

## खाता बही (लेजर) कैसे लिखें? How To Write Ledger Book ?

वित्तीय अभिलेखों के अंतर्गत रोकड़ बही (Cash Book) एवं खाता बही (Ledger Book) दोनों सबसे महत्वपूर्ण दस्तावेज होते हैं। किसी संस्था/विद्यालय में आय-व्यय का लेखा-जोखा प्रस्तुत करने के लिए या संबंधित अभिलेखों को संधारित करने के लिए रोकड़ बही एवं खाता बही का लेखन अनिवार्य होता है।

★ रोकड़ बही (Cash Book) और खाता बही (Ledger Book) दोनों में अन्तर:-

रोकड़ बही ((Cash Book) एवं खाता बही (Ledger Book) में केवल अन्तर ये होता है कि रोकड़ बही में संस्था या विद्यालय को प्राप्त होने वाले समस्त मदों (खातों) के आय एवं व्यय का विवरण क्रमशः दर्शाया जाता है किंतु Ledger Book (खाता बही) में अलग-अलग मद के आय-व्यय को दर्शाने हेतु अलग अलग पृष्ठों का प्रयोग किया जाता है। दोनों में दर्शाये गये विवरण के पृष्ठ क्रमांक का विवरण एक दूसरे में दर्शा दिया

जाता है। संक्षेप में कहें तो रोकड़ में सभी मदों के आय व्यय का विवरण एक साथ लिखा जाता है एवं लेजर में मदवार आय व्यय का विवरण लिखा जाता है।

यहां पर खाता बही (Ledger Book) के लेखन संबंधित महत्वपूर्ण जानकारी बिंदुवार दर्शाई गई है।

### (1) पृष्ठांकन :-

उपरोक्त चित्रानुसार खाता बही हेतु रजिस्टर क्रय करने के पश्चात सबसे पहला कार्य होता है, उसमें पृष्ठांकन करना। प्रारंभ से लेकर अंत तक सभी पृष्ठों पर क्रमांक अंकित करना चाहिए और रजिस्टर के प्रारंभ में पृष्ठांकन का प्रमाणीकरण करना चाहिए।

### (2) मदों हेतु पृष्ठों का निर्धारण:-

खाता बही में समस्त मदों के लिए अलग-अलग पृष्ठों का निर्धारण कर लेना चाहिए प्रत्येक मद के लिए लगभग 4 से 5 पृष्ठ रखना चाहिए।

### (3) मद का नाम अंकित करना:-

पृष्ठों का निर्धारण करने के पश्चात खाता बही में प्रत्येक मद का नाम सबसे ऊपर अंकित कर लेना चाहिए।

#### (4) विद्यालय में मदों का विवरण:-

विद्यालय में भिन्न-भिन्न मदों हेतु राशि उपलब्ध होती है- जैसे-

१. शाला एकीकृत निधि शाला (आकस्मिक निधि)
२. गणवेश
३. खेल एवं शारीरिक शिक्षा
४. बालसभा
५. स्लेट की राशि
६. शाला सुरक्षा की राशि
७. आत्मरक्षा प्रशिक्षण
८. विज्ञान मित्र क्लब
९. आसपास की खोज
१०. मूल्यांकन राशि
११. स्कूल चले अभियान
१२. मिल बांचे
१३. एसएमसी ट्रेनिंग
१४. प्रतिभा पर्व
१५. शाला सिद्धि

१६. शाला पुस्तकालय
१७. शिक्षक आईडी कार्ड
- १८ बूथ एवं इको क्लब
- १९.शाला भवन मरम्मत राशि
२०. शिक्षक निधि
२१. एस.डी. कार्ड
२२. छात्रवृत्ति
२३. टी. एल ई.राशि
२४. शाला भवन
- २५ अतिरिक्त कक्ष
- २६.शौचालय निर्माण
२७. पेयजल
- २८.बाउंड्री वाल
२९. रैंप निर्माण
३०. किचन सेट
३१. विद्युत कनेक्शन
३२. स्वच्छ भारत अभियान
३३. हेड स्टार्ट कंटनजेंसी
३४. मध्यान भोजन
३५. सांसद निधि
३६. विधायक निधि
३७. जॉयफुल लर्निंग
३८. बैंक चार्जेंस

३९ बैंक ब्याज

४० स्काउट गाइड/ रेडक्रास

- टीप- 1. उक्त मद विद्यालय से संबंधित बताए गए हैं, यदि किसी संस्था या कंपनी के लिए लेजर लिखी जाए तो उसमें अलग-अलग मद हो सकते हैं, जो भी मद हों उनके लिए लेजर में अलग-अलग खण्ड बना लेने चाहिए।
2. उपरोक्त मदों से जिन मदों में शाला/संस्था में राशि प्राप्त की जाती है केवल उन्हीं के लिए लेजर में खंड बनाना चाहिए।

इस तरह अलग-अलग मद होते हैं, इन सभी मदों में राशियां प्राप्त होती हैं जिनका आय व्यय विवरण दर्शाया जाता है।

खाता बही में वर्णित कालमों (खण्डों) का विवरण:-

1. दिनांक -

दिनांक के खंड में उस तिथि को अंकित किया जाता है जिसमें किसी मद में कोई राशि शासन/अन्य स्रोत से प्राप्त की जाती है। या जिस तिथि को उस मद से राशि व्यय की जाती

है। अर्थात् वह दिनांक जिसमें विद्यालय या संस्था के अकाउंट में कोई राशि क्रेडिट की जाती है या उस उस मद से डेबिट की जाती है उसी तिथि को अंकित किया जाता है।

## 2. विवरण -

इस खंड में जो राशि जिस मद में आती है या हम क्रेडिट करते हैं उसका विवरण लिखा जाता है या जो राशि खर्च की जाती है तो खर्च का विवरण लिखा जाता है।

## 3. पृष्ठ क्रमांक (रोकड़ का पृष्ठ क्रमांक)-

इस खंड में रोकड़ वही के पृष्ठ क्रमांक को अंकित किया जाता है। मद की राशि के आय या व्यय का विवरण रोकड़ बही (Cash Book) के जिस पृष्ठ पर लिखा होता है उसी पृष्ठ की क्रम संख्या को इस खण्ड में अंकित किया जाता है।

## 4. आय (Credit) व्यय/निकासी (Debit) -

इस खंड में मद की राशि में आवक एवं व्यय के संदर्भ में जानकारी अंकित की जाती है। इसमें दो खंड होते हैं।

**(A) राशि नामें (Debit)-** इस खण्ड में व्यय की जाने वाली राशि रूपये एवं पैसे को लिखा जाता है। अर्थात् debit की गई राशि को लिखा

जाता है।

**(B) राशि जमा (Credit)**- इस खण्ड में यदि मद में राशि जमा (credit) होती है तो राशि के रूपये एवं पैसे को अंकित किया जाता है।

### **5.शेष (Balance) -**

अंत में इस खण्ड में व्यय राशि को कुल आवक में से घटाकर अंकित किया जाता है।

### **★ 31मार्च की स्थिति में कुल योग:-**

सत्रांत में 31 मार्च की स्थिति में राशि नामें (debit) एवं राशि जमा (credit) के अलावा शेष (balance) के कुल योग को लिखा जाता है। कुल आय में से कुल व्यय को घटाकर शेष बैलेंस को लिखा जाता है।

**★ अध्यक्ष सचिव (शाला प्रबन्धन समिति) के हस्ताक्षर-**

सबसे नीचे शाला प्रबंधन समिति के अध्यक्ष एवं सचिव या संस्था से संबंधित अध्यक्ष एवं सचिव की पद मुद्रा के हस्ताक्षर होना चाहिए।

इस तरह से प्रतिवर्ष एक सत्र के लिए प्रत्येक मद के लिए लेजर बुक तैयार की जाती है और सत्र के अंत में शेष बैलेंस को अगले सत्र के लिए प्रारंभिक शेष के रूप में सबसे प्रारंभ में

दर्शा दिया जाता है।

**RF competition**  
**INFOSRF**