



केश बुक सम्बन्धित सामान्य जानकारी



1 आज कल तीन कॉलम वाली केश बुक काम मे आती के जिसमे मुख्य तीन कॉलम
1 कुल राशि योग

2 केश राशि

3 बैंक में जमा राशि

केश बुक में दो पक्ष (दो पेज) होते है

1 जमा पक्ष क्रेडिट साइड 🟡 इसमे संस्था को प्राप्त होने वाली राशि की एंट्री कर राशि को जमा किया जाता है इसको लिखते समय यदि राशि नगद प्राप्त हुई है तो योग एवम केश के कॉलम में लिखेंगे।

यदि राशि सीधे ही बैंक ac में जमा हुई है तो उसकी एंट्री योग एवम बैंक के कॉलम में होगी इसी प्रकार कोई चेक या Dd प्राप्त हुआ है तो उसे बैंक में देने के बाद राशि total एवं बैंक के कॉलम में लिख कर जमा होगी।

*नाम पक्ष*डेबिट साइड

1 इसमे आप द्वारा किये गए व्यय या भुगतान की राशि लिखी जाती है।

2 नगद भुगतान किया है तो टोटल एवम cash के कॉलम में लिखते है।

3 यदि भुगतान चेक से किया गया है तो टोटल एवम बैंक के कॉलम में एंट्री लिखते हैं।

4 बिल या बाउचर पर बाउचर न एवम डेट अंकित कर कैश बुक में निर्धारित जगह पर भी लिखते हैं।

5 बाउचर से प्राप्त सामग्री को स्टॉक रजिस्टर में दर्ज करना अनिवार्य है।

इसके साथ ही बाउचर के पीछे स्टॉक रजिस्टर के पेज न एवम दिनांक लिखे जहाँ सामग्री जमा की है।

6 बाउचर का भुगतान करने के बाद paid & canceled की शील लगा देवे।

7 कैशबुक के अनुसार जितनी कैश बुके संस्था में हैं उनकी अलग अलग बाउचर फाइल बना कर उसमें क्रम से बाउचरो को फाइल करे।

कुछ सामान्य जानकारियां

1 कैशबुक दिन के हिसाब से प्रति दिन भरनी चाहिए अधिक दिनों की एक साथ भरने पर गलती होने की संभावना रहती है।

2 कैश बुक में ओवर राइटिंग, ब्लेड से कटिंग, व्हाइटनर का उपयोग नहीं करे।

3 कोई गलती हो तो उस पर गोल लगा कर सही फिगर ऊपर लिख देवे एवम लघु हस्ताक्षर से प्रमाणित कर देवे।

4 एक दिन की समस्त आय, व्यय आदि लिख कर उसे बंद कर दोनों पक्षों में

हस्ताक्षर करें।



* शैक्षिक समाचार राजस्थान *हम जमा पक्ष में छात्रों की फीस कैश बुक में कैसे जमा करेंगे यह सीखते हैं*



1 ➡ सर्व प्रथम छात्र कोष की रसीद बुक में फीस की रसीद काटेंगे।

2 ➡ माना 5 छात्रों की आज फीस प्राप्त हुई जो sc वर्ग के हैं उनकी रसीद निम्न अनुसार काटेंगे।

1 🖱 छात्र कोष 100

2 🖱 supw 50

3 🖱 स्काउटिंग 05

4 🖱 वि0दुर0बीमा 10

कुल 165 रु

3 ➡ अब हर रसीद के पीछे एक के बाद दूसरी पर जोड़ लगावे तथा अंतिम रसीद के पीछे जोड़ की राशि 825 को निम्न मद अनुसार फलावट करे।

छात्र कोष 500

Supw 250

स्कॉउटिंग 25

वि0दु0बीमा 50कि

कुल 825

अब कैश बुक में कैसे लिखे

1→सबसे ऊपर ओपनिंग बैलेंस आयेगा यह पिछले दिन की बचत राशि होती है।

2→दिनांक 22/8/19

3→इसमें विवरण आयेगा जैसे कक्षा 9 a के 5 छात्रों का शुल्क BN 20 रसीद न
11 से 15 द्वारा जमा

4→ फिर आगे मद अनुसार अलग अलग खानों में राशि अंकित करें यह राशि
नगद प्राप्त हुई है इसलिए रोकड के कॉलम में भी आएंजी बैंक वाले में डेस लगा
देवे।

5→अब पहले जमा पक्ष का योग लगावे फिर नाम पक्ष का फिर उस दिन की
कैश बुक बन्द कर दोनों पक्षों पर दस्खत कर देवे।

6→कैश बुक बन्द कैसे करते है सलग्न इमेज को देख कर सीखे ।

धन्यवाद

कल फिर एक नई जानकारी के साथ मिलते है।



कैश बुक प्रशिक्षण चौथा दिन



आज हम दो बिंदुओं पर चर्चा करेंगे

1⇒ वाउचर फ़ाइल करने से पूर्व क्या क्या प्रक्रिया करे

2⇒ बैंक में रु जमा करना अथवा बैंक से रु निकलवाने पर कैश बुक में contra एंट्री कैसे की जाती है।

👉 व्यय बाउचर कैश बुक में दर्ज करने के बाद वाउचर पर वाउचर न एवम डेट लगावे फिर वाउचर पर यह निम्न 4 प्रमाण पत्र लगावे या मोहर बनी हुई हो तो वह लगा देवे।

1⇒ Paid & Verified (भुगतान प्रमाणित)

2⇒ Paid & cancelled (भुगतान कर निरस्त किया गया)

3⇒ Entred bill in———— cash book on page No.————Date————

4⇒ स्टॉक एंट्री प्रमाण पत्र

इस बिल/बाउचर द्वारा प्राप्त सामग्री विद्यालय के —————स्टॉक रजिस्टर के पेज संख्या
—————

पर दिनांक————को सामग्री दर्ज कर दी गई है।

हस्ताक्षर मय मोहर

👉 अब बाउचर फ़ाइल बना कर उसे फ़ाइल करना

1 बाउचर फ़ाइल को ओडिट होने तक व्यवस्थित संभाल कर रखना होता है अतः बाजार से एक अच्छी वाउचर फ़ाइल खरीदे वैसे वाउचर फ़ाइल के नाम से एक प्रिंटेड वाउचर फ़ाइल भी मिलता है उसमें वाउचर

फ़ाइल करे।

आज का महत्वपूर्ण बिंदु बैंक में राशि जमा करना अथवा बैंक से राशि निकालना

1⇒इसे contra entry कहते हैं।

2⇒इसका मूल कॉन्सेप्ट बहुत अच्छी तरह से समझ लेना चाहिए फिर कभी समस्या नहीं आएगी

⇒3कॉन्सेप्ट -बैंक में राशि जमा कराने या बैंक से राशि निकालने पर दो खाते प्रभावित होते हैं अतः इसकी एंट्री जमा credit/नाम debit दोनों पक्षों में की जाती है।

इसकी एंट्री कैश बुक में कैसे होती है ? समझें

1⇒बैंक में राशि जमा कराना

बैंक खाते जमा (क्रेडिट)

रोकड़ खाते नामे (डेबिट)

मतलब आप 400रु बैंक में जमा कर रहे हैं तो बैंक खाते में 400रु+(प्लस) होंगे तथा रोकड़ खाते में 400रु -(माईनस) होंगे।

2⇒बैंक से राशि निकालना

बैंक खाते नामे(डेबिट)

रोकड़ खाते जमा (क्रेडिट)

मतलब आप बैंक से 4000 रु निकालते हैं तो बैंक खाते में 4000 की राशि -(माईनस)तथा रोकड़ खाते में 4000 रु की राशि+(प्लस) होगी।

Contra entry को कैश बुक में लिखने के दो तरीके प्रचलन में हैं जिसके उदाहरण आप सलग्न इमेज में देखे फिर जो आपको उचित लगे उसे फॉलो करें।

धन्यवाद



शैक्षिक समाचार राजस्थान



(शुद्धिकृत सहायक राज लेखा)

जुलै IV, 2019

जमा पक्ष (Credit Side)

गम पक्ष (Debit Side)

— Contra Entry खाते का सुधार करेगी —

Date	खाते	Total	Cash	Bank	Date	खाते	Total	Cash	Bank
24/8/19	opening Balance	10,000	3000	7000					
	Bank A/c... में 2000/- का अंश देना	—	(-2000)	(+2000)					
		10,000	1000	9000					
25/8/19	opening Balance	10,000	1000	9000					
	Bank A/c... में 4000/- का अंश देना	—	+4000	(-4000)					
	खाते	10,000	5000	5000					

जोड़ें सहायक में जमा पक्ष (जमा गम पक्ष) होने Side में खाते का मिलान में
 आती जोड़ का मिलान होना है। तथा जोड़ करे सहायक खाते का
 खाते में भी 100% मिलान होना।
 (शुद्धिकृत सहायक राज लेखा)

SHOT ON REDMI NOTE 7
MI DUAL CAMERA

*कैश बुक

प्रशिक्षण तीसरा

दिन*



आज हम व्यय बाउचर /बिल पेमेंट का इंद्राज कैश बुक में कैसे करते है उसको देखते है

- वाउचर /बिल का भुगतान नगद एवम चेक दोनों तरीको से किया जाता है।
- निर्देश इस प्रकार के है कि हमे जहा तक संभव हो चेक से ही भुगतान करना चाहिये
- चेक self/your self के बजाय पार्टी या फर्म के नाम से बनाना चाहिए एवम चेक को क्रॉस करके only a/ c Pay कर देना चाहिए
- चेक बनाते समय नाम, राशि, date जैसे किसी भी में कटिंग एवम ओवर राइटिंग नही होनी चाहिए यदि है तो फुल sing से ca करे।
- किसी भी पार्टी को चेक देने से पहले अपने बैंक ac का बैलेंस अवश्य चेक कर लेना चाहिये पर्याप्त राशि के अभाव में चेक अनादर हो जाता है जो गंभीर अपराध की श्रेणी में आता है पार्टी चेक अनादर का केस भी कर सकती है ।



→कल बताए गए की पुनरावर्ती में 5 बच्चों की फीस आज भी जमा पक्ष में जमा की गई है इमेज में देखे



तीन अलग अलग व्यय वाउचर आज हम लिखना सीखते हैं यह नामे डेबिट पक्ष में लिखे जाते हैं कॉलम क्रम निम्न अनुसार

1 → डेट 23/8/19

→VN 10 date 23/8/19

पिछले वाउचर से आगे का vn देवे

→विवरण में supw कैम्प हेतु बेनर बनवाया गया जिसका भुगतान laxmi printer सादडी को उसके BN 100 /date23/8/19का नगद भुगतान किया।

→अब इसकी राशि 200 रु को supw, total, एवम रोकड के कॉलम में लिखे।

2→ डेट 23/8/19

→VN न 11/date 23/8/19

→विवरण माह अगस्त 19 के स्कूल के बिजली बिल का भुगतान चेक न 1234/date 23/8/19 से किया गया।

→इस राशि 1000 को छात्र कोष, टोटल एवम बैंक के कॉलम में लिखे

3 → डेट 23/8/19

→VN न 12/date

23/8/19

→विवरण स्काउटर के लिए 2 टोपियां क्रय की गई जिसका भुगतान नवीन फेसन के bn न 46/23.8.19 नगद किया गया

→अब इसकी राशि 80 रु को स्काउटिंग,total, रोकड के कॉलम में लिखे।

कैश बुक बन्द (close)करना



→बन्द करते समय सबसे पहले जमा cadit साइड के सभी कॉलम का योग लगता है जिसे आप लगा कर लाल इंक से महायोग लिख देवे।

→उसके बाद नाम डेबिट side में कुल व्यय की ऊपर वाली लाइन में सभी कॉलम की जोड कर लिखे।

→सबसे नीचे जमा पक्ष से महायोग की राशि सेम तीसरी लाइन में नाम पक्ष के महायोग में लिखे।

→आज की बचत राशि निकलने के लिए महायोग मेसे कुल व्यय की राशि को प्रत्येक कॉलम में घटा कर बचत वाली बीच की लाइन में लिख देवे।

यह बचत राशि अगले दिन के लिये ओपनिंग बैलेंस हो जाटी है।



कल एवम आज की प्रक्रिया को आप नीचे दी गई इमेज देख कर अच्छी तरह समझ सकते है।



एक निवेदन में कोई लेखा कार्मिक ,बाबू,लेखा विशेषज्ञ या कॉमर्स का स्टूडेंट नही रहा हूँ।

मैं एक शिक्षक हूँ जो व्यख्याता इतिहास के पद पर कार्यरत हूँ केवल अपने सेवाकाल में मिले अनुभव शेयर कर रहा हूँ कोई कमी या सुझाव हो तो मुझे अवश्य देवे जिससे हम सभी अपडेट हो सके।

धन्यवाद 🙏🌹🙏🌹🙏🌹🎀🎀शैक्षिक समाचार राजस्थान🎀🎀*



कैश बुक संधारण प्रशिक्षण पांचवा दिन

Topic 1⇒किन गलतियों से राशि की वसूली निकती है या गबन के प्रकारण बनते है

जमा पक्ष की गलतियां

1⇒जमा पक्ष में रशीद बुक में योग का अंतर हों जाने पर वसूली निकती है जैसे एक दिन में आपने 54 रसीदे काटी एवम रसीदों के एक दूसरी के पीछे जोड़ लगाते हुए योग 8775 रु अंकित कर CB में 8775रु जमा कर दिये।

वास्तव में एक रसीद दूसरे के साथ चिपक जाने से योग में नही जुडी इसलिये एक रसीद की राशि 165 रु योग में कम हुए तथा CB में भी कम जमा हुए।

इसलिए रसीदों का योग बहुत ध्यान से लगाने की जरूरत है कई शातिर लोग जान बूझ कर भी ऐसी गलती कर राशि का गबन आसानी से कर सकते है।

2⇒CB पूर्णतया जोड़ एवम बाकी की संक्रियाओं पर आधारित है इसलिये सभी जोड़ बाकी की ध्यान से लगानी चाहिए योग के अंतर CB में जो राशि कम जमा होगी वह भी गबन की श्रेणी में आता है। इसके साथ योग का फिगर भी ध्यान से उतारना चाहिए ।

जैसे योग 6870 रु है और CB में एक जैसे अंक होने से भूलवश 6780 लिख कर जमा कर दिए तो 90 रु का गबन हो गया।

3⇒CB में रकम जमा करते समय यदि रसीद बुक 9 पूरी भर गई है तो उसके बाद BN 10 फिर 11 ऐसे BN चलते है ।

कभी कभी जल्द बाजी के CB में BN 9 की राशि जमा होने के बाद BN 11 की राशि जमा हो जाती है एवम BN 10 की राशि जमा होने से छूट जाती है और क्रम आगे चल पड़ता है।

इस प्रकार BN 10 की पूरी राशि का गबन हो गया शातिर लोग जान कर भी ऐसा कर सकते है अतः Ddo को शतर्क रहने की जरूरत है।

4⇒CB का पेज भर जाने पर आगे B/F, C/F करते समय भी एक बार फिगर उतार कर उसे चेक कर लेना चाहिए

5⇒क्लोजिंग बैलेंस अगले दिन का ओपनिंग बैलेंस होता है उसे भी ध्यान से आगे लेना चाहिये उसमे अंतर होने पर भी वसूली बन जाती है

6⇒CB में इसलिये बहुत ध्यान से काम करने की जरूरत है एक बार भरने के बाद योग आदि की जांच दूसरे व्यक्ति से जरूर करानी चाहिये हमारी गलती हमसे नही पकड़ी जाती दूसरा जल्दी पकड़ कर बता देगा।

***कुछ दिनों बाद कोई योग का अंतर नज़र आवे तो उसे कैसे सही करे ? ? ***



जुलाई 19 में आपने किसी कक्षा की फीस जमा की उसकी योग की जांच कराने पर पाया गया कि एक रसीद के 165 रु CB में भूल वश कम जमा हो गए अब उसका क्या करे ?

यह गलती जुलाई में हुई और इसका पता दो महीने बाद पता चला जब तक कैश बुक दो महीने आगे चली गई यदि आप उस गलती को जुलाई में उस दिन ही सुधार करते है तो आगे 2 महीने तक की सभी जोड़ को भी सही करना होगा और CB की दशा बुरी तरह से बिगड़ जाएगी।

इस भूल को आप निम्न तरह से सही करे



योग में अंतर का आपको जिस दिन पता लगता है उस दिन CB ओपन करे एवम जमा साइड में विवरण में यह स्पस्ट उल्लेख करें कि 7 जुलाई को पेज न 34 पर जो 54 छात्रों का शुल्क जमा किया था उसमें भूल वश 165 रु कम जमा हो गए थे उसमे योग में आवश्यक सुधार कर अंतर राशि 165 आज जमा की जाती है एवम मद/total/cash के कॉलम में 165 लिख कर CB बन्द कर देवे।



नामे डेबिट पक्ष में वसूली योग्य गलतियां

1⇒CB में किसी वाउचर का व्यय लिखा गया है परंतु जाच के समय वह बिल वाउचर फ़ाइल से मिसिंग हो तो वसूली निकती है।

2⇒वाउचर की राशि को CB में ध्यान से लिखने की जरूरत है जैसे बिल में राशि 6868 है एवम गलती से CB में 8668 लिख दिए इसमें 1800 रु का गबन हो गया यह गलती से या जानकर भी किया जा सकता है।

3⇒किसी वाउचर से प्राप्त सामग्री को यदि स्टॉक रनिस्टर में एंटर नहीं किया है तो 100%उस बिल की राशि वसूली योग्य होगी।

4⇒GF&AR में दिये गये वित्तिय नियमो का उल्लंघन/वित्तिय शक्तियों का उल्लघन करने/क्रोयोत्तर स्वीकृति का अभाव/टेंडर प्रक्रिया का अभाव पाये जाने पर भी अंकेक्षण में आक्षेप बनते है

⇒ टॉपिक न 2

डुप्लीकेट चेक जारी करने की परस्थितिया एवम प्रोसेस



1⇒GF&AR Rules न 111 के अनुसार किसी को चेक से भुगतान किया जाता है उसकी एंट्री उसी दिन CB में की जाती है।

2⇒किसी पार्टी को आपने चेक दिया उसने किसी कारण से बैंक में चेक नहीं लगाया और 3 महीने की अवधि पार हो गया अब वो दूसरे चेक की मांग करे तो आप उससे एप्लिकेशन ले वे एवम बैंक पास बुक से जाच कर लेबे की वास्तव में चेक की राशि को नहीं उठाया गया है तो आप उस चेक को निरस्त कर दूसरा चेक जारी कर CBजमा एवम नाम side में मद/योग/bank के कॉलम में एंट्री कर देवे।

3⇒यदि पार्टी पूर्व में दिए गए चेक खो जाता है और वह दूरसे की मांग करें तो पहले बैंक पास बुक से जाच करे कि वास्तव में चेक लगा या नहीं लगा फिर आप इस परिस्थिति में

सर्व प्रथम बैंक को पत्र देकर चेक को stop payment करावे जिससे बैंक खोए गए चेक को ब्लॉक कर देगा फिर दूसरा ऊपर बताए गये प्रोसेस से जारी कर C B में एंट्री कर देवे।

बैंक में चेक को stop payment का चार्ज लगता है वह आपको पार्टी से वसूल करना होगा।

4⇒CB में बैंक कॉलम की राशि एवम बैंक पास बुक की राशि का 100% मिलान होना चाहिए इसलिये महीने में कम से कम 3 बार बैंक पास बुक में एंट्री करावे तथा CB से अनिवार्य मिलान करे।

पूर्व में जारी कोई चेक आहरित नहीं होता है जब तक यह फिगर नहीं मिलता है ऐसी स्थिति में उस चेक की राशि एवम CB में bank की राशि को जोड़ कर पासबुक से मिलावे 100% मिलान होगा।

5⇒कोनसा चेक लगा या नहीं लगा इसके लिए एक चेक रनिस्टर का संधारण करे जिससे आप आसानी से यह पता लगा सकेंगे।

यह कार्य आप चेकबुक में दी गई cunter file में जहाँ चेक जारी करते है उसका विवरण लिखते है वहाँ भी कर सकते है पास बुक से मिलान कर हर चेक के आगे encashment डेट लिख देवे ।

धन्यवाद ।





कैश बुक प्रशिक्षण सीरीज छठा दिन



➡1 एडवांस किये गये भुगतान का पुनः समायोजन करना

1 जैसे PTI को टूर्नामेंट में टीम ले कर जाते समय एडवांस 5000 रु का भुगतान किया गया उसका समायोजन कैसे करे ?

➡ एडवांस हेतु मांग पत्र लेवे उस पर ddo की टिप्पणी करावे फिर 5000 रु प्राप्त किये की रशीद लेवे या उस ही प्राप्ति लेवे उस पर VN लगावे ।

➡ फिर CB में नामे डेबिट साइड में लाल स्याही से एंट्री करे

राशि मद/total/cash में करे।

समायोजन करना



➡ टूर्नामेंट से वापस आने पर एडवांस राशि का समायोजन यथा शीघ्र करे ।

➡ CB क्रेडिट साइड में विवरण में पूरा हवाला देवे की VN/ Date के द्वारा श्री को एडवांस दिए गए 5000 रु का समायोजन करने हेतु राशि जमा की गई आप चाहे तो रशीद काट कर भी दे सकते है।

➡ अब CB में क्रेडिट साइड में मद/total/cash में 5000 की एंट्री कर देवे

➡ फिर डेबिट साइड में इस सम्बंध में दिए गए वाउचर का व्यय लिख देवे उसकी एंट्री मद/total/cash में कर देवे।

*ध्यान रहे व्यय वाउचर का योग एडवांस राशि से कम है तो अंतर राशि रोकड



प्राप्त करले एवम व्यय वाउचर का योग एडवांस राशि से अधिक है तो अंतर राशि भुगतान कर देवे।*

👉 खेलकूद प्रतियोगिता का व्यय वाउचर कैसे बनावे इमेज न 1 में demo देखे

2⇒CB में एक मद की राशि जरूरत होने पर दूसरे मद में ट्रांसफर कैसे करे



ऐसा हमे प्रायः mdm की CB में करना पड़ता है।

👉 जैसे दूध के मद में राशि कम है तो हम mdm मद से 20000 रु उधार ले कर दूध के मद में ट्रांसफर कर रहे है इसकी cb में बहुत सिंपल एंट्री होती है ।

आप cb ओपन कर क्रेडिट साइड में mdm मद में (माईनस)- 20000 लिख देवे एवम दूध के मद में +(प्लस)+ 20000 लिख कर बन्द कर देवे।

👉 जब दूध की राशि प्राप्त हो जब वापस इसके उल्टा क्रम अपनाते हुए राशि वापस mdm मद को ट्रांसफर कर देवे।

इमेज न 2 demo को देख कर समझे।

3⇒एक CB से दूसरी CB में व्यय वाउचरों का समायोजन



1👉 जैसे 1 अप्रैल के बाद आप विकास की CB से बिजली पानी के बिल, इंटरनेट के बिल, अखबार के बिल, आदि भर रहे क्योकि smsa से वार्षिक स्कूल कमपोजीट प्राप्त



नहीं हुई।

✚ अब कुछ समय बाद sdmc ac में कंपोजिट ग्रांट जमा हो जाती है तो विकास cb में खर्च किये गए बिलों का समायोजन करने के लिए आप एक सूची बनावे की कोन कोन से वाउचर का समायोजन आप उसमें करना चाहते हैं।

✚ क्रम संख्या, VN ,date विवरण, राशि

फिर उसकी जोड़ लगाकर राशि समायोजन करने की स्वकृति ddo से लेकर निम्न प्रकार से cb में एंट्री करें

✚ पहले sdmc की cb में डेबिट साइड में विवरण में पूरा विवरण लिखे की विकास cb से भुगतान किये गए निम्न वाउचरों का समायोजन किया जाता है फिर राशि को cb में मद/Total/बैंक में लिख कर चेक बना कर चेक विकास के बैंक खाते में जमा करा दे तथा वाउचर लिस्ट को वहाँ के vn लगा कर फ़ाइल कर देवे।

✚ अब दूसरी विकास वाली cb में पूर्ण विवरण लिख जमा साइड में लिखे की इस cb से व्यय किये गए वाउचरों का समायोजन कर राशि चेक से जमा की गई इसकी एंट्री इस प्रकार करे।

मद/total/bank

➡4 यदि cb में आप पैसे वाले कॉलम को रुपये में राउंड करना चाहे तो राउंड करने का प्रोसेस



1 🏠 cb में अधिक कॉलम हो और उसमे राशि रु एवम पॉइंट में पैसों में हो तो उसको छोटे कॉलम में लिखने एवम जोड़ बाकी करने में बहुत दिक्कत आती है।

में आपको एक सरल उपाय बताता हूं जो सर्व मान्य है इससे आपके सभी कॉलम रु में राउंडेड हो जाएंगे।

इस हेतु छोटी राशि आपको अपनी जेब से मिलानी पड़ेगी 🏠 मद अनुसार आप देखे कि किस मद मे कितने पैसे और प्लस करे कि रुपये में राउंड हो जाये वह रकम मद वार जमा साइड में जोड़ कर cb बन्द कर देवे।

जैसे मद 1 में राशि 900.47 रु है तो उसमें केवल 0.53 पैसे और प्लस कर देवे।



नॉट 🏠 CB में बैंक वाले कॉलम की राशि को भी राउंडेड नही करे क्योकि बैंक के कॉलम की राशि एवम बैंक पास बुक की राशि हमेशा मिलनी चाहिए



इमेज न 3 को demo देख कर समझे*

धन्यवाद

🏠🏠 राजस्थान शैक्षिक समाचार 🏠🏠



ਜਮ (Side)
(49 ਵੀਂ ਸਿਰਿ ਫਿਰਮਿਕਸ)
ਜਮਿ (Side)
Imye (2)

Date	199201	M.D.M	milk	Total	Cash	Bank	Debi	Karti	m.m	milk	Total	Cash	Bank
20 th /19	Opening Balance ਬੁਕ ਦੀ ਸਿਰਿ ਅਯ 2000 ਮਿਲੀ ਮਿਲੀ 20,000 Transfer ਸਿਰਿ ਜਮਿ (32000 ਮਿਲੀ)	80,000	6,000	86,000	2,000	84,000							
	ਮਿਲੀ ਸਿਰਿ	60,000	26,000	86,000	2,000	84,000	ਜਮਿ						
	ਮਿਲੀ ਸਿਰਿ	60,000	26,000	86,000	2,000	84,000	ਮਿਲੀ	60,000	26,000	86,000	2,000	84,000	
22 nd /19	Opening Balance ① ਸਿਰਿ ਸਿਰਿ A/C -- ਮਿਲੀ ਸਿਰਿ ਫਿਰਮਿ ② 20 th /19 ਮਿਲੀ ਸਿਰਿ ਸਿਰਿ ਸਿਰਿ ਮਿਲੀ M.D.M ਮਿਲੀ Transfer ਸਿਰਿ ਜਮਿ	60,000	26,000	86,000	2,000	84,000							
	ਮਿਲੀ ਸਿਰਿ	80,000	46,000	126,000	2,000	124,000	ਜਮਿ						
	ਮਿਲੀ ਸਿਰਿ	80,000	46,000	126,000	2,000	124,000	ਮਿਲੀ	80,000	46,000	126,000	2,000	124,000	

(Hazar Amount in rounded off) (रुमि side)

Image (3)

रुम Side

Date	1920s	15 1.	14 2.	13 3.	12 4.	Total	Cash	Bank	रुम	रुम	15 1.	14 2.	13 3.	12 4.	Total	Cash	Bank
08/17	Opening Balance - मरु मरुम 1. मरु मरु मरु मरु मरु	500.47	16.20	18.40	11.68	946.75	4675	900.00									
		0.53	0.80	0.60	0.32	2.25	2.25	-									
	मरुमरुमरु	901/-	17/-	19/-	12/-	949/-	49/-	900/-	मरुमरु	मरुमरु	900	17	19	12	948	49	900/-



नोट - Bank के कॉलम को लगी हुई Randed नहीं करे
क्योंकि बैंक कॉलम का योग बैंक पास बुक में
मिलान करना होता है।

कैश बुक संधारण प्रशिक्षण सातवा दिन



Topic 1 ➔ Paid and Received by Me

1 🍌 इसके द्वारा आप प्रत्येक बिल का भुगतान चेक से कर सरकारी आदेश की 100% पालना सुनिश्चित कर सकते हैं।

🍌 आपने किसी कुम्हार से स्कूल के लिए 4 मटके 320 रु में खरीदे उसके पास कोई बैंक a/c नहीं है या बैंक a/c तो है लेकिन वह चेक से भुगतान स्वीकार नहीं कर रोकड़ में भुगतान चाहता है तो आप उसका एक वाउचर बना कर उस पर उसके sing करवा देवे फिर आप स्वम् या स्कूल के किसी कार्मिक से उस वाउचर पर paid & received by my की मोहर लगा कर sing करवा देवे एवम् उनको चेक से भुगतान कर देवे

एवम् उस वाउचर को cb में लिख देवे।

2 🍌 आज बिजली के बिल की अंतिम तिथि है एवम् आपका लेखा कार्मिक अवकाश है या बचत में पर्याप्त राशि नहीं है तो आप उस बिल को स्वम् उस दिन भर कर paid & received by me कर देवे फिर बैंक से राशि आहरित कर भुगतान करने वाले को चेंक जारी कर cb में एंट्री कर देवे।

3 🍌 किसी भी बिल को पेंमेंट करते समय यह विशेष ध्यान रखे कि वह बिल उधार का नहीं होना चाहिये यदि बाकी का बिल है तो पहले उसे cash करवावे फिर भुगतान कर cb में एंट्री करे।



🍌 प्राय देखा गया कि लेखा कार्मिक या cb भरने वाला कार्मिक अपने Ddo से 2-4 खाली चेक पर sing करवा कर अपने पास रखते है अतः Ddo साहब किसी भी स्थिति में रिक्त चेको पर अपने sing करके चेक लेखा कार्मिक को नहीं देवे चाहे वह लेखा कार्मिक आपका कितना ही विश्वस्त व्यक्ति क्यों ना हो ऐसे चेको का अभी भी दुरुपयोग हो सकता है एवम् आप गंभीर घटना के शिकार हो सकते है



टॉपिक 2 ➔ लेजर बुक

1 🍌 लेजर बुक बाजार में प्रिंटेड मिलती है इसको खाता वही भी कहा जाता है यदि आप cb में एंट्री करने के बाद मद वार लेजर में उसकी एंट्री करते है तो आप आसानी से उस खाते में कितनी राशि प्राप्त हुई, कितनी खर्च हो गई तथा उनकी बाकी कर अब कितनी शेष रही उसका पता एक मिनिट में लगा सकते है।

*यह उन cb के लिए बहुत कारगर उपाय है जिस cb में कॉलम कम हो एवम् कई सारे मद की राशि का हिसाब रखना पड़ता है। जैसे sdmc की एक cb में है जिसमें तीन ही कॉलम है और उसमें कई मद जैसे छात्रवृति,mdm, दूध,sag, smg, crc

peeo ग्रांट,स्वच्छता आदि मद की राशि आती है*

*2👉लेजर में एंट्री कैसे होती है ? *

1👉 सबसे पहले लेजर में आप मद अनुसार जरूरत के हिसाब से पेज छोड़ कर प्रत्येक मदवार खाते खोल लेवे।

2👉लेजर में भी क्रेडिट एवम डेबिट दो पक्ष cb के समान ही होते है तथा उसको भरने का तरीका भी cb के समान ही होता है नया कुछ भी नहीं है। प्राप्त होने वाली राशि जमा पक्ष एवम भुगतान की गई राशि को नाम पक्ष में लिखे।

🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴

यह विशेष ध्यान देवे की cb में एंट्री करते ही संबंधित लेन देन की एंट्री उसी समय लेजर में कर देवे इसमें भूल नहीं रहे

🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴

3👉लेजर की सहायता से समय समय पर तलपट(कच्चा आकड़ा) तैयार कर यह भी पता लगा सकते है कि आप जो cb भर रहे है वह सही चल रही है या कही टुटि है।

4👉 तलपट बनाने का तरीका भी बहुत आसान है इसको आप सलग्न इमेज 1 को देख कर समझे।

जैसे आप 1/4/19 से 31/8/19 का तलपट बनाना चाहते है तलपट में जमा /नाम दो पक्ष होते है सबसे पहले जमा side में सबसे ऊपर CB से 1/4/19 का opining balance total के कॉलम में लेवे।

👉फिर मदवार लेजर में बनाये गये खालों में जोड़ लगाकर जमा एवम नाम की टोटल तलपट में लिख देवे।

👉 तलपट में नाम साइड में सबसे नीचे केश बुक से 31/8/19 की शेष बचत राशि लिख कर तलपट के दोनों पक्षों का योग लगा कर देखे अगर दोनों पक्षों का योग मिल रहा है तो आप ने अब तक जो cb में कार्य किया है वह 100% सही है।

यदि दोनों पक्षों में जोड़ की भिन्नता है तो बाकी निकाल उस राशि की एंट्री को ट्रेंड कर सही करे।

🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴

टॉपिक 3👉राजकीय केश बुक

🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴🔴

1👉 राजकीय CB अन्य CB से थोड़ी भिन्न होती है इसमें बैंक का कोई कॉलम नहीं होता है।

इसको भी अन्य cb की तरह ही भरा जाता है संस्था को प्राप्त सरकारी राजस्व एवम कामिको के आदरित सभी प्रकार के वेतन एवम भत्ते तथा paymanagager से बनने वाले सभी बिलों का भुगतान एवम लेनदेन लिखा जाता है।

2→ पारित सभी प्रकार के विलो को पहले encashment रजिस्टर में दर्ज कर जमा साइड में एवम भुगतान को नाम साइड में निर्धारित कॉलम में लिख देवे।

3→ इसी प्रकार अन्य प्राप्त राजस्व जो स्कूलों में आता है उसके ऊपर अलग कॉलम बना देवे जैसे tc & add fees, Rti फीस, अधिक भुगतान की वसूली, नीलामी से आय, fvc bill आदि फिर उस आय को जमा पक्ष में लिख देते हैं।

उक्त राजस्व आय को बाद में चालान बना कर राजकीय कोष में जमा करवा कर नाम साइड में लिखा जाता है।

4→ राजकीय चालन आज कल Egras से जरनेट होते हैं इसके लिये पहले Ddo को egras पर new Registration कर user id एवम password बनाना पड़ता है फिर उससे egras पर लॉगिन कर सबसे पहले विभिन्न चालान हेड अनुसार प्रोफाइल बनानी पड़ती है फिर उस प्रोफाइल से आवश्यक चालान जरनेट करे।

5→ egras से चालान जरनेट करते समय ऑप्शन आता है manual इस पर क्लिक करेंगे तो ऑफ लाइन चालान जरनेट होगा जिसका प्रिंट निकाल कर बैंक में जमा कराना होगा।

यदि आप ऑन लाइन पर क्लिक करेंगे तो आप नेट बैंकिंग या डेबिट कोर्ड का उपयोग करते हुए चालान ऑन लाइन भर सकेंगे इससे E chalan जरनेट होता है

Egras से चालान जरनेट होते ही GRN एवं CIN जारी होते उसे नोट कर लेना चाहिये इस नम्बर की मदद से Egras से चालान का Ree print लिया जा सकता है।

चालान बना कर चालान रजिस्टर में एंट्री कर फिर बैंक में जमा करावे फिर उसकी एंट्री Cb में कर देवे।

चालान पर अंकित GRN और CIN नंबर का क्या अर्थ होता है।

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Government Revenue Number (GRN)

सरकारी राजस्व क्रमांक

GRN is generated on the Challan to uniquely identify the government receipt.

जीआरएन सरकारी रसीद की विशिष्ट पहचान करने के लिए चालान पर उत्पन्न होता है।

A separate Bank CIN (Challan Identification Number) is generated for each eChallan paid online

ऑनलाइन भुगतान किए गए प्रत्येक eChallan के लिए बैंक द्वारा CIN (चालान पहचान संख्या) उत्पन्न कर चालान पर अंकित की जाती है

GF&AR के नियमानुसार प्रत्येक वित्तीय वर्ष में प्राप्त राजस्व आय को उसी वित्तीय वर्ष की अंतिम तिथि 31 मार्च तक अनिवार्य बैंक में जमा कर देना अनिवार्य है

*स्कूलों में प्राप्त होने वाली विभिन्न राजस्व आय को किस हेड में जमा करवाते हैं ? *

उक्त सूची हेतु इमेज न 2 को देखें एवम नोट कर लें।

मैंने अपने 39 वर्ष की सेवा के अनुभूति श्रेय करते हुए केश बुक सम्बन्धित सभी महत्वपूर्ण बिंदुओं को टच करते हुए केश बुक संधारण की यह सीरीज तैयार की है। *इसमें कोई कमी या मतांतर हो तो GF&AR नियमानुसार* *पालना करावे।*

वैसे केश बुक संधारण का कार्य एक प्रैक्टिकल कार्य है जिसे अपने हाथ से करने पर ही दक्षता प्राप्त होगी।

इस सीरीज की भिन्न माध्यम से सोशियल मीडिया पर आप द्वारा मेरी जो सराहना की तथा मुझे प्रेरित किया है उसके लिये मैं आप सभी का हृदय से आभार व्यक्त करता हूँ।

साथ ही मेरी एडमिन टीम के उन सभी साथियों का भी आभार जिन्होंने इस सीरीज में मुझे अपना भरपुर सहयोग प्रदान किया

धन्यवाद



इति केश बुक संधारण सीरीज समाप्त

शैक्षिक समाचार राजस्थान

17/11/19 को 31/01/19
जमा पक्ष (Debit)

जमा पक्ष Credit Side			नाम पक्ष Debit Side		
क्र.सं.	खाते का नाम	लेजर से Total शेष जमा पक्ष	क्र.सं.	खाते का नाम	लेजर से Total बकाया - 21 के नाम पक्ष
1/4/19	बेच बक से - ओपनिंग बलान्स	50,000			
1.	ए.बी.ए.ए.	60,000	1	ए.बी.ए.ए.	48,000
2.	M.D.M.	50,000	2	M.D.M.	42,000
3.	दुध	38,000	3	दुध	34,000
4.	S.A.G.	75,000	4	S.A.G.	24,000
5.	S.M.G.	20,000	5	S.M.G.	18,000
6.	CRC Perognant	26,723	6	CRC Peeo grant	18,000
7.	रजिस्ट्रार शे.सं.	5,000	7	रजिस्ट्रार शीफ	3,000
	योग →	324,723/-		योग -	324,723/-

31/01/19 को शेष बकाया (कैम बुक में) = 137,723/-

नोट: कैम बुक जमा तथा नाम पक्ष का योग

- ① Opening Balance तथा शेष बकाया शीफ अपनी कैम बुक में लेवे।
- ② खाते की शीफ लेजर में जोड़ लगाकर लेजर बुक में लेवे।

में चयन करता है तो जमा शीफ 1/4/19 से 31/01/19 तक C.B तथा लेजर बुक में की गई सभी Entry 100% सही है यदि यह मंच नहीं करता है तथा अंतर शीफ निकालकर 36 शीफ की Entry को तालफत करे तथा जांचे फिर उसे सही करे।

पुस्तक-सामग्री के लेखों के लेखों का विवरण। Images (2)

Sl.	विवरण का प्रकार तथा प्रमाण देस	Sl.	विवरण का प्रकार तथा प्रमाण देस
1	TC & Bad Fees / RTI fees 0202-01-102-01-00 (किसी भी प्रकार के भी)	10	10- <u>कॉपी</u> (1) कॉपी का विवरण अपने PAN में करना है तो विवरण में 280 रूप में दिना है।
2	वैयक्तिक अनुदान की वसुली 0202-01-102-03-02		(2) यदि DDO लिफ्ट कॉपी का मासिक TDS में करना है तो विवरण में 281 रूप में दिना है।
3	निष्ठा से आर/रसी निष्ठा 0202-01-102-50-02 (किसी भी प्रकार के भी मासिक निष्ठा से प्राप्त हैं)		(3) यदि विवरण दिना में जो C.A. में छोड़ने Quantity में मासिक अनुदान जो करी है कराना मासिक के CAS में show करी देना)
4	विवरण का प्रकार 0202-01-102-03-01 (विवरण)	(11)	<u>SPF/CS/NSP/GPA</u> - मासिक विवरण मासिक की CS ID में SPF Login में छोड़ने देना है। जिसके देना विवरण में
5	विद्यार्थी मूल्यांकन कीमत (Huge Fund) 0202-01-102-03-01 (विवरण)		विवरण CS ID → Login → SPF → online payment → fill details → janki chukan → print chukan
6	पुस्तक पुस्तकों से प्राप्त 0202-01-102-02-00		<u>THANKS</u>
7	मासिक लेखों के विवरण के प्रकार 0202-01-102-03-05		→ श्री विमल कुमार सिंह (वर्तमान):
8	विवरण का प्रकार विवरणों से प्राप्त <u>शैक्षिक समाचार राजस्थान</u> 0202-01-102-03-03		
9	किसी प्रकार के विवरणों से प्राप्त 0202-01-102-06		

SHOT ON REDMI NOTE 7
MI DUAL CAMERA

- केशवुड पर लगाई जाने वाली सील -
एच बिफ साइडर

- 1. इस बिफ द्वारा क्रय साधनी का उपयोग माह के बनाने में उपयोग किया गया। इस बिफ की राशि रु. अक्षरे का भुगतान मद से किये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है।
- 3. इस बिफ की राशि रोकड़ पंजिका के पृष्ठ सं. दि. पर दर्ज कर भुगतान किया गया।
- 4. सुकन्या कर निस्त किया।

2. **PAID AND CANCELED**

3. प्रभारी..... नियमानुसार स्टॉक इन्ट्री/प्रमाणित करें!

4. **BILL PASS FOR RS.....**

5. ~~Paid and Received by me~~

~~इस बिफ द्वारा रु. का भुगतान किया गया है।~~
~~प्रमाणित किया जाता है कि द्वारा दिनांक से दिनांक तक का कार्य किया गया है।~~

5. **Paid and Received by me.**

6

6. इस बिफ की राशि रोकड़ पृष्ठ संख्या पर दर्ज की गई इस बिफ की राशि का भुगतान मेरे द्वारा किया गया।

9

7. प्रभारी..... पत्रानुसार कार्यावाही सुनिश्चित करें।
हस्ताक्षर संस्थाप्रधान मय दिनांक

7. केशवुड/लेखा कार्मिक..... से भुगतान करें!

10

8. प्रमाणित किया जाता है कि द्वारा दिनांक से दिनांक तक का कार्य किया गया है।

8./अस्थाई पंजिका के पृष्ठ सं. पर साजशी का इन्दाज किया गया

11

अध्यक्ष
विद्यालय विकास कार्य (सर्व प्रबंध समिति)
(BDA) स 0 मा 0 वि 0 क्लाइंट (बी 0)