



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



NSDC
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



BFSI
BFSI Sector Skill Council of India

प्रतिभागी पुस्तिका

क्षेत्र
बैंकिंग वित्तीय सेवाएं और बीमा
(बीएफएसआई)

उप-क्षेत्र
बैंकिंग

व्यवसाय
वित्त संबंधित सेवाएं

सन्दर्भ आईडी— **BSC/Q0901, Version 1.0**
NSQF Level 4



कार्यकारी लेखा
(देय और प्राप्य खाते)



श्री नरेन्द्र मोदी
प्रधानमंत्री भारत

“ कौशल से बेहतर भारत का निर्माण होता है।
यदि हमें भारत को विकास की ओर ले जाना है तो
कौशल का विकास हमारा मिशन होना चाहिए। ”



Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

BFSI SECTOR SKILL COUNCIL OF INDIA

for the

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of
Job Role/Qualification Pack: '**Accounts Executive (Accounts Payable and Receivables)**'
QP No. '**BSC/Q0001 NSQF Level 4**'

Date of Issuance: **May 05th, 2016**

Valid up to: **May 06th, 2018**

**Valid up to the next review date of the Qualification Pack or the
'valid up to' date mentioned above (whichever is earlier)*

Authorized Signatory
(BFSI Sector Skill Council of India)

विषय सूची

क्रमांक	मॉड्यूल और यूनिट	पृष्ठ संख्या
1.	लेखा की भूमिका (BSC-0901)	1
	यूनिट 1.1 लेखा क्या है?	3
	यूनिट 1.2 लेखा की पुस्तिका	12
	यूनिट 1.3 लेखा की बुनियादी बातें	22
	यूनिट 1.4 संचालन चक्र की भूमिका	29
2.	देय खाते (BSC-0901, 0902, 0903, 0904, 0905, 0906, 0907, 0908)	37
	यूनिट 2.1 देय खाते की भूमिका	39
	यूनिट 2.2 आपूर्तिकर्ता को जानना	45
	यूनिट 2.3 खरीद और खरीद विभाग की भूमिका	54
	यूनिट 2.4 खरीद दस्तावेज	61
	यूनिट 2.5 खरीद आदेश और खरीद जर्नल को समझना	71
	यूनिट 2.6 देय खाते- प्रक्रिया	79
	यूनिट 2.7 खरीद के लिए लेखा और देय खाता	83
	यूनिट 2.8 भुगतान वाउचर	90
	यूनिट 2.9 भुगतान का प्रकार	98
3.	प्राप्य खाते (बीएससीएन 0904, 0905, 0909)	111
	यूनिट 3.1 प्राप्य खाते की भूमिका	113
	यूनिट 3.2 बिक्री और बिक्री विभाग की भूमिका	125
	यूनिट 3.3 बिक्री दस्तावेज	132
	यूनिट 3.4 प्राप्य खाते- प्रक्रिया	146
	यूनिट 3.5 बिक्री के लिए लेखा और प्राप्य खाता	154
	यूनिट 3.6 ग्राहक से रसीद	158
	यूनिट 3.7 प्राप्ति वाउचर	165
	यूनिट 3.8 ग्राहक से संबंधित दस्तावेज और रिकॉर्ड	170

क्रमांक	मॉड्यूल और यूनिट	पृष्ठ संख्या
	यूनिट 3.9 बिक्री लेनदेन का कर संबंधी वर्णन	175
	यूनिट 3.10 रिकॉर्ड रखने की भूमिका	180
	यूनिट 3.11 रिकॉर्ड कीपिंग की भूमिका	189
4.	कंप्यूटर कौशल (बीएससीएन 0910, 0911)	197
	यूनिट 4.1 एम एस वर्ड और एक्सेल की मूल बातें	199
	यूनिट 4.2 टैली की बुनियादी बातें	207
5.	नियोजनीयता एवं उद्यमशीलता कौशल	215
	इकाई 5.1 व्यक्तिगत क्षमताएं एवं मूल्य	216
	इकाई 5.2 डिजिटल साक्षरता: पुनरावृत्ति	232
	इकाई 5.3 धन संबंधी मामले	236
	इकाई 5.4 रोजगार व स्वरोजगार के लिए तैयारी करना	245
	इकाई 5.5 उद्यमशीलता को समझना	255
	इकाई 5.6 उद्यमी बनने की तैयारी करना	277

प्रयुक्त किए गए संकेत



चरण

समय

सुझाव

नोट्स

यूनिट के
उद्देश्य



गतिविधि

अभ्यास



1. परिचय

- यूनिट 1.1 लेखा क्या है?
- यूनिट 1.2 लेखा की पुस्तिका
- यूनिट 1.3 लेखा की बुनियादी बातों
- यूनिट 1.4 संचालन चक्र की भूमिका



की लर्निंग

मॉड्युल के अंत में, आप निम्न विषयों में समक्ष हो जाएंगे

1. लेखाशास्त्र की व्याख्या और परिभाषित करना
2. लेखा की शाखाओं के बारे जानने में
3. एक संगठन में लेखाशास्त्र की भूमिका को पहचानने में
4. खाते की पुस्तिका को परिभाषित करने में
5. खाते की पुस्तिका में लेनदेन को रिकॉर्ड करना सीखना
6. लेखांकन की दोहरी प्रविष्टि प्रणाली की व्याख्या करना
7. लेखांकन के नियमों को जानना
8. एआर/एपी लेखा हैडस के वर्णन को समझाना
9. बैलेंस शीट पर एआरएपी के प्रभाव को जानना
10. संचालन चक्र को परिभाषित करना
11. कंपनी के लिए निर्णय लेने में संचालन चक्र की उपयोगिता का पता लगाना
12. संचालन चक्र को बनाये रखने या सुधारने के संबंध में एआर एपी कार्यकारी लेखा की भूमिका के महत्व का पता लगाना
13. संचालन चक्र,लेखा, वित्तीय संख्या का गणन करना सीखना

यूनिट 1.1 लेखा की भूमिका

यूनिट के उद्देश्य

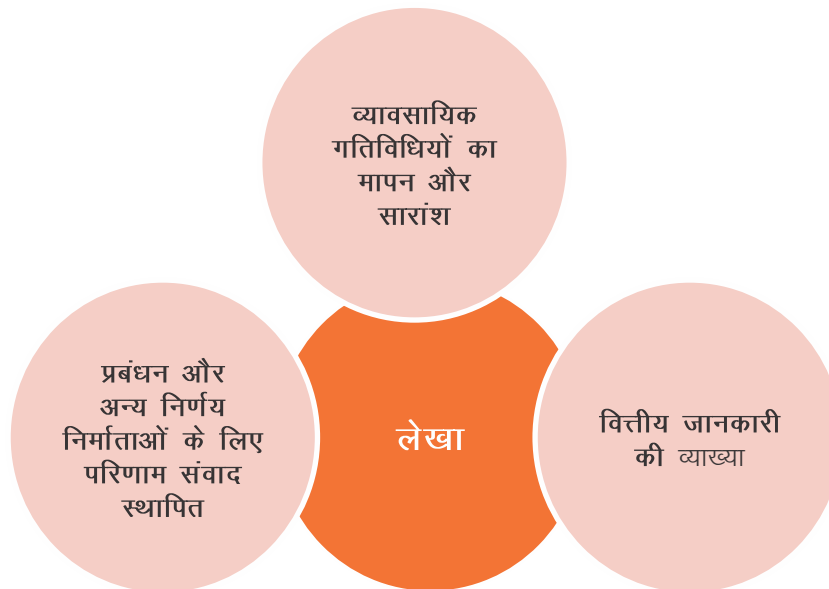
मॉड्यूल के अंत में, आप निम्न विषयों में समक्ष हो जाएंगे

- लेखाशास्त्र या लेखा की व्याख्या या परिभाषित करना, एक संगठन के कार्य करने में इसका महत्त्व
- लेखा की विभिन्न शाखाओं के बारे में और इसकी व्यापकता के बारे में जानना
- एक संगठन में लेखा की संपूर्ण भूमिका के बारे में जानना
- कुशल पेशेवरों की प्राप्य और देय के लिए आवश्यकता की व्याख्या करना और प्रभावी ढंग से प्राप्य और देय के प्रबंधन में एआर/एपी खाता कार्यकारी की भूमिका।

1.1.1 लेखा

एक संगठन में, अपने निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए कई विभाग या कार्य कर रहे होते हैं। सामूहिक रूप से, ये सभी विभाग एक साथ मिलकर अपने समान लक्ष्यों को पाने के लिए कार्य करते हैं। वित्तीय विभाग पैसे के प्रवाह और बहिर्वाह का प्रबंध करता है। लेखाशास्त्र या लेखा उप-विभाग या उप-डिवीजन होता है जो वित्तीय विभाग के निर्देशों के अधीन कार्य करता है।

लेखांकन की प्राथमिक भूमिकाएं



चित्र 1.1.1

1.1.2 लेखाकार कौन होता है?



लेखाकार वह लोग होते हैं जो लेखा का कार्य करते हैं और कंपनी की पुस्तिका और रिकॉर्ड की लेखा परीक्षा और जांच करते हैं।

चित्र 1-1-2

1.1.3 लेखाशास्त्र का कामकाज?

जब लेखाकार लेखा का कार्य करते हैं, वे कंपनी के खाते की पुस्तिका (जर्नल) में लिखते हैं। हर समय जब भी पैसे को खर्च किया जाता है या उसकी कमाई की जाती है तो उसे बहीखाते में लिखा जाता है। यहां एक उदाहरण दिया गया है कि जर्नल कैसा होता है

एक बहीखाते के खाते का प्रारूप

(खाते का नाम).....

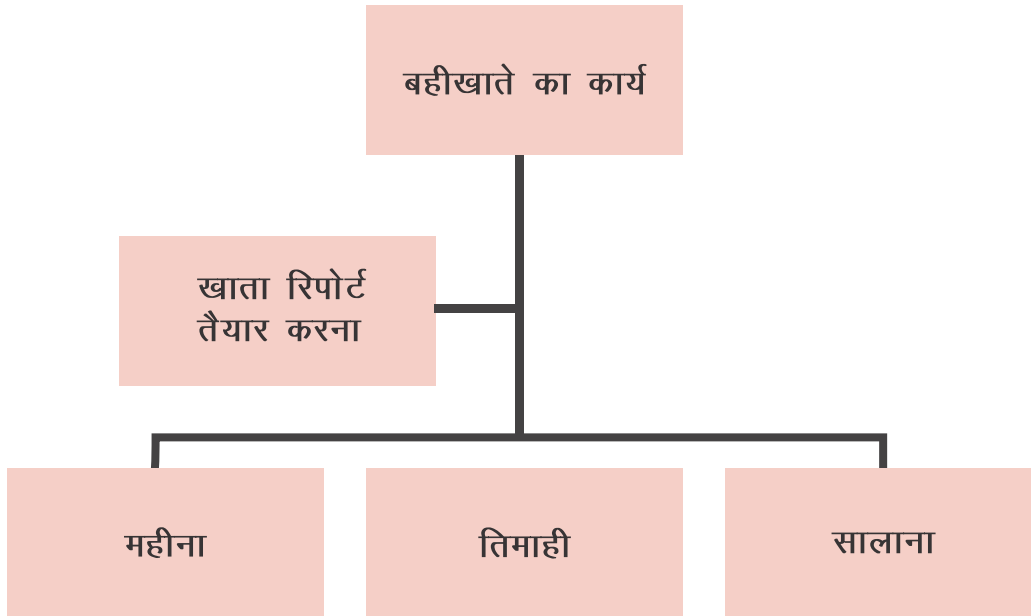
बहीखाते का फोलियो नंबर

डेबिट
क्रेडिट

दिनांक	ब्योरा	फोलियो	राशि(₹)	दिनांक	ब्योरा	फोलियो	राशि(₹)

चित्र 1-1-3

बहीखाते की जानकारी का उपयोग कंपनी के मासिक, तिमाही (हर तीन महीने में) और सालाना खातों को तैयार करना होता है। यह वार्षिक खाते दिखाते हैं कि कंपनी ने वर्ष में कितना पैसा बनाया है और पैसे को कहां पर खर्च किया गया है। यह भी दर्शाता है कि यदि कंपनी को वर्ष में लाभ हुआ है, किसे कंपनी को पैसे देने हैं और वे जिसे कंपनी ने पैसे देने हैं और कंपनी ने किसी भी बड़ी महंगी आइटम को खरीदा है जिसे उनके द्वारा कई वर्षों तक उपयोग करने की उम्मीद है।

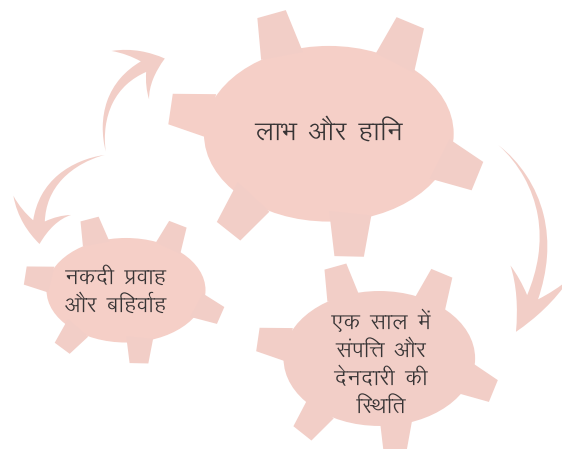


चित्र 1-1-4

सालाना रिपोर्ट क्या दिखाती हैं?

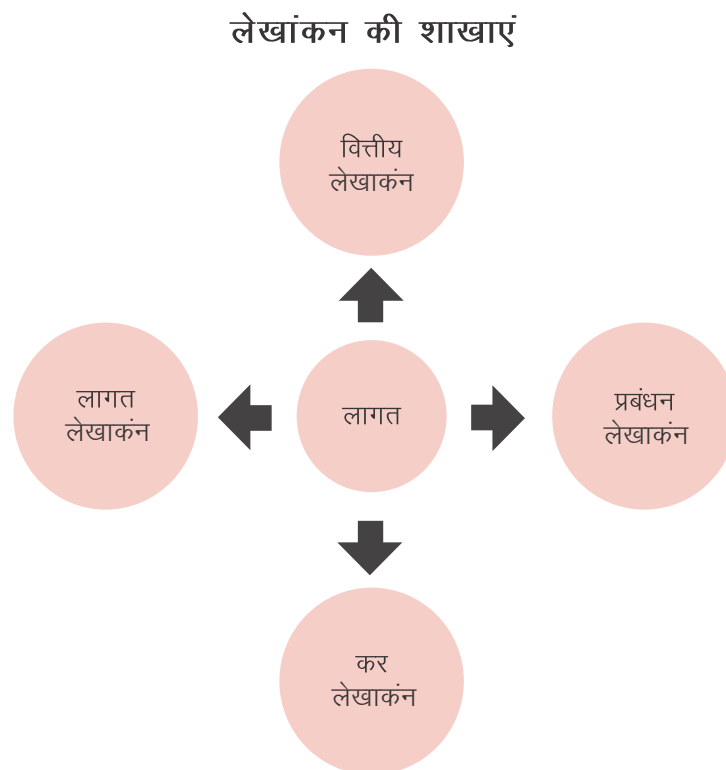
वार्षिक खातों को उधारदाताओं, प्रबंधकों, निवेशकों, कर अधिकारियों (लोगों से सरकार के लिए कर संग्रह करने वाले), और अन्य निर्णय निर्माताओं द्वारा देखा जाता है। प्रबंधक, निवेशक बहीखाते को देखते हैं और भविष्य में पैसे खर्चने के यह बारे में फैसला करते हैं। उधारदाता बैंकों की तरह होते हैं जो कंपनी को पैसे उधार देने से पहले खातों को देखते हैं। कर अधिकारी यह देखते हैं कि कंपनी के करों की सही राशि का भुगतान किया है या नहीं।

सालाना रिपोर्ट दिखाती है



चित्र 1-1-5

1.1.4 लेखांकन की शाखाएं



चित्र 1-1-6

1 वित्तीय लेखांकन: बाहरी उपयोग के लिए जानकारी प्राप्त करना, आमतौर पर वित्तीय स्टेटमेंट के रूप में, जो कंपनी

का पिछला प्रदर्शन और मानकों और दिशा-निर्देशों पर आधारित मौजूदा स्थिति के बारे में बताती है।

उदाहरण

- लाभ और हानि खाता
- बैलेंस शीट

2 प्रबंधन लेखांकन: कंपनी के प्रबंधन के आंतरिक उपयोग के लिए जानकारी तैयार करता है। यह बाहरी प्रयोग की तुलना में अधिक विस्तार सहित होती है।

उदाहरण:

- वित्तीय पूर्वानुमान
- वित्तीय योजना

3 लागत लेखांकन: यह विभिन्न तकनीकों के प्रयोग पर नजर रखने के लिए और लागत नियंत्रण के लिए लेखांकन प्रबंधन की एक शाखा है। यह विनिर्माण मामलों के अधिक अनुकूल है।

- विचरण विश्लेषण
- इकाई की लागत

4 कर लेखांकन: कर के मामले से संबंधित लेखा। यह एक अधिकार क्षेत्र के कर कानूनों द्वारा निर्धारित कर नियमों से संचालित है।

उदाहरण

- कर वापसी

1.1.5 लेखाशास्त्र की भूमिका

लेखा एक संगठन के लिए पांच प्राथमिक भूमिकाएं प्रदान करता है:

रिकॉर्ड रखना: सूचित आर्थिक के लिए अंत उपयोगकर्ताओं को डाटा को विभिन्न स्रोतों से इकट्ठा किया जाता है, तुलना की जाती है, संगठित, व्याख्या और संचारित किया जाता है।



विश्लेषण उद्देश्य/निर्णय लेना: सभी व्यापार और आर्थिक रूप से सूचित निर्णय करने वाले वित्तीय स्टेटमेंट के उचित विश्लेषण पर आधारित होता है जो लेखा का एक उत्पाद है।



धोखाधड़ी की रोकथाम और धोखाधड़ी की वसूली: धोखाधड़ी की केवल तभी खोज और रोकथाम की जा सकती है जब वातावरण में अच्छा आंतरिक नियंत्रण होता है। यह अच्छी लेखा प्रणाली द्वारा व्यापार की कार्यक्रमों या लेन-देन का ट्रैक रखने के द्वारा किया जाता है।



फंड और ऋण लेना: कोई संगठन या व्यक्ति वित्तीय संस्थाओं से ऋण नहीं ले सकता है यदि वह स्वीकार्य ढंग से मामलों की वित्तीय स्थिति को पेश नहीं कर सकता है। लेखांकन के सामान्य तौर पर स्वीकृत स्वरूप है, जो वित्तीय संस्थानों और बैंकों द्वारा उद्यम के जोखिम को मापने के लिए एक आधार के रूप में उपयोग किया जाता है।



प्रतिष्ठा और क्रेडिट निर्माण: एक संगठन में उचित लेखा अभ्यासों को स्थापित करने और संचालन द्वारा प्रतिष्ठा में सुधार किया जा सकता है।



1.1.6 एआरएपी कार्यकारी लेखा की भूमिकाएं

बिक्री और खरीद संगठन में वित्तीय लेन-देन का मुख्य हिस्सा होते हैं। इसलिए हर बड़े संगठन में लेखाकार या पेशेवरों का एक अलग समूह होता है, जो केवल कंपनी की बिक्री और खरीद या प्राप्तियों और देय की ओर ध्यान देते हैं।

एआरएपी कार्यकारी लेखा की क्या भूमिकाएं हैं? उचित पर टिक करें।

जर्नल पद्धति	कार्यक्रम के लिए विक्रेताओं के साथ बातचीत
विक्रेताओं का अनुमोदन	भुगतान के लिए ग्राहकों से बात करना
उत्पाद विकास पर सलाह	लेखा प्रणाली में चालान दर्ज करना
विक्रेता चालान को मंजूरी	साप्ताहिक नकद प्राप्तिभुगतान की रिपोर्ट

बिक्री और खरीद संगठन में वित्तीय लेन-देन का मुख्य हिस्सा होते हैं। इसलिए हर बड़े संगठन में लेखाकार या पेशेवरों का एक अलग समूह होता है, जो केवल कंपनी की बिक्री और खरीद या प्राप्तियों और देय की ओर ध्यान देते हैं। लेखाकार के इस समूह को खाता-प्राप्ति या खाता-देय अधिकारी के रूप में जाना जाता है या कभी कभी एआरएपी पेशेवर के रूप में जाना जाता है।

एक संगठन में एआरएपी खाता कार्यकारी की भूमिका और जिम्मेदारियां बहुत व्यापक हैं। इसमें एआरएपी लेनदेन की रिकॉर्डिंग से लेकर प्रबंधन के निर्णय के समर्थन के लिए वित्तीय रिपोर्ट तैयार करना शामिल होता है। एआरएपी कार्यकारी की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों की सूची निम्न है, हालांकि यह संगठन से संगठन तक अलग हो सकती है।

- बुक कीपिंग, सामान्य बहीखाते संबंधी कार्य करना: एआरएपी लेखाकार, वित्तीय रिकॉर्ड का पूरा सेट बनाए रखना, खातों का ट्रैक रखना और बुक कीपिंग और सामान्य जर्नल कार्य करने के लिए अपनाई गई प्रक्रियाओं की सटीकता की पुष्टि करना।
- आदेश को प्रसंस्करण के लिए विक्रेताओं के साथ बातचीत करना: संगठन द्वारा किसी भी खरीद के लिए ऑर्डर देने के बाद, वे आदेश का समय पर निष्पादन के लिए विक्रेताओं के साथ बातचीत करने के लिए जिम्मेदार हैं।
- ग्राहकों के लिए अनुवर्ती सेवाओं का आरंभ: यह एआरएपी पेशेवर की जिम्मेदारी है कि वह कंपनी की क्रेडिट पॉलिसी के अनुसार ग्राहक की शेष राशि परिपक्व का ट्रैक रखें और उन ग्राहकों के लिए अनुवर्ती कॉल करें जिन्होंने भुगतान स्थायीकरण की अनुमति की अवधि पार कर दी है।
- विश्लेषण और सलाह: कार्यकारी, लेखांकन या वित्तीय डेटा जो कि व्यापार निर्णय करने में सहायता करने के लिए प्रयोग किया जाता है का उपयोग कर विश्लेषण के कुछ प्रकारों का प्रदर्शन कर सकते हैं जैसे फार्म का ऑर्डर देने के लिए आपूर्ति के प्रकार, पेट्रोल के लिए बिलों के भुगतान के लिए कौन से प्रकार से संबंधित निर्णय लेना, ताकि वे दैनिक आधार पर कई जटिल वित्तीय विवरण निष्पादित और संभाल लें।
- चालान की समीक्षा और सत्यापित करना: यह एआरएपी पेशेवर की जिम्मेदारी है कि वह चालान/दस्तावेज (विक्रेताओं और ग्राहकों से दोनों)की समीक्षा करे।
- प्रबंधन के लिए वित्तीय रिपोर्ट और स्टेटमेंट तैयार करना: स्टेटमेंट तैयार करें जिसमें विक्रेताओं/ग्राहकों से संबंधित मासिक और वार्षिक खाते की वित्तीय जानकारी पर आधारित होती है, जो कि संकलित और विश्लेषण की हुई होती है।

- लेखा प्रणाली में चालान को दर्ज करना और अपलोड करना
- चालान विसंगतियों और मुद्दों को खोजना और हल करना।
- विक्रेता की शेष राशि में सामंजस्य करना और विक्रेताओं के खातों में उचित सुधार करना।
- बकाया के निपटन के लिए इलेक्ट्रॉनिक हस्तांतरण और भुगतान तैयार और प्रसंस्करण करता है।
- चालान योग, परिपक्वन योग, नगद रसीद या भुगतान चालान समायोजन, आदि की साप्ताहिक रिपोर्टिंग



गतिविधि

प्रश्न कंपनी का दौरा करें और अध्ययन करें कि वे आपके खातों का प्रबंधन कैसे करते हैं। नीचे सूची बनाएं कि कैसे अच्छे लेखाशास्त्र ने उन्हें धन या ऋण जुटाने में मदद की है।

यूनिट 1.2 खाते की पुस्तिका

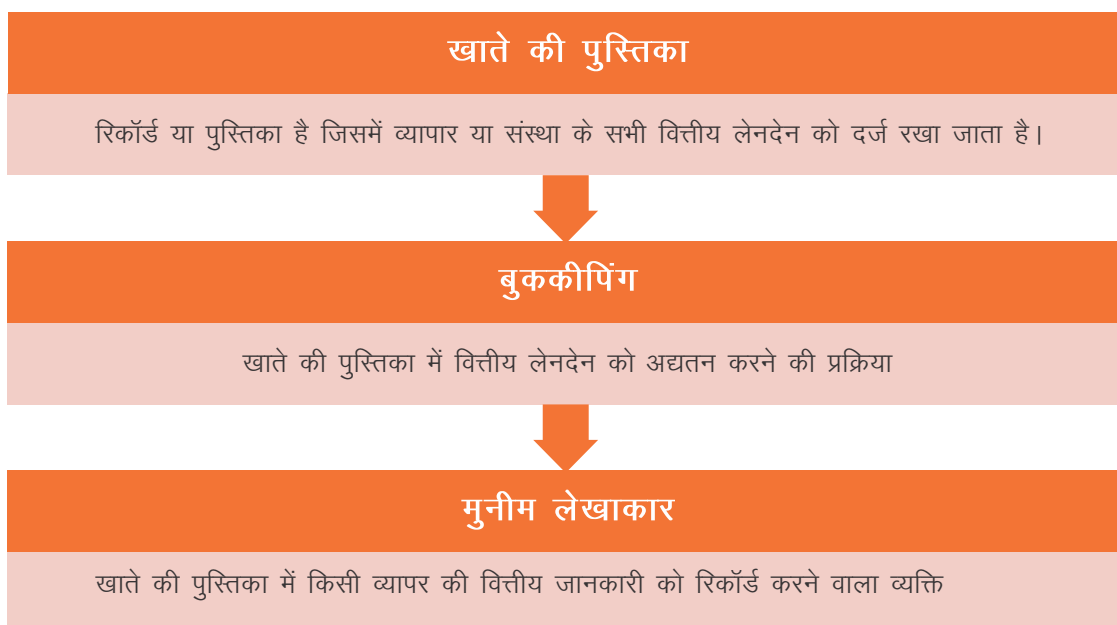
सीखने के मुख्य परिणाम



मॉड्यूल के अंत में, आप निम्न विषयों में समक्ष हो जाएंगे

1. खाते की पुस्तिका को परिभाषित करें और एक संगठन के प्रबंधन में इसकी मुख्य भूमिका की व्याख्या करें।
2. खाते की पुस्तिका के विभिन्न प्रकारों और लेखाशास्त्र में उनके उपयोग के बारे में जानना।
3. वास्तविक और सैकंडरी प्रविष्टि की पुस्तिका को परिभाषित करें और लेखा में उनकी भूमिका को जानें।
4. खाते की पुस्तिका में लेनदेन की रिकार्डिंग की प्रक्रिया के बारे में जानना।
5. खाते की पुस्तिका में लेनदेन के विभिन्न प्रकारों को रिकॉर्ड करने की प्रक्रिया के बारे में जानना।

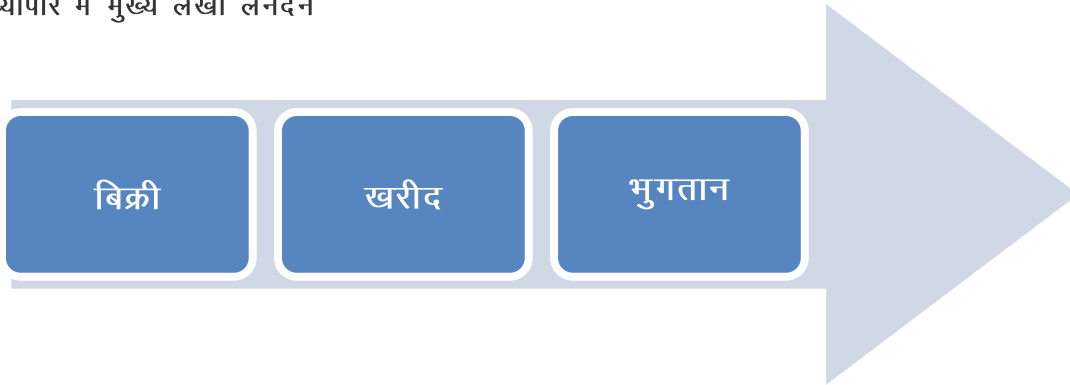
1.2.1 परिभाषाएं



चित्र 1-2-1

एक लेखाकार खातों की पुस्तकों का उपयोग कंपनी की घटनाओं और लेनदेन को रिकॉर्ड करने के लिए करता है। वर्षों पहले, लेखाकार लेखा करने के लिए भौतिक पुस्तिका का उपयोग करते थे। हालांकि, डिजिटलीकरण के युग में इन भौतिक पुस्तकों की जगह कंप्यूटर ने ले ली है। लेनदेन के प्रकार पर निर्भर करता है, कि लेखाकार लेनदेन को रिकॉर्ड करने के लिए उचित लेखा पुस्तकों का उपयोग करता है।

एक व्यापार में मुख्य लेखा लेनदेन



सही लाभ और हानि का ट्रैक रखने के लिए लेनदेन के रिकॉर्ड का उचित वर्णन और व्यवस्था करना आवश्यक है।

उदाहरण

श्री मोहन ने कच्चे माल की खरीद पर 20,000 रुपये के कर का भुगतान किया है। यदि वह ठीक से इस सौदे का हिसाब न लगाते, तो उनका खरीद मूल्य 20,000 रुपये कम आंका जाएगा और अंत में उनके लाभ/हानि को प्रभावित करेगा। इसलिए, खाते की पुस्तिका में सभी लेखा लेनदेन का नियमित रूप हिसाब करना महत्वपूर्ण है।

1.2.2 खाते की पुस्तिका के प्रकार

यह खाते की दो प्राथमिक पुस्तके हैं?

1. वास्तविक प्रविष्टि की पुस्तिका

2. सैकंडरी प्रविष्टि की पुस्तिका

चित्र 1-2-2

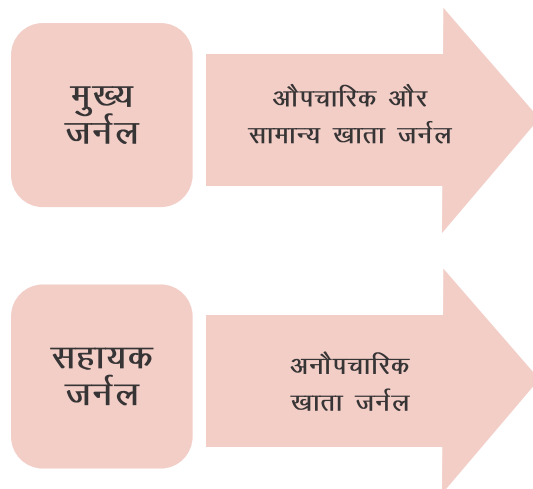
वास्तविक प्रविष्टि की पुस्तिका

1. सामान्य जर्नल
2. बिक्री जर्नल/बिक्री पुस्तिका
3. खरीद जर्नल/खरीद पुस्तिका
4. बिक्री वापसी जर्नल/बिक्री वापसी पुस्तिका
5. खरीद वापसी जर्नल/खरीद वापसी पुस्तिका
6. नकद रसीद जर्नल
7. नकद भुगतान जर्नल

सैकंडरी प्रविष्टि की पुस्तिका

वे उस लेनदेन को रिकॉर्ड करने के लिए इस्तेमाल किए जाते हैं जिनको पहले से ही मूल प्रविष्टियों की पुस्तकों में दर्ज किया गया है।

इनमें बहीखाते शामिल होते हैं



चित्र 1-2-3

मुख्य जर्नल

एक संगठन के औपचारिक और सामान्य खाता बहीखाते। इन खाते बहीखातों की बकाया राशि का उपयोग परीक्षण बकाया तैयार करने के लिए किया जाता है जो ज्यादातर ऐसी आय स्टेटमेंट और बैलेंस शीट के रूप में वित्तीय स्टेटमेंट तैयार करने के लिए इस्तेमाल किए जाते हैं।

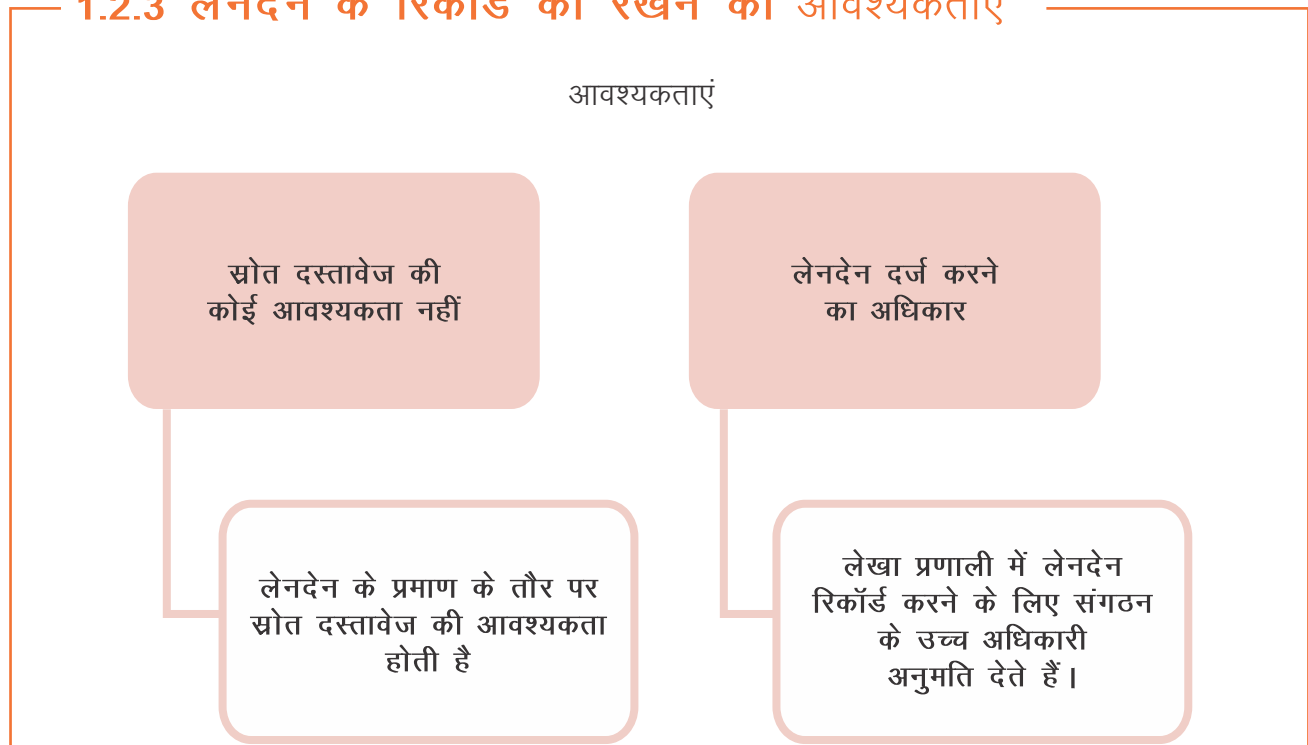
मुख्य बहीखातों के उदाहरण हैं ऋणी नियंत्रण खाते, लेनदार नियंत्रण खाते, क्रेडिटर नियंत्रण खाते, बिल्डिंग खाते, मूल्यहास खाते, किराए पर लेने के खाते, वेतन खाते, आदि।

सहायक जर्नल

एक संगठन के अनौपचारिक खाते बहीखाते। इन बहीखातों के खाते के बकाए का ज्यादातर परीक्षण बकाया तैयार करने के लिए इस्तेमाल नहीं किया जाता है। सहायक खाता बहीखातों को महज व्यवसाय के लेनदेन के रिकॉर्ड रखने के लिए उपयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए यदि एक व्यवसाय को प्रत्येक और हर प्राप्य खाते और देय खाते के रिकॉर्ड रखने की आवश्यकता है, तो सबसे अधिक संभावना है कि उसे सहायक खाता बहीखातों का एक सेट बनाए रखना होगा।

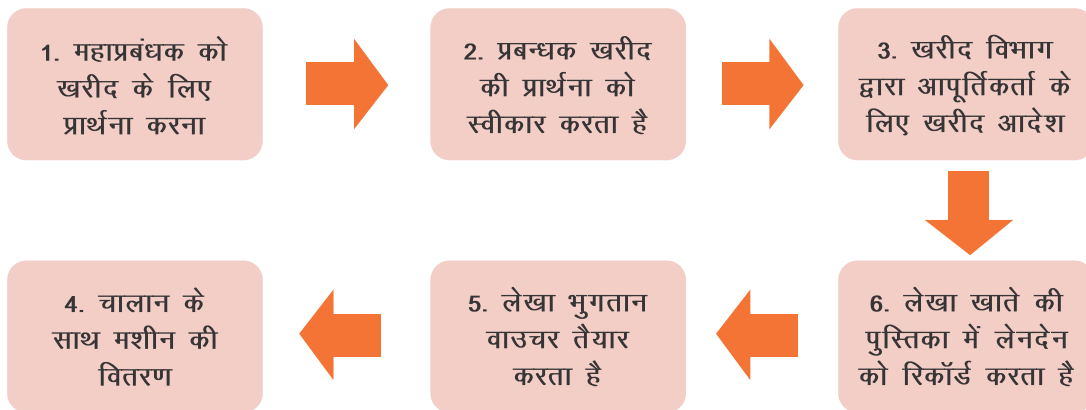
सहायक खातों बहीखातों के उदाहरण हैं, खाते प्राप्तय, देय खाते, और अन्य खाते बहीखाते खातों का मेमो रखने के लिए।

1.2.3 लेनदेन के रिकॉर्ड को रखने की आवश्यकताएं



चित्र 1-2-4

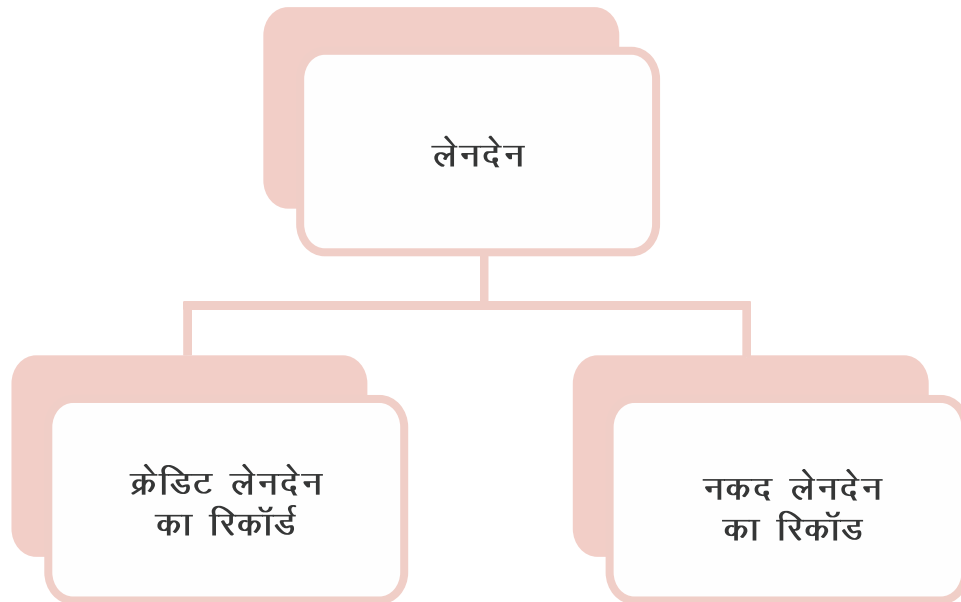
इसमें छह प्राथमिक कदम शामिल हैं।



चित्र 1-2-5

1.2.4 खाते की पुस्तिका में रिकॉर्ड करना

प्राथमिक लेनदेन



चित्र 1-2-6

लेनदेन 2 त्रिकोण से किया जा सकता है

क्रेडिट लेनदेन	नकद लेनदेन												
	<p>यहां कंपनी का नाम</p> <p>पता</p> <p>नकद रसीद</p> <p>नकद रसीद _____ तारीख _____</p> <p>नकदी प्राप्त _____ से _____ के लिये _____</p> <table border="1"> <tr> <td>कुल बकाया रकम</td> <td></td> <td>प्राप्त रकम</td> <td></td> </tr> <tr> <td>प्राप्त रकम</td> <td></td> <td>नकद नोट</td> <td></td> </tr> <tr> <td>बकाया रकम</td> <td></td> <td>चेक</td> <td></td> </tr> </table> <p>हस्ताक्षर _____</p>	कुल बकाया रकम		प्राप्त रकम		प्राप्त रकम		नकद नोट		बकाया रकम		चेक	
कुल बकाया रकम		प्राप्त रकम											
प्राप्त रकम		नकद नोट											
बकाया रकम		चेक											

चित्र 1-2-7

1.2.5 क्रेडिट लेनदेन की रिकार्डिंग करना

बिक्री जर्नल/ बिक्री पुस्तिका

To record credit sales, you need these:

डेबिट देनदार— ग्राहक के नाम विवरण

बिक्री जर्नल का मानक प्रारूप

बिक्री जर्नल में खाने

तिथि	चालान	खाता डेबिट	पृष्ठ	राशि

1. तिथि क्रेडिट सेल की तिथि को रिकॉर्ड करने के ली इस्तेमाल की जाती है
2. चालान का इस्तेमाल जारी किए गए चालान नंबर को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है
3. ग्राहक खाने का इस्तेमाल उत्पादधसका की खरीददार का नाम रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है
4. बिक्री के बहीखाते में पृष्ठ रिकॉर्ड के संदर्भ के लिए
5. राशि क्रेडिट सेल की राशि के लिए इस्तेमाल की जाती है

खरीद जर्नल/ खरीद पुस्तिका

डेबिट खरीद

क्रेडिट लेनदार— आपूर्तिकर्ता नामधिवरण

सेल्स वापसी जर्नल/ सेल्स वापसी पुस्तिका

क्रेडिट सेल वापसी रिकॉर्ड करने के लिए, आपको निम्न की आवश्यकता है

डेबिट सेल्स वापसी या आवक वापसी

क्रेडिट देनदार— ग्राहक का नाम/विवरण

खरीद वापसी जर्नल/ खरीद वापसी पुस्तिका

क्रेडिट सेल वापसी रिकॉर्ड करने के लिए, आपको निम्न की आवश्यकता है

डेबिट देनदार— आपूर्तिकर्ता नाम/विवरण

क्रेडिट खरीद वापसी या आवक वापसी

अभ्यास

मार्च 2015 महीने के लिए बिक्री जर्नल में अद्वितीय स्टोर के लेनदेन का रिकॉर्ड नीचे दिया गया है।

- मार्च 1— क्रेडिट चालान नंबर.550 पर श्रीमान एक्स को 7,000 रूपए के उत्पाद बेचे गए।
- मार्च 21— स्टोर ने खाते पर श्रीमान वाई को 10,000 रूपए के उत्पाद बेचे और चालान नंबर.551 जारी किया गया।

1.2.7 नकद लेनदेन की रिकार्डिंग

नकद प्राप्ति जर्नल

- सभी नकद प्राप्ति को रिकॉर्ड करने के लिए

डेबिट नकद

- क्रेडिट देनदार या खाता प्राप्तकर्ता या अन्य कोई खाता

नकद भुगतान जर्नल

- सभी नकद भुगतान को रिकॉर्ड करने के लिए
- डेबिट लेनदार या खर्च या अन्य कोई संबंधित खाता
- क्रेडिट नकद

नकद पुस्तिका

- सभी नकद लेनदेन को एक ही जगह पर रिकॉर्ड करने के लिए
- नक्स और बैंक खाते से संबंधित लेनदेन को रिकॉर्ड करना

यहाँ नकद पुस्तिका का मानक प्रारूप दिया गया है

तिथि	विवरण	पृष्ठ	छूट	नकद	बैंक	तिथि	विवरण	पृष्ठ	छूट	नकद	बैंक

गतिविधि

“निम्न लेनदेन को रिकॉर्ड करें.....”

- फरवरी 1— नकद 5000 रूपए से किराया दिया
- फरवरी 2— एबीसी से नकद 4000 रूपए प्राप्त किया और 1000 रूपए की छूट दी गई
- फरवरी 7— श्रीमान एक्स को चैक द्वारा 2000 रूपए का भुगतान किया गया और 200 रूपए की छूट दी गई
- फरवरी 15— उत्पाद की खरीद की गई और 10,000 रूपए के चैक द्वारा भुगतान किया गया
- फरवरी 20— 4000 रूपए की नकद बिक्री को सीधे बैंक खाते में भुगतान किया गया

गतिविधि

जैन ट्रेडर्स के मार्च 2015 महीने के निम्नलिखित लेन-देन को नकद पुस्तिका में रिकॉर्ड करना।

- मार्च 1, नकद 10,000 रूपए द्वारा किराया दिया गया
- मार्च 2- एक्स वाई जैड से नकद 5000 रूपए प्राप्त किया और 1000 रूपए की छूट दी गई
- मार्च 7- श्रीमान एम को चैक द्वारा 2000 रूपए का भुगतान किया गया और 500 रूपए की छूट दी गई
- मार्च 15- उत्पाद की खरीद की गई और 20,000 रूपए के चैक द्वारा भुगतान किया गया
- मार्च 20- 5000 रूपए की नकद बिक्री को सीधे बैंक खाते में भुगतान किया गया



Skill India

कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N.S.D.C.
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



पता: पी जे टावर्स, 25वीं मंजिल, दलाल स्ट्रीट
मुंबई - 400 001 (भारत)
ईमेल: operations@bfsissc.com
वेब: www.bfsissc.com
फोन: 022 - 22728748 / 22728866 / 22728965

Price: ₹ 150

This book is provided free to students under the PMKVY (Pradhan Mantri Kaushal Vikas Yojana)

ISBN 978-93-87984-18-9



9 789387 984189