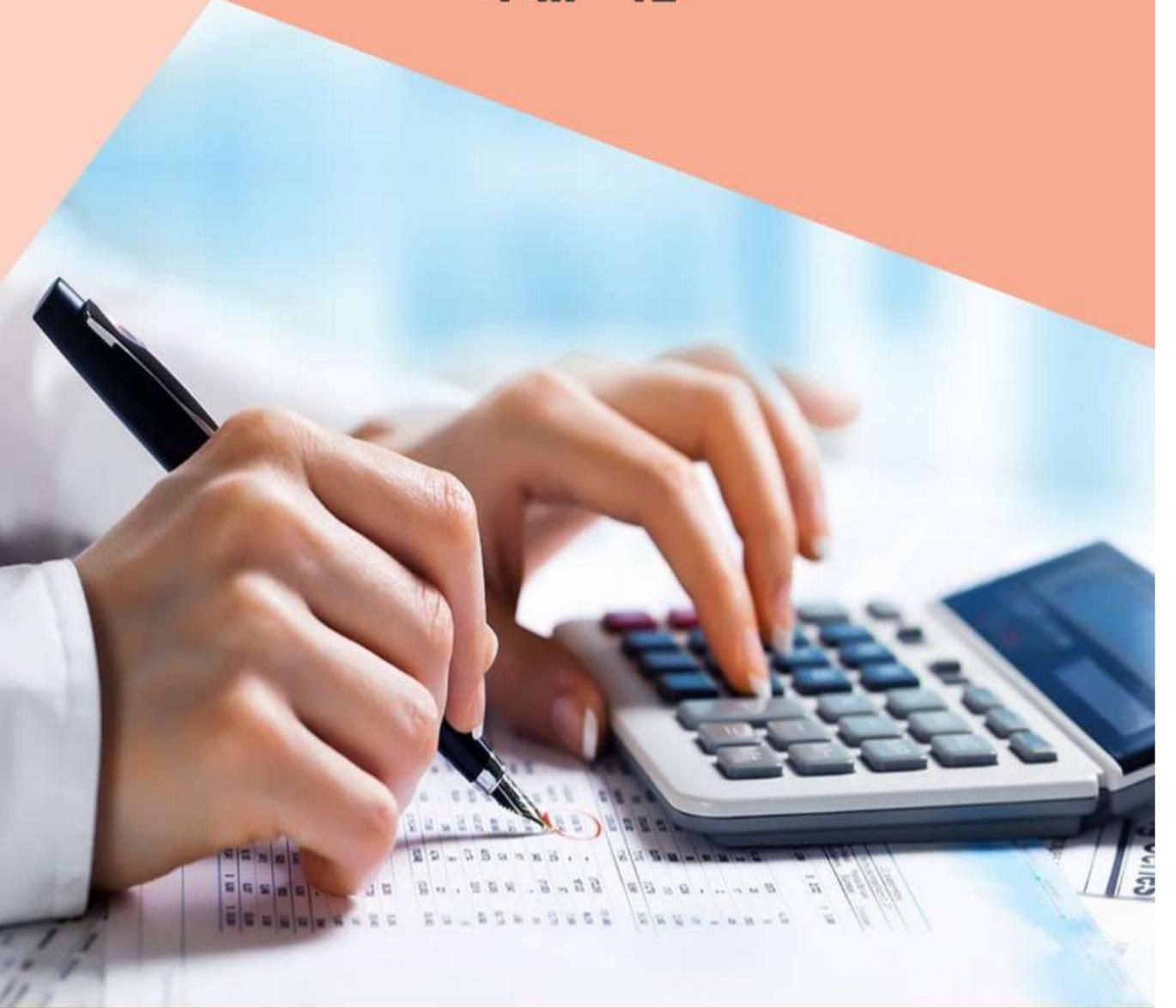


लेखाशास्त्र

कक्षा - 12



समग्र शिक्षा अभियान (सेकेण्डरी ऐज्युकेशन)
लोक शिक्षण स्कूल शिक्षा विभाग म.प्र.

भूमिका : प्रिय विद्यार्थियो, कक्षा 11 में हमने लेखाशास्त्र के विभिन्न मूलभूत अवधारणाएं, नियम, लेखांकन प्रक्रिया, का अध्ययन किया था। कक्षा 12 में लेखाशास्त्र का अध्ययन करने के पूर्व हम कक्षा 11 में किये गये ऐसे महत्वपूर्ण अध्यायों का पुनर्अभ्यास करेंगे जो कक्षा 12 के विभिन्न अध्यायों के अध्ययन में सहायक हैं। कक्षा 12 का अध्ययन करने के पहले हमें इन महत्वपूर्ण पाठ्यांशों का अध्ययन करना आवश्यक है—

क्र.	कक्षा 12वीं के अध्याय	कक्षा 11वीं के संबंधित अध्याय
1.	भाग 1—अलाभकारी संगठनों के लेखे एवं साझेदारी लेखे	जर्नल प्रविष्टि, खाताबही, रोकड़ बही, तलपट, लाभ हानि खाता एवं चिट्ठा
2.	भाग 2 – कम्पनी लेखे एवं वित्तीय विवरणों का विश्लेषण	जर्नल प्रविष्टि, खाताबही, तलपट, व्यापार खाते, लाभ हानि खाता एवं चिट्ठा

पुस्तपालन का अर्थ (Meaning of Book-Keeping)

पुस्तपालन का अर्थ समझने के लिए पहले हम अंग्रेजी भाषा के Book-Keeping शब्द पर विचार करें। 'Book- Keeping' दो शब्दों (i) **Book**, तथा (ii) **Keeping** के योग से बना है। Book शब्द का अर्थ 'पुस्तक' तथा Keeping शब्द का अर्थ 'रखना' या 'पालन' होता है। पुस्तपालन या बुक-कीपिंग वह कला व विज्ञान है जिसके अनुसार समस्त व्यापारिक लेन -देनों का लेखा नियमानुसार स्पष्ट तथा नियमित रूप से उचित पुस्तकों में किया जाता है। इसे बहीखाता भी कहा जाता है।

पुस्तपालन की परिभाषाएँ (Definitions of Book-Keeping)

आर. एन. कार्टर के अनुसार, "पुस्तपालन हिसाब की पुस्तकों में मुद्रा अथवा माल के हस्तान्तरण से सम्बन्धित सभी व्यापारिक सौदों के अभिलेखन की कला व विज्ञान है।"

"पुस्तपालन वाणिज्यिक अर्थात् वित्तीय लेन-देनों में मौद्रिक स्वरूप को लेखे की पुस्तकों में लिखने की कला है।"

इस प्रकार पुस्तपालन में निम्न बातें शामिल हैं :

- (i) वित्तीय स्वभाव वाले लेन-देनों की पहचान करना
- (ii) पहचान किये गये लेन-देनों को मुद्रा के रूप में मापना
- (iii) प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में लेन-देनों की प्रविष्टि करना
- (iv) इनका खाता बही (ledger) में वर्गीकरण करना।

लेखांकन (Accounting) – "लेखांकन व्यवसाय के लेखों एवं घटनाओं को जो पूर्णतः या अंशतः वित्तीय स्वभाव के होते हैं, मुद्रा के रूप में प्रभावशाली ढंग से लिखने, वर्गीकृत करने तथा महत्वपूर्ण रूप से सारांशित करने एवं उनके परिणामों की व्याख्या करने की कला है।" लेखांकन की क्रिया वहाँ से प्रारम्भ होती है जहाँ पुस्तपालन समाप्त होता है।

लेखांकन के उद्देश्य-

- (1) व्यावसायिक लेन-देनों का नियमित एवं सुव्यवस्थित ढंग से पूर्ण लेखा करना

- (2) शुद्ध लाभ-हानि का निर्धारण करना
- (3) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का ज्ञान करना
- (4) आर्थिक निर्णयों के लिए सूचना प्रदान करना
- (5) व्यवसाय में हित रखने वाले पक्षों को सूचनाएँ देना
- (6) कानूनी आवश्यकताओं को पूरा करना

मूलभूत लेखांकन शब्द :

सम्पत्तियाँ - सम्पत्तियों से आशय उद्यम के आर्थिक स्रोत से है जिन्हें मुद्रा में व्यक्त किया जा सकता है, जिनका मूल्य होता है और जिनका उपयोग व्यापार के संचालन व आय अर्जन के लिए किया जाता है। इस प्रकार सम्पत्तियाँ वे स्रोत (sources) हैं जो भविष्य में लाभ पहुँचाते हैं। उदाहरण के लिए, मशीन, भूमि, भवन, ट्रक, रोकड़, आदि। इन्हें चिट्ठा (तुलन-पत्र) के परिसम्पत्ति भाग में दर्शाया जाता है।

सम्पत्तियों के प्रकार – सम्पत्तियाँ निम्न प्रकार की होती हैं : (i) स्थायी सम्पत्तियाँ (Fixed Assets) – स्थायी सम्पत्तियों से आशय उन सम्पत्तियों से है जो व्यवसाय में दीर्घकाल तक रखी जाने वाली होती हैं और जो पुनः विक्रय के लिए नहीं हैं। उदाहरण – भूमि, भवन, मशीन, उपस्कर, आदि।

(ii) चालू सम्पत्तियाँ (Current Assets) – चालू सम्पत्तियों से आशय उन सम्पत्तियों से है जो पुनः विक्रय के लिए या अल्पावधि में रोकड़ में परिवर्तित करने के लिए रखी जाती हैं। इसलिए इन्हें चालू सम्पत्तियाँ (Floating assets), परिवर्तनशील सम्पत्तियाँ (Fluctuating assets), चक्रीय सम्पत्तियाँ (Circulating assets) भी कहा जाता है। **उदाहरण** –प्राप्य बिल, स्टॉक, देनदार, रोकड़, पूर्वदत्त व्यय, आदि।

(iii) मूर्त सम्पत्तियाँ (Tangible Assets) – मूर्त सम्पत्तियाँ वे सम्पत्तियाँ हैं जिन्हें देखा तथा छुआ जा सकता हो अर्थात् जिनका भौतिक अस्तित्व (Physical existence) हो। **उदाहरण** –भूमि, भवन, मशीन, संयन्त्र, उपस्कर, स्टॉक, रोकड़, आदि।

(iv) अमूर्त सम्पत्तियाँ (Intangible Assets) – अमूर्त सम्पत्तियाँ वे सम्पत्तियाँ हैं जिनका भौतिक अस्तित्व नहीं होता है, किन्तु मौद्रिक मूल्य होता है। **उदाहरण** –ख्याति (Goodwill), पेटेण्ट्स (Patent), कॉपीराइट (Copy right), ट्रेड मार्क (Trade Mark), इत्यादि।

(v) क्षयशील सम्पत्तियाँ (Wasting Assets) – क्षयशील सम्पत्तियाँ वे सम्पत्तियाँ हैं जो प्रयोग या उपभोग के कारण घटती जाती हैं या नष्ट हो जाती हैं। **उदाहरण** – खानें (mines), तेल के कुएँ, आदि। खनिज व तेल निकाले जाने से ये मूल्य रहित हो जाती हैं।

(vi) तरल सम्पत्तियाँ (Liquid Assets) – तरल सम्पत्तियाँ वे चालू सम्पत्तियाँ हैं जो या तो नकद/रोकड़ के रूप में हैं या जिन्हें शीघ्र ही नकद में परिवर्तित किया जा सकता है। तरल सम्पत्तियों में स्टॉक एवं पूर्वदत्त व्ययों को शामिल नहीं किया जाता है। इस प्रकार चालू सम्पत्तियाँ – स्टॉक + पूर्वदत्त व्यय = तरल सम्पत्तियाँ। **उदाहरण** – रोकड़, बैंक में रोकड़, प्राप्य बिल, अल्पकालीन निवेश, आदि।

(vii) कृत्रिम सम्पत्तियाँ (Fictitious Assets) – कृत्रिम सम्पत्तियों से अभिप्राय मूल्यविहीन सम्पत्तियों से है। इसके अन्तर्गत कुछ व्ययों एवं हानियों को कानूनी या तकनीकी उद्देश्य के लिए अस्थायी रूप से

सम्पत्ति मान लिया जाता है। ऐसी सम्पत्तियों का न तो भौतिक स्वरूप होता है और न ही इन्हें बेचा जा सकता है। प्रारम्भिक व्यय, विज्ञापन व्यय आदि का वह भाग जो अपलिखित (write off) नहीं किया जा सका है, इस प्रकार की सम्पत्तियों के उदाहरण हैं।

2. दायित्व (Liabilities)

वह धन, जो व्यावसायिक उपक्रम को दूसरों को देना है, दायित्व कहा जाता है; जैसे – लेनदार, देय बिल, ऋण एवं अधिविकर्ष (Overdraft), इत्यादि। इस प्रकार, “दायित्व देयताएँ हैं, ये ऐसी राशियाँ हैं, जो लेनदारों को भविष्य में देय है।” दूसरे शब्दों में, दायित्व वित्तीय देनदारियाँ हैं जिनमें स्वामी का कोष शामिल नहीं होता है।

दायित्व का वर्गीकरण (Classification of Liabilities) – दायित्व को दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है :

विभाजित किया जा सकता है :

(i) **स्थायी दायित्व या दीर्घकालिक दायित्व (Fixed or Long-term Liabilities) –** दीर्घकालिक या स्थायी दायित्वों से अभिप्राय ऐसे दायित्वों से है जिनका भुगतान एक लम्बी अवधि के पश्चात् होना है। **उदाहरण –** ऋणपत्र, दीर्घकालिक ऋण, दीर्घकालिक जमाएँ।

(ii) **चालू या अल्पकालीन ऋण (Current or Short-term Liabilities) –** चालू ऋण वे ऋण कहलाते हैं जिनका भुगतान अल्प अवधि (साधारणतः एक वर्ष के अन्दर) में किया जाना है। **जैसे –** देय विपत्र (Bills Payable), विविध लेनदार, बैंक अधिविकर्ष, अल्पकालीन ऋण, अदत्त व्यय आदि।

लेनदार तीन प्रकार के होते हैं :

- (i) माल के लिए लेनदार,
- (ii) व्ययों के लिए लेनदार, तथा
- (iii) ऋण के लिए लेनदार।

3. पूँजी (Capital)

वह धनराशि, माल या सम्पत्ति को पूँजी कहा जाता है जिसे व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय में लगाता है। इसी राशि से व्यवसाय प्रारम्भ किया जाता है। पूँजी व्यवसाय की परिसम्पत्तियों पर स्वामी का दायित्व दावा है। अतः इसे चिट्ठा (तुलन-पत्र) के दायित्व भाग में दर्शाया जाता है। इस प्रकार, पूँजी = कुल परिसम्पत्तियाँ – कुल बाह्य देयताएँ।

पूँजी का वर्गीकरण (Classification of Capital) – पूँजी को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है :

- (i) स्थिर पूँजी
- (ii) कार्यशील पूँजी।

(i) **स्थिर पूँजी (Fixed Capital)** – स्थिर सम्पत्तियों को प्राप्त करने के लिए जो धनराशि लगाई जाती है, वह स्थिर पूँजी कहलाती है, जैसे – मशीनरी तथा संयन्त्र का क्रय, भूमि तथा भवन का क्रय।

(ii) **कार्यशील पूँजी (Working Capital)** – पूँजी का वह भाग जो व्यवसाय के दैनिक कार्यों के लिए इस्तेमाल होता है, कार्यशील पूँजी कहलाता है। चालू सम्पत्तियों का चालू दायित्वों पर आधिक्य कार्यशील पूँजी कहलाता है।

$$\text{कार्यशील पूँजी} = \text{चालू सम्पत्तियाँ} - \text{चालू दायित्व} \\ (\text{Working Capital} = \text{Current Assets} - \text{Current Liabilities})$$

4. व्यय (Expenses)

आगम की प्राप्ति के लिए प्रयोग की गई वस्तुओं एवं सेवाओं की लागत को व्यय कहते हैं। वस्तुतः माल अथवा सेवाओं को उत्पन्न करने तथा विक्रय करने में जो लागत आती है, लेखांकन की भाषा में 'व्यय' कहलाता है।

व्यय के उदाहरण (Examples of Expenses) – (i) विक्रय किये गये माल की लागत, (ii) वेतन, किराया, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, (iii) विज्ञापन व्यय, कमीशन, (iv) ब्याज, ह्रास, आदि।

व्यय के कारण पूँजी में कमी आती है।

5. आय (Income) ⇒

'आगम' में से 'व्यय' (Expenses) घटाने पर जो शेष बचता है, उसे आय (Income) कहा जाता है।

सूत्रानुसार: आय = आगम – व्यय (Income = Revenue – Expenses)

आय को दूसरे ढंग से भी परिभाषित किया जाता है। आय एक लेखांकन वर्ष में (i) सम्पत्तियों के आन्तरिक प्रवाह (Inflow) या (ii) दायित्वों में कमी के रूप में आर्थिक लाभों में वृद्धि है जिससे आन्तरिक समता (Internal Equity) अर्थात् पूँजी में वृद्धि होती है।

6. **खर्च (Expenditure)** सम्पत्ति, माल अथवा सेवाएँ प्राप्त करने के लिए किया गया कोई भी भुगतान

अथवा सम्पत्ति का हस्तान्तरण खर्च कहलाता है।

खर्च दो प्रकार के होते हैं :

(i) **पूँजीगत व्यय (Capital Expenditure),**

(ii) **आयगत व्यय (Revenue Expenditure)।**

(i) **पूँजीगत व्यय (खर्च) (Capital Expenditure)** – स्थायी सम्पत्तियों के क्रय अथवा उनके मूल्य में वृद्धि करने के उद्देश्य से किया गया गैर-आवर्ती व्यय पूँजीगत खर्च कहलाता है।

उदाहरण – भूमि, भवन, मशीन, उपस्कर आदि क्रय करने अथवा इसके निर्माण हेतु किया गया व्यय पूँजीगत व्यय है।

पूँजीगत व्यय दीर्घकालीन लाभ प्रदान करता है।

(ii) **आयगत व्यय (खर्च) (Revenue Expenditure)** – आयगत व्यय वह व्यय है जो आवर्ती प्रकृति का होता है और उसका लाभ एक लेखांकन अवधि में ही प्राप्त हो जाता है। सभी आयगत खर्चों (या व्ययों) को व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में डेबिट किया जाता है। आयगत खर्च वर्तमान लाभोपार्जन क्षमता बनाए रखने में सहायक होते हैं।

7. आगम (Revenue): - आगम से आशय व्यवसाय की आयों से है। इसका अभिप्राय नियमित रूप से प्राप्त होने वाली आय या आवर्ती (Recurring) प्रकृति की आय से भी है। आगम से पूँजी में अभिवृद्धि होती है।

आगम का उदाहरण माल के विक्रय से प्राप्तियाँ, अर्जित ब्याज, अर्जित कमीशन, अर्जित किराया, अर्जित लाभांश, अर्जित बट्टा, आदि।

8. देनदार (Debtor) वे व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम, आदि जिनसे धन वसूलना रहता है अथवा जिनके पास संस्था की राशि देय है, उन्हें देनदार कहा जाता है।

9. लेनदार (Creditor) जिस व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम, आदि को उधार क्रय के लिए या ऋण के लिए व्यापारी द्वारा धन देय होता है, वे व्यापारी के लेनदार कहे जाते हैं।

10. माल (Goods) जिन वस्तुओं का कोई व्यापारी व्यापार करता है, वह उसका 'माल' कहलाता है; जैसे – यदि कोई व्यापारी गेहूँ का व्यापार करता है तो गेहूँ उसका 'माल' कहलायेगा; यदि फर्नीचर का व्यापार करता है तो फर्नीचर उसका 'माल' कहलायेगा। जब किसी वस्तु का निर्माण या क्रय, बिक्री करने के उद्देश्य से होता है तो वह वस्तु 'माल' कही जाती है।

11. लागत (Cost) लागत वह राशि है जो किसी विशेष वस्तु, उत्पाद अथवा क्रिया पर खर्च की गई हो अथवा की जानी हो।

12. रहतिया, स्कन्ध या स्टॉक (Stock) किसी दी गई तिथि पर बिना प्रयोग किया हुआ या बिना बिका हुआ जो माल, स्पेयर एवं अन्य मदें व्यावसायिक संस्था के पास रहती हैं, उसे रहतिया, स्कन्ध या स्टॉक कहा जाता है। स्टॉक को दो वर्गों में विभाजित किया जाता है :

(i) प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock) – लेखांकन वर्ष के प्रारम्भ में व्यवसाय के पास अबिक्रित माल के मूल्य को प्रारम्भिक स्टॉक कहा जाता है।

(ii) अन्तिम रहतिया (Closing Stock) – लेखांकन वर्ष के अन्त में व्यावसायिक उपक्रम के पास अबिक्रित माल के मूल्यको अन्तिम रहतिया कहा जाता है।

13. क्रय (Purchases) व्यापारी जिस माल से व्यापार करता है, उसके खरीदने को क्रय कहा जाता है। यदि क्रय नकद किया जाता है तो नकद क्रय और यदि क्रय उधार किया जाता है तो उधार क्रय कहलाता है।

क्रय वापसी (Purchases Returns) – माल को क्रय करने के बाद यदि यह ज्ञात हो कि माल नमूने के अनुसार प्राप्त नहीं हुआ है या उसमें कोई दोष है या अन्य कोई कारण है तो जितना माल वापस कर दिया जाता है, उसे क्रय वापसी [**Purchase Returns (P/R)**] कहा जाता है। क्रय वापसी को बाह्य वापसी [**Returns Outward (R/O)**] भी कहा जाता है।

14. विक्रय (Sales) व्यापारी जिस माल में व्यापार करता है, उसकी बिक्री को विक्रय कहा जाता है। यह बिक्री यदि नकद होती है तो नकद विक्रय और उधार होती है तो उधार विक्रय कहलाती है।

माल बिक्री अधिनियम, 1930 की धारा 4 के अनुसार, बिक्री अनुबन्ध एक ऐसा अनुबन्ध (contract) है जिसके अनुसार विक्रेता एक निश्चित मूल्य के लिए माल का स्वामित्व (ownership) क्रेता को हस्तान्तरित (transfer) करता है। बिक्री शर्त रहित (unconditional) या शर्त सहित (conditional) हो सकती है।

विक्रय वापसी (Sales Returns) – माल विक्रय हो जाने के बाद यदि माल का क्रेता यह समझता है कि उसको उस तरह का माल नहीं बेचा गया जिस तरह का माल उसे बेचने का वायदा किया गया था तो वह उस माल में से जितना खराब माल हो, उसको वापस कर देगा। बिके हुए माल की वापसी के अन्य कारण भी हो सकते हैं। अतः बिक्री करने के बाद जो माल वापस आ जाये, उसे बिक्री वापसी (Sales Returns (S/R)) कहा जाता है। विक्रय वापसी को आन्तरिक वापसी [**Returns Inward (R/I)**] भी कहा जाता है।

15. लाभ (Profit) सामान्यतः व्यय या सम्बन्धित लागत से आगम की अधिकता को लाभ कहा जाता है। यदि आगम से व्यय की अधिकता हो जाये तो इसे हानि (Loss) कहा जाता है।

16. हानियाँ (Losses) हानियों का प्रयोग कई अर्थों में किया जाता है, जैसे :

(i) आगम या आय से व्यय की अधिकता को हानि कहा जाता है। **जैसे** – विभिन्न स्रोतों से आय ₹ 2,00,000 और व्यय ₹2,50,000 है तो ऐसी स्थिति में ₹50,000 की हानि होगी।

(ii) हानियाँ पूँजी घटाती हैं। अतः आनुषंगिक लेन-देन से पूँजी में होने वाली 'कमी', 'हानि' (Loss) है।

(iii) बिना किसी प्रतिफल के मुद्रा या मुद्रा मूल्य के तुल्य त्याग को हानि कहा जाता है, **जैसे** – चोरी के कारण रोकड़ की हानि, आग लगने से माल की हानि, दूसरों को क्षतिपूर्ति हेतु किया गया भुगतान, इत्यादि।

हानियों के प्रकार (Types of Losses) – हानियाँ दो प्रकार की हो सकती हैं –

- i. संचालन हानियाँ (Operating Losses), और
- ii. गैर-संचालन हानियाँ (Non-operating Losses) ।

हानियाँ सामान्य हानियाँ (Normal Losses) या असामान्य हानियाँ (Abnormal Losses) हो सकती हैं।

17. अर्जन (Gain) अनियमित प्रकृति के लाभ के लिए 'गेन' (Gain) शब्द का प्रयोग किया जाता है, जैसे- पूँजी लाभ (Capital Gain)। उदाहरण (Examples) – मशीन की कीमत 1,00,000 है। इसे 1,25,000 में बेचा जाये तो 25,000 लाभ (gain) माना जायेगा।

18. प्रमाणक (Vouchers)

जब माल का क्रय-विक्रय या धन का लेन-देन किया जाता है तो इसको प्रमाणित करने के लिए जो प्रपत्र (documents) तैयार किये जाते हैं, उन्हें प्रमाणक कहा जाता है।

19. छूट/कटौती (Discount)

कभी-कभी व्यापारी अपने ग्राहकों से वस्तु का पूरा मूल्य न लेकर कुछ मूल्य छोड़ देते हैं अर्थात् माल के मूल्य में कुछ रियायत (concession) देते हैं। अतः जितना कम मूल्य लेते हैं, उसे कटौती कहा जाता है; जैसे – यदि 1,000 रुपये का सामान विक्रय किया जाये और ग्राहक से 900 रुपये ही पूर्ण भुगतानस्वरूप लिये जायें तो 100 रुपये कटौती कहे जायेंगे।

(i) व्यापारिक कटौती (Trade Discount) – यह कटौती मूल्य की सूची में लिखी जाती है और यह उन सब ग्राहकों को दी जाती है जो एक-सी वस्तु में व्यवसाय करते हैं। इस कटौती का उद्देश्य केवल इतना ही होता है कि ग्राहक बढ़ जायें। जिस व्यवहार में व्यापारिक छूट होती है, उसका लेखा व्यापारिक छूट घटाने के बाद किया जाता है।

(ii) विशेष कटौती (Special Discount) – कुछ व्यवसायियों द्वारा यह कटौती केवल उन्हीं ग्राहकों को दी जाती है जोकि स्थायी (permanent) ग्राहक बन जाते हैं। इसका उद्देश्य ग्राहक को स्थायी ग्राहक बनाने का होता है। इस तरह की कटौती ने व्यापार को काफी लाभ पहुँचाया है, परन्तु बहुधा यह कटौती नये व्यक्तियों को नहीं दी जाती है।

(iii) नकद कटौती (Cash Discount) – यह कटौती उन व्यापारियों को दी जाती है जोकि एक निश्चित तिथि के पहले मूल्य का भुगतान कर देते हैं।

ऐसा भी हो सकता है कि एक स्थायी ग्राहक को ये तीनों तरह की कटौतियाँ मिल जायें, क्योंकि व्यापारिक कटौती तो सबको ही दी जाती है इसलिए स्थायी ग्राहक को भी मिलेगी और यदि वह नकद भुगतान एक निश्चित तिथि तक कर दे तो उसको नकद कटौती भी मिलेगी तथा विशेष कटौती मिलने का अधिकार उसे इसलिए होगा कि वह स्थायी ग्राहक है।

20. लेन-देन (Transactions) लेन-देन एक घटना है जिसमें दो या अधिक व्यक्तियों के बीच विनिमय किया जाता है। अतः यह एक प्रकार का 'सौदा' या डील (Deal) है।

व्यावसायिक लेन-देन (Business Transactions) – किसी वस्तु के क्रय, विक्रय, विनिमय या लेन-देन को 'व्यावसायिक सौदा' या 'व्यवहार' या 'व्यावसायिक लेन-देन' कहा जाता है। सौदा नकद या उधार हो सकता है; जैसे – मोहन को 500 रुपये का माल बेचा, यह एक सौदा है।

लेन-देन की विशेषताएँ (Features of Transactions)

- i. इसका सम्बन्ध मुद्रा में मापनीय आर्थिक क्रियाओं से है।
- ii. इसका सम्बन्ध क्रय-विक्रय या अन्य विनिमय मूल्य से है।
- iii. इसका प्रभाव व्यवसाय के लेखांकन समीकरण पर पड़ता है।
- iv. इसके दो पक्ष या पहलू होते हैं, यथा - लाभ का प्राप्त करना (डेबिट) एवं लाभ का देना (क्रेडिट)।

21. आहरण (Drawings) व्यापार का स्वामी अपने निजी प्रयोग के लिए जो माल या रोकड़ व्यापार से निकालता है, उसे 'आहरण' कहा जाता है।

22. इकाई (Entity) इकाई से आशय उस आर्थिक इकाई से है जो आर्थिक क्रियाएँ निष्पादित करती है, जैसे-हीरोहोण्डा कं., टिस्को (TISCO), सेल (SAIL), मारुति (Maruti), इत्यादि।

व्यावसायिक इकाई (Business Entity) - व्यावसायिक इकाई से आशय विशेष रूप से चिह्नित किये जाने वाले व्यावसायिक उपक्रमों से है, जैसे-अलंकार ज्वैलर्स, सिंगल ट्रेडर्स इत्यादि।

23. समता (Equity)

समता शब्द से अभिप्राय पूँजी एवं देयताओं से है। यह दो प्रकार का होता है -

- i. स्वामी की समता (Owner's Equity), जैसे-पूँजी।
- ii. बाहरी लोगों की समता (Outsiders Equity), जैसे-लेनदार, ऋण, देय विपत्र, आदि। इन्हें 'बाहरी दायित्व' भी कहा जाता है।

24. अप्राप्य या अशोध्य ऋण

जब उधार दिया हुआ धन किसी प्रकार वसूल नहीं होता तो उतने धन को, जितना वसूल नहीं हो सका है, अशोध्य या अप्राप्य ऋण कहा जाता है। उधार बिक्री की जो राशि वसूल नहीं हो पाती है, उसे भी अप्राप्य या अशोध्य ऋण कहा जाता है।

25. संदिग्ध ऋण (Doubtful Debts) वे ऋण (अथवा ऐसे देनदार) जिनकी वसूली की सम्भावना सन्देहास्पद या संदिग्ध हो, संदिग्ध ऋण कहलाते हैं।

26. शोधक्षम्य (Solvent) एक व्यवसायी को तब शोधक्षम्य कहा जाता है जब वह अपने सभी दायित्वों के भुगतान में पूर्णतः समर्थ हो।

27. खाता (Account)

जब किसी वस्तु, सेवा या व्यक्ति विशेष से सम्बन्धित सौदे एक स्थान पर छाँटकर रख लिये जाते हैं तो यह उस वस्तु या व्यक्ति विशेष का खाता कहलाता है; **जैसे** - किसी व्यक्ति से सम्बन्धित सारे व्यवहारों का एक स्थान पर लेखा करना उसका खाता कहा जाता है। उसी तरह जब सम्पत्ति से सम्बन्धित सारे

व्यवहारों को एक जगह लिखा जाता है तो उसे सम्पत्ति खाता कहा जाता है, इत्यादि। प्रत्येक खाते के दो पक्ष होते हैं-एक बायाँ और दूसरा दायाँ। बायें पक्ष को डेबिट और दायें पक्ष को क्रेडिट कहा जाता है।

Dr.				Name of the Account				Cr.			
Date	Particulars (A/c Debited)	J.F.	Amount	Date	Particulars (A/c Credited)	J.F.	Amount				
			₹				₹				

28. डेबिट (Debit) 'डेबिट' शब्द लैटिन भाषा के 'Debitum' शब्द से बना है, इसका अर्थ होता है -

"उसके लिए देय" (Due for that)। इसे हिन्दी में 'नामे' या 'विकलन' या 'ऋणी' कहा जाता है।

29. क्रेडिट (Credit) 'क्रेडिट' शब्द लैटिन भाषा के 'Credere' शब्द से बना है, इसका अर्थ होता है - "उसको देय" (Due to that)। इसे हिन्दी में 'जमा' या 'समाकलन' या 'धनी' कहा जाता है।

30. प्रविष्टि (Entry)

प्रत्येक व्यवहार या सौदे को जब पुस्तपालन के नियमों और सिद्धान्तों के अनुसार लेखे की पुस्तकों में लिखा जाता है तो उसे प्रविष्टि कहते हैं।

31. लेखा पुस्तकें (Books of Accounts)

लेखा पुस्तकों से आशय जर्नल एवं खाताबही से है जिसमें व्यावसायिक लेन-देनों को लिखा जाता है।

32. प्राप्यताएँ (Receivables)

'प्राप्यताओं' शब्द में 'व्यापारिक देनदार' तथा 'प्राप्य विपत्र' दोनों ही शामिल होते हैं। इन दोनों की संयुक्त राशियाँ 'प्राप्य खाते' (Account Receivables) में दिखाई जाती हैं। प्राप्यताएँ संस्था के लिए 'सम्पत्ति' है।

इस प्रकार,

$$\text{प्राप्यताएँ} = \text{देनदार} + \text{प्राप्य बिल} \quad (\text{Receivables} = \text{Debtors} + \text{Bills Receivables})$$

33. देयताएँ (Payables)

'व्यापारिक लेनदारों' तथा 'देय विपत्रों' को संयुक्त रूप से 'देयताएँ' कहा जाता है।

इस प्रकार,

$$\text{देयताएँ} = \text{लेनदार} + \text{देय बिल} \quad (\text{Payables} = \text{Creditors} + \text{Bills Payable})$$

देयताओं के लिए देय खाते (Accounts Payable) तैयार किये जाते हैं। संस्था के लिए देयताएँ दायित्व हैं।

34. दिवालिया (Insolvent)

दिवालिया से आशय उस व्यक्ति से है जिसकी सम्पत्तियाँ उसकी समस्त देयताओं (या ऋणों) को चुकाने में अपर्याप्त हों।

लेखांकन अवधरणाएँ:

लेखांकन अवधरणाओं से अभिप्राय उन मूलभूत परिकल्पनाओं, नियमों एवं सिद्धान्तों से है जो व्यावसायिक लेनदेनों के अभिलेखन एवं खाते बनाने का आधार हैं।

1. व्यवसाय इकाई अवधरणा : इस अवधरणा के अनुसार, लेखांकन के लिए व्यावसायिक इकाई एवं इसका स्वामी दो पृथक इकाइयाँ हैं। अतः व्यवसाय एवं इसके स्वामी के व्यक्तिगत लेनदेन अलग-अलग होते हैं। उदाहरण के लिए जब भी स्वामी, व्यवसाय में पूँजी लगाता है तो इसे व्यवसाय की, स्वामी के प्रति देयता लिखा जाता है। इसी प्रकार से जब स्वामी व्यवसाय में से रोकड़/माल को अपने निजी प्रयोग के लिए ले जाता है तो इसे व्यवसाय का व्यय नहीं माना जाता। अतः लेखांकन अभिलेखों को व्यावसायिक इकाई की दृष्टि से लेखांकन पुस्तकों में लिखा जाता है न कि व्यवसाय के स्वामी की दृष्टि से।

2. मुद्रा माप अवधरणा : मुद्रा माप अवधरणा के अनुसार व्यावसायिक लेन-देन मुद्रा में होने चाहिए अर्थात् संबंधित देश की मुद्रा में। हमारे देश में यह लेन-देन रूप में होते हैं। इस प्रकार से मुद्रा माप अवधरणा के अनुसार जिन लेन-देनों को मुद्रा के रूप में दर्शाया जा सकता है, उन्हीं का लेखा पुस्तकों में लेखांकन किया जाता है।

3. चालू व्यापार अवधरणा: इस अवधरणा का मानना है कि व्यावसायिक इकाई अपनी गतिविधियों को असीमित समय तक चलाती रहेगी। इसका अर्थ है कि प्रत्येक व्यवसाय इकाई के जीवन में निरंतरता है, इसलिए निकट भविष्य में इसका समापन नहीं होगा। इसी के आधार पर स्थिति विवरण में सम्पत्तियों के मूल्य को दिखाया जाता है। उदाहरण के लिए माना कि एक कम्पनी संयंत्र एवं मशीनरी रु. 1,00,000 में खरीदती है जिसका जीवन काल 10 वर्ष का है। इस अवधरणा के अनुसार कुछ राशि को प्रतिवर्ष खर्च के रूप में दिखाया जाएगा, जबकि शेष को एक सम्पत्ति के रूप में। अतः हम कह सकते हैं कि यदि किसी मद पर कोई राशि खर्च की जाती है, जिसका व्यवसाय में कई वर्षों तक उपयोग होगा तो उस राशि को उस वर्ष के आगम में से समायोजित करना तर्क संगत नहीं होगा जिस वर्ष में इसका क्रय किया गया है। इसके मूल्य के एक भाग को ही उस वर्ष के व्यय के रूप में दिखाया जाएगा, जिस वर्ष इसको क्रय किया गया है तथा शेष को सम्पत्ति के रूप में दिखाया जाएगा।

द्विपक्षीय अवधरणा:— द्विपक्षीय अवधरणा लेखांकन का आधारभूत अथवा मूलभूत सिद्धान्त है। यह व्यावसायिक लेनदेनों को लेखांकन पुस्तकों में अभिलेखित करने का मूल आधार प्रदान करता है। इस अवधरणा के अनुसार व्यवसाय के प्रत्येक लेन-देन का प्रभाव दो स्थानों पर पड़ता है अर्थात् यह दो खातों के विपरीत पक्षों को प्रभावित करता है। इसीलिए लेनदेनों का दो स्थानों पर अभिलेखन करना होगा। अर्थात् लेखा पुस्तकों में दोनों ही पक्षों का लेखा किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए माना नकद माल खरीदा। इसके दो पक्ष हैं :;पद्ध नकद भुगतान, ;पद्ध माल को प्राप्त करना। इन दो पक्षों का अभिलेखन किया जाना है। अतः द्विपक्षीय अवधरणा को मूलभूत लेखांकन समीकरण के रूप में प्रदर्शित किया जा सकता है :

$$\text{परिसंपत्तियाँ} = \text{देयताएँ} + \text{पूँजी}$$

6. लेखांकन परिपाटियों का अर्थ:—लेखांकन परिपाटी से अभिप्राय उन सामान्य पद्धतियों से है जिनका व्यावसायिक इकाइयों द्वारा लेखांकन सूचना के अभिलेखन एवं प्रस्तुतीकरण में विश्व भर में पालन किया जाता है। समाज के रीति-रिवाज के समान इनका अनुसरण किया जाता है। लेखांकन परिपाटियों का विकास लेखा पुस्तकों में अभिलेखन में समरूपता लाने के लिए वर्षों से नियमित एवं समानुरूप व्यवहार के द्वारा हुआ है। लेखांकन परिपाटियाँ विभिन्न व्यावसायिक इकाइयों के बीच अथवा एक ही इकाई के विभिन्न अवधियों के लेखांकन आंकड़ों की तुलना करने में सहायक होती हैं। इनका विकास अनेक वर्षों में हुआ है।

7. **समनुरूपता ;ब्वदेपेजमदबलद्ध की परिपाटी:**—समनुरूपता की परिपाटी के अनुसार प्रत्येक वर्ष वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिए समान लेखांकन सिद्धान्तों का प्रयोग किया जाना चाहिए। जब किसी एक इकाई के वित्तीय विवरणों की तुलना की जाती है तो कुछ वर्षों के सारगर्भित परिणाम निकलते हैं। लेकिन यह तभी संभव है जबकि व्यावसाय, जिन लेखांकन नीतियों एवं व्यवहारों को अपना रहा है, वह काफी समय तक एक समान एवं समरूप हों। वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिए यदि अलग-अलग वर्षों के लिए अलग-अलग लेखा पद्धतियों एवं व्यवहारों का पालन किया जा रहा है तो परिणामों की तुलना संभव नहीं होगी। लेखा पुस्तकें बनाते समय व्यवसायियों द्वारा सामान्यतः प्रतिवर्ष एक समान पद्धतियों तथा विधियों का प्रयोग किया जाता है। स्थायी सम्पत्तियों पर अवक्षयण लगाते समय अथवा बिना बिके स्टॉक का मूल्यांकन करते समय यदि कोई एक पद्धति अपनाई गई है तो इसे आगे आने वाले वर्षों में भी मानना होगा तभी वित्तीय विवरणों का विश्लेषण संभव है तथा उनकी तुलना की जा सकती है। इसको और अधिक स्पष्ट किया जा सकता है। स्थायी संपत्तियों पर अवक्षयण लगाते समय लेखाकार अवक्षयण की कोई एक विधि को अपना सकता है, जैसे कि ह्रासित मूल्य पद्धति अथवा सरल रेखा पद्धति। इसी प्रकार से अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन वास्तविक लागत मूल्य अथवा बाजार मूल्य जो भी कम है पर किया जा सकता है। वैसे कीमती धातुओं जैसे कि सोना, हीरे, खनिज पदार्थ का मूल्यांकन केवल बाजार मूल्य पर किया जाता है। अतः इस परिपाटी के अनुसार प्रतिवर्ष वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिए समान पद्धतियों को अपनाना चाहिए। लेकिन इसका यह अर्थ नहीं है कि एक बार यदि एक लेखांकन पद्धति का प्रयोग कर लिया तो उसे कभी बदला नहीं जा सकता। जब भी पद्धति में परिवर्तन आवश्यक समझा जाए तो उस वर्ष वित्तीय विवरणों में टिप्पणी देकर यह तथ्य उजागर कर देना चाहिए।

8. **सारता (Matertality) की परिपाटी:** सारता की परिपाटी के अनुसार वित्तीय विवरणों को अर्थपूर्ण बनाने के लिए लेखांकन सूचना के उपयोगकर्ताओं को केवल सारपूर्ण तथ्य अर्थात् महत्वपूर्ण एवं आवश्यक सूचना ही प्रदान की जानी चाहिए। यहां प्रश्न यह उठता है कि किन तथ्यों को सारपूर्ण तथ्य या महत्वपूर्ण तथ्य कहेंगे यह निर्भर करेगा कि उस तथ्य की प्रवृत्ति क्या है तथा उसमें निहित धनराशि कितनी है। कोई भी ऐसा तर्कसंगत तथ्य जो सूचना के उपयोगकर्ता के निर्णय को प्रभावित करने में सक्षम है वह सारपूर्ण तथ्य माना जाएगा। उदाहरण के लिए माना एक व्यवसायी इलैक्ट्रॉनिक वस्तुओं का व्यापार कर रहा है। वह अपने व्यवसाय के लिए टी.वी. रेप्रफीजरेटर, कपड़े धेने की मशीन, कम्प्यूटर आदि क्रय करता है। इन वस्तुओं के क्रय में वह अपनी अधिकांश पूँजी का उपयोग कर लेता है। अब क्योंकि यह वस्तुएँ महत्वपूर्ण वस्तुएँ हैं इसलिए लेखा पुस्तकों में इनका अभिलेखन विस्तार से किया जाना चाहिए। अब वह दिन-प्रतिदिन के कार्यालयी कार्य के लिए पेन, पेन्सिल, माचिस, अगरबत्ती आदि खरीदता है। इस पर वह पूँजी का बहुत थोड़ा भाग खर्च करेगा। वैसे भी प्रत्येक पेन, पेन्सिल, माचिस तथा अन्य छोटी-छोटी वस्तुओं का पूरा ब्योरा रखना महत्वपूर्ण नहीं माना जाता। यह वस्तुएँ कम महत्व रखती हैं इसलिए इनका अभिलेखन अलग से किया जाता है। अतः जिन मदों का विस्तृत रूप से अभिलेखन महत्वपूर्ण है, सारपूर्ण तथा महत्वपूर्ण मदें कहलाएँगी। जो मदें कम महत्व रखती हैं वह सारहीन तथ्य अथवा महत्वहीन मदें कहलाएँगी। अतः इस परिपाटी के अनुसार महत्वपूर्ण मदों को उनके अपने शीर्षकों के अन्तर्गत लिखा जाता है, जब कि सारहीन एवं महत्वहीन लेनदेनों को इकट्ठा कर एक अलग लेखांकन शीर्षक के अन्तर्गत लिखना चाहिए।

9. रूढ़ीबादिता की परिपाटी

यह परिपाटी इस सिद्धान्त पर आधारित है कि "लाभ की आशा न कर सभी हानियों के लिए प्रावधान करें।" यह लेखा पुस्तकों में अभिलेखन के लिए दिशा प्रदान करती है। लाभ दर्शाने में यह सावधानी से चलने की नीति पर आधारित है। इस परिपाटी का मुख्य उद्देश्य न्यूनतम लाभ दर्शाना है। लाभ अनावश्यक रूप से बढ़े हुए न दिखें। इस परिपाटी के अनुसार यह स्पष्ट है कि समस्त लाभों का अभिलेखन लेखा-पुस्तकों में तब तक नहीं करना चाहिए जब तक कि वह अर्जित न हों लेकिन वह सभी हानियां जिनकी यदि दूरस्थ संभावना भी होतो उनके लिए लेखा पुस्तकों में पर्याप्त प्रावधान कर लेना चाहिए। अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन वास्तविक मूल्य व बाजार मूल्य में जो कम है उस पर करना तथा संदिग्ध ऋणों के लिए आरम्भ से ही प्रावधान करना, देनदार को छूट के लिए प्रावधान करना, अमूर्त सम्पत्तियों जैसे ख्याति, पेटेंट आदि का सामयिक अपलेखन आदि इसके उदाहरण हैं।

लेखांकन प्रक्रिया-

एक लेखांकन प्रक्रिया लेखांकन प्रक्रियाओं का एक पूरा अनुक्रम है, जो प्रत्येक लेखांकन अवधि के दौरान उसी क्रम में दोहराया जाता है। इसलिए, लेखांकन प्रक्रिया में निम्नलिखित चरणों को शामिल किया जाता है जो व्यवसाय लेनदेन की पहचान से शुरू होता है और प्रीपेड और व्यय के लिए रिवर्स प्रविष्टियों के साथ समाप्त होता है:

लेनदेन की पहचान:

एक विशेष लेखांकन वर्ष में एक व्यवसाय उद्यम में कई लेनदेन होते हैं। प्रत्येक लेनदेन या घटना, जो होती है, को एक व्यावसायिक उद्यम की वित्तीय स्थिति को प्रभावित करना चाहिए। ये लेनदेन बाहरी हो सकते हैं (एक व्यापार इकाई और दूसरी पार्टी के बीच) या आंतरिक (दूसरी पार्टी को शामिल नहीं करना) यानी मूल्यहास आदि।

लेनदेन रिकॉर्ड करना:

जर्नल मूल प्रविष्टि की पहली पुस्तक है जिसमें सभी लेनदेन घटना वार और तारीख-वार दर्ज किए जाते हैं और सभी मौद्रिक लेनदेन का एक ऐतिहासिक रिकॉर्ड पेश करते हैं। जर्नल को आगे उप-पत्रिकाओं में भी विभाजित किया जा सकता है।

वर्गीकृत:

लेखांकन व्यापार लेनदेन को वर्गीकृत करने की कला है। वर्गीकरण का मतलब उस अवधि के लिए एक स्टेटमेंट सेट करना है जहां किसी व्यक्ति, वस्तु, व्यय, या किसी अन्य विषय से संबंधित सभी समान लेन-देन को एक साथ खातों के उपयुक्त प्रमुखों के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाता है।

सारांश:

संक्षेपण व्यवसाय उद्यम की गतिविधियों को प्रबंधन या अन्य उपयोगकर्ता समूहों अर्थात विविध ऋणदाताओं, विविध लेनदारों आदि के उपयोग के लिए नेतृत्वकर्ता में वर्गीकृत करने की कला है। संक्षेपण किसी विशेष के लिए लाभ और हानि खाता और बैलेंस शीट तैयार करने में मदद करता है।

विक्षेपण तथा व्याख्या:

वित्तीय जानकारी या डेटा को खाते की पुस्तकों में दर्ज किया गया है और इसका सार्थक विक्षेपण करने के लिए इसका विक्षेपण और व्याख्या की जानी चाहिए। इस प्रकार, लेखांकन सूचनाओं के विक्षेपण से प्रबंधन को व्यवसाय संचालन के प्रदर्शन का आकलन करने और भविष्य की योजना बनाने में भी मदद मिलेगी।

वित्तीय जानकारी की प्रस्तुति या रिपोर्टिंग:

लेखांकन बयानों के अंतिम उपयोगकर्ताओं को डेटा के विक्षेपण और व्याख्या से लाभान्वित होना चाहिए क्योंकि उनमें से कुछ “स्टॉक-होल्डर्स” हैं और एक अन्य “हितधारक” हैं। अतीत और वर्तमान के बयानों और रिपोर्टों की तुलना, अनुपात और प्रवृत्ति विक्षेपण का उपयोग विक्षेपण और व्याख्या के विभिन्न उपकरण हैं।

लेखांकन की प्रमुख प्रणालियाँ

लेखांकन की अनेक प्रणालियाँ (systems) हैं जिनमें से निम्नलिखित उल्लेखनीय हैं-

1. नकद लेन-देन (Cash system)
2. इकहरा लेखा प्रणाली (Single Entry System)
3. दोहरा लेखा प्रणाली (Double Entry System)
4. भारतीय बहीखाता प्रणाली (Indian Book-Keeping System)

नकद लेन-देन (रोकड़) प्रणाली

इस प्रणाली का प्रयोग अधिकतर गैर व्यापारिक संस्थाओं जैसे क्लब, अनाथालय, पुस्तकालय तथा अन्य समाज सेवी संस्थाओं द्वारा किया जाता है। इन संस्थाओं का उद्देश्य लाभ कमाना नहीं होता और ये पुस्तपालन से केवल यह जानना चाहती है कि उनके पास कितनी रोकड़ आयी तथा कितनी गयी और कितनी शेष है रोकड़ प्रणाली के अन्तर्गत केवल रोकड़ बही (कैश बुक) बनायी जाती है। इस पुस्तक में सारे नकद लेनदेनों को लिखा जाता है। वर्ष के अन्त में कोई अन्तिम खाता या लाभ-हानि खाता आदि नहीं बनाया जाता। आय-व्यय की स्थिति को समझने के लिए एक आय-व्यय खाता (Income & Expenditure Account) बनाया जाता है।

इकहरा लेखा प्रणाली

इस पद्धति में नकद लेन-देनों को रोकड़ पुस्तक में तथा उधार लेन देनों को खाता बही में लिखा जाता है। यह प्रणाली मुख्यतः छोटे फुटकर व्यापारियों द्वारा प्रयोग की जाती है। इस प्रकार पुस्तकें रखने से केवल यह जानकारी होती है कि व्यापारी की रोकड़ की स्थिति कैसी है, अर्थात् कितनी रोकड़ आयी तथा कितनी गयी तथा कितनी शेष है। किसको कितना देना है तथा किससे कितना लेना है, इसकी जानकारी खाता बही से हो जाती है। इस पद्धति से लाभ-हानि खाता व आर्थिक चिट्ठा बनाना संभव नहीं होता जब तक कि इस प्रणाली को दोहरा लेखा प्रणाली में बदल न दिया जाय। इसलिए इस प्रणाली को अपूर्ण प्रणाली माना जाता है।

दोहरा लेखा प्रणाली

यह पुस्तपालन की सबसे अच्छी प्रणाली मानी जाती है। इस पद्धति में प्रत्येक व्यवहार के दोनों रूपों (डेबिट व क्रेडिट या ऋण व धनी) का लेखा किया जाता है। यह कुछ निश्चित सिद्धान्तों पर आधारित होती है। वर्ष के अन्त में अन्तिम खाते बनाकर व्यवसाय की वास्तविक स्थिति की जानकारी करना इस पद्धति के माध्यम से आसान होता है।

भारतीय बहीखाता प्रणाली

यह भारत में अत्यन्त प्राचीनकाल से प्रचलित पद्धति है। अधिकांश भारतीय व्यापारी इस प्रणाली के अनुसार ही अपना हिसाब-किताब रखते हैं। यह भी निश्चित सिद्धान्तों पर आधारित पूर्णतया वैज्ञानिक प्रणाली है। इस प्रणाली के आधार पर भी वर्ष के अन्त में लाभ-हानि खाता तथा आर्थिक चिट्ठा बनाया जाता है।

स्रोत प्रलेख एवं लेखांकन प्रमाणक :-

लेखांकन प्रक्रिया व्यावसायिक लेन-देनों के होने पर प्रारम्भ हो जाती है तथा इसके पश्चात् इन लेन-देनों का विश्लेषण होता है। एक व्यावसायिक लेन-देन वह लेन-देन है जिसमें दो पक्षों के बीच मूल्यों का विनिमय होता है। प्रत्येक लेन-देन में 'इस हाथ दे उस हाथ ले' का सूत्र लागू होता है। किसी भी लेन-देन में नाम पक्ष लेने वाला तथा जमा पक्ष देने वाला होता है। उदाहरण के लिए माना कार्यालय के लिए एक कम्प्यूटर नकद खरीदा। यहाँ कम्प्यूटर की सुपुर्दगी, लेने का पक्ष हैतथारोकड़ का भुगतानदेने का पक्ष है। इस प्रकार से व्यावसायिक लेन-देन दो पक्षों के बीच माल एवं सेवाओं का विनिमय है तथा इनके प्रभाव का दो खातों में अभिलेखन किया जाता है।

सभी व्यावसायिक लेन-देनों का आधार प्रमाणस्वरूप प्रलेख होते हैं। नकद रसीद नकद विक्रय दिखाती है, बीजक माल के उधार विक्रय को दर्शाता है तथा भुगतान प्राप्तकर्ता द्वारा भुगतान के बदले में रसीद देना यह सभी स्रोत प्रलेखों के उदाहरण हैं। जो प्रलेख लेन-देन का प्रमाण हैं वह स्रोत प्रलेख अथवा प्रमाणक कहलाते हैं। यह किसी भी व्यावसायिक लेन-देन के समर्थन में प्राथमिक प्रमाण होता है। स्रोत प्रलेख किसी व्यावसायिक सौदे के लिए तैयार किया गया प्रथम अभिलेख होता है तथा इसी के आधार पर लेखा पुस्तकों में प्रविष्टियाँ की जाती हैं। कुछ ऐसे भी मदें हैं जिनका कोई लिखित प्रमाण नहीं होता है जैसे कि छोटे-छोटे खर्चे। ऐसे में आवश्यक प्रमाणक बनाया जाता है जिसमें व्यय का विस्तृत ब्यौरा दिया जाता है तथा इसे व्यवसाय के अधिकृत अधिकारी से प्रमाणित करवा लिया जाता है। इन सभी प्रलेखों को क्रमवार एक अलग फाइल में लगा दिया जाता है तथा इन पर क्रमानुसार नम्बर डाल दिए जाते हैं। इन्हीं प्रमाणकों के आधार पर लेखा पुस्तकों में लेखांकन किया जाता है। प्रमाणक सौदे के समर्थन में लिखित प्रमाण होता है। यह सौदे के अभिलेखन के लिए प्रलेख होता है। कोई भी लेन-देन जिसका एक नाम पक्ष है और दूसरा जमा पक्ष, एक सामान्य लेन-देन है तथा ऐसे लेन-देन के लिए बनाया गया प्रमाणक लेन-देन का प्रमाणक कहलाता है। एक लेन-देन प्रमाणक का प्रारूप नीचे दिया गया है।

लेखांकन समीकरण :-व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा पुस्तकों में अभिलेखन का आधार मूलभूत समीकरण होता है, जिसे लेखांकन समीकरण कहते हैं। व्यवसाय की सभी परिसम्पत्तियों के लिए वित्त, स्वामी अथवा बाहर के लोगों से प्राप्त होता है। यह समीकरण एक ओर तो परिसम्पत्तियों तथा दूसरी ओर समता अर्थात् देयता में समानता दर्शाता है। समता मुनपजलद्ध में सम्मिलित होते हैं बाहर के लोगों की देनदारी (देयताएँ) तथा स्वामी अर्थात् स्वामियों की पूँजी।

इसका गणितीय स्वरूप इस प्रकार है : परिसम्पत्तियां = पूँजी+दायित्व

लेखांकन का आधार

हम जानते हैं कि लेखांकन का एक अति महत्वपूर्ण कार्य व्यावसायिक इकाई द्वारा विशेष अवधि में सत्य एवं उचित अर्जित राशि की जानकारी देना है।

इस लाभ अथवा आय की राशि का निर्धारण निम्न पद्धतियों से किया जा सकता है :

- (i) रोकड़ आधारित लेखांकन
- (ii) उपार्जन आधारित लेखांकन
- (iii) मिश्रित आधारित लेखांकन

रोकड़ आधारित लेखांकन:-यह लेखांकन की वह प्रणाली है जिसमें लेखांकन प्रविष्टियाँ रोकड़ की प्राप्ति अथवा भुगतान पर ही की जाती हैं। आगम को नकद प्राप्ति पर ही माना जाता है। इसी प्रकार से व्ययों का उनके भुगतान पर ही अभिलेखन किया जाता है। कुल आगम एवं कुल व्यय का अन्तर व्यवसाय का एक लेखांकन अवधि का लाभ अथवा हानि होता है। अदत्त व्यय एवं पूर्वदत्त व्यय तथा आय की अग्रिम प्राप्ति अथवा आय के उपार्जन को नहीं माना जाता। अदत्त व्यय वह व्यय हैं जो लेखांकन वर्ष में देय हो गए हैं लेकिन जिनका भुगतान नहीं किया गया है। पूर्वदत्त व्यय वह व्यय हैं जिनका अग्रिम भुगतान कर दिया गया है। उपार्जित आय वह आय है जिसको व्यवसाय ने लेखांकन वर्ष में अर्जित कर लिया है लेकिन वह प्राप्त नहीं हुई है। अग्रिम प्राप्त आय वह आय है जिसे व्यवसाय ने प्राप्त कर लिया लेकिन अभी उसको अर्जित नहीं किया है। लाभ अथवा हानि को निर्धारित करने के लिए एक अवधि विशेष में आई लागत को उसी अवधि के लिए आगम के विरुद्ध निर्दिष्ट किया जायेगा।

उपार्जन आधारित लेखांकन :- इस प्रणाली में आय के निर्धारण के लिए आगम एवं व्यय को उनके संबंधित लेखांकन अवधि के आधार पर लिया जाता है। उपार्जन आधारित प्रणाली आगम की वास्तविक नकद प्राप्ति एवं प्राप्ति के अधिकार तथा खर्चों का वास्तविक रूप में भुगतान एवं भुगतान का कानूनी दायित्व के बीच अंतर करती है। इसका अर्थ हुआ कि जो आय चालू वर्ष में हुई है वह इसी वर्ष की आय मानी जाएगी। फिर चाहे इस मद में नकद राशि चालू वर्ष में प्राप्त होती है अथवा पिछले वर्ष में प्राप्त हुई या फिर अगले वर्ष में प्राप्त होगी। यह स्थिति व्यय की मदों की भी है। व्यय की मद का अभिलेखन चालू वर्ष में ही किया जाएगा जब यह देय होता है फिर भले ही इसका भुगतान इस वर्ष में किया गया है, पिछले वर्ष में कर दिया गया था या फिर आने वाले वर्ष में किया जाएगा। उदाहरण के लिए उधार विक्रय को उसी समय की कुल बिक्री में सम्मिलित किया जाएगा जिसमें यह बिक्री हुई है फिर इसका भुगतान कभी भी प्राप्त हुआ है। इसी प्रकार से फर्म में यदि किसी सेवा का लाभ उठाया है लेकिन उस अवधि में उसका भुगतान नहीं किया है तो व्यय उस अवधि के लिए माना जाएगा जिसमें सेवा का लाभ लिया गया है न कि उस अवधि के लिए जिसमें उसका भुगतान किया गया है।

मिश्रित आधारित लेखांकन :- लेखांकन के रोकड़ आधार तथा उपार्जन आधार के अपने-अपने गुण तथा दोष हैं। रोकड़ आधारित लेखांकन का उपयोग उन इकाइयों में किया जा सकता है जो केवल रोकड़ में ही व्यवहार करती हैं तथा छोटे आकार की हैं। एक उपक्रम द्वारा इन दिनों काफी संख्या में लेनदेन किए जाते हैं, जो रोकड़ तथा उधार दोनों तरह के होते हैं। अतः ऐसी लेखांकन प्रणाली प्रयुक्त की जाती है जो रोकड़ तथा उपार्जन दोनों आधारों का मिश्रण है। इस प्रणाली को लेखांकन की मिश्रण आधारित प्रणाली कहते हैं। इसमें दोनों प्रणालियों के गुण हैं तथा यह दोनों प्रणालियों के दोषों के उन्मूलन में समर्थ है।

दोहरा लेखा प्रणाली

दोहरा लेखा प्रणाली का आशय लेखाकर्म की उस प्रणाली से है जिसके अनुसार निश्चित पुस्तकों में लेखा करते समय हर-एक लेन-देन के दोनों भागों में से एक को Debit (Dr.) और दूसरे को Credit (Cr.) कुछ निश्चित नियमों के आधार पर किया जाता है। जैसे व्यापार में अगर कोई मशीन क्रय की जाती है तो व्यापार में वह मशीन बढ़ जाती है जबकि रोकड़ कम हो जाता है। इस तरह Double Entry System के जो Rules होते हैं उसी के अनुसार व्यवहारका लेखा करते हैं कि कौन-से खाता को Debit करना है और कौन-से खाता को Credit करना है।

व्यापारके हर एक व्यवहार पर दोहरा प्रभाव पड़ता है और यह अलग-अलग पक्ष में प्रभावित करता है, और अगर हम इस तरह के लेन-देन का पूरा Record रखना चाहते हैं तो यह जरूरी होगा कि एक खाता को Debit और दूसरे खाता को Credit किया जाए। यह हर लेन-देन के दोहरे प्रभाव का लेखा है जिसने दोहरा लेखा प्रणाली को जन्म दिया। इस तरह हम कह सकते हैं कि —लेखांकन की जिस प्रणाली में प्रत्येक Debit के लिए Credit और प्रत्येक Credit के लिए Debit किया जाता है उसे दोहरा लेखा प्रणाली (Double Entry System) कहते हैं

(दोहरा लेखा प्रणाली के लाभ) -

1. वैज्ञानिक प्रणाली -

दोहरा लेखा प्रणाली का एक लाभ यह है कि इसमें सारे लेन-देनों को नियमानुसार लेखा किया जाता है, पुस्तपालन की यह प्रणाली दूसरी प्रणाली की तुलना में वैज्ञानिक प्रणाली है।

2. हर लेन-देन का पूरा रेकॉर्ड - दोहरा लेखा प्रणाली में सारे खातों को तीन भाग में बाँट दिए जाते हैं।

जैसे- व्यक्तिगत खाते, वस्तुगत खाते एवं नाममात्र के खाते और इसी के अनुसार सारे लेन-देनों को

Debit या Credit किया जाता है। इस तरह इस प्रणाली के अन्तर्गत सारे लेन-देनों का लेखा किया जाता है।

3. तलपट बनाना -

दोहरा लेखा प्रणाली का एक लाभ यह है कि अलग-अलग खाता बनाकर जितनी भी राशि का लेखा किया गया है उसमें जितनी राशि Debit में है उतनी ही राशि Credit में होनी चाहिए। इसकी जांच करने के लिए तलपट तैयार किया जाता है

4. व्यापारिक व लाभ-हानि खाता तैयार करना -

तलपट तैयार करने के से पता चल जाता है कि Debit और Credit के शेष बराबर हैं और इसी तलपट की सहायता से फिर व्यापार खाता बनाया जाता है जिससे सकल लाभ या सकल हानि का पता चलता है और फिर इसी तरह लाभ हानि खाता तैयार करके एक वित्तीय वर्ष का शुद्धया शुद्ध हानि का पता चलता है।

5. व्यवसाय के वित्तीय स्थिति की जानकारी -

हर एक व्यापारी अपने व्यापार की वित्तीय स्थिति के बारे में जरूर जानना चाहता है कि उसका व्यापार कैसा चल रहा है? उसकी सम्पत्ति कितनी हैं? उसके दायित्व क्या-क्या हैं? इस सारी चीजों के बारे में चिट्ठके द्वारा पता चलता है।

डेबिट और क्रेडिट करने के परम्परागत नियम

दोहरे लेखा की अवधारणा लेखांकन की आधारभूत अवधारणा है । इस अवधारणा के अनुसार प्रत्येक लेनदेन का दोहरा प्रभाव होता है और इसलिए इसे दो स्थानों पर लिखा जाना चाहिए । इस प्रणाली के अनुसार हमें लेन-देन के दोनों पहलुओं को रिकॉर्ड करना चाहिए, जबकि लेन-देन का एक पहलू Debit किया जाएगा और लेन-देन का दूसरा पहलू Credit किया जाएगा ।

परम्परागत अवधारणा के अनुसार खाते मुख्य रूप से दो प्रकार के होते हैं -

1. व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts)
2. अव्यक्तिगत खाते (Impersonal Accounts)

1. व्यक्तिगत खाते - वे खाते जो किसी व्यक्ति, फर्म या संस्था से सम्बन्ध रखते हैं व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं ।

जैसे राम का खाता, मोहन एण्ड संस का खाता, श्याम एण्ड ब्रदर्स का खाता, बैंक का खाता, अदत्त व्यय खाता, सरकार का खाता, स्कूल का खाता, बीमा कम्पनी का खाता, पूँजी खाता, आहरण खाता आदि। व्यक्तिगत खाते तीन प्रकार के होते हैं-

a. प्राकृतिक व्यक्तिगत खाता - प्राकृतिक व्यक्तियों से तात्पर्य मनुष्यों से हैं और जो खाते मनुष्यों से सम्बन्ध रखते हैं वे प्राकृतिक व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। जैसे राम का खाता श्याम का खाता मोहन का खाता सपना का खाता दीपा का खाता सानिया का खाता आदि।

b. कृत्रिम व्यक्तिगत खाता कृत्रिम या बनावटी व्यक्तियों से तात्पर्य उन व्यक्तियों से होता है जिनका शरीर रूप आकार मनुष्यों जैसा नहीं होता परन्तु उनका व्यवहार मनुष्यों जैसा ही होता है। कृत्रिम व्यक्तिगत वे व्यक्तिगत खाते हैं, जो कृत्रिम रूप से कानून द्वारा बनाए जाते हैं, जैसे कॉर्पोरेट निकायों और संस्थानों, के खाते , इन खातों का भौतिक अस्तित्व नहीं है, हालांकि, उन्हें व्यावसायिक सौदों में व्यक्तियों के रूप में पहचाना जाता है (वे व्यक्तिगत खाते जिन्हें कानून की नजर में व्यक्तियों के रूप में माना जाता है) जैसे- रिलायंस इंडस्ट्रीज लिमिटेड का खाता,टाटा कंपनी लिमिटेड का खाता,भारतीय स्टेट बैंक का खाता,राम एंड कंपनी का खाता,बीएसएनएल का खाता,एलआईसी का खाता,स्कूल का लेखा-जोखा,सरकारी लेखा ,फर्म का खाता,कम्पनी का खाता, दिल्ली विश्वविद्यालय का खाता, आदि।

c. प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता - प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाते वे खाते होते हैं जो किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह का प्रतिनिधित्व करते हैं। जैसे पूँजी खाता आहरण खाता अदत्त वेतन खाता पूर्वदत्त किराया खाता अदत्त मजदूरी खाता आदि।

व्यक्तिगत खाते का नियम

” पाने वाले को व्यापार की पुस्तकों में डेबिट किया जाता है और देने वाले को क्रेडिट किया जाता है “

अव्यक्तिगत खाते - वे खाते जो व्यक्तिगत नहीं होते हैं अव्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। ये खाते भी दो प्रकार के होते हैं-

- 1.वास्तविक खाता या सम्पत्ति खाता
- 2.नाममात्र का खाता

1.वास्तविक खाता या सम्पत्ति खाता - वे खाते जो वस्तुओं ओर सम्पत्तियों से सम्बन्ध रखते हैं वास्तविक खाते या सम्पत्ति खाते कहलाते हैं। वास्तविक खातों में मूर्त और अमूर्त खाते शामिल हैं।

उदाहरण के लिए. – रोकड़ खाता, भवन खाता, भूमि खाता, मशीनरी खाता, नकद खाता, फर्नीचर खाता, कंप्यूटर खाता, निवेश खाता, मोटर खाता, स्थिरता और फिटिंग खाता, संयंत्र खाता, सद्भावना खाता, कॉपीराइट खाता, पेटेंट खाता, ट्रेडमार्क खाता आदि।

वास्तविक खाते का नियम

” जो वस्तु व्यापार में आती है उसे डेबिट किया जाता है और जो वस्तु व्यापार से जाती है उसे क्रेडिट किया जाता है “

2.नाममात्र का खाता या आयव्यय खाता- वे खाते जो व्यापार के आय/लाभ एवं व्ययों/हानि से सम्बन्ध रखते हैं नाममात्र के खाते या आय व्यय खाते कहलाते हैं। इन खातों का कोई अस्तित्व, रूप या आकार नहीं है। ।

जैसे वेतन खाता, कमीशन खाता, मजदूरी खाता, किराया खाता, विज्ञापन खाता, ब्याज खाता, बट्टा खाता, मूल्यहास खाता, चैरिटी खाता, विज्ञापन व्यय खाता, सामान्य व्यय खाता कार्यालय व्यय खाता माल खाता (खरीद, बिक्री, खरीद वापसी, बिक्री रिटर्न, माल) आदि। आदि।

नाममात्र के खाते का नियम

” सभी व्यय तथा हानियों को डेबिट किया जाता है, और सभी आय तथा लाभ को क्रेडिट किया जाता है “

नामे एवं जमा करने आधुनिक नियम : व्यावसायिक लेन देनों के अभिलेखन के उद्देश्य से खातों को पांच वर्गों में विभक्त किया जात है, जो इस प्रकार है: ;पद्ध परिसम्पत्तियाँ ;पपद्ध देयता ;पपपद्ध पूंजी ;पअद्ध व्यय/हानियां और ;अद्ध आगम खातों में सौदों का अभिलेखन करने के लिए दो मूलभूत नियमों का पालन किया जाता है:

पण परिसम्पत्ति, व्यय/हानि खातों में परिवर्तन के लिए नियम : परिसम्पत्ति में वृद्धि को नाम व कमी को जमा किया जाएगा। व्ययों/हानियों में वृद्धि को नाम व कमी को जमा किया जाएगा।

पपण देयताओं, पूँजी, आगम व लाभों में परिवर्तन के लिए नियम : “देयताओं में वृद्धि को जमा व कमी को नाम किया जाएगा।” “आगम/लाभ/पूँजी में वृद्धि को जमा व कमी को नाम किया जाएगा।”

(जर्नल का परिचय) -

जर्नल व्यापारियों की प्रारम्भिक पुस्तक है, इसे हिन्दी में ‘रोजनामचा’ कहते हैं। इसमें सभी व्यावसायिक लेनदेनों का लेखा दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्तों के अनुसार किया जाता है। जब भी कोई लेनदेन होता है तो उसे सबसे पहले इसी जर्नल(Journal)में ही लिखा जाता है, इसका लेखा करने का भी एक तरीका होता है,और जैसे-जैसे लेनदेन होते रहते हैं उसी तरह इनका लेखा करते जाते हैं।

अब ये लेखा कैसे करते हैं? इसके भी कुछ नियम होते हैं जिनके आधार पर उन लेन-देनों को लेखा किया जाता है, यानी किसे डेबिट(Debit) करना है और किसे क्रेडिट(Credit) करना है यह सब नियमानुसारही किये जाते हैं। जब व्यापार छोटा होता है तो यह सम्भव होता है कि प्रत्येक लेन-देनों को जर्नल में ही लेखा कर लिया जाता है,पर यही व्यापार जब बड़ा हो जाता है और उसमें ज़्यादा लेन-देन होने लगते हैं तो यह संभव ही नहीं है कि सभी लेन-देनों को Journal में लेखा किया जाए, तो इसके लिए Journal को Sub-Journal में बाँट दिया जाता है जिसे सहायक पुस्तक कहते हैं।

Format of Journal (जर्नल का प्रारूप)-

Journal				
Date	Particulars	L.F.	Debit Amount Rs.	Credit Amount Rs.

जर्नल में पाँच Columns होते हैं -

▪ तिथि(Date) :-

यह जर्नल का पहला column होता है,जिसमें जिस दिनांक में व्यवहार हो रहे हैं उस दिनांक को लिखा जाता है। सबसे ऊपर वर्ष लिखते हैं फिर माह और फिर व्यवहार की तारीख लिखी जाती है। दिनांक और माह एक क्रम में और ठीक से लिखे जाने चाहिए।

▪ विवरण(Particulars) :-

यह बहुत ही महत्वपूर्ण column होता है, इसमें व्यावहारकी जानकारी दी जाती है क्योंकि हर एक व्यवहारसे दो खाते प्रभावित होते हैं, जिसमें एक Account को Debit किया जाता है और दूसरे को Credit, पर यह ध्यान रखें कि जिस Account को Debit करना है वह हमेशा पहली लाइन में ही लिखा जाता है, और इसके आगे 'Dr. शब्द लिखा जाता है, और दूसरे Account को Credit किया जाता है जिसे दूसरी लाइनमें थोड़ा सा space देकर शुरू किया जाता है, और इसके पहले 'To शब्द का प्रयोग किया जाता है। इस तरह हर एक entry करने के बाद उसे संक्षेप में व्यक्त करने के लिए विवरण भी लिखा जाता है, जिससे भविष्यमें इसका पता चल सके कि यह entry क्यों Debit या Credit की गयी है, और इसे संक्षेप में व्यक्त करने को हम 'Narration' कहते हैं।

खाता संख्या :-

जर्नल का तीसरा column खाता संख्या का होता है। यह column बाकी के column से बहुत छोटा बनाया जाता है, और इसे short में 'L.F.' के नाम से भी लिखा जाता है। जर्नल में जब सारी entries कर ली जाती है तो इसके बाद इसकी खतौनी खाताबही में की जाती है। इस column में उस पेज नंबर को लिखा जाता है जहाँ पर उस विशिष्ट खाता की खाताबही में खतौनी की गई है। उदाहरण अगर हम Furniture A/c में कोई खतौनी करते हैं जिसका खाता तैयार किया गया है जो page-25 पर है, तो हम जर्नल में Furniture A/c के आगे L.F. के column में 25 लिख देंगे।

नामे राशि :-

इस चौथे column में रकम को लिखा जाता है, जिसमें बस Debit की जाने वाली ही राशि लिखी जाती है। इसमें इस बात का ध्यान रखा जाता है कि जिस Account को Debit किया जा रहा है उसकी राशि Debit वाली प्रविष्टि के सामने ही लिखी जाये।

जमा राशि :-

इस पाँचवे कॉलम में Credit की जाने वाली राशि लिखी जाती है, इसमें जिस Account को Credit किया जाता है, उसकी amount Credit की जाने वाली प्रविष्टि के सामने ही लिखी जाती है।

सहायक बही से आशय

पुराने समय में बहुत से व्यवसाय ऐसे होते थे। जहाँ पर कम व्यवहार होते थे। और उनमें लेन - देनों की संख्या भी सीमित होती थी। ऐसे में व्यवसायी को केवल एक जर्नल रखने से भी काम चल जाता था। जिसमें क्रय, विक्रय, क्रय वापसी, विक्रय वापसी, देय बिल, प्राप्त बिल, आदि से संबंधित सौदों को एक ही जर्नल में लिखा जाता था।

परन्तु आज के इस व्यापारिक युग में उद्योग, व्यापार और व्यवसाय का रूप दिन - प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। जिसमें प्रतिदिन अनेकों प्रकार के सौदे होते हैं। ऐसे में इन सभी सौदों को एक ही जर्नल में लिख पाना बहुत मुश्किल का कार्य है। इसलिए लेखांकन के कार्य को सरल बनाने व एक ही प्रकार के सौदों को ज्ञात करने के लिए जर्नल का विभाजन कर दिया गया। जिसमें एक ही प्रकार के सौदों के लिए एक अलग बही बनाई जाती है।

जैसे :- क्रय बही, विक्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय वापसी बही, देय बही, प्राप्य बही और रोकड़ बही आदि।

इस प्रकार जर्नल को उप-विभाजित करके जो अलग-अलग बहिया बनाई जाती है। उसे सहायक बहिया कहते हैं। साधारण भाषा में कहे तो सहायक बहिया वो बहिया है। जो रोजनामचा को ही उप-विभाजित करके अपने अलग-अलग व्यवहारों के लिए लिखी जाती है। अर्थात् एक ही प्रकार के व्यवहारों को एक ही बही में लिखा जाता है।

सहायक बहियों के प्रकार (Types of Subsidiary Books)

रोजनामचे का विभाजन करके सामान्यतः निम्न बहियों को रखा जाता है।

1. क्रय बही (Purchases Books)

जिस बही में उधार क्रय (Purchases) किये गए। माल (Goods) का लेखा किया जाता है उस बही को क्रय बही कहते हैं। क्रय बही एक ऐसी बही है जिसमें केवल उधार क्रय किये गये माल का लेखा किया जाता है, इसलिए इसे बीजक बही भी कहते हैं। नगद क्रय किये गए माल का लेखा तो रोकड़ बही में किया जाता है, परन्तु उधार क्रय किये गए माल का लेखा क्रय बही में किया जाता है। इसमें केवल वही क्रय किये गए माल का लेखा किया जाता है। जो पुनः विक्रय के उद्देश्य से क्रय किया जाता है।

2. विक्रय बही (Sales Books)

जिस बही में उधार विक्रय (Sales) किये गए। माल (Goods) का लेखा किया जाता है। उस बही को विक्रय बही कहते हैं। विक्रय बही सहायक बहियों की एक महत्वपूर्ण बही है। जिसमें केवल उधार बेचे गए माल का लेखा किया जाता है। और जो माल नगद बेचा जाता है। उसका लेखा रोकड़ बही में किया जाता है जाता है। विक्रय बही को दैनिक विक्रय बही या विक्रय जर्नल के नाम से भी जाना जाता है।

3. क्रय वापसी बही (Purchases Return Books)

जिस बही में क्रय (Purchases) किये हुए माल की वापसी का विवरण होता है। उस बही को क्रय वापसी बही कहते हैं। व्यवसाय में कभी-कभी किसी कारणवश खरीदे गए माल को वापसी करने की जरूरत होती है। माल वापसी निम्न दशाओ में हो सकता है। जैसे :- माल खराब प्राप्त होना।, माल नमूने के अनुसार ना मिलना।, माल में टूट फुट होना।, माल देरी से प्राप्त होना। आदि तो ऐसे में खरीदे गए माल को वापस कर दिया जाता है। जिसका लेखा क्रय वापसी बही में किया जाता है।

4. विक्रय वापसी बही (Sales Return Books)

जिस बही में माल बेचने के बाद, किन्ही कारणों से क्रेता द्वारा माल वापसी का लेखा किया जाता है। उस बही को विक्रय वापसी बही कहते हैं। व्यवसायी अपना माल तो बेच देता है। परन्तु कभी-कभी क्रेता निम्न कारणों से जैसे :- माल पूरा ना प्राप्त होना।, माल घटिया किस्म का प्राप्त होना। माल नमूने के अनुसार नहीं होना। आदि कारणों से माल वापसी कर देता है। तो ऐसे में इसका लेखा विक्रय वापसी बही में किया जाता है। इस बही को अन्तः वापसी बही (Return Inward Books) भी कहते हैं।

5. प्राप्य बिल बही (Bills Receivable Books)

जब व्यवसायी उधार माल बेचता है। तो व्यवसायी अर्थात् विक्रेता कुछ समय के बाद अपने क्रेता को एक विनिमय विपत्र लिखता है। जिसमें यह लिखा होता है। की बिल की राशि का भुगतान बिल की समय अवधि के पूर्व कर दिया जाए। तो यह विपत्र विक्रेता के लिए प्राप्य बिल कहलाता है। व क्रेता के लिए यह बिल देय बिल कहलाता है। तो ऐसे बिलों का लेखा प्राप्य बिल बही में किया जाता है।

6. देय बिल बही (Bills Payable Books)

जब व्यवसायी उधार माल खरीदता है। तो व्यवसायी अर्थात् विक्रेता को कुछ समय के बाद अपने क्रेता से एक विनिमय विपत्र प्राप्त होता है। जिसमें यह लिखा होता है। की बिल की राशि का भुगतान बिल की समय अवधि के पूर्व कर दिया जाए। तो यह विपत्र व्यवसायी अर्थात् विक्रेता के लिए देय बिल व क्रेता के लिए प्राप्य बिल कहलाता है। तो ऐसे बिलों का लेखा व्यवसायी देय बिल बही में करता है।

7. रोकड बही (Cash Book)

रोकड बही से आशय ऐसी बही से होता है। जिसमें व्यवसायी द्वारा समस्त नगदी लेन - देनों का लेखा किया जाता है। रोकड बही में उन सभी व्यवहारों का लेखा किया जाता है। जिससे व्यवसाय में रोकड प्राप्त होती है। या रोकड का भुगतान किया जाता है। फिर चाहे यह भुगतान या प्राप्ति व्यवसाय के क्रय - विक्रय से संबंधित हों। या आय - व्यय से या सम्पत्ति या दायित्व से संबंधित हों। सभी का लेखा रोकड बही में किया जाता है। रोकड बही वह सहायक बही होती है। जो प्रत्येक व्यवसायी चाहे वह छोटा हो। या बड़ा। सभी के द्वारा रखी जाती है। रोकड बही रखने का मुख्य उद्देश्य व्यवसाय की हस्त रोकड की शेष की जानकारी प्राप्त करना होता है।

8. मुख्य जर्नल (Journal Proper)

जिन व्यापारियों का व्यापार बड़े पैमाने पर होता है। वे अपने व्यापार में अनेक सहायक बहियों का प्रयोग करते हैं। परन्तु व्यापार में कुछ सौदे ऐसे भी होते हैं। जिनके लिए अलग सहायक बही नहीं रखी जाती है। ऐसे में व्यापारी इन सभी सौदों को एक अलग पृथक बही में लिखता है। और इस बही को मुख्य जर्नल (Journal Proper) कहते हैं। मुख्य जर्नल (Journal Proper) को जर्नल विशेष, मूल जर्नल और मुख्य पंजी भी कहते हैं।

(खाताबही का अर्थ) -

जैसा कि हम जानते हैं लेखा करते वक्त हम अलग-अलग चरणों से गुजरते हैं, सबसे पहले व्यापार के सारे लेन-देनों को जर्नल में लिखते हैं जिसे हम जर्नल कहते हैं। में नियमित लेनदेनों को जर्नल में लिख लिया जाता है। इस तरह किसी विशेष खाते की जानकारी हमें जर्नल से नहीं मिलती है। जर्नल करने के बाद हम इसकी posting करते हैं- posting का मतलब होता है कि एक ही प्रकृति के जो लेनदेन होते हैं उन सबको एक ही जगह रख कर उनका एक account बना दिया जाता है। इसे ही **खाताबही** कहते हैं। ऐसा इसलिए किया जाता है ताकि एक account से सम्बंधित सारे लेन-देनों की

जानकारी एक बार में एक जगह ही मिल जाये। **खाताबही** बहुत ही उपयोगी है जो किसी भी व्यापार के लिए बहुत जरूरी है।

इस तरह हम कह सकते हैं कि **खाताबही** में सबकी अलग-अलग posting की जाती है जिससे यह भी पता चलता है कि किसी एक व्यक्ति से कितनी हुई है या कितने का भुगतान किया गया है और शेष कितना बचा है यह सारी जानकारी मिलती है।

खाताबही की आवश्यकता और महत्व :-

1. सूचनाओं की सरलता से प्राप्ति
2. तलपट और अन्तिम खाते का निर्माण
3. पूँजी, सम्पत्तियों और दायित्वों की जानकारी
4. वैधानिक प्रमाण

तलपट

जैसा की हम सभी जानते हैं, की लेखांकन का कार्य रोजनामचा से प्रारम्भ किया जाता है। व्यवसाय में होने वाले प्रतिदिन लेन - देन की प्रविष्टि रोजनामचा में की जाती है | फिर रोजनामचा में आने वाले प्रत्येक पक्ष के लिए एक अलग - अलग खाता बनाया जाता है | जिसे हम खाताबही कहते हैं | इन खाताबही की शुद्धता की जांच करने के लिए व्यवसायी द्वारा एक लेखा तैयार की जाता है | जिसे हम **तलपट** कहते हैं।

यदि तलपट के और पक्ष का योग समान होता है। तो व्यवसायी द्वारा यह मान लिया जाता है, कि रोजनामच से खाताबही में की गयी खतौनी ठीक ठाक है।

सामान्यतः तलपट मे चार खाने होते हैं।

1. विवरण (Particular) :-

तलपट मे सबसे पहला खाना विवरण का होता है। जब हम रोजनामचा (Journal) से प्रत्येक पक्ष के लिए अलग-अलग खाता (Ledger) खोलते हैं। तो इस प्रत्येक पक्ष के खाते का नाम विवरण मे लिखा जाता है।

2. खाता पृष्ठ संख्या (L.F. No.) :-

तलपट का दूसरा खाना खाता संख्या यानि Ledger folio number का होता है। इस खाने मे वो खाता पृष्ठ संख्या लिखी जाती है। जिस पृष्ठ से खाता लिया होता है।

3. नामे राशि (Debit amount) :-

तलपट का तीसरा खाना नामे राशि (Debit amount) का होता है। यदि किसी पक्ष के खाते (Ledger) का शेष नामे (Debit) है। तो उस शेष को तलपट मे नामे राशि (Debit amount) वाले खाने मे लिखा जायगा।

4. जमा राशि (Credit amount) :-

तलपट का चतुर्थ खाना जमा राशि (Credit amount) का होता है। यदि किसी पक्ष के खाते (Ledger) का शेष जमा (Credit) है। तो उस शेष को तलपट में जमा राशि (Credit amount) वाले खाने में लिखा जायगा।

तलपट का प्रारूप			
AS ON दिनांक			
Particulars विवरण	L.F. खाता संख्या	Dr. Amount नाम राशि	Cr. Amount जमा राशि
Debit पक्ष की मदें			
A. समस्त सम्पत्तियाँ जैसे :-			
Opening Stock (प्रारम्भिक माल)		-	
Cash Balance (रोकड़ शेष)		-	
Bank Balance (बैंक शेष)		-	
Furniture (उपकरण)		-	
Building (भवन)		-	
Land (भूमि)		-	
Investment (विनियोग)		-	
Debtors (देनदार)		-	
Machine (यंत्र)		-	
Bills Receivable (प्राप्य विपत्र)		-	
B. coming Goods (आनेवाली वस्तुएँ)			
Purchase (क्रय)		-	
Sales returns (विक्रय वापसी)		-	
C. Expenses And Losses (खर्च एवं हानियाँ)			
Rent (किराया)		-	
Interest (ब्याज)		-	
Salary (वेतन)		-	
Wages (मजदूरी)		-	
Discount Allowed (दिया गया छूट)		-	
Drawings (आहरण)		-	
Insurance (बीमा)		-	
Credit पक्ष की मदें			
A. Liabilities (दायित्व)			
Capital (पूँजी)			-
Creditors (लेनदार)			-
Loan (कर्ज)			-
Bills Payable			-
B. Going Goods (आनेवाली वस्तुएँ)			
Sales (विक्रय)			-
Purchase returns (क्रय वापसी)			-
C. Incomes And Gains (आय और लाभ)			
Interest Received (प्राप्त ब्याज)			-
Interest On Investment (विनियोग पर ब्याज)			-
Rent Received (प्राप्त किराया)			-
Discount Received (प्राप्त बट्टा)			-
Commission Received (प्राप्त कमीशन)			-
Total (योग)		-	-

ह्रास- (Depriciation) -व्यवसाय में अनेक प्रकार की सम्पत्तियाँ प्रयोग में लायी जाती हैं, उनमें से कुछ स्थायी स्वभाव की होती हैं जैसे - भवन, मशीन, फर्नीचर, प्लांट, टाईपराईटर, कम्प्यूटर आदि। इन सम्पत्तियों का प्रयोग व्यवसाय में निरन्तर कई वर्षों तक होता रहता है। स्थायी सम्पत्तियों के निरन्तर उपयोग में आने के कारण, टूट-फूट होने के कारण, घिसावट होने के कारण, अप्रचलन होने के कारण, मूल पदार्थ के समाप्त होने के कारण, बाजार मूल्य स्थायी रूप से गिरने के कारण, इन स्थायी सम्पत्तियों के मूल्यों में धीरे - धीरे और स्थायी रूप से होने वाली कमी को मूल्य ह्रास कहते हैं। इसे घटौती, घसारा, अवयक्षण भी कहा जाता है।

ह्रास-(Depreciation) के उत्पन्न होने के कारण

- 1.निरन्तर प्रयोग में आने के कारण
- 2.टूट-फूट होने के कारण
- 3.अप्रचलन होने के कारण
- 4.मूल पदार्थ समाप्त हो जाने के कारण
- 5.बाजार मूल्य स्थाई रूप से गिर जाने के कारण
- 6.घिसावट होने के कारण

ह्रास के आयोजन के उद्देश्य:

- 1.शुद्ध लाभ हानि ज्ञात करने के लिये
- 2.पूंजी की कमी रोकने के लिये
- 3.चिट्ठे में सम्पत्तियों को सही मूल्य पर दर्शाने के लिये
- 4.नई सम्पत्ति की प्रतिस्थापन में सुविधा
- 5.आयकर में छूट प्राप्त करने के लिये

ह्रास की गणना करते समय ध्यान रखने योग्य बातें –

- 1.**सम्पत्ति का लागत मूल्य** –लागत मूल्य से आशय केवल सम्पत्ति के क्रय मूल्य से ही नहीं होता वरन इसमें सम्पत्ति को लाने और स्थापित करने के व्यय भी शामिल किये जाते हैं।
- 2.**सम्पत्ति का अनुमानित जीवन काल**- एक सम्पत्ति के जितने समय चलने की सम्भावना होती है उसे उस सम्पत्ति का अनुमानित जीवन काल कहा जाता है।
- 3.**अवशेष मूल्य या अवशिष्ट मूल्य** –एक सम्पत्ति या मशीन के एक निश्चित अवधि के पश्चात जिस मूल्य पर बिकने की सम्भावना होती है उसे उस सम्पत्ति का अवशेष मूल्य कहा जाता है।

स्थायी किश्त पद्धति (Fixed Instalment Method) – स्थायी किश्त पद्धति से आशय ऐसी पद्धति से है जिसमें ह्रास की गणना प्रति वर्ष सम्पत्ति की मूल लागत पर की जाती है, इस पद्धति में ह्रास की राशि प्रति वर्ष समान रहती है। इसे सीधी रेखा पद्धति, ह्रास की सरल प्रणाली, मूल लागत पद्धति , बराबर प्रभाग पद्धति आदि नामों से भी जाना जाता है। इस पद्धति में सम्पत्ति का मूल्य सम्पत्ति का जीवन काल समाप्त होने पर शून्य अथवा अवशेष मूल्य के बराबर हो जाता है। इस पद्धति में ह्रास की गणना करना अत्यन्त सरल है।

क्रमागत शेष पद्धति या घटती शेष पद्धति या ह्रासित मूल्य या अपलिखित मूल्य पद्धति :

घटती शेष पद्धति से आशय ऐसी पद्धति से है जिसमें ह्रास की गणना सम्पत्ति के घटे हुए शेष पर अर्थात् प्रतिवर्ष सम्पत्ति के प्रारम्भिक शेष पर एक निश्चित प्रतिशत की दर से की जाती है।

इस पद्धति में ह्रास प्रतिवर्ष सम्पत्ति के घटे हुए शेष पर लगाया जाता है इस कारण इस पद्धति को घटती शेष पद्धति कहा जाता है। क्रमागत शेष पद्धति में सम्पत्ति का शेष क्रमानुसार कम होता जाता है

इस कारण इस पद्धति को क्रमागत शेष पद्धति कहा जाता है। इस पद्धति में ह्रास की गणना ह्रासित मूल्य या अपलिखित मूल्य पर की जाती है, इस कारण इसे अपलिखित मूल्य पद्धति भी कहा जाता है। इस पद्धति में ह्रास की राशि प्रतिवर्ष घटती जाती है या कम होती जाती है।

क्रमागत शेष पद्धति का प्रयोग उन सम्पत्तियों में अधिक किया जाता है जिनको हम जैसे-जैसे उपयोग में लाते हैं वैसे-वैसे उनकी उपयोगिता कम होती जाती है तथा मरम्मत व्यय में वृद्धि होती जाती है।

इस पद्धति में प्रथम वर्ष तो सम्पत्ति के पुस्तकीय मूल्य पर ह्रास की गणना की जाती है परन्तु अगले वर्षों में सम्पत्ति के पुस्तकीय मूल्य में से ह्रास घटाने के बाद बचे हुए शेष पर ह्रास की गणना की जाती है।

इस पद्धति में ह्रास की दर प्रति वर्ष समान रहती है परन्तु ह्रास की राशि प्रतिवर्ष कम होती जाती है।

वित्तीय विवरण : अर्थ एवं उद्देश्य विद्यार्थी एक वर्ष अध्ययन करने के बाद यह जानना चाहता है कि उस अवधि में उसने कितना सीखा है, इसी प्रकार से प्रत्येक व्यावसायिक उद्यम अपनी अवधि विशेष जो कि सामान्यतः एक वर्ष होती है, की अपनी गतिविधियों का परिणाम जानना चाहता है तथा एक तिथि विशेष को, जो कि एक अवधि की अंतिम तिथि होती है, वित्तीय स्थिति के संबंध में जानना चाहता है। इसके लिए यह विभिन्न विवरणों को तैयार करता है जिन्हें वित्तीय विवरण कहते हैं। वित्तीय विवरणों के उद्देश्य वित्तीय विवरणों से यह ज्ञात होता है कि एक व्यावसायिक इकाई ने एक निश्चित अवधि में क्या लाभ कमाया है अथवा उसे क्या हानि हुई है तथा यह एक निश्चित अवधि की समाप्ति पर इसकी वित्तीय स्थिति जानने के लिए बनाए जाते हैं। वित्तीय विवरण सामान्यतः दो प्रकार के होते हैं (क) आय विवरण जो कि व्यापार खाता एवं लाभ-हानि खाता से मिलकर बनता है तथा (ख) स्थिति विवरण अर्थात् तुलना पत्र।

वित्तीय विवरणों के बनाने के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :

1. व्यवसाय परिचालन के परिणामों का निर्धारण
2. वित्तीय स्थिति का निर्धारण
3. सूचना का स्रोत
4. प्रबंधकीय निर्णय में सहायक
5. व्यवसाय की शोधन क्षमता का सूचकांक

व्यापार खाता

आय विवरण के दो भाग होते हैं व्यापार खाता एवं लाभ हानि खाता। आइए पहले व्यापार खाते का अध्ययन करें। कोई भी व्यावसायिक इकाई या तो दूसरों से माल का क्रय कर उन्हें लाभ के लिए बेचती है या फिर उनकी विनिर्माण कर उनकी बिक्री करती है। इन क्रियाओं से होने वाले लाभ अथवा हानि का निर्धारण करने के लिए एक विवरण बनाया जाता है जिसे व्यापार खाता कहते हैं।

व्यापार खाता व्यवसाय की व्यावसायिक क्रियाओं का परिणाम ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है। यह (व्यापार खाता) दर्शाता है कि खरीदे गये अथवा निर्मित माल को बेचने से व्यवसाय को लाभ हुआ है अथवा हानि। एक लेखा वर्ष की शुद्ध बिक्री में से बिके माल के लागत मूल्य को घटा देते हैं। यदि कुल विक्रय मूल्य बिके माल की लागत से अधिक है तो अंतर की राशि सकल लाभ होगी। दूसरी ओर यदि माल का लागत मूल्य समस्त शुद्ध बिक्री से अधिक है तो अंतर की राशि सकल हानि होगी। बिके हुए माल की लागत से संबंधित सभी खाते जैसे कि प्रारंभिक स्टॉक, शुद्ध क्रय अर्थात् क्रय से बाह्यवापसी घटाई गई, प्रत्यक्ष व्यय जैसे कि मजदूरी, भाड़ा एवं अंतिम स्टॉक तथा शुद्ध बिक्री (विक्रय घटा विक्रय वापसी) को व्यापार खाते में ले जाया जाता है। तत्पश्चात् इस खाते का शेष ज्ञात किया जाता है। जमा शेष सकल लाभ दर्शाता है तथा नाम शेष सकल हानि दर्शाता है।

व्यापार खाता की आवश्यकता :-

1. सकल लाभ का ज्ञान
2. समस्तप्रत्यक्ष खर्चों का ज्ञान
3. भविष्य की हानियों का पूर्वोपाय

व्यापार खाते का प्रारूप

Format of Trading A/c for the year ending.....

विवरण (Particulars)	धनराशि (Amt) (₹)	विवरण (Particulars)	धनराशि (Amt) (₹)
प्रारम्भिक रहतिया का (To Opening Stock)	—	विक्रय से (By Sales)	—
क्रय का (To Purchases)	—	(-) विक्रय वापसी (Sales Return)	(—)
(-) क्रय वापसी (Purchase Return)	(—)	अन्तिम रहतिया से (By Closing Stock)	—
उत्पादन मजदूरी का (To Production Wages)	—	सकल हानि नीचे ले गए (By Gross Loss c/d)	—
मजदूरी और वेतन का (To Wages and Salary)	—		
ढुलाई या गाड़ी भाड़ा का (To Carriage or Freight)	—		
कोयला, गैस तथा ईंधन का (To Coal, Gas and Fuel)	—		
किराया, भाड़ा का (To Rent and Freight)	—		
चुंगी का (To Octroi)	—		
कारखाने के प्रकाश का (To Factory Lighting)	—		
उत्पादन व्यय (निर्माण व्यय) का (To Manufacturing Expenses)	—		

व्यापार खाता की महत्त्वपूर्ण मदें :

1. **स्टॉक** : स्टॉक किसी एक तिथि को रखी वह वस्तुएँ हैं जिनकी अभी बिक्री होनी है। यह दो प्रकार का होता है (क) प्रारंभिक स्टॉक (ख) अंतिम स्टॉक
 - (क) **प्रारंभिक स्टॉक** : प्रारंभिक स्टॉक लेखा वर्ष के प्रारंभ में बचा हुआ वह माल है जिसकी बिक्री होनी बाकी है। इसे व्यापार खाते के नाम पक्ष में दर्शाया जाता है। किसी भी व्यवसाय के प्रथम वर्ष में कोई प्रारंभिक स्टॉक नहीं होता।
 - (ख) **अंतिम स्टॉक** : यह लेखा वर्ष के अंत में बचा हुआ वह माल है जिसकी बिक्री नहीं हुई है। यह लागत मूल्य अथवा बाजार मूल्य जो भी कम हो पर दिखाया जाता है। इसे व्यापार खाते के जमा पक्ष में लिखा जाता है।
2. **क्रय** : क्रय का अर्थ है विक्रय के उद्देश्य से क्रय की गई वस्तुएँ। यह नकद एवं उधार दोनों हो सकती है। क्रय की गई वस्तुओं को व्यापार खाते के नाम की ओर लिखा जाता है। इन्हें सदा शुद्ध

मूल्य पर दिखाया जाता है अर्थात् क्रय की कुल राशि में से (क्रय किये गये माल में से लौटा दी गई राशि) क्रय वापसी अथवा बाह्य वापसी) को घटा दिया जाता है। प्रेषण पर प्राप्त माल को क्रय नहीं माना जाता। इसी प्रकार से 'विक्रय अथवा वापस कर दें' के आधार पर प्राप्त माल को भी क्रय नहीं माना जाता।

3. विक्रय : विक्रय उस व्यावसायिक इकाई के द्वारा माल के विक्रय से प्राप्त कुल राशि को कहते हैं जिसका व्यापार खाता बनाया जाता है। इसमें नकद विक्रय एवं उधार विक्रय दोनों सम्मिलित हैं। इन्हें व्यापार खाते के जमा में लिखा जाता है। बिक्री को उसके शुद्ध मूल्य पर अर्थात् कुल बिक्री में से बिक्री वापसी को घटाकर दिखाया जाता है।

4. प्रत्यक्ष व्यय : प्रत्यक्ष व्यय वह व्यय है जिनका संबंध सीधे तौर पर वस्तुओं के क्रय अथवा उनके उत्पादन से होता है। प्रत्यक्ष व्यय की कुछ महत्वपूर्ण मदें : **मजदूरी अर्थात् उत्पादन से संबंधित मजदूरी** : यदि इसमें भवन निर्माण पर किया गया मजदूरी व्यय अथवा कार्यालय के लिए फर्नीचर बनाने के लिए मजदूरी का भुगतान सम्मिलित है तो इसे मजदूरी की मदमें से घटा दिया जाएगा।

ढुलाई:—भाड़ा, ढुलाई अर्थात् बिक्री के लिए क्रय किये गये माल तथा उत्पादन के लिए कच्चे माल के क्रय का भुगतान

अन्य दूसरे प्रत्यक्ष व्यय : सीमा शुल्क एवं आयात कर, पैकिंग का सामान, गैस, बिजली, पानी, ईंधन, तेल, गैस, ग्रीस, बिजली, कारखाने का किराया एवं बीमा एवं अन्य दूसरी मदें।

सकल लाभ/सकल हानि : यह शुद्ध विक्रय से आगम का बिक्री की गई वस्तुओं की लागत पर आधिक्य है। सकल लाभ शुद्ध बिक्री और बिक्री की गई वस्तुओं के लागत की अन्तर राशि के बराबर होता है। यदि जमा पक्ष का योग नाम पक्ष के योग से अधिक है तो आधिक्य राशि को सकल लाभ कहेंगे तथा इसे व्यापार खाते के नाम पक्ष में दिखाया जाएगा। दूसरी ओर यदि नाम पक्ष जमा पक्ष से अधिक है तो अंतर राशि सकल हानि कहलायेगी तथा इसे व्यापार खाते के जमा पक्ष में दिखाया जायेगा।

सकल लाभ = शुद्ध बिक्री—बिक्री की गई वस्तुओं की लागत

सकल हानि = बिक्री की गई वस्तुओं की लागत— शुद्ध बिक्री

लाभ - हानि खाता :

वित्तीय वर्ष के अंत में शुद्ध लाभ या हानि ज्ञात करने के लिए व्यापारी द्वारा जो खाता बनाया जाता है। उसे लाभ - हानि खाता (Profit and Loss Account) कहते हैं।

जैसा कि हम सभी जानते हैं। व्यवसाय कोई भी हो व्यापारी का मुख्य उद्देश्य लाभ अर्जित करना ही होता है। और व्यापारी को यह जानना भी अति आवश्यक होता है, कि व्यापार में लाभ हो रहा है या हानि। और इसी लाभ और हानि को जानने के लिए व्यापारी द्वारा लाभ - हानि खाता (Profit and Loss Account) बनाया जाता है।

लाभ हानि खाता
(Profit and Loss Account)
for the year ended
दिनांक

Dr. विवरण Particulars	राशि Amount	Cr. विवरण Particulars	राशि Amount
To Trading A/c (Gross Loss)	0.00	By Trading A/c (Gross Profit)	0.00
To Office Expenses	0.00	By Rent Received	0.00
To Salaries	0.00	By Interest Received	0.00
To Bank Charges	0.00	By Income for Investment	0.00
To Office Rent	0.00	By Discount Received	0.00
To Office Lighting Expenses	0.00	By Bad Debt Recovered	0.00
To Depreciation	0.00	By Commission	0.00
To Charity Expenses	0.00	By Apprentice Premium	0.00
To Postage Expenses	0.00	By By Bank Interest Received	0.00
To Freight Out Ward Expenses	0.00	By P.P.F. A/c Interest Received	0.00
To Stationery Expenses	0.00	Total	0.00
To Travelling Expenses	0.00	By Net Loss	0.00
To Telephone Expenses	0.00	(Transfer to Capital Account)	
To Interest Paid On Loan	0.00		
To Discount	0.00		
To Carriage Out Ward Expenses	0.00		
To Advertising Expense	0.00		
To Packing Expenses	0.00		
To Commission Paid	0.00		
To Maintenance Expenses	0.00		
To Printing Expenses	0.00		
To Bad Debts	0.00		
To Audit Fees	0.00		
To Discount Allowed	0.00		
To Wages Expenses	0.00		
To Repair Expenses	0.00		
To Fire Insurance	0.00		
To Legal Expense	0.00		
To Interest On Bank Loan	0.00		
Total	0.00		
To Net Profit	0.00		
(Transfer to Capital Account)			
	0.00		0.00

लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष की मदें

1. सकल हानि (Gross Loss) - यदि व्यापार खाते में सकल हानि निकलती है तो उसे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है।
2. अप्रत्यक्ष व्यय (Indirect Expenses) - वे व्यय जो माल के व्यापार स्थल पर पहुँचने के बाद विक्रय करने के लिए किये जाते हैं, उन्हें अप्रत्यक्ष व्यय कहते हैं। इनमें विभिन्न प्रशासनिक व्ययों, विक्रय एवं वितरण व्ययों तथा वित्तीय व्ययों को शामिल किया जाता है।

3. हानियाँ (Losses) - व्यापार से सम्बन्धित सभी आयगत हानियों तथा स्थायी सम्पत्तियों के विक्रय से होने वाली हानियों का लेखा लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में किया जाता है। इनमें मूल्यहास, डूबत ऋण, आग से माल की हानि, माल की चोरी आदि को शामिल किया जाता है।

लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष की मदें -

1. सकल लाभ (Gross Profit) - व्यापार खाते से ज्ञात सकल लाभ का लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लेखा किया जाता है।
2. अप्रत्यक्ष आय एवं लाभ (Indirect Income and Profit) - अप्रत्यक्ष आय एवं लाभों का लेखा लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में किया जाता है। इसमें सम्पत्तियों की बिक्री से प्राप्त लाभ, प्राप्त बट्टा, प्राप्त कमीशन, विनियोग पर ब्याज, प्राप्त किराया, डूबत ऋण की वसूली, प्राप्त क्षतिपूर्ति, देनदारों से प्राप्त ब्याज आदि को शामिल किया जाता है।

शुद्ध लाभ (Net Profit) अथवा शुद्ध हानि (Net Loss) की गणना सभी मदें लिख लेने के बाद दोनों पक्षों का अलग-अलग योग किया जाता है। यदि लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष के योग से अधिक होता है तो अन्तर की राशि शुद्ध हानि (Net Loss) कहलाती है और यदि इसके क्रेडिट पक्ष का योग डेबिट पक्ष के योग से अधिक होता है तो अन्तर की राशि शुद्ध लाभ (Net Profit) कहलाती है।

आर्थिक चिट्ठा :

आर्थिक चिट्ठा और स्थिति विवरण भी कहते हैं। जैसा कि नाम से पता चलता है - स्थिति विवरण अर्थात् एक ऐसा स्थिति विवरण पत्र जिससे व्यापार की आर्थिक स्थिति जैसे :- व्यापार की सम्पत्तियाँ, दायित्व, लेनदार व देनदार आदि का ज्ञान आसानी से हो जाता है। तो ऐसे विवरण पत्र को आर्थिक चिट्ठा कहते हैं।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि आर्थिक चिट्ठा (Balance Sheet) एक खाता नहीं है। अपितु व्यापार की सम्पत्तियों और दायित्वों का एक विवरण - पत्र है।

1. आर्थिक चिट्ठा (Balance Sheet) बनाने के उद्देश्य या लाभ:

- आर्थिक चिट्ठा से व्यापारी को व्यापार की सम्पूर्ण आर्थिक स्थिति का ज्ञान आसानी से हो जाता है।
- आर्थिक चिट्ठा से व्यापारी यह आसानी से ज्ञात कर सकता है। की व्यापार पर अभी सुरक्षित और असुरक्षित ऋण (secured Loans and Unsecured Loans) कितना है।
- आर्थिक चिट्ठा से व्यापारी को व्यापार की Cash की जानकारी आसानी से प्राप्त हो जाती है। जैसे :- Cash में वृद्धि हो रही है। या कमी।
- आर्थिक चिट्ठा से व्यापारी को व्यापार के अंतिम स्कंध की जानकारी आसानी से हो जाती है।
- आर्थिक चिट्ठा से यह आसानी से ज्ञात हो जाता है कि व्यापार में देनदारों और लेनदारों की क्या स्थिति है।

6. आर्थिक चिट्ठा व्यापारी को Company की वर्तमान और संभावित वित्तीय स्थिति दर्शाती है। अर्थात् आर्थिक चिट्ठा अल्पकालिक और दीर्घकालिक वित्तीय अनुपातों की गणना करने के लिए पर्याप्त जानकारी प्रदान करती है।

7. चल सम्पत्तियों और चल दायित्वों के अंतर को कार्यशील पूँजी कहते हैं। आर्थिक चिट्ठा से व्यापारी को चल सम्पत्तियों और चल दायित्वों की जानकारी आसानी से प्राप्त हो जाती है। कार्यशील पूँजी, व्यापार की दैनिक आवश्यकताओं की पूर्ति करने के लिए जरूरी होती है। यह व्यापार की कार्यशील पूँजी की राशी के सम्बन्ध जानकारी प्रदान करती है।

8. आर्थिक चिट्ठा से व्यापारी को व्यापार की कार्यकारी क्षमता की जानकारी प्राप्त होती है।

आर्थिक चिट्ठा Balance Sheet for the year ended दिनांक			
दायित्व Liabilities	राशि Amount	सम्पत्ती Assets	राशि Amount
<u>Capital A/c</u>	0.00	<u>Fixed Assets</u>	
Add : Net Profit -	0.00	Land and Building	0.00
Add : Interest in Capital -	0.00	Plant and Machinery	0.00
Add : Salaries -	0.00	Furniture or Fixtures	0.00
Add : Commission -	0.00	Vehicles-car, vans, truck	0.00
Less : Drawings -	0.00	Horses and Carts	0.00
Less : Interest on Drawings -	0.00	Goodwill	0.00
Less : Net Loss -	0.00	Patents	0.00
Less : Income Tax -	0.00	Trade Mark	0.00
	0.00		
<u>Long Term Liabilities</u>		<u>Investments</u>	
Unsecured Loans	0.00	Loan Tern Investment	0.00
secured Loans	0.00	Short Tern Investment	0.00
Mortgage	0.00	Loans Granted	0.00
Debentures	0.00		
		<u>Current Assets</u>	
<u>Current Liabilities</u>		Cash-in-Hand	0.00
All Provisions	0.00	Cash at Bank	0.00
Sundry Creditors	0.00	Closing Stock or Inventory	0.00
Bill Payable	0.00	Bills Receivable	0.00
Bank Overdraft	0.00	Prepaid Expenses	0.00
Short Term Loan	0.00	Accrued Income	0.00
Duties & Taxes	0.00	Sundry Debtors	0.00
		<u>Miscellaneous Expenses</u>	
		Discount on Issue of Shares	0.00
		Discount on Issue of Debentures	0.00
	0.00		0.00

समायोजन (Adjustment) क्या है ?

तलपट से बाहर दिये गए सूचनाओं को समायोजन (Adjustment) कहा जाता है।

दूसरे शब्दों में, हम ऐसे भी कह सकते हैं कि तलपट के बाहर में स्थित वह सूचना जिसे अंतिम खातों में शामिल किया जाता है उसे समायोजन (Adjustment) कहा जाता है। Adjustment का लेखा दो जगह होता है।

समायोजना की विशेषताएँ :

सभी समायोजनाएँ दो खातों को प्रभावित करती हैं।

समायोजन तलपट के बाहर दिये होते हैं।

समायोजन प्रविष्टियाँ रोकड़ खाते को प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित नहीं करती हैं।

यदि समायोजन तल का कोई मद तलपट में दिया हो तो इसे सिर्फ स्थिति-विवरण में दिखाया जायेगा।

क्रेडिट शेष को दायित्व भाग में और डेबिट शेष को सम्पत्ति भाग में।

अंतिम स्टॉक के लिए समायोजन

वर्ष के अंत में जो वस्तुएं शेष बची रहती हैं उसे Closing Stock (अंतिम रहितिया) कहा जाता है।

इसका मूल्यांकन लागत या बाजार मूल्य, दोनों में जो कम हो, उस पर किया जाता है।

समायोजन लेखा :-

इसे व्यापार के खाते के जमा पक्ष में तथा चिट्ठा के चालू संपत्ति में लिखा जाता है।

अंतिम स्टॉक का तलपट में दिया रहना - यदि तलपट में अंतिम स्टॉक दिया हो तो इसका लेखा सिर्फ आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में करेंगे, इसे व्यापार खाते के क्रेडिट खाते के पक्ष में नहीं दिखायेंगे।

अंतिम स्टॉक का समायोजन प्रविष्टिया - अंतिम स्टॉक के लिए जर्नल में निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि की जाती है :

अंतिम स्टॉक खाता नामे

व्यापार खाते से

अदत्त व्यय : चालू लेखा अवधि के व्यय को नाम पक्ष में लिखना चाहिए (क्योंकि व्यय में वृद्धि नाम पक्ष में लिखी जाती है)। यह सारहीन है कि उनका भुगतान उस लेखा अवधि में किया या नहीं। यदि उस व्यय का भुगतान उस वर्ष के दौरान न किया जाए तो वह उस विशेष वर्ष के लिए अदत्त हो जाता है और उस वर्ष की व्यावसायिक देयता बन जाती है और इसीलिए इस अदत्त व्यय खाते को जमा पक्ष में लिखा जाएगा क्योंकि देयता बढ़ने पर जमा पक्ष में लिखी जाती है।

उदाहरण के लिए, यदि दिसम्बर 2014 के लिए रु.5000 का वेतन अदत्त है तो इसका लेखा इस प्रकार किया जाएगा :

2014 दिसम्बर 31

वेतन खातानाम 5000

अदत्त वेतन खाता से 5000

(दिसम्बर के लिए वेतन का भुगतान बाकी है)

पूर्वदत्तव्यय : यह व्यय आगामी वर्ष से सम्बन्धित होता है जिसका अग्रिम भुगतान चालू वर्ष में कर दिया है। अतः इस स्थिति में, इस रकम को इस वर्ष का व्यय नहीं मानना चाहिए। इसे चालू वर्ष

में सम्पत्ति मानना चाहिए क्योंकि सेवाएँ आगामी वर्ष में ही प्राप्त होंगी (लेकिन भुगतान इस वर्ष किया जा चुका है) क्योंकि सम्पत्ति में वृद्धि को नाम पक्ष में लिखते हैं इसलिए पूर्वदत्त व्यय खाता भी नाम पक्ष में लिखा जाएगा

उदाहरण स्वरूप, 2015 का रु.3000बीमा 2014 में ही दे दिया गया हो तो इसका लेखा इस प्रकार होगा—

2014 दिसम्बर 31

पूर्वदत्त बीमा खाता नाम 3000

बीमा खाता से 3000

(बीमा की अग्रिम भुगतान किया गया)

उपार्जित आय: ऐसी स्थिति में जबकि आय अर्जित तो कर ली जाती है किंतु अभी तक प्राप्त नहीं की जाती है। यह उपार्जित आय है। इसलिए उपार्जित आय एक सम्पत्ति हैं क्योंकि इसका भुगतान आगे प्राप्त होगा। क्योंकि सम्पत्ति बढ़ रही है अतः इसे नामे पक्ष में लिखेंगे।

उदाहरण के लिए, रु.4000 किराया (अप्राप्य) नवम्बर के महीने का अदत्त है। अतः इस स्थिति में यह लेखा होगा :

उपार्जित किराया खाता नाम 4000

किराया खाता से 4000

(किराया देय है लेकिन प्राप्त नहीं हुआ है)

नोट: यहाँ किराया खाता को जमा पक्ष में लिखा गया है ताकि नवंबर अवधि की किराये की रकम को बढ़ाया जा सके जिसे कुल किराये में सम्मिलित करना है।

अग्रिम प्राप्त आय: जब कभी चालू वर्ष के दौरान अग्रिम आय प्राप्त की जाती है जो कि आगामी वर्ष के लिये प्राप्त है तो उसे चालू वर्ष की आय में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए। क्योंकि यह आय अगले वर्ष से सम्बन्धित होती है। अतः इसे वर्तमान वर्ष की आय नहीं माना जा सकता। इसलिए यह देयता बन जाती है। क्योंकि देयता में वृद्धि होती है अतः इसे जमा पक्ष में लिखना चाहिए। उदाहरण स्वरूप, यदि दिसम्बर 2014 में रु.9000 जनवरी और फरवरी 2015 का किराया (आय) अग्रिम प्राप्त होता है तो इसका लेखा होगा —

किराया खाता नाम 9000

किराया अग्रिम प्राप्त खाता से 9000

(जनवरी एवं फरवरी 2015 के लिए दिसंबर 2014 में किराए की अग्रिम प्राप्ति)

नोट: यहाँ किराया खाता नाम पक्ष में लिखा गया है क्योंकि इसे रु.9000 से जनवरी और फरवरी 2015 का किराया होने के कारण, कम करना है जो दिसम्बर माह 2014 में सम्मिलित होना चाहिए क्योंकि अभी तक सेवाएँ प्राप्त नहीं हुई हैं।