अध्याय–1

लेखांकन एक परिचय
(Introduction to Accounting)

सीखने के उद्देश्य

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप :

- लेखांकन का अर्थ समझ सकेंगे।
- लेखांकन के उद्देश्य बता सकेंगे।
- लेखांकन को सूचना के स्त्रोत के रूप में जान सकेंगे।
- लेखांकन सूचना के आंतरिक एवं बाह्य उपयोगकर्ता की पहचान कर सकेंगे।
- लेखांकन के उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताएं जान सकेंगे।
- लेखांकन के लाभ व सीमाएँ बता सकेंगे।
- लेखांकन की भूमिका का वर्णन कर सकेंगे।
- लेखांकन में प्रयुक्त मूल पारिभाषिक शब्दों को समझ सकेंगे।

परिचय (Introduction) – मनुष्य की स्मरणशक्ति की एक सीमा होती है अत: 'पहले लिख और पीछे दे, भूल पड़े, कागज से ले' वाली कहावत का चलन अति प्राचीन काल से हो रहा है। सभ्यता के विकास के साथ–साथ लिखने की प्रणाली का विकास होता चला गया। लेखांकन इतिहासकारों ने लेखांकन का प्रयोग ईसा से 4000 वर्ष पूर्व बेबीलोनिया एवं इजिप्ट में भी पाया जहां मजदूरी एवं करों के भुगतान संबंधी लेनदेनों का लेखा मिट्टी की एक पट्टी पर किया जाता था। इतिहास साक्षी है कि इजिप्ट के लोग अपने खजाने, जिनमें सोना एवं अन्य दूसरी कीमती वस्तुएं रखी जाती थी, के लिए एक प्रकार के लेखांकन का प्रयोग करते थे और वे महीने वार ब्यौरा राजा को भेजते थे। बेबीलोनिया जिसे वाणिज्य नगरी कहा जाता था, में भी लेखांकन का उपयोग धोखाधड़ी और अक्षमता के कारण होने वाली हानि को उजागर करने के लिए किया जाता था। ग्रीस में लेखांकन का प्रयोग प्राप्त आगम का खजानों में आवंटन, कुल प्राप्तियों, कुल भुगतानों एवं सरकारी वित्तीय लेनदेन के शेष का विवरण रखने के लिए किया जाता था। रोमवासी विवरण पत्र अथवा दैनिक बही का उपयोग करते थे जिनमें प्राप्ति एवं भुगतान का लेखांकन किया जाता था तथा प्रतिमाह खाता बही में खतौनी की जाती थी। चीन में 2000 वर्ष ईसवी पूर्व राजकीय लेखांकन का उपयोग बहुत ही अच्छे ढंग से होता था। भारत में वेदों, रामायण एवं महाभारत में भी लेखांकन का उल्लेख पाया गया है। वैदिक काल (5000 ई.पूर्व. से 1000 ई.पू.) में लेखांकन का प्रयोग किया जाता था। मनुसंहिता (200 ई.पू. से 200 ई.) में भी लेखांकन का स्पष्ट उल्लेख मिलता है। 2300 वर्ष पूर्व कौटिल्य के समय जो चन्द्रगुप्त मौर्य के राज्य में एक मंत्री था तथा जिसने अर्थशास्त्र के नाम से एक पुस्तक लिखी थी, उसमें भी उन्नत लेखांकन पद्धति का वर्णन किया गया है।

वर्तमान में प्रचलित दोहरा लेखा पद्धति का जन्म इटली में 15वीं शताब्दी के अन्त में हुआ है। इस पद्धति के सिद्धान्तों का सर्वप्रथम वर्णन सन् 1494 में लुकास पैसियोली (Lucas Pacioli) नामक इटेलियन ने अपनी पुस्तक 'डी कम्पेसेट स्क्रिपचर्स' (De Compaset Scripturis) में किया। बाद में सन् 1543 में इस पुस्तक का अंग्रेजी में अनुवाद ह्यूज ओल्ड कैसिल (Huge old Castle) ने लन्दन में किया। सन् 1795 में एडवर्ड जोन्स (Edward Jones) ने इस विषय पर 'पुस्तपालन की अंग्रेजी प्रणाली' (English System of Book Keeping) नामक पुस्तक लिखी। भारत में अंग्रेजों के आने के साथ इस प्रणाली का प्रचलन बढ़ा। सीमित स्मरण शक्ति के कारण लेनदेनों का दर्ज करने का एक माध्यम माना जाने वाला लेखांकन विषय आज ज्ञान की एक विशिष्ट शाखा बन गया है। उद्योगपति, प्रबन्धक, विनियोगकर्ता, स्वामी, सरकार एवं समाज भी आज लेखांकन प्रणाली के परिणामों से लाभान्वित है। आज लेखांकन समाज की आवश्यकता ही नहीं अपितु अनिवार्यता बन गई है।

विज्ञान, कला या दोनों – लेखांकन विज्ञान है या कला है या दोनों है, यह जानने के लिए पहले विज्ञान और कला का अर्थ जानते हैं। किसी ज्ञान के सुव्यवस्थित, क्रमबद्ध एवं नियमबद्ध अध्ययन को विज्ञान कहते हैं तथा किसी कार्य को सर्वोत्तम रूप से करने की विधि को अथवा विज्ञान द्वारा प्रतिपादित नियमों को क्रियान्वित करना कला है। इस रूप में लेखांकन के निश्चित नियम है जो सर्वमान्य सिद्धान्तों एवं अवधारणाओं पर आधारित है अत: यह विज्ञान है। इसी प्रकार लेखांकन में भी लेखापाल लेखांकन के सिद्धान्तों का उपयोग उचित योग्यता एवं निपुणता से करता है अत: यह कला भी है। अर्थात लेखांकन विज्ञान भी है और कला भी है।

लेखांकन का अर्थ एवं परिभाषा (Meaning and definition of accounting) – लेखांकन को विभिन्न विद्वानों एवं लेखा संस्थानों ने भिन्न–भिन्न रूप से परिभाषित किया है। विभिन्न संस्थानों एवं विद्वानों द्वारा दी गई कुछ परिभाषाएं इस प्रकार है :–

अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउन्टेन्ट्स – ''लेखांकन व्यवसाय के लेखे एवं घटनाओं को जो पूर्णत: या आंशिक रूप में वित्तीय प्रकृति के होते हैं, मुद्रा में प्रभावपूर्ण विधि से लिखने, वर्गीकृत करने और सारांश में व्यक्त करने एवं उनके परिणामों की आलोचनात्मक विधि से व्याख्या करने की कला है।''

अमेरिकन एकाउन्टिंग एसोसिएशन – ''लेखांकन आर्थिक सूचनाओं के अभिरूपन, मापन एवं सम्प्रेषण की प्रक्रिया है जो इन सूचनाओं का उपयोग करने वालों के लिए अभिसूचित फैसलों एवं निर्णयों को संभव बनाती है।''

अकाउटिंग प्रिंसिपल बोर्ड ऑफ ए.आई.सी.पी.ए.- ''लेखांकन एक सेवा कार्यकलाप है। इसका कार्य आर्थिक इकाईयों के बारे में प्राथमिक रूप से वित्तीय प्रकृति की परिमाणात्मक सूचनाएं प्रदान करना है जो आर्थिक निर्णय लेने में उपयोगी हो, जिनसे वैकल्पिक कार्य विधाओं में तर्क-सम्मत चुनाव किया जा सके।''

आर.एन. एन्थोनी – ''लेखांकन प्रणाली व्यवसाय से संबंधित सूचनाओं को मौद्रिक शब्दों में एकत्रित करने, सारांशित करने, विश्लेषित करने और सूचित करने का एक साधन है।''

हेरॉल्ड बियरमेन एवं एलन आर. ड्रेबिन – ''लेखांकन को वित्तीय सूचनाओं को पहचानना, मापना, लिखना और संवहन करना कहा जा सकता है।''

स्मिथ और एशबर्न – ''लेखांकन प्रधान रूप में व्यावसायिक व्यवहारों और घटनाओं को लिखने का विज्ञान है और वित्तीय व्यवहारों एवं घटनाओं का महत्त्वपूर्ण सारांश बनाने, विश्लेषण करने, उनकी व्याख्या और परिणामों को उन व्यक्तियों तक पहुँचाने की कला है, जिन्हें उनके आधार पर निर्णय लेने है।''

उपर्युक्त परिभाषाओं के अध्ययन के पश्चात ज्ञात होता है कि लेखांकन में निम्नांकित तत्वों का होना आवश्यक है-

लेखांकन के तत्व (Elements of Accounting) -

1. घटनाओं का आर्थिक होना (Economic Events) – लेखांकन में सबसे महत्त्वपूर्ण तत्व जिसका होना आवश्यक है वह है व्यवसाय में घटने वाली घटनाओं का आर्थिक होना। आर्थिक घटनाओं के होने से तात्पर्य है कि उन घटनाओं का मुद्रा के रूप में मापन हो सके। जैसे उद्योग स्थापित करने के लिए भूमि खरीदी इसमें क्रय मूल्य मुद्रा में मापा जा सकता है। इसको कार्य योग्य बनाने के लिए समतल कराने में किया गया खर्च मुद्रा में मापा जा सकता है। ये सब घटनाएं आर्थिक लेनदेन की श्रेणी में आती है। इन आर्थिक घटनाओं को भी दो भागों में बांटा जा सकता है-

(i) **बाह्य घटना** – व्यवसाय और बाहरी व्यक्ति या संस्था के मध्य होने वाला आर्थिक लेनदेन बाह्य घटना कहलाती है जैसे – फर्नीचर मार्ट से फर्नीचर खरीदा, हरि को माल बेचा आदि।

(ii) **आन्तरिक घटना** – व्यवसाय के एक विभाग में दूसरे विभाग के मध्य होने वाला लेनदेन आन्तरिक घटना कहलाती है जैसे-स्टोर से कच्चामाल निर्माण विभाग में भेजा, मजदूरों को मजदूरी का भुगतान किया आदि।

2. पहचानना, मापना, लिखना और संप्रेषण (Identification, Measurement, Recording and Communication) –

पहचानना-लेखांकन में केवल आर्थिक घटनाओं का ही लेखा किया जाता है अत: व्यवसाय में होने वाली घटनाओं में से केवल उन घटनाओं की पहचान की जाती है जो वित्तीय प्रकृति की है। जैसे प्रबन्धकीय नीतियों में परिवर्तन, मजदूरों की नियुक्ति आदि व्यवसाय की महत्त्वपूर्ण घटनाएं हैं लेकिन इनमें से किसी का भी लेखा, पुस्तकों में नहीं होगा। जबकि माल का क्रय विक्रय अथवा मजदूरी का भुगतान आदि का लेखा, पुस्तकों में किया जावेगा।

मापना – वित्तीय लेनदेनों का मुद्रा के रूप में मापन भी आवश्यक है। यदि मुद्रा में मापन अर्थात हमारे देश में रुपये पैसे में उसका मापन संभव नहीं है तो उस लेनदेन का लेखा, पुस्तकों में नहीं किया जावेगा। किसी व्यक्ति से किया गया अनुबन्ध महत्त्वपूर्ण है लेकिन उसका मापन मुद्रा में संभव नहीं है अत: उसका लेखा, पुस्तकों में नहीं किया जावेगा।

लिखना – जब आर्थिक घटना की पहचान और मापन वित्तीय रूप में हो जाती है तो उन घटनाओं को लेखा पुस्तकों में कालक्रमानुसार लिखा जाता है। पुस्तकों में लेखांकन इस प्रकार किया जाता है कि वित्तीय वर्ष के अन्त में लाभ हानि तथा व्यवसाय की आर्थिक स्थिति का पता चल सके।

संप्रेषण – लेनदेन की पहचान करने, मुद्रा में मापने तथा पुस्तकों में लिखने के पश्चात इन सूचनाओं को प्रलेखों के माध्यम से आन्तरिक एवं बाह्य उपयोगकर्ताओं को प्रेषित किया जाता है ताकि वे इनके आधार पर तर्क सम्मत निर्णय कर सके।

लेखांकन सूचना प्रणाली में सही सूचना, सही व्यक्ति को सही समय पर प्रेषित हो सके इसकी पूर्ण व्यवस्था की जानी चाहिए। यह महत्त्वपूर्ण दायित्व लेखापाल को निभाना होता है।

3. संगठन (Organisation) – संगठन से तात्पर्य किसी व्यावसायिक उपक्रम से है जिसका उद्देश्य लाभ कमाना है अथवा लाभ नहीं कमाना है। ये व्यावसायिक उपक्रम व्यवसाय के आकार के अनुसार एकाकी, साझेदारी, संयुक्त पूंजी वाली कम्पनी, सहकारी समिति, स्थानीय निकाय अथवा कोई अन्य संगठन हो सकते हैं।

4. सूचना के उपयोगकर्ता (Interested Users of Information)- लेखांकन को व्यवसाय की भाषा कहा जाता है। अनेक उपयोगकर्ताओं

को महत्त्वपूर्ण निर्णय लेने के लिए वित्तीय सूचना की आवश्यकता होती है। उपयोगकर्ताओं को दो भागों में बांटा जा सकता है- आंतरिक उपयोगकर्ता एवं बाह्य उपयोगकर्ता। आंतरिक उपयोगकर्ता में मुख्य प्रबन्धक, वित्तीय प्रबन्धक, कार्यालय प्रबन्धक, भण्डार प्रबन्धक आदि शामिल है। बाह्य उपयोगकर्ता में- वर्तमान एवं भावी निवेशक, लेनदार, बैंक एवं वित्तीय संस्थान, ऋणदाता, सरकार एवं अन्य नियामक आदि शामिल होते हैं।

लेखांकन के उद्देश्य – लेखांकन का मुख्य उद्देश्य समस्त आर्थिक लेनदेनों को लेखा पुस्तकों में दर्ज कर इनसे निर्णयन हेतु बाह्य एवं आन्तरिक उपयोगकर्ताओं को सूचना उपलब्ध कराना है। बाह्य उपयोगकर्ताओं को सूचनाऐं मुख्यत: लाभहानि खाता स्थिति विवरण के रूप में प्रदान की जाती है। आंतरिक उपयोगकर्ताओं को सूचनाऐं व्यवसाय के लेखांकन प्रलेखों से प्राप्त होती है। इस प्रकार लेखांकन के निम्नांकित उद्देश्य है–

1. समस्त आर्थिक लेनदेनों का लेखा करना – लेखांकन का प्रथम उद्देश्य लेखा पुस्तकों में समस्त आर्थिक लेनदेनों का व्यवस्थित रूप में लेखा करना है। अर्थात् व्यावसायिक लेनदेनों एवं घटनाओं का उचित वर्गीकरण कर उनका उचित बहियों में लेखा करना तथा सम्पत्ति, दायित्व, पूंजी, आगम एवं व्यय के रूप में उन्हें प्रदर्शित करना लेखांकन का उद्देश्य है।

2. लाभ अथवा हानि की गणना करना – सामान्यतया प्रत्येक व्यवसाय लाभ कमाने के लिए चलाया जाता है। व्यवसाय का स्वामी एक निश्चित अवधि के दौरान यह जानना चाहता है कि व्यवसाय से लाभ हुआ है अथवा हानि तथा लाभ या हानि की रकम कितनी है। इसके लिए लेखा पुस्तकों में दर्ज लेनदेनों के आधार पर लाभ हानि खाता तैयार किया जाता है। यदि संबंधित अवधि में आय, व्ययों से अधिक है तो व्यवसायी को लाभ होता है और यदि व्यय, आय से अधिक है तो हानि होती है। इसमें विक्रय, माल के स्टॉक तथा अन्य संबंधित जानकारी भी उपलब्ध हो सकती है।

3. वित्तीय स्थिति का चित्रण – लेखांकन का एक मुख्य उद्देश्य यह भी है कि प्रत्येक व्यवसायी को समय–समय पर उसकी वित्तीय स्थिति की जानकारी दे सके। इसके लिए एक स्थिति विवरण तैयार किया जाता है जो यह बतलाता है कि व्यवसाय में विनियोजित धन का उपयोग किन–किन चल अथवा अचल सम्पत्तियों में किया गया है। स्थिति विवरण व्यवसाय की देयताओं के बारे में भी जानकारी उपलब्ध कराता है। इसके अलावा यह भी बतलाता है कि व्यवसाय में उसकी पूंजी कितनी है? कुल मिलाकर स्थिति विवरण व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का दर्पण है।

4. व्यवसाय पर प्रभावी नियंत्रण – लेखांकन के माध्यम से व्यवसाय के उत्पादन, विक्रय, लाभ–हानि, उत्पादन लागत आदि से संबंधित आंकड़ों की जानकारी प्राप्त होती है। वास्तविक आंकड़ों एवं बजटेड आंकड़ों अथवा अन्य व्यवसायों के आंकड़ों से तुलना करके अन्तरों की जानकारी प्राप्त की जा सकती है। तत्पश्चात कारणों का विश्लेषण कर आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाये जा सकते हैं। इस प्रकार व्यवसाय पर लेखांकन द्वारा प्रभावी नियंत्रण किया जाता है।

5. उपयोगकर्ताओं को सूचनाएं उपलब्ध कराना – लेखांकन प्रक्रिया से तैयार किये गये प्रतिवेदन, विवरण, चार्ट एवं ग्राफ उन उपयोगकर्ताओं को प्रेषित किये जाते हैं जिन्हें विभिन्न निर्णय लेने के लिए इनकी आवश्यकता होती है। समान्यतया उपयोगकर्ताओं को दो भागों में बांटा जा सकता है। एक आंतरिक उपयोगकर्ता जिनमें मुख्यतया स्वामी एवं प्रबन्धक आते हैं जिन्हें नियंत्रण एवं निर्णय लेने के लिए उत्पादन लागत, लाभप्रदता आदि सूचनाओं की आवश्यकता होती है। दूसरे बाह्य उपयोगकर्ता जिनमें वर्तमान एवं भावी निवेशक, बैंक, लेनदार, श्रमिक, ग्राहक, समाज, सरकार एवं अन्य नियामक आते हैं जिन्हें लाभहानि खाता तथा स्थिति विवरण की आवश्यकता होती है।

लेखांकन के लाभ (Advantages of Accounting)

लेखांकन के निम्नांकित लाभ है –

1. व्यवसाय के प्रबन्ध में सहायक – प्रबन्धक को व्यवसाय के सफल संचालन के लिए अनेक सूचनाओं की आवश्यकता होती है। ये सब सूचनाएं लेखांकन से उपलब्ध होती है ताकि व्यवसाय उन्नति की ओर अग्रसर हो तथा अधिकाधिक लाभ अर्जित करे। प्रबन्धक जानना चाहता है कि लागत क्या है ? उत्पादन की लागत यदि बढ़ रही तो क्या यह उचित है? अपने उत्पाद का विक्रय मूल्य क्या रखा जावे आदि आदि ये सब सूचनाएं लेखांकन से ही उपलब्ध होती है। इन सूचनाओं के आधार पर ही उत्पाद का विक्रय मूल्य निर्धारित किया जाता है। ग्राहकों को कितनी छूट दी जावे इसका निर्णय भी लेखांकन सूचनाओं के आधार पर किया जाता है।

2. पूर्ण एवं क्रमबद्ध लेखा–व्यवसाय अनगिनत लेनदेन होते हैं जिन्हें याद रखना संभव नहीं होता है। लिखित में सभी लेनदेनों का पूर्ण एवं क्रमबद्ध लेखा लेखांकन में ही रखा जाता है।

3. लाभ हानि की सूचना – लेखांकन में लाभ हानि खाता बनाकर एक निश्चित अवधि में हुए लाभ या हानि की सूचना प्राप्त हो सकती है। इसकी सहायता से अन्य सम्बद्ध व्यक्तियों को भी वास्तविक स्थिति की जानकारी हो सकती है।

4. आर्थिक स्थिति का ज्ञान – स्थिति विवरण बनाकर व्यवसाय की आर्थिक स्थिति की जानकारी प्राप्त की जा सकती है। स्थिति विवरण का एक पक्ष व्यवसाय की सम्पत्तियाँ दर्शाता है वहीं दूसरा पक्ष व्यवसाय की देनदारियाँ व पूंजी बतलाता है।

5. तुलनात्मक अध्ययन – लेखांकन में वर्ष की समाप्ति पर व्यापार खाता, लाभ हानि खाता तथा स्थिति विवरण बनाया जाता है। पिछले वर्ष के अन्तिम खातों की तुलना वर्तमान खातों से की जाकर व्यापार की प्रगति एवं भावी लाभ की योजनाएँ बनाई

जा सकती है तथा यदि हानि होती है तो उस पर अंकुश लगाया जा सकता है। इस प्रकार विभिन्न वर्षों के परिलाभों का तुलनात्मक अध्ययन संभव हो जाता है।

6. कर निर्धारण में सहायक – लेखांकन में समस्त लेखे पूर्ण तथा वैज्ञानिक होने के कारण आयकर तथा बिक्रीकर आदि निर्धारण में सहायक होते हैं।

7. वैधानिक मान्यता – उचित तरीके से रखे गये लेखे तथा प्रपत्र (Documents) न्यायालय में मान्य होते हैं।

8. व्यवसाय बेचने में सुविधा – यदि व्यवसाय बेचना ही तो लेखांकन में रखी गई सूचनाओं के आधार पर बिक्री राशि की गणना में सुविधा होती है।

9. ऋण प्राप्त करना सुगम – लेखांकन सूचनाओं के आधार पर बैंक तथा अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण प्राप्त करना या उसमें वृद्धि सुगमता से हो सकती है।

10. धोखाधड़ी व जालसाजी की कम सम्भावना – पूर्ण एवं वैज्ञानिक विधियों से लेखांकन होने के कारण धोखाधड़ी व जालसाजी की कम सम्भावनाएं रहती है।

लेखांकन की सीमाएँ (Limitations of Accounting)

लेखांकन की निम्नांकित सीमाएं हैं –

1. व्यक्तिगत निर्णय का प्रभाव–कई मामले लेखापाल के स्वनिर्णय से प्रभावित होते हैं अतः लेखांकन व्यवसाय की सही स्थिति प्रस्तुत करें यह संभव नहीं है, जैसे सम्पत्ति के ह्रास का आंकलन पूर्ण सही नहीं किया जा सकता है। इसी प्रकार डूबत ऋण कोष का प्रावधान आदि ऐसे मामले हैं जो लेखापाल के स्वनिर्णय से प्रभावित होते हैं।

2. लेखांकन संकल्पनाओं पर आधारित–लेखे रखने में अनेक संकल्पनाओं तथा परम्पराओं का सहारा लेना होता है अतः दर्शाया गया लाभांश तथा आर्थिक स्थिति की गणना सही हो यह जरूरी नहीं है। उदाहरणार्थ स्थिति विवरण में सम्पत्तियों का दिखाया गया मूल्य और बाजार में उनके वास्तविक मूल्य में भिन्नता हो सकती है।

3. अपूर्ण सूचनाएं – प्रतिवेदनों में दर्शाई गई स्थिति पूर्ण सही नहीं हो सकती क्योंकि वास्तविक लाभ या हानि तो व्यवसाय बन्द करने पर ही पता चल सकती है।

4. गुणात्मक सूचनाओं का अभाव – लेखांकन में केवल वे ही सूचनाएं सम्मिलित होती है जिनकी मुद्रा में गणना संभव होती है। अतः व्यवसाय की गुणात्मक सूचनाअें का उल्लेख नहीं हो पाता है। जैसे व्यवसाय की प्रसिद्धि, मधुर प्रबन्ध–श्रमिक रिश्ते, प्रबन्ध की कुशलता, ग्राहकों की संतुष्टि आदि का लेखांकन में कहीं उल्लेख नहीं होता है।

5. मूल लागत आधारित – लेखांकन में सम्पत्तियों का मूल्य उनके मूल लागत पर दिखाया जाता है अतः आर्थिक प्रतिवेदन मूल्य स्तर के परिवर्तन को नहीं दर्शाते है। भूमि एवं भवन का मूल्य सदैव कम आंके जाने की संभावना रहती है। अतः स्थिति विवरण में दिखायी गयी स्थिति सही नहीं कही जा सकती।

6. दिखावट से प्रभावित – व्यवहार में वास्तविक स्थिति को बेहतर स्थिति बताने के लिए लेखांकन में वित्तीय प्रतिवेदन दिखावटी बनाए जाते हैं जिससे सही निर्णय नहीं लिए जा सकते हैं।

7. भावी अनुमान के लिए अनुचित – लेखांकन में आंकड़े बीते काल के होते हैं और उनके आधार पर उत्पादन की मांग आदि का भावी अनुमान लगाना पूर्णतया सही नहीं हो सकता।

लेखांकन : सूचना के स्त्रोत के रूप में (Accounting : as source of information)

लेखांकन में सर्वप्रथम आर्थिक लेनदेनों की पहचान की जाती है और अन्त में आर्थिक विवरण तैयार किये जाते हैं। इस पूरी प्रक्रिया में प्रत्येक स्तर पर सूचनाएं उपलब्ध होती है। ये सूचनाएं केवल उपलब्ध ही नहीं होती बल्कि लेखांकन सूचनाओं के उपयोगकर्ताओं को महत्त्वपूर्ण निर्णय लेने में मदद करती है। आर्थिक विवरण में लाभ हानि खाता तथा स्थिति विवरण तैयार किये जाते हैं जिनसे तुलनात्मक अध्ययन कर आगे के निर्णय लिये जाते हैं। इनसे ही व्यवसाय की लाभ हानि की जानकारी तथा वित्तीय स्थिति का पता चलता है। इन सूचनाओं के आधार पर ही व्यवसाय की लाभ देयता का पता चलता है। इन्हीं सूचनाओं के आधार पर पता चल सकता है कि व्यवसाय में उपलब्ध साधनों का सही–सही उपयोग हो रहा है या नहीं। ये सूचनाएं ही व्यवसाय के संबंध में समाज को प्रभावित करने वाली सही गलत बातों की जानकारी देती है।

कुल मिलाकर लेखांकन प्रक्रिया में आर्थिक लेनदेन कच्चा माल है तो सूचनाएं इससे निकलने वाला पक्का माल है। इसे चित्र के रूप में इस प्रकार उद्धृत किया जा सकता है–

कच्चा माल →	प्रक्रिया →	पक्का माल
आर्थिक लेनदेन	प्रविष्टि, वर्गीकरण एवं सारांश लेखन	सूचनाएँ

यह निर्विवाद सत्य है कि लेखांकन का मुख्य उद्देश्य सूचनाएं उपलब्ध कराना है जिससे उपयोगकर्ताओं को इनका विश्लेषण कर सही निर्णय लेने में आसानी हो।

सूचनाओं के प्रकार – लेखांकन प्रक्रिया में आर्थिक लेनदेनों से संबंधित सूचनाओं के उपयोकर्ताओं के लिए जो वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन तैयार किये जाते हैं उन्हें निम्नलिखित भागों में विभक्त किया जा सकता है–

1. लाभ हानि से संबंधित सूचना 2. वित्तीय स्थिति से संबंधित सूचना 3. नकद प्रवाह से संबंधित सूचना

1. लाभ हानि से संबंधित सूचना – लाभ हानि की जानकारी प्राप्त करने के लिए लाभ हानि खाता बनाया जाता है जो व्यवसाय को एक निश्चित अवधि में लाभ हुआ है या हानि उसे दर्शाता है। व्यापार खाता लाभ हानि खाता का ही एक हिस्सा है जो व्यवसाय का सकल लाभ या सकल हानि की जानकारी देता है, जबकि लाभ हानि खाता शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि की जानकारी देता है।

2. वित्तीय स्थिति से संबंधित सूचना – वित्तीय स्थिति की सूचना देने के लिए एक निश्चित तिथि को स्थिति विवरण बनाया जाता है जो उस दिन व्यवसाय में कितनी परिसम्पत्तियां हैं, किन–किन व्यक्तियों या संस्थाओं से रकम प्राप्त होनी है तथा नकद और बैंक में कितना धन जमा है, की सूचना उपलब्ध करता है। इसी स्थिति विवरण में व्यवसाय की देयता अर्थात् किन–किन व्यक्तियों या संस्थाओं को कितनी रकम देनी है तथा अन्य देनदारियां कितनी है, की सूचना उपलब्ध होती है। इन दोनों का अन्तर ही व्यवसायी की पूंजी होती है।

3. नकद प्रवाह से संबंधित सूचना – व्यवसाय में निश्चित अवधि में आने वाली और जाने वाली नकदी की जानकारी नकद प्रवाह विवरण देता है। नकद प्रवाह की जानकारी से ही देनदारियों का भुगतान, लाभांश का भुगतान तथा व्यवसाय के प्रसार संबंधी निर्णय लेने में मदद मिलती है।

लेखांकन सूचना के आन्तरिक व बाह्य उपयोगकर्ता एवं उनकी आवश्यकताएं –

(अ) आन्तरिक उपयोगकर्ता (Internal Users) –

1. स्वामी (Owner) – व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय में पूंजी लगाता है तथा सदैव जोखिम भी वही उठाता है। क्योंकि जोखिम स्वामी को ही उठानी है अत: वह व्यवसाय के लाभ तथा हानि में ज्यादा रूचि रखता है। उसे ज्यादा से ज्यादा लाभ हो तो उसकी पूंजी में वृद्धि होती है और यदि हानि हो जावे तो उसकी पूंजी में कमी होती है इसलिए छोटे व्यवसायी प्रत्यक्ष तौर पर लाभ तथा वित्तीय स्थिति पर नियंत्रण रखते हैं जबकि बड़े व्यवसाय की स्थिति में वे इसके लिए प्रबन्धकों पर निर्भर रहते हैं।

2. प्रबन्धक (Manager) – बड़े–बड़े व्यवसायों में स्वामी और प्रबन्धक अलग–अलग होते हैं। व्यवसाय का संचालन कुशल प्रबन्धकों द्वारा किया जाता है। वे ही व्यवसाय पर सीधा नियंत्रण रखते हैं। प्रबन्धकों का कार्य न केवल स्वामी के हित का ध्यान रखना है बल्कि व्यवसाय को प्रभावी तरीके से चलाना है ताकि ज्यादा से ज्यादा लाभ कमाया जा सके। अत: प्रबन्धक लेखांकन सूचनाओं का अधिकतम उपयोग कर लाभदायक निर्णय लेने में सक्षम होते हैं। जैसे विक्रय मूल्य का निर्धारण, लागत नियंत्रण, लागत कम करना, नवीन वस्तुओं का निर्माण, अलाभप्रद उत्पाद बंद करना आदि। ये सब सूचनाएं लेखांकन से ही उपलब्ध होती है।

(ब) बाह्य उपयोगकर्ता (External Users) –

1. निवेशक एवं संभावित निवेशक (Investors and Potential Investors) – कम्पनी के अंशधारी तथा दीर्घकालीन ऋणदाता निवेशक की श्रेणी में आते हैं। वे कम्पनी के कार्यकलापों में प्रत्यक्ष नियंत्रण नहीं रखते हैं। उन्हें संस्था की लाभार्जन क्षमता, आर्थिक स्थिति एवं भावी योजनाओं के बारे में अनेक प्रकार की सूचनाओं की आवश्यकता होती है जो लेखांकन प्रतिवेदनों के द्वारा उपलब्ध कराई जाती है।

2. बैंक एवं वित्तीय संस्थान (Bank and Financial Institutions) – बैंक तथा वित्तीय संस्थान व्यवसाय को अल्पकालीन एवं दीर्घकालीन ऋण उपलब्ध कराते हैं। ये अपने ऋणों की वापसी के लिए व्यवसाय की शोधन क्षमता तथा लाभार्जन क्षमता के बारे में लेखांकन द्वारा उपलब्ध करवाये गये प्रतिवेदनों का विश्लेषण करते रहते हैं तथा आवश्यक निर्णय लेने में सक्षम होते हैं।

3. लेनदार (Creditors)– लेनदार व्यवसाय को उधार माल तथा सेवाएं प्रदान करते हैं। किसी व्यवसाय को उधार देने से पूर्व व्यवसाय की भुगतान क्षमता के बारे में जानकारी प्राप्त करना आवश्यक होता है। यह जानकारी प्राप्त करने में उन्हें व्यवसाय के वित्तीय प्रतिवेदन सहायता करते हैं।

4. सरकार एवं अन्य नियामक (Government and other Regulators) – सरकार को आयकर, वेट, बिक्री कर आदि के रूप में राजस्व की प्राप्ति होती है। सही राजस्व की गणना के लिए व्यवसाय के वित्तीय प्रतिवेदन सहयोगी होते हैं।

इसी प्रकार सरकार एवं अन्य नियामक नीति निर्धारण जैसे–करारोपण, अनुदान देने आदि के लिए वित्तीय प्रतिवेदनों का विश्लेषण कर निर्णय लेते हैं।

5. कर्मचारी एवं श्रमिक (Employees and Labours)– श्रमिक एवं कर्मचारी वर्ष के अन्त में बोनस प्राप्त करना चाहते हैं जो व्यवसाय के लाभों से संबंधित होता है। अत: श्रमिक एवं कर्मचारी वर्ग व्यवसाय के वित्तीय प्रतिवेदनों में रूचि रखते हैं। इसी प्रकार स्वामी द्वारा दिया जाने वाला अंशदान पी.एफ. में जमा करा दिया गया है या नहीं, वित्तीय प्रतिवेदनों से ज्ञात हो जाता है।

6. ग्राहक (Customers) – व्यवसाय की निरंतरता, उत्पाद सप्लाई की निरंतरता तथा व्यवसाय की बिक्री पश्चात सेवा संबंधी सूचनाओं के

लिए ग्राहक लेखांकन प्रतिवेदनों पर निर्भर रहते हैं।

7. समाज (Society) – व्यवसाय न केवल रोजगार उपलब्ध कराता है बल्कि सम्पूर्ण सामाजिक ढाँचे को भी प्रभावित करता है। अतः समाज व्यवसाय की सफलता असफलता के बारे में जानकारी प्राप्त करना चाहता है। उसे यह जानकारी वित्तीय विवरणों एवं अन्य लेखांकन प्रतिवेदनों से ही प्राप्त होती है।

लेखांकन की भूमिका (Role of Accounting) – आर्थिक विकास में परिवर्तन के साथ-साथ लेखांकन की भूमिका में भी परिवर्तन होता रहा है। वर्तमान में लेखांकन की विभिन्न भूमिकाएँ निम्नानुसार है –

1. व्यवसाय की भाषा की भूमिका में – भाषा आपके विचारों को अभिव्यक्त करती है, उसी प्रकार लेखांकन भी व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की अभिव्यक्ति करता है। लेखांकन में आर्थिक लेनदेनों को पुस्तकों से दर्ज कर विवरण तथा प्रतिवेदन प्रस्तुत किये जाते हैं जो व्यवसाय की वित्तीय स्थिति दर्शाते हैं।

2. व्यवसाय के सूचना तंत्र की भूमिका में – लेखांकन व्यवसाय के सूचना तंत्र की भूमिका निभाता है। इसमें आर्थिक लेनदेनों की सूचनाएं एकत्रित कर आन्तरिक एवं बाह्य उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध कराई जाती है जिनकी मदद से वे अपने निर्णय करने में सक्षम होते हैं।

3. व्यवसाय की ऐतिहासिक भूमिका में – लेखांकन में वर्ष के अन्त में लाभ हानि खाता तथा स्थिति विवरण बनाया जाता है जो वर्ष भर में क्रमवार लिखे गये आर्थिक लेनदेनों का परिणाम है। इसी प्रकार उपलब्ध वर्षों के लाभहानि खाते एवं स्थिति विवरण के तुलनात्मक अध्ययन से व्यावसायिक इकाई के विकास संबंधी निर्णय लेने में सहयोग मिलता है।

4. समाज की सेवा की भूमिका में – लेखांकन से उपलब्ध सूचनाओं एवं आंकड़ों की सहायता से सामाजिक कार्यों में संलग्न संस्थाओं तथा सरकार को विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन में मार्गदर्शन मिलता है।

लेखांकन की शाखाएँ (Branches of Accounting) – आर्थिक विकास के फलस्वरूप बड़े पैमाने पर व्यवसाय होने लगा है। संयुक्त पूंजी वाली कम्पनी का प्रादुर्भाव हुआ है। प्रबन्ध कार्य में जटिलता आई है और लेखांकन सूचनाओं का महत्त्व बढ़ गया है। परिणामस्वरूप लेखांकन की विभिन्न शाखाओं का जन्म हुआ जो निम्न प्रकार है –

वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting) – इस शाखा के अन्तर्गत प्रत्येक वित्तीय लेनदेन का लेखा रखा जाता है जिसमें एक वित्तीय वर्ष में व्यवसाय को कितना लाभ हुआ है अथवा हानि हुई है इसका पता व्यापार एवं लाभ हानि खाते से चल जाता है। इसी प्रकार वित्तीय वर्ष के अन्त में उस व्यवसाय की वित्तीय स्थिति क्या है, यह जानकारी स्थिति विवरण में पता चल जाती है। इसके अतिरिक्त प्रबन्धक व अन्य उपयोगकर्ताओं को आवश्यक वित्तीय सूचनाएं उपलब्ध कराई जाती है ताकि वे उन सूचनाओं के आधार पर तर्क सम्मत निर्णय ले सकें।

लागत लेखांकन (Cost Accounting) – इस शाखा के अन्तर्गत औद्योगिक इकाई द्वारा निर्मित उत्पादों की लागत निर्धारित की जाती है ताकि उत्पाद का मूल्य निश्चित किया जा सके। लागत निर्धारण में प्रबन्धकों को इस शाखा से आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराई जाती है।

प्रबन्ध लेखांकन (Management Accounting) – इस शाखा के अन्तर्गत प्रबन्धकों को नीति संबंधी निर्णय लेने के लिए सूचनाएं उपलब्ध कराई जाती है। साथ ही नियमित कार्यवाही के प्रभाव का मूल्यांकन करने में भी ये सूचनाएं सहायक होती है।

लेखांकन के आधारभूत पारिभाषिक शब्द (Terminology of Accounting) –

1. परिसम्पत्तियाँ (Assets) – व्यवसाय में विद्यमान मूर्त अथवा अमूर्त अधिकार जिनका व्यापार के स्वामियों के लिए आर्थिक मूल्य हो, परिसम्पत्ति कहलाती है। व्यवसाय चलाने में ये सहायक होती है। इन्हें दो भागों में बांटा जा सकता है-

(अ) स्थायी परिसम्पत्तियां – वे परिसम्पत्तियां जिनका दीर्घकाल तक व्यवसाय में उपयोग होता है तथा जिनका उपयोग लाभ कमाने की क्षमता में वृद्धि करने के लिये किया जाता है स्थायी परिसम्पत्तियां कहा जाता है। जैसे-भवन, मशीन, फर्नीचर आदि।

(ब) चालू परिसम्पत्तियाँ – वे परिसम्पत्तियाँ जिन्हें अल्प अवधि के लिए रखा जाता है तथा जो सामान्यतया एक लेखांकन अवधि में नकद में परिवर्तित हो जाती है चालू परिसम्पत्तियां कहा जाता है। जैसे-रोकड़ शेष, देनदार, प्राप्य बिल आदि।

2. देयताएँ (Liabilities) – वे देनदारियां या ऋण जिनका भुगतान बाह्य पक्षकारों को किसी समय करना होता है, देयताएं कहलाती है। व्यापार के स्वामी की पूंजी को इसमें सम्मलित नहीं किया जाता है। इन्हें दो भागों में बांटा जा सकता है-

(अ) दीर्घकालिक देयताएँ – वे देयताएं जिनका भुगतान एक वर्ष की अवधि के पश्चात किया जाता है। दीर्घकालिक देयताएं कहलाती है। जैसे-वित्तीय संस्था से दीर्घकालीन ऋण, कम्पनी के ऋण पत्र आदि।

(ब) अल्पकालिक देयताएं – वे देयताएं जिनका भुगतान एक वर्ष की अवधि के भीतर किया जाता है अल्पकालिक देयताएं कहलाती हैं। जैसे-लेनदार, बैंक अधिविकर्ष, देय बिल आदि।

3. पूंजी (Capital) – स्वामी द्वारा व्यवसाय में विनियोजित किये गये धन को पूंजी कहते हैं। व्यवसाय के लिए यह स्वामी के प्रति देयता है। अतः इसे व्यवसाय की अन्य देयताओं के साथ दायित्व पक्ष में लिखा जाता है। यहां ध्यान देने योग्य है कि व्यवसाय और व्यवसाय का स्वामी अलग-अलग जाने जाते हैं। व्यवसाय में लाभ होने पर पूंजी में वृद्धि होती है जबकि हानि होने पर पूंजी में कमी होती है।

4. खर्च (Expense) – वह धन राशि जो व्यवसाय में माल के उत्पादन या माल की बिक्री पर सेवाओं के बदले दी जाती है खर्च कहलाती

है। जैसे-वेतन, गाड़ी भाड़ा, कमीशन, मजदूरी आदि।

5. आगम (Income / Revenue) - वह धनराशि जो व्यवसाय में वस्तुओं की बिक्री या उपभोक्ताओं को प्रदान की गई सेवाओं के बदले प्राप्त होती है, आगम कहलाती है। जैसे- कमीशन, लाभांश, अधिकार शुल्क, किराया प्राप्त आदि। आगम को आय भी कहते हैं।

6. व्यय (Expenditure) - व्यवसाय में लाभ अर्जित करने की प्रक्रिया में आने वाली लागत, व्यय कहलाती है। इसे दो भागों में बांटा जा सकता है-

(अ) पूंजीगत व्यय - यदि खर्चे या व्यय का लाभ-एक वर्ष से अधिक समय तक मिलता है तो वह पूंजीगत व्यय कहलाता है। जैसे-भवन, मशीन, फर्नीचर आदि।

(ब) आयगत व्यय - यदि खर्चे या व्यय का लाभ एक लेखांकन वर्ष के भीतर प्राप्त हो जाता है तो वह आयगत व्यय कहलाता है। जैसे-किराया, वेतन, कमीशन, मजदूरी आदि।

7. देनदार (Debtors) - वे व्यक्ति, फर्में अथवा पक्षकार जिन पर व्यवसाय की राशि बकाया है देनदार कहलाते हैं। वर्ष के अन्त में इन व्यक्तियों या इकाईयों द्वारा कुल प्राप्य राशि को स्थिति विवरण में विविध देनदारों के रूप में परिसम्पत्तियों की ओर दिखाया जाता है।

8. लेनदार (Creditors) - वे व्यक्ति, फर्में अथवा पक्षकार जिनको व्यवसाय द्वारा भुगतान किया जाना है लेनदार कहलाते हैं। वर्ष के अन्त में इन व्यक्तियों या इकाईयों की कुल देय राशि को स्थिति विवरण में विविध लेनदारों के रूप में देयता पक्ष में दिखाया जाता है।

9. माल (Goods) - वे वस्तुएं जिनमें व्यवसायी कारोबार करता है माल कहलाती है। उदाहरण के लिए एक किराना के व्यापारी के लिए आवश्यकता की कई वस्तुएं माल कहलायेगी जब कि एक स्कूटर के व्यापारी के लिए शोरूम में कई वाहन नजर आते हैं, वे माल कहलायेंगे। इसी प्रकार स्टेशनरी का व्यवसाय करने वाले व्यवसायी के लिए स्टेशनरी माल कहलायेगा।

10. लागत (Cost) - किसी उत्पाद को तैयार करने में खर्च की गई राशि को लागत कहा जाता है।

11. रहतिया (Stock) - व्यवसायी के पास किसी निश्चित समय पर उपलब्ध माल की मात्रा को रहतिया कहा जाता है। लेखांकन वर्ष के अन्तिम दिन बिना बिका माल रह गया है वह अन्तिम रहतिया कहा जाता है। इसी प्रकार लेखांकन वर्ष के प्रारम्भ में उपलब्ध माल को प्रारम्भिक रहतिया कहा जाता है। एक निर्माणी संस्था में कच्चे माल का रहतिया, अर्द्धनिर्मित माल का रहतिया तथा तैयार माल का रहतिया पाया जा सकता है।

12. क्रय (Purchases) - व्यवसाय द्वारा विक्रय के उद्देश्य से नकद या उधार प्राप्त किये गये माल को क्रय कहते हैं। एक व्यापारिक इकाई में माल का क्रय उसी रूप में या निर्माण क्रिया पूर्ण होने के बाद क्रय किया जाता है जबकि एक उत्पादन इकाई में कच्चा माल क्रय किया जाता है और फिर तैयार माल में परिवर्तित कर विक्रय किया जाता है।

13. विक्रय (Sales) - विक्रय के लिए क्रय किये गये माल अथवा उत्पादित किये गये माल को प्रतिफल के बदले हस्तान्तरण करने को विक्रय कहा जाता है। विक्रय नकद भी हो सकता है और उधार भी हो सकता है।

14. लाभ (Profit) - लेखांकन वर्ष में व्ययों पर आमदनी का आधिक्य लाभ कहलाता है। इससे स्वामी की पूंजी में वृद्धि होती है।

15. हानि (Loss) - लेखांकन वर्ष में आमदनी पर व्ययों का आधिक्य हानि कहलाता है। इससे स्वामी की पूंजी में कमी होती है। चोरी अथवा आग दुर्घटना में नकद अथवा माल का नष्ट होना अथवा परिसम्पत्तियों के विक्रय पर होने वाली हानि भी इसमें सम्मिलित की जाती है।

16. अभिवृद्धि (Gain) - व्यवसाय में आकस्मिक घटनाओं अथवा लेनदेनों से होने वाले लाभ को अभिवृद्धि कहते हैं। जैसे स्थाई परिसम्पत्ति को बेचने से लाभ, किसी परिसम्पत्ति के मूल्य में वृद्धि, न्यायालय में किसी मुकदमें में जीतना आदि।

17. प्रमाणक (Voucher) - व्यावसायिक लेनदेन की सत्यता को दर्शाने वाला प्रलेख प्रमाणक कहलाता है। उदाहरण के लिए हम नकद माल खरीदते हैं तो नकद पत्रक (Cash Memo) प्राप्त होता है, उधार माल खरीदते हैं तो बीजक प्राप्त होता है, भुगतान करते हैं तो रसीद प्राप्त होती है।

18. छूट (Discount) - व्यवसाय में ग्राहक के लिए विक्रय मूल्य में की गई कटौती छूट कहलाती है। मूल्य सूची में तय प्रतिशत से कटौती व्यापारिक छूट कहलाती है। यह साधारणतया निर्माता द्वारा थोक व्यापारी को एवं थोक व्यापारी द्वारा फुटकर व्यापारी को दी जाती है। माल के उधार विक्रय पर देनदार को भुगतान तिथि अथवा शीघ्र भुगतान करने पर देय राशि में की गई कटौती नकद छूट कहलाती है। नकद कटौती ग्राहक को शीघ्र भुगतान करने के लिए प्रेरित करती है।

19. व्यावसायिक लेनदेन (Business Transaction) - दो या दो से अधिक व्यावसायिक इकाईयों के बीच कोई घटना जिसका कुछ मूल्य होता है व्यावसायिक लेनदेन कहलाता है। दो व्यक्तियों के बीच वस्तुओं या सेवाओं के आदान प्रदान को जिसका मुद्रा में मापन संभव है, को भी लेनदेन कहते हैं। यह नकद भी हो सकता है और उधार भी हो सकता है। जैसे माल का क्रय, लेनदार को भुगतान, परिसम्पत्ति की खरीद, व्ययों का भुगतान आदि। लेनदेन का स्त्रोत प्रलेख के आधार पर लेखांकन किया जाता है। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि प्रत्येक लेनदेन के बाद कुल परिसंपत्तियों का योग कुल देयता के योग तथा पूंजी के योग के समान ही रहता है।

20. आहरण (Drawings) - स्वामी द्वारा व्यवसाय में अपने व्यक्तिगत प्रयोग के लिए निकाली गई नकद राशि या वस्तुएँ आहरण

कहलाती है। आहरण से स्वामी के विनियोग अर्थात पूँजी में कमी होती है।

21. खाता (Account) – किसी व्यक्ति, वस्तु या आय व्यय से सम्बन्धित लेनदेन को एक निश्चित अवधि में क्रमवार लेखांकित किया जावे तो उस लेखा प्रारूप को खाता कहते है।

स्वयं जाँचिए

1. रिक्त स्थान में सही शब्द भरिए –

(क) मनुष्य की .... की एक सीमा होती है।

(ख) भारत में वेदों, रामायण एवं महाभारत में भी .... का उल्लेख पाया गया है।

(ग) चन्द्रगुप्त मौर्य ने .... के नाम से एक पुस्तक लिखी थी।

(घ) दोहरा लेखा पद्धति का जन्म .... में 15वीं शताब्दी में हुआ।

(ङ) लेखांकन .... भी है और कला भी है।

(च) संबंधित अवधि में आय, व्ययों से अधिक है तो व्यवसायी को .... होता है।

(छ) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की जानकारी देने के लिए .... विवरण बनाया जाता है।

(ज) बाह्य उपयोगकर्ता में वर्तमान व भावी .... भी आते हैं।

(झ) लेखांकन प्रक्रिया में आर्थिक लेनदेन .... है।

(ञ) लेखांकन व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की .... करता है।

2. बताइए कि निम्नलिखित कथन सही है अथवा गलत –

(क) प्रबन्धक का कार्य व्यवसाय को प्रभावी तरीके से चलाना है।

(ख) लेनदार व्यवसाय को अल्पकालीन एवं दीर्घकालीन ऋण उपलब्ध कराते हैं।

(ग) लेखांकन में प्रस्तुत सूचनाएं अन्य व्यावसायिक इकाई से परस्पर तुलना योग्य हो।

(घ) लेखांकन व्यवसाय की भाषा है जो वित्तीय स्थिति की अभिव्यक्ति करता है।

(ङ) वित्तीय वर्ष में व्यवसाय को कितना लाभ हुआ है अथवा हानि इसका पता विवरण से चलता है।

(च) लागत लेखांकन में निर्मित उत्पादों की लागत निर्धारित की जाती है।

(छ) स्थायी परिसम्पत्तियों का उपयोग लाभ कमाने की क्षमता में वृद्धि करने के लिए होता है।

(ज) लेखांकन से उपलब्ध आंकड़ों की सहायता से योजनाओं के क्रियान्वयन में मार्गदर्शन मिलता है।

सीखने के उद्देश्यों के संदर्भ में सारांश

लेखांकन का अर्थ – लेखांकन व्यावसायिक लेनदेन को पहचानने, मापने, लिखने तथा सम्प्रेषण की प्रक्रिया है।

लेखांकन में आवश्यक तत्त्व –

* घटनाओं का आर्थिक होना – बाह्य घटना, आन्तरिक घटना
* पहचानना, मापना, लिखना और सम्प्रेषण
* संगठन
* सूचना के उपयोगकर्ता–आंतरिक उपयोगकर्ता, बाह्य उपयोगकर्ता।

लेखांकन के उददेश्य :-

* समस्त आर्थिक लेनदेनों का लेखा करना।
* लाभ अथवा हानि की गणना करना।
* वित्तीय स्थिति का चित्रण।
* व्यवसाय पर प्रभावी नियंत्रण।
* उपयोगकर्ता को सूचनाएँ उपलब्ध कराना।

लेखांकन : सूचना के स्त्रोत के रूप में– सर्वप्रथम आर्थिक लेनदेनों की पहचान की जाती है और अन्त में आर्थिक विवरण तैयार किये जाते हैं। इनसे ही व्यवसाय की लाभ हानि की जानकारी तथा वित्तीय स्थिति का पता चलता है।

सूचनाओं के प्रकार –

* लाभ–हानि संबंधित सूचना।
* वित्तीय स्थिति संबंधित सूचना।
* नकद प्रवाह संबंधित सूचना।

लेखाकन सूचना के उपयोगकर्ता –

* आन्तरिक उपयोगकर्ता– स्वामी, प्रबन्धक।
* बाह्य उपयोगकर्ता – निवेशक एवं संभावित निवेशक, बैंक एवं वित्तीय संस्थान, लेनदार, सरकार एवं अन्य नियामक, कर्मचारी एवं श्रमिक, ग्राहक, समाज।

लेखांकन की भूमिका – लेखांकन की विभिन्न भूमिकाएँ निम्नानुसार है–

* व्यवसाय की भाषा की भूमिका में
* व्यवसाय के सूचना तंत्र की भूमिका में
* व्यवसाय की ऐतिहासिक भूमिका में
* समाज की सेवा की भूमिका में

लेखांकन की शाखाएं –

* वित्तीय लेखांकन
* लागत लेखांकन
* प्रबन्ध लेखांकन

अभ्यास के लिए प्रश्न

बहुचयनात्मक प्रश्न –

1. दोहरा लेखा पद्धति के सिद्धान्तों का सर्वप्रथम वर्णन किया –
   (अ) जे०आर० बॉटलीबाय ने (ब) लुकास पैसियोली ने
   (स) ह्यूज ओल्ड कैसिल ने (द) एडवर्ड जोन्स ने
2. दोहरा लेखा पद्धति पर सबसे पहले अंग्रेजी पुस्तक लिखने वाले थे –
   (अ) जे०आर० बॉटलीबाय (ब) लुकास पैसियोली
   (स) ह्यूज ओल्ड कैसिल (द) एडवर्ड जोन्स
3. लेखांकन की सीमा है –
   (अ) अपूर्ण सूचनाएँ (ब) लाभ–हानि की सूचना
   (स) तुलनीयता (द) विश्वसनीयता
4. व्यवसाय प्रारम्भ करते समय व्यवसाय का स्वामी जो धनराशि लाता है उसे कहते हैं –
   (अ) परिसंपत्ति (ब) आहरण
   (स) पूँजी (द) देयता
5. लेखांकन सूचना के आन्तरिक उपयोगकर्त्ता है –
   (अ) लेनदार (ब) ग्राहक
   (स) प्रबन्धक (द) बैंक
6. निम्न में से कौनसा व्यावसायिक लेनदेन नहीं है –
   (अ) 5,000 ₹ का कर्मचारियों को भुगतान किया
   (ब) उषा को 5,000 ₹ मासिक पर टाईपिस्ट नियुक्त किया
   (स)बैंक खाते से 5,000 ₹ अपने बेटे की फीस का भुगतान किया
   (द) व्यवसाय के लिए 50,000 ₹ की मशीनरी खरीदी।
7. भारत में लेखांकन का उल्लेख पाया गया है–
   (अ) वेदों में (ब) रामायण में
   (स) महाभारत में (द) उपरोक्त सब में
8. रोमवासी दैनिक बही का उपयोग करते थे–
   (अ) प्राप्ति एवं भुगतान के लेखांकन के लिए
   (ब) सोना और दूसरी कीमती वस्तुओं का ब्यारौ रखने के लिए
   (स) धोखाधड़ी के कारण होने वाली हानि को उजागर करने के लिए
   (द) उपरोक्त सभी के लिए

9. प्राचीनकाल में बेबीलोनिया को पुकारा जाता था–
(अ) स्वर्ण नगरी (ब) वाणिज्य नगरी
(स) मौद्रिक नगरी (द) पट्टी नगरी

10. व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का दर्पण कहलाता है–
(अ) व्यापार खाता (ब) लाभ–हानि खाता
(स) तलपट (द) स्थिति विवरण

11. 2000 ई. पूर्व राजकीय लेखांकन का उपयोग बहुत अच्छे ढंग से होता था–
(अ) इंग्लैण्ड में (ब) रूस में
(स) चीन में (द) इनमें से कहीं नहीं

12. लेखांकन सूचना के बाह्य उपयोगकर्ता हैं–
(अ) स्वामी (ब) मुख्य प्रबन्धक
(स) रोकड़िया (द) लेनदार

13. स्थायी परिसम्पत्ति है–
(अ) फर्नीचर (ब) रोकड़
(स) देनदार (द) प्राप्य बिल

14. चालू परिसम्पत्ति है–
(अ) फर्नीचर (ब) रोकड़
(स) भवन (द) मशीन

15. व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का दर्पण है–
(अ) लाभ–हानि खाता (ब) स्थिति विवरण
(स) खाता बही (द) तलपट

16. पूँजीगत व्यय का उदाहरण है–
(अ) किराया (ब) कमीशन
(स) लाभांश (द) फर्नीचर

अति लघु उत्तरात्मक प्रश्न

1. दोहरा लेखा पद्धति का जन्म किस देश में हुआ?
2. ''डी कम्पेसेट स्क्रिपचर्स'' नामक पुस्तक का अंग्रेजी में अनुवाद किसने किया?
3. लाभ हानि खाता व्यवसाय की कौनसी सूचना देता है?
4. वित्तीय स्थिति की जानकारी कौनसा विवरण देता है?
5. यदि खर्चे का लाभ एक वर्ष से अधिक में मिलता है, तो वह कौनसा व्यय कहलाता है?
6. लागत किसे कहते हैं?
7. लेखांकन वर्ष में आमदनी पर व्ययों का आधिक्य क्या कहलाता है?
8. व्यावसायिक लेनदेन की सत्यता को दर्शाने वाला प्रलेख क्या कहलाता है?
9. व्यवसायी द्वारा अपने व्यक्तिगत प्रयोग के लिए निकाली गई राशि को क्या कहा जाता है?
10. अल्प अवधि के लिए रखी गई परिसम्पत्तियों को क्या कहते हैं?
11. अल्पकालीन देयताएँ किसे कहते हैं?
12. चालू परिसम्पत्तियाँ किसे कहते हैं?
13. नकद छूट कब दी जाती है?
14. व्यवसाय में लाभ किसे कहा जाता है?
15. व्यवसाय में हानि किसे कहा जाता है?

लघु उत्तरात्मक प्रश्न

1. लेखांकन विज्ञान है या कला या दोनों, समझाइये।
2. लेखांकन की कोई चार विशेषताएँ लिखिए।

3. लेखांकन के कोई चार उद्देश्य लिखिए।
4. लेखांकन सूचनाओं के प्रकार बताइये।
5. लेखांकन सूचना के चार बाह्य उपयोगकर्त्ता बताइये।
6. लेखांकन के चार लाभ बताइये।
7. लेखांकन में स्थायी परिसम्पत्ति से क्या अभिप्राय है? कोई दो परिसंपत्तियों के नाम दीजिए।
8. लेखांकन की समाज सेवा की भूमिका स्पष्ट कीजिए।
9. निम्नलिखित मदों को स्पष्ट कीजिए (कोई चार)।
   (i) पूँजी (ii) परिसंपत्तियाँ (iii) देयताएं (iv) देनदार
   (v) लेनदार (vi) माल (vii) अभिवृद्धि (viii) प्रमाणक
10. वित्तीय लेखांकन पर एक टिप्पणी लिखिए।
11. घटनाओं के आर्थिक होने से क्या तात्पर्य है?
12. लागत लेखांकन पर एक टिप्पणी लिखिए।
13. प्रबन्ध लेखांकन से आप क्या समझते हैं?
14. आगम एवं व्यय को आप कैसे परिभाषित करेंगे?
15. देनदार और लेनदारों में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

निबन्धात्मक प्रश्न –

1. लेखांकन की परिभाषा दीजिये तथा इसके उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।
2. लेखांकन के बाह्य उपयोगकर्त्ता कौन–कौन है? इनकी आवश्यकताओं का वर्णन कीजिए।
3. लेखांकन के लाभों का वर्णन कीजिए।
4. वर्तमान में लेखांकन की भूमिका का वर्णन कीजिए।
5. लेखांकन की विभिन्न शाखाओं का वर्णन कीजिए।
6. लेखांकन के आवश्यक तत्त्वों को समझाइये।
7. लेखांकन की सीमाएँ लिखिए।

स्वयं जांचिये के उत्तर

1. (क) स्मरण शक्ति (ख) लेखांकन (ग) अर्थशास्त्र (घ) इटली
   (ङ) विज्ञान (च) लाभ (छ) स्थिति (ज) निवेशक
   (झ) कच्चा माल (ञ) अभिव्यक्ति
2. (क) सही (ख) गलत (ग) सही (घ) सही
   (ङ) गलत (च) सही (छ) सही (ज) सही

बहुचयनात्मक प्रश्नों के उत्तर

उत्तर – 1. (ब) 2. (द) 3. (अ) 4. (स) 5. (स) 6. (ब) 7. (द) 8. (अ) 9. (ब) 10. (द) 11. (स) 12. (द)13. (अ) 14. (ब) 15. (ब) 16. (द)