

Cash Book (रोकड़ बही) कैसे बनाये How to write cash book?

वर्तमान में किसी भी संस्था या विद्यालय में वित्तीय मामलों के रखरखाव हेतु रोकड़ बही (कैसबुक) का संधारण आवश्यक होता है। संस्था प्रमुख को कैस बुक में आय-व्यय का लेखा-जोखा दर्शाने की आवश्यकता होती है। यदि हम सही तरीके से कैसबुक का लेखन करना जानते हैं तो किसी तरह की समस्या नहीं आती है। किंतु कैसबुक लेखन हम नहीं जानते हैं तो फिर दूसरे जानकार व्यक्तियों का सहारा लेने की आवश्यकता होती है। यदि यथोचित रूप से कैसबुक में जानकारी को अंकित नहीं किया जाता है तो ऑडिट के समय परेशानी हो सकती है।

यहां पर कैसबुक लेखन से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारी बिंदुवार प्रस्तुत की गई है।

■ **रोकड़ बही (कैशबुक) के प्रमुख खण्ड (कालम) एवं उनमें भरी जाने वाली जानकारी का विवरण :-**

कैश बुक के दो पृष्ठ होते हैं। प्रथम पृष्ठ में आय का विवरण (प्राप्तियों योग) होता है और द्वितीय पृष्ठ में व्यय का विवरण लिखा जाता है। चूंकि इन दोनों प्रश्नों को एक ही पृष्ठ के रूप में दर्शाया जाता है। (नीचे आप वीडियो देखेंगे तो इसमें सारी जानकारी आपको समझ में आ जाएगी।)

[A] प्रथम पृष्ठ :-आय (प्राप्तियों) का विवरण :-

1. दिनांक:- इस खंड में किसी भी मद में आय (आवक) होने की दिनांक को अंकित किया जाता है अर्थात् जिस तिथि को विद्यालय या संस्था को आवक प्राप्त होती है उस दिनांक को लिखा जाता है। साथ ही इसी तिथि को व्यय के खण्ड में भी लिखा जाता है, बावजूद व्यय किया गया हो या न किया गया हो।

2.प्राप्ति क्रमांक/रसीद क्रमांक :- इस खंड में किसी संस्था को जब किसी मद के लिए आवक प्राप्त होती है तो उसकी पावती (रिसिप्ट) प्राप्त होती है उस रिसिप्ट (पावती) के क्रमांक को यहां पर अंकित किया जाता है।

टीप :- यदि किसी मद में राशि सीधे बैंक खाते में जमा की गई है तो इस खंड में पावती क्रमांक निरंक अंकित किया जाता है। वर्तमान में किसी भी संस्था के किसी भी मद में राशि सीधे बैंक खाते में ही जमा की जाती है, अतः इस खंड में प्रायः निरंक ही लिखा जाता है।

3.आय के ब्यौरे :- इस खंड में संस्था को जिस मद के लिए भी आय प्राप्त होती है अर्थात् राशि जमा की जाती है, उसका विवरण दर्शाया जाता है।

4. खाता बही (लेजर) पृष्ठ क्रमांक :- इस कॉलम में लेजर बुक के उस पृष्ठ क्रमांक को दर्शाया जाता है, जो की आय के ब्यौरे का विवरण दर्शाया हुआ होता है। अर्थात् इससे हमको यह ज्ञात होता है कि आवक का यह विवरण खाता बही के किस-किस पृष्ठ क्रमांक पर उपलब्ध है।

5. प्राप्ति का विवरण:- इस खंड के तीन भाग हैं।

(क) नगद रकम (राशि) :- इस खंड में यदि संस्था को आवक के रूप में नगद राशि की प्राप्ति होती है तो उसे दर्शाया जाता है। किंतु वर्तमान में नगद राशि प्राप्त नहीं होती है अतः इस खंड में जानकारी निरंक ही भरी जाती है।

(ख) बैंक में जमा राशि :- इस खंड में उस राशि का विवरण लिखा जाता है जो कि संस्था या विद्यालय के लिए किसी मद हेतु राशि बैंक खाते में जमा होती है।

(ग) योग :- इस खंड में नगद रकम एवं बैंक में जमा राशि का योग लिखा जाता है।

[B] द्वितीय पृष्ठ व्यय (खर्च) का विवरण :-

1. दिनांक :- इस खंड में व्यय की राशि के व्यय किये जाने की दिनांक को लिखा जाता है।

2. बिल (व्हाउचर) क्रमांक :- इस खंड में व्यय की गई राशि का बिल अर्थात् वाउचर क्रमांक लिखा जाता है। किसी मद से यदि कोई सामग्री संस्था या विद्यालय के लिए खरीदी जाती है तो दुकानदार से हमें बिल प्राप्त होता है। (यह बिल टिन नंबर एवं जीएसटी युक्त होना चाहिए।) हमें इस बिल पर अपने वाउचर फाइल के बिल क्रमांक के अनुसार ही क्रमांक लिखकर अंकित करना चाहिए। वाउचर में दुकानदार का बिल क्रमांक लिखा हुआ होता है, उसे नहीं लिखना है बल्कि हमको अपने व्हाउचर फाइल के अनुसार बिल के आगे के

क्रमांक लिखकर ही कैशबुक में लिखना चाहिए।

3. व्यय के ब्यौरे :- इस कॉलम में जिस दुकान को हम चैक, नगद या किसी माध्यम से भुगतान करते हैं, उस दुकान का नाम और उस बिल क्रमांक के अनुसार भुगतान किया गया है विवरण लिखना होता है।

4. लेजर (खाता बही) पृष्ठ क्रमांक :- इस खंड में व्यय का विवरण, खाता बही अर्थात् लेजर के पृष्ठ पर लिखा होता है उस पृष्ठ का क्रमांक दर्शाया जाता है।

5. व्यय का विवरण :- इस खंड के अंतर्गत तीन बिंदु आते हैं।

(क) नगद व्यय :- इस खंड में उस राशि को दर्शाया जाता है जो हम नगद राशि दुकानदार को भुगतान कर सामग्री क्रय करते हैं।

(ख) बैंक या चैक द्वारा :- इस खंड में दुकानदार को चैक देकर या उसके बैंक खाते में ट्रांसफर कर भुगतान करते हैं, उसका विवरण दर्शाया जाता है।

(ग) योग :- नगद भुगतान, चैक द्वारा किया गया भुगतान या बैंक में ट्रांसफर के योग को लिखा जाता है।

[C] महायोग :- कैश बुक के दोनों पृष्ठों के नीचे प्रत्येक में तीन खंड होते हैं।

(a) आय के पृष्ठ में :-

1. माह में कुल प्राप्ति :- इस कॉलम (खंड) में माह में विभिन्न मदों में प्राप्त हुई राशियों के योग को लिखा जाता है।

2. प्रारंभिक शेष :- इस खंड में संस्था/विद्यालय के बैंक खाते में पूर्व की जो राशि होती है, उसे अंकित किया जाता है।

3. महायोग :- इस खंड में माह में कुल प्राप्तियाँ एवं प्रारंभिक शेष के योग को लिखा जाता है।

(b) व्यय के पृष्ठ में :-

1. माह में कुल व्यय:- इस खंड में माह में जितनी जितनी राशि विभिन्न मदों में खर्च की जाती है, समस्त व्यय के योग को लिखा जाता है।

2. अंतिम शेष :- इस खंड में कुल आय के खंड की राशि के महायोग से, व्यय की गई राशि को घटाकर शेष राशि को अंकित करते हैं।

3. महायोग:- इस खंड में माह में कुल व्यय एवं अंतिम शेष को जोड़कर लिखा जाता है।

इस तरह से कैसबुक के प्रमुख कालमों में जानकारी लिखी जानी चाहिए। आपकी सुविधा के लिए कैश बुक के दो चित्र दिखाए गए हैं, इन्हें आप देखकर

कैसबुक लेखन कर सकते हैं। इसके अलावा महत्वपूर्ण जानकारी प्राप्त करने के लिए नीचे दिए गए वीडियो को आप अवश्य ही देखें। कैसबुक के इन पृष्ठों को आप डाउनलोड ऑप्शन से डाउनलोड भी कर सकते हैं।

धन्यवाद।

HOW TO WRITE CASH BOOK

Presently, maintenance of cash book is a necessary for the maintenance of financial matters in any institution or school. The Head of the institution is required to show an account of income expenditure in the cash book.

If we know how to write the cash book correctly, then there is no problem. But we do not know how to write a cash book, then it is necessary to take the support of other knowledgeable persons. If not properly marked information is not in the cash book, there may be problems at the time of audit.

The important information related to the writing of cash book is presented here pointwise.

-: Details of the main block (column) of the cash book and the information to be

filled in them :-

The cash book has two pages. The first page contains the income details (receipts total) and the second page details the Expenditure. Since both these pages are represented single page.

(If you watch the video below, you will understand all the information in it.)

[A] First page :- Description of income (receipts):-

2. Date :- In this section, the date of receipt of income (inward) in any item is marked, ie the date on which the school or institution receives inward. Also on the same date, it is also written in the section of expenditure, irrespective of whether expenditure has been incurred or not.

2. Receipt Number :- In this section, when the organisation receives an incoming receipt for an item, its receipt is received here. The number of that receipt is acknowledged here.

Note :- If the amount in an item has been deposited directly into the bank account, then the acknowledgement number in this section is filled nill. At present, the amount of any item of any institution in deposited directly in the bank account itself, so in this section it is often written nill (nirank).

3. Income Details:- In this section, the details of the item for which the income is received ie the amount is deposited, are shown.

4. Ledger Page Number :- This column shows the page number of the ledger book which shows the income details. That is, from this we get to know that the details of the arrival are available on which page number in the ledger.

5. Description Of Attainment :- This section has 3 parts.

(a) CASH AMOUNT :- In this section, if the institution receives the cash amount inward, it is shown. But at present, the cash amount is not received, so the information in this section is filled only.

(b) Deposit in the bank :- In this section a description of the amount that is deposited in the bank account for an item for in institution or school.

(c) Sum :- In this section, the sum of the cash amount and Bank deposit is written.

(B) Detail of second page expenditure :-

1. Date :- In this section, the date of expenditure of the amount of Expenditure is written.

2. Bill (Voucher) Number :- In this section, the bill for the amount spent ie voucher number is written. If any item purchased for an institution or school we get a bill from the shopkeeper. (This bill should contain the TIN number and GST.) We should write the number on this bill according to the bill number of our voucher file. The The shopkeeper's bill number is return in the voucher, he does not have to write it, but we should write it in the cash book only by writing the number next to the bill according to our

voucher file.

3. Expenditure Details :- In this column, the details of the shop to which we pay the cheque, cash or by any means, have been pad according to the name of the shop and the bill number.

4.Ledger Page Number :- In this section the description of Expenditure is written on the ledger page of the ledger, the number of that page is shown.

5. Statement of Expenditure :- Three points come under this section.

(a) Cash Expenditure :- This section to the amount we pay to the shopkeeper in cash and purchase the material.

(b) By Bank or Cheque :- In this section, the details of the payment made by giving cheque to the shopkeeper or transfer to the bank account are shown.

(c) Sum :- The sum of the cash payment, payment made by cheque or transfer in the bank is written.

[C] Grand Total :- There are three sections in each below the two pages of the cash book.

(a) In the Income Page :-

1. Total attainment in the month :- In this column (section), the sum of the amount received in different items in the month is written.

2. Initial Balance :- In this section the previous amount of the institution/school bank account, is marked.

3. Grand Total :- In the section, the total receipts and the initial balance in the month are written.

(b) In the page of Expenditure :-

1. Total Expenditure in the Month :- In this section, the sum of all the expenditure is spent on the amount of money spent in different items in the month.

2. Final Balance :- In this section, by subtracting the amount spent from the grand total of the section of total

income.

3. Grand Total :- In this section, the total expenditure and the final balance in the month are written by adding.

In this way, information about the major columns of the cash book should be written. For your convenience two pictures of the cash book are shown and you can write a cash book by looking at them. Apart from this you must watch the video below to get a important information. You can also download the pages of cash book from the download option.

Thank you.

RF competition

INFOSRF