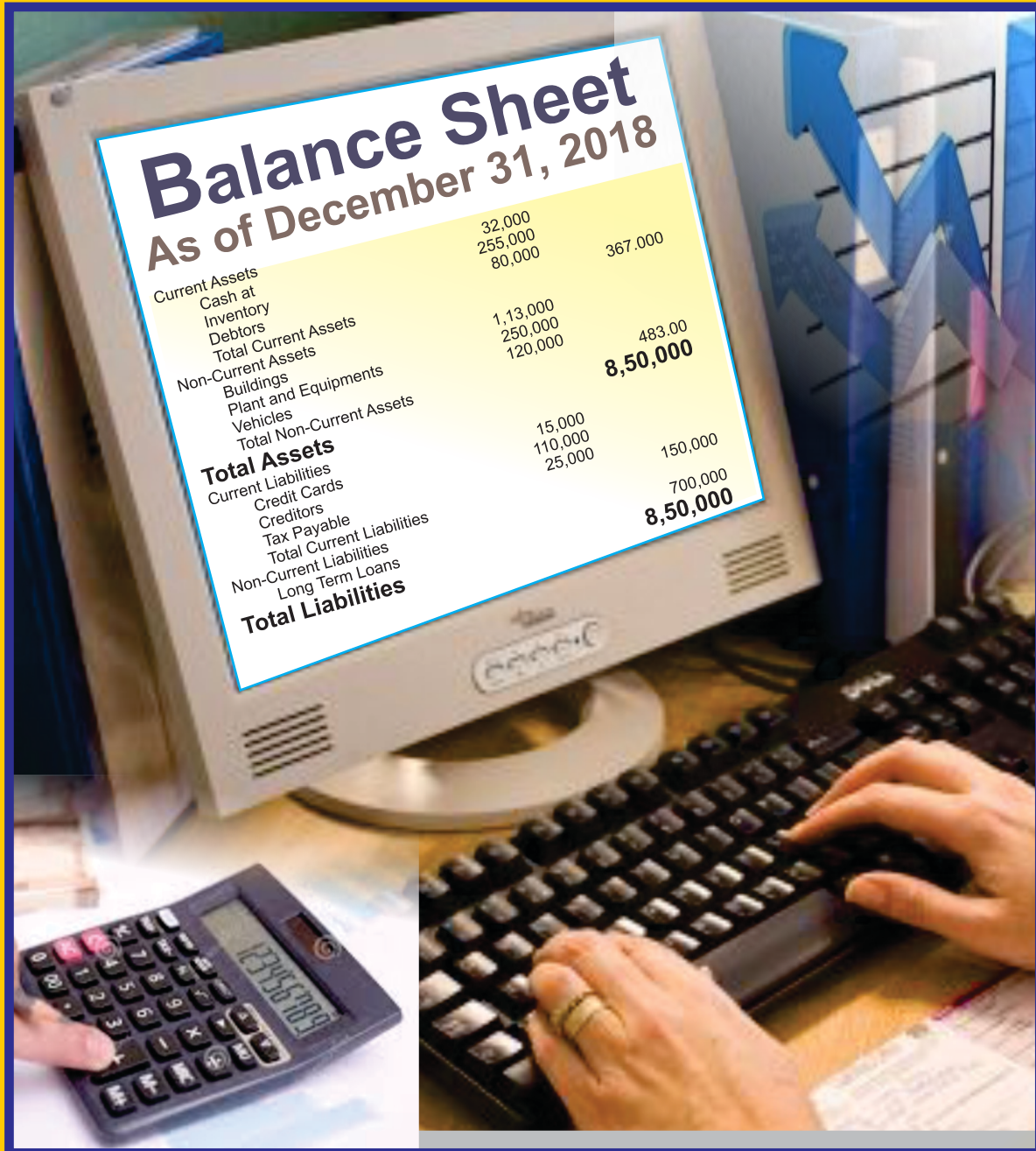


इन्दिरा गांधी  
 राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय  
 प्रबंध अध्ययन विद्यापीठ



Balance Sheet		
As of December 31, 2018		
Current Assets		
Cash at	32,000	
Inventory	255,000	
Debtors	80,000	367,000
<b>Total Current Assets</b>		
Non-Current Assets		
Buildings	1,13,000	
Plant and Equipments	250,000	
Vehicles	120,000	483,000
<b>Total Non-Current Assets</b>		
<b>Total Assets</b>		<b>8,50,000</b>
Current Liabilities		
Credit Cards	15,000	
Creditors	110,000	
Tax Payable	25,000	150,000
<b>Total Current Liabilities</b>		
Non-Current Liabilities		
Long Term Loans		700,000
<b>Total Liabilities</b>		<b>8,50,000</b>

लेखाकरण की सैद्धांतिक रूपरेखा

1

खंड

# 1

## लेखाकरण की सैद्धांतिक रूपरेखा

---

इकाई 1	
लेखाकरण का स्वरूप तथा कार्यक्षेत्र	5
इकाई 2	
लेखाकरण प्रक्रिया और नियम	25
इकाई 3	
लेखाकरण के सिद्धांत	39
इकाई 4	
लेखांकन मानक	63

---

## कार्यक्रम डिजाइन समिति – बी.कॉम (सी.बी.सी.एस.)

प्रो. मधु त्यागी  
निदेशक, एस.ओ.एम.एस, इग्नू

प्रो. आर.पी. हुडा  
पूर्व कुलपति, एम.डी.  
विश्वविद्यालय, रोहतक

प्रो. बी.आर. अनंथन  
रानी चेन्नम्मा विश्वविद्यालय,  
बेलगाँव, कर्नाटक

प्रो. आई. वी. त्रिवेदी  
पूर्व कुलपति, एम.एल. सुखादिया  
विश्वविद्यालय, उदयपुर

प्रो. पुरुषोत्तम राव (सेवानिवृत्त)  
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स  
उस्मानिया विश्वविद्यालय,  
हैदराबाद

प्रो. डी.पी.एस. वर्मा (सेवानि.)  
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स  
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

प्रो. के.वी. भानुमूर्ति (सेवानि.)  
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स  
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

प्रो. कविता शर्मा  
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स  
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

प्रो. खुशीद अहमद बट  
डीन, वाणिज्य एवं प्रबंधन संकाय,  
कश्मीर विश्वविद्यालय, श्रीनगर

प्रो. डेवब्रता मित्रा  
डिपार्टमेंट ऑफ कामर्स  
उत्तर बंगाल विश्वविद्यालय, डार्जिलिंग

प्रो. आर.के. (सेवानि.)  
प्रबंध अध्ययन विद्यापीठ, इग्नू

**संकाय सदस्य**  
**एस.ओ.एम.एस. इग्नू**

प्रो. एन.वी. नरसिंहम  
प्रो. नवल किशोर

प्रो. एम.एस.एस. राजू  
प्रो. सुनील कुमार

डॉ. सुबोध केशरवानी  
डॉ. रशमी बंसल

डॉ. मधुलिका पी. सरकार  
डॉ. अनुप्रिया पाण्डेय

## पाठ्यक्रम डिजाइन समिति

प्रो. मधु त्यागी  
निदेशक, एस.ओ.एम.एस, इग्नू

प्रो. ए.ए. अंसारी,  
जामिया मिलिया इस्लामिया, दिल्ली

सुश्री सुरभि गुप्ता  
विवेकानंदा कालेज,  
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

**संकाय सदस्य**  
**एस.ओ.एम.एस. इग्नू**

प्रो. एन.वी. नरसिंहम  
प्रो. नवल किशोर

प्रो. एम.एस.एस. राजू  
प्रो. सुनील कुमार

डॉ. सुबोध केशरवानी  
डॉ. रशमी बंसल

डॉ. मधुलिका पी. सरकार  
डॉ. अनुप्रिया पाण्डेय

## पाठ्यक्रम निर्माण दल

(प्रो. सुनील कुमार इकाई 2 एवं 4)

वाणिज्य में प्रारंभिक पाठ्यक्रम: पी.सी.ओ.-01

प्रो. सुनील कुमार द्वारा संशोधित इकाईयों 1, 2 एवं 3

प्रो. जे. सत्यनारायणा, उस्मानिया विश्वविद्यालय, हैदराबाद

प्रो. वी. विश्वनाथन, उस्मानिया विश्वविद्यालय, हैदराबाद

डॉ. डी. ओबुल रेड्डी, उस्मानिया विश्वविद्यालय, हैदराबाद

श्री एम. सत्यनारायण, भद्रुका कालेज, हैदराबाद

प्रो. एम.एस.एस. राजू  
(संपादक एवं पाठ्यक्रम समन्वयक)

प्रो. सुनील कुमार  
(संपादक एवं पाठ्यक्रम समन्वयक)

### अनुवाद

श्री विनोद प्रकाश, एम.एल.एन. कालेज, दिल्ली

प्रो. वी.रा. जगन्नाथन

प्रो. एन. के. कक्कड़, रामजस कालेज, दिल्ली

प्रो. रितारानी पालीवाल, एस.ओ.एच., इग्नू

## सामग्री निर्माण

श्री वाई. एन. शर्मा  
सहायक कुलसचिव (प्रकाशन)  
एम.पी.डी.डी., इग्नू नई दिल्ली

श्री सुधीर कुमार  
अनुभाग अधिकारी (प्रकाशन)  
एम.पी.डी.डी., इग्नू नई दिल्ली

अगस्त, 2019

©इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2019

ISBN : 978-93-89499-40-7

सर्वाधिकार सुरक्षित, इस कार्य का कोई भी अंश इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति  
लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों के बारे में विश्वविद्यालय कार्यालय मैदान गढ़ी, नई दिल्ली  
से अधिक जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की ओर से कुलसचिव, सामग्री निर्माण एवं वितरण विभाग द्वारा मुद्रित एवं  
प्रकाशित।

लेजर टाइप सेटिंग : राजश्री कम्प्यूटर्स, वी-166ए, भगवती विहार (नजदीक सेक्टर-2, द्वारका, उत्तम नगर,  
नई दिल्ली-110059

मुद्रक : मैसर्स ए-वन ऑफसेट प्रिंटर्स, 5/34, कीर्ति नगर, इंडस्ट्रियल एरिया, नई दिल्ली-110015 द्वारा मुद्रित।

---

## खंड 1 लेखाकरण की सैद्धांतिक रूपरेखा

---

इस खंड में आपको वाणिज्य की मूल बातों की जानकारी दी जाएगी। लेखाकरण (accounting) के महत्व को समझने के लिए आपको यह मालूम होना चाहिए कि व्यवसाय/कारोबार का स्वरूप कैसा होता है। इसके अलावा जब आपको लेखाकरण की विधि तथा कार्यक्षेत्र (scope) की स्पष्ट जानकारी होगी, तभी आप लेखा कार्य को समझ सकेंगे तथा भलीभाँति प्रैक्टिस कर सकेंगे। साथ ही लेखा कार्य में इस्तेमाल की जाने वाली भाषा तथा लेखाकरण के मार्गदर्शक सिद्धान्तों की जानकारी भी आपके लिए जरूरी है। यह खण्ड दोहरी प्रविष्टि पद्धति के बुनियादी नियमों एवं लेखाकरण मानकों के बारे में जो लेखाकरण नीतियाँ बनाने का आधार प्रदान करते हैं तथा वित्तीय विवरण बनाने में मार्गदर्शन प्रदान करते हैं से संबंधित है। इस खंड में इन्हीं सब बातों के बारे में तथा इनसे संबंधित अन्य सभी पहलुओं के बारे में बताया गया है। आशा है कि इस खंड में आपको आवश्यक सैद्धांतिक आधार मिलेगा जिससे आप लेखाकरण को सही ढंग से समझ सकेंगे।

इस खंड में चार इकाइयाँ हैं:

**इकाई 1** में लेखाकरण के स्वरूप तथा कार्यक्षेत्र के बारे में बताया गया है और विभिन्न पक्षों के लिए लेखाकरण से मिलने वाली सूचनाओं का महत्व स्पष्ट किया गया है।

**इकाई 2** में दोहरी प्रविष्टि पद्धति के बुनियादी नियमों और उनके अनुप्रयोगों का विश्लेषण है।

**इकाई 3** में लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाओं (basic accounting concepts) और उसमें आम तौर पर इस्तेमाल की जाने वाली शब्दावली को प्रस्तुत किया गया है।

**इकाई 4** में लेखाकरण मानकों के बारे में बताया गया है जो वित्तीय विवरण तैयार करने और लेखाकरण नीतियाँ बनाने का आधार प्रदान करते हैं।





---

## इकाई 1 लेखाकरण का स्वरूप तथा कार्यक्षेत्र

---

### इकाई की रूपरेखा

- 1.0 उद्देश्य
- 1.1 प्रस्तावना
- 1.2 लेखाकरण की आवश्यकता
- 1.3 लेखाकरण के उद्देश्य
- 1.4 लेखाकरण की परिभाषा तथा कार्यक्षेत्र
- 1.5 बही खाता, लेखाकरण तथा लेखाविधि
- 1.6 लेखाकरण की सूचनाएँ जानने के इच्छुक पक्ष
- 1.7 लेखाकरण एक सूचना प्रणाली के रूप में
- 1.8 लेखाकरण की शाखाएँ
- 1.9 लेखाकरण के लाभ
- 1.10 लेखाकरण की सीमाएँ
- 1.11 लेखाकरण के आधार
  - 1.11.1 लेखाकरण का रोकड़ आधार
  - 1.11.2 लेखाकरण का उपार्जन आधार
- 1.12 लेखाकरण जानकारी की गुणात्मक विशेषताएँ
- 1.13 लेखाकरण के कार्य
- 1.14 सारांश
- 1.15 शब्दावली
- 1.16 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 1.17 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 1.18 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

---

### 1.0 उद्देश्य

---

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप:

- लेखाकरण की आवश्यकता के बारे में बता सकेंगे;
- लेखाकरण के उद्देश्यों को पहचान सकेंगे;
- लेखाकरण एक सूचना प्रणाली के रूप में बता सकेंगे;
- लेखाकरण के कार्यक्षेत्र एवं आधार की रूपरेखा निश्चित कर सकेंगे;

- बही खाता, लेखाकरण तथा लेखाविधि में अन्तर कर सकेंगे;
- लेखाकरण की सूचनाओं को जानने के इच्छुक पक्षों को पहचान सकेंगे;
- लेखाकरण के कार्य एवं महत्वपूर्ण शाखाओं की सामान्य जानकारी प्राप्त कर सकेंगे;
- लेखाकरण के लाभों एवं सीमाओं को बता सकेंगे; और
- लेखाकरण की गुणात्मक विशेषताओं को जान सकेंगे।

---

## 1.1 प्रस्तावना

---

इस इकाई हम लेखाकरण के स्वरूप, कार्यक्षेत्र एवं इसके महत्व के बारे में अध्ययन करेंगे। इस इकाई में हम लेखाकरण के कार्य, शाखाएं लाभों, सीमाओं और आधार के बारे में भी जानेंगे।

---

## 1.2 लेखाकरण की आवश्यकता (Need for Accounting)

---

आइए, लेखाकरण के महत्व के बारे में विस्तार से समझें। मान लीजिए कि आपको सब्जी लाने के लिए दस रुपये दिए जाते हैं तथा आपसे इस राशि का हिसाब माँगा जाता है। आपने चार रुपये के भाव से एक किलो टमाटर, तीन रुपये से एक किलो आलू तथा दो रुपये से एक किलो बैंगन खरीदे। इस प्रकार आपने कुल मिलाकर नौ रुपये खर्च किए। अब आपके पास केवल एक रुपया शेष है। ऐसी स्थिति में हम यह कहेंगे कि आपने दस रुपये का हिसाब दे दिया। यह खर्च आपने एक ही बार में किया है, अतः जो कुछ आपने खर्च किया उसे आप याद रख सकेंगे।

मान लीजिए कि आपको घर का खर्च चलाने के लिए 2,000 रुपये दिए जाते हैं तथा माह के अंत में इस राशि का आपसे हिसाब माँगा जाता है। माह के दौरान आप खाद्य सामग्री, दूध, सब्जी, फल खरीदते हैं, बिजली के बिल का भुगतान करते हैं और स्कूल या कालिज की फीस आदि का भुगतान करते हैं। इस प्रकार हर दिन आप कुछ न कुछ अवश्य ही खर्च करते हैं। ऐसी स्थिति में क्या आपके लिए यह सम्भव है कि आप प्रतिदिन किए जाने वाले सभी भुगतानों को याद रख सकें तथा माह के अंत में हिसाब दे सकें? नहीं, यह सब याद रख पाना सम्भव नहीं है, खास तौर पर जब विभिन्न मदों में किए गए भुगतानों की संख्या अधिक हो। केवल यही नहीं, बल्कि स्मरण शक्ति पर निर्भर रहना भी उचित नहीं है। अतः जो भी भुगतान किया जाए उसे लिख लेना चाहिए। इसके अतिरिक्त यह भी उचित है कि आप जो भी भुगतान करें उसके लिए रसीद या बिल अवश्य प्राप्त कर लें। ऐसा करने से आप जो हिसाब देंगे उस पर कोई भी संदेह नहीं कर सकता।

उपर्युक्त उदाहरण सरल है, क्योंकि इसमें 2,000 रुपये इकट्ठे प्राप्त हुए और उन्हें कई मदों में खर्च किया गया। परन्तु व्यवसाय में स्थिति भिन्न होती है। व्यवसाय में किसी अवधि के दौरान आपको सैकड़ों-हजारों बार क्रय या विक्रय करना पड़ सकता है। आप अनेक बार राशि प्राप्त करते हैं तथा अनेक बार भुगतान करते हैं। इसे लेन-देन (transaction) कहते हैं। क्या आपके लिए यह संभव होगा कि व्यवसाय में हुए सारे लेन-देनों को याद रख सकें? किसी निश्चित अवधि में व्यवसाय में हुए समस्त लेन-देन को याद रखना किसी भी व्यक्ति के लिए असम्भव है। यदि आप किसी प्रकार सभी लेन-देन को याद रख भी लें, तब भी समस्त लेन-देन के कुल परिणाम का परिकलन करना अर्थात् लाभ का हिसाब लगाना आपके लिए लगभग असंभव ही होगा। अतः यह आवश्यक है कि व्यवसाय के समस्त लेन-देन को रिकार्ड कर लिया जाए। यहीं लेखाकरण की आवश्यकता की बात आती है।

व्यवसायी के लिए यह भी सम्भव नहीं है कि वह काउंटर पर सारा दिन स्वयं ही बैठे। कभी-कभी वह परिवार के किसी और सदस्य को काउंटर पर बैठने को कह सकता है। जैसे-जैसे व्यवसाय के आकार में वृद्धि होती है, वैसे-वैसे व्यवसायी को अपनी सहायता के लिए अन्य व्यक्तियों को नियुक्त करना आवश्यक हो जाता है। ऐसी स्थिति में माल या पैसे की चोरी संभव है, यह भी हो सकता है कि बिक्री से प्राप्त समस्त राशि को गल्ले में ही न डाला जाए। विशेष रूप से जब बाहरी व्यक्तियों को व्यवसाय में नियुक्त किया जाता है, तो नियंत्रण रखने के उद्देश्य से लेखाकरण आवश्यक होता है। इससे यह स्पष्ट होता है कि एकल स्वामित्व संगठन में भी लेखाकरण का रिकार्ड रखना आवश्यक है। अन्य प्रकार के व्यावसायिक संगठनों में लेखाकरण का विधिवत् रिकार्ड रखना और भी अधिक महत्वपूर्ण है।

साझेदारी फर्म में सभी साझेदार व्यवसाय के दिन-प्रतिदिन के प्रबंध में सक्रिय रूप से भाग ले भी सकते हैं और नहीं भी। अतः यदि सभी लेन-देन को उचित ढंग से रिकार्ड कर लिया जाए, तो साझेदारों को संतोष रहेगा। कम्पनी संगठन की स्थिति में कम्पनी के स्वामियों (अर्थात् कम्पनी में अपना धन लगाने वाले शेयरधारियों) की संख्या इतनी अधिक होती है कि उन सबका व्यवसाय के दैनिक प्रबंध में भाग लेना संभव नहीं होता। साधारणतः कम्पनी के प्रबंध का कार्य वेतनभोगी प्रबंधकों को सौंप दिया जाता है। ऐसी स्थिति में समस्त लेन-देन को रिकार्ड करना और भी आवश्यक है।

व्यवसाय संबंधी जानकारी की आवश्यकता आन्तरिक एवं बाह्य दोनों प्रकार के उपयोग के लिए पड़ती है। उदाहरण के लिए प्रबंधकों को अपने काम के लिए अर्थात् व्यवसाय की योजना बनाने, उस पर नियंत्रण करने तथा व्यवसाय के परिचालन के मूल्यांकन के लिए बहुत सारी जानकारी की आवश्यकता होती है। बाहरी व्यक्तियों, जैसे बैंक, लेनदारों आदि को भी व्यवसाय संबंधी जानकारी की आवश्यकता होती है। बिक्री कर, आयकर तथा अन्य कर संबंधी विवरणियाँ अधिकारी को प्रस्तुत करने के लिए भी सूचनाओं की आवश्यकता होती है। जब कभी कोई फर्म किसी बैंक से ऋण के लिए आवेदन करती है या किसी से माल उधार खरीदना चाहती है, तब बैंक या लेनदार फर्म की वित्तीय स्थिति की जानकारी चाहते हैं, (यह जानना चाहते हैं कि फर्म की माली हालत अच्छी है या नहीं) तथा वे उस फर्म की लाभ-अर्जन क्षमता के बारे में जानना चाहते हैं। अब प्रश्न यह उठता है कि यह सूचना किस प्रकार प्राप्त की जाए। व्यवसाय के समस्त लेन-देन के लेखाकरण का विधिवत् रिकार्ड रखा जाए, यही इसका हल है।

लेखाकरण की आवश्यकता न केवल व्यावसायिक संगठनों में ही होती है बल्कि अव्यावसायिक संगठनों (जिनका उद्देश्य लाभ अर्जन नहीं होता) जैसे स्कूलों, कालिजों, अस्पतालों, पुस्तकालयों आदि में भी इसकी आवश्यकता होती है।

---

### 1.3 लेखाकरण के उद्देश्य (Objects of Accounting)

---

ऊपर की चर्चा के आधार पर लेखाकरण के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- i) **विधिवत् रिकार्ड रखना:** वित्तीय लेन-देन का विधिवत् रिकार्ड रखने के लिए लेखाकरण किया जाता है। जैसे कितना माल खरीदा और कितना बेचा, रोकड़ प्राप्तियाँ एवं भुगतान कितने हैं आदि के बारे में लेखाकरण से ही सूचना प्राप्त होती है। ऐसे ही व्यवसाय की विभिन्न परिसम्पत्तियों एवं देयताओं के संबंध में भी विधिवत् रिकार्ड रखा जाता है।

- ii) **व्यवसाय की लाभ-हानि मालूम करना:** यह हम भली-भांति जानते हैं कि व्यवसाय का मुख्य उद्देश्य लाभ अर्जित करना है। व्यवसायी लाभ-हानि की स्थिति जानने के लिए सदैव इच्छुक रहता है। यदि आय तथा व्यय का सम्पूर्ण ब्योरा ठीक से रखा जाए तो लाभ-हानि खाता (आय विवरण) तैयार करने में आसानी हो जाती है। लाभ-हानि खाते में से हमें यह मालूम होता है कि किसी अवधि विशेष में व्यवसाय में कितना लाभ हुआ अथवा कितनी हानि हुई।
- iii) **व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का निश्चित पता लगाना:** व्यवसायी केवल यही नहीं जानना चाहता कि उसे कितना लाभ हुआ अथवा कितनी हानि हुई बल्कि वह व्यवसाय की वास्तविक वित्तीय स्थिति को भी जानना चाहता है? दूसरे शब्दों में, व्यवसायी यह जानना चाहता है कि उसे किसको कितना ऋण चुकाना है तथा उसके पास कितना धन मौजूद है। वह यह भी जानना चाहता है कि उसकी पूँजी का क्या हुआ—उसकी पूँजी में कुछ वृद्धि हुई है या कमी हुई या पूँजी उतनी ही है। विभिन्न परिसम्पत्तियों एवं देयताओं (assets and liabilities) का विधिवत् रिकार्ड हो तो तुलन पत्र (balance sheet) या स्थिति विवरण (position statement) बनाने में सहायता मिलती है। तुलन पत्र से उपर्युक्त सभी प्रश्नों का उत्तर हमें मिल जाता है।
- iv) **इच्छुक पक्षों को लेखाकरण संबंधी सूचना देना:** व्यवसाय के स्वामी के अतिरिक्त ऐसे और भी अन्य पक्ष हैं जो व्यवसाय के संबंध में सूचना प्राप्त करना चाहते हैं, जैसे प्रबंधक, बैंक, लेनदार, कर प्राधिकारी आदि। लेखाकरण से ही उक्त सभी पक्षों को अपेक्षित सूचनाएँ मिलती हैं।

**बोध प्रश्न क (आपने इस पाठ में क्या सीखा?)**

1. लेखाकरण की आवश्यकता के पक्ष में पाँच वाक्य दीजिए।  
.....  
.....  
.....
2. लेखाकरण के मुख्य उद्देश्य बताइए।  
.....  
.....  
.....
3. लाभ से क्या तात्पर्य है?  
.....  
.....  
.....
4. "वित्तीय स्थिति" से आप क्या समझते हैं ?  
.....  
.....  
.....



## 1.4 लेखाकरण की परिभाषा तथा कार्यक्षेत्र (Definition and Scope of Accounting)

विषय के विभिन्न विद्वानों ने लेखाकरण की परिभाषा अलग-अलग ढंग से की है। लेखाकरण एक विशद विषय है। तथा किसी एक परिभाषा के द्वारा इसकी संतोषजनक व्याख्या करना कठिन है। यहाँ दो परिभाषाएँ दी जा रही हैं, जिससे आपको लेखाकरण के स्वरूप और कार्यक्षेत्र की पूरी जानकारी मिल सके।

अमेरिकन एकाउंटिंग एसोसियेशन ने लेखाकरण की परिभाषा इस प्रकार की है—लेखाकरण “आर्थिक सूचनाओं को पहचानने, मापने तथा संप्रेषित करने की वह प्रक्रिया है जिसके आधार पर सूचनाओं का उपयोग करने वाले उचित सूचनाओं पर आधारित निर्णय ले सकते हैं।”

Accounting is 'the process of identifying, measuring and communicating economic information to permit informed judgements and decisions by the users of the information.’’

यह परिभाषा निम्नलिखित तीन बातों पर बल देती है—आर्थिक सूचनाओं को पहचानना, उन्हें मापना तथा आगे संप्रेषित करना।

अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउंटेंट्स द्वारा नियुक्त पारिभाषिक शब्दावली की समिति के अनुसार “लेखाकरण एक ऐसी कला है जिसके द्वारा वित्तीय लेन-देन एवं कार्य व्यापारों को धनराशि के रूप में सार्थक ढंग से रिकार्ड किया जाता है, उनका वर्गीकरण करके सार प्रस्तुत किया जाता है तथा उनके परिणामों की व्याख्या की जाती है।”

Accounting is the art of 'recording, classifying and summarizing in a significant manner and in terms of money, transactions and events which are, in part at least, of financial character and interpreting the results thereof.’’

लेखाकरण की यह सर्वमान्य परिभाषा है जो लेखाकरण संबंधी कार्यकलापों के स्वरूप और कार्यक्षेत्र की रूपरेखा प्रस्तुत करती है। सरल शब्दों में हम कह सकते हैं कि लेखाकरण वित्तीय लेन-देन एवं कार्य व्यापारों को धनराशि के रूप में पहचानने, मापन करने, रिकार्ड करने, वर्गीकृत करने और उनका सार प्रस्तुत करने, उनका विश्लेषण तथा व्याख्या करने, और उन्हें संप्रेषित करने की प्रक्रिया है।

कोई भी व्यवसाय आम तौर पर उसके स्वामी द्वारा लगाये गए धन (पूँजी) से आरम्भ किया जाता है। व्यवसाय का स्वामी बाह्य स्रोतों जैसे बैंक तथा लेनदारों से अतिरिक्त धन प्राप्त कर सकता है। इस निधि का उपयोग व्यवसाय के लिए आवश्यक परिसम्पत्तियों को प्राप्त करने तथा व्यवसाय संबंधी अन्य कार्यकलापों के संचालन के लिए किया जाता है। इस प्रक्रिया में अनेक लेन-देन और कार्य व्यापार होते हैं। लेखाकार इन विभिन्न लेन-देन एवं कार्य व्यापारों को पहचानता है, उन्हें धनराशि के रूप में मापता है तथा समुचित लेखा पुस्तक में रिकार्ड करता है। इसके पश्चात् वह उन्हें अलग-अलग लेखा शीर्षों के अन्तर्गत वर्गीकृत करता है। समय-समय पर उनके सार को लाभ-हानि खाता एवं तुलन पत्र के रूप में प्रस्तुत करता है। साथ ही उनका विश्लेषण और व्याख्या करने के बाद परिणाम को इच्छुक पक्षों को सूचित करता है। सार रूप में यही लेखाकरण है। उपर्युक्त विवरण के आधार पर लेखाकरण का कार्यक्षेत्र निम्नलिखित रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।

1. लेखाकरण का संबंध ऐसे वित्तीय लेन-देन और कार्य व्यापारों से होता है जिनके परिणामस्वरूप व्यावसायिक फर्म के संसाधनों (या धन) में कोई परिवर्तन होता है। ऐसे लेन-देन के कार्य जब भी होते हैं तभी उन्हें पहचानना पड़ता है। यह कार्य कठिन नहीं है, क्योंकि इनके प्रमाणस्वरूप कोई बिल या रसीद (वाउचर) अवश्य ही होगी। इन बिलों तथा रसीदों की सहायता से किसी लेन-देन को पहचानना सरल हो जाता है। उदाहरण के लिए, जब आप कोई वस्तु खरीदते हैं तब आपको एक बिल मिलता है तथा जब आप उस बिल का भुगतान करते हैं, तब, आपको एक रसीद मिलती है।
2. यदि ये लेन-देन के कार्य पहले से ही धनराशि के रूप में मापित या व्यक्त न किए गए हों, तो उन्हें धनराशि के रूप में व्यक्त किया जाना चाहिए। साधारणतः यह समस्या उत्पन्न ही नहीं होती, क्योंकि लेन-देन के जो प्रमाण उपलब्ध हैं, उनमें तो लेन-देन धनराशि के रूप में ही व्यक्त है। उदाहरण के लिए यदि 20 रु० प्रति पुस्तक की दर से 10 पुस्तकें खरीदी जाती हैं, तब कुल 200 रु० का बिल बनाया जाएगा। परन्तु यदि किसी लेन-देन या कार्य व्यापार को धनराशि के रूप में व्यक्त न किया जा सके तो ऐसे लेन-देन का कार्य व्यापार लेखाकरण के कार्यक्षेत्र में नहीं आता।
3. जब लेन-देन को धनराशि के रूप में पहचान और माप लिया जाता है, तो उन्हें एक बही (जिसे "जर्नल" कहते हैं) में रिकार्ड किया जाता है अथवा "जर्नल" के किसी उपखंड (सहायक बही) में लिखा जाता है।
4. रिकार्ड किए गए लेन-देन का वर्गीकरण इस प्रकार से किया जाता है जिससे कि एक प्रकार के सभी लेन-देन को एक ही स्थान पर लिखा जा सके। वर्गीकरण का यह कार्य एक अलग बही में किया जाता है, जिसे खाता बही (लेजर) कहते हैं। लेजर में प्रत्येक मद के लिए अलग खाता खोला जाता है, ताकि उससे संबंधित सभी लेन-देन एक ही स्थान पर लिखे जा सकें। उदाहरणार्थ वेतन के सभी भुगतान "वेतन खाते" में दर्ज किए जाते हैं।
5. अनेक लेन-देन को रिकार्ड करने तथा उन्हें वर्गीकृत करने से हमारे पास बहुत बड़ी संख्या में वित्तीय आँकड़े एकत्र हो जाते हैं। अतः यह आवश्यक हो जाता है कि समय-समय पर (कम से कम वर्ष में एक बार) इन आँकड़ों का सार-संक्षेप सार्थक रूप में प्रस्तुत किया जाए। सार-संक्षेप दो रूपों में तैयार किया जाता है – पहला लाभ-हानि खाता, जिसमें व्यावसायिक संगठन को हुए लाभ और घाटे को दिखाया जाता है। दूसरा तुलन पत्र जिसमें संगठन की वित्तीय स्थिति दिखाई जाती है।

---

### 1.5 बही खाता, लेखाकरण तथा लेखाविधि (Book-keeping, Accounting and Accountancy)

---

लेखाकरण के साहित्य में आप ज्यादातर जो शब्द देखते हैं, वे हैं बही खाता (Book-keeping), लेखाकरण (Accounting) तथा लेखाविधि (Accountancy)। अगले पैराग्राफों में हम इन शब्दों की व्याख्या करेंगे।

लेखाकरण एक व्यापक शब्द है। इसमें उन सभी कार्यकलापों का समावेश होता है, जिनका वर्णन हम पहले ही "लेखाकरण का कार्यक्षेत्र" शीर्षक के अंतर्गत कर चुके हैं। ये कार्यकलाप हैं :

- 1) वित्तीय लेन-देन तथा कार्य व्यापारों को पहचानना (identifying), 2) मापना (measuring), 3) रिकार्ड करना (recording), 4) वर्गीकरण करना (classifying), 5) सार-संक्षेप तैयार

करना (summarising), 6) विश्लेषण करना (analysing), 7) व्याख्या करना (interpreting) तथा 8) संप्रेषित करना (communicating)।

बही खाते का प्रयोग सीमित अर्थ में होता है—रिकार्ड रखना अथवा लेखा बहियों का रख-रखाव करना। यह लेखाकरण का ही एक अंग है। बही खाते के अंतर्गत लेखाकरण के पहले चार चरण (उपर्युक्त 1 से 4 तक) हैं।

जी० ए० ली के अनुसार लेखाकरण के दो चरण हैं :

1. ऐसे समस्त कार्य व्यापार, जिनका संस्था की वित्तीय स्थिति पर प्रभाव पड़ता है, उनका निर्धारित नियमों के अनुसार निर्धारित ढंग से रिकार्ड रखना, तथा
2. रिकार्ड में दर्ज सूचनाओं का समय-समय पर सार-संक्षेप तैयार करना, इच्छुक पक्षों के समक्ष इसे सार्थक ढंग से प्रस्तुत करना तथा (निर्णय लेने में) इन पक्षों की सहायता करने के लिए समस्त सूचनाओं की व्याख्या करना। प्रथम चरण को बही खाता या साधारणतः आँकड़े तैयार करना तथा दूसरे चरण को लेखाकरण कहते हैं

धन या सम्पत्ति को मापने के शास्त्र या ज्ञान को लेखाविधि कहते हैं। यह अर्थशास्त्र, सांख्यिकी, रसायनशास्त्र आदि के समान एक विषय क्षेत्र है। यह लेखाकरण का क्रमबद्ध ज्ञान अथवा जानकारी है। यह बताती है कि लेखाकरण के विभिन्न पहलुओं की क्या आवश्यकता है तथा लेखाकरण कैसे किया जाए। दूसरे शब्दों में लेखाविधि में हमें इस बात का पता चलता है कि लेखा बहियाँ क्यों रखी जाएँ और उन्हें कैसे तैयार किया जाए तथा लेखाकरण की सूचना का सार-संक्षेप तैयार करके इच्छुक पक्षों को कैसे सूचित किया जाए। लेखाकरण लेखों को लिखने की व्यावहारिक प्रक्रिया है, इसमें लेखा बहियों में प्रविष्टियाँ करना, सार-संक्षेप करना तथा उन्हें प्रस्तुत करना शामिल है।

इस प्रकार लेखाविधि क्रमबद्ध ज्ञान है, जबकि लेखाकरण द्वारा इस ज्ञान को व्यावहारिक रूप दिया जाता है अर्थात् इस ज्ञान का उपयोग किया जाता है। आम बोलचाल में इन दोनों शब्दों को समानार्थक (एक ही अर्थ वाले) रूप में प्रयोग किया जाता रहा है। किन्तु आजकल लेखाकरण शब्द अधिक लोकप्रिय होता जा रहा है।

### बोध प्रश्न ख (आपने इस पाठ में क्या सीखा?)

1. लेखाकरण की परिभाषा दीजिए।

.....  
.....  
.....

2. बही खाता से आप क्या समझते हैं?

.....  
.....  
.....

3. लेखाविधि क्या है?

.....  
.....  
.....

4. लेखाकरण में अनेक क्रियाएँ शामिल हैं। उन्हें बताइए।

.....

.....

.....

.....

---

## 1.6 लेखाकरण की सूचनाएँ जानने के इच्छुक पक्ष (Parties Interested in Accounting Information)

---

आप जानते हैं कि व्यवसाय के स्वामी के अतिरिक्त और भी अनेक पक्ष हैं जो व्यवसाय की लेखा सम्बंधी जानकारी में रुचि रखते हैं। आइये हम अब यह देखें कि ये पक्ष कौन से हैं और उन्हें यह जानकारी किस प्रकार सहायक होती है।

**मालिक:** व्यवसाय का मालिक व्यवसाय में अपना धन लगाता है तथा व्यवसाय संबंधी जोखिम भी स्वयं ही उठाता है। अतः यह स्वाभाविक ही है कि वह यह जानना चाहेगा कि व्यवसाय से उसे कितना लाभ हुआ है तथा अब व्यवसाय की स्थिति क्या है। यदि व्यवसाय का प्रबंध वेतनभोगी प्रबंधकों को सौंपा जाता है तो प्रबंधकों के कार्य का मूल्यांकन करने में भी लेखाकरण सूचनाएँ सहायक होती हैं।

**प्रबंधक:** लेखाकरण की सूचनाएँ तथा उसके साथ दी गई अन्य सूचनाएँ प्रबंधकों के बहुत काम की होती हैं। इनके द्वारा उन्हें व्यवसाय संबंधी योजना बनाने, नियंत्रण रखने तथा परिचालन का मूल्यांकन करने में सहायता मिलती है। विभिन्न प्रकार के निर्णय लेने के लिए भी उन्हें इस प्रकार की सूचनाओं की आवश्यकता होती है।

**ऋणदाता:** व्यवसाय में शुरू में मालिक ही पूँजी लगाता है। बाद में जब व्यवसाय को और अधिक धन की आवश्यकता होती है तब बैंक या अन्य ऋणदाताओं से वित्तीय सहायता ली जाती है। ऋण देने से पहले वे उद्यम की ऋण शोधन शक्ति (ऋण चुकाने की क्षमता) के बारे में जानकारी प्राप्त करना चाहेंगे, जिससे कि वे आश्वस्त हो जाएँ कि उनका धन सुरक्षित रहेगा तथा समय पर उन्हें वापिस मिल जाएगा। इस कारण ऋणदाता लेखाकरण की सूचनाओं में रुचि रखते हैं।

**लेनदार:** उधार पर माल या सेवाएँ प्रदान करने वाले लेनदार कहलाते हैं। ऋणदाताओं की तरह लेनदार भी उद्यम की ऋण शोधन शक्ति के बारे में जानना चाहते हैं, जिससे वे यह निर्णय कर सकें कि उद्यम को उधार की सुविधा प्रदान की जाए या नहीं।

**संभावित निवेशकर्ता:** जो व्यक्ति साझेदारी फर्म में साझेदार बनना चाहता है या किसी कम्पनी का शेयरधारी बनना चाहता है, वह भी यह अवश्य ही जानना चाहेगा कि उसका धन कहाँ तक सुरक्षित रहेगा तथा इस निवेश से उसे कितना लाभ होगा।

**कर प्राधिकारी:** सरकार के कर प्राधिकारियों की उद्यम के वित्तीय विवरणों में रुचि इसलिए होती है कि इन विवरणों के आधार पर वे उद्यम द्वारा देय कर का निर्धारण कर सकें।

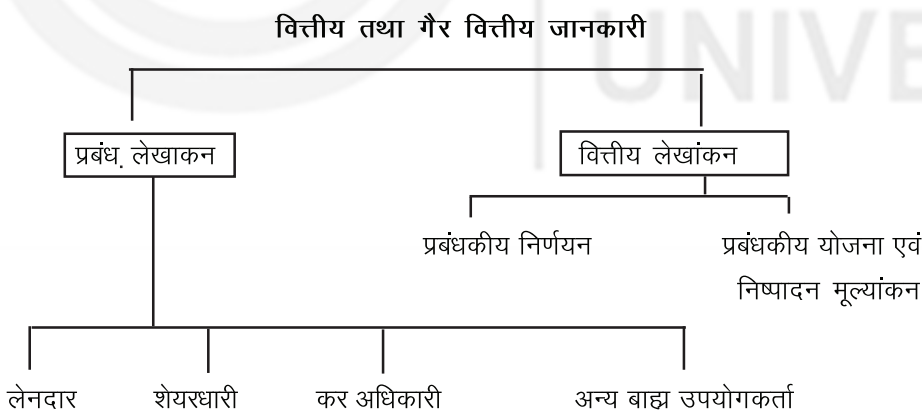
**कर्मचारी:** उद्यम के कर्मचारी भी संगठन के कार्यों की स्थिति के बारे में जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं, जिससे उन्हें यह पता चल सके कि उस संगठन में उनके हित कहाँ तक सुरक्षित हैं।

## 1.7 लेखाकरण एक सूचना प्रणाली के रूप में

लेखांकन एक संगठन की सूचना प्रणाली का महत्वपूर्ण अंग है क्योंकि इसमें वित्तीय एवं गैर-वित्तीय दोनों प्रकार के आंकड़े शामिल हैं। लेखांकन आर्थिक सूचनाओं को पहचानने, मापने एवं संप्रेषित करने की एक प्रक्रिया है जो इसके उपयोगकर्ताओं को इसे आंकने तथा निर्णय लेने में सहायता प्रदान करती है। उपयोगकर्ताओं को आवश्यक सूचनाएं प्रदान करना, लेखांकन का एक मुख्य उद्देश्य है। लेखांकन अनेक सामाजिक दायित्वों को पूरा करता है क्योंकि इसके द्वारा प्रदान की जाने वाली जानकारी बहुत से व्यक्तियों द्वारा उपयोग की जाती है। जैसे – ग्राहक, कर्मचारी, निवेशक, लेनदार एवं सरकार। लेखांकन को सामान्यतः दो भागों (1) वित्तीय लेखांकन, तथा (2) प्रबंध लेखांकन में बाँटा जाता है। वित्तीय लेखांकन का संबंध संगठन में बाह्य पक्षकारों को सामान्य उपयोग की वित्तीय रिपोर्ट प्रदान करने से है। ऐसे उपयोगकर्ता पूर्ण उद्यम की वित्तीय स्थिति एवं कार्यकलापों के मूल्यांकन में रुचि रखते हैं। इसके विपरीत, प्रबंध लेखांकन का संबंध संगठन के आंतरिक उपयोगकर्ताओं अर्थात् प्रबंधकों को आवश्यक जानकारी प्रदान करने से है। उदाहरण के लिए, उत्पादन मैनेजर अपने कर्मचारियों की उत्पादकता का मूल्यांकन करने के लिए उनके द्वारा उत्पादित वस्तुओं की संख्या की जानकारी प्राप्त करना चाहेगा। इसी तरह, एक विक्रय प्रबंधक विभिन्न वस्तुओं की सापेक्ष लाभकारिता की रिपोर्ट में रुचि रखता है। जिससे कि वे विक्रय संबंधी यत्नों के परिणामों का मूल्यांकन कर सकें।

वित्तीय रिपोर्ट पुस्तकालयों में कंपनियों के दफ्तरों में एवं उसके शेयर धारकों के पास आसानी से उपलब्ध होती हैं। लेकिन प्रबंधकीय लेखा रिपोर्टों का वितरण बहुत सीमित होता है क्योंकि कि इनमें दी जानकारी प्रायः गोपनीय प्रकृति की होती है। चित्र 1.2 में लेखांकन न को सूचना प्रणाली के एक भाग के रूप में दिखाया गया है जिसमें वित्तीय एवं गैर वित्तीय दोनों प्रकार के आंकड़े शामिल होते हैं।

चित्र 1.2 : लेखांकन सूचना प्रणाली के भाग के रूप में



### लेखांकन जानकारी का उपयोग

लेखों द्वारा निम्नलिखित तीन सामान्य उपयोगों के लिए जानकारी प्रदान की जाती है।

- 1 प्रबंधकीय निर्णयन :** प्रबंधकों को लगातार विभिन्न मामलों पर निर्णय लेने होते हैं। इनमें से कुछ निर्णयों का प्रभाव तुरन्त होता है और कुछ का दीर्घकाल में। उत्पाद की कीमत तय करना, उत्पाद का स्वयं उत्पादन करना या उसका क्रय करना अथवा उसे त्याग देना, कार्यकलापों के क्षेत्र का विस्तार करना आदि कुछ ऐसे उदाहरण हैं जिनके संबंध में सही निर्णय करने के लिए लेखे आवश्यक जानकारी प्रदान करते हैं।



- 2 **प्रबंधकीय योजना, नियंत्रण एक निष्पादन मूल्यांकन:** योजनाएं बनाने एवं नियंत्रण करने में प्रबंध लेखांकन महत्वपूर्ण योगदान करता है। निर्णय प्रक्रिया में प्रबंधकों की सहायता करके यह मानक निश्चित करने के लिए आवश्यक जानकारी प्रदान करता है। परेक्षणों से तुलना करने के लिए लेखे वास्तविक परिणाम भी प्रदान करते हैं।

उदाहरणार्थ, जब एक अवधि विशेष के लिए विपणन प्रबंधक को 10 करोड़ रु के विक्रय का लक्ष्य दिया जाता है तो यह उसके निष्पादन के मूल्यांकन के लिए एक मानक का काम करेगा। यदि वास्तविक विक्रय की राशि 10 करोड़ रु. से अत्याधिक भिन्न होती है तो इस भिन्नता के कारण ज्ञात करने के लिए आवश्यक कार्यवाही की जाएगी। यदि भिन्नता के कारण ऐसे हैं जो विक्रय प्रबंधक के नियंत्रण में नहीं हैं तो विक्रय प्रबंधक को इस भिन्नता के लिए उत्तरदायी नहीं ठहराया जाएगा। इसके विपरीत, यदि अन्तर का कारण उसके नियंत्रण के अंतर्गत आता है तो उसे इसके लिए जिम्मेदार माना जाएगा। इस तरह लेखों द्वारा वास्तविक निष्पादन में भिन्नता के मूल्यांकन के लिए आवश्यक जानकारी प्रदान की जाती है।

- 3 **बाह्य वित्तीय रिपोर्टिंग :** लेखों का उपयोग उन सभी को आवश्यक जानकारी प्रदान करने के लिए किया जाता रहा है जो कम्पनी के मामलों में रूचि रखते हैं। ऐसे कई कानून बनाए गए हैं जिनके अनुसार वित्तीय विवरणों को इस प्रकार तैयार किया जाना चाहिए कि उनके द्वारा शेयरधारियों, लेनदारों, सरकार आदि को आवश्यक जानकारी उपलब्ध हो। उदाहरणार्थ, निवेशक व्यवसाय की वित्तीय शक्ति में रूचि रखते हैं, लेनदारों को उनकी तरलता स्थिति की जानकारी चाहिए, सरकार की रूचि उसके विक्रय, लाभ, निवेश, तरलता, लाभांश नीति, कीमतों में रहती है जिससे सामाजिक एवं आर्थिक नीतियां तय करने में सहायता मिले। लेखांकन जानकारी लेखांकन सर्वमान्य सिद्धांतों (GAAP) के अनुसार होनी चाहिए ताकि वह महत्वपूर्ण निर्णयों के लिए उपयोगी हो।

---

## 1.8 लेखाकरण की शाखाएँ (Branches of Accounting)

---

आज हम लेखाकरण को जिस रूप में देखते हैं, उसका विकास कई शताब्दियों के दौरान आर्थिक, सामाजिक व राजनैतिक परिस्थितियों के परिवर्तन के ही परिणामस्वरूप हुआ है। आधुनिक लेखाकरण के विकास को कई तत्वों ने प्रभावित किया है, जैसे औद्योगिक क्रांति, कंपनियों जैसे विशाल उद्यमों का विकास, कंपनियों की लेखा बहियों की अनिवार्य लेखा परीक्षा (audit) की शुरुआत, विधिक विनियम, व्यवसाय से संबद्ध संस्थाओं जैसे इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंडिया, दि इन्स्टीट्यूट ऑफ कॉस्ट एण्ड वर्क्स एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंडिया, अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउन्टेन्ट्स आदि संस्थाओं की स्थापना।

आर्थिक विकास तथा प्रौद्योगिक उन्नति के परिणामस्वरूप व्यवसाय के कार्यकलापों की मात्रा बढ़ी है। इसके अतिरिक्त प्रबंधन कार्य भी दिन-प्रतिदिन जटिल होता जा रहा है। इन कारणों से लेखाकरण के महत्व में वृद्धि हुई है तथा लेखाकरण की विभिन्न शाखाएँ विकसित हुई हैं। लेखाकरण की मुख्य शाखाओं की संक्षिप्त व्याख्या आगे की गई है।

**वित्तीय लेखाकरण (Financial Accounting):** लेखाकरण की इस शाखा का उद्देश्य वित्तीय लेन-देन और कार्य व्यापारों का रिकार्ड रखना है जिससे कि

- क) किसी निश्चित अवधि के दौरान व्यवसाय परिचालन के कुल परिणाम (लाभ या हानि) का निश्चित पता लगाया जा सके।
- ख) उस अवधि के अंत में व्यवसाय की वित्तीय स्थिति (परिसंपत्तियों, देयताओं तथा पूँजी की स्थिति) का निश्चित पता लगाया जा सके, तथा
- ग) प्रबंधकों तथा अन्य पक्षों के लिए संगत वित्तीय सूचनाएँ उपलब्ध कराई जा सकें।

**लागत लेखाकरण (Cost Accounting):** लागत लेखाकरण का उद्देश्य व्यय का विश्लेषण करना है जिससे कि प्रत्येक उत्पाद, परिचालन, सेवा आदि की लागत का निश्चित पता लगाया जा सके। किसी वस्तु की कीमत में उसकी लागत तथा अपेक्षित लाभ भी शामिल होता है। अतः जब तक हमें वस्तु पर आई लागत का पता न हो, हम उसकी उचित कीमत नियत नहीं कर सकते। लागत लेखाकरण के द्वारा न केवल लागत का निश्चित पता लगाना संभव होता है, बल्कि प्रबंधकों को लागत पर नियंत्रण करने में भी सहायता मिलती है।

**प्रबंध लेखाकरण (Management Accounting):** प्रबंध लेखाविधि का उद्देश्य युक्तिसंगत ढंग से नीति संबंधी निर्णय लेने में प्रबंधकों की सहायता करना तथा उनके निर्णयों व कार्यों के परिणाम का मूल्यांकन करना है। इस प्रकार के कुछ निर्णयों के उदाहरण हैं कीमत का निर्धारण करना, पूँजीगत व्यय के संबंध में निर्णय आदि। लेखाकरण की इस शाखा का मुख्य कार्य प्रबंधकों को वे समस्त सूचनाएँ उपलब्ध कराना हैं, जो निर्णय लेने की प्रक्रिया में उनकी सहायता करें।

इस पाठ्यक्रम में हम केवल वित्तीय लेखाकरण का ही अध्ययन करेंगे।

### बोध प्रश्न ग (आपने इस पाठ में क्या सीखा?)

- 1 श्री अग्रवाल ने 1,00,000 रुपये की पूँजी लगाकर अग्रवाल इलेक्ट्रिकल्स शॉप आरंभ की। यह राशि कम पड़ी, इसलिए उन्होंने सिंडीकेट बैंक से 50,000 रुपये का ऋण लिया। स्वास्थ्य ठीक न रहने के कारण श्री अग्रवाल ने व्यवसाय की देख-भाल करने के लिए श्री राम नरेश को 1,000 रुपये प्रतिमाह वेतन पर नियुक्त कर दिया। पवन इलैक्ट्रिकल वर्क्स ने अग्रवाल इलैक्ट्रिकल्स को बिजली का सामान उधार दिया। श्री मीरचन्द, श्री सबीर तथा श्री विल्सन तीनों अग्रवाल इलैक्ट्रिकल्स में सेल्समैन के रूप में काम करते हैं। श्री अग्रवाल अपने व्यवसाय को बढ़ाना चाहते हैं, परन्तु वे व्यवसाय में और पूँजी लगाने की स्थिति में नहीं हैं। श्री श्याम लाल साझेदार के रूप में शामिल होना चाहते हैं। उपर्युक्त के आधार पर निम्नलिखित पक्षों के नाम पहचानिए तथा रिक्त स्थान पर नाम लिखिए:

नाम

- i) व्यावसायिक फर्म .....
- ii) मालिक .....
- iii) प्रबंधक .....
- iv) ऋणदाता .....
- v) लेनदार .....
- vi) संभावित निवेशकर्ता .....
- vii) कर्मचारी .....

2. निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए:
  - i) लेखाकरण ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा आर्थिक सूचना को पहचानना, मापना तथा .....किया जाता है जिससे कि सूचनाओं पर आधारित निर्णय लिए जा सकें।
  - ii) बाह्य पक्षों को व्यवसाय के परिचालन संबंधी सूचनाएँ प्रदान करने के लिए किया जाने वाला लेखाकरण ..... कहलाता है।
  - iii) व्यवसाय के संचालन के लिए किया जाने वाला लेखाकरण ..... कहलाता है।
  - iv) ..... लेखाकरण प्रायः प्रत्येक व्यवसाय के लिए अनिवार्य होता है।

---

### 1.9 लेखाकरण के लाभ (Advantages of Accounting)

---

लेखाकरण प्रणाली के विधिवत् पालन करने के निम्नलिखित लाभ हैं।

1. **हिसाब याद रखने की जरूरत नहीं पड़ती:** लेखाकरण प्रणाली द्वारा समस्त वित्तीय लेन-देनों को लेखाबहियों में रिकार्ड कर लिया जाता है। अतः केवल स्मृति पर निर्भर नहीं रहना पड़ता। लेखा बहियाँ ऐतिहासिक रिकॉर्ड का काम करती हैं। जब कभी पहले की सूचना की आवश्यकता हो, तो उसे तत्काल लेखा बही से प्राप्त किया जा सकता है।
2. **परिसंपत्तियों पर नियंत्रण की सुविधा:** लेखाकरण से हमें यह पता चलता है कि व्यवसाय में कितनी रोकड़ शेष है तथा बैंक में हमारे खाते में कितनी राशि जमा है, अपने पास स्टॉक में कितना माल है, विभिन्न पक्षों से कितनी राशि प्राप्त करनी है, अन्य विभिन्न परिसंपत्तियों में कितनी राशि लगाई गई है आदि। उपर्युक्त सूचनाएँ व्यवसाय के मालिक तथा प्रबंधकों के लिए परिसंपत्तियों का उपयोग सबसे अच्छे ढंग से करने में सहायक होती हैं।
3. **वित्तीय विवरण तैयार करने में सुविधा :** लेखाकरण के रिकार्डों में दिए गए आधार पर वित्तीय विवरण (लाभ-हानि लेखा तथा तुलन पत्र) तैयार किए जा सकते हैं। इस प्रकार व्यवसाय संचालन का वित्तीय परिणाम (लाभ या हानि) का पता चलता है तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात होती है।
4. **इच्छुक पक्षों की सहायता:** लेखाकरण से इच्छुक पक्षों को जैसे मालिक, प्रबंधक वर्ग, ऋणदाता, लेनदार आदि को आवश्यक सूचनाएँ प्राप्त हो जाती हैं।
5. **तुलनात्मक अध्ययन में सुविधा:** वित्तीय विवरणों के आधार पर उद्यम की वर्तमान स्थिति की तुलना गत वर्षों की स्थिति से की जा सकती है। इसी प्रकार अन्य समान उद्यमों की स्थिति से भी तुलना की जा सकती है। इससे व्यवसायी को महत्वपूर्ण निष्कर्ष निकालने तथा अपने कार्य में और सुधार लाने में सहायता मिलती है।
6. **प्रबंधकों की अनेक प्रकार से सहायता:** लेखाकरण से उन कारणों को पहचाना जाता है, जिनके परिणामस्वरूप लाभ अर्जित किया गया है या हानि उठानी पड़ी है। इन कारणों का पता लग जाने पर लाभ की मात्रा में और अधिक वृद्धि करने अथवा हानि से बचने के लिए आवश्यक उपाय किए जा सकते हैं। किसी उद्यम के अस्तित्व

की सार्थकता तभी सिद्ध होती है, जब वह लाभ अर्जित करे तथा अपनी ऋण शोधन शक्ति (साख) बनाए रखे। एक समझदार व्यवसायी को चाहिए कि वह आगे की ओर देखे और व्यवसाय के कार्यकलापों की तदनुसार योजना बनाए। लेखाकरण से प्राप्त सूचनाएँ व्यवसाय की योजना बनाने तथा उसके नियंत्रण में सहायता करती हैं।

7. **कपट या चोरी को छिपाना कठिन होता है।** कपट या चोरी आदि को छिपाना कठिन होता है, क्योंकि लेखा बहियों में नियमित रूप से हिसाब लगाने के कारण स्वतः ही जाँच होती रहती है। यदि कोई कपट या चोरी की भी जाती है तो उसका सरलता से शीघ्र ही पता चल जाता है। इसके अतिरिक्त, बड़े-बड़े संगठनों में रिकार्ड रखने का कार्य कई व्यक्तियों में बाँटा हुआ होता है, अतः किसी एक व्यक्ति के लिए कपट या चोरी कर पाने की संभावना कम हो जाती है।
8. **कर संबंधी मामलों में सुविधा:** सरकार अनेक प्रकार से कर लगाती है, जैसे सीमा शुल्क, उत्पाद शुल्क, विक्रय कर, आय कर आदि। यदि व्यवसाय का हिसाब-किताब ठीक ढंग से रखा जाता है तो कर प्राधिकारियों के साथ कर संबंधी मामलों को निपटाने में सहायता मिलती है।
9. **व्यवसाय का मूल्य ज्ञात करने में सहायक :** फर्म के बेचे जाने की स्थिति में लेखाकरण के रिकार्डों से व्यवसाय के मूल्य का निश्चित पता लगाने में सुविधा रहती है।

---

### 1.10 लेखाकरण की सीमाएँ (Limitations)

---

लेखाकरण की जानकारी के आधार पर विभिन्न पक्ष व्यवसाय की लाभ अर्जित करने की क्षमता तथा उसकी वित्तीय संपन्नता के संबंध में अनुमान लगाते हैं। अतः लेखाकरण की सीमाओं का ज्ञान होना भी अत्यंत आवश्यक है। लेखाकरण की निम्नलिखित सीमाएँ हैं :

1. लेखाकरण में उन लेनदेन व घटनाओं का लेखा-जोखा नहीं किया जाता जिन्हें धनराशि के रूप में व्यक्त नहीं किया जा सकता। अतः लेखाकरण से किसी व्यवसाय के बारे में पूर्ण जानकारी नहीं मिल सकती। लेखा-पुस्तकों में कई महत्वपूर्ण तथ्यों का कोई लेखा-जोखा नहीं किया जाता, जैसे – मानव संसाधनों की गुणवत्ता, अधिकृत लाइसेंस, व्यवसाय के किसी विशेष स्थान में स्थित होने के फलस्वरूप उससे होने वाले लाभ, व्यावसायिक संबंध आदि।
2. लेखाकरण में रिकार्ड किए गए आँकड़ों की प्रकृति ऐतिहासिक होती है। लेखाकार समस्त परिसंपत्तियों एवं देयताओं का मूल्यांकन ऐतिहासिक लागत के आधार पर करते हैं। अतः उनसे वर्तमान मूल्य ज्ञात नहीं होता। यह बिल्कुल संभव है कि कुछ मदों को (जैसे भूमि एवं भवन आदि) वर्तमान मूल्य बैलेंस शीट में दिखाए गए मूल्य से बहुत अधिक हो।
3. वित्तीय विवरण में दिखाए गए तथ्य लेखाकरण की संकल्पनाओं तथा लेखाकारों के व्यक्तिगत विचारों से बहुत अधिक प्रभावित होते हैं। अतः वे व्यवसाय की वास्तविक स्थिति को नहीं दर्शाते। कई बार विभिन्न मदों का मूल्य निर्धारित करने के लिए अनुमानों का प्रयोग भी किया जाता है। उदाहरण के लिए देनदारों का मूल्य ऋण की वसूली के आधार पर, माल का मूल्य उसकी बिक्री-योग्यता के आधार पर, स्थायी परिसंपत्तियों का मूल्य उनके प्रयोग-काल के आधार पर निर्धारित किया जाता है। ये सभी अनुमान व्यक्तिगत विचारों से बहुत अधिक प्रभावित होते हैं।

- वित्तीय विवरण से प्राप्त आँकड़े उचित विश्लेषण करने के लिए तथा निर्णय लेने के लिए पर्याप्त नहीं होते। वित्तीय विवरणों से हमें केवल व्यवसाय की कुल लाभ अर्जित करने की क्षमता के बारे में जानकारी मिलती है। विभिन्न कार्यकलाप की लागत तथा लाभ अर्जित करने की क्षमता के संबंध में अलग-अलग जानकारी नहीं मिलती।

---

## 1.11 लेखांकन के आधार (Bases of Accounting)

---

लेखांकन के दो आधार हैं: (i) रोकड़ आधार और (ii) उपार्जन आधार। इनकी नीचे व्याख्या की गई है:

### 1.11.1 लेखांकन का रोकड़ आधार (Cash Basis)

इस विधि में, रोकड़ प्राप्ति या रोकड़ भुगतान के आधार पर लेखा प्रविष्टि की जाती है। दूसरे शब्दों में, लेन-देन तभी दर्ज किये जाते हैं जब रोकड़ की प्राप्ति हो अथवा भुगतान किया जाय। अंतिम खाते बनाते समय, अर्जित आय को, जो अभी प्राप्त नहीं हुई है (उपार्जित आय) तथा ऐसे व्ययों को जिनका अभी भुगतान नहीं किया गया है (अदत्त व्यय) पूरी तरह उपेक्षित कर दिया जाता है। उदाहरण के तौर पर, अगर दिसम्बर, 2017 के किराये का भुगतान जनवरी, है 2018 में किया जाय, तो इसे 2018 के लाभ-हानि खाते में दिखाया जाएगा हालाँकि इस भुगतान का लाभ 2017 के वर्ष में ही मिल चका है।

### 1.11.2 लेखांकन का उपार्जन आधार (Accrual Basis)

लेखांकन की इस विधि में, लेन-देन के वित्तीय प्रभाव को उनके घटित होने वाली अवधि में ही लिखते हैं न कि उस अवधि में जब वह प्राप्त हो या उसका भुगतान किया हो।

उपार्जित लेखांकन को लेखांकन की व्यापारिक विधि (Mercantile System of Accounting) भी कहते हैं। यह इस तथ्य को ध्यान में रखता है कि एक संगठन की क्रय विक्रय और अन्य क्रियाओं के होने की अवधि उनसे जुड़े नकद प्राप्तियों और नकद भुगतानों की अवधि के अनुरूप ही होगी, यह आवश्यक नहीं है। दूसरे शब्दों में, एक वर्ष में अर्जित आगम उसी वर्ष में प्राप्त हो भी सकती है और नहीं भी। उपार्जन लेखांकन, आगमों और लागतों का उस वर्ष के साथ जोड़ने का प्रयास करता है जिसमें वे वास्तव में अर्जित अथवा खर्च हुए हों। उदाहरणार्थ दिसम्बर, 2017 का किराया यदि जनवरी 2018 में दिया गया है तो उपजन सिद्धांत के अनुसार 2017 के लाभ-हानि खाते में ही इसे दिखायेंगे। यह अधिक तर्क संगत है क्योंकि इस भुगतान का लाभ भी 2017 में लिया गया है, 2018 में नहीं।

लेखांकन के उपार्जन आधार और रोकड़ आधार में मुख्य अंतर आगम, लाभ, व्यय, हानि आदि की मान्यता देने के समय से संबद्ध है। अंतिम खातों में किये गये समायोजन (adjustment) जैसे पूर्वदत्त व्यय (prepaid expenses), अदत्त व्यय (outstanding expenses), आय की अनुपार्जित आय (unearned income), उपार्जित आय (accrued income) उपार्जन के लेखांकन पर ही आधारित है।

कभी-कभी कुछ व्यवसायी दोनों विधियों को अपनाते हैं। उस दशा में इसे "मिश्रित या संकर विधि (Mixed or Hybrid system) कहते हैं। उदाहरण के लिए कोई व्यवसायी आय के लिए रोकड़ आधार और व्यय के लिए उपार्जन आधार अपना सकता है। इसे अत्यंत संरक्षी माना जाता है। व्यवहार में अधिकांश संगठन लेखांकन के लिए उपार्जन आधार अपनाते हैं।



## 1.12 लेखांकन जानकारी की गुणात्मक विशेषताएं

व्यवसाय के स्वामी लेखांकन जानकारी का व्यावसायिक संक्रियाओं का वित्तीय विश्लेषण करने में उपयोग कर सकते हैं। लेखांकन जानकारी की गुणात्मक एवं परिमाणात्मक विशेषताएं हैं। परिमाणात्मक विशेषताएं का तात्पर्य है वित्तीय लेनदेनो की गणना। गुणात्मक विशेषताओं का तात्पर्य है : व्यवसायिक मालिकों के लिए 'वित्तीय जानकारी का प्रात्याक्षिक महत्व'। व्यवसायिक मालिकों को व्यावसायिक निर्णय लेते समय प्रायः वित्तीय जानकारी की आवश्यकता होती है। गलत या अपर्याप्त जानकारी निर्णयन पर रोक लगा सकती है अथवा उन्हें अपनी कंपनियों के बारे में गलत मूल्यांकन प्रदान कर सकती है। लेखांकन जानकारी की कुछ गुणात्मक विशेषताएं निम्नलिखित हैं:

### (i) समझने योग्य

लेखांकन जानकारी समझने योग्य होनी चाहिए। छोटे व्यवसायियों के लिए यह एक महत्वपूर्ण गुणात्मक विशेषता है। बहुत से छोटे व्यापारियों की लेखांकन पृष्ठ भूमि सुदृढ़ नहीं होती। ऐसी लेखांकन जानकारी जो अति तकनीकी होती है, आम व्यक्ति को उसे समझने में परेशानी होती है और वह व्यावसायिक स्वामियों के लिए अप्रभावी भी हो सकती है। छोटे व्यवसायी प्रायः विभिन्न लेखा कार्यों को पूरा करने के लिए व्यावसायिक लेखाकारों का उपयोग करते हैं। उन्हें एक लेखाकार का चयन करना चाहिए जो आसानी से समझी जा सकने वाली लेखांकन जानकारी तैयार कर सके।

### (ii) उपयोगिता

व्यावसायिक मालिकों को ऐसी बहुत सी लेखांकन जानकारी की आवश्यकता रहती है जिसे वे अन्याय्य व्यावसायिक निर्णयों में उपयोग करते हैं। वे वित्तीय विवरणों, लेखा सूचियों, मिलानों (reconciliations) अथवा लागत विश्लेषण सुविधाओं के लिए प्रार्थना कर सकते हैं। उदाहरण के लिए लागत आबंटन रिपोर्ट व्यवसायिक स्वामियों को पर्याप्त जानकारी न प्रदान कर पाए। अतः उन्हें कार्यकर्ताओं को नियुक्त करने या किराये पर लेना पड़ता है। लागत आबंटन से अभिप्राय है लागतों को कंपनी द्वारा उत्पादित माल अथवा सेवाओं पर आबंटित करना। व्यवसायिक स्वामियों को सावधानीपूर्वक ऐसी लेखांकन जानकारी के लिए प्रार्थना एवं उसकी समीक्षा करनी चाहिए जो उन्हें निर्णयन में अति सहायक जानकारी प्रदान कर सकें।

### (iii) संगतता

लेखांकन जानकारी एक विशिष्ट अवधि से संबंधित होनी चाहिए तथा उसमें व्यक्तिगत व्यावसायिक कार्यों के लिए आवश्यक जानकारी उपलब्ध होनी चाहिए। व्यवसायिक स्वामी प्रायः वित्तीय जानकारी की समीक्षा करने की प्रक्रिया में प्रवृत्ति विश्लेषण करते हैं। प्रवृत्ति विश्लेषण के अंतर्गत ऐतिहासिक जानकारी की कंपनी की चालू लेखा अवधि संबंधित जानकारी से तुलना की जाती है। असंगत ऐतिहासिक जानकारी प्रवृत्ति विश्लेषण प्रक्रिया को विकृत कर सकती है। उदाहरण के लिए, विजेटस (widgets) के उत्पादन की प्रक्रिया की समीक्षा के लिए विजेटस की सामग्री की लागत संबंधी जानकारी की आवश्यकता होती है।

### (vi) विश्वसनीयता

लेखांकन जानकारी विश्वसनीय होनी चाहिए ताकि व्यवसायिक स्वामियों का विश्वास हो सकें कि यह कंपनी की वित्तीय दशा का सही रूप प्रदर्शित करती है। व्यवसायों के स्वामी

प्रायः लेखांकन जानकारी को कंपनी के लिए बाह्य वित्त प्राप्त करने के लिए उपयोग करते हैं। ऐसी जानकारी जो सही अथवा विश्वसनीय नहीं है उधार देने वालों एवं निवेशकों के मन में व्यवसायिक प्रबंधकों की योग्यता पर प्रश्न चिन्ह लगा सकती है। अल्पदेश्ये जानकारी व्यावसायिक स्वामियों का बाह्य वित्तीयन में समस्या पैदा कर सकती है।

#### (v) तुलनात्मकता

तुलनात्मकता व्यवसाय के स्वामियों को कंपनी की लेखांकन जानकारी को प्रतियोगी द्वारा प्रदान की गयी जानकारी से तुलना करने में क्षमता प्रदान कर सकती है। व्यवसायों के स्वामी ऐसी तुलना की सहायता से यह ज्ञात कर सकते हैं कि उनकी कंपनी कुछ निश्चित परिस्थितियों के अंतर्गत कैसे कार्य करगी। स्वामी, इसके लिए प्रायः उद्योग की अग्रणी कंपनी से तुलना कर सकते हैं। ऐसी 'कंपनियां सामान्यतया अति कुशल एवं प्रभावी व्यवसायिक क्रियाशत होती हैं। तुलनाहीन लेखांकन जानकारी इसे एक कठिन प्रक्रिया बना सकती है। उदाहरणार्थ, व्यावसायिक स्वामियों को वित्तीय विवरण तैयार करने में मानक लेखांकन सिद्धांतों का उपयोग करना चाहिए। ताकि इन विवरणों को अन्य कंपनियों के विवरणों जो इसी आधार पर बनाए गए हो, से तुलना की जा सकें।

#### (vi) एकरूपता

इस संदर्भ में एकरूपता से तात्पर्य है व्यावसायिक स्वामियों एवं लेखाकारों द्वारा कंपनी के सामान्य खाता बही में वित्तीय लेनदेनों को किस प्रकार रिकॉर्ड करते हैं। व्यावसायिक स्वामियों को आश्वस्त करना चाहिए कि सभी के द्वारा वित्तीय विवरण एक ही प्रकार से निर्मित किए जाएं। माल के क्रय को भी सभी वर्षों में एक ही प्रकार से रिकार्ड किया जाना चाहिए। इससे उन्हें तुलनात्मक बनाने में सहायता मिलती है।

### 1.13 लेखांकन के कार्य

लेखांकन के कार्यों में शामिल है: व्यावसायिक लेनदेनों के वित्तीय रिकॉर्ड तैयार करना, वित्तीय प्रवाह आ वासित करना, संस्था में संपत्ति उत्पन्न करने की प्रक्रिया तय करना, तथा एक विशिष्ट समय पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना। छोटे या बड़े किसी भी व्यवसाय की प्रगति एवं ख्याति स्वन वित्तीय स्थिति पर निर्भर करती है। व्यवसाय संबंधी लेखांकन जानकारी में अनेक पक्षों की रूचि होती है। वित्तीय विवरण ही उन्हें इस जानकारी को प्रदान करते हैं। वित्तीय लेखे ही इसके कार्यों के परिणामों की जानकारी प्रदान करते हैं। लेखांकन के मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं।

- (i) **रिकार्ड करना** : लेखांकन का यह मुख्य कार्य है। यह आश्वसित करता है कि वित्तीय प्रकृति के सभी व्यावसायिक लेन-देन न केवल रिकार्ड किए जाएं वरन् उन्हें सही रूप में रिकार्ड किया जाए। यह रिकार्डिंग सर्वप्रथम जर्नल में की जाती है।
- (ii) **वर्गीकरण** : वर्गीकरण से तात्पर्य है: रिकार्ड किए गए आंकड़ों का व्यवस्थित विश्लेषण अर्थात् एक प्रकार के लेन देनों को एक स्थान पर रिकार्ड करना। वह बही जिस वर्गीकृत रूप में लेनदेन रिकार्ड होते हैं लेजर (खाता बही) कहलाती है।
- (iii) **संक्षिप्तीकरण** : इसका तात्पर्य है वर्गीकृत आंकड़ों को इस प्रकार प्रस्तुत करना ताकि लेखांकन विवरणों के आंतरिक एवं बाह्य उपयोगकर्ता उन्हें आसानी से समझ सकें। इस प्रक्रिया के अंतर्गत बनाए जाते हैं। (1) तलपट (Trial Balance) (2) आय विवरण तथा स्थिति विवरण (Balance Sheet)

- (iv) **विश्लेषण तथा निर्वचन** : यह लेखांकन का अंतिम कार्य है। रिकार्ड किए गए आकड़ों का विश्लेषण एवं निर्वचन इस प्रकार किया जाता है कि लेखों के उपयोगकर्ता व्यावसायिक प्रक्रियाओं की लाभकारिता एवं वित्तीय स्थिति की सही जानकारी प्राप्त एवं निर्णित कर सकें। इन आंकड़ों की सहायता से भावी योजनाएं बनाने नीतियां, निर्मित करने एवं उन्हें कार्यान्वित करने में भी सहायता प्राप्त होती है।
- (v) **संप्रेषित करना** : लेखांकन सूचनाओं को सही रूप में विश्लेषित एवं निर्वचित करने के बाद इन्हें सही व्यक्ति को सही रूप में संप्रेषित किया जाना होता है। यह लेखा रिपोर्ट बनाने एवं वितरित करने के द्वारा किया जाता है। इनमें सामान्य आय विवरण एवं बैलेंस शीट के अतिरिक्त कुछ अन्य जानकारी भी प्रदान की जाती है जो लेखा अनुपातों, ग्राफों, आरेखों, कोश प्रवाह विवरणों, आदि के रूप में होती है।

## 1.14 सारांश

1. व्यवसाय में बड़ी संख्या में लेन-देन तथा कार्य व्यापार होते हैं। किसी भी व्यक्ति के लिए यह संभव नहीं है कि वह एक निश्चित अवधि के दौरान की गयी समस्त लेन-देन को याद रख सकें तथा इस समस्त लेन-देन के कुल परिणाम (लाभ या हानि) का हिसाब लगा सकें। इसलिए लेखाकरण आवश्यक है।
2. व्यावसायिक उद्यम के बारे में सूचनाओं की आवश्यकता आन्तरिक तथा बाह्य उपयोग के लिए पड़ती है। अपेक्षित सूचना प्राप्त करने के लिए विधिवत् रिकार्ड रखना आवश्यक है।
3. लेखाकरण के उद्देश्य हैं—विधिवत् रिकार्ड रखना, लाभ-हानि तथा वित्तीय स्थिति का निश्चित पता लगाना तथा इच्छुक पक्षों को आवश्यक सूचनाएँ प्रदान करना जिससे वे युक्तिसंगत निर्णय ले सकें।
4. लेखाकरण के वित्तीय लेन-देन और कार्य व्यापारों को पहचानने, मापने, रिकार्ड करने, वर्गीकृत करने, इनका सार-संक्षेप तैयार करने, विश्लेषण करने, उनकी व्याख्या करने तथा उन्हें संप्रेषित करने की प्रक्रिया है।
5. ऊपर बताये गये कार्यकलापों से लेखाकरण के स्वरूप तथा कार्यक्षेत्र की रूपरेखा स्पष्ट होती है।
6. बही खाता लेखाकरण का ही एक अंग है। बही खाते का संबंध रिकार्ड रखने से है तथा यह केवल वर्गीकरण की अवस्था तक ही सीमित है।
7. लेखाविधि एक विधिवत् ज्ञान है जबकि लेखाकरण उस ज्ञान का व्यावहारिक रूप है, अर्थात् यह लेखा बहियाँ रखने और लेखाकरण की आवश्यक सूचनाएँ उपलब्ध कराने की प्रक्रिया है।
8. अनेक लोग जैसे मालिक, प्रबन्धक, ऋणदाता, लेनदार, निवेशकर्ता, कर प्राधिकारी, कर्मचारी इत्यादि उद्यम के लेखाकरण की जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं।
9. आर्थिक परिवेश में परिवर्तन होने तथा प्रबन्धकीय कार्यों के जटिल होते जाने से लेखाकरण के विशिष्ट क्षेत्रों का विकास हुआ जैसे वित्तीय लेखाकरण, लागत लेखाकरण तथा प्रबन्ध लेखाकरण।
10. लेखाकरण प्रणाली के ठीक-ठाक ढंग से पालन करने के अनेक लाभ हैं।

## 1.15 शब्दावली

लाभ	: व्यय से अधिक आय ।
वित्तीय स्थिति	: किसी निश्चित समय पर व्यवसाय की परिसंपत्तियों एवं देयताओं की स्थिति ।
लेखाकरण	: लेखाकरण ऐसी प्रक्रिया है जिसमें व्यावसायिक लेन-देन व कार्य व्यापारों को धनराशि के रूप में पहचाना, मापना, रिकार्ड तथा वर्गीकृत किया जाता है और उसका सार-संक्षेप तैयार करके संप्रेषित किया जाता है ।
बही खाता	: व्यावसायिक लेन-देन को लेखा बहियों या लेखा की पुस्तकों में विधिवत् लिखने को बही खाता कहते हैं ।
वित्तीय लेखाकरण	: वित्तीय विवरण तैयार करना तथा लेखाकरण संबंधी अन्य रिपोर्ट बनाने के लिए रिकार्ड रखना वित्तीय लेखाकरण का प्रमुख कार्य है ।
लागत लेखाकरण	: यह लेखाकरण की वह शाखा है जिसके अन्तर्गत उत्पाद की लागत मालूम की जाती है तथा उस पर नियंत्रण रखा जाता है ।
प्रबन्ध लेखाकरण	: इससे प्रबन्धकों को योजना बनाने तथा निर्णय लेने में सहायता करने के लिए अपेक्षित सूचनाएँ प्रदान कराई जाती हैं ।
वित्तीय विवरण	: यह लेखाकरण की सूचनाओं के सार विवरण होते हैं जैसे लाभ-हानि खाता तुलन पत्र आदि ।
प्रबन्ध	: इस शब्द का दो अर्थों में प्रयोग किया जाता है: (1) व्यावसायिक कार्यकलापों के संचालन के लिए नियुक्त व्यक्ति, जैसे प्रबन्धक (मैनेजर), उदाहरणार्थ जब यह कहा जाए कि प्रबंध को अमुक सूचना चाहिए, तब प्रबन्धक के समक्ष सूचना प्रस्तुत की जाती है । (2) प्रबंध की प्रक्रिया या व्यवसाय का प्रबंधन, उदाहरणार्थ, वेतनभोगी प्रबंधक को सौंपा गया दिन-प्रतिदिन का प्रबंध कार्य ।
बैलेंस शीट	: लेखा वर्ष की अन्तिम तिथि पर बनाया गया परिसंपत्तियों एवं देयताओं का विवरण ।
लाभ-हानि खाता	: लेखा अवधि के लिए बनाया गया एक खाता जो व्यवसाय का लाभ/हानि दर्शाता है ।
लेखा वर्ष	: 12 मास की अवधि जिसके अंत में प्रायः संगठन के वित्तीय परिणाम ज्ञात किये जाते हैं ।
अंतिम लेखे	: लेखा वर्ष के अन्त में लाभ या हानि तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिए बनाये गये वित्तीय विवरण । इनमें लाभ-हानि खाता तथा तुलन पत्र शामिल हैं ।

**लेखांकन का उपाार्जन आधार** : लेखांकन का ऐसा आधार जिसके अनुसार सभी आय, लाभ, व्यय व हानियों का लेखा उसी वर्ष में किया जाता है न कि तब जब उनका वास्तव में भुगतान किया गया हो।

**लेखाकरण का स्वरूप तथा कार्यक्षेत्र**

**लेखांकन का रोकड़ आधार** : लेखांकन का ऐसा आधार जिसके अनुसार रोकड़ प्राप्त होने या रोकड़ दिये जाने के आधार पर खाते बनाये जाते हैं। इसमें उपाार्जन की तिथि का ध्यान नहीं दिया जाता।

---

## 1.16 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

सी० एल० चतुर्वेदी एवं एल० एन० अग्रवाल : हायर सेकेण्डरी बही खाता, भाग-1, (दिल्ली : महावीर बुक डिपो, 2018)

टी० एस० ग्रेवाल : द्वि-अंकन खाता प्रणाली, भाग-1, (नई दिल्ली : सुल्तान चन्द एण्ड सन्स, 2018)

---

## 1.17 बोध प्रश्नों के उत्तर

---

- ग) 1. i) अग्रवाल इलैक्ट्रिकल शॉप  
ii) श्री अग्रवाल  
iii) श्री राम नरेश  
iv) सिंडीकेट बैंक  
v) पवन इलैक्ट्रिकल वर्क्स  
vi) श्री श्याम लाल  
vii) श्री मीर चन्द, श्री सबीर तथा श्री विल्सन
2. i) संप्रेषित  
ii) वित्तीय लेखाकरण  
iii) प्रबन्ध लेखाकरण  
iv) वित्तीय

---

## 1.18 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

---

1. लेखाकरण की आवश्यकता बताइए तथा लेखाकरण के उद्देश्यों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
2. लेखाकरण की परिभाषा कीजिए तथा इसके कार्यक्षेत्र की व्याख्या कीजिए।
3. लेखाकरण की सूचनाएँ जानने के इच्छुक विभिन्न पक्षों के नाम बताइए तथा यह स्पष्ट कीजिए कि वे सूचनाएँ जानने के लिए क्यों इच्छुक होते हैं।
4. लेखाकरण की गुणात्मक विशेषताएं क्या हैं ? संक्षिप्त में विवेचना कीजिए।
5. लेखाकरण के लाभ एवं सीमाओं की व्याख्या कीजिए।



लेखाकरण की सैद्धांतिक  
रूपरेखा

6. लेखाकरण के कार्यों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
7. लेखाकरण को परिभाषित कीजिए। इसके महत्व की विवेचना कीजिए।
8. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी कीजिए:
  - i) बही खाता
  - ii) लेखा विधि
  - iii) लेखाकरण

**नोट:** ये प्रश्न/अभ्यास इस इकाई को बेहतर ढंग से समझने में आपकी सहायता करेंगे। इनके उत्तर लिखने का प्रयास कीजिए। अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए हैं।



---

## इकाई 2 लेखाकरण प्रक्रिया और नियम

---

### इकाई की रूपरेखा

- 2.0 उद्देश्य
- 2.1 प्रस्तावना
- 2.2 लेखाकरण प्रक्रिया
- 2.3 खाता क्या है?
- 2.4 खातों का वर्गीकरण
- 2.5 दोहरी प्रविष्टि का सिद्धान्त
- 2.6 लेखाकरण के नियम
- 2.7 सारांश
- 2.8 शब्दावली
- 2.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 2.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 2.11 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

---

### 2.0 उद्देश्य

---

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि

- लेखाकरण के विभिन्न चरणों को पहचान सकें;
- खातों का वर्गीकरण कर सकें ;
- प्रत्येक लेन-देन के दोहरे प्रभाव का विश्लेषण कर सकें;
- लेखाकरण के नियमों का अनुप्रयोग करके यह निश्चित कर सकें कि कौन-सा खाता डेबिट किया जाएगा और कौन-सा क्रेडिट

---

### 2.1 प्रस्तावना

---

अभी तक आपने लेखाकरण की परिभाषा, उसके उद्देश्य और लाभ, लेखाकरण में आम तौर से प्रयोग की जाने वाली शब्दावली तथा रिकार्ड (अभिलेख) रखने से सम्बद्ध बुनियादी संकल्पनाएँ सीखी हैं। आपने पहली इकाई में यह भी पढ़ा कि लेखाकरण व्यावसायिक लेन-देन को रिकार्ड करने, वर्गीकृत करने, उसका सार तैयार करने और उनसे प्राप्त परिणामों की व्याख्या करने की कला है। स्पष्टतः लेखाकरण की प्रक्रिया लेन-देन को रिकार्ड करने से प्रारंभ होती है और वित्तीय विवरण तैयार करने और उनका विश्लेषण करने के साथ समाप्त हो जाती है। इस इकाई में आप पहले लेखाकरण की इस प्रक्रिया के विभिन्न चरणों की जानकारी प्राप्त करेंगे, बाद में विभिन्न प्रकार के खातों, व्यावसायिक लेने-देन के दोहरे प्रभाव एवं डेबिट क्रेडिट सम्बंधी नियमों का विस्तृत अध्ययन करेंगे।

## 2.2 लेखाकरण प्रक्रिया (Accounting Process)

लेखाकरण प्रक्रिया में नीचे लीखे चार सोपान होते हैं:

- i) लेन-देन को रिकार्ड करना
- ii) लेन-देन का वर्गीकरण करना
- iii) लेन-देन का सार तैयार करना
- iv) परिणामों की व्याख्या करना

### लेन-देन को रिकार्ड करना (Recording the Transactions)

लेखाकरण की प्रक्रिया लेन-देन को पहली प्रविष्टि की पुस्तकों में रिकार्ड करने से शुरू होती है। पहली प्रविष्टि के लिए प्रयोग की जाने वाली पुस्तक को रोजनामचा (Journal) कहते हैं। रोजनामचे में सारे व्यावसायिक लेन-देन, तारीखवार रिकार्ड किये जाते हैं। लेन-देन को रोजनामचे में रिकार्ड करने का तरीका आप इकाई 5 में सीखेंगे। रोजनामचे में केश मेमो, बीजक, रसीदें, आदि विभिन्न वाउचरों के आधार पर प्रविष्टि की जाती है।

### लेन-देन का वर्गीकरण करना (Classifying the Transactions)

लेखाकरण का दूसरा सोपान एक ही प्रकार के लेन-देन को एक जगह लिखना और उन्हें लेजर नामक पुस्तक के विभिन्न खातों में दर्ज करना है। उदाहरणार्थ, सभी नकद लेन-देन को एक साथ लिया जाता है और उन्हें लेजर में एक जगह रोकड़ खाते में दर्ज कर दिया जाता है। इसी तरह, विभिन्न व्यक्तियों के साथ हुए सभी लेन-देन को हर व्यक्ति के खाते में अलग-अलग दर्ज किया जाता है। बाद में समय-समय पर सभी खातों का जोड़ लगाया जाता है और उनके शेष निकाले जाते हैं, जिससे हर खाते में समस्त लेन-देन का परिणाम मालूम हो सके। जर्नल में दर्ज किये गये व्यावसायिक लेन-देन को विभिन्न खातों में प्रविष्टि करने तथा उनका शेष निकालने के बारे में हम इकाई 5 में विस्तार से चर्चा करेंगे।

### सार तैयार करना (Summarising the Transactions)

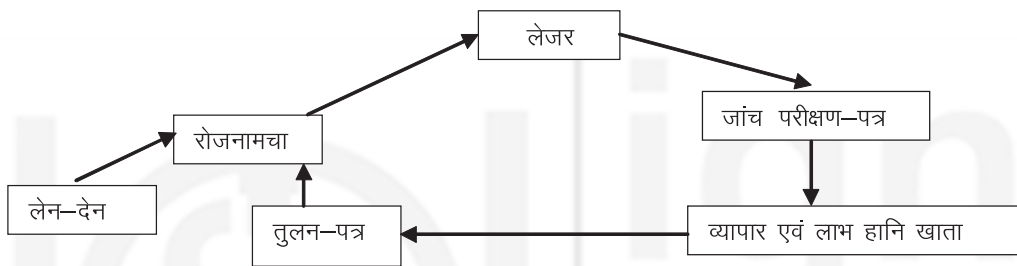
अगला सोपान वार्षिक सार तैयार करना है, जिसे अंतिम लेखा (final accounts) भी कहते हैं। अंतिम लेखा तैयार करने से पहले हम लेखा पुस्तकों की शुद्धता की जांच के लिए एक विवरण तैयार करते हैं, जिसे तलपट (Trial Balance) कहते हैं। दूसरे शब्दों में हम यह कह सकते हैं कि तलपट यह जाँच करने के लिए तैयार किया जाता है कि लेन-देन की प्रविष्टि करते समय दोहरी प्रविष्टि के सिद्धांत का पूरी तरह से पालन हुआ है कि नहीं। तलपट और कुछ अन्य संगत सूचनाओं की सहायता से हम अंतिम लेखा तैयार करते हैं। अंतिम लेखा तैयार करने के उद्देश्य हैं। (1) व्यावसायिक क्रियाकलाप का कुल परिणाम जानना, और (2) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति मालूम करना। अंतिम लेखा एक आय का विवरण होता है जिसे लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account) भी कहते हैं और दूसरा स्थिति विवरण होता है जिसे तुलन-पत्र (Balance Sheet) कहते हैं। लाभ-हानि खाता यह जानने के लिए तैयार कि जाता है कि व्यवसाय में लाभ हुआ है या हानि। तुलन-पत्र व्यवसाय की वित्तीय स्थिति जानने के लिए तैयार किया जाता है, अर्थात् व्यवसाय की संपत्ति कितनी है और इसकी देयतायें कितनी हैं।

अन्त में व्यवसाय के निष्पादन, उसकी भविष्य में लाभ कमाने की क्षमता और उसकी अल्पकालीन और दीर्घकालीन ऋणों का भुगतान करने की क्षमता को निर्धारित करने आदि के लिए परिणामों का विश्लेषण किया जाता है और उनकी व्याख्या की जाती है। इस प्रकार प्राप्त परिणामों और निष्कर्षों की जानकारी व्यवसाय से सम्बंधित सभी पक्षों जैसे पूँजी लगाने वाले, प्रबन्धक, ऋणदाता, लेनदार और कर अधिकारी आदि को दी जाती है।

इसके बाद तुलन-पत्र में दिखाया गया विभिन्न खातों का शेष अगले वर्ष के नये लेजर में दर्ज कर दिया जाता है और फिर अगले साल के लेन-देन रिकार्ड करने की प्रक्रिया शुरू हो जाती है। लेखाकरण की इस अविराम प्रक्रिया को लेखाकरण चक्र (accounting cycle) कहते हैं क्योंकि यह प्रक्रिया नियमित रूप से इसी क्रम में चलती रहती है। लेखाकरण चक्र को एक आरेख के रूप में दिखाया गया है।

आरेख 2.1

लेखाकरण चक्र



2.3 खाता क्या है (What is an Account?)

हमने तीसरी इकाई में पढ़ा है कि खाता किसी विशेष व्यक्ति या वस्तु से संबद्ध लेन-देन का एक संक्षिप्त रिकार्ड होता है। आइए, अब हम खाते के बारे में और अधिक जानकारी प्राप्त करें।

खाता लंब रूप में दो भागों में बंटा होता है, जैसे कि नीचे दिखाया गया है।

Name of the account

Dr.	Cr.

बाएं हाथ की तरफ का भाग "डेबिट" कहलाता है। सबसे ऊपर कोने में Dr. लिखकर इसका संकेत दिया जाता है। दाहिने हाथ की तरफ का भाग 'क्रेडिट' कहलाता है, जिसका संकेत इसके सबसे ऊपर कोने में Cr. लिखकर दिया जाता है। खाते का नाम सबसे ऊपर बीच में लिखा जाता है। खाते के नाम के साथ 'खाता' शब्द जोड़ दिया जाता है। लेन-देन के डेबिट और क्रेडिट पक्षों को रिकार्ड करने के नियमों की चर्चा इसी इकाई में बाद में की जाएगी।

## 2.4 खातों का वर्गीकरण (Classification of Accounts)

सभी व्यावसायिक लेन-देन मोटे रूप से तीन वर्गों में बांटे जा सकते हैं: (क) व्यक्तियों से संबंधित लेन-देन (ख) संपत्ति (परिसंपत्ति) से संबंधित लेन-देन, तथा (ग) आय-व्यय से संबंधित लेन-देन। इसलिए यह आवश्यक हो जाता है कि प्रत्येक व्यक्ति, परिसंपत्ति और आय व व्यय की प्रत्येक मद का पूरा हिसाब रखा जाए। सभी व्यावसायिक लेन-देन का रिकार्ड रखने के लिए हम खातों को तीन वर्गों में बाँटते हैं। ये हैं (1) व्यक्तिगत खाते (2) वास्तविक खाते और (3) आय-व्यय खाते। आइए अब हम इन तीनों प्रकार के खातों की संक्षेप में चर्चा करें।

### व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts)

वे खाते जो व्यक्तियों के साथ हुए लेन-देन को दर्शाते हैं, "व्यक्तिगत" खाते कहलाते हैं। इनमें माल की उधार खरीद, माल की उधार बिक्री एवं ऋण आदि से सम्बद्ध लेन-देन आते हैं। हर व्यक्ति के नाम से एक खाता खोला जाता है, जिसमें उसके साथ हुए सभी लेन-देन रिकार्ड किये जाते हैं। कृष्ण का खाता, गोपाल का खाता, रतन लाल से ऋण खाता आदि ऐसे खातों के कुछ उदाहरण हैं।

कंपनियों और संस्थाओं (जिन्हें कृत्रिम व्यक्ति कहते हैं) के नाम के खाते भी व्यक्तिगत खातों में शामिल हैं। जैसे इंडियन बैंक खाता, नागार्जुन फाइनेंस लिमिटेड खाता, आंध्र प्रदेश पेपर मिल्स खाता आदि। **देय व्यय, अग्रिम किए गए व्यय, प्राप्त होने वाली आय और अग्रिम प्राप्त हुई आय आदि के नाम जो खाते खोले जाते हैं, वे भी व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं।** उदाहरणार्थ, जब कर्मचारियों को वेतन देय होता है, लेकिन वर्ष के अंत में लेखा पुस्तकें बंद हो जाने से पहले भुगतान नहीं किया जा सकता, तो पुस्तकों में 'बकाया वेतन खाता' (Salaries Outstanding Account) नामक खाता खोल दिया जाता है। 'बकाया वेतन खाता' व्यक्तिगत खाता माना जाता है, क्योंकि वह उन कर्मचारियों का प्रतिनिधित्व करता है जिन्हें व्यवसाय द्वारा वेतन दिया जाना बाकी है। इसीलिये, ऐसे व्यक्तिगत खातों को 'प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाते' (representative personal accounts) कहते हैं। ऐसे प्रतिनिधि व्यक्तिगत खातों के उदाहरण हैं—बकाया ब्याज खाता, पूर्व-दत्त बीमा खाता, अग्रिम किराया प्राप्ति खाता, बकाया कमीशन खाता आदि।

पूँजी खाता (Capital Account) और आहरण खाता (Drawings Account) भी व्यक्तिगत खातों की तरह ही माने जाते हैं, क्योंकि वे व्यवसाय के मालिक के साथ हुए लेन-देन को दर्शाते हैं।

### वास्तविक खाते (Real Accounts)

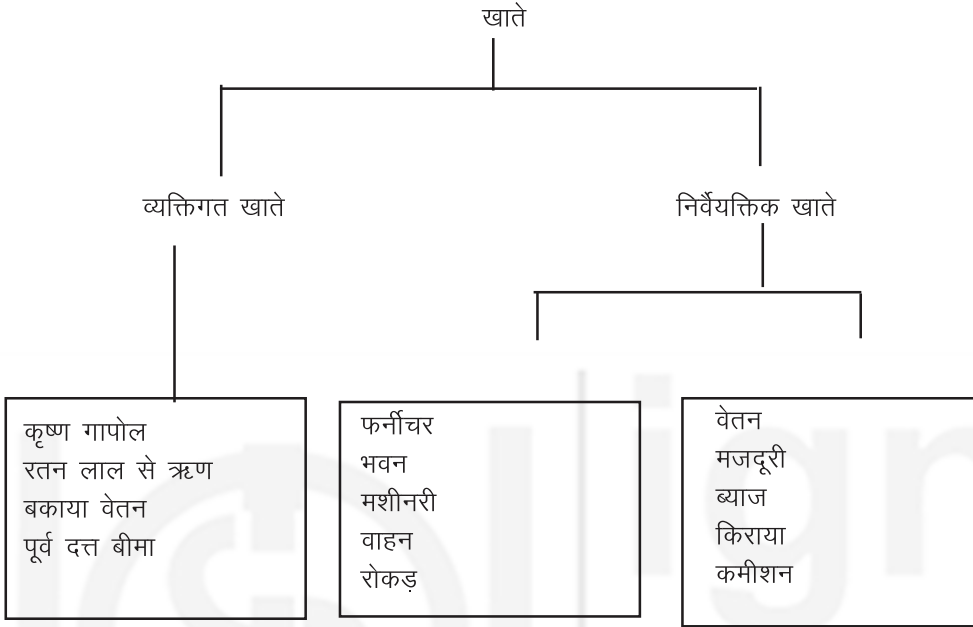
परिसंपत्तियों (assets) से संबंधित खाते 'वास्तविक खाते' कहलाते हैं। प्रत्येक व्यवसाय को अपने क्रियाकलाप चलाने के लिए मशीनरी, फर्नीचर आदि परिसंपत्तियों की आवश्यकता होती है। बहियों में व्यवसाय की प्रत्येक परिसंपत्ति का अलग-अलग खाता रखा जाता है। हर परिसंपत्ति की खरीद और बिक्री संबंधी लेन-देन का रिकार्ड उसी खाते में रखा जाता है। मशीनरी खाता, भवन खाता वास्तविक खातों के कुछ उदाहरण हैं। वे वास्तविक खाते कहलाते हैं, क्योंकि वे व्यवसाय की मूल्यवान सम्पत्ति को दर्शाते हैं। रोकड़ खाता भी (जो नकद प्राप्ति और भुगतान को दर्शाता है) एक वास्तविक खाता है।

### आय व्यय खाते (Nominal Accounts)

आय, व्यय, लाभ व हानि से संबंधित सभी खाते 'आय-व्यय खाते' कहलाते हैं। प्रत्येक व्यावसायिक इकाई अपने क्रियाकलापों के लिए कुछ व्यय करती है, जैसे कर्मचारियों को

वेतन का भुगतान, श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान आदि। व्यवसाय में कुछ हानियाँ भी होती हैं, जैसे अग्नि से हानि, चोरी से हानि आदि। इसी तरह कई प्रकार की आय और लाभ भी प्राप्त होते हैं जैसे कमीशन की प्राप्ति, ब्याज की प्राप्ति, परिसंपत्ति आदि की बिक्री पर लाभ आदि। आय-व्यय, लाभ व हानि की प्रत्येक मद का रिकार्ड रखने के लिए अलग-अलग खाते खोले जाते हैं। वेतन खाता, कमीशन प्राप्ति खाता और ब्याज प्राप्ति खाता ये सब आय-व्यय खाते हैं। आरेख 2.2 में खातों का वर्गीकरण दिखाया गया है।

आरेख 2.2



**बोध प्रश्न अ**

1. बताइए, नीचे लिखे कथन **सही** हैं या **गलत**।
  - i) लेन-देन को सबसे पहले रोजनामचे में रिकार्ड किया जाता है। .....
  - ii) लेन-देन का सार लेजर के रूप तैयार किया जाता है। .....
  - iii) तलपट तैयार करके परिणामों की व्याख्या की जाती है। .....
  - iv) खाते के दाहिने हाथ की तरफ का भाग क्रेडिट पक्ष कहलाता है। .....
  - v) व्यक्तिगत खातों में उन व्यक्तियों के खाते शामिल किए जाते हैं, जिनके साथ लेन-देन किया जाता है। .....
  - vi) जो खाते परिसंपत्ति की किसी मद को दर्शाते हैं, वे प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। .....
  - vii) व्यवसाय के नाम से जो परिसंपत्ति है, उससे संबंधित सब खाते आय-व्यय खाते कहलाते हैं। .....
2. नीचे कुछ खातों के नाम दिए गये हैं। उन्हें व्यक्तिगत, वास्तविक या आय-व्यय खातों में वर्गीकृत कीजिए:

Name of Account	Class of Account
a) Bank A/c	
b) Interest A/c	
c) Interest Outstanding A/c	
d) Patents A/c	
e) Loan from Gopal Das A/c	
f) Loose Tools A/c	
g) Commission Received in Advance A/c	
h) Prepaid Salaries A/c	
i) Stationery A/c	
j) Electricity Charges A/c	

3 बताइए, खातों का नीचे लिखा वर्गीकरण ठीक है या नहीं। जहां आवश्यक हो, ठीक वर्गीकरण दीजिए :

Name of Account	Class of Account	If correct, put a tick mark. If wrong, state the correct class of account
a) Fixtures A/c	Nominal Account	
b) Discount Received A/c	Personal Account	
c) Discount Received in advance A/c	Nominal Account	
d) Ram & Co. A/c	Personal Account	
e) Goodwill A/c	Personal Account	
f) Office Expenses A/c	Real Account	
g) Office Equipment A/c	Nominal Account	
h) Cash A/c	Real Account	
i) Cartage A/c	Real Account	
j) Import Duty A/c	Real Account	

### 2.5 दोहरी प्रविष्टि का सिद्धान्त (Principle of Double Entry)

आपने पहले पढ़ा है कि लेन-देन मुद्रा या मुद्रा के मूल्य (माल या सेवाओं) के हस्तांतरण का परिणाम होता है। इसलिए प्रत्येक व्यावसायिक लेन-देन के दो पहलू हो जाते हैं: (i) प्राप्त करने का पहलू (the receiving aspect) (ii) देने का पहलू (the giving aspect)। यह ध्यान देना जरूरी है कि ये दोनों पहलू साथ-साथ चलते हैं, क्योंकि प्राप्त करने में देने का और देने में प्राप्त करने का पहलू आवश्यक रूप से शामिल है। आइए हम एक लेन-देन पर विचार करें, जिसमें मशीनें नकद भुगतान पर खरीदी जाती हैं। प्राप्त करने का पहलू मशीनरी है (क्योंकि मशीनरी आती है) और देने का पहलू रोकड़ है (क्योंकि रकम बाहर जाती है)। इसी प्रकार मजदूरों को मजदूरी देने वाले लेन-देन में प्राप्त करने का पहलू मजदूरों की सेवा है और देने का पहलू रोकड़ है। इस प्रकार दो पक्षों या उनका प्रतिनिधित्व करने वाले दो खातों के बीच देना और लेना होता है। ऊपर दिए गए पहले उदाहरण, में, व्यवसाय की दृष्टि से, मशीनरी खाता प्राप्त कर रहा है और रोकड़ खाता



दे रहा है। दूसरे उदाहरण में मजदूरी खाता सेवा प्राप्त कर रहा है और रोकड़ खाता दे रहा है। ये दोनों पहलू खातों में डेबिट (debit) और क्रेडिट (credit) शब्दों से दर्शाये जाते हैं। डेबिट प्राप्त करने के पहलू को दर्शाता है और क्रेडिट देने के पहलू को। किसी भी व्यावसायिक लेन-देन का लेखा तभी पूरा होता है, जब इन दोनों पक्षों को ठीक से रिकार्ड किया जाए। लेन-देन के दोनों पक्षों को रिकार्ड करना दोहरी प्रविष्टि कहलाती है और यह प्रणाली दोहरी प्रविष्टि प्रणाली (double entry system) कहलाती है।

इस प्रकार हर लेन-देन दो खातों को प्रभावित करता है और उसकी प्रविष्टि उन दोनों खातों में की जाती है—एक खाते के क्रेडिट पक्ष में (दाईं तरफ) और दूसरे खाते के डेबिट पक्ष में (बाईं तरफ)। पहले उदाहरण में (मशीनरी नकद भुगतान पर खरीदी गई) इसकी प्रविष्टि मशीनरी खाते के डेबिट पक्ष में और रोकड़ खाते के क्रेडिट पक्ष में की जायेगी। दूसरे उदाहरण में मजदूरी खाते के डेबिट पक्ष में और रोकड़ खाते के क्रेडिट पक्ष में प्रविष्टि की जायेगी। इसलिए प्रत्येक डेबिट के लिए समान क्रेडिट और प्रत्येक क्रेडिट के लिए समान डेबिट होगा। यही दोहरी प्रविष्टि का सिद्धान्त कहलाता है और सभी व्यावसायिक लेन-देन इसी सिद्धान्त के अनुसार रिकार्ड किये जाते हैं। लेन-देन रिकार्ड करने और इसके लिए उपयोग में आने वाली पुस्तकों के बारे में हम आगे चर्चा करेंगे।

विभिन्न व्यावसायिक लेन-देनों के पाने वाले और देने वाले पक्षों की स्पष्ट जानकारी और उनसे प्रभावित होने वाले खातों के बारे में जानने के लिए तालिका 2.1 का ध्यान से अध्ययन कीजिए।

तालिका 2.1

## लेन-देन के डेबिट-क्रेडिट पक्ष एवं प्रभावित खाते

Table 2.1: Dual Aspect of Transactions and the Account Affected

लेन-देन	पहला पक्ष		दूसरा पक्ष	
	पाने वाला	प्रभावित खाता	देने वाला	प्रभावित खाता
1. 50,000 रु. की संपत्ति से व्यवसाय प्रारंभ किया गया।	Cash	Cash A/c	Proprietor	Capital A/c
2. 5,000 का नकद माल खरीदा।	Goods	Goods A/c	Cash	Cash A/c
3. रमेश एंड कंपनी से 10,000 रु. का माल खरीदा।	Goods	Goods A/c	Ramesh & Co.	Ramesh & Co. A/c
4. 12,000 रु. का माल नकद बेचा	Cash	Cash A/c	Goods	Goods A/c
5. 2,500 रु. का माल अजय को उधार बेचा।	Ajay	Ajay's A/c	Goods	Goods A/c
6. 5,000 रु. का रमेश एंड कंपनी को नकद भुगतान किया।	Ramesh & Co.	Ramesh & Co. A/c	Cash	Cash A/c
7. 1,000 रु. अजय से नकद प्राप्त हुआ।	Cash	Cash A/c	Ajay	Ajay's A/c
8. 1,000 रु. किराए का भुगतान किया।	Benefit of accommodation	Rent A/c	Cash	Cash A/c

**लेखाकरण की सैद्धांतिक**

**रूपरेखा**

9. 4,500 रु. का टाइपराइटर खरीदा।	Typewriter	Typewriter A/c	Cash	Cash A/c
10. 200 रु. ब्याज दिया।	Benefit of using the loan	Interest A/c	Cash	Cash A/c

**बोध प्रश्न ब**

1. मनोहर के निम्नलिखित लेन-देन हैं। प्रत्येक लेन-देन के दोनों पक्षों और उनसे प्रभावित खातों को निश्चित कीजिए।

Transaction	First Aspect		Second Aspect	
	Receiving/Receiver	Account affected	Giving/Giver	Account affected
a) Purchased machinery for Rs. 60,000				
b) Purchased goods from Karim & Co. on credit Rs. 10,000				
c) Sold goods for cash Rs. 2,400				
d) Loan taken from bank Rs. 25,000				
e) Travelling expenses paid to salesman Rs. 122				
f) Paid electricity charges Rs. 110				
g) Received Cash from Shanker Rs 1,200				
h) Paid cash to Karim & Co. Rs. 2,000				
l) Cash drawn for personal expenses Rs. 500				
j) Paid cash into bank Rs. 5,000				

**2.6 लेखाकरण के नियम (Accounting Rules)**

हम पहले ही देख चुके हैं कि प्रत्येक लेन-देन दो खातों को प्रभावित करता है और यह प्रभाव उन दोनों खातों में दर्ज किया जाता है, एक खाते के डेबिट पक्ष में और दूसरे खाते के क्रेडिट पक्ष में। इसलिए यह पता लगाना जरूरी हो जाता है कि दो खातों में से किसको डेबिट करना है और किसको क्रेडिट करना है। इसके लिए पहले यह मालुम करना होगा कि ये दोनों खाते किस प्रकार के हैं, अर्थात् वे व्यक्तिगत, वास्तविक या आय-व्यय संबंधी किस वर्ग में आते हैं। प्रत्येक वर्ग के खाते में डेबिट और क्रेडिट संबंधी कुछ निश्चित नियम हैं जिनका प्रयोग करके हम यह निर्णय करते हैं कि कौन-सा खाता डेबिट किया जायेगा और कौन सा क्रेडिट। डेबिट-क्रेडिट के ये नियम निम्नलिखित हैं।

- व्यक्तिगत खातों के लिए:** व्यवसाय से लेन-देन का लाभ प्राप्त करने वाले के खाते, अर्थात् पाने वाले (receiver) के खाते को डेबिट किया जाता है और व्यवसाय को लाभ देने वाले (giver) के खाते को क्रेडिट किया जाता है।
- वास्तविक खातों के लिए:** जो परिसंपत्ति व्यवसाय में आती है उस परिसंपत्ति के खाते को डेबिट किया जाता है और जो परिसंपत्ति व्यवसाय से बाहर चली जाती है, उसके खाते को क्रेडिट किया जाता है।
- आय-व्यय खातों के लिए:** जब कोई व्यय किया जाता है या हानि उठाई जाती है तो उस व्यय या हानि दर्शाने वाले खाते को डेबिट किया जाता है, क्योंकि व्यवसाय उसका लाभ प्राप्त करता है और जब कोई आय या लाभ होता है तो उस आय या लाभ दर्शाने वाले खाते को क्रेडिट किया जाता है, क्योंकि व्यवसाय वह लाभ देता है।

उपर्युक्त नियम तालिका 2.2 में दर्शाए गए हैं।

**तालिका 2.2 : डेबिट-क्रेडिट का नियम**

Class of Account	Debit	Credit
Personal Accounts	The Receiver	The Giver
Real Accounts	What comes in	What goes out
Nominal Accounts	Expenses and Losses	Income and Gains

अब हम कुछ लेन-देनों के उदाहरण लेकर इन नियमों का पालन होते देखेंगे।

**उदाहरण 1:** रमेश एंड कंपनी को 5,000 रु. का नकद भुगतान किया। इस लेन-देन से दो खाते रमेश एंड कंपनी का खाता और रोकड़ खाता प्रभावित हुए हैं। रमेश एंड कंपनी का खाता एक व्यक्तिगत खाता है और रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता है। रमेश एंड कंपनी ने व्यवसाय से 5,000 रु. प्राप्त किए हैं इसलिए व्यक्तिगत खातों के नियम के पहले अंश “पाने वाले को डेबिट करो” के अनुसार रमेश एण्ड कं. के खाते को डेबिट किया जायेगा। चूंकि नकदी बाहर गयी है इसलिए वास्तविक खातों के नियम के दूसरे अंश “जो वस्तु बाहर जाती है” के अनुसार रोकड़ खाते को क्रेडिट किया जाएगा।

**उदाहरण 2:** अजय से 1,000 रु. नकद प्राप्त किए। इस लेन-देन से रोकड़ खाता और अजय का खाता प्रभावित हुए। रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता है और अजय का खाता एक व्यक्तिगत खाता है। चूंकि रोकड़ व्यवसाय में आयी है इसलिए वास्तविक खातों के नियम के पहले अंश “जो वस्तु आती है उसे डेबिट करो” के अनुसार रोकड़ खाते को डेबिट करना होगा। अजय ने 1,000 रु. व्यवसाय को दिये हैं इसलिए व्यक्तिगत खातों के नियम के दूसरे अंश “देने वाले के खाते को क्रेडिट करो” के अनुसार अजय के खाते को क्रेडिट करना होगा।

**उदाहरण 3:** 1,900 रु. किराए का भुगतान किया। इस लेन-देन से दो खाते किराया खाता और रोकड़ खाता प्रभावित हुए। किराया खाता एक आय-व्यय खाता है और रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता है। आय-व्यय खातों के नियम के पहले भाग “व्यय और हानियों को डेबिट करो” के अनुसार किराए के खाते को डेबिट करना होगा, क्योंकि व्यवसाय के लिए यह एक व्यय है। चूंकि रोकड़ बाहर गयी है इसलिए वास्तविक खातों के नियम के दूसरे भाग “जो वस्तु बाहर जाती है उसे क्रेडिट करो” के अनुसार रोकड़ खाते को क्रेडिट करना होगा।

**उदाहरण 4:** 400, रु. कमीशन के रूप में प्राप्त हुए। इस लेन-देन से दो खाते रोकड़ खाता और कमीशन खाता प्रभावित होते हैं। रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता है और

**लेखाकरण की सैद्धांतिक रूपरेखा**

कमीशन खाता एक आय-व्यय खाता है। चूँकि रोकड़ व्यवसाय में आया है इसलिए वास्तविक खातों के नियम के पहले अंश (जो वस्तु आती है उसे डेबिट करो) के अनुसार रोकड़ खाते को डेबिट कीजिए। आय-व्यय खाते के नियम के दूसरे अंश “आय और लाभ को क्रेडिट करो” के अनुसार कमीशन खाते को क्रेडिट करना होगा क्योंकि व्यवसाय के लिए यह एक आय है।

आपने देखा कि डेबिट और क्रेडिट के नियमों की सहायता से डेबिट होने वाले और क्रेडिट होने वाले खातों को पहचानना भली-भांति संभव है। यद्यपि यह समझाया गया है कि तीन वर्गों के खातों के लिए तीन अलग-अलग नियम हैं, तो भी इस बात पर ध्यान दें कि वास्तव में ये तीनों ही नियम दोहरे पक्ष की संकल्पना का निरूपण हैं। दूसरे शब्दों में, इस बात का विचार किए बिना भी कि खाता किस वर्ग का है, हम कह सकते हैं कि जो खाता लेन-देन का लाभ प्राप्त करता है, उसे डेबिट किया जाता है और वह खाता जो लाभ देता है उसे क्रेडिट किया जाता है।

आइए, अब हम तालिका 2.1 में दिए गए लेन-देन में इन नियमों का प्रयोग करें और यह तय करें कि कौन सा खाता डेबिट होगा और कौन सा क्रेडिट। तालिका 2.3 में इसका विश्लेषण किया गया है। आप इसे ध्यान से पढ़ें और डेबिट एवं क्रेडिट के नियमों के अनुप्रयोग को समझें।

**तालिका 2.3 : प्रभावित खातों का विश्लेषण**

लेन-देन	Accounts affected	Class of Accounts	Debit/ Credit	Reasons
1. 50,000 रु० की संपत्ति से व्यापार शुरू हुआ	i) Cash A/c ii) Capital A/c	Real Personal	Debit Credit	Cash comes in Proprietor gives benefit
2. 5,000 रु० का नकद माल खरीदा	i) Goods A/c ii) Cash A/c	Real Real	Debit Credit	Goods come in Cash goes out
3. 10,000 रु० का माल सोहन से उधार खरीदा	i) Goods A/c ii) Sohan A/c	Real Personal	Debit Credit	Goods come in Giver
4. 1,500 रु० का नकद माल बेचा	i) Cash A/c ii) Goods A/c	Real Real	Debit Credit	Cash comes in Goods go out
5. 2,500 रु० का माल विजय को उधार बेचा	i) Vijay A/c ii) Goods A/c	Personal Real	Debit Credit	Receiver Goods go out
6. 4,000 रु० को फर्नीचर खरीदा	i) Furniture A/c ii) Cash A/c	Real Real	Debit Credit	Furniture comes in Cash goes out
7. 500 रु० का पुराना टाइप राइटर बेचा	i) Cash A/c ii) Typewriter A/c	Real Real	Debit Credit	Cash comes in Typewriter goes out
8. 50 रु० के डाक टिकट	i) Postage A/c ii) Cash A/c	Nominal Real	Debit Credit	Postage is an expense Cash goes out
9. 6,000 रु० वेतन वेतन काभुगतान किया	i) Salaries A/c ii) Cash A/c	Nominal Real	Debit Credit	An expense Cash goes out
10. 200 रु० ब्याजप्राप्त किया	i) Cash A/c ii) Interest A/c	Real Nominal	Debit Credit	Cash comes in An income

## 2.7 सारांश

1. लेखाकरण की प्रक्रिया रोजनामचे में लेन-देन रिकार्ड करने से आरंभ होती है। रोजनामचे से वे लेजर में दर्ज किये जाते हैं। फिर दर्ज करने की शुद्धता की जाँच करने के लिए तलपट तैयार किया जाता है। उसके बाद वित्तीय स्थिति और उसमें हुए लाभ तथा हानि को जानने के लिए अंतिम लेखे तैयार किए जाते हैं। अंत में परिणामों का विश्लेषण किया जाता है और इच्छुक पक्षों को उसकी सूचना दी जाती है।
2. खातों को तीन अलग वर्गों में बांटा जाता है। ये हैं – व्यक्तिगत, वास्तविक और आय-व्यय खाते व्यक्तियों से लेन-देन को दर्शाने वाले खाते व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। परिसंपत्तियों से संबंधित खाते वास्तविक खाते कहलाते हैं। जो खाते व्यय, हानि, आय और लाभ से संबंधित होते हैं वे आय-व्यय के खातों के नाम से जाने जाते हैं।
3. प्रत्येक लेन-देन के दो पहलू होते हैं (1) प्राप्त करने का पहलू और (2) देने का पहलू। प्रत्येक लेन-देन के इस दोहरे प्रभाव को रिकार्ड करने को दोहरी प्रविष्टि कहते हैं। दोहरी प्रविष्टि का सिद्धान्त यह है कि प्रत्येक डेबिट के लिए समान क्रेडिट होना चाहिए और इसी प्रकार प्रत्येक क्रेडिट के लिए समान डेबिट होना चाहिए।
4. व्यावसायिक लेन-देन रिकार्ड करने के लिए कुछ निश्चित नियमों का पालन किया जाता है। व्यक्तिगत खातों के लिए नियम हैं – पाने वाले को डेबिट करो और देने वाले को क्रेडिट करो। वास्तविक खातों के लिए नियम हैं— जो वस्तु आती है उसे डेबिट करो और जो बाहर जाती है उसे क्रेडिट करो। आय-व्यय खातों के लिए नियम है – व्यय और हानियाँ डेबिट करो तथा आय और लाभ क्रेडिट करो।

## 2.8 शब्दावली

- खाता** : खाता एक संक्षिप्त रिकार्ड है जो किसी विशेष व्यक्ति या वस्तु से सम्बद्ध समस्त लेन-देन को सार रूप में दर्शाता है।
- व्यक्तिगत खाते** : वे खाते जो व्यक्तियों से लेन-देन दर्शाते हैं।
- वास्तविक खाते** : वे खाते जो परिसंपत्तियों से संबंधित होते हैं।
- आय-व्यय खाते** : वे खाते जो व्यय, हानि, आय और लाभ से सम्बद्ध होते हैं।
- दोहरी प्रविष्टि का सिद्धान्त** : यह प्रत्येक लेन-देन के दोनों पक्षों—प्राप्त करने और देने को रिकार्ड करने का सिद्धान्त है।
- डेबिट** : यह किसी लेन-देन का पाने वाला पहलू दर्शाता है।
- क्रेडिट** : यह किसी लेन-देन के देने वाला पहलू दर्शाता है।

## 2.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें

- सी. एल. चतुर्वेदी एवं एल. एन. अग्रवाल : हायर सेकेण्डरी बही खाता (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 2018)
- टी. एस. ग्रेवाल : द्वि-अंकन प्रणाली (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एंड संस, 2018)





1. नीचे लिखे लेन-देन से प्रभावित खातों को निश्चित कीजिए, उनको वर्गीकृत कीजिए और बताइए कि उसे डेबिट करना है या क्रेडिट करना है।

- 5,000 रु. का टाइपराइटर नकद खरीदा
- 50,000 रु. का फर्नीचर आर. एंड कम्पनी से उधार खरीदा
- 300 रु. का ब्याज प्राप्त हुआ
- 800 रु. मजदूरी दी
- 2,000 रु. ए. से नकद प्राप्त किए
- 5,000 रु. की अतिरिक्त पूँजी व्यवसाय में लगाई
- 1,500 रु. बी. को नकद दिए
- 200 रु. का मालभाड़ा (cartage) दिया
- 12,000 रु. का माल एफ एंड कंपनी से उधार खरीदा
- 1,400 रु. का माल नकद बेचा

उत्तर:

Transaction	Account to be debited	Nature of account	Account to be credited	Nature of account
a)	Typewriter A/c	Real	Cash A/c	Real
b)	Furniture A/c	Real	R & Co. A/c	Personal
c)	Cash A/c	Real	Interest A/c	Nominal
d)	Wages A/c	Nominal	Cash A/c	Real
e)	Cash A/c	Real	A's A/c	Personal
f)	Cash A/c	Real	Capital A/c	Personal
g)	B's A/c	Personal	Cash A/c	Real
h)	Carriage A/c	Nominal	Cash A/c	Real
i)	Goods A/c	Real	F & Co. A/c	Personal
j)	Cash A/c	Real	Goods A/c	Real

2. राम के निम्नलिखित लेन-देन हैं। बताइए कि ये किन खातों में डेबिट और क्रेडिट होंगे।

- रोकड़ से व्यापार प्रारंभ किया ₹ 1,00,000
- माल नकद खरीदा 15,000
- विज्ञापन के लिए भुगतान किया 600
- पी. एंड कंपनी से माल उधार खरीदा 20,000
- माल नकद बेचा 6,000
- जेड. को माल उधार बेचा 12,000
- कमीशन का भुगतान किया 900

लेखाकरण की सैद्धांतिक  
रूपरेखा

h) वेतन का भुगतान किया	8,000
i) किराए का भुगतान किया	600
j) हीरालाल से ऋण लिया	50,000

उत्तर:

Transaction	Account to be debited	Account to be credited
a)	Cash A/c	Capital A/c
b)	Goods A/c	Cash A/c
c)	Advertisement A/c	Cash A/c
d)	Goods A/c	P & Co. A/c
e)	Cash A/c	Goods A/c
f)	Z's A/c	Goods A/c
g)	Commission A/c	Cash A/c
h)	Salaries A/c	Cash A/c
i)	Rent A/c	Cash A/c
j)	Cash A/c	Loan from Hiralal A/c

**नोट:** ये प्रश्न/अभ्यास इस इकाई को बेहतर ढंग से समझने में आपकी सहायता करेंगे। इनके उत्तर लिखने का प्रयास कीजिए। अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए हैं।

---

## इकाई 3 लेखाकरण के सिद्धांत

---

### इकाई की रूपरेखा

- 3.0 उद्देश्य
- 3.1 प्रस्तावना
- 3.2 लेखाकरण के आधारभूत शब्द
- 3.3 लेखाकरण की मूलभूत संकल्पनाएँ
  - 3.3.1 रिकार्ड संबंधी संकल्पनाएँ
  - 3.3.2 रिपोर्ट संबंधी संकल्पनाएँ
- 3.4 बही खाता प्रणालियाँ
  - 3.4.1 दोहरी प्रविष्टि की प्रणाली
  - 3.4.2 इकहरी प्रविष्टि की प्रणाली
- 3.5 सारांश
- 3.6 शब्दावली
- 3.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 3.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 3.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

---

### 3.0 उद्देश्य

---

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप:

- लेखाकरण में इस्तेमाल होने वाले प्रमुख शब्दों का अर्थ बता सकेंगे;
- परिसंपत्तियों, देयताओं, आय तथा व्यय के बारे में जान सकेंगे;
- लेखाकरण के स्वरूप और उसकी आवश्यकता की व्याख्या कर सकेंगे;
- उन मूल संकल्पनाओं का परिचय प्राप्त करेंगे जिन्हें रिकार्ड करने के स्तर पर ध्यान में रखा जाना चाहिए;
- इस बात का निर्णय कर सकेंगे कि संगठन की बहियों में किस प्रकार के लेन-देन को रिकार्ड करना है;
- लेखाकरण के समीकरण से पूँजी, देयताएँ, परिसंपत्तियाँ आदि के बारे में जान सकेंगे;
- बही खाता रखने की दोनों प्रणालियों की व्याख्या कर सकेंगे;

---

### 3.1 प्रस्तावना

---

इकाई एक में आपने लेखाकरण के स्वरूप, क्षेत्र तथा महत्व के बारे में पढ़ा है। लेखाकरण को अक्सर व्यवसाय की भाषा कहा जाता है। भाषा संप्रेषण का एक महत्वपूर्ण माध्यम है। लेखाकरण भी इस उद्देश्य की पूर्ति करता है। लेखाकरण व्यावसायिक कार्यकलापों में हुए

परिवर्तनों को जानने के इच्छुक पक्षों तक पहुँचाता है। इसलिए पहले हम लेखाकरण की भाषा को समझने का प्रयास करेंगे। इस इकाई में लेखाकरण में इस्तेमाल में आने वाले प्रमुख शब्दों तथा लेखाकरण की प्रमुख संकल्पनाओं को स्पष्ट किया गया है।

### 3.2 लेखाकरण के आधारभूत शब्द (Basic Terms)

**एका (Entity):** इस शब्द का शाब्दिक अर्थ किसी ऐसी इकाई से है जिसका निश्चित व्यक्तिगत अस्तित्व है। व्यावसायिक एका (business entity) का तात्पर्य स्पष्ट रूप से पहचाने जा सकने वाले विभिन्न व्यावसायिक उद्यमों से है जैसे, खन्ना ज्वेलर्स, प्रकाश पाइप्स लिमिटेड आदि। लेखाकरण की प्रणाली ऐसी ही विशिष्ट व्यावसायिक एका के उपयोग के लिए बनाई जाती है। इसी को हम लेखाकरण एका (accounting entity) भी कहते हैं।

**कार्य-व्यापार तथा लेन-देन (event and transaction):** किसी व्यावसायिक एका की वित्तीय स्थिति में परिवर्तन लाने वाली घटनाओं को हम कार्य व्यापार कहते हैं। लेन-देन एक ऐसा कार्य व्यापार है जिसमें दो या अधिक व्यावसायिक एकाओं के बीच वस्तु धन आदि का आदान-प्रदान होता है अर्थात् प्रत्येक कार्य व्यापार का एक व्यावसायिक संस्था के लिए विशिष्ट महत्व होता है। इससे उसकी सम्पत्ति या देयता में परिवर्तन आता है। लेन-देन का अभिप्राय दो व्यक्तियों (या व्यावसायिक संस्थाओं) के बीच हुए माल या सेवा के ऐसे आदान-प्रदान से है जिसे मुद्रा (पैसे) में मापा जा सकता है, जैसे माल का क्रय-विक्रय, भुगतान करना, वेतन देना आदि। लेन-देन दो प्रकार के होते हैं: (i) नकद लेन-देन (ii) उधार लेन-देन जिस लेन-देन में पैसे का भुगतान तुरंत कर दिया जाता है, उसे नकद लेन-देन कहते हैं। उदाहरण के लिए पैसा चुकाकर माल, सामान, गाड़ी खरीदना या पैसे से किराए का भुगतान करना। उधार लेन-देन में पैसे को तुरंत भुगतान नहीं किया जाता। भुगतान आगे की तारीख के लिए टाल दिया जाता है। उदाहरण के लिए 15 अप्रैल 2018 को उधार पर माल खरीदा गया और उसका भुगतान 1 अगस्त 2018 को करने का वादा किया गया।

**माल (goods):** माल से अभिप्राय उन वस्तुओं या सामान से है, जिनका उस व्यवसाय में उत्पादन किया जाता है। अथवा जिन्हें खरीदा-बेचा जा रहा है। व्यवसाय में उपयोग के लिए जो अन्य वस्तुएँ खरीदी जाती हैं वे माल नहीं हैं। उदाहरण के लिए, पंखा-विक्रेता के लिए पंखे माल हैं। उसके पास बैठने की कुर्सियाँ-मेजें होंगी, लेकिन इन्हें माल नहीं कहा जा सकता। इसी तरह, फर्नीचर-विक्रेता के पास बेचने के लिए जो मेज-कुर्सियाँ हैं वे माल हैं। उसके कार्यालय में इस्तेमाल किये जाने वाले पंखे माल नहीं हैं।

**देनदार (debtor):** देनदार वह व्यक्ति है, जिससे किसी व्यावसायिक उद्यम से पैसा लेना है। जैसे, एक ग्राहक जिसने व्यवसाय से उधार माल खरीदा है वह उसका देनदार है।

**लेनदार (creditor):** लेनदार वह व्यक्ति है, जिसे किसी व्यावसायिक उद्यम से पैसा लेना है। वह व्यक्ति जो एक व्यावसायिक संस्था को उधार पर माल देता है या अपनी सेवाएँ देता है वह उस व्यवसाय या उद्यम के लिए लेनदार है।

**लेखा पुस्तकें (books of accounts):** विभिन्न व्यावसायिक कार्य व्यापारों और लेन-देन को रिकार्ड करने के लिए कई तरह की पुस्तकें या बहियाँ इस्तेमाल होती हैं, जो जिल्दबंद पुस्तक के रूप में या खुले कागजों के रूप में होती हैं। जैसे जर्नल, लेजर आदि। आवश्यकता पड़ने पर जर्नल, लेजर आदि के भी उपखण्ड (सहायक बहियाँ) बनाये जा सकते हैं।

**प्रविष्टि (entry):** लेखा पुस्तकों में लेन-देन को दर्ज करने को प्रविष्टि करना कहते हैं।

**जर्नल (journal):** जर्नल सबसे पहली प्रविष्टि की पुस्तक है। सारे लेन-देन और व्यवसाय के कार्यकलापों को सबसे पहले इसमें रिकार्ड किया जाता है। (आगे की चर्चा के लिए इकाई 5 देखें)

**लेजर/खाता बही (ledger):** जर्नल में जो प्रविष्टियाँ की जाती हैं, उन्हें फिर लेजर में लिखा जाता है। इस पुस्तक के हर मद के लिए खाता होता है, उदाहरण के लिए, पूँजी खाता, वेतन खाता, फर्नीचर खाता, भवन खाता आदि। लेखा संबंधी जानकारी के लिए लेजर सबसे महत्वपूर्ण पुस्तक है। इसलिए कभी-कभी इसे लेखाकरण की पुस्तकों का राजा भी कहा जाता है (और जानकारी के लिए इकाई 5 देखें)

**खाता (account):** खाता लेन-देन का वर्गीकृत विवरण है। इसमें व्यक्ति विशेष, किसी वस्तु अथवा अन्य मद से संबंधित लेन-देन दर्ज किए जाते हैं। खाते को हम अंग्रेजी के अक्षर (T) के अनुसार दो भागों में विभाजित करते हैं। उस खाते में प्राप्त फायदों को हम बाई ओर लिखते हैं। तकनीकी भाषा में इसे नाम पक्ष (debit side) कहते हैं। उस खाते से जो लाभ दूसरों को मिला, उसे हम दाईं ओर लिखते हैं। तकनीकी भाषा में जमा पक्ष (credit side) कहते हैं। इस तरह रिकार्ड करने से हमें खाते से परिणाम का पता चल जाता है। हम यह जान सकते हैं कि खाते में ज्यादा आया है या खाते से ज्यादा गया है।

**खाते डेबिट करना/नाम डालना:** इसका तात्पर्य है कि बाई ओर या खाते के डेबिट पक्ष में लेन-देन की प्रविष्टि करना।

**खाते क्रेडिट करना/जमा करना:** इसका तात्पर्य है कि दाईं ओर या खाते के क्रेडिट पक्ष में लेन-देन की प्रविष्टि करना।

**हिसाब में (On account):** इस शब्द का तात्पर्य है कि पहले के लेन-देन के संदर्भ में आंशिक रूप में प्राप्ति या भुगतान करना। उदाहरण के लिए, "क" से 5 हजार रुपये लेने हैं। वह इसमें से 3 हजार का भुगतान करता है। इसे हम इस प्रकार से कहेंगे—"क" के हिसाब में 3 हजार रुपये प्राप्त हुए।

**परिसंपत्तियाँ (assets):** किसी उद्यम के पास जो वस्तुएँ या आर्थिक संसाधन होते हैं, वे परिसंपत्तियाँ हैं। दूसरे शब्दों में धन या कोई वस्तु जिससे भविष्य में उस व्यवसाय को धन या अन्य लाभ मिल सकता है, उसे परिसंपत्ति कहते हैं। परिसंपत्तियों के कुछ उदाहरण हैं, भूमि, भवन, मशीन, वाहन, फर्नीचर, माल का स्टॉक, नकद आदि।

**खर्च (expenditure):** ऐसा प्रत्येक खर्चा जो किसी सम्पत्ति अथवा सेवा प्राप्त करने के लिए किया गया हो खर्च कहलाता है। मशीन खरीदना, फर्नीचर खरीदना, वेतन देना, किराए का भुगतान आदि खर्च के कुछ उदाहरण हैं। अगर उस खर्च का लाभ एक ही वर्ष तक सीमित है तो उसे व्यय कहा जाता है (आयगत खर्च भी कहते हैं, जैसे, वेतन देना, किराया देना आदि)। दूसरी तरफ अगर किसी खर्च का फायदा लम्बे समय तक मिलने वाला हो तो उसे परिसंपत्ति (पूँजीगत खर्च) कहते हैं जैसे फर्नीचर या मशीन खरीदना।

**ईक्विटी (equity):** व्यावसायिक फर्म की परिसंपत्ति पर हक या दावा ईक्विटी कहा जाता है। ईक्विटी दो प्रकार की होती है: (i) लेनदारों की ईक्विटी और (ii) स्वामियों की ईक्विटी। लेनदारों की ईक्विटी को देयता कहा जाता है, स्वामियों की ईक्विटी को पूँजी कहते हैं।

**देयताएँ (liabilities):** व्यावसायिक फर्म मालिकों के अलावा बाहर के अन्य लेनदारों को जो राशि देय हो उसे देयता (लेनदारों की ईक्विटी) कहते हैं, जैसे बैंक से लिया हुआ

ऋण, उधार पर प्राप्त माल, उस वर्ष देय वेतन, किराया आदि, ऋणदाताओं को देय ब्याज की रकम आदि देयताओं के उदाहरण हैं।

**पूँजी (capital):** पूँजी वह धनराशि है जो स्वामी द्वारा व्यवसाय में लगायी जाती है। यह फर्म की परिसंपत्तियों पर स्वामियों के अधिकार को सूचित करती है। इसलिए इसे स्वामियों की ईक्विटी कहा जाता है।

**आहरण (drawings):** आहरण से तात्पर्य उस रकम या माल से है, जो स्वामी व्यवसाय से व्यक्तिगत उपयोग के लिए ले जाता है।

**लाभ (profit):** किसी अवधि में व्यय से ऊपर जो आय होती है, वह लाभ है। लाभ होने पर स्वामियों की ईक्विटी में वृद्धि होती है।

**हानि (loss):** जब किसी खर्च के उपलक्ष्य में कोई लाभ या सेवा प्राप्त नहीं होती अथवा किसी दुर्घटना के कारण हानि हो जाती है तो उसे हानि कहा जाता है। उदाहरण के लिए, चोरी या आग लगने से नकद या माल का नष्ट होना। लेकिन लाभ-हानि खाते के संदर्भ में हानि का दूसरा अर्थ है। आय से अधिक व्यय हानि है। दोनों स्थितियों में हानि के कारण स्वामियों की ईक्विटी कम होती है।

**आय (income):** किसी व्यावसायिक इकाई द्वारा अपने व्यावसायिक कार्यकलापों से अर्जित धनराशि को आय कहते हैं। जैसे माल बेचने या सेवा प्रदान करने से आय होती है।

**लाभार्जन (gains):** यह भी एक प्रकार का लाभ है जो व्यावसायिक कार्यकलाप के अतिरिक्त हुए कार्य व्यापारों या लेन-देन से प्राप्त होता है। जैसे, परिसंपत्तियों के विक्रय से, मुकदमा जीतने से या भूमि और भवन के मूल्य में वृद्धि होने से लाभार्जन होता है।

**व्यापारिक छूट (trade discount):** आजकल किसी वस्तु के दाम को उस वस्तु के पैकेट पर अंकित करना एक सामान्य प्रथा है। पैकेट पर छपा हुआ मूल्य सूची मूल्य (list price) कहलाता है। जब आप कोई वस्तु खरीदते हैं तो विक्रेता छपे हुए मूल्य से कम मूल्य पर कभी-कभी आपको वह वस्तु बेचता है। इस रियायत या मूल्य में की गई कमी को व्यापारिक छूट कहा जाता है। इस प्रकार व्यापारिक छूट वह रियायत है, जो कि विक्रेता खरीदने वाले को वस्तु के सूची मूल्य पर देता है। आम तौर पर व्यापारिक छूट निर्माता द्वारा थोक व्यापारी को और थोक व्यापारी द्वारा फुटकर व्यापारी को दी जाती है। मान लीजिए कि एक पुस्तक विक्रेता श्री श्रीराम की पुस्तक "प्रिंसिपल्स एण्ड प्रैक्टिस ऑफ एकाउंटेंसी" की 10 प्रतिशत खरीदता है। पुस्तक का मूल्य 25 रुपये है। प्रकाशक पुस्तक के अंकित मूल्य पर 10% की छूट देता है। वह कुल 225 रुपये वसूल करता है। (सूची मूल्य 250 रुपये पर 25 रुपये छूट के रूप में घटाएँ)। खरीदने वाला सिर्फ निवल मूल्य (net price) देता है। लेखा पुस्तक में भी निवल मूल्य की ही प्रविष्टि की जाती है, व्यापारिक छूट की अलग प्रविष्टि दिखाना आवश्यक नहीं है।

**नकद छूट (cash discount):** जब माल उधार बेचा जाता है, तो खरीददार को किसी निश्चित तारीख या उससे पहले भुगतान करना होता है। अगर खरीददार तारीख से पहले भुगतान करता है तो विक्रेता देय राशि में कुछ छूट देता है और हिसाब पूरा कर देता है। इस छूट को ही नकद छूट कहते हैं। यह भुगतान के समय दी जाती है। इस छूट के कारण देनदार जल्दी या समय पर भुगतान करता है। मान लीजिए कि ऊपर के उदाहरण के अनुसार निवल मूल्य 225 रुपये की पुस्तकें एक महीने के उधार पर 1 फरवरी 2018 को बेची गईं, भुगतान की तारीख 1 मार्च 2018 है। खरीददार फरवरी 2018 को ही



भुगतान करना चाहता है। प्रकाशक हिसाब चुकता करते हुए सिर्फ 220 रुपये लेता है। उस स्थिति में 5 रुपये की नकद छूट दी गयी। नकद छूट को लेखा की पुस्तकों में रिकार्ड करना आवश्यक है, जिससे पता चले कि हिसाब चुकता हो गया है।

**वाउचर (voucher):** लेन-देन करते समय प्रत्येक व्यवसायी कुछ न कुछ लिखित कार्यवाही अवश्य करता है। उदाहरण के लिए, हम नकद खरीददारी करते हैं तो कैश मेमो मिलता है, अगर उधार खरीदते हैं तो बीजक (invoice) मिलता है। लेन-देन संबंधी एक ऐसे कागजी साक्ष्य (documentary evidence) को ही वाउचर कहते हैं। इन वाउचरों की सहायता से लेखा पुस्तकों में प्रविष्टि की जाती है।

**साखवाला (solvent):** जो व्यक्ति समय पर उधार चुकता कर सकता है, उसमें ऋण शोधन क्षमता है। उस व्यक्ति को हम साखवाला कह सकते हैं।

**दिवालिया (insolvent):** जो व्यक्ति समय पर ऋण चुकता नहीं कर सकता, वह दिवालिया कहलाता है। व्यक्ति को न्यायालय ही दिवालिया घोषित करता है।

**अशोध्य ऋण (bad debts):** किसी देनदार से, जिसे दिवालिया घोषित कर दिया है, प्राप्त न हो सकने वाले ऋण को अशोध्य ऋण कहते हैं।

**स्टॉक (stock):** फर्म के पास बचे हुए माल को स्टॉक कहते हैं। कच्चे माल और आधे तैयार माल को भी स्टॉक में शामिल किया जाता है।

### बोध प्रश्न क (आपने इस पाठ में क्या सीखा?)

1. रिक्त स्थानों को भरिए:
  - i) व्यक्ति जो फर्म का ऋणी है वह ..... कहलाता है।
  - ii) जिस व्यक्ति को किसी फर्म से राशि का भुगतान मिलना है वह ..... कहलाता है।
  - iii) फिर से बेचने के उद्देश्य से खरीदी गई वस्तुएँ ..... कहलाती हैं।
  - iv) भूमि, भवन, मशीन आदि के रूप में व्यवसाय के पास जो संपत्ति है, उसे ..... कहा जाता है।
  - v) स्वामी द्वारा ..... के लिए रोकड़ या माल लेना आहरण कहलाता है।
  - vi) किसी देनदार से ..... ऋण को अशोध्य ऋण कहा जाता है।
  - vii) स्वामी द्वारा व्यवसाय में लगाई गई धनराशि को ..... कहते हैं।
  - viii) जो राशि अधूरी प्राप्त हुई है उसे ..... प्राप्ति कहते हैं।
2. आगे के कथन को पढ़िए। हर कथन के संदर्भ में बताइए कि वह माल है या परिसंपत्ति।
  - i) रमा फर्नीचर्स द्वारा बेचने के उद्देश्य से खरीदा गया फर्नीचर

- ii) कृष्णा स्टेशनरी मार्ट द्वारा खरीदा गया फर्नीचर
  - iii) अब्दुल इंजीनियरिंग कम्पनी द्वारा कारखाने में इस्तेमाल के लिए खरीदी गई मशीनें
  - iv) पंजाब मशीनरी स्टोर्स (जो कि मशीनें बेचते हैं) द्वारा खरीदे गए इलेक्ट्रिक मोटर
  - v) के.सी.पी. लिमिटेड द्वारा एक वस्त्र निर्माण की कंपनी को बेचने के लिए बनाये गये बिजली के करघे ।
3. राकेश ने 30,000 रु. की पूँजी से राकेश कंपनी की स्थापना की। कंपनी ने स्टेट बैंक ऑफ इंडिया से दस हजार रुपये का ऋण लिया। कंपनी ने निम्न प्रकार से चीजें खरीदीं – डिलीवरी वैन 20 हजार रुपए, फर्नीचर 5 हजार रुपए, टाइपराइटर 6 हजार रुपए, लेखा पुस्तकें और स्टेशनरी 5 सौ रुपए। उसने दो लोगों से उधार पर माल लिया – मेसर्स खुर्चन सिंह एण्ड कंपनी से 4 हजार रुपए का तथा मेसर्स लालवाणी ब्रदर्स से 3 हजार रुपए का । उसने श्री पीटर को 2 हजार रुपए और श्री अली को 4 हजार रुपए का माल नकद बेचा। उसके बाद बिजली के लिए तीन सौ रुपये, वेतन के लिए एक हजार रुपये, किराए के लिए पाँच सौ रुपये का व्यय किया। उपर्युक्त सूचनाओं के आधार पर परिसंपत्तियों, देयताओं, आय और व्यय का उल्लेख कीजिए।

परिसंपत्तियाँ : .....

.....

.....

देयताएँ: : .....

.....

.....

आय: .....

.....

.....

खर्चे: .....

.....

.....

---

### 3.3 लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ (Basic Accounting Concepts)

---

इकाई 1 में उल्लेखित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए ही लेखाकरण की पद्धति का विकास हुआ। ये उद्देश्य वित्तीय रिकार्ड रखने तथा रिपोर्ट देने के लक्ष्यों और प्रयोजनों को निर्दिष्ट करते हैं। इन लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए हमें कुछ मार्गदर्शक नियमों की आवश्यकता होती है। इन नियमों को ही हम लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ कहते हैं। ये वित्तीय

लेखाकरण के सिद्धांत और व्यवहार के पीछे निहित आधारभूत विचार या धारणाएँ हैं। इन संकल्पनाओं को हम 'लेखाकरण के सर्वमान्य सिद्धांत' भी कहते हैं। ये सिद्धांत लेखाशास्त्रियों द्वारा विकसित लेखाकरण के सर्वमान्य व्यावहारिक नियम हैं। व्यवसाय के परिवेश में उत्पन्न परिवर्तनों के साथ-साथ तथा लेखाकरण संबंधी सूचनाएँ जानने के इच्छुक पक्षों की विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुरूप ही इनका विकास हुआ और यह विकास क्रम अब भी जारी है।

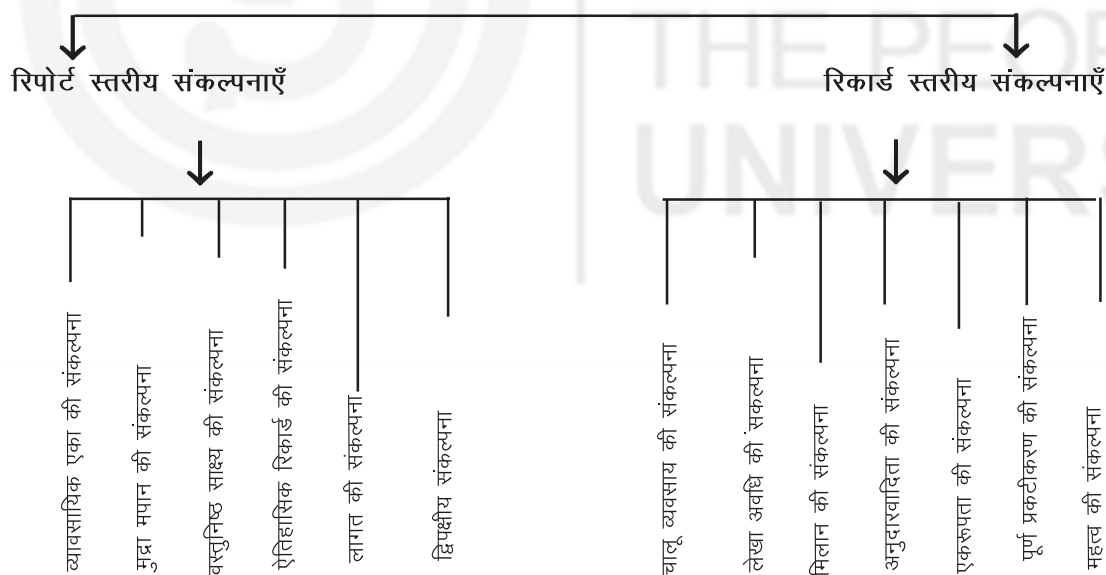
ये संकल्पनाएँ कार्य व्यापारों तथा संगत लेन-देन को पहचानने, उनका मापन करने, रिकार्ड करने तथा उनका सार तैयार करने व उन्हें रिपोर्ट करने में हमारा मार्गदर्शन करती हैं। इन संकल्पनाओं से लेखाकरण के व्यवहार में एकरूपता आती है। इन संकल्पनाओं की अच्छी जानकारी हो, तो आप लेखाकरण को अच्छी तरह समझ सकेंगे। इन संकल्पनाओं को एक साथ समझ पाना कठिन होगा। इसलिए हमारी सलाह है कि आप इस पाठ्यक्रम की सारी सामग्री पढ़ने के बाद इन्हें फिर एक बार देखें।

इस संकल्पनाओं को हम दो मोटे वर्गों में बाँट सकते हैं: (i) रिकार्ड स्तर पर (लेन-देन को रिकार्ड करते समय) ध्यान रखने योग्य संकल्पनाएँ तथा (ii) रिपोर्ट स्तर पर अर्थात् अंतिम लेखे तैयार करते समय ध्यान रखने योग्य संकल्पनाएँ। यह भी याद रहे कि इनमें कुछ में अतिव्याप्ति है और कुछ परस्पर विरोधी हैं। इन्हें तालिका 3.1 में दिखाया गया है।

### 3.3.1 रिकार्ड संबंधी संकल्पनाएँ

निम्नलिखित संकल्पनाएँ लेन-देन को पहचानने, मापने और रिकार्ड करने में हमारा मार्गदर्शन करती हैं।

तालिका 3.1 : लेखाकरण की संकल्पनाएँ



### व्यावसायिक एका की संकल्पना (Business Entity Concept)

व्यावसायिक कार्यकलापों की संगठित इकाई को ही व्यावसायिक एका कहते हैं। ऐसी व्यावसायिक इकाई को हम लेखाकरण एका भी कह सकते हैं। किराने की दुकान, उद्योग संगठन, विद्युत आपूर्ति उपक्रम, बैंक, स्कूल, अस्पताल आदि लेखाकरण एका के उदाहरण हैं। ये सब अपने व्यवसाय का पूरा हिसाब-किताब तैयार करते हैं और आवश्यकतानुसार उनकी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करते हैं।

व्यावसायिक एका की संकल्पना के अनुसार लेखाकरण के लिए व्यावसायिक उद्यम को उसके स्वामी से अलग माना जाता है। दूसरे शब्दों में लेखाकरण में यह माना जाता है कि व्यावसायिक संगठन का उसके स्वामियों या मालिकों से अलग अस्तित्व है। अतः लेखा पुस्तकों में हम केवल वही लेन-देन रिकार्ड करते हैं जिनका सम्बंध व्यावसायिक उद्यम से है, मालिक के व्यक्तिगत मामलों से नहीं। इसका मतलब है कि मालिकों के व्यक्तिगत मामले (खाना, कपड़े, रिहायश पर किये गये व्यय) व्यवसाय की लेखा में नहीं लिखे जायेंगे। लेकिन जब वह व्यवसाय की निधि से व्यक्तिगत खर्च के लिए कुछ धन देता है, तब उसे पुस्तकों में आहरण के रूप में अवश्य दिखाया जाएगा।

व्यावसायिक एका की संकल्पना के अनुसार व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय के लिए मात्र लेनदार है, जिसका व्यवसाय की परिसंपत्तियों पर दावा (claim) है। इसी कारण स्वामी द्वारा लगाई गई राशि (पूँजी) व्यवसाय के लिए देयता हो जाती है।

### मुद्रा मापन की संकल्पना (Money Measurement Concept)

सामान्य रूप से व्यवसाय में विभिन्न वस्तुओं को किलोग्राम, क्विंटल, टन, गाँठे, बोरी, मीटर, लीटर आदि भौतिक मानों में व्यक्त किया जाता है। लेकिन बिक्री और खरीददारी को भौतिक मानों में ही दर्ज किया जाए, तो कुल बिक्री आदि का जोड़ लगाना बड़ी समस्या होगी। लेकिन सारे लेन-देन को किसी सामान्य मान में दर्ज किया जाए, तो जोड़ना-घटाना आसान होगा, सार्थक होगा। इसीलिए हमें मापने के लिए एक सामान्य मान चाहिए। मुद्रा यहाँ हमारा मान है। लेखाकरण के लिए हम मुद्रा को मापने की इकाई के रूप में लेते हैं। लेखा के सभी रिकार्ड देश की प्रचलित मुद्रा में रखे जाते हैं, जैसे भारत में रुपए में, अमेरिका में डालर में।

मुद्रा मापन की संकल्पना का एक अर्थ यह भी है कि हम लेखा पुस्तकों में केवल उन्हीं कार्य व्यापारों और लेन-देन को रिकार्ड करेंगे, जिन्हें मुद्रा के रूप में (रुपए-पैसों में) व्यक्त किया जा सके। लेखा पुस्तकों में उन अन्य घटनाओं जो मुद्रा के रूप में व्यक्त नहीं की जा सकती, रिकार्ड नहीं किया जाता, चाहे वे कितनी ही महत्वपूर्ण क्यों न हों, जैसे एक कुशल प्रबंधक का निधन या नये लेखाकार की नियुक्ति आदि

### बोध प्रश्न ख (आपने इस पाठ में क्या सीखा?)

1. श्री घनश्याम लाल सिले-सिलाए कपड़े का व्यवसाय करते हैं। निम्नलिखित घटनाओं में से लेखा पुस्तकों में रिकार्ड करने योग्य लेन-देन पहचानिए।
  - क) कार्यालय उपयोग के लिए 6000 रुपए का टंकण यंत्र खरीदा।
  - ख) कार्यालय टंकक को 350 रुपए प्रतिमाह के हिसाब से वेतन दिया।
  - ग) पुराना घरेलू फर्नीचर 500 रुपए में बेचा।
  - घ) 2000 रुपए का एक शो केस खरीदा।
  - ङ) वस्त्र बनाने के लिए 10,000 रुपए का कपड़ा खरीदा।
  - च) दुकान से अपने बच्चे के लिए 250 रुपए की एक कमीज ले गये।
  - छ) सदर बाजार में किराए पर एक दुकान लेने का समझौता किया।
  - ज) अपने सेल्समैनों को वेतन के रूप में 1,000 रुपए दिये।
  - झ) घरेलू नौकर को अपनी जेब से 100 रुपए पगार दिया।

- त्र) सतीश को दुकान में सहायक के पद पर रखा।  
 ट) व्यवसाय के लिए श्री ध्यानचंद से 5000 रुपए उधार लिए।  
 ठ) एक सेल्समैन श्री राकेश एक दुर्घटना में फँस जाते हैं।

2. निम्नलिखित राशियों को लेखाकरण समीकरण के रूप में प्रस्तुत कीजिए:

मशीनें	20,000 रुपए
रोकड़	5000 रुपए।
पूँजी	20,000 रुपए
लेनदार	5000 रुपए

3. 'रूपक स्टोर्स' की परिसंपत्तियाँ और देयताएँ निम्न प्रकार से हैं। पूँजी कितनी है, पता लगाइए—

रोकड़	1800 रुपए	स्टाक	3000 रुपए
देनदार	2000 रुपए	फर्नीचर	1200 रुपए
लेनदार	2500 रुपए	देय वेतन	500 रुपए

### वस्तुनिष्ठ साक्ष्य की संकल्पना (Objective Evidence Concept)

वस्तुनिष्ठता का अर्थ है कि पूर्वाग्रह से मुक्त होकर अपनी धारणा (व्यक्तिनिष्ठता) को दूर रखकर किसी विषय पर निष्पक्ष रूप से विचार करना। लेखाकरण का मापन पूर्वाग्रह से मुक्त, निष्पक्ष होना चाहिए, जिसका स्वतंत्र रूप से परीक्षण हो सके। इस उद्देश्य से लेखाकरण में दर्ज सभी लेन-देन के बिल, बीजक, रसीद, कैश मेमो आदि के रूप में लिखित प्रमाण उपलब्ध होने चाहिए। ये कागजी पत्र, जिन्हें वाउचर कहते हैं, लेखा पुस्तकों में रिकार्ड करने के आधार हैं, जिनसे बाद में लेखा परीक्षक लेन-देन का सत्यापन करते हैं।

### ऐतिहासिक रिकार्ड की संकल्पना (Historical Record Concept)

लेखा पुस्तकों में समस्त लेन-देन को कालक्रम से (तारीखवार) रिकार्ड किया जाना चाहिए। लेखाकरण रिकार्ड में दर्ज करने से पहले लेन-देन को पहचानना, मुद्रा के रूप में मापन करना तथा प्रमाण संलग्न करना आवश्यक है। यह उन्हीं कार्य व्यापारों के संदर्भ में होगा जो घटित हो चुके हैं। हम भविष्य में होने वाले कार्य व्यापारों को निश्चित रूप से पहचान नहीं सकते, होने से पहले मापन नहीं कर सकते। अतः लेखा पुस्तकों में सिर्फ घटित लेन-देन की ही प्रविष्टि की जाती है। इसीलिए इन्हें लेन-देनों का ऐतिहासिक रिकार्ड कहा जाता है।

फिर, ऊपर बतायी बात के विपरीत कभी-कभी संभावित हानि को अनुमानित राशि को भी लेखाकरण में शामिल किया जाता है। जैसे, हम वापस न मिल सकने वाले उधार को बट्टे खाते में डाल सकते हैं। यह अनुदारवादिता की संकल्पना के अनुसार सही है, जिसकी चर्चा आगे करेंगे।

### लागत की संकल्पना (Cost Concept)

सार रूप में, व्यावसायिक कार्यकलाप का अर्थ है धन के माध्यम से माल, परिसंपत्तियों और सेवाओं का विनिमय। खरीदने के समय दिये दाम (या उधार की लेन-देन में आगे देय

दाम) को "लागत" कहते हैं। यहाँ "लागत" शब्द "कुल दाम" के अर्थ में प्रयुक्त है। अर्थात् जब कोई परिसंपत्ति खरीदी जाती है, तो उसकी लागत में न सिर्फ विक्रेता को दिये दाम की बात आती है, वरन् पैकिंग प्रभार (चार्ज), लदान और उतराई का खर्च, मालभाड़ा, मार्ग बीमा, संस्थापन प्रभार आदि भी शामिल किए जाते हैं। इस तरह परिसंपत्ति की लागत में दाम और अन्य सारे खर्च जोड़े जाते हैं। इन सबको लागत मूल्य कहते हैं। इसे ऐतिहासिक लागत भी कहा जाता है, क्योंकि यही राशि वास्तव में खर्च की गयी थी।

लागत की संकल्पना के अनुसार परिसम्पत्ति, माल, सेवाएँ, उत्पादन के लिये खरीदी गयी अन्य सामग्री की प्रप्ति को रिकार्ड करने का सही आधार लागत ही है। लागत वस्तुनिष्ठ होती है, इसे साक्ष्य द्वारा प्रमाणित किया जा सकता है। मूल्य व्यक्तिनिष्ठ है और उसके प्रमाण के लिये साक्ष्य नहीं होता। बाद में भी हम परिसम्पत्तियों सेवाओं और अन्य उत्पादन सामग्रियों को लागत पर ही दिखाते हैं। उदाहरण के लिये, एक मशीन 80,000 रु. में खरीदी गयी। इसे बहियों में 80,000 रु. से ही रिकार्ड किया जायेगा। बाद में अगर उसका मूल्य बढ़ कर 1,00,000 रु. अथवा घट कर 50,000 रु. हो जाता है तब भी हम इसे बहियों में 80,000 रु. की ही दिखायेंगे। इसका अर्थ कदापि यह नहीं है कि समय के साथ तथा उपयोग के फलस्वरूप सम्पत्ति के मूल्य में जो गिरावट आती है उसका कोई लेखा नहीं किया जायेगा। वास्तव में हर वर्ष प्रत्येक स्थायी सम्पत्ति पर मूल्यहास (depreciation) निकाला जाता है और उसे तुलनपत्र में लागत में से मूल्यहास घटा कर ही दिखाया जाता है।

### बोध प्रश्न ग (आपने इस पाठ में क्या सीखा?)

1. श्री विनोद पांडेय ने व्यवसाय शुरू किया। निम्नलिखित लेन-देन में कौन-कौन से, और किस राशि के संदर्भ में, लेखा पुस्तकों में रिकार्ड किए जाने चाहिए।
  - i) उन्होंने बंबई से 10,000 रु. में एक मशीन खरीदी। 200 रु. रेलभाड़ा दिया और 100 रु. स्थानीय भाड़ा दिया।
  - ii) उन्होंने श्री राकेश को 1000 रु. का माल बेचा।
  - iii) श्री पांडेय के मित्र श्री रमण ने तीन महीने बाद 10,000 रु. का माल खरीदने का वादा किया।
  - iv) उन्होंने अपने व्यवसाय के लिए एक मित्र से 25,000 रु. में एक मकान खरीदा, जिसका बाजार भाव 30,000 रु. था।
  - v) कच्चे माल के अभाव के कारण उन्होंने 3000 रु. की सामग्री के लिए 5000 रु. दिए।

### द्विपक्षीय संकल्पना (Dual Aspect Concept)

इसी को दोहरा पक्ष भी कहते हैं। प्रत्येक लेन-देन का व्यावसायिक इकाई की परिसंपत्तियों और देयताओं पर दोहरा प्रभाव पड़ता है। वाणिज्य के संदर्भ में यह बड़ी प्रसिद्ध उक्ति है कि हर प्राप्तिकर्ता देयता भी है और हर देयता प्राप्तिकर्ता है। उदाहरण के लिए मान लें कि आप आठ हजार रुपए में एक टेलीविजन खरीदते हैं। आप टेलीविजन प्राप्त करते हैं और दूसरी ओर आठ हजार रुपए देते हैं। आप टेलीविजन के प्राप्तिकर्ता हैं और धनराशि के देयता। इस तरह से लेन-देन का दो मर्दों पर-टेलीविजन तथा रोकड़ पर प्रभाव पड़ा। एक परिसंपत्ति (टेलीविजन) में आठ हजार रुपए की वृद्धि होती है और दूसरी परिसंपत्ति (रोकड़) में 8 हजार रुपए कम हो जाते हैं। इस तरह अगर आप पाँच सौ रुपए का उधार माल खरीदें, तो दो मर्दें प्रभावित होती हैं – स्टॉक तथा लेनदार (दोनों में पाँच सौ रुपए की वृद्धि होती है)। सभी व्यावसायिक लेन-देन का इस प्रकार दोहरा प्रभाव पड़ता है।



द्विपक्षीय संकल्पना के अनुसार किसी एक मद (खाते) में परिवर्तन के लिए किसी दूसरी मद खाते में समान परिवर्तन दिखाई पड़ना चाहिए। व्यावसायिक उद्यम की पुस्तकों में इस दोहरे प्रभाव को दो अलग खातों में दिखाया जाना चाहिए, इसी को हम दोहरा लेखा प्रणाली कहते हैं, जिसके बारे में हम आगे विस्तार में पढ़ेंगे।

**सबसे पहले व्यवसाय के लिए आवश्यक** संसाधन या पूँजी मालिक द्वारा प्रदान की जाती है। आवश्यकतानुसार अतिरिक्त साधन बाहर के लोगों (लेनदारों) द्वारा बाद में दिए जाते हैं। हर प्राप्तिकर्ता देनदार होता है। इन सभी प्राप्तियों को किसी न किसी समय चुकाना पड़ता है। इस तरह द्विपक्ष की संकल्पना के अनुसार वे देयता बन जाती हैं।

इस प्रकार व्यवसाय को दी गई राशि या सेवा न केवल उसके संसाधनों (परिसंपत्ति) में वृद्धि करती है बल्कि समान रूप से उसके भुगतान करने की आवश्यकता (देयता) में भी वृद्धि करती हैं। इसी कारण हम कहते हैं कि किसी भी समय कुल परिसंपत्तियाँ कुल देयताओं के समान ही होती हैं। जब विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक लेन-देन होते हैं, तो वे परिसंपत्तियों और देयताओं पर समान प्रभाव डालते हैं जिससे कि हमेशा उनका संतुलन बना रहता है।

अब हम कुछ लेन-देन के उदाहरण लेकर देखेंगे कि यह संतुलन कैसे बना रहता है।

1. **ज्ञानचन्द ने 50 हजार रुपए नकद से व्यवसाय शुरू किया:** व्यवसाय को जो नकद राशि मिली वह उसकी परिसम्पत्ति है। व्यवसाय एका की संकल्पना के संदर्भ में व्यवसाय तथा स्वामी अलग-अलग एका हैं। इसलिए ज्ञानचन्द द्वारा प्राप्त पूँजी व्यवसाय के लिए देयता है। इसलिए,

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

$$50,000 \text{ रु.} = 50,000 \text{ रु.}$$

2. **ज्ञानचन्द ने चक्रवर्ती से उधार पर 5 हजार रुपए का माल उठाया:** अब नया समीकरण होगा:

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

$$50,000 \text{ रु.} + 5,000 \text{ रु.} = 5,000 \text{ रु.} + 50,000 \text{ रु.}$$

$$\text{पूँजी} \quad \text{लेनदार} \quad \text{स्टॉक} \quad \text{रोकड़}$$

3. **ज्ञानचन्द ने 10 हजार रुपए का फर्नीचर नकद भुगतान करके खरीदा:** अब हमारा समीकरण होगा:

$$\text{पूँजी. देयता} = \text{परिसंपत्तियाँ}$$

$$50,000 \text{ रु.} + 5,000 \text{ रु.} = 10,000 \text{ रु.} + 5,000 \text{ रु.} + 40,000 \text{ रु.} :$$

$$\text{पूँजी} \quad + \quad \text{लेनदार} = \text{फर्नीचर} + \text{स्टॉक} + \text{रोकड़}$$

इस समीकरण को एक तालिका से दिखा सकते हैं, जिसे तुलन-पत्र कहेंगे:

Gyan Chand's Balance Sheet

देयताएँ	रु.	परिसंपत्तियाँ	रु.
पूँजी	50,000	फर्नीचर	10,000
लेनदार (श्री चक्रवर्ती)	5,000	माल का स्टॉक	5,000
		रोकड़	40,000
	55,000		55,000

नोट करें कि तुलन पत्र में दोनों पक्षों का जोड़ समान होना चाहिए। वित्तीय स्थिति में चाहे किसी भी प्रकार के परिवर्तन हों तथा लेनदेन की संख्या चाहे कितनी भी हो तो भी यह संतुलन नहीं बिगड़ता, क्योंकि द्विपक्षीय प्रभाव के कारण व्यवसाय की परिसंपत्तियों और देयताओं में संतुलन बना रहता है।

देयताओं और परिसम्पत्तियों का यह संतुलन (समानता) निम्नलिखित समीकरण के रूप में व्यक्त की जा सकती है।

$$\text{देयताएँ} = \text{परिसम्पत्तियाँ}$$

अथवा

$$\text{पूँजी} + \text{बाह्य देयताएँ} = \text{परिसम्पत्तियाँ}$$

उपर्युक्त समीकरण को लेखा समीकरण (accounting equation) या तुलन-पत्र समीकरण (balance sheet equation) कहा जाता है। इस समीकरण की सहायता से किसी भी समय व्यवसाय में लगी पूँजी की रकम का पता लगाया जा सकता है। यदि परिसम्पत्तियों के योग में से बाह्य देयताओं की रकम घटा दी जाये तो शेष रकम पूँजी के बराबर रह जायेगी। इस तथ्य को इस प्रकार दिखाया जा सकता है:

$$\text{परिसम्पत्तियाँ} - \text{बाह्य देयताएँ} = \text{पूँजी}$$

**बोध प्रश्न-घ (आपने इस पाठ में क्या सीखा ?)**

- लेखाकरण समीकरण (पूँजी + देयताएँ = परिसंपत्तियाँ) के आधार पर खाली जगहों में उचित संख्या भरें।
  - 10,000 रु. + 15,000 रु. = ..... रु.
  - 25,000 रु. + ..... रु. = 60,000 रु.
  - ..... रु. + 30,000 रु. = 50,000 रु.....
- एक व्यावसायिक एका की परिसंपत्तियों और देयताओं पर निम्नलिखित लेन-देन के कारण उत्पन्न दोहरे प्रभाव को दिखाइए:
  - 500 रु. का माल नकद खरीदा
  - 800 रु. का माल उधार खरीदा
  - लेनदार को 300 रु. दिए
  - देनदार से 500 रु. प्राप्त किए

### 3.3.2 रिपोर्ट संबंधी संकल्पनाएँ

अंतिम लेखा तैयार करते समय निम्नलिखित संकल्पनाओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

- i) चालू व्यवसाय की संकल्पना
- ii) लेखा अवधि की संकल्पना
- iii) मिलान की संकल्पना
- iv) अनुदारवादिता की संकल्पना
- v) एकरूपता की संकल्पना
- vi) पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना
- vii) महत्व की संकल्पना

ये संकल्पनाएं अंतिम खाते बनाने और संबद्ध पार्टियों को उन खातों के विवरण देने से संबंधित हैं। आइये एक-एक कर इन पर विचार करें।

#### चालू व्यवसाय की संकल्पना (Going Concern Concept)

प्रायः व्यवसाय का आरंभ इसे अनिश्चित काल तक अथवा कम से कम एक अनुमानित भविष्य तक चलाने की नियत से किया जाता है। निवेशक धन तथा लेनदार माल और सेवाएँ यही सोच कर देते हैं कि व्यवसाय लंबे समय तक चलेगा। जब तक कि इसके विपरीत मानने का कोई ठोस आधार न हो किसी व्यवसाय को एक चालू व्यापार के रूप में ही माना जाता है। **इसी कारण से वित्तीय विवरण चालू व्यापार के आधार पर ही बनाये जाते हैं न कि समापन (liquidation) के आधार पर।** कुछ खर्चों जैसे किराया, मरम्मत आदि का लाभ अल्पकालीन होते हैं 'अर्थात् एक वर्ष से कम'। जबकि कुछ अन्य खर्चों का लाभ लंबे समय तक मिलता है जैसे भवन, मशीन आदि खरीदना। ऐसे खर्च को जिसका लाभ एक वर्ष तक सीमित होता है लाभ-हानि खाते में दर्ज करते हैं। लेकिन वे मदें जिनका लाभ कई वित्तीय वर्षों तक मिलता है उन पर किया गया खर्च कई वित्तीय वर्षों में फैला देते हैं। इस प्रकार ऐसे खर्च का कुछ ही भाग उस वर्ष के लाभ-हानि खाते में दिखाते हैं। शेष को तुलन पत्र में एक परिसम्पत्ति के रूप में दिखाया जाता है। आइये एक उदाहरण लें। मान लीजिए व्यवसायी ने 60,000 रुपये का एक वितरण वाहन (Delivery van) खरीदा जिसका अनुमानित कार्यकाल 10 वर्ष है। इसका अर्थ है कि व्यवसायी इस वाहन का 10 वर्ष तक प्रयोग करेगा। इसलिए लेखाकार (एकाउंटेंट) इस वाहन पर किये गये खर्च को 10 वर्ष में बाँटेगा। वह कुल खर्च का दसवाँ हिस्सा (1/10) अर्थात् 6,000 रुपये प्रति वर्ष लाभ-हानि में हास (depreciation) के रूप में और शेष को तुलन पत्र में परिसम्पत्ति की तरह दिखायेगा। यह इस मान्यता पर आधारित है कि व्यवसाय लंबे समय तक चलेगा और इस परिसंपत्ति का उपयोग इसके अनुमानित कार्यकाल तक किया जा सकेगा। इसे चालू व्यवसाय की संकल्पना कहते हैं। यह संकल्पना लेखाकरण की एक आधारभूत मान्यता है। जिसके अनुसार सभी स्थायी परिसम्पत्तियों को तुलन पत्र में उनकी ऐतिहासिक लागत (मूल्य हास घटा कर) पर दिखाया जाता है, बाजार मूल्य पर नहीं।

#### लेखा-अवधि की संकल्पना (Accounting Period Concept)

जैसा कि आप जानते हैं कि चालू व्यवसाय की संकल्पना के अनुसार यह माना जाता है कि व्यवसाय एक लंबे समय (लगभग अनिश्चित काल तक चालू रहेगा) पर व्यवसायी

**लेखाकरण की सैद्धांतिक रूपरेखा**

वित्तीय विवरण बनाने का काम अनिश्चित काल तक स्थगित नहीं कर सकता। इसलिए वह इन्हें समय-समय पर बनाता है। इससे अन्य संबद्ध पार्टियों जैसे मालिकों, निवेशकों, लेनदारों और कर अधिकारियों को उस व्यवसाय के मूल्यांकन में सहायता मिलती है। इस प्रकार हम व्यवसायिक इकाई के जीवन को लेखा अवधियों (accounting periods) में विभाजित कर लेते हैं। प्रत्येक लेखा अवधि के अंत में लाभ या हानि और वित्तीय स्थिति का मूल्यांकन किया जाता है।

परंपरा के अनुसार प्रत्येक लेखा अवधि की सीमा 12 मास की होती है जिसे लेखा वर्ष (accounting year) कहते हैं। लेखा वर्ष कैलेंडर वर्ष (1 जनवरी से 31 दिसम्बर) या 12 मास की कोई अन्य अवधि जैसे 1 अप्रैल से 31 मार्च या दिवाली से दिवाली तक हो सकता है।

प्रायः अंतिम लेखे प्रत्येक लेखा वर्ष के अंत में बनाये जाते हैं। लाभ-हानि खाता **पूरे वर्ष के लिए** बनाया जाता है जिससे उस वर्ष में अर्जित लाभ या हानि का ज्ञान हो सके लेकिन तुलन पत्र वर्ष की **समापन तिथि** को बनाया जाता है जिससे उस तिथि पर की वित्तीय स्थिति ज्ञात हो सके। किंतु आंतरिक नियंत्रण के उद्देश्यों से इन्हें अल्प अवधियों जैसे मासिक, त्रैमासिक या अर्धवार्षिक के लिए भी बनाया जा सकता है।

**बोध प्रश्न ड**

1. चालू व्यवसाय की संकल्पना की मान्यता क्या है?  
.....  
.....  
.....  
.....
2. चालू व्यवसाय की संकल्पना लेखांकन को किस प्रकार प्रभावित करती है?  
.....  
.....  
.....  
.....
3. लेखा अवधि का क्या महत्व है?  
.....  
.....  
.....  
.....
4. लाभ-हानि खाता बनाने का क्या उद्देश्य है?  
.....  
.....  
.....  
.....

5. तुलना पत्र से क्या ज्ञात होता है?

.....

.....

.....

.....

### मिलान की संकल्पना (Matching Concept)

इसे आगम (revenues) का लागत (costs) से मिलान करने की संकल्पना भी कहते हैं। एक लेखा वर्ष के लाभ या हानि मालूम करने के लिए यह आवश्यक है कि उस वर्ष के आगम को एक साथ देखा जाय। दूसरे शब्दों में, एक लेखा वर्ष की लागतों का उस वर्ष के उपार्जित आगम के साथ मिलान किया जाना चाहिए। इस समस्या का मर्म यह है कि उपयुक्त लागत का उपयुक्त आगम से मिलान किया जाय। इस उद्देश्य के लिए पहले हमें एक लेखा वर्ष की आगम को और उसे आगम को प्राप्त करने में खर्च की गई लागतों-को मालूम करना होगा। बाद में उस अवधि का निवल परिणाम जानने के लिये आगम के योग में से लागतों का योग घटाया जायेगा। आइये हम सीखें कि एक लेखा वर्ष में हुई आगमों और लागतों को कैसे निश्चित किया जाता है। इस उद्देश्य के लिये निम्न नियमों का पालन किया जाता है।

### आगम उपार्जन का समय (Timing of Revenue Recognition)

प्रत्येक आगम का संबंध अलग-अलग समय से होता है। इसे उसी अवधि से सम्बंधित माना जाता है जिस अवधि में उसका उपार्जन होता है न कि जिस अवधि में उसकी वसूली होती है।

1. जब माल का विक्रय होता है, उसे उसी समय उपार्जित आगम मान लिया जाता है, चाहे वह नकद हो या उधार।
2. इसी तरह से किराया, ब्याज, कमीशन आदि से होने वाली आय का निर्धारण समय के आधार पर ही किया जाता है। दूसरे शब्दों में, जिस वर्ष में आय उपार्जित हुई है उसे उसी वर्ष के लाभ-हानि खाते में ले जाया जाता है। यह बात एक उदाहरण द्वारा स्पष्ट हो जायेगी। मान लीजिए एक व्यवसायी 1 अक्टूबर, 2018 को 12 प्रतिशत ब्याज वाली 20,000 रुपये की सरकारी प्रतिभूतियाँ खरीदता है। इन पर छमाही ब्याज प्रतिवर्ष 1 अप्रैल और 1 अक्टूबर को मिला करेगा। 1,200 रुपये के ब्याज की पहली किश्त 1 अप्रैल, 2019 को प्राप्त होती है। वर्ष 2018 का लाभ-हानि खाता (जनवरी 1, 2018 से दिसम्बर 31, 2018) बनाते समय 1 अक्टूबर से 31, दिसम्बर के दौरान अर्जित ब्याज 600/- रुपये हुआ। यद्यपि यह रकम अभी मिली नहीं है फिर भी इसे 2018 के लाभ-हानि खाते में अवश्य दिखाया जायेगा।

### लागत निर्धारण का समय (Timing of Costs Recognition)

लागतों का निर्धारण निम्न प्रकार किया जाता है।

- i) माल की लागत का मिलान उसके विक्रय से हुई आगम से करना होता है। इसका अर्थ यह है कि किसी वर्ष का लाभ-हानि खाता बनाते समय उस वर्ष में बनाये गये सारे माल की लागत नहीं लेनी चाहिये बल्कि केवल उतने ही माल की लागत लेनी चाहिए जो उस वर्ष में बेचा गया है। बेचे हुए माल की लागत निकालने के लिये, कुल उत्पादित माल की लागत में से बचे हुए माल की लागत को घटाया जाता है।

- ii) व्यय जैसे वेतन, मजदूरी, ब्याज, किराया, बीमा आदि का निर्धारण समय के आधार पर किया जाता है। दूसरे शब्दों में, उनको उस वर्ष से संबंधित माना जाता है जिसमें उनसे सेवा प्राप्त हुई है या जिस वर्ष में वह व्यय किया गया है चाहे उसका भुगतान तत्काल कर दिया गया हो अथवा बाद में किया जाना हो।
- iii) अचल संपत्तियों पर ह्रास जैसी लागतों को भी समय के आधार पर बाँटा जाता है। किसी लेखा वर्ष का लाभ-हानि खाता बनाते समय उस लेखा वर्ष में अर्जित हुई सभी आगमों को चाहे वे प्राप्त हुई हों अथवा नहीं, और सभी लागतों को, चाहे उनका भुगतान किया गया हो अथवा न किया गया हो, ध्यान में रखा जायेगा। इसी प्रकार चालू वर्ष में प्राप्त या भुगतान की गई ऐसी किसी भी रकम को, जो वास्तव में पिछले या आने वाले लेखा वर्ष से संबंधित हो, चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते में शामिल नहीं करते। यह तथ्य एक अन्य पक्ष को उभारता है। यानी कि लेखांकन का उपार्जन आधार (accrual basis) जिसके बारे में आगे चल कर इसी इकाई में सीखेंगे।

एक विशेष अवधि के लाभ या हानि निर्धारण पर मिलान अवधारणाओं के निम्न प्रभाव होंगे:

1. हमें यह ध्यान रखना होगा कि लागत भी उसी लेखा वर्ष से संबंधित है जिससे आगम।  
उदाहरण के लिये, 2017 का लाभ-हानि खाता तैयार करते समय, हम उन सभी आय की मदों को ध्यान में रखेंगे जो 2017 में अर्जित हुई हैं और इसी प्रकार केवल उन्हीं लागतों को हिसाब में लेंगे जो 2017 से संबंधित हैं। 2018 से संबंधित लागत या आय को हिसाब में नहीं लिया जायेगा।
2. हमें यह ध्यान में रखना होगा कि लेखा वर्ष के दौरान किये गये सभी खर्च (चाहे उनका भुगतान किया गया हो अथवा नहीं) और अर्जित हुई सभी आगम (प्राप्त हुई हों अथवा नहीं) को पूरी तरह हिसाब में लिया जाये।
3. हमें केवल उन्हीं लागतों को हिसाब में लेना होगा जो शामिल की गई आगमों से संबंधित हैं। यही कारण है कि हम केवल बेचे गये माल की लागत हिसाब में लेते हैं, उत्पादित किये गये माल की नहीं।

**बोध प्रश्न च**

1. मिलान की संकल्पना का मुख्य आशय क्या है?  
.....  
.....  
.....  
.....
2. आगम की तीन मदों के नाम बताइये?  
.....  
.....  
.....  
.....

3. लागतों की तीन मदों के नाम बताइये?

.....  
 .....  
 .....

4. रिक्त स्थान भरिये:

- i) लाभ ..... के .पर आगम का आधिक्य है।
- ii) एक लेखा वर्ष की लागतों का मिलान उस वर्ष में हुई ..... से किया जाना चाहिये।
- iii) आगम प्राप्ति का अर्थ यह नहीं है कि आगम की प्राप्ति ..... में हो।
- iv) ..... की लागत का मिलान उनके विक्रय आगम से किया जाता है।
- v) ब्याज, कमीशन आदि आगमों के उपार्जन का निर्धारण ..... के संदर्भ में किया जाता है।
- vi) मजदूरी, किराया आदि व्ययों का निर्धारण ..... आधार पर किया जाता है।

### अनुदारवादिता की संकल्पना (Conservatism Concept)

इसे "सावधानी/समझदारी संकल्पना" (Prudence Concept) भी कहते हैं। इस संकल्पना के अनुसार प्रत्येक व्यवसायी व्यवसाय की विभिन्न अनिश्चितताओं ओर जोखिमों का पर्याप्त प्रावधान करता है। लेखाकार प्रायः परिसम्पत्तियों और आगमों को वास्तविक से कुछ कम और देयताओं और लागतों को वास्तविक से कुछ अधिक बताना बेहतर समझते हैं। ऐसा उस परंपरागत विचार के अनुरूप किया जाता है जिसमें कहा गया है, "किसी लाभ का पूर्वानुमान न करो किंतु सभी हानियों का पूर्वानुमान करो।" दूसरे शब्दों में, किसी आय को तभी हिसाब में लेना चाहिये जब वह वास्तव में अर्जित हो गयी हो। लेकिन जहाँ तक हानि का संबंध है उसका भी लेखा तुरंत करना चाहिये, भले ही उसकी संभावना दूरवर्ती हो। यही कारण है कि बचे हुए माल का मूल्यांकन बाजार मूल्य या लागत मूल्य में से जो कम हो, उस आधार पर किया जाता है। इसी संकल्पना के आधार पर ही, देनदार के संबंध में संदिग्ध ऋण व छूट का प्रावधान किया जाता है।

### एकरूपता की संकल्पना (Consistency Concept)

एकरूपता का अर्थ है लेखा की नीतियों और पद्धतियों में अलग-अलग लेखा अवधियों में अनुरूपता होना। दूसरे शब्दों में, लेखा संबंधी नीतियों व पद्धतियों में बार-बार परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए। उदाहरण के तौर पर, बचे हुए माल के मूल्यांकन का सिद्धांत "बाजार मूल्य या लागत मूल्य में से जो भी कम हो" का वर्ष दर वर्ष पालन किया जाना चाहिए। इस प्रकार अगर स्थायी संपत्तियों पर हास, सीधी रेखा विधि (straight line method) से लगाया गया है तो इसका अनुसरण वर्ष दर वर्ष करना चाहिए। एकरूपता व्यक्तिगत प्रवृत्ति को दूर कर तुलनात्मक परिणाम प्राप्त करने में सहायता करती है।



यदि एकरूपता के सिद्धांत का अनुसरण न किया जाय तो उस संगठन के लेखा विवरण की न तो किसी अन्य संगठन की ऐसी ही जानकारी के साथ और न ही इसी संगठन की किसी अन्य वर्ष की जानकारी के साथ उपयुक्त तुलना हो सकती है। एक अवधि से दूसरी अवधि में, एक जैसे नियमों और विधियों का अनुसरण, वित्तीय विवरणों की उपयोगिता बढ़ाता है।

एकरूपता परिवर्तन का विरोध नहीं करती है। वांछनीय परिवर्तन हमेशा स्वागत योग्य होते हैं। किंतु इन परिवर्तनों को, वित्तीय विवरण प्रस्तुत करते समय, पूरी तरह से बता देना चाहिए।

### पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना (Full Disclosure Concept)

आप जानते हैं कि सभी संबद्ध पार्टियों को वित्तीय सूचना पहुँचाने का एकमात्र माध्यम वित्तीय विवरण है। निवेशकों, ऋणदाताओं, लेनदारों आदि के लिए संगठन के बारे में वित्तीय जानकारी प्राप्त करने का एक मात्र स्रोत ये वित्तीय विवरण ही होते हैं। इसलिए वित्तीय विवरण और उसके साथ दी गई टिप्पणियों में, व्यवसाय के हानि लाभ या वित्तीय स्थिति से संबंधित समस्त सारगर्भित जानकारी पूरी तरह से प्रकट की जानी चाहिए। इससे वित्तीय विवरणों के संगठन की लाभकारिता और वित्तीय स्थिति का सही अनुमान लगाने में मदद मिलती है।

### महत्व की संकल्पना (Materiality Concept)

यह संकल्पना पूर्ण प्रकटीकरण संकल्पना से नजदीक से जुड़ी है। पूर्ण प्रकटीकरण का यह अर्थ नहीं कि सभी कुछ प्रकट किया जाय। इसका अर्थ केवल यह है कि वह सब सूचना जो उपयोगी और महत्वपूर्ण है अवश्य प्रकट की जानी चाहिए। महत्व की संकल्पना प्राथमिक रूप से सूचना की उपयोगिता और निर्भरता से संबंधित है। **किसी भी ऐसी मद को अर्थपूर्ण माना जायेगा यदि उसके बारे में यह अपेक्षा हो कि इसका ज्ञान, वित्तीय विवरणों के प्रयोगकर्ताओं के निर्णय को प्रभावित कर सकता है।** ऐसी सभी अर्थपूर्ण सूचनाएँ वित्तीय विवरणों और साथ में दी गई टिप्पणियों के माध्यम से स्पष्ट की जानी चाहिए। उदाहरणार्थ, एकमात्र विक्रय एजेन्ट को दिया गया कमीशन, यदि कोई हो तो, लाभ-हानि खाते में अलग से दिखाया जाना चाहिए। इसी प्रकार, हास की विधि या दर में कोई परिवर्तन होने पर यह तथ्य वित्तीय विवरणों में अलग से बताया जाना चाहिए।

कम महत्व या नगण्य प्रकृति की मदों के लिए लेखा सिद्धांतों का कठोरता से पालन आवश्यक नहीं है। उदाहरणार्थ रबर, पेन्सिलें, फट्टे आदि लम्बे समय तक प्रयोग किये जाते हैं किंतु उन्हें संपत्ति नहीं माना जाता। उन्हें व्यय माना जाता है। ये लाभ या हानि की राशि पर कोई विशेष प्रभाव नहीं डालते हैं। इसी प्रकार वित्तीय विवरणों में विभिन्न मदों को दिखाते समय उनकी रकमों के निकटतम रूपों में दिखाया जाता है। उनको अगर निकटतम रूपये या सैकड़ों में भी दिखाया जाय तो कोई अंतर नहीं पड़ेगा। उदाहरणार्थ, यदि रु. 1,45,923.28 पैसे को 1,45,923 रु. या 1,45,900 रु. दिखाया जाय तो उसका संगठन की वित्तीय स्थिति आँकने पर कोई अंतर नहीं पड़ेगा।

किसी भी मद को अर्थवान या नगण्य अर्थ की श्रेणी में रखने के कोई निश्चित नियम नहीं हैं। इस संबंध में व्यक्तिगत रूप से निर्णय किये जाते हैं।

1. सतर्कता संकल्पना का उद्देश्य क्या है?

.....  
 .....  
 .....  
 .....

2. संगति के सिद्धांत से आप क्या समझते हैं?

.....  
 .....  
 .....  
 .....

3. प्रासंगिक सूचना के पूर्णप्रकटीकरण को क्यों आवश्यक समझा जाता है?

.....  
 .....  
 .....

4. आप अर्थवान और नगण्य अर्थ की मदों में किस प्रकार अंतर करेंगे?

.....  
 .....  
 .....

**3.4 बही खाता प्रणालियाँ (Systems of Book-Keeping)**

मौटे तौर पर, बही खाते की दो प्रणालियाँ हैं, (1) दोहरी प्रविष्टि की प्रणाली और (2) इकहरी प्रविष्टि की प्रणाली ।

**3.4.1 दोहरा लेखा प्रणाली (Double Entry System)**

ऊपर द्विपक्षीय संकल्पना की चर्चा में हमने देखा कि हर लेन-देन के दो पक्ष हैं – एक जो देता है और दूसरा जो प्राप्त करता है। उदाहरण के लिए जब आप नकद भुगतान करते हैं तो कोई उस राशि को पाता भी है। इसी तरह जब आप नकद खरीददारी करते हैं, तो एक ओर जहाँ माल प्राप्त होता है और स्टॉक में वृद्धि होती है, वहाँ दूसरी ओर रोकड़ जाता है जिससे रोकड़ शेष कम होता है। इस तरह हर लेन-देन से एक साथ दो खाते प्रभावित होते हैं और दोनों पर समान राशि का प्रभाव पड़ता है। दोहरा लेखा प्रणाली एक ऐसी प्रणाली है जिसके अन्तर्गत लेन-देन के इन दोनों प्रभावों को रिकार्ड किया जाता है। इस प्रणाली के अनुसार जिस खाते में कुछ आता है, वह डेबिट किया जाता है और जिस खाते से जाता है उसे क्रेडिट किया जाता है। दूसरे शब्दों में हर क्रेडिट के लिए कहीं समान डेबिट होगा और हर क्रेडिट के लिए समान डेबिट। इसके अनुसार लेन-देन रिकार्ड करने के कुछ विशेष नियम हैं, जिनकी जानकारी इकाई 5 में दी जाएगी।

## दोहरा लेखा प्रणाली के लाभ

इस प्रणाली के कई लाभ हैं।

1. यह समस्त लेन-देन का पूर्ण तथा विश्वसनीय रिकार्ड है, क्योंकि इसमें दोनों प्रभावों को रिकार्ड किया जाता है।
2. यह व्यवसाय की आय, व्यय, परिसंपत्तियों, देयताओं आदि की पूर्ण जानकारी देता है। इससे प्रबंधकों को उचित निर्णय लेने में सहायता मिलती है।
3. लेखा पुस्तकों में संख्याओं की शुद्धता की जानकारी तलपट विवरण (Trial Balance) बना कर, लेखा पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियों की शुद्धता की जाँच हो जाती है।
4. व्यवसाय के परिचालन के वित्तीय प्रभाव यानी नफा या नुकसान की बात इससे भली-भाँति मालूम हो सकती है।
5. किसी भी समय व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को आसानी से जाना जा सकता है।

### 3.4.2 इकहरा लेखा प्रणाली (Single Entry System)

इकहरा लेखा प्रणाली का अर्थ यह नहीं है कि इसमें लेन-देन के केवल एक ही पक्ष को रिकार्ड किया जाता है। अपूर्ण या त्रुटिपूर्ण दोहरा लेखा प्रणाली को ही आम तौर पर इकहरा लेखा प्रणाली कहा जाता है। इस प्रणाली में सारे लेन-देन को रिकार्ड तो किया जाता है, परन्तु सब के दोनों पक्ष रिकार्ड में नहीं लिये जाते। दूसरे शब्दों में कुछ लेन-देन के दोनों पक्षों को रिकार्ड किया जाता है और कुछ के सिर्फ एक ही पक्ष को रिकार्ड किया जाता है। व्यवहार में ऐसा भी सम्भव है कि कुछ लेन-देन को बिल्कुल रिकार्ड न किया जाए। इस तरह इकहरा लेखा प्रणाली का तात्पर्य दोहरी प्रविष्टि, इकहरी प्रविष्टि और बिल्कुल प्रविष्टि नहीं का मिलाजुला रूप है। इस प्रणाली के अनुसार तैयार किए गए लेखे अपूर्ण और अव्यवस्थित होते हैं, अतः अविश्वसनीय भी। इस प्रणाली का सबसे बड़ा दोष यह है कि लेखा की गणितीय जांच नहीं की जा सकती, क्योंकि इस प्रणाली में तलपट विवरण तैयार नहीं किया जा सकता। लाभ-हानि खाता और तुलन-पत्र भी तैयार नहीं किए जा सकते। इस प्रणाली का उपयोग आम तौर पर छोटे व्यावसायिक फर्म करते हैं।

---

## 3.5 सारांश

---

1. लेखाकरण में सामान्य रूप से कई पारिभाषिक शब्द इस्तेमाल में आते हैं। इन शब्दों को समझना सामान्य लेखाकरण रिकार्ड तैयार करने की दृष्टि से आवश्यक है।
2. लेखाकरण में कार्य व्यापारों और लेन-देन को पहचानने, मापने, रिकार्ड करने, उनका सार तैयार करने और संप्रेषित करने की क्रिया शामिल होती है। इसके लिए कुछ सामान्य नियम या मार्गदर्शक सिद्धांत आवश्यक हैं। रिकार्ड करने तथा रिपोर्ट करने में ये आधारभूत संकल्पनाएँ या लेखाकरण के सर्वमान्य सिद्धांत मदद करते हैं।
3. कुछ सिद्धांत या संकल्पनाएँ सर्वमान्य हैं। कुछ संकल्पनाओं का संबंध रिकार्ड स्तर से है और अन्य का रिपोर्ट स्तर से।
4. व्यावसायिक एका की संकल्पना के अनुसार व्यावसायिक उद्यम तथा उसके मालिक एक दूसरे से भिन्न अलग-अलग एका माने जाते हैं।
5. मुद्रा मापन की संकल्पना के अनुसार सारे लेन-देन को उस देश की मुद्रा में रिकार्ड किया जाना चाहिए।

6. ऐतिहासिक रिकार्ड की संकल्पना के अनुसार केवल उन्हीं लेन-देन को रिकार्ड करना चाहिए जो घटित हो चुके हैं। इन्हें काल क्रमानुसार (तारीखवार) रिकार्ड किया जाना चाहिए।
7. लागत की संकल्पना के अनुसार माल या सेवा के लिए व्यय की गई या प्राप्त हुई वास्तविक राशि को रिकार्ड करना चाहिए।
8. द्विपक्ष की संकल्पना के अनुसार हर लेन-देन के दो पक्ष होते हैं। लेखा पुस्तकों में दोनों पक्षों को रिकार्ड करना श्रेयस्कर है।
9. दोहरी लेखा प्रणाली में लेन-देन के दोनों पक्षों को पहचानना और रिकार्ड किया जाता है।
10. इकहरी लेखा प्रणाली व्यावसायिक लेन-देन का अपूर्ण हिसाब-किताब रखने वाली पद्धति है।
11. व्यवसाय के लाभ-हानि तथा वित्तीय स्थिति जानने के लिए दो वित्तीय विवरण तैयार किये जाते हैं: (1) लाभ-हानि खाता और (2) तुलन पत्र। इनको अंतिम लेखे कहते हैं।
12. अंतिम खाते प्रत्येक लेखा वर्ष के अंत में बनाये जाते हैं।
13. अंतिम खाते बनाते समय कुछ आधारभूत संकल्पनाओं का पालन किया जाता है।
14. चालू व्यापार संकल्पना में, फर्म चालू ही रहेगी, इसका समापन नहीं होगा, ऐसा माना जाता है।
15. मिलान की संकल्पना के अनुसार लेखा अवधि की लागतों का उपयुक्त आगमों से मिलान किया जाता है।
16. अनुदारवादिता की संकल्पना का अर्थ है कि लेखा अवधि का लाभ निकालते समय सभी प्रकार के हानियों का हिसाब लें किंतु आय केवल वही शामिल करें जो वास्तव में हो चुकी हों।
17. एकरूपता की संकल्पना का अर्थ है कि लेखा के लिए अपनायी गयी विधियों व नीतियों में अवधि दर अवधि एकरूपता हो जिससे अर्थपूर्ण तुलना संभव हो सके।
18. पूर्णप्रकटीकरण की संकल्पना के अनुसार वित्तीय विवरणों को महत्वपूर्ण प्रकृति की सभी सूचनाएँ दर्शानी चाहिए जिससे इन विवरणों से संगठन के संबंध में विवेकपूर्ण निष्कर्ष निकाले जा सकें।
19. महत्व की संकल्पना से तात्पर्य है कि किसी लेखा अवधि का लाभ निर्धारित करते समय नगण्य तथ्यों की चिन्ता न करें।
20. लेखांकन के दो आधार हैं—रोकड़ आधार और उर्पाजन आधार। उर्पाजन आधार को अधिक विवेकपूर्ण माना जाता है।

### 3.6 शब्दावली

- व्यावसायिक एका** : व्यावसायिक उद्यम।
- लेन-देन** : दो एकाओं के बीच रोकड़ या वस्तु के आदान-प्रदान को लेन-देन कहते हैं।

माल	: वे वस्तुएँ जिनका व्यापार किया जा रहा है।
देनदार	: वह व्यक्ति जिस पर फर्म की राशि बाकी है।
लेनदार	: वह व्यक्ति जिसे फर्म को पैसा देना है।
खाता	: किसी व्यक्ति, वस्तु या अन्य मद से संबंधित सारे लेन-देन का वर्गीकृत विवरण।
परिसंपत्तियाँ	: कोई भी वस्तु जिसका आर्थिक मूल्य होता है।
पूँजी	: फर्म में मालिक का निवेश या ईक्विटी।
ईक्विटी	: फर्म की परिसंपत्तियों पर समस्त दावे इसमें मालिकों के दावे और लेनदारों के दावे शामिल हैं।
आहरण	: व्यवसाय से मालिक द्वारा व्यक्तिगत उपयोग के लिए निकाली गई राशि या माल।
खर्च (Expenditure)	: व्यवसाय द्वारा प्राप्त किसी संपत्ति या सेवा के लिए पैसे का खर्च या पैदा हुई देयता।
आय (Revenue)	: बेचे गये माल या दी गई सेवा के लिए प्राप्त राशि।
व्यापारिक छूट	: विक्रेता द्वारा खरीददार को खरीददारी के समय सूची मूल्य में दी गई छूट।
नकद छूट	: लेनदार द्वारा देनदार को बकाया राशि पर समय से पहले भुगतान करने पर दी गई छूट।
आय (Income)	: व्यावसायिक परिचालन में अर्जित समस्त राशि।
लाभार्जन	: आनुषंगिक या प्रासंगिक लेन-देन से प्राप्त धन लाभ।
स्टॉक	: कच्चा माल, आधा तैयार माल तथा तैयार माल जो गोदाम में पड़ा है।

---

### 3.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

सी. एल. चतुर्वेदी एवं एल. एन. अग्रवाल: हायर सेकेण्डरी बही खाता भाग-1 (दिल्ली : महावीर बुक डिपो, 2018)

टी. एस. ग्रेवाल : द्वि-अंकन खाता प्रणाली, (नई दिल्ली : सुल्तान चन्द एण्ड सन्स, 2018)

---

### 3.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

---

- क 1. i) देनदार  
ii) लेनदार  
iii) माल  
iv) परिसंपत्तियाँ।

- v) व्यक्तिगत इस्तेमाल  
vi) वसूल न हो सकने वाले  
vii) पूँजी  
viii) हिसाब में
2. i) माल  
ii) परिसंपत्तियाँ  
iii) परिसंपत्तियाँ  
iv) माल  
v) माल
3. **परिसंपत्तियाँ** डिलीवरी वैन, फर्नीचर, टंकण यंत्र, रोकड़ शेष, माल का स्टॉक जो बेचा नहीं गया है।

**देयताएँ** : बैंक ऋण, मेसर्स गुरुचरण सिंह एण्ड कंपनी, मेसर्स लालवाणी ट्रेडर्स

**आय** : श्री पीटर तथा श्री अली से प्राप्त विक्रय राशि

**व्यय** : लेखा पुस्तकें और लेखन सामग्री, बिजली प्रभार, वेतन और किराया

- ख 1. (ग), (छ), (झ), (ज), (ड) के अलावा बाकी सारे लेन-देन को रिकार्ड करना होगा।  
2. पूँजी + देयताएँ = परिसंपत्तियाँ  
पूँजी 20,000 रु + लेनदार 5,000 रु. = मशीनें 20,000 रु.+ नकद 5000 रु.  
3. पूँजी = 1800 + 3000 + 2000 + 1200 - 2500 - 500 = 5,000 रु.
- ग ग) को छोड़कर अन्य सभी लेन-देन व्यवसाय की पुस्तकों में रिकार्ड किए जाएँगे।  
उनकी राशि निम्नलिखित रूप में दर्ज की जाएगी  
क) 10,300 रु. ख) 1,000 रु. घ) 25,000 रु. ड) 5,000 रु.

- घ 1. i) 25,000 रु. ii) 35,000 रु. iii) 20,000 रु.  
2. क) स्टॉक बढ़ता है और रोकड़ घटती है।  
ख) स्टॉक बढ़ता है और लेनदार बढ़ते हैं।  
ग) रोकड़ घटती है और लेनदार घटते हैं।  
घ) रोकड़ बढ़ती है और देनदार घटते हैं।

- च 4. i) लागतों ii) आगम iii) रोकड़ iv) बेचे गये v) समय vi) समय

### 3.9 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

1. दोहरा लेखा प्रणाली से आप क्या समझते हैं? उसकी इकहरा लेखा प्रणाली से तुलना कीजिए।

**लेखाकरण की सैद्धांतिक  
रूपरेखा**

2. लेखाकरण की संकल्पना से आप क्या समझते हैं? रिकार्ड स्तर पर ध्यान देने योग्य लेखाकरण की संकल्पनाओं का संक्षिप्त परिचय दीजिए।
3. श्री कृष्ण ने 30 जून, 2018 को 80 हजार रुपए की पूँजी लगाई, उन्होंने सुरेश से उधार पर 20 हजार रुपए का माल खरीदा। परिसंपत्तियों की कुल रकम बताइए।  
(उत्तर 1,00,000 रु.)
4. किसी व्यवसाय की परिसंपत्तियाँ 31 दिसम्बर, 2018 को 50 हजार रु. हैं और पूँजी 30 हजार रु. है। देयताओं की रकम बताइए।  
(उत्तर 20,000 रु.)
5. 1 अक्तूबर, 2018 को श्री निवास ट्रेडर्स की परिसंपत्तियाँ और देयताओं की स्थिति निम्न प्रकार से हैं।  
**परिसंपत्तियाँ:** रोकड़ बाकी 3 हजार रु., फर्नीचर 5 हजार रु., भवन 50 हजार रु., देनदार 22 हजार रु.  
**देयताएँ:** बैंक ऋण 10 हजार रु., लेनदार 15 हजार रु. उस तारीख में उस फर्म की पूँजी कितनी थी।  
(उत्तर 55,000 रु.)
6. निम्नलिखित पर संक्षेप में टिप्पणी लिखिए
  - क) चालू व्यवसाय की संकल्पना
  - ख) लेखा अवधि की संकल्पना
7. लागत और आगमों के मिलान से क्या तात्पर्य? मिलान की संकल्पना की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।
8. निम्न संकल्पनाओं की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।
  - क) अनुदारवादिता
  - ख) एकरूपता
  - ग) पूर्ण प्रकटीकरण
  - घ) महत्व की संकल्पना
9. लेखाकन के रोकड़ आधार और उपाार्जन आधार में अंतर को उदाहरणों के साथ स्पष्ट कीजिए।
10. अंतिम लेखा बनाते समय पालन की जाने वाली मुख्य लेखाकन संकल्पनाओं को संक्षेप में समझाइए।

**नोट:** ये प्रश्न/अभ्यास इस इकाई को बेहतर ढंग से समझने में आपकी सहायता करेंगे। इनके उत्तर लिखने का प्रयास कीजिए। अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए हैं।



---

## इकाई 4 लेखांकन मानक

---

### इकाई की रूपरेखा

- 4.0 उद्देश्य
- 4.1 लेखांकन मानकों की संकल्पना
- 4.2 लेखांकन मानकों के लाभ
- 4.3 भारत में लेखांकन मानकों को निर्गमित करने की प्रक्रिया
- 4.4 भारतीय लेखा मानकों (Ind-AS): 101 को पहली बार अपनाने के मुख्य अभिलक्षण
- 4.5 भारत में आजकल प्रचलित लेखा मानक
- 4.6 अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय रिपोर्टिंग मानक (IFRS)
- 4.7 IFRS की आवश्यकता तथा कार्यविधि
- 4.8 IFRS में परिवर्तित करना
- 4.9 भारतीय तथा अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन मानकों में अन्तर
- 4.10 आय की माप
- 4.11 आय की माप के उद्देश्य
- 4.12 आय की माप के उपमार्ग
- 4.13 लेखांकन संकल्पना जो व्यवसाय की आय की माप से संबद्ध है – उगाही संकल्पना
- 4.14 सारांश
- 4.15 शब्दावली
- 4.16 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 4.17 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

---

### 4.0 उद्देश्य

---

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- लेखांकन मानकों की संकल्पना की व्याख्या कर सकें;
- लेखांकन मानकों के लाभों की सराहना कर सकें;
- भारत में लेखांकन मानकों को निर्गमित करने की कार्यविधियों का वर्णन कर सकें;
- अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय रिपोर्टिंग मानकों IFRS, GAAP, IAS आदि का विवेचन कर सकें;
- IFRS निर्गमित करने की आवश्यकता तथा कार्यविधि के संबंध में अंतर्दृष्टि विकसित कर सकें;

- यह समझ सकें कि भारतीय अर्थव्यवस्था IFRS को कार्यान्वित करने को किस प्रकार अभिसरित कर रही है;
- भारतीय लेखांकन मानकों तथा अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन मानकों में भेद कर सकें;
- व्यावसायिक आय के माप की विधि का वर्णन कर सकें;
- उन लेखांकन संकल्पनाओं की व्याख्या कर सकें जो व्यावसायिक आय की माप के लिए सुसंगत हैं; और
- व्यवसाय की आय के माप के उद्देश्यों का उल्लेख कर सकें।

---

## 4.1 लेखांकन मानकों की संकल्पना

---

लेखांकन व्यवसाय की एक भाषा मानी जाती है। संपूर्ण वित्तीय वार्ता (अर्थात् वित्तीय क्रियाकलापों वित्तीय स्थिति, वित्तीय परिणामों, वर्तमान प्रवृत्ति तथा अग्रिम संभावनाओं की जानकारी) लेखों के माध्यम से ही उपलब्ध होती है। वित्तीय जानकारी इसके उपयोगकर्ताओं (आंतरिक एवं बाह्य दोनों) को वित्तीय विवरण तैयार एवं प्रस्तुत करके ही संप्रेषित की जाती है। अतः, यह आवश्यक हो जाता है कि वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए कुछ सामान्यतः स्वीकृत लेखा सिद्धांतों (GAAP) का विकास किया जाए ताकि इनके द्वारा उपयोगकर्ताओं को आवश्यक जानकारी प्रदान की जा सके।

कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 129 के अनुसार यह आवश्यक है कि विवरणों द्वारा कंपनी की वित्तीय स्थिति एवं आय का वास्तविक एवं सही प्रदर्शन किया जाए। परन्तु यह धारा स्पष्ट नहीं करती कि कंपनी के सही प्रदर्शन से क्या तात्पर्य है। फिर भी लेखांकन के प्रारम्भ से ही अनेक सामान्यतया स्वीकृत लेखा सिद्धांतों का विकास हुआ जिनकी सहायता से विभिन्न व्यावसायिक संस्थाओं के वित्तीय विवरणों में एकरूपता एवं तुलनात्मकता संभव हो सकी है। परंतु ये सिद्धांत भी एक मद के लिए अनेक विकल्प प्रदान करते हैं जिनका व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा वित्तीय विवरण तैयार करते समय पालन किया जा सकता है। इसलिए, विभिन्न संस्थाओं के वित्तीय विवरणों की संगति, एकरूपता, एकसमता, एवं तुलनात्मकता का अभाव होता है। अतः यह आवश्यक है कि वित्तीय विवरणों जिन्हें लेखा संबंधी जानकारी के लिए उपयोगकर्ताओं को दिया जाता है, में तथ्यों, आंकड़ों एवं मद्दों में कोई संदिग्धता व अनिश्चितता न हो।

अतः कुछ ऐसे मानकों के विकास की आवश्यकता है जिन्हें वित्तीय विवरणों में एकसमता लाने के लिए सभी संस्थाएं अपना सकें। इस उद्देश्य के लिए अंतर्राष्ट्रीय लेखा मानक समिति (IASB) की 29 जून, 1973 की स्थापना हुई। भारतीय चार्टर्ड एकाउंटेंट्स इंस्टीट्यूट तथा भारतीय लागत एकाउंटेंट्स इंस्टीट्यूट भी अंतर्राष्ट्रीय लेखा मानक समिति के सदस्य हैं।

भारतीय चार्टर्ड एकाउंटेंट्स इंस्टीट्यूट (ICAI) भी अपने लेखा मानक विकसित कर रही है जो भारतीय लेखा सुमदाय की आवश्यकताओं के अनुसार अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन मानकों पर आधारित है।

### परिभाषा

कोटलर के शब्दों में "लेखांकन मानक" को 'रिवाज, कानून अथवा पेशेवर संस्था द्वारा लेखाकारों के लिए निर्मित आचरण संहिता परिभाषित किया गया है अतः लेखांकन मानकों को ऐसे लेखांकन सिद्धांत एवं नियमों के रूप में परिभाषित किया जाएगा जिन्हें वित्तीय

विवरणों को समरूप आधार पर बनाने तथा जो सभी हितबद्ध समूहों, जो इनका उपयोग करेंगे, को इसको एक ही अर्थ प्रदान करेंगे। इसीलिए, मानकों को लेखे तैयार करने एवं उनका अनुरक्षण करने में एक मार्गदर्शक माना जाएगा।

### लेखांकन मानकों की प्रकृति

उपर्युक्त विवेचन के आधार पर हम कह सकते हैं कि लेखांकन मानक लेखांकन प्रक्रिया में मार्गदर्शक श्रुतलेखक, सेवा प्रदानकर्ता तथा समरूपक का कार्य करते हैं।

- **लेखाकारों के लिए एक मार्गदर्शक का कार्य करते हैं:** लेखांकन मानक लेखाकारों के लिए लेखांकन प्रक्रिया में एक मार्गदर्शक का कार्य करते हैं। वे लेखे बनाने के लिए आधार प्रदान करते हैं। उदाहरण के लिए, माल के स्टॉक के मूल्यांकन की विधि प्रदान करते हैं।
- **एक अधिनायक के रूप में कार्य करते हैं:** लेखांकन मानक लेखांकन के क्षेत्र में एक अधिनायक (dictator) के रूप में कार्य करते हैं। एक अधिनायक की तरह, कुछ क्षेत्रों में उनका अपना कोई विकल्प नहीं होता क्योंकि उन्हें लेखांकन मानकों में दी विधियों को ही अपनाना होता है। उदाहरण के लिए, रोकड़ प्रवाह विवरण को उसी रूप में बनाया जा सकता है जो लेखांकन मानक में दिया है।
- **एक सेवा प्रदानकर्ता के रूप में कार्य करते हैं:** लेखांकन मानक लेखे तैयार करने के लिए कुछ मदों की परिभाषा प्रदान करके, लेखांकन मुद्दे प्रस्तुत करके, मानक विनिर्दिष्ट करके, अनेक प्रकरणों व परिपालन तिथि की व्याख्या करके लेखांकन के कार्यक्षेत्र को इंगित करते हैं। इस प्रकार लेखांकन मानक वर्णनात्मक प्रकृति के हैं तथा सेवा प्रदानकारक का कार्य करते हैं।
- **एक समरूपक के रूप में कार्य करते हैं:** लेखांकन मानक पूर्वाग्रह (biased) नहीं हैं तथा ये लेखांकन विधियों को समानता प्रदान करते हैं। वे विविध लेखांकन परिपाटियों एवं नीतियों के प्रभाव को मिटाते हैं। अनेक स्थितियों में ये विशिष्ट लेखा मुद्दों का हल विकसित एवं प्रदान करते हैं। इस प्रकार यह स्पष्ट है कि जब भी मुद्दों में कोई संघर्ष होता है तो लेखांकन मानक एक समरूपक (harmonizer) का कार्य करते हैं तथा लेखाकारों के लिए हल ढूँढने में सुविधा प्रदान करते हैं।

## 4.2 लेखांकन मानकों के लाभ

1. **मानकीकृत लेखांकन:** कदाचित्त व्यवसाय के लिए FASB द्वारा मानक स्थापित करने का सबसे बड़ा लाभ है 'एकरूप लेखांकन सिद्धांत' जो यह प्रवर्तित करता है। FASB स्पष्टतः उन सामान्य तथा स्वीकृत सिद्धांतों को उल्लेखित करता है जिनका व्यवसायों द्वारा विभ्रान्ति से दूर रहने हेतु पालन किया जाना आवश्यक है। उदाहरण के लिए FASB एक राजकोशीय वर्ष के आरम्भ में वस्तु-सूची के मूल्यांकन के लिए एक पद्धति का उपयोग करता है तथा वर्ष के अंत में किसी अन्य पद्धति का। यह भी सम्भव है कि FASB द्वारा विन्यस्त किए गए लेखा सिद्धांतों की अनुपस्थिति में व्यवसायी ऐसे लेखा सिद्धांतों का उपयोग करें जो निवेशकों को गलत वित्तीय आंकड़े प्रदान करें।
2. **समस्या की पहचान:** FASB मानक संस्थापन एक ऐसा ढांचा प्रदान करता है जिसके अंतर्गत समस्याओं की सही पहचान एवं सुधार संभव हो पाता है। अमेरिका (U.S.) में सभी व्यवसायी एक से लेखा सिद्धांतों का उपयोग करते हैं जिसके कारण

लेखा प्रक्रिया में उत्पन्न हुई प्रत्येक समस्या अथवा अपर्याप्तता की शीघ्र पहचान हो पाती है तथा उसे FASB की रिपोर्ट किया जाता है। तत्पश्चात् FASB समस्या का अन्वेषण करती है और, यदि आवश्यक हो तो लेखांकन प्रक्रिया के लिए इसमें सुधार करती है अथवा एक नए लेखांकन नियम का निर्माण करती है। उदाहरण के लिए यदि व्यवसायी यह महसूस करते हैं कि यदि वे अपने आय विवरण में एक विशिष्ट देयता की रिपोर्टिंग करते हैं तो उनकी निवल आय अनुचित रूप से कम हो जाती है तो वे FASB को अपील कर सकते हैं ताकि वह मानक संस्थापन द्वारा समस्या की पहचान कर सकें।

3. **निजी विनियम:** FASB एक निजी सत्व (entity) है जिसका U.S. अमेरिकी सरकार से कोई संबंधन (Affiliation) नहीं है इसके बावजूद प्रतिभूति एवं विनियम कमीशन (SEC) FASB पर ही निर्भर करती है कि उन लेखा नियमों का निर्माण करें जिन्हें US की सभी कंपनियां अपनाएं इसके लिए SEC तकनीकी रूप से एक लेखांकन दृष्टिचूक बोर्ड (AOB) अथवा सरकारी संस्था का निर्माण कर सकती है लेकिन, FASB का उपयोग US सरकार का बोझ कम करती है तथा निजी क्षेत्र को लेखा नियमों को श्रुतलेखित करने (dictate) की अनुमति प्रदान करती है।
- 4 **अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन मानक:** FASB को इसलिए लाभदायक माना जाता है क्योंकि यह अंतर्राष्ट्रीय रूप से मान्यता प्राप्त लेखा नियमों का सक्रिय प्रवर्तन करता है। विश्वव्यापीकरण ने विदेशी वित्तीय बाजारों को अतीव रूप से संबद्ध किया है। लेखा नियमों का एक मानक सेट वित्तीय रिपोर्ट कार्य को देशों के बीच अधिक सही रूप देगा। FASB का एक उद्देश्य वित्तीय रिपोर्टिंग कार्य को विश्व भर में अपनी सहायता से एकसा (uniform) बनाना है।

---

### 4.3 भारत में लेखांकन मानकों को निर्गमित करने की प्रक्रिया

---

- 1- **लेखांकन मानकों की आवश्यकता निश्चित करना:** पहले लेखांकन मानक बोर्ड (ASB) उन व्यापक क्षेत्रों को निश्चित करता है जिनमें लेखांकन मानकों का निर्माण आवश्यक है।
- 2- **अध्ययन समूह का गठन करना:** भारतीय इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स के सदस्यों के एक अध्ययन समूह का गठन किया जाएगा। इसका उद्देश्य ASB को सहायता करना होगा।
- 3- **मानकों का प्रारूपण करना:** अध्ययन समूह प्रस्तावित मानकों की सूची तैयार करेगा जिसमें निम्नलिखित पहलू शामिल होंगे।
  - (क) मानक का उद्देश्य
  - (ख) मानक का क्षेत्र
  - (ग) मानक में उपयोग किए गए निबंधनों (terms) की परिभाषा
  - (घ) मान्यता एवं मापन सिद्धांत
  - (ङ) प्रस्तुतिकरण एवं प्रकटन आवश्यकताएं
- 4- **प्रारूप का विश्लेषण करना :** ASB अध्ययन समूह द्वारा तैयार किए गए प्रारंभिक प्रारूप पर विचार करेगा। यदि किसी बात को परिशोधित करना है तो ASB निम्नलिखित कदम उठाएगा:

क) उसका परिशोधन करेगा

ख) उसे एक अध्ययन समूह को विचारार्थ भेजेगा।

5. **प्रारूप का परिचालन** :ASB अब इसे (AS प्रारूप) भारतीय इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स की परिषद् के सदस्यों तथा निम्नलिखित संस्थाओं को उनके कमेंट के लिए परिचालित करेगा:

i) इंस्टीट्यूट आफ वर्क्स एंड कॉस्ट एकाउंटेंट्स आफ इंडिया

ii) इंस्टीट्यूट आफ कंपनी सेक्रेटरीज आफ इंडिया

iii) कंपनी अफेयर्स मंत्रालय

iv) भारत के कंट्रोलर एण्ड आडीटर जनरल आफ इंडिया

v) प्रत्यक्ष करों का केंद्रीय बोर्ड

vi) लोक उद्योगों की स्थायी समिति

vii) रिजर्व बैंक आफ इंडिया

viii) इंडियन बैक्स एसोसिएशन

ix) सिक््योरिटीज एण्ड एक्सचेंज बोर्ड आफ इंडिया

x) एसोसिएटिड चैंबर आफ कामर्स एण्ड इंडस्ट्री तथा फेडरेशन ऑफ इंडियन चैंबर्स ऑफ कामर्स एण्ड इंडस्ट्री

xi) कोई भी अन्य संस्था जिसे ASB सुसंगत मानें

6. **विचार-विमर्श करना तथा अनावरण प्रारूप तैयार करना**: उपर्युक्त संस्थाओं के प्रतिनिधियों के साथ ASB बैठक करती है ताकि तैयार किए गए लेखा मानकों पर उनकी राय जान सकें। उनके साथ हुए विचार विमर्श के आधार पर ही ASB प्रस्तावित लेखा मानकों के अनावरण प्रारूप को अंतिम रूप देती है।

7. **अनावरण प्रारूप को परिचालित करना**: प्रस्तावित मानकों के अनावरण प्रारूप को ICAI के सदस्यों तथा जनता को परिचालित किया जाता है ताकि उस पर उनके विचार जान सकें।

8. **अनावरण प्रारूप को अंतिम रूप देना**: प्राप्त हुए विचारों व टीका- टिप्पणियों के आधार पर ASB प्रस्तावित मानकों के प्रारूप को अंतिम रूप प्रदान करती है, तथा इसे ICAI की परिषद को निवेदित करती है।

9. **लेखांकन मानकों को अनुशोधित तथा निर्गमित करना**: ICAI की परिषद अंतिम रूप दिए गए मानकों के प्रारूप पर विचार विमर्श करती है तथा यदि आवश्यक हो तो ICAI की राय से समाशोधन करके उन्हें निर्गमित करती है।

#### 4.4 भारतीय लेखा मानकों IND-AS: 101 को पहली बार अपनाने के मुख्य अभिलक्षण

भारतीय लेखांकन मानकों को पहली बार अपनाने के लिए Ind-AS :101 लेखा सिद्धांतों का अभिन्यास करता है। यह उन अनेक शर्तों का निर्धारण करता है जिन्हें कोई कम्पनी

जो पहली बार Ind-AS अपनाती है, को संक्रमण अवधि के दौरान पूरा करना होता है। दूसरे शब्दों में जब यह भारतीय GAAP के अनुसार निर्मित विवरणों को Ind-AS के अनुसार निर्मित करती है।

संकल्पनात्मक धारणा के अनुसार Ind-AS पर लेखा मानकों को लागू करते समय Ind-AS के अंतर्गत लेखांकन पूर्व रूप से लागू किया जाना चाहिए। लेकिन पूर्वव्यापी प्रयोज्यता के लिए एवं इन्हे सरल रूप से लागू करने हेतु Ind-AS : 101 ने कुछ छूटें प्रदान की हैं। इन छूटों को स्पष्ट रूप से दो भागों में बांटा गया है, एक वे जो अनिवार्य हैं और दूसरी वे जो स्वैच्छिक हैं। अनिवार्य छूटों को पूर्व अवधि के लिए नहीं माना जा सकता। जहां तक स्वैच्छिक छूटों का प्रश्न है उनको कुछ आवश्यकताओं को पूर्व अवधि के लिए लागू करना या न करना कंपनी को स्वयं तय करना होता है।

Ind-AS वित्तीय विवरण के उपयोगकर्ताओं को संक्रमण की व्याख्या हेतु प्रस्तुतीकरण एवं प्रकटीकरण आवश्यकताओं को भी सूचीगत करता है इसके अंतर्गत यह स्पष्ट करना भी अनिवार्य माना जाता है कि संक्रमण रिपोर्ट की जाने वाली बैलेंस शीट वित्तीय निष्पादन एवं रोकड़ प्रवाह को कैसे प्रभावित करेंगी। अन्य Ind-AS के अंतर्गत भी यह प्रकटीकरण आवश्यकताओं के लिए कोई छूट प्रदान नहीं करता।

### Ind – AS :101 का उद्देश्य

Ind-AS का मुख्य उद्देश्य यह आश्वासित करना कि एका (entity) का पहला Ind-AS वित्तीय विवरण तथा इसकी अंतरिम रिपोर्टों में उच्च श्रेणी की जानकारी उपलब्ध हो जोकि:

1. उपयोगकर्ताओं के लिए पारदर्शक हो तथा प्रस्तुत अवधियों के लिए तुलनात्मक हो,
2. भारतीय लेखा मानकों (Ind-AS) के अनुसार लेखांकन के लिए आवश्यक प्रारम्भिक बिंदु हो, तथा
3. ऐसी लागत पर उत्पादित की जा सके जो इसके लाभों से अधिक न हो।

### Ind –AS : 101 का कार्यक्षेत्र

एक सत्त्व Ind-AS (भारतीय लेखा मानकों का पहली बार अपनाया जाना) को लागू करेगी

(क) लागू किए जाने के बाद के प्रथम वित्तीय विवरणों पर

(ख) प्रत्येक अंतरिम वित्तीय रिपोर्ट पर जो Ind-AS 34 अंतरिम वित्तीय रिपोर्टिंग के अनुसार पहले Ind-AS वित्तीय विवरणों द्वारा अपनायी गयी अवधि के लिए बनी।

---

## 4.5 भारत में आजकल प्रचलित लेखा मानक

---

कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 133 के अनुसार यह अनिवार्य है कि कंपनियां भारत में प्रचलित लेखा मानकों का अनुपालन करे। 1 अप्रैल, 2016 को ICAI द्वारा विनिर्देशित 32 लेखा मानक हैं जिन सबका कंपनियों द्वारा अनुपालन किया जाना आवश्यक है। इन मानकों की सूची निम्नलिखित है:

- AS1 लेखा नीतियों का प्रकटीकरण
- AS 2 माल सूची का मूल्यांकन

- AS 3 रोकड़ प्रवाह विवरण
- AS 4 बैलेंस शीट तिथि के बाद होने वाले आकस्मिक व्यय एवं घटनाएं
- AS 5 अवधि का लाभ अथवा हानि, अवधि पूर्व मर्दे तथा लेखा नीतियों में परिवर्तन
- AS 6 मूल्यह्रास लेखांकन
- AS 7 निर्माण संविदे (2002 में परिशोधन)
- AS 8 लेखा नीतियां : लेखांकन अनुमान और त्रुटियों में परिवर्तन
- AS 9 राजस्व की पहचान
- AS 10 स्थायी परिसंपत्तियों का लेखांकन
- AS 11 विदेशी विनिमय दरों में परिवर्तन के प्रभाव (2003 में परिशोधित)
- AS 12 सरकारी अनुदान का लेखांकन
- AS 13 निवेशों का लेखांकन
- AS 14 समामेलनों का लेखांकन
- AS 15 कर्मचारी सुविधाएं (2005 में परिशोधित)
- AS 16 उधार की लागतें
- AS 17 खंड रिपोर्टिंग
- AS 18 संबद्ध पक्ष प्रकटन
- AS 19 पट्टे
- AS 20 प्रति अंश आय
- AS 21 संचित वित्तीय विवरण
- AS 22 आय पर करों का लेखांकन
- AS 23 सहयोगियों के समेकित वित्तीय विवरणों में निवेश का लेखांकन
- AS 24 सक्रियाएं बंद करना
- AS 25 अंतरिम वित्तीय रिपोर्टिंग
- AS 26 अर्भूत परिसंपत्तियां
- AS 27 संयुक्त उपक्रम में हितों की वित्तीय रिपोर्टिंग
- AS 28 परिसंपत्तियों का ह्रासन
- AS 29 प्रावधान, आकस्मिक देयताएं एवं आकस्मिक परिसम्पत्तियां
- AS 30 वित्तीय यंत्र : पहचान एवं मापन
- AS 31 वित्तीय प्रपत्र : प्रस्तुतिकरण
- AS 32 वित्तीय प्रपत्र : प्रकटन



**बोध प्रश्न क**

1. 'लेखांकन मानक' की परिभाषा दीजिए।

.....  
.....  
.....  
.....

2. लेखांकन मानकों के मुख्य उद्देश्य क्या हैं ?

.....  
.....  
.....

3. भारत में लेखांकन मानकों के निर्गमन की प्रक्रिया का विवेचन कीजिए।

.....  
.....  
.....

4. लेखांकन की किन्ही दो सीमाओं का उल्लेख कीजिए।

.....  
.....  
.....

---

**4.6 अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय रिपोर्टिंग मानक**

---

लेखांकन कंपनियों, निवेशकों नियामकों एवं अन्य व्यक्तियों को एक एका (entity) के वित्तीय निष्पादन का एक मानकीकृत रूप में वर्णन प्रदान करता है। लेखांकन मानक वित्तीय विवरण के निर्माणकर्ताओं के नियमों का एक सेट प्रदान करता है जिनका किसी एका के लेखों का निर्माण करते समय पूर्ण रूप से पालन किया जाए ताकि यह मानकीकरण सब जगह एकसा हो। पब्लिक शेयर बाजारों में सूचीगत कंपनियों के लिए विधिक रूप से यह आवश्यक है कि वे संगत लेखा मानकों के अनुरूप वित्तीय विवरण प्रकाशित करें। अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय रिपोर्टिंग मानक (IFRS standard) लेखांकन मानकों का एकाकी सेट है जिसे अंतर्राष्ट्रीय लेखा मानक बोर्ड द्वारा विकसित एवं अनुरक्षित किया गया है ताकि इनका वैश्विक आधार पर संगत रूप से विकसित, विकासशील उन्मज्जनीय अर्थव्यवस्थाओं द्वारा पालन किया जा सके। इस प्रकार ये निवेशकों एवं वित्तीय विवरणों के अन्य उपयोगकर्ताओं को सार्वजनिक रूप से सूचीगत कंपनियों के वित्तीय निष्पादन से तुलना करने की योग्यता प्रदान कर पाए।

IFRS मानक अब 100 से अधिक देशों जिनमें यूरोपीयन संघ तथा G20 के दो तिहाई देश शामिल हैं में उपयोग हेतु अधिरेशाधीन हो गए हैं। G20 तथा अन्य अंतर्राष्ट्रीय संस्थाओं ने बोर्ड के कार्य एवं वैश्विक लेखा मानकों के इसके मिशन को सहयोग प्रदान किया है।

## 4.7 IFRS की आवश्यकता तथा कार्यविधि

वित्तीय बाजारों तथा कंपनियों के वैश्वीकरण में वृद्धि के साथ देशों में वित्तीय रिपोर्टिंग मानकों के एक ही सेट के उपयोग के कारण वित्तीय विवरणों की तुलना में वृद्धि के रूप में देखा जाता है। इसके कारण समूहों के समेकित वित्तीय विवरण बनाने की लागत भी कम हो जाती है। ये समूह ऐसी कंपनियों के भी हो सकते हैं जो समस्त विश्व में व्यवसाय कर रहे हैं।

वित्तीय रिपोर्टिंग मानक बैंकिंग संकट के समय से ही केंद्र बिंदु में रहे हैं, विशेष तौर पर वे जिन्हें वित्तीय परिसंपत्तियों एवं देयताओं के उचित मूल्य पर मापन की आवश्यकता थी। सितम्बर, 2009 के दौरान पिट्सबर्ग में G20 नेताओं ने लेखांकन मानकों के सेटर्स IASB तथा इसके अमरीकी प्रतिस्थानी FASB को उच्च गुणवत्ता के वैश्विक लेखांकन मानकों के एक ही सेट के प्रतिकार्य करने का अनुरोध किया किन्तु इसका अभिसरण चुनौतीपूर्ण सिद्ध हो रहा है तथा इसे पीछे धकेले जाने की संभावना है। प्रारम्भ में, IFRS एक ऐसी शैक्षणिक परियोजना के रूप में प्रारम्भ हुआ जिसका उद्देश्य वैश्विक मानकों के एकल सेट निर्मित करना था और उनका वास्तविक उपयोग यूरोपीयन संघ (EU) द्वारा शुरू किया गया।

एक EU विनियम यूरोप में सूचीगत हुई कंपनियों के लिए यह आवश्यक मानता है कि वे जनवरी 1, 2005 को या उसके बाद के वित्तीय वर्षों में समेकित लेखे बनाते समय अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय रिपोर्टिंग मानकों का पालन करें। UK विधान के अंतर्गत इसे लागू करने के लिए सरकार ने अभी तक लेखों के आग्रय वर्गों के लिए IFRS के उपयोग को अनिवार्य नहीं किया, परन्तु, यह विधान सभी कंपनियों को इस बात की अनुमति प्रदान करता है कि यदि वे चाहे तो व्यक्तिगत एवं समेकित लेखों के लिए इनका उपयोग कर सकती हैं।

UK कर विधान में कर के उद्देश्य से इन नये नियमों में आवश्यक परिवर्तन भी किए गए हैं।

अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय रिपोर्टिंग मानक IFRS एक अंतर्राष्ट्रीय परामर्श प्रक्रिया के माध्यम से विकसित किए जाते हैं। इस प्रक्रिया में हितेषी व्यक्ति एवं संगठन समस्त संसार से शामिल होते हैं।

इस प्रक्रिया की निम्नलिखित छः अवस्थाएं हैं। जिनके अंतर्गत IFRS प्रतिष्ठान के न्यासियों (trustees) को विभिन्न स्थितियों के अंतर्गत अनुपालन का अवसर आश्वासित किया गया है:

1. कार्यसूची निश्चित करना
2. परियोजनाओं (project) की योजना बनाना
3. विचार-विमर्श पत्र, जनता परामर्श सहित, विकसित एवं प्रकाशित करना
4. उदभासन ड्राफ्ट, जन परामर्श सहित विकसित एवं प्रकाशित करना
5. मानक विकसित एवं प्रकाशित करना
6. प्रविधियां— मानक निर्गमित करने के बाद

IASB द्वारा निर्गमित IFRS तथा तदुनरूप Ind-AS निम्नलिखित हैं:

क्रम No. संख्या	IFRS संख्या	शीर्षक	तदनुरूप परिवर्तित Ind-AS
1	IFRS 1	भारतीय लेखांकन मानकों को पहली बार अपनाना	Ind-AS 101
2	IFRS 2	अंश आधारित भुगतान	Ind-AS 102
3	IFRS 3	व्यवसायिक संयोजन	Ind-AS 103
4	IFRS 4	बीमा अनुबंध	Ind-AS 104
5	IFRS 5	विक्रय एवं अधिदेशाधीन क्रियाओं हेतु रखी गयी गैर-चालू परिसंपत्तियां	Ind-AS 105
6	IFRS 6	खनिज संपदा की खोज एवं मूल्यांकन हेतु	Ind-AS 106
7	IFRS 7	वित्तीय प्रपत्र : प्रकटन	Ind-AS 107
8	IFRS 8	प्रचालन खंड	Ind-AS 108
9	IFRS 9	वित्तीय प्रपत्र	उद्भासन मापी प्रारूपनिर्गमित
10	IFRS 10	समेकित वित्तीय विवरण	उद्भासन मापी प्रारूप निर्गमित
11	IFRS 11	संयुक्त अनुबंध	उद्भासन मापी प्रारूप निर्गमित
12	IFRS 12	अन्य एकाओं (entity) में हितों का प्रकटन	उद्भासन मापी प्रारूप निर्गमित
13	IFRS 13	उचित मूल्य मापन	उद्भासन मापी प्रारूप निर्गमित

#### 4.8 IFRS में परिवर्तित करना

किसी भी देश के लिए IFRS के अनुपालन एवं कार्यान्वयन के लिए दो विकल्प उपलब्ध हैं। वे हैं (i) अंगीकरण (adoption) (ii) अनुपालन (convergence)

**अंगीकरण :** इसका अर्थ है IFRS को इसके मूल रूप में स्वीकृत करना। यदि कोई देश IFRS को इसके मूल रूप में स्वीकृत करता है तो IASB द्वारा निर्मित IFRS की स्वीकृत करता है, तो IASB द्वारा निर्मित IFRS की भाषा अथवा इसके प्रारूप (format) में कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकता।

**अनुपालन :** इसका अर्थ है IFRS को विशिष्ट देश की आवश्यकताओं के अनुरूप परिवर्तन (जहां भी आवश्यक हो) करके, लागू करना।

भारत ने अपने विद्यमान लेखांकन मानकों को IFRS में अभिसरित करने का निर्णय किया है। उन अभिसरित लेखा मानकों को Ind - AS कहा जाता है। निर्गमित मामलो के मंत्रालय MCA द्वारा मार्च, 2010 में आरव्यापित मानचित्र के अनुसार, अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय रिपोर्टिंग मानकों के साथ अभिसरित हुए भारतीय लेखांकन मानक 1 अप्रैल, 2011 को प्रारम्भ होने वाले वित्तीय वर्ष से कंपनियों के एक विशिष्ट वर्ग पर लागू किए जाने थे। अंकक्षकों ने देखा कि MCA अपने मानचित्र के अनुसार Ind - AS लागू करने की तिथि अनुसूचित नहीं कर पायी। Ind - AS लागू करने में हुई भूलें 2014 की अंकक्षण रिपोर्ट संख्या 2, के अध्याय 4 में विवेचित की गई थी।

बाद, में फरवरी, 2014 में प्रस्तुत किए गए वित्तीय मंत्री के बजट वक्तव्य के अनुसार निर्गमित मामलों के मंत्रालय MCA ने विभिन्न नियामकों के साथ विवेचित करके, 2 जनवरी, 2015 को एक प्रेस नोट निर्गमित किया जिसमें Ind-AS (IFRS) के साथ मिलान करके कंपनियों, बैंकिंग, बीमा एवं गैर बैंकिंग वित्तीय कंपनियों (NBFC) को छोड़ कर पर लागू करने की परिशोधित योजना (road map) दी गई थी। Ind - AS कंपनियों पर निम्नलिखित रूप में लागू होंगे:

- (i) **स्वेच्छिक (voluntary) आधार पर** : 1 अप्रैल, 2015 को या उसके बाद शुरू हुई लेखा अवधियों के लिए बनाए गए वित्तीय विवरणों पर 31 मार्च, 2015 या उसके बाद समाप्त होने वाली अवधियों के तुलनात्मकों के साथ;
- (ii) **अधिदेशात्मक (Mandatory) आधार पर**: 1 अप्रैल, 2016 को या उसके बाद शुरू हुई लेखा अवधियों के लिए बनाए गए वित्तीय विवरणों पर 31 मार्च, 2016 या उसके बाद समाप्त होने वाली अवधियों के तुलनात्मकों के साथ निम्नलिखित कंपनियों के लिए:
  - क) ऐसी कंपनियां जिनकी इक्विटी एवं/अथवा ऋण प्रतिभूतियां सूचीगत हैं या सूचीकरण की प्रक्रिया में हैं, तथा जिनका निवल मूल्य 500 करोड़ रु. अथवा अधिक है।
  - ख) ऐसी कंपनियां जो उपर्युक्त (ii) (a) के अंतर्गत नहीं है, तथा जिनका निवल मूल्य (net worth) 500 करोड़ रु. अथवा अधिक है।
  - ग) नियंत्रक, सहायक, अथवा संयुक्त कंपनियाँ अथवा सह कंपनियाँ के उपर्युक्त (ii) (a) एवं (ii) (b) के अंतर्गत नहीं आती।
- (iii) **अधिदेशात्मक आधार पर** : 1 अप्रैल, 2017 को उसके बाद शुरू हुई लेखा अवधियों के लिए बनाए गए वित्तीय विवरणों पर 31 मार्च, 2017 या उसके बाद समाप्त होने वाली अवधियों के तुलनात्मकों के साथ निम्नलिखित कंपनियों के लिए:
  - क) ऐसी कंपनियां जिनकी इक्विटी एवं/अथवा ऋण प्रतिभूतियां सूचीगत हैं या सूचीकरण की प्रक्रिया में है तथा जिनका निवल मूल्य 500 करोड़ रु. से कम है।
  - ख) ऐसी कंपनियां जो उपर्युक्त (ii) अथवा (iii) (a) के अंतर्गत नहीं आती अर्थात् वे कंपनियां जो सूचीगत नहीं है और जिनका निवल मूल्य 250 करोड़ रु. अथवा उस से अधिक परन्तु 500 करोड़ रु. से कम हैं।
  - ग) नियंत्रक, सहायक, संयुक्त उपक्रम अथवा सहकंपनियां जो उपर्युक्त (iii) (a) एवं (iii) (b) के अंतर्गत नहीं आती। लेकिन ऐसी कंपनियां जिनकी प्रतिभूतियां

सूचीगत (listed) हैं; अथवा SME बाजारों में सूचीकरण की प्रक्रिया में हैं, उन्हें Ind - AS को प्रार्थना पत्र भेजने की आवश्यकता नहीं होगी। ऐसी कंपनियां, जब तक अन्यथा निश्चित न करें, तत्कालीन लेखा मानकों का अनुपालन करती रहेंगी।

- (iv) एक बार जब कोई कंपनी Ind - AS का अनुसरण करने का विकल्प लेती है तो उसे बाद के सभी वित्तीय विवरणों के लिए अपनाना पड़ेगा।
- (v) जो कंपनियां उपर्युक्त मानचित्र द्वारा आवरणित नहीं होती उन्हें कंपनी (लेखांकन मानक) नियम 2006 के संलग्नक (annexture) में विहित लेखांकन मानकों को लागू करते रहना होगा।

कंपनी अधिनियम 2013 में विनिर्दिष्ट किया गया है कि वित्तीय विवरण केंद्रीय सरकार द्वारा अधिसूचित लेखांकन मानकों का पालन करना होगा, तथा वे कंपनियों के वर्ग अथवा वर्गों के लिए निर्धारित किए गए रूप अथवा रूपों में होंगे। इससे Ind - AS को चरणबद्ध रूप में लागू करने में सुविधा होगी। तदनुसार, MCA ने 16 फरवरी, 2015 को अपनी अधिसूचना के अनुसार, अधिसूचित किया कि कंपनी भारतीय लेखांकन मानक नियम 2015, जिसमें 39 Ind - AS विनिर्दिष्ट हैं, को उपर्युक्त मानचित्र के अनुरूप लागू किया जाए। Ind - AS को लेखा मानकों को राष्ट्रीय सलाहकार समिति NAAC के साथ परामर्श करके निर्मित किया है।

#### अभिसरण को चुनौतियां

- 1 चूंकि Ind - AS विशेषतया परिसंपत्तियों एवं देयताओं के उचित मूल्य मापन की संकल्पना पर आधारित है अतः आयकर अधिनियम के अंतर्गत दिए लेखा तदुनरूप मानक आवश्यक रूप से समरूपित संक्रमण आश्वसित करते हैं। 1 जनवरी, 2015 में वित्त मंत्रालय द्वारा विमोचित गणना एवं प्रकटन मानकों का प्रारूप अंतिम रूप में दिए जाने की प्रक्रिया में हैं।
- 2 बैंकों तथा बीमा कंपनियों को, इनको विशिष्ट आवश्यकताओं एवं सरोकार को ध्यान में रखते हुए Ind - AS में संक्रमणित करने को प्रस्तावित मानचित्र के बाहर रखा गया है।
- 3 अनुपालन की लागत, क्षमता का निर्माण, मानकों के दो समुच्चयों (एक उन एकाओं जो संक्रमण चाहते हैं तथा दूसरे वे जो नहीं चाहते हैं) के प्रबंधन तथा अपवादों अथवा नक्काशी के उद्देश्यों के प्रभार को MCA, DPE एवं ICAI एक अति समंकेत तंत्र के माध्यम से संबोधित करने की आवश्यकता होगी।

#### 4.9 भारतीय तथा अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन मानकों में अंतर

Ind - AS तथा लेखांकन मानकों में अतीव अंतर है। इसी तरह, उद्योगों एवं कंपनियों में भेद के प्रभाव भी अलग-अलग हैं। इन मुख्य भेदों को निम्नलिखित रूप में सूचित किया गया है।

भेद का आधार	लेखांकन मानक	
आवश्यकता	जब व्यवसाय इतने जटिल नहीं थे तथा लेखांकन स्थानीय स्तर पर किया जाता था, तब	आजकल, व्यवसाय जटिल हो गए हैं तथा वैश्वीकृत विश्व को ऐसे व्यापक लेखांकन मानकों की

	लेखांकन मानक स्थानीय GAAP पर आधारित थे, काफी थे।	आवश्यकता हैं जिन्हें वैश्विक रूप से लागू किया जा सकता है तथा जो संगतता को सुविधाजनक बनाते हैं। इस वैश्विक विश्व में प्रतियोगिता हेतु भारत के लिए Ind - AS का प्रस्तुत करना आज की प्रमुख आवश्यकता है।
उद्देश्य	लेखांकन मानकों का आधारभूत उद्देश्य है : विभिन्न लेखांकन पहलुओं को लागू करने में विभिन्नताओं को दूर करना तथा उनके प्रस्तुतीकरण में मानकीकरण लाना। वे विविध लेखांकन नितियों को विभिन्न रिपोर्टिंग उद्यमों द्वारा वित्तीय विवरणों के निर्माण एवं उनके प्रस्तुतीकरण को समरूपित करना चाहते हैं ताकि फर्मों की तुलना सुविधाजनक हो जाए।	Ind - AS, IFRS का भारतीय रूप है क्योंकि IFRS को चालू भारतीय दृश्यलेख को ध्यान में रखे बिना अपनाना अप्राकृतिक होगा। वित्तीय रिपोर्टिंग मानक सिद्धांतों पर आधारित मानक हैं तथा ये अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन मानक बोर्ड (IASB) द्वारा अपनाए गए ढांचे के अनुसार बने हैं चूंकि भारत एक सदस्य देश है अतः इसे इन मानकों को अपनाना आवश्यक है। लेकिन इन IFRS में होने वाला प्रत्येक परिवर्तन भारतीय कंपनियों की लेखा पुस्तकों को प्रभावित करेगा। अतः इस अंतर को दूर करने के लिए Ind - AS समाविष्ट किए गए हैं, जो IFRS ही हैं। इन मानकों का यह लाभ है कि IFRS में किया जाने वाला कोई भी परिवर्तन Ind - AS को प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित नहीं करेगा। निगम मामलों का मंत्रित्व इन परिवर्तनों का विश्लेषण कर सकती है तथा यदि यह उचित समझे तो इन परिवर्तनों को Ind - AS में शामिल कर सकती है।
व्यापकता	AS अति व्यापक हैं, तथा दूर तक फैले हैं।	Ind - AS व्यापक हैं तथा ये उस प्रत्येक क्षेत्र पर लागू होते हैं जिनमें रिपोर्ट की गयी आय, व्यय, परिसंपत्तियां, देयताएं एवं इक्विटी शामिल हैं।
आधार	AS 'विधिक' रूप द्वारा अनेक क्षेत्रों में अभियन्त होते हैं तथा ये नियम आधारित हैं।	Ind - AS विधिक रूप के स्थान पर सार (substance) पर ध्यान देते हैं। वे सिद्धांत, आधारित हैं तथा Ind - AS ऐसे लेखांकन में परिवर्तित होंगे जो आंतरिक

लेखाकरण की सैद्धांतिक  
रूपरेखा

		व्यवसायिक युक्तिकरण एवं लेनदेन के सही अर्थतंत्र को प्रतिबिंबित करते हैं।
प्रकटन आवश्यकताएं	प्रकटन आवश्यकताएं तुलनात्मक रूप से कम विस्तृत हैं।	प्रकटन आवश्यकताएं अधिक व्यापक हैं तथा Ind - AS के अंतर्गत वित्तीय विवरणों की पारदर्शिता एवं जबाबदारी में वृद्धि करती हैं।

भारत की सरकार ने Ind - AS के संबंध में एक अधिसूचना निर्गमित की है। इनकी सूची निम्नलिखित है:

1. Ind - AS 1 वित्तीय विवरणों का प्रस्तुतीकरण
2. Ind - AS 2 वस्तु सूचियां
3. Ind - AS 7 रोकड़ प्रवाहों का विवरण
4. Ind - AS 8 लेखांकन नीतियां, लेखांकन अनुमानों एवं त्रुटियों में परिवर्तन
5. Ind - AS 10 रिपोर्ट करने की अवधि के बाद घटनाएं
6. Ind - AS 11 निर्माण अनुबंध
7. Ind - AS 12 आय कर
8. Ind - AS 16 संपत्ति, संयंत्र एवं उपस्कर
9. Ind - AS 17 पट्टे
10. Ind - AS 18 राजस्व
11. Ind - AS 19 कर्मचारी सुविधाएं
12. Ind - AS 20 सरकारी अनुदानों का लेखांकन तथा सरकारी सहायता का प्रकटन
13. Ind - AS 21 कर्मचारियों की सुविधाएं
14. Ind - AS 23 उधार की लागतें
15. Ind - AS 24 संबद्ध पक्ष प्रकटीकरण
16. Ind - AS 27 समेकित एवं अलग वित्तीय विवरण
17. Ind - AS 28 सहयोगी संस्थाओं में निवेश
18. Ind - AS 29 अति स्फीतशत अर्थव्यवस्थाओं में वित्तीय रिपोर्टीकरण
19. Ind - AS 31 संयुक्त उपक्रमों में हित
20. Ind - AS 32 वित्तीय विवरण : प्रस्तुतीकरण
21. Ind - AS 33 प्रति शेयर आय



22.	Ind - AS 34	अंतरिम वित्तीय रिपोर्टिंग
23.	Ind - AS 36	परिसंपत्तियों का ह्रासन
24.	Ind - AS 37	प्रावधान, प्रासंगिक देयताएं एवं प्रासंगिक परिसंपत्तियां
25.	Ind - AS 38	अमूर्त परिसंपत्तियां
26.	Ind - AS 39	वित्तीय प्रपत्र : पहचान एवं मापन
27.	Ind - AS 40	निवेश संपत्ति

## 4.10 आय की माप

सर्वाधिक महत्वपूर्ण लेखाकरण संकल्पनाओं में से एक है: 'आय की संकल्पना'। इसी तरह, व्यावसायिक आय का माप लेखाकार का एक महत्वपूर्ण कार्य है। सामान्य शब्दों में, माल या सेवा के लिए प्राप्त भुगतान आय कहलाती है। परंतु हम व्यावसायिक आय से अधिक संबद्ध हैं। व्ययों पर आय का आधिक्य 'व्यावसायिक आय' कहलाती है।

### व्यावसायिक आय की माप

आय का अनुमान लगाने में निम्नलिखित दो कारक सहायता प्रदान करते हैं:

**आगम (Revenues):** माल का विक्रय एवं सेवाएं प्रदान करना आय के उत्पादन की पद्धतियां हैं। अतः इसे एक प्रतिफल के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो व्यवसाय द्वारा ग्राहकों को सेंवाएं एवं माल प्रदान करने से प्राप्त होता है।

- **व्यय (Expenses):** व्यय एक समाप्त हुई (expired) लागत है। हम कह सकते हैं कि वह लागत जो आगम (Revenue) उत्पादित करने की प्रक्रिया के अंतर्गत उपयोग हुई है समाप्त हुई लागत कहलाती है। व्यय इंगित करते हैं कि एक व्यवसाय द्वारा निष्पादित सेवाओं द्वारा परिसंपत्तियां कैसे घटती हैं।

**आगम की माप:** आगम की माप प्रोदभवन (accrual) की संकल्पना पर आधारित है। वह लेखा अवधि जिसके दौरान आगम अर्जित होती है आगम प्रोदभवन की अवधि कहलाती है। अतः रोकड़ की प्राप्ति तथा आय का अर्जन दो अलग कार्य माने जाते हैं। हम कह सकते हैं कि आय तभी अर्जित हुई मानी जाती है जब वह वास्तव में अर्जित हो जाती है न कि जब वह प्राप्त होती है।

### व्ययों की माप

- ग्राहकों को माल की सुपुर्दगी की स्थिति में आय के साथ इस की प्रत्यक्ष पहचान होती है।
- किराया एवं कार्यालय वेतन का आय के साथ अप्रत्यक्ष संबंध होता है।

निम्नलिखित चार प्रकार की घटनाएं ऐसी हैं जिनके संबंध में एक व्यय के रूप में विशिष्ट विचार की आवश्यकता होती है:

- खर्च जो चालू वर्ष के व्यय हैं।
- कुछ ऐसे खर्च जो इस अवधि से पहले किए गए हैं लेकिन वे चालू वर्ष के व्यय माने गए हैं।

- एक खर्च जो इस वर्ष हुआ है, लेकिन उसे अगले लेखा वर्षों का व्यय माना गया है। उदाहरण के लिए स्थायी परिस्पर्तियों का क्रय तथा अगले वर्षों में उनका मूल्यह्रास।
- इस वर्ष का व्यय जिनका भुगतान अगले लेखा वर्षों में किया जाएगा। उदाहरण के लिए अदत्त व्यय।

---

#### 4.11 आय की माप के उद्देश्य

---

आय की माप एक से अधिक उद्देश्यों के लिए उपयोगी मानी जाती है। अतः इसके उद्देश्यों का अध्ययन अलग-अलग दृष्टिकोणों से किया जाता है। जो निम्नलिखित हैं:

- भावी निवेश के मार्गदर्शक के रूप में :** चालू आय भविष्य की प्रत्याशाओं को सकारात्मक रूप से प्रभावित करती है। भावी निवेशक व्यावसायिक उद्यम की आय को भविष्य में लिए जाने वाले निवेश निर्णयों के लिए एक मार्गदर्शक का कार्य करने वाला कारक मानता है। निवेशक अपने निवेशों के प्रतिलाभों को अधिकतम करने का यत्न करते हैं और उनके निर्णय आय द्वारा निर्देशित होते हैं। अतः निवेश राशियों का आबंटन तथा प्रतिभूतियों का चयन उद्यम के आय के स्तरों पर निर्भर करता है।
- कर के एक आधार के रूप में:** यद्यपि आय कर अधिनियम कर योग्य आय की परिभाषा प्रदान नहीं करता परन्तु यह अवश्य विनिर्देशित करता है कि क्या कर योग्य है और कर योग्य आय की गणना के लिए क्या घटाया जाना है। लेखाकरण आय एक व्यावसायिक उद्यम की आय की राशि प्रदान करती है। कर अधिकारी भी सरलतापूर्वक करों द्वारा राजस्व जुटा सकते हैं जोकि सरकार की आय का एक मुख्य श्रोत है।
- लाभांश नीति के एक मार्गदर्शक के रूप में :** लाभांश नीति चालू आय का वह भाग निश्चित करने का निर्देशन करती है जिसे प्रतिधारित किया जाए तथा वह भाग जिसे लाभांश के रूप में वितरित किया जाए। जब तक लाभांश (dividends) चालू आय में से भुगतान किये जाते हैं लेनदारों के अधिकार पर्याप्त रूप से आरक्षित होते हैं। क्योंकि व्यावसायिक उद्यम के अन्य श्रोत लाभांश के भुगतान में उपयोग नहीं होंगे। लेनदारों के हितों को सुरक्षित रखने के दृष्टिकोण से कंपनी अधिनियम में वितरण योग्य लाभ के माप के लिए स्पष्ट नियम प्रदान किए गए हैं।
- प्रबंधकीय दक्षता के संकेतक के रूप में :** निर्णय कारकों तथा श्रोतों के संरक्षकों के रूप में प्रबंधकों की दक्षता चालू वर्ष की रिपोर्ट हुई आय द्वारा निर्णित होती है। इसलिए लेखा परीक्षक यह प्रमाणित करते हैं कि आय विवरण क्रियात्मक परिणामों का सही व उचित विवरण प्रदान करते हैं। इसीलिए व्यावसायिक आय की माप एक प्रतियोगी अर्थव्यवस्था के अंतर्गत, प्रबंधकों की कुशलता का समुचित मानदंड प्रदान करती है।
- समग्र कुशलता तथा उधार पात्रता के एक माप के रूप में :** किसी भी व्यावसायिक उद्यम के लिए आय जीवनरक्त (lifeblood) का काम करती है, तथा इसीलिए यह एक आधारभूत मानक प्रदान करती है जिसके द्वारा किसी व्यवसाय की समग्र कार्यकुशलता निर्धारित की जा सके। लेनदारों के लिए लाभदायक उद्यमों को अपने ऋणों की समय पर भुगतान करने में कोई परेशानी नहीं होती। बैंक एवं

अन्य उधार प्रदान करने वाली संस्थाएं भी भावी आय द्वारा ऋणों का भुगतान करने की फर्म की योग्यता के माप के लिए अपने चालू आय स्तरों पर निर्भर करती हैं।

## 4.12 आय की माप के उपमार्ग

आय की माप के लिए निम्नलिखित मुख्य पद्धतियों अथवा उपमार्गों का उपयोग किया जा सकता है: प्रचालन उपमार्ग, क्रिया उपमार्ग, बैलेंस शीट उपमार्ग अथवा अतिरिक्त मूल्य (value added) उपमार्ग आइए अब प्रत्येक की समीक्षा करें।

**लेनदेन/प्रचालन उपमार्ग:** लेन-देन अधिकतर उत्पादन अथवा माल के क्रय एवं विक्रय से संबंधित होते हैं, तथा ये सभी लेन-देन प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से राजस्व (revenue) अथवा लागत से संबंधित होते हैं। अतः माल के विक्रय द्वारा माल के उत्पादन अथवा क्रय पर किए गए व्यय के विरुद्ध आय का अतिरिक्त एकत्रीकरण आय की माप होती है। यह पद्धति ऐसे उद्यमों द्वारा अधिकतर उपयोग की जाती है जो दोहरी बही खाता प्रणाली अपनाते हैं।

**बैलेंस शीट अथवा अतिरिक्त मूल्य (value added) उपमार्ग :** फर्म के अतिमूल्यों (परिसंपत्तियों में से बाह्य देयताएं घटाने के बाद के मूल्य) की प्रारम्भिक लेखा अवधि के मूल्यों से तुलना की विधि बैलेंस शीट उपमार्ग (approach) कहलाती है। एक फर्म की व्यावसायिक आय की गणना करते समय पूंजी में हुई वृद्धि घटायी जाएगी तथा आहरण में हुई वृद्धि जमा की जाएगी। चूंकि इस विधि के अंतर्गत आय की गणना बैलेंस शीट की सहायता से की जाती है अतः इसे बैलेंस शीट उपमार्ग कहा जाता है।

## 4.13 लेखांकन संकल्पना जो व्यवसाय की आय की माप से संबंध है – उगाही संकल्पना

लेखांकन की उगाही संकल्पना, जिसे आय की अभिज्ञान संकल्पना भी कहा जाता है, आय की पहचान में प्रोदभवन (accruals) संकल्पना को लागू करना है। इस सिद्धांत के अंतर्गत विक्रेता द्वारा यह एक आय मानी जाती है जब यह अर्जित होती है चाहे इस लेनदेन से संबंधित राशि का भुगतान प्राप्त हुआ हो या नहीं।

माल के विक्रय की स्थिति में इसकी राशि को आय माना जाना चाहिए जब विक्रेता माल का स्वामित्व से संबंधित जोखिम एवं प्रतिफल क्रेता को हस्तांतरित करता है। यह सामान्यतया ऐसा हुआ माना जाता है जब विक्रेता माल से संबंधित जोखिम एवं प्रतिफल क्रेता को हस्तांतरित करता है। जब माल उधार बेचा जाता है तो उसे तत्संगत प्राप्ति पर ही आय माना जाता है जो कि बाद में ग्राहक से प्राप्त होती है।

सेवाएं प्रदान करने की स्थिति में संविदा में विनिर्देशित सेवाओं के पूरा होने की स्थिति के आधार पर इसे आय की मान्यता प्रदान की जाती है। सेवा के पूरा होने की स्थिति के आधार पर प्राप्त हुई राशि के आधिक्य अथवा कमी को पहले प्राप्त हुई आय अथवा प्रदिभूत (accrued) आय, जो सही हो माना जाता है।

**उदाहरण:** मोटर हुंडाई एक कार व्यापारी हैं इसे ग्राहकों से 20% तत्काल भुगतान पर आर्डर प्राप्त होते हैं। मोटर PLC को 30 दिन के भीतर संबद्ध ग्राहकों को कार की सुपुर्दगी प्रदान कर देती है और तब उसे सूचीगत मूल्य की शेष 80% राशि प्राप्त हो जाती है। आय वसूली सिद्धांत के अनुसार मोटर, हुंडाई को इसका कुछ भाग को आय नहीं मानना चाहिए जब तक कि संबद्ध ग्राहकों को कार की सुपुर्दगी प्रदान नहीं की जाती क्योंकि यह वह

स्थिति होती है जब कार के स्वामित्व संबंधी जोखिम एवं प्रतिफल क्रेताओं को हस्तांतरित होते हैं।

**महत्त्व**

वसूली सिद्धांत का लागू किया जाना यह आश्वासित करता है कि किसी एका entity का रिपोर्ट किया गया निष्पादन जो आय विवरण द्वारा प्रमाणित होता है, आय की सही राशि को प्रतिबिंबित करता है न कि उस अवधि के रोकड़ प्रवाह को जोकि रोकड़ प्रवाह विवरण द्वारा मापा जा सकता है। रोकड़ के आधार पर आय की मान्यता, किसी कंपनी की अनेक लेखा अवधियों के निष्पादन के मूल्यांकन के लिए रोकड़ प्रवाहों की संभाव्य कोपशीलता के कारण एक संगत आधार प्रदान नहीं करती।

**बोध प्रश्न ख**

1. IFRS की परिभाषा दीजिए।  
.....  
.....  
.....
2. IFRS निर्माण की क्या आवश्यकता है ?  
.....  
.....  
.....  
.....
3. भारत में लेखांकन मानकों को IFRS में अभिसरित करने में क्या चुनौतियां हैं ?  
.....  
.....  
.....  
.....
4. AS तथा Ind - AS में अंतर की व्याख्या कीजिए।  
.....  
.....  
.....  
.....

---

**4.14 सारांश**

---

1. लेखांकन मानकों को एकरूपी, एवं संगत वित्तीय विवरणों के निर्माण संबंधी लेखांकन नियमों तथा मार्गदर्शी सिद्धांतों के लिखित विवरणों के रूप में परिभाषित किया जाता है।

2. लेखांकन मानकों को निर्गमित करने के उद्देश्य हैं: जानकारी प्रदान करना, विभिन्न लेखांकन प्रक्रियाओं का समरूपण करना तथा एकरूपता, संगतता एवं तुलनात्मकता को सुविधाजनक बनाना।
3. लेखांकन मानकों के लाभ हैं:
  - (i) सत्य एवं निष्कपट वित्तीय स्थिति प्रदान करना
  - (ii) सरल तुलनात्मकता
  - (iii) लेखांकन के मान में वृद्धि
  - (iv) प्रबंधन में कुशलता
  - (v) लेखाकारों एवं अंकुशकों के लिए उपयोगी होना तथा
  - (vi) विश्वसनीयता एवं निर्भरता में वृद्धि
4. भारत में लेखांकन मानकों के निर्माण का अधिकार लेखांकन मानक बोर्ड को है। यह लेखांकन मानकों को निर्गमित करने की निर्धारित कार्यविधि का पालन करता है।
5. लेखांकन मानकों को निर्गमित करने की कार्यविधि है : अध्ययन समूह द्वारा ASB को सहायता प्रदानिहा होना —उद्भासन प्रारूप परिचालित होना —सुझावों को समाविष्ट करने के बाद ASB इसे ICAI को प्रदान करेगी जो फिर मानकों को निर्गमित करेगी।
6. Ind - AS 101 पहली बार अपनाए जाने के लिए लेखा सिद्धांतों को अभिन्यासित करती है। यह लेखांकन मानकों (भारतीय GAAP) से Ind - AS में संचालित किए जाने की संक्रमण अवधि के दौरान पूर्ति किए जाने वाली विभिन्न आवश्यकताओं का निर्धारण करती है।
7. कंपनी अधिनियम 2013 की धारा 133 के अनुसार कंपनियों द्वारा विद्यमान लेखांकन मानकों की पूर्ति किया जाना चाहिए। 1 अप्रैल, 2016 पर ICAI द्वारा निर्धारित 32 ऐसे लेखांकन मानक हैं जिनकी कंपनियों द्वारा पूर्ति किया जाना आवश्यक है।
8. अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय रिपोर्टिंग मानक (IFRS standards) लेखांकन मानकों का एक ऐसा सेट है जिन्हें अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन मानक बोर्ड द्वारा इस उद्देश्य से विकसित एवं अनुरक्षित किया गया कि उन्हें वैश्विक एवं संगत रूप में लागू किया जाए।
9. वित्तीय बाजारों एवं कंपनियों के बढ़ते वैश्वीकरण के कारण सभी देशों में वित्तीय रिपोर्टिंग मानकों के एक अकेले सेट का उपयोग वित्तीय विवरणों की तुलनात्मकता में वृद्धि होने के रूप में देखा जाता है।
10. भारत ने अपने वर्तमान लेखांकन मानकों को IFRS में अभिसरित करने का निर्णय लिया है। भारत में अभिसरित लेखांकन मानकों को Ind - AS कहा जाता है।

#### 4.15 शब्दावली

**GAPP** : सामान्यता स्वीकृत लेखा सिद्धांतों का तात्पर्य लेखांकन की उन संकल्पनाओं एवं परिपाटियों से है जिनके कारण विभिन्न व्यावसायिक संस्थाओं के वित्तीय विवरणों की तुलनात्मकता एवं एकसारिता संभव होती है।

**लेखांकन मानक** : लेखांकन मानकों को उन लेखा नियमों एवं मार्गदर्शी सिद्धांतों अथवा पद्धतियों के लिखित विवरण के रूप में परिभाषित किया जाता है जो वित्तीय विवरणों को एकरूपी एवं संगत बनाने में सहायता प्रदान करते हैं।

**अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय रिपोर्टिंग मानक** : IFRS लेखांकन मानकों का एक अकेला सेट है जिसे अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन मानक बोर्ड ने उन मानकों को अंतर्राष्ट्रीय आधार पर लागू किए जाने के अभिप्राय से विकसित एवं अनुरक्षित किया।

**Ind - AS** : भारत में अभिसरणित लेखांकन मानकों को Ind - AS कहा जाता है।

**Ind - AS:101** : Ind - AS 101 के पहली बार अपनाए जाने के लेखा सिद्धांतों को अभिन्यासित करता है।

**ASB** : वह बोर्ड जो लेखा मानकों के निर्माण, परीक्षण एवं समीक्षा हेतु ICAI द्वारा निर्मित किया गया है।

**ICAI** : इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स आफ इंडिया-भारत में लेखा वृत्तिकों की शिखर संस्था।

---

#### 4.16 कुछ उपयोगी पुस्तकें

---

मोंगा, जे. आर. : "वित्तीय लेखांकन" : संकल्पनाएं एवं प्रयोज्यताएं (2018) मयूर पेपर बैक्स, नई दिल्ली।

महेश्वरी, एस एन. तथा महेश्वरी, एल क. "वित्तीय लेखांकन", (2018) विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।

अशोक सहगल तथा दीपक सहगल : "एडवांस्ड अकाउंटिंग" भाग-I (2018) टैक्समैन एप्लाइड सर्विसेज, नई दिल्ली।

तुल्लियान, पी. सी. : "एडवांस्ड अकाउंटिंग"(2018) टाटा मैकग्राहिल, नई दिल्ली।

गुप्ता एवं चतुर्वेदी : "वित्तीय लेखांकन" (2018) श्री महावीर बुक डिपो; 2603 नई सडक, नई दिल्ली।

गोयल डी. के : "लेखाविधि" (2018): आर्या पब्लिकेशस, 1569/30 नाईवाला, करोल बाग, नई दिल्ली 110 005

महेश्वरी एस. एन : "लेखांकन की प्रस्तावना" (2018), विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।

गुप्ता, आर एन. तथा एम. राधा – स्वामी : "एडवांस्ड अकाउंटेंसी", (2018) सुल्तान चंद एंड संस, नई दिल्ली।

---

#### 4.17 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

---

1. लेखांकन मानकों से क्या तात्पर्य है? लेखांकन मानकों को निर्गमित करने की कार्यविधि का वर्णन कीजिए।

2. भारत में लेखांकन मानकों को निर्गमित करने की कार्यविधि का वर्णन कीजिए।
3. IFRS की संकल्पना की व्याख्या कीजिए।
4. AS को Ind - AS में परिवर्तित करने की विधि की व्याख्या कीजिए।
5. व्यावसायिक आय से क्या तात्पर्य है ? आय की गणना करना क्यों आवश्यक है ?
6. लेखांकन आय की माप को अभिशासित करने के सिद्धांतों की व्याख्या कीजिए।
7. Ind – AS:101 के क्या अभिलक्षण हैं ? व्याख्या कीजिए।

**नोट:** ये प्रश्न/अभ्यास इस इकाई को बेहतर ढंग से समझने में आपकी सहायता करेंगे। इनके उत्तर लिखने का प्रयास कीजिए। अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए हैं।





## NOTES



