

**स्मरणीय तथ्य :**

- **सहायक बही** : सहायक बही, विशिष्ट प्रकार की लेन-देन को संरचित और व्यवस्थित तरीके से लेखा करने के लिए उपयोग की जाने वाली विशेष लेखांकन की पुस्तकें हैं।
- **सहायक बहियों के प्रकार** : सहायक बहियाँ कई प्रकार की होती हैं। प्रत्येक में विशेष प्रकार की लेन-देनों का लेखा किया जाता है। जैसे कि रोकड़ बही, क्रय बही, विक्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय वापसी बही, और सामान्य रोजनामचा।
- **रोकड़ बही का उद्देश्य** : रोकड़ बही का प्रमुख उद्देश्य सभी रोकड़ लेन-देन को, जैसे रोकड़ प्राप्ति और रोकड़ भुगतान, को एक व्यवस्थित तरीके से लेखा करना है।
- **रोकड़ बही के प्रकार**: रोकड़ बही के चार प्रकार होते हैं:
  - a. एक स्तंभीय रोकड़ बही
  - b. द्विस्तंभीय रोकड़ बही
  - c. त्रिस्तंभीय रोकड़ बही
  - d. खुदरा रोकड़ बही
- **द्विस्तंभीय रोकड़ बही** : द्विस्तंभीय रोकड़ बही में रोकड़ और बैंक लेन-देन दोनों को एक ही पुस्तकों में लेखा करने के लिए होती है, लेकिन उन्हें स्पष्टता और विश्लेषण के लिए अलग-अलग रखा जाता है। इसमें दो मुख्य स्तंभ होते हैं; एक रोकड़ लेन-देन के लिए और दूसरा बैंक लेन-देन के लिए। प्रत्येक स्तंभ में नाम पक्ष और जमा पक्ष होते हैं।
- **विपर्यय (Contra) प्रविष्टि** : विपर्यय (contra) प्रविष्टि, जिसमें रोकड़ और बैंक खाते शामिल होते हैं, उन्हें द्विस्तंभीय रोकड़ बही में लेखा किया जाता है। उदाहरण के लिए, जब रोकड़ को बैंक में जमा किया जाता है या बैंक से निकाला जाता है, तो इससे विपर्यय (Contra) प्रविष्टि होती है।
- **वाहक चेक** : वाहक चेक उस व्यक्ति को भुगतान करने के लिए है जो इसे पेश करता है, और इसे केवल वितरण द्वारा स्थानांतरित किया जा सकता है। इस पर भुगतान करने वाले का नाम नहीं लिखा होता है, इसलिए यदि खो जाता है या चोरी होता है तो यह कुछ हद तक जोखिमपूर्ण होता है।
- **रेखांकित चेक** : एक रेखांकित चेक के मुख्यपृष्ठ पर दो समान रेखाएँ होती हैं, जिससे पता चलता है कि इसे केवल बैंक खाते में जमा किया जा सकता है और इसका भुगतान काउंटर पर नकद नहीं किया जा सकता है। रेखांकित चेक सुरक्षा बढ़ाने में मदद करते हैं और चोरी या गलत उपयोग को रोकते हैं।
- **क्रय बही** : क्रय बही का उपयोग व्यापार द्वारा की गई सामान और सेवाओं की सभी उधार क्रय को लेखा करने के लिए किया जाता है। इसमें प्रत्येक क्रय की विवरण

का लेखा किया जाता है, जैसे कि आपूर्ति कर्ता का नाम, बीजक की तारीख, बीजक नंबर, मात्रा, प्रति इकाई मूल्य, और कुल राशि।

- **विक्रय बही** : विक्रय बही का उपयोग व्यापार द्वारा की गई सामान और सेवाओं की सभी उधार विक्रय को लेखा करने के लिए किया जाता है। इसमें प्रत्येक विक्रय की विवरण का लेखा किया जाता है, जैसे कि ग्राहक का नाम, बीजक की तारीख, बीजक नंबर, मात्रा, प्रति इकाई मूल्य और कुल राशि।
- **विक्रय वापसी बही** : विक्रय वापसी बही का उपयोग ग्राहकों द्वारा माल वापस करने का लेखा करने के लिए किया जाता है। जब ग्राहक पूर्व में उधार पर खरीदे गए माल को वापस करते हैं, तो ऐसे लेन-देन का यहाँ लेखा किया जाता है।
- **क्रय वापसी बही** : क्रय वापसी बही का उपयोग व्यापार द्वारा आपूर्तिकर्ताओं को माल वापस करने के सभी लेन-देनों का लेखा करने के लिए किया जाता है। जब व्यापारी माल वापस करता है, जो पूर्व में उधार पर खरीदा गया था, तो इन लेन-देनों का यहाँ लेखा किया जाता है।
- **सामान्य रोजनामचा** : सामान्य रोजनामचा, यह एक मौलिक लेखांकन रोजनामचा होता है जिसका उपयोग उन लेन-देनों का लेखा करने के लिए किया जाता है जो क्रय बही, विक्रय बही, या रोकड़ बही जैसी विशेष सहायक बही में लेखा नहीं किये जाते हैं। सामान्य रोजनामचा में लेखा किए जाने वाले लेन-देन में समायोजन प्रविष्टि, सुधार प्रविष्टि, प्रारंभिक प्रविष्टि, स्थानांतरण प्रविष्टि, और अन्य एक-बार की या विशेष लेन-देन शामिल होते हैं।

**Memorable points :**

- **Subsidiary Book** : Subsidiary books, also known as subsidiary ledgers, are specialized accounting books used to record specific types of transactions in a structured and organized manner.
- **Types of Subsidiary Books** : There are several types of subsidiary books, each designed to record particular categories of transactions, such as the Cash Book, Purchase Book, Sales Book, Purchase Return Book, Sales Return Book and Journal Proper.
- **Purpose of Cash Book** : The primary purpose of a Cash Book is to record all cash transactions, including cash receipts and cash payments, in a systematic manner.
- **Type of Cash Book** : There are four types of cash book:
  - a. Single Column Cash book

- b. Double Column Cash Book
- c. Triple Column Cash Book
- d. Petty Cash Book

- **Double Column Cash Book** : A double column cash book is to record both cash and bank transactions in a single book while keeping them separate for clarity and analysis. It has two main columns: one for cash transactions and another for bank transactions. Each column has a debit side and a credit side.
- **Contra Entries** : Contra entries, which involve both cash and bank accounts, are recorded in the double column cash book. For example, when cash is deposited into the bank or withdrawn from the bank, it results in a contra entry.
- **Bearer Cheque** : A bearer cheque is payable to the person who presents it, and it can be transferred by mere delivery. It does not have the payee's name written on it, making it somewhat risky if lost or stolen.
- **Crossed Cheque** : A crossed cheque has two parallel lines drawn across its face, indicating that it can only be deposited into a bank account and not encashed at the counter. Crossed cheques enhance security and prevent theft or misappropriation.
- **Purchase Book (Purchase Journal)** : The Purchase Book is used to record all credit purchases of goods and services made by a business. It records details of each purchase, including the supplier's name, invoice date, invoice number, quantity, unit price, and total amount.
- **Sales Book (Sales Journal)** : The Sales Book is used to record all credit sales of goods and services made by a business. It records details of each sale, including the customer's name, invoice date, invoice number, quantity, unit price, and total amount.
- **Sales Return Book (Sales Return Journal or Returns Inward Book)** : The Sales Return Book is used to record all returns of goods by customers. When customers return items previously purchased on credit, these transactions are recorded here.
- **Purchase Return Book (Purchase Return Journal or Returns Outward Book)** : The Purchase Return Book is used to record all returns of goods to suppliers. When a business returns goods previously purchased on credit, these transactions are recorded here.
- **Journal Proper** : The Journal Proper, also known as the General Journal or Journal, is a fundamental accounting journal used to record transactions that

do not record into specialized subsidiary books like the Purchase Book, Sales Book, or Cash Book. Transactions recorded in the Journal Proper include adjusting entries, rectification entries, opening entries, transfer entries, and other one-time or special transactions.

### बहुवैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions)

1. **रोकड़ बही का मुख्य उद्देश्य क्या है?**
  - a. रोकड़ की प्राप्तियों और भुगतानों को लेखा करने के लिए
  - b. रोकड़ के भुगतान को लेखा करने के लिए
  - c. रोकड़ की प्राप्ति का लेखा करने के लिए
  - d. इनमें से कोई नहीं

**What is the main purpose of a cash book?**

- a. To records receipts and payments of cash
  - b. To records payments of cash
  - c. To records receipts of cash
  - d. None of these
2. **कौन सा रोकड़ बही नकद खाते के समान होती हैं?**
    - a. द्विस्तंभीय रोकड़ बही
    - b. त्रिस्तंभीय रोकड़ बही
    - c. खुदरा रोकड़ बही
    - d. एक स्तंभीय रोकड़बही

**Which cash books are similar to a cash account?**

- a. Double column cash book
  - b. Triple column cash book
  - c. Petty cash book
  - d. Single column cash book
3. **रोकड़ बही का क्रेडिट पक्ष ..... होता है।**

a. नुकसान	b. प्राप्ति
c. लाभ	d. भुगतान

**The credit side of a cash book is.....**

- |           |            |
|-----------|------------|
| a. Loss   | b. Receipt |
| c. Profit | d. Payment |
4. **यदि आप एक स्तंभीय रोकड़ बही के दोनों तरफ एक बैंक स्तंभ जोड़ते हैं, तो यह बन जाता है:**

a. खुदरा रोकड़ बही	b. दिवस्तंभीय रोकड़ बही
c. त्रिस्तंभीय रोकड़ बही	d. इनमे कोई नहीं

**If you add a bank column to both sides of a single column cash book, it becomes a :**

- a. Petty cash book
- b. Double column cash book

- c. Triple column cash book
- d. None of the above

5. रोकड़ बही के विपर्यय (Contra) प्रविष्टि में क्या शामिल होता है:

- a. नकद खाता और बैंक खाता
- b. नकद खाता और बिक्री खाता
- c. नकद खाता और बढ़ा खाता
- d. बैंक खाता और बढ़ा खाता

In a cash book, a contra entry involves :

- a. A cash account and a bank account
- b. A cash account and a sales account
- c. A cash account and a discount account
- d. A bank account and a discount account

6. एक ऐसा लेन-देन जो किसी भी रोकड़ खाता को प्रभावित नहीं करता है, वह है:

- a. मोहित से मिले चेक को बैंक में जमा किया जाता है
- b. सम्पत्ति पर मूल्यहास
- c. टेलीफोन शुल्क का भुगतान
- d. लेनदारों को नकद भुगतान

A transaction that does not affect a cash book is:

- a. Cheque received from Mohit and deposited in the bank
- b. Depreciation charge on Assets
- c. Telephone charge paid
- d. Cash paid to creditors

7. निम्नलिखित में से कौन-सा लेन-देन रोकड़ बही में एक विपर्यय (contra) प्रविष्टि के रूप में लेखा किया जाएगा?

- a. कार्यालय के प्रयोग के लिए बैंक से नकद निकाला जाता है
- b. रोकड़ कंपनी के बैंक खाते में जमा किया जाता है
- c. a और b दोनों
- d. इनमें से कोई नहीं

Which one of the following transactions will be recorded in the cashbook as a contra entry?

- a. Cash is withdrawn from the bank for office use
- b. Cash is deposited in a company's bank account
- c. a and b both
- d. None of these

8. व्यवसाय के छोटे खर्चों को दिन-प्रतिदिन के आधार पर

लेखा करने वाली रोकड़ बही को क्या कहा जाता है:

- a. खुदरा रोकड़ बही
- b. सामान्य रोकड़ बही
- c. एक स्तंभ रोकड़ बही
- d. द्विस्तंभीय रोकड़ बही

A cash book that records Small expenses of a business on a day-to-day basis is a :

- a. Petty cash book
- b. General cash book
- c. Single column cash book
- d. Double column cash book

9. एक ऐसा व्यक्ति जो खुदरा रोकड़ बही में लेन-देन को लेखा करने के लिए जिम्मेवार है, वह है:

- a. काउंटर रोकड़िया
- b. सामान्य रोकड़िया
- c. खुदरा रोकड़िया
- d. इनमें से कोई नहीं

A person who is responsible for recording transactions in a petty cash book is :

- a. Counter cashier
- b. General cashier
- c. Petty cashier
- d. None of these

10. रोकड़ बही के नाम पक्ष के लिए एक और नाम क्या है:

- a. प्राप्तियों पक्ष
- b. आय पक्ष
- c. व्यय पक्ष
- d. भुगतान पक्ष

Another name for the debit side of a cash book is :

- a. Receipts side
- b. Income side
- c. Expense side
- d. Payment side

11. एक देनदार से चेक प्राप्त होता है और उसे बैंक में जमा कर दिया जाता है, इस लेन-देन को रोकड़ बही में कैसे लेखा किया जाएगा?

- a. इसे रोकड़ और बैंक स्तंभ दोनों में लेखा किया जाएगा
- b. इसे रोकड़ स्तंभ में लेखा किया जाएगा
- c. इसे बैंक स्तंभ में लेखा किया जाएगा
- d. इनमें से कोई नहीं

A cheque is received from a debtors and paid into the bank on the same day. How will this transaction be recorded in the cashbook?

- a. It will be recorded both in the cash and bank column of the cashbook
- b. It will be recorded in the cash column of the cashbook
- c. It will be recorded in the bank column of the cashbook
- d. None of the above

12. निम्नलिखित सौदों में से कौन सा लेन-देन रोकड़ बही में शामिल नहीं किया जाएगा?

- a. रवि से नकद प्राप्ति
- b. नकद क्रय
- c. उधार बिक्री
- d. नकद बिक्री

**Which of the following transactions will not be included in the cashbook?**

- a. Cash receipt from Ravi
- b. Purchases of goods for cash
- c. Credit sales of goods
- d. Cash sales of goods

**13. माल की नकद क्रय का लेखा की जाती है:**

- a. क्रय बही में
- b. विक्रय बही में
- c. रोकड़ बही में
- d. विक्रय वापसी बही में

**Cash purchase of goods is recorded in :**

- a. Purchase book
- b. Sales book
- c. Cash book
- d. Sales return book

**14. माल की उधार क्रय का लेखा की जाती है:**

- a. क्रय बही में
- b. विक्रय बही में
- c. रोकड़ बही में
- d. क्रय वापसी बही में

**Credit Purchase of goods is recorded in:**

- a. Purchase book
- b. Sales book
- c. Cash book
- d. Purchase return book

**15. मशीनरी की उधार क्रय का लेखा की जाती है:**

- a. क्रय बही में
- b. विक्रय बही में
- c. सामान्य रोजनामचा में
- d. इनमें से कोई नहीं

**Credit purchase of Machinery is recorded in:**

- a. Purchase book
- b. Sales book
- c. Journal proper
- d. None of these

**16. फर्नीचर की नकद क्रय का लेखा की जाती है:**

- a. रोकड़ बही में
- b. विक्रय बही में
- c. क्रय बही में
- d. इनमें से कोई नहीं

**Cash purchase of furniture is recorded in:**

- a. Cash book
- b. Sales book
- c. Purchase book
- d. None of these

**17. डेबिट नोट किसके द्वारा तैयार किया जाता है:**

- a. विक्रेता
- b. क्रेता
- c. रोकड़िया
- d. इनमें से कोई नहीं

**Debit note prepared by:**

- a. Seller
- b. Purchaser
- c. Cashier
- d. None of these

**18. व्यापारी द्वारा व्यवसाय से अपने व्यक्तिगत उपयोग के लिए निकले गए माल का किसमें लेखा किया जाता है:**

- a. रोकड़ बही में
- b. विक्रय बही में
- c. क्रय बही में
- d. इनमें से कोई नहीं

**Goods taken away by the proprietor from business for his personal use will be recorded in :**

- a. Cash book
- b. Sales book
- c. Purchase book
- d. None of these

**19. ग्राहक से प्राप्त चेक का किसमें लेखा किया जाता है:**

- a. रोकड़ बही में
- b. विक्रय बही में
- c. क्रय बही में
- d. इनमें से कोई नहीं

**Cheque received from customer is recorded in:**

- a. Cash book
- b. Sales book
- c. Purchase book
- d. None of these

**20. विक्रय वापसी बही लेखा करती है:**

- a. खरीदी गई माल की वापसी
- b. कुछ भी खरीदी गई वस्तु की वापसी
- c. बेची गई माल की वापसी
- d. बेची गई सम्पत्ति की वापसी

**The Sales Return Book records :**

- a. Return of goods purchased
- b. Return of anything purchased
- c. Return of goods sold
- d. Return of asset sold

**21. क्रय बही के कुल योग का लेखा किया जाता है:**

- a. क्रय खाते के नाम पक्ष में
- b. विक्रय खाते के नाम पक्ष में
- c. क्रय खाते के जमा पक्ष में
- d. विक्रय खाते के जमा पक्ष में

**The total of Purchases Book is posted to :**

- a. Debit of Purchase Account
- b. Debit of Sales Account
- c. Credit of Purchase Account
- d. Credit of Sales Account

**22. बिक्री बही का कुल योग का लेखा किसमें किया जाता है:**

- a. क्रय खाते के नाम पक्ष में
- b. विक्रय खाते के नाम पक्ष में
- c. क्रय खाते के जमा पक्ष में
- d. विक्रय खाते के जमा पक्ष में

**The total of Sales Book is posted to the :**

- a. Debit of Purchase Account
- b. Debit of Sales Account
- c. Credit of Purchase Account
- d. Credit of Sales Account

**23. सामान्य रोजनामचा में क्या लेखा किया जाता है:**

- a. सभी लेन-देन जो किसी भी सहायक बही में नहीं लेखा किए गए हैं
- b. सभी लेन-देन
- c. सभी उधार लेन-देन
- d. सभी नकद लेन-देन

**What are records in Journal Proper:**

- a. All transactions not recorded in any of subsidiary book
- b. All transactions
- c. All credit transactions
- d. All cash transaction

**24. निम्नलिखित में कौन सहायक बही नहीं हैं:**

- a. रोकड़ बही
- b. विक्रय बही
- c. क्रय बही
- d. क्रय खाता

**Following are not subsidiary book:**

- a. Cash book
- b. Sales book
- c. Purchase book
- d. Purchase Account

**25. जब व्यापार में रोकड़ बही बनाए जाते हैं, तो निम्नलिखित में किसे नहीं बनाने की आवश्यकता होती है:**

- a. विक्रय बही
- b. क्रय बही
- c. रोकड़ खाता
- d. इनमें से कोई नहीं

**When a business maintains a cash book, it need not maintains :**

- a. Sales book
- b. Purchase book
- c. Cash Account
- d. None of these

**26. छोटे और खुदरा भुगतान को किस बही में लेखा किया जाता है:**

- a. विक्रय बही
- b. क्रय बही
- c. रोकड़ बही
- d. खुदरा रोकड़ बही

**Small and petty payments are recorded in a book called :**

- a. Sales book
- b. Purchase book
- c. Cash Account
- d. Petty cash book

**27. खुदरा रोकड़ बही तैयार करने के लिए कौन सा विधि अपनाया जाता है:**

- a. उपार्जन विधि
- b. नकद विधि
- c. अग्रिम भुगतान विधि
- d. इनमें से कोई नहीं

**Which method is adopted for preparing a petty cash book?**

- a. Accrual system
- b. Cash system
- c. Imprest system
- d. None of these

**28. अग्रिम भुगतान विधि किसके लिए होती है:**

- a. क्रय बही
- b. रोकड़ बही
- c. विक्रय बही
- d. खुदरा रोकड़ बही

**The imprest system belonging to:**

- a. Purchase Book
- b. Cash Book
- c. Sales Book
- d. Petty Cash Book

**29. निम्नलिखित लेन-देन में किस का क्रय खाते में लेखा किया जाता है:**

- a. मशीनरी का क्रय
- b. माल का नकद और उधार क्रय
- c. क्रय वापसी को
- d. स्टेशनरी का क्रय

**Total of these transactions is posted in purchase account :**

- a. Purchase of Machinery
- b. Cash and credit purchase of Goods
- c. Purchases return
- d. Purchase of stationery

**30. रोकड़ बही में बैंक खाते का जमा शेष दिखाता है:**

- a. अधिविकर्ष
- b. बैंक में जमा किया गया नकद
- c. बैंक से नकद निकाला गया
- d. इनमें से कोई नहीं

**Credit balance of Bank account in Cash book shows :**

- a. Overdraft
- b. Cash deposited
- c. Cash withdrawn from bank
- d. None of these

**31. खाते का शेष निकलने का अर्थ है:**

- a. नाम पक्ष का कुल
- b. जमा पक्ष का कुल
- c. नाम और जमा पक्ष के कुल में अंतर
- d. इनमें से कोई नहीं

**Balancing of account means:**

- a. Total of debit side
- b. Total of credit side
- c. Difference in total of debit & credit
- d. None of these

**32. ग्राहक द्वारा माल की वापसी किस में लेखा की जाती**

है:

- a. क्रय बही में                      b. रोकड़ बही में  
c. विक्रय वापसी बही में      d. क्रय वापसी बही में

**Return of goods by a customer is recorded in:**

- a. Purchase book  
b. Cash book  
c. Sales return book  
d. Purchase return book

**33. रोजनामचा का उपविभाजन किसे कहा जाता है:**

- a. सामान्य रोजनामचा बही  
b. अलग बही  
c. सहायक बही  
d. बिल्स बही

**Sub-division of journals is known as .....**

- a. Journal proper book  
b. Separate book  
c. Subsidiary book  
d. Bills book

**34. जो सामान ग्राहक द्वारा उधार खरीदी गई हैं और वापस किए गए हैं, उनके साथ क्या भेजा जाता है?**

- a. डेबिट नोट                      b. क्रेडिट नोट  
c. प्राप्य बिल                      d. देय बिल

**What is sent by the customer along with goods sold on credit are returned by them ?**

- a. Debit note                      b. Credit note  
c. Bills receivable                d. Bills payable

**35. सामान्य रोजनामचा में कौन-कौन से लेन-देन लेखा किए जाते हैं?**

- a. माल की उधार क्रय      b. माल की उधार बिक्री  
c. सम्पत्ति की उधार क्रय      d. माल की वापसी

**Which types of transactions are recorded in Journal Proper ?**

- a. Credit purchase of goods  
b. Credit sales of goods  
c. Credit purchase of assets  
d. Returns of goods

**36. क्रय वापसी बही में किस प्रकार के लेन-देन को लिखा जाता है?**

- a. माल की उधार बिक्री  
b. माल की उधार क्रय  
c. माल की उधार क्रय वापसी  
d. माल की उधार बिक्री वापसी

**Which types of transactions are recorded in the Purchase returns book?**

- a. Credit sales of goods  
b. Credit purchase of goods  
c. Credit purchase return of goods  
d. Credit sales return of goods

**37. जब ग्राहक उधार पर खरीदी गई माल का बिल अधिक राशि के साथ प्राप्त करता है तो कौन सा नोट जारी किया जाता है ?**

- a. डेबिट नोट                      b. क्रेडिट नोट  
c. प्रमिसरी नोट                      d. देय बिल

**Which note is issued when a bill for goods purchased on credit is received with an excess amount ?**

- a. Debit note                      b. Credit note  
c. Promissory note                d. Bills payable

**38. विक्रय वापसी बही से संबंधित किस दस्तावेज़ को महत्वपूर्ण माना जाता है?**

- a. क्रेडिट नोट                      b. डेबिट नोट  
c. क्रेडिट मेमो                      d. रोकड़ मेमो

**Which one of the following is an important document related to a sales returns book?**

- a. Credit note                      b. Debit note  
c. Credit memo                      d. Cash memo

**39. विशिष्ट लेन-देन, विशिष्ट बही में लेखा किए जाते हैं। इस प्रकार की रोजनामचा की विशेष पुस्तके किसे जाना जाता है.....**

- a. कच्चा बही                      b. रोजनामचा बही  
c. सहायक बही                      d. विशेष बही

**Specific transactions are recorded in specific books. Such separate books of journals are known as .....**

- a. Rough book                      b. Journal book  
c. Subsidiary book                d. Special book

**40. किस सहायक बही में फर्नीचर की उधार क्रय लेखा की जाती है?**

- a. रोजनामचा बही  
b. सामान्य रोजनामचा बही  
c. क्रय बही  
d. रोकड़ बही

**In which subsidiary book credit purchase of Furniture is recorded ?**

- a. Journal book  
b. Journal proper book  
c. Purchase book

- d. Cash book
41. जब बेचे गए माल की वास्तविक राशि से अधिक राशि का चालान भेजा जाता है, तो व्यापारी द्वारा कौन सा प्रपत्र तैयार किया जाता है?
- a. डेबिट नोट                      b. क्रेडिट नोट  
c. प्रमिसरी नोट                      d. क्रेडिट-डेबिट नोट
- Which document is prepared by the trader, when the invoice is sent for more than the amount of actual goods sold?**
- a. Debit note                      b. Credit note  
c. Promissory note                      d. Credit-Debit note
42. जब लौटाए गए खाली बैग या कंटेनर की राशि वसूल करनी हो तो कौन सा नोट तैयार किया जाता है?
- a. क्रेडिट नोट                      b. प्रमिसरी नोट  
c. डेबिट नोट                      d. रोकड़ मेमो
- Which note is prepared, when the amount of empty bags or containers returned is to be recovered ?**
- a. Credit note                      b. Promissory note  
c. Debit note                      d. Cash memo
43. लेखांकन के समय गणना में त्रुटि के कारण आपूर्तिकर्ता के खाते में अधिक राशि जमा होने पर कौन सा नोट जारी किया जाता है?
- a. डेबिट नोट                      b. क्रेडिट नोट  
c. प्रमिसरी नोट                      d. क्रेडिट-डेबिट नोट
- Which note is issued, when more amounts are credited to the supplier's account due to an error in calculation at the time of accounting?**
- a. Debit note                      b. Credit note  
c. Promissory note                      d. Credit-Debit note
44. निम्नलिखित में से कौन-सा लेन-देन की सहायक बही का हिस्सा है?
- a. विक्रय खाता                      b. विक्रय वापसी खाता  
c. विक्रय नोट                      d. विक्रय बही
- Which one of the following is a part of subsidiary books?**
- a. Sales account                      b. Sales return A/c  
c. Sales note                      d. Sales book
45. निम्नलिखित में से कौन-सी बही सहायक बही नहीं है:
- a. विक्रय बही                      b. क्रय बही  
c. विक्रय वापसी बही                      d. रोकड़ खाता
- Following are not subsidiary book:**
- a. Sales Book                      c. Purchase Book  
b. Sales Return Book                      d. Cash Account
46. क्रय वापसी बही किसका हिस्सा है:
- a. क्रय बही                      b. विक्रय बही  
c. सहायक बही                      d. इनमें से कोई नहीं
- Purchase return book is a part of :**
- a. Purchase Book                      b. Sales Book  
c. Subsidiary Book                      d. None of these
47. माल की नकद में बिक्री रोकड़ बही के किस पक्ष में दिखाई जाती है:
- a. नाम पक्ष                      b. जमा पक्ष  
c. दोनों पक्ष                      d. इनमें से कोई नहीं
- Sales of goods for cash in which side of Cash Book is shown:**
- a. Debit side                      b. Credit side  
c. Both side                      d. None of these
48. द्विस्तंभीय रोकड़ बही में, विपर्यय (Contra) प्रविष्टि कब होती है?
- a. लेनदारों को भुगतान होने पर  
b. देनदारों से प्राप्त होने पर  
c. नकद में माल की बिक्री के लिए  
d. नकद बैंक में जमा करने पर
- In the double Column Cash Book, when does Contra Entry occur?**
- a. Payment to Creditor  
b. Received from Debtor  
c. Sales of good for Cash  
d. Cash deposited into Bank
49. खुदरा रोकड़ का शेष होता है :
- a. आय                      b. व्यय  
c. सम्पत्ति                      d. देयता
- The balance of Petty Cash is:**
- a. Revenue                      b. An Expense  
c. Assets                      d. Liability
50. रमेश से मिले चेक को कौन सी बही में लेखा किया जाता है:
- a. रोकड़ बही                      b. विक्रय बही  
c. क्रय बही                      d. इनमें से कोई नहीं
- Cheque received from Ramesh is recorded in:**
- a. Cash Book                      b. Sales Book  
c. Purchase Book                      d. None of these

## Answer

Q.No.	Ans.	Q.No.	Ans.	Q.No.	Ans.	Q.No.	Ans.
1	a	14	a	27	c	40	b
2	d	15	c	28	d	41	b
3	d	16	a	29	b	42	c
4	b	17	b	30	a	43	a
5	a	18	d	31	c	44	d
6	b	19	a	32	c	45	d
7	c	20	c	33	c	46	c
8	a	21	a	34	a	47	a
9	c	22	d	35	c	48	d
10	a	23	a	36	c	49	c
11	c	24	d	37	a	50	a
12	c	25	c	38	a		
13	c	26	d	39	c		

**अति लघु उत्तरीय प्रश्न**  
(Very Short Answer Type Questions)

1. रोकड़ बही क्या होती है?

**उत्तर:** रोकड़ बही एक बही होती है जो रोकड़ प्राप्ति और रोकड़ भुगतान दोनों का लेखा रखती है। रोकड़ बही लेखा-बही की मुख्य बही होती है, जो रोजनामचा की प्रमुख शाखाओं में से एक होती है।

**What is a Cash Book?**

**Ans:** The cash book is a book that records both cash received and cash paid. A cash book is the primary book of accounts, which is one of the major branches of the journal.

2. रोकड़ बही की दो विशेषताएँ लिखें।

**उत्तर:** रोकड़ बही की विशेषताएँ निम्नलिखित हैं:-

- i) सभी प्राप्तियाँ नाम पक्ष पर लेखा की जाती हैं, जबकि भुगतान जमा पक्ष पर लेखा किए जाते हैं।
- ii) रोकड़ शेष प्राप्त रोकड़ और भुगतान की गई रोकड़ के बीच अंतर की गणना करके निर्धारित किया जा सकता है।

**Write two Features of Cash Book?**

**Ans:** The features of a cash book are as follows:

- i) All receipts are recorded on the debit side, while payments are recorded on the credit side.
- ii) The cash balance can be determined by calculating the difference between cash received and cash paid.

3. रोकड़ बही कितने प्रकार की होती है?

**उत्तर:** रोकड़ बही के चार प्रकार होते हैं जो निम्नलिखित हैं:

- i) एकल स्तंभ रोकड़ बही
- ii) द्विस्तंभीय रोकड़ बही
- iii) तीन स्तंभीय रोकड़ बही
- iv) खुदरा रोकड़ बही

**How many types of Cash Book?**

**Ans:** There are four types of cash book which are as follows:

- i) Single Column Cash Book
- ii) Double Column Cash Book
- iii) Triple Column Cash Book
- iv) Petty Cash Book

4. एकल स्तंभ रोकड़ बही का प्रारूप दें

**Give Format of Single Column Cash Book.**

**Ans:** The format of single column cash book is as follows:

**Single Column Cash Book**

Dr.					Cr.				
Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount (₹)

5. **द्विस्तंभीय रोकड़ बही क्या होती है?**

**उत्तर:** द्विस्तंभीय रोकड़ बही वह होती है जिसमें नकद और बैंक लेन-देनो को लेखा करने के लिए दोनों तरफ दो राशि स्तंभ होती है - एक रोकड़ स्तंभ और दूसरा बैंक स्तंभ।

**What is a Double Column Cash Book?**

**Ans:** A double column cash book is one that has two Amount columns- a cash column and a bank column on both sides for recording cash and bank transactions.

6. **विपर्यय (Contra) प्रविष्टि क्या है?**

**उत्तर:** विपर्यय (Contra) प्रविष्टि वो लेन-देन होती है जो रोकड़ और बैंक खाता दोनों को प्रभावित करती है। इसके परिणामस्वरूप, यदि किसी लेन-देन के लिए एक खाता नाम होता है, तो दूसरा खाता जमा होना चाहिए। दोनों पक्षों में पोस्ट करने के बाद, खाताबही फोलियो(L.F) स्तम्भ में दोनों पक्षों में 'C' लिखा जाना चाहिए।

**What is Contra Entry?**

**Ans:** Contra entry refers to transactions that affect both the cash and the bank account. As a result, if one account is debited for a transaction, the other account must be credited. After posting both sides, the letter 'C' should be written on both sides in the Ledger folio column.

7. **रोकड़ बट्टा क्या होता है?**

**उत्तर:** विक्रेता उधार पर बेचे गए माल के मूल्य को जल्दी पाने के लिए खरीदार को ऐसी छूट देता है। इसे रोकड़ बट्टा कहा जाता है।

**What is a Cash Discount?**

**Ans:** The seller used to give the buyer such a discount in order to quickly collect the value of goods sold on credit. This is referred to as a cash discount.

8. **खुदरा रोकड़ बही क्या होती है?**

**उत्तर:** खुदरा रोकड़ बही एक लेखांकन पुस्तक है जिसका उपयोग उन नकद खर्चों को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है जो छोटे और कम मूल्य के होते हैं, उदाहरण के लिए, टिकट, डाक और हैंडलिंग, स्टेशनरी, गाड़ी भाड़ा, दैनिक मजदूरी, आदि।

**What is a Petty Cash Book?**

**Ans:** Petty Cash Book is an accounting book used for recording cash expenses which are small and of little value, for example, stamps, postage and handling, stationery, carriage, daily wages, etc.

9. **क्रय बही क्या होती है?**

**उत्तर:** क्रय बही एक व्यवसाय द्वारा सभी उधार क्रय को लेखा करने के लिए तैयार की जाने वाली एक विशेष-उद्देश्य की सहायक बही होती है।

**What is a Purchase Book ?**

**Ans:** A purchase book is a special-purpose subsidiary book prepared by a business to record all credit purchases.

10. **कौन-कौन से लेन-देन क्रय बही में लेखा नहीं किए जाते हैं?**

**उत्तर:** नकद क्रय के लेन-देन और किसी भी सम्पत्ति की क्रय का क्रय बही में लेखा नहीं किया जाता है।

**Which transactions are not recorded in the purchase book?**

**Ans:** Cash purchase transactions and purchase of any assets are not recorded in the purchase book.

11. **विक्रय बही क्या होती है?**

**उत्तर:** विक्रय बही व्यवसाय द्वारा किए गए सभी उधार बिक्री को लेखा करने के लिए होती है। यह लेखा की एक सहायक बही होती है और नकद बिक्री को रोकड़ बही में लेखा किए जाते हैं केवल उधार बिक्री को इस बही में लेखा किये जाते हैं।

**What is a Sales Book?**

**Ans:** Sales book records all credit sales made by a business. It is one of the subsidiary books of accounts and unlike cash sales which are recorded in a cash book, a sales book is only to record credit sales.

12. क्रय बही का प्रारूप दें.

Give Format of Purchase Book.

Ans: Format of Purchase Book is as follow:

In the books of .....

**Purchase Book**

Date	Particulars	Invoice no.	L. F.	Details (₹)	Amount (₹)

13. विक्रय बही का प्रारूप दीजिए

Give Format of SalesBook.

Ans: Format of Sales Book is as follow:

In the books of .....

**Sales Book**

Date	Particulars	Invoice no.	L. F.	Details (₹)	Amount (₹)

14. सामान्य रोजनामचा क्या होता है?

उत्तर: सामान्य रोजनामचा वह पुस्तक है जो उन लेनदेन को रिकॉर्ड करने के लिए रखी जाती है जो विशेष पुस्तकों में लेखा नहीं किए जाते हैं। लेन-देन जो किसी अन्य सहायक पुस्तक, जैसे रोकड़ बही, क्रय बही, विक्रय बही, क्रय और विक्रय वापसी बही को रिकॉर्ड नहीं करते हैं, सामान्य रोजनामचा में लेखा किए जाते हैं।

**What is Journal Proper?**

Ans: Journal Proper is the book that is maintained to record those transactions which are not recorded in the special books. Transactions that do not record any other subsidiary book, such as Cash Book, Purchase Book, Sales Book, Purchase and Sales Return Book are recorded in the Journal Proper.

15. द्विस्तंभीय रोकड़ बही का प्रारूप दें।

Give the Format of the Double Column Cash Book.

Ans: The format of the Double column cash book is as follows:

**Double Column Cash Book**

Dr.					Cr.				
Date	Particulars	L. F.	Cash (₹)	Bank (₹)	Date	Particulars	L. F.	Cash (₹)	Bank (₹)

16. क्रेडिट नोट कब तैयार किया जाता है?

उत्तर: किसी भी कारण से यदि ग्राहक उधार बिक्री में से माल वापस कर देता है तो लौटाए गए माल के संबंध में ग्राहक को उसके खाते में क्रेडिट के बारे में सूचित करते समय, एक क्रेडिट नोट लिखा जाता है और ग्राहक को भेजा जाता है।

**When is the credit note written ?**

Ans: While intimating the customer about credit to his account in respect of returned goods, a credit note is written and sent to the customer. Due to any reason, customer returns goods out of credit sales made.

17. व्यापारी से छूट प्राप्त होने पर कौन सा प्रपत्र तैयार किया जाता है?

उत्तर: व्यापारी से छूट प्राप्त होने पर डेबिट नोट तैयार किया जाता है।

**Which document is prepared when the discount is received from the trader?**

Ans: Debit note is prepared when the discount is received from the trader.

18. ग्राहक को किसी भी प्रकार की छूट दी जाती है तो कौन सा दस्तावेज तैयार किया जाता है?

उत्तर: ग्राहक को किसी भी प्रकार की छूट दी जाती है तो क्रेडिट नोट तैयार किया जाता है।

Which type of document is prepared when any type of rebate is given to the customer ?

Ans: Credit note is prepared, when any type of rebate is given to the customer.

**लघु उत्तरीय प्रश्न**  
(Short Answer Type Questions)

1. संक्षेप में बताएं कि रोकड़ बही कैसे एक रोजनामचा और खाता बही दोनों होती है?

उत्तर: लेनदेन सीधे स्रोत दस्तावेजों से रोकड़ बही में लेखा किए जाते हैं, इसलिए रोजनामचा में लेनदेन रिकॉर्ड करने की कोई आवश्यकता नहीं है। इसके अलावा, रोकड़ बही में लेखा नकद लेनदेन के आधार पर, नकद और बैंक शेष निर्धारित किया जा सकता है, और इसलिए अलग से नकद खाता (जो कि खाताबही बही का एक हिस्सा है) तैयार करने की कोई आवश्यकता नहीं है। इस प्रकार, रोकड़ बही रोजनामचा और खाताबही दोनों के उद्देश्य को पूरा करती है।

**Briefly state how the cash book is both a journal and a ledger?**

Ans: Transactions are recorded directly from source documents in the Cash Book, so there is no need to record transactions in the Journal. Further, on the basis of the cash transactions recorded in the Cash Book, cash and bank balances can be determined, and so there is no need to prepare a cash account (which is a part of the ledger) separately. Thus, the Cash Book serves the purpose of both Journal as well as ledger.

2. विशेष उद्देश्य बही क्या होती है?

उत्तर: विशेष उद्देश्य बही व्यवसायिक लेन-देन को त्वरित, कुशल और सटीक तरीके से लेखा करने को सुनिश्चित करने के लिए डिज़ाइन किए गए रोजनामचा के एक उपविभाजन होती है, क्योंकि इन लेन-देनों की अधिक मात्रा और जटिलता होती है। इन पुस्तकों में, जैसे कि विक्रय बही और क्रय बही, विशेष रूप से ऐसे लेन-देन के लिए रखी जाती हैं जो नियमित और पुनरावृत्तिक निति की होते हैं। इन लेन-देनों को विशेष उद्देश्य वाली पुस्तकों में लेखा करना लागत-कुशल है और लेखाकारों के बीच काम का विभाजन करने की अनुमति देता है।

**What are special purpose books?**

Ans: Special purpose books are a subset of the journal designed to facilitate the quick, efficient, and accurate recording of business transactions, given the large volume and complexity of such transactions. These books, such as the Sales Book and Purchases Book, are maintained specifically for routine and repetitive transactions. Recording these transactions in special purpose books is cost-effective and allows for the division of work among accountants.

3. खुदरा रोकड़ बही में अग्रिम प्राप्ति राशि से आप क्या समझते हैं?

उत्तर: अग्रिम प्राप्ति राशि एक राशि होती है जो एक अवधि की शुरुआत में मुख्य रोकड़िया द्वारा खुदरा रोकड़िया को दी जाती है। अवधि के अंत में, खुदरा रोकड़िया द्वारा खर्च की गई राशि को इस प्रकार विकसित किया जाता है कि वह अगले अवधि की शुरुआत में वही रोकड़ राशि हाथ में रखता है। उदाहरण के लिए, यदि मुख्य रोकड़िया 1 अप्रैल 2023 को खुदरा रोकड़िया को ₹ 5,000 की अग्रिम प्राप्ति राशि देते हैं और महीने के अंत में खुदरा रोकड़िया द्वारा खर्च होने वाली राशि ₹ 4550 होती है, जो कि महीने के दौरान खुदरा रोकड़िया द्वारा खर्च की जाती है। इस मामले में, ₹ 4550 को प्रतिपूर्ति किया जाएगा, ताकि 1 मई 2023 को खुदरा रोकड़िया के पास अगले महीने के खुदरा खर्च को पूरा करने के लिए ₹ 5,000 हो।

**What do you understand by the Imprest amount in a petty cash book?**

Ans: Imprest amount is an amount of money given by the main cashier to the petty cashier at the beginning of a period. At the end of the period, the amount spent by the petty cashier gets reimbursed in such a manner, that he has the same amount of cash in hand at the beginning of next period. For example, if the main cashier gives an imprest amount of ₹ 5,000 to the petty cashier on April 01, 2023 and at the end of the month the petty expenses amount to be ₹ 4550, which is spent by the petty cashier during the month. In this case, ₹ 4550 will be reimbursed, so that on May 01, 2023, the petty cashier will have ₹ 5,000 at his disposable to meet petty expenses for the next month.

4. खुदरा रोकड़ बही के लाभ लिखें?

**उत्तर:** खुदरा रोकड़ बही के लाभ निम्नलिखित हैं:

- सरल तरीका:** खुदरा रोकड़ बही में लेन-देन करना आसान होता है। विश्लेषणात्मक खुदरा रोकड़ बही में विभिन्न खुदरा खर्चों के लिए अलग-अलग शीर्षक होते हैं, जिससे लेखा करना बहुत आसान होता है। खुदरा रोकड़ बही में लेखा करने के लिए लेन-देन करने के लिए लेखा नियमों और तकनीकों का औपचारिक ज्ञान की आवश्यकता नहीं होती है।
- समय बचत:** खुदरा रोकड़ बही में लेखा करने से मुख्य रोकड़िया के समय और प्रयास की बचत होती है।
- कुशल नियंत्रण:** एक अवधि के अंत में, खुदरा रोकड़ बही को मुख्य रोकड़िया द्वारा जाँचा जाता है जिससे कपट और त्रुटियों की संभावना कम होती है।
- सुविधाजनक:** खुदरा रोकड़ बही में लेखा करना सुविधाजनक होता है, क्योंकि प्रविष्टियाँ अलग-अलग शीर्षक के तहत लेखा की जाती हैं, जिससे पोस्टिंग करना आसान और तेजी से होता है।

**Write the advantages of a petty cash book?**

**Ans: Advantages of Petty Cash Book as follow:**

- Simple method:** Recording of transactions in a petty cash book is easy. In an analytical Petty Cash Book, there exists separate heads for different petty expenses, which makes recording much easier. Recording in a Petty Cash Book does not require formal knowledge of accounting principles and techniques.
  - Time saving :** Recording in Petty Cash Book saves time and efforts of the chief cashier.
  - Efficient control:** At the end of a period, Petty Cash Book is audited by the main cashier, so frauds and errors are less probable.
  - Convenient handling :** Recording in Petty Cash Book is convenient, as entries are to be recorded under separate heads, which makes posting easier and quicker.
5. दिसंबर 2022 के लिए रोकड़ बही में निम्नलिखित लेन-देनो का लेखा करें:

दिसंबर	राशि (₹)
01 हाथ में नकद	15,000
05 भानु से नकद प्राप्त किया	1,000
07 किराया दिया	2,000
10 कृष्णा से नगद माल क्रय किया	6,000
15 नकद में माल बेचा	9,000
18 लेखन सामग्री का खरीद	300
22 रोहित को नकद दिया	2,000
28 वेतन दिया	1,000
30 किराया दिया	500

**Enter the following transactions in a simple cash book for December 2022:**

**December**

	₹
01 Cash in hand	15,000
05 Cash received from Bhanu	1,000
07 Rent Paid	2,000
10 Purchased goods Krishna for Cash	6,000
15 Sold goods for Cash	9,000
18 Purchase stationery	300
22 Cash paid to Rohit on account	2,000
28 Paid Salary	1,000
30 Paid Rent	500

Ans:

### Cash Book

Dr.					Cr.				
Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount (₹)	Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount (₹)
2022					2022				
Dec.01	To balance b/d			15,000	Dec. 07	By Rent A/c			2,000
Dec.05	To Bhanu			1,000	Dec.10	By Purchase A/c			6,000
Dec.15	To Sales A/c			9,000	Dec.18	By Stationery A/c			300
					Dec. 22	By Rohit			2,000
					Dec. 28	By Salary A/c			1,000
					Dec.30	By Rent A/c			500
					Dec. 31	By balance c/d			13,200
				25,000					25,000

6. निम्नलिखित लेन-देनों से महेश की पुस्तकों में क्रय बही तैयार करें:

2022

नवम्बर 1 दीपक से माल क्रय किया, ₹ 10,000

नवम्बर 3 सुंदर स्टोर्स से माल क्रय किया, 10% व्यापारिक छूट, बिजक संख्या 112 ₹ 20,000

नवम्बर 7 रमेश से नकद माल क्रय किया, ₹ 18,000

Prepare a Purchase Book in the book of Mahesh from the following transactions :

2022

Nov.1 Purchased goods of ₹10,000 from Deepak.

Nov.3 Purchased goods of ₹20,000 from Sunder Stores at 10% Trade discount. Invoice no. 112.

Nov.7 Purchased goods ₹18,000 from Ramesh on cash.

Ans:

### Purchase Book of Mahesh

Date	Name of Supplier	Invoice no.	L.F.	Details (₹)	Amount (₹)
2022					
Nov. 01	Deepak				10,000
Nov. 03	Sunder Stores	112		20,000	
	Less: Trade discount @ 10%			2,000	18,000
Nov. 30	Purchase A/c			Dr.	28,000

7. निम्नलिखित लेन-देनों को राम एंड कंपनी, रांची की क्रय वापसी बही में लेखा करें:

2023

मार्च 10 मोहन, दिल्ली को माल वापस किया,  
(10% व्यापारिक छूट) ₹ 6,000

मार्च 18 पूजा, मुंबई को माल वापस किया,  
क्योंकि माल नमूने के हिसाब से नहीं हैं  
(5% व्यापारिक छूट) ₹ 2,000

मार्च 22 सुरेश चंद को माल वापस किया, ₹ 1,000

Record the following transaction in the purchase return Book of Ram & Co., Ranchi 2023

Mar 10 Return Goods to Mohan, Delhi for ₹6,000, Trade Discount @ 10%

Mar 18 Return Goods to Puja, Mumbai for Rs 2,000 as goods are not as per sample, Trade Discount @5%

Mar 22 Return Goods to Suresh Chand for ₹1,000

Ans:

In the books of Ram & Co., Ranchi

Purchase Return Book

Date	Particulars	Debit note no.	L. F.	Details (₹)	Amount (₹)
2023					
March 10	Mohan, Delhi			6,000	
	Less: Trade discount @ 10%			600	5,400
March 18	Puja, Mumbai			2,000	
	Less: Trade discount @ 5%			100	1900
March 22	Suresh Chand				1,000
March 31	Purchase return A/c		Cr.		8,300

### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

#### (Long Answer Type Questions)

1. विशेष उद्देश्य पुस्तकों की आवश्यकता बताइये।

उत्तर- विशेष उद्देश्य पुस्तकों की आवश्यकता निम्नलिखित हैं :-

- त्वरित और कुशल लेखांकन:** सभी लेन-देनों को रोजनामचा में लेखा करना समय लगाने वाली प्रक्रिया होती है। यदि अलग-अलग पुस्तके होती हैं, तो लेन-देनों का लेखांकन अधिक प्रभावी और समय पर किया जा सकता है। इसलिए, एक विशेष उद्देश्य पुस्तकों की आवश्यकता होती है।
- पुनरावृत्ति का स्वरूप:** हर व्यवसाय में, कुछ लेन-देन समान और पुनरावृत्तिक होते हैं। सभी समान लेन-देनों को एक ही स्थान पर लेखा करना अधिक सुविधाजनक होगा। उदाहरण के लिए, सभी उधार क्रय के लेन-देन को क्रय बही में लेखा किया जाता है।
- किफायती:** यह अधिक किफायती है क्योंकि विशेष उद्देश्य पुस्तकों के माध्यम से लेखांकन करने से समय की बचत होती है और लेखाकारों और क्लर्कों की दक्षता भी बढ़ती है।
- सरल पोस्टिंग:** अगर समान लेन-देनों को एक ही स्थान पर लेखा किया जाता है, तो पोस्टिंग होना आसान होता है।
- एक ही स्थान पर पूरी जानकारी :** क्रय, बेची गई सामग्री, नकद प्राप्त, भुगतान आदि से संबंधित सभी जानकारी आसानी से और बिना किसी समस्या के उपलब्ध होती है।

Explain the need for special purpose books.

Ans: The needs of special purpose book are given below:

- Quick and efficient recording:** It is a time consuming process to record all the transactions in a journal. If there are separate books, then recording of transactions can be done more efficiently and timely. So, the need for a special purpose book arises.
- Repetitive nature:** In every business some transactions are similar and repetitive in nature. It will be more convenient to record all similar transactions at one place. For example, all credit Purchase transactions are recorded in the Purchase Book.
- Economical:** It is more economical as recording through the special purpose books saves time

and also enhances the efficiency of accountants and clerks.

- iv. **Easy posting** : If similar transactions are recorded at one place, posting becomes easier.
- v. **Complete information at one place**: All information related to purchases, sales, cash receipts, payments, etc. are easily and hassle-free available.

## 2. रोकड़ बही क्या है? रोकड़ बही के प्रकारों की व्याख्या करें।

**उत्तर:** रोकड़ बही एक मूल प्रविष्टि की पुस्तक है। इसमें नकद और बैंक से प्राप्तियाँ और भुगतानों, और नकद को बैंक में जमा और निकासी के सभी लेन-देनों को क्रमशः लेखा किया जाता है। रोकड़ बही के नाम पक्ष में रोकड़ प्राप्तियाँ रोकड़ स्तंभ में लेखा की जाती हैं जबकि बैंक खाते में जमा हुई सभी राशियों को बैंक स्तंभ में लेखा किया जाता है। दूसरे तरफ रोकड़ बही के जमा पक्ष में, सभी रोकड़ भुगतान रोकड़ स्तंभ में लेखा किए जाते हैं, जबकि चेक के माध्यम से किए गए सभी भुगतानों को बैंक स्तंभ में लेखा किया जाता है। रोकड़ बही का उपयोग भी मुख्य पुस्तक के उद्देश्यों को पूरा करता है।

### रोकड़ बही के प्रकार:

रोकड़ बही निम्नलिखित प्रकार के होते हैं:

1. **एक स्तंभीय रोकड़ बही:** एक स्तंभ रोकड़ बही में दोनों पक्ष पर राशि का एक ही स्तंभ होता है, अर्थात् नाम पक्ष में और जमा पक्ष में एक ही होता है। एक स्तंभ रोकड़ बही में केवल नकद लेन-देन लेखा की जाती है। रोकड़ बही के नाम पक्ष में, सभी नकद प्राप्तियाँ लेखा की जाती हैं, जबकि जमा पक्ष में सभी नकद भुगतान लेखा किए जाते हैं।
2. **द्विस्तंभीय रोकड़ बही:** द्विस्तंभीय रोकड़ बही में दोनों पक्षों में राशि के दो स्तंभ होते हैं, नकद स्तंभ और बैंक स्तंभ। रोकड़ बही के रोकड़ स्तंभ में, वास्तविक खातों के नियम के अनुसार नकद प्राप्तियाँ और भुगतान का लेखा किए जाते हैं। सभी राशियों को या तो नकद में या चेक के माध्यम से व्यापार के बैंक खाते में जमा किया जाता है, जो रोकड़ बही में नाम किया जाता है, और रोकड़ निकासी और चेक के माध्यम से भुगतानों में क्रेडिट किया जाता है।
3. **तीन स्तंभ रोकड़ बही:** तीन स्तंभ वाली रोकड़ बही में राशि के तीन स्तंभ होते हैं, रोकड़, बैंक और बट्टा। दी गई छूट और प्राप्त छूट को छूट स्तंभ में दर्ज किया जाता है। डेबिट पक्ष में, दिए गए छूट को नकद प्राप्ति या चेक के माध्यम से दर्ज किया जाता है; जबकि, क्रेडिट पक्ष में, प्राप्त छूट को नकद या चेक जारी करके किए गए भुगतान के साथ दर्ज किया जाता है।
4. **खुदरा रोकड़ बही:** इस बही का उपयोग खुदरा व्ययों के भुगतान को लेखा करने के लिए किया जाता है, जो छोटे मूल्य में होते हैं, जैसे, डाक, स्टेशनरी, परिवहन, आपत्कालीनता, आदि। इसे खुदरा रोकड़ बही के नाम से जाना जाता है।

### What is a cash book? Explain the types of cash books.

**Ans:** Cash Book is a book of original entry. It records all transactions related to receipts and payments of cash and deposits and withdrawals from a bank in a chronological order. In the debit side of the cash book, the cash receipts are recorded in the cash column while all deposits into bank accounts are recorded in the bank column. On the contrary, in the credit side of the cash book, all cash payments are recorded in the cash column, while all payments through cheques are recorded in the bank column. Cash book also serves the purpose of principle book.

### Types of Cash Book:

Cash are the following types:-

1. **Single/Simple Column Cash Book:** A single column Cash Book contains one column of amount on both sides, i.e., one in the debit side and other in the credit side. In the single column Cash Book, only cash transactions are recorded. In the debit side of the Cash Book, all cash receipts are recorded, while in the credit side all cash payments are recorded.
2. **Double Column Cash Book:** A double column Cash Book contains two columns of amount, namely cash column and bank column on both sides. In the cash column of Cash Book, all cash receipts and payments are recorded, according to the rule of Real Accounts. All deposits either in cash or through cheques into the bank account of the business are debited and all withdrawals of cash and payments through cheques are credited.
3. **Three Column Cash Book:** In a triple column Cash Book, there are three columns of amount namely, cash, bank and discount. Discount allowed and discount received are recorded in the discount column. While in the debit side, discount allowed is recorded along with the receipts, either in cash or through cheque; whereas, in the credit side, discount received is recorded, along with the payments made either in cash or by issuing cheques.
4. **Petty Cash Book:** This book is used for recording payment of petty expenses, which are of

smaller denominations like, postage, stationery, conveyance, refreshment, etc. is known as Petty Cash Book.

### 3. रोजनामचा को उपविभागीकरण के लाभों का वर्णन करें ।

**उत्तर:** रोजनामचा को उपविभागीकरण के लाभ निम्नलिखित हैं:

- 1. काम का विभाजन:** यदि रोजनामचा को उपविभागीत नहीं किया जाता है, तो एक से अधिक लेखाकर्मचारियों द्वारा रोजनामचा के माध्यम से एकाधिक लेन-देन लेखा करने की आवश्यकता होने पर गड़बड़ी और भ्रम उत्पन्न कर सकती है। लेखाकर्मचारियों के बीच अधिक अकर्मकता और जवाबदेही की कमी होगी। रोजनामचा को उपविभागीत करने से उपविभागीकरण का काम आसान हो जाता है।
- 2. समय की बचत:** उपविभागीकृत पुस्तकों के माध्यम से लेखांकन करने की कला रोजनामचा द्वारा लेखांकन करने की तुलना में समय की बचत करने के रूप में समय कुशल और अधिक प्रभावकारी होती है।
- 3. जवाबदेही :** रोजनामचा का उप-विभाजन लेखाकारों को उन्हें सौंपी गई सहायक पुस्तकों को बनाए रखने के लिए उच्च स्तर की जिम्मेदारी और जवाबदेही सौंपता है।
- 4. जाँच आसान:** यदि असंगतताएं या त्रुटियाँ उत्पन्न होती हैं, तो उन्हें आसानी से पता लगाया जा सकता है और सुधारा जा सकता है, क्योंकि एक उपविभागीकृत पुस्तकों में रोजनामचा से कम लेन-देन लेखा किए जाते हैं।
- 5. विशेषज्ञता:** जवाबदेही, जिम्मेदारी, और काम का विभाजन सभी लेखाकर्मचारियों की विशेषज्ञता को बढ़ाता है। इसका कारण यह है कि प्रत्येक लेखाकर्मचारी द्वारा सामान्य और पुनरावृत्तिक कार्य किए जाते हैं।

**Describe the advantages of sub-division of Journal.**

**Ans:** The advantages of sub division of Journal are given below:-

- 1. Division of work:** The lack of sub-division of Journal may lead to chaos and confusions, if large numbers of transactions are to be recorded through Journal by more than one accountant. There will be more inflexibility and lack of accountability among the accountants. Sub-division of Journal into Subsidiary Books facilitates division of work.
- 2. Time saving:** The art of recording through subsidiary books is time efficient and more effective as compared to recording through Journal entries.
- 3. Creates Accountability:** Sub-division of Journal entrusts accountants with higher degree of responsibility and accountability for maintaining subsidiary books that are assigned to them.
- 4. Easy checking:** In case discrepancies or errors arise, they can be easily located and rectified, as a lesser number of transactions is recorded in a Subsidiary Book than in a Journal.
- 5. Specialization:** The accountability, responsibility and division of work together enhance the specialization of each accountant. This is because routine and repetitive tasks are performed by each accountant.

### 4. मार्च 2023 के लिए निम्नलिखित जानकारी से द्विस्तंभीय रोकड़ बही तैयार करें।

2023	₹
01 मार्च हाथ में नकद	7,500
बैंक अधिविकर्ष	3,500
03 मार्च मजदूरी भुगतान	200
05 मार्च नकद विक्रय	7,000
10 मार्च बैंक में जमा किया	4,000
15 मार्च चेक द्वारा माल खरीदा और भुगतान किया	2,000
20 मार्च किराया भुगतान	500
25 मार्च व्यक्तिगत उपयोग के लिए बैंक से निकासी	400
30 मार्च वेतन भुगतान	1,000

**Prepare double column cash book from the following information for March 2023**

	₹
Mar 01 Cash in Hand	7,500
Bank overdraft	3,500

Mar 03	Paid wages	200
Mar 05	Cash sales	7,000
Mar 10	Cash deposited into bank	4,000
Mar 15	Goods purchased and paid by cheque	2,000
Mar 20	Paid rent	500
Mar 25	Drew from bank for personal use	400
Mar 30	Salary paid	1,000

Ans:

### Double Column Cash Book

Dr.					Cr.				
Date	Particulars	L.F.	Bank (₹)	Cash (₹)	Date	Particulars	L.F.	Cash (₹)	Bank (₹)
2023					2023				
Mar.01	To Balance b/d		7,500		Mar.01	By Balance b/d			3,500
Mar.05	To Sales A/c		7,000		Mar.03	By Wages A/c		200	
Mar.10	To Cash A/c	C		4,000	Mar.10	By Bank A/c	C	4,000	
					Mar.15	By Purchases A/c			2,000
Mar.31	To Balance c/d			1,900	Mar.20	By Rent A/c		500	
					Mar.25	By Drawings A/c			400
					Mar.30	By Salaries A/c		1,000	
					Mar.31	By Balance c/d		8,800	
			14,500	5,900				14,500	5,900

#### 5. खुदरा रोकड़ बही क्या है? खुदरा रोकड़ बही के लाभ को लिखें।

**उत्तर:** खुदरा रोकड़ बही का उपयोग छोटे व्ययों के भुगतान लेखा करने के लिए किया जाता है, जो छोटे मूल्य वाले होते हैं, जैसे डोक, स्टेशनरी, परिवहन, अल्प आहार, आदि। जिस व्यक्ति द्वारा खुदरा रोकड़ बही को तैयार किया जाता है, उसे खुदरा रोकड़िया के रूप में जाना जाता है और इन छोटे व्ययों को खुदरा व्यय के रूप में जाना जाता है।

**खुदरा रोकड़ बही निम्नलिखित दो तरीकों से तैयार की जाती है:**

- सामान्य प्रणाली :** इस प्रणाली के अंतर्गत, खुदरा रोकड़िया को छोटे व्ययों के भुगतान के लिए एक निश्चित धनराशि दी जाती है। पूरी राशि खर्च करने के बाद, खुदरा रोकड़िया द्वारा खाते को मुख्य रोकड़िया को प्रस्तुत किया जाता है।
- अग्रिम भुगतान विधि (Imprest system) :** इस प्रणाली के अंतर्गत, एक निश्चित धनराशि खुदरा रोकड़िया को अवधि की शुरुआत में दी जाती है ताकि उस अवधि में होने वाले छोटे व्ययों का भुगतान किया जा सके। अवधि के अंत में, मुख्य रोकड़िया द्वारा खर्च की गई राशि का पूर्ति किया जाता है। इस प्रकार, खुदरा रोकड़िया के पास अगले अवधि की शुरुआत में एक ही निश्चित धनराशि होती है।

**खुदरा रोकड़ बही के लाभ निम्नलिखित हैं:**

- इसे बनाना और प्रबंधन करना काफी सरल होता है। यह, वास्तविक रोकड़ की आवश्यकता को प्रभावी रूप से समझता है।
- मुख्य रोकड़िया इसे नियमित अंतराल पर समीक्षा करता है, जिससे बहीखाता रखने के दौरान किसी भी त्रुटि के संभावना को कम किया जा सकता है।
- यह एक जांचा हुआ, कुशल और कम समय लेने वाला तरीका है। बहीखाता की यह प्रणाली छोटे और लगातार खर्चों का लेखा करने में मदद करती है।
- इस प्रक्रिया से लागत की बचत होती है। खुदरा रोकड़ व्ययों में खर्च होने वाली राशि को सावधानीपूर्वक विश्लेषित

किया जाता है और नियमित अंतराल पर जाँचा जाता है ताकि समझा जा सके कि कितनी रोकड़ की आवश्यकता है और कंपनी कैसे छोटे व्ययों की अनावश्यक व्यय में कमी कर सकती है।

**What is a petty cash book? Write the advantages of a petty cash book?**

**Ans:** Petty Cash Book is used for recording payments of small expenses, which are of smaller denominations such as postage, stationery, conveyance, refreshment, etc. Person who maintains a Petty Cash Book is known as a petty cashier and these small expenses are termed as petty expenses.

**Cash book is prepared by the below given two methods:**

1. **Ordinary system:** Under this system, a certain sum of money is given to the pettycashier for the payment of petty expenses. After spending the whole amount, the accounts are submitted by the petty cashier to the main cashier.
2. **Imprest system:** Under this system, a fixed sum of money is given to the petty cashier in the beginning of a period to meet the petty expenses to be incurred in that period. At the end of the period, the amount spent by the petty cashier is reimbursed. So, the petty cashier has the same fixed amount of money at the beginning of the next period.

**Advantages of a petty cash book are as follows:**

- i) It is quite simple to maintain and manage. Here, the actual cash requirement is realized effectively.
  - ii) The head cashier periodically reviews it, thereby minimizing the probability of any error during bookkeeping.
  - iii) It has been a tried and tested, efficient and less time-consuming method. This system of bookkeeping helps in recording little and frequent expenses.
  - iv) This method enhances cost savings. The amount incurred in petty cash expenses is analyzed carefully and checked periodically to realize how much cash is required and where the company can cut down on unnecessary expenses in the petty items.
6. मेसर्स नेशनल इलेक्ट्रॉनिक्स की बिक्री बही में निम्नलिखित लेनदेन का लेखा करें:

2022

दिसम्बर

- 01 विल संख्या 431 से सुमित ट्रेडर्स को बेचा गया  
20 पॉकेट रेडियो @ ₹ 70 प्रति रेडियो  
2 टीवी सेट, ब्लैक और व्हाइट (12") ₹ 800 प्रति टीवी
- 10 विल संख्या 435 के रूप में वरुण इलेक्ट्रॉनिक्स को बेचा गया  
5 टीवी सेट (29") ब्लैक और व्हाइट @ ₹ 3,000 प्रति टीवी  
2 टीवी सेट (32") रंगीन @ ₹ 4,800 प्रति टीवी
- 22 विल संख्या 439 के रूप में मुकेश इलेक्ट्रॉनिक्स को बेचा गया  
10 टेप रेकोर्डर्स @ ₹ 600 प्रति टेप रेकोर्डर्स  
5 वॉकमैन @ ₹ 300 प्रति वॉकमैन
- 28 विल संख्या 440 के रूप में गणेश ट्रेडर्स को बेचा गया  
10 मिक्सर जूसर ग्राइंडर @ ₹ 800 प्रतिमिक्सर जूसर ग्राइंडर

Enter the following transactions in the sales book of M/s. National electronics:

2022

December

- 01 Sold to Sumit Traders as per bill no.431  
20 Pocket Radio @ ₹ 70 per Radio  
2, T.V. set, B&W.(12") ₹ 800 Per T.V.
- 10 Sold Sold to Brun Electronics as per bill no.435

- 22 5 T.V. sets (29") B&W @ ₹ 3,000 per T.V.  
2 T.V. sets (32") Colour @ ₹ 4,800 per T.V.  
Sold to Mukesh Electronics as per bill no.439  
10 Tape recorders @ ₹ 600 each  
5 Walkman @ ₹ 300 each
- 28 Sold to Ganesh Trader as per bill no.440  
10 Mixer Juicer Grinder @ ₹ 800 each.

Ans:

**Books of M/s. National Electronics  
Sales Book**

Date	Name of the Customer	Invoice No.	L.F.	Details (₹)	Amount (₹)
2022 Dec. 01	<b>Sumit Traders</b> 20 Pocket Radio @ ₹70 Per Radio 2 T.V. Set, B&W (6") @ ₹800 per T.V.	431		1,400 1,600	3,000
Dec.10	<b>Brun Electronics</b> 5 T.V. sets (20") B&W @ ₹3,000 per T.V. 2 T.V. sets (21") Colour @ ₹4,800 per T.V.	435		15,000 9,600	24,600
Dec. 22	<b>Mukesh Electronics</b> 10 Tape Recorders @ ₹600 each 5 Walkman @ ₹300 each	439		6,000 1,500	7,500
Dec. 28	<b>Ganesh Traders</b> 10 Mixer Juicer Grinder @ ₹800 each	440		8,000	8,000
Dec. 31	<b>Sales Account</b> Cr.				<b>43,100</b>

7. शर्मा ब्रदर्स, रांची थोक कपड़ा व्यापारी के रूप में व्यवसाय करते हैं। निम्नलिखित से, जनवरी, 2023 के लिए उनकी क्रय बही तैयार करे :

जनवरी 3 M/s. बिड़ला मिल्स, रांची से खरीदा:  
100 पीसेस लॉन्ग क्लॉथ ₹800 प्रति लॉन्ग क्लॉथ  
50 पीसेस शर्टिंग ₹500 प्रति शर्टिंग  
6% CGST और 6% SGST

जनवरी 15 M/s. अरविंद मिल्स, पटना से खरीदा:  
20 पीसेस कोटिंग ₹2,000 प्रति कोटिंग  
10 पीसेस शर्टिंग ₹500 प्रति शर्टिंग  
12% IGST

जनवरी 20 M/s. भारत टाइपराइटर्स लिमिटेड, रांची से खरीदा:  
5 टाइपराइटर्स ₹1,400 प्रति टाइपराइटर्स  
6% CGST और 6% SGST

Sharma Bros. Ranchi carry on business as wholesale cloth dealer. From the following, write up their Purchases Book for January, 2023:

Jan. 3 Purchased from M/s. Birla Mills, Ranchi:  
100 pieces long cloth @ ₹800 each  
50 pieces shirting @ ₹500 each

CGST and SGST payable @ 6% each

Jan. 15 Purchased from M/s. Arvind Mills, Patna:  
 20 pieces coating @ ₹2,000 each  
 10 pieces shirting @ ₹500 each  
 IGST payable @ 12%

Jan. 20 Purchased from M/s. Bharat Typewriters Ltd. Ranchi:  
 5 typewriters @ ₹1,400 each  
 CGST and SGST payable @ 6% each

Ans:

Purchases Book of Sharma Bros., Ranchi

Date	Particulars	Inv N.	L. F.	Details (₹)	Cost (₹)	Input CGST (₹)	Input SGST (₹)	Input IGST (₹)	Total (₹)
2023									
Jan 03	<b>M/s Birla Mills, Ranchi</b>								
	100 pieces long cloth @ ₹ 800 each			80,000					
	50 pieces shirting @ ₹ 500 each			25,000					
				1,05,000					
	Add: CGST @ 6%			6,300					
	Add: SGST @ 6%			6,300					
				1,17,600	1,05,000	6,300	6,300	-	1,17,600
Jan 15	<b>M/s Arvind Mills, Patna</b>								
	20 pieces coating @ ₹ 2,000 each			40,000					
	10 pieces shirting @ ₹ 500 each			5,000					
				45,000					
	Add: IGST @ 12%			5,400					
				50,400	45,000	-	-	5,400	50,400
Jan 31	<b>Purchase A/c</b>	<b>Dr.</b>			<b>1,50,000</b>	<b>6,300</b>	<b>6,300</b>	<b>5,400</b>	<b>1,68,000</b>