

Accounts

Journal

According to double entry system, transactions are recorded in the books of accounts in two stages:

First stage – Journal

Second stage – Ledger

The flow of accounting information from the time a transaction takes place to its recording in the ledger may be illustrated as follows:

Business Transaction > Business Document Prepared > Entry Recorded in Journal > Entry Posted to Ledger

The initial record of each transaction is evidenced by a business document such as invoice, cash, voucher etc. Transactions are first recorded in journal and there after posted to two or three concerned accounts in the ledger.

Definition and Explanation of Journal:

The word journal has been derived from the French word “Jour” Jour means day. So, journal means daily. Transactions are recorded daily in journal and hence it has named so.

Entry:

Recording a transaction in the appropriate place of the concerned book of account is called entry. Entry may be of the following two types.:

Journal Entry :

Recording a transaction in a journal is called **Journal Entry or Journalizing**.

Ledger Entry:

Recording a transaction from journal to the concerned account in the ledger is called ledger entry. It is also known as ledger posting.

Narration:

A short explanation of each transaction is written under each entry which is called narration.

Formula Booklet

Format of Journal:

Date	Particulars	L.F.	Amount	Amount
	Account to be debited Dr. Account to be credited (Narration)		xxx	xxx

Simple Entry and Compound Entry :

Every transaction effects two accounts – one is debited and another is account is credited, Thus in recording a transaction in a journal one account is debited and another account is credited. This type of entry is called simple entry. The entry in which more than one account is debited or more than one account is credited, is known as compound entry. Three or more accounts are connected with a **compound entry**.

Example of Simple Entry:

For example, on 10.04.05 we bought furniture from Salman Bros. The entry is:

Date	Particulars	L.F.	Amount	Amount
	Furniture A/C Dr. Salman A/C (Being furniture purchased on credit)		10,000	10,000

Example Compound Entry:

For example, on 16.05.05 we paid \$ 1,000 on account o salaries and \$ on account of rent. For this the entry will be:

Date	Particulars	L.F.	Amount	Amount
16.05.05	Furniture A/C Dr. Rent A/C Cash A/C (Being salaries and rent)		1,000 600	10,000

Ledger:

The journal provides a complete listing of the daily transactions of a business. But it does not provide information about a specific account in one place.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount

It appears that each account in the ledger has two similar sides – left hand side is called debit side (briefly Dr.) and right hand side (briefly Cr.) side. Now a

Formula Booklet

days these two words are not used, because it is obvious that the left hand side is debit side and right hand side is credit side.

Posting Procedure:

Transferring information i.e. entries from journal to ledger accounts is called posting. The procedure of posting from journal to ledger is as follows :

1. Locate the ledger account from the first debit in the journal entry.
2. Record the date in the date column on the debit side of the account. The date is the date of transaction rather than the date of the posting.
3. Record the name of the opposite account (account credited in entry) in the particular (also known as reference column, description column etc) column.
4. Record the page number of the journal in the journal reference (J.R) column from where the entry is being posted.
5. Record the amount of the debit in the "amount column"
6. Locate the ledger account for the first credit in the journal and follow the same procedure.

Balancing An Account:

The difference between the two sides of an account is its balance. The balance is written on the lesser side to make the two sides equal. The process of equalizing the two sides of an account is known as **balancing**.

The rules for balancing an account are stated as below :

1. Add up the amount columns of both the sides of an account and write the totals in a separate slip of paper.
2. Find out the difference of the two totals.
3. Write down the difference on the lesser side of the account.
4. Now total up both the sides and write the totals and draw double lines under them.
5. Again write the difference on the opposite side below the double line.

If the debit side of an account is heavier, its balance is known as debit balance. and if the credit side of an account is heavier its balance is known as credit balance. If the two sides are equal, that account will show zero balance. The rules for determining the balance are as follows:

Total debit	=	More than total credit	=	Debit balance
Total credit	=	More than total debit	=	Credit balance
Total debit	=	total credit	=	Nil balance

It may be noted that at the time of balancing an account debit balance is placed on the credit side and credit balance on debit side. This balance is known as closing balance. What is closing balance in this year, is the opening balance of the next year.

Trial Balance:

Definition:

Formula Booklet

Trial Balance may be defined as an informal accounting schedule or statement that lists the ledger account balances at a point in time compares the total of debit balance with the total of credit balance.

Date	Particulars	L.F.	Debit Amt.	Credit Amt.

Purposes of Trial Balance:

The trial balance serves two main purposes. These are as under:

1. To check the equality of debits and credits – an arithmetical or mathematical test of accuracy.
2. To provide information for use in preparing final accounts.

Method of Preparing Trial Balance:

There are three methods for the preparation of trial balance. These methods are :

1. Total or gross trial balance
2. Balance or net trial balance
3. Total – cum – balance trial balance

The method 1 and 2 are described below:

Total or Gross Trial Balance:

Under this method the two sides of all the ledger accounts are totaled up. Thereafter, a list of all the accounts is prepared in a separate sheet of paper with two “amount” columns on the right hand side. The first one for debit amounts and the second one for credit amounts. The total of debit side and credit side of each account is then placed on “debit amount” column and “credit amount” column respectively of the list. Finally the two columns are added separately to see whether they agree or not. This method is generally not followed in practice.

Balance or net Trial Balance:

Under this method, first of all the balances of all ledger accounts are drawn. Thereafter, the debit balances and credit balances are recorded in “debit amount” and “credit amount” column respectively and the two columns are added separately to see whether they agree or not. This is the most popular method and generally followed.

The various Steps involved in the preparation of Trial Balance under this method are given below :

1. Find out the balance of each account in the ledger.
2. Write up the name of account in the first column.
3. Record the account number in second column.
4. Record the debit balance of each account in debit column and credit balance in credit column.
5. Add up the debit and credit column and record the totals.

Formula Booklet

Cash Book

The book in which all cash transactions (either cash is received or paid) are primarily recorded according to dates, is called 'Cash Book'.

Format of Simple Cash Book:

Date	Particular	V. No.	L.F.	Amount\$	Date	Particulars	V. No.	L.F.	Amounts\$

The Columns of the Cash Book are Explained Below:

1. Date :

The date of transaction is written in this column in two lines-in the first line, the year and in the second line, the name of the month followed by the actual date.

2. Particulars :

In this column the name of the opposite account is written (the second aspect of cash transaction). Below this is written the narration of the transaction.

3. L.F. (Ledger Folio) :

The page number of the Ledger where the concerned (opposite) account has been opened is written in this column. This will help to locate the account from the Ledger. It may be noted that in a Ledger account J.F. is written as reference, while in a Cash Book L.F. is written, It is so, because cash transactions are not recorded in any Journal.

4. Amount:

The amount of the transaction is recorded in this column. The amount of cash received is recorded on the debit side in amount column and the amount of cash paid is recorded on the credit side in amount column.

5. V. NO. (Voucher Number) :

The voucher number of each item of receipt and payment is also written. A voucher is necessary for each item of receipt and payment. Generally, a voucher has a serial number and this number-is written in this column (V. No.). When cash is received from a debtor or customer, generally a receipt or 'cash memo' is issued to the debtor which is called Receipt Voucher. Again, when money is paid to a creditor or supplier a receipt is obtained from him which is called 'Payment Voucher, Cash transactions are recorded in the Cash Book on the basis of Receipt Voucher and Payment Voucher.

Trading Account for the year ended 31.12.2005

(if accounting period ends on 31.12.2005)

Formula Booklet

From the trial balance, the balance of opening stock account, purchases account, returns inwards account and of all direct expenses are transferred on the debit side of the trading account, and the balance of the sales account, returns outwards account, and closing stock account are transferred on the credit side of the trading account. If the credit side of the trading account exceeds the debit side, the result is “gross profit”, and if debit side exceeds the credit side, the result is “gross loss”. The format of a trading account is shown below :

Name of Business

Trading Account for the year ended

INVENTORY		COST OF SALES	
\$		\$	
Stock (Opening)		Sales	-----
Purchases	-----	Less returns	-----
Less returns	-----		--

	-----		-----
		Stocks (closing)	--

Carriage inward	-----	Gross loss (Transferred to	-----
Wages	-----	P&L A/C)	
Insurance in transit	-----		
Custom duty	-----		
Clearing charges	-----		
Freight inward	-----		
Transportation inward	-----		
Excise duty on goods	-----		
Royalty	-----		
Dock charges	-----		
Coal, Coke, Gas, fuel	-----		
Motive power	-----		
Oil, water	-----		
Gross profit (Transferred to	-----		
P&L A/C)			

If credit side exceeds the debit side = Gross profit

If debit side exceeds the credit side = Gross loss

Features of Profit and Loss Account:

1. This account is prepared on the last day of an account year in order to determine the net result of the business.
2. It is second stage of the final accounts.
3. Only indirect expenses and indirect revenues are shown in this account.
4. It starts with the closing balance of the trading account i.e. gross profit or gross loss.

Formula Booklet

5. All items of revenue concerning current year – whether received in cash or not – and all items of expenses – whether paid in cash or not – are considered in this account. But no item relating to past or next year is included in it.

The following is a specimen of profit and loss account

Name of Business		Profit and Loss Account for the year ended	
\$		\$	
Trading A/C	-----	Trading A/C	-----
Gross profit (transferred)	-----	Gross profit (transferred)	-----
Office and Administration	-----	Interest received	-----
Expenses :	-----	Rent received	-----
Salaries	-----	Discount received	-----
Rent, rates, taxes	-----	Dividend received	-----
Postage & telegrams	-----	Bad debts recovered	-----
Office electric charges	-----	Provision for discount	-----
Telephone charges	-----	on creditors	-----
Printing and stationary	-----	Miscellaneous revenue	-----
Selling and Distribution Expenses :		Net loss – transferred	
Carriage outward	-----	to capital A/C	-----
Advertisement	-----		
Salesmen's salaries	-----		
Commission	-----		
Insurance	-----		
Traveling expenses	-----		
Bad debts	-----		
Packing expenses	-----		
Financial and Other Expenses :			
Depreciation	-----		
Repair	-----		
Audit fee	-----		
Interest Paid	-----		
Commission paid	-----		
Bank charges	-----		
Legal charges	-----		
Net profit – transferred			
to capital A/C	-----		

If credit side exceeds the debit side = Net profit
 If debit side exceeds the credit side = Net loss

Balance sheet (As on 31st)

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital		Accrued income	
Add.:- net profit		Prepaid expenses	

Formula Booklet

Or Less:- net loss Less :- Drawings Reserves Incomes received in advance Sundry creditors Bills payable Loan :- Long term loan Short terms loan Bank overdraft		Patents Goodwill Freehold property Land and Building Plant and machinery Furniture Closing stock Sundry debtor Bills receivable Investments Bank deposits Cash at bank Cash in hand	
--	--	---	--

लेखाकन सामान्य

जर्नल फ्रेंच भाषा के Jour शब्द से बना है। इसका अर्थ है डायरी। जर्नल या पंजी वह सहायक पुस्तक है जिसमें व्यवसाय के प्रत्येक वित्तीय सौदो के दोनो रूपों का प्रारंभिक लेखा तारीखवार एवं क्रमानुसार नियमों के अनुसार किया जाता है।

Date	Particulars	L.F.	Amount	Amount
	Account to be debited Dr. Account to be credited (Narration)		xxx	xxx

साधारण लेखा :- (Simple Entry) : साधारण लेखे से आशय दो लेखों को एक साथ लिखने से है। अर्थात् इसमें एक खाता Debit (डेबिट) एवं दूसरा खाता क्रेडिट होता है।

उदाहरण राम से माल खरीदा रु. 2000 दिनांक 14 मई 1985

Date	Particulars	L.F.	Amount	Amount
14.04.85	Purchase A/C Dr. To Ram's A/C (Being goods purchased on credit)		2,000	2,000

संयुक्त लेखा :- जब दो या दो से अधिक लेखों को एक लेखे द्वारा दिखाया जाता है, तो उसे संयुक्त लेखा कहते हैं। अर्थात् दो या दो से अधिक खाते डेबिट होंगे या दो या अधिक खाते क्रेडिट होते हैं।

उदाहरण :- 01 जनवरी 2010 को रु. 10000 रोकड़ तथा रु. 5000 फर्नीचर से व्यापार प्रारंभ किया।

Date	Particulars	L.F.	Amount	Amount
01.01.10	Cash A/C Dr. Furniture A/C Dr.		1,0000 5,000	

Formula Booklet

	To Capital A/C (Being business started with cash and furniture)			15,000
--	--	--	--	--------

लेजर (Ledger)

खाताबही :- खाताबही से आशय उन पुस्तकों या रजिस्ट्रर से है, जिसमें सभी व्यवहारों का संक्षिप्त व सही विवरण होता है।

खाताबही का प्रारूप (Ledger)

Account							
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount

एक खाताबही में दो साइड होती है। बायां पक्ष (साइड) नामे पक्ष कहलाता है। तथा दाहिना पक्ष जमा पक्ष कहलाता है।

प्रत्येक साइड के चार स्तम्भ होते हैं।

प्रथम स्तम्भ दिनांक :- इसमें दिनांक लिखी जाती है। जिस दिन व्यवहार हुआ हो।

द्वितीय स्तम्भ दिनांक :- इसमें खाते को नाम व जमा किया जाता है। नाम पक्ष में खतोनी (Posting) करते समय 'To' शब्द का प्रयोग किया जाता है। तथा जमा पक्ष में By शब्द का प्रयोग किया जाता है।

तृतीय स्तम्भ :- जर्नल फोलियो – जर्नल में वह पेज नम्बर लिखा जाता है जिसमें प्रविष्टि हुई है।

चतुर्थ स्तम्भ :- राशि व्यवहार की राशि का ब्योरा लिखा जाता है। जर्नल से खाताबही में खतोनी का नियम जर्नल प्रविष्टियों में जो सौदे डेबिट हुए हैं। उनकी खतोनी खातो में करने की प्रक्रिया।

प्रथम चरण :- इन्डेक्स की सहायता से वह पेज खोले जहाँ पर वह खाता लिखा जा रहा है।

द्वितीय चरण :- डेबिट साइड में दिनांक स्तम्भ में सौदे कि दिनांक लिखना।

Formula Booklet

तृतीय चरण :- डेबिट साइड के विवरण स्तम्भ में उस खाते को 'To' (खाते क्रं. नाम) का नाम लिखना जिसमें सौदे की प्रविष्टि की गई है। तथा जर्नल के लेजर फोलियो (L.F.) में खाता वह की पृष्ठ संख्या लिखना जिसमें खाता बनाया गया है।

पंचम चरण :- डेबिट साइड के रकम खाते में सम्बन्धित खातों की रकम लिखना।

जर्नल प्रविष्टियों में जो सौदे क्रेडिट हुए हैं। उनकी खतोनी खातों में करने की प्रक्रिया।

प्रथम चरण :- इन्डेक्स की सहायता से वह पेज खोले जहाँ पर वह खाता लिखा जा रहा है।

द्वितीय चरण :- क्रेडिट साइड में दिनांक स्तम्भ में सौदे की दिनांक लिखना

तृतीय चरण :- क्रेडिट साइड के विवरण स्तम्भ में उस खाते को 'By' खाते काम का नाम लिखना जिसे जर्नल में नामे (डेबिट) किया गया है।

चतुर्थ चरण :- क्रेडिट साइड में फोलियो स्तम्भ में जर्नल की पृष्ठ संख्या लिखना जिसमें सौदे की प्रविष्टि की गई है। तथा जर्नल के लेजर फोलियो (L.F.) में खाताबही की पृष्ठ संख्या लिखना जिसमें खाता बनाया गया है।

पंचम चरण :- क्रेडिट साइड के रकम खाते में सम्बन्धित खातों की रकम लिखना।

रोकड़ बही

रोकड़ बही का उपयोग सभी रोकड़ प्राप्तियों एवं रोकड़ भुगतानों का लेखा करने हेतु किया जाता है। एण्ड्रय मुनरो के अनुसार, "रोकड़ बही में सभी रोकड़ प्राप्तियों व भुगतानों को लेखा किया जाता है फिर वे चाहे सिक्को, चेको, पोस्टल ऑर्डर या बैंक ड्राफ्ट किसी प्रकार भी हो।

रोकड़ बही के प्रकार

प्रत्येक व्यापार में रोकड़ बही का निर्माण उसकी आवश्यकता के अनुरूप होता है। रोकड़ बही निम्न प्रकार की होती है।

1. साधारण रोकड़ बही
2. दोहरा स्तम्भ बही
3. त्रिस्तम्भीय बही
4. खुदरा रोकड़ बही

साधारण रोकड़ बही

साधारण रोकड़ पुस्तक में केवल रोकड़ व्यवहारों को लेख होता है। साधारण रोकड़ बही को एक स्तम्भीय रोकड़ बही कहते हैं क्योंकि इसमें किसी भी प्रकार का बैंक व्यवहारों का या रोकड़ बट्टे का लेखा नहीं किया जाता।

बाँया पक्ष या डेबिट साइड में सभी प्राप्तियों का तथा दाहिने पक्ष या क्रेडिट साइट में सभी रोकड़ भुगतान का लेखा होता है। दिनांक के स्तम्भ में जिस डेबिट

Formula Booklet

साइड में प्राप्तियों की दिनांक तथा क्रेडिट साइट में भुगतान की तारीख लिखी जाती है। विवरण स्तम्भ में जिस पक्ष से भुगतान प्राप्त हुआ। उसका नाम लिखा जाता है।

रोकड़ बही का ???? हमेशा डेबिट होता है, क्योंकि कभी भी रोकड़ भुगतान प्राप्तियों से अधिक नहीं होते हैं। दोनों पक्षों का अंतर हस्तस्थ रोकड़ दर्शाता है।

द्विस्तंभीय रोकड़ बही

इस बही में रोकड़ तथा बट्टे दोनों के स्तम्भ होते हैं। दोनों पक्षों के रकम स्तम्भ को दो भागों में बाँटा जाता है एक भाग रोकड़ का तथा दूसरा बट्टे का होता है, इसलिए इसे द्विस्तम्भीय रोकड़ बही कहते हैं। बट्टे के स्तम्भ में प्राप्त बट्टे तथा देय बट्टे का लेखा होता है।

द्विस्तम्भीय रोकड़ बही का प्रारूप

Date	Particular	L.F.	Dis. Allowed	Amt.	Date	Particulars	L.F.	Dis. Allowed	Amt.

द्विस्तम्भीय रोकड़ बही का शेष निकालना :-

द्विस्तम्भीय रोकड़ बही में केवल रोकड़ स्तम्भ का ही शेष निकाला जाता है। बट्टे के स्तम्भ का केवल कुल योग लाभ हानि खाते में लिख दिया जाता है इसमें भी रोकड़ पुस्तक का नाम शेष ही होता है।

त्रिस्तंभीय रोकड़ बही

त्रिस्तंभीय रोकड़ बही का निर्माण उन संस्थाओं में होता है जहाँ बहुत अधिक रोकड़ तथा बैंक व्यवहार होता है। इसके अंतर्गत प्रत्येक पक्ष में रकत हेतु तीन स्तम्भ होते हैं रोकड़ प्राप्तियों तथा भुगतान हेतु रोकड़ स्तम्भ, बैंक में जमा तथा आहरण हेतु बैंक स्तम्भ तथा बट्टे की प्राप्तियों तथा भुगतान हेतु बट्टा स्तम्भ होता है।

त्रिस्तंभीय रोकड़ बही Three Column Cash Book

Date	Particular's	L.F.	Discount	Cash	Bank	Date	Particular's	L.F.	Discount	Cash	Bank

Special points of a three column cash book.

त्रिस्तंभीय रोकड़ बही का निर्माण करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए।

Formula Booklet

1. **प्रारंभिक शेष :-** रोकड़ बही में रोकड़ स्तम्भ का हमेशा डेबिट शेष होता है तथा इसे डेबिट साइड में 'शेष नीचे लाया गया' लिखकर दर्शाया जाता है, परन्तु बैंक का शेष नाम व जमा कुछ भी हो सकता है। बैंक के डेबिट शेष का डेबिट शेष के रूप में बैंक स्तम्भ में लिखते हैं, परन्तु क्रेडिट शेष को ओवरड्राफ्ट के रूप में लिखा जाता है।

2. **कान्ट्रा इन्ट्री :-** कान्ट्रा का अर्थ होता है— दूसरा पद लेखाकर्म में सौदों का प्रभाव दो खातों पर पड़ता है और यह भी हो सकता है कि ये दो खाते रोकड़ एवं बैंक हो सकते हैं। ऐसे सौदों को खाता बही के दोनों पक्षों में लिखा जाता है। खाताबही में अलग से रोकड़ खाता नहीं रखा जाता। ऐसी प्रविष्टि जो रोकड़ खाता में दोनों तरफ लिखी जाती है, कान्ट्रा इन्ट्री कहलाती है। इस हेतु लेजर फोलियों के कॉलम में C लिखा जाता है। कान्ट्रा इन्ट्री के कुछ उदाहरण —

- 1) रोकड़ से बैंक में खाता खोलना।
- 2) बैंक में राशि जमा करना।
- 3) बैंक से व्यापार हेतु राशि निकालना।

3. **चैक प्राप्त होना :-** व्यापार में प्राप्त चैक का निम्न दो तरह से लिखा जा सकता है।

4. **चैक प्राप्ति का उपचार :-** प्राप्त किए गए चैकों का निम्न दो प्रकार से उपचार किया जा सकता है।

- a. यदि प्राप्त चैक को उसी दिनांक को बैंक में जमा किया हो, तब उसे बैंक के डेबिट साइड में लिखा जाएगा।
- b. यदि प्राप्त चैक को बाद में बैंक में जमा किया जाए, तो उसे रोकड़ प्राप्त मानकर रोकड़ के डेबिट कॉलम में लिखा जाएगा।

5. **चैक का अनादरण :-** यदि प्रस्तुत चैक का भुगतान प्राप्त न हो, तो उसे चैक का अनादरण कहते हैं। इसमें चैक जिससे प्राप्त हुआ है, उस पक्ष को डेबिट तथा बैंक को क्रेडिट किया जाएगा।

6. **बैंक द्वारा प्राप्त ब्याज :-** प्राप्त ब्याज के द्वारा बैंक कॉलम बढ़ेगा तथा इसे रोकड़ खाते के बैंक कॉलम में डेबिट पक्ष में लिखेंगे।

7. **प्राप्त चैक का अन्य पक्ष को हस्तांतरण :-** यदि प्राप्त चैक को संग्रह के लिए न भेज कर किसी लेनदार को हस्तारित कर दिया जाए, तो उसे बैंक का हस्तांतरण कहा जाएगा। जिस प्रकार प्राप्त चैक को रोकड़ माना जाता है, उसी प्रकार देय चैक रोकड़ भुगतान माना जाएगा।

8. **बैंक, चार्जस :-** बैंक द्वारा अपने ग्राहकों से सेवाओं के बदले कुछ चार्जस लिए जाते हैं। इन्हें रोकड़ खाते को बैंक कॉलम में क्रेडिट किया जाएगा।

खुदरा रोकड़ बही

Formula Booklet

एक व्यवसाय गृह में प्रतिदिन अनेक छोटे-छोटे भुगतान किये जाते हैं जैसे – तार, टैक्सी किराया, भाड़ा आदि। यदि ये सभी भुगतान रोकड़ बही में लिखे जाये तो इससे अनावश्यक रूप से रोकड़ बही भारी हो जायेगी। साथ ही, प्रधान रोकड़िये का काम अनावश्यक रूप से बढ़ जायेगा। अतः फर्मों द्वारा साधारणतः एक 'छोटा रोकड़िया' खुदरा रोकड़िये' के रूप में नियुक्त किया जाता है, उसी को छोटे-छोटे भुगतान जैसे 25रु. से नीचे भुगतान करने का काम सौंप दिया जाता है। वास्तव में उसके द्वारा किये गये भुगतान का प्रति भुगतान मिल जाता है। बाद में विश्लेषण करके तत्सम्बन्धी खातों को डेबिट किया जाता है।

Format of Petty Cash Book

Receipts	Date	V.N.	Particular's	Total	Conveyance	Cartage	Stationery	Postage	Sundry Expenses

तलपट

खाता बही में खातों की खतौनी करने के पश्चात डेबिट तथा क्रेडिट शेषों को दिखाने के लिए एक विवरण तैयार किया जाता है, इस विवरण को तलपट कहते हैं।

तलपट

तलपट की रचना की विधियाँ

1. कुल विधि :- इस विधि के अंतर्गत प्रत्येक खाता-बही खाते का योग लगाया जाता है तथा सम्पूर्ण राशि (डेबिट तथा क्रेडिट दोनों पक्षों की राशि) को तलपट में अन्तरित किया जाता है। इस विधि में तलपट तैयार किया जा सकता है, ज्यों ही खाता-बही खातों का योग लगाया जाता है। खाता-बही खातों का शेष निकालने में लगा समय इस विधि में बचा लिया जाता है। क्योंकि स्वयं तलपट से ही शेष ज्ञात किया जा सकता है। प्रत्येक खाता-बही खाते के योगों का यह अन्तर उस खाते विशेष का शेष होता है वह विधि सामान्यतः काम नहीं लाई जाती क्योंकि यह वित्तीय विवरणों की रचना में सहायता नहीं कर सकती है।

2. शेष विधि (Balance Method) :- इस विधि के अन्तर्गत प्रत्येक खाता-बही खाते का शेष निकाला जाता है तथा केवल इन्हीं शेषों को तलपट में ले जाया जाता है यह विधि लेखाकारों द्वारा सामान्यतः काम लाई जाती है, तथा वित्तीय विवरणों की रचना में सहायता करती है। वित्तीय शेष को खाता-बही खातों के शेषों के आधार पर तैयार किया जाता है।

कुल तथा शेष की विधि (Total and balance Method) इस विधि के अन्तर्गत प्रत्येक खाता बही उपरोक्त दोनों विधियों को मिला दिया जाता है। इस विधि में तलपट

Formula Booklet

के विवरण में पाँच खानों के सात खाने होते हैं। यह निम्न उदाहरण की सहायता से समझाया जा सकता है:-

तलपट बनाने के नियम :-

खाता बही शेषों की दी गई सूची से तलपट तैयार करते समय निम्न नियमों को ध्यान में रखा जाना चाहिए -

- (1) 1. सभी सम्पत्ति खातों 2. व्यय खातों 3. हानियों
4. रोकड़ तथा बैंक शेषों को तलपट के डेबिट खाने में रखा जाता है।
- (2) 1. सभी दायित्व खातों 2. आय खातों 3. लाभों
4. पूंजी खाते के शेषों को तलपट के क्रेडिट खाने में रखा जाता है। क्रेडिट खाने में रखा जाता है।

Trading Account for the year ended

\$		\$	
Stock (Opening)		Sales	-----
Purchases	-----	Less returns	-----
Less returns	-----		--

		Stocks (closing)	--

Carriage inward	-----	Gross loss (Transferred to	-----
Wages	-----	P&L A/C)	
Insurance in transit	-----		
Custom duty	-----		
Clearing charges	-----		
Freight inward	-----		
Transportation inward	-----		
Excise duty on goods	-----		
Royalty	-----		
Dock charges	-----		
Coal, Coke, Gas, fuel	-----		
Motive power	-----		
Oil, water	-----		
Gross profit (Transferred to	-----		
P&L A/C)			

If credit side exceeds the debit side = Gross profit

If debit side exceeds the credit side = Gross loss

The following is a specimen of profit and loss account

Formula Booklet

Name of Business

Profit and Loss Account for the year ended

\$		\$	
Trading A/C	-----	Trading A/C	-----
Gross profit (transferred)	-----	Gross profit (transferred)	-----
Office and Administration	-----	Interest received	-----
Expenses :	-----	Rent received	-----
Salaries	-----	Discount received	-----
Rent, rates, taxes	-----	Dividend received	-----
Postage & telegrams	-----	Bad debts recovered	-----
Office electric charges	-----	Provision for discount	-----
Telephone charges	-----	on creditors	-----
Printing and stationary	-----	Miscellaneous revenue	-----

Selling and Distribution Expenses :		Net loss – transferred	
Carriage outward	-----	to capital A/C	-----
Advertisement	-----		
Salesmen's salaries	-----		
Commission	-----		
Insurance	-----		
Traveling expenses	-----		
Bad debts	-----		
Packing expenses	-----		
Financial and Other Expenses :			
Depreciation	-----		
Repair	-----		
Audit fee	-----		
Interest Paid	-----		
Commission paid	-----		
Bank charges	-----		
Legal charges	-----		
Net profit – transferred	-----		
to capital A/C			

If credit side exceeds the debit side = Net profit

If debit side exceeds the credit side = Net loss

Balance sheet (As on 31st)

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital		Accrued income	
Add.:- net profit		Prepaid expenses	
Or		Patents	
Less:- net loss		Goodwill	
Less :- Drawings		Freehold property	
Reserves		Land and Building	
Incomes received		Plant and	
in advance		machinery	

Formula Booklet

Sundry creditors Bills payable Loan :- Long term loan Short terms loan Bank overdraft		Furniture Closing stock Sundry debtor Bills receivable Investments Bank deposits Cash at bank Cash in hand	
--	--	---	--

