

**MAA OMWATI DEGREE COLLEGE HASSANPUR  
(PALWAL)**

Notes

B.com1st Sem

**Financial Accounting -I**

# लेखांकन का अर्थ एवं क्षेत्र

## (Meaning and Scope of Accounting)

### लेखांकन का अर्थ (Meaning of Accounting)

लेखांकन को प्रायः व्यवसाय की भाषा (Language of Business) कहा जाता है। किसी भी भाषा का प्रमुख कार्य संदेशवाहन या प्रेषण (Communication) होता है। लेखांकन व्यवसाय के परिणामों को लेखांकन सूचनाओं के प्रयोगकर्ताओं (Users) तक पहुँचाता है जिससे कि वह तर्कपूर्ण निर्णय ले सकें। सूचनाओं के प्रसारण के लिए लेखांकन एक विधिवत प्रक्रिया अपनाता है जिसके अन्तर्गत व्यवसाय से सम्बन्धित सभी लेन-देनों के लेखांकन (Recording), वर्गीकरण (Classifying) तथा सारांश तैयार करने (Summarising) की प्रक्रिया सम्मिलित होती है जिसके परिणामस्वरूप वित्तीय विवरणों का निर्माण होता है। वित्तीय विवरणों में सबसे प्रमुख दो वित्तीय विवरण होते हैं जिनके नाम हैं लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account) तथा स्थिति विवरण (Balance Sheet)। लाभ-हानि खाता किसी लेखांकन अवधि के दौरान हुए व्यावसायिक लेन-देनों के परिणाम अर्थात् लाभ या हानि को प्रदर्शित करता है तथा स्थिति विवरण एक निश्चित तिथि को सम्पत्तियों, दायित्वों एवं पूँजी की प्रकृति एवं राशि तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को प्रकट करता है।

### लेखांकन की परिभाषाएँ (Definitions of Accounting)

(1) आर. एन. एन्थोनी के अनुसार —

“प्रायः प्रत्येक व्यावसायिक इकाई में एक लेखा प्रणाली होती है। लेखा प्रणाली व्यवसाय से सम्बन्धित सूचनाओं को मौद्रिक रूप में एकत्रित करने, सारांश बनाने, विश्लेषण करने तथा जानकारी देने का साधन है।”

“Nearly every business enterprise has accounting system. It is a means of collecting, summarising, analysing and reporting in monetary terms, informations about business.”

—R.N. Anthony

(2) अमेरिका की सर्टिफाइड पब्लिक एकाउन्टेंट्स संस्था के अनुसार —

“लेखांकन एक कला है, जिसके द्वारा वित्तीय लेन-देनों एवं घटनाओं को मुद्रा के रूप में लिखा जाता है तथा उन्हें महत्वपूर्ण तरीकों से वर्गीकृत करके उनके परिणामों से निष्कर्ष निकाले जाते हैं।”

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

—American Institute of Certified Public Accountants (A.I.C.P.A.).

परन्तु लेखांकन का क्षेत्र उपरोक्त वर्णित परिभाषा में वर्णित क्षेत्र की अपेक्षा काफी व्यापक है। शताब्दियों से लेखांकन की भूमिका इसके लेखांकन (Recording) कार्य तक ही सामित रही है। परन्तु अब इसे एक सूचना प्रणाली (Information System) के रूप में स्वीकार किया जाने लगा है क्योंकि अब यह उन सभी सूचनाओं को प्रदान करने में समर्थ है जो अंशधारियों, संभावित विनियोक्तकों, व्यापारिक लेनदारों, ऋणदाताओं, ग्राहकों एवं आयकर विभाग आदि को उचित निर्णय लेने के लिए चाहिए।

(3) अमेरिकन एकाउंटिंग एसोशियेशन द्वारा दी गई परिभाषा को अब लेखांकन की व्यापक रूप से स्वीकृत परिभाषा माना जाता है जिसके अनुसार,

लेखांकन, "वित्तीय सूचनाओं के पहचानने, माप करने एवं संप्रेषण की प्रक्रिया है जिससे इन सूचनाओं के उपयोग करने वाले उचित निर्णय ले सकें।"

Accounting is, "The process of identifying, measuring and communicating economic information to permit informed judgements and decisions by the users of the information."  
— American Accounting Association

(4) मिश्र एवं एशबर्न के अनुसार :

"लेखांकन उन व्यावसायिक लेन-देनों और घटनाओं को लेखांकन करने एवं वर्गीकरण करने का विज्ञान है जो मुख्यतः वित्तीय प्रकृति के हैं और यह इन लेन-देनों और घटनाओं का सारांश, वर्गीकरण एवं व्याख्या करने एवं परिणामों को इनमें रूचि रखने वाले व्यक्तियों को संवहन करने की कला भी है जिनके आधार पर वह अपने निर्णय ले सकें।"

"Accounting is the science of recording and classifying business transactions and events, primarily of a financial character, and the art of making significant summaries, analysis and interpretations of those transactions and events and communicating the results to persons who must make decisions or form judgement."  
— Smith and Ashburne

लेखांकन की विशेषताएँ (Characteristics of Accounting)

उपरोक्त परिभाषाओं के आधार पर लेखांकन की प्रमुख विशेषताएँ (Characteristics or features or attributes) निम्नलिखित हैं :-

(1) लेखांकन कला भी है तथा विज्ञान भी (Accounting is an Art as well as Science): 'कला' वह विधि है जो पूर्व निर्धारित उद्देश्यों को प्राप्त करती है। लेखांकन व्यावसायिक लेन-देनों को लेखांकन करने, वर्गीकरण करने तथा इनका सारांश तैयार करने की कला है जिससे की व्यवसाय का शुद्ध लाभ एवं वित्तीय स्थिति ज्ञात हो सके।

ज्ञान को कोई भी संगठित शाखा जो कुछ निश्चित सिद्धान्तों पर आधारित हो 'विज्ञान' कहलाती है। इस कथन के अनुसार लेखांकन भी एक विज्ञान है क्योंकि यह भी ज्ञान की एक संगठित शाखा है जो कुछ निश्चित सिद्धान्तों एवं लेखांकन प्रमाणों (Accounting Standards) पर आधारित है।

(2) वित्तीय प्रकृति के लेन-देनों का लेखा करना (Recording of Transactions of Financial Character) : लेखांकन में केवल उन्हीं लेन-देनों एवं घटनाओं को पुस्तकों में लिखा जाता है जो मौद्रिक प्रकृति के हैं और जिन्हें मुद्रा के रूप में व्यक्त किया जा सकता है। अतः लेखांकन उन लेन-देनों एवं घटनाओं को पहचान करता है जो मौद्रिक प्रकृति के हैं और संस्था से संबंध रखते हैं। इसके विपरीत, हड़ताल की सूचना, मानवीय संसाधनों का मूल्य, प्रबंधकीय नीतियों में परिवर्तन अथवा कर्मचारियों की विपुक्ति आदि संस्था के लिए महत्वपूर्ण हैं परन्तु इनमें से किसी का भी पुस्तकों में लेखांकन नहीं किया जाता है क्योंकि यह मौद्रिक प्रकृति के नहीं हैं और इन घटनाओं के प्रभाव को मुद्रा के रूप में व्यक्त नहीं किया जा

सकता है। जबकि, माल के सभी क्रयों का, चाहे वह नकद में हो या उधार, पुस्तकों में लेखांकन किया जाता है क्योंकि वह मौद्रिक प्रकृति के हैं और इन्हें मुद्रा के रूप में व्यक्त किया जा सकता है।

(3) मुद्रा के रूप में लेखा करना (Recording in terms of money)—पुस्तकों में प्रत्येक लेन-देन का मुद्रा के रूप में ही लेखा किया जाता है जैसे कि एक व्यवसायी ने 200 कुर्सियाँ व 10 मेजें खरीदीं तो इनका मुद्रा के रूप में जो मूल्य होगा उसी का लेखा किया जाएगा। इसी प्रकार यदि संस्था के पास 50,000 ₹ नकद, 2,000 मीटर भूमि, 5 टुक, 5 मशीनें, 10 टन कच्चा माल, 200 कुर्सियाँ व 10 मेजें हैं तो मुद्रा में मापे बिना ये संख्याएँ एक साथ नहीं जोड़ी जा सकती हैं और इनसे कोई उपयोगी सूचना प्राप्त नहीं हो सकेगी। परन्तु यदि इन्हें मुद्रा के रूप में व्यक्त किया जाए तो यह तुरन्त ही उपयोगी सूचनाएँ प्रदान करेंगी जैसे—50,000 ₹ नकद, भूमि 2 करोड़ ₹, टुक 50,00,000 ₹, मशीनें 20,00,000 ₹, माल 5,00,000 ₹, कुर्सियाँ 50,000 ₹ व मेजें 25,000 ₹।

छोटे व्यवसायों में जहाँ लेन-देनों की संख्या बहुत कम होती है समस्त लेन-देनों को सर्वप्रथम रोजनामचे (Journal) में लिखते हैं जबकि बड़े व्यवसायों में जहाँ लेन-देनों की संख्या अधिक होती है जर्नल को सहायक बहियों (Subsidiary books) में विभाजित कर लिया जाता है जैसे कि (i) नकद लेन-देनों को लिखने के लिए रोकड़ बही (Cash Book), (ii) माल के उधार क्रय के सौदों को लिखने के लिए क्रय बही (Purchases Book), (iii) माल के उधार विक्रय के सौदों को लिखने के लिए विक्रय बही (Sales Book), (iv) उधार क्रय वापसी को लिखने के लिए क्रय वापसी बही (Purchase Return Book), (v) उधार विक्रय वापसी को लिखने के लिए विक्रय वापसी बही (Sales Return Book), (vi) प्राप्य विपत्र बही (Bills Receivable Book), (vii) देय विपत्र बही (Bills Payable Book), (viii) रोजनामचा विशेष (Journal Proper) आदि। सहायक बहियों की संख्या व्यवसाय के आकार और प्रकृति पर निर्भर करती है।

(4) वर्गीकरण करना (Classifying)—जर्नल अथवा सहायक बहियों में लेन-देनों के लिखने के पश्चात् उनका वर्गीकरण किया जाता है। वर्गीकरण का अर्थ है — एक ही प्रकृति के लेन-देनों को एक ही जगह एक खाते में लिखना। जिस पुस्तक में खातों को खोला जाता है उसे खाताबही (Ledger) कहते हैं। खाताबही में व्यवसाय से सम्बन्धित सभी व्यक्तियों के लिए अलग-अलग खाता खोला जाता है चाहे वह हमारे ग्राहक हों अथवा माल सप्लाय करने वाले हों। इसी प्रकार क्रय-विक्रय, सम्पत्तियाँ आदि के लिए भी अलग-अलग खाते बनाए जाते हैं। जर्नल में लिखी गई सभी आयों और व्ययों को भी खाताबही (Ledger) में अलग-अलग शीर्षकों में वर्गीकृत किया जाता है जैसे — मजदूरी खाता, वेतन खाता, वित्तपोषण व्यय खाता, कमीशन खाता आदि।

(5) सारांश (Summarising)—सारांश तैयार करना एक ऐसी कला है जिसके अन्तर्गत वर्गीकृत किए गए आंकड़ों को इस ढंग से पेश किया जाता है कि वह प्रबन्धकों एवं अन्य व्यक्तियों की समझ में आ जाएँ और उनके लिए उपयोगी सिद्ध हों। इसके लिए खाताबही के समस्त खातों के शेष निकाले जाते हैं एवं उनकी सहायता से तलपट (Trial Balance) तैयार किया जाता है। तलपट की सहायता से अन्तिम खाते तैयार किए जाते हैं जिनमें व्यापारिक खाता (Trading Account), लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account) तथा स्थिति विवरण (Balance Sheet) सम्मिलित होते हैं। व्यापारिक खाता वर्ष के दौरान हुए सकल (कुल) लाभ या सकल हानि को जानने के लिए बनाया जाता है। लाभ-हानि खाता वर्ष के दौरान हुए शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि को जानने के लिए बनाया जाता है और स्थिति विवरण व्यवसाय की वित्तीय स्थिति प्रदर्शित करने के लिए बनाया जाता है।

(6) परिणामों की व्याख्या करना (Interpreting of the results) — लेखांकन में व्यवसाय के परिणामों को (व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता तथा स्थिति विवरण बनाकर) इस ढंग से प्रस्तुत किया जाता है कि व्यवसाय में हित रखने वाले सभी पक्षकार जैसे व्यवसाय का स्वामी, प्रबन्धक, बैंकर्स, लेनदार, कर्मचारी आदि व्यवसाय की लाभप्रदता और वित्तीय स्थिति के बारे में पूरी जानकारी प्राप्त कर लेते हैं। लेखापाल को न केवल यह स्पष्ट करना चाहिए कि क्या घटित हो चुका है परन्तु यह भी स्पष्ट करना चाहिए कि (अ) यह क्यों घटित हुआ है और (ब) भविष्य में क्या घटित होने की सम्भावना है?

(7) संदेशवाहन (Communicating) : इसका अर्थ है सारांश की हुई एवं व्याख्या की हुई सूचना को व्यवसाय में हित रखने वाले विभिन्न उपभोक्तकों (Users) तक पहुँचाना जिससे कि वह इस सूचना के आधार पर तर्कसंगत निर्णय ले सकें।

### लेखांकन के कार्य

(Functions of Accounting)

लेखांकन के प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं :

- (1) पूर्ण और नियमित लेखे रखना (Maintaining Complete and Systematic Records) : लेखांकन का प्रमुख कार्य व्यावसायिक लेन-देनों के पूर्ण और नियमित के अनुसार लेखे रखना, उनकी खाताबही (Ledger) में खलीनी करना और वित्तीय विवरण अर्थात् लाभ-हानि का विवरण और स्थिति विवरण तैयार करना है।
- (2) विभिन्न पक्षकारों को वित्तीय परिणामों की सूचना प्रदान करना (Communicating the Financial Results to Various Parties) : लेखांकन का दूसरा प्रमुख कार्य व्यवसाय में हित रखने वाले पक्षकारों को शुद्ध लाभ (या हानि), सम्पत्तियाँ, दायित्वों आदि के विषय में सूचना प्रदान करना है।
- (3) व्यवसाय की सम्पत्तियों की सुरक्षा करना (Protecting the Assets of Business) : लेखांकन का एक अन्य कार्य विभिन्न सम्पत्तियों जैसे रोकड, बैंक शेष, स्टॉक, देनदारों आदि के उचित लेखे रखना है। इससे प्रबन्ध को इन पर पर्याप्त नियन्त्रण रखने में सहायता प्राप्त होती है।
- (4) प्रबन्ध को सहायता प्रदान करना (Providing Assistance to Management) : सही समय पर सूचना प्रदान द्वारा लेखांकन प्रबन्धकों को उनके नियोजन, नियन्त्रण और निर्णय करने के कार्य में सहायता प्रदान करता है।
- (5) ट्रस्टी का कार्य (Trusteeship) : कम्पनी की दशा में, प्रबन्ध पर कम्पनी के साधनों पर नियन्त्रण रखने को जिम्मेवारी होती है। वह कम्पनी के कौषों पर ट्रस्टी के रूप में कार्य करता है और लेखांकन उन्हें कम्पनी के साधनों पर नियन्त्रण रखने के कार्य में सहायता देता है।
- (6) वैधानिक आवश्यकताओं को पूरा करना (Compliance of Legal Needs) : विभिन्न कानूनों जैसे कम्पनी अधिनियम, आयकर अधिनियम, वस्तु एवं सेवा कर (Goods and Services Tax or GST) अधिनियम आदि के प्रावधानों के अन्तर्गत एक व्यावसायिक फर्म को विभिन्न विवरण प्रदान करने होते हैं जैसे वार्षिक खाते, आयकर और GST रिटर्न आदि। सरकारी एजेंसियों को इन सूचनाओं को प्रदान करके लेखांकन इस कार्य को सम्पन्न करता है।

**वस्तु और सेवा कर (Goods & Services Tax or GST) :** सभी अप्रत्यक्ष करों जैसे उत्पादन शुल्क (Excise Duty), विक्री-कर (Sales Tax), मूल्य वृद्धि कर (Value Added Tax or VAT), सेवा कर (Service Tax) आदि को एक हो कर में सम्मिलित (Merge) कर दिया गया है जिसे Goods & Services Tax or GST कहा जाता है। GST का भुगतान क्रय के समय और इसकी बसूली विक्रय के समय की जाती है।

(7) दायित्व निर्धारण (Fixing Responsibility) : लेखांकन का एक अन्य कार्य संस्था के प्रत्येक विभाग की लाभप्रदता निर्धारण करना भी है। इससे प्रत्येक विभागाध्यक्ष के दायित्व का निर्धारण करने में सहायता प्राप्त होती है।

### पुस्तपालन, लेखांकन और लेखाकर्म

(Book-keeping, Accounting and Accountancy)

इन तीनों शब्दों को कई बार एक ही अर्थ में प्रयोग किया जाता है परन्तु पुस्तपालन, लेखांकन और लेखाकर्म में आधारभूत अन्तर है :

**पुस्तपालन (Book-keeping) :**

“पुस्तपालन व्यावसायिक लेन-देनों को पुस्तकों के सैट में लेखांकित करने की कला है।”

“Book Keeping is an art of recording business dealings in a set of books.”

—J.R. Batliboi

“पुस्तपालन उन सभी व्यावसायिक लेन-देनों को लेखा पुस्तकों में लेखांकित करने का विज्ञान एवं कला है जिनके परिणामस्वरूप मुद्रा अथवा मुद्रा मूल्य का हस्तांतरण होता है।”

“Book Keeping is the science and art of recording correctly in the books of account all those business transactions that result in the transfer of money or money's worth.”

—R.N. Carter

“पुस्तपालन व्यावसायिक अथवा वित्तीय लेन-देनों के मौद्रिक पहलू को लेखे की पुस्तकों में लेखांकन करने की कला है।”

“Book keeping is an art of recording in books of accounts the monetary aspect of commercial or financial transactions.”

—Northcott

यह मुख्य रूप से लेखा पुस्तकें रखने से सम्बन्धित है। लेखा पुस्तकें रखने में निम्न चार क्रियाओं को सम्मिलित किया जाता है :

- विभिन्न लेन-देनों में से ऐसे लेन-देनों को पहचान (identify) करना जो वित्तीय प्रकृति (financial nature) के हैं।
- पहचान किए गए लेन-देनों को मुद्रा के रूप में मापना
- पहचान किए गए लेन-देनों की प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में प्रविष्टि करना
- इनका खाताबही (Ledger) में खर्गीकरण करना।

पुस्तपालन का कार्य यांत्रिक प्रकृति का होता है और इसे उन व्यक्तियों द्वारा भी किया जा सकता है जिनके लेखांकन का सीमित ज्ञान हो। वर्तमान समय में यह कार्य कम्प्यूटर्स द्वारा किया जाने लगा है।

**लेखांकन (Accounting) :** लेखांकन वहाँ से प्रारम्भ होता है जहाँ पुस्तपालन समाप्त होता है। लेखांकन में निम्न क्रियाओं को सम्मिलित किया जाता है :

- खर्गीकृत किए गए लेन-देनों का लाभ-हानि खाते (Profit and Loss Account) और स्थिति विवरण (Balance Sheet) इत्यादि के रूप में सारांश तैयार करना।

(ii) सारांश की सहायता से परिणामों का विश्लेषण करना और परिणामों को व्याख्या करना। अन्य शब्दों में, लाभ-हानि खाते और स्थिति विवरण से उपयोगी सूचना प्राप्त करना।

(iii) इस सूचना को इसमें हित रखने वाले पक्षकारों को प्रेषित करना।

इस प्रकार, एक लेखाकार (Accountant) का कार्य एक पुस्तपालक के कार्य से आगे का कार्य है। परन्तु वास्तविक व्यवहार में, लेखांकन प्रक्रिया में पुस्तपालन का कार्य भी सम्मिलित रहता है क्योंकि पुस्तपालन द्वारा तैयार किए गए लेखों के आधार पर ही एक लेखाकार द्वारा विभिन्न समयावधियों पर वित्तीय विवरण जैसे कि लाभ-हानि खाता और स्थिति विवरण तैयार किए जाते हैं। एक छोटे आकार की संस्था में पुस्तपालक का कार्य भी लेखाकार द्वारा ही किया जाता है।

**लेखाकर्म (Accountancy) :** इसका आशय लेखांकन के विधिवत ज्ञान (systematic knowledge) से है जो कि उन सिद्धान्तों और तकनीक से सम्बन्धित है जिनका प्रयोग लेखांकन में किया जाता है। यह हमें बताता है कि लेखा पुस्तकें किस प्रकार तैयार की जाएँ, लेखांकन सूचना का सारांश किस प्रकार तैयार किया जाए और इस सूचना को इसमें हित रखने वाले पक्षकारों को किस प्रकार प्रेषित किया जाए। **कोहलर** के अनुसार, 'लेखाकर्म से आशय लेखांकन के सिद्धान्त एवं व्यवहार सम्बन्धी सम्पूर्ण ढाँचे से है।'<sup>(1)</sup>

**पुस्तपालन और लेखांकन में अन्तर**

(Distinction between Book-keeping and Accounting)

पुस्तपालन और लेखांकन में निम्न अन्तर हैं :

अन्तर का आधार (Basis of Distinction)	पुस्तपालन (Book-keeping)	लेखांकन (Accounting)
(1) क्षेत्र (Scope)	पुस्तपालन में निम्न सम्मिलित हैं : (अ) वित्तीय प्रकृति के लेन-देनों को पहचान करना; (ब) पहचान किए गए लेन-देनों को मुद्रा के रूप में मापना; (स) मापे गए लेन-देनों का लेखांकन करना; एवं (द) इनका खाताबही में बर्गीकरण करना	लेखांकन में पुस्तपालन के अतिरिक्त निम्न सम्मिलित हैं : (अ) वर्गीकृत किए गए लेन-देनों का सारांश तैयार करना; (ब) सारांश किए गए परिणामों का विश्लेषण करना और परिणामों को व्याख्या करना; एवं (स) परिणामों को इनमें हित रखने वाले पक्षकारों को प्रेषित करना।
(2) अवस्था (Stage)	पुस्तपालन प्रारंभिक (Primary) अवस्था है।	लेखांकन द्वितीय (Secondary) अवस्था है।
(3) उद्देश्य (Objective)	पुस्तपालन का प्रमुख उद्देश्य वित्तीय प्रकृति के लेन-देनों का नियमानुसार लेखांकन करना है।	इसका प्रमुख उद्देश्य व्यवसाय के शुद्ध परिणामों (Net results) एवं वित्तीय स्थिति (Financial Position) को ज्ञात करना एवं इन्हें इनमें हित रखने वाले पक्षकारों को प्रेषित करना है।

1. 'Accountancy refers to the entire book-keeping process.'

(4) कार्य की प्रकृति (Nature of Job)	पुस्तपालन का कार्य यात्रिक प्रकृति (Routine Nature) का होता है।	लेखांकन का कार्य विश्लेषणात्मक प्रकृति (Analytical Nature) का होता है।
(5) किसके द्वारा (Who performs)	पुस्तपालन का कार्य निम्न श्रेणी के स्टाफ (Junior Staff) द्वारा किया जाता है।	लेखांकन का कार्य उच्च श्रेणी के स्टाफ (Senior Staff) द्वारा किया जाता है।
(6) ज्ञान का स्तर (Knowledge level)	यह उन व्यक्तियों के द्वारा भी किया जा सकता है जिन्हें पुस्तपालन का सीमित ज्ञान है।	यह उन व्यक्तियों के द्वारा किया जाता है जिन्हें पुस्तपालक से उच्च स्तर का ज्ञान है।
(7) विश्लेषणात्मक योग्यता (Analytical Skill)	पुस्तपालक (Book-keeper) में विश्लेषणात्मक योग्यता का होना आवश्यक नहीं है।	लेखाकार (Accountant) में विश्लेषणात्मक योग्यता का होना आवश्यक है।
(8) व्यक्तिगत निर्णय (Personal Judgements)	सभी संस्थाओं में लेन-देनों को लेखांकन के नियमों के अनुसार लेखांकित किया जाता है अतः पुस्तपालक के व्यक्तिगत निर्णय की आवश्यकता नहीं पड़ती है।	विभिन्न संस्थाओं में विश्लेषण, व्याख्या एवं रिपोर्टिंग को विधियों में अन्तर हो सकता है अतः लेखांकन के व्यक्तिगत निर्णय की आवश्यकता पड़ती है।
(9) पर्यवेक्षण एवं चैकिंग (Supervision and Checking)	पुस्तपालक लेखांकन के कार्य का पर्यवेक्षण एवं चैकिंग नहीं कर सकता है।	लेखांकन पुस्तपालक के कार्य का पर्यवेक्षण एवं चैकिंग करता है।
(10) प्रबंधकीय निर्णयन के लिए सूचना (Information for Managerial Decisions)	यह प्रबंधकीय निर्णय लेने के लिए सूचनाएँ प्रदान नहीं करता है।	यह प्रबंधकीय निर्णय लेने के लिए सूचनाएँ प्रदान करता है।

**लेखांकन और लेखाकर्म में अन्तर**

(Distinction between Accounting and Accountancy)

अन्तर का आधार (Basis of Distinction)	लेखांकन (Accounting)	लेखाकर्म (Accountancy)
1. अर्थ (Meaning)	यह लेनदेनों के लेखांकन, वर्गीकरण तथा सारांश तैयार करने से संबंधित है।	यह ज्ञान की वह शाखा है जो वह नियम और सिद्धान्त बताती है जिनका पालन लेनदेनों के लेखांकन, वर्गीकरण तथा सारांश तैयार करने में किया जाता है।
2. क्षेत्र (Scope)	इसका क्षेत्र सीमित है। लेखांकन वहाँ से प्रारंभ होता है जहाँ पुस्तपालन समाप्त होता है।	इसका क्षेत्र व्यापक है और इसमें पुस्तपालन तथा लेखांकन दोनों सम्मिलित होते हैं।
3. सम्बन्ध (Relation)	यह पुस्तपालन पर निर्भर करता है।	यह पुस्तपालन तथा लेखांकन दोनों पर निर्भर है।

क्र. क्र. कार्य (Function)	इसका प्रमुख कार्य व्यवसाय के शुद्ध परिणामों (Net results) एवं वित्तीय स्थिति (Financial Position) को ज्ञात करना एवं इनमें हित रखने वाले पक्षकारों को प्रेषित करना है।	इसमें पुस्तपालन तथा लेखांकन द्वारा प्रदान की गई सूचनाओं के आधार पर निर्णय लेने (Decision Making) का कार्य भी सम्मिलित है।
----------------------------	---	---

### लेखांकन की शाखाएँ अथवा प्रकार (Branches or Types of Accounting)

आधुनिक प्रबन्ध को अपने कार्यों को अधिक कुशलतापूर्वक सम्पादन करने के लिए विभिन्न प्रकार की सूचनाओं की आवश्यकता होती है। प्रबन्ध की बढ़ती हुई आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए लेखांकन की विशिष्ट शाखाओं का विकास हुआ है जैसे कि वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting), लागत लेखांकन (Cost Accounting), प्रबन्धकीय लेखांकन (Management Accounting), कर लेखांकन (Tax Accounting), सामाजिक दायित्व लेखांकन (Social Responsibility Accounting) इत्यादि। ये शाखाएँ (Branches) निम्न प्रकार हैं :

(1) **वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting)** : लेखांकन की इस शाखा का मुख्य उद्देश्य व्यावसायिक लेन-देनों का नियमानुसार लेखा करना, लाभ-हानि खाता बनाकर लेखांकन अवधि के लाभ-हानि को ज्ञात करना और स्थिति विवरण बनाकर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को प्रकट करना है। लेखांकन को यह शाखा प्रबन्धकों एवं व्यवसाय में हित रखने वाले अन्य पक्षकारों को उनके द्वारा वांछित सूचनाएँ प्रदान करती है।

(2) **लागत लेखांकन (Cost Accounting)** : लागत लेखांकन का प्रमुख उद्देश्य व्यवसाय द्वारा उत्पादित वस्तुओं और प्रदान की गई सेवाओं की कुल लागत और प्रति इकाई लागत ज्ञात करना है। इसमें लागत का पूर्वानुमान भी लगाया जाता है और यह प्रबन्धकों को लागत नियन्त्रण लागू करने में भी सहायक होती है।

(3) **प्रबन्धकीय लेखांकन (Management Accounting)** : प्रबन्धकीय लेखांकन का प्रमुख उद्देश्य लेखांकन सूचनाओं को इस प्रकार प्रस्तुत करना है जिससे प्रबन्ध को किसी व्यवसाय की क्रियाओं को योजना बनाने और नियन्त्रण करने में सहायता मिले। प्रबन्धकीय निर्णयन के लिए लेखांकन आँकड़ों को अधिक उपयोगी बनाने के लिए प्रबन्धकीय लेखाकार विभिन्न तकनीकों तथा अवधारणाओं का प्रयोग करता है। इन तकनीकों में अनुपात विश्लेषण, वजहों नियन्त्रण, कोष प्रवाह विवरण, रोक-डू प्रवाह विवरण आदि सम्मिलित हैं।

(4) **कर लेखांकन (Tax Accounting)** : लेखांकन की वह शाखा जो कर निर्धारण के उद्देश्य के लिए प्रयोग की जाती है कर लेखांकन कहलाती है। इस लेखांकन के आधार पर आयकर और वस्तु एवं सेवा कर (Goods and Services Tax or GST) की गणना की जाती है।

(5) **सामाजिक दायित्व लेखांकन (Social Responsibility Accounting)** : समाज के द्वारा व्यवसाय को ऐसा सुव्यवस्थित ढाँचा और सुविधाएँ प्रदान की जाती हैं जिनके बिना व्यवसाय को चलाया ही नहीं जा सकता। अतः व्यवसाय का भी समाज के प्रति दायित्व है। व्यवसाय द्वारा समाज को जो सेवाएँ प्रदान की जाती हैं अब उन सेवाओं को रिपोर्ट को माँग बढ़ती जा रही है। सामाजिक दायित्व लेखांकन वह प्रक्रिया है जो व्यवसाय द्वारा समाज के प्रति की गई सेवाओं को पहचान करती है, उन्हें मापती है और उनके विषय में सूचना प्रदान करती है। व्यवसाय द्वारा समाज को प्रदान की गई सेवाओं में निम्न वर्ग को रोजगार प्रदान

करना, पब्लिक प्रोग्रामों के लिए वित्तीय और श्रम संसाधन प्रदान करना, वातावरण स्वच्छ रखने प्रदान करना, उत्पाद सुरक्षा, टिकाऊ उत्पाद बनाना, ग्राहक संतुष्टि इत्यादि सम्मिलित हैं। सामाजिक दायित्व लेखांकन के अन्तर्गत इन सेवाओं की लागत और समाज को इनसे होने वाले लाभ को मापने के लिए तकनीकों का विकास किया गया है।

### लेखांकन — एक सूचना स्रोत (Accounting as Source of Information)

लेखांकन को प्रायः व्यवसाय की भाषा (Language of Business) कहा जाता है। क्योंकि भाषा का मुख्य उद्देश्य संवहन के साधन के रूप में कार्य करना है लेखांकन भी व्यवसायिक क्रियाओं के परिणामों को प्रबन्धकों, स्वामियों, विनियोक्तकों, लेनदारों, बैंकर्स, सरकार आदि को संवहन करता है। एक सूचना विधि के रूप में लेखांकन एक ऐसी प्रक्रिया है जो व्यवसायिक सूचना की पहचान, माप, अभिलेखन, सारांश और संवहन द्वारा इन सूचनाओं को इनमें हित रखने वाले पक्षकारों तक पहुँचाती है। प्रत्येक व्यवसाय में अनेक पक्षकार भिन्न-भिन्न उद्देश्यों से रुचि रखते हैं।

### लेखांकन के उद्देश्य (Objectives of Accounting)

लेखांकन के उद्देश्य निम्नलिखित हैं :-

(1) **व्यावसायिक लेन-देनों के नियमित लेखे रखना (Maintenance of systematic record of business transactions)**—लेखांकन का सर्वप्रथम उद्देश्य सभी व्यावसायिक लेन-देनों का पूर्ण एवं नियमों के अनुसार लेखा रखना है। लेन-देनों का पूर्ण रूप से नियमों के अनुसार लेखा करने से भूल की सम्भावना नहीं रहती तथा छल-कपट से बचाव में सहायता मिलती है। इसके लिए सभी लेन-देनों का पहले जर्नल में अथवा सहायक बहियों में लेखा किया जाता है और फिर खाताबही (Ledger) में खतौनी की जाती है।

(2) **लाभ अथवा हानि की गणना करना (Calculation of profit or Loss)**—लेखांकन का दूसरा प्रमुख उद्देश्य यह ज्ञात करना है कि एक निश्चित अवधि के अन्त में व्यावसायिक लेन-देनों के आधार पर व्यवसाय में क्या लाभ-हानि हुई? इसके लिए प्रत्येक लेखांकन अवधि के अन्त में व्यवसाय का व्यापारिक (Trading) एवं लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account) बनाया जाता है। व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में व्यवसाय के समस्त क्रय, विक्रय, आयों एवं व्ययों को लिखा जाता है। यदि व्यवसाय को आय व्यवसाय के व्ययों से अधिक है तो शुद्ध लाभ होता है और इसके विपरीत यदि व्यवसाय के व्यय व्यवसाय की आयों से अधिक हैं तो शुद्ध हानि होती है। व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता बनाने से व्यवसायी को निम्न बातों का भी ज्ञान हो जाता है :-

- एक निश्चित अवधि में उसने कुल कितना माल क्रय किया ?
- एक निश्चित अवधि में उसने कुल कितना माल विक्रय किया ?
- वर्ष के अन्त में कितना माल बचा हुआ है तथा उसका मूल्य कितना है ?
- किन-किन मदों पर कितना-कितना व्यय हुआ है और किन-किन मदों से कितनी-कितनी आय हुई है ?

इन सूचनाओं के मिलने से व्यवसायी अनावश्यक व्ययों पर नियंत्रण रख सकता है।

(3) **व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना (Depiction of financial position of the business)**—एक व्यवसायी के लिए किसी व्यवसाय के लाभ या हानि ज्ञान ही पर्याप्त नहीं है बल्कि

उसके लिए व्यवसाय की वित्तीय स्थिति जानना भी अति आवश्यक है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए वर्ष के अन्त में लाभ-हानि खाता बनाने के बाद एक स्थिति विवरण या चिट्ठा (Balance Sheet) तैयार किया जाता है जिसमें एक तरफ व्यवसाय की सभी सम्पत्तियाँ तथा इनके मूल्य लिखे जाते हैं तथा दूसरी तरफ दायित्व तथा पूँजी लिखी जाती है। स्थिति विवरण वास्तव में व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का सही चित्र (screen picture) है। इस पर दृष्टि डालते ही कोई भी व्यक्ति निम्न जानकारी प्राप्त कर सकता है :-

- (I) व्यवसाय को किस-किस व्यक्ति से कितना-कितना रुपया लेना है अर्थात् व्यवसाय के कुल देनदार (Debtors) कितने हैं?
- (II) व्यवसाय को किस-किस व्यक्ति को कितना-कितना रुपया देना है अर्थात् व्यवसाय के कुल लेनदार (Creditors) कितने हैं?
- (III) व्यवसाय के पास (अ) नकद शेष, (ब) बैंक शेष, (स) अन्तिम रहतिया और (द) स्थायी सम्पत्तियाँ कितनी हैं?

(4) तरलता की स्थिति ज्ञात करना (To Portray the liquidity position) : लेखांकन का एक अन्य उद्देश्य यह सूचना प्रदान करना है कि व्यवसाय में नकद राशि कहाँ से आती है और कहाँ खर्च होती है। इसके लिए एक रोकड़ प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement) बनाया जाता है जो संचालन (Operating), विनियोग (Investment) तथा वित्तीय (Financing) क्रियाओं से रोकड़ की प्राप्ति और भुगतानों को प्रदर्शित करता है।

(5) कर रिटर्न दाखिल करना (To File Tax Returns) : लेखांकन का एक अन्य उद्देश्य आपकर, वस्तु एवं सेवा कर (Goods and Services Tax) आदि को रिटर्न फाइल करने के लिए आधार प्रदान करना है।

(6) विभिन्न उपयोगकर्ताओं को लेखांकन सूचनाएँ प्रदान करना (Communicating accounting information to various users) - लेखांकन का एक अन्य महत्वपूर्ण उद्देश्य व्यवसाय में हित रखने वाले विभिन्न पक्षकारों को लेखांकन सूचनाएँ प्रदान करना है। ये पक्षकार हैं व्यवसाय के स्वामी, विनियोक्ता, लेनदार, बैंक, कर्मचारी और सरकारी अधिकारी आदि। ये सूचनाएँ उन्हें व्यवसायिक संस्था के बारे में सही और विवेकपूर्ण निर्णय लेने में सहायता करती हैं।

### लेखांकन सूचनाओं के उपयोगकर्ता एवं उनकी आवश्यकताएँ (Users of Accounting Information and their Needs)

अथवा

### लेखांकन सूचनाओं में रुचि रखने वाले पक्षकार (Parties Interested in Accounting Information)

लेखांकन सूचनाएँ ऐसे बहुत से पक्षकारों द्वारा उपयोग की जाती हैं जिनका व्यावसायिक संस्था से संबंध है। वह इन सूचनाओं का उपयोग अपनी विभिन्न प्रकार की आवश्यकताओं को संतुष्टि के लिए करते हैं। इन उपयोगकर्ताओं को दो भागों में वर्गीकृत किया जा सकता है (i) आंतरिक उपयोगकर्ता (Internal Users), एवं (ii) बाह्य उपयोगकर्ता (External Users)।

(1) आंतरिक उपयोगकर्ता (Internal Users) : आंतरिक उपयोगकर्ता वह व्यक्ति हैं जिनका व्यावसायिक संस्था में प्रत्यक्ष हित है जैसे कि स्वामी एवं प्रबन्धक :

(i) स्वामी (Owners) - व्यवसाय के स्वामी (अथवा वर्तमान विनियोक्ता) व्यवसाय में पूँजी लगाते हैं अतः वह व्यवसाय को लाभप्रदता तथा वित्तीय सुदृढ़ता के बारे में जानना चाहते हैं।

चाहते हैं कि लाभ बढ़ रहे हैं या घट रहे हैं? लाभों में वृद्धि अथवा कमी किन कारणों से हुई है? व्यवसाय की स्थायी सम्पत्तियों और चालू सम्पत्तियों का मूल्य क्या है? ये सभी सूचनाएँ उन्हें लेखांकन से प्राप्त होती हैं।

(ii) प्रबन्ध (Management) : प्रबन्धकों को व्यवसायिक संस्था के कुशल और सुगम संचालन के लिए लेखांकन सूचनाओं की आवश्यकता होती है। उनकी आवश्यकता की पूर्ति व्यवसायिक संस्था की प्रकाशित रिपोर्टों जैसे कि लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account), स्थिति विवरण (Balance Sheet) तथा रोकड़ प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement) के द्वारा प्रदान की गई लेखांकन सूचनाओं के द्वारा होती है। तथापि, प्रबन्ध की अधिकांश आवश्यकताओं की पूर्ति व्यवसायिक संस्था को अप्रकाशित रिपोर्टों के द्वारा होती है जो कि प्रबंध की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए विशेष रूप से बारंबार तैयार की जाती हैं। ऐसी अप्रकाशित अथवा आंतरिक रिपोर्टें अनेक प्रकार की सूचनाएँ प्रदान करती हैं जैसे कि वस्तु की लागत, लागत में वृद्धि की गति, प्रत्येक वस्तु की लाभप्रदता, विक्रय एवं लाभ में वृद्धि अथवा कमी के कारण, भविष्य के विक्रय एवं लाभ के अनुमान आदि। ये आंतरिक रिपोर्टें जिनमें कि अनेक प्रकार की महत्वपूर्ण सूचनाएँ होती हैं प्रबन्ध को तो उपलब्ध रहती हैं परन्तु ये रिपोर्टें बाह्य उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध नहीं होती हैं अर्थात् इन रिपोर्टों तक बाह्य उपयोगकर्ताओं की पहुँच नहीं होती है।

(2) बाह्य उपयोगकर्ता (External Users) : ऐसे व्यक्ति अथवा संगठन जिनका संस्था के प्रबंध में तो हिस्सा नहीं होता है परन्तु जिनका संस्था के वर्तमान अथवा भविष्य में हित होता है वह संस्था की लेखांकन सूचनाओं के बाह्य उपयोगकर्ता कहलाते हैं। इन व्यक्तियों की संस्था की आंतरिक अथवा अप्रकाशित रिपोर्टों तक पहुँच नहीं होती है अतः वह संस्था की बाह्य अथवा प्रकाशित रिपोर्टों का ही प्रयोग करते हैं जैसे कि लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account), स्थिति विवरण (Balance Sheet) एवं रोकड़ प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement)। बाह्य उपयोगकर्ताओं में व्यवसाय के संभावित विनियोक्ता, लेनदार, ऋणदाता, कर्मचारी, सरकार, अनुसंधानकर्ता, जनता इत्यादि सम्मिलित होते हैं।

### कुछ बाह्य उपयोगकर्ता एवं उनकी सूचना सम्बन्धी आवश्यकताएँ इस प्रकार हैं :

उपयोगकर्ता (Users)	सूचना सम्बन्धी आवश्यकता (Need for Information)
(i) संभावित विनियोक्ता (Potential Investors) : अर्थात् जो विनियोग करना चाहते हैं।	जो व्यक्ति किसी व्यवसाय में धन विनियोजन करना चाहते हैं उन्हें इस विषय में सूचना चाहिए कि उनके द्वारा विनियोजित धन कितना सुरक्षित रहेगा और उससे उन्हें कितनी आय होगी?
(ii) अल्प-कालीन लेनदार (Short-term Creditors) : जैसे कि उधार में भाल और सेवाएँ प्रदान करने वाले	वह व्यवसायिक संस्था की उधार-क्षमता (Creditworthiness) के विषय में सूचना चाहते हैं। वह यह जानना चाहते हैं कि उन्हें देय राशि निर्धारित समय पर चुका दी जाएगी या नहीं जिससे कि वह निर्णय ले सकें कि वह संस्था को उधार को मात्रा में वृद्धि करें अथवा वर्तमान स्तर पर रखें अथवा घटाएँ।
(iii) दीर्घ-कालीन लेनदार (Long-term Creditors) : जैसे कि वित्तीय संस्थाएँ	वह यह अनुमान लगाना चाहते हैं कि उन्हें देय मूलधन और व्याज की राशि देय होते ही भुगतान कर दी जाएगी या नहीं और वह संस्था को दिए गए दीर्घ-कालीन ऋणों की राशि में वृद्धि करें, वर्तमान स्तर पर रखें अथवा घटाएँ।

(iv) कर्मचारी (Employees)	व्यवसाय में कर्मचारियों को उच्च वेतन और बोनस देने की क्षमता है या नहीं यह जानने के लिए कर्मचारी संस्था के लाभ को जानने के इच्छुक होते हैं। वह वित्तीय विवरणों (अर्थात् लेखांकन सूचनाओं) का प्रयोग यह जानने के लिए भी कर सकते हैं कि उन्हें देय विभिन्न राशियाँ जैसे कि प्रॉविडेन्ट फण्ड की राशि विनिर्मित रूप से जमा कराई जा रही है या नहीं।
(v) कर अधिकारी (Tax Authorities)	कर अधिकारियों को आयकर, वस्तु एवं सेवा कर (Goods and Services Tax or GST), आदि के निर्धारण के लिए सूचना की आवश्यकता होती है।
(vi) सरकार एवं उनके प्रतिनिधि (Government and their Agencies)	सरकार एवं उसके प्रतिनिधियों को कराधान, संसाधनों के बँटवारे एवं अनुदान प्रदान करने की नीतियाँ बनाने के लिए लेखांकन सूचनाओं की आवश्यकता होती है।
(vii) सामाजिक उत्तरदायित्व समूह (Social Responsibility Groups)	इन्हें संस्था की क्रियाओं के पर्यावरण पर प्रभाव एवं संस्था द्वारा पर्यावरण संरक्षण के लिए किए गए कार्यों के बारे में सूचना की आवश्यकता होती है।
(viii) जनता (Public)	कोई भी संस्था सामान्य जनता को अनेक प्रकार से प्रभावित करती है जैसे कि रोजगार प्रदान करना, उस क्षेत्र में जन सुविधा प्रदान करना एवं उस क्षेत्र के पूर्तिकर्ता का ग्राहक होना। अतः सामान्य जनता संस्था की भविष्य की योजनाओं के विषय में जानकारी प्राप्त करना चाहती है।
(ix) प्रतिस्पर्धी (Competitors)	वह संस्था के सुदृढ़ पहलुओं एवं कमजोरियों के विषय में एवं तुलना करने के लिए भी सूचनाएँ प्राप्त करना चाहते हैं।

### लेखांकन के लाभ अथवा उपयोगिता (Advantages or Uses of Accounting)

लेखांकन से निम्न लाभ होते हैं :

- (1) व्यवसाय के प्रबन्ध में सहायक (Helpful in Management of Business) : प्रबन्धकों को व्यवसाय के कुशल संचालन के लिए अनेकों महत्वपूर्ण सूचनाओं की आवश्यकता होती है जो उन्हें लेखांकन से प्राप्त होती हैं। इन सूचनाओं से प्रबन्धकों की योजना बनाने (Planning), निर्णय लेने (Decision Making) तथा नियन्त्रण करने (Controlling) में सहायता मिलती है। जैसे कि संस्था की बिक्री घट रही है या बढ़ रही है एवं उत्पादन लागतें किस गति से बढ़ रही हैं। यह सूचनाएँ उन्हें लेखांकन से मिलती हैं। इन सूचनाओं के आधार पर प्रबन्धक अगले वर्ष के विक्रय एवं व्यय के अनुमान लगा सकते हैं।
- (2) पूर्ण एवं नियमित लेखे प्रदान करना (Provides Complete and Systematic Record): व्यावसायिक सौदों का आकार काफी विस्तृत और जटिल हो गया है और अब प्रत्येक सौदे को स्मरण रखना सम्भव नहीं है। लेखांकन प्रत्येक सौदे का तुरन्त और नियमित लेखा रखती है और इनका सारांश तैयार करके व्यावसायिक इकाई की गतिविधियों का सही-सही चित्र प्रस्तुत करती है।

(3) लाभ अथवा हानि के विषय में सूचना (Information Regarding Profit or Loss) : लेखांकन किसी व्यवसाय की एक विशेष लेखांकन अवधि की व्यावसायिक गतिविधियों का शुद्ध परिणाम प्रदर्शित करती है। प्रत्येक लेखांकन अवधि की समाप्ति पर बनाया गया लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account) उस अवधि के दौरान हुए शुद्ध लाभ अथवा हानि को प्रकट करता है। ऐसी सूचना व्यवसाय के स्वामियों और व्यवसाय में हित रखने वाले अन्य पक्षकारों के लिए बहुत ही उपयोगी होती है।

(4) वित्तीय स्थिति के विषय में सूचना (Information Regarding Financial Position): लेखांकन, प्रत्येक लेखांकन अवधि की समाप्ति पर एक स्थिति विवरण (Balance Sheet) बनाकर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की सूचना प्रदान करती है। स्थिति विवरण एक तरफ तो सम्पत्तियों और उनके मूल्यों को और दूसरी तरफ दायित्वों और पूँजी को प्रदर्शित करता है।

(5) कानूनी मामलों में प्रमाण (Evidence in Legal Matters) : उचित विधि से रखे गए लेखे जब प्रामाणिक प्रपत्रों के साथ न्यायालय में पेश किए जाते हैं तो न्यायालय भी इन्हें पक्के सबूत के तौर पर स्वीकार करता है।

(6) तुलनात्मक अध्ययन में सहायक (Facilitates Comparative Study) : नियमित लेखे व्यवसाय के स्वामियों को एक वर्ष की लागत, व्ययों, विक्रय और लाभ आदि की तुलना दूसरे वर्षों से करने में सहायक होते हैं। इस प्रकार की तुलना से बहुत ही उपयोगी सूचनाएँ उपलब्ध होती हैं जिनके आधार पर तर्कपूर्ण विधि से महत्वपूर्ण निर्णय लिए जा सकते हैं।

(7) करों के दायित्व का निर्धारण करने में सहायक (Facilitates in Assessment of Tax Liability): उचित विधि से रखे गए लेखे फर्म के आयकर और वस्तु एवं सेवा कर (Goods and Services Tax or GST) के निर्धारण में बहुत ही सहायक होते हैं। ऐसे लेखों का अंकेक्षण हो जाने के पश्चात् कर अधिकारी भी इन पर विश्वास करते हैं।

(8) व्यवसाय बेचने में सुविधा (Facilitates Sale of Business) : यदि कोई व्यावसायिक इकाई बेची जा रही है तो इसके उचित क्रय मूल्य का निर्धारण करने के लिए लेखांकन सूचनाओं का उपयोग किया जा सकता है।

(9) ऋण लेने में सहायक (Helpful in Raising Loans) : बैंकों अथवा अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण लेते समय लेखांकन सूचनाएँ अत्यधिक सहायक होती हैं। ये संस्थाएँ ऋण स्विकृत करने से पूर्व फर्म के विभिन्न वित्तीय विवरणों जैसे कि अन्तिम खाते, कोष प्रवाह विवरण, रोकड़ प्रवाह विवरण आदि की जाँच करती हैं।

(10) साझेदारी खातों में सहायक (Helpful in Partnership Accounts) : लेखांकन रिकार्ड नये साझेदार के प्रवेश, किसी साझेदार के अवकाश-ग्रहण अथवा मृत्यु तथा साझेदारी फर्म के समापन के समय सभी आवश्यक सूचनाएँ प्रदान करते हैं। फर्म की ख्याति (Goodwill) का मूल्यांकन भी साझेदारी लेखों के आधार पर किया जाता है।

(11) अशुद्धियों और कपटों को रोकने तथा पता लगाने में सहायक (Helpful in Prevention and Detection of Errors and Frauds)

### लेखांकन की सीमाएँ

(Limitations of Accounting)

लेखांकन द्वारा व्यवसाय के स्वामियों और व्यवसाय में हित रखने वाले अन्य पक्षकारों को व्यवसाय की लाभप्रदता और वित्तीय सुदृढ़ता के विषय में सूचना प्रदान की जाती है। इसके अतिरिक्त, यह और भी अनेकों



क्योंकि लेखांकन सूचना का प्रयोग करने वाले पक्षकारों की आवश्यकताएँ विभिन्न-विभिन्न होती हैं अतः लेखाकार के सामने तथ्यों के समूह में से अनुरूप तथ्य छँटने की समस्या उत्पन्न होती है। उदाहरण के लिए, यह आवश्यक नहीं है कि बैंकर्स जो सूचनाएँ चाहते हैं विनियोक्ता भी वही सूचनाएँ चाहते हों। अतः लेखाकार को सूचना प्रयोग करने वाले विभिन्न पक्षकारों की आवश्यकता का अध्ययन करके यह पता लगाना होगा कि कौन सी सूचनाएँ सभी प्रयोगकर्ताओं (Users) के लिए सामान्य रूप से उपयोगी हैं। इसके अतिरिक्त, यह निर्णय लेने में भी कठिनाई उत्पन्न होती है कि किन प्रयोगकर्ताओं (Users) को आवश्यकताओं को प्राथमिकता दी जाए। उदाहरण के लिए, लाभप्रदता के विषय में कोई ऐसी सूचना हो सकती है जो कि लेनदारों (Creditors) के लिए तो अनुरूप (Relevant) हो परन्तु इसे प्रकट करना अंशधारियों के हितों के विपरीत हो क्योंकि इससे फर्म के प्रतिस्पर्द्धियों को कोई महत्वपूर्ण सुराग (Clue) पता लग सकता है। इस विषय में निर्णय लेते समय लेखाकार सच्चाई, न्याय और निष्पक्षता की अवधारणाओं से मार्गदर्शन ग्रहण करेगा।

(3) **समझ में आने योग्य (Understandability)** : लेखांकन सूचनाओं को इतनी सरल तथा तर्कपूर्ण विधि से प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि यह इनके प्रयोग करने वालों जैसे कि विनियोक्ताओं, ऋणदाताओं और कर्मचारियों आदि को सरलता से समझ में आ जाएँ। एक ऐसा व्यक्ति भी जिसे लेखांकन शब्दावली का कोई ज्ञान न हो इन्हें बिना किसी कठिनाई के समझने में समर्थ होना चाहिए। वित्तीय विवरणों में दी गई सूचनाओं को समझने के लिए इनसे सम्बन्धित स्पष्टीकरण नोट के रूप में दिए जाने चाहिए। ऐसे विषय जिनके बारे में स्पष्टीकरण दिए जाते हैं वह ह्रास की पद्धति, स्टॉक के मूल्यांकन की पद्धति, सम्भावित दायित्वों का विवरण, संचयों की व्याख्या, असाधारण लाभों एवं हानियों की व्याख्या, स्थिति विवरण की तिथि के पश्चात् की घटनाओं का प्रकटीकरण आदि हैं। यह स्पष्टीकरण वित्तीय विवरणों को अधिक उपयोगी और समझ में आने योग्य बना देते हैं।

(4) **तुलनात्मकता (Comparability)** : तुलनात्मकता, लेखांकन सूचनाओं का एक बहुत ही उपयोगी गुण है। वित्तीय विवरणों में चालू वर्ष के आँकड़ों के साथ-साथ पिछले वर्ष के आँकड़े भी दिए होने चाहिए जिससे कि चालू परिणामों की पिछले परिणामों से तुलना की जा सके। इसी प्रकार, वित्तीय विवरण इस प्रकार से बनाए जाने चाहिए कि संस्था की लाभप्रदता और वित्तीय स्थिति की तुलना इसी प्रकार की अन्य संस्थाओं से की जा सके। तुलना से संस्था के सुदृढ़ और कमजोर बिन्दुओं का पता लगता है। तुलनात्मकता तभी सम्भव है जबकि किसी उद्योग की सभी फर्मों लगातार सभी वर्षों में एक जैसे लेखांकन सिद्धान्तों का पालन करें। उदाहरण के लिए, यदि ह्रास लगाने के लिए क्रमागत ह्रास पद्धति (Diminishing Balance Method) को अपनाया जाता है तो विभिन्न वर्षों में इसमें परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए। इसी प्रकार स्टॉक मूल्यांकन की पद्धति भी प्रतिवर्ष एक जैसी रहनी चाहिए। परन्तु एकरूपता (Consistency) के सिद्धान्त का यह अर्थ नहीं होता कि एक बार जो पद्धति अपना ली जाए उसे बदला ही न जाए। यदि पद्धति में परिवर्तन से लेखांकन सूचनाओं को अच्छी तरह तैयार और प्रदर्शित किया जा सकता है तो इनमें परिवर्तन किया जाना चाहिए। प्रबन्धकों को ऐसे परिवर्तन की प्रकृति, प्रभाव और परिवर्तन के कारणों का टिप्पणी (footnotes) में स्पष्ट रूप से उल्लेख कर देना चाहिए जिससे कि लेखांकन सूचनाओं का प्रयोग करने वाले ऐसे परिवर्तन से परिचित रहें।

(5) **विश्वसनीय प्रस्तुतीकरण (Faithful Presentation)** : वित्तीय विवरणों को संस्था की लाभप्रदता, वित्तीय स्थिति एवं नकद प्रवाहों का सच्चा एवं सही (True and Fair) चित्र प्रस्तुत करना चाहिए। उचित लेखांकन प्रमाणों का पालन करने के परिणामस्वरूप ही वित्तीय विवरण संस्था का सच्चा एवं सही चित्र प्रस्तुत कर पाएँगे।

मूल्यवान सूचनाएँ प्रदान करते हैं। परन्तु इसको अनेक सीमाएँ भी हैं जिन्हें इनके द्वारा प्रदान सूचनाओं का प्रयोग करते समय ध्यान में रखना चाहिए। यह सीमाएँ निम्नलिखित हैं :

(1) **गुणात्मक सूचनाओं का अभाव (Omission of Qualitative Informations)** : लेखों में केवल ऐसी सूचनाएँ दी होती हैं जो मुद्रा में व्यक्त की जा सकती हैं। व्यवसाय के गुणात्मक तत्त्वों को पुस्तकों में लिखने से छोड़ दिया जाता है क्योंकि इन्हें मुद्रा में व्यक्त नहीं किया जा सकता। अतः प्रबंध में परिवर्तन, व्यवसाय को प्रसिद्धि, प्रबंध व श्रमिकों में मधुर संबंध, फर्म की नए उत्पादों को विकसित करने की क्षमता, प्रबंध की कुशलता, फर्म के ग्राहकों को संतुष्टि आदि ऐसे तत्व हैं जिनका फर्म को लाभप्रदता पर अति महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है परन्तु इन सबको छोड़ दिया जाता है क्योंकि ये सब गुणात्मक प्रकृति के हैं।

(2) **ऐतिहासिक लागतों पर आधारित (Based on Historical Costs)** : लेखों को ऐतिहासिक लागतों (अर्थात् प्रारम्भिक लागतों) के आधार पर तैयार किया जाता है अतः वित्तीय विवरणों में दिए गए अंकवैय मूल्य स्तर में हुए परिवर्तनों के प्रभाव को प्रदर्शित नहीं करते। अधिकांश दशाओं में विशेषतया भूमि एवं धवन की दशा में, सम्पत्तियों के मूल्य अल्प-मूल्यांकित होते हैं। इस परम्परा का यह प्रभाव होता है कि स्थिति विवरण में दिखाए गए सम्पत्तियों के मूल्य व्यवसाय को सही वित्तीय स्थिति का अनुमान लगाने में सहायक नहीं होते।

(3) **व्यक्तिगत निर्णयों से प्रभावित (Influenced by Personal Judgements)** : लेखांकन अभी तक एक सुनिश्चित विज्ञान नहीं बन पाया है और लेखाकार को विभिन्न मर्दों के विषय में अपने व्यक्तिगत निर्णय का प्रयोग करना पड़ता है जैसे कि सम्पत्ति पर ह्रास लगाने के लिए उस सम्पत्ति के कार्यात्मक उपयोगी जीवन का अनुमान लगाना पड़ता है जिसका पर्याप्त शुद्धता के साथ अनुमान लगाना बहुत ही कठिन कार्य है। इसी प्रकार स्टॉक के मूल्यांकन को पद्धति और संदिग्ध ऋण आयोजन बनाने के लिए भी अनुमान लगाना होता है। इन सबके विषय में विभिन्न व्यक्तियों के विचारों में विभिन्नता पाई जाती अतः व्यवसायों में जिसमें कि विभिन्न व्यक्तियों द्वारा एक ही व्यवसाय को लाभ-हानि की राशि भिन्न-भिन्न ढंग की जाती है। अतः लेखों द्वारा प्रदर्शित लाभ को राशि को पूर्णतया यथाार्थ नहीं माना जा सकता।

(4) **लेखांकन की अवधारणाओं तथा परम्पराओं पर आधारित (Based on Accounting Concepts and Conventions)** : लेखों को बहुत सी लेखांकन अवधारणाओं तथा परम्पराओं के आधार पर बनाया जाता है। अतः संभव है कि इनके द्वारा प्रदर्शित की गई लाभप्रदता तथा वित्तीय स्थिति वास्तविक न हो। उदाहरण के लिए, म्यायी सम्पत्तियों की स्थिति विवरण में ऐतिहासिक लागत अवधारणा (Historical Cost Concept) के अनुसार दिखाया जाता है। इसका अर्थ है कि म्यायी सम्पत्तियों को लागत मूल्य पर दिखाया जाता है न कि उनके बाजार मूल्य पर। इनके विक्रय से प्राप्त मूल्य इनके स्थिति विवरण पर दिखाए गए मूल्य से अधिक या कम हो सकता है। इसी प्रकार, सतर्कता की परिपाटी (Convention of Conservatism) अर्थात् के कारण लाभ-हानि खाता व्यवसाय को सही लाभ प्रकट नहीं करता क्योंकि लेखों को छोड़ दिया जाता है।

(5) **अपूर्ण सूचना (Incomplete Information)** : लेखांकन विवरण केवल अपूर्ण सूचनाएँ प्रदर्शित करते हैं क्योंकि व्यवसाय को कार्यात्मक लाभ-हानि तो तथा ज्ञात हो सकती है, जब व्यवसाय को बन्द कर दिया जाए।

(6) **झूठे दिखावों से प्रभावित (Affected by Window-dressing)** : झूठे दिखावों का अर्थ है लेखों में हेराफेरी करना, जिसमें कि वित्तीय विवरण वास्तविक स्थिति की अपेक्षा अधिक अनुकूल स्थिति प्रदर्शित कर सकें जैसे कि वर्ष के अन्त में किए गए क्रयों का लेखा न किया जाए अथवा

अधिक मूल्यांकन कर लिया जाए। अतः इस प्रकार के वित्तीय विवरणों के आधार पर सही निर्णय नहीं लिए जा सकते।

(7) **भावी अनुमानों के लिए अनुपयुक्त (Unsuitable for Forecasting)** : वित्तीय लेखे भूतकाल की घटनाओं का लेखा-मात्र होते हैं। वस्तु की मूल्य, फर्म द्वारा अपनाई गई नीति, प्रतिस्पर्द्धा की स्थिति इत्यादि में निरन्तर परिवर्तन होते रहते हैं। अतः सम्भव है कि भूतकालीन घटनाओं के आधार पर किया गया वित्तीय विश्लेषण भविष्य के लिए अनुमान लगाने में अधिक उपयोगी सिद्ध न हो।

### लेखांकन सूचना की गुणात्मक विशेषताएँ

(Qualitative Characteristics or Attributes of Accounting Information)

लेखांकन सूचनाएँ इस प्रकार से तैयार और प्रस्तुत की जानी चाहिए कि वे व्यावसायिक संस्था का स्वरूप और क्रमबद्ध चित्र प्रस्तुत कर सकें। लेखांकन सूचनाओं की निम्नलिखित विशेषताएँ इन्हें इनके प्रयोग करने वालों के लिए अधिक उपयोगी बना देती हैं :

(1) **विश्वसनीयता (Reliability)** : लेखांकन सूचना विश्वसनीय होनी चाहिए। इसका अर्थ है कि सूचना तथ्यों पर आधारित और जाँच हो सकने योग्य होनी चाहिए। लेखांकन सूचना उस समय जाँच हो सकने योग्य मानी जाती है जब ऐसी सूचना मूल प्रलेखों द्वारा प्रमाणित (verified) की जा सके। ये प्रलेख हैं किता मीमी, क्रय बीजक (Purchase Invoice), विक्रय बीजक (Sales Invoice), पत्र व्यवहार, उद्योग, सम्पत्ति हस्तांतरण पत्र और इसी प्रकार के अन्य प्रपत्र। प्रमाणिकता से लेन-देनों के लेखांकन की सत्यता (truthfulness) सिद्ध हो जाती है और कोई भी व्यक्ति स्वयं ही इस मायता को जाँच कर सकता है। परन्तु यदि मूल प्रलेख उपलब्ध नहीं हैं तो लाभ-हानि खाते और स्थिति विवरण द्वारा जो लेखांकन सूचनाएँ प्रदान की जाती हैं वह प्रमाणन हो सकने योग्य नहीं होंगी और फलस्वरूप ये सूचनाएँ विश्वसनीय नहीं होंगी।

कुछ लेखांकन लेखे अत्यधिक विश्वसनीय होते हैं जबकि कुछ अन्य अधिक विश्वसनीय नहीं होते हैं। उदाहरण के लिए, म्यायी सम्पत्तियों का इनकी वास्तविक लागत पर लेखांकन करना अत्यधिक विश्वसनीय लेखा है क्योंकि यह सम्पत्ति हस्तांतरण पत्र से स्वतन्त्रतापूर्वक प्रमाणित (verified) किया जा सकता है। परन्तु कुछ अन्य लेन-देनों के विषय में यह बात लागू नहीं होती है क्योंकि लेखांकन कोई निश्चित विज्ञान (Exact science) नहीं है। उदाहरण के लिए, म्यायी सम्पत्तियों पर लगाए गए ह्रास को स्वतन्त्रतापूर्वक प्रमाणित नहीं किया जा सकता है क्योंकि यह सम्पत्ति के उपयोगी जीवन काल के अनुमान पर आधारित है और ऐसा अनुमान लगाने के लिए व्यक्तिगत निर्णय (personal judgements) की आवश्यकता होती है। स्टॉक मूल्यांकन और संदिग्ध ऋण आयोजन बनाते समय भी व्यक्तिगत निर्णय की आवश्यकता पड़ती है। ऐसे व्यवहारों में विश्वसनीयता उत्पन्न करने के लिए यह आवश्यक है कि व्यक्तिगत निर्णय स्वतन्त्र और पक्षपात रहित हों।

(2) **अनुरूपता (Relevance)** : वित्तीय विवरणों द्वारा प्रदर्शित लेखांकन सूचनाएँ संस्था के उद्देश्यों के अनुरूप होनी चाहिए। अनावश्यक और अनुपयुक्त सूचनाएँ वित्तीय विवरणों में सम्मिलित नहीं करनी चाहिए। अनुरूप सूचना उसे कहते हैं जिसमें निर्णयों में अन्तर लाने की क्षमता हो अर्थात् जो प्रबन्धकों, विनियोक्तारों, लेनदारों और लेखांकन सूचना को प्रयोग करने वाले अन्य पक्षकारों को निर्णय लेने में सहायता प्रदान करती हो। उदाहरण के लिए, किसी कम्पनी द्वारा पिछले वर्षों में दिए गए लाभांश की दर विनियोक्तारों के लिए एक अनुरूप सूचना है क्योंकि यह भविष्य के लाभांशों का पूर्वानुमान लगाने के लिए आधार प्रदान करती है। इसी प्रकार, स्थिति विवरण में देनदारों (Debtors) को लिखते समय देनदारों की कुल राशि एक अनुरूप सूचना है, न कि देनदारों की संख्या।

# आधारभूत लेखांकन शब्द एवं लेखांकन के आधार

## (Basic Accounting Terms and Bases of Accounting)

कुछ ऐसे आधारभूत लेखांकन शब्द हैं जिनका प्रयोग व्यवसाय में प्रतिदिन किया जाता है। पुस्तकों में लेन-देनों का लेखा करने से पूर्व इन शब्दों का अर्थ समझना अति आवश्यक है क्योंकि लेखांकन में इनका एक विशेष अर्थ होता है। इन शब्दों को **लेखांकन शब्दावली** (Accounting Terminology) भी कहते हैं :

(1) **व्यावसायिक लेन-देन** (Business Transaction) : एक व्यावसायिक लेन-देन एक ऐसी आर्थिक क्रिया है जो व्यवसाय की वित्तीय स्थिति में परिवर्तन ला देती है। जब भी कोई व्यावसायिक लेन-देन होता है तो इसके परिणामस्वरूप कुछ सम्पत्तियों, दायित्वों अथवा पूँजी में परिवर्तन हो जाता है।

**लेन-देन की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैं :**

(i) इसमें एक आर्थिक क्रिया निहित है। उदाहरण के लिए, जब माल का क्रय अथवा विक्रय नकद अथवा उधार में किया जाता है अथवा जब कर्मचारियों को वेतन दिया जाता है अथवा जब बैंक से उधार ली गई राशि पर ब्याज चुकाया जाता है तो एक व्यावसायिक लेन-देन हो जाता है। सामाजिक क्रियाओं को लेन-देन नहीं माना जाता है। उदाहरण के लिए यदि एक्स अपने मित्र के लिए उपहार खरीदता है तो इसे लेन-देन नहीं माना जाता है क्योंकि यह एक सामाजिक व्यवहार है।

(ii) लेन-देनों को दो भागों में वर्गीकृत किया जा सकता है : बाह्य एवं आन्तरिक। बाह्य लेन-देन दो स्वतन्त्र व्यावसायिक इकाइयों के बीच हुई आर्थिक क्रियाओं को कहा जाता है जैसे कि माल का क्रय अथवा विक्रय। आन्तरिक लेन-देन उन्हें कहा जाता है जो एक व्यावसायिक इकाई के अन्दर ही होते हैं जैसे कि स्थायी सम्पत्तियों पर लगाया गया ह्रास।

(iii) इससे व्यवसाय की वित्तीय स्थिति में परिवर्तन होता है जैसे कि कुछ सम्पत्तियों, दायित्वों अथवा पूँजी में परिवर्तन।

(iv) ऐसा परिवर्तन मुद्रा के रूप में व्यक्त कर सकने योग्य होना चाहिए। अग्नि के द्वारा माल की हानि अथवा किसी ग्राहक द्वारा रुपया भुगतान करने में असमर्थता से हानि को लेन-देन माना जाएगा क्योंकि इन हानियों को मुद्रा के रूप में मापा जा सकता है। परन्तु जब एक योग्य प्रबन्धक सेवानिवृत्त होता है तो इससे होने वाली हानि को, चाहे वह कितनी भी अधिक क्यों न हो, व्यावसायिक लेन-देन नहीं माना जाएगा क्योंकि इसे मुद्रा के रूप में नहीं मापा जा सकता है।

(2) **घटना** (Event) : घटना किसी लेनदेन (Transaction) का निष्कर्ष या परिणाम (Result) होती है। उदाहरण के लिए सचिन ने 5,00,000 ₹ की पूँजी लगाकर एक व्यवसाय प्रारम्भ किया। उसने 4,00,000 ₹ का माल नकद क्रय किया और इस माल का 3/4 भाग 3,80,000 ₹ में बेच दिया। उसने 20,000 ₹ गोदाम के किराए के लिए।

उपरोक्त से निम्नलिखित परिणाम निकाले जा सकते हैं :

1. Transactions are :

- Investment of ₹5,00,000 in the business.
- Purchasing of goods for ₹4,00,000.
- Making Cash Sales of ₹3,80,000.
- Payment of godown rent ₹20,000.

2. Events are :

- Profit of ₹60,000 computed as under :

	₹	₹
Sales		3,80,000
Cost of Purchases : 3/4 of ₹4,00,000	3,00,000	
Add : Godown Rent	20,000	3,20,000
		<u>60,000</u>

- Closing Inventory of ₹1,00,000 computed as under :

	₹
1/4 of ₹4,00,000	<u>1,00,000</u>

- Cash balance of ₹4,60,000 computed as under :

	₹	₹
Capital Contribution		5,00,000
Add : Cash Sales		3,80,000
		8,80,000
Less : Cash Purchases	4,00,000	
Godown Rent	20,000	4,20,000
		<u>4,60,000</u>

- Capital of ₹5,60,000 computed as under :

	₹
Initial Capital Contribution	5,00,000
Add : Profit	60,000
	<u>5,60,000</u>

(3) खाता (Account) : लेखांकन में हम एक ही प्रकृति के लेन-देनों को एक ही स्थान पर लिखकर जोड़ते और घटाते हैं। ऐसे स्थान को खाता (Account) कहा जाता है। लेखा पुस्तकों में डेबिट तथा क्रेडिट का अर्थ समझने से पूर्व हमें खाते का अर्थ व खाते का प्रारूप (Form) समझना होगा।

एक खाता किसी व्यक्ति विशेष अथवा किसी विशेष मद से सम्बन्धित सभी लेन-देनों का लेखा है। लेखांकन में प्रत्येक व्यक्ति, सम्पत्ति, दायित्व, व्यय अथवा आय का अलग-अलग लेखा रखते हैं। जिस स्थान पर ऐसा लेखा लिखा जाता है उसे खाता (Account) कहते हैं जैसे घनश्याम का खाता, राम का खाता, मशीन का खाता, वेतन का खाता, किराए का खाता आदि। घनश्याम के साथ किए गए सभी लेन-देनों को घनश्याम के खाते में लिखा जाएगा और राम के साथ किए गए सभी लेन-देनों को राम के खाते में लिखा जाएगा।

“एक खाता किसी विशेष व्यक्ति से किए गए सभी लेन-देनों का अथवा निश्चित वस्तुओं का सारांश रूप में खाताबही में लेखा है।”

— कार्टर

“An Account is a ledger record in a summarised form, of all the transactions that have taken place with the particular person or things specified.”

— Carter

सभी खातों के दो भाग होते हैं। बाईं तरफ के भाग को नाम पक्ष (Debit Side) कहा जाता है तथा दाईं तरफ के भाग को जमा पक्ष (Credit Side) कहा जाता है। संक्षिप्त रूप में Debit को Dr. और Credit को Cr. लिखा जाता है। उदाहरण के लिए, यदि रोकड़ (Cash) से सम्बन्धित लेन-देन लिखने हैं तो इसके लिए पुस्तकों में रोकड़ खाता (Cash Account) बनाया जाएगा जिसकी आकृति निम्न प्रकार होगी—

Debit (Dr.)	CASH ACCOUNT	Credit (Cr.)

खाते का उपरोक्त प्रारूप अंग्रेजी के बड़े T अक्षर की आकृति की तरह होता है इसलिए खातों को ‘T’ Account भी कहा जाता है। Account शब्द को संक्षिप्त रूप में A/c लिखते हैं।

(4) पूँजी (Capital) :- जो धन व्यवसाय के स्वामी ने व्यवसाय में लगा रखा है उसे पूँजी कहते हैं। यह धन नकदी, माल अथवा सम्पत्तियों के रूप में हो सकता है। स्वामी द्वारा लगाई गई इस पूँजी को सहायता से ही व्यवसाय में माल और सम्पत्तियाँ खरीदी जाती हैं अतः पूँजी की राशि ज्ञात करने के लिए व्यवसाय को सभी चालू और स्थायी सम्पत्तियों को जोड़कर इसमें से बाह्य देनदारियों को घटा दिया जाता है —

$$\text{पूँजी} = \text{सम्पत्तियाँ} - \text{देनदारियाँ}$$

जैसे कि एक व्यवसाय की नकदी 20,000 ₹, मशीनरी 50,000 ₹, माल 1,00,000 ₹, देनदार (Debtors) 40,000 ₹ और लेनदार (Creditors) 30,000 ₹ हों तो व्यवसाय की पूँजी निम्न होगी —

$$\text{पूँजी} = \text{नकदी } 20,000 \text{ ₹} + \text{मशीनरी } 50,000 \text{ ₹} + \text{माल } 1,00,000 \text{ ₹} + \text{देनदार } 40,000 \text{ ₹} - \text{लेनदार } 30,000 \text{ ₹} = 1,80,000 \text{ ₹}$$

पूँजी को स्वामियों की देयता (Owner's Equity), व्यवसाय का शुद्ध मूल्य (Net Worth) या शुद्ध सम्पत्ति (Net Assets) भी कहा जाता है।

(5) आहरण (Drawing) :- व्यवसाय के स्वामी द्वारा व्यवसाय से अपने निजी प्रयोग के लिए निकाली गई कोई भी धनराशि अथवा माल का मूल्य अथवा व्यवसाय के कोषों से किया गया कोई भी निजी भुगतान आहरण कहलाता है।

(6) दायित्व (Liability) :- वह राशि जो व्यवसाय ने अन्य पक्षों को (स्वामी को छोड़कर) देनी है दायित्व कहलाती है।

फिन्नी तथा मिलर के अनुसार, "दायित्व देयताएँ हैं, यह ऐसी राशियाँ हैं जो लेनदारों को देनी हैं।"<sup>1</sup>

इसे इस प्रकार व्यक्त किया जा सकता है :

दायित्व = सम्पत्तियाँ - पूँजी

अतः यदि कोई फर्म ए से उधार माल खरीदती है तो ए को देय राशि दायित्व है। इसी प्रकार जब एक बैंक से जमा से अधिक राशि निकाल ली जाती है तो बैंक को देय राशि (i.e., Bank Overdraft) को दायित्व कहा जाता है। इसी प्रकार देय विपत्र (Bills Payable), लेनदार (Creditors), न चुकाई गई मजदूरी (Unpaid Wages) भी दायित्व के उदाहरण हैं। दायित्वों को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है :

(i) आन्तरिक दायित्व (Internal Liabilities) : वह सभी राशियाँ जो व्यावसायिक संस्था ने व्यवसाय के स्वामी या स्वामियों को देनी हैं आन्तरिक दायित्व कहलाती हैं जैसे कि पूँजी तथा संचित लाभ।

(ii) बाह्य दायित्व (External Liabilities) : वह सभी राशियाँ जो व्यावसायिक संस्था ने बाह्य पक्षकारों को देनी हैं बाह्य दायित्व कहलाती हैं जैसे कि लेनदार (Creditors), देय विपत्र (Bills Payables), ऋण (Loans) आदि।

दायित्वों को पुनः दो भागों में विभाजित किया जा सकता है :

(I) गैर-चालू दायित्व (Non-Current Liabilities)—ऐसे दायित्व जिनका भुगतान एक लम्बे अवधि के बाद (सामान्यतः एक वर्ष से अधिक समय बाद) किया जाना है स्थायी दायित्व कहलाते हैं। जैसे लम्बी अवधि के ऋण (Long Term Loans) तथा ऋणपत्र (Debentures) आदि।

(II) अल्पकालीन दायित्व या चालू दायित्व (Short-term Liabilities or Current Liabilities)—ऐसे दायित्व जिनका भुगतान निकट भविष्य में (सामान्यतः एक वर्ष के अन्दर) हो करना है उन्हें चालू दायित्व कहते हैं जैसे बैंक अधिविक्रय (Bank overdraft); देय विपत्र (Bills Payable); लेनदार (Creditors); न चुकाए गए व्यय (Outstanding expenses); अल्पकालीन ऋण (Short Term Loans) आदि।

(7) सम्पत्तियाँ (Assets) :— व्यवसाय की प्रत्येक वस्तु जिन पर व्यापार का स्वामित्व होता है, सम्पत्तियाँ कहलाती हैं। इसमें वह धन भी सम्मिलित है जो अन्य व्यक्तियों से व्यवसाय को लेना है। दूसरे शब्दों में, ऐसी प्रत्येक वस्तु जिससे भविष्य में व्यवसाय को नकद रुपया या कोई लाभ प्राप्त होना है सम्पत्ति कहलाती है। जैसे कि नकद एवं बैंक शेष, स्टॉक, फर्नीचर, मशीनरी, भूमि तथा भवन, प्राप्य विपत्र (Bills Receivable), देनदारों (Debtors) से जो रुपया लेना है आदि सभी सम्पत्तियाँ हैं।

फिन्नी तथा मिलर के अनुसार, "सम्पत्तियों से आशय ऐसे भावी आर्थिक हितों से होता है, जिन पर किसी संस्था अथवा व्यक्ति विशेष का स्वामित्व अथवा नियन्त्रण होता है।"<sup>2</sup>

आर. एन. एन्थोनी के अनुसार, "सम्पत्तियाँ वे मूल्यवान् साधन हैं जिन पर व्यवसाय का स्वामित्व है तथा जिन्हें मुद्रा में मापी जाने वाली लागत पर प्राप्त किया गया है।"<sup>3</sup>

1. "Liabilities are debts, they are amounts owed to creditors." — Finney & Miller

2. "Assets are future economic benefits, the rights of which are owned or controlled by an organisation or individual."

3. "Assets are valuable resources owned by a business which were acquired at a measurable money cost."

— Prof. R.N. Anthony

इस परिभाषा के अनुसार सम्पत्तियों में तीन मुख्य बातें होनी चाहिए :—

(I) साधन अथवा सम्पत्तियाँ मूल्यवान् होनी चाहिए (The resources must be valuable)

(II) साधनों पर व्यवसाय का स्वामित्व होना चाहिए (The resources must be owned by the business)

(III) साधन मुद्रा में मापी जाने वाली लागत पर प्राप्त किए गए हों (The resources must be acquired at a measurable money cost)

सम्पत्तियों को निम्न वर्गों में बाँटा जा सकता है :—

(I) गैर-चालू सम्पत्तियाँ (Non-Current Assets)—इन सम्पत्तियों को माल उत्पादन करने अथवा सेवाएँ प्रदान करने के लिए लम्बी अवधि के लिए खरीदा जाता है, न कि विक्रय के लिए। गैर-चालू सम्पत्तियों के प्रमुख उदाहरण हैं—दीर्घकालीन विनियोग एवं स्थायी सम्पत्तियाँ जैसे भूमि एवं भवन, संयंत्र एवं मशीनरी, कम्प्यूटर, मोटर गाड़ी, फर्नीचर इत्यादि।

स्थायी सम्पत्तियों (Fixed Assets) को पुनः दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है :

(a) मूर्त सम्पत्तियाँ (Tangible Assets)—मूर्त सम्पत्तियाँ (Tangible Assets) उन्हें कहते हैं जिन्हें देखा तथा छुआ जा सकता है अर्थात् जिनका भौतिक अस्तित्व (Physical existence) होता है जैसे भूमि, भवन, संयंत्र, कम्प्यूटर, फर्नीचर, स्टॉक, रोकड़ आदि।

(b) अमूर्त सम्पत्तियाँ (Intangible Assets)—अमूर्त सम्पत्तियाँ (Intangible Assets) उन्हें कहते हैं जिनका भौतिक अस्तित्व नहीं होता अर्थात् जिन्हें देखा व छूना सम्भव नहीं। जैसे ख्याति (Goodwill), एकस्व (Patents), व्यापारिक चिह्न (Trade Marks), पूर्वदत्त व्यय आदि। अमूर्त सम्पत्तियाँ भी मूल्यवान् सम्पत्तियाँ होती हैं जैसे कि एकस्व (तकनीक अथवा ज्ञान) की सहायता से व्यवसायी माल उत्पादन कर सकता है और ख्याति ग्राहकों को आकर्षित करने में सहायक है। अतः अमूर्त सम्पत्तियाँ भी फर्म को लाभोपार्जन में उसी प्रकार सहायक हैं जैसे कि मूर्त सम्पत्तियाँ। अतः मूर्त और अमूर्त दोनों ही मूल्यवान् सम्पत्तियाँ होती हैं। अमूर्त सम्पत्तियों का मूल्य इन सम्पत्तियों से व्यापार को प्राप्त होने वाले लाभ एवं सुविधा पर आधारित होता है।

(II) चालू सम्पत्तियाँ (Current Assets)—चालू सम्पत्तियाँ वे सम्पत्तियाँ होती हैं, जो पुनः विक्रय के लिए अथवा एक वर्ष के अन्दर रोकड़ में परिवर्तित करने के लिए रखी जाती हैं। अतः इन सम्पत्तियों को लघुजीवी या सक्रिय सम्पत्तियाँ (Short lived or active assets) भी कहते हैं। उदाहरण के लिए, देनदार सदैव देनदार ही नहीं रहते बल्कि थोड़े समय में रोकड़ में परिवर्तित होते रहते हैं, माल का विक्रय होता रहता है, प्राप्य बिलों को वसूली होती रहती है। दि अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउन्टेन्ट्स द्वारा चालू सम्पत्तियों को निम्न परिभाषा दी गई है :—

"रोकड़ तथा अन्य सम्पत्तियाँ अथवा वे साधन, जिनका व्यापार के सामान्य क्रियाचक्र (Operating Cycle) अर्थात् रोकड़ में वसूली अथवा विक्रय सम्भावित है अथवा जिनका यथोचित रूप से उपभोग कर लिया जाएगा चालू सम्पत्तियाँ कहलाती हैं।"<sup>1</sup>

पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses) यद्यपि कभी भी रोकड़ में वसूल नहीं हो सकेगी फिर भी इन्हें चालू

1. "Current assets include cash and other assets or resources commonly identified as those which are reasonably expected to be realised in cash or sold or consumed during the normal operating cycle of the business."

**आगम प्राप्तियाँ (Revenue Receipts) :**

(i) माल के विक्रय से प्राप्त की गई राशि। (ii) प्रदान की गई सेवाओं के लिए प्राप्त किया गया कमीशन और फीस, (iii) विनियोगों पर प्राप्त व्याज और लाभांश।

(9) **खर्च (Expenditure) :-** सम्पत्ति, माल अथवा सेवाएँ प्राप्त करने के लिए किया गया कोई भी भुगतान अथवा सम्पत्ति का हस्तान्तरण अथवा दायित्व की उत्पत्ति खर्च कहलाता है। इसका अर्थ है कि लाभ (Benefit) प्राप्त करने के लिए किया गया कोई भी भुगतान खर्च कहलाता है। खर्च को तीन भागों में वर्गीकृत किया जा सकता है : (i) पूँजीगत खर्च (Capital Expenditure) और (ii) आयगत खर्च (Revenue Expenditure) और (iii) स्थगित लाभगत व्यय (Deferred Revenue Expenditure)।

(i) **पूँजीगत खर्च (Capital Expenditure) :-** कोई भी ऐसा खर्च जो किसी स्थायी सम्पत्ति को क्रय करने अथवा उसके मूल्य में वृद्धि करने के लिए किया जाता है पूँजीगत खर्च कहलाता है। अतः भवन, संयंत्र, फर्नीचर आदि क्रय करने अथवा इनका निर्माण करने के लिए किया गया खर्च पूँजीगत खर्च है। ऐसा खर्च दीर्घकाल तक लाभ प्रदान करता रहता है अतः इसे सम्पत्तियाँ (Assets) में लिखा जाता है।

(ii) **आयगत खर्च (Revenue Expenditure) :-** कोई भी ऐसा खर्च जिसका सम्पूर्ण लाभ एक लेखांकन अवधि में ही प्राप्त हो जाता है आयगत खर्च कहलाता है। अतः सभी आयगत खर्चों को व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में डेबिट कर दिया जाता है। ऐसे खर्चों से व्यवसाय की लाभोपार्जन क्षमता में तो वृद्धि नहीं होती है परन्तु ये वर्तमान लाभोपार्जन क्षमता को बनाए रखने में सहायक होते हैं। ये खर्च किसी ऐसी सम्पत्ति का निर्माण नहीं करते जो लम्बे समय तक चलने वाली हो।

**पूँजीगत व्यय एवं आगम व्यय में अन्तर :**

- I. पूँजीगत व्यय किसी स्थायी सम्पत्ति को क्रय करने अथवा इसके निर्माण करने के लिए किया जाता है जबकि आगम व्यय व्यवसाय के दिन-प्रतिदिन के संचालन के लिए किया जाता है।
- II. पूँजीगत व्यय व्यवसाय की लाभोपार्जन क्षमता में वृद्धि करने के लिए किए जाते हैं जबकि आगम व्यय लाभोपार्जन क्षमता को वर्तमान स्तर तक बनाए रखने के लिए अर्थात् सम्पत्तियों को कार्यकुशल दशा में बनाए रखने के लिए किए जाते हैं।
- III. पूँजीगत व्ययों से प्रायः अनेकों वर्षों तक लाभ प्राप्त होता रहता है जबकि आगम व्ययों से अधिकतम एक वर्ष तक ही लाभ प्राप्त होता है।
- IV. पूँजीगत व्ययों को स्थिति विवरण में लिखा जाता है जबकि आगम व्ययों को व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में लिखा जाता है।

(iii) **स्थगित लाभगत व्यय (Deferred Revenue Expenditure) :-** व्यवसाय में कभी-कभी कुछ ऐसे व्यय किए जाते हैं जिनका लाभ आगे आने वाले कई वर्षों तक मिलता रहता है। ऐसे व्यय को स्थगित लाभगत (आगम) व्यय कहा जाता है। ऐसे व्यय भुगतान तो इसी वर्ष कर दिए जाते हैं परन्तु इनकी उपयोगिता कई वर्षों (प्रायः 3 से 7 वर्षों) तक बनी रहती है अतः ऐसे व्ययों का सारा भार चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते पर न डालकर कई वर्षों के लाभ-हानि खाते पर डालते हैं। इसलिए ऐसे व्ययों को कई वर्षों में अनुमानित रूप से विभाजन कर लिया जाता है जैसे कि एक नई फर्म ने विज्ञापन पर आरम्भ के वर्ष में एक बड़ी रकम, मान लीजिए 10,00,000 ₹ व्यय किए और यह अनुमान लगाया कि इस विज्ञापन का लाभ व्यवसाय को आगे आने वाले 4 वर्षों तक मिलता रहेगा। अतः 4 वर्षों तक प्रत्येक वर्ष 2,50,000 ₹ विज्ञापन

सम्पत्तियों में इसी तरह सम्पत्तियाँ किताबें आता है क्योंकि इनमें इनमें से एक अथवा कुछ इनमें से।

चालू सम्पत्तियों को चालू सम्पत्तियाँ (floating assets) अथवा चक्रिय सम्पत्तियाँ (Circulating Assets) भी कहा जाता है। क्योंकि इनका मूल्य और इनकी प्रकृति लगातार बदलती रहती है, जैसे व्यवसायिक रोकड़ के द्वारा माल क्रय करता है और वह माल एक्स को उधार बेच देता है जिससे कि एक्स हमारा देनदार (Debtors) बन जाता है। इस प्रकार स्टॉक देनदारों में परिवर्तित हो गया है। इसी प्रकार, यदि एक्स से लंबे समय बिल प्राप्त हो जाता है तो इसका अर्थ है कि देनदार प्राप्य बिलों के रूप में परिवर्तित हो गए हैं और कुछ समय बाद प्राप्य बिल रोकड़ में परिवर्तित हो जाएँगे। इससे स्पष्ट है कि सभी चालू सम्पत्तियाँ अन्तिम रूप में रोकड़ में परिवर्तित हो जाती हैं।

चालू सम्पत्तियों का स्थिति विवरण में तरलता क्रम (Liquidity Order) में दिखाई जाती है। तरलता से क्या तात्पर्य है? विषय सम्पत्तियाँ रोकड़ में परिवर्तित की जा सकती हैं। जो सम्पत्तियाँ बड़ी कठिनाई से रोकड़ में परिवर्तित हो सकेंगे उन्हें सबसे आखिर में लिखा जाता है। तरलता क्रम के अनुसार चालू सम्पत्तियाँ निम्नलिखित हैं—इसका रोकड़, बैंक में रोकड़, प्राप्य बिल (Bills Receivable), अल्पकालीन निवेश (Short-term Investments), देनदार (Debtors), स्टॉक तथा पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses) आदि।

उपरोक्त में से स्टॉक और विनियोगों को लागत मूल्य और प्राप्य मूल्य (Realisable Value) में से जो भी दोनों में कम हो, उस मूल्य पर स्थिति विवरण में दिखाया जाता है। प्राप्य बिलों व देनदारों को अनुमानित प्राप्य मूल्य पर दिखाया जाता है। रोकड़ व बैंक शेष को वास्तविक प्राप्य राशि पर दिखाया जाता है।

(iii) **तरल सम्पत्तियाँ (Liquid Assets) -** ऐसी सम्पत्तियाँ जो नकदी में हैं अथवा जिन्हें शीघ्रतरफ नकदी में परिवर्तित किया जा सकता है तरल सम्पत्तियाँ कहलाती हैं जैसे - रोकड़, प्राप्य बिल, अल्पकालीन निवेश, देनदार, उपार्जित आय आदि। अन्य शब्दों में, चालू सम्पत्तियों में से यदि अल्पकालीन तथा पूर्वदत्त व्ययों को छोड़ दिया जाए तो शेष सम्पत्तियाँ तरल सम्पत्तियाँ (शीघ्र सम्पत्तियाँ) कहलाती हैं।

(iv) **काल्पनिक या नाम-मात्र की सम्पत्तियाँ (Fictitious or Nominal Assets) -** ये वे सम्पत्तियाँ होती हैं जिन्हें रोकड़ में परिवर्तित नहीं किया जा सकता है और न ही इन सम्पत्तियों से भविष्य में कोई लाभ प्राप्त किया जा सकता है जैसे लाभ-हानि खाते का डेबिट शेष और अभी तक अपेक्षित न किए गए व्यय जैसे कि विज्ञापन व्यय इत्यादि। ये सम्पत्तियाँ वास्तव में सम्पत्तियाँ नहीं हैं परन्तु इन्हें धीरे-धीरे प्रतिवर्ष लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित किया जाता है। जब तक इन्हें पूर्णतया लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित नहीं कर दिया जाता तब तक इनका शेष सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है।

(8) **पूँजीगत प्राप्तियाँ एवं आगम प्राप्तियाँ (Capital Receipts and Revenue Receipts) -** पूँजीगत प्राप्तियाँ और आगम प्राप्तियाँ में अन्तर करना भी अति आवश्यक है क्योंकि आगम प्राप्तियाँ तो व्यापारिक एवं लाभ-हानि के क्रेडिट पक्ष में जाती हैं और पूँजीगत प्राप्तियाँ स्थिति विवरण में या तो दायित्वों को वृद्धि के रूप में अथवा सम्पत्तियों के मूल्यों में कमी के रूप में प्रदर्शित की जाती हैं।

**पूँजीगत प्राप्तियाँ (Capital Receipts) :** पूँजीगत प्राप्तियाँ के निम्न उदाहरण हैं :

(i) स्थायी सम्पत्तियों अथवा विनियोगों के विक्रय से प्राप्त राशि, (ii) व्यवसाय के स्वामियों अथवा साझेदारों द्वारा लगाई गई पूँजी अथवा कम्पनी की दशा में अंशों एवं ऋणपत्रों के निर्गमन द्वारा प्राप्त की गई राशि, (iii) ऋण के रूप में प्राप्त की गई राशि।

विवरण में सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाएगा। जैसे प्रथम वर्ष स्थिति विवरण में 7,50,000 ₹, द्वितीय वर्ष 5,00,000 ₹ तथा तृतीय वर्ष 2,50,000 ₹ लिखे जाएंगे।

(10) व्यय (Expenses) :- माल अथवा सेवाओं को उत्पन्न करने एवं विक्रय करने में जो लागत आती है उसे व्यय कहते हैं। फिन्नी एवं मिलर के अनुसार, "आगम (Revenue) की प्राप्ति के लिए प्रयोग की गई वस्तुओं एवं सेवाओं की लागत को व्यय कहते हैं।"<sup>1</sup>

व्यय में निम्नलिखित शामिल होते हैं-

(I) विक्रय किए गए माल की लागत।

(II) किराया, कमीशन, बेटन, विज्ञापन व्यय आदि।

(III) सम्पत्तियों का प्रयोग करने में सम्पत्तियों के मूल्य में जो कमी आती है वह कमी अथवा ह्रास (Depreciation) भी व्यय है।

व्यय के कारण स्वामी को पैसे में कमी आती है।

(11) आय (Income) :- आय (Income) तथा आगम (Revenue) में काफी अन्तर होता है। माल के विक्रय से प्राप्त हुई कुल राशि को 'आगम' (Revenue) कहते हैं। बेचे हुए माल की लागत को 'व्यय' (Expense) कहा जाता है। 'आगम' में से 'व्यय' घटाकर जो राशि शेष बचती है उसे 'आय' (Income) कहा जाता है। जैसे कि कुल विक्रय 5,00,000 ₹ है और विक्रय किए हुए माल की कुल लागत 4,00,000 ₹ है, तो 5,00,000 ₹ को आगम कहा जाएगा, 4,00,000 ₹ को व्यय कहा जाएगा और शेष 1,00,000 ₹ को आय कहा जाएगा। इसे निम्न प्रकार से व्यक्त किया जा सकता है :

$$\text{आय (Income)} = \text{आगम (Revenue)} - \text{व्यय (Expense)}$$

(12) लाभ (Profit) :- लाभ से आशय किसी व्यवसायिक संस्था के एक लेखांकन अवधि के दौरान कुल व्ययों पर कुल आगमों (Revenues) के आधिक्य से है। लाभ से स्वामियों के व्यवसाय में विनियोग में वृद्धि होती है।

(13) लाभ (Gain) :- इससे आशय व्यवसाय से संबंधित किसी घटना या लेनदेन के परिणामस्वरूप प्राप्त होने वाले मौद्रिक लाभ से है। जैसे कि, किसी स्थायी सम्पत्ति के विक्रय से लाभ, न्यायालय में चल रहे किसी मुकदमे में जीत या किसी सम्पत्ति के मूल्य में वृद्धि आदि। जैसे कि यदि कोई भवन जिसकी लागत 5,00,000 ₹ है 6,00,000 ₹ में बेच दिया जाए तो भवन के बेचने से 1,00,000 ₹ का लाभ हुआ।

(14) हानि (Loss) :- हानि शब्द दो विभिन्न अर्थ सूचित करता है। प्रथम अर्थ में, यह एक विशेष अवधि के व्यवसाय के व्ययों के आगम से आधिक्य को सूचित करता है। उदाहरण के लिए, यदि आगम 2,00,000 ₹ है और व्यय 2,40,000 ₹ है तो 40,000 ₹ की हानि हुई। द्वितीय अर्थ में, इसका अर्थ किसी ऐसे तथ्य या गतिविधि से है जिससे फर्म को कोई लाभ प्राप्त नहीं होता है। उदाहरण के लिए, अग्नि, चोरी अथवा दुर्घटना आदि से होने वाली हानि। यह स्मरण रखना चाहिए कि हानियाँ और व्ययों में अन्तर होता है। व्यय आगम प्राप्त करने के लिए किए जाते हैं जबकि हानियाँ से आगम प्राप्त नहीं होता। उदाहरण के लिए, सम्पत्ति की चोरी हो जाना हानि है परन्तु इसका ह्रास व्यय है।

(15) क्रय (Purchases) :- क्रय शब्द केवल उस माल को खरीदने के लिए ही प्रयोग किया जाता है जिसका उस व्यवसाय में व्यापार किया जाता है। निर्माणी संस्थाओं की दशा में माल से आशय कच्चे माल से है जिसे निर्मित करके बेचा जाएगा। व्यापारिक संस्थाओं में माल से आशय ऐसी वस्तुओं से है जो पुनः

1. "Expenses is the cost of the use of things or services for the purpose of generating revenue."

विक्रय के लिए खरीदी जाती हैं। दोनों ही दशाओं में माल का आशय उन वस्तुओं से है जो लाभ पर बेचने के लिए खरीदी जाती हैं जैसे कि यदि कोई कपड़े का व्यापारी कपड़ा खरीदता है तो इस कपड़े को माल (goods) कहा जाएगा परन्तु यदि वह कपड़े का व्यापारी ग्राहकों के बैठने के लिए फर्नीचर खरीदता है तो इसे माल नहीं बल्कि सम्पत्ति (Asset) कहा जाएगा और इसके लिए अलग से 'फर्नीचर' खाता खोला जाएगा।

क्रय शब्द में माल के नकद क्रय (Cash Purchases) तथा उधार क्रय (Credit Purchases) दोनों को शामिल किया जाता है।

क्रय वापसी (Purchases Returns) :- जब व्यापारी क्रय किए हुए माल को वापिस कर देता है तो इसे क्रय वापसी कहा जाता है। क्रय वापसी को बाह्य वापसी (Returns outward) भी कहते हैं।

(16) विक्रय (Sales) :- विक्रय से आशय मूल्य के बदले माल अथवा सेवाओं का स्वामित्व (Ownership) ग्राहकों को हस्तांतरित करना है। उदाहरण के लिए, यदि तरुण एक कम्प्यूटर वरुण को विक्रय करता है तो कम्प्यूटर का स्वामित्व तरुण से वरुण को हस्तांतरित हो जाएगा और तरुण को कम्प्यूटर का निर्धारित मूल्य वरुण से वसूल करने का अधिकार होगा। जो माल विक्रय करने के लिए खरीदा गया था उसके विक्रय को ही विक्रय (Sales) कहते हैं। इसमें सेवाएँ प्रदान करने से प्राप्त आगम (Revenue) भी सम्मिलित है। लेखांकन में विक्रय शब्द केवल माल के विक्रय के लिए प्रयोग किया जाता है अन्य वस्तुओं अथवा सम्पत्तियों के विक्रय के लिए नहीं। जैसे कि यदि कोई कपड़े का व्यापारी कपड़ा विक्रय करता है तो इसे विक्रय कहा जाएगा परन्तु यदि वह कपड़े का व्यापारी पुराना फर्नीचर अथवा पुराना टाइपराइटर बेचता है तो इसे विक्रय नहीं कहा जाएगा।

विक्रय शब्द में माल की नकद विक्री (Cash Sales) तथा उधार विक्री (Credit Sales) दोनों को शामिल किया जाता है।

विक्रय वापसी (Sales Returns) :- जब व्यापारी द्वारा विक्रय किया हुआ माल वापस आ जाता है तो इसे विक्रय वापसी कहा जाता है। विक्रय वापसी को आन्तरिक वापसी (Return Inwards) भी कहते हैं।

(17) स्टॉक, रहतिया या स्कन्ध (Stock or Stock-in-trade) :- रहतिये का अर्थ उस माल से है जो पुनः विक्रय के लिए क्रय किया गया है और जो हिसाबी वर्ष के अन्त में बिकने से रह जाता है। यह स्टॉक दो प्रकार का हो सकता है। संस्था द्वारा जिस वर्ष या अवधि के खाते बनाये जा रहे हैं उसके प्रारम्भ में रहतिये को प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock) और अन्त में रहतिये को अन्तिम रहतिया (Closing Stock) कहते हैं।

(18) इन्वेन्ट्री (Inventory) :- निर्माणकों एवं उत्पादकों के यहाँ चार प्रकार की प्रारम्भिक एवं अन्तिम इन्वेन्ट्री हो सकती है :

(I) कच्चे माल की इन्वेन्ट्री (Inventory of Raw Materials) :- इसमें कच्चे माल की वह इन्वेन्ट्री सम्मिलित है जो वस्तुओं के निर्माण में प्रयोग के लिए क्रय की गई थी परन्तु अभी तक प्रयोग नहीं की गई है। उदाहरण के लिए, कपड़ा मिल की दशा में स्टॉक में रखी कपास का मूल्य कच्चे माल की इन्वेन्ट्री है।

(II) चालू कार्य (Work in Progress) अथवा अंशतः तैयार माल (Partly finished goods) की इन्वेन्ट्री :- यह माल अर्द्ध-निर्मित दशा में है। इसे पूर्ण रूप से निर्मित माल में बदलने के लिए अभी और निर्माण कार्य करना है। चालू कार्य के मूल्य में प्रयुक्त कच्चे माल की लागत, श्रम की लागत, ईंधन, संचालन तथा व्ययों की आन्तरिक राशि सम्मिलित होती है। अतः इनका योग ही चालू कार्य की इन्वेन्ट्री

का मूल्य माना जाता है। कपड़ा मिल को दशा में स्टॉक में रखे धागे और अर्द्ध-निर्मित कपड़े का मूल्य चालू कार्य की इन्वेन्ट्री है।

(III) पूर्ण निर्मित माल की इन्वेन्ट्री (Inventory of Finished Goods) :- वर्ष के अन्त तक जो माल निर्मित हो जाता है परन्तु बिक नहीं पाता, उसे 'निर्मित माल की इन्वेन्ट्री' कहा जाता है। कपड़ा मिल को दशा में स्टॉक में रखे कपड़े का मूल्य पूर्ण निर्मित माल की इन्वेन्ट्री है।

(IV) स्टॉक की इन्वेन्ट्री (Inventory of Stock) :- इसमें वह माल सम्मिलित है जो पुनः विक्रय के लिए क्रय किया गया था।

**अन्तिम इन्वेन्ट्री की गणना**—अन्तिम इन्वेन्ट्री के मूल्य की गणना करने के लिए गोदाम में रखे सभी माल को उनकी मात्राओं सहित एक सूची बनाई जाती है। गोदाम में रखे कच्चे माल, अर्द्ध-निर्मित माल और पूर्ण निर्मित माल और स्टॉक को अलग-अलग सूचियों बनानी चाहिए। इन सूचियों को बनाना 'रहतिये की गणना करना' (Stock Taking) कहा जाता है।

इन्वेन्ट्री की सूची बनाने समय निम्नांकित माल को इस सूची में शामिल नहीं करना चाहिए :- (I) वर्ष समाप्त की तिथि तक जो माल बेच दिया गया हो पर क्रेता के पास न भेजा गया हो। (II) क्रय किया हुआ माल जो आ गया है लेकिन क्रय नहीं हो रहा लिखा गया है।

निम्नांकित माल को इन्वेन्ट्री की सूची में शामिल कर लिया जाना चाहिए—(I) ऐसा माल जो ग्राहकों को विक्रय अथवा वापसी की शर्त पर भेजा गया हो। (II) ऐसा माल जो कि एजेन्टों के पास बेचने के लिए भेजा गया हो परन्तु वर्ष समाप्त होने के अन्तिम दिन तक बिक न पाया हो।

अन्तिम इन्वेन्ट्री का मूल्यांकन लागत मूल्य या प्राप्य मूल्य (Realisable Value) दोनों में से जो भी कम हो उस पर किया जाना चाहिए।

**स्टॉक तथा इन्वेन्ट्री में अन्तर:**

स्टॉक से आशय केवल उसी माल के मूल्य से है जो पुनः विक्रय के लिए क्रय किया गया है और जो लेखांकन अर्थात् के अन्त में बिना बिके रह गया है। जबकि इन्वेन्ट्री एक व्यापक शब्द है जिसमें स्टॉक भी सम्मिलित है। अतः इन्वेन्ट्री में निम्नलिखित सम्मिलित होते हैं:

- कच्चे माल की इन्वेन्ट्री (Inventory of Raw Material)
- अर्द्ध-निर्मित माल की इन्वेन्ट्री (Inventory of Semi-Finished Goods)
- निर्मित माल की इन्वेन्ट्री (Inventory of Finished Goods)
- स्टॉक की इन्वेन्ट्री (Inventory of Stock)

(19) **व्यापारिक प्राप्यताएँ** (Trade Receivables) : व्यापारिक प्राप्य से आशय उस राशि से है जो व्यवसाय के सामान्य संचालन के दौरान कम्पनी द्वारा माल के विक्रय के संबंध में अथवा सेवाएँ प्रदान करने से प्राप्य (Receivable) है।

**व्यापारिक प्राप्य में Debtors तथा Bills Receivables** दोनों को सम्मिलित किया जाता है।

**देनदार (Debtors)** :- 'देनदार' शब्द उन व्यक्तियों अथवा फर्मों के लिए प्रयोग किया जाता है जिन्हें उधार माल बेचा गया हो और जिन्होंने भुगतान न किया हो। इन्होंने अभी भी कुछ र हमें देना है। जैसे कि मोहन को ₹50,000 का माल उधार बेचा गया। जब तक मोहन पूरा र नहीं दे देता है तब तक वह व्यापारी का 'देनदार' कहलाएगा।

**प्राप्य विपत्र (Bills Receivables)** :- एक विनिमय पत्र उस व्यक्ति के लिए प्राप्य विपत्र कहलाता है जो इसे लिखता है और स्वीकर्ता द्वारा स्वीकृत (Accept) होने के पश्चात् इसे वापिस प्राप्त करता है। अतः

प्राप्य विपत्र शब्द उन विनिमय पत्रों के लिए प्रयोग किया जाता है जो देनदारों (Debtors) पर लिखे जाते हैं अथवा उनसे बेचान (Endorsement) द्वारा प्राप्त किए जाते हैं। ऐसे विपत्र में लिखित राशि भविष्य की किसी निश्चित तिथि पर प्राप्य (Receivable) होती है।

(20) **व्यापारिक देयताएँ** (Trade Payables) :- व्यापारिक देयता वह राशि है जो व्यवसाय की सामान्य व्यावसायिक क्रियाओं के अन्तर्गत माल के क्रय अथवा सेवाएँ प्राप्त करने के संबंध में देय राशि से संबंधित है। इनमें लेनदार (Creditors) तथा देय विपत्रों (Bills Payables) दोनों को सम्मिलित किया जाता है।

**ऋणदाता या लेनदार (Creditors)** :- 'लेनदार' शब्द उन व्यक्तियों अथवा फर्मों के लिए प्रयोग किया जाता है जिनसे उधार माल क्रय किया गया है परन्तु उन्हें भुगतान नहीं किया गया है। उन्हें फर्म ने अभी भी कुछ र देना है। जैसे कि गोविन्द से ₹20,000 का माल उधार खरीदा गया। ऐसी दशा में जब तक उसे पूरा र नहीं चुका दिया जाता वह फर्म का 'लेनदार' कहलाएगा।

**देय विपत्र (Bills Payable)** :- एक विनिमय पत्र उस व्यक्ति के लिए देय विपत्र कहलाता है जो इसे स्वीकृत (Accept) करता है और स्वीकृत करके इसके लेखक (Drawer) को वापिस कर देता है। अतः देय विपत्र शब्द उन विनिमय पत्रों के लिए प्रयोग किया जाता है जो लेनदारों (Creditors) के पक्ष में स्वीकृत किए जाते हैं। ऐसे विपत्र में लिखित राशि भविष्य में किसी निश्चित तिथि पर देय (Payable) होती है। देय विपत्र चालू दायित्व (Current Liabilities) होते हैं।

(21) **माल (Goods)** :- माल में वह सभी वस्तुएँ सम्मिलित हैं जो पुनः विक्रय के लिए क्रय की जाती हैं अथवा विक्रय के लिए तैयार किए जाने वाले निर्मित माल में प्रयोग की जाती हैं। जैसे कि एक फर्नीचर के व्यापारी के लिए कुर्सियाँ और मेज खरीदना 'माल' माना जाएगा जबकि अन्य व्यापारियों के लिए यह फर्नीचर है और इसे सम्पत्ति माना जाएगा। इसी प्रकार, एक स्टेशनरी के व्यवसायी के लिए स्टेशनरी माल है जबकि अन्यो के लिए यह व्यय है।

(22) **लागत (Cost)** :- किन्हीं वस्तुओं अथवा सेवाओं को प्राप्त करने के बदले दिए गए साधनों की राशि को लागत कहते हैं। दिए गए साधन या तो मुद्रा हो सकते हैं या अन्य साधन हो सकते हैं जिन्हें मुद्रा में व्यक्त किया गया हो। चार्टर्ड इन्स्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेंट एकाउन्टेन्ट्स, लन्दन ने लागत शब्द को इस प्रकार परिभाषित किया है, "लागत व्यय (वास्तविक अथवा वैचारिक) की वह राशि है जो कि एक निश्चित वस्तु अथवा क्रिया पर किया गया हो अथवा आरोप्य हो।" निश्चित वस्तु अथवा क्रिया कोई वस्तु, सेवा अथवा कोई अन्य क्रिया हो सकती है। व्यय की गई राशि भी वास्तविक (Actual) अथवा वैचारिक (Notional) हो सकती है। जैसे कि कच्चे माल पर खर्च की गई राशि वास्तविक व्यय है जबकि वैचारिक व्यय उसे कहते हैं जो वास्तव में तो भुगतान नहीं किया जाता है परन्तु फिर भी इसे व्यय माना जाता है। जैसे कि स्वयं के कारखाने का किराया, स्वयं की पूँजी पर ब्याज आदि।

(23) **प्रमाणक (Voucher)** :- प्रमाणक एक ऐसा प्रपत्र है जो भुगतान करने का अधिकार प्रदान करता है और जिसके आधार पर ही व्यवसायिक लेन-देनों को सर्वप्रथम लेखांकन पुस्तकों में लेखांकित किया जाता है प्रत्येक लेनदेन के लिए एक अलग प्रमाणक तैयार किया जाता है जो यह स्पष्ट करता है कि कौन सा खाता डेबिट किया जाना है और कौन सा क्रेडिट? प्रमाणक सभी फर्म अपने व्यवसाय के लिए अलग से छपवा लेती हैं अतः प्रमाणक का प्रारूप भी सभी फर्मों में अलग-अलग होता है। प्रमाणक लेखापाल

1. "Cost is the amount of expenditure (actual or notional) incurred on, or attributable to a specified thing or activity."



(Accountant) द्वारा तैयार किया जाता है और प्रत्येक प्रमाणक पर क्रम संख्या लिख दी जाती है और इस पर फर्म के एक अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर होते हैं।

(24) कटौती (Discount) :- यह एक ऐसी छूट है जो एक विक्रेता द्वारा क्रेता को दी जाती है। यह दो प्रकार की होती है :

(i) व्यापारिक छूट (Trade Discount) :- जब एक विक्रेता द्वारा अपने ग्राहकों को माल के मूल्य (List Price) पर एक निश्चित प्रतिशत से छूट दी जाती है तो इसे व्यापारिक छूट कहा जाता है। इस छूट को लेखा पुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं की जाती है क्योंकि इसे बीजक या कैश मीमो में ही कुल मूल्य में से घटा दिया जाता है।

(ii) नकद छूट (Cash Discount) :- जब ग्राहकों को शीघ्र या निश्चित समय पर भुगतान करने के लिए छूट दी जाती है तो इसे नकद छूट कहा जाता है। जैसे कि यदि कोई विक्रेता एक सप्ताह में भुगतान करने पर 2% छूट देता है तो इसे नकद छूट कहेंगे। पुस्तकों में इस छूट की प्रविष्टि अवश्य ही की जाती है।

(25) वस्तु और सेवा कर (Goods & Services Tax or GST) : सभी अप्रत्यक्ष करों जैसे उत्पादन शुल्क (Excise Duty), बिक्री-कर (Sales Tax), मूल्य वृद्धि कर (Value Added Tax or VAT), सेवा कर (Service Tax) आदि को एक ही कर में सम्मिलित (Merge) कर दिया गया है जिसे Goods & Services Tax or GST कहा जाता है। GST का भुगतान क्रय के समय और इसकी वसूली विक्रय के समय की जाती है।

अन्य महत्वपूर्ण लेखांकन शब्द :

(26) प्रविष्टि (Entry) :- जब किसी लेखने अथवा घटना का लेखा पुस्तकों में लेखांकन किया जाता है तो इसे प्रविष्टि कहा जाता है।

(27) डूबत ऋण (Bad Debts) :- यह वह राशि है जिसके देनदार से प्राप्त होने की सम्भावना समाप्त हो गई है। यह व्यावसायिक हानि है और इसे व्यव मानकर लाभ-हानि खाते में डेबिट कर दिया जाता है।

(28) दिवालिया (Insolvent) :- एक ऐसा व्यक्ति अथवा संस्था जो अपने ऋण चुकाने की स्थिति में नहीं है, दिवालिया कहा जाता है।

(29) सक्षम (Solvent) :- एक ऐसा व्यक्ति अथवा संस्था जो अपने ऋण चुकाने की स्थिति में है, सक्षम कहा जाता है।

(30) स्टोर (Stores) :- स्टोर शब्द का प्रयोग उस सामग्री के लिए किया जाता है जो एक संस्था द्वारा पुनः विक्रय के लिए नहीं बल्कि व्यवसाय में ही उपयोग के लिए रखी जाती है। इसके उदाहरण हैं : तेल और ग्रास (Lubricants), मशीनरी के अतिरिक्त पुर्जे, पैकिंग सामग्री इत्यादि।

(31) आगम (Revenue) :- लेखांकन में आगम से आशय किसी भी स्रोत से प्राप्त होने वाली ऐसी आय से है जो नियमित रूप से प्राप्त होने वाली हो। इसमें माल के विक्रय से प्राप्त होने वाली राशि तथा ग्राहकों को सेवा प्रदान करने से प्राप्त राशि सम्मिलित है। इसी प्रकार इसमें किराया, कमीशन, लाभांश, ब्याज आदि से प्राप्त राशि भी सम्मिलित है। आगम से आय का सम्बन्ध व्यवसाय के दिन-प्रतिदिन के क्रियाकलापों से होता है और यह नियमित प्रकृति का होना चाहिए। अतः व्यवसाय के स्वामी द्वारा लगाई गई पूँजी अथवा ऋण से प्राप्त राशि आगम नहीं है।

(32) इकाई (Entity) : इकाई अथवा व्यवसायिक इकाई से आशय एक ऐसी इकाई से है जिसकी

स्थापना सेवा प्रदान करके अथवा माल का विक्रय करके लाभ अर्जित करने के लिए की गई है (उदाहरण के लिए L.G. Electronics, Wipro, Maruti Suzuki etc.)

(33) टर्नओवर (Turnover) : इससे आशय किसी विशेष अवधि में की गई कुल बिक्री (total sales) से है।

(34) पशुधन (Live Stock) : पालतू पशु, घोड़े आदि पशुधन कहलाते हैं।

(35) विनियोग (Investments) : विनियोग से आशय लाभ कमाने के उद्देश्य से धन को कम्पनियों के अंशों अथवा ऋणपत्रों में लगाने से है।

### लेखांकन के आधार

(Bases of Accounting)

लेखांकन का एक प्रमुख उद्देश्य एक लेखांकन अवधि के अन्त में किसी व्यावसायिक संस्था का लाभ-हानि ज्ञात करना है। लाभ-हानि ज्ञात करने के दो आधार हैं : (1) नकदी आधार (Cash Basis) एवं (2) उपाजन आधार (Accrual Basis)।

(1) लेखांकन का नकदी आधार (Cash Basis of Accounting) : इस आधार में आयों (Incomes) का लेखांकन तब तक नहीं किया जाता जब तक कि वह नकदी में प्राप्त न हो जाएँ। इसी प्रकार, व्ययों (Expenses) का लेखांकन भी तभी किया जाता है जब उनका नकदी में भुगतान कर दिया जाए। अर्थात् इस आधार में उधार लेन-देनों को छोड़ दिया जाता है और इनका लेखा तब तक नहीं किया जाता है जब तक कि इनके लिए नकदी प्राप्त अथवा भुगतान न कर दी जाए। अतः इस आधार में लाभ का अर्थ है माल के विक्रय एवं अन्य आयों से प्राप्त वास्तविक नकदी का माल के क्रय एवं मजदूरी, वेतन, किराए आदि के लिए किए गए वास्तविक नकद भुगतान पर आधिक्य। आय अथवा लाभ की गणना प्राप्त एवं भुगतान खाते (Receipts and Payment Account) की सहायता से की जाती है। यह आधार पेशेवर व्यक्तियों जैसे वकील, डाक्टर, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट आदि के लिए उपयोगी रहता है।

लाभ (Advantages) :

- यह आधार सरल एवं वास्तविक है तथा बहुत से व्यक्तियों की रूढ़िवादी प्रवृत्ति की तुष्टि करता है।
- इस आधार में अनुमानों एवं व्यक्तिगत निष्कर्षों के प्रयोग करने की आवश्यकता नहीं होती।
- यह उन संस्थाओं के लिए उपयोगी है जहाँ अधिकांश लेन-देन नकदी में होते हैं।

हानियाँ (Disadvantages) :

- यह संस्था की लाभ-हानि एवं वित्तीय स्थिति का सच्चा एवं सही चित्र प्रस्तुत नहीं करता है क्योंकि यह अदत्त व्ययों, पूर्वदत्त व्ययों, संचित आयों एवं अग्रिम प्राप्त आयों का लेखा नहीं करता।
- यह लेखांकन के मिलान सिद्धान्त (Matching Principle) का पालन नहीं करता है। उदाहरण के लिए, इस आधार में स्थाई सम्पत्तियों के क्रय पर लगाई गई समस्त राशि को उसी अवधि का व्यय मान लिया जाता है जिस अवधि में वह क्रय की गई है जबकि इसे उन अवधियों का व्यय माना जाना चाहिए जिसमें वह सम्पत्तियों प्रयोग की गई हैं।
- नकदी आधार में लाभों में हेराफेरी की काफी सम्भावना है क्योंकि भुगतान या तो देरी से किए जा सकते हैं या शीघ्र किए जा सकते हैं और इसी प्रकार आयों को या तो देरी से प्राप्त किया जा सकता है या शीघ्र प्राप्त किया जा सकता है।

(iv) नकदी आधार में क्योंकि पूंजीगत एवं आयगत मदों में अन्तर नहीं किया जाता है अतः विभिन्न वर्षों के लाभों में एकरूपता (Consistency) नहीं होती है।

(v) कम्पनी अधिनियम 2013 इस आधार को मान्यता नहीं देता।

(2) लेखांकन का उपाज्जित आधार (Accrual Basis of Accounting) : इस आधार में आयों का लेखांकन उनके अर्जित (Accrue) होते ही कर दिया जाता है चाहे उनके लिए नकद राशि प्राप्त हुई है या नहीं जैसे कि उधार विक्रय को उस अवधि के कुल विक्रय में शामिल किया जाएगा। इसी प्रकार, व्ययों का लेखांकन भी उनके देय (Due) होते ही कर दिया जाता है न कि उनके लिए नकद भुगतान करने पर जैसे कि भूस्वामी को देय किराया उस अवधि का व्यय माना जाएगा जिसमें वह देय हुआ हो न कि उस अवधि का जिसमें वह चुकाया गया हो। अतः उपाज्जित आधार में किसी अवधि का लाभ-हानि उस अवधि के दौरान अर्जित आयों (Revenues) एवं उस अवधि के दौरान देय व्ययों (Expenses) के मिलान (Matching) का परिणाम होता है। जिसके लिए वित्तीय विवरण बनाते समय अदत्त व्ययों (Outstanding Expenses), पूर्वदत्त व्ययों (Prepaid Expenses), उपाज्जित आयों (Accrued Incomes) तथा अग्रिम प्राप्त आयों का लेखा भी किया जाता है। कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्तर्गत सभी कम्पनियों को उपाज्जित आधार के अनुसार ही अपने लेखे रखना अनिवार्य है।

#### लाभ (Advantages) :

- यह आधार एक निश्चित अवधि को सही लाभ-हानि एवं उस अवधि के अन्त पर व्यवसाय की सही वित्तीय स्थिति प्रकट करता है क्योंकि इस आधार में उस अवधि के सभी लेन-देनों का लेखा किया जाता है एवं सभी समायोजनों का भी लेखा किया जाता है जैसे अदत्त व्यय, पूर्वदत्त व्यय, उपाज्जित आय एवं अग्रिम प्राप्त आय।
- यह आधार लेखांकन के मिलान सिद्धान्त (Matching Principle) का पालन करता है।
- उपाज्जित आधार में विभिन्न वर्षों को लाभ-हानि की गणना में एकरूपता बनी रहती है क्योंकि इस आधार में पूंजीगत व्ययों एवं आयगत व्ययों में अन्तर किया जाता है।
- इसे कम्पनी अधिनियम 2013 के द्वारा मान्यता प्रदान की गई है।

#### हानियाँ (Disadvantages) :

- यह आधार उतना सरल नहीं है जितना कि नकदी आधार।
- इसमें अनुमानों और व्यक्तिगत निर्णयों का प्रयोग करना पड़ता है।

#### लेखांकन के नकदी आधार एवं लेखांकन के उपाज्जित आधार में अन्तर (Distinction between Cash Basis of Accounting and Accrual Basis of Accounting)

अन्तर का आधार (Basis of Distinction)	लेखांकन का नकदी आधार (Cash Basis of Accounting)	लेखांकन का उपाज्जित आधार (Accrual Basis of Accounting)
1. नकद एवं उधार लेन-देनों का लेखांकन (Recording of Cash and Credit transactions)	इस आधार में केवल नकद लेन-देनों का लेखांकन किया जाता है।	इस आधार में नकद एवं उधार दोनों प्रकार के लेन-देनों का लेखांकन किया जाता है।
2. आयों का लेखांकन (Recording of Incomes)	इस आधार में केवल उन्हीं आयों का लेखांकन किया जाता है जो नकदी में प्राप्त की गई हैं।	इस आधार में सभी आयों का लेखांकन किया जाता है चाहे वह नकदी में प्राप्त की गई हों या नहीं।

3. व्ययों का लेखांकन (Recording of Expenses)	इस आधार में केवल उन्हीं व्ययों का लेखांकन किया जाता है जो नकदी में भुगतान किए गए हैं।	इस आधार में सभी व्ययों का लेखांकन किया जाता है चाहे वह नकदी में भुगतान किए गए हों या नहीं।
4. अदत्त व्यय, पूर्वदत्त व्यय, उपाज्जित आय एवं अग्रिम प्राप्त आय (Outstanding Expenses, Prepaid expenses, Accrued incomes and Incomes received in advance)	इस आधार में अदत्त व्ययों, पूर्वदत्त व्ययों, उपाज्जित आयों एवं अग्रिम प्राप्त आयों को ध्यान में नहीं रखा जाता है।	इस आधार में इनका ध्यान रखा जाता है अर्थात् इनका लेखांकन किया जाता है।
5. पूंजीगत एवं आयगत मदों में अन्तर (Distinction between Capital and Revenue items)	इस आधार में पूंजीगत एवं आयगत मदों में अन्तर नहीं किया जाता है।	इस आधार में पूंजीगत एवं आयगत मदों में अन्तर किया जाता है।
6. कानूनी स्थिति (Legal Position)	इस आधार को कम्पनी अधिनियम 2013 के द्वारा मान्यता प्रदान नहीं की जाती है।	इसे कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्तर्गत मान्यता प्रदान की गई है।
7. सही लाभ-हानि की गणना (Ascertainment of correct profit & loss)	यह आधार सही लाभ-हानि प्रकट नहीं करता है क्योंकि इसमें सभी नकद एवं उधार लेन-देनों का लेखा नहीं किया जाता है।	यह आधार सही लाभ-हानि प्रकट करता है क्योंकि इसमें सभी नकद एवं उधार लेन-देनों का लेखांकन किया जाता है।
8. उपयुक्तता (Suitability)	यह आधार पेशेवर व्यक्तियों जैसे डॉक्टर, वकील इत्यादि के लिए उपयुक्त है।	यह आधार उन सभी संस्थाओं द्वारा अपनाया जाता है जिनका उद्देश्य लाभोपाज्जित करना है।

#### लेखांकन का मिश्रित आधार (Hybrid or Mixed Basis of Accounting)

लेखांकन का यह आधार नकदी आधार और उपाज्जित आधार का मिश्रित प्रारूप है। मिश्रित आधार के अनुसार आय और सम्पत्तियों को नकदी आधार पर लेखांकित किया जाता है तथा व्ययों और दायित्वों को उपाज्जित आधार पर। प्रायः पेशेवर व्यक्ति जैसे डॉक्टर, वकील इत्यादि इस आधार पर अपना प्राप्ति और व्यय खाता (Receipts and Expenditure Account) तैयार करके किसी अवधि को शुद्ध आय ज्ञात करते हैं। वह अपनी अदत्त आय (Outstanding Income) का लेखा तो नहीं करते परन्तु अदत्त व्ययों (Outstanding Expenses) का लेखा करते हैं। ऐसा करने का उद्देश्य है कर योग्य आय की गणना करते समय अदत्त व्ययों के विषय में छूट प्राप्त करना। लेखांकन का मिश्रित आधार न्यायालयों के निर्णयों के अनुसार पूर्णतया स्वीकार योग्य आधार है।

#### लघु उत्तर प्रश्न

(Short Answer Questions)  
(Questions Carrying 4 Marks)

1. निम्न शब्दों को समझाइए (Explain the following terms) :

- पूँजी (Capital)
- आगम (Revenue)
- व्यापारिक प्राप्य (Trade Receivables)

(M.D.U. 2017)

## लेखांकन के सिद्धान्त (Accounting Principles)

**लेखांकन सिद्धान्तों का अर्थ (Meaning of Accounting Principles)** : प्राचीन समय में लेखांकन विवरणों की केवल व्यवसाय के स्वामी को ही आवश्यकता होती थी परन्तु अब व्यवसाय में हित रखने वाले विभिन्न पक्षकारों जैसे व्यवसाय के स्वामी, विनियोगकर्ता, लेनदार, सरकार एवं अन्य पक्षकारों को इनकी आवश्यकता होती है। लेखांकन विवरण विभिन्न पक्षकारों के सामने व्यवसाय की लाभप्रदता और सक्षमता को प्रकट करते हैं। अतः यह आवश्यक है कि ये विवरण एक प्रमापित भाषा और निश्चित नियमों के आधार पर बनाए जाएँ। ये नियम प्रायः 'लेखांकन के सर्वमान्य सिद्धान्त' (Generally accepted accounting principles or GAAP) कहलाते हैं। इन सिद्धान्तों को विश्व के प्रायः सभी लेखापालों ने लेखांकन विवरण बनाने के लिए सामान्य दिशा निर्देश (general guidelines) के रूप में स्वीकार कर लिया है। इन सिद्धान्तों का विकास एक लम्बी अवधि के उपरान्त इनके प्रयोग, तर्क बुद्धि, सामान्य अनुभव, ऐतिहासिक परम्पराओं, कुछ विशेष व्यक्तियों के कथनों, पेशेवर संस्थाओं और सरकारी विधान आदि के आधार पर हुआ है।

### लेखांकन सिद्धान्तों की प्रकृति अथवा विशेषताएँ (Nature or Characteristics Features of Accounting Principles)

- (i) **लेखांकन सिद्धान्त एक समान (Uniform) नियम हैं** : लेखांकन सिद्धान्त ऐसे मार्गदर्शक अथवा एक समान (Uniform) नियम हैं जिनका विकास लेखांकन सूचनाओं में एकरूपता लाने और इन्हें आसानी से समझने योग्य बनाने के लिए किया गया है।
- (ii) **लेखांकन सिद्धान्त मानवकृत (Man-Made) हैं** : लेखांकन सिद्धान्त मानवकृत (Man made) हैं जो कि अनुभव एवं तर्क के आधार पर बनाए गए हैं। क्योंकि इन्हें प्रयोगशाला में टेस्ट नहीं किया जा सकता है अतः ये भौतिक शास्त्र, रसायन शास्त्र एवं अन्य प्राकृतिक विज्ञानों के सिद्धान्तों की भाँति सर्वमान्य रूप से स्वीकृत नहीं किए जाते हैं।
- (iii) **लेखांकन सिद्धान्त लोचपूर्ण (Flexible) हैं** : लेखांकन सिद्धान्त स्थिर (Static) नहीं वरन् लोचपूर्ण हैं और व्यवसायिक कार्यविधियों, सरकारी नीतियों और लेखांकन सूचना के प्रयोगकर्ताओं की बदलती हुई आवश्यकताओं के साथ इनमें समय-समय पर परिवर्तन होता ही रहेगा।
- (iv) **लेखांकन सिद्धान्त सर्वमान्य (Generally Accepted) हैं** : किसी भी लेखांकन सिद्धान्त की स्वीकार्यता इस बात पर निर्भर करती है कि वह सिद्धान्त निम्नलिखित तीन परीक्षणों (Criterion) को कितनी अच्छी तरह पूरा करता है :
  - (अ) **अनुरूपता (Relevance)** : कोई भी सिद्धान्त अनुरूप तभी माना जाएगा यदि वह ऐसी सूचना प्रदान करने में सहायक है जो लेखांकन सूचना के प्रयोगकर्ताओं के लिए उपयोगी हो।
  - (ब) **निरपेक्षता (Objectivity)** : कोई भी सिद्धान्त निरपेक्ष तभी माना जाएगा यदि वह सूचना प्रदान करने वालों के व्यक्तिगत पक्षपात (Bias) से प्रभावित न हो।

निरपेक्षता का सम्बन्ध प्रमाणिकता से भी है जिसका अर्थ है कि प्रदान की गई सूचना को सत्यता का पता लगाने का कोई उपाय या प्रमाण होना चाहिए।  
(सं) **व्यवहारिकता (Feasibility)** : कोई भी सिद्धान्त तभी व्यावहारिक माना जाएगा यदि उसे आसानी से और बिना अनावश्यक व्यय किए लागू किया जा सकता हो।

### लेखांकन सिद्धान्तों की आवश्यकता (Need of Accounting Principles)

लेखांकन सूचनाओं को इसके आन्तरिक एवं बाह्य उपयोगकर्ताओं के लिए उपयोगी बनाने के लिए यह आवश्यक है कि ये सूचनाएँ विश्वसनीय एवं तुलनात्मक हों। सूचनाओं का तुलनात्मक होना इसलिए आवश्यक है कि यह ज्ञात किया जा सके कि एक फर्म ने अन्य फर्मों की तुलना में अथवा पिछले वर्षों की तुलना में कैसे परिणाम दिखाए हैं। यह तभी सम्भव है जब वित्तीय विवरणों द्वारा प्रदान की गई सूचनाएँ निश्चित नियमों पर आधारित हों जिन्हें नीतियाँ (Policies), सिद्धान्त (Principles) एवं परिपाटियाँ (Conventions) कहा जाता है। यह नियम जो Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) कहलाते हैं लेखांकन प्रक्रिया में एकरूपता लाते हैं जिससे कि इन सूचनाओं की इनके उपयोगकर्ताओं के लिए उपयोगिता में वृद्धि हो जाती है।

**लेखांकन के सिद्धान्तों के प्रकार (Kinds of Accounting Principles)**—लेखांकन के सिद्धान्तों के अनेक नाम हैं जैसे — मान्यताएँ (assumptions); परिपाटियाँ (Conventions); अवधारणाएँ (Concepts); मत (Doctrines); स्वीकृत तथ्य (Postulates) आदि।

लेखांकन के सिद्धान्तों को मुख्यतः दो भागों में बाँट सकते हैं :—

- (1) लेखांकन अवधारणाएँ (Concepts) या मान्यताएँ (Assumptions)
- (2) लेखांकन परिपाटियाँ (Conventions)

(1) **लेखांकन अवधारणाएँ या मान्यताएँ (Accounting Concepts or Assumptions)**—

लेखांकन को भाषा को सभी व्यक्तियों को एक जैसा अर्थ प्रदान करने वाली बनाने के लिए अधिकांश लेखापाल बहुत-सी अवधारणाओं पर सहमत हो गए हैं जिनका पालन वित्तीय विवरण बनाने के लिए किया जाता है। ये अवधारणाएँ लेखांकन प्रक्रिया की नींव (foundation) का कार्य करती हैं। कोई भी संस्था इन मूलभूत अवधारणाओं या मान्यताओं के पालन किए बिना अपने वित्तीय विवरण नहीं बना सकती। ये अवधारणाएँ यह निर्देश देती हैं कि लेन-देनों का किस प्रकार लेखांकन किया जाए और किस प्रकार रिपोर्ट तैयार की जाए। निम्नलिखित को मूल अवधारणाएँ या मान्यताएँ माना जा सकता है :—

इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इन्डिया द्वारा जारी किए गए लेखांकन प्रमाण-1 (Accounting Standard-1) के अनुसार तीन मूलभूत लेखांकन अवधारणाएँ हैं :

1. चालू स्थिति की अवधारणा (Going Concern Concept)
2. एकरूपता की अवधारणा (Consistency Concept)
3. उपाजन की अवधारणा (Accrual Concept)

मूलभूत लेखांकन अवधारणाएँ वह अवधारणाएँ हैं जिन्हें वित्तीय विवरणों के निर्माण में यह मान लिया जाता है कि इनका पालन किया गया है।

अन्य लेखांकन अवधारणाएँ (Other Accounting Concepts)

4. व्यवसाय के अस्तित्व की अवधारणा (Business Entity Concept)
5. मुद्रा माप की अवधारणा (Money Measurement Concept)

6. लेखा अवधि की अवधारणा (Accounting Period Concept)
7. लागत अवधारणा (Cost Concept)
8. मिलान की अवधारणा (Matching Concept)
9. द्वि पहलू अवधारणा (Dual Aspect Concept)

(1) **व्यवसाय की चालू स्थिति की अवधारणा (Going Concern Concept)**—इस अवधारणा के अनुसार यह मान लिया जाता है कि व्यवसाय भविष्य में दीर्घकाल तक चलता रहेगा। व्यवसाय की पुस्तकों में लेन-देनों का लेखांकन यह मान कर किया जाता है कि यह व्यवसाय निरन्तर चलता रहेगा। इस अवधारणा के अनुसार ही हम स्थायी सम्पत्तियों का लेखा बाजार मूल्य पर नहीं बल्कि इनके प्रारम्भिक लागत मूल्य (Original Cost) पर करते हैं और बाजार मूल्य का ध्यान न रखते हुए ही इन पर ह्रास (Depreciation) लगाया जाता है। उदाहरण के लिए, यदि एक मशीन क्रय की जो मान लीजिए 10 वर्ष चलेगी, तो प्रत्येक वर्ष का लाभ-हानि ज्ञात करते समय इस मशीन की लागत को 10 वर्षों में बाँट दिया जाएगा। चालू स्थिति की अवधारणा के कारण ही मशीन की पूरी लागत को क्रय करने के वर्ष का खर्च नहीं माना जाता। स्थायी सम्पत्तियों के बाजार मूल्य का लेखा स्थिति विवरण में भी नहीं किया जाता क्योंकि इन सम्पत्तियों को निकट भविष्य में बाजार में बेचना नहीं है बल्कि व्यवसाय में प्रयोग किया जाना है।

चालू स्थिति की अवधारणा के कारण ही बाह्य पक्षकार व्यावसायिक संस्था से दीर्घकालीन अनुबन्ध करते हैं, इसे ऋण देते हैं और इसके ऋणपत्र और अंश खरीदते हैं। इस अवधारणा का एक अन्य उदाहरण पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses) है जिनका कोई वसूली मूल्य नहीं होता। फिर भी इन्हें स्थिति विवरण में सम्पत्ति की भाँति दिखाया जाता है क्योंकि इन व्ययों का लाभ भविष्य में प्राप्त होगा। इसके अतिरिक्त, इस अवधारणा के अभाव में, सम्पत्तियों का चालू और स्थायी सम्पत्तियों में विभाजन व दायित्वों का चालू और दीर्घकालीन दायित्वों में विभाजन नहीं किया जा सकेगा और यदि ऐसा विभाजन किया गया तो इसे सही ढरहाना कठिन होगा।

(2) **एकरूपता की अवधारणा (Consistency Concept)**—इस अवधारणा के अनुसार व्यावसायिक संस्था में लेखे करते समय प्रतिवर्ष एक जैसी लेखांकन पद्धतियों का प्रयोग किया जाना चाहिए जिससे कि किसी व्यवसाय के विभिन्न वर्षों के लाभ-हानि खाते व स्थिति विवरण की आपस में तुलना करके प्रबन्धक ठीक निष्कर्ष निकाल सकें। यदि कोई फर्म दो अवधियों में अलग-अलग लेखांकन सिद्धान्त अपनाती है तो चालू वर्ष के लाभ पिछले वर्ष से तुलनीय नहीं होंगे। जैसे कि, स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास (Depreciation) लगाने की अनेक पद्धतियाँ प्रचलन में हैं जैसे — स्थायी किस्त पद्धति, घटती ह्रास पद्धति आदि। एकरूपता सिद्धान्त के अनुसार, जिस पद्धति से पिछले वर्ष ह्रास लगाया था अगले वर्षों में भी उसी पद्धति के अनुसार ह्रास लगाया चाहिए। इसी प्रकार अन्तिम रहित्ये का मूल्यांकन करने और देनदारों पर संदिग्ध ऋणों का प्रावधान (Provision for Doubtful debts) करने की भी अनेक पद्धतियाँ हैं। इनके लिए भी प्रतिवर्ष एक जैसी पद्धति का प्रयोग करना चाहिए, नहीं तो प्रबन्धकों द्वारा लेखों के आधार पर लिए गए निर्णय भ्रमपूर्ण होंगे।

परन्तु एकरूपता की अवधारणा का यह अर्थ नहीं होता कि व्यवसाय की बदलती हुई परिस्थितियों के अनुसार इन पद्धतियों में परिवर्तन नहीं किया जाए। क्योंकि आवश्यकता पड़ने पर भी परिवर्तन न करने से तो खाते लोचहीन (non-flexible) हो जाएंगे और लेखांकन में विकसित पद्धतियों का प्रयोग भी नहीं किया जा सकेगा। अतः यदि लेखापाल यह समझता है कि किसी पद्धति में परिवर्तन से व्यवसाय के लाभ एवं वित्तीय स्थिति को और अच्छी तरह दर्शाया जा सकता है तो वह वर्तमान विधि में परिवर्तन कर सकता है। परन्तु ऐसे

परिवर्तन की प्रकृति, प्रभाव और परिवर्तन के कारण का टिप्पणी (footnotes) में स्पष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए जिससे कि वित्तीय विवरणों का प्रयोग करने वाले ऐसे परिवर्तन से अवगत रहें।

(3) **उपार्जन की अवधारणा (Accrual Concept)**—लेखांकन में लेन-देनों के लेखांकन के लिए उपार्जन आधार (Accrual Basis) का प्रयोग किया जाता है। यह आधार नकदी आधार (Cash Basis) की तुलना में व्यवसायिक संस्था के कार्यकलापों की अधिक सही सूचना प्रदान करता है। उपार्जन आधार आगम (Revenues) और व्ययों दोनों पर समान रूप से लागू होता है। उपार्जन आधार में आगम का लेखांकन उस समय किया जाता है जब माल का विक्रय किया जाता है अथवा सेवाएँ प्रदान की जाती हैं और इस बात का ध्यान नहीं रखा जाता कि नकदी प्राप्त हुई है या नहीं। इसी प्रकार, इस अवधारणा के अनुसार व्ययों का लेखांकन भी उसी लेखांकन अवधि में किया जाता है जिस अवधि में वह व्यय आगम प्राप्ति में सहायक हुए हैं, चाहे उनके लिए नकदी का भुगतान उस अवधि में किया गया है या नहीं। अतः किसी अवधि का सही लाभ या हानि ज्ञात करने के लिए और उस अवधि के अंत में संस्था की सही वित्तीय स्थिति प्रदर्शित करने के लिए उस अवधि से सम्बन्धित सभी आगमों एवं व्ययों का लेखांकन किया जाता है, चाहे नकदी भुगतान अथवा प्राप्त की गई है या नहीं। उपार्जन अवधारणा को प्रायः मिलान अवधारणा (Matching Concept) भी कहा जाता है।

उपरोक्त मूलभूत लेखांकन अवधारणाओं का महत्व यह है कि वित्तीय विवरणों में इनका उल्लेख करना आवश्यक नहीं है और वित्तीय विवरणों के उपयोगकर्ता यह मान सकते हैं कि वित्तीय विवरण तैयार करते समय इनका पालन अवश्य ही किया गया होगा।

परन्तु यदि उपरोक्त में से किसी अवधारणा का पालन नहीं किया गया है तो वित्तीय विवरणों में इस तथ्य का उल्लेख करना आवश्यक होगा।

#### अन्य लेखांकन अवधारणाएँ (Other Accounting Concepts)

(4) **व्यवसाय के अस्तित्व की अवधारणा (The Business Entity Concept)**—इस अवधारणा के अनुसार व्यावसायिक संस्था को एक पृथक और स्वतन्त्र इकाई माना जाता है जिसका अस्तित्व इसके स्वामियों, लेनदारों, प्रबन्धकों एवं अन्य व्यक्तियों से पृथक है। दूसरे शब्दों में, व्यवसाय के स्वामी को उस व्यवसाय से बिल्कुल पृथक माना जाता है जिसका वह स्वामी है। व्यावसायिक इकाई की अपनी बिल्कुल अलग पुस्तकें होनी चाहिए जिनमें व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन फर्म के दृष्टिकोण से किया जाएगा, स्वामी के दृष्टिकोण से नहीं। स्वामी को उसकी पूँजी की मात्रा तक व्यवसाय का लेनदार (Creditor) माना जाता है। रोलेन्ड के अनुसार, "पूँजी (Capital) को फर्म का दायित्व माना जाता है क्योंकि यह मान लिया जाता है कि फर्म ने बाह्य पक्षकारों से ऋण लेने को बजाए स्वामी से ही ऋण लिया है।" इसी कारण से हम पूँजी पर व्याज देते हैं और व्याज को व्यवसाय का व्यय मानते हैं। पूँजी पर व्याज देने से एक तरफ तो फर्म के लाभ कम हो जाते हैं और दूसरी तरफ स्वामी को पूँजी बढ़ जाती है। इसी प्रकार, व्यवसाय के स्वामी द्वारा अपने निजी प्रयोग के लिए व्यवसाय से निकाली गई राशि को उसके आहरण (Drawings) माना जाता है। इसी भाँति, जब व्यवसाय के प्रयोग के लिए स्टॉक से माल लिया जाता है तो इसे व्यय माना जाता है और जब वही माल स्वामी के निजी प्रयोग के लिए लिया जाता है तो आहरण कहलाता है।

पृथक अस्तित्व की अवधारणा के कारण ही, स्वामी का मकान, प्रतिभूतियों में उसके व्यक्तित्व विनियोग, उसको व्यक्तित्व कार, उसके व्यक्तित्व आयों और व्ययों को व्यावसायिक इकाई के लेखों से

1. "In one sense, capital itself may be regarded as liability — the amount due from the business to its proprietors."

पृथक रखा जाता है। और इसी प्रकार, यदि स्वामी का कोई अन्य व्यवसाय भी है तो उस अन्य व्यवसाय के लेखे भी इस व्यवसाय से अलग ही रखने चाहिए। पृथक अस्तित्व की अवधारणा के अभाव में व्यावसायिक इकाई द्वारा अर्जित शुद्ध लाभ और इसकी वित्तीय स्थिति का ज्ञान नहीं हो सकेगा। पृथक अस्तित्व की अवधारणा व्यावसायिक संगठन के सभी प्रारूपों अर्थात् एकाकी व्यवसाय, साझेदारी अथवा कम्पनी सभी पर लागू होता है।

(5) **मुद्रा माप की अवधारणा (Money Measurement Concept)**—लेखांकन में केवल उन्हीं लेन-देनों एवं घटनाओं को लिखा जाता है जिनमें मुद्रा में मापा जा सकता हो। कोई भी घटना चाहे वह व्यवसाय के लिए कितनी ही महत्वपूर्ण क्यों न हो, उसका व्यवसाय में लेखांकन तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि उसका प्रभाव उचित शुद्धता के साथ मुद्रा में न मापा जा सकता हो। जैसे कि लेखांकन में उत्पादन प्रबन्धक और विक्रय प्रबन्धक के बीच झगड़े का लेखा नहीं किया जाता है। इसी प्रकार, यदि कोई हड़ताल प्रारम्भ होने वाली है तो इसका लेखा भी पुस्तकों में नहीं किया जाता और यदि किसी प्रतिस्पर्द्धी की हमारी वस्तु से भी अच्छी वस्तु बाजार में आई है तो इसका लेखा भी नहीं किया जाता। इन तथ्यों अथवा घटनाओं का लेखा इसलिए नहीं किया जाता क्योंकि इन्हें मुद्रा में व्यक्त नहीं किया जा सकता। इन घटनाओं के कारण व्यवसाय को हानि तो अवश्य होगी परन्तु कोई भी यह नहीं बता सकता कि कितने रुपये की तथा कब हानि होगी। अतः इस प्रकार की घटनाओं का लेखा पुस्तकों में नहीं किया जा सकता।

केवल मुद्रा ही एक ऐसा मापदण्ड है जिसमें हम अलग-अलग प्रकृति की विभिन्न वस्तुओं को आपस में जोड़ सकते हैं और लेखा कर सकते हैं। जैसे एक व्यावसायिक संस्था के पास किसी विशेष तिथि को ₹50,000 नकद, 5,000 किलोग्राम कच्चा माल, 10,000 किलोग्राम तैयार माल, 5 मशीनें, 100 कुर्सियाँ, 20 पंखे हैं तो मुद्रा के रूप में मापे बिना इन्हें जोड़ा नहीं जा सकता। इनका लेखा करने के लिए इन सभी सम्पत्तियों को मुद्रा के रूप में व्यक्त करना होगा जैसे नकदी ₹50,000, कच्चा माल ₹2,50,000, तैयार माल 5 लाख ₹, मशीनें 20 लाख ₹, कुर्सियाँ ₹50,000, पंखे ₹80,000। अतः लेखांकन को सरल, समझने योग्य और सामान्य अर्थ वाले बनाने के लिए इन्हें एक सामान्य मापदण्ड इकाई अर्थात् मुद्रा के रूप में व्यक्त किया जाता है।

(6) **लेखा अवधि की अवधारणा (Accounting Period Concept)**—व्यवसाय की स्थापना बहुत ही लम्बे समय तक चलते रहने के लिए की जाती है और व्यवसाय के ठीक-ठीक परिणामों (लाभ या हानि) की गणना भी तभी की जा सकती है जब व्यवसाय पूर्णतः बन्द कर दिया जाए। परन्तु काफी लम्बे समय के बाद लाभों की गणना की व्यवसाय के स्वामियों, प्रबन्धकों, विनियोजकों और अन्य पक्षकारों के लिए कोई उपयोगिता नहीं होगी क्योंकि उस समय वे इन परिणामों के आधार पर कोई सुधारात्मक कदम नहीं उठा सकेंगे। वित्तीय विवरणों के प्रयोगकर्ताओं को व्यावसायिक परिणामों को थोड़े-थोड़े समय के उपरान्त जानने की आवश्यकता होती है। अतः लाभों की गणना करने के लिए व्यावसायिक फर्म के कुल जीवन-काल को समय अवधियों में बाँट दिया जाता है। इस उद्देश्य के लिए 12 महीने की अवधि को लेखांकन अवधि मान लिया जाता है। संशोधित आयकर अधिनियम के अनुसार, प्रत्येक व्यवसाय के लिए पिछले वर्ष 1 अप्रैल से अगले वर्ष 31 मार्च तक की अवधि को लेखांकन अवधि मानना अनिवार्य कर दिया गया है। इसके अतिरिक्त, ऐसी कम्पनियों के लिए जिनके अंश स्टॉक एक्सचेंज पर सूचीबद्ध हैं यह अनिवार्य कर दिया गया है कि वह अपने प्रत्येक 3 माह के परिणाम प्रकाशित करें जिससे कि प्रत्येक 3 माह बाद उनकी लाभप्रदता एवं वित्तीय स्थिति का ज्ञान हो सके।

(7) **लागत अवधारणा अथवा ऐतिहासिक लागत अवधारणा (Cost Concept or Historical Cost Concept)**—इस सिद्धान्त के अनुसार, किसी सम्पत्ति का पुस्तकों में प्रायः उसी मूल्य पर

लेखा किया जाता है जिस मूल्य पर वह खरीदी गई थी। यह लागत भविष्य में उस सम्पत्ति के सम्बन्ध में किए गए सभी लेखांकन व्यवहारों का आधार बन जाती है। क्योंकि सम्पत्ति का क्रय मूल्य भूतकाल से सम्बन्धित होता है, अतः इसे ऐतिहासिक लागत कहा जाता है। यह लागत वित्तीय लेखों में सम्पत्ति के मूल्यांकन का आधार होती है। उदाहरण के लिए, यदि कोई व्यावसायिक ईकाई ₹20,00,000 में एक भवन क्रय करती है, तो पुस्तकों में इसका लेखा इसी मूल्य पर किया जाएगा। भविष्य में इसके बाजार मूल्य में हुई किसी वृद्धि अथवा कमी का लेखा नहीं किया जाएगा। यदि दो वर्ष पश्चात् भवन का बाजार मूल्य बढ़कर ₹60,00,000 हो जाता है, तो लेखांकन पुस्तकों में बढ़े हुए मूल्य का प्रायः (ordinarily)\* कोई लेखा नहीं किया जाएगा। परन्तु लागत अवधारणा अथवा ऐतिहासिक लागत अवधारणा का यह अर्थ नहीं है कि जब तक व्यावसायिक ईकाई के पास वे सम्पत्तियाँ रहेंगी इन्हें लगातार इनके क्रय मूल्य पर ही दिखाया जाता रहेगा। वास्तव में इनकी लागत को ह्रास लगाकर प्रति वर्ष कम किया जाता रहेगा और इन्हें स्थिति विवरण में इनकी लागत में से ह्रास घटाकर दिखाया जाएगा।

ऐतिहासिक लागत अवधारणा के औचित्य के पक्ष में निम्न तर्क दिए जाते हैं :

- यह लागत, निरपेक्ष रूप से (Objectively) जाँच करने पर प्रमाणित (verifiable) होने योग्य है। क्योंकि पुस्तकों में लेखांकित की गई लागत एक वास्तविक व्यवहार (transaction) से ली गई है न कि स्वेच्छा से निर्धारण की हुई।
- यह लागत, चालू व्यवसाय की मान्यता (going concern assumption) के अनुसार भी ठीक सिद्ध होती है क्योंकि चालू व्यवसाय मान्यता के अनुसार यह मान लिया जाता है कि व्यवसाय भविष्य में दीर्घकाल तक निरन्तर चलता रहेगा अतः सम्पत्तियों के चालू मूल्य अथवा समाप्त मूल्य का लेखा करने को कोई आवश्यकता नहीं है।
- सम्पत्तियों के बाजार मूल्यों अथवा चालू मूल्यों का निर्धारण करना भी कठिन है। एक विशेषज्ञ द्वारा निर्धारित किया गया मूल्य दूसरे विशेषज्ञ द्वारा निर्धारित किए गए मूल्य से भिन्न होगा।
- समय-समय पर सम्पत्तियों के बाजार मूल्यों में परिवर्तन होता रहता है और बाजार मूल्यों में वृद्धि अथवा कमी का निरन्तर पता लगाने रहना बहुत ही कठिन कार्य होगा।

**ऐतिहासिक लागत सिद्धान्त में निम्नांकित कमियाँ हैं :**

- बिना सम्पत्तियों के लिए कोई मूल्य नहीं चुकाया गया है उनका लेखा नहीं किया जा सकेगा। जैसे कि व्यवसाय का अनुकूल स्थान पर होना, ब्रैंड नाम और व्यवसाय की प्रसिद्धि, व्यवसाय में ही उत्पन्न किए गए ज्ञान और तकनीकी क्षमता आदि का लेखांकन होना रह जाएगा जबकि यह मूल्यवान सम्पत्तियाँ हैं।
- तेजी काल में, लाभ-हानि खाते द्वारा प्रदर्शित किया गया शुद्ध लाभ काफी बड़ी मात्रा में अशुद्ध होगा क्योंकि ऐतिहासिक लागत पर आधारित ह्रास को चालू मूल्यों के आगम (Revenue) से घटाया जाएगा।
- ऐतिहासिक लागत पर आधारित सूचनाएँ प्रबन्धकों, विनियोक्तों और लेनदारों के लिए उपयोगी सिद्ध नहीं होंगी।

(8) **मिलान की अवधारणा (Matching Concept)**— व्यवसाय में शुद्ध लाभों के निर्धारण के लिए यह अवधारणा बहुत महत्वपूर्ण है। इस अवधारणा के अनुसार, शुद्ध लाभ के निर्धारण के लिए जिस प्रायः (ordinarily) शब्द का प्रयोग इसलिए किया गया है क्योंकि कुछ परिस्थितियों में सम्पत्तियों के परिवर्तित मूल्यों का लेखा किया जाता है जिससे कि इन्हें बाजार मूल्य पर दिखाया जा सके जैसे कि स्टॉक और विनियोगों की दशा में।

अवधि में आगम की प्राप्ति हुई है उस अवधि के व्ययों की भी गणना करनी होती है अर्थात् लागत के आगम से मिलान के लिए, पहले आगम निर्धारित करने चाहिए और फिर उस आगम की प्राप्ति के लिए जो लागत खर्च की है उसे निर्धारित करना चाहिए। आगम का व्यय से मिलान (Matching) करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए—

- जब किसी आगम को लाभ-हानि खाते में शामिल किया गया है तो उससे सम्बन्धित व्यय को भी लाभ-हानि खाते में लिखना चाहिए चाहे उस व्यय का भुगतान किया गया हो या नहीं। इस सिद्धान्त के अनुसार अदत्त व्ययों (Outstanding Expenses) को भी, यद्यपि इनका नकद भुगतान नहीं किया गया है, व्यय माना जाता है।
- जब कोई व्यय, जैसे कि बीमा प्रीमियम का कुछ भाग अगले वर्ष के लिए भी अग्रिम चुकाया गया है तो अगले वर्ष से सम्बन्धित राशि को इस वर्ष का व्यय नहीं बल्कि अगले वर्ष का व्यय माना जाएगा। इसका अर्थ है कि बीमा प्रीमियम का वह भाग जिससे लाभ अथवा आगम की प्राप्ति भविष्य में होगी उसे स्थिति विवरण में सम्पत्ति के रूप में दिखाया जाना चाहिए और केवल शेष को ही चालू वर्ष का व्यय मानना चाहिए।
- वर्ष के अन्त में बिना विके माल की लागत और इस पर किए गए व्ययों को अगले वर्ष ले जाना चाहिए क्योंकि यह माल अगले वर्ष ही बेचा जाएगा। अतः वर्ष के अन्तिम स्टॉक को अगले वर्ष प्रारम्भिक स्टॉक के रूप में ले जाया जाता है।
- इसी प्रकार उत्पाजित (प्राप्य) आय को आगम में जोड़ लेना चाहिए तथा अग्रिम प्राप्त आय को आगम में से घटा देना चाहिए।

(9) **द्वि पहलू अवधारणा (Dual Aspect Concept)**— इस अवधारणा के अनुसार, प्रत्येक व्यवसायिक लेन-देन के दो पहलू होते हैं। अन्य शब्दों में, व्यवसाय में जब भी कोई लेन-देन होता है तो इससे कम-से-कम दो खातों पर प्रभाव पड़ता है। यदि एक खाते को डेबिट किया जाता है तो किसी दूसरे खाते को अवश्य ही क्रेडिट किया जाएगा। इस सिद्धान्त के आधार पर लेन-देनों के लेखांकन को विधि 'दोहरा लेखा प्रणाली' (Double Entry System) कहलाती है। इस अवधारणा के कारण ही स्थिति विवरण (Balance Sheet) के दोनों पक्ष सदैव एक-दूसरे के बराबर होते हैं और व्यवसाय में किसी भी समय निम्नलिखित लेखांकन समीकरण सत्य सिद्ध होते हैं:—

सम्पत्तियाँ (Assets) = दायित्व (Liabilities) + पूँजी (Capital)

या

पूँजी (Capital) = सम्पत्तियाँ (Assets) - दायित्व (Liabilities)

उपरोक्त समीकरण को बराबर रखने के लिए, जब भी किसी लेन-देन का लेखा किया जाएगा तो उसका लेखा दो या अधिक खातों में किया जाएगा। यदि किसी लेन-देन से उपरोक्त समीकरण के एक पक्ष में वृद्धि या कमी होती है तो उसी लेन-देन से समीकरण के दूसरे पक्ष में भी वृद्धि या कमी होगी अथवा समीकरण के एक ही पक्ष में एक खाते में वृद्धि और दूसरे खाते में कमी होगी। जब भी कोई लेन-देन होता है तो समीकरण सदा बराबर रहता है। उदाहरण के लिए, एक्स ने ₹20 लाख नकद लगाकर और ₹5 लाख बैंक से ऋण लेकर व्यवसाय प्रारम्भ किया और इस ₹25 लाख से कुछ सम्पत्तियाँ क्रय कर लीं जैसे कि संयंत्र और मशीनें तो समीकरण निम्नलिखित होगी:—

Assets	=	Liabilities	+	Capital
₹25 Lakh	=	₹5 Lakh	+	₹20 Lakh

(ii) **लेखांकन परिपाटियाँ (Accounting Conventions)**—एक लेखांकन परिपाटी को एक परम्परा (Custom) अथवा ऐसी प्रणाली (Practice) के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसे लेखाकारों द्वारा सर्वमान्य रूप से स्वीकृत किया जाता है अथवा सबकी सहमति से अपनाया जाता है। लेखांकन अवधारणाएँ (Concepts) लेखांकन परिपाटियों (Conventions) से निम्न प्रकार भिन्न हैं :

अन्तः का आधार	लेखांकन अवधारणाएँ (Accounting Concepts)	लेखांकन परिपाटियाँ (Accounting Conventions)
1. कानूनी स्थिति (Legal Position)	लेखांकन अवधारणाएँ कानून द्वारा स्वीकृत हैं।	लेखांकन परिपाटियाँ वह दिशा-निर्देश हैं जो परम्पराओं, प्रचलनों (Usages) और सामान्य सहमति पर आधारित हैं।
2. लेखांकन Vs वित्तीय विवरण (Recording Vs Financial Statements)	लेखांकन अवधारणाएँ वह मूलभूत मान्यताएँ हैं जिनके आधार पर लेन-देनों का लेखांकन किया जाता है और खाते रखे जाते हैं।	लेखांकन परिपाटियों का प्रयोग लाभ-हानि खाता तथा स्थिति विवरण बनाने के लिए किया जाता है।
3. महत्व (Significance)	यह समान (Uniform) नियम हैं जिनका लेन-देनों के लेखांकन में सामान्य रूप से पालन किया जाता है।	यह उतने महत्वपूर्ण नहीं हैं जितने कि लेखांकन अवधारणाएँ।
4. व्यक्तिगत निर्णयों का प्रभाव (Role of Personal Judgement)	लेखांकन अवधारणाओं के पालन में व्यक्तिगत निर्णयों और पक्षपात का कोई प्रभाव नहीं पड़ता है।	परिपाटियों के पालन में व्यक्तिगत निर्णयों का महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।
5. समान रूप से लागू किया जाना (Uniform Adoption)	विभिन्न संस्थाओं में लेखांकन अवधारणाओं को समान रूप से लागू किया जाता है।	विभिन्न संस्थाओं में लेखांकन परिपाटियों को समान रूप से लागू नहीं किया जाता है।

मुख्य लेखांकन परिपाटियाँ (Conventions) निम्नलिखित हैं :

1. पूर्ण प्रकटीकरण की परिपाटी (Convention of Full Disclosure)
2. सारता की परिपाटी (Convention of Materiality)
3. सतर्कता की परिपाटी (Convention of Conservatism or Prudence)

(1) **पूर्ण प्रकटीकरण की परिपाटी (Convention of Full Disclosure)**—इस सिद्धान्त के अनुसार व्यवसाय के वित्तीय मामलों से सम्बन्धित सभी महत्वपूर्ण सूचनाएँ पूर्ण रूप से प्रकट कर देनी चाहिए। दूसरे शब्दों में, जो सूचनाएँ वित्तीय विवरण प्रयोग करने वाले पक्षकारों जैसे स्वामियों, वर्तमान व भावी लेनदारों, विनिवेशकों आदि के लिए महत्वपूर्ण हैं उनका पर्याप्त प्रकटीकरण होना चाहिए। यह सिद्धान्त इतना महत्वपूर्ण है कि कम्पनी अधिनियम में किसी कम्पनी के वित्तीय विवरणों में महत्वपूर्ण सूचनाएँ प्रकट करने के बारे में पर्याप्त प्रावधान बनाए गए हैं। स्थिति विवरण और लाभ-हानि खाते का प्रकट और उसकी विषय-सूची कम्पनी अधिनियम द्वारा निर्धारित की गई है। जिन मदों और तथ्यों को वित्तीय विवरणों में सम्मिलित नहीं किया गया है उन्हें स्थिति विवरण के नीचे टिप्पणों में लिखा जाता है जैसे कि :-

(i) **सम्भावित दायित्व (Contingent Liabilities)**—जैसे कि कम्पनी के विरुद्ध किसी बड़ी राशि का दावा जो किसी न्यायालय में चल रहा है उसे वित्तीय विवरण प्रयोग करने वालों को जानकारी में ला देना चाहिए, अन्यथा ये विवरण भ्रमात्मक होंगे।

(ii) यदि स्टॉक मूल्यांकन की विधि में अथवा ह्रास लगाने की विधि में या अप्राप्य ऋणों के प्रावधान करने के तरीके में कोई परिवर्तन किया गया है तो इसे स्थिति विवरण के नीचे टिप्पणों में प्रकट कर देना चाहिए।

(iii) विनियोगों का बाजार मूल्य भी टिप्पणों में लिखना चाहिए। महत्वपूर्ण तथ्यों को प्रकट करने का अर्थ यह नहीं है कि व्यवसाय की गुप्त बातों को प्रकट किया जाए, परन्तु इसका अर्थ यह है कि वित्तीय विवरणों के प्रयोग करने वालों को ऐसी पर्याप्त सूचनाएँ दी जाए जिनमें वह रुचि रखते हों।

(2) **सारता की परिपाटी (Convention of Materiality)**—यह परिपाटी पूर्ण प्रकटीकरण की परिपाटी का अपवाद है। इस परिपाटी के अनुसार ऐसी मदें जो बिल्कुल महत्वहीन हैं और वित्तीय विवरणों के प्रयोग करने वालों के लिए असंगत हैं उन्हें प्रकट करने की आवश्यकता नहीं है। ऐसी सारहीन मदों को या तो बिल्कुल ही छोड़ दिया जाता है या इन्हें अन्य मदों में मिला दिया जाता है, अन्यथा वित्तीय विवरण अनावश्यक रूप से बोझिल (Overburdened) हो जाएँगे।

सारता (Materiality) शब्द का अर्थ निम्न परिभाषाओं से और अधिक स्पष्ट हो जाता है—  
**अमेरिकन एकाउंटिंग एसोसिएशन (AAA)** के अनुसार, "कोई भी मद सारपूर्ण मद उस समय होती है, जब यह समझा जाता है कि इसका ज्ञान विनियोगकर्ताओं के निर्णय को प्रभावित करेगा।"<sup>1</sup>

**कोहलर** के अनुसार सारता का अर्थ है, "कोई विवरण, तथ्य या मद से सम्बन्धित विशेषताएँ जिसका प्रकटीकरण अथवा उसके अभिव्यक्ति की विधि सम्भवतः किसी भी विवेकयुक्त व्यक्ति के निर्णय को प्रभावित करेगी।"<sup>2</sup>

यह ध्यान रखना चाहिए कि एक संस्था के लिए जो मद महत्वपूर्ण है वह दूसरी संस्था के लिए सारहीन हो सकती है। जैसे कि, एक छोटे वर्कशाप के लिए छोटे औजारों का मूल्य महत्वपूर्ण हो सकता है परन्तु वही मूल्य एस्कोर्ट लिमिटेड के लिए सारहीन हो सकता है। इसी प्रकार, लेन-देन की प्रकृति को भी ध्यान में रखना चाहिए। स्टॉक मूल्यांकन करते समय ₹500 का अन्तर सारहीन माना जा सकता है जबकि रोकड़ में ₹500 का अन्तर महत्वपूर्ण माना जाएगा। अतः सारता के निर्धारण के लिए लेखापाल को प्रत्येक मद के महत्व को जाँच करनी चाहिए।

(3) **सतर्कता या रूढ़िवादिता की परिपाटी (Convention of Prudence or Conservatism)**— इस सिद्धान्त के अनुसार भविष्य में होने वाली समस्त सम्भावित हानियों के लेखे के लिए तो पहले से ही व्यवस्था कर ली जाती है परन्तु सम्भावित लाभों को छोड़ दिया जाता है। अन्य शब्दों में, सतर्कता सिद्धान्त का आशय सुरक्षा या सावधानी की नीति अपनाते से है। इस सिद्धान्त के अनुसार सभी ज्ञात दायित्वों एवं हानियों के लिए प्रावधान बना लिया जाता है बेशक ऐसी हानियों का सही अनुमान

1. "An item should be regarded as material if there is reason to believe that knowledge of it would influence the decision of informed investor."  
— American Accounting Association
2. "Materiality is the characteristics attaching to a statement, fact, or item whereby its disclosure or the method of giving its expression would be likely to influence the judgement of a reasonable person."  
— Kohler

नहीं लगाया जा सकता हो। इसी प्रकार, जब किसी लेन-देन का लेखांकन करने की कई वैकल्पिक पद्धतियाँ हों तो जिस पद्धति का लाभों व पूँजी पर सबसे कम अनुकूल प्रभाव (least favourable effect) पड़ता हो उसे अपनाया जाता है। इस सिद्धान्त का प्रयोग करने के निम्नलिखित उदाहरण हैं :-

- अनिर्मित स्टॉक का मूल्यांकन 'लागत मूल्य अथवा प्राप्य मूल्य' (Cost Price or Realisable Value) इन दोनों में से जो कम हो उस मूल्य पर किया जाता है।
- इवत ऋण होने से पूर्व ही इनके लिए संदिग्ध ऋण आयोजन बनाया जाता है।
- संयुक्त जीवन बीमा पालिसी इस पर चुकाई गई राशि की बजाए केवल इसके समर्पण मूल्य (Surrender Value) पर दिखाई जाती है।
- फर्म के विरुद्ध न्यायालय में चल रहे दावे के लिए आयोजन बनाया जाता है यद्यपि इसका निर्णय फर्म के पक्ष में भी हो सकता है।

**सतर्कता की परिपाटी का प्रभाव**— इस सिद्धान्त के प्रयोग में बहुत सावधानी बरतनी चाहिए अन्यथा इस सिद्धान्त के दो प्रभाव पड़ते हैं—

- लाभ—हानि खाता वास्तविक लाभों की अपेक्षा कम लाभ प्रकट करता है।
- स्थिति विवरण सम्पत्तियों को वास्तविक मूल्यों से कम मूल्यों पर प्रकट करता है और दायित्वों को वास्तविक मूल्यों से अधिक पर प्रकट करता है।

उपरोक्त के कारण व्यवसाय में गुप्त कोषों (Secret Reserves) के निर्माण हो जाते हैं और पूर्ण प्रकटीकरण का सिद्धान्त भंग हो जाता है।

### लेखांकन के सर्वमान्य सिद्धान्तों की सीमाएँ (Limitations of GAAP)

एक लक्ष्यो अवधि के उपरान्त विकास किए गए लेखांकन के सर्वमान्य सिद्धान्त ऐसे स्तम्भ हैं जिन पर लेखांकन का मूलभूत ढाँचा टिका हुआ है। परन्तु, वर्तमान में GAAP को काफी आलोचना भी हो रही है, जिसके निम्नलिखित कारण हैं :

(i) **वैकल्पिक नीतियों एवं व्यवहारों का प्रयोग (Use of Alternative Policies and Practices)** : GAAP एक ही मद के लिए विभिन्न प्रकार की नीतियों एवं व्यवहारों के पालन की अनुमति देते हैं। विभिन्न संस्थाएँ एक ही व्यवहार के लिए विभिन्न लेखांकन नीतियाँ अपना सकती हैं अथवा एक संस्था एक ही व्यवहार के लिए विभिन्न लेखांकन अवधियों में विभिन्न नीतियाँ अपना सकती है। जैसे कि स्टॉक मूल्यांकन में, इस आदि लगाने में। इसके कारण वित्तीय विवरण एकरूप एवं तुलनात्मक नहीं रहते हैं।

(ii) **ऐतिहासिक लेखांकन पर आधारित (Adherence to Historical Accounting)** : GAAP ऐतिहासिक लेखांकन के सिद्धान्तों पर आधारित हैं। अतः वह बदलती हुई आर्थिक दशाओं जैसे मूल्य वृद्धि (Inflation) की दशाओं के अनुरूप संस्था को पूँजी को वास्तविक रूप में बनाए रखने में असमर्थ रहे हैं। उदाहरण के लिए, ह्रास को ऐतिहासिक लागत के आधार पर लगाकर उस आगम (Revenue) से चार्ज किया जाता है जो वर्तमान मूल्य पर आधारित है।

(iii) **व्यक्तिगत निर्णय का प्रयोग (Use of Personal Judgment)** : विभिन्न सिद्धान्तों को लागू करने समय GAAP व्यक्तिगत निर्णय को अनुमति देते हैं। उदाहरण के लिए, मिलान की अवधारणा

(Matching Concept) के अनुसार एक लेखांकन अवधि के आगम का उस अवधि के व्ययों से मिलान किया जाता है। इस उद्देश्य के लिए यह निर्णय करना आवश्यक है कि कोई व्यय पूर्णतः प्रकृति का है या आगम प्रकृति का अथवा वह स्थगित आगम व्यय (Deferred Revenue Expenditure) है। इसके लिए व्यक्तिगत निर्णय की आवश्यकता पड़ती है।

(iv) **GAAP की सूची का न होना (Lack of Index of GAAP)** : ऐसी अवधारणाओं अथवा स्वीकृत तथ्यों (Postulates) की कोई ऐसी सूची नहीं है जिस पर सभी लेखाकार सहमत हो गए हों। लेखाकारों में इस विषय में मतभेद हैं। अतः लेखांकन के सर्वमान्य सिद्धान्तों की न तो कोई सर्वमान्य सूची ही है और न ही कोई संस्था इनका पालन करने के लिए बाध्य ही है।

(अ) **आन्तरिक विरोध (Internal Conflict)** : विभिन्न सिद्धान्त एक दूसरे के विरोधी भी हैं। उदाहरण के लिए, सतर्कता की परिपाटी (Convention of Prudence) के अनुसार समस्त सम्भावित हानियों का तो पहले ही लेखांकन कर लेना चाहिए परन्तु सम्भावित लाभों को छोड़ देना चाहिए। इसके कारण लाभ हानि खाता वास्तविक लाभों की अपेक्षा कम लाभ प्रकट करता है और स्थिति विवरण सम्पत्तियों को वास्तविक मूल्य से कम मूल्य पर और दायित्वों को अधिक मूल्य पर प्रकट करता है। इससे गुप्त संचयों का निर्माण हो जाता है जो कि पूर्ण प्रकटीकरण की परिपाटी (Convention of Full Disclosure) के पूर्णतया विपरीत है।

उपरोक्त सीमाओं के कारण GAAP की विश्वसनीयता में वर्तमान में कुछ कमी आई है और GAAP की कमियों को दूर करने के लिए लेखांकन प्रमाओं का विकास किया गया है।

### लघु उत्तर प्रश्न

(Short Answer Questions)

(Questions Carrying 4 Marks)

1. 'लेखांकन सिद्धान्तों से क्या आशय है?'

What is meant by Accounting Principles?

Ans. लेखांकन सिद्धान्तों की कोई दो विशेषताएँ लिखिए।

Give any two characteristics of Accounting Principles.

(M.D.U. 2015)

3. किसी लेखांकन सिद्धान्त की स्वीकार्यता के परीक्षण लिखिए।

Give the criteria for the acceptance of an accounting principle.

4. "पूँजी (Capital) को फर्म का दायित्व माना जाता है क्योंकि यह मान लिया जाता है कि फर्म ने बाह्य पक्षकारों से ऋण लेने की बजाए स्वामी से ही ऋण लिया है।" इस कथन से सम्बन्धित अवधारणा का वर्णन कीजिए।

"In one sense, capital itself may be regarded as liability — the amount due from the business to its proprietors." Explain the concept related to this statement.

5. "एक अवधि के दौरान अर्जित आगम का मिलान उसी अवधि के दौरान की लागत से किया जाना चाहिए।" इस कथन की पुष्टि कीजिए।

"Revenue earned and cost of earning that revenue should be properly identified for a period." Explain this statement.



## दोहरा लेखा प्रणाली (Double Entry System)

### अध्ययन उद्देश्य (Learning Objectives)

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात्, आप यह समझने योग्य हो जाते हैं :

- दोहरा लेखा प्रणाली का अर्थ (Meaning of Double Entry System)
- दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्त (Principles of Double Entry System)
- खातों का वर्गीकरण (Classification of Accounts) :
  - (i) व्यक्तिगत खाते एवं उनके प्रकार (Personal Accounts and their types)
  - (ii) वास्तविक खाते एवं उनके प्रकार (Real Accounts and their types)
  - (iii) नाम-मात्र के खाते एवं उनके प्रकार (Nominal Accounts and their types)
- दोहरा लेखा प्रणाली के लाभ (Advantages of Double Entry System)
- दोहरा लेखा प्रणाली के दोष (Disadvantages of Double Entry System)

### Introduction

“प्रत्येक व्यवहार, जो मुद्रा में हो अथवा जिनका मूल्यांकन मुद्रा में किया जा सकता हो, के दो पहलू होते हैं। एक तरफ तो एक निश्चित मूल्य प्राप्त किया जाता है और दूसरी तरफ उतने ही मूल्य का त्याग किया जाता है। सभी व्यवहारों के इन दोनों पहलुओं का पुस्तकों में लेखा किया जाना चाहिए और इसीलिए दोहरा लेखा प्रणाली की आवश्यकता पड़ती है।”

— मुनरो व पामर

दोहरा लेखा प्रणाली व्यवसाय के वित्तीय लेन-देनों के लेखे करने की प्रगतिशील, वैज्ञानिक और पूर्ण विधि है। इसके नियम सुनिश्चित एवं स्पष्ट हैं जिसके कारण अब यह विश्व के लगभग सभी देशों में प्रचलन में है। इस प्रणाली में प्रत्येक व्यावसायिक लेन-देन से दो खाते प्रभावित होते हैं। इनमें से एक खाते को डेबिट और दूसरे को क्रेडिट किया जाता है। इस पद्धति में समय-समय पर खातों के शेषों की सहायता से तलपट (Trial Balance) बनाकर खातों की शुद्धता की जाँच की जा सकती है और तलपट की सहायता से व्यापारिक व लाभ-हानि खाता (Trading and Profit & Loss A/c) बनाकर शुद्ध लाभ-हानि ज्ञात की जा सकती है तथा स्थिति विवरण (Balance Sheet) बनाकर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है।

दोहरा लेखा प्रणाली पर सर्वप्रथम सन् 1494 में इटली देश के वेनिस नगर के गणितज्ञ लूकांस पैस्योली (Lucas Pacioli) ने एक पुस्तक लिखी थी जिसमें उन्होंने प्रत्येक लेन-देन के दोनों पहलुओं को नियमानुसार लिखने की पद्धति का आविष्कार किया था। अपनी विशेषताओं के कारण यह पुस्तक काफी लोकप्रिय हुई। इसके बाद सन् 1544 में ह्यूज ओल्ड कैसिल (Huge Old Castle) ने इस पुस्तक का अंग्रेजी अनुवाद किया। इसके बाद इस प्रणाली में अनेकों परिवर्तन हुए और सन् 1785 में एडवर्ड जोन्स ने

'बुक-कीपिंग की अंग्रेजी प्रणाली' (English System of Book-keeping) नामक पुस्तक लिखी जिसमें पुरानी प्रणाली में सुधार करके सर्वप्रथम क्रय तथा विक्रय बही आदि का प्रयोग बताया और तलपट का प्रयोग बताया। अब यह प्रणाली अपने गुणों के कारण विश्व के लगभग सभी देशों में प्रचलन में है।

### दोहरा लेखा प्रणाली का अर्थ (Meaning of Double Entry System)

दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार प्रत्येक लेन-देन कम-से-कम दो खातों को विपरीत दिशा में प्रभावित करता है। जैसे कि व्यवसाय में यदि फर्नीचर खरीदा जाता है तो एक तो व्यवसाय में 'फर्नीचर' आता है और दूसरे, 'रोकड़' घटती है। ऐसा कोई भी लेन-देन नहीं होता है जो केवल एक ही खाते को प्रभावित करता हो अथवा जिसका केवल एक ही पक्ष हो। अतः इस पद्धति में प्रत्येक लेन-देन के दोनों पक्षों का लेखा किया जाता है। इसका यह अर्थ बिल्कुल नहीं लगाना चाहिए कि प्रत्येक लेन-देन को दो बार लिखा जाता है बल्कि दोहरे लेखे का अर्थ है कि प्रत्येक लेन-देन से कम-से-कम दो खाते प्रभावित होते हैं — एक खाता पाने वाला और दूसरा खाता देने वाला होता है। पाने वाले व्यक्ति अथवा खाते को (Debit or Dr.)<sup>1</sup> किया जाता है और देने वाले व्यक्ति अथवा खाते को (Credit or Cr.)<sup>2</sup> किया जाता है। प्रत्येक लेन-देन में समान राशि पाने वाले खाते को डेबिट पक्ष में लिखी जाती है और देने वाले खाते को क्रेडिट पक्ष में लिखी जाती है। जैसे कि हमें मोहन से 5,000 ₹ प्राप्त हुए। इस लेन-देन का प्रभाव दो खातों 'रोकड़ खाते' तथा 'मोहन के खाते' पर पड़ा। क्योंकि रोकड़ प्राप्त हुई है अतः रोकड़ के खाते को डेबिट किया जाएगा और मोहन क्योंकि देने वाला है अतः मोहन के खाते को क्रेडिट किया जाएगा।

**परिभाषाएँ (Definitions)**—दोहरा लेखा प्रणाली को प्रमुख परिभाषाएँ इस प्रकार हैं—

1. **विलियम पिकिल्स के अनुसार**—“दोहरा लेखा प्रणाली के अन्तर्गत लेन-देन के दोनों पहलुओं अर्थात् पाने वाले एवं देने वाले का लेखा किया जाता है। पाने वाले को डेबिट और देने वाले को क्रेडिट किया जाता है।”
2. **जे. आर. वाटलीबाघ के अनुसार**—“प्रत्येक व्यावसायिक सौदे का दोहरा प्रभाव होता है तथा यह दो खातों को विपरीत दिशा में प्रभावित करता है। अतः यदि किसी सौदे का पूर्ण लेखा रचना हो तो यह आवश्यक होगा कि एक खाते को डेबिट तथा दूसरे खाते को क्रेडिट किया जाए। प्रत्येक सौदे के इस दोहरे प्रभाव के अभिलेखन के लिए ही दोहरा लेखा प्रणाली को उत्पत्ति हुई।”<sup>2</sup>

### दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्त अथवा विशेषताएँ (Principles or characteristics of Double Entry System)

दोहरा लेखा प्रणाली का प्रमुख सिद्धान्त यह है कि, “प्रत्येक नाम को एक समतुल्य जमा की तथा जमा को एक समतुल्य नाम की आवश्यकता होती है।” (Every debit has a credit and every credit has a debit)। इस प्रणाली के मुख्य सिद्धान्त अथवा विशेषताएँ (Features or Essentials) निम्नलिखित हैं—

1. “Dr.” is an abbreviation of addebitare and debere, the verb forms of debit used in Italian and Latin languages respectively.
  2. “Every business transaction has a two-fold effect and that it affects two accounts in opposite directions and if a complete record were to be made of each such transaction, it would be necessary to debit one account and credit another account. It is this recording of the two fold effect of every transaction that has given rise to the term Double Entry System.”
- J.R. Battliboi

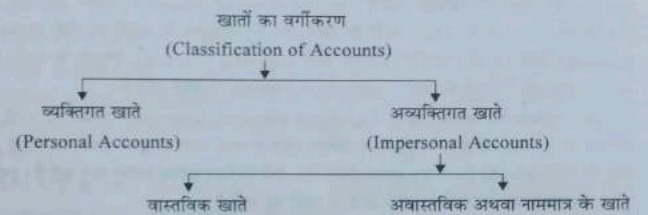
1. **दो खाते प्रभावित होना**—प्रत्येक लेन-देन से दो खाते प्रभावित होते हैं। एक खाते को डेबिट और दूसरे को क्रेडिट किया जाता है। कुछ लेन-देनों से दो से अधिक खाते भी प्रभावित हो सकते हैं परन्तु डेबिट और क्रेडिट किए जाने वाले खातों की राशि एक समान ही होगी।

2. **व्यक्तिगत तथा अव्यक्तिगत दोनों ही पहलुओं का लेखा**—दोहरा लेखा प्रणाली में किसी लेन-देन के व्यक्तिगत तथा अव्यक्तिगत दोनों ही पक्षों का लेखा किया जाता है। सम्भव है कि लेन-देन के दोनों पहलु व्यक्तिगत हों, अथवा दोनों पहलु अव्यक्तिगत हों अथवा एक व्यक्तिगत हो और दूसरा अव्यक्तिगत।

3. **लेखा निश्चित नियमों के आधार पर किया जाता है**—दोहरा लेखा प्रणाली में एक खाता डेबिट और दूसरा क्रेडिट किया जाता है। इसका अर्थ यह नहीं है कि किसी भी खाते को डेबिट और किसी भी खाते को क्रेडिट किया जा सकता है। बल्कि डेबिट और क्रेडिट करने के लिए कुछ निश्चित नियम हैं और डेबिट और क्रेडिट इन्हीं नियमों के आधार पर किए जाते हैं।

4. **तलपट बनाना**—क्योंकि एक खाता डेबिट और दूसरा क्रेडिट किया जाता है अतः सभी डेबिट किए गए खातों का जोड़ क्रेडिट किए गए खातों के जोड़ के बराबर होता है। इससे खातों की गणितीय शुद्धता की जाँच करने में सहायता मिलती है। ऐसी जाँच परीक्षा सूची (Trial Balance) बनाकर की जाती है।

किसी लेन-देन के दोनों पहलुओं का उचित लेखा रखने के लिए समस्त खातों को तीन भागों में बाँटा जा सकता है :—



(1) **व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts)**—वे खाते जो किसी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी या संस्था के नाम से खोले जाते हैं व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। जैसे मोहन का खाता, रामचन्द्र कृष्णचन्द्र का खाता, डी.सी.एम. लिमिटेड का खाता, दिल्ली विश्वविद्यालय का खाता, बैंक खाता, व्यवसाय के स्वामी का पूँजी खाता (Capital Account), व्यवसाय के स्वामी का आहरण खाता (Drawings Account) आदि।

**नियम (Rules)**—व्यक्तिगत खातों में लेखा करते समय 'पाने वाले खाते को डेबिट तथा देने वाले खाते को क्रेडिट' किया जाता है।

“Debit the receiver and credit the giver.”

**उदाहरण 1.** हमने हरि को 20,000 ₹ दिए :—

ऐसी दशा में दो खाते हरि का खाता और रोकड़ खाता प्रभावित हुए हैं। हम “Debit the receiver” के नियम के अनुसार हरि के खाते को डेबिट करेंगे क्योंकि हरि का खाता पाने वाला खाता है और रोकड़ के खाते को क्रेडिट करेंगे क्योंकि रोकड़ गई है। अर्थात् निम्न प्रविष्टि होगी—

Hari (Debit the Receiver)	Dr.	20,000	
To Cash A/c			20,000

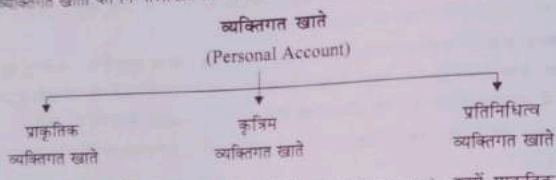
उदाहरण 2. हमने मोहन से 10,000 ₹ प्राप्त किए। ऐसी दशा में रोकड़ खाते को डेबिट करेंगे क्योंकि रोकड़ प्राप्त हुई है और "Credit the Giver" नियम के अनुसार मोहन के खाते को क्रेडिट करेंगे—

Cash A/c	Dr.	10,000	10,000
To Mohan (Credit the Giver)			

उद्देश्य (Objects)—व्यक्तिगत खाते बनाने का उद्देश्य यह जानकारी प्राप्त करना है कि (I) किस व्यक्ति से कितना रुपया लेना है और (II) किस व्यक्ति को कितना रुपया देना है।

**व्यक्तिगत खातों के प्रकार अथवा वर्गीकरण**  
(Types or Classification of Personal Accounts)

व्यक्तिगत खातों को निम्नलिखित तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है :-



(A) प्राकृतिक व्यक्तिगत खाते (Natural Personal Accounts)—इनमें प्राकृतिक व्यक्तियों जैसे—मोहन, सोहन, सोमा, निर्मला आदि के खाते आते हैं। व्यवसाय के स्वामी का पूँजी खाता (Capital Account), व्यवसाय के स्वामी का आहरण खाता (Drawing Account), देनदारों के खाते (Debtors Accounts) और लेनदारों के खाते (Creditors Accounts) भी इनमें आते हैं।

(B) कृत्रिम व्यक्तिगत खाते (Artificial Personal Accounts)—इनका व्यक्तियों की तरह भौतिक अस्तित्व तो नहीं होता परन्तु इन्हें व्यक्तिगत खाते ही माना जाता है। इनमें फर्मों, कम्पनियों, संस्थाओं तथा बैंकों के खाते आते हैं। ये सब व्यावसायिक लेन-देनों के लिए कृत्रिम व्यक्ति माने जाते हैं। इनमें क्लबों, बोमा कम्पनियों और सरकारी विभागों आदि के खाते भी आते हैं।

(C) प्रतिनिधित्व व्यक्तिगत खाते (Representative Personal Accounts)—इनमें वे खाते आते हैं जो किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह का प्रतिनिधित्व करते हों जैसे कर्मचारियों का देय वेतन (Outstanding Salary due to Staff), यह खाता कर्मचारियों का प्रतिनिधित्व करता है इसलिए व्यक्तिगत खाता माना जाता है। इनमें पूर्वदेत बीमा खाता (Prepaid Insurance A/c); उपार्जित ब्याज खाता (Accrued Interest A/c); अनुपार्जित कमीशन खाता (Unearned Commission A/c) आदि को शामिल किया जाता है।

(2) वास्तविक खाते (Real Accounts)—वह सब वस्तुएँ जिनका मूल्य मुद्रा के रूप में मापा जा सकता है और जो व्यवसाय की सम्पत्तियाँ हैं उनके खातों को वास्तविक खाते कहा जाता है। जैसे रोकड़ खाता (Cash A/c); फर्नीचर खाता, मशीनरी खाता, भवन खाता, ख्याति खाता (Goodwill A/c) आदि।

नियम (Rules)—जो वस्तु या सम्पत्ति व्यापार में आती है उसके खाते को डेबिट किया जाता है और जो वस्तु या सम्पत्ति व्यापार से बाहर जाती है उसके खाते को क्रेडिट किया जाता है।

"Debit what comes in and Credit what goes out."

उदाहरण — 50,000 ₹ का फर्नीचर नकद खरोदा। इसमें व्यापार में 'फर्नीचर' आता है और 'रोकड़' जाती है अतः फर्नीचर खाते को 'Debit what comes in' के नियम के अनुसार डेबिट करेंगे और रोकड़

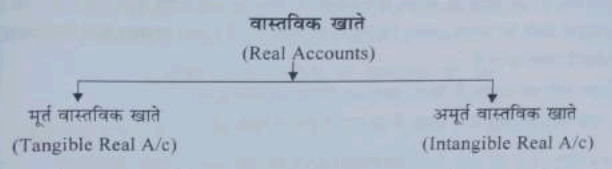
खाते को 'Credit what goes out' के नियम के अनुसार क्रेडिट करेंगे—

Furniture A/c (Debit what comes in)	Dr.	50,000	
To Cash A/c (Credit what goes out)			50,000

उद्देश्य—वास्तविक खाते उन सम्पत्तियों का मुद्रा के रूप में मूल्य प्रगट करते हैं जो व्यवसाय के स्वामित्व में हैं और इस प्रकार यह व्यवसाय की आर्थिक स्थिति (Financial Position) प्रगट करते हैं।

**वास्तविक खातों के प्रकार अथवा वर्गीकरण**  
(Types or Classification of Real Accounts)

वास्तविक खातों को निम्नलिखित दो भागों में विभाजित किया जा सकता है :-



(A) मूर्त वास्तविक खाते (Tangible Real Accounts)—इनमें उन वस्तुओं (सम्पत्तियों) के खाते आते हैं जिन्हें छुआ जा सके, अनुभव किया जा सके, मापा जा सके और जिनका क्रय-विक्रय किया जा सके। जैसे रोकड़, स्टॉक, फर्नीचर, भूमि, भवन आदि। स्मरण रहे कि बैंक खाता वास्तविक खाता नहीं है बल्कि बैंकिंग कम्पनी का कृत्रिम व्यक्तिगत खाता होता है।

(B) अमूर्त वास्तविक खाते (Intangible Real Accounts)—इनमें उन वस्तुओं (सम्पत्तियों) के खाते आते हैं जिन्हें छुआ तो नहीं जा सकता परन्तु जिनके भौतिक मूल्य को मुद्रा में मापा जा सकता है। जैसे ख्याति खाता (Goodwill A/c); एकस्य अधिकार (Patents); व्यापारिक चिह्न (Trade Marks); कॉपीराइट आदि।

(3) नाम-मात्र के खाते (Nominal Accounts)—व्यवसाय की आय और व्यय से सम्बन्धित सभी खातों को अवास्तविक खाते अथवा नाममात्र के खाते कहते हैं।

व्यय से सम्बन्धित खाते—जैसे वेतन दिया, किराया दिया, छूट दी, अप्राप्य ऋण खाता (Bad Debts A/c) आदि।

आय से सम्बन्धित खाते—जैसे कमीशन मिला, ब्याज प्राप्त किया, छूट प्राप्त की आदि।

नियम (Rules)—नाममात्र के खातों में लेखा करते समय "व्यय एवं हानि के खातों को डेबिट करते हैं तथा आय एवं लाभ के खातों को क्रेडिट करते हैं।"

"Debit the expenses and losses and credit income and gains."

उदाहरण 1. 40,000 ₹ वेतन के लिए। प्रभावित होने वाले दो खाते हैं — वेतन खाता और रोकड़ खाता। वेतन खाता नाममात्र खाता है और क्योंकि यह व्यय है इसलिए 'Debit the expenses' के नियम के अनुसार इसे डेबिट करेंगे तथा रोकड़ जाती है अतः 'Credit what Goes Out' के नियम के अनुसार रोकड़ को क्रेडिट करेंगे—

Salary A/c (Debit the Expenses)	Dr.	40,000	
To Cash A/c (Credit what goes out)			40,000

उदाहरण 2. 5,000 ₹ कमीशन के प्राप्ति हुए। इसमें प्रभावित होने वाले दो खाते हैं — कमीशन खाता और रोकड़ खाता। कमीशन खाता नाममात्र खाता है और क्योंकि यह आय है इसलिए 'Credit the incomes' के नियम के अनुसार इसे क्रेडिट करेंगे तथा रोकड़ व्यवसाय में आती है अतः 'Debit what comes in' के नियम के अनुसार रोकड़ को डेबिट करेंगे—

Cash A/c (Debit what Comes in)	Dr.	5,000
To Commission A/c (Credit the incomes)		5,000

**उद्देश्य** — नाममात्र खाते यह खाते हैं जो केवल नाम के लिए ही खाते हैं परन्तु इनका कोई वास्तविक अस्तित्व नहीं होता। यह खाते केवल उस शीर्षक को दर्शाने के लिए खोले जाते हैं जिसके लिए रोकड़ का भुगतान किया गया है। इन खातों के अभाव में प्रबन्धकों के लिए यह ज्ञात करना बहुत कठिन होगा कि वेतन किराया, कमीशन आदि पर अलग-अलग कितना व्यय किया गया है। अतः नाममात्र खाते निम्नलिखित खातों में जानकारी प्रदान करते हैं :-

- I. एक निश्चित अवधि में किस-किस मद पर कितना व्यय हुआ ?
- II. एक निश्चित अवधि में किस-किस मद से कितनी आय हुई ?

**IMPORTANT NOTE**

जब किसी नाममात्र खाते (Nominal Account) के पहले अक्षर बार में कोई सuffix (Prefix या Suffix) जोड़ा गया हो तो वह व्यक्तिगत खाता (Personal Account) बन जाता है। जैसे :

Nominal Account	Personal Account
1. Rent A/c	Outstanding Rent A/c; Prepaid Rent A/c.
2. Salary A/c	Outstanding Salaries A/c; Salaries Prepaid A/c
3. Commission A/c	Commission Outstanding A/c; Commission Received in Advance A/c.
4. Interest A/c	Interest Outstanding A/c; Interest Accrued A/c.

**ILLUSTRATION 1.**

Classify the following Accounts into Personal, Real or Nominal Accounts :

1. Capital; 2. Drawing; 3. Cash paid; 4. Cash received; 5. Commission paid; 6. Commission received; 7. Purchases A/c; 8. Sales A/c; 9. Furniture; 10. Cash A/c; 11. Bank A/c; 12. Bank Overdraft A/c; 13. Debtors A/c; 14. Creditors A/c; 15. Travelling Expenses; 16. Goodwill; 17. Patents; 18. Salary A/c; 19. Salary Outstanding A/c; 20. Insurance A/c; 21. Insurance Prepaid A/c; 22. Bad Debts written off; 23. Bad Debts recovered.

**SOLUTION:**

Personal Accounts	Real Accounts	Nominal Accounts
1. Capital	7. Cash paid	5. Commission paid
2. Drawings	4. Cash received	6. Commission received
11. Bank A/c	9. Furniture A/c	7. Purchases A/c
12. Bank Overdraft A/c	10. Cash A/c	8. Sales A/c
13. Debtors A/c	16. Goodwill A/c	15. Travelling Expenses A/c
14. Creditors A/c	17. Patents A/c	18. Salary A/c

19. Salary Outstanding A/c*	20. Insurance A/c
21. Insurance Prepaid A/c*	22. Bad Debts written off
	23. Bad Debts Recovered

\* When a prefix or suffix is added to a Nominal A/c, it becomes a Personal A/c.

- Notes :**
- (i) Salary A/c is a nominal account whereas Salary Outstanding is a personal account because it is the account of some unnamed creditor.
  - (ii) Insurance A/c is a nominal account whereas Insurance Prepaid is a personal account because it is the account of some unnamed debtor.
  - (iii) Bank A/c is not a real account. It is a personal account since it is the account of some banking company or firm which is an artificial person.
  - (iv) Purchases A/c and Sales A/c are nominal accounts.

**दोहरा लेखा प्रणाली की अवस्थाएँ या भाग**  
(Stages or Parts of Double Entry System)

दोहरा लेखा प्रणाली को सम्पूर्ण कार्य-विधि को हम तीन भागों में बाँट सकते हैं—

(1) **प्रारम्भिक लेखा** (Original Record)—सर्वप्रथम सभी लेन-देन एक प्रारम्भिक पुस्तक में लिखे जाते हैं जिसे जर्नल कहा जाता है। यदि व्यवसाय बड़े आकार का है और लेन-देनों की संख्या अधिक है तो जर्नल को विभिन्न पुस्तकों में विभाजित कर दिया जाता है जिसे 'जर्नल का उप-विभाजन' अथवा सहायक पुस्तकें (Subsidiary books) कहा जाता है। अतः जर्नल अथवा सहायक पुस्तकों में लेन-देनों का लिखना दोहरा लेखा प्रणाली की प्रथम अवस्था है।

(2) **वर्गीकरण** (Classification)—दूसरी अवस्था में जर्नल अथवा सहायक पुस्तकों में लिखे गए सभी लेन-देनों को एक अन्य पुस्तक में जिसे खाताबही (Ledger) कहते हैं वर्गीकृत रूप में हस्तांतरित (खतौनी) किया जाता है। खाताबही में अलग-अलग पन्नों पर अलग-अलग खाते खुले होते हैं और एक खाते से सम्बन्धित सभी लेन-देन एक स्थान पर एकत्रित किए जाते हैं जिससे उस खाते से सम्बन्धित विभिन्न लेन-देनों का उस खाते पर सामूहिक प्रभाव ज्ञात हो सके। खाताबही में खतौनी को वर्गीकरण अवस्था भी कहते हैं।

(3) **सारांश** (Summary)—तृतीय अवस्था में खाताबही में खोले गए सभी खातों के शेष (Balance) निकाले जाते हैं और इन शेषों को एक सूची में लिखा जाता है। डेबिट शेष इस सूची के एक तरफ और क्रेडिट शेष दूसरी तरफ लिखे जाते हैं। इस सूची को परीक्षा सूची (Trial balance) कहते हैं। परीक्षा सूची के डेबिट पक्ष का जोड़ इसके क्रेडिट पक्ष के बराबर अवश्य ही होना चाहिए। यदि परीक्षा सूची के दोनों पक्षों का जोड़ बराबर हो तो खातों की अंकगणितीय शुद्धता की जाँच हो जाती है और फिर परीक्षा सूची की सहायता से शुद्ध लाभ-हानि जानने के लिए व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता (Trading and Profit & Loss A/c) तैयार किया जाता है और व्यवसाय की आर्थिक स्थिति जानने के लिए स्थिति विवरण (Balance Sheet) तैयार किया जाता है।

**दोहरा लेखा प्रणाली के लाभ अथवा इसकी लोकप्रियता के कारण**  
(Advantages of Double Entry System or Causes of its Popularity)

(1) **वैज्ञानिक प्रणाली** (Scientific System)—इस प्रणाली में लेन-देनों का लेखा कुछ निश्चित नियमों एवं सिद्धान्तों के आधार पर किया जाता है। यही कारण है कि यह प्रणाली पुस्तकालन की अन्य पद्धतियों को तुलना में अधिक वैज्ञानिक मानी जाती है।

(2) लेन-देन का पूर्ण लेखा (Complete record of transaction)—इस प्रणाली में सभी खातों को तीन भागों व्यक्तिगत, वास्तविक और नाममात्र के खातों में बाँट लिया जाता है और इन खातों के डेबिट तथा क्रेडिट दोनों पक्षों में लेखा किए जाने से प्रत्येक लेन-देन का पूर्ण लेखा हो जाता है। जिससे भविष्य में उस लेन-देन का पूर्ण विवरण आसानी से प्राप्त हो जाता है।

(3) परीक्षा सूची अथवा तलपट का निर्माण (Preparation of Trial Balance)—इस प्रणाली में प्रत्येक लेन-देन के दोनों पक्षों डेबिट तथा क्रेडिट का लेखा किया जाता है अर्थात् जितनी राशि एक खाते के डेबिट में लिखी जाती है उतनी ही राशि किसी दूसरे खाते के क्रेडिट में लिखी जाती है अतः तलपट बनाकर खातों की अंकगणितीय शुद्धता की जाँच आसानी से की जा सकती है।

(4) व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते का निर्माण (Preparation of Trading and Profit & Loss Account)—इस प्रणाली में वर्ष के अन्त में या एक निश्चित अवधि के बाद तलपट की सहायता से व्यापारिक खाता बनाकर सकल लाभ या सकल हानि ज्ञात की जा सकती है और लाभ-हानि खाता बनाकर शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि ज्ञात की जा सकती है।

(5) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का ज्ञान (Knowledge of Financial position of the business)—प्रत्येक व्यवसायी वर्ष के अन्त में अपने व्यवसाय की वित्तीय स्थिति जानना चाहता है। अर्थात् उसके पास कौन-कौन सी सम्पत्तियाँ (Assets) हैं और वे कितने-कितने मूल्य की हैं। उसके क्या दायित्व (Liabilities) हैं और उसकी पूँजी (Capital) कितनी है। दोहरा लेखा प्रणाली में सभी सम्पत्तियों व दायित्वों के खाते अलग-अलग खोले जाते हैं और वर्ष के अन्त में स्थिति विवरण (Balance Sheet) बनाकर इन सबके बारे में पूरी जानकारी प्राप्त हो जाती है। स्थिति विवरण से पता चलता है कि संस्था की सम्पत्तियों का क्या मूल्य है और इन सम्पत्तियों के विरुद्ध लेनदारों के दावे और व्यवसाय के स्वामियों की देयता क्या है?

(6) विभिन्न सूचनाओं का ज्ञान (Knowledge of various informations)—दोहरा लेखा प्रणाली में निम्न सूचनाएँ आसानी से प्राप्त हो जाती हैं—

- (I) उसके कुल क्रय एवं विक्रय कितने हुए और उसका अन्तिम स्टॉक क्या है?
- (II) उसे विभिन्न ढाहकों से कितना-कितना रुपया लेना है अर्थात् उसके कुल देनदार (Debtors) कितने हैं?
- (III) उसने किस-किस व्यक्ति को कितना-कितना रुपया देना है अर्थात् उसके कुल लेनदार (Creditors) कितने हैं?
- (IV) किस-किस मद पर कितना व्यय हुआ?
- (V) किस-किस मद से कितनी आय हुई?

(7) छल-कपट की कम सम्भावना (Lesser Possibility of Fraud)—इस प्रणाली में प्रत्येक लेन-देन का लेखा दो खातों में किया जाता है और किसी खाते में परिवर्तन करना सरल नहीं होता जिससे कपट व बेईमानी की सम्भावना कम हो जाती है और यदि कोई कपट हो जाए तो उसका पता बहुत शीघ्रता से चल जाता है।

#### कानूनी स्वीकृति

(8) वैधानिक मान्यता (Legal Approval)—इस प्रणाली में प्रत्येक लेन-देन का पूर्ण एवं सुनिश्चित नियमों के अनुसार लेखा किया जाता है इसलिए इसके अन्तर्गत रखी गई पुस्तकों शुद्ध और विश्वसनीय बानी जाती हैं। अतः इस प्रणाली के अन्तर्गत रखी गई पुस्तकों को कम्पनी अधिनियम तथा अन्य अधिनियमों द्वारा मान्यता दी गई है। विधान के अन्तर्गत संयुक्त पूँजी वाली कम्पनियों, बैंक तथा बीमा कम्पनियों को इसी प्रणाली से हिसाब-किताब रखना अनिवार्य है। इस प्रणाली से बनाई हुई लेखा पुस्तकों

को कर-अधिकारी भी विश्वास की दृष्टि से देखते हैं और इन्हें न्यायालय में भी प्रमाण के रूप में स्वीकार किया जाता है।

(9) तुलनात्मक अध्ययन (Comparative Study)—इस प्रणाली में व्यय और आय की प्रत्येक मद का अलग-अलग लेखा किया जाता है। अतः प्रबन्धक प्रत्येक वर्ष की व्यय की मदों की तुलना पिछले वर्ष की मदों से कर सकते हैं और यह ज्ञात कर सकते हैं कि किस शीर्षक पर किया गया व्यय अनुचित है। इससे अनावश्यक व्ययों पर नियन्त्रण किया जा सकता है। इसी प्रकार चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते और स्थिति विवरण की तुलना पिछले वर्ष के लाभ-हानि खाते और स्थिति विवरण से की जा सकती है और परिवर्तन के कारणों का पता खूबिया जा सकता है।

(10) प्रबन्धकों के लिए निर्णय लेने में सहायक (Helps management in decision making)—दोहरा लेखा प्रणाली द्वारा प्रबन्धकों को शीघ्र एवं विश्वसनीय सूचनाएँ मिलती हैं जिन्हें विभिन्न प्रकार के निर्णय लेने के लिए प्रयोग किया जा सकता है।

(11) सभी प्रकार के व्यवसायियों के लिए उपयुक्त (Suitable for all types of Businessmen)—यह प्रणाली अत्यधिक लोचपूर्ण है जिसके कारण यह छोटे-से-छोटे तथा बड़े-से-बड़े व्यवसाय में प्रयोग हो सकती है।

#### दोहरा लेखा प्रणाली के दोष

##### (Disadvantages of Double Entry System)

1. इस प्रणाली में हिसाब-किताब की पुस्तकें काफी ज्यादा रखनी होती हैं अतः यह विधि काफी खर्चीली है।
2. डेबिट और क्रेडिट के नियम लागू करना काफी कठिन कार्य है। दोहरा लेखा प्रणाली के नियमों का पूरा ज्ञान प्राप्त करने के लिए उचित शिक्षा, व्यावहारिक ज्ञान और प्रशिक्षण की आवश्यकता पड़ती है।
3. इस प्रणाली में खातों की अंकगणितीय शुद्धता की जाँच ही हो पाती है, निम्नलिखित अशुद्धियाँ तो फिर भी रह जाती हैं—
  - (i) भूल अशुद्धियाँ—यदि कोई लेन-देन प्रारम्भिक पुस्तकों में ही न लिखा जाए तो इसका पता ही नहीं लगता।
  - (ii) हिसाब की अशुद्धियाँ—यदि प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में गलत राशि से लेखा कर दिया तो इसका भी पता नहीं लगता।
  - (iii) सैद्धांतिक अशुद्धियाँ—यदि कोई राशि सही पक्ष में तो लिख दी जाए परन्तु गलत खाते में लिख दी जाए तो इसका पता नहीं लग पाएगा। जैसे कि मशीनरी के क्रय की मशीनरी खाते की बजाए क्रय खाते में लिख दिया जाए।
  - (iv) क्षतिपूरक अशुद्धियाँ—यदि एक खाते की अशुद्धि की पूर्ति किसी अन्य खाते की अशुद्धि से हो जाती है तो ऐसी क्षतिपूरक अशुद्धियाँ भी इस प्रणाली से पता नहीं लगती।

उपरोक्त दोषों का विश्लेषण करने पर पता चलता है कि वास्तव में उपरोक्त दोष इस प्रणाली के न होकर लेखा करने वालों की अयोग्यता और लापरवाही के कारण हैं। किसी लेन-देन को न लिखने में अथवा गलत लिखने में प्रणाली को दोषी नहीं ठहराया जा सकता। यह प्रणाली इतनी नियमबद्ध, वैज्ञानिक और लोचपूर्ण है कि सारे विश्व में यह प्रणाली व्यापक रूप से प्रचलित है।

# लेखांकन व्यवहारों का लेखा करना (Recording of Accounting Transactions)

लेखांकन चक्र (Accounting Cycle), जर्नल (Journal), खाताबही (Ledger), तलपट (Trial Balance) एवं जर्नल का उप-विभाजन (Sub-division of Journal)

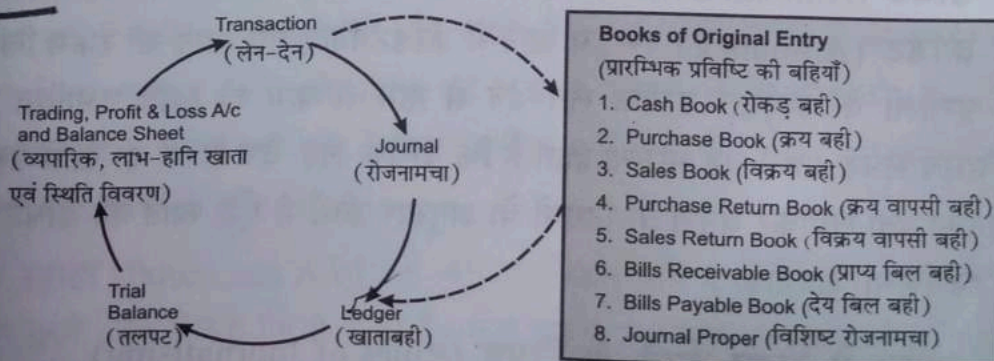
लेखांकन चक्र (Accounting Cycle) :

लेखांकन चक्र लेखांकन प्रक्रियाओं का सिलसिलेवार क्रम है जो प्रत्येक लेखांकन अवधि के दौरान बार-बार उसी क्रम में दोहराई जाती हैं। एक लेखांकन चक्र में निम्नलिखित सिलसिलेवार कदम होते हैं :

- Step 1. **जर्नल में लेखा करना (Journalising)** : जैसे ही कोई लेन-देन होता है उसे जर्नल अथवा सहायक पुस्तकों में लिखना।
- Step 2. **खतौनी करना (Posting)** : जर्नल अथवा सहायक पुस्तकों में लिखे गए लेन-देनों को खाताबही में खोले गए उनसे सम्बन्धित खातों में हस्तांतरित करना।
- Step 3. **शेष निकालना (Balancing)** : खाताबही के प्रत्येक खाते के डेबिट और क्रेडिट पक्ष का अन्तर ज्ञात करना।
- Step 4. **तलपट अथवा परीक्षा सूची (Trial Balance)** : खाताबही के प्रत्येक खाते के शेषों की सूची तैयार करना जिससे कि यह प्रमाणित हो सके कि डेबिट शेषों का योग क्रेडिट शेषों के बराबर है।
- Step 5. **आय विवरण (Income Statement)** : संस्था का लेखांकन अवधि का लाभ या हानि ज्ञात करने के लिए व्यापारिक तथा लाभ-हानि खाता (Trading and Profit & Loss Account) बनाना।
- Step 6. **स्थिति विवरण (Position Statement or Balance Sheet)** : संस्था की लेखांकन अवधि के अन्त की वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिए स्थिति विवरण (Balance Sheet) बनाना।

लेखांकन चक्र की समयावधि प्रायः 12 माह होती है। जब यह कदम पूरे हो जाते हैं तो यह चक्र आगामी लेखांकन अवधि के लिए पुनः प्रारम्भ हो जाता है।

लेखांकन चक्र को निम्न प्रकार प्रदर्शित किया जा सकता है :



रोजनामचा (Journal)

जर्नल या रोजनामचा एक ऐसी पुस्तक है जिसमें प्रतिदिन के सभी व्यावसायिक लेन-देनों का सर्वप्रथम तिथि क्रमानुसार दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार लेखा किया जाता है।

रोजनामचे का प्रारूप (Proforma of Journal)  
JOURNAL

Date	Particulars	Ledger Folio	Amount Dr. ₹	Amount Cr. ₹
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

उपरोक्त प्रारूप में खानों पर नम्बर केवल यह समझाने के लिए डाले गए हैं कि जर्नल कैसे तैयार किया जाता है। वास्तव में इस प्रकार नम्बर नहीं डाले जाते हैं।

1. तिथि (Date)—रोजनामचे के पहले खाने में लेन-देन की तिथि लिखी जाती है। इसमें वर्ष और महीना केवल एक ही बार लिखते हैं, जब तक कि यह बदल न जाए। लेन-देनों की तिथियों के क्रम के अनुसार ही लिखना चाहिए।

2. विवरण (Particulars)—प्रत्येक लेन-देन में दो खाते प्रभावित होते हैं। इनमें से एक खाते को डेबिट करते हैं तथा दूसरे खाते को क्रेडिट करते हैं। जिस खाते को डेबिट किया जाता है उसे पहली लाइन में लिखकर उसके सामने लाइन के अन्त में Debit (Dr.) लिखते हैं तथा जिस खाते को क्रेडिट करना है उसे नीचे की लाइन में लिखकर उससे पूर्व 'To' शब्द का प्रयोग किया जाता है। 'To' लिखने से पूर्व कुछ जगह खाली छोड़ दी जाती है जिससे कि यह डेबिट से अलग दिखाई दे। (अब जर्नल प्रविष्टियों में Dr. तथा 'To' लिखने की प्रथा समाप्त होती जा रही है।)

स्पष्टीकरण अथवा व्याख्या (Narration)—प्रत्येक प्रविष्टि के नीचे कोष्ठक में उस प्रविष्टि का स्पष्टीकरण लिखा जाता है जिससे यह पता चलता है कि किसी खाते को क्यों डेबिट अथवा क्रेडिट किया गया है।

3. खाता-पृष्ठी संख्या (Ledger Folio or L.F.)—रोजनामचे में जितनी भी प्रविष्टियाँ की जाती हैं बाद में उन सबकी खतौनी (Posting) खाताबही (Ledger) में की जाती है। खाताबही के जिस पन्ने पर किसी खाते में खतौनी की जाती है उस पन्ने की संख्या को जर्नल में L.F. के खाने में लिख दिया जाता है। उदाहरण के लिए, यदि हम मशीनरी के खाते में खतौनी करते हैं जो कि खाताबही के 40 नं. पन्ने पर बना हुआ है तो हम जर्नल में Machinery A/c के सामने L.F. के खाने में 40 लिख देंगे।

4. धनराशि डेबिट (Amount Dr.)—इस खाने में डेबिट किए गए खाते की रकम लिखी जाती है।

5. धनराशि क्रेडिट (Amount Cr.)—इस खाने में क्रेडिट किए गए खाते की रकम लिखी जाती है।

रोजनामचा बनाने के समय सबसे पहले यह सोचना होता है कि प्रत्येक लेन-देन से जो दो खाते प्रभावित होते हैं अतः उनका पता लगाकर जर्नल के नियमों के अनुसार उनमें से एक खाते को डेबिट किया जाएगा और दूसरे को क्रेडिट किया जाएगा।

जर्नल में लेखा करने के नियम (Rules of Journalising)

(1) व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts) :— 'Debit the Receiver' के नियम के अनुसार

RECORDING OF ACCOUNTING TRANSACTIONS

जिस व्यक्ति को हम कोई र या माल देते हैं उस व्यक्ति के खाते को डेबिट किया जाता है। जैसे कि गोपाल को हमने 20,000 ₹ दिए, तो इसका निम्न प्रविष्टि होगी—

Gopal	Dr.	20,000	
To Cash A/c			20,000
(Cash paid to Gopal)			

इसी प्रकार 'Credit the Giver' के नियम के अनुसार जिस व्यक्ति से हमें कोई रुपया या माल प्राप्त होता है उस व्यक्ति के खाते को, क्रेडिट किया जाता है। जैसे गोविन्द से हमें 25,000 ₹ प्राप्त हुए, तो इसका निम्न प्रविष्टि होगी—

Cash A/c	Dr.	25,000	
To Govind			25,000
(Cash received from Govind)			

(2) वास्तविक खाते (Real Accounts) :— 'Debit what comes in and credit what goes out' के नियम के अनुसार जो धनराशि अथवा सम्पत्ति प्राप्त होती है, उस धनराशि या सम्पत्ति के खाते को डेबिट करते हैं और जो धनराशि या सम्पत्ति जाती है उसके खाते को क्रेडिट करते हैं। जैसे कि 50,000 ₹ को मशीनरी खरीदी—

Machinery A/c	Dr.	50,000	
To Cash A/c			50,000
(Machinery purchased for cash)			

(3) नाममात्र के खाते (Nominal Accounts) :— 'Debit all Expenses' के नियम के अनुसार समस्त व्ययों (Expenses) एवं हानियों के खातों को डेबिट किया जाता है। जैसे कि 20,000 ₹ वेतन के लिए तो—

Salary A/c	Dr.	20,000	
To Cash A/c			20,000
(Salary paid)			

इसी प्रकार 'Credit all Incomes' के नियम के अनुसार समस्त आय (Incomes) एवं लाभों के खातों को क्रेडिट किया जाता है। जैसे कि 5,000 ₹ कमोशन के प्राप्त हुए तो—

Cash A/c	Dr.	5,000	
To Commission A/c			5,000
(Commission received)			

माल का अर्थ (Meaning of Goods) :— कोई व्यापारी जिन वस्तुओं का व्यापार करता है उन्हें 'माल' कहते हैं अर्थात् जिन वस्तुओं को लाभ पर पुनः विक्रय करने के उद्देश्य से खरीदा जाता है उन्हें 'माल' कहते हैं जैसे कि यदि कोई कपड़े का व्यापारी कपड़ा खरीदता है तो कपड़ा उसके लिए माल है। परन्तु यदि कोई कपड़े का व्यापारी अपनी दुकान पर ग्राहकों के बैठने के लिए फर्नीचर खरीदता है तो यह उसके लिए माल नहीं है बल्कि 'सम्पत्ति' है और इसके लिए 'Purchase A/c' के स्थान पर 'Furniture A/c' को डेबिट किया जाएगा। अतः लेखांकन की भाषा में सम्पत्तियों के क्रय को 'Purchases A/c' में नहीं ले जाया जाता क्योंकि सम्पत्तियाँ पुनः विक्रय के लिए नहीं होती हैं। जर्नल प्रविष्टियाँ करने के उद्देश्य से माल खाते को पाँच भागों में बाँट लेते हैं :—

(1) क्रय खाता (Purchases A/c) :— जब कोई माल क्रय करते हैं तो माल खाते को डेबिट करने की बजाय 'क्रय खाते' को डेबिट किया जाता है। क्रय खाता एक नाममात्र खाता है तथा जर्नल प्रविष्टि में क्रय खाता हमेशा ही डेबिट होता है क्योंकि 'Debit all expenses and losses.'

(2) **विक्रय खाता (Sales A/c) :-** जब कोई माल विक्रय करते हैं तो माल खाते को क्रेडिट करने की बजाए विक्रय खाते को क्रेडिट किया जाता है। विक्रय खाता एक नाममात्र खाता है तथा जर्नल प्रविष्टि में हमेशा ही क्रेडिट होता है क्योंकि 'Credit all incomes and gains'.

(3) **क्रय वापसी खाता (Purchases Return A/c) :-** क्रय किए गए माल को यदि वापस कर दिया जाए तो इसे क्रय वापसी या बाह्य वापसी (Return Outward) कहते हैं। यह एक नाममात्र खाता है और इस खाते को हमेशा क्रेडिट करते हैं क्योंकि क्रय अर्थात् व्यय कम हो गए हैं।

(4) **विक्रय वापसी खाता (Sales Return A/c) :-** यदि विक्रय किया हुआ माल वापस आ जाए तो इसे विक्रय वापसी या आन्तरिक वापसी (Return Inward) कहते हैं। यह एक नाममात्र खाता है और इस खाते को हमेशा डेबिट करते हैं क्योंकि विक्रय अर्थात् आय कम हो गए हैं।

(5) **स्टॉक खाता (Stock A/c)**

#### Important Considerations

यह निर्धारित करना कि कोई लेन-देन नकद है अथवा उधार :- माल के क्रय करने तथा माल के विक्रय करने के लेन-देनों में यह निश्चित करना पड़ता है कि वह लेन-देन नकद किया गया है अथवा उधार किया गया है क्योंकि प्रविष्टि उसी के अनुसार बनाई जाएगी।

इसके लिए निम्नलिखित तथ्य महत्वपूर्ण हैं :

1. यदि माल के क्रय अथवा विक्रय के लेन-देन में, क्रेता अथवा विक्रेता का नाम नहीं दिया हुआ है तो यह नकद लेन-देन माना जाएगा। जैसे कि :

Goods sold for ₹50,000

2. यदि माल के क्रय अथवा विक्रय के लेन-देन में, क्रेता अथवा विक्रेता का नाम दिया हुआ है और नकद शब्द भी दिया हुआ है तो इसे नकद लेन-देन माना जाएगा। जैसे :

Goods sold to Gopal for Cash.

3. यदि माल के क्रय अथवा विक्रय के लेन-देन में, क्रेता अथवा विक्रेता का नाम दिया हुआ है परन्तु यह स्पष्ट नहीं है कि यह नकद लेन-देन है या उधार, तो इसे उधार लेन-देन माना जाएगा। जैसे :

Goods sold to Gopal

**व्ययों की दशा में (In case of Expenses) :** व्ययों की दशा में यदि भुगतान पाने वाले अथवा देने वाले का नाम दिया हुआ है तब भी यह नकद लेन-देन माना जाएगा। जैसे :

Salary Paid to Mukesh ₹10,000.

इसको निम्न प्रविष्टि होगी :

Salary A/c Dr. 10,000  
To Cash A/c 10,000

#### ILLUSTRATION I.

Enter the following transactions in the Journal of Siya Ram & Sons :-

Date	Particulars	₹
April	Siya Ram & Sons started business with cash	
	Purchased goods for cash	50,000
	Purchased goods from Subhash	20,000
		12,000

#### RECORDING OF ACCOUNTING TRANSACTIONS

5	Purchased Furniture for cash	6,000
7	Sold goods for cash	13,000
9	Sold goods to Mahesh	15,000
10	Paid cash to Subhash	8,000
12	Received cash from Mahesh	10,000
16	Purchased goods from Ravi for cash	7,500
17	Purchased goods from Ravi	5,000
18	Sold goods to Suresh for cash	12,600
19	Sold goods to Suresh	7,000
20	Bought Machinery for cash	8,000
24	Withdrew cash from office for personal use	2,500
27	Paid rent	400
29	Paid wages	450
30	Paid salary to Gopal	1,200
30	Received Commission	200

#### SOLUTION :

#### JOURNAL OF SIYARAM & SONS

Date	Particulars	L	Amount Dr	Amount Cr
2016			₹	₹
April 1	Cash A/c Dr. To Capital A/c (Cash brought into the business by Siya Ram & Sons as capital)		50,000	50,000
April 2	Purchases A/c Dr. To Cash A/c (Goods purchased for cash)		20,000	20,000
April 4	Purchases A/c Dr. To Subhash (Goods purchased from Subhash on credit)		12,000	12,000
April 5	Furniture A/c Dr. To Cash A/c (Furniture purchased for cash)		6,000	6,000
April 7	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Goods sold for cash)		13,000	13,000
April 9	Mahesh Dr. To Sales A/c (Goods sold to Mahesh on credit)		15,000	15,000
April 10	Subhash Dr. To Cash A/c (Cash paid to Subhash)		8,000	8,000
April 12	Cash A/c Dr. To Mahesh (Cash received from Mahesh)		10,000	10,000
	Carried Forward (C/F)		1,24,000	1,24,000



		Brought Forward (B/F)		
			1,34,000	1,34,000
		Dr.	7,500	7,500
April 16	Purchases A/c To Cash A/c (Goods purchased for cash)	Dr.	5,000	5,000
April 17	Purchases A/c To Ravi (Goods purchased from Ravi on credit)	Dr.	12,600	12,600
April 18	Cash A/c To Sales A/c (Goods sold for cash)	Dr.	7,000	7,000
April 19	Suresh To Sales A/c (Goods sold to Suresh on credit)	Dr.	8,000	8,000
April 20	Machinery A/c To Cash A/c (Machinery purchased for cash)	Dr.	2,500	2,500
April 24	Drawings A/c To Cash A/c (Amount withdrew for personal use)	Dr.	400	400
April 27	Rent A/c To Cash A/c (Rent paid)	Dr.	450	450
April 29	Wages A/c To Cash A/c (Wages paid)	Dr.	1,200	1,200
April 30	Salary A/c To Cash A/c (Salary paid)	Dr.	200	200
April 30	Cash A/c To Commission Received A/c (Commission received)	Dr.		
	Total ₹		1,78,850	1,78,850

## छूट अथवा कटौती (Discount)

कटौती दो प्रकार की होती है :-

- (1) व्यापारिक छूट (Trade Discount)
- (2) नकद छूट (Cash Discount)

(1) व्यापारिक छूट (Trade Discount) - जो छूट माल की बिक्री के समय विक्रेता अपने ग्राहक को माल के सूची मूल्य (List Price) पर निश्चित प्रतिशत के रूप में देता है उसे व्यापारिक छूट कहते हैं। व्यापारिक छूट को अलग से कोई प्रविष्टि नहीं बनाई जाती, क्योंकि इसे कैश मीमो या बीजक में से ही घटा दिया जाता है। उदाहरण के लिए, एक व्यापारी 1,00,000 ₹ का माल 20% व्यापारिक छूट पर नकद में बेचता है तो इसके लिए निम्न प्रविष्टि की जाएगी -

Cash A/c		
To Sales A/c	Dr.	80,000
		80,000

जब व्यापारिक छूट के अन्तर्गत बेचा गया माल वापस आ जाता है तो विक्रय वापसी पर भी माल के सूची-मूल्य में से व्यापारिक छूट घटाई जाती है।

(2) नकद छूट (Cash Discount) - शीघ्र भुगतान प्राप्त करने के लिए व्यापारी कुल रकम में से कुछ छूट दे देते हैं। इसे नकद छूट कहते हैं। यह छूट तभी दी जाती है जब ग्राहक एक निश्चित समय में भुगतान कर दे। ऐसी छूट ग्राहक को शीघ्र भुगतान करने के लिए प्रेरित करती है। क्योंकि यह छूट रुपये के भुगतान के समय दी जाती है अतः नकद छूट की प्रविष्टि भी भुगतान के साथ ही की जाती है। छूट खाता एक नाममात्र खाता होता है अतः जब हम छूट देते हैं तो यह व्यय होती है और हम छूट खाते को डेबिट करते हैं और जब हमें छूट प्राप्त होती है तो यह आय होती है और तब हम छूट खाते को क्रेडिट करते हैं।

यदि किसी ग्राहक को व्यापारिक छूट तथा नकद छूट दोनों ही दी जाती हैं तो माल के मूल्य में से पहले व्यापारिक छूट घटाई जाती है। इसके बाद शेष मूल्य पर नकद छूट की गणना की जाती है।

**मिश्रित जर्नल प्रविष्टियाँ (Compound Journal Entries) :-** कई बार एक ही तिथि को दो या दो से अधिक ऐसे लेन-देन होते हैं जो प्रायः एक ही खाते से सम्बन्धित होते हैं। इनको अलग-अलग प्रविष्टियाँ करने की बजाय एक ही प्रविष्टि कर दी जाती है। इसे मिश्रित प्रविष्टि कहा जाता है। उदाहरण के लिए, 31 मार्च को 50,000 ₹ वेतन के तथा 20,000 ₹ किराए के लिए, तो इसको निम्न प्रविष्टि होगी -

31st March	Salary A/c	Dr.	50,000	
	Rent A/c	Dr.	20,000	
	To Cash A/c			70,000
	(Expenses paid)			

**प्रारम्भिक प्रविष्टि (Opening Entry) -** सभी व्यापारी प्रत्येक वर्ष के आरम्भ में नई पुस्तकें बनाते हैं, क्योंकि पिछले वर्ष के शेषों (Balances) को अगले वर्ष की पुस्तकों में लाना (Carry forward) होता है। अतः प्रत्येक वर्ष के जर्नल में प्रथम प्रविष्टि पिछले वर्ष की पुस्तकों से पिछले वर्ष की सम्पत्तियों (Assets) तथा दायित्वों (Liabilities) के शेषों को नई पुस्तकों में लाने के लिए की जाती है। क्योंकि यह प्रथम प्रविष्टि होती है इसलिए इसे प्रारम्भिक प्रविष्टि (Opening Entry) कहते हैं। प्रारम्भिक प्रविष्टि में पिछले वर्ष की सभी सम्पत्तियों के खातों को डेबिट किया जाता है क्योंकि सम्पत्तियाँ हमेशा डेबिट शेष ही प्रदर्शित करती हैं तथा दायित्वों के खातों और पूँजी खाते को क्रेडिट किया जाता है क्योंकि ये हमेशा क्रेडिट शेष प्रदर्शित करते हैं। यदि प्रश्न में पूँजी की राशि न दे रखी हो तो सम्पत्तियों के जोड़ में से दायित्वों का जोड़ घटाकर शेष बची हुई राशि को पूँजी माना जाता है और इसे प्रविष्टि के क्रेडिट में लिखा जाता है। इसके विपरीत, यदि दायित्वों का जोड़ सम्पत्तियों से अधिक हो तो अन्तर की राशि को ख्याति (Goodwill) मानकर प्रविष्टि के डेबिट पक्ष में लिखना चाहिए।

**डूबत ऋण (Bad Debts) -** यदि किसी ग्राहक को उधार माल बेचा गया हो और उस ग्राहक के दिवालिया हो जाने के कारण अथवा किसी अन्य कारण से उस ग्राहक से रकम प्राप्त नहीं होती है तो इसे डूबत ऋण कहते हैं। इसके लिए डूबत ऋण के खाते को डेबिट तथा ग्राहक के खाते को क्रेडिट किया जाता है।

## ILLUSTRATION 2.

The following balances appeared in the books of Vishal Stores on 1st April, 2016 :

**Assets :-** Cash ₹15,000; Bank balance ₹5,000; Stock ₹40,000; Furniture ₹3,600; Debtors ₹24,000 (X ₹6,000; Y ₹8,000 and Z ₹10,000).

**Liabilities :-** Bank Loan ₹10,000; Creditors ₹12,500 (Ajay ₹5,000, Vijay ₹7,500).  
Following transactions took place during April, 2016.

लेखांकन व्यवहारी का लेखा करण

5.10

		Brought Forward (B/F)		2,01,600	2,01,600
April 25	Drawings A/c	Dr.	5,000		
	To Cash A/c To Bank A/c (Amount withdrawn for private use)			2,000	3,000
April 30	Salary A/c	Dr.	2,000		
	Rent A/c To Bank A/c (Expenses paid by cheque)	Dr.	1,500		3,500
April 30	Trade Expenses A/c	Dr.	500		500
	To Cash A/c (Expenses paid in cash)				
Total			₹ 2,10,600	₹ 2,10,600	

Note (1) Total Amount

Less : 10% Trade Discount

Cash Purchase : 60% of 18,000

Less : Cash discount (2% of 10,800)

Amount paid

Credit Purchase 40% of 18,000

₹

20,000

2,000

18,000

10,800

216

10,584

7,200

कुछ महत्वपूर्ण प्रविष्टियाँ :-

1. **दूबत ऋण प्राप्त खाता (Bad Debts Recovered Account)**—कई बार ऐसा होता है कि जिस राशि को दूबत ऋण खाते (Bad Debts Account) में लिखा जा चुका है कुछ समय बाद वह राशि प्राप्त हो जाती है। ऐसी दशा में निम्नलिखित प्रविष्टि बनाई जाती है—

Cash A/c Dr.  
To Bad Debts Recovered A/c

यह ध्यान में रखना चाहिए कि जिस व्यक्ति से दूबत ऋण प्राप्त हुए हैं उसके खाते को क्रेडिट नहीं किया जाता है क्योंकि दूबत ऋण की प्रविष्टि बनाने समय उसका खाता पहले ही क्रेडिट हो चुका है।

2. **अदत्त व्यय (Outstanding Expenses)**—सभी व्यवसायों में प्रायः कुछ खर्चे ऐसे रह जाते हैं जिनका भुगतान किन्हीं कारणों से लेखा अर्वाध समाप्त होने के बाद भी नहीं किया गया हो। ऐसे व्ययों को अदत्त व्यय कहते हैं। यह ऐसे व्यय होते हैं जिनका भुगतान चालू वर्ष में कर देना चाहिए था परन्तु किया नहीं गया है। जैसे कि किसी कर्मचारी को 1,000 ₹ मासिक वेतन दिया जाता है और वर्ष के दौरान उसे केवल 11 माह का ₹ 11,000 वेतन दिया गया है तो एक माह का ₹ 1,000 का वेतन अदत्त वेतन कहलाएगा। इसकी निम्न प्रविष्टि होगी—

Salary A/c Dr. 1,000  
To Outstanding Salary A/c 1,000

अदत्त व्यय खाता (Outstanding Expenses A/c) दायित्व होता है। इसे क्रेडिट इसलिए किया जाता है क्योंकि यह उन व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व करता है जिन्हें हमने भुगतान देना है अतः यह 'प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता' बन जाता है।

RECORDING OF ACCOUNTING TRANSACTIONS

5.11

3. **पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses)**—कुछ खर्चे ऐसे होते हैं जो अगले वर्ष से सम्बन्धित हैं परन्तु उनका भुगतान इसी वर्ष में अग्रिम (Advance) कर दिया गया है। इन्हें पूर्वदत्त व्यय कहते हैं। इन व्ययों का लाभ अगले वर्ष उठाया जाएगा। जैसे कि, 1 जुलाई, 2016 को एक वर्ष के लिए ₹ 1,200 बीमा प्रीमियम चुकाया गया। 1 जुलाई, 2016 को निम्न प्रविष्टि बनेगी—

Insurance Premium A/c Dr. 1,200  
To Cash A/c 1,200

31 मार्च, 2017 को जब पुस्तकें बन्द की जाएंगी तो 1 अप्रैल, 2017 से 30 जून, 2017 तक का 3 माह का बीमा प्रीमियम पूर्वदत्त माना जाएगा और 31 मार्च, 2017 को इसकी निम्न प्रविष्टि बनानी होगी—

Prepaid Insurance A/c Dr. 300  
To Insurance Premium A/c 300

पूर्वदत्त बीमा खाता (Prepaid Insurance A/c) सम्पत्ति होता है। इसे डेबिट इसलिए किया जाता है क्योंकि यह उन व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व करता है जिन्हें अग्रिम भुगतान किया गया है। अतः पूर्वदत्त व्यय एक प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता होता है।

4. **ह्रास (Depreciation)**—टूट-फूट और समय व्यतीत होने के कारण संपत्तियों के मूल्य में स्थायी रूप से जो निरन्तर कमी आती रहती है उसे ह्रास कहते हैं। यह एक व्यावसायिक खर्चा है यद्यपि इसका भुगतान नकदी (Cash) में नहीं किया जाता है। ह्रास एक नाममात्र खाता है क्योंकि यह हानि है और इसलिए इसे डेबिट करते हैं। सम्पत्ति खाते को क्रेडिट करते हैं क्योंकि इसके मूल्य में कमी आती है। ह्रास के लिए निम्न प्रविष्टि की जाती है :

Depreciation A/c Dr.  
To Asset A/c

5. **पूँजी पर ब्याज (Interest on Capital)**—व्यवसाय की सही कुशलता मापने के लिए यह एक सामान्य प्रथा है कि स्वामी द्वारा लगाई गई पूँजी पर व्यवसाय से ब्याज वसूल किया जाए। ऐसा ब्याज लगाने के बाद बचे हुए लाभ ही व्यवसाय द्वारा अर्जित किए गए वास्तविक लाभ माने जाएंगे। पूँजी का ब्याज व्यवसाय के लिए हानि है अतः नाममात्र खाते के नियम के अनुसार ब्याज खाते (Interest A/c) को डेबिट किया जाता है। व्यवसाय के स्वामी की दृष्टि से ऐसा ब्याज लाभ है। ब्याज से उसकी पूँजी में वृद्धि होती है। अतः स्वामी के पूँजी खाते (Capital A/c) को क्रेडिट किया जाता है।

6. **आहरण पर ब्याज (Interest on Drawings)**—यदि फर्म पूँजी पर ब्याज देती है तो उसे व्यवसाय के स्वामी द्वारा किए गए आहरण पर ब्याज वसूल भी करना चाहिए। ऐसा ब्याज स्वामी के लिए व्यय तथा व्यवसाय के लिए लाभ है। अतः इसके लिए आहरण खाते को डेबिट तथा ब्याज खाते को क्रेडिट किया जाता है।

ILLUSTRATION 3.

निम्नलिखित की जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए :-

- (1) सुभाष से ₹ 20,000 प्राप्त किए, जो कि पिछले वर्ष उसके खाते में दूबत ऋण के रूप में लिख दिए गए थे।
- (2) लिपिकों का ₹ 50,000 वेतन देय है।
- (3) इस वर्ष चुकाए गए किराये में से ₹ 10,000 अगले वर्ष से सम्बन्धित हैं।
- (4) ₹ 50,000 के फर्नीचर पर 10% ह्रास लगाइए।

### खाताबही (Ledger)

सभी लेन-देनों को सर्वप्रथम जर्नल अथवा सहायक बहियों में लिखा जाता है और उसके बाद दूसरे व्यवस्था में इन्हें खाताबही में उचित खातों में हस्तांतरित किया जाता है। दूसरे शब्दों में, जर्नल अथवा सहायक बहियों में की गई सभी प्रविष्टियों को वर्गीकृत करके किसी विशेष खाते की स्थिति जानने के लिए उस विशेष खाते से सम्बन्धित सभी लेन-देनों को खाताबही में एक स्थान पर एकत्रित किया जाता है। इसके लिए एक अलग पुस्तक बनाई जाती है जिसे 'खाताबही' कहते हैं। इस बही में व्यावसायिक संस्था के सभी खाते खोले जाते हैं चाहे वह व्यक्तिगत हों, वास्तविक हों अथवा नाममात्र के खाते हों।

निम्नलिखित परिभाषाओं से खाताबही का अर्थ अधिक स्पष्ट हो जाता है—

#### एल. सी. कापर के शब्दों में

"वह पुस्तक, जिसमें एक व्यापारी के सौदों को एक वर्गीकृत स्थायी रूप में लिखा जाता है, खाताबही कहलाती है।"

#### जे. आर. वाटलीबॉय के अनुसार

"लेखा पुस्तकों में खाताबही एक मुख्य पुस्तक है, और अन्त में इसी पुस्तक में समस्त व्यापारिक सौदों को वर्गीकृत रूप में यथास्थान, उनसे सम्बन्धित खातों में लिखा जाता है।"

### आवश्यकता एवं महत्व (Need and Importance)

लेखांकन का प्रमुख उद्देश्य यह ज्ञात करना है कि (I) किस व्यक्ति से कितना रुपया लेना या देना है? (II) एक निश्चित अवधि में कितना माल खरीदा गया और कितना बेचा गया? (III) किस-किस मद पर कितना व्यय हुआ और किस-किस मद से कितनी आय हुई? इन सब बातों का ज्ञान जर्नल से नहीं हो सकता क्योंकि जर्नल में सब लेन-देनों को केवल तिथिवार लिख दिया जाता है और जर्नल में एक ही प्रकृति के लेन-देनों को एक ही स्थान पर नहीं लिखा जाता। उदाहरण के लिए, यदि हम यह जानना चाहते हैं कि सुरेन्द्र मोहन एन्ड कं. से एक निश्चित तिथि पर कितने रुपये लेने हैं अथवा देने हैं तो सुरेन्द्र मोहन एन्ड कं. से सम्बन्धित सभी लेन-देनों को जर्नल अथवा सहायक बहियों से छूटकर एक जगह एकत्रित करना होगा। हम अपनी विक्रय बही से यह ज्ञात करेंगे कि उन्हें कब-कब और कितने-कितने रुपये का माल उधार विक्रय किया है, विक्रय वापसी बही से यह ज्ञात करेंगे कि उनसे कुछ माल वापिस तो नहीं आया है, रोकड़ बही से यह ज्ञात करेंगे कि उनसे कब-कब और कितने-कितने रुपये प्राप्त हुए हैं? यह सब सूचनाएँ एकत्रित करने में समय और श्रम भी अधिक लगेगा और किसी सूचना के छूटने को भी सम्भावना रहती है, परन्तु खाताबही में सुरेन्द्र मोहन एन्ड कं. से सम्बन्धित सभी लेन-देनों को खतौनी उनके नाम से खुले हुए खाते में एक ही जगह पर जो हई होगी और उस खाते को देखते ही हमें यह ज्ञात हो जाता है कि उनसे कितने रुपये लेने हैं अथवा कितने रुपये देने हैं? वास्तव में, हम यह कह सकते हैं कि खाताबही के बिना व्यापारी का कार्य चल ही नहीं सकता, क्योंकि खाताबही में प्रत्येक खाते से सम्बन्धित सभी सूचनाएँ एक ही स्थान पर एकत्रित होती हैं। अतः खाताबही व्यापार की प्रधान बही (Principal Book) होती है। इसे अन्तिम प्रविष्टि की पुस्तक (Book of final entry) भी कहते हैं क्योंकि जिन लेन-देनों को सर्वप्रथम जर्नल अथवा सहायक बहियों में लिखा जाता है वह अन्तिम रूप से खाताबही में आ जाते हैं।

### खाताबही के लाभ (Advantages of Ledger) :—

(1) इस पुस्तक में सभी खाते अलग-अलग पन्नों पर खोले जाते हैं जिससे प्रत्येक खाते से सम्बन्धित लेन-देन एक विशेष जगह एकत्रित हो जाते हैं और उस खाते के शेष को देखने से ही इन लेन-देनों का सामूहिक प्रभाव ज्ञात हो जाता है।

(2) खाताबही से व्यवसाय से सम्बन्धित सभी सूचनाएँ शीघ्रतापूर्वक मिल जाती हैं जैसे :— (i) फर्म ने प्रत्येक ग्राहक से कितना-कितना रुपया लेना है? (ii) फर्म ने प्रत्येक लेनदार को कितना-कितना रुपया देना है? (iii) कुल कितना क्रय-विक्रय किया गया? (iv) किस मद पर कितना आय-व्यय हुआ? (v) पूँजी व सम्पत्तियों की अन्तिम स्थिति क्या है?

(3) इस बही की सहायता से तलपट (Trial Balance) बनाया जा सकता है जिससे लेखांकन की गणितीय शुद्धता की जाँच की जा सकती है।

(4) व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता बनाने की सामग्री खाताबही से ही प्राप्त होती है।

(5) स्थिति विवरण (Balance Sheet) भी खाताबही के शेषों की सहायता से ही बनाया जाता है जिससे व्यापार की आर्थिक स्थिति का ज्ञान होता है।

### प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तकों एवं खाताबही में अन्तर (Distinction between 'Books of Original entry' and 'Ledger')

व्यावसायिक लेन-देनों को जिन पुस्तकों में प्रारम्भ में लिखा जाता है उन्हें 'प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तकें' अथवा विशेष उद्देश्य वाली सहायक बहियाँ (Special Purpose Subsidiary Books) कहते हैं। सहायक बहियों में लिखे गए इन लेन-देनों की खाताबही में अलग-अलग खातों में खतौनी (Posting) की जाती है। अतः खाताबही व्यवसाय की प्रमुख (प्रधान) बही है क्योंकि इसमें व्यवसाय के सभी खाते खोले जाते हैं।

जहाँ तक रोकड़ बही का प्रश्न है यह व्यवसाय की सहायक बही तथा प्रधान बही दोनों है। यह सहायक बही (प्रारम्भिक बही) इसलिए है क्योंकि इसमें रोकड़ से सम्बन्धित लेन-देनों का सर्वप्रथम लेखा किया जाता है और प्रधान बही (खाताबही) इसलिए है क्योंकि रोकड़ बही बनाने के बाद खाताबही में अलग से रोकड़ खाता (Cash Account) नहीं खोला जाता।

जर्नल अथवा प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तकें (Journal or Books of Original Entry)	खाताबही (Ledger)
1. सभी लेन-देनों की सबसे पहले प्रविष्टि इन्हीं पुस्तकों में की जाती है जैसे जर्नल में, रोकड़ बही में, क्रय-बही में, विक्रय बही में एवं अन्य बहियों में। क्योंकि लेन-देनों की प्रविष्टि सर्वप्रथम इन्हीं पुस्तकों में की जाती है अतः इन्हें प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तकें भी कहते हैं।	जर्नल अथवा सहायक पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों को बाद में खाताबही में खतौनी (Posting) की जाती है। अतः इसे अन्तिम प्रविष्टि की पुस्तक भी कहते हैं।
2. इनमें लेन-देनों को, जैसे-जैसे वह होते रहते हैं तिथिवार लिखते रहते हैं। अतः इन पुस्तकों से किसी विशेष समय पर किसी विशेष खाते की स्थिति ज्ञात नहीं हो सकती।	इसमें लेन-देनों को वर्गीकरण करके लिखा जाता है अर्थात् एक विशेष खाते से सम्बन्धित सभी लेन-देन खाताबही में एक ही स्थान पर होते हैं।

3. इनमें लेन-देन का पूर्ण विवरण व्याख्या (Narration) सहित लिखा जाता है।	इसमें लेन-देन का पूर्ण विवरण व्याख्या सहित नहीं लिखा जाता।
4. इनको महासहयक से अन्तिम खाते (व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता एवं स्थिति विवरण) नहीं बनाए जा सकते।	इसकी सहायता से अन्तिम खाते बनाए जा सकते हैं।
5. इनमें लिखे गए लेखे कानून के अनुसार अधिक प्रामाणिक माने जाते हैं क्योंकि इनमें लेखे प्रारम्भ में ही किए जाते हैं।	यह कानून की दृष्टि से प्रारम्भिक पुस्तकों की तुलना में कम प्रामाणिक है क्योंकि इसमें लेखे बाद में किए जाते हैं।
6. प्रारम्भिक प्रविष्टि को पुस्तकों में लेन-देनों का लेखा करने की प्रक्रिया को 'जर्नल में लिखना' (Journalising) कहा जाता है।	खाताबही में लेखा करने की प्रक्रिया को खतौनी (Posting) कहा जाता है।
7. इन पुस्तकों में खाताबही का पन्ना नम्बर (Ledger Folio or L.F.) लिखा जाता है।	खाताबही में जर्नल अथवा सहायक खातों का पन्ना नम्बर (Journal Folio or J.F.) लिखा जाता है।
8. इन पुस्तकों को शुद्धता की जाँच नहीं की जा सकती।	खाताबही के खातों की शुद्धता की जाँच परीक्षा सूची अथवा तलापट (Trial Balance) बनाकर की जा सकती है।

### खाताबही का प्रारूप (Proforma of Ledger)

खाताबही के प्रत्येक खाते को दो भागों में विभाजित किया जाता है। इसके बाईं तरफ के भाग को डेबिट पक्ष तथा दाईं तरफ के भाग को क्रेडिट पक्ष कहते हैं। क्योंकि सभी खाते अंग्रेजी के 'T' अक्षर के प्रारूप में होते हैं अतः कभी-कभी इन्हें 'T' खाते भी कहते हैं। खाते का प्रारूप निम्न है—

Dr.	NAME OF ACCOUNT						Cr.
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
			₹				₹

जैसा कि खाताबही के उपरोक्त बनाए गए प्रारूप से स्पष्ट है कि खाताबही के डेबिट पक्ष में भी चार खाने होते हैं और क्रेडिट पक्ष में भी वही चार खाने होते हैं जो इस प्रकार हैं—

- (1) तिथि (Date)—इसमें किसी लेन-देन को जर्नल में लिखी गई तिथि लिखी जाती है।
- (2) विवरण (Particulars)—प्रत्येक लेन-देन से दो खाते प्रभावित होते हैं। इस खाने में उस दूसरे खाते का नाम लिखा जाता है जो उस लेन-देन से प्रभावित हुआ है।
- (3) पृष्ठ संख्या (Journal Folio or J.F.)—इस खाने में जर्नल के या सहायक बही के उस पन्ने की संख्या लिखी जाती है जिस पन्ने से उस लेन-देन को खतौनी की गई है।
- (4) धन-राशि (Amount)—इस खाने में जर्नल में लिखी गई लेन-देन की रकम लिखी जाती है।

### खतौनी करने के नियम (Rules of Posting)

जर्नल में तथा सहायक बहियों में लेखांकन किए गए सभी व्यवहारों को खातेवार छूटकर खाताबही में लिखने की क्रिया को खतौनी (Posting) करना कहा जाता है। खतौनी करते समय निम्नलिखित नियमों को ध्यान में रखना चाहिए :—

1. एक खाते से सम्बन्धित सभी लेन-देन एक ही स्थान पर लिखने चाहिए अर्थात् एक नाम के दो खाते नहीं खोलने चाहिए। यदि एक नाम के दो ग्राहक हैं तो खाते के सामने संक्षेप में उनका पता लिखकर दोनों खातों में भेद कर देना चाहिए जैसे अनिल (करोल बाग) का खाता, अनिल (चाँदनी चौक) का खाता।
2. जब हम किसी खाते के डेबिट में खतौनी करते हैं तो खाते से पूर्व 'To' शब्द का प्रयोग किया जाता है तथा क्रेडिट पक्ष में 'By' शब्द का प्रयोग किया जाता है।
3. जिस खाते में खतौनी कर रहे हैं यदि वह खाता जर्नल में डेबिट हुआ है तो खाताबही में भी उस खाते के डेबिट पक्ष में खतौनी की जाती है और विवरण के खाने में उस अन्य खाते का नाम लिखा जाता है जो जर्नल में उसके साथ क्रेडिट है।
4. जिस खाते में खतौनी कर रहे हैं यदि वह खाता जर्नल में क्रेडिट हुआ है तो खाताबही में भी उस खाते के क्रेडिट पक्ष में खतौनी की जाती है और विवरण के खाने में उस अन्य खाते का नाम लिखा जाता है जो जर्नल में उसके साथ डेबिट है।
5. एक खाते के डेबिट पक्ष में जितनी रकम लिखी गई है उतनी ही रकम किसी अन्य खाते के क्रेडिट पक्ष में अवश्य लिखी जानी चाहिए।
6. व्यक्तिगत खातों के नाम के आगे A/c शब्द लिखना आवश्यक नहीं है।

### उदाहरण :

- 1 अप्रैल 2017 को 2,000 ₹ का माल नकद विक्रय किया गया।

हल — जर्नल प्रविष्टि :

2017	Cash A/c	Dr.	2,000	
April 1	To Sales A/c			2,000
	(Cash sales)			

इस प्रविष्टि की खातों में खतौनी (Posting) निम्नलिखित होगी—

Dr.	CASH ACCOUNT						Cr.
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2017			₹				₹
April 1	To Sales A/c		2,000				

Dr.	SALES ACCOUNT						Cr.
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
			₹	2017			₹
			-	April 1	By Cash A/c		2,000

### मिश्रित प्रविष्टियों की खतौनी (Posting of Compound Journal Entries)

कई बार जर्नल प्रविष्टि में दो या दो से अधिक खाते एक साथ डेबिट में अथवा क्रेडिट में आ जाते हैं। ऐसी प्रविष्टियों को मिश्रित प्रविष्टियाँ कहते हैं। मिश्रित प्रविष्टि की खतौनी करते समय सभी खातों में खतौनी की जाएगी चाहे वह डेबिट हो अथवा क्रेडिट। जैसे — 10 अप्रैल, 2017 को गोपाल एन्ड कं. से 14,800 ₹ प्राप्त हुए और उन्हें 200 ₹ की छूट दी तो मिश्रित प्रविष्टि निम्न होगी :—

2017						
April 10	Cash A/c	Dr.	14,800			
	Discount Allowed A/c	Dr.	200			
	To Gopal & Co.					15,000
	(Cash received and discount allowed)					

## DISCOUNT ALLOWED ACCOUNT

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2016			₹				₹
April 22	To Hero Ltd.		150				

## PAWAN BROTHERS

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
			₹	2016			₹
				April 28	By Purchases A/c		24,000

## RENT ACCOUNT

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2016			₹				₹
April 30	To Cash A/c		2,000				

## SALARIES ACCOUNT

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2016			₹				₹
April 30	To Cash A/c		4,000				

खातों को बन्द करना तथा उनके शेष निकालना  
(Closing and Balancing of Accounts)

एक निश्चित अवधि की समाप्ति पर अथवा आवश्यकता पड़ने पर व्यापारी विभिन्न खातों की स्थिति जानना चाहता है। इसके लिए खातों का जोड़ किया जाता है तथा उनके शेष (Balance) निकाले जाते हैं। प्रत्येक खाते के डेबिट पक्ष तथा क्रेडिट पक्ष का जोड़ किया जाता है और दोनों पक्षों के अन्तर को उस पक्ष में लिख दिया जाता है जिस पक्ष का जोड़ कम है जिससे कि दोनों पक्षों का जोड़ बराबर हो जाता है। यदि किसी खाते के डेबिट पक्ष का जोड़ उसके क्रेडिट पक्ष के जोड़ से अधिक होता है तो ऐसे शेष को डेबिट शेष (Debit Balance) कहा जाता है और यदि क्रेडिट पक्ष का जोड़ डेबिट पक्ष से अधिक होता है तो ऐसे शेष को क्रेडिट शेष (Credit Balance) कहा जाता है।

विभिन्न खातों के स्वभाव के अनुसार, खाते तीन प्रकार के होते हैं : (I) व्यक्तिगत खाते, (II) वास्तविक खाते, (III) नाममात्र के खाते। इन तीनों प्रकार के खातों को बन्द करने एवं शेष निकालने के रंग भी अलग-अलग हैं, जो निम्नलिखित हैं—

(1) व्यक्तिगत खातों को बन्द करना (Closing of Personal Accounts)—इन खातों से हमें यह ज्ञात होता है कि किस व्यक्ति से कितना रुपया लेना है और किस व्यक्ति को कितना रुपया देना है? यदि किसी व्यक्तिगत खाते का डेबिट शेष है तो उससे उतना रुपया लेना है और क्रेडिट शेष है तो रुपया देना है। यदि किसी खाते के डेबिट पक्ष का जोड़ क्रेडिट पक्ष से अधिक है तो अन्तर (शेष) को, इस खाते के क्रेडिट पक्ष में 'By Balance c/d' लिखकर खाते का जोड़ बराबर कर दिया जाता है और खाते को बन्द कर दिया जाता है। इसके बाद इस अन्तर (शेष) की राशि को अगले माह के प्रथम दिन डेबिट पक्ष में 'To Balance b/d' लिखकर आगे लाया जाता है।

इसी प्रकार यदि किसी खाते के क्रेडिट पक्ष का जोड़ डेबिट पक्ष से अधिक है तो अन्तर (शेष) को, इस खाते के डेबिट पक्ष में 'To Balance c/d' लिखकर खाते का जोड़ बराबर कर दिया जाता है। इसके

## RECORDING OF ACCOUNTING TRANSACTIONS

बाद इस अन्तर (शेष) को पुनः अगले माह के प्रथम दिन क्रेडिट पक्ष में 'By Balance b/d' लिखकर आगे लाया जाता है।

उदाहरण नं. 13 में खोले गए व्यक्तिगत खातों को निम्नलिखित तरीके से बन्द किया जाएगा—

## Dr. CAPITAL ACCOUNT Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2016			₹	2016			₹
April 30	To Balance c/d		2,00,000	April 1	By Cash A/c		2,00,000
				May 1	By Balance b/d		2,00,000

## Dr. VISHAL TRADING CO. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2016			₹	2016			₹
April 10	To Purchases			April 8	By Purchases A/c		25,000
	Returns A/c		5,000				
14	To Cash A/c		19,000				
14	To Discount						
	Received A/c		1,000				
			25,000				25,000

## Dr. MOHAN GARMENTS Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2016			₹	2016			₹
April 21	To Cash A/c		7,800	April 8	By Purchases A/c		16,000
21	To Discount						
	Received A/c		200				
30	To Balance c/d		8,000				
			16,000				16,000
				May 1	By Balance b/d		8,000

## Dr. HERO LIMITED Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2016			₹	2016			₹
April 18	To Sales A/c		27,000	April 22	By Cash A/c		8,850
				22	By Discount		150
					Allowed A/c		18,000
				30	By Balance c/d		27,000
			27,000				
May 1	To Balance b/d		18,000				

## Dr. DRAWINGS ACCOUNT Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2016			₹	2016			₹
April 20	To Cash A/c		10,000	April 30	By Balance c/d		14,000

## RENT ACCOUNT

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2016			₹				₹
April 30	To Cash A/c		2,000				

## SALARIES ACCOUNT

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2016			₹				₹
April 30	To Cash A/c		4,000				

तलपट या परीक्षा-सूची  
(Trial Balance)

जर्नल में प्रत्येक लेन-देनों को खाताबही में खतौनी करने के बाद यह जानना जरूरी है कि खाताबही में को गई खतौनी सन्तुलित रूप में गयी है या नहीं। इसको जाँच के लिए खाताबही में खोले गए प्रत्येक खातों के शेषों से एक सूची बनाई जाती है, जिसे तलपट या परीक्षा सूची कहते हैं।

जिस खाते का डेबिट शेष होता है उसे तलपट में डेबिट के खाने में लिखते हैं और जिस खाते का क्रेडिट शेष होता है उसे तलपट में क्रेडिट के खाने में लिखते हैं। जिस खातों का कोई शेष नहीं होता (अर्थात् डेबिट तथा क्रेडिट का जोड़ बराबर होता है) उन्हें तलपट में नहीं लिखा जाता है। इसके बाद तलपट के डेबिट के खाने तथा क्रेडिट के खाने का जोड़ किया जाता है। यदि तलपट के डेबिट तथा क्रेडिट के खानों का जोड़ बराबर है तो इसका अर्थ यह है कि सभी खातों की डेबिट-जोड़ खतौनी हो गई है और पुस्तकों में कोई गणित सम्बन्धी त्रुटि नहीं है।

यदि ऊपर हल किए गए उदाहरण नं. 13 के खातों की सहायता से एक तलपट बनाया जाए तो वह निम्नलिखित होगा—

TRIAL BALANCE OF SIYA RAM & SONS  
as at 30th April, 2016

Name of Accounts	J.F.	Dr Balances	Cr Balances
Capital A/c		₹	₹
Mohan Garments			2,00,000
Hans Limited			8,000
Drawings A/c		18,000	
Pawan Brothers		14,000	
Cash A/c			24,000
Furniture A/c		1,48,050	
Purchases A/c		20,000	
Purchases Return A/c		1,11,000	
Sales A/c			5,000
Discount Received A/c			79,000
Discount Allowed A/c			1,200
Rent A/c		150	
Salaries A/c		2,000	
		4,000	
Total		3,17,200	3,17,200

## प्रारम्भिक प्रविष्टि की खतौनी (Posting of Opening Entry)

जैसा कि पहले अध्ययन किया जा चुका है कि वर्ष के प्रारम्भ में जर्नल में प्रथम प्रविष्टि सन्तुलित और दायित्वों के शेषों का लेखांकन करने के लिए बनाई जाती है। इसे प्रारम्भिक प्रविष्टि कहते हैं। क्योंकि प्रारम्भिक प्रविष्टि में सम्पत्तियों (Assets) से सम्बन्धित सभी खाते डेबिट किए गए होंगे अतः खाताबही में प्रत्येक सम्पत्ति का खाता खोलकर उसके डेबिट पक्ष में 'To Balance b/d' लिखकर खतौनी करते हैं।

इसी प्रकार, क्योंकि प्रारम्भिक प्रविष्टि में दायित्वों (Liabilities) से सम्बन्धित सभी खाते क्रेडिट किए गए होंगे अतः खाताबही में प्रत्येक दायित्व का खाता खोलकर उसके क्रेडिट पक्ष में 'By Balance b/d' लिखकर खतौनी करते हैं।

अतः प्रारम्भिक प्रविष्टि की पूर्ण रूप से खतौनी करने से खाताबही में वर्ष के प्रारम्भ में सम्पत्तियों और दायित्वों से सम्बन्धित सभी खाते खुल जाएंगे।

## जर्नल का उप-विभाजन (Sub-division of Journal)

यदि व्यवसाय का आकार छोटा है तो सभी लेन-देनों को केवल एक पुस्तक अर्थात् जर्नल में ही लिखा जा सकता है जिसे 'प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तक (Book of Original Entry)' भी कहा जाता है। परन्तु जब व्यवसाय का आकार बढ़ जाता है और लेन-देनों की संख्या काफी अधिक हो जाती है तो सभी लेन-देनों को केवल एक जर्नल में ही लिखना सम्भव नहीं होता। अतः जर्नल को कुछ विशेष जर्नलों (Special Journals) में विभाजित कर लिया जाता है। इन विशेष जर्नलों को सहायक पुस्तकें (Subsidiary Books) अथवा प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तकें (Books of Original Entry) भी कहा जाता है। प्रत्येक सहायक पुस्तक एक जैसी प्रकृति के सभी लेन-देनों का लेखा करने के लिए होती है। उदाहरण के लिए, सभी नकद लेन-देनों का लेखा एक पुस्तक में, सभी उधार क्रयों का लेखा एक दूसरी पुस्तक में, सभी उधार विक्रयों का लेखा एक तीसरी पुस्तक में और इसी प्रकार अन्य एक जैसे लेन-देनों का लेखा भी पृथक-पृथक पुस्तकों में किया जा सकता है। अतः सहायक पुस्तकें उन पुस्तकों को कहते हैं जिनमें व्यावसायिक लेन-देनों का सर्वप्रथम लेखा किया जाता है और फिर इसके बाद इन पुस्तकों के आधार पर खाताबही (Ledger) में खतौनी (posting) की जाती है। व्यवसाय में प्रचलित होने वाली प्रमुख सहायक पुस्तकें निम्नलिखित हैं :-

- (1) **रोकड़ बही (Cash Book)**—यह पुस्तक सभी नकद प्राप्तियों और नकद भुगतानों का लेखा करने के लिए प्रयोग की जाती है। प्राप्तियों और भुगतानों से सम्बन्धित सभी बैंकिंग लेन-देनों का लेखा भी इस पुस्तक में किया जाता है।
- (2) **क्रय बही (Purchase Book)**—इस बही में उधार क्रय का लेखा किया जाता है।
- (3) **विक्रय बही (Sales Book)**—इस बही में उधार विक्रय का लेखा किया जाता है।
- (4) **क्रय वापसी बही (Purchase Return Book) या बाह्य वापसी बही (Return Outward Book)**—पहले क्रय किए गए माल को यदि वापस कर दिया जाए तो उसका लेखा इस बही में किया जाता है।
- (5) **विक्रय वापसी बही (Sales Return Book) या आन्तरिक वापसी बही (Return Inward Book)**—पहले विक्रय किया गया माल यदि ग्राहकों से वापस आ जाए तो उसका लेखा इस बही में किया जाता है।
- (6) **प्राप्य विपन्न बही (Bills Receivable Book)**—इस बही में विभिन्न पक्षकारों से प्राप्त किए गए 'प्राप्य-विपन्न', प्रतिज्ञा पत्रों, हुन्डियों आदि का लेखा किया जाता है। इन विपन्नों का भुगतान व्यापारी को प्राप्त होना होता है।

# वस्तु एवं सेवा कर का लेखांकन (Accounting for Goods and Services Tax (GST))

## अध्ययन उद्देश्य (Learning Objectives)

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात्, आप यह समझने योग्य हो जाते हैं :

- वस्तु एवं सेवा कर का अर्थ (Meaning of GST)
- GST में सम्मिलित किए गए कर (Taxes Merged into GST)
- GST की दरें (GST rate structure)
- GST के उद्देश्य अथवा लाभ (Objectives or Advantages of GST)
- GST के अन्तर्गत करों के प्रकार (Type of Taxes under GST (Tax structure under GST))
- लेखांकन प्रक्रिया (Accounting Procedure)

## वस्तु एवं सेवा कर का अर्थ

(Meaning of Goods and Service Tax *i.e.* GST)

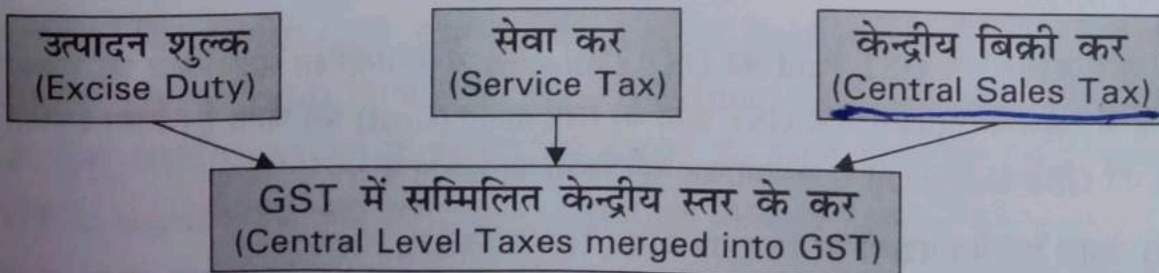
GST एक अप्रत्यक्ष कर है जिसे वस्तु एवं सेवाओं के क्रय-विक्रय पर लगाया जाता है। यह कर एक निर्धारित दर से पेट्रोलियम और शराब को छोड़कर सभी वस्तुओं की बिक्री और सेवाएँ प्रदान करने पर लगाया जाता है। GST सारे भारतवर्ष में समान रूप से लागू होता है और इसका उद्देश्य सभी अप्रत्यक्ष करों को जोड़कर एक ही कर करना है और यह 'एक राष्ट्र एक कर' (One Nation One Tax) के सिद्धान्त पर आधारित है।

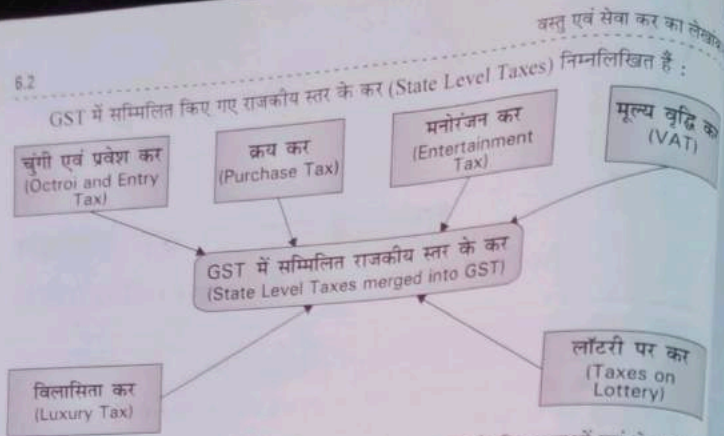
GST अधिनियम संसद में 24 मार्च 2017 को पास किया गया और यह 1 जुलाई 2017 से लागू हुआ।

**GST में सम्मिलित किए गए कर (Taxes Merged into GST) :**

GST में केन्द्र तथा राजकीय सरकारों द्वारा लगाए जाने वाले बहुत से अप्रत्यक्ष करों को सम्मिलित किया गया है।

GST में सम्मिलित किए गए केन्द्रीय स्तर के कर (Central Level Taxes) निम्नलिखित हैं :





**GST की दरें (GST Rate Structure) :** GST को वसूल करने के लिए वस्तुओं एवं सेवाओं को पाँच भागों में बाँटा गया है :

✓ आवश्यक वस्तुएँ, खाद्य पदार्थों सहित (Essential Items including food)	0%
✓ सामान्य उपयोग को वस्तुएँ (Common Use Items)	5%
✓ प्रमाण दर (Standard Rate)	12%
✓ अधिकांश वस्तुओं एवं सभी सेवाओं के लिए प्रमाण दर (Maximum Goods and all services Standard Rate)	18%
✓ विलासिता को वस्तुएँ एवं तम्बाकू (Luxury items and tobacco)	28%

GST वस्तुओं एवं सेवाओं के क्रय पर भुगतान (Paid) किया जाता है और यह वस्तुओं एवं सेवाओं के विक्रय के समय ग्राहकों से वसूल (Collected) किया जाता है। GST Paid को Input GST कहा जाता है और GST collected को Output GST कहा जाता है। GST Paid (अर्थात् Input GST) को GST Collected (अर्थात् Output GST) से समायोजित (Adjusted or Set off) किया जाता है।

अतः क्रय पर चुकाया गया GST (Input GST) क्रेता के लिए लागत (Cost) नहीं है परन्तु सम्पत्ति (Asset) है क्योंकि इसे विक्रय पर वसूल GST (Output GST) से समायोजित किया जा सकता है। इसी प्रकार, विक्रय पर वसूल GST (Output GST) विक्रेता के लिए आय (Income) नहीं है परन्तु दायित्व (Liability) है।

#### IMPORTANT NOTES

- (1) प्रायः वस्तुओं और सेवाओं के क्रय पर भुगतान (Paid) किया गया GST (अर्थात् Input GST) क्रेता के लिए लागत (Cost) नहीं है परन्तु सम्पत्ति (Asset) है क्योंकि इसे GST Collected (Output GST) से समायोजित किया जा सकता है।
- (2) परन्तु कुछ दशाओं में GST Paid को GST Collected से समायोजित नहीं किया जा सकता है। ऐसी दशाओं में, क्रय पर चुकाया गया GST क्रेता के लिए लागत (Cost) बन जाता है। निम्न दशाओं में GST Paid को GST Collected से समायोजित नहीं किया जा सकता है :
  - (i) खाद्य एवं पदार्थों पर किए गए व्यय (रैस्टोरेंट बिल);
  - (ii) स्वास्थ्य सेवा का भुगतान;

- (iii) किसी क्लब, स्वास्थ्य एवं फिटनेस केन्द्र को सदस्यता फीस का भुगतान;
- (iv) भवन के मरम्मत व्यय;
- (v) वाहन का क्रय;
- (vi) स्टॉफ को निःशुल्क उपहार;
- (vii) निजी उपयोग के लिए वस्तुओं एवं सेवाओं के लिए भुगतान।

(3) GST Paid (अर्थात् Input GST) को निम्न दशाओं में वापिस क्रेडिट किया जाता है :

- (i) क्रय वापसी (Purchase Returns);
- (ii) व्यवसाय के स्वामी द्वारा निजी प्रयोग के लिए निकाला गया माल;
- (iii) माल के खो जाने अथवा चोरी हो जाने पर;
- (iv) माल के नष्ट हो जाने अथवा खराब हो जाने पर अपलिखित किए जाने पर;
- (v) माल के नमूनों के रूप में मुफ्त वितरण पर;
- (vi) माल के उपहार में अथवा दान में दिए जाने पर।

इसी प्रकार Output GST को भी विक्रय वापसी पर डेबिट किया जाता है।

(4) निम्नलिखित वस्तुओं और सेवाओं पर GST नहीं लगाया जाता है अर्थात् यह GST से मुक्त हैं :

- (i) मजदूरी एवं वेतन का भुगतान;
- (ii) सरकार अथवा अन्य देशों के दूतावासों को दी गई सेवाएँ;
- (iii) बिजली एवं पानी के बिल;
- (iv) शिक्षा सेवाएँ;
- (v) स्वास्थ्य सेवाएँ;
- (vi) यात्रा व्यय; एवं
- (vii) व्याज।

**वस्तु एवं सेवा कर की विशेषताएँ (Characteristics of Goods and Services Tax i.e. GST)**

(i) **वस्तु एवं सेवा कर एक व्यापक अप्रत्यक्ष कर है (GST is a Comprehensive Indirect Tax) :** GST एक व्यापक अप्रत्यक्ष कर है जिसने केन्द्र एवं प्रान्तीय सरकारों द्वारा लगाए गए अनेक प्रकार के अप्रत्यक्ष करों (आयात शुल्क, बिजली, पैट्रोलियम पर कर, उपभोग की जाने वाली शराब पर कर और स्थानीय संस्थाओं द्वारा लगाए जाने वाले करों को छोड़कर) को समाप्त करके एक ही कर (One Single Tax i.e. GST) कर दिया है।

(ii) **एक समान GST दरें (Uniform GST Rates) :** सभी प्रान्तों और केन्द्र शासित प्रदेशों में GST को एक समान दरें हैं।

(iii) **भुगतान किया गया GST लागत नहीं है (GST Paid is not a Cost) :** वस्तुओं और सेवाओं के क्रय पर भुगतान (Paid) किया गया GST (जिसे Input GST कहा जाता है) क्रेता के लिए लागत नहीं है परन्तु सम्पत्ति (Asset) है क्योंकि इसे ग्राहकों से वसूल किए गए GST अर्थात् GST Collected (जिसे Output GST कहा जाता है) से समायोजित किया जा सकता है।

(iv) **GST एक मूल्य वृद्धि कर है (GST is a Value Added Tax) :** GST एक मूल्य वृद्धि कर है क्योंकि GST Paid को GST Collected से समायोजित किया जा सकता है। उदाहरण के लिए A



ने 1,00,000 ₹ का माल क्रय किया और इसे B को 1,50,000 ₹ में बेच दिया और GST दर 12% है तो B को देना है :

GST Paid by A on Purchase	:	12% on ₹1,00,000	12,000
GST Collected by A from B on sale	:	12% on ₹1,50,000	18,000
GST now payable by A to Govt.	:	12% on ₹50,000	6,000

क्रय के समय चुकाए गए 12,000 ₹ के GST को विक्रय के समय प्राप्त किए गए 18,000 ₹ के GST से समायोजित किया जाएगा और शेष 6,000 ₹ की राशि ही सरकार को देय होगी।

इसी प्रकार, मान लीजिए कि उपरोक्त माल को B ने C को 1,60,000 ₹ में बेच दिया तो B द्वारा सरकार को देय GST की राशि 10,000 ₹ (अर्थात् 1,60,000 - 1,50,000) पर 12% ही होगी।

#### GST के उद्देश्य अथवा लाभ (Objectives or Advantages of GST) :

(1) माल की लागत में कमी (Decrease in the Cost of Goods) : माल की लागत में कमी आती है क्योंकि GST के अन्तर्गत टैक्स पर टैक्स समाप्त हो जाता है। GST के लागू होने से पूर्व बहुत से अप्रत्यक्ष टैक्स थे जो केन्द्र भी लगाता था और राज्य सरकारों भी लगाती थी जैसे कि, निर्मित माल पर केन्द्र द्वारा उत्पादन शुल्क (Excise Duty) लगाया जाता था और उसी माल पर राज्यों द्वारा मूल्य वृद्धि कर (VAT) लगाया जाता था। इससे टैक्स पर टैक्स लग जाता था जिसे टैक्सों का बहुगुणा प्रभाव कहा जाता है। GST से टैक्सों का ऐसा बहुगुणा प्रभाव समाप्त हो जाता है क्योंकि टैक्स केवल स्वामित्व हस्तांतरण की प्रत्येक दशा में मूल्य वृद्धि (Value added) पर ही लगाया जाता है।

(2) व्यवसाय करने में सरलता (Ease of Doing Business) : GST लागू करने से पूर्व की अवधि में विभिन्न प्रकार के अप्रत्यक्ष कर (Indirect Taxes) लगाए जाते थे जैसे उत्पादन शुल्क (Excise Duty), विक्रय कर (Sales Tax), सेवा कर (Service Tax) इत्यादि। परिणामस्वरूप व्यवसाय को अपने आप को विभिन्न अधिनियमों के अन्तर्गत रजिस्टर कराना होता था। GST लागू करने से व्यवसाय करना सरल हो गया है क्योंकि अब केवल एक ही अप्रत्यक्ष कर अर्थात् GST के अन्तर्गत ही रजिस्टर कराना होता है और इसी का पालन करना होता है।

(3) समान राष्ट्रीय बाजार का विकास करना (Developing Common National Market): एक जैसी वस्तुओं और सेवाओं पर सभी प्रान्तों एवं केन्द्र शासित प्रदेशों में एक जैसी दर से GST लगाया जाता है। उदाहरण के लिए इलेक्ट्रॉनिक वस्तुओं पर समस्त भारत में 18% की दर से GST लगाया जाता है। इससे पूरे देश में एक समान बाजार का विकास हुआ है।

(4) कर चोरी में कमी (Reduction in Tax Evasion) : GST का संचालन कम्प्यूटर प्रणाली से किया जाता है। इलेक्ट्रॉनिक रूप से रिटर्न दाखिल करने और कर निर्धारण के कारण कर चोरी और कर प्रक्रिया की लागत में कमी आएगी।

(5) माल सस्ता होना (Goods Becoming Cheaper) : GST लागू होने से पूर्व की अवधि में बहुत प्रकार के अप्रत्यक्ष कर (Indirect Taxes) थे और चुकाए गए कर (Tax Paid) जैसे कि Excise Duty का ग्राहकों से वसूल कर (Tax Collected) से समायोजन (Set Off) भी नहीं किया जा सकता था। GST की प्रक्रिया में GST Paid (Input GST) को GST Collected (Output GST) से समायोजित किया जा सकता है। अतः इससे माल एवं सेवाओं पर टैक्सों का बहुगुणा प्रभाव नहीं पड़ता है जिससे कि ये सस्ते हो जाते हैं।

(6) विदेशी निवेश को प्रोत्साहन (Attracting Foreign Investment) : बहुत प्रकार के अप्रत्यक्ष करों (Indirect Taxes) के कारण भारत में विदेशी निवेश कम था। GST से केवल एक Single Tax के कारण यह बाधा दूर हो गई है। अतः इससे भारतवर्ष में विदेशी प्रत्यक्ष निवेश की वृद्धि में सहायता प्राप्त होगी।

(7) टैक्स प्रक्रिया अधिक पारदर्शी, नियमित और पूर्व निर्धारित बनती है।

#### GST के अन्तर्गत करों के प्रकार (Type of Taxes under GST) :

GST के अन्तर्गत तीन प्रकार के कर लगाए जाते हैं :

- केंद्रीय GST (Central GST or CGST)
- प्रान्तीय GST (State GST or SGST) अथवा केन्द्र प्रशासित क्षेत्र GST (Union Territory GST or UTGST)

उपरोक्त दोनों कर एक ही प्रान्त की सीमाओं के अन्दर विक्रय पर लगाए जाते हैं। उदाहरण के लिए, राजस्थान का एक व्यापारी, राजस्थान के ही दूसरे व्यापारी अथवा ग्राहक को 50,000 ₹ का माल विक्रय करता है और मान लीजिए कि इस माल पर GST की दर 12% है तो इसमें 6% CGST और 6% SGST माना जाएगा। विक्रेता को 50,000 ₹ का 12% अर्थात् 6,000 ₹ वसूल करने होंगे जिसमें 3,000 ₹ CGST होगा जो केन्द्रीय सरकार को जाएगा और 3,000 ₹ SGST होगा जो राजस्थान सरकार को जाएगा।

(iii) संयुक्त GST (Integrated GST or IGST) : यह किसी प्रान्त के बाहर किए गए माल अथवा सेवाओं के विक्रय पर लगाया जाता है। यह माल और सेवाओं के भारत में आयात एवं माल और सेवाओं के भारत से निर्यात पर भी लगाया जाता है। उदाहरण के लिए, राजस्थान का एक व्यापारी मध्य प्रदेश के एक व्यापारी को 50,000 ₹ का माल विक्रय करता है और यदि IGST की दर 12% है तो ऐसी दशा में विक्रेता 6,000 ₹ IGST वसूल करेगा और टैक्स को यह सम्पूर्ण राशि केन्द्रीय सरकार को जाएगी।

IGST के अन्तर्गत प्राप्त GST को केन्द्रीय एवं प्रान्तीय सरकारों के मध्य सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के अन्तर्गत बंटवारा कर दिया जाता है।

#### NOTE

यदि GST की दर 12% है तो इसमें 6% CGST + 6% SGST माना जाएगा। प्रान्त से बाहर किए गए विक्रय पर यह 12% IGST कहलाएगा।

इसी प्रकार, यदि GST की दर 18% है तो इसमें 9% CGST + 9% SGST माना जाएगा। प्रान्त से बाहर किए गए विक्रय पर यह 18% IGST कहलाएगा।

इसी प्रकार से ही अन्य दरों की गणना की जाएगी।

#### Reverse Charge

कुछ वस्तुओं एवं सेवाओं का क्रय 'Reverse Charge' के अन्तर्गत रखा गया है। Reverse Charge का अर्थ है कि GST विक्रेता द्वारा चार्ज नहीं किया जाएगा बल्कि क्रेता द्वारा स्वयं ही सरकार को भुगतान किया जाएगा और क्रेता इसे Input GST के रूप में Claim करेगा। Reverse Charge के अन्तर्गत रखी गई वस्तुएँ एवं सेवाएँ हैं : रजिस्टर्ड व्यवसायी द्वारा बिना रजिस्टर्ड व्यक्ति से क्रय किया गया माल एवं सेवाएँ, गैर रजिस्टर्ड व्यक्ति द्वारा फ्रीस, कॉपीराइट के प्रयोग के लिए चुकाई गई राशि, माल का परिवहन, बोमा कमीशन आदि।

### लेखांकन प्रक्रिया (Accounting Procedure) :

एक ही प्रान्त के अन्दर माल एवं सेवाओं के विक्रय पर (In case of Intra-state sale of goods and services)

(i) **For Purchase of goods :**

Purchases A/c	Dr.
Input CGST A/c	Dr.
Input SGST A/c	Dr.
To Bank/Creditors A/c	
(Goods Purchased)	

(ii) **For Sale of goods :**

Bank/Debtors A/c	Dr.
To Sales A/c	
To Output CGST A/c	
To Output SGST A/c	
(Goods Sold)	

(iii) **For Purchase Returns :**

Creditors A/c	Dr.
To Purchase Returns A/c	
To Input CGST A/c	
To Input SGST A/c	
(Purchase Returns)	

क्रय वापसी को दशा में Input CGST A/c एवं Input SGST A/c को क्रेडिट किया गया है क्योंकि क्रय के समय इन्हीं खातों को डेबिट किया गया था।

(iv) **For Sales Returns :**

Sales Returns A/c	Dr.
Output CGST A/c	Dr.
Output SGST A/c	Dr.
To Debtors A/c	
(Sales Returns)	

विक्रय वापसी को दशा में Output CGST A/c एवं Output SGST A/c को डेबिट किया गया है क्योंकि विक्रय के समय इन्हीं खातों को क्रेडिट किया गया था।

(v) **For Purchase of Fixed Assets :**

Fixed Asset A/c	Dr.
Input CGST A/c	Dr.
Input SGST A/c	Dr.
To Bank A/c	
(Purchase of fixed assets)	

(vi) **For Expenses :**

Expense A/c	Dr.
Input CGST A/c	Dr.
Input SGST A/c	Dr.
To Bank A/c	
(Expenses incurred)	

(vii) **For Income** (for example commission received)

Bank A/c	Dr.
To Commission Received A/c	
To Output CGST A/c	
To Output SGST A/c	
(Income received)	

(viii) **For goods withdrawn by the Proprietor for personal use :**

Drawings A/c	Dr.
To Purchases A/c	
To Input CGST A/c	
To Input SGST A/c	
(Goods taken for personal use)	

(ix) **For goods given as free samples, loss of goods by fire or goods stolen :**

Advertisement A/c (Free Samples)	Dr.
Loss by Fire A/c	Dr.
Loss by Theft A/c	Dr.
To Purchases A/c	
To Input CGST A/c	
To Input SGST A/c	

(Goods distributed as free samples, goods stolen and goods destroyed by fire and Input CGST and Input SGST reversed)

(x) **For Setting off Input CGST against Output CGST :**

Output CGST A/c	Dr.
To Input CGST A/c	
(Input CGST set off against Output CGST)	

(xi) **For setting off Input SGST against Output SGST :**

Output SGST A/c	Dr.
To Input SGST A/c	
(Input SGST set off against Output SGST)	

(xii) **For payment of GST :**

Output CGST A/c	Dr.
Output SGST A/c	Dr.
To Bank A/c	

(Balance amount of Output GST deposited with the Government)

**Note :** Entry No. X, XI and XII may be combined.

### ILLUSTRATION 1. (Intra-State i.e., Within State)

अशोक ब्रादर्स की पुस्तकों में प्रविष्टियाँ कोजिए, यह मानते हुए कि सभी लेन-देन बिहार प्रान्त के अन्दर ही किए गए हैं और CGST 6% तथा SGST 6% हैं।

Pass entries in the books of Ashok Bros. assuming that all transactions have been entered within the State of Bihar and assuming CGST @6% and SGST @6%.

- (i) **For Purchase of Goods :**  
 Purchases A/c Dr.  
 Input IGST A/c Dr.  
 To Bank/Creditors
- (ii) **For Sale of Goods :**  
 Bank/Debtors A/c Dr.  
 To Sales A/c  
 To Output IGST A/c
- (iii) **For Purchase of Assets :**  
 Asset A/c Dr.  
 Input IGST A/c Dr.  
 To Bank A/c
- (iv) **For Expenses incurred Outside the state :**  
 Expenses A/c Dr.  
 Input IGST A/c Dr.  
 To Bank A/c
- (v) **For Income earned from outside the state :**  
 Bank A/c Dr.  
 To Income A/c  
 To Output IGST A/c

### ADJUSTMENT OF IGST, CGST AND SGST

1 फरवरी, 2019 से IGST समायोजन में परिवर्तन हुआ है :

1 फरवरी, 2019 से पहले समायोजन इस प्रकार था :

First of all, Output IGST was adjusted against Input IGST  
 Output CGST was adjusted against Input CGST  
 Output SGST was adjusted against Input SGST

इसके पश्चात, Input IGST का अधिक्य अथवा Output IGST का अधिक्य पहले CGST की शेष राशि से समायोजित किया जाता था और यदि फिर भी IGST का कोई शेष बच जाता था तो उसे SGST से समायोजित किया जाता था।

परन्तु 1 फरवरी, 2019 के पश्चात् समायोजन निम्न प्रकार किया जाएगा :

सर्वप्रथम Output IGST को Input IGST से समायोजित किया जाएगा :

Output IGST A/c Dr.  
 To Input IGST A/c

ऐसे समायोजन के पश्चात् दो दशाएँ हो सकती हैं :

- (1) Input IGST की राशि Output IGST से अधिक हो सकती है। अथवा
- (2) Output IGST की राशि Input IGST से अधिक हो सकती है।

**Case (1) यदि Input IGST की राशि Output IGST से अधिक है :**

ऐसी दशा में Input IGST की आधिक्य राशि को सर्वप्रथम Output CGST से समायोजित किया जाएगा और यदि कोई शेष बचता है तो इससे Output IGST को समायोजित करने के लिए प्रयोग किया जाएगा।

Output CGST A/c Dr.  
Output SGST A/c Dr.  
To Input IGST A/c

यदि Output CGST को सम्पूर्ण राशि Input IGST से समायोजित नहीं हो पाती है तो Output CGST को शेष राशि को Input CGST से समायोजित किया जाएगा और शेष राशि का भुगतान कर दिया जाएगा :

Output CGST A/c Dr.  
To Input CGST A/c Dr.  
To Bank A/c

इसी प्रकार, Output SGST को शेष राशि को Input SGST से समायोजित किया जाएगा और शेष राशि का भुगतान कर दिया जाएगा :

Output SGST A/c Dr.  
To Input SGST A/c Dr.  
To Bank A/c

(इसे Illustration 6 तथा 7 में समझाया गया है)

**ILLUSTRATION : 6.**

(Inter-State i.e., from one State to another)

Pass entries in the books of Mr. Gopal assuming CGST @6% and SGST @6% :

- (i) Gopal purchased goods for ₹1,50,000 from outside the State and made payment by cheque.
- (ii) He sold goods for ₹1,00,000 outside the State on Credit.
- (iii) He sold goods for ₹1,80,000 locally on credit.
- (iv) Paid telephone bill for ₹5,000 by cheque.
- (v) He purchased an air-conditioner for his office for ₹25,000 and paid the amount by cheque.
- (vi) Payment made of balance amount of GST.

**SOLUTION :** JOURNAL OF GOPAL

Date	Particulars	L	Amount	Amount
		₹	Dr.	Cr.
(i)	Purchases A/c Input IGST A/c* To Bank A/c (Purchased goods from outside the state)	Dr. Dr.	₹ 1,50,000 18,000	₹  1,68,000
(ii)	Debtors A/c To Sales A/c To Output IGST A/c (Sale of goods Outside the state)	Dr.	1,12,000	1,00,000 12,000
(iii)	Debtors A/c To Sales A/c To Output CGST A/c To Output SGST A/c (Sale of goods within the state)	Dr.	2,01,600	1,80,000 10,800 10,800

(iv)	Telephone Exp. A/c** Input CGST A/c Input SGST A/c To Bank A/c (Payment of telephone bill)	Dr. Dr. Dr.	5,000 300 300	5,600
(v)	Office Equipment A/c** Input CGST A/c Input SGST A/c To Bank A/c (Purchase of air-conditioner for office)	Dr. Dr. Dr.	23,000 1,500 1,500	26,000
(vi)	Output IGST A/c (Note 1) To Input IGST A/c (Adjustment of IGST)	Dr.	12,000	12,000
(vii)	Output CGST A/c (Note 2) To Input IGST A/c To Input CGST A/c To Bank A/c (Adjustment of CGST and payment of balance amount)	Dr.	10,800 6,000 1,800 1,800	
(viii)	Output SGST A/c (Note 3) To Input SGST A/c To Bank A/c (Adjustment of SGST and payment of balance amount)	Dr.	10,800 1,800 9,000	
	Total	₹	5,42,800	5,42,800

\*If CGST is 6% and SGST is 6%, IGST will be 6% + 6% = 12%

**\*\* Important Note :** If nothing is mentioned, it will be assumed that the transaction is entered within the same state.

**Working Notes :**

Input IGST	₹18,000	Output IGST	₹12,000
Input CGST (₹300 + ₹1,500)	₹ 1,800	Output CGST	₹10,800
Input SGST (₹300 + ₹1,500)	₹ 1,800	Output SGST	₹10,800

- (1) First of all, Output IGST will be adjusted against Input IGST :
 

Input IGST	18,000
Less : Output IGST	12,000
Balance of Input IGST	6,000
- (2) Input IGST क्रेडिट की 6,000 ₹ को वह राशि पहले Output CGST को समायोजित करने के लिए प्रयोग की जाएगी और यदि फिर भी कोई राशि शेष है तो इसे Output SGST को समायोजित करने के लिए प्रयोग किया जाएगा।
 

Total Output CGST	10,800
Less : Adjusted against Input IGST	6,000
	4,800
Less : Adjusted against Input CGST (₹300 + ₹1,500)	1,800
Balance paid off	3,000

# तलपट (परीक्षा सूची) (Trial Balance)

## तलपट का अर्थ

(Meaning of Trial Balance)

सभी व्यापारी अपने समस्त लेन-देनों की जर्नल या सहायक पुस्तकों से खाताबही में खतौनी (Posting) करने के पश्चात् यह जानना चाहते हैं कि खतौनी करने में कोई अशुद्धि तो नहीं रह गई है। खतौनी की शुद्धता की जाँच करने के लिए एक सूची बनाई जाती है जिसे तलपट या परीक्षा सूची कहते हैं। इस सूची में खाताबही में खोले गए समस्त खातों के शेष लिखे जाते हैं। जिन खातों के डेबिट शेष होते हैं उन्हें इस सूची (तलपट) में डेबिट पक्ष में लिख दिया जाता है और जिन खातों के क्रेडिट शेष होते हैं उन्हें तलपट में क्रेडिट में लिख दिया जाता है। यदि तलपट के दोनों पक्षों के जोड़ बराबर आते हैं तो इससे यह ज्ञात हो जाता है कि रोजनामचा या सहायक बहियों से खाताबही में की गई खतौनी ठीक-ठीक हुई है।

तलपट के दोनों पक्षों के जोड़ बराबर होने का कारण यह है कि दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार प्रत्येक लेन-देन को दो खातों में लिखा जाता है। एक खाते को जितनी राशि से डेबिट किया जाता है दूसरे खाते को उतनी ही राशि से क्रेडिट किया जाता है। अतः खाताबही में खोले गए समस्त खातों के जोड़ करने तथा शेष निकालने पर दोनों पक्षों का जोड़ बराबर आएगा। तलपट के जोड़ मिलने का अर्थ यह होता है कि खाते गणितीय रूप से शुद्ध हैं।

## तलपट की परिभाषाएँ

(Definitions of Trial Balance)

तलपट की कुछ प्रमुख परिभाषाएँ निम्नलिखित हैं :-

### 1. कार्टर के अनुसार :-

“तलपट डेबिट और क्रेडिट शेषों की सूची है, जो खाताबही से लिए गए हैं। इसमें रोकड़ बही से लिए गए रोकड़ और बैंक के शेष भी सम्मिलित होते हैं।”

### 2. विलियम पिकिल्स के अनुसार :-

“तलपट वित्तीय वर्ष के अन्त में या अन्य किसी तिथि पर खाताबही में खोले गए खातों के शेषों की वह सूची है जो जाँच-पड़ताल के लिए बनाई जाती है कि क्या वास्तव में डेबिट योग क्रेडिट योग के समान हैं।”

तलपट को परीक्षा सूची इसलिए कहा जाता है क्योंकि इससे खातों की गणितीय शुद्धता की परीक्षा होती जाती है।

### तलपट की विशेषताएँ (Features or Characteristics of a Trial Balance)

1. यह खाताबही के सभी खातों तथा रोकड़ बही के शेष की सूची है।
2. यह केवल एक विवरण (Statement) है, खाता (Account) नहीं।
3. यह न तो दोहरा लेखा प्रणाली का भाग है और न ही इसे वास्तविक पुस्तकों में दिखाया जाता है। यह केवल एक क्रियात्मक प्रपत्र (Working paper) है।
4. यह लेखांकन अवधि के दौरान किसी भी समय तैयार किया जा सकता है जैसे कि प्रत्येक माह के अन्त में, प्रत्येक तिमाही के अन्त में, प्रत्येक छमाही अथवा वर्ष के अन्त में। सामान्यतः यह प्रत्येक लेखांकन वर्ष के अन्त में अन्तिम खाते बनाने से पूर्व तैयार किया जाता है।
5. यह हमेशा एक निश्चित तिथि को बनाया जाता है न कि किसी विशेष अवधि के लिए।
6. यह खाताबही के खातों की गणितीय शुद्धता की जाँच के लिए बनाया जाता है।
7. यदि पुस्तकों गणितीय रूप से शुद्ध हैं तो तलपट के डेबिट शेषों का कुल योग इसके क्रेडिट शेषों के कुल योग के समान होगा।
8. तलपट का मिलना लेखा-पुस्तकों की शुद्धता का पक्का प्रमाण (Conclusive Proof) नहीं है क्योंकि कुछ अशुद्धियाँ ऐसी होती हैं जो तलपट के मिलने पर भी रह जाती हैं।

### तलपट बनाने के उद्देश्य या आवश्यकता या कार्य (Objectives or Need or Functions of preparing Trial Balance)

तलपट बनाना अनिवार्य नहीं है परन्तु इसके बनाने से अनेक उद्देश्यों की पूर्ति होती है जो निम्नलिखित हैं :-

- (1) खाताबही के खातों की गणितीय शुद्धता की जाँच-पड़ताल के लिए (To ascertain the arithmetic accuracy of ledger accounts)—तलपट खाताबही में की गई खतौनियों की जाँच पड़ताल के लिए अत्यन्त उपयोगी है। यदि तलपट के दोनों पक्षों के जोड़ मिल जाते हैं तो यह सिद्ध हो जाता है कि खाताबही के खातों में की गई खतौनियाँ सही हैं। अन्य शब्दों में, इससे यह निश्चित हो जाता है कि खाताबही में प्रत्येक लेन-देन के दोनों पहलुओं की खतौनी हो गई है अर्थात् डेबिट पहलू (aspect) की डेबिट पक्ष में और क्रेडिट पहलू की क्रेडिट पक्ष में खतौनी हो गई है।
- (2) अशुद्धियों की खोज करने के लिए (To help in the Detection or Location of errors)—तलपट के डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष का जोड़ आपस में न मिलने से हमें यह पता लग जाता है कि खातों में कहीं न कहीं कोई अशुद्धि अवश्य रह गई है अतः उसकी खोज की जाती है। तलपट में बहुत थोड़े से अन्तर को भी उतना ही महत्त्व दिया जाता है जितना कि बड़े अन्तर को। क्योंकि हो सकता है कि बहुत सी अशुद्धियाँ हो गई हों और इन्होंने एक दूसरी के प्रभाव को नष्ट कर दिया हो जिससे तलपट में बहुत कम अन्तर बच गया हो।
- (3) खातों की संक्षिप्त विवरणी प्राप्त करने के लिए (To obtain a summary of the ledger accounts)—तलपट खाताबही के सभी खातों की एक संक्षिप्त विवरणी का कार्य करता है। तलपट के द्वारा सम्पत्तियों, दायित्वों, व्ययों, आयों आदि के विषय में जानकारी प्राप्त होती है।
- (4) अन्तिम खाते बनाने के लिए (For the preparation of Final Accounts)—तलपट अन्तिम खाते (व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता तथा स्थिति विवरण) बनाने में सहायक होता है क्योंकि तलपट में सभी खातों के शेष दिए हुए होते हैं।

### तलपट तैयार करना (Preparation of Trial Balance)

तलपट किसी भी समय तैयार किया जा सकता है जैसे कि प्रत्येक माह, प्रत्येक तिमाही, प्रत्येक छमाही अथवा वर्ष के अन्त में। सामान्यतः यह प्रत्येक लेखांकन अवधि के अन्त में तैयार किया जाता है जिससे कि अन्तिम खाते बनाने से पूर्व खाताबही के खातों की गणितीय शुद्धता की जाँच हो सके। यह स्मरण रखने योग्य है कि यह एक विशेष तिथि को तैयार किया जाता है न कि किसी विशेष अवधि के लिए।

तलपट बनाने समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए :-

- (1) सभी सम्पत्तियों (Assets) के शेष डेबिट होते हैं अतः सभी सम्पत्तियों को तलपट के डेबिट पक्ष में लिखना चाहिए। जैसे रोकड़ (Cash), बैंक शेष (Bank balance), प्राप्त विपत्र (Bills Receivable or B/R), देनदार (Debtors), फर्नीचर, मशीनरी, भवन, एकस्य (Patents), रूपाति (Goodwill) आदि।
- (2) सभी दायित्वों (Liabilities) के शेष क्रेडिट होते हैं अतः सभी दायित्वों को तलपट के क्रेडिट पक्ष में लिखना चाहिए। जैसे बैंक ओवरड्राफ्ट, देय विपत्र (Bills Payable or B/P), लेनदार (Creditors) इत्यादि।
- (3) पूँजी खाते (Capital A/c) का क्रेडिट शेष होता है अतः इसे तलपट के क्रेडिट में लिखते हैं।
- (4) आहरण खाते (Drawings A/c) का डेबिट शेष होता है अतः इसे तलपट के डेबिट में लिखते हैं।

(5) I. क्रय खाते का डेबिट शेष होता है।

II. विक्रय खाते का क्रेडिट शेष होता है।

III. क्रय वापसी खाते का क्रेडिट शेष होता है।

IV. विक्रय वापसी खाते का डेबिट शेष होता है।

(6) समस्त व्ययों एवं हानियों का डेबिट शेष होता है। अतः इन्हें तलपट के डेबिट में लिखते हैं।

(7) समस्त आयों एवं लाभों का क्रेडिट शेष होता है। अतः इन्हें तलपट के क्रेडिट में लिखते हैं।

### ILLUSTRATION :

31 मार्च, 2018 को श्री केशव चन्द गोपाल चन्द को पुस्तकों के निम्नलिखित शेषों से तलपट तैयार कीजिए:-

Prepare a trial balance from the following balances of Sh. Keshav Chand Gopal Chand as at 31st March, 2018 :-

Name of Accounts	₹	Name of Accounts	₹
Opening Stock (प्रारम्भिक रहतिया)	20,000	Bills Receivable (प्राप्त विपत्र)	4,600
Purchases (क्रय)	85,000	Bills Payable (देय विपत्र)	2,500
Purchases Returns (क्रय वापसी)	5,000	Cash in Hand (रोकड़ शेष)	11,220
Sales (विक्रय)	1,60,000	Bank Overdraft (बैंक अधिविकल्प)	10,000
Sales Returns (विक्रय वापसी)	6,200	Interest on Overdraft (अधिविकल्प पर व्याज)	1,800
Rent (किराया)	1,200	Capital (पूँजी)	50,000
Salaries (वेतन)	5,700	Drawings (आहरण)	7,800
Advertisement (विज्ञापन)	880	Input CGST	5,000
Commission Received (कमीशन प्राप्त किया)	1,440	Input SGST	5,000

Discount Cr. (कटौती क्रेडिट)	6,000	710	Output CGST	8,000
Furniture (फर्नीचर)	62,000		Output SGST	8,000
Machinery (मशीनरी)	36,000			
Debtors (देनदार)	12,750			
Creditors (लेनदार)				

## SOLUTION:

TRIAL BALANCE  
as at 31st March, 2018

Name of Accounts	L.F.	Balance Dr.	Balance Cr.
Opening Stock		20,000	
Purchases		85,000	
Purchases Returns			5,000
Sales		6,200	1,60,000
Sales Returns		1,200	
Rent		5,700	
Salaries		880	
Advertisement			
Commission Received			1,400
Discount (Cr.)			710
Furniture		6,000	
Machinery		62,000	
Debtors		36,000	
Creditors			12,750
Bills Receivable		4,600	
Bills Payable			2,500
Cash in Hand		11,220	
Bank Overdraft			10,000
Interest on Overdraft		1,800	
Capital			50,000
Drawings			
Input CGST*		7,800	
Input SGST*		5,000	
Output CGST*			5,000
Output SGST*			8,000
			8,000
<b>Total</b>		<b>2,58,400</b>	<b>2,58,400</b>

- \* Input CGST means Central GST paid on purchase within the same state.
- \* Input SGST means State GST paid on purchase within the same state.
- \* Output CGST means Central GST collected on sales within the same state.
- \* Output SGST means State GST collected on sales within the same state.

## तलपट में अन्तिम रहतिए की स्थिति :

प्रायः अन्तिम रहतिए (Closing stock) को तलपट में नहीं लिखा जाता है क्योंकि प्रायः अन्तिम रहतिए का पुस्तकों में लेखांकन व्यापारिक खाता (Trading Account) बनाते समय ही किया जाता है।

## TRIAL BALANCE

परन्तु, निम्नलिखित दशाओं में अन्तिम रहतिए को तलपट में लिखा जाएगा :

- (i) यदि तलपट बनाने से पूर्व ही अन्तिम रहतिए का पुस्तकों में लेखांकन कर दिया गया है। इसके लिए निम्न प्रविष्टि बनाई गई होगी :

Closing Stock A/c Dr.  
To Purchases A/c

- (ii) यदि Trading Account बनाने के पश्चात् तलपट बनाया जाता है।  
(iii) यदि समायोजन प्रविष्टियाँ बनाने के पश्चात् तलपट बनाया जाता है।

### अशुद्धियों का पता लगाने अथवा खोजने की प्रक्रिया (Steps to Locate or Detect the Errors)

यदि तलपट नहीं मिलता है तो जिन अशुद्धियों के कारण तलपट नहीं मिला है उन्हें खोजने के लिए कदम उठाने होंगे। अशुद्धियों को खोजने के लिए, एक के बाद एक, निम्नलिखित कदम उठाए जा सकते हैं:

Step 1. तलपट के डेबिट और क्रेडिट के राशियों के खानों के योगों को पुनः जाँच करनी चाहिए।

Step 2. तलपट के दोनों पक्षों के अन्तर की राशि ज्ञात कर लेनी चाहिए। इसके पश्चात् सहायक पुस्तकों की जाँच करके यह पता लगाना चाहिए कि उतनी ही राशि किसी खाते में खलौनी होने से तो नहीं रह गई है। उदाहरण के लिए, यदि अन्तर की राशि 3,200 ₹ है तो उन सभी प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिए जिनकी राशि 3,200 ₹ है जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि इन सभी की खलौनी हो गई है।

Step 3. अन्तर की राशि का आधा करके यह देखना चाहिए कि अन्तर की राशि को आधे राशि किसी खाते के गलत पक्ष में तो नहीं खता दी गई है। उदाहरण के लिए, यदि तलपट के डेबिट पक्ष का योग 3,200 ₹ अधिक है तो सम्भव है कि 1,600 ₹ की कोई क्रेडिट मद किसी खाते के डेबिट पक्ष में खता दी गई हो।

Step 4. तलपट के अन्तर की राशि को 9 से भाग देकर देख लेना चाहिए। यदि अन्तर की राशि पर 9 से भाग पूरा चला जाता है तो समझ लेना चाहिए कि अशुद्धि अंकों के उलटा लिखने के कारण हुई होगी। उदाहरण के लिए, यदि 47 ₹ की जगह 74 ₹ लिख दिया जाए तो अन्तर 27 ₹ का हुआ। यह राशि 9 से पूरी भाग हो जाती है। इसी प्रकार, यदि किसी रकम के आगे शून्य (0) बढ़ जाए तब भी अन्तर की राशि 9 से पूरी भाग हो जाएगी। उदाहरण के लिए, यदि 13 ₹ की जगह 130 ₹ लिख दिया जाए तो अन्तर 117 ₹ हुआ जो 9 से पूरा भाग हो जाता है।

Step 5. यदि तलपट में अन्तर पूर्ण संख्या (round figure) में हो जैसे 1, 10 या 100 ₹ इत्यादि तो समझ लेना चाहिए कि या तो सहायक बहियों अथवा खातों के जोड़ लगाने, जोड़ को आगे ले जाने अथवा खातों के शेष निकालने में अशुद्धि हुई है। अतः खातों के जोड़ों और शेष निकालने की जाँच करनी चाहिए।

Step 6. खाताबही की सहायता से यह जाँच करनी चाहिए कि प्रत्येक खाते का शेष, रोकड़ और बैंक शेषों सहित, तलपट के सही पक्ष में और सही राशियों सहित सम्मिलित कर लिया गया है।

Step 7. यह जाँच करनी चाहिए कि पिछले वर्ष के स्थिति विवरण से सभी अन्तिम शेष ठीक-ठीक आगे लाए गए हैं और सम्बन्धित खातों में लिख दिए गए हैं।

Step 8. उन राशियों की जाँच करनी चाहिए जो स्पष्ट रूप से नहीं लिखी हुई हैं।

Step 9. यदि तलपट में बहुत अधिक अन्तर हो तो हो सकता है कि किसी खाते का शेष तलपट में लिखने से ही छूट गया हो। इसके लिए पिछले वर्ष के तलपट और इस वर्ष के तलपट को प्रत्येक मद का मिलान करके देखना चाहिए और जिस खाते की रकम में पिछले वर्ष की अपेक्षा बहुत अधिक अन्तर हो उसकी पुनः जाँच कर लेनी चाहिए।

Discount Cr. (कटौती क्रेडिट)	6,000	Output SGST
Furniture (फर्नीचर)	62,000	
Machinery (मशीनरी)	36,000	
Debtors (देनदार)	12,750	
Creditors (लेनदार)		

**SOLUTION:**

**TRIAL BALANCE**  
as at 31st March, 2018

Name of Account	L.F.	Balance Dr.	Balance Cr.
Opening Stock		20,000	
Purchases		85,000	
Purchases Returns			5,000
Sales		6,200	1,60,000
Sales Returns		1,200	
Rent		5,700	
Salaries		880	
Advertisement			
Commission Received			1,440
Discount (Cr.)			700
Furniture		6,000	
Machinery		62,000	
Debtors		36,000	
Creditors			12,750
Bills Receivable		4,600	
Bills Payable			2,500
Cash in Hand		11,220	
Bank Overdraft			10,000
Interest on Overdraft		1,800	
Capital			50,000
Drawings		7,800	
Input CGST*		5,000	
Input SGST*		5,000	
Output CGST*			8,000
Output SGST*			8,000
<b>Total</b>		<b>2,58,400</b>	<b>2,58,400</b>

- \* Input CGST means Central GST paid on purchase within the same state.
- \* Input SGST means State GST paid on purchase within the same state.
- \* Output CGST means Central GST collected on sales within the same state.
- \* Output SGST means State GST collected on sales within the same state.

तलपट में अन्तिम रहित की स्थिति :

प्रायः अन्तिम रहित (Closing stock) को तलपट में नहीं लिखा जाता है क्योंकि प्रायः अन्तिम रहित का पुस्तकों में लेखांकन व्यापारिक खाता (Trading Account) बनाते समय ही किया जाता है।

परन्तु, निम्नलिखित दशाओं में अन्तिम रहित को तलपट में लिखा जाएगा :

(i) यदि तलपट बनाने से पूर्व ही अन्तिम रहित का पुस्तकों में लेखांकन कर दिया गया है। इसके लिए निम्न प्रविष्टि बनाई गई होगी :

Closing Stock A/c  
To Purchases A/c

Dr.

- (ii) यदि Trading Account बनाने के पश्चात तलपट बनाया जाता है।
- (iii) यदि समायोजन प्रविष्टियाँ बनाने के पश्चात तलपट बनाया जाता है।

**अशुद्धियों का पता लगाने अथवा खोजने की प्रक्रिया**  
(Steps to Locate or Detect the Errors)

यदि तलपट नहीं मिलता है तो जिन अशुद्धियों के कारण तलपट नहीं मिला है उन्हें खोजने के लिए कदम उठाने होंगे। अशुद्धियों को खोजने के लिए, एक के बाद एक, निम्नलिखित कदम उठाए जा सकते हैं:

Step 1. तलपट के डेबिट और क्रेडिट के राशियों के खातों के योगों की पुनः जाँच करना चाहिए।

Step 2. तलपट के दोनों पक्षों के अन्तर की राशि ज्ञात कर लेनी चाहिए। इसके पश्चात् सहायक पुस्तकों की जाँच करके यह पता लगाना चाहिए कि उतनी ही राशि किसी खाते में खतौनी होने से तो नहीं रह गई है। उदाहरण के लिए, यदि अन्तर की राशि 3,200 ₹ है तो उन सभी प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिए जिनकी राशि 3,200 ₹ है जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि इन सभी की खतौनी हो गई है।

Step 3. अन्तर की राशि का आधा करके यह देखना चाहिए कि अन्तर की राशि का आधा राशि किसी खाते के गलत पक्ष में तो नहीं खता दी गई है। उदाहरण के लिए, यदि तलपट के डेबिट पक्ष का योग 3,200 ₹ अधिक है तो सम्भव है कि 1,600 ₹ की कोई क्रेडिट मद किसी खाते के डेबिट पक्ष में खता दी गई हो।

Step 4. तलपट के अन्तर की राशि को 9 से भाग देकर देख लेना चाहिए। यदि अन्तर की राशि पर 9 से भाग पूरा चला जाता है तो समझ लेना चाहिए कि अशुद्धि अंकों के उलटा लिखने के कारण हुई होगी। उदाहरण के लिए, यदि 47 ₹ की जगह 74 ₹ लिख दिया जाए तो अन्तर 27 ₹ का हुआ। यह राशि 9 से पूरी भाग हो जाती है। इसी प्रकार, यदि किसी रकम के आगे शून्य (0) बंद जाए तब भी अन्तर की राशि 9 से पूरी भाग हो जाएगी। उदाहरण के लिए, यदि 13 ₹ की जगह 130 ₹ लिख दिया जाए तो अन्तर 117 ₹ हुआ जो 9 से पूरा भाग हो जाता है।

Step 5. यदि तलपट में अन्तर पूर्ण संख्या (round figure) में हो जैसे 1, 10 या 100 ₹ इत्यादि तो समझ लेना चाहिए कि या तो सहायक बहियों अथवा खातों के जोड़ लगाने, जोड़ को आगे ले जाने अथवा खातों के शेष निकालने में अशुद्धि हुई है। अतः खातों के जोड़ों और शेष निकालने की जाँच करनी चाहिए।

Step 6. खाताबही की सहायता से यह जाँच करनी चाहिए कि प्रत्येक खाते का शेष, रोकड़ और बैंक शेषों सहित, तलपट के सही पक्ष में और सही राशियों सहित सम्मिलित कर लिया गया है।

Step 7. यह जाँच करनी चाहिए कि पिछले वर्ष के स्थिति विवरण से सभी अन्तिम शेष ठीक-ठीक आगे लाए गए हैं और सम्बन्धित खातों में लिख दिए गए हैं।

Step 8. उन राशियों की जाँच करनी चाहिए जो स्पष्ट रूप से नहीं लिखी हुई हैं।

Step 9. यदि तलपट में बहुत अधिक अन्तर हो तो हो सकता है कि किसी खाते का शेष तलपट में लिखने से ही छूट गया हो। इसके लिए पिछले वर्ष के तलपट और इस वर्ष के तलपट को प्रत्येक मद का मिलान करके देखना चाहिए और जिस खाते की रकम में पिछले वर्ष की अपेक्षा बहुत अधिक अन्तर हो उसकी पुनः जाँच कर लेनी चाहिए।



# पूँजी एवं आगम (Capital and Revenue)

व्ययों का वर्गीकरण (Classification of Expenditure), प्राप्तियों का वर्गीकरण  
(Classification of Receipts)

## (A) पूँजीगत व्यय एवं आगम व्यय (Capital Expenditure and Revenue Expenditure)

**पूँजीगत व्यय (Capital Expenditure) :** कोई भी ऐसा व्यय जो किसी स्थायी सम्पत्ति को क्रय करने के लिए अथवा उसके मूल्य में वृद्धि करने के लिए किया गया हो पूँजीगत व्यय कहलाता है। अतः भूमि एवं भवन, संयंत्र एवं मशीनरी, फर्नीचर्स इत्यादि को क्रय करने के लिए भुगतान की गई समस्त राशि पूँजीगत व्यय कहलाती है। क्योंकि पूँजीगत व्ययों से अनेक वर्षों तक लाभ प्राप्त होता रहता है अतः इन्हें स्थिति विवरण में सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है। पूँजीगत व्ययों के निम्नलिखित उदाहरण हैं :

- I. स्थायी सम्पत्तियों जैसे भूमि, भवन, संयंत्र, मोटर गाड़ियाँ, व्यापार चिह्न इत्यादि को क्रय करने में किए गए व्यय। ऐसी सम्पत्ति व्यवसाय में अनेक वर्षों तक प्रयोग की जाएगी।
- II. किसी स्थायी सम्पत्ति के क्रय अथवा निर्माण के लिए किए गए व्यय, जैसे मशीन बनवाने के लिए मजदूरों को दी गई मजदूरी, संयंत्र और मशीनरी लाने के लिए दिया गया भाड़ा, पुरानी मशीनों को पूर्ण रूप से नवीनीकरण के लिए किया गया व्यय, इत्यादि।
- III. स्थायी सम्पत्ति के विस्तार अथवा सुधार का व्यय जिससे इन सम्पत्तियों की लाभोपार्जन क्षमता में वृद्धि होती हो। जैसे कि किसी सिनेमा हॉल में सीटों की संख्या में वृद्धि करने के लिए किया गया व्यय।
- IV. किसी सम्पत्ति के प्रयोग में लाने से पूर्व किया गया समस्त व्यय 'पूँजीगत व्यय' माना जाता है। अतः किसी सम्पत्ति को क्रय करने के लिए चुकाई गई कानूनी फीस और दलाली और सम्पत्ति क्रय के वास्ते लिए गए ऋण पर इसके प्रयोग में लाने से पूर्व की अवधि के लिए चुकाए गए ब्याज को सम्पत्ति की लागत में ही जोड़ दिया जाता है। परन्तु सम्पत्ति के प्रयोग में लाने के पश्चात् की अवधि के लिए चुकाए गए ब्याज को आगम व्यय माना जाता है।
- V. व्यवसाय की स्थापना के लिए किए गए व्यय, जैसे कि एकस्व (Patent) की लागत, प्रारम्भिक व्यय, ख्याति इत्यादि।
- VI. उत्पादन शुरू करने के लिए तैयार होने तक का अथवा कम्पनी के निर्माण अवधि के दौरान पूँजी का ब्याज।
- VII. पुरानी सम्पत्ति के क्रय और इसे कार्यशील दशा में लाने में किया गया व्यय।

**SOLUTION :**

- (i) It is capital expenditure and will be debited to Car Account because the expenses have been incurred before the Car is put to use.
- (ii) It is revenue expenditure because the expenses have been incurred on the repairs of existing machines. It is an expenditure of routine nature.
- (iii) ₹1,800 is capital expenditure and will be debited to Machinery Account.
- (iv) As the factory is white-washed and painted for the first time, it should be treated as capital expenditure and hence debited to Factory Account.
- (v) It is revenue expenditure because it is normal and regular expenditure incurred with a view to maintain the building. Hence it will be debited to Profit & Loss Account.
- (vi) Fire insurance premium amounting to ₹1,800 (*i.e.*, from 1st July, 2017 to 31st March 2018) is revenue expenditure and ₹600 (*i.e.*, from 1st April, 2018 to 30th June, 2018) is a prepaid expense and will be charged to next year's revenue.
- (vii) It is capital expenditure, since it will result in an increase in the earning capacity of the business.
- (viii) ₹8,000 is capital expenditure since it is incurred on raising of capital for the business.

**ILLUSTRATION 2.**

Classify the following into Capital, Revenue and Deferred Revenue expenditure, stating reasons in each case :

- (1) A company removed their factory to more suitable site and incurred the following expenditure :
  - (i) Cost of dismantling, removing and re-installing the plant ₹25,000;
  - (ii) Removal of stock from the old factory to new site cost ₹10,000.
- (2) Before removal to the new site a machine which stood in the books at ₹30,000 was found obsolete and sold as scrap for ₹8,000. A new machine was installed in its place at the new site at a cost of ₹50,000.
- (3) While the construction of factory building at new site was in progress, few huts were built for the labour costing ₹8,000 which were demolished after the completion of the factory.
- (4) A sum of ₹40,000 was spent in overhauling its entire plant which resulted in adding five years to its working life.
- (5) ₹10 Lac spent on the construction of railway sidings.
- (6) ₹50,000 spent on experimenting on a chemical product which did not result in success.

**SOLUTION :**

- (1) When the factory is removed to a more convenient site, the expenses should be treated as deferred revenue expenditure because the benefit from removal is long lasting. Therefore, ₹25,000 plus ₹10,000 should be put to a Suspense Account and only a portion, say one-fourth, charged to the P & L Account every year.
- (2) The loss on sale of old machinery ₹22,000 is a revenue expenditure and should be charged to Profit & Loss Account. The cost of new machine ₹50,000 is capital expenditure.

## ह्रास, आयोजन एवं संचय (Depreciation, Provisions and Reserves)

### ह्रास का अर्थ एवं परिभाषाएँ

(Meaning and Definitions of Depreciation)

प्रत्येक व्यवसाय में कुछ स्थायी सम्पत्तियाँ (Fixed Assets) होती हैं जिनकी आवश्यकता व्यावसायिक क्रियाओं के संचालन के लिए होती है जैसे भवन, संयंत्र एवं मशीनरी, मोटर गाड़ी, फर्नीचर, कार्यालय साज-सज्जा (Office Equipment) आदि। इन सभी सम्पत्तियों का जीवन-काल निश्चित होता है जिसके बाद व्यावसायिक क्रियाओं के लिए इन सम्पत्तियों की उपयोगिता समाप्त हो जाती है। इनके निरन्तर प्रयोग करने से अथवा समय व्यतीत होने से इनके मूल्य और उपयोगिता में जो निरन्तर कमी आती है उसे मूल्य ह्रास कहते हैं। अन्य शब्दों में, स्थायी सम्पत्ति के मूल्य को इसके उपयोगी जीवन काल में बाँटने की प्रक्रिया को ही 'ह्रास' कहते हैं।

विभिन्न विद्वानों ने मूल्य ह्रास की निम्नलिखित परिभाषाएँ दी हैं :-

1. "मूल्य ह्रास सम्पत्ति के गुण, मात्रा अथवा मूल्य में स्थायी तथा निरन्तर होने वाली कमी को कहते हैं।" — विलियम पिकल्स<sup>1</sup>
2. "मूल्य ह्रास, एक निश्चित समय में किसी भी कारण से सम्पत्ति के कार्यशील जीवन की समाप्ति का माप है।" — स्पाइसर व पेगलर<sup>2</sup>
3. "यह एक सामान्य ज्ञान की बात है कि सभी स्थाई सम्पत्तियाँ जैसे संयंत्र, मशीनरी, भवन, फर्नीचर आदि जैसे-जैसे पुराने होते जाते हैं, उनके मूल्य में कमी आती जाती है और व्यवसाय में निरन्तर प्रयोग में आने से व्यर्थ हो जाते हैं।" — जे. आर. बाटलीबॉय<sup>3</sup>

### ह्रास की विशेषताएँ

(Special features or Characteristics of Depreciation)

1. ह्रास का अर्थ किसी स्थायी सम्पत्ति (भूमि को छोड़कर) के मूल्य में कमी से होता है।
2. ऐसी कमी स्थायी प्रकृति की होती है। ह्रास के कारण सम्पत्ति के मूल्य में एक बार कमी आ जाने पर सम्पत्ति को दुबारा इसके प्रारम्भिक मूल्य पर नहीं लाया जा सकता।

1. "Depreciation may be defined as the permanent and continuing diminution in the quality, quantity or the value of an asset." — William Pickles
2. "Depreciation is the measure of the exhaustion of the effective life of an asset from any cause during a given period." — Spicer & Peglar
3. "It is a matter of common knowledge that all fixed assets such as plant, machinery, building, furniture etc. gradually diminish in value as they get older and become worn out by constant use in the business." — J.R. Batliboi

3. ह्रास एक शून्य: सन्त: और निरन्तर होने वाली प्रक्रिया है क्योंकि या तो निरन्तर प्रयोग से या समय व्यतीत होने पर अप्रचलन के कारण सम्पत्ति का मूल्य अवश्य ही कम होता जाता है।
4. ह्रास लगाना सम्पत्ति के मूल्यांकन करने की प्रक्रिया नहीं है परन्तु यह सम्पत्ति की लागत को इसके कार्यशील जीवन में बाँटकर करने की प्रक्रिया है।
5. ह्रास लगाने से सम्पत्ति के केवल पुस्तकीय मूल्य में कमी आती है इसके बाजार मूल्य में नहीं।
6. ह्रास शब्द का प्रयोग केवल मूर्त स्थायी सम्पत्तियों के लिए ही किया जाता है। यह शब्द क्षयशील सम्पत्तियों जैसे खानों, तेल के कुओं आदि के लिए प्रयोग नहीं होता।
7. ह्रास गैर-नकद व्यय (Non-cash expense) है। इससे नकद र व्यवसाय से बाहर नहीं जाता।

### मूल्य ह्रास के कारण (Causes of Depreciation)

1. निरन्तर प्रयोग करने से (By Constant Use) — स्थायी सम्पत्तियों के निरन्तर प्रयोग करने से इनकी टूट-फूट (wear and tear) हो जाती है जिससे इनका मूल्य कम हो जाता है।
2. समय व्यतीत होने से ह्रास (By Expiry of time) — अधिकांश सम्पत्तियाँ ऐसी होती हैं कि चाहे उनका प्रयोग किया जाए या न किया जाए एक निश्चित अवधि के व्यतीत होने पर उनका मूल्य शून्य हो जाता है। इनके मूल्य में कमी प्राकृतिक कारणों जैसे वर्षा, तेज हवाओं, मौसम में परिवर्तनों आदि के कारण होती रहती है।
3. कानूनी अधिकारों की अवधि समाप्त होने से (By Expiry of Legal Rights) — कुछ सम्पत्तियाँ ऐसी होती हैं जिनका जीवनकाल बिल्कुल निश्चित होता है जैसे कि पट्टे (Lease) पर ली गई सम्पत्तियाँ। उदाहरण के लिए, यदि कोई सम्पत्ति 5,00,000 ₹ में 20 वर्ष के पट्टे पर ली गई है तो प्रत्येक वर्ष इसके मूल्य का 1/20 अर्थात् 25,000 ₹ कम होता जाएगा और इस प्रकार 20 वर्ष व्यतीत होने पर इसका मूल्य शून्य हो जाएगा, चाहे इसका प्रयोग किया जाए या नहीं।
4. अप्रचलन के कारण (By Obsolescence) — प्रायः किसी नए आविष्कार के होने से अथवा नई तकनीक आ जाने से पुरानी सम्पत्ति काम में लेनी बन्द करनी पड़ती है के मूल्य की आनुपातिक कमी के लिए किया जा जाता है।
5. दुर्घटना के कारण (By Accident) — कई बार कोई मशीन आग, भूचाल, बाढ़ इत्यादि से नष्ट हो जाती है अथवा कोई वाहन दुर्घटनाग्रस्त हो जाता है।
6. रिक्तता के कारण (By Depletion) — खानें तथा तेल के कुएँ आदि ऐसी सम्पत्तियाँ हैं जिनका भण्डार सीमित होता है और उनमें से पदार्थ निकलते रहने से वह रिक्त होती चली जाती है। इससे इनका मूल्य भी कम होता चला जाता है।
7. बाजार मूल्य में स्थायी कमी (By Permanent fall in Market Price) — स्थायी सम्पत्तियों के बाजार मूल्य में जो उतार-चढ़ाव होते रहते हैं प्रायः उन पर ध्यान नहीं दिया जाता, क्योंकि स्थायी सम्पत्तियाँ व्यवसाय में प्रयोग करने के लिए होती हैं न कि पुनः विक्रय के लिए। परन्तु कुछ सम्पत्तियाँ ऐसी होती हैं कि यदि उनके मूल्य में स्थायी कमी हो जाती है तो इस कमी को ह्रास मान लिया जाता है जैसे विनियोगों के मूल्य में स्थायी कमी।

### ह्रास एवं इससे संबंधित अन्य शब्द (Depreciation and other Related Terms)

लेखांकन में ह्रास से मिलते-जुलते कुछ अन्य शब्द भी विकसित किए गए हैं जिनका प्रयोग विभिन्न

प्रकार की सम्पत्तियों के मूल्य में कमी को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। इन शब्दों को नीचे समझाया गया है :

**ह्रास (Depreciation) :** ह्रास शब्द का प्रयोग किसी भौतिक सम्पत्ति जैसे भवन, मशीनरी इत्यादि की उपयोगिता में कमी (expired utility) को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

**रिक्तता (Depletion) :** रिक्तता शब्द का प्रयोग प्राकृतिक साधनों जैसे कच्ची धातु के भण्डार, तेल के कुओं, खदानों के निकास (exhaustion) के मापन और लेखांकन के लिए किया जाता है। रिक्तता और ह्रास में यह अन्तर है कि रिक्तता से प्राकृतिक साधनों की उपलब्धता में कमी आती है जबकि ह्रास किसी सम्पत्ति की उपयोग क्षमता में कमी को सूचित करता है।

**अपलेखन (Amortization) :** अपलेखन शब्द का प्रयोग अमूर्त सम्पत्तियों (Intangible Assets) जैसे एकत्र (Patents), कॉपीराइट, व्यापार चिह्न, ख्याति इत्यादि के मूल्य की आनुपातिक कमी के लिए किया जाता है।

**जीर्णता (Dilapidation) :** जब कोई पट्टे पर दी हुई सम्पत्ति पट्टे की अवधि की समाप्ति पर उसके स्वामी को लौटाई जाती है तो उसका स्वामी प्रायः यह माँग करता है कि सम्पत्ति उतनी ही अच्छी अवस्था में होनी चाहिए जितनी की वह पट्टे पर देते समय थी। जीर्णता वह राशि है जिसकी आवश्यकता सम्पत्ति को प्रारम्भिक दशा में लाने के लिए पड़ सकती है। जीर्णता का प्रावधान करने के लिए पट्टेधारी प्रायः कुछ राशि प्रति वर्ष अलग रखते रहते हैं। जीर्णता की इस राशि को पट्टे पर ली गई सम्पत्ति की लागत में जोड़ देते हैं और इस प्रकार निर्धारित कुल लागत पर ह्रास लगाया जाता है।

### ह्रास की राशि निर्धारित करने वाले तत्त्व (Factors determining the amount of Depreciation)

ह्रास की वास्तविक और सही-सही राशि ज्ञात करना बिल्कुल असम्भव कार्य है। इसे निर्मूलिखित बातों का ध्यान रखते हुए केवल अनुमानित ही किया जा सकता है :-

1. सम्पत्ति की कुल लागत (Total Cost of the Asset) — सम्पत्ति के क्रय मूल्य में वे सब व्यय जोड़ देने चाहिए जो उसे लाने में अथवा उसकी स्थापना में व्यय हुए हैं जैसे सम्पत्ति को लाने का किराया, मार्ग बीमा एवं इसकी स्थापना की लागत आदि।
2. सम्पत्ति का अनुमानित उपयोगी जीवन-काल (Estimated Useful life of Asset) — उपयोगी जीवन काल वह अवधि होती है जिसमें उस सम्पत्ति का प्रयोग करते रहना व्यवसाय के लिए उपयोगी रहेगा। जैसे कि यदि कोई मशीन 25 वर्ष चल सकती है परन्तु नए आविष्कारों के कारण इसे केवल 15 वर्ष ही प्रयोग में लाया जाएगा तो इसका अनुमानित जीवन-काल 15 वर्ष ही माना जाएगा।
3. सम्पत्ति का अनुमानित अवशिष्ट मूल्य (Estimated Scrap Value) — सम्पत्ति के जीवन-काल की समाप्ति पर इसे बेचने से जो मूल्य प्राप्त होगा उसे अवशिष्ट मूल्य (Scrap Value or Residual Value) कहते हैं।

**उदाहरण —** जैसे कि यदि कोई मशीन 60,000 ₹ की खरीदी गई। इसे लाने में 4,000 ₹ भाड़े के और इसकी स्थापना पर 1,000 ₹ खर्च किए गए। विशेषज्ञों के अनुमान के अनुसार यह मशीन 10 वर्ष चलेगी और 10 वर्ष बाद इसका अवशिष्ट मूल्य 8,000 ₹ होगा तो इस मशीन पर ह्रास की गणना 60,000 ₹ + 4,000 ₹ + 1,000 ₹ - 8,000 ₹ = 57,000 ₹ पर की जाएगी अर्थात् 10 वर्ष तक प्रति वर्ष  $\frac{57,000}{10} = 5,700$  ₹ ह्रास लगाया जाएगा।

### ह्रास लगाने की विभिन्न पद्धतियाँ (Different Methods of Providing Depreciation)

ह्रास लगाने की बहुत सी पद्धतियाँ प्रचलन में हैं। भिन्न-भिन्न सम्पत्तियों की प्रकृति एवं स्वरूप को देखते हुए उन पर ह्रास की पद्धति का चुनाव किया जाता है। ह्रास लगाने की प्रमुख पद्धतियाँ निम्नलिखित हैं:-

1. स्थायी किस्त पद्धति (Fixed Instalment Method)
2. क्रमागत ह्रास पद्धति (Diminishing Balance Method)
3. वार्षिक वृत्ति पद्धति (Annuity Method)
4. ह्रास कोष पद्धति (Depreciation Fund Method)
5. बीमा पॉलिसी पद्धति (Insurance Policy Method)
6. पुनर्मूल्यांकन पद्धति (Revaluation Method)
7. रिक्त इकाई पद्धति (Depletion Method)
8. मशीन घंटा दर पद्धति (Machine Hour Rate Method)

पाठ्यक्रम के अनुसार प्रथम दो पद्धतियों का उदाहरण सहित वर्णन निम्न प्रकार है :-

#### 1. स्थायी किस्त पद्धति (Fixed Instalment Method)

इसे मूल लागत पद्धति (Original Cost Method) भी कहते हैं क्योंकि इस पद्धति में सम्पत्ति की मूल लागत (Original Cost) पर प्रति वर्ष एक निश्चित प्रतिशत से ह्रास लगाया जाता है। इस पद्धति में प्रतिवर्ष ह्रास की राशि समान रहती है इसलिए इस पद्धति को समान किस्त पद्धति (Equal Instalment Method) या सरल रेखा पद्धति (Straight Line Method) भी कहते हैं। ह्रास की राशि की गणना सम्पत्ति की मूल लागत में से उसके अवशेष मूल्य (Scrap value) को घटाकर शेष राशि को सम्पत्ति के जीवनकाल के वर्षों से भाग देकर ज्ञात की जाती है। इस प्रकार प्रतिवर्ष समान राशि ह्रास के रूप में काटने से सम्पत्ति के जीवनकाल की समाप्ति पर सम्पत्ति का मूल्य शून्य अथवा उसके अवशेष मूल्य (Scrap Value) के बराबर रह जाता है। इस पद्धति से ह्रास की गणना करने का सूत्र निम्नलिखित है :-

$$\text{Yearly Depreciation} = \frac{\text{Original Cost of the Asset} - \text{Estimated Scrap Value}}{\text{Estimated Life of the Asset}}$$

उदाहरण के लिए, यदि किसी सम्पत्ति की मूल लागत 1,00,000 ₹ है और 10 वर्ष के पश्चात् इसका अवशेष मूल्य 15,000 ₹ होगा तो  $\frac{1,00,000 - 15,000}{10} = 8,500$  ₹ प्रतिवर्ष ह्रास के अपलिखित किए जाएंगे।

#### स्थायी किस्त पद्धति के गुण या लाभ (Merits) :-

1. सरलता (Simplicity) :- इस पद्धति में ह्रास की गणना करना बहुत सरल है। अतः यह पद्धति काफी लोकप्रिय है।
2. ह्रास का समान बोझ (Equality of Depreciation Burden) :- इस पद्धति में लाभ-हानि खाते में प्रतिवर्ष ह्रास की समान राशि ले जाई जाती है अर्थात् लाभ-हानि खाते पर प्रतिवर्ष समान प्रभाव पड़ता है।

3. सम्पत्तियों को पूर्णतया अपलिखित किया जा सकता है (Assets can be completely written off) :- इस पद्धति में सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य को उसके अवशेष मूल्य (Scrap Value) अथवा शून्य तक घटाया जा सकता है जो कि कुछ अन्य पद्धतियों में सम्भव नहीं है।

4. मूल लागत और आज तक के ह्रास का ज्ञान (Knowledge of Original Cost and Up-to-date depreciation) :- इस पद्धति में स्थिति विवरण में सम्पत्ति की मूल लागत में से आज तक की कुल ह्रास की राशि घटाकर दिखाई जाती है अतः इससे सम्पत्ति की मूल लागत और आज तक के कुल ह्रास का पता लगता रहता है। इस पद्धति में विभिन्न सम्पत्तियों को अलग-अलग पहचान भी बनी रहती है।

#### दोष (Demerits) :-

1. गणना में कठिनाई (Difficulty in Computation) :- यदि कई मशीनें हैं और उनका जीवनकाल भी अलग-अलग है तो ह्रास की गणना करना काफी पेचीदा कार्य हो जाता है क्योंकि प्रत्येक मशीन पर ह्रास की गणना अलग-अलग करनी पड़ती है।

2. आय के विरुद्ध असमान व्यय (Unequal Charge against income) :- जैसे-जैसे सम्पत्ति पुरानी होती जाती है उस पर मरम्मत के व्यय बढ़ते जाते हैं परन्तु क्योंकि इस पद्धति में प्रतिवर्ष समान ह्रास लगाया जाता है अतः ह्रास व मरम्मत व्यय मिलाकर लाभ-हानि खाते में लिखे गए कुल व्यय प्रतिवर्ष समान नहीं होंगे। लाभ-हानि खाते पर शुरू के कुछ वर्षों में कम बोझ पड़ेगा और बाद के वर्षों में यह बोझ बढ़ता जाएगा।

3. बाद के वर्षों में अनुचित दबाव (Undue pressure in later years) :- सम्पत्ति के निरन्तर प्रयोग करने से उसकी उपयोगिता तथा कार्यक्षमता कम होती जाती है अतः पहले वर्षों में ह्रास अधिक काटना चाहिए और बाद के वर्षों में ह्रास क्रमशः घटता जाना चाहिए जबकि इस पद्धति में ह्रास की राशि प्रतिवर्ष समान रहती है, जो कि उचित नहीं है।

4. व्याज तत्त्व की अवहेलना (Omission of Interest Factor) :- इस विधि में सम्पत्ति में विनियोजित पूँजी पर व्याज की कोई व्यवस्था नहीं की जाती जबकि यदि इस पूँजी को कहीं और जगह विनियोजित किया जाता तो उस पर अवश्य ही व्याज प्राप्त होता।

5. सम्पत्ति का मूल्य शून्य तक घटाना वास्तविकता से दूर (Unrealistic to write off the value of asset to zero) :- इस विधि में कई बार सम्पत्ति का मूल्य शून्य हो जाता है जबकि सम्पत्ति का प्रयोग व्यवसाय में उसके बाद भी होता रहता है।

6. अवशेष मूल्य के निर्धारण में कठिनाई (Difficulty in the determination of scrap value) :- सम्पत्ति की स्थापना के 15 या 20 वर्षों के बाद इसका अवशेष मूल्य क्या होगा यह निर्धारण करना एक कठिन कार्य है।

उपयुक्तता (Suitability) - यह पद्धति उन सम्पत्तियों के लिए उपयोगी है जिनके उपयोगी जीवन-काल का सही-सही अनुमान लगाया जा सकता हो और जिन पर मरम्मत व्यय बहुत कम होते हैं।

#### लेखा विधि :-

इस विधि में निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जाती हैं :-

1. सम्पत्ति के क्रय करने की प्रविष्टि :-

Asset A/c  
To Bank A/c/Vendor A/c

Dr.

2. प्रत्येक वर्ष के अंत में ह्रास लगाने पर :-

Dr.  
Depreciation A/c  
To Asset A/c

3. सम्पत्ति के विक्रय से प्राप्त राशि की प्रविष्टि :-

Dr.  
Bank A/c  
To Asset A/c

4. सम्पत्ति के विक्रय पर हानि की दरशा में :-

Dr.  
Profit & Loss A/c/Statement of Profit & Loss\*  
To Asset A/c

5. सम्पत्ति के विक्रय पर लाभ की दरशा में :-

Dr.  
Asset A/c  
To Profit & Loss A/c/Statement of Profit & Loss\*

\*कम्पनियों की दरशा में 'Profit & Loss A/c' के स्थान पर 'Statement of Profit & Loss' तैयार किया जाता है।

#### ILLUSTRATION 1.

अतुल ग्लास लिमिटेड ने 1 अप्रैल, 2014 को एक मशीन 90,000 ₹ की क्रय की और इसके लाने में 6,000 ₹ तथा इसकी स्थापना में 4,000 ₹ व्यय किए। क्रय की तिथि को यह अनुमान लगाया गया कि मशीन 10 वर्ष चलेगी और 10 वर्ष के अंत में मशीन का अवशेष मूल्य 20,000 ₹ होगा।

प्रथम चार वर्षों का मशीन खाता तथा ह्रास खाता बनाइए, जबकि ह्रास स्थायी किस्त पद्धति से लगाया जागा है। खाते प्रतिवर्ष 31 मार्च को बन्द किए जाते हैं।

On 1st April, 2014, Atul Glass Limited purchased a Machine for ₹90,000 and spent ₹6,000 on its carriage and ₹4,000 on its erection. On the date of purchase, it was estimated that the effective life of the machine will be 10 years and after 10 years its scrap value will be ₹20,000.

Prepare Machine A/c and Depreciation A/c for 4 years after providing depreciation on Fixed Instalment Method. Accounts are closed on 31st March every year.

#### SOLUTION :

As the rate of depreciation is not given in the question, the amount of annual depreciation will be arrived at as under :

$$\begin{aligned} \text{Annual Depreciation} &= \frac{\text{Cost of Asset} - \text{Scrap Value}}{\text{Estimated life of Asset}} \\ &= \frac{₹1,00,000 - ₹20,000}{10 \text{ years}} = ₹8,000 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Rate of Depreciation} &= \frac{\text{Amount of Depreciation}}{\text{Total Cost of Asset}} \times 100 \\ &= \frac{8,000}{1,00,000} \times 100 = 8\% \end{aligned}$$

DEPRECIATION, PROVISIONS AND RESERVES					
MACHINE ACCOUNT					
Dr.			Cr.		
Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
2014		₹	2015		₹
April 1	To Bank A/c	90,000	Mar. 31	By Depreciation A/c	
April 1	To Bank A/c (expenses)	6,000		(8% on 1,00,000)	8,000
April 1	To Bank A/c (expenses)	4,000	Mar. 31	By Balance c/d	92,000
		1,00,000			1,00,000
2015			2016		
April 1	To Balance b/d	92,000	Mar. 31	By Depreciation A/c	
				(8% on 1,00,000)	8,000
			Mar. 31	By Balance c/d	84,000
		92,000			92,000
2016			2017		
April 1	To Balance b/d	84,000	Mar. 31	By Depreciation A/c	
				(8% on 1,00,000)	8,000
			Mar. 31	By Balance c/d	76,000
		84,000			84,000
2017			2018		
April 1	To Balance b/d	76,000	Mar. 31	By Depreciation A/c	
				(8% on 1,00,000)	8,000
			Mar. 31	By Balance c/d	68,000
		76,000			76,000
2018			2018		
April 1	To Balance b/d	68,000			

DEPRECIATION ACCOUNT					
Dr.			Cr.		
Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
2015		₹	2015		₹
Mar. 31	To Machine A/c	8,000	Mar. 31	By Statement of Profit & Loss*	8,000
2016			2016		
Mar. 31	To Machine A/c	8,000	Mar. 31	By Statement of Profit & Loss*	8,000
2017			2017		
Mar. 31	To Machine A/c	8,000	Mar. 31	By Statement of Profit & Loss*	8,000
2018			2018		
Mar. 31	To Machine A/c	8,000	Mar. 31	By Statement of Profit & Loss*	8,000

\*While preparing the accounts of Companies 'Statement of Profit & Loss' is prepared in place of 'Profit & Loss A/c'.

**SOLUTION :**

**MOTOR TRUCK ACCOUNT**

Dr.

Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
2013			2014		
April 1	To Balance b/d (See Note 1)	32,50,000	Jan 1	By Loss by Accident A/c	4,00,000
2014			Jan 1	By Depreciation A/c (On ₹10,00,000 @ 20% for 9 months)	1,50,000
Jan 1	To Bank A/c	12,00,000	Jan 1	By Statement of Profit and Loss (See Note 2)	1,00,000
			March 31	By Depreciation A/c (i) On ₹ 40,00,000	8,00,000
				(ii) On ₹ 12,00,000 for 3 months	60,000
			March 31	By Balance c/d	29,40,000
		44,50,000			44,50,000
2014			2015		
April 1	To Balance b/d	29,40,000	March 31	By Depreciation A/c (i) On ₹ 40,00,000	8,00,000
				(ii) On ₹ 12,00,000	2,40,000
			March 31	By Balance c/d	19,00,000
		29,40,000			29,40,000

**Notes :**

(1) Calculation of Book Value of Motor Trucks on 1-4-2013

Total Cost on 1st July 2011	₹	50,00,000
Less : Depreciation from 1-7-2011 to 31-3-2012 (On ₹50,00,000 @ 20% for 9 months)		7,50,000
Book Value on 1-4-2012		42,50,000
Less : Depreciation from 1-4-2012 to 31-3-2013		10,00,000
		32,50,000

(2) Calculation of loss due to accident :

Cost of Truck on 1st July 2011	₹	10,00,000
Less : Depreciation from 1-7-2011 to 31-3-2012		1,50,000

**DEPRECIATION PROVISIONS AND RESERVES**

Book Value on 1-4-2012	₹	9.18
Less : Depreciation from 1-4-2012 to 31-3-2013		8,50,000
Book Value on 1-4-2013		2,68,000
Less : Depreciation from 1-4-2013 to 1-1-2014		6,50,000
		1,50,000
Less : Insurance Claim		5,00,000
		4,00,000
Loss		1,00,000

**2. क्रमागत ह्रास पद्धति  
(Diminishing Balance Method)**

इस पद्धति में जैसे-जैसे सम्पत्ति का मूल्य घटता जाता है वैसे-वैसे ह्रास की राशि भी घटती जाती है जैसे, यदि कोई मशीन 10,000 ₹ की खरीदी गई और इस पर क्रमागत ह्रास पद्धति से 10% वार्षिक ह्रास लगाना है तो ह्रास की गणना निम्न प्रकार से की जाएगी :

1st Year on ₹10,000 @ 10%	₹	= 1,000
2nd Year on ₹9,000, i.e., 10,000 - 1,000 = 9,000 × $\frac{10}{100}$		= 900
3rd Year on ₹ 8,100, i.e., 9,000 - 900 = 8,100 × $\frac{10}{100}$		= 810
4th Year on ₹ 7,290, i.e., 8,100 - 810 = 7,290 × $\frac{10}{100}$		= 729

उपरोक्त गणनाओं से यह बात प्रकट होती है कि इस पद्धति में ह्रास की गणना सम्पत्ति खाते के प्रतिवर्ष के प्रारम्भिक शेष (Opening Balance) पर की जाती है न कि सम्पत्ति के प्रारम्भिक मूल्य (Original Cost) पर।

पुस्तक मूल्य (Book Value) से आशय सम्पत्ति के उस मूल्य से है जो सम्पत्ति की मूल लागत (Original Cost) में से उस पर अब तक का कुल ह्रास घटाकर आता है। अतः

Book Value = Original Cost - Total Depreciation to date.

क्योंकि सम्पत्ति का मूल्य तथा ह्रास की राशि प्रतिवर्ष घटती जाती है इसलिए इस पद्धति को घटती किस्त पद्धति (Reducing Instalment Method) या अपलिखित मूल्य पद्धति (Written Down Value Method) भी कहते हैं।

**क्रमागत ह्रास पद्धति के गुण (Merits) :-**

- सरल गणना (Easy Calculation) :- इस विधि में प्रतिवर्ष नई सम्पत्तियों क्रय करने पर भी ह्रास की गणना करना सरल रहता है क्योंकि सभी सम्पत्तियों पर इकट्ठा ह्रास लगाया जाता है।
- आय के विरुद्ध समान व्यय (Equal Charge against income) :- इस विधि में ह्रास तथा मरम्मत व्यय मिलाकर लाभ-हानि खाते पर प्रतिवर्ष समान बोझ पड़ता है। क्योंकि इस विधि में प्रारम्भ के वर्षों में ह्रास अधिक लगाया जाता है जबकि प्रारम्भ में मरम्मत व्यय कम होता है जबकि आगामी वर्षों में जैसे-जैसे सम्पत्ति पुरानी होती जाती है इस विधि में ह्रास घटता जाता है तथा मरम्मत व्यय बढ़ते जाते हैं जिससे लाभ-हानि खाते पर ह्रास तथा मरम्मत व्यय मिलाकर प्रतिवर्ष समान बोझ पड़ता है।

3. बाद के वर्षों में अनुचित दबाव नहीं (No undue pressure in later years) :- किसी सम्पत्ति की क्रयमूल्य और उपयुक्तता पहले वर्षों में बाद के वर्षों की तुलना में अधिक रहती है। अतः पहले कुछ वर्षों में ह्रास निकाले वर्षों की तुलना में अधिक लगाना चाहिए। क्रमागत ह्रास पद्धति अपनाते से यह ध्यान पूरी हो जाती है।

4. सम्पत्ति का मूल्य कभी भी शून्य नहीं किया जाता (Balance of asset is never written off to zero) :- इस पद्धति में सम्पत्ति का मूल्य कभी भी शून्य नहीं हो सकता है अतः जब तक सम्पत्ति का प्रयोग होता रहता है ह्रास की रशि, चाहे वह कितनी भी कम क्यों न हो, लाभ-हानि खाते में डेबिट करते रहते हैं।

5. आयकर अधिकारियों द्वारा मान्यता प्राप्त विधि (Approved method by Income Tax Authorities) :- इस विधि को आयकर अधिनियम द्वारा मान्यता प्राप्त है।

**दोष (Demerits) :-**

(1) सम्पत्ति को पूर्णतया अपरिचित नहीं किया जा सकता (Asset cannot be completely written off) :- सम्पत्ति के अपरिचित हो जाने तथा बेकार हो जाने पर भी इस पद्धति में ह्रास लगाकर सम्पत्ति के मूल्य को शून्य तक नहीं लाया जा सकता। सम्पत्ति खाते में कुछ-न-कुछ शेष अवश्य ही बचा रहता है, चाहे वह कितना भी कम क्यों न हो।

(2) व्याज तत्व की अवहेलना (Omission of Interest factor) :- इस विधि में भी सम्पत्ति क्रय करने में लगाई गई पूँजी के व्याज की कोई व्यवस्था नहीं की जाती।

(3) ह्रास की दर निर्धारण करने में कठिनाई (Difficulty in determining rate of depreciation) :- इस विधि में ह्रास की दर निर्धारण करना आसान नहीं है। ह्रास की दर प्रायः ऊँची रखी जाती है क्योंकि सम्पत्ति के मूल्य को घटकर अवशेष मूल्य तक आने में काफी लम्बा समय लगता है। यदि ह्रास की दर नीची रखी जाती है तो हो सकता है कि सम्पत्ति पहले ही अपरिचित हो जाए।

(4) सम्पत्ति की प्रारम्भिक लागत और आज तक के ह्रास का पता लगाना सम्भव नहीं (Knowledge of Original Cost and up-to-date depreciation not possible) :- इस पद्धति में विभिन्न सम्पत्तियों की प्रारम्भिक लागत को स्थिति विचारण में नहीं दिखाया जाता है। कभी-कभी सम्पत्तियों का आगम में इस प्रकार समूह बना दिया जाता है कि उनके आगत-अलग पहचान करना कठिन हो जाता है। कुछ सम्पत्तियों के प्रचलन में न होने पर भी उनके शेष स्थिति विचारण में लिखे जाने जारी रहते हैं।

उपयुक्तता (Suitability) :- इस पद्धति से ह्रास लगाना प्रायः ऐसी सम्पत्तियों के लिए उपयुगी रहता है जिसका जीवनकाल अधिक होता है तथा वे जैसे-जैसे पुरानी होती जाती हैं उन पर मरम्मत खर्च बढ़ता जाता है जैसे ध्वर, संयंत्र आदि।

**स्वाधीन किन्तु पद्धति तथा क्रमागत ह्रास पद्धति में अन्तर**

ह्रास का अन्तर	स्वाधीन किन्तु का मूल अन्तर पद्धति (Fixed Treatment or Original Cost Method)	क्रमागत ह्रास पद्धति (Diminishing Balance Method)
ह्रास की रशि (Amount of Depreciation)	ह्रास की रशि प्रतिवर्ष समान रहती है।	ह्रास की रशि प्रतिवर्ष घटती जाती है।

3. ह्रास गणना का आधार (Basis of Calculation of Depreciation)	ह्रास की गणना सम्पत्ति की मूल लागत पर की जाती है।	ह्रास की गणना सम्पत्ति के घटते शेष पर की जाती है।
3. शून्य स्तर (Zero Level)	सम्पत्ति का पुस्तक मूल्य घट-घट कर शून्य हो सकता है।	सम्पत्ति का पुस्तक मूल्य घटकर कभी भी शून्य नहीं हो सकता।
4. लाभ-हानि खाते पर ह्रास तथा मरम्मत खर्चों का संयुक्त प्रभाव (Combined effect of depreciation and repairs on P & L A/c)	ह्रास तथा मरम्मत व्ययों का संयुक्त प्रभाव प्रथम वर्षों में कम और बाद के वर्षों में अधिक होता है।	ह्रास तथा मरम्मत व्ययों का संयुक्त प्रभाव सभी वर्षों में लगभग एक समान होता है।
5. ह्रास की दर (Rate of Depreciation)	इसमें क्रमागत ह्रास पद्धति की अपेक्षा ह्रास की दर नीची रखी जाती है।	इसमें स्वाधीन किन्तु पद्धति की अपेक्षा ह्रास की दर ऊँची रखी जाती है।
6. आयकर विभाग द्वारा मान्यता (Approval of Income-Tax authorities)	यह पद्धति आयकर विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त नहीं है।	यह पद्धति आयकर विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त है।
7. उपयुक्तता (Suitability)	यह पद्धति सम्पत्तियों के लिए उपयुगी है जिन पर मरम्मत खर्च कम होते हैं और जिनके अप्रचलन की सम्भावना कम होती है जैसे कि भूमि एवं ध्वर, पेटन्ट (Patents), व्यापार चिह्न आदि।	यह पद्धति उन सम्पत्तियों के लिए उपयुगी है जिन पर मरम्मत खर्च होने के साथ-साथ मरम्मत खर्च बढ़ते जाते हैं और तकनीकी परिवर्तनों के कारण जिनके अप्रचलन की सम्भावना काफी अधिक होती है जैसे संयंत्र और मशीनरी, वाहन आदि।

व्यवहार में प्रायः क्रमागत ह्रास पद्धति का ही अधिक प्रयोग होता है क्योंकि इसमें जैसे-जैसे सम्पत्ति का मूल्य कम होता जाता है वैसे-वैसे ह्रास भी कम होता जाता है जो कि उचित भी है।

**ILLUSTRATION 10.**

एल्पाइन ट्रेडर्स ने 1 अप्रैल, 2014 को एक मशीन 8,000 ₹ की लागत की खरीदी और इसके लगाने पर 2,000 ₹ खर्च किए। फर्म घटते हुए मूल्य विधि के अनुसार 10% वार्षिक दर में ह्रास काटती है। यह अनुमान लगाया गया कि मशीन के 4 वर्ष के कार्यशील जीवनकाल के पश्चात् इसका अवशेष मूल्य 6,561 ₹ होगा। एल्पाइन ट्रेडर्स की पुस्तकों में 4 वर्ष का मशीन का खाता बनाइए। खाते प्रतिवर्ष 31 मार्च को बन्द किए जाते हैं।

Alpine Traders purchased a machine on April 1, 2014 at a cost of ₹8,000 and spent ₹2,000 on its installation. The firm writes off depreciation @ 10% p.a. by written down value method. The scrap value of the Plant at the end of its economic life of 4 years is expected to be ₹6,561.

Show the machine account for 4 years in the books of Alpine Traders. The books are closed on 31 March every year.



Book value on 1-1-2016  
 Less : Depreciation for 3 months on 31-3-2016  
 Book Value on date of sale  
 Sale proceeds  
 Profit on Sale

(2) Original Cost on 1-1-2014  
 Less : Depreciation on 31-12-2014

Less : Depreciation on 31-12-2015  
 Book Value on 1-1-2016  
 Less : Depreciation for 6 months on 30-6-2016  
 Book value on date of sale  
 Sale Proceeds  
 Profit on sale

(3) Book value of Machine (i) on 1-1-2016  
 Less : Book value of Machine sold on 1-1-2016  
 Book Value of Machine (i) left on 1-1-2016  
 Less : Depreciation on 31-12-2016  
 Balance of Machine (i) on 31-12-2016

(4) Book Value of Machine (ii) on 1-1-2016  
 Less : Book value of Machine sold on 1-1-2016  
 Book value of Machine (ii) left on 1-1-2016  
 Less : Depreciation on 31-12-2016  
 Balance of Machine (ii) on 31-12-2016

### ILLUSTRATION 18.

Sushma Ltd. purchased a plant on 1st April, 2015 for ₹2,40,000. It bought another plant on 1st July, 2016 for ₹1,60,000. On 1st January, 2018, plant bought on 1st April, 2015 was sold for ₹1,60,000 and a fresh plant was purchased on the same date. Payment of this plant will be made as under :

1st January, 2018	₹40,000
1st January, 2019	₹48,000
1st January, 2020	₹44,000

Payment made in 2019 and 2020 include interest of ₹8,000 and ₹4,000 respectively. Depreciation is charged at 10% p.a. on the diminishing balance method.

Show the plant account for three years ended 31st March, 2016 to 31st March, 2018.

### SOLUTION :

#### MACHINERY ACCOUNT

Date	Particulars	₹	Date	Particulars	₹
2015 April 1	To Bank A/c	2,40,000	2016 Mar. 31	By Depreciation A/c	24,000

2016 April 1	To Balance b/d	2,40,000	2017 Mar. 31	By Depreciation A/c :	4,16,000
July 1	To Bank A/c	1,60,000		Plant-1	21,600
				Plant-2	12,000
			Mar. 31	By Bal. c/d	33,600
				Plant-1	1,94,400
				Plant-2	1,48,000
					3,42,400
		3,76,000			3,76,000
2017 April 1	To Balance b/d		2018 Jan. 1	By Bank A/c	1,60,000
	Plant-1	1,94,400	"	By Depreciation A/c	14,580
	Plant-2	1,48,000	"	By Loss on sale A/c	19,820
		3,42,400	Mar. 31	By Depreciation A/c	
2018 Jan. 1	To Bank A/c	40,000		Plant-2	14,800
"	To Creditors for plant A/c	80,000		Plant-3	3,000
				By Balance c/d	17,800
				Plant-2	1,33,200
				Plant-3	1,17,000
		4,62,400			2,50,200
					4,62,400

#### Working Notes :

(1)	Cost of plant bought on January 1, 2018 would be =	₹
	+ ₹48,000 - ₹8,000	40,000
	+ ₹44,000 - ₹4,000	40,000
		<u>1,20,000</u>

Interest of ₹8,000 + ₹4,000 = ₹12,000 is a revenue expense and not of capital nature. So depreciation will be charged on ₹1,20,000 for 3 months.

(2)	Calculation of loss on sale of plant	₹
	Book value of plant on 1st April, 2017	1,94,400
	Less : Depreciation for 9 months $(1,94,400 \times \frac{10}{100} \times \frac{9}{12})$	14,580
		<u>1,79,820</u>
	Book value on 1st Jan. 2018	1,60,000
	Less : Sale of Plant	19,820
	Loss on Sale of Plant	<u>19,820</u>

#### ह्रास की पद्धति में परिवर्तन (Change in Method of Depreciation)

लेखांकन प्रमाण 6 के अनुसार, एक बार अपनाई गई ह्रास पद्धति को सभी अवधियों में समरूपता (consistently) से लागू किया जाना चाहिए। ह्रास लगाने की पद्धति में परिवर्तन केवल निम्न दशाओं में ही किया जाना चाहिए :

5,75,000

5,75,000

Note : Depreciation provided on Written Down Value Method :

(1) On Ist Machinery :	for 2008 : On ₹2,00,000 for 9 months=	=	15,000
	for 2009 : On ₹1,85,000 for 1 year	=	18,500
On IInd Machinery :	for 2008 : On ₹2,00,000 for 3 months	=	5,000
	for 2009 : On ₹1,95,000 for 1 year	=	19,500
			<u>58,000</u>

Depreciation to be provided on Straight Line Method :

On Ist Machinery :	for 2008 : On ₹2,00,000 for 9 months	=	15,000
	for 2009 : On ₹2,00,000 for 1 year	=	20,000
On IInd Machinery :	for 2008 : On ₹2,00,000 for 3 months	=	5,000
	for 2009 : On ₹2,00,000 for 1 year	=	20,000
			<u>60,000</u>

Extra Depreciation to be provided due to change in method :

Under Written Down Value Method			58,000
Under Straight Line Method			60,000
			<u>2,000</u>

### हास लेखांकन की पद्धतियाँ

(Methods of Recording Depreciation)

पुस्तकों में हास का लेखांकन करने की दो पद्धतियाँ हैं :

(i) प्रथम पद्धति : सम्पत्ति खाते में लिखकर (By Charging to Asset Account) : ऐसी दशा में 'हास आयोजन खाता' ('Provision for depreciation account') नहीं बनाया जाता है। हास की राशि को प्रति वर्ष सीधे ही 'सम्पत्ति खाते' के क्रेडिट पक्ष में लिख दिया जाता है। अतः सम्पत्ति खाता घटे हुए मूल्य पर दिखाया जाता है।

(ii) द्वितीय पद्धति : हास आयोजन खाता बनाकर (By Creating Provision for Depreciation Account) : ऐसी दशा में हास की राशि को सम्पत्ति खाते में क्रेडिट करने की बजाए 'हास आयोजन खाते' में क्रेडिट किया जाता है। अतः खाताबही में सम्पत्ति खाता हमेशा ही मूल लागत पर दिखाया जाता है। 'हास आयोजन खाते' का क्रेडिट शेष अब तक के कुल संचित हास को प्रदर्शित करता है। परन्तु जब सम्पत्ति को बेचा जाता है अथवा बेकार हो जाने पर इसका त्याग (Discard) किया जाता है तो इस पर संचित कुल हास की राशि को निम्न प्रविष्टि द्वारा सम्पत्ति खाते की क्रेडिट पक्ष में हस्तांतरित कर दिया जाता है :

Provision for Depreciation A/c or Accumulated Depreciation A/c  
To Asset A/c

Dr.

किसी मशीन पर जिसकी लागत 5 लाख ₹ है ऐतिहासिक लागत के आधार पर ह्रास लगाया जाए तो इसका जीवन-काल को समाप्त पर केवल 5 लाख ₹ ही एकत्रित हो पाएँगे, परन्तु अब यदि नई मशीन क्रय करने में 20 लाख ₹ लगते हैं तो पुरानी मशीन को प्रतिस्थापित करना संभव नहीं होगा। अतः प्रारंभ से ही 20 लाख ₹ को प्रतिस्थापन लागत के आधार पर ह्रास लगाना उचित रहता है।

परन्तु प्रतिस्थापन लागत के आधार पर ह्रास लगाने में कुछ व्यावहारिक कठिनाइयाँ हैं। प्रमुख कठिनाइयों में निम्न हैं :

- प्रारंभ में ही प्रतिस्थापन लागत निर्धारित नहीं की जा सकती। यह तभी ज्ञात हो सकती है जब प्रतिस्थापन करना होता है।
- नई सम्पत्तियाँ उसी प्रकार की और उसी किस्म की नहीं होती हैं जैसे कि पुरानी सम्पत्तियाँ। वह प्रायः काफी अच्छी किस्म की होती हैं अतः उच्च मूल्य का भुगतान एक अच्छी और सुधरी हुई सम्पत्ति के लिए किया जाता है। भविष्य की एक अच्छी और सुधरी हुई सम्पत्ति के लिए वर्तमान में ह्रास नहीं लगाना चाहिए।
- आय-कर अधिकारी प्रतिस्थापन लागत पर ह्रास की अनुमति नहीं देते।

उपरोक्त कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए यह स्पष्ट है कि प्रतिस्थापन लागत पर ह्रास नहीं लगाया जा सकता है। यदि सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए कोष एकत्रित करने हों तो इसके लिए उचित विधि 'प्रतिस्थापन संचय' (Replacement Reserve) का निर्माण करना है जिसे ह्रास द्वारा प्रदान की गई राशि से अतिरिक्त एक अनुमानित राशि हस्तांतरित करके बनाया जाता है।

### आयोजन एवं संचय (Provisions and Reserves)

व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ रखने के लिए तथा भविष्य की अनिश्चितताओं एवं जोखिमों का सामना करने के लिए यह आवश्यक है कि समस्त लाभ इसके स्वामियों में न बाँटा जाए। प्रत्येक व्यवसाय को अपने वर्तमान लाभों में से कुछ राशि भविष्य के ज्ञात एवं अज्ञात दायित्वों की पूर्ति के लिए व्यवसाय में ही रखनी चाहिए। अन्तिम खाते बनाते समय चालू वर्ष के लाभों में से आयोजन और संचय बनाकर रखा किया जाता है।

आयोजन (Provisions) और संचय (Reserves) दो अलग-अलग शब्द हैं और इनका प्रयोग एक ही अर्थ में नहीं किया जा सकता। कानून में दोनों शब्दों को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया गया है।

### आयोजन (Provisions)

**अर्थ (Meaning) :** भारतीय कम्पनी अधिनियम के अनुसार आयोजन से आशय ऐसी राशि से है जो (I) सम्पत्तियों पर ह्रास, नवीनीकरण अथवा इनके मूल्य में कमी के लिए रखी जाए, अथवा (II) किसी संदे ज्ञात दायित्व को पूरा करने के लिए रखी गई रकम जिसकी राशि पर्याप्त शुद्धता के साथ निश्चित (अनुमानित) न की जा सके। ऐसी राशि जिसका पर्याप्त शुद्धता के साथ निर्धारण किया जा सकता है आयोजन के अन्तर्गत नहीं आती बल्कि दायित्व (Liability) कही जाती है। और यदि जानबूझकर वास्तविक आवश्यकता से अधिक आयोजन बनाया जाता है तो ऐसे आधिक्य आयोजन को संचय (Reserve) माना जाएगा।

### आयोजनों के उदाहरण

विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति के लिए प्रायः निम्नलिखित आयोजन बनाए जाते हैं :-

- सम्पत्तियों के ह्रास के लिए आयोजन (Provision for Depreciation of Assets);
- करों के लिए आयोजन (Provision for Taxation);
- डूबत तथा संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन (Provision for Bad and Doubtful Debts);
- देनदारों पर छूट के लिए आयोजन (Provision for Discount on Debtors);
- सम्पत्तियों के मरम्मत एवं नवीनीकरण के लिए आयोजन (Provision for Repairs and Renewals of Assets)।

### आयोजनों की विशेषताएँ अथवा लक्षण :-

- इसका निर्माण किसी ज्ञात दायित्व की पूर्ति के लिए किया जाता है।
- दायित्व का होना निश्चित होता है परन्तु इसकी राशि का पर्याप्त शुद्धता के साथ अनुमान नहीं लगाया जा सकता। जैसे कि, देनदारों में से कुछ रुपया डूबना प्रायः निश्चित होता है परन्तु यह निश्चित नहीं होता कि देनदारों में से कितनी राशि डूबत होगी।
- जिस वर्ष आयोजन बनाया जाता है उस वर्ष आयोजन बनाने से लाभ कम हो जाता है और भविष्य में जब ऐसी हानि होती है तो उस वर्ष उस हानि से लाभों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है क्योंकि उस वर्ष हानि की पूर्ति आयोजन से की जाती है।

### आयोजन का उद्देश्य अथवा महत्त्व :-

(1) व्यवसाय का सही-सही शुद्ध लाभ ज्ञात करने के लिए :- किसी वर्ष का सही-सही शुद्ध लाभ ज्ञात करने के लिए यह आवश्यक है कि उस वर्ष से सम्बन्धित सभी व्ययों को, चाहे वह चुका दिए गए हों या अदत्त हों, लाभ-हानि विवरण में डेबिट कर दिया जाए और जिन व्ययों अथवा दायित्वों का उचित शुद्धता के साथ अनुमान न लगाया जा सके उनके लिए आयोजन बनाया जाए, जैसे कि संदिग्ध ऋण आयोजन बनाना। व्यवसाय के कुल देनदारों में से कुछ रुपया डूबना आवश्यक हो होता है, परन्तु इसे उचित शुद्धता के साथ अनुमान नहीं लगाया जा सकता।

(2) व्यवसाय की सही वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिए :- किसी भी वर्ष का स्थिति विवरण सही वित्तीय स्थिति उसी समय प्रकट करेगा जबकि विभिन्न हानियों, व्ययों आदि के लिए उचित आयोजन बना लिए जाएँ।

(3) भविष्य में होने वाली ज्ञात हानियों की व्यवस्था के लिए :- निकट भविष्य में होने वाली हानियों और दायित्वों की पूर्ति के लिए कोषों को अवश्य ही जरूरत पड़ती है। अतः ऐसी हानियों की पूर्ति के लिए आयोजनों का निर्माण किया जाता है जैसे कि करों के लिए आयोजन, मरम्मत के लिए आयोजन, न्यायालय में चल रहे किसी मुकदमे में क्षति की राशि देने के लिए आयोजन एवं इसी प्रकार के अन्य आयोजन।

(4) व्ययों के उचित विभाजन के लिए :- उदाहरण के लिए, यदि कोई मशीन 10 वर्ष प्रयोग होनी है और 10 वर्षों में इस पर 10,000 ₹ मरम्मत व्यय होने का अनुमान है तो प्रत्येक वर्ष के लाभ-हानि विवरण में 1,000 ₹ डेबिट करके एक 'मरम्मत आयोजन खाता' बनाया जाएगा और प्रतिवर्ष होने वाले वास्तविक मरम्मत व्यय इस खाते में डेबिट किए जाएँगे। इससे वास्तविक व्ययों का, जो प्रथम वर्ष में मशीन के नई होने के कारण कम होंगे और बाद में मशीन पुरानी होने पर अधिक होंगे, लाभ-हानि विवरण पर समान प्रभाव पड़ेगा।

### संचय (Reserves)

**अर्थ (Meaning)** — संचय से आशय ऐसी राशि से है जो व्यवसाय के लाभों एवं आधिकार्यों में से भविष्य की अनिश्चतताओं के लिए निकालकर अलग से रखी जाती है। अन्य शब्दों में, संचय का निर्माण भविष्य के अज्ञात दायित्वों अथवा हानियों की पूर्ति के लिए किया जाता है।

विलियम पिकल्स के अनुसार, "संचय का अभिप्राय ऐसी रकम से है जो लाभ एवं अन्य खचत में से निकालकर अलग रख दी जाती है और जिसका उद्देश्य स्थिति विवरण के दिन किसी ज्ञात दायित्व के पूर्ण में कमी के लिए व्यवस्था करना नहीं है।"

संचय के प्रकार हैं :

- सामान्य संचय (General Reserve)
- पूँजी संचय (Capital Reserve)
- लाभोंश समानोकरण संचय (Dividend Equalisation Reserve)
- विनियोग उतार-चढ़ाव कोष (Investment Fluctuation Fund)
- कर्मचारी क्षतिपूर्ति कोष (Workmen Compensation Fund)
- ऋणपत्रों के शोधन के लिए संचय (Reserve for Redemption of Debentures)

संचय की राशिवाँ व्यव या हानि को प्रदर्शित नहीं करती हैं अतः इन्हें लाभ-हानि विवरण (Statement of Profit & Loss) में डेबिट नहीं किया जाता है। संचय के निर्माण से शुद्ध लाभ कम नहीं होता बल्कि इससे केवल विभाज्य लाभ (Divisible profit) कम होता है। संचयों का निर्माण लाभों का समायोजन है अतः शुद्ध लाभ ज्ञात करने के बाद इसे लाभ-हानि विवरण के आधिक्य (Surplus of Statement of Profit & Loss) में डेबिट किया जाता है।

**संचय की विशेषताएँ अथवा लक्षण** — संचय की निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं :-

- संचय का निर्माण वर्ष के शुद्ध लाभों अर्थात् बँटने योग्य लाभों (Divisible Profits) में से किया जाता है। अतः संचयों को हम संचित की हुई आय (Retained Earnings) या अवितरित लाभ (Undistributed profits) भी कह सकते हैं।
- संचय का निर्माण करना कानूनी रूप से आवश्यक नहीं है बल्कि इनका निर्माण व्यवसाय की आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ रखने के लिए एवं भविष्य की कठिन आर्थिक परिस्थितियों का सामना करने के लिए ऐच्छिक रूप से किया जाता है।
- इन्हें किसी ज्ञात दायित्व के भुगतान के लिए अथवा सम्पत्तियों पर ह्रास की व्यवस्था के लिए नहीं बनाया जाता है, बल्कि भविष्य के किसी अज्ञात दायित्व अथवा हानि की पूर्ति के लिए बनाया जाता है।
- संचय एक प्रकार के संचित अथवा अवितरित लाभ हैं और जिस प्रकार व्यवसाय के स्वामी व्यवसाय में लगी हुई पूँजी के स्वामी होते हैं उसी प्रकार वे संचय के भी स्वामी होते हैं। संचयों को अंशधारियों में लाभांश के रूप में बाँटा जा सकता है और जिस प्रकार पूँजी को चिट्ठे में दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है, उसी प्रकार संचयों को भी दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है।
- संचय की राशि को जब व्यवसाय से बाहर कहीं विनियोजित कर दिया जाता है तो इसे संचय कोष (Reserve Fund) कहते हैं।

**संचयों का उद्देश्य अथवा महत्व (Purpose or Importance of Reserves)**

- अज्ञात दायित्वों अथवा हानियों की पूर्ति में सहायक** :- यदि किसी व्यवसाय को भविष्य में कोई अज्ञात अथवा असाधारण हानि उठानी पड़े जाए तो उसकी पूर्ति संचयों में से की जा सकती है।

### DEPRECIATION, PROVISIONS AND RESERVES

(2) **व्यवसाय की वित्तीय स्थिति सुदृढ़ करने में सहायक** :- संचय एक प्रकार के अवितरित अथवा संचित लाभ हैं और इन्हें तकनीकी रूप से लाभों का व्यवसाय में ही पुनः विनियोजन (ploughing back of profits) कहा जाता है। व्यवसाय के विस्तार के लिए यह एक प्रकार की आन्तरिक बिन व्यवस्था है। यदि संचयों का निर्माण नहीं किया जाता तो लाभों को अंशधारियों में लाभांश के रूप में बाँट दिया जाता।

(3) **प्रतिवर्ष लाभांश की दर समान बनाए रखने के लिए** :- किसी कम्पनी को छात्राति इस बात पर निर्भर करती है कि उनके द्वारा अंशधारियों को दिए गए लाभांश का तो प्रतिवर्ष समान रहे या इनमें धीरे-धीरे वृद्धि होती रहे। संचय संचालकों को इस उद्देश्य की पूर्ति में सहायता देते हैं क्योंकि किसी वर्ष अपर्याप्त लाभ होने की दशा में संचयों से राशियाँ निकाला जा सकता है। कभी-कभी तो लाभांश समान रखने के लिए विशेष रूप से एक संचय का निर्माण किया जाता है जिसे 'लाभांश समानोकरण कोष' (Dividend Equalisation Fund) कहा जाता है।

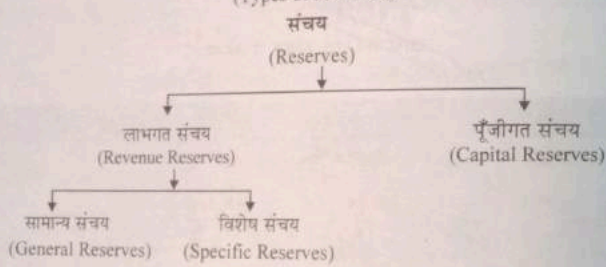
(4) **किसी विशेष दायित्व की पूर्ति के लिए कोष उपलब्ध कराने के लिए** :- कई बार किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए भी संचय बनाया जाता है जैसे ऋणपत्रों का भुगतान करने के लिए 'ऋणपत्र शोधन कोष' बनाया जाता है। जैसे कि हमें 10 वर्ष बाद 5 करोड़ ₹ के ऋणपत्रों का भुगतान करना है तो इसके लिए प्रतिवर्ष लाभों में से एक निश्चित राशि निकालकर एक कोष बना दिया जाता है और इस कोष को व्यवसाय के बाहर इस प्रकार विनियोजित कर दिया जाता है जिससे कि 10 वर्ष बाद विनियोगों के विक्रय से 5 करोड़ ₹ प्राप्त हो जाएँ। इससे इतनी बड़ी राशि का एक साथ भुगतान आसानी से किया जा सकेगा।

*amp*  
**आयोजन एवं संचय में अंतर**  
(Difference between Provisions and Reserves)

अंतर का आधार	आयोजन	संचय
1. अर्थ (Meaning)	यह ज्ञात हानि की पूर्ति के लिए बनाए जाते हैं।	यह अज्ञात हानि की पूर्ति के लिए बनाए जाते हैं।
2. आवश्यकता (Necessity)	इनका बनाना कानूनी रूप से आवश्यक है चाहे व्यवसाय में लाभ हो या न हो।	इनका बनाना ऐच्छिक है। व्यवसाय में पर्याप्त लाभ होने पर ही इन्हें बनाया जाता है।
3. उद्देश्य (Object)	इनका उद्देश्य सम्पत्तियों पर ह्रास की व्यवस्था करना, संदिग्ध ऋणों के लिए व्यवस्था करना तथा अन्य ज्ञात दायित्वों के लिए व्यवस्था करना है।	इनका उद्देश्य व्यवसाय की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ करना है।
4. निर्माण की विधि (Mode of creation)	आयोजन का निर्माण लाभ-हानि विवरण को डेबिट करके किया जाता है अर्थात् इनके निर्माण से लाभ-हानि खाता रूप शुद्ध लाभ प्रकट करता है।	संचयों का निर्माण लाभ-हानि विवरण को डेबिट करके नहीं किया जाता बल्कि लाभ-हानि विवरण के आधिक्य में किया जाता है। अतः इनके निर्माण से खाता वर्ष का शुद्ध लाभ कम नहीं होता बल्कि बँटने योग्य लाभ (Divisible Profit) कम होता है।

5- व्यवसाय के बाहर विनियोजन (Investment outside the business)	आयोजनों की राशि को व्यवसाय से बाहर विनियोजित नहीं किया जा सकता।	संचयों को व्यवसाय से बाहर विनियोजित किया जा सकता है।
6- स्थिति विवरण में दिखाना (Presentation in balance sheet)	इन्हें या तो सम्पत्ति पक्ष में उस मद में से घटाकर दिखाया जाता है जिन पर इनकी व्यवस्था की गई है या दायित्व पक्ष की तरफ भी दिखाना जा सकता है।	इन्हें स्थिति विवरण में सदैव दायित्व पक्ष में संचय एवं आधिक्य (Reserves and Surplus) शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया जाता है।
7- लाभांश के लिए प्रयोग (Utilisation for dividends)	आयोजन को अंशधारियों में लाभांश के रूप में वितरित नहीं किया जा सकता।	संचय को अंशधारियों में लाभांश के रूप में वितरित किया जा सकता है।
8- अन्य कार्यों के लिए प्रयोग (Utilisation for other purposes)	इनका निर्माण किसी विशेष हानि की पूर्ति के लिए किया जाता है अतः इनका प्रयोग भी केवल उसी हानि की पूर्ति के लिए किया जा सकता है।	इनका निर्माण किसी विशेष हानि की पूर्ति के लिए नहीं किया जाता है अतः इनमें किसी भी उद्देश्य के लिए प्रयोग किया जा सकता है।

### संचयों के प्रकार (Types of Reserves)



**लाभगत संचय (Revenue Reserves)** — इनका निर्माण प्रतिदिन की व्यावसायिक क्रियाओं के परिणामस्वरूप अर्जित किए गए व्यवसाय के सामान्य लाभों में से होता है अतः ये संचय एक प्रकार के अवितरित लाभ होते हैं और भविष्य में अंशधारियों को लाभांश वितरित करने के लिए उपलब्ध रहते हैं। कोहलर के अनुसार, लाभगत संचय का अर्थ, "किसी व्यवसाय के शुद्ध मूल्य अथवा कुल देयता के उस हिस्से या उस पृथक अंश से है जो संचित हुई आय से सम्बन्धित है, जिसे स्वामियों द्वारा निकाला जा सकता है।" लाभगत संचय को दो भागों में बाँटा जा सकता है :-

(अ) **सामान्य संचय (General Reserve)** — प्रायः व्यापारी अपने व्यापार के सम्पूर्ण लाभ को व्यापार से बाहर नहीं निकालते बल्कि उन लाभों का एक हिस्सा भविष्य की अनिश्चितताओं के लिए सुरक्षित करके रख देते हैं। व्यवसाय में किसी संकट दिवस (a rainy day) के लिए रोक कर रखे गए ऐसे लाभ को

1. Kohler has defined revenue reserves as, "that portion, or any detail thereof, of the net worth or total equity of an enterprise representing retained earnings available for withdrawal by proprietors."

### DEPRECIATION, PROVISIONS AND RESERVES

सामान्य संचय कहा जाता है। इसी प्रकार कम्पनियाँ भी अपने सम्पूर्ण लाभ को अंशधारियों में लाभांश के रूप में नहीं बाँटती हैं बल्कि लाभ के एक हिस्से को सामान्य संचय में हस्तांतरित कर देती हैं। सामान्य संचय को आकस्मिक संचय (Contingency Reserve) या स्वतन्त्र संचय (Free Reserve) भी कहा जाता है क्योंकि यह किसी विशेष उद्देश्य के लिए नहीं बनाए जाते और इनका प्रयोग स्वतन्त्रतापूर्वक किसी भी कार्य के लिए किया जा सकता है। प्रायः सामान्य संचय निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए बनाए जाते हैं :-

1. भविष्य में होने वाली किसी अज्ञात हानि को पूरा करने के लिए,
2. व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करने के लिए,
3. आन्तरिक साधनों अथवा लाभों को पुनः विनियोजित करके व्यवसाय का विस्तार करने के लिए,
4. कम्पनी की दशा में अंशधारियों में वितरण की जाने वाली लाभांश की दर को प्रतिवर्ष समान रखने के लिए।

सामान्य संचय का बनाया जाना कानूनी रूप से अनिवार्य नहीं है। इनका निर्माण उन वर्षों में किया जाता है जिन वर्षों में पर्याप्त लाभ हों और प्रबन्धक इनका निर्माण करना उचित समझते हों। स्थिति विवरण में सामान्य संचय को स्वामी की पूँजी (Owner's Equity) शीर्षक में दिखाया जाता है।

(ब) **विशेष संचय (Specific Reserve)** — जिस संचय को किसी विशेष उद्देश्य (Definite purpose) की पूर्ति के लिए बनाया जाता है उसे विशेष संचय कहते हैं। विशेष संचय के निम्नलिखित उदाहरण हैं :-

(1) **लाभांश समानीकरण संचय (Dividend Equalisation Reserve)** — जिस वर्ष व्यवसाय में लाभ अधिक होते हैं उस वर्ष लाभ का एक हिस्सा इस संचय में हस्तांतरित कर दिया जाता है जिससे कि भविष्य में लाभांश वितरण की दर समान रखी जा सके। क्योंकि जिस वर्ष लाभ कम होते हैं उस वर्ष इस संचय में से धन लेकर लाभांश वितरण की दर समान रखी जाती है।

(2) **सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए संचय (Reserve for Replacement of Asset)** — इस संचय को बनाने का उद्देश्य यह है कि एक निश्चित अवधि के बाद जब कोई सम्पत्ति बेकार हो जाएगी तो उसके स्थान पर नई सम्पत्ति क्रय की जा सके। सम्पत्ति के मूल्य पर प्रतिवर्ष जो ह्रास लगाया जाता है उससे सम्पत्ति के प्रारम्भिक मूल्य (Original Cost) की व्यवस्था ही हो पाती है परन्तु सम्पत्ति के बढ़ते हुए मूल्यों के कारण उतनी राशि से नई सम्पत्ति क्रय नहीं की जा सकती। अतः नई सम्पत्ति क्रय के लिए जो अतिरिक्त धन चाहिए उसकी व्यवस्था के लिए यह संचय बनाया जाता है। जैसे कि यदि कोई सम्पत्ति 10 वर्ष पूर्व 10 लाख ₹ की क्रय की गई थी और इसकी प्रारम्भिक लागत पर प्रतिवर्ष 10% ह्रास लगाया गया, तो इस से केवल 10 लाख ₹ की व्यवस्था ही हुई। यदि वर्तमान में इस सम्पत्ति का मूल्य 40 लाख ₹ है तो नई सम्पत्ति खरीदने के लिए 30 लाख ₹ की अतिरिक्त आवश्यकता होगी। इस अतिरिक्त राशि की व्यवस्था करने के लिए ही 'सम्पत्ति प्रतिस्थापन संचय' बनाया जाता है।

इस संचय को बनाने के लिए प्रतिवर्ष एक निश्चित राशि लाभ-हानि विवरण के आधिक्य (Surplus of Statement of Profit & Loss) से इस संचय में हस्तांतरित कर दी जाती है। सम्पत्ति प्रतिस्थापन संचय को बनाने के लिए निम्न प्रविष्टि बनाई जाती है :-

Surplus of Statement of Profit & Loss  
To Asset Replacement Reserve A/c  
(Amount transferred out of divisible profits)

Dr.

सम्पत्ति प्रतिस्थापन संचय की राशि को या तो व्यवसाय में रखा और प्रयोग किया जाता है। संचय को इस राशि को व्यवसाय से बाहर विनियोजित कर दिया जाता है। संचय को इस राशि को व्यवसाय से बाहर विनियोजित करते हैं तो इसे संचय कोष (Reserve Fund) कहते हैं।

इस संचय के निर्माण से अंशधारियों में विभाजन योग्य लाभ (Divisible Profits) कम रह जाते हैं। जिससे कि अंशधारियों में कम लाभांश वितरित हो पाते हैं। इस प्रकार व्यवसाय में यह राशि बची रहती है और प्रतिवर्ष इकट्ठी होती चली जाती है और यह राशि सम्पत्ति की प्रतिस्थापना में काम आ जाती है। 'सम्पत्ति प्रतिस्थापन संचय खाते' के शेष को सामान्य संचय (General Reserve) में हस्तांतरित करके प्रयोग कर दिया जाता है।

(3) **विनियोग उतार-चढ़ाव कोष (Investment Fluctuation Fund)** : इसका निर्माण व्यापक उतार-चढ़ाव के कारण विनियोगों के मूल्य में हुई गिरावट को पूरा करने के लिए किया जाता है।

(4) **कर्मचारी क्षतिपूर्ति कोष (Workmen Compensation Fund)** : इसका निर्माण किसी अचानक अथवा अज्ञात दुर्घटना की दशा में श्रमिक को क्षतिपूर्ति देने के लिए किया जाता है।

(5) **ऋणपत्र शोधन संचय (Debt Redemption Reserve)** : इसका निर्माण ऋणपत्रों के शोधन अर्थात् भुगतान के लिए राशि उपलब्ध कराने के लिए किया जाता है।

**पूँजीगत संचय (Capital Reserve)** - व्यवसाय में सामान्य लाभ के अतिरिक्त अनेक स्रोतों से पूँजीगत लाभ भी प्राप्त होता रहता है। इस पूँजीगत लाभ से जो संचय बनाए जाते हैं उन्हें पूँजीगत संचय कहते हैं। प्रायः ये संचय लाभांश के नकद वितरण के लिए उपलब्ध नहीं होते। पूँजीगत लाभ प्रायः निम्नलिखित स्रोतों से प्राप्त होते हैं :-

1. स्थाई सम्पत्ति को बिक्री से प्राप्त लाभ,
2. स्थाई सम्पत्तियों एवं दायित्वों के पुनर्मूल्यांकन से लाभ,
3. अंशों तथा ऋणपत्रों के निर्गमन पर प्राप्त प्रीमियम,
4. किसी चालू व्यवसाय को क्रय करते समय हुआ लाभ,
5. कम्पनी के सम्मेलन से पूर्व का लाभ,
6. अपहरित अंशों के पुनः निर्गमन पर हुआ लाभ,
7. ऋणपत्रों को शोधन करने से हुआ लाभ।

उपरोक्त सभी पूँजीगत लाभों को पूँजीगत संचय माना जाता है।

पूँजीगत संचय का प्रयोग पूँजीगत हानियों की पूर्ति करने के लिए तथा पूर्णदत्त बोनस अंश निर्गमन करने के लिए किया जा सकता है। प्रायः पूँजीगत संचय लाभांश वितरण करने के लिए उपलब्ध नहीं होते हैं। परन्तु कुछ पूँजीगत संचयों को निम्न शर्तों के अन्तर्गत लाभांश वितरण के लिए प्रयोग किया जा सकता है :-

1. जबकि कम्पनी के अन्तर्नियमों में इसका निषेध न किया गया हो,
  2. जब पूँजीगत लाभ शेकडू में प्राप्त किए गए हों, तथा
  3. सम्पूर्ण सम्पत्तियों एवं दायित्वों के उचित पुनर्मूल्यांकन करने के बाद भी ऐसा लाभ बचता हो।
- पूँजीगत लाभों का प्रयोग लाभांश वितरण में न करके व्यवसाय को वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करने के लिए किया जाना चाहिए।

**लाभगत संचय तथा पूँजीगत संचय में अन्तर**  
(Distinction between Revenue Reserves and Capital Reserves)

अन्तर का आधार (Basis of Distinction)	लाभगत संचय (Revenue Reserves)	पूँजीगत संचय (Capital Reserves)
1. निर्माण का स्रोत (Source of Creation)	इन संचयों का निर्माण सामान्य व्यावसायिक क्रियाओं से अर्जित ऐसे लाभों में से किया जाता है जो लाभांश देने के लिए उपलब्ध हैं।	इन संचयों का निर्माण पूँजीगत लाभों में से अर्थात् ऐसे लाभों में से किया जाता है जो सामान्य व्यावसायिक क्रियाओं से अर्जित नहीं किए गए हैं और जो लाभांश देने के लिए उपलब्ध नहीं हैं।
2. प्रयोग (Usage)	एक विशेष संचय का प्रयोग उसी उद्देश्य के लिए किया जा सकता है जिस उद्देश्य के लिए उसका निर्माण किया गया है जबकि सामान्य संचय का प्रयोग अंशधारियों में लाभांश वितरण के लिए किया जा सकता है। इस पर कोई प्रतिबन्ध नहीं है।	सामान्यतः इन संचयों का प्रयोग अंशधारियों में लाभांश वितरण के लिए नहीं किया जा सकता है। परन्तु कुछ पूँजीगत संचयों को कुछ शर्तों के अन्तर्गत लाभांश वितरण के लिए प्रयोग किया जा सकता है।
3. उद्देश्य (Purpose)	इन संचयों का निर्माण भविष्य में होने वाली किसी अज्ञात हानि को पूरा करने के लिए एवं व्यवसाय को वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करने के लिए किया जाता है।	इन संचयों का निर्माण पूँजीगत हानियों की पूर्ति करने के लिए किया जाता है अथवा इन्हें कम्पनी अधिनियम में निर्धारित उद्देश्यों के लिए प्रयोग किया जा सकता है।

**गुप्त संचय (Secret Reserves)**

गुप्त संचय एक ऐसा संचय है जो स्थिति विवरण द्वारा प्रकट नहीं होता है। इन संचयों का निर्माण लाभों को वास्तविक राशि से कम राशि पर दिखाकर तथा सम्पत्तियों को कम मूल्यों पर एवं दायित्वों को अधिक मूल्यों पर दिखाकर किया जाता है। गुप्त संचयों के होने की दशा में फर्म की वास्तविक स्थिति, स्थिति विवरण से प्रदर्शित स्थिति से काफी अच्छी होती है। गुप्त संचयों का निर्माण निम्न प्रकार से किया जा सकता है :-

- (i) अत्यधिक ह्रास (Excessive Depreciation) लगाकर;
- (ii) पूँजीगत व्यय (जैसे सम्पत्तियों में वृद्धि) को लाभ-हानि खाते में डालकर;
- (iii) लाभगत प्राप्ति को पूँजीगत प्राप्ति मानकर (जैसे कि प्राप्त किए गए को भवन खाते में **शुद्ध** करके);
- (iv) सम्पत्तियों को कम मूल्य पर मूल्यांकित करके (जैसे कि अन्तिम रहितियों का कम मूल्य पर मूल्यांकन);
- (v) किसी वास्तविक सम्पत्ति को सम्भावित सम्पत्ति (Contingent Asset) मान कर;
- (vi) किसी सम्भावित दायित्व को वास्तविक दायित्व मान कर;
- (vii) विक्रय को छुपाकर;
- (viii) संदिग्ध ऋणों एवं अन्य आकस्मिकताओं के लिए अत्यधिक अथवा अनावश्यक आयोजन बनाकर।

### गुप्त संचयों के लाभ (Advantages of Secret Reserves) :

(i) वित्तीय स्थिरता (Financial Stability) : गुप्त संचयों के निर्माण से संस्था की वित्तीय स्थिति सुदृढ़ हो जाती है और यह बात अंशधारियों अथवा जनता को ज्ञात नहीं होती।

(ii) अज्ञात हानियों की पूर्ति में सहायक (Helpful in Absorbing Unforeseen Losses) : गुप्त संचयों के होने से इन संस्थाओं को अज्ञात हानियों की पूर्ति में सहायता मिलती है और इससे जनता को कोई असंतुष्टि भी नहीं होती।

(iii) लाभांश में नियमितता (Regularity of Dividends) : गुप्त संचय विपरीत दशाओं के अन्तर्गत भी लाभांश की दर को स्थिर बनाए रखने में सहायक होते हैं और व्यवसाय की विपरीत स्थिति अंशधारियों एवं जनता पर प्रकट नहीं होती।

(iv) प्रतिस्पर्द्धा से बचाव (Avoidance of Competition) : संस्था के वास्तविक लाभों को छुपाकर प्रतिस्पर्द्धी फर्मों के उस प्रकार के व्यवसाय में प्रवेश करने से बचा जा सकता है।

### गुप्त संचयों की हानियाँ (Disadvantages of Secret Reserves) :

(1) वित्तीय विवरणों का असत्य प्रस्तुतीकरण (Unfair Presentation of Financial Statements) : लाभ-हानि विवरण संस्था का सही लाभ प्रकट नहीं करता एवं स्थिति विवरण संस्था का वित्तीय स्थिति का सच्चा एवं सही चित्र प्रस्तुत नहीं करता।

(2) अंशधारियों को हानि (Loss to Shareholders) : संस्था द्वारा अपने लाभों एवं वित्तीय स्थिति को वास्तविकता से कम पर प्रकट करने से उन अंशधारियों को अपने अंशों का सही मूल्य प्राप्त नहीं हो पाएगा जो अपने अंश विक्रय करना चाहते हैं।

(3) प्रबंधकों द्वारा दुरुपयोग (Misuse by Management) : बेईमान प्रबंधक गुप्त संचयों का निर्माण करके अनुचित फायदा उठा सकते हैं। गुप्त संचयों के निर्माण से कम्पनी के लाभ कम हो जाते हैं जिससे वह स्वयं ही कम्पनी के अंशों को कम मूल्य पर क्रय कर लेते हैं और फिर गुप्त संचयों को समाप्त करके लाभ बढ़ा देते हैं जिससे वह उन अंशों को उच्च मूल्य पर बेच देते हैं।

(4) प्रबंध के गलत कार्यों का छुपाव (Cover for Misdeeds of Management) : प्रबंध द्वारा गुप्त संचयों का प्रयोग अपनी गलतियों अथवा गलत कार्यों को छिपाने के लिए किया जा सकता है।

कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्तर्गत गुप्त संचयों के निर्माण पर रोक लगाई है क्योंकि कम्पनी अधिनियम के अनुसार वित्तीय विवरणों के निर्माण में सभी महत्वपूर्ण तथ्यों एवं महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों का पूर्ण प्रकटीकरण करना अनिवार्य है।

## अन्तिम खाते (Final Accounts)

परीक्षा-सूची (Trial Balance) बनाने से व्यापारी को यह ज्ञात हो जाता है कि उसकी पुस्तकें शुद्धता पूर्वक रखी गई हैं। इसके पश्चात् व्यापारी यह जानकारी प्राप्त करना चाहता है कि उसे व्यापार में कितना लाभ या हानि हुई और उसके व्यापार की आर्थिक स्थिति कैसी है? यह जानकारियाँ प्राप्त करने के लिए अन्तिम खाते बनाए जाते हैं जिन्हें वित्तीय विवरण (Financial Statements) भी कहा जाता है। अन्तिम खातों में निम्न को शामिल किया जाता है—

1. व्यापारिक खाता (Trading Account)
2. लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account)
3. स्थिति विवरण या चिट्ठा (Balance Sheet)

### व्यापारिक खाता (Trading Account)

व्यापारिक खाते से यह ज्ञात होता है कि माल के निर्माण एवं क्रय-विक्रय से कुल कितना सकल लाभ (Gross Profit) या सकल हानि (Gross Loss) हुई। यदि विक्रय की रकम व्यापारी द्वारा क्रय किए गए माल और उस पर किए गए व्ययों से अधिक होती है तो अन्तर को सकल लाभ (Gross Profit) कहा जाता है और यदि विक्रय की रकम क्रय की रकम और उस पर किए गए व्ययों से कम होती है तो अन्तर को सकल हानि (Gross Loss) कहा जाता है। इस खाते में क्रय की रकम तथा उन सब व्ययों को भी लिखा जाता है जो क्रय किए गए माल को व्यापारिक स्थान तक लाने और उसके निर्माण में किए जाते हैं। इन्हें प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses) भी कहते हैं।

वाटलीबॉय के अनुसार, "व्यापारिक खाता वह है जो माल के क्रय-विक्रय का आर्थिक परिणाम दर्शाता है। इस खाते के बनाने में कार्यालय व्ययों को छोड़ दिया जाता है, इसमें केवल माल सम्बन्धी सौदों को ही लिखा जाता है।"<sup>1</sup>

उपरोक्त परिभाषा के अनुसार हम व्यापारिक खाते को माल खाता (Goods Account) भी कह सकते हैं क्योंकि इसमें केवल माल सम्बन्धी लेन-देनों को लिखा जाता है जैसे— (i) प्रारम्भिक रहतिया, (ii) माल का क्रय, (iii) क्रय वापसी, (iv) माल का विक्रय, (v) विक्रय वापसी, (vi) अन्तिम रहतिया, (vii) माल के निर्माण करने के खर्चे, (viii) माल के क्रय करने तथा व्यापारिक स्थान तक लाने के खर्चे। वर्ष के अन्त में इन सब व्ययों को जोड़कर व्यापारिक खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

<sup>1</sup> "The Trading Account shows the results of buying and selling of goods. In preparing this account, the general establishment charges are ignored and only the transactions in goods are included."

— J.R. Batliboi



### व्यापारिक खाते की आवश्यकता एवं महत्त्व (Need and Importance of Trading Account)

व्यापारिक खाता बनाने से निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति होती है :-

(1) **सकल लाभ या सकल हानि का ज्ञान** - इस खाते से व्यापारी को यह पता चलता है कि एक निश्चित अवधि में माल के क्रय एवं विक्रय से कितना सकल लाभ (Gross Profit) अथवा सकल हानि (Gross Loss) हुई। चालू वर्ष के सकल लाभ की विक्रय पर प्रतिशत ज्ञात करके इसकी पिछले वर्ष से तुलना की जा सकती है। इस प्रकार यह तुलना, विश्लेषण और भविष्य की योजना बनाने के लिए आँकड़े प्रस्तुत करता है।

(2) **सम्पूर्ण प्रत्यक्ष व्ययों का ज्ञान** - माल के क्रय और निर्माण पर किए गए सभी प्रत्यक्ष व्यय सारांश रूप में व्यापारिक खाते में लिखे जाते हैं। चालू वर्ष के प्रत्यक्ष व्ययों की विक्री पर प्रतिशत निकालकर उनकी पिछले वर्षों के अनुपात से तुलना की जा सकती है और यदि व्यय अधिक है तो उन्हें नियंत्रण किया जा सकता है।

(3) **अन्तिम स्टॉक की पिछले वर्षों के अन्तिम स्टॉक से तुलना** - अन्तिम स्टॉक का मूल्यंकन करके इसे व्यापारिक खाते में लिखना होता है। इस वर्ष के अन्तिम स्टॉक की तुलना पिछले वर्षों के अन्तिम स्टॉक से करके यह पता लगाया जा सकता है कि पिछले वर्ष की अपेक्षा अन्तिम स्टॉक अधिक बचा है अथवा कम। यदि अधिक माल बचा हुआ है तो इसके कारणों की जाँच की जा सकती है।

(4) **सम्भावित हानि से सुरक्षा** - यदि पिछले वर्ष की तुलना में सकल लाभ का अनुपात कम हो गया है तो व्यवसायी अपने व्यवसाय में इस प्रकार के सुधार कर सकता है कि भविष्य में वह हानि से बच सके। जैसे कि वह अपनी वस्तु का विक्रय मूल्य बढ़ा सकता है तथा प्रत्यक्ष व्ययों का विश्लेषण करके उन पर नियंत्रण रख सकता है।

### व्यापारिक खाता तैयार करना (Preparation of Trading Account)

व्यापारिक खाता एक नाममात्र का खाता (Nominal Account) होता है और सभी व्यय जो माल के क्रय अथवा निर्माण से सम्बन्धित होते हैं, इसके डेबिट में लिखे जाते हैं।

व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें :-

(1) **प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock or Opening Inventory)** - पिछले वर्ष का जितना भी 'बिना बिका हुआ माल' होता है उसे चालू वर्ष में प्रारम्भिक रहतिया कहते हैं। प्रारम्भिक रहतिये में निम्न को शामिल किया जाता है-

I. कच्चे माल का प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock of Raw Materials)

II. अर्द्ध-निर्मित माल का प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock of Semi-finished goods)

III. निर्मित माल का प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock of Finished goods)

(2) **क्रय तथा क्रय वापसी (Purchases and Purchases Returns)** - जो माल पुनः विक्रय के लिए क्रय किए जाते हैं उन्हें 'क्रय' कहते हैं और जो माल पूर्तिकर्ताओं को वापस कर दिया जाता है उसे क्रय वापसी (Purchase Return or Return Outward) कहते हैं। परीक्षा सूची के डेबिट पक्ष में क्रय की रकम दी हुई होती है और क्रेडिट पक्ष में 'क्रय वापसी' की रकम दी हुई होती है। क्रय में से क्रय वापसी की रकम घटाकर शुद्ध राशि को व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिख देते हैं। क्रय में नकद क्रय तथा उधार रूप दोनों को ही शामिल किया जाता है।

(3) **प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses)** - ये ऐसे व्यय होते हैं जो माल को व्यापारिक स्थान तक लाने में अथवा कच्चे माल को निर्मित माल में बदलने में अथवा माल को बिक्री योग्य दशा में लाने के लिए किए जाते हैं। इन खर्चों के निम्न उदाहरण हैं :-

(I) **मजदूरी (Wages)** - माल को चढ़ाने (Loading), उतारने (Unloading) या निर्माण करने के लिए जो मजदूरी दी जाती है उसे व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखते हैं। यह ध्यान रखना चाहिए कि:-

(i) यदि प्रश्न में मजदूरी एवं वेतन (Wages and Salaries) की मद दी हुई है तो इसे व्यापारिक खाते में लिखा जाता है परन्तु यदि वेतन और मजदूरी (Salaries and Wages) दी गई है तो इसे लाभ-हानि खाते में लिखा जाता है।

(ii) यदि किसी नई मशीन को लाने अथवा स्थापना करने के लिए मजदूरी दी गई है तो उसे व्यापारिक खाते में नहीं लिखा जाएगा बल्कि मशीन की लागत में जोड़ दिया जाएगा।

(II) **क्रय किए जाने वाले माल पर गाड़ी भाड़ा (Carriage or Carriage Inwards or Freight)** - इन व्ययों को व्यापारिक खाते में ही डेबिट करना चाहिए, क्योंकि यह प्रायः माल को कारखाने या व्यापारिक स्थान तक लाने में ही व्यय किए जाते हैं। परन्तु यदि किसी सम्पत्ति को कारखाने तक लाने में कोई गाड़ी भाड़ा दिया जाता है तो उसे व्यापारिक खाते में न लिखकर सम्पत्ति खाते में जोड़ दिया जाता है।

(III) **निर्माण व्यय या उत्पादन व्यय (Manufacturing Expenses)** - माल के निर्माण में किए जाने वाले सभी व्यय व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखे जाते हैं जैसे - कोयला, गैस, ईंधन, पानी और शक्ति (Coal, Gas, Fuel, Water and Power); कारखाने का किराया (Factory Rent); कारखाने का प्रकाश व्यय (Factory Lighting) आदि।

(IV) **स्टोर्स (Stores Consumed)** - यह खर्चें मशीन को पूर्णतः सही कार्यशील अवस्था में रखने के लिए किए जाते हैं जैसे engine oil, cotton waste, oil, grease etc.

(V) **बन्दरगाह व्यय (Dock Charges)** - यह व्यय बन्दरगाह पर आते तथा जाते समय जहाज और उसके माल पर लगते हैं। यदि आयात किए गए माल पर बन्दरगाह व्यय लगते हैं तो इन्हें व्यापारिक खाते के डेबिट में लिखा जाता है। प्रश्न में स्पष्ट निर्देश न होने पर इन्हें व्यापारिक खाते के डेबिट में ही लिख दिया जाता है।

(VI) **सीमा शुल्क (Import Duty or Custom Duty)** - सीमा शुल्क माल के आयात पर भी लगता है तथा निर्यात पर भी। जब माल को आयात करते समय सीमा शुल्क सरकार को दिया जाता है तो इसे व्यापारिक खाते में लिखते हैं। प्रश्न में स्पष्ट निर्देश न होने पर इन्हें व्यापारिक खाते के डेबिट में ही लिख दिया जाता है।

(VII) **अधिकार शुल्क (Royalty)** - जब कोई खान किराए पर ली जाती है तो खान के स्वामी को जो किराया दिया जाता है उसे अधिकार शुल्क (Royalty) कहते हैं। यदि यह उत्पादन पर आधारित है तो इसे व्यापारिक खाते में लिखा जाता है और यदि यह विक्रय पर आधारित है तो इसे लाभ-हानि खाते में लिखा जाता है। प्रश्न में स्पष्ट वर्णन न होने पर इसे व्यापारिक खाते में ही लिखते हैं।

व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें :-

(1) **विक्रय एवं विक्रय वापसी (Sales and Sales Return)** - विक्रय में नकद विक्रय तथा उधार विक्रय दोनों को शामिल किया जाता है। विक्रय खाते का क्रेडिट शेष होता है जबकि विक्रय वापसी खाते (Sales Return Account or Returns Inwards Account) का डेबिट शेष होता है। व्यापारिक खाते के क्रेडिट में विक्रय में से विक्रय वापसी को घटा दिया जाता है।



To Gas, Fuel and Power (गैस, ईंधन और शक्ति)	
To Freight, and cartage (भाड़ा और गाड़ी भाड़ा)	
To Manufacturing Expenses, or Productive Expenses (उत्पादन व्यय)	
To Factory Expenses, such as :- Factory Lighting Factory Rent etc.	
To Dock charges and Clearing charges (बन्दरगाह व्यय)	
To Import Duty or Custom Duty (आयात शुल्क या सामा शुल्क)	
To Royalty (अधिकार शुल्क)	
To Gross Profit (सकल लाभ) Transferred to P & L A/c (Balancing Figure)	

**टिप्पणियाँ :-** 1. व्यापारिक खाते के शीर्षक में 'for the year ended.....' शब्द लिखे जाते हैं क्योंकि व्यापारिक खाता पूरे हिमाबी वर्ष की स्थिति प्रकट करता है न कि किसी एक दिन की स्थिति की।  
2. अंतिम खातों में दिनांक का खाना नहीं बनाया जाता है क्योंकि तिथि शीर्षक में ही लिख दी जाती है।  
3. अंतिम खातों में पन्ना नं. का खाना नहीं बनाया जाता है क्योंकि यह तालपट से तैयार किए गये हैं सीधे खालाचों से नहीं।

**ILLUSTRATION 1.**

निम्नलिखित शेष से 31 मार्च, 2016 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापारिक खाता तैयार कीजिए—  
Prepare a Trading Account for the year ended 31st March, 2016 from the following balances :-

	₹		₹
Opening Stock (शरीरभर रहतिवा)	40,000	Purchases Return (क्रय वापसी)	12,000
Purchases (विक्रय)	2,00,000	Sales Return (विक्रय वापसी)	20,000
Sales (विक्रय)	5,00,000	Carriage on Purchase (क्रय पर गाड़ी भाड़ा)	8,000
Freight (भाड़ा)	6,500	Carriage on sales (विक्रय पर गाड़ी भाड़ा)	10,000
Wages (सजदूरी)	30,000	Factory Rent (कारखाना किराया)	12,000
Factory Lighting (कारखाना बिजली व्यय)	10,800	Office Rent (कार्यालय किराया)	7,500
Coal, Gas and Water (कोयला, गैस तथा पानी)	2,200	Import Duty (आयात शुल्क)	32,000

Closing Stock (अंतिम रहतिवा) is valued at ₹60,000.

**SOLUTION :-**

**TRADING A/C**  
for the year ending 31st March, 2016

Dr.	Particulars	Amount	Particulars	Amount	Cr.
	To Opening Stock	40,000	By Sales	5,00,000	
	To Purchases	2,00,000	Less: Sales Returns	20,000	
	Less: Purchases Return	12,000	By Closing Stock	60,000	
		1,88,000			
	To Freight	6,500			
	To Wages	30,000			
	To Factory Lighting	10,800			
	To Coal, Gas and Water	2,200			
	To Carriage on Purchase	8,000			
	To Factory Rent	12,000			
	To Import Duty	32,000			
	To Gross Profit transferred to Profit & Loss A/c	2,10,500			
		5,40,000			5,40,000

**लाभ-हानि खाता**  
(Profit and Loss Account)

व्यापारिक खाता बनाने से माल के क्रय-विक्रय के परिणामस्वरूप होने वाला सकल लाभ या सकल हानि का तो पता चल जाता है परन्तु व्यवसायी को अनेक ऐसे व्यय भी करने होते हैं जो व्यापारिक खाते में नहीं लिखे जाते हैं अतः प्रत्येक व्यवसायी वर्ष में हुए शुद्ध लाभ (Net Profit) अथवा शुद्ध हानि (Net Loss) को ज्ञात करने में अधिक रुचि रखता है जिसे ज्ञात करने के लिए एक लाभ-हानि खाता बनाया जाता है जिसमें वर्ष के सभी व्ययों और आय को लिखा जाता है।

कार्टर के अनुसार, "लाभ-हानि खाते का आशय उस खाते से है जिसमें समस्त आय एवं व्यय एकत्रित किए जाते हैं जिससे आय की व्यय से या व्यय की आय से अधिकता ज्ञात की जा सके।"

**लाभ-हानि खाते की आवश्यकता एवं महत्त्व**  
(Need and Importance of Profit & Loss A/c)

- शुद्ध लाभ अथवा शुद्ध हानि का ज्ञान** — व्यापारिक खाते से केवल व्यापारिक क्रियाओं के परिणामस्वरूप हुए सकल लाभ अथवा सकल हानि का ज्ञान होता है जबकि लाभ-हानि खाते से उभ शुद्ध लाभ अथवा शुद्ध हानि का ज्ञान होता है जो व्यवसाय के स्वामी को उपलब्ध है और जिसे उसके पूँजी खाते में क्रेडिट किया जाता है।
- पिछले वर्षों के लाभ से तुलना** — लाभ-हानि खाता प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है अतः चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते की तुलना पिछले वर्षों के लाभ-हानि खाते से करके व्यापार की वास्तविक स्थिति का अध्ययन किया जा सकता है तथा प्राप्त निष्कर्षों के आधार पर भावी नीति बनाई जा सकती है।
- व्ययों पर नियन्त्रण** — लाभ-हानि खाते में प्रदर्शित प्रत्येक व्यय की तुलना पिछले वर्षों के व्ययों से की जाती है तथा प्रत्येक व्यय का शुद्ध लाभ से प्रतिशत भी ज्ञात किया जाता है और इनको पिछले वर्षों के

1. "A Profit & Loss Account is an account into which all gains and losses are collected, in order to ascertain the excess of gains over the losses or vice versa." — Carter

इन्हीं प्रतिशतों से तुलना की जाती है। ऐसी तुलना अनावश्यक व्ययों के नियन्त्रण करने के लिए प्रभावी कदम उठाने में सहायक होती है।

4. स्थिति विवरण बनाने में सहायक — लाभ-हानि खाते से शुद्ध लाभ का ज्ञान होने के बाद स्थिति विवरण बनाया जा सकता है।

### लाभ-हानि खाता तैयार करना (Preparation of Profit and Loss A/c)

लाभ-हानि खाते का प्रारम्भ व्यापारिक खाते से लाई गई सकल लाभ या सकल हानि को राशि लिखकर किया जाता है। लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में वे सभी व्यय लिखे जाते हैं जो व्यापारिक खाते में नहीं लिखे गए हैं। इन व्ययों में प्रमुख रूप से प्रशासन व्यय, बिक्री व्यय एवं वितरण सम्बन्धी व्यय हैं। इन व्ययों को अप्रत्यक्ष व्यय कहते हैं। लाभ-हानि खाता एक नाममात्र खाता (Nominal Account) होता है अतः सभी व्ययों को इस खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है (Debit all expenses and losses)। व्यापार में होने वाली समस्त आय को लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं (Credit all incomes and gains)।

लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें :-

(1) सकल हानि (Gross Loss) — यदि व्यापारिक खाते से सकल हानि ज्ञात हुई है तो लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में सबसे पहले लिखा जाता है।

(2) कार्यालय तथा प्रशासन सम्बन्धी व्यय (Office and Administration Expenses) — जैसे — कार्यालय के कर्मचारियों का वेतन, कार्यालय का किराया, प्रकाश, डाक व्यय, छपाई, कानूनी व्यय अंकेक्षक की फीस आदि।

(3) विक्रय तथा वितरण सम्बन्धी व्यय (Selling and Distribution Expenses) — जैसे — विज्ञापन, कमीशन, बिक्री पर गाड़ी भाड़ा, अप्राप्य ऋण (Bad Debts), पैकिंग व्यय आदि।

(4) अन्य व्यय (Miscellaneous Expenses) — इन व्ययों में ऋण पर ब्याज, पूँजी पर व्यय, मरम्मत के खर्च, ह्रास, दान आदि को शामिल किया जाता है।

लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें :-

(1) सकल लाभ (Gross Profit) — व्यापारिक खाते से ज्ञात की गई सकल लाभ की राशि को क्रेडिट में सर्वप्रथम लिखते हैं।

(2) अन्य लाभ — समस्त आय को क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है जैसे — विनियोगों से प्राप्त आय, प्राप्त किराया, प्राप्त छूट, प्राप्त कमीशन, प्राप्त ब्याज आदि।

यदि लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष का जोड़ डेबिट पक्ष से अधिक होता है तो शुद्ध लाभ होता है जिसे चिट्ठे के दायित्व पक्ष में पूँजी में जोड़ दिया जाता है और यदि लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष का जोड़ क्रेडिट पक्ष से अधिक है तो शुद्ध हानि होती है जिसे चिट्ठे के दायित्व पक्ष में पूँजी में से घटा दिया जाता है।

### लाभ-हानि खाते से सम्बन्धित अन्तिम प्रविष्टियाँ (Closing Entries relating to Profit and Loss A/c)

1. समस्त व्ययों तथा हानियों के खातों के शेषों को निम्नलिखित प्रविष्टि द्वारा लाभ-हानि खाते के डेबिट में हस्तांतरित कर दिया जाता है :-

### FINAL ACCOUNTS

Profit and Loss A/c  
To Salaries A/c  
To Rent, Rates and Taxes A/c  
To Printing and Stationery A/c  
To Postage A/c  
To General Expenses etc.

Dr.

(Transfer of nominal accounts showing Dr. balances to the Debit of P & L A/c)

2. समस्त लाभ व आय के खातों के शेषों को निम्नलिखित प्रविष्टि द्वारा लाभ-हानि खाते के क्रेडिट में हस्तांतरित कर दिया जाता है :-

Interest Received A/c  
Commission Received A/c  
Rent Received A/c  
To Profit and Loss A/c

Dr.

Dr.

Dr.

(Transfer of nominal accounts showing Cr. balances to the Credit of P & L A/c)

3. लाभ-हानि खाते के क्रेडिट शेष अर्थात् शुद्ध लाभ को हस्तांतरित करने के लिए :-

Profit and Loss A/c  
To Capital A/c

Dr.

(Transfer of net profit to Capital A/c)

4. लाभ-हानि खाते के डेबिट शेष अर्थात् शुद्ध हानि को हस्तांतरित करने के लिए :-

Capital A/c  
To Profit and Loss A/c

Dr.

(Transfer of net loss to Capital A/c)

### लाभ-हानि खाते का प्रारूप

(Format of a Profit and Loss Account)

### PROFIT AND LOSS A/C

for the year ending .....

Dr.

Cr.

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Gross Loss b/d (Transferred from Trading A/c)	₹	By Gross Profit b/d (Transferred from Trading A/c)	₹
<b>Office expenses (कार्यालय व्यय):-</b>		By Rent from Tenant (किरायेदार से किराया)	
To Salaries (वेतन)		By Rent (Cr.) (प्राप्त छूट)	
To Salaries & Wages (वेतन एवं मजदूरी)		By Discount received (प्राप्त छूट) Or Discount (Cr.)	
To Rent, Rates & Taxes (किराया, दर एवं कर)		By Commission Received (प्राप्त कमीशन)	
To Printing & Stationery (छपाई एवं स्टेशनरी)		By Interest on Investments (विनियोगों पर ब्याज)	
To Postage (डाक व्यय)		By Dividend on Shares (अंशों पर लाभांश)	
To Lighting (बिजली)		By Bad-Debts Recovered (दुबत ऋण प्राप्त किए)	
To Insurance Premium (बोमा प्रीमियम)			
To Telephone Charges (टेलीफोन व्यय)			

To Legal Charges (कानूनी व्यय)	By Profit on sale of Assets (सम्पत्तियों के विक्रय पर लाभ)
To Audit Fees (अंकेक्षण की फीस)	By Income from other Sources (अन्य स्रोतों से आय)
To Travelling Expenses (यात्रा व्यय)	By Miscellaneous Income (विविध आय)
To Establishment Expenses (कार्यालय व्यय)	By Net Loss (शुद्ध हानि) (if any) Transferred to Capital A/c
To Trade Expenses (व्यापारिक व्यय)	
To General Expenses (सामान्य व्यय)	
Selling and Distribution Expenses (विक्रय तथा वितरण व्यय) :-	
To Carriage Outwards, or Carriage on Sales (बाह्य गाड़ी भाड़ा)	
To Advertisement (विज्ञापन)	
To Commission (कमीशन)	
To Brokerage (दलाली)	
To Bad-debts (दुबत ऋण)	
To Export duty (निर्यात कर)	
To Packing charges (पैकिंग व्यय)	
To Delivery Van Expenses (वितरण व्यय)	
To Stable expenses (अस्तबल व्यय)	
<b>Miscellaneous expenses</b> (विविध व्यय) :-	
To Discount Allowed (डूट दी)	
To Repairs (मरम्मत व्यय)	
To Depreciation (ह्रास)	
To Interest (Dr.) (ब्याज दिया)	
To Bank Charges (बैंक व्यय)	
To Entertainment Expenses (मनोरंजन व्यय)	
To Conveyance Expenses (सवारी व्यय)	
To Donation and Charity (दान)	
To Loss on Sale of Assets (सम्पत्तियों के विक्रय में हानि)	
To Net Profit (शुद्ध लाभ) Transferred to Capital A/c	

नोट 1. लाभ-हानि खाते में केवल उन्हीं व्ययों को लिखा जाता है जो व्यवसाय से सम्बन्धित हों अर्थात् (i) व्यवसायी के घरेलू एवं निजी व्ययों (Domestic and Household Expenses); (ii) आयकर (Income-Tax); (iii) जीवन बीमा को किस्त (Life Insurance Premium) आदि को लाभ-हानि खाते में नहीं लिखा जाता क्योंकि इन व्ययों का व्यवसाय से कोई सम्बन्ध नहीं है। इन्हें आहरण मानकर स्थिति विवरण में दूजो में से घटाया जाता है।

**FINAL ACCOUNTS**

2. लाभ-हानि खाते में उन समस्त व्ययों तथा आयों को दिखाया जाता है जिन्हें व्यापारिक खाते में नहीं लिखा जाता।

**ILLUSTRATION 2.**

निम्नलिखित विवरणों से 31 मार्च, 2016 को समाप्त होने वाले वर्ष का लाभ-हानि खाता तैयार कीजिए-

	₹		₹
Gross Profit (सकल लाभ)	2,10,500	Discount allowed (डूट दी)	3,000
Trade Expenses (व्यापारिक व्यय)	2,000	Lighting (चिक्लो)	780
Carriage on Sales (विक्रय पर गाड़ी भाड़ा)	10,000	Commission Received (प्राप्त कमीशन)	840
Office Salaries (कार्यालय वेतन)	15,800	Bad-debts (दुबत ऋण)	1,200
Postage (डाक व्यय)	720	Discount (डूट) Cr.	600
Office Rent (कार्यालय किराया)	7,500	Interest on Loan (ऋण पर ब्याज)	2,200
Legal Charges (कानूनी व्यय)	400	Stable Expenses (अस्तबल व्यय)	1,400
Audit fee (अंकेक्षण शुल्क)	1,600	Export Duty (निर्यात कर)	2,300
Donation (दान)	1,100	Miscellaneous Income (विविध आय)	500
Sundry Expenses (विविध खर्च)	360	Unproductive Expenses (रैर उत्पादक व्यय)	4,100
Selling Expenses (विक्री व्यय)	5,320	Travelling Expenses (यात्रा व्यय)	2,500

**SOLUTION :**

**PROFIT & LOSS ACCOUNT**

Dr. for the year ending on 31st March, 2016 Cr.

Particulars	Amount	Particulars	Amount
	₹		₹
To Trade expenses	2,000	By Gross Profit	2,10,500
To Carriage on sales	10,000	By Commission received	840
To Office Salaries	15,800	By Discount	600
To Postage	720	By Miscellaneous Income	500
To Office Rent	7,500		
To Legal charges	400		
To Audit Fee	1,600		
To Donation	1,100		
To Sundry expenses	360		
To Selling expenses	5,320		
To Discount allowed	3,000		
To Lighting	780		
To Bad-Debts	1,200		
To Interest on Loan	2,200		
To Stable expenses	1,400		
To Export duty	2,300		
To Unproductive expenses	4,100		

To Travelling expenses	2,500	अन्तिम खाता
To Net Profit transferred to Capital Account	1,50,160	
	2,12,440	2,12,440

### चिट्ठा या स्थिति विवरण (Balance Sheet)

व्यवसाय का शुद्ध लाभ अथवा शुद्ध हानि ज्ञात करने के पश्चात् व्यवसायी यह जानना चाहेगा कि उसके व्यवसाय की वित्तीय स्थिति क्या है। इस उद्देश्य के लिए एक विवरण तैयार किया जाता है जिसमें व्यवसाय की सभी सम्पत्तियों और दायित्वों को लिखा जाता है। इस प्रकार तैयार किए गए विवरण को स्थिति विवरण (Balance Sheet) कहते हैं क्योंकि यह उन शेषों (Balances) की तालिका (Sheet) है जो सभी नाममात्र के खातों को व्यापारिक व लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित करने के बाद भी खाताबही में खुले हुए हैं। खाताबही के व्यक्तिगत और वास्तविक खातों को सम्पत्तियों और दायित्वों में बाँटकर स्थिति विवरण में लिखा जाता है। दायित्वों को स्थिति विवरण के बाएँ भाग में और सम्पत्तियों को दाएँ भाग में लिखा जाता है।

**परिभाषाएँ** – स्थिति विवरण की परिभाषा विभिन्न विद्वानों ने निम्न प्रकार दी है :-

**कार्लसन** के अनुसार, “चिट्ठा एक ऐसे विवरण को कहते हैं जो यह दर्शाता है कि व्यापार कितने में ऋणी है और व्यापार के स्वामी का सामर्थ्य कितना है।” (1)

**ए. पामर** के अनुसार, “चिट्ठा एक ऐसा विवरण है जो एक दी गई तारीख को एक ओर व्यापारी की सम्पत्तियों एवं अधिकार और दूसरी ओर व्यापारी के दायित्वों को दर्शाता है।” (2)

**जे. आर. बाटलीबॉय** के अनुसार, “स्थिति विवरण एक ऐसा विवरण है जो किसी विशेष तिथि को किसी व्यापार की आर्थिक स्थिति जानने के लिए बनाया जाता है।” (3)

### स्थिति विवरण बनाने की आवश्यकता एवं महत्त्व (Need and Importance of Preparing a Balance Sheet)

स्थिति विवरण से निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति होती है :-

1. स्थिति विवरण बनाने का प्रमुख उद्देश्य किसी निश्चित तिथि को व्यवसाय की सही-सही वित्तीय स्थिति ज्ञात करना है।
2. इससे समस्त सम्पत्तियों की प्रकृति और उनकी लागत का ज्ञान प्राप्त होता है। जैसे कि अन्तिम स्टॉक कितना है, देनदारों से कुल कितनी राशि प्राप्त होनी है, कृत्रिम सम्पत्तियों की राशि क्या है, इत्यादि।
3. इससे व्यापार के दायित्वों की प्रकृति और मूल्य का ज्ञान प्राप्त होता है।
4. यह ज्ञान प्राप्त होता है कि व्यवसाय में वर्ष के अन्त में कुल कितनी पूँजी लगी हुई है और इस वर्ष इसमें कितनी वृद्धि या कमी हुई है।

1. “A business form showing what is owed and what the proprietor is worth, is called a Balance Sheet.” — **Karlson**
2. “The Balance Sheet is a statement at a particular date showing on one side the trader's property and possessions and on the other hand the liabilities.” — **A. Palmer**
3. “A Balance Sheet is a statement prepared with a view to measure the exact financial position of a business on a certain fixed date.” — **J.R. Batliboi**

5. इससे यह पता लगता है कि व्यवसाय आर्थिक दृष्टि से समर्थ है अथवा असमर्थ। व्यवसाय को समर्थ (Solvent) उस दशा में माना जाता है जब सम्पत्तियों बाह्य दायित्वों से अधिक हों। इससे विपरीत दशा में व्यवसाय को असमर्थ अथवा दिवालिया (insolvent) माना जाता है।

6. स्थिति विवरण के आधार पर ही नए वर्ष के प्रथम दिन प्रारम्भिक प्रविष्टियाँ (Opening Entries) की जाती हैं।

### स्थिति विवरण को तैयार करना (Drafting a Balance Sheet)

**स्थिति विवरण की विशेषताएँ (Characteristics of Balance Sheet) :-**

1. स्थिति विवरण अन्तिम खातों का एक भाग है। यही कारण है कि व्यापार खाते, लाभ-हानि खाते तथा स्थिति विवरण तीनों को इकट्ठे 'अन्तिम खातों' के नाम से पुकारा जाता है। परन्तु स्थिति विवरण एक विवरण है 'खाता' नहीं। इसके डेबिट और क्रेडिट पक्ष नहीं होते और इसलिए इसमें 'To' तथा 'By' शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

2. स्थिति विवरण उन व्यक्तिगत और वास्तविक खातों का सारांश है जो अभी खुले हुए हैं और व्यापारिक और लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित करके बन्द नहीं किए गए हैं। व्यक्तिगत तथा वास्तविक खातों के डेबिट शेषों को दाएँ पक्ष में लिखते हैं जिसे सम्पत्ति पक्ष (Assets Side) कहते हैं और क्रेडिट शेषों को बाएँ पक्ष में लिखते हैं जिसे दायित्व पक्ष (Liabilities Side) कहते हैं।

3. इसके दोनों पक्षों अर्थात् सम्पत्तियों तथा दायित्वों का जोड़ हमेशा बराबर होता है। यदि जोड़ बराबर नहीं है तो इसका अर्थ यह लगाया जाता है कि स्थिति विवरण बनाने में कहीं-न-कहीं अशुद्धि रह गई है।

4. यह एक विशेष तिथि को बनाया जाता है, न कि एक अवधि के लिए। स्थिति विवरण केवल उस तिथि के लिए ही सही होता है जिस तिथि को यह बनाया जाता है, क्योंकि उस तिथि के बाद एक सैन-देन भी स्थिति विवरण को बदल सकता है।

5. यह चालू व्यवसाय अवधारणा (Going Concern Concept) के अनुसार व्यवसाय की वित्तीय स्थिति प्रकट करता है।

**स्थिति विवरण में सम्पत्तियों और दायित्वों को समूहबद्ध (Grouping) और क्रमबद्ध (Marshalling) करना :-**

स्थिति विवरण में सम्पत्तियों और दायित्वों को समूहबद्ध करके तथा विशेष क्रम से लिखा जाता है। समूहबद्ध (Grouping) शब्द का अर्थ है एक समान प्रकृति की मदों को एक ही शीर्षक के अन्तर्गत लिखना। जैसे कि विभिन्न ग्राहकों से देय राशि को विविध देनदार (Sundry Debtors) शीर्षक के अन्तर्गत लिख दिया जाएगा। इसी प्रकार सभी चालू सम्पत्तियों (Current Assets) जैसे कि नकदी, बैंक शेष, देनदार, स्टॉक आदि को एक अलग शीर्षक के अन्तर्गत लिख दिया जाएगा।

क्रमबद्ध करने (Marshalling) का अर्थ है - सम्पत्तियों और दायित्वों को एक विशेष क्रम से लिखना। स्थिति विवरण में सम्पत्तियों तथा दायित्वों को क्रमबद्ध करने के लिए निम्नलिखित दो क्रमों में से एक क्रम का प्रयोग किया जाता है :-

(1) **तरलता का क्रम (In the Order of Liquidity)** - इस विधि में जिस सम्पत्ति को जितनी शीघ्र नकदी में परिवर्तित किया जा सके, उस सम्पत्ति को उतना ही पहले लिखा जाता है जैसे कि नकद रोकड़। जिन सम्पत्तियों को जितनी देर से बेचा जा सकता है उतना ही क्रमशः बाद में लिखा जाता है। सबसे कम तरल

सम्पत्ति को सबसे अन्त में लिखा जाता है जैसे कि ख्याति (Goodwill)। इसी प्रकार, दायित्व प्रथम में लिखे जाते हैं। दायित्वों को सबसे पहले लिखा जाता है जिनका भुगतान सबसे पहले करना है। दूसरे शब्दों में, चालू दायित्वों को सबसे ऊपर लिखा जाता है, इसके बाद गैर चालू अथवा दीर्घकालीन दायित्व और सबसे अन्त में स्वयं पूँजी लिखी जाती है। प्रायः एकल व्यापारी और साझेदारी संस्थाएँ अपने व्यापार का विवरण क्रम से ही तैयार करती हैं। तरलता क्रम से विवरण का प्रारूप निम्न होगा —

BALANCE SHEET  
as at .....

Liabilities	Assets
<b>Current Liabilities</b> (चालू दायित्व) — Bank Overdraft (बैंक अधिसिक्के) Bills Payable (देय विपत्र) Sundry Creditors (विविध लेनदार) Outstanding Expenses (अदात व्यय) Unearned Income (अनुवर्जित आय)	<b>Current Assets</b> (चालू सम्पत्तियाँ) :— Cash in hand (रोकड़ इस्तरख) Cash at Bank (बैंक शेष) Bills Receivable (प्राप्य विपत्र) Short Term Investments (अल्पकालीन विनियोग) Sundry Debtors (Book Debts) (विविध देनदार) Closing Stock (अन्तिम रहतिया) Prepaid Expenses (पूर्वदत्त व्यय) <sup>(2)</sup> Accrued Income (उपार्जित आय)
<b>Non-Current Liabilities</b> (गैर चालू दायित्व) :— Long term loans (दीर्घकालीन ऋण) <b>Reserves (संचय)</b> <b>Capital (पूँजी)</b> Add : Net Profit (रुद्ध लाभ) Less : Drawings (अहरण) Less : Income Tax (आपकर) Less : Life Insurance Premium (जीवन बीमा प्रीमियम)	<b>Non-Current Assets</b> (गैर चालू सम्पत्तियाँ) :— Furniture (फर्नीचर) Loose Tools (छोटे औजार) Motor Vehicle (मोटर वाहन) Long Term Investments (दीर्घकालीन विनियोग) Plant and Machinery (संबन्ध एवं मशीनरी) Land and Buildings (भूमि तथा भवन) Patents and Trade Marks (एकसल एवं व्यापार चिन्ह) Goodwill (ख्याति)

नोट 1. विवरण के शीर्षक में 'As at' शब्दों का प्रयोग किया जाता है क्योंकि यह एक निश्चित तिथि को ही सही होता है। इसके एक दिन बाद संस्था को आर्थिक स्थिति अलग हो सकती है।

2. विवरण के दोनों पक्षों का जोड़ हमेशा बराबर होता है।

3. पूर्वदत्त व्ययों को चालू सम्पत्ति शीर्षक में लिखा जाता है। यद्यपि इनसे रोकड़ तो प्राप्त नहीं होगा परन्तु इनका लाभ हमें शीघ्र ही प्राप्त होगा।

(2) **स्थायित्व का क्रम (In the Order of Permanence)** — यह विधि पहली विधि की ठीक उल्टी विधि है। इस विधि के अनुसार जो सम्पत्तियाँ जितनी अधिक देर में रोकड़ में बदली जा सकती हैं उन्हें सबसे पहले लिखा जाता है जैसे कि ख्याति। जिन सम्पत्तियों को जितनी शीघ्र रोकड़ में परिवर्तित किया जा सकता है उन्हें उतना ही बाद में लिखा जाता है जैसे कि नकद रोकड़। इसी प्रकार जिस दायित्व का भुगतान सबसे पहले करना है उसे सबसे पहले लिखा जाता है और जिस दायित्व का भुगतान सबसे पहले करना है उसे सबसे बाद में लिखते हैं। अन्य शब्दों में, स्वामी की पूँजी सबसे पहले लिखी जाती है, उसके बाद गैर चालू अथवा दीर्घकालीन दायित्व और सबसे अन्त में चालू दायित्व। कम्पनी अधिनियम के अनुसार संयुक्त पूँजी कम्पनियों को अपना स्थिति विवरण स्थायित्व के क्रम के अनुसार बनाना पड़ता है। विवरण के निर्माण से पहले सम्पत्तियों तथा दायित्वों का वर्गीकरण जान लेना अति आवश्यक है।

**सम्पत्तियों का वर्गीकरण**  
(Classification of Assets)

सम्पत्तियों का वर्गीकरण उनके स्वभाव के अनुसार निम्न प्रकार से किया जा सकता है :—

(1) **गैर चालू या अचल सम्पत्तियाँ (Non-Current Assets)** — ऐसी सम्पत्तियाँ जो एक बार क्रय की जाती हैं और अनेक वर्षों तक उनसे लाभ उठाया जाता है गैर चालू सम्पत्तियाँ कहलाती हैं जैसे भूमि और भवन, प्लान्ट और मशीनरी, मोटर गाड़ी, फर्नीचर आदि। **फिने और मिलर** के अनुसार, "ऐसी सम्पत्तियाँ जो व्यवसाय की क्रियाओं में प्रयोग करने के लिए क्रय की जाती हैं न कि पुनः विक्रय के लिए, गैर चालू सम्पत्तियाँ कहलाती हैं।" (Fixed Assets are assets of a relatively permanent nature used in the operations of business and not intended for sale — **Finney & Miller**)। क्योंकि इन सम्पत्तियों को रखने का उद्देश्य इन्हें बेचना नहीं बल्कि प्रयोग करना होता है अतः इनके बाजार मूल्य में परिवर्तनों का कोई ध्यान नहीं रखा जाता है और इन्हें स्थिति विवरण में लागत मूल्य में से हिसा घटाकर लिखा जाता है।

(2) **चालू या परिवर्तनशील सम्पत्तियाँ (Current Assets)** — ऐसी सम्पत्तियाँ जिन्हें व्यापारी पुनः बेचकर लाभ कमाने के उद्देश्य से खरीदता है चालू सम्पत्तियाँ कहलाती हैं। इन्हें व्यवसायी शीघ्र से शीघ्र रोकड़ में परिवर्तित करना चाहता है। इसलिए इनमें परिवर्तन होता रहता है। **हावार्ड एवं अटन** के अनुसार, "सामान्य रूप से चालू सम्पत्तियों का अधिप्राय उन सम्पत्तियों से होता है जो कि व्यवसाय की सामान्य प्रक्रिया द्वारा अल्पकाल (प्रायः एक वर्ष) के अन्तर्गत रोकड़ में परिवर्तनीय हों।" (The current assets are usually defined as those assets which are convertible into cash through the normal course of business within a short time ordinarily in a year. — **Howard & Upton**)। चालू सम्पत्तियों के उदाहरण हैं — रोकड़, प्राप्य विपत्र, अल्पकालीन विनियोग, देनदार, पूर्वदत्त व्यय, उपार्जित आय, अन्तिम रहतिया इत्यादि। इन सम्पत्तियों का मूल्यांकन करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन प्राप्य मूल्य और लागत मूल्य में से जो कम होगा उस पर किया जाता है और देनदारों का मूल्यांकन करते समय इनमें से एक उचित राशि इकत ऋण आयोजन के लिए घटा दी जाती है।

(3) **तरल सम्पत्तियाँ (Liquid Assets)** — ऐसी सम्पत्तियाँ जो नकदी में हैं अथवा जिन्हें शीघ्रतापूर्वक नकदी में परिवर्तित किया जा सकता है तरल सम्पत्तियाँ कहलाती हैं जैसे — रोकड़, प्राप्य विपत्र, अल्पकालीन विनियोग, देनदार, उपार्जित आय आदि। अन्य शब्दों में, चालू सम्पत्तियों में से यदि

अन्तिम स्टॉक तथा पूर्वदत्त व्ययों को छोड़ दिया जाए तो शेष सम्पत्तियाँ तरल सम्पत्तियाँ (शीघ्र सम्पत्तियाँ) कहलाती हैं।

(4) **काल्पनिक या नाम-मात्र की सम्पत्तियाँ (Fictitious or Nominal Assets)** — ये सम्पत्तियाँ होती हैं जिन्हें रोकड़ में परिवर्तित नहीं किया जा सकता है और न ही इन सम्पत्तियों से भविष्य में कोई लाभ प्राप्त किया जा सकता है जैसे लाभ-हानि खाते का डेबिट शेष और अभी तक अपलिखित न किया गए व्यय जैसे कि विज्ञापन व्यय इत्यादि। ये सम्पत्तियाँ वास्तव में सम्पत्तियाँ नहीं हैं परन्तु इन्हें धीरे-धीरे प्रतिवर्ष लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित किया जाता है। और जब तक इन्हें पूर्णतया लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित नहीं कर दिया जाता तब तक इनका शेष सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है।

(5) **क्षयशील सम्पत्तियाँ (Wasting Assets)** — ये वे सम्पत्तियाँ होती हैं जिनका उपभोग करने से अथवा समय बीतने के साथ इनका मूल्य घटता जाता है जैसे खानों और तेल के कुएँ। इनमें एकस्य (Patents) और निश्चित वर्षों के लिए पेटेन्ट पर ली गई सम्पत्तियाँ सम्मिलित होती हैं।

(6) **मूर्त और अमूर्त सम्पत्तियाँ (Tangible and Intangible Assets)** — मूर्त सम्पत्तियाँ उन सम्पत्तियों को कहते हैं जिनका भौतिक अस्तित्व होता है और जिन्हें देखा और अनुभव किया जा सकता है जैसे संयंत्र और मशीनरी, भवन, फर्नीचर, रहतिया, रोकड़ इत्यादि। अमूर्त सम्पत्तियाँ उन सम्पत्तियों को कहते हैं जिनका कोई भौतिक अस्तित्व नहीं होता और जिन्हें देखा और अनुभव नहीं किया जा सकता है जैसे कि ख्याति (Goodwill), व्यापार चिह्न (Trade Marks), एकस्य (Patents) इत्यादि। अमूर्त सम्पत्तियों में मूर्त सम्पत्तियों की तरह ही मूल्यवान सम्पत्तियाँ होती हैं क्योंकि ये भी फर्म को लाभ कमाने में सहायता प्रदान करती हैं। जैसे कि, ख्याति ग्राहकों को आकर्षित करने में सहायक है और एकस्य वास्तव में वह तकनीक (know how) है जो माल उत्पादन में सहायता देती है।

#### मूर्त और अमूर्त सम्पत्तियों में अन्तर

(Distinction between Tangible and Intangible Assets)

अन्तर का आधार	मूर्त सम्पत्तियाँ (Tangible Assets)	अमूर्त सम्पत्तियाँ (Intangible Assets)
1. भौतिक अस्तित्व (Physical Existence)	इन सम्पत्तियों का भौतिक अस्तित्व होता है। इन सम्पत्तियों के उदाहरण हैं संयंत्र और मशीनरी, फर्नीचर आदि।	इन सम्पत्तियों का भौतिक अस्तित्व नहीं होता है। इन सम्पत्तियों के उदाहरण हैं ख्याति, एकस्य (Patents), व्यापार चिह्न आदि।
2. गैर चालू अथवा चालू (Non Current V/s Current)	ये सम्पत्तियाँ गैर चालू सम्पत्तियाँ भी हो सकती हैं एवं चालू सम्पत्तियाँ भी।	ये सम्पत्तियाँ प्रायः गैर चालू सम्पत्तियों के वर्ग में आती हैं।
3. ह्रास अथवा अपलेखन (Depreciation or Amortisation)	म्हार्द मूर्त सम्पत्तियों पर ह्रास लगाया जाता है।	इन्हें अपलिखित (Amortised) किया जाता है।
4. जमानत के रूप में स्वीकृति (Acceptance as Security)	ऋणदाता इन्हें ऋण देने के लिए जमानत के रूप में स्वीकार करते हैं।	इन्हें जमानत के रूप में स्वीकार नहीं किया जाता है।
5. अग्नि के कारण हानि का जोखिम (Risk of loss due to fire)	मूर्त सम्पत्तियों के अग्नि में नष्ट होने का जोखिम होता है।	अमूर्त सम्पत्तियों के अग्नि से नष्ट होने का जोखिम नहीं होता है।

#### दायित्वों का वर्गीकरण (Classification of Liabilities)

दायित्वों को उनके स्वभाव के अनुसार निम्न प्रकार से बाँटा जा सकता है :-

(1) **गैर चालू अथवा दीर्घकालीन दायित्व (Non Current or long-term Liabilities)** — ये वे दायित्व हैं जिनका भुगतान एक वर्ष अथवा इससे अधिक अवधि के बाद किया जाना है। जैसे सार्वजनिक निक्षेप (Public Deposits) लम्बी अवधि के ऋण तथा ऋणपत्र आदि।

(2) **चालू अथवा अल्पकालीन दायित्व (Current or short-term Liabilities)** — ये वे दायित्व हैं जिनका भुगतान प्रायः एक वर्ष के अन्दर हो करना है जैसे बैंक अधिविक्रय, लेनदार, देय बिल, अदत्त व्यय आदि।

(3) **सम्भावित अथवा आकस्मिक दायित्व (Contingent Liabilities)** — ये वे दायित्व हैं जिनका भुगतान किसी विशेष घटना के घटित होने पर हो करना होता है, अन्यथा नहीं। जैसे :-

(I) **प्राय बिलों को बैंक से भुनाने का दायित्व** — यदि बिल का स्विकर्ता देय तिथि पर बिल का अनादरण कर देता है तो बिल की राशि के लिए बैंक के प्रति हम उत्तरदायी हो जाएँगे।

(II) **न्यायालय में हमारे विरुद्ध चल रहे मुकदमे** — इनमें हार जाने पर दायित्व उत्पन्न हो जाएगा।

(III) **ऋण की प्रत्याभूति** — यदि फर्म ने किसी अन्य व्यक्ति की जमानत दी हुई है तो उस व्यक्ति द्वारा अपना दायित्व पूरा न करने पर फर्म उत्तरदायी हो जाएगी।

सम्भावित दायित्वों को चिट्ठे में शामिल नहीं किया जाता। इन्हें केवल सूचना के रूप में चिट्ठे के बाहर लिखा जाता है।

#### तलपट तथा स्थिति विवरण में अन्तर

(Difference between Trial Balance and Balance Sheet)

अन्तर का आधार	तलपट (परीक्षा-सूची)	स्थिति विवरण (चिट्ठा)
1. उद्देश्य (Object)	इसका उद्देश्य पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जाँच करना है।	इसका उद्देश्य फर्म की वित्तीय स्थिति का ज्ञान प्राप्त करना है।
2. लाभ-हानि का ज्ञान (Information about profit or loss)	इससे लाभ-हानि का पता नहीं लग सकता।	चिट्ठे में लिखी गई पूँजी में शुद्ध लाभ या हानि का लेखा कर दिया जाता है अतः चिट्ठे से लाभ-हानि का ज्ञान हो सकता है।
3. अनिवार्यता (Necessity)	इसे बनाना तो चाहिए परन्तु इसका बनाना अनिवार्य नहीं है।	इसका बनाना अनिवार्य है।
4. शीर्षक (Headings)	इसके शीर्षक में डेबिट व क्रेडिट पक्ष लिखे जाते हैं।	इसके शीर्षक में 'सम्पत्ति' तथा 'दायित्व' लिखे जाते हैं।
5. अवधि (Period)	यह प्रायः प्रत्येक माह अथवा आवरबकता पड़ने पर किसी भी समय तैयार किया जा सकता है।	यह प्रायः अर्द्ध-वार्षिक या लेखांकन अवधि समाप्त होने के बाद वार्षिक तैयार किया जाता है।
6. खातों के प्रकार (Types of Accounts)	इसमें समस्त प्रकार के खातों (व्यक्तिगत, वास्तविक और नाममात्र) को लिखा जाता है।	इसमें केवल व्यक्तिगत और वास्तविक खातों के शेषों को लिखा जाता है।



	अन्तिम रहति (Closing Stock)	अन्तिम रहति (Closing Stock)
7.	अन्तिम रहति (Closing Stock)	इसमें अन्तिम रहति को लिखा जाता है।
8.	समायोजन (Adjustments)	इसे बनाने के समय अदत्त व्ययों, पूर्वदत्त व्ययों, उपार्जित आयों आदि के समायोजन लेखे करना आवश्यक नहीं है।
9.	प्रामाणिकता (Evidence)	इसे न्यायालय प्रमाण के रूप में नहीं मानता।

### अन्तिम खाते बनाने के समय ध्यान रखने योग्य बातें

- (1) यदि प्रश्न में तलपट बनाकर नहीं दिया हुआ है तो पहले यदि तलपट तैयार कर लिया जाए, तो इसमें अन्तिम खाते बनाने में आसानी हो जाती है। यदि तलपट में कोई अन्तर है तो उसे उचन्ती खाते (Suspense A/c) में लिखकर स्थिति विवरण में लिख दिया जाता है।
- (2) तलपट में लिखे गए खाते केवल एक बार व्यापारिक या लाभ-हानि खाते में या चिट्ठे में लिखे जाते हैं जबकि समायोजनों का दोहरा लेखा किया जाता है।
- (3) तलपट के डेबिट पक्ष की मदें या तो व्यापारिक खाते के डेबिट की तरफ या लाभ-हानि खाते के डेबिट की तरफ या चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिखी जाती हैं।
- (4) तलपट के क्रेडिट पक्ष की मदें या तो व्यापारिक खाते के क्रेडिट की तरफ या लाभ-हानि खाते के क्रेडिट की तरफ या चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लिखी जाती हैं।
- (5) यह ध्यान रखना चाहिए कि माल से सम्बन्धित सभी खातों जैसे क्रय, विक्रय, क्रय वापसी तथा विक्रय वापसी को व्यापारिक खाते में लिखा जाता है तथा जो व्यय माल को खरीदने तथा बनाने से सम्बन्धित होते हैं उन्हें भी व्यापारिक खाते में लिखा जाता है। अन्य सभी व्ययों एवं अन्य नाममात्र के खातों को लाभ-हानि खाते में लिखा जाता है।
- (6) समस्त व्यक्तिगत खातों तथा वास्तविक खातों को हमेशा चिट्ठे में लिखा जाता है।
- (7) किराया (Rent) और बिजली व्यय (Lighting) यदि स्पष्ट रूप से कारखाने के लिए हुए हैं केवल तभी इन्हें व्यापारिक खाते में लिखा जाएगा अन्यथा इन्हें कार्यालय के व्यय मानकर लाभ-हानि खाते में लिखा जाएगा। जैसे कि यदि प्रश्न में 'Factory Rent' दिया हुआ है तब तो इसे व्यापारिक खाते में लिखा जाएगा और यदि केवल 'Rent' दिया हुआ है तो इसे लाभ-हानि खाते में लिखा जाएगा।
- (8) यदि प्रश्न में तलपट बना हुआ नहीं दिया हुआ है और यह भी स्पष्ट नहीं है कि कोई विशेष खाता आय है अथवा व्यय है तो उस खाते को व्यय माना जाएगा जैसे Discount, Commission, Brokerage, Rent, etc.
- (9) चिट्ठे के सम्पत्ति तथा दायित्व दोनों पक्षों का जोड़ हमेशा समान होना चाहिए।

### ILLUSTRATION 3.

From the following balances of Siya Ram Saree Bhandar, prepare a Balance Sheet as at 31st March, 2016.

सिया राम साड़ी भन्डार के निम्नलिखित शेषों से 31 मार्च, 2016 को समाप्त होने वाले वर्ष का स्थिति विवरण तैयार कीजिए :-

	Dr. ₹	Cr. ₹
Plant and Machinery (संयंत्र तथा यंत्रोपकरण)	8,00,000	
Land and Building (भूमि तथा भवन)	6,00,000	
Furniture (फर्नीचर)	1,50,000	
Cash in Hand (रोकड़)	20,000	
Bank Overdraft (बैंक अधिविकर्ष)		1,80,000
Debtors and Creditors (देनदार तथा लेनदार)	3,20,000	2,40,000
Bills Receivable and Bills Payable (प्राप्य विपत्र एवं देय विपत्र)	1,00,000	60,000
Closing Stock (अन्तिम रहति)	4,00,000	
Investments (Short-term) (विनियोग-अल्पकालीन)	80,000	
Capital (पूंजी)		15,00,000
Drawings (आहरण)	1,30,000	
Net Profit (शुद्ध लाभ)		6,20,000
	26,00,000	26,00,000

### SOLUTION :

### BALANCE SHEET as at 31st March, 2016

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Bank overdraft	1,80,000	Cash in hand	20,000
B/P	60,000	B/R	1,00,000
Creditors	2,40,000	Investments (Short-term)	80,000
Capital	15,00,000	Debtors	3,20,000
Add : Net Profit	6,20,000	Closing Stock	4,00,000
	21,20,000	Furniture	1,50,000
Less : Drawings	1,30,000	Plant & Machinery	8,00,000
	19,90,000	Land & Building	6,00,000
	24,70,000		24,70,000

### ILLUSTRATION 4.

श्री राय बहादुर के निम्नलिखित तलपट से 31 मार्च, 2016 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता तथा स्थिति विवरण तैयार कीजिए। 31 मार्च, 2016 को अन्तिम रहति 25,000 ₹ का था।

From the following Trial balance of Shri Rai Bahadur prepare Trading and Profit and Loss A/c for the year ending 31st March, 2016 and Balance Sheet as at that date. The Closing Stock as at 31st March, 2016 was valued at ₹25,000.

Debit Balances	₹	Credit Balances	₹
Stock (1.4.2015) (रहति)	20,000	Sundry Creditors (विपत्र लेनदार)	15,000
Purchases (क्रय)	75,000	Purchases Return (क्रय वापसी)	3,000
Sales Return (विक्रय वापसी)	8,000	Sales (विक्रय)	2,50,000
Freight and Carriage (भाड़ा व गाड़ी भाड़ा)	7,500	Commission (कमीशन)	3,300
		Capital (पूंजी)	1,70,000

To Interest on Loan	3,000	
To Net Profit transferred to Capital A/c	76,860	
	1,06,690	1,06,690

**BALANCE SHEET**  
as at 31st March, 2016

Liabilities		Amount	Assets		Amount
		₹			₹
Sundry Creditors		14,000	Cash Balance		4,400
Loan		25,000	Bank Balance		4,000
Capital	2,50,000		Sundry Debtors		57,000
Add: Net Profit	76,860		Closing Stock		25,000
	3,26,860		Plant		42,000
Less: Drawings	48,000		Leasehold Building		1,30,000
	2,78,860		Patents		10,000
			Trade Marks		5,000
			Goodwill		20,000
		3,17,860			3,17,860

नोट : स्पष्ट सूचना के अभाव में सीमा शुल्क (Custom Duty) को व्यापारिक खाते में डेबिट किया जाता है।

- \* When a Joint amount for "Wages and Salaries" is given, it is shown in Trading Account.
- \* When a Joint amount for "Salaries and Wages" is given, it is shown in Profit and Loss Account.

**निर्माणी खाता**  
(Manufacturing Account)

जैसा कि पहले वर्णन किया गया है व्यापारिक खाता बनाने का प्रमुख उद्देश्य व्यापारिक क्रियाओं (अर्थात् माल के क्रय-विक्रय) से होने वाले लाभ को ज्ञात करना है। परन्तु बहुत सी संस्थाएँ ऐसी हैं जो कि बाजार से तैयार माल क्रय करने की अपेक्षा कच्चा माल क्रय करती हैं और उससे स्वयं ही तैयार माल का निर्माण करती हैं। ऐसी संस्थाएँ जो निर्माणी क्रियाओं में लगी हुई हैं प्रथम तो लेखांकन अर्थात् उत्पाद लागत ज्ञात करने के लिए निर्माणी खाता बनाती हैं और उसके पश्चात् व्यापारिक तथा लाभ-हानि खाते बनाती हैं।

विशेषताएँ :

1. यह केवल उन्हीं फर्मों द्वारा तैयार किया जाता है जो निर्माणी क्रियाओं में लगी हुई हैं।
2. यह उत्पादन लागत (Cost of Production) ज्ञात करने के लिए तैयार किया जाता है।
3. निर्माणी क्रियाओं से सम्बन्धित सभी व्यय इस खाते में डेबिट किए जाते हैं।
4. निर्माणी खाते द्वारा ज्ञात की गई उत्पादन लागत को व्यापारिक खाते के डेबिट में हस्तांतरित कर दिया जाता है।
5. यह अन्तिम खातों को प्रथम अवस्था है और इसे व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता बनाने से पहले तैयार किया जाता है।

**निर्माणी खाते और व्यापारिक खाते में अन्तर**

अन्तर का आधार	निर्माणी खाता (Manufacturing Account)	व्यापारिक खाता (Trading Account)
1. उद्देश्य (Object)	यह उत्पादित किए गए माल को लागत ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है।	यह सकल लाभ अथवा सकल हानि ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है।
2. अवस्था (Stage)	यह अन्तिम खातों को पहले अवस्था है।	यह अन्तिम खातों की द्वितीय अवस्था है।
3. विषय सामग्री (Contents)	निर्माणी क्रियाओं से सम्बन्धित सभी व्यय इसके डेबिट में लिखे जाते हैं।	निर्मित माल के क्रय से सम्बन्धित सभी व्यय इसके डेबिट में लिखे जाते हैं।
4. प्रारम्भिक व अन्तिम रहतिया (Opening and Closing Stock)	कच्चे माल और अर्ध-निर्मित माल (semi-finished goods) का प्रारम्भिक व अन्तिम रहतिया इसमें लिखा जाता है।	निर्मित माल (finished goods) का प्रारम्भिक व अन्तिम रहतिया इसमें लिखा जाता है।
5. शेष (Balance)	इसके शेष को व्यापारिक खाते में हस्तांतरित किया जाता है।	इसके शेष को लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित किया जाता है।
6. किसके द्वारा (Prepared by)	यह केवल निर्माणीक संस्थाओं द्वारा तैयार किया जाता है।	यह निर्माणीक या हस्त-कर्मियों द्वारा तैयार किया जाता है।
7. डेबिट अथवा क्रेडिट (Dr. or Cr.)	यह केवल डेबिट शेष प्रदर्शित करता है जो कि उत्पादन लागत होता है।	यह डेबिट अथवा क्रेडिट शेष प्रदर्शित करता है। डेबिट शेष सकल हानि को और क्रेडिट शेष सकल लाभ को सूचित करता है।

**निर्माण खाता तैयार करने की विधि**

क्योंकि इस खाते को तैयार करने का उद्देश्य उत्पादन लागत ज्ञात करना है अतः माल के उत्पादन से सम्बन्धित सभी व्यय इस खाते में लिखे जाते हैं। प्रायः निम्न व्यय इसके डेबिट पक्ष में लिखे जाते हैं :

- (i) उपभोग किए गए कच्चे माल की लागत (Cost of Raw Materials consumed) : निर्माणी खाते के डेबिट पक्ष में लिखी जाने वाली यह प्रथम मद है। इसको गणना निम्न प्रकार की जाती है :

Opening Stock of Raw Materials	₹ .....
Add: Net Purchases of Raw Materials	.....
(i.e., Purchases less returns outwards)	.....
Add: Freight and Carriage on purchase of Raw Materials	.....
Less: Closing Stock of Raw Materials	₹ .....
Cost of Raw-Materials consumed	

यह स्मरण रखने योग्य है कि निर्मित माल का प्रारम्भिक व अन्तिम रहतिया निर्माण खाते में नहीं लिखे जाते हैं। यह व्यापारिक खाते में लिखे जाते हैं।

- (ii) प्रत्यक्ष मजदूरी (Direct Wages)  
(iii) प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses)

- (iv) **कारखाना उपरिव्यय (Factory Overheads)** : इनमें अप्रत्यक्ष सामग्री, अप्रत्यक्ष मजदूरी और अप्रत्यक्ष व्यय जैसे कारखाना किराया, कारखाना बिजली व्यय, कारखाना भवन का खर्च, और ईंधन, कारखाना प्रबन्धक का वेतन, सुपरवाइजरों का वेतन इत्यादि सम्मिलित होते हैं। कारखाना और कारखाना भवन का ह्रास तथा मरम्मत व्यय भी जो पहले लाभ-हानि खाते में जति थे निर्माण खाते में लिखे जाते हैं।
- (v) **चालू-कार्य (Work-in-Progress)** : क्योंकि निर्माण कार्य एक निरन्तर प्रक्रिया है अतः अवधि के अन्त में कुछ माल अर्ध-निर्मित रह जाना स्वाभाविक ही है। ऐसे अर्ध-निर्मित माल को चालू-कार्य कहा जाता है। चालू-कार्य के प्रारम्भिक स्टॉक को निर्माण खाते के डेबिट पक्ष में और चालू-कार्य के अन्तिम स्टॉक को इसके क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। चालू-कार्य के प्रारम्भिक स्टॉक को निर्माण खाते के डेबिट पक्ष में उत्पादन लागत में भी जोड़ा जा सकता है और अन्तिम स्टॉक को इसमें से घटाया जा सकता है।

**क्रेडिट पक्ष :**

**दूषित माल की बिक्री (Sale of Scrap)** : दूषित अथवा बर्बाद माल की बिक्री से प्राप्त राशि को निर्माण खाते के क्रेडिट पक्ष में प्रदर्शित किया जाता है।

**शेष (Balance)** : निर्माण खाते के दोनों पक्षों का अन्तर उत्पादन लागत कहलाता है। यह लागत निर्माण खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी होती है और इसे व्यापारिक खाते के डेबिट में हस्तांतरित कर दिया जाता है।

**ILLUSTRATION 7.**

From the following balances taken from the books of a manufacturing concern, prepare Manufacturing, Trading and Profit & Loss Account :—

	₹		₹
Opening Stock :—		Salaries	82,000
Raw Materials	43,000	Factory Insurance	8,400
Work-in-Progress	6,400	Depreciation on :—	
Finished Goods	80,500	Plant	71,200
Purchases :—		Factory Building	20,400
Raw Materials	5,00,000	Furniture	3,000
Finished Goods	1,20,000	Manufacturing Expenses	62,200
Wages	3,98,480	Miscellaneous Expenses	15,800
Salary of Works Manager	72,000	Sales :	
Factory rent & taxes	24,000	Raw Materials	4,000
Repairs to Machinery	7,000	Finished Goods	17,00,000
Carriage Inwards (on raw materials)	12,000	Closing Stock :	
Carriage Outwards	4,300	Raw Materials	55,000
Fuel and Power	16,800	Work-in-Progress	16,500
		Finished Goods	1,75,300
		Sale of Scrap	2,000

**SOLUTION :**

Dr. **MANUFACTURING ACCOUNT** Cr.

	₹		₹
To Raw Materials Consumed :—		By Sale of Scrap	2,000
Opening Stock of raw materials	43,000	By Closing Stock of Work-in-Progress	16,500

**FINAL ACCOUNTS**

10.27

Add Purchases	5,00,000	By Trading A/c (Cost of production transferred to Trading A/c)	11,64,380
Add Carriage Inwards	12,000		
	5,55,000		
Less Sale of raw materials	4,000		
	5,51,000		
Less Closing Stock of raw materials	55,000		
	4,96,000		
To Wages	3,98,480		
	8,94,480		
	<b>Prime Cost</b>		
To Factory Overheads :—			
Salary of Works Manager	72,000		
Factory Rent & Taxes	24,000		
Repairs to Machinery	7,000		
Fuel & Power	16,800		
Factory Insurance	8,400		
Dep. on Plant	71,200		
Dep. on Factory Building	20,400		
Manufacturing Exp.	62,200	2,82,000	
		11,76,480	
To Opening Stock of work-in-progress	6,400		
	11,82,880		11,82,880

Dr. **TRADING AND PROFIT & LOSS A/C** Cr.

	₹		₹
To Opening Stock of finished goods	80,500	By Sales	17,00,000
To Purchases of finished goods	1,20,000	By Closing Stock of finished goods	1,75,300
To Manufacturing A/c (Cost of production transferred from Manufacturing A/c)	11,64,380		
To Gross Profit c/d	5,10,420		
	18,75,300		18,75,300
To Carriage Outwards	4,300	By Gross Profit b/d	5,10,420
To Salaries	82,000		
To Dep. on furniture	3,000		
To Misc. exp.	15,800		
To Net Profit transferred to Capital A/c	4,05,320		
	5,10,420		5,10,420

**ILLUSTRATION 8.**

Prepare Manufacturing, Trading and Profit and Loss Account from the following figures relating to the year 2015-16.

## अन्तिम खाते—समायोजन सहित (Final Accounts— With Adjustments)

प्रत्येक वर्ष की सही लाभ-हानि की गणना तभी हो सकती है जबकि उसमें उस वर्ष से सम्बन्धित सभी व्ययों तथा सभी व्ययों का लेखा कर लिया जाए। उदाहरण के लिए, यदि हम 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष की लाभ-हानि ज्ञात करना चाहते हैं तो यदि मार्च के माह का किराया अभी तक भुगतान नहीं किया गया है तो इसे भी व्यय की राशि में जोड़ना होगा। इसी प्रकार यदि इस वर्ष से सम्बन्धित कोई आय प्राप्त होनी जानती है जैसे ब्याज, लाभांश, कमीशन आदि तो इन्हें आयों में जोड़ना होगा, तभी व्यवसाय का शुद्ध लाभ ज्ञात हो सकेगा और अन्तिम खाते व्यवसाय की सही आर्थिक स्थिति का चित्रण कर सकेंगे। अन्तिम खाते ज्ञात करने से पहले यह देख लेना जरूरी है कि चालू वर्ष से सम्बन्धित कोई ऐसा लेन-देन तो नहीं है जो (1) बहियों में लिखने से छूट गया हो, अथवा (2) जिसका अशुद्ध लेखा किया गया हो, अथवा (3) जिसके केवल एक पक्ष का लेखा किया गया हो। ऐसे लेन-देनों का लेखा करने के लिए जो प्रविष्टियाँ की जाती हैं उन्हें 'समायोजन प्रविष्टियाँ' (Adjustment Entries) कहते हैं।

### समायोजनों के उद्देश्य अथवा आवश्यकता (Objects or Necessity of Adjustments)

1. व्यवसाय का सही-सही लाभ अथवा हानि ज्ञात करना।
2. व्यवसाय की सही आर्थिक स्थिति ज्ञात करना।
3. पुस्तकों में लेखा करने से छूट गए लेन-देनों का लेखा करना।
4. पुस्तकों में हो गई अशुद्धियों को दूर करना।
5. उन सभी व्ययों का लेखा करना, जिनका भुगतान अभी करना बाकी है।
6. उन आयों का लेखा करना, जो अर्जित तो हो गई हैं परन्तु अभी प्राप्त नहीं हुई हैं।
7. इस तथा अन्य आयोजनों के लिए प्रावधान करना।

### मुख्य समायोजनाएँ (Important Adjustments)—

1. अन्तिम रहतिया (Closing Stock)
2. अदत्त व्यय (Outstanding Expenses)
3. पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses)
4. क्षय (Depreciation)
5. उपार्जित आय (Accrued Income)
6. अनुपार्जित आय (Unearned Income)
7. पूँजी पर ब्याज (Interest on Capital)

8. आहरण पर व्याज (Interest on Drawings)
9. ऋण पर व्याज (Interest on Loan)
10. अप्राप्य ऋण या डूबत ऋण (Bad-debts)
11. डूबत एवं संदिग्ध-ऋणों के लिए आयोजन (Provision for Bad and Doubtful Debts)
12. देनदारों पर छूट के लिए आयोजन (Provision for Discount on Debtors)
13. लेनदारों पर छूट के लिए आयोजन (Provision for Discount on Creditors)
14. दुर्घटना से हानि (Loss by Accident)
15. माल के रूप में दान (Charity in the form of goods)
16. नमूनों के रूप में माल का मुफ्त वितरण (Goods distributed as free sample)
17. माल का आहरण (Drawings in goods)
18. गर्भित व्याज (Implied Interest)
19. स्थगित लाभगत व्यय (Deferred Revenue Expenditure)
20. शुद्ध लाभ पर मैनेजर को कमिशन (Manager's Commission on Net Profit)
21. सम्भावित दायित्व (Contingent Liabilities)
22. पूँजीगत व्ययों को लाभगत व्ययों के रूप में लिख दिया जाना (Capital Expenditure treated as Revenue Expenditure)
23. विक्रय किए गए माल को प्रविष्टि करने से छूट जाना (Goods sold and despatched but omitted to be recorded)
24. क्रय किए गए माल को प्रविष्टि करने से छूट जाना (Goods purchased but omitted to be recorded)
25. प्राप्य बिपत्रों का अनादरित हो जाना (Dishonour of bills receivables)
26. रखने या लौटाने की शर्त पर माल बेचना (Sale of goods on approval basis)
27. संचय में हस्तांतरण (Transfer to Reserves)
28. माल का रास्ते में होना (Goods in Transit)

अन्तिम खाते बनाते समय जो शेष तलपट में दिए हुए होते हैं उन्हें केवल एक बार लिखा जाता है। व्यापारिक खाते में अथवा लाभ-हानि खाते में अथवा चिट्ठे में। परन्तु जो मद तलपट के बाहर दिए हुए होते हैं उन्हें समायोजन कहते हैं और उनका लेखा दो बार किया जाता है क्योंकि इन मदों की अभी दोहरी प्रविष्टि नहीं हुई है और अन्तिम खातों में ही इनका दोहरा लेखा करना अनिवार्य है।

### प्रमुख समायोजनाओं का विस्तार सहित वर्णन

1. अन्तिम रहतिया (Closing Stock or Unsold Stock)—अन्तिम रहतिया उस माल को कहते हैं जो वर्ष के अन्त में बिकने से रह गया है। इसका मूल्यांकन लागत मूल्य (Cost Price) अथवा प्राप्य मूल्य (Realisable value), दोनों में से जो कम हो, उस मूल्य पर किया जाता है। "Closing stock is valued at Cost Price or Realisable value whichever is less." उदाहरण के लिए यदि, कोई माल 1,00,000 ₹ का क्रय किया था और अब इसका प्राप्य मूल्य 1,20,000 ₹ है तो अन्तिम रहतिया 1,00,000 ₹ मूल्य का ही माना जाएगा। परन्तु यदि उपरोक्त माल का प्राप्य मूल्य 90,000 ₹ हो तो अन्तिम रहतिए का मूल्य

90,000 ₹ ही माना जाएगा। यह सिद्धान्त इस बात पर आधारित है कि लाभ को बिक्री होने तक लाभ नहीं मानना चाहिए परन्तु यदि कोई हानि स्पष्ट दिखाई दे रही है तो उसे हानि मानकर उसका प्रबन्ध अवरुध करना चाहिए। अर्थात् व्यवसाय में अनुमानित लाभ को तो लाभ नहीं माना जाता है परन्तु अनुमानित हानि को हानि मानकर उसे पुस्तकों में लिख दिया जाता है।

अन्तिम रहतिए को निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि की जाती है :-

Closing Stock A/c  
To Trading A/c  
(Closing Stock brought into books)

**लेखा**—अन्तिम रहतिया प्रायः तलपट के बाहर समायोजनों में दिया हुआ होता है। इसका कारण यह है कि अन्तिम रहतिए की गणना वर्ष के अन्त में ही की जाती है। अन्तिम रहतिए का लेखा एक बार व्यापार खाते के क्रेडिट में तथा दूसरी बार चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में करते हैं।

यदि अन्तिम रहतिया तलपट के अन्दर ही दिया हुआ हो तो इसे केवल चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में ही लिखा जाता है क्योंकि इसका अर्थ यह होता है कि अन्तिम रहतिए को तलपट में दिए हुए क्रय खाते (Purchases Account) में से पहले ही घटाया जा चुका है।

2. अदत्त व्यय (Outstanding Expenses or Expenses due but not paid)—ऐसे व्यय जो दिए हो चुके हैं परन्तु हिसाबी वर्ष की समाप्ति तक इनका भुगतान नहीं किया गया है, अदत्त व्यय कहलाते हैं। जैसे कि कोई दुकान 1,000 ₹ मासिक के हिसाब से किराए पर ली गई है। 31 मार्च को समाप्त होने वाले यदि हिसाबी वर्ष में केवल 11 महीने का 11,000 ₹ किराया चुकाया गया है तो मार्च माह का किराया 1,000 ₹ अदत्त किराया है।

**लेखा**—अदत्त व्ययों को एक बार तो व्यापारिक अथवा लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में सम्बन्धित खर्च में जोड़ देंगे तथा दूसरी बार अदत्त व्ययों की स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में लिखते हैं। अदत्त व्यय एक व्यक्तिगत खाता (Personal Account) होता है क्योंकि यह उन व्यक्तियों का खाता होता है जिन्हें हमने भुगतान देना है।

Example : Extracts of Trial Balance as at 31st March, 2016

Particulars	Dr. Balance	Cr. Balance
Wages paid	20,000	
Salary paid	5,000	

Adjustments : Wages ₹20,000 and Salary ₹5,000 are outstanding.

### SOLUTION :

#### Adjustment Entries :

(1) Wages A/c Dr. 20,000  
To Outstanding wages A/c 20,000  
(Wages due)

(2) Salary A/c Dr. 5,000  
To Outstanding Salary A/c 5,000  
(Salary due)

Effects on Final Accounts :

Dr.		TRADING A/C		Cr.	
To Wages	2,20,000	2,40,000			
Add : Outstanding wages	20,000				
Dr.		PROFIT & LOSS A/C		Cr.	
To Salary	55,000	60,000			
Add : Outstanding Salary	5,000				
Dr.		BALANCE SHEET		Cr.	
Liabilities		Amount	Assets		Amount
		₹			₹
Outstanding Wages		20,000			
Outstanding Salary		5,000			

नोट - यदि अदत व्यय की राशि तलपट के अन्दर दी हुई हो तो इसे केवल चिट्ठे के दायित्व पक्ष में ही दिखाएँगे क्योंकि इसका अर्थ यह होता है कि यह राशि सम्बन्धित व्यय में पहले ही जुड़ी हुई है। अदत व्यय खाता एक प्रतिनिधित्व व्यक्तिगत खाता होता है और इसका क्रेडिट शेष होता है।

3. पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses or Unexpired Expenses or Expenses paid in advance) - ये वे व्यय होते हैं जिनका भुगतान इसी वर्ष में ही अगले वर्ष के लिए अग्रिम कर दिया गया है। दूसरे शब्दों में, ऐसे भुगतानों की उपयोगिता अगले वर्ष में प्राप्त होगी। जैसे अग्रिम चुकाया गया किराया, बीमा आदि।

लेखा - इन्हें एक बार व्यापारिक अथवा लाभ-हानि खाते की डेबिट पक्ष में सम्बन्धित खर्च में से घटा दिया जाता है तथा दूसरी बार स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखते हैं। पूर्वदत्त व्यय एक व्यक्तिगत खाता होता है क्योंकि यह उन व्यक्तियों का खाता है जिन्हें हमने अग्रिम भुगतान कर दिया है।

Example : EXTRACTS OF TRIAL BALANCE as at 31st March, 2016

	Dr. (₹)	Cr. (₹)
Insurance Account	20,000	

Adjustment : Prepaid Insurance amounted to ₹5,000

SOLUTION :

Adjustment Entry:

Prepaid Insurance A/c	Dr.	5,000	
To Insurance A/c			5,000
(Insurance paid in Advance)			

Effects on Final Accounts :

Dr.		PROFIT & LOSS A/C		Cr.	
To Insurance	20,000				
Less : Prepaid Insurance	5,000				

Liabilities		Amount	Assets		Amount
		₹			₹
Prepaid Insurance					5,000

नोट - जब पूर्वदत्त व्यय की राशि तलपट के अन्दर दी हुई होती है तो इसे केवल स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है क्योंकि इसका अर्थ यह होता है कि यह राशि सम्बन्धित व्यय में से पहले ही घटाई जा चुकी है। पूर्वदत्त व्यय खाता एक प्रतिनिधित्व व्यक्तिगत खाता होता है और इसका डेबिट शेष होता है।

4. ह्रास (Depreciation) - स्थाई सम्पत्तियों के निरन्तर प्रयोग करने से इनके मूल्य में जो कमी आती है उसे ह्रास कहते हैं।

लेखा - ह्रास की राशि को एक बार लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है क्योंकि यह एक प्रकार की हानि है और दूसरी बार इसे स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में सम्बन्धित सम्पत्ति में से घटाया जाता है क्योंकि ह्रास से सम्पत्ति का मूल्य कम हो जाता है।

Example : EXTRACTS OF TRIAL BALANCE as at 31st March, 2016

	Dr. (₹)	Cr. (₹)
Machinery (मशीनरी)	5,00,000	
Furniture (फर्नीचर)	80,000	

Adjustments : Machinery is to be depreciated @ 10% p.a. and furniture @ 20% p.a.

SOLUTION :

Adjustment Entry :

Depreciation A/c	Dr.	66,000	
To Machinery A/c			50,000
To Furniture A/c			16,000
(Depreciation charged)			

Effects on Final Accounts :

Dr.		PROFIT & LOSS A/C		Cr.	
To Depreciation on :					
Machinery	50,000				
Furniture	16,000				

BALANCE SHEET

Liabilities		Amount	Assets		Amount
		₹			₹
Machinery			5,00,000		
Less : Dep.			50,000		4,50,000
Furniture			80,000		
Less : Dep.			16,000		64,000

ILLUSTRATION 1.

श्री आकाश दीप के निम्नलिखित तलपट से 31 मार्च, 2016 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापारिक तथा लाभ-हानि खाता और उसी दिन का चिट्ठा तैयार कीजिए :-

5. **उपाजित आय (Accrued Income or Income Receivable)**—यह ऐसी आय है जो खाते में कमा ली गई है किन्तु चालू वर्ष की समाप्ति तक भी प्राप्त नहीं हुई है (Income earned but not received) जैसे विनियोगों पर अजित ब्याज, प्राप्य किराया, प्राप्य कमोशन आदि।

**लेखा**—इन्हें एक बार लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है क्योंकि यह आय होती है तथा दूसरी बार स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है क्योंकि भविष्य में इसके बदले रोकड़ प्राप्त होगा।

**Example :**

EXTRACTS OF TRIAL BALANCE  
as at 31st March, 2016

	Dr. (₹)	Cr. (₹)
Commission Received		15,000

**Adjustment :** Commission earned but not received ₹3,000.

**SOLUTION :**

**Adjustment Entry :**  
 Accrued Commission A/c Dr. 3,000  
 To Commission A/c 3,000  
 (Commission receivable)

**Effects on Final Accounts :**

PROFIT & LOSS A/C			
Dr.	₹		Cr.
		By Commission	15,000
		Add : Accrued Commission	3,000
			18,000

BALANCE SHEET			
Liabilities	Amount	Assets	Amount
	₹	Accrued Commission	₹ 3,000

**नोट**—जब उपाजित आय तलपट के अन्दर दी हुई होती है तो इसे केवल स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है क्योंकि इसका अर्थ यह होता है कि सम्बन्धित आय में तो यह पहले ही शामिल है। उपाजित आय खाता प्रतिनिधित्व व्यक्तिगत खाता होता है और इस खाते का डेबिट शेष होता है।

6. **अनुपाजित आय (Unearned Income or Income received in advance)**—ऐसी आय जो चालू वर्ष में प्राप्त हो गई है परन्तु अभी कमाई नहीं हुई है (Income Received but not earned)। यह आय अगले आने वाले वर्ष की आय होती है जैसे अग्रिम प्राप्त किराया।

**लेखा**—इसे एक बार लाभ-हानि खाते की क्रेडिट पक्ष में सम्बन्धित आय में से घटा देते हैं तथा दूसरी बार स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में लिखते हैं।

**Example :**

EXTRACTS OF TRIAL BALANCE  
as at 31st March, 2016

	Dr. (₹)	Cr. (₹)
Rent Received		39,000

**Adjustment :** Rent received but not earned ₹3,000.

**SOLUTION :**

**Adjustment Entry :**  
 Rent A/c Dr. 3,000  
 To Rent received in Advance A/c 3,000  
 (Adjustment entry for unearned rent)

**Effects on Final Accounts :**

PROFIT & LOSS A/C			
Dr.	₹		Cr.
		By Rent	39,000
		Less : Unearned Rent	3,000
			36,000

BALANCE SHEET			
Liabilities	Amount	Assets	Amount
Unearned Rent	₹ 3,000		₹

**नोट**—यदि अनुपाजित आय (Unearned Income) तलपट के अन्दर दी हुई हो तो इसे केवल स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में लिखा जाएगा क्योंकि इसका अर्थ यह है कि यह सम्बन्धित आय में से पहले ही घटाई जा चुकी है। अनुपाजित आय खाता प्रतिनिधित्व व्यक्तिगत खाता होता है और इसका क्रेडिट शेष होता है। (P/L, Cr., Liab +)

7. **पूँजी पर ब्याज (Interest on Capital)**—व्यवसाय की कुरालता को जानने के लिए यह एक सामान्य प्रथा है कि व्यवसाय के स्वामी द्वारा विनियोजित पूँजी पर सामान्य दर से ब्याज वसूल किया जाए। ऐसा ब्याज लगाने के बाद जो शेष बचता है वही व्यवसाय का वास्तविक अजित लाभ है। व्यापारी द्वारा लगाई पूँजी एक प्रकार का व्यवसाय को ऋण होता है। यदि इस राशि को व्यवसाय में विनियोजित न किया गया होता तो इसे बाहर विनियोजित करने पर ब्याज प्राप्त होता। अतः व्यवसाय का स्वामी इस पूँजी पर ब्याज चाहता है और जोखिम के बदले लाभ चाहता है। उदाहरण के लिए, 10,00,000 ₹ की पूँजी पर 6% की दर से ब्याज देना है तो इसकी समायोजन प्रविष्टि निम्न प्रकार से की जाएगी:—

**Adjustment Entry :—**

Interest on Capital A/c Dr. 60,000  
 To Capital A/c 60,000  
 (Interest allowed on Capital)

**लेखा**—पूँजी पर ब्याज को एक बार तो लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखेंगे क्योंकि व्यापार को दृष्टि से यह एक व्यय है तथा दूसरी बार स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में इसे पूँजी में जोड़ देंगे क्योंकि इससे स्वामी की पूँजी बढ़ जाती है। (P/L Cr., Liab)

8. **आहरण पर ब्याज (Interest on Drawings)**—व्यवसाय के स्वामी द्वारा निजी प्रयोग के लिए निकाला गया धन या माल आहरण कहलाता है। जिस प्रकार व्यवसाय का स्वामी पूँजी पर व्यवसाय से ब्याज प्राप्त करता है उसी प्रकार आहरण पर उसे व्यवसाय को ब्याज देना होता है।

**Example :**

EXTRACTS OF TRIAL BALANCE  
as at 31st March, 2016

	Dr. (₹)	Cr. (₹)
Capital A/c		5,00,000
Drawings A/c	80,000	

Adjustment : Charge ₹3,000 as interest on drawings.

**SOLUTION :**

Adjustment Entry :  
 Drawings A/c Dr. 3,000  
 To Interest on Drawings A/c 3,000  
 (Interest charged on drawings)

लेखा :- आहरण पर ब्याज को एक बार तो लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखेंगे क्योंकि व्याज की दृष्टि से यह आय है तथा दूसरी बार स्थिति विवरण में पूँजी में से घटाएँगे क्योंकि इससे स्वामी की पूँजी कम हो जाती है।

PROFIT & LOSS A/C			
Dr.	₹		Cr.
		By Interest on Drawings	3,000

BALANCE SHEET			
Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital	5,00,000		
Less : Drawings	80,000		
	4,20,000		
Less : Interest on Drawings	3,000		
	4,17,000		

9. ऋण पर ब्याज (Interest on Loan) - प्रायः 'Loan' की राशि तलपट के क्रेडिट पक्ष में लिखी हुई होती है। इसका अर्थ होता है कि किसी अन्य व्यक्ति, बैंक इत्यादि से ऋण लिया हुआ है। ऋण व्यवसाय के लिए दाखिल होता है और ऐसे ऋण पर ब्याज व्यय होता है। यदि ऋण पर पूर्ण रूप से ब्याज नहीं चुकाया गया है तो अदत्त ब्याज को गणना करके इसका अदत्त व्ययों की भाँति लेखा किया जाएगा।

इसके विपरीत, यदि 'Loan' की राशि तलपट के डेबिट में लिखी हुई है तो इसका अर्थ है कि व्यवसाय ने बाह्य व्यक्तियों को रुपया उधार दिया हुआ है। अतः इसे सम्पत्ति माना जाएगा और ऐसे ऋण पर ब्याज व्यवसाय के लिए आय मानी जाएगी।

लेखा - यदि Loan तलपट के क्रेडिट पक्ष में लिखा हुआ है तो इस पर ब्याज व्यवसाय के लिए व्यय होगा अतः ब्याज को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाएगा। इस ब्याज की अदत्त राशि को स्थिति विवरण के दाखिल पक्ष में ऋण की रकम में जोड़ दिया जाता है।

Example :                      EXTRACTS OF TRIAL BALANCE  
 as at 31st March, 2016

	Dr. (₹)	Cr. (₹)
Loan from bank @ 12% p.a.		5,00,000

Adjustment : Interest on Loan is due for the whole year.

**SOLUTION :****Adjustment Entry :**

Interest on Loan A/c Dr. 60,000  
 To Outstanding Interest A/c 60,000  
 (Outstanding interest on Loan)

**Effects on Final Accounts :**

PROFIT & LOSS A/C			
Dr.	₹		Cr.
To Interest on Loan	60,000		

BALANCE SHEET			
Liabilities	Amount	Assets	Amount
Loan from Bank	5,00,000		
Add : Outstanding Interest	60,000		
	5,60,000		

**ILLUSTRATION 2.**

श्री वेद व्यास के निम्नलिखित तलपट से 31 मार्च, 2016 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता और उसी दिन का चिट्ठा तैयार कीजिए :-

From the following Trial Balance of Sh. Ved Vyas, prepare Trading and Profit & Loss Account for the year ended 31st March, 2016 and Balance Sheet as at that date :

	Dr. ₹	Cr. ₹
Purchases and Sales (क्रय और विक्रय)	2,75,000	5,20,000
Returns Inwards (आन्तरिक वापसी)	15,000	
Returns Outwards (बाह्य वापसी)		9,000
Carriage (हुलार्द)	12,400	
Wages and Salaries (मजदूरी और वेतन)	58,600	
Trade Expenses (व्यापारिक व्यय)	2,200	
Rent (किराया)		13,000
Insurance (बीमा)	2,000	
Audit Fees (अंकेक्षण फीस)	1,200	
Debtors and Creditors (देनदार और लेनदार)	1,10,000	82,100
B/R and B/P (प्राच्य विपत्र और दाय विपत्र)	3,300	2,200
Printing and Advertising (छपाई और विज्ञापन)	4,300	
Commission (कमीशन)		1,000
Opening Stock (प्रारम्भिक रहतिया)	36,000	
Cash in hand (हस्तम्य रोकड़)	12,800	
Cash at Bank (बैंक में रोकड़)	26,800	
Bank Loan (बैंक ऋण)		20,000
Interest on Loan (ऋण पर ब्याज)	1,500	
Capital (पूँजी)		2,50,000
Drawings (आहरण)	3,00,000	
Fixed Assets (स्थायी सम्पत्तियाँ)		8,77,300
	8,77,300	8,77,300

**समायोजनार्थ :-**

- वर्ष के अन्त में रहतिया 60,000 ₹।
- स्थायी सम्पत्तियों पर 10% ह्रास लगाना है।
- 400 ₹ कमीशन के उपार्जित किए गए परन्तु प्राप्त नहीं हुए।



11.12

- किराए के 1,000 ₹ अधिम प्राप्त हुए हैं।
- बैंक ऋण पर पिछले छह महीने का ब्याज 15% वार्षिक दर से देना बाकी है।
- पूँजी पर 8% ब्याज लगाइए और आहरण पर 900 ₹ ब्याज के लगाने हैं।

**Adjustments :**

- Stock at the end ₹60,000.
- Depreciate Fixed Assets by 10%.
- Commission earned but not received amounts to ₹400.
- Rent received in advance ₹1,000.
- Interest on Bank Loan @ 15% p.a. is unpaid for the last six months.
- Allow 8% interest on Capital and charge ₹900 as interest on Drawings.

**SOLUTION :**

**TRADING AND PROFIT & LOSS A/C**  
for the year ending 31st March, 2016

Dr.	Particulars	Amount	Particulars	Amount	Cr.
	To Opening Stock	36,000	By Sales	5,20,000	
	To Purchases	2,75,000	Less : Returns inward	15,000	
	Less : Returns Outwards	89,000	By Closing Stock		60,000
	To Carriage	12,400			
	To Wages and Salaries	58,600			
	To Gross Profit c/d	1,92,000			
		5,65,000			5,65,000
	To Trade Expenses	2,200	By Gross Profit b/d		1,92,000
	To Insurance	2,000	By Commission	1,000	
	To Audit Fees	1,200	Add : Accrued Commission	400	1,400
	To Printing & Advertising	5,500	By Rent	13,000	
	To Interest on Loan	1,500	Less : Received in advance	1,000	12,000
	Add : Outstanding Interest	1,500	By Interest on Drawings		900
	To Depreciation on Fixed Assets	30,000			
	To Interest on capital	20,000			
	To Net Profit transferred to Capital A/c	1,42,400			
		2,06,300			2,06,300

**BALANCE SHEET**  
as at 31st March, 2016

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Bank Loan	20,000	Cash in Hand	12,800
Add : Outstanding Interest	1,500	Cash at Bank	26,800
Bills Payable	2,200	Bills Receivable	3,300
Creditors	62,100	Debtors	1,10,000
Rent received in advance	1,000	Closing Stock	60,000

**FINAL ACCOUNTS - WITH ADJUSTMENTS**

11.13

Capital	2,50,000	Accrued Commission		
Add : Interest on Capital	20,000	Fixed Assets	3,00,000	400
	1,42,400	Less : Depreciation	30,000	2,70,000
Add : Net Profit	4,12,400			
	15,000			
Less : Drawings & Interest	900 15,900		3,96,500	
			4,83,300	4,83,300

**10. अप्राप्य ऋण या दूबत ऋण (Bad Debts) -** जिन व्यक्तियों को माल उपहार किया जाता है उन्हें देनदार (Debtors) कहते हैं। कई बार देनदार की बेईमानी, मृत्यु अथवा दिवालिया हो जाने के कारण उनसे पूरा भुगतान प्राप्त नहीं हो पाता है। जो राशि देनदारों से प्राप्त नहीं हो पाती उसे दूबत ऋण कहते हैं। दूबत ऋण व्यवसाय के लिए हानि होती है अतः इसे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिख दिया जाता है। यदि दूबत ऋण समायोजन में दिए हुए हों तो उन्हें सम्पत्ति पक्ष में देनदारों में से भी घटाया जाएगा।

**EXTRACTS OF TRIAL BALANCE**  
as at 31st March, 2018

Example :

	Dr ₹	Cr ₹
Bad Debts (दूबत ऋण)	8,000	
Sundry Debtors (विविध देनदार)	2,00,000	

**Adjustment :** Write off further Bad-debts ₹10,000. (दूबत ऋण के 10,000 ₹ और अपलिखित कीजिए)।

**SOLUTION :**

**Adjustment Entry :**

Bad-debts A/c	Dr.	10,000	
To Sundry Debtors A/c			10,000
(Further Bad-debts written off)			

लेखा - 10,000 ₹ के दूबत ऋण आयोजन में दिए हुए हैं अतः इन्हें एक बार लाभ-हानि खाते को डेबिट पक्ष में तलपट में दिए गए 8,000 ₹ के दूबत ऋणों में जोड़ा जाएगा तथा दूसरी बार 10,000 ₹ को स्थिति विवरण की सम्पत्ति पक्ष में देनदारों (Debtors) में से घटा दिया जाएगा।

**Dr. PROFIT & LOSS A/C**

	₹		₹
To Bad-debts	8,000		
Add : Further Bad-debts	10,000	18,000	

**BALANCE SHEET as at 31st March, 2018**

Liabilities	Amount	Assets	Amount
	₹	Sundry Debtors	2,00,000
		Less : Bad-debts	10,000
			1,90,000

**11. दूबत एवं संदिग्ध-ऋण के लिए आयोजन (Provision for Bad and Doubtful debts)**—देनदारों में से दूबत ऋण घटा देने के बाद भी सारे देनदार अच्छे देनदार (Good Debtors) नहीं माने जा सकते हैं। कुछ देनदार ऐसे होते हैं जिन पर हमें सन्देह है कि वे अपना पूरा ऋण चुका पाएंगे या नहीं। अतः ऐसे संदिग्ध देनदारों (Doubtful Debts) के लिए चालू वर्ष के लाभ में से ही कुछ रकम का आयोजन

अंतिम खाते - संयोजन खाते (Provision) कर लिया जाता है जिसमें कि अगले वर्ष में जो रकम वसूल न हो सकेगी उन्हें इस आयोजन से पूरा कर लिया जाए। यह कहना कठिन होता है कि अगले वर्ष में कितनी रकम वसूल नहीं हो पाएगी। अतः व्यवसायी अपने विगत अनुभव (Past experience) के आधार पर देनदारों पर एक निश्चित प्रतिशत की अंशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन बनाता है। ऐसी दशा में संवय (Reserve) के स्थान पर आयोजन (Provision) शब्द का प्रयोग करना चाहिए क्योंकि इसका उद्देश्य व्यवसाय की आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ करना नहीं बल्कि भविष्य में होने वाली क्षति को पूरा करना है।

लेखा - संदिग्ध ऋण आयोजन को एक बार लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है तथा दूसरी बार इसे स्थिति विवरण में सम्पत्ति पक्ष में देनदारों (Debtors) में से घटाकर दिखाया जाता है। इससे स्थिति विवरण देखने वाले को यह पता चल जाता है कि देनदारों से कितनी राशि प्राप्त होने की अपेक्षा है अर्थात् व्यवसाय के अच्छे देनदार (Good Debtors) कितने रुपये के हैं।

**Example :** EXTRACTS OF TRIAL BALANCE as at 31st March, 2018

	Dr. (₹)	Cr. (₹)
Debtors (देनदार)	60,000	

**Adjustment :** Create a provision for Bad & Doubtful debts @ 5% on Debtors. (देनदारों पर 5% की दर से डूबत एवं संदिग्ध ऋण आयोजन बनाइए।)

**SOLUTION :**

**Adjustment Entry :**  
 Profit and Loss A/c Dr. 3,000  
 To Provision for Bad & Doubtful Debts A/c 3,000  
 (Creation of provision at 5% on Debtors)

Dr.	PROFIT & LOSS A/C	Cr.
	₹	₹
To Provision for Bad and Doubtful Debts	3,000	

**BALANCE SHEET** as at 31st March, 2018

Liabilities	Amount	Assets	Amount
	₹		₹
		Debtors	60,000
		Less : Provision for Bad & Doubtful Debts	3,000
			57,000

उपरोक्त उदाहरण में 2018 में 3,000₹ का जो संदिग्ध ऋण आयोजन बनाया गया है वह अगले वर्ष (2019) के लिए प्रारम्भिक शेष माना जाता है और यह 2019 के तलपट में क्रेडिट में दिया हुआ होता है। 2018 के वर्ष में इसे नया आयोजन (New Provision) कहते हैं और 2019 के वर्ष में इसी राशि को पुराने आयोजन (Old Provision) कहा जाता है। 2019 के वर्ष में हमें देनदारों से जो ₹ प्राप्त नहीं होता अर्थात् जो डूबत ऋण (Bad Debts) होते हैं उन्हें इस पुराने आयोजन में से घटा देते हैं। 2019 के अन्त में फिर देनदारों पर निश्चित प्रतिशत से एक नया संदिग्ध ऋण आयोजन (New Provision) बनाया जाता है।

डूबत ऋण (Bad Debts) तथा नया आयोजन (New Provision) पे टोनी राशिवाय व्यवसाय के लिए हानि होती है इसलिए लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में इन दोनों को जोड़कर दिखाते हैं तथा इसमें से पुराने आयोजन (Old Provision) को घटा देते हैं। स्थिति विवरण में सम्पत्ति पक्ष में देनदारों में से नया आयोजन घटा कर दिखाते हैं।

**Example :** EXTRACTS OF TRIAL BALANCE as at 31st March, 2018

	Dr. (₹)	Cr. (₹)
Bad-debts Account		800
Provision for Doubtful Debts 1-4-2017	800	
Sundry Debtors	80,000	2,500

**Adjustment :** Create a provision for Bad and Doubtful Debts @ 5% on Sundry Debtors. Pass Journal Entries, show the necessary Ledger Accounts and Balance Sheet.

**SOLUTION :** JOURNAL

2018		₹	₹
March 31	Provision for Doubtful Debts A/c	Dr.	800
	To Bad-Debts A/c		800
	(Bad-Debts transferred to old provision)		
March 31	Profit & Loss A/c (1)	Dr.	2,300
	To Provision for Doubtful Debts A/c		2,300
	(Net amount charged from P & L A/c)		

**Note : (1)** Net Amount chargeable from P & L A/c :-  
 Bad Debts 800  
 Add : New Provision required at 5% on ₹80,000 4,000  
 4,800  
 Less : Old Provision 2,500  
 This amount is to be shown on the Debit of P & L A/c 2,300

**Dr. BAD-DEBTS ACCOUNT Cr.**

Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
2018		₹	2018		₹
March 31	To Balance b/d (As per Trial Balance)	800	March 31	By Provision for Doubtful Debts A/c	800

**Dr. PROVISION FOR DOUBTFUL DEBTS ACCOUNT Cr.**

Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
2018		₹	2017		₹
March 31	To Bad-debts A/c	800	April 1	By Balance b/d (Old Provision)	2,500
March 31	To Balance c/d (New Provision) 5% on ₹80,000	4,000	2018		
		4,800	March 31	By Profit & Loss A/c (Balancing Figure)	2,300
					4,800
			2018		
			April 1	By Balance b/d	4,000

- (c) Salaries have been paid for 11 months.
- (d) Bank Loan has been taken at 10% p.a. interest.
- (e) Depreciate building by 5% and Scooter by 15%.
- (f) Write off ₹2,000 as further bad debts and maintain bad debts provision at 5% on debtors.

**SOLUTION :**  
Dr.

**TRADING AND PROFIT & LOSS A/C**  
for the year ending 31st March, 2018

Dr.		₹	Cr.	
To Opening Stock		80,000	By Sales	5,60,400
To Purchases	3,38,600		Less: Return inward	23,000
Less: Return outward	16,000	3,22,000	By Closing Stock	23,000
To Carriage inward		7,000		5,37,400
To Gross Profit c/d		1,71,800		43,400
		5,80,800		
To General Expenses		12,000	By Gross Profit b/d	5,80,800
To Interest on Bank Loan	3,000		By Provision for Bad Debts <sup>(1)</sup>	
Add: Outstanding Interest <sup>(2)</sup>	2,000	5,000	Old Provision	7,000
To Insurance & Taxes		20,000	Less: Bad-debts	(₹3,000 + ₹2,000) 5,000
To Scooter Expenses		26,000		2,000
To Salaries	44,000		Less: New Provision	1,400
Add: Outstanding Salaries (₹44,000 x 1/11)	4,000	48,000	By Commission	9,000
To Depreciation:			Less: Commission received in advance	3,000
Building	15,000			6,000
Scooter	6,000	21,000		
To Net Profit		46,400		
		1,78,400		1,78,400

**BALANCE SHEET as at 31st March, 2018**

Liabilities		Amount	Assets	
Bank Loan	50,000		Cash in hand	20,000
Add: Outstanding Interest	2,000	52,000	Debtors	30,000
Creditors		80,000	Less: Further Bad Debts	2,000
Outstanding Salaries		4,000		28,000
Commission received in advance		3,000	Less: Provision for Bad Debts	1,400
Capital	2,50,000			26,600
Add: Net Profit	46,400	2,96,400	Closing Stock	43,400
			Furniture	26,400
			Scooter	40,000
			Less: Depreciation	6,000
			Building	3,00,000
			Less: Depreciation	15,000
		4,35,400		2,85,000
				4,35,400

**नोट-1:** पुराने आयोजन की राशि डूबत ऋण तथा नये आयोजन से अधिक होने पर इसे लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है।

2. बैंक से 50,000 ₹ ऋण लिया गया है जिस पर 10% की दर से कुल ब्याज 5,000 ₹ हुआ। तालपत्र में 3,000 ₹ ब्याज दिया हुआ है अतः शेष 2,000 ₹ अदनत ब्याज हुआ।

**12. देनदारों पर छूट के लिए आयोजन (Provision for Discount on Debtors) —** प्रायः सभी व्यापारी अपने देनदारों से शीघ्र भुगतान प्राप्त करने के लिए उन्हें नकद छूट (Cash Discount) का प्रतीपन देते हैं। ऐसी छूट व्यापारिक हानि होती है और लाभ-हानि खाते के डेबिट में लिखी जाती है। जिस प्रकार देनदारों पर डूबत ऋण के लिए प्रावधान बनाया जाता है ठीक उसी प्रकार देनदारों पर कटौती के लिए भी प्रावधान बनाया जाता है क्योंकि वर्ष के अन्त में कुल देनदारों में से कुछ देनदार ऐसे अवश्य होंगे जिन्हें अगले वर्ष शीघ्र भुगतान प्राप्त करने के लिए छूट दी जाएगी। अतः ऐसी छूट के लिए प्रावधान इसी वर्ष के लाभ-हानि खाते से बना लिया जाता है जिसके लिए निम्न प्रविष्टि की जाती है :-

Profit & Loss A/c  
Dr.  
To Provision for Discount on Debtors A/c  
(Provision for discount created on good Debtors)

**लेखा :** इसे एक बार लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखते हैं तथा दूसरी बार स्थिति विवरण में देनदारों में से घटा देते हैं।

**टिप्पणी —** कटौती का आयोजन केवल उन्हीं देनदारों पर किया जाता है जो ठीक समय पर भुगतान कर देंगे अतः कुल देनदारों में से अतिरिक्त डूबत ऋण (Further Bad Debts) घटाकर शेष राशि पर पहले संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन की गणना की जाती है और फिर देनदारों में से संदिग्ध ऋण आयोजन घटाकर शेष देनदारों पर कटौती के आयोजन की गणना की जाती है।

**13. लेनदारों पर छूट के लिए आयोजन (Provision for Discount on Creditors) —** जिस प्रकार देनदारों से शीघ्र भुगतान प्राप्त करने के लिए हम उन्हें नकद छूट देते हैं उसी प्रकार लेनदार भी शीघ्र भुगतान पाने के लिए हमें छूट देते हैं। ऐसी छूट व्यापार के लिए लाभ होती है। इस वर्ष के लेनदारों को जब हम अगले वर्ष भुगतान करेंगे तो यह छूट हमें प्राप्त होगी। अतः इस वर्ष का लाभ इसी वर्ष के लाभ-हानि खाते में आ जाए इसलिए लेनदारों पर छूट का आयोजन कर लिया जाता है जिसके लिए निम्न प्रविष्टि बनाई जाती है :-

Provision for Discount on Creditors A/c    Dr.  
To Profit & Loss A/c  
(Provision for discount on Creditors)

**लेखा —** यह छूट व्यापार के लिए लाभ है, अतः इसे एक बार तो लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं तथा दूसरी बार स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में लेनदारों (Creditors) में से घटा देते हैं क्योंकि लेनदारों को इतनी राशि कम देनी है।

**ILLUSTRATION 7.**

Pass Journal entries, prepare necessary accounts and show the effect on Final Accounts from the following items of Trial Balance as at 31st March, 2018 :

	Dr. (₹)	Cr. (₹)
Provision for Doubtful Debts on 1-4-2017		15,000
Provision for Discount on Debtors on 1-4-2017		5,700

Less : Old Provision	15,000	7,800
To Discount	3,200	
Add : New Provision for Discount	3,800	
	7,000	
Less : Old Provision for Discount	5,700	1,300

BALANCE SHEET  
as at 31st March, 2018

Liabilities	Amount	Assets	Amount
	₹	Sundry Debtors	2,04,600
		Less : Further Bad Debts	4,600
			2,00,000
		Less : New Provision for Bad Debts	10,000
			1,90,000
		Less : Provision for Discount	3,800
			1,86,200

**Note** :— No discount will be allowed to debtors that have become bad. As such, the provision for discount will be calculated only on the debtors left after deducting the further Bad Debts and the provision for doubtful debts.

**वस्तु एवं सेवा कर (Goods and Service Tax or GST):—**

सभी अप्रत्यक्ष करों जैसे कि उत्पादन शुल्क (Excise Duty), विक्रय कर (Sales Tax), मूल्य वृद्धि कर (VAT), सेवा कर (Service Tax) इत्यादि को मिलाकर एक ही कर बना दिया गया है जिसे GST कहा जाता है। GST का भुगतान क्रय के समय किया जाता है और इसे विक्रय के समय ग्राहकों से एकत्रित (Collected) किया जाता है।

(i) **GST Paid** : GST का भुगतान माल के क्रय, सम्पत्तियों के क्रय एवं व्ययों के भुगतान के समय किया जाता है।

एक ही प्रान्त की सीमाओं के अन्दर क्रय पर किए गए GST के भुगतान को दो भागों में बाँटा जाता है :  
Input Central GST (or Input CGST)  
Input State GST (or Input SGST)

(ii) **GST Collected** : GST को माल के विक्रय, सम्पत्तियों के विक्रय एवं ग्राहकों को सेवारत प्रदान करते समय ग्राहकों से वसूल अथवा एकत्रित (Collected) किया जाता है।

एक ही प्रान्त की सीमाओं के अन्दर किए गए विक्रय पर एकत्रित (Collected) किए गए GST को भी दो भागों में बाँटा जाता है :

Output Central GST (or Output CGST)  
Output State GST (or Output SGST)

GST Paid को GST Collected से समायोजित किया जाता है और शेष राशि की Balance Sheet में निम्न प्रकार प्रदर्शित किया जाता है :

Input CGST को Output CGST से समायोजित किया जाता है, एवं

- (i) यदि Input CGST की राशि Output CGST से अधिक है तो शेष को Assets Side में पूर्वदत्त राशि के रूप में दिखाया जाता है।
- (ii) यदि Output CGST की राशि Input CGST से अधिक है तो शेष को Liabilities Side में सरकार को देय राशि के रूप में दिखाया जाता है।

इसी प्रकार, Input SGST को Output SGST से समायोजित किया जाता है, एवं

- (i) यदि Input SGST की राशि Output SGST से अधिक है तो शेष को Assets Side में पूर्वदत्त राशि के रूप में दिखाया जाता है।
- (ii) यदि Output SGST की राशि Input SGST से अधिक है तो शेष को Liabilities Side में सरकार को देय राशि के रूप में दिखाया जाता है।

## TRIAL BALANCE

Case (I)	Dr. ₹	Cr. ₹
Input CGST	40,000	
Input SGST	40,000	
Output CGST		30,000
Output SGST		30,000

## SOLUTION :

Liabilities	₹	Assets	₹
		Input CGST	40,000
		Less : Output CGST	30,000
		Input SGST	40,000
		Less : Output SGST	30,000
			10,000

## Case (II) TRIAL BALANCE

Case (II)	Dr. ₹	Cr. ₹
Input CGST	60,000	
Input SGST	60,000	
Output CGST		75,000
Output SGST		75,000

## SOLUTION :

Liabilities	₹	Assets	₹
Output CGST	75,000		
Less : Input CGST	60,000		15,000
Output SGST	75,000		
Less : Output SGST	60,000		15,000

## समायोजन प्रविष्टियों पर GST :

- (1) अदत्त व्ययों (Outstanding Expenses) पर GST : अदत्त व्ययों (Outstanding Expenses) पर भी GST लगाया जाता है। उदाहरण के लिए यदि 10,000 ₹ का अदत्त है और CGST तथा SGST प्रत्येक 6% है तो निम्न समायोजन प्रविष्टि बनाई जाएगी :

	Dr.	10,000	
Rent A/c	Dr.	600	
Input CGST A/c	Dr.	600	
Input SGST A/c			11,200
To Outstanding Rent A/c			

नोट : (i) यदि अदत्त व्यव परीक्षा सूची (Trial Balance) के अन्दर दिए हुए हैं तो इन पर GST नहीं लगाया जाएगा क्योंकि इसका अर्थ है कि अदत्त व्ययों की समायोजन प्रविष्टि पहले ही बनाई जा चुकी है और परीक्षा सूची में दिए गए अदत्त व्ययों में GST पहले ही सम्मिलित है।

(ii) Wages & Salaries पर GST नहीं लगाया जाता है अर्थात् यह GST से मुक्त (Exempt) है।

(2) पूर्वदत्त व्ययों (Prepaid Expenses) की दशा में GST : पूर्वदत्त व्ययों पर GST की गणना नहीं की जाती है। उदाहरण के लिए 8,000 ₹ किराया चुकाया गया जिसमें से 3,000 ₹ अगले वर्ष के लिए पूर्वदत्त है और यदि CGST तथा SGST प्रत्येक 6% है तो जर्नल प्रविष्टि होगी :

	Dr.	8,000	
Rent A/c	Dr.	480	
Input CGST A/c	Dr.	480	
Input SGST A/c			8,960
To Bank A/c			

Prepaid Rent को निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि बनाई जाएगी :

	Dr.	3,000	
Prepaid Rent A/c			3,000
To Rent A/c			

अतः अन्तिम खाते (Final Accounts) बनाने समय पूर्वदत्त व्ययों पर GST की गणना नहीं की जाएगी।

(3) आय अर्जित की गई परन्तु प्राप्त नहीं हुई पर GST : अर्जित आय (Accrued Income or Income Earned but not Received) पर GST लगाया जाता है। उदाहरण के लिए यदि समायोजन में Commission Earned but not received के 20,000 ₹ दिए गए हैं और इस पर CGST तथा SGST प्रत्येक 9% है तो समायोजन प्रविष्टि होगी :

Accrued/Earned Commission A/c	Dr.	23,600	
To Commission Received A/c			20,000
To Output CGST A/c			1,800
To Output SGST A/c			1,800

(4) अग्रिम प्राप्त आय (Income Received in Advance) : यदि समायोजनों में अग्रिम प्राप्त आय दी हुई है तो ऐसी आय पर GST की गणना नहीं की जाती है क्योंकि ऐसी आय के प्राप्त होने के समय ही GST को क्रेडिट कर दिया गया होगा।

#### ILLUSTRATION 8 (A).

From the following Trial Balance of Gupta Furniture House, prepare Trading and Profit & Loss Account and a Balance Sheet as at 31st March, 2018 :

Dr. Balances	₹	Cr. Balances	₹
Purchases (ऋण)	1,80,000	Sales (विक्रय)	3,55,000
Returns Inwards (अन्तरिक वापसी)	4,500	Returns Outwards (बाह्य वापसी)	6,200
Carriage on Purchases (ऋण पर गाड़ी भाड़ा)	2,600	Creditors (लेनदार)	28,000
		Interest on Investments	

#### FINAL ACCOUNTS — WITH ADJUSTMENTS

Carriage on Sales (विक्रय पर गाड़ी भाड़ा)	1,500	(विनियोगों पर ब्याज)	3,600
Stock (विक्रय पर गाड़ी भाड़ा)	32,200	Provision for Bad Debts (दुबत ऋण आयोजन)	2,900
Cash (रोकड़)	3,000	Commission Received (प्राप्त कमिशन)	7,500
Building (भवन)	1,50,000	Capital (पूँजी)	2,26,000
Machinery (मशीनरी)	72,000	Output CGST*	25,000
Fuel and Power (ईंधन और शक्ति)	8,500	Output SGST*	25,000
Debtors (देनदार)	81,500		
Investments (विनियोग)	16,000		
Rent (किराया)	40,000		
General Expenses (सामान्य व्यय) (including insurance premium of ₹2,000 paid for one year ending 30th September, 2018)	15,000		
(30 सितम्बर, 2018 तक दिए गए एक वर्ष के ₹2,000 बीमा प्रीमियम को सम्मिलित करते हुए)			
Wages and Salaries (मजदूरी और वेतन)	21,000		
Drawings (आहरण)	22,000		
Input CGST	15,000		
Input SGST	15,000		
	6,79,800		6,79,800

\* CGST से आशय है Central GST

\* SGST से आशय है State GST

समायोजनाएँ :-

1. ₹1,500 अप्राप्य ऋण मानकर अपलिखित कीजिए और देनदारों पर 5% को दर से सॉदिम्प ऋण आयोजन कीजिए।
2. देनदारों पर 2% छूट के लिए आयोजन कीजिए।
3. भवन पर 5% और मशीनरी पर 10% ह्रास लगाइए।
4. किराया ₹4,000 प्रति माह को दर से दिया जाता है। अदत्त किराए पर CGST तथा SGST प्रत्येक 9% लगाना है।
5. प्राप्त किए गए कमिशन का 1/3 भाग उस कार्य से सम्बन्धित है जो अगले वर्ष करना है।
6. आहरण पर ₹1,100 ब्याज के लगाइए।
7. अन्तिम रहतिए का मूल्य ₹56,700

Adjustments :-

1. Write off ₹1,500 as Bad Debts and create a provision for doubtful debts @ 5% on Debtors.
2. Provide 2% for discount on Debtors.

3. Depreciate building by 5% and machinery by 10%.
4. Rent is payable at the rate of ₹4,000 per month. Outstanding Rent is subject to levy of CGST and SGST @ 9% each.
5. One-third of the commission received is in respect of work to be done next year.
6. Provide ₹1,100 as interest on drawings.
7. Closing Stock was valued at ₹56,700.

**SOLUTION:** TRADING AND PROFIT & LOSS ACCOUNT  
for the year ending 31st March, 2018

Dr.		Particulars		Cr.	
Particulars	₹	Particulars	₹	Particulars	₹
To Stock (1-4-2017)	32,200	By Sales	3,55,600		
To Purchases	1,80,000	Less: Returns Inwards	4,500		
Less: Returns Outwards	6,200	By Closing Stock	56,700		
To Carriage on Purchases	2,600				
To Fuel and Power	8,500				
To Wages and Salaries	21,000				
To Gross Profit c/d	1,69,700				
	4,07,800				4,07,800
To Carriage on Sales	1,500	By Gross Profit b/d	1,69,700		
To Depreciation on —		By Interest on Investments	3,600		
Building	7,500	By Commission Received	7,500		
Machinery	7,200	Less: 1/3 received in advance	2,500		
To Rent	40,000	By Interest on Drawings	5,000		
Add: Outstanding	8,000				1,100
To General Expenses	15,000				
Less: Prepaid Insurance	1,000				
To Bad Debts	1,500				
Add: New Provision	4,000				
	5,500				
Less: Old Provision	2,900				
To Provision for Discount on Debtors	1,520				
To Net Profit Transferred to Capital Account	97,080				
	1,79,400				1,79,400

**BALANCE SHEET**  
as at 31st March, 2018

Liabilities		Assets	
₹	₹	₹	₹
Creditors	28,000	Cash	3,000
Outstanding Rent	9,440	Sundry Debtors	81,500
Commission Received in Advance	2,500	Less: Bad Debts	1,500
Capital	2,26,000		80,000
Add: Net Profit	97,080	Less: Provision for Doubtful Debts	4,000
	3,23,080		76,000
Less: Drawings and Interest			

**FINAL ACCOUNTS — WITH ADJUSTMENTS**

on Drawings	23,100	2,99,980	Less: Provision for Discount on Debtors	1,520	74,480
Output CGST	25,000		Closing Stock		56,700
Less: Input CGST	15,000 + 720	9,280	Prepaid Insurance		1,000
Output SGST	15,720		Investments		16,000
Less: Input SGST	15,000 + 720	9,280	Machinery	72,000	
			Less: Depreciation	7,200	64,800
			Building	1,50,000	
			Less: Depreciation	7,500	1,42,500
		3,58,480			3,58,480

Note: (I) Total rent for the year ₹4,000 × 12 = 48,000  
Rent paid during the year 40,000  
Outstanding Rent 8,000

**Adjustment Entry for Outstanding Rent:**

Rent A/c	Dr. 8,000	
Input CGST A/c	Dr. 720	
Input SGST A/c	Dr. 720	
To Outstanding Rent A/c		9,440

**प्रान्त की सीमाओं से बाहर क्रय-विक्रय पर GST (GST on purchase and sale outside the State):**

- (i) किसी प्रान्त के बाहर से किए गए क्रय पर चुकाए गए GST को Input Integrated GST (Input IGST) कहा जाता है।
- (ii) किसी प्रान्त के बाहर किए गए विक्रय पर वसूल किए गए (एकत्रित) GST को Output Integrated GST (Output IGST) कहा जाता है।

Input IGST को Output IGST से समायोजित किया जाता है और शेष को स्थिति विवरण में दर्शाया जाता है।

**ILLUSTRATION 8 (B).**

From the following Trial Balance, prepare Trading & Profit and Loss Account and Balance Sheet:

Trial Balance as on 30th September, 2017

Particulars	Dr. ₹	Cr. ₹
Capital	—	1,00,000
Plant and Machinery	78,000	—
Purchase and Sales	77,425	1,27,000
10% Loan taken on 1st Jan., 2017	—	20,000
Returns	1,000	750
Opening Stock	30,000	—
Sundry Debtors and Creditors	45,000	25,000
Salary for 11 Months	7,700	—
Commission	—	1,150
Manufacturing Wages	10,000	—

Carriage Outwards	1,200	
Provision for Doubtful Debts	10,000	500
Rent, Rates and Taxes	2,000	
Advertisement	6,900	
Cash in Hand		
Output IGST	10,000	12,000
Input IGST	7,200	
Furniture	2,86,425	2,86,425

**Adjustments :**

- The value of Closing Stock on 30th September, 2017 was ₹34,220.
- Provision for Bad and Doubtful Debts is to be kept at ₹500.
- Depreciation on Plant and Machinery @ 10% p.a.
- Maintain a provision for Discount on Debtors and Creditors @ 2%.
- Commission received in advance ₹200.
- Salary outstanding for one month.

(B.Com. M.D.U. 2017, Modified)

**SOLUTION :**

**TRADING AND PROFIT & LOSS ACCOUNT**  
for the year ending 30th Sept., 2017

Dr.		Cr.	
Particulars	₹	Particulars	₹
To Opening Stock	30,000	By Sales	1,27,000
To Purchases	77,425	Less : Returns	1,000
Less : Returns	750	By Closing Stock	34,220
To Manufacturing Wages	10,000		
To Gross Profit c/d	43,545		
	1,60,220		1,60,220
To Salary	7,700	By Gross Profit b/d	43,545
Add : Outstanding (1/11 of 7,700)	700	By Provision for Doubtful Debts (Old)	525
To Carriage Outwards	1,200	Less : New Provision	500
To Rent, Rates and Taxes	10,000	By Provision for Discount on Creditors	500
To Advertisement	2,000	By Commission	1,150
To Interest Outstanding (for 9 months)	1,500	Less : Received in Advance	200
To Provision for Discount on Debtors	890		
To Depreciation on Plant & Machinery	7,800		
To Net Profit transferred to Capital A/c	13,230		
	45,020		45,020

**BALANCE SHEET**  
as at 30th Sept 2017

Liabilities		₹	Assets		₹
Creditors	25,000		Cash in Hand		6,900
Less : Provision for Discount	500	24,500	Debtors	45,000	
Commission Received in Advance	200		Less : New provision for Doubtful Debts	500	
Salary Outstanding	700			44,500	
10% Loan	20,000		Less : Provision for Discount	890	43,610
Add : Outstanding Interest	1,500	21,500	Closing Stock		34,220
Output IGST	12,000		Furniture		72,000
Less : Input IGST	10,000	2,000	Plant and Machinery	78,000	
Capital	1,00,000		Less : Depreciation	7,800	70,200
Add : Net Profit	13,230	1,13,230			1,62,130
		1,62,130			1,62,130

**माल से सम्बन्धित समायोजन**

(13) **असामान्य हानि (Abnormal Loss) :-** कभी-कभी दुर्घटनावश ऐसी हानियाँ हो जाती हैं जो व्यापारी के नियन्त्रण में नहीं होती। जैसे दुर्घटना होने, गोदाम में आग लग जाने, बाढ़ आने या भूचाल आने से हानि। ऐसी हानियों को असाधारण हानि (Abnormal Loss) कहा जाता है और इन्हें दो भागों में बाँटा जा सकता है :-

(A) **माल की हानि (Loss of Goods) :-** यदि व्यापारी का माल नष्ट हो जाता है तो इसको निम्न प्रविष्टियों को जाएगी :-

(I) Loss by Accident A/c Dr.  
To Purchases A/c  
To Input CGST A/c  
To Input SGST A/c  
Or  
To Input IGST A/c  
(Loss of goods in accident)

(II) Profit & Loss A/c Dr.  
To Loss by Accident A/c  
(Loss by accident transferred to P & L A/c)

उपरोक्त दोनों प्रविष्टियों का प्रभाव यह पड़ेगा कि माल की हानि को एक बार तो व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में क्रय खाते में से घटाएँगे क्योंकि इससे पुनः विक्रय के लिए क्रय किया गया माल कम हो जाता है तथा दूसरी बार इसे लाभ-हानि खाते की डेबिट पक्ष में दिखाएँगे क्योंकि यह हानि है।

यदि नष्ट हुए माल का बीमा करा रखा है तो बीमा कम्पनी से जो राशि स्विकृत हो जाए उसके लिए उपरोक्त (II) प्रविष्टि में Profit & Loss A/c के स्थान पर Insurance Claim अथवा Insurance Company A/c को डेबिट किया जाएगा। जैसे :-

Insurance Claim or Insurance Company A/c Dr.  
To Loss by Accident A/c  
(Loss to be recovered from the Insurance Co.)

**Example** — Goods worth ₹1,00,000 were burnt by fire and a claim of 70% was accepted by the Insurance Company.

**SOLUTION** — Adjustment Entry —

(i) Loss by Accident (Fire) A/c	Dr.	1,00,000	
To Purchases A/c			1,00,000
To Input CGST A/c			
To Input SGST A/c			
Or			
To Input CGST A/c			
(Goods burnt by fire)			
(ii) Insurance Claim or Insurance Company A/c	Dr.	70,000	
Profit & Loss A/c	Dr.	30,000	
To Loss by Accident A/c			1,00,000
(70% of the claim accepted by the Insurance Co.)			

**अन्य प्रभाव का प्रभाव :-**

Trading A/c को डेबिट पक्ष में ड्राप में से ₹1,00,000 घटाए जायेंगे। Profit & Loss A/c में डेबिट पक्ष में ₹30,000 लिखे जायेंगे। Balance Sheet में Assets में ₹70,000 लिखे जायेंगे।

अतः Trading A/c में ड्राप में से पूरी राशि घटाई जाती है। बीमा कंपनी से जो राशि प्राप्त हो जाए ₹70,000 में और बीमा राशि को P & L A/c के डेबिट पक्ष में लिखते हैं।

(ii) **स्थायी सम्पत्ति की हानि (Loss of Fixed Assets)** :- यदि कोई स्थायी सम्पत्ति, जैसे कि यंत्र आदि जल आग आने से नष्ट हो जाती है तो इसे एक बड़ा तो लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखेंगे। इस हानि को हानि खाते में सम्पत्ति पक्ष में यंत्रों में से घटा कर लिखेंगे।

**ILLUSTRATION 9**

संशोधित विवरण से 31 मार्च, 2018 को समाप्त होने वाले वर्ष का आन्तरिक लेखा लेख एवं प्रोफिट एवं लॉस खाते तैयार कीजिए :-

From the following Adjustments and with the help of Trial Balance prepare a Trading A/c, Profit and Loss A/c and Balance Sheet as at 31st March, 2018 :-

Dr. Balance	₹	Cr. Balance	₹
Insurance charges	2,400	Capital	1,70,000
Salaries & Wages	19,400	S. Creditors	20,000
Cash in hand	200	Sales	1,20,000
Cash at Axis Bank	19,500	Returns Outwards	1,200
Trade Expenses	400	Provision for Doubtful Debts	400
Postage	800	Discount	400
Drawings	6,000	Rent of Premises, Sublet for one year to 30th Sept., 2018	1,200
Plant & Machinery		(वर्ष का प्रमाण, जो 30 सितंबर, 2018 तक एक साल के लिए 2% घटाए जा रहा है)	
Balance on 1st April, 2017	1,20,000		
Addition on 1st Oct., 2017	2,000		
Stock on 1st April, 2017	15,000		
Purchases	82,000		
Returns Inward	2,000		

Expenses	1,000	
Insurance & Fire	2,000	
Depreciation	500	
Change inventory	4,000	
Bank, Rates & Taxes	1,000	
Building & Stationary	7,000	
Profit & Loss	1,21,000	1,21,000

**समाधान :-**

- (i) 31 मार्च, 2018 को राशि का मूल ₹24,000 था और वर्ष के अंत में ₹2,000 की संशोधित प्रदान की।
- (ii) शंकापूर्ण ऋणों पर 5% अंश प्रदान करने का निर्णय किया गया है।
- (iii) शंकापूर्ण ऋणों पर 2% की छूट देनी होगी।
- (iv) अंश प्रदान के ₹400 अंतर्निहित करने हैं।
- (v) यदि एक बर्तनी पर 10% वार्षिक दर से ड्राप लेना है।
- (vi) बीमा 30 मार्च, 2018 तक का प्रदान करा है।
- (vii) 25 मार्च, 2018 को गोदाम में जल आग आने से ₹4,000 का माल नष्ट हो गया। यह बीमा के तहत नष्ट हो गया। इस माल का बीमा बीमा दूज का और बीमा दावा ₹4,000 की राशि का दावा स्वीकार किया।

**Adjustments :-**

- (i) Stock on 31st March, 2018 was valued at ₹24,000 and necessary provision at the end was ₹2,000.
- (ii) The provision for doubtful debts is to be maintained at 5% on sundry debtors.
- (iii) Create a provision for discount on Sundry Debtors at 2%.
- (iv) Write off ₹400 as bad debts.
- (v) Provide depreciation on plant and machinery @ 10% p.a.
- (vi) Insurance is paid upto 30th June, 2018.
- (vii) A fire occurred on 25th March, 2018 in the Godown and Stock of the value of ₹4,000 was destroyed. Stock was purchased paying GST @10%. It was insured and the Insurance Co. admitted a claim of ₹4,000.

**SOLUTION : TRADING AND PROFIT & LOSS ACCOUNT**  
For the year ending 31st March 2018

Dr.		Cr.	
Particulars	₹	Particulars	₹
To Stock (1-4-2017)	15,000	By Sales	1,20,000
To Purchases	82,000	Less: Returns Inwards	2,000
Less: Returns outwards	2,000	By Closing Stock	24,000
Less: Loss by Fire (Goods)	4,000		
By Balance	74,000		



To Gross Profit c/d	50,200	By Gross Profit b/d	50,200
	1,42,000	By Discount	800
To Insurance charges	2,400	By Rent of Premises sublet	1,200
Less : Prepaid Insurance		Less : Rent received in	
( $2,400 \times \frac{3}{12}$ )	600	advance (6 months)	600
To Salaries & Wages	400		
To Trade Expenses	800		
To Postage	500		
To Carriage outwards	4,600		
To Rent, Rates & Taxes			
To Printing & Stationery	1,000		
Less : Unused	250		
To Bad Debts	800		
Add : New Provision for			
Doubtful Debts	1,200		
	2,000		
Less : Old Provision for			
Doubtful Debts	400		
To Provision for Discount			
on Debtors	376		
To Depreciation on Plant and			
Machinery —			
10% on ₹1,20,000	12,000		
10% on ₹5,000			
for 6 months	250		
To Loss by fire (Note 1)	3,080		
To Net Profit transferred to			
Capital A/c	6,044		
	51,600		51,600

BALANCE SHEET  
as at 31st March, 2018

Liabilities	₹	Assets	₹
S. Creditors	20,000	Cash in hand	200
Rent received in advance	600	Cash at Axis Bank	19,500
Capital	1,70,000	S. Debtors	20,800
Add : Net Profit	6,044	Less : Bad Debts	800
	1,76,044		20,000
Less : Drawings	6,000	Less : Provision for Doubtful	
	1,70,044	Debts	1,200
			18,800
		Less : Provision for Discount	
		on Debtors	376
			18,424

Insurance Company (claim)	4,000
Closing Stock	24,000
Stationery Unused	250
Prepaid Insurance	600
Input IGST (₹7,000 - ₹1,080)	5,920
Furniture & Fixtures	5,000
Plant & Machinery	1,20,000
Additions (1-10-2017)	5,000
	1,25,000
Less : Depreciation	12,250
	1,12,750
	1,90,644

Notes (1):  
Adjustment Entries for Loss of Stock by Fire :

(i) Loss of Stock by Fire A/c	Dr.	7,080	
To Purchases A/c			6,000
To Input IGST A/c (18% of ₹6,000)			1,080
(ii) Insurance Company (Claim) A/c	Dr.	4,000	
Profit & Loss A/c	Dr.	3,080	
To Loss of Stock by Fire A/c			7,080

Effect on Final Accounts :

- (i) ₹6,000 will be deducted from purchases in the Trading A/c;
  - (ii) ₹4,000 will be shown on the Assets side as Insurance Claim;
  - (iii) ₹3,080 (₹7,080 less ₹4,000) will be debited to P & L A/c;
  - (iv) ₹1,080 will be deducted from Input IGST on the Assets side.
- (2) सामान्य बीमा प्रायः एक वर्ष के लिए ही चुकाया जाता है। अतः बीमा 1 जुलाई, 2017 से 30 जून 2018 तक का चुकाया गया होगा, जिससे कि 3 माह का प्रीमियम पूर्वदत्त हुआ।
- (3) देनदारों पर नया आयोजन बनाने से पूर्व समायोजन में दिए गए डूबत ऋणों को देनदारों में से घटा देना चाहिए।

(14) माल के रूप में दान (Charity in the form of Goods) :- यदि व्यापार में से कुछ माल दान के रूप में दे दिया जाए तो इसके लिए निम्न समायोजन प्रविष्टि की जाती है :-

Charity A/c	Dr.
To Purchases A/c	
To Input CGST A/c	
To Input SGST A/c	
or	
To Input IGST A/c	
(Goods given away as charity)	

लेखा :- इसे एक बार Trading A/c में Purchases में से घटाएँ क्योंकि इसमें पुनः विक्रय के लिए क्रय किया गया माल कम हो जाता है तथा दूसरे, लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखेंगे क्योंकि यह व्यापारिक व्यय है।

(15) नमूनों के रूप में माल का मुफ्त वितरण (Goods distributed as free samples) :- कभी-कभी विज्ञापन करने के उद्देश्य से व्यापार में से कुछ माल नमूने के रूप में निःशुल्क दे दिया जाता

है। इसके लिए निम्न समायोजन प्रविष्टि की जाती है :-

Dr.  
Advertisement A/c  
To Purchases A/c  
To Input CGST A/c  
To Input SGST A/c  
or  
To Input IGST A/c  
(Goods distributed as free samples)

लेखा :- इसे भी एक बार Trading A/c में Purchases में से घटाएँगे क्योंकि इससे माल कम हो जाता है तथा दूसरे, लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखेंगे क्योंकि यह व्यापारिक व्यय है।

(16) माल का आहरण (Drawings in Goods) :- यदि व्यापारी अपने व्यक्तिगत प्रयोग के लिए कुछ माल व्यापार से निकाल लेता है तो इसके लिए निम्न प्रविष्टि की जाती है :-

Dr.  
Drawings A/c  
To Purchases A/c  
To Input CGST A/c  
To Input SGST A/c  
or  
To Input IGST A/c  
(Goods taken by proprietor for personal use)

लेखा :- इसे एक बार Trading A/c में Purchases में से घटाएँगे तथा दूसरे स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में आहरण मानते हुए पूँजी में से घटा देंगे।

**Example :-** A manufacturer of cloth took cloth for personal use ₹5,000; distributed as samples cloth worth ₹30,000 and gave to his office staff cloth worth ₹20,000 for their personal use. Give adjusting entry.

**SOLUTION :-**

Drawings A/c	Dr.	5,000	
Advertisement A/c	Dr.	30,000	
Salary A/c	Dr.	20,000	
To Purchases A/c			55,000

(Goods taken away from business for different purposes)

**गर्भित ब्याज (Implied Interest) :-** यदि प्रश्न में तलपट में ऋण की राशि दी हुई हो तथा ब्याज की दर दी हुई हो परन्तु समायोजन में ब्याज के विषय में कुछ न कहा गया हो तो विद्यार्थियों को कुल ब्याज की गणना कर लेनी चाहिए। यदि तलपट में ब्याज की कोई राशि न लिखी हुई हो तो ब्याज को सम्पूर्ण राशि को अदत्त माना जाएगा। परन्तु यदि ब्याज की कुछ राशि तलपट में लिखी हुई हो तो इसकी तुलना सम्पूर्ण ब्याज से की जाएगी और अन्तर को अदत्त ब्याज मानकर अन्य समायोजनों की तरह उसका दोहरा लेखा बनाया जाएगा।

### ILLUSTRATION 10.

From the following balances, prepare Trading, Profit & Loss Account and a Balance Sheet as at 31st March, 2018.

Particulars	₹	Particulars	₹
Capital	82,000	Sundry Creditors	9,000

Life Insurance Premium	2,800	Sales	1,24,000
Plant and Machinery	5,000	Returns Outward	1,000
Stock in the beginning	15,000	Special Rebates (विशेष छूट) (Dr.)	800
Purchases	87,200	Special Rebates (Cr.)	1,200
Return Inwards	6,000	Rent for Premises Sublet (भिरण पर दिए गए भवन से प्राप्त भिरण)	1,000
Sundry Debtors	29,000	Lighting	400
Furniture	9,100	Motor Car Expenses	6,700
Motor Car	40,000	Bank Balance	15,200
Freight	2,000	Loan from Suresh at 12% p.a.	10,000
Carriage in	800	Interest on loan from Suresh (Dr.)	900
Trade Expenses	300	Output CGST	10,000
	15,400	Output SGST	8,000
		Input CGST	6,000
		Input SGST	6,000

समायोजनार्थ :-

- (1) 31 मार्च, 2018 को रहतिये का मूल्य ₹25,000 था (प्राप्य मूल्य ₹32,000)।
- (2) ₹2,000 का माल मुफ्त नमूनों के रूप में बाँट दिया गया एवं ₹1,500 का माल मालिक ने व्यक्तिगत उद्देश्य के लिए प्रयोग किया माल को CGST तथा SGST प्रत्येक 9% भुगतान करके क्रय किया गया था।
- (3) मोटर कार पर 15% ह्रास लगाइये।
- (4) मोटर कार का प्रयोग आंशिक रूप से व्यवसाय और आंशिक रूप से गृह कार्य के लिए होता है। इसलिए 1/3 मोटर कार के खर्च, ह्रास सहित स्वामी के निजी माने जाएँ।
- (5) 31 मार्च, 2018 को बैंक पास बुक को देखने से ज्ञात हुआ कि पास बुक में बैंक शेष 15,080 ₹ है। बैंक शेष में अन्तर बैंक व्यय है।
- (6) 30 जून, 2018 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए दिया गया ₹2,400 का वार्षिक बोमा प्रीमियम व्यापारिक व्यय में सम्मिलित है।

**Adjustments :-**

- (1) Stock on 31st March, 2018 was valued at ₹25,000 (Realisable value ₹32,000).
- (2) Goods worth ₹2,000 were distributed as free sample and Goods worth ₹1,500 were used for personal purposes by the proprietor. These goods were purchased paying CGST and SGST @ 9% each.
- (3) Depreciate Motor Car by 15%.
- (4) The Motor Car is used partly for business and partly for domestic purpose; therefore, one-third of the Car expenses including Car depreciation is to be charged to the Proprietor's A/c.
- (5) Balance at Bank on 31st March, 2018 as ascertained from the Pass Book is ₹15,080, the difference representing Bank Charges.
- (6) Included in Trade Expenses is Insurance Premium of ₹2,400 paid for the year ending 30th June, 2018.

समायोजित खाते	
Prepaid Insurance and Taxes	
Furniture	
Less: Depreciation	9,480
Horses & Carts	474
Less: Depreciation	5,165
Plant & Machinery	1,000
Less: Depreciation	19,720
Buildings	1,972
Advertising (4,500 - 1,500)	17,748
Goodwill	25,000
	3,000
	27,000
	1,97,965

21. सम्भावित अथवा आकस्मिक दायित्व (Contingent Liabilities) :- ये वे दायित्व होते हैं जो स्थिति विवरण बनाने की तिथि पर तो व्यवसाय के लिए दायित्व नहीं हैं परन्तु भविष्य में किसी घटना के घटित होने पर दायित्व बन सकते हैं। जैसे :-

(i) भुनाए गए प्राप्य बिल जिनकी देय तिथि अभी नहीं आई है (Bills Discounted but not matured) :- इन बिलों की देय तिथि आने पर यदि इनमें से किसी बिल का भुगतान बिल के मालिक द्वारा बैंक को नहीं किया जाएगा तो इनका भुगतान फर्म ने करना होगा।

(ii) यदि फर्म के विरुद्ध न्यायालय में कोई मुकदमा चल रहा है तो इसमें हार जाने पर दायित्व उत्पन्न हो जाएगा।

(iii) यदि फर्म ने किसी व्यक्ति की गारन्टी दी हुई है तो भविष्य में उस व्यक्ति द्वारा अपने वचन को पूरा करने पर फर्म का दायित्व उत्पन्न हो जाएगा।

लेखा :- सम्भावित दायित्वों का पुस्तकों में कोई लेखा नहीं किया जाता। केवल सूचना के रूप में चिट्ठे के नीचे नोट के रूप में लिखा जाता है।

विद्यार्थियों ने ध्यान दिया होगा कि (i) जो मर्दे तलपट के अन्दर दी हुई होती हैं उन्हें केवल एक तरह लिखा जाता है अर्थात् या तो व्यापारिक खाते में या लाभ-हानि खाते में या स्थिति विवरण में; और (ii) जो मर्दे समायोजन में दी हुई होती हैं उन्हें उपरोक्त में से किन्हीं दो विवरणों में लिखा जाता है।

इसका कारण यह है कि तलपट के अन्दर दी हुई मर्दों को दोहरा लेखा पहले ही पूर्ण हो चुका होता है और इन मर्दों से सम्बन्धित समायोजन पहले से ही तलपट में समायोजित हो चुके होते हैं। परन्तु जो मर्दे समायोजन में दी हुई होते हैं उनका दोहरा लेखा पूर्ण किया जाना बाकी है अतः इनसे दो खाते प्रभावित होंगे।

उदाहरण के लिए, यदि अदत वेतन (Outstanding Salary) समायोजन में दिया हुआ है तो एक तरफ तो यह लाभ हानि खाते में वेतन में जोड़ा जाएगा और दूसरी तरफ स्थिति विवरण में दायित्व पक्ष में भी लिखा जाएगा। परन्तु यदि अदत वेतन तलपट के अन्दर दिया हुआ है तो इसे केवल दायित्व पक्ष में लिखा जाएगा क्योंकि इसका दोहरा लेखा पहले ही पूरा किया जा चुका है और यह तलपट में दी हुई वेतन की राशि में प्रति से ही जोड़ा जा चुका है।

इसी प्रकार यदि पूर्वदत्त बीमे (Prepaid Insurance) की मद तलपट के अन्दर दी हुई है तो यह केवल सम्पत्ति में लिखी जाएगी क्योंकि इसका भी दोहरा लेखा पहले ही पूरा किया जा चुका है और इसे तलपट में दो हुई बीमे की राशि में से पहले ही घटाया जा चुका है।

यही नियम तलपट के अन्दर दी हुई अन्य मर्दों पर भी लागू होता है जैसे उपार्जित आय (Accrued Income) एवं अनुपार्जित आय (Unearned Income)।

संक्षेप में, तलपट में यदि Outstanding Expenses, Unearned Incomes की मर्दें दी हुई हों तो इन्हें केवल चिट्ठे में दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है। इसी प्रकार तलपट में दी हुई Prepaid Expenses, Accrued Income, Closing Stock की मर्दों को केवल चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है।

### ILLUSTRATION 14.

Prepare the final accounts from the following trial balance as at 31st March, 2015.

Dr. Balances		Cr. Balances	
	₹		₹
Drawings (आहरण)	8,500	Capital (पूँजी)	1,50,000
Purchases (क्रय)	2,80,000	Creditors (लेनदार)	45,000
Carriage Inward (आवक इन्वार्ड)	4,000	Outstanding Expenses (अदत खर्च)	9,000
Wages (मजदूरी)	30,000	Rent Received (प्राप्त किराया)	2,000
Power (शक्ति)	11,000	Purchase Return (क्रय वापसी)	15,000
Depreciation on Machinery (मशीनों पर ह्रास)	2,000	Sales (विक्रय)	4,40,000
Advertisement Development (विज्ञापन विकास)	15,000	Provision for bad debts (असौभ्य ऋण के लिए प्रावधान)	2,000
Plant and Machinery (संचय एवं मशीनरी)	70,000	Discount Received (छूट प्राप्त की)	3,500
Goodwill (खुशामति)	18,000		
Agent's Samples (प्रतिनिधि के नमूने)	6,000		
Opening Stock (प्रारम्भिक स्टॉक)	35,000		
Debtors (देनदार)	26,200		
Cash at Bank (बैंक में रोकड़)	16,000		
Cash in Hand (रोकड़ हस्त)	22,800		
Salaries (वेतन)	47,000		
General Expenses (सामान्य व्यय)	17,000		
Prepaid Expenses (पूर्वदत्त व्यय)	900		
Salary to Agent (प्रतिनिधि का वेतन)	21,000		
Rent and Insurance (किराया और बीमा)	23,000		
Discount Allowed (छूट दी)	7,000		
Sales Return (विक्रय वापसी)	2,900		
Commission to Agent (प्रतिनिधि का कमिशन)	3,200		
	6,66,500		6,66,500

### Adjustments :

1. Closing Stock was valued at ₹50,000. Goods costing ₹5,000 were distributed among staff members free of cost.
2. Depreciate agents samples by 25%.

विधायिका - (1) 'Outstanding Expenses' संपत्ति के अन्तर्गत दिए हुए हैं अतः केवल संपत्तिगत व्यय में ही लिखे जायेंगे।

(2) 'Prepaid Expenses' भी संपत्ति के अन्तर्गत दिए हुए हैं अतः केवल संपत्तिगत व्यय में लिखे जायेंगे।

**संपत्तिगत व्यय (Capital Expenditure) :-** कोई भी ऐसा व्यय जो किसी स्थायी सम्पत्ति को क्रय करने के लिए अथवा उसके मूल्य में वृद्धि करने के लिए किया गया हो संपत्तिगत व्यय कहलाता है। अतः भूमि एवं भवन, संवर्धन एवं मशीनरी, कर्मचारी इत्यादि को क्रय करने के लिए भुगतान की गई सम्पत्ति राशि संपत्तिगत व्यय कहलाती है। क्योंकि संपत्तिगत व्यय से अनेक वर्षों तक लाभ प्राप्त होता रहता है अतः इसे विधायिका विवरण में सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है। संपत्तिगत व्यय के निम्नलिखित उदाहरण हैं :-

- I. स्थायी सम्पत्तियों जैसे भूमि, भवन, संवर्धन, मोटर गाड़ियाँ, व्यापार विहान इत्यादि को क्रय करने में किए गए व्यय।
- II. किसी स्थायी सम्पत्ति के रूप अथवा निर्माण के लिए किए गए व्यय, जैसे मशीन बनवाने के लिए मजदूरी को दो नई मजदूरी, संवर्धन और मशीनरी रखने के लिए दिया गया धागा, मूल्य मशीनों को पुनः रूप से मशीनीकरण के लिए किया गया व्यय, इत्यादि।
- III. स्थायी सम्पत्ति के विस्तार अथवा सुधार का व्यय जिससे इन सम्पत्तियों की लाभोपार्जन क्षमता में वृद्धि होती हो।
- IV. व्यवसाय की स्थापना के लिए किए गए व्यय, जैसे कि. एकसम्प (Patent) की लागत, प्रारम्भिक व्यय, इत्यादि।

**लाभगत व्यय अथवा आगत व्यय (Revenue Expenditure) :-** ऐसे व्यय जिसका लाभ केवल एक वर्ष में ही प्राप्त होगा आगत व्यय कहलाते हैं। अतः ऐसे सम्पत्तिगत व्यय व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते के विपरीत पक्ष में लिख दिए जाते हैं। आगत व्यय के निम्नलिखित उदाहरण हैं :-

- I. व्यवसाय की दिन-प्रतिदिन संचालन करने के व्यय, जैसे निर्माण व्यय, कार्यालय व्यय, विक्रय व्यय इत्यादि।
- II. स्थायी सम्पत्तियों की सामान्य मरम्मत के व्यय जिससे उनकी उत्पादन शक्ति बढ़ती नहीं है बल्कि कायम रहती है आगत व्यय कहलाते हैं। इसी प्रकार भवन की सफाई पर किया गया व्यय भी आगत व्यय का उदाहरण है।
- III. पुनः विक्रय के उद्देश्य से खरीदे गए माल के सम्बन्ध में किए गए सम्पत्ति भुगतान।
- IV. स्थायी सम्पत्तियों पर हस्त।

**संपत्तिगत व्यय एवं आगत व्यय में अन्तर :-**

- I. संपत्तिगत व्यय किसी स्थायी सम्पत्ति को क्रय करने अथवा इसके निर्माण करने के लिए किया जाता है जबकि आगत व्यय व्यवसाय के दिन-प्रतिदिन के संचालन के लिए किए जाते हैं।
- II. संपत्तिगत व्यय व्यवसाय की लाभोपार्जन क्षमता में वृद्धि करने के लिए किए जाते हैं जबकि आगत व्यय लाभोपार्जन क्षमता को बर्तमान स्तर तक बनाए रखने के लिए अर्थात् सम्पत्तियों को कार्याकुशल स्तर में बनाए रखने के लिए किए जाते हैं।
- III. संपत्तिगत व्ययों से प्राप्त अनेकों वर्षों तक लाभ प्राप्त होता रहता है जबकि आगत व्ययों से अधिकतम एक वर्ष तक ही लाभ प्राप्त होता है।
- IV. संपत्तिगत व्ययों को विधायिका विवरण में लिखा जाता है जबकि आगत व्ययों को व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में लिखा जाता है।

(22) संपत्तिगत व्ययों को लाभगत व्ययों के रूप में लिख दिया जाना (Capital Expenditure treated as Revenue Expenditure)

नई मशीन संपत्तिगत व्यय की गलती से आगत व्ययों में लिख दिया जाता है। इसके उदाहरण निम्नलिखित हैं :-

- (1) मजदूरी में 20,000 ₹ नई मशीन लगवाने के शामिल हैं (Wages include ₹20,000 spent on the installation of a New Machine) :- इस गलती को ठीक करने के लिए मजदूरी में से 20,000 ₹ घटा दिए जाएंगे तथा मशीनरी में 20,000 ₹ जोड़ दिए जाएंगे।
- (2) भवन बनाने के लिए क्रय किए गए माल को क्रय खाते में लिख दिया गया :- इस गलती को ठीक करने के लिए क्रय में से राशि को घटाकर भवन के मूल्य में जोड़ देंगे।
- (3) वार्षिक शीट बनवाने का 2,00,000 ₹ खर्च मरम्मत खाते में शामिल है :- इस गलती को ठीक करने के लिए मरम्मत खाते में से 2,00,000 ₹ घटाकर स्थिति विवरण में भवन खाते में जोड़ देंगे।

**नोट :-** सम्पत्ति पर हस्त की गलती उपरोक्त उदाहरणों को सुधार करने के बाद सम्पत्तियों के बढ़े हुए मूल्य पर की जाएगी।

**ILLUSTRATION 15.**

From the following Trial Balance of Mr. A, prepare Trading and Profit & Loss A/c for the year ending 31st March, 2016 and a Balance Sheet as at that date :-

TRIAL BALANCE

Dr. Balance	₹	Cr. Balance	₹
Cash	10,000	Sales	
Opening Stock	41,300	Returns	1,96,200
Wages	22,525	Loan at 12% (on 1-7-2015)	195
Purchases	1,30,295	Creditors	20,000
Returns Inward	3,200	Discount	30,305
Repairs	1,675	Capital	510
Bad Debts	2,310		68,900
Interest on Loan	600		
Salaries	8,000		
Insurance	1,600		
Charity	125		
Rent	2,000		
Machinery	16,000		
Debtors (including Shyam for dishonoured bill of ₹800)	30,000		
Patents	7,500		
Copyrights	18,600		
Goodwill	21,000		
	3,16,130		3,16,130

समायोजनार्थ :-

1. मजदूरी में 2,000 ₹ 1-4-2015 को नई मशीन लगवाने के शामिल है।

# अशुद्धियाँ और उनका सुधार

## (Errors and their Rectification)

लेखापाल द्वारा पूर्ण सावधानी से बहियों में लेखा करने के उपरान्त भी कुछ न कुछ अशुद्धियाँ हो जाती हैं। ये अशुद्धियाँ प्रारम्भिक पुस्तकों में लेखा करते समय या बाद में खतौनी करते समय या तलपट (Trial Balance) बनाते समय हो सकती हैं। व्यवसाय का सही शुद्ध लाभ-हानि ज्ञात करने के लिए एवं आवश्यक क्रियाओं का सच्चा एवं सही (True and Fair) चित्र प्रस्तुत करने के लिए अशुद्धियों का सुधार करना अति आवश्यक है।

### अशुद्धियों का सुधार

#### (Rectification of Errors)

अशुद्धियों का सुधार गलत अंकों को काटकर, मिटाकर या अंकों पर अंक लिखकर नहीं करना चाहिए। ऐसा करने से खातों की विश्वसनीयता समाप्त हो जाती है। अतः अशुद्धि का सुधार रोजनामचे में सुधार प्रविष्टि (Rectifying Entry) करके या सम्बन्धित गलत खाते के डेबिट अथवा क्रेडिट में लेखा करके करना चाहिए। अशुद्धियों में सुधार किस प्रकार किया जाए यह अशुद्धि के प्रकार पर निर्भर करता है। सुधार करने की दृष्टि से अशुद्धियों को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है :—

- (अ) द्विपक्षीय अशुद्धियाँ (Two Sided Errors)
- (ब) एक पक्षीय अशुद्धियाँ (One Sided Errors)

(अ) **द्विपक्षीय अशुद्धियाँ (Two Sided Errors)** — ये वे अशुद्धियाँ हैं जो एक साथ दो खातों को प्रभावित करती हैं। इन अशुद्धियों का संशोधन रोजनामचा प्रविष्टियों द्वारा किया जाता है। इनको ठीक करने के लिए एक खाता डेबिट तथा दूसरा खाता क्रेडिट किया जाता है। द्विपक्षीय अशुद्धियों की संशोधन प्रविष्टियाँ करते समय निम्नलिखित नियमों का पालन करना चाहिए :—

अशुद्धि होने से

- I. जिस खाते का डेबिट पक्ष अधिक हो गया है, उस खाते को क्रेडिट कर देना चाहिए।
- II. जिस खाते का डेबिट पक्ष कम हो गया है, उस खाते को डेबिट कर देना चाहिए।
- III. जिस खाते का क्रेडिट पक्ष अधिक हो गया है, उस खाते को डेबिट कर देना चाहिए।
- IV. जिस खाते का क्रेडिट पक्ष कम हो गया है, उस खाते को क्रेडिट कर देना चाहिए।

उपरोक्त चारों नियमों को निम्नलिखित उदाहरणों की सहायता से सरलता से समझा जा सकता है :—

(1) जब एक खाते को डेबिट करने की जगह किसी दूसरे खाते को डेबिट कर दिया गया हो :—

उदाहरणार्थ — 5,000 ₹ की मशीनरी खरीदी, जिसे क्रय खाते में डेबिट कर दिया गया (Machinery purchased for ₹5,000 has been debited to Purchases A/c)

हल :- इस अशुद्धि से निम्नलिखित दो खाते प्रभावित होते हैं :-

Dr.	MACHINERY A/C	Cr.	Dr.	PURCHASES A/C	Cr.
	Short by ₹5,000 (यह खाता डेबिट करना चाहिए था।)			Excess by ₹5,000 (यह खाता गलती से डेबिट कर दिया गया।)	

उपरोक्त अशुद्धि को ठीक करने के लिए मशीनरी खाते को 5,000 ₹ से डेबिट कर दिया जाएगा क्योंकि यह खाता कम डेबिट है और क्रय खाते को 5,000 ₹ से क्रेडिट कर दिया जाएगा क्योंकि यह खाता गलती से डेबिट हो गया है।

**सुधार प्रविष्टि :**

Machinery A/c	Dr.	5,000	
To Purchases A/c			5,000
(Purchase of machinery wrongly debited to Purchases A/c)			

**दूसरी विधि :**

(i) सही प्रविष्टि जो होनी चाहिए थी :

Machinery A/c	Dr.	5,000	
To Cash A/c			5,000

(ii) अशुद्ध प्रविष्टि जो हो गई :

Purchases A/c	Dr.	5,000	
To Cash A/c			5,000

(iii) सुधार प्रविष्टि जो अब होनी है :

उपरोक्त सही और अशुद्ध प्रविष्टियों को तुलना करने से यह ज्ञात होता है कि मशीनरी खाता डेबिट होना चाहिए और क्रय खाता जो गलती से डेबिट हो गया है अब क्रेडिट होना चाहिए :-

Machinery A/c	Dr.	5,000	
To Purchases A/c			5,000

(2) जब एक खाते को क्रेडिट करने की जगह किसी दूसरे खाते को क्रेडिट कर दिया गया हो :-

**उदाहरणार्थ** - 3,000 ₹ के पुराने फर्नीचर की विक्रय राशि से विक्रय खाते को क्रेडिट कर दिया गया है। (₹3,000 being the sale proceeds of old Furniture has been Credited to Sales A/c.)

**हल :- अशुद्धि का प्रभाव :**

Dr.	FURNITURE A/C	Cr.	Dr.	SALES A/C	Cr.
	Short by ₹3,000 (यह खाता क्रेडिट करना चाहिए था।)			Excess by ₹3,000 (यह खाता गलती से क्रेडिट कर दिया गया।)	

उपरोक्त अशुद्धि को ठीक करने के लिए विक्रय खाते को 3,000 ₹ से डेबिट कर दिया जाएगा क्योंकि यह खाता गलती से 3,000 ₹ से अधिक क्रेडिट है तथा फर्नीचर खाते को 3,000 ₹ से क्रेडिट कर दिया जाएगा क्योंकि यह खाता कम क्रेडिट है:

**सुधार प्रविष्टि :**

Sales A/c	Dr.	3,000	
To Furniture A/c			3,000
(Sale of old furniture wrongly credited to Sales A/c)			

**दूसरी विधि :**

(i) सही प्रविष्टि जो होनी चाहिए थी :

Cash A/c	Dr.	3,000	
To Furniture A/c			3,000

(ii) अशुद्ध प्रविष्टि जो हो गई :

Cash A/c	Dr.	3,000	
To Sales A/c			3,000

उपरोक्त सही और अशुद्ध प्रविष्टियों को तुलना करने से यह ज्ञात होता है कि विक्रय खाता गलत क्रेडिट है इसलिए यह खाता डेबिट किया जाएगा तथा फर्नीचर खाता क्रेडिट होना चाहिए।

(iii) सुधार प्रविष्टि जो अब होनी है :

Sales A/c	Dr.	3,000	
To Furniture A/c			3,000

(3) जब एक खाते में कम डेबिट हो जाए और दूसरे खाते में कम क्रेडिट हो जाए :-

**उदाहरणार्थ** - 2,000 ₹ का संजय से माल खरीदा जिसको क्रय पुस्तक में 200 ₹ की प्रविष्टि कर दी गई। (Goods purchased from Sanjay for ₹2,000 was entered in Purchase Book as ₹200 only.)

**हल :- अशुद्धि का प्रभाव :**

Dr.	PURCHASES A/C	Cr.	Dr.	SANJAY A/C	Cr.
	Short by ₹1,800 (यह खाता 1,800 ₹ से कम डेबिट है।)			Short by ₹1,800 (यह खाता 1,800 ₹ से कम डेबिट है।)	

उपरोक्त अशुद्धि को ठीक करने के लिए क्रय खाते को 1,800 ₹ से डेबिट कर दिया जाएगा क्योंकि यह खाता 1,800 ₹ से कम डेबिट है तथा संजय का खाता 1,800 ₹ से क्रेडिट कर दिया जाएगा क्योंकि यह खाता 1,800 ₹ से कम डिट है।

**सुधार प्रविष्टि :**

Purchases A/c	Dr.	1,800	
To Sanjay			1,800
(Goods purchased from Sanjay for ₹2,000 wrongly entered as ₹200)			

**दूसरी विधि :**

(i) सही प्रविष्टि जो होनी चाहिए थी :

Purchases A/c	Dr.	2,000	
To Sanjay			2,000

हल :- इस अशुद्धि से निम्नलिखित दो खाते प्रभावित होते हैं :-

Dr.	MACHINERY A/C	Cr.	Dr.	PURCHASES A/C	Cr.
	Short by ₹5,000 (यह खाता डेबिट करना चाहिए था)			Excess by ₹5,000 (यह खाता गलती से डेबिट कर दिया गया)	

उपरोक्त अशुद्धि को ठीक करने के लिए मशीनरी खाते को 5,000 ₹ से डेबिट कर दिया जाएगा क्योंकि यह खाता कम डेबिट है और क्रय खाते को 5,000 ₹ से क्रेडिट कर दिया जाएगा क्योंकि यह खाता गलती से डेबिट हो गया है।

**सुधार प्रविष्टि :**

Machinery A/c	Dr.	5,000	
To Purchases A/c			5,000
(Purchase of machinery wrongly debited to Purchases A/c)			

**दूसरी विधि :**

(i) सही प्रविष्टि जो होनी चाहिए थी :

Machinery A/c	Dr.	5,000	
To Cash A/c			5,000

(ii) अशुद्ध प्रविष्टि जो हो गई :

Purchases A/c	Dr.	5,000	
To Cash A/c			5,000

(iii) सुधार प्रविष्टि जो अब होनी है :

उपरोक्त सही और अशुद्ध प्रविष्टियों को तुलना करने से यह ज्ञात होता है कि मशीनरी खाता डेबिट होना चाहिए और क्रय खाता जो गलती से डेबिट हो गया है अब क्रेडिट होना चाहिए :-

Machinery A/c	Dr.	5,000	
To Purchases A/c			5,000

(2) जब एक खाते को क्रेडिट करने की जगह किसी दूसरे खाते को क्रेडिट कर दिया गया हो :-

**उदाहरणार्थ** - 3,000 ₹ के पुराने फर्नीचर की विक्रय राशि से विक्रय खाते को क्रेडिट कर दिया गया है। (₹3,000 being the sale proceeds of old Furniture has been Credited to Sales A/c.)

**हल :- अशुद्धि का प्रभाव :**

Dr.	FURNITURE A/C	Cr.	Dr.	SALES A/C	Cr.
	Short by ₹3,000 (यह खाता क्रेडिट करना चाहिए था।)			Excess by ₹3,000 (यह खाता गलती से क्रेडिट कर दिया गया।)	

उपरोक्त अशुद्धि को ठीक करने के लिए विक्रय खाते को 3,000 ₹ से डेबिट कर दिया जाएगा क्योंकि यह खाता गलती से 3,000 ₹ से अधिक क्रेडिट है तथा फर्नीचर खाते को 3,000 ₹ से क्रेडिट कर दिया जाएगा क्योंकि यह खाता कम क्रेडिट है।

**सुधार प्रविष्टि :**

Sales A/c	Dr.	3,000	
To Furniture A/c			3,000
(Sale of old furniture wrongly credited to Sales A/c)			

**दूसरी विधि :**

(i) सही प्रविष्टि जो होनी चाहिए थी :

Cash A/c	Dr.	3,000	
To Furniture A/c			3,000

(ii) अशुद्ध प्रविष्टि जो हो गई :

Cash A/c	Dr.	3,000	
To Sales A/c			3,000

उपरोक्त सही और अशुद्ध प्रविष्टियों की तुलना करने से यह ज्ञात होता है कि विक्रय खाता गलत क्रेडिट है इसलिए यह खाता डेबिट किया जाएगा तथा फर्नीचर खाता क्रेडिट होना चाहिए।

(iii) सुधार प्रविष्टि जो अब होनी है :

Sales A/c	Dr.	3,000	
To Furniture A/c			3,000

(3) जब एक खाते में कम डेबिट हो जाए और दूसरे खाते में कम क्रेडिट हो जाए :-

**उदाहरणार्थ** - 2,000 ₹ का संजय से माल खरीदा जिसको क्रय पुस्तक में 200 ₹ की प्रविष्टि कर दी गई। (Goods purchased from Sanjay for ₹2,000 was entered in Purchase Book as ₹200 only.)

**हल :- अशुद्धि का प्रभाव :**

Dr.	PURCHASES A/C	Cr.	Dr.	SANJAY A/C	Cr.
	Short by ₹1,800 (यह खाता 1,800 ₹ से कम डेबिट है।)			Short by ₹1,800 (यह खाता 1,800 ₹ से कम क्रेडिट है।)	

उपरोक्त अशुद्धि को ठीक करने के लिए क्रय खाते को 1,800 ₹ से डेबिट कर दिया जाएगा क्योंकि यह खाता 1,800 ₹ से कम डेबिट है तथा संजय का खाता 1,800 ₹ से क्रेडिट कर दिया जाएगा क्योंकि यह खाता 1,800 ₹ से कम क्रेडिट है।

**सुधार प्रविष्टि :**

Purchases A/c	Dr.	1,800	
To Sanjay			1,800

(Goods purchased from Sanjay for ₹2,000 wrongly entered as ₹200)

**दूसरी विधि :**

(i) सही प्रविष्टि जो होनी चाहिए थी :

Purchases A/c	Dr.	2,000	
To Sanjay			2,000

(ii) अशुद्ध राशि से जो प्रविष्टि हो गई :	Dr.	200	
Purchases A/c			200
To Sanjay			
(iii) सुधार प्रविष्टि जो अब होनी है :	Dr.	1,800	
Purchases A/c			1,800
To Sanjay			

(4) जब एक खाते में अधिक डेबिट और दूसरे खाते में अधिक क्रेडिट हो जाए :-

उदाहरणार्थ - 380 ₹ का मोहन को उधार माल बेचा, जिसका विक्रय पुस्तक में 830 ₹ से लेखा कर दिया गया। (Goods sold to Mohan for ₹380 on credit was recorded in Sales Book as ₹830.)

हल :- अशुद्धि का प्रभाव :

Dr.	MOHAN	Cr.	Dr.	SALES A/C	Cr.
Excess by ₹450 (यह खाता 830-380 = 450 ₹ से अधिक डेबिट है।)				Excess by ₹450 (यह खाता 450 ₹ से अधिक क्रेडिट है।)	

उपरोक्त अशुद्धि को ठीक करने के लिए मोहन के खाते को 450 ₹ से क्रेडिट किया जाएगा क्योंकि यह खाता अधिक डेबिट है तथा विक्रय खाते को 450 ₹ से डेबिट किया जाएगा क्योंकि यह खाता अधिक क्रेडिट है।

सुधार प्रविष्टि :

Sales A/c	Dr.	450	
To Mohan			450
(Sales to Mohan for ₹380 wrongly entered as ₹830)			

दूसरी विधि :

(i) सही प्रविष्टि जो होनी चाहिए थी :			
Mohan	Dr.	380	
To Sales A/c			380
(ii) अशुद्ध रकम से जो प्रविष्टि हो गई :			
Mohan	Dr.	830	
To Sales A/c			830
(iii) सुधार प्रविष्टि जो अब होनी है :			
Sales A/c	Dr.	450	
To Mohan			450

नोट - 1. विद्यार्थी ऊपर बताई गई दोनों विधियों में से किसी भी एक विधि को प्रश्नों को हल करने के लिए अपना सकते हैं क्योंकि दोनों विधियों में सुधार प्रविष्टि एक जैसी होती है।

2. परीक्षा में केवल सुधार प्रविष्टियाँ ही करनी होती हैं।

(अ) द्विपक्षीय अशुद्धियाँ  
(Two-Sided Errors)

### ILLUSTRATION I.

निम्नलिखित अशुद्धियों के सुधार की जर्नल प्रविष्टियाँ कोटिए :-

1. फर्नीचर के क्रय के लिए दिए गए 2,000 ₹ क्रय खाते में डेबिट कर दिए गए।
2. मोहन लाल को 3,000 ₹ वेतन के लिए जो उसके व्यक्तिगत खाते में डेबिट कर दिए गए।
3. व्यवसाय के स्वामी के मेडिकल बिलों के 500 ₹ दिए जो विविध खर्च खाते में डेबिट कर दिए।
4. 7,500 ₹ का टाइपराइटर खरीदा जिसे गलती से क्रय बही में लिख दिया गया।
5. 5,000 ₹ की कार्यालय के लिए एक मेज खरीदी जिसे बीजक बही में लिख दिया गया।
6. 1,200 ₹ वार्षिक सफेदी पर खर्च किए गए, जिसको भवन खाते में डेबिट कर दिया गया।
7. 800 ₹ किराए के लिए दिए गए जिसे गलती से भूस्वामी के खाते में डेबिट कर दिया गया।

Give Journal Entries to rectify the following errors :-

1. ₹2,000 paid for furniture purchased has been debited to Purchases Account.
2. ₹3,000 paid to Mohan Lal for salary were debited to his Personal Account.
3. ₹500 paid for proprietor's medical bill were debited to 'Sundry Expenses Account'.
4. Typewriter purchased for ₹7,500 has been wrongly passed through the Purchases Book.
5. An Office Table purchased for ₹5,000 has been passed through invoice book.
6. An amount of ₹1,200 spent on annual white-washing was debited to Building A/c.
7. ₹800 paid for Rent wrongly debited to Landlord's A/c.

SOLUTION :

JOURNAL

No.	Particulars	Dr.	Amount ₹	Amount ₹
1.	Furniture A/c To Purchases A/c (Purchase of furniture wrongly debited to Purchases A/c)	Dr.	2,000	2,000
2.	Salary A/c To Mohan Lal (Salary paid wrongly debited to Mohan Lal's personal A/c)	Dr.	3,000	3,000
3.	Drawings A/c To Sundry Expenses A/c (Amount wrongly debited to Sundry Expenses A/c)	Dr.	500	500
4.	Office Equipment A/c To Purchases A/c (Purchase of Typewriter wrongly passed through Purchase Book.)	Dr.	7,500	7,500



	Dr.		
5. Furniture A/c To Purchases A/c (Purchase of Furniture wrongly passed through Invoice (Purchase) Book, now rectified)		5,000	5,000
6. Repairs A/c To Buildings A/c (Amount spent on white-washing wrongly debited to Building A/c)	Dr.	1,200	1,200
7. Rent A/c To Landlord's Personal A/c (Rent paid wrongly debited to the A/c of Landlord)	Dr.	800	800

**ILLUSTRATION 2.**

निम्नलिखित अशुद्धियों का सुधार कीजिए :-

- मशीनरी को वृद्धि करने में खर्च किए गए 2,500 ₹ मजदूरी खाते में डेबिट कर दिए गए।
- नए खरीदे गए फर्नीचर के लिए दिए गए वाहन व्यय के 100 ₹ 'वाहन व्यय खाते' में लिखा दिए गए।
- एक छोटे साइकिल स्टैंड के निर्माण का एक ठेकेदार का 5,000 ₹ का बिल 'मरम्मत खाते' में डेबिट कर दिया गया।
- एक 1,700 ₹ का चैक जो कि श्याम सुन्दर से प्राप्त हुआ था, अनादरित हो गया और उसे 'दूर खाते' में डेबिट कर दिया गया।
- एक नए पंखे के क्रय के लिए दिए गए 800 ₹ क्रय खाते में लिख दिए गए।
- 4,000 ₹ को पुरानी मशीन की विक्रय राशि, विक्रय खाते में क्रेडिट कर दी गई।
- 1,000 ₹ 'एक्स' से प्राप्त हुए जो 'वाई' के खाते में क्रेडिट कर दिए गए।
- अपनी स्वीकृति के भुगतान में अजय गुप्ता को दिए गए 2,500 ₹ अजय गुप्ता के खाते में डेबिट कर दिए गए।

Rectify the following errors :-

- An amount of ₹2,500 spent for the extension of machinery has been debited to Wages Account.
- ₹100 paid as cartage for the newly purchased furniture, posted to Cartage Account.
- A builder's bill for ₹5,000 for erection of a small cycle shed was debited to Repairs Account.
- A cheque of ₹1,700 received from Shyam Sunder was dishonoured and had been posted to the debit side of 'Allowance A/c'.
- ₹800 paid for the newly purchased 'Fan' posted to 'Purchases Account'.
- ₹4,000 the amount of sale of an old machinery has been credited to Sales Account.
- ₹1,000 received from 'X' has been credited to 'Y's Account'.
- ₹2,500 paid to Ajay Gupta against our 'Acceptance' were debited to Ajay Gupta Account.

## JOURNAL

SOLUTION :		Particulars		
		L.F.	Amount Dr.	Amount Cr.
1.	Machinery A/c To Wages A/c (Amount wrongly debited to Wages A/c, now rectified)	Dr.	₹ 2,500	₹ 2,500
2.	Furniture A/c To Cartage A/c (Amount wrongly debited to Cartage A/c, now rectified)	Dr.	100	100
3.	Buildings A/c To Repairs A/c (Extension to Building wrongly debited to Repairs A/c, now rectified)	Dr.	5,000	5,000
4.	Shyam Sunder To Allowance A/c (Dishonour of cheque received from Shyam Sunder wrongly debited to Allowance A/c)	Dr.	1,700	1,700
5.	Furniture A/c To Purchases A/c (Purchase of fan wrongly posted to Purchases A/c)	Dr.	800	800
6.	Sales A/c To Machinery A/c (Machinery sold wrongly credited to Sales A/c)	Dr.	4,000	4,000
7.	Y To X (Amount wrongly credited to Y instead of X, now rectified)	Dr.	1,000	1,000
8.	B/P A/c To Ajay Gupta A/c (B/P paid wrongly debited to Ajay Gupta)	Dr.	2,500	2,500

टिप्पणी - 1. उपरोक्त जर्नल में प्रविष्टि नं. 4 में, चैक अनादरण होने पर उसी व्यक्ति के खाते को डेबिट किया जाता है जिससे वह चैक प्राप्त हुआ था अतः श्याम सुन्दर के खाते को डेबिट किया गया है।

2. उपरोक्त जर्नल में प्रविष्टि नं. 8 में, देय बिल (B/P) का भुगतान करने पर B/P A/c को डेबिट किया जाता है जबकि भूल से अजय गुप्ता के खाते को डेबिट कर दिया गया है। अतः B/P A/c को डेबिट और अजय गुप्ता को क्रेडिट किया गया है।

**ILLUSTRATION 3.**

Pass Journal Entries to rectify the following errors :-

- Goods costing ₹1,000 have been purchased on credit from Sohan, but no entry has been made in the books, although the goods were taken into stock.
- Goods amounting to ₹4,000 have been sold on credit, but no entry has been made in the books.
- No entry has been made for Purchases Return of ₹200.
- No entry has been made for Sales Return of ₹450.

5. Goods purchased from Ramesh Chandra on Credit for ₹5,000 was recorded in purchase book as ₹500.  
 6. Sales of ₹600 to Siya Ram were recorded as ₹60 in the Sales Book.  
 7. Goods purchased on Credit from Pawan for ₹400 was recorded as ₹4,000 in purchase book.

## SOLUTION:

## JOURNAL

S. No.	Particulars	L.F.	Amount Dr. ₹	Amount Cr. ₹
1.	Purchases A/c To Sohan (Goods purchased from Sohan, not entered in the books)	Dr.	1,000	1,000
2.	Debtors (Personal) A/c To Sales A/c (Goods sold on credit, not entered in the books)	Dr.	4,000	4,000
3.	Creditors (Personal) A/c To Purchases Return A/c (Purchases Return not recorded in the books)	Dr.	200	200
4.	Sales Return A/c To Debtors (Personal) A/c (Sales Return not recorded in the books)	Dr.	450	450
5.	Purchases A/c To Ramesh Chandra (Less amount recorded in Purchase Book)	Dr.	4,500	4,500
6.	Siya Ram To Sales A/c (Less amount recorded in Sales Book)	Dr.	540	540
7.	Pawan To Purchases A/c (Excess amount recorded in Purchase Book)	Dr.	3,600	3,600

## ILLUSTRATION 4.

Give rectifying entries for the following:

- A credit purchase of goods from Shyam amounting to ₹1,000 has been wrongly passed through the "Sales Book".
- A credit sales of goods to Ram for ₹2,500 has been wrongly passed through the "Purchases Book".
- A return of goods worth ₹500 by a customer were entered in "Purchases Return Book".
- A return of goods worth ₹1,100 to Mohan was passed through the "Sales Return Book".
- A B/P of ₹4,000 given to Chaturvedi was wrongly passed through "Bills Receivable" Book.

## MISTAKES AND THEIR RECTIFICATION

## SOLUTION:

## JOURNAL

S. No.	Particulars	L.F.	Amount Dr. ₹	Amount Cr. ₹
1.	Purchases A/c Sales A/c To Shyam (Goods purchased, wrongly passed through Sales Book)	Dr. Dr.	1,000 1,000	2,000
2.	Ram To Purchases A/c To Sales A/c (Goods sold, wrongly passed through Purchase Book)	Dr.	5,000	2,500 2,500
3.	Purchases Return A/c Sales Return A/c To Customer's (Personal) A/c (Sales Return, wrongly passed through Purchases Return Book)	Dr. Dr.	500 500	1,000
4.	Mohan To Sales Return A/c To Purchases Return A/c (Purchases Return, wrongly passed through Sales Return Book)	Dr.	2,200	1,100 1,100
5.	Chaturvedi To B/R A/c To B/P A/c (B/P given to Chaturvedi wrongly passed through Bills Receivable book)	Dr.	8,000	4,000 4,000

## ILLUSTRATION 5.

Pass Journal Entries to rectify the following errors:—

- Sales of ₹200 to Manoj were recorded as ₹2,000 in the Sales Book.
- Goods of ₹300 taken by the proprietor have not been entered in the books at all.
- Goods of the value of ₹400 returned to Ashok, but no entry was made in the books.
- A cheque of ₹400 received from Shiv Prasad was dishonoured and debited to Discount Allowed Account.
- An amount of ₹600 due from Harish Bros. which has been written off as Bad-debt in previous year, was unexpectedly recovered, and has been credited to the personal A/c of Harish Bros.
- Bill for ₹820 received from Ramesh for repairs to Machinery was entered in the Purchase book as ₹720.

निम्न अशुद्धियों के सुधार की जर्नल प्रविष्टि कीजिए:—

- मनोज को 200 ₹ का माल बेचा गया जो विक्रय बही में 2,000 ₹ लिखा गया।
- 300 ₹ का माल स्वामी ने व्यक्तिगत प्रयोग के लिए लिया लेकिन पुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं की गई।

- (e) 400 ₹ का माल अशोक को लौटाया गया, परन्तु पुस्तकों में इसका कोई लेखा नहीं किया गया।  
 (d) शिवप्रसाद से 400 ₹ का प्राप्त चेक अनादरित हो गया और झूट दी खाते में डेबिट कर दिया गया।  
 (e) 600 ₹ जो हरीश ब्रादर्स से लेने से गत वर्ष में डूबत ऋण खाते में लिख दिए गए। अकस्मात् यह राशि प्राप्त हो गई और हरीश ब्रादर्स के खाते में क्रेडिट कर दी गई।  
 (f) रमेश से मशीन की मरम्मत कराई। उससे 820 ₹ का बिल प्राप्त हुआ जिसे क्रय बही में 720 ₹ लिख दिया गया।

## SOLUTION:

## JOURNAL

S. No.	Particulars	L.F.	Amount Dr.	Amount Cr.
(a)	Sales A/c To Manoj (Correction of excess amount entered in Sales Book)	Dr.	1,800	1,800
(b)	Drawings A/c To Purchases A/c (Goods withdrawn by the proprietor not entered)	Dr.	300	300
(c)	Ashok To Purchase Return A/c (Purchase returns not entered)	Dr.	400	400
(d)	Shiv Prasad To Discount Allowed A/c (Cheque of Shiv Prasad dishonoured and wrongly entered in Discount Allowed A/c)	Dr.	400	400
(e)	Harish Bros. To Bad-debts recovered A/c (Bad-debts recovered, wrongly credited to Personal A/c)	Dr.	600	600
(f)	Repairs A/c To Purchases A/c To Ramesh (Amount payable to Ramesh ₹820 for repairs to Machine wrongly entered in purchase book as ₹720)	Dr.	820	720 100

## (ब) एक पक्षीय अशुद्धियाँ

(One-Sided Errors)

इस प्रकार की अशुद्धियाँ केवल एक खाते को ही प्रभावित करती हैं जैसे कि अजय को 2,500 ₹ भुगतान किए जिसका लेखा रोकड़ बही में तो ठीक-ठीक कर दिया परन्तु अजय के खाते में डेबिट की तरफ खतौनों नहीं की गई। इस अशुद्धि का प्रभाव केवल अजय के खाते पर ही पड़ा है।

एक पक्षीय अशुद्धियाँ निम्नलिखित दशाओं में हो जाती हैं :-

1. जब किसी सहायक पुस्तक का जोड़ कम या अधिक लग जाता है।
- II. जब किसी खाते में खतौनी करना भूल जाते हैं।

## ERRORS AND THEIR RECTIFICATION

- III. जब किसी खाते में गलत पक्ष में खतौनी कर जाते हैं।  
 IV. जब किसी खाते में कम या अधिक राशि से खतौनी कर जाते हैं।  
 इन अशुद्धियों को दो प्रकार से सुधारा जा सकता है :-  
 (A) जब हिसाब बन्द करने से पूर्व (अर्थात् तलपट बनाने एवं उचनी खाता खोलने से पूर्व) ही अशुद्धि का पता लग जाता है।  
 (B) जब हिसाब बन्द करने के बाद (अर्थात् तलपट बनाने एवं उचनी खाता खोलने के बाद) अशुद्धि का पता लगता है।  
 (A) जब हिसाब बन्द करने से पूर्व (अर्थात् तलपट बनाने एवं उचनी खाता खोलने से पूर्व) ही अशुद्धि का पता लग जाता है :- ऐसी दशा में रोजनामचे में सुधार प्रविष्टि करने की आवश्यकता नहीं होती है। केवल अशुद्धि से प्रभावित खाते के डेबिट अथवा क्रेडिट पक्ष में लेखा करके अशुद्धि का संशोधन किया जाएगा। जैसे कि अक्टूबर के महीने का क्रय बही का जोड़ 1,000 ₹ से कम लग गया तो क्रय खाते में 'To Undercasting of Purchase Book for the month of October' लिखकर 1,000 ₹ डेबिट कर देंगे।

## ILLUSTRATION 6.

निम्नलिखित अशुद्धियों का सुधार यह मानते हुए कीजिए कि यह उचनी खाता खोलने से पूर्व ज्ञात हुई है :

1. 500 ₹ सुरेश को दिए जो कि उसके खाते में डेबिट करना भूल गए।
2. 500 ₹ सुरेश को दिए परन्तु उसके खाते के डेबिट में 50 ₹ लिख दिए।
3. 500 ₹ सुरेश को दिए परन्तु उसके खाते के डेबिट में 700 ₹ लिख दिए।
4. 500 ₹ सुरेश को दिए जो कि उसके खाते में क्रेडिट कर दिए।
5. 500 ₹ सुरेश को दिए परन्तु उसके खाते के क्रेडिट में 50 ₹ लिख दिए।

Rectify the following errors, assuming that they are detected before opening a Suspense Account :-

1. ₹500 paid to Suresh were omitted to be debited to his account.
2. ₹500 paid to Suresh were debited to his account as ₹50.
3. ₹500 paid to Suresh were debited to his account as ₹700.
4. ₹500 paid to Suresh were credited to his account.
5. ₹500 paid to Suresh were credited to his account as ₹50.

## SOLUTION:

1. पहली अवस्था में सुरेश के खाते के डेबिट पक्ष में राशि लिखना भूल गए हैं। अतः इस अशुद्धि को ठीक करने के लिए सुरेश के खाते के डेबिट पक्ष में निम्नलिखित लेखा किया जाएगा :-  
 "To omission of posting..... ₹500"
2. द्वितीय अवस्था में सुरेश के खाते के डेबिट पक्ष में 450 ₹ कम लिखे गए हैं, अतः इस अशुद्धि का सुधार सुरेश के खाते के डेबिट पक्ष में निम्न प्रकार लिखकर किया जाएगा :-  
 "To error in posting of wrong amount..... ₹450"

3. तृतीय अवस्था में सुरेश के खाते के डेबिट पक्ष में 200₹ अधिक लिखे हुए हैं। अतः इस अशुद्धि का सुधार सुरेश के खाते के क्रेडिट पक्ष में निम्न प्रकार किया जाएगा :-  
"By error in posting of wrong amount.....₹200"
4. चतुर्थ अवस्था में सुरेश के खाते को डेबिट करने के बजाय क्रेडिट कर दिया गया, अतः इस अशुद्धि का सुधार सुरेश के खाते के डेबिट पक्ष में निम्न प्रकार किया जाएगा :-  
"To error in posting to the wrong side.....₹1,000"
5. पंचम अवस्था में सुरेश के खाते को 500₹ से डेबिट करने की बजाय 50₹ से क्रेडिट कर दिया गया है, अतः इस अशुद्धि का सुधार सुरेश के खाते के डेबिट पक्ष में निम्न प्रकार किया जाएगा :-  
"To error in posting with wrong amount on wrong side ₹550"

(B) जब हिसाब बन्द करने के बाद (अर्थात् तलपट बनाने एवं उचन्ती खाता खोलने के बाद) अशुद्धि का पता लगता है - जब हिसाब-किताब की पुस्तकें बन्द करने एवं तलपट बनाने के बाद एक पक्षीय अशुद्धियों का पता लगता है तो इन्हें सुधार करने के लिए जर्नल प्रविष्टि बनाई जाती है। इन अशुद्धियों का सुधार करने के लिए क्मींक केवल एक ही खाता डेबिट अथवा क्रेडिट किया जाता है अतः प्रविष्टि को पूर्ण करने के लिए उचन्ती खाते की सहायता लेनी पड़ती है।

#### उचन्ती खाता या निलम्बित खाता (Suspense Account)

**अर्थ एवं उपयोगिता (Meaning and Utility)** - जब तलपट नहीं मिलता है तो लेखापाल खातों की पुनः जाँच पड़ताल करके अशुद्धियों का पता लगाने का प्रयास करता है परन्तु यदि फिर भी तलपट नहीं मिलता है तो तलपट के अन्तर की राशि को उचन्ती खाते में लिखकर तलपट का जोड़ बराबर कर दिया जाता है ताकि अन्तिम खातों को उचित समय पर तैयार किया जा सके।

यदि तलपट के डेबिट पक्ष का जोड़ क्रेडिट पक्ष से अधिक है तो अन्तर को तलपट के क्रेडिट पक्ष में उचन्ती खाते में लिख दिया जाता है। ऐसी दशा में उचन्ती खाते का क्रेडिट शेष होता है। यदि तलपट के क्रेडिट पक्ष का जोड़ डेबिट पक्ष से अधिक है तो अन्तर को तलपट के डेबिट पक्ष में उचन्ती खाते में लिख दिया जाता है। ऐसी दशा में उचन्ती खाते का डेबिट शेष होता है।

**उचन्ती खाते को बन्द करना (Disposal of Suspense A/c)** - उचन्ती खाता एक काल्पनिक खाता होता है जिसे केवल तलपट को मिलाने के लिए खोला जाता है। जैसे-जैसे अशुद्धियों का पता लगता है उन्हें उचन्ती खाते की सहायता से सुधार कर दिया जाता है। जब सभी अशुद्धियों का सुधार हो जाता है तो उचन्ती खाते का शेष स्वतः ही शून्य हो जाता है। जब तक इस खाते का शेष शून्य नहीं होता तो इसका अर्थ होता है कि सभी अशुद्धियों का पता नहीं लग पाया है। अन्तिम खाते बनाने के समय यदि उचन्ती खाते का डेबिट शेष है तो इसे चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिखते हैं और यदि उचन्ती खाते का क्रेडिट शेष है तो इसे दायित्व पक्ष में लिखते हैं।

उचन्ती खाते की सहायता से सुधार प्रविष्टि करते समय निम्न दो बातों का ध्यान रखना चाहिए :-

1. उचन्ती खाते की सहायता से केवल वही एक पक्षीय अशुद्धियाँ टोक की जाती हैं जिनका तलपट पर प्रभाव पड़ता है।
- 2 (I) जिस अशुद्धि खाते में सुधार करना है यदि सुधार प्रविष्टि में उस खाते को डेबिट किया जाता है तो उचन्ती खाते को क्रेडिट किया जाएगा।

- (II) जिस अशुद्धि खाते में सुधार करना है यदि सुधार प्रविष्टि में उस खाते को क्रेडिट किया जाता है तो उचन्ती खाते का डेबिट किया जाएगा।

#### SUSPENSE ACCOUNT

#### ILLUSTRATION 7.

महेश को ज्ञात हुआ कि 31 मार्च, 2018 को समाप्त होने वाले वर्ष का उसका तलपट नहीं मिल रहा है। इनको मिलाने के समय उसने निम्नलिखित अशुद्धियों का पता लगाया :-

- (1) क्रय बही का जोड़ 500₹ से कम लग गया।
  - (2) विक्रय बही का जोड़ 100₹ से अधिक लग गया।
  - (3) मोहन से 620₹ प्राप्त हुए परन्तु उसके खाते को भूल से डेबिट कर दिया।
  - (4) भूषण के खाते का क्रेडिट पक्ष का जोड़ 800₹ से अधिक लग गया।
  - (5) एक ग्राहक को 282₹ की छूट दी गई परन्तु उसके खाते के क्रेडिट पक्ष में 228₹ लिख दिए।
  - (6) कुन्दन लाल को 1,200₹ का माल वापस किया गया जो कि वापसी बही में लिख दिया गया परन्तु उसके खाते में खतीनी करना भूल गए।
- यह मानकर उपरोक्त अशुद्धियों का सुधार कीजिए कि :-
- (अ) तलपट में जो अन्तर था वह उचन्ती खाते में नहीं डाला गया है।
  - (ब) उचन्ती खाता बनाया गया है।

While trying to close his books for the year ended 31st March, 2018, Mahesh found that the trial balance did not agree. He traced the following errors :-

- (1) The Purchases Book was undercast by ₹500.
  - (2) The Sales Book was overcast by ₹100.
  - (3) ₹620 received from Mohan were posted to the debit of his A/c.
  - (4) The total of the credit of Bhushan's A/c has been overcast by ₹800.
  - (5) A discount of ₹282 allowed to a customer has been credited to his account as ₹228.
  - (6) Goods for ₹1,200 returned to Kundan Lal, though entered in the Return Book has not been posted to his account.
- Rectify the above errors, assuming :-
- (A) that no suspense account has been opened with difference in the trial balance.
  - (B) that such a suspense account has been opened.

#### SOLUTION :

(A) When no suspense account has been opened :-

- (1) Purchases A/c will be debited as "To undercasting of Purchases Book..... ₹500".
- (2) Sales A/c will be debited as "To overcasting of Sales Book..... ₹100".
- (3) Mohan's A/c will be credited as "By error in the posting to the wrong side .....₹1,240".
- (4) Bhushan's A/c will be debited as "To excess amount on the credit side of Bhushan's A/c.....₹800".

- (ix) A cheque of ₹25,700 received from Bharat after allowing him a discount of ₹350 was endorsed to Dev Sharma in full settlement of ₹26,000. The cheque was finally dishonoured but no entries were passed in the books.
- (x) Bill for ₹3,500 received from Arvind for repair done to machinery was entered in purchase book at ₹3,200.
- Give journal entries to correct the errors. Ascertain the total amount of difference in trial balance.

**SOLUTION:**

**JOURNAL**

S. No.	Particulars	L.F.	Amount Dr.	Amount Cr.
(i)	Ankit To Sales Return A/c (Dishonoured cheque wrongly debited to Sales Return A/c now corrected)	Dr.	₹ 1,950	₹ 1,950
(ii)	Tools A/c To Purchases A/c To Wages A/c (Materials and wages used in making tools not recorded in the books)	Dr.	4,600	3,000 1,600
(iii)	Vikas To Ravi (Sales to Vikas wrongly posted to Ravi's A/c now rectified)	Dr.	3,000	3,000
(iv)	Wages A/c To Suspense A/c (Wages paid not recorded in Wages A/c)	Dr.	11,500	11,500
(v)	Sales Return A/c Sales A/c To Suspense A/c (Sales return wrongly recorded in sales book now rectified, Kapil's A/c being correctly credited)	Dr. Dr. Dr.	950 950	1,900
(vi)	Building A/c To Wages A/c (Amount wrongly debited to Wages A/c now rectified)	Dr.	3,200	3,200
(vii)	Loss by Embezzlement A/c To Sales A/c (Amount of Cash sales embezzled by the Cashier)	Dr.	3,000	3,000
(viii)	Purchase A/c Sales A/c To Personal A/c (Credit purchase wrongly passed through sales book)	Dr. Dr. Dr.	3,100 3,100	6,200
(ix)	Bharat Discount Received A/c To Dev Sharma To Discount Allowed A/c (Dishonour of cheque received from Bharat and endorsed to Dev Sharma)	Dr. Dr. Dr.	26,050 300	26,000 350

**ERRORS AND THEIR RECTIFICATION**

(ix)	Repairs A/c To Purchase A/c To Arvind (Repairs bill for ₹3,500 entered in purchase book at ₹3,200)	Dr.	3,500	3,200 300
------	---	-----	-------	--------------

**SUSPENSE ACCOUNT**

Dr.	Particulars	₹	Particulars	Cr.
	To Difference in trial balance (Balancing figure)	13,400	By Wages A/c	11,500
			By Sales Return A/c	950
		13,400	By Sales A/c	950
				13,400

**अशुद्धियों के सुधार का शुद्ध लाभ पर प्रभाव**  
(Effect of Rectification of Errors on Net Profit)

सुधार प्रविष्टि से जो व्यक्तिगत एवं वास्तविक खाते प्रभावित होते हैं उनका शुद्ध लाभ पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है क्योंकि ये खाते लाभ-हानि खाते को प्रभावित नहीं करते हैं जैसे भूगोलीय खाता, भवन खाता, देनदार, लेनदार, प्राप्य विपन्न, देय विपन्न, पूँजी, आहरण, पूर्वदत्त व्यय, अदरा व्यय, उचनी खाता (Suspense A/c) इत्यादि। इन खातों से सम्बन्धित जो अशुद्धियाँ होती हैं उनका प्रभाव चिट्ठे (Balance Sheet) पर पड़ता है।

शुद्ध लाभ पर केवल उन्हीं खातों का प्रभाव पड़ता है जिन्हें व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में दिखाया जाता है जैसे क्रय, विक्रय, स्टॉक, मजदूरी, वेतन, किराया, कटौती, इन्वेंट कर्षण आदि। यदि सुधार प्रविष्टि (Rectifying Entry) में इनमें से किसी खाते को डेबिट किया जाता है तो लाभ कम हो जाएगा और यदि इनमें से किसी खाते को क्रेडिट किया जाता है तो लाभ बढ़ जाएगा।

अशुद्धियों के सुधार का शुद्ध लाभ पर क्या प्रभाव पड़ेगा यह बिना दो विधियों से ज्ञात किया जा सकता है :-

- (1) विवरण बनाकर (By Preparing a Statement)
- (2) संशोधित लाभ-हानि खाता बनाकर (By Preparing a Revised P & L A/c)

(1) **विवरण बनाकर (By Preparing a Statement)** - इस विवरण में कमी (Decrease) एवं वृद्धि (Increase) के दो खाने बना लिए जाते हैं। यदि सुधार प्रविष्टि में व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में लिखा जाने वाली मदें डेबिट की हुई हैं तो इनसे लाभ कम हो जाएगा अतः इन्हें इस विवरण के कमी (Decrease) के खाने में लिख देते हैं, और यदि व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में लिखी जाने वाली मदें क्रेडिट की हुई हैं तो इनसे लाभ बढ़ जाएगा अतः इन्हें इस विवरण में वृद्धि (Increase) के खाने में लिख देते हैं। जो मदें चिट्ठे को प्रभावित करती हैं उन्हें कमी या वृद्धि के खाने में नहीं लिखा जाता। इसके बाद कमी एवं वृद्धि के खानों का जोड़ कर लेना चाहिए। यदि कमी के खाने का जोड़ वृद्धि के खाने से अधिक आता है तो शुद्ध लाभ कम हो जाएगा और यदि इसके विपरीत वृद्धि के खाने का जोड़ कमी के खाने से अधिक आता है तो शुद्ध लाभ बढ़ जाएगा।

**ILLUSTRATION 16.**

An Accountant, while balancing his books found that there was a difference of ₹8,595 in the Trial Balance. Being required to prepare the final accounts, he placed this difference to a newly opened Suspense Account which was carried forward to the next year, when the following errors were discovered :—

- (a) Goods bought from a merchant for ₹550 had been posted to the credit of his account as ₹5,500.
- (b) An item of ₹1,062 entered in the Sales Return Book had been posted to the debit of the customer who returned the goods.
- (c) Sundry items of plant sold for ₹26,000 had been entered in the Sales Book, the total of which book had been posted to Sales Account.
- (d) ₹6,000 owing by a customer had been omitted from the schedule of Sundry Debtors.
- (e) ₹231 discount received from a creditor had been duly entered in his account but not posted to Discount Received Account.

Give Journal entries necessary to correct these errors and prepare the Suspense Account. What will be the effect of rectifying entries on net profits?

(B.Com. K.U. 2015)

**SOLUTION :**

**JOURNAL**

S No.	Particulars	L.F.	Amount	
			Dr.	Cr.
(a)	Merchant A/c To Suspense A/c (Excess amount posted to the credit of a Merchant A/c)	Dr.	₹ 4,950	₹ 4,950
(b)	Suspense A/c To Customer A/c (Amount wrongly debited instead of being credited in the Customer A/c)	Dr.	2,124	2,124
(c)	Sales A/c To Plant A/c (Sales of plant wrongly passed through Sales Book)	Dr.	26,000	26,000
(d)	Sundry Debtors A/c To Suspense A/c (Customer's A/c not recorded in the list of Sundry Debtors)	Dr.	6,000	6,000
(e)	Suspense A/c To Discount Received A/c (Discount received not posted to the credit of Discount A/c)	Dr.	231	231

SUSPENSE ACCOUNT			
Dr.		Cr.	
Particulars	₹	Particulars	₹
To Difference in Trial Balance (Balancing Figure)	8,595	By Merchant A/c	4,950
		By Sundry Debtors A/c	6,000

अशुद्धियों और उनका सुधार

**ERRORS AND THEIR RECTIFICATION**

To Customer A/c	2,124		
To Discount Received A/c	231		
	10,950		10,950

**टिप्पणी** — उचन्ती खाता बनाने के बाद पता चलता है कि उचन्ती खाते का क्रेडिट पक्ष का योग 8,595 ₹ से अधिक है अतः इसे प्रारम्भिक डेबिट शेष मानकर डेबिट में लिख दिया जाएगा।

**STATEMENT SHOWING EFFECT ON PROFIT AND LOSS ACCOUNT**

Account Affected	Effect	
	Dr (Decrease)	Cr (Increase)
(a) No effect on profits	₹ -	₹ -
(b) No effect on profits	—	—
(c) Sales A/c	26,000	—
(d) No effect on profits	—	—
(e) Discount Received A/c	—	231
	26,000	231

Total Decrease	₹ 26,000
Less : Total Increase	231
Profit will be reduced by	25,769

(2) **संशोधित लाभ-हानि खाता बनाकर** (By Preparing a Revised P & L A/c) :— सुधार प्रविष्टियों का शुद्ध लाभ पर प्रभाव जानने के लिए एक संशोधित लाभ-हानि खाता भी बनाया जा सकता है। यदि सुधार प्रविष्टियों में व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में लिखी जाने वाली मदें डेबिट की हुई हैं तो उन्हें संशोधित लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिख देते हैं और इसके विपरीत, यदि सुधार प्रविष्टि में व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में लिखी जाने वाली मदें क्रेडिट की हुई हैं तो उन्हें संशोधित लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिख देते हैं।

पिछले वर्ष की त्रुटियों के संशोधन से लाभ पर जो प्रभाव पड़ता है वह पिछले वर्ष के लाभ पर ही पड़ना चाहिए चालू वर्ष के लाभ पर नहीं। अतः चालू वर्ष में पिछले वर्ष का संशोधित लाभ-हानि खाता बनाकर ही अशुद्धियों का निवारण करना उचित रहता है।

**ILLUSTRATION 17.**

Sundar found a difference of ₹270 in the trial balance. Being required to prepare the final accounts he placed the difference to a newly opened Suspense Account, which was carried forward to the next year when the following errors were discovered :—

- (i) Salary for the month of March was posted twice, ₹155.
- (ii) Interest on investments collected by the bankers, were posted directly in concerned accounts through the pass book, but no entry was made in the bank column of the cash book ₹75.
- (iii) Goods worth ₹700 were distributed as free samples but this fact has not been taken into Books.

## SOLUTION:

## JOURNAL

अशुद्धियों और त्रुटियों का सुधार

S. No.	Particulars	L.F.	Amount Dr.	Amount Cr.
(i)	(i) Sales A/c To Customer's A/c (Goods sent on return basis, now corrected)	Dr.	750	750
	(ii) Closing Stock A/c To Trading A/c (Closing stock)	Dr.	650	650
(ii)	Prepaid Insurance To Insurance A/c (Unexpired insurance not taken into the books)	Dr.	200	200
(iii)	Trading A/c To Closing Stock A/c (Closing Stock Overstated)	Dr.	1,000	1,000
(iv)	Wages & Salaries A/c To Outstanding Wages & Salaries A/c (Adjustment of outstanding wages & salaries)	Dr.	4,500	4,500
(v)	Repairs A/c To Plant & Machinery A/c (Amount spent on repairs wrongly debited to plant & machinery account)	Dr.	1,000	1,000
(vi)	P & L A/c To Provision for Contingency A/c (Provision made against a contingent liability of ₹5,000)	Dr.	2,000	2,000
(vii)	Accrued Interest A/c To Interest A/c (Interest accrued on investments)	Dr.	1,000	1,000

## Dr. REVISED PROFIT &amp; LOSS ACCOUNT

Particulars	₹	Particulars	₹
To Sales	750	By Net Profit b/d	9,720
To Closing Stock	1,000	By Closing Stock	650
To Wages and Salaries	4,500	By Insurance	200
To Repairs	1,000	By Interest	1,000
To Provision for Contingency	2,000		
To Correct Net Profit (Balancing figure)	2,320		
	11,570		11,570

लाभ-हानि समायोजन खाते द्वारा अशुद्धियों का सुधार  
(Rectification of Errors through P & L Adjustment A/c)

सभी नाममात्र खाते (Nominal Accounts) प्रतिवर्ष बन्द हो जाते हैं और इन खातों का शेष अगले वर्ष नहीं ले जाया जाता है अतः इन खातों से सम्बन्धित त्रुटियों का अगले वर्ष सुधार करने के लिए एक नया

## ERRORS AND THEIR RECTIFICATION

खाता खोला जाता है जिसे लाभ-हानि समायोजन खाता (Profit & Loss Adjustment A/c) कहा जाता है। सुधार प्रविष्टि करते समय जो मर्दे व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में जाती हैं उन्हें डेबिट अथवा क्रेडिट करने के स्थान पर लाभ-हानि समायोजन खाते को डेबिट अथवा क्रेडिट कर दिया जाता है।

लाभ-हानि समायोजन खाता खोल लेने से अशुद्धियों के सुधार का प्रभाव चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते पर नहीं पड़ता। इस खाते के शेष को अन्त में पूंजी खाते में हस्तांतरित कर देते हैं क्योंकि पिछले वर्ष के लाभ-हानि खाते के शेष को भी पूंजी खाते में ही हस्तांतरित किया गया होगा।

फलस्वरूप बातें :-

- (1) लाभ-हानि समायोजन खाता उसी दशा में खोला जाता है जबकि अशुद्धियों का सुधार अगले हिसाबी वर्ष (Next Accounting year) में किया जा रहा हो।
- (2) सुधार प्रविष्टि में व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में जाने वाली मर्दों के स्थान पर लाभ-हानि समायोजन खाते को डेबिट अथवा क्रेडिट किया जाता है।
- (3) इस खाते को खोलने से अशुद्धियों का सुधार भी हो जाता है तथा चालू वर्ष के लाभ-हानि भी प्रभावित नहीं होती है।

## ILLUSTRATION 19.

On preparation of Trial Balance an accountant finds that there is a difference of ₹711 in the Trial Balance. He places the difference to a newly opened Suspense Account. In the next year the following errors were located :-

- (1) Unexpired Insurance, ₹580 and Salary unpaid ₹800 had not been taken into account.
- (2) Goods worth ₹400 were given away as charity and goods worth ₹600 were taken away by the Proprietor, but these facts had not been taken into account.
- (3) ₹470 paid for freight on Machinery purchased was debited to Freight account as ₹740.
- (4) A credit item of ₹38 has been debited to a personal account as ₹83.
- (5) An allowance of ₹320 had been claimed from a Creditor and entered in his Personal Account without the double entry being completed.
- (6) Cash purchase from Gopal ₹500, were recorded both in Cash Book and Purchases Book and was posted from both the books.
- (7) Closing Stock has been valued at its Cost Price of ₹6,000. However, the market price of the Stock was ₹5,600.

You are required to rectify the above errors and open a Suspense A/c. Also prepare a P & L Adjustment A/c.

## SOLUTION:

## JOURNAL

S. No.	Particulars	L.F.	Amount Dr.	Amount Cr.
(i)	(i) Unexpired Insurance A/c To Profit & Loss Adjustment A/c (Unexpired Insurance not recorded in the books)	Dr.	580	580
(ii)	(ii) Profit & Loss Adjustment A/c To Outstanding Salary A/c (Outstanding salary not recorded in the books)	Dr.	800	800

(2) (i)	There will be No entry for goods given away as charity, as P & L Adjustment A/c will have to be Debited and Credited as well.			
(ii)	Drawings A/c To Profit & Loss Adjustment A/c (Goods taken away by the proprietor, now recorded)	Dr.	600	600
(3)	Machinery A/c Suspense A/c To Profit & Loss Adjustment A/c (Freight on Machinery wrongly debited to freight A/c, now corrected)	Dr. Dr.	470 270	740
(4)	Suspense A/c To Account not Credited To Personal A/c (An unknown Cr. item of ₹38 wrongly debited to a Personal A/c as ₹83, now corrected)	Dr.	121	121
(5)	Suspense A/c To Profit & Loss Adjustment A/c (Allowance received from a Creditor omitted to be credited to allowance A/c)	Dr.	320	320
(6)	Gopal To Profit and Loss Adjustment A/c (Cash Purchases from Gopal wrongly entered in Purchase book as well)	Dr.	500	500
(7)	Profit & Loss Adjustment A/c To Closing Stock A/c (Value of closing stock brought down to the market price)	Dr.	400	400
Finally	Profit & Loss Adjustment A/c <sup>1</sup> To Capital A/c (Net effect of all the errors committed in the previous year in respect of profit and losses, transferred to capital A/c)	Dr.	1,540	1,540

**टिप्पणी :-** सुधार प्रविष्टियाँ करते समय विद्यार्थियों को लाभ-हानि समायोजन खाते (Profit & Loss Adjustment A/c) का प्रयोग उसी समय करना है जबकि प्रश्न में स्पष्ट रूप से ऐसा करने के लिए निर्देश दिया गया हो।

SUSPENSE ACCOUNT			
Dr.		Cr.	
Particulars	₹	Particulars	₹
To Profit & Loss Adjustment A/c (Freight)	270	By Difference in the trial balance (Balancing figure)	711
To Account not Credited	38		
To Personal A/c	83		
To Profit & Loss Adjustment A/c (Allowance)	320		
	<u>711</u>		<u>711</u>

Dr.		Particulars		Cr.	
Particulars	₹	Particulars	₹		
To Outstanding Salary	800	By Unexpired Insurance	580		
To Closing Stock	400	By Drawings A/c	600		
To Net balance (being net profit) Transferred to Capital A/c	1,540 <sup>(1)</sup>	By Machinery A/c	470		
		By Suspense A/c	270		
		By Gopal	320		
			500		
			<u>2,740</u>		<u>2,740</u>

### पूँजी खाते द्वारा अशुद्धियों का सुधार (Rectification of Errors through Capital A/c)

जब तलपट का जोड़ नहीं मिलता है तो कभी-कभी तलपट का मिलान करने के लिए तलपट के अन्तर को उचित खाते की बजाय पूँजी खाते में हस्तांतरित कर दिया जाता है। ऐसी दशा में अशुद्धियों का सुधार भी पूँजी खाते द्वारा ही किया जाएगा। ऐसी दशा में निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए :-

- (1) यदि अशुद्धि का प्रभाव केवल नाममात्र खाते पर पड़ता है तो इसके लिए कोई सुधार प्रविष्टि नहीं की जाएगी।
- (2) केवल उन अशुद्धियों के सुधार के लिए प्रविष्टि की जाएगी जिनका प्रभाव वास्तविक एवं व्यक्तिगत खातों पर पड़ता है।
- (3) पूँजी खाते द्वारा अशुद्धियों का सुधार केवल तभी किया जाता है जबकि सुधार अगले वर्ष किया जा रहा हो।

यदि हम यह मान लें कि उदाहरण नं. 19 में तलपट के अन्तर को उचित खाते की बजाय पूँजी खाते में हात दिया गया था तो इनके सुधार के लिए निम्न प्रविष्टियाँ बनाई जाएँगी :-

### JOURNAL

S. No.	Particulars	J.F.	Amount Dr.	Amount Cr.
(1) (i)	Unexpired Insurance A/c To Capital A/c (Unexpired Insurance not recorded in the books)	Dr.	580	580
(ii)	Capital A/c To Outstanding Salary A/c (Outstanding salary not recorded in the books)	Dr.	800	800
(2)	There will be no entry for goods given away as Charity and goods taken by the proprietor, as all the affected accounts are concerned with Nominal A/cs and Capital A/cs			
(3)	Machinery A/c To Capital A/c (Freight paid on machinery purchased omitted to be debited to Machinery A/c)	Dr.	470	470



## गैर-लाभकारी संस्थाओं के खाते (Accounts of Non-Profit Organisations)

लाभ न कमाने के लिए स्थापित संस्थाओं का अर्थ (Meaning of Not-for-Profit Organisations) :

कुछ संस्थाएँ ऐसी होती हैं जिनकी स्थापना लाभ कमाने के लिए नहीं बल्कि अपने सदस्यों और समाज की सेवा के लिए की जाती है। ऐसी संस्थाओं में क्लब, हस्पताल, पुस्तकालय, विद्यालय, धार्मिक संस्थाएँ, नाना-उद्देश्य संस्थाएँ और साहित्य समितियाँ आदि सम्मिलित होती हैं। इन लाभ न कमाने वाली संस्थाओं का प्रमुख उद्देश्य सेवा करना होता है जैसे कि एक क्लब खेल और मनोरंजन की सुविधाएँ प्रदान करती है, एक हस्पताल चिकित्सा सुविधाएँ प्रदान करता है, एक साहित्य समिति कला और संस्कृति का विकास करती है और इसी प्रकार कोई समिति अपने सदस्यों के अधिकारों की सुरक्षा के लिए भी बनाई जा सकती है। यद्यपि इन संस्थाओं की आय का मुख्य साधन सदस्यों से प्राप्त चन्दा, दान और अनुदान (grant) है परन्तु ये कुछ लाभ कमाने के लिए व्यापारिक क्रियाएँ भी कर सकती हैं। ऐसे लाभ का प्रयोग भी इन संस्थाओं के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए ही किया जाता है।

इन संस्थाओं का उद्देश्य लाभ कमाना नहीं है इसलिए ये कोई व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता नहीं बनाती हैं, परन्तु ये संस्थाएँ भी यह अवश्य ही जानना चाहती हैं कि उनके चालू खर्चे (Current Expenses) उनकी चालू आय (Current Income) की तुलना में कम हैं या अधिक। इसलिए यह एक 'आय तथा व्यय खाता' (Income and Expenditure Account) बनाती हैं जो कि एक लाभ कमाने वाली संस्था के लाभ-हानि खाते की तरह ही होता है। वर्ष के अन्त में यह अपनी वित्तीय स्थिति जानने के लिए स्थिति विवरण (Balance Sheet) भी बनाती हैं।

### गैर-लाभकारी संस्थाओं के अन्तिम खाते (Final Accounts of Non-Profit Organisations)

गैर-लाभ कमाने वाली संस्थाएँ भी लाभ कमाने वाली संस्थाओं की तरह ही अपने अन्तिम खाते तैयार करती हैं। इनके अन्तिम खातों में निम्नलिखित सम्मिलित होते हैं :

1. प्राप्ति और भुगतान खाता (Receipts and Payments Account)
2. आय और व्यय खाता (Income and Expenditure Account)
3. चिट्ठा या स्थिति विवरण (Balance Sheet)

#### प्राप्ति और भुगतान खाता (Receipts and Payments Account)

यह खाता एक प्रकार से पूरे वर्ष की रोकड़ बही का एक संक्षिप्त रूप होता है।

विलियम पिकल्स के अनुसार, "प्राप्ति एवं भुगतान खाता एक अर्वाध के रोकड़ बही के (नकद एवं बैंक लेन देनों के) सार मात्र से कुछ भी अधिक नहीं है, जो कि उपयुक्त शीर्षकों में विश्लेषित एवं वर्गीकृत है। यह खाते का ऐसा प्रारूप है जिसका प्रयोग अधिकांश समितियों, क्लबों, संघों आदि के कोषाध्यक्षों द्वारा वर्ष के कार्य संचालन के परिणामों को प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है।"

अतः प्राप्ति एवं भुगतान खाता वर्ष के अन्त में रोकड़ बही से तैयार किया जाता है। प्राप्ति एवं भुगतान की सभी मदों जो रोकड़ बही में लिखी हुई हैं वह संक्षिप्त रूप में प्राप्ति एवं भुगतान खाते में भी लिखी जाती हैं। उदाहरण के लिए, यदि कोई क्लब अपने सदस्यों से विभिन्न तिथियों पर चन्दे प्राप्त करती है तो रोकड़ बही में तो ये तिथिवार लिखे जाएंगे परन्तु प्राप्ति एवं भुगतान खाते में वर्ष के दौरान प्राप्त चन्दे इकट्ठे ही लिख दिए जाएंगे। ऐसा कोई भी लेन-देन जो रोकड़ बही में नहीं लिखा हुआ है प्राप्ति एवं भुगतान खाते में भी नहीं लिखा जाएगा।

**प्राप्ति और भुगतान खाते की मुख्य विशेषताएँ (Salient Features of Receipts and Payments Account)**

- खाते की प्रकृति (Nature of Account) :** रोकड़ बही का सारांश होने के कारण यह एक वास्तविक खाता (Real Account) होता है। अतः इसमें लेखा करते समय वास्तविक खाते के लिए 'Debit what comes in and Credit what goes out' का पालन किया जाता है। अतः प्राप्ति एवं भुगतान खाते में और भुगतान क्रेडिट में लिखे जाते हैं।
- यह नकद तथा बैंक के प्रारम्भिक शेष से आरम्भ होता है :** नकद का क्योंकि हमेशा डेबिट शेष होता है, अतः नकद शेष को इसके डेबिट में लिखा जाता है। बैंक शेष का यदि डेबिट अथवा अनुकूल शेष है तो इसके डेबिट में लिखा जाता है परन्तु यदि बैंक अधिविकर्ष अथवा प्रतिकूल शेष है तो क्रेडिट में लिखा जाता है।
- डेबिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदों की प्रकृति :** यह रोकड़ बही का सारांश (Summary) है। इस खाते के डेबिट पक्ष में समस्त नकद प्राप्ति लिखी जाती हैं चाहे वह पूँजीगत हों या आयगत (आगम) और चाहे चालू वर्ष (Current year) की हों या पिछले वर्ष (Previous year) की हों या आगामी वर्ष (Next year) से सम्बन्धित हों। जैसे कि सदस्यों से प्राप्त चन्दा एक आयगत प्राप्ति है और फनीचर के विक्रय से प्राप्त राशि एक पूँजीगत प्राप्ति है परन्तु इस खाते में इन दोनों को ही डेबिट पक्ष में लिखा जाएगा। इसी प्रकार चन्दा चाहे 2016 का हो, 2017 का हो या 2018 का हो इस खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाएगा।
- क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदों की प्रकृति :** इस खाते के क्रेडिट पक्ष में समस्त नकद भुगतान लिखे जाते हैं चाहे वे पूँजीगत हों या आयगत (आगम) हों और चाहे वे भुगतान चालू वर्ष के हों या पिछले वर्ष के हों या आगामी वर्ष के लिए हों।
- इस खाते का अन्तिम शेष नकद एवं बैंक के अन्तिम शेष को प्रदर्शित करता है :** इस खाते के अन्त में क्रेडिट पक्ष में वर्ष का अन्तिम नकद शेष तथा बैंक शेष (Closing Cash and Bank Balance) लिखा जाता है। परन्तु यदि अन्तिम शेष बैंक अधिविकर्ष (Bank Overdraft) है तो इसे डेबिट में लिखा जाता है।

"Receipts and Payments Account is nothing more than a summary of the Cash Book (Cash and Bank transactions) over a certain period, analysed and classified under suitable headings. It is the form of account most commonly adopted by the treasurers of societies, clubs, associations etc. when preparing the results of the year's working." — William Pickles

6. इसमें गैर-रोकड़ मदें (Not Cash Items) नहीं लिखी जाती हैं : यह खाता केवल रोकड़ और देनों को प्रदर्शित करता है अतः इसमें गैर-रोकड़ मदों जैसे छद्म, अदत्त व्ययों एवं उपायार्जित किन्तु अप्राप्त आय का कोई लेखा नहीं किया जाता है।

7. उद्देश्य (Purpose) : यह खाता आय तथा व्यय की तुलना (लाभ अथवा हानि) प्रदर्शित नहीं करता है बल्कि वर्ष के अन्त में रोकड़ एवं बैंक के शेष को प्रदर्शित करता है। लाभ अथवा हानि ज्ञात करने के लिए इसकी सहायता से उचित समायोजनों के उपरान्त आय-व्यय खाता तथा स्थिति विवरण तैयार किया जा सकता है।

**प्राप्ति और भुगतान खाते एवं रोकड़ बही में अन्तर**

(Distinction between Receipts & Payments Account and Cash Book)

प्राप्ति और भुगतान खाते एवं रोकड़ बही दोनों में ही नकद लेनदेन अर्थात् नकद प्राप्ति और नकद भुगतान लिखे जाते हैं। इतनी समानता के बावजूद, इन दोनों में कुछ अन्तर हैं जो निर्मातलिखित हैं :

अन्तर का आधार	प्राप्ति और भुगतान खाता	रोकड़ बही
1. आधार (Basis)	यह रोकड़ बही के आधार पर तैयार किया जाता है।	यह नकद प्राप्ति और नकद भुगतान के आधार पर तैयार की जाती है।
2. अवधि (Period)	यह लेखांकन अवधि के अन्त में तैयार किया जाता है। अन्य शब्दों में, यह रोकड़ बही का सारांश है।	यह प्रतिदिन तैयार की जाती है।
3. दोहरा लेखा प्रणाली का भाग (Part of Double Entry System)	यह केवल रोकड़ बही का सारांश है और इसे दोहरा लेखा प्रणाली का भाग नहीं माना जाता है।	यह दोहरा लेखा प्रणाली का भाग है।
4. डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष (Debit and Credit sides)	इसमें डेबिट तथा क्रेडिट को जहाँ प्राप्ति और भुगतान पक्ष होते हैं।	इसमें डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष होते हैं।
5. खाता पृष्ठ संख्या के खाने (Ledger Folio Column)	इसमें खाता पृष्ठ संख्या (Ledger Folio or L.F.) के खाने नहीं होते हैं।	इसमें खाता पृष्ठ संख्या (L.F.) के खाने होते हैं।
6. संस्थाएँ (Institutions)	यह स्थापन किये गये संस्थाओं द्वारा बनाया जाता है।	यह सभी संस्थाओं द्वारा बनाई जाती है चाहे यह लाभ कमाने वाली हो या लाभ न कमाने वाली।

**आय तथा व्यय खाता (Income and Expenditure Account)**

यह खाता बिलकुल लाभ कमाने वाली संस्थाओं के लाभ-हानि खाते के समान होता है और वर्ष के अन्त में यह जानने के लिए बनाया जाता है कि चालू खर्च, चालू आय की तुलना में कम हुए या अधिक। अन्य शब्दों में, यह संस्था की विशेष अवधि की क्रियाओं के परिणामस्वरूप हुए आधिक्य या कमी को प्रकट करता है। यह खाता ठीक उसी प्रकार से बनाया जाता है जिन प्रकार व्यापारिक संस्थाओं में व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता बनाया जाता है अर्थात् उचित समायोजनों को करते हुए समस्त आपगत व्यय एवं हानियाँ

इसके डेबिट पक्ष में लिखते हैं तथा समस्त आयगत आय एवं लाभ इसके क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं। इस खाते का अन्तिम शेष आधिक्य (Surplus) या कमी (Deficit) को प्रकट करता है। अर्थात् यदि क्रेडिट पक्ष क्रेडिट पक्ष से अधिक हो तो आय का व्यय पर आधिक्य (Surplus of Income over Expenditure) प्रकट होता है और इसके विपरीत, यदि डेबिट पक्ष अधिक हो तो व्यय का आय पर आधिक्य (Excess of Expenditure over Income) कहलाता है।

इस खाते की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं :

- खाते की प्रकृति (Nature of Account) :** यह एक नाममात्र खाता (Nominal Account) होता है, अतः इसे बनाने समय नाममात्र खाते का नियम 'Debit all expenses or losses and credit all incomes and gains' लागू होता है।
- इस खाते में लिखी जाने वाली मदों की प्रकृति :** इस खाते में कोई भी पूँजीगत मद नहीं लिखी जाती है केवल आयगत मदें लिखी जाती हैं जैसे कि फर्नीचर के विक्रय से प्राप्त हुई राशि इस खाते में नहीं लिखी जाती, परन्तु फर्नीचर के विक्रय से लाभ अथवा हानि को इस खाते में लिखा जाता है।
- रोकड़ के प्रारम्भिक एवं अन्तिम शेष को न लिखा जाना :** इस खाते में रोकड़ के प्रारम्भिक और अन्तिम शेष नहीं लिखे जाते।
- समायोजन (Adjustments) :** वे समस्त समायोजन जो लाभ-हानि खाता बनाते समय किए जाते हैं आय-व्यय खाता बनाते समय भी किए जाते हैं जैसे, कि ह्रास, अदत्त व्यय, पूर्वदत्त व्यय, उपाजित आय आदि।
- इसमें केवल चालू अवधि के आय-व्यय लिखे जाते हैं :** इस खाते को बनाने समय आय-व्यय को उन सभी मदों को छोड़ दिया जाता है जो चालू वर्ष से सम्बन्धित नहीं हैं। दूसरे शब्दों में, इसे बनाते समय वह सभी मदें जो पिछले अथवा आगामी वर्ष से सम्बन्धित हैं छोड़ दी जाती हैं।
- उद्देश्य (Purpose) :** इस खाते का अन्तिम शेष आधिक्य अथवा कमी को प्रकट करता है। यदि इसका क्रेडिट पक्ष डेबिट पक्ष से अधिक है तो यह आधिक्य प्रकट करता है और यदि इसके विपरीत, डेबिट पक्ष क्रेडिट पक्ष से अधिक है तो यह कमी प्रकट करता है। आधिक्य को पूँजी कोष में जोड़ दिया जाता है और कमी को इसमें से घटा दिया जाता है।

**प्राप्ति तथा भुगतान खाते और आय तथा व्यय खाते में अन्तर**  
(Difference between Receipts & Payments Account and Income & Expenditure Account)

अन्तर का आधार	प्राप्ति तथा भुगतान खाता	आय तथा व्यय खाता
1. प्रकृति (Nature)	यह रोकड़ बही का सारंश होता है।	यह लाभ कमाने वाली संस्था के लाभ-हानि खाते की तरह होता है।
2. पक्ष (Sides)	इसके डेबिट पक्ष में प्राप्तियाँ तथा क्रेडिट पक्ष में भुगतान लिखे जाते हैं।	इसके डेबिट पक्ष में व्यय तथा क्रेडिट पक्ष में आय लिखी जाती है।
3. खाते का प्रकार (Type of Account)	यह एक वास्तविक खाता (Real Account) होता है।	यह एक नाम-मात्र खाता (Nominal Account) होता है।
4. प्रारम्भिक शेष (Opening Balance)	इसके प्रारम्भ में प्रारम्भिक रोकड़ एवं बैंक शेष लिखा जाता है।	इसका कोई प्रारम्भिक शेष नहीं होता है।

अन्तिम शेष (Closing Balance)	इस खाते को बनाने में अन्तिम रोकड़ एवं बैंक शेष अथवा बैंक अधिभूक्तियाँ ज्ञात होता है।	इस खाते को बनाने में आय का व्यय पर आधिक्य (लाभ) अथवा व्ययों का आय पर आधिक्य (हानि) ज्ञात होता है।
पूँजीगत एवं आयगत मदें (Capital and Revenue items)	इसमें पूँजीगत तथा आयगत दोनों ही प्रकार की मदें लिखी जाती हैं।	इसमें केवल आयगत प्राप्तियाँ और आयगत व्ययों को ही लिखा जाता है।
आय तथा व्यय की अवधि (Period of Income and Expenses)	इसमें लिखी प्राप्तियों के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वे चालू वर्ष से ही सम्बन्धित हों। इसमें पिछले वर्ष, चालू वर्ष तथा आगामी वर्ष से सम्बन्धित सभी प्राप्तियाँ तथा भुगतानों को लिखा जाता है।	इसमें केवल चालू वर्ष से सम्बन्धित आय और व्यय की मदों को ही लिखा जाता है।
समायोजन (Adjustments)	इसमें कोई समायोजन नहीं किए जाते हैं क्योंकि यह लेखांकन की रोकड़ पद्धति (Cash basis) के आधार पर तैयार किया जाता है।	इसे बनाने समय आवश्यक समायोजन किए जाते हैं क्योंकि यह लेखांकन के अर्जने आधार (accrual basis) पर तैयार किया जाता है।
स्थिति विवरण (Balance Sheet)	इसके साथ स्थिति विवरण बनाना आवश्यक नहीं होता है।	इसके साथ स्थिति विवरण बनाना आवश्यक होता है।
अन्तिम शेष का हस्तांतरण (Transfer of closing balance)	इस खाते का अन्तिम शेष आगले वर्ष के प्राप्ति एवं भुगतान खाते में हस्तांतरित कर दिया जाता है।	इस खाते का अन्तिम शेष स्थिति विवरण में पूँजी कोष में हस्तांतरित कर दिया जाता है।

**स्थिति विवरण**  
(Balance Sheet)

लाभार्जन करने वाली संस्थाओं की तरह ही गैर-लाभार्जन करने वाली संस्थाएँ भी अपनी वित्तीय स्थिति ज्ञानने के लिए वर्ष की अन्तिम तिथि को अपना स्थिति विवरण बनाती हैं। यह उन मदों को सहायता से तैयार किया जाता है जो आयगत आयों और व्ययों की मदों को आय तथा व्यय खाते में हस्तांतरित करने के बाद शेष बची हुई हैं।

दूसरे शब्दों में, स्थिति विवरण में केवल पूँजीगत मदें अर्थात् सम्पत्तियाँ, दायित्व और पूँजी कोष ही लिखी जाती हैं। तलपट के अभाव में, स्थिति विवरण बनाते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए :

**सम्पत्तियाँ (Assets)** 1. पिछले वर्ष के स्थिति विवरण (जिसे प्रारम्भिक स्थिति विवरण भी कहते हैं) में लिखी हुई सम्पत्तियों की राशि को इस वर्ष क्रय की गई सम्पत्तियों, विक्रय की गई सम्पत्तियों और ह्रास की राशि से समायोजित करना चाहिए। सम्पत्तियों की केवल समायोजित राशि को ही अन्तिम स्थिति विवरण में लिखा जाएगा। स्थाई सम्पत्तियों में समायोजन निम्न प्रकार किया जाएगा :

- (i) यदि इस वर्ष कोई नई सम्पत्ति क्रय की गई होगी तो यह प्राप्ति एवं भुगतान खाते के क्रेडिट में दिखाई गई होगी। इसे पिछले वर्ष की सम्पत्तियों में जोड़कर चालू वर्ष के स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में दिखाना चाहिए।



गैर-लाभकारी संस्थाओं के खाते

9. व्यावसायिक शुल्क का भुगतान (Payment of Honorarium) — जो व्यक्ति संस्था का केवल प्राप्त कर्मचारी नहीं है, उसे किया गया भुगतान व्यावसायिक शुल्क कहलाता है। इसे आय-व्यय खाते के डेबिट पक्ष में लिखते हैं।

प्राप्ति एवं भुगतान खाते से आय-व्यय खाता तथा स्थिति विवरण बनाना  
(Preparation of Income and Expenditure A/c and Balance Sheet from Receipts & Payments A/c)

प्रत्येक प्रश्न में विद्यार्थी को निम्नलिखित तीन विवरण बनाने होते हैं:—

(i) प्रारम्भिक स्थिति विवरण (Opening Balance Sheet) — प्रत्येक प्रश्न में प्रारम्भिक पंजी की राशि ज्ञात करने के लिए प्रारम्भिक स्थिति विवरण बनाया जाता है। इसे पिछले वर्ष का स्थिति विवरण भी कहते हैं।

(ii) आय-व्यय खाता (Income & Expenditure A/c) — इसे लाभ-हानि खाते की तरह ही बनाया जाता है।

(iii) अन्तिम स्थिति विवरण (Closing Balance Sheet)।

इन तीनों विवरणों को बनाने की विधि निम्नलिखित है :

(1) प्राप्ति तथा भुगतान खाते के डेबिट में सबसे पहले, प्रारम्भिक नकद शेष एवं बैंक शेष लिखा हुआ होता है। इसे आय-व्यय खाते में नहीं लिखना चाहिए, बल्कि प्रारम्भिक स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखना चाहिए।

(2) इसी प्रकार प्राप्ति तथा भुगतान खाते के क्रेडिट में सबसे अन्त में, अन्तिम नकद शेष एवं बैंक शेष लिखा हुआ होता है। इसे भी आय-व्यय खाते में लिखने को बजाय अन्तिम स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखना चाहिए।

(3) इसके बाद प्राप्ति तथा भुगतान खाते की डेबिट पक्ष की मदों का अध्ययन करना चाहिए और इन्हें दो भागों में बाँट लेना चाहिए :

(अ) पूँजीगत प्राप्ति (Capital Receipts)

(ब) आयगत प्राप्ति (Revenue Receipts)

(अ) पूँजीगत प्राप्ति (Capital Receipts) — ऐसी प्राप्ति जो संस्था को नियमित रूप से प्राप्त नहीं होती है पूँजीगत प्राप्ति कहलाती है। निम्नलिखित प्राप्ति पूँजीगत हैं :

(I) आजीवन सदस्यता शुल्क (Life Membership Fees)

(II) समर्पित निधि (Endowment Fund)

(III) विशेष दान (Specific Donations) — जैसे भवन बनाने के लिए दान (Donation for Building); (Special Contribution for Silver Jubilee Celebration); (Donation for club Pavilion) आदि।

(IV) वसीयतनामे के अन्तर्गत प्राप्त राशि (Legacy)

उपरोक्त वर्णित चारों पूँजीगत प्राप्ति को अन्तिम स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में लिख देना चाहिए।

(V) सभी संचय एवं कोष (All Reserves) — समस्त संचय एवं कोष भी पूँजीगत प्रकृति के होते हैं जैसे — Charity Fund, Match Fund, Prize Fund, Sports Fund, Tournament Fund, Pension Fund आदि। इन समस्त संचय एवं कोषों को अन्तिम स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में लिखना चाहिए, परन्तु इन्हें लिखते समय इनसे सम्बन्धित व्ययों को इनमें से घटा देना चाहिए। जैसे प्रतियोगिता व्यय

(Tournament Exp.) को प्रतियोगिता कोष (Tournament Fund) में से घटाना चाहिए, वितरण किए गए पुरस्कारों को पुरस्कार कोष में से और दान को दान कोष में से घटाना चाहिए। जैसे कि:—

## RECEIPTS &amp; PAYMENTS ACCOUNT

	₹		₹
To Tournament Fund	10,000	By Tournament Expenses	4,000

## BALANCE SHEET

	₹		₹
Tournament Fund	10,000		
Less: Tournament Exp.	4,000	6,000	

(VI) सम्पत्तियों का विक्रय (Sale of Assets) — जैसे 5,000₹ के कुल फर्नीचर में से 1,000₹ का फर्नीचर 1,100₹ में बेचा गया तो 100₹ आयगत प्राप्ति है जिसे आय-व्यय खाते के क्रेडिट में लिखा जाएगा तथा 1,000₹ पूँजीगत प्राप्ति है जिसे अन्तिम स्थिति विवरण में 5,000₹ में से घटा दिया जाएगा, अर्थात् सम्पत्ति पक्ष में फर्नीचर 5,000₹ - 1,000₹ = 4,000₹ लिखेंगे।

(ब) आयगत प्राप्ति (Revenue Receipts) — प्राप्ति एवं भुगतान खाते के डेबिट पक्ष में बची हुई शेष सभी मदें आयगत प्राप्ति मानी जाती हैं जैसे चन्दे (Subscriptions), प्राप्त करिया, प्राप्त व्याज, प्रवेश शुल्क, पुराने अखबारों के विक्रय से प्राप्त राशि आदि। इन सभी में उचित समायोजन करने के बाद उन्हें आय-व्यय खाते के क्रेडिट पक्ष में लिख देना चाहिए।

व्यवहरण के लिए, चन्दों के विषय में निम्नलिखित चार समायोजनाएँ दी हुई हो सकती हैं :

I. चालू वर्ष के अन्त में अप्राप्त अथवा अदत्त चन्दा (Subscription Outstanding at the end of the Current year) — इसे (i) आय-व्यय खाते में चन्दों की राशि में जोड़ देंगे, तथा (ii) अन्तिम स्थिति विवरण में सम्पत्ति पक्ष में लिखेंगे।

II. चालू वर्ष के प्रारम्भ में (अथवा पिछले वर्ष) अप्राप्त अथवा अदत्त चन्दा (Subscription Outstanding at the beginning of the Current year) — इसे (i) आय-व्यय खाते में चन्दों की राशि में से घटा देंगे, तथा (ii) प्रारम्भिक स्थिति विवरण में सम्पत्ति पक्ष में लिखेंगे।

III. चालू वर्ष के अन्त में, अगले वर्ष के चन्दे की अग्रिम प्राप्त राशि (Subscription received in advance at the end of the Current year, for Next year) — यह अगले वर्ष की आय है जो इसी वर्ष अग्रिम प्राप्त हो गई है। अतः इसे (i) आय व्यय खाते में चन्दों की राशि में से घटा देंगे, तथा (ii) अन्तिम स्थिति विवरण में दायित्व पक्ष में लिखेंगे।

IV. चालू वर्ष के प्रारम्भ में (अथवा पिछले वर्ष) चन्दे की अग्रिम प्राप्त राशि (Subscription received in advance at the beginning of the year) — यह राशि पिछले वर्ष अग्रिम प्राप्त हो गई थी। इसे (i) आय व्यय खाते में चन्दों की राशि में जोड़ देंगे, तथा (ii) प्रारम्भिक स्थिति विवरण में दायित्व पक्ष में लिखेंगे।

चन्दे के विषय में उपरोक्त नियम अन्य सभी आयों पर भी लागू होते हैं।

(4) इसके बाद प्राप्ति एवं भुगतान खाते की क्रेडिट पक्ष की मदों का अध्ययन किया जाता है जिससे कि इन्हें पूँजीगत और आयगत व्ययों में बाँटा जा सके। यदि किसी व्यय की उपयोगिता केवल चालू वर्ष के लिए है तो इसे आयगत व्यय मानकर आय-व्यय खाते के डेबिट में ले जाया जाता है। परन्तु, यदि किसी व्यय

को उपयोगिता एक वर्ष से अधिक के लिए है तो इसे पूँजीगत व्यय माना जाता है जैसे कि, क्राइको, लोहाइब्रेरी को पुस्तकें, फर्नीचर, बिजली फिटिंग, विनियोग इत्यादि के लिए भुगतान की गई राशि। पूँजीगत व्यय की मदों को इनमें से ह्रास घटाकर उन्हें अन्तिम स्थिति विवरण में सम्पत्ति पक्ष में लिख देते हैं और आयगत प्रकृति की मदों को अदत्त व्यय, पूर्वदत्त व्यय आदि के समायोजनों के बाद आय-व्यय खाते में डेबिट पक्ष में लिख देते हैं।

(अ) अदत्त व्यय (Outstanding Expenses) का उदाहरण—

Rent paid during the year	₹
Add: Outstanding Rent at the end of the year	₹
Less: Outstanding Rent at the beginning of the year	₹
Net amount to be transferred to the Dr. side of Income & Exp. A/c	₹

वर्ष के अन्त के अदत्त किराए को अन्तिम स्थिति विवरण में दायित्व पक्ष में लिखते हैं और वर्ष के प्रारम्भ के अदत्त किराए को प्रारम्भिक स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में लिखते हैं।

(ब) पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses) का उदाहरण—

Insurance Charges paid during the year	₹
Less: Prepaid Insurance at the end of the year	₹
Add: Prepaid Insurance at the beginning of the year	₹
Net amount to be transferred to the Dr. side of Income & Exp. A/c	₹

वर्ष के अन्त के पूर्वदत्त बीमे को अन्तिम स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखते हैं और वर्ष के प्रारम्भ के पूर्वदत्त बीमे को प्रारम्भिक स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखते हैं।

(5) यदि आय-व्यय खाते के क्रेडिट पक्ष का जोड़ 'डेबिट पक्ष से अधिक हो तो यह' आय का व्यय पर आधिक्य' (Surplus of Income over Expenditure) प्रकट करता है और इसे स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में पूँजी निधि (Capital Fund) में जोड़ देते हैं और यदि इसके विपरीत, डेबिट पक्ष का जोड़ क्रेडिट से अधिक हो तो यह 'व्यय का आय पर आधिक्य' (Surplus of Expenditure over Income) प्रकट करता है और इसे दायित्वों में पूँजी निधि में से घटा देते हैं।

#### ILLUSTRATION 1.

31 मार्च, 2018 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए मॉडर्न क्लब, नई दिल्ली का प्राप्त तथा भुगतान खाता निम्नलिखित है :

Following is the receipts and payments account of Modern Club, New Delhi for the year ending 31st March, 2018 :

Receipts (प्राप्तियाँ)	₹	Payments (भुगतान)	₹
To Balance b/d (मेकड शेष) on 1-4-2017		By Match Expenses (मैच व्यय)	6,800
To Subscriptions (चन्दे)	56,400	By Rent (किराया)	9,600
To Interest (ब्याज)	300	By Salaries (वेतन)	24,000
To Donation (दान)	6,000	By Sundry Expenses (विविध व्यय)	3,600
To Donations for Building Fund (सबन कोष के लिए दान)	50,900	By Investments Purchased (विनियोग खरीदे)	10,000
		By Newspapers (समाचार पत्र)	1,800

#### ACCOUNTS OF NON-PROFIT ORGANISATIONS

	₹		₹
To Match Fund (मैच कोष)	10,000	By Sports Equipments (खेल का सामान)	52,000
To Miscellaneous receipts (विविध प्राप्तियाँ)	430	By Balance c/d (मेकड शेष) on 31-3-2018	18,780
To Sale of Grass (घास का विक्रय)	100		
	1,25,530		1,25,530

चन्दे के 31 मार्च, 2017 को 4,000₹ तथा 31 मार्च, 2018 को 6,000₹ अग्रप्राप्त थे। वेतन के 31 मार्च, 2017 को और 31 मार्च, 2018 को क्रमशः 2,000₹ और 2,500₹ अदत्त थे।

31 मार्च, 2017 को क्लब के पास विनियोग 12,000₹, फर्नीचर 10,000₹ तथा खेलों का सामान 20,000₹ का था।

फर्नीचर पर 20% तथा खेलों के सामान पर 25% ह्रास लगाने के बाद 31 मार्च, 2018 को समाप्त होने वाले वर्ष का आय तथा व्यय खाता तथा उसी तिथि का चिट्ठा बनाइए।

Subscriptions outstanding as on 31st March, 2017 were ₹4,000 and as on 31st March, 2018 were ₹6,000. Salaries outstanding as on 31st March, 2017 and as on 31st March, 2018 were ₹2,000 and ₹2,500 respectively.

On 31st March, 2017, the Club had Investments worth ₹12,000, Furniture ₹10,000 and Sports equipments valued at ₹20,000.

Prepare Income & Expenditure A/c for the year ended 31st March, 2018 and a Balance Sheet as at that date after depreciating furniture by 20% and sports equipments by 25%.

#### SOLUTION :

#### BALANCE SHEET as at 31st March, 2017

Liabilities	₹	Assets	₹
Outstanding Salaries	2,000	Cash in hand	2,300
Capital Fund (Balancing figure)	46,300	Outstanding Subscriptions	4,000
		Investments	12,000
		Furniture	10,000
		Sports Equipments	20,000
	48,300		48,300

#### INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT for the year ending 31st March, 2018

Dr.	₹	Cr.	₹
To Rent	9,600	By Subscriptions	56,400
To Salaries	24,000	Less: Outstanding Subscriptions as on 31-3-2017	4,000
Less: Outstanding Salaries as on 31-3-2017	2,000		52,400
	22,000	Add: Outstanding Subscriptions as on 31-3-2018	6,000
Add: Outstanding Salaries as on 31-3-2018	2,500		58,400
To Sundry Expenses	3,600	By Interest	300

Premises	92,470
----------	--------

**उपभोग होने वाले पदार्थों की लागत ज्ञात करना**  
(Calculation of the Cost of Consumable Goods)

बहुत सी वस्तुएँ ऐसी होती हैं जिनका कि प्रश्न में प्रारम्भिक एवं अन्तिम स्टॉक भी दिया हुआ होता है और वर्ष के दौरान इन वस्तुओं के क्रय के लिए भुगतान की गई राशि भी प्राप्त एवं भुगतान खाते में भी हो जाती है। ऐसी वस्तुओं को उपभोग होने वाले पदार्थ (Consumable goods) कहते हैं, जैसे कि खाद्य सामग्री (Foodstuffs), दवाएँ (Medicines), खेल सामग्री (Sports Materials), डाक सामग्री (Postage), स्टेशनरी आदि। ऐसे पदार्थों के सम्बन्ध में आय-व्यय खाते में लिखी जाने वाली राशि निम्न विधि से निकाली जाती है :

Opening Stock of consumable goods	₹	.....
Add: Purchased during the year	.....	.....
Less: Closing stock	.....	.....
Balance (to be shown in Income & Expenditure A/c)	.....	.....

इन पदार्थों के प्रारम्भिक स्टॉक को प्रारम्भिक स्थिति विवरण में और अन्तिम स्टॉक को अन्तिम स्थिति विवरण में भी लिखा जाता है।

**ILLUSTRATION 4.**

How will you deal with the following items while preparing the final accounts of a club :

	April 1, 2017	March 31, 2018
	₹	₹
Stock of Stationery	7,000	6,000
Creditors for Stationery	12,000	10,000

Amount paid for stationery during the year 2017-18 ₹2,00,000.

**SOLUTION:** INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT  
Dr. for the year ending 31st March, 2018 Cr.

Expenses	₹	Income	₹
To Stationery Consumed:			
Payment made for stationery	2,00,000		
Less: Creditors in the beginning (i.e. payment made for last year)	12,000		
	1,88,000		
Add: Creditors at the end (i.e. payment not yet made)	10,000		
Purchase of Stationery during the year 2017-18	1,98,000		

Add: Stock in the beginning	7,000		
	2,05,000		
Less: Stock at the end	6,000	1,99,000	

**BALANCE SHEET**  
as at 31st March, 2018

Liabilities	₹	Assets	₹
Creditors for Stationery	10,000	Stock of Stationery	6,000

Alternatively, amount of stationery consumed during 2017-18 can be calculated by preparing the following two accounts :

(i) **CREDITORS FOR STATIONERY ACCOUNT** Cr.

Dr.	₹	Cr.	₹
To Bank A/c (payment made for stationery during 2017-18)	2,00,000	By Balance b/d (Creditors in the beginning)	12,000
To Balance c/d (Creditors at the end)	10,000	By Stock of Stationery A/c (Balancing figure, being purchases of stationery during the year 2017-18)	1,98,000
	2,10,000		2,10,000

(ii) **STOCK OF STATIONERY ACCOUNT** Cr.

Dr.	₹	Cr.	₹
To Balance b/d	7,000	By Income & Expenditure A/c (Balancing figure, being stationery consumed during the year 2017-18)	1,99,000
To Creditors for Stationery A/c (Purchases transferred from Creditors A/c)	1,98,000	By Balance c/d	6,000
	2,05,000		2,05,000

**ILLUSTRATION 5.**

Find out the cost of medicines consumed during 2016-17 from the following information :

Details	Amount
Payment for purchase of medicines	₹3,70,000
Creditors for medicines purchased :	
On 1-4-2016	25,000
On 31-3-2017	17,000
Stock of Medicines :	
On 1-4-2016	₹2,000
On 31-3-2017	₹4,000

## BALANCE SHEET as at 31st March, 2018

गैर-लाभकारी संस्थाओं के खाते

Liabilities		₹	Assets		₹
Outstanding Expenses for 2016-17	1,400		Cash		
Less: Paid in 2017-18	1,200		Outstanding Subscriptions for 2016-17 (₹380 - ₹200)	7,400	
Subscriptions received in Advance	150	5,000	12% Securities		
Loan			Land	100	
Capital Fund	33,620		Outstanding Interest for 2017-18	30,000	
Add: Excess of Income over Expenditure	3,560	37,180		4,300	
		42,530		900	
				42,530	

## Income and Expenditure Account based on Trial Balance

## ILLUSTRATION 18.

From the trial balance and other information given below for a school, prepare Income and Expenditure Account for the year ended on 31.3.2017 and a Balance Sheet as at that date:

Debit Balance		₹	Credit Balance		₹
Building		6,00,000	Admission Fees		6,000
Furniture		80,000	Tuition fees received		3,00,000
Library Books		80,000	Creditors for supplies		20,000
Investment @ 9%		3,00,000	Rent for the school hall		15,000
Salaries		3,08,000	Miscellaneous receipts		4,000
Stationery		30,000	Government grant		2,50,000
General Expenses		12,000	General Fund		8,00,000
Sports Expenses		18,000	Donation for library books		75,000
Cash at Bank		55,000	Sale of old furniture		20,000
Cash in hand		7,000			
		14,90,000			14,90,000

## Additional Information :

- Fees yet to be received for the year are ₹20,000.
- Salaries yet to be paid amount to ₹12,000.
- Furniture costing ₹20,000 was purchased on October 1, 2016.
- The book value of the furniture sold was ₹50,000 on April 1, 2016.
- Depreciation is charged on building @ 5% p.a., on furniture @ 10% p.a. and on Library Books @ 20% p.a.

**SOLUTION:** INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT  
for the year ending March 31, 2017

Expenditure		₹	Income		₹
To Salaries	3,08,000		By Admission fees		6,000
Add: Outstanding	12,000	3,20,000	By Tuition fee	3,00,000	
To Stationery	30,000		Add: Outstanding	20,000	3,20,000
To General Expenses	12,000		By Rent for the School Hall		15,000

## ACCOUNTS OF NON-PROFIT ORGANISATIONS

Liabilities		₹	Assets		₹
To Sports Expenses	18,000		By Miscellaneous receipts		4,000
To Loss on sale of old furniture(1) (₹50,000 - ₹20,000)	30,000		By Government grant		2,50,000
To Depreciation :			By Interest accrued on investments		27,000
Building	30,000				
Furniture	2,000				
Library Books	16,000	48,000			
To Surplus (i.e. excess of income over expenditure)		1,64,000			
		6,22,000			6,22,000

## BALANCE SHEET as at March 31, 2017

Liabilities		₹	Assets		₹
Creditors for supplies	20,000		Cash in hand		7,000
Outstanding salaries	12,000		Cash at Bank		55,000
Donation for Library Books	75,000		Accrued Interest		27,000
General Fund	8,00,000	9,64,000	Accrued Fees		20,000
Add: Surplus	1,64,000		Investments @ 9%		3,00,000
			Furniture	80,000	
			Less: Sold	50,000	
				30,000	
			Less: Depreciation	2,000	28,000
			Library Books	80,000	
			Less: Depreciation	16,000	64,000
			Building	6,00,000	
			Less: Depreciation	30,000	5,70,000
		10,71,000			10,71,000

Notes : (1) It is assumed that furniture was sold on April 1, 2016.

Depreciation on furniture is calculated as follows :		₹
Book value of Furniture on March 31, 2017		80,000
Less: Book value of sold Furniture		50,000
		30,000
Depreciation on furniture of ₹10,000 for one year		1,000
Depreciation on furniture of ₹20,000 for 6 months		1,000
Total Depreciation		2,000

## प्राप्ति और व्यय खाता

(Receipts and Expenditure Account)

प्राप्ति और व्यय खाता, आय-व्यय खाते का एक संशोधित प्रकार है। पेशेवर व्यक्ति जैसे कि डॉक्टर, वकील, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट, शिल्पकार इत्यादि एक विशेष अवधि को शुद्ध आय ज्ञात करने के लिए प्राप्ति और व्यय खाता बनाते हैं। इस खाते को बनाने समय सभी अदत्त आयों (Outstanding Incomes) को तो छोड़ दिया जाता है परन्तु अदत्त व्ययों (Outstanding Expenses) को लेखा किया जाता है। इसका कारण यह है कि पेशेवर व्यक्ति अपनी अदत्त आयों की प्राप्ति के लिए न्यायालय में वाद प्रस्तुत नहीं करते। अतः



3,11,900

Less: Provision

5,400

**आय-व्यय खाते से प्राप्त एवं भुगतान खाता बनाना**  
(Preparation of Receipts and Payments A/c from  
Income & Expenditure A/c)

कई बार प्रश्न में आय एवं व्यय खाता दिया हुआ होता है और इसकी सहायता से प्राप्त एवं भुगतान खाता बनाना होता है। प्राप्त एवं भुगतान खाते के डेबिट पक्ष में सभी रोकड़ प्राप्ति लिखी जाती है तथा वे पूंजीगत हो या आवगत हों और चाहे वह चालू वर्ष की हों, पिछले वर्ष की हों या आगामी वर्ष की हों। इसी प्रकार, प्राप्त एवं भुगतान खाते के क्रेडिट पक्ष में सभी रोकड़ भुगतान लिखे जाते हैं चाहे वे पूंजीगत हो या आवगत हो और चाहे वह चालू वर्ष के हों, पिछले वर्ष के हों या आगामी वर्ष के हों।

प्राप्त एवं भुगतान खाता बनाने के लिए सभी समायोजनों की बिलकुल विपरीत प्रविष्टि की जाती है अर्थात् जिन समायोजनों को पहले घटाया जाता था उन्हें अब जोड़ा जाएगा, और जिन समायोजनों को पहले जोड़ा जाता था उन्हें अब घटाया जाएगा। इसका कारण यह है कि आय-व्यय खाता समस्त समायोजन करने के पश्चात् ही बनाया गया होगा अतः अब उन समस्त समायोजनों को विपरीत कर देने से प्राप्त एवं भुगतान खाते की राशिवां बात हो जाएगी। जैसे कि :

**उदाहरण 1.**

Subscriptions as per Income & Expenditure A/c	₹
Less: Outstanding Subscriptions at the end of the Current year	_____
Add: Outstanding Subscriptions at the end of the last year	_____
Add: Subscriptions received in advance in the Current year for the next year	_____
Less: Subscriptions received in advance last year for the current year	_____
Balance: Showing subscriptions as per Receipts & Payments A/c	_____

इस शेष का अर्थ उन चन्दों से है जो इस वर्ष नकद में प्राप्त हुए होंगे। अतः इन्हें प्राप्त एवं भुगतान खाते के डेबिट पक्ष में लिख दिया जाएगा।

**उदाहरण 2.**

Rent as per Income & Expenditure A/c	₹
Less: Outstanding Rent at the end of the Current year	_____
Add: Outstanding Rent at the end of last year	_____
Balance	_____

इस शेष का अर्थ उस किराए से है जो इस वर्ष नकद भुगतान किया गया होगा। अतः इसे प्राप्त एवं भुगतान खाते के क्रेडिट में लिख दिया जाएगा।

**महत्वपूर्ण टिप्पणियाँ :**

(1) प्राप्त एवं भुगतान खाता बनाते समय सबसे पहले डेबिट पक्ष में रोकड़ का प्रारम्भिक शेष लिखें। इस खाते का जोड़ करने से अन्त में रोकड़ का अन्तिम शेष निकल आता है। प्रश्न में कई बार रोकड़ का अन्तिम शेष दिया हुआ होता है। ऐसी दशा में प्राप्त एवं भुगतान खाते का जोड़ करने से प्रारम्भिक शेष स्वीकृत हो निकल आता है।

**ACCOUNTS OF NON-PROFIT ORGANISATIONS**

(2) जो भुगतान नकद में नहीं किए जाते उन्हें इस खाते में नहीं दिखाया जाता। जैसे ह्रास (Depreciation)।

(3) इन प्रश्नों में स्थिति विवरण (Balance Sheet) उसी प्रकार बनाया जाता है जैसा पहले प्रश्नों में बताया है। अर्थात् स्थिति विवरण में समायोजन पहले की तरह ही किए जाते हैं, इनकी विपरीत प्रविष्टि नहीं की जाती है।

**ILLUSTRATION 20 (A).**

निम्न सूचना से 31 मार्च, 2013 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए प्राप्त और भुगतान खाता तथा इसी तिथि का विवरण बनाइए :

Prepare Receipts and Payments Account for the year ended 31st March, 2013 and a Balance Sheet as at that date from the following information :

**INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT**  
for the year ending 31st March 2013

Dr.	Expenditure	₹	Cr.	Income	₹
To Salaries	4,000		By Donations	80,000	
To Office Expenses	6,000		By Subscriptions	20,000	
To Rate	1,000				
To Depreciation	800				
To Excess of Income over Expenditure	88,200				
	1,00,000				1,00,000

- (i) Fixed Assets on 1st April, 2012 were ₹18,000 and at the end of the year after deducting depreciation were ₹20,000.
- (ii) Outstanding subscriptions on 31st March, 2012 were ₹4,000, these were received in 2012-13.
- (iii) On 31st March, 2013 Outstanding subscriptions were ₹6,000 and on the same date subscriptions of ₹3,000 were received in advance.
- (iv) Outstanding office expenses at 1st April, 2012 were ₹1,000 and at 31st March, 2013 were ₹800.
- (v) Cash Balance at 1st April, 2012 was ₹2,000. (B.Com. M.D.U. 2012)

**SOLUTION :** BALANCE SHEET as at 1st April, 2012

Liabilities	₹	Assets	₹
Outstanding Office Expenses	1,000	Cash Balance	2,000
Capital Fund (Balancing Figure)	23,000	Outstanding Subscriptions	4,000
		Fixed Assets	18,000
	24,000		24,000

**Dr. FIXED ASSETS ACCOUNT Cr.**

Particulars	₹	Particulars	₹
To Balance b/d (1-4-2012)	18,000	By Depreciation <sup>(1)</sup>	800
To Cash (paid for purchase of Fixed		By Balance c/d (31-3-2013)	20,000

**नोट :-** प्रश्न में रोकड़ का अन्तिम शेष 11,480 ₹ दिया हुआ है। इसे प्राप्त एवं भुगतान खाते के अन्त में क्रेडिट पक्ष में लिख दिया जाएगा। इसके बाद प्राप्त एवं भुगतान खाते का पहले क्रेडिट पक्ष का जोड़ किया जाएगा और इसमें से डेबिट पक्ष का जोड़ घटाने से प्रारम्भिक रोकड़ शेष 3,780 ₹ प्राप्त होगा, जिसे प्रारम्भिक स्थिति विवरण में सम्पत्तियों में लिखा जाएगा।

### प्राप्ति और भुगतान एवं आय और व्यय, दोनों खाते दिए हुए होने पर

(When Receipts and Payments & Income and Expenditure Accounts are Already given)

कभी-कभी प्रश्नों में प्राप्त और भुगतान खाता तथा आय-व्यय खाता दोनों ही दिए हुए होते हैं और उनसे प्रारम्भ का एवं अन्त का स्थिति विवरण (Balance Sheet) तैयार करवाया जाता है। ऐसे प्रश्नों के हल के लिए निम्न विधि अपनानी चाहिए :-

1. सर्वप्रथम, प्राप्त और भुगतान खाते की डेबिट पक्ष की मदों की तुलना आय-व्यय खाते की क्रेडिट पक्ष की मदों से करनी चाहिए। यदि किसी मद की राशि दोनों ही खातों में एक जैसी है तो इसके लिए किसी भी वर्ष के स्थिति विवरण में कोई लेखा नहीं किया जाता है। परन्तु यदि अन्तर है तो इस अन्तर की राशि का लेखा स्थिति विवरण में किया जाता है। उदाहरण के लिए, (अ) यदि प्राप्त और भुगतान खाते के डेबिट में चन्दों की राशि 20,000 ₹ है और आय-व्यय खाते के क्रेडिट में चन्दों की राशि 24,000 ₹ है तो 4,000 ₹ को इस वर्ष का अदत्त चन्दा मानकर चालू वर्ष के स्थिति विवरण में सम्पत्ति पक्ष में लिख देंगे। (यदि प्रश्न में स्पष्ट रूप से संकेत दिया हुआ हो तो इसे पिछले वर्ष प्राप्त अग्रिम चन्दा भी माना जा सकता है।) (ब) इसके विपरीत, यदि प्राप्त और भुगतान खाते में चन्दों की राशि 24,000 ₹ है और आय-व्यय खाते में 20,000 ₹ है तो 4,000 ₹ को अगले वर्ष के लिए अग्रिम प्राप्त चन्दा मानकर इसे चालू वर्ष के स्थिति विवरण में दायित्वों में लिख देंगे। (इसे पिछले वर्ष का अदत्त चन्दा मानकर पिछले वर्ष की सम्पत्तियों में भी लिख सकते हैं।)

2. इसके बाद, प्राप्त और भुगतान खाते की क्रेडिट पक्ष की मदों की तुलना आय-व्यय खाते की डेबिट पक्ष की मदों से करनी चाहिए और यदि किसी मद की राशि में अन्तर है तो इसे स्थिति विवरण में सम्पत्ति अथवा दायित्व में लिखते हैं जैसे कि (अ) प्राप्त और भुगतान खाते के क्रेडिट में वेतन के 11,000 ₹ दिखाए गए हैं जबकि आय-व्यय खाते के डेबिट में वेतन के 12,000 ₹ दिखाए गए हैं तो 1,000 ₹ को इस वर्ष का अदत्त वेतन मानकर चालू वर्ष के स्थिति विवरण में दायित्व में लिख देंगे।

(ब) इसी प्रकार यदि प्राप्त और भुगतान खाते में बीमे के 600 ₹ लिखे हुए हैं और आय-व्यय खाते में 450 ₹ ही दिखाए गए हैं तो 150 ₹ को पूर्वदत्त बीमा मानकर चालू वर्ष के स्थिति विवरण में सम्पत्ति पक्ष में लिख देंगे।

3. इसके बाद प्राप्त और भुगतान खाते की डेबिट पक्ष की उन मदों को छटेंगे जिनका कोई लेखा आय-व्यय खाते में नहीं किया गया है। जैसे कि (अ) रोकड़ एवं बैंक का प्रारम्भिक शेष :- इसे पिछले वर्ष के स्थिति विवरण में सम्पत्तियों में लिख देंगे। (ब) आजीवन सदस्यता शुल्क :- इसे चालू वर्ष के स्थिति विवरण में दायित्व पक्ष में लिख देंगे।

4. इसके बाद प्राप्त और भुगतान खाते की क्रेडिट पक्ष की उन मदों को छटेंगे जिनका कोई लेखा आय-व्यय खाते में नहीं किया गया है। जैसे कि (अ) रोकड़ एवं बैंक का अन्तिम शेष, (ब) सम्पत्तियों का कोई हिस्सा, इन्हें चालू वर्ष के स्थिति विवरण में सम्पत्ति पक्ष में लिखेंगे।

5. इसके बाद आय-व्यय खाते में से उन मदों को छटेंगे जिनका कोई लेखा प्राप्त एवं भुगतान खाते में नहीं किया गया है जैसे ह्रास आदि। स्थिति विवरण में इनका लेखा उचित स्थान पर करेंगे।

## ACCOUNTS OF NON-PROFIT ORGANISATIONS

### ILLUSTRATION 22. P

The following particulars relate to Modern Sports Club :

#### RECEIPTS AND PAYMENTS ACCOUNT for the year ending 31-3-2015

Receipts		Payments	
	₹		₹
To Balance b/d (1-4-2014)	8,400	By General Expenses	10,000
To Donations	20,000	By Sports Expenses	28,000
To Entrance Fees	7,100	By Printing and Stationery	2,500
To Subscriptions (including ₹3,300 for 2015-16)	42,600	By Advertisement	5,200
To Interest	5,500	By Insurance	800
		By Furniture	15,000
		By Balance c/d (31-3-2015)	21,500
	83,600		83,600

#### INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT for the year ending 31-3-2015

Dr. Expenditure		Cr. Income	
	₹		₹
To General Expenses	11,000	By Donations	20,000
To Sports Expenses	30,000	By Entrance Fees	7,100
To Printing and Stationery	2,500	By Subscriptions	38,650
To Advertisement	5,200	By Interest	6,000
To Audit Fees	1,650		
To Insurance	600		
To Depreciation on :			
Building	5,000		
Furniture	7,000		
To Surplus	12,000		
	8,800		
	71,750		71,750

The Assets of the club on 1-4-2014 were : Building ₹50,000; Furniture ₹20,000; Investments ₹40,000; Subscriptions Outstanding on 1-4-2014 were ₹2,520.

There were no liabilities outstanding on 1-4-2014. Prepare Balance Sheet of the club as at 31-3-2015.

#### SOLUTION :

#### BALANCE SHEET as at 31st March, 2014

Liabilities		Assets	
	₹		₹
Capital Fund (Balancing figure)	1,20,920	Cash in hand	8,400
		Outstanding Subscriptions	2,520
		Investments	40,000
		Furniture	20,000
		Building	50,000
	1,20,920		1,20,920

## प्रेषण या चालान खाते (Consignment Accounts)

### अर्थ (Meaning) :

प्रायः एक व्यापारी द्वारा दूसरे व्यापारी को कमीशन के आधार पर बेचने के लिए माल भेजा जाता है, जिसमें समस्त जोखिम माल भेजने वाले का ही होता है। जो व्यक्ति माल भेजता है उसे प्रेषक (Consignor), जो माल प्राप्त करता है उसे प्रेषणी (Consignee) और इस प्रकार से माल भेजने को प्रेषण (Consignment) कहा जाता है। प्रेषक के दृष्टिकोण से इसे बाह्य प्रेषण (Outward Consignment) और प्रेषणी के दृष्टिकोण से आवक प्रेषण (Inward Consignment) कहा जाता है। प्रेषक और प्रेषणी के बीच प्रधान (Principal) और एजेन्ट (Agent) का सम्बन्ध होता है (विक्रेता और क्रेता का नहीं)। जब तक माल बिक नहीं जाता तब तक माल पर स्वामित्व प्रेषक का ही होता है और विक्रय राशि का भी वही अधिकारी होता है। प्रेषणी की स्थिति केवल माल के संरक्षक (Custodian) की तरह होती है और उसे केवल निर्धारित दर से कमीशन और उसके द्वारा किए गए व्यय वापस पाने का अधिकार होता है।

### प्रेषण की आवश्यकता और उद्देश्य (Need and Objectives of Consignment) :-

जैसे-जैसे बाजारों का क्षेत्र विस्तृत होता जा रहा है वैसे-वैसे उत्पादक के लिए सीधे ही ग्राहकों को माल बेचना कठिन होता जा रहा है क्योंकि ग्राहक काफी बड़े क्षेत्र में फैले हुए होते हैं और यदि उत्पादक स्वयं अपनी शाखाएँ खोल कर माल बेचता है तो विक्रय की लागत बहुत अधिक आती है। इस कठिनाई को दूर करने के लिए, देश-विदेश में फैले ग्राहकों को माल बेचने के उद्देश्य से एजेन्टों को माल का प्रेषण किया जाता है। अतः प्रेषण के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं :-

- (i) किसी वस्तु के लिए देश-विदेश में नए बाजार स्थापित करके वस्तु की बिक्री में वृद्धि करना।
- (ii) विभिन्न स्थानों पर माल के मूल्यों में अन्तर से लाभ उठाना।
- (iii) किसी विशेष स्थान पर किसी एजेन्ट के कौशल और प्रसिद्धि का लाभ उठाना।
- (iv) माल के संग्रह, विज्ञापन आदि के लिए एजेन्ट (प्रेषणी) द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का लाभ उठाना।

### प्रेषण तथा विक्रय में अन्तर (Difference between Consignment and Sale)

अन्तर का विषय	प्रेषण (Consignment)	विक्रय (Sale)
स्वामित्व (Ownership)	जब तक प्रेषणी द्वारा माल बेच न दिया जाए, माल पर स्वामित्व प्रेषक का ही रहता है।	विक्रय होते ही माल का स्वामित्व क्रेता को प्राप्त हो जाता है।

2. सम्बन्ध (Relationship)	प्रेषक तथा प्रेषणी का सम्बन्ध प्रेषण एवं एजेंट का होता है।	इस दशा में सम्बन्ध विक्रेता एवं क्रेता के रूप में होता है।
3. जोखिम (Risk)	क्योंकि माल पर स्वामित्व प्रेषक का ही रहता है अतः माल पर जोखिम भी प्रेषक का ही बना रहता है।	क्योंकि माल पर स्वामित्व क्रेता को प्राप्त हो जाता है अतः माल से सम्बन्धित जोखिम क्रेता को हस्तांतरित हो जाता है।
4. कमीशन (Commission)	प्रेषक द्वारा प्रेषणी को उसके द्वारा बेचे गए माल पर एक निश्चित प्रतिशत से कमीशन दिया जाता है।	इसमें विक्रेता द्वारा क्रेता को किसी भी प्रकार का कमीशन नहीं दिया जाता।
5. व्यय (Expenses)	प्रेषणी द्वारा जो भी खर्च प्रेषण के सम्बन्ध में किए जाते हैं वे सब प्रेषक को चुकाने पड़ते हैं।	विक्रय के पश्चात् सभी खर्च क्रेता के स्वयं ही वहन करने पड़ते हैं।
6. सूचनार्थ बीजक अथवा बीजक (Proforma Invoice or Invoice)	इसमें माल भेजते समय प्रेषक एक सूचनार्थ बीजक अर्थात् एक ऐसा विवरण भेजता है जो देखने में तो सामान्य बीजक जैसा ही प्रतीत होता है परन्तु प्रेषणी इसमें लिखी हुई राशि भुगतान करने के लिए उत्तरदायी नहीं होता।	विक्रय करते ही विक्रेता द्वारा क्रेता को एक बीजक भेजा जाता है जिसमें लिखी हुई राशि का भुगतान करने के लिए क्रेता उत्तरदायी होता है।
7. देनदार (Debtor)	प्रेषित माल को सम्पूर्ण अथवा आंशिक बिक्री होने से पूर्व, प्रेषणी प्रेषक का देनदार नहीं बनता।	माल का विक्रय हो जाने के बाद क्रेता विक्रेता का देनदार बन जाता है।
8. माल की वापसी (Return of Goods)	प्रेषण के अन्तर्गत बिना बिका माल प्रेषक के पास वापस भेजना पड़ता है।	विशेष परिस्थितियों को छोड़कर इन दशाओं में क्रेता माल वापस नहीं कर सकता।
9. माल बेचने का अधिकार (Right to sell the goods)	प्रेषणी को प्रेषक के नाम से ही माल बेचने का अधिकार होता है।	जबकि विक्रय में एक विक्रेता अपने नाम से माल बेचता है।
10. अधिनियम (Act)	प्रेषण में आपसी झगड़ों का निपटारा 'अनुबन्ध अधिनियम', 1872 के द्वारा किया जाता है।	विक्रय में आपसी झगड़ों का निपटारा 'वस्तु विक्रय अधिनियम' 1930 के द्वारा किया जाता है।

### प्रमुख शब्द (Principal Terms) :-

1) **सूचनार्थ बीजक (Proforma Invoice)** - माल भेजते समय प्रेषक एक सूचनार्थ बीजक तैयार करता है जिसे माल के साथ ही प्रेषणी को भेजा जाता है। इसमें माल की प्रकृति, मूल्य, मात्रा, अथवा वजन, किस्म इत्यादि लिखी रहती है। इसमें माल का विय मूल्य अथवा ऐसा न्यूनतम मूल्य भी लिखा जा सकता है जिस पर प्रेषणी से माल बेचने की आशा की जाती है। यद्यपि सूचनार्थ बीजक देखने में एक सामान्य बीजक जैसा ही प्रतीत होता है परन्तु प्रेषणी इसमें लिखी राशि को चुकाने के लिए बाध्य नहीं होता।

2) **कमीशन (Commission)** - प्रेषक की तरफ से माल बेचने के लिए प्रेषणी को जो प्रतिशत दिया जाता है उसे कमीशन कहते हैं। साधारणतया यह कुल बिक्री पर एक पूर्व निर्धारित दर से दिया जाता है।

### CONSIGNMENT 14.3

है। सामान्य कमीशन के अतिरिक्त, प्रेषणी को निम्नलिखित प्रकार के कमीशन भी दिए जा सकते हैं :-

(i) **परिशोध कमीशन (Del-Credere Commission)** - क्योंकि प्रेषणी द्वारा प्रेषक की तरफ से माल बेचा जाता है इसलिए वह डूबत ऋणों के कारण हुई किसी भी हानि के लिए उत्तरदायी नहीं होता है। प्रेषणी को डूबत ऋणों के लिए उत्तरदायी बनाने के लिए प्रायः उसे सामान्य कमीशन के साथ-साथ कुछ अतिरिक्त कमीशन भी दिया जाता है। ऐसे अतिरिक्त कमीशन को, जिसके बदले प्रेषणी डूबत ऋणों के कारण हुई हानि को सहन करने को सहमत होता है, परिशोध कमीशन कहा जाता है। यह बात ध्यान रखने योग्य है कि परिशोध कमीशन की गणना उधार बिक्री पर नहीं बल्कि कुल बिक्री पर की जाती है, जब तक कि प्रश्न में इसके विपरीत निर्देश न दिया हो।

(ii) **अधिभावी कमीशन (Over-riding Commission)** - जैसा कि इसके नाम से ही स्पष्ट है, यह कमीशन भी उपरोक्त वर्णित कमीशनों के अलावा होता है। यह तभी दिया जाता है जब माल पूर्व निर्धारित मूल्य से अधिक मूल्य पर बेचे गए हों और इसलिए इसकी गणना निर्धारित मूल्य से बिक्री मूल्य के आधिक्य पर की जाती है।

3. **प्रेषण पर खर्च (Expenses on Consignment)** - प्रेषण पर व्यय, प्रेषक तथा प्रेषणी दोनों के द्वारा किए जा सकते हैं। ये दो प्रकार के होते हैं :-

(i) **अनावर्तक खर्च (Non-recurring Expenses)** - प्रेषक अथवा प्रेषणी द्वारा किए गए वे सभी व्यय, जो माल को प्रेषणी के गोदाम तक पहुँचाने के लिए किए जाते हैं, अनावर्तक व्यय कहलाते हैं। इनमें भाड़ा, बन्दरगाह व्यय, रास्ते का बोमा, चुंगी, माल के लदान व उतराई व्यय शामिल हैं।

(ii) **आवर्तक खर्च (Recurring Expenses)** - वे सभी खर्च, जो माल को प्रेषणी के गोदाम पर पहुँचाने के बाद किए जाते हैं, आवर्तक खर्च कहलाते हैं। इनमें गोदाम का किराया, गोदाम का बोमा व्यय, विक्रय व्यय, मरम्मत व्यय आदि शामिल हैं।

**Note :** अनावर्तक व्ययों का अनुपातिक भाग अन्तिम रहतिप तथा असामान्य हानि के मूल्यांकन में जोड़ा जाता है।

4. **विक्रय विवरण (Account Sales)** - वह विवरण जो प्रेषणी द्वारा प्रेषक के पास समय-समय पर बेचे गए माल के सम्बन्ध में भेजा जाता है उसे विक्रय विवरण कहते हैं। इसमें बेचे गए माल की मात्रा, कुल बिक्री की राशि, प्रेषणी द्वारा किए गए खर्च, उसका कमीशन, उसके द्वारा भेजी गई राशि और उसके द्वारा प्रेषक को देय शेष राशि का उल्लेख होता है।

### सूचनार्थ बीजक तथा विक्रय विवरण में अन्तर (Difference between Proforma Invoice and Account Sales)

अन्तर का आधार	सूचनार्थ बीजक	विक्रय विवरण
1. प्रेषक अथवा प्रेषणी द्वारा बनाया (Prepared by Consignor or Consignee)	यह प्रेषक द्वारा बनाकर प्रेषणी को भेजा जाता है।	यह प्रेषणी द्वारा बनाकर प्रेषक को भेजा जाता है।
2. एक बार अथवा विभिन्न सम्प्रावधियों पर बनाया (Prepared only once or periodically)	इसे केवल एक बार ही माल भेजते समय माल के नाम भेजा जाता है।	इसे जब-जब माल का विक्रय होता है सब एक-एक विभिन्न सम्प्रावधियों पर भेजा जाता है।

विषय-सामग्री (Contents)	इसमें भेजे गए माल का सम्पूर्ण विवरण होता है जैसे कि माल की प्रकृति, मात्रा, मूल्य, न्यूनतम विक्रय मूल्य आदि।	इसमें बेचे गए माल का सम्पूर्ण विवरण होता है जैसे कि व्यय, अर्जित कमीशन, भेजा गई राशि और प्रेषक को देय शेष राशि आदि।
3.		
4. भुगतान की जिम्मेदारी (Liability to make payment)	सूचनार्थ बीजक में लिखी राशि के भुगतान के लिए प्रेषणी जिम्मेदार नहीं होता।	विक्रय विवरण में लिखी शेष राशि के भुगतान के लिए प्रेषणी जिम्मेदार होता है।

## लेखांकन विधि

(Accounting Procedure)

## प्रेषक की पुस्तकों में खाते (Accounts opened in the Books of Consignor) —

प्रेषक की पुस्तकों में निम्न खाते खोले जाते हैं :-

1. **प्रेषण खाता (Consignment Account)** — प्रेषण का लाभ-हानि ज्ञात करने के लिए यह खाता बनाया जाता है। यदि माल कई पक्षकारों को भेजा जाता है तो प्रत्येक प्रेषण के लिए अलग-अलग प्रेषण खाता खोला जाता है जिससे कि प्रत्येक प्रेषण पर अलग-अलग लाभ-हानि ज्ञात हो सके। यह एक नाममात्र खाता (Nominal Account) होता है जो व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते की भाँति ही बनाया जाता है। इसके डेबिट पक्ष में भेजे गए माल का मूल्य, प्रेषक द्वारा किए गए खर्च, प्रेषणी द्वारा किए गए खर्च तथा कमीशन लिखे जाते हैं और क्रेडिट पक्ष में बिक्री की राशि और अन्तिम रहतिया लिखा जाता है। इस खाते का क्रेडिट पक्ष अधिक होने पर लाभ और डेबिट पक्ष अधिक होने पर हानि होती है। इस खाते से हुए लाभ या हानि को लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित कर देते हैं।

2. **प्रेषणी का खाता (Consignee's Account)** — यह एक व्यक्तिगत खाता (Personal Account) होता है और यह प्रेषणी से देय अथवा प्रेषणी को देय राशि प्रदर्शित करता है। इस खाते के डेबिट पक्ष में प्रेषणी द्वारा की गई बिक्री और क्रेडिट पक्ष में प्रेषणी द्वारा किए गए खर्च, उसका कमीशन, प्रेषणी से प्राप्त अग्रिम राशि तथा उससे प्राप्त शेष राशि लिखी जाती है।

3. **प्रेषण पर भेजे गए माल का खाता (Goods sent on Consignment Account)** — यह एक वास्तविक खाता (Real Account) है। प्रेषक द्वारा भेजे गए माल को इस खाते क्रेडिट (Cr.) में तथा प्रेषणी द्वारा लौटाए गए माल को डेबिट (Dr.) में लिखा जाता है। इस खाते के शेष को व्यापारिक खाते में हस्तांतरित कर दिया जाता है।

4. **प्रेषण पर रहतिया खाता (Stock on Consignment Account)** — यह भी एक वास्तविक खाता है और इसे उस माल के मूल्य से डेबिट किया जाता है जो प्रेषणी के पास बिना बिकरा रह जाता है। इस खाते के शेष को अगली लेखांकन अवधि के लिए Carried Forward किया जाता है।

## JOURNAL ENTRIES

In the Books of Consignor	In the Books of Consignee
1. प्रेषण पर जाने भेजते समय : Consignment A/c Dr. To Goods sent on consignment A/c	1. माल प्राप्त करने पर : NO ENTRY

## CONSIGNMENT ACCOUNTS

2. (a) प्रेषणी से कोई अग्रिम राशि अथवा B/R प्राप्त करने पर : Bank A/c or B/R A/c Dr. To Consignee A/c	2. (a) प्रेषक को कोई अग्रिम राशि अथवा B/P भेजने पर Consignor A/c Dr. To Bank A/c or B/P A/c
2. (b) बैंक से बिल भुनाने का लेखा : Bank A/c Dr. Discount Charges A/c Dr.* To B/R A/c	2. (b) NO ENTRY
*Discount को राशि से Consignment A/c को डेबिट नहीं किया जाता क्योंकि बिल भुनाने का खर्चा वित्तीय व्यय (Financial Expense) होता है।	
3. (a) प्रेषक के खर्चों के लिए : Consignment A/c Dr. To Bank A/c	3. (a) NO ENTRY
(b) प्रेषणी के खर्चों के लिए : Consignment A/c Dr. To Consignee A/c	(b) Consignor A/c Dr. To Bank A/c
(c) प्रेषणी के कमीशन के लिए : Consignment A/c Dr. To Consignee A/c	(c) Consignor A/c Dr. To Commission A/c
4. बिक्री को कल-रकम के लिए : Consignee A/c Dr. To Consignment A/c	4. Cash/Bank A/c (for cash sales) Dr. Consignment Debtor's A/c (for credit sales) Dr. To Consignor A/c
5. प्रेषणी के पास बचे हुए अन्तिम रहतिए के लिए : Stock on Consignment A/c Dr. To Consignment A/c	5. NO ENTRY
6. (i) प्रेषण खाते में लाभ होने को प्रविष्टि : Consignment A/c Dr. To Profit & Loss A/c	6. NO ENTRY
(ii) प्रेषण खाते में हानि होने को प्रविष्टि : Profit & Loss A/c Dr. To Consignment A/c	
7. "प्रेषण पर भेजे गए माल के खाते" को बन्द करने के लिए : Goods sent on Consignment A/c Dr. To Trading A/c	7. NO ENTRY
8. विस्तार-विकलाप नुकता होने पर प्रेषणी से शेष राशि प्राप्त होने पर : Bank A/c or B/R A/c Dr. To Consignee A/c	8. विस्तार-विकलाप सुकला करने पर प्रेषक को शेष राशि भेजने पर : Consignor A/c Dr. To Bank A/c or B/P A/c

**Notes :** (1) प्रेषणी के द्वारा माल प्राप्त करने की, अन्तिम स्टॉक की तथा माल को प्रेषण के सम्बन्धित जो व्यय प्रेषक के द्वारा किए जाते हैं इन सब की प्रेषणी द्वारा कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी उसका सम्बन्ध इनमें से किसी से भी नहीं है।

(2) प्रेषणी के द्वारा, प्रेषक को होने वाले किसी भी लाभ या हानि की प्रविष्टि अपनी पुस्तकों में नहीं की जाती क्योंकि इस बात से उसका कोई सम्बन्ध नहीं है कि प्रेषक को कितना लाभ या हानि होता है।

### बिना बिके माल का मूल्यांकन (Valuation of Unsold Stock)

प्रायः वर्ष के अन्त में प्रेषणी के पास बिना बिका माल बच जाता है। इसे प्रेषण (Consignment Stock) कहा जाता है। इसका उचित रूप से मूल्यांकन करना आवश्यक है। इसके मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाती है :-

1. इस बिना बिके माल को लागत मूल्य (Cost Price) अथवा बाजार मूल्य (Market Price) में से जो भी कम हो पर मूल्यांकित किया जाता है। परन्तु लागत का अर्थ केवल उस लागत से ही नहीं है कि प्रेषक द्वारा माल क्रय किया गया है। बल्कि अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन करते समय इसमें प्रेषण अथवा प्रेषणी द्वारा किए गए अनावर्तक व्ययों का आनुपातिक भाग भी जोड़ा जाता है।

2. अनावर्तक व्यय (Non-Recurring Expenses) — ऐसे सभी व्यय जिनसे माल का मूल्य बढ़ा है अनावर्तक प्रकृति के अथवा प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses) कहलाते हैं। इनका आनुपातिक भाग माल के अन्तिम स्टॉक में जोड़ा जाता है तथा इनमें निम्न को शामिल किया जाता है :-

I. प्रेषक द्वारा माल को प्रेषणी के गोदाम तक पहुँचाने के लिए किए गए सभी व्यय प्रत्यक्ष व्यय माने जाते हैं और इनका आनुपातिक भाग अन्तिम स्टॉक में जोड़ा जाता है।

II. प्रेषणी द्वारा किए गए वे खर्चे, जिन्हें वह माल को अपने गोदाम तक ले जाने के लिए करता है, प्रत्यक्ष व्यय माने जाते हैं; जैसे :-

Freight, Carriage; Insurance in Transit (रास्ते का बीमा); Octroi; Clearing Charges; Excise Duty (उत्पादन शुल्क); Custom Duty; Dock Charges; Loading and Unloading (माल के लदान व उतराई व्यय) etc. इन व्ययों का आनुपातिक भाग अन्तिम स्टॉक में जोड़ा जाता है।

3. आवर्तक व्यय (Recurring Expenses) — ऐसे व्यय, जो प्रेषणी द्वारा गोदाम में माल पहुँचाने के बाद किए जाते हैं, आवर्तक अथवा अप्रत्यक्ष व्यय (Indirect Expenses) कहलाते हैं; जैसे :-

Godown rent, Selling expenses, Advertisement, Godown insurance, Sundry expenses etc.

ये व्यय माल की लागत को नहीं बढ़ाते हैं अतः स्टॉक के मूल्यांकन के लिए नहीं जोड़े जाते हैं।

**नोट** — यदि प्रश्न में स्पष्ट रूप से यह वर्णित नहीं है कि कोई व्यय किस प्रकार का है तो ऐसे व्यय में स्टॉक का मूल्यांकन करते समय प्रेषक के भाग के खर्चों को तो आनुपातिक रूप से शामिल करना चाहिए और प्रेषणी के खर्चों को छोड़ देना चाहिए।

**प्रेषणी द्वारा दी गई अग्रिम राशि (Advance by Consignee) :-**

प्रेषक कई बार यह चाहता है कि प्रेषणी प्रेषण के सम्बन्ध में एक निश्चित राशि अग्रिम रूप से उसे प्रेषणी द्वारा अग्रिम रूप से स्वीकृत विनिमय-पत्र भी प्रेषण के विरुद्ध अग्रिम राशि है। अग्रिम की यह राशि प्रेषणी से देय राशि ज्ञात करने के लिए समायोजित की जाती है। परन्तु जब कुछ माल बिना बिका रह जाता है तो