BCM-102

वित्तीय लेखांकन

FINANCIAL ACCOUNTING

उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय

विश्वविद्यालय मार्ग तीनपानी बाई पास, ट्रांसपोर्ट नगर के पीछे, हल्द्वानी- 263139

फोन नं: (05946)-261122, 261123, 286055

टोल फ्री नं.: 1800 180 4025

फैक्स नं.: (05946)-264232, ई-मेल: info@uou.ac.in, som@uou.ac.in

http://www.uou.ac.in

www.blogsomcuou.wordpress.com

अध्ययन मण्डल

प्रोफेसर नागेश्वर राव
कुलपति ,
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

प्रोफेसर आर सी मिश्र (सयोंजक)
निदेशक, प्रबन्ध अध्ययन एवं वाणिज्य विद्याशाखा,
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

प्रोफेसर बाल कृष्ण बाली (सेवानिवृत्त)
वाणिज्य विभाग,
एच पी यू, शिमला, हि. प्र.

प्रोफेसर कृष्ण कुमार अग्रवाल
प्रबन्ध अध्ययन विभाग,
एम जी काशी विद्यापीठ, वाराणसी

डॉ. हेम शंकर बाजपेई,
वाणिज्य विभाग,
डी डी यू गोरखपुर विश्वविद्यालय, गोरखपुर

डॉ. अभय जैन,
वाणिज्य विभाग,
श्री राम कॉलेज ऑफ़ कॉमर्स , नई दिल्ली

डॉ. गगन सिंह
वाणिज्य विभाग,
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

डॉ. मंजरी अग्रवाल
प्रबन्ध अध्ययन विभाग,
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

डॉ. सुमित प्रसाद
प्रबन्ध अध्ययन विभाग, उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

पाठयक्रम समन्वयक

डॉ. गगन सिंह , वाणिज्य विभाग, उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

इकाई लेखन	इकाई संख्या
प्रोफेसर प्रशान्त कुमार, बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय, वाराणसी	1-5
डॉ. आदित्य पी. त्रिपाठी वाणिज्य विभाग, श्याम लाल कॉलेज, दिल्ली	6-9
डॉ. संजीत कुमार, व्यवसाय प्रबन्ध विभाग चौधरी देवी लाल विश्वविद्यालय, सिरसा, हरियाणा	10-13
डॉ. रवि इन्दर सिंह , यूनिवर्सिटी बिज़नेस स्कूल, पंजाब विश्वविद्यालय क्षेत्रीय केन्द्र लुधियाना	14-18

संपादन

***प्रोफेसर आर. के. त्रिपाठी* (सेवानिवृत्त),**
वाणिज्य विभाग,
लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ

डॉ. गगन सिंह,
वाणिज्य विभाग,
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

अनुवाद

डॉ. ओम शंकर गुप्ता, जी डी बिनानी कॉलेज, मिर्ज़ापुर 1- 18

आई एस बी एन	: BCM-102-1(001676)
कॉपीराइट	: उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय
प्रकाशन वर्ष	: **2017**

Published by : उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी, नैनीताल **– 263139**
Printed at : **Mittal Enterprises, Delhi**

सर्वाधिकार सुरक्षित। इस कार्य का कोई भी अंश उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुन: प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है ।

बी सी एम -102 वित्तीय लेखांकन

BCM-102 FINANCIAL ACCOUNTING

खण्ड-1 प्रस्तावना (Introduction)

इकाई-1 अर्थ, उद्देश्य, क्षेत्र व कार्य (Meaning, Objects, Scope and Functions)

इकाई-2 लेखाकन की अवधारणाएँ, प्रथाएँ एवं मानक (Accounting Concepts, conventions and Standards)

इकाई-3 लेखांकन समीकरण और दोहरी लेखा प्रणाली (Accounting Equation and Double Entry System)

इकाई-4 जर्नल एवं रोकड़ बही (Journal and Cash Book)

इकाई-5 अन्य सहायक पुस्तकें (Other Subsidiary Books)

खण्ड-2 खाताबही, विनिमय विपत्र इत्यादि (Ledger, Bills of Exchange Etc.)

इकाई-6 खाता बही (Ledger)

इकाई-7 बैंक समाधान विवरण (Bank Reconciliation Statement)

इकाई-8 विनिमय विपत्र (Bills of Exchange)

इकाई-9 ह्रास (Depreciation)

खण्ड -3 तलपट और समायोजन प्रविष्टियां (Trial Balance and Adjustment Entries)

इकाई-10 तलपट (Trial Balance)

इकाई-11 अशुद्धियों का सुधार (Rectification of Errors)

इकाई-12 समायोजन प्रविष्टियां (Adjustment Entries)

इकाई-13 पूंजीगत और राजस्व लेन देन, संचय और प्रावधान (Capital and Revenue Transactions, Reserve & Provisions)

खण्ड -4 अन्तिम खातें (Final Accounts)

इकाई-14 अन्तिम खातें -आय विवरण (Final Accounts-Income Statement)

इकाई-15 अन्तिम खातें -बैलेंस शीट/आर्थिक चिट्ठा (Final Accounts-Balance Sheet)

इकाई-16 एकल प्रविष्टि प्रणाली (Single Entry System)

इकाई-17 गैर-व्यापारिक संस्थाओं के खातें (Accounts of Non-Trading Institutions)

इकाई-18 लेखाकन में कंप्यूटर का प्रयोग (Uses of Computer in Accounting)

इकाई 1 अर्थ, उद्देश्य, क्षेत्र व कार्य

इकाई की रूपरेखा

1.1 प्रस्तावना
1.2 परिभाषा
1.3 लेखांकन प्रक्रिया
1.4 लेखांकन की विशेषताएँ
1.5 लेखांकन का क्षेत्र
1.5.1 पुस्तपालन
1.5.2 लेखांकन
1.6 लेखांकन के उद्देश्य
1.6.1 लेखांकन अभिलेख करना
1.6.2 लाभ या हानि का निर्धारण करना
1.6.3 वित्तीय स्वास्थ्य को निर्धारित करना
1.6.4 उपयोगकर्ताओ तक सूचना पहुँचाना
1.6.5 कोषों के गठन को रोकना
1.6.6 सरकारी अधिकारियों को संतुष्ट करना
1.7 लेखांकन के कार्य
1.8 लेखांकन की शाखाएं
1.8.1 वित्तीय लेखांकन
1.8.2 लागत लेखांकन
1.8.3 प्रबंध लेखांकन
1.8.4 समकालीन
1.9 सारांश
1.10 शब्दावली
1.11 बोध परक प्रश्न
1.12 बोध प्रश्नों के उत्तर
1.13 स्वपरख प्रश्न
1.14 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य :–

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

- लेखांकन, लेखाकर्म व बहीखाता की अवधारणा की व्याख्या कर सकें।
- लेखांकन प्रक्रिया की व्याख्या कर सकें।
- लेखांकन की विशेषताओ का वर्णन कर सकें।
- लेखांकन के क्षेत्र की व्याख्या कर सकें।
- लेखांकन के उद्देश्यो की व्याख्या कर सकें। (क्लबो, सामाजिक संस्था एंव धर्मार्थ संस्थान आदि के लिये)

- लेखांकन के कार्यो की व्याख्या कर सकें।

1.1 प्रस्तावना

लेखांकन किसी व्यक्ति के लिये नया नही है। दैनिक जीवन में न जानते हुए भी हम इसका प्रयोग करते है। जैसे जब आप विभिन्न वस्तुओं का क्रय करते है तो इन लेन – देनो का याद रखने की हमारी एक सीमा होती है अतः यह आवश्यक होता है, कि इन लेन देनो को एक कागज पर लिख लें। विवाद की स्थिति में इसे प्रमाण के रूप में प्रस्तुत कर सकते है।

लेखांकन व्यवसाय की भाषा है। किसी भी भाषा का उद्देश्य संचार का कार्य करना है। लेखांकन भी यही कार्य करता है। यह एक निश्चित लेखावधि के लेन देनो का अभिलेख है। इसे मुद्रा के रूप में व्यक्त करते है। लेखांकन का उद्देश्य गैर–लाभार्थ संस्थाओं (जिनका उद्देश्य लाभोपार्जन न हो) ये भी बिल्कुल उसी तरह किया जाता है जैसे लाभार्थ व्यावसायिक संस्थाओं में किया जाता है। लेखांकन का मुख्य उद्देश्य एक निश्चित अवधि में लाभ–हानि का निर्धारण करना है तथा एक निश्चित तिथि को व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को प्रकट करना है। इसी तरह से गैर लाभार्थ संगठन एक निश्चित अवधि के लिये आधिक्य या कमी को प्रकट करते है।

1.2 परिभाषा

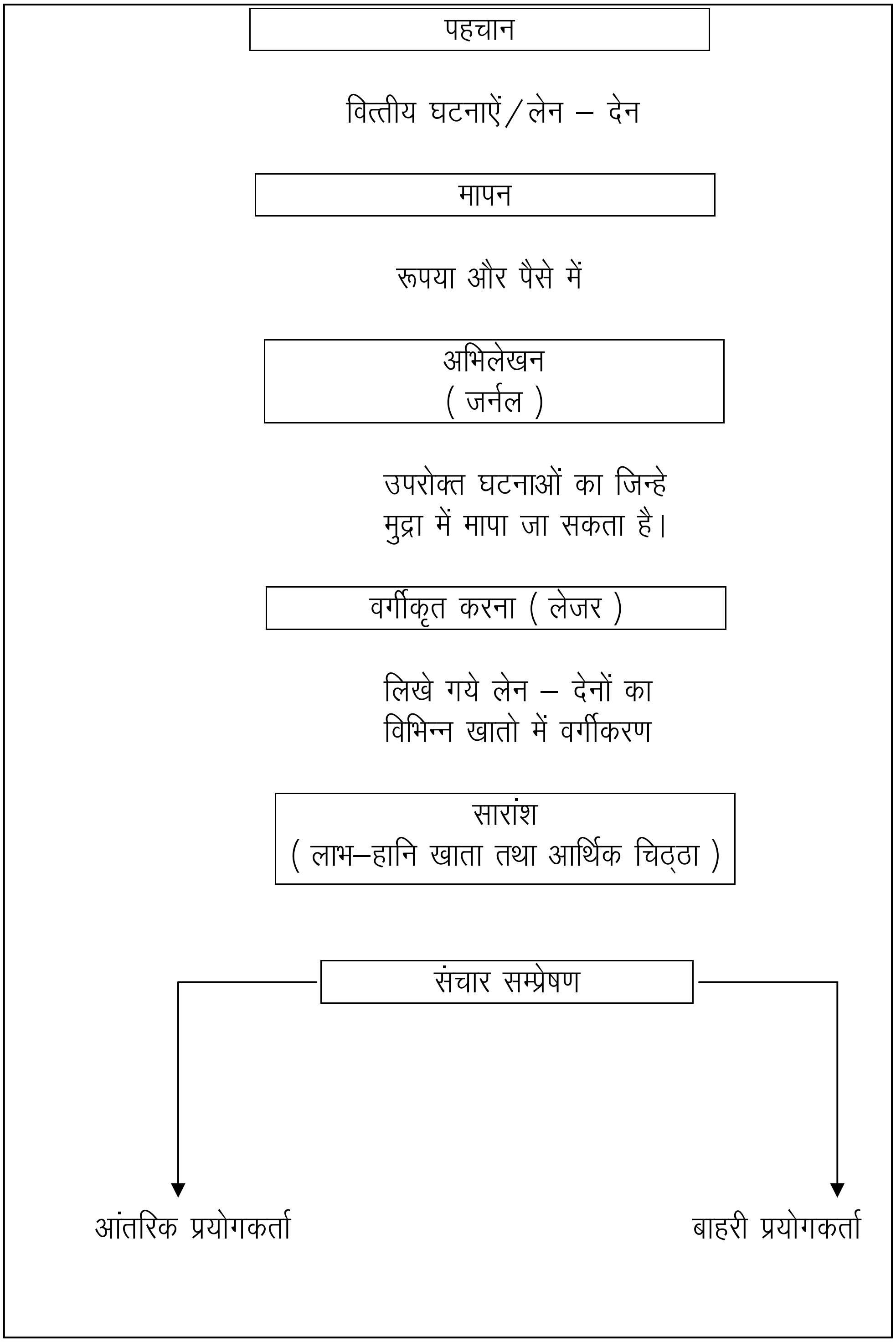
लेखांकन को विभिन्न विद्वानों, लेखको व सस्थानो ने परिभाषित किया है।

स्मिथ एवं एशबर्न के अनुसार, लेखांकन मुख्यतः वित्तीय स्वभाव वाले व्यावसायिक व्यवहारो एवं घटनाओ को लिखने एवं वर्गीकरण करने का विज्ञान है और इन व्यवहारो एवं घटनाओं का महत्वपूर्ण सारांश बनाने तक पहुँचाने की कला है जिन्हे उनके आधार पर निर्णय लेने है।

अमेरिकन इंस्टीट्यूट आफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउन्टेण्ट्स के अनुसार, लेखांकन उन सौदौ एवं व्यवहारो को जो अंशतः वित्तीय प्रकृति के है जो कि मौद्रिक रूप में लिखने, वर्गीकृत करने, सारांश में व्यक्त करने एवं उनके परिणामो की व्याख्या करने की कला है :

1.3 लेखांकन प्रकिया

लेखांकन प्रकिया को निम्न चार्ट द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है।



उपरोक्त चार्ट के आधार पर लेखांकन प्रक्रिया की विस्तृत परिभाषा इस प्रकार होगी

लेखांकन एक संस्था की वित्तीय प्रकृति की घटनाओ को जानने, मानने एवं लिखने की एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके आधार पर सम्बधिंत सूचनाए, आंकड़े उनके उपयोगकर्ता तक सम्प्रेषित किये जा सके।

1.4 लेखांकन की विशेषताएँ

लेखांकन की विशेषताएँ निम्न है–

1. यह एक कला है।
2. यह उन लेन देनो एवं घटनाओं को अंकित करता है जिन्हे मुद्रा के रूप में व्यक्त किया जा सके।
3. यह व्यावसायिक लेन देनो को विभिन्न खातो के रूप में व्यक्त करता है।
4. यह अंतिम खातो को तैयार एवं इसका सार प्रस्तुत करता है (जैसे कि लाभ हानि खाते एव आर्थिक चिठ्ठा)
5. यह उपयोगकर्ताओं को निर्णय लेने हेतु परिणाम की सूचना देता है।

1.5 लेखाकर्म का क्षेत्र

समस्त लेन देनो की पहचान से लेकर परिणाम की सूचना देने तक का कार्य लेखाकर्म के क्षेत्र मे आता है।

1.5.1 पुस्तपालन

यह एक निश्चित लेखावधि में मौद्रिक लेन देनो को दैनिक रूप से लेखाबद्ध करने का कार्य है इनमें निम्न बिन्दु शामिल है :

I. लेखावधि व व्यापार से संबधित लेन देनो का निर्धारण
II. लेन – देनों का मुद्रा के रूप मे मापन
III. लेन – देनों को पुस्तक (जर्नल) में अकिंत करना
IV. अंकित लेखों को खाता बही मे वर्गीकृत करना

1.5.2 लेखांकन

जहां पुस्तपालन समाप्त होता है वहां लेखांकन की शुरूआत होती है, वित्तीय विवरणो की तैयारी से लेकर उपयोगकर्ताओं तक परिणाम प्रस्तुत करने का कार्य लेखांकन कहलाता है।
इस प्रकार लेखांकन में निम्न बातें शामिल है :

I. तलपट में लेन देनो का वर्गीकरण
II. गलतियों को सुधारना (यदि कोई हो तो)
III. तलपट की मदद से लाभ–हानि खाते एंव आर्थिक चिठ्ठा तैयार करना
IV. वर्णित सूचनाओं का उपयोगकर्ताओं तक संचार

1.6 लेखांकन के उद्देश्य

विस्तृत रूप में लेखांकन का उद्देश्य, वित्तीय स्थिति लाभ हानि एवं सम्पत्ति एवं दायित्वों का पता लगाना एवं सूचनाओ को उपयोगकर्ताओं तक पहुचाना हैं । लेखांकन के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार है:

1.6.1 लेखांकन अभिलेख रखना

अभिलेखों को सुनियाजित तरीके से रखना लेखांकन का मुख्य उद्देश्य है, क्योकि व्यवसाय में लेन देनो की मात्रा बहुत ज्यादा होती है।

1.6.2 लाभ एवं हानि का निर्धारण

व्यवसाय के प्रदर्शन को जानने के लिये लेखावधि के अंत में लाभ हानि की गणना की जाती है यह गणना विभिन्न खातों एव खाता बहियों के आधार पर होती है।

1.6.3 वित्तीय स्वास्थ्य का निर्धारण

लेखांकन का अन्य मुख्य उद्देश्य व्यवसाय के स्वास्थ्य का आंकलन भी है। यह कार्य एक निश्चित अवधि पर आर्थिक चिठ्ठा बना कर किया जा सकता है। आर्थिक चिठ्ठा व्यवसाय के दायित्वों एवं सम्पत्तियों का एक सुव्यवस्थित अभिलेख होता है।

1.6.4 उपयोगकर्ताओं तक सूचना पहुँचाना

लेखा पुस्तको एवं वित्तीय विवरणो को इनके आन्तरिक एवं वाह्य उपयोगकर्ताओ तक पहुँचाना लेखांकन का प्रमुख उद्देश्य होता है जिससे कि उपयोगकर्ता उचित निर्णय ले सके एवं विभिन्न वित्तीय विवरणो (लाभ हानि खाता व आर्थिक चिठ्ठा)का सूक्ष्म निरीक्षण कर सके।

1.6.5 कोषों के गबन को रोकना

नियमित एवं सुनियोजित तरीके से लेखांकन कार्य को करके विभिन्न प्रकार के रोकड़, वस्तु एंव संपत्ति के गबन पर रोक लगाई जा सकती है।

1.6.6 सरकारी अधिकारियो को संतुष्ट करना

अगर खातों को नियमित रूप से तैयार किया जाये, तो लेखा पुस्तकों की शुद्वता बनी रहती है। इस प्रकार इन लेखों को विभिन्न प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष विभागों के समक्ष आसानी से प्रस्तुत किया जा सकता है।

1.7 लेखांकन के कार्य

लेखांकन का मुख्य कार्य मौद्रिक लेन – देनो का निर्धारण लेखा पुस्तकों मे उनके अभिलेखन और विवरण के रूप में उनका प्रस्तुतिकरण है जिससे कि व्यवसाय के परिचालन प्रदर्शन की जाँच की जा सकें, मुख्य रूप से लेखांकन के निम्न चार कार्य हैः

I. मौद्रिक रूप में व्यक्त किये जा सकने वाले व्यावसायिक लेन–देनो का निर्धारण करना ये लेन देन व्यवसाय एव लेखावधि से संबन्धित होने चाहिए।
II. लेखा पुस्तकों (जर्नल एवं खाताबही) में लेन – देनो का लेखन ।
III. तलपट, लाभ हानि खाता एव आर्थिक चिठ्ठा का निर्माण ।
IV. महत्वपूर्ण सूचनाओं, परिचालक प्रदर्शन एवं वित्तीय स्थिति संबधी सूचना उपयोगकर्ताओं तक पहुचाना ।

1.8 लेखांकन के प्रकार

व्यवसायों के विस्तृत विकास, संचालन पर नियंत्रण की आवश्यकता और सामरिक निर्णयों को लेने की आवश्यकता के परिणामस्वरूप, लेखांकन के निम्न प्रकार विकसित हुए है :

1.8.1 वित्तीय लेखांकन

लेखांकन का यह प्रकार मुख्यतः वित्तीय लेन देनो एवं घटनाओ के निर्धारण, लेखन, मापन एंव वर्गीकरण से संबधित है इसमें मुख्यतः लाभ–हानि, आय–व्यय खातों का निर्माण किया जाता है।

लेखांकन का यह स्वरूप उपयोगकर्ताओं को व्यवसाय की वित्तीय–स्थिति बताने हेतु उपयोग किया जाता हैं।

1.8.2 लागत लेखांकन

लेखांकन का यह प्रकार वस्तुओं के लागत निर्धारण हेतु प्रयोग में लाया जाता है। किसी वस्तु के उत्पादन या निर्माण लागत की गणना हेतु इसे उपयोग किया जा सकता है।

1.8.3 प्रबंध लेखांकन

प्रबंध लेखांकन मुख्यतः लेखांकन सूचनाओं को नियोजन नियंत्रण एंव निर्णयन हेतु प्रबंध तक पहुँचाने से संबधित है।

1.8.4 सम सामयिक

उपराक्त मुख्य प्रकारों के अतिरिक्त कुछ अन्य लेखांकन के प्रकार भी है, जैसे सामाजिक लेखांकन मानव संसाधन लेखांकन इत्यादि।

1.9 सारांश

- लेखांकन व्यवसाय की भाषा है।
- लेखाकर्म में पुस्तपालन एव लेखांकन शामिल है।
- पुस्तपालन दैनिक लेन–देनो को निर्धारित पुस्तकों में लिखने की कला है।
- लेखा की सभी प्रकिया या कार्य लेखांकन के क्षेत्र में शामिल है
- लेखांकन का उद्देश्य लाभ–हानि और व्यवसाय की वित्तीय–स्थिति का निर्धारण एंव इनका उपयोगकर्ताओं को सम्प्रेषण करना है।
- लेखों की समीक्षा, निर्धारण, लेखन एंव प्रतिवेदन तैयार करना इत्यादि लेखांकन के कार्य है।

1.10 शब्दावली

- **लेखांकन** : यह मौद्रिक रूप में व्यक्त होने वाले लेन–देनो को पहचानने, मापने, लेखा करने, वर्गीकरण करने और सार प्रस्तुत करने की कला है
- **लेखाकर्म** : यह एक लेखांकन अवधि में होने वाले समस्त मौद्रिक लेन–देनो के दैनिक लेखो का प्रदर्शन है।
- **वित्तीय लेखांकन** : लेखांकन का यह प्रकार मुख्यतः वित्तीय लेन–देनो एंव घटनाओं के निर्धारण, लेखन, मापन एंव वर्गीकरण से संबधित है।

1.11 बोधपरक प्रश्न

(a) रिक्त स्थानो की पूर्ति कीजिए।

1. .... वस्तुओं के लागत ज्ञात करने की प्रक्रिया है।
2. .... मुख्यतः लेखांकन सूचनाओ को नियोजन नियत्रंण एव निर्णयन हेतु प्रबंध तक पहुँचाने से संबधित है।
3. लेखांकन व्यवसाय की .... है।

4. लेखा को विभिन्न पुस्तकों में लेखन .... कहलाता है।

1.12 बोधपरक प्रश्नों के उत्तर

(a)

1. लागत लेखांकन
2. प्रबन्ध लेखांकन
3. भाषा
4. पुस्तपालन

1.13 स्वपरख प्रश्न :–

1. लेखांकन को परिभाषित कीजिये। इसके क्षेत्र की व्याख्या कीजिये।
2. लेखांकन के उद्देश्यों का वर्णन कीजिऐ।
3. लेखांकन को परिभाषित कीजिये एव इसके विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
4. लेखांकन प्रक्रिया पर एक लेख लिखें।
5. लेखांकन क्या है, इसके कार्यों का वर्णन कीजिए।
6. लेखांकन के प्रकार क्या है ?

1.14 सन्दर्भ पुस्तकें

1. Financial Accounting Principles and Practice- Prof. Jawahar Lal and Dr. Seema Srivastava
2. Financial Accounting - Sri P.C. Tulsian
3. Advanced Accountancy - Sri R. L. Gupta and Sri M. Radhaswamy
4. Advanced Accountancy - Sri S. P. Jain and Sri K.L. Narang.

इकाई – 2 लेखांकन की अवधारणाएँ, प्रथाएँ एव मानक

इकाई की रूपरेखा

2.1 प्रस्तावना
2.2 लेखांकन की अवधारणाएँ
2.2.1 व्यापार की इकाई की अवधारणा
2.2.2 चालू व्यवसाय की अवधारणा
2.2.3 मुद्रा–मूल्यांकन की अवधारणा
2.2.4 द्विपक्षीय अवधारणा
2.2.5 लेखांकन अव़धि की अवधारणा
2.2.6 लागत अवधारणा
2.2.7 प्रत्यक्षीकरण की अवधारणा
2.2.8 मिलान अवधारणा
2.2.9 लिखित प्रमाण की अवधारणा
2.3 लेखांकन की प्रथाएँ
2.3.1 प्रकटीकरण की प्रथा
2.3.2 सार की प्रथा
2.3.3 एकरूपता की प्रथा
2.3.4 रूढ़िवादिता की प्रथा
2.4 लेखांकन मानक
2.3.1 लेखांकन–मानक का अर्थ
2.4.4 लेखांकन–मानक के उद्देश्य
2.4.3 लेखांकन–मानक का महत्व
2.4.4 लेखांकन–मानक जारी करने की प्रक्रिया
2.4.5 आई.सी.ए.आई. द्वारा निर्गमित लेखांकन मानक
2.4.6 अतंरराष्ट्रीय लेखांकन मानक
2.5 सारांश
2.6 शब्दावली
2.7 बोध प्रश्न
2.8 बोध प्रश्नो के उत्तर
2.9 स्वपरख प्रश्न
2.10 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो सकेगें कि :

- लेखांकन अवधारणाओं की व्याख्या कर सकें।
- लेखांकन की प्रथाओं की व्याख्या कर सकें।

- लेखांकन मानक के अर्थ की व्याख्या कर सकें।
- लेखांकन–मानक की आवश्यकता का वर्णन कर सकें।
- निर्गत लेखांकन–मानक की व्याख्या कर सकें।

2.1 प्रस्तावना

वर्तमान युग में, लेखाकर्म व्यवसाय की भाषा है, जिसके द्वारा लेखांकन अपने सुझावों एंव विचारों को प्रकट करता है, संचार मे कमी दूर करने हेतु लेखाकार सिंद्वातो, नियमो, अवधारणाओं एवं मान्यताओं का पालन करते है, इस प्रकार, लेखांकन के कार्य को सुचारू रूप से जारी रखने हेतु लेखाकार के पास सिद्वान्तों, नियमों, अवधारणाओं एवं मान्यताओं की पूर्ण जानकारी होनी चाहिये। वित्तीय प्रपत्रों की विश्वसनीयता बनाये रखने के लिये दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड अकाउन्टेण्टस आफ इंडिया नियमित रूप से मानकों को जारी करती रहती है।

लेखांकन को एक निश्चित नियम अवधारणा और मान्यताओं की जरूरत होती है, जिसे हम लेखांकन सिद्वांत कहते है, इन्ही सिद्वांतो के आधार पर लेखांकन को विकसित किया गया है, एक लेखाकार द्वारा इन सिद्वान्तों के स्वीकारोक्ति से वित्तीय प्रपत्र के खातो के निर्माण में विश्वसनीयता एंव एकरूपता सुनिश्चित की जा सकती है, लेखांकन के सिद्वांत स्थैतिक नही है। समयानुसार व्यावसय की आवश्यकता के अनुरूप इन्हे परिवर्तित किया जाता रहा है।

2.2 लेखांकन की अवधारणाऍ

लेखांकन की अवधारणाओं से आशय, उन आवश्यक परिकल्पनाओं और परिस्थितियों जिन पर लेखांकन आधारित होता है, लेखांकन को व्यवस्थित रूप में व्यक्त करने हेतु इनकी कल्पना की जाती है, लेखांकन के विभिन्न लेखको के द्वारा परिकल्पनाएँ, मान्यताएँ, परिपाटी या संकल्पना शब्द भी अवधारणा को ही व्यक्त करते है। कुछ सामान्य आवधारणाएँ इस प्रकार है।

2.2.1 व्यापार की इकाई की अवधारणा

यह अवधारणा अत्यंत पुरानी है, लेखांकन में व्यापार को इसके स्वामी (जो पूँजी का भुगतान करता है) से पृथक माना जाता है। व्यापार और स्वामी दो अलग इकाई है, खाते व्यवसाय की जानकारी देने हेतु बनाये जाते है, न कि इनके मालिक की सूचनाऍ हेतु। अन्य शब्दों में, हम कह सकतें है कि लेखांकन सिर्फ उन्ही लेन–देनो को अंकित करता है, जो कि व्यवसाय से संबधित होते है। व्यवसाय के स्वामी के व्यक्तिगत लेन देनो को लेखा पुस्तको में शामिल नही किया जाता है, यह अवधारणा सभी संस्थाओं पर लागू होती है जैसे एकाकी व्यापार, साझेदारी व्यवसाय, आदि

विशेषताएँ

I. व्यवसाय और स्वामी दो अलग व्यक्ति है।
II. सिर्फ व्यवसाय से संबधित लेन देनो को ही लेखा पुस्तकों में लिखा जाता है।
III. व्यवसाय को एक पृथक वैधानिक अस्तित्व माना जाता है जैसे कम्पनी संस्थाऍ ।
IV. खाते सिर्फ व्यवसाय से संबधित संचालन परिणाम और वित्तीय स्थिति की जानकारी देते है व्यवसाय के मालिक की नही।

2.2.2 चालू व्यवसाय की अवधारणा

इस अवधारणा के अनुसार यह मान लिया जाता है, कि व्यवसाय अनिश्चित काल तक कार्य करता रहेगा, इसका व्यवसाय के स्वामी के जीवन काल से कुछ सबंध नही है। वित्तीय विवरणो को तैयार

करने के सबंध में यह एक अत्यंत महत्वपूर्ण अवधारणा है। स्थिर संपत्ति का मूल्यांकन इसी अवधारणा के आधार पर किया जाता है। एक बाहरी व्यक्ति व्यवसाय में तभी निवेश करेगा, जब वह इस बात पर आश्वस्त हो कि व्यवसाय भविष्य में भी चलता रहेगा। कुछ व्यवसाय, जो कि निश्चित समय के लिये होते है, वह इस अवधारणा के अपवाद है, जैसे निर्माण, अनुबंध, सयुंक्त–उपक्रम इत्यादि।

विशेषताएं

I. व्यवसाय अनिश्चित समय सीमा तक चलता रहेगा।
II. व्यवसाय की समय सीमा इसके स्वामी के जीवन काल पर निर्भर नहीं होती है।
III. व्यवसाय अपनी गति पर चलता रहेगा।
IV. व्यवसाय के भविष्य का पूर्वानुमान नहीं लगाया जा सकता।

दिवालिया, विघटन, समापन, एकीकरण, अवशोषण, इत्यादि की स्थिति में व्यवसाय की समाप्ति संभावित होती है।

उदाहरण

I. संपत्तियों का अनुमानित जीवनकाल के आधार पर मूल्य घटाया जाता है।
II. वित्तीय प्रपत्र सतत् परस्पर संबधित प्रपत्रों की श्रृखंला का एक हिस्सा होता है।

2.2.3 मुद्रा मूल्यांकन की अवधारणा

यह लेखांकन की मूलभूत विशेषता है, कि इनमें सिर्फ उन्ही लेन देनो को अंकित किया जाता है, जिन्हे मुद्रा के रूप में मापा जा सके, यह लेखांकन के मूलभूत आवश्यकताओं की पूर्ति करता है। यह अवधारणा वित्तीय आकड़ों की उपयोगिता को बढाता है, यह अवधारणा प्रपत्रों को मुद्रा के रूप में माप कर उन्हे तुलना योग्य बनाता है।

विशेषताए

I. सिर्फ उन्ही लेन देनो को लेखा पुस्तको में शामिल किया जाता है, जिन्हे मुद्रा के रूप में व्यक्त किया जा सकता है।
II. अमौद्रिक लेन देनो को छोड़ दिया जाता है, जैसे कर्मचारियों की कार्यकुशलता व्यवसाय के लागत को प्रभावित कर सकती है फिर भी इस अंकित नही किया जा सकता।
III. मुद्रा को वस्तुओं और सेवाओं के आदान प्रदान के माध्यम के रूप में स्वीकार किया जाता है।
IV. यह अवधारणा वित्तीय आकडो की उपयोगिता को बढ़ाता है।
V. यह वित्तीय प्रपत्रों को तुलना योग्य बनाता है।

इस अवधारणा की दो सीमाएँ है। प्रथम यह मुद्रा की क्रय शक्ति मे होने वाले परिवर्तन को ध्यान मे नही रखता। दूसरा अमौद्रिक लेन देनो को लेखा–पुस्तकों में शामिल नही किया जाता है जबकि इनका व्यवसाय की कार्यक्षमता पर उचित प्रभाव होता है। जैसे स्वामी का स्वास्थ्य, क्रय प्रबधक और उत्पादन प्रबंधक के बीच में खराब संबध।

उदाहरण

I. एक व्यवसाय जिसमें भवन मशीन आदि मौजूद हो, को तब तक लेखा पुस्तकों में शामिल नही किया जा सकता, जब तक कि इनका मौडिक अभिव्यक्ति न हो जैसे भवन रू0 500000, मशीन रू0 200000, ।

II. एक व्यवसाय को इसके स्वामी के ख्याति के आधार पर आर्डर मिलता है। इसे अंकित नही किया जा सकता।

2.2.4. द्विपक्षीय अवधारणा

यह अवधारणा पूरे लेखांकन प्रणाली के हृदय समान है। आधुनिक एंव पंरपरागत लेखांकन इसी अवधारणा पर आधारित है। यह अवधारणा दोहरी लेखा प्रणाली का आधार है, इस अवधारणा के अनुसार हर लेन देन के दो पक्ष होते है, एक पक्ष सम्पत्तियों का प्रतिनिधित्व करता है और दूसरा दायित्वों का दोनो पक्षों मे से एक को डेबिट और दूसरे को क्रेडिट कहा जाता है, दोनो पक्ष एक दूसरे के बराबर होते है।

2.2.5 लेखांकन अवधि की अवधारणा

लेखापालों ने व्यावसायिक कार्यो की प्रगति को दर्शाने के लिये लेखांकन अवधि अवधारणा को विकसित किया है। व्यवसाय के काम–काज की समीक्षा के लिये लेखांकन अवधि निश्चित किया जाना आवश्यक है, यह अवधि त्रैमासिक, अर्द्व वार्षिक या वार्षिक हो सकती है, ताकि इससे लाभ हानि सम्पत्ति व दायित्वों की जानकारी हो सके, इस अवधारणा के आधार पर ही एक वर्ष की लेखांकन अवधि प्रचलित हुई, यह वित्तीय वर्ष या कैलैन्डर वर्ष पर आधारित हो सकता है आय, व्यय, सम्पत्ति, दायित्व, व्यावसायिक स्थिति, पूंजीगत और आयगत अत्यंत आवश्यक है।

2.2.6 लागत अवधारणा

सम्पत्तियों के मूल्यांकन के दृष्टि से यह अवधारणा अत्यंत महत्वपूर्ण है । लेखापुस्तकों में प्रविष्टि लागत के आधार पर ही की जाती है। किसी भी व्यवसाय का मुख्य कार्य मुद्रा के आधार पर वस्तुओं और सेवाओं का आदान प्रदान होता है वस्तुओ और सेवाओ के आदान प्रदान के लिये भुगतान की गयी मुद्रा को ही उस वस्तु या सेवा की लागत कहते है । सम्पत्तियो एवं दायित्वों को लागत मूल्य पर ही प्रदर्शित किया जाता है, लागत अवधारणा मुद्रास्फीति विषयक स्थिति में अयर्थाथवादी हो जाती है।

2.2.7 प्रत्यक्षीकरण की अवधारणा

यह अवधारणा आय में प्रत्यक्षीकरण से संबधित है। आय वस्तुओं के विक्रय अथवा सेवाओं को प्रदान कर के अर्जित की जाती है। सामान्य सिद्वान्त के आधार पर आय को आय तभी माना जाता है। जब वस्तु विक्रय कर दिया गया है और क्रेता कानूनी रूप से भुगतान करने को बाध्य हो। किश्तों में क्रय की प्रक्रिया में तुरंत भुगतान और देय किश्त की राशि दोनो को आय माना जाता है।

2.2.8 मिलान अवधारणा

सभी व्यवसाय का उद्देश्य लाभ कमाना होता है। लाभ वह प्रेरणा शक्ति है, जो व्यापारी को जोखिम उठाने के लिये प्रेरित करती है। अतः उसे लागत और आय का मिलान करते रहना चाहिये, ताकि इस बात का आंकलन किया जा सके कि कितना व्यय कर के, कितना लाभ कमाया गया है। इस अवधारणा में कुछ कमियॉ भी है। कुछ व्यय ऐसे होते है। जो किसी एक अवधि से प्रत्यक्ष रूप से पूरी तरह संबधित नहीं होती है। जैसे प्रांरभिक व्यय, अंशों के निर्गमन पर कटौती, विज्ञापन व्यय, इत्यादि। इसी तरह व्यक्तिगत और व्यापारिक व्यय भी मिलान अवधारणा में एक समस्या है।

2.2.9 लिखित प्रमाण की अवधारणा

इस अवधारणा के अनुसार, लेखापुस्तकों में किये गये प्रविष्टि के प्रमाण के रूप में कुछ लिखित प्रमाण अवश्य होने चाहिये, लेखापुस्तको की सत्यता को जॉचने हेतु यह परम आवश्यक होता है। यह अवधारणा कपट एंव गलतियों की आशंका को काफी हद तक कम कर देता है।

उदाहरण

बाउचर, बीजक, बिल, कैश मेमो, बैंक स्टेटमेंट, रहतिया का वास्तविक मूल्यांकन आदि लिखित प्रमाण इस अवधारणा के उदाहरण है।

2.3 लेखांकन की प्रथाएॅ

लेखांकन प्रथाओं से आशय उन मूल्यों रीति–रिवाजो, प्रथाओं अथवा निर्देशक परम्पराओं से है, जो विवरणो के निर्माण एवं प्रस्तुतिकरण में सहायक होते है। महत्वपूर्ण प्रथाएॅ निम्न प्रकार है:

2.3.1 प्रकटीकरण की प्रथा

इस प्रथा के अनुसार सभी लेखा–पुस्तकों को सच्चा एवं उचित होना चाहिये और सभी आवश्यक सूचनाओं का उचित प्रस्तुतीकरण होना चाहियें। इस प्रथा के अनुसार उन सभी सूचनाओं का उचित प्रस्तुतीकरण होना चाहिये जो निर्णय निर्धारण की प्रक्रिया में शामिल होती है। और इनकी अनुपस्थिति निर्णय को बुरे तरीके से प्रभावित कर सकती है। वित्तीय प्रपत्र में प्रकटीकरण याद टिप्पणी के रूप में भी किया जा सकता है। यह अवधारणा आर्थिक चिठ्ठा की तिथि के बाद घटित घटनाओं पर भी लागू होती है।

उदाहरण

सम्भाव्य दायित्व सें संबधित तथ्य, निवेश का बाजार मूल्य, रहतिया मूल्यांकन के तरीके में बदलाव आदि प्रकटीकरण के उदाहरण है।

2.3.2 सार की प्रथा

इस प्रथा के अनुसार वित्तीय प्रपत्रों से जुडे सभी तथ्य स्पष्ट रूप से व्यक्त किये जाने चाहिये। सूचनाए महत्वपूर्ण होगी, यदि इनके व्यक्त न किये जाने से उपयोगकर्ता का निर्णय प्रभावित हो, इस प्रथा के अनुसार तथ्यों पर ध्यान दिया जाता है और महत्वहीन मदों को या तो छोड़ दिया जाता है या अन्य मदो में शामिल कर लिया जाता है।

2.3.3 एकरूपता की प्रथा

ऐसा कहा जाता है कि लेखांकन प्रक्रिया और प्रणाली अपरिवर्तित होनी चाहिए। अन्य शब्दों में हम यह कह सकते है, कि एक ही लेखांकन प्रक्रिया का प्रयोग विभिन्न अवधियों में किया जाना चाहिये यह प्रथा वित्तीय विवरणों को तुलना योग्य बनाती है, और इस आधार पर उपयोगकर्ता सुचारू रूप से निर्णय ले सकेगें।

उदाहरण

सम्पत्तियों पर अवमूल्यन की प्रणाली प्रतिवर्ष एक समान होनी चाहिये, ठीक इसी प्रकार रहतिया का मूल्यांकन भी प्रतिवर्ष एक ही नियम के आधार पर होना चाहिये।

2.3.4 रूढ़िवादिता की प्रथा

रूढ़िवादिता की प्रथा के अनुसार, लाभों की उम्मीद न करें परन्तु सभी सम्भावित के लिये व्यवस्था करें। यह अवधारणा स्वीकारोक्ति व्यवसाय के वित्तीय आधार को मजबूत बनाती हैं, इस प्रथा का अत्यधिक उपयोग और दुरूपयोग गुप्त संचय को बढ़ाता है। जो कि प्रकटीकरण की अवधारणा के विरूद्व है।

उदाहरण

I. अप्राप्य ऋणों पर संचय बनाना।
II. अंतिम रहतिया का मूल्यांकन लागत अथवा बाजार मूल्य में जो कम हो, उस पर करना।
III. निवेश के दामों में होने वाले बदलावों के लिये प्रावधान बनाना।
IV. अमूर्त सम्पत्तियों का अवमूल्यन करना जैसे ख्याति ।
V. लेनदारों पर छूट के लिये कोई प्रावधान न करना ।

2.4 लेखाकंन मानक

लेखांकन का उद्देश्य वित्तीय प्रपत्र के उपयोगकर्ता को सच्चा एंव उचित सूचनाए प्रदान करना है। यह तभी संभव है जब लेखांकन सर्वमान्य नियमों और मानकों के आधार पर किया जाये। इस प्रकार वित्तीय लेखांकन प्रकिया नियन्त्रित होनी चाहिये। इसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय संस्थाओ द्वारा लेखांकन मानक बनाये गये है जिससे कि वित्तीय प्रपत्रों की विश्वसनीयता को बढाया जा सकें।

2.4.1 लेखाकंन–मानक के अर्थ

लेखांकन मानक सिद्वांतो एवं प्रक्रिया के संबध में एक विस्तृत मार्ग दर्शन है, अन्य शब्दों में यह एक लिखित प्रपत्र है जो समय समय पर वित्तीय संस्थाओ द्वारा जारी किया जाता है।

2.4.2 लेखांकन–मानक के उद्देश्य

लेखाकंन मानक का उद्देश्य वर्तमान परिवेश में उपयोग हाने वाले विविध लेखांकन नीति एंव नियमों में एकरूपता लाना है जिससे कि वित्तीय विवरणो की तुलनीयता, विश्वसनीयता और एकरूपता सुनिश्चित की जा सके।

2.4.3 लेखांकन –मानकों का महत्व

लेखांकन मानक वित्तीय विवरणों के निर्माण एवं प्रस्तुतीकरण में एकरूपता, तुलनीयता और गुणात्मक सुधार को सुनिश्चित करते है। इन मानको के प्रयोग से वित्तीय विवरणों को विश्वसनीय बनाया जा सकता है। यह अंकेक्षक को उनकी जिम्मेदारी निभाने में भी मदद करता है।

2.4.4 लेखांकन–मानक जारी करने की प्रकिया

भारत में लेखांकन मानक दी इस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड अकाउटेंट आफ इण्डिया के द्वारा जारी किये जाते है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये 21 अप्रैल 1977 को लेखांकन मानक बोर्ड का गठन किया। यह बोर्ड अंतरराष्ट्रीय मानकों के आधार पर भारत में प्रचलित कानूनो रीति रिवाजो तथा व्यवहारों के आधार पर लेखांकन मानक तैयार करता है।

2.4.5 आई0सी0ए0आई0 द्वारा निर्गमित लेखांकन मानक

आई0सी0ए0आई0 द्वारा निम्नलिखित लेखांकन मानक जारी किये गये है।

कम स0	लेखांकन मानक	लेखांकन मानक के शीर्षक
1.	AS – 1	लेखांकन नीतियों का प्रकटीकरण
2.	AS – 2	रहतिया का मूल्याकंन
3.	AS – 3	रोकड़ प्रवाह विवरण
4.	AS – 4	आर्थिक–चिठ्ठे की तिथि के बाद घटित घटनाएँ एवं सदिंग्धताएँ

5.	AS – 5	अवधि का लाभ–हानि खाता पूर्व मदें तथा लेखांकन नीतियों में परिवर्तन
6.	AS – 6	मूल्य–ह्रास लेखांकन
7	AS –7 (Revised)	निर्माण ठेकों का लेखांकन
8.	AS – 8	अनुसंधान तथा विकास कार्यो के लिये लेखांकन
9.	AS – 9	आय की मान्यता
10.	AS – 10	स्थायी सम्पत्तियों का लेखांकन
11.	AS –11 (Revised)	विदेशी विनिमय दरो में परिवर्तनो के प्रभावो के संबध में लेखांकन
12.	AS – 12	सरकारी अनुदानो के संबन्ध में लेखांकन
13	AS – 13	विनियोगों के लिये लेखांकन
14.	AS – 14	एकीकरणो के लिये लेखाकंन
15.	AS -15 (Revised)	कर्मचारी लाभ के लिए लेखांकन
16.	AS – 16	उधार लेने की लागत
17.	AS – 17	विभागीय प्रतिवेदन
18.	AS – 18	संबधित पक्ष का प्रकटीकरण
19.	AS – 19	पट्टे के लिये लेखांकन
20.	AS – 20	प्रति अंश आय
21.	AS – 21	निश्चित वित्तीय–विवरण
22	AS – 22	आय पर कर संबधी लेखांकन
23.	AS – 23	मिश्रित वित्तीय विवरणो में सम्बद्व प्रतिष्ठानों में विनियोग सबंधी लेखांकन
24.	AS – 24	असतत् सचांलन
25.	AS – 25	अंतरिम वित्तीय प्रतिवेदन सूचना
26.	AS – 26	अमूर्त सम्पत्तियॉ
27.	AS – 27	संयुक्त–साहस हितों की वित्तीय सूचना
28.	AS – 28	सम्पत्तियों की हानि सयोंगिक
29.	AS – 29	प्रावधान दायित्व एवं सयोंगिक सम्पत्ति
30.	AS – 30	वित्तीय विलेख मान्यता एंव माप
31.	AS – 31	वित्तीय विलेख प्रस्तुतीकरण
32.	AS – 32	वित्तीय विलेख प्रकटीकरण

2.4.6 अन्तरराष्ट्रीय लेखांकन मानक

लेखांकन मानक का उद्देश्य अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर भी वित्तीय विवरणों में एकरूपता लाना है। जिससे कि विभिन्न देशों के वित्तीय विवरणों को तुलनीय बनाया जा सके। अन्तरराष्ट्रिय लेखांकन मानक बोर्ड (आई0 ए0 एस0 बी0) का गठन इसी उद्देश्य से किया गया है।

2.5 सारांश

- लेखांकन अवधारणाओं से आशय उन आवश्यक पूर्वानुमानो और स्थितियों से है जिन पर लेखांकन आधारित है।
- व्यापार की ईकाई की अवधारणा से आशय यह है कि व्यवसाय के स्वामी को व्यवसाय से अलग माना जाता है।
- चालू व्यवसाय की धारणा के अनुसार व्यवसाय भविष्य में हमेशा चलता रहेगा इस उद्देश्य से उसे चलाया जाता है।
- मुद्रा मूल्यांकन की अवधारणा के अनुसार केवल उन्ही लेन देनो को खातों में शामिल किया जाता है जिन्हे मुद्रा के रूप में व्यक्त किया जा सकता है।
- द्विपक्षीय अवधारणा के अनुसार प्रत्येक लेन देन के दो पक्ष होते है जैसे एक पक्ष लेने वाला और दूसरा पक्ष देने वाला । दोनो पक्षों को लेखापुस्तकों में शामिल किया जाता है।
- लेखांकन अवधि की अवधारणा के अनुसार खाते एक निश्चित अवधि के लिये बनाये जाते है। जैसे एक वर्ष
- लागत अवधारणा इस बात को स्पष्ट करता है कि लेखांकन–लागत के आधार पर किया जाता है। सम्पत्तियों और दायित्वों का प्रदर्शन लागत मूल्य पर होता है।
- प्रत्यक्षीकरण की अवधारणा के अनुसार आय तभी मानी जानी चाहियें जब वस्तु क्रेता को हस्तांतरित कर दी गई हो।
- मिलान अवधारणा के अनुसार लाभ व्यय और आय के मिलान के आधार पर ही मापा जाना चाहिये।
- लिखित प्रमाण की अवधारणा के अनुसार लेखा पुस्तकों में प्रविष्टि साक्ष्यों के आधार पर ही किया जाना चाहिये।
- लेखांकन प्रथाओं से आशय उन रीति रिवाजों एंव चलन से है, जो वित्तीय–विवरणों को बनाने में सहायता प्रदान करते है।
- प्रकटीकरण की प्रथा के अनुसार सभी महत्वपूर्ण सूचनाए वित्तीय विवरण के अंत में टिप्पणी के रूप में अवश्य व्यक्त की जानी चाहिये।
- सार की प्रथा के अनुसार सभी महत्वपूर्ण तथ्य वित्तीय विवरणों में अवश्य प्रस्तुत किये जाने चाहिये जिनके आधार पर विवरण अधिक पारदर्शक और बोधगम्य हो सकें।
- एकरूपता की प्रथा के अनुसार व्यवसाय को एक ही मद प्रतिवर्ष एक ही तरीके से अंकित किया जाना चाहिये। आवश्यक कारणों के प्रस्तुतीकरण पर ही इनमें बदलाव किया जाना चाहियें।
- रूढ़िवादिता की प्रथा के अनुसार लेखाकार को सम्भाव्य दायित्वों के लिये प्रावधान अवश्य करना चाहिये, परन्तु लाभों के लिये ऐसा नही किया जा सकता।
- लेखांकन मानक सिंद्वातों एवं प्रक्रिया के संबध में एक विस्तृत मार्गदर्शन है।
- लेखांकन मानक का उद्देश्य विविध सिंद्वातों और प्रचलित नियमों में एकरूपता लाना है।
- लेखांकन मानक वित्तीय विवरणों में एकरूपता तुलनीयता, विश्वसनीयता इत्यादि सुनिश्चित करता है।

2.6 शब्दावली

- **लेखांकन अवधि** : वह निश्चित अवधि जिसक लिये लेखांकन पुस्तक तैयार किये जाते है, जैसे 12 माह की अवधि
- **लागत** : वह मूल्य जिस पर समपत्ति प्राप्त की गयी है।
- **ASB :** लेखांकन मानक परिषद
- **ICAI :** भारतीय चार्टड लेखाकार सस्थान

2.7 बोध प्रश्न

(a) रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिये।

1. .... की प्रथा के अनुसार सभी महत्वपूर्ण तथ्य वित्तीय विवरणों में अवश्य प्रस्तुत किये जाने चाहिये, जिनके आधार पर विवरण अधिक पारदर्शक और बोधगम्य हो सके।
2. .... का उद्देश्य विविध सिद्वांतो और प्रचलित नियमों में एकरूपता लाना है।
3. .... से आशय उन रीति रिवाजों और सामाजिक चलन से है जो वित्तीय विवरणों को बनाने में सहायता प्रदान करते है।
4. .... से आशय उन पूर्वानुमानो और परिस्थितियों से है, जिन पर लेखांकन आधारित है।

2.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

(a)

1. सार
2. लेखांकन मानक
3. लेखांकन
4. लेखांकन अवधारणा

2.9 स्वपरख प्रश्न

1. व्यापार की इकाई अवधारणा से आप क्या समझते है ?
2. विभिन्न प्रथाओ की व्याख्या कीजिये।
3. अवधारणा को परिभाषित कीजिये एंव किसी दो अवधारणा को विस्तार से समझाइये।
4. निम्न पर टिप्पणी लिखें :
   I. मुद्रा मूल्याकंन अवधारणा
   II. चालू व्यवसाय की अवधारणा
   III. मिलान अवधारणा
5. निम्न पर टिप्पणी लिखिये
   I. प्रकटीकरण की प्रथा
   II. एकरूपता की प्रथा
6. लेखांकन मानक को परिभाषित करें एंव इनके निर्माण से लाभ बताइये।

7. भारतीय चार्टर्ड लेखांकन संस्थान द्वारा निर्गमित लेखांकन मानक की सूची बनाइये।

2.10 सन्दर्भ पुस्तकें

1. Financial Accounting Principles and Practice- Prof. Jawahar Lal and Dr. Seema Srivastava
2. Financial Accounting - Sri P.C. Tulsian
3. Advanced Accountancy - Sri R. L. Gupta and Sri M. Radhaswamy
4. Advanced Accountancy - Sri S. P. Jain and Sri K.L. Narang.

इकाई : 3 लेखांकन समीकरण और दोहरा लेखा प्रणाली

इकाई की रूपरेखा

3.1 प्रस्तावना
3.2 दोहरा लेखा प्रणाली का अर्थ
3.3 दोहरा लेखा प्रणाली के गुण
3.4 दोहरा लेखा प्रणाली के दोष
3.5 खाता
3.6 खातों का वर्गीकरण
3.7 डेबिट और क्रेडिट निर्धारण के नियम
3.8 लेखांकन समीकरण
3.9 लेखांकन समीकरण के अनुसार डेबिट और क्रेडिट के नियम
3.10 सांराश
3.11 शब्दावली
3.12 बोध प्रश्न
3.13 बोध प्रश्नों के उत्तर
3.14 स्वपरख प्रश्न
3.15 सन्दर्भ पुस्तकें
3.16 व्यावहारिक प्रश्न

उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप इस योग्य हो सकेगें कि :

- पुस्तपालन की दोहरा लेखा प्रणाली की व्याख्या कर सकें।
- दोहरा लेखा प्रणाली के गुण व दोषो का वर्णन कर सकें।
- खातों एंव इनके प्रकारो के अर्थ की व्याख्या कर सकें।
- हर खातें के सम्बंध में डेबिट और क्रेडिट के नियमों की व्याख्या कर सकें।
- लेखाकन समीकरण की व्याख्या कर सकें।
- लेखांकन समीकरण के अंतर्गत डेबिट और क्रेडिट नियमों की व्याख्या कर सकें।

3.1 प्रस्तावना

समाज का हर व्यक्ति खातों को अपने हिसाब से बनाता रहता है, उसका उद्देश्य अंकगणितीय शुद्वता की जॉच करना और लेन–देनो के बाद दिन के अंत में रोंकड़ के शेष को पता लगाना होता है। इस उद्देश्य से व्यक्ति हर लेन–देन को अपनी सुविधा के हिसाब से व्यक्ति हर लेन देन को अपनी सुविधा के हिसाब से कागज के टुकड़ें पर रोकड़ का शेष ज्ञात करने के लिये लिखता है। लेकिन यदि किसी दिन वह विशेष मद पर खर्च की राशि का पता लगाना चाहे तो यह अत्यधिक कठिन होगा यदि सभी पर्ची को कालानुक्रम में न रखा जाये। लेकिन लेन देनो को लिखने की यह प्रक्रिया उपर्युक्त नही होगी यदि लेन देनो के प्रकार अलग–अलग हो और बहुत बड़ी मात्रा में हो। इसके लिये लेखांकन की सुचारू प्रकिया की आवश्यकता होती है जिसमें की लेखन, विश्लेषण

ओर सार प्रस्तुतीकरण आसानी से किया जा सके। यह प्रणाली दोहरा लेखा प्रणाली के नाम से जानी जाती है।

3.2 दोहरा लेखा प्रणाली का अर्थ

सम्पूर्ण लेखा प्रणाली दोहरा लेखा प्रणाली पर आधारित है। 1494 में इटली के गणितज्ञ लुकस पैसियोली ने लेखा प्रणाली में दोहरा लेखा प्रणाली को प्रयुक्त किया। दोहरा लेखा प्रणाली से आशय यह होता है कि प्रत्येक लेन–देने का दोहरा प्रभाव होता है अर्थात जब हमें कुछ प्राप्त होता है तो बदले में हम भी कुछ अदा करते है। उदाहरण के रूप में जब हम कोई वस्तु क्रय करते है तो बदले में धन का भुगतान करते है। यह दोनो पक्ष खातें कहलाते है। इसमें एक पक्ष डेबिट किया जाता है और उतनी ही धनराशि से दूसरा पक्ष क्रेडिट किया जाता है। इस तरह किसी निश्चित तिथि पर डेबिट का कुल शेष क्रेडिट के कुल शेष के बराबर होगा।

किसी भी व्यवसाय को चलाने में अलग–अलग प्रकृति के अनेक लेन–देन करने होते है। जो वस्तु सम्पत्ति इत्यादि के क्रय–विक्रय से जुड़े होते है ठीक इसी प्रकार भुगतान भी निरंतर रूप में प्राप्त या दिया जाता है। एक निश्चत अवधि में किये गये सभी लेन–देनो को याद रखना बहुत ही मुश्किल कार्य है। इसलिये हमें लेखांकन की एक वैज्ञानिक प्रणाली की आवश्यकता होती है। लेखाकर्म की एकमात्र वैज्ञानिक प्रणाली दोहरा लेखा प्रणाली है।

3.3 दोहरा लेखा प्रणाली के गुण

1) सभी लेन देनो का पूर्ण हिसाब रखा जा सकता है।
2) यह प्रणाली लेखा पुस्तक में अंकित किसी भी लेन देन के बारे में पूरी सूचना व्यक्त करती है।
3) इस प्रणाली के अंतर्गत लेन देनो की अंकगणितिय शुद्वता का पता आसानी से लगाया जा सकता है।
4) संचालन परिणाम अर्थात एक निश्चित अवधि का लाभ–हानि, लाभ–हानि खाते को बना कर ज्ञात किया जा सकता है।
5) आर्थिक चिठ्ठे का निर्माण कर के किसी विशेष दिन की आर्थिक स्थिति का पता लगाया जा सकता है।
6) कपट एंव गलतियों को आसानी से पता लगाया जा सकता ह। और इनका सुधार और रोकथाम भी संभव है।
7) समय समय पर निर्णय लेने हेतु किसी खाते की जानकारी आवश्यकतानुसार सुव्यवस्थित क्रम में प्राप्त की जा सकती है।
8) सभी प्रकार की संस्थाए इस प्रणाली के तहत अपने खातें बना सकती है।
9) व्यवसाय में रोकड़ की वर्तमान स्थिति का कभी भी पता लगाया जा सकता है।
10) इस प्रणाली की सार्वभौमिक स्वीकार्यता के कारण, इस प्रणाली के अनुसार बनाये गये खाते प्रत्येक पक्ष को स्वीकार्य होते है जैसे आयकर विभाग, व्यापार कर विभाग, वित्तीय संस्थान इत्यादि।
11) वैज्ञानिक तरह से खातों का निर्माण कर के एक अवधि के परिणाम को दूसरी अवधि से आसानीपूर्वक तुलना किया जा सकता है।

3.4 दोहरा लेखा प्रणाली के दोष

1) इन प्रणाली के अंतर्गत सभी लेन देनो के लेखो की वजह से लेखा पुस्तकों की संख्या बहुत बढ़ जाती है। जिसे सुचारू रूप से व्यवस्थित करने के लिये अत्यधिक कागजी कार्यवाही और श्रम की आवश्यकता होती है।
2) खातों का विस्तृत ब्योरा रखना अत्यधिक खर्चीला होता है।
3) प्रणाली का ज्ञान न होने पर एक व्यक्ति के द्वारा इसका अनुसरण कर पाना मुश्किल होता है।
4) इस प्रणाली के अंतर्गत खातें विभिन्न लोगो के द्वारा बनाया जाता है। इससे गोपनीयता बनाये रखना कठिन हो जाता है।

3.5 खाता

ऐसा विवरण जिसमें एक ही प्रकार के सम्पूर्ण लेन देनो का लेखा एक साथ क्रमवार किया जाता है, खाता कहलाता है जैसे कोई निश्चित व्यक्ति सम्पत्ति, दायित्व, आय, व्यय, इत्यादि।

3.6 खातों का वर्गीकरण

व्यवसाय के सभी लेन देनो को सुचारू रूप से लेखा पुस्तकों में लिखने के लिये सभी लेन देनो को तीन तरह के खातो में वर्गीकृत किया गया है।

1) व्यक्तिगत खाता
2) वास्तविक खाता
3) नाममात्र खाता

1. व्यक्तिगत खाता

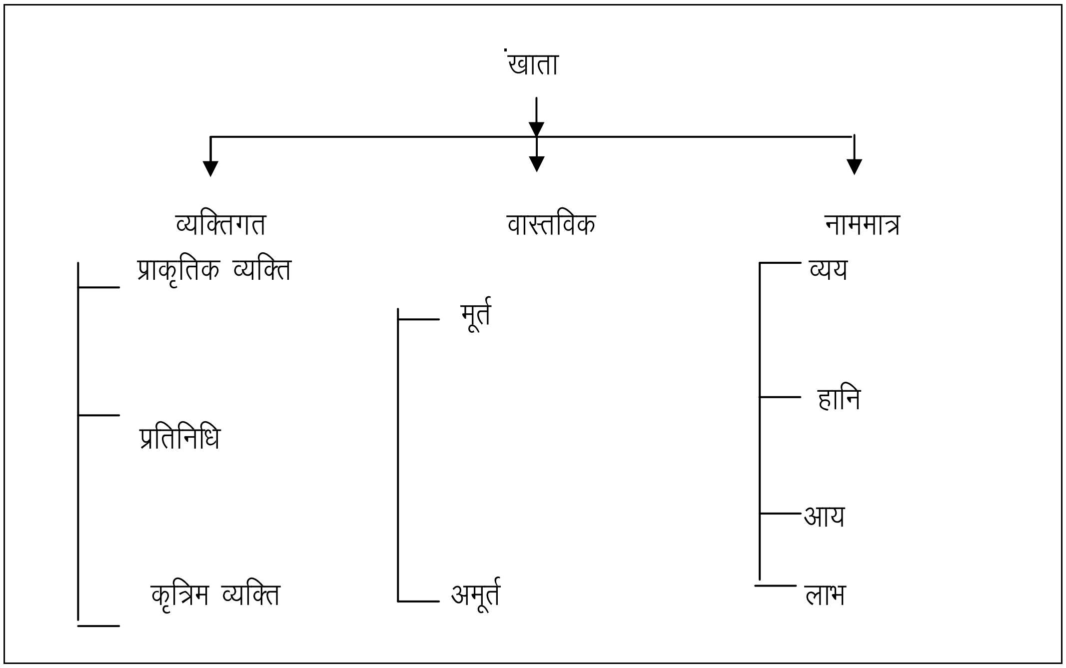
यह खाता वास्तविक व्यक्तियों, कृत्रिम व्यक्तियों और प्रतिनिधि व्यक्तियों से संबधित लेन देनो को अंकित करने के लिये होता है जैसे श्याम का खाता, सत्यम एण्ड कम्पनी का खाता इत्यादि।

2. वास्तविक खाता

यह खाता सभी मूर्त एंव अमूर्त सम्पतियों से संबधित होता है जैसे माल खाता, रोकड़ खाता, ख्याति, भवन खाता, इत्यादि।

3. नाममात्र खाता

व्यय, हानि, लाभ एवं आय से संबधित खातें नाममात्र खातें कहलाते है जैसे वेतन खाता, लाभांश खाता, कमीशन खाता इत्यादि



उदाहरण –1

निम्न मदों को आय खातें के किस प्रकार के अंतर्गत रखेंगें।

1. रोकड़ खाता
2. किराया खाता
3. बैंक खाता
4. प्राप्त किराया खाता
5. भूमि खाता
6. ख्याति खाता
7. सुभाष का खाता
8. ए एण्ड कंपनी का खाता
9. पूॅजी खाता
10. प्राप्त बिल खाता

<u>हल</u>

खातों के प्रकार

खातें		खातों के प्रकार
(i)	रोकड़ खाता	वास्तविक
(ii)	किराया खाता	नाममात्र
(iii)	बैंक खाता	वास्तविक
(iv)	प्राप्त किराया खाता	नाममात्र
(v)	भूमि खाता	वास्तविक (मूर्त)

(vi) ख्याति खाता	वास्तविक (अमूर्त)
(v) सुभाष का खाता	व्यक्तिगत (प्राकृतिक)
(vii) ए एण्ड कंपनी का खाता	व्यक्तिगत (कृत्रिम)
(viii) पूॅजी खाता	व्यक्तिगत (प्रतिनिधि)
(ix) प्राप्त बिल खाता	वास्तविक

3.7 डेबिट और केडिट निर्धारण के नियम

पूर्व की परिचर्चा में यह विस्तृत रूप से बताया गया है कि दोहरा लेखा प्रणाली मे एक लेन–देन के दो पक्ष होते है एक डेबिट से संबधित होता है दूसरा केडिट से। इसके लिये सभी खातों को तीन तरह के खातों में वर्गीकृत किया गया है कब किसी खातें को डेबिट करना है और कब केडिट, यह लेन देन की प्रकृति पर निर्भर करता है दोहरा लेखा प्रणाली में इसके संबन्ध में नियम दिये गये है। निम्नलिखित सारणी में डेबिट और केडिट के नियम को स्पष्ट किया गया है।

खाते का प्रकार	डेबिट	केडिट
व्यक्तिगत खाता	प्राप्तकर्ता	भुगतान कर्ता
वास्तविक खाता	जो अंदर आये	जो बाहर जाये
नाममात्र खाता	व्यय तथा हानि	आय तथा लाख

उपरोक्त नियमो को लेखांकन का स्वर्णिम नियम भी कहा जाता है।

उदाहरण :

निम्न लेन–देनो के आधार पर उल्लेख करे।

a) खातों की प्रकृति

b) डेबिट और केडिट होने वाले खाते

1. रोकड़ से भूमि का कय
2. शिवम को उधार फर्नीचर का विकय
3. प्राप्त ब्याज
4. चेक से भुगतान किया गया वेतन
5. रमेश से प्राप्त रोकड़
6. माल का नगद विकय
7. माल का नगद कय

<u>हल</u>

खातों की प्रकृति व डेबिट और क्रेडिट

क्रम सं.	खाते	खातों की प्रकृति	डेबिट और क्रेडिट	कारण

(i)	भूमि	वास्तविक	डेबिट	(Comes in)
	रोकड़	वास्तविक	क्रेडिट	(Goes out)
(ii)	शिवम	व्यक्तिगत	डेबिट	(Receiver)
	फर्नीचर	वास्तविक	क्रेडिट	(Goes out)
(iii)	रोकड़	वास्तविक	डेबिट	(Comes in)
	ब्याज	नाममात्र	क्रेडिट	(Income)
(iv)	वेतन	नाममात्र	डेबिट	(Expenses)
	बैंक	वास्तविक	क्रेडिट	(Goes out)
(v)	रोकड़	वास्तविक	डेबिट	(comes in)
	रमेश	व्यक्तिगत	क्रेडिट	(Giver)
(vi)	रोकड़	वास्तविक	डेबिट	(Comes in)
	माल	वास्तविक	क्रेडिट	(Goes out)
(vii)	माल	वास्तविक	डेबिट	(Comes in)
	रोकड़	वास्तविक	क्रेडिट	(Goes out)

3.8 लेखांकन समीकरण

डेबिट और क्रेडिट को स्वर्णिम नियम के प्रयोग के बिना भी प्राप्त किया जा सकता है इस नियम को लेखांकन समीकरण के माध्यम से व्यक्त किया जा सकता है। लेखांकन समीकरण डेबिट ओर क्रेडिट के बराबरी का एक विवरण है। यह प्रदर्शित करता है कि व्यवसाय की सभी सम्पत्तियां व्यवसाय की सम्पूर्ण दायित्वों ओर पूँजी के बराबर होती है। इस समीकरण को इस प्रकार से प्रस्तुत किया जा सकता है :

सम्पत्ति = दायित्व + पूँजी

इसे आर्थिक चिठ्ठे का समीकरण भी कहा जाता है क्योकि यह आर्थिक चिठ्ठे के मदो को प्रदर्शित करता है। इस प्रकार से यह समीकरण हमेशा बराबर होना चाहिये अर्थात चिठ्ठे का बाया पक्ष और दाया पक्ष का कुल जोड़ बराबर होना चाहिये।

3.9 लेखांकन समीकरण के अनुसार डेबिट और क्रेडिट का नियम

डेबिट और क्रेडिट के निर्णय के लिये लेखांकन समीकरण को निम्न प्रकार से भी प्रदर्शित किया जा सकता है।

सम्पत्ति +व्यय = दायित्व + पूजी + आय

A + E = L + C + R

उपरोक्त समीकरण के आधार पर, डेबिट और क्रेडिट के नियम निम्न प्रकार से होंगे:

1) जब समीकरण के बॉये पक्ष की मदे (ए और ई) बढ़ती है तो इन्हे डेबिट किया जाना चाहिये।

2) जब समीकरण के दाये पक्ष की मदे (L+C+R) बढ़तें है तो इन्हे क्रेडिट और जब घटते है तो डेबिट किया जाना चाहिये।

उदाहरण –3

लेखांकन समीकरण का प्रयोग करते हुए निम्न लेन–देनों में डेबिट एंव क्रेडिट का पता लगाइये।

1. रोकड़ से माल क्रय
2. रहीम से उधार क्रय
3. नगद विक्रय
4. राजा को उधार विक्रय
5. प्राप्त नगद लाभांश
6. नकद मजदूरी भुगतान
7. फर्नीचर का नकद क्रय

<u>हल</u>

<u>लेन–देनों का प्रभाव व डेबिट और क्रेडिट</u>

क्रम सं.	खाते	लेन–देनों का प्रभाव	डेबिट और क्रेडिट
1.	माल	Increases asset	डेबिट
	रोकड़	Decreases asset	क्रेडिट
2	माल	Increases asset	डेबिट
	रहीम	Increases Liabilities to Rahim	क्रेडिट
3.	रोकड़	Increases asset	डेबिट
	माल	Decreases asset	क्रेडिट
4.	राजा	Increases asset of receivables	डेबिट
	माल	Decreases asset	क्रेडिट
5.	रोकड़	Increases asset	डेबिट
	लाभांश	Increases income	क्रेडिट
6.	मजदूरी	Increases Expenses	डेबिट
	रोकड़	Decreases asset	क्रेडिट
7	फर्नीचर	Increases asset	डेबिट
	रोकड़	Decreases asset	क्रेडिट

3.10 सारांश

I. सम्पूर्ण लेखांकन प्रणाली दोहरा लेखा प्रणाली पर आधारित है यह प्रणाली लुकस पैसियोली द्वारा 1494 में पेश की गयी थी।
II. दोहरा लेखा प्राणाली का अर्थ यह है कि प्रत्येक लेखों के दो पक्ष होते है। एक को डेबिट और दूसरे को क्रेडिट किया जाता है।
III. दोहरा लेखा प्रणाली को वैज्ञानिक प्रणाली माना जाता है।
IV. सभी संस्थान अपना हिसाब इसी प्रणाली के अनुसार रखते है।
V. लेन देनो के लेखो की अंकगणितीय शुद्वता आसानी से जाँची जा सकती है।
VI. प्रणाली का अपेक्षित ज्ञान होना आवश्यक है।
VII. व्यक्तियों, सम्पत्तियों, दायित्वों, आय–व्ययों से संबधित मदों को खाता कहतें है।
VIII. प्राकृतिक, कृत्रिम और प्रतिनिधि व्यक्तियों से संबधित खातों को व्यक्तिगत खाता कहतें है।
IX. आय–व्यय और लाभ–हानि से संबधित खातो को नाम मात्र खाता कहतें है।
X. लेखांकन समीकरण डेविट और क्रेडिट के बीच बराबरी प्रस्तुत करने वाला विवरण है।

3.11 शब्दावली

- **डेबिट** : खाते का बायाँ पक्ष डेबिट कहलाता है।
- **क्रेडिट** : खाते का दाहिनाँ पक्ष क्रेडिट कहलाता है।
- **खाता** : खाता वह विवरण है जो एक निश्चित अवधि में हुए किसी एक मद से संबधित लेन–देनो को प्रस्तुत करता है।
- **लेखांकन समीमरण** : सम्पत्ति = पूँजी + दायित्व

3.12 बोध प्रश्न

(a) रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजियें।

1. .... का अर्थ यह है कि प्रत्येक लेन–देन के दो पक्ष होतें है।
2. दोहरा लेखा प्रणाली को .... ने 1494 में प्रस्तुत किया था।
3. .... डेबिट और क्रेडिट के बीच में बराबरी का विवरण है।
4. सभी मूर्त, अमूर्त और वास्तविक सम्पत्तियों से संबधित खातों को .... कहते है

3.13 बोध प्रश्नों के उत्तर

(a)

1. दोहरा लेखा प्रणाली
2. लुकस पैसियोली
3. लेखांकन समीकरण
4. वास्तविक खाता

3.14 स्वपख प्रश्न

1. लेखाकर्म की दोहरा लेखा प्रणाली से आप क्या समझतें है ? इसके लाभ बताइये।
2. दोहरा लेखा प्रणाली को परिभाषित कीजिये एंव इनके गुण–दोषों को बताइये।
3. खाता को परिभाषित कीजिये। इनके वर्गीकरण को भी बताइये।
4. खातों के प्रकारो को समझाइयें एंव इनमें डेबिट और क्रेडिट करने के नियमों को भी समझाइये।
5. निम्न को उदाहरण के साथ समझाइये।
   (a) व्यक्तिगत खाता
   (b) वास्तविक खाता
   (c) नाममात्र खाता
6. लेखांकन समीकरण क्या है? इसके तत्व क्या है ?
7. लेखांकन समीकरण को परिभाषित कीजिये। लेखांकन समीकरण के अंतर्गत डेबिट और क्रेडिट के नियम को समझाइये।

3.15 सन्दर्भ पुस्तकें

1. Financial Accounting Principles and Practice- Prof. Jawahar Lal and Dr. Seema Srivastava
2. Financial Accounting - Sri P.C. Tulsian
3. Advanced Accountancy - Sri R. L. Gupta and Sri M. Radhaswamy
4. Advanced Accountancy - Sri S. P. Jain and Sri K.L. Narang.

3.16 व्यावहारिक समस्याएँ

1. खातों के वर्गीकरण के आधार पर निम्न को आप किस वर्ग में रखेंगे :
   I. फर्नीचर
   II. प्राप्त लाभांश
   III. राम का खाता
   IV. देय बिल खाता
   V. मजदूरी भुगतान खाता
   VI. मशीनरी खाता
   VII. अशोहय ऋण खाता
   VIII. भाड़ा खाता
   IX. रोकड़ खाता
   X. बैंक लोन खाता

उत्तर.: (i) वास्तविक खाता (ii) नाममात्र खाता (iii) व्यक्तिगत खाता (iv) व्यक्तिगत खाता (v) नाममात्र खाता (vi) वास्तविक खाता (vii) नाममात्र खाता (viii) नाममात्र खाता (ix) वास्तविक खाता (x) व्यक्तिगत खाता

2. लेखांकन समीकरण के अनुसार निम्न को आप किन शीर्षकों के अंतर्गत रखेंगे :
   i. पूंजी
   ii. भूमि
   iii. प्राप्त किराया

iv. मजदूरी भुगतान
v. रोकड़
vi. प्राप्त बिल
vii. प्राप्त ब्याज
viii. स्टेशनरी
ix. भवन
x. बैंक लोन

उत्तर.: (i) **पूंजी** (ii) **सम्पत्ति** (iii) **आय** (iv) **व्यय** (v) **सम्पत्ति** (vi) **सम्पत्ति** (vii) **आय** (viii) **व्यय** (ix) **सम्पत्ति** (x) **दायित्व सम्पत्ति +व्यय = दायित्व + पूंजी + आय**

3. श्री सुनील के निम्न लेन–देनो के आधार पर डेबिट और केडिट होने वाली मदों का पता लगाईये।

I. रोकड. से व्यवसाय प्रारंभ
II. बैंक में नगद जमा
III. आर एण्ड़ कम्पनी से फर्नीचर उधार कय किया
IV. नगद कय
V. नगद विकय
VI. वेतन भुगतान
VII. आर एण्ड़ कम्पनी को भुगतान
VIII. प्राप्त ब्याज
IX. पुराने फर्नीचर का विकय
X. सुरेश से रोकड़ प्राप्ति

उत्तर.: (i) रोकड़ डेबिट पूंजी केडिट (ii) बैंक डेबिट रोकड़ केडिट (iii) फर्नीचर डेबिट आर एण्ड़ कम्पनी केडिट (iv) माल डेबिट रोकड़ केडिट (v) रोकड़ डेबिट माल केडिट (vi) वेतन डेबिट रोकड़ केडिट (vii) आर एण्ड़ कम्पनी डेबिट रोकड़ केडिट(viii) रोकड़ डेबिट ब्याज केडिट (ix) रोकड़ डेबिट फर्नीचर केडिट (x) रोकड़ डेबिट सुरेश केडिट

इकाई – 4 जर्नल एंव रोकड़ पुस्तक

इकाई की रूपरेखा

4.1 प्रस्तावना
4.2 जर्नल
4.3 विशेषताएँ
4.4 जर्नल का प्रारूप
4.5 जर्नलाइजिंग की प्रक्रिया
4.6 जर्नल के लाभ
4.7 कमियाँ
4.8 रोकड़ पुस्तक : परिचय
4.9 विशेषताएँ
4.10 उद्देश्य
4.11 लाभ
4.12 रोकड़ पुस्तक के प्रकार
4.12.1 एक खाने वाली रोकड़ पुस्तक
4.12.2 दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक
4.12.3 तीन खाने वाली रोकड़ पुस्तक
4.12.4 खुदरा रोकड़ पुस्तक
4.13 सारांश
4.14 शब्दावली
4.15 बोध प्रश्न
4.16 बोध प्रश्नों के उत्तर
4.17 स्वपरख प्रश्न
4.18 संदर्भ पुस्तकें
4.19 व्यावहारिक प्रश्न

उद्देश्य

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

- जर्नल के अर्थ एंव गुणों की व्याख्या कर सकें।
- जर्नल के प्रारूप की व्याख्या कर सकें।
- जर्नलाइजिंग की प्रक्रिया का वर्णन कर सकें।
- जर्नल के लाभ और कमियों की व्याख्या कर सकें।
- रोकड़ के अर्थ की व्याख्या कर सकें।
- रोकड़ पुस्तक के गुणों की व्याख्या कर सकें।
- रोकड़ पुस्तक बनाने की आवश्यकता का वर्णन कर सकें।
- रोकड़ पुस्तक बनाने के लाभ का वर्णन कर सकें।
- रोकड़ पुस्तक के विभिन्न प्रकारो का वर्णन कर सकें।

4.1 प्रस्तावना

वर्तमान युग में व्यापार में प्रतिदिन बड़ी संख्या में लेने–देन होते है। सीमित स्मरण शक्ति के कारण यह आवश्यक है कि लेन–देनों के तुरंत बाद इनकी संम्पूर्ण सूचना पूर्ण रूप से पुस्तकों में दर्ज

कर ली जाये। लेखाकर्म का प्रथम चरण लेन–देनों को जर्नल (रोजनामचा) में अंकित करना होता है। जो कि लेखा प्रविष्टि की प्रांरभिक पुस्तक होती है।

4.2 जर्नल

जर्नल शब्द की उत्पत्ति फ्रेंच भाषा के 'JOUR' शब्द से हुई है, जिसका अर्थ दिन है। अतः जर्नल वह पुस्तक है जिसमे व्यवसाय के प्रत्येक वित्तीय लेन–देन के दोनो रूपों का प्रांरभिक लेखा तारीखवार एंव क्रमानुसार किया जाता है। लेन–देनों की जर्नल पुस्तक में प्रविष्टि को ही जर्नलाइजिंग कहा जाता है। इसे प्रांरभिक लेखों की पुस्तक भी कहा जाता है।

4.3 गुण

जर्नल के गुण इस प्रकार है।

1) जर्नल प्रारंभिक लेखों की पुस्तक है।
2) लेन–देनो को कालक्रमानुसार अंकित किया जाता है।
3) आख्यान के रूप में लेन–देनों का सम्पूर्ण विवरण दिया जाता है।
4) यह खाताबही बनाने में मद्द प्रदान करता है।
5) जर्नल में खातों की प्रकृति स्पष्ट रूप से वर्णित होती है।

4.4 जर्नल का प्रारूप

जर्नल का प्रारूप निम्न है।

Date	Particulars	Ledger Folio	Amount Debit (Dr.) Rs.	Amount Credit (Cr) Rs.

4.5 जर्नलाइजिंग की प्रकिया

जर्नलाइजिंग की प्रक्रिया में निम्न चरण होते है।

1) प्रविष्टि किये जाने वाले लेन–देनों की पहचान करना।
2) लेखों में शामिल खातों की पहचान करना।
3) खातों से संबधित डेबिट और क्रेडिट नियमों का प्रयोग करना।
4) लेन–देनो को जर्नल के संबधित खाने में प्रविष्ट करना।
5) आख्यान लिखना।
6) यह आवश्यक होता है कि प्रत्येक प्रविष्टि के समर्थन में वाउचर का ब्योरा दिया जाये।

उदाहरण 1

निम्न लेन–देन अप्रैल 2012 से संबधित है। इन सभी लेन–देनो का जर्नल में प्रविष्टि कीजिये –

अप्रैल 2 राम से रु 5000/– प्राप्त किया।
अप्रैल 7 मजदूरी दी रु 1000/–
अप्रैल 10 रु 2500/– ब्याज प्राप्त किया।
अप्रैल 18 रु 800/– किराया व कर का भुगतान किया।
अप्रैल 19 रु 1500/– का माल क्रय किया।
अप्रैल 23 रु 2000/– का माल विक्रय किया।

अप्रैल 24 रु 3000/– का माल भीम से उधार क्रय किया।
अप्रैल 26 राम को रु 1250/– का माल उधार विक्रय किया।
अप्रैल 29 स्वामी से रु 5000/– पूंजी के रूप में प्राप्त किया।

हल

Date	Particulars	LF	Amount Dr Rs.	Amount Cr Rs.
2012 April 2	Cash A/c Dr To Ram A/c (Being cash Received on account)		5000	5000
April 7	Wages A/c Dr To Cash A/c (Being wages Paid in cash)		1000	1000
April 10	Cash A/c Dr To Interest A/c (Being interest received)		2500	2500
April 18	Rent and Taxes A/c Dr To Cash A/c (Being Rent and Taxes Paid)		800	800
April 19	Purchase A/c Dr To Cash A/c (Being goods purchased in cash)		1500	1500
April 23	Cash A/c Dr To Sales A/c (Being cash sales)		2000	2000
April 24	Purchase A/c Dr To Bhim A/c (Being credit purchase from Bhim)		3000	3000
April 26	Ram A/c Dr To sales A/c (Being credit sales to Ram)		1250	1250
April 29	Cash A/c Dr To capital A/c (Being capital brought in cash)		5000	5000
	Total		**22050**	**22050**

4.6 जर्नल के लाभ

जर्नल के लाभ निम्न है।

- पुस्तकों में लेन–देन की प्रविष्टि प्रतिदिन की जाती है अतः लेनःदेनो के छूटने की संभावना कम रह जाती है।
- प्रविष्टि को देख कर सम्पूर्ण लेन–देन की जानकारी प्राप्त की जा सकती है क्योंकि प्रत्येक लेन–देन से संबधित आख्यान भी लिखा गया होता है।
- लेन–देनो की प्रविष्टि में गलती की संभावना न्यूनतम हो जाती हैं। क्योंकि प्रविष्टि से पहले नियमानुसार खातों का वर्गीकरण कर लिया जाता है। और डेबिट और क्रेडिट नियमों का अनुपालन होता है।
- लेन–देनो की प्रविष्टि कालक्रमानुसार होती है अतः किसी भी लेन–देन को आसानी से ढूंढ़ा जा सकता है।
- जर्नल खाताबही में उपस्थित गलतियो को फोलियो की मद्द से ढूंढ़ने में सहायता प्रदान करता है।
- जर्नल सभी लेन–देनो का आधार प्रमाण होता है। क्योंकि जर्नल में की गयी सभी प्रविष्टि के संदर्भ में आवश्यक कागजी प्रमाण उपस्थित होता है।

4.7 कमियाँ

जर्नल की कमियाँ निम्नलिखित है।

- यदि सभी नकद एवं उधार लेन–देनों की प्रविष्टि जर्नल में की जाये तो यह अत्यधिक भारी भरकम हो जायेगा। इस प्रकार इसे संभालना एक कठिन कार्य होगा।
- प्रतिदिन का रोकड़ शेष इसके माध्यम से ज्ञात नहीं किया जा सकता है।
- यदि लेन–देन की तिथि याद न हो तो इसे ढूढ़ंना अत्यधिक कठिन हो जाता है।

उपरोक्त कमियों के आधार पर जर्नल को दो भागों में बाँटने का सुझाव दिया जा सकता है।

1. **सामान्य जर्नल**

   इसके गुण ठीक उसी प्रकार से है। जैसा की उपर वर्णित है। इनमें उन लेखों की प्रविष्टि की जाती है जिन्हें विशिष्ट जर्नल में प्रविष्ट नहीं किया जा सकता है। सामान्य जर्नल में निम्न लेखें किये जा सकते है।

   a. गलतियों के सुधार के लेखें
   b. सामंजस्य लेखें
   c. स्थानान्तरण लेखें
   d. प्रांरभिक लेखें
   e. अंतिम लेखें इत्यादि

2. **विशिष्ट जर्नल**

   यह भी प्रांरभिक लेखों के ही पुस्तक है परन्तु इनमें विशेष लेखों को ही अंकित किया जाता है जैसे रोकड़ पुस्तक, बैंक पुस्तक, क्रय पुस्तक, विक्रय पुस्तक, वापसी पुस्तक, विनिमय विपत्र पुस्तक, इत्यादि।

4.8 रोकड़ पुस्तक : परिचय

रोकड़ पुस्तक आंरभिक लेखों की पुस्तक है। यह जर्नल का एक विशेष प्रकार है। रोकड़/ बैंक के भुगतान/प्राप्ति से संबधित सभी लेखें इस पुस्तक में अंकित किये जाते है। रोकड़ पुस्तक छोटी,

मध्यम एवं बड़ी हर प्रकार की व्यापारिक संस्थाओं द्वारा तैयार की जाती है। सर्वप्रथम इसमें नकद लेन–देनो को प्रविष्ट किया जाता है। तत्पश्चात खाताबही में लिखा जाता है। इसके दो भागों में वर्गीकृत किया जाता है। बायें पक्ष में नकद प्राप्ति के लेखे किये जाते है और दाहिने पक्ष में नकद भुगतान का । रोकड़ पुस्तक को खाताबही का एक खाता भी माना जाता है।

रोकड़ वह संसाधन है जिसे व्यापारी व्यावसाय को चलाने के लिये प्रयोग करता है। रोकड़ का समुचित प्रबंधन अत्यंत आवश्यक होता है। प्रत्येक व्यापारी का यह उद्देश्य होता है कि वह अपने रोकड़ शेष का समय–समय पर निरिक्षण करे। इसलिये व्यावसाय में रोकड़ और बैंक संबधी लेखों के लिये एक अलग पुस्तक की आवश्यकता होती है जिसे हम रोकड़ पुस्तक कहते है।

4.9 गुण

रोकड़ पुस्तक के प्रमुख गुण निम्न है।

- रोकड़ पुस्तक प्रांरभिक लेखों की पुस्तक है।
- रोकड़ पुस्तक में सिर्फ नकद लेखों को कालक्रमानुसार लिखा जाता है।
- इसमें दो पक्ष होते है। डेबिट पक्ष और क्रेडिट पक्ष।
- रोकड़ प्राप्ति को डेबित पक्ष में अंकित करते है।
- रोकड़ भुगतानों को क्रेडिट पक्ष में अंकित करते है।
- डेबिट और क्रेडिट पक्ष में अंतर धनात्मक या ऋणात्मक शेष को प्रदर्शित करता है।
- सामान्यतः रोकड़ पुस्तक में ऋणात्मक शेष प्रदर्शित नहीं होता है। जबकि बैंक शेष की अवस्था में ऐसा संभव है।
- रोकड़ पुस्तक खाताबही के खाते के रूप में कार्य करता है।

4.10 उद्देश्य

रोकड़ पुस्तक के उद्देश्य निम्नलिखित है।

- रोकड़ एंव बैंक संबधी लेखो का कालक्रमानुसार उचित राय से प्रविष्टि करना।
- रोकड़ व बैंक शेष की स्थिति कभी भी ज्ञात करना।
- रोकड़ एंव बैंक लेखो का प्रभावकारी प्रबंधन सुनिश्चित करना।

4.11 लाभ

सामान्य रूप से रोकड़ पुस्तक बना कर के विभिन्न प्रकार के संस्थान निम्न लाभ प्राप्त कर सकते है।

- व्यावसाय के एक महत्वपूर्ण उद्देश्य, रोकड़ के आगमन और बर्हिगमन पर प्रभावकारी नियंत्रण रखना होता है। यह तभी संभव है जब रोकड़ पुस्तक में उचित ढ़ंग से लेखे किये जाये।
- रोकड़ पुस्तक के माध्यम से रोकड़ का आंतरिक मूल्यांकन आसानी से किया जा सकता है। रोकड़ शेष से मिला कर के ऐसा किया जा सकता है। इनमें किसी प्रकार का अंतर गलती, मूल गबन, आदि का संकेत करता है।
- भविष्य के निर्णयो के लिये रोकड़ अथवा बैंक शेष कभी भी ज्ञात किया जा सकता है।
- गलतियो का आसानी से पता लगा कर उन्हे सुधारा जा सकता है।
- खाताबही में रोकड़ खाता व बैंक खाता बनाने की आवश्यकता नहीं पड़ती जिससे समय की भी बचत होती है।

4.12 रोकड़ पुस्तक के प्रकार

रोकड़ पुस्तक को निम्न प्रकारों में वर्गीकृत किया जा सकता है।

4.13.1 एक खाने वाली रोकड़ पुस्तक
4.13.2 दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक
4.13.3 तीन खाने वाली रोकड़ पुस्तक
4.13.4 खुदरा रोकड़ पुस्तक

4.12.1 एक खाने वाली रोकड़

यह साधारण रोकड़ पुस्तक होती है, जिसमें धनराशि का सिर्फ एक खाना होता है। यह उन सस्थाओं द्वारा बनाया जाता है, जिनका अधिकतर लेन–देन नकद में होता है।

उदाहरण 2

निम्न लेखें करंट बुक एजेंसी, 2012 के है। इनसे रोकड़ पुस्तक बनाइये और शेष ज्ञात करियेः

जनवरी 1 नकद रोकड़	रु 5400
जनवरी 2 नकद फर्नीचर क्रय किया	रु 900
जनवरी 5 नकद पुस्तक क्रय किया	रु 2800
जनवरी 7 नकद विक्रय	रु 2000
जनवरी 8 मजदूरी भुगतान किया	रु 200
जनवरी 10 लायल पब्लिशर को रोकड़ भुगतान	रु 1000
जनवरी 12 नकद पुस्तक क्रय किया	रु 2000
जनवरी 14 नकद पुस्तक विक्रय	रु 1000
जनवरी 15 वेतन भुगतान	रु 500
जनवरी 21 स्टेशनरी क्रय	रु 200
जनवरी 25 डाक व्यय	रु 100
जनवरी 28 पुस्तक विक्रय	रु 1000
जनवरी 30 किराया भुगतान	रु 500

हल

Current Book Agency

Cash Book

Date	Particulars	LF	Amount Rs.	Date	Particulars	LF	Amount Rs.
2012				2012			
Jan.1	To Balance b/d		5400	Jan. 2	By Furniture Purchased		900
Jan. 7	To Sales		2000	Jan. 5	By Books Purchased		2800
Jan.14	To Sales		1000	Jan. 8	By Wages		200
Jan.28	To Sales		1000	Jan. 10	By Loyal Publisher		1000
				Jan. 12	By Book Purchased		2000
				Jan. 15	By Salary		500
				Jan. 21	By Stationary		200
				Jan. 25	By Postage		100
				Jan. 30	By Rent		500
					By Balance c/d		1200
			9400				9400

Feb. 1	To Balance b/d		1200				

4.12.2 दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक

इस तरह के रोकड़ पुस्तक में धनराशि के दो खाने होते है। एक खाना रोकड़ लेन–देन और दूसरा बैंक लेन–देन के लिये होता है। बैंक लेखों के लिये अलग खाना होना अधिक सुविधाजनक होता है। इससे बैंक शेष स्थिति का भी पता आसानी से लगाया जा सकता है।

उदाहरण 3

निम्न लेन–देनों को दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक में प्रविष्टि किजिये एंव 31.03.2012 को रोकड़ और बैंक का शेष ज्ञात करें।

मार्च 1 प्रारंभिक शेष

रोकड़	रु 13500
बैंक	रु 40000
मार्च 2 रमेश को नकद दिया	रु 5000
मार्च 3 नकद विक्रय	रु 12000
मार्च 5 सुंदरम को चेक से भुगतान किया	रु 15000
मार्च 6 श्याम से चेक प्राप्त किया	रु 15000
मार्च 8 विनोद से चेक प्राप्त किया	रु 40000
मार्च 10 नकद क्रय	रु 8000
मार्च 12 बैंक आहरण	रु 10000
मार्च 14 नकद विक्रय	रु 8000
मार्च 15 नकद स्टेशनरी क्रय	रु 2000
मार्च 17 बैंक में जमा किया	रु 7000
मार्च 20 व्यक्तिगत उपयोग हेतु आहरण	रु 5000
मार्च 26 सिद्वार्थ को चेक दिया	रु 4000
मार्च 28 चेक द्वारा किराया दिया	रु 5200
मार्च 31 नकद वेतन भुगतान	रु 12000

हल

Date	Particulars	LF	Cash Rs.	Bank Rs.	Date	Particulars	LF	Cash Rs.	Bank Rs.
2012					2012				
March 1	To Balance b/d		13500	40000	March 2	By Ramesh		5000	
					March 5	By Sundaram			15000
March 3	To Sales		12000		March 10	By Goods purchased			
					March 12	By Cash		8000	
March 6	To Shyam			15000	March 15	By Stationery	C		10000
								2000	
March 8	To Vinod			40000	March 17	By Bank			
							C	7000	
March 12	To Bank	C	10000		March 20	By Drawings			5000
					March 26	By Siddharth			4000
March 14	To sales		8000		March 28	By Rent			5200
					March 31	By salaries		12000	
March 17	To cash	C		7000	March 31	By Balance c/d		9500	62800
			43500	102000				43500	102000
April 1	To Balance b/d		9500	62800					

C = Contry Entry

4.12.3 तीन खाने वाली रोकड़ पुस्तक

तीन खानों वाली रोकड़ पुस्तक में रोकड़, बैंक और छूट के तीन खाने होते है। छूट देना और प्राप्त करना रोकड़ प्राप्त और भुगतान से ही सम्बंधित है। इस प्रकार प्राप्त एंव दी गई छूट की रोकड़ के समानान्तर रूप से प्रविष्ट करके महत्वपूर्ण जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

उदाहरण 4

निम्न लेन–देनों को तीन खाने वाली रोकड़ पुस्तक में प्रविष्ट करें एंव शेष ज्ञात करे।

अप्रैल 1 प्रारंभिक शेष

रोकड़ शेष	रु 4000
बैंक शेष	रु 16500
अप्रैल 3 सुरेश से प्राप्त किया	रु 1800
छूट दिया	रु 50
अप्रैल 5 नकद भुगतान स्टेशनरी हेतु	रु 350
अप्रैल 9 राम को चेक द्वारा भुगतान	रु 3150
और छूट प्राप्त किया	रु 80
अप्रैल 18 अन्य व्यय का नकद भुगतान	रु 170
अप्रैल 20 रजनीश ने अपना 4000 शेष 5 प्रतिशत छूट पर चेक द्वारा समाप्त किया।	
अप्रैल 24 बैंक से कार्यालय प्रयोग हेतु आहरण	रु 500
अप्रैल 25 चेक से माल क्रय	रु 2500
अप्रैल 27 नकद विक्रय	रु 1500
अप्रैल 28 बैंक में जमा किया	रु 3500
अप्रैल 30 वेतन का नकद भुगतान	रु 2000

4.12.4 खुदरा रोकड़ पुस्तक

Solution

Cash Book

Date	Particulars	LF	Discount ₹	Cash ₹	Bank ₹	Date	Particulars	LF	Discount ₹	Cash ₹	Bank ₹
2012 April 1	To Balance b/d			4000	16500	2012 April 5	By stationery			350	
April 3	To Suresh		50	1800		April 9	By Ram		80		3150
April 20	To Rajaneesh		200		3800	April 18	By Miscellaneous			170	
April 24	To Bank	C		500		April 24	Exp. By cash	C			500
April 27	To sales			1500		April 25	By purchases				2500
April 28	To cash	C			3500	April 28	By bank	C		3500	
						April 30	By salaries			2000	
						April 30	By balance c/d			1780	17650
			250	7800	23800				80	7800	23800
May 1	To Balance b/d			1780	17650						

प्रत्येक व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में, बड़ी संख्या में कुछ ऐसे व्यय होते है, जो कि बार–बार होते है, जैसे डाक व्यय, स्टेशनरी, यात्रा व्यय, इत्यादि। यदि इन सभी को बार–बार रोकड़ पुस्तक में प्रविष्ट किया जाये तो यह अत्यधिक भारी भरकम हो जायेगा जो कि तर्कसंगत नही है। अतः इस स्थिति से बचने के लिये प्रत्येक बड़ी व्यापारिक संस्था खुदरा रोकड़ पुस्तक का निर्माण करती है। एवं व्यावसाय से संबधित सभी छोटे–मोटे लेन–देन व खर्च को इनमें लिखा जाता है। इसमें मुख्य

कैशियर द्वारा खुदरा कैशियर को एक निश्चित धनराशि दे दी जाती है। और खुदरा कैशियर उस धनराशि का व्यय करने के बाद लेखों को मुख्य कैशियर को सौप देता है। मुख्य कैशियर द्वारा खुदरा कैशियर को दिया गया धनराशि अग्रधन कहलाता है।

उदाहरण 5

निम्न लेन–देनों को सुगंधम के खुदरा रोकड़ पुस्तक में प्रविष्ट कीजिये।

फरवरी 1 प्रांरभिक शेष	रु 2.70
फरवरी 1 मुख्य कैशियर से प्राप्त	रु 48.00
फरवरी 2 स्टांप क्रय	रु 3.70
फरवरी 3 माल भाड़ा	रु 3.30
फरवरी 4 स्टेशनरी क्रय	रु 4.00
फरवरी 5 ढुलाई	रु 1.00
फरवरी 6 मरम्मत	रु 5.50
फरवरी 7 तार खर्च	रु 3.00
फरवरी 8 ढुलाई	रु 10.00
फरवरी 9 मनोरंजन व्यय	रु 5.40
फरवरी 10 मजदूरी	रु 2.50
फरवरी 11 भाड़ा	रु 2.00
फरवरी 12 चाय	रु 5.00

Date	Particulars	Amount ₹	Date	Particulars	Voucher No	Amount ₹	Postage ₹	Carriage ₹	Stationery ₹	Entertainment ₹	Conveyance ₹	Sundries
2012			2012									
Feb 1	To Balance b/d	2.70	Feb 2	By stamps		3.70	3.70					
Feb 1	To Cash	48.00	Feb 3	By Carriage		3.30		3.30				
			Feb 4	By stationery		4.00			4.00			
			Feb 5	By Conveyance		1.00					1.00	
			Feb 6	By Repairs		5.50						5.50
			Feb 7	By Telegram		3.00	3.00					
			Feb 8	By Conveyance		10.00					10.00	
			Feb 9	By Entertainment		5.40				5.40		
			Feb10	By Wages		2.50						2.50
			Feb11	By Carriage		2.00		2.00				
			Feb12	By Tea		5.00				5.00		
			Feb12	By Balance c/d		45.40 5.30	6.70	5.30	4.00	10.40	11.00	8.00
		50.70				50.70						
Feb 13	To Balance b/d	5.30										

4.13 सारांश

जर्नल आंरभिक लेखों की पुस्तक है इसमें सभी लेखों को कालक्रमानुसार विस्तृत आख्यान के साथ लिखा जाता है।

- रोकड़ पुस्तक मूल लेखो ंकी पुस्तक है, यह रोकड़ संबधी लेन–देनो को कालक्रमानुसार लिखने के लिये प्रयोग में लाया जाता है।
- रोकड़ पुस्तक का मुख्य उद्देश्य रोकड़ और बैंक शेष को कभी भी ज्ञात करना है।
- रोकड़ पुस्तक बनाने का उद्देश्य रोकड़ आगमन और बर्हिगमन पर प्रभावकारी नियंत्रण करना है।
- रोकड़ पुस्तक के माध्यम से रोकड़ का आंतरिक मूल्यांकन आसानी से किया जा सकता है।
- गलतियों एवं कपटों का आसानी से पता लगाया जा सकता है।
- विभिन्न व्यावसायिक संस्थान अपनी जरूरतों के हिसाब से अलग–अलग रोकड़ पुस्तक बना सकते है, जैसे एक खाने वाली रोकड़ पुस्तक, दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक, तीन खाने वाली रोकड़ ,आदि।
- एक खाने वाली रोकड़ पुस्तक में धनराशि का एक खाना, दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक में धनराशि का दो खाना (रोकड़ और बैंक), तीन खाने वाली रोकड़ पुस्तक में धनराशि के तीन खाने (रोकड़, बैंक, छूट) होते है।
- जब व्यवसाय में सामान्य व्यय के अतिरिक्त अन्य व्यय जिनकी पुनरावृत्ति बार–बार होती है, जैसे तार व्यय, स्टेशन डाक व्यय, भाड़ो इत्यादि तो इनके लिये खुदरा रोकड़ पुस्तक का निर्माण किया जाता है। खुदरा रोकड़ पुस्तक बनाने वाले को खुदरा कैशियर कहा जाता है।
- सामान्यतः खुदरा रोकड़ पुस्तक को अग्रधन प्रणाली पर बनाया जाता है।
- खुदरा पुस्तक का निर्माण मुख्य कैशियर के कार्यभार को कम करता है। जिससे त्रुटियों और गबन पर भी नियंत्रण किया जा सकता है।

4.14 शब्दावली

- **रोकड़** – यह मुख्य पुस्तक होती है जिसमे रोकड़ और बैंक संबधी सभी लेखें किये जाते है।
- **विपरित प्रविष्टि (कंट्रा इन्ट्री)** – यह वह प्रविष्टि होती है। जिसमें डेबिट ओर क्रेडिट दोनो एक साथ एक सामान रूप से प्रविष्ट किये जाते है।
- **अग्रधन** – खुदरा कैशियर को दी जाने वाली प्रांरभिक राशि जिससे खुदरा व्यय किये जाते है।
- **एक खाने वाली रोकड़ पुस्तक** – यह रोकड़ के एक खाने वाली पुस्तक होती है, जिसमें सभी नकद लेखे किये जाते है।
- **दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक** – इसमे धनराशि के दो खाने दोनो तरफ होते है। एक में रोकड़ और दूसरे में बैंक से संबधित प्रविष्टियाँ की जाती है।
- **तीन खाने वाली रोकड़ पुस्तक** – यह सम्पूर्ण रोकड़ पुस्तक है जिसमें रोकड़ और बैंक के साथ छूट का भी खाना होता है।

- **खुदरा रोकड़ पुस्तक –** इसमें बार–बार घटित होने वाले छोटे–छोटे खर्चो को लिखा जाता है।

4.15 बोध प्रश्न

(a) रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिये।

1. जर्नल में लेन–देन की प्रक्रिया को प्रविष्ट किये जाने को .... कहते है।
2. .... प्रांरभिक लेखों की पुस्तक है।
3. मुख्य कैशियर द्वारा खुदरा कैशियर को दी जाने वाली राशि को .... कहते है।
4. तीन खाने वाली रोकड़ पुस्तक में रोकड़, बैक और .... के तीन खाने होते है।
5. पुस्तक जिसमें रोकड़ और बैंक से संबधित सभी भुगतान और प्राप्ति को लिखा जाता है, ... कहलाती है।

4.16 बोध प्रश्नों के उत्तर

(a)

1. जर्नलाइजिंग
2. जर्नल
3. अग्रधन
4. छूट
5. रोकड़ पुस्तक

4.17 स्वपरख प्रश्न

1. जर्नल की व्याख्या कीजिये। इसके गुणों को बताइयें।
2. जर्नल बनाने के लाभ और कमियों का वर्णन कीजिये।
3. जर्नल से आप आप क्या समझतें है। जर्नलाइजिंग की प्रक्रिया को बताइये।
4. जर्नल के प्रारूप को उदाहरण सहित समझाईये।
5. रोकड़ पुस्तक की व्याख्या कीजिये। रोकड़ पुस्तक के गुण एंव उद्‌देश्यो को भी स्पष्ट करें।
6. रोकड़ पुस्तक के विभिन्न प्रकारो का संक्षिप्त वर्णन करे।
7. दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक के नियमों को उदाहरण सहित समझाइये।
8. तीन खाने वाली रोकड़ पुस्तक के नियमो को उदाहरण सहित बताईये।
9. खुदरा रोकड़ पुस्तक का निर्माण संस्थाओं द्वारा क्यों किया जाता है। नमूना प्रस्तुत कीजिये।

4.18 सन्दर्भ पुस्तकें

1. Financial Accounting Principles and Practice- Prof. Jawahar Lal and Dr. Seema Srivastava
2. Financial Accounting - Sri P.C. Tulsian
3. Advanced Accountancy - Sri R. L. Gupta and Sri M. Radhaswamy
4. Advanced Accountancy - Sri S. P. Jain and Sri K.L. Narang.

4.19 व्यावहारिक समस्याएँ

1. श्री सुगधंम की जर्नल पुस्तको में निम्न लेखों की प्रविष्टि कीजिये।

जनवरी 2 पूँजी से व्यावसाय प्रांरभ	रु 40000
जनवरी 3 फर्नीचर क्रय	रु 16000
जनवरी 4 माल क्रय	रु 6000
जनवरी 5 राधेश्याम को नकद विक्रय	रु 5000
जनवरी 7 माल क्रय	रु 4000
जनवरी 9 किराया भुगतान	रु 2000
जनवरी 10 राम से नकद प्राप्त	रु 5000
जनवरी 12 नकद विक्रय	रु 2000
जनवरी 14 बिजली बिल भुगतान	रु 500
जनवरी 15 मजदूरी भुगतान	रु 400

2. श्रेयस की पुस्तको में निम्न लेखें करें

फरवरी 1 पूँजी से व्यवसाय प्रांरभ	रु 15000
मशीनरी क्रय	रु 10000
फरवरी 2 साधना इण्टरप्राईज से उधार माल क्रय किया	रु 3000
फरवरी 3 नकद विक्रय	रु 2000
फरवरी 4 नकद क्रय	रु 10000
फरवरी 6 रमेश को उधार विक्रय	रु 3000
फरवरी 8 साधना इण्टरप्राईज को भुगतान किया	रु 3000
फरवरी 9 फर्नीचर खरीदा	रु 1000
फरवरी 13रमेश से नकद प्राप्त किया	रु 3000
फरवरी 15 मजदूरी भुगतान	रु 1000
फरवरी 17 स्टेशनरी क्रय	रु 300
फरवरी 18 ब्याज प्राप्त किया	रु 500
फरवरी 22 वेतन भुगतान किया	रु 2000
फरवरी 23 बिजली बिल दिया	रु 400
फरवरी 25 व्यक्तिगत प्रयोग हेतु आहरण	रु 2000
फरवरी 28 बैंक में जमा किया	रु 5000

3. निम्नलिखित लेन–देनो को मदन लाल के एक खाने वाले रोकड़ पुस्तक में लिखें :

मार्च 1 प्रांरभिक शेष	रु 5000
मार्च 2 आनंद से प्राप्त	रु 20000
मार्च 3 माल क्रय	रु 15000
मार्च 5 माल विक्रय	रु 5000
मार्च 7 किराया भुगतान	रु 500
मार्च 8 तेतन भुगतान	रु 2000
मार्च 10 मनिंदर को दिया	रु 2500
मार्च 16 महेश से प्राप्त किया	रु 3000
मार्च 19 माल का विक्रय	रु 500
मार्च 23 माल क्रय	रु 6000
मार्च 28 माल विक्रय	रु 10000
मार्च 30 स्टेशनरी खरीदा	रु 500
मार्च 31 फर्नीचर क्रय	रु 2000

(Ans. Cash in hand Rs. 15000)

4. **निम्न लेखों को दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक मं प्रविष्ट करे एंव रोकड़ और बैंक शेष ज्ञात करें।**

अप्रैल 2 प्रांरभिक शेष	
नकद	रु 10000
बैंक	रु 35000
अप्रैल 4 शेयरो के विक्रय से प्राप्त रोकड़	रु 110000
अप्रैल 6 बैंक में जमा किया	रु 100000
अप्रैल 9 राम को चेक द्वारा भुगतान किया	रु 25000
अप्रैल 11 मजदूरी नकद दिया	रु 6000
अप्रैल 16 सुधांशु से चेक प्राप्त कर बैंक भेजा	रु 12000
अप्रैल 18 बैंक से आहरण	रु 10000
अप्रैल 21 नकद वेतन दिया	रु 8000
अप्रैल 23 नकद विक्रय कर धनराशि बैंक में जमा किया	रु 16000
अप्रैल 25 चेक से किराया दिया	रु 2000
अप्रैल 28 चेक से माल क्रय	रु 20000
अप्रैल 30 बैंक में जमा किया	रु 15000

(Ans. Cash Balance Rs. 1,000, Bank Balance Rs.1,21,000)

5. **श्री तुलसी के निम्न लेन देनो से तीन खाने वाली रोकड़ पुस्तक तैयार करें।**

अप्रैल 2 प्रांरभिक शेष	
रोकड़ शेष	रु 3680
बैंक शेष	रु 15000
अप्रैल 3 रु 2900 के संपूर्ण भुगतान में प्रमोद को चेक दिया	रु 2860
अप्रैल 5 कोहली फर्नीचर से फर्नीचर क्रय कर चेक से भुगतान किया	रु 1000
अप्रैल 7 नरेश से प्राप्त किया (रु 1400 के पूर्ण भुगतान में)	रु 1360
अप्रैल 11 सुरेश को दिया	रु 250
अप्रैल 14 रोजन्द्र से चेक प्राप्त किया	रु 1300
अप्रैल 16 अशोक को चेक से लोन दिया	रु 500
अप्रैल 19 बैंक से आहरण	रु 1500
अप्रैल 21 चेक से किराया दिया	रु 1000
अप्रैल 23 चेक से फोन चार्ज दिया	रु 200
अप्रैल 26 निवेश पर ब्याज प्राप्त किया	रु 350
अप्रैल 28 राजेन्द्र को अनादृकृत चेक वापस किया	रु 1300
अप्रैल 30 पास बुक के अनुसार कलेक्शन जार्ज	रु 60

(Ans. Cash Balance Rs. 6640, Bank Balance Rs 7880)

6. **अग्रधन प्रणाली के तहत निम्न लेन–देनों से खुदरा रोकड़ पुस्तक तैयार करें।**

मई 1 मुख्य कैशियर से प्राप्त किया	रु 500
मई 1 डाक व्यय	रु 22
मई 2 भाड़ा व्यय	रु 10
मई 3 सफाई व्यय	रु 13
मई 4 परिवहन व्यय	रु 12
मई 5 स्टेशनरी क्रय	रु 20
मई 7 डाक व्यय	रु 25
मई 8 बस किराया	रु 20

मई 9 मनोरंजन व्यय	रु 10
मई 12 यात्रा व्यय	रु 15
मई 15 डाक व्यय	रु 25
मई 18 परिवहन व्यय	रु 20
मई 19 मनोरंजन व्यय	रु 15
मई 21 भाड़ा	रु 14
मई 23 तार व्यय	रु 10
मई 25 मजदूरी	रु 15
मई 29 स्टेशनरी क्रय	रु 20
मई 30 पूजा हेतु दान	रु 21
मई 31 कार्यालय सफाई	रु 15

(Ans.: Cash in hand Rs. 198)

इकाई 5 अन्य सहायक बहियां

इकाई की रूपरेखा

5.1 प्रस्तावना
5.2 जर्नल का उप–विभाजन
5.3 दैनिक पुस्तक
  5.3.1 क्रय पुस्तक
  5.3.2 क्रय पुस्तक का प्रारूप
  5.3.3 लेखा प्रक्रिया
  5.3.4 क्रय वापसी पुस्तक
  5.3.5 क्रय वापसी पुस्तक का प्रारूप
  5.3.6 विक्रय पुस्तक
  5.3.7 विक्रय पुस्तक का प्रारूप
  5.3.8 लेखा प्रक्रिया
  5.3.9 विक्रय वापसी पुस्तक
  5.3.10 विक्रय वापसी पुस्तक का प्रारूप
5.4 मुख्य जर्नल
  5.4.1 मुख्य जर्नल की विषयवस्तु
5.5 सारांश
5.6 शब्दावली
5.7 बोधपरक प्रश्न
5.8 बोधपरक प्रश्नों के उत्तर
5.9 स्वपरख प्रश्न
5.10 सन्दर्भ पुस्तकें
5.11 क्रियात्मक प्रश्न

उद्देश्य

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

- दैनिक पुस्तकों के अर्थ की व्याख्या कर सकें।
- विभिन्न दैनिक पुस्तकों के प्रारूप का वर्णन कर सकें।
- मुख्य जर्नल की विषय वस्तु की व्याख्या कर सकें।

5.1 प्रस्तावना

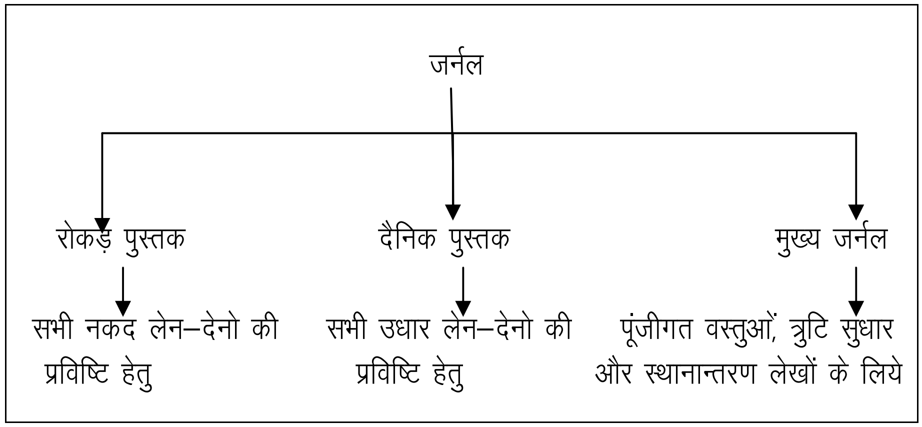
हम यह जानते है कि एक व्यवसाय नकद लेन–देनों के आधार पर लम्बे समय तक सफलतापूर्वक नही चल सकता। अतः विकास और संपन्नता सुनिश्चित करने हेतु, विक्रय में वृद्वि आवश्यक है। और यह उद्देश्य सिर्फ नकद और उधार दोनो तरह से व्यापार करके प्राप्त किया जा सकता है। कभी–कभी हमें भी उधार क्रय करने की आवश्यकता पड़ती है। ठीक इसी प्रकार बाजार में प्रतिस्पर्धात्मक छवि बनाने एंव विक्रय बढ़ाने हेतु उधार विक्रय भी आवश्यक होता है। रोकड़ पुस्तक में अंकित किये जाने वाले विभिन्न लेन–देनो को विभिन्न दैनिक पुस्तकों में अंकित किया जाता है। जो इस इकाई में वर्णित है।

एक व्यावसायिक संस्था में, मुख्यतः सभी लेन–देनो को जर्नल में प्रविष्ट किया जाता है लेकिन जहाँ लेन–देनो की संख्या अधिक होती है या व्यावसाय का आकार बड़ा होता है वहां एक ही जर्नल में सभी लेखे करना असुविधाजनक प्रतीत होता है। इस प्रकार समय एंव श्रम की बजत और

त्रुटि रहित खातों के निर्माण के लिये प्रांरभिक लेखो हेतु एक से ज्यादा प्रारंभिक पुस्तके बनायी जा सकती है। इस प्रकार जर्नल का उप–विभाजन आवश्यक है।

5.2 जर्नल के उप–विभाजन

लेन–देनो के आधार पर जर्नल को निम्न भागों में बाँटा जा सकता है।



रोकड़ पुस्तक का विस्तृत अध्यन पूर्व में किया जा चुका है अतः इस इकाई में हम दैनिक पुस्तकों और मुख्य जर्नल का अध्ययन करेंगे।

5.3 दैनिक पुस्तक

यदि व्यावसाय में उधार लेन–देनो की संख्या ज्यादा होती है, तो यह आवश्यक हो जाता है कि विभिन्न उधार लेन–देनो को समुचित रूप से पुस्तकों में प्रविष्ट किया जाये जैसे क्रय पुस्तक, क्रय वापसी पुस्तक, विक्रय पुस्तक, विक्रय वापसी पुस्तक आदि।

5.3.1 क्रय पुस्तक

क्रय पुस्तक में सभी उधार क्रयों को कालक्रमानुसार अंकित किया जाता है। नकद क्रय को रोकड़ पुस्तक में अंकित करते है। किसी भी सम्पत्ति का उधार क्रय जैसे मशीनरी, फर्नीचर आदि को मुख्य जर्नल में लिखते है। सम्पत्तियों का नकद क्रय रोकड़ पुस्तक में अंकित करते है। क्रय पुस्तक में लेखे बीजक के मूल्यों के आधार पर किया जाता है। यदि विक्रेता द्वारा कोई छूट प्रदान की गयी है तो धनराशि के खाने में शुद्व धनराशि दी गयी होती है। नकद छूट को इस पुस्तक में नहीं लिखा जाता है। एक निश्चित अवधि के अंत में धनराशि के खाने का संपूर्ण योग खाताबही के क्रय खाते के डेबिट पक्ष में प्रविष्ट कर दिया जाता है। क्रय पुस्तक को मुख्य क्रय, क्रय विशेष, क्रय दिवस पुस्तक के नाम से भी जाना जाता है।

5.3.2 क्रय पुस्तक का प्रारूप

क्रय पुस्तक में विभिन्न खाने होते है जैसे दिनॉक, विवरण, बीजक/बिल संख्या, खाताबही फोलियो, विवरण धनराशि और टिप्पणी। प्रारूप इस प्रकार है :

क्रय पुस्तक

Date	**Name of Supplier**	**Invoice/Bill No.**	**LF**	**Details Rs.**	**Amount Rs.**	**Remarks**

5.3.3 लेखा प्रकिया

लेखों की प्रविष्टि के लिये निम्न तीन चरण अपनाये जाते है

I. क्रय पुस्तक में लेखे बीजक संख्या या बिल संख्या के आधार पर किया जाता है।

II. क्रय पुस्तक के साथ ही एक लेखा खाताबही में आपूर्तिकर्ता के खाते के क्रेडिट पक्ष में की जाती है।

III. नियतकालिक अंतराल पर, सामान्यतः महीने के अंत में क्रय पुस्तक का सम्पूर्ण योग खाता बही के क्रय खाते डेबिट पक्ष में लिखा दिया जाता है।

उदाहरण 1

निम्न लेखों को मैसर्स शीतल टेड्रस के क्रय पुस्तक में दर्ज कीजिये।

मार्च 3 रू 7 की दर से 12 ट्यूब रू 1 प्रति ट्यूब भाड़ा व पैंकिग के साथ श्यामलाल से क्रय किया।

मार्च 6 शांति ट्रेडर्स से 20 प्रेस रू 300 की दर से 5 प्रतिशत छूट पर खरीदा और 5 प्रतिशत नकद छूट प्राप्त किया।

मार्च 12 सूर्या बल्ब से 50 बल्ब रू 10 प्रतिशत की दर से खरीदे।

मार्च 24 जी0 के0 इलेक्ट्रिक से 10 टेबल लैप 50 प्रतिशत/– की दर से 10 प्रतिशत पर खरीदे।

मार्च 28 जनरल इलेक्ट्रिक से 10 टेबल फैन 500/– प्रति की दर से खरीदे।

<u>हल</u>

शीतल टेड्रस

क्रय पुस्तक

Date	Name of Supplier	Invoice No.	LF	Details Rs.	Amount Rs.
2012	Shyam Lal				
March 3	12 Plastic Tube@ Rs.7 per tube			84.00 12.00	
	Add Freight & Packing				96.00
March 6					
	Shanti Traders			6000.00	
	20 Electric Irons@ Rs. 300 per Electric Iron.			300.00	5700.00
March 12	Less 5% Trade Discount				
	Surya Bulb			500.00	500.00
	50 Bulbs@ Rs. 10 each				
March 16				800.00	800.00
	Philips				
	20 Tube Lights@ Rs. 40 each				
March				500.00 50.00	

24					450.00
	G.K. Electricals				
	10 Table Lamps @ Rs. 50			5000.00	5000.00
March	Less 10 % Discount				
28	General Electricals 10 Table Fans@ Rs. 500				
Total					**12546.00**

5.3.4 क्रय वापसी पुस्तक

सामान्यतः एक चलन है कि जब भी कोई वस्तु क्रय आदेश के अनुसार नहीं होती या उसमें कोई कमी या खराबी होती है तो उसे वापस कर दिया जाता है, उक्त वस्तुओं के वापसी को पुस्तक में दर्ज कर ली जाती है जिसे क्रय वापसी पुस्तक या बाह्य वापसी पुस्तक कहा जाता है। प्रत्येक वापसी के लिये एक डेबिट नोट की प्रतिलिपि तैयार कर के मूल प्रति आपूर्तिकर्ता के पास पुस्तकों में आवश्यक लेखे करने के लिये वापसी के कारण सहित भेज दिया जाता है।

5.3.5 क्रय वापसी पुस्तक का प्रारूप

प्रारूप के खाने निम्न प्रकार होते है :

क्रय वापसी पुस्तक

Date	Name of Supplier	Debit Note No.	LF	Details Rs.	Amount Rs.	Remarks

उदाहरण 2

निम्न विवरण के आधार पर शीतल ट्रेडस की क्रय वापसी पुस्तक तैयार कीजिये।

मार्च 12 3 टेबल फैन वापस किये रू 50/– प्रति की दर से श्याम ट्रेडस को डेबिट नोट न0 201

मार्च 25 टूट–फूट के कारण 5 ट्यूब लाईट फिलिप्स को वापस किया दर 40/– प्रति, डेबिट नोट 210

मार्च 28 जनरल इलेक्ट्रिक को 2 प्रेस तकनीकि खराबी के कारण वापस किया डेबिट नोट 215

टिप्पणी **हल**

शीतल ट्रेडस

क्रय वापसी पुस्तक

Date	Name of Supplier	Debit Note No.	LF	Details Rs.	Amount Rs.	Remarks

2012 March 12	Shyam Traders 3 Table Fans@ Rs.500 each	201		1500	1500	Technical Defect
March 25	Philips 5 Tube Lights@ Rs. 40 each	210		200	200	Breakage
March 28	General Electrical 2 Electric Irons@ Rs 100	215		200	200	Technical Defect
	Total				**1900**	

5.3.6 विक्रय पुस्तक

माल का सम्पूर्ण उधार विक्रय कालक्रमानुसार जिस पुस्तक में अंकित किया जाता है उसे विक्रय पुस्तक या विक्रय विशेष कहते हैं। नकद विक्रय को रोकड़ पुस्तक में लिखते है। किसी सम्पत्ति का विक्रय इस पुस्तक में नहीं लिखा जाता है, इसे मुख्य जर्नल में लिखा जाता है, प्रत्येक माह के अंत मे, धनराशि का सम्पूर्ण योग ज्ञात करके इसे खाताबही के विक्रय खाते के क्रेडिट पक्ष में लिख दिया जाता है।

5.3.7 विक्रय पुस्तक का प्रारूप

विक्रय पुस्तक के विभिन्न खाने दिनांक, ग्रहक का नाम, बीजक या बिल सरंव्या, खाताबही फोलियो, विवरण, धनराशि और टिप्पणी निम्न प्रकार से प्रदर्शित होते है।

विक्रय पुस्तक

Date	Name of Customer	Invoice/Bill No.	LF	Details Rs.	Amount Rs.	Remarks

5.3.8 लेखा प्रकिया

लेखों के लिये निम्न तीन चरण अपनाये जोते है।

I. फर्म द्वारा निर्मित बीजक की कार्बन प्रति की सहायता से विक्रय पुस्तक में लेखें किये जाते है।
II. खातबही में ग्राहक के खाते के डेबिट पक्ष में भी समान रूप से लेखे किये जाते है।
III. नियतकालिक अंतराल पर, सामान्यतः माह के अंत में विक्रय पुस्तक का सम्पूर्ण योग खाताबही के विक्रय खाते के क्रेडिट पक्ष में लिख लिया जाता है।

उदाहरण 3

शिवा टी सेंटर के निम्न लेन–देनो के आधार पर विक्रय पुस्तक में अप्रैल 2012 के लेखें कीजिये

अप्रैल 2 मधूसूदन को दार्जिलिंग चाय 15 के. जी. रू 300 प्रति किगा की दर से बेचा बीजक स. 130 भाड़ा 50/– व्यापारिक छूट 5 प्रतिशत

अप्रैल 7 सूर्या होटल की 10 के. जी. आसाम चाय रू 350/– के. जी. की दर से बेचा बीजक स0 133 गाड़ा 40/–

अप्रैल 16 चमन को 2 के. जी. पत्ती चाय रू 500/7 के. जी. की दर से बेचा बीजक स0 140 छूट 10 प्रतिशत

अप्रैल 25 केला कैफे होटल को 20 के. जी. डस्ट चाय रू 200/– के. जी. की दर से बेचा बीजक स0 145 3 प्रतिशत बिक्रि कर जोड़े

अप्रैल 28 सुमन स्टोर को 8 के. जी ग्रीन लेवल चाय रू 400/– दर से बेचा बीजक स0 150

हल

शिवा टी सेंटर

विक्रय पुस्तक

Date	Name of Customer	Invoice No.	LF	Details Rs.	Amount Rs.
2012 April 2	Madhusudan 15 kg. Darjeeling tea @ 300 per kg.	130		4500	
	Less Trade Discount 5%			225	
April 7		133		4275	
	Add Fright.			50	4375
April 16	Surya Hotel 10 kg. Assam Tea @ Rs. 350 per kg.	140		3500	
	Add Freight			40	3540
April 25		145			
	Chaman 2Kg. Leaf Tea @ Rs.500 per kg.			1000	900
April 28	Less Trade Discount 10%	150		100	
	Kerala Café 20kg. Hotel Dust Tea@ Rs.200 per kg.			4000	4120
	Add Sales Tax 3%			120	3200
	Suman Stores 8 kg Green Label Tea @ Rs. 400 per kg.			3200	
	Total				**16035**

5.3.9 विक्रय वापसी पुस्तक

सामान्यतः एक चलन यह भी है कि जब भी कोई वस्तु विक्रय की जाती है तो आदेश के अनुरूप न होने पर या किसी प्रकार की कमी या खराबी होने पर उक्त वस्तु को वापस कर दी जाती है। उक्त माल की उधार विक्रय वापसी पुस्तक में अंकित की जाती है। जिसे विक्रय वापसी पुस्तक या आंतरिक वापसी पुस्तक कहते है। माल की प्राप्ति पर, विक्रेता क्रेडिट नोट की एक दोहरी प्रतिलिपि तैयार करता है। मूल प्रति क्रेता को भेज दी जाती है। एक प्रति विक्रय वापसी पुस्तक में लेखो के लिये रख ली जाती है।

5.3.10 विक्रय वापसी पुस्तक का प्रारूप

विक्रय वापसी पुस्तक के खाने निम्न प्रकार होते है।

विक्रय वापसी पुस्तक

Date	Name of the customer	Credit Note No.	LF	Details Rs.	Amount Rs.	Remarks

उदाहरण 4

शिवा टी सेण्टर के निम्न लेन–देनो के आधार पर विक्रय वापसी पुस्तक में लेखें कीजिये।

मई 5 खराब पैकिंग के कारण मधुसुदन को 2 kg चाय रू 300/– kg की दर से वापस किया व्यापारिक छूट 5 प्रतिशत

केरला कैफे ये 5 kg डस्ट टी रू 200/– kg की दर में वापस प्राप्त किया

सुमन से 21 kg ग्रीन टी रू 400/– प्रति की दर से वापस प्राप्त किया

हल

शिवा टी सेण्टर

विक्रय वापसी पुस्तक

Date	Name of the Customer	Credit Note No.	LF	Details Rs.	Amount Rs.	Remarks
2012 May 5	Madhusudan 2 kg. of Darjeeling Tea@ Rs. 300 per kg.			600		Poor packing
	Trade Discount			30	570	
May 8	Kerala café 5kg. Dust Tea @ Rs.200 per kg.			1000	1000	Inferior Quality
May 26	Suman 2 kg. of Green Label Tea @ Rs 400.			800	800	Expiry
Total					**2370**	

5.4 मुख्य जर्नल

व्यापार सम्पत्ति और व्यक्तियों से संबधित सभी नकद लेन–देन रोकड़ पुस्तक में लिखे जाते है। ठीक इसी प्रकार हमने अध्ययन किया है कि सभी उधार क्रय–विक्रय क लेखे क्रय और विक्रय

पुस्तकों में किये जाते हैं इनकी वापसी क्रय और विक्रय वापसी पुस्तक में प्रविष्ट की जाती है। इन सभी लेन–देनों से हट कर कुछ लेन–देन ऐसे भी है जो इनमें से किसी में भी नही लिखे जाते है। सम्पत्तियों का उधार क्रय–विक्रय, त्रुटि सुधार और अन्य उधार लेखे एक अलग पुस्तक में किये जाते है। जिसे मुख्य जर्नल कहा जाता है। अन्य शब्दों में कहा जा सकता है, कि जिन लेन–देनों का लेखा किसी पुस्तक में नही हुआ हो उसे इसमें प्रविष्ट करते है। इसका प्रारूप जर्नल की तरह ही होता है।

5.4.1 मुख्य जर्नल की विषय–वस्तु

मुख्य जर्नल में निम्न प्रकार के लेखे किये जाते है :

I. प्रारंभिक लेखें
II. अंतिम लेखें
III. हस्तांतरण लेखें
IV. भूल सुधार के लेखें
V. सामंजस्य लेखे
VI. सम्पत्तियों का उधार क्रय–विक्रय
VII. अन्य लेखें

उदाहरण 5

निम्न लेन देनो से मुख्य जर्नल तैयार कीजिये–

2012 जनवरी 2 अग्रवाल ट्रेडर्स से मशीनरी उधार खरीदा, रू 100000/–

फरवरी 3 श्याम को दो पुराने टाइपराइटर बेचें, रू 200/– प्रति की दर से।

मार्च 10 स्वामी द्वारा लिया गया रू 500/– का माल आहरण खाते में,

हरिओम ने रू 5000 के रहतिया, रू 10000 के फर्नीचर और रू 50000 के डिलिवरी वैन से व्यापार शुरू किया।

हल

मुख्य जर्नल

Date	Particulars	LF	Amount Dr Rs.	Amount Cr Rs.
2012	Machinery A/c Dr		1,00,000	
Jan 2	To Agrawal Traders A/c			1,00,000
Feb 3	Being Machinery Purchased on credit		400	
	Shyam A/c Dr			
	To Typewriters A/c			400
March 10	Being two typewriters sold on credit		500	
	Drawings A/c Dr		5,000	500
March	To Purchase A/c		10,000	
	Being the transfer entry			

15	Stock A/c Dr		50,000	
	Furniture A/c Dr			65,000
	Delivery Van A/c Dr			
	To Capital A/c			
	Being the opening entry			
	Total		**1,65,900**	**1,65,900**

5.5 सारांश

- व्यापार को सफलतापूर्वक एंव प्रतिस्पर्धापूर्वक चलाने के लिये नकद के साथ उधार विक्रय भी अति आवश्यक होता है। अतः सुविधा के लिये जर्नल को तीन भागों में विभक्त किया जाता है।, रोकड़ पुस्तक, दैनिक पुस्तक एंव मुख्य जर्नल।
- उधार माल का सम्पूर्ण क्रय, क्रय पुस्तक में कालक्रमानुसार प्रविष्ट किया जाता है। ठीक इसी प्रकार आदेश के अनुरूप न होने पर या कोई कमी होने पर जब वस्तु वापस की जाती है, तो इसे क्रय वापसी पुस्तक में अंकित करते है।
- माल का सम्पूर्ण उधार विक्रय, विक्रय पुस्तक में लिखा जाता है। ठीक इसी प्रकार ग्राहक द्वारा लौटाया गया माल विक्रय वापसी पुस्तक में प्रविष्ट किया जाता है।
- वे सभी लेखे जिनको किसी भी पुस्तक में नहीं लिखा जाता, मुख्य जर्नल में लिखा जाता है। अतः इस पुस्तक को अवशेष पुस्तक भी कहा जाता है। प्रांरभिक और अंतिम लेखे, हस्तांतरण और त्रुटि सुधार, सम्पत्तियों का क्रय–विक्रय एंव अन्य लेखें मुख्य जर्नल से किये जाते है।

5.6 शब्दावली

- **बीजक** : यह विक्रेता द्वारा क्रेता को माल के साथ भेजा जाता है। यह वस्तु से संबधित मुख्य बातें जैसे संख्या, दर, मूल्य, कुल धनराशि इत्यादि की सूचना देता है।
- **व्यापारिक छूट** : यह छूट भारी क्रय हेतु दी जाती है। यह सामान्यतः व्यापारियो को ही दी जाती है।
- **नकद छूटः** यह देनदारों को शर्तों एंव नियमों के अनुसार समय या समयपूर्व भूगतान हेतु प्रोत्साहित करने के लिये दिया जाता है।
- **क्रेडिट नोट** : यह विक्रेता द्वारा माल की वापसी मिलने पर तैयार किया जाता है। और क्रेता को भेजा जाता है।
- **डेबिट नोट** : यह क्रेता द्वारा विक्रेता को माल की वापसी पर तैयार किया एंव भेजा जाता है।

5.7 बोधपरक प्रश्न

(a) रिक्त स्थानो की पूर्ति कीजिये।

I. सभी लेखे जिन्हें किसी भी पुस्तक में अंकित नही किया जाता, ... में अंकित किया जाता है।

II. वस्तुओं का सम्पूर्ण उधार विक्रय .... पुस्तक में प्रविष्ट किया जाता है।

III. क्रेडिट नोट .... की स्थिति में तैयार किया जाता है।

IV. डेबिट नोट .... की स्थिति में तैयार किया जाता है।

v. .... वस्तुओं की विभिन्न जानकारी जैसे मात्रा, दर, कुल धनराशि इत्यादि प्रदान करता है।

5.8 बोधपरक प्रश्नो के उत्तर

(a)

1. मुख्य जर्नल
2. विक्रय पुस्तक
3. विक्रय वापसी
4. क्रय वापसी
5. बीजक

5.9 तथ्यपरख प्रश्न

1. दैनिक पुस्तक से आपका क्या आशय है ? इसके विभिन्न प्रकार क्या है ? व्याख्या करे।
2. क्रय पुस्तक क्या है ? प्रारूप प्रस्तुत कीजिये।
3. विक्रय पुस्तक क्या है ? प्रारूप प्रस्तुत कीजिये।
4. मुख्य जर्नल क्या है ? इस पुस्तक में लिखे जाने वाले विभिन्न लेखो की चर्चा कीजिये।
5. निम्न पर टिप्पणी लिखें।
   I. क्रय वापसी पुस्तक
   II. विक्रय वापसी पुस्तक
6. क्रय वापसी पुस्तक का प्रारूप बनाइये एंव इसके विषय वस्तु को समझाइये।
7. विक्रय वापसी पुस्तक का प्रारूप बनाइये एंव इसके विषय वस्तु को समझाइये।

5.10 सन्दर्भ पुस्तकें

1. Financial Accounting Principles and Practice- Prof. Jawahar Lal and Dr. Seema Srivastava
2. Financial Accounting - Sri P.C. Tulsian
3. Advanced Accountancy - Sri R. L. Gupta and Sri M. Radhaswamy
4. Advanced Accountancy - Sri S. P. Jain and Sri K.L. Narang.

5.11 कियात्मक प्रश्न

1. निम्न सूचनाओ के आधार पर श्री सुगंधम की क्रय पुस्तक का निर्माण कीजिय।

2012

जनवरी 2, गोविन्द इलेक्ट्रिक से 100 रेडियो रू 240 प्रतिशत की दर से खरीदा, व्यापारिक छूट 10 प्रतिशत, बीजक संख्या 201

जनवरी 5, मधुर इलेक्ट्रानिक से 20 सी. डी. प्लेयर रू 2000/– प्रति की दर से खरीदा, पैकिंग चार्ज रू 200, बीजक स. 210

जनवरी 10, आर्य इलेक्ट्रानिक से 500 सी. डी. रू 10/– प्रति की दर से खरीदा, व्यापारिक छूट 2 प्रतिशत 2 प्रतिशत, बीजक स0 212

जनवरी 22, मिश्रा ब्रदर्स से 20 सी.डी. रू 50/– प्रति की दर से खरीदा, बीजक संख्या 214

जनवरी 27 सुदर्शन से 5 टी.वी. सेट रू 3000/– प्रति की दर से खरीदा, व्यापारिक छूट 5 प्रतिशत नकद छूट 5 प्रतिशत, बीजक स0 220

(Ans. Total of Purchase Book Rs 42510)

2. फरवरी माह में खनेजा वॉच की निम्न विक्रय है, विक्रय पुस्तक तैयार कीजिये

2012

फरवरी 2, नरोत्तम वॉँच कम्पनी को 10 कलाई घड़ी रू 250/– प्रति की दर से बेचा।

फरवरी 4,जेनिथ वॉच की 12 टेबल घड़ी रू 100/– प्रति की दर से बेचा, व्यापारिक छूट 5 प्रतिशत।

फरवरी 6, घड़ीवाला को 10 दीवार घड़ी रू200/– प्रति की दर से बेचा, व्यापारिक छूट 10 प्रतिशत नकद छूट 5 प्रतिशत।

फरवरी 17, कोहिनूर स्टोर को 10 कैलकुलेटर रू 100/– प्रति की दर से बेचा।

फरवरी 22, इम्पीरयल एंड कंपनी को 20 कलाई घड़ी रू 500/– प्रति की दर से बेचा व्यापारिक छूट 10 प्रतिशत।

फरवरी 25, काशी स्टोर को 10 दीवार घड़ी रू 300/– प्रति की दर से बेचा।

(Ans. Total of Sales Book Rs. 18440)

3. श्री सुगंधम की क्रय वापसी पुस्तक में निम्न लेन–देनों को प्रविष्ट कीजिये।

2012

जनवरी 6, गोविन्द इलेक्ट्रानिक की 2 रेडियो दर रू 240/– प्रति, टूट–फूट के कारण, व्यापारिक छूट 10 प्रतिशत

जनवरी 8, मधुर इलेक्ट्रानिक को 1 सी.डी. प्लेयर रू 2000/– प्रति की दर से,तकनीकि खराबी के कारण।

जनवरी 13, आर्य इलेक्ट्रानिक को 5 सी.डी. रू 10/– प्रति की दर से, टूटने के कारण, व्यापारिक छूट 2 प्रतिशत।

जनवरी 25, मिश्रा ब्रदर्स को 1 सी.डी. रू 50/– प्रति की दर से, खराबी के कारण।

जनवरी 29, सुदर्शन को 1 टी.वी. सेट रू 3000/– प्रति की दर से, व्यापारिक छूट 5 प्रतिशत।

(Ans. Total of Purchase Return Book Rs. 5822)

4. निम्न लेन–देनों को विक्रय वापसी पुस्तक में प्रविष्ट करें

2012

फरवरी 5, नरोत्तम वाच कंपनी ने 2 घड़ी रू 250/– प्रति की दर से वापस किया।

फरवरी 8, जेनिथ वाच ने 2 टेबल घड़ी रू 100/– प्रति की दर से वापस किया, व्यापारिक छूट 5 प्रतिशत।

फरवरी 10, घड़ीवाला ने 3 दीवार घड़ी रू 200/– प्रति की दर से वापस किया।

फरवरी 20, कोहिनूर स्टोर ने 1 कैलकुलेटर रू 100/– प्रति की दर से वापस किया।

(Ans. Total of Sales Return Book Rs. 1330)

इकाई 6 खाताबही

इकाई की रूपरेखा

6.1 प्रस्तावना
6.2 खाताबही की परिभाषा
6.3 खाताबही का प्रारूप
6.4 खतौनी
6.5 क्रियात्मक प्रश्न एंव उत्तर
6.6 खाताबही का वर्गीकरण
6.7 सारांश
6.8 शब्दावली
6.9 बोध प्रश्न
6.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
6.11 स्वपरख प्रश्न
6.12 संदर्भ पुस्तकें
6.13 क्रियात्मक प्रश्न

उद्देश्य

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

- खाताबही को बनाने के उद्देश्य एंव अर्थ की व्याख्या कर सकें।
- खाताबही के प्रारूप का वर्णन कर सकें।
- खतौनी की विधि की व्याख्या कर सकें।
- खाताबही के खातों का शेष निकालने की प्रक्रिया का वर्णन कर सकें।
- खाताबही के वर्गीकरण की व्याख्या कर सकें।

6.1 प्रस्तावना

जर्नल में लेखों के पश्चात्, लेन–देनो का विभिन्न खातों में वर्गीकरण किया जाता है। तत्पश्चात् विभिन्न खातें खोले जाते है। एक अलग पुस्तक में विवरण के रूप में खोले गये खातो को खाताबही कहा जाता है।

6.2 खाताबही की परिभाषा

खाताबही व्यवसाय व व्यापारी की प्रधान बही है जिसमें व्यापार में होने वाले लेन–देनों का संक्षिप्त व वर्गीकृत लेखा किया जाता है। इसमें प्रत्येक पक्ष से संबधित एक निश्चित समय के लेन–देन एक ही स्थान पर लिखें जाते है जिसे उस पक्ष का खाता कहते है। ऐसा करने का उद्देश्य एक निश्चित समय में एक खाते से संबधित लेन–देनो की स्थिति की जानकारी प्राप्त करना है। संक्षेप में खाताबही किसी दिये हुए समय से संबधित व्यावसायिक लेन–देनों का सारांश प्रस्तुत करती है।

6.3 खाताबही का प्रारूप

खाताबही के खाते में दो पक्ष होते है, डेबिट और क्रेडिट, दोनो पक्षो में चार खाने होते है, दिनॉक, विवरण, जर्नल फोलियो और धनराशि। प्रारूप इस प्रकार होता है।

नोट : जर्नल फोलियो जर्नल की वह पृष्ठ संख्या होती है जहॉ से लेखो की खाताबही में खतौनी की गयी है।

Dr.	Name of the Account:				Ledger Folio No...... Cr.		
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**

6.4 खातबही में खतौनी

खाताबही के खातों का प्रारूप जानने के बाद यह आवश्यक है कि जर्नल से खाताबही के खातों मे लेखों के हस्तांतरण की प्रकिया को समझा जाये। जर्नल से खाताबही में हस्तांतरण की यह प्रकिया खतौनी कहलाती है।

खाताबही के खातों में खतौनी की प्रक्रिया :

खाताबही में खतौनी के लिये निम्न प्रकिया का पालन करना होता है:

- जर्नल में दी हुई प्रत्येक प्रविष्टि के आधार पर एक अलग खाता खोलना चाहिये। उदाहरण के लिये, व्यापार की शुरूआत का प्रथम लेखा।

	Journal Entry			
Date	**Particulars**	**L.F.**	**Amounts**	**Amounts**
Jan-1	**Cash A/c Dr.**		10,00,000	
	To Capital A/c.			10,00,000
	(Being business started.)			

इस स्थिति में खाताबही में दो अलग खाते, रोकड़ और पूंजी खाता, खोला जायेगा।

- खाताबही के खातो के डेबिट पक्ष के विवरण खाने में 'To' शब्द और क्रेडिट पक्ष के विवरण खाते में 'By' शब्द प्रयोग किया जाता है जो कि डेबिट और क्रेडिट का प्रदर्शन करता है।
- अगर आपने रोकड़ खाता खोला है, तो जर्नल में यह डेबिट है, तो खाताबही में भी इसे डेबिट किया जायेगा। याद रखिये, खतौनी के वक्त रोकड़ खाते में, क्रेडिट होने वाले खाते का संदर्भ दिया जायेगा। खाताबही में खतौनी को निम्न प्रारूप के द्वारा समझा जा सकता है:

Dr.	**Name of the Account: Cash Account**					**L. Folio No.. Cr.**	
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**
1-Jan	**To Capital A/c**		**10,00,000**				

Dr.	Name of the Account: Capital Account						L. Folio No.. Cr.
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**
				1-Jan	By Cash A/c		10,00,000

इस प्रकार जर्नल में प्रविष्ट दो अलग मदों के लिये दो अलग–अलग खाते खाताबही में बनाये जाते है और इसके बाद खतौनी की जाती है।

- खतौनी के बाद अगली प्रक्रिया खातो का शेष निकालना होता है। दिये गये अवधि के अंत में, जो की माह अथवा वर्ष का अंत हो सकती है, यह आवश्यक होता है कि खातो के शेष को पता लगाया जाये। शेष का पता लगाने के लिये हम दोनो पक्षो का कुल योग निकालते है, यदि यह बराबर है तो कोई शेष नही माना जायेगा परन्तु यदि कोई अंतर है तो यह अंतर से खाते का शेष माना जोयगा।
- यदि खाते का डेबिट पक्ष केडिट पक्ष से ज्यादा है तो डेबिट शेष माना जायेगा अन्यथा की स्थिति में केडिट शेष माना जायेगा।
- यदि खातें में केडिट शेष बचता है तो डेबिट पक्ष में '**To Balance C/d'** को अंतर की राशि के साथ लिखते है। ऐसा करने से दोनो पक्ष बराबर हो जायेगा और दोनो को आमने–सामने लिखा जा सकता है। इसके बाद केडिट शेष को खाते के केडिट पक्ष में '**By Balance b/d or b/f '** के साथ लिख देते है।

महत्वपूर्ण बिन्दु :

छात्रो को यह याद रखना चाहिये कि नाममात्र के खातों का शेष कभी बराबर नही होता है क्योंकि इनका शेष लाभ–हानि खाते में हस्तांतरित किया जाता है। शेष सिर्फ व्यक्तिगत और वास्तविक खातो का बराबर करके निकाला जाता है और इन्हे आर्थिक चिठ्ठे में हस्तांरित किया जाता है।

खाताबही के खातों के शेष निकालने का प्रारूप आप इस प्रकार से समझ सकते है :

Dr.	Name of the Account: Cash Account				L. Folio No.. Cr.		
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**
1-Jan	**To Capital A/c**		**10,00,000**	Jan-31	By Balance C/d		10,00,000
			10,00,000				10,00,000
Feb-1	To Balance b/d		10,00,000				

Dr.	Name of the Account: Capital Account						L. Folio No.. Cr.
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**
Jan-31	To Balance C/d		10,00,000	Jan-1	By Cash A/c		10,00,000
			10,00,000				10,00,000
				Feb-1	By Balance b/d		10,00,000

6.5 कियात्मक प्रश्न एंव उनके उत्तर

1. निम्न लेन–देनों का जर्नल में लेखा कीजिये और इनकी Y T Limited की पुस्तकों में खतौनी कीजियें।

जनवरी 1 व्यापार प्रारंभ किया	रु 200000
जनवरी 20 नकद कय	रु 10000
जनवरी 25 धीरज से कय	रु 18000
जनवरी 31 स्थायी सम्पत्ति का कय	रु 5000
फरवरी 7 किशन का विकय	रु 5000
फरवरी 11 नकद विकय	रु 4000
फरवरी 21 चित्रा से कय	रु 50000
मार्च 31 वेतन दिया	रु 15000
अप्रैल 1 धीरज को रु 17900 दिये, रु 100/– छूट प्राप्ति के बाद	
अप्रैल 5 व्यक्तिगत प्रयोग हेतु आहरण	रु 5000
अप्रैल 30 स्टेशनी व्यय	रु 2500
मई 10 डाक व्यय	रु 50

Solution

Journal Entries in the books of Y.T. Limited

Date	Particulars			L.F.	Amounts	Amounts
1-Jan	Cash	A/c		Dr	2,00,000	
	To Capital		A/c			2,00,000
	(Being Business Started.)					
20-Jan	Purchases	A/c		Dr	10,000	
	To Cash		A/c			10,000
	(Being goods purchased)					
25-Jan	Purchases	A/c		Dr	18,000	
	To Dhiraj's		A/c			18,000
	(Being goods purchased from Dhiraj)					
31-Jan	Fixed Assets	A/c		Dr	5,000	
	To Cash		A/c			5,000
	(Being fixed assets purchased.)					
7-Feb	Kishan's	A/c		Dr	5,000	

	To Sales A/c			5,000
	(Being goods sold to kishan)			
11-Feb	Cash A/c	Dr	4,000	
	To Sales A/c			4,000
	(Being goods sold)			
21-Feb	Purchases A/c	Dr	50,000	
	To Chitra's A/c			50,000
	(Being goods purchased from Chitra)			
31-Mar	Salary A/c	Dr	15,000	
	To Cash A/c			15,000
	(Being Salary Paid)			
1-Apr	Dhiraj's A/c	Dr	18,000	
	To Cash A/c			17,900
	To Discount A/c			100
	(Being final payment made and discount received.)			
5-Apr	Drawings A/c	Dr	5000	
	To Cash A/c			5000
	(Being drawings made)			
30-Apr	Printing & Stationery A/c	Dr	2,500	
	To Cash A/c			2,500
	(Being expenses incurred)			
10-May	Postage Expenses A/c	Dr	50	
	To Cash A/c			50
	(Being expenses incurred)			
	Grand Total		**132,550**	**132,550**

Ledger Accounts

Dr. Cash Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
1-Jan	To Capital A/c		2,00,000	1-Jan	By Purchases A/c		10,000
11-Feb	To Sales A/c		4,000	31-Jan	By Fixed Assets A/c		5,000
				31-Mar	By Salary A/c		15,000
				1-Apr	By Dhiraj's A/c		17,900
				5-Apr	By Drawings A/c		5,000
				30-Apr	By Printing & Stat. A/c		2,500
				10-May	By Postage Exp.A/c		50

Dr.			Capital Account				Cr.
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**
				1-Jan	By Cash A/c		2,00,000

Dr.			Purchases Account				Cr.
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**
20-Jan	To Cash A/c		10,000				
25-Jan	To Dhiraj's A/c		18,000				
21-Feb	To Chitra's A/c		50,000				

Dr.			Dhiraj's Account				Cr.
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**
1-Apr	To Cash A/c		17,900	25-Jan	By Purchases A/c		18,000
	To Discount A/c		100				

Dr.			Discount Account				Cr.
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**
				1-Apr	By Dhiraj's A/c		100

Dr.			Sales Account				Cr.
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**
				7-Feb	By Kishan's A/c		5,000
				11-Feb	By Cash A/c		4,000

Dr.			Chitra's Account				Cr.
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**
				21-Feb	By Purchases A/c		50,000

Dr.			Salary Account				Cr.
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**
31-Mar	To Cash A/c		15,000				

Dr.			Printing & Stationery Account				Cr.
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**
30-Apr	To Cash A/c		2,500				

Dr.			Postage Expenses Account				Cr.
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**
10-May	To Cash A/c		50				

Dr.			Drawing Account				Cr.
Date	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**	**Date**	**Particulars**	**J.F.**	**Amounts**
5- Apr.	To Cash		5,000				

रोकड़	रु 10000
बैंक	रु 27000
रहतिया	रु 22000
भूमि एंव भवन	रु 12000
देनदार	रु 6000
लेनदार	रु 7000

जनवरी 1 माल क्रय किया रु 7000 और 10 प्रतिशत व्यापारिक छूट प्राप्त की

जनवरी 10 देनदारों से प्राप्त किया, रु 5800/– और रु 200/– छूट दिया

जनवरी 21 रु 10000 बिट्टू जी को विक्रय

जनवरी 31 रु 10000 वैष्णजी इंटरप्राइज को नकद विक्रय

Dr. Sundry Debtors Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
1-Jan	To Balance b/d		6,000	10-Jan	By Cash A/c		5800
					By Discount A/c		200
			6000				6000

Dr. Sundry Creditors Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
31-Jan	To Balance C/d		7000	1-Jan	By Balance b/d		7,000
			7000				7,000
				1-Feb	By Balance b/d		7,000

Dr. Purchases Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
1-Jan	To Cash A/c		6300	31-Jan	By Balance c/d		6300
			6300				6300
1-Feb	To Balance b/d		6300				

Dr. Sales Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
31-Jan	To Balance c/d		20,000	21-Jan	By Bittuji		10,000
				31-Jan	By Cash A/c		10,000
			20,000				20,000
				1-Feb	By Balance b/d		20,000

Dr. Bittuji's Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
21-Jan	To Sales A/c		10,000	31-Jan	By Balance C/d		10,000
			10,000				10,000
1-Feb	To Balance b/d		10,000				

3. एल0 के0 इण्टरप्राइजेस के पुस्तकों में निम्न जर्नल लेखे व खतौनी कीजिये:

रु 100000 पूॅजी से व्यापार प्रारंभ किया

रु 700 माल दान मे दिया

रु 1000 के पूर्ण भुगतान के रूप में रु 975 गोपाल जी से प्राप्त किये

रु 500 के पूर्ण भुगतान के रूप में रु 480 रूपये विशु को दिये

रु 400 के पूर्ण भुगतान के रूप में रु 380 स्वाती को दिये

रु 1000 किराया दिया

रु 5000 वेतन दिया

कार्यालय फर्नीचर पर ह्रास रु 1000

Solution

Journal Entries in the books of L.K.Enterprises				
Date	**Particulars**	**L.F**	**Amounts**	**Amounts**
a.	Cash A/c Dr		1,00,000	
	To Capital A/c			1,00,000
	(Being Business Started.)			
b.	Charity A/c Dr		700	
	To Purchases A/c			700
	(Being Charity made)			
c.	Cash A/c Dr		975	
	Discount A/c Dr		25	
	To GopalJi's A/c			1000
	(Being Payment received and discount allowed)			
d.	Vishu A/c Dr		500	
	To Cash A/c			480
	To Discount A/c			20
	(Being final payment made and discount received.)			
e.	Swati's A/c Dr.		400	
	To Cash A/c			380
	To Discount A/c			20
	(Being final payment made and discount received.)			
F	Rent A/c Dr		1000	
	To Cash A/c			1000
	To Cash A/c			5000
	(Being Salary Paid)			
h.	Depreciation A/c Dr		1000	
	To Office Furniture A/c			1000
	(Being Furniture Depreciated.)			
	Grand Total		**1,09,600**	**1,09,600**

Ledger Accounts

Dr. Cash Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
	To Capital A/c		1,00,000		By Vishu's A/c		480
	To Gopalji's A/c		975		By Swati's A/c		380
					By Rent A/c		1,000
					By Salary A/c		5,000

Dr. Capital Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
					By Cash A/c		1,00,000

Dr. Charity Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
	To Purchases A/c		700				

Dr. Purchases Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
					By Charity A/c		700

Dr. Gopalji's Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
					By Cash A/c		975
					By Discount A/c		25

Dr. Vishu's Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
	To Cash A/c		480				
	To Discount A/c		20				

Dr. Swati's Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
	To Cash A/c		380				
	To Discount A/c		20				

Dr. Rent Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
	To Cash A/c		1000				

Dr. Depreciation Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
	To Office Furniture A/c		1,000				

Dr. Salary Account Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
	To Cash A/c		5,000				

4. लक्ष्मी लिमिटेड द्वारा प्राप्त सूचनाओ के आधार पर निम्न खाते तैयार कीजियेः

गोल्डी लिमिटेड से माल क्रय किया रु 60000

सध्ंया जी को माल विक्रय किया रु 80000

आयकर दिया रु 5000

मशीन पर 10 प्रतिशत ह्रास लगाया (मशीन का मूल्य रु 100000)

कमीशन प्राप्त किया रु 700

स्टेशनरी क्रय किया रु 800

ऑफिस कर्मचारियों को वेतन दिया रु 4000

Solution

Dr. **Cash Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
	To Commission A/c		700		By Income Tax A/c		5,000
					By Stationery A/c		800
					By Salary A/c		4,000

Dr. **Purchases Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
	To Goldi's A/c		60,000				

Dr. **Goldi's Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
					By Purchases A/c		60,000

Dr. **Sandhyaji's Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
	To Sales A/c		80,000				

Dr. **Sales Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
					By Sandhyaji's A/c		80,000

Dr. **Income Tax Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
	To Cash A/c		5000				

Dr. **Depreciation Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
	To Machinery A/c		10,000				

Dr. **Commission Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
					By Cash A/c		700

Dr. **Salary Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
	To Cash A/c		4,000				

Dr. **Stationery Account** Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
	To Cash A/c		800				

6.6 खाताबही का वर्गीकरण

यदि खाताबही में बनाये जाने वाले खातो की संख्या अत्यधिक ज्यादा हो और इनमें से कुछ एक ही प्रकृति के हो जैसे ग्राहकों और आपूर्तिकर्ताओं के व्यक्तिगत खाते हो, इस स्थिति में खाताबही को हिस्सों में बाटने का सुझाव दिया जाता है। इनमें से एक हिस्सा एक ही प्रकृति के व्यक्तिगत खातों का होगा जैसे ग्राहक और आपूर्तिकर्ता। यह मुख्य खाताबही को भारी–भरकम होने से बचाता

है। इस स्थिति में मुख्य खाताबही का नियंत्रण दोनो, ग्राहक एंव आपूर्तिकर्ता पर होगा । खाताबही का वर्गीकरण निम्न प्रकार से किया जा सकता है–

1. **मुख्य खाताबही** : इनमें मुख्य खातों को रखा जाता है जैसे सम्पत्ति एंव दायित्व, आय एंव व्यय, देनदार एंव लेनदार, आदि।
2. **सहायक खाताबही** : यह मुख्यतः दो भागां में विभक्त होती है–
   1. **देनदार खाताबही** : यह सभी ग्राहकों के व्यक्तिगत खाते को रखता है।
   2. **लेनदार खाताबही** : इसमे सभी आपूर्तिकर्ताओं के खाते होते है।

6.7 सारांश

- जर्नल में लेखो के पश्चात् अगला चरण इनके वर्गीकरण का होता है। लेन–देनो को वर्गीकृत करने के लिये खाताबही में सभी लेन–देनो से संबधित खाते खोले जाते है। जिसे खतौनी कहा जाता है।
- खाताबही प्रधान पुस्तक होती है जो सभी खातों को समाहित करती है, व्यक्तिगत, नाममात्र और वास्तविक खाते जिनमें जर्नल के सभी प्रविष्टियों को हस्तांरित किया जाता हैं। जैसा कि खाताबही सभी लेन–देनो की मंजिल होती है और सभी लेन–देन विभिन्न प्रकार के लेन–देनो का सारांश बताते है, यह लेखांकन का एक महत्वपूर्ण हिस्सा बन जाता है।
- खाताबही को स्थायी लेखपत्र माना जाता है और आवश्यकता पड़ने पर प्रायः सर्वप्रथम इसे ही उद्घृत किया जाता है।
- शेष सिर्फ व्यक्तिगत और वास्तविक खातो का निकालाा जाता है और इन्हें आर्थिक चिठ्ठे में हस्तांतरित किया जाता है। नाममात्र के खातो का शेष कभी नही निकाला जाता, इन्हे लाभ–हानि खाते में हस्तांतरित कर दिया जाता है।
- खाताबही को भी दो भागो में बॅाटा जा सकता है, मुख्य खाताबही एंव सहायक खाताबही।

6.8 शब्दावली

- **खाताबही :** लेखांकन की एक प्रधान पुस्तक, जिसमें जर्नल से हस्तांतरित सभी प्रकार के लेखें विभिन्न खातों, व्यक्तिगत, वास्तविक और नाममात्र, में रखे जाते है।
- **लेनदारो की खाताबही :** वह खाताबही जिसमें सभी आपूर्तिकर्ताओं का लेखा लिया जाता है।

6.9 बोधपरक प्रश्न

(a) रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजियेः

1. .... जर्नल में वह पृष्ठ संख्या है जहां से लेखों की खतौनी की गयी है।
2. जर्नल से खाताबही मे लेखों के हस्तांतरण की प्रक्रिया .... कहलाती है।
3. खाताबही के संबधित खातों में खतौनी के पश्चात, अगला चरण खातों का .... निकालना होता है।
4. वह खाताबही जो ग्राहको के व्यक्तिगत खाते रखती है .... कहलाती है।

6.10 बोधपरक प्रश्नों के उत्तर

(a)

1. जर्नल फोलियो
2. खतौनी
3. शेष
4. देनदार खाताबही

6.11 स्वपरख प्रश्न

1. खाताबही क्या है? इसे कैसे तैयार किया जाता है?
2. खाताबही की पाँच उपयोगिताओं का वर्णन कीजिये।
3. खतौनी की प्रक्रिया की व्याख्या कीजिये।
4. खाताबही के खातो का शेष निकालने की प्रक्रिया का वर्णन कीजिये।

6.12 सन्दर्भ पुस्तकें

1. Financial Accounting Principles and Practice- Prof. Jawahar Lal and Dr. Seema Srivastava
2. Financial Accounting - Sri P.C. Tulsian
3. Advanced Accountancy - Sri R. L. Gupta and Sri M. Radhaswamy
4. Advanced Accountancy - Sri S. P. Jain and Sri K.L. Narang.

6.13 कियात्मक प्रश्न

1. एल. के. इण्टरप्राइजेस की निम्न लेन–देनो को जर्नल में लिखिये एंव खाताबही तैयार कीजिये।

(A) रु 100000 की पूॅंजी से व्यापार प्रांरभ किया
(B) रु 700 का माल दान में दिया
(C) रु 1000 के पूर्ण भुगतान के रूप में रु 975 रूपया गोपाल जी से प्राप्त किया
(D) रु 500 के पूर्ण भुगतान के रूप में रु 480 रूपया विशु को दिया
(E) रु 400 के पूर्ण भुगतान के रूप में रु 300 स्वाति को दिया।
(F) रु 1000 रूपया किराया दिया
(G) वेतन भुगतान रु 5000
(H) आफिस फर्नीचर पर ह्रास रु 1000

Answer: Total of Journal – ₹ 1,09,600

2. राधा लिमिटेड के निम्न लेन–देनो को जर्नल में लिखे एंव खाते तैयार किजिये।

(A) रु 40000 का माल गोल्डी लि0 से कय लिया।
(B) रु 30000 का माल पप्पू जी को बेचा।
(C) रु 5000 रूपया आयकर दिया
(D) रु 70000 मशीन पर 10 प्रतिशत ह्रास लगाया।
(E) रु 60000 के उधार पर 10 प्रतिशत ब्याज बिट्टू जी को दिया।
(F) रु 500 कमीशन प्राप्त किया।
(G) रु 500 का स्टेश्नरी खरीदा।
(H) रु 1000 रूपया वेतन दिया

(I) रु 2000 किराया प्राप्त किया।

Answer: Total of Journal – ₹ 92,000

3. **राधिका लिमिटेड द्वारा प्रदत्त निम्न सूचनाओ के आधार पर जर्नल में लेखे करें और आवश्यक खातें तैयार कीजिये।**

(A)	प्रारंभिक शेष अप्रैल 1, 2012	
(B)	रोकड़	रु 40000
(C)	बैंक शेष	रु 17000
(D)	रहतिया	रु 37000
(E)	मशीनरी एंव संयत्र	रु 120000
(F)	विविध देनदार	रु 60000
(G)	विविध लेनदार	रु 70000

(H) 10 अप्रैल को 15 प्रतिशत व्यापारिक छूट पर रु 27000 का माल क्रय किया।

(I) 20 अप्रैल को रु 5800 रूपया देनदारों से प्राप्त किया और रु 200 रूपया छूट दिया।

(J) अप्रैल 21, रु 5750 वेतन भुगतान

(K) अप्रैल 24, रु 660 प्राप्त कमीशन

(L) अप्रैल 24, रु 470 ब्याज दिया

(M) अप्रैल 25, रु 4000 किराया भुगतान

(N) अप्रैल 25, रु 100000 बिट्टू जी को विक्रय

(O) अप्रैल 26, रु 450 प्राप्त कमीशन

(P) अप्रैल 28, रु 550 डाक व्यय भुगतान

(Q) अप्रैल 30, रु 20000 अंबुज इण्टरप्राइजेज को नकद विक्रय

4. **बिट्टू लिमिटेड की पुस्तको में निम्न लेन–देनो की प्रविष्टि कीजिये एवं खाताबही तैयार कीजिये।**

(A)	जनवरी 1, व्यापार प्रारंभ किया	रु 500000
(B)	जनवरी 20, रामा लिमिटेड से क्रय	रु 40000
(C)	जनवरी 25, विरेन्द्र लिमिटेड से क्रय	रु 28000
(D)	जनवरी 31, गोपाल लिमिटेड को विक्रय	रु 15000
(E)	फरवरी 7, शाश्वत को विक्रय	रु 25000
(F)	फरवरी 11, नकद विक्रय	रु 24000
(G)	फरवरी 21, स्वाति लिमिटेड से क्रय	रु 50000
(H)	मार्च 31, वेतन भूगतान	रु 5000
(I)	अप्रैल 1, 100 रू0 छूट प्राप्त करते हुए रु 27900 वीरेन्द्र लिमिटेड को दिया।	
(J)	अप्रैल 5, आहरण किया	रु 5000
(K)	अप्रैल 30, स्टेशनरी और प्रिटिंग व्यय	रु 500

5. **गोपेश्वर इण्टरप्राइजेस की पुस्तको में निम्न जर्नल लेखें कीजिये एंव आवश्यक खातें भी तैयार कीजिये।**

(A) रु 500000 पूंजी से व्यापार प्रांरभ
(B) रु 40000 पप्पू लि. से क्रय
(C) रु 30000 नकद क्रय
(D) रु 20000 पालन लि. को विक्रय
(E) रु 20000 के पूर्ण भुगतान के रूप में रु 19950 पालन लि. से प्राप्त किया
(F) रु 10000 आयकर भुगतान
(G) रु 25000 वेतन भुगतान
(H) रु 1000 मशीनरी एवं संयत्र पर ह्रास

इकाई : 7 बैंक समाधान विवरण

इकाई की रूपरेखा

7.1 प्रस्तावना

7.2 बैंक समाधान विवरण का अर्थ एंव परिभाषा

7.3 अंतर के संभावित कारण

7.4 बैंक समाधान विवरण कैसे तैयार करें

7.5 क्रियात्मक प्रश्न एंव उत्तर

7.6 सारांश

7.7 शब्दावली

7.8 बोध प्रश्न

7.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

7.10 स्वपरख प्रश्न

7.11 संदर्भ पुस्तकें

7.12 क्रियात्मक प्रश्न

उद्‌देश्य :

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

- बैंक समाधान विवरण के अर्थ एंव इसके प्रयोग की व्याख्या कर सकें।
- अंतर के संभावित कारणों की व्याख्या कर सकें।
- बैंक समाधान विवरण तैयार करने की प्रक्रिया का वर्णन कर सकें।

7.1 प्रस्तावना

सामान्यतः हम अपने बैंक खातें का प्रयोग अपनी जरूरतों के अनुसार समय–समय पर रोकड़ जमा अथवा आहरण के लिये करते है। इसके साथ ही हम अपने पास जमा एंव आहरण से संबधित दस्तावेज को रखतें है। कभी–कभी जब हम अपना पासबुक अपडेट कराते है, तो हम यह देख कर आश्चर्यचकित हो जाते है कि बैंक पासबुक में प्रदर्शित हो रही राशि हमारे दस्तावेजों में मौजूद शेष से मेल नहीं खा रही है। कभी–कभी कुछ कारणों से यह अंतर आ जाता है। आवश्यक यह है कि हम इन सभी अंतर के कारणों को जाने।

ठीक यही समस्या व्यावसायिक संस्थानो को भी देखना पड़ सकता है। ये व्यापारिक संस्थाए अपने रोकड़ पुस्तक के बैंक खाने में बैंक से होने वाले सभी लेन–देनों को सुचारू रूप से प्रविष्ट करते है। एक निश्चित तिथि पर बैंक पासबुक का शेष एंव रोकड़ पुस्तक के बैंक खाने का शेष एक बराबर होना चाहिये, लेकिन यदि ऐसा नहीं है तो लेखाकार को इस अंतर का पता लगाना पड़ता है।

पासबुक में प्रदर्शित शेष और रोकड़ पुस्तक के बैंक खाने में प्रदर्शित शेष के बीच के अंतर के समाधान के लिये लेखाकार को एक विवरण तैयार करना पड़ता है तो अंतर का समाधान निकालता है। इस प्रपत्र को बैंक समाधान विवरण कहते है।

बैंक समाधान विवरण रोकड़ पुस्तक और पासबुक के शेष के अंतर के समाधान के लिये बनाया जाता है।

7.2 बैंक समाधान विवरण का अर्थ एंव परिभाषा

व्यापारिक संस्थान रोकड़ और बैंक संबधी लेन–देनो को लिखने हेतु रोकड़ पुस्तक तैयार करते है। रोकड़ पुस्तक रोकड़ और बैंक, दोनो से संबधित उद्‌देश्य की पूर्ति करता है। एक निश्चित अवधि के अंत में यह दोनो का शेष भी प्रदर्शित करता है। बैंक भी अपने सभी ग्राहकों का हिसाब रखता है। खातो के हिसाब की एक प्रति हमेशा ग्राहकों को दी जाती है, यह पासबुक या बैंक खाता विवरण के रूप में हो सकता है।

सामान्यतः बैंक शेष और रोकड़ पुस्तक के बैंक खाने का शेष बराबर होता है। अन्यथा की स्थिति में इनके बीच के अंतर का पता लगाना और उनका समाधान करना आवश्यक होता है। इस कार्य के लिये बनाये जाने वाले प्रपत्र बैंक समाधान विवरण कहलाता है।

अतः हम बैंक समाधान विवरण को इस प्रकार से परिभाषित कर सकते है–

'एक निश्चित तिथि पर रोकड़ पुस्तक के बैंक स्तंभ के शेष को पासबुक के शेष से मिलान करने पर पाये जाने वाले अंतर के समाधान हेतु बनाये गये विवरण पत्र को बैंक समाधान विवरण कहते है।'

7.2.1 बैंक समाधान विवरण का प्रयोग

बैंक समाधान विवरण तैयार करना लेखाकार का अनिवार्य कार्य नहीं है। यह लेखाकार द्वारा कभी भी बनाया जा सकता है जिसके लिये कोई तिथि निर्धारित नही है। यह सिर्फ यह सुनिश्चित करने के लिये बनाया जाता है की सभी लेखे रोकड़ पुस्तक और पासबुक में सामान रूप से हुए है या नहीं।

अतः इसे रोकड़ पुस्तक के बैंक शेष और पासबुक शेष के अंतर के समाधान के लिये बनाया जाता है। यह किसी निश्चित तिथि पर सही शेष–निकालने और त्रुटियों को ढूंढने में सहायक होता है।

7.3 अंतर के संभावित कारण

आम तौर पर रोकड़ पुस्तक के बैंक खाने में प्रविष्टि और पासबुक में प्रविष्टि की तिथि में अंतर होता है, उसी कारण से अंतर पैदा होता है। पासबुक और रोकड़ पुस्तक के शेष में अंतर के संभावित कारण निम्न हैः

1. **चैक निर्गमित किये गये किन्तु बैंक में भुगतान के लिये प्रस्तुत नहीं हुए :**

   व्यापारी जब अन्य पक्षों को चेक के द्वारा भुगतान करता है तो वह अपने रोकड़ बही के बैंक खाने में उसी समय प्रविष्टि कर देता है जब चैक निर्गमित किया गया हो। किन्तु इस व्यवहार का लेखा बैंक तब तक नही करेगा जब तक चैक भुगतान के लिये बैंक में प्रस्तुत न हो। अतः पासबुक में ऐसे चैकों का लेखा नही हो पाता और अंतर प्रर्दशित होता है।

2. **चैक बैंक में संग्रह हेतु भेजे गये परन्तु संगृहित नही हुएः**

   तकनीक के प्रयोग के माध्यम से चैक सग्रहण में अब कम समय लगता है परन्तु अक्सर इसी बीच बैंक विवरण निर्गमित किया जाये तो पासबुक शेष और रोकड़ पुस्तक के शेष में अंतर आयेगा।

3. **सीधे बैंक खाते में जमा की गयी धनराशि :**

   वर्तमान युग मे, कार्यभार कम करने और समय की बचत हेतु व्यापारी अपना खाता नम्बर अपने ग्राहको को दे देते है और यह निर्देशित करते है कि वह धनराशि सीधें खाते में जमा कर दे जिससे की समय की बचत की जा सकें और चैक से हाने वाली असुविधा से भी बचा जा सके। ग्रहकों द्वारा यह जमा कभी–कभी व्यापारी को सूचित नही किया जाता है और यह रोकड़ पुस्तक में लिखने से बचा रह जाता है जिससे की अंतर प्रदर्शित होता है।

4. **बैंक द्वारा प्राप्त लाभांश और ब्याज :**

कभी–कभी हम अपने बैंक को सीधा भुगतान पाने को अधिकृत कर देते है। इस स्थिति में बैंक को प्राप्त कुछ राशियों से हम अनभिज्ञ रहते है और रोकड़ पुस्तक मे दर्ज नही करते है। जिससे की पासबुक और रोकड़ पुस्तक के शेष में अंतर प्रदर्शित होता है।

5. **खाते से घटाया गया बैंक शुल्क :**

कुछ वार्षिक शुल्क, जो बैंक सेवाये प्रदान करने के लिये लेता है, खाते से घटा दिया जाता है। यह रोकड़ पुस्तक में से नही घटाया जाता, लिहाजा अंतर प्रदर्शित होता है।

6. **भुनाये गये विपत्रो और चैक का अनादरण :**

व्यवसाय जगत में हम कुछ शुल्क देकर बिलों को भुना लेते है। बिल के अनादरण की स्थिति में बैंक द्वारा ग्राहक के खाते में धनराशि डेबिट कर दी जाती है। यह भी अंतर का एक बड़ा कारण हो सकता है। ठीक इसी प्रकार अगर चैक का भुगतान न हो तो वह भी खाते में जमा होने से रह जाता है।

7. **ग्राहक के आदेशानुसार बैंक द्वारा सीधा भुगतान :**

कभी–कभी हम बैंक को सीधे भुगतान का निर्देश दे देते है ताकि समय पर भुगतान करके जुर्माने से बचा जा सके। मुख्य तौर पर ऐसा विभिन्न करों की भुगतान की स्थिति में किया जाता है। यह सभी भुगतान भी रोकड़ पुस्तक के शेष में अंतर का कारण हो सकते है।

8. **बैंक द्वारा गलत डेबिट/क्रेडिट लेखाः**

बैंक द्वारा किया गया कोई भी गलत लेखा अंतर का कारण हो सकता है।

9. **लेखाकार द्वारा रोकड़ पुस्तक में गलत डेबिट/क्रेडिट प्रविष्टि :**

कभी–कभी लेखाकार द्वारा भी रोकड़ पुस्तक में गलत प्रविष्टि कर दी जाती है जिससे कि रोकड़ पुस्तक और बैंक पासबुक के शेष में अंतर प्रदर्शित होने लगता है।

यह सभी रोकड़ पुस्तक और पासबुक में अंतर के मुख्य और नियमित कारण है परन्तु यह सूची सुविस्तृत नही है। इनके अलावा भी अंतर के कुछ और कारण हो सकते है।

7.4 बैंक समाधान विवरण कैसे तैयार करे

बैंक समाधान विवरण बनाना अपने किसी मित्र को मनाने जैसा है जो कि कुछ कारणों से आपसे रूठा हुआ है। अगर मतभेंदो के कारणो को मिटा कर आप अपने मित्र को संतुष्ट कर लेते है तो वह खुश होगा और समस्या का समाधान हो जायेगा। ठीक इसी प्रकार बैंक समाधान विवरण एक समस्या समाधानकर्ता के रूप में कार्य करता है और पासबुक और रोकड़ पुस्तक के अंतर को ठीक करने का कार्य करता है।

बैंक समाधान विवरण को बनाने का प्रथम चरण शेषों के अंतर के कारण को ज्ञात करना है। यह विवरण रोकड़ पुस्तक और पासबुक में बिना कुछ परिवर्तन किये दोनो शेषो को बराबर करने का समाधान प्रस्तुत करता है।

बैंक समाधान विवरण बनाते समय दो स्थितियाँ होती है जो कि इस प्रकार है :

1. **अनुकूल शेष** : अनुकूल शेष से आशय रोकड़ पुस्तक और पासबुक के सकारात्मक शेष से है। इसे निम्न तरीकों से मिलाया जा सकता है।

   (a) रोकड़ पुस्तक के आधार पर शेष दिया गया हो और पासबुक के अनुसार शेष निकालना हो।

   (b) पासबुक के अनुसार शेष दिया गया हो और रोकड़ पुस्तक के अनुसार शेष निकालना हो।

2. **प्रतिकूल शेष/अधिविकर्ष :** प्रतिकूल शेष रोकड़ पुस्तक और पासबुक के नकारात्मक शेष को प्रदर्शित करता है। इसे निम्न तरीके से मिलाया जा सकता है :

(a) रोकड़ पुस्तक (अधिविकर्ष) के अनुसार शेष (क्रेडिट) दिया गया हो और पासबुक के अनुसार शेष निकालना हो।

(b) पासबुक (अधिविकर्ष) के अनुसार शेष (डेबिट) दिया गया हो और रोकड़ पुस्तक के अनुसार शेष निकालना हो।

अनुकूल शेष : जब रोकड़ पुस्तक के अनुसार डेबिट शेष या पासबुक के अनुसार क्रेडिट शेष दिया गया हो :

Bank Reconciliation Statement As on..................

Particulars	Amounts	Amounts
Balance as per Cash book		XXX
Add : All transactions due to which the balance of pass book has increased	XXX	XXX
		XXX
Less: All transactions due to which the balance of pass book has decreased.	XXX	XXX
Balance as per Pass book		XXX

नोट : अगर पासबुक के शेष से प्रश्न शुरू किया जाता है तो सभी लेन–देन जिनसे रोकड़ पुस्तक का शेष बढ़ता है, को जोड़ा जायेगा और जिन लेन–देनो से रोकड़ पुस्तक का शेष घटता है उन्हे घटाया जायेगा।

Bank Reconciliation Statement As on..................

Particulars	Amounts	Amounts
Balance as per Pass book		XXX
Add : All transactions due to which the balance of cash book has increased	XXX	XXX
		XXX
Less: All transactions due to which the balance of cash book has decreased.	XXX	XXX
Balance as per Cash book		XXX

प्रतिकूल शेष/अधिविकर्ष शेष: कभी–कभी व्यापारी बैंक से जमा की राशि से अतिरिक्त आहरण कर लेता है जिसके कारण अंतिम शेष डेबिट हो जाता है। इस शेष को अधिविकर्ष शेष कहते है। अधिविकर्ष को रोकड़ पुस्तक में क्रेडिट शेष के रूप में प्रदर्शित किया जात है।

रोकड़ पुस्तक के अनुसार क्रेडिट शेष/पास बुक के अनुसार डेबिट शेष : अधिविकर्ष को विवरण के धनराशि खाने के शुरूआत में घटाव चिन्ह के साथ लिखेंगे। अन्य चरण पूर्ववत रहेंगे।

7.5 कियात्मक प्रश्न एंव उत्तर

1. श्री एल. के. लिमिटेड द्वारा प्रदत्त निम्न सूचनाओ के आधार पर 31 दिसम्बर 2012 को बैंक विवरण तैयार कीजिये।

I. रोकड़ पुस्तक के अनुसार शेष रु 100000
II. चेक जारी किया किन्तु भुगतान के लिये प्रस्तुत नही हुए रु 12000
III. बैंक ने सीधा लाभांश खाते में जमा किया परन्तु रोकड़ पुस्तक में कोई लेखा नही हुआ रु 16000
IV. बैंक शुल्क पुस्तको में नही लिखा गया रु 800
V. चेक बैंक में जमा किया किन्तु संग्रह नही हो सका रु 12000

हल **: 1**

Bank Reconciliation Statement of Sri L.K. Limited As on 31st December,2012

Particulars	Amounts	Amounts
Balance as per Cash book		1,00,000
Add : 1. Cheques issued but not presented for payment 2. Dividend directly collected by bank but not entered in the cash book	12,000 16,000	28,000
		1,28,000
Less: 1. Bank Charges not entered in the cash book 2. Cheque deposited but not yet collected by the bank	800 12,000	12,800
Balance as per Pass book		1,15,200

2. मैसर्स रीता लिमिटिड की निम्न बैंक सूचनाएॅ आपको प्रदत्त की जा रही है, बैंक समाधान विवरण तैयार करे।

I. पासबुक के अनुसार शेष रु 45000
II. चेक जारी किया किन्तु भुगतान के लिये प्रस्तुत नही हुए रु 30000
III. चेक जमा किया किन्तु भुगतान के लिये प्रस्तुत नही हुए रु 11500
IV. चेक बैंक में जमा किया परन्तु अनादृत हो गया रु 2500

हल **:2**

Bank Reconciliation Statement of M/s Rita Limited As on 30th June, 2012

Particulars	Amounts	Amounts
Balance as per Pass book		45,000
Add : 1. Cheques deposited in the bank but not collected 2. Cheque dishonoured but not entered in cash book	11,500 2,500	14,000
		59,000
Less: 1 Cheques issued but not presented for payment	30,000	30,000
Balance as per Cash book		29,000

3. वीरेन्द्र लिमिटेड की निम्न सुचनाओ के आधार पर 30 जुलाई 2012 को बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिये।

I. रोकड़ पुस्तक के अनुसार अधिविकर्ष रु 25000

II.	चेक बैंक में जमा किये किन्तु संग्रहित नही हुए	रु 10000
III.	चेक जारी किये किन्तु भुगतान के लिये प्रस्तुत नही हुए	रु 4000
IV.	बैंक शुल्क के रूप में बैंक ने डेबिट किया	रु 500

हल **:3**

Bank Reconciliation Statement of Sri Virendra Limited As on 30th July,2012

Particulars	Amounts	Amounts
Overdraft as per Cash book		25,000
Add : 1. Cheques deposited in the bank but not collected 2.Bank Charges debited by bank	10,000 500	 10,500
		35,500
Less: 1 Cheques issued but not presented for payment	4,000	4000
Overdraft as per Pass book		31,500

4. अंबुज लिमिटेड द्वारा प्रदत्त निम्न सूचनाओ के आधार पर 21 फरवरी 2012 को बैंक समाधान विवरण बनाईये।

I.	पासबुक के अनुसार अधिविकर्ष	रु 60000
II.	बैंक द्वारा बीमा प्रीमियम का भुगतान	रु 800
III.	अधिविकर्ष पर बैंक शुल्क	रु 500
IV.	चेक निर्गमित किये किन्तु भुगतान के लिये प्रस्तुत नही हुए	रु 4000
V.	चेक जमा किये किन्तु संग्रहित नही हुए	रु 8000

हल **: 4**

Bank Reconciliation Statement of Sri Ambuj Limited As on February, 21st, 2012

Particulars	Amounts	Amounts
Overdraft as per Pass book		60,000
Add : 1. Cheques issued but not presented for payment	4,000	4,000
		64,000
Less: 1 Insurance Premium Paid by bank on behalf of customer 2Interest on Overdraft charged by bank 3 Cheques Deposited but not yet collected	800 500 8,000	 9,300
Overdraft as per Cash book		54,700

5. निम्न सूचनाओ के आधार पर बैंक समाधान विवरण्रा बनाईए।

I.	रोकड़ पुस्तक के अनुसार शेष	रु 15600
II.	चेक बैंक में जमा किये किन्तु संग्रहित नही हुए	रु 6000
III.	चेक जारी किये किन्तु भुगतान के लिये प्रस्तुत नही हुए	रु 3000
IV.	बैंक से बीमा प्रिमियम का सीधा भुगतान	रु 4000
V.	बैंक द्वारा क्रेडिट किया गया ब्याज	रु 800
VI.	बैंक द्वारा डेबिट किया गया बैंक शुल्क	रु 200

हल **: 5**

Bank Reconciliation Statement of XXX As on ....

Particulars	Amounts	Amounts
Balance as per Cash book		15,600
Add : 1. Cheques issued but not presented for payment 2. Bank interest credited by the bank 3.Amount directly deposited by a customer in the bank account	3,000 800 8,000	11,800
		27,400
Less: 1.Cheques deposited in the bank but not credited 2. Insurance Premium paid by the bank but not entered in the Cash book 3. Bank Charges debited by the bank	6,000 4,000 200	10,200
Balance as per Pass book		17,200

7.6 सारांश

- व्यापारिक संस्थाए अपने बैंक संबधी सभी लेन–देन पुस्तक के बैंक खाने में प्रविष्ट करती है। एक निश्चित तिथि पर बैंक पासबुक और रोकड़ पुस्तक का शेष बराबर होना चाहिये। अगर ऐसा नही होता है तो इस अंतर के कारणों का पता लगाना आवश्यक होता है जिससे कि उन्हे ठीक किया जा सके।
- अंतर को मिलाये जाने हेतु एक प्रपत्र तैयार किया जाता है जिसे बैंक समाधान विवरण कहते है। यह रोकड़ पुस्तक में बैंक खाने और पासबुक के शेष के अंतर के कारणों को प्रदर्शित करता है।

7.7 शब्दावली

- **बैंक समाधान विवरण:** वह विवरण जिसे रोकड़ पुस्तक के बैंक खाने के शेष और पासबुक के शेष के अंतर को मिलाने हेतु बनाया जाता है।
- **प्रतिकूल शेष** : वह शेष जो पासबुक या रोकड़ पुस्तक के नकारात्मक शेष को प्रदर्शित करता हो।

7.8 बोध प्रश्न

(a) रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिये।

1. व्यापारिक संस्थाएँ रोकड़ और बैंक लेन–देनो को अंकित करने के लिये .... बनाती है।
2. बैंक समाधान विवरण .... के द्वारा बनाया जाता है।
3. बैंक समाधान विवरण बनाने का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होता है कि सभी लेन–देनो को रोकड़ पुस्तक और .... पासबुक में उचित रूप में प्रविष्ट किया गया है अथवा नही।
4. खाते से घटाया गया बैंक शुल्क .... के शेष को बढ़ायेगा।

7.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

(a)

1. रोकड़ पुस्तक

2. ग्राहक
3. बैंक
4. पासबुक

7.10 स्वपरख प्रश्न

1. बैंक समाधान विवरण क्या है ? इसे क्यों और कैसे तैयार किया जाता है ?
2. बैंक समाधान विवरण की क्या उपयोगिता है ?
3. रोकड़ पुस्तक और पासबुक के शेष के अंतर के कारणों की व्याख्या कीजिये।
4. किन्ही पाँच कारणो का वर्णन कीजिये जिनकी वजह से पासबुक और रोकड़ पुस्तक के शेष एक समान प्रदर्शित नही होते है।

7.11 सन्दर्भ पुस्तकें

1. Financial Accounting Principles and Practice- Prof. Jawahar Lal and Dr. Seema Srivastava
2. Financial Accounting - Sri P.C. Tulsian
3. Advanced Accountancy - Sri R. L. Gupta and Sri M. Radhaswamy
4. Advanced Accountancy - Sri S. P. Jain and Sri K.L. Narang.

7.12 कियात्मक प्रश्न

1. चित्रा लिमिटेड द्वारा प्रदत्त निम्न सूचनाओं के आधार पर 31 मार्च 2012 को बैंक समाधान विवरण बनाईये।

I.	रोकड़ पुस्तक के अनुसार शेष	रु 6400
II.	चेक जारी किया किन्तु भुगतान के लिये प्रस्तुत नही हुए	रु 3600
III.	चेक जारी किया किन्तु संग्रहित नही हुए	रु 4000
IV.	बैंक द्वारा डेबिट किया गया शुल्क	रु 300

Ans : **Balance as per passbook ₹ 5700)**

2. विशु बाबू के पासबुक का क्रेडिट शेष 1500 रूपया है। अन्य सूचनाए निम्न है।

I.	चेक बैंक भेजा गया किन्तु संग्रहित नही हुआ	रु 750
II.	बैंक द्वारा बैंक शुल्क डेबिट किया गया	रु 150
III.	चेक जारी हुआ किन्तु भुगतान हेतु प्रस्तुत नही हुआ	रु 1250
IV.	ब्याज के रूप में बैंक ने जमा किया	रु 50

31 मार्च 2012 के आधार पर बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिये।

Ans: **(Balance as per cash book₹ 1,100**

3. उक्त सूचना के आधार पर सपना लिमिटड का बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिये।

I.	पासबुक के अनुसार शेष	रु 100000
II.	चेक जमा किया किन्तु संग्रहित नही हुआ	रु 14000
III.	चेक रोकड़ पुस्तक में प्रविष्ट किया गया किन्तु बैंक में जमा नही हुआ	रु 1600

IV.	चेक जमा किया किन्तु संग्रहित नही हुआ	रु 20000
V.	विनियोग पर बैंक द्वारा प्राप्त ब्याज	रु 2000

***Ans:* Balance as per cash book ₹ 1,33,600**

4. निम्न सूचनाओं के आधार पर 30 सितंबर 2012 को श्री हंतु का बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिये।

I.	रोकड़ पुस्तक के अनुसार अधिविकर्ष	रु 16000
II.	चेक जमा किया किन्तु संग्रहित नही हुआ	रु 4000
III.	चेक निर्गमित किया किन्तु भुगतान हेतु प्रस्तुत नही हुआ	रु 1000
IV.	बैंक द्वारा लिया गया बैंक शुल्क	रु 200
V.	बैंक द्वारा अधिविकर्ष पर ब्याज	रु 120

***Ans :* Overdraft as per passbook ₹ 18,720.**

5. सपना इण्टरप्राइजेज का बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिये।

I.	रोकड़ पुस्तक के अनुसार अधिविकर्ष	रु 120000
II.	चेक प्राप्त किया और रोकड़ पुस्तक में अंकित किया किन्तु बैंक नहीं भेजा गया	रु 20000
III.	सक ग्राहक द्वारा सीधे खाते में जमा किया गया	रु 20000
IV.	चेक निर्गमित हुआ परन्तु प्रस्तुत नही हुआ	रु 250000
V.	बैंक शुल्क बैंक द्वारा डेंबिट किया गया	रु 12000

Ans : **Balance as per Pass Book ₹ 1,26,000** (Favourable)

6. मैसर्स गंगेज इण्टरप्राइजेज द्वारा प्रदत्त निम्न सूचनाओं के आधार पर बैंक समाधान विवरण तैयार करे–

I.	रोकड़ पुस्तक के अनुसार शेष	रु 20000
II.	रु 21000 के जमा को बैंक ने 2100 रूपया दर्ज किया।	
III.	चेक निर्गमित हुआ परन्तु भुगतान हेतु प्रस्तुत नही हुआ	रु 10000
IV.	बैंक शुल्क बैंक द्वारा लिया गया	रु 100
V.	चेक जमा किया किंतु संग्रहित नही हुआ	रु 6500

Ans. Balance as per cash book ₹ 35,500

इकाई 8 विनिमय विपत्र

इकाई की रूपरेखा

8.1 प्रस्तावना
8.2 विनिमय विपत्र का अर्थ
8.3 विनिमय विपत्र की विशेषताऍं
  8.3.1 विनिमय विपत्र के पक्षकार
8.4 विनिमय विपत्र के गुण
8.5 विपत्र को भुनाना
8.6 विपत्र की परिपक्वता अथवा विपत्र की देय तिथि
8.7 विपत्र का बेचान
8.8 लेखांकन व्यवहार
  8.8.1 परिपक्वता पर लेखें
8.9 विपत्र का अनादरण
  8.9.1 विपत्र का नवकरण
  8.9.2 तिथि से पूर्व विपत्र का भुगतान
  8.9.3 अनुग्रह बिल
8.10 क्रियात्मक प्रश्न एंव उत्तर
8.11 सारांश
8.12 शब्दावली
8.13 बोध प्रश्न
8.14 बोध प्रश्नों के उत्तर
8.15 स्वपरख प्रश्न
8.16 संदर्भ पुस्तके
8.17 क्रियात्मक प्रश्न

उद्देश्य :

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

- विनिमय विपत्र के अर्थ और पक्षकारों की व्याख्या कर सकें।
- विनिमय विपत्र के लेखांकन के लिये प्रयुक्त शब्दो के अर्थ एंव गुणो की व्याख्या कर सकें।
- विभिन्न परिस्थितियो में लेखांकन व्यवहार की व्याख्या कर सकें।
- बिल के नवीकरण का वर्णन कर सकें।
- अनुग्रह बिल की स्थिति में, लेखांकन का अर्थ और प्रक्रिया की व्याख्या कर सकें।

8.1 प्रस्तावना

जब वस्तुओं का क्रय अथवा विक्रय नकद किया जाता है तो भुगतान तुरंत प्राप्त हो जाता है। दूसरी तरफ जब उधार विक्रय होता है तो भुगतान भविष्य में टाल दिया जाता है। इस परिस्थिति में एक संस्था देय तिथि पर भुगतान के लिये दूसरे पक्षकार के साख पर निर्भर करती है। लेकिन कुछ विशेष स्थितियों में देरी या चूक की संभावना से बचने के लिये, एक साख प्रपत्र का प्रयोग किया जाता है जिसके तहत क्रेता विक्रेता को यह आश्वासन देता है कि भुगतान निश्चित तिथि पर शर्तो

एंव नियमों के अनुसार कर दिया जायेगा। भारत में विनिमय विपत्र, प्रतिज्ञा पत्र, हुण्डी आदि का प्रयोग अति प्राचिन काल से ही होता चला आ रहा है।

8.2 विनिमय विपत्र का अर्थ

विनिमय साध्य विलेख अधिनियम, 1881, के अनुसार, ''विनमय विपत्र इसके लेखक द्वारा हस्ताक्षरित, लिखित और शर्तरहित आदेश वाला प्रपत्र है जिसमें इसका लेखक यह आज्ञा किसी अन्य व्यक्ति को देता है कि वह एक निश्चित धन या तो एक निश्चित व्यक्ति को या उसके आदेशानुसार या प्रपत्र के धारक को भुगतान करे।''

8.3 विनिमय विपत्र की विशेषताएॅ

परिभाषा के आधार पर विनिमय विपत्र के निम्नलिखित विशेषताएॅ बतायी जा सकती हैः

- विनिमय विपत्र लिखित में होना चाहिये।
- यह एक व्यक्ति के लिये भुगतान का आदेश है।
- भुगतान करने का आदेश शर्तरहित होना चाहिये।
- यह विपत्र के लेखक के द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिये।
- भुगतान की जाने वाली धनराशि निश्चित होनी चाहिये।
- भुगतान की तिथि निश्चित होनी चाहिये।
- विनिमय विपत्र का भुगतान एक निश्चित व्यक्ति को होना चाहिये।
- विपत्र में वर्णित धनराशि का भुगतान मांग पर अथवा निश्चित अवधि के समाप्त हो जाने पर होना चाहिये।
- यह कानून की आवश्यकता के अनुसार अंकपत्रित होना चाहिये।

वह व्यक्ति जो बिल को लिखता है आहर्ता कहलाता है। वह देनदार जो विपत्र को स्वीकार करता है, आहार्यी कहलाता हैं। वह पक्षकार जिसे भुगतान की प्राप्ति होती है, प्राप्तकर्ता कहलाता है।
सामान्यतः विनिमय विपत्र लेनदार द्वारा देनदार पर लिखा जाता है। इसे आहार्यी द्वारा स्वीकार किया जाना चाहिये। जब तक कि यह स्वीकार नही किया जाता यह एक प्रारूप मात्र होता है।

8.8.1 विनिमय विपत्र के पक्षकार

a) **आहर्ता :** यह बिल का लेखक होता है। एक विक्रेता अथवा लेनदार जिसे देनदार से भुगतान प्राप्त करना हो, अपने देनादार पर यह विपत्र लिख सकता है। विपत्र को लिखने के बाद आहर्ता को उस पर हस्ताक्षर करने होते है।

b) **आहार्यी :** आहार्यी वस्तुओ का वह क्रेता अथवा देनदार होता है जिसके उपर विनिमय विपत्र लिखा जाता है। यह वह व्यक्ति होता है जो बिल पर अपनी स्वीकृति देता है।

c) **प्राप्तकर्ता :** प्राप्तकर्ता वह व्यक्ति है जिसे भुगतान की तिथि तक आहर्ता विपत्र अपने पास रखता है तो वही प्राप्तकर्ता कहलायेगा।

निम्न परिस्थितियों मे प्राप्तकर्ता भिन्न हो सकता है :

1. आहर्ता द्वारा बिल को भुना लेने की स्थिति में, बैंकर जिससे बिल को भुनाया गया है, प्राप्तकर्ता कहलायेगा।

2. यदि आहर्ता के लेनदार के पक्ष में बिल का बेचान कर दिया गया हो तो, इस स्थिति में वह लेनदार प्राप्तकर्ता कहलायेगा।

8.4 विनिमय विपत्र के गुण

विनिमय विपत्र साख–पत्र के रूप में व्यापार में बार–बार निम्न गुणों के कारण प्रयोग किया जाता है :

- **संबधो के संरचना के रूप में कार्य :** विनिमय विपत्र लेनदार–देनदार और क्रेता–विक्रेता के बीच उधार लेन–देन के बाद संबध स्थापित करने के उपकरण के रूप में कार्य करता है।
- **निश्चित नियम एंव शर्ते :** लेनदार स्पष्ट रूप से उस समय से अवगत होता है जब उसे भुगतान प्राप्त करना है। ठीक इसी प्रकार देनदार भी देय तिथि से पूर्ण रूप से अवगत होता है। इन सब के अतिरिक्त भुगतान की जाने वाली राशि, समय, ब्याज, (यदि कोई हो तो) स्थान इत्यादि का विवरण विपत्र में स्पष्ट रूप से अंकित होता है।
- **साख का सुविधाजनक माध्यम :** यह क्रेता को उधार क्रय करने का अवसर व विक्रेता को समयपूर्ण बैंक से भुना कर धनराशि प्राप्त करने का अवसर प्रदान करता है। विक्रेता अपनी आवश्यकतानुसार इसका बेचान अथवा हस्तांतरण भी कर सकता है।
- **निर्णायक साक्ष्य :** यह उधार लेन–देन का कानूनी साक्ष्य माना जा सकता है। इसके आधार पर देनदार भुगतान से मना नही कर सकता है अर्थात दायित्व से मुक्ति के लिये भुगतान आवश्यक है। भुगतान न होने की स्थिति में लेनदार को विपत्रावलोकी (लेख्य प्रमाणक) से प्रमाण पत्र प्राप्त करना आवश्यक होता है ताकि भविष्य की कार्यवाही के लिये घटना का निर्णायक साक्ष्य प्राप्त किया जा सके।
- **आसान हस्तांतरणीयता** : बेचान अथवा हस्तांतरण के साथ कोई भी देनदारी आसानी से समाप्त की जा सकती है।

8.5 विपत्र को भुनाना

यदि विपत्र के धारक को धन की आवश्यकता होती है तो वह देय तिथि के पहले बैंक जाकर विपत्र को भुना सकता है। बैंक कुछ छूट काटने के बाद विपत्र का भुगतान कर देता है। बैंक से धन प्राप्त करने की इस प्रक्रिया को विपत्र का भुनाना कहतें है। इस प्रक्रिया में बैंक देय तिथि पर आहार्यी से धन प्राप्त कर लेता है।

8.6 विपत्र की परिपक्वता अथवा विपत्र की देय तिथि

परिपक्वता से आशय विपत्र की उस तिथि से होती है जब उस विपत्र की धनराशि देय होती है। बिल की परिपक्वता तिथि निकालने हेतु 3 दिन, जिसे अनुग्रह दिवस कहा जाता है, बिल की देय तिथि में जोड़ा जाता है। इस प्रकार यदि किसी विपत्र की तिथि 1 मार्च है और यह 1 माह बाद देय है तो भुगतान की तिथि 4 अप्रैल होगी।

फिर भी यदि परिपक्वता तिथि किसी सार्वजनिक अवकाश पर पड़ती है तो भुगतान की तिथि पूर्व व्यावसायिक दिवस को माना जायेगा। उदाहरण के लिये यदि 4 अप्रैल को सार्वजनिक अवकाश होता है तो 3 अप्रैल को परिपक्वता की तिथि मानी जायेगी। लेकिन जब आपात अवकाश की घोषणा होती है तो विनिमय साध्य विलेख अधिनियम के प्रावधानो के अनुसार भुगतान की तिथि परिपक्वता तिथि की अग्रिम तिथि मानी जायेगी। उदाहरण के लिये यदि 4 अप्रैल को अधिनियम के

अनुसार अवकाश अवकाश घोषित कर दिया जाता है तो परिपक्वता तिथि अग्रिम तिथि अर्थात 5 अप्रैल होगी।

8.7 विपत्र का बेचान

यदि हस्तांतरण प्रतिबंधित न हो तो धारक विपत्र को हस्तांतरित कर सकता है। विपत्र के धारक के द्वारा विपत्र के पीछे पक्षकार का नाम लिख कर व हस्ताक्षर कर के विपत्र का बेचान अर्थात हस्तांतरण किया जा सकता है। हस्ताक्षर करने और हस्तांतरण करने की इस प्रक्रिया को ही बेचान कहते है।

8.8 लेखांकन व्यवहार

वह व्यक्ति जो विपत्र तैयार करता है और स्वीकृति के बाद पुनः प्राप्त करता है उसके लिये विपत्र प्राप्य विपत्र होता है। वह व्यक्ति जो विपत्र पर स्वीकृति देता है उसके लिये विपत्र देय विपत्र होता है। प्रतिज्ञा पत्र की स्थिति में लेखक के लिये प्रतिज्ञा पत्र देय विपत्र और जिसके पक्ष में प्रतिज्ञा पत्र लिखा गया हो उसके लिये यह प्राप्य विपत्र होता है। प्राप्य विपत्र चालू सम्पत्ति है जबकि देय विपत्र चालू दायित्व । विनिमय विपत्र और प्रतिज्ञा पत्र को कभी–कभी एक–दूसरे के स्थान पर भी प्रयुक्त कर लिया जाता है।

आहर्ता की पुस्तक में लेखें:

जहॉ तक आहर्ता की पुस्तकों में विनिमय विपत्र के लेखों का सवाल है, यह निम्न चार संभावित स्थितियां हो सकती है।

1. आहर्ता विपत्र को परिपक्वता की तिथि तक अपने पास ही रखता है।
   a) देय तिथि पर देनदार से सीधे भुगतान प्राप्त करता है या
   b) बैंकर के माध्यम से इसे प्राप्त करता है।
2. वह विपत्र को बैंक से भुना सकता है।
3. वह विपत्र को अपने लेनदारो के पक्ष में हस्तांतरित कर सकता है।

उपरोक्त चारो परिस्थिति में प्राप्तकर्ता की पुस्तकों में लेखें की विधि की व्याख्या निम्न है :

परिस्थिति : 1

जब आहर्ता विपत्र को परिपक्वता की तिथि तक अपने पास रखता है:

Journal Entries in the books of Receiver

Date		**Particulars**	**L.F.**	**Amounts**	**Amounts**
	1	**on Receiving the bill :**			
		Bills Receivable A/c Dr.		XXX	
		To Debtors A/c			XXX
		(Being acceptance received.)			
	2	**On maturity of the bill**			
		Bank A/c Dr.		XXX	
		To Bills Receivable A/c			XXX
		(Being Payment received.)			

नोट : जब विनिमय विपत्र प्राप्तकर्ता अपने पास रखता है और परिपक्वता की तिथि से कुछ दिन पहले बैंक में संग्रहण हेतु जमा कर देता है तो निम्न दो लेखे होंगे :

On sending the bill for collection

Bills Sent for Collection A/c	Dr.	XXX	
To Bills Receivable A/c			XXX
(Being B/R sent to the bank for collection.)			

on receiving the advice from bank for payment

Bank A/c	Dr.	XXX	
To Bills Sent for Collection A/c			XXX
(Being payment collected.)			

परिस्थिति : 2

जब आहर्ता विपत्र को बैंक से भुना लेता है :

On receiving the bill :		
Bills Receivable A/c Dr.	XXX	
To Debtors A/c		XXX
(Being acceptance received.)		
On Discoutnig the bill		
Bank A/c Dr.	XXX	
Discount A/c Dr.	XXX	
To Bills Receivable A/c		XXX
(Being bill discounted.)		

बिल की परिपक्वता पर : परिपक्वता की स्थिति में आहर्ता की पुस्तकों में कोई लेखा नही होगा क्योकि भुनाने के बाद विपत्र बैंक की सम्पत्ति हो जाती है। तत्पश्चात बैंक भुगतान प्राप्त करता है।

परिस्थिति : 3 जब विपत्र आहर्ता द्वारा लेनदार की हस्तांतरित कर दिया गया हो :

On receiving the bill :		
Bills Receivable A/c Dr.	XXX	
To Debtors A/c		XXX
(Being B/R Accepted.)		
On endorsing the bill		
Creditor's A/c Dr.	XXX	
To Bills Receivable A/c		XXX
(Being B/R endorsed)		

8.8.1 परिपक्वता पर लेखे :

परिपक्वता की तिथि पर आहर्ता की पुस्तक में कोई लेखे नही किये जाते है क्योकि इसे लेनदार के पक्ष में बेंचान किया जा चुका है। इस प्रकार विपत्र का स्वामी अब लेनदार है और अब लेनदार ही भुगतान प्राप्त करेगा। अतः आहर्ता की पुस्तकों में काई लेखा नही होगा।

आहार्यी की पुस्तको में लेखे :

आहार्यी की पुस्तकों में उपरोक्त चारो परिस्थितियो में एक समान लेखा किया जायेगा। आहार्यी को कोई फर्क नही पड़ता कि बिल को रखा गया है, भुनाया गया है या बेचान किया गया है। आहार्यी से बस यह उम्मीद की जाती है कि परिपक्वता की तिथि पर विपत्र की प्राप्ति पर वह भुगतान करे। आहार्यी की पुस्तको में लेखें निम्न प्रकार होगें :

On accepting the bill :

Creditor's A/c Dr.	XXX	
To Bills Payable A/c		XXX
(Being acceptance made.)		

On maturity of the bill :

Bills Payable A/c Dr.	XXX	
To Bank A/c		XXX
(Being Bill Paid off.)		

8.9 विपत्र का अनादरण

जब देय तिथि पर आहार्यी बिल का भुगतान करने में असमर्थ होता है तो इसे ही विपत्र का अनादरण कहते है। इस परिस्थिति में, स्वीकृति देने वाले व्यक्ति का दायित्व पुनः पहले जैसा हो जाता है। अतः विपत्र की प्राप्ति पर किये गये लेखे विपरित क्रम में कर दिये जाते है।

Journal Entries in case bill is Dishonoured

	Situtation	In the books of Drawer	In the books of Drawee
1.	When the bill is retained by the drawer till the due date	Drawee's A/c Dr To B/R A/c (Being bill dishonoured)	B/P A/c Dr Noting Charges A/c Dr To Drawer's Personal A/c (Being bill dishonoured)
2.	When the bill has been endorsed to someone by drawer	Drawee's A/c Dr To Endorsee's A/c (Being bill dishonoured)	**Do**
3.	When drawer gets the bill discounted by his banker	Drawee's A/c Dr To Bank A/c (Being bill dishonoured)	**Do**
4.	When the bill was sent by drawer for collection	Drawee's A/c Dr To Bills sent for collection A/c (Being bill dishonoured)	**Do**

नोट : अनादरण की स्थिति मे, सभी परिस्थितियो मे आहार्यी की पुस्तक में लेखे एक समान होगें।

नोटिंग शुल्क : चलन के अनुसार विपत्र देय तिथि पर भुगतान के लिये प्रस्तुत किया जाना चाहिये। यदि विपत्र प्रस्तुत नही किया जाता है तो आहार्यी उनादरण के लिये जिम्मेदार नहीं होगा। विपत्र के सामान्य प्रस्तुतिकरण से आशय परिपक्वता की तिथि पर व्यवसायिक समय में विपत्र को भुगतान के लिये प्रस्तुत किये जाने से है।

इस तथ्य को प्रमाणित करने के लिये कि विपत्र का अनादरण हुआ है, यह आवश्यक है कि इसे विपत्रावलोकी से प्रमाणित करा लिया जाये। नोटिंग विपत्र के अनादरण का प्रमाण है। इस सेवा को प्रदान करने के लिये विपत्रालोकी जो शुल्क लेता है उसे नोटिंग शुल्क कहते है।

विपत्रालोकी द्वारा निम्न तथ्य अंकित किये जाते है।

1. तिथि, तथ्य एंव अनादरण का कारण
2. यदि विपत्र की स्पष्ट रूप से अनादृत नही किया गया है तो विपत्रालोकी द्वारा इसे अनादृत मानने का कारण
3. नोटिंग शुल्क की धनराशि

Journal Entries for the Noting Charges

Situtation	In the books of Drawer	In the books of Drawee
1. When It is paid by Drawer himself.	Drawee's A/c Dr To Cash A/c (Being Noting Charges Paid.)	Noting Charges A/c Dr To Drawer's A/c (Being noting charges reimbursed to Drawer.)
2. When N/C is paid by the Endorsee	Drawee's A/c Dr To Endorsee's A/c (Being Noting Charges paid by Endorsee.)	
3. When it is Paid by the Bank for the discounted bill	Drawee's A/c Dr To Bank A/c (Being Noting Charges Paid by the banker.)	
4. When it is paid by the bank in case the bill is sent for collection	Drawee's A/c Dr To Bank A/c (Being Noting Charges Paid by the banker.)	

महत्वपूर्ण बिन्दु : नोटिंग शुल्क का वहन आहार्यी द्वारा किया जाता है। इसलिये आहर्ता आहार्यी को नोटिंग शुल्क के लिये डेबिट करता है।

उदाहरण : 1 14 फरवरी 2012 को सपना रु 6000 का माल बिट्टू को बेचती है और 2 महीने का एक विपत्र लिखती है। बिट्टू विपत्र को स्वीकार कर सपना को इसे वापस कर देती है। परिपक्वता की तिथि पर बिट्टू के द्वारा विपत्र का अनादरण कर दिया जाता है। निम्न परिस्थितियों मे सपना और बिट्ट की पुस्तकों मे आवश्यक जर्नल लेखे कीजिये :

(a) जब परिपक्वता की तिथि तक विपत्र सपना के पास रहता है।

(b) जब विपत्र को बैंक से 100 रूपये छूट देकर भुना लिया जाता है।

(c) जब विपत्र को सपना द्वारा गोपाल को बेचान कर दिया जाता है।

Journal Entries in the Books of Sapna

Situation:(a) When the bill kept by Sapna till its due date

Date	Particulars	L.F.	Amounts	Amounts
14-Feb	Bittu's A/c Dr		6,000	
	To Sales A/c			6,000
	(Being goods sold to bittu)			
14-Feb	B/R/ A/c Dr		6,000	
	To Bittu's A/c			6,000
	(Being acceptance received.)			
17-Apr	Bittu's A/c Dr		6,000	
	To B/R A/c			6,000
	(Being bill dishonoured.)			

Journal Entries in the Books of Sapna

Situation: (b) When the bill is discounted by Sapna

Date	Particulars	L.F.	Amounts	Amounts
14-Feb	Bittu's A/c Dr		6,000	
	To Sales A/c			6,000
	(Being goods sold to bittu)			
14-Feb	B/R/ A/c Dr		6,000	
	To Bittu's A/c			6,000
	(Being acceptance received.)			
15-Feb	Bank A/c Dr		5,900	
	Discount A/c Dr		100	
	To B/R A/c			6,000
	(Being bill discounted.)			
17-Apr	Bittu's A/c Dr		6,000	
	To Bank A/c			6,000
	(Being bill dishonoured.)			

NOTES

Journal Entries in the Books of Sapna

Situation: (c) When the bill is discounted by Sapna

Date	Particulars	L.F.	Amounts	Amounts
14-Feb	Bittu's A/c Dr		6,000	
	To Sales A/c			6,000
	(Being goods sold to bittu)			
14-Feb	B/R/ A/c Dr		6,000	
	To Bittu's A/c			6,000
	(Being acceptance received.)			
15-Feb	Gopal's A/c Dr		6,000	
	To B/R A/c			6,000
	(Being bill endorsed Gopal.)			
17-Apr	Bittu's A/c Dr		6,000	
	To Gopal's A/c			6,000
	(Being bill dishonoured.)			

Journal Entries in the Books of Bittu

In All Situations:

14-Feb	Purchases A/c Dr	6,000	
	To Sapna's A/c		6,000
	(Being goods purchased.)		
14-Feb	Sapna's A/c Dr	6,000	
	To B/P A/c		6,000
	(Being acceptance made.)		
17-Apr	B/P A/c Dr	6,000	
	To Sapna's A/c		6,000
	(Being bill dishonoured.)		

8.9.1 विपत्र का नवकरण

कभी–कभी जब आहार्यी भुगतान की तिथि पर भुगतान करने में कठिनाई महसूस करता है तो वह आहर्ता से मिलकर भुगतान की तिथि आगे बढ़ाये जाने के लिये अनुरोध कर सकता है यदि आहर्ता सहमत होता है तो पुराने बिल को रद्द कर के एक नया बिल तैयार किया जाता है। यह प्रक्रिया विपत्र का नवकरण कहलाती है।

यद्यपि बिल का रद्दकरण दोनो पक्षों की आपसी सहमति से होता है तो बिल के नोटिंग की कोई आवश्यकता नही होती है। आहार्यी को आहर्ता की शर्त के अनुसार बढ़ाई गयी अवधि के लिये ब्याज देना पड़ सकता है। यह ब्याज या तो नकद दिया जा सकता है या विपत्र में जोड़ा जा सकता है। कभी–कभी विपत्र की कुछ धनराशि भुगतान कर दी जाती है और नया विपत्र शेष राशि के लिये बनाया जाता है।

आहर्ता और आहार्यी की पुस्तको में जर्नल लेखे अनादरण की स्थिति जैसे ही होगें। जहॉ तक ब्याज की बात है, यह सामान्यतः नकद ही दे दिया जाता है। यदि नकद नही दिया जाता है तो इस धनराशि को विपत्र की धनराशि के साथ जोड़ दिया जाता है।

विपत्र के नवकरण की स्थिति में जर्नल लेखे :

आहर्ता और आहार्यी की पुस्तको में जर्नल के निम्न लेखे किये जायेगें।

Situtation	In the books of Drawer	In the books of Drawee
1. For Cancellation of Bill	Drawee's A/c Dr To Bills Receivable A/c (Being old bill cancelled.)	Bills Payble A/c Dr To Drawer's A/c (Being old bill got cancelled.)
2. For Interest	Drawee's A/c Dr To Interest A/c (Being Interest Charged.)	Interest A/c Dr To Drawer's A/c (Being Interest due.)
3. For New Bill	Bills Receivable A/c Dr. To Drawee's A/c (Being acceptance received.)	Drawer's A/c Dr To Bills Payble A/c (Being acceptance made.)

8.9.2 देय तिथि से पूर्व विपत्र का भुगतान

कभी–कभी दोनो पक्षों की सहमति से बिल का भुगतान देय तिथि से पूर्व ही कर दिया जाता है। इसे विपत्र का सेवानिवृत्त होना भी कहते है। ऐसा उस स्थिति मे होता है जब आहार्यी के पास प्राप्त धनराशि हो और वह आहर्ता से देय तिथि से पूर्व भुगतान प्राप्त करने का आग्रह करे। यदि आहर्ता तैयार होता है तो विपत्र का देय तिथि से पूर्व भुगतान कर दिया जाता है।

इस व्यवहार को बढ़ावा देने के लिये, आहर्ता आहार्यी को छूट भी प्रदान करते है। यह छूट निश्चित प्रतिशत में होती है और भुगतान की तिथि और देय तिथि के बीच के अंतर के अनुसार परिकलित होती है।

देय तिथि से पूर्व भुगतान की स्थिति में लेखे ठीक उसी प्रकार होते है जैसे सामान्य भुगतान की स्थिति में किया जाता है। दोनो के बीच अंतर सिर्फ छूट का होता है।

इस स्थिति में निम्नलिखित लेखे कियो जायेगें :

Situtation	In the books of Drawer	In the books of Drawee
1. Retiring a Bill	Cash A/c Dr Rebate on bill A/c Dr To Bills Receivable A/c (Being payment of bill received before due date and rebate allowed @......)	Bills Payble A/c Dr To Cash A/c To Rebate on bills A/c (Being payment made and rebate received @....)

8.9.3 अनुग्रह विपत्र

सामान्यतः विनिमय विपत्र और प्रतिज्ञा पत्र माल के वास्तविक लेन–देनो को वित्तपोषित करने हेतु लिखे जाते है। इसे व्यापारिक विपत्र भी कहा जाता है जिसका आशय ऐसे विपत्रों से है जो उधार कय एंव विकय के संबध में विकेता द्वारा लिखे एंव केता द्वारा स्वीकार किये जाते है।

इन सब के अतिरिक्त कुछ विनिमय विपत्र और प्रतिज्ञा पत्र बिना किसी व्यापारिक सौदे के एक व्यक्ति के द्वारा दूसरे व्यक्ति पर लिखे जाते है और दूसरा व्यक्ति बिना कोई प्रतिफल लिये हुए स्वीकृति देता है, इस प्रकार के विपत्रो को अनुग्रह विपत्र कहा जाता है।

कभी–कभी पक्षकारो का उद्देश्य आपसी सहमति से अनुग्रह विपत्र के द्वारा कोषों को प्राप्त करना होता है। यह निम्न दो तरीकों से किया जा सकता है।

1. आहर्ता और आहार्यी विपत्र की धनराशि एक निश्चित अनुपात में आपस में बॉट ले।
2. दोनो एक समान रूप से एक दूसरे पर विपत्र लिखें और स्वीकार करे।

प्रथम स्थिति में छूट की राशि आहर्ता और आहार्यी में उस अनुपात में उस अनुपात में बांटी जायेगी जिस अनुपात में वे कोष आपस में बाट रहे है। दूसरी स्थिति में छूट की राशि का बटवारा नहीं किया जाता क्योंकि प्रत्येक पक्षकार सम्पूर्ण धनराशि अपने पास रखता है तो छूट भी वह स्वयं वहन करेगा।

विपत्र की देय तिथि या इससे कुछ पूर्व विपत्र का आहर्ता अपने भाग की राशि आहार्यी के पास भेज देता है। आहार्यी इस प्रकार मिली हुई राशि में अपना भाग प्राप्त कर देय तिथि पर विपत्र का भुगतान कर देता है।

संक्षेप मे हम यह कह सकते है कि अनुग्रह विपत्र दोनो पक्षकारों के आवश्यकता पूर्ति के लिये अस्थायी कोष का एक माध्यम है, जिसके द्वारा बैंक से छूट पर कोष प्राप्त किया जा सके।

उदाहरण : 2

1 अप्रैल 2012 को लालन, पालन पर रु 20000/– का एक अनुग्रह विपत्र लिखता है। स्वीकृति के पश्चात लालन इसे 6 प्रतिशत वार्षिक की दर से बैंक से भुना लेता है। देय तिथि से एक दिन पूर्व लालन पालन को धनराशि का भुगतान कर देता है। देय तिथि पर पालन बिल का भुगतान कर देता है।

दोनो की पुस्तको में आवश्यक जर्नल लेखे कीजिये।

हल**: 2**

Journal Entries in the Books of Lalan

1-Apr	B/R A/c	Dr	20,000	
	To Palan's A/c			20,000
	(Being acceptance received.)			
April-1	Bank A/c	Dr	19,700	
	Discount A/c	Dr	300	
	To B/R A/c			20,000
	(Being bill discounted.)			
3-Jul	Palan's A/c	Dr	20,000	
	To Bank A/c			20,000
	(Being Payment made.)			

Journal Entries in the Books of Palan

1-Apr	Lalan's A/c	Dr	20,000	
	To B/P A/c			20,000
	(Being acceptance made.)			

3-Jul	Bank A/c Dr		20,000	
	To Lalan's A/c			20,000
	(Being Payment received from Lalan a day before maturity.)			
4-Jul	B/P A/c Dr		20,000	
	To Bank A/c			20,000
	(Being Payment made.)			

उदाहरण : 3

आशुतोष और प्रशांत को धन की आवश्यकता थी। अक्टूबर 2012 को आशुतोष रु 9000 का एक बिल, 2 माह की अवधि का लिखता है। प्रशांत बिल स्वीकृत करके आशुतोष को लौटा देता है। आशुतोष 5 प्रतिशत पर इसे बैंक से भुना लेता है। आधी धनराशि प्रशान्त को दे दी जाती है। देय तिथि पर आशुतोष प्रशांत को भुगतान कर देता है और विपत्र का भुगतान हो जाता है।

सम्पूर्ण लेन–देनों की आशुतोष और प्रशांत की पुस्तको में प्रविष्ट कीजिये।

Solution :5

Journal Entries in the Books of Ashutosh

Date	Particulars	L.F.	Amounts	Amounts
1-Oct	B/R A/c Dr		9,000	
	To Prashant's A/c			9,000
	(Being acceptance received.)			
1-Oct	Bank A/c Dr		8,925	
	Discount A/c Dr		75	
	To B/R A/c			9,000
	(Being bill discounted.)			
1-Oct	Prashant's A/c Dr		4,500	
	To Cash A/c			4,462.5
	To Discount A/c			37.5
	(Being half amount sent to Prashant.)			
3-Dec	Prashant's A/c Dr		4500	
	To Bank A/c			4500
	(Being Payment Made.)			

Journal Entries in the Books of Prashant

Date	Particulars	L.F.	Amounts	Amounts
1-Oct	Ashutosh's A/c Dr		9,000	
	To B/P A/c			9,000
	(Being acceptance made.)			
1-Oct	Cash A/c Dr		4462.5	
	Discount A/c Dr		37.5	
	To Ashutosh's A/c			4500
	(Being half amount received.)			
3-Dec	Cash A/c Dr		4500	
	To Ashutosh's A/c			4500
	(Being share of Ashutosh received.)			
4-Dec	B/P A/c Dr		9000	
	To Cash A/c			9000
	(Being payment made.)			

8.10 कियात्मक प्रश्न एंव उत्तर

उदाहरण :1

1 जनवरी 2012 को गोपाल रु10000 मूल्य का माल रमेश को उधार बेचता है। गोपाल रमेश पर 3 माह का एक विपत्र लिखता है जिसे रमेश स्वीकृत करता है। देय तिथि पर रमेश भुगतान कर देता है। निम्न लेन–देनो को गोपाल के जर्नल में निम्न परिस्थितियो में प्रविष्ट कीजिये

I. देय तिथि तक गोपाल विपत्र अपने पास रखता है और भुगतान प्राप्त करता है।
II. 16 प्रतिशत वार्षिक की दर से विपत्र को बैंक से भुना लेता है।
III. गोपाल विपत्र को अपने लेनदार सोनू को बेचान कर देता है।
IV. गोपाल बिल को अपने पास रखता है और 31 मार्च को बैंक संगहण के लिये भेज देता है।

Solution: 1

Journal Entries in the Books of Gopal

In Situation 1. When Gopal retained the bill till the date of its maturity and received the payment directly.

Date	Particulars	L.F.	Amounts	Amounts
1-Jan	Ramesh's A/c Dr		10,000	
	To Sales A/c			10,000
	(Being Goods sold)			
1-Jan	Bills Receivable A/c Dr		10,000	
	To Ramesh's A/c			10,000
	(Being acceptance received.)			

5-Apr	Bank A/c Dr		10,000	
	To Bills Receivable A/c			10,000
	(Being Payment received.)			

In Situation 2. When Gopal got his bill discounted @ 16% p.a from his bank

Date	Particulars	L.F.	Amounts	Amounts
1-Jan	Ramesh's A/c Dr		10,000	
	To Sales A/c			10,000
	(Being Goods sold)			
1-Jan	Bills Receivable A/c Dr.		10,000	
	To Ramesh's A/c			10,000
	(Being acceptance received.)			
1-Jan	Bank A/c Dr.		9,600	
	Discount A/c Dr.		400	
	To Bills Receivable A/c			10,000
	(Being bill discounted @ 16% p.a.)			

In Situation 3. When Gopal endorsed the bill to his creditor Sonu.

Date	Particulars	L.F.	Amounts	Amounts
1-Jan	Ramesh's A/c Dr		10,000	
	To Sales A/c			10,000
	(Being Goods sold)			
1-Jan	Bills Receivable A/c Dr.		10,000	
	To Ramesh's A/c			10,000
	(Being acceptance received.)			
1-Jan	Sonu's A/c Dr		10,000	
	To Bills Receivable A/c			10,000
	(Being Bill endorsed to Sonu.)			

In Situation 4. When Gopal retained the bill and on March, 31 2012 sent the bill for collection to his bank and bank advice was received.

Date	Particulars	L.F.	Amounts	Amounts
1-Jan	Ramesh's A/c Dr		10,000	
	To Sales A/c			10,000
	(Being Goods sold)			
1-Jan	Bills Receivable A/c Dr.		10,000	
	To Ramesh's A/c			10,000
	(Being acceptance received.)			

Mar-31	Bills Sent for Collection A/c Dr.		10,000	
	To Bills Receivable A/c			10,000
	(Being bill sent to the bank for collection.)			
5-Apr	Bank A/c Dr.		10,000	
	To Bills sent for Collection A/c			10,000
	(Being amount collected by the bank.)			

Journal Entries in the Books of Ramesh

1-Jan	Purchases A/c Dr.	10,000	
	To Gopal's A/c		10,000
	(Being Goods purchased from Gopal on credit.)		
1-Jan	Gopal's A/c Dr	10,000	
	To Bills Payble A/c		10,000
	(Being acceptance made.)		
4-Apr	Bills Payable A/c Dr.	10,000	
	To Bank A/c		10,000
	(Being Bill Paid off.)		

उदाहरण : 2

15 मार्च 2012 को शाश्वत रु 4000 का माल किशन को उधार बेचता है। शाश्वत 3 माह का एक विपत्र लिखता है। जिसे किशन स्वीकार करता है। 10 अप्रैल को शाश्वत यह विपत्र अपने लेनदार विशु को रु 4100 के सम्पूर्ण भुगतान के रूप में देता है। 15 मई को विशु 12 प्रतिशत वार्षिक की दर से विपत्र को भुना लेता है। देय तिथि पर किशन विपत्र का भुगतान कर देता है।

उपरोक्त लेन–देनो को शाश्वत, किशन और विशु की जर्नल में प्रविष्ट कीजिये।

Solution: 2

Journal Entries in the books of Shashwat

Date	Particulars	L.F.	Amounts	Amounts
15-Mar	Kishan's A/c Dr		4,000	
	To Sales A/c			4,000
	(Being Goods sold)			
15-Mar	Bills Receivable A/c Dr.		4,000	
	To Kishan's A/c			4,000
	(Being acceptance received.)			

10-April	Vishu's A/c Dr		4,100	
	To Bills Receivable A/c			4,000
	To Discount A/c			100
	(Being Bill endorsed to Vishu in the full settlement of the debt of ₹ 100.)			

Journal Entries in the books of Kishan

15-Mar	Purchases A/c Dr.	4,000	
	To Shashwat's A/c		4,000
	(Being Goods purchased from Shashwat on credit.)		
15-Mar	Shahswat's A/c Dr	4,000	
	To Bills Payble A/c		4,000
	(Being acceptance made.)		
18-June	Bills Payable A/c Dr.	4,000	
	To Bank A/c		4,000
	(Being Bill Paid off.)		

Journal Entries in the books of Vishu

Date	Particulars	L.F.	Amounts	Amounts
10-Apr	Bills Receivable A/c Dr		4,000	
	Discount A/c Dr		100	
	To Shashwat's A/c			4,100
	(Being B/R received in final payment from shashwat.)			
15-May	Bank A/c Dr.		3,880	
	Discount A/c Dr.		120	
	To Bills Receivable A/c			4,000
	(Being bill discounted @ 12% p.a.)			

8.11 सारांश

- आमतौर पर क्रेताओं को उधार माल विक्रय किया जाता है। इस स्थिति में देरी या चूक की संभावना को दूर करने हेतु एक साख पत्र का प्रयोग किया जाता है जिसके तहत क्रेता विक्रेता को यह आश्वासन देता है कि वह भुगतान निश्चित तिथि पर शर्तों व नियमों के अनुसार कर देगा। भारत में विनिमय विपत्र, प्रतिज्ञा पत्र एंव हुंडी का प्रयोग अति प्राचिन काल से ही होता आ रहा है।

- कभी–कभी विपत्र का प्रयोग व्यापारियों द्वारा अस्थायी कोष प्राप्ति के लिये भी किया जाता है। इस प्रकार के विपत्रो को अनुग्रह विपत्र कहते है।

8.12 शब्दावली

- **विनिमय विपत्र :** विनिमय विपत्र इसके लेखक द्वारा लिखित, हस्ताक्षरित और शर्तरहित आदेश वाला प्रपत्र है जिसमें इसका लेखक यह आज्ञा किसी अन्य व्यक्ति को देता है कि वह एक निश्चित व्यक्ति को या उसके आदेशानुसार यह प्रपत्र के धारक को भुगतान करेगा।
- **विपत्र को भुनाना :** विपत्र को बैंक के माध्यम से नकदी कराने की प्रकिया को बिल का भुनाना कहते है।

8.13 बोध प्रश्न

(a) रिक्त स्थानो की पूर्ति कीजिये।

1. देरी या चूक की संभावना को दूर करने हेतु एक .... का प्रयोग किया जाता है जिसके माध्यम से क्रेता विक्रेता को भुगतान का आश्वासन देता है।
2. वह व्यक्ति जो बिल लिखता है .... कहलाता है।
3. विपत्र को हस्ताक्षरित और हस्तांरण की प्रक्रिया .... कहलाती है।
4. .... वह व्यक्ति है जो भुगतान प्राप्त करता है।

8.14 बोध प्रश्नो के उत्तर

(a)

1. साखपत्र
2. आहर्ता
3. बेचान
4. प्राप्तकर्ता

8.15 स्वपरख प्रश्न

1. मुख्य तौर पर प्रयोग होने वाले किन्ही दो विनिमय साहय विलेख के नाम लिखिये।
2. विनिमय विपत्र और प्रतिज्ञा पत्र में अंतर के कोई दो बिंदु बताइये।
3. विनिमय विपत्र की किन्ही चार विशेषताओं को बताईये।
4. विनिमय विपत्र से संबधित तीनो पक्षकारों के नाम बताईये।
5. विनिमय विपत्र की परिपक्वता से आप क्या समझते है ?
6. विनिमय विपत्र के अनादरण से आप क्या समझते है ?
7. प्रतिज्ञा पत्र के पक्षकारो के नाम बताईये।
8. विनिमय विपत्र की स्वीकृति से आप क्या समझते है ?
9. विनिमय विपत्र की नोटिंग से आप क्या समझते है ?
10. विनमय विपत्र के नवकरण से आप क्या समझते है ?

8.16 संदर्भ पुस्तके

1. Financial Accounting Principles and Practice- Prof. Jawahar Lal and Dr. Seema Srivastava
2. Financial Accounting - Sri P.C. Tulsian
3. Advanced Accountancy - Sri R. L. Gupta and Sri M. Radhaswamy
4. Advanced Accountancy - Sri S. P. Jain and Sri K.L. Narang.

8.17 कियात्मक प्रश्न

1. 1 जनवरी 2012 को गोल्डी रु 5000 का माल गोपाल से क्रय करता है। गोपाल 3 माह का एक विपत्र लिखता है। बिल की भुगतान की तिथि पर भारत सरकार आकस्मिक अवकाश की घोषणा कर देती है जो विनिमय साध्य विलेख अधिनियम के अनुसार है। देय तिथि पर बिल का भुगतान हो जाता है। गोल्डी और गोपाल की पुस्तकों में आवश्यक लेखे कीजिये।

Hint*: Due Date for maturity April-5(Next working day after the date of maturity.)*

2. राधा जी रु 10000/– का माल मैसर्स लक्ष्मी को 7 जनवरी 2012 को विक्रय करती है और 2 माह को विपत्र लिखती है। विपत्र मकी स्वीकृति के पश्चात राधा जी विपत्र को बैंक से 12 प्रतिशत वार्षिक की दर से भुना कर देती है। उपरोक्त लेन–देनो को राधा जी और मैसर्स लक्ष्मी की जर्नल पुस्तक में प्रविष्ट कीजिये।

3. 14 फरवरी 2012 को बिट्टू रु 16000 का माल शाश्वत से क्रय करता है और रु 6000 का भुगतान चेक के माध्यम से करता है और शेष राशि के लिये शाश्वत द्वारा लिखित विपत्र स्वीकार करता है। देय तिथि 40 दिन के बाद की है। विपत्र की परिपक्वता के पॉच दिन पूर्व शाश्वत विपत्र को बैंक संग्रहण हेतु भेज देता है। देय तिथि पर विपत्र का भुगतान हो जाता है। शाश्वत की पुस्तक में बिट्टू का एंव बिट्टू की पुस्तक में शाश्वत का खाता तैयार कीजिये।

4. 1 अप्रैल 2012 को Y. T. रु 2000 का माल रीता को बेचता है। 50 प्रतिशत का भुगतान तुरंत कर दिया जाता है। और 2 प्रतिशत नकद छूट प्राप्त होता है। शेष राशि के लिये रीता 5 माह का विपत्र स्वीकार करती है। बिल की देय तिथि पर सार्वजनिक अवकाश होता है। देय तिथि पर विपत्र का भुगतान हो जाता है। भुगतान का दिनॉक बताईये एंव उपरोक्त लेन–देनो का जर्नल लेखा Y. T. और रीता की पुस्तको में भरे।

5. डी. के. रु 20000 का माल बी. के. को दिनांक 8.2.2012 को विक्रय करता है। एंव 2 माह का विपत्र लिखता है। बी. के. बिल को स्वीकार करता है और देय तिथि पर भुगतान भी कर देता है। निम्न चार परिस्थितियों में डी. के. और बी. के की पुस्तको में लेखे कीजिये।

- जब विपत्र परिपक्वता की तिथि तक डी. के. के पास रहता है।
- जब डी. के. 10 प्रतिशत वार्षिक की दर से बिल भुना लेता है।
- जब डी. के. विपत्र राम को बेचान कर देता है।
- जब परिपक्वता की तिथि से 3 दिन पहले डी. के. विपत्र को बैंक में संग्रहण हेतु भेज देता है।

6. 1 जनवरी 2012 को गनेश रु 20000 का माल बबली को विक्रय करता है। और 2 माह का विपत्र लिखता है। विपत्र की देय तिथि से एक माह पूर्व बबली गनेश से भुगतान 12 प्रतिशत छूट पर ग्रहण करने का आग्रह करती है। गनेश आग्रह स्वीकार करता है। और बिल का भुगतान हो जाता है।

गनेश और बबली की पुस्तको में आवश्यक जर्नल लेखे कीजिये और आवश्यक खाते खोलिये।

7. 7 जनवरी 2012 को अम्बुज रु8000 का माल सपना को बेचता है और 5 माह का एक विपत्र लिखता है। सपना विपत्र को स्वीकार करती है। देय तिथि पर विपत्र प्रस्तुत करने पर सपना इसे अनादृत कर देती है। अम्बुज 20 रूपया नोटिंग व्यय भुगतान करता है। अनादरण के 5 दिन के पश्चात सपना ब्याज सहित 8120 रूपये का भुतान नोटिंग व्यय सहित कर देती है।

अम्बुज और सपना की पुस्तको में आवश्यक जर्नल लेखे कीजिये।

8. गोपाल रु 7000 का माल संध्या को विक्रय करता है। 12 मार्च 2012 को संध्या रु 3500 का नकद भुगतान करती है और शेष राशि के लिये 4 माह का विपत्र स्वीकार करती है। गोपाल विपत्र को तुरंत बैंक से भुना लेता है। देय तिथि पर बिल का अनादरण हो जाता है और गोपाल 30 रूपया नोटिंग व्यय के रूप में भुगतान करता है।

गोपाल और संध्या की पुस्तको में आवश्यक जर्नल प्रविष्टियॉ कीजिये।,

9. 02.01.2012 को विशु रु 12000 का माल स्वाति से क्रय करता है और 2 माह का एक विपत्र स्वीकार करता है। 12.02.2012 को स्वाती विपत्र को बैंक संग्रहण के लिये भेंज देती है। देय तिथि पर बैंक द्वारा विपत्र प्रस्तुत करने पर अनादृत व्यय के रूप में देना पड़ना है।

स्वाति और विशु की पुस्तको में आवश्यक लेखे कीजिये।

10. 21 फरवरी 2012 को Y. T. रु 30000 का एक माह का एक स्वीकार करता है जो कि रीता द्वारा लिखित होता है। रीता 7 प्रतिशत वार्षिक की दर से विपत्र को भुनाती है। देय तिथि पर रीता Y. T. को चेक से भुगतान करती है और Y. T. विपत्र का भुगतान कर देता है।

उपरोक्त लेन–देनो को रीता और Y. T. की पुस्तकों में प्रविष्ट कीजिये।

11. 1 अप्रैल 2012 को कान्हा और विशु एक दूसरे पर रु 10000 था विपत्र आपसी फायदे के लिये लिखते है। जो 3 माह बाद देय है। 02 अप्रैल को वे विपत्र को 10 प्रतिशत वार्षिक की दर से बैंक से भुना लेते है। देय तिथि पर वे विपत्र का भुगतान कर देते है।

कान्हा और विशु की पुस्तको में आवश्यक जर्नल लेखे कीजिये।

12. 1 अक्टूबर 2012 को पालन जी रु 20000 का 3 माह का एक विपत्र विशु पर लिखते है। स्वीकृति के पश्चात विपत्र को 10 प्रतिशत वार्षिक की दर से बैंक से भुना लेते है। प्राप्त धनराशि पालन जी और विशु 2:1 के अनुपात में ले लेते है। देय तिथि पर विशु अपना हिस्सा पालन जी को को भेज देता है जो विपत्र का भुगतान नही करते है और विशु को इसका भुगतान करना पड़ता है। पालन जी देय राशि और 200 रूपये ब्याज के लिये एक नया विपत्र स्वीकार करते है।

पालन जी और विशु की पुस्तकों में आवश्यक जर्नल प्रविष्टियां कीजिये।

इकाई 9 ह्रास

इकाई की रूपरेखा

9.1 प्रस्तावना
9.2 ह्रास लेखांकन : परिभाषा
9.3 ह्रास के कारण
9.4 हम ह्रास क्यों लगाते है ?
9.5 ह्रास की धनराशि को प्रभावित करने वाले कारक
9.6 ह्रास लगाने की विधि
9.7 ह्रास की पद्धतियाँ
9.8 सांराश
9.9 शब्दावली
9.10 बोध प्रश्न
9.11 बोध प्रश्नों के उत्तर
9.12 स्वपरख प्रश्न
9.13 संदर्भ पुस्तकें
9.14 क्रियात्मक प्रश्न

उद्देश्य

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

- ह्रास की गणना करने के कारण उद्देश्य एंव अर्थ की व्याख्या कर सकें।
- ह्रास की प्रभावित करने वाले तत्व और ह्रास के तरीकों की व्याख्या कर सकें।
- ह्रास की पद्धतियों की व्याख्या कर सकें।
- पूर्वव्यापी प्रभाव से ह्रास की पद्धति बदलने की प्रक्रिया की व्याख्या कर सकें।

9.1 प्रस्तावना

चालू व्यवसाय की मूलभूत लेखांकन अवधारणा के आधार पर सम्पत्तियों को स्थायी और चालू दो भागो मे बाटा जाता है। स्थायी सम्पत्तियो का प्रयोग व्यापार में एक से अधिक वर्षों तक लाभ के उद्देश्य से किया जाता है। नियतकालिक लाभ की गणना नियतकालिक आय में से लागतों को घटाकर मिलान अवधारणा के आधार पर की जाती है। स्थायी सम्पत्तियों का प्रयोग एक निश्चित अवधि में लाभ के उद्देश्य से किया जाता है, तो स्थायी सम्पत्ति की एक समुचित लागत को एक निश्चित अवधि लागत के रूप में घटाया जाना चाहिये। स्थायी सम्पत्ति की लागत का उपरोक्त भाग ह्रास कहलाता है।

सामान्यतः ह्रास शब्द का प्रयोग घटते हुए मूल्य के लिये किया जाता है। परन्तु लेखांकन में इसका प्रयोग स्थायी सम्पत्ति के अवमूल्यन के संबध में किया जाता है।

ह्रास स्थायी सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य का स्थायी एंव सत्त घटाव है जो प्रयोग, समय व्यतीत होने, अप्रचलन, प्रयोग का कानूनी अधिकार समाप्त होने आदि कारणों से होता है।

9.2 ह्रास लेखांकन : परिभाषा

स्पाइसर एण्ड पैगलार के अनुसार, ''यह समपत्ति के क्रियात्मक जीवन की समाप्ति का माप है जो कि एक निश्चित समय में किसी भी कारण से हुई है।''

आर जी विलियम्स के अनुसार, ''प्रयोग में आने से सम्पत्ति के मूल्य में जो कमिक क्षय या कमी आती है उसे ह्रास कहते है।''

ह्रास स्थायी सम्पत्ति के मूल्य में उतार–चढ़ाव का परिणाम नहीं है, उतार–चढ़ाव बाजार मूल्य से जुड़ा होता है जबकि ह्रास ऐतिहासिक मूल्य से संबधित है।

उपरोक्त परिभाषा के विश्लेषण के आधार पर ह्रास की निम्नलिखित विशेषताए बतायी जा सकती है।

a) यह अवमूल्यन योग्य स्थायी सम्पत्तियों से संबधित होती है।
b) यह अवमूल्यन योग्य स्थायी सम्पत्तियों के मूल्य में गिरावट को प्रदर्शित करता है।
c) स्थायी सम्पत्तियों के मूल्य में गिरावट का कारण व्यवसायिक प्रयोग, समय व्यतीत होने, अप्रचलन प्रयोग के अधिकार का समापन आदि है।
d) यह सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य में स्थायी घटाव है।
e) यह सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य में सतत घटाव है।

सामान्यतः ह्रास शब्द अवक्षय, परिशोधन और अप्रचलन को समाविष्ट करता है।

अवक्षय शब्द का प्रयोग प्राकृतिक संसधानो के वास्तविक क्षय के संबध में किया जाता है जैसे कोयला की खदाने, तेलकूप, जंगल इत्यादि।

परिशोधन अमूर्त सम्पत्तियों के अधिकार के आर्थिक क्षय को प्रदर्शित करता है जैसे पेटेंट, कापीराइट आदि।

अप्रचलन आर्थिक क्षय को निम्न प्रकार से प्रदर्शित करता है

- नयी तकनीक का अविष्कार या खोज
- प्रचलन में प्रविर्तन के कारण बाजार क्षय
- मौजूदा संयत्र द्वारा बढ़ी हुई व्यापारिक माँग की पूरा करने में असमर्थता

9.3 ह्रास के कारण

a) **टूट – फूट :** जब स्थायी सम्पत्ति को व्यापार में उपयोग के लिये रखा जाता है तो उपयोग के कारण उसके मूल्य में कभी आ सकती है। उक्त कमी को टूट–फूट के कारण कमी भी कहा जा सकता है।

b) **समय :** जब सम्पत्ति को प्राकृतिक शक्तियो के समक्ष रखा जाता है, जैसे– मौसम, हवा, आदि तो उपयोग न होने पर भी सम्पत्ति के मूल्य मे गिरावट आती है।

c) **आर्थिक पर्यावरण में बदलाव :** सम्पत्ति के मांग में कमी के कारण भी सम्पत्ति का मूल्य घट सकता है। यह कमी तकनीकी बदलाव, ग्राहकों के रूझान में बदलाव, इत्यादि कारणों से हो सकता है।

d) **कानूनी अधिकार का समापन :** जब सम्पत्ति को प्रयोग करने का अधिकार कुछ समय के लिये सीमित होता है तो उस सम्पत्ति का मूल्य समय के साथ–साथ घटता रहता है। जैसे पेटेंट, कापीराइट, आदि।

9.4 हम ह्रास क्यों लगाते है ?

व्यावहारिक रूप से ह्रास घटाये जाने के निम्नलिखित कारण दिये जा सकते हैः

- **प्रचालन का सही परिणाम निकालने हेतु :** आय का लागत से उचित मिलान के लिये, यह अति आवश्यक है कि ह्रास की लागत को आय मे से प्रतिवर्ष घटायी जाये। जब तक ह्रास की राशि आय से नही घटायी जाती, प्रचालन का परिणाम अतिश्योक्तिपूर्ण प्रदर्शित होगा। जिसका असर यह होगा की वित्तीय विवरण सत्य एंव उचित पक्ष प्रदर्शित नही करेंगे।
- **व्यापार की वित्तीय स्थिति का सच्चा एंव उचित चित्र प्रस्तुत करने के लियेः** व्यापार का सत्य एंव उचित चित्र प्रदर्शित करने हेतु यह आवश्यक है कि ह्रास को प्रतिवर्ष घटाया जाये। यदि ह्रास नही घटाया जाता है तो सम्पत्ति का सही मूल्य आर्थिक चिठ्ठे में प्रदर्शित नही होगा। इस प्रकार यह व्यापारिक सस्था का उचित प्रदर्शत नही करेगा।
- **उत्पादन की सही लागत ज्ञात करने के लियेः** उत्पादन की सही लागत ज्ञात करने के लिये यह आवश्यक है कि उत्पादन में प्रयोग हाने वाले सम्पत्तियो के ह्रास को समुचित रूप से सम्पूर्ण लागत में जोड़ा जाये। यदि सम्पत्तियो के ह्रास को उत्पादन लागत में नहीं जोड़ा है तो उत्पादन की सही लागत प्रदर्शित नही होगी।
- **कानूनी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतुः** भारत में कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 205(1) के अनुसार स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास की गणना करना अनिवार्य है।
- **इसे कोष के साधन के रूप में प्रयोग करनाः** लाभ का एक हिस्सा ह्रास के रूप प्रतिवर्ष संचित किया जाता है जो कि भविष्य में सम्पत्ति प्रतिस्थापन या किसी अन्य उद्देश्य की पूर्ति के लिये प्रयोग में लाया जा सकता है।

9.5 ह्रास की धनराशि को प्रभावित करने वाले कारक

- अवमूल्यन योग्य सम्पत्ति के ऐतिहासिक मूल्य से आशय इसके अधिग्रहण प्रतिस्थापन अधिकार देने और परिवर्धन या सुधार (जो पूँजीगत प्रकृति के हो) में लगने वाले लागत से है।
- अवमूल्यन योग्य सम्पत्ति के अनुमानित उपयोगी जीवनकाल से तात्पर्य या तो उस अवधि से होता है जब तक एक व्यवसायी सम्पत्ति को इस्तेमाल करता है या व्यवसायी द्वारा सम्पत्ति के प्रयोग से कितनी इकाईयों का निर्माण अथवा उत्पादन किया जा सकता है।
- अवमूल्यन योग्य सम्पत्ति के अनुमानित अवशेष मूल्य से आशय उस मूल्य से है जिसे उपयोगी जीवनकाल के पश्चात सम्पत्ति को बेचकर प्राप्त किया जा सकता है।

9.6 ह्रास लगाने की विधि

ह्रास को निम्नलिखित दो तरीको से लगाया जा सकता है।

A. इसे सम्पत्ति खाते में लिख कर।

B. ह्रास के लिये प्रावधान बना कर।

(a) **ह्रास को सम्पत्ति खाते में लिखकर :** ह्रास लेखन की इस विधि के तहत ह्रास को सीधे सम्बंधित सम्पत्ति खाते में क्रेडिट कर दिया जाता है। इस प्रकार सम्पत्ति अपने पुस्तक मूल्य (ऐतिहासिक मूल्य–ह्रास) पर प्रदर्शित होती है। इस स्थिति में, संस्था के जर्नल पुस्तकों में निम्नलिखित प्रविष्टियां होगीं :

Journal Entries in the Books of LK Limited

Date	Particulars	L.F.	Amounts	Amounts
For the Purchase of	Asset A/c Dr		XXX	
Assets	To Cash A/c			XXX
	(Being Assets purchased.)			
For Providing	Depreciation A/c Dr		XXX	
Depreciation	To Assets A/c			XXX
	(Being Assets depreciated.)			
For transferring Dep-	P/L A/c Dr		XXX	
reciation to P/L A/c	To Depreciation A/c			XXX
	(Being Dep. trd. To P/L A/c.)			
in case asset is sold	Bank A/c Dr		XXX	
	P/L A/c Dr (Loss)		XXX	
	To Assets A/c			XXX
	To P/L A/c (Profit)			XXX
	(Being assets sold)			

नोट : सम्पत्ति के विक्रय में हानि की स्थिति में लाभ–हानि खाता को डेबिट और सम्पत्ति के विक्रय मे लाभ की स्थिति में लाभ–हानि खाता को क्रेडिट किया जाता है।

(b) **ह्रास के लिये प्रावधान बना कर :** इस विधि में लाभ–हानि खाते से ह्रास के लिये प्रावधान का खाता तैयार किया जाता है जिसके लिये निम्न लेखे किये जाते है।

Date	Particulars	L.F.	Amounts	Amounts
For Providing	Depreciation A/c Dr		XXX	
Depreciation	To Provision for Depreciation A/c			XXX
	(Being Depreciation Charged.)			
For Closure of	Profit & Loss A/c Dr		XXX	
Depreciation A/c	To Depreciation A/c			XXX
	(Being Depreciation trd.to P/L A/c.)			

9.7 ह्रास की पद्वतियाँ

स्थायी सम्पत्तियो पर ह्रास लगाने की उनेक विधियाँ प्रचलित है जैसे स्थायी प्रभाग प्रणाली, क्रमागत ह्रास पद्वति, वर्षो के अंको के योग विधि, वार्षिकी पद्वति, इत्यादि। लेखांकन मानक 6 के अनुसार प्रभाग प्रणाली और क्रमागत ह्रास प्रणाली वाणिज्यिक और औद्योगिक व्यवसाय में सर्वाधिक प्रयोग होने वाल ह्रास पद्धत्तियाँ है।

ह्रास पद्धति का निर्धारण तीन तत्वों के आधार पर होता हैः सम्पत्ति का प्रकार, प्रकृति और प्रयोग एंव व्यवसाय में प्रचलित परिस्थितिया।

ह्रास के लिये अपनायी गयी अवधि–दर–अवधि एक समान रूप से प्रयोग में लायी जानी चाहिये।

प्रभाग पद्धति एवं क्रमागत ह्रास पद्धति का विस्तृत व्याख्यान निम्न है :

1. **स्थायी प्रभाग प्रद्धति –** प्रभाग प्रद्धति के अंतर्गत एक निश्चित एंव समान धनराशि ह्रास के रूप मे, सम्पत्ति के आंरभिक मूल्य के एक स्थायी प्रतिशत के रूप में, सम्पत्ति के अनुमानित जीवनकाल पर्यन्त लेखांकन अवधि में अपलिखित की जाती है।

इस विधि के अंतर्गत ह्रास की दर व धनराशि की गणना निम्न प्रकार की जाती हैः

$$\textbf{Amount of } \boldsymbol{Depreciation} = \frac{\textbf{Cost of the Machine} - \textbf{Salvage Value}}{\textbf{Life of the Plant}}$$

$$\boldsymbol{Rate\ of\ Depreciation} = \frac{\textbf{Amount of Depreciation}}{\textbf{Cost of Assets}} \times \mathbf{100}$$

प्रभाग पद्धत्ति की उपयुक्तताः यह पद्धति उन सम्पत्तियो के लिये प्रभावी है जिनमे :

a) मरम्मत व्यय कम हो

b) अप्रचलन की संभावना कम हो

यह पद्धत्ति फर्नीचर, पेटेंट कापीराईट आदि के लिये उपयुक्त है।

स्थायी प्रभाग पद्धत्ति के गुण : प्रभाग पद्धत्ति के मुख्य गुण निम्न प्रकार है :

i. यह समझने में आसान है।

ii. ह्रास की राशि और दर की गणना करना आसान होता है।

iii. इस पद्धत्ति के अंतर्गत अनुमानित जीवनकाल के अंत में सम्पत्ति का मूल्य शून्य अथवा अवशेष मूल्य के बराबर हो जाता है।

स्थायी प्रभाग पद्धत्ति के दोष : प्रभाग पद्धत्ति के दोष निम्न प्रकार से है।

i. मरम्मत और नवीनीकरण की स्थिति में ह्रास की धनराशि बढ़ जाती है जबकि उपयोगिता और अनुमानित जीवनकाल सामान्यतः घटती ही रहती है।

ii. यह पद्धति सम्पत्ति में निवेशित पूँजी पर ब्याज को ध्यान में नही रखता है।

उदाहरण :1

1. एल0 के0 इण्टरप्राइजेस 40000/– की एक मशीनरी क्रय करते है। प्रतिस्थापन में 10000/– का खर्च आता है। 4 वर्ष के अनुमानित जीवनकाल के अंत में अवशेष मूल्य 10000/– होगा। 31 मार्च 2012 को समाप्त होने वाले प्रथम वर्ष के लिये ह्रास की गणना कीजिये यदि मशीन का क्रय निम्न तारीख पर किया गया है तोः

a) 1 अप्रैल 2011

b) 1 जुलाई 2011

c) 1 जनवरी 2012

Solution: 1

Calculation of the Total Cost of the Plant:

Cost of the Machinery + Expenses incurred on installation

Cost of the Plant	=	₹ 40,000
Installation Cost	=	₹ 10,000
Total Cost	=	₹ 50,000

$$\text{Amount of Depreciation} = \frac{\text{Cost of the Machine} - \text{Salvage Value}}{\text{Life of the plant}}$$

$$\frac{50{,}000 - 10{,}000}{4}$$

₹ 10,000 per annum

1. Amount of Depreciation, in case the machine is purchased on 1st April,2011 :
2. In this case,since the machine is purchased on 1.4.2011 ,hence the depreciation would be calculated for 12 months. So, the amount of depreciation would be ₹ 10,000.
3. When the Machine is purchased on 1st July, 2011 :
4. In this case the depreciation would be calculated for 9 months, hence the amount would be 10,000 × 9/12 = ₹ 7,500.
5. When the machine is purchased on 1st January, 2012 :
6. In this case depreciation would be calculated for 3 months. In this case, the amount of depreciation would be 10,000 × 3/12 = ₹ 2,500.

उदाहरण : 2

1. जनवरी 2012 को राधा लिमिटेड 100000/– रूपये की एक मशीनरी क्रय करती है। सयंत्र का अनुमानित जीवनकाल 10 वर्ष है। प्रभाग पद्धति के तहत ह्रास की गणना की जानी है। यह मानते हुए की प्रतिवर्ष 31 दिसंबर को खाते बंद किये जाते है, प्रथम तीन वर्ष के लिये ह्रास की गणना कीजिये।

Solution: 2

Machinery Account							
Date	Particulars	J.F	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
1.1.2012	To Cash A/c		1,00,000	31.12.2012	By Depreciation A/c		10,000
				31.12.2012	By Balance C/d		90,000
			1,00,000				1,00,000
1.1. 2013	To Balance B/d		90,000	31.12.2013	By Depreciation A/c		10,000
				31.12.2013	By Balance C/d		80,000
			90,000				90,000
1.1.2014	To Balance b/d		80,000	31.12.2014	By Depreciation A/c		10,000
				31.12.2014	By Balance C/d		70,000
			80,000				80,000

2. **क्रमागत ह्रास पद्धति :** इस पद्धति के अंतर्गत प्रथम वर्ष में आंरभिक मूल्य पर एंव अनुगामी वर्षो में शेष मूल्य पर एक निश्चित दर से ह्रास लगाया जाता है। सम्पत्ति को अनुमानित जीवन काल पर्यन्त एक निश्चित दर से अपलिखित किया जाता है। इस पद्धति में ह्रास की दर स्थिर जबकि ह्रास की धनराशि प्रतिवर्ष घटती रहती है।

क्रमागत शेष पद्धति के अंतर्गत ह्रास की दर की गणना के नियमः

$$\text{Rate of Depreciation: } R = \left[1 - \sqrt[n]{\frac{S}{C}}\right] \times 100$$

जहॉ आर0 = ह्रास की दर (प्रतिशत)
एन0 = सम्पत्ति का अनुमानित जीवन काल
एस0 = अवशेष मूल्य
सी0 = सम्पत्ति की लागत

क्रमागत शेष पद्धति की उपयुक्तता : यह पद्वति निम्न सम्पत्तियों के सम्बध में उपयुक्त होगी

i. समय बीतने के साथ जिन सम्पत्तियों के मरम्मत और नवीनीकरण की धनराशि बढ़ती जाती है।

ii. जिन सम्पत्तियों की अप्रचलन की संभावना ज्यादा हो।

क्रमागत शेष पद्धति संयत्रो एंव भवनो के लिये सर्वाधिक उपयुक्त होगी।

क्रमागत शेष पद्धति के गुण : क्रमागत शेष पद्वति के गुण निम्न प्रकार है

i. कुल ह्रास की राशि (ह्रास + मरम्मत एंव नवीनीकरण) लगभग प्रतिवर्ष समान ही रहती है। प्रांरभिक वर्षों में ह्रास की राशि ज्यादा व मरम्मत एंव नवीनीकरण की राशि कम होती है एंव अनुगामी वर्षों में ह्रास की राशि धीरे–धीरे कम व मरम्मत एंव नवीनीकरण की राशि बढ़ती जाती है। इस प्रकार लाभ–हानि खाते पर इसका प्रभाव एक समान ही रहता है।

ii. यह प्रणाली अधिक तर्कसंगत है क्योकि जैसे–जैसे सम्पत्ति पुरानी होती जाती है, ह्रास की राशि भी घटती जाती है।

क्रमागत शेष पद्धतति के दोषः इस पद्वति के दोष निम्नलिखित हैः

i. प्रतिवर्ष ह्रास की गणना करना थोड़ा कठिन होता है।
ii. यह पद्धत्ति सम्पत्ति में निवेशित पूॅजी को ध्यान में नहीं रखता है।
iii. अधिक ह्रास दर लगाने के वावजूद भी सम्पत्ति का मूल्य शून्य नही होता है।

उदाहरण : 3

जनवरी 2012 को गोपाल जी लिमिटेड 200000/– कीमत की एक मशीनरी क्रय करते है और प्रतिस्थापन में 20000 रूपये खर्च करते है। 1 जुलाई 2013 को मशीन 60000/– में बेच दी जाती है। ह्रास 10 प्रतिशत प्रतिवर्ष क्रमागत ह्रास पद्धति के आधार पर लगाया जाता है। यह मानते हुए की 31 दिसम्बर को खाते बंद किये जाते है, ह्रास एंव मशीनरी खाता बनाइये।

Solution: 3

Machinery Account

Date	Particulars	J.F	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
1.1.2012	To Cash A/c		2,00,000	31.12.2012	By Depreciation A/c		20,000
				31.12.2012	By Balance C/d		1,80,000
			2,00,000				2,00,000
1.1. 2013	To Balance B/d		1,80,000	1.7.2013	By Cash A/c		160,000
				1.7.2013	By P/L A/c		11,000
				1.7.2013	By Depreciation A/c		9,000
			180,000				1,80,000

ह्रास की पद्वत्ति में परिवर्तन

ICAI द्वारा संशोधित लेखांकन मानक 6 अनुसार, अपनायी गयी ह्रास पद्धति प्रतिवर्ष एक समान रूप से प्रयोग में लायी जानी चाहिये जिससे की तुलनात्मकता बनी रहे और संचालन परिणामो की अवधि दर अवधि तुलना की जा सके। ह्रास की एक पद्वति से दूसरी पद्वति में परिवर्तन तभी मान्य होगा जब

i. उक्त स्वीकरण लेखांकन मापक की आवश्यकताओं को पूरा करता हो अथवा यह अधिनियम या कानून द्वारा अपेक्षित हो।
ii. उक्त परिवर्तन वित्तीय विवरणो की तैयारी और प्रस्तुतीकरण में अधिक उपयुक्त हो।

ह्रास की पद्धति में जब भी बदलाव किया जाता है, सम्पत्ति पर ह्रास की पुनः गणना तब से की जाती है जब से सम्पत्ति को व्यापार में प्रयोग के लिये उतारा गया हो। नयी ह्रास पद्धति के आधार पर की गयी पुनः गणना से उत्तपन्न पूर्वव्यापी कमी अथवा अधिकता को उस वर्ष ह्रास खाते में समायोजित कर दिया जाता है जिस वर्ष उपरोक्त परिवर्तन किये गये हो।

यदि ह्रास में कमी रही हो तो इसे लाभ–हानि खाते मे डेबिट और यदि अधिकता रही हो तो इसे लाभ– हानि खातें में क्रेडिट कर दी जाती है उपरोक्त परिवर्तनो को नीतिगत परिवर्तन मापना चाहिये एंव इनका प्रभाव स्पष्ट रूप से प्रकट किया जाना चाहिये।

ह्रास पद्वति में पूर्वव्यापी तिथि से परिवर्तन की प्रकिया में शामिल चरण :

प्रथम चरणः पिछली लेखांकन अवधि तक सम्पत्ति पर लगाये गये कुल ह्रास की गणना वर्तमान पद्धति के तहत की जानी चाहिये।

द्वितीय चरणः पिछली लेखांकन अवधि तक नये ह्रास पद्धति से पूर्वव्यापी प्रभाव के साथ ह्रास की कुल राशि की गणना की जानी चाहिये।

तृतीय चरणः वर्तमान पद्धति एंव नयी पद्धति से निकाले गये कुल ह्रास की राशि का अंतर ज्ञात किया जाना चाहिये।

चतुर्थ चरणः ज्ञात अंतर को लाभ–हानि खाते में हस्तांतरित किया जाना चाहिये।

अंतिम चरणः नये ह्रास पद्धति के आधार पर वर्तमान एंव अनुगामी वर्षो में ह्रास की गणना की जानी चाहिये।

उदाहरण : 4

1 जनवरी 2010 को गोपेश्वर लिमिटेड 100000 मूल्य की एक मशीन क्रय करते है और 10 प्रतिशत स्थायी प्रभाग पद्धति से ह्रास की गणना करते है। 2013 के अंत मे, स्थायी प्रभाग पद्धति के स्थान पर क्रमागत ह्रास पद्धति अपनाने का विचार करती है। ह्रास की दर समान रहती है। 2013 तक मशीनरी खाता तैयार कीजिये।

Solution: 4

Working Note:

1. Calculation of Depreciation under existing method; i.e. Straight Line Method:

   Depreciation = 1,00,000 × 10% = 10,000.

   Depreciation for three year = 10,000 × 3 =30,000.

2. Depreciation under New method; i.e. Written Down Value method:

   Depreciation for three years :

   First Year – 100,000 ×10% = 10,000

   Second Year – 90,000 × 10% = 9,000

   Third Year – 81,000 × 10% = 8,100

   Total Depreciation = 27,100

3. Difference between old method and new method

   = 30,000 – 27,100 = 2,900

Note: In this case, an excess amount of ₹ 2,900 has already been provided, which is to be adjusted from Profit & Loss Account. Profit & Loss A/c would be credited with the excess amount of depreciation.

Machinery Account

Date	Particulars	J.F	Amounts	Date	Particulars	J.F.	Amounts
1.1.2010	To Cash A/c		1,00,000	31.12.2010	By Depreciation A/c		10,000
				31.12.2010	By Balance C/d		90,000
			1,00,000				1,00,000
1.1. 2011	To Balance B/d		90,000	31.12.2011	By Depreciation A/c		10,000
				31.12.2011	By Balance C/d		80,000
			90,000				90,000
1.1.2012	To Balance b/d		80,000	31.12.2012	By Depreciation A/c		10,000
				31.12.2012	By Balance C/d		70,000

			80,000				80,000
1.1.2013	To Balance b/d		70,000	31.12.2013	By Depreciation A/c		7,290
30.12.2013	To P/L A/c		2,900	31.12.2013	By Balance C/d		65,610
	(Excess Depreciation)						
			72,900				72,900

9.8 सारांश

- ह्रास शब्द का प्रयोग घटते हुए मूल्य के लिये किया जाता है परन्तु लेखांकन मे इसका प्रयोग स्थायी सम्पत्तियों के अवमूल्यन के संबध में किया जाता है।
  ह्रास स्थायी सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य का स्थायी एंव सतत घटाव है जो प्रयोग, समय व्यतीत होने, अप्रचलन, प्रयोग का कानूनी अधिकार समाप्त होने, आदि कारणो से होता है।
- स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास लगाने की अनेक पद्धत्तिया प्रचलित है जैसे प्रभाव पद्धति, क्रमागत शेष पद्धति, वार्षिकी पद्धति इत्यादि।
- भारत मे ICAI द्वारा निर्गमित लेखांकन मानक 6, ह्रास संबधी नियमो के लिये सर्वमान्य है।
- यदि सम्पत्ति में किया गया परिवर्धन या विस्तारण सम्पत्ति का अंगभूत हिस्सा है तो उक्त परिवर्धन और विस्तारण पर अनुगामी वर्षो में ह्रास की गणना की जायेगीं।
- यदि यह अंगभूत हिस्सा नही है तो उक्त परिवर्धन या विस्तारण पर ह्रास की गणना नही की जायेगी।

9.9 शब्दावली

- **ह्रास** : स्थायी सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य में स्थायी एंव सतत घटाव जो प्रयोग, समय के व्यतीत होने, अप्रचलन, प्रयोग का कानूनी अधिकार समाप्त होने आदि कारणों से होता है।
- **परिशोधन** : अमूर्त सम्पत्तियो के अधिकार के आर्थिक क्षय को परिशोधन कहते है।

9.10 बोध प्रश्न

(A) रिक्त स्थानो की पूर्ति कीजिये।

i. ह्रास अवमूल्यन योग्य .... सम्पत्तियों से संबधित है।

ii. .... शब्द का प्रयोग प्राकृतिक संसाधनो के वास्तविक क्षय के संबध में किया जाता है

iii. .... में ह्रास की दर प्रतिवर्ष समान रहती है परन्तु ह्रास की धनराशि प्रतिवर्ष घटती जाती है।

iv. ह्रास के संबध में ICAI द्वारा लेखांकन मानक निर्गमित किया गया है।

9.11 बोध प्रश्नो के उत्तर

1. स्थायी
2. अवक्षय
3. क्रमागत शेष पद्धति
4. ए0 एस0 6

9.12 स्वपरख प्रश्न

i. ह्रास लगाने की क्या आवश्यकता है ?
ii. ह्रास के क्या कारण है ?
iii. ह्रास की धनराशि को प्रभावित करने वाले कारकों का उल्लेख कीजिये।
iv. स्थायी प्रभाग पद्वति और क्रमागत ह्रास पद्धति के लिये उपयुक्त सम्पत्ति के प्रकारों का वर्णन कीजिये।
v. स्थायी प्रभाग पद्धति और क्रमागत ह्रास पद्धति में विभेद कीजिये।

9.13 सन्दर्भ पुस्तकें

1. Financial Accounting Principles and Practice- Prof. Jawahar Lal and Dr. Seema Srivastava
2. Financial Accounting - Sri P.C. Tulsian
3. Advanced Accountancy - Sri R. L. Gupta and Sri M. Radhaswamy
4. Advanced Accountancy - Sri S. P. Jain and Sri K.L. Narang.

9.14 कियात्मक प्रश्न

1. 1 अप्रैल 2010 को शाश्वत लिमिटेड ने एक सयंत्र रु 120000/– में खरीदा और इसे कार्य करने में स्थिति में लाने हेतु 80000/– रूपये खर्च किये। 1 जुलाई 2010 को रु 80000 की एक अतिरिक्त मशीन क्रय की गयी । कंपनी ने 20 प्रतिशत वार्षिक की दर से ह्रास का प्रावधान किया है। 2010 से 2013 तक के कैलेण्डर वर्षो हेतु मशीनरी खाता बनाईये।

2. 1 जनवरी 2011 को राधा लिमिटेड ने एक मशीन रु 90000 में क्रय की और प्रतिस्थापन में रु 10000 खर्च किये। 1.7.2011 को रु 50000 की अन्य मशीनरी खरीदी गयी। ह्रास प्रतिवर्ष 31 दिसंबर की 10 प्रतिशत की दर से लगाया जाता है। 01.01.2013 को यह निर्णय लिया गया की ह्रास की पद्धति परिवर्तित कर के स्थायी प्रभाग पद्धति के माध्यम से पूर्वव्यापी प्रभाव के साथ 10 प्रतिशत वार्षिक की दर से ह्रास की गणना की जायेगी। आवश्यक खाते तैयार कीजिये।

3. 1 अप्रैल 2010 को अम्बुज लिमिटेड रु 200000 रूपये की एक मशीनरी क्रय करते है और 20 प्रतिशत वार्षिक की दर से स्थायी प्रभाग पद्धति से ह्रास लगाते है। 2012 के अंत में

कंपनी स्थायी प्रभाग पद्धति के स्थान पर क्रमागत ह्रास पद्धति प्रयोग करने का निर्णय करती है। 2012 तक मशीनरी खाते तैयार कीजिये।

4. 1 जनवरी 2011 को बिट्टू लिमिटेड रु 100000 मूल्य की एक मशीनरी क्रय करता है और प्रतिस्थापन पर रु 10000 व्यय करता है। ह्रास 5 प्रतिशत वार्षिक की दर से क्रमागत ह्रास पद्धति द्वारा लगाया जाता है। यह मानते हुए की पुस्तके 31 दिसंबर को बंद की जाती है, मशीनरी एंव ह्रास खाता तैयार कीजिये।

5. 1 अप्रैल 2012 को सपना लिमिटेड रु 50000 की एक मशीन क्रय करती है जिसका अवशेष मूल्य शून्य है। अनुमानिय उपयोगी जीवनकाल 5 वर्ष है। स्थायी प्रभाग पद्धति द्वारा ह्रास की गणना की जानी है। प्रथम चार वर्षो के लिये मशीनरी खाता बनाईये पुस्तकं प्रतिवर्ष 31 मार्च को बंद की जाती है।

6. 1 जनवरी 2008 को एक संस्था रु 100000 की एक मशीनरी क्रय करती है। अक्टूबर 2008 को एक और मशीनरी रु 50000 में क्रय की जाती है। 1 अक्टूबर 2009 को 1 जनवरी 2008 में क्रय की गयी मशीनरी रु 60000 में बेंच दी जाती है। संस्था प्रतिवर्ष 10 प्रतिवर्ष की दर से स्थायी प्रभाग पद्धति के अनुसार ह्रास की गणना करती है।

   यह मानते हुए कि प्रतिवर्ष 31 दिसंबर को पुस्तकें बंद की जाती है ह्रास की गणना कीजिये एवं आवश्यक खाता तैयार कीजिये।

इकाई 10 तलपट

इकाई की रूपरेखा

10.1 प्रस्तावना
10.2 तलपट–आशय
10.3 तलपट की विशेषतायें
10.4 तलपट बनाने के उद्‌देश्य
10.5 तलपट एवं अशुद्धियाँ
10.6 तलपट एवं आर्थिक चिट्‌ठा में समानतायें
10.7 तलपट की सीमायें
10.8 तलपट के उदाहरण
10.9 तलपट बनाने की विधियाँ
10.9.1 योग तलपट विधि
10.9.2 शेष तलपट विधि
10.10 तलपट के लाभ
10.11 सारांश
10.12 शब्दावली
10.13 बोध परक प्रश्न
10.14 बोध प्रश्नों के उत्तर
10.15 स्वपरख प्रश्न
10.16 संदर्भ पुस्तकें

उद्‌देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद, आप इस योग्य हो सकेंगे किः–

- तलपट को सीखने एवं इसकी विशेषताओं की व्याख्या कर सकें।
- तलपट के उद्‌देश्यों की व्याख्या कर सकें।
- तलपट तैयार करने की विधियों का वर्णन कर सकें।

10.1 प्रस्तावना

प्रारम्भिक रूप में, दो क्रमानुसार पड़ावों के अन्तर्गत लेखांकन करने एवं बहीखाते बनाने के बाद,
जैसेः–

(i) अभिलेखन–

इस विधि में, समस्त सौदों का पहला लेखा प्रारम्भिक लेखे की विविध बहियों जैसे, रोकड बही, दैनिक बही व जर्नल में किया जाता है।

(ii) वर्गीकरण–

इस विधि में, एक पुस्तक में भी मदों के अलग खाते बनाये जाते है, इस पुस्तक को खाताबही कहा जाता है।

प्रत्येक लेखांकन वर्ष में, तैयार की गई बहियों की शुद्धता की जॉच करने व उन्हें संक्षिप्त करने हेतु कुछ विवरण तैयार करने की आवश्यकता पड़ती है। ये विवरण हैंः– तलपट (बनायी गयी बहियों की शुद्धता की जॉच हेतु), लाभ–हानि खाता (लाभदायकता के विश्लेषण के लिये) तथा आर्थिक चिट्ठा (आर्थिक स्थिति के विश्लेषण के लिये)

10.2 तलपट–आशय

तलपट एक व्यापार की खाताबही में सम्मिलित समस्त सामान्य खातों (आयगत व पूँजीगत दोनों) का एक विवरण है। इस विवरण में खातों के नाम के साथ खाताबही में उनका मूल्य भी लिखा होता है। किसी खाते में या तो ऋणी शेष होता है या धनी शेष। ऋणी शेष राशियों को तलपट के ऋणी पक्ष में तथा धनी शेष राशियों को तलपट के धनी पक्ष में लिखा जाता है। इसके बाद, तलपट में लिखित खातों की सहायता से लाभ–हानि खाता, आर्थिक चिट्ठा तथा अन्य वित्तीय विवरण बनाये जाते हैं।

तलपट का नाम इसके उद्देश्य को बताने वाला है जिससे यह सिद्ध होता है कि समस्त ऋणी शेष राशियों का योग समस्त धनी शेष राशियों के योग के बराबर होगा। प्रत्येक खाते के शेष का विवरण बनाकर, उसकी जाँच करने से, किसी व्यापार के कार्य की वित्तीय प्रस्तुति में खातों की सटीक प्रस्तुति सुनिश्चित होती है। यदि ऋणीपक्ष नहीं होता है, तो यह खातों में किसी अशुद्धि को दिखाता है। यह अशुद्धि लाभ–हानि खाता व आर्थिक चिट्ठा बनाने के पहले ढूँढ़ लेनी चाहिये। तलपट सामान्यतः किसी लेखाकर्मी के द्वारा बनाया जाता है। जिसने दैनिक बहियों में वितीय सौदों का लेखन किया है तथा उसके बाद उनको सामान्य खाताबही तथा सहायक बहियों में खतौनी की है। तलपट दोहरा–लेखा प्रणाली पर आधारित होता है एवं इसमे राशियों को प्रस्तुत करने के लिये 'T' खाता प्रारूप को प्रयोग किया जाता है।

परिभाषायें:

1. एक तलपट किसी व्यापारी की खाताबही में सम्मिलित समस्त खातों का एक विवरण होता है। इस विवरण में खातों के नाम तथा उनके शेष लिखे होते हैं।
2. एक तलपट वह विवरण है, जिसमें प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष व्यय, आय तथा दायित्व एवं सम्पत्तियाँ होती हैं जो आर्थिक चिट्ठा बनाने का एक श्रोत है। डेबिट क्रेडिट
3. एक तलपट डेबिट एवं क्रेडिट का विवरण या समस्त खातों के डेबिट एवं क्रेडिट शेष का विवरण होता है, जो किसी निश्चित तिथि पर तैयार किया जाता है।
4. तलपट वह विवरण है जो खातों की अंकगणितीय अशुद्धियों को जाँचने के लिये बनाया जाता है।
5. यह खाताबही के विभिन्न खातों के शेषों की सहायता से तैयार किया जाता है जैसै,

   डेबिट :–सभी व्यय, हानियाँ एवं सम्पत्तियाँः–

- रोकड़/बैंक
- आहरण
- क्रय
- फर्नीचर, भवन आदि
- प्रारम्भिक रहतिया/अन्तिम रहतिया
- किराया, छपाई एवं लेखन–सामग्री, वेतन आदि
- दिये गये ऋण
- प्रारम्भिक व्यय
- विक्रय वापसी
- अन्य खाते, जिनके ऋणी शेष हों

क्रेडिट :–सभी आय, लाभ एवं दायित्वः

- पूँजी
- लेनदार, बैंक अधिविकर्ष, देय बिल आदि
- विक्रय
- क्रय वापसी
- प्राप्त छूट, प्राप्त ब्याज आदि
- अशोध्य एवं डूबत ऋणों के लिये प्रावधान
- अदत्त व्यय
- संचय कोष
- अन्य खाते, जिनके क्रेडिट शेष हों

10.3 तलपट की विशेषतायें

तलपट की निम्न विशेषतायें हैं:–

1. तलपट लेखांकन वर्ष के दौरान किसी भी समय बनाया जा सकता है।
2. यह जर्नल (रोजनामचा) से खाताबाही में हुये लेखों की खतौनी की अंकगणितीय शुद्धता की जाँच करने के लिये तैयार किया जाता है। अन्य शब्दों में, यह जाँच व परीक्षण के कार्य के लिये तैयार किया गया एक उपकरण है।
3. यह पुस्तपालन की दोहरा लेखा प्रणाली पर आधारित है तथा खतौनी की शुद्धता की जाँच हेतु तैयार किया जाता है। हालांकि यह समस्त अशुद्धियों को सामने लाने में सफल नहीं होता है।

10.4 तलपट बनाने के उद्देश्य

तलपट बनाने के निम्नलिखित उद्देश्य हैं:–

1. अंकगणितीय शुद्धता की जाँच हेतु:–

खातों की खतौनी में अंकगणितीय शुद्धता से तात्पर्य है–समस्त बहियों जैसे, रोकड़ बही, क्रय बही, विक्रय बही एवं जर्नल आदि से सौदों की खतौनी करते समय सही खाते एवं सही पक्ष में सही राशि का लेखा करना। यह सिर्फ खातों के सही शेष नहीं बल्कि विशेष उद्‌देश्य की बहियों के योग को भी शामिल करता है।

2. **वित्तीय विवरणों को बनाने में सहायता हेतु**

लेखांकन का अन्तिम उद्‌देश्य वित्तीय विवरण जैसे, व्यापार एवं लाभ–हानि खाता तथा लेखांकन वर्ष के अन्त में व्यापारिक संस्था का आर्थिक चिट्‌ठा बनाना होता है। ये विवरण सभी खातों के शेष की सहायता से बनाये जाते है। चूँकि तलपट में सभी खातों के शेष लिखे होते है इसलिये वित्तीय विवरण बनाते समय उचित विश्लेषण के लिये तलपट से खाता बही के खातों के शेष लाये जाते है।

3. **अशुद्धियों को ढूढ़ने में सहायता हेतु**

यदि तलपट के दोनों पक्षों का योग मिल जाता है, तो यह खतौनी की अंकगणितीय शुद्धता को प्रमाणित करता है। हालांकि यह दोनों पक्षों का योग नहीं अशुद्धि की तरफ इशारा करता है। यह लेखाकर्मी को अशुद्धियाँ ढूँढ़ने के लिये प्रेरित करता है।

4. **तुलना करने हेतु**

खाताबही के एक वर्ष के खातों के शेष की पिछले वर्ष के खातों के शेष से तुलना करने से, प्रबन्धन को महत्वपूर्ण निर्णय लेने में सहायता मिलती है। यह किन्ही दो वर्षों के तलपटों का प्रयोग करके सम्भव है।

5. **समायोजनायें करने में सहायता हेतु**

अन्तिम खाते बनाते समय, अन्तिम रहतिया, पूर्वदत्त व्यय, अदत्त व्यय आदि से संबंधित समायोजनायें की जाती है। तलपट वित्तीय विवरण बनाते समय, उन मदों को ढूढ़ने में मदद करता है जिनमें समायोजनाओं की आवश्यकता होती है। तलपट सामान्यतः वर्ष के अन्त में बनाया जाता है। यद्यपि, इसे वर्ष के किसी भी समय, खतौनी की शुद्धता की जाँच हेतु बनाया जा सकता है।

10.5 तलपट एवं अशुद्धियाँ

आपने यह जाना है कि यदि तलपट के दोनों पक्षों के योग बराबर हैं, इसका तात्पर्य है कि लेखांकन प्रविष्टियाँ अंकगणितीय रूप में सही हैं तथा खाताबही में उनकी सही खतौनी हुयी है। यदि दोनों पक्षों के योग बराबर नहीं है, इसका अर्थ है कि व्यापार के खाताबही में खतौनी करते समय या लेखांकन करते समय कुछ गलतियाँ हुयी हैं।

वे कारण, जिनकी वजह से तलपट के दोनों पक्षों के योग बराबर नहीं हैं, निम्न प्रकार से उल्लिखित किये जा सकते हैं :

1. विशिष्ट उद्‌देश्य की बहियों जैसे विक्रय बही, क्रय बही आदि के योग सही नहीं किये गये हैं या इन बहियों के योगों की संबंधित खातो में खातौनी करते समय कुछ अशुद्धियाँ हो गयी हैं।
2. विभिन्न विशिष्ट उद्‌देश्य की बहियों तथा रोजनामचा से मदों की खाते के गलत पक्ष में या गलत खाते में गलत राशि की खतौनी कर दी गयी है।

3. किसी खाते का शेष सही नहीं निकाला गया है।
4. खाताबही से तलपट में शेष ले जाते समय अशुद्धियाँ हो सकती है। आप यह निष्कर्ष निकाल सकते है कि यदि तलपट के योग बराबर है; तो व्यापारिक सौदों का सही लेखा हुआ है तथा उनकी खाताबही में सही खतौनी हुयी है। हालांकि, तलपट का बराबर होना, व्यापारिक सौदों के लेखों व खतौनी की शुद्धता का अन्तिम प्रमाण नहीं है। अशुद्धियों के साथ भी तलपट के दोनों पक्षों के योग बराबर हो सकते है। आपने जाना कि व्यापारिक सौदों का इस तरह लेखा किया जाता है कि सभी डेबिट, समान राशियों के क्रेडिट के साथ हो तथा सभी क्रेडिट, समान राशियों के डेबिट के साथ हो। इसलिये, तलपट को निश्चित रूप से मिलना चाहिये। यदि डेबिट व क्रेडिट समान हो भी जाते हैं, इसके बावजूद लेखांकन व खतौनी में कुछ गलतियाँ हो सकती हैं।

उदाहरण के लिये, यदि सुरेन्द्र से माल खरीदा गया है तथा यदि इसकी प्रविष्टि क्रय बही में नहीं हुयी, तो यह तलपट के योग को प्रभावित नहीं करेगा।

10.6 तलपट एवं आर्थिक चिट्ठा में समानतायें

1. दोनों किसी एक तिथि पर आर्थिक स्थिति प्रदर्शित करते हैं।
2. दोनों खातों के शेषों को दिखाते है, न कि सौदों को।
3. दोनों की सहायता से तुलनात्मक विश्लेषण किया जा सकता है।
4. दोनों में ही 'To' और 'By' शब्दों का प्रयोग नहीं होता है।
5. दोनों विवरण है, खाते नहीं।
6. दोनों एक विशिष्ट तिथि पर तैयार किये जाते हैं।
7. दोनों में ही रोकड़ बही का शेष लिखा जाता है।

10.7 तलपट की सीमायें

एक तलपट सिर्फ डेबिट के योग को क्रेडिट के योग से जाँचता है। यही कारण है कि अशुद्धियों के न होने का प्रमाण नहीं देता।

तलपट एवं आर्थिक चिट्ठे में अन्तर–

तलपट एवं आर्थिक चिट्ठे में निम्न अन्तर हैं:–

तलपट	आर्थिक चिट्ठा
यह खाताबही के खातों के शेष का विवरण है।	यह सम्पत्तियों एवं दायित्वों का विवरण है।
यह सभी खातों वास्तविक, नाम–मात्र तथा व्यक्तिगत खातों के शेष को सम्मिलित करता है।	यह केवल उन खातों के शेषों को शामिल करता है, जो सम्पत्ति या दायित्व हों।
यह व्यापार तथा लाभ–हानि खाता बनाने के पूर्व बनाया जाता है।	यह व्यापार एवं लाभ–हानि खाता बनाने के पश्चात् बनाया जाता है।
यह अन्तिम रहतिया के मूल्य को शामिल नहीं करता है।	यह अन्तिम रहतिया के मूल्य को शामिल करता है, जो सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है।

अदत्त व्यय तथा उपार्जित आय तलपट में नहीं दिखाये जाते हैं।	अदत्त व्यय दायित्व पक्ष में तथा उपार्जित आय चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखाये जाते हैं।

मद	डेबिट **(Rs.)**	क्रेडिट **(Rs.)**
Cash	800.00	
Accounts Receivable	400.00	
Supplies	600.00	
Prepaid Rent	1200.00	
Equipment	10,000.00	
Accounts Payable		3,000.00
Owner, Capital		9,000.00
Owner, Drawing	1,000.00	
Sales		3,000.00
Salary Expense	700.00	
Misc. Expense	300.00	
Total	**15,000.00**	**15,000.00**

तलपट, जो किसी भी समय बनाया जा सकता है, समस्त खातों व उनके शेषों का विवरण है तथा इसकी सहायता से डेबिट एवं क्रेडिट की समानता को प्रमाणित किया जाता है। सबसे पहले सम्पत्तियों, उसके बाद दायित्व, तत्पश्चात्, मालिक की पूँजी लिखी जाती है। डेबिट शेषों को बायें पक्ष में तथा क्रेडिट शेषों को दायें पक्ष में दिखाया जाता है। तलपट खातों के शेष दिखाता है, यह सिद्ध करता है कि सभी सौदे सही खातों में प्रविष्ट हुये हैं। नीचे तलपट का एक उदाहरण है।

तलपट एक आन्तरिक प्रमाण है जिसका प्रयोग सिर्फ संस्था के कर्मचारी ही करते है। यह व्यापार के बाहर के लोगों के लिये उपलब्ध नहीं होता है।

<u>उदाहरण–</u>

एक साधारण तलपट का निम्न उदाहरण प्रस्तुत है–

मद	डेबिट **(Rs.)**	क्रेडिट **(Rs.)**
Share Capital		15,000.00
Furniture & Fixture	5,000.00	
Building	10,000.00	
Creditor		5,000.00
Debtors	3,000.00	
Cash	2,000.00	
Sales		10,000.00
Cost of sales	8,000.00	
General and administration	2,000.00	

Expense		
Total	**30,000.00**	**30,000.00**

1. सबसे ऊपर दिया गया शीर्षक संस्था का नाम व लेखांकन वर्ष, जिसके लिये तलपट तैयार किया गया है, उसे दिखाता है।
2. खातों के शीर्षक उन खातों के नाम दिखाते है, जिनके शेष यहाँ लाये गये हैं।
3. सम्पत्ति एवं खर्चों से संबन्धित शेष बायें पक्ष (डेबिट पक्ष) में प्रस्तुत किये जाते हैं जबकि दायित्व, आय एवं पूँजी से संबन्धित शेष दायें पक्ष (क्रेडिट पक्ष) में दिखाये जाते है।
4. सभी डेबिट एवं क्रेडिट शेषों के योग संबन्धित पृष्ठ–स्तम्भों (कॉलम) के नीचे दिखाये जाते है।

प्रश्न–1 निम्न प्रविष्टियों का रोजनामचा में लेखा कीजिये, खाताबही में खतौनी कीजिये तथा खातों के शेष निकालिये। 31 अप्रैल, 1993 की तिथि में एक तलपट भी तैयार कीजिये।

1993

1 अप्रैल– रवि ने रु015000 से व्यापार प्रारम्भ किया जिसमें से रु0 4000 श्री शशि से 15% प्रति माह की दर पर उधार लिये गये थे।
2 अप्रैल– अनन्त से रु0 4000 मूल्य का माल 2% व्यापारिक छूट पर खरीदा।
3 अप्रैल– मदन को नकद विक्रय रु0 1200
6 अप्रैल– साल्वी को उधार विक्रय रु0 2000 घटाया व्यापारिक छूट 2%
9 अप्रैल– अनन्त को रु0 1950 नकद दिया तथा रु0 10 की छूट प्राप्त की।
12 अप्रैल– साल्वी से उसके बकाया के पूर्ण भुगतान में रु0 1950 प्राप्त किये।
14 अप्रैल– अनन्त को रु0 100 के मूल्य का माल लौटाया।
16 अप्रैल– बैंक में जमा किया रु0 5000
18 अप्रैल– अनन्त को खाते से रु0 1000 का चैक निर्गमित किया।
19 अप्रैल– अनन्त से रु0 2000 मूल्य का माल खरीदा।
22 अप्रैल– रतन को रु0 1000 की लागत का माल 25% लाभ पर बेचा।
24 अप्रैल– रतन को रु0 395 का चैक प्राप्त किया तथा उसे रु0 5 की छूट दी
25 अप्रैल– रतन ने रु0 50 मूल्य का सामान लौटाया।
30 अप्रैल– शशि को ऋण पर रु0 50 ब्याज के दिये।
30 अप्रैल– रु0 2000 वेतन दिया जिसमें से रु0 1200 का भुगतान चैक से किया गया।
30 अप्रैल– बैंक में जमा किया रु0 500
30 अप्रैल– कार्यालय का किराया चैक से दिया रु0 300

उत्तर–

Date	Particulars	L.F.	Dr. (Rs.)	Cr. (Rs.)
1993	Cash A/c Dr.		15,000	
Apr. 1	To Capital A/c			11,000

	To Shashi's Loan A/c (Being cash brought into business and loan taken from Shashi@15% to start the business)			4,000
Apr 2	Purchase A/c Dr. To Anant's A/c (Being credit purchase from Anant)		3,920	 3,920
Apr, 3	Cash A/c Dr. To Sales A/c Being cash sales		1,200	 1,200
Apr, 6	Salvi A/c Dr. To Sales A/c (Being credit sales to Salvi)		1,960	1,960
Apr, 9	Anant's A/c Dr. To Cash A/c To Discount A/c (Being cash paid to and received discount from Anant)		1,900	 1,950
Apr, 12	Cash A/c Dr. Discount A/c Dr. To Salvi's A./c (Being cash received from and allowed discount to Salvi)		1,950 10	 1,960
Apr, 14	Anant's A/c Dr. To Returns Outwards A/c (Being returned goods to Anant)		98	 98
Apr, 16	Bank A/c Dr. To Cash A/c (Being cash paid into band)		5,000	 5,000
Apr, 18	Anant's A/c Dr. To Bank A/c (Being cheque issued to Anant)		1,000	 1,000
Apr, 19	Purchase A/c Dr. To Anant's A/c (Being credit purchase from Annat)		2,000	 2,000
Apr, 22	Ratan's A/c Dr. To Commission received (Being commission received)		800	 800
Apr, 24	Cash A/c Dr. Discount A/c Dr. To Ratan's A/c (Being received a cheque from and allowed discount to Ratan)		395 5	 400
Apr, 25	Ratan's A/c Dr. To Returns Inwards A/c (Being received goods returned by Ratan)		50	 50
Apr, 30	Interest A/c Dr.		50	

	To Cash A/c (Being paid interest for April' 93 to Shashi on loan taken from him)			50
Apr, 30	Salaries A/c Dr. To Cash A/c To Bank A/c (Beomg [aod sa;aroes Rs/ 800 om casj amd Rs/ 1,200 by cheque)		2,000	 800 1,200
Apr, 30	Bank A/c Dr. To Cash A/c (Being cash deposited in bank)		500	 500
Apr, 30	Rent A/c Dr. To Bank A/c (Being issued cheque for office rent for April'93		300	 300

Trial Balance as on 30th April 1993

Cash	Dr. (Rs.)	Cr. (Rs.)
Cash A/c	11,045	-
Bank A/c	3,000	-
Salaries A/c	2,000	-
Rent A/c	300	-
Commission A/c	-	800
Interest A/c	50	-
Discount A/c	5	-
Capital A/c	-	11,000
Shashi's Loan A/c	-	40,00
Creditors (Anant) A/c	-	2,862
Debtor (Ratan)	800	-
Purchase A/c	5,920	-
Sales A/c	-	4,410
Returns Outwards A/c	-	98
Returns Inwards A/c	50	-
Total	**23,170**	**23,170**

प्रश्न–2 निम्नलिखित सौदों की सहायक बदियों में प्रविष्टियॉ कीजिये, खाताबही में खतौनी कीजिये एवं तलपट तैयार कीजियेः–

1998

1 दिसम्बरः–	मि0 'एक्स' ने एक व्यापार शुरू किया	रू0 1,00,000
5 दिसम्बर	विक्रम फर्नीचर से फर्नीचर खरीदा	रू0 20,000
7 दिसम्बर	नकद क्रय	रू0 15,000
10 दिसम्बर	AB & CO. से माल खरीदा (व्यापारिक छूट 20%)	रू0 30,000
12 दिसम्बर	बैंक में खाता खोला	रू0 25,000
14 दिसम्बर	नकद माल बेचा	रू0 15,000

15 दिसम्बर	सय्यद स्टेशनरी मार्ट से स्टेशनरी खरीदा	रू0 1,000
18 दिसम्बर	युसूफ को माल बेचा	रू0 5,000
20 दिसम्बर	युसूफ ने माल लौटाया	रू0 400
21 दिसम्बर	AB & CO. को चैक से भुगतान किया	रू0 5,000
22 दिसम्बर	रमेश एण्ड कम्पनी से उधार माल खरीदा	रू0 20,000
23 दिसम्बर	रमेश एण्ड कम्पनी को माल लौटाया	रू0 2,000
23 दिसम्बर	बिजली बिल का भुगतान किया	रू0 400
29 दिसम्बर	नकद विक्रय	रू0 5,000
30 दिसम्बर	बैंक से व्यक्तिगत प्रयोग के लिये निकाला	रू0 2,000

उत्तर– **Cash Book (With Bank column)**

Date	Particulars	LF	Cash	Bank	Date	Particulars	LF	Cash	Bank
1998					1998				
1Dec	To Capital		1,00,000		1Dec	By Purchase		15,000	
12	To Cash (Opening A/c)			25,000	12	By Bank (Opening A/c)		25,000	
					21	By AB & Co.		5,000	
14	To Sales		15,000		23	By Electricity		400	
29	To Sales		5,000		30	By Drawing A/c A/c		2,000	18,000
					31	By Bal. C/d		79,600	
			1,20,000	25,000				1,20,000	18,000
1999 1Jan	To Bal. B/d		79,600	18,000					

Purchase Day Book

Date	Particulars		L.F.	Rs.
1998				
10 Dec.	AB & Co.	30,000		
	Less: Trade discount	6,000_		24,000
22 Dec.	Ramesh & Co.			20,000
	Purchase Account Dr.			44,000

Sales Day Book

Date	Particulars	L.F.	Rs.
1998			
18 Dec.	Yusuf		5,000
	Sales Account Cr.		5,000

Purchase Return Book

Date	Particulars	L.F.	Rs.
1998			
23 Dec.	Ramesh & Co.		2,000
	Purchases Return A/c Cr.		2,000

Sales Return Book

Date	Particulars	L.F.	Rs.
1998			
20 Dec.	Yusuf		400
	Sales Returns A/c Dr.		400

Journal Proper

Date	Particulars	L.F.	Rs.	Rs.
1998				
5 Dec.	Furniture A/c Dr.		20,000	
	To Vikram Furniture A/c			20,000
	(Being furniture purchased on credit)			
15 Dec.	Stationery A/c		1,000	
	To Sayyed Stationery Mart A/c			1,000
	(Being purchase of stationery)			

Ledger of X

Capital Account

Date	Particular	Rs.	Date	Particular	Rs.
1998			1998		
31 Dec	To Balance c/d	1,00,000	1 Dec	By Cash A/c	1,00,000
		1,00,000	1999		1,00,000

			1 Jan	By Balance b/d	1,00,000

Furniture Account

Date	Particular	Rs.	Date	Particular	Rs.
1998			1998		
5 Dec	To Vikram Furniture A/c	20,000	31 Dec	By Balance c/d	20,000
		20,000			20,000
1999					
1 Jan	To Balance b/d	20,000			

Vikram Furniture Account

Date	Particular	Rs.	Date	Particular	Rs.
1998			1998		
31 Dec	To Balance c/d	20,000	5 Dec	By Furniture A/c	20,000
		20,000			20,000
			1999		
			1 Jan	By Balance b/d	20,000

Purchases Account

Date	Particular	Rs.	Date	Particular	Rs.
9 Dec	To Cash A/c	15,000			
31 Dec	To Purchase day book	44,000	31 Dec	By Balance c/d	59,000
		59,000			59,000
1999					
1 Jan	To Balance b/d	59,000			

Sales Account

Date	Particular	Rs.	Date	Particular	Rs.
1998			1998		
			14 Dec	By Cash A/c	15,000
			29 Dec	By Cash A/c	5,000
31 Dec	To Balance c/d	25,000	31 Dec	By Sales Day Book	5,000
		25,000			25,000
			1999		
			1 Jan	By Balance b/d	25,000

Stationery Account

Date	Particular	Rs.	Date	Particular	Rs.
1998			1998		
15 Dec	To Sayyed				
	Stationery Mart A/c	1,000	31 Dec	By Balance c/d	1,000
		1,000			1,000
1999					
1 Jan	To Balance b/d	1,000			

Sayyed Stationery Account

Date	Particular	Rs.	Date	Particular	Rs.
1998			1998		
31 Dec	To Balance c/d	1,000	15 Dec	By Stationery A/c	1,000
		1,000			1,000
			1999		
			1 Jan	By Balance b/d	1,000

Electricity Account

Date	Particular	Rs.	Date	Particular	Rs.
1998			1998		
23 Dec	To Cash	400	31 Dec	By Balance c/d	400
		400			400
1999					
1 Jan	To Balance b/d	400			

Drawing Account

Date	Particular	Rs.	Date	Particular	Rs.
1998			1998		
30 Dec	To Bank	2,000	31 Dec	By Balance c/d	2,000
		2,000			2,000
1999					
1 Jan	To Balance b/d	2,000			

Purchase Return Account

Date	Particular	Rs.	Date	Particular	Rs.
1998			1998		
			31 Dec	By Purchase Return	
31 Dec	To Balance c/d	2,000		Books	2,000
		2,000			2,000
			1999		
			1 Jan	To Balance b/d	2,000

Sales Return Account

Date	Particular	Rs.	Date	Particular	Rs.
1998			1998		
31 Dec	To Sales Return				
	Book	400	31 Dec	By Balance c/d	400

		400			400
1999					
1 Jan	To Balance b/d	400			

AB & Co. Account

Date	Particular	Rs.	Date	Particular	Rs.
1998			1998		
21 Dec	To Bank A/c	5,000	10 Dec	By Purchases A/c	24,000
31 Dec	To Balance c/d	19,000			
		24,000			24,000
			1999		
			1 Jan	By Balance b/d	19,000

Ramesh & Co. Account

Date	Particular	Rs.	Date	Particular	Rs.
1998			1998		
23 Dec	To Purchase Return	2,000	2 Dec	By Purchase A/c	20,000
	To Balance c/d				
31 Dec		18,000			
		20,000			20,000
			1999		
			1 Jan	By Balance b/d	18,000

Yusuf Account

Date	Particular	Rs.	Date	Particular	Rs.
1998			1998		
18 Dec	To Sales A/c	5,000	20 Dec	By Sales Returns	400
			31 Dec	By Balance c/d	4,600
1999		5,000			5,000

1 Jan	To Balance b/d	4,600			

Trial Balance as on 31-12-1998

Sr. No.	Particular	L.F.	Dr. Rs.	Cr. Rs.
	Capital Account			1,00,000
	Furniture Account		20,000	
	Vikram Furniture Account			20,000
	Purchase Account		59,000	
	Sales Account			25,000
	Stationery Account		1,000	
	Sayyed Stationery Mart			1,000
	Electricity Account		400	
	Drawings Account		2,000	
	Purchases Returns A/c			2,000
	Sales Returns A/c		400	
	AB & Co. Account			19,000
	Ramesh & Co. Account			18,000
	Yusuf Account		4,600	
	Cash Account		79,600	
	Bank Account		18,000	
	Total		1,85,000	1,85,000

10.9 तलपट बनाने की विधियाँ

तलपट सामान्यतः कागज के पन्नों पर तैयार किया जाता है। तलपट बनाने का तरीका जर्नल जैसा है।

हम तलपट दो प्रारूपों में से किसी एक में तैयार कर सकते है :

1. योग तलपट विधि

2. शेष तलपट विधि

10.9.1 योग तलपट विधि–

योग तलपट विधि के अन्तर्गत प्रत्येक खाते के दोनों पक्षों (डेबिट पक्ष एवं क्रेडिट पक्ष) को जोड़ा जाता है तथा इस प्रकार प्राप्त डेबिट एवं क्रेडिट पक्ष के योग को क्रमशः डेबिट एवं क्रेडिट खानों के नीचे लिखा जाता है। इस प्रकार, हम खाताबही के प्रत्येक खाते के डेबिट पक्ष के योग व क्रेडिट पक्ष के योग को लेकर निम्न प्रकार से तलपट बना सकते है।

Trial Balance

Ledger Account	J.F	Total Debits	Total Credits
		Rs.	Rs.
Cash Account		12,453	8,436
Sundry Debtors Account		43,675	34,453
Sundry Creditors Account		23,654	31,298
Discount Account		430	550
Purchases Account		26,670	--
Sales Account		--	32,145
Machinery Account		10,000	--
Building Account		20,000	--
Capital Account		--	35,000
Rent Account		3,400	--
Wages Account		600	--
Salaries Account		1,000	--
		1,141,882	1,141,882

इस विधि में एक प्रत्यक्ष दोष यह है कि तलपट बनाते समय गलतियों की संभावना बढ़ जाती है, क्योंकि बड़ी राशियों को तलपट में लिखना होता है। इस प्रकार, यह विधि कष्टकारक एवं भारी हो जाती है।

10.9.2 शेष तलपट विधि

शेष तलपट विधि के अन्तर्गत तलपट बनाने का कार्य काफी सरल है। एक जाना–माना सिद्धान्त है कि यदि समान राशियों को समान राशियों में से घटाया जाता है तो शेष भी समान ही होता है। इस कल्पना पर, प्रत्येक खाते के डेबिट एवं धनी दोनों पक्षों के योग लिखने के स्थान पर, सिर्फ शेष ही लिखा जाता है। किसी खाते के दोनों पक्षों के योगों का अन्तर उसका शेष कहलाता है। यदि किसी खाते के डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष के योग से ज्यादा है, शेष डेबिट पक्ष का आता है एवं इसे ''डेबिट शेष'' कहा जाता है। यदि किसी खाते के क्रेडिट पक्ष का योग ऋणी पक्ष के योग से ज्यादा है, तो शेष क्रेडिट पक्ष का आता है एव इसे '' क्रेडिट शेष'' कहा जाता है।

खातों के शेष निकालने के नियम–

प्रत्येक खाते के शेष निकालने के नियम इस प्रकार हैं:–

1. खाते के दोनो पक्षों का योग करें।
2. अलग कागज पर दोनों योग को अन्तर निकाले।
3. अन्तर को कम योग वाले पक्ष में लिखें।
4. दोनों पक्षों का पुनः योग करें।
5. लाइन खींचकर बराबर कर दें।

Trial Balance

Ledger Account	J.F	Debit	Credit
Cash Account		4,017	--
Sundry Debtors Account		9,222	--
Sundry Creditors Account		--	7,644
Discount Account		--	120
Purchases Account		26,670	--
Sales Account		--	32,145
Machinery Account		10,000	--
Building Account		20,000	--
Capital Account		--	35,000
Rent Account		3,400	--
Wages Account		600	--
Salaries Account		1,000	--
		74,909	74,909

एक तलपट 'T' प्रारूप में भी बनाया जा सकता है। इस प्रारूप में तलपट निम्न प्रकार से बनाया जा सकता है (शेष तलपट विधि के अन्तर्गत दिये गये तलपट पर आधारित):–

Trial Balance

Dr. **Cr.**

Particular	Amount ₹	Particular	Amount ₹
Cash A/c	4,017	Creditors A/c	7,644
Sundry Debtors A/c	9,222	Discount (Cr.) A/c	120
Purchase A/c	26,670	Sales A/c	32,145
Machinery A/c	10,000	Capital A/c	35,000
Building A/c	20,000		
Rent A/c	3,400		
Wages A/c	600		
Salaries A/c	1,000		
	74,909		**74,909**

<u>टिप्पणीः–</u>इस प्रारूप में डेबिट खातों एवं क्रेडिट खातों के लिये अलग–अलग डेबिट एवं क्रेडिट पक्ष बनाये जाते है।

द्वितीय विधि में ज्यादा लाभ है और यही विधि सामान्यतः प्रयोग की जाती है। इसमें अशुद्धियाँ करने की संभावनायें कम हो जाती है। राशियों के छोटे होने की वजह से यह विधि कष्टकारक नहीं होती । यह भारी भी नहीं लगती। इससे अधिक, तलपट में, किसी खाते की तलपट की तिथि पर सही स्थिति एक ही नजर में जानी जा सकती है।

10.10 तलपट के लाभ

तलपट के लाभ इस प्रकार हैं:–

1. यह निर्धारित करता है कि पुस्तकों में लिखे गये सौदों की समान डेबिट व क्रेडिट राशियाँ है।
2. प्रत्येक खाते का शेष सही निकाला गया है।
3. प्रत्येक खाते का शेष सही राशि में तथा तलपट के सही पक्ष में हस्तान्तरित किया गया है।
4. तलपट के डेबिट एवं क्रेडिट पक्षों का योग सही किया गया है।

10.11 सारांश

- वित्तीय विवरण बनाने के पहले खातों की शुद्धता जाँच आवश्यक है।
- खातों के डेबिट एवं क्रेडिट पक्षों की समानता की जाँच करने की विधि तलपट बनाने के नाम से जानी जाती है।
- तलपट बनाने में पहला काम खातों के शेष ज्ञात करना होता है। अगले क्रम में खातों तथा उनके शेषों का विवरण तैयार किया जाता है। उसके बाद डेबिट व क्रेडिट पक्षों का योग किया जाता है। डेबिट पक्ष व क्रेडिट पक्ष के योग समान होने चाहिये।
- तलपट में खातों का विवरण उसी क्रम में बनाया जाता है जिस क्रम में वह खाताबही में उल्लिखित होते है।
- यदि तलपट का मेल सही है, तो यह संभाव्य है कि खाताबही के खाते सही बनाये गये है।
- यदि डेबिट पक्ष एवं क्रेडिट पक्ष के योग समान नहीं हैं, तो तलपट एवं खातों की जाँच करके अशुद्धियों को ढूँढ़ना चाहिये एवं उन्हें सुधारना चाहिये।

10.16

10.12 शब्दावली

- **तलपट–** प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष व्ययों, आय तथा सम्पत्तियों एवं दायित्वों का वह विवरण जो आर्थिक चिट्ठा तैयार करने का श्रोत है।
- **वर्गीकरण–**एक विधि जिसके अन्तर्गत प्रत्येक मद का एक अलग खाता किसी पुस्तक में तैयार किया जाता है, जिसे बही कहते हैं।

10.13 बोध परक प्रश्न

(A) रिक्त स्थान भरें:–

1. ....खातों की अंकगणितीय शुद्धता को जाँचने के लिये बनाया जाता है।
2. तलपट..............................से निकाले गये शेषों का विवरण है।
3. ....व्यापार एवं लाभ–हानि खाता तैयार करने के बाद बनाया जाता है।
4. ....विधि के अनुसार, प्रत्येक खाते के दोनों पक्षों का योग किया जाता है।

10.14 बोध प्रश्नों के उत्तर

(A) 1. तलपट, 2. खाते, 3. आर्थिक चिट्ठा, 4. योग तलपट विधि

10.15 स्वपरख प्रश्न–

1. तलपट को आप बहियों की अंकगणितीय शुद्धता की जाँच करने वाला क्यों समझते हैं? तलपट से प्रकट होने वाली अशुद्धियाँ बताइये।
2. यदि तलपट मेल नहीं खाता है, इसका अर्थ है कि बहियों में कुछ अशुद्धियाँ हैं। अशुद्धियों को किस प्रकार ढूँढ़ा जाता है? सम्पूर्ण प्रक्रिया पर प्रकाश डालिये।
3. क्या तलपट बहियों की शुद्धता का अन्तिम प्रमाण है? तलपट से न प्रकट होने वाली अशुद्धियों को उल्लिखित कीजिये।
4. सौदों का लेखा करते समय सामान्यतः होने वाली विभिन्न अशुद्धियाँ क्या है? उदाहरण के साथ समझाइये।
5. तलपट बनाने के लाभ बताइये। साथ ही, इसकी सीमायें भी, यदि कोई हो, तो उल्लिखित कीजिये।

<u>अभ्यास–1:–</u>

खटाऊ का तलपट मेल नहीं खा रहा था। उसने अन्तर को उचन्त खाते में डाल दिया तथा निम्न अशुद्धियाँ ढूँढ़ी:–

(a) मानस को नकद विक्रय रु0 16,000 का क्रय बही में रु0 10,000 का लेखा हुआ तथा मानस के डेबिट पक्ष में रु0 1,000 का लेखा हुआ।

(b) नूर से फर्नीचर खरीद रु0 6,000 का क्रय बही में रु0 5,000 से तथा नूर के डेबिट पक्ष में रु0 2,000 से लेखा हुआ।

(c) राय को लौटाये गये रु0 3,000 के माल का लेखा विक्रय बही में रु0 1,000 से हुआ।

(d) मनीष को पुराना फर्नीचर रु0 2,000 में बेचा गया जिसे विक्रय बही में रु0 1,800 तथा मनीष के क्रेडिट पक्ष में रु0 1,200 से दिखाया गया।

(e) आन्तरिक वापसी बही के योग रु0 2,800 की क्रय बही में खतौनी कर दी गई।

उपर्युक्त अशुद्धियों में सुधार कीजिये एवं तलपट के अन्तर को ज्ञात करने के लिये उचन्त को ज्ञात करने के लिये उचन्त खाता तैयार कीजिये।

(उत्तरः तलपट में अन्तर–रु0 15,000 डेबिट शेष)

अभ्यास–2:

जॉन का तलपट मेंल नहीं खाया। उसने अन्तर को उचन्त खाते में डाल दिया तथा तत्पश्चात् निम्न अशुद्धियाँ ढूँढ़ीः

(a) जनवरी माह की विक्रय बही में, पेज–2 का योग पेज–3 में रु0 1,200 के स्थान पर रु0 1,000 लाया गया एवं पेज–6 का योग पेज–7 में रु0 5,000 के स्थान पर रु0 5,600 लाया गया।

(b) मशीनरी को स्थापित करने के लिये दी गयी रु0 500 की मजदूरी को मजदूरी खाते में रु0 50 से लिखा गया।

(c) R & CO. से उधार क्रय की गई रु0 10,000 की मशीनरी का लेखा क्रय बही में रु0 6,000 से तथा R & CO. के खाते में रु0 1,000 से किया गया।

(d) मोहन को उधार विक्रय रु0 5,000 को क्रय बही में लिख दिया गया।

(e) राम को लौटाये गये रु0 1,000 के माल का लेखा विक्रय बही में किया गया।

(f) S & CO. से रु0 6,000 की उधार खरीद को विक्रय बही में दिखाया गया। हालांकि, S & CO. को सही क्रेडिट किया गया।

(g) M & CO. से रु0 6,000 के उधार क्रय को विक्रय बही में रु0 2,000 से तथा M & CO. के क्रेडिट में रु0 1,000 से दिखाया गया।

(h) नूर से प्राप्त रु0 1,600 का प्राप्य बिल अनादृत हो गया एवं इसका लेखा भत्ता खाते के डेबिट पक्ष में कर दिया गया।

(i) हमारी स्वीकृति के पूरक में मणि को दिये गये रु0 5,000 के नकद का लेखा मनु के डेबिट पक्ष में कर दिया गया।

(j) रु0 3,000 के पुराने फर्नीचर के विक्रय का लेखा विक्रय खाते में रु0 1,000 से कर दिया गया।

(k) फर्नीचर पर दिये गये ह्रास रु0 800 की खतौनी नहीं हुई

(l) माल रु0 10,000 का तथा मजदूरी रु0 3000 के भवन के निर्माण में लगे। बहियों में कोई लेखा नहीं हुआ।

उपर्युक्त अशुद्धियों में सुधार कीजिये तथा तलपट के अन्तर को ज्ञात करने के लिये उचन्त खाता बनाइये।

(उत्तर–तलपट में अन्तर–रु0 13850 क्रेडिट शेष)

अभ्यास–3

एस0 बनर्जी की पुस्तकों में निम्नलिखित सौदों से रोजानामचा, खाताबही बनाइये एवं तलपट तैयार कीजिये।

(a) नकद रु0 1,50,000, माल रु0 80,000, कार्यालय उपकरण रु0 70,000 एवं उनकी व्यक्तिगत कार रु0 1,20,000 (जो अब से पूरी तरह से सिर्फ व्यापार लिये प्रयोग की जायेगी) से व्यापार प्रारम्भ किया।

(b) रु0 40,000 की लागत का फर्नीचर खरीदा जिसमें रु0 10,000 कार्यालय प्रयोग के लिये है एवं शेष स्टॉक में पड़ा है। 3 मोटर कारें, प्रत्येक रु0 1,50,000 की गांगुली एण्ड कं0 से स्टॉक के लिये खरीदी।

(c) गांगुली एण्ड कं0 से रु0 80,000 प्रत्येक की दो मोटर कारें व्यापारिक प्रयोग के लिये क्रय की।

(d) 1 मोटर कार रु0 70,000 की व्यक्तिगत प्रयोग के लिये क्रय की।

(e) गांगुली एण्ड कं0 को स्टॉक से रु0 1,50,000 की मोटरकार तथा व्यापारिक प्रयोग के लिये ली गई रु0 80,000 की मोटरकार लौटा दी गई।

(f) कार्यालय उपकरण रु0 40,000 का बेचा।

(g) स्टॉक से एक मोटरकार रु0 2,00,000 की बेची, मकान मालिक को किराये में रु0 12,000 दिये।

(h) भवन का एक–तिहाई भाग मालिक ने अपने रहने के लिये प्रयोग किया हुआ है।

(i) तीसरी कार रु0 3,50,000 की बेची।

(उत्तर तलपट–रु0 15,00,000)

10.16 संदर्भ पुस्तकें

1. http://en.wikipedia.org/wiki/Trial_balance
2. http://www.nos.org/srsec320newE/320EL10.pdf
3. http://www.investopedia.com/terms/t/trial_balance.asp#axzz1xayNhYOz
4. *www.allinterview.com › Categories › Business Management*
5. www.coolinterview.com/interview/22857/
6. http://wiki.answers.com/Q/Similarity_of_a_trial_balance_and_balance_sheet#ixzz1xb2qY8T2
7. http://www.egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/35021/1/Unit11.pdf
8. http://highered.mcgraw ill.com/sites/dl/free/0073014605/276017/sample_chapter5.pdf
9. Mittal R.K. , Bansal M.R. " financial accounting" published by V.K. (india) Enterprises, new delhi , 1st edition, 2009-10.
10. Jawaharlal and Seema Gupta.
11. Financial Accounting –J . C Varshney.

इकाई 11 अशुद्धियों का सुधार

इकाई की रूपरेखा

11.1 प्रस्तावना

11.1.1 परिभाषा

11.2 अशुद्धियाँ

11.2.1 परिभाषा की अशुद्धियाँ

11.2.2 भूल की अशुद्धियाँ

11.2.3 सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ

11.2.4 क्षतिपूरक अशुद्धियाँ

11.3 अशुद्धियों का सुधार

11.3.1 एकपक्षीय अशुद्धियों का सुधार

11.3.2 द्विपक्षीय अशुद्धियों का सुधार

11.4 संशोधन प्रविष्टियों का लाभ पर प्रभाव

11.5 लेखांकन अशुद्धियों का सुधार

11.6 लेखांकन अशुद्धियों के सुधार की विधियाँ

11.7 उचन्त खाते के माध्यम से अशुद्धियों का सुधार

11.8 उदाहरण (उत्तर सहित)

11.9 सारांश

11.10 शब्दावली

11.11 बोध परक प्रश्न

11.12 बोध प्रश्नों के उत्तर

11.13 स्वपरख प्रश्न

11.14 संदर्भ पुस्तकें

11.15 क्रियात्मक प्रश्न

उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद, आप सक्षम हो सकेंगे किः—

- अन्तिम खाते बनाने के पूर्व अशुद्धियों को ढूँढ़ सकें व व्याख्या कर सकें।
- उचन्त खाते के प्रयोग को की व्याख्या कर सकें।
- उचन्त खाते का वर्णन कर सकें।
- आगामी लेखांकन वर्षों के दौरान ढूँढ़ी गई अशुद्धियों के सुधार का प्रभाव समझा सकें।
- प्रकृति, जैसे भूलने वाली अशुद्धियाँ, सम्पूरक अशुद्धियों, के आधार पर अशुद्धियों को वर्गीकृत कर सकें।
- खाताबही पर पड़ने वाले प्रभावों के आधार पर अशुद्धियों को वर्गीकृत कर सकें जैसे—एकपक्षीय एवं द्विपक्षीय अशुद्धियाँ।
- अशुद्धियों के सुधार की विभिन्न विधियों की व्याख्या कर सकें।

11.1 प्रस्तावना

आपको ज्ञात है कि लेखांकन लेन–देनों की अंकगणितीय शुद्धता की जाँच के लिये तलपट तैयार किया जाता है। जब तलपट मेल नहीं खाता है तो इसका तात्पर्य है कि लेखांकन अभिलेखों में कुछ अशुद्धियाँ है। यद्यपि जब तलपट के दोनों पक्ष मेल खा जाते हैं, तब भी अशुद्धियाँ होने की संभावना रहती है। इस ईकाई में, आप तलपट को प्रभावित करने वाली अशुद्धियों के बारे में जानेंगे। पुनः जाँच करने की विधि में, अनन्त अशुद्धियाँ ढूँढ़ी जाती हैं। अन्तिम खाते बनाने के पूर्व इन अशुद्धियों में सुधार होना चाहिये। इस इकाई में आप विभिन्न अशुद्धियों को सुधारने की विधि तथा व्यापार के लाभ पर इन सुधार के पड़ने वाले प्रभावों का अध्ययन करेंगे।

अशुद्धियों के सुधार को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है कि वो अशुद्धियाँ जो किसी संस्था के लेखांकन अभिलेखों में भूलवश अथवा लेखांकन के सिद्धान्तों, धारणाओं एवं नीतियों की जानकारी न होने के कारण हो गयी है।

11.1.1 परिभाषा

- <u>अशुद्धियों की खोज–</u>

अशुद्धियों की खोज के लिये निम्न क्रम बताये जा सकते है:–

1. तलपट के डेबिट एवं क्रेडिट पक्षों का पुनः योग करें।
2. अन्तर की राशि को दो से विभाजित करें एवं देखे कि क्या यह राशि तलपट में दिखती है। यदि यह राशि तलपट में दिखती है
3. यह सुनिश्चित करें कि रोकड़ व बैंक के शेष तलपट में हस्तान्तरित हो गये हैं।
4. चालू वर्ष के तलपट की पिछले वर्ष के तलपट से तुलना करें।
5. राशियों के क्रम में उलट–फेर की संभावनायें हो सकती है–इसे अन्तर की राशि को 9 से विभाजित करके जाँचा सकता है। यदि यह पूरी राशि तरह विभाजित हो जाती है, तब यहॉ राशि में अंको के स्थानों में बदलाव की संभावना हो सकती है। जैसे–75 के स्थान पर 57।
6. यदि नियंत्रण खाते बनाये जाते हैं, इन खातों के शेषों से शुद्धता की जाँच करें।
7. सम्पूर्ण विधि की गहन रूप से जाँच करें, यदि अशुद्धियों की खोज नहीं हो पायी है।

11.2 अशुद्धियाँ

खातों की अंकगणितीय शुद्धता की जाँच के लिये तलपट तैयार किया जाता है। यदि तलपट मेल नहीं खाता है, इससे इंगित होता है कि खातों में अंकगणितीय अशुद्धियाँ है जिनकी उपलब्धता को जानने, खोज व सुधार की जरूरत है। यद्यपि यदि तलपट मेल खा भी जाता है, यहाँ तब भी अशुद्धियाँ हो सकती है। अशुद्धियाँ दो प्रकार की होती हैं :

(a) तलपट से प्रकट न होने वाली अशुद्धियाँ

(b) तलपट से प्रकट होने वाली अशुद्धियाँ।

अशुद्धियाँ लेखांकन चक्र के किसी भी क्रम में हो सकती है।

(a) लेखांकन करते समय

1. सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ
2. भूल की अशुद्धियाँ
3. अभिलेखन में अशुद्धियाँ

(b) खतौनी करते समय

1. भूल की अशुद्धियाँ

(i) पूर्ण

(ii) पक्षीय

2. अभिलेखन में अशुद्धियाँ

(i) गलत खाते में खतौनी

(ii) गलत पक्ष में खतौनी

(iii) गलत राशि की खतौनी

(c) शेष निकालते समय

1. गलत योग करना
2. गलत शेष निकालना

(d) तलपट तैयार करते समय

1. भूल की अशुद्धियाँ
2. अभिलेखन में अशुद्धियाँ

(i) गलत राशि ले जाना

(ii) गलत खाता ले जाना

(iii) गलत पक्ष में ले जाना

अशुद्धियों को उनकी प्रकृति के आधार पर निम्न चार वर्गों में विभाजित किया जा सकता है, जिन्हें उल्लिखित किया गया हैः–

(i) अभिलेखन में अशुद्धियाँ

(ii) भूल की अशुद्धियाँ

(iii) सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ

(iv) क्षति पूरक अशुद्धियाँ

11.2.1 परिभाषा की अशुद्धियाँ

यह अशुद्धियाँ परिभाषा के आधार पर लेखन–सम्बन्धी अशुद्धियाँ है। यह अशुद्धियाँ लेखांकन और/अथवा खतौनी के समय हो सकती हैं। लेखांकन करते समय रोजनामचा में गलत राशि जा सकती है, जो आगे इसी तरह चलती रहेगी। यह अशुद्धियाँ तलपट के मेल को प्रभावित नहीं करेंगी। यह अशुद्धियाँ खतौनी के समय भी, गलत राशि की खतौनी करना, गलत खाते में या खाते के गलत पक्ष में खतौनी करने से हो सकती है। गलत खाते में खतौनी करने से होने वाली अशुद्धि तलपट के मेल को प्रभावित नहीं करेगी, जबकि, खतौनी की अन्य अशुद्धियाँ तलपट के मेल को प्रभावित करेंगी।

उदाहरण के लिये, ग्राहक (देनदार) से प्राप्त रु0 10,000 की राशि को रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में सही लिखा गया परन्तु खतौनी करते समय, ग्राहक के खाते को रु0 1,000 से क्रेडिट कर दिया गया। यह वह अशुद्धि है, जो खतौनी करते समय, खाते में गलत राशि की खतौनी करने से होती है। इससे तलपट मेल नहीं खायेगा, चूँकि तलपट के क्रेडिट पक्ष का योग रु0 9,000 से कम होगा।

11.2.2 भूल की अशुद्धियाँ

अशुद्धियाँ मूल अभिलेखों की पुस्तकों में लेन–देनों का लेखा करते अथवा खाताबही में खतौनी करते समय हो सकती हैं। कोई भूल पूर्ण रूप में या अपूर्ण रूप में हो सकती है। ऐसी भूल अशुद्धियों के नाम से जानी जाती है। उदाहरण के लिये, रु0 50,000 में खरीदी गयी मशीनरी, जिसका भुगतान चेक द्वारा हुआ है, उसे सबसे पहले रोकड़ बही के बैंक स्तम्भ के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। माना कि इसकी खतौनी मशीनरी खाते के डेबिट पक्ष में नहीं हुई , यह अपूर्ण भूलवश अशुद्धि है। तलपट मेल नहीं खायेगा। माना कि लेन–देन की रोकड़ बही में प्रविष्टि नहीं हुई और इस प्रकार यह पूरी तरह से अस्वीकृत हो गया, यह पूर्ण भूलवश अशुद्धि की स्थिति है। इसका तात्पर्य है कि यदि किसी लेन–देन को लिखा ही नहीं गया है, यह तलपट को प्रभावित नहीं करेगा तथा तलपट मेल खायेगा। यह सिर्फ पूर्ण भूल की स्थिति में ही संभव है।

11.2.3 सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ

वित्तीय लेखे सामान्यतः स्वीकृत लेखांकन सिद्धान्तों के आधार पर लिखे जाते हैं। यदि इनमें से कोई भी सिद्धान्त अस्वीकृत या अमान्य किया जाता है, तो नियमों के इन खण्डन से उत्पन्न होने वाली अशुद्धियाँ सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ कहलाती हैं। उदाहरण के तौर पर, सामयिक सिद्धान्त के आधार पर पूँजीगत एवं आयगत मदों के मध्य उचित अन्तर बनाये रखने की जरूरत है। एक सैद्धान्तिक अशुद्धि पूँजीगत एवं आयगत मदों के मध्य व्ययों एवं आयों के गलत वर्गीकरण से उत्पन्न होती है। यह बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि इसका प्रभाव वित्तीय विवरणों पर पड़ता है। इससे आय या सम्पत्तियों या दायित्वों, आदि का कम/ज्यादा मूल्यांकन हो जाता है। उदाहरण के लिये, भवन के विस्तार पर किये गये खर्च को पूँजीगत व्यय मानना चाहिये एवं सम्पत्ति खाते के ऋणी पक्ष में दिखाना चाहिये। यद्यपि, यदि यह राशि रख–रखाव एवं मरम्मत खाते के डेबिट पक्ष में दिखायी जाती है, तो इसे आयगत व्यय मानना चाहिये। यह एक सैद्धान्तिक अशुद्धि है। चूँकि सम्पत्ति खाते जैसे, भवन के बजाय, रख–रखाव एवं मरम्मत खाते को डेबिट किया गया है, तब भी तलपट मेल खायेगा पर यह सामान्यतः स्वीकृत लेखांकन सिद्धान्तों के अनुरूप नहीं होगा। ऐसी अशुद्धियाँ तलपट से प्रकट नहीं होती है। इससे रख–रखाव एवं मरम्मत खाते में ज्यादा व्यय दिखाने से आय का कम मूल्यांकन तथा आर्थिक चिट्ठा में भवन की कीमत का कम मूल्यांकन हो जायेगा।

11.2.4 क्षतिपूरक अशुद्धियाँ

जब दो या दो से ज्यादा अशुद्धियाँ इस प्रकार होती हैं कि इन अशुद्धियों का खातों के डेबिट एवं क्रेडिट पक्षों पर शुद्ध प्रभाव कुछ भी नहीं होता है, ऐसी अशुद्धियाँ

क्षतिपूरक अशुद्धियाँ कहलाती हैं। ये अशुद्धियाँ तलपट के मेल को प्रभावित नहीं करती हैं। उदाहरण के लिये–उधार विक्रय के लेन–देन में, विक्रय खाते को माना रु0 5,000 से ज्यादा धनी कर दिया गया है और समान रूप में, पूर्तिकर्ता के खाते को किसी उधार क्रय के लेन–देन में रु0 5,000 से कम दिखाया गया है, यह दो अशुद्धियों की एक–दूसरे के प्रभाव की क्षति को पूरा करने वाली स्थिति है। यह ध्यान देने वाली बात है कि विक्रय खाते में हुये ज्यादा क्रेडिट की राशि, लेनदार खाते में हुये कम क्रेडिट राशि की पूरक बन गयी है, क्योंकि दोनों शेष धनी पक्ष के हैं। चूँकि, एक धनी दूसरे ऋणी से पूर्ण हो जाता है, इसलिये इन दोनों अशुद्धियों का शुद्ध प्रभाव क्षतिपूरक प्रकृति का है तथा तलपट के मेल पर कोई प्रभाव नहीं डालता है।

अशुद्धियों का वर्गीकरण–सुधार के उद्‌देश्य हेतु–

सुधार के नजरिये से, अशुद्धियों को दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है–

- तलपट को प्रभावित करने वाली अशुद्धियाँ, एवं
- तलपट को प्रभावित न करने वाली अशुद्धियाँ

11.3 अशुद्धियों का सुधार

कोई अशुद्धि, ढूँढ़ने के पश्चात् अवश्य सुधारी जानी चाहिये। यद्यपि, गलत प्रविष्टि पर पुनः लिखकर या उसे काटकर सुधार नहीं करना चाहिये। इससे अभिलेखन पुस्तकों की सत्यता एवं प्रमाणिकता समाप्त हो जाती है। इसलिये, अशुद्धियों का सुधार हमेशा उचित प्रविष्टियाँ बनाकर करना चाहिये, जिन्हें सामान्यतः संशोधन प्रविष्टियाँ कहते हैं। सुधार के उद्‌देश्य से, अशुद्धियों को दो श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता हैः–

1. एक–पक्षीय अशुद्धियाँ,
2. द्वि–पक्षीय अशुद्धियाँ

एक पक्षीय अशुद्धियाँः–

कुछ अशुद्धियाँ किसी खाते के सिर्फ एक पक्ष को प्रभावित करती हैं, डेबिट पक्ष अथवा क्रेडिट पक्ष। ऐसी अशुद्धियाँ, 'एक–पक्षीय अशुद्धियाँ' कहलाती है। एक पक्षीय– अशुद्धियों के उदाहरण इस प्रकार हैं–

1. देशमुख से प्राप्त रु0 100 की उसके खाते में रु0 10 से खतौनी हो गयी। इसका तात्पर्य है कि देशमुख का खाता रु0 100 के स्थान पर रु0 10 से क्रेडिट हो गया एवं रोकड़ बही में कोई गलती नहीं हुई । इस प्रकार, अशुद्धि ने खाते के सिर्फ एक पक्ष को प्रभावित किया।
2. क्रय बही का रु0 1,000 से ज्यादा मूल्यांकन हो गया। यह क्रय खाते के डेबिट पक्ष को प्रभावित करेगा, जहाँ क्रय बही के योग की खतौनी की जाती है, एवं अन्य कोई खाता प्रभावित नहीं होगा।

द्वि–पक्षीय अशुद्धियाँः–

कुछ अशुद्धियाँ दो या दो से ज्यादा खातों को प्रभावित करती हैं। ऐसी अशुद्धियाँ 'द्वि–पक्षीय अशुद्धियाँ' कहलाती है। द्वि–पक्षीय अशुद्धियों के उदाहरण इस प्रकार हैः

1. आनन्द को रू 1,080 के उधार विक्रय का लेखा गलती से विक्रय बही में रू. 1,800 से कर दिया गया । यह अशुद्धि दो बातों, आनन्द के खाते एवं विक्रय खाते, को प्रभावित करेगी। आनन्द का खाता रू. 1,080 के स्थान पर रू. 1,800 से डेबिट हो गया। विक्रय खाता भी रू. 720 (रू. 1800–रू. 1080) की अधिक धनराशि से क्रेडिट हो गया, इससे विक्रय बही ज्यादा योग दिखायेगी।
2. कमल को किये गये रू. 500 के विक्रय को किशोर के खाते के डेबिट पक्ष में खतौनी कर दी गयी। यह अशुद्धि दो खातों, कमल के खाते एवं किशोर के खाते को प्रभावित करेगी। कमल के खाते के डेबिट पक्ष में रु0 500 की प्रविष्टि नहीं दिखेगी जबकि किशोर का खाता इस धनराशि से गलत डेबिट हो गया।

11.3.1 एक– पक्षीय अशुद्धियों का सुधार

सामान्यतः अशुद्धियों का सुधार जर्नल प्रविष्टियों द्वारा किया जाता है। आपको ज्ञात है कि एक जर्नल प्रविष्टि करने का अर्थ एक खाते को डेबिट एवं दूसरे खाते को क्रेडिट करना है। परन्तु एक–पक्षीय अशुद्धियों में, सिर्फ एक खाता शामिल होता है। इसलिये इसका सुधार जर्नल प्रविष्टि द्वारा नहीं किया जा सकता है। इसका सुधार सही पक्ष पर सुधार का लेखन करके ही किया जा सकता है। एक–पक्षीय अशुद्धि का प्रथम उदाहरण लीजिये। देशमुख के खाते में रू. 90 से कम क्रेडिट हुआ। इसका सुधार उसके खाते के क्रेडिट पक्ष में रू. 90 की अन्य प्रविष्टि करने से होगा जो इस प्रकार हैः

Deshmukh's Account

Dr. **Cr.**

	By Difference in amount received from him posted on	Rs. **90**

एक पक्षीय– अशुद्धि के दूसरे उदारहण में, क्रय खाता रू. 1000 से ज्यादा डेबिट हो गया है। इसका सुधार क्रय खाते को रू. 1000 से क्रेडिट करके इस प्रकार किया जायेगाः

Purchase Account

Dr. **Cr.**

	By Over casting of Purchases Book for the month of. . .	Rs. **1000**

क्रय बही के गलत योग को लाल स्याही से चिन्हित किया जायेगा एवं सही योग, चिन्ह के ऊपर या नीचे लिखा जायेगा। सुधार करने वाला व्यक्ति अपने नाम के प्रथम अक्षरों को भी वहाँ इगित करेगा। एक पक्षीय अशुद्धियों के कुछ और उदाहरण लेते हैं एवं उनके सुधार करने की विधि का अध्ययन करते हैं।

1. **विक्रय वापसी बही के जून माह का योग रू. 10 से कम हुआः**
आपको ज्ञात है कि विक्रय वापसी बही के आवधिक योग की विक्रय बही खाते के डेबिट पक्ष में खतौनी की जाती है। इसलिये, विक्रय वापसी खाते को

प्रभावित करेगी। इसे रू. 10 से कम डेबिट किया गया। इसलिये, यह अशुद्धि विक्रय वापसी खाते के डेबिट पक्ष मे रू. 10 की अन्य प्रविष्टि करके इस प्रकार सुधारी जा सकती हैः–

Sales return amount

Dr. **Cr.**

To Under casting of Sales Returns Book for the month of June	Rs. **10**

2- ब्याज के लिये रू. 1000 के भुगतान को ब्याज खाते में दो बार खतौनी हो गयीः

आपको ज्ञात है कि जब ब्याज दिया जाता है, तो इसे रोकड़ बही के धनी पक्ष में लिखा जाता है एवं ब्याज खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। ब्याज खाते में दो बार प्रविष्टि करने से अशुद्धि हुई है। इस प्रकार, इसने सिर्फ ब्याज खाते को प्रभावित किया जो अब रू. 1000 से ज्यादा डेबिट दिखा रहा है। इसका सुधार ब्याज खाते को रू. 1000 से क्रेडिट करके इस प्रकार होगाः

Interest amount

Dr. **Cr.**

	By Double posting from Cash Book on . now, rectified	Rs. **1000**

3. कमीशन की रू. 300 की प्राप्ति की खतौनी भूलवश नहीं हुई :

आपको ज्ञात है कि कमीशन की प्राप्ति को रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है एवं कमीशन खाते के क्रेडिट पक्ष में इसकी खतौनी की जाती है। खतौनी भूलने के कारण अशुद्धि हुई । इस प्रकार यह रू. 300 से क्रेडिट नहीं किया गया। अशुद्धि को इस प्रकार खतौनी करके सुधारा जा सकता हैः

Commission amount

Dr. **Cr.**

By Omission of posting from Cash Book	Rs. **300**

4. तिवारी को की गयी रू. 1000 की उधार बिक्री की खतौनी उसके खाते के धनी पक्ष मे कर दी गयीः

आपको ज्ञात है कि उधार क्रय की प्रविष्टि विक्रय बही में होती है एवं विक्रय बही से ग्राहक के खाते के डेबिट पक्ष में खतौनी की जाती है। यह अशुद्धि तिवारी के खाते के गलत पक्ष में खतौनी करने से संबंधित है। उसका खाता डेबिट होना चाहिये था, ना कि क्रेडिट। इस अशुद्धि को सुधारने के लिये, हमें ना ही सिर्फ उसके खाते से रू. 1000 के गलत क्रेडिट राशि को हटाना होगा, बल्कि साथ ही उसके खाते को रू. 1000 से डेबिट भी करना होगा। इस प्रकार, अशुद्धि को, तिवारी के खाते को दुगनी राशि (रू. 2000) से डेबिट करके इस प्रकार सुधारा जा सकता हैः

Tiwari's amount

Dr. **Cr.**

To Posting of sales made to him on credit side on ... now rectified	Rs. 2000

11.3.2 द्वि–पक्षीय अशुद्धियों का सुधार

आपने सीखा कि एक पक्षीय अशुद्धियों का सुधार अशुद्धि से प्रभावित खाते के उचित पक्ष में सुधार का लेखा करने से होता है। उन्हें उचित जर्नल प्रविष्टि द्वारा नहीं सुधारा जा सकता क्योंकि वहाँ सिर्फ एक खाता शामिल होता है। द्वि–पक्षीय अशुद्धियाँ अधिकांशतः जर्नल प्रविष्टियों द्वारा सुधारी जाती हैं। ऐसा इसलिये क्योंकि ऐसी अशुद्धियाँ दो या दो से ज्यादा खातों को प्रभावित करती हैं और ज्यादातर परिस्थितियों में, डेबिट एवं क्रेडिट पक्ष समान रूप से प्रभावित रहते हैं। द्वि–पक्षीय अशुद्धियों के पूर्व से बताये गये, प्रथम उदाहरण को लीजिये। आनन्द को किये गये रू. 1080 के उधार विक्रय का लेखा गलती से विक्रय बही में रू. 1800 से कर दिया गया। दो प्रभावित खाते इस प्रकार हैं:

1. आनन्द का खाता जो रू. 720 से ज्यादा डेबिट दिखा रहा है, एवं
2. विक्रय खाता जो रू. 720 से ज्यादा क्रेडिट है।

इस अशुद्धि के सुधार हेतु, हमें आनन्द के खाते को रू. 720 से क्रेडिट एवं विक्रय खाते को रु0 720 से डेबिट कर देना चाहिये। इस प्रकार, एक जर्नल प्रविष्टि निम्न रूप में की जा सकती है:

		Rs.	Rs.
Sales Account	Dr.	720	
To Anand			720

(Being sales of Rs. 1,080 toAnand wrongly recorded in the Sales Book as Rs. 1,800 now rectified)

द्वि–पक्षीय अशुद्धियों के पूर्व में बताये गये दूसरे उदाहरण को लीजिये। कमल को की गयी रू. 500 की बिक्री की खतौनी किशारे के खाते के क्रेडिट पक्ष में कर दी गयी। दो प्रभावित खाते इस प्रकार हैं:

1. कमल का खाता जिसे रू. 500 से डेबिट नहीं किया गया, एवं
2. किशोर का खाता जिसे भूलवश रू. 500 से डेबिट कर दिया गया।

इस अशुद्धि के सुधार हेतु, हमें कमल के खाते को रू. 500 से डेबिट एवं किशोर के खाते को रू. 500 से क्रेडिट करना होगा। इस प्रकार, इस अशुद्धि के सुधार की जर्नल प्रविष्टि इस प्रकार होगी:

		Rs .	Rs.
Kamal	Dr.	500	
To Kishore			500

(Being rectification of wrong debit to Kishore for sale made to kamal)

11.4 संशोधन प्रविष्टियों का लाभ पर प्रभाव

आपने देखा होगा कि उचन्त खाता बनाने से तलपट के मिलान मे सहायता मिलती है और अन्तिम खातों की तैयारी में विलम्ब को दूर दिया जाता है। अशुद्धियाँ ढूँढने एवं सुधारने का कार्य अब भी बचा होता है। इसलिये, ऐसे तलपट से बनाये गये

लाभ–हानि खाते की शुद्धता, ना ढूँढी गयी अशुद्धियों पर निर्भर करती है। इस प्रकार प्राप्त लाभ, वास्तविक लाभ से कम या ज्यादा हो सकता है। समान रूप से, जब अशुद्धियाँ अगले साल में ढूँढी एवं सुधारी जाती हैं, संशोधन प्रविष्टियों का प्रभाव अगले वर्ष के लाभ पर पड़ेगा। लाभ तब ही प्रभावित होगा जब अशुद्धियाँ व्यापार एवं लाभ–हानि खाते में शामिल होने वाले खातों (नाम मात्र खातों) में होती है, ना कि आर्थिक चिट्ठा में शामिल होने वाले खातों में (वास्तविक एवं व्यक्तिगत खातों में)।

हम एक उदाहरण की सहायता से इसे समझते हैं: माना वेतन के लिये 1986 के दौरान दिये गये रू. 24000 की खतौनी वेतन खाते में रू. 20400 से की गयी। इस अशुद्धि से वेतन खाता रू. 3600 से कम डेबिट हुआ एवं इस प्रकार लाभ–हानि खाते में रू. 3600 से वेतन कम दिखाया गया। इससे 1986 के लाभ बढ़ जायेंगे। जब यह अशुद्धि 1987 में ढूँढी जायेगी एवं संशोधन प्रविष्टि की जायेगी, रु0 3600, 1987 के वेतन में जुड़ जायेगा एवं 1987 का लाभ रू. 3600 से कम हो जायेगा।

इस प्रकार, अशुद्धियाँ एवं संशोधन प्रविष्टियाँ दोनों ही लाभ को प्रभावित करती हैं। संशोधन प्रविष्टियों का प्रभाव अशुद्धियों के प्रभाव अशुद्धियों के प्रभाव के विपरीत होगा।

टेबल 11.1

अशुद्धियों एवं संशोधन प्रविष्टियों का लाभ पर प्रभाव

नाम मात्र खाते में अशुद्धि का स्वभाव	लाभ पर अशुद्धि का प्रभाव	संशोधन प्रविष्टि का लाभ पर प्रभाव
अधिक डेबिट करना	घटता है	बढ़ता है
अधिक क्रेडिट करना	बढ़ता है	घटता है
कम डेबिट करना	बढ़ता है	घटता है
कम क्रेडिट करना	घटता है	बढ़ता है
डेबिट पक्ष भूल जाना	बढ़ता है	घटता है
क्रेडिट पक्ष भूल जाना	घटता है	बढ़ता है

11.5 लेखांकन अशुद्धियों का सुधार

अब तक, आप यह अच्छे से समझ सके होंगे कि प्रत्येक व्यापारिक संस्था अपने वित्तीय विवरण एक लेखांकन वर्ष मे कमाये हुये लाभ या हुई हानि की सही जानकारी देने के लिये तैयार करती है एवं उस तिथि को वित्तीय स्थिति की सही जानकारी तब ही सबसे ज्यादा लाभदायक होगी जब जानकारी सही होगी। जब लेखांकन में अनन्य अशुद्धियाँ हैं, तब व्यापारिक संस्था यह उद्देश्य कैसे प्राप्त कर सकती है? आपका स्वतः उत्तर होगा कि खातों की अशुद्धियों को अतिशीघ्र ढूँढना चाहिये एवं वित्तीय विवरण बनाने के पूर्व उन्हें सुधारना चाहिये।

यह आपको स्पष्ट होना चाहिये कि अशुद्धियों का सुधार मिटाकर या ऊपर से लिखकर कभी नहीं करना चाहिये क्योंकि यह खातों में गड़बड़ी या धोखाधड़ी को प्रोत्साहित करेगा। लेखांकन विधियों मे, लेखांकन अशुद्धियों को सुधारने की कुछ निश्चित विधियाँ है। यह लेखांकन अभ्यासों एवं विधियों पर आधारित हैं। इन विधियों का प्रयोग करके होने वाले अशुद्धियों के सुधार को लेखांकन अशुद्धियों का सुधार

कहते हैं। इस प्रकार, यह सुधार की एक प्रक्रिया है। यह सामान्यतः अशुद्धि के प्रभाव को खत्म करने के लिये एक प्रविष्टि करके किया जाता है।

11.6 लेखांकन अशुद्धियों के सुधार की विधियाँः

तलपट बनाने के पूर्व

1. तात्कालिक सुधार (तुरन्त सुधार)
2. प्रभावित खातों में सुधार

<u>तलपट बनाने के पूर्वः–</u>

1. <u>तात्कालिक सुधार (तुरन्त सुधार):</u>

   यदि किसी लेखांकन प्रविष्टि को करने के तुरन्त बाद अशुद्धि की खोज हो जाती है, इसका सुधार गलत प्रविष्टि को सफाई से काटकर एवं सही प्रविष्टि करके किया जा सकता है एवं लेखाकर्मी को अपने नाम के प्रथम अक्षर लिख देने चाहिये। उदाहरण के लिये, रू. 3500 की एक धनराशि रू. 5300 लिखी गयी। इसे रु0 3,500 की प्रविष्टि करके सुधारा जा सकता है।

2. <u>प्रभावित खातों में सुधारः–</u>

   यदि अशुद्धि की खोज, लेन–देन का लेखा करने की तिथि के बाद अन्य किसी तिथि को परन्तु तलपट बनाने के पूर्व, हो जाती है, तब प्रभावित खाते में सुधार करके ही सुधार होगा।

11.7 उचन्त खाते के माध्यम से अशुद्धियों का सुधार

आपने जाना कि किसी व्यापारिक संस्था द्वारा एक अवधि के अन्त में तैयार किया गया तलपट मेल खाना चाहिये। इसका अर्थ है कि इसके ऋणी पक्ष एवं क्रेडिट पक्ष के योग समान होने चाहिये। परन्तु यदि योग समान नहीं होते हैं तो अन्तर की राशि को एक नये खाते में लिखा जाता है। यह खाता उचन्त खाता कहलाता है। यदि तलपट के डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष के योग से अधिक है, अन्तर की राशि को उचन्त खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जायेगा, अतः उचन्त खाते को क्रेडिट किया जायेगा एवं विपरीत स्थिति में उचन्त खाते को डेबिट किया जायेगा। आपने यह भी सीखा कि तलपट के दो पक्ष मेल नहीं खाते हैं क्योंकि खातों में कुछ अशुद्धि या अशुद्धियाँ होती हैं, जो उचन्त खाते में परिलक्षित होता है। इस प्रकार, उचन्त खाता अशुद्धियों का एक संक्षिप्त खाता है। उचन्त खाते को खोलना एक अस्थायी व्यवस्था है। जितनी शीघ्र उचन्त खाते को बनाने वाली अशुद्धियों में सुधार किया जायेगा, वैसे ही यह खाता समाप्त होता जायेगा। यहाँ एक ध्यान देने वाला बिन्दु यह है कि उचन्त खाता एक–पक्षीय अशुद्धियों का परिणाम है। इसलिए एकपक्षीय अशुद्धियाँ उचन्त खाते के माध्यम से सुधारी जाती हैं। यह प्रक्रिया दोहरे लेखा को पूर्ण करती है। जब एक अशुद्धि किसी खाते के डेबिट पक्ष में सही राशि डालकर सुधारी जाती है, तब उचन्त खाते को क्रेडिट किया जाता या विपरीत परिस्थिति में उस अनुसार कार्यवाही की जाती है ।

उदाहरण के लिये, गोपाल के खाते को रु0 100 से कम डेबिट किया गया। यह अशुद्धि उचन्त खाते के माध्यम से गोपाल के खाते को रु0 100 से डेबिट एवं उचन्त खाते को रु0 100 से क्रेडिट करके सुधारी जायेगी।

इसका जर्नल लेखा इस प्रकार होगाः–

Gopal	Dr.	100	
To Suspense A/c			100

(Gopal's A/c debited short is now corrected)

समान रूप से, एक–पक्षीय अशुद्धि को सही करते समय, यदि किसी खाते को उचित राशि से क्रेडिट किया जाता है, तो उचन्त खाते को डेबिट किया जाता है। उदाहरण के लिये, दिसम्बर, 2006 की विक्रय बही का योग रु0 500 से कम है। यह अशुद्धि उचन्त खाते को डेबिट एवं विक्रय खाते को क्रेडिट करके सुधारी जायेगी। इसका जर्नल लेखा इस प्रकार होगा।

Suspense A/c	Dr	500	
To Sales A/c			500

(Sales Book under cast is rectified)

<u>अशुद्धियों के सुधार के सहायक सिद्धान्तः–</u>

1. यदि प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में अशुद्धि हो जाती है तब ऐसा मानिये कि सभी खतौनी उसी अनुसार हुई है।
2. यदि खतौनी करते समय अशुद्धि हुई है तब यह मानिये कि सहायक पुस्तकों में सही अभिलेखन हुआ है।
3. यदि गलत खाते में खतौनी करने से अशुद्धि हुई है (जहाँ खतौनी का पक्ष एवं धनराशि नहीं बताया गया है) तब मानिये कि खतौनी सही पक्ष में एवं सही धनराशि से की गयी है।
4. यही खतौनी सही खाते में परन्तु गलत राशि से किया गया है (जहाँ खतौनी का पक्ष नहीं बताया गया है) तब मानिये कि खतौनी सही पक्ष में की गयी है।
5. यदि खतौनी गलत खाते के गलत पक्ष में करने से अशुद्धि हुई है (जहाँ खतौनी की राशि नहीं बतायी गयी है) तब मानिये कि खतौनी लेन–देन के प्रारम्भिक लेखों के अनुसार धनराशि से की गयी है।
6. यदि गलत खाते में गलत राशि की खतौनी से अशुद्धि हुई है (जहाँ खतौनी का पक्ष नहीं बताया गया है) तब मानिये कि खतौनी सही पक्ष में की गयी है।
7. यदि खतौनी सही खाते के गलत पक्ष में की गयी है (जहाँ खतौनी की राशि नहीं बतायी गयी है) तब मानिये कि खतौनी मूल अभिलेखों के अनुसार सही धनराशि से की गयी है।
8. सहायक बहियों में व्यक्तिगत लेखों की खतौनी में अशुद्धि सिर्फ व्यक्तिगत खातो से संबन्धित होती है, विक्रय खाता, क्रय खाता, विक्रय वापसी खाता एवं क्रय वापसी खाता इसमें शामिल नहीं होता है।
9. यदि कोई लेन–देन रोकड़ बही में लिखा जाता है, तब खतौनी में अशुद्धि अन्य प्रभावित खाते से संबन्धित होती है, ना कि रोकड़ खाते या बैंक खाते से।
10. यदि कोई लेन–देन सामान्य जर्नल के माध्यम से लिखा जाता है, तब यह कथन 'लेन–देन की खतौनी नहीं हुई है' इंगित करता है कि दोनों ही खातों में अशुद्धि है, जब तक कि इसके विपरीत न कहा जाये।

11. सहायक पुस्तकों के लिखने में अशुद्धि सिर्फ उसी खाते को प्रभावित करेगी जहाँ विशिष्ट पुस्तक के योग की खतौनी वैयक्तिक खातों को बिना प्रभावित किये की गयी है।

11.8 उदाहरण (उत्तर सहित)

उदाहरण–1

निम्न अशुद्धियों में सुधार कीजिये–नगद विक्रय रु0 16,000

1. की विक्रय खाते में खतौनी नहीं हुई ।
2. की विक्रय खाते में रु0 6,000 से खतौनी हो गयी।
3. की कमीशन खाते में खतौनी हो गयी।

उत्तर

(i)

Suspense A/c	Dr.	16,000	
To Sales A/c			16,000

(Cash sales not posted to sales account now rectified)

(ii)

Suspense A/c	Dr.	10,000	
To Sales A/c			10,000

(Cash sales Rs. 16,000 were posted to sales account as Rs. 6,000, now rectified)

(iii)

Commission A/c	Dr.	16,000	
To Sales A/c			16,000

(Cash sales posted to commission account instead of sales account, now corrected)

उदाहरण–2

मशीनरी पर अपलिखित ह्रास रु0 2,000

(i) की खतौनी नहीं हुई ।

(ii) की मशीनरी खाते में खतौनी नहीं हुई ।

(iii) की ह्रास खाते में खतौनी नहीं हुई ।

1. इसका लेखा सामान्य जर्नल के माध्यम से हुआ है। सामान्य जर्नल से सभी खातों में खतौनी अलग–अलग की जाती है। इस प्रकार, ह्रास खाते एवं मशीनरी खाते में कोई खतौनी नहीं हुई है। इसलिये, संशोधन प्रविष्टि इस प्रकार होगी:

Depreciation A/c	Dr.	2,000	
To Machinery A/c			2,000

(Depreciation on machinery not posted, now corrected)

2. इस स्थिति में मशीनरी खाते में खतौनी नहीं की गयी है ऐसा मानना होगा कि ह्रास खाते को उचित रूप से डेबिट किया गया है। इसलिये, संशोधन प्रविष्टि इस प्रकार होगी:

Suspense A/c	Dr.	2,000	
To Machinery A/c			2,000

(Depreciation on machinery not posted to Machinery account, now corrected).

3. इस स्थिति में, ह्रास खाते में डेबिट नहीं किया गया है। यद्यपि, मशीनरी खाते को उचित रूप से क्रेडिट किया होगा। इसलिये, संशोधन प्रविष्टि इस प्रकार होगी:

Depreciation A/c	Dr.	2,000	
To Suspense A/c			2,000

(Depreciation on machinery not posted to Depreciation account, now corrected).

11.9 सारांश

अशुद्धियों के सुधार को उन अशुद्धियों के सुधार के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो किसी कम्पनी/फर्म के अभिलेखों के सिद्धान्तों की जानकारी न होने के कारण, की गयी है। कभी–कभी, अशुद्धियाँ लेखाकर्मी अथवा अन्य कार्यकर्ताओं की धोखा–धड़ी की वजह से भी घटित होती है तब तलपट मेल नहीं खाता है, इसका अर्थ है कि अभिलेखों की पुस्तकों में अशुद्धियाँ है। इस प्रकार, तलपट खातों की अंकगणितीय शुद्धता की जाँच के लिये तैयार किया जाता है। सुधार की दृष्टि से, अशुद्धियाँ दो श्रेणियों में वर्गीकृत की जा सकती हैं, ये हैः– तलपट को प्रभावित करने वाली अशुद्धियाँ; एवं तलपट को प्रभावित न करने वाली अशुद्धियाँ। यह आपको ज्ञात होना चाहिए कि अशुद्धियों का सुधार मिटाकर या ऊपर से लिखकर कभी नहीं किया जाना चाहिये क्योंकि यह खातों में गड़बड़ी एवं धोखाधड़ी को प्रोत्साहित करेगी। लेखांकन अभ्यास में लेखांकन अशुद्धियों को सुधारने की कुछ निश्चित विधियाँ है। ये विधियाँ लेखांकन अभ्यासों एवं प्रक्रियाओं पर आधारित हैं।

11.10 शब्दकोष

- **एक–पक्षीय अशुद्धि–** वह अशुद्धि जो सिर्फ एक खाते के डेबिट एवं क्रेडिट पक्ष को प्रभावित करती है।
- **लाभ–हानि समायोजन खाताः–** वह खाता जो चालू वर्ष के लाभ या हानि पर, पिछले वर्ष की अशुद्धियों से संबन्धित संशोधन प्रविष्टियों के प्रभाव को खत्म करता है।
- **उचन्त खाताः–** वह खाता जो तलपट के अस्थायी मेल के लिये तैयार किया जाता है। यह ना ढूँढ़ी गयी एक–पक्षीय अशुद्धियों के शुद्ध प्रभाव को दर्शाता है।
- **द्वि–पक्षीय अशुद्धियाँः–** वह अशुद्धि जिसमें दो या दो से ज्यादा खाते एवं डेबिट तथा क्रेडिट दोनों ही पक्ष शामिल होते हैं।

11.11 स्वयं का आँकलन करें (बहुविकल्पीय प्रश्न)

(A) रिक्त स्थान भरें:–

1. ....मेल नहीं खाता है यदि अभिलेखों की पुस्तकों में अशुद्धियाँ है।
2. यदि किन्ही भी लेखांकन सिद्धान्तों पर ध्यान नहीं दिया जाता है या इनका उल्लंघन किया जाता है, ऐसे उल्लंघनों से होने वाली अशुद्धियाँ.......................... .... अशुद्धियाँ कहलाती है।
3. जब दो या दो से ज्यादा अशुद्धियाँ इस प्रकार हो जाती हैं कि खातो में डेबिट एवं क्रेडिट पक्षों पर इन अशुद्धियों का शुद्ध प्रभाव शून्य होता है, ऐसी अशुद्धियाँ.............................. अशुद्धियाँ कहलाती है।
4. यदि योग समान नहीं होते हैं, तो अन्तर की राशि को नये खाते में लिखा जाता है। यह खाता ....कहलाता है।

11.12 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. तलपट, 2. सैद्धान्तिक, 3. क्षतिपूरक, 4. उचन्त खाता

11.13 स्वपरख प्रश्न

1. एक–पक्षीय अशुद्धियाँ क्या हैं? पाँच उदाहरण दीजिये। एक–पक्षीय अशुद्धियों के सुधार की विधि का वर्णन कीजिये।
2. द्वि–पक्षीय अशुद्धियाँ क्या हैं? पाँच उदाहरण दीजिये एवं दिखाइये कि द्वि–पक्षीय अशुद्धियों को किस प्रकार सुधारा जाता है?
3. उचन्त खाते के माध्यम से अशुद्धियों के सुधार का वर्णन कीजिये।
4. लेखांकन अशुद्धियाँ क्या हैं? उदाहरण दीजिये एवं लेखांकन अशुद्धियों के सुधार की विधि बताइये।

11.14 संदर्भ–ग्रन्थ

12. http://en.wikipedia.org/wiki/Trial_balance
13. http://www.nos.org/srsec320newE/320EL10.pdf
14. http://www.investopedia.com/terms/t/trial_balance.asp#axzz1xayNhYOz
15. *www.allinterview.com › Categories › Business Management*
16. www.coolinterview.com/interview/22857/
17. http://wiki.answers.com/Q/Similarity_of_a_trial_balance_and_balance_sheet#ixzz1xb2qY8T2
18. http://www.egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/35021/1/Unit11.pdf
19. http://highered.mcgraw ill.com/sites/dl/free/0073014605/276017/sample_chapter5.pdf
20. Mittal R.K. , Bansal M.R. " financial accounting" published by V.K. (india) Enterprises, new delhi , 1st edition, 2009-10.
21. Jawaharlal and Seema Gupta.
11. Financial Accounting –J . C Varshney.

11.15 क्रियात्मक प्रश्न

1. निम्न अशुद्धियों का सुधार कीजियेः–

(i) मोहन को रु0 7,000 के उधार विक्रय का लेखा नहीं हुआ।
(ii) रोहन से रु0 9,000 के उधार क्रय का लेखा नहीं हुआ।
(iii) राकेश को लौटाये गये रु0 4,000 के माल का लेखा नहीं हुआ।
(iv) महेश द्वारा लौटाये गये रु0 1,000 के माल का लेखा नहीं हुआ।

2. निम्न अशुद्धियों का सुधार कीजियेः–

(i) मोहन को रु0 7,000 के उधार विक्रय का लेखा रु0 700 से हो गया।

(ii) रोहन से रु0 9,000 के उधार क्रय का लेखा रु0 900 से हो गया।

(iii) राकेश को लौटाये गये रु0 4,000 के माल का लेखा रु0 400 से हो गया।

(iv) महेश द्वारा लौटाये गये रु0 1,000 के माल का लेखा रु0 100 से हो गया।

3. **निम्न अशुद्धियों का सुधार कीजियेः–**

(i) मोहन को रु0 7,000 के उधार विक्रय का लेखा क्रय बही में कर दिया गया।

(ii) रोहन से रु0 9,000 के उधार क्रय का लेखा विक्रय बही में कर दिया गया।

(iii) राकेश को लौटाये गये रु0 4,000 के माल का लेखा विक्रय वापसी बही में कर दिया गया।

(iv) महेश को लौटाये गये रु0 1,000 के माल का लेखा क्रय वापसी बही में कर दिया गया।

(v) नहेश द्वारा लौटाये गये रु0 2,000 के माल का लेखा क्रय बही में कर दिया गया।

4. **निम्न अशुद्धियों का सुधार कीजिये एवं उचन्त खाता बनाकर तलपट में अन्तर की राशि को निर्धारित कीजियेः–**

1. मोहन को रु0 7,000 के उधार विक्रय की खतौनी नहीं हुई ।
2. रोहन से रु0 9,000 के उधार क्रय की खतौनी नहीं हुई ।
3. राकेश को लौटाये गये रु0 4,000 के माल की खतौनी नहीं हुई ।
4. महेश द्वारा लौटाये गये रु0 1,000 के माल की खतौनी नहीं हुई ।
5. गनेश को दिये गये रु0 3,000 के रोकड़ की खतौनी नहीं हुई ।
6. रु0 2,000 के उधार विक्रय की खतौनी नहीं हुई ।

(उत्तर–तलपट में अन्तर–रु0 2,000 क्रेडिट शेष)

5. **यह मानते हुये कि उचन्त खाता खोला गया है, निम्न अशुद्धियों का सुधार कीजिये। तलपट में अन्तर की राशि को निर्धारित कीजिये।**

1. मोहन को रु0 7,000 के उधार विक्रय की खतौनी करन के खाते में रु0 5,000 से कर दी गयी।
2. रोहन से रु0 9,000 के उधार क्रय की खतौनी गोविन्द के खाते के डेबिट पक्ष में रु0 10,000 कर दी गयी।
3. राकेश को लौटाये गये रु0 4,000 के माल की खतौनी नरेश के खाते के क्रेडिट पक्ष में रु0 3,000 से कर दी गयी।
4. महेश द्वारा लौटाये गये रु0 1,000 के माल की खतौनी मनीश के खाते के डेबिट पक्ष में रु0 2,000 से कर दी गयी।
5. रु0 2,000 के उधार विक्रय की खतौनी कमीशन खाते में रु0 200 से कर दी गयी।

(उत्तर–तलपट में अन्तर–रु0 14,800 डेबिट शेष)

6. **यह मानते हुये कि उचन्त खाता खोला गया है, निम्न अशुद्धियों का सुधार कीजिये। तलपट में अन्तर की राशि को निर्धारित कीजियेः**

   1. मोहन को रु0 7,000 के उधार विक्रय का लेखा क्रय बही में कर दिया गया यद्यपि, मोहन के खाते को सही रूप से डेबिट किया गया।

2. रोहन से रु0 9,000 के उधार क्रय का लेखा विक्रय बही में कर दिया गया। यद्यपि, रोहन का खाता सही रूप से क्रेडिट किया गया।
3. राकेश को लौटाये गये रु0 4,000 के माल का लेखा विक्रय वापसी बही में कर दिया गया। यद्यपि, राकेश के खाते को उचित रूप से डेबिट किया गया।
4. महेश द्वारा लौटाये गये रु0 1,000 के माल का लेखा क्रय वापसी बही द्वारा कर दिया गया। यद्यपि, महेश का खाता सही रूप से क्रेडिट किया गया।
5. नरेश को लौटाये गये रु0 2,000 के माल का लेखा क्रय बही द्वारा कर दिया गया। यद्यपि, नरेश के खाते को सही रूप से डेबिट किया गया।

(उत्तरः—तलपट में अन्तर—रु0 6,000 डेबिट शेष)

इकाई 12 समायोजन प्रविष्टियां

इकाई की रूपरेखा

12.1 प्रस्तावना
12.2 सामान्यतः स्वीकृत लखांकन सिद्धान्त (GAAP)
12.3 समायोजन लेखे
12.3.1 अन्तिम रहतिया
12.3.2 ह्रास
12.3.3 पूर्वदत्त व्यय
12.3.4 अग्रिम प्राप्त आय/अनुपार्जित आय
12.3.5 अदत्त व्यय
12.3.6 अर्जित अथवा उपार्जित आय
12.3.7 अशोध्य ऋण
12.3.8 अशोध्य ऋण हेतु प्रावधान
12.4 सारांश
12.5 शब्दावली
12.6 बोध परक प्रश्न
12.7 बोध प्रश्नों के उत्तर
12.8 स्वपरख प्रश्न
12.9 संदर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे किः—

- अन्तिम खाते तैयार करते समय समायोजन लेखों की आवश्यकता की व्याख्या कर सकें।
- जिन मदों में समान्यतः समायोजनाओं की आवश्यकता होती है, उनका वर्णन कर सकें।
- समायोजन लेखों का वर्णन कर सकें।

12.1 प्रस्तावना

समायोजन प्रविष्टियां एक लेखांकन अवधि के अंत में प्रविष्ट की जाने वाली वह रोजनामचा प्रविष्टियां हैं जो आय और व्यय खातों को समायोजित करती हैं ताकि लेखा के संचय अवधारणा का पालन किया जा सके । इनका मुख्य उद्देश्य आय और व्यय का उपयुक्त लेखा अवधि के लिए मिलान करना है। प्रविष्टियों को समायोजित करना इसलिए आवश्यक है क्योंकि एक लेनदेन एक से अधिक लेखा अवधि में राजस्व या व्यय को प्रभावित कर सकता है और क्योंकि यह भी आवश्यक नहीं है कि उस अवधि के दौरान सभी लेनदेन का लेखा जोखा किया ही गया हो ।

12.2 सामान्यतः स्वीकृत लेखांकन सिद्धान्त (GAAP)

सामान्यतः स्वीकृत लेखांकन सिद्धान्त के अनुसार एक फर्म को दिये गये कार्य की राशि अथवा दिये गये समय दोनों के ही अनुसार लागत एवं आय को समान रूप से मिलाने की आवश्यकता होती है। इस आवश्यकता को पूरा करने के लिये, रोकड़ प्रणाली के स्थान पर लेखांकन की उधार प्रणाली को ग्रहण करना आवश्यक है। उधार प्रणाली ही सिर्फ वह प्रणाली है जो एक संस्था के कार्यों के परिणाम एवं उसकी वित्तीय स्थिति को समयानुसार एवं उचित रूप में प्रस्तुत करने हेतु लेखांकन जानकारी को वित्तीय विवरणों का माध्यम प्रदान करती है।

'लागत एवं आय की तुलना की अवधारणा' के अतिरिक्त व्यवसाय चालू रहने की अवधारणा के अनुसार भी ऐसे व्ययों के फैलाव की आवश्यकता लम्बी अवधि तक होती है जिनका प्रभाव लम्बे समय के लिये होता है। समान धारणा आय पर भी लागू करनी चाहिये। उदाहरण के लिये, अग्रिम व्यय एवं अग्रिम आय। 'व्यवसाय चालू रहने की अवधारणा' किसी फर्म को भी वर्ष के अन्त के समय वित्तीय सौदों को अपूर्ण रखने, लम्बी अवधि में प्रयोग होने वाली सम्पत्ति को उनके उपयोगी आर्थिक जीवन–अवधि में फैलाने, भारी मात्रा में माल खरीदने पर व्यापारिक छूट का फायदा उठाने जैसे, समय की जरूरत से ज्यादा खरीद पर, कमायी हुयी आय जो प्राप्त नहीं हुई है, उसको दिखाने के योग्य बनाती है। इस प्रकार सही वित्तीय जानकारी प्रस्तुत करने के लिये इन समायोजनाओं की आवश्कता होती है। इन मामलों को बहियों में दिखाने के लिये की गई प्रविष्टियाँ समायोजन प्रविष्टियाँ कहलाती हैं।

अन्तिम खाते तैयार करने के पूर्व, यह जानने की आवश्यकता होती है कि जिस वर्ष की बहियाँ तैयार की गई है, वे उस वर्ष के सभी लेन–देन का सम्पूर्ण लेखा–जोखा रखती है। सामान्यतः, अभ्यास में खाते चालू वर्ष से संबन्धित खर्चों एवं आय की सारी मदों का ब्यौरा नहीं रखते। दूसरी तरफ, वे अगले वर्ष से संबन्धित कुछ मदों का ब्यौरा रखते हैं। इसलिये, अन्तिम खाते तैयार करते समय, खर्चों एवं आय की कुछ मदों के संबन्ध में समायोजनायें करना आवश्यक हो जाता है। इस इकाई में आप सीखेंगेः–

1. किन मदों को समायोजन की आवश्यकता होती है?
2. अभिलेखों की पुस्तकों में इनका समायोजन कैसे किया जाता है? और
3. विभिन्न खाते कैसे तैयार किये जाते हैं?

12.3 समायोजन प्रविष्टियाँ

समायोजन लेखे वे जर्नल प्रविष्टियाँ है जो लेखांकन अवधि के अन्त में खर्चों एवं आयों को, जिस अवधि से वो वास्तविक रूप से संबन्धित है, उनमें बाँटने हेतु बनायी जाती हैं। समायोजन लेखों की आवश्कता होती है क्योंकि सामान्य जर्नल प्रविष्टियाँ वास्तविक लेन–देनों पर आधारित होती हैं, और जिन तिथियों पर ये लेन–देन घटित होते है, वे जरूरी नहीं कि वह तिथियाँ हों जो उधार प्रणाली के तुलना की अवधारणा को पूरी करें। जब समयोजन प्रविष्टियाँ की आवश्यकता पड़ती है, उन विभिन्न वित्तीय घटनाओं के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैंः

1. किसी सम्पत्ति (चल अथवा अचल) का दैनिक व्यापारिक कार्यों में प्रयोग करना।

2. किये गये कुछ खर्चे अथवा प्राप्त आय एक से ज्यादा लेखांकन अवधियों से संबन्धित हैं।
3. चालू वर्ष के दौरान किये गये कुछ खर्चे अथवा कमायी गयी आय अभिलेखों की पुस्तकों में नहीं लिखी गयी हैं।
4. ग्राहकों या अन्य द्वारा देय कुछ राशियाँ अप्राप्य हो गयी है। किसी समय, संग्रह को देखते हुये यह देख पाना संभव हो जाता है कुछ ऋण निश्चित रूप से संदिग्ध हैं। समय पर भुगतान प्राप्त करने के लिये ग्राहकों को कुछ छूट देने और अथवा लेनदारों आदि को समय पर भुगतान करने हेतु कुछ छूट प्राप्त करने की भी संभावना होती है।

उपर्युक्त परिस्थितियों में समायोजन की आवश्यकता होती है जिससे आय विवरण बनाते समय लागत एवं आय की तुलना की अवधारणा को पूरा किया जा सके, दी हुयी अवधि के लिये संस्था की लाभदायकता को मापा जा सके, लेखांकन वर्ष के अन्त में व्यापार की वित्तीय स्थिति का उचित आँकलन किया जा सके एवं इन सबसे ऊपर, उधार प्रणाली एवं लेखांकन प्रणाली को पूरा किया जा सके। इन स्थितियों की समायोजन प्रक्रिया निम्न रूप में बतायी गयी है:

12.3.1 अन्तिम रहतिया

यह वह मद है जो उत्पादन एवं विक्रय की प्रक्रिया में भौतिक रूप से (चल) प्रयोग की जाती है। ऐसी परिस्थिति उत्पन्न होना अत्यन्त कठिन है जब एक निश्चित अवधि के अन्त में कच्चे माल, अर्ध–निर्मित माल, सहायक सामग्री, निर्मित माल (सभी निर्माण संस्था की स्थिति में) या माल (व्यापारिक संस्था की स्थिति में) के शेष बढ़ने से पीछे रह जायें। इसलिये, वास्तविक रूप में यह सत्य है कि किसी अवधि के अन्त में कुछ बिना प्रयोग किया हुआ माल बचा होता है, जो अन्तिम रहतिया कहलाता है। सही आय एवं वित्तीय स्थिति को निर्धारित करने के लिये, अन्तिम रहतिये का समायोजन अत्यन्त आवश्यक है। सामान्यतः निम्न जर्नल प्रविष्टि की जाती है:

Closing Stock a/c Dr

To manufacturing a/c (in case of manfucaturing concern)

Or

To Trading a/c (in case of trading concern)

एक प्रविष्टि के प्रभाव से बिके हुये माल की लागत में कमी आ जायेगी एवं अन्तिम रहतिया के रूप में नयी सम्पत्ति बन जायेगी।

12.3.2 ह्रास

प्रत्येक स्थायी सम्पत्ति क्षीण होती है और इसलिये प्रत्येक वर्ष अपना कुछ मूल्य खोती है। सम्पत्ति की लागत का भाग इसके प्रयोग से लाभान्वित होने वाले प्रत्येक वर्ष में खर्च के रूप में बाँट देना चाहिये। सम्पत्ति की लागत का इसके उपयोगी जीवन में बँटवारा ही ह्रास कहलाता है। किसी सम्पत्ति के उपयोग को ह्रास के रूप में बदलने का उद्देश्य इसे आय विवरण में दिखाना है जिससे लागत एवं आय की तुलना की जा सके एवं आर्थिक चिट्ठा बनाते समय सम्पत्ति के मूल्य को कम किया जा सके।

निम्न जर्नल प्रविष्टियाँ की जाती हैं:

1. Depreciation a/c Dr.
   To asset a/c
2. Profit & Loss a/c Dr.
   To Deprecaiton a/c

12.3.3 पूर्वदत्त व्यय

कुछ खर्चे जैसे अग्नि बीमा प्रीमियम ऐसे होते हैं, जिनका वित्तीय वर्ष में पूर्ण रूप में भुगतान किया जाता है, परन्तु इनका पूर्ण लाभ सिर्फ उस अवधि में प्राप्य नहीं होता जिसमें उनका भुगतान हुआ है। इन व्ययों का वह भाग जिनका लाभ अगली अवधि में प्राप्य होगा, पूर्वदत्त व्यय कहलाते हैं।

<u>उदाहरण–</u> 1 अक्टूबर, 2012 को एक पूर्ण वर्ष के लिये रु0 3,600 का अग्नि बीमा प्रीमियम का भुगतान किया गया। वित्तीय वर्ष 31 मार्च, 2013 को समाप्त होता है।

1.10.2012 से 31.03.2013 तक की प्रीमियम की धनराशि रु0 1,800 का लाभ 31.03.2013 को समाप्त होने वाले वर्ष में प्राप्य होगा जबकि शेष रु0 1,800 अगले वर्ष (01.04.2013 से 30.09.2013 तक) के लिये अग्रिम दिये गये हैं जिनका लाभ अगले वर्ष में प्राप्य होगा। इस प्रकार यह रु0 1,800 पूर्वदत्त अग्नि बीमा प्रीमियम है। प्रविष्टियाँ इस प्रकार होगी। पूर्वदत्त अग्नि बीमा प्रीमियम को आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जायेगा।

31.3.2013	Profit and Loss a/c Dr.	1800
	To Insurance Premium a/c	1800
	(From 1.10.2012 to 31.3.2013)	

12.3.4 अग्रिम प्राप्त आय/अनुपार्जित आय

किसी अवधि में प्राप्त आय, यह आवश्यक नहीं है कि पूरी तरह से इसी से संबन्धित हो। आय का वह भाग जो अगली अवधि से संबन्धित होता है, अनुपार्जित आय कहलाता है। अनुपार्जित आय या अग्रिम प्राप्त आय आर्थिक चिट्ठे में दायित्व पक्ष में दिखायी जाती है। इसके लिये निम्न जर्नल प्रविष्टि की जाती है:

Income A/c Dr.
   To Income received in advance A/c

12.3.5 अदत्त व्यय

किसी लेखांकन अवधि के अन्त में कुछ व्यय ऐसे हो सकते हैं जो भुगतान के लिये देय तो हो गये हों परन्तु अभी अदत्त हों। ऐसे व्यय अदत व्यय कहलाते है। ये आर्थिक चिट्ठे के दायित्व पक्ष में तथा आय–विवरण के डेबिट पक्ष में दिखाये जायेंगे। निम्न जर्नल प्रविष्टि की जायेगी:

Expense A/c Dr.
   To Outstanding Expense A/c

12.3.6 अर्जित अथवा उपार्जित आय

यह पूरी आय का वह भाग है जो प्राप्त होने के लिये देय हो चुका है परन्तु लेखांकन वर्ष के अन्त में अप्राप्य रह जाता है। अर्जित आय को आय के क्रेडिट पक्ष में एवं आर्थिक चिट्ठा के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है। समायोजना के लिये निम्न प्रविष्टि की जाती है।

Accrued Income A/c Dr.
To Income A/c

12.3.7 अशोध्य ऋण

आपको ज्ञात है कि जब माल उधार पर बेचा जाता है, क्रेता का वैयक्तिक खाता डेबिट किया जाता है एवं इस प्रकार, वह व्यापार का देनदार बन जाता है। बाद में, जब वह उसके द्वारा देय राशि चुका देता है, उसका वैयक्तिक खाता क्रेडिट कर दिया जाता है। कभी–कभी, एक देनदार पूर्ण या अपूर्ण रूप में अपने ऋण का भुगतान करने में असफल हो जाता है। ऋण की राशि जो देनदार से प्राप्त नहीं की जा सकती, अशोध्य ऋण कहलाती है। यह व्यापार की एक हानि है एवं इसलिये, इसे लाभ–हानि खाते में दिखाना चाहिये। जब कोई ऋण अशोध्य होता है तो निम्न जर्नल प्रविष्टि की जाती है:

Bad Debts Account Dr.
To Concerned Debtors's Account
(Being Bad Debts)

इसी प्रविष्टि का प्रभाव होगा:–

1. देनदार का वैयक्तिक खाता बंद हो जायेगा, एवं
2. पुस्तकों में एक नया खाता खुल जायेगा, जिसे अशोध्य ऋण खाता कहा जायेगा।

वर्ष के दौरान हुये अशोध्य ऋण की पूरी राशि तलपट में एक पृथक मद के रूप में दिखायी जाती है एवं देनदार घटे हुये मूल्य (कम मूल्य) पर दिखाये जाते हैं। अशोध्य ऋण खाता, खर्चों एवं हानियों के अन्य खातों के समान, लाभ–हानि खाते में निम्न समापन प्रविष्टि के द्वारा हस्तान्तरित हो जाता है:

Profit and Loss Account Dr.
To Bad Debts Account
(Being bad debts transferred to Profit and Loss Account)

<u>तलपट के बाहर दिये गये अशोध्य ऋण</u>

कभी–कभी, अशोध्य ऋण जिन्हें अपलिखित करना है, वे तलपट के बाहर एक समायोजन मद के रूप में दिये हो सकते हैं। इसका अर्थ है कि इन अशोध्य ऋणों को अपलिखित नहीं किया गया है। सुविधा के लिये, हम इन्हें 'अतिरिक्त अशोध्य ऋण' कह सकते हैं। अन्तिम खाते तैयार करते समय इन अशोध्य ऋणों का अभिलेखन आवश्यक है। ऐसा निम्न जर्नल प्रविष्टि द्वारा किया जाता है:

ऐसे अतिरिक्त अशोध्य ऋणों को अन्तिम खातों में निम्न रूप में दिखाया जाता है।

Bad Debts Account Dr.
To Sundary Debtors

(Being Bad Debts writte off)

1. **लाभ एवं हानि खाते के डेबिट पक्ष में**
   पहले से अपलिखित अशोध्य ऋण में जोड़कर।
2. **आर्थिक चिट्ठा के सम्पत्ति पक्ष में**
   देनदार से घटाकर।

तलपट के अन्दर एवं तलपट के बाहर दिये गये अशोध्य ऋणों के प्रबन्धन के अन्तर को समझना आवश्यक है। आपको ज्ञात है कि तलपट के भीतर दिये गये अशोध्य ऋण वे अशोध्य ऋण होते हैं जिन्हें लेखांकन वर्ष के दौरान अपलिखित कर दिया गया है। इसका अर्थ है कि संबन्धित देनदारों के खाते पहले ही बंद किये जा चुके हैं। इसलिये, इन अशोध्य ऋणों को आर्थिक चिट्ठे में देनदार में से घटाने की आवश्यकता नहीं है। इन्हें सिर्फ लाभ एवं हानि खाते में दिखाया जायेगा। तलपट के बाहर दिये गये अशोध्य ऋणों (अतिरिक्त अशोध्य ऋणों) को अभी अपलिखित करना शेष है। इन अशोध्य ऋणों को अपलिखित करने की प्रविष्टि अन्तिम खाते तैयार करते समय की जायेगी एवं पहले बताये गये तरीकों से ये अन्तिम खातों में डेबिट एवं क्रेडिट पक्षों को प्रभावित करेंगे। इस प्रकार, तलपट में दिये गये अशोध्य ऋण एवं तलपट के बाहर दिये गये अशोध्य ऋण भी लाभ एवं हानि खाते में दिखाये जायेंगे। परन्तु सिर्फ वही अशोध्य ऋण आर्थिक चिट्ठे में देनदार में से घटाये जायेंगे जो तलपट के बाहर दिये हैं।

12.3.8 अशोध्य ऋण हेतु प्रावधान

किसी भी व्यापार में यदि माल उधार पर बेचा जाता है, तो सामान्यतः अशोध्य ऋण होते हैं। जब यह निश्चित होता है कि कोई ऋण प्राप्त नहीं होगा, वह राशि अशोध्य ऋण के रूप में अपलिखित कर दी जाती है। परन्तु, यह भी संभावना होती है कि शेष ऋणों में से कुछ पूरी तरह से प्राप्त नहीं होंगे। अनुभव से, हमें यह ज्ञात होता है कि देनदारों द्वारा देय धनराशि का कुछ प्रतिशत प्राप्त नहीं हो सकता है। यह व्यापार के लिये एक हानि होगी। आपने जाना कि रूढ़िवादिता धारणा के अनुसार सभी संभाव्य हानियों के लिये प्रावधान बनाना चाहिये। इस प्रकार, यह एक सामान्य अभ्यास है कि अन्तिम खाते तैयार करते समय संदिग्ध ऋणों के लिये उचित प्रावधान बनाया जाये। अन्यथा, लाभ एवं हानि खाता लाभ अथवा हानि की सही धनराशि नहीं दिखायेगा एवं आर्थिक चिट्ठा देनदारों की सही स्थिति नहीं दिखायेगा। संदिग्ध ऋणों के लिये प्रावधान सामान्यतः देनदारों द्वारा देय कुल धनराशि में से सभी ज्ञात अशोध्य ऋणों को अपलिखित करने के पश्चात् प्राप्त राशि पर कुछ निश्चित प्रतिशत लगाकर मूल्यांकित किया जाता है।

संदिग्ध ऋणों के लिये प्रावधान को 'अशोध्य ऋणों हेतु प्रावधान' अथवा 'अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों हेतु प्रावधान' भी कहा जाता है। ऐसे प्रावधान लाभ एवं हानि खाते में संदिग्ध ऋणों की राशि को डेबिट करके बनाये जाते हैं। इस प्रकार, ऐसे प्रावधान बनाने के लिये निम्न जर्नल प्रविष्टि की जाती हैः

Profit and loss A/c Dr.

To Provision for Bad Debts A/c

(Being the provision for doubtful debts.)

आपने ध्यान दिया होगा कि जब कोई ऋण अप्राप्य होता है तो इसे संबन्धित ग्राहक के वैयक्तिक खाते को क्रेडिट करके अपलिखित किया जाता है। परन्तु, जब कोई ऋण प्राप्त होने के लिये संदिग्ध है, ग्राहक का वैयक्तिक खाता क्रेडिट नहीं किया जायेगा क्योंकि ऋण प्राप्त होना अब भी संभव है। इस प्रकार, अशोध्य ऋणों के लिये प्रावधान का निर्माण देनदारों के वैयक्तिक खातों के शेषों को प्रभावित नहीं करेगा। यद्यपि, आर्थिक चिट्ठे में देनदार दिखाते समय, इस प्रावधान की राशि उसमें से घटा दी जायेगी।

12.4 सारांश

- सभी लेन–देन जो अन्तिम खातों की अवधि से संबन्धित होते है परन्तु तलपट बनाते समय जिनको शामिल नहीं किया जाता, समायोजनायें कहलाते हैं।
- तलपट के बाहर दी गयी समायोजनायें उन प्रविष्टियों को प्रस्तुत करती हैं जो अभी जर्नल एवं खाताबही में की जानी है।
- तलपट के बाहर दी गयी सभी समायोजनायें व्यापार एवं लाभ–हानि खाता तथा आर्थिक चिट्ठा दोनों में प्रविष्ट होती हैं।
- समायोजनाओं का लेखांकन आवश्यक है ताकि आय विवरण एवं स्थिति विवरण सही लाभ अथवा हानि एवं वित्तीय स्थिति दिखा सकें।
- आय एवं व्यय की कुछ मदें ऐसी हो सकती हैं जो उस वर्ष से संबन्धित ना हों जिस वर्ष के वित्तीय विवरण तैयार किये जा रहे हैं। इन्हें छोड़ देना चाहिये। ये पूर्वदत्त मदें कहलाती हैं।
- आय एवं व्यय की कुछ मदें ऐसी हो सकती हैं जिन्हें छोड़ दिया गया है एवं जिनका लेखांकन आवययक है, इन्हें अदत्त व्यय या अर्जित आय कहा जाता है।
- कुछ महत्वपूर्ण समायोजनायें अन्तिम रहतिया, स्थायी सम्पत्ति पर ह्रास, पूँजी पर ब्याज एवं आहरण पर ब्याज हैं जिनका लेखांकन आवश्यक है।
- अतिरिक्त अशोध्य ऋण हो सकते हैं एवं देनदारों पर अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों के प्रावधान बनाने की भी आवश्यकता हो सकती है।
- अतिरिक्त अशोध्य ऋण तलपट में दिखाये गये अशोध्य ऋणों के अतिरिक्त अप्राप्य ऋण होते हैं।
- अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिये प्रावधान भविष्य में देनदारों से प्राप्त होने वाले भुगतानों पर बनाये जाते हैं जो अप्राप्य प्रतीत होते हैं। यह पिछले अनुभवों के आधार पर बनाया जाता है।

12.5 शब्दावली

- **समायोजन लेखे–** संबन्धित खातों में समायोजन करने के लिये की गई जर्नल प्रविष्टि।
- **समायोजन मदें–** तलपट के बाहर दी गयी वह मद जिसका समायोजन अन्तिम खाते तैयार करते समय आवश्यक है।

- **समायोजित क्रय–** प्रारम्भिक एवं अन्तिम रहतिया की राशि को समायोजित करने के पश्चात् क्रय की राशि।
- **अशोध्य ऋण–** ऋण जो प्राप्त नहीं किये जा सकते।
- **ह्रास–** एक स्थायी संम्पत्ति के मूल्य में समय के साथ या उपयोग के कारण आने वाली स्थायी गिरावट।
- **संदिग्ध ऋण–** ऋण जिनकी वसूली संदिग्ध है।
  - **अदत्त व्यय–** लेखांकन वर्ष में किये गये खर्च जिनका अभी भुगतान नहीं हुआ है।
  - **अदत्त आय–** लेखांकन वर्ष में कमायी गयी आय जो अभी प्राप्त नहीं हुयी है।
  - **पूर्वदत्त व्यय–** वे खर्च जिनका भुगतान हो गया पर जिनका लाभ लेना अभी शेष है।
  - **अशोध्य ऋणों हेतु प्रावधान–** संदिग्ध ऋणों से होने वाली संभाव्य हानि के लिये बनाया गया प्रावधान
  - **लेनदारों पर छूट के लिये प्रावधान–** लेनदारों से प्राप्त होने वाली छूट के लिये संभाव्य लाभ पर बनाया गया प्रावधान
  - **देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान–** देनदारों को दी जाने वाली संभाव्य छूट पर बनाया गया प्रावधान
  - **अनुपार्जित आय–** आय जिनके संबंध में सेवायें अभी देनी हैं।

12.6 बोध परक प्रश्न

A. **रिक्त स्थान भरें:**

1. .... देनदारों द्वारा भविष्य में देय उन भुगतानों के लिये बनाया जाता है जो अप्राप्य प्रतीत होता है।
2. .... किसी लेखांकन वर्ष के अन्त में की जाने वाली जर्नल प्रविष्टियाँ हैं जो आयों एवं व्ययों को उनकी संबंधित अवधि में बाँटती हैं।
3. व्यय जो एक लेखांकन वर्ष में पूरी तरह भुगतान कर दिये जाते हैं, परन्तु जिनका सम्पूर्ण लाभ उस अवधि में देय नहीं होता, उन्हें …………………….. व्यय के नाम से जाना जाता है।
4. कुछ व्यय की मदें एक लेखांकन वर्ष के अन्त में अदत्त होती हैं परन्तु भुगतान के लिये देय हो चुकी होती हैं, ये …………………… व्यय कहलाते हैं।

12.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

A. 1. अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिये प्रावधान, 2. समायोजन प्रविष्टियां, 3. पूर्वदत्त, 4. अदत्त

12.8 स्वपरख प्रश्न

1. समायोजन लेखों के मुख्य प्रकार क्या हैं एवं समायोजन प्रविष्टियों को समझाइये।
2. समायोजन लेखों की विभिन्न श्रेणियों का वर्णन कीजिये।

3. उधार एवं आस्थगित प्रविष्टियों में अन्तर कीजिये।
4. अशोध्य ऋण को परिभाषित कीजिये। अशोध्य ऋणों हेतु प्रावधान का भी वर्णन कीजिये।
5. अर्जित आय एवं अनुपार्जित आय में अन्तर बताइये।

अभ्यासः–

1. 1 अप्रैल, 2006 को अशोध्य ऋणों की संचिति का शेष रू 3,200 है। खाताबही के अनुसार वर्ष के दौरान रु0 2100 के अशोध्य ऋण हैं। देनदार रू. 7,000 के हैं। खाताबही बन्द करने के बाद, यह पता चला कि रू. 800 के अशोध्य ऋण हैं। देनदारों पर अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों हेतु 6% की दर से संचिति बनाने का फैसला हुआ।
आवश्यक जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिये एवं मदों को लाभ एवं हानि खाता एवं आर्थिक चिट्ठा में दिखाइये।

12.9 संदर्भ–ग्रन्थ

1. http://en.wikipedia.org/wiki/Trial_balance
2. http://www.nos.org/srsec320newE/320EL10.pdf
3. http://www.investopedia.com/terms/t/trial_balance.asp#axzz1xayNhYOz
4. *www.allinterview.com › Categories › Business Management*
5. www.coolinterview.com/interview/22857/
6. http://wiki.answers.com/Q/Similarity_of_a_trial_balance_and_balance_sheet#ixzz1xb2qY8T2
7. http://www.egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/35021/1/Unit11.pdf
8. http://highered.mcgraw ill.com/sites/dl/free/0073014605/276017/sample_chapter5.pdf
9. Mittal R.K., Bansal M.R. “ financial accounting” published by V.K. (india) Enterprises, new delhi , 1st edition, 2009-10.
10. Jawaharlal and Seema Gupta.
11. Financial Accounting –J . C Varshney.

इकाई–13 पूँजीगत एवं आयगत लेन–देन, संचिति एवं प्रावधान

इकाई की रूपरेखा

13.1 प्रस्तावना

13.1.1 परिभाषा

13.2 व्यय की मदें

13.3 व्यय के प्रकार

13.3.1 पूँजीगत व्यय

13.3.2 आयगत व्यय

13.3.3 स्थगित आयगत व्यय

13.3.4 आय बनाम स्थगित आय

13.4 पूँजीगत व्यय एवं आयगत व्यय के मध्य अन्तर

13.4.1 पूँजीगत प्राप्तियाँ एवं आयगत प्राप्तियाँ

13.4.2 पूँजीगत भुगतान एवं आयगत भुगतान

13.4.3 पूँजीगत लाभ एवं आयगत लाभ

13.4.4 पूँजीगत हानियाँ एवं आयगत हानियाँ

13.4.5 पूँजीगत या स्थगित आयगत व्यय

13.5 सामान्य नियमों के अपवाद

13.5.1 कानूनी व्यय

13.5.2 मजदूरी

13.5.3 दलाली एवं स्टैम्प शुल्क

13.5.4 भाड़ा एवं ढुलाई

13.5.5 विज्ञापन व्यय

13.5.6 विकास व्यय

13.5.7 प्रारम्भिक व्यय

13.5.8 आयगत व्ययों को आयगत व्ययों की तरह नहीं माना जाता है।

13.5.9 स्थगित आयगत व्यय

13.6 पूँजीगत व्यय

13.7 संचिति एवं प्रावधान

13.8 संचिति एवं प्रावधान में अन्तर

13.9 सारांश

13.10 शब्दावली

13.11 बोध प्रश्न

13.12 बोध प्रश्नों के उत्तर

13.13 स्वपरख प्रश्न

13.14 संदर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के पश्चात्, आप इस योग्य हो सकेंगे किः

- पूँजीगत एवं आयगत मदों के अर्थ को समझ सकें (आय एवं व्यय दोनों) ।
- पूँजीगत एवं आयगत मदों के मध्य अन्तर कर सकें ।
- संचिति एवं प्रावधान के अर्थ समझ सकें ।
- संचिति एवं प्रावधान के मध्य अन्तर कर सकें।

13.1 प्रस्तावना

लेखांकन में, पूँजीगत एवं आयगत मदें भिन्न होती हैं। सभी आयगत मदें व्यापार एवं लाभ–हानि खातें में अभिलिखित की जाती है एवं पूँजीगत मदें आर्थिक चिट्ठे में अभिलिखित की जाती है। यदि इन्हें उचित रूप में अभिलिखित नहीं किया जाता है तब ना ही व्यापार एवं लाभ–हानि खाता सही लाभ या हानि प्रस्तुत करेगा तथा ना ही आर्थिक चिट्ठा सही आर्थिक स्थिति प्रस्तुत करेगा। इसलिये, व्यापार के उचित आर्थिक परिणाम की जानकारी के लिये, इन दोनों के मध्य अन्तर करना आवश्यक है।

शुद्ध लाभ, आय में से व्ययों को हटाकर निकाला जाता है। किसी कम्पनी के वित्तीय विवरणों में आय का लेखा करते समय, विभिन्न कम्पनियाँ मिलने वाली आय या ''पहचानी गई'' आय, को विभिन्न रूपों में दिखाती है। उदाहरण के लिये, आय को तब आय माना जाना चाहिये, जब सौदे पर हस्ताक्षर हो जायें, जब राशि प्राप्त हो जाये, जब सेवायें प्रदान कर दी जायें या अन्य किन्हीं समयों पर। ये वे नियम है जो, भिन्न–भिन्न लेखा प्रणालियों जैसे रोकड़ प्रणाली एवं उधार प्रणाली का प्रयोग करने वाली कम्पनियों को विभिन्न परिस्थितियों में कब आय का निर्धारण करना चाहिये, यह निर्धारित करती है।

सरकार के लिये, उन सरकारी कोषों की सम्पत्ति में वृद्धि जो दायित्व या व्ययों की प्रतिपूर्ति को नहीं बढ़ाती हैं, उन्हें आय माना जाता है। यह आय करों, लाइसेन्सों एवं शुल्क द्वारा प्राप्त होती है।

13.1.1 परिभाषा

- आयगत व्यय व्यापार को रोजमर्रा में चलाने हेतु किया जाने वाला खर्च है। उदाहरण के लिये, मशीन की सर्विसिंग कराना, कल पुर्जे की सर्विसिंग कराना आदि। आयगत व्यय साधारण खर्च किये जाने वाले वर्ष के आय–विवरण में लाभ से काटा जाता है।
- पूँजीगत व्यय एक आवधिक मद है जो लंबे समय (12 महिने या अधिक) में लाभ कमाने में मदद करेगी। उदाहरण के लिये, मशीन या वैन आदि को खरीदना। इन मदों को इनके उपयोगी आर्थिक जीवन भर में हासिल किया जाता है एवं प्रत्येक वर्ष का ह्रास उस वर्ष के आय विवरण में दिखाया जाता है जिस वर्ष में इस मद ने लाभ कमाने में मदद की। पूँजीगत सौदे वे हैं जो स्थायी सम्पत्तियों को शामिल करते हैं। उदाहरण के लिये, मशीन खरीदना। इसे लाभ–हानि में नहीं दिखाया जाता है, बल्कि आर्थिक चिट्ठे में दिखाया जाता है।

- आयगत सौदे वे जो लाभ–अर्जन के कार्यकलापों से जुड़े होते है–माल बेचना या (कच्चा) माल खरीदना एवं वह लागते है जो लाभ कमाने के लिये खर्च की जाती हैं। ये खर्चे लाभ–हानि खाते में दिखाये जायेंगे।
- स्थायी मदों जैसे स्थायी सम्पत्ति, लंबी अवधि के ऋण या अंश पूँजी को प्रभावित करने वाले सौदे पूँजीगत सौदे हैं, ना कि आयगत सौदे।
- सेवाओं को दैनिक रूप में चलाने हेतु किये जाने वाले खर्चे आयगत खर्चे होते हैं जैसे नये कर्मचारियों की नियुक्ति, सामान की पूर्ति करवाना एवं विभिन्न प्रकार के बाह्ा दाताओं द्वारा उनकी सेवायें खरीदना।

13.2 व्यय की मदें

व्यापार में, व्ययों की हजारों प्रकार की मदें होती है। सभी प्रकार के व्यापार में साधारणः खर्च किये जाने इन प्रकार की कुछ मदें निम्न हैं:

व्ययः

1. माल का क्रय
2. मजदूरी
3. कच्चे माल का क्रय
4. आयात शुल्क
5. कोयला, गैस, पानी, तेल, गर्म करना एवं रोशनी करना।
6. वेतन
7. किराया, दरें, कर
8. लेखन–सामग्री एवं छपाई व्यय
9. मरम्मत एवं नवीनीकरण
10. स्थायी सम्पत्ति पर ह्ास
11. कार्यालय व्यय
12. शोध एवं विकास व्यय

13.3 व्ययों के प्रकार

1. पूँजीगत व्य य
2. आयगत व्यय
3. स्थगित आयगत व्यय

13.3.1 पूजीगत व्यय

जैसे प्रापर्टी, उधोग भवन एवं यंत्र

भौतिक सम्पतियों को कय करने या उनका उत्थान करने हेतु कम्पनी द्वारा प्रयोग किये गये कोष पूँजीगत व्ययों में आते हैं। इस प्रकार के खर्च कम्पनीयों द्वारा अपनी क्रियाओं के क्षेत्र को बनाये रखने या बढ़ाने के लिये किये जाते है। ये व्यय एक छत की मरम्मत से लेकर नई नवेली फैक्ट्री स्थापित करने तक के समस्त खर्चो को शामिल करते है।

लेखांकन की भाषा में, एक व्यय पूँजीगत व्यय समझा जाता है जब सम्पत्ति नई खरीदी गई पूॅजी सम्पत्ति है या एक विनियोग है जो मौजूदा पूॅजी सम्पत्ति के

उपयोगी जीवन को सुधारता है। यदि एक व्यय पूँजीगत व्यय है इसका पूँजीकरण करने की आवश्यकता है इसके लिये कम्पनी को सम्पत्ति के उपयोगी जीवन भर में व्यय की लागत को बॉटने की आवश्यकता है। वह व्यय जो सम्पत्ति को उसकी मौजूदा स्थिति में बनाये रखते है, उनकी लागत खर्च करने वाले वर्ष में ही पूरी तरह घटा दी जाती है। विभिन्न प्रकार के पूँजीगत व्ययो का निम्न रूप में विश्लेषण किया गया है :

- **स्थायी सम्पत्ति को क्रय करने में होने वाले व्यय :** सभी सम्पत्तियो से तात्पर्य उन सब चीजो से है जिन्हें बाद में रोकड़ में परिवर्तित किया जा सके। एक सम्पत्ति को क्रय करने वाले किये गये सभी खर्चे पूँजीगत व्यय है।
- **एक स्थायी सम्पत्ति के क्रय, प्राप्ति या निर्माण से संबधित व्यय :** सभी व्यय क्रय मूल्य के अतिरिक्त, जो सम्पत्ति को प्रयोग में जोड़ दिया जाता है एंव इस प्रकार, ये व्यय पूँजीगत व्यय कहलाते है। इस प्रकार के खर्च है : मशीन की स्थापना के लिये कर्मचारियो को दी गई मजदूरी, मशीन को स्थापित करने के लिये चबूतरे की लागत, पुरानी खरीदी गई मशीन की जॉच व मरम्मत का खर्च, स्थायी सम्पत्ति को खरीदने के लिये प्राप्त पर ब्याज, आदि।
- **स्थायी सम्पत्तियो की वृद्धि या सुधार पर किये जाने वाला खर्च :** यदि किसी खर्च के कारण व्यापार की लाभ–अर्जन क्षमता बढ़ती है, लागत कम होने या उत्पादन बढ़ने के द्वारा, ऐसा खर्च पूँजीगत खर्च कहलाता है।
- **व्यापार चलाने के अधिकार को प्राप्त करने के लिये किया जाने वाला खर्च :** व्यापार की स्थापना के लिये आवश्यक व्यय, जैसे व्यापार शुरू करने के लिये प्रारम्भिक व्यय, या लाइसेन्स प्राप्त करने का व्यय, पूँजीगत व्यय कहलाता है। समान रूप से, एक पेटेन्ट की लागत अर्थात् विशिष्ट समान को विशेष प्रकार से उत्पादित करने का अधिकार पूँजीगत व्यय होगा।
- **चल सम्पत्ति को प्राप्त करने के लिये किया जाने वाला खर्च :** यद्यपि कोई सम्पत्ति लाभदायक नहीं साबित होती, इस पर किया गया खर्च पूँजीगत खर्च ही माना जाता है।

पूँजीगत व्ययों की सामानय मदो का विवरण इस प्रकार है :

– ख्याति की लागत
– स्वायत्त भूमि एवं भवन की लागत एंव इससे संबधित किये गये कानूनी व्यय
– पट्टे की लागत
– मशीनरी, प्लांट, औजार, फिक्सचर्स आदि की लागत
– ट्रेडमार्क, पेटेन्ट, कॉपी राइट, डिजाइन आदि की लागत
– कार, लौरी आदि की लागत
– लाइट एवं पंखे की स्थापना की लागत
– संयंत्र के द्वारा की गई अन्य सम्पत्तियो की लागत
– प्लांट एंव मशीनरी की स्थापना लागत
– मौजूदा सम्पत्ति को बढ़ाने की लागत

– मौजूदा सम्पत्ति में परिवर्तन एंव संरचनात्मक सुधार का व्यय
– खानों एवं पौधो में विकास का खर्च किसी औद्योगिक संस्था के निर्माण एवं संयंत्र स्थापना के दौरान किये गये प्रशासनिक व्यय
– प्रयोगात्मक व्यय जिसके परिणाम स्परूप अन्ततः पेटेन्ट अथवा अन्य अधिकार क्रय किये गये।

13.3.2 आयगत व्यय

किसी व्यापार के दैनिक कार्यकलापो एवं प्रशासन में किये गये सभी व्यय एंव जिनका प्रभाव चालू लेखांकन वर्ष के दौरान पूरी तरह समाप्त हो जाता है, उन्हें ''आयगत व्यय'' के नाम से जाना जाता है। ये व्यय बार–बार खर्च होने वाली प्रकृति के होते है अर्थात वे व्यय जो किसी व्यापार की प्रतिदिन की आवश्यकताओ को पूरा करने के लिये किये जाता है एंव इन व्ययो का प्रभाव हमेशा कम समय के लिये ही होता है अर्थात् इनका लाभ व्यापार चालू लेखांकन वर्ष में ही प्राप्त कर लेता है। इन व्ययो को ''खर्च या समाप्त लागत'' के नाम से भी जाना जाता है। उदाहरण के लिये, माल का क्रय, भुगतान किया गया वेतन, डाक–व्यय, किराया, यात्रा खर्च, खरीदी गई लेखन–सामग्री, खरीदे गये माल पर दी गई मजदूरी आदि।

यह व्यय उन वस्तुओ या सेवाओं पर खर्च किये जाते है जो व्यापार के लिये उपयोगी होते है परन्तु एक वर्ष से कम प्रयोग हो जाते है एवं, इसलिये, व्यापार की लाभार्जन क्षमता को अस्थायी रूप से ही बढ़ा पाते है।

आयगत व्यय बिक्री योग्य माल बनाने हेतु कच्चे माल एंव स्टोर्स की खरीद के लिये किये गये व्ययों एवं स्थायी सम्पत्ति को उनकी उचित क्रियात्मक अवस्था में बनाये रखने के लिये किये गये व्ययों जैसे, मशीनरी, भवन एवं फर्नीचर आदि की मरम्मत को भी शामिल करते है।

1. कारखाने के मजदूरो को दी गई मजदूरी
2. मशीनों को सुगम बनाने हेतु तेल
3. मशीन या मोटर चलाने हेतु आवश्यक बिजली
4. व्यापार के सुचारू रूप से चलने एवं प्रशासन के लिये किये गये व्यय जैसे किराया, बिक्री योग्य माल पर भाड़ा, वेतन मजदूरी, निर्माण व्यय, कमीशन, कानूनी व्यय, बीमा, विज्ञापन व्यय, मुफ्त नमूने, डाक–व्यय, छपाई व्यय आदि।
5. स्थायी सम्पत्तियो पर किये गये मरम्मत एवं रख–रखाव के व्यय
6. बिक्री योग्य माल की लागत
7. व्यापार में प्रयोग की गई स्थायी सम्पत्तियो का ह्रास
8. उधार ली गई राशि पर ब्याज
9. भाड़ा, आढ़त, चुंगी कर, ढुलाई, बिक्री योग्य माल पर दिया गया बीमा।
10. मोटर वाहनो में खर्च पेट्रोल
11. मोटर वाहनो के सेवा शुल्क
12. अशोध्य ऋण

13.3.3 स्थगित आयगत व्यय

कभी–कभी, कुछ व्यय आयगत प्रकृति के होते है परन्तु इनका लाभ कई वर्षो में प्राप्त होने की उम्मीद होती है। ऐसे व्यय स्थगित आयगत व्यय कहलाते है। स्थगित आयगत व्ययो के उदाहरण एवं अन्तिम खातों में इनको दिखाने का तरीका बताया गया है जब कोई नई फर्म बाजार में आती है, यह विशिष्ट विज्ञापन कैम्प आयोजित करती है जिस पर यह भारी राशि खर्च करती है। इस व्यय का लाभ निश्चित रूप में आने वाले कुछ वर्षो के लाभ–हानि खाते में इस व्यय को दिखाना न्यायात्मक नहीं होगा। यह व्यय उस अवधि में फैलाया जाना चाहिये जिसमें इससे लाभ प्राप्त होने की संभावना है। माना कि यह व्यय 3 वर्षो में पूरा होगा इसलिये, व्यय का 1/3 भाग प्रत्येक वर्ष के लाभ–हानि खाते में दिखाया जाना चाहिये।

13.3.4 आय बनाम स्थगित आय

आयगत व्यय वे होते है जो एक वर्ष से कम के लिये भविष्य में आय कमाने की उम्मीद में खर्च किये जाते है। उदाहरण के लिये–एक संस्था के बिकी प्रचार एवं विज्ञापन पर किया गया व्यय। जबकि स्थगित आयगत व्यय वे होते है जिनका भुगतान हो गया था दायित्व इस उम्मीद पर बन गया है कि यह आने वाली अवधि या अवधियो में लाभ देगा।

13.4 पूॅजीगत व्यय एवं आयगत व्यय में अन्तर

कम संख्या	पूॅजीगत व्यय	आयगत व्यय
1	इसका प्रभाव दीर्घकालीन है अर्थात यह चालू वर्ष में खत्म नहीं होता। इसका लाभ भविष्य के वर्ष या वर्षो में भी उठाया जाता है। अन्य शब्दों में, इसका प्रभाव अवधि के दौरान धीरे–धीरे कम होता है।	इसका प्रभाव अस्थायी होता है अर्थात् यह चालू लेखांकन वर्ष में समाप्त हो जाता है।
2	इस व्यय के परिणामस्वरूप कोई सम्पत्ति कय की जाती है या किसी सम्पत्ति का मूल्य बढ़ जाता है।	न ही कोई सम्पत्ति खरीदी जाती है एव ंना ही किसी सम्पत्ति का मूल्य बढ़ता है।
3	यह बार–बार घटित नहीं होता है। यह बार–बार न होने वाला एवं अनियमित व्यय है।	यह बार–बार घटित होता है। यह पुनः होने वाला एवं नियमित व्यय है।
4	सामान्यतः इसकी भौतिक उपस्थिति होती है।	इसकी कोई भौतिक उपस्थिति नहीं होती है।
5	यह व्यय संस्था की स्थिति को सुधारता है।	यह व्यय संस्था को बनाये रखने में मददगार है।

6	इस व्यय का एक भाग व्यापार एवं लाभ–हानि खाते में या आय–व्यय खाते में ह्रास के रूप में दिखाया जाता है।	ठस व्यय की पूर्ण राशि व्यापार एवं लाभ–हानि खाते या आय–व्यय खाते में दिखाया जाता है। परन्तु स्थगित आयगत व्यय एवं पूर्वदत्त व्यय नहीं दिखाये जाते है।
7	यह आर्थिक चिठ्ठे में तब तक दिखाया जाता है जब तक यह पूर्ण रूप से समाप्त नही हो जाता।	इसे आर्थिक चिठ्ठे में नही दिखाया जाता है आस्थगित आयगत व्यय, अदत्त व्यय एवं पूर्वदत्त व्यय, यद्यपि आर्थिक चिट्ठे में अस्थायी रूप में दिखाये जाते है।
8	यह संस्था की आय को कम नही करता है। स्थायी संम्पत्तियों का क्रय आय को प्रभावित नहीं करता है।	यह आय को कम करता है। कर्मचारियों को दिया गया वेतन आय को घटाता है।

13.4.1 पूॅजीगत प्राप्ति एवं आयगत प्राप्ति

प्राप्ति वास्तव में प्राप्त रोकड़ से ही संबधित होता है। यह पूॅजीगत प्रकृति या आयगत प्रकृति का हो सकता है।

पूॅजीगत प्राप्ति निम्न को शामिल करती है :

1. मालिक द्वारा प्रारम्भ में लाई गई पूॅजी एवं बाद में अतिरिक्त जोड़ी गई पूॅजी
2. साझेदारी, बैंकरो एवं व्यक्तिगत लोगो आदि से उधार ली गई धनराशि
3. स्थायी सम्पत्तियो के विक्रय से प्राप्त धनराशि
4. पूॅजीगत लाभ पर प्राप्त धनराशि

आयगत प्राप्ति निम्न को शामिल करती है :

1. चालू सम्पत्तियो – माल के विक्रय पर प्राप्त धनराशि
2. कुछ आयगत लाभ पर प्राप्त धनराशि

कम संख्या	**आयगत प्राप्ति**	**पूॅजीगत प्राप्ति**
1	इसका प्रभाव लघु–कालीन होता है। इसका लाभ एक लेखांकन वर्ष के दौरान प्राप्त कर लिया जाता है।	इसका प्रभाव दीर्घकालीन होता है। इसका लाभ भविष्य में कई वर्षो में प्राप्त हेाता है।
2	यह बार–बार घटित होता है यह पुनः होने वाला एवं नियमित व्यय है।	यह बार–बार घटित नहीं होता है। यह पुनः नहीं होने वाला एंव अनियमित व्यय है।
3	इसे लाभ–हानि खाते के धनी पक्ष में दिखाया जाता है।	इसे आर्थिक चिठ्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है।

4	इससे पूँजीगत प्राप्ति उत्पन्न नही होती है।	पूँजीगत प्राप्ति, जब विनियोजित की जाती है, आयगत प्राप्ति उत्पन्न करती है उदाहरण के लिये, जब पूँजी मालिक द्वारा निवेशित की जाती है, व्यापार को आयगत प्राप्ति होती है अर्थात् माल की बिक्री पर प्राप्त धनराशि, आदि।
5	यह सम्पत्ति या दायित्व के मूल्य को बढावा या घटाता नहीं है।	पूँजीगत प्राप्ति सम्पत्ति के मूल्य को घटाती एवं दायित्व के मूल्य को बढ़ाती है। उदाहरण के लिये, स्थायी सम्पत्ति का विक्रय, बैंक से लिया गया ऋण, आदि।
6	कभी–कभी, पूँजीगत प्रकृति के व्ययों को आयगत प्राप्ति के लिये खर्च करना पड़ता है। उदाहरण के लिये, एक कम्पनी के अंशो का क्रय पूँजीगत व्यय है परन्तु अंशो पर प्राप्त लाभांश आयगत प्राप्ति है।	कभी–कभी आयगत प्रकृति के व्यय इन प्राप्तियो के लिये खर्च करने पड़ते है। उदाहरण के लिये, ऋण (एक पूँजीगत प्राप्ति) प्राप्त करने पर, इसके भुगतान तक ब्याज दिया जाता है।

13.4.2 पूँजीगत भुगतान एंव आयगत भुगतान

कुछ पूँजीगत व्ययो के लिये दी गई धनराशि पूँजीगत भुगतान है एंव कुछ आयगत व्ययो के लिये वास्तव में दी गई धनराशि आयगत भुगतान है। व्यय पूर्ण राशि होती है, चाहे भुगतान की गई हो अथवा नहीं, जबकि भुगतान का तात्पर्य वास्तव में भुगतान की गई धनराशि से है। उदाहरण के लिये, यदि X से एक भवन रू 20000 का खरीदा जाता है एंव उसे रू 10000 नगद दे दिये जाते है एवं शेष धनराशि छः माह पश्चात् देना है : रू 20000 पूँजीगत व्यय है, लेकिन सिर्फ रू 10000 पूँजीगत भुगतान हैं समान रूप से, यदि X से रू 30000 का माल खरीदा जाता है एव रू 15000 नकद दे दिये जाते है : रू 30000 आयगत व्यय है परन्तु सिर्फ रू 15000 आयगत भुगतान है।

13.4.3 पूँजीगत लाभ एवं आयगत लाभ

पूँजीगत लाभ का अर्थ है स्थायी सम्पत्ति के विक्रय पर प्राप्त लाभ या व्यापार के लिये धन पर अर्जित लाभ। उदाहरण के लिये, रू 20000 में खरीदे गये भवन को रू 25000 में बेचा जाता है इस प्रकार, प्राप्त रू 5000 का लाभ पूँजीगत लाभ है एव दूसरी तरफ, आयगत लाभ व्यापार द्वारा बनाया गया लाभ होता है। उदाहरण के लिये, माल के विक्रय पर लाभ, निवेशो से आय, प्राप्त कमीशन आदि।

जब कभी, पूॅजीगत लाभ प्राप्त होता है, इसे मालिक के पूॅजी खाते में या पूॅजी संचिति खाते में धनी करके हस्तान्तरित कर देना चाहिये जो आर्थिक चिठ्ठे में दायित्व के रूप में दिखेगा। परन्तु पूॅजीगत लाभ किसी भी स्थिति में लाभ–हानि खाते में हस्तान्तरित नहीं करना चाहिये क्योंकि यह व्यापारिक लाभ–हानि खाते में हस्तान्तरित कर देना चाहिये क्योंकि यह नियमित व्यापारिक क्रियाओ से उत्पन्न होते है।

13.4.4 पूॅजीगत हानियॉ एवं आयगत हानियॉ

पूॅजीगत हानियॉ स्थायी सम्पत्ति के विक्रय पर हुई हानि या व्यापार के लिये धनराशि प्राप्त करने के संबंध में हुयी हानि होती है। पूॅजीगत हानि को आर्थिक चिठ्ठे में एक सम्पत्ति के रूप में दिखाया जा सकता है। परन्तु चूॅकि यह सम्पत्ति काल्पनिक प्रकृति की है, इसे अपलिखित करने की ही सलाह दी जाती है। आयगत हानियॉ, दूसरी तरफ, व्यापारिक क्रियाओ में हुई हानियॉ है जैसे माल के विक्रय पर हुई हानि। आयगत हानियॉ जिस वर्ष में वे घटित होती है, उस वर्ष के लाभ–हानि खाते में दिखाये जाते है।

13.4.5 पूॅजीगत या स्थगित आयगत व्यय

जब खर्च किये गये कुछ आयगत व्यय इस प्रकृति के होते है कि इनका लाभ कई वर्षो में मिलने की उम्मीद होती है, या जहॉ ये पुनः ना होने या विशिष्ट प्रकृति के या बड़ी धनराशि के होते है, ऐसी परिस्थियो में, पूरी धनराशि को खर्च किये जाने वाले, वर्ष के लाभ–हानि खाते में ऋणी करने के स्थान पर, इसे कई वर्षो में बॉटा जा सकता है, एवं प्रत्येक वर्ष के लाभ–हानि खाते एक आनुपातिक धनराशि दिखायी जा सकती है। व्यय का बचा हुआ भाग आगे ले जाया जाता है एवं इसे पूजीगत व्यय या स्थगित आयगत व्यय के रूप में जाना जाता है एंव आर्थिक चिठ्ठे में एक सम्पत्ति के रूप में दिखाया जाता है। मदें जैसे प्रारम्भिक व्यय, ऋणपत्रो को निगर्मित करने की लागत वे उदाहरण है जिन्हे इन मदो में वर्गीकृत किया जा सकता है।

13.5 सामान्य नियमो के अपवाद

कुछ व्यय ऐसे होते है जो सामान्यतः आयगत प्रकृति के होते है परन्तु कुछ विशेष परिस्थितियो में ने पूॅजीगत व्यय बन जाते है निम्न उदाहरण उन व्ययो के है जो साधारणतः आयगत होते है परन्तु कुछ विशेष परिस्थितियो में ये पूॅजीगत बन जाते है :

13.5.1 कानूनी व्यय

नियमों के अनुसार, ये आयगत खर्चे है, परन्तु स्थायी सम्पत्तियो के क्रय के संबंध में किये गये कानूनी व्यय पूॅजीगत व्यय होते है क्योंकि ये खरीदी गई सम्पत्ति की लागत को अतिरिक्त रूप से बढ़ाते है।

13.5.2 मजदूरी

मजदूरी साधारणतः आयगत व्यय है। परन्तु एक निर्माण व्यापार में जहा फर्म के खुद के कर्मचारी स्थायी सम्पत्ति के निर्माण में लगे होते है, इस उद्देश्य के लिये दी गई मजदूरी का पूॅजीकरण किया जायेगा। उदाहरण के लिये, यदि फर्म के खुद के कर्मचारी कारखाने के भवन के विस्तार में या अपनी आवश्यकताओ के लिये औजारो के निर्माण या संयंत्र की स्थापना में लगे होते है, ऐसे व्यक्तियो को दी गई मजदूरी या वेतन आयगत नही, बल्कि पूॅजीगत व्यय है।

15.5.3 दलाली एंव स्टैम्प शुल्क

सामान्यतः ये आयगत व्यय है, परन्तु किसी सम्पत्ति के क्रय पर दी गयी दलाली एवं इससे जुड़ा स्टैम्प शुल्क पूँजीगत किया जा सकता है।

13.5.4 भाड़ा एवं ढुलाई

यह आयगत व्यय है, परन्तु नये खरीदे गये संयंत्र एवं स्थायी सम्पत्ति पर दिया गया भाड़ा एवं ढुलाई पूँजीगत व्यय हैं।

13.5.5 विज्ञापन व्यय

साधारणतः विज्ञापन पर किया गया व्यय आयगत व्यय होता है परन्तु नये प्रकार के माल की जानकारी देने के उद्देश्य के लिये किये गये विशिष्ट विज्ञापन की लागत का पूँजीकरण किया जा सकता है।

13.5.6 विकास व्यय

कोयले के जाहाजो, खानो, चाय, रबर आदि से संबधित संस्थाओ में, विकास की अवधि के दौरान किये गये सभी व्ययो को पूँजी माना जाता है।

13.5.7 प्रारम्भिक व्यय

ये व्यय पब्लिक कम्पनी के निर्माण से संबधित होते है। यद्यपि ये व्यय प्रकृति में आयगत होते है परन्तु इनका पूँजीकरण करने की अनुमति होती है एंव आर्थिक चिट्ठे में सम्पत्ति के रूप में दिखाया जा सकता है।

उदाहरण :

आप निम्न मदों को पूँजीगत या आयगत में से कौन सी मदे समझते है? कारण बताइये।

1. मालिक द्वारा अपनी पूँजी के रूप में दी गई धनराशि
2. पुराने फर्नीचर की बिक्री से प्राप्त धनराशि
3. स्थायी सम्पत्ति प्राप्त करने के लिये बैंक से उधार ली गई धनराशि
4. किसी देनदार से प्राप्त धनराशि जिसका खाता पहले अशोध्य के रूप में अपलिखित कर दिया गया था।
5. पुरानी मशीन के विक्रय से प्राप्त रू 20000 की धनराशि जिसकी लागत रू 12000 थी।
6. एक मोटर कार, जिसका पुस्तक मूल्य रू 8000 है, वह 60000 में बेचा गया।
7. एक कम्पनी के अंशो की बिक्री से प्राप्त रू 200000 की धनराशि
8. अंशो के निर्गमन पर व्यय रू 22500 हुआ।
9. संयंत्र एवं मशीनरी जो पुस्तको में रू 750000 का है, एक मशीन रू 150000 के पुस्तक मूल्य वाली को शामिल करता है। यह पुराना होने की वजह से रू 50000 के लिये बेचा गया एंव नई मशीन जिसकी लागत रू 240000 है, उससे प्रतिस्थापित किया गया।
10. फिक्सचर्स एवं फिटिंग्स पुस्तको में रू 75000 के है इनमें से रू 15000 की पुस्तक मूल्य का कुछ भाग हटा दिया गया एंव इसे रू 16000 में बेच दिया गया तथा नया फर्नीचर रू 12000 का प्राप्त कर लिया गया।

उत्तर

No.	Nature of Items	Reasons
1.	Capital Receipt	Amount contributed by the proprietor in his business is a capital receipt because the benefit of this receipt will be enjoyed for a

		long-period of time by the business
2.	Capital Receipt	When furniture was purchased it was a capital expenditure. Therefore, the sale of furniture will be a capital receipt now.
3.	Capital Receipt	Money is borrowed to acquire fixed assets that will benefit the business for many years, so it is a capital receipt.
4.	Revenue Receipt	When debtor's account was previously written off, it was treated as a revenue loss (expenditure), now, amount received from him will be treated as a revenue receipt.
5.	(a) Rs.20,000, Capital Receipt (b) Rs.8000, Capital Profit	Furniture of Rs.12,000 was sold for Rs.20,000 and there was a profit of Rs.8,000. Therefore, Rs.20,000 is a Capital Receipt and the profit of Rs.8,000 is regarded as Capital Profit.
6.	(a) Capital Receipt Rs.60,000 (b) Capital loss Rs. 20,000	A motor car of the book value of Rs.80,000 is sold for Rs.60,000 and so there is a loss of Rs.20,000. The full amount received Rs.60,000 is a capital receipt and loss of Rs.20,000 is a capital loss, because this is not a loss which occurred in the ordinary course of the business.
7.	Capital Receipt	Amount received from sale of share is a capital receipt because it will benefit for a long-period of time.
8.	Capital Expenditure	Amount spent on issue of shares is a capital expenditure because it is incurred to raise the capital of the business.
9.	(a) Capital Receipt Rs.50,000 (b)Capital Expenditure Rs. 2,40,000	Amount received on sale of a portion of plant and machinery is treated as capital receipt (Rs.50,000) and Rs.1,00,000, the difference between the book value of the machine sold an the amount realized on sale will have to be charged off t revenue as depreciation. Rs.2,40,000, the cost of new machinery is treated as a capital expenditure.
10.	(a) Capital Receipt	Rs.1,000, the difference between the book

	Rs.16000 (b) Capital Profit Rs.1,000 (c) Capital Expenditure Rs. 12,000	value of fixture and fitting discarded and the amount received on sale of them will be treated as capital profit and Rs.12,000, the cost of new fixture etc. is a capital expenditure. The total value realized Rs.16,000 from sale is treated as a capital receipt.

13.5.8 आयगत व्ययो को आयगत व्ययो की तरह नही माना जाता है

कुछ व्यय की मदें ऐसी होती है जो प्रकृति में आयगत होती है, फिर भी इन्हें आयगत व्यय की तरह नही माना जाता है। इन व्ययो को दो समूहो में विभाजित किया जा सकता है :

1. स्थगित आयगत व्यय
2. पूँजीगत आयगत व्यय

13.5.9 आस्थगित आयगत व्यय

यह एक आयगत व्यय है, जिसका लाभ एक लेखांकन वर्ष तक सीमित नहीं होता है – इसका फैलाव भविष्य के लेखाकंन वर्ष या वर्षो में भी होता है। यद्यपि, इस व्यय का परिणाम किसी स्थायी सम्पत्ति का क्रय नहीं होता है। उदाहरण के लिये, भारी विज्ञापन व्यय बाजार में नई वस्तु की जानकारी देने के लिये किये जाते है एवं व्यापार इसका लाभ कई वर्षो में उठाता है परन्तु स्थायी प्रकृति की कोई भी सम्पत्ति खरीदी नहीं जाती है। इस व्यय का एक भाग आयगत व्यय की तरह माना जाता है जिसे चालू लेखांकन वर्ष में दिखाया जाता है एवं शेष भाग को अस्थायी रूप से पूँजीगत व्यय की तरह माना जाता है एंव आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है इन व्ययो के कुछ उदाहरण निम्न प्रकार है :

1. संयुक्त पूँजी कम्पनी के निर्माण के लिये किया गया व्यय अर्थात् प्रारम्भिक व्यय
2. एक नये उत्पाद की जानकारी से संबंधित शोध एवं प्रयोग पर व्यय
3. एक नये उत्पाद के विपणन के लिये विज्ञापन पर किया गया भारी व्यय
4. सम्पत्ति की मरम्मत पर भारी व्यय
5. व्यापार को एक स्थान से दूसरे स्थान पर हटाने का व्यय

13.6 पूँजीगत व्यय

कुछ व्यय, जो मूल रूप से यद्यपि आयगत प्रकृति के होते है, स्थायी सम्पत्तियो से प्रत्यक्ष रूप से जुड़े होते है एंव स्थायी सम्पत्तियों के क्रय पर प्रत्यक्ष रूप से खर्च किये जाते है। कुछ व्यय सम्पत्ति की लागत में जुड़ जाते है एवं पूँजीगत व्यय कहलाते है। उदाहरण के लिये, हम एक पुराना संयंत्र रू 50000 का खरीदते है यह बेशक एक पूँजीगत व्यय है। उचित कियातमक स्थिति में संचंत्र को बनाये रखने के लिये इसकी मरम्मत एंव स्थापना पर अतिरिक्त रू 5000 खर्च किये जाते है। मरम्मत एवं स्थापना पर व्यय, यद्यपि आयगत प्रकृति के होते है, इस स्थिति में पूँजीगत व्यय की तरह माने जाते है एंव संयंत्र खातें में ऋणी किये जायेगें, ना कि मरम्मत खाते में इस प्रकार, एक आयगत व्यय जो किसी सम्पत्ति की उपयोगिता या उत्पादक क्षमता बढ़ाता है, उसे पूँजीगत व्यय की तरह माना जाता है। इन व्ययो के कुछ उदाहरण निम्न प्रकार है :

1. एक सम्पत्ति की स्थापना पर किया जाने वाला खर्च अर्थात् स्थापना व्यय।

2. सम्पत्ति की मरम्मत पर खर्च, यदि उत्पादन क्षमता या सम्पत्ति की उपयोगिता बढ़ती है यद्यपि यह ध्यान देने वाली बात है कि कभी–कभी एक नयी सम्पत्ति को इसके क्रय के पश्चात् कुछ मरम्मत की आवश्यकता पड़ सकती है परन्तु इसकी स्थापना के पहले जिससे इसे क्रियान्वित किया जा सके। ऐसी मरम्मत की लागत, यद्यपि यह सम्पत्ति की उत्पादन क्षमता को नही बढ़ा सकता है, को पूॅजीगत व्यय ही माना जायेगा।
3. स्थायी सम्पत्तियो के क्रय से संबंधित व्यय जैसे ढुलाई, सफाई व्यय, कस्टम शुल्क, भाड़ा चुॅगी कर एंव खरीदी हुई सम्पत्ति पर आयात शुल्क।
4. पुरानी सम्पत्ति के हटाने पर व्यय
5. पुरानी सम्पत्ति की मरममत की लागत मरम्मत आयगत व्यय है। परन्तु पुरानी खरीदी गई सम्पत्ति को उचित क्रियात्मक स्थिति में लाने हेतु मरम्मत की लागत को पूॅजीगत व्यय माना जाता है।
6. मजदूरी : यह आयगत व्यय है परन्तु यदि किसी मशीन या संयंत्र की स्थापना के लिये भुगतान किया जाता है, तब इसे पूॅजीगत व्यय की तरह माना जाता है।
7. कानूनी व्यय : कानूनी व्यय अर्थात् वकील की फीस, न्यायालय की फीस जो किसी स्थायी प्रकृति की सम्पत्ति के खरीद से संबंधित है, उसे पूॅजीगत व्यय माना जायेगा।
8. ब्याज : दिया गया ब्याज सामान्यतः आयगत व्यय होता है। परन्तु लोहा एंव स्टील, सीमेण्ट आदि की भॉति कुछ उद्योगो में, एक संस्था को अपना कार्य शुरू करने के लिये लंबे समय का इंतजार करना पड़ता है। पूॅजी एंव ऋण पर इस अवधि का ब्याज पूॅजीगत व्यय माना जाता है।

उदाहरण :

कारण सहित बताइये कि निम्न को आस्थगित आयगत व्यय समझा जाना चाहिये या पूॅजीगत व्यय :

1. कम्पनी के निर्माण के लिये दिया गया प्रारम्भिक व्यय
2. बाजार में नये उत्पाद की जानकारी देने के लिये दिया गया भारी विज्ञापन व्यय
3. मशीनरी की स्थापना के लिये दी गई मजदूरी
4. मशीनरी की खरीद पर दिया गया भाड़ा
5. नये खरीदे गये पुराने ट्रक की पेंटिंग, जॉच एंव सफाई की लागत।
6. नये उत्पाद की जानकारी के लिये शोध एंव प्रयोगात्मक व्यय

Solution:

No.	Nature of Expenditure	Reason
1.	Deferred revenue expenditure	At the time of formation of a company certain expenses are incurred which are revenue by nature e.g. cost of preparing documents, registration fee, cost of stamp etc. Such expenditures are large in amount and it will be logical to spread such expenditures

		over a number of years.
2.	Deferred revenue expenditure	It is ordinarily revenue expenditure. But if heavy advertisement expenses are paid to introduce a new product, then, the benefit will be received for a number of years, so it is treated as deferred revenue expenditure.
3.	Capitalized expenditure or capital expenditure	This expenditure is regarded as a part of the cost of machinery, so it is regarded as a capitalized expenditure.
4.	Capitalized expenditure	Carriage paid on machinery is also regarded as an additional cost of the machinery, therefore, treated as a expenditure.
5.	Capitalized expenditure	Cost of overhauling and painting is incurred to bring the second-band truck into proper working order, so it is regarded as capitalized expenditure.
6.	Deferred revenue expenditure	The benefit of this expenditure will be enjoyed for many years, so it is regarded as a deferred revenue expenditure.

Note: Both deferred revenue expenditure and capitalized expenditure are shown on the asset side of the Balance Sheet.

उदाहरण :

कारण सहित बताइये कि व्ययो की निम्न मदें पूॅंजीगत है या आयगत :

1. माल के क्रय पर दी गई मजदूरी।
2. माल के क्रय पर दिया गया भाड़ा।
3. खरीदी गई मशीनरी पर दिया गया परिवहन शुल्क ।
4. मशीनरी पर दिया गया चुॅंगी कर।
5. माल पर दिया गया चुॅंगी कर।
6. एक पुरानी कार रू 7000 की खरीदी गई एंव इसकी मरम्मत एवं जॉच पर रू 5000 खर्च कर दिये गये।
7. कार्यालय भवन में रू 3000 की लागत का चूना हुआ।

8. एक नयी मशीनरी रू 80000 के लिये खरीदी गई एवं इसकी स्थापना एवं जॉच के लिये रू 1000 खर्च कर दिये गये।
9. रू 50000 की पुस्तके खरीदी गई एवं रू 1000 पुस्तको को पुस्तकालय तक पहॅचाने के लिये भुगतान किये गये।
10. रू 100000 के लिये जमीन खरीदी गई एवं रू 5000 कानूनी व्यय के दिये गये।
11. जापान से खरीदी गई मशीन पर भाड़ा एवं कस्टम हेतु रू 50000 भुगतान किये गये।
12. पुराने फर्नीचर रू 500 की लागत पर मरम्मत हुई।
13. एक अतिरिक्त कमरा रू 15000 की लागत पर बनाया गया।
14. निश्चित माल की पूर्ति के अनुबंध को रद्द करने पर क्षतिपूर्ति दी गयी।
15. मशीनरी के एक पुराने एवं खराब भाग को प्रतिस्थापित करने की लागत।
16. एक दुर्घटना से प्रभावित मोटर कार की मरम्मत।
17. एक मशीनरी के सुधार हेतु रू 10000 का भुगतान किया गया।
18. प्लांट एवं संयंत्र को नई जगह पर हटाने की लागत।
19. एक पुरानी फर्म की ख्याति को क्रय करने की लागत।
20. एक सिनेमा हाल को पुनः सजाने की लागत।
21. एक सिनेमा हाल में एक गैलरी रखवाने की लागत।
22. एक संचालक को उसके कार्यालय की हानि हेतु दी गई क्षतिपूर्ति।
23. ऋण–पत्रो के भुगतान पर दिया गया प्रीमियम।
24. एक बंधक रखने की लागत।
25. ऋण–पत्रो के निर्गमन पर दिया गया कमीशन।
26. एक कम्पनी के संचालक के कार्यालय को वातानुकूलित करने की लागत।
27. एक मशीनरी की मरम्मत एंव नवीनीकरण।
28. पेटेन्ट अधिकार एवं ट्रेडमार्क खरीदने की लागत।
29. कर्मचारियो को उनकी सेवा से निवृत्त करने पर दी गई क्षतिपूर्ति।
30. कम्पनी की कार से घायल एक व्यक्ति को दी गई क्षतिपूर्ति।
31. नगरपालिका प्रशासन द्वारा आदिशित खिड़कियो में बदलाव पर किया गया व्यय।
32. नई बनी हुई फैक्ट्री के रंगनोगन का खर्च।
33. पेटेन्ट के नवीनीकरण पर किया गया व्यय।
34. एक स्लेट छट को शीशे की छत से प्रतिस्थापित करने का खर्च।
35. मशीनरी एवं फिक्सचर्स को विच्छेदित करने, हटाने एवं पुनः प्रतिस्थापित करने पर किया गया खर्च रू 10000
36. एक आयकर अपील में खर्च किया गया कानूनी व्यय।

Solution:

Sr. No.	**Nature of Expenditure**	**Reasons**
(i)	Revenue expenditure	Wages paid on goods purchased and revenue expenditure because goods purchased are meant for

		resale. It is recurring by nature as goods are purchased repeatedly in a business.
(ii)	Revenue expenditure	The carriage paid on purchases is revenue expenditure because goods purchased are meant for resale and whenever goods are purchased carriage is paid to bring the goods to the warehouse of the business.
(iii)	Capital expenditure	Machinery purchased is useless until it is brought to the business. As machinery is a fixed asset and transportation paid is an additional cost to the machinery, so it is a capital expenditure.
(iv)	Capital expenditure	Octroi duty paid on machinery is also an additional cost to the machinery, If it is not paid, the machinery cannot be taken to the business, so it is a capital expenditure.
(v)	Revenue expenditure	Octroi duty paid on goods is revenue expenditure because goods mean saleable goods. It is recurring and is paid repeatedly whenever goods are purchased.
(vi)	Capital expenditure	A second-hand car is a fixed asset as it "can be used for many years and its utility does not diminish in one year, so it is a capital expenditure. But it is useless if it is not made good to work, so the amount spent on its repair and overhauling is also a capital expenditure.
(vii)	Revenue expenditure	Whitewashing of a building is necessary for its maintenance and because of this expenditure the profit earning capacity of the business has not increased, so it is a revenue expenditure.
(viii)	Capital expenditure	Machinery is a permanent asset of the business and can be used for many years but it will benefit to the business until it is installed and erected at a proper place. So amount spent on purchase of machinery, on its installation and erection is capital expenditure.
(ix)	Capital expenditure	Fixed asset "Books" has been acquired and can be used for many years. Cost of carrying books is regarded as a part of purchase price of the books, so it is a capital expenditure.
(x)	Capital	Land purchased is a fixed asset. All expenses'

	expenditure	connected with its acquisition are regarded as a part of its purchase price.
(xi)	Capital expenditure	Machinery is a fixed asset. All expenses connected with its import from Japan are regarded as a part of its purchase price, So it is capital expenditure.
(xii)	Revenue expenditure	Value of furniture does not increase as a result of its repair -- it is simply kept in a proper working condition.
(xiii)	Capital expenditure	This is an addition to a fixed asset and as a result of this expenditure the value of the building has increased, so it is a capital expenditure.
(xiv)	Revenue expenditure	In this case the goods have not been supplied by the business to the customer according to the contract between them. The customer claimed damages which the business paid. It is a usual thing that happens in ordinary course of trading, so it is a revenue expenditure.
(xv)	Revenue Expenditure	A worn out part of the machinery is simply the cost of repair and maintenance of fixed asset. The value and profit earning capacity of the machinery has not increased in any way, so it is revenue expenditure.
(xvi)	Revenue Expenditure	Cost of repair to a motor car does not increase the value of the car; it is simply incurred to put back the car into working condition, so it is Revenue expenditure.
(xvii)	Capital expenditure	Cost has been incurred to 'improve (h machinery. It increases the value and profit earning capacity of the machinery, so it is capital expenditure.
(xviii)	Capital expenditure	Plant and machinery have been removed to a new site in order to increase their profit-earning capacity, so cost of removal is a capital expenditure.
(xix)	Capital expenditure.	Goodwill is an intangible asset and it will benefit to the business for many years. So cost of acquiring goodwill (using the name of an old firm) is always a capital expenditure.
(xx)	Revenue expenditure	Generally a cinema hall is decorated regular and re-decorating cost is a recurring expenditure Moreover, it will not add to the capacity of the hall, so it is revenue expenditure.

(xxi)	Capital expenditure	As a gallery has been put up in the cinema hall, it increases the capacity of the hall, which in turns enhances the profit-earning capacity of the business; therefore, the cost is treated as a capital expenditure.
(xxii)	Revenue expenditure	Compensation paid to the director of a company, for the loss of his office is revenue expenditure because the company will get the benefit of this expenditure only for one year.
(xxiii)	Capital expenditure	By issuing debentures, money is borrowed from the public for a long period of time and is used in the purchase of fixed assets or on the expansion of the business; therefore, premium paid is a capital expenditure.
(xxiv)	Capital expenditure	Mortgage means a deed showing that the money has been borrowed (loan raised) by mortgaging assets as collateral security. The assets will remain mortgaged with the lender until the loan has been repaid. So the assets have been utilized for raising loan and the cost attending the mortgage is, therefore, a capital expenditure.
(xxv)	Capital expenditure	Debentures are considered as borrowed capital and are used for the acquisition of fixed assets such as machinery etc., therefore, commission paid on issue of debentures is a capital expenditure.
(xxvi)	Capital expenditure	By making the office of the director, air-conditioned, the efficiency of the director will increase and it will last for many years, so cost of air-conditioning is a capital expenditure.
(xxvii)	Revenue expenditure	Annual repair and renewal of machinery is necessary to keep it in a proper working condition, therefore, this expenditure is considered as revenue expenditure.
(xxviii)	Capital expenditure	Patents and trademarks are intangible assets, the benefit of, which is received for many years, so cost of acquiring these assets is a capital expenditure.
(xxix)	Capital expenditure	By terminating inefficient workers, the business will run more economically and profit-earning capacity of the business will increase, so compensation paid to them is a capital expenditure.

(xxx)	Revenue expenditure	It happened in the ordinary course of business, so, compensation paid to the injured person is revenue expenditure.
(xxxi)	Revenue expenditure	This expenditure will add nothing to the value of the building and will have no effect on the profit-earning capacity of the business, so it is revenue expenditure.
(xxxii)	Capital expenditure	Amount spent on painting a new factory is regarded as a part of the cost of factory building; therefore, it is a capital expenditure.
(xxxiii)	Revenue Expenditure	If patent is renewed annually, then it is revenue expenditure as it has been incurred in the ordinary course of business.
(xxxiv)	Capital expenditure	As a slate roof is replaced by a glass roof, it will increase the efficiency of the building and therefore, it is a capital expenditure.
(xxxv)	Revenue Expenditure	Amount of Rs.10,000 spent on dismantling removing and re-installing machinery and fixtures will be treated as revenue expenditure. May be treated as deferred revenue expenditure item and spread over a number of years.
(xxxvi)	Revenue Expenditure	This expenditure has been incurred in the ordinary course of the business being expense o carrying on the business, therefore, it is a revenue expenditure.

13.7 संचिति एवं प्रावधान

संचिति : पूँजी का आधार एवं तरल श्रोत मजबूत करने के लिये विनियोजित या बचाया गया लाभ का भाग संचिति को प्रदर्शित करता है। जब भी आवश्यकता पड़े, संस्था द्वारा संचिति की राशि का प्रयोग किया जा सकता है जैसे आधुनिकीकरण, फैलाव आदि के उद्देश्य के लिये। संचिति के लिये नियोजित धनराशि वर्ष के कार्यशील लाभ को प्रभावित नहीं करती है परन्तु यह वितरण के लिये उपलब्ध लाभ की राशि को कम कर देती है। यदि किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिये संचिति बनायी जाती है, तब वे विशिष्ट संचिति कहलाते है। अन्यथा, वे सामान्य संचिति के रूप में होते है। विशिष्ट संचिति के उदाहरण हो सकते है : लाभांश समानीकरण कोष, कर्मचारियो का क्षतिपूर्ति कोष, संभात्य दायित्व कोष एवं ऋण–पत्र समाशोधन कोष आदि। संचिति मालिक के कोष या मालिक की पूँजी का भाग होती है। एक संचिति को जब बाह्य प्रतिभूतियो में निवेशित किया जाता है, तो उसे कोष कहते है।

प्रावधान :

रूढ़िवादी लागत एंव आय की तुलना की अवधारणा को संतुष्ट करने के लिये एवं सही लाभ के निर्धारण हेतु, सामान्यतः चालू वर्ष की कियाओ से संबंधित उन मदो के लिये प्रावधान बनाया जाता

है परन्तु उसकी धनराशि ज्ञात नहीं होती है, उदाहरण के लिये, ह्रास, मरम्मत एंव नवीनीकरण, अशोध्य या संदिग्ध ऋण के लिये प्रावधान बनाना। प्रावधान भी एक ज्ञात दायित्व के लिये बनाया जाता है जिसकी राशि पर्याप्त प्रामाणिकता के साथ निर्धारित नही की जा सकती है। उदाहरण के लिये, कर दायित्व के लिये प्रावधान।

पूॅजी संचिति :

कार्यशील लाभ को बचा कर बनायी गयी संचिति आयगत संचिति कहलाती हैं। इनके अतिरिक्त, कुछ संचिति ऐसी होती है जिन्हे पूॅजीगत लाभ द्वारा बनाया जाता है जो मालिको के मध्य वितरण के लिये उपलब्ध नहीं होता हैं ये संचितिया पूॅजी संचितियॉ कहलाती है उदाहरण के लिये, ऋण–पत्रो को निरस्त करने पर लाभ, किसी उद्योग या उसके भाग के विक्रय पर उसके भाग के विक्रय पर लाभ, स्थायी सम्पत्तियो के विक्रय पर लाभ जहॉ बिक्री मूल्य सम्पत्ति की मूल लागत से अधिक होता है, आदि।

13.8 संचिति एवं प्रावधान में अन्तर

कम संख्या	संचिति	प्रावधान
1	संचितियॉ वितरण योग्य लाभ को कम कर देती है।	प्रावधान शुद्ध लाभ को कम करते है।
2	संचितियॉ लाभ का नियोजन है।	प्रावधान लाभ एवं हानि खाते में दिखाया जाता है।
3	पूॅजी के आधार एंव तरल श्रोतो को मजबूत करने के लिये संचितियो बनायी जाती है।	प्रावधान उन मदों के लिये बनाये जाते है जो चालू वर्ष की क्रियाओ से संबधित होते है परन्तु इसकी धनराशि नही ज्ञात होती है। ये ज्ञात दायित्व के लिये भी बनाये जाते है जिनकी राशि पूरी सटीकता से निर्धारित नही की जा सकती है।
4	संचितियॉ तब ही बनायी जाती है जब लाभ अर्जन होता है।	प्रावधान तब भी बनाये जाते है जब लाभ नही होता है।
5	संचितियो को व्यापार के बाहर निवेशित किया जा सकता है।	प्रावधान को व्यापार के बाहर निवेशित नही किया जा सकता है।
6	लाभांश के भुगतान के लिये विशिष्ट संचितिय का प्रयोग किया जा सकता है।	लाभांश के भुगतान के लिये प्रावधानो का प्रयोग नही किया जा सकता है।

13.9 सारांश

- आयगत व्यय एवं पूॅजीगत व्यय के मध्य तथा आयगत प्राप्ति एवं पूॅजीगत प्राप्ति के मध्य अन्तर करना महत्वपूर्ण है क्योकि अन्तिम खातो में सिर्फ आयगत मदें ही दिखायी जाती है।
- आयगत व्यय :

1. आयगत व्ययो को व्यय समझा जाता है एवं अन्तिम खातो में ऋणी कर देना चाहिये, जबकि आयगत प्राप्तियॉ व्यापार की आय है एवं इन्हे धनी करना चाहिये।
2. आयगत व्यय व्यापार को दैनिक रूप में चलाने के लिये किये गये है। इनमें पुनः बिक्री के लिये खरीदे गये स्टॉक, सेवाओ की खरीद जेसे कर्मचारियो की मजदूरी, बिजली, पानी एंव माल के भाड़े की लागत, लेखन सामग्री एवं स्थायी सम्पत्तियो पर ह्रास को शामिल किया जाता है।

- पॅूजीगत व्यय : पॅूजीगत व्यय सम्पत्तियो के क्रय के लिये किये गये भुगतान है जिन्हे व्यापार में बार–बार प्रयोग किया जा सकता है। सामान्यतः, ऐसी सम्पत्तियॉ एक लेखांकन वर्ष से ज्यादा चलती है।
- आयगत प्राप्तियॉ : आयगत प्राप्तियो से तात्पर्य व्यापार की सामान्य क्रियाओ प्राप्तियो से है। उदाहरण के लिये, एक व्यापारिक संस्था की आयगत प्राप्तियॉ माल के विक्रय से प्राप्तियॉ, प्राप्त छूट, प्राप्त कमीशन एवं बैंक जमा पर प्राप्त ब्याज है।
- पॅूजीगत प्राप्तियॉ : पॅूजीगत प्राप्तियो से तात्पर्य व्यापार की सामान्य व्यापारिक क्रियाओ के अलावा अन्य श्रोतो से अर्जित प्राप्तियो से है। यह साझेदारो द्वारा दी गई पॅूजी हो सकती है, इसके लिमिटेड कम्पनी की स्थिति में, अंशधारियो, ऋण या ऋण–पत्रधारियो से प्राप्त राशि, इसकी सम्पत्तियो के विक्रय से प्राप्त राशि हो सकती है।

  संचितियॉ पॅूजी के आधार का मजबूत करने के लिये लाभ का सुनियोजन है। प्रावधान लाभ–हानि खाते में उन व्ययो को पूरा करने के लिये दिखाये जाते है जो ज्ञात है एवं उन दायित्वो के लिये दिखाये जाते है जिन्हे पूरी सटीकता से निर्धारित नही किया जा सकता है।

13.10 शब्दावली

- **पॅूजीगत व्यय** : एक निवेश जो एक मौजूदा पॅूजीगत सम्पत्ति के उपयोगी जीवन को सुधारता है।
- **आयगत व्यय** : एक व्यापार को दैनिक रूप से चलाने एवं प्रशासन में किया जाने वाले व्यय है एंव जिनका प्रभाव चालू वर्ष में पूरी तरह समाप्त हो जाता है।
- **स्थगित आयगत व्यय** : एक व्यय जो आयगत प्रकृति के है परन्तु जिनका लाभ कई वर्षो तक प्राप्त होने की उम्मीद होती है।
- **संचिति** : पॅूजी के आधार एवं तरल श्रोतो का मजबूत करने के लिये बचाये गये एवं विनियोजित लाभ का भाग है।
- **प्रावधान** : कुछ ज्ञात दायित्वो या संभावनाओ को पूरा करने के लिये लाभ में से बनाया जाता है।

13.11 बोध प्रश्न

रिक्त स्थान भरे :

1. सभी आयगत मदें .... में लिखी जाती है।
2. पॅूजीगत सौदे वे है जो .... सम्पत्तियो को शामिल करते है।

3. स्थायी सम्पत्तियो की वृद्धि या सुधार के लिये किया गया खर्च .... व्यय कहलाता है।
4. बिक्री योग्य माल की लागत एंव मोटर वाहनो के सेवा शुल्क को .... व्यय के नाम से जाना जाता है।

13.12 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. व्यापार एवं लाभ–हानि खाता
2. स्थायी
3. पूॅजीगत
4. आयगत

13.13 स्वपरख प्रश्न

1. आयगत व्यय क्या हैं? उदाहरण सहित समझाइये।
2. पूॅजीगत व्यय क्या है? उदाहरण सहित समझाइये।
3. पूॅजीगत एवं आयगत प्राप्तियॉ क्या है? उदाहरण दीजिये।
4. पूॅजीगत आयगत एवं आस्थगित आयगत व्ययो में अन्तर बताइये।
5. आयगत एवं पूॅजीगत प्राप्तियो में अन्तरो को समझाइये ।
6. संचितियो एव प्रावधानो का अर्थ उपयुक्त उदाहरण के साथ समझाइये ।
7. संचिति एवं प्रावधान में अन्तर बताइये।

13.14 संदर्भ पुस्तकें

- Http://Www.Investopedia.Com/Terms/C/Capitalexpenditure.Asp#Ixzz1yf38j2oh
- Http://Www.Allinterview.Com/Showanswers/77079.Html
- Http://Www.Cambridgeshire.Gov.Uk/Council/Finance/Spending/Govfunding/Revcap.Htm
- Http://Www.Accounting4management.Com/More_About_Capital_And_Revenue_Expenditures.Htm
- Capital Transaction | Definition Of Capital Transaction
- Financial Accounting By J.C. Varshney
- Advanced Accounting By Sehgal & Sehgal

इकाई 14 अन्तिम खाते – आय विवरण

इकाई की रूपरेखा

14.1 प्रस्तावना
14.2 आय विवरण
 14.2.1 व्यापार खाता
 14.2.2 लाभ–हानि खाता
 14.2.3 व्यापार एवं लाभ–हानि खाते में दिखाने जाने वाले आवश्यक मदो की व्याख्या
 14.2.4 क्रेडिट पक्ष की मदें
14.3 व्यापार एवं लाभ–हानि खाते को तैयार करने की विधि
 14.3.1 व्यापार एव लाभ–हानि खाते को तैयार करने की विधि (समायोजन के बिना)
 14.3.2 व्यापार एवं लाभ–हानि खाते को तैयार करने की विधि (समायोजानाओ सहित)
14.4 सारांश
14.5 शब्दावली
14.6 बोध प्रश्न
14.7 बोध प्रश्नो के उत्तर
14.8 स्वपरख प्रश्न
14.9 संदर्भ पुस्तकें

उद्‌देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य ही सकेंगे कि :

- आय विवरण के अर्थ की व्याख्या कर सकें ।
- आय विवरण की आवश्यकता एवं भूमिका की व्याख्या कर सकें ।
- व्यापार एवं लाभ–हानि खाते के प्रारूप की व्याख्या कर सके।
- सकल लाभ एवं शुद्व लाभ के मध्य अन्तर कर सके
- आय विवरण को तेयार करने की विधि (समायोजनाओ रहित एवं सहित दोनो) की व्याख्या कर सकें।

14.1 प्रस्तावना

लेखांकन अभिलेखो की शुद्धता को तलपट की सहायता से निर्धारित करने के पश्चात्, लेखांकन के दो प्रमुख उद्‌देश्यो को पूरा करने की जरूरत होती है अर्थात् लाभदायकता मूल्यांकन या वित्तीय स्थिति का मूल्यांकन। इस उद्‌देश्य के लिये, प्रत्येक संस्था लेखांकन वर्ष के अन्त में दो विवरण तेयार करती है अर्थात् आय विवरण एवं आर्थिक चिट्‌ठा। ये विवरण वित्तीय विवरणो में अन्तिम खाते कहलाते है। वित्तीय विवरण अर्थात् व्यापार एवं लाभ–हानि खाता, लेखांकन वर्ष के अन्त में तैयार किया जाता है, बड़े समूह के उपयोगकर्ताओ जैसे, निवेशक, ऋणदाता, कर्मचारी एवं सरकार आदि की जानकारी की आवश्यकताओ को पूरा करता है। ये सिर्फ कानूनी आवश्यकताओ को पूरा करने के लिये बनाये गये व्यापार के वित्तीय सौदो के नियोजित लेखे ही नही है, वित्तीय विवरण प्रबन्धन के कार्य का मूल्यांकन करने, वित्तीय स्थिति को जॉचने में भावी निवेशको की मदद करने एवं

उन्हे व्यापार की वित्तीय कार्यक्षमता जानने भी उपयोगी साबित होता है, यह जानकारियो का वह श्रोत है जो इन्हे समय पर उचित निर्णय लेने में सहायता करता है एवं व्यापार के कर दायित्व को जॉचने में सरकार की सहायता करता है, आदि।

वित्तीय विवरण तैयार करने के प्रमुख उद्देश्य है :

1. व्यापार एवं लाभ–हानि खाता व्यापार के वित्तीय कार्य का सही एवं साफ–सुथरा चित्र प्रस्तुत करने के लिये तैयार किया जाता है।
2. आर्थिक चिट्ठा व्यापार की वित्तीय स्थिति का सही एवं उचित चित्र प्रस्तुत करने में सहायता करता है।

निर्माणकर्ता के लिये, वित्तीय विवरण शामिल करते है :

- निर्माण खाता
- व्यापार खाता
- लाभ–हानि खाता
- लाभ–हानि नियोजन खाता एवं
- आर्थिक चिट्ठा

अध्ययन सामग्री का यह भाग आय–विवरण की मुख्य बातों पर समर्पित किया गया है। इस भाग को पढ़ने के पश्चात् पाठक आय–विवरण के अर्थ, आय–विवरण की आवश्यकता एवं भूमिका एवं आय–विवरण को तैयार करने की विधि की व्याख्या करने के योग्य हो सकेंगे।

14.2 आय विवरण

अर्थ : आय–विवरण दो भागो को सम्मिलित करता है अर्थात् व्यापार खाता एवं दूसरा लाभ–हानि खाता। इसे व्यापार एवं लाभ–हानि खाते के नाम से भी जाना जाता है एवं किसी लेखांकन वर्ष, सामान्यतः एक वर्ष, के दौरान इसके द्वारा अर्जित लाभ या उठायी गयी हानि के मूल्यो में व्यापार की वित्तीय स्थिति की अवस्था को जाहिर करने के लिये तैयार किया जाता है।

इसे तलपट में सम्मिलित जानकारी एवं अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो तो, के आधार पर तैयार किया जाता है। शुद्ध मूल्य के मूल्यांकन के लिये, जिसे लाभ या हानि कहा जाता है, सभी आयगत प्रकृति के आयो एवं व्ययों को तलपट से व्यापार एवं लाभ–हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। एक निर्माण संस्था की स्थिति में, उत्पादो के निर्माण से संबधित व्यय निर्माण की सही लागत निर्धारित करने के लिये निर्माण खाते में हस्तान्तरित कर दिये जाते है जिन्हे खातो में ले लिया जाता है। लाभ आय में से व्यय को घटाकर निकाला जाता है। यदि व्यय आय से ज्यादा है, राशि को हानि कहा जाता है।

14.2.1 व्यापार खाता

व्यापार खाता व्यापार की मूलभूत क्रियाओ के परिणाम को निर्धारित करता है अर्थात् वस्तुओ का निर्माण, क्रय एवं विक्रय। यह प्रत्यक्ष क्रय–विक्रय का व्यापार फायदेमंद है या नही यह निर्धारित करने के लिये तैयार किया जाता है। व्यापार खाते का शुद्ध परिणाम सकल लाभ या सकल हानि होता है। सकल लाभ या हानि शुद्ध विक्रय में से बिके हुये माल की लागत को घटाकर मूल्यांकन किया जाता है। जहॉ बिके हुये माल की लागत में खरीदने की लागत एवं अन्य प्रत्यक्ष व्यय शामिल होते है।

प्रत्यक्ष माल के व्यय से तात्पर्य उन सभी व्ययो से है जो निर्माण, क्रय एवं उन्हे विक्रय स्थान पर ले जाने से प्रत्यक्ष रूप से संबधित होते है जैसे, आवक गाड़ी भाड़ा, मजदूरी, कारखाने की बिजली, कोयला, पानी, उत्पादन पर अधिकार–शुल्क, आदि।

सीधे शब्दों में, सकल लाभ क्रय एंव प्रत्यक्ष व्ययो पर विक्रय की अधिकता है। यदि प्रत्यक्ष व्ययो को सम्मिलित करते हुये क्रय की राशि विक्रय की राशि से ज्यादा है, अन्तिम परिणाम सकल हानि है। संकल लाभ/हानि को एक समीकरण द्वारा भी मूल्यांकन किया जा सकता है।

सकल लाभ = शुद्ध विक्रय – (प्रारम्भिक रहतिया + शुद्ध क्रय + प्रत्यक्ष व्यय – अन्तिम रहतिया)

शुद्ध विक्रय = कुल विक्रय – विक्रय वापसी

शुद्ध क्रय = कुल क्रय – क्रय वापसी

14.2.2 लाभ–हानि खाता

लाभ–हानि खाता आय–विवरण का द्वितीय भाग है। यह शुद्ध परिणाम अर्थात् व्यापार से प्राप्त शुद्ध लाभ या हानि को जानने के लिये तैयार किया जाता है। लाभ–हानि खाता तैयार करने की विधि व्यापार खाते से सकल लाभ या सकल हानि को इस खाते में हस्तान्तरित करने से शुरू हाती है। इसके पश्चात् तलपट से अप्रत्यक्ष व्यय लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में हस्तान्तरित कर दिये जाते है एवं आयगत प्रकृति की बिक्री के अतिरिक्त आय लाभ–हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में हस्तान्तरित कर दिये जाते है। यदि लाभ–हानि खाते के क्रेडिट पक्ष का योग डेबिट पक्ष के योग से अधिक होता है। अन्तर की राशि शुद्ध लाभ होती है। दूसरी तरफ, यदि डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष के राशि व्यापार द्वारा उठायी गयी शुद्ध हानि होता है। शुद्ध लाभ/हानि एक समीकरण के रूप में निम्न प्रकार दिखाया जाता है।

शुद्ध लाभ = सकल लाभ + अन्य आय – अप्रत्यक्ष व्यय

इस प्रकार निकाले गये शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि को अनिगमित संस्था की स्थिति में आर्थिक चिट्ठे में पूँजी खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

व्यापार एवं लाभ–हानि खाते का प्रारूप निम्न प्रकार है : लाभ–हानि खाते में मदे विशिष्ट रूप से अर्थानुसार क्रम में दिखनी चाहिये अर्थात् (1) कार्यालय एवं प्रशासनिक व्यय (2) विक्रय एवं वितरण व्यय (3) वित्तीय व्यय एवं (5) अन्य व्यय एवं हानियॉ आदि।

व्यापार एवं लाभ–हानि खाते का प्रारूप :

Trading and Profit and Loss Account of ABC
for the year ended March 31, 2012

Dr. Expenses/Losses	Amount Rs.	Revenues/Gains	Cr. Amount Rs.
To Opening stock	xxxx	By Sales less return	xxxx
To Purchases less return	xxxx		
To Wages	xxxx		
To Carriage inwards	xxxx		
To Gross profit c/d (Balancing Fig.)	xxxx	By Gross loss b/d(Bal. fig	xxxx
Total	**xxx**	**Total**	**xxx**
To Gross loss b/d	xxx		
To Rent/rates and taxes	xxx	By Gross profit b/d	xxx
To Salaries	xxx		xxx

To Repairs and renewals To Bad debts To Net profit (transfered to capital account)	xxx xxx xxx	By Interest received By Net loss	xxx
Total	**xxx**	**Total**	**xxx**

14.2.3 व्यापार एवं लाभ–हानि खाते में दिखाये जाने वाली आवश्यक मदों की व्याख्या

व्यापार एवं लाभ–हानि खाता लेखांकन वर्ष के अन्त में बनाया जाता है सिर्फ आयगत प्रकृति की आयो एवं व्ययो को यह खाता बनाते समय देखा जाता है व्यापार एवं लाभ–हानि खाते में दिखायी जाने वाली विभिन्न मदो की निम्न रूप में व्याख्या की गई है :

डेबिट पक्ष की मदें :

1. **प्रारम्भिक रहतिया :** व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में दिखायी जाने वाली पहली मद प्रारम्भिक रहतिया है। लेखांकन वर्ष के प्रारम्भ में वस्तुओं का यह उपलब्ध रहतियॉ है। यह पिछले वर्ष की वस्तुओ का अन्तिम रहतिया है जिसे आगे ले आया गया है एवं तलपट में दिखाया जाता है।
2. **क्रय वापसी :** माल, जो विक्रय करने के लिये खरीदे गये है उनका लेखा क्रय खाते में किया जाता है एवं व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है। क्रय वापसी का अर्थ है कुल क्रय नगद एवं उधार क्रय से पूर्तिकर्ता को वापस लौटाये गये माल को घटाकर प्राप्त शुद्ध क्रय जो अभिलिखित की जाती है। माल जो पूर्तिकर्ता को लौटा दिया जाता है, क्रय वापसी कहलाता है।
3. **आवक गाड़ी भाड़ा :** आवक गाड़ी भाड़ा का तात्पर्य पूर्तिकर्ता के स्थान से व्यापार के स्थान पर माल पहुँचाने पर खर्च किये जाने व्यय से है। व्यापार के स्थान तक माल को लाने के लिये वर्ष के दौरान किया गया व्यय व्यापार खाते में डेबिट किया जाता है।
4. अन्य संबधित व्यय क्रय पर दिये गये या देय कर आदि को शामिल करते है।
5. **मजदूरी :** कर्मचारियो को दिया गया वेतन जो कारखाने में प्रत्यक्ष रूप से माल की लोडिंग, अनलोडिंग एवं उत्पादन में लगे हुये हैं, आयगत प्रकृति का एक व्यय एवं इसलिये इसे व्यापार खाते में डेबिट किया जाता है।
6. **ईधन एवं बिजली :** रूप उपयोगिता बनाने के लिये इससे जुड़े व्यय इसमें आते है।
7. **वेतन :** प्रशासनिक एवं अन्य सहायक कर्मचारियां को उनके द्वारा प्रदत्त सेवाओ के लिये दिया गया वेतन लाभ–हानि खाते में डेबिट किया जाता है। यह अन्य रूपो में दिये गये वेतन निश्चित को शामिल करता है अर्थात् सुविधाओ के रूप में जैसे मुफ्त भोजन, किराया मुक्त निवास–स्थान मुफ्त ड्रेस, स्वास्थ्य एवं परिवहन सुविधायें।
8. **दिया गया वेतन :** किसी अन्य के स्थान के प्रयोग के लिये व्यापार द्वारा दी गई किराये की राशि लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखायी जाती है।
9. **पैकेजिंग व्यय :** वस्तुओ की पैकिंग में प्रयोग किये सामान की लागत बिके हुये माल का भाग होती है। अतः इसलिये इसे व्यापार खाते में दिखाया जाता है।

10. **दिया गया ब्याज :** बैंक या अन्य वित्तीय संस्थानो से लिये गये ऋण पर दिया गया ब्याज एक अप्रत्यक्ष व्यय है एवं इसे लाभ–हानि खाते में दिखाया जाता है

11. **अन्य मदें :** ये असाधारण व्ययो एवं रहतिये की हानि आदि को शामिल कर सकती है।

उपर्युक्त व्ययों के अतिरिक्त, मशीनरी आदि के मरम्मत का व्यय, व्यापार एजेण्टो को दिया गया कमीशन, हागस एवं अशोध्य ऋण से होने वाली हानि भी संस्थाओ के व्यापार एवं लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में पायी जा सकती है।

14.2.4 क्रेडिट पक्ष की मदें

1. **विक्रय घटाया वापसी :** शुद्ध विक्रय अर्थात् एक वर्ष का कुल विक्रय वापस आया माल व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है। कुल विक्रय नकद एवं उधार विक्रय दोनो को शामिल करता है।
2. **अन्य आय :** विक्रय द्वारा प्राप्त आय के अतिरिक्त, अन्य जैसे निवेश से आय, छूट (क्रेडिट), प्राप्त कमीशन आदि भी लाभ–हानि खाते में दिखाये जाते है।

   आयो एवं व्ययों की उपर्युक्त सूची पूर्ण नही है। वास्तव में, आयो एवं व्ययो की अन्य कई मदें हो सकते है। जो व्यापार एवं लाभ–हानि खाते में अभिलिखित की जाती है।

14.3 व्यापार एवं लाभ–हानि खाते को तैयार करने की विधि

जैसा कि पूर्व में बताया गया है, व्यापार एवं लाभ–हानि खाता तलपट एवं अतिरिक्त जानकारियों यदि कोई हो के आधार पर तैयार किया जाता है। व्यापार एवं लाभ–हानि खाते को तैयार करने की दो भिन्न परिस्थितियो में नीचे बतायी गई है अर्थात्

1. समायोजनाओ के बिना
2. समायोजनाओ सहित

व्यापार एवं लाभ–हानि खाते को तैयार करने हेतु आवश्यकता है कि सभी आय एवं व्ययो के शेषों को तलपट से इसमें हस्तान्तरित कर दिया जाता है। तलपट में आयगत प्राप्तियों एंव भुगतानो को हस्तान्तरित करने के लिये निम्न अन्तिम प्रविष्टियॉ की जाती है।

प्रारम्भिक रहतिया खाते, क्रय खाते, मजदूरी खाते, आवक गाड़ी भाड़ा खाते एवं प्रत्यक्ष व्ययो के खाते, आदि को हस्तान्तरित एवं बन्द करने के लिये निम्न प्रविष्टि की जाती है :

Trading A/c Dr.
To Opening stock A/c
To Purchases A/c
To Wages A/c
To Carriage inwards A/c
To All other direct expenses A/c

क्रय वापसी खाता इसके शेष को क्रय खाते में हस्तान्तरित करके बंद किया जाता है :

Purchases return A/c Dr.
To Purchases A/c

विक्रय खाता व्यापार एवं लाभ–हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में निम्न प्रविष्टि द्वारा हस्तान्तरित किया जाता है :

Sales A/c Dr.

To Trading A/c

विक्रय वापसी खाता इसके शेष को निम्न प्रकार से विक्रय खाते में हस्तान्तरित करके बंद किया जाता है :

Sales A/c Dr.

To Sales return A/c

व्ययों, हानियो, आदि की मदें निम्न प्रविष्टियॉ अभिलिखित करके बंद की जाती है :

Profit and Loss A/c Dr.

To Salaries A/c

To Repairs A/c

To Commission A/c

To Interest A/c

टिप्पणी : सभी व्यय खातो एवं हानियॉ प्रस्तुत करने वाले खातो को, जो तलपट में दिखते है, लाभ–हानि खाते में वैयक्तिक रूप से डेबिट करने की आवश्यकता होती है।

आय एवं लाभो के खाते निम्न प्रविष्टि को अभिलिखित करके बंद किये जाते है :

Interest Received A/c Dr.

Profit on Sale of Furniture A/c Dr.

Commission Received A/c Dr.

To Profit and Loss A/c

टिप्पणी : सभी आय खातो एवं लाभ प्रस्तुत करने वाले खातो को, जो तलपट में दिखते है, लाभ–हानि खाते में वैयक्तिक रूप से क्रेडिट करने की आवश्यकता होती है।

14.3.1. व्यापार एवं लाभ–हानि खाता तैयार करने की विधि (समायोजनाओ के बिना)

व्यापार एवं लाभ–हानि खाता तैयार करने की विधि, जब कोई समायोजन नही है निम्न रूप में एक उदाहरण के साथ उल्लिखित की गई है :

उदाहरण :

31 मार्च, 2012 को ABC का तलपट

खाते का नाम	खाता संख्या	डेबिट (राशि रू)	क्रेडिट (राशि रू)
नगद		5000	
पूॅजी			22000
बैंक		3000	
विक्रय			145000
मजदूरी		7000	
लेनदार			20000
वेतन		25000	
10 प्रतिशत दीर्घकालीन ऋण			10000
फर्नीचर		14000	
प्राप्त कमीशन			5000
भवन का किराया		23000	
देनदार		45000	

अशोध्य ऋण क्रय		5000 75000	
योग		202000	202000

उत्तर

Trading and Profit and Loss Account of ABC
for the year ended March 31, 2012

Dr. Expenses/Losses	Amount Rs.	Revenues/Gains	Cr. Amount Rs.
To Purchases To Wages To Gross profit(bf) c/d	75,000 7,000 63,000	By Sales	1,45,000
Total	**1,45,000**		**1,45,000**
To Salaries To Rent of building To Bad debts To Net Profit (transfered to capital account)	25,000 23,000 5000 15,000	By Gross profit b/d By Commission received	63,000 5,000
Total	**68,000**		**68,000**

सकल लाभ, जो व्यापार की मूल क्रियाओ को प्रस्तुत करता है, रू 63000 मूल्यांकित की गई है। सकल लाभ को व्यापार खाते से लाभ–हानि खाते में हस्तान्तरित किया जाता है। सकल लाभ के अतिरिक्त, व्यापार ने प्राप्त कमीशन के रूप में रू 25000 की आय प्राप्त की है एवं वेतन, किराये तथा अशोध्य ऋण को शामिल करके व्ययो हानियो पर रू 53000 (रू 25000+रू 23000+रू 5000) खर्च किया है। इसलिये, शुद्ध लाभ रू 15000 मूल्यांकन किया जाता है।

आयगत व्ययो के खातो को बन्द करना :

i)	Trading A/c	Dr.	82,000	
	To Purchases A/c			75,000
	To Wages A/c			7,000
ii)	Profit and Loss A/c	Dr.	53,000	
	To Salaries A/c			25,000
	To Rent of building A/c			23,000
	To Bad debts			5,000

आयगत आयो के खातो को बन्द करना :

i)	Sales A/c	Dr.	1,45,000
	To Trading A/c		1,45,000
ii)	Commission received A/c Dr.		5,000

To Profit and Loss A/c 5,000

प्रारम्भिक एवं अन्तिम रहतिया की समायोजनाये :

पिछले उदाहरण में : यह माना गया है कि यहॉ कोई प्रारम्भिक रहतिया नही है एवं भविष्य में सभी रहतिया जो वर्ष के दौरान खरीदा गया, वह बेच दिया गया है एवं इसलिये, कोई अन्तिम रहतिया नहीं है। प्रारम्भिक एवं अन्तिम रहतिया की अनुपस्थिति में, क्रय एवं प्रत्यक्ष व्ययो का योग बिके हुये माल की लागत लिया जाता है।

उदाहरण में, यह ध्यान दीजिये कि क्रय की राशि रू 75000 एवं मजदूरी की राशि रू 7000 है। इसलिये बिके हुये माल की लागत निम्न सूत्र से इस प्रकार आती है :

बिके हुये माल की लागत = क्रय + प्रत्यक्ष व्यय

= रू 75000 + 7000

= रू 82000

उपर्युक्त उदाहरण को बदलते है, मानिये कि रू 75000 के चालू वर्ष में खरीदे गये माल में से, ABC सिर्फ रू 50000 की लागत का माल ही बेच सकता इसका अर्थ है कि यहॉ ना बिके हुये माल के रहतिये (अन्तिम रहतिये) की लागत रू 75000 होगी। इस स्थिति में, बिके हुये माल की लागत होगी :

= क्रय + प्रत्यक्ष व्यय − अन्तिम रहतिया

= रू 75000 + रू 7000 − रू 25000

= रू 57000

सकल = विक्रय − बिके हुये माल की लागत

= 145000 − 57000 = 88000

सकल लाभ में रू 63000 से रू 88000 तक की वृद्धि हुई।

Trading Account of ABC
for the year ended March 31, 2012

Expenses/Losses		Amount Rs.	Revenues/Gains	Amount Rs.
To	Purchases	75,000	By Sales	1,45,000
To	Wages	7,000	By Closing stock	25,000
To	Gross profit c/d	88,000		
Total		**1,70,000**	**Total**	**1,70,000**

टिप्पणी : यह ध्यान देने वाली बात है कि अन्तिम रहतिया तलपट का भाग सामान्यतः नहीं होता है, एवं निम्न जर्नल प्रविष्टि की सहायता से इसे पुस्तको में लाया जाता है। अन्तिम रहतिया के मूल्य के बारे में जानकारी रहतिया रजिस्टर से ली जा सकती है :

Closing stock A/c Dr.

To Trading A/c

यह प्रविष्टि एक सम्पत्ति अर्थात् अन्तिम रहतिया के नये खाते को प्रांरम्भ करती है जिसे आर्थिक चिट्ठे में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। अन्तिम रहतिया अगले वर्ष का प्रारंभिक रहतिया

होगा एवं वर्ष के दौरान बेच दिया जायेगा। पुराने व्यापारो की स्थिति में जिनका जीवन दो वर्ष या अधिक है, व्यापार के सामान्यतः प्रारम्भिक रहतिया तथा अन्तिम रहतिया दोनो होते है। बिके हुये माल की लागत को निम्न सूत्र के अनुसार निकाला जा सकता है :

बिके हुये माल की लागत = प्रारम्भिक रहतिया + क्रय + प्रत्यत्न व्यय – अन्तिम रहतिया

उदाहरण : 31 मार्च, 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष केक लिये बिके हुये माल की लागत निम्न जानकारी की सहायता से मूल्यांकित कीजिये एवं व्यापार खाता तैयार कीजिये :

	रू
विक्रय	1000000
क्रय	500000
मजदूरी	30000
रहतिया (01 अप्रैल 2011)	100000
रहतिया (31 मार्च 2012)	300000
आवक गाड़ी भाड़ा	10000

उत्तर :

बिके माल की लागत का मूल्यांकन

Particulars		**Amount Rs.**
Opening stock		1,00,000
Add Purchases		5,00,000
Direct expenses		
Freight inwards	10,000	
Wages	30,000	
		6,40,000
Less Closing stock		3,00,000
Cost of goods sold		3,40,000

Trading Account
for the year ended March 31, 2012

Dr. Expenses/Losses	**Amount Rs**	**Revenues/Gains**	**Cr. Amount Rs**
To Opening stock	1,00,000	By Sales	10,00,000
To Purchases	5,00,000	By Closing stock	3,00,000
To Freight inwards	30,000		
To Wages	10,000		
To Gross profit	6,60,000		
Total	**13,00,000**	**Total**	**13,00,000**

उदाहरण :

निम्न जानकारी के आधार पर मैसर्स XYZ का 31 मार्च 2011 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापार खाता तैयार कीजिये :

	रू
प्रारभिक रहतिया	27000
कय	125000
विक्रय	270000
मजदूरी	30000
अन्तिम रहतिया	85000

उत्तर :

Trading Account of M/s. XYZ
for the year ended March 31, 2011

Dr. Expenses/Losses	Amount Rs.	Revenues/Gains	Cr. Amount Rs.
To Opening stock	27,000	By Sales	2,70,000
To Purchases	1,25,000	By Closing Stock	85,000
To Wages	30,000		
To Gross profit	1,73,000		
Total	**3,55,000**	**Total**	**3,55,000**

उदाहरण :

निम्न जानकारी से, मैसर्स रोज प्रोडक्ट्स का 2010–11 वर्ष का, व्यापार खाता तैयार कीजिये :

	रू
प्रारम्भिक रहतिया	150000
कय	10000
आन्तरिक वापसी	10000
विक्रय	400000
साह्य वापसी	7000
कारखाने का किराया	20000
मजदूरी	40000

उत्तर :

Trading Account of M/s Rose Products
for the year ended March 31, 2011

Dr. Expenses/Losses		Amount Rs.	Revenues/Gains		Cr. Amount Rs.
To Opening stock		1,50,000	By Sales		2,90,000
To Purchases	10,000	3,000	Less : Return	3,00,000	
Less:Return Outwards	7,000		inwards	10,000	

To Factory rent	20,000			
To Wages	40,000			
To Gross profit	77,000			
Total	**2,90,000**	**Total**		**2,90,000**

उदाहरण :

निम्न जानकारी से 31 मार्च 2011 को समाप्त होने वाले वर्ष का लाभ–हानि खाता तैयार कीजिये :

	रू
सकल लाभ	80000
किराया	15000
वेतन	20000
दिया गया कमीशन	5000
ऋण पर दिया गया ब्याज	5000
विज्ञापन व्यय	8000
प्राप्त छूट	7000
छपाई एवं लेखन – सामग्री	4000
कानूनी व्यय	5000
अशोध्य ऋण	3000
ह्रास	2000
प्राप्त ब्याज	9000
आग से हानि	2000

हल

Profit and Loss Account
for the year ended March 31, 2011

Dr. **Expenses/Losses**	**Amount Rs.**	**Revenues/Gains**	**Cr. Amount Rs.**
To Rent	15,000	By Gross profit	80,000
To Salary	20,000	By Discount received	7,000
To Commission	5,000	By Interest received	9,000
To Interest paid on loan	5,000		
To Advertising	8,000		
To Printing and Stationery	4,000		
To Legal charges	5,000		
To Bad debts	3,000		
To Depreciation	2,000		
To Loss by fire	2,000		
To Net profit (transferred to the capital account)	27,000		
	96,000		**96,000**

उदाहरण :

मैसर्स टीकूराम के कुछ खातो से प्राप्त निम्न शेषो से, व्यापार एवं लाभ–हानि खाता तैयार कीजिये

	रू
01 अप्रैल 2010 को रहतिया	18000
वर्ष का क्रय	25000
वर्ष का विक्रय	47000
क्रय व्यय	2000
वेतन एवं मजदूरी	500
विज्ञापन व्यय	100
अशोध्य ऋण	200
किराया	600
दी गई छूट	600
दिया गया कमीशन	1100
विक्रय व्यय	600
मरम्मत	600

31 मार्च, 2011 को अन्तिम रहतिया रू 5500 है।

उत्तर :

Trading and Profit and Loss Account of M/s. Tikuram for the year ended March 31, 2011

Dr. Expenses/Losses	Amount Rs.	Revenues/Gains	Cr. Amount Rs.
To Opening stock	18,000	By Sales	47,000
To Purchases	25,000	By Closing stock	5,500
To Purchase expenses	2,000		
To Gross profit c/d	7,500		
Total	**52,500**	**Total**	**52,500**
To Salaries and Wages	500	By Gross profit b/d	7,500
To Rent	600		
To Advertisement	100		
To Commission	1100		
To Discount allowed	600		
To Bad debts	200		
To Sales expenses	600		
To Repairs	600		
To Net profit (Transferred to capital account)	3200		
Total	**7500**	**Total**	**7500**

14.3.2 व्यापार एवं लाभ–हानि खाता तैयार करना (समायोजनाओ सहित)

तलपट बिना समायोजनाओ के तैयार करने के पिछले भाग, आपने व्यापार एंव लाभ–हानि खाते के प्रारूप मे सामान्य अन्तिम खाते की तैयार लेखांकन की जटिलता को नकारती है जो आय विवरण बनाने के दौरान उधार लेखा प्रणाली को अपनाने की आवश्यकता के कारण प्रकट होती है। उधार लेखा प्रणाली की आवश्यकता यह है कि आय विवरण तैयार करते समय आय को कमाये हुये आधार पर मानना चाहिये, ना कि प्राप्ति के आधार अर्थात् आय एवं व्यय की सिर्फ वही राशि एक विशिष्ट वर्ष के आय–विवरण में अभिलिखित की जाती है जो उस वर्ष से संबधित होती है। उदाहरण के लिये, 1 जुलाई 2010 को भुगतान किये गये रू 1000 की धनराशि बीमा प्रीमियम के लिये है। हम जानते है कि सामान्य बीमा प्रीमियम सामान्यतः 12 महीनो की अवधि का होता है। मानिये, लेखांकन वर्ष 31 मार्च 2011 को समाप्त होता है। इसका अर्थ है कि 1 जुलाई 2010 को भुगतान किये गये बीमा प्रीमियम का 25 प्रतिशत अगले लेखांकन वर्ष 2011–12 से संबंधित है इसलिये, बीमा प्रीमियम के लिये दिये गये रू 750 के व्यय को 2010–11 व्यापार एवं लाभ–हानि खाते में दिखाया जायेगा एवं शेष रू 250 2011–12 में ले जाया जायेगा।

बड़ी संख्या में मदों को समायोजन की आवश्यकता होती है जब अन्तिम खाते तैयार किये जाते है उदाहरण के लिये, मार्च 2011 का अप्रैल 2011 में दिया गया वेतन 2010–11 के लाभ–हानि खाते में व्यय के रूप में दिखाया जायेगा, समान रूप में फरवरी–मार्च 2011 का अप्रैल 2011 में दिया गया बिजली का बिल 2010–11 के लाभ–हानि खाते में खर्च के रूप में दिखाया जायेगा आदि। समान रूप में, कुछ अग्रिम प्राप्त आयो या वे आय जो कमाई गई है परन्तु प्राप्त होना अभी बाकी है उनके संबध में भी समायोजनाओ की आवश्यकता होती है। इकाई के इस भाग में, हम व्यापार एवं लाभ हानि खाता तैयार करते समय जब समायोजनाये करने की आवश्यकता होती है, निभायी जाने वाली विधियों की चर्चा करेंगे।

विभिन्न समायोजनाये करने का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि अन्तिम खाते सही लाभ या हानि प्रस्तुत करे एवं व्यापार की वित्तीय स्थिति बताये। मदें जिन्हे सामान्यतः समायोजनाओ की आवश्यकता होती है:

1. अन्तिम रहतियॉ
2. अदत्त व्यय
3. पूर्वदत्त व्यय
4. उपार्जित आय
5. अग्रिम प्राप्त आय
6. ह्रास
7. अशोध्य ऋण एवं अशोध्य ऋणो के लिये प्रावधान
8. देनदरो पर छूट के लिये प्रावधान आदि

सौदो के बारे में जानकारी जिन्हें समायोजना की आवश्यकता होती है, तलपट के साथ अतिरिक्त सूचना के रूप में दिये जाते है। यह ध्यान देने वाली बात है कि चूँकि अभिलेखो की पुस्तके दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर रखी जाती है, सभी समायोजनाये अन्तिम खातों में दो स्थानो पर दिखायी जाती है।

समयोजनाओ के लेखांकन तरीके को समझने हेतु आसान बनाने के लिये, हमने इस इकाई के उदाहरण सं0 14.3.1 में लिये गये ABC के उसी तलपट को लिया है। उपर्युक्त सभी मदो की

लेखांकन विधि जिनमें समायोजना की आवश्यकता है, उसे समान तलपट द्वारा बताया जायेगा, जो निम्न रूप में फिर से बनाया गया है :

Trial Balance of ABC as on March 31, 2012

Account Title	L.F.	Debit Amoun Rs.	Credit Amount Rs.
Cash		5,000	
Capital			22,000
Bank		3,000	
Sales			1,45,000
Wages		7,000	
Creditors			20,000
Salaries		25,000	
10% Long term loan			10,000
Furniture		14,000	
Commission received			5,000
Rent of building		23,000	
Debtors		45,000	
Bad debts		5,000	
Purchases		75,000	
Total		**2,02,000**	**2,02,000**

1. **अन्तिम रहतिया :**

जैसा कि पहले बताया गया है, सौदो की लेखांकन विधि, जिन्हे समायोजना की आवश्यकता है, दो स्थानो पर परिलक्षित होती है। इसलिये, अन्तिम रहतिये से संबंधित समायोजना इस प्रकार की जाती है :

I. इसे व्यापार एवं लाभ–हानि खाते में क्रेडिट करके

II. इसे आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखाकर।

इससे संबंधित जर्नल प्रविष्टि इस प्रकार होगी

Closing stock A/c Dr.

To Trading A/c

उदाहरण :

माना कि फर्म के ABC के पास रू 20000 का अन्तिम रहतिया 31 मार्च, 2012 को है। यह सूचना ABC के तलपट के अतिरिक्त है। ABC का 31 मार्च 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापार एवं लाभ–हानि खाता इस प्रकार होगा :

Trading and Profit and Loss Account of ABC for the year ended March 31, 2012

Dr. Expenses/Losses	Amount Rs.	Revenues/Gains	Cr. Amount Rs.
To Purchases	75,000	By Sales	1,45,000
To Wages	7,000	**By Closing Stock**	**20,000**
To Gross profit(bf) c/d	83,000		

Total	**1,65,000**		**1,65,000**
To Salaries To Rent of building To Bad debts To Net Profit (transfered to capital account)	25,000 23,000 5000 35,000	By Gross profit b/d By Commission received	83,000 5,000
Total	**88,000**		**88,000**

टिप्पणी

द्वितीय प्रभाव : रू 200000 का अन्तिम रहतिया आर्थिक चिट्ठे चालू सम्पत्ति के रूप में दिखेगा। कभी–कभी प्रारम्भिक एवं अन्तिम रहतिया क्रय खाते के माध्यम से समायोजित किया जाता है। अन्तिम रहतिया के समायोजन की प्रविष्टि है :

Closing stock A/c Dr.
To Purchases A/c

एवं प्रारंभिक रहतिया के समायोजन की प्रविष्टि है।

Purchases A/c Dr.
To Opening stock A/c

अन्तिम रहतिया के समायोजन की प्रविष्टि क्रय खाते की राशि को कम करती है एंव प्रारम्भिक रहतिया के समायोजन हेतु की गई प्रविष्टि क्रय खाते की राशि को बढ़ाती है। इस स्थिति में प्रारम्भिक एवं अन्तिम रहतिया दोनो के शेष व्यापार खाते में नही दिखेंगे। ऐसी स्थिति में वह अन्तिम रहतिया होगा ना कि प्रारंभिक रहतिया , जो तलपट में दिखेगा।

2. अदत्त व्यय :

अदत्त व्ययो से तात्पर्य व्यापारिक संस्था के उन व्ययो से है जो भुगतान के लिये देय हो गये है परन्तु अभी दिये नही गये है। सामान्यतः सभी व्यापारो में कुछ व्यय है जो, लेखांकन वर्ष के अन्त जिनका भुगतान बाकी होता है। चूँकि व्यय चालू लेखांकन वर्ष से संबधित होता है, यह स्वाभाविक है कि इसे लाभ या हानि की सही राशि निकालने के लिये चालू वर्ष की आय में से घटाकर दिखाया जाना चाहिये। इन व्ययो के अभिलेखन के लिये निम्न समायोजन प्रविष्टि की जाती है।

Concerned expense (State the specific name of expenditure viz. salary, electricity etc.) A/c Dr.
To Outstanding expense A/c

अदत्त व्ययो की राशि व्यापार एवं लाभ–हानि खाते के विशिष्ट मदो में व्ययो के योग में जोडी जाती है।

हम ABC के पिछले उदाहरण के साथ आगे बढेंगे एवं अदत्त व्ययो के समायोजन की विधि की व्याख्या हेतु इसके तलपट का प्रयोग करेंगे।

उदाहरण :

माना कि ABC अपने कर्मचारियो में से किसी एक का वर्ष 2011–12 से संबधित मजदूरी का रू 1000 का ऋणी है। इसका अर्थ है कि ABC का मजदूरी पर कुल व्यय रू 8000 (7000+1000) है। इस स्थिति में व्यापार खाते में दिखायी जाने वाली कुल राशि रू 8000 है। अदत्त व्ययो की समायोजना हेतु निम्न प्रविष्टि की जायेगी

Wages A/c Dr. 1000
To Wages outstanding A/c 1000

अदत्त मजदूरी की राशि को निम्न रूप में व्यापार एंव लाभ–हानि खाता तैयार करने हेतु मजदूरी खाते में जोड़ दिया जायेगा।

Dr. Expenses/Losses	**Amount Rs.**	**Revenues/Gains**	**Cr. Amount Rs.**
To Purchases	75,000	By Sales	1,45,000
To Wages Paid 7000		By Closing Stock	20,000
Add Wages outstanding 1000	**8,000**		
To Gross profit (bf) c/d	82,000		
Total	**1,65,000**		**1,65,000**
To Salaries	25,000	By Gross profit b/d	82,000
To Rent of building	23,000	By Commission received	5,000
To Bad debts	5000		
To Net Profit (transfered to capital account)	34,000		
Total	**87,000**		**87,000**

टिप्पणी : द्वितीय प्रभाव ''अदत्त मजदूरी आर्थिक चिट्ठे में चालू दायित्व के रूप में दिखायी जायेगी।''

3. पूर्वदत्त व्यय :

पूर्वदत्त व्ययो से तात्पर्य, जिन सेवाओ को लेना अभी बाकी है, उनके लिये दिया गया अग्रिम भुगतान है। व्यापारिक क्रियाओ के सामान्य दौर में, अग्रिम भुगतान बड़ी संख्या में लोगो को किया जाता है। यदि लेखांकन वर्ष के अन्त में यह पाया जाता है कि कुछ भुगतान हो गये है एंव उस भुगतान का लाभ आने वाले समय में प्राप्त होगा तब यह भुगतान पूर्वदत्त व्यय की तरह माना जायेगा एंव पूर्वदत्त व्ययो के संबंध में निम्न समायोजन प्रविष्टि की जायेगी

Prepaid expense A/c Dr.
To concerned expense A/c

उपर्युक्त प्रविष्टि का प्रभाव व्यापार एवं लाभ–हानि खाते में विशिष्ट व्यय को कम करने का होगा।

उदाहरण :

माना कि ABC ने अपने नये कर्मचारियो में से एक को जिसने 31 मार्च को फर्म में काम करना शुरू किया, अग्रिम वेतन के रूप में रू 2000 का भुगतान कर दिया। इसलिये, वर्ष 2011–12 के लिये ABC का वेतन का खर्च रू 23000 (रू 25000–रू 2000) है। समायोजन हेतु निम्न जर्नल प्रविष्टि की जायेगी :

Prepaid salary A/c Dr. 2,000

To salary A/c 2,000

लाभ–हानि खाते में वेतन के रूप में सही व्यय दिखाने के लिये अग्रिम भुगतान को निम्न रूप में लाभ–हानि खाते में वेतन की मद में से घटाया जायेगा।

Trading and Profit and Loss Account of ABC
for the year ended March 31, 2012

Dr. Expenses/Losses	Amount Rs.	Revenues/Gains	Cr. Amount Rs.
To Purchases	75,000	By Sales	1,45,000
To Wages Paid 7000		By Closing Stock	20,000
Add Wages outstanding 1000	**8,000**		
To Gross profit (bf) c/d	82,000		
Total	**1,65,000**		**1,65,000**
To Salaries		By Gross profit b/d	82,000
Paid 25,000		By Commission received	5,000
Less Prepaid 2,000	23,000		
To Rent of building	23,000		
To Bad debts	5000		
To Net Profit (transfered to capital account)	36,000		
Total	**87,000**		**87,000**

टिप्पणी : द्वितीय प्रभाव ''पूर्वदत्त वेतन को आर्थिक चिठ्ठे सम्पत्ति के रूप मे दिखाया जायेगा।

4. उपार्जित आय :

इसका तात्पर्य उन आयो से है जो व्यापार में वैधानिक रूप से प्राप्य हो गयी है परन्तु लेखांकन वर्ष के अन्त तक प्राप्त नही हुई है। उपार्जित आयो की विविध संख्या लेखांकन वर्ष के अन्त में प्रत्येक प्रकार के व्यापार में सामान्यतः पायी जाती है। चूँकि आय वैधानिक रूप से देय है? यह सिर्फ चालू वर्ष से संबंधित है एवं इसे चालू वर्ष के व्यापार एवं लाभ हानि खाते में आय की तरह दिखाया जाना चाहिये। चालू वर्ष में उपार्जित आय लिखने की समायोजन प्रविष्टि है :

Accrued income A/c Dr.
To Concerned income A/c

इस प्रविष्टि का प्रभाव संबंधित आय खाते के शेष मे वृद्धि से होगा।

व्यापार एवं लाभ–हानि खाते में समायोजना को सम्मिलित करने के लिये, उपार्जित आय की राशि लाभ–हानि खाते में संबंधित आय में जोड़ दी जायेगी।

उदाहरण :

ABC के उदाहरण को आगे बढ़ाते हुये, उदाहरण के लिये, हम मानते है कि ABC ने अपने एक साथी व्यापारी मैसर्स राज संस को वर्ष 211–12 के दौरान नये व्यापार की व्यवस्था हेतु कमीशन पर आदेश के रूप में कुछ मदद दी। मैसर्स राज संस से रू 3000 का कमीशन 31–03–2012 को मिलना बाकी है। इसका अर्थ है कि 2011–12 के दौरान कमायी गयी कमीशन से आय रू 8000 (रू 5000+ रू 3000) है।

उपार्जित आय को प्रभाव देने हेतु निम्न समायोजन प्रविष्टि की जायेगी :

Accrued Commission A/c Dr. 3,000
To Commission A/c 3,000

व्यापार एवं लाभ–हानि खाते में उपार्जित कमीशन का प्रभाव इस प्रकार होगा :

Trading and Profit and Loss Account of ABC
for the year ended March 31, 2012

Dr. Expenses/Losses	Amount Rs.	Revenues/Gains	Cr. Amount Rs.
To Purchases	75,000	By Sales	1,45,000
To Wages Paid 7000		By Closing Stock	20,000
Add Wages outstanding 1000	**8,000**		
To Gross profit (bf) c/d	82,000		
Total	**1,65,000**		**1,65,000**
To Salaries Paid 25,000		By Gross profit b/d	82,000
Less Prepaid 2,000	23,000		
To Rent of building	23,000		
To Bad debts	5000	By Commission received 5,000	
To Net Profit (transfered to capital account)	39,000	**Add Accrued 3,000**	8,000
Total	**90,000**		**90,000**

ध्यान दीजिये कि उपार्जित आय के प्रभाव से शुद्ध लाभ में रू 3000 की वृद्धि हुयी है।

टिप्पणी : द्वितीय प्रभाव, उपार्जित कमीशन आर्थिक चिट्ठे में चालू सम्पत्ति के रूप में दिखाया जायेगा।

5. अग्रिम प्राप्त आय

इसका तात्पर्य आय के उस भाग से है जो यद्यपि चालू लेखांकन वर्ष में प्राप्त हो गई है परन्तु जो कानूनी रूप से अगले लेखांकन वर्ष में वास्तव में प्राप्य होगी। इसे अनुपार्जित आय के रूप में जाना जाता है। अग्रिम प्राप्त आय के अभिलेखन के लिये निम्न समायोजन प्रविष्टि की जाती है :

Concerned income A/c Dr.
To Income received in advance A/c

इस प्रविष्टि का प्रभाव संबंधित आय का शेष उस राशि तक कम करके होगा जो चालू लेखांकन वर्ष से संबंधित है।

उदाहरण :

ABC के उदाहरण के साथ आगे बढ़ते हुये मानते है कि ABC ने 2012–13 के लिये अपने व्यापारिक साथियो को व्यापार की व्यवस्था कराने के संबंध में रू 2000 प्राप्त किया है। इसका अर्थ है कि प्राप्त कमीशन खाता रू 2000 की राशि को शामिल करता है जो 2012–13 की अवधि से संबंधित है एंव इसलिये चालू लेखांकन वर्ष की आय में अभिलिखित नही करना चाहिये। चालू वर्ष की आय से रू 2000 के कमीशन को निकालन के लिये निम्न समायोजन प्रविष्टि की जायेगी :

Commission received A/c Dr. 2,000

To Commission received in advance A/c 2,000

व्यापार एंव लाभ हानि खाते में समायोजना इस प्रकार की जायेगी। अग्रिम प्राप्त कमीशन, कमीशन खाते से कम किया जायेगा :

Trading and Profit and Loss Account of ABC
for the year ended March 31, 2012

Dr. Expenses/Losses	Amount Rs.	Revenues/Gains	Cr. Amount Rs.
To Purchases	75,000	By Sales	1,45,000
To Wages Paid 7000 **Add Wages outstanding 1000**	**8,000**	By Closing Stock	20,000
To Gross profit (bf) c/d	82,000		
Total	**1,65,000**		**1,65,000**
To Salaries Paid 25,000 **Less Prepaid 2,000**	23,000	By Gross profit b/d	82,000
To Rent of building	23,000		
To Bad debts	5000	By Commission received 5,000 **Add Accrued 3,000** **Less commission Received in advance 2,000**	**6,000**
To Net Profit (transfered to capital accunt)	37,000		
Total	**88,000**		**88,000**

शुद्ध लाभ रू 2000 से कम किया गया।

टिप्पणी :

द्वितीय प्रभाव "अग्रिम प्राप्त कमीशन आर्थिक चिट्ठे में चालू दायित्व के रूप में दिखाया जायेगा।

6. ह्रास :

क्षति एंव समय बीतने के कारण सम्पत्ति के मूल्य में गिरावट ह्रास है। इसे व्यापारिक व्यय माना जाता है एवं लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है। यह, वास्तव में, एक सम्पत्ति की लागत के एक भाग को अपलिखित करने वाली राशि है जिसे लाभ–अर्जन के उद्देश्य से व्यापार में प्रयोग किया गया है। ह्रास अपलिखित करने की प्रविष्टि है :

Depreciation A/c Dr.

To asset* A/c

➢ विशिष्ट सम्पत्ति खाते को धनी किया जाता है।

उदाहरण :

ABC का तलपट फर्म के फर्नीचर की कीमत रू 14000 दिखाता है। मानते है कि फर्नीचर पर ह्रास की राशि 10 प्रतिशत वर्ष है। फर्नीचर पर ह्रास को प्रभाव देने हेतु आवश्यक लेखांकन प्रविष्टि निम्न प्रकार है :

Depreciation A/c	Dr.	1,400
To Furniture A/c		1,400

लाभ–हानि खाते में ह्रास इस प्रकार अभिलिखित किया जायेगा :

Trading and Profit and Loss Account of ABC
for the year ended March 31, 2012

Dr. Expenses/Losses	Amount Rs.	Revenues/Gains	Cr. Amount Rs.
To Purchases	75,000	By Sales	1,45,000
To Wages Paid 7000		By Closing Stock	20,000
Add Wages outstanding 1000	**8,000**		
To Gross profit (bf) c/d	82,000		
Total	**1,65,000**		**1,65,000**
To Salaries Paid 25,000		By Gross profit b/d	82,000
Less Prepaid 2,000	23,000	By Commission received 5,000	
To Rent of building	23,000	**Add Accrued 3,000**	
To Bad debts	5000	**Less commission**	
To Depreciation	**1,400**	**Received in advance 2,000**	
To Net Profit (transfered to capital account)	35,600		**6,000**
	88,000		
Total			**88,000**

ह्रास को लाभ–हानि खाते में डेबिट किया जाता है एंव संस्था के लाभ को रू 1400 से कम कर दिया है।

टिप्पणी : द्वितीय प्रभाव ''ह्रास आर्थिक चिट्ठे में फर्नीचर के मूल्य में से घटाया जायेगा।

7. अशोध्य ऋण :

अशोध्य ऋण से तात्पर्य फर्म द्वारा वहन गयी हानि की राशि से है जो फर्म को देनदारो द्वारा देय राशि के भुगतान के समय त्रुटि करने से होती है। अशोध्य ऋण की हानि के अभिलेखन हेतु की जाने वाली प्रविष्टि है :

Bad-debts A/c	Dr.
To Debtors A/c	

रू 5000 अशोध्य ऋण की धनराशि जो तलपट में दिखायी गई है यह लेखा–पुस्तको में दिखायी जा चूकी है (इसे देनदारो की गणना करते समय घटाया जा चुका है) अशोध्य ऋण की राशि लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष दिखायी जानी है।

यदि अशोध्य ऋण की सूचना तलपट के बाहर अतिरिक्त सूचना के रूप में दी गई है। तब अशोध्य वहन को लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में तो दिखाया जायेगा, साथ ही इसे आर्थिक चिट्ठा में देनदारो की राशि से घटाया जाएगा।

उदाहरण

यदि यह माना जाये की श्री Z जो ABC के रू 3000 के देनदार है, दिवालिया हो जाते है। उनकी सम्पत्ति से भी कुछ प्राप्त नही होता है। अशोध्य ऋण ससे संबधित यह तथ्य अभी तक अंकित नही किया गया है। यह अतिरिक्त सूचना में अशोध्य ऋण के रूप में प्रदर्शित होता है।

Salution

Bad debts A/c	Dr. 3,000
To Debtors A/c	3,000

This entry will reduce the value of debtors to Rs. 37,000 (Rs. 45,000 –Rs. 5000 – Rs. 3000) and increases the amount of bad debts to Rs. 8,000 (Rs.5000 +Rs. 3000).

The treatment of additional bad debts in profit and loss account is shown below:

Trading and Profit and Loss Account of ABC
for the year ended March 31, 2012

Dr. Expenses/Losses	Amount Rs.	Revenues/Gains	Cr. Amount Rs.
To Purchases	75,000	By Sales	1,45,000
To Wages Paid 7000		By Closing Stock	20,000
Add Wages outstanding 1000	**8,000**		
	82,000		
To Gross profit (bf) c/d			
Total	**1,65,000**		**1,65,000**
To Salaries		By Gross profit b/d	82,000
Paid 25,000		By Commission received 5,000	
Less Prepaid 2,000	23,000	**Add Accrued 3,000**	
To Rent of building	23,000	**Less commission**	
To Bad debts 5000		**Received in advance 2,000**	**6,000**
Add Additional Bad debts 3,000	**8000**		
To Depreciation	**1,400**		
To Net Profit (transfered to capital account)	32600		
Total	**88,000**		**88,000**

8. अशोध्य ऋणों के लिये प्रावधान

कभी–कभी अशोध्य ऋण की राशि की सही गणना कर पाना कठिन होता है। इस परिस्थिति में अशोध्य ऋणो को सीधा लिखने की बजाय संस्थाएँ इससे संबधित प्रावधान का निर्माण करती है। सरल शब्दो में अशोध्य ऋण रूढ़िवादी प्रथा पर आधारित एक पूर्वानुमान है जो भविष्य में संस्था को अशोध्य ऋणो से होने वाली हानि से रक्षा के लिये बनाया जाता है। अशोध्य ऋणो के लिये प्रावधान लाभ–हानि खाता को डेबिट कर के बनाया जाता है।

Profit and Loss A/c Dr.

To Provision for doubtful debts A/c

अशोध्य ऋण हेतु प्रावधान की आर्थिक चिठ्ठे में देनदारो से घटाया जाता है।

उदाहरण

यदि यह माना जाये की अगले वर्ष 1000 रूपये के देनदार भुगतान नही करेगें तो इससे संबधित प्रविष्टिया निम्न होगी :

हल

Profit and loss A/c	Dr.	1000
To Provision for doubtful debts A/c		1000

The adjustment in the trading and profit and loss account will be as follows:

Trading and Profit and Loss Account of ABC
for the year ended March 31, 2012

Dr. Expenses/Losses	Amount Rs.	Revenues/Gains	Cr. Amount Rs.
To Purchases	75,000	By Sales	1,45,000
To Wages Paid 7000		By Closing Stock	20,000
Add Wages outstanding 1000	**8,000**		
To Gross profit (bf) c/d	82,000		
Total	**1,65,000**		**1,65,000**
To Salaries Paid 25,000		By Gross profit b/d	82,000
Less Prepaid 2,000	23,000	By Commission received 5,000	
To Provision for bad debts	**1000**	**Add Accrued 3,000**	
To Rent of building	23,000	**Less commission**	
To Bad debts 5000		**Received in advance 2,000**	**6,000**
Add Additional Bad debts 3,000	**8000**		
To Depreciation	**1,400**		
To Net Profit (transfered to capital account)	31600		
Total	**88,000**		**88,000**

यह बात ध्यान रखनी चाहिये कि किसी वर्ष के अंत में बनाया गया प्रावधान अगले वर्ष का प्रांरभिक शेष होता है जिसमें से अगले वर्ष में होने वाले अशोध्य ऋणो को घटाते है। वर्ष में हुए अशोध्य ऋणो को घटाने के बाद अगर कुछ राशि शेष बचती है तो उसे अगले वर्ष का प्रावधान बनाते समय उसमे जोड़ लिये जाता है प्रावधान वे प्रांरभिक शेष को पूर्व प्रावधान और साल के अंत में बनाये गये प्रावधान को नया प्रावधान भी कहा जाता है।

आइये, निम्न उदाहरण की सहायता से हम अशोध्य ऋण हेतु प्रावधान से संबधित लेखांकन प्रक्रियाओ को समझने की कोशिश करते है :

उदाहरण

31 मार्च 2012 को एक तलपट से निम्न सूचनाएँ प्राप्त हुई है :

विविध देनदार	50000
अशोध्य ऋण	4000
अशोध्य ऋणो हेतु प्रावधान	5000

अतिरिक्त सूचना :

500 रूपये का एक अशोध्य ऋण अपलिखित कीजिये और पुनः 5 प्रतिशत का प्रावधान देनादारो पर अशोध्य ऋणो के लिये बनाइये।

आवश्यक जर्नल लेखे कीजिये और उपरोक्त बिंदुओ को लाभ–हानि खात में भी दर्शाइये।

हल

In this case, the following journal entries will be recorded:

(a) Bad debts A/c Dr. To Sundry debtors (Entry for additional bad debts)	500 500
(b) Provision for doubtful debts A/c Dr. To Bad debts A/c (Bad debts adjusted against the provision)	4,500 4,500
(c) Profit and Loss A/c Dr. To Provision for doubtful debts A/c (Amount charges from profit and loss account)	1,975 1,975

Profit and Loss Account
for the year ended March 31, 2012

Debit Side of Profit and Loss Account

Provision for doubtful debts:

Bad debts	4,000	
Further bad debts	500	
New provision	2,475	
		6,975
Less Old provision		5,000
Additional Provision Required		**1,975**

उदाहरण

निम्नलिखित सूचनाओ के आधार पर, 31 मार्च 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये व्यापारिक एवं लाभ–हानि खाता बनाईये।

Debit Balances	**Amount Rs.**	**Credit Balances**	**Amount Rs.**
Drawings	6,300	Capital	1,55,000

Cash at bank	14,000	Discount received	3,150
Bills receivable	1,900	Loans	10,000
Land and Building	42,600	Purchases return	2500
Furniture	5,140	Sales	2,90,000
Discount allowed	4,000	Reserve for bad debts	5,650
Bank charges	200	Creditors	18,670
Salaries	6,520		
Purchases	2,05,000		
Stock (opening)	60,000		
Sales return	1,910		
Carriage	5,190		
Rent and Taxes	7,750		
General expenses	3,610		
Plant and Machinery	31,700		
Book debts	82,840		
Bad debts	1,460		
Insurance	4,850		
	4,84,970		**4,84,970**

अतिरिक्त सूचना

1. अंतिम रहतिया 60000 रूपया
2. पुस्तकीय ऋण पर 10 प्रतिशत की दर से संचय का प्रापवधान कीजिये।
3. पूर्वदत्त बीमा 500 रूपया
4. अदत्त किराया 1500
5. ऋणो पर 5 प्रतिशत वार्षिक की दर से ब्याज देय है।

हल

Trading and Profit and Loss Account
for the year ended March 31, 2012

Dr. Expenses/Losses		Amount Rs.	Revenues/Gains		Cr. Amount Rs.
To Opening stock		60,000	By Sales	2,90,000	2,88,090
To Purchase	2,05,000		Less : Sales return	(1,910)	60,000
Less Purchases return	2,500	2,02,500	By Closing stock		
To Carriage		5,190			
To Gross profit c/d		80400			
		3,48,090			**3,48,090**
To Discount allowed		4,000	By Gross profit b/d		80,400
To Bank charges		200	By Discount received		3,150
To Salaries		6,520			
To Rent and Taxes	7750				
Add Rent outstanding	1500	9,250			
To General expenses		3,610			
To Insurance	4850				
Less Insurance prepaid	500	4,350			
To Bad debts	1460				

Add New provision for bad debts 8284 9744 Less Old provision for bad debts 5650 To Interest on loan outstanding To Net profit (transferred to capital account)	4,094 600 50,926		
	83,550		**83,550**

उदाहरण

31 मार्च 2011 को मैसर्स Y की पुस्तको से निम्नलिखित शेष प्राप्त हुए है :

Debit Balances	Amount Rs.	Credit Balances	Amount Rs.
Cash in hand	840	Sales	99,000
Cash at bank	630	Return outwards	1000
Purchases	40,000	Capital	62,000
Return inwards	700	Sundry creditors	6,300
Wages	8,400	Rent	9,000
Fuel and Power	4,750		
Carriage on sales	3500		
Carriage on purchases	2140		
Opening stock	5,700		
Building	32,000		
Freehold land	10,000		
Machinery	20,000		
Salaries	15,600		
Patents	7,800		
General expenses	3,200		
Insurance	630		
Drawings	5,240		
Sundry debtors	14,500		

निम्न समायोजनो को ध्यान में रखते हुए 31 मार्च 2011 को व्यापारिक एंव लाभ–हानि खाते का निर्माण कीजिये

1. अंतिम रहतिया – रू 7000
2. मशीनरी पर 10 प्रतिशत और पेटेंट पर 20 प्रतिशत वार्षिक की दर से ह्रास की गणना होती है।
3. अदत्त वेतन – रू 1500
4. पूर्वदत्त बीमा – रू 170
5. अशोध्य ऋण – रू 725, देनदारो पर 5 प्रतिशत की दर से प्रावधान बनाये रखना है।
6. उपार्जित किराया – रू 10000

हल

Books of M/s Y

Trading and Profit and Loss Account
for the year ended March 31, 2011

Dr. Expenses/Losses	Amount Rs.	Revenues/Gains	Cr. Amount Rs.
To Opening stock	5,700		
To Purchases 40,000		By Sales 99000	
Less Return outwards 1000	39,000	Less Return inwards 700	98,300
To Wages	8,400	By Closing stock	7,000
To Fuel and Power	4,750		
To Carriage on purchases	2,140		
To Gross profit c/d	45,310		
	1,05,300		**1,05,300**
To Slaries 15,600			
Add Outstanding salaries 1,500	17,100	By Gross profit b/d	45,310
To Carriage	3,500	By Rent 9,000	
To General expenses	3,200	Add Accrued rent 1,000	10,000
To Insurance 630			
Less Prepaid insurance 85	545		
To Further bad debts 725			
Add Provision for bad debts 689	1,414		
To Depreciation : Machinery 2,000			
Patent 1,560	3,560		
To Net profit (transferred to capital account)	25,991		
	55,310		**55,310**

उदाहरण

31 मार्च को श्री R संस की पुस्तको से निम्नलिखित शेष प्राप्त हुए है :

Account Title	Amount Rs.	Account Title	Amount Rs.
Capital	5,00,000	Rent (Cr.)	3,100
Drawings	2,17,600	Railway freight on sales	16,040
Purchases	90,000	Carriage inwards	2,380
Sales	1,50,370	Office expenses	1,350
Purchases return	2,850		
Stock on April 01, 2010	21,460	Postage and Telegram	1,820
Bad debts	1600	Sundry debtors	62,070
Bad debts reserve April 01, 2010	3,140	Sundry creditors	10,920
Cash in bank	15,400	Cash in hand	5,210
Rates and Insurance	1,600	Office furniture	4,500
Discount (Cr.)	210	Salaries and Commission	9,560
Bills receivable	1,280	Addition to buildings	9,000
Sales returns	4,200		

Wages Buildings	6,200 28,000		

निम्न समायोजनो को ध्यान में रखते हुए 31 मार्च 2011 को व्यापारिक एंव लाभ–हानि खाता तैयार कीजिये :

1. पुराने भवन पर 625 रूपये का ह्रास और भवन वृद्वि पर 2 प्रतिशत और कार्यालय फर्नीचर पर 5 प्रतिशत की दर से ह्रास लगाया है।
2. 570 रूपये का अशोध्य ऋण अपलिखित करें।
3. अशोध्य ऋणो के लिये प्रावधान को 6 प्रतिशत तक बढ़ाइये।
4. अदत्त वेतन 570 रूपया
5. उपार्जित किराया 200 रूपया
6. पूॅजी पर 5 की दर से ब्याज देय है।
7. असमाप्त बीमा 240 रूपया
8. अंतिम रहतिया 14290 रूपया

हल

Dr. Expenses/Losses		Amount Rs.	Revenues/Gains		Cr. Amount Rs.
To Opening stock		21,460	By Sales	1,50,370	
To Purchases	90,000		Less Sales Return	4,200	1,46,170
Less Purchase return	2,850	87,150			
To Carriage inwards		2,380			
To Wages		6,200	By Closing stock		14,290
To Gross profit c/d		43,270			
		1,60,460			**1,60,460**
To Railway freight on sales		16,040			
To Office expenses		1,350	By Gross profit c/d		43,270
To Postage and Telegram		1,820	By Rent	3,100	
To Printing and Stationery		660	Add Accrued rent	200	3,300
To Salary and Commission	9,560		By Discount		210
Add Outstanding salary	570	10,130	By Net Loss		13,980
To Rates and Insurance	1,600				
Less unexpired insurance	240	1,360			
To Bad debts	1,600				
Add Further bad debts	570				
Add New bad debts provision	3,690				
	5860				
Less Old provision for bad debts	3,140	2,720			
To Interest on capital		25,000			
To Depreciation on building		625			
To Depreciation on addition		180			

to building To Depreciation on furniture	175 **60,060**		**60,060**

14.4 सारांश

- लेखांकन अवधि के अंत में आय विवरण तैयार किया जाता है। यह एक सारांश विवरण होता है। जिसमे साल भर के आयगत आयो को और संस्था द्वारा किये गये व्ययो को दो हिस्सो में दर्शाया जाता है, व्यापारिक एवं लाभ–हानि खाता के रूप में आय विवरण बनाने का मुख्य उद्देश्य संस्था की वित्तती प्रदर्शन की जानकारी प्राप्त करना होता है। समायोजनो की अनुपस्थिति में लाभ–हानि खाता बनाना ज्यादा आसान होता है। अन्यथा समायोजनो को प्रविष्ट करना थोड़ा कठिन कार्य है।

14.5 शब्दावली

- **सकल लाभ :** विक्रय का क्रय एवं प्रत्यक्ष व्ययो पर अधिकता, सकल लाभ कहलाता है।
- **शुद्व लाभ :** सकल लाभ एंव अन्य आयो का अप्रत्यक्ष व्ययो पर अधिकता, शुद्व लाभ कहलाता है।
- **उपार्जित आय :** वह आय जो कानूनी रूप से देय तो हो गयी है परन्तु लेखांकन अवधि के अंत तक प्राप्त न हुई हो।
- **लाभ–हानि खाता** : आय विवरण का दूसरा हिस्सा, जो इसलिये बनाया जाता है ताकि व्यवसाय से हुए शुद्व लाभ अथवा हानि की गणना की जा सके।

14.6 बोध प्रश्न

(अ) रिक्त स्थानो की पूर्ति कीजिये।

1. .... खाता व्यापारी को सकल लाभ–हानि ज्ञात कराता है।
2. .... खाता व्यापारी को शुद्व लाभ–हानि ज्ञात कराता है।
3. प्रत्यक्ष व्यय .... खाते के .... पक्ष में प्रदर्शित होते है।
4. अप्रत्यक्ष व्यय .... खाते के .... पक्ष में प्रदर्शित होते है।
5. मजदूरी एंव वेतन .... खाते में प्रदर्शित होता है।
6. व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष का प्रथम मद .... है।
7. .... व्यवसायी की वित्तीय स्थिति को दर्शाता है।
8. सम्पत्ति – दायित्व = ...
9. सम्पत्ति – पूॅजी = ...

(ब) सत्य अथवा असत्य

1. मजदूरी खाता को इसके शेष को लाभ–हानि खाते मे हस्तांतरित कर के समाप्त किया जाता है।
2. क्रय वापसी खाता को इसके शेष को लाभ–हानि खाते में हस्तांतरित करके बंद किया जाता है।
3. समायोजन लेखे उन लेन–देनो के लिये किया जाता है जो पुस्तकों में शामिल नही है।

4. अशोध्य ऋणो के लिये प्रावधान अशोध्य ऋण खाते को डेबिट कर के बनाया जाता है।
5. अंतिम रहतियॉ सामान्यतः तलपट में प्रदर्शित होता है।

14.7 बोध प्रश्नो के उत्तर

अ)

1. व्यापारिक
2. लाभ–हानि
3. व्यापारिक, डेबिट
4. लाभ–हानि, डेबिट
5. व्यापारिक
6. प्रांरभिक रहतिया
7. आर्थिक चिठ्ठा
8. पूॅजी
9. दायितव

ब)

1. असत्य
2. असत्य
3. सत्य
4. असत्य
5. असत्य

14.8 स्वपरख प्रश्न

1. व्यापारिक एंव लाभ–हानि खाते की आवश्यकता का वर्णन कीजिये।
2. ''व्यापारिक खाात प्रत्यक्ष आय एवं व्ययो का विवरण है जबकि लाभ–हानि खाता अप्रत्यक्ष आय एंव व्ययों का'' इस कथन की व्याख्या कीजिये।
3. जब अशोध्य ऋण, पूर्व प्रावधान और नये प्रावधान की सूचनाऍ उपलब्ध हो तो वर्तमान वर्ष के लिये प्रावधान की गणना आप किस प्रकार करेंगे ?
4. ''समायोजन लेखो का दोहरा प्रभाव होता है।'' कुछ उदाहरणो के साथ इस कथन की व्याख्या कीजिये।
5. उपार्जन आधार पर लेखांकन क्या है ?

14.9 संदर्भ पुस्तकें

1. Financial Accounting Principles And Practice- Prof. Jawahar Lal And Dr. Seema Srivastava
2. Financial Accounting – Sri P.C. Tulsian
3. Advanced Accountancy – Sri R. L. Gupta And Sri M. Radhaswamy
4. Advanced Accountancy – Sri S. P. Jain And Sri K. L. Narang.

इकाई – 15 अंतिम खाते – आर्थिक चिठ्ठा

इकाई की रूपरेखा

15.1 प्रस्तावना

15.2 आर्थिक चिठ्ठे का प्रारूप

15.3 आर्थिक चिठ्ठे का निर्माण

15.4 विस्तृत उदाहरण

15.5 सारांश

15.6 शब्दावली

15.7 बोध प्रश्न

15.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

15.9 स्वपरख प्रश्न

15.10 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- आर्थिक चिठ्ठे के अर्थ की व्याख्या कर सकें।
- आर्थिक चिठ्ठे की आवश्यकता की व्याख्या कर सकें।
- आर्थिक चिठ्ठे के प्रारूप का वर्णन कर सके।
- आर्थिक चिठ्ठे से जुड़े हुए शब्दावली की व्याख्या कर सके।
- समायोजन के साथ एंव बिना समायोजन के साथ आर्थिक चिठ्ठा तैयार करने की प्रक्रिया की व्याख्या कर सके।

15.1 प्रस्तावना

वित्तीय विवरणों के निर्माण का प्रांरभिक उद्देश्य वर्ष के अंत में व्यवसायिक प्रतिष्ठान द्वारा अर्जित किये गये लाभ अपना हानि की गणना करना एंव दी गयी तिथि पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को समझना होता है। तलपट से अन्तिम खातों के निर्माण की प्रक्रिया में व्यापारिक खाता, लाभ–हानि खाता एंव आर्थिक चिठ्ठे का निर्माण शामिल होता है। आर्थिक चिठ्ठा कोई खाता नहीं होता अपितु एक विवरण होता है जिसमें व्यवसाय की सम्पत्तियों एंव दायित्वों को दर्शाया जाता है। इसें क्षैतिज अथवा लम्बवत स्वरूप में बनाया जा सकता है। आर्थिक चिठ्ठा व्यवसाय की आर्थिक स्थिति को समझने में सहायता प्रदान करता है। इस अनुभाग में हम आर्थिक चिठ्ठा के निर्माण की प्रक्रिया, आवश्यकता, प्रारूप आदि विषयों पर चर्चा करेंगे।

अर्थः

चिठ्ठे से अभिप्राय एक ऐसे विवरण पत्र से है जोकि एक निश्चित तिथि पर व्यवसाय की आर्थिक एंव वित्तीय स्थिति, सम्पत्तियों एंव दायित्वों को प्रकट करता है। वित्तीय स्थिति से आशय किसी भी संस्था से सामान्य कियाकलापो को बिना खतरे में डाले इसके दायित्वों की पूर्ति से है।

वित्तीय विवरण किसी संस्था के सम्पत्तियो एवं दायित्वों का भी पूर्ण वर्णन कर सकता है। यह विवरण लेखाकंन अवधि के अंत में व्यापारिक एंव लाभ–हानि खाता के निर्माण के पश्चात बनाया जाता है। किसी भी संस्था में सामान्यतः कोई भी लेन–देन व्यवसायिक स्थिति को प्रभावित करता है

लेकिन प्रत्येक लेन–देने के बाद आर्थिक चिठ्ठे का निर्माण व्यवहारिक एंव तर्कसंगत नही है, अतः इसे एक निश्चित अवधि, सामान्यतः एक साल के अंत में तैयार किया जाता है।

यह एक वर्ष की अवधि लेखांकन अवधि कहलाती है जोकि वित्तीय वर्ष अथवा कैलेण्डर वर्ष होती है। वस्तुतः चिठ्ठा कोई खाता नहीं है केवल विवरण पत्र है जिसमें व्यापार की पूॅजी, ऋण, सम्पत्ति एवं जायदादों के साथ–साथ समस्त देनदारो एंव लेनदारो के खातो का शेष लिखे जाते है, उसलिये इसे व्यवसाय का सक्षिप्त आर्थिक विवरण भी कहा जाता है। वास्तव में यह सम्पूर्ण लेखांकन कार्य का सूक्ष्म है। आर्थिक चिठ्ठा एक निश्चित तिथि पर व्यवसायिक प्रतिष्ठान की वित्तीय स्थिति को प्रदर्शित करता है और यह तब तक ही मान्य होता है जब तक कि अगला लेन–देन न किया गया हो

15.2 आर्थिक चिठ्ठे का प्रारूप

आर्थिक चिठ्ठे के अर्थ के विश्लेषण के बाद अब हम इसके प्रारूप की चर्चा करने की कोशिश करेंगे। साझेदारी संस्थाओं के लिये आर्थिक चिठ्ठे के निर्माण के संबन्ध में कोई विधिक प्रारूप का वर्णन नहीं है। फिर भी कंपनी अधिनियम 1956 की अनुसूची 5 का प्रथम हिस्सा कंपनी के सम्पत्तियों एंव दायित्वों को प्रदर्शित करने के प्रारूप को दर्शाता है।

चिठ्ठे में सम्पत्तियों तथा दायित्वों को सिलसिलेवार या कमबद्ध ढंग से लिखने की प्रक्रिया को कमबद्ध करना कहते है। चलन के अनुसार आर्थिक चिठ्ठे का निर्माण दो शैलियों में किया जाता है, अमेंरिकन एंव अंग्रेजी शैली। अमेंरिकन शैली में सम्पत्तियो को बॉयी तरफ और दायित्वो को दाहिनी तरफ दर्शाते है जबकि अग्रेजी शैली में सम्पत्तियों को दाहिनी तरफ और दायित्वो को बायी तरफ दर्शाते है। हम सामान्यतः अंग्रेजी शैली का ही अनुसरण करते है।

शैली की रूपरेखा के अतिरिक्त आर्थिक चिठ्ठे के प्रारूप का वर्गीकरण सम्पत्तियों को अंकित करने के कम में निम्न दो भागो में वर्गीकृत किया जा सकता है :

1. स्थायित्व के कय में
2. तरलता के कम में

आर्थिक चिठ्ठे का वह प्रारूप लेखांकन समीकरण से भी मेल खाता है जो कि इस प्रकार है

C + L = A

पूजी + दायित्व = सम्पत्ति

स्थायित्व के कम की दशा में, सम्पत्तियों को उनकी स्थायित्व के अनुसार आर्थिक चिठ्ठे में दर्शाया जाता है। स्थायी सम्पत्तियॉ पहले तथा तरल सम्पत्तियॉ बाद में लिखी जाती है। इस प्रकार दायित्व पक्ष में पूजी और दीर्घकालिन दायित्व पहले तथा अल्पकालिन दायित्व बाद में लिखे जाते है। आर्थिक चिठ्ठा का निम्नलिखित प्रारूप स्थायित्व के कमानुसार सम्पत्तियों का व्यवस्थापन करता है :

Balance Sheet as on _________

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Capital Mortgage Bank Overdraft Outstanding Expenses Income Received in Advance		Goodwill Patents and Trade Marks Furniture and Fittings Plant and Machinery Unexpired Expenses	

Creditors Bills Payable Loan		Stock-in-Trade Sundry Debtors Investments Bills Receivable Cash in Bank Cash in Hand	
Total	**xxx**	**Total**	**xxx**

उपरोक्त प्रारूप को स्थायित्व के क्रम में निर्मित किया गया है जिसमें प्रथम सम्पत्ति के रूप में ख्याति को दर्शाया गया है। ख्याति का विक्रय करना अत्यधिक कठिन कार्य है। इस प्रकार अन्य सभी सम्पत्तियॉ भी तरलता के बढ़ते हुए क्रम के रूप में दर्शायी गयी है। यह पद्धति मुख्यतः उन व्यवसायो में अपनायी जाती है जहा तरलता ज्यादा मायने नही रखती है।

तरलता क्रम स्थायित्व क्रम का सीधा विपरित होता है। तरलता के क्रम की स्थिति में सम्पत्तियो को उनके तरलता के अनुसार आर्थिक चिठ्ठे में दर्शाया जाता है। जो सम्पत्ति नकद में तुरंत व आसानी से तथा मूल्य में बिना कमी के परिवर्तित की जा सकें उसे अधिक तरल माना जाता है। अतः इस पद्धति के अनुसार पहले हस्तस्थ रोकड़, बैंक में रोकड़, प्राप्य बिल आदि लिखा जाता है, फिर स्थायी सम्पत्तियॉ लिखी जाती है और अंत में बनावटी सम्पत्तियॉ लिखी जाती है।

दायित्वों में अल्प–अवधि के दायित्वो को पहले, दीर्घ अवधि के दायित्वो को बाद में और पूॅजी को सबसे अंत में लिखा जाता है। आर्थिक चिठ्ठे का निम्न प्रारूप तरलता के क्रमानुसार तैयार किया गया है :

Balance Sheet as on _________

Liabilities	**Rs.**		**Rs.**
Current Liabilities Creditors Bills Payable Bank Overdraft Outstanding Expenses Income Received in Advance **Fixed Liabilities** Loan Mortgage **Capital**		**Current Assets** Cash in Hand Cash at Bank Stock-in-Trade Debtors Bills Receivable Prepaid Expenses **Fixed Assets** Furniture and Fixtures Plant Machinery Land Goodwill	
Total	xxx	**Total**	xxx

उपरोक्त प्रारूप में सम्पत्तियो को तरलता के घटते हुए क्रम के रूप में दर्शाया गया है। हस्तस्थ रोकड़ जोकि सर्वाधिक तरल होता है, प्रथम स्थान पर है, जिसके पश्चात् बैंक में रोकड़, देनदार, प्राप्त बिल, रहतिया आदि को क्रमशः दर्शाया गया है। तरलता क्रम के अनुसार

आर्थिक चिठ्ठा सामान्यतः उन व्यवसायियो के द्वारा बनाया जाता है जिनके लिये सम्पत्तियों की तरलता अत्यधिक आवश्यक तत्व है।

आर्थिक चिठ्ठे के प्रारूपों का अन्य प्रकार से वर्गीकरण T खाता विधि और प्रतिवेदन विधि के रूप में भी किया जा सकता है। T खाता विधि में व्यवसाय की समस्त सम्पत्यिो की एक तरफ तथा समस्त दायित्वो को दूसरे तरफ दर्शाते है, इसे क्षैतिज विधि भी कहा जाता है। उपरोक्त वर्णित सभी चिठ्ठे T विधि द्वारा ही निर्मित है। प्रतिवेदन विधि द्वारा निर्माण की दशा में दायित्वो और पूॅजी को सम्पत्ति के उपर दर्शाया जाता है। इसे आर्थिक चिठ्ठे के लम्बवत विधि के रूप में भी जाना जाता है क्योकि इसमें सम्पत्तियों एवं दायित्वों को लम्बवत रूप में व्यवस्थित किया जाता है। सर्वप्रथम स्वामियो के दायित्वों को अंकित किया जाता है तत्पश्चात बाहरी दायित्वो को। इसके बाद व्यवसाय की सम्पत्तियों को दर्शाया जाता है। प्रतिवेदन विधि द्वारा निर्मित आर्थिक चिठ्ठे का प्रारूप निम्न है :

Particulars	Sch. No.	Figures as at the end of the current financial year (Rupees)	Figures as at the end of the previous financial year (Rupees)
1	**2**	3	4
I. Sources of funds (a) Shareholders' Funds: (i) Capital (ii) Reserves and surplus (b) Loan funds (i) Secured loans (ii) Unsecured loan **TOTAL** II. Application of funds **(a) Fixed assets:** (i) Gross block (ii) Less: Depreciation (iii) Net block (iv) Capital work-in-progress **(b) Investments:** **(c) Current assets, loans and advances** (i) Inventories (ii) Sundry debtors (iii) Cash and bank balances (iv) Other current assets (v) Loans and advances **Less: Current liabilities and provisions** (i) Liabilities (ii) Provisions Net current assets (d) (i) Miscellaneous expenditure to the extent not written off or adjusted			

(ii) Profit and loss account			
TOTAL			

आर्थिक चिठ्ठे में प्रयुक्त शब्दावली की व्याख्या

सामान्यतः आर्थिक चिठ्ठे में प्रयुक्त होने वाले शब्दों की व्याख्या निम्न प्रकार है।

चालू सम्पत्ति :

चालू सम्पत्ति, इसे तरल सम्पत्ति के रूप में भी जाना जाता है। इस प्रकार की सम्पत्तियॉ या तो नकद रूप में होती है या इन्हे एक वर्ष के भीतर नकद में परिवर्तित किया जा सकता है। चालू संम्पत्तियो के अंतर्गत हस्तस्थ रोकड़, बैंक रोकड़, रहतिया, देनदार, प्राप्य बिल, पूर्वदत्त व्यय एंव अल्पावधि विनियोग आदि शामिल होते है।

चालू दायित्व :

चालू दायित्वो को अल्पावधि दायित्व के रूप में भी जाता है। यह दायित्व वे दायित्व होते है जिनका भुगतान एक वर्ष के भीतर किया जाना होता है। इनका भुगतान सामान्यतः चालू सम्पत्तियों के माध्यम से किया जाता है। चालू दायित्वो में मुख्य रूप से बैंक अधिविकर्ष, देय बिल, लेनदार, अल्पावधि ऋण, बकाया व्यय, इत्यादि को शामिल किया जाता है।

स्थायी सम्पत्तियॉ :

स्थायी सम्पत्तिया संस्था की दीर्घकालिन सम्पत्तिया होती है। कभी–कभी इन्हे स्थायी ब्लाक' या 'पूॅजी ब्लाक' के नाम से भी जाना जाता है। इस प्रकार की सम्पत्तियो को पुनः विक्रय के उद्देश्य से क्रय नही किया जाता है। इस प्रकार की सम्पत्तियो का लाभ अनेक वर्षो तक मिलता रहता है जबकि चालू सम्पत्तियों का लाभ सिर्फ उसी लेखांकन अवधि में मिलता है जिनमें वह प्राप्त हो। स्थायी सम्पत्तियों का क्रय व्यवसाय में एक वर्ष से अधिक के प्रयोग के उद्देश्य से की जाती है। स्थायी सम्पत्ति के प्रमुख उदाहरण भूमि, भवन, सयंत्र एंव मशीनरी, फर्नीचर, इत्यादि है।

आर्थिक चिठ्ठे में स्थायी सम्पत्तियो का मूल्यांकन मूल लागत में से ह्रास को घटाकर किया जाता है। ह्रास से आशय सम्पत्तियों के मूल्य में उस कमी से है जो समय व्यतीत होने के साथ–साथ निरंतर प्रयोग से उत्तपन्न हुई हो। भूमि को छोड़कर अन्य सभी स्थायी सम्पत्तियो पर ह्रास का प्रावधान है। भूमि पर ह्रास का विधान नहीं है अतः इसे समस्त स्थायी सम्पत्तियो से अलग दिखाया जाता है।

दीर्घकालीन दायित्व :

दीर्घकालीन दायित्वो से आशय उन दायित्वो से है जिनका भुगतान की तिथि एक वर्ष के बाद की होगी। अन्य शब्दों में हम यह भी कह सकते है कि वे सभी दायित्व जो कि अल्पावधि प्रकृति के नहीं है, उन्हे दीर्घकालीन दायित्व माना जायेगा। इस प्रकार के दायित्वो का भुगतान सामान्यतः चिठ्ठे की तिथि के पश्चात् ही किया जाता है। दीर्घकालीन दायित्वों के प्रमुख उदाहरण इस प्रकार है : बैंक ऋण, अन्य वित्तीय संस्थानों से ऋण, सार्वजनिक जमा, इत्यादि।

पूॅजी :

पूॅजी से आशय उस धनराशि से है जो व्यवसाय के स्वामियो द्वारा व्यवसाय को जारी रखने हेतु या प्रारंम्भ करने हेतु लगाया जाता है। इसमे व्यवसाय द्वारा रोक कर रखे गये लाभ को भी शामिल किया जाता है। इसे बाहरी दायित्वो पर सम्पत्तियों के आधिक्य के रूप में भी जाना जाता है।

आहरण :

आहरण से आशय उस धनराशि से है जो व्यवसाय का स्वामी व्यक्तिगत प्रयोग हेतु व्यवसाय से निकालता है। आहरण व्यवसाय की पूँजी को घटाता है। अतः इसे व्यवसायी की पूँजी में से घटाकर अपलिखित किया जाता है।

अमूर्त सम्पत्तिया :

अमूर्त सम्पत्तिया वे सम्पत्तियॉ होती है जिनका मूल्य तो होता है परन्तु हम उन्हे देख या छू नही सकते। यह अशरीरिक होती है और भौतिक न होते हुए भी मूलभूत मूल्य प्रदर्शित करती है। अमूर्त सम्पत्ति का एक महत्वपूर्ण बहुप्रयोगी उदाहरण ख्याति है। ख्याति किसी संस्था की सामान्य से ज्यादा लाभ कमाने की योग्यता को प्रदर्शित करता है। इसे तभी दर्शाया जाता है जब यह क्रय की गयी हो। समय के व्यतीत होने के साथ–साथ स्थायी सम्पत्तियो की तरह अमूर्त सम्पत्तियो के मूल्य में भी कमी आ सकती है। एक निश्चित उपयोगी जीवनकाल के बाद इनका मूल्य समाप्त भी हो सकता है। इस प्रकार के समापन को परिशोधन कहते है जोकि ह्रास के समान होता है।

विनियोगः

विनियोग से आशय उस कोष से है जो किसी दूसरे संस्था में अंश, ऋणपत्र या सरकारी प्रतिभूति के रूप में विनियोग की जाती है। इसे लागत मूल्य पर प्रदर्शित किया जाता है। यह दीर्घकालीन या अल्पकालीन हो सकता है। निवेश की अवधी के आधार पर विनियोगों को अल्पकालीन और दीर्घकालीन श्रृंखला में विभक्त किया जाता है।

प्रावधान या आंकलित दायित्व :

प्रावधान से आशय व्यवसाय के उन दायित्वो से है जिनका भुगतान किया जाना कानूनी रूप से आवश्यक है किन्तु दायित्व का सही मूल्य निर्धारण न हुआ हो। उदाहरण के लिये यदि बिजली का बिल प्रत्येक दो माह में आता हो तो मार्च–अप्रैल का बिल एक साथ आयेगा। इस स्थिति में मार्च के अंत में लाभ–हानि खाता बनाते समय मिलान अवधारणा का पालन करते हुए हमे बिजली के बिल का मूल्य आकलन कर के इसके मूल्य का प्रावधान बनाना पड़ेगा। प्रावधान मुख्यतः उन दायित्वों के लिये बनाया जाता है जो घटित तो हो चुकी है किन्तु उनका सही मूल्य निर्धारण नही हुआ है।

संभाव्य दायित्व :

यह आंकलित दायित्व का अन्य प्रारूप है। संभाव्य दायित्व वह दायित्व है जो भुगतान के लिये अभी देय नही हुए है। दायित्व की देयता या अदेयता किसी भविष्य की घटना के घटित होने या न होने पर निर्भर करता है। संभाव्य दायित्व का सामान्य बहुप्रयोगी उदाहरण कर्मचारी द्वारा मुआवजे की मांग है जिसका निर्णय न्यायालय में विचाराधीन है। यदि न्यायालय का आदेश संस्था के पक्ष में नही जाता है तो संस्था को मुआवजा का दायित्व उठाना पड़ेगा अन्यथा कोई भी दायित्व नहीं माना जायेगा यदि निर्णय संस्था के पक्ष मे हो।

15.3 आर्थिक चिठ्ठे का निर्माण

पूर्व में आर्थिक चिठ्ठे का वर्णन एक विवरण के रूप में किया जा चुका है जिसमें सम्पत्ति, दायित्व और स्वामी की पूँजी का लेखा–जोखा होता है। यह विवरण तलपट में दी गयी विवरणो के आधार पर तैयार किया जाता है। जैसा की आप पहले देख चुके है कि तलपट में दो पक्ष, डेबिट पक्ष और क्रेडिट पक्ष होते है, डेबिट पक्ष मे व्यय/हानि और सम्पत्तियो को दर्शाया जाता है और क्रेडिट पक्ष में आय/लाभ और दायित्वो को दोनो पक्षों में समाहित समस्त खातो के शेष को लाभ–हानि खाते

में हस्तांतरित किया जाता है। तत्पश्चात् लाभ–हानि की गणना के पश्चात् आर्थिक चिठ्ठे का निर्माण प्रारंभ किया जाता है।

आर्थिक चिठ्ठे की निर्माण की प्रक्रिया को निम्न दो परिस्थितियो में व्याख्या किया जा सकता है :

1. जहा कोई समायोजन न हो, सिर्फ तलपट दिया गया हो
2. जहा समायोजन हो अर्थात कुछ अतिरिक्त सूचना भी तलपट के साथ दी गयी हो।

1. आर्थिक चिठ्ठे का निर्माण (जहा कोई समायोजन न हो)

समायोजन के अभाव में आर्थिक चिठ्ठे का निर्माण करना अत्यधिक सरल होता है। सर्वप्रथम तलपट में दी गयी जानकारी के अनुसार लाभ–हानि खाते निर्माण किया जाता है। फिर लाभ–हानि खाते एंव तलपट की सुचनाओं के आधार पर आर्थिक चिठ्ठे का निर्माण किया जाता है। तलपट में समाहित सम्पत्ति, दायित्व, पूँजी, आदि सभी खातो आर्थिक चिठ्ठे में प्रदर्शित किया जाता है। दायित्वो और पूँजी को बॉये पक्ष में अर्थात दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है। सम्पत्तियो एंव अन्य डेबिट शेषो को दाहिने पक्ष में दर्शाया जाता है जिसे सम्पत्ति पक्ष भी कहते है। इस प्रक्रिया का निम्न उदाहरण द्वारा स्पष्ट किया जा रहा रहा है :

उदाहरण :

Trial Balance of ABC as on March 31, 2012

Account Title	L.F.	Debit Amount Rs.	Amount Credit Rs.
Cash		5000	
Capital			22000
Bank		3000	
Sales			145000
Wages		7000	
Creditors			20000
Salaries		25000	
10% Long term loan			10000
Furniture		14000	
Commission received			5000
Rent of building		23000	
Debtors		45000	
Bad debts		5000	
Purchases		75000	
Total		202000	202000

Balance Sheet of ABC as at March 31, 2012

Liabilities		Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
Capital	22,000		Furniture	14000
Add Profit	15,000	37000	Debtors	45000

10 % Long-term loan Creditors		10000 20000	Bank Cash	3000 5000
		67000		67000

उपरोक्त तलपट में पूरे 14 मद है। 7 मद जिनका संबघ लाभ–हानि खाते से है उन्हे लाभ–हानि खाते में प्रदर्शित किया जायेगा जिसके आधार पर 15000 रूपये का लाभ आयेगा। अन्य 7 मद लाभ के साथ आर्थिक चिठ्ठे में दर्शाये गये है। यद्यपि हम दोहरा लेखा प्रणाली का प्रयोग करते है अतः यह आवश्यक है कि डेबिट और क्रेडिट पक्ष अर्थात दायित्व एंव सम्पत्ति पक्ष का योग एक बराबर हो।

2. आर्थिक चिठ्ठे का निर्माण (समायोजन सहित)

अंतिम खाते का निर्माण उपार्जन अवधारणा के आधार पर किया जाता है जिसका अध्यन हम पूर्व इकाई में कर चुके है। इस सिद्धांत के अनुसार सभी व्ययो एंव आयो का लेखांकन उनके घटित होने के आधार पर किया जाता है न कि रोकड़ के वास्तविक भुगतान अथवा प्राप्तियो के आधार पर।

चालू वर्ष में अर्जित या उपार्जित सभी आयगत आयो का लेखा बही में किया जाता है इस बात पर कतई ध्यान नही दिया जाता कि वर्ष के दौरान इन्हे नकद में प्राप्त किया गया है या नहीं। अनुपार्जित आय जो चालू वर्ष में प्राप्त होती है, चालू वर्ष में प्राप्त तत्संबधित आय में से घटा दी जानी चाहिये। इस आधार पर किये गये सुधारो को समायोजन कहा जाता है जिन्हे समायोजन लेखो की मदद से पूर्ण किया जाता है। समायोजन के माध्यम से लेखांकन वर्ष में आय एंव लागत का मिलान कर के शुद्ध एंव सही लाभ की गणना को सुनिश्चित किया जा सकता है। वे मदे जिनमे सामान्यतः समायोजन की आववश्यकता पड़ती है,

इस प्रकार हैः

1. रहतिया
2. अदत्त व्यय
3. पूर्वदत्त व्यय
4. उपार्जित आय
5. अनुपार्जित आय
6. ह्रास
7. अशोध्य ऋण
8. अशोध्य ऋण के लिये संचय/प्रावधान
9. ऋणो पर छूट के लिये प्रावधान

उपरोक्त प्रक्रिया में लेखांकन में समायोजन को समझने हेतु हम उदाहरण 1 के तलपट की सहायता लेगें।

1. रहतिया

जैसा कि पहले वर्णन किया जा चुका है कि जिन मदो में समायोजन की आवश्यकता होती है उन्हे दो स्थानो पर दर्शाया जाता है। अतः इस आधार पर रहतिया का समायोजन निम्न प्रकार किया जायेगा :

1. व्यापारिक खाता में क्रेडिट करके,
2. आर्थिक चिठ्ठा के डेबिट (सम्पत्ति पक्ष) में प्रदर्शित करके।

इस संबध में जर्नल की निम्न प्रविष्टि की जायेगी

Closing Stock A/c Dr. **To Trading A/c**	

उदाहरण – 2

यदि उदाहरण 1 मे ए0 बी0 सी0 फर्म का रहतिया 31 मार्च 2012 को 20000 है।

हल :

Closing Stock A/c Dr. **To Trading A/c**	20000 20000

1. It will be shown in the trading account on the credit side, gross profit and in turn net profit will go up by Rs. 20,000. Net profit will rise to Rs.35,000 (Refer to illustration 14.7 of unit no 14)
2. Closing Stock of Rs. 20,000 will appear in the Balance Sheet as a current asset. The Balance Sheet after incorporation of information about closing stock will be as given below:

Balance Sheet of ABC as at March 31, 2012

Liabillities		Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
Capital	22000		Furniture	14000
Add Profit	35000	57000	Cash	5000
10% long-term loam		10000	Bank	3000
Creditors		20000	Debtors	45000
			Stock	20000
		87000		**87000**

2 – अदत्त व्यय

अदत्त व्यय से आशय उन व्ययो से है जो भुगतान के लिये देय तो है परन्तु अभी तक भुगतान नहीं किया गया है। सामान्यतः सभी व्यापारिक संस्थाओ में ऐसे व्यय होते है जो भुगतान हेतु देय होते है परन्तु अवधि के अंत तक भुगतान नही किये जाते है। चूकि व्यय वर्तमान वर्ष से संबधित होता है अतः इसे वर्तमान वर्ष के लाभ से ही घटाना उचित होता है। इस प्रकार के समायोजन हेतु निम्न लेखा किया जाता है :

Concerned Expense* A/c Dr. To Outstanding expense A/c	

अदत्त व्यय की धनराशि को संबधित व्यय में जोड़ा जाता है तत्पश्चात् इसे लाभ–हानि खाते में दर्शाया जाता है। अदत्त व्यय की धनराशि को चालू दायित्व शीर्षक के अंतर्गत आर्थिक चिठ्ठे के दायित्व पक्ष में भी दर्शाया जाता है।

उदाहरण –3

यदि उदाहरण 1 में ए0 बी0 सी0 कंपनी अपने एक कर्मचारी का भुगतान 1000 रूपया अदत्त रखती है।

हल :

Accounting Treatment

Following Journal Entry will be passed

Wages a/c Dr.	1000
To Wages Outstanding a/c	1000

1. Total expense on account of wages of ABC has been Rs.8000 (7000+1000). The total amount to be booked in this case in trading account is Rs. 8000. It will reduce the amount of net profit from Rs.35,000 to Rs.34,000. ((Refer to illustration 14.8 of unit no. 14)
2. In the Balance Sheet **outstanding wages will be shown as current liability**. The effect on the balance after incorporating the information about outstanding wages is shown below:

Balance Sheet of ABC as at March 31, 2012

Liabillities		**Amount Rs.**	**Assets**	**Amount Rs.**
Capital	22000		Furniture	14000
Add Profit	34000	56000	Cash	5000
10% Long-term loan		10000	Bank	3000
Creditors		20000	Debtors	45000
Wages outstanding		1000	Stock	20000
		87000		87000

3 – पूर्वदत्त व्यय

पूर्वदत्त व्यय से आशय उन व्ययों से है जिनका भुगतान पहले कर दिया गया हो किन्तु उसके बदले में सेवा प्राप्त न की गयी हो। व्यवसाय की सामान्य प्रतिक्रियाओ में अक्सर विभिन्न पक्षकारो को पहले भुगतान कर दिया जाता है। लेखांकन अवधि के अंत में यदि यह पाया जाता है कि कुछ भुगतान जोकि अगले लेखांकन अवधि से संबध रखते है, इस प्रकार की समस्त राशियो की पूर्वदत्त व्यय मान लिया जाता है। पूर्वदत्त व्यय के संबध में निम्न लेखे किये जायेगें :

Prepaid expense A/c Dr. To concerned expense A/c	

उपयुक्त लेखे का प्रभाव यह होगा कि संबधित मद को उक्त राशि से घटाकर लाभ–हानि खाते में प्रदर्शित की जाती है। तत्पश्चात् इसे आर्थिक चिठ्ठे के सम्पत्ति पक्ष में चालू सम्पत्ति शीर्षक के अंदर दर्शाया जाता है। यदि पूर्वदत्त व्यय तलपट में प्रदर्शित हो तो इसे सीधा आर्थिक चिठ्ठे में दर्शाया जाता है।

उदाहरण –4

यदि उदाहरण 1 मे ए0 बी0 सी0 कंपनी द्वारा भुगतान की बाकी वेतन की धनराशि में 2000 रूपया एक नये कर्मचारी को दिया गया एडवांस वेतन हो तो 31 मार्च को क्या लेखे होगें।

हल :

Accounting Treatment

Following journal entry will be passed for the adjustment:

Prepaid salary A/c Dr. To salary A/c	2,000 2,000

1. In order to book the correct expenditure on account of salary in the profit and loss account, advance payment will be deducted from salary head in the profit and loss account. It will increase net profit by Rs.2000.
2. In the balance sheet, **prepaid salary will be shown as a current asset** as you can see below

Balance Sheet of ABC as at March 31, 2012

Liabillities		Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
Capital	22000		Furniture	14000
Add Profit	36000	58000	Cash	5000
10% Long-term loan		10000	Bank	3000
Creditors		20000	Debtors	45000
Wages outstanding		1000	Stock	20000
			Prepaid Salary	2000
		89000		89000

4 – उपार्जित आय

उपार्जित आय से आशय उन सभी आयो से है जो कानूनी रूप से देय तो है परन्तु अब तक प्राप्त नही हो सका है। एक सामान्य व्यापार में इस तरह के बहुत से लाभ होते है जोकि लेखाकंन अवधि के अंत तक अप्राप्त रह जाते है। यद्यपि आय कानूनी रूप से देय है और यह वर्तमान वर्ष से संबध रखती है तो इसे लाभ–हानि खाते और आर्थिक चिठ्ठे में दर्शाना आवश्यक होता है। उपार्जित आय के संबघ में निम्न समायोजन लेखे किये जायेगें –

Accrued income A/c Dr. To Concerned income A/c	

इस लेखे का प्रभाव यह होगा कि संबधित आय बढ़ जायेगी। इसे लाभ–हानि खाते में संबधित आय में जोड़ते हुए प्रदर्शित किया जायेगा।

उपार्जित आय को आर्थिक चिठ्ठे में सम्पत्ति पक्ष के चालू सम्पत्ति शीर्षक में दर्शाया जाता है। यदि उपार्जित आय तलपट के भीतर प्रदर्शित हो चालू सम्पत्ति शीर्षक में दर्शाया जायेगा।

उदाहरण – 5

यदि उदाहरण 1 में ए0 बी0 सी0 कंपनी को मैसर्स राज संस से वर्ष 2011–12 में 3000 रूपया कमीशन का मिलना बकाया रह गया हो तो 31 मार्च का क्या लेखे होगें।

हल :

Accounting Treatment

Following adjustment entry will be passed to give effect to the accrued commission:

Accrued Commission A/c	Dr.	3,000
To Commission A/c		3,000

1. This will increase income from commission by Rs. 3,000 and hence net profit will go up by Rs. 3,000.
2. In the Balance Sheet, **accrued commission will be shown as current asset** as given below:

Balance Sheet of ABC as at March 31, 2012

Liabillities		Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
Capital	22000		Furniture	14000
Add Profit	39000	61000	Cash	5000
10% Long-term loan		10000	Bank	3000
Creditors		20000	Debtors	45000
Wages outstanding		1000	Stock	20000
			Prepaid Salary	2000
			Commission Accrued	3000
		92000		92000

5 – अनुपार्जित आय

इसका आशय उन सभी प्राप्तियो से है जो वर्तमान वर्ष में प्राप्त हो गयी है। परन्तु उनका संबध अगले लेखांकन अवधि से हो। इसे अग्रिम में प्राप्त आय भी कहा जाता है। इस परिस्थिति में समायोजन के निम्न किये जायेगें :

Concerned income A/c	Dr.	
To Income received in advance A/c		

उपरोक्त लेखे का प्रभाव यह होगा कि संबधित मद में से उपरोक्त धनराशि घटाकर इसे लाभ–हानि खाते में दर्शाया जायेगा। तत्पश्चात् इसे दायित्व पक्ष में चालू दायित्व शीर्षक के भीतर लिखा जायेगा।

उदाहरण – 6

यदि उदाहरण 1 मे ए0 बी0 सी0 कंपनी को 2000 रूपये का कमीशन एडवांस में प्राप्त हुआ हो तो संबध में समायोजन के लेखे कीजिये।

हल :

Accounting Treatment

Following adjustment entry will be passed to exclude the commission of Rs. 2000 from the current year's income:

Commission received A/c	Dr.	2,000
To Commission received in advance A/c		2,000

1. In the Trading and Profit and Loss account, commission received in advance will be deducted from commission received account. It will decrease the net profit by Rs.2000.
2. In the Balance Sheet, **commission received in advance will be shown as current liability** as given below:

Balance Sheet of ABC as at March 31, 2012

Liabilities		Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
Capital	22000		Fumiture	14000
Add Profit	37000	59000	Cash	5000
10% Long-term loan		10000	Bank	3000
Creditors		20000	Debtors	45000
Wages Outstanding		1000	Stock	20000
Commission Received In advance		2000	Prepaid Salary	2000
			Commission Accrued	3000
		92000		92000

6 – ह्रास

ह्रास से आशय सम्पत्तियो के मूल्य में उस कमी से है जो समय के व्यतीत होने एंव निरंतर प्रयोग के कारण हुयी कमी है। यह एक प्रकार का व्यवसायिक व्यय माना जाता है जिसे लाभ–हानि खाते में डेबिट किया जाता है। उपरोक्त ह्रास की धनराशि को तत्पश्चात संबधित सम्पत्ति में से भी घटाया जाता है। ह्रास से संबधित समायोजन के निम्न लेखे किये जाते है :

Depreciation A/c Dr.	
To asset* A/c	

***Specific asset account is to be credited**

उदाहरण – 7

यदि ए0 बी0 सी0 कंपनी के तलपट में प्रदर्शित हो रहे फर्नीचर पर 10 प्रतिशत वार्षिक की दर से ह्रास समायोजन के लेखे किये जाये तो 31 मार्च को क्या चिठ्ठे की क्या स्थिति होगी।

हल :

Accounting Treatment

Accounting entry required to be passed to give effect to depreciation on furniture as follows:

Depreciation A/c Dr.	1,400
To Furniture A/c	1,400

1. Depreciation will be recorded in the profit and loss account as an expense and it will reduce the net profit by Rs. 1,400.

2. In the balance sheet **Depreciation of Rs.1,400 will be shown as deduction from furniture account** as shown below:

Balance Sheet of ABC as at March 31, 2012

Liabilities		Amount Rs.	Assets		Amount Rs.
Capital	22000		Fumiture	14000	
			Less		
Add Profit	35600	57600	Depreciation	1400	12600
			Cash		5000
10% Long-term loan		10000	Bank		3000
Creditors		20000	Debtors		45000
Wages Outstanding		1000	Stock		20000
Commission Received In advance		2000	Prepaid Salary		2000
			Commission Accrued		3000
		90600			90600

7 – अशोध्य ऋण

अशोध्य ऋण से आशय उस धनराशि से है जो देनदार अथवा ऋणी चुकाने में असमर्थ होता है या नही दे पाता है। अशोध्य ऋण की स्थिति में संस्था की पुस्तको में निम्नलिखित समायोजन लेखे किये जायेगें :

Bad-debts A/c Dr. To Debtors A/c	

उदारहरण 1 में तलपट में प्रदर्शित हो रह अशोध्य ऋण (5000 रूपया) से आशय यह है कि इसे पुस्तकों में लिखा जा चुका है एंव संबधित राशि को देनदार मद से भी घटाया जा चुका है।

इस प्रकार तलपट में प्रदर्शित हो रही अशोध्य ऋण की धनराशि की सिर्फ लाभ–हानि खाते में लिखते है, आर्थिक चिठ्ठे में नही, क्यूकि यह पहले से ही आर्थिक चिठ्ठे के देनदार मद में से घटाया जा चुका होता है।

यदि अशोध्य ऋण की धनराशि समायोजन में दी होती है तो पहले इसे लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में दर्शाते है और अंत में सम्पत्ति पक्ष में देनदार मद से घटाकर देनदार का प्रदर्शित करते है।

उदाहरण – 8

यदि उदाहरण 1 में ए0 बी0 सी0 कंपनी के एक देनदार श्री जेड0 से 3000 की देनदारी शेष रह जाती है और वह दिवालिया हो जाते है तो उपरोक्त परिस्थिति में समायोजन लेखे कीजिये।

हल :

Accounting Treatment

The adjustment entry to be recorded for the amount will be as follows:

Bad debts A/c	3,000

Dr To Debtors A/c	3,000

1. In the trading account additional bad debts will be shown on debit side as addition to bad debts already shown in trial balance, it will reduce the amount of net profit by Rs. 3,000.
2. In the balance sheet, **Rs 3,000 on account of additional bad debts will be shown as deduction from debtors,** as given below:

Balance Sheet of ABC as at March 31, 2012

Liabilities		Amount Rs.	Assets		Amount Rs.
Capital	22000		Fumiture		14000
Add Profit	34000	56000	Cash		5000
10% Long-term loan		10000	Bank		3000
Creditors		20000	Debtors	45000	
Wages Outstanding		1000	Less Bad debts	3000	42000
			Stock		20000
Commission Received In advance		2000	Prepaid Salary		2000
			Commission Accrued		3000
		89000			89000

8 – अशोध्य ऋणों के लिये संचय / प्रावधान

कई बार ऐसा होता है कि देनदारो से बकाया सम्पूर्ण राशि प्राप्त नही हो पाता है। इस स्थिति में अशोध्य ऋण को सीधा एक साथ दर्शाने की अपेक्षा संस्था अशोध्य ऋण के लिये प्रावधान बनाती है। अन्य शब्दों में, अशोध्य ऋणो के लिये प्रावधान साधरणतया एक प्रकार का पूर्वानुमान है जो अशोध्य ऋण से होने वाली हानि के लिये बनाया जाता है। प्रावधान लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष दर्ज कर बनाया जाता है। अशोध्य ऋण हेतु प्रावधान के संदर्भ में समायोजन के निम्न लेखे किये जाते है :

Profit and Loss A/c Dr. To Provision for doubtful debts A/c	

अशोध्य ऋण के लिये प्रावधान को लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में दर्ज किया जाता है। इसके बाद इसे आर्थिक चिठ्ठे के सम्पत्ति पक्ष के देनदार मद में से घटाया जाता है।

उदाहरण – 9

यदि उदाहरण 1 मे यह माना जाये कि देनदारी का 1000 रूपया अगले वर्ष भुगतान नही होगा तो समायोजन के लेखे कीजिये।

हल :

Accounting Treatment

The adjustment entry to record this additional estimated loss on account of bad debts will be:

Profit and loss A/c Dr.	1000
To Provision for doubtful debts A/c	1000

1. In the profit and loss account, provision for bad debts of Rs. 1000 will be recorded on the debit side. It will reduce the net profits by Rs. 1000.
2. In the Balance sheet, **provision for bad debts will be shown as deduction from debtors** as given below:

Balance Sheet of ABC as at March 31, 2012

Liabilities		Amount Rs.	Assets		Amount Rs.
Capital	22000		Fumiture		14000
Add Profit	33000	55000	Cash		5000
10% Long-term loan		10000	Bank		3000
Creditors		20000	Debtors	45000	
Wages Outstanding		1000	Less Bad debts	3000	
			Less Provision	1000	41000
			Stock		20000
Commission received					
In advance		2000	Prepaid Salary		2000
			Commission Accrued		3000
		88000			88000

15.4 विस्तृत उदाहरण

उदाहरण

तलपट के निम्न शेषो के आधार पर आई0एस0 ट्रेडर्स का 31 मार्च 2012 का आर्थिक चिठ्ठा तैयार कीजिये।

Debit Balances	Amount Rs.	Credit Balances	Amount Rs.
Drawings	6,300	Capital	1,55,000
Cash at bank	14,000	Discount received	3,150
Bills receivable	1,900	Loans	10,000
Land and Building	42,600	Purchases return	2500
Furniture	5,140	Sales	2,90,000
Discount allowed	4,000	Reserve for bad debts	5,650
Bank charges	200	Creditors	18,670
Salaries	6,520		
Purchases	2,05,000		
Stock (opening)	60,000		
Sales return	1,910		
Carriage	5,190		
Rent and Taxes	7,750		
General expenses	3,610		
Plant and	31,700		

Machinery Book debts Bad debts Insurance	82,840 1,460 4,850		
	484970		484970

समायोजन

1. अंतिम रहतिया 60000
2. देनदारो पर अशोध्य ऋणो हेतू 10 प्रतिशत की दर से संचय करना है
3. पूर्वदत्त बिमा 500 रू
4. अदत्त किराया 1500 रू
5. उधार पर देय ब्याज 6 प्रतिशत

हल

Net profit of IS Traders is Rs. 50,926. Refer Illustration No. 14.16 of Unit 14

Balance Sheet of IS Traders
as on March 31, 2012

Liabilities		**Amount Rs.**	**Assets**		**Amous.**
Creditors		18,670	Cash at bank		14,000
Loan	10,000		Book debts	82,840	
Add Interest on loan outstanding	600	10,600	*Less* Reserve for bad debts	8,284	74556
Rent outstanding		1,500			
Capital	1,55,000		Bills receivable		1,900
Add Net profit	50,926		Land and Building		42,600
	205926		Furniture		5,140
Less Drawings	6,300	1,99,626	Plant and Machinery		31,700
			Insurance (prepaid)		500
			Closing stock		60,000
		230396			230396

उदाहरण

मैसर्स वाई की पुस्तको से 31 मार्च 2011 को निम्न अवशेष प्राप्त किये गये है

Debit Balances	**Amount Rs.**	**Credit Balances**	**Amount Rs**

Cash in hand	840	Sales	99,000
Cash at bank	2,300	Return outwards	1,000
Purchases	40,000	Capital	62,000
Return inwards	700	Sundry creditors	6,300
Wages	8,400	Rent	9,000
Fuel and Power	4,750		
Carriage on sales	3,500		
Carriage on purchases	2,140		
Opening stock	5,700		
Building	32,000		
Freehold land	10,000		
Machinery	20,000		
Salaries	15,600		
Patents	7,800		
General expenses	3,200		
Insurance	630		
Drawings	5,240		
Sundry debtors	14,500		

उपरोक्त खातो को ध्यान में रखते हुए, निम्न समायोजन के साथ 31 मार्च 2011 को लाभ–हानि खाता एवं आर्थिक चिठ्ठा तैयार कीजिये

1. 31 मार्च 2011 को रहतिया – 7000 रूपया
2. मशीन पर 10 प्रतिशत वार्षिक एंव पेटेंट पर 20 प्रतिशत वार्षिक की दर से ह्रास की गणना करनी है।
3. मार्च महीने का 1500 रूपये का वेतन अदत्त है।
4. बीमा की 170 रूपये की राशि 30 सितम्बर 2012 को समाप्त होगी।
5. पुनः अशोध्य ऋण 725 रूपये का है। देनदारो पर 5 प्रतिशत की दर से संचय करे।
6. अप्राप्त किराया – 1000 रूपया।

Net Profit of M/s Y is Rs. 25,991. Refer Illustration 14.17 of unit 14.

Balance Sheet of M/s Y as at March 31, 2011

Liabilities		**Amount Rs.**	**Assets**		**Amount Rs.**
Sundry creditors		6,300	Cash in hand		840
Salaries outstanding		1,500	Cash in bank		2300
Capital	62,000		Sundry debtors	14,500	
Add Net profit	25,991	82,751	*Less* Further bad debts	725	
Less Drawings	5,240			13,775	
			Less Provision	689	13,086

			for bad debts		85
			Insurance prepaid		7,000
			Stock		1,000
			Rent accrued		10,000
			Freehold land		32,000
			Building	20,000	
			Machinery	2,000	18,000
			Less Depreciation	7,800	
			Patents	1,560	6240
			Less Depreciation		
		90551			90551

15.5 सारांश

- तलपट की धनराशि शेषो से अंतिम खाते के निर्माण की प्रक्रिया में लाभ–हानि खाता एवं आर्थिक चिठ्ठा का निर्माण शामिल होता है। इसे लम्बवत अथवा क्षैतिज अवस्था में बनाया जा सकता है। आर्थिक चिठ्ठा व्यवसाय की आर्थिक स्थिति को समझने में सहायता प्रदान करता है।
- आर्थिक चिठ्ठा एक ऐसा विवरण प्रदान करता है। एक निश्चित तिथि पर व्यवसाय की आर्थिक एंव वित्तीय स्थिति, सम्पत्तियो एंव दायित्वो को प्रकट करता है। आर्थिक चिठ्ठा तभी तक मान्य होता है जब तक की अगला लेन–देन न हो। आर्थिक चिठ्ठे के प्रारूप का वर्गीकरण दो भागो में किया जा सकता है

  1. स्थायित्व के कमानुसार
  2. तरलता के कमानुसार

  प्रारूप के वर्गीकरण की अन्य विधि, T खाता विधि और प्रतिवेदन विधि है। उपरोक्त वर्णित सभी उदाहरण विधि द्वारा ही निर्मित है। प्रतिवेदन विधि में समस्त दायित्वो और पूँजी को सम्पत्ति के उपर दर्शाते है।

15.6 शब्दावली

- **आर्थिक चिठ्ठा** : चिठ्ठे से अभिप्राय एक ऐसे विवरण पत्र से है जोकि एक निश्चित तिथि पर व्यवसाय की आर्थिक और वित्तीय स्थिति को प्रकट करता है।
- **चालू दायित्व** : वह सभी दायित्व जिनका भुगतान एक वर्ष के भीतर किया जाना हो चालू दायित्व कहलाते है।
- **अमूर्त सम्पत्तिया** : वह सम्पत्तिया जिन्हे देखा या छुआ नही जा सकता किन्तु जिनका मूल्य होता है, अमूर्त सम्पत्तिया कहलाती है।

15.7 बोधपरक प्रश्न

(अ) रिक्त स्थानो की पूर्ति कीजिये।

1. संरचना के आधार पर, आर्थिक चिठ्ठे को लिखने के दो प्रकार कमशः ...., एवं .... है।

2. सम्पत्तियो की तरलता के आधार पर आर्थिक चिठ्ठे का प्रारूप दो प्रकार से, क्रमश .... एवं ...., बनाया जा सकता है।
3. आर्थिक चिठ्ठा व्यवसाय की .... को समझने में सहायता प्रदान करता है।
4. कंपनी अधिनियम की अनुसूची .... आर्थिक चिठ्ठे के प्रारूप की व्याख्या करती है।
5. .... से आशय उन दायित्वो से है जो कानूनी रूप से देय है परन्तु सही धनराशि का पता नही होता है।
6. .... से आशय उन दायित्वो से है जो घट भी सकती है या अघटित भी रह सकती है।
7. .... से आशय उन दायित्वों से है जिनका भुगतान एक वर्ष के भीतर किया जाता है।
8. .... से आशय उन संपत्तियो से है जिनका कोई भौतिक स्वरूप नहीं होता है।
9. .... से आशय उन सम्पत्तियो से है जिनका उपयोगी जीवनकाल 1 वर्ष से अधिक होता है।

(ब) सत्य अथवा असत्य

1. आर्थिक चिठ्ठे का दायित्व एंव सम्पत्ति पक्ष सदैव बराबर होते है।
2. अनुपार्जित कमीशन को सम्पत्ति पक्ष में दर्शाया जाता है।
3. पूर्वदत्त वेतन आर्थिक चिठ्ठे में सम्पत्ति के रूप में प्रदर्शित होती है।
4. उपार्जित आय आर्थिक चिठ्ठे में चालू सम्पत्ति के रूप में प्रदर्शित होती है।
5. रहतिया सामान्यतः तलपट में प्रदर्शित होता है।

15.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

(अ)

1. अमेरिकन शैली, अग्रेजी शैली
2. स्थायितव क्रम, तरलता क्रम
3. वित्तीय स्थिति
4. चार
5. प्रावधान
6. संभाव्य दायित्व
7. चालू दायित्व
8. अमूर्त सम्पत्ति
9. स्थायी सम्पत्ति

(ब)

1. सत्य
2. असत्य
3. सत्य
4. सत्य

5. असत्य

15.9 स्वपरख प्रश्न

1. आर्थिक चिठ्ठा के निर्माण में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न प्रारूपो की चर्चा कीजिये।
2. आर्थिक चिठ्ठे के निर्माण में स्थायित्व क्रमानुसार प्रारूप से क्या आशय है ? यह प्रारूप किस प्रकार की संस्थाओ के लिये उपयुक्त है ?
3. तलपट के पश्चात् अतिरिक्त सूचनाओ के आधार पर आर्थिक चिठ्ठे के निर्माण की प्रक्रिया की समझाइये। आप परिकल्पित उदाहरणो की सहायता भी ले सकते है।
4. 31 मार्च 2012 को मैसर्स राना कंपनी के निम्नलिखित तलपट को लेखा पुस्तको उद्घृत किया गया है। व्यापारिक, लाभ–हानि खाता एंव आर्थिक चिठ्ठे तैयार कीजिये।

Trial Balance as on 31.03.12

Particulars	**Dr. Balances Rs.**	**Particulars**	**Cr. Balances Rs.**
Cash in hand	2,000	Capital	1,00,000
Machinery	40,000	Sales	2,34,400
Stock	40,000	Sundry Creditors	39,000
Bills receivable	1,600	Bank overdraft	21,000
Sundry debtors	50,000	Return outwards	2,000
Wages	65,000	Discount received	1,200
Land	35,000	Bills payable	1,800
Carriage inwards	2,400		
Purchases	96,000		
Salaries	25,000		
Rent	3,000		
Postage	2,000		
Return inwards	3,200		
Drawings	10,000		
Furniture	17,000		
Interest	600		
Cash at bank	6,600		
Total	399400	**Total**	399400

Stock as on 31.03.12 is Rs. 1, 30,000

15.10 सन्दर्भ पुस्तके

1. Financial Accounting Principles And Practice- Prof. Jawahar Lal And Dr. Seema Srivastava
2. Financial Accounting – Sri P. C. Tulsian
3. Advanced Accountancy – Sri R. L. Gupta And Sri M. Radhaswamy
4. Advanced Accountancy – Sri S. P. Jain And Sri K. L. Narang.

इकाई – 16 एकल प्रविष्टि प्रणाली

इकाई की रूपरेखा

16.1 प्रस्तावना
16.2 एकल प्रविष्टि प्रणाली का अर्थ
16.3 एकल प्रविष्टि प्रणाली के लक्षण
16.4 लाभ एंव हानि का निर्धारण
16.5 स्थिति–विवरण बनाना
16.6 परिवर्तन विधि
16.7 सारांश
16.8 शब्दावली
16.9 बोध प्रश्न
16.10 बोध प्रश्नो के उत्तर
16.11 स्वपख प्रश्न
16.12 संदर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- एकल प्रविष्टि प्रणाली की अवधारणा की व्याख्या कर सकें।
- एकल प्रविष्टि प्रणाली और दोहरा लेखा प्रणाली में विभेद कर सके।
- एकल प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर बनाये गये खातो से लाभ–हानि निकालने की प्रक्रिया की व्याख्या कर सके।
- एकल प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर बनाये गये विवरणों से वित्तीय स्थिति पता लगाने की प्रक्रिया का वर्णन कर सके।

16.1 प्रस्तावना

वास्तविकता में लेखाकंन में ऐसी कोई प्रणाली नहीं है जो एकल प्रविष्टि पर आधारित हो। प्रणाली जो एकल प्रविष्टि प्रणाली के नाम से जानी जाती है, वास्तविकता में दोहरा लेखा प्रणाली का एक विकृत स्वरूप है। एकल प्रविष्टि प्रणाली में लेखा करते समय लेखाकंन की द्विपक्षीय अवधारणा को ध्यान में नही रखा जाता है। कभी–कभी लेखा करते समय दोनो पक्षो की प्रविष्टि कर ली जाती है, कभी–कभी सिर्फ एक ही पक्ष की प्रविष्टि की जाती है और कभी–कभी एक भी पक्ष की प्रविष्टि नही की जाती है। सामान्य चलन के अनुसार, एकल प्रविष्टि में सिर्फ व्यक्तिगत खाता संबधी प्रविष्टियॉ की जाती है और वास्तविक और नाममात्र खाता संबधी सभी लेन–देनो को छोड़ दिया जाता है।

इस प्रकार वह सभी प्रणाली जो दोहरा लेखा प्रणाली की शर्तो को पूरा नही करती एकल प्रविष्टि प्रणाली या अपूर्ण लेखा प्रणाली मानी जायेगी। इसके खाताबही में सिर्फ व्यक्तिगत खाते ही रखे जाते है और बाकी सारे अव्यक्तिगत खाते जैसे क्रय, विक्रय, मजदूरी, भाड़ा किराया आदि को अंकित नहीं किया जाता है। इस प्रकार यह प्रणाली सभी लेन–देनो के दोनो पक्षो को अंकित नही

करती है। सरल शब्दो में, एकल प्रविष्टि प्रणाली वह प्रणाली है जो दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार पुस्तके बनाने की समस्त विधिया, प्रणाली आदि का अनुसरण नही किया जाता है।

एकल प्रविष्टि प्रणाली का आशय पुस्तपालन की उस प्रणाली से है जिसमें देनदारो–लेनदारो जैसे व्यक्तिगत खाते तो रखे जाते है लेकिन अन्य अव्यक्तिगत खाते जैसे क्रय, विक्रय, फर्नीचर, वेतन आदि को पुस्तपालन की दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार नही बनाया जाता है।

प्रत्येक व्यवसाय चाहे वो छोटे आकार, मध्यम आकार या बड़े आकार का हो, लेखाकंन की प्रणाली का अनुसारण करता है ताकि वर्ष के अंत में लाभ–हानि ज्ञात करके व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की जानकारी प्राप्त की जा सके। इस इकाई का उद्देश्य एकल प्रविष्टि प्रणाली, अपूर्ण लेखा प्रणाली, आदि के आधार पर किये गये लेखो के आधार पर व्यवसाय की लाभ–हानि को ज्ञात करना एंव वित्तीय स्थिति का पता लगाना है।

16.2 एकल प्रविष्टि प्रणाली का अर्थ

जैसा कि पहले बताया गया है, लेखांकन में एकल प्रविष्टि प्रणाली जैसी कोई मान्यता प्राप्त प्रणाली नही है। एकल प्रविष्टि प्रणाली एक अनुप्युक्त नाम है जोकि लेखाकर्म की दोहरा लेखा प्रणाली का अविकसित रूप है। इस प्रणाली में लेखाकार कभी लेन–देनो के दोनो पक्षो को पुस्तको में प्रविष्ट करता है, कभी–कभी सिर्फ एक ही पक्ष को पुस्तको में प्रविष्ट करता है और कुछ वित्तीय लेन–देनो के किसी भी पक्ष को पुस्तको में प्रविष्ट नही करता है। इस प्रकार इस प्रणाली के तहत पुस्तपालन की प्रक्रिया को अपूर्ण लेखो के लेखांकन के नाम से भी जाना जाता है। इस प्रणाली को इस प्रकार से भी परिभाषित किया जा सकता है कि यह वह प्रणाली है जिसमें व्यवसायी अपनी सुविधा के हिसाब से व्यवसायिक लेन–देनो को लेखा पुस्तको में दर्ज करता है और लेखांकन सिद्धांतो और दोहरा लेखा प्रणाली के नियमो और प्रक्रियाओ का अनुसरण करने हेतु खुद को बाध्य नही समझता है।

16.3 एकल प्रविष्टि प्रणाली के लक्षण

जैसा कि पहले बताया गया है, लेन–देनो को अपूर्ण रूप से पुस्तको में दर्ज करने की प्रक्रिया ही एकल प्रविष्टि प्रणाली कहलाती है। छोटे व्यापारी एवं विक्रेता इस प्रणाली को अपना सकते है। इसके लक्षण इस प्रकार है :

1. सिर्फ व्यक्तिगत खातो एंव नकद लेन–देनो की प्रविष्टि –

लेखाकंन की इस प्रणाली में लेन–देनो की पुस्तकों में प्रविष्ट करने का कोई विशिष्ट नियम नही है, परन्तु सामान्य प्रचलन में यह देखा जाता है की लेखाकार इस प्रणाली में सभी व्यक्तिगत खाते जैसे देनदार–लेनदार के खाते एंव सभी नकद लेन–देन वालो खातो को मुख्य रूप से तैयार करते है। वास्तविक और नाममात्र खाता संबधी लेन–देनो के लेखे सामान्यतः नही किये जाते है।

2. अव्यवस्थित –

एकल प्रविष्टि प्रणाली में लेन–देनो को पुस्तक में प्रविष्ट करने का कोई विशिष्ट नियम नही है। यहा तक की स्वामी के व्यक्तिगत लेन–देनो को भी रोकड़ पुस्तक में प्रविष्ट किया जा सकता है। इसमे दोहरा लेखा प्रणाली की तरह पुस्तको की बाध्यता भी नही है। विभिन्न संस्थाए एंव व्यापारी अपनी सुविधानुसार पुस्तके बनाते है और उनमें लेखे करते है।

3. **मुख्य बाउचर से लाभ–हानि की गणना करना –**

जब कभी लाभ–हानि ज्ञात करने की आवश्यकता होती है, मुख्य बाउचर जैसे क्रय बीजक, विक्रय बीजक आदि का अनुसरण किया जाता है। इस प्रकार प्रमुख बाउचरो पर निर्भरता अनिवार्य हो जाती है। इस प्रणाली से जो लाभ–हानि की गणना की जाती है वह अत्यधिक शुद्ध नही माना जा सकता है। इसे सिर्फ एक अनुमान ही कहा जा सकता है।

4. स्थिति विवरण –

व्यवसाय की वास्तविक वित्तीय स्थिति को प्रदर्शित करने हेतु एकल प्रविष्टि प्रणाली में आर्थिक चिठ्ठे की जगह स्थिति विवरण बनाया जाता है।

लेखा पुस्तको को एकल प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर रखने के कारण

1. **पेशेवर व्यक्तियो को रखने की अनावश्यकता –**

एकल प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर लेखो के दर्ज करना बहुत ही आसान होता है। यहां तक कि वे व्यक्ति जिन्हे लेखा पुस्तको को व्यवस्थित करने का प्रशिक्षण नही प्राप्त है या फिर जिन्हे लेखांकन का सम्पूर्ण ज्ञान नही है वह भी व्यवसायिक लेन–देनो को प्रविष्ट कर सकता है। अतः एकल प्रविष्टि प्रणाली को मितव्ययी प्रणाली भी कहा जा सकता है।

2. **मितव्ययी –**

चूंकि इसमे सिर्फ कुछ ही लेन–देनो को अंकित किया जाता है और लेन–देनो को दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार लेखा पुस्तको में प्रविष्ट करने की बाध्यता नही होती है तो इस कार्य हेतु लेखाकार को नियुक्त करना भी आवश्यक नही होता है। इस प्रकार छोटे व्यवसाय में यह अनावश्यक व्ययो को रोकता है। अतः एकल प्रविष्टि प्रणाली को लेखाकर्म की मितव्ययी प्रणाली भी कहा जा सकता है।

3. **कम समय का व्यय –**

चूकि इसमे सिर्फ कुछ ही लेन–देनो को प्रविष्ट किया जाता है, तो समय का व्यय भी दोहरा लेखा प्रणाली की अपेक्षा कम होता है।

4. **लेखो को अंकित करने का सुविधाजनक स्वरूप –**

जैसा कि इस प्रणाली में लेखे व प्रविष्टियॉ व्यवसाय की सुविधा के अनुसार किये जाते है और इनका कोई निश्चित प्रारूप भी नही होता है, साथ ही साथ प्रक्रियाओ का अनुसरण करने की बाध्यता भी नही होती है, तो यह एक सुविधाजनक स्वरूप माना जाता है।

एकल प्रविष्टि प्रणाली के दोष

1. **लेखो की शुद्धता सुनिश्चित नही की जा सकती –**

एकल प्रविष्टि प्रणाली में लेन–देनो के केवल एक ही पक्ष अंकित किये जाते है। इसमे तलपट का निर्माण भी नही होता है जिससे की गणितिय शुद्धता की जाच की जा सके। उपरोक्त दो कारणो से एकल प्रविष्टि प्रणाली के आधार परखी गयी प्रविष्टियो से निर्मित खातो एंव विवरणो की शुद्धता सुनिश्चित नही की जा सकती है।

2. **वित्तीय स्थिति और वित्तीय प्रदर्शन का सही आकलन संभव नहीं –**

कुछ वित्तीय लेखो को पूर्ण रूप से छोड़ देने के कारण या कुछ लेखो को आधा अधूरा प्रविष्ट करने के कारण व्यवसाय की सही वित्तीय स्थिति या वित्तीय प्रदर्शन की सही जानकारी प्राप्त करना संभव नही होता है।

3. विधिक अनुपालन में समस्या –

लेखा पुस्तको का विभिन्न विभागो द्वारा समय–समय पर निरीक्षण किया जाता है जैसे आयकर विभाग लेखो की शुद्धता एंव लाभ–हानि की गणना की शुद्धता की जांच करता है जिससे कि सही कर भार का पता लगाया जा सके। चूकि एकल प्रविष्टि प्रणाली में लेखांकन नियमो का पालन नही होता है अतः यह विधिक नियमो का पालन नही करता है। ठीक इसी प्रकार आकस्मिक घटना की दशा में, बीमा के दावे की राशि की गणना में भी अत्यधिक कठिनाई का सामना करना पड़ता है।

16.4 लाभ–हानि का निर्धारण

सभी प्रकार की व्यवसायिक संस्थाए चाहे वे किसी भी आकार या प्रकृति की हो, अपने व्यवसाय की आर्थिक स्थिति को जानने के लिये व्यवसाय की आर्थिक स्थिति को जाने के लिये हमेशा उत्सुक रहती है । वित्तीय स्थिति और व्यवसाय संचालन का परिणाम लाभ–हानि खाता और आर्थिक चिठ्ठा तैयार कर के पता लगाया जा सकता है ।:

एकल प्रविष्टि प्रणाली की दशा में वित्तीय विवरणो का निर्माण करना दोहरा लेखा प्रणाली में वित्तीय विवरणो के निर्माण की तुलना मे थोड़ा कठिन होता है। एकल प्रविष्टि प्रणाली में सबसे बड़ी समस्या यह होती है कि कैसे उपलब्ध सूचनाओ के आधार पर वित्तीय विवरणो का निर्माण किया जाये जिससे कि वर्ष के अंत में लाभ की गणना की जा सके। लाभ–हानि की गणना एंव वित्तीय स्थिति का पता लगाने के लिये दो तरीके है। यह दो प्रकार निम्न है।

1. स्थिति विवरण विधि
2. परिवर्तन विधि

16.5 स्थिति विवरण विधि

इस प्रकिया में दो चरण होते है, प्रथम चरण में हम स्थिति विवरण का निर्माण करते है जिससे कि संस्था की प्रांरभिक पूँजी का पता लगाया जा सके। दूसरे चरण में एक विवरण बनाया जाता है जिससे की व्यवसाय के शुद्ध लाभ अथवा हानि का पता लगाया जा सके।

प्रथम चरण

प्रथम चरण में दो स्थिति विवरण बनाये जाते है। इस स्थिति विवरण में एक तरफ सम्पत्तियॉ और दूसरे तरफ दायित्व प्रदर्शित किये जाते है। यह ठीक उसी प्रकार होता है जैसे आर्थिक चिठ्ठा होता है। दोनो पक्षो के कुल योग का अंतर पूँजी को प्रदर्शित करता है। पहला स्थिति विवरण लेखांकन अवधि के शुरूआत में बनाया जाता है और दूसरा लेखांकन अवधि के अंत में पूँजी की गणना करना होता है। प्रांरभिक पूँजी और अंत में पूँजी के बीच का अंतर अवधि में हुए लाभ अथवा हानि को दर्शाता है। यद्यपि स्थिति विवरण में दायित्व और सम्पत्तियॉ आर्थिक चिठ्ठे जैसे प्रदर्शित किये जाते है फिर भी इसे आर्थिक चिठ्ठा नही कहा जा सकता क्योकि आर्थिक चिठ्ठा खाताबही के शेषो पर आधारित होता है। विभिन्न प्रकार के शेष जैसे सम्पत्तियॉ, अदत्त व्यय, रोकड़ शेष आदि को बाउचर की मदद से प्राप्त किया जाता है। स्थिति विवरण का प्रारूप निम्न है :

Statement of Affairs as at —

Liabilities	Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
Creditors	…	Furniture	…

Bills Payable	**…**	Machinery	**…**
Outstanding Expenses	**…**	Land And Building	**…**
Capital (Balancing Figure)*	**…**	Debtors	**…**
		Stock	**…**
		Cash And Bank	**…**
		Capital (Balancing Figure)*	**…**
	Xxx		**Xxx**

इसमें पूँजी दोनो पक्षो के कुल योग का अंतर होता है। दोनो पक्षो, सम्पत्ति एंव दायित्व, के कुल योग के आधार पर यह किसी भी तरफ आ सकता है।यदि यह क्रेडिट पक्ष में आता है तो यह पूँजी होगा और यदि डेबिट पक्ष में आता है तो इसे पूँजी का डेबिट शेष कहा जायेगा।

द्वितीय चरण

एक बार लेखांकन अवधि के शुरूआत और अंत में स्थिति विवरण बना कर पूँजी और लाभ की गणना कर लेने के पश्चात लाभ–हानि विवरण बनाने का अगला चरण प्रांरभ हो जाता है। इस लाभ–हानि विवरण के माध्यम से अवधि में कमाये गये शुद्ध लाभ–हानि की गणना के साथ–साथ और लगायी गयी पूँजी या फिर आहरित पूँजी का भी पता लगाया जाता है। लाभ–हानि विवरण का प्रारूप निम्न प्रकार है :

Particulars	**Amount Rs.**
Capital as at the end of the year	**xxxx**
(Computed from statement of affairs prepared for the end of year)	**xxxx**
Less Additional capital introduced during the year	**xxxx**
	xxxx
Add Drawings (capital withdrawn during the year)	
	xxxx
Adjusted capital at the end of year	
	xxxx
Less Capital as at the beginning of year	
(Computed from statement of affairs prepared for the beginning of year)	
Profit or Loss made during the year	

उपरोक्त गणना से प्राप्त धनात्मक शुद्ध परिणाम वर्ष के अंत में प्राप्त लाभ को दर्शाता है। यदि उपरोक्त गणना का परिणाम नकारात्मक होता है तो यह वर्ष के अंत में हुए हानि को दर्शाता है।

उदाहरण

श्री रजिन्दर 1 अप्रैल 2011 को अपना स्टेशनरी का व्यवसाय 25000 रूपय की पूँजी के साथ शुरू करते है वह अपने लेखे दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार नही करते है 1 सितंबर में वह 50000 रूपय पूँजी के रूप में फिर से लगाते है। दिसंबर में व्यक्तिगत प्रयोग हेतु वे 20000 रूपये का आहरण करते है। 31 मार्च 2012 को श्री रजिन्दर जी की सम्पत्ति एुंव दायित्व इस प्रकार है :

कुल लेनदार रू 85000, कुल देनदार रू 345800,
रहतिया रू 45750, बैंक में रोकड़ रू 45680
स्थिति विवरण विधि के माध्यम से लाभ–हानि विवरण तैयार किजिये एंव लाभ की गणना कीजिये।

Books of Mr. Rajinder
Statement of Affairs as on March 31, 2012

Liabilities	Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
Creditors	85,000	Cash At Bank	45,680
Capital	3,52,230	Debtors	3,45,800
(Balancing Figure)		Stock	45,750
	437230		437230

Statement of Profit or Loss for the year ended March 31, 2012

Particulars	Amount Rs.
Capital On March 31, 2012	352,230
Add Drawings During The Year	20,000
	72,230
Less Additional Capital Introduced During The Year	50,000
Adjusted Capital At End Of The Year, I.E. March 31,2012	**3,22,230**
Less Capital At The Beginning Of Year, I.E. April 01, 2011	2,50,000
Profit Made During The Year	**72,330**

उदाहरण

श्री तेजिन्दर एक छोटा सा इलेक्ट्रानिक दुकान चलाते है। वह अपने लेखे दोहरा लेखा प्रणाली के माध्यम से नही करते है। 1 अप्रैल 2001 को उनके पुस्तको से निम्न शेष प्राप्त होते है :

भूमि रू 400000, भवन रू 100000, रहतिया रू 150000, बैंक में रोकड़ रू 75700, हस्तस्थ रोकड रू 8150, देनदार रू 20750, व्यक्तिगत प्रयोग हेतु वह प्रतिमाह 2000 रूपये का आहरण भी करते है। उन्होने वर्ष के शुरूआत में 5000 रूपया पूँजी के रूप में लाया था। 31 मार्च 2002 को उनकी स्थिति इस प्रकार थी :

भूमि रू 400000, भवन रू 100000, रहतिया रू 85000 बैंक शेष य 120400, हस्तस्थ रोकड़ रू 35840, देनदार रू 47050, लेनदार रू 25600

स्थिति विवरण विधि के माध्यम से श्री तेजिन्दर के वार्षिक लाभ की गणना कीजिये।

हल :

Books of Mrs. Tejinder
Statement of Affairs as on April 1, 2011
and March 31, 2012

Liabilities	Apr. 11 Rs.	March, 12 Rs.	Assets	Apr. 11 Rs.	March, 12 Rs.
Creditors	65,300	25,600	Land	4,00,000	4,00,000
Wages Outstanding	25,000	–	Buildings	1,00,000	1,00,000

Capital (Balancing Figure)	6,64,300	7,62,690	Debtor Stock Cash At Bank Cash In Hand	20,750 1,50,000 75,700 8,150	47,050 85,000 1,20,400 35,840
	754600	788290		**754600**	788290

Statement of Profit or Loss for the year ended on March 31, 2012

Particulars	**Amount Rs.**
Capital As On March 31,2012	7,62,690
	24,000
Add Drawings During The Year	**7,86690**
	5,000
Less Additional Capital Introduced During The Year	7,81,690
Adjusted Capital At The End Of The Year (31.3.2012)	6,64,300
	1,17,390
Less Capital As On April 01, 2004	
Profit Made During The Year	

स्थिति विवरण और आर्थिक चिठ्ठे में अंतर

स्थिति विवरण और आर्थिक चिठ्ठा दोनो ही दायित्वो और सम्पत्तियो को प्रदर्शित करते है जिसके माध्यम से किसी व्यवसायिक संस्था के वित्तीय स्थिति का पता लगाया जाता है। हालांकि दोनो में कुछ आधारभूत अंतर अंतर भी होते है।

यह अंतर निम्न प्रकार है :

कम संख्या	स्थिति विवरण	आर्थिक चिठ्ठा
1	स्थिति विवरण अपूर्ण लेखो से बनाया जाता है।	यह दोहरा लेखा प्रणाली पर आधारित लेखा पुस्तको से बनाया जाता है।
2	सम्पत्तियो के सही मूल्य का आकलन नही किया जा सकता क्योकि वे सभी अनुमान पर आधारित होते है।	सम्पत्तियो और दायित्वो को खाता बही के माध्यम से प्रमाणित किया जा सकता है।
3	इसको बनाने का उद्देश्य एक निश्चित तिथि पर पूॅजी की गणना करना होता है।	आर्थिक चिठ्ठा एक निश्चित तिथि पर व्यवसाय की आर्थिक स्थिति ज्ञात करने हेतु बनाया जाता है।
4	दायित्वो और सम्पत्तियों को अंकित करते समय कुछ सम्पत्ति एंव दायित्व छूटने की संभावना बनी रहती है जिससे की पूॅजी की सही मात्रा को ज्ञात करना कठिन होता है।	दोहरा लेखा प्रणाली के अनुपालन से सम्पत्तियों एंव दायित्वों का छूटना असंभव होता है।
5	छूटी हुइ सम्पत्तियों एवं दायित्वों का पता लगाना अत्यधिक कठिन होता है।	अगर कोई सम्पत्ति या दायित्व छूट जाये तो आसानी से पता चल जाता है।
6	यह कम विश्वसनीय होता है।	यह अधिक विश्वसनीय होता है।

16.6 परिवर्तन विधि

परिवर्तन विधि अन्य विधि है जिसमें एकल प्रविष्टि प्रणाली से किये गये लेखो को सर्वप्रथम दोहरा लेखा प्रणाली में परिवर्तित किया जाता है जिससे की सही लाभ–हानि की गणना करके व्यवसाय के वित्तीय स्थिति की जानकारी प्राप्त की जा सके। एकल प्रविष्टि प्रणाली को दोहरा लेखा प्रणाली में परिवर्तन का मुख्य उद्देश्य सही लाभ निकालना, लेखो की शुद्धता की जाच करना, लेखाकंन को आदर्श एंव विश्वसनीय बनाना आदि है। इस विधि के अतर्गत लाभ–हानि खाता बनाने एंव आर्थिक चिठ्ठा बनाने की प्रक्रिया निम्न है :

व्यापारिक एवं लाभ–हानि खाता और आर्थिक चिठ्ठा तैयार करना

आर्थिक चिठ्ठा और व्यापारिक एंव लाभ–हानि खाता बनाने के लिये आय–व्यय, सम्पत्ति दायित्व आदि की पूर्ण सूचना होना आवश्यक है। एकल प्रविष्टि प्रणाली पर आधारित लेखो से सम्पूर्ण सूचनाओ का प्राप्त होना असंभव है उदाहरण के तौर पर देनदार–लेनदार, नकद क्रय–विक्रय आदि की सूचनाए तो पूर्णतया उपलबध रहती है परन्तु वह सभी अतिरिक्त सूचनाए जोकि उपलब्ध नही होती है उन्हे दोहरा लेखा प्रणाली के नियमो के आधार पर प्राप्त करने की कोशिश की जाती है। एकल प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर निर्मित पुस्तको में जो खाते मुख्य रूप से गायब रहते है वह इस प्रकार है :

- प्रांरभिक पूॅजी
- उधार विक्रय
- उधार क्रय
- देनदारो से प्राप्त भुगतान
- लेनदारो को किया गया भुगतान
- स्वीकृत किये गये देय बिल
- प्राप्त बिल, आदि

उपरोक्त सूची सुविस्तृत नही है, यहा और अन्य सूचनाए भी हो सकती है जो एकल प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर निर्मित खातो मे अपूर्ण हो और जिनकी अनुपरिस्थिति आर्थिक चिठ्ठे और लाभ–हानि खाते के निर्माण में बाधक बने। उपरोक्त अपूर्ण सूचनाओ को दोहरा लेखा प्रणाली की तर्कविधा के आधार पर ज्ञात करने का प्रयास किया जाता है। जैसा की पहले बताया जा चुका है कि प्रांरभिक पूॅजी ज्ञात करने के लिये स्थिति विवरण बनाया जाता है अन्य मदो जैसे नकद क्रय, विक्रय आदि सूचनाओ को ज्ञात करने के लिये जिस प्रक्रिया को अपनाया जाता है उसे निम्न उदाहरणो की मदद से समझा जा सकता है :

1. उधार विक्रय से संबधित सूचनाओ को ज्ञात करना

एकल प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर निर्मित पुस्तकों में सामान्यतः उधार विक्रय की सूचना सम्मिलित नही होती है। देनदारो से संबधित भी कई सूचनाए अक्सर गायब रहती है। उधार विक्रय से संबधित सूचनाओ को प्राप्त करने के लिये या देनदारो से संबधित अपूर्ण सूचनाओ को प्राप्त करने के लिये लेखाकार को देनदार खाता बनाना पड़ता है।

देनदारो से संबधित एवं उधार विक्रय से संबधित अन्य सूचनाओ की गणना देनदार खाते के निम्न प्रारूप की सहायता से किया जा सकता है :

Format of Total Debtors Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr. Amount Rs.
	To Balance B/D		Xxxx		By Cash (Cash Received)		Xxxx
	To Bills Receivable (Bills Dishonoured)		Xxxx		By Bank (Cheque Received)		Xxxx
	To Bank (Cheque Dishonoured)		Xxxx		By Discount Allowed		Xxxx
	To Credit Sales (Balancing Figure)		Xxxx		By Bad Debts		Xxxx
					By Bills Receivable (Bills Received)		Xxxx
					By Sales Return		Xxxx
					By Balance C/D		Xxxx
			Xxxx				Xxxx

उदाहरण

मैसर्स के0डी0 एंड संस की पुस्तको से निम्न सूचनाए प्राप्त हुई है :

	रू
अप्रैल 1, 2011 को देनदार	25000
मार्च 31, 2012 को देनदार	60000
देनदारो से प्राप्त	70000
दिया गया छूट	3000
प्राप्य बिल	20000
अशोध्य ऋण	1000

मैसर्स के0 डी0 एंड संस के द्वारा किया गया उधार विक्रय ज्ञात कीजिये।

हल :

M/s KD and Sons
Total Debtors Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
2011 Apr.01	To Balance B/D		25,000		By Cash		70,000
	To Credit Sales (Balancing Figure)		**1,29,000**		By Discount		3,000
					By Bills Receivable		20,000
					By Bad Debts		1,000
					By Balance C/D		60,000
			154000				**154000**

2. **उधार क्रय से संबधित सूचनाओ को ज्ञात करना**

एकल प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर निर्मित पुस्तकों में सामान्यतः उधार क्रय की सूचनाए सम्मिलित नही होती है। लेनदारो से संबधित भी कई सूचनाएं अक्सर गायब रहती है। उधार क्रय से संबधित सूचनाओ को प्राप्त करने के लिये या लेनदारो से संबधित अपूर्ण सूचनाओ को ज्ञात करने के लिये लेखाकार को लेनदार खाता बनाना पड़ता है। लेनदारो से संबधित और उधार क्रय से संबधित अन्य सूचनाओ की गणना लेनदार खाते के निम्न प्रारूप की मदद से किया जा सकता है :

Format of Total Creditors Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
	To Cash Paid		Xxxx		By Balance B/D		Xxxx
	To Bank (Cheques Issued)		Xxxx		By Bank (Cheques Dishonoured)		Xxxx
	To Balance C/D (Bills Accepted)		Xxxx		By Bills Payable (Bills Dishonoured)		Xxxx
	To Discount Received		Xxxx		By Credit Purchases		Xxxx
	To Purchases Return		Xxxx				
	To Bills Payable		Xxxx				
			Xxxx				Xxxx

उदाहरण

मैसर्स बार्कबोन की पुस्तको से निम्न सूचनाए प्राप्त हुई है :

	रू
लेनदारो का प्रारभिंक शेष	35000
लेनदारो का अंतिम शेष	70000
रोकड़ भुगतान	80000
प्राप्त छूट	5000

वर्ष में किये गये उधार क्रय की राशि की गणना कीजिये।

हल:

Books of Brakbon
Total Creditors Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
	To Cash		80,000		By Balance B/D		35,000
	To Discount		5,000		**By Credit Purchases (Balancing Figure)**		**1,20,000**
	To Balance C/D		70,000				
			155000				155000

3. प्राप्य बिल एंव देय बिल से संबधित सूचनाओ को ज्ञात करना

सामान्यतः एकल प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर निर्मित पुस्तको में प्राप्य एंव देय बिल से संम्बंधित सूचनाए नही दी गयी होती है। प्राप्य बिल से संबधित सूचनाओ को प्राप्त करने के लिये प्राप्य बिल खाता बनाया जाना चाहिये और देय बिल से संबधित सूचनाए प्राप्त करने के लिये देय बिल खाता का निर्माण किया जाना चाहिये। निम्न प्रारूपो के उदाहरण की सहायता से प्राप्य बिल एंव देय बिल की अपूर्ण सूचनाओ की गणना आसानी से की जा सकती है :

Format of Total Bills Receivable Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
	To Balance B/D		Xxxx		By Bank		Xxxx
	To Sundry Debtors (Bills Received)		Xxxx		By Sundry Debtors (Billby Bills Honoured)		Xxxx
					By Bills Honoured		Xxxx
					By Balance C/D		
			Xxxx				Xxxx

Format of Total Bills Payable Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
	To Bank (Bills Matured)		Xxxx		By Balance B/D		Xxxx
	To Sundry Creditors (Bills Dishonoured)		Xxxx		By Sundry Creditors (Bills Accepted)		Xxxx
	To Balance C/D		Xxxx				
			Xxxx				Xxxx

उदाहरण

मैसर्स जोगिन्दर की लेखा पुस्तको से प्राप्त निम्न सूचनाओ के आधार पर वर्ष में प्राप्त और स्वीकृत बिलो के मूल्य की गणना कीजिये :

	रू
प्रांरभिक प्राप्य बिल	15000
प्रांरभिक देय बिल	39000
अस्वीकृत प्राप्य बिल	3000
अस्वीकृत देय बिल	63000
अंतिम देय बिल	58000
प्राप्य बिलो से प्राप्त राशि	15000
अतिंम प्राप्य बिल	14000

Solution :

Total Bills Receivable Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
	To Balance B/D		**15000**		By Sundry Debtors (Bills Dishonoured)		3000
	To Sundry Debtors (Bills Received- Balancing Figure)		**17000**		By Bank (Bills Collected)		15000
					By Balance C/D		14000
			32000				32000

Total Bills Payable Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
	To Bill Dishonoured		**63000**		By Balance B/D		39000
	To Balance C/D		**58000**		**By Sundry Creditors (Bills Accepted - Balancing Figure)**		82000
			121000				121000

4. **रोकड़ सारांश की सहायता से अन्य अनुपस्थित सूचनाओ को ज्ञात करना**

प्राप्ति या भुगतान से संबधित अन्य अनुपस्थित सूचनाओ को ज्ञात करने के लिये, रोकड़ पुस्तक सारांश जिसमें वर्ष पर्यन्त किये गये लेन–देनो का विवरण होता है, तैयार किया जाता है और बचे हुए शेष को अनुपस्थित सूचना की राशि मान ली जाती है।

कभी–कभी दो लेन–देनो से संबधित सूचना एक साथ अनुपस्थित पायी जाती है उदाहरण के तौर पर देनदारो को भुगतान की राशि और लेनदारो से प्राप्त भुगतान इस परिस्थिति मे किसी एक सूचना को लेनदार या देनदार खाते के माध्यम से प्राप्त कर लेना चाहिये दूसरी खाते से संबधित सूचना रोकड़ खाते के शेष से प्राप्त की जा सकती है।

अनुपस्थित सूचनाओ को प्राप्त करने के बाद, सीधे अंतिम खातो का निर्माण किया जा सकता है। इसके लिये सर्वप्रथम तलपट बनाने की आवश्यकता होती है तत्पश्चात इसकी मदद से अन्य वित्तीय विवरण तैयार कर लिये जाते है। तलपट के घटक और उनके सूचनाओ के स्त्रोतो का सार निम्न है :

Sr. No.	Component	Source of Information
1	Bills receivable received	Total bills receivable account
2	Bills payable accepted	Total bills payable account
3	Cash/Bank balance	Summary of cash
4	Credit purchases	Total creditors account
5	Cash purchases	Summary of cash
6	Credit sales	Total debtors account
7	Cash Sales	Summary of cash
8	Expenses and Revenues	Cash Summary and Additional

		Information
9	Closing assets (except stock) and liabilities	Closing List
10	Opening Assets (Including opening stock) and Liabilities	Opening List
11	Opening Capital	Opening Statement of Affairs
12	Other losses and Gains	All the accounts and additional Information

उदाहरण

31 मार्च 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष की निम्नलिखित सूचनाओ से, मैसर्स लभु राम का कुल कय एंव कुल विकय की धनराशि ज्ञात कीजिये।

	रू
अप्रैल 01, 2011 को लेनदार	70000
अप्रैल 01, 2011 को देनदार	55000
अप्रैल 01, 2011 को प्राप्य बिल	46000
अप्रैल 01, 2011 को देय बिल	35000
अशोध्य ऋण	5000
प्राप्त छूट	2000
माल वा परनी	6000
छूट दिया गया	5000
नकद विकय	59000
नकद कय	15000
मार्च 31, 2012 को कुल देनदार	78000
लेनदारो को भुगतान	96000
देनदारो से प्राप्त	83000
बिलो से प्राप्त	22000
बिल भुगतान	35000
मार्च 31, 2012 को लेनदार	43000
मार्च 31, 2012 को देय बिल	57000
मार्च 31, 2012 को प्राप्य बिल	41000

हल :

Total Bills Receivable Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
	To Balance B/D		46,000		By Cash		22,000
	To Total Debtors (Balancing Figure)		**17,000**		By Balance C/D		41,000
			63000				63000

Total Bills Payable Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
	To Cash To Balance C/D		35,000 57,000		By Balance B/D **By Total Creditors (Balancing Figure)**		35,000 57,000
			92000				**92000**

Total Debtors Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
	To Balance B/D		55,000		By Bad Debts		5,000
					By Return Inwards*		6,000
	To Sales (Balancing Figure)		1,39,000		By Discount Allowed		5,000
					By Cash		83,000
					By Bills Receivable (Transfer From Bills Receivable Account)		17,000
					By Balance C/D		78,000
			194000				194000

*Assumed that return inward is the returns made by the debtors.

Total Creditors Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
	To Discount Received		**2000**		By Balance B/D		**70000**
	To Cash		**96000**		**By Purchases (Credit) (Balancing Figure)**		**142000**
	To Bills Payable (Transfer To Balance C/D From Bills Payable Account)		**57000**				
	To Balance C/D		**57000**				
			212000				**212000**

उदाहरण

दी गयी निम्न सूचनाओ के आधार पर विक्रय की शुद्ध राशि की गणना कीजिये।

	Rs.
अप्रैल 01, 2011 को देनदार	70,000
मार्च 31, 2012 को देनदार	60,000
अप्रैल 01, 2011 को प्राप्य बिल की प्रांरभिक राशि	27,000
मार्च 31, 2012 को प्राप्य बिल की राशि	34,000
देनदारो से प्राप्त	3,15,000
बिलो से प्राप्त	32,000
अनादृत बिल	9,000
नकद विक्रय	2,40,000
नकद वापसी	17,000

हल :

Net Sales = Credit Sales + Cash Sales – Sales Return

Cash Sales and Sales Return are given, Credit sales will be ascertained from total debtors account.

Net Sales = 3,44,000+ 2,40,000-17,000 = Rs. 5,67,000

Working Notes

Calculation of Credit Sales

Total Bills Receivable Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
	To Opening Balance		**27000**		By Cash		**32000**
	To Debtors (Bills Receivable) (Balancing Figure)		**48000**		By Bills Receivable (Dishonoured)		**9000**
					By Closing Balance		**34000**
			75000				**75000**

Total Debtors Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
	To Opening Balance		70000		By Cash Received		**315000**
	To Bills Receivable (Dishonoured)		9000		By Bills Receivable (Transferred From Bills Receivable Account)		**48000**
	To Sales (Balancing Figure)		344000		By Closing Balance		**60000**
			423000				**423000**

उदाहरण

मैसर्स ए0 बी0 सी0 एंड संस अपने वित्तीय लेन–देनो को अंकित करने के लिये एकल प्रविष्टि प्रणाली का अनुसरण करते है। पुस्तको से प्राप्त निम्नलिखित सुचनाओ के आधार पर 31 मार्च 2012 को लाभ–हानि खाता और आर्थिक चिठ्ठा का निर्माण कीजिये। फर्नीचर पर ह्रास की गणना की दर 10 प्रतिशत वार्षिक है।

Summary of Cash

Dr. Receipts	**Amount Rs.**	**Payments**	**Cr. Amount Rs.**
To Balance B/D	10,000	By Cash Purchases	17,000
To Cash Sales	45,000	By Paid to Creditors	18,000
To Received From Debtors	33,000	By Sundry Expenses	10,000
		By Cartage	6,000
		By Drawings	9,000
		By Balance C/D	28,000
	88000		**88000**

अन्य सूचनाए

March 31, 2012

	March 31, 2011 Rs.	**March 31, 2012 Rs.**
देनदार	8,000	11,000
लेनदार	15,400	7,000
रहतिया	11,000	15,500
धोने के उपकरण	30,000	30,000
फर्नीचर	5,000	5,000
दिया गया छूट		1,700
प्राप्त छूट		1,800

हल :

Books of M/s ABC and Sons
Trading and Profit and Loss Account
for the year ended on March 31, 2012

Expenses/Losses	**Amount Rs.**	**Revenues/Gains**	**Amount Rs.**
		By Sales	82,700
To Opening Stock	11,000	By Closing Stock	15,500
To Purchases	28,400		
To Cartage	6,000		
To Gross Profit C/D	52,800		
	98200		982000

To Sundry Expenses	10,000	By Gross Profit B/D	52,800
To Discount Allowed	1,700	By Discount Received	1,800
To Depreciation	500		
To Net Profit (Transfered To Capital Account)	42,400		
	54600		54600

Balance Sheet as at March 31, 2012

Liabilities		**Amount Rs.**	**Assets**		**Amount Rs.**
Capital	48,600				
Add Profit	42,400	82,000	Washing Equipment		30,000
Less Drawings	91,000			5,000	
Creditors	9,000	7,000	Furniture	500	
			Less Depreciation		4,500
			Stock Of Materials		15,500
			Debtors		11,000
			Cash		28,000
		89000			89000

Working Notes

Total Debtors Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr. Amount Rs.
	To Balance B/D		8,000		By Cash		33,000
	To Sales (Credit) (Balancing Figure)		37,700		By Discount Allowed		1,700
							11,000
			45700		By Balance C/D		45700

Total Creditors Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr. Amount Rs.
	To Cash		18,000		By Balance B/D		15,400
	To Discount Received		1,800		By Purchases (Credit) (Balancing Figure)		11,400
	To Balance C/D		7,000				
			26800				26800

Statement of Affairs as at March 31, 2011

Liabilities	Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
	15,400	Washing Equipment	30,000
Creditors	48,600	Furniture	5,000
Capital		Stock Of Material	11,000
(Balancing Figure)		Debtors	8000
		Cash	10,000
	64000		64000

उदाहरण

1 अप्रैल 2011 को श्री रामानुज ने अपना व्यवसाय रू 65000 रोकड, रू 300000 मशीनरी, रू 12000 फर्नीचर, और रू 5000 के रहतिया के साथ शुरू किया। वर्ष के बीच से उन्होने रू 230000 और व्यवसाय में लगाया। उनकी पुस्तको से प्राप्त निम्न सुचनाओ के आधार पर आप मार्च 2012 को श्री रामानुज के अंतिम खाते तैयार कीजिये।

	Rs.
देनदारो से प्राप्त	57,000
नकद विक्रय	55,000
नकद क्रय	35,000
मजदूरी भुगतान	3,000
वेतन	15,000
व्यापार व्यय	6,000
बिजी बिल	8,500
आहरण	2,000
लेनदारो की भुगतान	41,000
दिया गया छूट	700
प्राप्त छूट	2,200
अशोध्य ऋण	1,200
वर्ष के अंत में रोकड़	18,000

श्री रामानुज से रू 2500 मूल्य का सामान घरेलू उपयोग में लिया जिसे पुस्तकों में नही लिखा गया। फर्नीचर पर 20 प्रतिशत वार्षिक और मशीनरी पर 10 प्रतिशत वार्षिक की दर से ह्रास की गणना की जानी है। 31 मार्च 2012 को देनदार रू 65000, लेनदार रू 30000 और रहतिया रू 28000 का उपलब्ध था।

हल :

Books of Mr. Ramanuj
Trading and Profit and Loss Account
for the year ended March 31, 2012

Expenses/Losses	Amount Rs.	Revenues/Gains	Amount Rs.
To Opening Stock	5,000	By Sales Cash 55,000	
To Purchases :		Credit 1,23,900	
Cash : 35,000		By Closing Stock	1,78,900
Credit : 73,200			
1,08,200			28,000
Less Goods Used For Private Use 2,500	1,05,700		
To Wages	3,000		
To Electricity Bill Of Factory	8,500		
To Gross Profit C/D	84,700		
	206900		**206900**
To Salaries	15,000	By Gross Profit B/D	84,700
To Trade Expenses	6,000	By Discount Received	2,200
To Discount Allowed	700		
To Bad Debts	1,200		
To Depreciation			
Furniture 2,400			
Machinery 3,000	5,400		
To Net Profit (Transferred To Capital Account)	58,600		
	86900		**86900**

Balance Sheet of Mr. Ramanuj as at March 31, 2012

Liabilities		Amount Rs.	Assets		Amount Rs.
Creditors		30000	Cash		96,500
Capital	1,12,000		Stock		28,000
Add Net Profit	58,600		Debtors		65,000
Add Additional Capital	1,70,600		Furniture	12000	
	30,000		*Less* Depreciation	2400	9,600
Less Drawings	2,00,600		Machinery	30000	
Cash 2,000			*Less* Depreciation	3000	27,000
Goods 2,500					
	4,500	196,100			
		226100			226100

Working Notes

(i) Total Debtors Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
	To Balance B/D		NIL		By Cash		57000
	To Sales (Credit) (Balancing Figure)		123900		By Discount Allowed		700
							1200
					By Bad Debts		65000

			123900		By Balance C/D		123900

(ii) Total Creditors Account

Dr. Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr Amount Rs.
	To Cash To Discount Received To Balance C/D		41,000 2,200 30,000 73200		By Balance B/D By Purchase Credit (Balancing Figure)		NIL 73,200 **73200**

(iii) Statement of Affair as on March 31, 2011

Liabilities	Amount Rs.	Assets	Amounts Rs.
Capital (Balancing Figure)	1,12,000	Cash Stock Furniture Machinery	65,000 5,000 12,000 30,000
	112000		112000

(iv) Summary of Cash

Dr Receipts	Amount Rs.	Payments	Cr. Amount Rs.
To Balance B/D To Capital To Debtors To Sales	65,000 30,000 55,000 57,000	By Purchases By Wages By Salaries By Trade Expenses By Electric Bill By Drawings By Creditors By Balance C/D	35,000 3,000 15,000 6,000 8,500 2,000 41,000 96,500
	207000		207000

उदाहरण

श्री बलविन्दर अपनी पुस्तक एकल प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर व्यवस्थित करते है। निम्न सूचनाओ के आधार पर अनका अंतिम खाता तैयार कीजिये। देनदारो पर 10 प्रतिशत की दर से संचय का भी प्रावधान किया जाना है।

(i) Balance Sheet as on April 1, 2011

Liabilities	Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
	110,000	Motor Car	60,000
Capital	40,000	Stock	50,000
Bills Payable	40,000	Debtors	45,000
Creditors		Bills Receivable	25,000
		Cash In Hand	10,000
	190000		190000

(ii) Cash Transactions during the year

Particular	Amount Rs.	Particular	Amount *Rs.*
		By Furniture	25,000
To Balance B/D	10,000	By Wages	7,500
To Receipt From	1,35,000	By Purchases	42,000
Debtors	14,000	By Drawings	12,000
To Bills Receivable	1,15,000	By Bills Payable	31,000
To Sales		By General Expenses	20,400
		By Payment To Creditors	69,300
		By Balance C/D	66,800

(iii) Other Information

Particulars	Amount (Rs.)
बिलो से प्राप्त	6700
ग्राहको को छूट	2000
प्राप्त छुट	600
उधार कय	35200
रहतिया (अंतिम)	41000
देनदार	57400
देय बिल	12100

हल :

Books of Mr. Balwinder
Trading and Profit and Loss Account
for the year ended March 31, 2012

Expenses/Losses	Amount Rs.	Revenues/Gains	Amount *Rs.*

To Opening Stock To Purchases Cash 42,000 Credit 35,200 To Wages To Gross Profit C/D	50,000 77,200 7,500 1,77,400	By Sales Cash 1,15,000 Credit 1,56,100 By Closing Stock	 2,71,100 41,000
	312100		**312100**
To General Expenses To Discount Allowed To Reserve For Bad Debts To Net Profit	20,400 2,000 5,740 1,49,860	 By Gross Profit B/D By Discount Received	 1,77,400 600
	182000		**182000**

Balance Sheet as March 31, 2012

Liabilities		Amount Rs.	Assets		Amount Rs.
Capital	110000		Motor Car		60000
Add Net Profit	149860		Furniture		25000
	259860		Stock		41000
Less Drawings	12000	247860	Debtors	57400	
Creditors		2200	Less Provision	5740	51660
Bills Payable		12100	Bills Receivable		17700
			Cash		66800
		262160			262160

Working Notes

(i) Total Bills Receivable Account

Dr. Date	Partivulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr. Amount Rs.
	To Balance B/D To Debtors (Bills Drawn) (Balancing Figure)		25000 6700		By Cash (Receipt) By Balance C/D		14000 17700
			31700				31700

(ii) Total Debtors Account

Dr. Date	Partivulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr. Amount Rs.
	To Balance B/D To Credit Sales (Balancing Figure)		45000 156100 201100		By Cash (Receipt) By Bills (Drawn) By Discount Allowed By Balance C/D		135000 6700 2000 57400 201100

(iii) Total Bills payable Account

Dr. Date	Partivulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr. Amount Rs.
	To Cash (Paid) To Balance C/D		31000 12100		By Balance B/D By Creditors (Bills Accepted) (Balancing Figure)		40000 3100
			43100				43100

Total Creditors Account

Dr. Date	Partivulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Cr. Amount Rs.
	To Cash To Bills Payable To Discount Received To Balance C/D (Balancing Figure)		69300 3100 600 2200		By Balance B/D By Credit Purchases		40000 35200
			75200				75200

16.7 सारांश

- एकल प्रविष्टि प्रणाली, लेखाकर्म के दोहरा लेखा प्रणाली का एक विकृत रूप है। छोटे पैमाने पर चलने वाले व्यापारिक संस्थाए जो अपना लेखा दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर नही कर पाते है, वे एकल प्रविष्टि प्रणाली की सहायता से लेखा करते है।
- एकल प्रविष्टि प्रणाली की दशा में सामान्यतः सिर्फ देनदार, लेनदार, रोकड़ एवं अन्य व्यक्तिगत खाते ही बनाये जाते है। अव्यक्तिगत खाते सामान्यतः नही बनाये जाते है।
- एकल प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर लेखा करने वाले संस्थाओ के सही लाभ को ज्ञात करने की दो विधिया है।
  1. स्थिति विवरण विधि
  2. परिवर्तन विधि

16.8 शब्दावली

- **एकल प्रविष्टि प्रणाली :**

लेखाकंन की वह प्रणाली जिसमें लेखाकर्म के सभी नियमो, मानको, विधियो आदि का अनुपालन किये बिना ही लेखा पुस्तको को व्यवस्थित किया जाता है।

- **स्थिति विवरण :**

यह विवरण अपूर्ण लेखो से बनाया जाता है। इसे एक निश्चित तिथि पर पूँजी का पता लगाने के लिये बनाया जाता है।

16.9 बोध प्रश्न

1 रिक्त स्थानो की पूर्ति कीजिये

1. लाभ–हानि को ज्ञात करने के लिये, स्वामी द्वारा किये गये आहरण को .... पूँजी में जोड़ा जाता है।
2. एकल प्रविष्टि प्रणाली में स्थिति विवरण विधि का प्रयोग व्यवसाय की .... को पता लगाने के लिये किया जाता है।
3. .... विधि का प्रयोग एकल प्रविष्टि प्रणाली की सूचनाओ को परिवर्तित कर लाभ–हानि खाता एंव आर्थिक चिठ्ठा बनाने के लिये किया जाता है।
4. स्थिति विवरण की प्रक्रिया में .... चरण शामिल होते है।
5. अंतिम सम्पत्ति के बारे में सूचना .... सूची से प्राप्त की जा सकती है।

2 सत्य एंव असत्य

1. एकल प्रविष्टि प्रणाली में सामान्यतः सिर्फ वास्तविक खाता से संबधित लेन–देनो को प्रविष्ट किया जाता है।
2. एकल प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर निर्मित पुस्तको से व्यापार की वास्तविक स्थिति का पता लगाता अंसभव होता है।
3. उधार विक्रय से संबधित अपूर्ण सूचना देनदार खाते से प्राप्त किया जा सकता है।
4. पूॅजी की राशि का पता स्थिति विवरण के माध्यम से लगाया जा सकता है।
5. स्थिति विवरण को आर्थिक चिठ्ठा भी कहा जा सकता है।

16.10 बोध प्रश्नो के उत्तर

अ

1. अंतिम
2. वित्तीय स्थिति
3. परिवर्तन
4. दो
5. अंतिम

ब

1. असत्य
2. सत्य
3. सत्य
4. सत्य
5. असत्य

16.11 स्वपरख प्रश्न

1. एकल प्रविष्टि प्रणाली के अर्थ एंव आवश्यकता का वर्णन कीजिये।
2. एकल प्रविष्टि प्रणाली के गुणो पर टिप्पणी लिखिये।
3. एकल प्रविष्टि प्रणाली के दोषो पर टिप्पणी लिखे।
4. एकल प्रविष्टि प्रणाली के अंतर्गत लाभ–हानि की गणना हेतु स्थिति विवरण विधि का वर्णन कीजिये।

5. परिवर्तन विधि पर टिप्पणी लिखे।

6. एकल प्रविष्टि प्रणाली पर आधारित पुस्तको से लाभ–हानि खाता और आर्थिक चिठ्ठा बनाने की प्रक्रिया को वर्णन कीजिये। आप परिकल्पित उदाहरण की सहायता भी ले सकते है।

16.12 संदर्भ पुस्तकें

1. Financial Accounting Principles Practice- Prof. Jawahar Lal And Dr. Seema Srevastava
2. Financial Accounting- Sri P.C. Tulsian
3. Advanced Accountancy – Sri R. L. Gupta And Sri M. Radhaswamy
4. Advanced Accountancy – Sri S. P Jain And Sri K.L. Narang

इकाई – 17 गैर–व्यापारिक संस्थाओ के खाते

इकाई की रूपरेखा

17.1 प्रस्तावना
17.2 गैर–व्यापारिक संस्थाएं
17.3 गैर–व्यापारिक संस्थाओ की लेखांकन पुस्तकें
17.4 गैर–व्यापारिक संस्थाओ के वित्तीय विवरण
17.5 आय एंव व्यय खाता
17.6 आर्थिक चिठ्ठा
17.7 गैर–व्यापारिक संस्थाओ से संबधित विशेष मदों का लेखांकन व्यवहार
17.8 सारांश
17.9 शब्दावली
17.10 बोध प्रश्न
17.11 बोध प्रश्नो के उत्तर
17.12 स्वपरख प्रश्न
17.13 संदर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

इस इकाई के अध्यन के बाद आप इस योग्य हो संकेगे कि :

- गैर–व्यापारिक संस्थाओ के अर्थ एंव विशेषताओ की व्याख्या कर सके।
- गैर–व्यापारिक संस्थाओ में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न शब्दो के अर्थो की व्याख्या कर सके।
- गैर–व्यापारिक संस्थाओ द्वारा बनाये जाने वाले वित्तीय विवरणो की सूची तैयार कर सके।
- आगम–शोधन खाता बनाने की प्रक्रिया का वर्णन कर सके।
- आय–व्यय खाता बनाने की प्रक्रिया का वर्णन कर सके।
- आय–व्यय खाता और आर्थिक चिठ्ठा तैयार कर सके।
- आय–व्यय खाता और आगम–शोधन खाता में अंतरो को स्पष्ट कर सके।

17.1 प्रस्तावना

समाज में ऐसी बहुत सी संस्थाए है जिनकी स्थापना का उद्देश्य समाज की सेवा और अपने सदस्यो को सेवा मे प्रदान करना है। एंसी संस्थाओ का मुख्य उद्देश्य सेवाये प्रदान करना है जिससे वे लाभ कमा भी सकते है या नही भी। क्लब, धार्मिक संस्थाए, स्कूल, समितियॉ, व्यापार संघ, कल्याणकारी समाज, या वे सभी संस्थाए जिनकी स्थापना कला एंव साहित्व को बढ़ावा देने या समाज सेवा के उद्देश्य से की गयी है, गैर–व्यापारिक संस्थाओ के अंतर्गत आते है, गैर–व्यापारिक संस्थाओ के अंतर्गत आते है। इनहे ट्रस्टो के माध्यम से संचालित किया जाता है। यह संस्थाए सामान्यतः व्यवसायिक क्रियाओ में भाग नही लेती है। फिर भी यह संस्थाए कोषो को व्यवस्थित रखने के लिए अपने समाज एंव सदस्यो के प्रति उत्तरदायी होती है अतः इन्हे भी लेखा पुस्तको को रखना पड़ता है। अपने वित्तीय विवरणो के हिस्से के रूप में गैर– व्यापापारिक संस्थाए आय–व्यय, आगम–शोधन खाता और आर्थिक चिठ्ठा प्रत्येक लेखांकन वर्ष के अंत में बनाते है। इस इकाई में आप

गैर–व्यापारिक संस्थाओ के अर्थ के बारे में समझेंगे और इन संस्थाओ के वित्तीय विवरण बनाने की प्रक्रिया के बारे में भी समझेंगे।

17.2 गैर–व्यापारिक संस्थाएॅ

गैर व्यापारिक संस्थाओ से आशय इन संस्थाओ से है जो सामाजिक समूहो या समाज के कल्याण के लिये कार्य करते है, लाभ कमाना इनका उद्देश्य नही होता है। व्यापारिक संस्थाओ की तरह गैर–व्यापारिक संस्थाए माल का निर्माण करने, क्रय–विक्रय करने और उधार–लेन–देन जैसी क्रियाये नही करते है। इनकी आय का मुख्य स्त्रोत सदस्यो से प्राप्त शुल्क, चंदा, सदस्यता शुल्क, दान और विनियोगो से आय होता है। यद्यपि यह संस्थाएॅ सामाजिक कल्याण के उद्देश्य से बनायी जाती है और लाभ कमाना इनका उद्देश्य नही होता है तो यह संस्थाएॅ लाभ–हानि समाज के विभिन्न वर्ग से कोष प्राप्त करते है अतः ये संस्थाएॅ भी अपने वित्तीय लेखो को अंकित करते है जिससे की कानूनी आवश्यकताओ की पूर्ति की जा सके एंव कोषो से संबधित सूचनाओ को व्यक्त किया जा सके। गैर–व्यापारिक संस्थाएॅ आगम–शोधन चिठ्ठा का निर्माण करते है और इन वित्तीय विवरणो को रजिस्ट्रार आफ सोसाइटिज के पास जमा करते है।

विशेषताएॅ

1. **समाज को सेवा प्रदान करना :** गैर–व्यापारिक संस्थाओ का प्रमुख उद्देश्य किसी विशिष्ट समूह अथवा समाज को विभिन्न सेवाये प्रदान करना है, जैसे – स्वास्थय सुविधाए, शिक्षा, खेल आदि। यह सेवाये या तो बिना लागत के दी जाती है या फिर बिल्कुल न्यून लागत पर लाभार्जन इनका मुख्य उद्देश्य कतई नही होता है। इस प्रकार की संस्थाओ का कार्य समाज के कल्याण के कार्यो में योगदान करने से है न कि इसके स्वामी अथवा प्रतिनिधियो की संतुष्टि से।
2. **धमार्थ न्यास :** गैर व्यापारिक संस्त्थाो का गठन धमार्थ न्यास/समाज की तरह होता है।
3. **आय का स्त्रोत :** इस प्रकार की संस्थाओ के आय का प्रमुख स्त्रोत सदस्यो से प्राप्त होने वाला सदस्यता शुल्क, दान, आर्थिक मदद, विनियोगो से आय, आदि है।
4. **अधिशेष का वितरण नही :** इस प्रकार की संस्थाओ में व्यय पर आय की जा अधिकता होती है उस सदस्यो के वितरण नही किया जाता है। इस आधिक्य को संस्था की पूॅजी में जोड दिया जाता है जिससे की यह संस्था का हिस्सा बन जाता है।
5. **प्रबंधन :** गैर–व्यापारिक संस्थाओ का प्रबंधन कार्य प्रबंध समिति के पास होता है। प्रबंध समिति के सदस्य इसी संस्था के सदस्यो के मध्य में से चुने जाते है।
6. **लेखांकन पुस्तकें :** यह संस्थाए भी अन्य संस्थाओ की तरह उपार्जन अवधारणा पर कार्य करती है। समस्त वित्तीय लेन–देनो की वाउचर के आधार पर दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार प्रविष्ट किया जाता है। परन्तु अन्य व्यवसायिक संस्थाओ की तरह गैर–व्यापारिक संस्थाएॅ लाभ–हानि खाता का निर्माण नही करते है। इन संस्थाओ के द्वारा तैयार किये जाने वाले प्रमुख वित्तीय विवरणो में आगम–शोधन खाता, आय व्यय खाता एंव आर्थिक चिठ्ठा शामिल है।

17.3 गैर–व्यापारिक संस्थाओ की लेखांकन पुस्तकें

अन्य व्यवसायिक संस्थाओ की तरह गैर–व्यापारिक सस्थाए भी लेखांकन पुस्तको की बनाने के लिये बाध्य होते है और विधिक नियमो के अनुसार कोषो के प्रभावपूर्ण प्रयोग के लिये भी जिम्मेदार

होते है। चूकि इस प्रकार की संस्थाएँ कोई व्यवसाय नही करती, तो इनके आय के प्रमुख स्त्रोत सदस्यो से प्राप्त सदस्यता शुल्क, दान, सरकार से प्राप्त वित्तीय सहायता, विनियोगो से आय आदि है। जैसा कि इन प्रकार की संस्थओ का प्रमुख लेन–देन नकद या बैंक के माध्यम से होता है अतः ये संस्थाएँ रोकड़ पुस्तक का निर्माण करते है जिसमें सभी प्राप्तियॉ एंव भुगतान को दर्ज किया जाता है। एक खाता बही भी बनायी जाती है जिसमें सभी प्राप्तियॉ एंव भुगतान को दर्ज किया जाता है। एक खाताबही भी बनायी जाती है जिसमे आय, व्यय, सम्पत्ति, दायित्व आदि से संबधित विभिन्न खाते खोले जाते है। इनके अतिरिक्त एक रहतिया पुस्तक भी रखी जाती है जिसमें सम्पत्तियो और रहतिया का ब्योरा होता है। पूॅजी की सामान्य कोष की तरह रखा जाता है जिसमें आजीवन सदस्यता शुल्क, दान, वर्ष दर वर्ष एकत्रित आधिक्य, आदि चीजे शामिल होती है। इनका कोई पूॅजी खाता नही होता है।

रोकड़ पुस्तक और खाताबही में समाहित सूचनाओ के आधार पर प्रत्येक वर्ष के अंत में वित्तीय विवरणो का निर्माण किया जाता है।

17.4 गैर–व्यापारिक संस्थाओ के वित्तीय विवरण

यद्यपि गैर–व्यापारिक संस्थाए अलाभकारी संस्थाए होती है और ये किसी प्रकार की व्यवसायिक गतिविधि में भी शामिल नही होते है फिर भी प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में इन्हे वित्तीय विवरणो को निर्माण करना पड़ता है। विधिक आवश्यकता के अनुसार गैर–व्यापारिक संस्थाएँ तमाम वित्तीय लेन–देनो, दानदाताओ, आदि सूचनाओ को रजिस्ट्रार आफ सोसाइटीज को देने के लिये बाध्य है। गैर–व्यापारिक संस्थाओ के अंमि खाते में निम्नलिखित चीजे शामिल होती है :

1. आगम–शोधन खाता
2. आय–व्यय खाता
3. आर्थिक चिठ्ठा

1. **आगम–शोधन खाता** – आगम–शोधन खाता काफी हद तक रोकड़ पुस्तक जैसा ही होता है। साल में प्राप्त सभी रोकड़ और किये गये भुगतानो का इसमें वर्णन होता है। जैसे साल में विभिन्न तिथियो पर प्राप्त सदस्यता शुल्क तिथि के साथ इसके प्राप्ति कालम में लिखा जाता है। अन्य शब्दो में हम यह कह सकते है कि यह एक तरह से रोकड़ एंव बैंक लेन–देन को सारांश होता है।

जैसा कि पहले बताया गया है। कि गैर–व्यापारिक संस्थाओ के लिये यह विधिक बाध्यता है कि वह अपना आगम–शोधन खाता अन्य वित्तीय विवरणो के साथ रजिस्ट्रार को जमा करे। आगम–शोधन खाता का प्रारूप निम्नलिखित है:

Receipt and Payment Account for the year ending ————-

Dr. Receipts	Amount (Rs.)	Cr. Payments	Amount (Rs.)
Balance b/d		Balance b/d (Bank	xxx
Cash in Hand	xxx	overdraft)	xxx
Cash at Bank	xxx	Wages and Salaries	xxx
Subscriptions	xxx	Rent	xxx
General Donations	xxx	Rates and Taxes	xxx
Sale of newspaper	xxx	Insurance	xxx

periodicals/waste paper		Printing and Stationery	
Sale of old sports materials	xxx	Postage and courier	xxx
Interest on fixed deposits		Advertisement	xxx
Interest/Dividend on	xxx	Sundry expenses	xxx
general		Telephone charges	xxx
investments	xxx	Entertainment expenses	xxx
Locker Rent	xxx	Audit fees	xxx
Sale of scraps	xxx	Honorarium	xxx
Proceeds from charity	xxx	Repair and Renewals	xxx
show	xxx	Upkeep of ground	xxx
Miscellaneous receipts	xxx	Conveyance	xxx
Grant-in-aid**	xxx	Newspapers and	xxx
Legacies	xxx	Periodicals	xxx
Specific Donations	xxx	Purchases of Assets	xxx
Sale of Investments	xxx	Purchase of Investments	xxx
Sale of Fixed Assets	xxx	Balance c/d	xxx
Life membership fees	xxx	Cash in hand	
Entrance fees		Cash at Bank[1]	
Receipts on account of	xxx		
specific purpose funds			
Interest on specific funds'	xxx		
investments	xxx		xxx
Balance b/d (Bank			
Overdraft)[1]			

1. यह दो मे से सिर्फ एक ही मद आगम–शोधन खाते में प्रदर्शित होगा, यह संस्था के बैंक शेष पर निर्भर करता है। बैंक अधिविकर्ष की दशा में शेष आगम पक्ष में होगा। भुगतान प्राप्ति से ज्यादा होने की दशा में, शेष शोधन पक्ष में प्रदर्शित होगा।
2. उपरोक्त सूचनाओ को खाताबही में संबधित खातो के माध्यम से भी प्रदर्शित कर सकते है। विभिन्न प्राप्तियो एवं भुगतानो की एक विस्तृत सूची निम्न है

Receipts	**Payments**
1. Donations	1. Purchase of Fixed Assets
(a) General	2. Purchase of Sports Material
(b) Specific purpose	3. Investment in Securities
Entrance Fees	4. Printing and Stationery
Legacies	5. Postage and Courier Charges
Sale of Investments	6. Advertisements
Sale of Fixed Assets	7. Wages and Salary
Subscriptions from Members	8. Honorarium
Life Membership Fees	9. Telephone Charges
Sale of old Newspapers	10. Electricity and Water Charges
Sale of Old Sports Material	11. Repairs and Renewals
. Interest on Fixed Deposits	12. Upkeep of Play Ground
. Interest/ Dividend on Investments	13. Conveyance Charges

. Proceed from Charity Shows	14. Subscription for Periodicals
. Sale of Scrap	15. Audit Fees
. Grant-in-aid	16. Entertainment Expenses
. Interest/Dividend on Specific Fund Investments	17. Municipal Taxes
	18. Charity
. Miscellaneous Receipts.	19. Insurance

आगम–शोधन खाता को तैयार करना

1. साल भर में प्राप्त सभी प्राप्तियो और किये गये सभी भुगतानो को समेकित आधार पर प्रविष्ट किया जाता है चाहे ये सभी वर्तमान अवधि से संबधित हो या फिर पिछली अवधि से या फिर अनुगामी वर्ष से।
2. भुगतान एंव प्राप्तियो को अंकित करते समय इनके आयगत या पूॅजीगत होने पर ध्यान नही दिया जाता है। सभी प्राप्तियो और भुगतानो को अंकित कर लिया जाता है।
3. रोकड़ रहित लेन–देने/मदे जैसे ह्रास को इस खाते में अंकित नही किया जाता है।
4. भविष्य में प्राप्त होने या भुगतान किये जाने वाले किसी भी राशि को इसमे प्रविष्ट नही किया जाता है क्यूकि इनमें किसी भी प्रकार का रोकड़ प्रवाह नही होता है।
5. आगम–शोधन का प्रारंभिक शेष बैंक शेष या हस्तस्थ रोकड़ को दर्शाता है जो कि आगम पक्ष मे होता है। बैंक अथवा रोकड़ में प्राप्त या भुगतान में कोई विभेद नही किया जाता है। प्रारंभिक और अंतिम शेष को अपवाद मान कर, प्राप्त हुयी या भुगतान की गयी समस्त राशि को इसी खाते में प्रदर्शित किया जाता है।
6. इस खाते का अंतिम शेष हस्तस्थ रोकड़ या बैंक शेष प्रदर्शित करता है जोकि आगम–शोधन खाते के क्रेडिट पक्ष में प्रदर्शित होता है। लेकिन अगर यह बैंक अधिविकर्ण हुआ तो यह डेबिट पक्ष में अंतिम में प्रदर्शित किया जायेगा

खाता तैयार करने की प्रक्रिया निम्न उदाहरण द्वारा प्रस्तुत किया जा रहा है:

उदाहरण 17.1

Dr. Date	Details	L.F.	Bank Amount (Rs.)	Office Amount (Rs.)	Date	Details	L.F.	Bank Amount (Rs.)	Cr. Office Amount (Rs.)
2011					2011				
April 1	Balance b/d		30,000	24,000	April 7	Insurance premium		13,000	
April 12	Subscriptions		1,00,000		May 18	Printing and stationery		11,000	
April 13	Entrance fees		23,000						
May 2	Life membership Fees		11,000		May 26	Postage courier fees			510
June 1	Locker rent			46,000	June 19	Telephone expenses			850
July 3	Life membership fees		5,000		July 21	Wages and salaries			17,000
Aug. 4	Donation for building		55,000		July 7	Rates and Taxes		21,000	
					July 29	Govt. securities		90,000	
Sept. 3	Subscriptions (2010-2011)		33,000		Aug. 23	Printing and stationary		12,000	
Sept. 10	Subscription		41,000		Aug. 25	Postage and courier service			400
Sept. 19	Entrance fees		14,000		Sept. 13	Lighting		11,500	

Nov. 12	Subscription		31,000		Sept 15	Telephone expenses			160
					Oct. 10	Wages and salaries		13,000	18,000
Nov. 15	Subscription (2012-13		15,000		Oct. 12	Printing and stationary		16,000	
2012					Oct. 30	Govt. securities		1,50,000	
Mar. 26	Subscription		19,000		Dec. 19	Wages and Salaries		24,000	
Feb. 14	Interest on government securities		23,000		2012 Jan. 10	Courier charges expenses			750
					Feb. 18	Telephone			890
					Mar. 16	Postage and			
					Mar. 19	Courier fees			930
					Mar. 24	Lighting		13,600	
					Mar. 31	Wages and Salaries		24,000	
						Balance c/d		**900**	**30,510**
			4,00,000	**70,000**				**4,00,000**	**70,000**

Step 1

Part A - Item wise consolidation of Receipts

Subscription	
A Subscription (2011-12)	**Rs.**
April 12 Subscriptions	1,00,000
Sept. 10 Subscription	41,000
Nov. 12 Subscription	31,000
Feb. 14 Subscription	23,000
Total	**1,95,000**
B. Subscription (2010-11)	
Sept. 3 Subscriptions	33,000
Total	**33,000**
C. Subscription (2012-13)	
Nov. 15 Subscription	15,000
Total	**15,000**

Total Subscription Received (A+B+C) Rs. 2,43,000

Entrance Fees	
Date	**Rs.**
April 13 Entrance fees	23,000
Sept. 19 Entrance fees	14,000
Total	**37,000**
Locker Rent	
Date	**Rs.**
June 1	46,000
Life Membership fees	
Date	**Rs.**
May 2	11,000
July 3	5,000
Total	**16,000**
Donation for Building	
Date	**(Rs)**
Aug. 4	55,000
Total	**55,000**
Interest on Government Securities	
Date	**Rs.**
Mar. 26	19,000
Total	**19,000**

Part B -Item wise consolidation of Payments

Insurance Premium	
Date	**Rs.**
April 7	13,000
Total	**13,000**
Printing and Stationery	
Date	**Rs.**
May 18	11,000
Aug. 23	12,000
Oct. 12	16,000
Total	**39,000**

Postage and Courier Services fees	
Date	**Rs**
May 26	510
Aug. 25	400
Mar. 16	930
2012 Jan. 10	750
Total	**2,590**
Telephone Expenses	
Date	**Rs.**
June 19	850
Sept 15	160
Feb. 18	890
Total	**1,900**
Wages and Salaries	
Date	**Rs.**
July 21	17,000
Oct. 10	31,000
Dec. 19	24,000
Mar. 24	24,000
Total	**96,000**
Rates and Taxes	
Date	**Rs**
July 7	21,000
Total	**21,000**
Govt. Securities	
Date	**Rs**
July 29	90,000
Oct. 30	1,50,000
Total	**2,40,000**
Lighting	
Date	**Rs.**
Sept, 13	11,500
Mar. 19 , 2012	13,600
Total	**25,100**

Receipt and Payment Account for the year ending March 31, 2012

Dr. Receipts		**Amount (Rs.)**	**Payments**	**Cr. Amount**

				(Rs.)
Cash in hand as on April 1, 2011		30,000	Printing and Stationery	39,000
			Lighting	25,100
Cash at bank as on April 1, 2011		24,000	Rates and Taxes	21,000
			Telephone charges	1,900
Subscription:			Postage and Courier	2,590
2010–11	33,000		Wages and Salaries	96,000
2011–12	1,95,000		Insurance Premium	13,000
2012–13	15,000	2,43,000	Purchase of govt. securities	2,40,000
Donation for building		55,000		
Entrance fees		37,000	Cash in hand as on March 31, 2012	900
Life membership fee		16,000		
Interest on investment in Government securities		19,000	Cash at bank as on March 31, 2012	30510
Locker rent		46,000		
		4,70,000		**4,70,000**

उदाहरण 17.2

पूअर पिपल्स ड्रीम्स के निम्नलिखित लेन–देनो से 31 मार्च 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये आगम–शोधन खाता तैयार कीजिये :

Receipts	Amount (Rs.)	Payments	Amount (Rs.)
Opening cash balance	5,000	Furniture purchased	1,200
Opening bank balance	9,400	Office expenses	800
Subscriptions collected for:		Rent paid	2,400
2009 Rs. 1500		Sports materials purchases	4,100
2010 Rs. 6,500		Refreshments	700
2011 Rs. 1,100	9,100	Expenses for maintenance of tennis court	2,300
Sale of refreshments	1,200		
Entrance fees received	1,700	Salary	2,000
		Tournament expenses	2,700
		Closing cash in hand	900

हल

Books of Poor Peoples' Dreams

Receipt and Payment Account for the year ending March 31, 2012

Dr. Receipts	Amount (Rs.)	Payments	Cr. Amount (Rs.)
Balance b/d	5,000	Rent	2,400
Cash	9,400	Sports materials purchased	4,100
Bank		Refreshments	700
Subscriptions		Maintenance expenses for tennis court	2,300
2009 1,500			
2010 6,500		Salary	2,000
2011 1,100	9,100	Tournament expenses	2,700
Sale of refreshments	1,200	Furniture purchased	1,200
Entrance fees	1,700	Office expenses	800

		Balance c/d Cash Bank (balancing figure)	 900 9,300
	26,400		**26,400**

17.5 आय–व्यस खाता

आय–व्यय खाता व्यापारिक एंव लाभ–हानि खाता के समान ही होता है। इसे वर्ष पर्यन्त हुए आय–व्यय का सारांश भी कहा जा सकता है। इस खाते को बनातें समय उपार्जन सिद्धांत का ध्यान रखा जाता है जैसे इसे तैयार करते समय उसी लेखांकन अवधि से संबधित आयगत व्ययो को अंकित किया जाता है और सिर्फ आयगत प्रकृति के लेखो को ही प्रविष्ट किया जाता है पूँजीगत नही। आय का व्यय पर अधिक्य अधिशेष और व्यय पर आय का आधिक्य कमी को प्रदर्शित करता है। आय–व्यय खाते से प्राप्त इस आधिक्य या कमी को आर्थिक चिठ्ठे में प्रदर्शित होने वाले पूँजी कोष में जोड़ते या घटाते है।

आय–व्यय खाते का निर्माण आगम–शोधन खाता और अदत्त आय/व्यय, पूर्वदत्त व्यय और रोकड़ रहित मदो जैसे ह्रास आदि अतिरिक्त सूचनाओ की मदद से तैयार किया जाता है। आय–व्यय खाते का प्रारूप निम्न है :

Income and Expenditure Account
for the year ending on ……………….

Expenditure	**Amount (Rs.)**	**Income**	**Amount** (Rs.)
Printing and Stationery	xxxx	Subscriptions	xxxx
Lighting	xxxx	Entrance fees	xxxx
Rates and Taxes	xxxx	Interest on investment	xxxx
Telephone charges	xxxx	in government securities	
Postage and courier charges	xxxx	Locker rent	xxxx
	xxxx	Deficit*(Excess of	
Wages and Salaries	xxxx	expenditure over income)	
Insurance Premium	xxxx	(Balancing figure)	
Surplus* (Excess of income over expenditure)(Balancing Fig.)	**XXXX**		**XXXX**

- इनमें से सिर्फ कोई एक ही मद आय–व्यय खाते में प्रदर्शित होगा।

नोट : आय–व्यय खाता की वास्तविक मदे भिन्न–भिन्न संस्थाओ में भिन्न–भिन्न प्रकार की हो सकती है।

आय–व्यय खाते को तैयार करना

1. आय–व्यय खाता आगम–शोधन खाते और अतिरिक्त सूचनाओ (यदि कोई हो तो) की मदद से बनाया जाता है।

2. आय–व्यय खाता बनाते समय लेखांकन की उपार्जन अवधारणा का अनुसरण किया जाता है।
3. आय–व्यय खाता बनाते समय सिर्फ आयगत आय और व्यय का ही लेखा किया जाता है। पूँजीगत आय और व्यय को छोड़ दिया जाता है क्योकि यह आर्थिक चिठ्ठे में प्रदर्शित होता है। विशिष्ट उद्देश्यो के लिये प्राप्त दान को भी छोड़ दिया जाता है।
4. सिर्फ वर्तमान लेखांकन अवधि से संबध रखने वाले हिस्से को आय–व्यय खाते में दर्शाते है। पूर्व या अनुगामी वर्ष से संबधित आय–व्यय को समायोजन के माध्यम से आय–व्यय खाते में से घटा दिया जाता है।
5. रोकड अथवा बैंक का प्रांरभिक एंव अंतिम शेष को आय–व्यय खाते में नही दर्शाते है।
6. आय–व्यय के रोकड़ रहित लेन–देन जैसे स्थायी सम्पत्तियो पर ह्रास, अशोध्य ऋणो के लिये प्रावधान, इसमें दर्शाया जाता है।

आय–व्यय खाता बनाये की प्रक्रिया को निम्न उदाहरण की मदद से समझाया जा रहा है :

उदाहरण 17.3

उदाहरण 17.1 में दिये गये सूचनाओ की मदद से निम्न आय–व्यय खाते को तैयार किया जा रहा है।

Income and Expenditure Account
for the year ending on March 31, 2012

Dr. Expenditure	Amount (Rs.)	Income	Cr. Amount (Rs.)
Printing and Stationery	39,000	Subscriptions	1,95,000
Lighting	25,100	Entrance fees	37,000
Rates and Taxes	21,000	Interest on investment	19,000
Telephone charges	1,900	in government securities	
Postage and courier charges	2,590	Locker rent	46,000
Wages and Salaries	96,000		
Insurance Premium	13,000		
Surplus (Excess of income over expenditure	98,410		
	2,97,000		**2,97,000**

उपरोक्त आय–व्यय खाते को बनाते समय निम्न मदो को छोड़ा गया है :

1. प्रांरभिक एंव अंतिक बैंक/रोकड़ शेष
2. पूँजीगत व्यय होने के कारण सरकारी प्रतिभूति को क्रय करने हेतु किया गया भुगतान
3. 2010–11 और 2012–13 के लिये प्राप्त सदस्यता शुल्क की राशि
4. आजीवन सदस्यता शुल्क, क्योकि यह पूँजीगत स्वभाव का है।
5. भवन के लिये दान, क्योकि यह विशिष्ट उद्देश्य से दिया गया है।

उदाहरण 17.4

निम्न दिये गये आगम–शोधन खाते की मदद से 31 मार्च 20125 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये सीनियर हेल्थकेयर आर्गनाइजेशन का आय–व्यय तैयार कीजिये।

Receipt and Payment Account
for the year ending March 31, 2012

Dr. Receipts	Amount (Rs.)	Payments	Cr. Amount (Rs.)
Balance b/d (Cash in hand)	4,500	Salary	1,100
		Rent	720
Subscriptions	28,400	Lighting Charges	2,200
Entrance Fees	1,480	Taxes	3,100
Donations	2,160	Printing and Stationery	450
Rent of hall	1,260	Sundry expenses	610
Sale of investments	2,800	Books purchased	7,000
		Fixed deposit with bank	15,000
		Balance c/d	
		Cash in hand 6,400	
		Cash at bank 4,020	10,420
	40,600		**40,600**

Solution

Books of Senior Citizens' Healthcare Organisation
Income and Expenditure Account
for the year ending March 31, 2012

Dr. Expenditure	Amount (Rs.)	Income	Cr. Amount (Rs.)
Salary	1,100	Subscriptions	28,400
Rent	720	Entrance fees	1,480
Lighting Charges	2,200	Donation	2,160
Taxes	3,100	Rent of hall	1,260
Printing & Stationery	450		
Sundry Expenses	610		
Surplus (excess of income over expenditure)	25,120		
	33,300		**33,300**

आय–व्यय खाते और आगम–शोधन खाते में अंतर

कम संख्या एवं अन्तर का आधार	आगम–शोधन खाता	आय–व्यय खाता
1 रूप	यह रोकड़ व्यवहारो का संक्षिप्त रूप	यह लाभ–हानि खाते का स्थान लेता

	है।	है।
2 रोकड़ शेष	इस खाते के प्रारंभ में रोकड़ या बैंक शेंष होती है।	इसके प्रारंभ में रोकड़ या बैंक शेष नहीं होती है।
3 नकद व्यय	चालू वर्ष में किया हुआ नकद व्यय चाहे वह इस वर्ष का हो या पिछले या अगले वर्ष का इस खाते में लिखा जाता है।	चालू वर्ष के आयगत व्यय ही इस खाते में लिखे जाते है चाहे उनका नकद भुगतान हुआ हो या न हुआ हो।
4 नकद आय	चालू वर्ष में प्राप्त नकद आय चाहे वह किसी भी वर्ष की हो इसमें लिखी जाती है।	चालू वर्ष की आयगत आय ही इसमें लिखी जाती है चाहे वह प्राप्त हो या नही।
5 अनुपार्जित आय	इसमें वह आय भी लिखी जाती है जो यद्यपि अनुपार्जित है परन्तु प्राप्त हो गयी है।	इसमें अनुपार्जित आय नहीं लिखी जाती है।
6 पॅूजी आय व पॅूजी व्यय	इसमें जो पॅूजी आय नकद प्राप्त होती है तथा पॅूजी व्यय नकद किया जाता है उसे लिखा जाता है।	इसमें पॅूजी आय व पॅूजी व्यय को नही लिखा जाता है।
7 समायोजना	इसमें समयोजनओ का लेखा नही किया जाता है।	इसमें समायोजनाओ का लेखा किया जाता है।
8 पक्ष	इसमें आयी ओ आगम तथा दाहिनी ओर शोधन लिखा जाता है।	इसमें बायीं ओर व्यय ओर दाहिनी ओर आय लिखी जाती है।
9 चिट्ठा	इसके बाद चिठ्ठा का होना आवश्यक नहीं है।	इसके बाद चिट्ठा को होना आवश्यक है।
10 अंतिम शेष	इस खाते के अन्त में रोकड़ शेष आ सकती है।	इसके अन्त में या तो आय का व्यय पर आधिक्य होता है या व्यय का आय पर आधिक्य हजो सकता है।
11 उधार कय एंव विकय	ये इसमें नहीं लिखे जाते है।	ये इसमें लिखे जाते है।
12 पॅूजी कोष में जोड़ना	इस खाते की रोकड़ बाकी को पॅूजी कोष में नही जोड़ा जाता है।	इस खाते के आय पर व्यय के आधिक्य को पॅूजी कोष में जाड़ा जाता है।

17.6 आर्थिमक चिट्ठा

गैर–व्यापारिक संस्थाएॅ भी व्यापारिक संस्थाओ की तरह आर्थिक चिटठे का निर्माण करती है। गैर–व्यापारिक संस्थाओ का आर्थिक चिटठ़ा व्यापारिक संस्थाओ जैसा ही होता है, अंतर बस यह है कि गैर व्यापारिक संस्थाएॅ पॅूजी के स्थान पर पॅूजी कोष या सामान्य कोष प्रदर्शित करते है। आर्थिक चिट्ठा बनाने का मुख्य उद्देश्य संस्था की वित्तीय स्थिति के बारे में पता लगाना होता है।

आर्थिक चिट्ठे को तैयार करना

1. प्रारंभिक आर्थिक चिट्ठे से पूँजी कोष को लीजिये और उसमें आधिक्य को जोडिये या कमी को घटाइये, जैसा की आय–व्यय खाते के हिसाब से दिया गया हो। तत्पश्चात वर्ष पर्यन्त पर्यान्त प्रवेश शुल्क, विरासत, आजीवन सदस्यता शुल्क, आदि को जोड़िये।
2. सभी स्थायी सम्पत्तियो को आर्थिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में अंकित कीजिए। इन सम्पत्तियो को विभिन्न समायोजन जैसे वर्ष में किये गये क्रय–विक्रय, ह्रास आदि के पश्चात अंकित किया जाना चाहिये।
3. आगम–शोधन खाता के आगम पक्ष की आय–व्यय खाते के आय पक्ष से तुलना कीजिये और आगम–शोधन खाता से तुलना कीजिये। इस तुलना से विभिन्न मदे जैसे देय सदस्यता शुल्क जो प्राप्त नही हुई है, एडवांस में प्राप्त आय, वर्ष में किये गये सम्पत्ति का विक्रय, आदि को आर्थिक चिट्ठे में ले जाना चाहिये। इस तुलना के माध्यम से वर्ष में क्रय किये गये सम्पत्ति का पता भी लगाया जा सकता है।

उदाहरण 17.5

निम्न अगम–शोधान खाता और अतिरिक्त सूचनाओ के आधार पर, 31 मार्च 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये सतलेज क्लब का आय–व्यय खाता एंव आर्थिक चिठ्ठा तैयार कीजिये।

Receipts	Amount (Rs.)	Payments	Amount (Rs.)
Balance b/d (Cash in Hand)	31,000	Balance b/d (bank overdraft)	21,000
Member's subscriptions	3,77,000	Upkeep of field and pavilion	1,65,000
Member's admission fee	24,000	Tournament expenses	40,000
Hire of ground	3,100	Rates and Insurance	18,000
Subscription for tournament	31,000	Telephone	4,200
Life membership fee	41,000	Postage and Courier charges	3,700
Sale of old sports materials	63,000	Printing and Stationery	22,900
Donations	7,30,000	Secretary's honorarium	37,000
		Investments	4,50,000
		Purchase of sports materials	82,000
		Balance c/d	4,56,300
	13,00,100		**13,00,100**

वर्ष के शुरूआत में सम्पत्तियॉ :

	रू.
Play ground	6,30,000
Cash in hand	31,000
Stock of sports materials	1,06,000
Printing and Stationery	14,500
Subscriptions receivable	32,000

स्थायी पवेलियन के लिये संचित रखना है। 31 मार्च 2012 को रू 49000 का सदस्यता शुल्क देय है। खेल सामग्री का 60 प्रतिशत और प्रिटिंग एंव स्टेशनरी का 20 प्रतिशत अपलिखित करना है।

हल

Books of Sutlej Club

Income and Expenditure Account for the year ending March 31, 2012

Dr. Expenditure	Amount (Rs.)	Income	Cr. Amount (Rs.)
Upkeep of field and pavilion	1,65,000	Subscriptions 3,77,000	
Rates and Insurance	18,000	Add: Outstanding	
Telephone	4,200	(closing) 49,000	
Postage and Courier charges	3,700	4,26,000	
Printing & Stationery 22,900		Less: Outstanding	
Add: Opening stock 14,500		(opening) 32,000	3,94,000
Available for use 37,400		Admission fees	24,000
Less: Closing stock 29,920	7,480	Sale of old sports material	3,100
Stationery		Hire of Ground	31,000
Secretary's honorarium	37,000		
Sports materials consumed			
Opening stock 1,06,000			
Add: Purchases 82,000			
1,88,000			
Less: Closing stock 75,200	1,12,800		
Surplus	1,03,920		
(Excess of income over expenditure)	**4,52,100**		**4,52,100**

Note: Since the opening balance is not given, the same has been ascertained by preparing opening balance sheet as follows.

Balance Sheet of Excellent Cricket Club as on March 31, 2012

Liabilities		Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
Capital Fund	7,92,500		Cash in hand	4,56,300
Add: Surplus	1,03,920		Outstanding subscriptions	49,000
	8,96,420		Stock of sports materials	75,200
Add: Life membership Fee	63,000	9,59,420	Play ground and stationery	29,920
Surplus from Tournament (Rs.41000-40,000)	1,000		Pavilion Fund: Investments	4,50,000
Donation	7,30,000	7,31,000	Stock of printing	6,30,000
		16,90,420		**16,90,420**

Balance Sheet of Excellent Cricket Club as on March 31, 2011

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
Bank overdraft	21,000	Cash in hand	31,000

Capital/General fund (balancing figure)	7,92,500	Outstanding subscription	32,000
		Stock of sports materials	1,06,000
		Printing and Stationery	14,500
		Play ground	6,30,000
	8,13,500		**8,13,500**

17.7 गैर–व्यापारिक संस्थाओ से संबधित विशेष मदो का लेखांकन व्यवहार

1. **सदस्यता शुल्क**

सदस्यता शुल्क गैर–व्यापारिक संस्थाओ की आय का प्रमुख जरिया होता है। यह सदस्यों से वार्षिक आधार पर वसूल किया जाता है।

सदस्यता शुल्क का लेखांकन व्यवहार

आगम–शोधन खाता : वर्ष के प्रर्याप्त कुल सदस्यता शुल्क चाहे वह किसी भी वर्ष से संबधित हो इसे आगम–शोधन खाते में प्रविष्ट किया जाता है।

आय–व्यय खाता : आय–व्यय खाते में सिर्फ वर्तमान वर्ष से संबध रखने वाले सदस्यता शुल्क को आय–व्यय खाते में दर्शाते है, चाहे वह प्राप्त की गयी या नही।

आर्थिक चिट्ठा : एडवांस में प्राप्त सदस्यता शुल्क दायित्व पक्ष मे प्रदर्शित किया जाता है और जबकि अदतत सदस्यता शुल्क पक्ष मे दर्शाया जाता है।

उदाहरण 17.6

एक क्लब ने वर्ष 201–12 के दौरान कुल रू 50000 सदस्यता शुल्क के तौर पर प्राप्त किया जिसमें से संबधित ओर 2012–13 से संबधित रू 10000 रूप्ये सदस्यता शुल्क प्राप्त किये। एक सदस्य ने वर्ष 2011–12 के लिये रू 1500 का सदस्यता शुल्क का भुगतान नही किया है।

		रू
Subscriptions received in	2011-12	50,000
Less: Subscriptions for the year	2010-11	5,000
		5,000
Less: Subscription for the year 2012-12		10,000
		5,000
Add: Subscriptions outstanding for the year 2011-12		1,500
Income from subscriptions for the year 2011-12		**36,500**

उदाहरण 17.7

31 मार्च 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये आगम–शोधन खाते से प्राप्त निम्न सूचनाओ के आधार पर एंव अन्य अतिरिक्त सूचनाओ के आधार आय–व्यय खाते को निर्माण कीजिये एंव आर्थिक चिठ्ठा भी बनाईये।

Receipt and Payment Account for the year ending March 31, 2012

Dr. Receipts	Amount (Rs.)	Payments	Cr. Amount (Rs.)
Subscriptions: 2010-11 4,000			

2011-12 23,000 2012-13 3,000	**30,000**		

अतिरिक्त सूचनाए :

1. 31 मार्च 2011 को अदत्त सदस्यता शुल्क रू 4500 है।
2. 31मार्च 2012 को कुल अदत्त सदस्यता शुल्क रू 6500 है।
3. 31 मार्च 2011 को रू 1500 एडवांस सदस्यता शुल्क के तौर पर प्राप्त है।

Solution

Income and Expenditure Account
for the year ending on March 31, 2012

Expenditure	Amount (Rs.)	Income		Amount (Rs.)
		Subscriptions Received for 2011-12	23,000	
		Add: Outstanding for 2006-07	6,000	
		Add: Received in advance for 2011-12	1,500	**30,500**

Note: Total amount of subscriptions outstanding as on 31-3-12 are Rs. 6,500. This includes Rs. 500 (Rs. 4,500 – Rs. 4,000) for subscriptions still outstanding for 2010–11. Hence, the subscriptions outstanding for 2006–07 are Rs. 6000 (Rs. 6,500 – Rs. 500).

Balance Sheet (Relevant Data) as on March 31, 2012

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
Subscription Received in Advance for 2012-13		Subscription Outstanding:	
		2010-11	500
	3,000	2011-12	6000

2. **दान**

दान एक प्रकार का उपहार है जो व्यक्ति या संस्था की तरफ से प्राप्त होता है। यह नकद या किसी वस्तु के रूप में हो सकता है। दान को दो भागो में विभक्त किया जा सकता है

I. विशिष्ट उद्देश्य से प्राप्त दान

II. सामान्य दान

I. **विशिष्ट उद्देश्य से प्राप्त दान :** यदि दानकर्ता दान देते समय स बात को स्पष्ट कर देता है कि वह किस कार्य हेतु दान कर रहा है तो इसे विशिष्ट दान कहा जाता है। यह एक तरह से पूँजीगत हेाता है ओर इसे चिठ्ठे के दायित्व पक्ष में दर्शाते है। इसे आय–व्यय खाते में आय के तौर पर अंकित नहीं करते है।

II. **सामान्य दान :** यह उपहार के तौर पर मिला वह दान है जिससे किसी भी प्रकार की शर्ते नही जुड़ी होती है। इसे किसी भी कार्य हेतु प्रयोग किया जा सकता है। इसे आयगत प्राप्ति के तौर पर आय–व्यय खाते में वर्तमान वर्ष की आय मानते हुए प्रविष्टि की जाती है।

3. **प्रवेश शुल्क**

संस्था का सदस्य बनते वक्त यह सदस्य द्वारा सिर्फ एक बार दिया जाने वाला शुल्क है। इस प्रकार की आय को हम आयगत आय या पूँजीगत आय दोनो को हम आयगत आय या पूँजीगत आय दोनो मान सकते है। क्लब और धर्माथ संस्था की दशा में प्रवेश शुल्क ज्यादा और अधिक मात्रा में मिलता रहता है। अतः इसे गैर–आवर्ती मद मानते हुए सिधा आर्थिक चिठ्ठे में पूँजी कोष के तौर पर प्रविष्ट किया जाता है।

शैक्षणिक संस्थाओ की दशा में, प्रवेश शुल्क एक सामान्य आय है जो बार–बार प्राप्त होती है। अतः यहा पर इसे आयगत प्राप्ति के तौर पर लेखांकन व्यवहार किया जाना चाहिये। लेकिन यदि प्रवेश शुल्क के साथ विशिष्ट उद्देश्य जुड़े हो तो इसे पूँजीगत प्राप्ति के तौर पर सीधे पूँजी कोष में प्रविष्ट किया जाना चाहिये।

4. **आजीवन सदस्यता शुल्क**

आजीवन सदस्यता शुल्क के तौर पर प्राप्त हुई राशि पूँजीगत स्वभाव की होती है। अतः इसे सीधे पूँजी कोष खाते में क्रेडिट कर दिया जाना चाहिये।

5. **विरासत :**

किसी की मृत्यु की दशा में वसियत के तौर पर प्राप्त हुई सम्पत्ति है। यह कोई बार–बार प्राप्त होने वाली वस्तु नही है अतः इसे आगम–शोधन खाते में प्रविष्ट करने के बाद आर्थिक चिठ्ठे के पूँजी कोष में जोड़ दिया जाता है। परन्तु कुछ स्थितियो में यह राशि न्यूनतम होने पर इसे आयगत प्राप्ति मानते हुए आय–व्यय खाते में प्रविष्ट कर लिया जाता है।

6. **पुरानी सम्पत्ति के विक्रय से प्राप्त आय**

पुरानी सम्पत्ति के विक्रय से प्राप्त आय समस्त आय के सर्वप्रथम आगम–शोधनप खाते में दर्शाते है। विक्रय से प्राप्त लाभ–हानि को आप–व्यय खाते में दर्शाते है। सम्पत्ति की राशि (पुस्तक मुल्य) को आर्थिक चिठ्ठे की संबधित सम्पत्ति में से घटाकर प्रदर्शित करते है।

7. **नियतकालिक पत्रिकाओ के विक्रय से प्राप्त आय**

नियतकालिक पत्रिकाओ के विक्रय से प्राप्त आय बार–बार मिलने वाले आय के समान है अतः इसे आयगत प्राप्ति मानते हुए आय–व्यय खाते में दर्शाया जाता है।

8. **खेल सामग्री के विक्रय से प्राप्त आय**

खेल सामग्री के विक्रय से भी कुछ आय संस्थाओ को प्राप्त होते रहते है। अतः इसे भी आयगत स्वभाव का मानते हुए आय–व्यय खाते में प्रविष्ट कर दिया जाता है।

9. **मानदेय भुगतान**

संस्थाओ को विभिन्न प्रकार की सेवाए देने वाले प्रशिक्षित लोगों को समय–समय पर मानदेय का भुगतान किया जाता है, मानदेय को भुगतान आयगत स्वभाव का होता है अतः इसे आय–व्यय खाते में प्रदर्शित किया जाता है।

10. वृत्तिदान

वृत्तिदान वह दान है जिसे विशिष्ट उद्देश्य से प्राप्त किया जाता है। यह पूँजीगत स्वभाव का होता है अतः इसे पूँजी कोष के साथ क्रेडिट किया जाता है।

11. सरकारी अनुदान

जैसा कि गैर–व्यापारिक संस्था का मुख्य उद्देश्य समाज कल्याण होता है, ऐसे में इन सस्थाओ की मदद के उद्देश्य से सरकार भी इन्हे अनुदान प्रदान करती रहती है। इस प्रकार के अनुदान बार–बार भी प्राप्त हो सकते है या फिर सिर्फ एक बार। ऐसे अनुदान जो बार–बार प्राप्त होते है उन्हे आयगत प्राप्ति की तरह लेखे किये जाने चाहिये। जो अनुदान सिर्फ एक बार किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिये प्राप्त हो, जैसे भवन निर्माण के लिये अनुदान, ऐसे अनुदानो को पूँजीगत प्राप्ति मानते हुए क्रेडिट किया जाना चाहिये और आर्थिक चिठ्ठे से नाम के साथ प्रदर्शित किया जाना चाहिये।

12. विशेष कोष

कभी–कभी गैर–व्यापारिक संस्थाए, किसी व्यय को पूरा करने के लिये विशेष कोष का निर्माण करते है जैसे भ्रूण हत्या रोकने के लिये कोष, उपहार कोष, आदि इस प्रकार के विशिष्ट व्ययो के लिये इनसे संबधित पूँजीगत कोष का प्रयोग किया जाना चाहिये। इस प्रकार के व्यवहार से संबधित उदाहरण निम्नलिखित है।

उदहारण 17.8

निम्नलिखित मदो को एक क्लब के अंतिम खातो में आप कैसे प्रविष्ट करेगें:

Details	Debit Amount (Rs.)	Credit Amount (Rs.)
Sports Fund		70,000
Sports Fund Investments	70,000	
Income from sports Fund Investments		4,000
Expense incurred in organizing sports event	4,000	

Solution

Balance Sheet as on………..

Liabilities		**Amount (Rs.)**	**Assets**	**Amount (Rs.)**
Sports fund	70,000		Sports Fund	70,000

Add: Income from Investments Less: Expenses on Sports events	10,000 80,000 6,000	**74, 000**	Investments	

13. **स्टेशनरी**

सामान्य तौर पर हमेशा प्रयोग होने वाली वस्तु है। इसके लिये किया गया व्यय आय–व्यय खाते में दर्शाते है। लेकिन यदि प्रश्न में प्रारंभिक और अंतिम स्टेशनरी शेष दिया गया हो तो वर्ष के दौरान प्रयोग की गयी स्टेशनरी के मूल्य की गणना की जानी चाहिये और इसे आय–व्यय खाते में प्रदर्शित किया जाना चाहिये। अंतिम शेष को आर्थिक चिठ्ठे के सम्पत्ति पक्ष में भी प्रदर्शित किया जाना चाहिये। स्टेशनरी से संबधित लेखांकन व्यवहार निम्न उदाहरण के साथ स्पष्ट किया जा रहा है :

उदाहरण 17.9

31 मार्च 2012 को आगम–शोधन खाते से निम्न सूचनाए प्राप्त हुई है :

भुगतान

स्टेशनरी रू 50000

अतिरिक्त सूचना

विवरण	अप्रैल 1. 2011	मार्च 31. 2012
रहतिया	7000	4000
स्टेशनरी के लेनदार	20000	4000

वर्ण 2017–12 में प्रयोग की गयी स्टेशनरी का मूल्य ज्ञात करे।

Solution

Details	**Amount (Rs.)**
Payment made for the purchase of stationery as per Receipts and Payments A/c	50,000
Less: Payment for 2010-11 (i.e. creditors in the beginning)	20,000
Payment made for the year 2011-12	30,000
Add: Creditors at the end (i.e. Payment not yet made.)	4,000
Stationery Purchased for the year 2011-12	34,000
Add: Stock in the beginning	7,000
Stationery Available for consumption during 2011-12	41,000
Less: Stock at the end	4,000
Stationery Consumed during 2011-12 to be taken to the Expenditure side of the Income and Expenditure account	**37,000**

The amount of expense on stationery will be worked out as follows:

Stationery

Purchases	34,000
Add: Opening stock	7,000
	41,000
Less: Closing stock	4,000 (will be recorded in balance sheet)

37,000 (will be shown as expense in income & expenditure a/c)

उदाहरण 17.10

निम्नलिखित सूचनाओ के आधार पर 31 मार्च 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये आय–व्यय खाता और आर्थिक चिठ्ठा तैयार करे।

Receipt and Payment Account for the year ending March 31, 2012

Receipts	Amount (Rs.)	Payments	Amount (Rs.)
Balance b/d	67,000	Salaries and Wages	
Subscriptions:		2010-11 6,300	
2010-11 8,700		2011-12 103,100	1,09,400
2011-12 3,51,300		Sundry expenses	42,300
2012-13 17,200	3,77,200	Freehold land	52,400
Entrance fees	19,500	Stationery	26,100
Locker rent	44,300	Rates	29,000
Revenue from refreshment	52,200	Refreshment expenses	46,400
Income from investments	54,400	Telephone charges	1,000
		Investments	1,85,000
		Audit fee	2,000
		Balance c/d	1,21,000
	6,14,600		**6,14,600**

कुछ अतिरिक्त सूचनाए भी आपको प्रदान की जा रही है :

1. कुल 2000 सदस्य प्रतिवर्ष 200 रूपया सदस्यता शुल्क के तौर पर देते है। 1 अप्रैल 2011 को 8700 रूपया सदस्यता शुल्क का बकाया था।
2. 31 मार्च 2012 को 1000 रूपया टेलीफोन का बकाया था।
3. 2300 रूपया 31 मार्च 2011 को विविध व्यय का बकाया था।
4. स्टेशनरी का रहतिया 31 मार्च 2011 को 2400 रूपये का और 31 मार्च 2012 को 3100 रूपये का था।
5. 31 मार्च 2011 को भवन का मूल्य 400000 रूपया था जिस पर 5 प्रतिशत ह्रास प्रावधान करना है।
6. 31 मार्च 2011 को 800000 रूपया का विनियोग था।
7. 31 मार्च 2012 को विनियोगो पर उपार्जित आय रू 1800 था।

Solution

Income and Expenditure Account
for the year ended on March 31, 2012

Dr. Expenditure		Amount (Rs.)	Income	Cr. Amount (Rs.)
Salaries and Wages		1,03,100	Subscriptions	4,00,000
Sundry Expenses	42,300		Entrance fees	19,500

Less: Outstanding on 31.3.2011 2,300	40,000	Locker rent	44,300
Stationery : (consumed)		Income from refreshment:	
Opening stock 2,400		Revenue from refreshment 52,200	
Add: Purchases 26,100		Less: Refreshment expenses 46,400	5,800
Less: Closing stock 3,100	25,400		
Rates	29,000	Income from investments 54,400	
Telephone charges 1,000			
Add: Outstanding 1,000	2,000	Add: Accrued income on current year investment 1,800	56,200
audit fee	2,000		
Depreciation on building	20,000		
Surplus (excess of Income over expenditure)	3,04,300		
	5,25,800		**5,25,800**

Balance Sheet as on March 31, 2012

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
Outstanding Telephone Expenses	1,000	Cash and Bank Balance	1,21,000
		Subscription in Arrears	48,700
Subscription received in Advance	17,200	Stock of Stationery	3,100
		Accrued Interest on investment	1,800
General Fund 12,69,500		Investments 8,00,000	
Add: Surplus 3,04,300	15,73,800	Additions 1,85,000	9,85,000
		Building 4,00,000	
		Less: Depreciation 20,000	3,80,000
		Land	52,400
	15,92,000		**15,92,000**

Balance Sheet as on March 31, 2011

Liabilities	Amount (Rs.)	Assets	Amount (Rs.)
Outstanding Sundry Expenses	2,300	Cash and Bank balance	67,000
Outstanding Salary and Wages	6,300	Subscription in arrears	8,700
General Fund		Stock of stationery	2,400
(Balancing figure)	12,69,500	Investments	8,00,000
		Building	4,00,000
	13,56,400		**13,56,400**

तलपट के आधार पर आय–व्यय खाता

सामान्यतः गैर–व्यापारिक संस्थाओ में आय–व्यय खाते और आर्थिक–चिठ्ठे का निर्माण आगम–शोधन खाता और दी गयी अतिरिक्त सूचनाओ के आधार पर किया जाता है। इन सब हो अलग आय–व्यय खाता का निर्माण तलपट और अतिरिक्त सूचनाओ (यदि कोई हो तो) के आधार पर भी किया जा सकता है। तलपट और अतिरिक्त सूचनाओ के माध्यम से आय–व्यय खाते और आर्थिक चिठ्ठे के निर्माण की प्रक्रिया निम्नलिखित है :

उदाहरण 17.11

किसी स्कूल की निम्न तलपट और अतिरिक्त सूचनाओ के आधार पर, 31 मार्च 2012 को समाप्तज होने वाले वर्ष के लिये आय–व्यय खाता और आर्थिक चिठ्ठा का निर्माण कीजिये।

Debit Balance	Amount (Rs.)	Credit Balance	Amount (Rs.)
Building	6,00,000	Admission fees	15,400
Furniture	1,10,000	Tuition fees received	5,25,000
Library books	1,55,000	Creditors for supplies	16,400
Investment @10%	5,00,000	Rent for the school hall	8,600
Salaries	4,80,000	Miscellaneous receipts	32,600
Stationery	30,000	Government grant	2,95,000
General expenses	12,000	General fund	9,85,000
Sports expenses	11,000	Donation for library books	73,000
Cash at bank	53,000	Sale of old furniture	21,000
Cash in hand	21,000		
	19,72,000		**19,72,000**

अतिरिक्त सूचनाएँ

1. रू 23000 का शुल्क अभी भी वर्ष में अदत्त है।
2. रू 26000 का वेतन अभी तक नही दिया गया है।
3. रू 24000 का फर्नीचर 1 अक्टूबर 2011 को क्रय किया गया है।
4. विक्रय किये गये फर्नीचर का मूल्य अप्रैल 2011 को रू 40000 था।

Solution

Income and Expenditure Account
for the year ending on March 31, 2012

Expenditure	Amount (Rs.)	Income	Amount (Rs.)
Loss on sale of old furniture (40,000 –21,000)	19,000	Admission fees	15,400
Salaries 4,80,000		Tuition fees 5,25,000	
Add: outstanding 26,000	5,06,000	Add: Outstanding 23,000	5,48,000
Stationery	30,000	Rent for the school hall	8,600
General expenses	12,000	Miscellaneous receipts	32,600
Sports expenses	11,000	Government grant	2,95,000
Surplus (excess of income over expenditure)	3,71,600	Interest accrued on investments	50,000
	9,49,600		**9,49,600**

Working Notes:

1. As admission fee is a regular income of a school, so it has been taken as a revenue income of the school.

Balance Sheet as on March 31, 2012

Liabilities	Amount	Assets	Amount

	(Rs.)		(Rs.)
Creditors for Supplies	16,400	Buildings	6,00,000
Outstanding Salaries	26,000	Furniture 1,10,000	
Donation for Library Books	73,000	Less: Sold 40,000	
General fund 9,85,000		70,000	
Add: Surplus 3,71,600	13,56,600	Add Purchased 24,000	94,000
			23,000
		Accrued Tuition fees	1,55,000
		Library books	5,00,000
		Investments @ 10%	50,000
		Interest accrued	
		Cash at Bank 53,000	
		Less furniture purchased 24,000	
			29,000
		Cash in Hand	21,000
	14,72,000		**14,72,000**

17.8 सारांश

- गैर–व्यापारिक संस्थाएँ वे संस्थाएँ है जिन्हे समाज कल्याण के उद्देश्य से चलाया जाता है। लाभार्जन इनका प्रमुख उद्देश्य नही होता है।
- व्यवसायिक संस्थाओ की तरह इनके लिये भी वित्तीय विवरणो को तैयार करने एंव रजिस्ट्रार के समक्ष प्रस्तुत करने की बाध्यता होतली है। यह संस्थाएँ लाभ–हानि खाता तैयार नही करते है बल्कि इसके स्थान पर आय–व्यय खाता आगम–शोधन खाता और आर्थिक चिठ्ठा बनाते है।
- आगन–शोधन खाता रोकड़ एंव बैंक लेन–देनो का सारांश होता है। आय–व्यय खाता लाभ–हानि खाते के समान होता है जिसमे आय–व्यय का लेखांकन उपार्जन सिद्धांत के अनुसार करते है।

17.9 शब्दावली

- **गैर–व्यापारिक संस्था** : ऐसी संस्था जो समाज कल्याण के उद्देश्य से कार्य करती है और जिनका उद्देश्य लाभार्जन नही होता है।
- **आगम–शोधन खाता** : इसमें साल भर में किये गये सभी बैंक व नकद लेन–देनो को तिथिवार सांराश के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।
- **आय–व्यय खाता** : साल में किये गये सभी व्ययों और आयों का यह सांराश होता है।
- **सदस्यता शुल्क** : यह गैर–व्यापारिक संस्थाओ की आय का प्रमुख स्त्रोत है जो कि सदस्यो से वार्षिक आधार पर इकठ्ठा किया जाता है।
- **वृत्तिदान कोष** : ऐसा दान जो किसी विशिष्ट उद्देश्य हेतु प्राप्त किया गया हो।

17.10 बोध प्रश्न

रिक्त स्थानो की पूर्ति कीजिये।

1. .... दान किसी विशिष्ट उद्देश्य हेतु प्राप्त किया जाता है।
2. किसी विशिष्ट उद्देश्य हेतु किये गये व्ययो को .... में से घटाया जाना चाहिये।
3. गैर–व्यापारिक संस्थाएँ अपना वित्तीय विवरण .... को प्रस्तुत करती है।
4. आय–व्यय खाता, आर्थिक चिठ्ठा के साथ–साथ .... भी तैयार करना पड़ता है।
5. विरासत .... के तहत प्राप्त उपहार है।

सत्य एंव असत्य

1. गैर–व्यापारिक संस्थाएँ लाभ के उद्देश्य से चलायी जाती है।
2. आय–व्यय खाता रोकड़ पुस्तक में बनाया जाता है।
3. विशिष्ट उद्देश्यो के लिये प्राप्त दान को पूँजीगत प्राप्ति मानना चाहिये।
4. विद्यालय की दशा में प्राप्त प्रवेश शुल्क आय–व्यय खाते में दर्ज किया जाना चाहिये।
5. गैर–व्यापारिक संस्थाएँ पूँजी की जगह पूँजी कोष का निर्माण करते है।

17.11 बोध प्रश्नो के उत्तर

1

1	वृत्तिदान	2	विशिष्ट उद्देश्यो के लिये किये गये संचय
3	रजिस्ट्रार आफ सोसाईटी	4	आय–व्यय खाता
5	वसियत		

2

1	असत्य	2	असत्य	3	सत्य
4	सत्य	5	सत्य		

17.12 स्वपरख प्रश्न

1. गैर–व्यापारिक संस्था का अर्थ समझाईये।
2. आगम–शोधन खाते पर टिप्पणी लिखिये।
3. आय–व्यय खाते के अर्थ को समझाये।
4. आगम–शोधन खाते की विशेषताओं को बताइये।
5. आगम–शोधन खाते से आय–व्यय खाता तैयार करने के चरणो के चरणो का वर्णन कीजिये।
6. आगम–शोधन खाता रोकड़ पुस्तक का सांराश है।'' इस कथन की विवेचना कीजिये।
7. ''आय–व्यय खाते के समान ही होता है।''स्पष्टीकरण दीजिये।

17.13 संदर्भ पुस्तकें

1. Financial Accounting Principles And Practice- Prof. Jawahar Lal And Dr. Seema Srivastava
2. Financial Accounting – Sri P.C. Tulsian
3. Advanced Accountancy – Sri P. L. Gupta And Sri M. Radhaswamy
4. Advanced Accountancy – Sri S.P. Jain And Sri K.L. Narang

इकाई – 18 लेखांकन में कम्प्यूटर का प्रयोग

इकाई की रूपरेखा

18.1 प्रस्तावना
18.2 लेखांकन में कम्प्यूटर की भूमिका
18.3 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के अवयव
18.4 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में लेन–देन प्रसंस्करण प्रणाली
18.5 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की आवश्यकता
18.6 लेखांकन की कम्प्यूटरीकृत प्रणाली की सीमाएँ
18.7 सारांश
18.8 शब्दावली
18.9 बोध प्रश्न
18.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
18.11 स्वपरख प्रश्न
18.12 सन्दर्भ पुस्तके

उद्देश्य

इस इकाई के अध्यन के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- लेखांकन कार्य में कम्प्यूटर की भूमिका का वर्णन कर सके।
- स्वतः लेखांकन प्रणाली और कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में अंतर स्पष्ट कर सकें।
- कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की आवश्यकता का वर्णन कर सके।
- कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की आधारभूत आवश्यकताओं की व्याख्या कर सकें।

18.1 प्रस्तावना

व्यवसाय के बढ़ते हुए आकार के कारण लेखांकन कार्य में कम्प्यूटर का प्रयोग आज अनिवार्य हो चुका है। इस ग्रह पर व्यवसाय की अवधारणा के उद्गम के शुरूआती वर्षो में, आपने खातो को व्यवस्थित करने की आवश्यकता का अध्ययन किया होगा, जोकि इस कारण से किया जाता है कि सभी लेन–देनो को याद रखना अत्यधिक कठिन कार्य है। समय के व्यतीत होने के साथ–साथ व्यवसाय के संचालन का पैमाना बढ़ता गया और सभी लेन–देनो को याद रखना असंभव हो गया और तब लेखो को लिखित अवस्था में रखा जाने लगा। पिछले कुछ वर्षो तक व्यवसायिक संस्थाओ के लेखे हस्तलिखित ही हुआ करते थे । सभी लेखा पुस्तको को दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार व्यवस्थित किया जाता था और सभी लेखे लेखाकार द्वारा स्वतः किया जाता था।

पिछले कुछ वर्षो में, अर्थव्यवस्थाओ के उदारीकरण, नीजिकरण और वैश्वीकरण के कारण व्यवसायिक संस्थाओ का व्यापार गॉव से शहर, देश और विदेशो तक अभूतपूर्व रूप से बढ़ा है। इसके अतिरिक्त वर्तमान पीढ़ी द्वारा व्यवसाय में विविधीकरण का बड़ा स्वरूप भी देखा जा रहा है। व्यवसाय के पैमानो में विशेष वृद्धि, विविधीकरण की बड़ी मात्रा और मजदूरी लागतो में हुई अत्यधिक वृद्धि इस बात की आवश्यकता पर जोर देती है कि व्यवसायिक संस्था की लेखांकन प्रणाली को हस्तलिखित विधि से कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली मे बदला जाये।

इस इकाई का मुख्य उद्देश्य यह है कि प्रशिक्षार्थीयो को लेखांकन की कम्प्यूटरीकृत प्रणाली, लेखांकन कार्य में इसकी भूमिका और लेखांकन में कम्प्यूटर के प्रयोग की आवश्यकता से परिचय कराया जा सके।

18.2 लेखांकन में कम्पयूटर की भूमिका

अभी तक लेखा पुस्तको को तैयार करने के लिये लेखांकन की हस्तलिखित प्रणाली ही संतोषप्रद एंव सम्पूर्ण विधि थी जिसके द्वारा जर्नल, रोकड़ पुस्तक, विशेष पुस्तके, खाताबही, अंतिम खाते ंव अन्य वित्तीय विवरण तैयार किये जाते है। जैसा कि आप जानते है कि हस्तलेखन प्रणाली में लेखाकारो को सभी प्रकार के विवरण व खाते खुद ही तैयार करने होते है। फिर भी तकनीक की प्रगति के साथ–साथ, खातो को व्यवस्थित करने की प्रणाली मैनुअल से कम्प्यूटरीकृत हो रही है।

लेखांकन की कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में विभिन्न मशीनों जैसे बार कोड रीडर, संगणक मशीन, जोकि विभिन्न कार्य निष्पादन की क्षमता रखते है, का प्रयोग किया जाता है। यह सारी मशीने कम्प्यूटर के माध्यम से एक–दूसरे से जुड़े होते है जोकि वित्तीय लेखो को व्यवस्थित क्रम में लिखने और सूचनाओ को तुरंत व्यवस्थित क्रम में रखने में मदद करते है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली का क्रियान्वयन लेखांकन साफ्टवेयर की मदद से किया जाता है।

इन लेखांकन साफ्टवेयरो का निर्माण कंपनियो द्वारा किया जाता है जिसे आवश्यकतानुसार अपने हिसाब से परिवर्तित भी कराया जा सकते है या फिर संस्थाए मानकीकृत लेखांकन साफ्टवेयर जैसे टैली का प्रयोग कर सकती है। विभिन्न लागत और विशेषताओ सहित बहुत से मानकीकृत लेखांकन साफ्टवेयर आज बाजार में मौजूद है। किसी भी संस्था को साफ्टवेयर खरीदते समय अत्यधिक सावधानी बरतनी चाहिये क्योकि गलत साफ्टवेयर का चुनाव न सिर्फ वित्तीय हानि का कारण बनेगा अपितु लेखांकन कार्य भी बुरी तरह से प्रभावित हो जायेगा।

18.3 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के अवयव

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली एक सूचना प्रणाली है जो व्यवसाय के लेन–देनो को लेखांकन अवधारणा और मानको के आधार पर संग्रहित करता है और विभिन्न प्रकार के प्रतिवेदन तैयार करने में मदद प्रदान करता है। लेखांकन प्रणाली, चाहे यह मैनुअल हो या कम्प्यूटरीकृत, दो पक्षो से मिलकर बना होता है। पहला, यह लेखांकन सिद्धांतो के आधार पर कार्य करता है और दूसरा, प्रयोगकर्ता द्वारा निर्धारित नियम जिससे प्रतिवेदन को तैयार किया जाता है एंव सूचनाओं को व्यवस्थित किया जाता है।

कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली साफ्टवेयर के साथ–साथ हार्डवेयर की मदद से कार्य करता है। इसके अतिरिक्त साफ्टवेयर और हार्डवेयर का चुनाव एक–दूसरे पर आश्रित होता है। साफ्टवेयर का प्रकार हार्डवेयर की संरचना को निर्धारित करता है। साफ्टवेयर और हार्डवेयर का चुनाव विभिन्न तत्वो पर निर्भर करता है जैसे संचालन का पैमाना, बजट की उपलब्धता, प्रयोगकर्ताओ की संख्या, गोपनीयता का स्तर, हैकिंग के खतरे की मात्रा, विभिन्न प्रकार के वायरसो से खतरे का डर और संस्था के विभिन्न विभागो की कार्यशैली की अनुकूलता।

उदाहरण के तौर पर, रेस्टोरेंट की स्थिति में, व्यवसायिक लेन–देन की संख्या कम होगी, अतः इसके लिये एक पर्सनल कम्पयूटर और स्थानीय निर्मित साफ्टवेयर ही काफी होगा। परन्तु बड़े व्यवसायिक संस्थानो की दशा में, जिनकी कारखानो और कार्यालयो की भौगोलिक स्थिति भिन्न हो, इनके बड़ी संख्या में लेन–देनो की देख–रेख व लेखांकन के लिये उन्नत कम्प्यूटर और साफ्टवेयर

की आवश्यकता होगी। जैसे हजारो शाखाओ वाले बैंक जिनमें प्रतिदिन लाखो की संख्या में लेन–देन होते है, इनके लिये अत्यधिक उन्नत एंव सक्षम साफ्टवेयर जैसे इफ्लेक्स आदि प्रयोग किया जा सकता है।

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली डाटाबेस आधारित अप्लीकेशन है। लेन–देन से संबधित सभी तथ्य वैज्ञानिक दृष्टि से निर्मित डाटावेस में संग्रहित हो जाते है। डाटा–इन्ट्री आपरेटर डेटाबेस को आवश्यकतानुसार प्रयोग करते हुए विभिन्न सूचनाओ का आदान–प्रदान एंव लेखांकन कार्य आसानी से कर सकते है।

प्रत्येक कम्पयूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की मूलभूत आवश्यकताएँ निम्नलिखित है :

1. **लेखांकन संरचना :**

लेखांकन संरचना लेखांकन सिद्धांतो, रूपरेखाओ, समूहो के आधार पर निर्मित किया जाता है।

2. **संचालन प्रकिया :**

यह एक सुवर्णित संचालन की प्रक्रिया होती है जिसे व्यवसायिक प्रर्यावरण के हिसाब से तैयार किया जाता है।

3. **फ्रंट–एंड इंटरफेस :**

यह साफ्टवेयर प्रयोगकर्ता को बैंक–एंड डाटाबेस से पारस्परिक व्यवहार में मदद करता है जिससे लेन–देनो को साफ्टवेयर मे दर्ज किया जाता है। उदाहरण के लिये किसी वस्तु के विक्रय से संबधित लेन–देन का लेखा कम्पयूटर में विक्रय बाउचर की मदद से, जो की मानीटर पर प्रदर्शित होता है, किया जा सकता है।

4. **बैंक–एंड डाटाबेस :**

यह डाटा के संग्रहण के लिये प्रयोग होता है और यह प्रयोगकर्ता से गुप्त रहता है। प्रयोगकर्ता डाटाबेस से सिर्फ उतनी ही जानकारी प्राप्त कर सकता है जितना की उसे अनुमति हो।

5. **डाटा प्रसंस्करण :**

डाटा प्रसस्करण के तहत तथ्यों को सूचनाओ के रूप में परिवर्तित किया जाता है यह सूचनाये निर्णयन प्रक्रिया में मदद करती है। एक बड़ी संख्या में हुए लेन–देनो को व्यवस्थित रूप में अंकित करके इसे महत्वपूर्ण सूचना के रूप में परिवर्तित किया जा सकता है जिससे समय आने पर इन्हे उपयोग किया जा सके।

6. **प्रतिवेदन प्रणाली :**

यह प्रणाली प्रयोगकर्ता को डाटाबेस की मदद से आवश्यकतानुसार प्रतिवेदन तैयार करने में मदद प्रदान करता है। वर्तमान लेखांकन साफ्टवेयर इतने दक्ष होते है कि वे प्रयोगकर्ता के निर्देशानुसार सैकड़ो–हजारो विभिन्न प्रकार के प्रतिवेदन, विभिन्न प्रारूपो में तैयार कर सकते है।

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के कार्य

लेखांकन प्रपत्रो की तैयारी :

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में मैनुअल लेखांकन प्रणाली की तरह अत्यधिक कार्य नहीं करना पड़ता। उदाहरण के तौर पर कैश मेमो, वाउचर बीजक, बिल इत्यादि के आधार पर दर्ज सूचनाओ से सभी महत्वपूर्ण खाते व विवरण बड़ी आसानी से तैयार किये जा सकते है। लेखांकन के लिये कुछ प्रचलित साफ्टवेयर जोकि उद्योग जगत में व्यापक तौर पर प्रयोग में लाये जाते है, इस

प्रकार है– टैली, कैश–मैनेजर, बेस्ट बुक, सेज, विंग 2000, आदि। प्रक्रिया व क्रम जिसके तहत डाटा कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में प्रविष्ट होता है, निम्न है :

1. उद्गम प्रपत्र :

यह प्रथम प्रक्रिया है जिसमें लेखांकन की सूचनाओं के आधार पर एक प्राप्त तैयार किया जाता है जिसे वाउचर कहा जाता है। वाउचर वह प्रपत्र है जो लेन–देन को दर्शाता है। इसमें स्पष्ट नंबर, तिथि, विवरण, हस्ताक्षर, आदि महत्वपूर्ण तत्व होते है इनका निर्माण इस प्रकार से किया जाता है कि इनकी मदद से लेखांकन कार्य किया जा सकें।

2. सूचनाओ को अंकित करना :

वाउचर में प्रदर्शित हो रही सूचनाओ को कम्पयूटर के संग्रहण डिवाइस में पूर्व निर्मित डाटा इट्री फार्म की मदद से प्रविष्ट किया जाता है। डाटा इंट्री फार्म की मदद से कम्प्यूटर में सूचनाओ को दर्ज किया जाता है।

3. डाटा संग्रहण :

डाटा संग्रहण के लिये एक–एक उपयुक्त डाटा संग्रहण संरचना तैयार किया जाता है। सभी खाता शीर्षको को विभिन्न भागो में वर्गीकृत किया जाता है। इसका एक परिकल्पित उदाहरण निम्न है

कोड	नाम	प्रकार
1200	लेनदार खाता	2
1901	वेतन खाता	3

कैटेगरी 2 दायित्व को इंगित करती है जबकि 3 व्यय को। डाटा संग्रहण संरचना का निर्माण लेखांकन डाटाबेस का एक अंग ही होता है।

4. तलपट एंव वित्तीय विवरणो का निर्माण :

निर्देशो के प्राप्त होने पर संग्रहित डाटा खाता बही के विभिन्न खातो में स्वतः हस्तांतरित हो जाता है इस सूचनाओ की मदद से किसी भी प्रकार की वित्तीय विवरण, प्रतिवेदन, लाभ–हानि खाता, आर्थिक चिठ्ठा आदि आसानी से तैयार किया जा सकता है।

18.4 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में लेन–देन प्रसस्करण प्रणाली

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में पहला चरण लेन–देन प्रसस्करण प्रणाली होती है। इस प्रणाली का मुख्य कार्य डाटा को अंकित करना, प्रसंस्कृत करना, डाटा की जॉच करना और ठीक जगह पर संग्रहण आदि कार्य शामिल होता है जिससे समय आने पर या आवश्यकता पड़ने पर इसे पुनः प्राप्त किया जा सके ।

लेन–देन प्रसस्करण प्रणाली के विभिन्न चरणो को आटोमेटेड टेलर मशीन के उदाहरण की सहायता से निम्न प्रकार से व्याख्या किया जा सकता है :

1. डाटा प्रविष्टि :

बैंक का एक ग्राहक ए0टी0एम0 का प्रयोग रोकड़ निष्कासन एंव अन्य बैंकिंग लेने–देनो हेतु करता है। सर्वप्रथम वह ए0टी0एम0 कार्ड को मदद से आवश्यक सूचनाए प्रविष्ट करता है। इस कार्ड में मैग्नेटिक काली पट्टी होती है जिसमें ग्राहक से संबधित निजी जानकारी अंकित रहती है जैसे ग्राहक का खाता संख्या, नाम, इत्यादि। कार्ड और पिन नंबर डालने के बाद ग्राहक अपने खाते के

प्रक्रिया के पूरे होने पर निकासी, रोकड़ शेष की जाच, आनलाईन ट्रांसफर, आदि प्रक्रिया कम्प्यूटरीकृत बैंकिग प्रणाली के माध्यम से किया जा सकता है।

2. डाटा पुष्टीकरण :

एक बार डाटा प्रविष्टि पूरी होने के बाद कम्प्यूटर स्वतः इन सूचनाओ की जाच करता है। डाटा सही एंव विश्वसनीय होने पर अर्थात कोई त्रुटि न मिलने पर डाटा का पुष्टीकरण हो जाता है। त्रुटि खोज प्रक्रिया का उद्देश्य किसी भी प्रकार की त्रृटि को खोजना और प्रयोगकर्ता को सही सूचनाये प्रविष्ट करने हेतु सुझाव देना है।

3. प्रसंस्करण एंव पुनः पुष्टीकरण :

प्रसंस्करण और पुनः पुष्टीकरण प्रक्रिया इनपुट डाटा और सिस्टम आउटपुट दोनो पर किया जाता है। इनपुट पुष्टीकरण प्रक्रिया यह सुनिश्चित करती है कि आनलाईन लेन–देन प्रक्रिया के सभी चरणो का नियमानुसार अनुसरण किया गया है या नही। सभी आवश्यकताओ के पूरा हो जाने पर और नियमो के अनुसरण हो जाने पर ए0टी0एम0 अपना कार्य करता है अर्थात रोकड़ की निकासी करता है।

4. संग्रहण एंव प्रतिवेदन :

प्रसंस्करण और पुनः पुष्टीकरण यह सुनिश्चित करता है कि सिर्फ वैध लेन–देनो से संबधित सूचनाए ही डाटाबेस मे संग्रहित की गयी है। संग्रहित डाटा को भविष्य में अपने हिसाब से प्रयोग कियसा जा सकता है जैसे पूछ–ताछ, शेष की जॉच करना, आदि, इस सभी संग्रहित सूचनाओ के आधार पर विभिन्न प्रकार के प्रतिवेदनो को भी आवश्यकता पड़ने पर तैयार किया जा सकता है।

18.5 कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की आवश्यकता

वर्तमान परिवेश में संसार में लेखांकन संबधी कार्यो हेतु कम्प्युटर का प्रयोग लगभग अनिवार्य सा हो गया है। आधुनिक युग में कम्प्यूटर का प्रयोग को लगभग अनिवार्य बनाने वाले तत्व निम्नलिखित है :

1. अत्यधिक लेन–देन :

वर्तमान परिवेश में, व्यवसाय में लेन–देनो की संख्या में अत्यधिक वृद्धि होने के कारण खातो और विवरणों को मैनुअली बनाना लगभग अंसभव सा हो गया है। कम्प्यूटरकृत लेखांकन प्रणाली शुद्धता एंव शीध्रता के साथ अत्यधिक संख्या में लेन–देनो को व्यवस्थित एंव अंकित करने में पूर्णतया सक्षम है। अतः यह गुण लेखांकन कार्य के लिये कम्प्यूटर को आवश्यक बनाता है।

2. तत्काल प्रतिवेदन :

इन दिनो आर्थिक एंव व्यवसायिक पर्यावरण अत्यधिक परिवर्तशील है और बाजार में प्रतिस्पर्घा भी दिन–प्रतिदिन बढ़ती जा रही है। इन सभी कारणो से मैनेजमेंट को शीध्र निर्णय लेने की आवश्यकता पड़ती है। सही निर्णय लेने हेतु मैनेजमेंट को विभिन्न प्रकार के विवरण, प्रतिवेदन, खातो, आदि की आवश्यकता होती है जोकि लेखा विभाग से संबधित कार्य है। कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली मैनेजमेंट की इन सभी आवश्यकताओं को पूरा करने एंव विभिन्न प्रकार के प्रतिवेदनों, विवरणो, आदि को बहुत ही कम समय में तैयार करने में सक्षम है।

3. कागजी प्रक्रिया को कम करना :

लेखांकन की प्राचीन व्यवस्था में कागजो, प्रपत्रो इत्यादि या प्रयोग अत्यधिक मात्रा में होता है और इन सभी प्रपत्रो, विवरणो, लेखो, आदि को संग्रहित करने हेतु अत्यधिक जगह की आवश्यकता

पड़ती है। लेने–देनो की संख्या जितना ज्यादा होता है, पेपर वर्क उतना ही ज्यादा होता है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली को अपनाने से पेपर वर्क काफी कम हो जाता है और साथ–साथ इनके सुरक्षित संग्रहण संबधी समस्या का भी निदान स्वतः हो जाता है।

4. लोचदार एंव आधुनिक प्रतिवेदन :

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली किसी भी प्रकार का प्रतिवेदन किसी भी समय, किसी भी प्रारूप में प्रस्तुत कर सकता है। लेखांकन अवधि के बदलने पर भी इस पर कोई खास प्रभाव नहीं पड़ता है यह अपना कार्य सुचारू रूप से जारी रख सकता है। जैसे ही उत्पादन, लेन–देन, क्रय–विक्रय से संबधित कोई भी प्रविष्टि की जाती है, सभी संबधित लेखा पुस्तको में वह प्रविष्टि स्वतः पहुच जाती है और सभी खाते, विवरण आदि का नवीनीकरण स्वतः ही हो जाता है। आधुनिक डाटाबेस प्रतिवेदन मैनेजमेंट को व्यवसाय के निरीक्षण और नियंत्रण करने में प्रभावपूर्ण ढ़ंग से सहायता प्रदान करता है। देनदारो से संबधित नवीन प्रतिवेदन मैनेजमेंट को अशोध्य ऋण की संभावनाओ के प्रति सचेत करता है जिससे की समय रहते संशोधनात्मक एंव निवारक कदम उठाये जा सके। उदाहरण के लिये यदि कम्पनी की देनदारो को उधार विक्रय की एक नीति है जिसके अनुसार एक निश्चित सीमा के ऊपर उधार विक्रय नही किया जाना है तो कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली की मदद से उधार विक्रय, देनदारी शेष आदि सूचनाओ को बड़ी आसानी से प्राप्त किया जा सकता है जबकि मैनुअल लेखांकन प्रणाली में इस कार्य में अधिक समय लगता है और सूचनाओ की विश्वसनीयता और शुद्धता पर भी संदेह होता है।

5. लेखांकन पूछ–ताछ :

लेखांकन और खाता संबधी कोई भी पूछ–ताछ, जिसका जवाब देना मैनुअल लेखांकन प्रणाली में थोड़ा कठिन होता है, कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में यह कार्य आसानी से किया जा सकता है। उदाहरण के तौर पर यदि हमें यह जानना हो कि रहतिया में कितना माल दो माह में ज्यादा पुराना है तो कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के डाटाबेस से स्ट्रक्चर्ड क्वेरी लैंग्वेज की मदद से हम यह सूचना बड़ी आसानी से प्राप्त कर सकते है।

6. ऑनलाइन सुविधा :

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली लेन–देन एंव व्यवसाय संबधी सूचनाओ को ऑनलाइन संग्रह करने एंव प्रसस्करण करने की सुविधा भी प्रदान करता है। ऑनलाइन लेन–देन और व्यापार की प्रक्रिया ने पूरे विश्व में व्यवसाय को एक नयी परिभाषा दी है। इंटरनेट विपणन, ई–कामर्स, इंटरनेट बैकिंग, आदि कम्पयूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की वजह से ही संभव हुए है। आज बैंकिंग क्षेत्र में, बहुत से लेन–देन ऑनलाइन माध्यम से किये जा रहे है जो न सिर्फ समय की बचत करता है बल्कि विभिन्न लागतो और उपरिव्ययो को भी कम करता है।

7. परिचालन लागत में बचत :

जहा तक परिचालन लागत की बात है, कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली प्रभावी होने के साथ–साथ कम खर्चीली भी है। यह विभिन्न प्रकार के व्ययो जैसे पेपर, कर्मचारी, संग्रहण, आदि लागतो को भी कम करती है। कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली लेखा विभाग में कर्मचारियो की आवश्यकता को कम करती है।

8. शुद्धता :

लेखांकन की हस्तलेखन प्रणाली विभिन्न चरणो से होकर गुजरती है जिसमे विभिन्न व्यक्ति कार्यरत रहते है। अधिक लोगो की सहभागिता सूचनाओ के गोपनीयता की दृष्टि से भी खराब है और इसमें त्रुटि की संभावना भी ज्यादा होती है। दूसरी तरफ कम्प्यूटर की मदद से किये गये कार्य अधिक शुद्व होते है और निर्णयन प्रक्रिया हेतु अधिक विश्वसनीय माने जाते है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में त्रुटि की संभावना इसलिये भी कम रहती है। क्योंकि इसमें सिर्फ एक बार शुरूआत में प्रविष्टि की आवश्यकता होती है और फिर सारे प्रतिवेदन, विवरण, खाते, आदि स्वतः ही निर्मित हो जाते है जिससे मानवीय भूल की संभावना खत्म हो जाती है।

9. सुरक्षा :

हस्तलिखित लेखांकन प्रणाली में सूचनाओ की सुरक्षा एंव महत्वपूर्ण सूचनाओ की गोपनियता बनाये रखना जिससे की प्रतिद्विन्दीयो को महत्वपूर्ण सूचनाए प्राप्त न हो, अत्यधिक कठिन होता है क्योंकि लेखांकन कार्य में काफी लोगों की सहभागिता होती है। सुरक्षा की दृष्टि से कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली मैनुअल प्रणाली से कई गुना बेहतर है क्योकि आवश्यक सूचनाए सिर्फ वही व्यक्ति देख सकता है जो कानूनी रूप से अधिकृत हो। इन सब के अलावा कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में सुरक्षा संबधी अन्य गुण भी मौजूद होते है।

10. एक ही समय में सूचना तक अनेक प्रयोगकर्ताओ की पहुच :

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में कम्प्यूटरो को नेटवर्क के माध्यम से जोडकर एक ही समय में कई प्रयोगकर्ता विभिन्न सूचनाओ को एक साथ देख सकते है। मैनुअल प्रणाली की तरह इसमे इस बात का इंतजार नही करना पड़ता की कोई दूसरा व्यक्ति सूचनाओ को देख रहा है। एक ही समय में अनेक व्यक्ति एक साथ एक ही सूचना को कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में आसानी से देख सकते है।

11. सुपाठ्यता :

मैनुअल प्रणाली में विवरण, खाते, प्रतिवेदन आदि हस्तलिखित होते है। कभी–कभी गन्दे हस्तलेखन के कारण प्रविष्टयो को पढ़ना अंसभव सा हो जाता है। इस प्रकार की समस्या कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में देखने को नही मिलती है। इस प्रकार इसमे लेखन संबधी त्रुटियो की संभावना भी कम हो जाती है।

12. दक्षता :

कम्प्यूटर आधारित लेखांकन प्रणाली समय एंव संसाधन का बेहतर प्रयोग करती है। यह निर्णयन में, प्रतिवेदन आदि तैयार करने मे निपुणता प्रदान करता है। उदाहरण के तौर पर, जटिल गणना करते समय यह न सिर्फ समय की बचत करता है बल्कि शुद्धता एंव विश्वसनियता भी बरकरार रखता है।

13. ग्राहक संबध प्रबंधन :

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली मैनेजमेंट को विभिन्न प्रकार की सूचनाओ को एकत्रित करने और संग्रहित करने में मदद करता है जिससे की संस्था को ग्राहक संबध प्रबंधन बेहतर करने में आसानी होती है।

आज के अत्यधिक जटिल समाज में, लेखांकन में कम्प्यूटर का परिचय एक आर्शीवाद के सामान है। इसका प्रयोग सूचनाओ के एकत्रीकरण, प्रसंस्करण, गणना, प्रतिवेदन तैयार करना, विवरण व खाते तैयार करने तक शीध्रता एंव शुद्धता के साथ किया जा रहा है। यह कहना गलत न होगा कि वर्तमान समय में कम्प्यूटर के बिना उद्योग जगत की कल्पना करना भी बेईमानी होगी।

मैनुअल और कम्प्यूटरीकृत लेखांकन की तुलना :

लेखांकन से आशय वित्तीय स्वभाव के लेन–देनो को क्रमबद्ध रूप से लेखांबद्ध करने, उनका वर्गीकरण करने, सारांश तैयार करने एंव उनको इस प्रकार से प्रस्तुत करने से है जिससे उनका विश्लेषण व निर्वाचन हो सके। चलिये अब हम इन क्रियाकलापो को मैनुअल और कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के संदर्भ में समझते है :

1. खाता शीर्षक का निर्धारण :

किसी भी प्रविष्टि को दर्ज करने से पहले यह सुनिश्चित किया जाता है कि उक्त प्रविष्टि किन–किन खाता शीर्षको को प्रभावित करेगी और किन–किन खातो को डेबिट या क्रेडिट किया जाना है। लेखांकन का यह चरण, अर्थात खाता शीर्षक का निर्धारण लेखांकन सिद्धांतो के आधार पर होता है। यह प्रक्रिया मैनुअल और कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली दोनो में एक समान होती है।

2. प्रविष्टि :

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रक्रिया में सभी व्यवहारिक लेन–देन स्वतः ही प्रविष्ट हो जाते है जबकि मैनुअल लेखांकन प्रणाली में यह कार्य जर्नल में करना पडता है।

3. वर्गीकरण :

वर्गीकरण से आशय एक ही खाता शीर्षक से संबधित विभिन्न सूचनाओं को एक स्थान पर एकत्रित करने से है। मैनुअल प्रणाली में यह कार्य लेखाकार द्वारा विभिन्न लेन–देनो को खाताबही में हस्तांतरित करके की जाती है। इसमे लेन–देन संबधी सूचनाओ के गोपनीयता भंग होने की आशंका बनी रहती है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में ऐसा कोई खतरा नही होता है क्योंकि इसमें खाताबही पोस्टिंग मैनुअली नही करना होता है। उपलब्ध सूचनाओ के आधार पर यह स्वतः ही हो जाता हे। उपलब्ध सूचनाओ के आधार पर विभिन्न प्रकार के प्रतिवेदन स्वंय ही बन जाते है।

4. सार प्रस्तुतीकरण :

मैनुअल लेखांकन प्रणाली में लेन–देनो का सार प्रस्तुत किया जाता है जिससे की तलपट तैयार किया जा सके। जिसका परिणाम यह होता है कि खाताबही तैयार करने के बाद तलपट बनाने की प्रक्रिया से गुजरता पड़ता है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में तलपट बनाने की आवश्यकता नहीं पड़ती है डाटाबेस मे ंउपलब्ध सूचनाओ के आधार पर यह स्वतः ही तैयार हो जाता है।

5. समायोजन प्रतिष्टि :

मैनुअल लेखाकंन प्रणाली में मिलान अवधारणा को सुनिश्चित करने हेतु समायोजन के लेखे किये जाते है जिससे की एक निश्चित अवधि की आय को उस अवधि की लागत से मिलाया जा सके ताकि सभी लाभ का आंकलन किया जा सके। समायोजन के लेखे त्रुटि सुधार के लिये भी किये जाते है। दूसरे तरफ कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली मिलान अवधारणा का पालन स्वतः ही हो जाता है। किसी प्रकार की समायोजन या भूल सुधार लेखे करने की आवश्यकता नही पडती है।

6. वित्तीय विवरण :

मैनुअल लेखांकन प्रणाली में वित्तीय विवरणो का निर्माण तलपट की उपलब्धता पर निर्भर होता है। हालाकि कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के ऐसी कोई आवश्यकता नही होती है। वित्तीय विवरण सीधे प्रारंभिक दर्ज प्रविष्टियो और सूचनाओ के माध्यम से ही तैयार किये जा सकते है।

7. पुस्तको का समापन :

लेखांकन अवधि के अंत में लेखा पुस्तको को बंद करने के लिये बंद करने की प्रविष्टिया करनी पड़ती है। वित्तीय विवरणो को तैयार करने के बाद, लेखाकार अगली लेखांकन अवधि के लिये प्रांरभिक शेषो के लेखे करता है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में समापन जैसा कार्य कार्य मैनुअली नही करना पड़ता। लेखांकन साफ्टवेयर की मदद से यह सभी कार्य स्वतः ही हो जाते है।

8. प्रतिवेदन :

मैनुअल लेखाकन प्रणाली में मुख्य प्रपत्र सिर्फ वित्तीय विवरण होता है जबकि कम्प्यूटरीकृत लेखाकंन प्रणाली में उपलब्ध सूचनाओ के आधार पर विभिन्न प्रकार के प्रतिवेदन अलग–अलग प्रारूपो में आसानी से तैयार किया जा सकता है।

9. दूसरे नेटवर्को से जुड़ाव :

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली प्रयोगकर्ता को डाटाबेस को दूसरे नेटवर्को से जोड़ने की सुविधा भी देती है। यह प्रक्रिया स्वामित्व व अनुषंगी कम्पनियो के समेकित वित्तीय विवरण बनाने में सहायता प्रदान करते है जोकि मैनुअल प्रणाली में संभव नही है।

लेखांकन साफ्टवेयर का चयन :

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में लेखांकन साफ्टवेयर का वही महत्व है जैसे किसी घर में नींव का। पूरे लेखांकन प्रणाली की सफलता सही साफ्टवेयर के चुनाव पर ही निर्भर करता है। पिछले कुछ समयो में बहुत सी संस्थाओ ने गलत साफ्टवेयर चुनने के कारण अपना बहुत सा धन बर्बाद किया है। लेखांकन साफ्टवेयर को क्रय करने की आवश्यकता तब होती है जब हम पहली बार कम्पयूटरीकृत लेखांकन प्रणाली अपनाने जा रहे है। या फिर हम अपना कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली का वर्तमान साफ्टवेयर बदल रहे है। साफ्टवेयर क्रय करते समय कई पहलूओ पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिये जैसे व्यवसायिक लेन–देनो की मात्रा व्यापारिक लेन–देनो के प्रकार, सूचनाओ की सुरक्षा, डाटा ऑनलाइन रखने की आवश्यकता, संस्था में कार्यरत लोगो की लेखांकन कार्य में दक्षता, आदि।

लेखांकन पैकेजो का वर्गीकरण

किसी भी कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली का मुख्य उद्देश्य सूचनाओ की प्रविष्टि, सूचनाओ का वर्गीकरण, सूचनाओ का प्रसस्करंण, सूचनाओ का संग्रहण और प्रयोगकर्ता की आवश्यकतानुसार प्रतिवेदनो का निर्माण करना है। संस्थाओ के लिये साफ्टवेयर की उपयुक्तता के आधार पर, व्यक्ति निम्न तीन मे से किन्ही एक लेखांकन साफ्टवेयर को चुन सकता है :

1. रेडी–टू–यूज
2. कस्टमाइज्ड
3. टेलर्ड

1. रेडी–टू–यूज साफ्टवेयर :

रेडी–टू–यूज लेखांकन साफ्टवेयर मानकीकृत साफ्टवेयर होते है जिन्हें बाजार के क्रय किया जा सकता है और तुरंत प्रयोग शुरू किया जा सकता है। यह ठीक उसी प्रकार है जैसे रेडीमेड शर्ट। यह कम लागत वाला होता है और इसे आसानी से सीखा एवं प्रयोग किया जा सकता है। इस प्रकार के लेखांकन साफ्टवेयर उन संस्थाओ के लिये सर्वाधिक उपयुक्त होगें जिसमें लेन–देनो की संख्या ज्यादा नही है, प्रयोगकर्ताओं की संख्या भी कम है और सिस्टम को नेटवर्क से जोड़ने की कोई आवश्यकता न हो। इस तरह के साफ्टवेयर सुरक्षा की दृष्टि से ज्यादा विश्वसनीय नहीं होते एंव

इनसे सूचनाओ की चोरी का डर बना रहता है। बहुत से रेडी–टू–यूज साफ्टवेयर विक्रेता क्रेता संस्था के कर्मचारियो को साफ्टवेयर प्रयोग करने का मुफ्त प्रशिक्षण भी देते है। उस प्रकार का सर्वाधिक प्रयोग किया जाने वाला रेडी–टू–यूज साफ्टवेयर टैली है।

2. कस्टमाइज्ड साफ्टवेयर :

कस्टमाइज्ड साफ्टवेयर वे साफ्टवेयर है जिसे प्रयोगकर्ताओ की आवश्यकता को ध्यान में रख कर बनाया है। इस प्रकार के साफ्टवेयर का प्रमुख उद्देश्य प्रयोगकर्ताओ की विशिष्ट आवश्यकताओ को पूरा करना है। इस प्रकार के साफ्टवेयर का प्रमुख उदाहरण है भारतीय रेलवे द्वारा प्रयोग किया जाने वाला साफ्टवेयर, विभिन्न बैंकिंग सेक्टर की कम्पनिया भी कस्टमाइज्ड साफ्टवेयर का प्रयोग करती है जोकि उनके बैंकिंग संबधी आवश्यकताओ को ध्यान में रख कर बनाया गया होता है। जब बाजार में उपलब्ध साफ्टवेयर संस्था की आवश्यकताओ के अनुरुप नही होते है तब ही संस्थाए कस्टमाइज्ड साफ्टवेयर के प्रयोग के लिये जाती है।

जैसा कि आप जानते है कि कस्टमाइज्ड साफ्टवेयर संस्था की अवश्यकताओ के अनुरूप बनाया गया साफ्टवेयर होता है तो इसका इस्टांलेशन और मेंटनेंस लागत भी अन्य की अपेक्षा ज्यादा होता है। विक्रेता कस्टमाइजेशन के लिये अतिरिक्त शुल्क भी लेता है। कस्टमाइज्ड लेखांकन साफ्टवेयर अत्यधिक ज्यादा लेन–देन, ज्यादा प्रयोगकर्ताओ और सुरक्षा की दृष्टि से ज्यादा उपयोगी साबित हो सकते है। कस्टमाइज्ड लेखांकन साफ्टवेयरों को चलाना कठिन कार्य होता है और इसके लिये विशेष प्रशिक्षण की भी आवश्यकता होती है। उच्च संचालन एंव इस्टंालेशन लागत के कारण, सिर्फ बड़ी एंव मध्यम व्यापारिक संस्थाए ही कस्टमाइज्ड लेखांकन साफ्टवेयर का प्रयोग कर सकते है।

3. टेलर्ड साफ्टवेयर :

बडी व्यवसायिक सस्ंथाए, जिनके अनेक प्रयोगकर्ता होते है और वे विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रो में फैले हुए होते है, वह टेलर्ड साफ्टवेयर ज्यादा पसंद करते है जैसे बैंक। इस प्रकार के साफ्टवेयर किसी विशेष संस्था को ध्यान में रखकर बनाये जाते है जिससे कि उस संस्था की सभी आवश्यक कार्यो को इसकी मदद से पूरा किया जा सके। इस तरह के साफ्टवेयर सुरक्षा की दृष्टि से अत्यधिक सुरक्षित होते है। इनका लागत एंव इंस्टालेशन लागत भी अत्यधिक ज्यादा होता है। इनका प्रशिक्षण शुल्क भी ज्यादा होता है क्योकि इस तरह के साफ्टवेयरो को सिखना और चलाना अत्यधिक कठिन होता है।

लेखांकन साफ्टवेयर के चुनाव को प्रभावित करने वाले कारक

लेखांकन साफ्टवेयर का चुनाव करते समय निम्न बातो को ध्यान में रखा जाना चाहिये :

1. संस्था का आकार :

संचालन की मात्रा, प्रकार व्यापारिक लेन–देनो की मात्रा और संस्था का आकार, लेखांकन साफ्टवेयर का चुनाव करते है समय इन सभी बिन्दुओ पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिये। उदाहरण के तौर पर यदि संस्था का आकार छोटा है और लेन–देनो की मात्रा सीमित है तो रेड–टू–यूज साफ्टवेयर ज्यादा उपयुक्त होगा। लेकिन अगर संस्था का आकार बड़ा है, लेन–देनो की मात्रा ज्यादा है, गोपनीयता का भी ध्यान रखा जाना है तो टेलर्ड साफ्टवेयर लेखांकन कार्य के लिये सर्वाधिक उपयुक्त होगा।

2. प्रतिवेदन तैयार करने की सुविधा एंव अन्य कार्य :

वह सभी कार्य जो एक संस्था लेखांकन साफ्टवेयर के माध्यम से करना चाहती है यह कारक भी संस्था के लिये उपयुक्त साफ्टवेयर के चुनाव को प्रभावित करने वाले मुख्य कारको में से एक है। वह संस्थाए जिन्हे सिर्फ वित्तीय विवरणों की आवश्यकता होती है उनके लिये रेडी–टू–यूज साफ्टवेयर उपयुक्त है। परन्तु वे संस्थाए जिन्हे कुछ खास वित्तीय विवरणो प्रपत्रों आदि की आवश्यकता होती है जैसे लागत चिठ्ठा, रहतिया विवरण, विक्रय विवरण आदि, वे कस्टमाइज्ड साफ्टवेयर का चुनाव कर सकते है।

3. कर्मचारियो की योग्यता और प्रशिक्षण की आवश्यकता :

लेखांकन साफ्टववेयर को समझने ओर उसे संस्था में लागू करने की कर्मचारियो की योग्यता भी लेखांकन के लिये साफ्टवेयर चुनने की प्रक्रिया को प्रभावित करता है। ऐसी संस्था जहा कर्मचारियो की शैक्षिक योग्यता ज्यादा न हो वहा रेडी–टू–यूज साफ्टवेयर ज्यादा उपयुक्त होगा परन्तु ऐसी संस्थाएं जहा कर्मचारी उच्च शिक्षित है वहा टेलर्ड साफ्टवेयर भी आसानी से प्रयोग किया जा सकता है। ठीक इसी प्रकार साफ्टवेयर आधारित लेखांकन प्रक्रिया में कार्य करने हेतु प्रशिक्षण की आवश्यकता भी लेखांकन साफ्टवेयर के चुनने की प्रक्रिया को प्रभावित करता है। ऐसे साफ्टवेयर जिसे सामान्य प्रशिक्षण के माध्यम मात्र से ही सिखा जा सकता है, प्रयोगकर्ताओ को ज्यादा आकर्षित करते है।

4. लचीलापन :

लेखांकन साफ्टवेयर का विभिन्न आपरेटिंग सिस्टम, जैसे–विडोज, लाइनक्स, यूनिक्स, विस्ता आदि, में चलने की योग्यता भी लेखांकन साफ्टवेयर के चुनाव की प्रक्रिया को प्रभावित करते है। वे लेखांकन साफ्टवेयर जिन्हे एक आपरेटिंग सिस्टम से दूसरे आपरेटिंग सिस्टम में आसानी से शिफ्ट किया जा सकता है, उन्हे अन्य साफ्टवेयरो की अपेक्षा ज्यादा पंसद किया जाता है। इन सब के अतिरिक्त लेखांकन साफ्टवेयर का विभिन्न तरिको से विभिन्न कार्य करने का गुण भी उन्हे अधिक लोचदार बनाता है। इसके अतिरिक्त कुछ लेखांकन साफ्टवेयरो में प्रयोगकर्ता की संख्या को बढ़ाने या घटाने का प्रावधान की मौजूद होता है जो कि साफ्टवेयर के लचीलेपन को दर्शाता है।

5. प्रतिस्थापन लागत एंव रख–रखाव का लागत :

यह भी लेखांकन साफ्टवेयर के चुनाव को प्रभावित करने वाले महत्वपूर्ण करको में से एक है। व्यापारिक संस्था का लेखांकन साफ्टवेयर एवं हार्डवेयर को प्रतिस्थापित करने एंव रख–रखाव करने की लागत की वहन करने की क्षमता भी साफ्टवेयर के चुनाव को प्रभावित करती है। रेडी–टू–यूज साफ्टवेयर, जैसा कि पहले बताया गया है, लागत के मामले में टेलर्ड साफ्टवेयर की अपेक्षा सस्ते होते है। किसी भी साफ्टवेयर को क्रय करने से पहले लागत–लाभ विश्लेषण अवश्य कर लेना चाहिये क्योकि कुछ साफ्टवेयर ऐसे होते है जिनकी लागत तो कम होती है परन्तु उनके रख–रखाव में अत्यधिक व्यय करना पड़ता है और साथ ही साथ उससे संबधित हार्डवेयर भी मंहगे होते है, जो कि सम्पूर्ण लागत को काफी बढ़ा सकता है। दूसरी तरफ कुछ साफ्टवेयर ऐसे होते है जो शुरूआत में तो मंहगे होते है परन्तु बाद में उन पर किसी भी प्रकार का खर्च करने की आवश्यकता नही पड़ती जोकि लम्बी अवधि की दृष्टि से ज्यादा फायदेमंद साबित हो सकता है।

6. साफ्टवेयर निर्माता की रव्याति :

लेखांकन साफ्टवेयर निर्माताओ का बहुत बड़ा वर्ग आज बाजार में विक्रेता के तौर पर मौजूद है, इनमें कुछ साधारण और कुछ असाधारण है। इस दृष्टि से, साफ्टवेयर का सही चुनाव करते समय

क्रेता को अत्यधिक सावधानी बरतनी चाहिये। सामान्यतः प्रतिष्ठित निर्माताओ के साफ्टवेयर, जिनका पिछला इतिहास अच्छा रहा हो, को प्रयोग करना जो विक्रय के बाद भी सेवाये प्रदान करते हो, ज्यादा सुविधाजनक होगा।

7. गोपनीयता :

लेखांकन साफ्टवेयर को चुनते समय अन्य महत्वपूर्ण बात जो ध्यान में रखी जानी चाहिये वह है सूचनाओ की गोपनीयता। वे साफ्टवेयर जो अनाधिकृत प्रयोगकर्ताओ को प्रयोग करने से रोक दे अत्यधिक विश्वसनीय होता है। व्यवासायिक संस्थाओ के कुछ वित्तीय सूचनाओ की गोपनीयता एक बड़ा मुद्दा होता है। इस परिस्थिति में लेखांकन साफ्टवेयर का चुनाव करते समय साफ्टवेयर की गोपनीयता के गुणो को भी भली–भाली परख लेना चाहिये।

8. अन्य नेटवर्को से जुड़ाव :

ऐसी संस्थाए जिनका व्यवसाय तमाम भौगोलिक क्षेत्र में फैला हुआ हो और सभी के बीच सूचनाओ का आदान–प्रदान एक आवश्यक तत्व हो, ऐसी संस्थाओ के लिये भी लेखांकन साफ्टवेयर का चुनाव करते समय बेहद सावधानी बरतनी चाहिये। ऐसे साफ्टवेयर जो सूचनाओ की गोपनीयता को भंग किये बिना कम लागत में, सूचनओ का आदान–प्रदान कर सके, व्यावसायिक संस्थाओ के लिये ज्यादा उपयुक्त होगा।

18.6 कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली के दोष :

1. कपटपूर्ण :

इतिहास गवाह है कि कम्पयूटरीकृत लेखा प्रणाली में कपट एंव घपलो की दर में भी अत्यधिक बढ़ावा हुआ है। अक्सर हम कम्प्यूटर आधारित कपटो का अध्ययन करते है। ये सारे कपट विभिन्न तरीको से किये जा सकते है। जैसे – सूचनाओ को बदलकर, प्रोग्राम बदल कर, पासवर्ड चोरी कर के, इलेक्ट्रानिक माध्यम से कोषो में गड़बडी कर के, आदि। इसके अतिरिक्त कम्प्यूटर आधारित कपट को ढूढ़ना अत्यधिक कठिन कार्य है जबकि मैनुअल प्रणाली में यह जल्दी मिल जाता है। मैनुअल प्रणाली में यह ज्ञात करना की कपट या घोटाले के पीछे किसका हाथ है, ज्यादा आसान होता है कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में यह ढूढ़ता अत्यधिक कठिन होता है।

2. तंत्र विफलता :

एक तरफ जहा तकनीक का विकास लोगो के कार्यो को आसान बना रहा है वही दूसरी तरफ इनका विफल हो जाना किसी अभिशाप से कम नही है। प्रणाली विफलता, चाहे यह हार्डवेयर की खराबी से हो या फिर किसी अन्य कारण से, कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के कार्य को पूरी तरफ से ठप कर देता है। साफ्टवेयरो की विफलता साधारणतय असामान्य देख–रेख, वायरसो का आक्रमण, हैकिंग, आदि कारणो से होता है। वायरसो से साफ्टवेयरो की बचाने का कोई भी फूल–प्रूक तरीका अब तक इजाद नही हुआ है।

3. प्रशिक्षण :

कभी–कभी साफ्टवेयर को प्रतिस्थापित करने के पश्चात कर्मचारियो को वृहत प्रशिक्षण देने की आवश्यकता आ जाती है। टेलर्ड साफ्टवेयर जिनका संचालन थोडा कठिन होता है, इन्हे चलाने के लिये पूर्णतयः प्रशिक्षित कर्मचारी की आवश्यकता होती है। कर्मचारियो को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिये अक्सर संस्थाओ को अत्यधिक व्यय करना पड़ता है। और साथ– ही साथ साफ्टवेयर और

हार्डवेयर के रख–रखाव पर भी अत्यधिक व्यय करना पड़ता है जोकि व्यापार पर बुरा प्रभाव डालती है।

4. **रोजगाार के अवसर बढ़ाने पर प्रतिकूल प्रभाव :**

कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली ने विभिन्न संस्थाओ के रोजगार जनन की क्षमता को भी बुरी तरह से प्रभावित किया है। जो काम सामान्यतः दस लोग मिलकर करते है वह काम कम्प्यूटर आज अकेले कर लेता है, कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में भी ऐसा ही होता है। वे देश जहा जनसंख्या सामान्य से ज्यादा है वहा कम्प्यूटरीकृत प्रणाली का प्रयोग आवश्यक नही होता है। साथ ही साथ कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली का प्रयोग कर्मचारियो में भी असुरक्षा की भावना पैदा करता है कि वह संस्था के लिये ज्यादा मायने नही रखते है।

5. **अप्रत्याशित गलतियो को देखने की अयोग्यता :**

कम्प्यूटर के पास निर्णयन क्षमता नही होती है। यदि सूचनाओ की प्रविष्टि करते समय व्यक्ति कोई गलती करता है तो कम्प्यूटर इस बात को पकड़ नही सकता है। इन सब के अतिरिक्त रख–रखाव का खर्च, निर्णयन की अक्षमता, आदि कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के मुख्य दोष है।

18.7 सारांश

- समय के व्यतीत होने के साथ–साथ व्यवसायो का पैमाना बढ़ने के कारण समस्त लेन–देनो को याद रखना असंभव हो गया और उन्हे लिख कर व्यवस्थित किया जाने लगा। पिछले कुछ वर्षो में व्यवसायो के पैमाने में विशेष वृद्धि, विविधिकरण की बड़ी मात्रा और मजदूरी लागतो में हुई अप्रत्याशित वृद्धि इस बात की आवश्यकता पर जोर देती है की लेखांकन की मैनुअल प्रणाली को कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणाली में परिवर्तित किया जाये।
- लेखांकन की कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में विभिन्न मशीने जैसे बार कोड रीडर, सगणक मशीन, आदि जोकि विभिनन प्रकार के कार्यो के निष्पादन की क्षमता रखते है, का प्रयोग किया जाता है कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली का क्रियान्वयन लेखांकन साफ्टवेयर मदद से किया जाता है। कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में बहुत से वित्तीय विवरण स्वंय नहीं बनाने पड़ते है अपितु वह स्वंय तैयार हो जाते है।

18.8 शब्दावली

- **कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली** : एक सूचना प्रणाली जो व्यवसाय के विभिन्न वित्तीय लेन–देनो को लेखांकन सिद्धांतो और नियमो के आधार पर दर्ज करता है और विभिन्न प्रकार के प्रपत्र बनाने में सहायता प्रदान करता है।
- **कस्टमाइज्ड साफ्टवेयर** : वह साफ्टवेयर जो ग्राहक की आवश्यकता के अनुरूप बनाया गया हो।

18.9 बोध प्रश्न

रिक्त स्थानो की पूर्ति कीजिये।

1. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली वित्तीय लेन–देनो को .... के आधार पर दर्ज करने की सुविधा प्रदान करता है।
2. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली का प्रथम चरण .... है।

3. .... एक मानकीकृत लेखांकन साफ्टवेयर है।
4. .... प्रक्रिया का प्रयोग डाटा पुष्टीकरण का पूर्ण करने हेतु किया जाता है।
5. .... लेखांकन साफ्टवेयर बैंको में लेखां को व्यवस्थित करने के लिये प्रयोग किया जाता है।

सत्य अथवा असत्य

1. रेडी–टू–यूज और कस्टमाइज्ड, लेखांकन साफ्टवेयरो के प्रकार है।
2. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में खाताबही भी बनाना पड़ता है।
3. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली में स्ट्रकचर्ड क्वेरी लैग्वेज के माध्यम से दो माह से ज्यादा पुराने रहतिया की मात्रा के बारे मे पता लगाया जा सकता है।
4. कस्टमाइज्ड साफ्टवेयर का संचालन थोडा कठिन होता है और इसे चलाने के लिये प्रर्याप्त प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।
5. टेलर्ड साफ्टवेयर लेन–देनो और सूचनाओ को अत्यधिक गोपनीय रखते है।

18.10 बोध प्रश्नो के उत्तर

1. 1. वास्तविक समय, 2. लेन–देन प्रसस्करण प्रणाली, 3. टैली, 4. त्रुटियो को ढूढ़ने और रोकने, 5. इफ्लेक्स
2. 1. सत्य, 2. असत्य, 3. सत्य, 4. सत्य, 5. सत्य

18.11 स्वपरख प्रश्न

1. लेखांकन में कम्प्यूटर के प्रयोग पर एक टिप्पणी लिखे।
2. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के प्रमुख अवयव कौन–कौन से है?
3. कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली और मैनुअल लेखांकन प्रणाली में अंतर स्पष्ट कीजिये।
4. क्या कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली मैनुअल लेखांकन प्रणाली से ज्यादा बेहतर है? अपने विचार व्यक्त कीजिये।

18.12 संदर्भ पुस्तकें

1- Financial Accounting Principles And Practice- Prof. Jawahar Lal And Dr. Seema Srivastava
2- Financial Accounting – Sri P.C. Tulsian
3- Advanced Accountancy – Sri R. L. Gupta And Sri M. Radhaswany
4- Advanced Accountancy – S. P. Jain And Sri K. L. Narang