होणार नाही अशी पूर्वकल्पना करणे, परंतु सर्व संभाव्य तोट्यांसाठी तरतुदी करणे.” हे तत्त्व लेखापुस्तकात घडामोडींची नोंदणी करण्यास मार्गदर्शन पुरवते. याचा पाया नफा दर्शविण्यासंबंधित सुरक्षा या धोरणावर आधारित आहे. या नियमावलीचा मुख्य हेतू कमीत कमी नफा दाखविणे आहे. नफ्याला जास्त महत्त्व देता कामा नये. जर वास्तविक नफ्यापेक्षा जास्त नफा दाखविला गेला तर नफावितरण भांडवलातून होऊ शकते हे काही न्यायिक धोरण नव्हे आणि त्यामुळे संस्थेच्या भांडवलात घट होऊ शकते.

याकरिता या नियमावलीत असे स्पष्ट विदीत केलेले आहे की, जोपर्यंत नफा कमविला जात नाही तोपर्यंत त्याची नोंद करू नये. परंतु जर व्यापारात येणारया तोट्याची पूर्वकल्पना असेल तर, त्यासाठी लेखापुस्तकात तरतुद करून ठेवली पाहिजे. उदाहरणार्थ - शेवट साठ्याचे किंमतमूल्य किंवा बाजारभाव यातकमी असलेल्या मूल्यावर मूल्यांकन संशयित ऋणांवरील तरतुद ऋणकोवरील सूट, खातीमूल्ये आणि विशेषाधिकारपत्र इत्यादीसारख्या अमूर्त मालमत्तेवरील नुकसान काढताना स्थितीवाद नियमावली अनिश्चित आणि संशयित परिस्थितीत अतिशय उपयोगी पडते.

महत्त्व

खालील मुद्दे स्थितीवाद नियमावलीच्या महत्त्वांवर प्रकाशझोत टाकतील.

- ❖ वास्तविक नफ्याची निश्चिती करण्यास मदत होते.
- ❖ याचा उपयोग अनिश्चित आणि संशयित परिस्थितीत होतो.
- ❖ भांडवलाची खरी किंमत सातत्याने दर्शविली जाते.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 2.7

खालील परिस्थितींवर तुमचे निर्णय द्या.

1. एका व्यापाराकडे वर्षाच्या शेवटी विक्री न झालेला साठा आहे. त्याची किंमत ₹ 20,000 आणि बाजारभाव ₹ 25,000 आहे. विक्री न झालेल्या साठ्याची कोणत्या भावात नोंदणी केली जाईल?
2. जर वरील साठ्याची किंमत ₹ 21,000 असेल तर तुमचा निर्णय काय असेल?
3. एका व्यापाराला अशी पूर्वकल्पना आहे की, त्याच्या एका ऋणकोकडून ₹ 5,000 मिळणार नाहीत त्याने त्याची नोंद लेखापुस्तकात करावी का?

बहुपर्यायी प्रश्न

1. चालूसंस्था संकल्पनेनुसार व्यवसायाला --- आयुष्य असते असे समजतात.

अ) अल्प	ब) दीर्घ
क) अबाधित / अनिश्चित	ड) मर्यादित

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा

लेखांकनाची संकल्पना आणि नियमावली

2. शिल्लक माल साठ्याचे मुल्यांकन मूळ किंमत किंवा बाजारभाव यातील जी किंमत असेल त्यास करणे हे याचे उदाहरण आहे?
अ) एकजिनसी नियमावली
ब) स्थितीवाद नियमावली
क) भौतिक नियमावली
ड) वरीलपैकी कोणतीही नाही
3. खालीलपैकी कोणत्या संकल्पनेनुसार घडामोडींच्या दोन पैलूंची नोंद केली जाते?
अ) संतुलन संकल्पना
ब) पैसामापन संकल्पना
क) दुहेरीपैलू संकल्पना
ड) वास्तविकता संकल्पना
4. खालीलपैकी कोणत्या संकल्पनेनुसार व्यवसायाच्या मालकालासुद्धा त्याने गुंतवलेल्या भांडवलामुळे धनको समजले जाते.
अ) पैसामापन संकल्पना
ब) दुहेरीपैलू संकल्पना
क) स्वतंत्र व्यवसाय अस्तित्व संकल्पना
ड) वास्तविकता संकल्पना
5. स्थितीवाद नियमावलीत पुढीलपैकी कोणते तत्त्व लक्षात ठेवले जाते?
अ) सर्व भावी तोटे विचारात घेणे परंतु भावी नफा विचारात न घेणे.
ब) सर्व भावी नफा विचारात घेणे परंतु भावी तोटे विचारात न घेणे.
क) सर्व भावी नफा आणि भावी तोटा विचारात घेणे.
ड) सर्व भावी नफा आणि तोटा विचारात न घेणे.



आपण काय शिकलो?

- ❖ लेखांकन संकल्पना मूळ गृहीतकांचा उल्लेख करते की ज्या व्यवसायातील व्यावहारिक नोंदणी करण्यासाठी पायाभूत बाबी देतात.
- ❖ महत्त्वाच्या लेखांकन संकल्पना स्वतंत्र व्यवसायसंस्था, पैसामापन, चालूसंस्था दुहेरी पैलू संकल्पना या आहेत.
- ❖ स्वतंत्र व्यवसाय संकल्पना असे गृहीत धरते की लेखांकनाच्या हेतुसाठी व्यवसाय व व्यवसायमालक ही दोन स्वतंत्र अस्तित्वे आहेत.
- ❖ पैसामापन संकल्पनेत सर्व व्यावहारिक घडामोडींच्या नोंदी पैशाच्या स्वरूपात झाल्या पाहिजेत असे गृहीत धरले जाते.
- ❖ चालूसंस्था ही संकल्पना असे विदीत करते की, व्यवसायसंस्था अनिश्चित वेळेसाठी कार्यरत राहिल.

लेखांकनाची संकल्पना आणि नियमावली

- ❖ दुहेरी पैलू संकल्पना असे विदीत करते की, प्रत्येक घडामोडींचे दोन परिणाम होतात.
- ❖ लेखांकन नियमावली म्हणजे असे सर्वसाधारण संकेत जे व्यवसायाच्या एकजिनसी नियमावलीत एकसमान लेखांकन पद्धती अवलंबून आर्थिक वृत्तांत प्रत्येक वर्षी केले गेले पाहिजे असे विदीत केलेले आहे.
- ❖ भौतिक नियमावलीत आर्थिक वृत्तांत आणखी अर्थपूर्ण वनविण्यासाठी त्यात फक्त महत्त्वाची माहिती दर्शविली पाहिजे असे विदीत केलेले आहे.
- ❖ स्थितीवाद नियमावली असे विदीत करते की, जोपर्यंत नफा कमविला जात नाही तोपर्यंत त्याची नोंद करू नये. परंतु जर, व्यवसायांस काही येणारया तोटयांची पूर्वकल्पना झाली तर त्याची तरतुद लेखापुस्तकात करणे गरजेचे आहे.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

1. चालूसंस्था संकलनेचे अर्थ व महत्त्व स्पष्ट करा.
2. स्वतंत्र व्यवसाय संकल्पनेचा अर्थ काय?
3. पैसामापन संकल्पनेचा अर्थ आणि महत्त्व विदीत करा.
4. लेखांकन संकल्पनेचा तुमच्याप्रमाणे अर्थ काय? कोणत्याही चार लेखांकन संकल्पना स्पष्ट करा.
5. एकजिनसी नियमावली उदाहरणासहित स्पष्ट करा.
6. स्थितीवाद लेखांकन नियमावलींचे उदाहरणासहित स्पष्टीकरण करा.
7. भौतिक नियमावली स्पष्ट करा.
8. दुहेरीपैलू संकल्पनेचे अर्थ आणि महत्त्व विदीत करा.



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

- 2.1 1) नियम 2) स्वतंत्र व्यवसाय अस्तित्व
3) आहरण (Drawing)
- 2.2 1) नोंदणी करू नये 2) नोंदणी करावी 3) नोंदणी करावी
4) नोंदणी करावी 5) नोंदणी करू नये
- 2.3 1) अनिश्चित कालावधीसाठी 2) किंमतमूल्य

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा

लेखांकनाची संकल्पना आणि नियमावली

- 3) चालूधंदा संकल्पना 4) आर्थिक वृत्तांत
5) स्वतांत्र अस्तित्व व्यवसाय
- 2.4 1) पैसा, मालकांचे भांडवल 2) माल मिळतो, रोख
3) पैसा मिळाला, माल विकला 4) फर्निचर, पैसे
5) पैसा, शर्मा 6) यंत्र, रामा
7) राम, पैसा 8) वेतन, पैसे
9) भाडे, पैसे 10) पैसे, दलाली
- 2.5 1) वर्षानुवर्षे 2) बाजारभाव, कमी 3) बाजारभाव
4) एकजिनसी
- 2.6 1) भौतिक 2) विभिन्न लेखांकन शीर्षक
3) भौतिक 4) भौतिक
- 2.7 1) ₹ 20,000 2) ₹ 21,000 3) होय
1) क 2) व 3) क
4) क 5) अ

आपणासाठी एक उपक्रम

विभिन्न व्यावसायिकांकडे जाऊन, त्यांनी एकाच लेखांकन कालावधीत समान लेखांकन पद्धतींचा वापर केला, किंवा याची चौकशी करा व वापर केला नसल्यास अशा कालावधीची नोंद करा.



3

लेखांकनाची परिभाषा

प्रत्येक विषयाची पायाभूत परिभाषा असते. लेखांकन हा विषय त्याला अपवाद नाही. ही परिभाषा आपणास विषय समजण्यास उपयोगी असते. म्हणूनच या पाठामधून लेखांकनाची परिभाषा, महत्त्वाच्या संज्ञांचा परिचय करून देत आहोत. संपूर्ण लेखांकनची संरचना या परिभाषेवरच आधारित आहे. मालमत्ता, देणे, महमूल आणि खर्च या काही संकल्पना आपल्या रोजच्या व्यवहारातील आहेत.



उद्दिष्टे :

या पाठाच्या अभ्यासानंतर तुम्ही

- ❖ भांडवल, आदेय, मालमत्ता, कर्जभार / दायित्व, वसुल, व्यय, नफा, तोटा, खरेदी, विक्री, साठा, ऋणको, धनको, प्राप्य, देय्य, खर्च खाती, जमा खाती इत्यादी संकल्पनांची निश्चित व्याख्या करू शकाल आणि या संकल्पनांची उदाहरणे देऊ शकाल.

3.1 लेखांकनाची परिभाषा

प्रथम आपण लेखांकनाच्या अनेक संकल्पनांचा अभ्यास करूया. जेणेकरून लेखांकनाचे अनेक पैलू समजतील आणि त्यांचे स्पष्टपणे आकलन होईल.

भांडवल - भांडवल म्हणजे व्यवसायात मालकांनी गुंतवलेली रक्कम होय. यास मालकांचे रोग्घे / न्यायिके असेही म्हटले जाते. मालकांचे रोग्घे म्हणजे मालकांनी व्यवसायात गुंतविलेला पैसा. यात त्याने व्यवसायात एकूण किती गुंतवणूक केली आहे हे दर्शविले जाते.

आदेय (Drawings) - आदेय म्हणजे व्यवसायिकाने वैयक्तिक किंवा कौटुंबिक वापरासाठी व्यवसायातून काढलेली रोग्घे रक्कम किंवा माल होय.

मालमत्ता (Assets) - ज्या वस्तुचे पैशात मूल्यांकन करता येते आणि ती व्यक्तीगत किंवा व्यावसायिक मालकीची असते त्यास मालमत्ता असे म्हणतात. दुसऱ्या शब्दांत कोणतीही वस्तु जी संस्थेला पैसा किंवा भविष्यात फायदे / लाभ मिळवून देते ती मालमत्ता असते. उदाहरणार्थ - जमीन, इमारत, यंत्रे, टेबल-गुर्ची (फर्निचर), साठा, ऋणको, बँकेतील जमा रक्कम आणि रोकड इत्यादी.

Journalize Liabilities Debit
Net Income
Credit Equity Assets



टिपा



मालमत्तेची वर्गवारी

- 1) **स्थावर मालमत्ता (Fixed Assets)** - ज्या मालमत्ता पुनर्विक्रीसाठी नव्हे तर, व्यवसायाची मिळकतीची क्षमता वाढविण्यासाठी संपादन केल्या जातात त्यांस स्थावर मालमत्ता असे म्हणतात. उदाहरणार्थ - जमिनी, इमारत, यंत्रे, संगणक, टेबल-गुर्ची (फर्निचर), वाहने, वापरातील कच्चा माल इत्यादी.
- 2) **वर्तमान / सद्य मालमत्ता (Current Assets)** - वर्तमान मालमत्ता म्हणजे व्यवसायात रोगून ठेवलेली अशी मालमत्ता की जी अल्पवेळेत (आपण म्हणूयात एका वर्षात) पैशाच्या स्वरूपात रूपांतरीत होऊ शकते. उदाहरणार्थ - रोगू रक्कम, देयक, ऋणको, साठा (माल) इत्यादी.
- 3) **मूर्त मालमत्ता (tangible Assets)** - मूर्त मालमत्ता म्हणजे अशा मालमत्ता की ज्या दृष्ट, स्पर्श आणि शारिरीकदृष्ट्या अस्तित्वात असतात. उदाहरणार्थ - इमारत, यंत्र, फर्निचर, संगणक इत्यादी.
- 4) **अमूर्त मालमत्ता (Intangible Assets)** - अमूर्त मालमत्ता म्हणजे अशा मालमत्ता की ज्या दृष्ट्या, स्पष्ट स्वरूपाच्या नसतात आणि त्या प्रत्यक्षात अस्तित्वात नसतात. उदाहरणार्थ व्यापार चिन्ह, शोधाचा हक्क इत्यादी.
- 5) **अपव्यय मालमत्ता (Wasting Assets)** - नैसर्गिक साधनसंपत्ती की जी कच्चा माल म्हणून वापरली जाते. उदाहरणार्थ - खाणी, तेलाच्या विहिरी, दगडीखाणी इत्यादी.

देणी/जबाबदारी/कर्जभार (Liabilities)

व्यवसायात मालमत्तेचा निधीपुरवठा मालक किंवा तिऱ्हाईतांकडून होतो. मालकांकडून व्यवसाय सुरू करण्यासाठी पैसा गुंतविला जातो. तसेच, तिऱ्हाईतांकडून पण पैसा उधारीवर घेऊन व्यवसायात गुंतविला जातो. या पैशातून मालमत्ता खरेदी केली जाते. याकरिता मालकांना आणि या तिऱ्हाईतांना या व्यवसायिक मालमत्तेवर मालकी हक्क असतो. या मालकांचा किंवा तिऱ्हाईतांच्या देयस्वाला 'कर्जभार' (Liability) असे म्हणतात. दुसऱ्या शब्दांत, कोणतीही रक्कम जी संस्थेकडून मालकांस आणि तिऱ्हाईत व्यक्तींना देणे लागते तो व्यवसायासाठी कर्जभार असतो. म्हणून कर्जभार हा व्यवसायासाठी भविष्यात भरावे लागणारे दायित्व किंवा कर्ज असते. कर्जभाराचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे करता येते.

- 1) बाह्य कर्जभार
- 2) अंतर्गत कर्जभार

1) बाह्य कर्जभार -

बाह्य कर्जभार म्हणजे असे कर्जभार की जे व्यवसायात बाहेरील व्यक्तींकडून उधार खरेदी, खर्च आणि कर्ज यांकरिता घेतले जातात.

उदाहरणार्थ

- ❖ **मालाचे धनको** - फुटकळ धनको, देयके इत्यादी.
- ❖ **खर्चाचे धनको** - खर्च जे अजून देणे लागते जसे शिल्लक पगार, शिल्लक मजुरी, न दिलेले भाडे.
- ❖ **कर्जाचे धनको** - बँकेचे कर्ज, बँक अधिकर्ष, भागीदार कर्ज आणि तिऱ्हाइतांकडून घेतलेले कर्ज.

2) अंतर्गत कर्जभार -

मालकाकडून घेतलेल्या कर्जास अंतर्गत कर्जभार असे म्हणतात. या मालकांचे देयत्व व्यवसायातील मालमत्तेवर असते. व्यवसाय अस्तित्व गृहीतकांनुसार व्यवसाय आणि व्यवसायाचा मालक या दोन भिन्न संकल्पना आहेत. कोणतीही रक्कम जर व्यवसायाचा मालक व्यवसायासाठी देत असेल तर, व्यवसायाच्या दृष्टीकोनातून तो कर्जभार असतो अशा कर्जभारांना भांडवल म्हणूनही संबोधले जाते. एकेरी व्यवसायात किंवा एकेरी भागीदारीत भांडवल एकट्या मालकाकडून जमा होते. भागीदारी संस्थेत सर्व भागीदारांकडून भांडवल गोळा केले जाते. व्यापारी संघटनेत भांडवल भागधारकांकडून गोळा केले जाते. जे भांडवल पुरवितात ते व्यवसायाचे मालक असतात. त्यांनाच व्यवसायातील नफा मिळत असतो. कारण ते व्यवसायातील जोखीम पत्कारतात. त्याकरिता संस्थेवर जे कर्जभार असतात त्यांवर त्यांचा हक्क असतो.

मालकांचे हक्क खालीलप्रमाणे असतात.

- 1) भांडवल
- 2) भांडवलावरील व्याज (वसूल न झालेले)
- 3) व्यवसायातील नफा (अवितरीत)
- 4) गंगाजळी / राखीव उपलब्धी

म्हणूनच, व्यवसायासाठी भांडवलदेखील कर्जभार असते.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 3.1

रिकाम्या जागी योग्य शब्द भरा.

- 1) तिऱ्हाइताचा आणि मालकांचा संस्थेच्या मालमत्तेवर जे देयस्व असते त्यास ----- असेम्हणतात.
- 2) कर्जभारांचे वर्गीकरण ---- आणि ----- अशा दोन गटांत होते.
- 3) मालकांचे देयस्व हा ----- कर्जभार असतो.
- 4) तिऱ्हाइतांचे देयस्व हा ----- कर्जभार असतो.
- 5) मालकांचे व्यवसायातील मालमत्तेवर जे देयस्व असते त्यांना ----- या नावाने सुद्धा संबोधिले जाते.





टिपा

खालील बाबींचे अंतर्गत आणि बाह्य कर्जभार यात वर्गीकरण करा .

- 1) बँक - कर्ज
- 2) भांडवलावरील व्याज (वसूल न झालेले)
- 3) भांडवल
- 4) फुटकळ धनको
- 5) न दिलेले भाडे
- 6) अवितरीत नफा
- 7) देयविले
- 8) बँक अधिकर्ष
- 9) देय असणारे परंतु न दिलेले वेतन
- 10) राखीव उपलब्धि

महसूल (Revenue)

व्यवसायात जमा होणाऱ्या, वस्तू किंवा सेवा विकून जमा होणाऱ्या पैशास महसूल असे म्हणतात. जी रक्कम मालमत्ता विक्रीतून किंवा उसनवारीने मिळते त्यास महसूल म्हणता येत नाही. भाडे दलाली, सुट इत्यादीपासून मिळणारे उत्पन्न म्हणजेसुद्धा महसूल होय. जमा होणारा महसूल व्यवसायाच्या घडामोडीतील आणि नियमित स्वरूपाचा असावा. महसूल जेव्हा मिळतो तेव्हाच तो विचारात घेतला पाहिजे. उदाहरणार्थ - मालाची विक्री, प्राप्त भाडे, गुंतवणुकीवरील प्राप्त व्याज, इत्यादी. महसूल आणि उत्पन्न यामध्ये मुलभूत फरक आहे. महसूल आणि खर्च यामधील फरकास उत्पन्न असे म्हणतात.

खर्च (Expenses)

खर्चाचा अर्थ समजून घेण्याआधी आपण एक उदाहरण पाहू या. राकेशचा एक वस्त्रोद्योग आहे. तो कच्चा माल म्हणून कापूस खरेदी करतो आणि त्याचे कापडात रूपांतर करतो. या कामासाठी त्याने नोकरवर्ग नेमला आहे. त्यांना तो रोजंदारी देतो. त्याच्याकडे एक दुकान देखील आहे. तिथे तो कापड विकतो. दुकानात तीन विक्रेते आहेत त्यांना तो वेतन देतो. त्याचा माल विकला जावा म्हणून तो दूरदर्श न आणि वर्तमानपत्रात जाहिरातदेखील करतो. तो हे सर्व नफा मिळविण्यासाठी करतो. राकेशसाठी कापसाची किंमत, मजुरी, वेतन आणि जाहिरातीची किंमत हे सर्व खर्च आहेत की जे तो महसूल मिळविण्यासाठी करतो. उत्पन्न मिळविण्यासाठी ज्या किंमती दिल्या जातात. त्यांना खर्च असे म्हणतात. सेवा किंवा मालमत्ता संपादन करण्यासाठी ज्या किंमती दिल्या जातात त्यासुद्धा खर्चात धरतात. उदाहरणार्थ - गावातून कारखान्यापर्यंत कापूस पोहोचविण्यासाठी वाहतूक रक्कम खर्चाची लागते. ही रक्कम माल व सेवेची निर्मिती आणि विक्री करण्यासाठी खर्च केली जाते. उदाहरणार्थ - कच्च्या मालाची किंमत, मालाची ने-आण, मजुरी, विमा हप्ता, कार्यालय भाडे इत्यादी.



देय/व्यय/खर्च (Expenditure)

व्यय आणि खर्च या दोन विभिन्न गोष्टी आहेत. व्यय म्हणजे साधारणतः मालमत्ता खरेदी करण्यासाठी खर्च केलेली रक्कम होय. व्यय व्यवसायाची नफा मिळवण्याची क्षमता वाढवितो. उदाहरणार्थ - फर्निचर, खरेदी, यंत्रखरेदी इत्यादी. दुसऱ्या बाजूस खर्च म्हणजे उत्पन्न मिळविण्यासाठी मोजलेली किंमत होय. काही खर्चाची उदाहरणे म्हणजे भाडे, मजुरी, वेतन इत्यादी.

असे म्हणता येईल की, देयक हे भांडवली देयक म्हणूनच ग्राह्य धरले जाते. तसे नसल्यास ते उत्पन्न देयक म्हणून संबोधिले जाते. देयक भाडे, वेतन इ. खर्च मात्र कायम महसुल खर्च म्हणून ग्राह्य धरले जातात. कारण ते कायम उत्पन्न मिळविण्यासाठी खर्च केले जातात.

नफा (Profit) -

एखाद्या विशिष्ट कालावधीत व्यवसायातील उत्पन्न हे खर्चापेक्षा जास्त असते तेव्हा त्यास नफा असे म्हणतात. ही मालकांच्या उत्पन्नातील वाढ असते.

तोटा (Loss) -

तोटा म्हणजे एकूण मालमत्तेच्या मूल्यातील घट असते. एखाद्या विशिष्ट कालावधीत व्यवसायातील उत्पन्नापेक्षा खर्च जास्त असेल तर त्यास तोटा असे म्हणतात. ही मालकांच्या उत्पन्नातील घट असते.

खरेदी (Purchases) -

खरेदी नेहमी व्यापारी मालाची खरेदी म्हणून उल्लेखली जाते. संस्था ज्या मालाचा व सेवेचा व्यवसाय करते त्यांच्याच खरेदीला 'खरेदी' असे म्हटले जाते. मोटार खरेदी ही मोटार व्यवसायिकासाठी खरेदी समजली जाईल. इतर कोणत्याही व्यवसायासाठी ही खरेदी ग्राह्य धरली जाणार नाही.

विक्री (Sales) -

ज्या व्यवसायात संस्था उलाढाल करते त्या माल अथवा सेवेची देवाणघेवाण म्हणजे विक्री होय. व्यवसायाचे एक महत्त्वाचे उद्दिष्ट म्हणजे पैसे कमविणे, हे उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी माल व सेवेची विक्री त्याच्या किंमतीपेक्षा अधिक रकमेत करण्यात येते.

साठा (Stock)

व्यापारयाकडे विक्रीसाठी असणाऱ्या मालास साठा असे म्हणतात. उत्पादकाच्या बाबतीत साठा म्हणजे

- माल उत्पादन करण्यासाठी लागणारा कच्चा माल.
- अर्धवट तयार माल किंवा उत्पादने (उत्पादन प्रक्रियेतील कच्चा माल आणि पूर्णतः तयार नसलेला आणि विक्रीसाठी व वापरणेजोगे नसलेला माल)
- तयार उत्पादन आणि माल

विक्रीसाठी माल म्हणजे व्यापाऱ्याच्या बाबतीत कच्चा माल / अर्धपक्व माल / तयार उत्पादन. उत्पादकाच्या बाबतीत व्यापारातील साठा किंवा वस्तूंची यादी.



टिपा

प्राप्य (Receivables)

ऋणको बरोबरच आणखी काही व्यक्ती असतात ज्यांच्याकडून संस्थेला रक्कम येणे असते त्यांस प्राप्य असे म्हणतात. यात प्राप्य विलेदेखील समाविष्ट असतात.

देय (Payable)

धनको बरोबरच आणखी काही व्यक्ती असतात ज्यांच्याकडून व्यवसाय उसनवारी घेतो. त्यांस देय/देयके असे म्हणतात. यात देय विलांचा समावेश होतो.

ऋणको आणि धनको (Debtors and Creditors)

ज्या दोन संकल्पना ज्या व्यावहारिक नोंदीसाठी वारंवार वापरल्या जातात त्या म्हणजे 'धनको' आणि 'ऋणको' या संज्ञांचे काळजीपूर्वक आकलन होणे अत्यावश्यक आहे.

ऋणको हीअशी व्यक्ती असते जी पैसे देणे लागते. धनको ही अशी व्यक्ती असते जिने उसनी रक्कम दिलेली असते. ही रक्कम पैशाच्या, मालाच्या किंवा सेवेच्या स्वरूपात असू शकते. जेव्हा एखादी व्यक्ती फायदा मिळविते तेव्हा ती ऋणको असते. उदाहरणार्थ - राम याने दासला उधारीवर मालविक्री केली. रामच्या दृष्टीने दास हा ऋणको आहे, कारण दास हा मालाच्या स्वरूपात फायदा घेत आहे.

दासच्या दृष्टीने राम हा धनको आहे, कारण राम हा मालाच्या स्वरूपात फायदा करून देत आहे.

जमा आणि खर्च (Debit and Credit)

हे लक्षात घेणे आवश्यक आहे की प्रत्येक व्यवहारीक नोंदीत जमा आणि खर्च यांचा समावेश असतो. जमा आणि खर्च रक्कम नेहमी समान असते. अशा समान जमा आणि खर्च सरावाला दुहेरी नोंदी पुस्तकपालन असे म्हणतात. या यंत्रणेअंतर्गत प्रत्येक नोंदीला दोन पैलू असतात. एक जमेचा पैलू आणि दुसरा खर्चाचा पैलू आणि व्यवहारिक घटनेची नोंद होण्याच्या वेळेस हे दोन्ही पैलू मांडले जातात.

3.2 उदाहरण

जयने ₹ 2,00,000 रोख रकमेने ता. 1/4/12 ला व्यवसाय सुरू केला. त्याच तारखेस त्याने ₹ 5,00,000 भरून बँकेत खाते उघडले. ता. 2/4/12 ला त्याने ₹ 1,00,000चे कर्ज एस.वी.आय कडून घेतले. ता. 3/4/12 ला त्याने रविकडून ₹ 70,000 माल उधारीवर खरेदी केला. त्याच तारखेस त्याने रविला देय बिल दिले जे त्याला दोन महिन्यांनंतर द्यावे लागेल. ता. 12/4/12 ला मेसर्स. कैलास स्टोअर्सकडून उधारीवर ₹ 50,000 चे यंत्र खरेदी केले. ता. 13/4/12 ला त्याने ₹ 12,000 ची रोख आणि ₹ 9,000 ची माल विक्री रामला उधारीवर केली. तुमच्या माहितीप्रमाणे लेखापालनाच्या मुलभूत संकल्पनेनुसार जयच्या व्यवसायातील नोंदीचे तपशील ओळखा.

उत्तर

वरील घटनाअभ्यासाप्रमाणे खालील लेखांकनाच्या संकल्पना ओळखता येतील.

लेखांकनाची परिभाषा

	₹
भांडवल	2,00,000
बँकेतील शिल्लक	1,50,000
कर्ज (कर्जभार)	1,00,000
धनको रवि (कर्जभार)	70,000
देय विल (रविच्या कर्जभारासंदर्भात)	70,000
यंत्र	50,000
कैलाश स्टोअर्स	50,000
रोकड (मालमत्ता)	12,000
राम (ऋणको)	9,000



पाठ्यांशावरील प्रश्न 3.2

I रिकाम्या जागी योग्य शब्द भरा.

1. मालाच्या विक्रीपासून येणारया पैशाला ----- असे म्हणतात.
2. नफा कमविण्यासाठी खर्च करण्यात आलेल्या पैशाला ----- असे म्हणतात.
3. ----- कमविण्यासाठी खर्च केला जातो.
4. जे पैसे मालमत्ता खरेदी करण्यासाठी खर्च केले जातात त्यांस ----- म्हणतात.

II वर्गीकरण करा - महसूल, खर्च आणि देयक

1. मिळालेले भाडे
2. दिलेले वेतन
3. कच्च्या मालाची किंमत
4. फर्निचर खरेदी
5. मिळालेली दलाली रक्कम
6. अदा केलेला विमाहप्ता
7. यंत्र खरेदी
8. जाहिरात

III मालमत्ता, कर्जभार, भांडवल, महसूल आणि खर्च यांत विभागणी करा.

1. व्यापारी साठा
2. दिलेले भाडे

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत
संकल्पना



टिपा

लेखांकनाची परिभाषा

3. जाहिरात
4. धनको
5. जादा खर्च (भाडे)
6. मिळालेले व्याज
7. सुरवातीचे भांडवल
8. फर्निचर आणि जोडउपकरणे
9. पूर्वलक्षी विमाहप्ता
10. आगाऊ दलाली
11. ऋणको
12. मिळालेला लाभांश
13. बँकेतील रोग्र रक्कम
14. दिलेले वेतन
15. मिळालेली सूट
16. जमिन व इमारत

IV बहुपर्यायी प्रश्न

1. भांडवल म्हणजे-----
 - अ) मालकाव्यतिरिक्त तिऱ्हाईत व्यक्तीने व्यवसायत गुंतवलेली रक्कम
 - ब) मालकाने व्यवसायात गुंतवलेली रक्कम
 - क) बँकेतून व्यवसायासाठी काढलेले कर्ज
 - ड) व्यवसायासाठी सरकारकडून काढलेले कर्ज
2. लेखापालनाचे समीकरण ----- विहित करते.
 - अ) भांडवल आणि कर्जभार यांची बेरीज म्हणजे मालमत्ता असते.
 - ब) मालमत्ता ही भांडवल आणि कर्जभार यांच्या वजाबाकीएवढी असते.
 - क) भांडवल आणि मालमत्ता यांच्या बेरजेस कर्जभार असे म्हणतात.
 - ड) भांडवल वजा कर्जभार म्हणजे मालमत्ता होय.
3. खालीलपैकी कोणत्या बावी व्यवसायातील बाह्य कर्जभार नाहीत.



- अ) येणे असणारे भाडे
 ब) बँकेचे कर्ज
 क) भांडवल
 ड) देय असणारे वेतन
4. खालीलपैकी कोणत्या बाबी देयक आहेत?
 अ) दिलेले भाडे
 ब) दिलेली दलाली
 क) माल खरेदी
 ड) फर्निचर खरेदी
5. खालीलपैकी कोणती गोष्ट महसूल नाही?
 अ) मालविक्री
 ब) आलेले भाडे
 क) जुन्या फर्निचरची विक्री
 ड) आलेली दलाली



आपण काय शिकलो?

- ❖ **भांडवल** - मालकांनी व्यवसायात गुंतविलेली रक्कम.
- ❖ **आदेय / आहरण** - पैसा किंवा मालाच्या स्वरूपात वैयक्तिक उपयोगासाठी मालकाने व्यवसायातून घेतलेली रक्कम.
- ❖ **कर्जभार** - व्यवसायाचे दायित्व / देय
- ❖ **बाह्य कर्जभार** - व्यवसायाने / संस्थेने तिऱ्हाईत व्यक्तीकडून घेतलेली रक्कम.
- ❖ **महसूल** - माल अथवा सेवेच्या विक्रीतून आलेला पैसा.
- ❖ **खर्च** - उत्पन्न मिळविण्यासाठी मोजलेली किंमत.
- ❖ **देयक** - मालमत्ता संपादन करण्यासाठी खर्च केलेली रक्कम.
- ❖ **नफा** - खर्चापेक्षा जास्त असलेला महसूल / उत्पन्न.
- ❖ **तोटा** - उत्पन्नापेक्षा जास्त असलेला खर्च.

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा

लेखांकनाची परिभाषा

- ❖ **खरेदी** - संस्था ज्या माल व सेवेचा व्यवहार करते अशा वस्तुंचे संपादन करणे.
- ❖ **विक्री** - व्यापारीमालाची एकतर रोख किंवा उसनवारीवर देवाण-घेवाण.
- ❖ **साठा** - विक्रीसाठी उपलब्ध असलेले व्यापारी मालाचे मूल्य, उत्पन्न प्रक्रियेत चालू असलेले काम, कच्चा माल.
- ❖ **ऋणको** - ज्या ग्राहकाला उधारीवर मालाची विक्री केलेली आहे आणि ज्याच्याकडून रक्कम येणे बाकी आहे.
- ❖ **धनको** - मालपुरवठा करणारे ज्यांच्याकडून उधारीवर माल खरेदी केला आहे आणि त्यांना रक्कम अदा करणे बाकी आहे.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

- खालील संकल्पना स्पष्ट करा.
 - भांडवल
 - आदेय / आहरण
 - ऋणको
 - धनको
- कर्जभार, महसुल आणि खर्च यांच्या व्याख्या करा.
- दुहेरी नोंद पुस्तकपालनाचा अर्थ सांगा.
- बाह्य कर्जभाराची कोणतेही पाच उदाहरणे द्या.
- उदाहरणांच्या सहाय्याने अंतर्गत आणि बाह्य कर्जभारांचे स्पष्टीकरण करा.
- प्रत्येकी दोन उदाहरणे द्या.
 - मालाचे धनको
 - खर्चाचे धनको
 - कर्जाचे धनको



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

3.1

- | | | | | |
|----|--------------------------|-------------------|------------|----------|
| I | 1. कर्जभार | 2. अंतर्गत, बाह्य | 3. अंतर्गत | 4. बाह्य |
| | 5. मालकाचे रोखे / भांडवल | | | |
| II | 1. बाह्य | 2. अंतर्गत | 3. अंतर्गत | 4. बाह्य |
| | 5. बाह्य | 6. अंतर्गत | 7. बाह्य | 8. बाह्य |

लेखांकनाची परिभाषा

9. वाहय 10. अंतर्गत

3.2

I	1. महसूल	2. खर्च	3. नफा	4. व्यय / देय
II	1. महसूल	2. खर्च	3. खर्च	4. व्यय
	5. महसूल	6. खर्च	7. व्यय	8. खर्च
III	1. मालमत्ता	2. खर्च	3. खर्च	4. कर्जभार
	5. कर्जभार	6. महसूल	7. भांडवल	8. मालमत्ता
	9. मालमत्ता	10. कर्जभार	11. मालमत्ता	12. महसूल
	13. मालमत्ता	14. खर्च	15. महसूल	16. मालमत्ता
IV	1. व	2. अ	3. क	4. ड
	5. क			

आपणासाठी एक उपक्रम

तुमच्या जवळील व्यवसाय संस्थेस भेट द्या आणि तुम्ही या पाठात शिकलेल्या वेगवेगळ्या संकल्पनांचा अभ्यास करा.

विभाग 1

प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर दुय्यम पुस्तके (Journal and other subsidiary Books)

हा घटक विद्यार्थ्यांना नावे (Debit) व जमा (Credit) खात्यांचे नियम समजण्यास आणि हे नियम वापरून रोजकिर्द (other subsidiary Books) व इतर दुय्यम पुस्तकात (Journal) नोंद कशी करावी याचे कौशल्य विकसीत करण्यास उपयुक्त ठरेल. त्याचबरोबर रोकड पुस्तक (Cash Book), खरेदी पुस्तक (Purchase Book), विक्री पुस्तक (Sales Book), खरेदी परतावा पुस्तक (Purchase Return Book), आणि विक्री परतावा पुस्तक (Sales Return Book), ही विविध प्रकारची दुय्यम पुस्तके तयार करण्यास सहाय्य करेल.

पाठ 4 - लेखांकन समीकरण (Accounting Equation)

पाठ 5 - दुहेरी नोंद पद्धती (Double Entry System)

पाठ 6 - रोजकिर्द (Journal)

पाठ 7 - रोकड पुस्तक (Cash Book)

पाठ 8 - अधिकोष मेळ विवरणपत्र (Bank Reconciliation Statement)

पाठ 9 - खरेदी व विक्री पुस्तक (Purchase and sales Book)



4

लेखांकन समीकरण (Accounting Equation)

यापूर्वी तुम्ही दुहेरी स्वरूप संकल्पना (dual Aspect concept) आणि मालमत्ता (Assets), जबाबदारी (Liabilities), भांडवल (capital), खर्च (Expenses) व उत्पन्न (Revenue) या लेखांकनाच्या मुख्य संज्ञा शिकला आहात. या संकल्पनेनुसार, प्रत्येक व्यवहार हा व्यवसायावरती दोन प्रकारे आणि सारख्याच रकमेने परिणाम करतो. समजा एका व्यवसायीकाने रु 3,00,000 रोखीने (cash) त्याचा व्यवसाय सुरु केला. लेखा पुस्तकांमध्ये (Books of Accounts) याची मालमत्ता (रोख) म्हणून नोंद केली जाईल आणि तेवढीच रक्कम व्यवसायिकाला देणे म्हणून दाखविली जाईल. या उदाहरणाने आपणांस स्पष्ट झाले असेल की मालमत्ता (Assets) व जबाबदारी / देणी (Liabilities) सममुल्य असतात. आपण याला मालमत्ता - जबाबदारी (Assets = Liabilities) या गणितीय पद्धतीनेसुद्धा दाखवू शकतो, या गणितीय प्रकटीकरणाला (Mathematical Expression) लेखांकन समीकरण (Accounting Equation) असे म्हणतात.

प्रत्येक व्यवहार लेखांकन समीकरणावर अशा प्रकारे परिणाम करतात की त्याच्या दोन्ही बाजू सममुल्य राहतात. आता आपण विभिन्न व्यवसायीक व्यवहार घेऊन त्यांचे लेखांकन समीकरणावर होणारे परिणाम बघू.

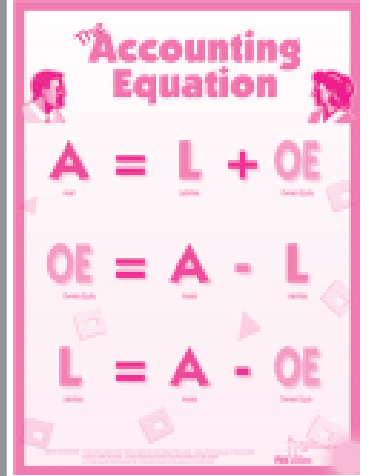
$$\begin{aligned} \text{मालमत्ता (Assets)} &= \text{जबाबदारी (Liabilities)} + \text{मालकी समभाग (owners Equity)} \\ \text{मालकी समभाग (owners Equity)} &= \text{मालमत्ता (Assets)} - \text{जबाबदारी (Liabilities)} \\ \text{जबाबदारी (Liabilities)} &= \text{मालमत्ता (Assets)} - \text{मालकी समभाग (owners Equity)} \end{aligned}$$



उद्दिष्टे :

या पाठाचा अभ्यास केल्यानंतर तुम्हास खालील गोष्टी समजतील.

- ❖ लेखांकन समीकरणाचा अर्थ सांगणे
- ❖ लेखांकन समीकरणाच्या महत्त्वाचे आकलन करणे
- ❖ व्यवहाराच्या प्रत्येक बाजूचा लेखांकन समीकरणावर होणार परिणाम दाखविणे



विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

लेखांकन समीकरण

- ❖ मालमत्ता या जबाबदारी व भांडवल यांच्या समुल्य असतात हे सिद्ध करणे.
- ❖ दिलेल्या व्यवहारांचा वापर करून लेखांकन समीकरण तयार करणे.

4.1 लेखांकन समीकरण (Accounting Equation)

व्यवसायीक व्यवहारांची (Business Transactions) लेखा पुस्तकांमधील (Books of Accounts) नोंद ज्या मूलभूत समीकरणावर (Fundamental Equation) आधारीत असते त्याला लेखांकन समीकरण असे म्हणतात. व्यवसायाचा मालक किंवा तिऱ्हाईत व्यक्ती (outsiders) व्यवसायाच्या ताब्यात असणाऱ्या सर्व स्वरूपातील मालमत्तांना (Assets) वित्तपुरवठा (Finance) करतात. हे समीकरण एका बाजूला मालमत्ता (Assets) आणि दुसऱ्या बाजूला तिऱ्हाईत व्यक्तींचे (जबाबदारी) किंवा व्यवसाय मालक (भांडवल) यांचे दावे यांत समानता दर्शविते. म्हणजे लेखांकन समीकरण हे व्यवसायाच्या मालमत्ता व जबाबदाऱ्या यांचे गणितीय प्रकटीकरण असून त्या समुल्य असतात हे दर्शविते.

$$\begin{aligned} \text{मालमत्ता} &= \text{जबाबदारी} + \text{भांडवल} \\ (\text{Assets}) &= (\text{Liabilities}) + (\text{Capital}) \end{aligned}$$

एखादी मालमत्ता जेव्हा व्यवसायात आणली जाते त्याबरोबर तेवढीच जबाबदारी सुद्धा येते. व्यवसायाच्या स्वतःच्या मालकीची कोणतीही रक्कम नसते. म्हणून आपण असे म्हणू शकतो.

व्यवसायाचे स्वतःचे काही नसते आणि दुसऱ्यांचे देणेही नसते. (सोप्या भाषेत असे म्हणता येईल एखाद्या ठरावीक दिवशी व्यवसायाची कोणतीही जबाबदारी नसते आणि स्वतःची मालमत्ताही नसते.)

त्याच्या मालकीचे काय आणि त्याची देणी काय ?

(What it owns and what it owes)

आता आपण व्यवसायीक व्यवहारांचे लेखांकन समीकरणावरील परिणाम बघूया हे व्यवहार (Transaction) मालमत्ता (Assets) जबाबदाऱ्या / देणी (Liabilities) किंवा भांडवल (Capital) यात वाढ किंवा घट करतात. प्रत्येक व्यवसायाच्या निश्चीत अशा मालमत्ता असतात. उदा. सुनिताने ₹ 2,00,000 भांडवल (Capital) गुंतवून व्यवसाय सुरु केला. याला व्यवसाय संस्थेसाठी रोकड स्वरूपात (Cash form) मालमत्ता (Assets) निर्माण केली असेही म्हणता येईल.

$$\begin{aligned} \text{म्हणून रोकड} &= \text{भांडवल} \\ (\text{cash}) &= (\text{Capital}) \\ ₹ 2,00,000 &= ₹ 2,00,000 \end{aligned}$$

सुनिताने यानंतर ₹ 20,000/- किंमतीचे फर्निचर आणि ₹ 60,000/- किंमतीची यंत्रसामग्री (Machinery) खरेदी केली. आता मालमत्तेची स्थिती खालीलप्रमाणे असेल.

$$\begin{aligned} \text{भांडवल (Capital)} &= \text{रोकड (cash)} + \text{फर्निचर} + \text{यंत्रसामग्री (Machinery)} \\ 2,00,000 &= 1,20,000 + 20,000 + 60,000 \\ &= (2,00,000-80,000) \end{aligned}$$

लेखांकन समीकरण

वरील व्यवसायिक व्यवहारावरून आपल्याला दिसते की,

$$\text{भांडवल (Capital)} = \text{मालमत्ता (Assets)}$$

किंवा

$$\text{मालमत्ता (Assets)} = \text{भांडवल (Capital)}$$

भांडवलातील वाढ किंवा घट ही मालमत्तेतील वाढीवर किंवा घटीवर (Corresponding) त्या प्रमाणात परिणाम करते.

उदा. सुनिताने अतिरिक्त भांडवल (Additional Capital) म्हणून ₹ 50,000/- आणले.

$$\text{भांडवल} = \text{रोकड} + \text{फर्निचर} + \text{यंत्रसामुग्री}$$

$$2,00,000 = 1,20,000 + 20,000 + 60,000$$

$$+50,000 = +50,000 + 0 + 0$$

$$2,50,000 = 1,70,000 + 20,000 + 60,000$$

सर्वसाधारणपणे प्रत्येक व्यवसाय संस्था त्यांचे व्यवहार चालू ठेवण्यासाठी त्रिहार्डित व्यक्तीकडून रक्कम उचल/कर्जाऊ (Borrow) म्हणून घेतात. दुसऱ्या शब्दात प्रत्येक व्यवसाय संस्था तिऱ्हाईतांना रक्कम देणे लागतात. व्यवसायमालक किंवा तिऱ्हाईत व्यक्ती मालमत्तेला वित्तपुरवठा करतात. तिऱ्हाईत व्यक्तीकडून केलेली रकमेची उचल म्हणजे भांडवल (Capital) होय. उदा. सुनिलने स्वतःचे ₹ 5,00,000 आणि अजयकडून ₹ 1,00,000 उसणे घेऊन व्यवसाय सुरु केला. म्हणून मालमत्ता (रोकड) ₹ 6,00,000 आहे. या दोन व्यवहारांचे लेखांकन समीकरण असे असेल

$$\text{मालमत्ता (रोकड)} = \text{भांडवल} + \text{जबाबदारी/देणे (अजयचे कर्ज)}$$

$$6,00,000 = 5,00,000 + 1,00,000$$

वस्तूतः व्यवसायाला त्याच्या मालकाकडून आणि धनकोकडून (creditor) निधी (funds) मिळतो आणि तो विविध मालमत्तेच्या स्वरूपात ठेवला जातो समीकरणानेच्या रूपात याला असे दर्शविता येईल -

$$\text{मालमत्ता (Assets)} = \text{भांडवल (Capital)} + \text{जबाबदारी (Liabilites)}$$

$$\text{जबाबदारी (Liabilities)} = \text{मालमत्ता (Assets)} - \text{भांडवल (Capital)}$$

$$\text{भांडवल (Capital)} = \text{मालमत्ता (Assets)} - \text{जबाबदारी (Liabilites)}$$

चला आपण अजून काही उदाहरणे बघू.

राहुलने ₹ 3,00,000/- भांडवल गुंतवून व्यवसाय सुरु केला. त्याने श्वेताकडून ₹ 2,00,000/- उचल घेऊन व्यवसायात गुंतविली.

$$\text{मालमत्ता (Assets)} = \text{भांडवल (Capital)} + \text{जबाबदारी (श्वेताचे कर्ज)}$$

$$5,00,000 = 3,00,000 + 2,00,000$$

त्याने ₹ 50,000/- किंमतीचा माल (Goods) रोखीने खरेदी केला

$$\text{मालमत्ता (Assets)} = \text{भांडवल (Capital)} + \text{जबाबदारी}$$

$$\text{रोकड} + \text{माल}$$

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

मालमत्ता
(Assets)

जबाबदारी
(Liabilities)
+
समभाग
(Equity)

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा



लेखांकन समीकरण

$$\text{जुने समीकरण } 5,00,000 = 3,00,000 + 2,00,000$$

$$\text{व्यवहाराचा परिणाम } - 50,000 + 50,000 = 0$$

$$\text{नविन समीकरण } 4,50,000 + 50,000 = 3,00,000 + 2,00,000$$

त्याने श्वेताला ₹ 50,000 दिले.

$$\begin{aligned} \text{मालमत्ता (Assets)} &= \text{भांडवल (Capital)} + \text{जाबाबदारी} \\ \text{रोकड + माल} & \end{aligned}$$

$$\text{जुने समीकरण } 4,50,000 + 50,000 = 3,00,000 + 2,00,000$$

$$\text{व्यवहाराचा परिणाम } - 50,000 + 0 = 0 + (-50,000)$$

$$\text{नवीन समीकरण } 4,00,000 + 50,000 = 3,00,000 + 1,50,000$$

वरील उदाहरणात खर्च आणि प्राप्ती विचारात घेतली नाही. ते सुद्धा लेखांकन समीकरणावर परिणाम करतात.

प्रत्येक व्यवसाय संस्थेस त्यांची दैनंदिन कार्ये करताना वेतन (salary), भाडे (Rent), विम्याचा हप्ता (Insurance premium), टपाल खर्च (Postage), मजुरी (wages), दुरुस्ती (Repair) खर्च इत्यादी खर्च करावे लागतात. हे खर्च नियमितपणे केले जातात. सर्व खर्च रोखीने (Cash) केल्यास ते रोख शिल्लक (Cash Balance) कमी करतात. निव्वळ उत्पन्न हे व्यवसायमालकाची प्राप्ती असते व त्याचे प्रतिनिधीत्व भांडवल खाते (Capital Account) करित असल्यामुळे सर्व खर्च भांडवल खात्यातून वजा केले जातात.

याचप्रमाणे प्रत्येक व्यवसाय संस्थेस त्यांच्या दैनंदिन कार्यातून जसे भाडे मिळकत (Rent Received) अडत मिळकत (Commission Received), इत्यादीमधून निश्चित अशी प्राप्ती होत असते. प्राप्ती रोखीने (cash) मिळत असल्याने ती रोख शिल्लकीमध्ये (Cash Balance) जमा केली जाते. प्राप्ती व्यवसायाची उत्पन्न वाढवते म्हणून ती भांडवल खात्यात (Capital Account) जमा केली जाते.

आता लेखांकन समीकरण अशा प्रकारे मांडता येईल

$$\begin{aligned} \text{मालमत्ता} &= \text{भांडवल} + \text{जाबाबदारी} \\ + \text{प्राप्ती (रोख)} &= + \text{प्राप्ती} \\ - \text{खर्च (रोख)} &= - \text{खर्च} \end{aligned}$$

म्हणून लेखांकन समीकरणावर प्रत्येक व्यवसायीक व्यवहाराचा परिणाम होतो. मालमत्तेत, जाबाबदारीत किंवा भांडवलात होणारी वाढ किंवा घट लेखांकन समीकरण तयार करून ओळखता येऊ शकते. त्याचप्रमाणे प्रत्येक व्यावसायिक व्यवहार लेखांकनाच्या दुहेरी स्वरूप संकल्पनेची पूर्ती करतात. हे ताळेबंद (Balance - Sheet) तयार करण्यास सहाय्य करित असल्याने त्याला ताळेबंद समीकरण (Balance - Sheet Equation) असेही म्हणतात



पाठ्यांशावरील प्रश्न 4.1

I योग्य शब्द / शब्दसमूह वापरून रिकाम्या जागा भरा

- लेखांकन समीकरणाला -----समीकरण असेही म्हणतात.
- मालमत्ता = ----- + जबाबदारी
- लेखांकन समीकरण लेखांकनाच्या -----या संकल्पनेची पुर्ती करते.
- तयार करण्यासाठी लेखांकन समीकरण मूलाधार म्हणून सहाय्य करते.
- भांडवल = मालमत्ता - -----
- जबाबदारी = ----- - भांडवल

बहुपर्यायी प्रश्न

- लेखांकन समीकरणात मालमत्ता या बरोबर सममूल्य असतात.
 - फक्त भांडवल
 - भांडवल + जबाबदारी
 - भांडवल - जबाबदारी
 - जबाबदारी - भांडवल
- खालीलपैकी कोणती यादी मालमत्तेची यादी आहे ?
 - रोकड, शिल्लक माल (Stock) , ऋणको (Debtors), यंत्रसामग्री (Machinery)
 - रोकड, धनको (creditors) , कर्ज (Loan)
 - भांडवल, फर्निचर, देय विपत्र / हुंडी (Bills payable)
 - भांडवल, पूर्वदत्त खर्च (Prepaid expenses), अदत्त खर्च (Outstanding expenses)
- खालील पैकी कोणती यादी जबाबदारीची यादी आहे ?
 - रोकड, शिल्लक माल, ऋणको
 - रोकड, कर्ज, धनको
 - धनको, कर्ज, बँक अधिकर्ष (Bank overdraft),
प्राप्य विपत्रे / हुंडी (Bills Receivable)
 - पूर्वदत्त भाडे (Prepaid rent), वेतन, अदत्त प्राप्त विपत्र / हुंडी
(Outstanding Bills Receivable)

4.2 व्यवहारांचा लेखांकन समीकरणावर होणारा परिणाम

तुम्ही शिकला आहात की, मालमत्ता, जबाबदारी आणि भांडवल हे प्रत्येक व्यवसायीक व्यवहाराचे तीन मूलभूत घटक आसतात व त्यांचा लेखांकन समीकरणाच्या रूपात प्रकट केलेला संबंध प्रत्येक वेळी



टिपा



विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा



लेखांकन समीकरण

सममूल्य असतो. एखाद्या विशिष्ट मालमत्तेत जबाबदारीत आणि भांडवलात बदल होऊ शकतो. परंतु लेखांकन समीकरणच्या दोन्ही बाजू मात्र सममूल्यच राहतात ही वस्तुस्थिती अजून काही व्यवहार घेऊन अभ्यासू आणि हे व्यवहार लेखांकन समीकरणावर कसे परिणाम करतात ते बघू.

समजा, रजनीने व्यवसाय चालू केला व खालील व्यवहार घडले.

1) तिने व्यवसाय सुरु करण्यासाठी ₹ 5,00,000 भांडवल (Capital) म्हणून आणले.

मालमत्ता (रोकड) = जबाबदारी + भांडवल

व्यवहाराचा परिणाम

₹ 5,00,000 = 0 + 5,00,000

या व्यवहाराचा अर्थ असा होतो, रजनीने रोख स्वरूपात ₹ 5,00,000 आणले की जे व्यवसाय संस्थेसाठी भांडवल (Capital) आहे. म्हणून एका बाजूला ₹ 5,00,000 किंमतीची मालमत्ता (रोकड) निर्माण झाली.

2) तिने ₹ 50,000 किंमतीचे फर्निचर रोखीने (in cash) खरेदी (Purchase) केले.

मालमत्ता (रोकड) = भांडवल + जबाबदारी

जुने समीकरण 5,00,000 + 0 = 5,00,000 + 0

व्यवहाराचा परिणाम - 50,000 + 50,000 + 0 = 0 + 0

नवे समीकरण 4,50,000 + 50,000 = 5,00,000 + 0

या व्यवहारात एक मालमत्ता दुसऱ्या मालमत्तेच्या पार्श्वभूमीवर खरेदी केली आहे यामुळे याचा परिणाम फक्त मालमत्तेवर झाला आहे या व्यवहारात फर्निचर रोखीने खरेदी केले आहे. फर्निचर व रोकड या दोन्ही मालमत्ता (Assets) आहेत. म्हणून फर्निचर ₹ 50,000 किंमतीने वाढले आणि रोकड (Cash) ₹ 50,000 किंमतीने कमी झाली

3) तिने रोखीने ₹ 10,000 किंमतीचा माल (Goods) खरेदी केला

मालमत्ता (रोकड) = जबाबदारी + भांडवल

रोकड + फर्निचर + माल

जुने समीकरण 4,50,000 + 50,000 + 0 = 5,00,000 + 0

व्यवहाराचा परिणाम 10,000 + 50,000 + 10,000 = 5,00,000 + 0

नवे समीकरण 4,40,000 + 50,000 + 10,000 = 5,00,000 + 0

खरेदी केलेला माल (Goods) ही मालमत्ता आहे आणि त्यासाठी दिलेली रोकड (Cash) ही सुद्धा मालमत्ता आहे म्हणून या व्यवहारात भांडवल व जबाबदारी बाजूला सोडता एक मालमत्ता (माल) ₹ 10,000 किंमतीनी वाढली तर दुसरी मालमत्ता (रोकड) तेवढ्याच रकमेने कमी झाली आहे.

लेखांकन समीकरण

4) तिने रोहितकडून ₹ 40,000 किंमतीचा माला खरेदी केला.

मालमत्ता (रोकड)	=	भांडवल	+	जबाबदारी
रोकड + फर्निचर + माल	=			धनको (Creditor)
जुने समीकरण	4,40,000 + 50,000 + 10,000	+	5,00,000	+ 0
व्यवहाराचा परिणाम	0	+	0	+ 40,000 = + 40,000
नवे समीकरण	4,40,000 + 50,000 + 50,000	=	5,00,000	+ 40,000

या व्यवहारात रोहितकडून माल (Goods) उधारीवरती खरेदी केला आहे. म्हणून येथे मालमत्ता (माल) ₹ 40,000 किंमतीची वाढली आहे. त्याचबरोबर व्यवसाय संस्था रोहितला रक्कम देणे लागते.

एखाद्या व्यवहारात जेव्हा रक्कम रोख (Cash) दिली असे सांगितलेले नसते आणि फक्त विक्रेत्याचे (Sellers) नाव दिलेले असते तेव्हा असा व्यवहार उधारीवर (Credit Transaction) आहे असे समजावे.

5) तिने राहूलला ₹ 15,000 किंमतीचा माल (Cost of Goods) ₹ 20,000 किंमतीला विकला

मालमत्ता (रोकड)	=	भांडवल	+	जबाबदारी
				(रोहित)

रोकड + फर्निचर + माल	=			धनको (Creditor)
जुने समीकरण	4,40,000 + 50,000 + 50,000	+	0	= 5,00,000 + 40,000
व्यवहाराचा परिणाम	0	+	0	+ (-15,000) + 20,000 = +5,000 + 0
नवे समीकरण	4,40,000 + 50,000 + 35,000	+	20,000	= 5,05,000 + 40,000

या व्यवहारात, राहूलला माल (Goods) उधारीवरती विकला असल्यामुळे मालमत्तेत (माल - Goods) ₹ 15,000 किंमतीची घट झाली आणि राहूलकडून रक्कम येणे असल्याने मालमत्तेत (ऋणको - Debtors) ₹ 20,000 ने वाढ झाली आहे. या व्यवहारात व्यवसाय मालकाला झालेला ₹ 5,000 चा लाभ भांडवलात जमा केला आहे.

जेव्हा माल (Goods) विकला आणि रोख (Cash) मिळाली असे नमुद केलेले नसते व फक्त खरेदीदाराचे (Purchaser) नाव दिलेले असते तेव्हा असा व्यवहार उधारीवर आहे असे समजावे.

6) तिने कारकुनांना ₹ 12,000 वेतन (Salary) दिले.

मालमत्ता (रोकड)	=	भांडवल	+	जबाबदारी
				(रोहित)
रोकड + फर्निचर + माल	=			धनको (राहूल)
जुने समीकरण	4,40,000 + 50,000 + 35,000	+	20,000	= 5,05,000 + 40,000
व्यवहाराचा परिणाम	12,000	+	0	+ 0 = -12,000 + 0
नवे समीकरण	4,28,000 + 50,000 + 35,000	+	20,000	= 4,93,000 + 40,000

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा



विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

ALORE Acronym	You Must				
	Cr	Dr	Dr	Dr	Cr
Ac Type	If You				
	Dr	Cr	Cr	Cr	Dr
Assets	Owners Equity				
	Liabilities	Revenue	Expense		

लेखांकन समीकरण

या व्यवहारात कारकुनांना (Clerks) दिलेले वेतन (Salary) व्यवसाय संस्थेचा खर्च आहे. वेतन रोख दिले आहे आणि रोकड ही मालमत्ता असल्याने त्यात ₹ 12,000 ने घट झाली आहे. त्याचबरोबर खर्चा मुळे भांडवल कमी होते म्हणून भांडवलात सुद्धा ₹ 12,000 ने घट झाली आहे.

7) रोहीतला रोख ₹ 20,000 दिले.

$$\text{मालमत्ता (रोकड)} = \text{भांडवल} + \text{जवाबदारी (रोहीत)}$$

$$\text{रोकड} + \text{फर्निचर} + \text{माल} + \text{ऋणको (राहूल)} =$$

$$\text{जुने समीकरण } 4,28,000 + 50,000 + 35,000 + 20,000 = 4,93,000 + 40,000$$

$$\text{व्यवहाराचा - } 20,000 + 50,000 + 35,000 + 20,000 = 4,93,000 + (-20,000)$$

परिणाम

$$\text{नवे समीकरण } 4,08,000 + 50,000 + 35,000 + 20,000 = 4,93,000 + 20,000$$

या व्यवहारात धनकोला (creditor) रोहीतला ₹ 20,000 रोख दिले आहेत, म्हणून रोकड ही मालमत्ता असल्याने त्यात ₹ 20,000 ने घट झाली आहे व जवाबदारी सुद्धा (रोहीत) ₹ 20,000 ने कमी झाली आहे.

वरील व्यवहारांवरून तुम्हास स्पष्ट झाले असेल की कशा प्रकारे प्रत्येक व्यवहार लेखांकन समीकरणाच्या सममुल्यतेला अडथळे न आणता त्यावर परिणाम करतात.

4.3 समीकरणाचा संयोग (Combinations of the Equation)

मालमत्ता, जवाबदारी आणि भांडवल यातला आंतरिक संबंध विविध प्रकारे दर्शविता येऊ शकतो. याचे एकूण नऊ संयोग (combination) तयार करता येतील. एका मध्ये होणारी वाढ किंवा घट ही तेवढीच वाढ किंवा घट स्वतःमध्ये किंवा दुसऱ्यामध्ये करते.

या नऊ संयोगांचा अभ्यास उदाहरणासहीत करूया

- मालमत्तेच्या सोबतीने होणारी भांडवलातील वाढ -
उदा. रोख रकमेने व्यवसाय चालू केला.
- मालमत्तेच्या सोबतीने होणारी जवाबदारीतील वाढ -
उदा. मालाची उधारीवरती खरेदी
- मालमत्तेच्या सोबतीने होणारी भांडवलातील घट -
उदा. खाजगी उपयोगासाठी व्यवसाय मालकाने व्यवसायातून रोकड / उचल घेतली (withdrawn/Drawings)
- मालमत्तेच्या सोबतीने होणारी जवाबदारीतील घट उदा. धनकोला (Creditor) रक्कम रोख दिली.
- मालमत्तेतील वाढ आणि घट -
उदा. रोखीने फर्निचरची खरेदी, रोखीने मालाची खरेदी इ.

- vi) जबाबदारीतील वाढ आणि घट -
उदा. वेंकेतून कर्ज घेऊन धनकोला (Creditor) दिले
- vii) भांडवलातील वाढ किंवा घट -
उदा. भांडवलावरील व्याज (Interest on Capital)
- viii) जबाबदारीतील वाढ आणि भांडवलातील घट -
उदा. मजुरी देय आहे परंतु दिली नाही (wages due but not yet paid), देणे असणारे (अदत्त) वेतन (outstanding Salaries)
- ix) भांडवलातील वाढ आणि जबाबदारीतील घट -
उदा. कर्जाचे (व्यवसायमालकाने पुरविलेल्या) भांडवलात परिवर्तन.
दुसरे उदाहरण घेऊन लेखांकन समीकरणाचा पुन्हा एकदा अभ्यास करूयात.

लेखांकन समीकरणाचे नियम (Rules for Accounting Equation)

- i) **भांडवल** - जेव्हा भांडवलात वाढ होते तेव्हा त्यात (Capital) जमा (+) (Credited) करतात आणि जेव्हा भांडवलातील काही हिस्सा काढून (उचल Drawings) घेतला जातो तेव्हा भांडवल खाते नावे (-) (Debited) करतात
- ii) **प्राप्ती / उत्पन्न** - प्राप्तीमुळे व्यवसायीक (Revenue) समभाग (भांडवल) वाढतो.
- iii) **खर्च** - खर्चामुळे व्यवसायीकाचा समभाग (भांडवल) कमी होतो.
- iv) **तिष्ठार्हतांचा समभाग (outsiders Equity)** - जेव्हा जबाबदारी वाढते तेव्हा ती तिष्ठार्हतांच्या जबाबदारीत जमा (Credited) करतात.
- v) **मालमत्ता (Assets)** जर मालमत्तेत वाढ झाली ती मालमत्ता खात्यास नावे (+) (Debited) टाकली जातात आणि जर मालमत्तेत घट झाली तर ती मालमत्ता खात्यास जमा बाजूला (-) टाकतात.
- vi) **अदत्त खर्चाचे परिणाम (outstanding Expenses)** - जबाबदारीत वाढ आणि भांडवलात घट.
- vii) **उपार्जित प्राप्ती (Accrued Income)** मालमत्तेत वाढ आणि भांडवलात वाढ.
- viii) **अग्रिम प्राप्ती (Income Received in Advance)** मालमत्तेत (रोख) वाढ आणि जबाबदारीत वाढ
- ix) **भांडवलावरील व्याज (Interest on Capital)** - हा व्यवसायासाठी खर्च असल्याने नफा (Profit) तेवढ्या रकमेने कमी होतो आणि भांडवलावरील व्याज हे व्यवसायीकाचे उत्पन्न असल्याने ते भांडवलात जमा करतात. म्हणून या व्यवहाराचा भांडवलावर शून्य परिणाम होतो.
- x) **मालमत्ता आणि जबाबदारी (Assets and Liabilities)** - भांडवलावरील व्याजाचा (Interest on Capital) आणि उचलीवरील व्याजाचा (Interest on Drawings) यांवर परिणाम होत नाही.



विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

लेखांकन समीकरण

उदाहरण 1 :

खालील व्यवहारांचे लेखांकन समीकरणावर होणारे परिणाम दाखवा

	₹
1. शशीने व्यवसाय सुरु केला	
रोकड (Cash)	2,00,000
माल (Goods)	1,20,000
यंत्रसामग्री (Machine)	80,000
2. त्याने माल रोग्हीने खरेदी केला	50,000
3. त्याने माल विकला (किंमत ₹ 20,000)	25,000
4. त्याने रविकडून मालाची खरेदी केली	70,000
5. त्याने रविला संपूर्ण रकमेपैकी काही रक्कम रोख दिली	69,000
6. त्याने विकासला माल विकला (किंमत ₹ 54,000)	60,000
7. त्याला विकासकडून कसर (Discount) ₹ 2,000 वजा करता रक्कम मिळाली	58,000
8. त्याने वेतन दिले	40,000
9. अदत्त भाडे (outsanding Rent)	4,000
10. पूर्वदत्त विमाहप्ता (Prepaid Insurance)	1,000
11. त्याला अडत (commission) मिळाली	3,000
12. वैयक्तिक वापरासाठी रक्कम उचल घेतली	30,000
13. त्याने गुंतविलेल्या भांडवलावरील व्याज	2,000

उत्तर -

अ. क्र. व्यवहार	मालमत्ता = जबाबदारी					+ भांडवल		
	रोकड	+ माल	+ यंत्रसामुग्री + ऋणाको	+ पूर्ववत्त खर्च = धानको	+ अदत्त खर्च	+ भांडवल	+ भांडवल	+ भांडवल
१. व्यवसाय सुरू केला रोकड ₹ 20,000 माल ₹ 12,000 यंत्रसामुग्री ₹ 80,000	20,000	+ 12,000	+ 80,000	+ 0	= 0	+ 0	+ 0	+ 40,000
२. मालाची खरेदी ₹ 50,000 नवे समीकरण	-50,000	+ 50,000	+ 0	+ 0	= 0	+ 0	+ 0	+ 0
३. मालाची विक्री ₹ 25,000 किंमत ₹ 20,000 नवे समीकरण	150,000	+ 1,70,000	+ 80,000	+ 0	= 0	+ 0	+ 0	+ 4,00,000
४. रवीकडून मालाची खरेदी ₹ 70,000 नवे समीकरण	+25,000	- 20,000	+ 0	+ 0	= 0	+ 0	+ 0	+ 5,000
५. रवीकडून मालाची खरेदी ₹ 70,000 नवे समीकरण	1,75,000	+ 1,50,000	+ 80,000	+ 0	= 0	+ 0	+ 0	+ 4,05,000
६. रवीकडून मालाची खरेदी ₹ 70,000 नवे समीकरण	0	+ 70,000	+ 0	+ 0	= +70,000	+ 0	+ 0	+ 0
७. संपूर्ण रकमपैकी रविल 1 ₹ 69,000 दिल ₹.	1,75,000	+ 2,20,000	+ 80,000	+ 0	= +70,000	+ 0	+ 0	+ 4,05,000
८. संपूर्ण रकमपैकी रविल 1 ₹ 69,000 दिल ₹.	-69,000	+ 0	+ 0	+ 0	= -70,000	+ 0	+ 0	+ 1,000
९. संपूर्ण रकमपैकी रविल 1 ₹ 69,000 दिल ₹.	1,06,000	+ 2,20,000	+ 80,000	+ 0	= 0	+ 0	+ 0	+ 4,06,000

विभाग 2
रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

लेखांकन समीकरण

6. ₹ 54,000 माल ₹ 60,000 माल विकला नवे समीकरण	0	-	54,000	+	0	+	60,000	+	0	=	0	+	0	+	6,000
7. ₹ 2,000 करार वजा करून ₹ 58,000 विकासकडून मिळाले ₹. नवे समीकरण	1,06,000	+	1,66,000	+	80,000	+	60,000	+	0	=	0	+	0	+	4,12,000
8. ₹ 4,000 वेतल दिले नवे समीकरण	+58,000	+	0	+	0	-	60,000	+	0	=	0	+	0	-	2,000
9. अदत्त भाडे ₹ 4,000 नवे समीकरण	1,64,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	0	=	0	+	0	+	4,10,000
10. पूर्वदत्त विमाहजा ₹ 1,000 नवे समीकरण	-40,000	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	0	-	40,000
11. अदत्त मिळाली ₹ 3,000 नवे समीकरण	1,24,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	0	=	0	+	0	+	3,70,000
	0	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	4,000	+	4,000
	1,24,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	0	=	0	+	4,000	+	3,66,000
	-1,000	+	0	+	0	+	0	+	1,000	=	0	+	0	+	0
	1,23,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	1,000	=	0	+	4,000	+	3,66,000
	+3,000	+	0	+	0	+	0	+	0	=	0	+	0	+	3,000
	1,26,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	1,000	=	0	+	4,000	+	3,69,000

लेखांकन समीकरण

12. अचल रकम ₹ 30,000 नवे समीकरण	-30,000	+	0	+	0	+	0	+	0	+	0	+	0	-	3,000
	96,000	+	1,66,000	+	80,000	+	1,000	+	0	+	0	+	4,000	+	3,39,000
13. भांडवलावली व्याज ₹ 2,000 नवे समीकरण	0	+	0	+	0	+	0	+	0	+	0	+	0	-	2,000
	96,000	+	1,66,000	+	80,000	+	0	+	1,000	+	0	+	4,000	+	3,39,000
															3,43,000
															3,43,000

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

लेखांकन समीकरण



पाठ्यांशावरील प्रश्न 4.2

बहुपर्यायी प्रश्न :

- i) रितुकडून ₹ 60,000 किंमीचा माल खरेदी केला. या व्यवहाराचा लेखांकन समीकरणावर काय परिणाम होईल ?
 - अ) मालमत्तेत वाढ आणि जबाबदारीत वाढ
 - ब) मालमत्तेत वाढ आणि घट
 - क) जबाबदारीत वाढ आणि घट
 - ड) मालमत्तेत घट आणि जबाबदारीत घट
- ii) अदत्त भाडे ₹ 2,000 या व्यवहाराचा लेखांकन समीकरणावर काय परिणाम होईल ?
 - अ) मालमत्तेत वाढ आणि घट
 - ब) जबाबदारीत वाढ आणि घट
 - क) जबाबदारीत वाढ आणि मालमत्तेत वाढ
 - ड) जबाबदारीत वाढ आणि भांडवलात घट
- iii) उचलीवरचे (Drawings) व्याज रक्कम ₹ 5,000 या व्यवहाराचा लेखांकन समीकरणावर काय परिणाम होईल ?
 - अ) मालमत्तेत वाढ आणि घट
 - ब) जबाबदारीत वाढ आणि घट
 - क) भांडवलात वाढ आणि घट
 - ड) मालमत्तेत वाढ आणि जबाबदारीत वाढ



आपण काय शिकलो?

- ❖ मूल्याच्या (value) बदल्यात मालाची (Goods) आणि / किंवा सेवेची (Services) केलेली देवाणघेवाण (Exchange) आणि व्यवसायाच्या ओघात अंगीकारलेली इतर वित्तीय (Financial) कार्याना व्यावसायिक व्यवहार असे म्हणतात.
- ❖ प्रत्येक व्यावसायिक व्यवहाराची नोंद लेखांकन समीकरणाच्या आधारावर करतात.
- ❖ एका वाजुला मालमत्ता आणि दुसऱ्या वाजुला भांडवल व जबाबदारी यातील सममूल्यता दर्शविणारे विधान म्हणजे लेखांकन समीकरण होय.
- ❖ मालमत्ता = भांडवल + जबाबदारी
- ❖ प्रत्येक व्यावसायिक व्यवहाराचा लेखांकन समीकरणावर परिणाम होत असतो.
- ❖ व्यवसायाच्या मालकीचे काही नसते आणि देणेही नसते. व्यवसायाच्या स्वतःच्या मालकीचे

लेखांकन समीकरण

- काय आणि इतर व्यवसायाला काय देणे लागतात.
- ❖ कोणत्याही परिस्थितीमध्ये लेखांकन समीकरणाची सममूल्यता कायम राहते.
 - ❖ खर्चाचा आणि प्राप्तीचा परिणाम हा नेहमी भांडवल खात्यावर होतो. खर्च भांडवल कमी करतात आणि प्राप्ती भांडवल वाढविते.
 - ❖ प्रत्येक व्यावसायिक व्यवहार दुहेरी स्वरूप संकल्पनेची पूर्ती करतात.
 - ❖ लेखांकन समीकरणाच्या एका घटकामध्ये (Element) झालेली वाढ किंवा घट त्यावरोबरीने स्वतःमध्ये किंवा दुसऱ्या घटकात वाढ किंवा घट करतात.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

1) खालील प्रश्नांची उत्तरे द्या (1-10 शब्दात)

- संस्थेने रक्कम उचल घेतली याचा लेखांकन समीकरणावर काय परिणाम होईल ?
- फक्त मालमत्तेवर होणारा परिणाम व फक्त जबाबदारीवर होणारा परिणाम याची प्रत्येकी दोन उदाहरणे द्या.
- लेखांकन समीकरणात तुम्ही अग्रिम प्राप्ती (Income Received in Advance) कशी दाखवाल?
- जर ₹ 8,000 किंमतीचा माल ₹ 8,500 ला विकला तर भांडवल खात्यावर कसा परिणाम होईल?

2) खालील प्रश्नांची उत्तरे द्या (30-50 शब्द)

- लेखांकन समीकरण म्हणजे काय?
- लेखांकन समीकरणात प्राप्ती आणि खर्चाला कशा प्रकारची वागणूक दिली जाते?

3) “सर्व परिस्थितीमध्ये लेखांकन समीकरण शाबूत राहते” या विधानाचे उदाहरणाच्या सहाय्याने समर्थन करा (100-150 शब्दांत)

4) खालील माहितीच्या आधारावर लेखांकन समीकरण तयार करा.

- करणे ₹ 1,60,000 रोखीने व्यवसाय सुरु केला.
- त्याने ₹ 16,000 किंमतीचे फर्निचर रोख खरेदी केले
- त्याने ₹ 1,600 भाडे दिले
- त्याने उधारीवर ₹ 24,000 किंमतीचा माल खरेदी केला.
- त्याने ₹ 16,000 किंमतीचा माल ₹ 40,000 ला रोखीने विकला.

5) अक्षयचे व्यवहार खालील प्रमाणे होते.

- ₹
- रोख रकमेने व्यवसाय सुरु केला. 2,50,000

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

लेखांकन समीकरण

ii)	रोख रकमेने मालाची खरेदी केली	1,00,000
iii)	वेतन दिले	2,500
iv)	रोख ₹ 2,00,000 किंमतीला माल विकला, किंमत	1,50,000
v)	अदत्त भाडे	500
vi)	मालाची उधारीवरती खरेदी केली	1,50,000
vii)	उधारीवरती यंत्रसामग्रीची खरेदी केली	25,000
viii)	वैयक्तिक वापरासाठी मोटारसायकल खरेदी केली	25,000
ix)	इमारतीची रोखीने खरेदी केली	1,00,000

वरील व्यवहारांचे मलामत्ता, जबाबदारी आणि भांडवल यावर होणारे परिणाम लेखांकन समीकरणाद्वारे दाखवा

6) खालील व्यवहारांच्या आधारे लेखांकन समीकरण तयार करा.

	₹
i) शिवमने व्यवसाय सुरु केला	
रोकड	5,00,000
माल	2,00,000
ii) त्याने यंत्रसामग्रीची रोखीने खरेदी केली	2,50,000
iii) त्याने रमेशकडून माल खरेदी केला	1,00,000
iv) त्याने सुरेशला माल विकला (किंमत रु 25,000)	30,000
v) विम्याचा हप्ता दिला	5,000
vi) अदत्त वेतन	10,000
vii) यंत्रसामग्रीवरचा घसारा (Depreciation)	25,000
viii) भांडवलावरील व्याज	3,000
ix) वैयक्तिक वापरासाठी रक्कम उचल घेतली	18,000
x) उचलीवरील व्याज	900
xi) अग्रीम भाडे	1,500
xii) रमेशला रोख रक्कम दिली	50,000
xiii) सुरेशकडून रोख रक्कम मिळाली	15,000



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

4.1 I i) ताळेबंद ii) भांडवल

लेखांकन समीकरण

	iii) दुहेरी स्वरूप	iv) तालेबंद	
	v) जवाबदारी	vi) मालमत्ता	
II	i) ब	ii) अ	iii) क
4.2	i) अ	ii) ड	iii) क

तुमच्यासाठी एक उपक्रम

- ❖ वेगवेगळ्या व्यवसाय संस्थांच्या व्यवहारांची नोंद करण्याच्या विविध पद्धतींचे परीक्षण करा आणि त्यांची यादी तयार करा.
- ❖ दहा व्यवसायीक व्यवहार विल व त्यांची लेखांकन समीकरणे तयार करा आणि प्रत्येक पायरीला ती सममूल्य आहेत याची खात्री करा.

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

5

व्दिनोंद पद्धती Double Entry System

आपण पाहीले की, लेखांकनामध्ये सर्व व्यवहार पद्धतशीरपणे नोंदविलेले असतात. पण ती पद्धत काय आहे? लेखांकनाची सर्वव्यापी पद्धत म्हणजेच व्दिनोंद पद्धती होय. ही पद्धत लेखांकनाच्या मूलभूत संकल्पनेवर आधारीत आहे. उदा. दुहेरी स्वरूप संकल्पना या पाठामध्ये तुम्ही लेखांकनाची व्दिनोंद पद्धत खाते आणि त्यांचे प्रकार लेखांकन प्रमाणके आणि प्रमाणके तयार करण्याची पद्धती शिकाल.



उद्दिष्टे :

या पाठाचा अभ्यास केल्यानंतर तुम्हास खालील गोष्टी समजतील

- ❖ पुस्त पालनाच्या व्दिनोंद पद्धतीचा स्पष्ट अर्थ
- ❖ व्दिनोंद पद्धतीचे फायदे व तोटे
- ❖ खात्यांचे विविध श्रेणी मध्ये वर्गीकरण
- ❖ नावे व जमा खात्यांचे नियम
- ❖ स्रोत कागदपत्रे
- ❖ लेखांकन प्रमाणकांचा अर्थ
- ❖ विविध प्रकारची प्रमाणके
- ❖ प्रमाणके तयार करण्याची पद्धती

5.1 पुस्त पालानाच्या व्दिनोंद पद्धतीचा अर्थ

व्यवहाराच्या दोन मूलभूत संकल्पना एक ज्याला फायदा होतो तर दुसरा ज्याला फायदा गमवावा लागतो याचे एकाच प्रकारच्या पुस्तकात नोंद करण्याच्या पद्धतीला पुस्त पालनाची व्दिनोंद पद्धती असे म्हणतात या शैलीस व्यवहाराच्या दोन्ही बाजूंच्या नोंदी करतात म्हणून याला व्दिनोंद पद्धती असे म्हणतात.

दुहेरी स्वरूप संकल्पनेनुसार प्रत्येक व्यवहाराची दोन रूपे असतात.

एक जो स्विकारतो / घेतो तर दुसरा देतो. जो घेतो त्याला ऋणको (Debtors) तर जो देतो त्याला धनको (Creditor) असे म्हणतात दुहेरी नॉद पद्धतीमध्ये दोन स्वरूपाची देणारा व घेणारा यांची नॉद खात्यांच्या स्वरूपात करतात. ज्या खात्याला फायदा होतो ते जमा होते तर जे खाते फायदा देते ते नावे होते. या पद्धतीचा अंततः परिणाम म्हणजे प्रत्येक नावे खात्याच्या बरोबर जमा खाते असते आणि प्रत्येक जमा खात्या बरोबर नावे खाते असते आणि म्हणून एका विशिष्ट दिवशी नावे खात्यांच्या नॉदी व जमा खात्यांच्या नॉदी सारख्याच असतात.

उदा.

आपण व्यवसायाठी ₹.30,000 ची यंत्रसामुग्री खरेदी केली हा व्यवहार दोन बदल घडवतो. यंत्रसामुग्री ₹ 30,000 ने वाढली तर रोकड (cash) समान किंमतीने कमी झाली, जेव्हा या व्यवहारांची नॉद खाते पुस्तकांमध्ये होते तेव्हा दोन्ही बदल नॉदविले जातात. लेखांकनाच्या भाषेमध्ये हे दोन बदल म्हणजे 'नावे बदल' व 'जमा बदल' होत. इथे यंत्रसामुग्री खाते नावे होते तर रोकड खाते (cash A/C) जमा होते.

म्हणूनच आपण पाहिले की, प्रत्येक व्यवहाराच्या दोन नॉदी होतात एक नावे नॉद तर दुसरी जमा नॉद. प्रत्येक नावे बाजूस जवळची जमा बाजू असतेच तसेच प्रत्येक जमेस जवळची नावे बाजू समान किंमतीची असते. म्हणून या पद्धतीखाली व्यवहारातील दोन्ही बदल एकत्रीत नॉदविलेले असतात. एक बदल नावे तर दुसरा जमा ते ही समान किंमतीने म्हणून या पद्धतीला पुस्त पालनाची द्विनॉद पद्धत असे म्हणतात. ही पद्धत 'प्रत्येक नावे बाजूस जमा बाजू असते. तसेच प्रत्येक जमेस नावे बाजू असते' या तत्वावर आधारित आहे.

5.2 द्विनॉद पद्धतीचे फायदे व तोटे

पुस्त पालनाच्या द्विनॉद पद्धतीचे मुख्य फायदे खाली प्रमाणे --

- 1) नाममात्र स्वरूपाच्या व्यवहारांची नॉद झालेली असते ज्यामुळे व्यापारी व नफा तोटा पत्रक (Trading & Profit & Loss A/C) तयार करता येते व त्यावरून स्थूल नफा (Gross Profit) व निव्वळ नफा (Net Profit) काढता येतो व व्यवसायाने तो कोणत्या विशिष्ट कालावधी मध्ये मिळवला आहे हे सहज समजते.
- 2) सर्व प्रकारची व्यवक्तीगत खाती जसे ऋणको (Debtors) आणि धनको (Creditors) तसेच स्थावर खाती तयार ठेवलेली असतात त्यावरून तालेबंद पत्रक (Balance Sheet) तयार करणे शक्य होते.
- 3) व्यवहार शास्त्रशुद्ध व क्रमबद्ध पद्धतीने नॉदविलेले असतात त्यावरून व्यवसायाबद्दलची विश्वसनीय माहिती मिळते.
- 4) यामुळे कपट / लबाडी (frauds) ला प्रतिबंध बसतो आणि खात्यांमध्ये फेरफार करणे कठीण होते.
- 5) एका कालावधीत असणाऱ्या विक्री, खरेदी, प्रारंभीचा शिल्लक माल (opening Stock) व अखेरीचा शिल्लक माल या सारख्या घटकांचा पूर्वीच्या कालावधीत असणाऱ्या त्याच घटकांबरोबर तुलना करता येत असल्यामुळे व्यवसायाची प्रगती होते की नाही हे व्यावसायिकाला समजते.



Advantages of double entry system in Accounting



विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

व्दिनोंद पद्धती

- 6) खात्यांच्या नोंदीतील अंकगणीतीय (Arithmetical) अचुकता सिद्ध करण्यासाठी कोणत्याही दिवशी तेरीज पत्रक तयार करता येते.

पुस्त पालनाच्या व्दिनोंद पद्धतीच्या मुख्य मर्यादा खालील प्रमाणे

- 1) या पद्धती मध्ये अनेक प्रकारची खाती व त्यांची पुस्तके ठेवावी लागत असल्यामुळे ती लहान व्यवसायधारकांना ठेवणे अडचणीचे होते.
- 2) यामध्ये अनेक प्रकारच्या नोंदी ठेवाव्या लागत असल्यामुळे ही पद्धत खर्चीक आहे.
- 3) जरी तेरीज पत्रकामध्ये एक वाक्यता असली तरी खाते पुस्तके अचूक असतील अशी हमी देता येत नाही.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 5.1

रिकास्या जागा भरा.

- i) व्यवहारांच्या ----- नोंद करण्याची पद्धती म्हणजे पुस्तपालनाची व्दिनोंद शैली होय.
- ii) जो स्विकारतो तो ----- आणि जो देतो तो ---- होय.
- iii) व्दिनोंद पद्धतीमुळे ----- ला प्रतिबंध बसतो.
- iv) जरी तेरीज पत्रकामध्ये एकवाक्यता असली तरी खाते पुस्तके अचूक असतील अशी ----- देता येत नाही.

5.3 खात्यांचे वर्गीकरण आणि अर्थ

लेखांकन पद्धती वित्तीय व्यवहारांचा प्रवाह व वित्तिय स्थिती यांच्याशी संबंधित असणारी वित्तीय माहिती नोंद, जतन आणि प्रतिरूप करते. वित्तिय व्यवहारांच्या प्रवाहात प्रामुख्याने उत्पन्नामुळे होणारा अंतर्गामी प्रवाह (Inflow) आणि खर्चामुळे होणारा बहिर्गामी प्रवाह (outflow) यांचा समावेश होतो. वित्तीय स्थितीमध्ये समावेश असणारे संपत्ती, मिळालेली रक्कम आणि खर्च केलेली रक्कम यासारखे घटक मालमत्ता, जबाबदारी आणि समभाग यापैकी एका प्राथमिक गटात दाखविले जातात.

या प्राथमिक गटांमध्ये विभिन्न मालमत्ता देणी / दायित्व, उत्पन्न आणि खर्च याचे प्रतिनिधित्व यांच्याशी संबंधित खाते करते. खाते ही एक साधारणतः अशी नोंद असते ज्यामध्ये आर्थिक व्यवहारांचे अंतर्गमन आणि बहिर्गमन हे त्या संबंधित मालमत्ता, देणी, भांडवल उत्पन्न व खर्च यांच्याशी निगडित असते. ही ठराविक व्यक्ती किंवा बाबींशी निगडित असणाऱ्या व्यवहारांची नोंद असते लेखांकनामध्ये आपण प्रत्येकाचे वेगळे खाते व त्याची नोंद करतो जसे की, मालमत्ता, देणी खर्च किंवा उत्पन्न ज्या ठिकाणी अशा सर्वांची नोंद करून जतन केली जाते त्याला खाते असे म्हणतात.

उदा.

मदनचे खाते, ब्रिजचे खाते, इमारत खाते, भाडे खाते, कसर खाते, इ. जे सर्व व्यवहार मदनच्या खात्याशी निगडित आहेत ती सर्व खाती मदनच्या खात्या मध्ये येतील तसेच ब्रिजच्या खात्याशी निगडित व्यवहार ब्रिजच्या खात्यामध्ये नोंद होतील. ठराविक कालावधीतील पैशाच्या स्वरूपात मोजता येऊ शकणाऱ्या

आणि ठराविक बाबींशी व व्यक्तींशी निगडीत असणाऱ्या व्यवहारांची पद्धतशीर नोंद म्हणजे खाते होय. खाते हे असे शिर्षक आहे, ज्याखाली ठराविक प्रकारच्या व्यवहारांचे एकत्रीकरण आणि वर्गीकरण करून नोंदणी केली जाते.

उदा.

मालाची किंवा सेवांची विक्री करण्यासाठी विक्री खाते उघडले जाईल. तसेच आर्थिक कालावधीमध्ये खर्च किती झाला याची नोंद खर्चाशी निगडीत खात्यामध्ये होते. खात्यांचे वर्गीकरण दोन प्रकारे होते.

- i) पारंपारिक वर्गीकरण (Traditional Classification)
- ii) आधुनिक वर्गीकरण (Modern Classification)

खात्यांच्या स्वरूपावर आधारित वर्गीकरण किंवा पारंपारिक वर्गीकरण

खात्यांच्या स्वरूपावर आधारित वर्गीकरण तीन प्रकारे होते

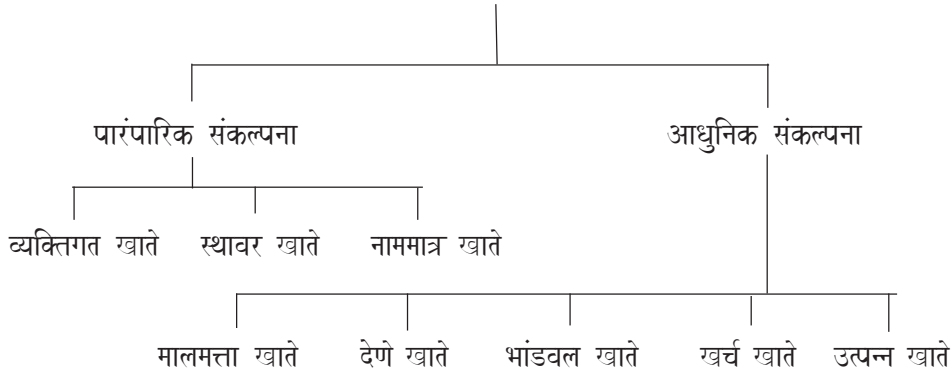
- i) **व्यक्तिगत खाते : (Personal A/C) :** ज्या खात्यामध्ये व्यक्तीचे नाव किंवा समुहाचे नाव येते त्याला व्यक्तिगत खाते असे म्हणतात. उदा. रमेश, महेश, मे एम.के. कॉम्प्युटर्स इ.
- ii) **नाममात्र खाते (Nominal A/C) :** ज्या खात्यामध्ये खर्च किंवा हानी / नुकसान किंवा उत्पन्न / मिळकत असते उदा. मजुरी दिली, अडत मिळाली.
- iii) **स्थावर खाते : (Real A/C) :** संपत्ती / मालमत्तेचे खाते म्हणजेच स्थावर खाते होय. उदा. इमारत खाते, फर्निचर खाते.

आधुनिक वर्गीकरण : (Modern Classification)

यामध्ये वर्गीकरणाच्या आधारे खात्यांची पाच प्रकारे विभागणी केली आहे.

- i) भांडवल ii) मालमत्ता iii) देणी iv) खर्च v) उत्पन्न

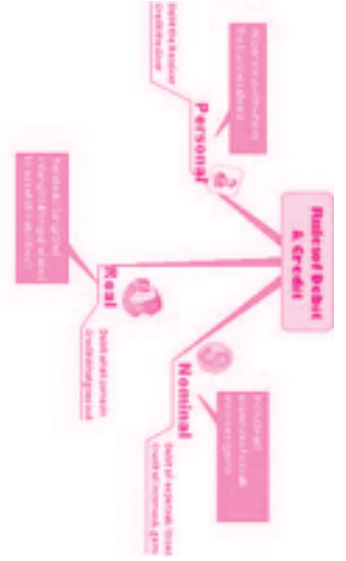
खात्यांचे वर्गीकरण (Classification of A/C's)



- ❖ खात्यांचे वर्गीकरण हे आर्थिक वर्षातील अंतर्गामी आणि बहिर्गामी रकमेवर आधारलेले असते.
- ❖ उत्पन्न हे त्या आर्थिक वर्षातील तात्काळ अंतर्गामी प्रवाह असतो.
- ❖ मालमत्ता हा दीर्घकालीन अंतःप्रवाह असतो व त्याचा परिणाम वित्तीय कालावधी पेक्षा जास्त असतो.



टिपा



विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा



व्दिनॉद पद्धती

- ❖ जवाबदारी ही दीर्घकालीन वहीर्गामी प्रवाह असतो व त्याचा परिणाम वित्तीय कालावधीपेक्षा जास्त असतो.

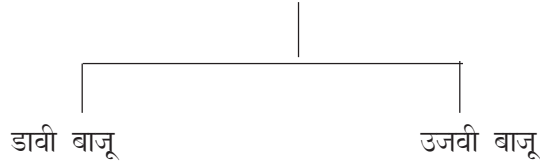
5.4 खात्यांचे नियम : (Rules of Accounting)

नावे व जमा वापरून

लेखांकनाच्या व्दिनॉद पद्धतीमध्ये दोन स्वरूपाचे व्यवहार नॉदविलेले असतात. प्रत्येक व्यवहार दोन स्वरूपाचा असतो आणि या पद्धतीनुसार दोन्ही स्वरूपाचे व्यवहार नॉदविलेले असतात. जर व्यवसायाने काही प्राप्त केले तर त्यासाठी व्यवसायाला काही तरी द्यावेच लागते. व्यवहाराची नॉदणी करताना एकुण नावे रक्कम ही एकुण जमारकमेच्या सममूल्य असावीच लागते. नावे (Debit) आणि जमा (Credit) या संज्ञा व्यवहार डाव्या बाजूस किंवा उजव्या बाजूस नॉदविले आहे हे दर्शवितात. साध्या स्वरूपामध्ये खाते हे इंग्रजी अक्षर टी (T) सारखे दिसते म्हणून याला टी खाते (T-Account) असेही म्हणतात. तुम्ही निरीक्षण केले असेल की, बावीमध्ये होणारी वाढ किंवा घट नॉद करण्यासाठी 'टी नमुन्यात' (T-format) डावी आणि उजवी बाजू असते. आर्थिक वर्षाअखेरीस नावे बाजू व जमा बाजूच्या प्रत्येक घटकांच्या योग्य स्थितीबाबत निश्चित मत प्रतिपादन करणे शक्य होते. उदा. जर खाते पुरवठादाराचे (Supplier) असेल तर पुरवलेला सर्व माल पुरवठादाराच्या खात्याच्या उजव्या (जमा - Credit) बाजूस दिसेल आणि दिलेली रक्कम डाव्या (नावे - Debit) बाजूस दिसेल.

टी (T) खात्यामध्ये डाव्या बाजूस (Debit side) तर उजव्या बाजूस (Credit side) असे म्हणतात.

खात्याचे शिर्षक



टी (T) खात्याचा नमुना

लेखांकनाचे नियम (Rules of Accounting)

व्यवसायाच्या व्यवहारांची नॉदणी करण्याकरीता सर्व प्रकारच्या खात्यांची विभागणी पाच प्रकारे केली जाते.

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| i) मालमत्ता (Assets) | ii) देणी (Liability) |
| iii) भांडवल (Capital) | iv) खर्च (Expenses) |
| v) उत्पन्न (Revenue) | |

खात्यामधील नॉदणी बदल करताना खालील सर्वसाधारण नियम पाळले जातात.

१) मालमत्ता / खर्च / नुकसान यांच्यातील बदल नॉदविण्यासाठी :-

जेव्हा मालमत्ता वाढते तेव्हा डाव्या बाजूला म्हणजे नावे बाजूला लिहतात व जेव्हा मालमत्तमध्ये घट होते तेव्हा मालमत्ता उजव्या बाजूस म्हणजे जमा बाजूस लिहतात.

खर्च / नुकसानीमध्ये वाढ झाल्यास नावे बाजू व घट झाल्यास जमा बाजूस लिहतात.

२) जबाबदारी भांडवल आणि उत्पन्न यातील बदल नोंदविण्यासाठी :-

जेव्हा जबाबदारीमध्ये वाढ होते तेव्हा ती जमा वाजूस नोंद होते व जेव्हा जबाबदारीमध्ये घट होते तेव्हा ती नावे वाजूस नोंद होते.

जेव्हा भांडवलामध्ये वाढ होते तेव्हा त्याची नोंद जमा वाजूस होते व भांडवलातील घट नावे वाजूस होते.

जेव्हा उत्पन्न / फायदयामध्ये वाढ होते तेव्हा त्याची नोंदणी जमा वाजूस होते. आणि जेव्हा उत्पन्न फायद्यामध्ये घट होते तेव्हा त्याची नोंद नावे वाजूस होते.

लेखांकनाचे नियम (Rules of Accounting)

मालमत्ता		खर्च/नुकसान	
(वाढ)	(घट)	(वाढ)	(घट)
+	-	+	-
नावे वाजूस	जमा वाजूस	नावे वाजूस	जमा वाजूस

भांडवल		जबाबदारी		उत्पन्न / फायदा	
(घट)	(वाढ)	(घट)	(वाढ)	(घट)	(वाढ)
-	+	-	+	-	+
नावे वाजूस	जमा वाजूस	नावे वाजूस	जमा	नावे वाजूस	जमा वाजूस

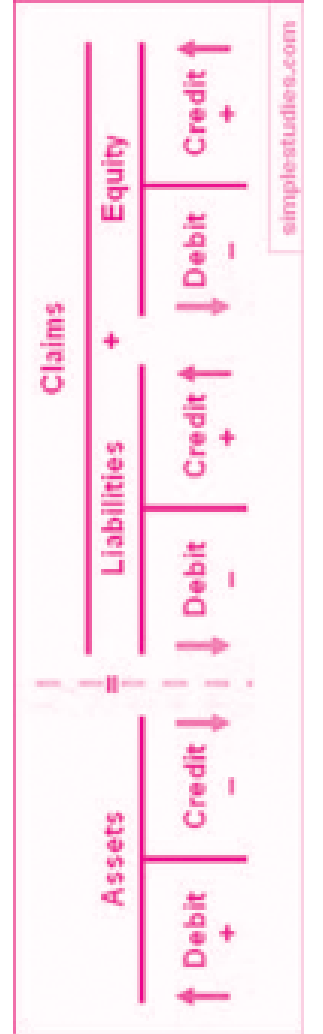
I) मालमत्ता खात्याला लागू होणाऱ्या नियमांचे विश्लेषण

रोहीतने 80,000 चे फर्निचर खरेदी केले

व्यवहाराचे विश्लेषण :-

या व्यवहारामध्ये दोन खात्यांवर परिणाम झाला आहे. रोख खाते व फर्निचर खाते, रोख खाते हे मालमत्ता खाते असून ते कमी झाले आहे. नियमानुसार जर मालमत्ता कमी झाली तर परिणाम झालेल्या खात्यास जमा करतात. म्हणून रोख खाते जमा वाजूस टाकले व फर्निचर ही सुद्धा मालमत्ता असून ती वाढली आहे. म्हणून मालमत्तेच्या नियमानुसार जर मालमत्ता वाढली तर संबंधित खात्यावर परिणाम होतो. म्हणून फर्निचर खाते नावे टाकले.

रोख खाते		फर्निचर खाते	
नावे वाजूस	जमा वाजूस	नावे वाजूस	जमा वाजूस
	80,000	80,000	
	(घट झाली)	(घट झाली)	





टिपा

(II) जबाबदारी /देणे खात्याला लागू होणाऱ्या नियमांचे विश्लेषण

उदा. 60,000 ₹ किमतीची यंत्रसामुग्री एम.बी. मशीनरी मार्ट यांचेकडून खरेदी केली.

व्यवहाराचे विश्लेषण :-

या व्यवहारामध्ये दोन खात्यांवर परीणाम झाला आहे. यंत्रसामुग्री खाते आणि एम.बी. मशीनरी मार्ट खाते.

यंत्रसामुग्री ही मालमत्ता आहे. आणि मालमत्तेच्या नियमानुसार मालमत्ता वाढली तर मालमत्ता खाते हे नावे होते. म्हणून यंत्रसामुग्री खाते नावे झाले, एम.बी. मशीनरी मार्ट हे धनको असल्याने त्यांनी यंत्रसामुग्री पुरवली आहे. म्हणून त्यांना यंत्र सामुग्रीची रक्कम देणे आहे. म्हणून या संस्थेचे खाते वाढले म्हणून जबाबदारी वाढली याकरीता रक्कम देणे खात्यास जमा झाली उलटपक्षी म्हणूनच एम.बी. मशीनरी मार्ट खाते जमा झाले.

यंत्रसामुग्री खाते		एम.बी.मशीनरी मार्ट खाते	
नावे बाजू	जमा बाजू	नावे बाजू	जमा बाजू
60,000			60,000
वाढ झाली			(वाढ झाली)

(III) भांडवल खात्याला लागू होणाऱ्या नियमांचे विश्लेषण :-

सुमन शर्माने रोख ₹ 50,000 व्यवसायात आणले.

व्यवहाराचे विश्लेषण :-

या व्यवहारात दोन खात्यांवर परीणाम झाला आहे. रोख खाते आणि सुमन शर्मा (भांडवल खाते) रोख खाते ही मालमत्ता आहे आणि ती वाढली आहे. ती व्यवसायामध्ये गुंतविली जाते, तेव्हा मालमत्तेच्या नियमानुसार मालमत्ता वाढल्यास ती नावे होते म्हणून रोख खाते नावे झाले, सुमन शर्माने भांडवलामध्ये गुंतवणुक केली त्यामुळे भांडवल खाते वाढले. म्हणून भांडवलाच्या नियमाप्रमाणे, भांडवल वाढले तर ते जमा होते म्हणून भांडवल खाते जमा झाले.

रोख खाते		भांडवल खाते	
नावे बाजू	जमा बाजू	नावे बाजू	जमा बाजू
50,000			50,000
वाढ झाली			(वाढ झाली)

(IV) खर्च / नुकसान खात्याला लागू होणाऱ्या नियमांचे विश्लेषण

कामगारांना ₹ 6,000 वेतन दिले.

व्यवहाराचे विश्लेषण :-

या व्यवहारामध्ये दोन खात्यांवर परीणाम झाला आहे. वेतन खाते व रोख खाते. वेतन खाते हा खर्च

आहे आणि तो वाढला आहे. म्हणुन खर्च वाढला तर तो नावे होतो. रोख रक्कम ही मालमत्ता असुन तिच्यामध्ये घट झाली म्हणुन मालमत्तेच्या नियमानुसार जर मालमत्ता कमी झाल्यास ती जमा होते.

वेतन खाते		रोख खाते	
नावे बाजू	जमा बाजू	नावे बाजू	जमा बाजू
6,000			6,000
(वाढ)			(घट)

(V) उत्पन्न / नफा खात्याला लागू होणाऱ्या नियमांचे विश्लेषण :-

₹ 4,000 महीन्याचे व्याज मिळाले

व्यवहाराचे विश्लेषण :-

या व्यवहारामध्ये दोन खात्यांवर परिणाम झाला आहे, व्याज खाते आणि रोख खाते, व्याज हे उत्पन्न आहे. रोकड ही मालमत्ता असुन मालमत्तेच्या नियमानुसार जर मालमत्ता वाढली तर ती नावे होते आणि उत्पन्न वाढल्यास ते जमा होते.

रोख खाते		व्याज खाते	
नावे बाजू	जमा बाजू	नावे बाजू	जमा बाजू
4,000			4,000
(वाढ)			(वाढ)



पाठ्यांशावरील प्रश्न 5.2

रिकाभ्या जागा भरा

- पारंपारिक वर्गीकरणानुसार खात्याचे वर्गीकरण असे असते .
अ) ----- ब) ----- क) -----
- आधुनिक वर्गीकरणानुसार खात्यांचे वर्गीकरण असे असते .
अ) ----- ब) ----- क) ----- ड) -----
इ) -----
- हा तात्काळ अंतर्गामी प्रवाह आहे तर
----- हा तात्काळ बहिर्गामी प्रवाह आहे
- मालमत्तेतील वाढ खात्यास ----- होते आणि मालमत्तेतील घट खात्यास ----- होते.
- खात्याच्या डब्या बाजूस ----- म्हणतात आणि खात्याच्या
उजव्या बाजूस ----- म्हणतात.



विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विद्विर्नोद पद्धती

II) खाली खात्यांची यादी दिली आहे. संबंधित खाते, ज्या प्रकाराशी निगडीत आहे त्यांना खूण करा.

खात्यांचे प्रकार

खात्याचे नाव	मालमत्ता	जबाबदारी	भांडवल	उत्पन्न	खर्च
i) मजुरी					
ii) इमारत					
iii) रोख रक्कम					
iv) धनको (गुप्ता)					
v) शर्मा (मालक)					
vi) सुगम ग्राहक / ऋणको					
vii) व्याज मिळाले					
viii) अडत मिळाली					
ix) सूट दिली					
x) भाडे दिले					

उदाहरण -

खाली दिलेल्या व्यवहारांवरून, ज्या खात्यांवर परीणाम झाला त्याचे नाव. खात्याचा प्रकार आणि कोणते खाते नावे व कोणते खाते जमा होईल ते सांगा.

व्यवहार	₹
अंकुरने रोखीने व्यवहार सुरु केला	6,00,000
रोखीने माल खरेदी केला	80,000
पगार दिला	10,000
उधारीवर रोहीतला माल विकला	60,000
ऑफिससाठी रोखीने यंत्र खरेदी केले	2000
अंकुरने वँकेकडून कर्ज घेतले	30,000
अंकुरला अडत मिळाली	4,000
लेखन साहीत्य व छपाई खर्च दिला	500
भाडे दिले	6,000
रोहीत (ऋणको) कडून रोख पैसे मिळाले	60,000



उत्तर

व्यवहार क्रमांक	खात्याचे नाव		खात्याचा प्रकार		खात्यांना लागू होणारे नियम	
	1	2	1	2	नावे/जमा 1	वाढ/ घट 2
1	रोकड	भांडवल	मालमत्ता	भांडवल	रोकड (वाढ)	भांडवल (घट)
2	खरेदी	रोकड	खर्च	मालमत्ता	खरेदी (वाढ)	रोकड (घट)
3	वेतन	रोकड	खर्च	मालमत्ता	वेतन (वाढ)	रोकड (घट)
4	रोहीत	विक्री	मालमत्ता	उत्पन्न	रोहीत (वाढ)	विक्री (वाढ)
5	ऑफिसयंत्र	रोकड	मालमत्ता	मालमत्ता	ऑफिस यंत्र (वाढ)	रोकड (घट)
6	रोकड	बँक कर्ज	मालमत्ता	देणे	रोकड (वाढ)	बँक कर्ज (वाढ)
7	रोकड	अडत	मालमत्ता	उत्पन्न	रोकड (वाढ)	अडत (वाढ)
8	छपाई व लेखन साहित्य	रोकड	खर्च	मालमत्ता साहित्य	लेखन (वाढ)	रोकड (घट)
9	भाडे	रोकड	खर्च	मालमत्ता	भाडे (वाढ)	रोकड (घट)
10	रोकड	रोहीत	मालमत्ता	मालमत्ता	रोकड (वाढ)	रोहीत (घट)

5.5 स्रोत / मूळ कागदपत्रे (Source Documents)

लेखांकन कार्य प्रक्रियेची सुरुवात व्यवसायामध्ये व्यवहाराने होते आणि व्यवहारांचे विश्लेषण केले जाते. तत्पुर्वी लेखांकनाच्या घटना घडल्या आहेत असे दाखविणारी कागदपत्रे असायला हवीत. सर्व साधारणपणे अशा कागदपत्रांना स्रोत / मूळ कागदपत्रे म्हणतात. मूळ कागदपत्रांच्या आधारे लेखांची नोंद होते. मूळ कागदपत्रे अशी कागदपत्रे आहेत की ज्यांच्या आधारे लेखनिक व्यवहारांची नोंदणी करतो. मूळ कागदपत्रांना व्यावसायिक कागदपत्रे सुद्धा म्हणतात.

उदा. मूळ कागदपत्रे जसे बीजके (Invoices) सामग्री मागणीपत्र (Material requisition form) बँक विवरण पत्र (Bank statement) रोख टिपण (cash memos) पावती (Receipts) इ.

प्रत्येक व्यवसायाचा व्यवहार हा कागदपत्रांच्या पुराव्यावर आधारलेला असतो. त्यांना मूळ कागदपत्रे मानली जातात. उदा. मूळ कागदपत्रे ही बीजके होत जसे की, माल उधारीवर विकला, रोख टिपण हे रोख विक्री दाखविते, पावती पैसे दिलेले व्यवहार हे रोखीचे व्यवहार दाखविते. हा प्राथमिक पुरावा आहे. ज्याच्या आधारे व्यवसायाचे व्यवहार होतात आणि ही कागदपत्रे व्यवहारांचा पुरावा म्हणून मदत करतात त्यामुळे यांना मूळ कागदपत्रे असे म्हणतात. हा प्राथमिक पुरावा आहे ज्याच्या आधारे व्यवसायाचे व्यवहार ठरतात आणि ती म्हणजेच प्रमाणके होत.



टिपा

प्रमाणकांची दोन प्रकारात विभागणी होते.

- अ) आधार / सहायक प्रमाणके
- ब) लेखांकन प्रमाणके

अ) आधार / सहायक प्रमाणके (supporting vouchers)

जी प्रमाणके व्यवसायाच्या व्यवहारांना सहायक ठरतात त्यांना आधार प्रमाणके असे म्हणतात. भाडे पावती (Rent Receipt) रोख टिपण, बीजक इ. आधार प्रमाणकाची उदाहरणे आहेत.

ब) लेखांकन प्रमाणके (Accounting vouchers)

ही मूळ कागदपत्रे होत ज्याच्या आधारे व्यवहारांची नोंद लेखांकन पुस्तकामध्ये होते. लेखांकन प्रमाणके हे लेखी कागदपत्र आहे, ज्यामध्ये व्यवसायाच्या व्यवहाराचे विश्लेषण लेखांकनासाठी आणि नोंदणीच्या हेतूने लेखनिकाकडून तयार केले जाते. आधार प्रमाणकावर अधिकृत व्यक्तीची स्वाक्षरी असते.

लेखांकन प्रमाणकांची वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे

- १) हे एक लेखी कागदपत्र आहे.
- २) यांच्या आधारे खाते पुस्तकामध्ये नोंदी होतात.
- ३) व्यवहाराच्या पुराव्याच्या आधारे ही प्रमाणके तयार केली जातात.
- ४) या प्रमाणकांमध्ये व्यवहाराच्या विश्लेषणाची माहिती समाविष्ट असल्यामुळे संबंधित खाते नावे आहे की जमा हे समजते.
- ५) ही प्रमाणके लेखनिकाकडून तयार केली जातात ज्यावर अधिकाऱ्याची प्रतिस्वाक्षरी असते.

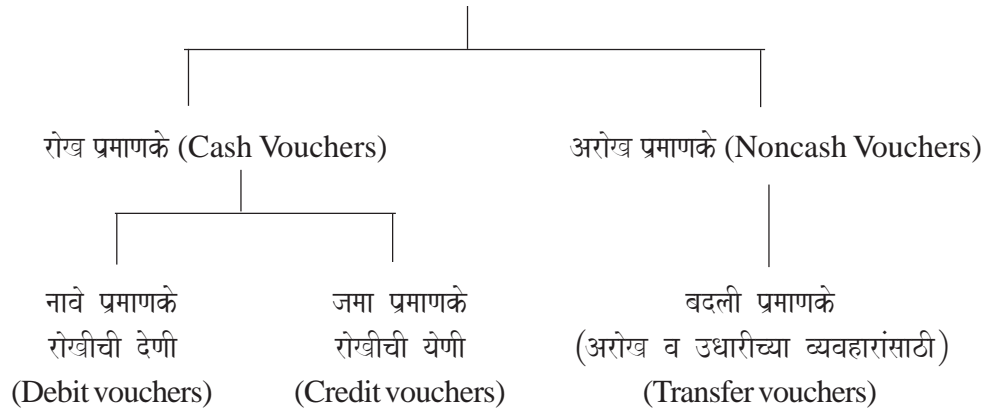
5.6 लेखांकन प्रमाणकांचे प्रकार (Types of Accounting vouchers)

लेखांकन प्रमाणकांचे वर्गीकरण रोख प्रमाणके व अरोख प्रमाणके होत. रोख प्रमाणकांचे दोन प्रकार होत.

- १) नावे प्रमाणके (Debit vouchers)
- २) जमा प्रमाणके (Credit vouchers)

अरोख प्रमाणकांना बदली प्रमाणके असे ही म्हणतात.

लेखांकन प्रमाणकांचे प्रकार (Types of Accounting voucher)





नावे प्रमाणके

ज्या व्यवहारात फक्त रोख देणी असतात त्याची नोंद करण्यासाठी नावे प्रमाणके तयार केली जातात. व्यवसायामध्ये धनकोवी (Creditors) देणी मालाची खरेदी, मालमत्तेची खरेदी कर्जाची परतफेड बँकेत रकमेचा रोख भरणा, उचल आणि अगिमे खर्च इ. रोख स्वरूपात दिली जातात.

रोखीच्या सर्व व्यवहारात एक बाजू रोखीची असते तर दुसरी एकतर ज्या व्यक्तीला पैसे द्यावयाचे आहेत ती किंवा खर्च किंवा संपत्ती या बाबींचा समावेश होतो.

नावे प्रमाणकाचा नमुना खालील प्रमाणे	
3	हरी नारायण आणि सन्स दरया गंज, नवी दिल्ली (1 00 002)
1	प्रमाणक क्र. 5
2	दि. 10-6-2012
	रक्कम रु
	नावे : फर्निचर खाते (रोख टिपण क्र.15 ने फर्निचर खरेदी केले)
	10,000
	एकूण
	10,000
	स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक
	स्वाक्षरी /- लेखनिक
8	4
9	6
7	5

नावे प्रमाणके खालील माहिती देतात.

- 1) संस्थेचे नाव व पत्ता
- 2) प्रमाणक तयार केल्याचा दिनांक
- 3) लेखांकन प्रमाणक क्रमांक
- 4) नावे झालेल्या खात्याचे शीर्षक
- 5) निव्वळ व्यवहाराची रक्कम
- 6) निवेदन म्हणजे व्यवहाराचे संक्षिप्त वर्णन
- 7) जी व्यक्ती प्रमाणक तयार करते त्याची स्वाक्षरी
- 8) अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी
- 9) सहायक प्रमाणक क्रमांक

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विद्विनीद पद्धती

उदाहरण क्रं. 2

खालील व्यवहारांवरून मे तरुण रिटेलर्स यांचे नावे प्रमाणक तयार करा.

उकल

2012		₹
जाने 1	रोग्र टिपण क्रं. 20 नुसार रोग्रिने माल खरेदी केला	17,200
जाने 5	डिसेंबर 2011 ची मजुरी दिली वेज शिट नं. 35	5000

		मे तरुण रिटेलर्स	
मिळाली. ज महसुली तिकीट	प्रमाणक क्र.१	दि. 1-1-2012	रक्कम ₹
	नावे : खरेदी खाते		17,200
	(रोग्र टिपण क्रं. 20 नुसार माल खरेदी केला)	एकूण	17,200
	स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक		स्वाक्षरी /- लेखनिक

(ii)

		मे तरुण रिटेलर्स	
मिळाली. ज महसुली तिकीट	प्रमाणक क्र.2	दि. 5-1-2012	रक्कम ₹
	नावे : मजुरी खाते		5,000
	(डिसेंबर 2012 ची मजुरी दिली वेज शीट क्र.35)	एकूण	5,000
	स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक		स्वाक्षरी /- लेखनिक

उदाहरण क्रं. 3

खालील व्यवहार मे सुनिल ट्रेडर्स यांचे आहेत त्यावरून नावे प्रमाणके तयार करा.

उकल

दिनांक		₹
जाने 1 2012	रोख टिपण क्र.24 नुसार फर्निचर खरेदी केले.	9,500
जाने 7	डिसेंबर 2011 ची मजुरी दिली, वेज शीट क्र. 30	3,500
जाने 10	रोख पावती क्र.70 नुसार हरी आणि सन्स यांना पैसे दिले	5,000
जाने 15	टपाल खर्च	720

(i)

मिळाली . महसुली तिकीट	मे सुनिल ट्रेडर्स	
	प्रमाणक क्र.1	दि. 1-1-2012
		रक्कम ₹
	नावे : फर्निचर खाते (डिसेंबर 2012 ची मजुरी दिली वेज शीट क्र.35)	9,500
	एकूण	9,500
स्वाक्षरी /-	स्वाक्षरी /-	
व्यवस्थापक	लेखनिक	

(ii)

मिळाली . महसुली तिकीट	मे सुनिल ट्रेडर्स	
	प्रमाणक क्र.2	दि. 7-1-2012
		रक्कम ₹
	नावे : मजुरी खाते वेज शीट क्र.30 नुसार मजुरी दिली	3,500
	एकूण	3,500
स्वाक्षरी /-	स्वाक्षरी /-	
व्यवस्थापक	लेखनिक	

(iii)

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विदनोंद पद्धती

मे. सुनिल ट्रेडर्स

मिळाली. महसुली तिकीट	प्रमाणक क्र.3	दि. 10-1-2012
		रक्कम ₹
	नावे : हरी आणि सन्स खाते (हरी आणि सन्स यांना पैसे दिले.)	5,000
	एकूण	5,000
	स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक	स्वाक्षरी /- लेखनिक

मिळाली. महसुली तिकीट	मे सुनिल ट्रेडर्स	
	प्रमाणक क्र.4	दि. 15-1-2012
		रक्कम ₹
	नावे : टपाल खर्च खाते (टपाल खर्च दिला)	720
	एकूण	720
	स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक	स्वाक्षरी /- लेखनिक

जमा प्रमाणके (Credit vouchers)

ही प्रमाणके व्यवहारांची नोंदणी करण्यासाठी तयार केली जातात. ज्यामध्ये रोख येणी येतात. रोख मिळकतही व्यवहारात तेव्हा येते जेव्हा रोखीने माल विकला जातो. जसे रोखीने ऋणको ग्राहकांकडून पैसे मिळतात, रोखीने मालमत्तेची विक्री केली जाते. ऑफिससाठी वॅकेतून पैसे काढले जातात. महसूल उत्पन्न जसे, व्याज भाडे इ. रोखीने मिळाले, कर्ज घेतले अग्रीम मिळकत इ.

सर्व रोख मिळकती मध्ये एक स्वरूप रोखीचे तर दुसरे व्यक्ती किंवा संस्था ज्यांच्याकडून पैसे मिळाले किंवा महसूल मिळाला किंवा संपत्ती विक्रीतून पैसे मिळाले.

3	जमा प्रमाणकाचा नमुना	1	2
प्रमाणक क्र. 302	राम नारायण प्रिंटेर्स 7 करोल बाग, नवी दिल्ली	दि. 4-2-2012	रक्कम -- ₹
जमा :	विक्री खाते		12,000
	(हुंडी क्र- 15 नुसार रोखीने माल विकला)		
		एकूण	12,000
स्वाक्षरी /-			स्वाक्षरी /-
व्यवस्थापक			लेखनिक
8	9	4	6
			7
			5



जमा प्रमाणके खालील माहिती देतात.

- 1 संस्थेचा नाव व पत्ता
- 2 प्रमाणक तयार केल्याचा दिनांक
- 3 प्रमाणक खाते क्रमांक
- 4 जमा झालेल्या खात्याचे शीर्षक
- 5 व्यवहाराची निव्वळ रक्कम
- 6 निवेदन : व्यवहाराचे संक्षिप्त वर्णन
- 7 प्रमाणक बनविणारयाची सही
- 8 अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी
- 9 सहायक प्रमाणक क्रमांक

उदाहरण क्र. 4

खालील व्यवहारांच्या माहिती वरून जमा प्रमाणके तयार करा. मे. एम. के. कॉम्प्युटर्स, पश्चिम विहार नवी दिल्ली.

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विनिर्देश पद्धती

दिनांक		₹
2012		
5 मे	रोखीने हार्डडिस्क विक्री रोख टिपण क्र. 10	72,000
16 मे	रोखीने जुना कॉम्प्युटर मॉनिटर विकला रोख टिपण क्र.34	13,000
30 मे	बँकेतून पैसे काढले ऑफिसकरीता धनादेश क्र - 300407	8,700

उत्तर : (i)

एम. के. कॉम्प्युटर्स पश्चीम विहार, नवी दिल्ली	
प्रमाणक क्र. 1	दि.5-5-2012 रक्कम -- ₹
जमा : विक्री खाते (रोखीने विक्री केली रोख टिपण क्र. 10)	72,000
	एकूण 72,000
स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक	स्वाक्षरी /- लेखनिक

(ii)

एम. के. कॉम्प्युटर्स पश्चीम विहार, नवी दिल्ली	
प्रमाणक क्र. 2	दि.16-5-2012 रक्कम -- ₹
जमा : विक्री (जुना कॉम्प्युटर मॉनिटर) (जुना कॉम्प्युटर मॉनिटर विकला रोख टिपण क्र-10)	13,000
	एकूण 13,000
स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक	स्वाक्षरी /- लेखनिक



टिपा

(iii)

एम के कॉम्प्युटर्स		
पश्चिम विहार, नवी दिल्ली		
प्रमाणक क्र. 3		दि.30-5-2012
		रक्कम -- ₹
जमा :	बँक खाते (बँकेतून धनादेश क्र - 300407 ने पैसे काढले)	8700
	एकूण	8,700
स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक		स्वाक्षरी /- लेखनिक

उदाहरण क्र -5

खालील माहितीवरून जमा प्रमाणके तयार करा मे. जिनिअस लेदर्स स्टोअर्स मिरज

दिनांक		₹
2012		
5 जुलै	रोकड मिळाली सोहन आणि कंपनीकडून रोख पावती क्र. 35 नुसार -	12,000
10 जुलै	अडत मिळाली रोख पावती क्र.74 -	3,500
15 जुलै	लेदर पर्स विकल्या रोख टिपण क्र.412-	4,500
24 जुलै	दोन जुनी लेदर रंगविणारी यंत्रे विकली रोख टिपण क्र. 3714	12,500

उत्तर : (i)

मे. जिनिअस लेदर स्टोअर्स		
मिरज		
प्रमाणक क्र. 1		दि.5-7-2012
		रक्कम -- ₹
जमा :	मे सोहन आणि कं. (सोहन आणि कं. यांच्याकडून रोख रक्कम मिळाली रोख पावती क्र. 35 नुसार)	12,000
	एकूण	12,000
स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक		स्वाक्षरी /- लेखनिक

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

व्दिनोंद पद्धती

जिनिअस लेदर स्टोअर्स मीरत	
प्रमाणक क्र. 2	दि.10-7-2012
	रक्कम ₹
जमा : अडत मिळाली	3,500
रोग्घपावती क्र. 74 नुसार अडत मिळाली	
एकूण	3,500
स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक	स्वाक्षरी /- लेखनिक

(iii)

मे जिनिअस लेदर स्टोअर्स मीरत	
प्रमाणक क्र. 3	दि.5-7-20125
	रक्कम ₹
जमा : विक्री खाते	4,500
(रोग्घ विक्रीचे पैसे मिळाले, रोग्घ टिपण क्र-412 नुसार)	
एकूण	4,500
स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक	स्वाक्षरी /- लेखनिक

(iv)

मे जिनिअस लेदर स्टोअर्स मीरत	
प्रमाणक क्र. 4	दि.24-7-2012
	रक्कम -- ₹
जमा : चामडे रंगविणारे यंत्र	12,500
(चामडे रंगविणारी मशीन्स रोग्घीने विकली रोग्घ टिपण क्र- 3714)	
एकूण	12,500
स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक	स्वाक्षरी /- लेखनिक



हस्तांतरणीय / अरोख प्रमाणके Transfer voucher or Non-Cash voucher

ज्या प्रमाणकांमध्ये पैशाचे व्यवहार समाविष्ट केलेले नसतात त्यांना हस्तांतरणीय अरोख प्रमाणके असे म्हणतात.

व्यवसायाच्या अरोख व्यवहारांच्या नोंदणी साठी, हस्तांतरणीय प्रमाणके तयार केली जातात. जसे उधारीवर खरेदी, विक्री मालमत्तेची घसरण, उधारीवर खरेदी केलेला माल परत देणे, बुडीत, उधारीवर विकलेला माल परत येणे.

अशा प्रकारची प्रमाणके, नावे व जमा या दोन्ही नमुन्यामध्ये तयार केली जातात हस्तांतरणीय प्रमाणकाचा नमुना खालील प्रमाणे.

3	4 अ	हस्तांतरणीय प्रमाणक	1	2
प्रमाणक क्र.- 3		राधिका मोत्याचे दुकान 32, विकास नगर, लग्ननौ		दि. 1-4-2012
नावे : यंत्र सामग्री खाते				रक्कम ₹ _____
		जमा : रमण (यंत्रसामग्री खरेदी केली, रोख टिपण क्र नुसार)		_____

स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक			स्वाक्षरी /- लेखनिक	
		6	4 व	5

हस्तांतरणीय अरोख प्रमाणकांची माहिती खालील प्रमाणे

- (1) संस्थेचे नाव व पत्ता
- (2) प्रमाणक तयार केल्याचा दिनांक
- (3) लेखांकन प्रमाणक क्र.
- (4) (अ) नावे झालेल्या खात्याने शिर्षक

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विदनोंद पद्धती

- (व) जमा झालेल्या खात्याचे शिर्षक
- (5) व्यवहाराची निव्वळ रक्कम
 - (6) निवेदन : व्यवहाराचे संक्षिप्त वर्णन
 - (7) प्रमाणक तयार करणाऱ्याची स्वाक्षरी
 - (8) अधिकृत व्यक्तीची स्वाक्षरी
 - (9) सहायक प्रमाणक क्रमांक

उदाहरण क्र 6

सहायक प्रमाणकांवर आधारित खालील व्यवहार आहेत, सनी आणि गोरमेंटस कानपुर यांच्यासाठी प्रमाणक तयार करा.

दिनांक		₹
2012		
जाने. 3	माल खरेदी केला मे जिम आणि जॉनी हुंडी क्र - 20 नुसार	47,000
जाने. 8	मे. सिताराम यांना माल विकला विजक क्र- 4171	13,980

उत्तर

सनी गारमेंटस, कानपूर		दि. 3-1-2012
प्रमाणक क्र		रक्कम ₹
नावे :	खरेदी खाते	47,000
		47,000
जमा :	मे. जिम आणि जॉनी (मे. जिम आणि जॉनी यांचेकडून माल खरेदी केला हुंडी क्र.20 नुसार)	47,000
		47,000
स्वाक्षरी /-		स्वाक्षरी /-
व्यवस्थापक		लेखनिक

सनी गारमेंटस कानपूर		दि. 8-1-2012
प्रमाणक क्र		रक्कम ₹
नावे : मे सिताराम		13,980
		13,980
जमा : विक्री खाते (माल उधारीवर मे. सिताराम यांचकडून खरेदी केला विजक क्र 4171 नुसार)		13,980
		13,980
स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक		स्वाक्षरी /- लेखनिक



टिपा

उदा. क्र.7

खाली दिलेल्या सहायक प्रमाणकावरून हस्तांतरणीय प्रमाणक तयार करा.

रतन आणि सन्स			
विक्री विजक क्र- 121		दि.15-3-2012	
नगर	तपशील	प्रती दर रु	रक्कम ₹
120	क्रिकेट चेंडू	100	12,000
70	बॅट	1,000	70,000
			82,000
			स्वाक्षरी /- रतन आणि सन्स

उत्तर

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

व्दिनोंद पद्धती

रतन आणि सन्स	
प्रमाणक क्र 1	दि. 15-3-2012
	रक्कम ₹
नावे : मे नरेश बंधू	82,000
	82,000
जमा : विक्री खाते (मे. नरेश बंधूना उधारीवर माल विकला विजक क्र- 121 नुसार)	82,000
	82,000
स्वाक्षरी /- व्यवस्थापक	स्वाक्षरी /- लेखनिक



पाठ्यांशावरील प्रश्न 5.3

I) खालील विधानांपैकी कोणते विधान सत्य आणि कोणते असत्य आहे?

- प्रत्येक व्यवहाराच्या दोन नोंदी असतात.
- जो देतो तो ऋणको व जो स्वीकारतो तो धनको .
- या पद्धतीला व्दिनोंद पद्धत असे म्हणतात कारण यामध्ये प्रत्येक व्यवहाराची दोन स्वरूपात नोंद असते.
- वेगवेगळ्या खात्यांमध्ये एकूण नावे नोंदी त्या कोणत्याही एका दिवशी जमा नोंदीच्या समान नसतात .

1) रकान्यातील योग्य व्यवहाराच्या प्रमाणकाच्या पुढे खुण करा.

	नावे प्रमाणक	जमा प्रमाणके	हस्तांतरणीय प्रमाणक
1) रोग्खीने फर्निचर खरेदी केले			
2) रोग्खीने माल विकला			
3) विक्रमला माल विकला			
4) इमारतीवर घसारा आकारला			
5) वँकेतून ऑफिसकरीता पैसे काढले			



(III) बहुपर्यायी प्रश्न

- (i) कोणते इंग्रजी अक्षर हे खात्याच्या आकारासारखे असते
(अ) आय (ब) टी (क) एच (ड) डी
- (ii) एका खात्याला किती वाजू असतात.
(अ) एक (ब) दोन (क) तीन (ड) चार
- (iii) प्रत्येक व्यवहाराची नोंद ही केलेली असते.
(अ) ठराविक खात्याखाली (ब) कोणत्याही खात्याखाली
(क) दोन पेक्षा अधिक खात्यांच्या खाली (ड) अनेक खात्यांच्या खाली
- (iv) आधुनिक लेखांकन पद्धती मध्ये किती खात्यांचा समूह असतो ?
(अ) दोन (ब) तीन (क) चार (ड) पाच
- (v) मालमत्ता खात्याला कोणा बरोबर समान वागणूक दिली जाते ?
(अ) खर्च (ब) उत्पन्न (क) भांडवल (ड) जबाबदारी



आपण काय शिकलो?

- ❖ ज्या पद्धतीमध्ये दोन प्रकारचे व्यवहारातील बदल नोंदविलेले असतात, एक बदल नावे तर दुसरा जमा दोन्ही ठिकाणी समान मूल्यांनी होतो त्याला व्दिनोंद पद्धती असे म्हणतात.
- ❖ खाते हे एक असे शीर्षक आहे. ज्याखाली विशिष्ट प्रकारच्या व्यवहारांचे वर्गीकरण व नोंदणी होते.
- ❖ पारंपारिक खात्यांचे वर्गीकरण हे पुढील प्रमाणे होते. व्यक्तीगत खाते, नाममात्र खाते, स्थावर खाते.
- ❖ आधुनिक खात्याच्या वर्गीकरणाची विभागणी पुढील प्रमाणे होते मालमत्ता खाते, देणे खाते, उत्पन्न खाते, खर्च खाते, भांडवल खाते.

नावे व जमा चे विविध खात्यावर होणारे परिणाम

मालमत्ता		खर्च	
नावे	जमा	नावे	जमा
वाढ झाली	घट झाली	वाढ झाली	घट झाली
+	-	+	-
भांडवल		जबाबदारी	
नावे	जमा	नावे	जमा
वाढ झाली	घट झाली	वाढ झाली	घट झाली
+	-	+	-

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

व्दिनाँद पद्धती

उत्पन्न	
नावे	जमा
घट झाली	वाढ झाली
-	+

स्त्रोत कागदपत्रे आणि प्रमाणके

- ❖ जी कागदपत्रे लेखांकनामध्ये पुरावा म्हणुन वापरली जातात त्यांना मूळ कागदपत्रे असे म्हणतात. उदा. रोख टिपण, बीजके, पावती, नावेपत्र, जमापत्र, धनादेश आणि भरणा चिठ्ठी.
- ❖ प्रमाणके हे कागदपत्रांचा पुरावा आहे की जो व्यवहारास सहायक ठरतो. त्यामध्ये रोख प्रमाणके (नावे व जमा प्रमाणके) आणि हस्तांतरणीय प्रमाणके जी उधारीवरील व्यवहारासाठी असतात.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

- (1) व्दिनाँद पद्धती स्पष्ट करा.
- (2) व्दिनाँद पद्धतीचे विविध फायदे सांगा
- (3) व्दिनाँद पद्धतीच्या मर्यादा कोणत्या ?
- (4) खाते म्हणजे काय ?
- (5) वेगवेगळ्या खात्यांचे आधुनिक वर्गीकरण स्पष्ट करा.
- (6) विविध खात्यामध्ये होणाऱ्या बदलांची (वाढ, घट) नोंद करताना अनुसरण्यात येणारे मूलभूत नियम सांगा.
- (7) लेखांकन प्रमाणके म्हणजे काय? विविध लेखांकन प्रमाणके थोडक्यात स्पष्ट करा.
- (8) खालील व्यवहारांवरून नावे प्रमाणके तयार करा
(i) रोख ₹ 1,50,000 मालाची खरेदी केली.
(ii) 1,00,000 ₹ राघवला (धनको) दिले.
(iii) ₹ 15,000 ऑफिस खर्च दिला.
- (9) खालील व्यवहारांवरून जमा प्रमाणके तयार करा.
(i) अधिकृत भांडवल उभारणी ₹ 2,00,000
(ii) विमा कंपनी कडून ₹ 50,000 नुकसान भरपाई मिळाली
(iii) ₹ 1,50,000 ऑफिस करीता. बँकेतून न काढले
- (10) हस्तांतरणीय प्रमाणके तयार करा
(i) मेहता आणि कंपनी कडून ₹ 25,000 चा माल खरेदी केला.

- (ii) ₹ 1,500 चा विक्री झालेला माल ग्राहकाकडून परत आला
 (iii) ₹ 3,000 किंमतीचा माल दान केला
- (11) खालील व्यवहारांच्यावरून आवश्यक लेखांकन प्रमाणके तयार करा.
 (अ) सलमाला उधारीवर ₹ 1,50,000 किंमतीचा माल विकला
 (ब) ₹ 8,000 स्वखर्चासाठी काढले.
 (क) भूमीकडून ₹ 15,000 रोख मिळाले
 (ड) ₹ 5,000 वेतन दिले
 (इ) ₹ 7,000 घसारा आकारला
 (ई) ₹ 10,000 वँकेत भरले
- (12) फर्निचर खात्याच्या योग्य बाजुला लिहा.
 फर्निचर खरेदी केले ₹ 20,000
 फर्निचर विकले ₹ 12,000
 पुन्हा फर्निचर खरेदी केले ₹ 6,000
 निरुपयोगी फर्निचर काढले ₹ 1,500
 फर्निचरचा भाग तुटला ₹ 500



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

5.1

- (i) दुहेरी स्वरूप
 (ii) ऋणको आणि धनको
 (ii) लबाडी
 (iv) कोणतीही हमी

5.2

- (I) (i) व्यक्तीगत, स्थावर आणि नाममात्र
 (ii) भांडवल, जबाबदारी, खर्च, उत्पन्न आणि मालमत्ता
 (iii) मालमत्ता, जबाबदारी
 (iv) नावे, जमा
 (v) नावे, जमा
- (II) (i) मजुरी - खर्च
 (ii) इमारत - मालमत्ता



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विदनोंद पद्धती

- (iii) रोग्रवरक्कम - मालमत्ता
- (iv) गुप्ता (पुरवठादार) - जबाबदारी
- (v) शर्मा (मालक) - भांडवल
- (vi) सुगम (ग्राहक) - मालमत्ता
- (vii) व्याज मिळाले - उत्पन्न
- (viii) अडत मिळाली - उत्पन्न
- (ix) सूट दिली - खर्च
- (x) भाडे दिले - खर्च

5.3 (I)

- | | | | | |
|---------------|----------|-------------------|------------------|---------|
| (i) चूक | (ii) चूक | (iii) बरोबर | (iv) चूक | |
| (II) (i) नावे | (ii) जमा | (iii) हस्तांतरणीय | (iv) हस्तांतरणीय | (v) जमा |
| (III) (i) ब | (ii) ब | (iii) अ | (iv) ड | (v) अ |

तुमच्यासाठी एक उपक्रम

- ❖ मागील आठवड्यातील तुमच्या पैशाच्या व्यवहारांची यादी तयार करा व त्यावरून प्रमाणके तयार करा. (कमीत कमी 10)



6

रोजकीर्द (JOURNAL)

तुम्ही शिकला आहात की, व्यवसायीक व्यवहारांच्या नोंदी विविध लेखापुस्तकात पद्धतशीरपणे केल्या जातात. त्याचबरोबर लेखांकनाची दुहेरी नोंद पद्धती सुद्धा तुम्ही शिकला आहात. आता, ही लेखापुस्तके कोणती? ती कशी तयार करतात? कोणते व्यवहार या पुस्तकात नोंदवले जातात? यांची माहिती घेऊया यापैकी एक पुस्तक म्हणजे रोजकीर्द (Journal) हे असे पुस्तक आहे की जे प्रत्येक व्यावसायीक तयार करतो मग तो मोठा असो किंवा छोटा. व्यावसायीक व्यवहारांच्या नोंदी या पुस्तकात दिनांकाप्रमाणे आणि ते ज्या क्रमाने घडतात त्याप्रमाणे केल्या जातात या पाठात तुम्ही रोजकीर्दचा अर्थ, त्याचा हेतू आणि रोजकीर्द तयार करण्याची पद्धत शिकणार आहोत.



उद्दिष्टे :

या पाठाचा अभ्यास केल्यानंतर तुम्हास खालील गोष्टी समजतील.

- ❖ रोजकीर्दचा अर्थ आणि हेतू स्पष्ट करणे
- ❖ नमुन्यानुसार रोजकीर्द तयार करणे
- ❖ कीर्दलेखाची प्रक्रिया स्पष्ट करणे
- ❖ साधारण आणि संयुक्त व्यवहारांचे कीर्दलेखन करणे.
- ❖ रोजकीर्दचे विशेष रोजकीर्द व कीर्दनोंद वही वर्गीकरण करणे

6.1 रोजकीर्द अर्थ

रोजकीर्द हे असे लेखापुस्तक आहे की ज्यामध्ये दैनंदिन रोजकीर्दीमध्ये व्यावसायीक व्यवहारांच्या नोंदी व्यवहार ज्या क्रमाने घडले त्या कालक्रमानुसार होतात. व्यवहार जेव्हा रोजकीर्दीमध्ये नोंदविले जातात तेव्हा त्याला नोंदी (Entries) म्हणतात. व्यवहारांच्या सर्वप्रथम नोंदी या पुस्तकात केल्या जातात त्यामुळे रोजकीर्दीला 'मूळ नोंदीचे पुस्तक' किंवा "प्राथमिक नोंदीचे पुस्तक" असेही म्हटले जाते.

वित्तीय स्वरूपांच्या व्यावसायीक व्यवहारांचे मालमत्ता, जबाबदारी, भांडवल, प्राप्ती, आणि खर्च असे विविध खात्यात वर्गीकरण होते हे तुम्ही शिकला आहात. वरील खात्यांशी संबंधित असणारे सर्व

विभाग 2

रोजकीर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोजकीर्द

व्यावसायीक व्यवहारांची नोंद रोजकीर्दीमध्ये होते. रोजकीर्दीमध्ये व्यवहार नोंदविण्याच्या प्रक्रियेला 'कीर्दलेखन' (Journalising) असे म्हणतात.

सर्वसाधारणपणे छोटे व्यवसाय व्यवहारांची नोंद करण्यासाठी एकच रोजकीर्द ठेवतात. परंतु मोठ्या व्यवसायांच्या बाबतीत अनेक व्यवहार असल्यामुळे रोजकीर्दीची विविध प्रकारात विभागणी होते त्याला पोटकीर्द असे म्हणतात. निरनिराळे व्यवहार त्यांच्या स्वरूपानुसार या पुस्तकांत नोंदविले जातात. उदा. उधारीने केलेल्या मालाच्या विक्रीची नोंद विक्री वहीत (Sales Book) केली जाईल, उधारीने खरेदी केलेल्या मालाची नोंद खरेदी वहीत (Purchase Book) केली जाईल आणि रोख व्यवहार रोकड वहीत (Cash Book) इत्यादी.

रोजकीर्द तयार करण्याचा हेतू

- 1) सर्व व्यवहारांच्या दिनांकानुसार नोंदी यात केल्या जातात.
- 2) एका विशिष्ट व्यवहाराची संपूर्ण माहिती एका ठिकाणी मिळते तसेच व्यवहाराचे सकारण स्पष्टीकरण मिळते.
- 3) रोजकीर्दीमधील नोंदी नावे व जमा या स्वरूपात असल्यामुळे द्विनोंद पद्धतीची तत्वे समजण्यास मदत होते.
- 4) कोणत्याही अडचणीशिवाय खतावणीत नोंदी करणे सोपे होते.

6.2 रोजकीर्दीचा नमुना

कीर्दवहीच्या (Journal) प्रत्येक पानाचा नमुना खालील प्रमाणे असेल

रोजकीर्द

दिनांक	तपशील	खाते पान क्र	नावे रक्कम ₹	जमा रक्कम ₹
1	2	3	4	5

तुम्हाला दिसेल की रोजकीर्द ही स्तंभीय / (Columnar) पुस्तक / वही आहे प्रत्येक स्तंभाचे नाव हे सर्वात वरती लिहले आहे. स्तंभनिहाय रोजकीर्दीचे स्पष्टीकरण खालीलप्रमाणे -

- 1) **दिनांक (Date)** - या रकान्यात आपण व्यवहाराचा दिनांक त्याच्या महिना व वर्षासहीत लिहतो. वर्ष फक्त एकच वेळ लिहीले जाईल. एका विशिष्ट महिन्यात घडलेल्या व्यवहारांसाठी महिन्याचा उल्लेख सुद्धा एकाच वेळी होईल.
- 2) **तपशील (Particulars)** - व्यवहारामुळे ज्या खात्यांवर परिणाम झाला म्हणजे जे खाते नावे व जमा टाकायचे आहे त्यांची नोंद या रकान्यात करतात. पहिल्या ओळीत नावे वाजुस नोंद होणाऱ्या खात्याचे नाव लिहिले जाते व त्याच्यापुढे 'नावे' (Dr.) हा शब्द लिहिला जातो. खालील ओळीत ज्या वाजुस नोंद होणाऱ्या खात्याचे नाव लिहिले जाते व त्याच्यापुढे 'जमा' (Cr) हा शब्द लिहिला जातो. त्याखालच्या ओळीत 'निवेदन' (Narration) लिहितात. निवेदन म्हणजे नोंदीचे थोडक्यात स्पष्टीकरण होय. हे थोडक्यात संपूर्ण व स्पष्ट असावे.

पुढील नोंद करण्यापूर्वी दोन नोंदी वेगवेगळ्या दाखविण्यासाठी नोंदीच्या मध्ये एक रेष आखली जाते.

टिप - लेखांकनाच्या आधुनिक संकल्पनेनुसार जमा नोंदीच्या पुढे 'जमा' हा शब्द न लिहिता देखील तुम्ही नोंदी करू शकता.

- 3) **खाते पान क्रमांक (Ledger Folio No.)** - खात्यांची नोंद खातावणी / खातेवहीत (Ledger) केली जाते. खातेवहीत ज्या पानावरती ही दोन खाती उघडली आहे त्या पानाचा अनुक्रमांक खातेपान क्रमांक या रकान्यात लिहितात.
- 4) **नावे रक्कम (Debit Amount)** - या रकान्यात जेवढी रक्कम नावे टाकली ती नावे खात्याच्या पुढे लिहिली जाते.
- 5) **जमा रक्कम (Credit Amount)** - या रकान्यात जेवढी रक्कम जमा टाकली ती जमा खात्याच्या पुढे लिहिली जाते.

खालील उदाहरणाच्या सहाय्याने तुम्हास व्यवहारांचे कीर्दलेखन कसे करतात हे समजेल.

2012

एप्रिल 1 रू 10,000 रोखीने व्यवसाय प्रारंभ केला.

या व्यवहारात भांडवल खाते (Capital A/C) व रोकड खाते (Cash A/c) ही परिणाम झालेली खाती आहेत.

कीर्दनोंद (Journal entry) खालीलप्रमाणे असेल

रोजकीर्द

दिनांक	तपशील	खाते पान क्र.	नावे रक्कम ₹	जमा रक्कम ₹
2012	रोकड खाते	नावे	10,000	
एप्रिल 1	भांडवल खाते (रोख रकमेने व्यवसाय प्रारंभ केला)			10,000

नावे व जमा रकान्याची वेरीज पानाच्या शेवटी करून त्याच्या पुढे 'वेरीज पुढील पानावर' असे लिहिले जाते व ती रक्कम पुढील पानाच्या सुरुवातीस लिहिली जाते.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 6.1

I रोजकीर्दचा अर्थ सांगणारे शब्द भरून वाक्य पूर्ण करा.

- i) रोजकीर्द हे लेखांचे असे पुस्तक आहे की ज्यामध्ये
- ii) निवेदन म्हणजे
- iii) खाते पान क्रमांक या रकान्याचा वापर



टिपा

विभाग 2

रोजकीर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोजकीर्द

II रोजकीर्दीविषयी खालील वाक्ये चुकीची आहेत ती बरोबर करा.

- फक्त रोख व्यवहारांच्या नोंदी रोजकीर्दमध्ये होतात.
- रोजकीर्दला दुसरे कोणतेही नाव नाही.
- प्रत्येक व्यवसायीक छोटा असो किंवा मोठा फक्त एक रोजकीर्द ठेवतात / तयार करतात.

6.3 कीर्दलेखनाची प्रक्रिया

रोजकीर्द / कीर्दवही तयार करण्याच्या पायऱ्या खालील प्रमाणे

- खाती ओळखणे (खाती ठरविणे)** - सुरुवातीला लेखा व्यवहारांचा ज्या खात्यांवर परिणाम झाला ती ओळखली जातात (ठरविली जातात) उदा. रु 5,000 चा माल रोखीने विकला असा व्यवहार आहे. या व्यवहाराने विक्री खाते (Sales A/C) आणि रोकड खाते (Cash A/C) ही परिणाम झालेली खाती आहेत.
- खात्यांचा प्रकार निश्चित करणे** - आता दोन्ही खात्यांचा प्रकार निश्चित केला जाईल म्हणजे मालमत्ता, जबाबदारी, भांडवल, खर्च व प्राप्ती दिलेल्या व्यवहारात रोकड खाते हे मालमत्तेचे खाते आहे तर विक्री खाते हे प्राप्तीचे / उत्पन्नाचे खाते आहे.
- नावे व जमा खात्याचे नियम वापरणे** - तुम्ही नावे व जमा खात्याचे नियम शिकला आहात. आता कोणते खाते नावे करायचे व कोणते खाते जमा करायचे हे निश्चित ठरवा. आपल्या उदाहरणात विक्री खाते जमा टाकले जाईल कारण विक्री (प्राप्तीची बाब) वाढली आहे आणि रोकड खाते नावे टाकली जाईल कारण रोकड (मालमत्ता) सुद्धा वाढली आहे.

आता कीर्दनोंद केली जाईल आणि निवेदन लिहिले जाईल. खात्याच्या पुढे त्यांच्या रकान्यात रक्कम लिहिली जाईल.

वरील व्यवहाराची कीर्दनोंद खालील प्रमाणे केली जाईल -

रोजकीर्द

दिनांक	तपशील	खाते पान क्र.	नावे रक्कम ₹	जमा रक्कम ₹
	रोकड खाते नावे		5,000	
	विक्री खाते जमा (माल रोखीने विकला)			5,000

उदाहरण 1

खात्याच्या वर्गिकरणाची आधुनिक संकल्पना वापरून खालील व्यवहारांचे रकाना स्वरूपात विश्लेषण करा.

रोजकीर्द

2012	₹
जाने 1 अमोघने रोग्घीने व्यवसाय सुरू केला .	50,000
जाने 2 बँकेत रक्कम भरली	20,000
जाने 4 रोग्घीने मालाची खरेदी केली	10,000
जाने 8 यंत्रसामग्री खरेदी केली आणि धनादेशाने रक्कम दिली	5,000
जाने 12 प्रणयला माल विकला	12,000
जाने 15 गुणाक्षी कडून माल खरेदी केला	16,000
जाने 18 रोग्घीने माल विकला	8,000
जाने 20 प्रणयकडून रोग्घ रक्कम मिळाली	12,000
जाने 31 वैयक्तिक कारणासाठी रोग्घ उचल घेतली	2,400
जाने 31 भाडे दिले	2,000

उकल -

चला आधी व्यवहारांचे विश्लेषण करूया

व्यवहारांचे रकाना स्वरूपात विश्लेषण

दिनांक	व्यवहार	परिणाम झालेले खाते	खात्याचा प्रकार	वाढ / घट	नावे खाते	जमा खाते
2012 जाने .1	अमोघ/मालका कडून रोग्घ रक्कम मिळाली	रोकड भांडवल	मालमत्ता भांडवल	वाढ वाढ	रोकड खाते	भांडवल खाते
जाने .2	बँकेत भरणा केला .	बँक रोकड	मालमत्ता मालमत्ता	वाढ घट	बँक खाते	रोकड खाते
जाने .४	रोग्घीने माल खरेदी केला .	खरेदी रोकड	खर्च मालमत्ता	वाढ घट	खरेदी खाते	रोकड खाते
जाने . 8	यंत्रसामग्रीची खरेदी व धनादेशाने रक्कम दिली .	यंत्रसामग्री बँक	मालमत्ता मालमत्ता	वाढ घट	यंत्रसामग्री खाते	बँक खाते
जाने .12	प्रणयला माल विकला	प्रणय विक्री	ऋणको मालमत्ता प्राप्ती	वाढ वाढ	प्रणयचे खाते	विक्री खाते

विभाग 2

रोजकीर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकीर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोजकीर्द

जाने.15	गुणाक्षीकडून माल खरेदी केला.	खरेदी गुणाक्षी	खर्च गुणाक्षी (धनको)	वाढ वाढ	खरेदी खाते	गुणाक्षीचे
जाने.18	रोखीने मालाची विक्री केली.	रोकड विक्री	मालमत्ता प्राप्ती	वाढ वाढ	रोकड खाते	विक्री खाते
जाने.20	प्रणयकडून रोख रक्कम मिळाली.	रोकड प्रणय	मालमत्ता प्रणय (ऋणको)	वाढ घट	रोकड खाते	प्रणयचे खाते
जाने.31	वैयक्तिक कारणा-साठी रोख उचल घेतली.	उचल रोकड	भांडवल मालमत्ता	घट घट	उचल खाते	रोकड खाते
जाने.31	भाडे दिले.	भाडे रोकड	खर्च मालमत्ता	वाढ घट	भाडे खाते	रोकड खाते

उदाहरण 2

वरील विश्लेषणाच्या आधारे तुम्ही खालीलप्रमाणे रोजकीर्द तयार करू शकाल -

अमोघची रोजकीर्द

दिनांक	तपशील	खाते पान क्र.	नावे रक्कम ₹	जमा रक्कम ₹
2012 जाने.1	रोकड खाते भांडवल खाते (अमोघने भांडवल आणले.)	नावे जमा	50,000	50,000
जाने.2	बँक खाते रोकड खाते (बँकेत रोख रक्कम भरली.)	नावे जमा	20,000	20,000
जाने.4	खरेदी खाते रोकड खाते (मालाची रोखीने खरेदी केली.)	नावे जमा	10,000	10,000

रोजकीर्द

जाने.8	यंत्रसामग्री खाते बँक खाते (यंत्रसामग्रीची खरेदी व धनादेशाने रक्कम दिली)	नावे जमा	15,000	15,000
जाने.12	प्रणयचे खाते विक्री खाते (मालाची उधारीवर विक्री केली.)	नावे जमा	12,000	12,000
जाने.15	खरेदी खाते गुणाक्षीचे खाते (मालाची उधारीवर खरेदी केली.)	नावे जमा	16,000	16,000
जाने.18	रोकड खाते विक्री खाते (मालाची रोखीने विक्री केली.)	नावे जमा	8,000	8,000
जाने.20	रोकड खाते प्रणयचे खाते (प्रणयकडून ऋणकोकडून रक्कम मिळाली.)	नावे जमा	12,000	12,000
जाने.31	उचल खाते रोकड खाते (वैयक्तिक कारणासाठी रोख रक्कम उचलली.)	नावे जमा	2,400	2,400
जाने.31	भाडे खाते रोकड खाते (भाडे दिले.)	नावे जमा	2,000	2,000



पाठ्यांशावरील प्रश्न 6.2

खाली काही व्यवहार दिले आहेत. ज्या खात्यांवर परिणाम झाल त्याचा प्रकार व नाव, नावे व जमा रकान्यात लिहा

व्यवहार	जमा		नावे	
	खात्याचे नाव	खात्याचा प्रकार	खात्याचे नाव	खात्याचा प्रकार
i) माल खरेदी केला व रक्कम धनादेशाने दिली				
ii) पगार दिला				

विभाग 2

रोजकीर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकीर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोजकीर्द

iii) अपुर्वा (ऋणको) कडून रोख रक्कम मिळाली				
iv) मायाला माल विकला				
v) वैयक्तिक वापरासाठी रोख उचल घेतली				

संयुक्त नोंदी (जोड नोंदी)

आतापर्यंत ज्या कीर्दनोंदी तुम्ही शिकलात त्यामध्ये फक्त दोनच खात्यांवर परिणाम झाला. नोंदी अशाही असतात की ज्यांमध्ये दोनपेक्षा अधिक खात्यांवर परिणाम होतो. अशा नोंदींना 'संयुक्त' किंवा 'जोड' नोंदी म्हणतात. संयुक्त नोंदीत एकपेक्षा अधिक नावे किंवा जमा किंवा दोन्ही असतात, उदा.

- ❖ ₹ 2,000 भाडे आणि पगार ₹ 4,000 रोख दिला.
- ❖ परिणाम झालेले भाडे खाते नावे टाकले जाईल तसेच पगार खाते हे सुद्धा नावे टाकले जाईल कारण दोन्ही खर्चाच्या बाबी आहे व त्यात वाढ झाली आहे.
- ❖ रोकड खाते जमा केले जाईल कारण रोकड खाते मालमत्तेचे खाते आहे आणि त्यात भाडे व पगारामुळे घट झाली आहे.

कीर्दनोंद

भाडे खाते	नावे	2,000	
पगार खाते	नावे	4,000	
रोकड खाते (भाडे व पगार रोखीने दिला)	जमा		6,000

त्याचप्रमाणे, विक्रमला रोख ₹ 4,900 दिले. त्याने आपल्याला ₹ 100 सुट दिली. कीर्दनोंद अशी असेल.

विक्रमचे खाते	नावे	5,000	
रोकड खाते	जमा		4,900
कसर खाते/सूट खाते	जमा		100

वरील उदाहरणावरून तुम्हांस समजले असेल की, ज्या नोंदीमध्ये एकापेक्षा जास्त नावे किंवा जमा असतात त्या नोंदींना संयुक्त नोंदी किंवा जोड नोंदी असे म्हणतात.

6.4 रोजकीर्दीचे वर्गिकरण

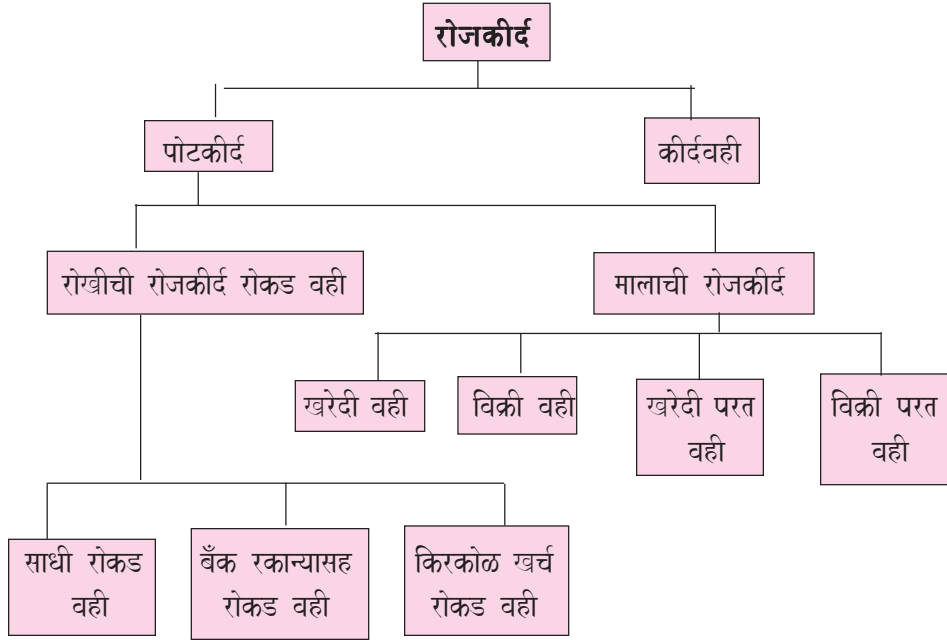
रोजकीर्द हे असे पुस्तक आहे ज्यामध्ये व्यवहार कालक्रमानुसार नोंदविले जातात म्हणून जर व्यवहार मोठ्या प्रमाणात असतील तर सर्व व्यवहारांची नोंद कीर्दवहीत नोंदविणे व्यवहार्य नाही. म्हणून रोजकीर्दी ची विभागणी विविध प्रकारात करण्याची गरज निर्माण झाली यालाच आपण दुय्यम / सहाय्यकारी



पुस्तके (Subididray book) म्हणतो आणि रोजकीर्दलाच कीर्दनोंद वही (Journal Proper) असे म्हणतो. खालील महत्त्वाची दुय्यम पुस्तके व्यवसायात वापरली जातात.

- i) रोकड वही (Cash Book)
- ii) विक्री वही (Sales Book)
- iii) खरेदी वही (Purchase Book)
- iv) खरेदी परत वही (Purchase Return Book)
- v) विक्री परत वही (Sales Return Book)
- vi) कीर्दनोंद वही (Journal proper or General Journal)

रोजकीर्द वर्गिकरणाचा तक्ता



काही मूलभूत व्यवहार त्यांच्या नोंदीसह खालीलप्रमाणे -

व्यवहार	कीर्दनोंद
1) उधारीवर मालाची खरेदी	खरेदी खाते नावे विक्रेत्याचे खाते जमा
2) उधारीवर मालाची विक्री	ग्राहकाचे खाते नावे विक्री खाते जमा
3) मालमत्तेची रोखीने खरेदी	मालमत्ता खाते नावे रोकड खाते जमा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोजकीर्द

4) भांडवलाने व्यवसाय प्रारंभ	रोकड खाते भांडवल खाते	नावे जमा
5) ग्राहकाकडून रोख/धनादेश मिळाला (जर कसर/सूट दिली तर)	रोकडखाते/बँक खाते (निव्वळ रक्कम) कसर खाते ग्राहकाचे खाते	नावे नावे जमा
6) मालाची रोखीने खरेदी	खरेदी खाते रोकड खाते	नावे जमा
7) रोख विक्री	रोकड खाते विक्री खाते	नावे जमा
8) बँक खाते उघडले	बँक खाते रोकड खाते	नावे जमा
9) बुडीत कर्जाची वसुली	रोकड खाते बुडीत कर्ज वसुली खाते	नावे जमा
10) विक्रेत्याला रोख / धनादेश दिला (जर कसर मिळाली)	विक्रेत्याचे खाते रोकड/बँक खाते (निव्वळ रक्कम) कसर खाते	नावे जमा जमा
11) बुडीत कर्ज	बुडीत कर्ज खाते ग्राहकाचे खाते	नावे जमा
12) नमुना म्हणून माल मोफत वाटला	मोफत नमुना खाते/ जाहीरात खाते खरेदी खाते	नावे जमा
13) यंत्रसामुग्रीची रोखीने खरेदी	यंत्रसामुग्री खाते रोकड खाते	नावे जमा
14) स्थावर मालमत्तेवर घसारा (Depreciation)	घसारा खाते मालमत्ता खाते	नावे जमा
15) व्यवसायासाठी बँकेतून रक्कम काढली	रोकड खाते बँक खाते	नावे जमा
16) जुनी मालमत्ता नफ्यात विकली	रोकड खाते मालमत्ता खाते मालमत्ता विक्री नफा खाते	नावे जमा जमा

रोजकीर्द

17) माल किवां रोग्र देणगी दिली	देणगी खाते	नावे
	विक्री खाते	जमा
	रोकड खाते	जमा
18) विक्रेत्याला माल परत केला	विक्रेत्याचे खाते	नावे
	खरेदी परत खाते	जमा
19) जुनी मालमत्ता तोटयात विकली	रोकड खाते/ वँक खाते	नावे
	मालमत्ता तोटा खाते	नावे
	मालमत्ता खाते	जमा
20) ग्राहकाने माल परत केला	विक्री परत खाते	नावे
	ग्राहकाचे खाते	जमा

विभाग 2**रोजकीर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके****टिपा****उदाहरण 3 -**

प्रणयच्या रोजकीर्दीत खालील व्यवहारांचे कीर्दलेखन करा.

2012	₹
जाने 1 रोग्रिने व्यवसायास प्रारंभ केला	50,000
जाने 3 वँकेत भरणा केला	25,000
जाने 5 रोग्रिने फर्निचर खरेदी केले	5,000
जाने 8 माल खरेदी केला व धनादेशाने रक्कम दिली	15,000
जाने 8 माल वाहतुक खर्च दिला	500
जाने 14 गौरवकडून माल खरेदी केला	35,000
जाने 18 रोग्र विक्री	32,000
जाने 20 अमोलला उधारीवर माल विकला	28,000
जाने 25 गौरवला संपूर्ण रक्कम दिली	34,200
जाने 28 अमोलकडून रोग्र रक्कम मिळाली	27,500
त्याला कसर / सूट दिली	500
जाने 31 महिन्याचे भाडे दिले	2,000
जाने 31 खाजगी कारणासाठी वँकेतून रक्कम काढली	2,500

उकल

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोजकीर्द

दिनांक	तपशील	खाते पान क्र.	नावे रक्कम ₹	जमा रक्कम ₹
2012				
जाने.1	रोकड खाते नावे भांडवल खाते जमा (रोखीने व्यवसायास प्रारंभ केला.)		50,000	50,000
जाने.3	बँक खाते नावे रोकड खाते जमा (बँकेत रोकड भरली.)		25,000	25,000
जाने. 5	फर्निचर खाते नावे रोकड खाते जमा (रोखीने फर्निचर खरेदी केले.)		5,000	5,000
जाने. 8	खरेदी खाते नावे बँक खाते जमा (माल खरेदी केला व धनादेश दिला.)		15,000	15,000
जाने.8	माल वाहतुक खाते नावे रोकड खाते जमा (माल वाहतुक खर्च दिला.)		500	500
जाने.14	खरेदी खाते नावे गौरवचे खाते जमा (उधारीवर माल खरेदी केला.)		35,000	35,000
जाने.18	रोकड खाते नावे विक्री खाते जमा (मालाची रोख विक्री केली.)		32,000	32,000
जाने.20	अमोलचे खाते नावे विक्री खाते जमा (अमोलला उधारीवर माल विकला.)		28,000	28,000

जाने. 25	गौरवचे खाते	नावे	35,000	
	रोकड खाते	जमा		34,200
	कसर खाते	जमा		800
	(गौरवला रोख दिली व त्याने कसर दिली.)			
जाने.28	रोकड खाते	नावे	27,500	
	कसर खाते	नावे	500	
	अमोलचे खाते	जमा		28,000
जाने.31	भाडे खाते	नावे	2,000	
	रोकड खाते	जमा		2,000
	(रोखीने भाडे दिले.)			
जाने.31	उचल खाते	नावे	2,500	
	बँक खाते	जमा		2,500
	(खाजगी वापरासाठी बँकेतून रक्कम काढली.)			
			2,58,000	2,58,000



पाठ्यांशावरील प्रश्न 6.3

बहुपर्यायी प्रश्न

- रोजकीर्द तयार करण्याचा हेतु
 - दिनांकानुसार व्यावसायिक व्यवहारांच्या नोंदी देणे
 - व्यवसायाचा नफा किंवा तोटा माहीत करून देणे.
 - व्यवसायाची वित्तीय स्थिती माहीत करून देणे.
 - ठराविक दिवशीची रोकड निश्चिती करणे
- संयुक्त कीर्दनोंद म्हणजे अशी नोंद की ज्यात
 - एकापेक्षा अधिक नावे असतात
 - एकापेक्षा अधिक जमा असतात
 - एकापेक्षा अधिक नावे किंवा जमा किंवा दोन्ही असतात
 - एकापेक्षा अधिक नावे किंवा जमा नसतात

विभाग 2

रोजकीर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोजकीर्द

- iii) रोजकीर्द अशी सुद्धा ओळखली जाते
अ) दुय्यम नोंदीचे पुस्तक
ब) प्राथमिक नोंदीचे पुस्तक
क) प्राथमिक व दुय्यम नोंदीचे पुस्तक
ड) वरीलपैकी नाही
- iv) रोजकीर्दीचे वर्गिकरण असे करता येते
अ) पोटकीर्द
ब) कीर्दवही
क) पोटकीर्द व कीर्दवही
ड) वरीलपैकी नाही
- v) कीर्दनोंदीचे निवेदन या रकान्यात लिहले जाते
अ) दिनांक
ब) तपशील
क) नावे रक्कम
ड) जमा रक्कम



आपण काय शिकलो?

- ❖ रोजकीर्द हे लेखापुस्तक आहे की ज्यात दैनंदिन व्यावसायिक व्यवहार कालक्रमानुसार नोंदविले जातात.
- ❖ कीर्दवहीत नोंद करण्याच्या प्रक्रियेला कीर्दलेखन म्हणतात.
- ❖ विविध प्रकारचे व्यवहार भिन्न पुस्तकात नोंद करण्यासाठी रोजकीर्द विविध प्रकारात विभागली आहे ती म्हणजे रोकड वही खरेदी वही, विक्री वही इ.
- ❖ रोजकीर्दीचा नमुना

दिनांक	तपशील	खाते पान क्र	नावे रक्कम (₹)	जमा रक्कम (₹)

- ❖ व्यवहारांचे कीर्दलेखन करण्याची प्रक्रिया
i) खाते ओळखणे
ii) खात्याचा प्रकार ओळखणे
iii) 'नावे' व 'जमा' खात्याचे नियम वापरणे
iv) रक्कम व निवेदन लिहिणे
- ❖ ज्या नोंदी एका पेक्षा अधिक नावे किंवा जमा खात्यावर परिणाम करतात त्यांना 'संयुक्त' नोंदी म्हणतात.

रोजकीर्द

- ❖ जेव्हा व्यवहारांची संख्या जास्त असते तेव्हा रोजकीर्दीची विभागणी विविध कीर्दवहीत करतात त्याला पोटकीर्द किंवा विशेष रोजकीर्द म्हणतात.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

- 1) रोजकीर्द म्हणजे काय ?
- 2) रोजकीर्दला 'मूळ नोंदीचे पुस्तक' का म्हणतात?
- 3) कीर्दलेखनाच्या पायऱ्या स्पष्ट करा.
- 4) उदाहरणासहीत संयुक्त नोंदीचा अर्थ स्पष्ट करा.
- 5) अरुणच्या पुस्तकात खालील व्यवहारांचे कीर्दलेखन करा.

2012

	₹
एप्रिल 1 रोग्घीने व्यवसाय प्रारंभ केला	80,000
एप्रिल 3 बँकेत भरणा केला	50,000
एप्रिल 6 मालाची रोग्घीने खरेदी केली	20,000
एप्रिल 9 फर्निचर खरेदी केले व धनादेश दिला	15,000
एप्रिल 14 नेहाला माल विकला	18,000
एप्रिल 19 निर्मलकडून माल खरेदी केला	24,000
एप्रिल 21 खाजगी वापरासाठी रोग्घ उचल घेतली	8,000
एप्रिल 24 नेहाकडून धनादेश मिळाला	17,600
तिला कसर / सूट दिली	400
एप्रिल 26 निर्मलला धनादेशाने रक्कम दिली	16,300
त्याने सुट दिली	700
एप्रिल 27 मायाला रोग्घीने माल विकला	80,000
एप्रिल 30 दूरध्वनीचे भाडे दिले	4,200

- 6) श्री. राम कुमारच्या कीर्दवहीत खालील व्यवहारांचे कीर्दलेखन करा.

	₹
रोग्घीने व्यवसायास प्रारंभ केला	1,50,000
रोग्घीने मालाची खरेदी केली	1,00,000
मोहनकडून उधारीवर मालाची खरेदी केली	26,000
बँकेत रक्कम भरली	15,000
फर्निचर खरेदी केले	72,000

विभाग 2

रोजकीर्द आणि इतर दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोजकीर्द

मालाची रोग्घीने विक्री केली	7,000
कौशीकला उधारीवर माल विकला	5,000
जुने फर्निचर विकले	3,500
कमलकडून रक्कम मिळाली	3,000
पगार दिला	3,100
भाडे दिले	4,200
दूरध्वनी भाडे दिले	1,800
7) खालील व्यवहारांचे श्रीमती शिलाच्या पुस्तकात कीर्दलेखन करा.	
	₹
रोग्घीने व्यवसायास प्रारंभ केला	1,30,000
वॅकेत भरणा केला	21,000
माल खरेदी केला	1,500
वॅकेतून रक्कम काढली	3,000
शर्माला माल विकला	1,000
दीपककडून माल खरेदी केला	1,500
शारदाकडून रोग्घ रक्कम मिळाली	3,000
मलिकला रक्कम दिली	1,475
भाडे दिले	2,000
कारकुनाचा पगार दिला	4,500
टपालखर्च दिला	1,000
8) खालील व्यवहारांचे कीर्दलेखन करा.	
2012	₹
जुलै 1 रोग्घीने व्यवसायास प्रारंभ केला	2,00,000
जुलै 2 विवेककडून उधारीवर माल खरेदी केला	1,00,000
जुलै 8 रोग्घीने माल विकला	22,400
जुलै 9 मेसर्स अनुज आणि कं ला उधारीवर माल विकला	10,000
जुलै 15 मेसर्स बलवीर सिंग ऍण्ड सन्सला रक्कम दिली	11,900
त्यांनी कसर/ सुट दिली	100
जुलै 25 मेसर्स बाळकृष्ण ऍण्ड सन्स ला माल विकला	5,600
जुलै 27 मेसर्स अनुज ऍण्ड कं. कडून संपूर्ण रकमेचा चेक मिळाला	9,750

रोजकीर्द

जुलै 31	वीजखर्च दिला	3100
जुलै 31	पगार दिला	2000
जुलै 31	इमारतीचे भाडे धनादेशाने दिले, निम्त्या इमारतीचा वापर व्यवसायमालकाने राहण्यासाठी केला	5000
जुलै 31	खाजगी वापरासाठी रक्कम काढली	3500

विभाग 2

रोजकीर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

9) ऑगस्ट महिन्यातील रणवीर सिंगचे व्यवहार खाली दिले आहेत हे व्यवहार कीर्दवहीत नोंदवा

2012 ₹

ऑगस्ट 1	रोखीने व्यवसायास प्रारंभ केला	2,80,000
ऑगस्ट 1	बँकेत रोख भरले	50,000
ऑगस्ट 1	रोखीने लिखाण साहीत्याची खरेदी केली	300
ऑगस्ट 2	रोखीने माल खरेदी केला	20,000
ऑगस्ट 3	टपाल तिकिटे आणली	100
ऑगस्ट 5	रोखीने माल विकला	7,500
ऑगस्ट 6	भल्ला फर्निचरमधून कार्यालयीन फर्निचर खरेदी केले	25,000
ऑगस्ट 11	भाटीया ट्रेडर्सला माल विकला	10,000
ऑगस्ट 12	भाटीया ट्रेडर्सकडून धनादेश मिळाला	10,000
ऑगस्ट 14	भल्ला फर्निचरला रक्कम दिली	24,500
ऑगस्ट 16	भारतभुषणला माल विकला	50,000
ऑगस्ट 20	सेठ ऍण्ड ब्रदर्सकडून माल खरेदी केला	27,000
ऑगस्ट 23	राम नरेन ऍण्ड कं कडून माल रोख खरेदी केला	22,500
ऑगस्ट 24	प्रकाश इलेक्ट्रीक स्टोअर्सला माल विकला	3,500
ऑगस्ट 26	भाटीया ट्रेडर्सकडून रक्कम मिळाली	8,000
ऑगस्ट 28	संपूर्ण रकमेचा धनादेश सेठी ऍण्ड ब्रदर्सला दिला	25,000
ऑगस्ट 31	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना पगार दिला	25,000
ऑगस्ट 31	दुकानाचे भाडे दिले	5,000

10) शिवानी चंदाने 1 जानेवारी 2012 रोजी व्यवसाय प्रारंभ केला तिचे महिन्यातील व्यवहार खाली दिले आहेत. त्यांच्या कीर्दनांदी करा.

2012 ₹

जाने 1	रोखीने व्यवसायास प्रारंभ केला	2,50,000
जाने 2	बँकेत रोख भरणा केला	35,000

विभाग 2

रोजकीर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोजकीर्द

जाने 3	प्रविण चौहानकडून माल घेतला	54,000
जाने 3	राजेश अग्रवालला माल विकला	48,000
जाने 7	रायचंद सहायकडून माल घेतला	16,450
जाने 8	रोखीने मजुरी दिली	8,000
जाने 8	मनीष चुगला माल विकला	15,000
जाने 10	राजेश अग्रवालकडून धनादेश मिळाला	41,800
जाने 10	बँकेत भरणा केला	10,000
जाने 11	रमेशला दिले	7,000
जाने 12	भाडे दिले	4,000
जाने 13	खन्ना आणि खन्नाकडून माल आणला	17,400
जाने 15	वीजबिल भरले	2,800



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

6.1

I

- सर्व व्यवहार क्रमबद्ध पद्धतीने नोंदविले जातात.
- कीर्दनोंदीचे निवेदन होय
- कीर्दनोंद खातेपुस्तकाच्या ज्या पान क्रमांकावर लिहीली आहे त्यासाठी करतात.

II

- सर्व व्यवहारांच्या नोंदी रोजकीर्दमध्ये होतात.
- रोजकीर्दला दैनंदिन पुस्तक असेही म्हणतात.
- छोटे व्यवसाय एक रोजकीर्द ठेवतात तर मोठे व्यवसाय विविध विषय रोजकीर्द / पोटकीर्द ठेवतात.

6.2

- खरेदी - खर्च - बँक - मालमत्ता
- पगार - खर्च - रोकड - मालमत्ता
- रोकड - मालमत्ता - अपुर्वा - मालमत्ता
- माया - मालमत्ता - विक्री - उत्पन्न / प्राप्ती
- उचल - भांडवल - रोकड - मालमत्ता

6.3

- अ
- क
- व
- क
- ब

तुमच्यासाठी एक उपक्रम

- जवळच्या दुकानात जाऊन व्यवहार म्हणता येतील अशा दहा क्रिया बघा आणि त्यांची नोंद कीर्दवहीच्या पानावर करा.



7

रोकड पुस्तक / रोकड वही (Cash Book)

मागील पाठात तुम्ही शिकला की व्यावसायिक व्यवहारांची नोंद कीर्दवहीत होते. लहान व्यवसायांच्या बाबतीत की ज्यात व्यावसायिक व्यवहार कमी प्रमाणात असतात तेव्हा सर्व व्यावसायिक व्यवहारांचे कीर्दलेखन करणे सोपे असते. जसा व्यवसाय वाढतो तसे व्यावसायिक व्यवहारांची संख्या वाढते आणि सर्व व्यावसायिक व्यवहारांची कीर्दवहीत नोंद करणे गैरसोयीचे व किचकट बनते. त्यांची विभागणी विविध पुस्तकात करणे गरजेचे होते. व्यवहारांच्या नोंदी त्याच्या स्वरूपानुसार करण्यासाठी विविध प्रकारच्या रोजकीर्दी आहेत जसे रोग्र व्यवहारांसाठी रोकड वही, मालाच्या उधारीवर विक्रीसाठी विक्री वही, मालाच्या उधारीवरती खरेदीसाठी खरेदी वही इ. या पाठात तुम्ही रोकड पुस्तक, त्याचा अर्थ व ते कसे तयार करायचे हे शिकणार आहात.



उद्दिष्टे :

या पाठाचा अभ्यास केल्यानंतर तुम्हास खालील गोष्टी समजतील.

- ❖ रोकड वहीचा अर्थ.
- ❖ रोकड वहीचे विविध प्रकार.
- ❖ साधी रोकड वही त्याचा अर्थ व ती तयार करणे.
- ❖ बँक रकान्यासह रोकड वहीचा अर्थ व ती तयार करणे.
- ❖ किरकोळ खर्च रोकड वहीचा अर्थ व ती तयार करणे.

7.1 रोकड वहीचा अर्थ

समजा व्यवसाय मालकाकडून तुमचा पहिला पगार तुम्हाला रोग्र मिळाला. त्याचप्रमाणे तुम्ही कर्ज म्हणून दिलेली रक्कम तुम्हास परत मिळाली. तुम्ही हा पैसा भ्रमणध्वनी (मोबाइल) आणि कपडे खरेदी करण्यासाठी व मित्रांसोबत सिनेमा बघण्यासाठी खर्च केला. तुम्ही तुमच्या पुतण्यासाठी खेळणी विकत घेतली. सवयीनुसार तुमच्या वहीत तुम्ही सर्व प्राप्ती व खर्चाची नोंद केली. महिना अखेरीस तुम्ही तुमच्या वहीतील रोग्र रक्कमेची शिल्लक व तुमच्या जवळ असलेली रोकड यांची तुलना कराल. तुम्ही या सर्व प्राप्तीसाठी व खर्चासाठी स्वतंत्र वहीसुद्धा करू शकता. या प्रकारच्या वहीला रोकड वही म्हणतात.



विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोकड पुस्तक / रोकड वही

ज्या प्राप्ती व खर्चाच्या व्यवहारात रोख रकमेचा समावेश असतो त्यांची नोंद ज्या लेखा पुस्तकात करतात ती म्हणजे रोकड वही होय. हेसुद्धा मूळ नोंदीचे पुस्तक आहे. जेव्हा रोकड वही तयार केली जाते तेव्हा रोख व्यवहारांची नोंद कीर्दवहीत केली जात नाही, त्याचप्रमाणे रोकड वही हे रोकड खात्याचे काम करीत असल्यामुळे रोकड किंवा बँक खाते खातेवहीत तयार करण्याची गरज नसते.

7.2 रोकड वही - प्रकार व तयार करणे

रोकड वहीचे प्रकार खालील प्रमाणे -

- ❖ साधी रोकड वही (Simple Cash Book)
- ❖ बँक रकान्यासह रोकड वही (Bank column cash book)
- ❖ किरकोळ खर्च रोकड वही (Petty Cash Book)

साधी रोकड वही

यात फक्त रोख प्राप्ती आणि रोख खर्चाची नोंद होते. यात दोन बाजू असतात. अनुक्रमे नावे आणि जमा. रोख प्राप्तीची नोंद नावे बाजूस म्हणजे डाव्या बाजूस होते आणि रोख खर्चाची नोंद जमा बाजूस म्हणजे उजव्या बाजूस होते. साध्या रोकड वहीत नावे बाजूस व जमा बाजूस एक रकमेचा रकाना असतो. साध्या रोकड वहीचा नमुना खालीलप्रमाणे दिसेल.

साधी रोकड वही नमुना

नावे					जमा				
प्राप्ती					खर्च				
दिनांक	तपशील	प्रमाणक क्रमांक	खाते पान	रक्कम क्र. (₹)	दिनांक	तपशील	प्रमाणक क्रमांक	खाते पान	रक्कम क्र. (₹)

रकान्यानुसार स्पष्टीकरण खालीलप्रमाणे

दिनांक

या रकान्यात व्यवहारांचा दिनांक, महिना व वर्ष या क्रमवद्धपद्धतीने नोंदवितात.

तपशील

ज्या खात्यावर रोख मिळाली किंवा दिली त्या खात्याचे नाव येथे लिहितात. रोख प्राप्ती खात्याची नोंद नावे बाजूस आणि रोख खर्च खात्याची नोंद जमा बाजूस केली जाते.

प्रमाणक क्रमांक

व्यवहार ज्या कागदपत्रांच्या आधारे केला जातो त्याला प्रमाणक म्हणतात. सामान्यपणे प्रमाणकाला एक अनुक्रमांक असतो तो या रकान्यात लिहितात.



खाते पान क्रमांक

खाते वहीच्या ज्या पानावर संबंधित नोंद असते त्या पानाचा क्रमांक या रकान्यात लिहितात.

रक्कम

नावे वाजूच्या रक्कम रकान्यात मिळालेल्या रोगीची नोंद होते व दिलेल्या रकमेची नोंद जमा वाजूच्या रक्कम रकान्यात होते.

साधी रोकड वही तयार करण्याच्या पायऱ्या

- 1) ज्या खात्यावर रोग्य मिळाली त्या खात्याचे नाव नावे वाजूच्या तपशील या रकान्यात नोंदवितात.
- 2) ज्या खात्यावर रक्कम दिली त्या खात्याचे नाव जमा वाजूच्या तपशील या रकान्यात नोंदवितात.
- 3) नावे वाजूच्या रक्कम रकान्यात मिळालेल्या रोगीची नोंद केली जाईल आणि जमा वाजूच्या रक्कम रकान्यात दिलेल्या रोगीची नोंद केली जाईल.
- 4) दिलेल्या कालावधीच्या शेवटी नावे वाजूच्या एकूण रकमेची तुलना जमा वाजूच्या एकूण रकमेशी केली जाईल आणि त्यात जर फरक असेल ती फरकाची रक्कम जमा वाजूच्या तपशील रकान्यात “शिल्लक पुढे ओढली” अशी नोंद केली जाईल.
- 5) साध्या रोकड वहीच्या बाबतीत साधारणपणे शिल्लक रकमेपेक्षा देणी जास्त असू शकत नाहीत त्यामुळे नावे वाजूची एकूण रक्कम ही जमा वाजूच्या एकूण रकमेपेक्षा जास्त असते.
- 6) जमा वाजूची अंतिम शिल्लक (असेल तर) ही पुढील कालावधीसाठीची प्रारंभीची शिल्लक असते व ती नावे वाजूच्या तपशील रकान्यात मागील शिल्लक म्हणून लिहितात.

उदाहरण 1

मेसर्स अशोक ट्रेडर्सच्या रोकड वहीत खालील व्यवहारांची नोंद करा.

दिनांक	तपशील	रक्कम (₹)
2011 डिसें.1	हातातील रोग्य शिल्लक	30,000
डिसें.5	तन्वीकडून रोग्य मिळाले.	12,000
डिसें.8	विम्याचा हप्ता दिला.	2,500
डिसें. 10	फर्निचर खरेदी केले.	7,000
डिसें.14	रोगीने माल विकला.	16,500
डिसें.18	मिथुनकडून माल रोगीने खरेदी केला.	26,000
डिसें.22	यशला रोग्य दिले.	3,200
डिसें.25	विनितला माल रोगीने विकला	18,700
डिसें.28	बँकेत रोग्य रक्कम भरली.	6,000
डिसें.30	भाडे दिले.	4,000
डिसें.31	पगार दिला.	7,000

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोकड पुस्तक / रोकड वही

उकल

मेसर्स अशोक ट्रेडर्स

रोकड वही

नावे

जमा

प्राप्ती				खर्च			
दिनांक 2011	तपशील	प्र. खाते क्र. पा. क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक	तपशील	प्र. खाते क्र. पा. क्र.	रक्कम (₹)
डिसें.1	मागील शिल्लक		30,000	डिसें.8	विमा हप्ता खाते		2,500
डिसें.5	तन्वीचे खाते		12,000	डिसें.10	फर्निचर खाते		7,000
डिसें.14	विक्री खाते		16,500	डिसें.18	खरेदी खाते		26,000
डिसें.25	विक्री खाते		18,700	डिसें.22	यश खाते		3,200
				डिसें.28	बँक खाते		6,000
				डिसें.30	भाडे खाते		4,000
				डिसें.31	पगार खाते		7,000
				डिसें.31	शिल्लक पुढे ओढली		21,500
			77,200				77,200
2012							
जाने.1	मागील शिल्लक		21,500				

उदाहरण 2

खालील व्यवहारांची नोंद मेसर्स सुरेश आणि कं. यांच्या साध्या रोकड वहीत करा.

दिनांक	तपशील	रक्कम (₹)
2012		
जाने.1	हातातील रोख शिल्लक	22,000
जाने.5	रमेशकडून मिळाले. (₹ 200 सुट दिली)	3,000
जाने.7	भाडे दिले	300
जाने.8	माल विकला	3,000
जाने.10	संजयला दिले	7,000
जाने.27	फर्निचर खरेदी केले.	2,000
जाने.31	पगार दिला	1,000



उकल

मेसर्स सुरेश आणि कं.
रोकड वही

नावे

जमा

प्राप्ती				खर्च					
दिनांक 2011	तपशील	प्र. क्र.	खाते पा.क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक	तपशील	प्र. क्र.	खाते पा.क्र.	रक्कम (₹)
जाने.1	मागील शिल्लक			22,000	जाने.7	भाडे खाते			300
जाने.5	रमेशचे खाते			3,000	जाने.10	संजयचे खाते			7,000
जाने.8	विक्री खाते			3,000	जाने.27	फर्निचर खाते			2,000
					जाने.31	पगार खाते			1,000
					जाने.31	शिल्लक पुढे ओढली.			17,700
				28,000					28,000
फेब्रु.1	मागील शिल्लक			17,700					

टिपा

टीप - 5 जानेवारीची सुटीची / कसरेची नोंद रोकड वहीत केली नाही तर ती स्वतंत्रपणे कीर्दनांद वहीत केली जाईल.

उदाहरण 3

खालील व्यवहारांची नोंद रणवीतच्या रोकड वहीत करा व शिल्लक दाखवा.

दिनांक 2012	तपशील	रक्कम (₹)
ऑक्टो.1	हातातील रोख शिल्लक.	25,000
ऑक्टो.8	'क्ष'कडून माल रोखीने खरेदी केला.	3,200
ऑक्टो.15	'य'ला माल विकला.	4,800
ऑक्टो.20	अडत मिळाली.	650
ऑक्टो.20	अडत दिली.	550
ऑक्टो.28	सुरेशला रक्कम दिली.	7,150
ऑक्टो.31	कार्यालयीन कारकुनाला ₹ 1,000 पगार दिला व कार्यालयाचे भाडे ₹ 600 दिले.	

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके

रोकड पुस्तक / रोकड वही



टिपा

उकल

रणवीतची रोकड वही

नावे

जमा

प्राप्ती				खर्च			
दिनांक 2012	तपशील	प्र.खाते क्र.पा.क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक 2012	तपशील	प्र.खाते क्र.पा.क्र.	रक्कम (₹)
ऑक्टो.1	मागील शिल्लक		25,000	ऑक्टो.8	खरेदी खाते		3,200
ऑक्टो.20	अडत खाते		650	ऑक्टो20	अडर खारग		530
				ऑक्टो28	सुरेशचे खाते		7,150
				ऑक्टो31	पगार खाते		1,000
				ऑक्टो31	कार्यालय भाडे		600
				ऑक्टो31	शिल्लक पुढे ओढली		13,150
			25,650				25,650
नोव्हें.1	मागील शिल्लक		13,150				

टिप - 15 ऑक्टोबरचा व्यवहार रोकड वहीत नोंदविला नाही कारण तो उधारीचा व्यवहार आहे.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 7.1

रिकाम्या जागा भरा.

- 1) साध्या रोकड वहीत फक्त रोख ----- आणि रोख ---- नोंद होते.
- 2) साध्या रोकड वहीत सर्व ----- नोंद नावे बाजूस आणि सर्व -----नोंद जमा बाजूस होते.
- 3) साधारणपणे साध्या रोकड वहीच्या ----- बाजूची एकूण ही ----- बाजूपेक्षा जास्त असते.
- 4) रोकड वहीची अंतीम शिल्लक ही पुढील कालावधीसाठी ----- शिल्लक असते.

उदाहरण 4

खाली दिलेल्या तपशीलावरून कुलदीपची एप्रिल 2011 या महिन्यासाठी रोकड वही तयार करा.

दिनांक 2012	तपशील	रक्कम (₹)
एप्रिल 1	हातातील रोख शिल्लक	17,600
एप्रिल 3	संतोषकडून माल रोखीने खरेदी केला.	7,500

रोकड पुस्तक / रोकड वही

एप्रिल 6	रोहितला माल विकला.	6,000
एप्रिल 10	रोखीने मजुरी दिली.	500
एप्रिल 15	नवीनला रोख दिले.	3,500
एप्रिल 17	रोख विक्री	10,000
एप्रिल 19	अडत दिली	700
एप्रिल 21	तान्याकडून रोख मिळाली.	1,500
एप्रिल 25	रोखीने फर्निचर खरेदी केले.	1,700
एप्रिल 28	भाडे दिले.	3,000
एप्रिल 30	वीज देयक रोख दिले.	1,300

कुलदीपची रोकड वही

नावे				जमा			
प्राप्ती				खर्च			
दिनांक 2012	तपशील	प्र. खाते क्र.पा.क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक 2012	तपशील	प्र. खाते क्र.पा.क्र.	रक्कम (₹)
एप्रि.1	मागील शिल्लक		17,600	एप्रि.3	खरेदी खाते		7,500
एप्रि.17	विक्री खाते		10,000	एप्रि.10	मजुरी खाते		500
एप्रि.21	तान्याचे खाते		1,500	एप्रि.15	नवीनचे खाते		3,500
				एप्रि.19	अडत खाते		700
				एप्रि.25	फर्निचर खाते		1,700
				एप्रि.28	भाडे खाते		3,000
				एप्रि.30	वीज खर्च खाते		1,300
				एप्रि.30	शिल्लक पुढे ओढली.		10,900
			29,100				29,100
मे1	मागील शिल्लक		10,900				

टिप - उधारीच्या व्यवहाराची नोंद रोकड वहीत होत नाही. (6 एप्रिल 2012 रोजी रोहितला ₹ 6,000 चा माल उधारीवर विकला.)

उदाहरण 5

1 एप्रिल 2012 रोजी नरेशने ₹ 20,000 गुंतवून व्यवसायास प्रारंभ केला. यापैकी त्याने ₹ 15,000 त्याच्या बँक खात्यात जमा केले. त्याचे एका आठवड्यातील रोख व्यवहार खालीलप्रमाणे-

लेखांकन

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोकड पुस्तक / रोकड वही

दिनांक	तपशील	रक्कम (₹)
2012	तपशील	
एप्रिल 1	रोखीने लेखनसामग्री खरेदी केली.	100
एप्रिल 1	रोखीने माल विकत घेतला.	2,500
एप्रिल 2	रोख विक्री	1,500
एप्रिल 3	शिवकडून येणे असलेली रक्कम मिळाली.	1,000
एप्रिल 4	रामला दिले.	2,200
एप्रिल 5	जाहीरात खर्च दिला	400
एप्रिल 6	रोख विक्री	1,800
एप्रिल 6	जुनी यंत्रसामग्री रोखीने खरेदी केली.	800

उकल

नरेशची रोकड वही

नावे		जमा							
		प्राप्ती			खर्च				
दिनांक 2012	तपशील	प्र. क्र.	खाते पा.क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक 2012	तपशील	प्र. क्र.	खाते पा.क्र.	रक्कम (₹)
एप्रि.1	भांडवल खाते			20,000	एप्रि.1	बँक खाते			15,000
एप्रि.2	विक्री खाते			1,500	एप्रि.1	लेखनसामग्री खाते			100
एप्रि.3	शिवचे खाते			1,000	एप्रि.1	खरेदी खाते			2,500
एप्रि.6	विक्री खाते			1,800	एप्रि.4	रामचे खाते			2,200
					एप्रि.5	जाहिरात खर्च खाते			400
					एप्रि.6	यंत्रसामग्री खाते			800
					एप्रि.6	शिल्लक पुढे ओढली			3,300
				24,300					24,300
एप्रि.7	मागील शिल्लक			3,300					



पाठ्यांशावरील प्रश्न 7.2

बहुपर्यायी प्रश्न

- 1) साधी रोकड वही साधारणतः दर्शविते -
 अ) नावे किंवा जमा शिल्लक
 ब) जमा शिल्लक
 क) नावे शिल्लक
 ड) दोन्ही शिल्लकी
 - 2) रोकड वही ही ----- आहे.
 अ) पोटकीर्द
 ब) पोटकीर्द व खातेवही
 क) फक्त खातेवही
 ड) यापैकी नाही
 - 3) रोख विक्रीची नोंद ----- यात होते.
 अ) विक्री वही ब) रोकड वही क) रोजकीर्द ड) यापैकी नाही
 - 4) रोकड वहीत याची नोंद होते ----
 अ) सर्व रोख प्राप्ती व खर्च
 ब) मालाची रोख व उधारीची विक्री
 क) फक्त रोख प्राप्ती
 ड) यापैकी नाही
 - 5) रोकड वहीची शिल्लक म्हणजे ----
 अ) खर्च ब) नफा क) मालमत्ता ड) जबाबदारी
 - 6) सोनुने रोखीने मालाची विक्री केली, याची नोंद --- मध्ये होईल .
 अ) रोकड वहीत ब) विक्री वहीत क) रोजकीर्दमध्ये ड) यापैकी नाही
 - 7) रोकड वही याचा भाग आहे.
 अ) रोजकीर्द
 ब) खातेवही
 क) रोजकीर्द व खातेवही या दोन्हींचा ड) यापैकी नाही
- 2) खाली काही व्यवहार दिले आहेत. रोकड वहीच्या कोणत्या बाजूला यांची नोंद तुम्ही कराल? योग्य रकान्यात ✓ खूण करा.

अ.क्र.	व्यवहार	नावे बाजू	जमा बाजू
1)	मुकेशने रोखीने व्यवसायास प्रारंभ केला.		
2)	रोखीने माल खरेदी केला.		
3)	रोखीने माल विकला.		
4)	अंतीम रोख शिल्लक.		
5)	अंकूरकडून रोख रक्कम मिळाली.		





टिपा

7.3 बँक रकान्यासह रोकड वही

व्यवसायात जेव्हा बँक व्यवहार अधिक प्रमाणात असतात तेव्हा बँक व्यवहाराची नोंद करण्यासाठी स्वतंत्र पुस्तकाची गरज असते. बँक व्यवहार नोंदविण्यासाठी स्वतंत्र वहीपेक्षा साध्या रोकड वहीच्या दोन्ही बाजूला एक-एक बँक रकाना तयार केला जातो. या प्रकारच्या रोकड वहीला बँक रकान्यासह रोकड वही असे म्हटले जाते. बँकेत जमा केलेली रक्कम नावे बाजूस नोंदविली जाते आणि बँकेद्वारे केलेले सर्व खर्च व बँकतून काढलेल्या रकमेची नोंद जमा बाजूस केली जाते. बँक रकान्यासह रोकड वहीचा नमुना खालीलप्रमाणे -

बँक रकान्यासह रोकड वहीचा नमुना

नावे					जमा				
दिनांक	तपशील	प्र. क्र.	खाते	रोकड बँक ₹ ₹	दिनांक	तपशील	प्र. क्र.	खाते	रोकड बँक ₹ ₹

लेखांकनाची पद्धत

- 1) **रोख किंवा धनादेशाद्वारे रक्कम देणे** - धनादेशाद्वारे दिलेली रक्कम / देणी बँक रकान्यात आणि जी देणी रोखीने दिले जातात ती रोकड रकान्यात जमा बाजूस नोंदविली जातात.
- 2) **रोख किंवा धनादेश स्वीकारणे** - मिळालेल्या धनादेशाची रक्कम बँक रकान्यात व मिळालेली रोख रक्कम रोकड रकान्यात नावे बाजूस नोंदविली जाईल.
- 3) **बँकेतून रोख रक्कम काढणे** - यामध्ये दोन खात्यांचा समावेश होतो. पहिला बँकेतील रोख रक्कम कमी होईल आणि दुसरी हस्तस्थ रोखीमध्ये वाढ होईल. सुरुवातीला ती नावे बाजूच्या रोकड रकान्यात लिहिली जाईल आणि त्यानंतर जमा बाजूच्या 'बँक रकान्यात लिहिली जाईल. याचे कारण म्हणजे, व्यवहारात परिणाम झालेली दोन्ही खाती रोकड वहीत आहेत ती म्हणजे रोकड खाते व बँक खाते द्विनोंद पद्धतीच्या नियमानुसार एक खाते नावे होईल तर दुसरे जमा होईल. हस्तस्थ रोख वाढली आणि बँकेतील रोकड कमी झाली. म्हणून जमा बाजूच्या तपशील रकान्यात 'रोकड/रोख' असे लिहून संबंधीत रक्कम बँक रकान्यात लिहिली जाते आणि नावे बाजूच्या तपशील रकान्यात 'बँक खाते' असे लिहून संबंधीत रक्कम रोकड रकान्यात लिहिली जाईल. यालाच प्रतीनोंद असे म्हणतात. म्हणजे रोकड वहीच्या दोन्ही बाजूला नोंद होते एकदा रोकड रकान्यात आणि एकदा बँक रकान्यात. ही वस्तुस्थिती खाते पान क्रमांक या रकान्यात इंग्रजी 'C' हे अक्षर लिहून दाखविली जाते.
- 4) **बँकेत रोख भरणे** - यांची नोंदसुद्धा वर सांगितल्याप्रमाणे या नोंदीने होईल. येथेसुद्धा दोन खात्यांचा समावेश आहे. 'हस्तस्थ रोकड' आणि 'बँकेतील रोकड' एक हस्तस्थ रोकड कमी होईल आणि दोन बँकेतील रोकड वाढेल. रोकड वहीत ही दोन्ही खाती आहेत. बँकेतील रोख



- रक्कम वाढली म्हणून नावे बाजूच्या तपशील रकान्यात 'रोख खाते' असे लिहून संबंधीत रक्कम बँक रकान्यात लिहिली जाईल. हस्तस्थ रोकड कमी झाली म्हणून जमा बाजूच्या तपशील रकान्यात 'बँक खाते' असे लिहून संबंधीत रक्कम रोकड रकान्यात लिहिली जाईल. ही प्रतीनाँद असल्यामुळे खाते पान क्र. या रकान्यात (C) हे अक्षर लिहिले जाईल.
- 5) **न वटणारे धनादेश -**
- अ) जर बँकेत वटविण्यासाठी पाठविलेला धनादेश वटला नाही आणि बँकेने तो परत पाठविला तर त्याची रक्कम जमा बाजूच्या 'बँक रकान्यात' नोंदविली जाईल. ज्या पक्षाने तो धनादेश दिला होता त्याचे नाव तपशील रकान्यात लिहिली जाईल.
- ब) जर व्यवसायाने धनकोला दिलेला धनादेश वटवला नाही आणि तो धनकोने परत केला तर नावे बाजूच्या 'बँक रकान्यात' त्यांची नोंद होईल. धनकोचे नाव तपशील रकान्यात लिहिले जाईल.
- 6) **बँक सेवा मूल्य -** बँकेने पुरविलेल्या सेवेच्या बदल्यात ती काही रक्कम आकारते. प्रत्येक सहामाहीस काही रक्कम त्यांच्याकडून आकारली जाते. बँकेतून रोकड कमी होत असल्याने ती रक्कम जमा बाजूच्या 'बँक रकान्यात' लिहिली जाते. तपशील रकान्यात 'बँक सेवामूल्य खाते' असे लिहिले जाते.
- 7) **धनादेश मिळाले परंतु बँकेत पाठविले नाहीत -** असे धनादेश रेखांकित करायला हवेत आणि ते बंद कपाटात ठेवायला हवेत तसेच दुसऱ्या दिवशी ते बँकेत पाठविल्यावर त्यांची नोंद 'बँक रकान्यात' करायला हवी. धनादेश रेखांकित केल्यामुळे त्याचा गैरवापर होण्याचा धोका टळतो. हा सर्वोत्तम पर्याय आहे. जर असा धनादेश रोकड म्हणून मानला आणि मिळालेल्या दिवशी तो रोकड रकान्यात नोंदविला तर हस्तस्थ रोकडीमध्ये वाढ होईल की जी प्रत्यक्ष हस्तस्थ रोकडीपेक्षा जास्त असेल हे योग्य नाही. त्याचप्रमाणे पुढील दिवशी तो बँकेत पाठवायला हवा त्यासाठी प्रतीनाँद करावी लागेल. यामुळे अवाजवी काम वाढेल. म्हणून पहिला पर्याय सर्वोत्तम आहे.
- 8) **धनादेश हस्तांतर -** जर मिळालेला धनादेश हस्तांतर केला तर त्याची नोंद बँक रकान्यात न करता त्याची नोंद रोकड वहीच्या नावे बाजूस 'रोकड रकान्यात' व जमा बाजूच्या 'रोकड रकान्यात' केली जाते.
- 9) **रोकड वहीची शिल्लक मिळविणी -** 'रोकड रकान्याची' व 'बँक रकान्याची' मिळविणी केली जाते.
- अ) साधारणपणे नावे बाजूच्या रोकड रकान्याची रक्कम ही जमा बाजूच्या रोकड रकमेपेक्षा जास्त असते. नावे बाजूची एकूण आधी करून ती त्याच्या विरुद्ध बाजूस असलेल्या जमा बाजूच्या रोकड रकान्यात लिहिली जाते. या एकूण रकमेच्या वरती काढलेली शिल्लक लिहिली जाते व तपशील रकान्यात 'शिल्लक पुढे ओढली' असे लिहितात. ही शिल्लक पुढच्या तारखेला ओढून घेतली जाते आणि ती नावे बाजूच्या एकूण रकमेच्या खाली लिहिली जाते आणि तपशील रकान्यात 'मागील शिल्लक' असे लिहिले जाते.
- ब) बँक रकान्याच्या बाबतीत कोणत्याही बाजूची एकूण रक्कम मोठी / जास्त असू शकते. जर

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोकड पुस्तक / रोकड वही

नावे वाजूची बँक रकान्याची एकूण जास्त असेल तर त्याचा अर्थ बँकेत शिल्लक असते. या बाबतीत शिल्लकेची मिळवणी वरीलप्रमाणे रोकड रकान्यासारखीच केली जाईल.

जर जमा वाजूच्या बँक रकान्याची एकूण रक्कम जास्त असेल तर त्याचा अर्थ 'बँक अधिविकर्ष' आहे असा होईल. या बाबतीत आधी जमा वाजूची एकूण बेरीज करा. त्यानंतर ही रक्कम नावे वाजूच्या बँक रकान्यात लिहा. शिल्लक काढून ती नावे वाजूच्या एकूण रकमेच्या वरती तपशील रकान्यात 'शिल्लक पुढे ओढली' असे लिहा. ही अधिविकर्ष शिल्लक पुढील तारखेस जमा वाजूच्या एकूण रकमेच्या खाली बँक रकान्यात 'मागील शिल्लक' म्हणून लिहा.

उदाहरण 6

रतनचे जुन 2012 या महिन्याचे व्यवहार द्विस्तंभीय रोकड वहीत नोंदवा.

दिनांक		रक्कम (₹)
2012	तपशील	
जुन 1	हातातील रोख शिल्लक.	12,000
जुन 1	बँकेतील रोख शिल्लक.	1,80,000
जुन 2	धनादेशाने माल खरेदी केला.	15,000
जुन 4	रोखीने माल खरेदी केला.	8,000
जुन 5	रोख विक्री	28,000
जुन 8	धनादेशाने माल विकला.	10,000
जुन 9	रोख मजुरी दिली.	400
जुन 15	धनादेशाने पगार दिला.	8,000
जुन 20	बँकेत रोकड भरली.	20,000
जुन 21	धनादेशाने लेखनसामग्रीची रक्कम दिली.	1,200
जुन 21	नरेशला धनादेशाने रक्कम दिली	1,280
जुन 22	रोख खरेदी	8,000
जुन 23	गोपालकडून धनादेश मिळाला आणि तो बँकेत भरला.	1,880
जुन 24	बँकेतून रोख काढली.	35,000
जुन 26	वैयक्तिक वापरासाठी रोख उचल घेतली.	4,000
जुन 28	धनादेशाने मालाची खरेदी केली.	9,500
जुन 29	सोहनकडून धनादेश मिळाला.	4,600
जुन 30	मासिक भाडे धनादेशाने दिले.	1,200



उकल

रतनची रोकड वही

नाचे

जमा

प्राप्ती					खर्च				
दिनांक 2012	तपशील	खाते पा.क्र.	रोकड (₹)	बँक (₹)	दिनांक 2012	तपशील	खाते पा.क्र.	रोकड (₹)	बँक (₹)
जुन1	मागील शिल्लक		12,000	1,80,000	जुन2	खरेदी खाते		15,000	15,000
जुन5	विक्री खाते		28,000		जुन4	खरेदी खाते		8,000	
जुन8	विक्री खाते			10,000	जुन9	मजुरी खाते		400	
जुन20	रोकड खाते			20,000	जुन15	पगार खाते			8,000
जुन23	गोपनीय खाते			1,880	जुन20	बँक खाते		20,000	
जुन24	बँक खाते		35,000		जुन21	लेखनसामग्री खर्च खाते			1,200
जुन29	सोहनचे खाते			4,6000	जुन21	नरेशचे खाते			1,280
					जुन22	खरेदी खाते		8,000	
					जुन24	रोकड खाते			35,000
					जुन26	उचल खाते		4,000	
					जुन28	खरेदी खाते			9,500
					जुन30	भाडे खाते			1,200
					जुन30	शिल्लक पुढे ओढली		34,600	1,45,300
			75,000	2,16,480				75,000	2,16,480
जुलै1	मागील शिल्लक		34,600	1,45,300					

7.4 किरकोळ खर्च रोकड वही

ज्या व्यवसाय संस्था बँक रकान्यासह रोकड वही तयार करतात त्या लहान / किरकोळ खर्चासाठी स्वतंत्र रोकड वही तयार करण्यास पसंती देतात. प्रवास खर्च, मालवाहतूक खर्च, टपाल खर्च, तार, कुरीअर यासारखे मोठ्या संख्येने असणारे किरकोळ खर्च केले जातात. अशा संस्था मुख्य रोखपालाला मदतीसाठी सहायक नेमतात. हा सहाय्यक हे खर्च भागवितो व व्यवहार नोंदविण्यासाठी स्वतंत्र रोकड वही तयार करतो. या रोकड वहीला किरकोळ खर्च रोकड वही म्हणतात.

सर्वसाधारणपणे किरकोळ खर्च रोकड वही इंप्रेंट पद्धतीवर आधारित असते. या पद्धतीत सुरुवातीला

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोकड पुस्तक / रोकड वही

रोखपालाला ठरावीक रक्कम दिली जाते. या रकमेतून तो किरकोळ खर्च करतो. जेव्हा ही रक्कम सहाय्यक रोखपालाकडून वापरली जाते तेव्हा तो सर्व प्रमाणके मुख्य रोखपालाला हस्तांतर करतो व मुख्य रोखपाल खर्चाची सर्व रक्कम सहाय्यक रोखपालाला देतो. किरकोळ खर्च रोकड वहीचा नमुना खालीलप्रमाणे

किरकोळ खर्च रोकड वही

दिनांक	तपशील	रक्कम (₹)	स्थानिक माल (₹)	भाडे वाहतूक (₹)	टपाल (₹)	तार (₹)	अल्पोपाहार (₹)	कुरीअर (₹)	एकूण (₹)

उदाहरण 7

दिनांक 1.1.2012 रोजी मुख्य रोखपालाने सहाय्यक रोखपालाला ₹ 500 दिले. सहाय्यक रोखपालाने खालील खर्च केला.

दिनांक		रक्कम (₹)
2012	तपशील	
जाने.1	स्थानिक प्रवास खर्च दिला	130
जाने.2	अल्पोपाहारासाठी दिले.	45
जाने.3	टपाल तिकिटासाठी दिले.	45
जाने.15	कुरीअर खर्च दिला.	35
जाने.17	तारेचा खर्च दिला.	25
जाने.18	मालवाहतूक भाडे दिले.	12
जाने.20	स्थानिक प्रवासखर्च दिला.	21
जाने.21	मालवाहतूक भाडे दिले.	57
जाने.27	अल्पोपाहारासाठी दिले	28
जाने.28	कुरीअर खर्च दिला.	14

किरकोळ खर्च रोकड वही तयार करा.

उकल



टिपा

किरकोळ खर्च रोकड वही

दिनांक 2012	तपशील	रक्कम (₹)	स्थानिक माल (₹)	भाडे वाहतूक (₹)	टपाल (₹)	तार (₹)	अल्पोपाहार (₹)	कुरिअर (₹)	एकूण (₹)
जाने.1	रोकड	500							
जाने.1	स्थानिक प्रवास खर्च		130						130
जाने.2	अल्पोपहार						45		45
जाने.3	टपाल तिकीटे				45				45
जाने.15	कुरीअर							35	35
जाने.17	तार					25			25
जाने.18	मालवाहतूक			12					12
जाने.20	स्थानिक प्रवास खर्च		21						21
जाने.21	मालवाहतूक			57					57
जाने.27	अल्पोपाहार						28		28
जाने.28	कुरिअर							14	14
जाने.28	एकूण	500	151	69	45	25	73	49	412
	शिल्लक								88
		500							500
जाने.29	मागील शिल्लक	88							
फेब्रु.1	रोकड	412							



पाठ्यांशावरील प्रश्न 7.3

योग्य शब्द / शब्दसमुह वापरून रिकाम्या जागा भरा.

- 1) बँक रकान्यासह रोकड वहीत दोन्ही बाजूला बँक आणि ---- रकाना दाखविला जातो.
- 2) बँक रकान्यासह रोकड वहीत ----- तसेच ----- शी संबंधित असणाऱ्या व्यवहारांची नोंद होते.
- 3) लहान व्यवहारांची नोंद करण्यासाठी स्वतंत्र रोकड वही तयार केली जाते. तिला ----- म्हणतात.

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके

रोकड पुस्तक / रोकड वही



आपण काय शिकलो?

- ❖ रोकड वही अशी वही आहे ज्यात सर्व रोख प्राप्तीची व रोख खर्चाची नोंद होते. याला मुळ नोंदीचे पुस्तक असेही म्हणतात.

रोकड वहीचे प्रकार

साधी रोकड वही

बँक रकान्यासह रोकड वही

किरकोळ खर्च रोकड वही

- ❖ **साधी रोकड वही** - फक्त रोख प्राप्ती व रोख खर्चाची नोंद साध्या रोकड वहीत होते. याला दोन बाजू असतात - अनुक्रमे नावे आणि जमा.
- ❖ **बँक रकान्यासह रोकड वही** - या प्रकारच्या रोकड वहीत प्रत्येक बाजूला बँक आणि रोकड रकाना दाखविलेला असतो.
- ❖ **किरकोळ खर्च रोकड वही** - स्थानिक प्रवासखर्च, मालवाहतूक, टपालखर्च, तार, कुरिअर यासारखे मोठ्या संख्येने असणारे किरकोळ खर्च केले जातात. अशा संस्था मुख्य रोखपालाला मदतीसाठी सहाय्यक नेमतात. या रोखपालाला सहाय्यक रोखपाल म्हणतात.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

- 1) रोकड वही म्हणजे काय? रोकड वहीचे प्रकार स्पष्ट करा.
- 2) बँक रकान्यासह रोकड वही म्हणजे काय? बँक खात्यासह रोकड वहीचा नमुना तयार करा.
- 3) किरकोळ खर्च रोकड वही म्हणजे काय?
- 4) उदाहरणाच्या सहाय्याने प्रतीनोंदचा अर्थ स्पष्ट करा.
- 5) मेसर्स रोनार्क ट्रेडर्सच्या साध्या रोकड वहीत खालील व्यवहारांची नोंद करा.

दिनांक

2012

तपशील

रक्कम

(₹)

जुन 1	रोखीने व्यवसायास प्रारंभ केला.	30,000
जुन 2	रोखीने माल खरेदी केला.	10,000
जुन 3	फर्निचर खरेदी केले.	1,000
जुन 6	रोखीने माल विकला.	7,000
जुन 9	मालवाहतूक भाडे दिले.	200
जुन 10	टपाल खर्च दिला.	100

रोकड पुस्तक / रोकड वही

जुन 12	रोख्र विक्री	3,000
जुन 14	खाजगी वापरासाठी रोख्र उचल दिली.	2,000
जुन 18	बॅकेत रोख्र भरणा केला.	10,000
जुन 22	रोख्रीने माल खरेदी केला.	13,000
जुन 25	मजुरी दिली.	500
जुन 27	भाडे दिले.	3,000
जुन 28	रोख्र विक्री	2,000

6) श्रीनाथच्या रोकड वहीत खालील व्यवहाराची नोंद करा व शिल्लक दाखवा.

दिनांक	तपशील	रक्कम (₹)
2012		
ऑक्टो.1	हातातील रोख्र शिल्लक.	25,000
ऑक्टो.8	रोख्रीने 'क्ष'कडून यात खरेदी केला.	3,200
ऑक्टो.15	'य'ला माल विकला.	4,800
ऑक्टो.20	अडत मिळाली.	650
ऑक्टो.20	अडत दिली.	550
ऑक्टो.28	सुरेशला देणे असलेली रक्कम दिली.	7,150
ऑक्टो.31	कार्यालयीन कारकुनाला पगार दिला. आणि कार्यालयाचे भाडे दिले.	1,000 600

7) खालील व्यवहारावरून साधी रोकड वही तयार करा.

दिनांक	तपशील	रक्कम (₹)
2012		
मार्च 1	हातातील रोख्र रक्कम.	32,500
मार्च 8	सुमीतला रोख्र दिली.	8,000
मार्च 12	माल खरेदी केला.	3,000
मार्च 15	निधीकडून रोख्र मिळाली.	2,000
मार्च 18	रोख्र विक्री	4,000
मार्च 22	मजुरी दिली	4,000
मार्च 25	पगार दिला	3,000
मार्च 28	नितीनला रोख्र दिली.	3,500
मार्च 31	भाडे दिले	2,500

लेखांकन

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोकड पुस्तक / रोकड वही

8) खालील व्यवहारांची नोंद साध्या रोकड वहीत करा.

दिनांक		रक्कम
2012	तपशील	(₹)
एप्रिल 1	हातातील रोख शिल्लक.	15,000
एप्रिल 5	रोख खरेदी	1,000
एप्रिल 8	रोख विक्री	800
एप्रिल 10	मुनीशकडून रक्कम मिळाली.	1,000
एप्रिल 15	फर्निचर खरेदी केली.	500
एप्रिल 22	मजुरी दिली	200
एप्रिल 25	अडत मिळाली.	100
एप्रिल 30	भाडे दिले	600

9) मनोहरच्या किरकोळ खर्च रोकड वहीत खालील व्यवहारांची नोंद करा.

दिनांक		रक्कम
2012	तपशील	(₹)
जाने.1	खर्चासाठी आगाऊ रक्कम	1,000
जाने.1	मालवाहतूक भाडेदिले	200
जाने.2	टपाल खर्च दिला	102
जाने.4	स्थानिक प्रवासखर्च दिला.	22
जाने.8	अल्पोपाहारासाठी दिले.	115
जाने.9	कुरिअर खर्च दिला.	27
जाने.10	तारखर्च दिला.	17
जाने.12	स्थानिक प्रवासखर्च दिला.	38
जाने.20	अल्पोपाहारासाठी दिले.	124
जाने.21	स्थानिक प्रवासखर्च दिला.	127
जाने.22	टपालखर्च दिला.	34
जाने.27	मालवाहतूक भाडे दिले.	120

10) सप्टेंबर 2012 या महिन्याच्या मोहनच्या खालील व्यवहारांची नोंद बँक रकान्यासह रोकड वहीत करा.



टिपा

दिनांक	तपशील	रक्कम (₹)
2012		
सप्टें.1	हातातील रोख शिल्लक.	1,20,000
सप्टें.1	बँकेतील रोख शिल्लक.	1,80,000
सप्टें.2	धनादेशाने माल खरेदी केला.	15,000
सप्टें.4	रोखीने माल खरेदी केला.	18,000
सप्टें.5	रोख विक्री	28,000
सप्टें.8	धनादेशाने माल विकला.	70,000
सप्टें.9	रोखीने मजुरी दिली.	11,400
सप्टें.10	फर्निचर खरेदी केले व धनादेशाने रक्कम दिली.	20,000
सप्टें.12	सुरेशकडून मिळालेला ₹ 10,000 चा धनादेश नरेशला त्याच दिवशी हस्तांतरीत केला.	
सप्टें.15	हरीशने ₹ 5,000 परस्पर बँक खात्यात जमा केले.	
सप्टें.20	नविन धनादेश पुस्तकासाठी ₹ 200 बँकेने आकारले.	
सप्टें.24	₹ 30,000 चा माल विकला. त्यातील 1/3 रोख व 2/3 गुरदीपला उधारीवर विकला.	
सप्टें.25	एक महिन्यापूर्वी विकलेल्या मालाचे ₹ 8,000 धनादेशाने चुनुकडून मिळाले. धनादेश बँकेत जमा केला.	
सप्टें.28	चुनुकडून मिळालेला धनादेश अनादरीत झाला. त्यासाठी बँकेने ₹ 50 आकारले.	

11) खालील व्यवहारावरून बँक रकान्यासह रोकड वही तयार करा.

दिनांक	तपशील
2012	
मार्च 1	रोख शिल्लक ₹ 2,780 बँक अधिविकर्ष ₹ 3,125
मार्च 2	₹ 400 चा धनादेश सहाय्यक रोखपालाला दिला.
मार्च 5	बीज दुरुस्तीसाठी हरीला ₹ 350 दिले.
मार्च 12	माल विक्रीचे ₹ 12,000 मिळाले.
मार्च 17	हुंडीचे ₹ 20 कसर कापून शिलाकडून ₹ 950 मिळाले.
मार्च 24	गिरीधरला केलेल्या मालाच्या विक्रीसाठी त्याच्याकडून ₹ 2,000 रोख व ₹ 3,000 धनादेशाने मिळाले.

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोकड पुस्तक / रोकड वही

मार्च 25	रहिमकडून ₹ 1,700 चा माल घेतला आणि रक्कम धनादेशाने दिली.
मार्च 30	बँकेने ₹ 50 अधिविकर्पावरील व्याज आकारले.
मार्च 31	₹ 1,000 च्या वरची रोकड बँकेत जमा केली.

12) खालील व्यवहारावरून बँक रकान्यासह रोकड वही तयार करा.

दिनांक

2012

तपशील

मार्च 1	रोख शिल्लक ₹ 70,000 आणि बँकेतील रोकड ₹ 80,000	
मार्च 5	धनादेशाने माल खरेदी केला.	10,000
मार्च 10	रोखीने मालाची विक्री केली.	20,000
मार्च 12	माल विक्रीसाठी धनादेश मिळाला.	40,000
मार्च 15	हरीओमला धनादेशाने रक्कम दिली.	7,000
मार्च 16	दूरध्वनी देयक दिले.	2,000
मार्च 17	मालतीकडून मिळाले.	4,000
मार्च 18	श्वेताकडून धनादेश मिळाला.	8,000
मार्च 20	कार्यालय वापरासाठी बँकेतून रक्कम काढली.	12,000
मार्च 22	मजुरांना मजुरी दिली.	18,000
मार्च 25	न वटलेला धनादेश श्वेताला परत केला.	
मार्च 25	बँकेने बँक आकार खात्याला नावे टाकले.	120
मार्च 30	बँकेने व्याज जमा केले.	190
मार्च 31	रोख विक्री.	4,000

13) खालील व्यवहारावरून बँक रकान्यासह रोकड वही तयार करा.

दिनांक

2012

तपशील

रक्कम

(₹)

जाने.1	रोख शिल्लक ₹ 26,800 आणि बँक ₹ 72,400	
जाने.5	₹ 8,000 ची हुंडी 3 % दराने बँकेत दोन महिन्यासाठी वटविली.	
जाने.8	धनादेशाने माल विकत घेतला.	4,000
जाने.10	रोखीने माल खरेदी केला.	7,000
जाने.13	व्यय हुंडीसाठी धनादेशाने रक्कम दिली.	12,000



जाने.15	व्यापारी खर्च रोखीने दिला.	9,000
जाने.17	बँकेत रोकड जमा केली.	10,000
जाने.19	₹ 600 जॅकीकडून घेणे होते. तो दिवाळखोर झाला व रुपायापैकी फक्त 50 पैसे मिळाले.	
जाने.20	ग्यानचंदकडून ₹ 4800 मिळाले.	
जाने.22	मल्लिका सिंगला ₹ 2390 दिले.	
जाने.25	कार्यालय खर्चासाठी बँकेतून रक्कम काढली.	6,000
जाने.25	खाजगी वापरासाठी बँकेतून रक्कम काढली.	7,000
जाने.28	रोखीने मालाची विक्री केली.	20,000
जाने.28	मालाच्या विक्रीचा धनादेश मिळाला.	18,000
जाने.30	कर्ज परतफेडीचे ₹ 15,000 मिळाले व ₹ 13,000 बँकेत जमा केले.	

14) खालील व्यवहारावरून बँक रकान्यासह रोकड वही तयार करा.

दिनांक		रक्कम (₹)
2012	तपशील	
फेब्रु.1	रोख शिल्लक.	10,000
फेब्रु.1	बँक शिल्लक.	40,000
फेब्रु.3	रोख विक्री	13,000
फेब्रु.4	बँकेत रोख भरली.	17,000
फेब्रु.8	जिमीने सर्व रक्कम धनादेशाने दिली.	12,000
फेब्रु.12	धनादेशाने माल खरेदी केला.	10,000
फेब्रु.15	लेखनसामग्री रोखीने खरेदी केली.	5,000
फेब्रु.20	जिमीने दिलेला धनादेश वटला नाही व बँकेने ₹ 80 आकारले.	
फेब्रु.20	जानकीदासकडून धनादेश मिळाला.	11,000
फेब्रु.26	कार्यालय वापरासाठी बँकेतून रक्कम काढली.	16,000
फेब्रु.29	धनादेशाने ₹ 11,200 पगार दिला आणि रोखीने ₹ 7,240 भाडे दिले.	

15) खालील व्यवहारावरून बँक रकान्यासह रोकड वही तयार करा.

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोकड पुस्तक / रोकड वही

दिनांक		रक्कम
2012	तपशील	(₹)
ऑक्टो.1	रोख शिल्लक.	27,100
ऑक्टो.1	बँकेतील रोकड	72,000
ऑक्टो.6	धनादेशाने माल खरेदी केला.	14,000
ऑक्टो.7	रोखीने माल खरेदी केला.	15,000
ऑक्टो.15	व्यापारी खर्च दिला.	4,150
ऑक्टो.16	बँकेत भरले.	2,000
ऑक्टो.19	₹ 8,000 रामकडून येणे होते तो दिवाळखोर झाला आणि रुपयापैकी फक्त 60 पैसे त्याने दिले.	
ऑक्टो.21	मालतीकडून रोख मिळाले.	5,800
ऑक्टो.24	बँकेकडून रक्कम काढली.	7,500
ऑक्टो.25	दास आणि कं. ला रोख दिले.	4,490
ऑक्टो.28	खाजगी वापरासाठी बँकेतून रक्कम काढली.	13,000
ऑक्टो.28	रोखीने माल विकला.	14,000
ऑक्टो.28	माल विक्रीचा धनादेश मिळाले.	10,000
ऑक्टो.30	कर्ज परतफेडीचे ₹ 18,000 मिळाले व ₹ 6,000 बँकेत जमा केले.	
ऑक्टो.31	बँक आकार.	250

16) बँक रकान्यासह रोकड वही तयार करा.

दिनांक		रक्कम
2012	तपशील	(₹)
एप्रिल 1	रोख शिल्लक ₹ 26,500 आणि बँक चालू खात्यातील शिल्लक ₹ 46,400	
एप्रिल 3	निरजसिंगकडून मिळाले.	7,900
एप्रिल 10	कर्मचाऱ्यांना पगार दिला.	18,000
एप्रिल 12	रोख विक्री	3,750
ठएप्रिल 15	विवेकला धनादेशाने रक्कम दिली.	4,200
एप्रिल 16	रोख खरेदी	3,300
एप्रिल 18	व्यय हुंडीची रक्कम धनादेशाने दिली.	6,400

रोकड पुस्तक / रोकड वही

एप्रिल 18	मीनाला धनादेशाने रक्कम दिली.	1,685
एप्रिल 19	रोख्र विक्री.	8,680
एप्रिल 19	गाडीभाडे व हमाली रोख्र दिली.	450
एप्रिल 20	कार्यालय वापरासाठी वँकेतून रक्कम काढली.	7,000
एप्रिल 20	मासिक भाडे रोख्र दिले.	2,500
एप्रिल 21	रोख्र विक्री.	19,000
एप्रिल 22	मनीषकडून धनादेश मिळाला.	2,694
एप्रिल 23	वँकेत रोख्र भरणा केला.	3,400
एप्रिल 24	स्कूटर खरेदी केली व रक्कम धनादेशाने दिली.	26,800
एप्रिल 25	वँक जमा	18,000
एप्रिल 25	अलोक गुप्ताकडून येणे असलेल्या ₹ 8,000 पैकी धनादेश मिळाला.	7,900
एप्रिल 27	अलोक गुप्ताने दिलेला धनादेश वटला नसल्याचे वँकेन कळविले.	
एप्रिल 28	वँकेत रोख्र भरले.	5,400
एप्रिल 29	मजुरी दिली	8,200

17) खालील व्यवहार किरकोळ खर्च रोकड वहीत नोंदवा. इंप्रेस्ट रक्कम ₹ 5,000.

दिनांक		रक्कम
2012	तपशील	(₹)
ऑगस्ट 1	शिपायाची मजुरी	1,400
ऑगस्ट 3	पेन्सील आणि पेन	70
ऑगस्ट 5	मालवाहतुक खर्च	250
ऑगस्ट 10	टपाल तिकिटे घेतली.	135
ऑगस्ट 12	तार आणि दूरध्वनी	210
ऑगस्ट 14	किरकोळ खर्च	900

18) सहाय्यक रोख्रपालाला दिनांक 1 सप्टेंबर 2012 रोजी ₹ 8,000 खर्चासाठी आगाऊ रक्कम मिळाली. आठवडयातील त्याचे खर्च खालीलप्रमाणे -

दिनांक		रक्कम
2012	तपशील	(₹)
सप्टें. 1	मोटर भाडे	400
सप्टें. 2	कामगारांची मजुरी	250

लेखांकन

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

रोकड पुस्तक / रोकड वही

सप्टें. 4	शिपायाचे बस भाडे	20
सप्टें. 4	लेखनसामगूळ खरीदली.	300
सप्टें. 5	टपाल तिकिटे घेतली.	75
सप्टें. 5	महसुली तिकिटे घेतली.	25
सप्टें. 5	फर्निचरची दुरुस्ती	830
सप्टें. 5	वीज देयक दिले.	1,400
सप्टें. 6	हमालाची मजुरी दिली.	150
सप्टें. 6	मोटार भाडे	400
सप्टें. 6	तार खर्च	80
सप्टें. 6	कुलुप किल्ली विकत घेतली.	70
सप्टें. 6	लेखनसामग्री खरेदी केली.	140
सप्टें. 7	ग्राहकांना अल्पोपाहार दिला.	350



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

- 7.1 1) प्राप्ती, खर्च 2) प्राप्ती, खर्च
3) नावे, जमा 4) प्रारंभीची

7.2

- 1) 1) क 2) व 3) व 4) अ
5) क 6) अ 7) क

2.

अ.क्र.	व्यवहार	नावे बाजू	जमा बाजू
1)	मुकेशने रोखीने व्यवसाय प्रारंभ केला.	✓	
2)	रोखीने माल खरेदी केला.		✓
3)	रोखीने माल विकला.	✓	
4)	अंतीम रोख शिल्लक.		✓
5)	अंकूरकडून रोख मिळाली.	✓	

7.3

- 1) रोकड 2) रोकड, बँक 3) किरकोळ खर्च रोकड वही



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह उत्तरे

- 5) अंतीम हस्तस्थ रोग्र ₹ 2,200.
6. अंतीम हस्तस्थ रोग्र ₹ 13,150
- 7) अंतीम हस्तस्थ रोग्र ₹ 14,500
- 8) अंतीम हस्तस्थ रोग्र ₹ 14,600
- 9) हस्तस्थ रोग्र ₹ 74
- 10) हस्तस्थ रोग्र ₹ 1,28,600 व बँक शिल्लक ₹ 2,19,750
- 11) हस्तस्थ रोग्र ₹ 1,000 व बँक शिल्लक ₹ 3,305
- 12) हस्तस्थ रोग्र ₹ 90,000 व बँक शिल्लक ₹ 91,070
- 13) हस्तस्थ रोग्र ₹ 33,900 व बँक शिल्लक ₹ 89,970
- 14) हस्तस्थ रोग्र ₹ 14,760 व बँक शिल्लक ₹ 25,750
- 15) हस्तस्थ रोग्र ₹ 45,560 व बँक शिल्लक ₹ 55,250
- 16) हस्तस्थ रोग्र ₹ 34,280 व बँक शिल्लक ₹ 29,809
- 17) हस्तस्थ रोग्र ₹ 2,035
- 18) हस्तस्थ रोग्र ₹ 3,510

तुमच्यासाठी एक उपक्रम

विद्यार्थ्यांना त्यांच्या पालकांकडून खर्चासाठी ठराविक रक्कम मिळत असते आणि ती विविध वस्तू व सेवांवरती त्यांच्याकडून खर्च केली जाते. तुम्हालामुद्धा तुमच्या आजी-आजोवांकडून पैसे मिळत असतील आणि तुम्ही खर्च केलेल्या पैशांचा हिशेब ठेवत असाल. एक वही किंवा दैनंदिनी खरेदी करा व तुमच्या प्राप्ती व खर्चाच्या नोंदी करण्यासाठी रोकड वही तयार करा.



विभाग 2

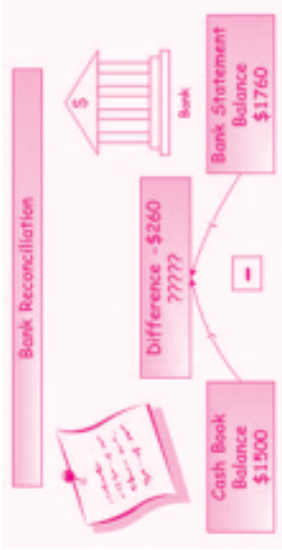
रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

8

बँक मिळवणी पत्रक (Bank Reconciliation Statement)



तुम्ही जर व्यावसायिक असाल तर तुमचे नक्कीच एखाद्या बँकेत खाते असेल. तुमचे बँकेचे सर्व व्यवहार तुम्ही रोकड वहीच्या बँक रकान्यात नोंदविते तर बँकेच्या खातेवहीत तुमच्या नावाचे खाते असते, तुमच्या खात्याची एक प्रत पासबुकाच्या किंवा बँक पत्रकाच्या (Bank Statement) रूपात तुम्हास पाठविली जाते. जर तुम्ही तुमचे सर्व व्यवहार रोकड वहीत नोंदविले व बँकेने त्यांच्या खातेवहीत तर कोणत्याही तारखेस दोन्ही कडील शिल्लक सारखीच दाखविली जाईल परंतु तुम्हास त्यात फरक दिसला तर काय कराल? तुम्ही त्यांची तुलना करून त्यातील फरकाची कारणे शोधाल. तुम्ही एक पत्रक तयार करून त्यात फरकाच्या बाबींची नोंद करून योग्य शिल्लक निश्चित करू शकता. या पत्रकाला बँक मिळवणी पत्रक म्हणतात.

या पाठात तुम्ही बँक मिळवणी पत्रकाचा अर्थ, ते तयार करण्याची उद्दिष्टे, रोकड वही शिल्लक व पास बुक शिल्लक यातील तफावतीची महत्त्वाची कारणे आणि पत्रक तयार करणे शिकाल.



उद्दिष्टे :

या पाठाचा अभ्यास केल्यानंतर तुम्हास खालील गोष्टी समजतील-

- ❖ बँक मिळवणी पत्रक तयार करण्याची उद्दिष्टे व गरज
- ❖ रोकड वही व पास बुक यात तफावत निर्माण होण्याची कारणे
- ❖ बँक मिळवणी पत्रक तयार करणे

8.1 बँक मिळवणी पत्रक - अर्थ व गरज

एका ठरावीक कालावधीसाठी दिलेल्या तारखेस रोकड वहीतील बँक रकान्याची शिल्लक व पास बुक / बँक पत्रक यातील तफावतीची कारणे ज्या पत्रकात नोंदविली जातात त्यांना बँक मिळवणी पत्रक म्हणतात.

बँक मिळवणी पत्रक तयार करण्याची आवश्यकता-

बँक पासबुकाने दाखविलेली शिल्लक व रोकड वहीच्या बँक रकान्याने दाखविलेली शिल्लक यांचा मेळ

घालणारे पत्रक म्हणजे बँक मिळवणी पत्रक होय. हे पत्रक तयार करण्याचे उद्दिष्ट म्हणजे दोन्ही शिलकीतील तफावतीची कारणे माहित करून घेणे व तफावतीचा मेळ घालणे होय.

8.2 रोकड वही व पास बुक यांतील तफावतींची कारणे

रोकड वही व पास बुक यांतील तफावतीची महत्त्वाची कारणे खालीलप्रमाणे

i) व्यावसायीकाने धनादेश देणे परंतु तो वसुलीसाठी बँकेत न येणे -

व्यावसायीकाने त्याच्या धनकांना दिलेले धनादेश रोकड वहीच्या खर्च बाजुला बँक रकान्यात दाखविले जातात. यामुळे रोकड वहीप्रमाणे बँक रकान्याची शिल्लक कमी होते. जेव्हा हे धनादेश वसुलीसाठी येतात तेव्हा बँक व्यवसायीकाचे खाते नावे टाकते. धनादेश देणे व तो वसुलीसाठी बँकेत येणे या कालावधीत फरक असतो. यामुळे रोकड वहीची शिल्लक व पास बुकाची शिल्लक यात फरक येऊ शकतो.

ii) धनादेश बँकेत भरले परंतु ते बँकेने वसुल किंवा जमा न करणे -

बँकेत जेव्हा धनादेश भरले जातात ते तत्काळ रोकड वहीच्या नावे बाजुस बँक रकान्यात दाखविले जातात. यामुळे रोकडवहीप्रमाणे बँक शिलकीमध्ये वाढ होते. परंतु धनादेश वसुल होण्यास वेळ लागतो त्यामुळे धनादेश ज्या दिवशी बँकेत वसुलीसाठी दिला त्याच दिवशी बँक शिलकीत वाढ होत नाही. यामुळे रोकड वही व पास बुकाच्या शिलकीत फरक येऊ शकतो.

iii) ग्राहकाने परस्पर बँक खात्यात रक्कम जमा करणे -

ऋणकोकडून येणे असलेली रक्कम बँक खात्यात थेट जमा करण्याची मुभा त्यांना दिलेली असते. तेव्हा बँक व्यवसायाचे खाते जमा करते, परंतु त्याच दिवशी अशी रक्कम रोकड वहीत नोंदविली जात नाही. याचा परिणाम म्हणजे पास बुकाने दाखविलेल्या शिलकीपेक्षा रोकड वहीची शिल्लक कमी दिसते.

iv) बँकेने सेवाशुल्क आकारणी करणे -

बँकेने त्यांच्या ग्राहकांसाठी पुरविलेल्या सेवेच्या बदल्यात बँक सेवाशुल्क किंवा अडत (Commission) आकारते व ती माहिती ग्राहकांना न देता त्यांचे खाते नावे टाकते. याचा परिणाम म्हणजे रोकड वहीची शिल्लक ही पास बुक शिलकीपेक्षा जास्त दिसते.

v) ग्राहकाच्या खात्यावर व्याज आणि लाभांश बँकेत जमा होणे-

कर्जरोख्यांवरील व्याज आणि समभागावरील लाभांश कंपन्याकडून ग्राहकांच्या खात्यांवर थेट Electronic Clearing System (ECS) द्वारे जमा केले जातात. परंतु याची माहिती बँक पत्रक मिळेपर्यंत ग्राहकांना नसते त्यामुळे रोकड वहीत याची नोंद होऊ शकत नाही. याचा परिणाम म्हणजे ज्या दिनांकास बँकेत याची नोंद असते त्यानंतरच्या दिनांकास व्यवसायसंस्था त्यांच्या रोकड वहीत याची नोंद करते. यामुळे रोकड वही शिल्लक व पास बुक शिल्लक यात तफावत दिसते.

vi) ग्राहकांच्या खात्यावरून बँकेत परस्पर देणी देणे -

संस्थेच्या सूचनेनुसार बँका दूरध्वनी विल, भाडे, विमाहप्ता, कर इत्यादींचे कारणांसाठी खात्यांतून





टिपा

रक्कम देतात. अशी रक्कम दिल्यावर बँक संस्थेचे खाते तत्काळ नावे टाकते परंतु व्यवसाय संस्था मात्र पास बुक किंवा बँक पत्रकाच्या स्वरूपात माहिती मिळाल्यानंतरच त्याची नोंद करते. याचा परिणाम म्हणजे रोकड वहीच्या बँक रकान्यापेक्षा पास बुकची शिल्लक कमी दिसते.

vii) **बँकेत भरलेले धनादेश अनादरीत होणे -**

व्यावसायीकाला त्यांच्या ग्राहकांकडून अनेक धनादेश मिळतात. व्यावसायिकाने बँकेत जमा केलेल्या धनादेशापैकी काही धनादेश अनादरीत होऊ शकतात. या परिस्थितीत बँक व्यवसायाचे खाते नावे टाकते. परंतु व्यावसायीक मात्र बँकेकडून याची माहिती मिळाल्यावरच नोंद करतो. याचा परिणाम म्हणून रोकड वहीप्रमाणे शिल्लक ही पास बुक शिल्लकीपेक्षा वेगळी दिसते.

viii) **व्यवहारांची नोंद करताना व्यावसायिकाकडून चुका होणे-**

व्यावसायिकाकडून नोंदी करताना काही चुका होऊ शकतात उदा. धनादेश जमा करणे किंवा धनादेश देणे या व्यवहारांच्या बाबतीत गाळनाच्या किंवा चुकीच्या नोंदी, आणि चुकीची शिल्लक इ. या स्थितीत रोकड वहीची शिल्लक व पास बुकाची शिल्लक या फरक येऊ शकतो.

ix) **व्यवहार नोंदविताना बँकेकडून चुका होणे -**

ग्राहकांच्या खात्यात व्यवहारांची नोंद करताना बँकेकडून सुध्दा चुका होऊ शकतात. उदा. धनादेश जमा करण्याच्या बाबतीतील गाळण्याच्या किंवा चुकीच्या नोंदी इत्यादी. याचा परिणाम म्हणजे रोकड वहीची व पास बुकची शिल्लक यात फरक येतो.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 8.1

I खालील प्रत्येक बाबीच्या संदर्भात योग्य पर्याय निवडा.

- i) बँक मिळवणी पत्रक यांतील तफावत समजण्यासाठी तयार करतात.
 - अ) रोकड वहीतील रोख रकाना व पास बुक प्रमाणे असलेलेली शिल्लक.
 - ब) रोकड वहीतील बँक रकाना पास बुकाप्रमाणे असलेली शिल्लक.
 - क) दोन्हीपैकी नाही.
- ii) बँक मिळवणी पत्रक म्हणजे
 - अ) खातेवहीतील खाते.
 - ब) रोकड वहीचा एक भाग
 - क) रोकड वहीप्रमाणे व पास बुकाप्रमाणे असलेल्या शिल्लकीतील तफावत शोधून काढण्यासाठी तयार केलेले स्वतंत्र पत्रक.
- iii) बँक मिळवणी पत्रक यांच्या सहाय्याने तयार करतात.
 - अ) बँक पास बुक आणि रोकड वहीचा बँक रकाना.
 - ब) बँक पास बुक आणि रोकड वहीचा रोकड रकाना.

बँक मिळवणी पत्रक

क) दोन्हीपैकी नाही.

II) योग्य शब्द / शब्दसमुह वापरून रिकाम्या जागा भरा.

- बँकेत असलेली ग्राहकाच्या खात्याची प्रत म्हणजे ----- होय.
- जमा केलेल्या धनादेशांच्या नोंदी रोकड वहीतील बँक रकानाच्या ----- करतात.
- रोकड वहीप्रमाणे व पास बुक प्रमाणे असलेल्या शिल्लकीतील ----- तयार केलेले पत्रक म्हणजे बँक मिळवणी पत्रक होय.

III) खाली काही विधाने दिली आहेत. यातील काही विधाने सत्य आहेत आणि काही असत्य आहेत. यातील कोणती सत्य व कोणती असत्य ते लिहा.

- व्यवसायाकडून ज्या वेळी धनादेश मिळतात त्यावेळी बँक ग्राहकाचे खाते जमा करते.
- ग्राहकांच्या सूचनेनुसार बँका त्यांच्यावतीने काही खर्च देतात.
- बँक आकरणीची नोंद रोकड वहीत कधीच करत नाहीत.
- बँकेत ग्राहकांच्या खात्यात थेट जमा होणाऱ्या रकमेमुळे पास बुकाने दाखविलेली शिल्लक वाढते.

8.3 बँक मिळवणी पत्रक तयार करणे

बँक मिळवणी पत्रक तयार करण्यापूर्वी शिल्लक धन आहे की ऋण आहे याची खात्री करायला हवी.

D) अनुकूल / धन शिल्लक - यात दोन शक्यता आहेत.

- रोकड वहीप्रमाणे नावे शिल्लक दिली असेल आणि पासबुकप्रमाणे असलेली शिल्लक निश्चित करायची असेल.
- पास बुकाप्रमाणे जमा शिल्लक दिली असेल आणि रोकड वही प्रमाणे असलेली शिल्लक निश्चित करायची असेल.

तुम्ही शिकला आहात की रोकड वही व पास बुक यांच्यातील शिल्लकेची मिळवणी करण्यासाठी बँक मिळवणी पत्रक तयार केले जाते. जर रोकड वहीची नावे शिल्लक किंवा रोकड वही प्रमाणे शिल्लक दिली असेल तर आपणास पास बुकाच्या शिल्लकीवरोबर याची मिळवणी करावी लागेल.

रोकड वहीची शिल्लक पासबुकाच्या शिल्लकीवरोबर मिळवण्यासाठी फरकाच्या सर्व बाबी घेतल्या जातात आणि पासबुकाला ज्या बाबी जमा केल्या आहेत परंतु रोकड वहीत नाही अशा सर्व बाबी रोकड वहीच्या शिल्लकीमध्ये मिळवल्या जातात, आणि पास बुकामध्ये ज्या बाबी कमी असतील त्या वजा केल्या जातात उदा.-

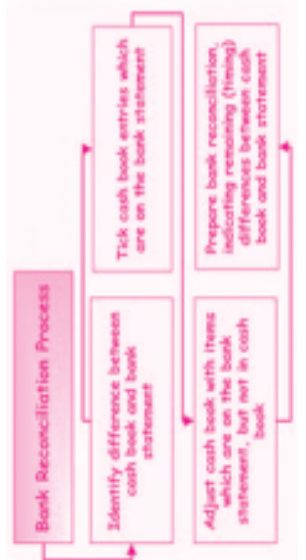
- ₹ 5,000 रकमेचा धनादेश दिला परंतु वसुलीसाठी बँकेत आला नाही. येथे रोकड वहीची शिल्लक पास बुकाच्या शिल्लकेपेक्षा कमी दिसेल. म्हणून ₹ 5,000 रोकड वहीच्या शिल्लकेत मिळविले जातील आणि दोन्हीची शिल्लक समान दिसेल.
- व्यावसायीकाच्या निर्देशानुसार ग्राहकाने बँक खात्यात ₹ 3,000 थेट जमा केले. याचा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा



विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा



बँक मिळवणी पत्रक

परिणाम म्हणजे पासबुकाची शिल्लक रोकड वहीच्या शिल्लकीपेक्षा जास्त दिसेल. जर ₹ 3,000 ही रक्कम रोकड वही शिल्लकेत मिळवली तर दोन्हीची शिल्लक समान दिसेल.

iii) बँक आकारणी इत्यादीच्या बाबतीत पास बुकाची शिल्लक बँक कमी करते. येथे रोकड वहीची शिल्लक पास बुक शिल्लकीप्रमाणे मिळवण्यासाठी रोकड वहीची शिल्लक घटवली जाईल.

थोडक्यात, रोकड वहीप्रमाणे शिल्लक दिली असेल व ती पास बुकावरोबर मिळवायची असेल तर तफावत दाखविणारे व्यवहार शोधायला हवेत आणि पास बुक शिल्लकेमध्ये ज्या बाबी मिळवल्या आहेत त्या रोकड वहीच्या शिल्लकेमध्ये मिळवायला हव्यात व ज्या बाबी पासबुकामधून वजा केल्या असतील त्या रोकड वहीच्या शिल्लकेतून वजा करायला हव्यात.

टीप : जर रोकड वहीप्रमाणे अधिविकर्ष (overdraft) शिल्लक दिली असेल तर अधिविकर्षाची रक्कम फक्त वजा (-) म्हणून लिहली जाईल. बाकीच्या बाबी तशाच राहतील. पास बुकाची जमा शिल्लक किंवा पासबुकाप्रमाणे शिल्लक दिली असेल तर पास बुकाची शिल्लक रोकड वहीप्रमाणे मिळवण्यासाठी उलट पायऱ्या केल्या जातात. पास बुकाप्रमाणे अधिविकर्षाच्या बाबतीत रोकड वहीप्रमाणे मिळवण्यासाठी याच पायऱ्या वापरल्या जातात.

बँक मिळवणी पत्रकाचा नमुना -

बँक मिळवणी पत्रक हे खाते नसून पत्रक आहे. विविध पद्धती वापरून हे तयार करता येते. म्हणून हे तयार करण्यासाठी विविध नमुने वापरले जातात. बँक मिळवणी पत्रकाचा सोपा नमुना खाली दिला आहे.

बँक मिळवणी पत्रक

----- साठी

तपशील	धन बाबी (+) ₹	ऋण बाबी (-) ₹
रोकड वही / पास बुकाप्रमाणे शिल्लक (दिलेली)		
अधिक : ----- (तफावतीच्या ----- कारणाचा ----- परिणाम		
वजा : ----- म्हणजे अधिक ----- किंवा वजा)		
एकूण	-----	-----
पासबुक / रोकड वहीप्रमाणे शिल्लक		

जर रोकड वही जमा शिल्लक दाखवित असेल किंवा पास बुक नावे शिल्लक दाखवित असेल तर बँक मिळवणी पत्रक तयार करताना ते ऋण वजा रकान्यात दाखविले जाते.

बँक मिळवणी पत्रक

रोकड वही किंवा पास बुकमध्ये अनुकूल / धन शिल्लक असताना बँक मिळवणी पत्रक तयार करण्यास खालील उदाहरण आपणास मदत करेल.

उदाहरण 1 - (रोकड वहीप्रमाणे शिल्लक)

मेसर्स ABC लि. यांच्या खालील तपशीलावरून 31.07.2012 चे बँक मिळवणी पत्रक तयार करा.

- रोकड वहीप्रमाणे बँक शिल्लक ₹ 62,500.
- 31.7.2012 पर्यंत धनादेश बँकेत जमा केले परंतु वसुल झाले नाहीत ₹ 8,900
- 31.7.2012 पर्यंत धनादेश दिले परंतु वसुलीसाठी बँकेत आले नाहीत ₹ 12,500
- लाभांश ₹ 5,000 बँकेने जमा केला.
- ₹ 400 बँक आकारणी बँकेने नावे टाकले.

उत्तर -

जुलै 31,2012 चे

मेसर्स ABC लि. चे बँक मिळवणी पत्रक.

तपशील	अधिक (+) ₹	वजा (-) ₹
i) रोकड वहीप्रमाणे शिल्लक	62,500	
ii) धनादेश जमा केले परंतु बँकेने वसुल केले नाहीत		8,900
iii) धनादेश दिले परंतु वसुलीसाठी आले नाहीत	12,500	
iv) लाभांश मिळाला.	5,000	
v) बँकेने बँक आकारणी नावे टाकले.		400
पासबुकप्रमाणे शिल्लक		70,700
एकूण	80,000	80,000
(अधिक रकान्याची एकूण वजा रकान्यापेक्षा जास्त असल्याने)		

उदाहरण 2 (रोकड वहीप्रमाणे शिल्लक)

दीप ट्रेडर्स यांच्या खालील तपशीलावरून 30 जून 2012 चे बँक मिळवणी पत्रक तयार करा.

- रोकड वहीप्रमाणे शिल्लक ₹ 1,00,000.
- ₹ 17,550 रकमेचे धनादेश बँकेत जमा केले परंतु बँकेने वसुल केले नाहीत.
- क्रेडिट कार्डचे ₹ 5,250 बँकेने नावे टाकले याची नोंद रोकड वहीत केली नाही.
- ₹ 40,000 रकमेची वटविलेली हुंडी (Discounted) अनादरीत झाली ती सुद्धा पासबुका मध्ये नावे टाकली

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

बँक मिळवणी पत्रक

उत्तर -

जून 30, 2012 चे

मेसर्स दीप ट्रेडर्स यांचे बँक मिळवणी पत्रक

तपशील	अधिक (+) ₹	वजा (-) ₹
i) रोकडवहीप्रमाणे शिल्लक	1,00,000	
ii) धनादेश जमा केले परंतु बँकेने वसुल केले नाहीत.		17,550
iii) बँकेने क्रेडिट कार्डची आकारणी केली		5,250
iv) वटविलेली हुंडी अनादरीत झालेली नोंद फक्त पासबुका मध्ये केली		40,000
पासबुका प्रमाणे शिल्लक		37,200
एकूण	1,00,000	1,00,000

उदाहरण 3 (पासबुका प्रमाणे शिल्लक)

मेसर्स XYZ लि. यांच्या खालील तपशीलावरून 31.7.2012 चे बँक मिळवणी पत्रक तयार करा.

- पासबुका प्रमाणे सुरुवातीची शिल्लक रु 70,700
- ₹ 8,900 चे धनादेश बँकेत जमा केले परंतु 31.7.2012 पर्यंत वसुल झाले नाहीत.
- ₹ 12,500 चे धनादेश दिले परंतु 31.7.2012 पर्यंत वसुलीसाठी आले नाहीत.
- बँकेने मिळालेला ₹ 5,000 लाभांश जमा केला
- ₹ 400 बँक आकारणी नावे टाकली.

उत्तर -

31 जुलै 2012 चे

मेसर्स XYZ लि. यांचे बँक मिळवणी पत्रक

तपशील	अधिक (+) ₹	वजा (-) ₹
i) पासबुक प्रमाणे शिल्लक	70,700	
ii) धनादेश जमा केले परंतु बँकेने वसुल केले नाहीत	8,900	
iii) धनादेश दिले परंतु वसुलीसाठी आले नाहीत		12,500
iv) लाभांश मिळाला		5,000
v) बँक आकारणी बँकेने नावे टाकली	400	
रोकड वहीप्रमाणे शिल्लक		62,500
एकूण	80,000	80,000



टिपा

उदाहरण 4 (पासबुका प्रमाणे शिल्लक)

मेसर्स टेलीमॅक्स इंडस्ट्रीज यांचे पासबुक जुलै 31,2012

रोजी ₹ 1,27,350 जमा शिल्लक दाखविले. या दिनांकास रोकड वही व पासबुक शिल्लकीमध्ये खालील प्रमाणे फरक / तफावती सापडल्या.

- जुलै 31,2012 पूर्वी दिलेले ₹ 79,000 चे धनादेश वसुलीसाठी आले नाहीत.
- जुलै 31 ला ₹ 5000 आणि ₹ 3,500 चे धनादेश बँकेत जमा केले परंतु बँकेने ते ऑगस्ट मध्ये वसूल केले.
- ₹ 5,000 रकमेचा विम्याचा हफता बँकेने परस्पर दिला.
- ₹ 2,000 बँकेने चुकीने व्यवसायाच्या खात्यात नावे टाकले.
जुलै 31,2012 चे बँक मिळवणी पत्रक तयार करा

उत्तर -

जुलै 31,2012 चे

मेसर्स टेलीमॅक्स इंडस्ट्रीज यांचे बँक मिळवणी पत्रक

तपशील	अधिक (+) ₹	वजा (-) ₹
i) पासबुक प्रमाणे शिल्लक	1,27,350	
ii) दिलेले धनादेश वसुलीसाठी आले नाहीत		79,000
iii) जमा केलेले धनादेश बँकेने ऑगस्ट मध्ये वसूल केले	8,500	
iv) विम्याचा हफता बँकेने परस्पर दिला	5,000	
v) बँकेने चुकीने नावे टाकले	2,000	
रोकडवहीप्रमाणे शिल्लक		63,850
एकूण	1,42,850	1,42,850

II बँक अधिविकर्षाची स्थिती असलेस - (Overdraft)

रोकडवहीप्रमाणे किंवा पासबुकाप्रमाणे जर अधिविकर्ष दाखवित असेल तर ती प्रतिकूल शिल्लक असल्याने ती वजा/ऋण रकान्यात लिहीली जाते. विविध बाबी अधिविकर्षात मिळवल्या किंवा वजा केल्या जातील. त्याचप्रमाणे, येथे नोंद करावयास हवी. अधिविकर्ष ही प्रतिकूल शिल्लक असल्याने आणि ती वजा रकान्यात लिहिल्याने ज्या बाबी वजा रकान्यात दिसतात त्या आपोआप त्यात जमा होतील. तसेच ज्या बाबी अधिक धन रकान्यात लिहल्या जातात त्या वजा होतील.

उदाहरण 5 (रोकड वहीप्रमाणे अधिविकर्ष)

खाली दिलेल्या तपशीलावरून मानव इंडस्ट्रीज वर्क्स यांचा 31 जुलै 2012 रोजीची पासबुक मधील शिल्लक निश्चीत करा.

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

बँक मिळवणी पत्रक

- 31 जुलै 2012 रोजी रोकडवही प्रमाणे नावे शिल्लक ₹ 4,299 होती.
- ₹ 1,151 चे धनादेश दिले. परंतु ते 31 जुलै 2012 पूर्वी वसुलीसाठी आले नाहीत.
- ₹ 858 चे धनादेश बँकेत जमा केले परंतु 31 जुलैपूर्वी वसुल झाले नाहीत.
- बँक आकारणीचे ₹ 40 पासबुकमध्ये नावे टाकले.

उत्तर -

31 जुलै 2012 चे

मानव इंडस्ट्रीज वर्क्स यांचे बँक मिळवणी पत्रक

तपशील	अधिक (+) ₹	वजा (-) ₹
i) रोकडवहीप्रमाणे अधिविकर्ष		4,299
ii) दिलेले धनादेश वसुलीसाठी आले नाहीत	1,151	
iii) बँकेत धनादेश जमा केलेत परंतु वसुल झाले नाहीत		858
iv) पास बुकमध्ये बँक आकारणीची नोंद झाली परंतु रोकडवहीत नाही		40
v) पासबुक प्रमाणे अधिविकर्ष	4,046	
एकूण	5,197	5,197

उदाहरण 6 (पासबुकप्रमाणे अधिविकर्ष / प्रतिकूल शिल्लक)

अमन आणि सन्स यांच्या खालील तपशीलावरून 31 डिसेंबर 2012 चे बँक मिळवणी पत्रक तयार करा.

	₹
i) पासबुका प्रमाणे अधिविकर्ष (31 डिसेंबर 2012)	10,000
ii) दिलेले धनादेश वसुलीसाठी आले नाहीत	6,000
iii) जमा केलेले धनादेश वसुल झाले नाहीत	1,800
iv) बँकेत लाभांश वसुल करून जमा केला परंतु रोकड वहीत नोंदविला नाही	500
v) बँक आकारणी पासबुक मध्ये नावे टाकले परंतु रोकड वहीत नोंद केली नाही	200
vi) अमनच्या विनंतीनुसार बँक धनाकर्ष दिला परंतु त्याची नोंद रोकड वहीत झालेली नाही	1,000

उत्तर -

31 डिसेंबर 2012 चे
बँक मिळवणी पत्रक

तपशील	अधिक (+) ₹	वजा (-) ₹
पासबुका प्रमाणे अधिविकर्ष (नावे शिल्लक)		10,000
अधिक .		
i) जमा केलेले धनादेश वसुल झाले नाहीत	1,800	
ii) पासबुकमध्ये बँक आकारणी नावे टाकली	200	
iii) बँक धनाकर्ष दिला परंतु रोकड वहीत नोंद झाली नाही	1,000	
वजाः		
i) दिलेले धनादेश वसुलीसाठी आले नाहीत		6,000
ii) लाभांश वसुल करून बँकेने जमा केला		500
रोकड वही प्रमाणे जमा शिल्लक	13,500	
एकूण	16,500	16,500



टिपा

उदाहरण 7 (पासबुकाप्रमाणे प्रतिकूल शिल्लक)

खालील माहितीवरून बँक मिळवणीपत्रक तयार करा

	₹
i) पासबुकाप्रमाणे अधिविकर्ष (31 डिसेंबर 2012)	5,200
ii) धनादेश दिले परंतु वसुलीसाठी आले नाही	1,200
iii) बँकेने व्याज जमा केले	500
iv) अधिविकर्षावर व्याज आकारले	430
v) रोकड वहीच्या प्राप्ती वाजुच्या बँक रकान्याची घट	100
vi) रोकड वहीच्या खर्च वाजुचा बँक रकान्याची घट	40
vii) ₹ 600 चा धनादेश बँकेत जमा केला व वसुली झाली परंतु रोकड वहीत त्याची नोंद विसरली	2,000

उत्तर -

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

बँक मिळवणी पत्रक

31 डिसेंबर 2012 चे
बँक मिळवणी पत्रक

तपशील	अधिक (+) ₹	वजा (-) ₹
पासबुकाप्रमाणे अधिविकर्ष		5,200
अधिक :		
i) अधिविकर्षावरील बँकेने व्याज आकारले	430	
ii) रोकड वहीच्या प्राप्ती वाजुची बँक रकान्याची एकूण वाढ	100	
iii) रोकड वहीच्या खर्च वाजुची बँक रकान्याची एकूण घट	40	
iv) बँकेने धनाकर्ष दिला	2,000	
वजा :		
i) धनादेश दिले परंतु वसुलीसाठी आले नाही		1,200
ii) बँकेने व्याज वसुल केले		500
iii) बँकेत जमा केलेल्या धनादेशाची नोंद रोकड वहीत राहिली		600
रोकड वहीप्रमाणे अधिविकर्ष	4,930	
एकूण	7,500	7,500

उदाहरण 8 (रोकड वहीप्रमाणे प्रतिकूल शिल्लक)

खालील तपशीलावरून बँक मिळवणी पत्रक तयार करा.

- 31 मार्च 2012 रोजी रोकड वही बँक जमा शिल्लक (म्हणजे बँक अधिविकर्ष) ₹ 2,000 दाखविते.
- ₹ 20,000 रकमेच्या एकूण दिलेल्या धनादेशापैकी ₹ 13,000 चे धनादेश मार्च मध्ये वसुलीसाठी आले, ₹ 4,000 चे धनादेश एप्रिलमध्ये वसुलीसाठी आले, आणि राहिलेले वसुलीसाठी आले नाहीत.
- जमा केलेल्या एकूण ₹ 15,000 रकमेच्या धनादेशापैकी मार्चमध्ये ₹ 11,500 चे धनादेश जमा झाले, ₹ 2,000 चे धनादेश एप्रिलमध्ये वसुल झाले आणि शिल्लक वसुल झाले नाहीत.
- बँकेने अधिविकर्षावरील व्याजाचे ₹ 1,500 आणि बँक आकारणीचे ₹ 100 नावे टाकले.
- कर्जरोख्यांवरील ₹ 1,700 व्याज बँकेने वसुल करून जमा टाकले.
- ₹ 1,000 ची आय हंडी (बँकेत जानेवारीमध्ये वटविलेली) 31 मार्चला अनादरीत झाली (परंतु रोकड वहीत नोंद झाली नाही.)

उत्तर -

31 मार्च 2012 चे
बँक मिळवणी पत्रक

तपशील	अधिक (+) ₹	वजा (-) ₹
रोकडवहीप्रमाणे अधिविकर्ष (जमा) (overdraft)		2,000
i) दिलेले धनादेश 31 मार्चपर्यंत वसुलीसाठी आले नाहीत	7,000	
ii) प्रतिभुतीवरील व्याज बँकेने जमा केले	1,700	
iii) जमा केलेले धनादेश 31 मार्चपर्यंत वसुल झाले नाहीत		3,500
iv) अधिविकर्षावरील व्याज व बँक आकारणी		1,600
v) वटविलेली आय हुंडी अनादरीत झाली		1,000
पासबुकाप्रमाणे अधिविकर्ष (जमा)		600
एकूण	8,700	8,700



टिपा

उदाहरण 9 (रोकडवहीप्रमाणे प्रतिकूल शिल्लक)

रामच्या रोकड वहीची तुलना बँक पत्रकावरोबर नोव्हेंबर 2012 रोजी केल्यानंतर खालील गोष्टींची नोंद केली गेली.

- रोकड वही ₹ 45,000 चा अधिविकर्ष दाखविते.
- ₹ 17,500 चा त्याच्या वचत खात्यावर काढलेला धनादेश त्याच्या चालू खात्यावर दाखविला.
- ₹ 70,000 रकमेचा धनादेश काढला व रोकड वहीत नोंदविला परंतु वसुलीसाठी आला नाही.
- ₹ 60,000 रकमेचा धनादेश वसुलीसाठी बँकेत दिला की जो रोकड वहीत नोंदविला परंतु बँकेने जमा केला नाही
- बँक पत्रकाप्रमाणे ₹ 1,750 बँक आकारणीची रोकड वहीत नोंद केली नाही.
- रोकड वहीची खर्च बाजू ₹ 1,500 ने कमी दिसते
- ग्राहकाच्या खात्यावर बँकेने ₹ 35,000 लाभांश जमा केला.

उत्तर -

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

बँक मिळवणी पत्रक

30 नोव्हेंबर 2012 चे
बँक मिळवणी पत्रक

तपशील	अधिक (+) ₹	वजा (-) ₹
रोकड वहीप्रमाणे अधिविकर्ष (जमा)		45,000
i) रोकड वहीची खर्च बाजु कमी दिसते		1,500
ii) बचत खात्यावर काढलेला धनादेश चुकीने चालू खात्यावर काढलेला दाखविला	17,500	
iii) दिलेले धनादेश वसुलीसाठी आले नाहीत	70,000	
iv) धनादेश वँकेत जमा केले परंतु वसुल झाले नाहीत		60,000
v) वँक आकारणी		1,750
vi) लाभांश वँकेत थेट जमा झाला	35,000	
पासबुक प्रमाणे अधिविकर्ष (जमा)		14,250
एकूण	1,22,500	1,22,500

उदाहरण 10 (पासबुकाप्रमाणे अधिविकर्ष)

श्री. जगदिश कुमार यांच्या पासबुकामध्ये 31 मार्च 2012 रोजी ₹ 15,000 चा अधिविकर्ष होता. रोकड वही सोबत तुलना केल्यानंतर खालील प्रमाणे समजले.

- वँकेने अधिविकर्षावर ₹ 600 व्याजाचे आकारले.
- ₹ 80,000 च्या धनादेशापैकी फक्त ₹ 8,000 चे धनादेश वसुलीसाठी आले
- जमा केलेल्या ₹ 4,500 च्या धनादेशापैकी फक्त ₹ 500 चे धनादेश वसुल झाले.
- वँकेने गुंतवणुकीवरील ₹ 600 व्याज जमा केले आणि ऋणकोने ₹ 900 खात्यावर परस्पर जमा केले.
- त्याला मिळालेल्या ₹ 1,200 च्या धनादेशाची नोंद रोकड वहीत केली परंतु तो धनादेश वँकेत पाठविण्यास विसरला.

बँक मिळवणी पत्रक तयार करा.

उत्तर -

31 मार्च 2012 चे
बँक मिळवणी पत्रक

तपशील	अधिक (+) ₹	वजा (-) ₹
पासबुकाप्रमाणे अधिविकर्ष		15,000
i) अधिविकर्षावरील व्याज	600	
ii) दिलेले धनादेश वसुलीसाठी आले नाहीत (₹ 80,000 - ₹ 8,000)		72,000
iii) जमा केलेले धनादेश वसुल झाले नाहीत (₹ 4,500 - ₹ 500)	4,000	
iv) बँकेने व्याज जमा केले		600
v) बँकेत परस्पर जमा केले		900
vi) रोकड वहीमध्ये धनादेशाची नोंद केली परंतु बँकेत पाठविला नाही		1,200
रोकड वहीप्रमाणे अधिविकर्ष (वजा रकान्याची एकूण अधिक रकान्यापेक्षा जास्त असलेले)	82,700	
एकूण	88,500	88,500



टिपा

उदाहरण 11 (पासबुकाप्रमाणे अधिविकर्ष)

31 मार्च 2012 रोजी रजतचे पास बुक ₹ 5,000 चा अधिविकर्ष दाखविते. रोकड वहीसोबत तुलना केल्यानंतर खालील त्रुटींची नोंद झाली.

- 31 मार्च 2012 पुर्वी दिलेले ₹ 1,900 चे धनादेश एप्रिल 4, 2012 रोजी वसुलीसाठी आले.
- ₹ 8,200 चे धनादेश जमा केले परंतु ते एप्रिल 2, 2012 रोजी वसुल झाले.
- ₹ 1,500 अधिविकर्षावरील व्याज रोकडवहीत दिसत नाही.
- बँकेने ₹ 6,000 लाभांश जमा करून पासबुकात नोंदविला. रोकड वहीत त्याची नोंद नाही.
- लॉकरचे भाडे ₹ 80 रोकड वहीत नोंदविले नाही.
- ₹ 7,800 चा धनादेश अनादरीत झाला परंतु त्याची नोंद रोकड वहीत नाही.

मार्च 31, 2012 चे बँक मिळवणी पत्रक तयार करा.

उत्तर -

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

बँक मिळवणी पत्रक

मार्च 31,2012 चे
बँक मिळवणी पत्रक

तपशील	अधिक (+) ₹	वजा (-) ₹
पासबुकाप्रमाणे अधिविकर्ष (Overdraft)		5,000
i) दिलेले धनादेश वसुलीसाठी आले नाहीत		1,900
ii) जमा केलेले धनादेश वसुल झाले नाहीत	8,200	
iii) अधिविकर्षावरील व्याज	1,500	
iv) बँकेने लाभांश जमा केला		6,000
v) बँकेने लॉकर भाडे आकारले	80	
vi) अनादरीत धनादेश	7,800	
रोकड वहीप्रमाणे शिल्लक (अधिक रकान्याची एकूण वजा रकान्यापेक्षा जास्त असल्याने)		4,680
एकूण	17,580	17,580

उदाहरण 12 (रोकड वहीप्रमाणे अधिविकर्ष)

सप्टेंबर 30,2012 रोजी व्यवसायिकाच्या रोकडवही प्रमाणे ₹ 7,700 चा अधिविकर्ष दिसतो. जेव्हा त्याची तुलना पासबुकासोबत केल्यानंतर खालील गोष्टी समजल्या

- ₹ 3,500 रकमेचा धनादेश बँकेत जमा केला परंतु पासबुकामध्ये फक्त ₹ 1,000 जमा केले.
- सप्टेंबर मध्ये ₹ 6,500 रकमेचे धनादेश दिले परंतु फक्त ₹ 2,650 चे धनादेश वसुलीसाठी आले.
- ₹ 2,000 चा मिळालेला धनादेश रोकडवहीत नोंदविला परंतु तो बँकेत पाठविला नाही.
- पासबुकमध्ये ₹ 65 बँक आकारणीचे व ₹ 35 व्याजाचे नावे दिसतात.
- त्रयस्थ वक्तीने ₹ 2,400 बँकेत परस्पर जमा केले. रोकड वहीत याची नोंद नाही.
- व्यवसायिकाच्या सुचनेनुसार बँकेने ₹ 1,500 चा विमा हप्ता दिला.

सप्टेंबर 31,2012 चे बँक मिळवणी पत्रक तयार करा.

उत्तर -

सप्टेंबर 31,2012 चे
बँक मिळवणी पत्रक

तपशील	अधिक (+) ₹	वजा (-) ₹
रोकडवहीप्रमाणे अधिविकर्ष		7,700
i) जमा केलेले धनादेश वसुल झाले नाहीत (₹ 3,500 - ₹ 1,000)		2,500
ii) दिलेले धनादेश वसुलीसाठी आले नाहीत (₹ 6,500 - ₹ 2,650)	3,850	
iii) रोकडवहीत धनादेशाची नोंद केली परंतु बँकेत पाठविला नाही		2,000
iv) बँक आकारणी		65
v) बँकेने आकारलेले व्याज		35
vi) ग्राहकाने परस्पर जमा केले	2,400	
vii) सूचनेनुसार बँकेने विमा हप्ता दिला पासबुकाप्रमाणे अधिविकर्ष (कारण वजा रकान्याची एकूण अधिक रकान्यापेक्षा जास्त आहे)	7,550	1,500
एकूण	13,800	13,800



टिपा



पाठ्यांशावरील प्रश्न 8.2

I तुम्हास पासबुका प्रमाणे शिल्लक दिली आहे. रोकडवहीप्रमाणे शिल्लक निश्चीत करायची आहे. खालील व्यवहारांपैकी जे पासबुकाच्या शिल्लकीत मिळवायचे आहेत त्यांच्यासमोर 'अधिक लिहा व जे पासबुक मधुन वजा करायचे आहेत त्यांच्यासमोर 'वजा' लिहा.

- बँक आकारणी
- दिलेले धनादेश वसुलीसाठी आले नाहीत
- बँकेत धनादेश जमा केले परंतु अनादरीत झाले.

II बहुपर्यायी प्रश्न

- खालीलपैकी कोणते विधान बँक मिळवणी पत्रकाच्या संबंधीत बरोबर आहे.
 - हे प्रत्येक महिनाअखेरीस बनविले जाते.
 - हे प्रत्येक सहामाहीस बनविले जाते.
 - हे वर्षअखेरीस बनविले जाते.

बँक मिळवणी पत्रक

- ग्राहकाने बँक खात्यात परस्पर रक्कम जमा करणे.
- बँकेने सेवाशुल्क आकारणी करणे.
- बँकेने व्याज व लाभांश जमा करणे.
- ग्राहकाच्या खात्यावर बँकेने परस्पर देणी देणे.
- धनादेश / वटविलेली हुंडी अनादरीत होणे.
- व्यवहार नोंदविताना व्यावसायिकाकडून चुका होणे.
- व्यवहार नोंदविताना बँकेकडून चुका होणे.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

- 1) बँक मिळवणी पत्रक म्हणजे काय?
- 2) बँक मिळवणी पत्रक तयार करण्याची गरज काय आहे?
- 3) रोकड वहीची शिल्लक व पासबुकची शिल्लक यातील तफावतीची कारणे स्पष्ट करा.
- 4) खालील तपशीलवरून डिसेंबर 31, 2012 चे बँक मिळवणी पत्रक तयार करा.
 - i) रोकड वही प्रमाणे शिल्लक ₹ 4,200.
 - ii) ₹ 2,000 चे धनादेश दिले परंतु वसुलीसाठी आले नाहीत.
 - iii) ₹ 3,000 चे धनादेश जमा केले परंतु वसुल झाले नाहीत.
 - iv) बँकेने ₹ 250 बँक आकार नावे टाकले.
- 5) 31 मार्च 2012 चे बँक मिळवणी पत्रक तयार करा. या दिनांकास मेसर्स बिल्टा. इंडस्ट्रीज यांचे पासबुक ₹ 27,500 शिल्लक दाखविले.
 - i) ग्राहकाने ₹ 14,000 चा धनादेश परस्पर जमा केला
 - ii) मार्चमध्ये ₹ 13,500 चे धनादेश दिले परंतु त्यातील ₹ 1,500 चे धनादेश मार्च अखेर पर्यंत वसुलीसाठी आले.
 - iii) बँकेने समभागावरील लाभांशाचे ₹ 2,500 जमा केले.
 - iv) ₹ 17,500 चे धनादेश बँकेत जमा केले परंतु त्यातील ₹ 8,500 चे एप्रिल 2012 महिन्यात वसुल झाले.
- 6) खालील तपशीलावरून अदानी इंडस्ट्रीयल वर्क्स यांच्यासाठी 31 जानेवारी 2012 ची पासबुक मधील शिल्लक निश्चित करा.
 - i) रोकड वहीप्रमाणे 31 जानेवारी 2012 ची शिल्लक ₹ 4,000
 - ii) ₹ 1,000 रकमेचे धनादेश दिले परंतु 31 जानेवारी 2012 पूर्वी वसुलीसाठी आले नाहीत.
 - iii) ₹ 800 रकमेचे धनादेश बँकेत जमा केले परंतु 31 जानेवारी 2012 पूर्वी वसुल झाले नाहीत.

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

बँक मिळवणी पत्रक

- iv) बँक आकार म्हणून ₹ 400 पासबुकमध्ये नावे टाकले.
- 7) खालील तपशीलावरून 31 मार्च 2012 चे बँक मिळवणी पत्रक तयार करा.
- रोकड वहीप्रमाणे अधिविकर्ष ₹ 12,500
 - ₹18,000 चे दिलेले धनादेश वसुलीसाठी आले नाहीत.
 - ₹ 24,000 चे जमा केलेले धनादेश 31 मार्च 2012 पर्यंत वसुल झाले नाहीत.
 - बँक आकार ₹ 1,500
- 8) जून 30,2012 रोजी रोकड वहीचा बँक रकाना रु 14,900 नावे शिल्लक दाखवितो. रोकड वही व पासबुकमधील नोंदीची तुलना केली आणि खालील फरक दिसले -
- श्यामने दिलेले ₹ 9,000 चा धनादेश व मोहिनीने दिलेला ₹ 15,000 चा धनादेश जमा केला परंतु जून 30,2012 पर्यंत ते वसुल झाले नव्हते.
 - रामने ₹ 8,000 चा धनादेश परस्पर बँकेत जमा केला.
 - बँकेने ₹ 1,500 व्याज दिले.
 - राधेला दिलेला ₹ 10,000 चा धनादेश वसुलीसाठी आला नाही.
 - विमा हप्त्याचे ₹ 8,000 बँकेने खात्याला नावे टाकले.
 - बँक आकाराचे ₹ 700 बँकेने खात्यास नावे टाकले.
- जून 30,2012 चे बँक मिळवणी पत्रक तयार करा.
- 9) खालील तपशीलावरून अरुणच्या पासबुकामधील 31 मार्च 2012 ची शिल्लक निश्चीत करा.
- रोकड वहीप्रमाणे 31 मार्च 2012 चा बँक अधिविकर्ष ₹ 60,200
 - 31 मार्च 2012 अखेरीस अधिविकर्षवरील सहामाही व्याज ₹ 10,000 पासबुक मध्ये नोंदविला.
 - वरील कालावधीसाठी बँक आकार रु 1,300 पासबुकाला नावे टाकले.
 - ₹ 10,620 रकमेचे धनादेश दिले परंतु 31 मार्च 2012 पूर्वी वसुलीसाठी आले नाहीत.
 - ₹ 16,500 रकमेचे धनादेश बँकेत जमा केले परंतु 31 मार्च 2012 पूर्वी वसुल झाले नाहीत.
 - गुंतवणुकीवरील व्याज ₹ 11,000 बँकेने वसुल केले आणि पासबुकाला जमा केले.
- 10) खालील तपशीलावरून 31.3.2012 चे बँक मिळवणी पत्रक तयार करा.
- 31 मार्च 2012 रोजी पासबुकाप्रमाणे अधिविकर्ष ₹ 10,266
 - 31 मार्च 2012 रोजी दिलेले धनादेश 2 एप्रिल 2012 ला वसुलीस आले, ₹.120, ₹ 10,211, ₹ 981 आणि ₹ 1,128
 - अधिविकर्षावरील व्याज ₹ 1,510 रोकड वहीत नोंदविले नाही.
 - ₹ 21,000 चे परगावी धनादेश (Outstation cheque) 30 मार्च 2012 ला बँकेत



- भरले. परंतु ते एप्रिल 2012 ला जमा झाले.
- v) खातेदाराच्या सूचनेनुसार ₹ 100 चॅंवर ऑफ कॉमर्सची वर्गणी बँकेने दिली त्याची नोंद रोकड वहीत केली नाही.
- vi) 31 मार्च 2012 रोजी देय असलेली ₹ 2,500 रकमेची हुंडी 29 मार्च 2012 रोजी बँकेत वसुलीसाठी पाठविली परंतु 2 एप्रिल 2012 पर्यंत पासबुकामध्ये ती जमा झाली नव्हती.
- 11) खालील तपशीलावरून बँक मिळवणी पत्रक तयार करा.
- 31 डिसेंबर 2012 रोजी माझ्या पासबुकाप्रमाणे ₹ 750 चा अधिविकर्ष होता. मी ₹ 250 रकमेचे धनादेश ₹ 100 रकमेचे धनादेश मी 30 डिसेंबर रोजी भरले परंतु फक्त ₹ 75 चे धनादेश पासबुकामध्ये जमा झाले. मला असे दिसले की ₹ 10 चा धनादेश माझ्या पुस्तकात बँक खात्याला नावे टाकला परंतु तो बँकेत भरायचा विसरला. माझ्या पासबुकामध्ये ₹ 25 व्याज म्हणून नावे टाकले होते. ग्राहकाने परस्पर भरलेली ₹ 30 रकमेची नोंद पासबुकामध्ये दिसली. बँकेने परस्पर जमा केलेले गुंतवणुकीवरील व्याजाचे ₹ 60 सुद्धा पासबुकामध्ये जमा दिसतात.
- 12) 31 मार्च 2012 रोजी रिटा ऍण्ड सन्स यांचे पासबुक ₹ 8,500 शिल्लक दाखविते. ₹ 2,750 रकमेचे धनादेश 27 मेला बँकेत भरले परंतु त्यातील ₹ 510 रकमेचे धनादेश 2 जूनला जमा झाले आणि ₹ 150 चा एक धनादेश 5 जूनला अनादरीत झालेने परत केला. ₹ 6,000 रकमेचे धनादेश दिले परंतु वसुलीसाठी आले नाहीत. व्यय हुंडी (Bills Payable) ₹ 1,500 रकमेची बँकेने दिली, परंतु त्याची नोंद रोकड वहीत केली नाही. रोकड वहीच्या जमा बाजुची बँक रकान्याची एकूण ₹ 100 ने कमी दिसते. व्यवसायाचे दलाल / प्रतिनिधी (Agent) प्रीती ब्रदर्स यांना ₹ 4,000 टपालाने हस्तांतर करण्यास सांगितले परंतु त्यांनी फक्त ₹ 2,500 दिले याची नोंद रोकड वहीत झाली नाही. रोकड वहीप्रमाणे असलेली 31.5.2012 ची बरोबर शिल्लक शोधा.
- 13) 30 जून 2012 रोजी एका व्यापाऱ्याच्या रोकड वहीची शिल्लक ₹ 5,820 दाखविते. रोकड वहीच्या नोंदीची तपासणी बँक पत्रकाबरोबर करताना खालील गोष्टी निश्चीत केल्या.
- ₹ 2,200 रकमेचा धनादेश बँकेत भरला परंतु तो अजूनपर्यंत वसुल झाला नाही.
 - ₹ 1,600 चे धनादेश दिले परंतु ते वसुलीसाठी आले नाहीत.
 - बँकेने जमा केलेला ₹ 380 लाभांश रोकड वहीत नोंदविला नाही.
 - बँक आकार ₹ 40 रोकड वहीत नोंदविला नाही.
 - बँकेत वटविलेली ₹ 2,500 ची आय हुंडी (Bills Receivable) रोकड वहीत नोंदविली परंतु वटाव / कसर (discount charge) ₹ 100 नोंद केली नाही.
 - बँक मिळवणी पत्रक तयार करा.
- 14) खालील तपशीलावरून 31 मार्च 2012 चे बँक मिळवणी पत्रक तयार करा आणि रोकड वहीची बरोबर शिल्लक आवश्यक तरतुदी करून काढा.

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

बँक मिळवणी पत्रक

- i) पासबुकप्रमाणे शिल्लक (अधिविकर्ष) ₹ 3,000.
- ii) पासबुक मध्ये जमा केलेला 28-3-2012 चा ₹ 2,000 रकमेचा धनादेश अनादरीत झाला आणि 1-4-2012 रोजी पासबुक मध्ये तो नावे टाकला अनादरीत झालेल्या धनादेशाची नोंद रोकड वहीत केली नाही.
- iii) बँकेने व्याजाचे ₹ 1,000 जमा केले परंतु 31 मार्च 2012 पर्यंत याची नोंद रोकड वहीत केली नाही.
- iv) 31 मार्च 2012 रोजी ₹ 25,000 चा धनादेश बँकेत भरला परंतु पासबुकामध्ये तो 7 एप्रिल 2012 ला जमा दिसतो.
- v) 28 मार्च 2012 रोजी ₹ 8,000 रकमेचे धनादेश दिले यातील ₹ 2,000 चा धनादेश 7 एप्रिल 2012 रोजी वसुलीसाठी आला.
- vi) पडताळणीवरून लक्षाल आले की बँकेने चुकीने पासबुकामध्ये ₹ 500 जमा व ₹ 200 नावे टाकले याची नोंद रोकड वहीत 31 मार्च 2012 पर्यंत केली नाही.



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

- 8.1 I) i) व ii) क iii) अ
II) i) पास बुक ii) नावे बाजु iii) मिळवणी प्रमाणे
III) i) असत्य ii) सत्य iii) असत्य iv) सत्य
- 8.2 I) i) अधिक ii) वजा iii) अधिक
II) i) ड ii) ड iii) व iv) क
v) क



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह उत्तरे

- 4) पासबुकप्रमाणे शिल्लक ₹ 2,950
- 5) रोकडवही प्रमाणे शिल्लक ₹ 18,000
- 6) पासबुक प्रमाणे शिल्लक ₹ 4,600
- 7) पासबुक प्रमाणे अधिविकर्ष ₹ 20,000
- 8) पासबुकाप्रमाणे शिल्लक ₹ 1,35,800
- 9) पासबुक प्रमाणे अधिविकर्ष ₹ 66,380
- 10) रोकड वहीप्रमाणे अधिविकर्ष ₹ 2,404
- 11) रोकड वहीप्रमाणे अधिविकर्ष ₹ 830

बँक मिळवणी पत्रक

- 12) रोकड वहीप्रमाणे शिल्लक ₹ 2,260
- 13) पासबुकाप्रमाणे शिल्लक ₹ 5,460
- 14) रोकड वहीप्रमाणे शिल्लक ₹ 1,930

तुमच्यासाठी एक उपक्रम

- ❖ जवळच्या व्यवसाय संस्थेला भेट द्या. यांच्या रोकड वहीची (बँक रकाना) तुलना पासबुकावरोबर करा. रोकड वहीत ज्यांच्या नोंदी आहेत, परंतु पासबुकामध्ये नाहीत अशा नोंदी शोधा. तसेच ज्या नोंदी पासबुकामध्ये आहेत, परंतु रोकड वहीत नाहीत त्या शोधा. या नोंदीची त्यांच्या रकमेसहीत एक यादी तयार करा.

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

9

खरेदी व विक्री वही

मागील पाठामध्ये तुम्ही किर्द व विविध पोटकिर्द, रोजकिर्द शिकलात. पोटकिर्द वही म्हणजेच विशिष्ट हेतु पुस्तके होत. या पाठामध्ये विविध पोटकिर्द पुस्तके (वही) जसे की, खरेदी वही, खरेदी परत वही, विक्री वही आणि विक्री परत वही याचा तुम्ही अभ्यास कराल.

व्यवसायामध्ये विविध व्यवहारांची नोंद एकाच कीर्द वहीत करत नाहीत तर निरनिराळ्या व्यवहारांचे गट करून सारख्या प्रकारचे व्यवहार वेगवेगळ्या व्ह्यातुन नोंदले जातात-यांनाच पोटकीर्द म्हणतात. व्यवसायामध्ये अनेक व्यवहार मोठ्या प्रमाणावर तसेच पुनरावृत्ती स्वरूपाचे असतात त्या प्रत्येकासाठी वेगळी किर्दवही ठेवणे सोयीचे ठरेल.



उद्दिष्टे :

या पाठाचा अभ्यास केल्यानंतर तुम्हांस खालील गोष्टी समजतील

- ❖ खरेदी वही व खरेदी परत वहीचा अर्थ
- ❖ खरेदी वही व खरेदी परत वही तयार करणे
- ❖ विक्री वही व विक्री परत वहीचा अर्थ
- ❖ विक्री वही व विक्री परत वही तयार करणे

9.1 खरेदी वही व खरेदी परत वहीचा अर्थ

व्यवसायात उधारीवर माल खरेदी करण्याचे व्यवहार मोठ्या प्रमाणावर असतील तर व्यवसायातील उधारीवरील व्यवहारांची नोंद करण्यासाठी मूळ नोंदीचे किर्द म्हणून खरेदी वही तयार करणे सोयीस्कर ठरते. रोखीने केलेल्या माल खरेदीचे व्यवहार खरेदी वहीत नोंदवत नाहीत तर ते रोकड वहीत नोंदविले जातात. त्याचप्रमाणे ज्या वस्तुंची खरेदी पुनर्विक्री करण्याच्या हेतुने नसते त्याचीसुद्धा नोंद खरेदी वहीत होत नाही, तर ती व्दिनोंद वहीत (Journal Proper) मध्ये होते. जेव्हा माल उधारीवर खरेदी केला जातो. तेव्हा विक्रेता बिजके किंवा पावती देतो. अशी बिजके / बिल यामध्ये व्यवहाराची संपूर्ण माहिती असते. कोणते घटक खरेदी केले त्याची किंमत विविध कसर इ. जर एखादा कर लागू होत असेल तर दयावयाची निव्वळ रक्कम, कालावधी व अटी दिनांक, हुंडी/बिजके अनुक्रम क्रमांक इ. याची माहिती यात असते.

खरेदी व विक्री वही

विजके / हुंडी यांचा उपयोग खरेदी वही तयार करण्यासाठी होतो.

खरेदी वही

दिनांक	विजक क्रमांक	प्रमाणक क्रमांक	तपशिल (विक्रेत्याचे/ पुरवठाराचे नाव)	खाते पान क्र.	विवरण ₹	एकूण ₹

खरेदीवहीमधील वरील रकान्यांचे स्पष्टीकरण खालीलप्रमाणे

दिनांक ३-- या रकान्यामध्ये कालक्रमानुसार व्यवहार नोंदविलेले असतात जसे की, दिवस महिना वर्ष इ.

विजक क्रमांक ३-- या रकान्यामध्ये विजक / हुंडी क्रमांक नोंदविला जातो.

प्रमाणक क्रमांक ३-- या रकान्यामध्ये प्रमाणक क्रमांक नोंदविला जातो.

तपशिल ३-- या रकान्यामध्ये ज्याच्याकडून माल खरेदी केला त्या विक्रेत्याचे नाव मोठ्या अक्षरात किंवा अधोरेखित करून लिहिले जाते. त्याच्याखाली माल खरेदी केल्याचा तपशिल मागणी केल्याच्या अनुक्रमांकांनुसार नोंदविला जातो.

खाते वही पान क्रमांक ३-- या रकान्यामध्ये लेखावही पान क्रमांक किंवा खाते क्रमांक लिहिला जातो. विक्रेत्याला व्यवहारांची खात्री करण्यासाठी तो उपयोगी ठरतो.

विवरण ३-- जर विक्रेत्याने व्यापारी कसर दिली असेल तर ती तपशिल या रकान्यातून वजा करतात व निव्वळ रक्कम या रकान्यामध्ये लिहतात.

एकूण ₹ ३-- विक्रेत्याला दयावयाची निव्वळ रक्कम जी विजके / हुंडी मध्ये दिलेली असते ती म्हणजेच एकूण रक्कम होय.

टीप ३-- निव्वळ खरेदी केल्याची रक्कम यांचा हिशेब केल्यानंतर विक्रेता विक्री कर / मूल्य वर्धित कर या निव्वळ रकमेमध्ये मिळविला जातो. जर वेष्टन आकार व्यापाऱ्यांनी लागू केला असेल तर तो देखील या रकमेमध्ये मिळविला जातो.

उदा. क्र.1

खालील व्यवहारांवरून सोनु इलेक्ट्रिक स्टोअर्स, नवी दिल्ली यांच्यासाठी खरेदी वही तयार करा.

4 जानेवारी 2012 मलीक डिलर्स दिल्ली, यांच्याकडून उधारीवर खरेदी केली.

100 टेबल फॅन ₹ 300 प्रत्येकी

50 ट्युबलाईट्स ₹ 25 प्रत्येकी

40 इलेक्ट्रिक इस्त्री ₹ 60 प्रत्येकी

व्यापारी कसर 20%

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

खरेदी व विक्री वही

- 11 जानेवारी 2012 जावा इलेक्ट्रिक स्टोअर्स गाजियाबाद यांच्याकडून उधारीवर खरेदी केली.
20 सिलिंग फॅन ₹ 25 प्रत्येकी
50 हिटर ₹ 80 प्रत्येकी
20 मिक्सर ₹ 1000 प्रत्येकी
व्यापारी कसर 10%
विक्री कर 12%
- 14 जानेवारी 2012 जयहिंद ट्रेडर्स नवी दिल्ली यांच्याकडून उधारीवर खरेदी केली.
20 डझन बल्ब ₹ 50 डझन
10 डझन लॅम्प ₹ 40 डझन
अधीक : वेष्टन आकार रु 15
- 25 जानेवारी 2012 : आशा इलेक्ट्रिक अप्लायन्सेस फरीदाबाद यांचेकडून खरेदी केले.
रोखीने 5 वॉशिंग मशीन खरेदी केली - ₹ 1,200 प्रमाणे
- 30 जानेवारी 2012 : बाबु फर्निचर हाऊस यांचेकडून उधारीवर खरेदी केली
8 खुर्च्या ₹ 80 प्रत्येकी
2 टेबल ₹ 500 प्रत्येकी

खरेदी वही

दिनांक 2012	बिजक क्रमांक	प्रमाणक क्रमांक	तपशिल (विक्रेत्याचे/ पुरवठाराचे नाव)	खाते पान क्र.	विधिरण ₹	एकुण ₹
4 जाने			मलिक डिलर्स दिल्ली 100 टेबल फॅन ₹ 300 प्रत्येकी 50 ट्युबलाईट ₹ 25 प्रत्येकी 40 इलेक्ट्रीक आर्यन ₹ 60 प्रत्येकी		30,000 1,250 2,400 33,650	
14जाने			वजा - व्यापारी कसर 20% जावा इलेक्ट्रीक स्टोअर गांजीयाबाद 20 सिलिंग फॅन ₹ 500 50 हिटर ₹ 80 प्रत्येकी 20 मिक्सर ₹ 1,000 प्रत्येकी		6,730 10,000 4,000 20,000 34,000	26,920

14 जाने .		वजा - व्यापारी कसर 10%	3,400	34,272		
			30,600			
			अधिक -विक्री कर 12%		3,672	
			जय हिंद ट्रेडर्स नवी दिल्ली			
			20 डझन बल्व ₹ 50 डझन		1,000	
			10 डझन लॅम्पस ₹ 40 डझन		400	
					1,400	
			अधिक - वेष्टन आकारणी		15	1,415
			विक्री खाते नावे			62,607



टीप :

- (1) रोख खरेदी, खरेदी वहीमध्ये नोंदवत नाहीत म्हणुन 25 जानेवारीची खरेदीची नोंद केलेली नाही.
- (2) मालमत्तेची खरेदी खरेदी वहीमध्ये नोंद करत नाहीत म्हणुन 31 जानेवारील फर्निचर खरेदी केल्याची नोंद होत नाही.
- (3) व्यापारी कसरीचा हिशेब केल्यानंतर वेष्टन आकार व इतर आकार यांची बेरीज हुंडीमध्ये केली जाते.

खरेदी वही / किर्द वहीमधून खाते वही मध्ये नोंद.

विक्रेत्याच्या/ पुरवठादाराशी संबंधित खात्याच्या जमा बाजूस योग्य रकान्यात रक्कम, दिनांक, विजक क्रमांक, खरेदी वहीचा पान क्रमांक इ. आवश्यक तपशिल खरेदी वही / किर्दवहीतून रोजच्या रोज नोंदविला जातो.

खरेदी वहीमध्ये नोंदविलेला प्रत्येक व्यवहार विक्रेत्याशी संबंधित खातेवही मध्ये नोंदविला जातो. खरेदी वहीमध्ये नोंदविलेली प्रत्येक उधारीवरील खरेदी विक्रेत्याच्या खात्याच्या जमा बाजूस खरेदी खाते म्हणुन नोंदविले जातात. महिन्याच्या शेवटी खरेदी वहीतील एकुण रक्कम खरेदी खात्याच्या तपशिल रकान्यामध्ये खरेदीवही प्रमाणे एकूण म्हणून लिहीले जाते.

वरील उदाहरणाचा आधार घेऊन खरेदी वहीतून संबंधित खात्यांमध्ये नोंदी करण्याची प्रक्रिया खालील प्रमाणे दाखविता येईल.

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

खरेदी व विक्री वही

नावे		मलिक डिलर्स खाते				जमा	
दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
				4 जाने . 2012	खरेदी खाते		26,920

नावे		जावा इलेक्ट्रिक खाते				जमा	
दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
				11 जाने . 2012	खरेदी खाते		34,272

नावे		जयंहिद ट्रेडर्स खाते				जमा	
दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
				14 जाने . 2012	खरेदी खाते		1,415

नावे		खरेदी खाते				जमा	
दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
31 जाने . 2012	खरेदी वही वरून एकूण		62,607				

खरेदी परत वही / खरेदी परत किर्द

Purchase return Book, or Return out word / Purchase return Journal

विक्रेत्याकडून खरेदी केलेला माल, सदोष माल, प्रवासामधील मालाची खराबी, किंवा नमुन्यानुसार नसलेला माल इ. कारणामुळे परत केला जातो. असा माल विक्रेत्याला परत केला जातो. यासाठी परत केलेल्या मालाचा तपशील असलेली नावे चिट्ठी तयार केली जाते. ही चिट्ठी आवश्यक बदल करण्यासाठी विक्रेत्याला गरजेची असते. जर खरेदी परत खूप कमी प्रमाणात असेल तर त्यानी नोंद रोजकिर्दी मध्ये होते परंतु जर परत जास्त (खरेदी) प्रमाणात असेल तर परत केलेल्या मालाची नोंद खरेदी परत वहीमध्ये होते.

खरेदी व विक्री वही

खरेदी परत पुस्तकाचा नमुना खालील प्रमाणे.

खरेदी परत वही

दिनांक	तपशील (विक्रेत्याचे नाव)	नावे चिठ्ठी क्र.	खाते वही पान क्र.	दिवरण ₹	एकूण ₹

वरील खरेदी परत वहीमध्ये दिलेल्या रकान्यांचे स्पष्टीकरण खालील प्रमाणे

दिनांक : या रकान्यामध्ये दिवस महीना वर्ष यानुसार खरेदी परत केलेल्या व्यवहारांची नोंद अनुक्रमांकानुसार केली जाते.

तपशील : (विक्रेत्याचे नाव) या रकान्यामध्ये विक्रेत्याची / व्यवसाय की, ज्यांना माल परत पाठविला त्याचे नाव नोंदविण्यात येते.

नावे चिठ्ठी क्रमांक :- या रकान्यामध्ये नावे चिठ्ठी क्रमांक लिहीला जातो.

खातेवही पान क्र : या रकान्यामध्ये खाते वही क्रमांक किंवा खातेवही पान नं. नोंद केलेला असतो. (विक्रेत्याचा उलटतपासणी करणेच्या हेतुने)

दिवरण : व्यापारी कसरनंतरची निव्वळ रक्कम या खात्यामध्ये नोंदविलेली असते.

रक्कम - या रकान्यामध्ये विक्रेत्याकडून वसुल होणारी निव्वळ रक्कम नोंद केलेली असते.

उदाहरण क्र -2

खालील व्यवहारांची नोंद विक्री परत पुस्तकात करा.

2012

- 9 मार्च वालाजीला ₹ 1,900 चा माल परत केला
11 मार्च ₹ 1,400 चा माल योग्य नसल्याने परत केला.
28 मार्च महावीर आणि ब्रदर्स यांना खाते ₹ 200 च्या विजकातील चुकीसाठी नियमानुसार दिलेल्या पैशाची मागणी केली.
31 मार्च व्यापारी कसर 10% वजा करून मदनलाल आणि सन्स दिल्ली यांना ₹ 1,700 चा माल परत केला.

खरेदी खाते

दिनांक	तपशील (विक्रेत्याचे नाव)	नावे चिठ्ठी क्र.	खाते वही पान क्र.	दिवरण ₹	एकूण ₹
2012					
9 मार्च	वालाजी				1,900
11 मार्च	किशन लाल				1,400

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

खरेदी व विक्री वही

28 मार्च	महावीर बदर्स						200
31 मार्च	मदनलाल आणि सन्स दिल्ली					1,700	
	वजा : व्यापारी कसर 10%					170	1,530
31 मार्च	खरेदी परत खाते - जमा						5,030

खरेदी परत वही वरून / किर्दवरून खातेवही मध्ये नोंद करणे

विक्रेत्याच खात्याच्या नावे बाजुस रक्कम, दिनांक आणि नावे चिट्ठी क्रमांक इ. तपशील माल परत करतेवेळी खरेदी पुस्तकातुन संबंधित खात्यात केला जातो. खरेदी परत वहीच्या पान क्रमांक सुद्धा खात्याच्या योग्य रकान्यात लिहला जातो. महीनाअखेरीस खरेदी परत वहीची एकुण रक्कम खरेदी परत खात्याच्या जमा बाजुच्या तपशील रकान्यात “खरेदी परत वहीप्रमाणे एकुण” म्हणुन लिहीली जाते.

खाते वही

बालाजी

नावे					जमा		
दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
9 मार्च 2012	खरेदी परत खाते		1,900	2012			

किसनलाल

नावे					जमा		
दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
12 मार्च 2012	खरेदी परत खाते		1,400	2012			

महावीर आणि बदर्स

जमा					नावे		
दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
28 मार्च 2012	खरेदी परत खाते		200	2012			

मदनलाल आणि सन्स

नावे				जमा			
दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
31 मार्च 2012	खरेदी परत खाते		1,530				

खरेदी परत खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिल	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
				31 मार्च 2012	एकूण खरेदी परत खात्यावरून		5,030



पाठ्यांशावरील प्रश्न 9.1

खालील पैकी कोणते व्यवहार खरेदी वही किंवा खरेदी परत वहीमध्ये येतात किंवा यापैकी कोणत्याही वहीमध्ये येत नाहीत.

- मे. सौरभ फर्निचर यांचेकडून फर्निचर खरेदी केले.
- मे. केशव यांचेकडून खरेदी केलेला माल तपशिलवार नसल्यामुळे परत केला.
- मे. वॉर्नर ब्रदर्स यांचेकडून रोखीने ₹ 12,000 चा माल खरेदी केला.
- मे पुरी आणि सन्स यांनी ₹ 1,500 चा माल उधारीवर दिला.
- कावत्रा यांचेकडून ₹ 2,000 चा माल उधारीवर खरेदी केला.

9.2 विक्री वही / रोजकिर्द

व्यवसायातील उधारीवर माल विक्री करण्याचे व्यवहार मोठ्या प्रमाणावर असतील तर व्यवसायातील उधारीवरील व्यवहारांची नोंद करण्यासाठी मूळ नोंदीची किर्द म्हणून विक्री वही तयार करणे सोयीस्कर ठरते रोखीने विक्री केलेल्या मालाची नोंद विक्री वहीमध्ये केली जात नाही तर त्याची नोंद रोजकिर्दी मध्ये केली जाते. एखादा विक्री घटक जो मालाशी निगडित नसतो, त्याची नोंद विक्री वहीत केली जात नाही तर त्याची नोंद रोजकिर्दीमध्ये केली जाते. माल उधारीवर विक्री केल्यावर विजके / हुंडीची एक प्रत विक्रेत्याकडे ठेवली जाते. या प्रतीचा उपयोग विक्री वही किंवा किर्दवही मध्ये नोंद करण्यासाठी होतो. विजके / हुंडीच्या प्रतीमध्ये व्यवहाराची सविस्तर माहिती असते जसे की, विक्री झालेले नग, विक्री



विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

खरेदी व विक्री वही

किंमत, विविध कसर (जर एखादी), विविध लागू होणारे आकार, मिळणारी निव्वळ रक्कम, कालावधी व अटी, दिनांक, विजके, हुंडीचा अनुक्रम क्रमांक इ. विजके / हुंडी यावरून विक्री वही तयार करण्यासाठी लागणारी सर्व माहिती मिळते.

विक्री वहीचा नमुना खाली प्रामाणे

दिनांक	विजक क्रमांक	तपशिल	खाते पान क्र.	विवरण ₹	एकूण ₹

वरील विक्री वही तयार करण्यासाठी लागणारया रकमांचे स्पष्टीकरण खालील प्रमाणे

दिनांक :- या रकामांमध्ये कालक्रमानुसार व्यवहार नोंदविलेले असतात. जसे की, दिवस, महीना वर्ष इ.

विजक क्रमांक :- विजक / हुंडी क्रमांक या रकामांमध्ये नोंदविला जातो.

तपशिल :- (ग्राहकाचे नाव) या रकामांमध्ये ज्या ग्राहकाला माल विकला त्याचे नाव लिहून अधोरेखित केले जाते. त्याखाली संबंधित विक्री घटक संख्या व दर लिहले जातात.

खाते पान क्रमांक :- या रकामांमध्ये खाते पान क्र. किंवा खाते क्रमांक (ग्राहकाचा) उलटतपासणी हेतुकरीता लिहलेला असतो.

विवरण ₹ :- व्यापारी कसर वजा केल्यानंतर येणारी निव्वळ रक्कम या रकामांमध्ये नोंदविली जाते.

रक्कम ₹ :- या रकामांमध्ये विजके / हुंडी यामध्ये एकूण माल विक्रीच्या बदल्यात जी निव्वळ रक्कम ग्राहकाने द्यावयाची आहे ती नोंद केलेली असते.

उदा. 3

खालील व्यवहारांवरून मे. कमल आणि ब्रदर्स यांचेकरिता विक्री वही तयार करा.

मे गुप्ता आणि शर्मा यांना उधारीवर माल विकला

30 शर्ट ₹ 1,500 प्रत्येकी

20 ट्राउझर्स ₹ 1,300 प्रत्येकी

वजा - व्यापारी कसर 10%

मे पाटील आणि कंपनी यांना ₹ 800 किंमतीचे फर्निचर उधारीवर विकले.

मे जॉन आणि सन्स यांना 50शर्ट ₹ 1,600 प्रत्येकी उधारीवर विकले.

मे. महर आणि नहर यांना उधारीवर विकले.

100 शर्ट ₹ 1,750 प्रत्येकी

10 ओव्हरकोट ₹ 1,500 प्रत्येकी

वजा - व्यापारी कसर 10%



टिपा

विक्री वही					
दिनांक	बिजक क्रमांक	तपशिल	खाते पान क्र.	विविरण ₹	एकुण ₹
		मे. गुप्ता आणि शर्मा			
		30 शर्ट ₹ 1,500 प्रत्येकी		45,000	
		20 ट्राउझर्स ₹ 1,000 प्रत्येकी		26,000	
				71,000	
		वजा -- व्यापारी कसर 10%		-7,100	63,900
		विक्री बिजक क्रमांक -- दिनांक --- नुसार			
		मे.जॉन आणि सन्स			
		50 शर्ट ₹ 1,600 प्रत्येकी			80,000
		विक्री बिजक क्रमांक --- दिनांक --- नुसार			
		मे महर आणि नहर			
		100 शर्ट ₹ 1,750 प्रत्येकी		1,75,000	
		10 ओव्हरकोट ₹ 1,500 प्रत्येकी		15,000	
				1,90,000	
		वजा- व्यापारी कसर 10%		19,000	1,71,000
		विक्री बिजक क्रमांक --- दिनांक ---- नुसार			
		विक्री खाते - जमा			3,14,900

विक्री वहीवरून / विक्री किर्द खातेवहीमध्ये नोंद

विक्री वही वरून रोजच्या नोंदी खाते वहीमध्ये करत असताना ग्राहकांच्या नावे बाजुस रक्कम नोंद केली जाते. दिनांक, बिजक, क्रमांक, विक्री वही पान क्रमांक खाते वहीच्या योग्य रकान्यामध्ये नोंदविला जातो. महीना अखेरिस एकूण रक्कम विक्री वहीतुन विक्री खात्याच्या जमा बाजुस नोंदविली जाते. आणि तपशिल रकान्यामध्ये 'एकूण एक विक्री वही' वरून असे नोंदविले जाते.

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

खरेदी व विक्री वही

मे. कमल आणि ब्रदर्स यांची खाते वही
मे. गुप्ता आणि शर्मा खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशिला	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिला	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
	विक्री खाते		63,900				

मे. जोन्स आणि सन्स खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशिला	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिला	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
	विक्री खाते		80,000				

मे. महर आणि नहर खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशिला	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिला	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
	विक्री खाते		1,71,000				

विक्री खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशिला	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिला	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
					एकूण विक्री वहीवरून		3,14,900



विक्री परत वही

जेव्हा ग्राहकांनी खरेदी केलेला माल काही कारणामुळे परत येतो उदा. सदोष माल, प्रवासातील मालाची खराबी, नमुन्यानुसार नसलेला माल इ. अशा मालाचा तपशील असलेली चिट्ठी तयार केली जाते व 'जमा चिट्ठी' असे म्हणतात. यामध्ये परत आलेल्या मालाचा तपशील असतो. याची एक प्रत ग्राहकाला पाठविली जाते. परत आलेल्या मालाची आवश्यक तिथे नोंद करण्यासाठी 'जमा चिट्ठीचा' उपयोग होतो.

जमा चिट्ठी मध्ये दिलेल्या माहितीनुसार परत आलेल्या मालाची नोंदणी विक्री परत वही मध्ये होते. विक्री परत वही मध्ये नोंदविण्यासाठी नियम व खरेदी परत वहीमध्ये नोंदविण्यासाठीचे नियम सारखे असतात.

विक्री परत पुस्तक

दिनांक	जमा चिट्ठी क्रमांक	तपशील (ग्राहकाचे नाव)	खाते पान क्र.	विवरण ₹	एकुण ₹

वरील विक्री परत वहीमधील रकान्यांचे स्पष्टीकरण खालील प्रमाणे

दिनांक : या रकान्यामध्ये दिवस, वर्ष, महीना यानुसार माल परत आलेल्या व्यवहारांची नोंद अनुक्रमानुसार केली जाते.

जमा चिट्ठी क्रमांक : या रकान्यामध्ये जमा चिट्ठी क्रमांक नोंदविला जातो.

तपशील (ग्राहकाचे नाव) : या रकान्यामध्ये ज्या ग्राहकांनी माल परत पाठविला त्यांचे नाव मोठ्या अक्षरात अधोरेखित केलेले असते व त्याखाली परत आलेल्या मालाची सविस्तर माहिती नोंदविली जाते जसे की किंमत, नग इ.

खाते पान क्रमांक :- या रकान्यामध्ये खाते वही पान क्रमांक किंवा खाते वही क्रमांक लिहलेला असतो. ज्या ग्राहकांना माल विकलेला असतो. त्यांची उलटतपासणी करण्याच्या हेतुने तो विक्रेत्यांनी नोंदविलेला असतो.

विवरण :- व्यापारी कसर वजा केल्यानंतर येणारी रक्कम यामध्ये नोंदविलेली असते. ज्यामध्ये माल विकलेली व विवरण रक्कम समान असते.

रक्कम रु :- या रकान्यामध्ये माल परत आल्याची निव्वळ रक्कम जी ग्राहकाकडून देणे आहे व जी जमा नोंदीमध्ये दाखविलेली आहे ती रक्कम या रकान्यामध्ये नोंद करतात.

उदाहरण क्र -4

खालील माहीतवरून लाल आणि कं. यांच्याकरीता विक्री परत वही तयार करा.

2012

6 एप्रिल पवन आणि कं. यांनी माल परत केला.

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

खरेदी व विक्री वही

2 टेबल फॅन ₹ 600 प्रत्येकी

वजा -- व्यापारी कसर 15%

12 एप्रिल लक्ष्मण ऑईल मिल्स यांनी ₹ 4250 किंमतीचा सदोष माल परत पाठविला

विक्री परत वही

दिनांक	जमा चिठ्ठी क्रमांक	तपशिल (ग्राहकाचे नाव)	खाते पान क्र.	विद्यारण ₹	एकूण ₹
6 एप्रिल		पवन आणि कं. 2 टेबल फॅन ₹ 600 प्रत्येकी वजा -- व्यापारी कसर 15%		1,200 180	1,020
12 एप्रिल		लक्ष्मण ऑईल मिल्स			4,250
30 एप्रिल		विक्री परत खाते नावे			5,270

विक्री परत वहीवरून खाते वही मध्ये नोंद

ज्या ग्राहकांनी माल परत पाठविला आहे. त्या मालाची निव्वळ रक्कम ग्राहकांच्या खात्यावर जमा केली जाते.

ठराविक कालावधीनंतर विक्री परत वहीतील एकूण रक्कम विक्री परत खात्यावर नावे होते.

उदा. 5 खालील माहितीवरून विक्री परत वही तयार करा.

2012

जाने 1 मे घनशाम आणि कं.यांनी 500 युनिट रु 50 प्रत्येकी विक्री केलेला माल परत केला
जाने. 25 मे. नरेन आणि कं. यांनी 300 युनिट रु 50 प्रत्येकी विक्री केलेला माल परत केला.

विक्री परत वही

दिनांक	जमा चिठ्ठी क्रमांक	तपशिल (ग्राहकाचे नाव)	खाते पान क्र.	विद्यारण ₹	एकूण ₹
2012					
1 जाने.		मे. घनशाम आणि कंपनी 500 युनिट ₹ 50 प्रत्येकी			25,000
25 जाने.		मे. नरेन आणि कं. 300 युनिट ₹ 55 प्रत्येकी			16,500
31 जाने.		विक्री परत खाते नावे			41,500



टिपा

खाते वही
घनशाम आणि कंपनी

नावे				जमा			
दिनांक	तपशिला	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिला	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
				1 जाने. 2012	विक्री परत खाते		25,000

नरेन आणि कं.

नावे				जमा			
दिनांक	तपशिला	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिला	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
				25 जाने. 2012	विक्री परत खाते		16,500

विक्री परत खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशिला	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशिला	खाते पान क्र.	रक्कम ₹
31 जाने.	एकुण विक्री परत खात्यावरून		41,500				

रोजकिर्द (Journal Proper)

आपण पाहीले की वेगवेगळ्या प्रकारचे व्यवहार नोंदविण्यासाठी विशेष किर्द तयार केली जाते.

- 1 रोखीचे व्यवहार फक्त रोकड वहीमध्ये नोंदविले जातात.
- 2 उधारीवरील मालाची खरेदी खरेदी वहीमध्ये नोंदविली जाते.
- 3 उधारीवरील विक्री, विक्री वहीत नोंदविली जाते.
- 4 ग्राहकाकडून परत आलेला माल विक्री वहीमध्ये नोंदविला जातो.
- 5 पुरवठादाराला माल परत केल्यास त्याची नोंद खरेदी परत वहीमध्ये केली जाते.

वरील व्यवहारांशिवाय इतर व्यवहारांची देखील नोंद केली जाते. इतर व्यवहारांची नोंद रोजकिर्दीमध्ये करण्यात येते. खालील व्यवहार रोजकिर्दीमध्ये नोंदवितात .

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

खरेदी व विक्री वही

- i आरंभीच्या नोंदी
- ii अखेरच्या नोंदी
- iii हस्तांतर नोंदी
- iv तरतुदीच्या नोंदी
- v चुका दुरुस्तीच्या नोंदी
- vi मालमत्तेची उधारीवरील खरेदी
- vii खराब किंवा कालबाहय मालमत्तेची उधारीवर विक्री



पाठ्यांशावरील प्रश्न 9.2

खालीलपैकी कोणता व्यवहार विक्रीवही किंवा विक्री परत वहीमध्ये नोंद केला जातो? जर दोन्ही पैकी कशामध्येच नोंद होत नसेल तर यापैकी नाही असे लिहा.

- (i) राघवला उधारीवर एक महीन्यासाठी माल विकला.
- (ii) राजेशला जुने फर्निचर उधारीवर विकले.
- (iii) माल रोग्घीने विकला
- (iv) मे. कपुर प्रा.लि. यांना माल विकला.
- (v) मे देश बंधू आणि सन्स लि. यांनी माल परत केला.
- (vi) राघव ने सदोष माल परत पाठविला.
- (vii) माल आगीमुळे जळाला.
- (viii) सुरेशकडून कसर मिळाली
- (x) मे. कपुर प्रा. लि. यांच्याकडून पैसे मिळाले.

(II) बहुपर्यायी प्रश्न

- (i) या व्यवहारांची एकूण रक्कम खरेदी खात्यास नोंद करतात.
 - अ) लेखनसामग्रीची रोग्घ खरेदी
 - ब) खरेदी परत
 - क) उधारीवर खरेदी
 - ड) यंत्रसामग्री खरेदी
- (ii) विक्री वहीतील व्यक्तीगत नोंदी
 - अ) कोणत्याही खात्यात नोंद करत नाहीत
 - ब) व्यक्तीगत खात्याच्या जमा बाजुस नोंद होते.
 - क) व्यक्तीगत खात्याच्या नावे बाजुस नोंद होते.
 - ड) विक्री खात्याच्या जमा बाजुस नोंद होते.
- (iii) ठराविक कालावधी नंतर विक्री परत वहीतील एकूण नोंद मध्ये होते.

खरेदी व विक्री वही

- अ) विक्री खाते
क) खरेदी परत खाते
- ब) विक्री परत खाते
ड) माल खाते
- (iv) विक्री वहीतील एकूण रकमेची नोंद कोणत्या खात्याच्या जमा बाजुस होते.
अ) विक्री खाते
क) खरेदी परत खाते
- ब) विक्री परत खाते
ड) माल खाते
- (v) खरेदी वहीतील एकूण रकमेची नोंद कोणत्या खात्याच्या नावे बाजुस होते.
अ) विक्री खाते
क) माल खाते
- ब) खरेदी खाते
ड) खरेदी परत खाते



आपण काय शिकलो?

- ❖ खरेदी वही (यालाच विजक वही म्हणतात.) या वहीचा उपयोग मालाची खरेदी केल्याची नोंद करण्यासाठी होतो. उदा. व्यवसायासाठी उधारीवर खरेदी केलेला माल. खरेदी वही ही उधारीवरील व्यवहारांची मूळ नोंद होय. रोखीचे खरेदी व्यवहार हे रोख वहीमध्ये केले जातात.
- ❖ विक्री वही : उधारीवरील मालाच्या विक्रीचे व्यवहार विक्री वहीमध्ये नोंदविले जातात.
- ❖ खरेदी परत वही : उधारीवर खरेदी केलेल्या व परत केलेल्या मालाची नोंद खरेदी परत वहीमध्ये होते.
- ❖ विक्री परत वही : उधारीवर विक्री केलेल्या व परत आलेल्या मालाची नोंद विक्री परत वहीमध्ये करतात.
- ❖ रोजकिर्द : व्यवहारांची मूळ नोंद करण्यासाठी रोजकिर्दीचा उपयोग होतो. या नोंदी इतर कोणत्याही दुय्यम पुस्तकांमध्ये सापडत नाहीत. जसे की, (i) रोख वही (ii) खरेदी वही (iii) खरेदी परत वही
- ❖ रोजकिर्दी मधील नोंदी पुढीलप्रमाणे : आरंभीच्या नोंदी, अखेरच्या नोंदी हस्तांतर नोंदी, तरतुदीच्या नोंदी, चुकांची दुरुस्ती नोंदी, उधारीवरील मालमत्तेच्या नोंदी, कालबाह्य मालमत्तेची उधारीवरील विक्री इ.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

- (1) खरेदी पुस्तक व त्याचा अर्थ सांगा व नमुना तयार करा.
- (2) खरेदी परत वहीचा अर्थ सांगा व नमुना तयार करा.
- (3) विक्री वही म्हणजे काय ? तिचा नमुना तयार करा.
- (4) विक्री परत वहीचा अर्थ सांगा व नमुना तयार करा.

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

खरेदी व विक्री वही

(5) मे त्यागी फर्निचर यांची 31 मार्च 2012 साठी विक्री केलेल्या मालाच्या माहितीवरून विक्री वही तयार करा.

दिनांक तपशिल

4 मार्च 2012 मे. मोना ट्रेडर्स यांना विजक क्र.330 नुसार उधारीवर विक्री केली.
9 मार्च 2012 मे. किसन फर्निचर यांना विजक क्र.238 नुसार 5 टेबले ₹ 1,400 प्रत्येकी उधारीवर विक्री केली.
24 मार्च 2012 मे. दर्शन फर्निचर यांना विजक क्र.340 नुसार प्रत्येकी ₹ 18,000 सोफासेट उधारीवर विकले.
30 मार्च 2012 मे. गोपाळ फर्निचर यांना विजक क्र.485 नुसार प्रत्येकी ₹ 6,000 चे 6 बेडस उधारीवर विकले.

(6) मे. देविका लि. यांच्यासाठी जुलै 2012 साठी खालील व्यवहारांवरून योग्य वह्या तयार करा.

1 जुलै 2012 कुलदिप ट्रेडर्स यांचेकडून विजक क्र 7669 नुसार खरेदी केली 100 वह्या ₹ 20 प्रत्येकी. 50 जेल पेन ₹ 10 प्रत्येकी 100 पॅकेट कलर पेन्सिल ₹ 15 प्रत्येकी. व्यापारी कसर - 10%

12 जुलै 2012 अभिमन्यु स्टेशनर्स यांच्याकडून विजक क्र 3450 नुसार खरेदी केली. 100 फाईली ₹ 12 प्रत्येकी 10 रिम पेपर ₹ 300 प्रत्येकी व्यापारी सूट -- 5%

जुलै 17 सविता ट्रेडर्स यांना नावे चिट्ठी क्रमांक - 281 नुसार माल परत केला. 10 पॅकेट कलर पेन्सिल ₹ 15 प्रत्येकी व्यापारी कसर - 10%

जुलै 22 माणिक स्टेशनरी यांचेकडून विजक क्र. 8760 नुसार खरेदी केली. 50 पॅक वॉटर कलर ₹ 50 प्रत्येकी

जुलै 31 मे. रिनु स्टेशनर्स यांना नावे नॉंद क्र. 340 नुसार परत केले. 3 रिम पेपर ₹ 300 प्रत्येकी व्यापारी कसर - 5%

(7) खालील व्यवहारांवरून खरेदी वही तयार करा व खातेवहीमध्ये नॉंद करा.

2 मे 2012 धारीया आणि कं. नॉयडा यांचेकडून खरेदी

110 क्विंटल तांदुळ ₹ 2,000 प्रति क्विंटल 115 क्विंटल साखर ₹ 1,500 प्रत्येकी व्यापारी सूट - 10%

9 मे 2012 अमित कुमार आणि कं. अलवर यांचे कडून खरेदी

30 क्वि. गहू ₹ 1,800 प्रति क्विंटल

20 क्वि. हरभरा ₹ 1,700 प्रति क्विंटल

15 मे 2012 गोपाल एजन्सी हीसार, यांचेकडून रोखीने खरेदी केली.

220 डबे तूप ₹ 500 प्रत्येकी

20 मे 2012 भगवती फर्निचर विवानी, यांचेकडून कार्यालयीन वापरासाठी फर्निचर खरेदी



- 70 खुर्च्या ₹ 200 प्रत्येकी
20 टेबले ₹ 1,200 प्रत्येकी
व्यापारी कसर -- 10%
- 25 मे 2012 गुप्ता ट्रेडर्स अंवाला यांचेकडून खरेदी
440 क्वि. तांदुळ ₹ 1,500 प्रती क्वि.
210 क्वि. साखर ₹ 1,400 प्रती क्वि.
व्यापारी कसर - 5 %
विक्री कर - 10%
- 8) इलेक्ट्रॉनिक भिवानीच्या खालील व्यवहारावरून खरेदी वहीत नोंदी करा.
2012
जाने 3 सन इलेक्ट्रीकल्स, गाजियाबाद यांचेकडून खरेदी केली.
100 टयुव लाईट्स प्रत्येकी ₹ 40
500 टेबल पंग्वे प्रत्येकी ₹ 500
व्यापारी कसर / सुट 10%
- जाने 11 रवी इलेक्ट्रीक कंपनी, अमरोहा यांचेकडून माल खरेदी केला.
300 बल्ब्स प्रत्येकी ₹ 10
240 इसत्री प्रत्येकी ₹ 200
व्यापारी करार / सुट 15%
- जाने 15 मॉडर्न फर्निचर हाऊस, दिल्ली यांचेकडून फर्निचर खरेदी केला.
10 खुर्च्या प्रत्येकी ₹ 1,200
3 टेबले प्रत्येकी ₹ 4,000
- जाने 20 रफ्तार फॅन्स इंडिया, दिल्ली यांचेकडून रोख खरेदी केली
50 पंग्वे प्रत्येकी ₹ 1,400
- जाने 28 राम आणि लक्ष्मण कं., दिल्ली यांचेकडून घेतले
250 टयुव लाईट्स प्रत्येकी ₹ 45
- 9) सुरेश चंद फर्निचरचे व्यापारी आहेत. खालील माहिती उपलब्ध आहे.
2012
नोव्हें 6- योग्य दर्जाच्या नसल्यामुळे अलोककुमारला 50 खुर्च्या प्रत्येकी ₹ 230 प्रमाणे परत केल्या
नोव्हें 14 - गुलशन ग्रीवर, लुधियाना यांनी पॉलिश नसल्याच्या कारणावरून 1 डार्ईनींग टेबल प्रत्येकी ₹ 4,300 आणि 10 खुर्च्या प्रत्येकी ₹ 250 प्रमाणे परत पाठविल्या.

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

खरेदी व विक्री वही

- नोव्हें 21- अमरीत कुमार आणि कंपनी, भटींडा यांना खालील नमुन्याप्रमाणे नसल्याने परत केल्या 30 खुर्च्या प्रत्येकी ₹ 425
25 ड्रेसिंग टेबल प्रत्येकी ₹ 2,200
- नोव्हें 27- सांगितलेल्या दर्जाप्रमाणे नसल्याने 12 स्टडी टेबले प्रत्येकी ₹ 1,500 प्रमाणे अमृत कौर आणि कं. भटींडा यांना परत केले.
- योग्य दुय्यम पुस्तकात वरील माहितीची नोंद करा
- 10) खालील व्यवहारांच्या नोंदी बलवंत सिंग यांच्या खरेदी पुस्तकात करा.
- 2012
- सप्टें 7 - नमुन्याप्रमाणे नसल्याने सुभाष आणि सन्स, कानपुर यांनी ₹ 12,000 चा माल परत केला.
- सप्टें 18 - विजकामध्ये ₹ 1,000 ची चुक झालेचे कारणावरून गांधी आणि कं. यांनी सूट मागितली.
- सप्टें 21- हरी राम गोप चंद, मुंबई यांना माल विकला आणि रंग सदोष असल्यामुळे ₹ 1,800 चा माल त्यांनी परत केला
- सप्टें 28 - कमल आणि ब्रदर्स केरळ यांनी ₹ 1,500 चा माल 10% व्यापारी कसर कापून परत केला.
- 11) खालील व्यवहारांवरून खरेदी परत वही व विक्री परत वही तयार करा.
- 2012
- जाने 4- गोपाल फर्निचर, हरी नगर यांना परत केले
40 खुर्च्या प्रत्येकी ₹ 200
वजा : व्यापारी कसर 10%
- जाने 11- रिहान आणि ब्रदर्स यांनी परत केले
4 टेबले प्रत्येकी ₹ 1,800
15 खुर्च्या प्रत्येकी ₹ 1,500
- जाने 16- गोयल आणि कं. यांनी खालीलप्रमाणे परत केले
2 सोफा सेट प्रत्येकी ₹ 13,000 वजा 10% व्यापारी सुट
- जाने 21 - प्रेमी फर्निचर हाऊस, नोएडा यांना परत केले
10 टेबले प्रत्येकी ₹ 700
20 खुर्च्या प्रत्येकी ₹ 1,150
वजा : व्यापारी कसर 10%
- 12) खालील व्यवहारांची दुय्यम पुस्तकात नोंद करा.

खरेदी व विक्री वही

2012

- सप्टें 1 - रिपब्लिक फर्निशिंग, नोएडा यांना विकले
2 बेड प्रत्येकी ₹ 500
10 डाईनिंग टेबले प्रत्येकी ₹ 3,000
- सप्टें 5 - कावेरी फर्निचर, मिरत यांचेकडून खरेदी केले
1 ड्रेसिंग टेबल प्रत्येकी ₹ 250 (निव्वळ)
- सप्टें 8 - मोहन फर्निचर यांनी खालील प्रमाणे पाठविले
1 कार्यालयीन टेबल प्रत्येकी ₹ 150
- सप्टें 10 - तारचंद आणि कं यांना परत केले
7 बेड रुम सुटस् प्रत्येकी ₹ 4,300
5 डाईनिंग टेबले प्रत्येकी ₹ 5,000
- सप्टें 16 - ब्रिज मोहनला ₹ 5,000 प्रमाणे 1 डाईनिंग टेबल विकला.
- सप्टें 18 - ललित खन्ना व कंपनी यांचेकडून ₹ 85,000 किंमतीची मालवाहतूक मोटार खरेदी केली.
- सप्टें 22 - रोग्ख विक्री ₹ 12,000

तयार करा -

- खरेदी वही
- विक्री वही
- खरेदी परत वही



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

- 9.1 i) यापैकी नाही ii) खरेदी परत वही
iii) यापैकी नाही iv) खरेदी वही
v) खरेदी वही
- 9.2 I) i) विक्री वही ii) यापैकी नाही
iii) यापैकी नाही iv) विक्री वही
v) विक्री परत वही vi) विक्री परत वही
vii) यापैकी नाही viii) यापैकी नाही
x) यापैकी नाही
- II) i) क ii) क iii) व iv) अ v) व

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

विभाग 2

रोजकिर्द आणि इतर
दुय्यम पुस्तके



टिपा

खरेदी व विक्री वही



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह उत्तरे

- 5) विक्री वहीची एकूण ₹ 1,18,500
- 6) खरेदी वही एकूण ₹ 10,090, खरेदी परत वही एकूण ₹ 990
- 7) खरेदी वही एकूण ₹ 13,42,780
- 8) खरेदी वही एकूण ₹ 3,53,200
- 9) खरेदी परत वही एकूण ₹ 1,04,050
- 10) विक्री परत वही एकूण ₹ 16,150
- 11) विक्री परत वही एकूण 53,100, खरेदी परत वही एकूण ₹ 34,200
- 12) खरेदी वही एकूण ₹ 400 विक्री वही एकूण ₹ 36,000, खरेदी परत वही एकूण ₹ 55,100

तुमच्यासाठी एक उपक्रम

- ❖ तुमच्या नजीकच्या परिसरातील व्यवसायाला भेट देऊन ते फक्त किर्दनांद वही किंवा विशेष पुस्तके / पोटकिर्द तयार करतात का याची चौकशी करा. त्यांनी ठेवलेली पुस्तके त्यांचा हेतु परिपूर्ण करतात का ते निश्चित करा आणि नसेल तर त्यांचा योग्य सल्ला द्या.
- ❖ तुमच्या काकांचे लेखन सामग्रीचे दुकान आहे असे गृहीत धरा. त्यांच्यासोबत एक आठवडा बसा व आठवड्यात विकलेल्या व खरेदी केलेल्या वस्तुंची यादी तयार करा. या व्यवहारांची नांद योग्य पुस्तकात करा.



विभाग 3

खातेवही आणि तेरीज पत्रक

(Ledger and Trial Balance)

हा घटक विद्यार्थ्यांला खातेवही आणि तेरीज पत्रकाचे उत्तम कौशल्य शिकविण्यासाठी तयार केला आहे. हा घटक लेखांकनामधील विविध चुका ओळखून त्यांचे वर्गीकरण करण्यास व त्या दुरुस्त करण्याचे विविध मार्ग शिकवितो.

पाठ 10 खातेवही (Ledger)

पाठ 11 तेरीज पत्रक आणि लेखांकनिय चुका
(Trial balance and Accounting Errors)



खाते वही [Ledger]

तुम्ही विविध लेखांकन वह्यांत जसे रोखवही, खरेदी वही, विक्री वही, पत्रिका वगैरे. यांत व्यवहार नोंदी करण्यास शिकला असलाच.

पण वह्यांतील या नोंदी विद्युरलेल्या असतात. लेखांकनाचा उद्देश व्यापाऱ्याला महसूल (Revenue), खर्च (expenditure), ऋणको (debtor), धनको (Creditor), मालमत्ता (Assets) चे ज्ञान देणे हा होय. हे तेव्हाच शक्य होईल जेव्हा विविध पुस्तकात विविध तारखेला नोंद केलेल्या रकमा एकाच ठिकाणी अनुक्रमे त्या-त्या शीर्षकाखाली लिहिण्यात येतील. या प्रक्रियेला 'खाते नोंद' म्हणतात आणि ज्या वहीत विविध लेखा व शीर्ष नोंदी (Account heads) केल्या जातात तिला खातेवही (Ledger) असे म्हणतात.

या पाठात तुम्ही खातेवहीचा अर्थ आणि ते बनविण्याचा उद्देश शिकाल.



उद्दिष्टे :

या पाठाचा अभ्यास केल्यानंतर तुम्हास खालील गोष्टी समजतील.

- ❖ खातेवहीचा अर्थ आणि उद्देश समजेल.
- ❖ खातेवही आणि पत्रिकांचा तुलनात्मक अभ्यास करता येईल.
- ❖ पत्रिकेतून खातेवहीत नोंद करणे शक्य होईल.
- ❖ खातेवहीत संतुलित लेखांकन करता येईल.

10.1 खातेवहीचा अर्थ आणि उद्देश

लेखा शीर्षांशी (Head of Accounts) संबंधित सर्व व्यवहारांशी (transactions) हा संबंधी (Particular accounts) त्याचे संपूर्ण व्यवहार आणि मूल्यांवर लेखा समजून घेण्याकरिता त्याला एकत्र आणणे गरजेचे आहे. ज्या वहीत सर्व लेखांकनाची नोंद केली तिला खातेवही (Ledger) म्हणतात. त्यात संपूर्ण व्यवसायाची (business entity) लेखांकनीय नोंद असते. लेखांकनिय नियमाप्रमाणे ज्या दिनवहीत महत्त्वाचे खाते लेखा हस्तांतरित करून नोंद केली जाते त्या प्रक्रियेला खातेनोंद असे म्हणतात. खातेवही हे मत्त्वाचे दुहेरी नोंद (Double entry) असलेले लेखांकनीय पद्धतीचे पुस्तक होय. ती एक साधी वही अथवा वेगवेगळ्या पानांची बांधलेली नोंद वही असू शकते. प्रत्येक लेखांकन हे वेगवेगळ्या पानांवर किंवा पत्रिकेवर सुरू होते.



टिपा

खातेवहीचे उद्देश

- 1) **विविध लेखांची त्वरीत माहिती** - खातेवही व्यापारी संस्था आणि व्यापार लेखा यांत लेखांकनाद्वारे संबंध प्रस्थापित करते.
- 2) **होणाऱ्या व्यवहारांवर किंवा लेखांवर व्यवस्थित नियंत्रण** - प्रत्येक लेखांसाठी वेगवेगळी खाते वही बनविली जाते.
- 3) **तेरीज पत्रक बनविण्यास उपयोगी** - खातेवहीतील अंतिम शिल्लक ही लेखांकनात तेरीज पत्रकाद्वारे दाखविली जाते. ती आपल्याला गणिती पद्धतीने बरोबर असल्याची खात्री करण्यास मदत करते.
- 4) **वित्तीय विवरणपत्र बनविण्यास मदत** - संबंधीत व्यवहाराचे वित्तीय विवरणपत्र हे तेरीज पत्रकाच्या मदतीने बनविले जाते आणि जे विविध वही लेखाख्यांचा अभ्यास करून बनविले जाते.

लेखाखात्याचा नमुना (Format of Ledger Account)

वही लेखाखाते हे 'T' आकृतीमध्ये बनविले जाते. ते दोन भागात विभागिले जाते. डावी बाजू ही खर्च पक्ष (debit side) आणि उजवी बाजू ही जमा पक्ष (credit side) अशी असते.

वही लेखाखात्याचा नमुना खालीलप्रमाणे

खात्याचे नाव (Title of Account)

नावे

जमा

दिनांक	तपशील	कीर्दवही पान क्र.	रक्कम	दिनांक	तपशील	कीर्दवही पान क्र.	रक्कम ₹

खालील माहिती एका लेखाखातेच्या दोन्ही बाजूंच्या विविध स्तंभमध्ये नोंद आहे.

तारीख - या स्तंभात व्यवहाराच्या तारखेची नोंद आहे.

तपशील - या स्तंभातील व्यवहाराचा तपशील नावे खर्च (Debit side) 'ते' (To) शब्द आणि जमा पक्ष (credit side) 'द्वारे' (By) अगोदरच जोडलेले आहेत.

कीर्दनोंद पान क्र. - या स्तंभात मूळ नोंद पुस्तकामधील पान क्रमांक लिहिला जातो.

रक्कम - व्यवहाराची रक्कम या स्तंभात मांडली आहे.

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

खाते वही

10.2 रोजकीर्द आणि खातेवहीमधील फरक

क्र.	फरकाचा मुद्दा	रोजकीर्द	खातेवही
1.	नोंद	पत्रिका मूळ नोंद पुस्तक आहे.	खातेवही दुय्यम नोंद पुस्तक आहे.
2.	अभिलेख	पत्रिका कालक्रमानुसार अभिलेखासाठी पुस्तक आहे.	खातेवही विश्लेषणात्मक अभिलेखाचे पुस्तक आहे.
3.	दिलेल्या गोष्टींचे वर्गीकरण	पत्रिका अभिलेखाचा पाया आहे.	खातेवही खातेनोंदीचा पाया आहे.
4.	अभिलेखेची प्रक्रिया	पत्रिकेमध्ये नोंदीच्या प्रक्रिया असे म्हणतात.	खातेवहीमध्ये नोंदीच्या प्रक्रियेला अभिलेख प्रक्रिया म्हणतात.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 10.1

- 1) सर्व खाती ठेवली आहेत अशा खाते पुस्तकाला ----- म्हणतात.
- 2) खातावणी द्विनोंदी पध्दतीतील ----- आहे.
- 3) खातेवहीमध्ये नोंद करण्याच्या प्रक्रियेला ----- म्हटले जाते.
- 4) ----- खातेवहीमधील नोंदीचा पाया आहे.
- 5) खातेवही ----- नोंदीचे पुस्तक आहे.

10.3 खातेवहीत पत्रिकानोंदींची खातेनोंद करणे

खातेवही ही लेखांकनाचे महत्त्वाचे पुस्तक होय. त्या खातेवहीत विविध खाते लेखांकन आणि पत्रिकेतील संपूर्ण माहिती नोंद करणे आवश्यक असते. पाच प्रकारची खाती - मालमत्ता (Assets), उत्पन्न (Revenue), खर्च (expenses) आणि उत्तरदायित्व (Liabilities) आणि भांडवल (Capital) या खातेवहीत उघडलेली असतात. या संपूर्ण नोंदी केल्यानंतर आपणास अतिशय उपयुक्त माहिती मिळते. रोजकीर्द ही प्रथम नोंदीची पहिली वही आहे आणि खातेनोंद वही ही अंतिम नोंदीची वही होय. कुठल्याही लेखांकनिय बदला संबंधीत लेखांकनाची अंतिम स्थिती ही खातेवही देते. खातेवहीत संबंधीत लेखांकनाच्या किंवा खात्यांच्यात पत्रिकेतील संपूर्ण माहिती ही हस्तांतरीत करून नोंद केली जाते.

रोजकीर्द प्रमाणित करण्याची पद्धत

नोंदीचे दोन भाग असतात.

- 1) खर्च भाग (debit part) हा प्रथम असतो.
- 2) जमा भाग (credit part) हा नंतर येतो.

1) खर्च भाग प्रमाणित करणे

- अ) खातेवहीत खर्च भागाकडे संबंधीत लेखांकनाचा किंवा खात्यांचा खर्च भाग लिहिण्यात येतो. दिनांक घातल्यानंतर खात्याचे नाव त्या रकान्यात लिहिण्यात येते. लेखांकनाचे किंवा खात्याच्या

खाते वही

नावाच्या आधी 'To' हा उपसर्ग (Prefix) जोडावयाचा असतो. नंतर खात्याचे नाव लिहिले जाते. त्यानंतर रक्कम रकान्यात रक्कम लिहितात.

ब) नावे बाजूला रक्कम स्तंभाच्या (Amount column) आधी फोलिओ स्तंभात (Folio column) रोजकीर्दचे पान क्रमांक संदर्भासाठी नोंद करून घेतले जाते.

क) पत, जमा रक्कम भाग प्रमाणित करणे.

2) खातेवहीच्या जमा बाजूला जमा रक्कम भाग हा प्रमाणित करावा. दिनांक लिहून झाल्यावर पत्रिकेमध्ये वजा खाते नावे खात्याच्या विशिष्ट स्तंभात लिहिले जाईल. सामान्यतः 'बाय' (By) हा उपसर्ग वापरला जातो. त्यानंतर रक्कम ही रक्कम रकान्यात नोंदविली जाते.

ब) जमा बाजूला फोलिओ स्तंभात रोजकीर्दचा पान क्रमांक संदर्भासाठी नोंद करून घेतला जातो.

उदाहरण

खालील रोजकीर्दीतील नोंदी खातेवहीत नोंद करा.

नावे	रोजकीर्द		जमा	
दिनांक	तपशील	खाते पान क्र.	नावे रक्कम	जमा रक्कम ₹
2012	रोकड खाते	नावे	2,700	
मार्च	जानकीदास (जानकीदासपासून प्राप्त रोख जमा)	जमा		2,700

रोकड खाते

नावे	जमा						
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012	जानकीदास		2,700				
मार्च	(जानकीदास लेखांकनाचे नाव)						

जानकीदास खाते

नामे	जमा						
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम
				2012 मार्च 20	रोकड खाते (By cash A/c (Name of the account before in Journal)		2,700

लेखांकन

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

खाते वही

कीर्द वहीतून खातेवहीत संयुक्त नोंद करणे

जर दोन किंवा त्या पेक्षा अधिक खाती व्यवहार गुंतलेले असतात आणि फक्त एकच व्यवहार प्रविष्ट करण्यात येतो त्या नोंदीला संयुक्त नोंद म्हणतात. कीर्द नोंदीत नावे भागात दोन खाती असू शकतात आणि जमा भागात एक खाते असू शकते. किंवा नावे भागात एक खाते आणि जमा भागात दोन खाती असू शकतात. नोंद करण्याचे नियम आधी सारखेच आहेत, फक्त रक्कम काळजीपूर्वक लिहावी

उदाहरण

खालील कीर्द वहीतील नोंदी खातेवहीत करा.

दिनांक	तपशील	खाते पा.क्र.	वजा रक्कम	जमा रक्कम ₹
2012 मे 15	बँक खाते कसर खाते हरीमोहन खाते (हरीमोहनकडून धनादेश मिळाला आणि त्यांना कसर दिली.)	नावे जमा	29,000 1,000	30,000
2012 मे 15	कमल खाते बँक खाते कसर खाते कमलला धनादेश देऊन 100 रु.ची कसर मंजूर केली.)	नावे	15,000	14,000 100

उत्तर

खातेवहीत प्रमाणित करणे.

बँक खाते

नावे

जमा

दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012 मे 15	हरी मोहन खाते		29,000	मे 15	कमल खाते		14,000

हरिमोहन

नावे

जमा

दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				मे 15	बँक खाते कसर खाते		29,000 1,000



टिपा

कमल				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹
2012	बँक खाते		14,900				
मे 15	कसर खाते		100				

कसर मंजूर खाते (Discount Allowed Account)

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹
2012	हरीमोहन खाते		1,000				
मे 15							

कसर प्राप्त खाते (Discount Received Account)

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹
				2012	कमलकडून		100
				मे 15			

उदाहरण 1

खालील व्यवहारातील कीर्द नोंदी खातेवहीत करा.

दिनांक	व्यवहार	रक्कम (₹)
2012		
जाने. 15	मोहन आणि कं. कडून रोख मिळाली.	25,600
	कसर सूट दिली.	450
जाने. 16	बाबूकडून उधारीवर माल विकत घेतला.	20,000
जाने. 16	बाबूला माल परत केला.	5,000
जाने. 18	खाजगी वापरासाठी उचल घेतली.	
	माल	1,000
	रोख	1,000
जाने. 23	भाडे दिले	1,000
	वेतन दिले	1,000

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

खाते वही

उत्तर

रोजकीर्द

दिनांक	तपशील	खाते पा.क्र.	वजा रक्कम ₹	जमा रक्कम ₹
2012	रोख खाते	नावे	25,600	
जाने. 15	कसर खाते	नावे	400	
	मोहन आणि कं. खाते (रोखीने माल विकत घेतला.)	जमा		26,000
जाने.16	खरेदी खाते	नावे	20,000	
	बाबू खाते (उधारीवर माल विकत घेतला.)	जमा		20,000
जाने. 16	बाबू खाते	नावे	5,000	
	खरेदी परत खाते (बाबूला माल परत केला.)			5,000
जाने. 16	उचल खाते	नावे	2,000	
	रोख खाते			1,000
	खरेदी खाते (व्यापाराने स्वतःच्या उपयोगासाठी रोख आणि माल काढला.)			1,000
जाने. 23	भाडे खाते	नावे	1,000	
	वेतन खाते	नावे	1,000	
	रोख खाते (भाडे आणि वेतन रोख दिल्यामुळे.)			2,000

रोख (Cash Account)

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012			
जाने. 15	मोहन आणि कं. खाते		25,600	जाने.18	उचल खाते		1,000
				जाने.23	भाडे खाते		1,000
					वेतन खाते		1,000



टिपा

कसर खाते (Discount Allowed Account)

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012 जाने. 15	मोहन आणि कं.		400	2012			

मोहन आणि कं. खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012 जाने.15	रोख्र खाते कसर मंजूरी खाते		25,600 400

खरेदी खाते (Purchase A/c)

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012 जाने.16	बाबू खाते		20,000	2012 जाने.18	उचल खाते		1,000

बाबू खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012 जाने.16	खरेदी परती खाते		5,000	2012 जाने.16	खरेदी खाते		20,000

खरेदी परती खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
				2012 जाने.16	बाबू खाते		5,000

विभाग 3आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे

टिपा

खाते वही

आहरण खाते (Drawing A/c)

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹
2012				2012			
जाने.18	रोख्र खाते		1,000				
	खरेदी खाते		1,000				

भाडे खाते (Rent A/c)

नामे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹
2012				2012			
जाने.23	रोख्र खाते		1,000				

वेतन खाते (Salaries A/c)

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹
2012				2012			
जाने.23	रोख्र खाते		1,000				

उदाहरण 2

खालील व्यवहारातील आवश्यक त्या कीर्द नोंदी खातेवहीत प्रमाणित करा.

दिनांक	तपशील	रक्कम ₹
2012		
फेब्रु. 1	दिनेशला रोख्र रक्कम दिली.	16,800
	सूट मिळाली.	200
फेब्रु. 2	दिनेशला माल विकला.	200
फेब्रु. 3	दिनेशने माल परत केला.	5,000
फेब्रु. 5	उधारीवर माल विकत घेतला.	
	राम	15,000
	हरी	5,000
फेब्रु. 6	अडत मिळाली.	600



टिपा

उकल

रोजकीर्द

दिनांक	तपशील	खाते पा.क्र.	वजा रक्कम ₹	जमा रक्कम ₹
2012	दिनेश खाते	नावे	15,000	
फेब्रु. 1	रोख खाते	जमा		16,800
	सूट कसर खाते (दिनेशला रोख दिली आणि सूट प्राप्त झाली.)			200
फेब्रु. 2	दिनेश खाते	नावे	20,000	
	विक्री खाते	जमा		20,000
	(दिनेशला माल विकला.)			
फेब्रु.3	विक्री परत खाते	नावे	500	
	दिनेश खाते	जमा		500
	(दिनेशने माल परत केला.)			
फेब्रु. 5	खरेदी खाते	नावे	20,000	
	राम खाते			15,000
	हरी खाते			5,000
	(उधारीवर माल विकत घेतला.)			
फेब्रु.6	रोख खाते	नावे	600	
	अडत खाते (अडत मिळाली.)			600

खातेनोंद

दिनेश खाते

नावे

जमा

दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012			
फेब्रु. 9	रोख खाते		16,800	फेब्रु.3	विक्री परत खाते		500
फेब्रु.9	सूट मिळाली खाते		200				
फेब्रु.2	विक्री खाते		20,000				

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

खाते वही

रोख खाते (Cash A/c)

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹
2012 फेब्रु.6	दलाली मिळाली खाते		600	2012 फेब्रु.1	दिनेश		16,800

सूट खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹
2012				2012 फेब्रु.1	दिनेश		200

विक्री खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹
2012				2012 फेब्रु.2	दिनेश		20,000

विक्री परत खाते (Sales Return A/c)

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹
2012 फेब्रु.3	दिनेश		500	2012			

खरेदी खाते (Purchase A/c)

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	रक्कम ₹
2012 फेब्रु.5	राम हरी		15,000 5,000	2012			



टिपा

राम खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012 फेब्रु.5	खरेदी		15,000

हरी खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012 फेब्रु.5	खरेदी		5,000

दलाली प्राप्य खाते (Commission Received A/c)

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012 फेब्रु.6	रोग्र		600



पाठ्यांशावरील प्रश्न 10.2

खालील रोजकीर्दीतून खातेवहीत नोंदी करण्याच्या पायऱ्या दिलेल्या आहेत. पण त्या क्रमवार नाहीत त्या क्रमवार लिहा.

- खाते वहीतील पान क्र.या रकान्यात कीर्दवहीचा पान क्र. लिहा आणि खातेवहीत पान क्र. रोजकीर्दीत नोंद करा.
- परिणाम झालेली खाती खातेवहीत उघडा.
- खातेवहीत त्या त्या रकान्यात दिनांक, नावे रक्कमेची खाते आणि जमा खात्याची नोंद लिहा.

प्रारंभीची नोंद

प्रत्येक लेखांकनाच्या सुरुवातीला मालमत्ता आणि दायित्व यांची नोंद करून खाते उघडण्यात येते. या नोंदीला 'प्रारंभीची नोंद' म्हणतात. प्रारंभीची नोंद करण्याची पद्धत वेगळी असते.

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

खाते वही

सर्व मालमत्तांना नावे शिल्लक असते. त्यांना खातेवहीत नोंदविण्यात येते. नावे बाजूला “शिल्लक पुढे ओढली” असे लिहून नोंद करण्यात येते. तसेच दायित्व आणि भांडवल खाते यांच्या जमा बाजूला “शिल्लक पुढे ओढली” लिहून खातेवहीत नोंद करण्यात येते.

अशाप्रकारे प्रारंभीची नोंदी करण्यात येतात. बाकी सगळ्या नोंदी नेहमीप्रमाणे केल्या जातात.

उदाहरण - खातेवहीमध्ये खालील प्रथम नोंद प्रमाणित करा.

राजकीर्द

दिनांक	तपशील	खाते	वजा रक्कम	जमा रक्कम
		पा.क्र.	₹	₹
2012	रोख खाते	नावे	70,000	
एप्रिल 1	यंत्र खाते	नावे	2,10,000	
	बँक खाते	नावे	70,000	
	विपिन खाते	नावे	1,00,000	
	भांडवल खाते	जमा		3,80,000
	हरि, राम	जमा		50,000
	HDFC बँकमधून कर्ज	जमा		20,000
	(प्रारंभीची नोंद)			

उकल

खातेवहीत प्रमाणित करा.

रोख खाते (Cash A/c)

नावे

जमा

दिनांक	तपशील	कीर्द	रक्कम	दिनांक	तपशील	कीर्द	रक्कम
		पा.क्र.	₹			पा.क्र.	₹
2012				2012			
एप्रिल 1	शिल्लक पुढे ओढली		80,000				

यंत्र खाते

नावे

जमा

दिनांक	तपशील	कीर्द	रक्कम	दिनांक	तपशील	कीर्द	रक्कम
		पा.क्र.	₹			पा.क्र.	₹
2012				2012			
एप्रिल 1	शिल्लक पुढे ओढली		2,10,000				



टिपा

बँक खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012 एप्रिल 1	शिल्लक पुढे ओढली		80,000	2012			

विपिन खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	J.F. पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	J.F. पा.क्र.	रक्कम ₹
2012 एप्रिल 1	शिल्लक पुढे ओढली		1,00,000	2012			

भांडवल खाते (Capital A/c)

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012 एप्रिल 1	शिल्लक पुढे ओढली		3,00,000

हरी राम खाते A/c

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012 एप्रिल 1	शिल्लक पुढे ओढली		50,000

कर्ज खाते A/c (HDFC)

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012 एप्रिल 1	शिल्लक पुढे ओढली		20,000



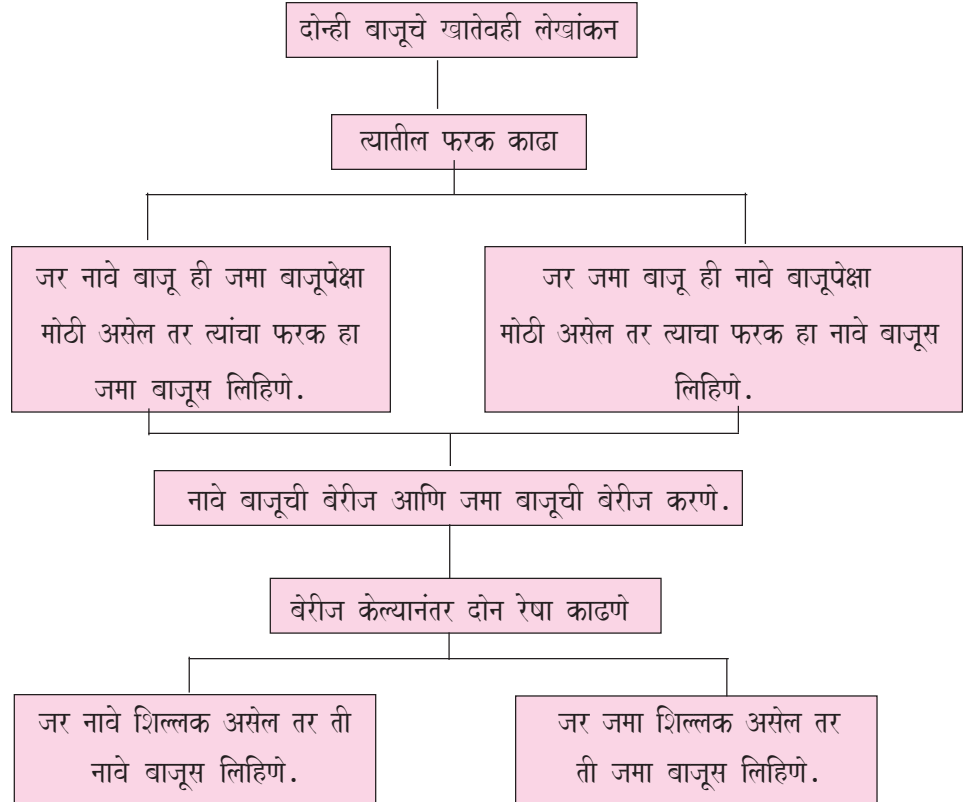
टिपा

10.4 खात्याची शिल्लक काढणे

खात्यांचे शिल्लक काढणे म्हणजे दोन्ही वाजूच्या खात्यांची वेरीज करून त्यांच्यामधील फरक कमी असलेल्या जागेत टाकणे. सर्व खातेवहया या लेखांकनाच्या वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी बंद केल्या जातात. खाते शिल्लक काढण्याच्या पायऱ्या पुढीलप्रमाणे आहेत.

- ❖ खातेवहयांच्या दोन्ही वाजूंची वेरीज करा आणि त्यांच्यातला फरक काढा.
- ❖ जर नावे वाजू ही जमा वाजूपेक्षा मोठी असेल तर त्यांच्यातला फरक हा जमा वाजूस “शिल्लक पुढे” अशा पद्धतीने लिहा.
- ❖ जर जमा वाजू ही नावे वाजूपेक्षा मोठी असेल तर त्यांच्यातला फरकहा नावे वाजूस “शिल्लक पुढे” अशा पद्धतीने लिहा.
- ❖ दोन्ही वाजूंना पूर्ण रक्कमेची नोंद करा.
- ❖ पूर्ण रक्कमेच्या रेघा माराव्यात.
- ❖ दुसऱ्या दिवशी शिल्लक पुढच्या खात्यात दुसऱ्या वाजूला आणली जाते. जर नावे शिल्लक पुढे आणली जाते. त्याला “मागील शिल्लक” आणि जर जमा शिल्लक पुढे आणली जाते त्याला ‘मागील शिल्लक’ असे लिहावे.

खात्याची शिल्लक काढणे खाते संतुलित करणे





शिल्लक खात्यांचे प्रकार

भांडवल खाते, मालमत्ता खाते आणि दायित्व खाते या खात्यांचे संतुलन केले जाते. महसूल आणि खर्च खाते ही संतुलित नसतात. पण त्यांची शिल्लक हे व्यापारी किंवा नफा व तोटा खात्यात हस्तांतरण केली जाते आणि तेही लेखांकनाच्या वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी केले जाते.

उदाहरण 3

गुड लुक गारमेंटच्या 1 एप्रिल 2012 च्या वहीत खालील शिल्लकीच्या नोंदी आहेत.

मालमत्ता रोग्र ₹ 5,800, शिल्लक माल ₹ 5,000, भीम ₹ 2,500, दिनेश ₹ 200, फर्निचर ₹ 1,600,

दायित्व सुमन प्रिंटर्स ₹ 3,600

खालील व्यवहार एप्रिल 2012 मध्ये झालेले आहेत.

एप्रिल 2 सत नारेनकडून कमीत कमी 10,000 ₹ चा माल विकत घेतला, त्यावर कमीत कमी 10% व्यापारीसूट आणि रोग्र सूट 2% दिली आणि 60% रक्कम त्यावेळेसच दिली.

एप्रिल 6 रोग्र 8,000 रु. चा माल भीमाला विकला आणि उधारीवर ₹ 4,600 माल दिला.

एप्रिल 10 सुमन प्रिंटर्सकडूनचा माल ₹ 3,800 ला माल विकत घेतला. उधारीवर ₹ 4,000 ची किंमत लावली.

एप्रिल 16 सुमन प्रिंटर्सला ₹ 3,400 रोग्र दिले.

एप्रिल 18 क्रिशनला ₹ 1,200 चा माल विकला.

एप्रिल 25 भिमने ₹ 7,000 देऊन आपले खाते बंद केले.

एप्रिल 30 चालू महिन्याचा ₹ 7,500 पगार दिला.

वरील व्यवहारांची कीर्द नोंद करा आणि कार्दवहीत नोंदी करा. खाती संतुलीत करा.

उत्तर

गुड लुक गारमेंटची रोजकीर्द

दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क.	वजा रक्कम ₹	जमा रक्कम ₹
2012				
एप्रिल 1	रोग्र खाते	नावे	5,800	
	स्टॉक खाते	नावे	5,000	
	भीम खाते	नावे	2,500	
	दिनेश खाते	नावे	3,200	
	फर्निचर खाते	नावे	1,600	
	सुमन प्रिंटर्स खाते	जमा		3,600
	भांडवल खाते शिल्लक रक्कम (कीर्दवहीत प्रारंभीच्या नोंदी केल्या)			14,500

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

खाते वही

एप्रिल 2	खरेदी खाते	नावे	9,000	
	रोख खाते	जमा		5,292
	सूट खाते	जमा		108
	सत नरेन खाते	जमा		3,600
	60% रोख रक्कम तावडतोव दिली आणि 2% रोख सुटीवर माल विकत घेतला.)			
एप्रिल 6	रोख खाते	नावे	8,000	
	भीम	नावे	4,600	
	विक्री खाते (माल विकला)	जमा		12,600
एप्रिल 10	खरेदी खाते	नावे	3,800	
	सुमन प्रिंटर्स (सुमन प्रिंटर्सकडून माल खरेदी केला.)	जमा		3,800
एप्रिल 16	सुमन प्रिंटर्स	नावे	3,400	
	रोख खाते (रोख रक्कम सुमन प्रिंटर्सला दिली.)	जमा		3,400
एप्रिल 18	रोख खाते	नावे	1,200	
	विक्री खाते (कृष्णाला रोखीने माल विकला.)	जमा		1,200
एप्रिल 25	रोख खाते	नावे	7,000	
	सूट खाते	नावे	100	
	भीम	जमा		7,100
एप्रिल 30	वेतन खाते	नावे	7,500	
	रोख खाते (वेतन दिले.)	जमा		7,500
	एकूण		62,700	62,700



टिपा

गुड लूक गारमेंट्सची खातेवही
रोख खाते (Cash A/c)

नामे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम
2012				2012			
एप्रिल 1	मागील शिल्लक		5,800	एप्रिल 2	खरेदी खाते		5,292
एप्रिल 6	खरेदी खाते		8,000	एप्रिल16	सुमन प्रिंटर्स		3,400
एप्रिल18	खरेदी खाते		1,200	एप्रिल30	वेतन खाते		7,500
एप्रिल25	भीम		7,000	एप्रिल30	शिल्लक पुढे		5,808
			22,000				22,000
मे 1	मागील शिल्लक		5,808				

स्टॉक खाते (Stock A/c)

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012			
एप्रिल 1	शिल्लक पुढे		5,000	एप्रिल30	व्यापार खाते		5,000
			5,000				5,000

भीम खाते

नामे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012			
एप्रिल 1	मागील शिल्लक		2,500	एप्रिल25	रोख खाते		7,000
एप्रिल6	विक्री खाते		4,600	एप्रिल25	सूट खाते		100
			7,100				7,100

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

खाते वही

दिनेश खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012 एप्रिल 1	मागील शिल्लक		3,200	2012 एप्रिल30	शिल्लक पुढे		3,200
मे 1	मागील शिल्लक		3,200				3,200

फर्निचर लेखांकन खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012 एप्रिल 1	मागील शिल्लक		1600	2012 एप्रिल30	शिल्लक पुढे		1600
			1600				1600

सुमन प्रिंटेर्स खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012 एप्रिल 6	रोख A/c		3,400	2012 एप्रिल1	मागील शिल्लक		3,600
एप्रिल 20	शिल्लक पुढे		4,000	एप्रिल10	खरेदी A/c		3,800
			7,400				7,400
				मे 1	मागील शिल्लक		4,000

भांडवल खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012 एप्रिल 30	शिल्लक पुढे		14,500	2012 एप्रिल1	मागील शिल्लक		14,500
			14,500				14,500
				मे1	मागील शिल्लक		14,500



टिपा

खरेदी खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012			
एप्रिल 2	रोख खाते		5,292	एप्रिल 30	व्यापारी खाते		12,800
एप्रिल 2	सूट खाते		108				
एप्रिल 2	सत नारेन		3,600				
एप्रिल 10	सुमन प्रिंटर्स		3,800				
			12,800				12,800

सुट खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012			
एप्रिल 25	भीम खाते		100	एप्रिल 12	खरेदी खाते		108
एप्रिल 30	नफा तोटा खाते		8				
			108				108

सत नारेन खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012			
एप्रिल 30	शिल्लक पुढे		3,600	एप्रिल 2	खरेदी खाते		3,600
				मे 1	मागील शिल्लक		3,600

विक्री खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012			
एप्रिल 30	व्यापारी खाते		13,800	एप्रिल 6	रोख खाते		8,000
				एप्रिल 6	भीम		4,600
				एप्रिल 13	रोख खाते		1,200
			13,800				13,800

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

खाते वही

वेतन खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012 एप्रिल 30	रोख खाते		7,500	2012 एप्रिल 30	नफा तोटा खाते		7,500
			7,500				7,500



पाठ्यांशावरील प्रश्न 10.3

1. रिकाम्या जागी योग्य शब्द भरा.
 - i) मालमत्ता खात्यास हे नेहमी ----- शिल्लक असते.
 - ii) दायित्व खात्यास हे नेहमी ----- शिल्लक असते.
 - iii) भांडवल खात्यास हे नेहमी ----- शिल्लक असते.
 - iv) महसूल आणि खर्च खात्याचा शिल्लक ----- या खात्यास घेऊन खात बंद करतात.
- II. खालील खात्यांचे संतुलनाची नोंद करा.

जोगिंदरचे खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012 फेब्रु.1	विक्री खाते		6,000	2012 फेब्रु.10	रोख खाते सूट खाते		4,980 20

भाडे प्राप्त खाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹	दिनांक	तपशील	कीर्द पा.क्र.	रक्कम ₹
2012				2012 फेब्रु.20	रोख खाते		2,000

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

- 1) खातेवहीचा अर्थ काय आहे? खातेवही का बनविली जाते?
- 2) खातेवही लेखांकनाची रचना सांगा.
- 3) रोजकीर्द आणि खातेवही यामधील फरक सांगा.
- 4) खाते संतूलन म्हणजे काय?
- 5) खालील कीर्द नोंद खातेवहीत खातेनोंद करा.

2012	तपशील	₹
एप्रिल 1	रोखीने व्यवसाय प्रारंभ केला .	1,00,000
एप्रिल 3	बँकेमध्ये पैसे भरले	30,000
एप्रिल 5	रोखीने फर्निचर खरेदी केले .	5,000
एप्रिल 8	माल विकत घेतला आणि पैसे धनादेशाने भरले.	15,000
एप्रिल 14	हरीकडून माल विकत घेतला .	35,000
एप्रिल 18	रोख विक्री	32,000

- 6) खालील व्यवहारांची नोंद राठोडच्या रोजकीर्दत करून त्याची खातेवहीत नोंद करा .

2012	तपशील	₹
जाने. 1	हस्तस्थ रोख	1,50,000
जाने. 1	हस्तस्थ माल	80,000
जाने. 1	प्रलंबित मजुरी	20,000
जाने. 4	धर्मादयाला पैसे दिले	501
जाने. 4	आकाशकडून माल विकत घेतला	20,000
जाने. 5	भाडेकरूकडून भाडे	500
जाने.18	आकाशला रोख दिली	17,000
जाने. 22	कर्जावर व्याज मिळाले .	1,750
जाने. 24	मगनने माल परत केला	1,250
जाने. 26	आकाशला माल परत केला .	2,000
जाने. 29	रामाकडून ₹ 4,000 येणे रक्कम होती तो दिवाळीखोर झाला व रूपयापैकी फक्त 40 पैसे मिळाले .	
जाने.31	राठोडने त्याच्या मुलासाठी मोटार सायकल घेतली .	42,000

- 6) 1 जुलै 2012, कृष्णाचे खालील खातेवहीत नोंद झाली आहे. हस्तस्थ रोख ₹ 2,000 बँकेतील रोख ₹ 12,000, अशोक (ऋणको) ₹ 2,500, स्टॉक ₹ 1,000, चारू (धनको) ₹ 2000, देय बिल ₹ 4000 इतर व्यवहार खालीलप्रमाणे.

2012	तपशील	₹
जुलै 1	चारूकडून माल आणला.	10,000
जुलै 2	सुरिंदरला माल विकला.	21,000
जुलै 3	राम-लखनकडून माल आणला.	16,000
जुलै 6	परेशाला माल विकला.	8,000
जुलै 12	चारूला पैसे धनादेशाने दिले.	16,000
जुलै 20	धनादेशाने पैसे सुरिंदरला दिले. सूट दिली.	8,900 100
जुलै 24	सुरिंदरला माल विकला.	18,000
जुलै 25	धनादेशाने भाडे दिले.	2,000
जुलै 25	परेशाला माल विकला.	15,000
जुलै 31	वेतन दिले.	5,000

कीर्दनोंद करा आणि खातेवहीत खातेनोंद करा.

8) गरीबचंद आणि सन्सची कीर्दवही तयार करा व खातेवहीत नोंद करा.

2012	तपशील	₹
एप्रिल 1	हस्तस्थ रोख	11,500
एप्रिल 1	हस्तस्थ शिल्लक माल	12,500
एप्रिल 1	बँक शिल्लक	20,000
एप्रिल 1	रमेशला पैसे देणे.	1,000
एप्रिल 1	तारा चंदानीकडून येणे.	2,000
एप्रिल 2	मनमोहनला माल विकला.	15,000
एप्रिल 4	रोख विक्री	7,000
एप्रिल 7	रघुवंशीला माल विकला.	4,000
एप्रिल 9	रमेशकडून माल विकत घेतला.	1,250
एप्रिल 15	ताराचंदानीला माल विकला.	2,000
एप्रिल 16	मजुरी दिली.	400
एप्रिल 24	मनमोहनकडून पैसे मिळाले.	6,000
एप्रिल 28	व्यापाराने स्वतःच्या वापराकरिता माल घेतला.	1,000
एप्रिल 30	आयकर भरला.	5,000



विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

खाते वही



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

- 10.1 i) खातेवही ii) मुख्य पुस्तक iii) खातेवही नोंद
iv) रोजकीर्द v) विश्लेषणात्मक
- 10.2 i) व ii) क iii) अ
- 10.3 I) i) नावे ii) जमा iii) जमा
iv) व्यापारी पत्रक आणि नफा तोटा पत्रक
II) शिल्लक ₹ 1,000
शिल्लक ₹ 2,000
III) i) व ii) ड iii) व iv) ड iv) व

तुमच्यासाठी एक उपक्रम

एका वस्तु भांडारात जाऊन दुकानदार कोणत्या क्रिया करतो याचे निरीक्षण करा . काल्पनिक रकमांची नोंद करून घ्या . कमीत कमीत 15 क्रियांच्या व्यवहारांची कीर्दनोंद करा व त्यांची खातेवहीत नोंद करा .



11

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका [Trial Balance and Accountig errors]

रोजकीर्द (Journal) आणि उप-विभाग (Sub-Division) मध्ये घडामोडींची नोंद करण्याचे प्रकार आपण पाहिले तुम्ही खातेवहीत त्यांचा वेगवेगळ्या लेखापुस्तकात नोंदणी करणेदखील शिकलात. ही अभिलेखन आणि खातेनोंद प्रक्रीया पुर्ण वर्षभर चालु असते. वर्षाच्या शेवटी अंतिम लेखे. (final Accounts) तयार करण्याच्या आधी लेखापुस्तकांची अंकगणितीय अचुकता तपासणे आवश्यक बनते. या हेतुसाठी आपण एक वृत्तांत तयार करतो त्यास तेरीजपत्रक असे म्हणतात. या भागात तुम्ही तेरीजपत्रक (Trial Balance) तयार करण्याबद्दल शिकाल आणि लेखांकनाच्या अचुकतेच्या तपासणीसाठी यावर किती अवलंबून राहता येईल इथपर्यंत माहिती होईल. याचप्रमाणे तेरीजपत्रकाद्वारे समजणाऱ्या व न समजणाऱ्या चुका कोणत्या व त्या शोधण्याच्या पद्धती कोणत्या याबद्दल शिकाल.



उद्दिष्टे :

या पाठाच्या आकलनानंतर तुम्हास खालील गोष्टी समजतात .

- ❖ तेरीजपत्रकाचा (Trial Balance) अर्थ
- ❖ तेरीजपत्रक (Trial Balance) तयार करण्यामागची उद्दिष्ट्ये
- ❖ तेरीजपत्रकाच्या (Trial Balance) मतभिन्नतेची कारणे.
- ❖ तेरीजपत्रकात (Trial Balance) उघडकीस येणाऱ्या किंवा न येणाऱ्या चुकांचे प्रकार ओळखणे
- ❖ चुका शोधण्याची प्रक्रीया
- ❖ तेरीजपत्रकाच्या (Trial Balance) त्रुटी
- ❖ तेरीजपत्रक (Trial Balance) तयार करणे
- ❖ निलंबन लेखाखात्याचा (Suspences Accounts) अर्थ आणि त्याची विल्हेवाट लावणे.

ENGLAND TOBAC COMPANY Post-Closing Trial Balance December 31, 2002		
	Debit	Credit
Cash	\$ 15,000	
Accounts receivable	4,000	
Equipment	40,000	
Accumulated depreciation		4,000
Accounts payable		4,000
Salaries payable		2,000
Interest payable		1,000
Notes payable		20,000
Unearned revenue		1,000
Capital stock		30,000
Retained earnings		1,000
	\$ 60,000	\$ 60,000

These T-accounts, both side of Trial Balance must agree the above \$ 60,000 Dr. = \$ 60,000 Cr.



विभाग 3 आर्थिक वृत्तांत तयार करणे

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका



टिपा

11.1 तेरीजपत्रकाचा अर्थ

दररोज व्यवसायात अनेक घडामोडी घडतात. पहील्यांदा त्यांचे अभिलेखन मूळ पुस्तकात होते उदा.- रोजकीर्द किंवा त्याच्या एखाद्या उपविभागात. मग, त्याची खातेनोंद लेखांकनाच्या खातेवहीत (Ledger) केली जाते. लेखांकनाच्या प्रत्येक खातेवहीचे, त्यात केलेल्या अनेक घडामोडींच्या नोंदीचे परिणाम ओळखण्यासाठी एक विशिष्ट कालावधीनंतर समतोल केले जाते. या प्रक्रियेत काही लेखाखाती बंद केली जातात. अंतिम लेखा पत्रक (Final Account) नफा किंवा तोटा आणि व्यवसायाची आर्थिक स्थिती ओळखण्यासाठी तयार केले जाते. त्याची प्रत आणि विश्वसनीयता ठळकपणे लेखापुस्तकात आणि खातेवहीत (Ledger) केलेल्या खाते नोंदीच्या अचुकतेवर अवलंबून असते. म्हणून, अंतिम लेखा (Final Account) तयार करण्याच्या आधी अभिलेखन आणि खातेनोंदीची अचुकता तपासणे अतिआवश्यक असते. या हेतुसाठी आपण एक वृत्तांत तयार करतो त्यांस सर्व खातेवहीचे 'तेरीजपत्रक' (Trial Balance) म्हणतात. प्रत्येक खर्च (Debit) शिल्लक असलेल्या खात्याचे नाव नावे (Debit) रकान्यात लिहीली जाते आणि जमा (Credit) शिल्लक असलेल्या खात्याची रक्कम जमा (Credit) रकान्यात लिहीली जाते. आपणास माहीत आहे की, एकूण खर्च शिल्लक (Debit balance) ही एकूण शिल्लक जमा (Credit Balance) हे दोन्ही एकमेकांशी जुळलेच पाहिजेत. कारण, प्रत्येक खर्चासाठी (Debit) एक संबंधित जमा (Credit) किंवा याउलट ही असते. जेव्हा या दोन एकंदर राशी जुळतात. तेव्हा खात्याच्या अचुकतेचा पुर्ण पुरावा म्हणून ग्राह्य धरले जाते. हे एक आश्वासन असते की ज्या घडामोडीची अभिलेखन आणि खातेनोंद केली गेली आहे ती बरोबर केली गेली आहे आणि खर्च (Debit) व जमा (Credit) यांची समानता व्यवस्थित राखली गेली आहे. तरीपण, जर या दोन एकंदर राशी जुळल्या नाहीत तर असे स्पष्ट होते की लेखापुस्तकात चुका आहेत.

अशा प्रकारे तेरीजपत्रकाला (Trial Balance) एक असा वृत्तांत (किंवा अनुसूचि) म्हणले जाते की, ज्या यादीत एका विशिष्ट दिवशीचे सर्व खातेवहीचे (Ledger) खर्च (Debit) आणि जमा (Credit) शिल्लक वेगवेगळ्या रकान्यात मांडले जाते. हे असे दर्शविते की लेखापुस्तक दुहेरी नोंद नियमांप्रमाणे तयार केले गेले आहे आणि लेखानोंद अंकगणितीय अचुकतेने केली गेली आहे. तेरीजपत्रक (Trial balance) रोजकीर्द (Journal) आणि खातेवही सारख्या विभिन्न पुस्तकांत केलेल्या व्यावहारिक नोंदीची अंकगणितीय अचुकता पुरवितो अशी तपासणी तेरीजपत्रका (Trail Balance) सारखे वृत्तांत तयार करण्याच्या कार्यातून होऊ शकते. तेरीजपत्रक (Trail Balance) सर्व खातेवहीचे (Ledger) एखाद्या विशिष्ट तारखेस खर्च (Debit) व जमा (Credit) यांचे एकंदर राशी किंवा शिल्लक घेऊन तयार केलेला एक वृत्तांत असतो.

11.2 तेरीजपत्रक तयार करण्याची उद्दिष्ट्ये

- अंकगणितीय अचुकता पडताळणे :-** तेरीजपत्रकाच्या (Trail Balance) सहाय्याने आपण अंकगणितीय चुका ज्या लेखापालाने किंवा त्याच्या सहाय्याने केल्या असतील त्या ओळखू शकतो. कारण अशा परिस्थितीत तेरीजपत्रक (Trail Balance) सहमत होणार नाही अशा परिस्थितीत असे गृहीत धरले जाते की काही चुका घडल्या आहेत. अशा चुका शोधून त्या दुरुस्त केल्या जाऊ शकतात.
- संस्थेचे अंतिम लेखा पत्रक (Final Accounts) तयार करणे :-** अंतिम लेखा पत्रक



(Final Account) तयार करण्यासाठी तेरीजपत्रक (Trail Balance) पायाभूत असते आपण जर तेरीजपत्रक (Trail Balance) बनविले नाही आणि अंतिम लेखापत्रक (Final Accounts) बनविण्यास सुरुवात केली तर असे होऊ शकते की आपण अंतिम लेखा पत्रक (Final A/C) बनविताना काही घडामोडींचे अभिलेखन विसरलो असू कारण त्यावेळी त्यांची माहिती उपलब्ध नसते.

- iii) **प्रत्येक लेखाखात्याचा तुलनात्मक अभ्यास :-** तेरीजपत्रक (Trail Balance) पूर्वीच्या लेखाखात्याच्या शिल्लकेतील तुलना करण्यास सहाय्यक ठरते. तेरीजपत्रक (Trail Balance) बनविताना, आपण दोन लेखांकन कालावधीतील शिल्लकबंद (Closing balance) वाढेल का कमी होईल याचा अंदाज काढू शकतो. नफ्याचे सुधारित स्थान दाखविण्यासाठी घसाऱ्याचे मूल्य कमी करायची गरज आहे का? अशा प्रकारे निर्णय घेण्यासाठी हे एक उपयुक्त साधन म्हणून वापरले जाऊ शकते.
- iv) **आर्थिक खर्चअंदाजपत्रक (Budget) बनविण्याकरिता :-** मागील वर्षाच्या तेरीजपत्रकाच्या (trail Balance) रकमा भविष्यातील रकमेचा अंदाज लावण्यासाठी देखील उपयुक्त असतात. दुसऱ्या शब्दांत, आपण तेरीजपत्रकाच्या (Trail Balance) सहाय्याने आर्थिक खर्चअंदाजपत्रक (Budget) बनवू शकतो.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 11.1

खाली काही विधाने दिली आहेत. त्यातील काही चुकीची आणि काही बरोबर आहेत. बरोबर विधानांपुढे 'बरोबर' आणि चुकीच्या विधानांपुढे 'चूक' असे लिहा.

- तेरीजपत्रक (Trail Balance) लेखांकन प्रक्रीयेतील अत्यावश्यक भाग आहे.
- तेरीजपत्रक (Trail Balance) वर्षातून फक्त एकदाच बनविले जाते.
- जर तेरीजपत्रकाच्या (Trail Balance) दोन रकान्यांची बेरीज समान असेल तर, त्याचा अर्थ असा की खातेनोंद बरोबर / अचूक झालेली आहे.
- खर्च (Debit) शिल्लक नावे (Debit Balance) रकान्यात आणि जमा (Cr) शिल्लक जमेच्या (Credit) रकान्यात तेरीजपत्रकात (Trail Balance) लिहील्या जातात.
- मालमत्ता (Assets) आणि खर्च लेखाखात्यांची जमा (Debit) शिल्लक असते.

11.3 तेरीजपत्रकात मतभिन्नता असल्याची कारणे

सुरुवातीला सांगितल्याप्रमाणे, जेव्हा तेरीजपत्रक (Trail Balance) जुळत नाही तेव्हा त्याचा अर्थ असा असतो की लेखाखाते तयार करताना काही चुका केल्या गेल्या आहेत. आता आपण चुकांचे विश्लेषण करू की ज्या तेरीजपत्रकांवर (Trail Balance) परिणाम पडतात आणि मतभिन्नतेला कारणीभूत ठरतात.

- एका लेखाखात्यात खातेनोंद न करणे :-** आपल्याला हे माहितच आहे की खातेवहीच्या (ledger) खर्च (Debit) आणि जमा (Credit) अशा दोन्ही घडामोडींच्या पैलुंची खातेनोंद केलीच पाहिजे. जर आपण लेखाखात्याच्या खर्च (Debit) वाजुस नोंद केली आणि दुसऱ्या





टिपा

संबंधित लेखाखात्याच्या जमा (Credit) बाजुला नोंद करणे विसरलो तर, त्याचा परिणाम तेरीजपत्रकावर (Trail Balance) होईल. उदाहरणार्थ - अलीकडून ₹ 200/- रक्कम मिळाली याची नोंद रोख खात्याच्या खर्च (Debit) बाजुला दाखविली गेली पण, अली लेखाखात्याच्या जमा (Credit) बाजुला दाखविली गेलीच नाही, तर या चुकीमुळे खर्च (Debit) रकान्यातील रक्कम तेरीजपत्रकात (Trail Balance) जमा (Credit) रकान्यातील एकंदर रकमेपक्षा जास्त दिसेल आणि म्हणून तेरीजपत्रक (Trail balance) समतोल होणार नाही.

- ii) **एकाच लेखाखात्यात दोन वेळा खातेनोंद :-** जर चुकून आपण एकच खातेनोंद नावे (Debit) किंवा जमा (Credit) बाजुला दोन वेळा केली तर त्याचा परिणाम अतिरिक्त खर्च (Debit) किंवा अतिरिक्त जमा (Credit) असा दिसेल आणि ह्या कारणाने तेरीजपत्रक (Trail Balance) समतोल होणार नाही. उदाहरणार्थ - ₹ 4,000/- अशोककडून मिळाले. हे दोनदा त्याच्या लेखाखात्याला जमा (Credit) झाले तर त्याच्या लेखाखात्यात वाढ होईल आणि एकूण जमा (Credit) रकाना ₹ 4,000/- ने जास्त दिसेल आणि तेरीजपत्रक (Trail Balance) समतोल होणार नाही.
- iii) **लेखाखात्याच्या चुकीच्या बाजुला नोंद :-** जेव्हा खातेनोंद चुकीच्या बाजुला केली जाते उदाहरणार्थ - खर्च बाजुच्या जागी जमा (Credit) बाजुला खातेनोंद किंवा या उलट होते. तेव्हा हे तेरीजपत्रक (Trail Balance) असमतोल होण्याचे कारण असते अशा परिस्थितीत आलेला फरक रक्कमेच्या दुप्पट असतो. उदा - ₹ 300/- खान कडून मिळाले ज्याची नोंद रोख लेखाखात्याच्या खर्च (Debit) बाजुला बरोबर केली गेली, पण खान लेखाखात्याच्या जमा बाजुला (Credit) नोंद होण्याऐवजी खर्च (Dr) बाजुला झाली. याचा अर्थ असा की खर्च (Debit) बाजु ₹ 600/- (रु 300/- रोख लेखाखाते आणि ₹ 300/- खानचे खाते आहे आणि त्याच्याशी संबंधित जमा रु (Credit) राशी नाहीत. या परिणामाप्रमाणे तेरीज पत्रकाचा (Trail Balance) एकूण जमा (Credit) रकाना ₹ 600/- ने कमी पडेल.
- iv) **चुकीच्या रकमेची लेखाखात्यात खातेनोंद :-** जर आपण खातेनोंद बरोबर बाजुला केली आहे पण रक्कम लिहीताना चूक केली आहे तर त्याचा परिणाम तेरीजपत्रकावर होईल. समजा, वरील उदाहरणात आपण खातेनोंद बरोबर केली खान खात्याच्या जमा (Debit) बाजुला आपण चुकीची रक्कम म्हणजे ₹ 200/- अशी लिहीली. तर त्याचे परिणामास्तव ₹ 100/- फरक येईल. तेरीजपत्रकात (Trial Balance) जमा (Credit) बाजु ₹ 100/- ने कमी दिसेल.
- v) **चुकीचे अनुषंगिक लेखापुस्तक (Subsidiary book) :-** जर कोणतेही अनुषंगिक लेखापुस्तक (Subsidiary book) अतिरिक्त किंवा घटीत बनवले गेली तर त्याचे परिणाम संबंधित खातेवहीवर (ledger) होतो. समजा, एकूण विक्री रोजकीर्द (Sales Journal) ₹ 5,600/- आहे परंतु याची बेरीज ₹ 5,300/- अशी दाखविण्यात आली. तेव्हा त्याची खातेनोंद विक्रीखात्याच्या जमा (Credit) बाजुला करण्यात येईल आणि ₹ 300/- ने ते खाते कमी दिसेल. तेरीजपत्रक (Trial Balance) जुळणार नाही.
- vi) **अनुषंगिक लेखापुस्तकांची नोंद विसरणे (Subsidiary Books) :-** एकूण बेरीजेची खातेनोंद करण्याचे विसरणे जर अनुषंगिक लेखापुस्तकाची एकूण बेरीजेची खातेनोंद केली नाही तर, तेरीजपत्रकावर (Trial Balance) त्याचा परिणाम होतो. अशा चुका ज्या लेखाखात्याला



- खातेनोंद केली गेली आहे त्याच्याशी संबंधित असतात. आणि त्याचा प्रभाव लेखाखात्यावर पडतो. उदा - जर विक्रीपुस्तकाची एकूण बेरीज ₹18,900/- असेल आणि विक्री लेखाखात्याच्या जमा (Credit) बाजुला त्याची नोंद केली गेली नाही तर तेरीजपत्रकाची (Trial Balance) जमा (Credit) बाजू ₹ 18,900/- ने कमी दिसेल.
- vii) **लेखाखात्याची चुकीची बेरीज किंवा एकूण शिल्लक :-** जेव्हा एखाद्या लेखाखात्याची बेरीज किंवा एकूण शिल्लक चुकते तेव्हा तेरीजपत्रकावर (Trial balance) त्याचा परिणाम होतो समजा, श्याम च्या लेखाखात्याची खर्च (Debit) बाजूची बेरीज ₹ 1,200/- च्या जागी 1300/- लिहीली गेली तर याचा परिणाम श्यामच्या खात्याच्या शिल्लकेवर होतो. ती चुकीची होईल. परिणामतः तेरीजपत्रकाच्या खर्च (Debit) बाजूची बेरीज ₹ 200/-ने जास्त होईल तसेच, जर बेरीज बरोबर केली गेली परंतु रकमेची शिल्लक काढताना चूक केली तर हे देखिल तेरीजपत्रकातील (Trial Balance) फरकाचे एक कारण असेल.
- viii) **तेरीजपत्रकातुन एखाद्या खात्याची शिल्लक वगळणे :-** आपल्याला माहितच आहे की, सर्व लेखाखाती काही शिल्लक दाखवितता त्याचा तेरीजपत्रकात (Trial balance) समावेश होतो. जर आपण कोणत्याही लेखाखात्याची शिल्लक तेरीजपत्रकात लिहायला विसरलो तर ते पत्रक जुळणार नाही. व्यवहारात रोख लेखाखात्याची शिल्लक बहुअंशी तेरीजपत्रकातुन (Trial Balance) वगळली जाते.
- ix) **लेखाखात्याची शिल्लक तेरीजपत्रकाच्या (Trial Balance) चुकीच्या रकान्यात लिहीणे :-** जर एखाद्या लेखाखात्याची शिल्लक खर्च (Debit) बाजुला दाखविण्याऐवजी जमा (Credit) बाजुला दाखविली गेली तर तेरीजपत्रक जुळणार नाही याचा परिणाम दुप्पट रकमेने दिसेल.
- x) **तेरीजपत्रकाची चुकीची बेरीज :-** जर तेरीजपत्रकाच्याच (Trial Balance) रकान्यांची बेरीज करताना चुक केली गेली तर तेरीजपत्रक जुळणार नाही.

ज्यामुळे तेरीजपत्रकात फरक पडतो, अशा चुकांबाबत आपण माहिती घेतली अशा चुकीचा परिणाम खर्च किंवा जमा यापैकी एकाच बाजूवर होतो त्यामुळे तेरीजपत्रक असमतोल होते.

11.4 तेरीजपत्रकामधून उघडकीस न येणाऱ्या चुका

तेरीजपत्रक (Trial Balance) समतोल असणे हा त्याच्या अचुकतेचा पुरावा नसतो. लेखाखात्यात अशा काही छुप्या चुका असू शकतात परंतु त्या तेरीजपत्रक (Trial Balance) समतोल होण्यावर परिणाम करत नाहीत. खाली अशाच काही चुकांची चर्चा केली गेली आहे.

- i) **(एखादी नोंद) संपूर्णपणे वगळण्याची चूक -** जर लेखापुस्तकात एखाद्या गोष्टीची नोंद पूर्णपणे वगळली असेल तर, अशी चुक तेरीजपत्रक (Trial Balance) समतोल होण्यावर परिणाम करणार नाही. उदाहरणार्थ - रवीकडून ₹ 6,000 चा माल उधारीवर खरेदी केला. त्याची खरेदीपुस्तकात नोंद करणे पूर्णपणे वगळले या वगळण्यामुळे खरेदीपुस्तकाच्या आणि रवि लेखाखात्याच्या एकूण बेरेजेवर परिणाम होणार नाही आणि म्हणुन तेरीजपत्रकावर देखील परिणाम होणार नाही.
- ii) **आकडेवारीत झालेल्या चुका (errors of Commission) :-** अश्या प्रकारच्या चुका लेखापालाच्या दुर्लक्षामुळे होतात आणि तेरीजपत्रक (Trial Balance) तयार करताना सापडत

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका

नाहीत. समजा, एक विक्री ₹ 10,000/- ला झाली आणि त्याची नोंद ₹ 100/- झाली. दोन्ही लेखाखात्यावर उदा. विक्रीलेखाखात्यावर आणि रोख लेखाखात्यावर ₹ 100/- चीच नोंद होईल आणि म्हणून, तेरीजपत्रकावर (Trial Balance) परिणाम होणार नाही.

- iii) **समाकारी चुका (Compensation errors) :-** समजा, जर लेखापालाने खरेदी लेखाखात्याच्या खर्च (Debit) वाजुला ₹ 500/- कमीने खातेनोंद केली आणि त्याचवेळेस त्याने विक्री लेखाखात्याच्या जमा (Credit) वाजुला ₹ 500/- ने कमी खातेनोंद केली तर याबाबतीत एक चुक दुसऱ्या चुकीची भरपाई करत आहे. अशा चुकांना समाकारी चुका म्हणतात आणि त्यांचा परिणाम तेरीजपत्रकावर (Trial Balance) होत नाही.
- iv) **तात्विक चुका :-** जेव्हा लेखांकनतत्वांचा लेखापुस्तकात घडामोडींची नोंद करताना भंग केला जातो. अशा चुकांना तात्विक चुका असे म्हणतात. उदाहरणार्थ - मालमत्तेच्या खरेदीची नोंद जर खरेदीपुस्तकात केली तर तात्विक चुक असेल परंतु, खरेदीखात्याला खर्च (Debit) आणि पुरवठादाराला जमा (Credit) दाखविले आणि जर रक्कमही समान दाखविली गेली तर या चुकीचा तेरीजपत्रकावर (Trial Balance) परिणाम होणार नाही.

11.5 तेरीजपत्रकातून (Trail Balance) उघडकीस येणाऱ्या चुका

जर तेरीजपत्रक (Trial Balance) जुळत नसेल तर, तेरीजपत्रकाचा समतोल नष्ट करणारी चूक झाली आहे हे लक्षात येते. लेखापालाला मग चुका शोधल्या पाहिजेत चुका सापडल्यानंतर त्यांची दुरुस्ती केली पाहिजे. तेरीजपत्रकातून (Trial Balance) ज्या चुका उघडकीस येतात त्या खालिलप्रमाणे स्पष्ट केल्या गेल्या आहेत.

- i) **चुकीची बेरीज (Wrong Casting) :-** जर रोख लेखाखात्याची किंवा दुसऱ्या अनुषंगिक पुस्तकांची (Subsidiary books) एकूण बेरीज चुकीची केली गेली असेल तर तेरीजपत्रक (Trail Balance) जुळणार नाही उदा- खरेदी पुस्तकाची एकूण बेरीज ₹ 2,000/-ने जास्त केली गेली जेव्हा या बेरीजेची खातेनोंद खरेदीपुस्तकाच्या खर्च (Debit) वाजुला केली जाईल तेव्हा खर्च (Debit) वाजु ₹ 2,000/- ने जास्त आहे असे दाखवेल आणि म्हणून, तेरीजपत्रक (Trail Balance) देखील जुळणार नाही.
- ii) **लेखाखात्याच्या चुकीच्या वाजुला खातेनोंद करणे :-** जर एखाद्या लेखाखात्याच्या खर्च (Debit) वाजुला खातेनोंद करण्याऐवजी जमा (Credit) वाजुला केली गेली किंवा याउलट केले गेले तर तेरीजपत्रक (Trail Balance) जुळणार नाही. उदाहरणार्थ - ₹ 2,000/- चा माल सोहन कडून खरेदी केला.जर सोहन खात्याच्या जमा (Credit) वाजुला रक्कमेची खातेनोंद करण्याऐवजी त्याच्या खर्च (Debit) वाजुला केली गेली तर, तेरीजपत्रकाची (Trial Balance) खर्च (Debit) वाजु जमपेक्षा (Debit) ₹ 4,000/- ने जास्त आढळेल.
- iii) **चुकीच्या रकमेची खातेनोंद (Posting of wrong Amount):-** जर चुकीच्या रकमेची खातेनोंद केली गेली तर तेरीजपत्रक (Trial Balance) जुळणार नाही. उदाहरणार्थ - अनिलकडून ₹ 600/- चा माल खरेदी केला जर खरेदी (बरोबर वाजु) वाजुला नोंद करतानाही रक्कम ₹ 600/- ऐवजी ₹ 60/- नोंद केली गेली तर तेरीजपत्रक (Trial Balance) जुळणार नाही.
- iv) **घडामोडीच्या एका पैलुची खातेनोंद करण्यास विसरणे :-** उदाहरणार्थ - जर रु

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका

500/- शामकडून मिळाले आहेत आणि रोख खात्यात अचुक नोंद केली आहे. परंतु, श्यामच्या खात्याच्या जमा (Credit) बाजुला याची नोंद झालीच नाही तर तेरीजपत्रक (Trial Balance) जुळणार नाही.

- v) **एकाच लेखाखात्यात दोन वेळा नोंद करणे :-** उदाहरणार्थ ₹ 500/- विनोद कडून आले आणि रोखपुस्तकात अचुक नोंद केली पण, विनोद खात्याच्या जमा (Credit) बाजुला त्याची नोंद दोन वेळा झाली तर तेरीजपत्रक (Trial Balance) जुळणार नाही.
- vi) **खातेवहीच्या (ledger)लेखाखात्यांची बेरीज किंवा शिल्लक चुकणे :-** लेखाखात्याच्या जमा (Credit) आणि खर्च (Debit) बाजुंची बेरीज करताना किंवा खातेवहीची शिल्लक काढताना चुका होऊ शकतात. कारण ही शिल्लक तेरीजपत्रकात (Trial Balance) नोंदलीजाते परिणामतः चुकीची शिल्लक तेरीजपत्रकात (Trial Balance) लिहीली जाते. परिणामतः तेरीजपत्रक (Trial Balance) जुळत नाही.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 11.2

रिकाम्या जागी योग्य शब्द भरा.

- i) तेरीजपत्रक (Trial Balance) समतोल झाले म्हणतात जेव्हा त्याची ----- समान असते.
- ii) तेरीजपत्रकाची (Trial Balance) समतोलता खातेवहीच्या (ledger) खातेनोंदीची ---- अचुकतेची प्रमाण असते.
- iii) तेरीजपत्रकात (Trial Balance) लेखाखात्यांच्या शिल्लकेसाठी ---- रकाना आणि ---- रकाना असतो.
- iv) हातातील रोख रक्कम तेरीजपत्रकाच्या (Trial Balance) ----- रकान्यात लिहीली जाते.

11.6 चुका शोधण्याची प्रक्रिया (Process of locating errors)

जर लेखापुस्तकात काही चुका असतील तर, आर्थिक वृत्तांत, (Financial Statement) व्यवसायाच्या कार्याच्या निकालाच्या अचुकतेवर त्याचा प्रभाव पडतो. त्यामुळे, दुरुस्ती करण्यासाठी चुका शोधल्या गेल्या पाहिजेत. चुका शोधण्यासाठी करावे लागणारे काम सोपे नसते. जर खालील पायऱ्या वापरल्या तर, चुका शोधणे सोपे जाईल.

- i) तेरीजपत्रकाची (Trial Balance) बेरीज तपासा.
- ii) खातेवहीच्या (ledger) लेखाखात्यांच्या शिल्लकेसोबत तेरीजपत्रकात (Trial Balance) लिहीलेल्या रकमेची तुलना करा.
- iii) अनुषंगिक पुस्तकांच्या (subsidiary Books) बेरीजेची खात्री करून घ्या आणि खातेवहीत (ledger) केलेल्या खातेनोंदीची सुद्धा खात्री करून घ्या.
- vi) वेगवेगळ्या खातेवहीत (ledger) रोजकीर्द (Journal) खातेनोंदी अचुकतेने केल्या गेल्या

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत तयार करणे



टिपा

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका

आहेत का त्याची खात्री करा.

- v) जर तुम्हाला असे आढळले की तेरीजपत्रक (Trial balance) जुळत नाही, दुसऱ्या शब्दांत जर खर्च (Debit) जमे एवढा (Credit) नसेल तर लेखांकन प्रक्रीयेत काही चुका गेल्या आहेत असे कळते अशा चुका शोधून दुरूस्त करायला पाहिजेत. चुक शोधण्याची पहिली पायरी अशी की सामान्यपणे खर्च (Debit) आणि जमा (Credit) रकान्याची बेरीज पुन्हा करून खात्री करावी. तरीपण ती बेरीज समान येत नसेल तर छोटी रक्कम मोठ्या रकमेतून वजा करा आणि आलेले उत्तर छोट्या रकान्यात शोधा जर तुम्हाला ती रक्कम सापडली तर तुम्हाला तुमची चूक कळेल.
- vi) तेरीजपत्रकातील (Trial Balance) चुका शोधण्याची अजूनही काही सामान्य तंत्रे आहेत. जर जमा (Credit) आणि खर्च (Debit) समान नसतील तर, पहा की फरकाच्या संख्येला 2 ने पूर्ण भाग जातो का, जर जात असेल तर अशा लेखाखात्याचा शोध घ्या की ज्याची चुकीची बेरीज फरकाच्या रकमेच्या निम्न्या रकमेने मोठी आहे. जर तुम्हाला हे सापडले तर तुमची चुक तुम्हांला कळेल.
- vii) आणखी एक तंत्र आहे ज्यात 9 वापरून स्थानांतर (Transposition) चुक शोधली जाते. जर खर्च (Debit) आणि जमा (Credit) यातील फरकाला 9 ने पूर्ण भाग गेला तर, तुम्ही स्थानांतर चुक केली आहे तुमच्या खर्च (Debit) आणि जमा (Credit) खातेनोंदीत जाऊन स्थानांतर चुकीचा शोध घ्या.

11.7 तेरीजपत्रक तयार करणे [Preparation of Trial Balance]

रोजकीर्द आणि अनुषंगिक पुस्तकांत [Journal + Subsidiary Books] आर्थिक घडामोडींची नोंद केल्यानंतर त्याची खातेवहीत (ledger) नोंद केली जाते मग त्यानंतर खातेवह्यांची शिल्लक काढली जाते. मग ती शिल्लक तेरीजपत्रकात (Trial Balance) संबंधित रकान्यात जमा (Credit) आणि नावे (Debit) समान आहे का याची खात्री करून घेण्यासाठी लिहीली जाते. लेखांकन साखळीत तेरीजपत्रक (Trial Balance) ही पुढची पायरी असते. तेरीजपत्रक (Trial Balance) लेखाखाते नसते. तो फक्त एक वृत्तांत असतो. की ज्यात रोख आणि बँक शिल्लक सहीत सर्व लेखाखात्यांच्या शिल्लकेची यादी असते. हे एका विशिष्ट दिनांकाला बनविले जाते. हे एका कागदावर खर्च (Debit) आणि जमा (Credit) असे दोन रकाने दाखवून तयार केले जाते. ज्या लेखाखात्यांची शिल्लक खर्च वाजुला असते त्यांची रक्कम नावे (Debit) वाजुला आणि ज्या लेखाखात्यांची शिल्लक रक्कम जमा (Credit) वाजुला लिहीली जाते. प्रत्येक रकान्याची बेरीज समान असली पाहिजे. ही वास्तविकपणे लेखांकन कालावधीच्या अंतिम प्रक्रीयेतील पहिली पायरी असते. सरावात तेरीजपत्रक (Trail Balance) हे रोख लेखाखात्यातील शिल्लक बरोबरच अनेक लेखाखात्यांच्या जमा (Credit) आणि खर्च (Debit) शिल्लक घेऊन तयार केले जाते. खाली तेरीजपत्रकांचे स्वरूप दिले आहे.

(संस्थेचे नाव) चे तेरीजपत्रक (Trial Balance)

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

दि. ----- (तयार करण्याची तारीख) साठी

लेखाखात्याचे नाव नावे शिल्लक (₹) जमा शिल्लक (₹)

खालील उदाहरणावरून हे तुम्हांला चांगल्या रीतीने समजेल.

उदाहरण - खालील घडामोडींची रोजकीर्द (Journal) नोंद करा. ते खातेवहीत (ledger) लिहा, त्यांची शिल्लक काढा. आणि तेरीजपत्रक (Trial Balance) तयार करा

दिनांक तपशील रक्कम (₹)

2012

1 मे	प्राप्त दलाली	10,000/-
2 मे	अदा भाडे	5,000/-
5 मे	प्राप्त भाडे	6,000/-
7 मे	अदा दलाली	2,000/-

उत्तर -

रोजकीर्द

नावे (Dr) जमा (Cr)

दिनांक	तपशील	नावे (₹)	जमा (₹)
2012			
1 मे	रोख लेखाखाते ----- खर्च नावे	10,000/-	
	प्राप्त दलाली लेखाखाते जमा		10,000/-
	(अदात दलाली प्राप्त)		
2 मे	भाडे लेखाखाते ---- खर्च नावे	5,000/-	
	रोख लेखा खाते जमा		5,000/-
	(भाडे भरले गेले)		
5 मे	रोख लेखाखाते ---- खर्च नावे	6,000/-	
	प्राप्त व्याज लेखाखाते जमा		6,000/-
	(अदात व्याज प्राप्त झाले)		
7 मे	दलाली लेखाखाते ---- खर्च नावे	2,000/-	
	रोख लेखाखाते जमा		2,000/-
	(दलाली अदा करण्यात आली)		
	खर्च (Dr) भाडे लेखाखाते		

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका

नावे				जमा			
दिनांक	तपशिल	खाते	रक्कम	दिनांक	तपशिल	खाते	रक्कम
		पान क्र.	₹			पान क्र.	₹
2012				2012			
2 मे	रोख लेखाखाते		5,000	31 मे	शिल्लक अधोनित		5,000
			5,000				5,000
1 जून	शिल्लक अधोनित		5,000				
प्राप्त दलाली लेखाखाते							

नावे				जमा			
दिनांक	तपशिल	खाते	रक्कम	दिनांक	तपशिल	खाते	रक्कम
		पान क्र.	₹			पान क्र.	₹
2012				2012			
31 मे	शिल्लक अधोनित		10,000	1 मे	रोख लेखाखाते		10,000
			10,000				10,000
				1 जून	शिल्लक अधोनित		10,000
प्राप्त व्याज लेखाखाते							

नावे				जमा			
दिनांक	तपशिल	खाते	रक्कम	दिनांक	तपशिल	खाते	रक्कम
		पान क्र.	₹			पान क्र.	₹
2012				2012			
31 मे	शिल्लक अधोनित		6,000	5 मे	रोख लेखाखाते		6,000
			6000				6,000
				1 जून	शिल्लक अधोनित		6,000
दलाली लेखाखाते							

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका

विभाग 3 आर्थिक वृत्तांत तयार करणे



टिपा

नावे				जमा			
दिनांक	तपशिल	खाते	रक्कम	दिनांक	तपशिल	खाते	रक्कम
		पान क्र.	₹			पान क्र.	₹
2012				2012			
2 मे	रोख लेखाग्रवाते		5,000	31 मे	शिल्लक अधोनित		5,000
			5,000				5,000
1 जून	शिल्लक अधोनित		5,000				

खर्च रोख लेखाखाते

नावे				जमा			
दिनांक	तपशिल	खाते	रक्कम	दिनांक	तपशिल	खाते	रक्कम
		पान क्र.	₹			पान क्र.	₹
2012				2012			
1 मे	दलाली लेखाग्रवाते		10,000	2 मे	भाडे लेखाग्रवाते		5,000
5 मे	प्राप्त व्याज लेखाग्रवाते		6,000	7 मे	दलाली लेखाग्रवाते		2,000
			16,000	31 मे	शिल्लक अधोनित		9,000
							16,000
1 जून	शिल्लक अधोनित		9,000				

खर्च 31मे खर्च 2012 साठी तेरीजपत्रक (Trial Balance)

लेखाखात्यांचे नाव	नावे	जमा
	शिल्लक (₹)	शिल्लक (₹)
भाडे लेखाग्रवाते	5,000	
दलाली लेखाग्रवाते	2,000	
रोख लेखाग्रवाते	9,000	
प्राप्त दलाली लेखाग्रवाते		10,000
प्राप्त व्याज लेखाग्रवाते		6,000
एकूण	16,000	16,000

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका

11.8 तेरीजपत्रकाच्या त्रुटी [Limitations of a Trial Balance]

का असल्यामुळे असे म्हणता येईल की तेरीजपत्रक (Trial Balance) जरा समतोल असल तरीही ते लेखांकनाच्या अचुकतेचे प्रमाण देत नाही.

- ii) तेरीजपत्रक (Trial Balance) प्रत्येक लेखाखात्याची फक्त संक्षिप्त माहिती देते.
- iii) व्यवसायाने कालावधीत किती नफा कमविला आहे किंवा तोटा झाला आहे याची माहिती देत नाही.
- vi) जर तेरीजपत्रक (Trial Balance) अचुक बनविले गेले नाही तर त्यापासून बनविले गेलेले अंतिम लेखा पत्रक (Final Accounts) विश्वासार्ह नसते.
- v) या सर्व घडामोडी वास्तविकपणे अनुषंगिक पुस्तकात (Subsidiary books) मांडल्या गेलेल्या आहेत याची खात्री मिळत नाही.
- vi) ज्या संस्था दुहेरी लेखानोंद प्रक्रियेचा वापर करतात त्याच फक्त तेरीजपत्रक तयार करू शकतात.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 11.3

आहेत कोणत्या चुका तेरीजपत्रकावर (Trial Balance) परिणाम करतात ते कारणासहात स्पष्ट करा.

- i) श्यामला ₹ 2,500/- ची विक्री केली आहे ह्याचा लेखापुस्तकात उल्लेख केला गेला नाही.
- ii) खरेदी रोजकीर्द (Journal) ₹ 2,000/- ने जास्त आहे.
- iii) विक्री रोजकीर्द (Journal) ₹ 3,000/- ने कमी आहे.
- iv) अनिलला दिलेली रक्कम चुकून सुनिलच्या लेखाखात्यात खर्च (Debit) दाखविली आहे.
- v) बँक अधिकर्ष तेरीजपत्रकाच्या खर्च (Debit) रकान्यात दर्शविले आहे.
- vi) रोहतास ला ₹ 3,000/- ची विक्री, विक्रीरोजकीर्द (Sales Journal) शामला विक्री केली असे दाखविले आहे.
- vii) यंत्राच्या उभारणीसाठी दिलेली मजुरी मजुरी लेखाखात्याच्या खर्च (Debit) वाजुला दाखविली आहे.

11.9 निलंबन लेखाखाते (Suspense Account)

तेरीजपत्रक (Trial Balance) समतोल हात नाही आणि तो तशाही त्यावरून आतम लेखा पत्रक (Final Accounts) बनवायचे ठरवतो. त्यावेळेस फरकाची रक्कम कमी पडत असलेल्या रकान्यात 'निलंबन लेखाखाते' (Suspense A/c) म्हणून लिहिले जाते. त्यानंतर ज्या चुका तेरीजपत्रकावर (Trial Balance) परिणाम करतात त्या निलंबन लेखाखात्यातून (Suspense A/C) दुरुस्त केल्या जातात. एकदा का जर सर्व चुका दुरुस्त केल्या गेल्या की निलंबन लेखाखाते जे तेरीजपत्रक जुळण्यासाठी कृत्रिमरित्या बनविले जाते ते ही अंतिमतः शिल्लक काढून बंद केले जाते.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 11.4 न रिकाम्या जागा भरा.

- i) जर दैनिक अनुपंगिक पुस्तकाची (Subsidiary Book) बेरीज करण्यात चूक झाली असेल तर तेरीजपत्रकाची (Trial Balance) बेरीज पण ---- होणार नाही.
- ii) खातेवहीची ----- पुढे नेण्यास चूक झाली असेल तर तेरीजपत्रक समतोल होणार नाही.
- iii) तेरीजपत्रकाची सहमती खातेनांदीच्या अचुकतेचा ---- नसतो.
- iv) जेव्हा तेरीजपत्रकाच्या (Trial Balance) दोन रकान्यांची बेरीज समान नसते, तेव्हा तेरीजपत्रक समान करण्यासाठी त्यातील फरक ---- खात्यात लिहीला जातो.

II बहुपर्यायी प्रश्न

- i) खालिलपैकी कोणत्याही चुका तेरीजपत्रकावर (Trial Balance) परिणाम करत नाहीत.
 - अ) लेखाखात्याची चुकीची शिल्लक काढणे.
 - ब) चुकीच्या लेखाखात्याच्या, पण बरोबर वाजुला रक्कम लिहीणे
 - क) लेखाखात्याची चुकीची बेरीज करणे.
 - ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही.
- ii) खालिलपैकी कोणते उद्दिष्ट तेरीजपत्रक (Trial Balance) बनविण्याचे मुख्य उद्दिष्ट नाही.
 - अ) अंकगणितीय अचुकता तपासणे.
 - ब) अंतिम लेखे (Final Accounts) तयार करणे.
 - क) प्रत्येक लेखाखात्याचा तुलनात्मक अभ्यास करणे.
 - ड) घडामोडींचा पुरावा म्हणून न्यायालयात तेरीजपत्रक सादर करणे.
- iii) खालिलपैकी कोणत्या चुका तेरीजपत्रकावर परिणाम करतात?
 - अ) इमारत दुरुस्ती खर्च इमारत लेखाखात्याच्या नावे (Dr) वाजुला दाखविला.
 - ब) खरेदी रोजकीर्दीची (Purchase Journal) बेरीज रु 10,000/- ने कमी पडली.
 - क) नविन यंत्रावर केलेला परिवहन खर्च परिवहन लेखाखात्याच्या खर्च वाजुला दाखविला.
 - ड) वरीलपैकी कोणतीही नाही.
- vi) खालिलपैकी कोणत्या चुका तेरीजपत्रकाद्वारे (Trial Balance) उघडकीस येतात?
 - अ) पुर्णपणे नोंद न करण्याच्या चुका
 - ब) चुकीची बेरीज (wrong casting)
 - क) समकारी चुका (compensating error)
 - ड) तात्विक चुका
- v) खालिलपैकी कोणत्या चुका तेरीजपत्रकाद्वारे (Trial Balance) उघडकीस येत नाहीत.
 - अ) पुर्णपणे नोंद न करण्याच्या चुका



टिपा

विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका

- ब) चुकीच्या रक्कमेची खातेनोंद करणे
- क) एकच रक्कमेची लेखाखात्यात दोनदा खातेनोंद करणे
- ड) लेखाखात्याच्या चुकीच्या बाजुला खातेनोंद करणे.



आपण काय शिकलो?

- ❖ बनावट व नवनविण्याआधी तेरीजपत्रक (Trial Balance) बनावट व नवनविणे अत्यावश्यक असते. लेखापुस्तकांची अंकगणितीय अचुकतेची खात्री याद्वारे पटते.
- ❖ जेव्हा तेरीजपत्रक (Trial Balance) जुळत नाही याचा अर्थ असा की लेखापुस्तकात चुका केलेल्या आहेत. अशा चुका शोधण्यास क्रमावर पायऱ्या वापराव्या लागतात.
- ❖ अशा काही चुका आहेत ज्या तेरीजपत्रकावर (Trial Balance) परिणाम करतात आणि काही परिणाम करत नाहीत.
- ❖ तात्विक चुका, पूर्णपणे नोंद न करण्याच्या चुका, अनुषंगिक (Subsidiary)पुस्तकात आकडेवारीत केलेल्या चुका आणि समकारी (compensating) चुका, या तेरीजपत्रकाद्वारे (Trial Balance) उघडकीस येत नाहीत.
- ❖ तेरीजपत्रकाच्या (Trial Balance) त्रुटी, एका विशिष्ट कालावधीसाठी व्यवसायातील नफा व तोट्याची माहिती देत नाही. आणि तेरीजपत्रक (Trial Balance) प्रत्येक लेखाखात्यांची सारांश रूपात संक्षिप्त माहिती देतो.
- ❖ **चुका**
 - ❖ **समाकारी चुका (Compensating errors) :-** अशा चुकांचा समुह की ज्यात चुकांचा प्रभाव संतुलित होतो (किंवा समान) एक किंवा एकापेक्षा जास्त चुकांमुळे, असा निकाल येतो की तेरीजपत्रकाच्या (Trial Balance) समतोलावर काहीच परिणाम होत नाही.
 - ❖ **तात्विक चुका (errors of principal) :-** अशा चुका की ज्या लेखापुस्तकात घडामोडींची खातेनोंद करताना काही लेखांकन तत्वांकडे दुर्लक्ष केल्याने किंवा गैरवापर केल्याने होतात.
 - ❖ **पूर्णपणे नोंद न करण्याच्या चुका :-** जेव्हा एखादी घडामोडीची लेखापुस्तकात खातेनोंद केलीच जात नाही तेव्हा परिणामतः त्यांना पूर्णपणे नोंद न केल्यामुळे झालेल्याचुका म्हणतात.
 - ❖ **काही भाग न नोंदल्याने झालेल्या चुका :-** जेव्हा घडामोडीच्या काही भागाची लेखापुस्तकात खातेनोंद केली जात नाही तेव्हा परिणामतः काही भाग न नोंदल्याने चुका होतात.
 - ❖ **आकडेवारीत चुका (errors of commission):-** लेखापालाकडून अभिलेखन किंवा खातेनोंद करताना झालेल्या लेखनिक चुकांना आकडेवारीत झालेल्या चुका असे म्हणतात.



- 1) लेखापुस्तकांची अंकगणितीय अचुकता पडताळणी साधन का म्हणतात? तेरीजपत्रकाद्वारे (Trial Balance) उघडकीस येणारया चुकांची यादी करा.
- 2) जर तेरीजपत्रक (Trial Balance) जुळले नाही तर याचा अर्थ की लेखापुस्तकात काही चुका झाल्या आहेत, या चुका शोधण्याची प्रक्रिया स्पष्ट करा.
- 3) तेरीजपत्रकाच्या (Trial Balance) त्रुटी स्पष्ट करा.
- 4) तेरीजपत्रक (Trial Balance) लेखापुस्तकांची अंकगणितीय अचुकतेचा अंतिम पुरावा आहे का? तेरीजपत्रकाद्वार उघडकीस न येणाऱ्या चुकांची चर्चा करा.
- 5) घडामोडींची खातेनोंद करताना सामान्यपणे होणाऱ्या वेगवेगळ्या चुका उदाहरणासहीत स्पष्ट करा.
- 6) तेरीजपत्रकाचा (Trial Balance) तुमच्या मते अर्थ काय? तेरीजपत्रक (Trial Balance) तयार करण्यामागच्या उद्दिष्टांची चर्चा करा.
- 7) निलंबन लेखाखाते (Suspense Account) म्हणजे काय ? तेरीजपत्रकात (Trial Balance) याचा समावेश असण्याचा अर्थ काय होतो?
- 8) मेसर्स जय जवान जय किसान संस्थेचे तेरीजपत्रक (Trial Balance) दि. 31.12.12 रोजी खालील शिल्लकांच्या आधारे तयार करा.

लेखा खाते	रक्कम (₹)	लेखा खाते	रक्कम (₹)
हातातील रोख रक्कम	31,000	विक्री खाते	76,000
बँकेतील रोख रक्कम	12,000	सुरूवात साठा	10,000
भांडवल लेखा खाते	8,0000	भाडे खाते	2,000
आहरन खाते (Drawings)	28,000	मजुरी खाते	6,000
ऋणको (Debtors) खाते	20,800	येणारी परीवहन खर्च खाते	500
धनको (Creditors) खाते	17,800	यंत्र खाते	1,500
खरेदी खाते	62,000	शेवट साठा	5,000

9. 31.3.2013 चे तेरीजपत्रक (Trial Balance) खालिल शिल्लकांप्रमाणे तयार करा.

लेखाखाते	रक्कम (₹)
हातातील रोख रक्कम	3,200/-
बँकेतील रोख रक्कम	12,600/-
भांडवल खाते	27,450/-
फर्निचर खाते	12,300/-
इमारत खाते	15,000/-
मजुरी खाते	3,500/-



विभाग 3

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका



टिपा

विक्री खाते	20,000/-
भाडे खाते	250/-
बँक खर्च खाते	400/-
घसारा खाते	200/-



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

- 11.1 i) बरोबर ii) चुक iii) बरोबर iv) बरोबर
v) चुक
- 11.2 i) नावे (Debit) आणि जमा (Credit) बेरीज
ii) अंकगणितीय iii) नावे (Debit), जमा (Credit), iv) खर्च (Debit)
- 11.3 चुका (ii), (iii) आणि (v) तेरीजपत्रकावर (Trial Balance) परिणाम करतील
- 11.4 I i) सहमत होणार नाही, ii) शिल्लक, ,
iii) पुरावा, iv) निलंबन (Suspense)
- II i) ब, ii) ड, iii) ब, iv) ड, v) अ



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह उत्तरे

8. तेरीजपत्रकाचा (Trial Balance) बेरीज - ₹ 1,73,800/-
9. तेरीजपत्रकाची (Trial Balance) बेरीज - ₹ 47,450/-

तुमच्यासाठी एक उपक्रम

विशिष्ट महीन्यातील खर्च आणि मिळकतीचा तपशील विचारा त्यावरून रोजकिर्द खातेनांद आणि खातेवहीत (ledger) नांद करा. खातेवही (ledger) लेखाखाते बंद केल्यानंतर शिल्लक काढा आणि तेरीजपत्रक (Trial balance) तयार करा, की जे जुळलेच पाहीजे. त्यामुळे तुम्हांला कळेल की तुम्ही बनविलेले लेखापुस्तक अंकगणितीय दृष्ट्या अचुक आहे का नाही ?



विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि राखीव निधी
(Depreciation, Provisions and Reserves)

हा विभाग शिकणाऱ्यांना स्थावर मालमत्तेची (Fixed Assets) किंमत त्यांच्या उपयुक्त आयुष्यातील घसारा (Depreciation) या संकल्पनेचा वापर करून विभागणी करण्याच्या पद्धती समजण्यास सहाय्य होईल. तरतुदी आणि गंगाजळी (Provisions and Reserves) करण्याच्या गरजा आणि महत्त्व देखील स्पष्ट करू शकतील.

धडा 12

घसारा (Depreciation)

धडा 13

तरतुदी आणि राखीव निधी

(Provisions and Reserves)

विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि
राखीव निधी



टिपा



12

घसारा [Depreciation]

फर्निचर, दुकानातील जोडणी साहित्य, मोटारगाडी, यंत्र आणि साधनसामग्री इत्यादींसारख्या व्यावसायिक मालमत्तेवरील (Assets) खर्च (Expenditure) हा माल किंवा वार्षिक खर्च नसतो. अशा स्वरूपाचे खर्च व्यवसायाची खूप वर्ष सेवा करतात आणि यामुळे त्यांना स्थावर मालमत्ता असे म्हणतात. जर स्थावर मालमत्तेवरील खर्च कोणत्याही एकाच वर्षाच्या नफ्यामधून कापण्यात आला तर ते चुकीचे ठरेल. कारण त्यांचा लाभ व्यापारात एकापेक्षा अधिक वर्ष घेतला जातो. व्यवसायात त्यांची किंमत त्यांच्या एकूण उपयुक्त आयुष्यात वितरीत करणे बरोबर असते. स्थावर मालमत्तेवरील किंमतीचे भाग प्रत्येक वर्षी आकारण्याच्या पध्दतीला घसारा (Depreciation) असे म्हणतात.

या पाठात तुम्ही घसाराचा अर्थ आणि तो आकारण्याच्या पध्दतीचा अभ्यास कराल आणि घसाराची नोंद लेखापुस्तकात स्थावर मालमत्ता लेखाखाते (Fixed Assets A/c) बनविण्याबरोबर कशी केली जाते याची माहिती घ्याल.



उद्दिष्टे :

हया पाठाच्या आकलनानंतर तुम्ही खालील वावी समजू शकाल.

- ❖ घसारा याचा अर्थ आणि संकल्पना.
- ❖ घसारा आकारण्याची कारणे.
- ❖ घसारावरील आक्षेप.
- ❖ घसारा आकारण्याच्या पध्दती शिकणे आणि
- ❖ प्रत्येक वर्षी घसाराची रक्कम आकारून स्थावर मालमत्ता खाते तयार करणे.

12.1 घसाराचा अर्थ

तुम्हाला यापूर्वी मालमत्ता आणि कर्जभार या संज्ञांचा अर्थ कळालाच असेल. मालमत्तेचे मुख्यतः दोन प्रकार आहेत. चालू /सद्य मालमत्ता (Current Assets) (रोख, ऋणको किंवा ग्राहक, शिल्लक माल व सामग्री, साठा इ.) आणि स्थावर मालमत्ता (इमारत, फर्निचर, यंत्रे आणि कारखाना, मोटारगाडी इ.) स्थावर मालमत्तेला टिकाऊ मालमत्तादेखील म्हणतात. कारण, त्या व्यवसायाला एकापेक्षा जास्त वर्षे

घसारा

लाभ करून देतात. बहुतांश स्थावर मालमत्ता त्यांचे मूल्य जसजसा वेळ किंवा वर्षे जातात तसतसे कमी होत जातात. कारण, त्या वापरात असतात. स्थावर मालमत्ता त्यांची उपयुक्तता नविन तंत्रज्ञान आल्यामुळे आणि स्थितीमध्ये बदल घडल्यामुळे गमावून बसतात. त्यांचे उपयुक्त आयुष्य संपल्यामुळे साधारणतः त्यांना बदलावे लागते. म्हणून स्थावर मालमत्तेची किंमत त्याच्या उपयुक्त आयुष्यात विभागली जाते. किंमतीची प्रत्येक वर्षाची विभागणी त्या वर्षाचा घसारा म्हणून आकारला जातो.

उदाहरणार्थ

एक कार्यालयीन खुर्ची ₹ 2500/- ला खरेदी केली आणि असा अंदाज काढला गेला की 10 वर्षांनंतर तिचे भंगार होईल. खुर्चीचे एकूण उपयुक्त आयुष्य 10 वर्षे आहे की ज्यात ₹ 2,500/- या किंमतीच्या विभाजनाचे हिशोब प्रत्येक वर्षासाठी पुढीप्रमाणे करता येईल.

$$\begin{aligned} \text{घसारा} &= \frac{\text{मालमत्तेची किंमत} - \text{भंगार मूल्य}}{\text{मालमत्तेचे एकूण आयुष्य}} \\ &= \frac{₹ 2,500}{10} = ₹ 250/- \end{aligned}$$

याकरीता, ₹ 250 हे प्रत्येक वर्षाचे घसारा मूल्य आहे. भंगार किंमत (मूल्य) म्हणजे शेवटी मालमत्ता विकल्यावर येणारी किंमत होय.

यामुळे घसारा मूल्य (Depreciation) स्थावर मालमत्तेच्या किंमतीतील वार्षिक घट आहे. खालील कारणांमुळे हे उद्भवते.

- ❖ उपयोगामुळे किंवा काळाच्या ओघात साधारणतः वापरण्यामुळे झालेल्या नुकसानीमुळे / झिजेमुळे.
- ❖ तंत्रज्ञान, रिती, आवड किंवा इतर बाजार परिस्थितीच्या बदलांमुळे वस्तूचे मूल्य घटते.

12.2 घसाराची कारणे (Causes of Depreciation)

खालील कारणांमुळे घसाराचे हिशोब लक्षात घेतले जातात.

1) नैसर्गिक झीज -

- वापर केल्यामुळे** - प्रत्येक मालमत्तेला तिचे एक उपयुक्त आयुष्य असते. ज्यात ती चालते, उत्पादन करते किंवा सेवा देते. याकरीता आणि जेव्हा मालमत्ता वापरतो तेव्हा तिच्या क्षमतेत घट होते. जशी सायकलीच्या क्षमतेत आणि कार्यक्षमतेत धावल्यामुळे आणि वापर केल्यामुळे घट होते.
- काळाच्या ओघात होणारी घट** - काळाचा आणि निसर्गातील बदलाचा (उदा. उन्हाळा, पावसाळा, हिवाळा) मालमत्तेच्या भौतिक क्षमतेवर परिणाम होतो. तिची क्षमता जशी, काळाच्या ओघात फर्निचर भागाच्या क्षमतेत घट होत जाते.

2) निरुपयोगी होणे / अप्रचलितता येणे

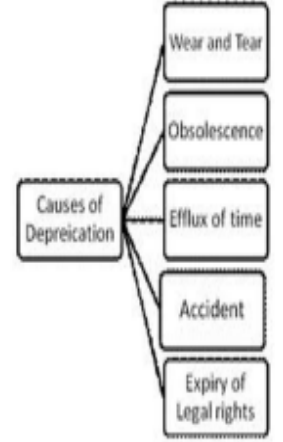
- सुधारित किंवा उच्च श्रेणी साधनसामग्री** - काही वेळेस स्थावर मालमत्तावरील कारणांमुळे निरुपयोगी होणाऱ्या मालमत्तांना आधीच मोडीत काढाव्या लागतात. सुधारित

विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि राखीव निधी



टिपा





यंत्रसामग्रीमुळे उत्पादन खर्च कमी होतो. त्यामुळे जुनीच यंत्रे वापरून उत्पादन घेणे खर्चिक आणि न परवडण्याजोगे बनते. उदा. डिझेलवर आणि विजेवर चालणारी रेल्वे इंजिने आल्यामुळे वाफेवर चालणारी इंजिने आपोआपच बाद झाली.

- ब) **चालीरिती, शैली, आवड किंवा बाजारस्थिती यांमधील बदल** - अप्रचलितता एखाद्या माल आणि सेवेतील चालीरिती, शैली, आवड किंवा बाजारस्थिती यांमधील बदलांमुळे मागणीत घट होते ज्या माल व सेवा लोकप्रिय नसतात त्यांना उत्पन्न करणाऱ्या मालमत्तेच्या मूल्यात घट होत जाते. जशा जुन्या चालीरितीच्या टोप्या, बुट आणि फर्निचर इ. तयार करणारी यंत्रे किंवा उद्योग.

अशा कारणांमुळे स्थावर मालमत्तेच्या मूल्यात जी घट होते त्यास अप्रचलितता आणि घसारा म्हणून आकारणे असेही म्हणतात.

12.3 घसाऱ्याची उद्दिष्टे

मालमत्तेवर घसारा आकारण्याची उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे.

- 1) **व्यवसायाची खरी आर्थिक स्थिती दाखविण्यासाठी** - जसे स्थावर मालमत्तेचे उपयुक्त आयुष्य असते ज्यात त्या फायदेशीररित्या चालविल्या जातात. घसारा स्थावर मालमत्तेच्या मूल्यात संथपणे होत जाणारा तोटा आहे. जर घसारा दिला गेला नाही खरा नफा दाखविणार नाही. त्यावेळीच, ताळेबंदात दाखविलेल्या स्थावर मालमत्तांचे अधिकर्ष मूल्यांकन झाल्यामुळे, ताळेबंद देखील सत्य परिस्थिती दाखविणार नाही. जर वर्षानुवर्षे घसाऱ्याकडे दुर्लक्ष केले गेले तर, अंतिमतः जेव्हा मालमत्ता न्हास पावेल तेव्हा मालक व्यवसाय सुरळीतपणे चालविण्याच्या स्थितीत नसेल.
- 2) **मालमत्ता बदलण्यासाठी व्यवसायात निधी राखून ठेवणे** - निव्वळ नफा मालकाने गुंतविलेल्या भांडवलावरच असतो आणि ती कमाई कदाचित पैशाच्या स्वरूपात त्याच्याकडून पूर्णपणे काढूनही घेतली जाते. जर घसारा दिला गेला तर या निव्वळ नफ्याचा आकडा आणि मालकाकडून काढण्यात येणारी रक्कम यात घट होईल. जणू काय घसाऱ्यामुळे व्यवसायातील एकूण भांडवल कायम राखले गेले आहे. ही संचयीत रक्कम मालकास नविन मालमत्ता घेण्यासाठी उपयोगी पडते.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 12.1

रिकाम्या जागा भरा.

- 1) घसारा स्थावर मालमत्तेच्या मूल्यातील ----- दर्शविते.
- 2) एखाद्या मालमत्तेची भंगार किंमत म्हणजे अशी ----- की जी तिच्या विक्रीतून तिच्या ----- शेवटी प्राप्त होते.
- 3) घसारा अशा पध्दतीने काढला जातो - मालमत्तेची किंमत वजा -----
- 4) अप्रचलितता ही स्थावर मालमत्तेची अशी स्थिती आहे जिचे ----- आणि चालीरिती, आवड आणि अन्य बाजारस्थितीत बदल झाल्यामुळे येते.



टिपा

12.4 घसाऱ्यावर परिणाम करणारे घटक

खालील काही घटक मालमत्तेवरील घसाऱ्याच्या रकमेवर परिणाम करतात.

- 1) मालमत्तेची किंमत - मालमत्तेची किंमत म्हणजे मालमत्तेची खरेदी किंमत आणि असे सर्व खर्च जे वापरात आणण्या अगोदर केले जातात. उदाहरणार्थ - चढविण्याचा खर्च, परिवहन, रूजू करण्याचा खर्च, वाहतुक आणि मालमत्तेच्या जागेपर्यंत ती उतरविण्याचा खर्च आणि तिच्या उभारणीसाठी खर्च व एकत्रीकरण खर्च.
- 2) मालमत्तेचे उपयुक्त आयुष्य - उपयुक्त आयुष्य म्हणजे मालमत्तेचा उपयोग करण्यासाठी अपेक्षित असलेला कालावधी/ वर्षे.
- 3) भंगार मूल्य - भंगार मूल्य म्हणजे उपयुक्त आयुष्यानंतर शेष उरलेली किंमत की त्यानंतर भंगार व्यापाऱ्याला (कबाडी) ती विकता येते.
- 4) मालमत्तेचे घसारांमूल्य - घसारांमूल्य म्हणजे मालमत्तेचे मूल्य वजा भंगारमूल्य.

उदाहरण 1

एक विद्युतजनित्र ₹ 5,00,000/- खरेदी केले. ₹ 5,000/- क्रेनसाठी खर्च केले की ज्याद्वारे ते ट्रकमध्ये चढविण्यात आलेले विद्युतजनित्राचा कारखान्यापर्यंतच्या वाहतुकीचा खर्च ₹ 7,000 झाला. कारखान्याच्या जागी तो उतरविण्यासाठी ₹ 2,000/- खर्च झाले. विद्युतजनित्र अंदाजे 10 वर्षे चालेल आणि त्यानंतर तो ₹ 60,000 ला विकले जाईल. विद्युत जनित्राचे घसारांमूल्य काढा.

उत्तर

मालमत्तेची किंमत -

खरेदी	₹ 5,00,000/-
चढविण्याचा खर्च	₹ 1,500/-
वाहतुक खर्च	₹ 7,000/-
उतरविण्याचा खर्च	₹ 2,000/-
एकूण	₹ 5,10,500/-

विद्युतजनित्राचे उपयुक्त आयुष्य - 10 वर्षे

भंगारमूल्य - ₹ 60,000/- आहे.

विद्युतजनित्राचे घसारांमूल्य - ₹ 5,10,500 - ₹ 60,000 = ₹ 4,50,000

12.5 घसारा आकारण्याच्या पद्धती

घसारा आकारण्याच्या मुख्य पद्धती पुढीलप्रमाणे -

- 1) सरळरेषीय पद्धत
- 2) मूल्यघटीत पद्धत

विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि
राखीव निधी



टिपा

घसारा

1) घसऱ्याची सरळरेषीय पद्धत

या पद्धतीत वर्षानुवर्षे घसऱ्याची रक्कम समान राहते. समजा एका मालमत्तेची किंमत ₹ 1,00,000 आणि घसारा 10% निश्चित आहे. मग, ₹ 10,000/- ची घट प्रत्येक वर्षी होईल. यामुळे या परिस्थितीला 'निश्चित हप्त्या पद्धत' किंवा 'मूळ किंमत पद्धती' असेही म्हणतात. या पद्धतीत प्रत्येक वर्षी मूल्यघट खालीलप्रमाणे काढली जाते.

$$\text{प्रत्येक वर्षाचा घसारा} = \frac{\text{मालमत्तेची किंमत} - \text{अंदाजित भंगारमूल्य}}{\text{उपयुक्त आयुष्यातील (वर्षे)}}$$

मालमत्तेच्या किंमतीमधून, भंगारमूल्य वजा करतात आणि त्याला अपेक्षित एकूण आयुष्यातील वर्षांनी भागतात.

उदाहरणार्थ

एक यंत्र ₹ 1,20,000/- ला खरेदी केले आणि त्याचे अपेक्षित उपयुक्त आयुष्य 10 वर्षे आहे. या उपयुक्त आयुष्यानंतर त्याचे भंगार मूल्य ₹ 20,000 होईल. एका वर्षाचा घसारा खालीलप्रमाणे काढ ता येईल.

$$\text{एका वर्षाचा घसारा} = \frac{\text{₹ 1,20,000} - \text{₹ 20,000}}{10} = \text{₹ 10,000}$$

जर त्याचे भंगार विकले गेले नाही किंवा जर भंगारातून काहीच पैसे मिळाले नाहीतर एका वर्षाचा घसारा पुढीलप्रमाणे -

$$\text{एका वर्षाचा घसारा} = \frac{\text{₹ 1,20,000}}{10} = \text{₹ 12,000}$$

या पद्धतीत घसऱ्याची रक्कम प्रत्येक वर्षी समान राहिल यामुळे या पद्धतीला सरळरेषीय पद्धत, निश्चित हप्त्या पद्धत किंवा मूल्यांकन पद्धत असे म्हणतात.

उदाहरण 2

दि. 1, जानेवारी 2011 रोजी ₹ 1,00,000 चे यंत्र खरेदी करण्यात आले आणि त्याचे उपयुक्त आयुष्य 10 वर्षे आहे. यंत्राच्या उपयुक्त आयुष्य संपल्यानंतर त्याचे भंगार होईल आणि त्या बदल्यात काहीच पैसे मिळणार नाही. यंत्रावर वार्षिक 10% घसारा सरळरेषीय पद्धतीने आकारण्याचा निर्णय घेतला गेला.

यंत्राच्या उपयुक्त आयुष्यात प्रत्येक वर्षी घसऱ्याची किती रक्कम आकारली जाईल ते सांगा.

उकल

वर्ष	घसाऱ्याचा दर	घसाऱ्याची रक्कम (₹)
2011	10 %	10,000
2012	10%	10,000
2013	10%	10,000
2014	10%	10,000
2015	10 %	10,000
2016	10 %	10,000
2017	10 %	10,000
2018	10 %	10,000
2019	10 %	10,000
2020	10 %	10,000

घसाऱ्याची रक्कम प्रत्येक वर्षी समान राहिल म्हणून या पद्धतीत सरळरेषीय पद्धत किंवा 'निश्चित हप्ता पद्धत' किंवा 'मूळ किंमत पद्धत' असे म्हणतात.

12.6 सरळरेषीय पद्धतीचे गुण

- 1) **सोपी पद्धत** - या पद्धतीप्रमाणे घसारा काढणे अतिशय सोपे आहे आणि त्यामुळेच ही पद्धत मोठ्या प्रमाणावर वापरली जाते. एकदा का घसाऱ्याची रक्कम काढली तर तीच रक्कम प्रत्येक वर्षी घसारा म्हणून घटत जाते. त्यामुळे, ही पद्धत हिशोबास सहज आणि समजण्यास सोपी आहे.
- 2) **मालमत्तेचे मूल्य पूर्णतः घटते** - या पद्धतीप्रमाणे, मालमत्तेची नोंदणी किंमत भंगारमूल्य किंवा शून्यमूल्य होईपर्यंत घटत जाते. दुसऱ्या शब्दांत, लेखापुस्तकात मालमत्तेची किंमत त्याच्या उपयुक्त आयुष्याच्या शेवटी शून्य होते.

12.7 सरळरेषीय पद्धतीच्या त्रुटी

- 1) **हिशोबास अवघड** - जेव्हा वेगवेगळी उपयुक्त आयुष्य कालावधी असणारी अनेक यंत्रे असतील तेव्हा घसारा काढणे गुंतागुंतीचे होते, कारण प्रत्येक यंत्रावरील घसारा वेगळा काढावा लागतो. प्रत्येक मालमत्तेसाठी घसारा किंमत त्यांच्या उपयुक्त आयुष्यानुसार वेगवेगळी असते.
- 2) **तर्कदुष्ट पद्धती** - हे आपल्याला माहितच आहे की, मालमत्ता जसजशी जुनी होत जाते त्यावरील दुरुस्ती आणि ठेवणी वरचा खर्च वाढत जातो. याकरिता आधीच्या वर्षाच्या तुलनेत नंतरच्या वर्षामध्ये घसारा व दुरुस्तीखर्च यांचे ओझे नफा आणि तोटा खात्यावर जास्त प्रमाणावर येते. ही एक तर्कदुष्ट परिस्थिती आहे. कारण, मालमत्तेची कार्यक्षमता आणि उत्पादनक्षमता सुरुवातीच्या वर्षात जास्त आणि नंतरच्या वर्षात कमी असते.



विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि
राखीव निधी



टिपा

घसारा

उदाहरण 3

1 एप्रिल 2012 रोजी एक्स लिमिटेडने ₹ 1,00,000/- चे यंत्र खरेदी केले. त्याचे आयुष्य अंदाजे 10 वर्षे आहे. 10 वर्षांनंतर त्याचे अपेक्षित भंगारमुल्य ₹ 10,000/- असेल. नफा आणि तोटा लेखाखात्यावर दरवर्षी किती घसारा आकारला जाईल ते सांगा आणि घसारा आकारण्यासाठी लागणारी टक्केवारी काढा.

उकल

या प्रश्नातील उपलब्ध माहिती अशी - घसाऱ्याची रक्कम जी नफा आणि तोटा लेखाखात्यावर आकारली जाईल ती पुढीलप्रमाणे काढता येईल.

1) घसारामुल्याचे गणित

$$\begin{aligned}\text{वार्षिक घसारा} &= \frac{\text{यंत्राची किंमत - अंदाजित भंगारमुल्य}}{\text{मालमत्तेचे अपेक्षित उपयुक्त आयुष्य}} \\ &= \frac{\text{₹ 1,00,000 - ₹ 10,000}}{10} = \text{₹ 9,000}\end{aligned}$$

2) घसारा काढण्याची टक्केवारी -

$$\begin{aligned}\text{घसाऱ्याची टक्केवारी} &= \frac{\text{घसाऱ्याची वार्षिक रक्कम} \times 100}{\text{मालमत्तेची किंमत}} \\ &= \frac{\text{₹ 9,000} \times 100}{\text{₹ 1,00,000}} = 9\%\end{aligned}$$

उदाहरण 4

सलमान आणि उस्मान यांनी 1 जुलै 2008 रोजी ₹ 70,000/- चे यंत्र खरेदी केले आणि त्याच्या उभारणीसाठी ₹ 5000/- खर्च केला. संस्था दरवर्षी सरळरेषीय पद्धतीने 10% घसारा आकारते. लेखा पुस्तकांची दरवर्षी 31 डिसेंबरला अखेर केली जाते. 3 वर्षासाठीचे यंत्र आणि घसारा लेखाखात्याते दाखवा.

उत्तर

यंत्राची किंमत	₹ 70,000/-
उभारणी खर्च	₹ 5,000/-
एकूण	₹ 75,000/-

घसाऱ्याची टक्केवारी - 10%

वार्षिक घसारा ₹ 75,000 च्या 10% = ₹ 7,500 एवढा असेल.

घसारा

नावे		घसारा खाते				जमा	
दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)
2008			2008				
31डिसें.	यंत्र खाते		3,750	31डिसें.	नफा आणि तोटा खाते		3,750
2009	यंत्र खाते		7,500	2009	नफा आणि तोटा खाते		7,500
31डिसें.				31डिसें.			
2010	यंत्र खाते		7,500	2010	नफा आणि तोटा खाते		7,500
31डिसें.				31डिसें.			

नावे		यंत्र खाते				जमा	
दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)
2008			2008				
1जुलै	बँक खाते		70,000	31डिसें.	घसारा लेखाखाते		3,750
					$7000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12}$		
1जुलै	बँक खाते		5,000	31डिसें.	शिल्लक अधोनित		71,310
			75,000				75,000
2009	शिल्लक अधोनित		71,250	2009	घसारा लेखाखाते		7,500
				31डिसें.	$75000 \times \frac{10}{100}$		
					शिल्लक अधोनित		63,750
			71,250				71,250
2010	शिल्लक अधोनित		63,750	2010	घसारा लेखाखाते		7,500
					$75000 \times \frac{10}{100}$		
				31डिसें.	शिल्लक अधोनित		56250
			63,750				63,750

उदाहरण 5

1 एप्रिल 2006 रोजी, संस्थेने ₹ 1,00,000/- चे यंत्र खरेदी केले. 1 ऑक्टोबर 2008 रोजी आणखी एक यंत्र ₹ 20,000/- ला खरेदी केले आणि त्याच्या उभारणीवर ₹ 2,000/- खर्च केले. लेखा वर्षाची अखेर प्रत्येक वर्षी 31 मार्चला होते. वार्षिक घसारा दरवर्षी 10% काढला जातो असे गृहीत धरून, 5 वर्षासाठी सरळरेषीय पद्धत वापरून यंत्र खाते दाखवा.

लेखांकन

विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि राखीव निधी



टिपा

विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि
राखीव निधी



टिपा

घसारा

उकल

नावे

यंत्र लेखाखाते

जमा

दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)
2006				2006			
1 एप्रिल	बँक खाते		1,00,000	31 मार्च	घसारा लेखाखाते		10,000
					$1,00,000 \times \frac{10}{100}$		
					शिल्लक अधोनित		90,000
			1,00,000				1,00,000
2007				2008			
1 एप्रिल	शिल्लक अधोनित		90,000	31 मार्च	घसारा लेखाखाते		10,000
					$1,00,000 \times \frac{10}{100}$		
					शिल्लक अधोनित		80,000
			90,000				90,000
2008				2009			
1 एप्रिल	शिल्लक अधोनित		80,000	31 मार्च	घसारा लेखाखाते		11,100
1 ऑक्टो.	बँक खाते		20,000		$1,00,000 \times \frac{10}{100}$		
					$22,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12}$		
	बँक खाते		2,000		शिल्लक अधोनित		90,900
			1,02,000				1,02,000
2009				2010			
1 एप्रिल	शिल्लक अधोनित		90,900	31 मार्च	घसारा लेखाखाते		12,200
					$1,00,000 \times \frac{10}{100}$		
					$22,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12}$		
					शिल्लक अधोनित		78,700
			90,900				90,900
2010				2011			
	शिल्लक अधोनित		78,700	31 मार्च	घसारा लेखाखाते		12,200
					$1,00,000 \times \frac{10}{100}$		
					$22,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12}$		
					शिल्लक अधोनित		66,500
			78,700				78,700



टिपा

खर्च		यंत्र लेखाखाते				जमा	
दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)
2011 1 एप्रिल	शिल्लक अधोनित		66,500				

उदाहरण 6

दि. 1 जानेवारी 2003 ला एका कारखान्याने एक यंत्र ₹ 20,000 ला खरेदी केले. त्याच वर्षी 1 जुलैला त्यांनी अजून एक यंत्र ₹ 80,00 ला खरेदी केले. ते यंत्र उभारणीसाठी ₹ 2,000 खर्च झाले. 1 जानेवारी 2003 ला घेतलेले यंत्र निरुपयोगी झाल्याने ते 1 जुलै 2004 ला ₹ 12,500 ला विकले. 1 जुलै 2003 रोजी घेतलेले यंत्र 1 ऑक्टोबर 2005 रोजी ₹ 6,000 ला विकले आणि त्याच दिवशी म्हणजे 1 ऑक्टोबर 2005 रोजी नवीन यंत्र ₹ 28,000 ला विकत घेतले.

प्रत्येक वर्षीचा घसारा 31 डिसेंबर रोजी 10% प्रमाणे मूळ किंमतीवर काढला जातो. 2003 ते 2005 मधील यंत्र खाते तयार करा.

उकल

नावे		कारखाना लेखाखाते				जमा	
दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)
2003 1 जाने.	रोख खाते		20,000	2003	घसारा लेखाखाते		
	रोख खाते		8,000		1) एक वर्षासाठी		2,000
	रोख खाते (खर्च)		2,000		2) सहा महिन्यासाठी		500
					शिल्लक अधोनित		2,500
					i) 18,000		
					ii) 9,500		27,500
			30,000				30,000
2004 1 जाने.	शिल्लक अधोनित			2004	रोख खाते		12,500
	1) 18,000			1 जुलै	घसारा खाते		1,000
	2) 9,500		27,500		नफा/तोटा खाते		4,500
					घसारा खाते		1,000
					शिल्लक अधोनित		8,500
					(9,500-1,000)		
			27,500				27,500

विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि
राखीव निधी



टिपा

घसारा

नावे		कारखाना लेखाखाते				जमा	
दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)
2005	शिल्लक अधोनित		8,500	2005	रोगवखाते		6,000
1 जाने.	रोगव खाते		28,000	1ऑक्टो.	घसारा खाते		750
					नफा/तोटा खाते		1,750
					घसारा खाते		700
					शिल्लक अधोनित		27,300
			36,500				36,500

टीप - यंत्र विक्रीतून झालेल्या तोट्याचा हिशोब.

1)	दि. 1-1-2004 रोजी विकलेल्या यंत्राची पुस्तकी मूल्य	18,000
	वजा 6 महिन्याचा घसारा -	- 1,000
	दि. 1-7-2004 रोजी विकलेल्या यंत्राची पुस्तकी मूल्य	17,000
	वजा - यंत्राची विक्री किंमत	- 12,500
	यंत्राच्या विक्रीतून झालेला तोटा	4,500
2)	दि. 1-1-2005 रोजी विकलेल्या यंत्राची पुस्तकी मूल्य	8,500
	वजा 9 महिन्याचा घसारा	- 750
	दि. 1-10-2005 रोजी विकलेल्या यंत्राची पुस्तकी मूल्य	7,750
	वजा - विक्री किंमत	- 6,000
	यंत्राच्या विक्रीतून झालेला तोटा	1,750



पाठ्यांशावरील प्रश्न 12.2

रिकाम्या जागा भरा.

- 1) घसाच्याच्या निश्चित हप्ता पद्धतीत असे गृहीत धरले जाते की, स्थावर मालमत्तेची रक्कम त्याच्या उपयुक्त आयुष्यातील वेगवेगळ्या वर्षात ----- राहते.
- 2) घसाच्याच्या सरळरेषीय पद्धतीला ----- किंवा ----- असेही म्हणतात.
- 3) सरळरेषीय पद्धतीत मालमत्तेचे मूल्य त्याच्या उपयुक्त आयुष्याच्या शेवटी ----- समान किंवा ----- एवढे उरते.
- 4) सरळरेषीय पद्धतीत नफा आणि तोटा लेखाखात्यावरील ओझे पूर्वीच्या वर्षांच्या तुलनेत ----- राहते.



टिपा

12.8 मूल्यघटीत पद्धत

यात जशजशी मालमत्तेची किंमत वर्षांमागून वर्षे घटत जाते. तसतशी, प्रत्येक वर्षाच्या घसाच्याची किंमत कमी कमी होत जाते. घसाच्याची रक्कम प्रत्येक वर्षाच्या सुरुवातीला एक निश्चित टक्केवारीनुसार घटत जाणाऱ्या मूल्यावर काढली जाते. या पद्धतीनुसार मालमत्तेची किंमत कधीच शून्य होत नाही.

समजा, मालमत्तेची किंमत ₹ 40,000/- आणि प्रत्येक वर्षी घटत जाणारी टक्केवारी 10% आहे. पहिल्या वर्षी घसाच्याची रक्कम ₹ 4,000/- ₹ 40,000 वर 10% प्रमाणे आहे आणि पुस्तकी मूल्य यामुळे ₹ 36,000/- म्हणजे कमी होईल. $40,000 - 4,000 = 36,000$ याप्रमाणे आता पुढील वर्षाच्या सुरुवातीला पुस्तकी मूल्य ₹ 36,000, ₹ 36,000 वर 10% याप्रमाणे असेल. याप्रमाणे प्रत्येक वर्षी घसाच्याची रक्कम कमी होत जाईल. या पद्धतीला च्हासमान शेष पद्धती किंवा निर्लेखन मूल्य पद्धत असेही म्हणतात.

उदाहरण 7

एक यंत्र 1 जानेवारी 2011 रोजी ₹ 1,00,000/- ला खरेदी केले, आणि त्याचे उपयुक्त आयुष्य 10 वर्षे आहे. या उपयुक्त आयुष्यानंतर यंत्र भंगार होईल आणि ते विकून ₹ 4,000/- मिळतील. यंत्रावर दरवर्षी 10% घसारा मूल्यघटीत पद्धतीने काढला जाईल असे ठरविण्यात आले.

घसारा रक्कम त्याच्या उपयुक्त आयुष्यातील सर्व वर्षांसाठी काढा.

उकल

वर्ष	घसारयाचे मूल्य	घसाच्याची रक्कम (₹)
2011	10 %	10,000
2012	10%	9,000
2013	10%	8,100
2014	10%	7,290
2015	10 %	6,561
2016	10 %	5,905
2017	10 %	5,314
2018	10 %	4,783
2019	10 %	4,305
2020	10 %	3,874

घसाच्याची रक्कम प्रत्येक वर्षी कमी होत जाते. म्हणून या पद्धतीला 'मूल्यघटीत पद्धत' किंवा 'च्हासमान शेष पद्धती' किंवा निर्लेखन मूल्य पद्धत असेही म्हणतात.

12.9 मूल्यघटीत पद्धतीचे गुण

1) **नफा आणि तोटा लेखाखात्यावर समान ओझे** - जेव्हा मालमत्तेची उत्पादनक्षमता जास्त असते तेव्हा संबंधित नफ्यात वाटा मोठा असतो. त्यामुळे घसाच्याच्या स्वरूपात जी किंमत दाखविली जाते ती देखील मोठी असली पाहिजे.

लेखांकन

विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि
राखीव निधी



टिपा

घसारा

सुरुवातीच्या वर्षात, घसारा जास्त आणि सुधारणाखर्च कमी लावले जातात. नंतरच्या वर्षी सुधारणा खर्च जास्त आणि घसारा कमी लावला जातो. त्यामुळे घसारा व सुधारणाखर्च यांचे एकूण ओझे हे काही अंशतः नफा हा तोटा लेखाखात्यात समान असतात.

2) मालमत्ता कधीच शून्यापर्यंत घटत नाही.

12.10 मूल्यघटीत पद्धतीचे अवगुण

1) **मालमत्तेची पूर्णतः घट होत नाही** - या पद्धतीत मालमत्तेचे मूल्य शून्यापर्यंत घटत नाही. जरी भंगारमूल्य नसले तरीही.

2) **क्लिष्ट पद्धती** - या पद्धतीत घसाऱ्याची रक्कम काढणे सोपे नाही.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 12.3

रिकाऱ्या जागी योग्य शब्द भरा.

- 1) घसारा स्थावर मालमत्तेच्या मूल्यात ----- दर्शवितो.
- 2) यंत्रावरील घसाऱ्याची रक्कम ही लेखाखात्याच्या ----- खर्चाच्या वाजूला दाखवितात.
- 3) घसारा सरळरेषीय पद्धतीनुसार ----- काढला जातो.
- 4) घसारा मूल्यघटीत पद्धतीनुसार ----- काढला जातो.
- 5) घसाऱ्याच्या मूल्यघटीत पद्धतीत, मालमत्तेची मूल्याची घट जरी भंगार मूल्य नसेल तरीपण ----- होत नाही.

उदाहरण 8

विसडन एन्टरप्रायजेसने दि. 1 ऑक्टोबर 2012 रोजी ₹ 1,00,000/- ला कारखाना आणि यंत्र खरेदी केले. दरवर्षी 20% घसारा म्हणून निर्लेखन मुल्य पद्धतीनुसार काढण्यात येईल असे ठरले. दि. 1 जानेवारी 2015 ला आणखी एक यंत्र ₹ 40,000/- ला खरेदी करण्यात आले.

प्रत्येक लेखांकन वर्ष अखेर 31 मार्चला होते. 31 मार्च 2016 पर्यंतचे यंत्रलेखाखाते दाखवा.

उकल

नावे		कारखाना व यंत्र लेखाखाते				जमा	
दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)
2012				2013			
1ऑक्टो.	बँक खाते		1,00,000	31मार्च	घसारा खाते (6महिऱ्यासाठी)		10,000
					शिल्लक अधोनित		90,000
			1,00,000				1,00,000



टिपा

नावे		कारखाना व यंत्र लेखाखाते				जमा	
दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)
2013 1 एप्रिल	शिल्लक अधोनित		90,000	2014 31 मार्च	घसारा खाते (₹ 90000 वर 1 वर्षासाठी) शिल्लक अधोनित		18,000 72,000
			90,000				90,000
2014 1 एप्रिल	शिल्लक अधोनित		72,000	2014 31 मार्च	घसारा खाते (₹ 72,000 वर 1 वर्षासाठी ₹ 14,400 आणि ₹ 40,000 वर 3 महिन्यासाठी ₹ 2,000) शिल्लक अधोनित		16,400 95,600
			1,12,000				1,12,000
2015 1 एप्रिल	शिल्लक अधोनित		95,600	2016 31 मार्च	घसारा खाते (₹ 96,000 वर 1 वर्षासाठी) शिल्लक अधोनित		19,120 76,480
			95,600				95,600
2016 1 एप्रिल	शिल्लक अधोनित		76,480				

उदाहरण 9

1 एप्रिल 2009 रोजी गंगा ब्रदर्स कंपनीने दोन यंत्रे प्रत्येकी ₹ 75,000/- ला खरेदी केली. घसारा मूल्यघटीत पद्धतीने 10% दिला आहे. 31 मार्च 2011 रोजी एक यंत्र ₹ 55,000/- ला विकले गेले. त्याच दिवशी एक सुधारीत यंत्र ₹ 50,000/- ला खरेदी केले. 2009-10 ते 2010-11 पर्यंतचे यंत्र खाते तयार करा.

विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि
राखीव निधी



टिपा

घसारा

उकल

नावे

यंत्र लेखाखाते

जमा

दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)
2009				2010			
1 ऑक्टो.	बँक खाते		1,50,000	31 मार्च	घसारा खाते		15,000
				31 मार्च	शिल्लक अधोनित		1,35,000
			1,50,000				1,50,000
2010				2011			
1 एप्रिल	शिल्लक अधोनित		1,35,000	31 मार्च	घसारा खाते		13,500
31 मार्च	बँक खाते		80,000	31 मार्च	घसारा खाते		13,500
					नफा/तोटा खाते		5,750
					शिल्लक अधोनित		1,40,750
			2,15,000				2,15,000
2011							
1 एप्रिल	शिल्लक अधोनित		1,40,750				

टीप - यंत्राच्या विक्रीमुळे झालेल्या तोट्याचा हिशोब

सुरुवातीची किंमत	75,000
2010 चा घसारा	- 7,500
	67,500
2011 चा घसारा	- 6,750
	60,750
विक्री किंमत	- 55,000
विक्रीमुळे झालेला तोटा	5,750

उदाहरण 10

1 ऑक्टोबर 2008 रोजी आकाश वाहतुक संस्थेने एक ट्रक ₹ 8,00,000/- ला खरेदी केला. 1 एप्रिल 2010 रोजी ट्रकला अपघात झाला आणि तो पूर्णपणे निरुपयोगी झाला. विमा कंपनीकरून नुकसान भरपाई म्हणून ₹ 6,00,000 मिळाले. त्याच दिवशी संस्थेने ₹ 10,00,000 चा दुसरा ट्रक खरेदी केला. संस्थेने दरवर्षी 20% घसारा मूल्यघटीत पद्धतीने काढला तर ट्रक लेखाखाते 2008 ते 2010 पर्यंत दाखवा.



टिपा

उकल

नावे

ट्रक खाते

जमा

दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)	दिनांक	तपशील	ज.क्र.	रक्कम (₹)
2008				2008			
1 ऑक्टो.	बँक खाते		8,00,000	31 डिसें.	घसारा खाते		40,000
					$8,00,000 \times \frac{20}{100} \times \frac{3}{12}$		
				31 डिसें.	शिल्लक अधोनित		7,60,000
			8,00,000				8,00,000
2009				2010			
1 जाने.	शिल्लक अधोनित		7,60,000	31 डिसें.	घसारा खाते		1,52,000
					$760000 \times \frac{20}{100}$		
					शिल्लक अधोनित		6,08,000
			7,60,000				7,60,000
2010				2010			
1 जाने.	शिल्लक अधोनित		6,08,000	1 एप्रिल	बँक खाते		6,00,000
					घसारा खाते		30,400
					$608000 \times \frac{20}{100} \times \frac{3}{12}$		
1 एप्रिल	नफा/तोटा खाते		22,400	31 डिसें.	घसारा खाते		1,50,000
					$100000 \times \frac{20}{100} \times \frac{9}{12}$		
				31 डिसें.	शिल्लक अधोनित		8,50,000
1 एप्रिल	बँक खाते		10,00,000				16,30,400
			16,30,400				

सरळरेषीय पद्धत आणि मूल्यघटीत पद्धत यांतील फरक

पाया	सरळरेषीय पद्धत	मूल्यघटीत पद्धत
हिशोबाचा पाया	घसारा मालमत्तेच्या मूळ किंमती- वर काढला जातो.	घसारा पहिल्या वर्षी मूळ किंमती- वर आणि बाकीच्या वर्षी शेष मूल्यावर काढ ला जातो.
घसारायाची रक्कम	प्रत्येक वर्षी घसाऱ्याची रक्कम समान राहते.	दरवर्षी घसारायाची रक्कम घटत जाते.
मालमत्तेचे मूल्य	पुस्तकी मूल्य शुन्यापर्यंत घटते.	पुस्तकी मूल्य कधीच शुन्य होत नाही.

विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि
राखीव निधी



टिपा

घसारा

घसारा आणि दुरुस्ती खर्च	घसारा आणि दुरुस्ती खर्चाची एकत्रित किंमत सुरुवातीच्या वर्षी कमी आणि नंतरच्या वर्षात जास्त असते.	घसारा आणि दुरुस्ती खर्चाची एकत्रित किंमत पूर्ण कालावधीत कमी जास्त प्रमाणात समान राहते.
-------------------------	---	--



पाठ्यांशावरील प्रश्न 12.4

I खालीलपैकी कोणती विधाने चुकीची व कोणती बरोबर ते सांगा.

- 1) घसाऱ्याची रक्कम सरळरेषीय पद्धतीनुसार वर्षानुवर्षे घटत जाते.
- 2) मूल्यघटीत पद्धतीत घसाऱ्याची रक्कम सर्व वर्षात समान राहते.
- 3) सरळरेषीय पद्धतीत मालमत्तेचा पुस्तकी मूल्य शून्यापर्यंत घटते.
- 4) मूल्यघटीत पद्धतीत मालमत्तेची पुस्तकी मूल्य कधीच शून्यापर्यंत घटत नाही.

II बहुपर्यायी प्रश्न

- 1) घसारा यावर काढला जातो.
अ) मालसाठा ब) चालू मालमत्ता क) स्थावर मालमत्ता ड) जंगम मालमत्ता
- 2) अप्रचलितता ही संज्ञा यासाठी वापरली जाते-
अ) मालमत्तेचे वापर करून झालेले नुकसान / झीज
ब) उत्पादनात सहभागी असलेल्या मालमत्तेच्या मूल्यातील घट
क) सुधारित किंवा श्रेष्ठश्रेणीच्या साधनसामग्रीच्या विकासासाठी
ड) मालमत्तेचा वापर आणि आयुष्यासाठी
- 3) स्थावर मालमत्तेवर सरळरेषीय पद्धतीने घसारा काढताना मालमत्तेचे हे मूल्य लक्षात ठेवले जाते -
अ) मूळ किंमत ब) घटीत किंमत क) भंगार किंमत ड) नोंदणी किंमत
- 4) मूल्यघटीत पद्धतीने स्थावर मालमत्तेवर घसारा काढताना मालमत्तेचे हे मूल्य लक्षात ठेवले जाते
अ) मूळ किंमत ब) घटीत किंमत क) भंगार किंमत ड) नोंदणी किंमत
- 5) घसारा काढताना रकमेत
अ) मालमत्तेच्या भंगार मूल्याची बेरीज लक्षात घेतली जाते.
ब) मालमत्तेचे भंगारमूल्य लक्षात घेतले जात नाही.
क) मालमत्तेच्या किंमतीतून भंगारमूल्य वजा केले जाते.
ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही.
- 6) खालीलपैकी कोणते कारण घसाऱ्याचे कारण नाही
अ) साधारण झीज ब) अप्रचलितता

- क) मालमत्तेची किंमत ड) बाजारभावातील घट किंवा वाढ
- 7) खालीलपैकी कोणते विधान वार्षिक घसाच्याच्या अगोदर येईल?
 अ) एकूण घसारा + उभारणी खर्च
 ब) एकूण किंमत + भंगारमुल्य ÷ अपेक्षित आयुष्य
 क) एकूण किंमत + भंगारमुल्य ÷ अपेक्षित आयुष्य
 ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही
- 8) खालीलपैकी कोणता घटक मालमत्तेवरील वार्षिक घसाच्यावर परिणाम करत नाही?
 अ) मालमत्तेची किंमत ब) मालमत्तेचे भंगारमूल्य
 क) मालमत्तेचे उपयुक्त आयुष्य ड) मालमत्तेचे वार्षिक देखभाल खर्च
- 9) खालीलपैकी कोणत्या मालमत्तेवर घसारा आकारला जाईल?
 अ) साठा ब) ऋणको क) यंत्र ड) जमिन
- 10) खालीलपैकी कोणत्या मालमत्तेवर घसारा आकारला जाणार नाही?
 अ) यंत्र ब) कारखाना
 क) छायाचित्र प्रती काढणारे यंत्र ड) साठा



आपण काय शिकलो?

- ❖ घसारा म्हणजे मालमत्तेच्या मुल्याची काळानुरूप झीजेमुळे, अत्रचलिततेमुळे किंवा दुसऱ्या कारणांमुळे होणारी संध आणि टिकाऊ घट होय.
- ❖ घसाच्याची कारणे -
 - ❖ वापरामुळे होणारी झीज / नुकसान
 - ❖ कालाच्या ओघात झालेली भौतिक झीज
 - ❖ तंत्रज्ञानातील प्रगतीमुळे आलेली अप्रचलितता
- ❖ घसाच्याची उद्दिष्टे
 - ❖ व्यवसायाची सत्य आर्थिक परिस्थिती दाखविणे.
 - ❖ मालमत्ता बदलण्यासाठी व्यवसायात निधी राखून ठेवणे.
- ❖ घसारा आकारण्याच्या पद्धती
 - ❖ सरळरेषीय पद्धत
 - ❖ मूल्यघटीत पद्धत
- ❖ सरळरेषीय पद्धतीचे गुण
 - ❖ सोपी पद्धत
 - ❖ मालमत्तेचे मूल्य पूर्णतः घटते.



विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि
राखीव निधी



टिपा

घसारा

- ❖ सरळरेषीय पद्धतीचे दोष
 - ❖ हिशोबास अवघड
 - ❖ तर्कदुष्ट पद्धती
- ❖ मूल्यघटीत पद्धतीचे गुण
 - ❖ नफा व तोटा लेखाखात्यावर समान ओझे
 - ❖ मालमत्ता कधीच शून्यापर्यंत घटत नाही.
- ❖ मूल्यघटीत पद्धतीचे अवगुण
 - ❖ मालमत्तेची पूर्णतः घट होत नाही.
 - ❖ क्लिष्ट पद्धती



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

- 1) घसारा म्हणजे काय? घसारा काढण्याची उद्दिष्टे लिहा.
- 2) घसारा काढण्याचे कारण काय?
- 3) घसारा काढण्याच्या पद्धती कोणत्या? त्यांचे गुण व दोष स्पष्ट करा.
- 4) घसाराची उद्दिष्टे सांगा.
- 5) घसाराच्या सरळरेषीय आणि मूल्यघटीत पद्धतीतील फरक स्पष्ट करा.
- 6) कृष्णमोहन लिमिटेडने 1 ऑक्टो. 2008 रोजी ₹ 90,000/- चे यंत्र खरेदी केले आणि त्यावर ₹ 10,000/- उभारणी खर्च केला. मूळ किंमतीवर दरवर्षी 10% ने घसारा काढला जातो. जर वर्षअखेर 31 मार्चला होत असेल तर 3 वर्षासाठीचे यंत्र लेखाखाते दाखवा.
- 7) 1 एप्रिल 2008 रोजी असाही लिमिटेडने ₹ 80,000/-चे यंत्र खरेदी केले आणि ₹ 20,000/- त्याच्या दुरुस्ती आणि उभारणीवर खर्च केले. 30 सप्टेंबर 2011 रोजी यंत्र ₹ 60,000/- ला विकले गेले. 2008 ते 2011 पर्यंतचे यंत्र लेखाखाते दाखवा. घसारा दरवर्षी 10% ने सरळरेषीय पद्धतीनुसार काढला जातो.
- 8) 1 एप्रिल 2007 रोजी अजयकुमार आणि कं. ने ₹ 20,000/- चे यंत्र खरेदी केले. यंत्राचा घसारा दरवर्षी 10% ने सरळरेषीय पद्धतीनुसार काढला जाईल. 1 ऑक्टोबर 2010 रोजी ₹ 8,000/- ला यंत्र विकण्यात आले जर वर्ष अखेर 31 मार्चला होत असेल तर यंत्र खाते सांगा.
- 9) 1 जानेवारी 2008 रोजी ₹ 80,000/- ला कारखाना खरेदी केला. असा अंदाज काढण्यात आले की, कारखान्याचे शेषमूल्य त्याच्या कार्याच्या 10 वर्ष आयुष्यानंतर ₹ 27,894/- उरेल. दरवर्षी 10% घसारा मूल्यधरीत पद्धतीने काढला जाईल. 31 मार्चला वर्ष अखेर होते असे समजून 4 वर्षांचे कारखाना खाते दाखवा.
- 10) 1 जानेवारी 1987 रोजी यंत्र लेखाखाते ₹ 10,000/- शिल्लक दाखवत होते. 1 जुलै 1988 रोजी ₹ 6,000/- चे नविन यंत्र खरेदी केले. 30 जून 1990 रोजी जे यंत्र 2 जुलै 1988

रोजी खरेदी केले ते सोडून ₹ 6,000/- चा इतर यंत्रे विकली.

4 वर्षांचे यंत्र लेखाग्राते दाखवाल लेखांकन वर्षाअखेर 31 डिसेंबरला होते आणि घसारा दरवर्षी 10% मुल्यघटीत पद्धतीने दिलेला आहे.



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

12.1

- 1) घट 2) किंमत, आयुष्याच्या 3) मालमत्तेचे उपयुक्त आयुष्य
4) तंत्रज्ञान

12.2

- 1) सारखीच
2) निश्चित हप्ता पद्धत, मूल किंमत पद्धत
3) शून्य, निव्वळ भंगारमुल्य
4) अधिक

12.3

- 1) घट 2) यंत्र 3) मूल किंमतीवर
4) वर्षाच्या सुरुवातीच्या शिल्लकेवर 5) शून्य

12.4

- I 1) चूक 2) चूक 3) बरोबर 4) बरोबर
II 1) क 2) क 3) अ 4) व
5) क 6) ड 7) व 8) ड
ix) क x) ड

तुमच्यासाठी एक उपक्रम

तुमच्या पालकांना त्यांनी विकत घेतलेल्या अनेक वस्तू, मालमत्ता जसे दूरदर्शन, शीतकपाट, मोटरसायकल, गाडी इत्यादींचा खरेदी दिनांक आणि त्यांचे उपयुक्त आयुष्य विचारा आणि त्यावरून प्रत्येक वस्तूची घसाराची रक्कम काढा.



विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि
राखीव निधी



टिपा

13

तरतुदी आणि गंगाजळी (राखीव निधी) (Provision and Reserves)

तुम्हाला हे माहितच आहे की व्यावसायिक लेखांकन चालूसंस्था (Going Concern) च्या आधारावर तयार करतो. तो असे गृहीत धरतो की, व्यापार पुढील अबाधित कालावधीसाठी चालू राहणार आहे. म्हणून, प्रत्येक वर्षी निव्वळ नफा काढताना व्यावसायिकाने फक्त सद्य संभावनाच नव्हे तर भविष्यातील संभावनादेखील लक्षात घेतल्या पाहिजेत. वास्तवात, तरतुदी आणि राखीव निधी या अशा लक्षात ठेवण्याच्या गोष्टी आहेत की ज्या भविष्यातील गरजांशी संबंधित असतात. त्यासाठी सद्य मिळकतीतून एक भाग वाजूला ठेवण्यात येतो.



उद्दिष्टे :

या पाठाच्या आकलनानंतर तुम्ही पुढील बाबी करू शकाल.

- ❖ तरतुदीचा अर्थ व गरज समजणे.
- ❖ राखीव निधीचा अर्थ समजणे.
- ❖ राखीव निधीचे प्रकार स्पष्ट करणे आणि
- ❖ राखीव निधी व तरतुद यांतील फरक ओळखणे.

13.1 तरतुदी अर्थ आणि गरज

आपल्याला माहितच आहे की, आपल्या दैनंदिन जीवनात आपण भविष्यातील अपेक्षित गरजांसाठी अनेक तरतुदी करून ठेवतो. उदाहरणार्थ - जर तुमच्या वडिलांना तुम्हास इंजिनिअरिंग, डॉक्टर किंवा दुसरा एखादा उच्चश्रेणीय शिक्षणक्रम करायला लावायचा असेल तर त्यासाठी त्यांना एक मोठी रक्कम लागेल. आता प्रश्न असा आहे की, तुमचे वडील या मोठ्या रकमेची तरतुद कशी करतील? तुमचा विचार बरोबर आहे, ते आजपासून पैसे जमविण्यास सुरुवात करतील आणि प्रत्येकवर्षी तसेच करत राहतील. भविष्यकाळात होणाऱ्या एखाद्या घटनेसाठी लागणाऱ्या खर्चाची तरतुद वर्तमानकाळात उपलब्ध साधनसंपत्तीच्या साहाय्याने केली जाते. त्याच पद्धतीने या गोष्टी व्यवसायातसुद्धा अनुसरल्या जातात. जेव्हा अपेक्षित तोटे किंवा खर्च असतील तेव्हा त्यांची व्यवस्था चालू वर्षाच्या नफ्यातून अग्रिम योजना आखून केली जाते. जी रक्कम या खर्च / तोट्यांच्या निरसनासाठी वाजूला ठेवली जाते, त्या रकमेस तरतुदी किंवा उपबंध असे म्हणतात.



जर भविष्यात रक्कमेची फेड करायची असेल आणि रक्कम निश्चित असेल तर, तो कर्जभार असतो. उदाहरणार्थ - ऑक्टोबरचे भाडे एकूण ₹ 2,000/- आहे. 31 ऑक्टोबरला ते देणे लागत आहे, तर संस्था भाडे खात्यात ते खर्च दाखवेल आणि अदत्त भाडे खात्यात जे जमा दाखवेल कारण तो एक निश्चित कर्जभार आहे. तरीही, जर कर्जभार किंवा अपेक्षित तोट्याची रक्कम निश्चित नसेल तर, एक अंदाजित रक्कम नफा आणि तोटा खात्यातून खर्च दाखवून बाजूला ठेवली जाते. या बाजूला ठेवलेल्या रक्कमेला तरतुद असे म्हणतात. याकरिता 'तरतुद' म्हणजे भविष्यातील अनिश्चित तोंटे किंवा खर्च भागविण्यासाठी बाजूला ठेवलेली अंदाजित रक्कम असते. तरतुदींची काही उदाहरणे म्हणजे संशयित ऋणकांच्या कर्जा साठी केलेली तरतुद, ऋणकोनां सूट देण्यासाठी केलेली तरतुद, घसाऱ्यासाठी केलेली तरतुद.

तरतुदींची गरज

खालील कारणासाठी तरतुद करण्यात येते.

- 1) मालमत्तेच्या मूल्यातील घसारा, नवीनीकरण किंवा वापरामुळे वस्तूंच्या कमी होणाऱ्या किंमतीसाठी.
- 2) ज्या कर्जभाराची परतफेड रक्कम निश्चित नसते.
- 3) वादात्मक देयस्वाकरीता.
- 4) मालमत्ता विक्री व कर्ज परतफेडणीवरील तोटा.
- 5) कर्जभारांचे विमोचन करण्यासाठी.
- 6) बुडित किंवा संशयित कर्जांचे निर्लेखन करण्यासाठी.
- 7) संभाव्य दायित्वासाठी.

तरतुदी करण्यासाठीचे साधारण नियम

- 1) नफा आणि तोटा लेखाखात्याला खर्च दाखवून तरतुद करतात.
- 2) माहित असलेल्या कर्जभारांसाठी किंवा आकस्मित खर्चासाठी तरतुद केली जाते. उदा. बुडित आणि संशयित कर्जासाठी केलेली तरतुद आणि घसाऱ्यासाठी केलेली तरतुद इत्यादी.
- 3) व्यवसायात नफा किंवा तोटा होत आहे याचा विचार न करता तरतुदी केल्या जातात.
- 4) भागधारकांमध्ये नफावितरण करण्यासाठी तरतुद उपलब्ध नसते.
- 5) तरतुदी एका निश्चित रक्कमेसाठी केल्या जातात आणि त्यामुळे एक निश्चित राशी प्रत्येकवर्षी माहित असलेल्या कर्जभारासाठी बाजूला ठेवली जाते.
- 6) तरतुदी करण्यामागे कर्जभार किंवा संभावना असल्याच पाहिजेत.
- 7) तरतुदी साधारणतः ताळेबंदाच्या कर्जभार बाजूकडे दाखविल्या जातात.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 13.1

- 1) तरतुदी म्हणजे एक अंदाजित रक्कम जी अनिश्चित ----- चे निरसन करण्यासाठी ठेवली जाते.
- 2) तरतुदी कदाचित ----- देयस्वांसाठी केल्या जातात.

विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि राखीव निधी



टिपा

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका

- 3) तरतुदी ----- लेखाखात्यांना खर्च दाखवून तयार केल्या जातात.
- 4) तरतुदी ----- मध्ये नफावितरण करण्यासाठी उपलब्ध नसतात.
- 5) तरतुदी साधारणतः ताळेबंदाच्या ----- वाजूला दाखविल्या जातात.

13.2 राखीव निर्धींचा अर्थ

आपले भविष्य हे अनिश्चित असते. भविष्यात, आकस्मित खर्च गरजा आणि मागण्या निर्माण होतात. काही वेळा आपण आपल्याला भविष्यकाळात सहन कराव्या लागणाऱ्या अनपेक्षित तोटे किंवा खर्चाचे अंदाज काढतो त्यासाठी आपण आपल्या सधमिळकतीतून पैसे साठवून ठेवतो. समजा, तुमचे वडील एका महिन्यात ₹ 20,000/- कमवितात आणि त्यांनी कुठल्याही प्रकारच्या अनपेक्षित घटनेसाठी पैसे वाजूला ठेवलेले नाहीत. महिन्याच्या मध्येच तुम्ही आजारी पडला तर तुमचे वडील तुमच्या इलाजासाठी लागणाऱ्या वैद्यकीय खर्चाची तरतूद कशी करतील? नक्कीच, ते त्यांच्या मित्रांकडून, नातेवाईकांकडून पैसे उसने मागतील. जर त्यांनी तुमच्या वडीलांना मदत केली नाही तर विचार करा काय होईल?

जर तुमच्या वडिलांनी काही पैसे अशा अनपेक्षित घटनेसाठी वाजूला ठेवले असते, तर त्यांना अशा प्रश्नाला सामोरे जावे लागले नसते. जी रक्कम आपल्या सधमिळकतीतून भविष्यात येणाऱ्या अनपेक्षित घटनांसाठी वाजूला ठेवली जाते त्यांस राखीव निधी असे म्हणतात. भविष्य अनिश्चित असते. व्यवसायात अनेक घटना अनपेक्षितरित्या घडतात. यासाठी निर्धींचे व्यवस्थित योजनाबद्ध नियोजन करणे आवश्यक असते. वर्षातून कमविलेल्या राशीतून काही रक्कम राखीव निधी म्हणून वाजूला ठेवणे गरजेचे असते.

राखीव निधी अशी रक्कम असते जी नफ्यातून वाजूला काढून ठेवलेली असते. व्यवसायाची आर्थिक स्थिती बळकट बनविण्यासाठी संचयित नफा महत्त्वाचा असतो. राखीव निधी म्हणजे नफ्यावरील कर नव्हे. राखीव निधी कोणत्याही कर्जभारासाठी किंवा मालमत्तेच्या मुल्यातील घसाऱ्यासाठी वापरला जात नाही. उदाहरणे - सामान्य राखीव निधी, विस्तार राखीव निधी, समान नफावितरण राखीव निधी, बदलाच्या किंमतीत झालेल्या बाबींसाठी राखीव निधी इत्यादी.

13.3 राखीव निर्धींचे प्रकार

गतिमान जगात आपल्या व्यवसायात बदल होतात. या बदलांसाठी तरतूद म्हणजे व्यवसायिक नफ्याचा भाग किंवा जादा राशीचा भाग वाजूला काढून ठेवतात, त्याला राखीव निधी असे म्हणतात. राखीव निधी नफ्यातून वाजूला काढलेली रक्कम असते. तो नफ्यावर लादलेला कर नसतो. तरतूद एखादा कर्ज भार किंवा मालमत्तेच्या मूल्यातील घट यांचे निरसन करत नाही तर नफ्यातला वाजूला ठेवलेला भाग आहे. जो माहीत नसलेल्या कर्जभारांचे किंवा भविष्यातील आणीबाणीचे निरसन करू शकेलही. नफा आणि तोटा अपहार लेखाखात्याला खर्च दाखवून तयार केली जाते. जेव्हा व्यवसायाला नफा होत असतो साधारणतः तेव्हाच ही तरतूद केली जाते. हा ताळेबंदाच्या कर्जभार वाजूला दाखविला जाते. राखीव निर्धींचे खालील प्रकार आहेत.

- 1) सामान्य राखीव निधी
- 2) भांडवली राखीव निधी
- 3) गुप्त राखीव निधी
- 4) महसुली राखीव निधी

- | | |
|-----------------------|------------------|
| 5) विशिष्ट राखीव निधी | 6) राखीव निधी |
| 7) राखीव रोख निधी | 8) ऋणनिवारण निधी |

1) सामान्य राखीव निधी

नावात सांगितल्याप्रमाणे सामान्य राखीव निधी कोणत्याही विशिष्ट कारणाशी निगडीत नसतात. या निर्धीचा उपयोग भविष्यातील गरज किंवा असुचित कर्जभारांसाठी केला जाऊ शकतो. कायद्याने सामान्य राखीव निधीची तरतूद करणे बंधनकारक नसते. व्यवसायात पुरेसा नफा होत असल्यास या निर्धीची तरतूद करतात. नफा आणि तोटा अपहार लेखाखात्यात खर्च बाजूला हा दाखविण्यात येतो.

- ❖ कोणत्याही नेमक्या कारणासाठी नव्हे तर भविष्यातील गरजांचे निरसन करण्यासाठी हा तयार केला जातो.
- ❖ भविष्यातील कोणतेही तोटे भागविण्यासाठी यांचा उपयोग करता येतो.
- ❖ पुरेसा नफा होत असल्यासच या निधीची तरतूद करतात.
- ❖ जर नफा होत असेल तरच हा निर्माण करता येतो, म्हणजेच हा निधी नफ्यावर अवलंबून असतो.
- ❖ नफा आणि तोटा अपहार लेखाखात्याच्या खर्च बाजूला दर्शविण्यात येतो.
- ❖ वितरीत करता येणारा नफा सामान्य राखीव निधीमुळे कमी होतो.

हा राखीव निधी महसूल नफा बाजूला काढून निर्माण केला जातो. याचे उद्दिष्ट व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती बळकट बनविणे हे असते. हा एखाद्या विशिष्ट कारणासाठी नसतो. हा बंधनमुक्त राखीव निधी असतो. हा भविष्यातील सर्व आकस्मित खर्च विरोधात सुरक्षाकवचासारखे काम करतो, हा नफा वितरणासाठी तत्काळ उपलब्ध असतो.

सामान्य राखीव निधी म्हणजे नफा राखून ठेवणे. ही अशी रक्कम असते की, जी नफ्यातून बाजूला ठेवली जाते. जर नफा होत नसेल तर राखीव निधी देखील नसतो राखीव निधी म्हणजे अवितरीत नफा होय. हा नफ्यातून राखून ठेवलेला एक भाग असतो. याची राखीव निधी नफा झाल्या नंतरच निर्माण करता येतो. नफ्याशिवाय कोणीही राखीव निधीसंबंधी बोलू शकत नाही. राखीव निधी तयार करणे एक चांगले व्यवसायिक धोरण आहे. राखीव निधी व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती बळकट बनवितो. वेगवेगळ्या हेतूसाठी राखीव निधी ठेवला जातो. तो हेतू मग व्यवसायाचे विस्तारण असेल, नफा वितरण समान करणे असू शकेल किंवा कर्जरोखे किंवा कर्ज फेडणे असेल. राखीव निधी भांडवली नफ्यातून किंवा महसुली नफ्यातून उभारता येतो. राखीव निधी भांडवली नफ्यातून तयार केला जातो. त्यांना 'भांडवली राखीव निधी' असे म्हणतात. मात्र इतर निर्धीना मात्र 'महसुली राखीव निधी' असे म्हणतात.

2) भांडवली राखीव निधी

भांडवली राखीव निधी सामान्यतः भांडवली स्वरूपाच्या नफ्यातून म्हणजे भांडवली फायदे भाग आणि कर्जरोख वाटपातील हप्ता, संस्थापनपूर्वीचा नफा, मालमत्ता आणि कर्जभारांच्या पुर्नमुल्यांकनावरचा नफा इत्यादी. या निधीचे वाटप नफावितरण म्हणून भागधारकांमध्ये करू नये. यांचा उपयोग व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती बळकट करणे, भांडवली तोट्यांचे किंवा असाधारण तोट्यांचे निर्लेखन करणे यासाठी होतो.





टिपा

भांडवली राखीव निधी म्हणजे नफ्याचा वाढीव भाग की ज्यांचे वाटप रोग्र नफा वितरण म्हणून करता येत नाही. ही परिस्थिती उद्भवण्याची कारणे

- 1) संस्था आणि भागधारक यामधील व्यवहार.
- 2) व्यवसायांचे एकत्रीकरण करताना लेखांकनातील तडजोड.
- 3) विदेशी चलन विनिमयाच्या दरातील फरक.
- 4) मालमत्तेच्या पुनर्मूल्यांकनामुळे.
- 5) प्रत्यक्ष मिळालेली परंतु नफ्यामध्ये समाविष्ट न करता येणारी रक्कम.

भांडवली राखीव निधीची उदाहरणे प्रतिभूती अधिमूल्य भांडवल परतफेड, राखीव निधी, भांडवली राखीव निधी जी व्यवसायाच्या विलीनीकरणासाठी लागतो. वैधानिक कायदेशीर राखीव निधी, मालमत्ता पुनर्मूल्यांकन राखीव निधी आणि चढ उतार राखीव निधी.

भांडवली नफ्यातून भांडवली राखीव निधी तयार होतो. भांडवली नफा हा नियमित व्यापार नफा नसतो. तो नफा फक्त विशिष्ट घडामोडींवरच मिळतो. नफावितरण म्हणून भांडवली राखीव निधीचे वाटप करता येत नाही. तो व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती बळकट बनविण्यासाठी किंवा तोट्यांचे निरसन करण्यासाठी वाजूला काढला जातो. भांडवली नफ्याची काही उदाहरणे -

- 1) स्थावर मालमत्तेच्या विक्रीतून मिळालेला नफा.
- 2) संस्थापनापूर्वी झालेला नफा.
- 3) कर्जरोग्घे फेडणीवर झालेला नफा.
- 4) समभाग व कर्जरोग्घे वाटपात मिळालेला वर्ताळा. (प्रिमीयम)
- 5) समभाग निरस्त करताना झालेला नफा.
- 6) व्यवसाय संपादीत करताना झालेला नफा.
- 7) नेहमीच्या व्यवसायापेक्षा इतर व्यवसायातून मिळोला नफा.

भांडवली राखीव निधींचा उपयोग खालीलप्रमाणे करता येतो.

- अ) बक्षिस भागांचे वाटप.
- ब) ख्यातिमूल्य निर्लेखन.
- क) प्रारंभिक खर्चाचे निर्लेखन.
- ड) भाग / कर्जरोग्घ वाटपावर होणाऱ्या खर्चाचे निर्लेखन.
- इ) संपादनापूर्वी झालेल्या तोट्यांचे निर्लेखन.

3) गुप्त राखीव निधी

काहीवेळा संस्था राखीव निधी तयार करते पण तो ताळेबंदात दाखविला जात नाही. यालाच, गुप्त राखीव निधी किंवा दृष्टीआड राखीव निधी किंवा अंतर्गत राखीव निधी असे म्हणतात. या राखीव

निधींचे अस्तित्व आर्थिक वृत्तांतात देखील उघड केले जात नाहीत. यामुळे व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती बळकट बनते, आत्मविश्वास वाढतो आणि स्थैर्य मिळते हा निधी बँक, विमा आणि अर्थिक संस्था या खेरीज इतर संस्था उभारू शकत नाहीत.

4) महसुली राखीव निधी

महसुली राखीव निधी महसुली नफ्यातून काढला जातो. ज्याचे वाटप रोख नफा वितरण म्हणून केले जाऊ शकते. शिवाय, काही भाग दुसऱ्या हेतुसाठी वाजूला ठेवला जाऊ शकतो.

5) विशिष्ट राखीव निधी

जसे नाव सुचविते, त्याप्रमाणे विशिष्ट राखीव निधी एखाद्या विशिष्ट हेतुसाठी वाजूला काढला जातो. याचा उपयोग फक्त त्याच हेतुसाठी केला जातो. त्यासाठीच त्याची निर्मिती झालेली असते. जरी संस्थेला नफा होत असेल किंवा तोटा होत असेल तरीही संस्थेला विशिष्ट राखीव निधी ठेवणे कायद्याने बंधनकारक असते. याची नोंद नफा आणि तोटा लेखाखात्याच्या खर्च वाजूला केली जाते. राखीव निधींची काही उदाहरणे - नफा समांतरण राखीव निधी, गुंतवणूक चढ उतार राखीव निधी, कारखाना बदल राखीव निधी आणि कर्जरोखे फेडणी राखीव निधी.

राखीव निधी -

- अ) विशिष्ट हेतुसाठी तयार केले जातात.
- ब) ज्या हेतुसाठी तयार केले जातात, त्यासाठीच उपयोग केला जातो.
- क) जरी नफा झाला किंवा नाही झाला, तरीही तयार करावाच लागतो.
- ड) नफा मिळण्याबाबत यांचा निर्मिती आवश्यक असते.
- इ) नफा आणि तोटा लेखाखात्याच्या खर्च वाजूला दाखविला जातो.
- ई) यामुळे निव्वळ नफ्यात घट होते.

यांचीही निर्मिती महसुली नफा वाजूला काढून केली जाते. परंतु हा विशिष्ट हेतुसाठी असतो. हा तत्काळ वितरणासाठी उपलब्ध नसतो. उदाहरणार्थ - कर्जरोखे फेडणीसाठी जादा राखीव निधी ठेवला जातो. कर्जभारांच्या कालावधीत हा राखीव निधी वितरणासाठी उपलब्ध नसतो. कर्जरोखे फेडणीनंतर यांचे रूपांतरण सामान्य राखीव निधीत होते, तसेच या राखीव निधींचे निर्माण समान नफावितरण करण्यासाठी होऊ शकते.

6) रोख राखीव निधी

जेव्हा नफ्याचा भाग वाजूला काढला जातो आणि तो नंतर व्यवसायासाठी वापरला जातो, त्याला 'राखीव निधी' असे म्हणतात. पण, जेव्हा नफ्याचा भाग वाजूला काढून त्याची गुंतवणूक व्यवसायाच्या बाहेर केली जाते तेव्हा त्यास 'रोख राखीव निधी' असे म्हणतात. याबाबतीतील राखलेली रक्कम सुरक्षितपणे गुंतविली जाते. जी लगेच आणि सोयीस्करपणे उपलब्ध होते. व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती बळकट बनविणे हा मुख्य हेतू असतो. याकरिता, 'रोख निधी' हा शब्द वापरतात. व्यापाराबाहेर राखीवनिधीची केलेली गुंतवणूक असा त्याचा अर्थ होतो. ही गुंतवणूक विशिष्ट कालावधीसाठी केली जात नाही. तिची निर्मिती नेहमी विभाजक नफ्यातून होते. गुंतवणूकीवर मिळालेले व्याज परत गुंतविण्याची गरज नसते.





टिपा

नफा बाजूला ठेवणे आणि व्यवसायात वापरणे म्हणजे 'राखीव निधी' होय. परंतु नफा बाजूला काढून व्यवसायाच्या बाहेर गुंतविणे म्हणजे 'राखीव रोख निधी' होय.

- अ) गुंतवणूक विशिष्ट कालावधीसाठी नसते.
- ब) नेहमी विभाजक नफ्यातून तयार केली जाते.
- क) गुंतवणुकीवर मिळालेले व्याज परत गुंतविण्याची गरज नसते.

6) ऋणनिवारण निधी

ऋण निवारण निधीची उभारणी दीर्घकाळ कर्ज किंवा कर्जभार फेडण्यासाठी किंवा मालमत्तेच्या बदलासाठी किंवा भाडेकराराच्या नविनीकरण इत्यादींसाठी केली जाते. ऋणनिवारण निधी असा निधी असतो की जो वार्षिक अंशदानातून उभारला जातो. अंशदान व्यवसायाच्या बाहेर लगेच मिळणाऱ्या गुंतवणुकीत गुंतविले जाते. गुंतवणुकीवर मिळणाऱ्या व्याजाची लगेच पुनर्गुंतवणूक केली जाते. याकरिता ऋणनिवारण निधी अ) स्थावर मालमत्तेच्या बदलासाठी ब) कर्जरोख्यांच्या फेडीसाठी किंवा कर्जफेडीसाठी, स्थावर मालमत्तेच्या बदलासाठीचा ऋणनिवारण निधी तरतुद असते. पण कर्जरोख्यांच्या फेडीसाठी किंवा कर्जाच्या परतफेडीसाठीचे ऋणनिवारण निधी नफ्याचा भाग असतो. संस्थेने ऋण निवारण निधी उभारला नाही तरी चालतो.

राखीव निधी नफ्यातून सर्व खर्च, तरतुदी वजा करून राखीव निधीची उभारणी करतात. राखीव निधी म्हणजे उर्वरीत रक्कम जी सर्व खर्चानंतर आणि करानंतर उरते. ही रक्कम मालक व समभागधारकांची असते.

- अ) ऋणनिवारण निधी गुंतवणूक एका विशिष्ट कालावधीसाठी असते.
- ब) ही नेहमी विभाजक नफ्यातून नसते. उदा. मालमत्ता बदलांसाठी जो ऋणनिवारण निधी असतो ती घसाऱ्यासाठी केलेली तरतुद असते. नफा झाला नाही तरी हा निधी बाजूला काढावाच लागतो.
- क) ऋणनिवारण निधीच्या बाबतीत व्याज नेहमी परत गुंतविले जाते.

ऋण निवारण निधी असा निधी असतो की ज्याची वार्षिक अंश भाग देऊन उभारणी केली जाते. हे अंशभाग व्यवसायाच्या बाहेर लगेच परतावा मिळेल अशा पद्धतीने गुंतविले जातात. गुंतवणुकीवरील व्याज परत तिथेच गुंतविले जाते.

ऋणनिवारण निधी पुढील बाबींसाठी असू शकतो -

- 1) स्थावर मालमत्ता बदलण्यासाठी
- 2) कर्जरोखे फेडीसाठी किंवा कर्जफेडीसाठी, स्थावर मालमत्तेच्या बदलासाठी ठेवलेला ऋणनिवारण निधी तरतुद असते. परंतु, कर्जरोखे फेड आणि कर्जपरतफेडीसाठी असलेला ऋणनिवारण निधी हा नफ्याचा अंश असतो. ऋणनिवारण निधी व्यवसायाच्या बाहेर केलेली गुंतवणूक असते.

राखीव निधी उभारण्याचे साधारण नियम

- 1) यांची निर्मिती नफा आणि टोट अपहार लेखाग्रत्याच्या खर्च दाखवून केली जाते.
- 2) यांची निर्मिती माहित नसलेल्या कर्जभारचे निरसन करण्यासाठी, संस्थेच्या आर्थिक परिस्थिती बळकट किंवा नफा वितरण समान करण्यासाठी, इत्यादींसाठी केली जाते.

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका

- 3) राखीव निधी व्यवसायात नफा होत असेल तरच उभारले जातात.
- 4) यांचे वाटप भागधारकांमध्ये नफावितरण म्हणून होऊ शकते.
- 5) राखीव निधी वास्तविक लागणारी रक्कम लक्षात न घेता उभारले जातात. फक्त कर्जरोखे फेडणीसाठी एक विशिष्ट रक्कम बाजूला ठेवली जाते.
- 6) राखीव निधीची निर्मिती ही व्यवसायाचे धोरण आणि व्यवस्थापनाचे तारतम्य इत्यादीवर अवलंबून असते.
- 7) ताळेबंदाच्या कर्जभार बाजूस दर्शवितात कारण हा विशिष्ट राखीव निधी नसतो.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 13.2

योग्य शब्द वापरून रिकाम्या जागा भरा.

- 1) एखादी रक्कम सद्य-मिळकतीतून भविष्यातील घटनांचे निरसन करण्यासाठी बाजूला काढून ठेवणे यांस ----- म्हणतात.
- 2) ----- निर्माण करणे कायद्याने बंधनकारक नाही.
- 3) ----- राखीव निधी ----- नफ्यातून उभारण्यात येतात.
- 4) स्थावर मालमत्तेच्या विक्रीतून झालेल्या नफ्याला ----- नफा असे म्हणतात.
- 5) ----- राखीव निधी आर्थिक वृत्तांतात दाखविला जात नाही.
- 6) नफा बाजूला काढून व्यवसायासाठी वापरणे यांस ----- म्हणतात.
- 7) नफा बाजूला काढून व्यवसायाच्याबाहेर गुंतविणे यांस ----- म्हणतात.
- 8) ऋणनिवारण निधी ----- कालावधीसाठी गुंतविले जातात.

13.5 तरतुदी आणि राखीव निधी यातील फरक

क्रमांक	तरतुदी	राखीव निधी
1.	नफा आणि तोटा खाल्याच्या खर्च बाजूला दाखवून याची निर्मिती करतात.	नफा आणि तोटा अपहार लेखाखाल्याच्या खर्च बाजूला दाखवून याची निर्मिती करतात.
2.	व्यवसायाचा सत्य नफा आणि तोटा याचा विचार न करता तरतुदी करतात.	हे नफ्याचे अपहार असतात त्यातील सत्य नफा झाल्यास राखीव निधी निर्माण करतात.
3.	याची निर्मिती नफा किंवा तोटा झाला तरी केली जाते.	याची निर्मिती व्यवसायात फक्त नफा झाला तरच केली जाते.
4.	भागधारकांमध्ये नफावितरण करण्यासाठी तरतुदी उपलब्ध नसतात.	या निर्धीचा उपयोग भागधारकांमध्ये नफा वितरण करण्यासाठी केला जाऊ शकतो.

विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि राखीव निधी



टिपा

विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि राखीव निधी



टिपा

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका

5.	ही रक्कम सूचित कर्जभारांसाठी किंवा विशिष्ट कारणासाठी उदा. कनिष्ठ किंवा संशयित कर्जासाठी किंवा घसाच्यासाठी इ. साठी असते.	ही रक्कम असुचित भविष्यातील कर्जभारासाठी किंवा कारणासाठी किंवा व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती बळकट करण्यासाठी किंवा समान नफावितरण करण्यासाठी इत्यासाठी असते.
6.	तरतुदी करणे कायद्याने बंधनकारक असते.	राखीव निधी ठेवणे कायद्याने बंधनकारक नसते. व्यवसायाच्या आर्थिक धोरणांवर आणि व्यवस्थापन तारतम्यावर अवलंबून असतात.
7.	तरतुदी कर्जभार बाजूला किंवा मालमत्ता बाजूला असू शकतात. पण फक्त ऋण मालमत्ता म्हणून. सामान्यतः हया ताळेबंदाच्या कर्जभार बाजूला दाखवितात.	राखीव निधी मालकांच्या रोख्यांच्या बाजूला असतो. म्हणून, हा साधारणतः ताळेबंदाच्या कर्जभार बाजूला दाखविला जातो. कारण हा राखीव निधी विशिष्ट कारणासाठी नसतो.
8.	या रक्कमेचे निर्लेखन केले जाते किंवा घसारा नवीनीकरण मालमत्तेच्या मूल्यातील घट किंवा सुचित कर्जभार, ज्या रक्कम काटेकोरपणे काढल्या जाऊ शकत नाही या अशा पद्धतीने परतविल्या जातात.	यांचा समावेश निर्लेखनात होत नाही किंवा घसारा नवीनीकरण, मालमत्तेच्या मूल्यातील घट किंवा सुचित कर्जभार ज्या रक्कम काटेकोरपणे काढल्या जाऊ शकत नाही. त्या अशा पद्धतीने परतविल्या जात नाहीत.
9.	या रक्कमेचा वापर त्यांच्या निर्मिती हेतुव्यतिरिक्त करता येत नाही.	या रक्कमेचा उपयोग कोणत्याही हेतुसाठी केला जाऊ शकतो. कारण निधी नफ्यातून निर्माण झालेला असतो.
10.	काही विशिष्ट बाबींवर झालेला खर्च तोटा मिळकतीवरील कर भरणे यासाठी निधीची निर्मिती करतात.	याचा हेतू व्यवसायाची आर्थिक स्थिती बळकट करणे असतो.
11.	काही अपेक्षित तोट्यांचे किंवा कर्जभारांचे निरसन करण्यासाठी बाजूला काढला जातो.	यामुळे व्यवसायाच्या कार्यरत भांडवलात वाढ होते.
12.	कर्जभार माहित असला तरीही काटेकोरपणे अचूकपणे रक्कम काढता येत नाही.	रक्कम आर्थिक धोरणे आणि व्यवस्थापन तारतम्यांवर अवलंबून असते.
13.	तरतुद मालमत्तेच्या मूल्यातील घट किंवा कर्जभाराची घट म्हणून ओळखली जाते.	राखीव निधी अशी जादा राशी असते की जिचे अजून वितरण झालेले नाही आणि काही बाबींमध्ये (उदा. भाग हप्ता खाते किंवा भांडवल फेड राखीव निधी) वाटप होत नाही.

14. तरतूद एक निश्चित रक्कम बाजूला ठेवून तयार केली जाते, त्यामुळे दरवर्षी एक निश्चित रक्कम माहिती असलेल्या खर्चाचे निरसन करण्यासाठी काढली जाते.

राखीव निधी वास्तविक गरजेची रक्कम लक्षात न ठेवता उभारली जाते. त्याला कर्जरोखे फेडीसाठी ठेवलेली निश्चित रक्कम अपवाद आहे.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 13.3

I) खालील विधाने चूक की बरोबर ते सांगा.

- 1) अपेक्षित तोट्यासाठी झालेल्या नफ्यातून तरतूद करता येते.
- 2) सर्व राखीव निधी ताळेबंदाच्या कर्जभार बाजूला येतात.
- 3) भांडवली राखीव निधीचे नफा म्हणून वाटप होते.
- 4) राखीव निधीचा सामान्य हेतू व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती बळकट करणे हा असतो.
- 5) तरतुदी विशिष्ट रकमेसाठी केल्या जातात. त्यामुळे एक विशिष्ट राशी प्रत्येक वर्षी खर्चाचे निरसन करण्यासाठी बाजूला काढली जाते.

II) बहुपर्यायी प्रश्न

- 1) खालीलपैकी कोणती तरतुद नाही -
 - अ) बुडीत कर्जासाठी केलेली तरतुद
 - ब) ऋणकोंना सूट देण्यासाठी केलेली तरतुद
 - क) नफावितरण समान करण्यासाठीचा राखीव निधी
 - ड) घसाऱ्याची तरतुद
- 2) खालीलपैकी कोणता निधी राखीव निधी नाही.
 - अ) विस्तारणासाठी राखीव निधी
 - ब) नफा वितरण समान करण्याचा राखीव निधी
 - क) गुप्त राखीव निधी
 - ड) बुडीत कर्जासाठी केलेली तरतुद
- 3) असा कोणता राखीव निधी आहे की जो कोणत्याही विशिष्ट कारणासाठी नाही पण भविष्यातील खर्चाचे निरसन करण्यासाठी वापरला जातो?
 - अ) सामान्य राखीव निधी
 - ब) भांडवली राखीव निधी
 - क) विशिष्ट राखीव निधी
 - ड) गुप्त राखीव निधी
- 4) खालील राखीव निधीपैकी कोणत्या निधीचा वक्षिस समभाग वाटण्यासाठी वापर करतात?

विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि
राखीव निधी



टिपा

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका

- अ) सामान्य राखीव निधी
ब) भांडवली राखीव निधी
क) गुप्त राखीव निधी
ड) ऋणनिवारण निधी
- 5) खालीलपैकी अशा कोणती बाब आहे की जी नफा आणि तोटा अपहार लेखाखात्याच्या खर्च दाखवून तयार केली जाते?
- अ) बुडीत कर्जासाठी केलेली तरतुदी
ब) ऋणकोंना सूट देण्यासाठी केलेली तरतुद
क) आयकर भरण्यासाठी तरतुद
ड) सामान्य राखीव निधी



आपण काय शिकलो?

- ❖ तरतुद एक अंदाजित रक्कम असतेकी जी भविष्यातील अनिश्चित तोटे किंवा खर्च निरसन करण्यासाठी असते. उदा. ऋणकोंचे बुडीत किंवा संशयित कर्जासाठी केलेली तरतुद, ऋणकोंना सूट देण्यासाठी केलेली तरतुद, घसाच्यासाठी तरतुद इत्यादी तरतुदी नफ्यातून केल्या जातात आणि साधारणतः तालेबंदात कर्जभार वाजूला दाखवितात. तरतुदी करणे भविष्यातील खर्च आणि कर्जभाष्याचे निरसन करण्यासाठी खूप महत्त्वाच्या असतात.
- ❖ सद्य मिळकतीतून भविष्यातील अनेपेक्षित घटनांसाठी जी रक्कम वाजूला काढून ठेवली जाते त्यास राखीव निधी असे म्हणतात. उदा. सामान्य राखीव निधी, विस्तारणासाठी राखीव निधी, नफावितरण करण्यासाठी राखीव निधी इत्यादी सामान्य राखीव निधी म्हणजे अवितरीत किंवा परतविलेला नफा होय. जर नफा झाला नाही तर, राखीव निधी पण काढता येत नाही. राखीव निधी व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती बळकट करण्यासाठी उभारतात. भांडवली राखीव निधी भांडवली नफ्यातून काढला जातो. उदा. भांडवली लाभ, भाग आणि कर्जरोख्यांवर मिळालेला नफा, संस्थापनापूर्वी झालेला नफा इत्यादी हा राखीव निधी तालेबंदात दाखविला जात नाही. महसुली राखीव निधी नफ्याचा भाग असतो. ज्यांचे वाटप, नफावितरण म्हणून होऊ शकते. विशिष्ट राखीव निधी विशिष्ट कारणासाठी उभारले जातात. उदा. समान नफावितरण करण्यासाठी, गुंतवणुक राखीव निधी, गुंतवणूक चढ उतार राखीव निधी इत्यादी. जेव्हा नफ्याचा एक भाग वाजूला ठेवून तो व्यवसायाच्या बाहेर गुंतविला जातो तेव्हा त्यास राखीव रोख निधी म्हणतात. ऋणनिवारण निर्धीची स्थापना भविष्यातील दीर्घकाळ कर्ज फेडीसाठी किंवा कर्जभारांसाठी किंवा मालमत्ता बदलण्यासाठी इत्यादीसाठी केली जातो.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

- 1) रोख राखीव निधीचा अर्थ सांगा.
- 2) तरतुदीचा अर्थ सांगा.
- 3) राखीव निधीची संकल्पना स्पष्ट करा.

तेरीजपत्रक आणि लेखांकन चुका

- 4) तरतुदी करण्यामागचा हेतू स्पष्ट करा.
- 5) संस्था राखीव निधी का ठेवतात? थोडक्यात स्पष्ट करा.
- 6) भांडवली राखीव निधीचा उपयोग कोणत्या हेतूसाठी करू शकतो ते स्पष्ट करा.
- 7) तरतुद आणि राखीव निधी यांतील फरक स्पष्ट करा. (कोणतेही 4 मुद्दे)
- 8) खालील वावी थोडक्यात स्पष्ट करा.
 - अ) गुप्त राखीव निधी
 - ब) महसुली राखीव निधी
 - क) विशिष्ट राखीव निधी
 - ड) ऋणनिवारण राखीव निधी



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

- 13.1 1) खर्च / तोटे 2) वादात्मक 3) नफा आणि तोटा
4) भागधारकांमध्ये 5) कर्जभार
- 13.2 1) राखीव निधी 2) सामान्य राखीव निधी 3) भांडवली, भांडवली
4) भांडवली 5) गुप्त 6) राखीव निधी
7) रोख राखीव निधी 8) निश्चित
- 13.3 I 1) बरोबर 2) बरोबर 3) चूक 4) बरोबर
5) बरोबर
- II 1) क 2) ड 3) अ 4) व
5) ड

तुमच्यासाठी एक उपक्रम

भविष्यातील खर्चासाठी तुमचे पालक अशाच प्रकारचा निधी वाजूला काढत असतात. गेल्या तीन महिन्यातील निधी व तो कोणत्या कारणासाठी वाजूला काढला. याची नोंद करा. निधी व तरतुद यांच्या व्याख्या लक्षात घेऊन ती रक्कम कोणत्या रकान्यात मांडता येईल ते पहा. यावरून तुम्हाला निधी व तरतुद यांची संकल्पना स्पष्ट होण्यास मदत होईल.

विभाग 4

घसारा, तरतुद आणि
राखीव निधी



टिपा

विभाग 5
आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत तयार करणे
(Preparation of Financial Statement)

या विभागाचा अभ्यास करणाऱ्यांना आर्थिक वृत्तांताचा (Financial Statement) अर्थ व गरज समजेल. लेखांकन सरावाचे अंतिम फलित आर्थिक वृत्तांतात असते. मिळकतीचा वृत्तांत वनविण्याच्या पायऱ्या आणि ताळेबंद वनविणे हे कलेल. तडजोडीतील वेगवेगळ्या बाबी जुळवणेदेखील कळतील. याबाबी वाढीव माहितीच्या स्वरूपात पुरविल्या जातात हे समजेल.

पाठ 14 आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)

[Financial Statement (without Adjustment)]

पाठ 15 आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींसहित)

[Financial Statement with Adjustment]



14

आर्थिक वृत्तांत (तडजोर्डींशिवाय)

(Financial Statement without Adjustment)

मागील पाठात तुम्ही वेगवेगळ्या लेखा पुस्तकात व्यवहारीक घडामोडींची नोंद आणि त्यांचे अभिलेखन मूळ पुस्तकात उदा. खातेवही (ledger) करणे शिकलात. तुम्ही लेखाखात्यांचे शिल्लक काढणे आणि तेरीजपत्रक (Trial Balance) तयार करणे देखील शिकलात. लेखांकनाचा एक महत्त्वाचा हेतू म्हणजे एखाद्या विशिष्ट कालावधीसाठी व्यवसायाचा नफा किंवा तोटा शोधणे आणि एखाद्या विशिष्ट तारखेस त्याची आर्थिक स्थिती जाणून घेणे हा असतो.

या हेतूसाठी प्रत्येक संस्थेला मिळकत वृत्तांत आणि स्थिती वृत्तांत प्रत्येक वर्षी बनवावे लागतात. मिळकत वृत्तांत दोन विभागात मोडतात. ते खालीलप्रमाणे -

1. व्यापारी लेखाखाते आणि
2. नफा व तोटा लेखाखाते

मिळकत वृत्तांत (Income Statement) एखाद्या विशिष्ट लेखांकन वर्षातील व्यवसायाची मिळकत किंवा त्या वर्षात सहन केलेला तोटा हे जाणण्यासाठी तयार केला जातो. स्थिती वृत्तांताला ताळेबंद या नावानेदेखील ओळखले जाते. याचा वापर व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती जाणून घेण्यासाठी केला जातो.

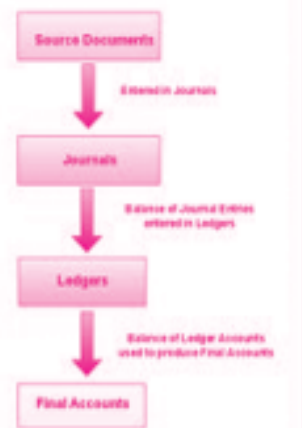
या पाठात तुम्ही लेखांकन वर्षात नफा शोधण्यासाठी आर्थिक वृत्तांत तयार करणे आणि एका विशिष्ट तारखेस व्यवसायाचे आर्थिक स्थान जाणणे या गोष्टी शिकणार आहात.



उद्दिष्टे :

या पाठाच्या आकलनानंतर तुम्ही खालील बाबी करू शकाल.

- ❖ आर्थिक वृत्तांताचा अर्थ स्पष्ट करणे.
- ❖ आर्थिक वृत्तांताची उद्दिष्टे स्पष्ट करणे.
- ❖ आर्थिक वृत्तांताचे व्यापारी लेखाखाते नफा आणि तोटा लेखाखाते आणि ताळेबंद असे वर्गीकरण करणे.



विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत तयार करणे



टिपा

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)

- ❖ व्यापारी लेखाखाते, नफा आणि तोटा लेखाखाते आणि ताळेबंद तयार करणे.

14.1 आर्थिक वृत्तांताचा अर्थ (Meaning of Financial Statement)

जसे विद्यार्थी त्यांच्या वार्षिक निकालाची आतुरतेने वाट पाहत असतात तसेच प्रत्येक व्यापारीसुद्धा व्यवसायाचा वार्षिक निकाल जाणण्यासाठी आतुरतेने वाट पाहत असतो. व्यापाऱ्याला एका विशिष्ट तारखेला त्याच्या व्यवसायाची आर्थिक परिस्थितीदेखील जाणून घ्यावयाची असते. ही तारीख सामान्यपणे आर्थिक वर्षाची शेवटची तारीख असते. वृत्तांतांना व्यवसायाचे निकाल आणि आर्थिक परिस्थिती जाणण्यासाठी जे बनविले जातात त्यांना आर्थिक वृत्तांत (Financial Statement) असे म्हणतात. जे वृत्तांत स्थूल नफा किंवा स्थूल तोटा काढण्यासाठी बनविले जातात त्यांना व्यापारी लेखाखाते म्हणतात. जे वृत्तांत निव्वळ नफा किंवा निव्वळ तोटा जाणण्यासाठी बनविले जातात त्यांना नफा व तोटा लेखाखाते असे म्हणतात. व्यापारी लेखाखाते आणि नफा व तोटा लेखाखाते यांना एकत्रितपणे मिळकत वृत्तांत असे म्हणतात. जे वृत्तांत व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती जाणण्यासाठी बनविले जातात त्यांना ताळेबंद किंवा स्थिती वृत्तांत असे म्हणतात.

14.2 आर्थिक वृत्तांताची उद्दिष्टे (Objectives of Financial Statement)

आर्थिक वृत्तांत बनविण्याची उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे.

1. व्यवसायकार्याच्या निकालांची खात्री करणे - आर्थिक वृत्तांत बनविण्याचा एक महत्त्वाचा उद्देश्य म्हणजे मिळकतीची खात्री करणे. आर्थिक वृत्तांत एका विशिष्ट लेखांकन कालावधीतील किंवा वर्षातील कमविलेल्या नफ्याची किंवा तोट्याची माहिती पुरवितात.
2. व्यवसायाच्या आर्थिक परिस्थितीची खात्री करणे - ताळेबंद एका विशिष्ट दिवशी व्यवसायाच्या आर्थिक स्थितीची माहिती पुरवितो.
3. अचूक निर्णय घेणे - आर्थिक वृत्तांत निर्णय घेण्यासाठी उपयुक्त ठरतात. आर्थिक वृत्तांतामुळे पुरविलेल्या माहितीच्या आधारे भविष्यात अचूक निर्णय घेणे शक्य होते.
4. व्यवस्थापन कार्याचा अंदाज घेणे - आर्थिक वृत्तांत व्यवस्थापन कार्याचा आणि व्यवसायगृहाच्या उपयोजिताचा अंदाज घेण्यासाठी सहाय्य करतो.
5. व्यवस्थापनाकडे असणाऱ्या रोग्र रकमेची खात्री करणे - आर्थिक वृत्तांतामुळे रोग्र रक्कम कळते. त्याचा उपयोग धनको आणि पुरवठादार यांची देणी देण्याकरता करता येतो.

14.3 आर्थिक वृत्तांताचे वर्गीकरण (Classification of Financial Statement)

व्यापारी संस्थेचा आर्थिक वृत्तांत खालील वृत्तांतात मिळून बनतो.

1. मिळकत वृत्तांत (Income statement) -
 - अ) व्यापारी लेखाखाते (Trading Account)
 - ब) नफा व तोटा लेखाखाते (Profit and Loss Account)



टिपा

2. परिस्थिती वृत्तांत (Position Statement) किंवा तालेबंद (Balance Sheet)

मिळकत वृत्तांत -

मिळकत वृत्तांत एखाद्या विशिष्ट लेखांकन वर्षात नफा आणि तोटा शोधण्यासाठी तयार केले जातात. खालील लेखांखाते मिळून मिळकत वृत्तांत तयार केला जातो.

अ) व्यापारी लेखांखाते आणि

ब) नफा व तोटा लेखांखाते

अ) व्यापारी लेखांखाते - व्यापारी लेखांखाते एका विशिष्ट लेखांकन वर्षात व्यवसायकार्यातून मिळालेला स्थूल नफा किंवा सहन केलेला स्थूल तोटा शोधण्यासाठी बनविले जातात. हे लेखांखाते "T" स्वरूपात बनविले जाते. खाली या लेखांखात्याची संरचना दिली आहे.

मेसर्स एक्स.वाय.झेड. चे व्यापारी लेखांखाते (Trading A/c)

नावे (Dr)

----- वर्षासाठी

जमा (Cr)

तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
सुरुवात साठा		विक्री	
खरेदी		अ) रोख विक्री	
अ) रोख खरेदी		ब) उधारीवर विक्री	
ब) उधारी खरेदी		एकूण विक्री	
एकूण खरेदी		वजा : विक्री परतावा	
वजा : खरेदी परतावा		निव्वळ विक्री	
निव्वळ खरेदी		शिल्लक साठा	
प्रत्यक्ष खर्च		स्थूल तोटा नफा व	
मजुरी देय		तोटा लेखांखात्यात	
मालवाहतूक खर्च/अंतर्गत		स्थलांतरीत (शिल्लक रक्कम)	
मालवाहतूक खर्च			
वाहतुकीचा खर्च			
परीवहन खर्च/			
अंतर्गत परिवहन खर्च			
इंधन आणि वीज खर्च			
कारखाना भाडे			
स्थूल नफा (Gross Profit)			
नफा व तोटा लेखांखात्यात			
(P & G A/c)			
स्थलांतरीत (शिल्लक रक्कम)			

विभाग 5**आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे****आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)****टिपा****उदाहरण 1**

मेसर्स लक्ष्मी आणि सन्स यांच्या शिल्लक उताऱ्यावरून त्यांचे व्यापारी लेखाखाते (Trading A/c) 31 मार्च, 2012 साठी तयार करा.

तपशील	रक्कम (₹)
सुरुवातीचा साठा	6,500
खरेदी	45,000
विक्री	72,000
खरेदी परतावा	500
विक्री परतावा	1,800
परिवहन खर्च	1,200
मजुरी	4,800
इंधन आणि वीज खर्च	3,200
शिल्लक साठा	8,000

उत्तर**मे. लक्ष्मी आणि सन्सचे व्यापारी लेखाखाते (Trading A/c)****नावे (Dr)****----- वर्षासाठी****जमा (Cr)**

तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
सुरुवातीचा साठा	6,500	विक्री	72,000
खरेदी 45,000		वजा : विक्री परतावा 1,500	70,500
वजा : खरेदी परतावा 500	44,000	शिल्लक साठा	8,000
परिवहन खर्च	1,200		
मजुरी	4,800		
इंधन आणि वीज खर्च	3,200		
स्थूल नफा, नफा व तोटा			
लेखाखात्यात स्थलांतरीत (शिल्लक रक्कम)	18,300		
	78,500		78,500



टिपा

उदाहरण 2

मेसर्स भानू बंधू यांच्या शिल्लक उताप्यावरून त्यांचे व्यापारी लेखाखाते (Trading A/c) 31 मार्च, 2012 साठी तयार करा.

तपशील	रक्कम (₹)
1.4.2011 चा सुरुवातीचा साठा	32,000
खरेदी	1,65,000
मालवाहन खर्च	4,000
वीज खर्च	6,500
आयात कर	5,500
विक्री	80,000
31 मार्च 2012 रोजीची शिल्लक	30,000

उत्तर -

मेसर्स भानू बंधूंचे व्यापारी लेखाखाते

नावे (Dr)	----- वर्षासाठी	जमा (Cr)	
तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
सुरुवातीचा साठा	32,000	विक्री	80,000
खरेदी	1,65,000	शिल्लक साठा	30,000
मालवाहन खर्च	4,000	स्थूल तोटा	
वीज खर्च	6,500	नफा व तोटा लेखाखात्यात	
आयात कर	5,500	स्थलांतरीत (शिल्लक रक्कम)	1,03,000
	2,13,000		2,13,000



पाठ्यांशावरील प्रश्न 14.1

योग्य शब्द किंवा शब्दसमुह वापरून रिकाम्या जागा भरा.

1. परिवहन खर्च ----- लेखाखात्याच्या बाजूला दाखवितात.
2. एकूण विक्री - एकूण विक्री परतावा = -----

विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)



टिपा

3. मजुरी खर्च लेखाखात्याच्या ----- वाजूला दाखवितात.
4. शिल्लक साठा खात्याच्या ----- वाजूला दाखवितात.
5. एकूण खरेदी - खरेदी परतावा = -----

नफा आणि तोटा लेखाखाते (Profit and Loss Account)

व्यापारी खाते बनविण्याद्वारे स्थूल नफा किंवा तोटा कळवल्यानंतर नफा आणि तोटा लेखाखाते, वार्षिक निव्वळ नफा / तोटा शोधण्यासाठी तयार केले जाते. हे लेखाखातेदेखील 'T' स्वरूपात बनविले जाते. खाली नफा आणि तोटा लेखाखात्याचे स्वरूप दिलेले आहे.

मेसर्स ए.बी.सी. चे नफा आणि तोटा लेखाखाते

नावे (Dr)	----- वर्षासाठी	जमा (Cr)	
तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
एकूण तोटा		स्थूल नफा व्यापारी खात्यातून	
स्थलांतर झालेला व्यापारी खात्यातून		स्थलांतर झालेला.	
वेतन		प्राप्त दलाली	
कार्यालय भाडे		प्राप्त सूट धनकोकडून	
मुद्रण आणि स्टेशनरी खर्च		प्राप्त भाडे	
विमा हप्ता		प्राप्त व्याज	
अदत्त व्याज		निव्वळ तोटा भांडवल	
वाहय मालवहन खर्च		लेखाखात्यात स्थलांतरीत	
वाहय परीवहन खर्च		(शिल्लक रक्कम)	
ग्राहकांना दिलेली सूट			
टपाल खर्च			
दूरध्वनी खर्च			
कार्यालय खर्च			
विक्री खर्च			
निव्वळ नफा भांडवल लेखाखात्यात			
स्थलांतरीत (शिल्लक रक्कम)			



टिपा

उदाहरण 3

खालील माहितीवरून, मेसर्स साहील बंधूंचे 31 मार्च 2012 रोजीचे नफा आणि तोटा लेखाखाते (Profit and Loss A/c) तयार करा.

तपशील	रक्कम (₹)
स्थूल नफा	97,000
ग्राहकांना दिलेली सूट	2,000
मुद्रण आणि स्टेशनरी खर्च	2,000
कार्यालय भाडे	5,000
दुरुस्ती खर्च	2,400
विमा हप्ता	5,100
दूरध्वनी खर्च	1,000
धनकोकडून मिळालेली सूट	3,000
वर्षात कमविलेले व्याज	5,000

उत्तर

मेसर्स साहील बंधूंचे नफा आणि तोटा लेखाखाते (Profit & Loss A/c)

नावे (Dr)	31 मार्च 2012 या वर्षासाठी		जमा (Cr)
तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
ग्राहकांना दिलेली सूट	2,000	स्थूल नफा व्यापारी	
मुद्रण आणि स्टेशनरी खर्च	2,000	लेखाखात्यातून स्थलांतर झालेला	97,000
कार्यालय भाडे	5,000	धनकोकडून मिळालेली सूट	3,000
दुरुस्ती खर्च	2,400	वर्षात कमविलेले व्याज	5,000
विमा हप्ता	5,100		
दूरध्वनी खर्च	1,000		
निव्वळ नफा भांडवल लेखाखात्यात स्थलांतरीत (शिल्लक रक्कम)	87,500		
	1,05,000		1,05,000

विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)

उदाहरण 4

खालील माहितीच्या आधारे, मेसर्स सार्थक ट्रेडर्स चे 31-3-12 चे नफा आणि तोटा लेखाखाते तयार करा.



टिपा

तपशील	रक्कम (₹)
स्थूल नफा	43,000
ग्राहकांना दिलेली सूट	7,000
वेतन	45,000
कर्जावर फेडलेले व्याज	13,000
टपाल खर्च	2,400
धनकोकडून मिळालेली सूट	6,000
प्राप्त दलाली	1,000
विक्री खर्च	10,000

उत्तर

मेसर्स सार्थक ट्रेडर्सचे नफा आणितोटा लेखाखाते

नावे (Dr)

31 मार्च 2012 या वर्षासाठी

जमा (Cr)

तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
ग्राहकांना दिलेली सूट	7,000	स्थूल नफा व्यापारी लेखा	43,000
वेतन	45,000	खात्यातून स्थलांतर झालेला	
कर्जावर फेडलेले व्याज	13,000	धनकोकडून मिळालेली सूट	6,000
टपाल खर्च	2,400	प्राप्त अडत	1,000
विक्री खर्च	10,000	निव्वळ तोटा भांडवल लेखा- खात्यात स्थलांतरीत	27,400
	77,400		77,400



खालील विधाने चूक की बरोबर ते सांगा.

1. अंतर्गत परिवहन खर्च नफा आणि तोटा लेखाखात्यात दाखविला जातो.
2. दूरध्वनी खर्च व्यापारी लेखाखात्यात दाखविला जातो.
3. बाहय परिवहन खर्च नफा आणि तोटा लेखाखात्यातच दाखविला जातो.
4. एकूण नफा, नफा आणि तोटा लेखाखात्यातून व्यापारी लेखाखात्यात स्थलांतरीत केला जातो.

व्यापारी लेखाखाते आणि नफा व तोटा लेखाखाते यातील फरक

क्र.	व्यापारी लेखाखाते	नफा व तोटा लेखाखाते
1.	हे लेखाखाते एखाद्या विशिष्ट लेखांकन वर्षाच्या स्थूल नफा/तोटा दर्शविते	हे लेखाखाते एखाद्या विशिष्ट लेखांकन वर्षाचा निव्वळ नफा/तोटा दर्शविते
2.	व्यवसायासंबंधी सर्व प्रत्यक्ष खर्च या लेखाखात्यांच्या खर्च वाजूला दाखविले जातात.	व्यवसायाशी संबंधित सर्व अप्रत्यक्ष खर्च या लेखाखात्यांच्या खर्च वाजूला दर्शविले जातात.
3.	सर्व प्रथम महसुली बाबी या लेखाखात्याच्या जमा वाजूला दाखवितात.	सर्व अप्रत्यक्ष महसुली बाबी या लेखाखात्याच्या जमा वाजूला दाखवितात.
4.	या लेखाखात्याची शिल्लक उदा. स्थूल नफा किंवा स्थूल तोटा नफा आणि तोटा लेखाखात्यात स्थलांतरीत करतात.	या लेखाखात्याची शिल्लक उदा. निव्वळ तोटा मालकाच्या भांडवल लेखाखात्यात स्थलांतरीत करतात.

2. परिस्थिती वृत्तांत किंवा तालेबंद (Position Statement or Balance Sheet)

तालेबंद किंवा परिस्थिती वृत्तांत एखाद्या विशिष्ट तारखेस व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती शोधण्यासाठी तयार केला जातो. साधारणतः हे लेखांकन वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी तयार करतात. हे व्यापारी लेखाखाते आणि नफा व तोटा लेखाखाते बनविल्यानंतर तयार केले जातात.

तालेबंदला दोन वाजू असतात. डावी वाजू कर्जभार वाजू आणि उजवी वाजू मालमत्ता वाजू म्हणून ओळखली जाते.

कर्जभार वाजू व्यवसायाचा कर्जभार दाखविण्यासाठी वापरली जाते. कर्जभार संज्ञेत 'अंतर्गत कर्जभार' आणि 'बाहय कर्जभार' यांचा समावेश होतो. अंतर्गत कर्जभार म्हणजे व्यवसाय मालकांची देणी आणि बाहय कर्जभार म्हणजे तिन्हाइताची देणी होय.

विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)

अंतर्गत आणि बाह्य कर्जभारांचे वर्गीकरण (Classification of Internal & External Liabilities)

अंतर्गत कर्जभार	बाह्य कर्जभार
1. भांडवल	धनको
2. व्यवसायाचा नफा	बँक कर्ज आणि इतर कर्जे
3. व्यवसायिक राशीनिधी	देणे

मालमत्ता बाजू व्यवसायाची मालमत्ता दाखविण्यासाठी वापरली जाते. मालमत्ता या संज्ञेत स्थावर मालमत्ता आणि सद्य / चालू मालमत्ता यांचा समावेश होतो.

मालमत्तेचे वर्गीकरण

स्थावर मालमत्ता	सद्य/चालू मालमत्ता
1. जमीन आणि इमारत	हातातील रोख रक्कम
2. कारखाना आणि यंत्रे	बँकेतील रोख रक्कम
3. फर्निचर	मालसाठा
4. मोटारगाडी इ.	ऋणको इत्यादी

ताळेबंद तयार करण्याची उद्दिष्ट्ये

ताळेबंद खालील उद्देश्य साध्य करण्यासाठी तयार करतात.

1. व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती जाणून घेण्यासाठी.
2. व्यवसायाची अंतर्गत आणि बाह्य कर्जभार जाणून घेण्यासाठी जेणेकरून त्यांच्या परतफेडीसाठी वेळेवर तरतूद करता येईल.
3. स्थावर मालमत्ता आणि चालू मालमत्ता यांची स्थिती जाणून घेण्यासाठी.
4. वर्तमान परिस्थितीवरून भविष्यातील कार्याची योजना आणण्यासाठी.

टिपा



टिपा

ताळेबंद नमुना (Proforma of Balance Sheet)

मेसर्स ----- चे ताळेबंद (Balance Sheet)

----- या रोजी

तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
बँक अधिकर्ष		हातातील रोख रक्कम	
धनको		बँकेतील रोख रक्कम	
कर्ज / बँक कर्ज		ऋणको	
भांडवल		साठा	
अधिक : निव्वळ नफा		गुंतवणूक	
वजा : निव्वळ तोटा		फर्निचर	
वजा : आदेय / उचल		मोटारगाडी	
		कारखाना आणि यंत्रे	
		जमिन व इमारत	

खाली दिलेल्या माहितीच्या आधारे श्री. रोशन लाल यांचा 31 मार्च, 2012 रोजीचा ताळेबंद तयार करा.

तपशील	रक्कम (₹)
भांडवल	50,000
फर्निचर	15,000
ऋणको	25,000
धनको	30,000
कारखाना आणि यंत्रे	58,000
गुंतवणूक	5,000
हातातील रोख रक्कम	1,000
बँकेतील रोख रक्कम	1,000
शिल्लक साठा	10,000
बँक अधिकर्ष	8,000
बँक कर्ज	20,000
निव्वळ नफा	10,000
आदेय / उचल	3,000

विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)

श्री. रोशनलाल यांचा ताळेबंद (Balance Sheet)

31 मार्च, 2015

कर्जभार (Liabilities)	₹	मालमत्ता (Assets)	₹
बँक अधिकर्ष	8,000	हातातील रोख रक्कम	1,000
धनको	30,000	बँकेतील रोख रक्कम	1,000
बँक कर्ज	20,000	ऋणको	25,000
भांडवल	50,000	साठा	10,000
अधिक : निव्वळ नफा	10,000	गुंतवणूक	5,000
	60,000	फर्निचर	15,000
वजा : उचल / आदेय	- 3,000	कारखाना आणि यंत्रे	58,000
	57,000		
	1,15,000		1,15,000

टिपा

उदाहरण 6

अरुणकुमार यांच्याकडून पुरविलेल्या खालील माहितीप्रमाणे 31 मार्च, 2012 रोजीचा ताळेबंद तयार करा.

तपशील	रक्कम (₹)
धनको	30,000
ऋणको	35,000
हातातील रोख रक्कम	24,500
बँकेतील रोख रक्कम	27,500
साठा	22,500
फर्निचर	25,000
कर्ज	50,000
कारखाना आणि यंत्र	32,000
जमिन व इमारत	52,000
भांडवल	1,37,000
निव्वळ नफा	12,000
आदेय / उचल	10,000



टिपा

श्री. अरुणकुमार यांचा ताळेबंद

31 मार्च 2012 रोजीचा

कर्जभार (Liabilities)	₹	मालमत्ता (Assets)	₹
धनको	30,000	हातातील रोख रक्कम	24,500
कर्ज	50,000	बँकेतील रोख रक्कम	27,500
भांडवल	1,37,000	ऋणको	35,000
अधिक : निव्वळ नफा	12,000	साठा	22,500
	1,49,000	फर्निचर	25,000
वजा : उचल	10,000	कारखाना आणि यंत्रे	32,500
	1,39,000	जमिन व इमारत	52,000
	2,19,000		2,19,000



पाठ्यांशावरील प्रश्न 14.3

I . रिकाम्या जागा भरा.

1. ताळेबंदाच्या ----- वाजूला मालमत्ता दाखवितात.
2. भांडवल ----- च्या कर्जभार वाजूला दाखवितात.
3. ताळेबंदाच्या मालमत्ता आणि कर्जभार वाजू नेहमी ----- असतात.
4. साठा ----- मालमत्तेचे उदाहरण आहे.
5. फर्निचर ----- मालमत्तेचे उदाहरण आहे.

II . खालील मालमत्तांचे स्थावर मालमत्ता आणि सद्य / चालू मालमत्ता अशा गटात वर्गीकरण करा.

मालमत्ता	मालमत्तेचे प्रकार (स्थावर / चालू)
1. ऋणको	
2. जमिन व इमारत	
3. कारखाना व यंत्र	
4. हातातील रोख रक्कम	

विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)



टिपा

5. मोटार गाडी
6. वँकेतील रोख रक्कम

उदाहरण 7

मेसर्स पवन सेल्सच्या 31-3-2012 च्या खालील शिल्लकांवरून व्यापारी लेखाखाते (Trading Account) नफा आणि तोटा लेखाखाते (Profit and loss Account) आणि ताळेबंद (Balance Sheet) तयार करा.

तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
आदेय / उचल	8,000	विक्री	2,58,000
भांडवल	48,000	अंतर्गत परतावा	2,000
किरकोळ धनको	80,000	बाह्य परतावा	2,200
किरकोळ ऋणको	1,26,000	कार्यालय वेतन	18,000
विले	10,000	उत्पादन मजुरी	8,000
सुरुवातीचा साठा	90,000	अडत	9,000
फर्निचर आणि जोखड	13,000	व्यापारी खर्च	5,000
हातातील रोख रक्कम	2,000	भाडे	4,400
यंत्र	24,800	प्राप्त सूट	8,000
बँक अधिकर्ष	10,000	देय विले	14,000

31 मार्च 2012 रोजी शिल्लक साठा ₹ 1,04,000 होता.

उत्तर

मेसर्स पवनचे व्यापारी आणि नफा व तोटा लेखाखाते

नावे (Dr)	31 मार्च 2012 वर्षासाठी		जमा (Cr)
तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
सुरुवातीचा साठा	90,000	विक्री	2,58,000
खरेदी	1,00,000	वजा : परतावा	2,000
वजा : परतावा	2,200	शिल्लक साठा	1,04,000
उत्पादन मजुरी	8,000		
स्थूल नफा अधोनित	1,64,200		
	<u>3,60,000</u>		<u>3,60,000</u>

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)

कार्यालयीन खर्च	18,000	एकूण नफा अधः अनित (b/f)	1,64,200
अडत	9,000	प्राप्त सूट	8,000
व्यापारी खर्च	5,000		
निव्वळ नफा अधोनित (b/f)	4,400		
	1,35,800		
	1,72,200		1,72,200

विभाग 5 आर्थिक वृत्तांत तयार करणे



टिपा

ताळेबंद (Balance Sheet)

31 मार्च 2012 रोजीचा

कर्जभार (Liabilities)	₹	मालमत्ता (Assets)	₹
देय विले	14,000	हातातील रोख रक्कम	2,000
किरकोळ धनको	80,000	प्राप्य विले	10,000
बँक अधिकर्ष	10,000	किरकोळ ऋणको	1,26,000
भांडवल	48,000	साठा	1,04,000
वजा : उचल	8,000	फर्निचर आणि जोखंड	13,000
	40,000		
अधिक : निव्वळ नफा	1,35,800		
	1,75,800		
	2,79,800		2,79,800



पाठ्यांशावरील प्रश्न 14.4

I . खालील विधाने चूक की बरोबर ते सांगा.

1. ताळेबंद व्यवसायाचे पूर्ण वर्षाची आर्थिक परिस्थिती दर्शवितो.
2. नफा आणि तोटा लेखाखाते आणि ताळेबंद दोन्हीही परिस्थिती वृत्तांत आहेत.
3. ताळेबंदाची मालमत्ता बाजू व्यवसायाची फक्त स्थावर मालमत्ता दर्शविते.
4. ताळेबंदांची कर्जभार बाजू अंतर्गत आणि बाह्य कर्ज दोन्हीही दर्शविते.

II . बहुपर्यायी प्रश्न

1. व्यवहाराचा स्थूल नफा काढण्यासाठी खालीलपैकी कोणता आर्थिक वृत्तांत तयार करतात.
अ) नफा आणि तोटा लेखाखाते

विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)



टिपा

- ब) व्यापारी लेखाखाते
क) ताळेवंद
ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही
2. खालीलपैकी कोणता वृत्तांत व्यवसायाची मालमत्ता आणि कर्जभार यांच्या स्थानांची खात्री पटवतो?
अ) ताळेवंद
ब) नफा आणि तोटा लेखाखाते
क) व्यापारी लेखाखाते
ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही.
3. या दोनमधील फरक म्हणजे स्थूल नफा होय.
अ) एकूण मालमत्ता आणि एकूण कर्जभार
ब) विक्री आणि सर्व खर्च
क) विक्री आणि अप्रत्यक्ष खर्च
ड) विक्री आणि मालाचे विक्रीमुल्य
4. खालीलपैकी कोणते खर्च अप्रत्यक्ष खर्च नाहीत?
अ) अंतर्गत मालवाहक खर्च
ब) सूट
क) भाडे
ड) दलाली
5. खालीलपैकी कोणती चालू मालमत्ता आहे?
अ) जमीन
ब) इमारत
क) बँकेतील रोख
ड) यंत्र



आपण काय शिकलो?

- ❖ आर्थिक वृत्तांत व्यवसायाने विशिष्ट कालावधीत कमविलेला एकूण नफा आणि निव्वळ नफा शोधण्यासाठी आणि त्याच्या मालमत्ता व कर्जभार स्थिती एखाद्या विशिष्ट तारखेस, साधारणतः लेखांकन वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी जाणून घेण्यासाठी तयार करतात.
- ❖ व्यापारी लेखाखाते हे स्थूल नफा किती कमविला आहे किंवा स्थूल तोटा सहन केला आहे यासाठी तयार केले जाते आणि नफा व तोटा लेखाखाते एखाद्या कालावधीत किती निव्वळ नफा कमविला आहे किंवा किती निव्वळ तोटा सहन केला आहे हे शोधण्यासाठी तयार केले जातात. व्यापारी लेखाखाते आणि नफा व तोटा लेखाखाते यांना एकत्रितपणे आर्थिक वृत्तांत असे म्हणतात.

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)

- ❖ ताळेबंद एखाद्या विशिष्ट तारखेला मालमत्ता आणि कर्जभार यांची स्थिती जाणण्यासाठी तयार केला जातो याला स्थिती वृत्तांत म्हणतात.
- ❖ आर्थिक वृत्तांत व्यवसायकार्याचे निकाल जाणण्यासाठी व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती समजण्यासाठी निर्णय घेण्यात सहाय्य होण्यासाठी, व्यवस्थापन कार्यक्षमतेचा अंदाज बांधण्यासाठी आणि व्यवसायाची रोख परिस्थिती जाणण्यासाठी इत्यादीसाठी तयार केले जातात.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

1. आर्थिक वृत्तांत याचा तुमच्या मते अर्थ काय?
2. आर्थिक वृत्तांत बनविण्याची उद्दिष्टे स्पष्ट करा.
3. ताळेबंद बनविण्याची उद्दिष्टे स्पष्ट करा.
4. प्रत्यक्ष आणि अप्रत्यक्ष खर्चातील फरक स्पष्ट करा.
5. व्यापारी लेखाखाते आणि नफा व तोटा लेखाखाते यातील फरक स्पष्ट करा.
6. स्थावर मालमत्ता आणि चालू मालमत्ता यांची प्रत्येकी 5 उदाहरणे द्या.
7. अंतर्गत कर्जभार आणि बाह्य कर्जभार यांची प्रत्येकी 3 उदाहरणे द्या.
8. खालील शिल्लकांच्या आधारे व्यापारी लेखाखाते 31 मार्च, 2012 साठी तयार करा.

तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
सुरुवातीचा साठा	6,000	खरेदी	11,500
खरेदी परतावा	500	विक्री	48,000
विक्री परतावा	600	मालवाहक खर्च आणि जकात	500
खरेदी परीवहन खर्च	1,000	मजुरी	2,500
कारखाना वीज	600	आयात कर	900
कार्यालय भाडे	1,200	विक्री परिवहन खर्च	3,000
कोळसा, गॅस आणि पाणी खर्च	800		

9. खालील माहितीच्या आधारे 31 मार्च 2012 चे नफा आणि तोटा लेखाखाते तयार करा.

विभाग 5 आर्थिक वृत्तांत तयार करणे



टिपा

विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)

तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
सामान्य खर्च	800	स्थूल नफा	32,100
वर्गणी	100	विक्री वहन खर्च	900
बीज खर्च	175	कार्यालय खर्च	650
कायदेशीर खर्च	180	विमा हप्ता	1,200
जाहीरात	440	दूरध्वनी खर्च	600
अडत	870	विक्री खर्च	800
भाडे	1,800	स्थापना खर्च	700
गुंतवणूकीवरील व्याज	700	किरकोळ खर्च	750
किरकोळ खर्च	700	प्राप्त सूट	1,090
अप्रत्यक्ष खर्च	340	प्रवासी वेतन	300
मुद्रण आणि स्टेशनरी	65	दुरुस्ती	270

खालील तेरीजपत्रकावरून जे गोपाल नाथ आणि सन्सचे आहे. 31 डिसेंबर 2012 रोजीचे व्यापारी आणि नफा व तोटा लेखाखाते तसेच ताळेबंद तयार करा.

तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
सुरुवात साठा	4,000	देये विले	1,200
खरेदी	12,000	खरेदी परतवावा	300
परिवहन खर्च	1,170	किरकोळ धनको	2,700
मजुरी	1,000	विक्री	20,000
विक्री परतवावा	200	भांडवल	30,000
आहरन	1,500	प्राप्त अडत	120
कार्यालय खर्च	250		
वेतन	1,600		
सूट	300		
दुरुस्ती खर्च	1,200		
जाहीरात खर्च	500		
किरकोळ ऋणको	6,000		

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींशिवाय)

कारखाना आणि यंत्रे	12,000		
इमारत	10,000		
हातातील रोख रक्कम	600		
बँकेतील रोख रक्कम	2,000		

विभाग 5 आर्थिक वृत्तांत तयार करणे



टिपा

31 डिसेंबर 2012 ला हातातील साठ्याचे मुल्य ₹ 6,000/- होते.



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

- 14.1 1. व्यापारी 2. निव्वळ विक्री
3. व्यापारी 4. जमा
5. निव्वळ खरेदी
- 14.2 1. चूक 2. चूक 3. बरोबर 4. चूक
- 14.3 I .1. उजव्या बाजूला 2. तालेबंद
3. समान 4. चालू 5. स्थावर
- II . 1. चालू 2. स्थावर 3. स्थावर 4. चालू
5. स्थावर 6. चालू
- 14.4 I . 1. चूक 2. चूक 3. चूक 4. बरोबरल
- II . 1. अ 2. अ 3. ड 4. अ
5. क



संकीर्ण प्रश्नसंग्रहाची उत्तरे

8. स्थूल नफा ₹ 24,100/-
9. निव्वळ नफा ₹ .24,450/-
10. स्थूल नफा ₹ 7,930, निव्वळ नफा ₹ 4,200, तालेबंदाची एकूण बेरीज ₹ 36,600/-

तुमच्यासाठी एक उपक्रम

तुमच्याजवळील छोट्या संस्थेला भेट द्या, त्यांना विनंती करा की त्यांनी तुम्हास त्यांचे अंतिम लेखा दाखवावे, लेखापालाच्या मदतीने अंतिमलेखा बनविण्याचे तंत्र शिका.



आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींसहीत)

(Financial Statement with Adjustments)

तुम्ही मागील पाठात व्यापारी लेखाखाते (Trading A/c), नफा व तोटा लेखाखाते (Profit & Loss A/c) आणि ताळेबंद (Balance Sheet) कसे तयार करावे हे शिकला आहात.

हे आर्थिक वृत्तांत (Financial Statement) दिलेल्या तेरीज पत्रकाच्या साहाय्याने तयार केले जातात. असे होऊ शकते की तेरीजपत्रकात दिलेले सर्व खर्च त्या वर्षातील ज्या वर्षासाठी तेरीजपत्रक तयार केले गेले आहे, त्यातील एकूण खर्च असतील.

तसेच त्या खर्चाचा एक टप्पा किंवा भाग जो तेरीजपत्रकात दिलेला आहे तो भविष्यातील वर्षाशी संबंधित असू शकतो.

जर आर्थिक वृत्तांत अशाच तेरीजपत्रकाच्या साहाय्याने तयार केला गेला तर, तो व्यवसायाचे अचूक चित्र दाखविणार नाही. मिळकत वृत्तांत (Income Statement) अचूक निव्वळ नफा किंवा निव्वळ तोटा दाखविणार नाही. तसेच, ताळेबंद देखील व्यवसायाचे अचूक आर्थिक चित्र दाखविणार नाही.

म्हणून, आर्थिक वृत्तांत तयार करण्याआधी मागील वर्षाचे अद्यापही अदा केलेले खर्च शोधणे आवश्यक असते.

तसेच, अशा खर्चाच्या बाबींचा शोध घेणे आवश्यक आहे, ज्या पुढील वर्षाशी संबंधित आहेत. परंतु या वर्षात अदा किंवा प्राप्त केल्या गेल्या आहेत.

त्यामुळे, काही खर्च किंवा मिळकतीच्या बाबतीत काही 'तडजोडी' (Adjustment) करणे अत्यावश्यक असते. त्यांना 'लेखांकन तडजोडी (Accounting Adjustment) असे म्हणतात.



उद्दिष्टे :

या धड्याच्या आकलनानंतर तुम्ही पुढील बाबी करू शकाल.

- ❖ लेखांकन तडजोडींची गरज समजेल.
- ❖ शिल्लक साठा, अदत्त खर्च, आगाऊ खर्च आणि स्थावर मालमत्तेवरील घसारा. यावरील तडजोडी समजतील.
- ❖ वरील तडजोडींच्या खातेनोंदी आणि व्यापारी लेखाखाते, नफा व तोटा लेखाखाते आणि ताळेबंद यांच्या तडजोडींचे लेखांकन व्यवहार समजतील.



टिपा

15.1 लेखांकन तडजोडींची गरज (Need for Accounting Adjustment)

लेखांकन तडजोडी खालील हेतुंसाठी केल्या जातात.

1. व्यवसायाचा अचूक निव्वळ नफा किंवा अचूक निव्वळ तोटा एखाद्या विशिष्ट लेखांकन वर्षा साठी जाणून घेणे.
2. व्यवसायाची अचूक आर्थिक परिस्थिती जाणणे.
3. जे अद्याप अदा केले गेले नाही अशा देय खर्चाची खातेनोंद करणे.
4. पुढील वर्षासाठी अदा केलेल्या आगावू खर्चाची खातेनोंद करणे.
5. स्थावर मालमत्तेवरील घसारा काढणे.

15.2 तडजोडींचे प्रकार (Types of Adjustment)

तडजोडी संख्या आणि स्वरूप व्यवसायांप्रमाणे बदलत जातात. या धड्यात तुम्ही खालील काही सामान्य तडजोडींचा अभ्यास कराल.

1. शिल्लक साठा
2. अदत्त खर्च
3. आगाऊ खर्च
4. स्थावर मालमत्तेवरील घसारा

आपण वरील बाबींच्या तडजोडींचा आणि त्यांची आर्थिक वृत्तांतामधील लेखांकन व्यवहाराची चर्चा करू या.

शिल्लक साठा

शिल्लक साठा म्हणजे असा मालसाठा की जो लेखांकन वर्षाच्या शेवटी विक्री न झाल्यामुळे उरलेला असतो. याला सामान्यतः तेरीजपत्रकात दाखवत नाहीत. हा तेरीजपत्रकाच्या बाहेर वाढीव माहिती म्हणून दिलेला असतो.

उदाहरणार्थ - श्रीयुत क्ष च्या लेखा पुस्तकात शिल्लक साठ्याचे मूल्य ₹ 30,000/- दाखविले आहे.

श्रीयुत क्ष च्या लेखापुस्तकात शिल्लक साठ्याचा आर्थिक वृत्तांतातील लेखांकन व्यवहार खालीलप्रमाणे.

अ) वर्षाच्या शेवटी खालील खातेनोंद करावी लागेल.

		₹	₹
31.3.12	शिल्लक साठा लेखाखाते नावे (Dr)	30,000	
	व्यापारी लेखाखाते (Trading A/c) जमा (Cr)		30,000
	(शिल्लक साठा व्यापारी लेखाखात्यात स्थलांतरीत केला गेला)		

विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींसहीत)

ब)

श्रीयुत क्षचे व्यापारी लेखाखाते

नावे (Dr)		31-3-12 रोजी		जमा (Cr)	
तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)		
		शिल्लक साठा (Closing Stock)	30,000		

श्रीयुत क्षचे 31-3-12 चा ताळेबंद

कर्जभार (liability)	रक्कम (₹)	मालमत्ता (Assets)	रक्कम (₹)
		शिल्लक साठा (Closing Stock)	30,000

टीप -

जर शिल्लक साठा (Closing Stock) तेरीजपत्रकात दिला असेल तर वरील खातेनांद होणार नाही आणि व्यापारी लेखाखात्याच्या जमा बाजूला शिल्लक साठा दाखविला जाणार नाही. शिल्लक साठा फक्त ताळेबंदाच्या मालमत्ता बाजूला दाखविला जाईल.

2. अदत्त खर्च

जे खर्च चालू वर्षाशी संबंधीत आहेत परंतु वर्षाच्या शेवटपर्यंत देखील अदा केलेले नाहीत ते आदत्त खर्च म्हणून ओळखले जातात. जसे चालू वर्षाचा कारखाना खर्च, मजुरी, वेतन, कार्यालय भाडे, दूरध्वनी खर्च इत्यादी लेखांकन वर्षाच्या शेवटी देखील भरलेले नसतात. उदाहरणार्थ - श्रीयुत क्षचे असे दाखविले आहे की, 2011-12 या वर्षात मजुरी ₹ 45,000/- दिली आहे. आदत्त मजुरी 2011-12 या वर्षासाठी ₹ 5,000/- आहे.

श्रीयुत क्षच्या पुस्तकांत अदत्त मजुरीचा लेखांकन व्यवहार खालीलप्रमाणे -

अ) तडजोडीची लेखांनांद पुढीलप्रमाणे

		₹	₹
31.3.12	मजुरी लेखाखाते (Wages A/c) नावे (Dr)	5,000	
	मजुरी अदत्त लेखाखाते जमा (Cr)		
	(Wages Outstanding A/c)		5,000
	(2011-12 ची मजुरी अदत्त)		



टिपा

श्रीयुत क्षचे व्यापारी लेखाखाते

नावे (Dr)		31-3-12 रोजी		जमा (Cr)	
तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)		
मजुरी	45,000				
(+) अदत्त मजुरी	500	50,000			
(Outstanding wages)					

श्रीयुत क्षचा व्यापारी ताळेबंद

31-3-12 रोजी

कर्जभार (liability)	रक्कम (₹)	मालमत्ता (Assets)	रक्कम (₹)
अदत्त मजुरी			
(Outstanding wages)	5,000		

आपण दुसरे उदाहरण घेऊया. अदत्त वेतन जे निव्वळ नफ्यावर परिणाम करते. उदाहरणार्थ - श्रीयुत क्षचे लेखापुस्तक खालीलप्रमाणे - 2011-12 चे वेतन पूर्वीच ₹ 1,00,000/- पहिलेच दिलेले आहेत. 2011-12 चे वेतन देणे आहे पण 31-3-12 पर्यंत ₹ 10,000/- दिलेले नाही. श्रीयुत क्षच्या पुस्तकातील लेखांकन व्यवहार खालीलप्रमाणे -

अ) तडजोडींची (Adjustment) खातेनांद खालीलप्रमाणे

		₹	₹
31.3.12	वेतन लेखाखाते		10,000
	नावे (Dr)		
	अदत्त वेतन लेखाखाते (Salary Outstanding A/c)	10,000	
	(2011-12 चे अदत्त वेतन)		

ब) श्रीयुत क्षचे नफा आणि तोटा लेखाखाते

नावे (Dr)		31-3-12 रोजी		जमा (Cr)	
तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)		
वेतन	1,00,000				
(+) अदत्त वेतन	10,000	1,10,000			
(Outstanding Salary)					

विभाग 5
आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींसहीत)

क) श्रीयुत क्षचा व्यापारी ताळेबंद
31-3-12 रोजी

कर्जभार (liability)	रक्कम (₹)	मालमत्ता (Assets)	रक्कम (₹)
अदत्त वेतन (Outstanding Salaries)	10,000		



पाठ्यांशावरील प्रश्न 15.1

दिलेल्या माहितीसाठी वापरण्यात येणारी योग्य संज्ञा सांगा.

- वर्षाच्या शेवटी विक्री न झालेला साठा उरला.
- माल किंवा सेवा पूर्वीच घेतली आहे पण अजूनही त्याची रक्कम अदा केली नाही.
- विक्री न झालेल्या मालाचे मूल्य तेरीजपत्रकाबाहेर वाढीव माहित म्हणून दिलेले आहे.
- तेरीजपत्रकाच्या बाहेर दाखविलेली घडामोडी ज्यांचा समावेश अंतिम लेखा तयार करण्याच्या आधी झाला आहे.

3. आगाऊ खर्च (Prepaid Expenses)

काहीवेळा, तेरीजपत्रकात दिलेल्या खर्चाचा भाग पुढील वर्षाशी संबंधित असतो. अशा खर्चाच्या भागाला 'आगाऊ खर्च' किंवा अगोदरचा चुकता खर्च (Prepaid Expenses or Expenses Paid in Advance) असे म्हणतात. जसे चालू वर्षात दिलेल्या वेतनाचा काही भाग पुढील लेखांकन वर्षाशी संबंधित असतो. तसेच, कारखाना भाडे, मजुरी, कार्यालय भाडे, विमा हप्ता, कर इत्यादी. काही बाबींमध्ये आगाऊ दिलेले असतात. उदाहरणार्थ - श्रीयुत क्षचे लेखांखाते खालीलप्रमाणे -

2011-12 या लेखांकन वर्षात एकूण वेतन ₹ 2,00,000/- दिलेले आहे. त्यातील ₹ 25,000/- 2012-13 लेखांकन वर्षाशी संबंधित आहे.

श्रीयुत क्षच्या लेखांखात्यात आगाऊ वेतनाचा लेखांकन व्यवहार खालीलप्रमाणे -

अ) आगाऊ वेतनाच्या तडजोडीची खातेनोंद खालीलप्रमाणे -

31.3.12	आगाऊ वेतन खाते (Prepaid Salary A/c)	नावे (Dr)	25,000	
	वेतन लेखांखाते	जमा (Cr)		25,000
	(2012-13 पुढील वर्षाचे वेतन अगोदरच देण्यात आलेले आहे.)			

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींसहीत)

ब) श्रीयुत क्ष चे नफा आणि तोटा लेखाखाते

नावे (Dr)		31-3-12 रोजी		जमा (Cr)	
तपशील		रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)	
वेतन	2,00,000				
(-) आगाऊ वेतन (Prepaid Salary)	25,000	1,75,000			

श्रीयुत क्ष चा 31-3-12 चा तालेबंद

कर्जभार (liability)	रक्कम (₹)	मालमत्ता (Assets)	रक्कम (₹)
		आगाऊ वेतन	25,000

स्थावर मालमत्तेवरील घसारा (Depreciation on Fixed Assets)

कारखाना, यंत्रे, इमारत, फर्निचर, संगणक, मोटारगाडी इत्यादी स्थावर मालमत्तेचे मूल्य त्यांच्या उपयोगामुळे आणि झिजेमुळे प्रत्येकवर्षी घटत जाते. या मालमत्तेतील घटीला 'घसारा' (Depreciation) असे म्हणतात.

घसारा व्यवसायातील दुसऱ्या खर्चाप्रमाणे एक खर्च असतो. आणि स्थावर मालमत्तांवरील (Fixed Assets) घसारा नफा आणि तोटा लेखाखात्याच्या खर्च बाजूला दर्शविला जातो.

स्थावर मालमत्तेवरील घसारा तालेबंदातील संबंधित मालमत्तेतून वजा केला जातो. उदाहरणार्थ - श्रीयुत क्षचे लेखापुस्तक खालीलप्रमाणे -

कारखाना आणि यंत्राचे मूल्य 31-3-12 रोजी ₹ 5,00,000/- आहे आणि फर्निचरचे मूल्य 31-3-12 रोजी ₹ 50,000/- आहे. या मालमत्तावरील घसारा प्रत्येकवर्षी 10% आहे.

श्रीयुत क्षच्या आर्थिक वृत्तांताता घसाऱ्याचे लेखांकन खालीलप्रमाणे -

अ) घसाऱ्याची खातेनोद खालीलप्रमाणे

31.3.12	घसारा लेखाखाते (Depreciation y A/c)	नावे (Dr)	55,000	
	कारखाना आणि यंत्र लेखाखाते	जमा (Cr)		55,000
	फर्निचर लेखाखाते	जमा (Cr)		5,000
	(कारखाना व यंत्र आणि फर्निचरवर एक वर्षासाठी 10% घसारा.)			

विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडीसहीत)

ब) श्रीयुत क्ष चे नफा आणि तोटा लेखाखाते

नावे (Dr)

31-3-12 रोजी

जमा (Cr)

तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
कारखाना आणि यंत्रावरील घसारा	50,000		
फर्निचरवरील घसारा	5,000		

श्रीयुत क्ष चा 31-3-12 चा ताळेबंद

कर्जभार (liability)	रक्कम (₹)	मालमत्ता (Assets)	रक्कम (₹)
		कारखाना व यंत्र	5,00,000
		(-) घसारा	50,000
		फर्निचर	50,000
		(-) घसारा	5,000
			45,000



पाठ्यांशावरील प्रश्न 15.2

रकाना 'अ' आणि रकाना 'ब' च्या योग्य जोड्या लावा.

'अ'

'ब'

- | | |
|----------------|--|
| 1. शिल्लक साठा | अ) मालमत्तेच्या मूल्यातील घट |
| 2. अदत्त खर्च | ब) असे खर्च जे देय नाहीत, पण प्रश्न पडल्यामुळे चालू लेखांकन वर्षात फेडले आहेत. |
| 3. घसारा | क) असे खर्च जे देय आहेत पण, संबंधित चालू लेखांकन वर्षात अदा केले नाहीत. |
| 4. आगाऊ खर्च | ड) व्यापारी लेखाखात्याच्या जमा बाजूला दर्शवितात. |

उदाहरण 1

मेसर्स कुशल ट्रेडर्सच्या खालील तेरीजपत्रकावरून व्यापारी आणि नफा व तोटा लेखाखाते आणि ताळेबंद 31 मार्च 2012 या वर्षासाठी तयार करा.

नावे (Dr) शिल्लक	रक्कम (₹)	जमा (Cr) शिल्लक	रक्कम (₹)
सुरुवात साठा 1 एप्रिल 11 रोजी	16,000	भांडवल	80,000
खरेदी	75,000	विक्री	2,00,000
विक्री परतावा	5,000	खरेदी परतावा	2,000

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींसहीत)

परीवहन खर्च - अंतर्गत	1,500	सूट	500
कारखाना आणि यंत्रे	40,000	किरकोळ धनको	10,000
स्वतंत्र मालमत्ता	5,000	देय बिले	1,500
हातातील रोख रक्कम	45,650		
वाहय परिवहन खर्च	400		
मजुरी	30,000		
वेतन	18,000		
बीज (कारखाना)	800		
किरकोळ ऋणको	28,000		
प्रवास खर्च	1,200		
भाडे आणि कर	4,800		
उचल	5,000		
विमा	450		
सामान्य खर्च	12,200		
	2,94,000		2,94,000

विभाग 5 आर्थिक वृत्तांत तयार करणे



टिपा

तडजोडी (Adjustments)

1. शिल्लक साठा 31 मार्च 2012 ला ₹ 38,000/- एवढ्या मुल्यांकनाचा आहे. (बाजार मूल्य ₹ 20,000)
2. अदत्त मजुरी ₹ 2,000/- आणि वेतन ₹ 1,500/- आहे.
3. आगाऊ विमा ₹ 150/- आहे.
4. कारखाना व यंत्र यावर 5% आणि फर्निचर व जोखंड यावर 10% घसारा दिलेला आहे.

उत्तर

व्यापारी आणि नफा व तोटा लेखाखाते

शिल्लक	रक्कम (₹)	शिल्लक	रक्कम (₹)
शिल्लक साठा	16,000	विक्री	2,00,000
खरेदी	75,000	(-) विक्री परतावा	5,000
(-) खरेदी परतावा	2,000	शेवट साठा	20,000
अंतर्गत परिवहन खर्च	1,500		

विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींसहीत)

मजुरी	30,000			
(+) अदत्त मजुरी	2,000	32,000		
कारखाना वीज		800		
स्थूल नफा अधोनित (c/d)		91,700		
		2,15,000		2,15,000

वाह्य परिवहन खर्च		500	स्थूल नफा अधोनित (b/d)	91,700
वेतन	18,000			
(+) अदत्त वेतन	1,500	19,500	सूट	500
प्रवास खर्च		1,200		
भाडे आणि कर		4,800		
विमा	450			
(-) आगाऊ विमा	150	300		
सामान्य खर्च		12,200		
घसारा - कारखाना आणि यंत्रे	2,000			
फर्निचर आणि जोखड	500	2,500		
निव्वळ नफा भांडवल लेखाखात्यात स्थलांतरीत		51,300		
		92,200		92,200

ताळेबंद

31 मार्च 2012 रोजीचा

कर्जभार	रक्कम (₹)	मालमत्ता	रक्कम (₹)
विले देय	1,500	हातातील रोख रक्कम	5,000
किरकोळ धनको	10,000	किरकोळ ऋणको	28,000
अदत्त मजुरी	2,000	शिल्लक साठा	20,000
अदत्त वेतन	1,500	आगाऊ विमा	150

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींसहीत)

भांडवल	80,000		फर्निचर आणि जोखड 5,000	
(+) निव्वळ नफा	51,300		(-) घसारा	500
	1,31,000		कारखाना आणि यंत्र	40,000
(-) उचल	5,000	1,26,000	(-) घसारा	2,000
			स्वतंत्र मालमत्ता	45,650
		1,41,300		1,41,300

टीप -

1. मूलभाव किंवा बाजारभाव जो कमी असेल त्यानुसार शिल्लक साठ्याचे मूल्यांकन केले जाते.

उदाहरण 2

मेसर्स गुप्ता फर्निचरच्या खाली दिलेल्या तेरीजपत्रकावरून 31 डिसेंबर 2012 चे व्यापारी आणि नफा व तोटा लेखाखाते आणि ताळेबंद तयार करा. आवश्यक त्या तडजोडी करा.

मेसर्स गुप्ताचे तेरीजपत्रक 31-12-12 रोजीचे

तपशील	नावे (Dr)	जमा (Cr)
श्री. गुप्ताचे भांडवल लेखाखाते		80,000
हातातील रोख रक्कम	540	
बँकेतील रोख रक्कम	2,630	
खरेदी लेखाखाते	43,120	
विक्री लेखाखाते		78,000
मजुरी लेखाखाते	10,480	
इंधन आणि वीज लेखाखाते	4,750	
विक्रीवरचा परिवहन खर्च लेखाखाते	3,200	
खरेदीवरचा परिवहन खर्च लेखाखाते	2,040	
साठा (1-1-2012 रोजी)	5,760	
जमिन व इमारत लेखाखाते	40,000	
यंत्र लेखाखाते	20,000	
वेतन लेखाखाते	15,000	
विमा लेखाखाते	600	
किरकोळ ऋणको खाते	20,000	
किरकोळ धनको खाते		10,000
	1,68,100	1,68,100



विभाग 5
आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे



टिपा

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींसहीत)

खालील तडजोडी लक्षात घेऊन रोजकीर्द अभिलेखन करा आणि अंतिम लेखा तयार करा.

1. 31-12-2012 ला हातातील साठा ₹ 5,000/-
2. यंत्रावरील घसारा दरवर्षी 10%
3. डिसेंबर महिन्यातील अदत्त वेतन ₹ 3,500/- आहे.
4. तीन महिन्याचा विमा आगाऊ भरला आहे.

उत्तर

2012	तडजोडी लेखानोंद		₹	₹
31 डिसें.	शिल्लक लेखाखाते (Closing Stock A/c) नावे (Dr) व्यापारी लेखाखाते (Trading A/c) जमा (Cr) (शिल्लक साठा लेखापुस्तकात घेतला गेला.)		5,000	5,000
31 डिसें.	घसारा (Depreciation A/c) लेखाखाते नावे (Dr) यंत्र लेखाखाते जमा (Cr) (यंत्रावर घसारा 10% ने काढ ला)		2,000	2,000
31 डिसें.	वेतन लेखाखाते नावे (Dr) विमा लेखाखाते जमा (Cr) (अगाऊ विमा लेखानोंद केले गेले)		150	150

मेसर्स गुप्ता फर्निचरचे व्यापारी लेखाखाते

नावे (Dr)	31-3-12 रोजी वर्षाच्या शेवटी		जमा (Cr)
तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
साठा (1.1.12)	5,760	विक्री	78,100
खरेदी	43,120	साठा	5,000
मजुरी	10,480		
इंधन आणि वीजविल	4,780		
खरेदीवरील परिवहन खर्च	2,040		
स्थूल नफा - नफा व तोटा			
लेखाखात्यात स्थलांतरीत	16,970		
	83,100		83,100



टिपा

नावे (Dr)		नफा व तोटा लेखाखाते		जमा (Cr)	
		31-3-12 रोजी वर्षाच्या शेवटी			
तपशील		रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)	
विक्रीवरील परिवहन खर्च		3,200	स्थूल नफा अधोअनित	16,970	
वेतन	15,000		निव्वळ तोटा भांडवल		
(+) अदत्त वेतन	3,500	18,500	खात्यात स्थलांतरीत	7,180	
विमा	600				
(-) आगाऊ	150	450			
यंत्रावरील घसारा		2,000			
		24,150		24,150	

मेसर्स गुप्ता फर्निचर ताळेबंद

कर्जभार		रक्कम (₹)	मालमत्ता	रक्कम (₹)
किरकोळ धनको		10,000	हातातील रोख रक्कम	540
अदत्त वेतन		3,500	वँकेतील रोख रक्कम	2,630
भांडवल खाते - गुप्ता	80,000		किरकोळ ऋणको	20,000
(-) निव्वळ तोटा	7,180	72,820	शेवट साठा	5,000
			आगाऊ विमा	150
			जमिन व इमारत	40,000
			यंत्र लेखाखाते	20,000
			(-) घसारा	2,000
		86,320		86,320



पाठ्यांशावरील प्रश्न 15.3

I. खालील विधाने चूक की बरोबर ते सांगा.

1. तडजोडींचा विचार लक्षात न घेता तयार केलेला आर्थिक वृत्तांत व्यवसायाची अचूक आर्थिक स्थिती दाखवत नाही.
2. तडजोडींना लेखांकन व्यवहार करत ताळेबंदात स्थान दिले जाते.

विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत तयार करणे



टिपा

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींसहीत)

3. तडजोडींना लेखांकन व्यवहार फक्त व्यापारी लेखाखाते आणि नफा व तोटा लेखाखात्यात स्थान दिले जाते.
4. तडजोडी नेहमी भविष्याशी संबंधित असतात.

II. रिकाम्या जागा भरा.

1. ताळेबंदात शिल्लक साठा ----- या वाजूला दाखवला जातो.
2. अदत्त खर्च ताळेबंदाच्या ----- वाजूला दाखवले जातात.
3. आगाऊ खर्च ताळेबंदाच्या ----- वाजूला दाखवले जातात.
4. घसारा नफा व तोटा लेखाखात्याच्या ----- वाजूला दाखवला जातो.
5. शिल्लक साठा ----- मालमत्ता वाजूला दर्शवितात.
6. स्थावर मालमत्तेच्या मूल्यात त्यांच्या वापरामुळे झालेल्या घटीला ----- म्हणतात.
7. तडजोडी व्यवसायाची अचूक ----- जाणण्यासाठी केल्या जातात.
8. अदत्त मजुरी ----- च्या ----- वाजूला दर्शवितात.
9. अदत्त कार्यालय भाडे ----- च्या ----- वाजूला आणि ताळेबंदच्या ----- वाजूला दर्शवितात.
10. नफा आणि तोटा लेखाखाते लेखांकन वर्षाचे ----- जाणण्यासाठी तयार केले जाते.

III. बहुपर्यायी प्रश्न

1. जेव्हा अदत्त मजुरीसाठी कोणतीही तडजोड केली जात नाही तेव्हा काढलेला स्थूल नफा-----
अ) वास्तविकपेक्षा जास्त असतो ब) वास्तविकपेक्षा कमी असतो.
क) वास्तविका एवढाच असतो ड) काहीही परिणाम होत नाही
2. आगाऊ खर्च हे असे खर्च असतात
अ) आगाऊ दिलेले ब) अदत्त खर्च
क) चालू वर्षात केलेले खर्च ड) मागील वर्षात केलेले खर्च
3. घसारा लेखाखात्याला खर्च दाखविला जातो.
अ) व्यापारी लेखाखाते ब) नफा आणि तोटा लेखाखाते
क) संबंधित मालमत्ता लेखाखाते ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही
4. तडजोडीच्या बाबी या लेखाखात्यात दाखविल्या जातात.
अ) फक्त व्यापारी लेखाखात्यात ब) फक्त नफा आणि तोटा लेखाखात्यात
क) फक्त ताळेबंदात ड) व्यापारी लेखाखाते, नफा व तोटा
लेखाखाते व ताळेबंद या सर्वांमध्ये



आपण काय शिकलो?

- ❖ आर्थिक वृत्तांत तयार करण्याच्यावेळी अचूक नफा आणि व्यवसायाचे आर्थिक स्थान जाणण्यासाठी आवश्यक तडजोडी करण्याची गरज असते.
- ❖ शिल्लक साठा म्हणजे लेखांकन वर्षाच्या शेवटी विक्री न झालेल्या मालसाठा होय. त्याच्या तडजोडी व्यापारी लेखाखात्यात आणि ताळेबंदात केल्या जातात.
- ❖ अदत्त खर्च म्हणजे असे खर्च जे चालू वर्षाशी निगडीत आहेत पण चालू वर्षात फेडलेले नाहीत. तडजोडी व्यापारी लेखाखात्यात, नफा व तोटा लेखाखात्यात आणि ताळेबंदात केल्या जातात.
- ❖ आगाऊ खर्च किंवा आगाऊ फेडलेले खर्च असे असतात जे येणाऱ्या वर्षाशी संबंधित असतात. तडजोडी व्यापारी नफा व तोटा लेखाखाते आणि ताळेबंदात केल्या जातात.
- ❖ स्थावर मालमत्तेवरील घसारा म्हणजे मालमत्तेच्या वापरामुळे किंवा झिजेमुळे झालेली मूल्यातील घट होय. याच्या तडजोडी नफा व तोटा लेखाखाते आणि ताळेबंदात केल्या जातात.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

1. तडजोड खातेनोंद म्हणजे काय
2. आर्थिक वृत्तांतात तडजोडी खातेनोंद करणे आवश्यक का असते?
3. टीपा लिहा - अ) अदत्त खर्च ब) आगाऊ खर्च
4. खालील तडजोडी आणि त्यांची लेखांकन व्यवहार स्पष्ट करा.
अ) शिल्लक साठा ब) घसारा
5. मे. साक्षी गारमेंट्सच्या खालील तेरीजपत्रकावरून व्यापारी आणि नफा व तोटा लेखाखाते 31 मार्च 2012 या वर्षाच्या शेवटी ताळेबंद तयार करा.

तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
साठा (1.4.2011)	13,800	भांडवल	65,000
खरेदी	52,000	विक्री	74,400
मजुरी	4,000	खरेदी परतावा	1,500
विक्री परतावा	2,400	सूट	450
जमिन व इमारत	40,000	धनको	6,500
कारखाना व यंत्रे	24,000	व्याज	600
ऋणको	5,250	अडत	700
हातातील व बँकेतील रोख रक्कम	8,750	बँक कर्ज	26,000



विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडीसहीत)



टिपा

कार्यालय भाडे	2,200		
टपाल खर्च	400		
विमा	1,500		
मालवाहतूक खर्च	1,400		
इंधन व वीज	2,450		
फर्निचर	4,500		
मोटर गाडी	12,000		
	1,75,150		1,75,150

तडजोडी

- 31.3.12 चा साठा ₹ 25,000/-
- फर्निचरवर 10% आणि कारखाना व यंत्रावर 20% घसारा काढा.
- अदत्त मजुरी ₹ 650/- आहे आणि अदत्त भाडे ₹ 200 होते. आगाऊ विमा ₹ 300/- आहे.
- खालील मेसर्स पंत बंधूंच्या 31-3-12 च्या तपशीलावरून व्यापारी लेखाखाते, नफा व तोटा लेखाखाते आणि तालेबंद तयार करा.

तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
भांडवल	4,00,000	वेतन	1,20,000
शिल्लक साठा	85,000	भाडे आणि कर	40,000
खरेदी	4,20,000	टपाल खर्च आणि तार खर्च	25,000
धनको	75,000	अदा व्याज	20,000
ऋणको	1,20,000	फर्निचर	2,00,000
विक्री	8,10,000	विमा	1,00,000
प्राप्त सुट	18,000	मालवाहतूक खर्च	20,000
दिलेली सुट	16,000	हातातील रोख रक्कम	50,000
खरेदी परतावा	20,000	बँकेतील रोख रक्कम	47,000
विक्री परतावा	10,000	मोटर गाडी	50,000

तडजोडी

- 31.2.2012 रोजी शिल्लक साठ्याचे मूल्य ₹ 1,70,000/-

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींसहीत)

2. अदत्त वेतन ₹ 12,000/-
3. मोटरकारवरील घसारा 10% दर वर्षी.
7. मे. भानुमती ट्रेडर्सच्या माहितीवरून व्यापारी लेखाखाते, नफा व तोटा लेखाखाते आणि ताळेबंद तयार करा. (31.3.2012)

तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
भांडवल	2,00,000	1-4-11 साठा	62,000
उचल	10,000	खरेदी	1,40,000
कारखाना आणि यंत्र	1,00,000	विक्री	2,30,000
वेतन	14,000	खरेदी परतावा	2,600
मुद्रण आणि स्टेशनरी	2,000	विक्री परतावा	4,200
सुट	1,500	मालवाहतूक खर्च	1,200
ऋणको	25,000	हातातील रोख रक्कम	32,000
धनको	40,000	बँकेतील रोख रक्कम	50,000
विमा	3,000	जमिन आणि इमारत	50,000
कार्यालय भाडे	2,600		

तडजोडी

1. अदत्त मजुरी 31 मार्च 2012 रोजी ₹ 72,000/-
2. अदत्त वेतन ₹ 700/-
3. आगाऊ विमा ₹ 400/-
4. शिल्लक साठा ₹ 44,000/-
8. श्री. साहीलच्या लेखापुस्तकातून 31.3.12 ला खालील माहिती मिळाली. त्यावरून व्यापारी लेखाखाते, नफा व तोटा लेखाखाते 31.3.12 रोजीचा ताळेबंद तयार करा.

तपशील	रक्कम (₹)	तपशील	रक्कम (₹)
शिल्लक साठा	37,000	भांडवल	1,62,000
खरेदी	93,000	उचल	1,60,000



विभाग 5

आर्थिक वृत्तांत
तयार करणे

आर्थिक वृत्तांत (तडजोडींसहीत)



टिपा

मजुरी	28,000	प्राप्त सुट	1,600
विक्री	2,49,000	किरकोळ धनको	48,000
वेतन	11,000	कर्ज	30,000
भाडे	5,800	हातातील रोख रक्कम	37,300
व्याज अदा केलेले	2,700	वँकेतील रोख रक्कम	37,300
दिलेली सुट	2,400	ऋणको	86,000
टपाल आणि तार खर्च	2,000	फर्निचर	21,400
मुद्रण आणि स्टेशनरी	1,800	मोटारगाडी	20,000
विक्री खर्च	2,200	इमारत	60,000
विमा हप्त्या	5,500	कारखाना आणि यंत्र	16,000

तडजोडी

1. शिल्लक साठा मुल्यांकन ₹ 30,000/- झाले.
2. घसारा अ) इमारत 5% दरवर्षी
ब) फर्निचर आणि जोखड 10% दरवर्षी
क) जमिन व इमारत 15% दरवर्षी
ड) मोटारगाडी 20% दरवर्षी
3. अदत्त भाडे ₹ 15,000/-
4. आगाऊ विमा ₹ 300/-



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

- 15.1 1) शेवट साठा 2) अदत्त खर्च 3) शेवट साठा 4) तडजोडी
- 15.2 1) ड 2) क 3) अ 4) ब
- 15.3 1) बरोबर 2) चूक 3) चूक 4) चूक
- 15.3 I.1) बरोबर 2) चूक 3) चूक 4) चूक
- II. 1) मालमत्ता 2) कर्जभार 3) मालमत्ता 4) खर्च
- 5) ताळेबंद 6) घसारा 7) आर्थिक स्थिती
- 8) कर्जभार बाजू, ताळेबंद 9) खर्च बाजू व्यापारी लेखाखाते, कर्जभार
- 10) नफा व तोटा
- III. 1) अ 2) अ 3) अ 4) ड

तुमच्यासाठी एक उपक्रम

अशी कल्पना करा की, तुमचे वडील व्यावसायिक आहेत. ते एका छोटे दुकान चालवितात आणि त्यांच्या व्यवसायाचे लेखांकन ते स्वतः सांभाळतात. एका लेखांकन विद्यार्थ्याच्या नात्याने तुम्हाला हे लक्षात आले की, तुमच्या वडीलांनी व्यवसायाचा अंतिम लेखा तयार करताना तडजोडींकडे दुर्लक्ष केले आहे. तुम्ही तुमच्या वडीलांच्या लेखापुस्तकात आवश्यक तडजोडी लेखानोंद करून अंतिम लेखा तयार करा.



टिपा

विभाग 6
लेखांकनासाठी
संगणकाचा वापर



टिपा

विभाग 6

गुण 9

अद्ययन तासिका 18

लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर
(Computers in Accountancy)

या विभागामध्ये आपण संगणक म्हणजे काय, त्याची रचना, कार्य, वैशिष्ट्ये आणि मर्यादा यांची माहिती घेणार आहोत. लेखांकन कार्यात संगणकाचा वापर कसा करावा हे आपण समजावून घेणार आहोत. या माहितीवरून मानवी लेखांकन आणि संगणकीय लेखांकन यामधील फरक आपणास समजेल. संगणकीय लेखांकनासाठी कोणत्या मुलभूत गोष्टी आवश्यक आहेत, हे आपण समजावून घेतले की आपल्याला लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर सहजपणे करता येईल.

टॅली ई.आर.पी. 9.0 (Tally Enterprises Resource Planning. ERP - 9.0) ही लेखांकनासाठी वापरली जाणारी संगणकीय भाषा आहे. या भाषेत आपण 'कंपनी'ची निर्मिती कशी करावे हे सुद्धा आपणास समजावून घेतले पाहिजे.

पाठ 16 : लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर (Computers in Accountancy)

पाठ 17 : 'टॅली'चा परिचय (Introduction to Tally)



16

लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर (Computer in Accounting)

जसजशी व्यवसायाची वाढ होते, तसतशी उलाढालही वाढते. लिखापट्टी वाढते व प्रत्येक उलाढालीची नोंद करणे, जंत्री बनविणे, नोंदी अद्ययावत करणे हे प्रचंड जिकीरीचे काम बनते.

संगणकामुळे मानवी लेखांकनाची जागा संगणकीय लेखांकन पद्धतीने डेटाबेस तंत्रज्ञानाने व्यवसाय संस्थेच्या लेखा विभागात एक क्रांती घडविली आहे. या पाठात आपण संगणकाची रचना, संगणकाची लेखांकनातील भूमिका, संगणकीय लेखांकनाची गरज इत्यादींचा अभ्यास करणार आहोत.



उद्दिष्टे :

या धड्याच्या आकलनानंतर तुम्ही पुढील बाबी करू शकाल.

- ❖ संगणकाचा अर्थ आणि रचना स्पष्ट होईल.
- ❖ संगणकाच्या भागांचे वर्णन करता येईल.
- ❖ संगणकाच्या मर्यादा समजतील.
- ❖ लेखांकनात संगणकाची भूमिका कळेल.
- ❖ मानवी लेखांकन आणि संगणकीय लेखांकनातील फरक समजेल. संगणकीय लेखांकनाची गरज सांगता येईल.
- ❖ संगणकीय लेखांकनासाठी कोणत्या मूलभूत गोष्टींची गरज आहे, हे समजेल.

16.1 संगणक आणि त्याची वैशिष्ट्ये

संगणक ही इलेक्ट्रॉनिक यंत्रणा आहे. या यंत्रणेमध्ये काम करण्यासाठी विविध प्रकारचे सूचना संच असतात. यांनी 'आज्ञावली' असे म्हणतात. संगणक ही अतिजलद प्रक्रिया करणारी इलेक्ट्रॉनिक यंत्रणा आहे. ही यंत्रणा अतिशय गुंतागुंतीच्या प्रक्रिया सहजतेने हाताळते. ही यंत्रणा आपल्याकडून (विस्कळीतपणे जमा केलेला) मजकूर स्वीकारते. त्यावर योग्य ती प्रक्रिया करून आपल्याला सुसंगत माहिती देते.

संगणकाची वैशिष्ट्ये

अनेक बाबतीत संगणक मनुष्यापेक्षा वरचढ आहे. त्याची वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे -



विभाग 6

लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर



टिपा



लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर

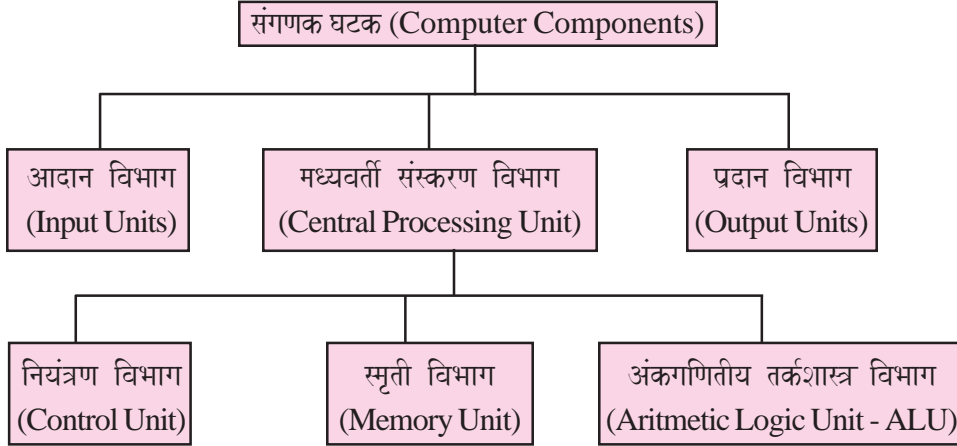
- वेग** - माणसापेक्षा लक्षावधीपट जलद गतीने संगणक माहिती स्विकारतो आणि प्रक्रिया करतो. संगणक मजकूर आणि माहिती त्याच्या स्मृति विभागात साठवून ठेवतो. प्रक्रिया करतो, निष्कर्ष काढतो. संगणकाचा उपयोग माहिती विश्लेषक म्हणून होतो. संगणक यंत्रणा विद्युत स्पंदावर काम करते. तिचा काम करण्याचा वेग प्रकाशाच्या वेगाएवढा असतो. आधुनिक संगणक एका संकंदात अब्जावधी प्रक्रिया पार पाडू शकतात.
- साठवण** - संगणकाची साठवण क्षमता खूप मोठी असते. त्यांच्यात मोठ्या संख्येत मजकूर आणि माहिती साठवण्याची क्षमता असते. संगणकात विस्तारीत मजकूर छोट्याशा जागेत साठविण्याची क्षमता असते. माहिती साठवण्याव्यतिरिक्त आजचे संगणक चित्रे आणि ध्वनी अंकीय स्वरूपात साठवू शकतात.
- अचूकता** - संगणकीय कामामधील अचूकता उच्च प्रतीची असते. संगणक प्रत्येक प्रक्रिया सारख्याच अचूकतेने करतो. संगणकीय कामकाजात होणाऱ्या चुका संगणकीय तांत्रिक कमतरतेमुळे नसून मानवी निष्काळजीपणामुळे होतात. संगणकाची अपुरी, चुकीची माहिती पुरविणे, चुकीची आज्ञावली देणे ही संगणकीय चुकांची मुख्य कारणे आहेत.
- कार्यक्षमता** - संगणक कधीही थकत नाही. त्याची एकाग्रता कधीही भंग पावत नाही. जरी त्याला अब्जावधी प्रक्रिया करावयास सांगितल्या तरी पहिली प्रक्रिया आणि शेवटची प्रक्रिया या दोन्ही प्रक्रिया संगणक त्याच गतीने व त्याच अचूकतेने पार पाडतो.
- चापल्य** - संगणक अनेक प्रक्रिया अचूक, कार्यक्षम आणि अतिजलद गतीने पार पाडू शकतो. कार्यालयातील एकच संगणक वेगवेगळ्या प्रक्रियांसाठी वापरला जातो. उदा. लेखांकन करणे, देयके तयार करणे, पत्रव्यवहार करणे (ई-मेल), खेळ खेळणे इ.
- संदेशवहन क्षमता** - संगणक शक्तीशाली संदेशवहन माध्यम आहे. कार्यालयातील सर्व संगणक परस्परांना जोडले जातात आणि संगणकाच्या जालाद्वारे (Network) एकमेकांशी संवाद साधणे शक्य होऊ शकते.
- प्रक्रिया संस्करण क्षमता** - संगणक क्षेत्रात पुष्कळच प्रगती झाली आहे. संगणकाची सुरवात जरी प्रयोगशाळेतील एक उपकरण म्हणून झाली असली तरी आज ती सर्व उद्योगधंद्यातील सर्व प्रक्रियांचा संस्करण प्रमुख आहे. संगणकाने सर्व मानवी जीवनच व्यापले आहे. संगणक उत्क्रांत होताना त्याच्या कार्यक्षमतेत प्रचंड वाढ झाली. त्याची अचूकता 100 टक्के झाली. तसेच तो हाताळण्यास सुलभ झाला आणि वापरणाऱ्यांचा तो तर मित्रच बनला. याखेरीज त्याचा आकार आणि किंमत यात जबरदस्त घट झाली त्यामुळे त्याच्या वापरात प्रचंड वाढ झाली.

16.2 संगणकाचे घटक

संगणकात तीन महत्त्वाचे घटक असतात. ते म्हणजे आदान विभाग (Input Units) मध्यवर्ती संस्करण विभाग (Central Processing) आणि प्रदान विभाग (Output Unit) आकृतीरूपाने हे घटक खालीलप्रमाणे दाखविता येतील.



टिपा



आदान विभाग - आदान विभाग बहुतांश आदान यंत्रांचे नियंत्रण करतो. आदान साधने संगणकात माहिती भरण्यासाठी वापरली जातात. बहुतांश वापरली जाणारी आदान साधने म्हणजे कळफलक (keyboard) माऊस आणि स्कॅनर इत्यादी. याप्रमाणेच म्हणजे चुंबकीय फिट, चुंबकीय चकती, वीज लेखणी, बारकोड वाचक, स्मार्ट कार्ड वाचक ही आदान साधने आहेत. याखेरीज ध्वनी आणि स्पर्श यांना प्रतिसाद देणारे संवेदक आहेत. अशा प्रकारची संवेदक साधने विमानतळावर प्रवाशांच्या सोयीसाठी बसविलेली असतात. प्रवासी या साधनांना स्पर्श करून आपल्याला कोणती माहिती हवी आहे याची नोंद करतात. संवेदक ही माहिती ग्रहण करून त्याचे रूपांतर द्विमान संख्येत करतात व विचारलेली माहिती प्रदर्शित करतात. ही क्रिया सेकंदाच्या काही लाखांच्या भागात होत असल्याने प्रवाशाला क्षणार्धात माहिती मिळते.

मध्यवर्ती संस्करण विभाग - मध्यवर्ती संस्करण विभाग (CPU) हे संगणकाचे नियंत्रण केंद्र असते. त्याचे हे केंद्र मार्गदर्शन, संचालन आणि प्रक्रिया करते. हे केंद्र म्हणजे संगणकाचा मेंदू होय. संगणकीय मुख्य विभाग मध्यवर्ती संस्करण विभाग (CPU) होय. त्याचा उपयोग आज्ञावली, छायाचित्रे, आलेख व मजकूर आणि आज्ञावली साठी दिलेले आदेश साठवण्यासाठी केला जातो. याचे वर्गीकरण तीन उपविभागात करता येते. 1) नियंत्रण विभाग (Control Unit) 2) स्मृती विभाग (Memory Unit) 3) अंकगणितीय तर्कशास्त्र विभाग (ALU)

1. **नियंत्रण विभाग -** नियंत्रण विभागाचे कार्य संगणकाचे सर्व घटक आणि कार्य यांचे नियंत्रण व समन्वय करणे हे असते.
2. **स्मृती विभाग -** या विभागात अनेक विषयांशी संबंधित आज्ञावली साठविलेल्या असतात. तसेच आपण दिलेली माहिती याच विभागात साठविली जाते. आपण दिलेल्या आज्ञावलीनुसार दिलेल्या माहितीवर प्रक्रिया होते.
3. **अंकगणितीय तर्कशास्त्र विभाग -** या विभागात सर्व अंकगणितीय प्रक्रिया (बेरीज, वजाबाकी, गुणाकार, भागाकार) आणि संबंधित आकडेमोड केली जाते. याच विभागात दिलेल्या माहितीवर वेगवेगळ्या तर्कशास्त्रीय प्रक्रिया आणि दिलेल्या आदेशानुसार प्रक्रिया होतात.

विभाग 6

लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर



टिपा

लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर

प्रदान विभाग - आपण दिलेल्या माहितीवर प्रक्रिया करून त्यापासून मिळालेले उत्तर आपल्याला समजणाऱ्या भाषेत करण्याचे कार्य प्रदान विभाग करतो. यासाठी मॉनिटर, प्लॉटर, प्रिंटर, स्पीकर यासारखी प्रदान साधने वापरली जातात.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 16.1

रिकाम्या जागी योग्य शब्द किंवा शब्दसमूह भरा.

1. संगणक हे जलद ----- करणारी विद्युत यंत्रणा आहे.
2. संगणक यंत्रणा ----- स्पंदावर काम करते. तिचा काम करण्याचा वेग प्रकाशाएवढा असतो.
3. संगणक कधीही ---- नाही. त्याची एकाग्रता कधीही भंग पावत नाही.
4. संगणक एक शक्तीशाली ----- माध्यम आहे.
5. सामान्यतः वापरात असणारी आदान साधने म्हणजे कळफलक ----- आणि स्कॅनर इत्यादी होय.
6. संगणकाचा मध्यवर्ती संस्करण विभाग म्हणजे संगणकाचा ----- होय.
7. मॉनिटर, प्लॉटर, प्रिंटर ही ---- साधने आहेत.

16.3 संगणकाच्या मर्यादा

संगणक ज्या कार्यालयीन परिस्थितीत वापरला जातो, त्या परिस्थितीमुळे संगणकावर मर्यादा येतात. त्या मर्यादा पुढीलप्रमाणे -

1. **महागडी संगणक यंत्रणा -** संगणक यंत्रणा आणि कार्यक्रम, प्रणाली यामध्ये चालणाऱ्या संशोधनामुळे प्रत्येकवेळी उच्च दर्जाची, अद्यावत सामग्री तयार होत असते. साहजिकच ही सामग्री अतिशय महाग असते. प्रत्येक बदलावेळी ती विकत घेणे कठीण होते.
2. **महागडे प्रशिक्षण -** संगणकाचा परिणामकारक उपयोग करवून घेण्यासाठी तितकाच तज्ञ सेवकवर्ग लागतो. त्यांचे प्रशिक्षण तसेच संगणकाची / प्रणालीची नवीन आवृत्ती (Version) यांचे प्रशिक्षणदेखील अत्यंत खर्चिक असते.
3. **स्वयंनिर्णय क्षमता नसणे -** मानवाप्रमाणे संगणक स्वतः कोणताही निर्णय घेऊ शकत नाही. संगणकावर काम करणारा संगणकाला आज्ञावली देऊन मार्गदर्शन करतो व त्या आज्ञेप्रमाणे संगणक कृति करतो.
4. **महागडी देखभाल -** संगणकाचे कार्य आणि कार्यक्षमता टिकविण्यासाठी संगणक यंत्रणेची देखभाल काळजीपूर्वक करावी लागते. संगणकाला स्वच्छ पर्यावरण आणि नियंत्रित तापमानाची गरज असते. त्यासाठी खूप खर्च येतो.



5. **स्वास्थ्यहानिकारक** - संगणकावर सतत पुष्कळ वेळ काम केले तर, स्नायुदुग्धी, पाठदुग्धी, डोळ्यांवर ताण इत्यादी विकार निर्माण होतात. त्यामुळे माणसाची काम करण्याची क्षमता कमी होते आणि वैद्यकीय खर्चात वाढ होते.

16.4 लेखांकनात संगणकाचा विनियोग

लेखांकन घडामोडींची खातेनांद करण्याची लोकप्रिय पद्धत म्हणजे हस्तलेखांकन (Manual Accounting) होय. ज्याकरिता रोजकीर्द, रोख पुस्तक, विशेष हेतू पुस्तके, खातेवही अशी लेखापुस्तके ठेवण्याची गरज असते. लेखापालाला आर्थिक घडामोडींचा आढावा आणि आर्थिक वृत्तांत तयार करण्याची गरज भासते. आधुनिक तंत्रज्ञानात बऱ्याचशा यंत्रणांमध्ये वेळोवेळी लेखांकन कार्ये पार पाडण्याच्या क्षमतांचा समावेश आहे.

उदा. देयके तयार करण्याच्या संगणकात देयके तयार करणे, योग्य ती सूट देणे, देयकाची बेरीज घेणे, ही माहिती संबंधित लेखाखात्याला कळविणे ही कार्ये करण्याची क्षमता असते.

व्यवसायाच्या उलाढाली प्रचंड वाढ झाल्यामुळे या उलाढालींची माहिती साठविणे आणि त्यावर अत्यंत जलद गतीने (सेकंदाच्या काही लाखांच्या भागात) प्रक्रिया करणे यासाठी संगणकाची नवीन यंत्रणा अस्तित्वात येते. त्यामुळे धंद्याचीही वाढ होते. यंत्रणेच्या प्रत्येक नवीन आवृत्तीत यंत्रणेची गती, साठवण क्षमता आणि प्रक्रिया क्षमता यात वाढ होत जाते. त्यामुळे या यंत्रणेकडून अचूक लेखांकन कार्ये होते.

संगणकीकृत लेखांकनात डेटाबेस संकल्पनेचा उपयोग केला जातो. यासाठी लेखांकन कार्यक्रमप्रणाली वापरली जाते. त्यामुळे रोजकीर्द, खातेवही तयार करणे, सांभाळणे याची गरज राहत नाही. (हाताने लेखांकन करताना मात्र याची गरज असते.)

नेहमी वापरल्या जाणाऱ्या लेखांकन प्रणालिंची नावे - टॅली, कॅश मॅनेजर, बेस्ट बुक, विझी इत्यादी संगणकीकृत लेखांकन प्रत्यक्षात आणण्यासाठी वापरल्या जातात. संगणकीकृत लेखांकन डेटाबेसवर अवलंबून असते. या कार्यक्रमप्रणालीमुळे डेटाबेसमधील माहितीचा उपयोग करता येतो. तसेच माहिती गोळा करून साठविता येते. ही माहिती विश्वास ठेवण्याजोगी व गुप्त राहिल अशी व्यवस्था असते.

लेखांकनातील संगणकाची उपयोजने

1. **लेखांकन कागदपत्रे बनविणे** - संगणक रोख देयके, विले आणि बीजके इत्यादी आणि लेखांकन प्रमाणके बनविण्यास सहाय्य करतो.
2. **उलाढालींची नोंद करणे** - व्यवसायातील दैनिक उलाढालींची कार्यक्रम प्रणालीच्या साहाय्याने नोंद केली जाते. तर्कसंगत योजना वापरून खात्याचे आणि घडामोडींचे सांकेतिक भाषेत रूपांतर करतात. त्यामुळे ते खाते आणि ती घडामोडी एका विशिष्ट गटात नोंदविली जाते. त्यामुळे धंद्यातील घडामोडी नोंदविणे सुलभ होते.
3. **तेरीजपत्रक आणि आर्थिक वृत्तांत तयार करणे** - नोंदी झाल्यावर तो मजकूर खातेवहीत संगणकाद्वारे आपोआप स्थलांतरीत केला जातो. नोंदीची अचूकता तपासण्यासाठी संगणकाकडून तेरीजपत्रक तयार केले जाते. तेरीजपत्रकाच्या मदतीने संगणकाला व्यापारी लेखाखाते, नफा





टिपा

व तोटा लेखाखाते (Profit and Loss A/c) आणि ताळेबंद (Balance Sheet) तयार करण्याची आज्ञावली दिली जाते.

16.5 संगणकीकृत लेखांकन

घडामोड प्रक्रिया यंत्रणा ही संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणेची पहिली पायरी असते. घडामोडी प्रक्रिया यंत्रणेचे कार्य नोंद करणे, प्रक्रिया करणे, वैधता देणे आणि घडामोडींची साठवण करणे हे असते. व्यवसायाच्या बहुतांश कार्य भागात मागील मजकूर शोधणे आणि वापरण्याचे कार्य करावे लागते. घडामोड प्रक्रिया यंत्रणेत घडामोड प्रक्रिया करण्याच्या खालील पायऱ्यांचा समावेश होतो. मजकूर वैधता तपासणे, प्रक्रिया आणि पुनर्वैधता, तपासणी, साठवण माहिती आणि अहवाल देणे ही घडामोड प्रक्रिया फक्त आर्थिक घडामोडींशी संबंधित आहे. जेव्हा माणसाकडून लेखांकन केले जाते, तेव्हा त्यास हस्तलेखांकन असे म्हणतात. जेव्हा यात संगणकाचा उपयोग केला जातो तेव्हा त्यास संगणकीकृत यंत्रणा आणि जेव्हा यात मनुष्य आणि संगणक अशा दोन्हीही गोष्टींचा वापर होतो तेव्हा त्यास संगणक आधारभूत यंत्रणा असे म्हणतात. या पायऱ्यांचे स्पष्टीकरण ॲटोमॅटीक टेलर मशिन (ATM) च्या कार्यावरून समजावून घेता येईल.

1. **मजकूर अभिलेखन (Data Entry)** - बँकेचे ग्राहक एटीएमचा उपयोग रोख पैसे काढण्यासाठी करतात. ग्राहकाने पुरविलेल्या माहितीवर संगणकीय प्रक्रिया होऊन ती माहिती खरी आहे का ते पाहिले जाते. सत्यता पटल्यानंतर ही माहिती संगणकीय बँक सेवा प्रक्रियेला पुरविली जाते.
2. **मजकूर वैधता पडताळणी (Data Validation)** - ही यंत्रणा आवक माहितीची अचूकता आणि विश्वसनीयता याची तुलना पूर्वनिर्धारित पडताळणी प्रक्रिया चूक शोधणे आणि चूक सुधारणे या प्रक्रियांपासून तयार केली जाते. नियंत्रण यंत्रणा ग्राहकाने पुरविलेल्या माहितीची तुलना पूर्वनिर्धारित माहितीशी करते. प्रक्रियेत चूक सापडल्यास चूक सुधारणा प्रक्रिया अचूक मजकूर टाकण्याचा सल्ला देते. ग्राहकांचा वैयक्तिक ओळख क्रमांक याची वैधता पडताळणी होते. जर तो चुकीचा असेल तर वैयक्तिक ओळख क्रमांक अवैध आहे असा संकेत दिला जातो. एकदा का वैधता पडताळणी झाली की काढण्याची रक्कमदेखील पूर्वनिर्धारित मर्यादेपेक्षा जास्त तर नाही याची खात्री करण्यासाठी तपासली जाते.
3. **प्रक्रिया आणि पुनर्वैधता पडताळणी** - मजकूरावरची प्रक्रिया ऑनलाईन घडामोड प्रक्रियेत क्षणार्धातच होते. त्यासाठी यंत्रणेत वैध माहिती टाकावी लागते. यालाच माहिती वैधता पडताळणी असे म्हणतात. पुनर्वैधता पडताळणी झाली की एटीएममधून पैसे देण्याची प्रक्रिया पूर्ण झाली आहे असे म्हणतात. यालाच आदान वैधता पडताळणे म्हणतात.
4. **साठवण (Storage)** - वर दिलेली प्रक्रिया म्हणजे आर्थिक घडामोड असते. म्हणजेच या ठिकाणी ग्राहकाने पैसे काढण्याची माहिती संगणकीय वैयक्तिक बँक सेवा या डाटाबेसमध्ये नोंदविली जाते. अशा तऱ्हेने फक्त वैध आर्थिक घडामोडींचीच नोंद डाटाबेसमध्ये होते.
5. **माहिती** - साठवलेल्या मजकूरावर शंका (Query) सुविधा वापरून आवश्यक माहिती मिळविण्यासाठी प्रक्रिया केली जाते.

6. **अहवाल सादरीकरण** - साठविलेल्या माहितीपासून निर्णयक्रियेला उपयुक्त असणारा माहिती अहवाल तयार केला जातो.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 16.2

रिकाम्या जागी योग्य शब्द / शब्दसमूह भरा.

1. संगणक यंत्रणा आणि ----- ही सामग्री वेळोवेळी बदलावी लागते.
2. मानवाप्रमाणे ----- स्वतः कोणताही निर्णय घेऊ शकत नाही.
3. कार्यक्षमतेसाठी ----- ला स्वच्छ पर्यावरण आणि नियंत्रित तापमानाची गरज असते.
4. लेखांकन घडामोडींची खातेनोंद करण्याची लोकप्रिय पद्धत म्हणजे ----- होय.
5. संगणकीकृत लेखांकनात ----- संकल्पनेचा उपयोग केला जातो.
6. संगणकीकृत लेखांकन प्रत्यक्षात आणण्यासाठी ----- वापरल्या जातात.

16.6 संगणकीकृत लेखांकनाची गरज आणि आवश्यकता

संगणकीकृत लेखांकनाची गती, अचूकता आणि व्यवसाय घडामोडी हाताळण्यासाठी लागणारी कमी किंमत हे फायदे आहेत. हे खालीलप्रमाणे स्पष्ट करता येईल.

1. **असंख्य घडामोडी** - संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणेमध्ये असंख्य घडामोडी अगदी अचूकपणे आणि वेगाने हाताळण्याची क्षमता असते.
2. **त्वरीत अहवाल सादरीकरण** - संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणा जलद आणि उच्च प्रतीचे अहवाल सादरीकरण करण्यास योग्य असते कारण ती गतिशील आणि अचूक असते.
3. **कागदपत्रे, वह्या यामधून सुटका** - हस्तलेखांकन करताना मोठ्या प्रमाणावर लेखनसाहित्य लागते. तसेच नोंदपुस्तके आणि देयके ठेवण्यासाठी फार मोठी जागा लागते. ही गोष्ट व्यावसायिक घडामोडींच्या संख्येवर अवलंबून असते. कागददेयकांचा भार आणि मोठमोठ्या नोंदवह्या यातून सुटका होण्यासाठी संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणा उपयोगी पडते.
4. **लवचिक अहवाल सादरीकरण** - हस्तलेखांकनाच्या तुलनेत संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणेद्वारा अहवाल सादरीकरण करणे लवचिक असते. हस्तलेखांकन यंत्रणेच्या अहवालात लेखाखात्यांची उलाढाल ठराविक कालावधीनुसार प्रकट होत असते. मात्र संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणा जेव्हा पाहिजे तेव्हा कोणत्याही कालावधीसाठी अहवाल तयार करू शकते.
5. **ऑनलाईन सुविधा** - संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणा ऑनलाईन सुविधा देते. ही सुविधा माहिती साठवण आणि घडामोडी नोंदविते. त्यावरून माहिती तयार करणे, शोधणे आणि आर्थिक अहवाल पाहणे सुलभ होते.
6. **प्रचंड क्षमता** - संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणेत जलद गतीने वाढ होणाऱ्या व्यवसाय



विभाग 6

लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर



टिपा

लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर

संस्थेच्या वाढत्या घडामोडींना हाताळण्यास पूर्णपणे सज्ज असते. लेखांकन विभागात वाढ ते मनुष्यवळ म्हणजे फक्त मजकूर कारकुनाची अतिरिक्त प्रमाणके साठवण्यासाठी गरज लागते. संगणकात अधिक माहिती टाकण्यासाठी खर्चात मुळीच वाढ होत नाही.

7. **अचूकता** - संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणेअंतर्गत निर्माण झालेल्या अहवालांची माहिती अचूक असते आणि त्यामुळे ती निर्णय घेण्यासाठी अतिशय विश्वसनीय असते. हस्तलेखांकन पद्धतीत माहिती आणि अहवाल हे खोटे किंवा चुकीचे असू शकतात आणि त्यामुळे त्यावर अवलंबून राहता येत नाही. याचे कारण असे की, जेव्हा घडामोडींची संख्या जास्त असते तेव्हा अनेकांकडून ही प्रक्रिया पार पडते. माहिती आणि अहवाल खूप मोठे असतात.
8. **सुरक्षा** - हस्तलेखांकन पद्धतीत माहितीचे संरक्षण करणे खूप अवघड असते. कारण हे सर्वासाठी खुले असते. परंतु संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणेत फक्त अधिकृत उपभोक्त्यांनाच मजकूर हस्तगत करण्याची परवानगी असते. हस्तलेखांकन पद्धतीपेक्षा संगणक लेखांकन पद्धती अतिशय सुरक्षित आहे.

16.7 संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणेच्या मूलभूत गरजा

कोणत्याही संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणेच्या मूलभूत गरजा खालीलप्रमाणे

1. **लेखांकन साचा** - लेखांकन तत्त्वे, पद्धती आणि गटसंरचना यांची उत्तम पूर्वमांडणी संगणकीकृत लेखांकन करण्यासाठी आवश्यक असते.
2. **कार्यप्रक्रिया** - संगणकीकृत लेखांकनासाठी अतिशय कल्पक आणि उत्तम संरचना असलेली कार्यप्रक्रिया पद्धती गरजेची असते. ही पद्धती डेटाबेसवर आधारित असून या डेटाबेसमध्ये माहिती अगदी व्यवस्थित साठविलेली असते. वापरणारा या डेटाबेसमधून आवश्यक ती माहिती आवश्यक त्या स्वरूपात घेऊन त्यावर प्रक्रिया करून योग्य तो अहवाल तयार करतो.

16.8 हस्तलेखांकन आणि संगणकीकृत लेखांकन यांतील फरक

मुद्दा	हस्तलेखांकन (Manual Accounting)	संगणकीकृत लेखांकन (Computerised Accounting)
1. खातेनोंद	आर्थिक घडामोडींची खातेनोंद मूळ पुस्तकातून केली जाते	यातील घडामोडींचा मजकूर उचित आराखड्यात डेटाबेसमध्ये ठेवला जातो.
2. वर्गीकरण	घडामोड मूळ पुस्तकात केल्यानंतर त्याचे वर्गीकरण खातेवहीत खातेनोंद करणे अशी होते.	अशा प्रकारचा मजकूर वारंवार लिहीला जात नाही. खातेवही बनविण्यासाठी साठवलेल्या घडामोडींच्या मजकूरावर प्रक्रिया करून त्याचे वर्गीकरण केले जाते. जेणेकरून तोच मजकूर वेगळ्या अहवालात नोंदला जाऊ शकतो.

3. संक्षेपण	सर्व लेखाखाते तेरीजपत्रक तयार करण्यासाठी शिल्लक काढून संक्षिप्त करण्यात येतात.	खातेवहीवर तेरीजपत्रक तयार करण्यासाठी काहीही काम करण्याची आवश्यकता नसते.
4. तडजोड	समजोड तत्वांना धरून चालण्यासाठी तडजोडी लेखानोंदी कराव्या लागतात.	इथे चुका आणि सुधारणेसाठी कोणतीही तडजोड लेखानोंद होत नाही.
5. आर्थिक	आर्थिक वृत्तांताची निर्मिती तेरीज पत्रकाचे अस्तित्व गृहीत धरते.	आर्थिक वृत्तांताची निर्मिती तेरीज पत्रकाच्या निर्मितीपासून स्वतंत्र आहे.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 16.3

I. रिकाम्या जागी योग्य शब्द / शब्दसमुह भरा.

- हस्तलेखांकन पद्धतीत घडामोडींची लेखानोंद ---- पुस्तकात होते.
- संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणेत ----- तयार करण्यासाठी खातेवहींची निर्मिती करण्याची गरज असते.
- संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणेत ----- घडामोडी हाताळण्याची क्षमता असते.
- लेखांकन यंत्रणा जलद आणि उच्च प्रतीचे अहवाल सादर करण्यास योग्य असते.
- संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणा घडामोडी मजूर साठवून ठेवण्यासाठी ----- सुविधा देते.
- संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणा ही हस्तलेखांकन यंत्रणेपेक्षा ----- आहे.
- संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणा ही ----- आधारीत यंत्रणा आहे.

II. बहुपर्यायी प्रश्न

- खालीलपैकी कोणते संगणकाचे वैशिष्ट्य नाही?
अ) गती ब) कृत्रिम बुद्धिमत्ता क) साठवण ड) चापल्य
- मध्यवर्ती संस्करण विभागात ----- यांचा समावेश नसतो.
अ) नियंत्रण विभाग ब) स्मृती विभाग
क) अंकगणितीय तर्कशास्त्र विभाग ड) प्रदान विभाग
- संगणकाची मुख्य मर्यादा म्हणजे-----
अ) गती ब) साठवण
क) स्वयंनिर्णय क्षमता नसणे ड) चापल्य

विभाग 6

लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर



टिपा

लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर

4. सर्वसामान्य लेखांकनासाठी वापरली जाणारी संगणकीय भाषा ----
अ) टॅली ब) विन्डो क) इझी बुक्स ड) क्रेडीट मॅनेजर
5. खालीलपैकी कोणती गरज संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणेची मूळ गरज नाही?
अ) लेखांकन साचा ब) कार्यप्रक्रिया
क) उत्तम व्यवस्थापित डेटाबेस ड) बँक खाते



आपण काय शिकलो?

- ❖ संगणक हे एक अशी विद्युत यंत्रणा असते की जी विविध प्रकारची कार्ये, दिलेल्या आज्ञावलीनुसार पार पाडते. ही एक जलद मजकूर यंत्रणा आहे. सर्व गुंतागुंतीच्या परिस्थितींवर ही यंत्रणा तोडगा काढते.
- ❖ संगणकाची वैशिष्ट्ये - वेग, साठवण, अचूकता, कार्यक्षमता, चापल्य, संदेशवहन क्षमता, प्रक्रिया क्षमता.
- ❖ संगणकाचे घटक - आदान विभाग, मध्यवर्ती प्रक्रिया विभाग, प्रदान विभाग, नियंत्रण विभाग, स्मृती विभाग, अंकगणितीय विभाग आणि तर्कशास्त्र विभाग.
- ❖ संगणकाच्या मर्यादा - जतन करणे, उभारणे आणि प्रशिक्षण महागडे, स्वयं निर्णय क्षमता नाही, स्वास्थ्य हानिकारक.
- ❖ संगणकीकृत लेखांकन - घडामोड प्रक्रिया यंत्रणा ही संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणेची पहिली पायरी असते.
- ❖ संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणेची गरज - असंख्य घडामोडी, त्वरीत लवचिक, ऑनलाईन, अचूक, सुरक्षित घडामोडी अहवाल आणि कागदी अहवाल सुविधा.
- ❖ हस्तलेखांकन आणि संगणकीकृत लेखांकनातील फरकांचे मुद्दे - खातेनोंद, वर्गीकरण, संक्षेपण, तडजोड आणि आर्थिक वृत्तांत.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

1. संगणक म्हणजे काय?
2. संगणकाची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.
3. संगणकाचे घटक स्पष्ट करा.
4. संगणकाच्या मर्यादा स्पष्ट करा.

लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर

5. लेखांकनात संगणकाची भूमिका स्पष्ट करा.
6. हस्तलेखांकन आणि संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणा यांतील फरक सांगा.
7. कोणत्याही संगणकीकृत लेखांकन यंत्रणेच्या मूलभूत गरजा सांगा.
8. संगणकीकृत लेखांकन विनियोगाचे थोडक्यात स्पष्टीकरण करा.
9. घडामोड प्रक्रिया यंत्रणेच्या पायऱ्यांचे वर्णन करा.
10. संगणकीकृत लेखांकनाची गरज काय? स्पष्ट करा.



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

- 16.1 1) प्रक्रिया 2) विद्युत 3) थकत 4) संदेशवहन
5) माऊस 6) मॅदू 7) प्रदान
- 16.2 1) आधारसामग्री 2) संगणक 3) संगणक 4) हस्तलेखांकन
5) डेटाबेस 6) लेखांकन प्रणाली
- 16.3 I. 1) मूळ 2) तेरीजपत्रक 3) मोठया संख्येत
4) संगणकीकृत 5) ऑनलाईन 6) श्रेष्ठ 7) डेटाबेस
- II. 1) व 2) ड 3) क 4) अ 5) ड

आपल्यासाठी एक उपक्रम

तुमच्या जवळील दुकान किंवा संस्थेला जिथे लेखांकनासाठी संगणक वापरला जातो तेथे भेट द्या आणि कोणत्याही 10 सुविधांचे मुद्दे जे हस्तलेखांकन पद्धतीपेक्षा लेखांकनात संगणक वापरून मिळतात त्यांची यादी करा.

विभाग 6 लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर



टिपा



टिपा



17

टॅलीचा परिचय (Introduction to Tally)

आपण याआधी दुहेरी नोंद यंत्रणेत लेखांकन कसे करावे यावर चर्चा केली आहे. पण आपणा सर्वांना हे माहित आहे की, तेरीजपत्रकात जर काही फरक आढळला तर, तो फरक शोधण्यासाठी आपला खूप वेळ आणि शक्ती खर्ची पडते. टॅली या सर्व समस्यांवर उपाय आहे. टॅलीत जसे आपण घडामोडींची नोंद करतो, ती घडामोड आपोआप खातेवहीत आणि तेरीजपत्रकात नोंदली जाते. ती घडामोड आपोआप व्यापारी आणि नफा व तोटा लेखाखात्यात आणि ताळेबंदात देखील नोंदवली जाते. जर आपल्याला तेरीजपत्रक किंवा ताळेबंद काही घडामोडींनंतर पहायचा असेल तर आपण काही बटणे दाबून तो पाहू शकतो. म्हणून आपण असे म्हणून शकतो की टॅली आपल्या बऱ्याच समस्या सोडवते.

टॅली ही एक आर्थिक लेखांकन कार्यक्रमप्रणाली आहे ज्याची संरचना 'टॅली सोल्युशन्स' ने विशेष छोट्या आणि मध्यम व्यवसाय आणि दुकानांसाठी केली आहे. टॅली कार्यक्रमप्रणाली 90 देशातील 20 लाख उपभोक्त्यांकडून वापरली जाते. आजच्या तारखेपर्यंत टॅली इ.आर.पी. 9.0 ही सर्वात नवीन आवृत्ति आहे. टॅली ही संपूर्ण व्यावसायिक आणि साठा व्यवस्थापन कार्यक्रमप्रणाली आहे. ती अनेक सुविधा उपलब्ध करून देते, जसे सरकारी कागदपत्र नमुने बहुभाषिक मजकूर ऑनलाइन प्रक्रिया आणि छोट्या व मध्यम व्यावसायिकांकरिता व्यवसायप्रक्रिया इ.



उद्दिष्टे :

या पाठाच्या आकलनानंतर तुम्ही खालील बाबी करू शकाल.

- ❖ टॅलीचा अर्थ सांगू शकाल.
- ❖ टॅलीची वैशिष्ट्ये
- ❖ टॅली सुरू करण्यासाठी महत्त्वाच्या पायऱ्या
- ❖ टॅलीत सुरुवात करणे.
- ❖ टॅली सुरू करण्याबाबतच्या महत्त्वाच्या पायऱ्या.
- ❖ संस्था कशी निर्माण करावी.
- ❖ संस्था माहिती म्हणजे काय?
- ❖ शॉर्टकट कीज

17.1 टॅलीचा अर्थ

टॅली एक अशी लेखांकन कार्यक्रमप्रणाली आहे की जी तुमच्या व्यवसायातील सर्व घडामोडींचे एकत्रीकरण आणि स्वयंसंचालन करू शकते. प्रत्येक व्यवसायामध्ये सोप्या आणि गुंतागुंतीच्या अनेक प्रक्रिया असतात. जसा तुमचा व्यवसाय वाढत जातो, नवीन ग्राहक मिळतात, तुम्ही नविन बाजारपेठेत प्रवेश करता, तसतसे तुम्हाला मोठ्या अचुकतेने आणि सदोदित लेखांकन आणि साठ्याच्या नोंदी ठेवण्याची गरज भासते. टॅलीसारखी लेखांकन कार्यक्रमप्रणाली तुम्हास तुमच्या व्यवसायातील घडामोडी सोप्या, एकत्रित आणि अधिक कार्यक्षम, सोयीस्कर आणि कमी खर्चात करण्यास मदत करते. टॅली ई.आर.पी. 9.0 हे टॅलीचे नविन स्वरूप आहे. यात अनेक सुविधा आहेत. यामध्ये व्यवहारिक घडामोडींची हाताळणी आणि प्रक्रिया सोयीस्कर आणि जलद होते. ही प्रणाली एकाच वेळी एकापेक्षा जास्त संस्थांचे लेखाग्राते हाताळू शकते. ही वापरण्यास अतिशय सोपी आहे आणि तुम्ही ही माहिती तुमच्या सवडीनुसार पाहू शकता. संस्थांमध्ये किंवा कालावधींमध्ये तुलना करू शकता, लेखाग्रात्यांचे तपशील आणि अहवाल तयार करू शकता.

17.2 टॅलीची वैशिष्ट्ये

टॅलीची वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे

1. ही सर्व प्राथमिक लेखापुस्तके सांभाळते, जसे रोख पुस्तक आणि बँक पुस्तक.
2. टॅली सर्व प्रकारच्या नोंदवहया सांभाळते. जसे खरेदी नोंदवही, विक्री नोंदवही आणि रोजकीर्द (Journal) नोंदवही.
3. टॅली सर्व प्रकारचे लेखांकन वृत्तांत सांभाळते. जसे ताळेबंद, नफा व तोटा ग्राते आणि तेरीजपत्रक. (रोख प्रवाह वृत्तांतात आपण रोख रकमेचा प्रवाह पाहतो. उदा. रोखीचा येणारा प्रवाह आणि जाणारा प्रवाह), साठा वृत्तांत (साठा वृत्तांतात आपण सर्व साठ्यांची व्यवस्थित नोंद ठेवतो) आणि गुणोत्तर प्रमाण विश्लेषण (Ratio analysis) करू शकते.
4. टॅली 'अदत्त अहवाल' तयार करू शकते.
5. या पद्धतीमध्ये प्रत्येक देयकानुसार आपल्याला येणारी किंवा द्यावी लागणारी रक्कम यांचा तपशील आपल्याला पाहिजेत्या स्वरूपात मिळते.
6. या पद्धतीमध्ये आपल्याला कोणत्याही दिवसाची किंवा कोणत्याही कालावधीतील उलाढालींची माहिती मिळू शकते.
7. ही बँक मिळवणीची सुविधा पुरविते.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 17.1

खालील विधाने चूक की बरोबर ते सांगा.

1. टॅली ही एक लेखांकन साधनसामग्री आहे.



टिपा



विभाग 6

लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर



टिपा



टॅलीचा परिचय

2. आपण टॅलीत साठानोंद देखील करू शकतो.
3. टॅलीत 'अदत्त अहवालाची' कोणतीही तरतुद नाही.
4. टॅली बँक मिळवणी सुविधा पुरविते.
5. टॅली संपूर्ण प्राथमिक लेखापुस्तके सांभाळते.
6. टॅली विशिष्ट दिवशीचे अहवाल पुरविते.

17.3 टॅलीमध्ये सुरुवात करणे (Getting Started with Tally)

सर्व प्रथम आपणास टॅली ही कार्यक्रमप्रणाली आपल्या संगणकात इंस्टॉल करावी लागेल, ई.आर.पी. 9 मध्ये असणाऱ्या आज्ञावली माहिती असतात. त्यांना टॅलीत साठवण्यासाठी टाकावे लागते. उपभोक्ताही संग्रहीत माहिती साठवण्यासाठी जागा निश्चित करू शकतो आणि कोणत्याही ड्राईव्हर ही आज्ञावली माहिती रजु करू शकतो. टॅली ई.आर.पी. 9 रजु करण्यासाठी एका मिनिटापेक्षा जास्त वेळ लागत नाही. तसेच टॅली ई.आर.पी. 9 हे लोकल हार्डडीस्कची फक्त 40 एम.बी. जागा वापरते.

संगणक यंत्रणेवर टॅली ई.आर.पी. 9 चालवण्यासाठी लागणारी मूळ साधनसामग्रीची (Hardware) यादी खालीलप्रमाणे.

साधनसामग्रीची गरज (Hardware Requirement)	समाकार (Configuration)
संस्कारक (Processor)	इन्टेल पेन्टीयम IV किंवा त्यापेक्षा वरच्या श्रेणीतील
स्मृती (Memory)	256 एम.बी. रॅम किंवा जास्त
मुक्त हार्डडिस्क (Free hard disk)	जागा 40 एम.बी. कमीत कमी (मजकूरव्यतिरिक्त)
मॉनिटर रीसोल्युशन	ग्राह्ययोग्य 1024 x 764 पिक्सेल किंवा त्यापेक्षा वरच्या श्रेणीतील

टॅली ई.आर.पी. 9.0 संगणकावर इंस्टॉल करण्यासाठी तुम्हाला पुरेसे उपभोक्ता हक्क प्राप्त पाहिजेत की जेणेकरून तुम्ही इंस्टॉल प्रक्रियेत आवश्यक ते बदल करू शकाल. तसेच तुम्ही जी कार्ययंत्रणा घेतली आहे ती टॅली ई.आर.पी. 9.0 बहुभाषीसाठी वापरता येते का याची खात्री करून घ्यावी.

1.4 टॅली उघडण्यासाठी महत्त्वाच्या पाय-या (Important Steps to open Tally)

खालील पायऱ्यांचे अवलंबन टॅली ई.आर.पी. 9.0 वर कार्य करण्यासाठी करा.

1. टास्कबारवरच्या 'स्टार्ट' बटणवर क्लिक करा. सुरुवातीच्या बाबींची यादी समोर दिसेल.
2. माऊसचा पॉइंटर सर्व आज्ञावलींच्या पर्यायांवर जे सुरुवातीच्या बाबींच्या यादीत असतील त्यावर फिरवा.

टॅलीचा परिचय

3. माऊस पॉइंटर टॅली ई.आर.पी. 9 च्या फोल्डवर घेऊन जा आणि त्यावर क्लिक करा.
 4. माऊस पॉइंटर टॅली ई.आर.पी.9 च्या पर्यायांवर फिरवा आणि क्लिक करा.
- तुमच्या पडद्यावर टॅली ई.आर.पी. 9 विन्डो उघडी होईल.

17.5 संस्था निर्माण करणे (Create Company)

टॅली इंस्टॉल केल्यानंतर पहिले काम तुम्हाला जे करायचे असते ते म्हणजे संस्था निर्माण करणे. टॅलीत, संस्थेची पहिली सज्जा म्हणजे एक स्वतंत्र अस्तित्व ज्यात स्वतंत्र लेखाखाते संच ठेवले जातात. ही संस्था असू शकते किंवा शाखा कार्यालय देखील असू शकते की ज्याचा लेखाखाते संच राखला जातो.

आता टॅलीमध्ये संस्था कशी बनवावी हे शिकून घेऊया. टॅलीच्या पडद्यावरील होमपेज वर 'क्रिएट कंपनी' असे पर्याय 'कंपनी इंफो' च्या अंतर्गत दिलेले असते.



जेव्हा तुम्ही क्रिएट कंपनी पर्यायावर क्लिक कराल तेव्हा खालील विंडो (अनेक बाबींसोबत) पडद्यावर येईल.



विभाग 6

लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर



टिपा

टॅलीचा परिचय

त्याबाबतीत काही महत्त्वाच्या बाबींची चर्चा खाली केलेली आहे.

- ❖ नाव - तुम्हाला जी संस्था तयार करायची असेल तिचे नाव टंकलिखित करा.
- ❖ मेलिंग नाव - मेलिंग नाव हे आपोआप वर नमुना केलेल्या नावाप्रमाणे येते, तुम्ही संस्थेचे दुसरे मेलिंग नाव देखील टंकलिखित करू शकता.
- ❖ पत्ता - संस्थेचा पत्रव्यवहाराचा पत्ता टंकलिखित करा इथे ओळींच्या संख्येला मर्यादा नसते.
- ❖ राखण - टॅलीत लेखाग्रवाते दोन वेगवेगळ्या पद्धतीने ठेवता येतात.
- ❖ फक्त लेखाग्रवाते किंवा साठयासमवेत लेखाग्रवाते. - फक्त लेखाग्रवात्यात तुम्ही फक्त लेखाग्रवाते ठेवू शकता, त्यात साठयाची नोंद ठेवता येत नाही. दुसऱ्या पर्यायात आपण लेखाग्रवाते आणि साठा दोघांची नोंद ठेवू शकतो.
- ❖ सुरक्षा नियंत्रण - या पर्यायायामुळे पासवर्ड वापरून संस्थेची माहिती इतरांपासून सुरक्षित राखली जाते. सर्व आवश्यक माहिती भरल्यानंतर 'एंटर' दावा. एक नविन विंडो खात्री पटविण्यासाठी समोर येईल. मान्य 'हो / नाही' असे विचारले जाईल. 'ओके' किंवा 'एंटर' बटन दाबल्यावर कंपनी निर्माण होईल.

17.7 कंपनी इन्फो

एकदा तुमची संस्था निर्माण झाली, तर 'कंपनी इन्फो' या शीर्षकाखाली तुम्हाला काही नवीन पर्याय सापडतील. ते खालीलप्रमाणे -

- ❖ संस्थेची निवड - हा पर्याय तुम्हाला कोणत्याही त्या अगोदर निर्माण झालेल्या व नोंद झालेल्या संस्थांचे कार्यभार घेण्यास परवानगी देतो.
- ❖ संस्था बंद करणे - हा पर्याय तुम्हाला डायलॉग बॉक्समधून ज्या संस्था उपयोगात नाहीत त्यातून बाहेर पडण्यास परवानगी देतो.
- ❖ कंपनी निर्माण करणे - 17.5 मध्ये सांगितल्याप्रमाणे.
- ❖ अल्टर - हा पर्याय तुम्हाला जी माहिती संस्था तयार करताना भरलेली असते त्यात बदल करण्यास परवानगी देतो.
- ❖ टॅली वॉल्ट बदलणे - ज्यावेळी संस्था निर्माण केलेली त्यावेळी दिलेला पासवर्ड बदलण्यासाठी उपयोग होतो.
- ❖ संस्थेचे मजकूर विभागणे - एका संस्थेतून दोन संस्था दुभागण्यासाठी, उपभोग्याकडून आज्ञा दिल्यानंतर, यात पहिल्या संस्थेची बंद शिल्लक दुसऱ्या संस्थेची सुरुवात शिल्लक बनते.
- ❖ बॅकअप / रीस्टोअर - हे पर्याय तुम्हाला लोकल हार्डडिस्कवर किंवा इतर बाह्य मेडियावर बॅकअप घेण्यास सहाय्य करतात. एक किंवा जास्त संस्थेचे बॅकअप एकाच डायरेक्टरीवर घेता येतात.

17.8 शॉर्ट कट कीज

टॅलीत अनेक शॉर्टकट कीज असतात. त्यांचा उपयोग करून आपण आपला वेळ वाचवू शकतो. काही शॉर्टकट कीजचे उपयोग खालीलप्रमाणे -

- F1 - संस्था निवडण्यासाठी आणि बंद करण्यासाठी
- F2 - तारीख आणि कालावधीसाठी
- F3 - संस्था आणि संस्थेची माहिती
- F11 - वैशिष्ट्ये
- F12 - समाकार

टॅलीत संस्था तयार केल्यानंतर आपण आपल्या संस्थेत आय.एस.टी. वापरून लेखाखाते तयार करू शकतो. त्यानंतर तुम्हाला लेखाखात्यांच्या आवश्यकतेनुसार त्यांचे वर्गीकरण करावे लागते. तुम्हाला सर्व लेखाखाती एकतर वैयक्तिक किंवा अवैयक्तिक अशा पद्धतीने तयार करावी लागतात. टॅलीत आपणास फक्त देयके अभिलेखन करावे लागते. तेरीजपत्रक, व्यापारी लेखाखाते, नफा व तोटा लेखाखाते आणि ताळेबंद आपोआप तयार होतात. आपण आवश्यकतेनुसार तेरीजपत्रक आणि ताळेबंद पाहू शकतो.



पाठ्यांशावरील प्रश्न 17.2

बहुपर्यायी प्रश्न

1. आपणास जर संस्थेच्या माहितीत बदल करावयाचा असेल तर कोणती आज्ञा द्यावी?
 - अ) अल्टर आज्ञा
 - ब) एडीट आज्ञा
 - क) चॅज आज्ञा
 - ड) क्रीएट आज्ञा
2. वैशिष्ट्यासाठी कोणती शॉर्टकट की वापरतात?
 - अ) F1
 - ब) F2
 - क) F11
 - ड) F3
3. समाकारासाठी कोणती शॉर्टकट की वापरली जाते?
 - अ) F3
 - ब) F11
 - क) F11
 - ड) F12
4. कोणती शॉर्टकट की आपण संस्था निवडण्यासाठी व बंद करण्यासाठी वापरतो?
 - अ) F1
 - ब) F2
 - क) F3
 - ड) F12
5. तारीख आणि कालावधीसाठी कोणती शॉर्टकट की असते?
 - अ) F1
 - ब) F2
 - क) F3
 - ड) F11



विभाग 6

लेखांकनासाठी
संगणकाचा वापर



टिपा

टॅलीचा परिचय



आपण काय शिकलो?

- ❖ टॅली ही एक आर्थिक लेखांकन कार्यप्रणाली आहे. ही कार्यप्रणाली टॅली सोल्युशन्स या कंपनीने मुख्यतः लहान व मध्यम व्यवसाय व दुकानांसाठी तयार केली आहे. टॅली 90 देशातील 20 लाख उपभोक्त्यांकडून वापरली जाते.
- ❖ टॅली सर्व लेखांकन वृत्तांत जसे ताळेबंद, नफा व तोटा लेखाखाते आणि तेरीजपत्रक, रोख प्रवाह, साठा वृत्तांत आणि गुणोत्तर प्रमाण तयार करू शकते.
- ❖ कोणत्याही तारखेचे किंवा विशिष्ट कालावधीचे अहवाल तयार करता येतात. टॅली ई.आर.पी. 9.0 ही कार्यप्रणाली आपल्या संगणकात इंस्टॉल करावी लागते. ज्यात आज्ञावली संग्रहीत माहिती टाकायची असते. त्यात ही माहिती साठवली जाते. उपभोक्ता ही माहिती साठवण्यासाठी कोणतीही जागा निवडू शकतो आणि ही आज्ञावली माहिती संग्रह कोणत्याही ड्राईव्हर रूजू करू शकतो. टॅली रूजू केल्यानंतर पहिले काम करावे लागते ते म्हणजे संस्था निर्मिती करणे, टॅलीत प्रथम सत्र संस्था एक स्वतंत्र अस्तित्व जे स्वतंत्र लेखाखात्यांचे संच ठेवण्यासाठी आहे असे दर्शवते.
- ❖ F1, F2, F3, F11 आणि F12 महत्वाच्या शॉर्ट कट कीज आहेत.



संकीर्ण प्रश्नसंग्रह

1. टॅली म्हणजे काय?
2. टॅली ई.आर.पी. 9.0 म्हणजे काय?
3. टॅलीची कोणतीही 4 वैशिष्ट्ये सांगा.
4. टॅली ई.आर.पी. 9.0 मूळ साधनसामग्रीची यादी द्या.
5. टॅलीत संस्था कशी निर्माण करावी याचे स्पष्टीकरण द्या.



पाठ्यांशावरील प्रश्नांची उत्तरे

- 17.1 1) चूक 2) बरोबर 3) चूक 4) बरोबर
5) बरोबर 6) बरोबर
- 17.2 1) अ 2) क 3) ड 4) अ
5) ब

आपल्यासाठी एक उपक्रम

टॅली कार्यक्रमप्रणाली वापरून एक संस्था तयार करा आणि मागील पाठात शिकलेल्या नोंदी टॅलीत करा. अशा सरावाने तुम्हाला हा भाग अतिशय चांगला समजेल.



अभ्यासक्रम (Curriculum)

लेखांकन (Accountancy) (माध्यमिक पाठ्यक्रम) (Secondary Course)

1. संयुक्तता

आजचे व्यावसायिक वातावरण खूप गुंतागुंतीचे आहे. परंतु त्याचवेळी उद्योगधंदे, व्यवसाय आणि व्यवसायिक सेवांमुळे आपले जीवन सुखकर झाले आहे. व्यावसायिक आणि व्यवसायेतर संस्थांच्या आर्थिक व्यवहारांची नोंद व विश्लेषण करणे महत्त्वाचे झाले आहे. 10 + 2 हा शैक्षणिक आकृतिबंध अमलात आल्यापासून विद्यार्थ्यांसाठी वैकल्पिक असलेला लेखांकन हा विषय माध्यमिक व उच्च माध्यमिक वर्गासाठी महत्त्वाचा झाला आहे. राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय संस्थेमध्ये आधीपासूनच लेखांकन हा विषय वैकल्पिक विषय म्हणून उच्च माध्यमिक अभ्यासक्रमात होता. परंतु तो माध्यमिक वर्गासाठी नव्हता. आता माध्यमिक स्तरावर मुक्त विद्यालय नवीन विषय म्हणून 'लेखांकन' माध्यमिक अभ्यासक्रमात घेत आहे. लेखांकन ही व्यवसायाची भाषा असल्याने त्याचे ज्ञान माध्यमिक स्तरावर महत्त्वाचे आहे. याचे ज्ञान विद्यार्थ्यांना व्यावसायिक आर्थिक व्यवहारांची नोंद करणे व विश्लेषण करून योग्य व्यावसायिक निर्णय घेण्यास मदत करेल. लेखांकनाचे माध्यमिक स्तरावर प्राथमिक ज्ञान विद्यार्थ्यांना त्यातील विविधता समजण्यास उपयुक्त ठरेल आणि सध्यस्थितीत लेखांकनातील परिस्थितींना कसे हाताळायचे याचे ज्ञान होऊ शकेल.

उद्दिष्टे

माध्यमिक स्तरावर लेखांकन विषय शिकल्याने विद्यार्थ्यांना खालील गोष्टी समजतील.

- ❖ लेखांकनाचा अर्थ, उद्दिष्टे, फायदे, संज्ञा, मुलभूत संकल्पना आणि रुढी किंवा संकेत.
- ❖ लेखांकन समीकरण विकसित करण्याचे कौशल्य आत्मसात करणे.
- ❖ खात्याचे विविध गटात वर्गीकरण करणे, नावे व जमा खात्याचे नियम समजावून घेणे आणि लेखा प्रमाणके तयार करण्याचे कौशल्य विकसित करणे.
- ❖ रोजकीर्द, रोकड वही, इतर दुय्यम पुस्तके व खातेवही इत्यादी लेखा पुस्तके तयार करण्याचे प्रात्यक्षिक ज्ञान घेणे.
- ❖ बँक मिळवणी पत्रक तयार करण्याची आवश्यकता समजावून घेणे.
- ❖ रोजकीर्द व इतर दुय्यम पुस्तकांतून व्यवहारांची खातेवहीत नोंदी करण्याचे तंत्र आत्मसात करणे आणि तेरीज पत्रक तयार करणे.
- ❖ लेखांकनातील चुका शोधून त्या दुरुस्त करणे.

- ❖ घसारा आकारण्याची आवश्यकता समजावून घेणे आणि घसारा आकारण्याच्या समहप्ता घसारा पद्धती व ऱ्हासमान घसारा पद्धती समजावून घेणे.
- ❖ तरतुदी आणि निधी तयार करण्याची आवश्यकता आणि ते तयार करण्याचे नियम.
- ❖ एकल व्यापारी संघटनेचे समायोजनरहीत व समायोजनसहीत वित्तीय विवरणपत्र तयार करणे.
- ❖ संगणकीय लेखांकनाची गरज, महत्त्व आणि फायदे व टॅली अनुदेशन पद्धती समजून घेणे.

3. पाठयक्रम संरचना

लेखाशास्त्राचा अभ्यासक्रम सहा घटकात विभागला आहे.

घटक	शिर्षक	गुण	तास
1.	प्रस्तावना आणि मूलभूत संकल्पना	20	48
2.	रोजकीर्द आणि इतर सहायक पुस्तके	25	60
3.	खातेवही, तेरीज पत्रक आणि लेखांकनाच्या चुका	14	34
4.	घसारा, तरतुदी आणि निधी	12	32
5.	वित्तीय विवरणपत्रे तयार करणे	20	48
6.	लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर	09	18
	एकूण	100	240

4. मूल्यमापन

या विषयाचे मूल्यमापन 1) अंतर्गत व 2) बहिस्थ या दोन्ही प्रकारांनी होणार आहे. अंतर्गत मूल्यमापन शिक्षक अंकित मूल्यांकन प्रश्नपत्रिकांद्वारे होणार आहे.

बहिस्थ मूल्यमापन म्हणू बहिस्थ परीक्षा वर्षातून दोन वेळा एप्रिल व ऑक्टोबर या महिन्यात घेतली जाईल. शिक्षक अंकित मूल्यांकन प्रश्नपत्रिका हे अध्ययनाचे साधन समजले जाईल. यामुळे शिकणाऱ्याला त्याची प्रगती समजेल आणि परिक्षेची योग्य तयारी होईल. अंतीम वित्तीय विवरणपत्राच्या धर्तीवर आर्थिक व्यवहारांचे विश्लेषण, गट आणि नोंदी करण्यासाठी प्रकल्प कार्याचा उपयोग होईल. मूल्यमापनाच्या वरील धोरणाव्यतिरिक्त, प्रत्येक पाठात पाठयांशावरील प्रश्न, संकीर्ण प्रश्नसंग्रह आणि विद्यार्थ्यांसाठी उपक्रम यांचा स्वयंमूल्यमापन म्हणून समावेश केला आहे.

5. पाठयक्रम वर्णन

5.1 प्रस्तावना आणि मुलभूत संकल्पना

20 गुण - 48 तास

आधुनिक समाजात लेखांकन अपरिहार्य आहे. हा घटक विद्यार्थ्यांना लेखांकनात वापरण्यात येणाऱ्या विविध संज्ञा, अर्थ, उद्दिष्टे, पुस्तपालन आणि लेखाशास्त्राचे फायदे व मर्यादा आणि दोन्हीतील फरक समजून घेण्यास मदत करेल. हा घटक लेखांकन क्षेत्रात वापरात येणाऱ्या संकल्पना व रुढी अवगत करून देईल आणि अवगत केलेल्या ज्ञानावरून लेखा समीकरण तयार करण्यास मदत करेल.

5.1.1 लेखांकनाची ओळख

- ❖ पुस्तकपालन - अर्थ, गरज, उद्दिष्टे आणि फायदे.
- ❖ लेखांकन - अर्थ, उद्दिष्टे, फायदे आणि मर्यादा.
- ❖ पुस्तकपालन व लेखांकनातील फरक.
- ❖ लेखांकन माहितीचे वापरकर्ते आणि त्यांची गरज.

5.1.2 लेखांकनाच्या संकल्पना व रूढी

- ❖ संकल्पना - द्विर्नांद, आर्थिक मापन, स्वतंत्र व्यवसाय संस्था आणि चालू व्यवसाय.
- ❖ रूढी / संकेत वस्तुस्थिती परंपरावाद आणि सातत्य

5.1.3 लेखांकनाच्या संज्ञा

- ❖ लेखांकनाच्या संज्ञा - भांडवल, उचल, मालमत्ता आणि जबाबदारी, उत्पन्न, खर्च, फायदा, तोटा, खरेदी, विक्री, शिल्लक माल, आय हुंडी, व्यय हुंडी, धनको, ऋणको, नावे आणि जमा.
- ❖ प्रकल्प -

5.2 रोजकीर्द आणि इतर सहायक पुस्तके

25 गुण - 60 तास

हा घटक विद्यार्थ्यांमध्ये नावे व जमा खात्यांचे नियम समजून घेण्यास आणि या नियमांचा वापर करून रोजकीर्द व इतर सहाय्यकारी पुस्तकात व्यवहारांची नोंद करण्याचे कौशल्य विकसीत करण्यास मदत करेल. त्याचप्रमाणे विविध सहाय्यकारी पुस्तके जसे रोकड वही, खरेदी वही, विक्री वही, खरेदी परत वही आणि विक्री परत वही तयार करण्यास सहाय्य करेल.

5.2.1 लेखा समीकरण

- ❖ लेखा समीकरणाचा अर्थ
- ❖ लेखा समीकरणाचा व्यवहारावरील परिणाम
- ❖ लेखा समीकरण तयार करणे.

5.2.2 द्विर्नांद पद्धती

- ❖ खात्यांचा अर्थ व वर्गीकरण
- ❖ नावे व जमा नियम
- ❖ स्रोत कागदपत्रे
- ❖ लेखा प्रमाणके - अर्थ, प्रकार, तयार करणे.

5.2.3 रोजकीर्द

- ❖ रोजकीर्द - अर्थ व नमुना
- ❖ रोजकीर्द नोंदी (कीर्दनोंद)

5.2.4 रोकड वही

- ❖ रोकड वहीचा अर्थ व प्रकार

- ❖ साधी रोकड वही तयार करणे.
- ❖ बँक रकान्यासह रोकड वही तयार करणे.
- ❖ किरकोळ खर्च रोकड वही तयार करणे.

5.2.5 बँक मिळवणी पत्रक

- ❖ अर्थ आणि हेतू
- ❖ बँक मिळवणी पत्रक तयार करणे.

5.2.6 खरेदी आणि विक्री वही

- ❖ अर्थ आणि प्रकार
- ❖ खरेदी वही, विक्री वही, खरेदी परत वही व विक्री परत वही तयार करणे.

5.3 खातेवही आणि तेरीज पत्रक आणि लेखांकनाच्या चुका 14 गुण - 34 तास

हा घटक विद्यार्थ्यांमध्ये खातेवही व तेरीज पत्रक तयार करण्याचे कौशल्य विकसीत करेल. ते लेखांकनातील विविध प्रकारच्या चुका, त्यांचे वर्गीकरण आणि त्यांची दुरुस्ती करण्याची पद्धती आत्मसात करू शकतील.

5.3.1 खातेवही

- ❖ अर्थ आणि हेतू
- ❖ रोजकीर्द व खातेवहीतील फरक.
- ❖ रोजकीर्द व इतर सहाय्यक पुस्तकांची खातेवहीत नोंद.
- ❖ खातेवहीतील खात्यांची तोंडमिळवणी / शिल्लक काढणे.

5.3.2 तेरीज पत्रक आणि लेखांकनातील चुका

- ❖ तेरीजपत्रक - अर्थ, उद्दिष्टे व मर्यादा
- ❖ तेरीज पत्रक तयार करणे.
- ❖ बुडीत खाते.
- ❖ लेखांकनाच्या चुकांचे प्रकार आणि त्यांची दुरुस्ती.

5.4 घसारा तरतुदी आणि निधी 14 गुण 12 तास

हा घटक विद्यार्थ्यांना स्थावर मालमत्तेची रक्कम तिच्या उपयुक्त कार्यकाळावर घसाऱ्याचा वापर करून कशी आकारावी हे समजण्यास उपयुक्त ठरेल. त्याचप्रमाणे तरतुदी व संचित निधीची आवश्यकता व महत्त्व समजण्यास उपयुक्त ठरेल.

5.4.1. घसारा - अर्थ, कारणे व उद्दिष्टे

- ❖ घसारा आकारण्याच्या पद्धती - समहप्ता झीज पद्धती व न्हासमान शिल्लक पद्धती.
- ❖ लेखांकन व्यवस्था.

5.4.2 तरतुदी आणि निधी

- ❖ तरतुदी - अर्थ आणि गरज
- ❖ निधी - अर्थ आणि प्रकार
- ❖ तरतुदी आणि निधीतील फरक.

5.5 वित्तीय विवरणपत्रे तयार करणे

20 गुण 48 तास

हा घटक विद्यार्थ्यांना लेखांकन व्यवस्थेतील / प्रक्रियेतील अंतीम घटक म्हणजे वित्तीय वितरणपत्रांचा अर्थ व ती तयार करण्याची गरज समजून घेण्यास मदत करेल. प्राप्ती विवरणपत्र व ताळेबंद पत्रक तयार करण्याच्या पायऱ्या ते शिकतील. त्याचप्रमाणे ते अतिरिक्त माहितीच्या आधारावर विविध बाबी कशाप्रकारे जुळवून घेऊन त्यांचे समायोजन कसे करावे हे शिकतील.

5.5.1 वित्तीय विवरणपत्रे (समायोजनरहीत)

- ❖ वित्तीय विवरणपत्रे - अर्थ व उपभोक्ते (वापरकर्ते)
- ❖ एकल व्यापाऱ्याचे व्यापारीपत्रक आणि नफा-तोटा पत्रक तयार करणे.
- ❖ एकल व्यापाऱ्याचे ताळेबंद पत्रक तयार करणे.

5.5.2 वित्तीय विवरणपत्रे (समायोजनसहीत)

- ❖ साध्या समायोजनाच्या आधारे एकल व्यापार्याचे व्यापारीपत्रक व नफा-तोटा पत्रक तयार करणे.
- ❖ अंतीम शिल्लक माल, अदत्त खर्च, अग्रिम / प्रदत्त खर्च आणि घसारा.

5.6 लेखांकनासाठी संगणकाचा वापर

9 गुण 18 तास

हा घटक विद्यार्थ्यांना संगणकाचा अर्थ व वैशिष्ट्ये, त्यांचा घटक व मर्यादा समजून घेण्यास उपयुक्त ठरेल. त्याचप्रमाणे हा लेखांकनात संगणकाचा वापर करण्याचे महत्त्व सांगेल. हस्त लेखांकन व संगणकीय लेखांकनातील फरक समजून घेण्यासमुद्धा मदत करेल. संगणकीय लेखांकनाच्या मूलभूत आवश्यकता माहित होतील. तुम्हास संगणकाचा लेखांकनातील वापर आणि महत्त्व समजल्यास तुम्हांस टॅली इआरपी 9.0 चा अर्थ, वैशिष्ट्ये आणि ते सुरु करण्याच्या पायऱ्या समजतील व टॅलीत संस्था (कंपनी) कशी तयार करावी हे समजेल.

5.6.1 लेखांकन व संगणक

- ❖ लेखांकनात संगणकाचा वापर.
- ❖ हस्त लेखांकन व संगणकीय लेखांकन यांची तुलना.

5.6.2 टॅलीची ओळख / प्रस्तावना

- ❖ टॅलीची ओळख.
- ❖ वैशिष्ट्ये व टॅलीची चालू करण्यातील महत्त्वाच्या पायऱ्या.
- ❖ टॅलीत संस्था (कंपनी) तयार करणे.

नमुना प्रश्नपत्रिका लेखांकन माध्यमिक पाठयक्रम

विद्यार्थ्यांनो, वर्ष 2013-14 पासून माध्यमिक पाठळीवर 'लेखांकन' हा नवीन विषय सुरु केला आहे. सर्व संबंधित घटकांची मागणी व युवकांची गरज पूर्ण करण्याच्या हेतूने या पाठयक्रमाची रचना केली आहे. हा पाठयक्रम उच्च माध्यमिक स्तरावरील लेखांकन सहजरीत्या आत्मसात करण्यास व समजून घेण्यासाठीचा पाया आहे. पुढच्या पानावर तुम्हास नमुना प्रश्नपत्रिका त्यानंतर त्याची नमुना उत्तरे व गुण पद्धती दिली आहे. प्रश्नपत्रिकेच्या स्वरूपानुसार तुम्हास प्रश्नांचा प्रकार, प्रत्येक प्रश्नास दिलेले गुण व प्रश्नसंख्या तसेच प्रत्येक घटकांस दिलेले गुण समजतील.

या नमुना प्रश्नपत्रिकेतील प्रश्न, प्रश्नसंख्या व प्रश्नांचे स्वरूप वार्षिक परिक्षेप्रमाणेच आहे. उदा. 6 बहुपर्यायी प्रश्न प्रत्येकी 1 गुण, 5 अती लघुत्तरी प्रश्न, प्रत्येकी 3 गुण, 2 लघुत्तरी प्रश्न प्रत्येकी 4 गुण, 5 दीर्घात्तरी प्रश्न प्रत्येकी 5 गुण आणि 1 अती दीर्घात्तरी प्रश्न 10 गुण. म्हणजे तुम्हास एकूण 100 गुणांचे 25 प्रश्न असतील.

नमुना प्रश्नपत्रिकेनंतर गुण पद्धती दिली आहे. त्यात प्रश्नांची अपेक्षित उत्तरे (मुद्दे) दिले आहेत. प्रश्न कशा प्रकारे सोडवावेत यासाठी उदाहरणादाखल सोडवून दिले आहेत. गुणांची मुद्द्यांनुसार विभागणी कशी आहे ही सुद्धा दिली आहे.

हा पाठयक्रम पूर्ण करण्यास गुणपद्धती उपयुक्त ठरेल अशी अपेक्षा आहे. तुम्हास काही समस्या असतील तर कृपया राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय शिक्षण संस्था यांच्याशी संपर्क साधा.

नमुना प्रश्नपत्रिका

विषय : लेखांकन

इयत्ता - 10 वी

एकूण गुण : 100

वेळ - 3तास

1. उद्दिष्टानुसार गुणविभागणी

उद्दिष्टे	गुण	एकूण गुण (%)
ज्ञान	30	30
आकलन	50	50
उपयोजन	20	20
	100	100

2. प्रश्नांच्या प्रकारानुसार गुणविभागणी

प्रश्नाचा प्रकार	प्रश्न संख्या	प्रत्येकी गुण	एकूण गुण	विद्यार्थ्यांने द्यावयाची अपेक्षित वेळ
बहुपर्यायी	6	1	6	
अती लघुत्तरी	5	3	15	
लघुत्तरी	2	4	8	
दीर्घोत्तरी - I	5	5	25	
दीर्घोत्तरी - II	6	6	36	
अती दीर्घोत्तरी	1	10	10	180 मिनीटे
	25	-	100	165+15= 180 मिनीटे

3. घटकानुसार गुणविभागणी

क्र.	घटक	गुण
1.	लेखांकनाची ओळख	20
2.	रोजकीर्द व इतर सहाय्यक पुस्तके	25
3.	खातेवही, तेरीजपत्रक व लेखांकनाच्या चुका	14
4.	घसारा, तरतुदी आणि निधी	12
5.	वित्तीय विवरणपत्रे	20
6.	लेखांकन आणि संगणक	09

नमुना प्रश्नपत्रिका लेखांकन (माध्यमिक अभ्यासक्रम)

वेळ : 3 तास

एकूण गुण : 100

सर्व प्रश्नांची उत्तरे द्या.

1. खालीलपैकी कोणती स्थावर मालमत्ता आहे? (1)
अ) रोकड ब) यंत्रसामग्री क) धनको ड) भांडवल
2. खालीलपैकी कोणत्या खात्यास नेहमी जमा शिल्लक असते? (1)
अ) मालमत्ता खाते ब) जबाबदारी खाते
क) खर्चाची खाती ड) वैयक्तिक खाती
3. तेरीज पत्रक हे दाखविते -
अ) नावे व जमा शिल्लक ब) फक्त नावे शिल्लक
क) फक्त जमा शिल्लक ड) वरीलपैकी एकही नाही
4. घसारा खालील कारणामुळे आकारतात. (1)
अ) काळानुसार ब) मालमत्तेची बाजारभावातील घट
क) पैशाची किंमत कमी होणे ड) वरील सर्व
5. विक्री केलेल्या मोटार गाडीवरील तोटा ----- नावे टाकतात. (1)
अ) नफा-तोटा पत्रक ब) मोटार गाडी खाते
क) घसारा खाते ड) व्यापारी पत्रक
6. खालीलपैकी कोणते सुचना प्रविष्ट माध्यम (इनपुट डिव्हाइस) आहे? (1)
अ) क्रमवीक्षी ब) कळफलक क) मुद्रक ड) लाईट पेन
7. खालील माहितीवरून अपूर्ण माहिती शोधा. (3)
अ) ₹ 10,000 = ₹ 7,500 + ?
ब) ₹ 10,000 = ₹ 2,500 + ?
क) ₹ 5,000 = ? + ₹ 4,000
8. मालमत्ता, जबाबदारी, प्राप्ती व खर्च याप्रमाणे वर्गीकरण करा. (3)
अ) यंत्रसामग्री ब) खरेदी क) शिल्लक माल ड) विक्री
इ) रोकड फ) धनको

9. खालीलपैकी खात्यांमध्ये झालेली वाढ कोणत्या वाजूला नोंदविली जाईल? (3)
- अ) यंत्रसामग्री खाते ब) धनकोचे खाते
क) मोहन (व्यवसायमालक) ड) पगार
इ) विक्री फ) रोकड
10. व्यापारीपत्रक व नफा-तोटा पत्रक यातील फरक स्पष्ट करा. (कोणतेही तीन) (3)
11. टॅली ईआरपी 9.0 तुम्ही कसे उघडाल? (3)
12. स्वतंत्र व्यवसाय व चालू व्यवसाय संस्था यांच्या संकल्पना स्पष्ट करा. (4)
13. खालील व्यवहार बँक रकान्यासहीत रोकड वहीत नोंदवा. (4)
- 2009 ₹
- | | | |
|----------|---|--------|
| जाने.01 | रोग्र शिल्लक | 12,000 |
| जाने.05 | रामकडून मिळाले. | 3,000 |
| जाने.07 | भाडे दिले. | 300 |
| जाने. 07 | बँकेत रोकड जमा केली. | 10,000 |
| जाने.08 | रोग्रिने माल विकला. | 3,000 |
| जाने.10 | श्यामला दिले | 7,000 |
| जाने.27 | रोग्रिने फर्निचर खरेदी केले. | 2,000 |
| जाने.27 | खाजगी कारणासाठी बँकेतून उचलले. | 5,000 |
| जाने.31 | पगार दिला. | 1,000 |
| जाने. 31 | मोहन ब्रदर्सकडून मिळालेला धनादेश त्याच तारखेस बँकेत जमा केला. | 20,000 |
14. जावेदच्या दुय्यम पुस्तकांत खालील व्यवहारांची नोंद करा. (5)
- ऑगस्ट 1 ₹ 10,000 छापील किंमती माल मोहनकडून 20% व्यापारी कसरीने खरेदी केला.
- ऑगस्ट 2 ₹ 20,000 छापील किंमतीचा माल एकताकडून 30% व्यापारी सुटीने खरेदी केला.
- ऑगस्ट 3 ₹ 5,000 छापील किंमतीत माल मानसला 5% व्यापारी सुटीने कापून विकला.
- ऑगस्ट 4 ₹ 7,000 छापील किंमत माल शंकरकडून 25% व्यापारी सुटीने खरेदी केला.
- ऑगस्ट 5 ₹ 4,000 छापील किंमतीचा माल रवीला 10% व्यापारी सूट कापून विकला.
- ऑगस्ट 6 ₹ 300 छापील किंमतीचा माल मनोरयाला 5% व्यापारी सूट कापून विकला.
- ऑगस्ट 7 ₹ 500 छापील किंमतीचा माल मोहनला परत केला.
- ऑगस्ट 8 ₹ 50 छापील किंमतीचा माल रवीने परत केला.

ऑगस्ट 9 ₹ 200 छापील किंमतीचा माल शंकरला परत केला.

ऑगस्ट 10 ₹ 80 छापील किंमतीचा माल रवीने परत केला.

15. श्री. एस. पाल यांच्या लेखापुस्तकातून 31 मार्च 2009 अखेरच्या खालील शिल्लकी दिल्या आहेत. तुम्हास तेरीज पत्रक तयार करावयाचे आहे. शिल्लक मिळविण्यासाठी आवश्यक असलेली रक्कम भांडवल म्हणून नोंद करा. (5)

तपशील	₹
शिल्लक माल (1 एप्रिल 2008)	17,000
विक्री	24,000
ऋणको	1,05,000
मिळालेली सूट	23,800
विक्री वाहतूक खर्च	700
हस्तस्थ रोकड	3,500
यंत्रसामग्री	1,24,500
घसारा तरतुद	24,200
उचल	7,700
विक्री परत	3,500
इमारत	5,28,000
धनको	16,100
दिलेली सूट	2,800
खरेदी वाहतूक खर्च	1,400
बँकेतील रोग्र शिल्लक	17,500
सर्वसाधारण खर्च	2,100
निर्लेखीतबुडीत कर्ज	2,450
संशयीत बुडीत कर्ज तरतुद	2,380
भांडवल (शिल्लक रक्कम)	7,60,770

16. लेखांकनातील चुका म्हणजे काय? तेरीज पत्रक ज्या चुका दर्शवित नाही त्या थोडक्यात स्पष्ट करा. (1+4=5)

17. 1 जुलै 2006 रोजी राम ब्रदर्सने ₹ 1,40,000 ची यंत्रसामग्री खरेदी केली आणि तिच्या उभारणीसाठी ₹ 10,000 खर्च केले. व्यवसायसंस्था प्रतीवर्षी 10% दराने मूळ किंमतीवर घसारा आकारते. प्रत्येक वर्षी 31 डिसेंबरला वर्षाअखेर असते. 3 वर्षांचे यंत्रसामग्री खाते व घसारा खाते दाखवा. (5)

18. हस्तलेखांकन व संगणकीय लेखांकन यांची तुलना करा. (5)
19. स्पष्ट करा. (6)
- अ) द्विर्नांद संकल्पना
ब) विक्री
क) स्वतंत्र व्यवसाय संस्था संकल्पना
20. खालील व्यवहारातून लेखा समीकरण तयार करा. ₹
- 1) रोख रकमेने मोहनने व्यवसाय प्रारंभ केला. 50,000
2) रोखीने माल खरेदी केला. 30,000
3) गोविंदकडून उधारीवर माल खरेदी केला. 20,000
4) रोखीने माल विकला. 12,000
5) कपिलकडून उधारीवर फर्निचर खरेदी केले. 2,000
6) गोविंदला रोकड दिली. 15,000
21. विशालच्या कीर्दवहीत खालील व्यवहारांची नोंद करा. (6)
- 2010 ₹
- मे 1 रोख रकमेने व्यवसाय प्रारंभ केला. 5,00,000
मे 2 मोहनकडून रोखीने मालाची खरेदी केली. 50,000
मे 3 अजयकडून माल खरेदी केला 1,20,000
मे 4 अजयला माल परत केला. 20,000
मे 15 राजीवला माल विकला. 4,000
मे 25 पगार दिला. 500
22. मेसर्स जिनिअस लेदर स्टोअर्स, मीरत यांच्या आधार प्रमाणकावरून जमा केलेल्या खालील माहितीच्या आधारे जमा प्रमाणके तयार करा. (6)
- 2012 ₹
- जुलै 5 रोख पावती क्र. 35 नुसार सोहन आणि कं. कडून रोख मिळाली. 12,000
जुलै 10 रोख पावती क्र. 74 नुसार अडत मिळाली. 3,500
जुलै 15 रोख टिपण क्र. 412 नुसार लेदर पर्स रोख विकल्या. 4,500
जुलै 24 रोख टिपण क्र. 3714 नुसार दोन जुन्या लेदर कलरिंग मशिन रोखीने विकल्या. 12,500
23. तरतुदी म्हणजे काय? 'तरतुदी' आणि 'संचित निधी' यांतील फरक दर्शविणारे दोन मुद्दे स्पष्ट करा. (6)
24. वित्तीय विवरणपत्राचा अर्थ सांगून त्याची उद्दिष्टे स्पष्ट करा. (6)

25. खालील तेरीज पत्रकावरून श्री. आर. राजन यांचे 31 मार्च 2009 अखेरचे व्यापारीपत्रक आणि नफा-तोटा पत्रक व त्या दिनांकाचे ताळेबंद पत्रक दिलेल्या समायोजनाच्या आधारे तयार करा. (10)

तेरीज पत्रक
31 मार्च 2009

तपशील	नावे ₹	जमा ₹
राजनचे भांडवल		2,90,000
राजनची उचल	7,600	
खरेदी आणि विक्री	89,000	1,50,000
विक्री परत व खरेदी परत	2,800	4,500
शिल्लक माल (1 एप्रिल 2008)	12,000	
मजुरी	8,000	
इमारत	2,20,000	
मालवाहतुक भाडे	20,000	
व्यापारी खर्च	2,000	
जाहिरात	2,400	
मिळालेले व्याज		3,500
कर आणि विमा	1,300	
ऋणको आणि धनको	65,000	12,000
आय हुंडी व देय हुंडी	15,000	7,000
वँकेतील रोख शिल्लक	12,000	
हस्तस्थ रोख	1,900	
पगार	8,000	
	4,67,000	4,67,000

समायोजन

- 1) 31 मार्च 2009 चा शिल्लक माल ₹ 15,000 किंमतीचा होता.
- 2) ₹ 400 चा विमाहप्त्या प्रदत्त / आगाऊ आहे.
- 3) अदत्त जबाबदाऱ्या - पगार ₹ 2,000, कर ₹ 1,300
- 4) इमारतीवरील घसारा प्रतिवर्षी 2%

किंवा

- 1) ताळेबंद तयार करण्याची उद्दिष्टे सांगा.
- 2) मेसर्स राम आणि सन्स यांचे वित्तीय विवरणपत्र तयार करण्यासाठी खालील व्यवहारासाठी समायोजन नोंदी करा.
 - अ) अंतीम शिल्लक माल ₹ 5,000
 - ब) यंत्रसामग्रीवर ₹ 3,000 घसारा आकारला.
 - क) अदत्त पगार ₹ 1,000
 - ड) पुढच्या वर्षाचा विमाहप्ता ₹ 500.
 - इ) अदत्त मजुरी ₹ 2,000 होती.

गुणदान योजना लेखांकन (माध्यमिक पाठयक्रम)

प्रश्न क्र.	अपेक्षित मुद्दे	गुण
1.	ब) यंत्रसामग्री	(1)
2.	अ) जवाबदारी खाते	(1)
3.	अ) नावे व जमा शिल्लक	(1)
4.	अ) काळानुसार	(1)
5.	अ) नफा तोटा पत्रक	(1)
6.	क) मुद्रक	(1)
7.	अ) ₹ 2500 ब) ₹ 7500 क) ₹ 1000	(1x3=3)
8.	अ) मालमत्ता ब) खर्च क) मालमत्ता	(1/2x6=3)
	ड) प्राप्ती इ) मालमत्ता फ) जवाबदारी	(1/2x6=3)
9.	अ) नावे बाजू ब) जमा बाजू क) जमा बाजू	(1/2x6=3)
	ड) नावे बाजू इ) जमा बाजू फ) नावे बाजू	

10.

क्र.	व्यापारी खाते (पत्रक)	नफा-तोटा खाते (पत्रक)
1.	हे खाते लेखा वर्षासाठीचा स्थूल नफा किंवा तोटा दर्शविते.	हे खाते लेखा वर्षासाठीचा निव्वळ नफा किंवा तोटा दर्शविते.
2.	सर्व प्रत्यक्ष महसूल खात्याच्या जमा बाजूस दाखवितात.	सर्व अप्रत्यक्ष महसूल खात्याच्या जमा बाजूस दाखवितात.
3.	व्यवसायाशी संबंधीत सर्व प्रत्यक्ष खर्च खात्याच्या नावे बाजूस दाखवितात.	व्यवसायाशी संबंधीत सर्व अप्रत्यक्ष खर्च खात्याच्या नावे बाजूस दाखवितात.

12. टॅली इआरपी 9 उघडण्याच्या पायऱ्या.

खालील पायऱ्यांचे अवलंबन टॅली इआरपी 9.0 वर कार्य करण्यासाठी करा.

टास्कबारवरच्या 'स्टार्ट' बटणवर क्लिक करा. सुरुवातीच्या बाबींची यादी समोर दिसेल.

माऊसचा पॉइंटर सर्व आज्ञावर्तीच्या पर्यायांवर (जे सुरुवातीच्या बाबींच्या यादीत असतील त्यावर) फिरवा.

माऊसचा पॉइंटर टॅली इआरपी 9 च्या फोल्डरवर घेऊन जा आणि त्यावर क्लिक करा.

माऊस पॉइंटर टॅली इआरपी 9 च्या पर्यायांवर फिरवा आणि क्लिक करा.

तुमच्या पडद्यावर टॅली इआरपी 9 विन्डो उघडी होईल.

12. 1) स्वतंत्र व्यवसाय संकल्पना. पुस्तकात पहा. (2+2=4)

2) चालू व्यवसाय संस्था संकल्पना. - पुस्तकात पहा.

13. **रोकड वही**

नावे				जमा			
प्राप्ती				खर्च			
दिनांक	तपशील	बँक	रोकड	दिनांक	तपशील	बँक	रोकड
2009				2009			
जाने.1	मागील शिल्लक		12,000	जाने.7	भाडे खाते		300
जाने5	रामचे खाते		3,000	जाने7	बँक खाते		10,000
जाने.7	रोकड खाते	10,000		जाने10	श्याम खाते		7,000
जाने.8	विक्री खाते		3,000	जाने.27	फर्निचर खाते		2,000
जाने.31	मोहन ब्रदर्स खाते	20,000		जाने.31	उचल खाते	5,000	
				जाने31	पगार खाते		1,000
					शिल्लक पुढे	25,000	7,700
					ओढली.		
		30,000	18,000			30,000	18,000
फेब्रु.	मागील शिल्लक	25,000	7,700				

14. **खरेदी वही**

दिनांक	तपशील	खाते पान क्र.	रक्कम ₹	रक्कम ₹
2012				
ऑगस्ट2	मोहन		10,000	
	(-) व्यापारी सूट 20%		2,000	8,000
ऑगस्ट 2	एकता		20,000	
	(-) व्यापारी सूट 30%		6,000	14,000
ऑगस्ट4	शंकर		7,000	
	(-) व्यापारी सूट (25%)		1,750	5,250
	खरेदी खाते (नावे)			27,250

विक्री वही

दिनांक	तपशील	खाते पान क्र.	रक्कम	रक्कम
2012				
ऑगस्ट3	मानस		5,000	
	(-) व्यापारी सूट 5%		250	4,750
ऑगस्ट5	रवी		4,000	
	(-) व्यापारी सूट 10%		400	3,600
ऑगस्ट6	मनोरमा		3,000	
	(-) व्यापारी सूट 5%		150	2,850
	विक्री खाते (जमा)			11,200

खरेदी परत पुस्तक

दिनांक	तपशील	खाते पान क्र.	रक्कम	रक्कम
2012				
ऑगस्ट7	मोहन		500	
	(-) व्यापारी सूट 20%		100	400
ऑगस्ट9	शंकर		200	
	(-) व्यापारी सूट 25%		50	150
	खरेदी परत खाते (जमा)			550

विक्री परत पुस्तक

दिनांक	तपशील	खाते पान क्र.	रक्कम	रक्कम
2012				
ऑगस्ट8	रवी		500	
	(-) व्यापारी सूट 10%		50	450
ऑगस्ट10	मनोरमा		800	
	(-) व्यापारी सूट 5%		40	760
	विक्री परत खाते (नावे)			1,210

15.

तेरीज पत्रक
31 मार्च 2009

तपशील	नावे शिल्लक ₹	जमा शिल्लक
खरेदी	17,000	
शिल्लक माल (1 एप्रिल 2008)	24,000	
विक्री		1,05,000
ऋणको	23,800	
मिळालेली सूट		3,500
विक्री मालवाहतूक	700	
हस्तस्थ रोग्र	3,500	
यंत्रसामग्री	1,24,500	
घसारा तरतुदी		24,200
उचल	7,700	
विक्री परत	3,500	
इमारत	5,28,000	
धनको		16,100
दिलेली सूट	2,800	
खरेदीवरील वाहतूक खर्च	1,400	
बँकेतील रोकड	1,75,000	
सर्वसाधारण खर्च	2,100	
निर्लेखीत बुडीत कर्ज	2,450	
संशयीत बुडीत कर्ज तरतूद		2,380
भांडवल (शिल्लक रक्कम)		7,60,770
	9,11,950	9,11,950

16. ज्या चुकांमुळे तेरीज पत्रक जुळत नाही आणि त्यामुळे व्यवसायाची स्थिती चुकीची दिसते त्याला लेखांकनाच्या चुका असे म्हणतात.
तेरीज पत्रक खालील चुका दाखवित नाही.
- अ) गाळण्याच्या चुका ब) आकडेमोडीच्या चुका
क) भरपाई चुका ड) सिद्धांतविषयक चुका

17. नाचे

जमा

दिनांक	तपशील	रक्कम	दिनांक	तपशील	रक्कम
2006			2006		
जुलै 1	बँक खाते	1,40,000	डिसें.31	घसारा खाते	
जुलै 1	बँक खाते (उभारणी खर्च)	10,000		$15,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12}$	7,500
			डिसें.31	शिल्लक पुढे ओढली	1,42,500
		1,50,000			1,50,000
2007			2007		
जाने.1	मागील शिल्लक	1,42,500	डिसें.31	घसारा खाते	15,000
			डिसें.31	शिल्लक पुढे ओढली	1,21,500
		1,42,500			1,42,500
2008			2008		
जाने.1	मागील शिल्लक	1,27,500	डिसें.31	घसारा खाते	15,000
			डिसें.31	शिल्लक पुढे ओढली	1,12,500
		1,27,500			1,27,500

नाचे

घसारा खाते

जमा

दिनांक	तपशील	रक्कम	दिनांक	तपशील	रक्कम
2006			2006		
डिसें.31	यंत्रसामग्री खाते	7,500	डिसें.31	नफा-तोटा खाते	7,500
2007			2007		
डिसें.31	यंत्रसामग्री खाते	15,000	डिसें.31	नफा-तोटा खाते	15,000
2008			2008		
डिसें.31	यंत्रसामग्री खाते	15,000	डिसें.31	नफा-तोटा पत्रक	15,000

18. हस्त लेखांकन व संगणकीय लेखांकन यांची तुलना.

1) वित्तीय व्यवहारांची ओळख - वित्तीय व्यवहारांची ओळख आणि तत्वांचा वापर करून त्यांची विविध पुस्तकात नोंद करण्याची पद्धती दोन्हीत एकसारखी आहे.

2) नोंद - हस्त लेखांकनात मूळ पुस्तकात व्यवहारांच्या नोंदी करणे, खातेवहीत, त्याची नोंद

करणे व गणितीय कार्ये करणे या प्रक्रियांचा समावेश होतो. संगणकात संस्करित व्यवहारांच्या नोंदी लेखा पुस्तकात करतात. राहिलेल्या कार्ये करण्यासाठी इतर प्रक्रिया कराव्या लागत नाहीत.

3) वर्गीकरण - हस्त लेखा प्रक्रियेत व्यवहाराची नोंद मूळ नोंदी पुस्तकात प्रथम होते आणि त्यानंतर त्याची नोंद खातेवहीत केली जाते. संगणकीय लेखांकनात माहितीचे अंतर्गत पृथक्करण होऊन त्याची नोंद होते.

4) सारांश - हस्त लेखांकनात माहिती खातेवहीत सारांश रूपाने लिहली जाते आणि संगणकीय प्रणालीत व्यवहार किंवा घटनेचे पृथक्करण क्रमानुसार संचात माहितीच्या स्वरूपात होते.

5) समायोजन नोंदी - चुकांची दुरुस्ती करण्यासाठी समायोजित नोंदी करण्याची गरज असते किंवा समतुल्य / अनुरूप संकल्पनेचा वापर करावा लागतो. संगणकीय व्यवस्थेत समायोजित नोंदी सामान्य नोंदीची प्रक्रिया समीकृत करता येतात.

19. **1) द्विनोंद पध्दती संकल्पना -** या संकल्पनेनुसार प्रत्येक व्यावसायिक व्यवहारांच्या नोंदीला दोन वाजू आहेत. यानुसार करतात. दुसऱ्या शब्दात प्रत्येक व्यवहार कमीत कमी दोन खात्यावर परिणाम करतो. एक खाते नावे टाकले जाते व दुसरे खातेजमा केले जाते.

2) विक्री - 'विक्री' या संज्ञेत फक्त जो माल पुनर्विक्री करण्यासाठी आणला जातो त्याची केलेली विक्री दर्शवितो. यामध्ये ग्राहकांना पुरविलेल्या सेवांपासून मिळालेल्या महसूलाचा समावेश होतो. यामध्ये रोख विक्री व उधारीच्या विक्रीचा समावेश होतो.

3) स्वतंत्र व्यवसाय संस्था संकल्पना - या संकल्पनेनुसार व्यवसायाला स्वतंत्र अस्तित्व असते व तो त्याच्या मालकाकडून वेगळा असतो.

20.

अ.क्र.	व्यवहार	मालमत्ता रोकड+माल+फर्निचर	जबाबदारी+भांडवल
1.	₹ 50,000 रोखीने मोहनने व्यवसाय प्रारंभ केला समीकरण	50,000+0+0	= 0 + 50,000
2.	₹ 30,000 किंमतीचा माल रोखीने खरेदी केला. नवे समीकरण	-30,000+30,000 + 0 20,000+30,000+0	= 0 + 50,000 = 0 + 50,000
3.	₹ 20,000 किंमतीचा माल उधारीवर खरेदी केला. नवे समीकरण	0+20,000+0 20,000+50,000 + 0	= 20,000+0 =20,000+50,000
4.	₹ 12,000 चा माल रोखीने विकला नवे समीकरण	12,000-12,000 + 0 32,000+32,000+0	= 0+ 0 = 20,000+50,000

5.	₹ 2,000 चे फर्निचर उधारीवर खरेदी केले.	0+0+2,000	= 2,000+0
	नवे समीकरण	32,000+32,000 + 2000	= 20,000+50,000
6.	धनकोला रोग्र दिले	-15,000+0+0	=-15,000+0
	अंतीम समीकरण	17,000+38,000 +2,000	= 7,000+50,000

21.

दिनांक	तपशील	खाते पान क्र.	रक्कम	रक्कम
1 मे	रोकड खाते नावे		50,000	50,000
	भांडवल खाते जमा (विशालने व्यवसाय भांडवल आणले.)			
2 मे	खरेदी खाते नावे		50,000	50,000
	रोकड खाते जमा			
3 मे	खरेदी खाते नावे		12,000	12,000
	अजयचे खाते जमा (अजयकडून माल खरेदी केला.)			
4 मे	अजयचे खाते नावे		20,000	20,000
	खरेदी परत खाते जमा (अजयला माल परत केला.)			
15 मे	राजीवचे खाते नावे		4,000	4,000
	विक्री खाते जमा (राजीवला माल विकला.)			
25 मे	पगार खाते नावे		500	500
	रोकड खाते जमा (पगार दिला.)			
			2,44,500	2,44,500

22.

1) मेसर्स जिनिअस लेदर स्टोअर्स, मीरत

दिनांक 5.7.2012	
प्रमाणक क्र. 01	₹
जमा - मेसर्स सोहन ऍण्ड कं. (रोख पावती क्र. 35 नुसार सोहन ऍण्ड कं. कडून रोख मिळाले.)	12,000
	12,000
सही	सही
व्यवस्थापक	लेखपाल

2) मेसर्स जिनिअस लेदर स्टोअर्स, मीरत

दिनांक 10.7.2012	
प्रमाणक क्र.02	रक्कम (₹)
जमा : अडत खाते (रोख पावती क्र. 74 नुसार अडत मिळाली.)	3,500
	3,500
सही	सही
व्यवस्थापक	लेखपाल

3) मेसर्स जिनिअस लेदर स्टोअर्स, मीरत

दिनांक 15.7.2012	
प्रमाणक क्र. 03	रक्कम (₹)
जमा : खरेदी खाते (रोख टिपण क्र. 412 नुसार रोख विक्री केली.)	4,500
	4,500
सही	सही
व्यवस्थापक	लेखपाल

4) मेसर्स जिनिअस लेदर स्टोअर्स, मीरत

दिनांक 24.7.2012	
प्रमाणक क्र. 04	रक्कम (₹)
जमा : लेदर कलरिंग मशिन (दोन जुन्या लेदर कलरिंग मशिन रोख टिपण क्र. 3714 नुसार विकल्या)	12,500
	12,500
सही	सही
व्यवस्थापक	लेखपाल

23. जेव्हा काही अपेक्षित नुकसान / खर्च असतात, त्यांची व्यवस्था चालू वर्षाच्या नफ्यातून अगोदरच केली जाते. जी रक्कम असे अपेक्षित नुकसान / खर्चाच्या भरपाईसाठी वाजूला ठेवली जाते त्याला 'तरतुदी' असे म्हणतात.

अ.क्र.	तरतुदी	संचित निधी
1.	नफा-तोटा खात्यात नावे टाकून या तयार केल्या जातात.	नफा-तोटा विभागणी खात्यास नावे टाकून हे तयार केले जाते.
2.	नफ्याचया विरुद्ध याची आकारणी केली जाते. त्याशिवाय योग्य नफा किंवा तोटा निश्चित करता येत नाही.	ही नफ्याची विभागणी असते आणि योग्य नफा किंवा तोटा निश्चित करण्यासाठी हे तयार करण्याची आवश्यकता नसते.

24. व्यवसायाचे फलित व व्यवसायाची वित्तीय स्थिती माहिती करून घेण्यासाठी तयार केलेली विवरणपत्रे म्हणजे वित्तीय विवरणपत्रे होय. वित्तीय विवरणपत्रे तयार करण्याची उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे.

- 1) व्यवसायीक कार्यांचे फलित निश्चित करणे.
- 2) व्यवसायाची वित्तीय स्थिती निश्चित करणे.
- 3) योग्य निर्णय.
- 4) व्यवस्थापनाच्या कार्यांचे मूल्यमापन.
- 5) व्यवसायाच्या रोकड स्थितीची निश्चित करणे.

- 25.

व्यापारी पत्रक आणि नफा-तोटा पत्रक

नावे

31.3.2009 अखेरचे

जमा

तपशील	रक्कम	तपशील	रक्कम
प्रारंभीचा शिल्लक माल	12,000	विक्री	1,50,000
खरेदी माल	89,000	-विक्री परत	2,800
-खरेदी परत	4,500		
	84,500	अखेरचा शिल्लक माल	15,000
मजुरी	8,000		
भाडे व मालवाहतूक	20,000		
स्थूल नफा	37,700		
(नफा-तोटा पत्रकात अंतरण)			
	1,62,200		1,62,200

व्यापारी खर्च	2,000	स्थूल नफा	37,700
जाहिरात	2,400	मिळालेले व्याज	3,500
कर व विमा	1,300		
+अदत्त कर व विमा	1,300		
-प्रदत्त विमाहप्ता	400	2,200	
पगार	8,000		
+ अदत्त पगार	2,000	10,000	
इमारतीवरील घसारा		4,400	
निव्वळ नफा (भांडवल खात्यास अंतरण)		20,000	
	41,200		41,200

श्री. आर. राजन यांचे ताळेबंद पत्रक

31.3.2009 दिनांकाचे

जबाबदारी	रक्कम	मालमत्ता	रक्कम
चालू दायित्व		चालू मालमत्ता	
धनको	12,000	हस्तस्थ रोग्घ	1,900
देय हुंडया	7,000	बँकेतील रोकड	12,000
अदत्त खर्च		आय हुंडया	15,000
कर	1,300	ऋणको	65,000
पगार	2,000	प्रदत्त विमाहप्ता	400
भांडवल	2,90,000	अखेरचा शिल्लक माल	15,000
+निव्वळ नफा	20,000	स्थावर मालमत्ता	
- उचल	7,600	इमारत	22,000
	3,02,600	- घसारा	4,400
			2,15,600
	3,24,900		3,24,900

किंवा

- 1) ताळेबंद तयार करण्याची उद्दिष्ट्ये खालील प्रमाणे -

- अ) व्यवसायाची वित्तीय स्थिती माहीत करून घेणे.
 ब) अंतर्गत दायित्व व बहिर्गत दायित्व यांची माहिती करून घेणे जेणेकरून वेळेवर ती देण्यासाठी तरतूद करणे.
 क) स्थावर मालमत्ता व चालू मालमत्तेची स्थिती माहीत करून घेणे.
 ड) चालू आर्थिक स्थितीवरून भविष्यातील कार्याचे नियोजन करणे.
- 2) वर्षअखेरीस खालील समायोजन नोंदी कराव्या लागतील.

दिनांक	तपशील	खाते पान क्र.	रक्कम	रक्कम
31.3.12	अखेरचा माल शिल्लक खाते नावे व्यापारी खाते जमा (अखेरचा शिल्लक माल व्यापारी पत्रकात अंतरण केला.)		5,000	5,000
31.3.12	घसारा खाते नावे यंत्रसामग्री खाते जमा (यंत्रसामग्रीवर घसारा आकारणी.)		3,000	3,000
31.3.12	पगार खाते नावे अदत्त पगार खाते जमा (20-11-12 चा अदत्त पगार)		1,000	1,000
31.3.12	प्रदत्त विमाहप्ता नावे विमाहप्ता खाते जमा (2012-13 चा आगाऊ विमा हप्ता दिला.)		500	500
31.3.12	मजुरी खाते नावे अदत्त मजुरी खाते जमा (2011-12 ची अदत्त मजुरी.)		2,000	2,000
			11,500	11,500

लेखांकन

मराठी शब्दार्थ सूची

मराठीतील अर्थ

इंग्रजी शब्द

पाठ -1

लेखाशास्त्र	Accountancy
लेखापाल, हिशोबनीस	Accountant
लेखांकन	Accounting
लेखांकन संकल्पना	Accounting Concepts
लेखांकन नियमावली	Accounting Conventions
लेखांकन समीकरण	Accounting equation
लेखांकन परिभाषा	Accounting Terms
मालमत्ता	Asset
सरासरी किंमत	Average Price
ताळेबंद	Balance Sheet
विपत्र, बिल	Bill
अधिलाभांश	Bonus
लेखापालन, पुस्तकपालन	Book keeping
लेखांकनाच्या शाखा	Branches of accounting
अर्थसंकल्प	Budget
व्यावसायिक आय, व्यावसायिक उत्पन्न	Business income
व्यावसायिक उलाढाल	Business Transaction
रोख देणी	Cash Payments
रोख प्राप्ती	Cash Receipts
रोख व्यवहार	Cash Transaction
लिपिक	Clerk
शेषमाल	Closing Stock
परिव्यय लेखांकन	Cost Accounting

उधार व्यवहार	Credit transaction
धनको	Creditor
सीमाशुल्क	Custom duty
ऋणको	Debtor
घसारा	Depreciation
पुरावा	Evidence
विनिमय	Exchange
उत्पादन शुल्क	Excise Duty
वित्तीय लेखांकन	Financial Accounting
वित्तीय माहिती	Financial data
वित्तीय स्थिती	Financial Position
वित्तीय अभिलेख	Financial Records
वित्तीय व्यवहार	Financial transaction
प्रथम आगत प्रथम गत	First In First Out
माल	Goods
प्राप्ती विवरण पत्र	Income statement
आयकर	Income tax
आयकर विवरणपत्र	Income tax return
गुंतवणुकदार	Investor
अंतिम आगत प्रथम गत	Last In First Out
सावकार	Lender
रोकड सुलभता	Liquidity
तोटा	Loss
निष्ठा	Loyalty
व्यवस्थापन लेखांकन	Management Accounting
व्यवस्थापक	Manager
आर्थिक	Monetary
पैसा सदृश	Money's worth
निव्वळ उपयोजित भांडवल	Net Capital Employed
आर्थिक बाबींखेरीज इतर बाबींची माहिती	Non monetary information

कार्यवाहक व्यय	Operating expenses
अतिकालिक वेतन	Overtime payment
मालक	Owner
मालकी	Ownership
भागीदारी	Partnership
खातेनोंद	Posting
संभाव्य गुंतवणुकदार	Potential investor
नफा	Profit
नफा-तोटा पत्रक	Profit and Loss Account
मालक	Proprietor
खरेदी, क्रय	Purchase
विक्री कर	Sales Tax
समभाग	Shares
प्रमाण किंमत	Standard Price
शिल्लक माल	Stock
कर निर्धारण	Tax assessment
ऋणी असणे, देणे लागणे	To owe
व्यवहार	Transaction
आश्वासन	Warranties
काढून घेणे	Withdraw

पाठ -2

लेखांकनाची साधारणतः स्वीकृत तत्त्वे	Generally Accepted Accounting Principles
गृहितके	Assumptions
बँक विवरणपत्र	Bank Statement
खाते पुस्तक	Books of Accounts
स्वतंत्र अस्तित्व व्यवसाय संकल्पना	Business entity concept
भांडवल	Capital

रोख विवरणपत्र	Cash Statement
धर्मादाय	Charity
अडत, दलाली	Commission
स्थितिवाद, परंपरावाद	Conservatism
सातत्य, सुसंगता	Consistency
परिव्यय, खर्च	Cost
मूल किंमत	Cost Price
ऋण, उधार, जमा, पत	Credit
चलन	Currency
रूढी, परंपरा	Customs
कर्ज	Debt
चासमान शेष पद्धती	Diminishing Value method of depreciation
प्रकट करणे	Discolse
ऋणकांना दिलेली सूट/कसर	Discount on debtors
विसर्जन	Dissolve
लाभांश	Divident
घरगुती	Domestic
संशयीत / संदिग्ध कर्ज	Doubtful debt
आदय / आहरण / उचल	Drawings
दुहेरी	Dual
दुहेरी पैलू संकल्पना	Dual aspect concept
समभाग	Equity
खर्च / व्यय	Expenses
वित्तीय विवरणपत्र	Financial Statement
स्थिर मालमत्ता	Fixed Assets
तळटीप	Footnote
फर्निचर	Furniture
चालू संस्था संकल्पना	Going Concern concept
ख्यातिमूल्य / नावलौकिक	Goodwill
प्रामाणिकता	Honesty

अमूर्त मालमत्ता	Intangible assets
मालक	Landlord
दायित्व, जबाबदारी	Liability
बाजारभाव / बाजार किंमत	Market price
भौतिकता	Materiality
पैसा एकक / चलन एकक	Monetary Unit
पैसा मापन संकल्पना	Money measurement concept
निव्वळ वसुलीयोग्य मुल्य	Net realisable value
संस्था	Organisation
एकस्व	Patent
संगणक	Computer
वैयक्तिक खर्च	Personal expenses
सयंत्र आणि यंत्रसामग्री	Plant and Machinery
तत्त्वे	Principles
कच्चा माल	Raw material
भाडे	Rent
साधनसामग्री	Resource
महसूल	Revenue
आत्मनिष्ठा / प्रामाणिक	Sincerity
सरासरी घसारा पद्धती /	Straight line method of depreciation
सरळरेषीय घसारा पद्धती	
अनिश्चितता	Uncertainty
विक्री न झालेला माल/शेषमाल	Unsold stock

पाठ -3

मालमत्ता	Assets
बँक कर्ज	Bank loan
बँक अधिकर्ष	Bank Overdraft
देय हुंडी / देय विपत्र	Bills payable

कर्जाऊ घेणे	Borrowing
भांडवल	Capital
वाहनावळ / वाहन खर्च	Carriage
धनको	Creditors
फिरती / चालू मालमत्ता	Current Assets
नावे	Debit
ऋणको	Debtors
कसर / बट्टा / सूट	Discount
दुहेरी नोंद	Double entry
आदेय / आहरण / उचल	Drawings
अपवाद	Exception
खर्च	Expenditure
खर्च	Expenses
बाह्य दायित्व	External liability
सुकर करणे	Facilitate
प्राप्ति	Income
विमाहप्ता	Insurance premium
भांडवलावरील व्याज	Interest on capital
अंतर्गत दायित्व	Internal liability
पशुधन	Live stock
तेलविहीर	Oil well
अदत्त खर्च	Outstanding expenses
मालकी समभाग	Owners equity
देय / देणी	Payables
येणी	Receivables
राखीव निधी	Reserves
विक्री	Sales
अर्धसिद्ध वस्तू	Semi finished product
मूर्त मालमत्ता	Tangible assets
व्यापार चिन्ह	Trade mark

अपव्यय मालमत्ता / क्षयीमत्ता

Wasting assets

पाठ - 4

लेखा समीकरण

Accounting equation

उपार्जित प्राप्ती

Accrued income

दुहेरी नोंद पद्धती

Double entry system

अग्रिम प्राप्ती

Income received in advance

उचलीवरील व्याज

Interest on drawing

कीर्दवही / रोजकीर्द

Journal / Day Book

पूर्वदत्त खर्च

Prepaid expenses

दुय्यम / सहाय्यकारी पुस्तके

Subsidiary books

दैनिक वेतन / रोजंदारी / मजुरी

Wages

पाठ - 5

प्रमाणके

Accounting vouchers

खाते

Accounts

बुडित कर्ज

Bad debts

रोखीचे टिपण

Cash memo

धनादेश

Cheque

भरपाई

Compensation

जमा

Credit

जमा नोंदी

Credit entry

जमा प्रमाणके

Credit voucher

नावे नोंदी

Debit entry

नावे प्रमाणके

Debit voucher

काढून टाकणे

Discard

नोंद

entry

वीजक

Invoice

सामग्री मागणीपत्र	Material requisition form
निवेदन	Narration
नाममात्र खाती	Nominal Accounts
रोख प्रमाणक	Cash Voucher
भरणा चिट्ठी	Pay in slip
व्यक्तीगत खाती	Personal Accounts
टपालखर्च	Postage
छपाई खर्च	Printing
मालमत्तेची खाती	Real Accounts
महसुली तिकिट	Revenue stamp
मूळ कागदपत्रे	Source document
लेखनसामग्री	Stationery
पुरवठादार	Supplier
आधार प्रमाणके	Transfer voucher

पाठ - 6

बँक रकान्यासह रोख पुस्तक	Bank column cash book
प्राथमिक नोंद पुस्तक	Book of primary entry
दुय्यम नोंद पुस्तक	Book of secondary entry
पुढे आणलेली (रक्कम)	Brought forward
पुढे नेणे (रक्कम)	Carry forward
रोख पुस्तक (रोख वही)	Cash Book
संयुक्त / जोड नोंदी	Compound transaction
निःशुल्क नमुने	Free sample
सामान्य खातेवही	Journal proper / General ledger
कीर्दलेखन	Journalising
खाते पान क्रमांक	Ledger folio
तपशिल	Particular
किरकोळ रोकड वही	Petty cash book

खरेदी पुस्तक / वही	Petty Cash Book
खरेदी परत पुस्तक	Purchase return book /
	Return outward book
विक्री वही / पुस्तक	Sales book
विक्री परत वही	Sales return book /
	Return inward book
साधी रोकड वही	Simple cash book
ब्यापारी	Trader

पाठ - 7

रक्कम	Amount
शिल्लक	Balance
बँक आकार	Bank charge
विनिमय पत्र, हुंडी	Bill of exchange
प्राप्य विपत्र	Bills receivable
गाडीभाडे	Cartage
धनादेश पुस्तक	Cheque book
अंतिम शिल्लक	Closing balance
अडत, दलाली	Commission
प्रतिनोंद	Contra entry
वाहनभत्ता	Conveyance
कुरियरवाहक सेवा	Courier
अनादर	Dishonour
मालक	Employer
पृष्ठांकन	Endorsement
दिवाळखोर	Insolvent
च्या खात्यावर	On account
प्रारंभिक शिल्लक	Opening balance
हातखर्ची	Pocket money

जमा, प्राप्ती	Receipt
किरकोळ खर्च	Sundry expenses
तारखर्च	Telegram
व्यापारी खर्च	Trade expenses

पाठ - 8

बँक अधिकर्ष	Bank overdraft
बँक मेळ विवरण पत्र	Bank Reconciliation Statement
विपत्र / हुंडी वटविणे	Bill discount
जमा शिल्लक	Credit balance
ऋणपत्र	Debentures
नावे शिल्लक	Debit Balance
लाभांश	Dividend
विद्युत समाशोधन प्रणाली	Electronic clearing System
चूक	Error
अनुकूल शिल्लक	Favourable Balance
व्याज	Interest
लॉकर भाडे	Locker rent
बँक पास बुक	Pass book
स्थायी अनुदेश	Standing instructions

पाठ - 9

समायोजन नोंदी	Adjusting entry
रोख खरेदी	Cash Purchase
संवरण नोंदी / अखेरच्या नोंदी	Closing entry
उधारीची खरेदी	Credit Purchase
जमा पत्र	Credit note
नावे पत्र	Debit note

किंमत यादी	List price
अप्रचलित मालमत्ता	Obsolete assets
प्रारंभिक नोंदी	Opening entry
दुरुस्ती नोंद	Rectifying entry
विक्री पुस्तक	Sales book / Sales day book / Sales journal
विक्री कर	Sales tax
व्यापारी कसर	Trade discount
खातेबदल नोंद	Transfer entry

पाठ - 10

बेरीज	Casting
कीर्द पान क्रमांक	Journal folio
खातेवही	Ledger
मूळ नोंदी	Original entry
किरकोळ व्यवहार	Petty Cash transaction

पाठ - 11

लेखाचक्र	Accounting cycle
लेखा कालावधी	Accounting period
लेखा प्रक्रिया	Accounting process
प्रतिपूरक चुका / भरपाईच्या चुका	Compensation errors
आकडेमोडीच्या चुका	Errors of Commission
गाळण्याच्या चुका	Errors of Omission
सिद्धांतविषयक चुका	Errors of Principle
अंतिम लेखे	Final accounts
वित्तीय अर्थसंकल्प	Financial Budget
संशयित रक्कम खाते	Suspense Account

मेळ	Tally
स्थानांतरण चुका	Transposition errors
तेरीज पत्रक	Trial Balanc

पाठ - 12

पुस्तकी मुल्य	Book value
घसारा	Depreciation
अवनति / च्हास	Deterioration
साधनसामग्री	Equipment
उभारणी	Erection
अपेक्षित आयुष्य	Estimated life
जोडणी	Fixture and Fittings
जनित्र	Generator
प्रारंभिक परिव्यय	Initial cost
प्रतिष्ठापना खर्च	Installment charges
यंत्र, चलित्र	Locomotives
कालबाह्यता, अप्रचलन	Obsolescence
दुरुस्ती खर्च	Repair expenses
अविशिष्ट मूल्य / मोड किंमत	Scrap value /
	Residual value
उपयुक्त आयुष्य	Useful life
झीजतूट	Wear and tear
निर्लेखित करणे	Write off

पाठ - 13

मालमत्ता पूनर्मूल्यांकन राखीव निधी	Asset revaluation reserve
व्यावसायिक संहति	Business Combination
भांडवली लाभ	Capital gain

भांडवली नफा	Capital Profit
भांडवल विमोचन राखीव निधी	Capital redemption reserve
भांडवली राखीव निधी	Capital reserve
रोख लाभांश	Cash dividend
आकस्मिकता	Contingency
आकस्मिकता दायित्व	Contingent Liabilities
अंशदान	Contribution
समभाग व्यवहार	Equity transaction
विस्तार	Expansion
विदेशी चलन व्यवहार	Foreign currency transaction
जप्ती	Forfeiture
सर्वसाधारण राखीव निधी	Investment fluctuation reserve
भाडेपट्टी	Lease
व्यवस्थापन	Management
मेलीनिकरण व संपादन	Merger and Acquisition
अधिमूल्याने ऋणपत्रांची विक्री	Premium on issue of debentures
अधिमूल्याने समभागांची विक्री	Premium on issue of shares
नफा-तोटा विभागणी पत्रक	Profit and Loss Appropriation account
तरतूद	Provisions
विमोचित	Redeem
राखीव निधी	Reserve
लाभांश समानीकरण राखीव निधी	Reserve for Dividend equalisation
राखीव निधी	Reserve Fund
विस्तार राखीव निधी	Reserves of Expansion
पुनर्मूल्यांकन	Revaluation
महसुली राखीव निधी	Revenue reserve

गुप्त राखीव निधी	Secret Reserve
ऋणनिवारण / कर्जनिवारण निधी	Sinking fund
विशिष्ट राखीव निधी	Specific reserve
सांविधिक राखीव निधी	Statutory reserve
आधिक्य	Surplus
अवितरित राखीव निधी	Undistributed reserve
अनपेक्षित, अकल्पित, अदृश्य	Unforeseen

पाठ - 14

वाहनावळ, गाडीभाडे	Carriage / carriage inward
सीमाशुल्क	Custom duty
प्रत्यक्ष खर्च	Direct expenses
प्रत्यक्ष महसूल	Direct revenue
आस्थापना खर्च	Establishment expenses
वाहतूक, वाहनावळ (मालाची)	Freight / Freight inward
इंधन आणि वीज	Fuel and power
स्थूल / सकल तोटा	Gross loss
स्थूल / सकल नफा	Gross profit
आयात शुल्क	Import duty
अप्रत्यक्ष महसूल	Indirect revenue
विधी खर्च	Law charges
निव्वळ तोटा	Net loss
निव्वळ नफा	Net profit
जकात	Octroi
स्थिती विवरण / ताळेबंद	Position statement
नफा-तोटा पत्रक	Profit and Loss Account
व्यापारी पत्रक	Trading account
मजुरी, रोजंदारी	Wages

पाठ - 15

उपर्जित प्राप्ती	Accrued income
समायोजन	Adjustment
मुक्तस्व संपत्ती	Freehold property
आगाऊ प्राप्ती	Income received in advance
देणे खर्च / अदत्त खर्च	Outstanding expenses
पूर्वदत्त खर्च	Prepaid expenses

पाठ - 16

अचूकता	Accuracy
स्वयंचलित गणक यंत्र	Automatic Teller Machine (ATM)
केंद्रीय संस्करण एकक	Central Processing Unit
संकेतन	Coding
संज्ञापन, आदानप्रदान	Communication
आधारसामग्री	Data
प्रमाणीकरण	Validation
तत्परता	Diligence
आगात घटक	Input unit
कळफलक	Keyboard
चुंबक फीत	Magnetic tape
हस्तचलित	Manual
चित्रपर्यवेक्षक	Monitor
निर्गम घटक	Output unit
आलेखी	Plotter
मुद्रक	Printer
कार्यक्रम	Programme
आदिरूप, मूळ नमुना	Prototype

स्पंद, ठोके	Pulse
विचारणा (प्रश्न)	Query
मापनीयता	Scalability
क्रमवीक्षी	Scanner
अनुदेशन पद्धती, मृदु सामग्री	Software
ध्वनिक्षेपक	Speaker
टॅली सॉफ्टवेअरचे नाव	Tally
व्यवहार संस्करण पद्धती	Transaction processing system
अष्टपैलुपणा	Versatility

पाठ - 17

बदल, फेरफार	Alter
पुनःस्थापना	Backup / Restore
रोख प्रवाह विवरण	Cash flow statement
संरूपण	Configure
संकलन	Edit
बहुभाषी	Multilingual
बाहयस्थान अहवाल	Outstation report
परवलीचा शब्द	Password
गुणोत्तर विश्लेषण	Ratio analysis
पटल	Screen
लघु आणि मध्यम उद्योग	Small and Medium Business
विभाजन	Split
टॅली कक्ष	Tally Vault
बंद करणे	To shut
पटल	Window

Curriculum

उपयोजन	Application
व्यक्तिवृत्त अभ्यास	Case study
अपेक्षित उत्तर	Expected answer
ज्ञान	Knowledge
व्यवसाय, पेशा	Profession
एकल व्यापारी	Sole Trader
संकीर्ण प्रश्नसंग्रह	Terminal questions
व्यावसायिक प्रशिक्षण	Vocational activities