



टिप्पणी

1

लेखांकन : एक परिचय

जब भी आपकी माँ आपको पास के किराने की दुकान से माचिस, मोमबत्ती, साबुन, कॉफी, मसाले आदि दिन-प्रतिदिन के प्रयोग की वस्तुएँ लाने के लिए भेजती हैं तो आपको इन वस्तुओं का तुरंत भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है। जब भी आप यह वस्तुएँ खरीदते हैं तो दुकानदार तुरंत अपनी कॉपी में एक पृष्ठ खोलता है, जिस पर आपके पिता का नाम लिखा है। वह इस पर खरीदे गए माल का मूल्य लिख देता है। महीने के अंत में आपके पिता उसके पास जाते हैं। वह फिर से उसी पृष्ठ को खोलता है तथा जो राशि देय है उसे बताता है तथा जब आपके पिता इसका भुगतान कर देते हैं तो वह लिख लेता है। इसी प्रकार से वह अन्य ग्राहकों का भी हिसाब रखता है जब वह आपूर्तिकर्ताओं से माल लेता है तो उसे लिख लेता है तथा जब उनका भुगतान करता है तो उसको लिख लेता है। इसी प्रकार से प्रत्येक व्यवसायी छोटा है अथवा बड़ा, एकल स्वामित्व है अथवा फर्म, अपने व्यावसायिक लेन-देनों का हिसाब रखता है। क्या आपने कभी सोचा है कि व्यवसायी लेन-देनों का हिसाब क्यों रखते हैं? यदि वह लेखा-जोखा नहीं रखते हैं तो उन्हें कैसे पता लगेगा कि उन्होंने कितना, कब और किसका पैसा देना है तथा किससे कितना और कब भुगतान प्राप्त करना है या फिर एक निश्चित अवधि में उन्होंने क्या कमाया है? किसी व्यवसायी द्वारा लेन-देनों को उचित पुस्तकों में तथा विधिपूर्वक लिखना लेखांकन कहलाता है। इस पाठ में आप इसके संबंध में विस्तार से जानेंगे।



उद्देश्य

इस पाठ के पढ़ने के पश्चात् आप :

- पुस्तपालन का अर्थ समझा सकेंगे;
- लेखांकन का अर्थ एवं उसकी प्रकृति को बता सकेंगे;



टिप्पणी

- पुस्तपालन एवं लेखांकन में अंतर कर सकेंगे;
- लेखांकन के लाभों एवं सीमाओं का वर्णन कर सकेंगे;
- लेखांकन की शाखाओं का वर्णन कर सकेंगे;
- वित्तीय लेखांकन के कार्य एवं उसके उद्देश्यों को बता सकेंगे;
- रुचि रखने वाले उपयोगकर्ताओं द्वारा निर्णय लेने के लिए लेखांकन को एक सूचना पद्धति के रूप में समझा सकेंगे; और
- विभिन्न लेखांकन शब्दों को समझा सकेंगे।

1.1 पुस्तपालन एवं लेखांकन

व्यवसाय में अनेक लेन-देन होते हैं। क्या आप एक व्यवसाय के लेन-देनों का अनुमान लगा सकते हैं? यह संख्या व्यवसाय के आकार पर निर्भर करती है। एक दिन में यह लेन-देन सैकड़ों एवं हजारों की संख्या में हो सकते हैं। क्या कोई व्यवसायी इन सभी, लेन-देनों के प्रत्येक पहलू को याद रख सकता है? कभी नहीं। इसीलिए इन लेन-देनों का विस्तार से विधिपूर्वक लेखांकन आवश्यक हो जाता है। व्यावसायिक, लेन-देनों का लेखा पुस्तकों में विधिपूर्वक लेखन 'पुस्त पालन' कहलाता है। पुस्तपालन का सम्बन्ध वित्तीय आँकड़ों के लेखा-जोखा से है। इसकी परिभाषा इस प्रकार से की जा सकती है।

व्यावसायिक लेन-देनों का स्थायी रूप से हिसाब रखने की कला को पुस्त पालन कहते हैं।

पुस्तपालन से कुल बिक्री, कुल क्रय, कुल रोकड़ प्राप्ति, कुल भगुतान आदि से सम्बन्धित महत्वपूर्ण विस्तृत जानकारी प्राप्त हो सकती है। आप जानते हैं कि व्यवसाय का मुख्य उद्देश्य लाभ कमाना है। इस उद्देश्य को पाने के लिए व्यावसायिक लेन-देनों का हिसाब रखना ही पर्याप्त नहीं है। लेखांकन केवल पुस्तपालन नहीं है बल्कि इसमें अन्य क्रियायें भी सम्मिलित हैं। 1941 वर्ष में दि अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ सर्टीफाइड पब्लिक एकाउन्टेंट्स (AICPA) ने इसकी परिभाषा इस प्रकार से दी है :

"लेखांकन व्यावसायिक लेन-देनों के उचित ढंग से अभिलेखन, वर्गीकरण, संक्षिप्तीकरण, विश्लेषण एवं निर्वचन करने तथा व्यावसायिक परिणामों को उपयोगकर्ताओं को सम्प्रेषित करने की कला है।"

लेखांकन की पहचान व्यावसायिक लेन-देनों के उचित रीति से अभिलेखन के रूप में की जाती है जो व्यावसायिक उद्यम के सम्बन्ध में उन आर्थिक सूचनाओं का निर्माण करती है जो निर्णय लेने में सहायक होती है।

लेखांकन का कार्य आर्थिक इकाइयों के सम्बन्ध में मात्रात्मक सूचना प्रदान करना है जो मूल रूप से वित्तीय प्रकृति की होती हैं तथा जो आर्थिक निर्णय लेने में उपयोगी होती है।

दि अमेरिकन एकाउंटिंग एसोसियेशन ने लेखांकन की परिभाषा इस प्रकार दी है :

लेखांकन किसी संगठन की आर्थिक घटनाओं के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना को पहचानने, मापने, लेखा-जोखा करने एवं सम्प्रेषित करने की एक ऐसी प्रक्रिया है जो इस सूचना के उपयोगकर्ताओं को प्रेषित की जाती है।

लेखांकन की प्रकृति को समझने के लिए लेखांकन की परिभाषा में दिए गए निम्न प्रासंगिक पहलुओं को समझना आवश्यक है :

- **आर्थिक घटनाएँ :** आर्थिक घटना से तात्पर्य किसी व्यावसायिक संगठन में होने वाले लेन-देनों से है जिनका मुद्रा में मापन किया जा सके। उदाहरणार्थ मशीन का क्रय, स्थापना एवं निर्माण के लिए उसे तैयार करना एक आर्थिक घटना है जिसमें कई वित्तीय लेन-देन समाहित हैं जैसे कि (क) मशीन का क्रय, (ख) मशीन का परिवहन व्यय, (ग) मशीन के स्थापना स्थल को तैयार करना, (घ) उसकी स्थापना पर किया गया व्यय।
- **पहचान करना, मापन, लेखा-जोखा एवं सम्प्रेषण :**

पहचान करने का अर्थ यह निर्धारित करना है कि किन लेन-देनों का अभिलेखन किया जाये अर्थात् उन घटनाओं की पहचान करना जिनका अभिलेखन किया जाना है। केवल वित्तीय घटनाओं का ही अभिलेखन किया जाता है। उदाहरण के लिए माल के नकद अथवा उधार क्रय का अभिलेखन किया जाएगा। गैर-वित्तीय प्रकृति के लेन-देन, जैसे कि प्रबन्धकीय नीतियों में परिवर्तन का लेखा पुस्तकों में नहीं लिखा जाता।

मापन का अर्थ है मौद्रिक इकाई के द्वारा व्यावसायिक लेन-देनों का वित्तीय परिमाण। यदि किसी घटना का मौद्रिक रूप में परिमाण संभव नहीं है तो इसका वित्तीय लेखों में लेखांकन नहीं किया जाएगा इसीलिए प्रबन्ध निर्देशक की नियुक्ति, महत्वपूर्ण अनुबन्ध एवं कर्मचारियों की बदली जैसी आवश्यक सूचनाओं का लेखा-जोखा पुस्तकों में नहीं किया जाएगा।

अभिलेखन : जब आर्थिक घटनाओं की पहचान व मापन वित्तीय रूप में हो जाती है तो इनका मौद्रिक इकाइयों में लेखा पुस्तकों में तिथिवार अभिलेखन कर दिया जाता है। अभिलेखन इस प्रकार से किया जाता है कि आवश्यक वित्तीय सूचना का स्थापित परम्परा के अनुसार सारांश निकाला जा सके।



टिप्पणी

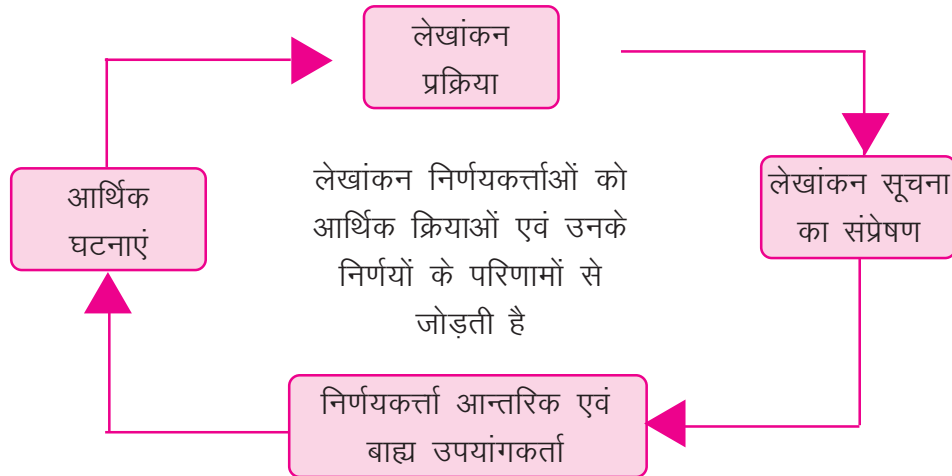


सम्प्रेषण : आर्थिक घटनाओं की पहचान की जाती है, उन्हें मुद्रा में मापा जाता है एवं उनका अभिलेखन किया जाता है जिससे आवश्यक सूचना तैयार होती है एवं इसका प्रबन्धकों एवं दूसरे आन्तरिक एवं बाह्य उपयोगकर्ताओं को एक विशिष्ट रूप में सम्प्रेषण होता है। वित्तीय सूचना का लेखा प्रलेखों के माध्यम से नियमित रूप से सम्प्रेषित किया जाता है।

- **संगठन** : संगठन से अभिप्राय व्यावसायिक इकाई से है चाहे उसका उद्देश्य लाभ कमाना है अथवा लाभ न कमाना है।
- **सूचना के इच्छुक उपयोगकर्ता** : कई उपयोगकर्ताओं को महत्वपूर्ण निर्णय लेने के लिए वित्तीय सूचनाओं की आवश्यकता होती है। यह उपयोगकर्ता निवेशकर्ता, लेनदार, श्रमसंघ, व्यापार संघ आदि हो सकते हैं।

लेखांकन प्रक्रिया का संक्षिप्तीकरण

इस प्रकार से किया जा सकता है



लेखांकन प्रक्रिया

लेखांकन का विकास

भारतीय पौराणिक कथाओं के अनुसार चित्रगुप्त ईश्वर की अदालत में लेखा-जोखा रखने का दायित्व निभाता है।

अर्थशास्त्र पर पुस्तक का लेखक, कौटिल्य जो कि चन्द्रगुप्त के राज्य में मन्त्री था ने शताब्दियों पहले भारत में लेखांकन के प्रचलन का उल्लेख किया है। उसमें लेखा अभिलेखन की विधि का वर्णन किया है। चीन एवं मिस्र में सरकारी खजाने के राजस्व के अभिलेखों को रखने के लिए लेखांकन का उपयोग होता था।

इटली के लूका पेसिओली की पुस्तक अरिथमैटिका ज्योमेट्रिका प्रोपोरशन प्रोपोरशनलिटि पर (रिब्यू ऑफ अरिथमैटिक एण्ड ज्योमेट्रिक प्रोपोरशन) को द्विअंकन पुस्तपालन पर पहली प्रामाणिक पुस्तक माना गया है। अपनी इस पुस्तक में उसने आज के लेखांकन के सर्वप्रचलित शब्द नाम तथा जमा का उपयोग किया। उसने विवरण पत्र, रोजनामचा, खाता बही एवं लेखांकन प्रक्रिया पर भी विस्तार से चर्चा की है। उसने यह भी कहा कि सभी प्रविष्टियाँ दो बार की जानी चाहिये अर्थात् यदि आप एक लेनदार बनाते हैं तो आपको एक देनदार बनाना होगा।



टिप्पणी

पुस्तपालन एवं लेखांकन में अन्तर

पुस्तपालन एवं लेखांकन में प्रकृति, उद्देश्य, कार्य, आधार, ज्ञान का स्तर आदि के आधार पर अन्तर किया जा सकता है।

अन्तर का आधार	पुस्तपालन	लेखांकन
प्रकृति	इसमें वित्तीय लेन-देनों की पहचान की जाती है उन्हें मुद्रा में मापा जाता है तथा लेखा रखा जाता है तथा वर्गीकरण किया जाता है।	इसमें लेखा किए गए लेन-देनों का सक्षिप्तिकरण, निर्वचन एवं परिणामों का सम्प्रेषण किया जाता है।
उद्देश्य	इसका उद्देश्य व्यावसायिक लेन-देनों का उचित ढंग से लेखा करना है।	इसका उद्देश्य व्यावसायिक लेखे रखना, व्यावसायिक आय की गणना करना तथा उसकी आर्थिक स्थिति का निर्धारण करना है।
कार्य	इसका कार्य व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा करना है इसीलिए इसका क्षेत्र सीमित होता है।	इसका कार्य व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा करना, वर्गीकरण करना, निर्वचन करना तथा व्यावसायिक परिणामों का सम्प्रेषण करना है, इसीलिए इसका क्षेत्र व्यापक है।
आधार	व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा करने के लिए प्रमाणक एवं अन्य सहायक प्रलेखों की प्रमाणस्वरूप आवश्यकता होती है।	लेखांकन सूचनाओं के लिए पुस्तपालन आधार का कार्य करती है।

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

लेखांकन : एक परिचय

ज्ञान का स्तर	पुस्तपालन के लिए लेखांकन का प्रारम्भिक ज्ञान ही काफी है।	लेखांकन में अधिक तथा गहरी समझ की आवश्यकता है।
संबंध	पुस्तपालन लेखांकन की पहली सीढ़ी है।	जहाँ पुस्तपालन समाप्त होता है वहाँ से लेखांकन का प्रारम्भ होता है।



पाठगत प्रश्न 1.1

I. उचित शब्द/शब्दों से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- व्यावसायिक लेन-देनों का व्यवस्थित रूप से लेखा-जोखा रखना कहलाता है।
- लेखा किए गए लेन-देनों के वर्गीकरण के पश्चात् वाला कदम है।
- व्यावसायिक लेन-देनों का व्यवस्थित रूप से लेखा करना, वर्गीकरण करना निवर्चन करना तथा व्यवसायिक परिणामों का वित्तीय सूचना के इच्छुक उपयोगकर्ताओं को सम्प्रेषण करने की पूरी प्रक्रिया कहलाती है।
- लेखांकन सूचना में रुचि रखने वाले उपयोगकर्ता हैं।

II. 'पुस्तपालन' अथवा 'लेखांकन' से सम्बन्धित लेन-देनों को पहचानिए तथा उसके सामने दिये कोष्टक में पुस्तपालन के लिए 'पु' तथा लेखांकन के लिए 'ले' लिखिए।

- उधार विक्रय/क्रय (.....)
- नकद क्रय/विक्रय (.....)
- व्यवसाय लाभ की गणना करना (.....)
- कुल देनदारों का पता लगाना (.....)
- व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना (.....)

1.2 लेखांकन की शाखाएँ एवं उद्देश्य

लेखांकन की शाखाएँ

शताब्दियों से व्यवसाय की बदलती आवश्यकताओं के कारण लेखांकन की जो विशिष्ट शाखाएँ विकसित हुईं वो इस प्रकार हैं :

वित्तीय लेखांकन

इसका सम्बन्ध वित्तीय लेन-देनों के लेखा करने, उनके संक्षिप्तीकरण, निर्वचन तथा परिणामों का उनके उपयोगकर्ताओं को सम्प्रेषण से है। इसमें एक अवधि विशेष (जो कि सामान्यतः एक वर्ष होता है) के अर्जित लाभ अथवा हानि का निर्धारण किया जाता है तथा लेखा अवधि की समाप्ति पर उस तिथि को वित्तीय स्थिति का निर्धारण किया जाता है। यह प्रबन्धकों एवं अन्य पक्षों को आवश्यक वित्तीय सूचना उपलब्ध कराता है। लेखांकन एवं वित्तीय लेखांकन शब्दों का समान अर्थ में ही उपयोग किया जाता है। इस समय तो हम वित्तीय लेखांकन पर ही ध्यान देंगे।



टिप्पणी

लागत लेखांकन

इसमें व्यावसायिक इकाई द्वारा निर्मित विभिन्न उत्पादों की लागत का निर्धारण करने के लिए खर्चों का विश्लेषण किया जाता है एवं कीमत का निर्धारण होता है। यह लागत का नियंत्रण करने में सहायता प्रदान करती है तथा प्रबन्धकों को निर्णय लेने के लिए लागत सम्बन्धित आवश्यक सूचना उपलब्ध कराती है।

प्रबन्धन लेखांकन

इसका सम्बन्ध कोष, लागत एवं लाभ आदि से सम्बन्धित सूचनाएँ देना है इससे प्रबन्धकों को निर्णय लेने में सहायता मिलती है। मूलतः यह प्रबन्धकों को तर्कपूर्ण नीति संबंधी निर्णय लेने तथा इसके निर्णयों एवं कार्यवाही के प्रभाव तथा विभिन्न विभागों के निष्पादन के मूल्यांकन में सहायक होता है।

कर लेखांकन

लेखांकन की इस शाखा का विकास आयकर, विक्रीकर आदि जटिल कर कानूनों के कारण हुआ है। एक लेखाकार को विभिन्न कर अधिनियमों का पूरा ज्ञान होना चाहिए।

सामाजिक लेखांकन

लेखांकन की इस शाखा को सामाजिक रिपोर्टिंग अथवा सामाजिक उत्तरदायित्व लेखांकन भी कहते हैं। यह व्यवसाय द्वारा समाज को पहुँचाए गए लाभ तथा उन पर आई लागत को उजागर करता है। सामाजिक लाभ में चिकित्सा, आवास, शिक्षा, जलपान, कोष आदि सामाजिक सुविधाएँ सम्मिलित होती हैं जबकि सामाजिक लागत में कर्मचारियों का शोषण, औद्योगिक अशांति, पर्यावरण प्रदूषण, अनुचित निलम्बन तथा उद्योगों को स्थापित करने से उत्पन्न सामाजिक बुराइयाँ शामिल हैं।

वित्तीय लेखांकन के उद्देश्य एवं कार्य

वित्तीय लेखांकन के मुख्य उद्देश्य निम्न हैं :



टिप्पणी

विभिन्न शेषों का पता लगाना

व्यापारिक लेन-देनों के विधिपूर्वक लेखे से विभिन्न शेषों जैसे रोकड़ शेष, बैंक शेष इत्यादि के विषय में महत्वपूर्ण सूचनाओं का पता लगता है।

लेन-देनों का ज्ञान कराना

पुस्तकों को सुचारु रूप से रखने से प्रत्येक लेन-देन के विषय में विवरण मिल जाता है।

शुद्ध लाभ अथवा हानि ज्ञात कराना

लाभ-हानि खाते के रूप में संक्षिप्तकरण से एक विशेष समय की व्यापारिक आय का ज्ञान होता है।

वित्तीय स्थिति का ज्ञान करना

स्थिति-विवरण व्यवसाय की वित्तीय स्थिति जानने के लिए बनाया जाता है। स्थिति का अभिप्रायः व्यवसाय की सम्पत्तियों तथा बाह्य देनदारियों से है।

सभी सम्बन्धित पक्षों को सूचना मिलना

विश्लेषण तथा निर्वचन के पश्चात् व्यापारिक कार्यकुशलता तथा स्थिति की जानकारी प्रयोगकर्ता को प्रेषित की जाती है।

वैधानिक दायित्वों को पूरा करना

महत्वपूर्ण लेखांकन जानकारी समय पर वैधानिक दायित्वों जैसे ब्रिक्री कर, आय कर इत्यादि को पूरा करने में सहायक होती है।

लेखांकन के कार्य

लेखांकन का कार्य आर्थिक इकाइयों की सूचना उपलब्ध कराना है जो मूलतः वित्तीय प्रकृति की होती है तथा जिसे आर्थिक निर्णय लेने में उपयोगी माना जाता है। वित्तीय लेखांकन निम्नलिखित कार्यों को करता है :

विधिपूर्वक अभिलेखन करना

वित्तीय लेखांकन में व्यावसायिक लेन-देनों का विधिपूर्वक अभिलेखन किया जाता है, उनका वर्गीकरण किया जाता है तथा विभिन्न वित्तीय विवरणों के रूप में संक्षिप्तकरण किया जाता है।

वित्तीय परिणामों का सम्प्रेषण

इसके माध्यम से शुद्ध लाभ (अथवा शुद्ध हानि) परिसम्पत्तियाँ उपयोगकर्ताओं देयताएँ आदि वित्तीय सूचनाओं का इच्छुक को सम्प्रेषण किया जाता है।

वैधानिक दायित्वों की पूर्ति करना

विभिन्न अधिनियम जैसेकि कम्पनी अधिनियम, 1956, आयकर एवं विक्रय कर/वैट कर का अधिनियम में प्रावधान है जिनके अनुसार विभिन्न विवरणों को जमा कराना आवश्यक है जैसे कि वार्षिक खाते, आयकर विवरणी, वैट आदि की विवरणी।

दायित्व का निर्धारण

यह संगठन के विभिन्न विभागों के लाभ का निर्धारण करने में सहायक होता है। इससे विभागीय अध्यक्ष का दायित्व निश्चित किया जा सकता है।

निर्णय लेना

यह उपयोगकर्ताओं को प्रासंगिक आँकड़े उपलब्ध कराता है जिनकी सहायता से वह व्यवसाय में पूँजी के निवेश तथा माल की उधार आपूर्ति करने अथवा ऋण देने के सम्बन्ध में उपयुक्त निर्णय ले सकते हैं।

लेखांकन के लाभ

- 1. व्यवसाय के बारे में वित्तीय जानकारी :** लेखांकन के द्वारा किसी भी वित्तीय अवधि के लाभ व हानि की जानकारी तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति के बारे में जानकारी प्राप्त की जाती है।
- 2. प्रबन्ध में सहायक :** प्रबन्ध वित्तीय सूचनाओं के आधार पर व्यवसाय के लिए योजना बनाता है, निर्णय लेता है तथा व्यवसाय पर नियंत्रण बना कर रखता है।
- 3. याद रखने की आवश्यकता नहीं :** वित्तीय लेनदेनों का नियमित व समयबद्ध लेखांकन होने के कारण उन्हें याद रखने की आवश्यकता नहीं होती है। लेखाबद्ध लेखांकन से सभी आवश्यक सूचनायें प्राप्त हो जाती हैं।
- 4. तुलनात्मक अध्ययन को सुगम बनाना :** नियमित लेखांकन व्यवसायी को एक वर्ष के परिणामों को अन्य वर्षों के परिणामों से तुलना करने के लिए सक्षम बनाता है।
- 5. कर दायित्वों के निपटारे को सुगम बनाना :** नियमित लेखांकन आयकर, बिक्री कर, मूल्य वर्धित कर, आवकारी कर को निपटाने में मदद करता है। यह लेनदेनों की शुद्धता के लिए प्रमाण का कार्य करता है।
- 6. ऋण की प्रक्रिया को सुगम बनाना :** किसी भी बैंक तथा वित्तीय संस्था द्वारा ऋण किसी भी व्यवसाय को उसके विकास तथा प्रदर्शन के आधार पर दिया जाता है। लेखांकन उसके प्रदर्शन से सम्बन्धित सूचनायें प्रदान करता है।
- 7. अदालत में साक्ष्य के रूप में मान्य :** लेनदेनों का नियमित लेखांकन न्यायालय में अच्छा साक्ष्य माना जाता है।
- 8. व्यवसाय को बेचना सुगम :** यदि कोई अपना व्यवसाय बेचना चाहता है तथा उसने अपने व्यवसाय का लेखांकन नियमित तथा समयबद्ध रखा हुआ है, तब उसे क्रय मूल्य निकालने में आसानी रहती है तथा व्यवसाय सुगमता से बेचा जा सकता है।



टिप्पणी



टिप्पणी

9. **दिवालिया की स्थिति में सहायक** : दिवालिया की कार्यवाही के अन्तर्गत पूर्व में हुए बहुत से लेन-देनों को स्पष्ट करना होता है। नियमित अभिलेखन लेखाबद्ध ऐसे समय में बहुत सहायक होता है।
10. **साझेदारी खाते में सहायक** : साझेदारी व्यवसाय में किसी साझेदार के प्रवेश, सेवा निवृत्त, मृत्यु या साझेदारी फर्म के समापन होने की स्थिति में नियमित लेखांकन का बहुत महत्व होता है।

लेखांकन की सीमाएँ

1. **लेखांकन सूचनाओं को मुद्रा में व्यक्त किया जा सकता है** : गैर मौद्रिक घटनाओं अथवा लेन-देनों को पूरी तरह से छोड़ दिया जाता है।
2. **स्थायी परिसम्पतियों का अभिलेखन मूल लागत पर किया जा सकता है** : भवन, मशीन आदि परिसम्पतियों पर वास्तविक व्यय तथा उस पर आनुसंगिक व्यय का अभिलेखन किया जाता है। अतः मूल्य वृद्धि के लिए कोई प्रावधान नहीं होता। परिणामस्वरूप स्थिति विवरण व्यवसाय की सही स्थिति को नहीं बताता।
3. **लेखांकन सूचना कभी-कभी अनुमानों पर आधारित होती है** : अनुमान कभी-कभी गलत भी हो सकते हैं। उदाहरण के लिए अवक्षयण निर्धारण के लिए सम्पत्ति के वास्तविक जीवन का अनुमान नहीं लगाया जा सकता।
4. **लेखांकन सूचना केवल लाभ के आधार पर प्रबन्धन निष्पादन को एकमात्र परीक्षण के रूप में प्रयुक्त नहीं की जा सकती** : एक वर्ष के नाम को कुछ व्यय जैसे कि विज्ञापन, अनुसंधान, विकास अवक्षयण आदि व्ययों को दिखाकर सरलता से हेर-फेर किया जा सकता है अर्थात् दिखावे की संभावना होती है।
5. **लेखांकन सूचनाएं निष्पक्ष नहीं होती** : लेखाकार आय का निर्धारण व्यय पर आगम के आधिक्य के रूप में करते हैं। लेकिन वह व्यवसाय के लाभ को ज्ञात करने के लिए आगम आय एवं व्यय की चुनी हुई मदों को ध्यान में रखते हैं। वह इसमें सामाजिक लागत जैसे कि जल, ध्वनि एवं वायु प्रदूषण को सम्मोहित नहीं करते। वह स्टॉक के मूल्यांकन अथवा अवक्षयण की विभिन्न पद्धतियों को अपनाते हैं।



पाठगत प्रश्न 1.2

- I. नीचे दिए गए कथन लेखांकन की विभिन्न शाखाओं से सम्बन्धित हैं। प्रत्येक के सामने संबन्धित शाखा का नाम लिखिए :
 - i. यह व्यय का विश्लेषण करता है जिससे कि व्यवसायिक इकाई द्वारा निर्मित वस्तुओं की लागत का निर्धारण किया जा सके।
 - ii. लेखांकन जो व्यवसाय के सामाजिक लाभ तथा लागत को दर्शाता है।

iii. लेखांकन जो सूचना देता है वह प्रबन्ध को निर्णय लेने में सक्षम बनाती है।

II. प्रत्येक कथन के सामने लिखें कि यह किस प्रकार से लेखांकन की सीमा है :

- लेखांकन अभिलेखों में स्थायी सम्पत्तियों को उनकी मूल लागत पर लिखा जाता है।
- लेखांकन सूचना कई बार अनुमानों पर आधारित होती है।
- लेखांकन सूचना को लाभ मात्र के आधार पर प्रबन्ध निष्पादन का टैस्ट नहीं माना जा सकता।
- लेखांकन सूचना को मुद्रा के रूप में प्रदर्शित किया जाता है।

III. निम्न के सम्बन्ध में लेखांकन लाभ कैसे हैं

- न्यायालय में प्रमाण
- याद रखने का प्रति स्थापना
- व्यवसाय के सम्बन्ध में वित्त सम्बन्धी सूचना

1.3 लेखांकन एक सूचना पद्धति के रूप में तथा लेखांकन शब्दावली

1970 में अकाउंटिंग प्रिंसीपल्स बोर्ड ऑफ दि अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ सर्टीफाइड पब्लिक अकाउन्टेंट्स (AICPA) ने इस पर जोर दिया कि लेखांकन का कार्य मात्रात्मक सूचना देना होता है जो मूलतः वित्तीय प्रकृति की होती हैं। यह सूचना आर्थिक इकाइयों के लिए होती है जो आर्थिक निर्णय लेने के लिए उपयोगी होती हैं। लेखांकन को 'व्यवसाय की भाषा' कहा जाता है। ये व्यक्तियों, संगठन, सरकारी एजेंसियों को व्यवसाय के विभिन्न क्षेत्रों जैसे वित्तीय स्थिति, परिचालन, परिणाम (अर्थात् लाभ या हानि) एवं कोष प्रवाह के सम्बन्ध में वित्तीय सूचना के सम्प्रेषण की सामान्य भाषा है। चाहे वह व्यवसाय के अन्दर के हैं अथवा उससे बाहर, उपयोगकर्ताओं को सीमित आर्थिक साधनों के सम्बन्ध में निर्णय लेने होते हैं। साधनों के उचित एवं प्रभावी आबंटन को सुनिश्चित करने के लिए उपयोगकर्ताओं को वित्तीय सूचना की आवश्यकता होती है जिससे कि वह निर्णय ले सकें। लेखांकन से वह सूचना मिलती है जो व्यावसायिक एवं आर्थिक निर्णय लेने में सहायक होती है। यह स्वामी, नेता, प्रबन्धक, सरकारी एवं इसकी नियामक एजेंसियों तथा अन्य जो भी किसी व्यावसायिक इकाई में रुचि रखते हैं को वित्त संबंधी सूचना के सम्प्रेषण का मूल स्रोत होते हैं। यह किसी व्यावसायिक इकाई के वित्तीय एवं प्रचालन स्थिति की प्रासंगिक विश्वसनीय एवं समय पर सूचना उपलब्ध कराता है जिससे इनके उपयोगकर्ता श्रेष्ठ निर्णय ले सकते हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

यह देखा गया है कि लगभग सभी व्यावसायिक इकाइयाँ विस्तृत लेखा अभिलेख रखती हैं। कोई प्रबन्धक कितना भी बुद्धिमान् हो जिसकी बहुत ही अच्छी स्मरण शक्ति हो वह भी केवल मात्र देखकर प्रतिदिन के लेन-देनों को याद नहीं रख सकता। इसीलिए उसे लेखांकन प्रक्रिया पर ही निर्भर रहना होगा जो कि व्यावसायिक लेन-देनों के लेखांकन करने से प्रारम्भ होती है तथा संक्षिप्त किए गए वित्तीय विवरणों के तैयार करने पर समाप्त होती है। अतः लेखांकन की सूचना पद्धति के रूप में आधुनिक व्यावसायिक संगठनों की बहुत अधिक जटिलताओं के कारण आवश्यकता होती है।

लेखांकन सूचना के स्रोत के रूप में

लेखांकन एक सेवा गतिविधि है। इसका कार्य गुणात्मक सूचनायें प्रदान करना है, जो मुख्य रूप से वित्त से सम्बन्धित हो तथा वित्तीय निर्णय लेने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करें।

सूचना के स्रोत के रूप में, लेखांकन आंकड़े एकत्रित करता है और व्यवसाय से सम्बन्धित वित्तीय सूचनायें उन प्रयोगकर्ताओं को प्रदान करता है जिनके कार्य और निर्णय व्यवसाय के प्रदर्शन से प्रभावित होते हैं। लेखांकन वित्तीय लेनदेनों के पहचान से आरम्भ होता है तथा वित्तीय विवरण (आय विवरण तथा आर्थिक चिट्ठा) के निर्माण पर समाप्त होता है। लेखांकन प्रक्रिया के प्रत्येक पग पर सूचनाएं बनायी जाती हैं। सूचनाओं का विकास अपने आप में साध्य नहीं है। यह सूचना के विभिन्न उपयोगकर्ताओं में सूचना के प्रसार का माध्यम है। यह सूचना इच्छुक वर्गों को उचित निर्णय लेने में सहायक होती है। इसीलिए सूचना का प्रसार लेखांकन का अनिवार्य कार्य है।



पाठगत प्रश्न 1.3

निम्नलिखित वाक्य सही हैं या गलत बताइए :

- लेनदेनों का नियमित लेखाबद्ध अदालत में साक्ष्य की तरह स्वीकार किया जाता है।
- आर्थिक चिट्ठा संस्था के वित्तीय स्वास्थ्य के बारे में सूचना प्रदान करता है।
- लेनदार लेखांकन सूचनाओं के आन्तरिक प्रयोगकर्ता होते हैं।

लेखांकन सूचनाओं के प्रयोगकर्ता

लेखांकन का संबंध व्यवसाय की वित्तीय सूचना के संप्रेषण से है तथा इसे व्यवसाय की भाषा भी कहा जाता है। उनके उपयोगकर्ताओं को महत्वपूर्ण निर्णय लेने के लिए वित्तीय सूचनाओं की आवश्यकता होती है। इन उपयोगकर्ताओं को दो वर्गों में बाँटा जा सकता है : आन्तरिक उपयोगकर्ता एवं बाह्य उपयोगकर्ता।

आन्तरिक उपयोगकर्ता

- i. स्वामी :** स्वामी किसी भी व्यवसाय को आरम्भ करने के लिए पूँजी लगाते हैं तथा अधिकतम जोखिम वहन करते हैं। इसी कारण वे अपनी पूँजी की सुरक्षा के साथ-साथ व्यवसाय के लाभ-हानि को जानने के लिए इच्छुक रहते हैं। वित्तीय विवरण व्यवसाय के लाभ-हानि तथा वित्तीय स्थिति के बारे में जानकारी प्रदान करते हैं।
- ii. प्रबन्ध :** प्रबन्ध को व्यवसाय में अनेक निर्णय लेने पड़ते हैं, जिस कारण प्रबन्ध को लेखांकन सूचनाओं की आवश्यकता रहती है, जैसे- विक्रय मूल्य निर्धारित करना, लागत नियंत्रण, नए प्रोजेक्ट में विनियोग इत्यादि।
- iii. कर्मचारी एवं मजदूर :** कर्मचारियों एवं मजदूरों को कम्पनी द्वारा बोनस दिया जाता है। बोनस की गणना व्यापार के लाभ के आधार पर की जाती है। इस कारण कर्मचारी व्यापार के लाभ जानने के इच्छुक रहते हैं।

बाह्य उपयोगकर्ता

- i. बैंक तथा वित्तीय संस्थायें :** बैंक तथा वित्तीय संस्थायें किसी भी व्यवसाय का एक महत्वपूर्ण अंग होते हैं जो कि व्यवसाय के लाभ से जुड़े होते हैं। इसी कारण वे व्यवसाय की प्रगति जानने के इच्छुक होते हैं।
- ii. निवेशक एवं संभावित निवेशक :** निवेश में जोखिम होती है तथा निवेशकों का व्यवसाय के मामलों में प्रत्यक्ष रूप से कोई नियंत्रण नहीं होता है। इसलिए उन्हें उपलब्ध लेखांकन सूचना पर ही विश्वास करना होता है तथा इन प्रश्नों के उत्तर ढूँढने होते हैं जैसे कि उद्यम की आय अर्जन क्षमता क्या है तथा निवेश कितना सुरक्षित है?
- iii. लेनदार :** जो व्यक्ति हमें उधार माल बेचते हैं, वे लेनदार कहलाते हैं। लेनदार हमें उधार माल देने से पहले हमारी बाजार में वित्तीय स्थिति जानना चाहते हैं।
- iv. सरकार और अन्य नियामक :** सरकार राष्ट्रीय आय तथा अन्य बहुत सी जानकारी एकत्रित करने के लिए वित्तीय विवरणों की आवश्यकता का उपयोग करती है। यह जानकारी उसे नीतिगत निर्णय लेने में सक्षम बनाती है। सरकार कई प्रकार के कर जैसे उत्पादन कर, मूल्य वर्धन कर, सेवा कर तथा आय कर लगाती है। वित्तीय विवरणों के विश्लेषण से सरकारी प्राधिकरणों द्वारा सही कर देयता ज्ञात की जाती है।
- v. शोधकर्ता :** शोधकर्ता अपने शोध कार्य के लिए लेखांकन सूचनाओं का उपयोग करते हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

vi. उपभोक्ता : अच्छा लेखांकन नियंत्रण स्थापित करने हेतु उपभोक्ताओं को लेखांकन सूचना की आवश्यकता होती है ताकि उत्पादन लागत कम की जा सके, जिसके फलस्वरूप उनके द्वारा क्रय किए जाने वाले उत्पादों के मूल्यों में कमी हो। कई बार कई उत्पादों के मूल्य सरकार द्वारा तय किए जाते हैं, अतः मूल्य निर्धारित करने हेतु लेखांकन सूचना आवश्यक होती है, जिससे उपभोक्ताओं तथा उत्पादों का शोषण न हो।

vii. जनसाधारण : यह व्यवसाय को सक्रिय देखना चाहते हैं, क्योंकि इनका अर्थव्यवस्था में कई प्रकार से बहुत अधिक योगदान होता है, उदाहरण के लिए: लोगों को रोजगार, आपूर्तिकर्ताओं को सहायता आदि।

इस प्रकार से वित्तीय लेखांकन निर्णय लेने के लिए विभिन्न उपयोगकर्ता समूहों को उपयोगी सूचना प्रदान करता है।

लेखांकन की गुणात्मक विशेषताएं

वित्तीय विवरणों की दो मूलभूत विशेषताएँ हैं उनकी सत्यता एवं शुद्धता। उपक्रम के अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में एक कथन लिखना होता है कि उसके विचार में वित्तीय विवरण सत्य एवं शुद्ध परिदृश्य देते हैं। अर्थात् तुलन पत्र द्वारा अवस्था का सत्य एवं शुद्ध परिदृश्य प्रस्तुत किया जाना चाहिए तथा लाभ-हानि खाते द्वारा संबंधित अवधि का सत्य व सही लाभ अथवा हानि दर्शाई जाए। उपरोक्त मूलभूत विशेषताओं के साथ-साथ, कुछ अन्य गुणात्मक विशेषताएँ भी हैं, जो वित्तीय विवरणों की सूचना सामग्री को उनके उपयोगकर्ताओं हेतु अर्थपूर्ण बनाती हैं ये हैं :

1. विश्वसनीयता
2. प्रासंगिकता
3. बोधगम्यता
4. तुलनीयता

1. विश्वसनीयता : लेखांकन सूचना अनिवार्य रूप से विश्वसनीय होनी चाहिए, इसे विश्वसनीय बनाने वाले मुख्य कारक हैं :

- i.** यह सत्यापन योग्य होनी चाहिए। अर्थात् लेनदेनों प्रपत्रों द्वारा प्रमाणनीय होने चाहिए। उदाहरणार्थ क्रय को क्रय बिलों द्वारा, विक्रय को विक्रय बिलों द्वारा प्रमाणित किया जा सके आदि।
- ii.** यह व्यक्तिगत धारणा से स्वतंत्र होना चाहिए। अर्थात् व्यक्तिगत रूप से लिए जाने वाले निर्णय व्यक्तिगत धारणा से स्वतंत्र होना चाहिए।

लेखांकन सूचना की विश्वसनीय निम्नलिखित पर निर्भर करती हैं :

- i. **निष्पक्षता** : निष्पक्षता का अर्थ है उपलब्ध कराई गई सूचना व्यक्तिगत धारणा से अप्रभावित रहे।
 - ii. **रूढ़िवादिता** : रूढ़िवादिता के सिद्धान्त पर तैयार की गई लेखांकन सूचना का अभिप्राय है सभी संभावित हानियों का लेखा कर लिया गया है तथा सभी संभावित लाभों को छोड़ दिया गया है।
 - iii. **पूर्णता** : दी जाने वाली लेखांकन सूचना सभी प्रकार से पूर्ण हो क्योंकि गलत सूचना गलत निर्वचन को बढ़ावा देती है।
 - iv. **प्रारूप पर सार को प्राथमिकता** : लेखांकन सूचना के साथ से वह अर्थपूर्ण बन जानी चाहिए न कि केवल उसके वैधानिक प्रारूप से।
2. **प्रासंगिकता** : लेखांकन सूचना को, वैधानिक रूप से सूचना प्रदान करने के साथ-साथ, उनकी प्रासंगिकता का पता लगाकर अन्य सूचनाएँ भी दर्शानी चाहिए ताकि उपयोगकर्ताओं की निर्णयन आवश्यकताएँ पूरी की जा सकें। उदाहरणार्थ यदि ब्याज दर बताए बिना ऋण पर ब्याज दर्शाया जाए तो उपयोगकर्ता ब्याज बताए बिना ऋण पर ब्याज दर्शाया जाए तो उपयोगकर्ता ब्याज लागत का विभिन्न प्रकार की ऋण निधि से संबंध स्थापित नहीं कर पाएँगे। इस प्रक्रिया कमें वे वित्तीय निर्णयों की उपयुक्तता के बारे में कुछ कहने में असमर्थ रहेंगे। सामान्यतः वैधानिक रूप से आवश्यक सूचनाएँ ही दर्शाई जाती हैं। विभिन्न वर्गों के उपयोगकर्ताओं के दृष्टिकोणों को प्रतिबिंबित करने वाले सार्वजनिक वाद-विवाद के बाद सूचना दर्शाने की आवश्यकताएँ निर्धारित की जाती हैं। परंतु यह सामान्यीकृत तथा विशिष्टीकृत नहीं किया जा सकता कि एक विशेष परिस्थिति में कौन-सी सूचना प्रासंगिक होगी। उपक्रम के प्रबंधक सूचना सामग्री का निर्णय करने में उत्तम स्थिति में होते हैं। इस बात का ध्यान रखा जाए कि सूचना की प्रासंगिकता सदैव सारता के सिद्धांत द्वारा मार्गदर्शित होती है।
3. **बोधगम्यता** : बोधगम्यता का अभिप्राय है कि उपयोगकर्ताओं को वित्तीय विवरणों के माध्यम से जो सूचना प्रस्तुत की गई है उसे उन्हें उसी संदर्भ में समझने में समर्थ होना चाहिए। यदि कोई सूचना उपयोगकर्ताओं द्वारा निर्णयन के संदर्भ में आवश्यक हो तो उसे अवश्य दर्शाना चाहिए चाहे वह सूचना जटिल तथा सामान्य उपयोगकर्ताओं द्वारा सरलता से बोधगम्य न हो। सूचना प्रदान करने में कानूनी आवश्यकताओं का पालन अवश्य किया जाना चाहिए चाहे वह सूचना कितनी भी जटिल क्यों न हो।



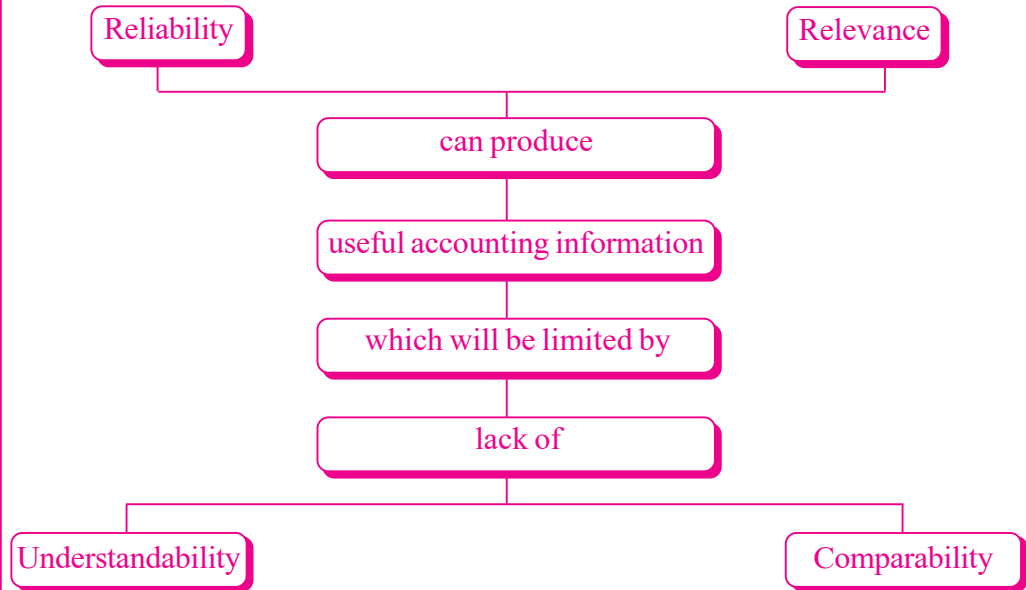
टिप्पणी



टिप्पणी

4. **तुलनीयता :** तुलनीयता का अभिप्राय है कि उपयोगकर्ताओं को उपक्रम की एक अवधि की लेखांकन सूचना की किसी अन्य अवधि की लेखांकन सूचना, जिसे अंतः फर्म तुलना कहते हैं, अथवा किसी अन्य उपक्रम की लेखांकन सूचना, जिसे अंतर-फर्म तुलना कहते हैं, से तुलना करने में समर्थ होना चाहिए। इसलिए यह आवश्यक है कि जहाँ तक संभव हो मानवीकृत लेखांकन नीतियों का पालन किया जाए।

लेखांकन सूचना के उपयोगी होने हेतु उसमें उपरोक्त सभी विशेषताएँ होनी चाहिए। विश्वसनीयता तथा प्रासंगिकता जैसी गुणात्मक विशेषताओं के प्रकाश में तैयार की गई लेखांकन सूचना उपयोगी हो सकती है, परंतु बोधगम्यता तथा तुलनीयता के अभाव में उसकी उपयोगिता सीमित रह जाएगी।



1.4 लेखांकन शब्दावली

लेन-देन

यह वह घटना है जिसमें दो अथवा दो से अधिक इकाइयों के बीच मूल्यों का आदान-प्रदान होता है। यह स्टेशनरी क्रय, धन की प्राप्ति, आपूर्तिकर्ता को भुगतान, खर्च आदि के रूप में हो सकती है। यह लेन-देन नकद अथवा उधार हो सकता है।

क्रय

यह शब्द उन वस्तुओं के लिए प्रयुक्त होता है जिनमें व्यापार किया जा रहा है अर्थात् वस्तुओं का पुनः बिक्री के लिए क्रय किया जा रहा है अथवा तैयार वस्तुओं का उत्पादन बिक्री हेतु किया जा रहा है। क्रय नकद अथवा उधार हो सकता है। अतः वस्तुओं का क्रय नकद क्रय एवं उधार क्रय को मिलाकर होता है।

विभिन्न लेनदार (Sundry Creditors)

लेनदार वह व्यक्ति होते हैं जिन्हें व्यवसाय ने, वस्तुओं एवं सेवाओं की उधार आपूर्ति के लिए भुगतान करना है।

विक्रय

विक्रय ग्राहकों को दी गई वस्तुओं एवं सेवाओं से प्राप्त कुल आगम राशि है। बिक्री नकद अथवा उधार हो सकती है।

विभिन्न देनदार (Sundry Debtors)

देनदार वह व्यक्ति या इकाइयाँ हैं जिनसे व्यावसायिक संस्था को उनके द्वारा वस्तुओं एवं सेवाओं के उधार प्राप्त करने अथवा किसी अनुबंध के अंतर्गत देनदारी के बदले धन राशि लेनी है। इसे देनदार, व्यापारिक देनदार अथवा **प्राप्य खाते** भी कहते हैं।

आगम (विक्रय)

यह वह धन राशि है जो व्यवसाय वस्तुओं की बिक्री या उपभोक्ताओं को प्रदान की गई सेवाओं से अर्जित करता है। आय की अन्य दूसरी मदें जो अधिकांश व्यवसायों में समान रूप से प्रयुक्त होती है यह हैं : कमीशन, ब्याज, लाभांश, रॉयल्टी, किराया प्राप्त आदि।

व्यय

यह व्यवसाय में आगम अर्जित करने की प्रक्रिया में आने वाली लागत है। साधारणतः व्यय का मापन एक लेखांकन अवधि के दौरान उपयोग की गई परिसंपत्तियों या उपयोग की गई सेवाओं के रूप में किया जाता है। व्यय की अधिकांश मदें हैं: हास, किराया, मजदूरी, वेतन, ब्याज, बिजली, पानी, दूरभाष इत्यादि की लागत।

आय

आगम एवं व्यय के अंतर को आय कहते हैं। उदाहरण के लिए माना 25000 रु. की लागत के माल को 35000 रु. में बेचा। यहां बेचे गए माल की लागत अर्थात् 25000 रु. व्यय है, माल के बिक्रय की राशि अर्थात् 35000 रु. आगम तथा व्यय अन्तर अर्थात् 10000 रु. आय है। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि

$$\text{आय} = \text{आगम} - \text{व्यय}$$

अधिलाभ (Gain)

सामान्यतः यह शब्द अनियमित प्रकृति के लाभ के लिए प्रयुक्त होती है जैसे कि पूँजीगत लाभ।



टिप्पणी



टिप्पणी

हानि

इसका अर्थ है राशि जिससे फर्म को कोई लाभ प्राप्त नहीं होता है। वास्तव में व्यय से आय प्राप्त होती है लेकिन हानि से नहीं जैसे कि चोरी।

लाभ

यह व्यवसाय के व्ययों पर आय का आधिक्य है। यह सकल लाभ अथवा शुद्ध लाभ हो सकता है। सकल लाभ विक्रय से आगम अथवा बेचे गये माल से प्राप्त राशि तथा बेचे गये माल के प्रत्यक्ष लागत से आधिक्य का अन्तर होता है। शुद्ध लाभ सभी प्रकार के खर्चों के पश्चात् के लाभ को कहते हैं। यदि खर्च की राशि आय की राशि से अधिक हैं तो यह शुद्ध हानि होगी।

खर्च

किसी लाभ, सेवा अथवा सम्पत्ति की प्राप्ति पर किया गया व्यय अथवा देनदारी के पैदा होने को खर्च कहते हैं। किराए एवं वेतन का भुगतान, वस्तुओं का क्रय, मशीन का क्रय आदि खर्चों के उदाहरण हैं।

यदि खर्चों से लाभ एक वर्ष के भीतर ले लिया जाता है तो इसे आगम व्यय कहते हैं। यदि यह लाभ एक वर्ष से अधिक समय तक मिलता रहता है तो इसे सम्पत्ति माना जाता है तथा इसे पूँजीगत व्यय कहते हैं। खर्च सम्पत्ति के क्रय पर किया गया व्यय है। यह व्यवसाय की लाभ अर्जन क्षमता में वृद्धि करता है। दूसरी ओर व्यय आय अर्जन के लिए खर्च की गई राशि होती है। खर्च पूँजीगत माने जाएँगे जब तक उनके साथ आगम खर्च या किराया वेतन आदि शब्द न जुड़े हों जबकि व्यय को हमेशा आयगत व्यय माना जाता है क्योंकि व्यय हमेशा आगम प्राप्ति के लिए किए जाते हैं।

आहरण

व्यवसाय में स्वामी द्वारा अपने घर के लिए अथवा व्यक्तिगत प्रयोग के लिए निकाली गई नकद धनराशि या वस्तुएँ आहरण कहलाती हैं।

पूँजी

यह किसी व्यवसाय में इसके स्वामी द्वारा निवेश की गई राशि होती है जैसे कि निगमत् व्यावसायिक इकाई में प्रदत्त पूँजी। इसका अभिप्रायः उद्यम की परिसम्पत्तियों में स्वामियों के हितों से भी है। यह व्यवसाय की सम्पत्तियों पर दावा होता है। कोई भी राशि जिसे स्वामी व्यवसाय में लगाता है वह व्यावसायिक इकाई के लिए देनदारी होती है। इस देयता को पूँजी भी कहते हैं जिसे व्यवसाय में इसका स्वामी रोकड़ अथवा परिसम्पत्तियों के रूप में लाता है।

परिसम्पत्तियाँ

व्यावसायिक उपक्रम के स्वामित्व में मूर्त मर्दे अथवा अमूर्त अधिकार जो भविष्य में लाभ रखते हैं सम्पत्तियाँ होती हैं। मूर्त मर्दे वह होती हैं जिन्हें छुआ जा सकता है तथा जिनकी उपस्थिति अंकित की जा सकती है जैसे फर्नीचर, मशीन आदि। अमूर्त अधिकार वह अधिकार है जिन्हें कोई रखता तो है लेकिन जो देखे नहीं जा सकते जैसे कि कॉपीराइट, पेटेंट राइट ख्याति आदि। सम्पत्तियों को व्यवसाय में प्रयोग के लिए खरीदा जाता है और वह बेचने के लिए नहीं होती है। यह व्यवसाय की लाभार्जन क्षमता को बढ़ाती है।



टिप्पणी

परिसम्पत्तियों को मुख्यतः दो वर्गों में बांटा जा सकता है। चालू सम्पत्तियाँ एवं गैर चालू परिसम्पत्तियाँ। (स्थायी परिसम्पत्तियाँ) चालू-सम्पत्तियाँ वह संपत्तियाँ हैं जो थोड़े समय, सामान्यतः तथा केवल एक वर्ष तक के लिए रखी जाती हैं। इन संपत्तियों का शेष साधारणतया बदलता रहता है। उदाहरण स्वरूप रोकड़ का शेष एक दिन में कई बार बदलता है। रोकड़ शेष, बैंक में रोकड़, देनदार, प्राप्य विपत्र, स्टॉक, पूर्वदत्त व्यय आदि विभिन्न चालू संपत्तियाँ हैं।

गैर चालू संपत्तियाँ वे संपत्तियाँ हैं जो लम्बे समय तक व्यवसाय में प्रयोग के लिए प्राप्त की जाती हैं। यह संपत्तियाँ भी लाभ कमाने की क्षमता को बढ़ाती है। इन संपत्तियों की प्राप्ति पर किया गया व्यय इनके मूल्य में जोड़ दिया जाता है।

देयता

यह उपक्रम के स्वामी के कोषों के अतिरिक्त वित्तीय दायित्व है।

देयताएं

देयताओं से अभिप्राय उस धन राशि से जो बाह्य व्यक्तियों, अर्थात् स्वामियों के अलावा, को देय है। अतः उन व्यक्तियों के दावे जो स्वामी नहीं हैं, देयताएँ कहलाते हैं। इसे इस प्रकार स्पष्ट किया जा सकता है :

$$\text{देयताएँ} = \text{संपत्तियाँ} - \text{पूँजी}$$

व्यवसाय में, लेनदेनों का अभिलेखन यह मानकर किया जाता है कि व्यवसाय अपने स्वामियों से पृथक एक इकाई है। अतः स्वामियों द्वारा लगाई गई पूँजी भी देयता है, परंतु एक आंतरिक देयता है। जबकि बाह्य देयता वह है जो बाह्य व्यक्तियों को देय है।

उधार लेनदेनों अथवा ऋण लेने पर बाह्य देयता उत्पन्न होती है। बाह्य देयताओं के उदाहरण हैं : लेनदार, बैंक अधिविकर्ष, देय विपत्र, अदत्त देयताएँ।



टिप्पणी

देयताओं को निम्न प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है :

खाता : विशेष शीर्षक से संबंधित लेनदेनों को एक स्थान पर सारबद्ध अभिलेखा खाता कहलाता है। यह केवल लेनदेन की राशि का ही लेखा नहीं है, बल्कि उसके प्रभाव तथा दिशा का भी अभिलेखा है।

रहतिया अथवा स्कंध : स्कंध एक उपक्रम के पास वह मूर्त संपत्ति है जो व्यवसाय की सामान्य क्रियाओं में विक्रय हेतु रखी गई है अथवा इसे विक्रय हेतु उत्पादित किए जाने वाले माल अथवा प्रदान की जाने वाली सेवाओं में उपयोग किया जाना है। स्कंध, प्रारंभिक स्कंध अथवा अंतिम स्कंध हो सकता है। एक निर्माणी इकाई के मामले में अंतिम स्कंध के अंतर्गत अंतिम तिथि को कच्चा माल, अर्धनिर्मित माल तथा तैयार माल है। इसी प्रकार, प्रारंभिक स्कंध लेखांकन अवधि के प्रारंभ में स्कंध की राशि है।

माल

यह वह वस्तुएं हैं जो उद्यम के स्टॉक का भाग होते हैं, जिन्हें बिक्री के उद्देश्य से क्रय किया जाता है या विनिर्माण किया जाता है। दूसरे शब्दों में इनसे अभिप्राय उन उत्पादों से है जिनमें उद्यम व्यापार कर रहा है। कोई भी उद्यम जो घरेलू उपकरण जैसे टी.वी., फ्रीज, ए.सी. आदि का व्यापार करता है, उसके लिए ये माल हैं जबकि दूसरों के लिए यह व्यय है। इसी प्रकार से स्टेशनरी के लिए स्टेशनरी माल है जबकि दूसरों के लिए यह व्यय (क्रय नहीं) है, उद्यम सम्पत्तियों को व्यवसाय को आगे बढ़ाने के लिए क्रय कर सकता है अथवा स्टेशनरी व्यवसाय में प्रयोग हेतु लेकिन यह वस्तुओं का क्रय नहीं यह क्रमशः स्थाई सम्पत्तियाँ एवं व्यय है।

प्राप्य

‘प्राप्य’ के अंतर्गत वह राशि सम्मिलित है जो दूसरों से प्राप्त होनी है। कभी-कभी एक देनदार एक विनिमय पत्र को स्वीकार करता है, जो एक निश्चित अवधि के बाद देय है। इस प्रकार का बिल प्राप्य विपत्र कहलाता है। कभी-कभी, एक देनदार एक विशेष राशि का भुगतान एक विशेष अवधि के बाद करने का वचन देता है। इस प्रकार का वचन ‘प्रतिज्ञा पत्र’ कहलाता है, जिसे ‘प्राप्य नोट’ के रूप में अभिलेखित किया जाता है। ‘लेखा प्राप्य’ के अंतर्गत व्यापार देनदार, प्राप्य विपत्र तथा प्राप्य प्रतिज्ञा पत्र सम्मिलित होते हैं। ‘प्राप्य’ में अन्यो से प्राप्त होने वाली समस्त राशियाँ सम्मिलित होती हैं।

देय

‘देय’ के अंतर्गत अन्यो को देय धनराशियाँ सम्मिलित होती हैं। ‘लेखा देय’ में व्यापार लेनदार, देय विपत्र तथा देय प्रतिज्ञा पत्र सम्मिलित होते हैं। ‘देय’ के अंतर्गत अन्यो को देय सभी धनराशियाँ सम्मिलित होती हैं।

प्राप्य विपत्र : यह विनिमय पत्र है जिसे देनदार इसकी राशि, जिसकी निश्चित तिथि को प्राप्ति होगी, को स्वीकार करता है।

देय विपत्र : यह विनियम पत्र है, जिसकी राशि का निश्चित तिथि को भुगतान किया जाना है।

घटना : व्यवसाय में किसी भी लेनदेन को घटना कहा जाता है। लेनदेन एक लिखित साक्ष्य होता है जो आगम, व्यय, सम्पत्ति, दायित्व तथा पूँजी में परिवर्तन लाता है।

लागत : किसी भी वस्तु, उत्पाद अथवा क्रिया को बनाने/करने में जो धन व्यवसाय द्वारा व्यय होता है उस धन को लागत में शामिल करते हैं।

प्रमाणक : यह व्यवसायिक लेनदेन का साक्ष्य होता है। प्रमाणक के उदाहरण हैं: कैंश मेमो, बीजक, क्रेडिट/डेबिट नोट इत्यादि।

छूट : कुछ ग्राहकों को व्यवसाय से खरीदे गये माल के भुगतान पर कुछ कमी कर दी जाती है, यह कमी छूट कहलाती है।

व्यापारिक छूट : जब एक विक्रेता द्वारा अपने क्रेताओं को सूची मूल्य पर कमी की जाती है तो यह कमी व्यापारिक छूट कहलाती है। व्यापारिक छूट एक साथ ज्यादा क्रय पर दी जाती है। सामान्यतः इस छूट का कोई लेखा नहीं किया जाता है। सूची मूल्य में से व्यापारिक छूट घटाकर जो मूल्य आता है उतनी कीमत पर लेखा किया जाता है।

नकद छूट : यह छूट देनदार से शीघ्र रूपया इकट्ठा करने के लिए दी जाती है। जो देनदार समय से पहले या समय पर भुगतान करते हैं, यह छूट केवल उन्हें ही प्राप्त होती है। अतः नकद छूट खातों के शीघ्र निपटान को बढ़ावा देती है। नकद छूट देनदार के लिए आय तथा लेनदार के लिए व्यय होती है।



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 1.4

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :

- स्टॉक एक सम्पत्ति है।
- देयताएँ = सम्पत्तियाँ -।
- ऋणपत्र हैं अवधिक देयताएं।
- लेनदार हैं अवधिक देयताएं।

लेखाकार की सामाजिक भूमिका

लेखाकार को विशिष्ट ज्ञान, व्यापक प्रशिक्षण एवं अनुभव न केवल लेखा करने के लिए उपयुक्त है बल्कि वह प्रबन्धकों के लिए आवश्यक सेवाएँ उपलब्ध कराने के लिए भी भली भाँति तैयार होता है। इससे प्रबन्धक अपने दायित्वों को और अधिक प्रभावपूर्ण ढंग से निभा सकते हैं तथा संसाधनों का भी और अच्छे ढंग से उपयोग सम्भव हो पाता है। समाज के हित में लेखाकार की भूमिका निम्नलिखित है :

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

लेखांकन : एक परिचय

- सही लेखा पुस्तकों को तैयार करना जो व्यवसाय के सत्य एवं उचित परिणामों को प्रदर्शित करें।
- प्रबन्धकों को ऐसी सूचना एवं रिपोर्ट उपलब्ध कराएँ जिससे वह अपने दायित्वों को और अधिक प्रभावी ढंग से पूरा कर सकें।
- कानून की मांग के अनुसार खातों को सत्यापित करने के लिए अंकेक्षक का कार्य करना।
- प्रबन्धकों की सहायता एवं उसके हाथ मजबूत करने के लिए आन्तरिक अंकेक्षक का कार्य करना।
- व्यवसाय के कर सम्बन्धी मामलों को हल करने के लिए एक कर सलाहकार के रूप में कार्य करना।
- प्रबन्ध को सलाहकार के रूप में अपने ग्राहकों को व्यवसाय के वित्त नियोजन के सम्बन्ध में सेवा प्रदान करना।



पाठगत प्रश्न 1.5

- I.** निम्नलिखित कथन के आगे उन शब्दों को लिखें जिनके संदर्भ में लेखांकन सूचना में इनका उल्लेख हुआ है।
- i. यह वित्तीय सूचना के सम्प्रेषण के लिए प्रयुक्त की जाने वाली सामान्य भाषा है।
 - ii. लेखांकन सूचना जिसका उपयोग प्रबन्ध निदेशक, प्रचालन प्रबन्धक, अंश धारक आदि करते हैं।
 - iii. फर्म की सभी लघु अवधि अथवा वर्तमान दायित्व, जब भी वह देय होते हैं, का भुगतान करने की क्षमता।
- II.** निम्न में प्रत्येक के सम्बन्ध में बताएँ कि वह वस्तुएँ हैं अथवा सम्पत्तियाँ :
- i. माखन सिंह, जो फर्नीचर का व्यापार करता है, ने फर्नीचर खरीदा।
 - ii. एक कार्यशाला ने उत्पादों के निर्माण के लिए ऑटोमेटिक मशीन खरीदी।
 - iii. एक फर्म ने एक मिल को बेचने के लिए मशीन बनाई।
 - iv. एक स्टेशनरी की दुकान की मालकिन मालती ने फर्नीचर खरीदा।
- III.** बहुविकल्पीय प्रश्न :
- i. वर्ष के अन्त में बचा हुआ माल कहलाता है
 - क) क्रय ख) लागत ग) स्टॉक घ) लाभ
 - ii. लेनदारों के अनुसार विनिमय विपत्र है
 - क) प्राप्य विपत्र ख) देय विपत्र
 - ग) भुनाना घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

- iii. देनदारों के अनुसार विनिमय विपत्र है
- क) प्राप्य विपत्र ख) देय विपत्र
- ग) बेचान घ) उपरोक्त में से कोई नहीं
- iv. कटौती विक्रय मूल्य पर है अथवा देय राशि पर।
- क) छूट ख) लागत ग) बिल घ) उपरोक्त सभी पर



आपने क्या सीखा

- लेखांकन वित्तीय लेन-देनों एवं घटनाओं के मुद्रा में अभिलेखन, वर्गीकरण एवं संक्षिप्तिकरण तथा उसके परिणामों की व्याख्या करने की कला है यह वित्तीय सूचना के एकत्रीकरण, अभिलेखन, संक्षिप्तिकरण एवं सम्प्रेषण की प्रक्रिया है। यह एक ऐसी सूचना प्रणाली है जो रुचि रखने वाले पक्षों को निर्णय लेने के लिए सूचना प्रदान करता है।
- व्यावसायिक लेन-देन का लेखा पुस्तकों में व्यवस्थित रूप से अभिलेखन पुस्तपालन कहलाता है।
- लेखांकन में वह आर्थिक घटनाएँ समाहित होती हैं जिनकी पहचान की जाती है, उनका मापन, अभिलेखन एवं संप्रेषण किया जाता है।
- लेखांकन की शाखाएँ : लेखांकन की कुछ शाखाएँ हैं : वित्तीय लेखांकन, लागत लेखांकन एवं प्रबंध लेखांकन।
- आधुनिक समय में लेखांकन को एक ऐसी सूचना पद्धति के रूप में माना जाता है, जिसके आवश्यक घटक हैं : लेन-देन, लेखांकन प्रक्रिया, निर्णयों के लिए उपयोगी सूचना।
- लेखाकार अपने विशिष्ट ज्ञान, व्यापक प्रशिक्षण एवं अनुभव से प्रबन्ध की सहायता करता है तथा समाज में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।
- कुछ महत्वपूर्ण लेखांकन शब्द हैं : व्यावसायिक इकाई, लेन-देन, क्रय, विक्रय, देनदार, लेनदार आदि।



पाठान्त प्रश्न

- लेखांकन क्या है? इसके उद्देश्य एवं सीमाएँ क्या हैं?
- पुस्तपालन एवं लेखांकन में अन्तर कीजिए।
- लेखांकन की विभिन्न शाखाओं का वर्णन कीजिए।
- समाज में लेखाकार की भूमिका को समझाइए।



टिप्पणी

मॉड्यूल-I

आधारभूत लेखांकन



टिप्पणी

लेखांकन : एक परिचय

5. लेखांकन को एक सूचना पद्धति के रूप में समझाइए। उन पक्षों के नाम बताइए जो लेखांकन सम्बन्धी सूचना में रुचि रखते हैं।
6. व्यय क्या होता है? उदाहरण देकर समझाइए।
7. देयता क्या है? उदाहरण देकर समझाइए।
8. परिसम्पत्ति शब्द का अर्थ बताइए तथा उदाहरण भी दीजिए।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 1.1** I. (i) पुस्तपालन (ii) विश्लेषण
(iii) लेखांकन (iv) निवेशक, लेनदार आदि
- II. i. (पु) ii. (पु) iii. (ले) iv. (ले) v. (ले)
- 1.2** I. (i) लागत लेखांकन (ii) सामाजिक लेखांकन
(iii) प्रबन्ध लेखांकन
- II. i. मूल्य वृद्धि के प्रभाव को ध्यान में नहीं रखा जाता
ii. अनुमान कभी कभी सटीक नहीं होते।
iii. लाभों में झूठे दिखावे द्वारा हेरफेर किया जा सकता है
iv. गैर मौद्रिक लेनदेनों को पूरी तरह से छोड़ दिया जाता है।
- III. i. न्यायालय में विधिवत अभिलेखों को प्रमाण के रूप में स्वीकार किया जाता है।
ii. विधिवत अभिलेखें स्मृति का स्थान ले लेते हैं।
iii. लेखांकन निर्णय लेने के लिए वित्तीय सूचना उपलब्ध कराता है।
- 1.3** (i) सत्य (ii) सत्य (iii) असत्य
- 1.4** (i) चालू (ii) पूँजी (iii) दीर्घ (iv) अल्प
- 1.5** I. (i) लेखांकन (ii) उपयोगकर्ता (iii) व्यवसाय की भाषा
- II. (i) माल (ii) परिसंपत्तियां
(iii) माल (iv) परिसंपत्तियां
- III. i. (ग) ii. (क) iii. (ख) iv. (क)



क्रियाकलाप

एक दिन आप आपने मित्र शिव के पास गए जो एक किराने की दुकान चलाता है तथा उससे सामान्य रूप से पूछा कि वह अपनी व्यावसायिक इकाई के खाते किस प्रकार से रखता है। आपको यह जानकर आश्चर्य हुआ कि वह खाते नहीं बनाता। अपने अन्य जानकार से उनके लेखांकन अभिलेखों के बारे में पूछें तथा लेखांकन की उपयोगिता व उद्देश्यों के बारे में भी पूछें। इन सभी के सम्बन्ध में अपने मित्र शिव को बताएँ जिससे कि वह अपने व्यवसाय के खाते बनाने के लिए प्रोत्साहित हो।



टिप्पणी