B.COM 1 st year

UNIT - 1

□ भारतीय प्राचीन लेखन विधियाँ –

विस्तृत विवरण

1. लेखन की आवश्यकता और उद्भव

लेखन का उद्भव मानव सभ्यता के विकास का एक बड़ा पड़ाव था। जब मौखिक परंपराएं ज्ञान को संचित रखने के लिए अपर्याप्त हो गईं, तब लेखन विधि का विकास हुआ। भारत में लेखन का प्रयोग मुख्यतः धार्मिक ग्रंथों, प्रशासनिक अभिलेखों, दान-पत्रों, शिलालेखों और साहित्यिक रचनाओं के लिए हुआ।

□ प्रमुख लेखन विधियाँ और साधन

2. लेखन सामग्री (Writing Materials)

(i) ताड़पत्र (Palm Leave

- दक्षिण भारत और नेपाल में ताड़पत्र का अधिक प्रयोग हुआ।
- इन पर लिखने के लिए लोहे की नुकीली कलम (stylus) का प्रयोग किया जाता था।
- बाद में स्याही से भी अक्षरों को उकेरा जाता था।

(ii) भोजपत्र (Bhojpatra)

- यह विशेष प्रकार का पेड़ (भोजवृक्ष) की छाल से बनता था।
- यह मुख्यतः कश्मीर और उत्तर भारत में प्रयोग होता था।
- भोजपत्र पर लेखन करने के लिए स्याही और कलम का प्रयोग होता था।

(iii) कागज़ (Paper)

- भारत में कागज़ 12वीं शताब्दी के बाद ही आम हुआ।
- मुगलों के काल में इसका प्रचलन तेज़ी से बढ़ा।
- इस पर लेखन स्याही और कलम से होता था।

(iv) शिलाएं एवं धातु पट्टिकाएं (Stone & Metal Inscriptions)

- राजाओं के आदेश, दानपत्र, धार्मिक निर्देशों आदि को स्थायी रूप से अंकित करने के लिए पत्थर, ताम्रपत्र, सीसे, कांस्य आदि का प्रयोग होता था।
- शिलालेखों में लेखन के लिए छेनी और हथौड़े का प्रयोग किया जाता था।

(v) कपड़े और लकड़ी पर लेखन

- कुछ प्राचीन ग्रंथ कपड़े या लकड़ी पर भी लिखे गए हैं, जैसे — गुरु ग्रंथ साहिब की कुछ पुरानी प्रतियाँ।

3. प्रमुख लेखन लिपियाँ (Scripts)

भारत में समय-समय पर कई लिपियों का प्रयोग हुआ:

लिपि का नाम	प्रमुख क्षेत्र	समयकाल	विशेषताएँ
ब्राह्मी	सम्पूर्ण भारत	3री श.पू - 4थी श.	अशोक के शिलालेख ब्राह्मी में हैं। भारत की सबसे पुरानी लिपियों में से एक।
खरोष्ठी	उत्तर-पश्चिम भारत	3री श.पू - 3री श.	दाएँ से बाएँ लिखी जाती थी।
नागरी/देवनागरी	उत्तर भारत	7वीं श. से	संस्कृत, हिंदी, मराठी आदि की प्रमुख लिपि बनी।
ग्रंथम	दक्षिण भारत	5वीं - 12वीं श.	मुख्यतः संस्कृत लेखन के लिए।
तमिल-ब्राह्मी	तमिलनाडु	2री श.पू	तमिल भाषा के लिए प्रयोग।
गुप्त लिपि	गुप्त काल	4थी - 6ठी श.	ब्राह्मी से विकसित। कला और संस्कृति का उत्कर्ष काल।

☒ लेखन उपकरण (Writing Instruments)

- **कलम (Reed Pen या Stylus)**: लकड़ी या बांस से बनी होती थी।
- **स्याही (Ink)**: प्राकृतिक पदार्थों जैसे हल्दी, मसूर की दाल, या काजल से बनाई जाती थी।
- **छेनी और हथौड़ा**: शिलालेखों के लिए।
- **लेखन टोकरी (Writing Box)**: इसमें कलम, स्याही, कागज़ आदि रखे जाते थे।

□ लेखन शैली (Writing Style)

- **संस्कृत में लेखन**: प्रमुख ग्रंथ जैसे वेद, उपनिषद, महाभारत, रामायण।

- **पालि और प्राकृत में लेखन**: बौद्ध और जैन साहित्य का मूल आधार।
- **लोकभाषाओं का उपयोग**: क्षेत्रीय स्तर पर प्रशासन और संवाद के लिए।

□ लेखन विधियों का ऐतिहासिक महत्व

1. **प्राचीन अभिलेख (Epigraphy)**: ऐतिहासिक प्रमाण जैसे अशोक के शिलालेख, इलाहाबाद स्तंभ लेख, प्रयाग प्रशस्ति।
2. **पांडुलिपियाँ (Manuscripts)**: धार्मिक और साहित्यिक ज्ञान का भंडार।
3. **दस्तावेजीकरण (Documentation)**: भूमि दान, कर व्यवस्था, प्रशासनिक आदेश आदि का लेखा-जोखा।

□ लेखन विधियों का संरक्षण

- राष्ट्रीय अभिलेखागार और संग्रहालयों में ताड़पत्र, भोजपत्र और पांडुलिपियाँ सुरक्षित की गई हैं।
- डिजिटल संरक्षण (Digitization) आज लेखन विधियों को भविष्य की पीढ़ियों तक पहुँचाने का माध्यम बन रहा है।

नीचे हम **भारतीय प्राचीन लेखन विधियों के गुण (विशेषताएँ)** और **दोष (कमियाँ)** का गहन विश्लेषण करेंगे:

✨भारतीय प्राचीन लेखन विधियों के गुण

क्रम	गुण (विशेषता)	विस्तृत विवरण
1	**संरक्षण क्षमता**	भोजपत्र, ताड़पत्र, और ताम्रपत्र पर किया गया लेखन यदि सही तरीके से रखा जाए तो हजारों वर्षों तक सुरक्षित रह सकता है। ताम्रपत्र विशेषकर जल और अग्नि से काफी हद तक सुरक्षित थे।
2	**सौंदर्यबोध**	प्राचीन पांडुलिपियाँ अत्यंत कलात्मक होती थीं। अक्षरों की बनावट, सीमाएं (borders), चित्रांकन, रंगों का प्रयोग — सब कुछ एक कलात्मकता से भरा होता था।
3	**विविधता और क्षेत्रीय अनुकूलन**	देश के विभिन्न क्षेत्रों में स्थानीय आवश्यकताओं और संसाधनों के अनुसार लेखन विधियाँ विकसित हुईं — जैसे दक्षिण भारत में ताड़पत्र, उत्तर भारत में भोजपत्र, और पर्वतीय क्षेत्रों में लकड़ी।
4	**धार्मिक और सांस्कृतिक ज्ञान का संरक्षण**	प्राचीन ग्रंथ जैसे वेद, उपनिषद, रामायण, महाभारत, जैन आगम, बौद्ध ग्रंथ, तांत्रिक ग्रंथ आदि सभी इन्हीं विधियों से सहेजे गए।
5	**शिलालेखों की स्थायित्वता**	पत्थर या धातु पर लिखे गए शिलालेख आज भी वैसी ही स्थिति में उपलब्ध हैं, जैसे — अशोक के अभिलेख, इलाहाबाद स्तंभ लेख आदि।

क्रम	गुण (विशेषता)	विस्तृत विवरण
6	**लिपियों का विकास**	समय के साथ नई-नई लिपियाँ विकसित हुईं जैसे ब्राह्मी, खरोष्ठी, शारदा, देवनागरी, जो विभिन्न भाषाओं की अभिव्यक्ति में सहायक बनीं।
7	**लेखन में अनुशासन**	लेखन विधियों में एक निश्चित अनुशासन होता था – जैसे पंक्ति, अनुच्छेद, शीर्षक, मंथन चिन्ह आदि का सही प्रयोग। यह पढ़ने में स्पष्टता देता था।

□ भारतीय प्राचीन लेखन विधियों के दोष

क्रम	दोष (कमज़ोरी)	विस्तृत विवरण
1	**भंगुर लेखन सामग्री**	ताड़पत्र और भोजपत्र अत्यधिक नमी या सूखे में खराब हो सकते थे। इनमें दीमक, फफूंदी या सड़न लग सकती थी।
2	**लिपियों की जटिलता**	कुछ प्राचीन लिपियाँ अत्यधिक जटिल थीं (जैसे खरोष्ठी, जो दाएँ से बाएँ लिखी जाती थी), जिससे आम जनमानस के लिए उन्हें पढ़ना कठिन होता था।
3	**प्रौद्योगिकीय सीमाएँ**	उस समय छपाई की तकनीक नहीं थी, जिससे हर ग्रंथ को हाथ से ही कॉपी करना पड़ता था। इससे त्रुटियाँ होने की संभावना बढ़ जाती थी और प्रक्रिया अत्यंत समय-साध्य होती थी।
4	**सामान्य जन की पहुँच नहीं**	अधिकतर लेखन संस्कृत या पालि जैसी भाषाओं में होता था, जो आम जनता की बोलचाल की भाषा नहीं थी। इस कारण ज्ञान सीमित वर्ग तक ही सीमित रह गया।
5	**पर्यावरणीय प्रभाव**	वातावरण की नमी, कीड़े, आग या पानी की वजह से अनेक ग्रंथ नष्ट हो गए, जिनकी आज कोई प्रति नहीं बची।
6	**भाषा और लिपि का अप्रचलन**	समय के साथ कई भाषाएं और लिपियाँ अप्रचलित हो गईं, जिससे आज के विद्वानों को उन्हें पढ़ने-समझने में कठिनाई होती है। जैसे – ब्राह्मी या खरोष्ठी को पढ़ने के लिए विशेष प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।
7	**अज्ञानता और उपेक्षा से नुकसान**	कई प्राचीन ग्रंथों की देखरेख न होने के कारण वे खो गए या नष्ट हो गए। इतिहास में कई बार धार्मिक या राजनीतिक कारणों से पुस्तकों को जानबूझकर जलाया या नष्ट किया गया।

□ उदाहरण के माध्यम से समझना:

विधि	गुण	दोष
ताड़पत्र लेखन	टिकाऊ, हल्का, लंबे समय तक संरक्षित	दीमक और नमी से खराब

विधि	गुण	दोष
शिलालेख	स्थायी, ऐतिहासिक प्रमाण	भारी, स्थान परिवर्तन संभव नहीं
धातु पट्टियाँ (ताम्रपत्र)	स्थायित्व, सुंदर लेखन	महँगी और भारी
भोजपत्र लेखन	सौंदर्यपूर्ण, सरलता से लिखने योग्य	अधिक नमी से खराब

□ विषय: भारतीय प्राचीन लेखन पद्धति और अंग्रेज़ी लेखन पद्धति की तुलना

□ भूमिका (Introduction)

भारत में लेखन परंपरा का आरंभ हज़ारों वर्ष पूर्व वैदिक काल से हुआ, जब ज्ञान को पहले **श्रुति** परंपरा से संजोया गया, और फिर **ताड़पत्र, भोजपत्र, शिलालेख** आदि माध्यमों में लिपिबद्ध किया गया।

पश्चिमी देशों में लेखन परंपरा का विकास बाद में हुआ, लेकिन वहाँ **मुद्रण तकनीक (printing press)** और **व्यवस्थित दस्तावेज़ीकरण** ने लेखन पद्धति को वैज्ञानिक और सार्वभौमिक स्वरूप प्रदान किया।

इस तुलना में हम लेखन सामग्री, लिपि, संरचना, शैली, उद्देश्य, और संरक्षण आदि के आधार पर दोनों पद्धतियों की समीक्षा करेंगे।

□ मुख्य बिंदुओं पर तुलना (Detailed Comparative Analysis)

□ विषय	□□ भारतीय प्राचीन लेखन विधि	□□ अंग्रेज़ी/पश्चिमी लेखन विधि
1 **लेखन सामग्री**	ताड़पत्र, भोजपत्र, शिलाएं, धातुपत्र, कपड़ा, लकड़ी	कागज़ (पेपर), चमड़ा (Parchment), बाद में डिजिटल माध्यम
2 **लिपि (Script)**	ब्राह्मी, खरोष्ठी, नागरी, तमिल-ब्रह्मी, शारदा	रोमन लिपि (English alphabet: A-Z), Latin Script
3 **भाषा**	संस्कृत, पालि, प्राकृत, तमिल, अपभ्रंश	अंग्रेज़ी, लैटिन, फ्रेंच, जर्मन आदि
4 **लेखन शैली**	पद्यात्मक, सूत्र रूप में, श्लोक आधारित, सूत्रबद्ध ज्ञान	गद्यात्मक, पैराग्राफ आधारित, आधुनिक वैज्ञानिक शैली
5 **उद्देश्य**	धर्म, दर्शन, ज्योतिष, नीति, आयुर्वेद, स्मृति ग्रंथ	वैज्ञानिक शोध, राजनीति, अर्थशास्त्र, साहित्य, पत्रकारिता

□ विषय	□□ भारतीय प्राचीन लेखन विधि	□□ अंग्रेज़ी/पश्चिमी लेखन विधि
6 संरचना (Structure)	सूत्र, अनुष्ठान, मंत्र, संहिताएं, पांडुलिपियाँ	परिचय, मुख्य विषय, निष्कर्ष, संदर्भ आदि स्पष्ट संरचना
7 प्रस्तुति शैली	गुरु-शिष्य परंपरा, मौखिक से लिखित, पारंपरिक लिपियाँ	Reader-centric, researched, footnotes, citations
8 प्रेरणा स्रोत	आध्यात्मिकता, धर्म, दर्शन	तर्क, प्रयोग, वैज्ञानिक दृष्टिकोण
9 ज्ञान का वितरण	सीमित (विद्वानों तक), शास्त्रार्थ, गुरुकुल	सार्वभौमिक, पुस्तकालय, प्रिंटिंग प्रेस, डिजिटल
□ साक्ष्य व तर्क	शास्त्र प्रमाण, परंपरा, ऋषियों के वचन	वैज्ञानिक प्रमाण, आँकड़े, विश्लेषण, स्रोत आधारित

✓भारतीय लेखन विधि की विशेषताएँ (सकारात्मक पक्ष)

- ज्ञान का गहन विश्लेषणात्मक स्तर, विशेषकर **दर्शन**, **आयुर्वेद**, **ज्योतिष** में।
- मौखिक परंपरा से संरक्षित और प्रमाणित ज्ञान।
- शैली में **काव्यात्मक सौंदर्य**, लयात्मकता।
- **सूत्र शैली** में ज्ञान का संक्षेप रूप – याद रखने योग्य।

✗दोष:

- आम जनता की पहुँच कम।
- जटिल लिपियाँ और भाषाएँ।
- वैज्ञानिक दृष्टिकोण कम था (आस्था आधारित)।

✓अंग्रेज़ी लेखन विधि की विशेषताएँ

- **सार्वभौमिकता** – आम जनता से लेकर विशेषज्ञों तक।
- **व्यवस्थित प्रस्तुति** – भूमिका, चर्चा, निष्कर्ष, संदर्भ।
- **प्रयोग और तर्क आधारित** लेखन, जिससे वैज्ञानिक दृष्टिकोण का विकास।
- **प्रिंटिंग प्रेस और प्रकाशन** के कारण व्यापक वितरण।

✗दोष:

- कभी-कभी **भावनात्मक गहराई की कमी**।
- **औपनिवेशिक दृष्टिकोण** – उपनिवेशों का दमनकारी वर्णन।
- भाषायी विविधता की कमी (बहुभाषिक समाजों के लिए चुनौतीपूर्ण)।

□ उदाहरण द्वारा समझें

विषय	भारतीय लेखन	अंग्रेज़ी लेखन
धर्म	भगवद्गीता, उपनिषद	बाइबल, धर्मशास्त्र
दर्शन	सांख्य, योग, वेदांत	डेसकार्टेस, कान्ट
चिकित्सा	चरक संहिता, सुश्रुत संहिता	हिप्पोक्रेटिस, मॉडर्न मेडिकल टेक्स्ट
राजनीति	कौटिल्य का अर्थशास्त्र	मैकियावेली का "द प्रिंस"

□ प्रारंभिक लेखे-बहियों का सर्वेक्षण

(*Survey of Early Accounting Records or Bahi-Khatas in India*)

□ परिचय (Introduction)

भारत में व्यापार और अर्थव्यवस्था का इतिहास बहुत पुराना है। हड़प्पा काल से लेकर वैदिक, मौर्य, गुप्त और मध्यकाल तक **वित्तीय लेन-देन**, कर वसूली, दान, व्यापारिक खाते और ऋण-पत्रों को दर्ज करने की परंपरा रही है।

इन वित्तीय अभिलेखों को संभालने के लिए जिस माध्यम का उपयोग होता था, उन्हें कहा जाता है —

□ **लेखे-बही, लेखा-बही, खाता-बही, बहियाँ**, या **रोजनामचा**।

इन बहियों में व्यापारियों, साहूकारों, मंदिरों, राजाओं, जमींदारों आदि द्वारा किए गए लेन-देन, ऋण, कर, चढ़ावा, दान आदि का विस्तृत लेखा-जोखा होता था।

□ प्रारंभिक लेखे-बहियों के प्रमुख रूप (प्रकार)

प्रकार	विवरण
1 **खाता-बही (Ledger)**	व्यक्तिगत खातों का रिकॉर्ड जिसमें ग्राहक या व्यापारी का नाम, उधारी, लेन-देन, ब्याज आदि का विवरण होता था।
2 **रोजनामचा (Journal)**	प्रतिदिन के लेन-देन को तिथि के अनुसार दर्ज किया जाता था। यह आधुनिक "Journal Entry" का ही रूप था।
3 **आमावली बही**	इसमें ऋण लेने वाले व्यक्तियों की सूची होती थी। विशेषतः साहूकारों और महाजनों द्वारा प्रयोग की जाती थी।
4 **दान बही / मंदिर खाता बही**	मंदिरों को प्राप्त चढ़ावा, दान, दक्षिणा आदि का विस्तृत लेखा।
5 **राजस्व लेखा बही**	ज़मींदार या राजा द्वारा प्रजा से वसूले गए कर (lagaan), शुल्क आदि

प्रकार	विवरण
	की जानकारी।

□ लेखन शैली और लिपियाँ

- लेखे-बहियों को आमतौर पर **स्थानीय भाषाओं और लिपियों** में लिखा जाता था, जैसे:
  - देवनागरी (उत्तर भारत)
  - गुजराती लिपि
  - मोदी लिपि (महाराष्ट्र)
  - तमिल, तेलुगु लिपियाँ (दक्षिण भारत)
  - बंगाली लिपि (पूर्वी भारत)
- **लेखन शैली** में संक्षिप्त संकेतों, कोड शब्दों और विशेष वित्तीय शब्दों का उपयोग किया जाता था।

☒ लेखन सामग्री

सामग्री	उपयोग
☒ **कागज़ या कपड़े की पट्टी**	सामान्य बही-खातों के लिए
□ **स्याही और कलम (निब)**	लेखन के लिए, खास तौर पर घरेलू स्याही
□ **लकड़ी की तख्ती**	पुराने ज़माने में पुनः उपयोग योग्य लेखन हेतु
□ **मसौदा बही**	प्राथमिक लेखन के लिए (ड्राफ्ट बही)

□ उपयोग और महत्व

क्षेत्र	योगदान
□ **व्यापार और वाणिज्य**	व्यापारी अपने लेन-देन का पूरा हिसाब रखते थे। यह उधारी, ब्याज, माल-आवक-जावक को ट्रैक करता था।
□ **मंदिर और धर्मस्थल**	मंदिरों में आए दान, चढ़ावा और खर्चों का रिकॉर्ड रखा जाता था।
□ **राजकीय प्रशासन**	भूमि कर, सिंचाई कर, व्यापारिक शुल्क आदि का लेखा-जोखा।
□□□ **सामाजिक विवादों में प्रमाण**	बही-खाता न्यायालयों में साक्ष्य के रूप में मान्य होता था।
□ **वंशावली और ऐतिहासिक दस्तावेज़**	कई बही-खातों में पारिवारिक इतिहास भी लिखा होता था।

□ व्यापारिक समाज में लेखे-बहियों की भूमिका

भारत में कई व्यापारी जातियाँ जैसे:

- **मारवाड़ी**
- **बनिया**
- **जैन व्यापारी**
- **सेठ-साहूकार**

...इन सबके पास **बही-खातों का एक पूर्ण और वैज्ञानिक तंत्र** होता था। इनका नियंत्रण पूर्णतः *विश्वास, लेखा-विवेक और परंपरा* पर आधारित होता था।

□ लेखे-बहियों की गोपनीयता और सुरक्षा

- व्यापारी **कोड वर्ड्स** (गुप्त संकेत) का प्रयोग करते थे, ताकि ग्राहक की उधारी या लाभ आदि किसी और को ज्ञात न हो।
- विशेष प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्ति ही इन बहियों को समझ सकता था।
- कुछ स्थानों पर **चिन्हित भाषा (symbolic language)** का प्रयोग भी होता था।

□ इतिहास में उदाहरण

उदाहरण	विवरण
✓**अजमेर में जैन मंदिर की बहियाँ**	13वीं सदी की व्यापारिक जानकारी मिलती है।
✓**राजस्थान के सेठों की बहियाँ**	व्यापारिक मार्गों, ब्याज दरों, ऋण व्यवस्था का विवरण।
✓**महाराष्ट्र में मोदी लिपि में बहियाँ**	पेशवा कालीन प्रशासनिक दस्तावेज़।
✓**काशी और वाराणसी में पंडों की बहियाँ**	तीर्थयात्रियों की वंशावली और खर्च की जानकारी।

□ आधुनिक लेखांकन से तुलना

तत्व	प्रारंभिक लेखा बही	आधुनिक लेखा पद्धति
□ माध्यम	हाथ से लिखी गई बहियाँ	कंप्यूटर आधारित लेखा प्रणाली
⧖ संग्रह	शारीरिक रूप से संग्रहित	क्लाउड स्टोरेज, सर्वर

तत्व	प्रारंभिक लेखा बही	आधुनिक लेखा पद्धति
□ विश्लेषण	अनुभव पर आधारित	डेटा एनालिटिक्स, सॉफ्टवेयर
□ गोपनीयता	कोड और संकेतों से	पासवर्ड, एन्क्रिप्शन

□ दोहरे प्रविष्टि प्रणाली (Double Entry System)

□ 1. प्रस्तावना (Introduction)

दोहरे प्रविष्टि प्रणाली (Double Entry System) लेखांकन (Accounting) की वह पद्धति है जिसमें प्रत्येक लेन-देन को **दो पक्षों में रिकॉर्ड** किया जाता है —
□ एक पक्ष **डेबिट (Dr.)** होता है
□ दूसरा पक्ष **क्रेडिट (Cr.)** होता है।

इस प्रणाली का मूल उद्देश्य यह है कि

"हर क्रिया की बराबर और विपरीत प्रतिक्रिया होती है" — अर्थात् हर लेन-देन का **दोहरा प्रभाव** पड़ता है।

□ 2. दोहरे प्रविष्टि प्रणाली की मूल अवधारणा (Fundamental Concept)

□ मूल सिद्धांत:

हर लेन-देन में दो पहलू होते हैं – एक को प्राप्त (Debit) और एक को प्रदान (Credit)।

उदाहरण:
अगर आपने ₹5,000 नगद में फर्नीचर खरीदा —

- फर्नीचर (संपत्ति) बढ़ी – **डेबिट**
- नकद (संपत्ति) घटी – **क्रेडिट**

□ लेन-देन का द्वैतीय प्रभाव (Dual Aspect Concept):

हर लेन-देन में दो खाते प्रभावित होते हैं।
यह लेखांकन समीकरण से भी स्पष्ट होता है:

संपत्ति = देनदारी + पूंजी
(Assets = Liabilities + Capital)

□□ 3. दोहरे प्रविष्टि प्रणाली के सिद्धांत (Principles of Double Entry System)

□ सिद्धांत 1: लेन-देन की द्वैतीय प्रकृति (Dual Aspect Principle)

हर वित्तीय लेन-देन का दोहरा प्रभाव होता है — एक खाते में **जमा** (credit), दूसरे में **नामे** (debit)।

□ सिद्धांत 2: संतुलन सिद्धांत (Accounting Equation Principle)

हर प्रविष्टि से लेखांकन समीकरण संतुलित रहना चाहिए:

संपत्ति = पूंजी + देनदारी

□ सिद्धांत 3: सटीकता एवं पारदर्शिता का सिद्धांत

इस प्रणाली के ज़रिए एक निश्चित समय के बाद लाभ/हानि और संपत्ति/देनदारी की स्थिति को सही-सही जाना जा सकता है।

□ सिद्धांत 4: प्रत्येक प्रविष्टि के दो प्रभाव

हर प्रविष्टि में एक खाता **डेबिट** और दूसरा **क्रेडिट** होता है। उदाहरण:

क्र.	लेन-देन	डेबिट	क्रेडिट
1.	नकद जमा किया	नकद खाता	पूंजी खाता
2.	फर्नीचर खरीदा	फर्नीचर खाता	नकद खाता
3.	उधार माल बेचा	ग्राहक खाता	बिक्री खाता

□ 4. खाता (Accounts) के प्रकार

दोहरे प्रविष्टि प्रणाली में खातों को तीन भागों में बांटा गया है:

(i) व्यक्तिगत खाता (Personal Account)

- व्यक्ति, संस्था, कंपनी के खाते
  - *नियम*: **"लेने वाले को डेबिट, देने वाले को क्रेडिट"**

(ii) वास्तविक खाता (Real Account)

- संपत्ति और संसाधनों से जुड़े खाते
  - *नियम*: **"जो आ रहा है उसे डेबिट करो, जो जा रहा है उसे क्रेडिट करो"**

(iii) नाम मात्र खाता (Nominal Account)

- आय, खर्च, लाभ, हानि आदि के खाते
  - *नियम*: **"व्यय और हानि को डेबिट करो, आय और लाभ को क्रेडिट करो"**

5. दोहरे प्रविष्टि प्रणाली की प्रक्रिया (Process)

चरण	कार्य
1	लेन-देन की पहचान करना (Transaction Identification)
2	संबंधित खातों का चयन करना
3	डेबिट और क्रेडिट की पहचान करना
4	प्रविष्टि करना (Journal Entry)
5	खाता बही में पोस्टिंग (Ledger Posting)
6	संतुलन बनाना (Trial Balance)
7	अंतिम लेखा तैयार करना (Final Accounts)

6. दोहरे प्रविष्टि प्रणाली के लाभ (Advantages)

लाभ	विवरण
✓**सटीकता**	प्रत्येक लेन-देन दो जगह दर्ज होने से ग़लती पकड़ में आती है।
✓**पूरा लेखा-जोखा**	आय, व्यय, संपत्ति, देनदारी आदि की पूरी जानकारी मिलती है।
✓**लेन-देन की ट्रैकिंग**	पुराना रिकॉर्ड देखकर हिसाब जांचा जा सकता है।
✓**वित्तीय विवरणों की तैयारी**	व्यापार की लाभ-हानि और स्थिति जानना आसान होता है।
✓**वैज्ञानिक प्रणाली**	यह एक स्वीकृत अंतरराष्ट्रीय लेखांकन प्रणाली है।

□ 7. दोहरे प्रविष्टि प्रणाली की सीमाएँ (Limitations)

सीमा	विवरण
✕समय और श्रम अधिक	हर लेन-देन के दो पहलुओं को दर्ज करना पड़ता है।
✕तकनीकी ज्ञान की आवश्यकता	इसे समझने और प्रयोग करने के लिए लेखांकन का ज्ञान चाहिए।
✕छोटे व्यापारियों के लिए कठिन	छोटी दुकानों या अज्ञानी लोगों के लिए कठिन है।
✕जालसाजी की संभावना	अगर जानबूझकर ग़लत प्रविष्टि हो तो पकड़ पाना कठिन हो सकता है।

. उदाहरण द्वारा स्पष्टता

उदाहरण 1:

लेन-देन: राम ने ₹10,000 नकद पूंजी के रूप में लगाया।

- **डेबिट**: नकद खाता ₹10,000
- **क्रेडिट**: राम का पूंजी खाता ₹10,000

उदाहरण 2:

लेन-देन: ₹5,000 का फर्नीचर नकद में खरीदा।

- **डेबिट**: फर्नीचर खाता ₹5,000
- **क्रेडिट**: नकद खाता ₹5,000

लेखांकन समीकरण (Accounting Equation)

संपत्ति = पूंजी + देनदारी
(Assets = Capital + Liabilities)

हर प्रविष्टि इस समीकरण को संतुलित बनाए रखती है।

□ जर्नल प्रविष्टियाँ (Journal Entries)

□ 1. प्रस्तावना (Introduction)

लेखांकन में जब भी कोई **वित्तीय लेन-देन (financial transaction)** होता है, तो उसे सबसे पहले **जर्नल (Journal)** में दर्ज किया जाता है।

इसे कहते हैं:

"लेखांकन का प्राथमिक लेख (Primary Book of Accounts)" या
"मूल अभिलेख (Original Record)"

हर लेन-देन को दो भागों में बाँटकर दर्ज किया जाता है:
□ **डेबिट (Dr.)** — "जिसे मिलता है"
□ **क्रेडिट (Cr.)** — "जो देता है"

☒ 2. जर्नल की परिभाषा (Definition of Journal)

"वह पुस्तक जिसमें प्रत्येक वित्तीय लेन-देन को तिथि के अनुसार व्यवस्थित रूप में डेबिट और क्रेडिट के नियमों के अनुसार सबसे पहले दर्ज किया जाता है, जर्नल कहलाती है।"

□ 3. जर्नल प्रविष्टि का प्रारूप (Format of Journal Entry)

तिथि	विशेष	एल.एफ.	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)
तारीख	संबंधित खाते का नाम Dr. To दूसरा खाता (संक्षिप्त विवरण)	लेखा फोलियो	डेबिट राशि	क्रेडिट राशि

□ 4. जर्नल प्रविष्टि करने के नियम (Rules of Journal Entries)

□ खातों के प्रकार और उनके नियम:

प्रकार	उदाहरण	डेबिट का नियम	क्रेडिट का नियम
✓**व्यक्तिगत खाता**	राम, बैंक, शर्मा एंड कंपनी	जो **लेता है** उसे डेबिट करो	जो **देता है** उसे क्रेडिट करो
✓**वास्तविक**	नकद, भवन, फर्नीचर	जो **आ रहा है** उसे डेबिट	जो **जा रहा है** उसे क्रेडिट

प्रकार	उदाहरण	डेबिट का नियम	क्रेडिट का नियम
खाता		करो	करो
✓**नाम मात्र खाता**	वेतन, किराया, ब्याज	**व्यय/हानि** को डेबिट करो	**आय/लाभ** को क्रेडिट करो

□ 5. जर्नल प्रविष्टियों के प्रकार (Types of Journal Entries)

प्रकार	विवरण
1. **साधारण प्रविष्टि (Simple Entry)**	जिसमें केवल दो खाते प्रभावित होते हैं — एक डेबिट, एक क्रेडिट
2. **सम्मिलित प्रविष्टि (Compound Entry)**	जिसमें एक से अधिक खाते डेबिट या क्रेडिट होते हैं
3. **वापसी प्रविष्टि (Reversing Entry)**	जो पिछले लेन-देन को वापस करने के लिए की जाती है
4. **समायोजन प्रविष्टि (Adjusting Entry)**	लेखा वर्ष के अंत में खर्च या आय को समायोजित करने के लिए की जाती है
5. **खुलने वाली प्रविष्टि (Opening Entry)**	नए वर्ष की शुरुआत में पूंजी, संपत्ति, देनदारियाँ आदि को लाने के लिए
6. **बंद करने की प्रविष्टि (Closing Entry)**	लेखा वर्ष के अंत में आय और व्यय खातों को बंद करने के लिए

□ 6. उदाहरणों के साथ जर्नल प्रविष्टियाँ (Journal Entries with Examples)

□ उदाहरण 1: राम ने ₹50,000 की पूंजी व्यवसाय में लगाई।

विवरण	राशि
नकद खाता डेबिट	₹50,000
पूंजी खाता क्रेडिट	₹50,000

□ विवरण: राम द्वारा पूंजी लाने की प्रविष्टि

प्रविष्टि:

नकद खाता Dr. ₹50,000
    To पूंजी खाता ₹50,000

(राम द्वारा व्यवसाय में पूंजी लाने की प्रविष्टि)

□ उदाहरण 2: ₹10,000 का फर्नीचर नकद में खरीदा।

विवरण	राशि
फर्नीचर खाता डेबिट	₹10,000
नकद खाता क्रेडिट	₹10,000

प्रविष्टि:

फर्नीचर खाता Dr. ₹10,000
    To नकद खाता ₹10,000
(नकद में फर्नीचर खरीदने की प्रविष्टि)

□ उदाहरण 3: राम को ₹5,000 का माल उधार बेचा।

विवरण	राशि
राम खाता डेबिट	₹5,000
बिक्री खाता क्रेडिट	₹5,000

प्रविष्टि:

राम खाता Dr. ₹5,000
    To बिक्री खाता ₹5,000
(राम को माल उधार बेचने की प्रविष्टि)

□ उदाहरण 4: बिजली बिल ₹2,000 का भुगतान किया गया।

विवरण	राशि
बिजली व्यय खाता डेबिट	₹2,000
नकद खाता क्रेडिट	₹2,000

प्रविष्टि:

बिजली व्यय खाता Dr. ₹2,000
    To नकद खाता ₹2,000
(बिजली बिल भुगतान की प्रविष्टि)

□ उदाहरण 5 (सम्मिलित प्रविष्टि) :

मजदूरी ₹1,000, किराया ₹3,000 और विज्ञापन ₹2,000 का नकद भुगतान किया गया।

प्रविष्टि:

मजदूरी खाता Dr. ₹1,000
किराया खाता Dr. ₹3,000
विज्ञापन खाता Dr. ₹2,000
To नकद खाता ₹6,000
(विभिन्न खर्चों के लिए नकद भुगतान की प्रविष्टि)

□ 7. जर्नल बनाम अन्य लेखा पुस्तकों से तुलना

विषय	जर्नल	खाता-बही (Ledger)
उद्देश्य	लेन-देन की प्रारंभिक प्रविष्टि	खातों का वर्गीकरण और संक्षेप
क्रम	तिथि के अनुसार	खाता के अनुसार
उपयोग	दैनिक प्रविष्टि	मासिक/वार्षिक विश्लेषण

□ 8. जर्नल प्रविष्टियों के लाभ (Benefits of Journal Entries)

लाभ	विवरण
✓क्रमबद्ध रिकॉर्ड	सभी लेन-देन तिथि के अनुसार दर्ज होते हैं
✓लेखांकन का आधार	यह लेज़र और वित्तीय विवरणों की नींव है
✓त्रुटि पहचान	डेबिट और क्रेडिट के संतुलन से ग़लती पकड़ना आसान होता है
✓पारदर्शिता	सभी विवरण स्पष्ट रूप से दर्ज होते हैं

✗9. जर्नल प्रविष्टियों की सीमाएँ (Limitations)

सीमा	विवरण
✗बहुत अधिक लेन-देन होने पर	प्रबंधन कठिन
✗जटिल लेखा प्रणाली के लिए	केवल जर्नल पर्याप्त नहीं
✗छोटे व्यापारियों को	तकनीकी ज्ञान की आवश्यकता

खाताबही क्या है? (What is Khatabahi?)

□ 1. परिचय (Introduction)

खाताबही एक लेखा-पुस्तिका है जिसमें व्यापारी, दुकानदार, या संस्था अपने **ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, खर्चों, आय, उधारी आदि का रिकॉर्ड** तिथि के अनुसार रखते हैं।

□ यह भारत में प्राचीन काल से ही व्यापारियों द्वारा उपयोग की जाती रही है।
□ आधुनिक लेखांकन में इसे **"Ledger" (खाता-बही)** कहा जाता है।

□ 2. खाताबही की परिभाषा (Definition of Khatabahi)

"खाताबही वह पंजी (Register) या पुस्तिका होती है जिसमें प्रत्येक ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, खर्च और आय का व्यक्तिगत खाता खोला जाता है और लेन-देन को क्रमवार दर्ज किया जाता है।"

□ 3. खाताबही के प्रकार (Types of Khatabahi)

प्रकार	विवरण
1. **रोजनामचा (Journal)**	प्रतिदिन के लेन-देन का क्रमवार लेखा
2. **खाताबही (Ledger)**	अलग-अलग खातों में वर्गीकृत विवरण
3. **जामावली बही**	ऋण या उधारी लेने वाले व्यक्तियों की सूची
4. **व्यक्तिगत खाता बही**	प्रत्येक ग्राहक/व्यक्ति के लिए अलग खाता

□ 4. खाताबही का उद्देश्य (Purpose of Ledger/Khatabahi)

- प्रत्येक व्यक्ति या संस्था के साथ किए गए **लेन-देन की स्थिति स्पष्ट रखना**
- किसी भी समय ग्राहक की **उधारी या बकाया** राशि जानना
- व्यापार के **नफा-नुकसान का पता लगाना**
- वार्षिक लेखा तैयार करना

□ 5. खाताबही की संरचना (Structure of Khatabahi)

आमतौर पर यह **दो कॉलम** में होती है:

□ **तारीख** □ **विवरण** □ **वाउचर नं.** □ **जमा (Cr.)** □ **नामे (Dr.)**

□ "नामे (Debit)" मतलब हमने दिया
□ "जमा (Credit)" मतलब हमें मिला

□ 6. उदाहरण सहित समझाइए (Examples with Entries)

मान लीजिए एक दुकानदार की खाताबही में ग्राहक "राम" से जुड़े लेन-देन इस प्रकार हैं:

□ ग्राहक: राम

□ 1 सितंबर: राम ने ₹5,000 का माल खरीदा (उधार)

□ 5 सितंबर: राम ने ₹2,000 नकद चुकाया

□ 10 सितंबर: राम ने ₹1,000 का और माल खरीदा

अब राम की खाताबही में यह प्रविष्टियाँ होंगी:

□ तारीख	□ विवरण	□ नामे (Dr.)	□ जमा (Cr.)
01/09	माल बेचा (उधारी)	₹5,000	-
05/09	नकद प्राप्त	-	₹2,000
10/09	माल बेचा (उधारी)	₹1,000	-

□ कुल देनदारी (Balance):
□ डेबिट = ₹6,000
□ क्रेडिट = ₹2,000
□ बकाया = ₹4,000 (राम देना बाकी है)

□ 7. खाताबही बनाम रोजनामचा (Ledger vs Journal)

बिंदु	खाताबही (Ledger)	रोजनामचा (Journal)
उद्देश्य	खातों का वर्गीकरण	प्रारंभिक प्रविष्टि
क्रम	खाता के अनुसार	तिथि के अनुसार
विश्लेषण	आसान	कठिन
उदाहरण	राम खाता, नकद खाता	सभी लेन-देन

□ 8. आधुनिक खाताबही (Modern Ledger)

आज खाताबही को **Accounting Software (जैसे Tally, Busy, Zoho Books)** में बनाया जाता है, जहाँ प्रत्येक खाता अपने आप अपडेट होता है।

□ 9. खाताबही के लाभ (Advantages of Ledger)

लाभ	विवरण
✓हर ग्राहक की स्थिति स्पष्ट	कौन कितना देना बाकी है
✓व्यापार की वित्तीय स्थिति स्पष्ट	लाभ-हानि, पूंजी आदि
✓आय-व्यय का वर्गीकरण	खर्च और आमदनी पर नियंत्रण
✓वार्षिक लेखा-जोखा सरल	बैलेंस शीट, P&L बनाना आसान

✕10. खाताबही की सीमाएँ (Limitations)

सीमा	विवरण
✕समय और परिश्रम की आवश्यकता	हर खाता अलग-अलग बनाना होता है
✕ज्ञान और प्रशिक्षण जरूरी	खाता नियमों को समझना जरूरी
✕मानवीय भूल की संभावना	गलत प्रविष्टियाँ नुकसानदायक हो सकती हैं

□ 11. पारंपरिक बनाम आधुनिक खाताबही

तत्व	पारंपरिक खाताबही	आधुनिक खाताबही
माध्यम	हाथ से लिखी बही	कंप्यूटर / सॉफ्टवेयर
गति	धीमी	तेज
विश्लेषण	कठिन	आसान
रिपोर्टिंग	मैनुअल	ऑटोमेटेड

"सहायक पुस्तिकाएँ

यह लेखांकन (Accounting) का एक प्रमुख विषय है, विशेष रूप से जब लेन-देन अधिक मात्रा में होते हैं और उनका वर्गीकरण करना आवश्यक होता है।

□ सहायक पुस्तिकाएँ क्या हैं? (What are Subsidiary Books / Sahayak Pustakein?)

□ 1. प्रस्तावना (Introduction)

जब किसी व्यवसाय में लेन-देन की संख्या अधिक होती है, तो उन्हें एक ही रोजनामचा (Journal) में लिखना **भारी और असुविधाजनक** हो जाता है।

इस समस्या का समाधान है —

✓**सहायक पुस्तिकाओं (Subsidiary Books)** का उपयोग।

यह पुस्तकें विशेष प्रकार के लेन-देन के लिए बनाई जाती हैं ताकि:

- प्रविष्टियाँ व्यवस्थित रहें
- श्रम और समय की बचत हो
- विश्लेषण आसान हो

□ 2. परिभाषा (Definition)

"सहायक पुस्तिकाएँ वे विशेष पुस्तिकाएँ होती हैं जिनमें एक ही प्रकृति के लेन-देन को वर्गीकृत करके, अलग-अलग पुस्तिकाओं में दर्ज किया जाता है।"

इन्हें अंग्रेजी में कहते हैं: **Subsidiary Books** या **Special Purpose Books**

□ 3. सहायक पुस्तिकाओं का उद्देश्य (Purpose of Subsidiary Books)

उद्देश्य	विवरण
✓लेन-देन को वर्गीकृत करना	जैसे नकद, उधारी, खरीद, बिक्री आदि अलग-अलग पुस्तकों में
✓समय की बचत	हर बार पूरी प्रविष्टि लिखने की आवश्यकता नहीं
✓कार्य का विभाजन	अलग-अलग कर्मचारी अलग पुस्तिकाएँ देख सकते हैं
✓विश्लेषण में सहूलियत	विशेष जानकारी तुरंत प्राप्त की जा सकती है

□ 4. सहायक पुस्तिकाओं के प्रकार (Types of Subsidiary Books)

मुख्य रूप से सहायक पुस्तिकाएँ **8 प्रकार** की होती हैं:

क्रम	पुस्तिका का नाम	उपयोग
1	**नकद पुस्तिका (Cash Book)**	सभी नकद और बैंक से संबंधित लेन-देन
2	**खरीद पुस्तिका (Purchase Book)**	केवल उधारी से खरीदी गई वस्तुओं का रिकॉर्ड
3	**बिक्री पुस्तिका (Sales Book)**	केवल उधारी से बेची गई वस्तुओं का रिकॉर्ड
4	**खरीदी वापसी पुस्तिका (Purchase Return Book)**	वापस की गई खरीदी गई वस्तुओं का विवरण
5	**बिक्री वापसी पुस्तिका (Sales Return Book)**	ग्राहकों से लौटाई गई वस्तुओं का विवरण
6	**पत्र व्यवहार पुस्तिका (Bills Receivable Book)**	जो बिल (हुनुदी) हमें प्राप्त होने हैं
7	**बिल देनदारी पुस्तिका (Bills Payable Book)**	जो बिल हमें चुकाने हैं
8	**सामान्य रोजनामचा (General Journal)**	वे लेन-देन जो ऊपर की किसी पुस्तिका में नहीं आते (जैसे: मूल्यह्रास, पूंजी आदि)

□ 5. उदाहरणों सहित समझाइए (Examples with Explanation)

□ 1. नकद पुस्तिका (Cash Book)

सभी नकद और बैंक लेन-देन इसमें दर्ज किए जाते हैं।
इसमें डेबिट साइड "प्राप्तियां" और क्रेडिट साइड "भुगतान" होते हैं।

उदाहरण:
01 अप्रैल को ₹10,000 की नकद बिक्री हुई।

प्रविष्टि:

तिथि: 01/04
लेखा: नकद खाता (प्राप्ति) ₹10,000

□ 2. खरीदी पुस्तिका (Purchase Book)

केवल **उधार में खरीदी गई वस्तुओं** का रिकॉर्ड होता है।

उदाहरण:
05 अप्रैल को शर्मा एंड कंपनी से ₹15,000 की वस्तुएँ उधार खरीदीं।

प्रविष्टि:

तिथि: 05/04
शर्मा एंड कंपनी – ₹15,000
(विवरण: वस्त्रों की खरीदी)

□ 3. बिक्री पुस्तिका (Sales Book)

केवल **उधार में बेची गई वस्तुओं** को दर्ज किया जाता है।

उदाहरण:
08 अप्रैल को राजू को ₹12,000 की वस्तुएँ उधार बेचीं।

प्रविष्टि:

तिथि: 08/04
राजू – ₹12,000
(विवरण: सामान की बिक्री)

□ 4. खरीदी वापसी पुस्तिका (Purchase Return Book)

खरीदी गई वस्तुएँ यदि वापस कर दी जाएँ तो वह यहाँ दर्ज होती हैं।

उदाहरण:
10 अप्रैल को ₹2,000 की वस्तुएँ शर्मा एंड कंपनी को वापस कीं।

□ 5. बिक्री वापसी पुस्तिका (Sales Return Book)

यदि ग्राहक ने माल वापस किया तो वह इसमें दर्ज होता है।

उदाहरण:
12 अप्रैल को राजू ने ₹1,500 का माल लौटाया।

□ 6. बिल्स रिसीवेबल और बिल्स पेयेबल पुस्तिका

पुस्तिका	विवरण
Bills Receivable	जो राशि हमें प्राप्त होनी है (हुनुदी)
Bills Payable	जो राशि हमें भविष्य में चुकानी है

□ 7. सामान्य रोजनामचा (General Journal)

इस पुस्तिका में वे प्रविष्टियाँ आती हैं जो अन्य पुस्तिकाओं में नहीं आतीं।

उदाहरण:
मशीन का मूल्यह्रास ₹3,000 — इसे सामान्य रोजनामचा में दर्ज किया जाएगा।

□ 6. सहायक पुस्तिकाओं बनाम सामान्य रोजनामचा की तुलना

बिंदु	सहायक पुस्तिकाएँ	सामान्य रोजनामचा
उद्देश्य	विशेष लेन-देन के लिए	सभी प्रकार के लेन-देन के लिए
व्यवस्था	व्यवस्थित और अलग-अलग	मिश्रित रूप
विश्लेषण	आसान	कठिन
समय	कम	अधिक

✓7. सहायक पुस्तिकाओं के लाभ (Advantages)

लाभ	विवरण
✓लेन-देन का वर्गीकरण	जिससे रिकार्डिंग और पोस्टिंग आसान हो
✓काम का विभाजन	अलग-अलग व्यक्ति अलग पुस्तिकाएँ संभाल सकते हैं
✓त्रुटियाँ पकड़ना आसान	क्योंकि हर प्रविष्टि व्यवस्थित होती है
✓विश्लेषण में सुविधा	बिक्री, खरीदी, नकद आदि का डेटा अलग-अलग मिल जाता है

✗8. सहायक पुस्तिकाओं की सीमाएँ (Limitations)

सीमा	विवरण
✗छोटी फर्मों के लिए अत्यधिक	जहाँ लेन-देन कम होते हैं
✗गलत वर्गीकरण से समस्या	अगर किसी लेन-देन को गलत पुस्तिका में डाल दिया जाए
✗प्रशिक्षण की आवश्यकता	हर किसी को नहीं पता होता कि कौन सा लेन-देन कहाँ जाए

"तलपट"

□ परिचय: "तलपट" शब्द क्या है?

"**तलपट**" एक उर्दू से हिंदी में आया हुआ शब्द है, जिसका प्रयोग मुख्यतः **अव्यवस्था**, **उलटफेर**, या **बड़ी हलचल/उथल-पुथल** के संदर्भ में किया जाता है।

यह शब्द किसी ऐसी स्थिति को दर्शाता है:

जिसमें सब कुछ **बिगड़** गया हो, **पूरी व्यवस्था पलट** गई हो, या **अचानक भारी परिवर्तन** आ गया हो।

□ "तलपट" का अर्थ (Meaning of Talpat in Hindi):

प्रकार	अर्थ
संज्ञा (Noun)	पूरी तरह से **बिगड़ जाना**, **अव्यवस्था**, **उथल-पुथल**, **आकस्मिक उलटफेर**
मूल भाषा	उर्दू / हिंदी साहित्यिक भाषा
पर्यायवाची	उथल-पुथल, अव्यवस्था, खलबली, क्रांति, इन्क़लाब

□ गहराई से समझें: "तलपट" किन स्थितियों के लिए प्रयोग होता है?

"तलपट" शब्द का प्रयोग उन स्थितियों के लिए किया जाता है:

1. जब कोई **सामाजिक या राजनीतिक व्यवस्था** पूरी तरह बदल जाती है।
2. जब **व्यक्तिगत जीवन में कोई बड़ा झटका** आता है।
3. जब कोई **प्राकृतिक आपदा** चीज़ों को तहस-नहस कर देती है।
4. जब किसी **सांस्कृतिक परंपरा में परिवर्तन** आ जाए।

✓उदाहरणों सहित समझाइए (Examples of Talpat in Hindi):

□ 1. राजनीतिक संदर्भ में:

चुनाव परिणामों ने पूरे प्रदेश की राजनीति में **तलपट** मचा दी।

व्याख्या: चुनाव के बाद जो सरकार बनी, उसने सब कुछ उलट-पलट कर दिया।

□ 2. सामाजिक जीवन में:

नोटबंदी के फैसले ने आम जनता के जीवन में **तलपट** ला दी।

व्याख्या: नोटबंदी से समाज में आर्थिक व्यवस्था अचानक बदल गई।

□ 3. प्राकृतिक आपदा में:

भूकंप ने गाँव की स्थिति की **तलपट** कर दी।

व्याख्या: भूकंप से गाँव पूरी तरह से बर्बाद हो गया, सारी व्यवस्था बिगड़ गई।

□ 4. व्यक्तिगत जीवन में:

पिता की मृत्यु के बाद उसके जीवन में **तलपट** आ गई।

व्याख्या: जीवन की दिशा ही बदल गई, मानसिक और आर्थिक अस्थिरता आ गई।

□ 5. शिक्षा या संस्कृति में:

डिजिटल शिक्षा के आने से पारंपरिक गुरुकुल प्रणाली में **तलपट** आ गई।

व्याख्या: तकनीक ने पुराने शिक्षा मॉडल को पूरी तरह बदल दिया।

□ "तलपट" के भावात्मक स्तर पर उपयोग:

यह शब्द केवल भौतिक या सामाजिक परिस्थितियों के लिए नहीं, बल्कि **भावनात्मक और मानसिक अवस्थाओं** के लिए भी उपयोग होता है:

"उसकी एक बात ने दिल में **तलपट** मचा दी।"

□ *अर्थ:* उसकी बात ने गहरी भावनात्मक हलचल उत्पन्न कर दी।

□ "तलपट" के पर्यायवाची (Synonyms):

शब्द	अर्थ
उथल-पुथल	भारी हलचल या गड़बड़ी
अव्यवस्था	व्यवस्था का अभाव

शब्द	अर्थ
खलबली	अफरा-तफरी की स्थिति
क्रांति	अचानक बड़ा परिवर्तन
इन्क़लाब	पूरी व्यवस्था का उलटना

अंतिम खाते (Final Accounts)

यह एक **कॉमर्स (वाणिज्य)** से संबंधित महत्वपूर्ण विषय है, जिसे विशेष रूप से **लेखांकन (Accounting)** के छात्रों, व्यापारियों और पेशेवरों को समझना चाहिए।

□ अंतिम खाते क्या होते हैं? (What are Final Accounts in Hindi?)

अंतिम खाते वे खाते होते हैं जो **वर्ष के अंत में** तैयार किए जाते हैं ताकि किसी व्यवसाय की **वित्तीय स्थिति** और **लाभ-हानि** का पता चल सके।

□ सरल शब्दों में:
"अंतिम खाते" = साल भर के व्यापारिक लेन-देन का अंतिम लेखा-जोखा।

□ अंतिम खातों के उद्देश्य (Objectives of Final Accounts):

1. यह जानना कि व्यवसाय ने **लाभ कमाया या हानि** उठाई।
2. यह समझना कि व्यवसाय की **वित्तीय स्थिति मजबूत है या नहीं।**
3. निवेशक, मालिक, कर अधिकारी, आदि के लिए **वित्तीय जानकारी** देना।

□ अंतिम खातों के मुख्य भाग (Parts of Final Accounts):

□ 1. व्यापार खाता (Trading Account)

- इसका उद्देश्य **सकल लाभ (Gross Profit)** या **सकल हानि (Gross Loss)** निकालना होता है।

□ 2. लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account)

- इससे व्यवसाय का **शुद्ध लाभ (Net Profit)** या **शुद्ध हानि (Net Loss)** पता चलता है।

□ 3. बैलेंस शीट (Balance Sheet)

- यह व्यवसाय की **वित्तीय स्थिति (Financial Position)** को दर्शाती है — यानी **कितनी संपत्ति (Assets)** और **कितनी देनदारियाँ (Liabilities)** हैं।

□ 1. व्यापार खाता (Trading Account):

□ उद्देश्य:

उत्पादन व बिक्री से हुआ **सकल लाभ या हानि** जानना।

□ सामान्य फॉर्मेट:

लेफ्ट (डेबिट)	राइट (क्रेडिट)
खुलती स्टॉक (Opening Stock)	बिक्री (Sales)
खरीद (Purchases)	समाप्ति स्टॉक (Closing Stock)
मजदूरी, गाड़ी भाड़ा, आदि	

✓सूत्र:

सकल लाभ = कुल बिक्री - कुल लागत

□ 2. लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account):

□ उद्देश्य:

व्यापार की **नेट इनकम या हानि** जानना।

□ फॉर्मेट:

डेबिट साइड	क्रेडिट साइड
वेतन, किराया, बिजली बिल, ब्याज	सकल लाभ (Trading A/c से)
विज्ञापन, कार्यालय खर्च आदि	छूट प्राप्त, ब्याज प्राप्त आदि

✓सूत्र:

शुद्ध लाभ = कुल आय – कुल खर्च

□ 3. बैलेंस शीट (Balance Sheet):

□ उद्देश्य:

व्यवसाय की **वित्तीय स्थिति** को एक नजर में दिखाना।

□ फॉर्मेट:

संपत्ति (Assets)	देनदारियाँ और पूंजी (Liabilities & Capital)
नकद, बैंक, भवन, मशीनरी, देनदार	लेनदार, ऋण, पूंजी, आरक्षित निधि

□ बैलेंस शीट में *कोई खाता बंद नहीं होता*— यह केवल स्थिति दर्शाने के लिए होती है।

□ उदाहरण सहित समझाइए:

मान लीजिए, "**मोहन ट्रेडर्स**" नामक एक दुकान का पूरा साल का लेखा-जोखा निम्नलिखित है:

- **खुलती स्टॉक**: ₹20,000
- **खरीद**: ₹50,000
- **बिक्री**: ₹90,000
- **समाप्ति स्टॉक**: ₹30,000
- **वेतन**: ₹5,000
- **बिजली बिल**: ₹2,000
- **विज्ञापन खर्च**: ₹3,000

□ 1. व्यापार खाता:

डेबिट	क्रेडिट
खुलती स्टॉक – ₹20,000	बिक्री – ₹90,000
खरीद – ₹50,000	समाप्ति स्टॉक – ₹30,000

□ **सकल लाभ = ₹90,000 + ₹30,000 - ₹20,000 - ₹50,000 = ₹50,000**

□ 2. लाभ-हानि खाता:

डेबिट	क्रेडिट
वेतन – ₹5,000	सकल लाभ – ₹50,000
बिजली बिल – ₹2,000	

डेबिट **क्रेडिट**

विज्ञापन – ₹3,000

□ **शुद्ध लाभ = ₹50,000 - ₹10,000 = ₹40,000**

□ 3. बैलेंस शीट:

संपत्ति (Assets) **देनदारियाँ व पूंजी**

नकद – ₹40,000 पूंजी – ₹40,000

(अन्य विवरण ना होने पर सादा उदाहरण)

□ अंतिम खाते क्यों ज़रूरी हैं?

कारण	लाभ
व्यापार की स्थिति जानने के लिए	लाभ या हानि की जानकारी
टैक्स के लिए	सरकार को रिपोर्ट देना
निवेश निर्णय लेने के लिए	निवेशक कंपनी की स्थिरता देखें
कर्ज देने या लेने के लिए	बैंक और लेनदारों के लिए मददगार

Unit -2

भारतीय और अंतर्राष्ट्रीय लेखा मानकों का परिचय

(Bharatiya aur Antarrashtriya Lekha Maano ka Parichay)

लेखा मानक (Accounting Standards) वे दिशा-निर्देश होते हैं जो लेखांकन प्रक्रिया को एकरूपता, पारदर्शिता और तुलनात्मकता प्रदान करते हैं। ये मानक यह सुनिश्चित करते हैं कि विभिन्न कंपनियाँ एक जैसी वित्तीय जानकारी एक समान तरीके से प्रस्तुत करें, जिससे निवेशक, सरकार, कर प्राधिकरण, और अन्य हितधारक सही निर्णय ले सकें।

इस विषय को हम दो प्रमुख भागों में समझेंगे:

1. भारतीय लेखा मानक (Indian Accounting Standards - Ind AS)

□ परिचय:

भारतीय लेखा मानक (Ind AS) वे लेखा नियम हैं जिन्हें भारत में वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए अपनाया गया है। ये मानक **IFRS (International Financial Reporting Standards)** के अनुरूप बनाए गए हैं ताकि भारतीय कंपनियाँ वैश्विक स्तर पर तुलनात्मक वित्तीय विवरण प्रस्तुत कर सकें।

□ उद्देश्य:

- वित्तीय विवरणों में पारदर्शिता और एकरूपता लाना।
- अंतरराष्ट्रीय मानकों के अनुरूप वित्तीय रिपोर्टिंग।
- निवेशकों और अन्य हितधारकों को तुलनात्मक जानकारी उपलब्ध कराना।

□ नियामक संस्था:

भारत में लेखा मानकों को निर्धारित करने वाली प्रमुख संस्था है —
The Institute of Chartered Accountants of India (ICAI)
सरकार की मंजूरी के बाद ये मानक लागू किए जाते हैं।

□ मुख्य भारतीय लेखा मानक (Ind AS) की सूची (कुछ उदाहरण):

Ind AS संख्या	विषय
Ind AS 1	वित्तीय विवरणों की प्रस्तुति
Ind AS 2	सूची (Inventory) का मूल्यांकन
Ind AS 7	नकद प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement)
Ind AS 10	रिपोर्टिंग अवधि के बाद की घटनाएँ
Ind AS 16	संपत्ति, संयंत्र और उपकरण
Ind AS 18	राजस्व की पहचान (अब Ind AS 115 से प्रतिस्थापित)
Ind AS 109	वित्तीय साधनों का लेखांकन
Ind AS 115	ग्राहक अनुबंधों से राजस्व

□ Ind AS लागू होने की प्रक्रिया:

- 1 अप्रैल 2016 से चरणबद्ध तरीके से लागू।
- बड़ी कंपनियों, लिस्टेड कंपनियों और उनके सहयोगी संस्थानों पर पहले लागू हुआ।
- MSMEs के लिए अभी भी पुराने Accounting Standards (AS) लागू होते हैं।

2. अंतर्राष्ट्रीय लेखा मानक (International Accounting Standards - IAS/IFRS)

□ परिचय:

अंतर्राष्ट्रीय लेखा मानक (IAS) और अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय रिपोर्टिंग मानक (IFRS) ऐसे वैश्विक लेखा नियम हैं जिन्हें पूरी दुनिया में वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिए अपनाया जाता है।

□ नियामक संस्था:

IASB (International Accounting Standards Board) इन मानकों को विकसित और प्रकाशित करता है।

- **IAS (International Accounting Standards)** : पुराने मानक (1973-2000 तक विकसित)
- **IFRS (International Financial Reporting Standards)** : नए मानक (2001 से अब तक विकसित)

□ उद्देश्य:

- वैश्विक लेखांकन प्रणाली को एकरूप बनाना।
- विभिन्न देशों के वित्तीय विवरणों की तुलनात्मकता।
- विदेशी निवेश को प्रोत्साहन।

□ मुख्य IFRS / IAS मानक:

मानक	विषय
IAS 1	वित्तीय विवरण की प्रस्तुति
IAS 2	सूची का मूल्यांकन
IAS 7	नकद प्रवाह विवरण
IAS 10	रिपोर्टिंग अवधि के बाद की घटनाएँ
IFRS 9	वित्तीय साधन
IFRS 15	ग्राहक अनुबंधों से राजस्व

मानक	विषय
IFRS 16	पट्टे (Leases) का लेखांकन

3. भारतीय और अंतर्राष्ट्रीय लेखा मानकों में मुख्य अंतर:

बिंदु	भारतीय लेखा मानक (Ind AS)	अंतर्राष्ट्रीय लेखा मानक (IFRS/IAS)
आधार	IFRS के अनुरूप पर भारतीय संदर्भ में संशोधित	वैश्विक संदर्भ में लागू
नियामक संस्था	ICAI और MCA (भारत सरकार)	IASB (UK आधारित)
लागू क्षेत्र	केवल भारत	140+ देशों में
भाषा और प्रस्तुति	भारतीय कंपनियों के अनुसार	वैश्विक निवेशकों के अनुसार
कर कानून से संबंध	भारतीय कर नियमों के साथ सामंजस्य	स्वतंत्र

4. महत्त्व (Importance):

□ भारतीय लेखा मानकों का महत्व:

- भारत में सही वित्तीय रिपोर्टिंग सुनिश्चित करना
- कंपनियों की विश्वसनीयता बढ़ाना
- कर निर्धारण में सहायता

□ अंतर्राष्ट्रीय लेखा मानकों का महत्व:

- बहुराष्ट्रीय कंपनियों को एक समान लेखांकन प्रणाली
- वैश्विक निवेशकों को निर्णय लेने में सहूलियत
- एक देश की कंपनी को दूसरे देश में काम करने में सुविधा

मूल्यह्रास के लिए लेखांकन

(Depreciation Accounting in Hindi – विस्तार से)

🔹 परिचय (Introduction):

जब कोई कंपनी या व्यवसाय कोई स्थायी संपत्ति (जैसे कि मशीन, भवन, वाहन आदि) खरीदता है, तो उसका उपयोग कई वर्षों तक किया जाता है। परंतु, समय के साथ-साथ इन संपत्तियों का मूल्य घटता जाता है। इस मूल्य में कमी को **मूल्यह्रास (Depreciation)** कहते हैं।

मूल्यह्रास उस लागत का व्यवस्थित वितरण है जो संपत्ति की उपयोगी आयु में हर वर्ष किया जाता है।

🔹 मूल्यह्रास क्यों आवश्यक है

1. संपत्ति की उपयोगी आयु में मूल्य में गिरावट को दर्शाने के लिए।
2. आय का सही आंकलन करने के लिए।
3. संपत्ति को पुनः खरीदने के लिए फंड तैयार करने हेतु।
4. टैक्स लाभ लेने के लिए – मूल्यह्रास एक खर्च के रूप में माना जाता है।

🔹 मूल्यह्रास की गणना में शामिल मुख्य घटक:

घटक	विवरण
क्रय मूल्य (Cost Price)	संपत्ति को खरीदने में लगी कुल लागत (टैक्स, इंस्टॉलेशन आदि सहित)
निकासी मूल्य (Salvage Value)	संपत्ति की उपयोगी आयु के अंत में अनुमानित पुनर्विक्रय मूल्य
उपयोगी आयु (Useful Life)	वह समयावधि जब तक संपत्ति उपयोगी मानी जाती है
मूल्यह्रास योग्य राशि (Depreciable Amount)	क्रय मूल्य – निकासी मूल्य

🔹 मूल्यह्रास के लेखांकन के नियम (Accounting Treatment):

1. **मूल्यह्रास खर्च (Depreciation Expense)** को आय विवरण (Profit & Loss Account) में डेबिट किया जाता है।
2. **संपत्ति के मूल्य को घटाया जाता है** या एक **Provision for Depreciation** नामक अलग खाता बनाया जाता है।

✅उदाहरण के साथ समझें (With Example):

☐ उदाहरण:

ABC कंपनी ने एक मशीन खरीदी ₹5,00,000 में।
उपयोगी आयु: 5 वर्ष
निकासी मूल्य: ₹50,000

मूल्यह्रास योग्य राशि:

= ₹5,00,000 – ₹50,000 = ₹4,50,000

अब इस राशि को 5 वर्षों में बराबर हिस्सों में बाँटा जाएगा।

☐ प्रति वर्ष मूल्यह्रास = ₹4,50,000 ÷ 5 = ₹90,000

☐ मूल्यह्रास की विधियाँ)Methods of Depreciation):

1. सीधी रेखा विधि (Straight Line Method - SLM)

- हर वर्ष एक समान राशि का मूल्यह्रास।
- आसान और सामान्यतः प्रयुक्त विधि।

☐ **उदाहरण**: ऊपर बताए अनुसार, ₹90,000 प्रति वर्ष।

लेखांकन प्रविष्टि (Journal Entry):

```
Depreciation A/c      Dr.    ₹90,000
     To Machinery A/c              ₹90,000
```

(या 'To Accumulated Depreciation A/c')

2. घटती शेष विधि (Written Down Value Method - WDV)

- हर वर्ष संपत्ति के घटते मूल्य पर प्रतिशत के आधार पर मूल्यह्रास।
- शुरू के वर्षों में अधिक मूल्यह्रास, बाद में कम।

☐ **उदाहरण**:
यदि दर 20% हो और मशीन की लागत ₹5,00,000 हो:

र्ष	प्रारंभिक मूल्य	मूल्यह्रास @20%	शेष मूल्य
	₹5,00,000	₹1,00,000	₹4,00,000
	₹4,00,000	₹80,000	₹3,20,000

वर्ष	प्रारंभिक मूल्य	मूल्यह्रास @20%	शेष मूल्य
	₹3,20,000	₹64,000	₹2,56,000

लेखांकन प्रविष्टि हर वर्ष:

```
Depreciation A/c      Dr.    ₹ (मूल्यह्रास राशि)
     To Machinery A/c
```

🔹 मूल्यह्रास लेखांकन की प्रभावशीलता:

लाभ	विवरण
✅ **लाभ का सही आकलन**	वास्तविक लाभ और खर्च का सही चित्रण
✅ **कर में छूट**	मूल्यह्रास एक व्यावसायिक खर्च है
✅ **संपत्ति के मूल्य की निगरानी**	वास्तविक बुक वैल्यू को दर्शाता है
✅ **भविष्य में पुनः खरीद की तैयारी**	मूल्यह्रास से पूंजी संग्रहीत होती है

❌ यदि मूल्यह्रास नहीं किया जाए तो:

- आय कृत्रिम रूप से अधिक दिखेगा।
- संपत्ति की बुक वैल्यू वास्तविकता से अधिक होगी।
- निवेशकों और कर प्राधिकरण को भ्रामक जानकारी मिलेगी।

🔹 वित्तीय विवरणों में प्रभाव (Impact on Financial Statements):

1. **प्रॉफिट और लॉस खाता:**
   - मूल्यह्रास को खर्च के रूप में डेबिट किया जाता है।
   - इससे नेट प्रॉफिट घटता है।
2. **बैलेंस शीट:**
   - संपत्ति की बुक वैल्यू घट जाती है।
   - या "Accumulated Depreciation" अलग से दिखाया जाता है।

🔹 लेखांकन मानक 6 (AS-6) – मूल्यह्रास लेखांकन

✅ विषय:

AS-6: मूल्यह्रास लेखांकन (Depreciation Accounting)

यह मानक **The Institute of Chartered Accountants of India (ICAI)** द्वारा जारी किया गया था, जिसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना था कि सभी व्यवसाय मूल्यह्रास को एक समान, तर्कसंगत और पारदर्शी तरीके से रिकॉर्ड करें।

 नोट:
वर्तमान में AS-6 को **Ind AS-16 (Property, Plant & Equipment)** द्वारा प्रतिस्थापित (replaced) कर दिया गया है, लेकिन गैर-लिस्टेड और छोटे व्यवसायों में अभी भी AS-6 का उपयोग होता है।

AS-6 के अंतर्गत मूल्यह्रास लेखांकन – विस्तार से समझाएं

AS-6 के उद्देश्य (Objectives):

1. मूल्यह्रास की परिभाषा, गणना और प्रस्तुति में एकरूपता लाना।
2. कंपनियों को संपत्ति के मूल्य में ह्रास को व्यवस्थित रूप से दिखाने के लिए दिशानिर्देश देना।
3. वित्तीय विवरणों में संपत्ति का सही मूल्य और लाभ का सही आकलन करना।

मूल्यह्रास की परिभाषा (Definition of Depreciation – AS-6 के अनुसार:)

"मूल्यह्रास एक स्थायी संपत्ति की लागत का व्यवस्थित आवंटन है, जो उसकी अनुमानित उपयोगी आयु के दौरान किया जाता है।"

AS-6 के अंतर्गत मूल्यह्रास से संबंधित प्रमुख बातें:

1. लागू क्षेत्र (Applicability):

AS-6 निम्नलिखित पर लागू होता था:

- भवन
- संयंत्र और मशीनरी
- वाहन
- फर्नीचर
- अन्य मूर्त स्थायी संपत्तियाँ

 यह अमूर्त संपत्तियों (जैसे Goodwill, Patent) पर लागू नहीं होता।

2. मूल्यह्रास की गणना के लिए आवश्यक घटक:

घटक	विवरण
प्रारंभिक लागत (Original Cost)	संपत्ति की खरीद, परिवहन, इंस्टॉलेशन आदि की कुल लागत

घटक	विवरण
निकासी मूल्य (Residual/Salvage Value)	उपयोगी जीवन के अंत में मिलने वाला संभावित मूल्य
उपयोगी आयु (Useful Life)	वह समय जब तक संपत्ति आर्थिक रूप से उपयोगी मानी जाती है
मूल्यह्रास योग्य राशि	लागत – निकासी मूल्य

---

3. मूल्यह्रास की विधियाँ (Methods of Depreciation under AS-6):

AS-6 में दो विधियों को मान्यता दी गई थी:

(i) सीधी रेखा विधि (Straight Line Method - SLM)

हर वर्ष एक समान राशि का मूल्यह्रास।

उदाहरण:
मशीन की लागत ₹5,00,000, निकासी मूल्य ₹50,000, आयु 5 वर्ष
= ₹4,50,000 ÷ 5 = ₹90,000 प्रति वर्ष

(ii) घटती शेष विधि (Written Down Value - WDV)

हर वर्ष संपत्ति के बचे हुए मूल्य पर प्रतिशत के हिसाब से मूल्यह्रास।

उदाहरण:
मशीन ₹5,00,000, मूल्यह्रास दर 20%

वर्ष	प्रारंभिक मूल्य	मूल्यह्रास	शेष मूल्य
	₹5,00,000	₹1,00,000	₹4,00,000
	₹4,00,000	₹80,000	₹3,20,000

4. लेखांकन प्रविष्टियाँ (Journal Entries):

✓मूल्यह्रास खर्च दिखाना:

```
Depreciation A/c     Dr.
     To Asset A/c
(या To Accumulated Depreciation A/c)
```

✓वर्ष के अंत में:

```
Profit & Loss A/c    Dr.
     To Depreciation A/c
```

5. प्रकटीकरण (Disclosures under AS-6):

AS-6 के अनुसार, निम्नलिखित जानकारी वित्तीय विवरण में देना आवश्यक था:

- प्रयुक्त मूल्यह्रास विधि
- संपत्ति की उपयोगी आयु
- हर साल चार्ज किया गया मूल्यह्रास
- यदि विधि या दर में कोई परिवर्तन हो तो उसका प्रभाव

6. विधि में परिवर्तन (Change in Method):

यदि मूल्यह्रास की विधि बदली जाती है (जैसे SLM से WDV), तो:

- परिवर्तन को **पूर्व प्रभाव (Retrospective Effect)** के रूप में समायोजित किया जाता है।
- अंतर को उसी वर्ष के लाभ/हानि में समायोजित किया जाता है।

▯ उदाहरण)Example in Journal Format):

मान लीजिए:

- मशीन खरीदी ₹5,00,000 में, 5 साल की आयु, ₹50,000 की रेसिड्युअल वैल्यू
- SLM विधि का प्रयोग

☐ प्रति वर्ष मूल्यह्रास: ₹90,000

(₹5,00,000 – ₹50,000) / 5 = ₹90,000

प्रविष्टि:

```
Depreciation A/c       Dr. ₹90,000
     To Machinery A/c         ₹90,000
```
(मशीन पर मूल्यह्रास चार्ज किया गया)

```
Profit & Loss A/c      Dr. ₹90,000
     To Depreciation A/c      ₹90,000
```
(मूल्यह्रास को पी&एल खाते में स्थानांतरित किया गया)

▯ AS-6 बनाम Ind AS-16 (संक्षिप्त तुलना: (

बिंदु	AS-6	Ind AS-16

बिंदु	AS-6	Ind AS-16
क्षेत्र	केवल मूर्त संपत्तियाँ	मूर्त संपत्तियाँ, पुनर्मूल्यांकन आदि
विधियाँ	SLM, WDV	कई वैकल्पिक तरीकों की अनुमति
संशोधन	सीमित	अधिक लचीले और व्यापक मानक

रॉयल्टी खाता (Royalty Account) –

✅ परिचय (Introduction)

रॉयल्टी (Royalty) एक प्रकार का **आय या भुगतान** है जो किसी **संपत्ति, संसाधन, पेटेंट, कॉपीराइट, खनिज, ब्रांड नाम आदि के उपयोग** के बदले में मालिक को दिया जाता है।

यह भुगतान एक **अनुबंध** (Agreement) के अनुसार होता है और आमतौर पर **उत्पादन या बिक्री** की मात्रा पर आधारित होता है।

✅ सरल भाषा में समझें:

रॉयल्टी वह राशि है जो:

"एक व्यक्ति (यूज़र/लेसी) द्वारा किसी दूसरे व्यक्ति (मालिक/लेसर) को दी जाती है, उस संपत्ति या अधिकार का उपयोग करने के बदले में।"

✅ रॉयल्टी के प्रकार (Types of Royalties):

प्रकार	उदाहरण
खनिज रॉयल्टी	कोयला, लोहा, खनिज आदि खदानों से निकाले गए संसाधनों पर आधारित भुगतान
कॉपीराइट रॉयल्टी	किताबों, गानों, फिल्मों आदि के प्रकाशनप्रसारण पर आधारित/
पेटेंट रॉयल्टी	किसी वैज्ञानिक खोज या आविष्कार के प्रयोग पर आधारित भुगतान
ब्रांड रॉयल्टी	किसी ब्रांड नाम या ट्रेडमार्क के उपयोग पर भुगतान

✅ मुख्य पक्ष (Parties Involved):

पक्ष	भूमिका

पक्ष	भूमिका
लेसर (Lessor)	मालिक, जिसे रॉयल्टी मिलती है
लेसी (Lessee)	उपयोगकर्ता, जो रॉयल्टी देता है

🔑 महत्वपूर्ण शब्द (Key Terms):

1. **रॉयल्टी (Royalty):** भुगतान जो वास्तविक उत्पादन या बिक्री के आधार पर दिया जाता है।
2. **न्यूनतम गारंटीकृत रॉयल्टी (Minimum Rent / Dead Rent):** वह न्यूनतम राशि जो लेसी को लेसर को हर स्थिति में देनी होती है, भले ही उत्पादन हो या नहीं।
3. **अल्प भुगतान (Shortworkings):** जब वास्तविक रॉयल्टी, न्यूनतम रेंट से कम होती है, तो अंतर को शॉर्टवर्किंग कहते हैं।
4. **रिकवरी (Recoupment):** भविष्य में यदि रॉयल्टी न्यूनतम रेंट से अधिक हो जाए तो पिछली शॉर्टवर्किंग को रिकवर किया जा सकता है।

🧮 रॉयल्टी की गणना (Calculation of Royalty):

रॉयल्टी = प्रति यूनिट दर × उत्पादन/बिक्री की मात्रा

उदाहरण:

- प्रति यूनिट रॉयल्टी = ₹5
- इस वर्ष उत्पादन = 10,000 यूनिट
  तो रॉयल्टी = 5 × 10,000 = ₹50,000

☒ लेखांकन में रॉयल्टी का प्रभाव (Royalty in Accounting):

➤ रॉयल्टी पाने वाले (लेसर) के लिए:

- **रॉयल्टी आय (Income)** मानी जाती है।

➤ रॉयल्टी देने वाले (लेसी) के लिए:

- **रॉयल्टी खर्च (Expense)** मानी जाती है।

📝 लेखांकन प्रविष्टियाँ (Journal Entries)

☐ (A) रॉयल्टी देने वाले के दृष्टिकोण से (Lessee's Books):

▯ *जब रॉयल्टी देय होती है:*

```
Royalty A/c                    Dr.
  To Lessor A/c
```
(रॉयल्टी देय की गई)

▯ *यदि Shortworkings हो:*

```
Shortworkings A/c              Dr.
  To Lessor A/c
```
(न्यूनतम रेंट से कम रॉयल्टी – शॉर्टवर्किंग)

▯ *जब भुगतान किया जाता है:*

```
Lessor A/c                     Dr.
  To Bank A/c
```
(रॉयल्टी का भुगतान)

▯ *वर्ष के अंत में:*

```
Profit & Loss A/c              Dr.
  To Royalty A/c
  To Shortworkings A/c (यदि रिकवरी संभव न हो)
```

☐ (B) रॉयल्टी पाने वाले के दृष्टिकोण से (Lessor's Books):

▯ *जब रॉयल्टी प्राप्त होने की पात्रता होती है:*

```
Lessee A/c                     Dr.
  To Royalty A/c
```
(रॉयल्टी अर्जित की गई)

▯ *जब भुगतान प्राप्त होता है:*

```
Bank A/c                       Dr.
  To Lessee A/c
```
(रॉयल्टी प्राप्त की गई)

▯ *वर्ष के अंत में:*

```
Royalty A/c                    Dr.
  To Profit & Loss A/c
```
(रॉयल्टी को आय में स्थानांतरित किया गया)

✓उदाहरण (Detailed Example):

☐ स्थिति:

- रॉयल्टी प्रति यूनिट: ₹10
- न्यूनतम रेंट: ₹50,000 प्रति वर्ष

- शॉर्टवर्किंग की रिकवरी की अवधि: 2 वर्ष
- वर्ष 1: उत्पादन = 3,000 यूनिट
- वर्ष 2: उत्पादन = 7,000 यूनिट
- वर्ष 3: उत्पादन = 6,000 यूनिट

☐ वर्ष 1:

- रॉयल्टी = ₹10 × 3,000 = ₹30,000
- न्यूनतम रेंट = ₹50,000
- शॉर्टवर्किंग = ₹20,000

प्रविष्टियाँ:

```
Royalty A/c                Dr. 30,000
Shortworkings A/c          Dr. 20,000
   To Lessor A/c                     50,000
Lessor A/c                 Dr. 50,000
   To Bank A/c                       50,000
Profit & Loss A/c          Dr. 30,000
   To Royalty A/c                    30,000
```

☐ वर्ष 2:

- रॉयल्टी = ₹10 × 7,000 = ₹70,000
- न्यूनतम रेंट = ₹50,000
- अतिरिक्त रॉयल्टी = ₹20,000
- पिछली शॉर्टवर्किंग से ₹20,000 की रिकवरी

प्रविष्टियाँ:

```
Royalty A/c                Dr. 70,000
   To Lessor A/c                    70,000
Lessor A/c                 Dr. 70,000
   To Bank A/c                      70,000
Profit & Loss A/c          Dr. 70,000
   To Royalty A/c                   70,000
Shortworkings A/c          Dr. 20,000
   To Profit & Loss A/c             20,000
```

▯ प्रस्तुति) Presentation in Final Accounts):

☐ Profit & Loss Account में:

- **रॉयल्टी खर्च** (लेसी के लिए) या
- **रॉयल्टी आय** (लेसर के लिए)
- यदि शॉर्टवर्किंग रिकवर नहीं हो सकती, तो उसे खर्च माना जाएगा।

! महत्वपूर्ण बातें:

1. रॉयल्टी हमेशा अनुबंध के आधार पर होती है।
2. शॉर्टवर्किंग की रिकवरी अवधि अवश्य दी जानी चाहिए।
3. लेखांकन में पारदर्शिता हेतु अलग-अलग खातों का उपयोग करना आवश्यक है।
4. GST और TDS जैसे कर नियम भी रॉयल्टी पर लागू हो सकते हैं।

unit -3

शाखा लेखा"

एक हिंदी शब्द है, जो दो शब्दों से मिलकर बना है:

- **शाखा** = शाखा का अर्थ होता है "ब्रांच" (Branch) या उपखंड।
- **लेखा** = लेखा का अर्थ होता है "खाता" (Account) या लेखा-जोखा, यानि कि रेकॉर्ड।

तो, "**शाखा लेखा**" का शाब्दिक अर्थ होता है "**शाखा का खाता**" या "**ब्रांच अकाउंट**"।

अब इसे विस्तार से समझते हैं:

□ शाखा लेखा क्या है? (What is Shakha Lekha?)

शाखा लेखा एक लेखा प्रणाली (Accounting System) है, जिसका उपयोग किसी संगठन या कंपनी द्वारा अपनी विभिन्न शाखाओं (ब्रांचेस) के आर्थिक लेन-देन को रिकॉर्ड और नियंत्रित करने के लिए किया जाता है।

जब कोई संस्था या कंपनी कई शहरों या क्षेत्रों में अपनी शाखाएं खोलती है, तो उसे यह जानना ज़रूरी होता है कि:

- प्रत्येक शाखा में कितना माल भेजा गया,
- कितनी बिक्री हुई,
- कितने खर्च हुए,
- कितना लाभ (Profit) या हानि (Loss) हुई।

इन्हीं सब जानकारियों को व्यवस्थित रूप से रिकॉर्ड करने की प्रक्रिया को **शाखा लेखा** कहा जाता है।

□ शाखा लेखा के उद्देश्य (Objectives of Branch Accounting / Shakha Lekha)

1. ✓प्रत्येक शाखा की **आर्थिक स्थिति** जानना।
2. ✓शाखाओं की **कार्यप्रणाली का मूल्यांकन** करना।
3. ✓मुख्य कार्यालय (Head Office) से भेजे गए माल/पैसे का **उपयोग ट्रैक** करना।
4. ✓शाखा द्वारा की गई **बिक्री, खर्च और लाभ** की जानकारी रखना।
5. ✓पूरे व्यवसाय का **सटीक लेखा-जोखा** रखना।

□ शाखा लेखा के प्रकार (Types of Branch Accounting)

1. **स्वाभाविक शाखा लेखा (Dependent Branch Accounting):**
   - जब शाखा स्वतंत्र रूप से निर्णय नहीं ले सकती और हर चीज़ मुख्य कार्यालय से नियंत्रित होती है।
   - ऐसी शाखा सिर्फ बिक्री करती है, पर खरीदारी, वेतन, किराया आदि मुख्य कार्यालय से नियंत्रित होते हैं।
2. **स्वतंत्र शाखा लेखा (Independent Branch Accounting):**
   - जब शाखा अपने खर्च, वेतन, स्टॉक आदि का खुद लेखा-जोखा रखती है।
   - वह मुख्य कार्यालय को केवल नेट प्रॉफिट या लॉस की जानकारी भेजती है।
3. **विदेशी शाखा लेखा (Foreign Branch Accounting):**
   - जब शाखा किसी अन्य देश में स्थित होती है।
   - इसकी लेखा प्रणाली थोड़ी जटिल होती है क्योंकि मुद्रा (Currency), टैक्स और नियम अलग होते हैं।

□ शाखा लेखा में प्रयोग होने वाली शब्दावली (Common Terms Used)

शब्द	अर्थ
शाखा खाता	ब्रांच अकाउंट
माल भेजा गया	Goods Sent to Branch
माल वापसी	Goods Returned
नकद बिक्री	Cash Sales
उधारी बिक्री	Credit Sales
शाखा खर्च	Branch Expenses
लाभ / हानि	Profit / Loss

□ शाखा लेखा कैसे तैयार करते हैं? (How is Branch Account Prepared?)

नीचे एक सामान्य प्रारूप (format) दिया गया है:

शाखा खाता (Branch Account)

पक्ष	राशि	पक्ष	राशि
माल भेजा गया	₹XXXX	नकद बिक्री	₹XXXX
नकद भेजा गया	₹XXXX	उधारी वसूली	₹XXXX
शाखा खर्च	₹XXXX	माल वापसी	₹XXXX
अंत में लाभ	₹XXXX	अंत में स्टॉक	₹XXXX

□ उदाहरण (Example)

मान लीजिए, मुख्य कार्यालय ने शाखा को ₹50,000 का माल भेजा और ₹10,000 नकद खर्च के लिए भेजा।

शाखा ने:

- ₹60,000 की नकद बिक्री की,
- ₹5,000 का खर्च किया,
- स्टॉक बचा ₹10,000 का।

तो शाखा लेखा कुछ ऐसा होगा:

पक्ष	राशि	पक्ष	राशि
माल भेजा गया	₹50,000	नकद बिक्री	₹60,000
नकद भेजा गया	₹10,000	अंत में स्टॉक	₹10,000
शाखा खर्च	₹5,000		
लाभ	₹5,000		
कुल	₹65,000	**कुल**	₹70,000

विभागीय लेखा

विभाकीय लेखांकन (Departmental Accounting) एक विशेष लेखांकन प्रणाली है, जिसका प्रयोग तब किया जाता है जब किसी व्यवसाय की गतिविधियाँ विभिन्न **विभागों** (Departments) में विभाजित होती हैं और हर विभाग का लेखा-जोखा अलग-अलग रखना ज़रूरी हो जाता है।

□ विभागीय लेखा क्या है? (What is Departmental Accounting?)

विभागीय लेखा वह लेखांकन प्रणाली है जिसमें किसी संस्था के विभिन्न **विभागों** (जैसे कि बिक्री विभाग, उत्पादन विभाग, विपणन विभाग आदि) के **राजस्व (Income), खर्च (Expenses), लाभ (Profit)** आदि को अलग-अलग रिकॉर्ड किया जाता है।

इस प्रणाली का उद्देश्य है —
✓प्रत्येक विभाग के **व्यवसायिक प्रदर्शन** का विश्लेषण करना,
✓लाभ और हानि को स्पष्ट रूप से विभाजित करना,
✓और निर्णय लेने में प्रबंधन की सहायता करना।

□ विभागीय लेखा के उद्देश्य (Objectives of Departmental Accounting)

1. ✓प्रत्येक विभाग की **लाभदायकता (Profitability)** ज्ञात करना।
2. ✓**बेहतर नियंत्रण और निगरानी** (Monitoring) स्थापित करना।
3. ✓**कार्य कुशलता** (Efficiency) का मूल्यांकन करना।
4. ✓विभागों के बीच **स्वस्थ प्रतिस्पर्धा** को बढ़ावा देना।
5. ✓**बिजनेस रणनीति** बनाने में सहायता देना।
6. ✓प्रबंधन को **सूचित निर्णय** लेने में सहायता करना।

□ विभागीय लेखा की आवश्यकता क्यों होती है?

किसी बड़ी कंपनी में अलग-अलग प्रकार के प्रोडक्ट या सेवाएँ अलग-अलग विभागों द्वारा चलाई जाती हैं। उदाहरण:

कंपनी	विभाग
एक इलेक्ट्रॉनिक कंपनी	मोबाइल विभाग, टीवी विभाग, फ्रिज विभाग
एक कपड़े की कंपनी	मेंस वियर, वुमेन्स वियर, किड्स वियर

हर विभाग का अलग खर्च, बिक्री, और लाभ होता है। अगर यह सब एक ही खाते में जोड़ दिया जाए, तो यह नहीं समझा जा सकेगा कि कौन सा विभाग अच्छा कर रहा है और कौन पीछे है।

□ विभागीय लेखा के प्रकार (Types of Departmental Accounting)

1. स्वतंत्र (Independent) विभाग

- हर विभाग का अपना खरीद, बिक्री, स्टाफ, खर्च आदि होता है।
- स्वतंत्र रूप से कार्य करता है।
- उसका लेखा-जोखा भी पूरा अलग होता है।

2. आश्रित (Dependent) विभाग

- कुछ क्रियाएं (जैसे खरीदारी या स्टाफ प्रबंधन) साझा होती हैं।
- खर्च और लाभ का निर्धारण आंशिक रूप से किया जाता है।

□ विभागीय लेखा बनाते समय ध्यान देने योग्य बातें

1. **प्रत्येक विभाग की आय और व्यय अलग-अलग दर्ज की जाए।**
2. **साझा खर्चों (Common Expenses)** का **उचित वितरण (Apportionment)** किया जाए।
3. **स्टॉक, बिक्री, खर्च आदि का विभाग-वार विवरण** रखा जाए।

□ विभागीय लेखा में उपयोग होने वाली मुख्य शब्दावली

शब्द	अर्थ
आय	Income
व्यय	Expenses
सकल लाभ	Gross Profit
शुद्ध लाभ	Net Profit
साझा खर्च	Common Expenses
विभागीय लाभ	Profit of Department

□ विभागीय लेखा की प्रविधि (Procedure)

चरण 1: प्रत्येक विभाग की बिक्री, खरीद, खर्च आदि का विवरण इकट्ठा करें।

चरण 2: प्रत्येक विभाग का अलग विभागीय खाता (Departmental Account) बनाएं।

चरण 3: जो खर्च पूरे व्यवसाय के लिए हैं (जैसे – बिजली बिल, किराया), उन्हें उचित अनुपात में बांटें (Apportionment of Common Expenses)। जैसे:

खर्च	विभाजन का आधार
किराया	विभाग का क्षेत्रफल
वेतन	कर्मचारियों की संख्या
बिजली	बिजली की खपत

चरण 4: प्रत्येक विभाग के लिए लाभ या हानि निकालें।

□ विभागीय खाता का प्रारूप (Departmental Trading and Profit & Loss Account Format)

विभागीय व्यापार खाता (Trading A/c)

विवरण	A विभाग	B विभाग
प्रारंभिक स्टॉक	₹XXXX	₹XXXX
क्रय	₹XXXX	₹XXXX
माल वापसी	(–)	(–)
कुल	₹XXXX	₹XXXX
बिक्री	₹XXXX	₹XXXX
अंतिम स्टॉक	₹XXXX	₹XXXX
सकल लाभ	₹XXXX	₹XXXX

विभागीय लाभ और हानि खाता (Profit & Loss A/c)

विवरण	A विभाग	B विभाग
सकल लाभ	₹XXXX	₹XXXX
वेतन	₹XXXX	₹XXXX
किराया (अनुपातित)	₹XXXX	₹XXXX

विवरण	A विभाग	B विभाग
अन्य खर्च	₹XXXX	₹XXXX
शुद्ध लाभ	₹XXXX	₹XXXX

□ उदाहरण (Example)

मान लीजिए किसी कंपनी के दो विभाग हैं – A और B।

- विभाग A की बिक्री: ₹1,00,000, खर्च: ₹60,000
- विभाग B की बिक्री: ₹80,000, खर्च: ₹50,000

तो:

- A का लाभ = ₹1,00,000 – ₹60,000 = ₹40,000
- B का लाभ = ₹80,000 – ₹50,000 = ₹30,000

इससे पता चलता है कि **विभाग A अधिक लाभदायक है।**

□ विभागीय लेखा और शाखा लेखा में अंतर

आधार	विभागीय लेखा	शाखा लेखा
नियंत्रण	एक ही स्थान से	भौगोलिक रूप से अलग
उद्देश्य	विभाग का प्रदर्शन जानना	शाखा का प्रदर्शन जानना
स्वतंत्रता	कम	ज़्यादा (विशेषतः स्वतंत्र शाखा)
रिकॉर्डिंग	एक ही खाते की किताबों में	अलग-अलग शाखाओं की जानकारी

UNIT-4

"गैर-लाभकारी संगठनों का लेखांकन एवं विनियोग खाता

(Non-Profit Organisations Accounting and Investment/'Viniyog' Account)"

आइए इसे हिन्दी में विस्तार से, लेकिन सरल रूप में समझते हैं □

□ भाग 1: गैर-लाभकारी संगठन

(Non-Profit Organisation - NPO)

□ अर्थ (Meaning)

गैर-लाभकारी संगठन वे संस्थाएँ हैं जिनका उद्देश्य **लाभ कमाना नहीं बल्कि सेवा करना** होता है।
उदाहरण – विद्यालय, अस्पताल, क्लब, एन.जी.ओ., धर्मार्थ ट्रस्ट आदि।

□ प्रमुख विशेषताएँ

1. मुख्य उद्देश्य **सामाजिक सेवा या जनकल्याण** होता है।
2. पूंजी (Capital) के स्थान पर **फंड (Fund)** शब्द का प्रयोग होता है।
3. लेखे **कैश बेसिस या एक्रुअल बेसिस (Accrual Basis)** पर बनाए जा सकते हैं।
4. इनके अंतिम खातों में तीन मुख्य विवरण होते हैं –
    1. प्राप्ति एवं भुगतान खाता (Receipts and Payments Account)
    2. आय एवं व्यय खाता (Income and Expenditure Account)
    3. तुलन पत्र (Balance Sheet)

□ (A) प्राप्ति एवं भुगतान खाता (Receipts & Payments Account)

- यह **Cash Book** का सारांश होता है।
- इसमें संस्था की सभी **नकद प्राप्तियाँ और नकद भुगतान** दर्ज होते हैं।
- पूँजीगत और राजस्वगत दोनों प्रकार की लेनदेनें शामिल होती हैं।

□ रूपरेखा:

प्राप्तियाँ (Receipts)	₹	भुगतान (Payments)	₹
प्रारंभिक नकद/बैंक शेष	xx	किराया	xx
सदस्यता शुल्क (Subscriptions)	xx	वेतन	xx
दान (Donations)	xx	स्टेशनरी	xx
प्रवेश शुल्क (Entrance Fees)	xx	फर्नीचर खरीद	xx
ब्याज प्राप्त	xx	समापन नकद/बैंक शेष	xx

□ (B) आय एवं व्यय खाता (Income & Expenditure Account)

- यह **लाभ-हानि खाते (Profit & Loss Account)** के समान होता है।

- यह **Accrual Basis** पर तैयार होता है।
- यह दिखाता है कि वर्ष में संस्था को **अधिशेष (Surplus)** हुआ या **घाटा (Deficit)**।

 रूपरेखा :

व्यय (Expenditure)	**₹**	**आय (Income)**	**₹**
वेतन	xx	सदस्यता शुल्क	xx
किराया	xx	दान	xx
स्टेशनरी	xx	ब्याज प्राप्त	xx
मूल्यह्रास (Depreciation)	xx	प्रवेश शुल्क	xx
अधिशेष (Surplus)	xx		

➡ अधिशेष (Surplus) को **Capital Fund** में जोड़ा जाता है, और
घाटा (Deficit) होने पर **Capital Fund** से घटाया जाता है।

(C) तुलन पत्र (Balance Sheet)

यह संस्था की **वित्तीय स्थिति (Financial Position)** दर्शाता है।

 रूपरेखा :

देयताएँ (Liabilities)	**₹**	**परिसंपत्तियाँ (Assets)**	**₹**
पूंजी फंड / सामान्य फंड	xx	भवन	xx
दान (विशेष उद्देश्य के लिए)	xx	फर्नीचर	xx
देय व्यय	xx	निवेश (Investments)	xx
अग्रिम सदस्यता शुल्क	xx	नकद / बैंक	xx
		बकाया सदस्यता शुल्क	xx

कुछ महत्वपूर्ण लेखांकन बिंदु

मद	**लेखांकन उपचार**
सदस्यता शुल्क (Subscription)	बकाया/अग्रिम समायोजन सहित आय में दिखाएँ
दान (Donation)	यदि सामान्य है → आय में; यदि किसी विशेष उद्देश्य हेतु है → पूंजी फंड में
प्रवेश शुल्क (Entrance Fee)	बार-बार ली जाती है → आय; एक बार ली जाती है → पूंजीगत

मद	लेखांकन उपचार
विरासत/अनुदान (Legacy/Grant)	विशेष उद्देश्य हेतु → पूंजी फंड; अन्यथा → आय

□ भाग 2 : विनियोग खाता / निवेश खाता

(Investment / Viniyog Account)

□ अर्थ (Meaning)

जब संस्था अपनी अतिरिक्त राशि को **शेयर, डिबेंचर, बांड या अन्य प्रतिभूतियों (Securities)** में लगाती है, तो उसे **निवेश (Investment)** कहा जाता है।
ऐसे निवेशों का लेखा-जोखा रखने के लिए **निवेश खाता (Investment Account)** बनाया जाता है।

□ उद्देश्य (Objectives)

1. निवेशों से प्राप्त **ब्याज (Interest)** या **लाभांश (Dividend)** का हिसाब रखना।
2. निवेश की **लागत (Cost)** और **बाजार मूल्य (Market Value)** का पता लगाना।
3. निवेश की बिक्री पर हुए **लाभ या हानि** का निर्धारण करना।

□ निवेश खाते का प्रारूप (Investment Account Format)

□ **Investment in 10% Government Bonds Account**

तिथि	विवरण (Particulars)	मूल राशि (Nominal Value)	ब्याज (Interest)	लागत (₹)	तिथि	विवरण	मूल राशि	ब्याज	लागत (₹)
To Bank (खरीद)	10,000	–	9,800	By Bank (बिक्री)	5,000	–	4,900		
To Interest (बकाया ब्याज)	–	250	–	By Interest Received	–	500	–		
To P&L (लाभ)	–	–	150	By Balance c/d	5,000	–	5,050		

➡ **Total Cost = Purchase Cost ± Profit/Loss**

□ विशेष बातें (Important Notes)

1. **Cum-Interest और Ex-Interest कीमतें:**
   - **Cum-Interest Price** – जिसमें ब्याज शामिल होता है।
     - □ लागत = कुल मूल्य – बकाया ब्याज
   - **Ex-Interest Price** – जिसमें ब्याज अलग से लिया जाता है।
     - □ लागत = कुल मूल्य
2. **ब्याज की गणना (Interest Calculation):**
   - समयानुसार (Days या Months) की जाती है।
3. **वर्षांत पर मूल्यांकन (Valuation at Year-End):**
   - निवेश को **लागत या बाज़ार मूल्य में जो कम हो**, उस पर दिखाया जाता है।

□ विनियोग खाता (Viniyog Khata) का अर्थ

कभी-कभी "विनियोग खाता" शब्द का प्रयोग संस्था की **राशि का उपयोग (Application of Funds)** दिखाने के लिए भी किया जाता है —
अर्थात् संस्था ने अपने फंड का कैसे उपयोग किया –
जैसे निवेश में, संपत्ति खरीद में, या किसी विशेष उद्देश्य के लिए।

☒ सारांश (Summary)

बिंदु	गैर-लाभकारी संगठन लेखांकन	निवेश / विनियोग खाता
उद्देश्य	सेवा	पूंजी का निवेश व लाभ
प्रमुख विवरण	प्राप्ति-भुगतान खाता, आय-व्यय खाता, तुलन पत्र	निवेश खाता
परिणाम	अधिशेष (Surplus) / घाटा (Deficit)	लाभ / हानि (Profit or Loss)
आधार	Cash/Accrual	Accrual
मुख्य आय	सदस्यता शुल्क, दान	ब्याज, लाभांश, निवेश बिक्री

□ विनियोग खाते का अर्थ

(Meaning of Investment Account)

जब कोई व्यापारी या व्यक्ति अपने धन का निवेश (Investment) शेयर, डिबेंचर, बांड या सरकारी प्रतिभूतियों में करता है, तो ऐसे निवेशों का लेखा रखने के लिए **विनियोग खाता** बनाया जाता है।

इस खाते से यह पता चलता है कि किसी अवधि के दौरान कितनी प्रतिभूतियाँ खरीदी या बेची गईं, और उससे कितना लाभ या हानि हुई।

□ विनियोग खाते का प्रारूप (Format of Investment Account)

Investment Account (in the Books of …)
(Nominal Value ₹ ...)

तारीख	विवरण	मात्रा (Units)	लागत मूल्य (₹)	तारीख	विवरण	मात्रा (Units)	विक्रय मूल्य (₹)
To Bank A/c (खरीद)				By Bank A/c (बिक्री)			
To Brokerage				By Profit & Loss A/c (लाभ)			
To Interest				By Interest			
				By Balance c/d			

□ उदाहरण (Example / Practical Question)

प्रश्न:
राम एंड कंपनी ने निम्नलिखित निवेश किए:

1. 1 जनवरी 2024 को ₹100 के 10% सरकारी बॉण्ड के ₹10,000 खरीदे, 98 पर।
2. 1 जुलाई 2024 को ₹5,000 के बॉण्ड 99 पर बेचे।
3. वर्ष के अंत में ब्याज प्राप्त हुआ।

आवश्यक: विनियोग खाता तैयार कीजिए।

हल (Solution):

Government Bond Investment Account
(Nominal Value ₹10,000)

तारीख	विवरण	राशि (₹)	तारीख	विवरण	राशि (₹)
01-01-2024	To Bank A/c (Purchase of ₹10,000 @ 98)	9,800	01-07-2024	By Bank A/c (Sale of ₹5,000 @ 99)	4,950
01-07-2024	To Interest (for 6 months on ₹10,000 @10%)	500	31-12-2024	By Interest (on ₹5,000 @10% for 6 months)	250
31-12-2024	To Profit & Loss (Profit on Sale)	50	31-12-2024	By Balance c/d (Closing)	5,350
	Total	**10,350**		**Total**	**10,350**

विनियोग खाते (Viniyog Khate) का अर्थ होता है — ऐसे खाते जिनमें खर्चों या व्ययों (Expenditures) का लेखा-जोखा रखा जाता है। इन्हें अंग्रेज़ी में **Expense Accounts** या **Nominal Accounts** भी कहा जाता है।

इन खातों में व्यवसाय के विभिन्न खर्चों का विवरण होता है, जो लाभ-हानि खाते में जाते हैं।

□ विनियोग खाते के कुछ उदाहरण:

1. **वेतन खाता (Salary Account)** – कर्मचारियों को दिए गए वेतन का लेखा।
2. **किराया खाता (Rent Account)** – कार्यालय या गोदाम का किराया।
3. **बिजली खर्च खाता (Electricity Expense Account)** – बिजली के बिल का व्यय।
4. **डाक खर्च खाता (Postage Account)** – डाक, कुरियर या पार्सल पर किया गया खर्च।
5. **विज्ञापन खर्च खाता (Advertisement Expense Account)** – प्रचार या विज्ञापन पर व्यय।
6. **यात्रा खर्च खाता (Travelling Expense Account)** – कर्मचारियों की यात्रा से जुड़ा खर्च।
7. **मरम्मत खर्च खाता (Repairs Account)** – मशीनरी या भवन की मरम्मत पर व्यय।
8. **बीमा प्रीमियम खाता (Insurance Premium Account)** – बीमा के लिए दिया गया प्रीमियम।
9. **छोटे-मोटे खर्च खाता (Miscellaneous Expense Account)** – अन्य छोटे खर्चे जो अलग-अलग नहीं दिखाए जाते।
10. **डिस्काउंट खाता (Discount Allowed Account)** – ग्राहकों को दी ग

UNIT -5

□ कंप्यूटरीकृत लेखांकन

(Computerised Accounting in Hindi)

□ अर्थ (Meaning):

कंप्यूटरीकृत लेखांकन का अर्थ है —
लेखांकन (Accounting) के सभी कार्यों को **कंप्यूटर और लेखांकन सॉफ्टवेयर** की सहायता से करना।

परंपरागत (Manual) लेखांकन में जहाँ सभी प्रविष्टियाँ रजिस्टर, बहीखातों और कागज़ों पर की जाती थीं, वहीं **कंप्यूटरीकृत लेखांकन** में ये सभी कार्य कंप्यूटर पर **Tally, Busy, Marg ERP, Excel** आदि सॉफ्टवेयर के माध्यम से किए जाते हैं।

□ परिभाषा (Definition):

"कंप्यूटरीकृत लेखांकन वह प्रणाली है जिसमें लेखांकन की प्रक्रिया – जैसे लेनदेन का रिकॉर्ड, वर्गीकरण, सारांश और रिपोर्ट तैयार करना – कंप्यूटर सॉफ्टवेयर की मदद से किया जाता है।"

□ कंप्यूटरीकृत लेखांकन की आवश्यकता

(Need for Computerised Accounting):

1. व्यवसाय में लेनदेन की संख्या बहुत अधिक होती है।
2. सटीक और त्वरित जानकारी की आवश्यकता होती है।
3. निर्णय लेने के लिए वास्तविक (Real-time) डेटा की ज़रूरत होती है।
4. समय और श्रम की बचत।

□ कंप्यूटरीकृत लेखांकन की विशेषताएँ (Features):

1. **स्वचालित गणना (Automatic Calculations):** सभी जोड़, घटाव, कर की गणना स्वचालित रूप से होती है।
2. **तीव्रता (Speed):** कंप्यूटर मैन्युअल प्रणाली से बहुत तेज़ काम करता है।
3. **शुद्धता (Accuracy):** त्रुटियों की संभावना बहुत कम होती है।
4. **रिपोर्टिंग सुविधा (Reporting):** बैलेंस शीट, ट्रायल बैलेंस, P/L A/c आदि तुरंत तैयार हो जाते हैं।
5. **डेटा सुरक्षा (Data Security):** पासवर्ड और बैकअप से डेटा सुरक्षित रहता है।
6. **संपादन क्षमता (Editability):** गलत प्रविष्टि को आसानी से ठीक किया जा सकता है।

□ कंप्यूटरीकृत लेखांकन के लाभ (Advantages):

1. समय और लागत की बचत
2. कार्य में निरंतरता और स्थिरता
3. त्वरित निर्णय लेने में सहायता
4. सटीक रिपोर्टिंग
5. बड़े डेटा का आसान प्रबंधन

□ कंप्यूटरीकृत लेखांकन की सीमाएँ (Limitations):

1. बिजली या सिस्टम फेल होने पर कार्य रुक जाता है।
2. सॉफ्टवेयर महंगे हो सकते हैं।
3. प्रशिक्षित कर्मियों की आवश्यकता होती है।
4. डेटा हैकिंग या वायरस का खतरा।

□ कंप्यूटरीकृत लेखांकन सॉफ्टवेयर के उदाहरण (Examples):

1. **Tally ERP 9 / Tally Prime**
2. **Busy Accounting Software**

लेखांकन सोफ्टवेअर का उपयोग द्वारा कम्पनी बनाना

लगभग सभी प्रमुख लेखांकन/अकाउंटिंग सॉफ़्टवेयर (जैसे Tally, QuickBooks, Zoho Books, Busy आदि) पर लागू होगा। जिस सॉफ़्टवेयर का आप उपयोग कर रहे हों, उसके इंटरफ़ेस के शब्द अलग हो सकते हैं, पर लॉजिक वही रहेगा।

1) आरंभ करने से पहले — पूर्वापेक्षाएँ (Prerequisites)

- कंपनी का **कानूनी नाम**, व्यापार नाम (यदि अलग हो) और पता।
- पैन, GSTIN (यदि लागू हो), CIN (अगर कंपनी रजिस्ट्रेशन हुआ है) जैसी पहचान-संबंधी जानकारी।
- वित्तीय वर्ष की शुरुआत और समाप्ति (भारत में सामान्य: 1 अप्रैल – 31 मार्च)।
- बेस करेंसी (आम तौर पर INR) और यदि बहु-करेंसी चाहिए तो उसे तय करें।
- प्रारंभिक बैलेंस (Bank balances, Cash-in-hand, Receivables, Payables) की सूची।
- वो लोग (यूज़र्स) जो सॉफ़्टवेयर उपयोग करेंगे — उनके roles/permissions तय करें।

2) सॉफ़्टवेयर में "कंपनी बनाना" — आम चरण (Step-by-step)

नोट: नीचे दिए गए स्टेप्स सामान्य हैं; UI पर "Create Company", "New Organization", "Add Company" जैसे विकल्प मिलेंगे।

1. **New Company / Create Company चुनें**
   - Name (कंपनी का पूरा नाम) डालें।
   - Short name या Display name (यदि जरूरत हो) भरें।
   - Address, Phone, Email, Website भरें।
2. **Registration / Tax details भरें**
   - PAN, GSTIN (यदि GST अर्हता है), CIN (यदि लागू)।
   - GST के लिए Registration Type (Regular / Composition / Unregistered) चुने।
   - GST State और GST Location सेट करें (GST दरों के हिसाब से)।
3. **Financial settings**
   - Financial year start & end (उदा. 01-04-2025 to 31-03-2026)।
   - Accounting method: Cash basis या Accrual basis।
   - Base currency और Decimal precision।
4. **Chart of Accounts (COA) / Ledger structure सेटअप**
   - मुख्य खाते (Groups): Assets, Liabilities, Equity, Income, Expenses।
   - आवश्यक लेज़र (Ledgers) बनाएं: Bank A/Cs, Cash, Sundry Debtors (Receivables), Sundry Creditors (Payables), Capital, Sales, Purchases, GST Input, GST Output, Salary Expense आदि।
   - अगर सॉफ्टवेयर में Templates हैं तो "SME/Trading/Manufacturing" template इस्तेमाल करें और बाद में अनुकूलित करें।
5. **Opening Balances दर्ज करें**
   - बैंक बकाया, नकद, प्राप्तियाँ (debtors), देनदारियाँ (creditors), opening stock आदि दर्ज करें — *यही से Balance Sheet शुरू होती है।*
   - यदि सॉफ़्टवेयर में Date for opening balances माँगा जाता है, तो financial year के पहले दिन (या जिस दिन आप ट्रांज़ैक्शन रिकॉर्ड करना शुरू कर रहे हैं) चुने।
6. **Inventory / Items / Services सेटअप (यदि लागू हो)**
   - Products/Services की सूची बनाएं: नाम, SKU/Code, HSN/SAC, Unit, Opening Stock, Purchase Rate, Selling Rate, GST rate।
   - अगर Batch/Serial या MRP tracking चाहिए तो enable करें।
7. **Taxes और GST configuration**
   - GST Registration Type, Filing frequency, Input credit settings, TCS/TDS rates (यदि लागू)।

- Tax authorities के अनुसार टैक्स को map करें (CGST/SGST/IGST)।

8. **Users और Roles बनाना**
   - Admin, Accountant, Sales, Read-only User जैसे roles बनाएं।
   - प्रत्येक user को username/password दें और MFA/2FA enable करें (अगर उपलब्ध)।
9. **Bank Feeds / Integration (यदि उपलब्ध)**
   - अगर बैंक इंटीग्रेशन हो सकता है (bank feeds) तो उसे सेट करें; नहीं तो CSV/Excel import के लिए बैंक statement mapping देखें।
10. **इम्पोर्ट / डेटा माइग्रेशन (यदि पुराने डेटा से आ रहे हों)**
    - Customers, Suppliers, Opening Balances, Chart of Accounts, Items — CSV/Excel या विशेष माइग्रेशन टूल से import करें।
    - माइग्रेशन के बाद reconciliation और sanity checks ज़रूरी हैं।

3) टेस्टिंग और पहली एंट्री (Go-Live steps)

- **सैंपल लेन-देन दर्ज करें**: एक sale invoice, एक purchase invoice, एक payment और एक receipt।
- **Reports चेक करें**: Trial Balance, Profit & Loss, Balance Sheet — सुनिश्चित करें कि totals बराबर मिल रहे हैं।
- **Bank Reconciliation**: बैंक स्टेटमेंट से मिलाकर reconcile करें। कोई mismatch हो तो identify कर के सुधारे।
- **GST Reports (यदि लागू)** : GSTR-1, GSTR-3B आदि का प्रीव्यू देखें (सॉफ़्टवेयर जिन फॉर्मेट्स में export करता है वो देखें)।

4) रोज़मर्रा का उपयोग — काम की आदतें (Best practices)

- रोज़ाना/साप्ताहिक रुप से: Sales & Purchase vouchers दर्ज करें।
- बैंक स्टेटमेंट मिलते ही बैंक reconcile करें — महीने के अंत में reconcile न छोड़े।
- डॉक्युमेंट ऑर्गेनाइज़ेशन: invoices/receipts/scans को सॉफ़्टवेयर में attach करें।
- नियमित बैकअप: ऑटो-बैकअप सेट करें और एक ऑफ़साइट कॉपी रखें।
- संस्करण/अपडेट: सॉफ़्टवेयर अपडेट्स इंस्टॉल रखें (सिक्योरिटी और compliance के लिए)।
- access control: केवल आवश्यक लोगों को admin rights दें।

5) रिपोर्टिंग और compliance

- **मासिक/त्रैमासिक रिपोर्ट्स**: P&L (Profit & Loss), Balance Sheet, Cash Flow, GST returns, TDS returns।
- **KPI dashboards**: Outstanding receivables days, Inventory turnover, Gross margin — सॉफ़्टवेयर में available dashboards देखें।
- **Audit trail**: किसी भी बदलाव का audit log देखें — यह internal control के लिए ज़रूरी है।

6) सुरक्षा और डेटा प्रबंधन

- मजबूत पासवर्ड और 2FA।
- रोल-बेस्ड एक्सेस और ट्रांज़ैक्शन-अनुमोदन (approval workflows) सक्षम करें।
- एनक्रिप्शन और SSL — सुनिश्चित करें कि cloud सॉफ़्टवेयर SSL/HTTPS इस्तेमाल कर रहा है।
- बैकअप/एक्सपोर्ट (CSV/PDF) नियमित रखें।

7) सामान्य समस्याएँ और उनके समाधान

- **Opening balances match नहीं कर रहे** → सभी opening ledgers और equity की जाँच करें; अगर कुछ transaction मिस है तो add करें।
- **GST mismatch** → invoices पर GST rate और place of supply सही है या नहीं जाँचें।
- **Bank reconciliation mismatch** → bank charges, interest, unpresented cheques की entries देखें।
- **मेंडेटरी फील्ड्स मिस** → अलग-अलग सॉफ़्टवेयर में कुछ फील्ड अनिवार्य हो सकते हैं (ex: HSN)।

8) बेहतर उपयोग के टिप्स (Advanced)

- **Automation rules**: recurring invoices, auto bank rules, payment reminders सेट करें।
- **Integrations**: POS, eCommerce (Shopify/Amazon), payroll, CRM से connect करवा कर manual entry घटाएँ।
- **Multi-branch / Multi-location accounting**: अलग जगहों के लिए locations सेट करें और consolidated reports देखें।
- **Audit & Review Schedule**: मासिक internal review और सालाना external audit की योजना बनाएं।

9) सॉफ्टवेयर-विशिष्ट नोट्स (सामान्य निर्देश)

- **Tally**: Company Info → Create → Basic details, then Ledger/Group create under Accounts Info. (Tally में Voucher types, Inventory info खास होते हैं)।
- **QuickBooks / Zoho Books**: Create Organization → Business type → Taxes → Chart of Accounts templates मिलते हैं; bank rules और online banking strong होते हैं।
- **Busy**: Trading/manufacturing templates और voucher configuration flexible होता है।

(ऊपर के नाम बस उदाहरण हैं — UI अलग होगा पर क्रियाएँ समान।)

10) छोटे-छोटे उदाहरण (Practical sample values)

- Company name: "ABC Traders Pvt. Ltd."
- Financial Year: 01-04-2025 to 31-03-2026
- Ledgers: Bank—HDFC — Opening Balance ₹150,000; Cash-in-hand ₹10,000; Sundry Debtors ₹80,000; Capital ₹200,000; Sales (GST 18%) — Ledger group: Income.
- Inventory Item: "Copper Wire 2mm" — HSN 8544 — Unit: Meter — Opening stock 500 m — Purchase rate ₹50 — Sale rate ₹65 — GST 18%.

11) चेकलिस्ट — कंपनी बनाते ही सुनिश्चित करें

- ☐ Company basic info दर्ज हो।
- ☐ Financial year सही है।
- ☐ Chart of Accounts बन चुका है।
- ☐ Opening balances अपलोड हो गए।
- ☐ GST/TAX सेटिंग्स configured।
- ☐ Users और permissions बन गए।
- ☐ बैकअप लें और test transaction करें।
- ☐ Bank reconciliation की प्रक्रिया तय हो।

Tally में कंपनी बनाना

□ चरण 1: Tally खोलना और नई कंपनी बनाना

1. **Tally Prime** खोलें।
2. स्क्रीन पर बाईं ओर आपको विकल्प मिलेगा:
   □ **"Create Company"** (या Company → Create)
3. Enter दबाएँ — अब "Create Company" फॉर्म खुल जाएगा।

□ चरण 2: कंपनी की बुनियादी जानकारी भरें

फ़ील्ड	क्या भरना है	उदाहरण
Directory	कंपनी डेटा कहाँ सेव होगा	(Default छोड़ सकते हैं या D:\TallyData)
Name of Company	कंपनी का नाम	**ABC Traders Pvt. Ltd.**
Mailing Name	प्रिंट पर दिखने वाला नाम	ABC Traders
Address	पूरा पता	12, Nehru Nagar, Delhi
Statutory compliance for	भारत चुनें	**India**
State	राज्य चुनें	**Delhi**
Pin code, **Phone**, **Email**, **Website**	अपनी जानकारी भरें	
Financial year begins from	1 अप्रैल से शुरू करें	**01-04-2025**
Books beginning from	जब से डेटा एंट्री शुरू करनी है	**01-04-2025**
Base currency	INR	

➡ सब भरने के बाद **Ctrl + A** दबाएँ या "Accept" करें।

□ चरण 3: कंपनी बन जाने के बाद क्या दिखाई देगा

अब आप **Gateway of Tally** स्क्रीन पर पहुँचेंगे, जहाँ शीर्ष पर लिखा होगा:

ABC Traders Pvt. Ltd. — Gateway of Tally

□ अब कंपनी की अकाउंट सेटिंग्स तैयार करें

1. Group और Ledger बनाना

Tally में सभी खाते (Accounts) **Groups** के अंतर्गत आते हैं।
कुछ डिफ़ॉल्ट groups पहले से बने होते हैं जैसे:

- Capital Account
- Current Assets
- Current Liabilities
- Sales Account
- Purchase Account

आपको बस अपने लेज़र (Ledgers) बनाने हैं।

➤नया Ledger बनाने के लिए:

1. Gateway of Tally → **Accounts Info.** → **Ledgers** → **Create**
2. नीचे दिए उदाहरणों को एक-एक करके बनाएँ:

Ledger Name	Under (Group)	Opening Balance
Capital A/c	Capital Account	₹200,000
HDFC Bank A/c	Bank Accounts	₹150,000
Cash-in-hand	Cash-in-Hand	₹10,000
Sundry Debtors	Current Assets	₹80,000
Sundry Creditors	Current Liabilities	₹50,000
Sales (GST 18%)	Sales Accounts	–
Purchase (GST 18%)	Purchase Accounts	–
Input CGST	Duties & Taxes	–
Output CGST	Duties & Taxes	–

इसी तरह जरूरत के अनुसार अन्य ledgers बनाएँ।

2. Inventory (Stock) सक्षम करें

यदि आप सामान का हिसाब रखना चाहते हैं:

1. Gateway of Tally → **F11: Features** → **Inventory Features**
2. "Maintain Accounts" और "Maintain Inventory" दोनों को **Yes** करें।
3. Accept करें।

अब **Inventory Info.** मेनू दिखाई देगा।

➢**Stock Item बनाना**

Gateway of Tally → **Inventory Info. → Stock Items → Create**

Field	Example
Name	Copper Wire 2mm
Under	Primary
Units	Meter
Opening Balance	500 meters @ ₹50 each

□ 3. GST सक्षम करना (यदि लागू हो)

1. Gateway of Tally → **F11: Statutory Features**
2. "Enable Goods and Services Tax (GST)" → **Yes**
3. अपनी GSTIN संख्या भरें (उदा. 07ABCDE1234F1Z5)
4. State: Delhi
5. Registration Type: Regular
6. Set/alter GST details → Yes
    - Applicable from: 01-04-2025
    - Enable tax rate setup: Yes
    - Tax rate for Sales/Purchase Ledgers: 18%

□ अब कुछ प्रारंभिक Entries करें

1 Opening Balances (अगर Ledger बनाते समय नहीं भरे)

Gateway of Tally → **Accounts Info → Ledgers → Alter**
हर ledger खोलकर Opening Balance भर दें।

2 $ale Voucher बनाना

Gateway of Tally → **Accounting Vouchers → F8: Sales**

Field	Example
Party A/c name	Sundry Debtors
Sales Ledger	Sales (GST 18%)
Item name	Copper Wire 2mm — 100 m @ ₹65
GST ledgers	Output CGST 9%, Output SGST 9%
Total	₹7,670 (approx.)

Accept करें → Invoice print करें।

3 Purchase Voucher बनाना

Gateway of Tally → **F9: Purchase**

Field	Example
Party A/c name	Sundry Creditors
Purchase Ledger	Purchase (GST 18%)
Item name	Copper Wire 2mm — 200 m @ ₹50
GST ledgers	Input CGST 9%, Input SGST 9%
Total	₹11,800 (approx.)

Accept करें।

□ रिपोर्ट्स चेक करें

Gateway of Tally → **Display More Reports →**

Report	क्या दिखेगा
Trial Balance	Debit/Credit टोटल बराबर
Profit & Loss	Sales, Purchase, Gross Profit
Balance Sheet	Assets = Liabilities + Capital
Stock Summary	Inventory quantity और value

□ बैकअप और सुरक्षा

- Gateway of Tally → F3: Company → Backup → Destination folder चुनें → Accept.
- नियमित अंतराल पर बैकअप लेना आदत बनाएं।

✓सारांश (Quick Recap)

चरण	क्रिया
1	Create Company
2	Basic info (Address, FY, Currency)
3	Ledgers बनाना
4	Inventory enable करना

चरण	क्रिया
5	GST enable करना
6	Opening balances दर्ज करना
7	Sales/Purchase vouchers बनाना
8	Reports check करना
9	Backup लेना

"Tally में Configure (F12) और Feature (F11) Setting"

□ भाग 1: Feature Setting (F11) – कंपनी की सुविधाएँ चालू करना

Tally Prime में जब आप कोई कंपनी बनाते हैं, तो पहले आपको यह बताना होता है कि आपको कौन-कौन सी सुविधाएँ (Features) चालू रखनी हैं।

□ **रास्ता:**
`Gateway of Tally → F11 (Features)`

यहाँ आपको तीन मुख्य भाग मिलेंगे □

□ (A) Accounting Features – लेखांकन सुविधाएँ

विकल्प	अर्थ	क्या करें
Maintain Accounts	अकाउंट रखना	**Yes**
Enable Bill-wise Entry	ग्राहक/विक्रेता के हिसाब से बिल-वार बकाया	Yes
Cost Centres & Classes	विभाग या प्रोजेक्ट के हिसाब से खर्च	Optional
Interest Calculation	बकाया पर ब्याज निकालना	Optional
Use Debit/Credit Notes	Returns/Adjustment के लिए	Yes
Multi-Currency	विदेशी मुद्रा में लेन-देन	जरूरत पर

□ (B) Inventory Features – माल-सामान की सुविधाएँ

विकल्प	अर्थ	क्या करें
Maintain Inventory	माल का लेखा-जोखा	**Yes** (यदि व्यापार में माल है)
Integrate Accounts with Inventory	माल और अकाउंट जोड़ना	Yes
Allow Negative Stock	माइनस स्टॉक की अनुमति	**No**
Maintain Batch-wise Details	बैच नंबर के हिसाब से	Optional
Use Expiry Dates	एक्सपायरी वाले उत्पादों के लिए	Optional

□ (C) Statutory & Taxation – कर/कानूनी सुविधाएँ

विकल्प	अर्थ	क्या करें
Enable Goods & Services Tax (GST)	जीएसटी चालू करना	**Yes**
Set/Alter GST Details	GSTIN, राज्य, दरें आदि भरना	Yes
Enable TDS / TCS	यदि लागू	Optional
Enable Payroll	कर्मचारियों के लिए	Optional

□ भाग 2: Configuration Setting (F12) – स्क्रीन व इनपुट सेटिंग

F12 से आप यह तय करते हैं कि **डेटा-एंट्री स्क्रीन पर कौन-कौन से कॉलम दिखें, रिपोर्ट में क्या दिखे, और इनवॉइस कैसे बने।**

□ **रास्ता:**

- **Gateway of Tally → F12: Configuration**, या
- जब भी आप किसी Voucher या Report पर हों, F12 दबाएँ।

□ (A) Voucher Entry Configuration

विकल्प	अर्थ	क्या करें
Provide Narration	वाउचर में विवरण जोड़ना	Yes
Use Common Narration	सब एंट्री के लिए एक ही narration	Optional

विकल्प	अर्थ	क्या करें
Show Ledger Current Balance	एंट्री करते समय चालू बैलेंस दिखाना	Yes
Allow Zero Value Entries	₹0 की एंट्री	Optional
Use Cr/Dr instead of To/By	भाषा बदलना	Optional

□ (B) Invoice Configuration

जब आप **Sales या Purchase Voucher (F8/F9)** खोलते हैं, तब F12 दबाएँ।

विकल्प	अर्थ
Show Discount Column	डिस्काउंट कॉलम दिखाना
Show HSN/SAC	HSN/SAC कोड दिखाना
Show GST Rate	GST दर दिखाना
Show Total in Words	राशि शब्दों में दिखाना
Print After Saving	सेव के बाद इनवॉइस प्रिंट करना

□ भाग 3: लेखा–खाता–बहियाँ (Ledgers) और समूह (Groups) बनाना

अब जब आपकी Feature और Configuration सेटिंग तैयार हो जाए,
तो आप वास्तविक खातों का ढांचा तैयार करते हैं — जिसे **Chart of Accounts** कहा जाता है।

□ Step-1: समूह (Groups) बनाना

Tally में कुछ Groups पहले से बने होते हैं (जैसे Capital Account, Sales, Purchase, Current Assets आदि)।
फिर भी, यदि आपको कोई नया Group बनाना हो —

□ **रास्ता:**
`Gateway of Tally → Accounts Info → Groups → Create`

☒ उदाहरण:

Field	क्या भरें	उदाहरण
Name	समूह का नाम	**Branch Office Expenses**

Field	क्या भरें	उदाहरण
Under	किस समूह के अंतर्गत	**Indirect Expenses**
Group behaves like a sub-ledger	No	
Nett Debit/Credit Balancing	Yes	

 Accept (Ctrl + A)

Step-2: खाता-बहियाँ (Ledgers) बनाना

हर व्यक्ति, संस्था, वस्तु या खाते के लिए एक **Ledger** बनता है।

रास्ता:
`Gateway of Tally → Accounts Info → Ledgers → Create`

☒ उदाहरण:

Field	क्या भरें	उदाहरण
Name	खाता का नाम	**HDFC Bank A/c**
Under	किस Group में	**Bank Accounts**
Opening Balance	शुरुआती राशि	₹1,50,000
GST Applicable	No (Bank पर GST नहीं)	

इसी तरह आप अन्य लेजर बनाएँ:

Ledger Name	Group	Opening Balance
Capital A/c	Capital Account	₹2,00,000
Cash-in-hand	Cash-in-Hand	₹10,000
Sales (GST 18%)	Sales Accounts	–
Purchase (GST 18%)	Purchase Accounts	–
Sundry Debtors	Current Assets	₹80,000
Sundry Creditors	Current Liabilities	₹50,000

Step-3: Stock Group / Stock Item बनाना (यदि माल है)

रास्ता:
`Gateway of Tally → Inventory Info → Stock Groups / Items → Create`

☒ **उदाहरण :**

Field	क्या भरें	उदाहरण
Name	Copper Wire 2mm	
Under	Primary	
Units	Meter	
Opening Balance	500 m @ ₹50	

□ भाग 4: चेक करें कि सब सही है या नहीं

□ Gateway of Tally → Display More Reports →

रिपोर्ट	क्या देख सकते हैं
Chart of Accounts	सभी Groups और Ledgers
Trial Balance	सभी खातों का संतुलन
Balance Sheet	कुल संपत्ति और देनदारियाँ
Profit & Loss	आय-व्यय विवरण

✓संक्षिप्त सारांश

क्रमांक	कार्य	रास्ता / Shortcut
1	Features सेट करें	F11
2	Configuration सेट करें	F12
3	Groups बनाएँ	Gateway → Accounts Info → Groups → Create
4	Ledgers बनाएँ	Gateway → Accounts Info → Ledgers → Create
5	Stock Items बनाएँ	Gateway → Inventory Info → Stock Items → Create
6	Reports देखें	Gateway → Display More Reports

स्टॉक आयटम और समूह बनाना"

(Stock Item aur Samuh banana)

यह विषय **Tally (टैली)** या किसी अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर से जुड़ा होता है। इसमें हम अपने व्यापार के सामान (goods) को व्यवस्थित रूप से दर्ज करने के लिए **स्टॉक ग्रुप (Stock**

Group) और **स्टॉक आइटम (Stock Item)** बनाते हैं।
आइए इसे आसान भाषा में समझते हैं

1. स्टॉक ग्रुप (Stock Group) क्या होता है?

स्टॉक ग्रुप का मतलब है — **समान प्रकार के माल को एक समूह में रखना** ताकि उनका हिसाब रखना आसान हो।
उदाहरण के लिए:
आपका व्यापार कपड़ों का है।
तो आप ये ग्रुप बना सकते हैं:

- **Men's Wear**
- **Women's Wear**
- **Kids Wear**

अब हर ग्रुप के अंदर आप अलग-अलग **स्टॉक आइटम** बना सकते हैं।

2. स्टॉक आइटम (Stock Item) क्या होता है?

स्टॉक आइटम का मतलब है — **आपके पास मौजूद प्रत्येक माल (product)** जिसे आप खरीदते या बेचते हैं।
उदाहरण:

- Men's Wear ग्रुप में आइटम: *Shirt, Pant, T-Shirt*
- Women's Wear ग्रुप में आइटम: *Saree, Kurti, Top*

हर आइटम का अपना नाम, रेट, मात्रा (Qty), यूनिट (Unit), आदि दर्ज किया जाता है।

3. टैली में स्टॉक ग्रुप बनाने की प्रक्रिया

1. **Gateway of Tally → Inventory Info. → Stock Group → Create**
2. अब निम्न जानकारी भरें:
    - **Name:** (जैसे Men's Wear)
    - **Under:** (यदि यह मुख्य ग्रुप है, तो Primary चुनें)
    - **Can quantities of items be added?** → Yes
3. **Enter** दबाएँ → ग्रुप बन जाएगा ✓

4. टैली में स्टॉक आइटम बनाने की प्रक्रिया

1. **Gateway of Tally → Inventory Info. → Stock Item → Create**
2. अब निम्न जानकारी भरें:

- **Name:** (जैसे Shirt)
- **Under:** (Men's Wear)
- **Units:** (जैसे Pcs, Nos आदि)
- **Opening Balance:** (Quantity और Rate डाल सकते हैं)

3. **Enter** दबाएँ → आइटम बन जाएगा ✅

□ 5. फायदे

- स्टॉक का पूरा हिसाब व्यवस्थित रहता है।
- किसी भी ग्रुप का रिपोर्ट आसानी से देखा जा सकता है।
- बिक्री और खरीद की तुलना करना आसान होता है।

बहुत अच्छा सवाल □
आपने पूछा — **"वाउचर प्रविष्टियाँ करना" (Voucher Pravistiya Karna)**
आइए इसे विस्तार से **सरल हिंदी में उदाहरण सहित** समझते हैं।

□ वाउचर प्रविष्टि क्या होती है?

वाउचर (Voucher) का अर्थ है — **लेन-देन (Transactions)** को टैली या बही-खाते में दर्ज करने का तरीका।
हर तरह के लेन-देन के लिए अलग-अलग वाउचर होते हैं।
उदाहरण के लिए:

- खरीद (Purchase)
- बिक्री (Sales)
- भुगतान (Payment)
- प्राप्ति (Receipt)
- जर्नल (Journal)

□ टैली में वाउचर प्रविष्टि करने की प्रक्रिया

Step 1:
टैली खोलें → **Gateway of Tally → Accounting Vouchers**

यहाँ आपको अलग-अलग वाउचर प्रकार दिखाई देंगे:

- F4: Contra
- F5: Payment
- F6: Receipt
- F7: Journal
- F8: Sales

- F9: Purchase

□ अब कुछ प्रमुख वाउचर प्रविष्टियों के उदाहरण देखें □

□ 1. Payment Voucher (भुगतान वाउचर)

जब हम किसी को **भुगतान करते हैं**, तो यह वाउचर इस्तेमाल होता है।

उदाहरण:
हमने नकद में ₹5,000 बिजली बिल का भुगतान किया।

प्रविष्टि:

- **Voucher Type:** F5: Payment
- **Credit:** Cash A/c ₹5,000
- **Debit:** Electricity Expenses ₹5,000
- **Narration:** Being electricity bill paid in cash.

□ 2. Receipt Voucher (प्राप्ति वाउचर)

जब हमें **पैसे प्राप्त होते हैं**, तो यह वाउचर काम आता है।

उदाहरण:
राम से ₹10,000 नकद प्राप्त हुए।

प्रविष्टि:

- **Voucher Type:** F6: Receipt
- **Debit:** Cash A/c ₹10,000
- **Credit:** Ram's A/c ₹10,000
- **Narration:** Being cash received from Ram

□ 3. Sales Voucher (बिक्री वाउचर)

जब हम कोई वस्तु बेचते हैं, तो इसका उपयोग करते हैं।

उदाहरण:
हमने सीमेंट ₹50,000 में राजेश एंड कंपनी को बेचा।

प्रविष्टि:

- **Voucher Type:** F8: Sales

- **Debit:** Rajesh & Co. ₹50,000
- **Credit:** Sales ₹50,000
- **Narration:** Being goods sold to Rajesh & Co.

□ 4. Purchase Voucher (खरीद वाउचर)

जब हम कोई वस्तु खरीदते हैं।

उदाहरण:
हमने ABC Traders से माल ₹40,000 में खरीदा।

प्रविष्टि:

- **Voucher Type:** F9: Purchase
- **Debit:** Purchase ₹40,000
- **Credit:** ABC Traders ₹40,000
- **Narration:** Being goods purchased from ABC Traders.

□ 5. Contra Voucher (कॉन्ट्रा वाउचर)

जब एक ही व्यवसाय के दो खातों (Cash और Bank) के बीच लेन-देन हो।

उदाहरण:
बैंक में ₹20,000 जमा किए।

प्रविष्टि:

- **Voucher Type:** F4: Contra
- **Debit:** Bank A/c ₹20,000
- **Credit:** Cash A/c ₹20,000
- **Narration:** Being cash deposited in bank.

□ 6. Journal Voucher (जर्नल वाउचर)

कोई ऐसा लेन-देन जो अन्य किसी वाउचर में नहीं आता, जैसे Adjustment Entry।

उदाहरण:
किराया बकाया है ₹5,000।

प्रविष्टि:

- **Voucher Type:** F7: Journal
- **Debit:** Rent A/c ₹5,000

- **Credit:** Outstanding Rent A/c ₹5,000
- **Narration:** Being rent outstanding for the month.

□ सारांश (Summary)

वाउचर	प्रकार	उपयोग कब होता है	शॉर्टकट
Contra		Cash ↔ Bank लेन-देन	F4
Payment		जब पैसा दिया जाए	F5
Receipt		जब पैसा मिले	F6
Journal		Adjustment Entries	F7
Sales		वस्तु की बिक्री	F8
Purchase		वस्तु की खरीद	F9

□ 7. Debit Note Voucher (डेबिट नोट वाउचर)

उपयोग: जब खरीदार माल वापस करता है।

उदाहरण:
हमने ₹3,000 का खराब माल सप्लायर को लौटाया।

प्रविष्टि:

- **Debit:** ABC Traders A/c ₹3,000
- **Credit:** Purchase Return A/c ₹3,000
- **Narration:** Being goods returned to ABC Traders.

□ 8. Credit Note Voucher (क्रेडिट नोट वाउचर)

उपयोग: जब ग्राहक हमें माल वापस करता है।

उदाहरण:
राजेश एंड कंपनी ने ₹2,500 का माल वापस किया।

प्रविष्टि:

- **Debit:** Sales Return A/c ₹2,500
- **Credit:** Rajesh & Co. A/c ₹2,500
- **Narration:** Being goods returned by Rajesh & Co.

□ सारांश (Summary Table)

वाउचर प्रकार	उपयोग	उदाहरण
Contra	Cash ↔ Bank लेन-देन	बैंक में ₹10,000 जमा
Payment	भुगतान करना	किराया ₹5,000 नकद
Receipt	पैसा प्राप्त होना	ग्राहक से ₹8,000 मिले
Sales	बिक्री करना	राजेश को ₹15,000 का माल बेचा
Purchase	खरीद करना	ABC से ₹12,000 का माल खरीदा
Journal	समायोजन प्रविष्टि	₹2,000 वेतन बकाया
Debit Note	माल सप्लायर को लौटाना	₹3,000 का माल वापस किया
Credit Note	ग्राहक ने माल लौटाया	₹2,500 का माल ग्राहक ने लौटाया

"रिमार्क तैयार करना"

□ रिमार्क (Remark) क्या होता है?

रिमार्क का मतलब होता है —
□ *किसी प्रविष्टि, रिपोर्ट, या दस्तावेज़ के बारे में छोटा सा टिप्पणी (comment) या स्पष्टीकरण (explanation) देना।*

यह बताता है कि **क्यों** या **किसलिए** कोई एंट्री की गई है।
टैली, रिपोर्ट, या ऑफिस रिकॉर्ड में इसे **Narration** या **Remark** भी कहा जाता है।

□ रिमार्क का उद्देश्य

1. **लेन-देन को स्पष्ट करना** — क्यों किया गया है।
2. **भविष्य में समझने में आसानी** — जब बाद में रिपोर्ट देखी जाए।
3. **ऑडिट या चेकिंग में सहायता** — ऑडिटर या मैनेजर को पता चलता है कि प्रविष्टि किसलिए है।

□ रिमार्क लिखने का तरीका

रिमार्क हमेशा **संक्षिप्त, स्पष्ट और व्यावहारिक** होना चाहिए।
इसमें होना चाहिए:

1. **कार्य का उद्देश्य**

2. **मुख्य व्यक्ति या खाता**
3. **तारीख या राशि (यदि ज़रूरी हो)**

□ रिमार्क के उदाहरण

स्थिति	रिमार्क (Remark / Narration) का उदाहरण
बैंक में ₹10,000 जमा किए	*Being cash deposited in SBI Bank.*
किराया ₹5,000 दिया	*Being office rent paid for October 2025.*
ग्राहक से ₹8,000 प्राप्त किए	*Being cash received from Mohan against invoice no. 123.*
₹2,000 वेतन बकाया है	*Being salary outstanding for the month of October 2025.*
सप्लायर को ₹3,000 का माल लौटाया	*Being defective goods returned to ABC Traders.*
ग्राहक ने माल वापस किया	*Being goods returned by Rajesh & Co.*
बिजली बिल का भुगतान किया	*Being electricity bill paid through cheque no. 542.*

□ रिमार्क तैयार करने के 5 छोटे नियम

1. **स्पष्ट रहें** — जैसे "Paid", "Received", "Deposited", "Returned" आदि शब्द प्रयोग करें।
2. **तारीख या बिल नंबर** डालें — ताकि ट्रेस करना आसान हो।
3. **नाम उल्लेख करें** — जैसे "to Ram", "from Rajesh" आदि।
4. **राशि और उद्देश्य स्पष्ट करें**।
5. **औपचारिक भाषा** में लिखें — कोई slang या व्यक्तिगत टिप्पणी न हो।

□ रिमार्क टेम्पलेट्स (आपके उपयोग के लिए तैयार)

कार्य	टेम्पलेट (आप कॉपी कर सकते हैं)
भुगतान	Being ₹_____ paid to _____ for _____ on _____
प्राप्ति	Being ₹_____ received from _____ against bill no. _____
बिक्री	Being goods sold to _____ vide invoice no. _____
खरीद	Being goods purchased from _____ vide bill no. _____
समायोजन	Being adjustment entry made for _____
बैंक जमा	Being cash ₹_____ deposited into bank on _____
बैंक निकासी	Being ₹_____ withdrawn from bank for office use

□ 1. नगदपुस्तक (Cash Book) के लिए रिमार्क

उद्देश्य:
नकद लेन-देन का रिकॉर्ड रखना — कितनी राशि प्राप्त हुई और कितनी खर्च की गई।

रिमार्क के उदाहरण:

- *Being daily cash receipts and payments recorded properly.*
- *Cash transactions have been verified with supporting vouchers.*
- *All cash entries are duly supported by receipts and payment vouchers.*
- *(हिंदी में)* — **दिनभर की नकद प्राप्तियों और भुगतानों का सही-सही लेखा रखा गया है।**

□ 2. खाताबही (Ledger) के लिए रिमार्क

उद्देश्य:
सभी खातों (व्यक्तिगत, वास्तविक, नाममात्र) का अलग-अलग वर्गीकरण और सारांश तैयार करना।

रिमार्क के उदाहरण:

- *Ledger accounts have been prepared correctly and balanced properly.*
- *All postings from cash book and journal are accurately entered.*
- *(हिंदी में)* — **सभी खातों का वर्गीकरण और शेष की गणना सही ढंग से की गई है।**

□ 3. तालपत्र (Trial Balance) के लिए रिमार्क

उद्देश्य:
यह जांचना कि डेबिट और क्रेडिट पक्ष का योग समान है या नहीं।

रिमार्क के उदाहरण:

- *Trial Balance has been tallied; debit and credit totals are equal.*
- *No arithmetic error found in ledger balancing.*
- *(हिंदी में)* — **तालपत्र संतुलित है, डेबिट और क्रेडिट पक्ष का योग बराबर है।**

□ 4. लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account) के लिए रिमार्क

उद्देश्य:
किसी अवधि में व्यवसाय का लाभ या हानि दिखाना।

रिमार्क के उदाहरण:

- *Profit & Loss Account shows a net profit of ₹____ for the year ended on 31st March 2025.*
- *All indirect incomes and expenses have been considered while preparing P&L Account.*
- *(हिंदी में)* — **व्यवसाय का शुद्ध लाभ (या हानि) ₹____ है, सभी अप्रत्यक्ष आय एवं खर्चों को सम्मिलित किया गया है।**

□ 5. चिट्ठा / तुलनापत्र (Balance Sheet) के लिए रिमार्क

उद्देश्य:
व्यवसाय की वित्तीय स्थिति दिखाना — संपत्ति (Assets), देयताएँ (Liabilities) और पूंजी (Capital)।

रिमार्क के उदाहरण:

- *Balance Sheet as on 31st March 2025 is properly balanced and verified with ledger accounts.*
- *All assets and liabilities are valued correctly as per accounting principles.*
- *(हिंदी में)* — **चिट्ठा दिनांक 31 मार्च 2025 तक संतुलित है, सभी परिसंपत्तियाँ और देयताएँ सत्यापित की गई हैं।**

□ सारांश तालिका (Summary Table)

भाग / खाता	उद्देश्य	उदाहरण रिमार्क (हिंदी + अंग्रेज़ी)
नगदपुस्तक	नकद लेन-देन का लेखा	*दिनभर की नकद प्राप्तियों और भुगतानों का सही लेखा रखा गया है। / Cash book verified with receipts and vouchers.*
खाताबही	खातों का वर्गीकरण	*सभी खातों का संतुलन सही है। / Ledger accounts balanced properly.*
तालपत्र	गणना की जाँच	*तालपत्र संतुलित है। / Trial balance is tallied correctly.*
लाभ-हानि खाता	लाभ या हानि ज्ञात करना	*व्यवसाय में ₹_____ का लाभ (या हानि) हुआ। / Net profit (or loss) ₹_____ for the year.*
चिट्ठा	वित्तीय स्थिति दिखाना	*सभी परिसंपत्तियाँ और देयताएँ सत्यापित हैं। / Balance sheet tallied with ledger accounts.*

□ डिजिटल अकाउंट क्या होता है?

डिजिटल अकाउंट का मतलब है —
 ऐसा खाता जिसे **ऑनलाइन माध्यम (Internet या Mobile App)** से खोला और संचालित किया जा सकता है, बिना बैंक या संस्था में भौतिक रूप से जाए।

यह बैंकिंग, फाइनेंस, बिजनेस और अकाउंटिंग की **डिजिटल प्रणाली** का हिस्सा होता है।

डिजिटल अकाउंट के मुख्य प्रकार और उदाहरण

प्रकार	विवरण	उदाहरण
डिजिटल सेविंग अकाउंट (Digital Saving Account)	बैंक द्वारा ऑनलाइन खोला जाने वाला बचत खाता।	SBI YONO, HDFC InstaAccount, Kotak 811, Axis ASAP, ICICI Insta Save
डिजिटल करेंट अकाउंट (Digital Current Account)	व्यवसायों और दुकानों के लिए ऑनलाइन लेन-देन खाता।	HDFC SmartHub, Axis Bank Biz, ICICI InstaBiz Account
पेमेंट वॉलेट (Digital Wallet Account)	छोटी राशि रखने और भुगतान करने के लिए।	Paytm Wallet, PhonePe Wallet, Amazon Pay, Google Pay Wallet
UPI आधारित डिजिटल अकाउंट	मोबाइल नंबर और UPI ID से सीधा बैंक लेन-देन।	Google Pay, PhonePe, BHIM, Paytm UPI
नियो बैंक अकाउंट (Neo Bank Account)	पूरी तरह डिजिटल बैंकिंग प्लेटफ़ॉर्म, बिना शाखा के।	Fi Money, Jupiter, NiyoX, RazorpayX, Open Bank
डिजिटल ट्रेडिंग / Demat अकाउंट	शेयर मार्केट में निवेश के लिए।	Zerodha, Groww, Angel One, Upstox, HDFC Securities
डिजिटल वॉलेट / क्रिप्टो अकाउंट	डिजिटल करेंसी रखने का अकाउंट।	WazirX, CoinDCX, Binance, Coinbase

डिजिटल अकाउंट की विशेषताएँ (Features)

1. **ऑनलाइन खोलने की सुविधा** — मोबाइल या लैपटॉप से।
2. **KYC डिजिटल रूप में (Aadhaar + PAN)**
3. **24×7 एक्सेस** — किसी भी समय लेन-देन संभव।
4. **पेमेंट, बिल, ट्रांसफर, इन्वेस्टमेंट** सब एक ऐप से।
5. **पेपरलेस प्रोसेस** — कोई फॉर्म या दस्तावेज़ जमा नहीं करना पड़ता।
6. **सुरक्षित लेन-देन (Secure Transactions)** — OTP, PIN, और biometric से।

डिजिटल अकाउंट के उपयोग के उदाहरण (Use Cases)

उपयोग	उदाहरण
बैंक में पैसा जमा या निकालना	SBI YONO ऐप से ट्रांसफर करना
ऑनलाइन खरीदारी करना	Amazon Pay Wallet या UPI से भुगतान
मोबाइल / बिजली बिल भुगतान	Google Pay या PhonePe से पेमेंट
शेयर बाजार में निवेश	Zerodha या Groww ऐप से शेयर खरीदना
व्यवसाय का ऑनलाइन भुगतान प्रबंधन	RazorpayX या Paytm Business Account

THE END