

# ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

ਕੁਲ ਅੰਕ

20

ਪੜ੍ਹਨ ਦਾ ਕੁਲ ਸਮਾਂ

48 ਘੰਟੇ

## ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ

ਆਧੁਨਿਕ ਸਮਾਜ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰਜ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਇਹ ਮਾਡਿਊਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਦੇ ਅਰਥ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਅਰਥ, ਉਦੇਸ਼ ਲਾਭ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਅਤੇ ਦੋਨਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਮਾਡਿਊਲ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਮੀਕਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਗੂੜ੍ਹੀ ਪੈਂਠ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਗਿਆਨ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਉਹ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਫਲ ਹੋਣਗੇ।

ਪਾਠ 1 : ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਇੱਕ ਜਾਣ ਪਛਾਣ

ਪਾਠ 2 : ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਮੀਕਰਨ

ਪਾਠ 3 : ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ



## ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਜਾਣ ਪਛਾਣ



ਟਿੱਪਣੀ

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਦੁਕਾਨਦਾਰ ਨੂੰ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਦੇਖਿਆ ਹੋਏਗਾ। ਉਹ ਮਾਲ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਨਕਦ ਜਾਂ ਉਧਾਰ ਦੋਨੋਂ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਤੋਂ ਮਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਬਿਲਾਂ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਆਦਿ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰਾ ਵਿਵਸਾਇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕਈ ਲੈਣ ਦੇਣ ਪ੍ਰਤੀਦਿਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਨਹੀਂ ਰੱਖ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਤਾਂ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਇਸ ਲਿਖਤੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਉਪਯੋਗ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਤਰਾਲ (ਜੋ ਕਿ ਆਮਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ) ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨਾ ਲਾਭ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਉਹ ਇਹ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਧਨਰਾਸ਼ੀ ਆਪਣੇ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿੰਨੀ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਸਨੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਸਹੀ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਰੱਖਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਕਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਰਹੀਆਂ। ਇਸ ਨੂੰ ਵਹੀ ਖਾਤਾ ਰੱਖਣਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਵਰਗੀਕਰਨ ਕਰਨੇ ਸਾਰਾਂਸ਼ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਹੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਧਿਆਏ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਵਹੀ ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਅਰਥ, ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ।



ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਅਧਿਆਏ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਓਗੇ:

- \* ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਅਰਥ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰ ਸਕੋਗੇ,
- \* ਵਹੀ ਦੇ ਅਰਥ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰ ਸਕੋਗੇ,
- \* ਵਹੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰ ਸਕੋਗੇ,
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸਕੋਗੇ,
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰ ਸਕੋਗੇ,
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰ ਸਕੋਗੇ,
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰ ਸਕੋਗੇ,
- \* ਵਹੀ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕਰ ਸਕੋਗੇ ਅਤੇ
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਉਪਯੋਗਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣ ਸਕੋਗੇ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਉਪਯੋਗਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ।



ਟਿੱਪਣੀ

### 1.1 ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਕਈ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੁੰਦੇ ਦੇਖੇ ਹੋਣਗੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਖਰੀਦਣਾ, ਸਕੂਲ ਦੀ ਫੀਸ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੇ ਬਿਲ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਆਦਿ। ਜਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਦੇ ਸਟੋਸ਼ਨਰੀ ਸਟੋਰ ਦਾ ਪ੍ਰੋਖਣ ਕਰੋ ਤਾਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਆਇਆ, ਉਸਨੇ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਖਰੀਦਿਆ ਅਤੇ ਉਸਨੇ ਪੈਸੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ। ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ ਹੋਰ ਗਾਹਕ ਆਇਆ, ਉਸਨੇ ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ। ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਦੇ ਬਾਅਦ ਤੀਜਾ ਗਾਹਕ ਦੁਕਾਨ 'ਤੇ ਆਇਆ ਅਤੇ ਉਸਨੇ ਸਟੋਸ਼ਨਰੀ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਵਸਤੂਆਂ ਜਿਵੇਂ ਲਿਖਣ ਦੇ ਪੈਡ, ਪੈਨਸਿਲਾਂ, ਪੈਨ ਆਦਿ ਆਪਣੇ ਲਈ ਖਰੀਦੇ। ਉਸਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ ਸਪਲਾਈਕਰਤਾ ਆਇਆ ਅਤੇ ਉਸਨੇ ਦੁਕਾਨਦਾਰ ਨੂੰ ਸਟੋਸ਼ਨਰੀ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਦੁਕਾਨਦਾਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਬਿੱਲ ਦਿੱਤਾ। ਇਹ ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੈ। ਜੋ ਇਸੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤੁਸੀਂ ਦੇਖਿਆ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਂ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਲੱਛਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ-

1. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
2. ਇਹ ਵਸਤੂਆਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਵਾਜਾਈ, ਭੰਡਾਰਨ, ਪੈਕੇਜਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਂ ਮੁਦਰਾ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਆਰਥਿਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
4. ਨਕਦ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂਆਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਵਿਭਿੰਨ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
5. ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂਆਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਤਬਾਦਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
6. ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਦੇਖਿਆ ਹੋਏਗਾ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਹੀਆਂ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਦੇ ਕਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਅਭਿਸ਼ੇਕ ਨੇ 1,00,000 ਰੁਪਏ ਲਾ ਕੇ ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਦੁਕਾਨ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਉਸਨੇ (ਅਭਿਸ਼ੇਕ) ਕਾਰੋਬਾਰ 'ਤੇ ਮਾਲਕੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ। ਦੂਜੀ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ ਕਿ ਅਭਿਸ਼ੇਕ ਨੇ 5000 ਰੁਪਏ ਮੁੱਲ ਦਾ ਮਾਲ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਕੱਢਿਆ। ਇਹ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਾਲਕ ਨੇ 5000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਮਾਲਕ ਤੋਂ 5000 ਰੁਪਏ ਵਾਪਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਮਾਲਕਾਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਹੁਣ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ- 'ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਜਾਂ ਧਨ ਅਤੇ ਧਨ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਈ ਵੀ ਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਧਨ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।' ਸਾਧਾਰਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਵਿੱਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਉਸਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਭਿਸ਼ੇਕ ਦਾ ਮਿੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਸਿਨੇਮਾ ਦੇਖਣ ਜਾਣਾ। ਇਹ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰੀ। ਕਿਉਂਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਕਾਰੋਬਾਰ 'ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਾਲਕ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੈਣ ਦੇਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਧਨ 'ਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦਾ, ਉਸਦੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਧਰੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ। ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਇਹ ਅਲਹਿਦਗੀ, ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।



### ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1.1

#### I. ਪਤਾ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਕਥਨ ਸਹੀ ਅਤੇ ਕਿਹੜੇ ਗਲਤ ਹਨ?

- ਇੱਕ ਦੁਕਾਨ ਤਹਿਤ ਮਾਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਬਦਲਣਾ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੈ।
- ਲਾਭ, ਮਾਲਕ ਲਈ ਉਸ ਦੀਆਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਫਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਘਰ ਵਿੱਚ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਮਿੱਤਰ ਤੋਂ ਮਾਲ ਦੀ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦ, ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

#### II. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕਰੋ।

- ਰਹੀਮ ਨੇ 1,00,000 ਰੁਪਏ ਲਾ ਕੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ।
- ਉਸਨੇ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ 50,000 ਰੁਪਏ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ।
- ਉਸਨੇ 10,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ।
- ਉਸਨੇ ਦੁਕਾਨ ਤੋਂ 1000 ਰੁਪਏ ਕੱਢ ਕੇ ਆਪਣੀ ਪਤਨੀ ਨੂੰ ਸਾੜੀ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਦਿੱਤੇ।
- ਇੱਕ ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਮਾਰੋਹ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ 'ਤੇ 3000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਤੋਹਫਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- ਆਪਣੇ ਘਰੇਲੂ ਨੌਕਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜੇਬ ਤੋਂ 500 ਰੁਪਏ ਦਾ ਵੇਤਨ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ।

### 1.2 ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਰੱਖਣੀ

ਕੁਝ ਵਿਅਕਤੀ 'ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਰੱਖਣ' ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਅਰਥ ਵਿੱਚ ਲੈਂਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਦੋਨੋਂ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਭਿੰਨ ਹਨ। ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਰੱਖਣ ਦਾ ਸਬੰਧ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸੰਚਾਲਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿੱਤੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਧੀਵਤ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਹੀ ਅਤੇ ਅੱਜ ਤੱਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿੱਤੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਨਾਲ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ, ਵਰਗੀਕਰਨ, ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਉਪਯੋਗਕਰਤਾਵਾਂ ਲਈ

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

### ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



#### ਟਿੱਪਣੀ





ਟਿੱਪਣੀ

ਸੰਰਚਨਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲੇਖਾਕਾਰ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹਨ।

### ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ

ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲਈ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਲੇਖਾ ਰੱਖਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਰੱਖੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰ ਸਕੇ। ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਬਿੰਦੂਆਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ-

- 1) **ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ :** ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਫਲਤਾ ਅਤੇ ਅਸਫਲਤਾ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸ਼ਾਇਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਧਰੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਅਸਿਸਾਸ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੱਥੇ ਸੀ? ਇਸ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਅਤਿ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੋ ਅਤੇ ਅਚਾਨਕ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕੋ।
- 2) **ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ :** ਜੇਕਰ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਭੂਤਕਾਲ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਕੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਫੈਸਲੇ ਤਾਂ ਹੀ ਠੀਕ ਲਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਸਹੀ ਅੰਕੜਿਆਂ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਉਣ ਕਠਿਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- 3) **ਆਮਦਨ ਕਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ :** ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨੂੰ ਸਹੀ ਆਮਦਨ ਕਰ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈ ਲਈ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਮਦਨ ਕਰ ਰਿਟਰਨ ਭਰੇ ਅਤੇ ਸਹੀ ਆਮਦਨ ਕਰ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਵੀ ਕਰੇ। ਜੇਕਰ ਸਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਆਮਦਨ ਕਰ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨਾ ਬੇਹੱਦ ਸਰਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਜਮਾ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 4) **ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ :** ਪੁਰਾਣੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਆਗਾਮੀ ਸਾਲ ਦਾ ਬਜਟ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਚਾਨਕ ਖਰਚਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
- 5) **ਕਰ ਨਿਰਧਾਰਨ :** ਸਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵੇਤਨ, ਕਰ ਰਿਟਰਨ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਕਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਹੀ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਰੱਖ ਕੇ ਲਾਭ ਵੰਡ ਦੇ ਅਚਾਨਕ ਮੁੱਦਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇਸਦੇ ਇਲਾਵਾ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗੈਰ ਲਾਭਕਾਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੋਂ ਵੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਅਚਾਨਕ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਹੀ ਲੇਖਾ ਰੱਖਕੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਜਟ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਦਸ਼ਾ ਸੁਧਾਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਲਾਜ਼ਮੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

### ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਰੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਲੋੜ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਉਂਦਾ ਹੁਣ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੀਏ-



- 1) **ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਸਥਾਈ ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ :** ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਢੁਕਵੀਂ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 2) **ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਲਾਭ ਜਾਂ ਹਾਨੀ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ :** ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਗਏ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਿਓਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਬਿਓਰਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਹੀ ਇੱਕ ਬਿਓਰੇ ਨੂੰ ਆਮਦਨ ਵਿਵਰਣ ਜਾਂ ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਖਾਤਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਲ ਦੇ ਲਾਭ ਜਾਂ ਹਾਨੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- 3) **ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ :** ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਸਥਿਤੀ ਬਿਓਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਢੁਕਵੀਂ ਪੂੰਜੀ ਪਤਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
- 4) **ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਕੁੱਲ ਵਿੱਕਰੀ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਖਰੀਦ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਣ ਲਈ:** ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਕੁੱਲ ਵਿੱਕਰੀ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਖਰੀਦ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸੁਕ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਉਸਨੂੰ ਵਿੱਕਰੀ ਦੀ ਰਣਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
- 5) **ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਣ ਲਈ :** ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਬਾਹਰੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਵਾਲਿਆਂ ਤੋਂ ਕਿੰਨਾ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਰਿਕਾਰਡ ਇਸ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- 6) **ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਦੀ ਕੀਮਤ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ :** ਸਟਾਕ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦਾ ਪੱਧਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਉਸਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਮੁੱਲ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਚਿਤ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਹੀ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।



## ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1.2

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੇ ਸਹੀ ਅਤੇ ਕਿਹੜੇ ਗਲਤ ਹਨ:

- i. ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਵਸਥਿਤ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣਾ ਹੈ।
- ii. ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੋਨੋਂ ਸਮਾਨ ਸ਼ਬਦ ਹਨ।
- iii. ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ, ਲੇਖਕਾਰੀ ਤੋਂ ਵਿਆਪਕ ਮਦ ਹੈ।
- iv. ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

## 1.3 ਲੇਖਾਕਾਰੀ

ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਮਾਧਿਅਮ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਹਿੱਤ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸੰਚਾਲਨ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਲੇਖਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ  
ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

### ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ



## ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਜਾਣ ਪਛਾਣ

ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਿਸ਼ਚਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਹਾਨੀ ਦਾ ਪਤਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਾਰੇ ਹਿੱਤ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਕਾਰਜ ਸੰਖਿਆਤਮਕ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਆਰਥਿਕ ਇਕਾਈਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਆਰਥਿਕ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ 1961 ਵਿੱਚ ਅਮਰੀਕਨ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਸਰਟੀਫਾਇਡ ਅਕਾਊਂਟੈਂਟਸ (ਏਆਈਸੀਪੀਏ) ਨੇ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਿਤੀ ਸੀ-

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਸਬੰਧ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਅਤੇ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਹੈ ਜੋ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਿਕ ਰੂਪ ਨਾਲ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਮੁਦਰਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਿਖਣ, ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕਰਨਾ, ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਤੋਂ ਹੈ।

ਅਮਰੀਕਨ ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ (ਏਏਏ) ਨੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਹੈ 'ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਅਰਥ ਆਰਥਿਕ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਉਪਯੋਗਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਆਰਥਿਕ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ, ਮਾਪਣਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਹੈ।'

### ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਬਰਾਂਚਾਂ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਬਰਾਂਚਾਂ ਹਨ-

- 1) **ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ** : ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਸਬੰਧ ਵਿੱਤੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ, ਸੰਖੇਪੀਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਅਤੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਉਪਯੋਗਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਮਿਆਦ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਾ ਲਾਭ ਜਾਂ ਹਾਨੀ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਿਤੀ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ।
- 2) **ਲਾਗਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ** : ਇਹ ਨਿਰਮਤ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਉਤਪਾਦਨ ਲਾਗਤ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- 3) **ਪ੍ਰਬੰਧ ਲੇਖਾਕਾਰੀ** : ਪ੍ਰਬੰਧ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਸਬੰਧ ਕੋਸ਼, ਲਾਭ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਕੋਰਸ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੋਗੇ।

### ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

ਹੇਠ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ-

- 1) **ਵਿਧੀਪੂਰਬਕ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ** : ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਵਿੱਤੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਵਸਥਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਲ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਮਾਲ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ, ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ ਆਦਿ।
- 2) **ਸੰਚਾਲਨ ਲਾਭ ਜਾਂ ਹਾਨੀ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ** : ਲੇਖਾਕਾਰੀ, ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸ਼ੁੱਧ ਲਾਭ ਜਾਂ ਸ਼ੁੱਧ ਹਾਨੀ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਲਾਭ ਹਾਨੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸੰਚਾਲਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਮਿਆਦ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੇ ਮਾਲੀਆ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦੇ ਉਚਿੱਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



- 3) **ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ :** ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਾ ਕੇਵਲ ਸੰਚਾਲਨ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੇ ਜਾਣਨ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਬਲਕਿ ਉਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਵੀ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਯਾਨੀ ਇਹ ਕਿੱਥੇ ਖੜਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੇ ਦੂਜਿਆਂ ਦਾ ਕੀ ਦੇਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਤੋਂ ਕੀ ਲੈਣਾ ਹੈ।
- 4) **ਵਿਵੇਕਪੂਰਨ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ :** ਮਾਲਕਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਪੱਖ ਵੀ ਹਨ ਜੋ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਜਾਣਨ ਦੇ ਇਛੁੱਕ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ, ਬੈਂਕ ਲੈਣ ਦਾਰ ਆਦਿ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੇ ਉਪਯੋਗ ਤੋਂ ਇਹ ਸਬੰਧਿਤ ਪੱਖ ਵਿਵੇਕਪੂਰਨ ਫੈਸਲੇ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

### ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਲਾਭ

- 1) **ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਦੀ ਵਿਕਲਪ :** ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਇਤਿਹਾਸਕ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਦੇ ਕਿਸੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- 2) **ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ :** ਵਿਭਿੰਨ ਪੱਖ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਲਕ, ਕਰਜ਼ ਦਾਤਾ, ਲੈਣ ਦਾਰ ਆਦਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- 3) **ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ :** ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਉਪਲੱਬਧ ਸੂਚਨਾ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਵੇਕਪੂਰਨ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- 4) **ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਅਧਿਐਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ :** ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੇ ਹੋਰ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਪਯੋਗੀ ਫੈਸਲੇ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਖੇ ਤਾਂ ਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਕਰ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲੇਗੀ।
- 5) **ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮੁੱਲਾਂ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ :** ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਫਰਮ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਸਹੀ ਮੁੱਲ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

### ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ

- 1) **ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿਕਲਪਿਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ :** ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਆਮ ਰੂਪ ਨਾਲ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਮਦ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਲਈ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਆਮ ਰੂਪ ਨਾਲ ਦੋ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਵਿਕਲਪਿਕ ਵਿਵਹਾਰ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਅੰਤਿਮ ਸਟਾਕ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਵਿਧੀ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਹੈ-ਪਹਿਲਾਂ ਆਓ, ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਓ (---) ਪਹਿਲਾਂ ਆਓ, ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਓ, ਔਸਤ ਮੁੱਲ, ਮਿਆਰੀ ਮੁੱਲ ਆਦਿ, ਪਰ ਇਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

### ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



### ਟਿੱਪਣੀ

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

### ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ

## ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਜਾਣ ਪਛਾਣ

- 2) **ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :** ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੱਕ ਲੇਖਾਕਾਰ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਉਮਰ 5 ਸਾਲ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਦੂਜਾ 6 ਸਾਲ ਅਤੇ ਘਾਟਾ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਵੀ ਦੋਨੋਂ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਦੀ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- 3) **ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਗੈਰ ਮੁਦਰਾ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਅਣਦੇਖੀ ਕਰਦੀ ਹੈ :** ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਗੈਰ ਮੁਦਰਾ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਕੋਈ ਸਥਾਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗਤਾ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੀਮਾ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਤਕਨੀਕੀ ਨਵੇਂ ਪਰਿਵਰਤਨਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਆਦਿ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮਾਮਲੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਕਾਫ਼ੀ ਰੁਚੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਸਥਾਨ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- 4) **ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦੀ :** ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਸੰਰਚਨਾ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਵਰਣਾਂ (ਬੈਲੈਂਸ ਸ਼ੀਟ ਅਤੇ ਘਾਟਾ ਖਾਤਾ) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਿਆਦ (ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਸਾਲ) ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਵਿਭਿੰਨ ਅੰਤਰਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਅਨੁਰੂਪ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆਤਮਕ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾ ਸਕਣ।

### 1.4 ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ

ਅੰਤਰ ਦਾ ਆਧਾਰ	ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ	ਲੇਖਾਕਾਰੀ
1. ਉਦੇਸ਼	ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ।	ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਆਮਦਨ ਦੀ ਗਣਨਾ, ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ।
2. ਕਾਰਜ	ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਹੈ।	ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਵਰਗੀਕਰਨ, ਸੰਖੇਪੀਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਨ ਅਤੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ।
3. ਖੇਤਰ	ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਖੇਤਰ ਸੀਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।	ਇਸ ਦਾ ਖੇਤਰ ਵਿਸਥਾਰਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
4. ਜ਼ਰੂਰੀ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪੱਧਰ	ਇਸ ਲਈ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਗਿਆਨ ਹੀ ਉਚਿੱਤ ਹੈ।	ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਉੱਨਤ ਅਤੇ ਗਹਿਰੀ ਸਮਝ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।



5. ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਆਧਾਰ	ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।	ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਆਧਾਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ।
6. ਪੱਧਰ	ਇਸ ਦਾ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਪੱਧਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।	ਇਹ ਅੰਤਿਮ ਪੱਧਰ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
7. ਇਸ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਪੱਧਰ	ਛੋਟੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ।	ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਵਿਅਕਤੀ। ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲੇਖਾਕਾਰ

### 1.5 ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਉਪਯੋਗਕਰਤਾ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਪੱਖ ਵੀ ਹਨ, ਜੋ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪੱਖ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ-

- ਨਿਵੇਸ਼ਕ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਿਵੇਸ਼ਕ :** ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਇਸ ਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੇਗਾ। ਬੁਨਿਆਦੀ ਰੂਪ ਨਾਲ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਾਰੋਬਾਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਲਾਭਅੰਸ਼ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਉਦਮ ਦੇ ਲਾਭ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁਣਗੇ। ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਹ ਉਪਕ੍ਰਮ ਦੇ ਕਈ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਆਮਦਨ ਵਿਵਰਣਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਲੈਣਦਾਰ :** ਲੈਣਦਾਰ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਉਹ ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁਣਗੇ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਬੁਨਿਆਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਵਿਆਜ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਕਰ ਸਕੇਗਾ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁੱਖ ਰੁਚੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਉਪਕ੍ਰਮ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਅਤੇ ਲਾਭ ਜਾਣਨ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮਾਲਕ :** ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮਾਲਕ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਲਾਭ ਵਿੱਚ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਉਠਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲਾਭ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਦ੍ਰਿੜਤਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਰੱਖਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਧਨ ਨਿਵੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ।
- ਕਰਮਚਾਰੀ :** ਕਰਮਚਾਰੀ, ਲਾਭ ਵਿੱਚ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਅਤੇ ਬੋਨਸ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਜਿਸ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਉਹ ਤਾਇਨਾਤ ਹਨ, ਉਸਦੇ ਅੰਸ਼ ਖਰਚ ਕਰਨ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰੁਚੀ ਹੋਰ ਵੀ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰੁਚੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਵੇਤਨ, ਬੋਨਸ, ਓਵਰ ਟਾਈਮ ਭੁਗਤਾਨ, ਮੈਡੀਕਲ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੰਗ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਲਾਭ ਲੈਣ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਮਦਨ ਵਿਵਰਣ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਗਾਹਕ :** ਉਹ ਇਹ ਜਾਣਨ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕੀ ਕੰਪਨੀ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵਾਰੰਟੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖੇਗੀ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਦੀ ਰਹੇਗੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਣ ਨਾਲ ਕੰਪਨੀ ਕਿੰਨਾ ਲਾਭ ਕਮਾ ਰਹੀ ਹੈ।

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

### ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



#### ਟਿੱਪਣੀ

#### Internal Users



- Managers
- Sales Staff
- Officers
- Budget Officers
- Internal Auditors
- Controllers

#### External Users



- Lenders
- Consumer Groups
- Shareholders
- External Auditors
- Governments
- Customers

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ  
ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਜਾਣ ਪਛਾਣ

6. **ਸਰਕਾਰ :** ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਰੁਚੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਕਰ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਨਿਗਮਤ ਕਾਨੂੰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਕਾਰਨ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਕਲਿਆਣਕਾਰੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਾਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਤੋਂ ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁਣਗੇ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸਹੀ ਕਰਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
7. **ਸੋਧਕਰਤਾ :** ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਉੱਦਮਾਂ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਪੱਖ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਲਈ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਸਮੁੱਚੀ ਅਰਥ ਵਿਵਸਥਾ 'ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਵੀ ਜਾਣਨਾ ਚਾਹੁਣਗੇ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਨਵੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ।



### ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1.3

#### I. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ-

- i. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ..... ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਹੈ।
- ii. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ..... ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- iii. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਉੱਥੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ..... ਖਤਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- iv. .... ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- v. .... ਦਾ ਸਬੰਧ ਸਿਰਫ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

#### II. ਬਹੁਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- i. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਲਾਭ ਹੈ?  
ੳ. ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਫੈਸਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।  
ਅ. ਵਿਵਸਥਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।  
ੲ. ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਸਬੂਤ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।  
ਸ. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਸਥਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ii. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਹੈ?  
ੳ. ਯਾਦ ਦਾ ਤਬਦੀਲੀਕਰਨ ਹੈ।  
ਅ. ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਅਧਿਐਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।  
ੲ. ਵਿਕਲਪਿਕ ਵਿਵਹਾਰ ਦੀ ਛੋਟ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।  
ਸ. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਪਤਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- iii. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਸੀਮਾ ਹੈ?  
ੳ. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮੁੱਲ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ  
ਅ. ਇਹ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।  
ੲ. ਇਹ ਸਹੀ ਕਰ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੈ।  
ਸ. ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਅਧਿਐਨ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- iv. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਕਥਨ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਲਈ ਸਹੀ ਹੈ?  
ੳ. ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ, ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਸੰਖੇਪੀਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ ਹੈ।  
ਅ. ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ, ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਖਾਤਾ ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ।

- ੲ. ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ, ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਧੀਪੂਰਬਕ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ।  
ਸ. ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।
5. 'ਸੰਚਾਲਨ ਲਾਭ ਜਾਂ ਹਾਨੀ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨਾ' ਹੈ।  
ੳ. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਉਦੇਸ਼      ਅ. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਲਾਭ  
ੲ. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਸੀਮਾ      ਸ. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ
6. ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।  
ੳ. ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ।  
ਅ. ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ।  
ੲ. ਸਿਰਫ਼ ਬਾਹਰ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ।  
ਸ. ਸਿਰਫ਼ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ।
7. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨਹੀਂ ਹੈ?  
ੳ. ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਖਰਚ  
ਅ. ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ  
ੲ. ਵਿੱਕਰੀ ਕਰ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ  
ਸ. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਦੇ ਗ੍ਰਹਿ ਕਰ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ
8. ਨਿਮਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਹੈ।  
ੳ. ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ  
ਅ. ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਸਬੂਤ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ।  
ੲ. ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੈ।  
ਸ. ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਹੈ।



### ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿਖਿਆ

- \* ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਅਨੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸ਼ੁੱਧ ਨਤੀਜੇ ਯਾਨੀ ਲਾਭ ਜਾਂ ਹਾਨੀ ਨੂੰ ਵੀ ਨਹੀਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- \* ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਉੱਦਮ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਦੋਨੋਂ ਉਪਯੋਗਾਂ ਲਈ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਲਾਜ਼ਮੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਧੀਵਤ ਰਿਕਾਰਡ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ, ਵਿੱਤੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਅਤੇ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ, ਮਾਪਣ, ਰਿਕਾਰਡ, ਵਰਗੀਕਰਨ, ਸੰਖੇਪੀਕਰਨ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ-ਵਿਧੀਵਤ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ, ਲਾਭ-ਹਾਨੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰੁਚੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਵਿਵੇਕਪੂਰਨ ਫੈਸਲੇ ਲੈ ਸਕਣ।
- \* ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਹੈ। ਇਹ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਰਜ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਗੀਕਰਨ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- \* ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ, ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਮਕੈਨੀਕਲ ਤੰਤਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ  
ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ  
ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ

### ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਜਾਣ ਪਛਾਣ

- \* ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਕਈ ਸਮੂਹ ਉਪਕ੍ਰਮ ਦੀਆਂ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਲਕ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ, ਕਰਜ਼ਦਾਤਾ, ਲੈਣਦਾਰ, ਨਿਵੇਸ਼ਕ, ਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਦਿ।
- \* ਵਿਧੀਵਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਰੱਖਣ ਦੇ ਕਈ ਲਾਭ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਸਬੂਤ ਹੈ, ਕਰ ਦੇਣਦਾਰੀ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੈ। ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਈ ਸੀਮਾਵਾਂ ਵੀ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੈਰ ਮੁਦਰਾ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੀ ਅਣਦੇਖੀ ਕਰਨਾ ਆਦਿ।



### ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ? ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਲੋੜ ਦੱਸੋ।
2. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ। ਇਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?
3. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ, ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਨਿਵੇਸ਼ਕਾਂ ਲਈ ਉਪਯੋਗੀ ਹੈ?
4. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕਰੋ।
5. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
6. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਕੀ ਹੈ? ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਪੰਜ ਉਦਾਹਰਨ ਦਿਓ।
7. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
8. ਸਮਝਾਓ ਕਿ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਉਪਯੋਗੀ ਹੈ।



### ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

- 1.1 I. (i) ਗਲਤ (ii) ਸਹੀ (iii) ਸਹੀ (iv) ਸਹੀ
- II. (i) ਕਾਰੋਬਾਰ (ii) ਕਾਰੋਬਾਰ (iii) ਕਾਰੋਬਾਰ (iv) ਗੈਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ (v) ਗੈਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ (vi) ਗੈਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ
- 1.2 (i) ਸਹੀ (ii) ਗਲਤ (iii) ਗਲਤ (iv) ਸਹੀ
- 1.3 I. (i) ਕਾਰੋਬਾਰ (ii) ਵਿੱਤੀ (iii) ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ (iv) ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ (v) ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕ
- II. (i) ਏ (ii) ਏ (iii) ਅ (iv) ਏ (v) ਓ (vi) ਅ (vii) ਸ (viii) ਏ

### ਰਚਨਾਤਮਕ ਕਾਰਜ

- \* ਦੋ ਛੋਟੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲੇਖਾ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।



## ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ

ਪਿਛਲੇ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਅਰਥ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਿਆ। ਕੁਝ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਹ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਮੂਲ ਆਧਾਰ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ, ਕਈ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅਨੁਭਵ ਨਾਲ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਰਬਵਿਆਪੀ ਨਿਯਮ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਰੂਪ ਨਾਲ ਸਵੀਕਾਰਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਿਧਾਂਤ (GAAP) ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕਈ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਕਰਦੇ ਆ ਰਹੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੋਗੇ।



### ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ:

- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਦੇ ਅਰਥ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ,
- \* ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਦੇ ਅਰਥ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰ ਸਕੋਗੇ: ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ, ਮੁਦਰਾ ਮਾਪ, ਚਾਲੂ ਵਪਾਰ ਅਤੇ ਦੁਵੱਲੀ।
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਸਮਝ ਸਕੋਗੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਦੇ ਅਰਥ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰ ਸਕੋਗੇ: ਸਾਰ, ਰੂੜੀਵਾਦਤਾ ਅਤੇ ਸਮਰੂਪਤਾ।

### 2.1 ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਅਰਥ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਕਲਪਨਾਵਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਤੋਂ ਹੈ ਜੋ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਖਾਤੇ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਆਧਾਰ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਹਨ:

- \* ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਧਾਰਨਾ
- \* ਮੁਦਰਾ ਮਾਪ ਧਾਰਨਾ
- \* ਸਥਿਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਧਾਰਨਾ
- \* ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ







ਟਿੱਪਣੀ

## 2.2 ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈ ਧਾਰਨਾ

ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਮਾਲਕ ਦੋ ਮੁੱਖ ਇਕਾਈਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਮਾਲਕ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੈਣ ਦੇਣ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਜਦੋਂ ਵੀ ਮਾਲਕ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਪੂੰਜੀ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਮਾਲਕ ਪ੍ਰਤੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਜਦੋਂ ਮਾਲਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਰਾਸ਼ੀ/ਮਾਲ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਪ੍ਰਯੋਗ ਲਈ ਲੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਨਾਲ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਨਾਲ।

**ਆਓ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇਖੀਏ**—ਮੰਨਿਆ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸਾਕਸ਼ੀ ਨੇ 2,00,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਲਗਾ ਕੇ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ। ਉਸਨੇ 20,000 ਦਾ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ, 10,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਫਰਨੀਚਰ, 50,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਅਤੇ 10,000 ਰੁਪਏ ਉਸ ਕੋਲ ਬਚ ਗਏ। ਉਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਹਨ ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ਼ ਮਾਲਕ ਦੀ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ 2,00,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਪੂੰਜੀ, ਯਾਨੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਪ੍ਰਤੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਮੰਨੀ ਜਾਏਗੀ।

ਮੰਨਿਆ ਕਿ ਉਹ 5000 ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਅਤੇ 5000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਆਪਣੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗ ਲਈ ਲੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਤੋਂ ਰਾਸ਼ੀ/ਮਾਲ ਨੂੰ ਲੈ ਜਾਣਾ ਉਸਦਾ ਨਿੱਜੀ ਖਰਚ ਹੈ, ਇਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਕੱਢਣਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਧਾਰਨਾ ਕਹਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਅਤੇ ਮਾਲਕ ਦੋ ਅਲੱਗ ਇਕਾਈਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਧਾਰਨਾ ਇਹ ਕਹਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਮਾਲਕ ਆਪਣੇ ਲਈ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਖਰਚ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਮਾਲਕ ਦਾ ਖਰਚ ਮੰਨਿਆ ਜਾਏਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੱਢਣ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਏਗਾ। ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਉਂਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਮਾਲਕ ਅਲੱਗ ਇਕਾਈਆਂ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

### ਮਹੱਤਵ

ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਬਿੰਦੂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਧਾਰਨਾ ਦੇ ਮਹੱਤਵ 'ਤੇ ਰੌਸ਼ਨੀ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ—

- \* ਇਹ ਧਾਰਨਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਲਾਭ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਮਾਲੀਆ ਦਾ ਹੀ ਲੇਖਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਅਣਦੇਖੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- \* ਇਹ ਧਾਰਨਾ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ 'ਤੇ, ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ/ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ 'ਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਉਂਦੀ ਹੈ।
- \* ਇਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਆਸਾਨ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।
- \* ਇਹ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ, ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਲਈ ਮੂਲ ਆਧਾਰ ਦਾ ਕਾਰਜ ਕਰਦੀ ਹੈ।





## ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2.1

ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਸ਼ਬਦ ਭਰ ਕੇ ਪੂਰਾ ਕਰੋ-

- ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ..... ਹਨ।
- ..... ਧਾਰਨਾ ਵਿੱਚ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਉੱਦਮ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਮਾਲਕ ਦੇ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਆਜ਼ਾਦ ਇਕਾਈਆਂ ਹਨ।
- ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਮਾਲਕ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਉਪਯੋਗ ਲਈ ਮਾਲ ਨੂੰ ਲੈ ਜਾਣਾ ..... ਕਹਾਉਂਦਾ ਹੈ।

## 2.3 ਮੁਦਰਾ ਮਾਪ ਧਾਰਨਾ

ਮੁਦਰਾ ਮਾਪ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਯਾਨੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ। ਸਾਡੇ ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਇਹ ਲੈਣ ਦੇਣ ਰੁਪਏ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਮੁਦਰਾ ਮਾਪ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਮੁਦਰਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ 1,00,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ, 50,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਕੱਚਾ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ, 20,000 ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਆਦਿ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਪਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ, ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗੰਭੀਰਤਾ, ਵਫ਼ਦਾਰੀ, ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨੂੰ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਮਾਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਹਾਨੀ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਦਾ ਇੱਕ ਪਹਿਲੂ ਇਹ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਭੌਤਿਕ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਮੁਦਰਾ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਮੰਨਿਆ ਕਿ ਸਾਲ 2011 ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕੋਲ 5 ਏਕੜ ਜ਼ਮੀਨ 'ਤੇ ਇੱਕ ਕਾਰਖਾਨਾ ਹੈ, ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ ਇੱਕ ਭਵਨ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ 10 ਕਮਰੇ ਹਨ, 20 ਨਿੱਜੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਹਨ, 30 ਦਫ਼ਤਰ ਕੁਰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਮੇਜ਼ ਹਨ, 50 ਕਿਲੋਗ੍ਰਾਮ ਕੱਚਾ ਮਾਲ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਵਿਭਿੰਨ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹਨ, ਪਰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਇਹ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ ਮੁਦਰਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਯਾਨੀ ਰੁਪਏ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਦਾਹਰਨ ਵਿੱਚ ਕਾਰਖਾਨੇ ਦੀ ਭੂਮੀ ਦੀ ਲਾਗਤ 6 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ। ਦਫ਼ਤਰ ਇਮਾਰਤ ਦੀ 5 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ, ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਲਈ 5 ਲੱਖ ਰੁਪਏ, ਦਫ਼ਤਰ ਦੀਆਂ ਕੁਰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਮੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ 1 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਕੱਚੇ ਮਾਲ ਦੀ ਲਾਗਤ 15 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਕੁੱਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦਾ ਮੁੱਲ 1 ਕਰੋੜ, 21 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਨਾ ਕਿ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ।

### ਮਹੱਤਵ

ਮੁਦਰਾ ਮਾਪ ਧਾਰਨਾ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਬਿੰਦੂਆਂ ਰਾਹੀਂ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ-

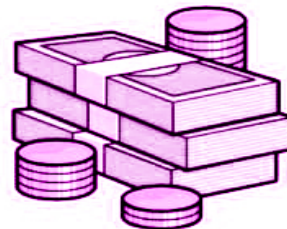
- \* ਇਹ ਧਾਰਨਾ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਦਾ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸਦਾ ਲੇਖਾ ਕੀਤਾ ਜਾਏ ਅਤੇ ਕਿਸ ਦਾ ਨਹੀਂ।

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ  
ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ



## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

### ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ

- \* ਇਹ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਇਕਰੂਪਤਾ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- \* ਜੇਕਰ ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਮੁਦਰਾ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਵੱਲੋਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਆਸਾਨ ਹੋਏਗਾ।
- \* ਇਸ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਰਚ ਨੂੰ ਦੋ ਭਿੰਨ ਸਮਿਆਂ ਦੇ ਹੋਰ ਦੋ ਵੱਖ ਫਰਮਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਹੀ ਸਮੇਂ ਦੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨੀ ਸਰਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



### ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2.2

ਜਿਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਉਸਦੇ ਅੱਗੇ (✓) ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਜਿਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ, ਉਸਦੇ ਅੱਗੇ (×) ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ।

- ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਦੀ ਸਿਹਤ
- ਕਾਰਖਾਨਾ ਇਮਾਰਤ ਦੀ 5 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਦੀ ਖਰੀਦ
- 20,000 ਰੁਪਏ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ
- 40,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਵਸਤੂ ਦਾਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ
- ਕੱਚੇ ਮਾਲ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ

#### 'Going concern' concept

assumes a business will continue to trade for the foreseeable future	allows costs and revenues to be allocated to future accounting periods	provides a more realistic value of business assets	allows fixed assets to be written off proportionally over their useful life
--	--	--	---

### 2.4 ਚਾਲੂ ਵਪਾਰ ਧਾਰਨਾ

ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਦਾ ਮੰਨਣਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈ ਆਪਣੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਅਸੀਮਤ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਚਲਾਉਂਦੀ ਰਹੇਗੀ। ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਦੇ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਨਜ਼ਦੀਕ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦਾ ਸਮਾਪਨ ਨਹੀਂ ਹੋਏਗਾ। ਇਸੀ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਸਥਿਤੀ ਵਿਵਰਣ ਵਿੱਚ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਮੁੱਲ ਨੂੰ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਮੰਨਿਆ ਕਿ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ 1,00,000 ਰੁਪਏ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦ ਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਜੀਵਨ ਕਾਲ 10 ਸਾਲ ਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਝ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਖਰਚ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਏਗਾ ਜਦੋਂਕਿ ਬਾਕੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ। ਇਸ ਲਈ ਅਸੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਮਦ 'ਤੇ ਕੋਈ ਰਾਸ਼ੀ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਜਿਸਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਕਈ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਉਪਯੋਗ ਹੋਏਗਾ ਤਾਂ ਉਸ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਉਸ ਸਾਲ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵਿੱਚ ਹੀ ਸਮਾਯੋਜਿਤ ਕਰਨਾ ਤਰਕਸੰਗਤ ਨਹੀਂ ਹੋਏਗਾ ਜਿਸ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਮੁੱਲ ਦੇ ਇੱਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਹੀ ਉਸ ਸਾਲ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਏਗਾ ਜਿਸ ਸਾਲ ਇਸਨੂੰ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਏਗਾ।

#### ਮਹੱਤਵ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਬਿੰਦੂ ਚਾਲੂ ਵਪਾਰ ਧਾਰਨਾ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ-

- \* ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- \* ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਸਥਾਈ ਸੰਪਤੀਆਂ 'ਤੇ ਘਾਟੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- \* ਇਸ ਨਾਲ ਨਿਵੇਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਿਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਵੇਸ਼ 'ਤੇ ਆਮਦਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਰਹੇਗੀ।
- \* ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਸਥਾਈ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਮੰਨਿਆ ਜਾਏਗਾ।

- \* ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੀ ਲਾਭ ਹਾਸਲ ਸਮਰੱਥਾ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



### ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2.3

ਬਰੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਹੀ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਭਰੋ-

- ਚਾਲੂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਧਾਰਨਾ ਇਹ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਵਪਾਰ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰਾਂ ਨੂੰ ..... ਤੱਕ ਚਲਾਉਂਦਾ ਰਹੇਗਾ। (ਨਿਸ਼ਚਤ ਕਾਲ, ਅਨਿਸ਼ਚਤ ਕਾਲ)
- ਸਥਾਈ ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ..... 'ਤੇ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਲਾਗਤ ਮੁੱਲ, ਬਾਜ਼ਾਰ ਮੁੱਲ)
- ਜਿਸ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਉਪਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਨਜ਼ਦੀਕ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਬੰਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ, ਉਸ ਨੂੰ ..... ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। (ਚਾਲੂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਧਾਰਨਾ, ਮੁਦਰਾ ਮਾਪ ਧਾਰਨਾ)
- ਚਾਲੂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਧਾਰਨਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਆਪਣਾ ..... ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣ, ਬੈਂਕ ਵਿਵਰਣ, ਰਾਸ਼ੀ ਵਿਵਰਣ)
- ..... ਧਾਰਨਾ ਦਾ ਮੰਨਣਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਇੱਕ ਅਲੱਗ ਇਕਾਈ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਹੋਂਦ ਉਸਦੇ ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਹੈ। (ਚਾਲੂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਧਾਰਨਾ, ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈ ਧਾਰਨਾ)

### 2.5 ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ

ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯਾਨੀ ਮੂਲ ਸਿਧਾਂਤ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਨੂੰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦਾ ਮੂਲ ਆਧਾਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੋ ਸਥਾਨਾਂ 'ਤੇ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਯਾਨੀ ਇਹ ਦੋ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਵਿਪਰੀਤ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਦੋ ਸਥਾਨਾਂ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਯਾਨੀ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਮੰਨਿਆ ਕਿ ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ। ਇਸ ਦੇ ਦੋ ਪੱਖ ਹਨ-

- (1) ਨਕਦ ਭੁਗਤਾਨ
- (2) ਮਾਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ ਨੂੰ ਬੁਨਿਆਦੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

$$\text{ਸੰਪਤੀਆਂ} = \text{ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ} + \text{ਪੂੰਜੀ}$$

ਉਪਰੋਕਤ ਲੇਖਾ ਸਮੀਕਰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦਾ ਮੁੱਲ ਹਮੇਸ਼ਾ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਲੈਣਦਾਰਾਂ ਦੀ ਦਾਅਵੇ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮਾਲਕ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਪੂੰਜੀ ਜਾਂ ਮਾਲਕੀ ਪੂੰਜੀ ਦੇ ਨਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਦਾਅਵੇਦਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਣਦਾਰਾਂ ਯਾਨੀ ਲੈਣਦਾਰਾਂ ਦੀ ਪੂੰਜੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ ਦਾ ਗਿਆਨ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਪੱਖਾਂ

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

### ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ

#### Accounting Principles



## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ  
ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ

ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰਾਂ 'ਤੇ ਸਮਾਨ ਰੂਪ ਨਾਲ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁੱਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਬਰਾਬਰ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਆਓ ਕੁਝ ਹੋਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੁਵੱਲੇ ਰੂਪ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰੀਏ-

- 1) **ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨੇ ਪੂੰਜੀ ਲਗਾਈ :** ਪਹਿਲਾ ਪੱਖ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਦੂਜਾ ਪੱਖ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ (ਮਾਲਕ ਦੀ ਪੂੰਜੀ)
- 2) **ਮਸ਼ੀਨ ਖਰੀਦੀ, ਭੁਗਤਾਨ ਚੈੱਕ ਨਾਲ ਕੀਤਾ :** ਪਹਿਲਾ ਪੱਖ ਮਸ਼ੀਨ ਦਾ ਮਾਲਕ, ਦੂਜਾ ਪੱਖ ਬੈਂਕ ਬਕਾਏ ਵਿੱਚ ਕਮੀ।
- 3) **ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ :** ਪਹਿਲਾ ਪੱਖ ਰਾਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ, ਦੂਜਾ ਪੱਖ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਮਾਲ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਕੀਤੀ ਗਈ।
- 4) **ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ :** ਪਹਿਲਾ ਪੱਖ ਕਿਰਾਇਆ ( ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ) ਦੂਜਾ ਪੱਖ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ

ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਣ ਦੇ ਬਾਅਦ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਸਰਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਸਮਾਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਕੁੱਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਉਸ ਦੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣਗੀਆਂ।

### ਮਹੱਤਵ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਬਿੰਦੂ ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹਨ-

- \* ਇਹ ਧਾਰਨਾ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਅਸ਼ੁੱਧੀਆਂ ਪਛਾਣਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- \* ਇਹ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਪੱਖ ਦੀ ਐਂਟਰੀ, ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਦੋਨੋਂ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਵਿਰੋਧੀ ਪੱਖਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- \* ਇਹ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਤ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਵਰਣ/ਤੁਲਨਾ ਪੱਤਰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



### ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2.4

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦੋਨੋਂ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖੋ-

ਲੜੀ ਨੰ.	ਲੈਣ ਦੇਣ	ਪਹਿਲਾ ਪੱਖ	ਦੂਜਾ ਪੱਖ
1.	ਮਾਲਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ੀ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ		
2.	ਨਕਦ ਮਾਲ ਖਰੀਦਿਆ		
3.	ਨਕਦ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ		
4.	ਫਰਨੀਚਰ ਨਕਦ ਖਰੀਦਿਆ		
5.	ਸ਼ਰਮਾ ਤੋਂ ਰਾਸ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ		
6.	ਰਾਮ ਤੋਂ ਮਸ਼ੀਨ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦੀ		
7.	ਰਾਮ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ		

8.	ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ		
9.	ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ		
10.	ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ		

## 2.6 ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਦਾ ਅਰਥ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਤੋਂ ਮਤਲਬ ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਮ ਪੱਧਤੀਆਂ ਤੋਂ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈਆਂ ਰਾਹੀਂ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਵ ਭਰ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਮਜ਼ ਦੇ ਰੀਤੀ ਰਿਵਾਜ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਸਮਰੂਪਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਯਮਤ ਅਤੇ ਬਰਾਬਰ ਵਿਵਹਾਰ ਰਾਹੀਂ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਵਿਭਿੰਨ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਯਾਨੀ ਇੱਕ ਹੀ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਸਮਿਆਂ ਦੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਅਨੇਕ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਹਨ—

- \* ਸਮਾਯੋਜਨ (Consistency) ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ
- \* ਸਾਰਤਾ (Materiality) ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ
- \* ਰੁੜੀਵਾਦੀ (Conservatism) ਪਰੰਪਰਾ

## 2.7 ਸਮਾਯੋਜਨ (Consistency) ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ

ਸਮਾਯੋਜਨ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਨ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕੁਝ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅਰਥਪੂਰਨ ਨਤੀਜੇ ਨਿਕਲਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਉਹ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਹ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਇੱਕ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਸਮਰੂਪ ਹੋਣ। ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜੇਕਰ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਲੇਖਾ ਪੱਧਤੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੋਏਗੀ। ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਇੱਕ ਸਮਾਨ ਪੱਧਤੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਥਾਈ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਮੁੱਲ ਨਿਰਧਾਰਨ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਵਿਕੇ ਸਟਾਕ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਇੱਕ ਵਿਧੀ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮੰਨਣਾ ਹੋਏਗਾ ਤਾਂ ਹੀ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਸੰਭਵ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸਨੂੰ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਥਾਈ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਲਗਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਮੁੱਲ ਨਿਰਧਾਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਇੱਕ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਅਪਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਾਸਲ ਮੁੱਲ ਵਿਧੀ ਜਾਂ ਸਰਲ ਰੇਖਾ ਵਿਧੀ। ਇਸੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਅੰਤਿਮ ਸਟਾਕ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਸਲ ਲਾਗਤ ਮੁੱਲ ਜਾਂ ਬਾਜ਼ਾਰ ਮੁੱਲ ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵੈਸੇ ਕੀਮਤੀ ਧਾਤੂਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੋਨਾ, ਹੀਰੇ, ਖਣਿਜ ਪਦਾਰਥ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸਿਰਫ਼ ਬਾਜ਼ਾਰ ਮੁੱਲ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਪਰੰਪਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਨ ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸਦਾ ਇਹ ਅਰਥ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਵਾਰ ਜੇ



## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ  
ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ

ਕਰ ਇੱਕ ਲੇਖਾਕਾਰ ਵਿਧੀ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰ ਲਿਆ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਕਦੇ ਬਦਲਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੀ ਜਾਏ ਤਾਂ ਉਸ ਸਾਲ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇ ਕੇ ਇਹ ਤੱਥ ਉਜਾਗਰ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

### ਮਹੱਤਵ

- \* ਇਸ ਨਾਲ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦਾ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- \* ਇਹ ਸਥਾਈ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦਾ ਮੁੱਲ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿੱਚ ਇਕਰੂਪਤਾ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।



### ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2.5

#### ਉਚਿਤ ਸ਼ਬਦ ਭਰ ਕੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਭਰੋ-

- i. ਸਮਾਯੋਜਨ ਪਰੰਪਰਾ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ..... ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਨ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ii. ਬਿਨਾਂ ਵਿਕੇ ਮਾਲ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਾਗਤ ਜਾਂ ..... ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ..... 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- iii. ਕੀਮਤੀ ਧਾਤੂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੋਨਾ, ਚਾਂਦੀ ਆਦਿ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ..... ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- iv. .... ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਲ ਦਰ ਸਾਲ ਸਮਾਨ ਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

### 3.8 ਸਾਰਤਾ (Materility) ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ

ਸਾਰਤਾ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਨੂੰ ਅਰਥਪੂਰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਉਪਯੋਗਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਸਾਰਪੂਰਨ ਤੱਥ ਯਾਨੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸੂਚਨਾ ਹੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਇਹ ਉੱਠਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਨਾਂ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰਪੂਰਨ ਤੱਥ ਜਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਥ ਕਹਾਂਗੇ। ਇਹ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਤੱਥ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਧਨ ਰਾਸ਼ੀ ਕਿੰਨੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਤਰਕ ਸੰਗਤ ਤੱਥ ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਉਪਯੋਗਕਰਤਾ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਮਰੱਥ ਹੈ, ਉਹ ਸਾਰ ਪੂਰਨ ਤੱਥ ਮੰਨਿਆ ਜਾਏਗਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਮੰਨਿਆ ਕਿ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਵਪਾਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਟੀਵੀ, ਫਰਿਜ, ਕੱਪੜੇ ਧੋਣ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਦਿ ਖਰੀਦਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਵਿੱਚ ਉਹ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਪੂੰਜੀ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਵਸਤੂਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਸਤੂਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਉਹ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀਦਿਨ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਾਰਜ ਲਈ ਪੈਨ, ਪੈਨਸਿਲ, ਮਾਚਿਸ, ਅਗਰਬੱਤੀ ਆਦਿ ਖਰੀਦਦਾ ਹੈ। ਇਸ 'ਤੇ ਉਹ ਪੂੰਜੀ ਦਾ ਬਹੁਤ ਥੋੜਾ ਭਾਗ ਖਰਚ ਕਰੇਗਾ। ਵੈਸੇ ਵੀ ਹਰੇਕ ਪੈਨ, ਪੈਨਸਿਲ, ਮਾਚਿਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਛੋਟੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਬਿਓਰਾ ਰੱਖਣਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ। ਇਹ ਵਸਤੂਆਂ ਘੱਟ ਮਹੱਤਵ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਮਦਾਂ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰਤ ਰੂਪ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ, ਸਾਰਪੂਰਨ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮੱਦਾਂ ਕਹਾਉਣਗੀਆਂ। ਜੋ ਮਦਾਂ ਘੱਟ ਮਹੱਤਵ



ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਹ ਸਾਰਹੀਣ ਤੱਥ ਜਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮਦਾਂ ਕਹਾਉਣਗੀਆਂ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਪਰੰਪਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮਦਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਤਹਿਤ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਾਰਹੀਣ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਅਲੱਗ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਿਰਲੇਖ ਤਹਿਤ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

### ਮਹੱਤਵ

- \* ਇਹ ਗਣਨਾ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- \* ਇਹ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਨੂੰ ਅਰਥਪੂਰਨ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- \* ਇਸ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



### ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2.6

ਉਚਿੱਤ ਸ਼ਬਦ ਭਰ ਕੇ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਭਰੋ-

- ..... ਪਰੰਪਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਰਥਪੂਰਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਪਯੋਗਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਸਾਰਥਕ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮਦਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਸਾਰਤਾ ਪਰੰਪਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਗੈਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮਦਾਂ ਨੂੰ ..... ਤਹਿਤ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ..... ਪਰੰਪਰਾ ਕਾਰਨ ਲੇਖਾਕਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮਦਾਂ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
- ..... ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਕਿ ਉਪਯੋਗਕਰਤਾ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰੇਗੀ।

### 3.9 ਰੂੜੀਵਾਦੀ (Conservatism) ਪਰੰਪਰਾ

ਇਹ ਪਰੰਪਰਾ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ ਕਿ 'ਲਾਭ ਦੀ ਉਮੀਦ ਨਾ ਕਰਕੇ ਸਾਰੀਆਂ ਹਾਨੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਕਰੋ।' ਇਹ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਲਾਭ ਦਰਸਾਉਣ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਦੀ ਨੀਤੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਇਸ ਪਰੰਪਰਾ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲਾਭ ਦਰਸਾਉਣਾ ਹੈ। ਲਾਭ ਗੈਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਰੂਪ ਨਾਲ ਵਧੇ ਹੋਏ ਨਾ ਦਿਖਣ। ਜੇਕਰ ਅਸਲ ਲਾਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਾਭ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਹੋਏਗਾ ਤਾਂ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚੋਂ ਲਾਭ ਅੰਸ਼ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ। ਇਹ ਉਚਿਤ ਨੀਤੀ ਨਹੀਂ ਮੰਨੀ ਜਾਏਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਉਪਕ੍ਰਮ ਦੀ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕਮੀ ਆਏਗੀ।

ਇਸ ਪਰੰਪਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਸਮੁੱਚੇ ਲਾਭਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਹਾਸਲ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਹਾਨੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜੇਕਰ ਕਾਫ਼ੀ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਉਚਿੱਤ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅੰਤਿਮ ਸਟਾਕ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਸਲ ਮੁੱਲ ਅਤੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਮੁੱਲ ਵਿੱਚ ਜੋ ਘੱਟ ਹੈ, ਉਸ 'ਤੇ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸ਼ੱਕੀ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਲਈ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਹੀ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਕਰਨਾ, ਦੇਣਦਾਰ ਨੂੰ ਛੋਟ ਲਈ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਕਰਨਾ, ਅਮੂਰਤ ਸੰਪਤੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਸਾਖ, ਪੇਟੈਂਟ ਆਦਿ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਆਦਿ ਇਸਦੇ ਉਦਾਹਰਨ ਹਨ। ਰੂੜੀਵਾਦੀ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਅਨਿਸ਼ਚਿਤਤਾ ਅਤੇ ਸ਼ੱਕ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਉਪਯੋਗੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

### ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ  
ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ

### ਮਹੱਤਵ

- \* ਇਹ ਅਸਲ ਲਾਭ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- \* ਇਹ ਅਨਿਸ਼ਚਤਤਾ ਅਤੇ ਸ਼ੱਕ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਉਪਯੋਗੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।
- \* ਇਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਸਥਿਰਤਾ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



### ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2.7

#### I. ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਫੈਸਲਾ ਦਿਓ-

- ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਕੋਲ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਵਿਕਿਆ ਸਟਾਕ ਹੈ। ਲਾਗਤ ਮੁੱਲ 20,000 ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਮੁੱਲ 25,000 ਰੁਪਏ ਹੈ। ਕਿਸ ਮੁੱਲ 'ਤੇ ਬਿਨਾਂ ਵਿਕੇ ਸਟਾਕ ਦਾ ਚਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ?
- ਜੇਕਰ ਉਪਰੋਕਤ (1) ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਲਾਗਤ ਕੀਮਤ 26,000 ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀ ਹੋਏਗਾ?
- ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦੇ ਦੇਣਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ਾਇਦ ਉਹ 5000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋਏਗਾ। ਕੀ ਉਹ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਕਰੇਗਾ?

#### II. ਬਹੁਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਨਿਰੰਤਰ ਵਪਾਰ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਜਿਸ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨਾਲ ਦੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਹੈ:  
ੳ) ਸੀਮਤ ਜੀਵਨ  
ਅ) ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੰਬਾ ਜੀਵਨ  
ੲ) ਅਨੰਤ ਜੀਵਨ  
ਸ) ਲੰਬਾ ਜੀਵਨ
- ਸਟਾਕ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਾਗਤ ਜਾਂ ਸ਼ੁੱਧ ਵਸੂਲੀ ਮੁੱਲ ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ:  
ੳ) ਸਮਾਯੋਜਨ ਪਰੰਪਰਾ  
ਅ) ਰੂੜੀਵਾਦੀ ਪਰੰਪਰਾ  
ੲ) ਸਾਰਤਾ ਪਰੰਪਰਾ  
ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- ਨਿਮਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਦੋ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:  
ੳ) ਮਿਲਾਉਣ ਦੀ ਧਾਰਨਾ  
ਅ) ਮੁਦਰਾ ਮਾਪ ਧਾਰਨਾ  
ੲ) ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ  
ਸ) ਵਸੂਲੀ ਧਾਰਨਾ
- ਨਿਮਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਮਾਲਕ ਵੀ ਉਸਦੀ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਸੀਮਾ ਤੱਕ ਲੈਣਦਾਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:  
ੳ) ਮੁਦਰਾ ਮਾਪ ਧਾਰਨਾ  
ਅ) ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ  
ੲ) ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਧਾਰਨਾ  
ਸ) ਵਸੂਲੀ ਧਾਰਨਾ



- v. ਰੂੜੀਵਾਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:
- ੳ) ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਹਾਨੀਆਂ, ਪਰ ਸੰਭਾਵਿਤ ਲਾਭਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
  - ਅ) ਸਾਰੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਲਾਭ, ਪਰ ਸੰਭਾਵਿਤ ਹਾਨੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
  - ੲ) ਸਾਰੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਲਾਭ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਹਾਨੀਆਂ।
  - ਸ) ਸਾਰੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਲਾਭ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਹਾਨੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



### ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿਖਿਆ

- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾ ਤੋਂ ਅਰਥ ਬੁਨਿਆਦੀ ਕਲਪਨਾ ਤੋਂ ਹੈ ਜੋ ਅਸਲ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕਰਨ ਦਾ ਆਧਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- \* ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਹਨ: ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ, ਮੁਦਰਾ ਮਾਪ, ਚਾਲੂ ਕਾਰੋਬਾਰ, ਦੁਵੱਲਾ।
- \* ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਧਾਰਨਾ ਵਿੱਚ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਮਾਲਕ ਦੋ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਇਕਾਈਆਂ ਹਨ।
- \* ਮੁਦਰਾ ਮਾਪ ਧਾਰਨਾ ਇਹ ਮੰਨਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਦਰਾ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- \* ਚਾਲੂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਆਪਣੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਅਨਿਸ਼ਚਤ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਕਰਦੀ ਰਹੇਗੀ।
- \* ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਦੋ ਪਹਿਲੂਆਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- \* ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ ਇਹ ਆਮ ਵਿਵਹਾਰ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਪਾਲਣ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- \* ਸਮਾਯੋਜਨ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਇੱਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- \* ਸਾਰਤਾ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨਤਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- \* ਰੂੜੀਵਾਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਭ ਦਾ ਉਦੇਂ ਤੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਵਸੂਲ ਨਾ ਹੋ ਜਾਏ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹਾਨੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਉਸ ਲਈ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।



### ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

1. ਚਾਲੂ ਵਪਾਰ ਧਾਰਨਾ ਦੇ ਅਰਥ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ।
2. ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਧਾਰਨਾ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ?
3. ਮੁਦਰਾ ਮਾਪ ਧਾਰਨਾ ਦੇ ਅਰਥ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਦੱਸੋ।
4. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ? ਕਿਸੇ ਚਾਰ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ।

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

### ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



### ਟਿੱਪਣੀ

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ  
ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪਰੰਪਰਾਵਾਂ

5. ਉਦਾਹਰਨ ਨਾਲ ਸਮਾਯੋਜਨ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ।
6. ਉਦਾਹਰਨ ਨਾਲ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੀ ਰੂੜੀਵਾਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ।
7. ਸਾਰਤਾ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ।
8. ਦੁਵੱਲੀ ਧਾਰਨਾ ਦੇ ਅਰਥ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ।



### ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

- 2.1 (i) ਨਿਯਮ (ii) ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ (iii) ਕੱਢਣਾ
- 2.2 (i) ਰਿਕਾਰਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ (×) (ii) ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ (✓)  
(iii) ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ (✓) (iv) ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ (✓)  
(v) ਰਿਕਾਰਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ (×)
- 2.3 (i) ਅਨਿਸ਼ਚਤ ਕਾਲ (ii) ਲਾਗਤ ਮੁੱਲ (iii) ਚਾਲੂ ਵਪਾਰ ਧਾਰਨਾ  
(iv) ਵਿੱਤੀ ਵਿਵਰਣ (v) ਚਾਲੂ ਵਪਾਰ
- 2.4 (i) ਨਕਦ, ਮਾਲਕੀ ਪੂੰਜੀ (ii) ਮਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ, ਨਕਦ  
(iii) ਨਕਦ, ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ (iv) ਫਰਨੀਚਰ, ਨਕਦ  
(v) ਨਕਦ, ਸ਼ਰਮਾ (vi) ਮਸ਼ੀਨ, ਰਾਮ (vii) ਰਾਮ, ਨਕਦ  
(viii) ਵੇਤਨ, ਨਕਦ (ix) ਕਿਰਾਇਆ, ਨਕਦ (x) ਨਕਦ, ਕਮਿਸ਼ਨ
- 2.5 (i) ਸਾਲ ਦਰ ਸਾਲ (ii) ਬਾਜ਼ਾਰ ਮੁੱਲ, ਘੱਟ ਹੋਵੇ  
(iii) ਬਾਜ਼ਾਰ ਮੁੱਲ (iv) ਸਮਾਯੋਜਨ
- 2.6 (i) ਸਾਰਤਾ (ii) ਅਲੱਗ ਲੇਖਕਾਰੀ ਸਿਰਲੇਖ (iii) ਸਾਰਤਾ (iv) ਸਾਰਤਾ
- 2.7 I. (i) 20,000 ਰੁਪਏ (ii) 25,000 ਰੁਪਏ (iii) ਹਾਂ, ਡੁੱਬਦੇ ਕਰਜ਼ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ  
II. (i) ਏ (ii) ਅ (iii) ਏ (iv) ਓ

### ਰਚਨਾਤਮਕ ਕਾਰਜ

- \* ਵਿਭਿੰਨ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈਆਂ ਤੋਂ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਕਿਹੜੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਉਹ ਇੱਕ ਹੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ?

## ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਤ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵੀ ਇਸ ਤੋਂ ਅਛੂਤੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਪਾਠ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕੋ। ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦਾ ਸੰਪੂਰਨ ਢਾਂਚਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦੇ ਹਾਂ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਅਸੀਂ ਬਾਰ ਬਾਰ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀ, ਮਾਲ ਅਤੇ ਖਰਚ ਆਦਿ।



### ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਪਾਠ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਓਗੇ ਕਿ-

- \* ਵਿਭਿੰਨ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਜਿਵੇਂ-ਪੂੰਜੀ, ਕੱਢਣਾ, ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀ, ਮਾਲੀਆ, ਖਰਚ, ਲਾਭ, ਹਾਨੀਆਂ, ਖਰੀਦ, ਵਿੱਕਰੀ, ਸਟਾਕ, ਦੇਣਦਾਰ, ਲੈਣਦਾਰ, ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ, ਉਧਾਰ, ਆਦਿ ਦਾ ਅਰਥ ਜਾਣ ਸਕਾਂਗੇ ਅਤੇ
- \* ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ ਰਾਹੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣ ਸਕਾਂਗੇ।

### 3.1 ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀਆਂ ਦਾ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪਹਿਲੂਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨੀ ਹੋਵੇ।

**ਪੂੰਜੀ :** ਇਹ ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਲਗਾਇਆ ਹੋਇਆ ਧਨ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਮਾਲਕ ਪੂੰਜੀ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਾਂ। ਮਾਲਕ ਦੀ ਪੂੰਜੀ ਉਸਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਨਿਵੇਸ਼ ਹੈ। ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨਾ ਨਿਵੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ?

**ਕੱਢਣਾ :** ਇਹ ਉਹ ਰਕਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਜਾਂ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਯੋਗ ਲਈ ਨਕਦ ਜਾਂ ਮਾਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰ ਤੋਂ ਕੱਢੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਸੰਪਤੀ :** ਸੰਪਤੀ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਵਸਤੂ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵੱਲੋਂ ਅਧਿਗ੍ਰਹਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਵਸਤੂ ਜੋ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਫਰਮ ਨੂੰ ਨਕਦ ਜਾਂ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਜ਼ਮੀਨ, ਭਵਨ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਫਰਨੀਚਰ, ਭੰਡਾਰ, ਦੇਣਦਾਰ, ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਬਕਾਇਆ, ਰਕਮ ਆਦਿ।

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ  
ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ





ਟਿੱਪਣੀ



### ਸੰਪਤੀਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ

1. **ਸਥਾਈ ਸੰਪਤੀਆਂ :** ਸਥਾਈ ਸੰਪਤੀਆਂ ਉਹ ਸੰਪਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਮੁੜ ਵਿੱਕਰੀ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ, ਬਲਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਲਾਭ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜ਼ਮੀਨ, ਭਵਨ, ਮਸ਼ੀਨ, ਕੰਪਿਊਟਰ, ਫਰਨੀਚਰ, ਵਾਹਨ ਅਤੇ ਪਸ਼ੂ ਧਨ ਆਦਿ।
2. **ਚਾਲੂ ਸੰਪਤੀਆਂ :** ਚਾਲੂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਉਹ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਰੋਕ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਨਕਦੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਦਾਹਰਨ ਹਨ-ਨਕਦੀ, ਦੇਣਦਾਰ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਮਾਲ ਆਦਿ।
3. **ਮੂਰਤ ਸੰਪਤੀਆਂ :** ਮੂਰਤ ਸੰਪਤੀਆਂ ਉਹ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਛੂਹਿਆ ਅਤੇ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੋ ਭੌਤਿਕ ਹੋਂਦ ਰੱਖਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਇਮਾਰਤ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਦਿ।
4. **ਅਮੂਰਤ ਸੰਪਤੀਆਂ :** ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਿਆ ਜਾਂ ਛੂਹਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭੌਤਿਕ ਹੋਂਦ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਿਆ ਜਾਂ ਛੂਹਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਬਲਕਿ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਸਾਖ, ਟਰੇਡ ਮਾਰਕ, ਪੇਟੈਂਟ ਆਦਿ।
5. **ਬਰਬਾਦ ਸੰਪਤੀਆਂ :** ਉਹ ਸੰਪਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਕੁਦਰਤੀ ਰੂਪ ਨਾਲ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੱਚੇ ਮਾਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖਾਣਾਂ, ਤੇਲ ਦੇ ਖੂਹ, ਖਦਾਨ ਆਦਿ।

**ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ :** ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਉਹ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵੱਲੋਂ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਲਈ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਧਨ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਲੈ ਕੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਧਨ। ਇਸ ਧਨ ਨਾਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸੰਪਤੀਆਂ 'ਤੇ ਦਾਅਵੇਦਾਰੀਆਂ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਇਸ ਦਾਅਵੇਦਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਣਦਾਰੀ/ਵਿੱਤੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਰਕਮ ਜੋ ਕਿਸੇ ਫਰਮ ਵੱਲੋਂ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਉਕਤ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈ ਲਈ ਦੇਣਦਾਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈ ਲਈ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਉਕਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ-

1. ਬਾਹਰੀ ਦੇਣਦਾਰੀ
  2. ਅੰਦਰੂਨੀ ਦੇਣਦਾਰੀ
- 1) ਬਾਹਰੀ ਦੇਣਦਾਰੀ-ਬਾਹਰੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਉਸਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਉਧਾਰ ਮਾਲ, ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਖਰਚ ਲਈ ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ

**ਓ. ਮਾਲ ਲਈ ਕਰਜ਼ਦਾਰ :** ਵਿਭਿੰਨ ਲੈਣਦਾਰ, ਬੈਂਕ ਅਦਾਇਗੀ।

**ਅ. ਖਰਚ ਲਈ ਦੇਣਦਾਰ :** ਖਰਚ ਜਿਸਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੇਤਨ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ, ਭਵਨ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਜਿਸਦਾ ਕਿ ਅਜੇ ਤੱਕ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਪਰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੈ।

**ੲ. ਕਰਜ਼ ਦੀ ਦੇਣਦਾਰੀ :** ਬੈਂਕਾਂ ਦੇ ਕਰਜ਼, ਬੈਂਕਾਂ ਦੇ ਓਵਰਡਰਾਫਟ, ਸਾਂਝੀਦਾਰ ਦੇ ਕਰਜ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਕਰਜ਼।

- 2) ਅੰਦਰੂਨੀ ਦੇਣਦਾਰੀ :** ਅੰਦਰੂਨੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਉਸਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੇਣਦਾਰੀ ਮਾਲਕ ਪ੍ਰਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਮਾਲਕ ਦੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ ਸੰਪਤੀ 'ਤੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਕਾਈ ਧਾਰਨਾ ਕਹਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰ-ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਧਨ-ਮੁੱਲ ਜਾਂ ਲਾਗਤ ਜੋ ਕਿ ਮਾਲਕ ਨੇ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਲਗਾ ਕਿ ਸਹਿਯੋਗ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਉਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਉਸ ਪ੍ਰਤੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਹੈ ਯਾਨੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇਣਦਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂੰਜੀ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਮਾਲਕ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਦਾਅਵੇ ਨੂੰ ਪੂੰਜੀ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਇਕਹਿਰੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਗਈ ਪੂੰਜੀ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਗਈ ਪੂੰਜੀ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਅੰਸ਼ ਧਾਰਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਧਨ ਪੂੰਜੀ ਕਹਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਉਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਉਠਾਏ ਗਏ ਜੋਖਮ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਭ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮਾਲਕ, ਫਰਮ ਵਿੱਚ ਉਠਾਏ ਗਏ ਜੋਖਿਮ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਦਾਅਵੇਦਾਰੀ ਵੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।

ਮਾਲਕ ਦੀ ਦਾਅਵੇਦਾਰੀ ਦੀ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾਲ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:

1. ਪੂੰਜੀ
2. ਪੂੰਜੀ 'ਤੇ ਵਿਆਜ (ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤਾ)
3. ਵਪਾਰ ਦਾ ਲਾਭ
4. ਭੰਡਾਰ

ਇਸ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਇਕਾਈ ਲਈ ਇੱਕ ਦੇਣਦਾਰੀ ਹੈ।



### ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3.1

#### I. ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਢੁਕਵੇਂ ਸ਼ਬਦ ਭਰੋ-

- i. ਫਰਮ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ 'ਤੇ ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਦਾਅਵੇ ਨੂੰ ..... ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
- ii. ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ..... ਅਤੇ ..... ।
- iii. ਮਾਲਕ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ..... ਦੇਣਦਾਰੀ ਹੈ।
- iv. ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ..... ਦੇਣਦਾਰੀ ਹੈ।
- v. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਮਾਲਕ ਦੀ ਦਾਅਵੇਦਾਰੀ ਨੂੰ ..... ਕਹਿੰਦੇ ਹਾਂ।

#### II. ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਮਦਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰੀ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡੋ।

- i. ਬੈਂਕ ਕਰਜ਼
- ii. ਪੂੰਜੀ ਦਾ ਵਿਆਜ (ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ)

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ  
ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ





ਟਿੱਪਣੀ

- iii. ਪੂੰਜੀ
- iv. ਵਿਭਿੰਨ ਲੈਣਦਾਰ
- v. ਬਕਾਇਆ ਕਿਰਾਇਆ
- vi. ਅਣਵੰਡਿਆ ਲਾਭ
- vii. ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਬਿਲ
- viii. ਬੈਂਕ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ
- ix. ਵੇਤਨ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਪਰ ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ
- x. ਭੰਡਾਰ

**ਮਾਲੀਆ :** ਮਾਲੀਆ ਧਨ ਦਾ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਾਧਨ ਜੋ ਕਿ ਵਸਤੂਆਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਜਾਂ ਧਨ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਹ ਉਹ ਧਨ ਹੈ ਜੋ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ਦੇ ਵਿੱਕਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਧਨ ਜਾਂ ਕਰਜ਼ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਧਨ, ਮਾਲੀਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਵਿਆਪਕ ਰੂਪ ਨਾਲ ਦੇਖੀਏ ਤਾਂ ਮਾਲੀਆ, ਕਿਰਾਇਆ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਕਮਿਸ਼ਨ, ਛੋਟ ਆਦਿ ਲਈ ਪ੍ਰਯੋਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਲਗਾਤਾਰ ਪ੍ਰਕਿਰਤਕ ਰੂਪ ਨਾਲ ਅਤੇ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀਦਿਨ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੋਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸਦੀ ਗਣਨਾ ਉਸੀ ਸਮੇਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਸਮੇਂ ਇਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਵਸੂਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ, ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਨਿਵੇਸ਼ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਆਜ ਆਦਿ।

ਮਾਲੀਆ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਵਿੱਚ ਭਰਮ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦੋਨਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਹੈ।

**ਖਰਚ :** ਖਰਚ ਦੇ ਅਰਥ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਓ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਨ ਲੈਂਦੇ ਹਾਂ। ਰਾਕੇਸ਼ ਦਾ ਟੈਕਸਟਾਈਲ ਮਿੱਲ ਹੈ। ਉਹ ਕੱਚੀ ਕਪਾਹ/ਰੂੰਈ ਖਰੀਦਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਕੱਪੜਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਉਸਨੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੱਖੇ ਹੋਏ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਪ੍ਰਤੀਦਿਨ ਵੇਤਨ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਕੋਲ ਇੱਕ ਸ਼ੋਅ ਰੂਮ ਵੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਕੱਪੜਿਆਂ ਨੂੰ ਵੇਚਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਕੋਲ 3 ਸੇਲਜ਼ਮੈਨ ਵੀ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਵੇਤਨ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਲਈ ਉਸਨੇ ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਦੂਰਦਰਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵਿਗਿਆਪਨ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਭ ਉਸਨੇ ਲਾਭ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਰਾਕੇਸ਼ ਲਈ ਕੱਚੇ ਸੂਤ/ਰੂੰਈ, ਵੇਤਨ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਪਨ ਆਦਿ ਦੇ ਖਰਚ ਮਾਲੀਆ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਹਨ। ਸਾਰੀ ਲਾਗਤ ਜੋ ਕਿ ਮਾਲੀਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਹੋਈ/ਲੱਗੀ, ਉਹ ਖਰਚ ਕਹਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਸ ਲਾਗਤ, ਉਸ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਵਾਜਾਈ ਦੀ ਲਾਗਤ ਜੋ ਕੱਚੀ ਕਪਾਹ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ ਜਿਵੇਂ ਪਿੰਡ ਤੋਂ ਕਾਰਖਾਨੇ ਤੱਕ। ਇਹ ਉਹ ਧਨ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮਾਲੀਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਹੋਇਆ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਕੱਚੇ ਮਾਲ ਦੀ ਕੀਮਤ, ਭਾੜਾ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ, ਬੀਮਾ ਕਿਸ਼ਤ, ਦਫਤਰੀ ਕਿਰਾਇਆ ਆਦਿ।

**ਲਾਗਤ :** ਖਰਚ ਲਾਗਤ ਤੋਂ ਭਿੰਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪੂੰਜੀ ਲਾਗਤ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਹ ਧਨਰਾਸ਼ੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਸੰਪਤੀਆਂ ਖਰੀਦਣ ਵਿੱਚ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਲਾਭ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਵਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ, ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਖਰੀਦੀਆਂ

ਆਦਿ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਖਰਚ, ਮਾਲੀਆ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਯੋਗ ਕੀਤੀ ਗਈ ਧਨਰਾਸ਼ੀ ਹੈ। ਖਰਚਾਂ ਦੇ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਨ ਹਨ-ਕਿਰਾਇਆ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ, ਵੇਤਨ ਆਦਿ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ।

ਇਹ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਪੂੰਜੀ ਲਾਗਤ ਵੀ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਮਾਲੀਆ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਲਾਭ :** ਇਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਇੱਕ ਅਵਧੀ ਦੇ ਮਾਲੀਆ ਦਾ ਉਸੀ ਅਵਧੀ ਦੇ ਖਰਚਾਂ ਤੋਂ ਵਾਧਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਾਲਕ ਦੀ ਲਾਗਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

**ਹਾਨੀਆਂ :** ਇਹ ਸ਼ੁੱਧ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਮੁੱਲ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਲ ਭਰ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਮਾਲੀਆ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਾਲਕ ਦੀ ਪੂੰਜੀ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

**ਖਰੀਦ :** ਖਰੀਦ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਮਾਲ ਦੀ ਖਰੀਦ। ਯਾਨੀ ਖਰਚ ਦਾ ਅਰਥ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਤੋਂ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਫਰਮ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਟੋ ਮੋਬਾਇਲ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਡੀਲਰ ਲਈ ਇੱਕ ਕਾਰ ਖਰੀਦਣਾ ਖਰੀਦ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਫਰਮ ਲਈ ਇਹ ਖਰੀਦ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਏਗਾ।

**ਵਿਕਰੀ :** ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਫਰਮ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਮਾਲ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਧਨ ਕਮਾਉਣ ਲਈ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨਾ। ਲਾਭ ਕਮਾਉਣਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ। ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਾਗਤ ਮੁੱਲ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ 'ਤੇ ਵੇਚ ਕੇ ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਸਟਾਕ :** ਵਪਾਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਟਾਕ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਜੋ ਆਮਤੌਰ 'ਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹਨ, ਪਰ ਉਤਪਾਦਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲਈ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

1. ਕੱਚਾ ਮਾਲ ਜੋ ਉਤਪਾਦਨ ਲਈ ਪ੍ਰਯੋਗ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਏ।
2. ਅਰਧ ਤਿਆਰ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸਾਮਾਨ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੱਚਾ ਮਾਲ ਜੋ ਅਜੇ ਵਿੱਕਰੀ ਲਈ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਬਲਕਿ ਅਜੇ ਉਤਪਾਦਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੋਂ ਗੁਜ਼ਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਯਾਨੀ ਉਤਪਾਦਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਹੈ।)
3. ਤਿਆਰ ਉਤਪਾਦ/ਮਾਲ-ਵਪਾਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਮਾਲ ਉਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵਿੱਕਰੀ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਤਪਾਦਕ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੱਚਾ ਮਾਲ/ਅਰਧ ਨਿਰਮਤ ਜਾਂ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਲੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਮਾਲ ਹੀ ਸਟਾਕ ਕਹਾਉਂਦਾ ਹੈ।

**ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ :** ਦੇਣਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਝ ਦੂਜੇ ਲੋਕ ਵੀ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਤੋਂ ਪੈਸਾ ਉਧਾਰ ਲਿਆ ਹੈ, ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਕਹਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਯੋਗ ਬਿੱਲ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

**ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ :** ਲੈਣਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਝ ਦੂਜੇ ਲੋਕ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੇ ਪੈਸਾ ਉਧਾਰ ਲਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਬਿੱਲ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

**ਦੇਣਦਾਰ ਅਤੇ ਲੈਣਦਾਰ :** ਦੋ ਦੂਜੀਆਂ ਮਦਾਂ ਜੋ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਯੋਗ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਹ ਦੇਣਦਾਰ ਅਤੇ ਲੈਣਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਦਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਬਹੁਤ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।







ਟਿੱਪਣੀ

ਦੇਣਦਾਰ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੇ ਉਧਾਰ ਲਿਆ ਹੈ। ਲੈਣਦਾਰ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਪੈਸਾ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਦੇਣਦਾਰ ਹੋਣਾ ਬਣਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕੁਝ ਲਾਭ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ ਇਹ ਪੈਸੇ ਦੀ, ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਲੈਣਦਾਰ ਹੋਣਾ ਬਣਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕੁਝ ਲਾਭ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ-ਰਾਮ, ਦਾਸ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਵੇਚਦਾ ਹੈ।

ਰਾਮ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਨਾਲ ਦਾਸ ਇੱਕ ਦੇਣਦਾਰ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਦਾਸ ਨੂੰ ਮਾਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਾਭ ਪਹੁੰਚੇਗਾ।

ਦਾਸ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਮ ਇੱਕ ਲੈਣਦਾਰ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਰਾਮ ਨੇ ਮਾਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਾਭ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

**ਨਾਂ ਅਤੇ ਜਮਾਂ (ਡੈਬਿਟ ਤੇ ਕਰੈਡਿਟ) :** ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਮੰਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਡੈਬਿਟ ਅਤੇ ਇੱਕ ਕਰੈਡਿਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਡੈਬਿਟ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ, ਕਰੈਡਿਟ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਸਮਾਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਮਾਨ ਡੈਬਿਟ ਅਤੇ ਕਰੈਡਿਟ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਦੋਹਰਾ ਲੇਖਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਦੋ ਪੱਖ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਡੈਬਿਟ ਅਤੇ ਕਰੈਡਿਟ। ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਨੂੰ ਡੈਬਿਟ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਕਰੈਡਿਟ ਪੱਖ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

### 3.2 ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ

ਜੈ ਨੇ 2,00,000 ਰੁਪਏ ਨਾਲ 1.4.2012 ਨੂੰ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ। ਉਸਨੇ ਉਸੀ ਦਿਨ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਖੋਲਿਆ ਅਤੇ 50,000 ਰੁਪਏ ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ। 2.4.2012 ਨੂੰ ਉਸਨੇ ਭਾਰਤੀ ਸਟੋਟ ਬੈਂਕ ਤੋਂ 1,00,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਕਰਜ਼ ਲਿਆ। 3.4.2012 ਨੂੰ ਉਸਨੇ ਰਵੀ ਤੋਂ ਕਰੈਡਿਟ 'ਤੇ 70,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਾਲ ਮੈਸਰਜ਼ ਕੈਲਾਸ਼ ਸਟੋਰ ਤੋਂ ਕਰੈਡਿਟ 'ਤੇ 50,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਖਰੀਦੀ। 13.4.2012 ਨੂੰ ਉਸਨੇ ਰਾਮ ਨੂੰ 12,000 ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਅਤੇ 9,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਉਧਾਰ ਮਾਲ ਵੇਚਿਆ। ਆਪਣੇ ਗਿਆਨ ਅਨੁਸਾਰ ਬੁਨਿਆਦੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ਜੋ ਜੈ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਰੋਕਤ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

**ਹੱਲ :**

ਉਪਰੋਕਤ ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

	ਰੁਪਏ
ਪੂੰਜੀ	2,00,000
ਬੈਂਕ ਬਕਾਇਆ	1,50,000
ਕਰਜ਼ (ਦੇਣਦਾਰੀ)	1,00,000
ਰਵੀ ਲੈਣਦਾਰ (ਦੇਣਦਾਰੀ)	70,000
ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਬਿੱਲ (ਰਵੀ ਦੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਲਈ)	70,000
ਮਸ਼ੀਨਰੀ (ਸੰਪਤੀ)	50,000
ਕੈਲਾਸ਼ ਸਟੋਰ (ਦੇਣਦਾਰੀ)	50,000
ਵਿੱਕਰੀ (ਮਾਲੀਆ)	21,000
ਨਕਦ (ਸੰਪਤੀ)	12,000
ਰਾਮ (ਦੇਣਦਾਰ)	9,000





### ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3.2

**I. ਖਾਲੀ ਸਥਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਢੁਕਵੇਂ ਸ਼ਬਦ ਭਰੋ :**

- i. ਮਾਲ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ ਨਾਲ ਮੁਦਰਾ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨੂੰ ..... ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
- ii. ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਲਈ ਮੁਦਰਾ ਦੇ ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨੂੰ ..... ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
- iii. .... ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਖਰਚ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- iv. ਸੰਪਤੀਆਂ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਖਰਚ ..... ਕਹਾਉਂਦਾ ਹੈ।

**I. ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵਿੱਚੋਂ ਮਾਲੀਆ, ਖਰਚ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਖਰਚ ਪਛਾਣੋ :**

- i. ਕਿਰਾਇਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ
- ii. ਵੇਤਨ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ
- iii. ਕੱਚੇ ਮਾਲ ਦੀ ਲਾਗਤ
- iv. ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਿਆ
- v. ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ
- vi. ਬੀਮੇ ਦੀ ਕਿਸ਼ਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ
- vii. ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਕਰਨੀ
- viii. ਵਿਗਿਆਪਨ

**I. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ, ਮੂਲ ਧਨ, ਮਾਲੀਆ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਵਿੱਚ ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਕਰੋ-**

- i. ਉਪਲੱਬਧ ਸਟਾਕ
- ii. ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ
- iii. ਵਿਗਿਆਪਨ
- iv. ਲੈਣਦਾਰ
- v. ਬਕਾਇਆ ਖਰਚੇ (ਕਿਰਾਇਆ)
- vi. ਵਿਆਜ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ
- vii. ਪੂੰਜੀ ਲਗਾਈ
- viii. ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗਜ਼
- ix. ਬੀਮੇ ਦੀ ਕਿਸ਼ਤ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ
- x. ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਅਗਾਂਹ ਪ੍ਰਾਪਤੀ
- xi. ਦੇਣਦਾਰ
- xii. ਲਾਭਅੰਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ
- xiii. ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ੀ
- xiv. ਵੇਤਨ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ
- xv. ਛੋਟ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ
- xvi. ਜ਼ਮੀਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ  
ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ



ਟਿੱਪਣੀ

### IV. ਬਹੁਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- i. ਪੂੰਜੀ ਹੈ-
  - ੳ. ਮਾਲਕ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਧਨ।
  - ਅ. ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਧਨ।
  - ੲ. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਕਰਜ਼
  - ਸ. ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਕਰਜ਼
- ii. ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਸਮੀਕਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹਨ-
  - ੳ. ਸੰਪਤੀਆਂ, ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀ ਦੇ ਜੋੜ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
  - ਅ. ਸੰਪਤੀਆਂ, ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚੋਂ ਦੇਣਦਾਰੀ ਘਟਾਉਣ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
  - ੲ. ਦੇਣਦਾਰੀ, ਪੂੰਜੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
  - ਸ. ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਦੇਣਦਾਰੀ ਨੂੰ ਘਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਏ ਤਾਂ ਉਹ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- iii. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਬਾਹਰੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ-
 

(ੳ) ਬਕਾਇਆ ਕਿਰਾਇਆ	(ਅ) ਬੈਂਕ ਦਾ ਕਰਜ਼
(ੲ) ਪੂੰਜੀ	(ਸ) ਬਕਾਇਆ ਵੇਤਨ
- iv. ਨਿਮਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਖਰਚ ਪੂੰਜੀਗਤ ਖਰਚ ਦੇ ਮਦ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ-
 

(ੳ) ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ	(ਅ) ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇਣਾ
(ੲ) ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦਣਾ	(ਸ) ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਣਾ
- v. ਨਿਮਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਮਾਲੀਆ ਨਹੀਂ ਹੈ?
 

(ੳ) ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ	(ਅ) ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ
(ੲ) ਪੁਰਾਣੇ ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਵਿੱਕਰੀ	(ਸ) ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ



### ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਿਖਿਆ

- \* **ਪੂੰਜੀ** : ਮਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਲਗਾਇਆ ਹੋਇਆ ਧਨ।
- \* **ਕੱਢਣਾ** : ਨਕਦ ਜਾਂ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਪ੍ਰਯੋਗ ਲਈ ਕੱਢਣਾ।
- \* **ਦੇਣਦਾਰੀ** : ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ।
- \* **ਬਾਹਰੀ ਦੇਣਦਾਰੀ** : ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਬਾਹਰ ਤੋਂ ਜੁਟਾਇਆ ਗਿਆ ਧਨ।
- \* **ਮਾਲੀਆ** : ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਧਨ ਅੰਦਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਹਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- \* **ਖਰਚ** : ਮਾਲੀਆ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਲਗਾਈ ਗਈ ਲਾਗਤ।
- \* **ਲਾਗਤ** : ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਖਰਚ।
- \* **ਲਾਭ** : ਖਰਚੇ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਲੀਆ।
- \* **ਹਾਨੀ** : ਮਾਲੀਆ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਰਚ।
- \* **ਖਰੀਦ** : ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਸਤੂਆਂ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨਾ।
- \* **ਵਿੱਕਰੀ** : ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਨਕਦ ਜਾਂ ਉਧਾਰ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤੂ ਦਾ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ।
- \* **ਸਟਾਕ** : ਵਿੱਕਰੀ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਮਾਲ, ਅਰਥ ਨਿਰਮਾਣ ਮਾਲ ਅਤੇ ਕੱਚੇ ਮਾਲ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਸਟਾਕ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

- \* **ਦੇਣਦਾਰ :** ਉਹ ਗਾਹਕ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮਾਲ ਉਧਾਰ ਵੇਚਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਤੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣਾ ਬਾਕੀ ਹੈ।
- \* **ਲੈਣਦਾਰ :** ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਮਾਨ ਉਧਾਰ ਖਰੀਦਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਬਾਕੀ ਹੈ।



### ਅਭਿਆਸ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕਰੋ-  
(1) ਪੂੰਜੀ (2) ਮਾਲੀਆ (3) ਦੇਣਦਾਰ (4) ਲੈਣਦਾਰ
- ਦੇਣਦਾਰੀ, ਮਾਲੀਆ ਅਤੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕਰੋ।
- ਦੋਹਰਾ ਲੇਖਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ?
- ਬਾਹਰੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਦੇ ਚਾਰ ਉਦਾਹਰਨ ਦਿਓ।
- ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਕੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ।
- ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੇ ਦੋ-ਦੋ ਉਦਾਹਰਨ ਦਿਓ।  
(1) ਮਾਲ ਲਈ ਲੈਣਦਾਰ (2) ਖਰਚ ਲਈ ਲੈਣਦਾਰ  
(3) ਕਰਜ਼ ਲਈ ਲੈਣਦਾਰ



### ਪਾਠ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

- 3.1 I. (i) ਦੇਣਦਾਰ (ii) ਬਾਹਰੀ, ਅੰਦਰੂਨੀ (iii) ਅੰਦਰੂਨੀ (iv) ਬਾਹਰੀ  
(v) ਮਾਲਕ ਦੀ ਲਾਗਤ/ਪੂੰਜੀ
- II. (i) ਬਾਹਰੀ (ii) ਅੰਦਰੂਨੀ (iii) ਅੰਦਰੂਨੀ (iv) ਬਾਹਰੀ  
(v) ਬਾਹਰੀ (vi) ਅੰਦਰੂਨੀ (vii) ਬਾਹਰੀ (viii) ਬਾਹਰੀ  
(ix) ਬਾਹਰੀ (x) ਅੰਦਰੂਨੀ
- 3.2 I. (i) ਮਾਲੀਆ (ii) ਖਰਚੇ, ਖਰਚ (iii) ਲਾਭ (iv) ਲਾਗਤ
- II. (i) ਮਾਲੀਆ (ii) ਖਰਚ (iii) ਖਰਚ (iv) ਲਾਗਤ  
(v) ਮਾਲੀਆ (vi) ਖਰਚ (vii) ਲਾਗਤ (viii) ਖਰਚ
- III. (i) ਸੰਪਤੀਆਂ (ii) ਖਰਚ (iii) ਖਰਚ (iv) ਦੇਣਦਾਰੀ  
(v) ਦੇਣਦਾਰੀ (vi) ਮਾਲੀਆ (vii) ਪੂੰਜੀ (viii) ਸੰਪਤੀਆਂ  
(ix) ਖਰਚ (x) ਦੇਣਦਾਰੀ (xi) ਸੰਪਤੀਆਂ (xii) ਮਾਲੀਆ  
(xiii) ਸੰਪਤੀਆਂ (xiv) ਖਰਚ (xv) ਮਾਲੀਆ (xvi) ਸੰਪਤੀਆਂ
- IV. (i) ਅ (ii) ਓ (iii) ਏ (iv) ਸ (v) ਏ

### ਰਚਨਾਤਮਕ ਕਾਰਜ

- \* ਆਪਣੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਭਿੰਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਹੈ।

## ਮਾਡਿਊਲ (ਇਕਾਈ) I

ਜਾਣ ਪਛਾਣ ਅਤੇ  
ਬੁਨਿਆਦੀ ਧਾਰਨਾਵਾਂ



ਟਿੱਪਣੀ