



224hi01

लेखांकन परिचय

पाठ्यक्रम - I
परिचय एवं मूलभूत
अवधारणाएं



टिप्पणी

आपने किसी दुकानदार को लाभार्जन हेतु वस्तुओं का विक्रय करते अवश्य देखा होगा। वह माल का विक्रय नकद तथा उधार दोनों तरह से करता है, आपूर्तिकर्ताओं से माल क्रय करता है, बिजली के बिलों, टेलीफोन के बिलों का भुगतान करता है तथा कर्मचारियों को मजदूरी आदि का भुगतान भी करता है। ये सभी व्यावसायिक लेन-देन मुद्रा में होते हैं। ऐसे कई लेनदेन प्रतिदिन होते हैं। एक व्यवसायी इन सभी लेनदेनों को याद नहीं रख सकता। अतः वह इन सभी लेनदेनों का लेखा जोखा लिखित में रखता है। ताकि भविष्य में इस लिखित सूचना को उपयोग में ला सके। कोई भी व्यवसायी एक समय के अंतराल (जो कि सामान्यतः एक वर्ष होता है) के उपरान्त यह जानकारी प्राप्त करना चाहता है कि उसे अपने व्यवसाय से कितना लाभ हुआ है। वह यह भी जानकारी प्राप्त करना चाहता है कि उसे कितनी धनराशि अपने आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान करनी है तथा कितनी धन राशि अपने ग्राहकों से वसूल करनी है। यदि उसने व्यवसायिक लेन देनों का सही लेखा-जोखा रखा है तो वह इस प्रकार की कई सूचनायें प्राप्त कर सकता है, जो वर्ष पर्यन्त घटित होती रही हैं। इसे पुस्त-पालन कहते हैं। इस सूचना का नियमानुसार अभिलेखन तथा वर्गीकरण करके सारांश ज्ञात करना आवश्यक होता है। इसी को लेखांकन कहा जाता है। इस अध्याय में आप पुस्त-पालन तथा लेखांकन का अर्थ, उद्देश्य तथा उपयोग के विषय में जानकारी प्राप्त करेंगे।



उद्देश्य

इस अध्याय का अध्ययन करने के उपरान्त आप इस योग्य हो जाएँगे कि :

- व्यवसाय लेनदेनों के अर्थ की व्याख्या कर सकेंगे;
- पुस्तपालन के अर्थ की व्याख्या कर सकेंगे;
- पुस्तपालन की आवश्यकताओं को पहचान सकेंगे;
- पुस्तपालन के उद्देश्यों का विवेचन कर सकेंगे;
- लेखांकन को परिभाषित कर सकेंगे;
- लेखांकन की शाखाओं की व्याख्या कर सकेंगे;
- लेखांकन के उद्देश्यों की चर्चा कर सकेंगे;
- लेखांकन के गुण व दोषों का विवेचन कर सकेंगे;
- पुस्तपालन तथा लेखांकन में अन्तर्भेद कर सकेंगे और
- लेखांकन सूचनाओं के उपयोगकर्ताओं को पहचान सकेंगे तथा लेखांकन सूचनाओं के विभिन्न उपयोगों को समझ सकेंगे।

पाठ्यक्रम - I

परिचय एवं मूलभूत अवधारणाएं



टिप्पणी

1.1 व्यावसायिक लेनदेन

आपने अपने घर में कई लेनदेनों को होते देखा होगा। उदाहरण के रूप में सब्जियाँ खरीदना, स्कूल की फीस, टेलीफोन के बिल तथा मकान के किराये का भुगतान करना आदि। जिस प्रकार घरों में बहुत से लेन देने होते हैं, उसी प्रकार व्यवसाय में और भी अधिक लेनदेन होते हैं।

यदि आप अपने निकट के एक स्टेशनरी स्टोर का अवलोकन करें तो देखेंगे कि एक ग्राहक आया उसने एक रजिस्टर खरीदा तथा उसके लिए धन का भुगतान किया। उसके बाद एक अन्य ग्राहक आया; उसने पाठ्य-पुस्तकें क्रय कीं तथा उनके लिए भुगतान भी किया। कुछ समय के बाद तीसरा ग्राहक दुकान पर आया तथा उसने स्टेशनरी की विभिन्न मदें जैसे लिखने के पैड, पेंसिलें, पेन आदि अपने लिए क्रय कीं। उसके बाद एक आपूर्तिकर्ता आया तथा उसने दुकानदार को स्टेशनरी की विभिन्न मदों की आपूर्ति की तथा दुकानदार को एक बिल दिया। दुकानदार ने बिल को अपने पास रखा तथा एक महीने बाद भुगतान करने का वायदा किया। ये कुछ महत्वपूर्ण व्यावसायिक लेन-देन हैं। जो इसी प्रकार की अन्य क्रियाओं के रूप में भी हो सकते हैं। इस प्रकार आपने देखा कि व्यावसायिक लेनदेनों में वस्तुओं का मुद्रा हेतु विनिमय या भविष्य में भुगतान करने का आश्वासन होता है। इन लेनदेनों में कुछ महत्वपूर्ण लक्षण होते हैं जो निम्न प्रकार हैं :

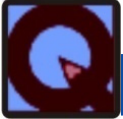
- व्यावसायिक लेनदेन व्यावसायिक क्रियायें होती हैं।
- यह वस्तुओं या सेवाओं, जैसे परिवहन, संग्रहण, पैकेजिंग आदि, का विनिमय मुद्रा या मुद्रा समतुल्य में होता है।
- इनकी प्रकृति मौद्रिक होती है।
- नकद लेनदेनों में वस्तुओं या सेवाओं का विनिमय मुद्रा में होता है।
- उधार लेनदेनों में वस्तुओं या सेवाओं का विनिमय होता है, लेकिन नकद प्राप्ति अथवा भुगतान भविष्य में होता है।
- सभी व्यावसायिक लेनदेनों का अभिलेखन लेखा पुस्तकों में किया जाता है।

आपने यह अवश्य देखा होगा कि उपरोक्त सभी व्यावसायिक लेनदेन बाह्य पक्षों के साथ किये जाते हैं। कभी-कभी लेनदेन स्वामियों से सम्बन्धित होते हैं। उदाहरणार्थ : अभिषेक ने ₹ 1,00,000 लगाकर एक छोटी दुकान आरंभ की तथा बदले में उसने (अभिषेक) व्यवसाय पर स्वामित्व का अधिकार प्राप्त किया। दूसरा उदाहरण : अभिषेक ने ₹ 5,000 मूल्य का माल अपने निजी उपयोग के लिए निकाला। यह एक व्यावसायिक लेनदेन है जिसमें स्वामी ने ₹ 5,000 का माल प्राप्त किया तथा इससे व्यवसाय को स्वामी से ₹ 5,000 वापिस प्राप्त करने का अधिकार प्राप्त होता है। इस तरह आप कह सकते हैं कि व्यावसायिक लेनदेन बाहरी व्यक्तियों या स्वामी के साथ होते हैं। अब, व्यावसायिक लेनदेन को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है :

“वस्तुओं अथवा सेवाओं का विनिमय या धन अथवा धन तुल्य हेतु की गई कोई अन्य क्रिया को लेनदेन कहते हैं। इसमें धन का विनिमय भी शामिल है।” साधारण शब्दों में इसमें वे सभी घटनायें तथा क्रियाएँ निहित होती हैं जिनकी प्रकृति, वित्तीय होती है।

लेखांकन परिचय

आप यह जानते हैं कि एक व्यवसायी प्रतिदिन बहुत से लेनदेन करता है। जिनमें से कुछ उसके व्यक्तिगत उद्देश्यों हेतु होते हैं जैसे अभिषेक का मित्रों के साथ सिनेमा देखने जाना। यह एक व्यक्तिगत लेनदेन है न कि व्यावसायिक। क्योंकि व्यावसायिक लेनदेनों का प्रभाव व्यवसाय पर होता है इसलिए उनका अभिलेखन व्यवसाय की पुस्तकों में किया जाता है। स्वामी के व्यक्तिगत लेनदेन जिनका व्यवसाय के धन पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता, उनका लेखांकन व्यवसाय की पुस्तकों में कहीं नहीं किया जाता। व्यावसायिक लेनदेनों तथा व्यक्तिगत लेनदेनों का यह अलगाव, व्यावसायिक लेनदेनों के लेखांकन में बहुत सहायता प्रदान करता है।



पाठगत प्रश्न 1.1

- I. ज्ञात कीजिए : कौन से कथन सत्य हैं तथा कौन से असत्य?**
- एक दुकान के अन्तर्गत माल को एक स्थान से दूसरे स्थान पर हस्तान्तरण करना व्यावसायिक लेनदेन होता है।
 - लाभ, स्वामी के लिए उसकी व्यावसायिक क्रियाओं का प्रतिफल होता है।
 - घर में उपयोग करने के लिए सब्जियों का क्रय, एक व्यावसायिक लेनदेन नहीं है।
 - व्यक्तिगत उपयोग के लिए मित्र से माल का उधार क्रय, व्यक्तिगत लेनदेन होता है।
- II. निम्नलिखित को व्यावसायिक तथा अव्यावसायिक लेनदेनों में वर्गीकृत कीजिए:**
- रहीम ने ₹ 1,00,000 लगाकर व्यवसाय प्रारम्भ किया।
 - उसने बैंक में ₹ 50,000 जमा किये।
 - उसने नकद माल क्रय किया ₹ 10,000।
 - उसने दुकान से ₹ 1,000 निकालकर अपनी पत्नी को साड़ी क्रय करने के लिए दिये।
 - एक पारिवारिक समारोह में सम्मिलित होने पर ₹ 3,000 मूल्य का उपहार पाना।
 - अपने घरेलू नौकर को अपनी जेब से ₹ 500 का वेतन भुगतान करना।

1.2 पुस्तपालन

कुछ व्यक्ति पुस्तपालन तथा लेखांकन को समान अर्थ में लेते हैं, लेकिन वे दोनों आपस में भिन्न हैं। पुस्तपालन का संबंध मुख्यतः, व्यावसायिक प्रचालन से संबंधित वित्तीय समंको को विधिवत एवं नियमानुसार अभिलेखित करने से होता है। पुस्तपालन में वित्तीय लेनदेनों को विधिवत लिखना तथा संगठन के सही एवं आद्यान्त (आज तक) वित्तीय अभिलेखों को रखना सम्मिलित है। लेखांकन मुख्य रूप से आंकड़ों के अभिलेखन, वर्गीकरण, संक्षिप्तकरण एवं उनके आन्तरिक एवं बाह्य उपयोगकर्ताओं के लिए निर्वचन की पद्धति की संरचना करना

पाठ्यक्रम - I

परिचय एवं मूलभूत अवधारणाएं



टिप्पणी



पाठ्यक्रम - I

परिचय एवं मूलभूत अवधारणाएं



टिप्पणी

लेखांकन परिचय

है। लेखाकार प्रायः पुस्तपालकों के कार्य को दिशा देते हैं एवं पुनर्वालीकन करते हैं।

पुस्तपालन की आवश्यकता

एक व्यवसाय के लिए यह महत्वपूर्ण है कि वह लेखा रखने की विधि को पारदर्शी रखे जिससे लेनदेनों को स्पष्ट कर सके। पुस्तपालन की आवश्यकता को निम्नलिखित बिन्दुओं की सहायता से समझ सकते हैं :

- i) **वित्तीय स्थिति के आंकलन में सहायक** : व्यावसायिक लेनदेनों का लेखांकन व्यवसायी को उसके व्यवसाय की वित्तीय सफलता अथवा विफलता के आंकलन में सहायता प्रदान करता है। शायद आपको यह ज्ञात न हो कि आप कहाँ जा रहे हैं यदि आप यह अहसास नहीं करते कि आप कहाँ थे? अतः व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की जानकारी रखना अति महत्वपूर्ण होता है ताकि आप व्यवसाय के उद्देश्यों को प्राप्त कर सकें तथा अवाञ्छित हानियों से बच सकें।
- ii) **व्यावसायिक निर्णय लेने में सहायक** : यदि लेखा जोखा रखा जाता है तो व्यवसाय के भविष्य के निर्णय लेने में सहायता मिलती है। भूतकाल के वित्तीय परिणामों को ध्यान में रखकर ही व्यावसायिक निर्णय लेने चाहिए। ये निर्णय तभी ठीक लिए जा सकते हैं यदि हमने लेखा पुस्तकों को सही ढंग से तैयार किया है। समुचित समकों तथा वित्तीय सूचना के बिना किसी भी कार्यवाही के प्रभाव का अनुमान लगाना कठिन होता है।
- iii) **आयकर के लिए अभिलेखन** : लेखा पुस्तकों का सही रख-रखाव व्यवसायी को सही आयकर रिटर्न भरने में भी सहायक होता है। प्रत्येक व्यावसायिक इकाई के लिए यह आवश्यक है कि वह आयकर रिटर्न भरे तथा सही आयकर का भुगतान भी करे। यदि सही अभिलेखन किया गया है तो आयकर रिटर्न भरना अत्यंत सरल होता है तथा सही समय पर जमा भी किया जा सकता है।
- iv) **बजट तैयार करना** : पुराने लेनदेनों के लेखों की मदद से आगामी वर्ष का बजट आसानी से तैयार किया जा सकता है। बजट तैयार करने से आप सुरक्षित रहते हैं तथा अवाञ्छित व्ययों को रोकने में सहायता मिलती है।
- v) **कर निर्धारण** : सही अभिलेखन कर्मचारियों के वेतन रोल, कर रिटर्न तथा बिक्री कर तैयार करने में विलम्ब नहीं होने देता। यदि आप साझेदारी व्यवसाय कर रहे हैं तो सही हिसाब-किताब रखकर लाभ वितरण के अवाञ्छित मुद्दों से बच सकते हैं। इसके अतिरिक्त पुस्तपालन से आप अलाभकारी गतिविधियों से भी अपने आप को सुरक्षित रख सकते हैं तथा अवाञ्छित प्रचालन खर्चों को भी रोका जा सकता है। सही लेखा रखकर, व्यवसायी प्रभावशाली बजट भी तैयार कर सकता है तथा व्यवसाय की वित्तीय दशा सुधार सकता है। अतः पुस्तपालन प्रत्येक व्यवसाय में एक आवश्यक भूमिका अदा करता है।

पुस्तपालन के उद्देश्य

पुस्तपालन की आवश्यकता का अध्ययन कर लेने के उपरान्त, आइए अब पुस्तपालन के उद्देश्यों पर चर्चा करें :



लेखांकन परिचय

- i) **व्यवसाय का स्थाई लेखा-जोखा दर्शाने के लिए :** पुस्तपालन में व्यवसायिक लेनदेनों का अभिलेखन उपयुक्त पुस्तकों में रखा जाता है जिन्हें वर्षों तक सुरक्षित रखा जा सकता है।
- ii) **व्यवसाय का लाभ या हानि ज्ञात करने के लिए :** लेखा पुस्तकों में रखे गये अभिलेखन से विभिन्न प्रकार के विवरण तैयार किये जाते हैं, जिन्हें वित्तीय विवरण कहते हैं। ऐसे ही एक विवरण को आय विवरण या लाभ-हानि खाता कहा जाता है, जो वर्ष के लाभ या हानि को प्रकट करता है।
- iii) **व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिए :** पुस्तपालन, स्थिति विवरण तैयार करने में भी सहायता करता है। इससे प्रयुक्त पूंजी ज्ञात करने में भी सहायता मिलती है।
- iv) **व्यवसाय की कुल बिक्री तथा कुल क्रय की सूचना उपलब्ध कराने के लिए:** व्यवसायी अपने व्यवसाय की कुल बिक्री तथा कुल क्रय की राशि की जानकारी पाने के लिए उत्सुक रहता है, क्योंकि इससे उसे बिक्री की युक्ति (स्ट्रैटैजी) तैयार करने में मदद मिलती है।
- v) **व्यवसाय के लेनदारों तथा देनदारों की सूचना उपलब्ध कराने के लिए :** व्यवसायी यह जानना चाहता है कि उसे बाहर वालों को कितना भुगतान करना है तथा बाहर वालों से कितना भुगतान प्राप्त करना है। पुस्तपालन अभिलेखन इस कार्य में सहायता करता है।
- vi) **रहतिये की मात्रा तथा मूल्य को ज्ञात करने के लिए :** रहतिये के स्तर प्रबन्धन के लिए उसकी मात्रा तथा मूल्य की जानकारी का होना आवश्यक होता है। इसकी जानकारी उचित लेखा पुस्तकें तैयार करके ही की जा सकती है।



पाठगत प्रश्न 1.2

निम्नलिखित कथनों में से कौन से कथन सत्य हैं तथा कौन से असत्य :

- i. पुस्तपालन का सम्बंध व्यावसायिक लेनदेनों को व्यवस्थित एवं महत्वपूर्ण ढंग से अभिलेखित करना है।
- ii. पुस्तपालन तथा लेखांकन दोनों समरूप शब्द हैं।
- iii. पुस्तपालन, लेखांकन से व्यापक मद है।
- iv. पुस्तपालन, व्यवसाय का बजट तैयार करने में सहायक होता है।

1.3 लेखांकन

वास्तव में लेखांकन को व्यवसाय की भाषा कहा गया है। भाषा का मूल कार्य सम्प्रेषण का माध्यम प्रदान करना है। लेखांकन, व्यवसाय में हित रखने वाले विभिन्न पक्षों को व्यवसाय प्रचालन के परिणामों के बारे में सूचित करता है। लेखांकन अभिलेखों की

पाठ्यक्रम - I

परिचय एवं मूलभूत अवधारणाएं



टिप्पणी

पाठ्यक्रम - I

परिचय एवं मूलभूत अवधारणाएं



टिप्पणी



वार्षिक नियोजन चक्र

लेखांकन परिचय

सहायता से व्यवसाय निश्चित अवधि के लाभ अथवा हानि ज्ञात कर पाता है तथा निश्चित अवधि के अंत में वित्तीय स्थिति के बारे में सभी हित रखने वाले पक्षों को सूचित करता है। लेखांकन का कार्य संख्यात्मक सूचना देना है, जो कि मुख्यतः वित्तीय प्रकृति की होती है, आर्थिक इकाइयों के विषय में होती है तथा जिनकी आवश्यकता आर्थिक निर्णय लेने में होती है।

लेखांकन की परिभाषा 1961 में अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ सर्टीफाइड पब्लिक एकाउन्टेन्ट्स (एआईसीपीए) ने निम्न प्रकार से दी थी :

लेखांकन का सम्बन्ध उन लेनदेनों एवं घटनाओं से है जो पूर्णरूप से या आंशिक रूप से वित्तीय प्रकृति के होते हैं एवं मुद्रा के रूप में प्रभावशाली ढंग से लिखने, वर्गीकृत करके संक्षेप में व्यक्त करने एवं उनके परिणामों की विश्लेषणात्मक व्याख्या करने से है।

अमेरिकन एकाउंटिंग एसोसिएशन (AAA) ने लेखांकन को इस प्रकार परिभाषित किया है: “लेखांकन का अभिप्राय, आर्थिक सूचनाओं के उपयोगकर्ताओं को सूचित करने तथा निर्णय लेने हेतु आर्थिक सूचनाओं की पहचान, मापन तथा संप्रेषण करने से है।”

लेखांकन की शाखाएं

लेखांकन की तीन शाखाएं हैं :

- वित्तीय लेखांकन** : वित्तीय लेखांकन का संबंध वित्तीय लेनदेनों के अभिलेखन, संक्षिप्तीकरण एवं प्रत्यवेदन तथा परिणामों को उपयोगकर्ताओं को सम्प्रेषित करने से है। यह एक अवधि विशेष का लाभ या हानि दर्शाता है तथा विशेष तिथि को व्यवसाय की वित्तीय स्थिति दर्शाता है।
- लागत लेखांकन** : यह विनिर्मित उत्पाद अथवा प्रदत्त सेवा की उत्पादन लागत को ज्ञात करने में सहायक होता है तथा प्रबन्ध के निर्णय लेने में सहायक होता है।
- प्रबन्ध लेखांकन** : प्रबन्ध लेखांकन का सम्बन्ध कोष, लाभ आदि के सम्बन्ध में लेखांकन सूचना तैयार करने से है क्योंकि यह प्रबन्ध को निर्णय लेने में सहायक होती है।

आप इस कोर्स में केवल वित्तीय लेखांकन का अध्ययन करेंगे।

लेखांकन के उद्देश्य

नीचे लेखांकन के मुख्य उद्देश्य दिए गये हैं :

- विधिपूर्वक अभिलेख तैयार करना** : लेखांकन का उपयोग लेखांकन पुस्तकों में सभी वित्तीय लेन देनों का व्यवस्थित रूप में लेखा रखने के लिए किया जाता है, जैसे कि माल का क्रय, माल का विक्रय, नकद प्राप्ति, नकद भुगतान आदि।
- परिचालन लाभ या हानि का निर्धारण** : लेखांकन, अर्जित किए गए शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि के निर्धारण में सहायक होता है। यह लाभ हानि व्यवसाय परिचालन के कारण होती है। यह एक अवधि विशेष के आगमों एवं व्ययों के उचित अभिलेखों से होता है।



टिप्पणी

- iii) **व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का निर्धारण** : व्यवसायी न केवल परिचालन परिणामों के जानने में रूचि रखता है बल्कि वह व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को भी जानना चाहता है, अर्थात् वह कहाँ खड़ा है। दूसरे शब्दों में वह जानना चाहता है कि व्यवसाय ने दूसरों का क्या देना है और दूसरों से क्या लेना है।
- iv) **विवेकपूर्ण निर्णय लेने में सहायक** : स्वामियों के अतिरिक्त अन्य पक्ष भी हैं जो व्यवसाय की स्थिति जानने को इच्छुक हैं जैसे कि कर अधिकारी, प्रबन्धक, बैंक, लेनदार आदि। लेखांकन प्रणाली के माध्यम से इन सभी को आवश्यक सूचना दी जाती है। जिसके उपयोग से ये संबंधित पक्ष विवेकपूर्ण निर्णय ले सकते हैं।

लेखांकन के लाभ

- i) **स्मृति का विकल्प** : क्योंकि सभी वित्तीय घटनाओं का अभिलेखन बहियों में किया जाता है, इसलिए लेखांकन पुस्तकें ऐतिहासिक अभिलेखों की भूमिका निभाती हैं। जब भी कभी किसी सूचना की आवश्यकता हो तो वह इनसे सरलता से प्राप्त हो सकती है।
- ii) **सूचना की आवश्यकता की पूर्ति** : विभिन्न पक्ष जैसे कि स्वामी, ऋण दाता, लेनदार आदि समय-समय पर आवश्यक सूचना प्राप्त कर सकते हैं, जो उन्हें निर्णय लेने में सहायक होती हैं।
- iii) **प्रबन्ध को सहायता** : प्रबन्ध को उपलब्ध सूचना सभी व्यावसायिक गतिविधियों के नियोजन एवं नियंत्रण के सम्बन्ध में विवेकपूर्ण निर्णय लेने में सहायक होती है।
- iv) **तुलनात्मक अध्ययन में सहायक** : लेखांकन सूचना की सहायता से व्यवसाय में वर्तमान निष्पादन की पूर्व के निष्पादन से तुलना की जा सकती है तथा समान प्रकृति के अन्य संगठनों से तुलना की जा सकती है। इससे प्रबन्ध, व्यवसाय के सम्बन्ध में उपयोगी निर्णय ले सकता है तथा निष्पादन में सुधार का प्रयत्न कर सकता है।
- v) **विश्वसनीय प्रमाण** : व्यवसाय के लेनदेनों के संबंध में अन्य पक्षों से विवाद होने पर न्यायालय विधिपूर्वक अभिलेखों को अच्छे प्रमाण के रूप में मानता है।
- vi) **कर सम्बंधी** : सरकार विभिन्न प्रकार के कर लगाती है जैसे कि कस्टमकर, उत्पादन कर, बिक्री कर एवं आयकर। यदि लेखांकन अभिलेख भली भाँति रखे गये हैं तो कर अधिकारियों से कर के मामलों के निपटारों में सहायता मिलेगी।
- vii) **व्यवसाय के मूल्यों का निर्धारण** : व्यवसायिक फर्म की बिक्री की स्थिति में लेखांकन अभिलेख व्यवसाय के सही मूल्य निर्धारण में सहायता करते हैं।

लेखांकन की सीमाएं

- i) **वित्तीय लेखांकन वैकल्पिक व्यवहार की अनुमति देता है** : लेखांकन आधारभूत संकल्पनाओं पर आधारित है तथा सामान्य रूप से मान्य सिद्धान्तों का पालन करता है लेकिन किसी एक मद के व्यवहार के लिए एक से अधिक सिद्धान्त होते हैं। इससे सामान्य रूप से मान्य सिद्धान्तों के ढाँचे में वैकल्पिक व्यवहार की अनुमति होती है। उदाहरण के लिए व्यवसाय में अन्तिम स्टॉक के मूल्यांकन के लिए इनमें से किसी एक विधि का प्रयोग किया जा सकता है जो है : प्रथम आवक प्रथम

पाठ्यक्रम - I

परिचय एवं मूलभूत अवधारणाएं



टिप्पणी

लेखांकन परिचय

- जावक (FIFO), अन्तिम आवक प्रथम जावक (LIFO), औसत मूल्य, मानक मूल्य आदि, लेकिन इनके परिणाम तुलनीय नहीं होते।
- ii) **वित्तीय लेखांकन व्यक्तिगत निर्णयों से प्रभावित होते हैं :** वित्तीय लेखांकन व्यक्तिगत निर्णयों से प्रभावित होते हैं, जैसे कि एक लेखाकार किसी एक सम्पत्ति की आयु 5 वर्ष मानता है तो दूसरा 6 वर्ष एवं हास लगाने की विधि भी दोनों लेखाकारों की अलग-अलग हो सकती है।
- iii) **वित्तीय लेखांकन गैर मौद्रिक सूचना की अनदेखी करता है :** वित्तीय लेखांकन में गैर मौद्रिक सूचना का कोई स्थान नहीं होता। उदाहरण के लिए व्यवसाय द्वारा प्रतियोगिता का सामना करने की सीमा, व्यवसाय द्वारा किए गए तकनीकी नवप्रवर्तन, कर्मचारियों की वफादारी एवं कार्य कुशलता आदि महत्वपूर्ण मामले हैं, जिनमें प्रबन्ध की काफी रूचि रहती है, लेकिन लेखांकन में इन के लिए कोई स्थान नहीं है।
- iv) **वित्तीय लेखांकन समय रहते सूचना नहीं दे पाता :** लेखांकन की संरचना विभिन्न विवरणों (तुलनपत्र एवं लाभ हानि खाता) के रूप में एक विशेष अवधि (सामान्यतः एक वर्ष) के लिए होती है, सूचना प्रदान करने के लिए की जाती है। व्यवसाय को समय पर विभिन्न अन्तरालों में सूचना की आवश्यकता होती है जिससे प्रबन्ध योजना बना सके तथा जब भी निष्पादन, योजना के अनुरूप नहीं है तो सुधारात्मक कदम उठा सके।

1.4 पुस्तपालन एवं लेखांकन में अन्तर

अन्तर का आधार	पुस्तपालन	लेखांकन
i. उद्देश्य	पुस्तपालन का उद्देश्य व्यवसाय के लेनदेनों का अभिलेखन है।	लेखांकन का उद्देश्य व्यवसाय के अभिलेख रखना, व्यवसाय की आय की गणना, वित्तीय स्थिति को दर्शाना एवं व्यवसाय के परिणामों का सम्प्रेषण करना है।
ii. कार्य	पुस्तपालन का कार्य व्यवसाय के लेनदेनों का अभिलेखन करना है।	लेखांकन का कार्य व्यवसाय के लेनदेनों का अभिलेखन, वर्गीकरण, संक्षिप्तिकरण एवं प्रस्तुतिकरण तथा परिणामों का सम्प्रेषण करना है।
iii. क्षेत्र	पुस्तपालन का क्षेत्र सीमित होता है।	इसका क्षेत्र विस्तृत होता है।
iv. आवश्यक ज्ञान का स्तर	इसके लिए लेखांकन के नियमों का प्रारम्भिक ज्ञान ही पर्याप्त है।	लेखांकन में उन्नत एवं गहन समझ की आवश्यकता है।



पुस्तपालन बनाम लेखांकन

लेखांकन परिचय

v. अभिलेखन का आधार	व्यवसाय के लेनदेनों के अभिलेखन के लिए प्रमाणक तथा अन्य सहायक विलेख तैयार किए जाते हैं।	पुस्त पालन, लेखांकन सूचना के लिए आधार प्रस्तुत करता है।
vi. स्तर	इसका प्रारम्भिक स्तर होता है।	यह अन्तिम स्तर का होता है।
vii. इसमें लगे लोगों का स्तर	छोटे स्तर के लोग मुख्यतः लेखा लिपिक।	उच्च स्तरीय लोग। मुख्यतः योग्यता प्राप्त लेखाकार।

1.5 लेखांकन सूचना के उपयोगकर्ता

लेखांकन व्यवसाय के स्वामियों एवं प्रबन्धकों के लिए अत्यधिक महत्व रखता है। इनके अतिरिक्त अन्य पक्ष भी हैं, जो लेखांकन सूचना का उपयोग करते हैं। यह पक्ष निम्न लिखित हैं :

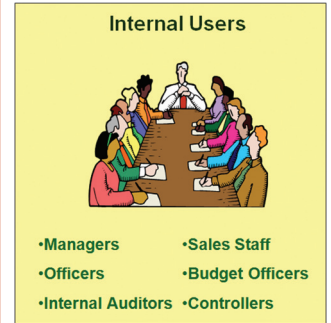
- निवेशक एवं संभावित निवेशक :** जो व्यक्ति व्यवसाय में निवेश करना चाहता है, वह इसकी लाभप्रदता एवं वित्तीय स्थिति के सम्बन्ध में जानना चाहेगा। मूलरूप से निवेशक व्यवसाय से प्राप्त होने वाले लाभांश में रूचि रखते हैं। इसलिए वह उद्यम की लाभप्रदता के सम्बन्ध में जानना चाहेंगे, जिसे वह उपक्रम के कई वर्षों के आय विवरणों से प्राप्त कर सकते हैं।
- लेनदार :** लेनदार वह लोग होते हैं, जिन्होंने व्यवसाय को उधार दिया है। वह यह जानना चाहेंगे कि व्यवसाय मूलराशि एवं ब्याज का भुगतान समय पर कर पाएगा अथवा नहीं? उनकी मुख्य रूचि व्यावसायिक उपक्रम की तरलता तथा लाभप्रदता जानने में होती है।
- व्यवसाय के स्वामी :** व्यवसाय का स्वामी, व्यवसाय को लाभ कमाने के उद्देश्य से प्रारम्भ करता है। वह अपने व्यवसाय के सम्बन्ध में जानना चाहता है कि यह लाभ में चल रहा है अथवा हानि उठा रहा है। इसलिए लाभप्रदता एवं वित्तीय सुदृढ़ता व्यवसाय के स्वामियों के लिए सर्वाधिक महत्व रखती हैं, क्योंकि उन्होंने व्यवसाय में अपना धन निवेश किया है।
- कर्मचारी :** कर्मचारी, लाभ में भागीदारी एवं बोनस की विभिन्न योजनाओं के कारण वित्तीय विवरणों में रूचि रखते हैं। जिस कंपनी में वे कार्यरत हैं, उसके अंश क्रय करने से उनकी रूचि और भी बढ़ जाती है। उनकी रूचि अधिक मजदूरी अथवा वेतन, बोनस, ओवर टाइम भुगतान, चिकित्सा सुविधाओं आदि में रहती है तथा इनके सम्बन्ध में उनकी मांग, व्यवसाय की लाभ प्रदता पर निर्भर करती है जिसकी जानकारी आय विवरण उपलब्ध कराता है।
- ग्राहक :** वह यह जानने में रूचि रखते हैं कि क्या कंपनी उत्पाद की वारन्टी को पूरा करना जारी रखेगी तथा भविष्य में अपने उत्पादों की आपूर्ति करती रहेगी तथा उन्हें वस्तुएँ तथा सेवाएँ उपलब्ध कराने से कंपनी कितना लाभ कमा रही है।

पाठ्यक्रम - I

परिचय एवं मूलभूत अवधारणाएँ



टिप्पणी



आन्तरिक उपयोगकर्ता



बाह्य उपयोगकर्ता

पाठ्यक्रम - I

परिचय एवं मूलभूत
अवधारणाएं



टिप्पणी

लेखांकन परिचय

- vi) **सरकार :** व्यवसाय के वित्तीय विवरणों में सरकार की रूचि का कारण कराधान, श्रम एवं निगमत कानून होता है। इसका कारण है कि सरकार के कार्य तथा कल्याणकारी योजनाओं को विभिन्न प्रकार के करों की वसूली से वित्त प्राप्त होता है। अतः वह जानना चाहेंगे कि व्यवसाय, समय पर सही करों का भुगतान कर रहे हैं अथवा नहीं।
- vii) **शोधकर्ता :** इन्हें व्यावसायिक उद्यमों के वित्तीय पक्ष के अध्ययन के लिए लेखांकन सूचना की आवश्यकता होती है। वह समग्र अर्थव्यवस्था पर इनके प्रभाव को भी जानना चाहेंगे। जिससे कि नई नीतियां एवं योजनाएँ तैयार की जा सकें।



पाठगत प्रश्न 1.3

I. रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

- लेखांकन _____ की भाषा है।
- लेखांकन में केवल _____ प्रकृति के लेनदेनों का अभिलेखन किया जाता है।
- लेखांकन वहां से प्रारम्भ होता है जहाँ _____ समाप्त होती है।
- _____ व्यक्तिगत निर्णयों से प्रभावित होता है।
- _____ का सम्बन्ध केवल व्यवसाय के लेनदेनों के अभिलेखन से होता है।

II. बहुविकल्पीय प्रश्न

- निम्न में से कौन सा लेखांकन का लाभ है :
 - इसको व्यक्तिगत निर्णय प्रभावित करते हैं।
 - व्यवस्थित अभिलेख रखने में सहायक होता है।
 - विश्वसनीय प्रमाण का काम करता है।
 - व्यवसाय के स्थाई अभिलेख नहीं दर्शाता है।
- निम्न में से कौन सा लेखांकन का लाभ नहीं है :
 - स्मृति का स्थानापन्न है।
 - तुलनात्मक अध्ययन में सहायक होता है।
 - वैकल्पिक व्यवहार की छूट देता है।
 - व्यवसाय के मूल्य को ज्ञात करने में सहायक होता है।
- निम्न में से कौन सी लेखांकन की सीमा है :
 - व्यवसाय के मूल्य का निर्धारण
 - यह व्यक्तिगत निर्णयों से प्रभावित होता है
 - यह सही कर निर्धारण में सहायक है
 - तुलनात्मक अध्ययन को सुगम बनाता है
- निम्न में से कौन सा कथन पुस्तपालन के लिए सही है :
 - पुस्तपालन, वित्तीय प्रकृति के व्यावसायिक लेनदेनों का संक्षिप्तकरण एवं विश्लेषण करना है।

- ख) पुस्तपालन, लेनदेनों की खाता बही में खतौनी करना है
 ग) पुस्तपालन, व्यावसायिक लेनदेनों का विधिपूर्वक अभिलेखन है
 घ) उपरोक्त में से कोई नहीं।
- v. 'परिचालन लाभ या हानि का निर्धारण करना' है :
 क) लेखांकन का उद्देश्य ख) लेखांकन का लाभ
 ग) लेखांकन की सीमा घ) लेखांकन की आवश्यकता
- vi. पुस्तपालन में अभिलेखा किया जाता है :
 क) व्यवसाय को प्रभावित करने वाली सभी घटनाओं का
 ख) सभी व्यावसायिक लेनदेनों का
 ग) केवल बाहर के लोगों से व्यावसायिक लेनदेनों का
 घ) केवल व्यवसाय के आन्तरिक लेनदेनों का
- vii. निम्न में से कौन सा व्यावसायिक लेनदेन नहीं है :
 क) व्यवसाय के लिए वस्तुओं का क्रय
 ख) वस्तुओं का विक्रय
 ग) बिक्री कर का भुगतान
 घ) व्यवसाय के स्वामी के गृह कर का भुगतान
- viii. निम्न में से कौन सा लेखांकन का लाभ नहीं है :
 क) निष्पादन की तुलना करने में सहायक
 ख) विश्वसनीय प्रमाण का कार्य करता है
 ग) व्यक्तिगत निर्णयों से प्रभावित है
 घ) याद रखने का प्रतिस्थापन है



आपने क्या सीखा

- व्यवसाय में अनेक लेनदेन होते हैं। एक समय में हुए सभी लेनदेनों को याद रखना सम्भव नहीं हो पाता है तथा उनके शुद्ध परिणाम अर्थात् लाभ या हानि को भी नहीं जाना जा सकता। इसलिए लेखांकन की आवश्यकता होती है।
- व्यावसायिक उद्यम के सम्बन्ध में जानकारी आन्तरिक एवं बाह्य दोनों उपयोगों के लिए चाहिए। आवश्यक सूचना प्राप्ति के लिए विधिवत अभिलेखन आवश्यक है।
- लेखांकन, वित्तीय लेनदेनों तथा घटनाओं को पहचानने, मापने, अभिलेखन, वर्गीकरण, संक्षिप्तिकरण, विश्लेषण करना एवं उनके परिणामों का सम्प्रेषण करने की प्रक्रिया है।
- लेखांकन के उद्देश्य हैं : विधिवत अभिलेख रखना, लाभ-हानि एवं वित्तीय स्थिति का निर्धारण करना तथा रूचि रखने वाले पक्षों को लेखांकन सूचना प्रदान करना, जिससे कि वह विवेकपूर्ण निर्णय ले सकें।
- पुस्तपालन, लेखांकन का एक भाग है। यह लेखांकन का अभिलेखन कार्य है तथा वर्गीकरण स्तर तक सीमित होता है।
- पुस्तपालन, अधिकांशतः एक यांत्रिकी क्रिया है तथा इसमें वित्तीय लेनदेनों का विश्लेषण नहीं किया जाता, जबकि लेखांकन में परिसम्पत्तियों, देयताओं एवं व्यवसाय के परिचालन के परिणामों से जुड़े विवरण तैयार किए जाते हैं।



पाठ्यक्रम - I

परिचय एवं मूलभूत अवधारणाएं



टिप्पणी

लेखांकन परिचय

- लोगों के कई समूह उपक्रम की लेखांकन सूचनाओं में रूचि रखते हैं जैसे : स्वामी, प्रबन्ध, ऋणदाता, लेनदार, निवेशक, कर अधिकारीगण, कर्मचारी आदि।
- विधिवत लेखांकन रखने के कई लाभ हैं, जैसे कि यह एक विश्वसनीय प्रमाण है, कर देनदारी के निर्धारण में सहायक है। इसकी कई सीमाएं भी हैं, जैसे कि व्यक्तिगत निर्णयों से प्रभावित, महत्वपूर्ण गैर मौद्रिक सूचनाओं की अनदेखी करना, इत्यादि।



पाठांत प्रश्न

1. पुस्तपालन का क्या अर्थ है? पुस्तपालन की आवश्यकता को बताइए।
2. लेखांकन को परिभाषित कीजिए। इसके उद्देश्य कौन-कौन से हैं?
3. लेखांकन सूचना, किस प्रकार से सरकार एवं निवेशकों के लिए उपयोगी है?
4. लेखांकन एवं पुस्तपालन में अन्तर कीजिए।
5. लेखांकन के लाभ एवं सीमाओं का वर्णन कीजिए।
6. व्यावसायिक लेनदेन क्या है? व्यावसायिक लेनदेनों के पाँच उदाहरण दीजिए।
7. लेखांकन की विभिन्न शाखाओं का वर्णन कीजिए।
8. समझाइए कि लेखांकन किस प्रकार से कर्मचारियों के लिए उपयोगी है।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 1.1 I. (i) असत्य (ii) सत्य (iii) सत्य (iv) सत्य
- II. (i) व्यवसाय (ii) व्यवसाय (iii) व्यवसाय (iv) व्यवसायी
(v) गैर व्यवसायी (vi) गैर व्यवसायी
- 1.2 (i) सत्य (ii) असत्य (iii) असत्य (iv) सत्य
- 1.3 I. (i) व्यवसाय (ii) वित्तीय (iii) पुस्तपालन
(iv) वित्तीय लेखांकन (v) पुस्तपालन
- II. (i) ग (ii) ग (iii) ख (iv) ग (v) क (vi) ख (vii) घ (viii) ग

आपके लिए क्रियाकलाप

- दो छोटे व्यावसायिक संगठनों का भ्रमण कीजिए तथा उनके लेखाकारों एवं वरिष्ठ लेखा अधिकारियों से मिलकर उनकी लेखा रखरखाव क्रियाओं की जानकारी प्राप्त कीजिए।