उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त
विश्वविद्यालय, प्रयागराज

B.Com-102
वित्तीय लेखांकन

खण्ड – एक : लेखांकन की आधारभूत संकल्पनाएँ 03–153

इकाई 1 : लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ

इकाई 2 : लेखाकरण की प्रक्रिया

इकाई 3 : रोकड़ बही और बैंक समाधान विवरण

इकाई 4 : विनिमय पत्र

खण्ड – दो : अंतिम लेखा 154–257

इकाई 5 : अंतिम लेख से सम्बन्धित संकल्पनाएँ

इकाई 6 : अंतिम खाते–1

इकाई 7 : अंतिम खाते–2

इकाई 8 : अशुद्धियों और उनका शोधन

खण्ड – तीन : प्रेषण एवं संयुक्त साहस 258–340

इकाई 9 : प्रेषण खाता–1

इकाई 10 : स्कन्ध प्रबन्धन

इकाई 11 : प्रेषण खाते–2

इकाई 12 : संयुक्त साहस अथवा संयुक्त उपक्रम

खण्ड – चार : अपूर्ण अभिलेखों से खातें 341–480

इकाई 13 : स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली

इकाई 14 : अपूर्ण अभिलेखों से खातें–1

इकाई 15 : अपूर्ण अभिलेखों से खातें–2

इकाई 16 : अपूर्ण अभिलेखों से खातें–3

PLONE-030

खण्ड – पाँच : गैर–व्यापारिक संस्थाओं के लेखें, ह्रास, प्रबन्ध एवं संचय 481–536

इकाई 17 : गैर–व्यापारिक संस्थाओं के लेख

इकाई 18 : गैर–व्यापारिक संस्थाओं के लेखें

इकाई 19 : ह्रास

इकाई 20 : प्रावधान एवं संचय

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त
विश्वविद्यालय, प्रयागराज

B.Com-102
वित्तीय लेखांकन

खण्ड – 1

लेखांकन की आधारभूत संकल्पनाएँ

इकाई – 1 **7**

लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ

इकाई – 2 **37**
लेखाकरण की प्रक्रिया

इकाई – 3 **63**
रोकड़ बही और बैंक समाधान विवरण

इकाई – 4 **115**

विनिमय पत्र

PLONE-030

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय
उत्तर प्रदेश प्रयागराज

विशेषज्ञ समिति

1. प्रो. अरविन्द कुमार, वाणिज्य संकाय, लखनऊ, विश्वविद्यालय लखनऊ,
2. प्रो. गीतिका, विभागाध्यक्ष, प्रबन्ध अध्ययन विद्याशाखा, एम.एम.एन.आई.टी. इलाहाबाद
3. प्रो. एच.के. सिंह, वाणिज्य संकाय, बी.एच.यू. वाराणसी
4. डॉ. ओमजी गुप्ता, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा इलाहाबाद

लेखक

डॉ. आर.के. सिंह, एसोसिएट प्रोफेसर, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय इलाहाबाद

सम्पादक

डॉ. ओमजी गुप्ता निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा
उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।

परिमापक

अनुवाद की स्थिति में

मूल लेखक	अनुवाद
मूल सम्पादक	भाषा सम्पादक
मूल परिमापक	परिमापक

सहयोगी टीम

संयोजक

डॉ देवेश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

मार्च, 2024 (मुद्रित)

© उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज - 2024
ISBN - 978-93-83328-79-6

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज सर्वाधिकार सुरक्षित। इस पाठ्य सामग्री का कोई भी अंश उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नही है।

प्रकाशक- उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज की ओर से विनय कुमार, कुलसचिव द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित वर्ष - 2024.
मुद्रक - के0 सी0 प्रिटिंग एण्ड एलाइड वर्क्स , पंचवटी , मथुरा - 281003.

खण्ड परिचय

प्रस्तुत खण्ड स्नातक वाणिज्य के अति महत्त्वपूर्ण पाठ्यक्रम वित्तीय लेखांकन का प्रथम सोपान है। इस खण्ड में लेखांकन की आधारभूत संकलपनाओं को गहनता से प्रस्तुत करने का प्रयास किया गया है। इस प्रथम खण्ड के अन्तर्गत लेखाकरण के परिचय को प्रस्तुत करते हुए इसकी विभिन्न प्रणालियों की चर्चा, खातों का वर्गीकरण, जर्नल, बैक समाधान विवरणः साख पत्रों के प्रकार आदि पर विस्तृत प्रकाश डाला गया है, कुल 04 इकाईयों को सम्मिलित करते हुए इस खण्ड को अध्ययनोपयोगी बनाने का प्रयास किया गया हैं। आइये क्रमशः इन इकाईयों के परिचय को भी जानने का प्रयास करेंः–

इकाइ–01 में लेखाकरण का परिचय, विश्लेषण, उद्देश्य, पक्ष, शाखाएँ, लाभ तथा सीमाओं पर चर्चा की गयी है, साथ ही अभिलेखन सम्बन्धी संकल्पनाएँ, बहीखाता प्रणालियों, डेबिट तथा क्रेडिट के नियमों के साथ–साथ लेखाकरण प्रक्रिया को भी समाहित किया गया है।

इकाई–02 में व्यापारिक लेन–देन को जर्नल में अंकित करने, अशोध्य ऋण सम्बन्धी लेन–देन लेजर के विभिन्न प्रावधानों, खातों के शेष का महत्व के साथ–साथ तलपट तैयार करने की प्रक्रिया का वर्णन किया गया है।

इकाई–03 में जर्नल का उपविभाजन, रोकड़ बही तथा इसके प्रकार बैक समाधान विवरण, प्रक्रिया तथा लाभ, विक्रय जर्नल, विक्रय वापसी जर्नल तथा मुख्य जनरल को विस्तार से समझाया गया है।

इकाई–04 में साख पत्रों के विभिन्न प्रकारों, बिल की अवधि तथा नियत तिथि, बिल को बैंक से बट्टे पर भुनाना, बिल का नेचान करना, सहायतथि बिल तथा वसूली के लिये भेजे गए बिल के साथ–साथ बिल के स्वीकर्त्ता द्वारा बिल को बट्टे पर भुनाने सम्बन्धी कार्यवाही और उसके लेख सम्बन्धी प्रक्रिया की विस्तार से चर्चा की गयी है।

इकाई–1 लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ

इकाई की रूपरेखा

1.0 उद्देश्य

1.1 प्रस्तावना

1.2 लेखाकरण : एक विश्लेषण

1.2.1 लेखाकरण के उद्देश्य

1.2.2 लेखाकरण की परिभाषा एवं विषय क्षेत्र

1.2.3 बही खाता, लेखाकरण एवं लेखाविधि

1.2.4 लेखा सम्बन्धी जानकारी के इच्छुक पक्ष

1.2.5 लेखाकरण की शाखाएँ

1.2.6 लेखाकरण के लाभ

1.2.7 लेखाकरण की सीमाएँ

1.3 लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ

1.3.1 अभिलेखन (रिकार्ड) सम्बन्धी संकल्पनाएँ

1.3.2 रिर्पोट सम्बन्धी संकल्पनाएँ

1.4 बहीखाता प्रणालियाँ

1.4.1 दोहरी लेखा (प्रविष्टि) प्रणाली

1.4.2 इकहरी लेखा (प्रविष्टि) प्रणाली

1.5 खाता किसे कहते हैं?

1.6 खातों का वर्गीकरण

1.7 डेबिट तथा क्रेडिट के नियम

1.8 लेखाकरण प्रक्रिया

1.9 सारांश

1.10 उपयोगी शब्दावली

1.11 महत्वपूर्ण प्रश्न

1.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के पश्चात् आप निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेगें :–

- लेखाकरण की आवश्यकता को समझ सकेगें,
- लेखाकरण की परिभाषा दे सकेगें,
- बहीखाता, लेखाकरण एवं लेखाविधि में अंतर समझ कर सकेगें,
- लेखाकरण की सूचना जानने के इच्छुक पक्षों को सूचिबद्ध कर सकेगें,
- लेखाकरण के लाभों तथा सीमाओं का वर्णन कर सकेगें,
- लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाओं का वर्णन कर सकेगें,
- बहीखाता प्रणालियों का वर्णन कर सकेगें,
- खातों का वर्गीकरण कर सकेगें,
- लेनदेनों का विश्लेषण कर सकेगें, तथा
- लेखाकरण के विवध सोपानों को पहचान सकेगें।

1.1 प्रस्तावना

सामान्य तथा छोटे–बड़े सभी व्यवसायों में लेखाकरण या बुक कीपिंग की आवश्यकता पड़ती है। मनुष्य की स्मरण शक्ति सीमित होती है, अतः व्यवसाय के सभी लेन–देनों को मौखिक रूप से याद रखना कठिन ही नहीं अपितु असम्भव है। इसके अतिरिक्त व्यापार में सही लाभ–हानि का ज्ञान करना भी आवश्यक है। किससे कितना लेना है व किसको कितना देना है यह भी मौखिक रूप से याद नहीं रखा जा सकता है न ही मौखिक व्यवहार प्रमाणिक ही होते हैं। इन कारणों से बुक–कीपिंग या पुस्तपालन की आवश्यकता पड़ी। यह कहावत भी है, '' कि पहले लिख और पीछे दे भूल पड़े तो कागज से ले''। "व्यापारिक लेन–देन एवं व्यवहारों का एक निश्चित विधि में लेखा करना **लेखाकरण या बुक–कीपिंग** कहलाता है।''

1.2 लेखाकरण : एक विश्लेषण

जैसा कि पूर्व विदित है, मनुष्य की स्मरण शक्ति सीमित होती है प्रत्येक कार्य या प्रत्येक लेन – देन को मौखिक रूप से ध्यान में नहीं रखा जा सकता है। व्यवसाय में लेन – देन बहुत होते हैं, सभी लेनदनों को याद रखना कठिन कार्य होता है। किसी विशेष अवधि में आपको कितना लाभ अथवा हानि हुई, इसका हिसाब करना भी आपके लिये कठिन हो जायेगा। इसलिये समय – समय पर होनें वाले विभिन्न लेनदेन का उचित रिकार्ड रखना बहुत आवश्यक है। व्यावसायिक लेन – देन का विधिवत् लेखा रखना लेखाकरण का प्रमुख कार्य है।

प्रायः किसी भी व्यावसायिक संगठन के लिये चाहे वह एकल व्यवसाय हो, साझेदारी हो अथवा कम्पनी हो अथवा सहकारी समिति हो, उचित खाते रखना आवश्यक होता है। लेखाकरण की जानकारी प्रबन्धकों तथा बाहर की एजेन्सियों दोनों के लिये बहुत उपयोगी होती हैं। बैंको तथा लेनदारों को ऐसी जानकारी से व्यवसाय की ऋण – शोधन क्षमता का

अनुमान लगाने में सहायता मिलती है। लेखाकर्म की आवश्यकता न केवल व्यावसायिक संगठनों में पड़ती है, अपितु लेखा करण की आवश्यकता गैर वित्तीय संस्थाओं में भी पड़ती है।

गैर वित्तीय संस्थाये जैसे – स्कूल , कालेज, समाजिक संस्थान, अस्पतालो, क्लबों आदि के खाते। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि लेखाकरण एक सतत् एवं सार्वभौमिक प्रक्रिया होती है।

1.2.1 लेखाकरण के उद्देश्य

आइये अध्ययन में सुविधा की दृष्टि से इसके प्रमुख उद्देश्यों को सूचिबद्ध करने का प्रयास करें :–

(i) **व्यवसाय का शुद्ध लाभ अथवा हानि ज्ञात करना** :– प्रत्येक व्यवसायी समय – समय पर अपने व्यवसाय की स्थिति जानना चाहता है कि किसी अवधि विशेष में व्यवसाय को कितना लाभ अथवा हानि हुई है। आय तथा व्यय का सम्पूर्ण विवरण रखने से लाभ – हानि खाता का सही विवरण तैयार किया जाता है।

(ii) **सम्पूर्ण अभिलेख रखना** :– लेखाकरण के अन्तर्गत वित्तीय लेन देनों जैसे – वस्तुओं का क्रय – विक्रय , रोकड़ प्राप्ति एवं नगद भुगतान आदि का लेख रखा जाता है, क्योंकी इसी की सहायता से वित्तीय स्थिति का ज्ञान होता है

(iii) **व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना** :– एक अवधि की समाप्ति पर व्यवसायी अपने व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को जानना चाहता है वित्तीय स्थिति के अन्तर्गत दायित्व एवं सम्पत्तियों का विवरण होता है व्यवसायी यह जानकारी वित्तीय स्थिति से प्राप्त करता है कि उसे कितने दायित्व का निर्वहन करना है, और कितनी सम्पत्ति उसके पास मौजूद है।

(iv) **लेखाकरण सम्बन्धी जानकारी देना** :– व्यवसाय के स्वामी के अतिरिक्त ऐसे कई पक्षकार होते है जो व्यवसाय के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करना चाहते है जैसे – बैंक , लेनदार आदि। इन पक्षो को व्यवसाय की लाभ अर्जित करने की क्षमता तथा वित्तीय सम्पन्नता का निर्धारण करने के लिये इस जानकारी की आवश्यकता हेती है।

1.2.2 लेखाकरण की परिभाषा एवं विषय क्षेत्र

लेखाकरण की परिभाषा विभिन्न विद्वानों ने अपने अपने मतानुसार प्रस्तुत की है इसलिये लेखाकरण को किसी एक परिभाषा द्वारा परिभाषित नहीं किया जा सकता है। समान्य शब्दों में कहा जाये तो लेखाकरण एक आर्थिक प्रणाली को जानने का सुव्यवस्थित प्रयास है, जिसकी सहायता से कोई भी व्यवसायी अपने व्यवसाय की आर्थिक प्रणाली को समझ सकता है। आइये इसी क्रम में कुछ विद्धानो के विचारो को समझने का प्रयास करें :–

(क) एम0 जे0 केलर के मतानुसार :– '' एक उपक्रम में लेखांकन की सबसे अधिक समान्य प्रणाली दोहरा लेखा प्रणाली है जैसा कि नाम से स्पष्ट है, प्रत्येक सौदे के लिये की गयी प्रविष्टि के दो भाग होते है, एक डेबिट और दूसरा क्रेडिट''।

(ख) प्रमाणित सार्वजनिक लेखापालको की अमीरकन संस्था के अनुसार लेखा कर्म का आशय – ''सौदों एवं घटनाओं को जो कम से कम आंशिक रूप से वित्तीय प्रकृति की हो, प्रभावपूर्ण विधि में और मौद्रिक रूप में लिखने, वर्गीकृति करने और सारांश बनाने तथा परिणामों का निर्वचन करने की कला से है।''

इस प्रकार लेखाकर्म का आशय वित्तीय स्वभाव के सौदो एवं घटनाओं के मौद्रिक रूप का लेखा करने एवं वर्गीकरण करने तथा सूक्ष्म बनाने से है। ताकि बाहरी व्यक्तियों के साथ वित्तीय सम्बन्ध सही रूप से ज्ञात किया जा सके, एक निश्चित अवधि का लाभ – हानि निर्धारित हो सके एवं एक अवधि विशेष के अन्त की वित्तीय स्थिति का ज्ञान हो सके और इनके परिणामों से उचित निष्कर्ष निकाले जा सके, इसलिये लेखाकरण कला एवं विज्ञान दोनों है। वस्तुतः उपरोक्त निर्वाचन के पश्चात् हम निम्नलिखित विशेषताओं का निरूपण कर सकते है :–

(i) सौदो एवं घटनाओं का लेखा मौद्रिक रूप में करना।

(ii) वर्गीकरण करना जिसका आशय खाते बनाने से है।

(iii) सारांशित करना, जिसका आशय लाभ – हानि खाता एवं चिठ्ठा बनाने से है।

(iv) परिणामों से उचित निष्कर्ष निकालना।

लेखाकरण की अवधारण तथा विषय को समझने के पश्चात् इसके क्षेत्र के सम्बन्ध में हम कह सकते है कि आधुनिक समय में लेखाकरण का क्षेत्र अत्यन्त व्यापक है अध्ययन की सुविधा से इसे दो भागो में बाँटा जा सकता है **(i) लेखा कर्म का विस्तार (ii) लेखाकरण विज्ञान है या कला।**

लेखाकरण का विस्तार वित्तीय लेखांकन के अतिरिक्त अन्य क्षेत्रो में भी हो गया है : जैसे लागत लेखांकन प्रबन्धकीय लेखांकन मानवीय साधन लेखाकरण आदि। लेखाकरण अपने वास्तविक शुद्ध तथा स्पष्ट आधारभूत सिद्धान्तों के कारण विज्ञान है इन सिद्धान्तों को कार्यरूप में प्रमाणित व उनके अभ्यास की शिक्षा के कारण यह कला है।

1.2.3 बही खाता, लेखाकरण एवं लेखाविधि

विद्धानों के अनुसार '' **बुक–कीपिंग वह नींव है, जिस पर वर्तमान व्यापार का ढाँचा ठहरा हुआ है। बी0 जी0 बिकरी कार्टर के मतानुसार** :– '' बहीखाता का आशय हिसाब की पुस्तकों में मुद्रा या माल के हस्तान्तरण से सम्बन्धित से है, इसकी परिभाषा इस प्रकार भी की जा सकती है कि यह व्यापारिक सौदो को नियमित रूप से तथा नियमानुसार लिखने की कला व विज्ञान है, अर्थात् हिसाब – किताब को इस प्रकार से रखना जिससे व्यक्ति पुस्तकों के निरीक्षण से अपने व्यापार तथा सम्पत्तियों की सही स्थिति का ज्ञान कर सके।

लेखा प्रणाली का आशय :– इस प्रणाली का मुख्य आधार यह है कि प्रत्येक सौदे के दो रूप होते हैं। लेखाकरण की जिस प्रणाली में प्रत्येक सौदे के इन दोनों रूपो की यथास्थान लिखा जाता है उसे दोहरा लेखा प्रणाली कहा जाता है। परन्तु इसका यह अर्थ नहीं लगााना चाहिये कि प्रत्येक सौदे को दो बार लिखा जाता है। एक सौदे के दो रूपों में से एक रूप को एक जगह व दूसरे रूप को दूसरी जगह लिखा जाता है। आइये इसे एक उदाहरण द्वारा समझने का प्रयास करें :–

माना देवेश ने 500 रू0 प्रियाँन्शु को दिये। यह एक सौदा है जिसमें रूपये दिये जा रहें है, और प्रियाँन्शु इन रूपयों का प्राप्त कर्त्ता है। अतः इसके दो रूप हैः

(1) रोकड़ का जाना, और

(2) प्रियाँन्शु का प्राप्त करना।''

इन दोनों रूपों का लेखा जिस विधि के अनुसार करते हैं उसे दोहरा लेखा प्रणाली कहा जाता है।

प्रसिद्ध विद्वान एम0 जे0 केलर के मतानुसार '' एक उपक्रम में लेखांकन की सबसे अधिक सामान्य प्रणाली दोहरा लेखा प्रणाली है जैसा कि नाम से स्पष्ट है, प्रत्येक सौदे के लिये की गयी प्रविष्टि के दो भाग होते है, एक डेबिट और दूसरा क्रेडिट''।

इस प्रकार सौदो एवं घटनाओं को जो कम से कम आंशिक रूप से वित्तीय प्रकृति की हो, प्रभाव पूर्ण विधि में और मौद्रिक रूप से लिखने वर्गीकृत करने और साराँश बनाने तथा उनके परिणामों के निर्वाचन करने की कला है। वस्तुतः **लेखाकर्म का आशय वित्तीय स्वभाव के सौदों एवं घटनाओं के मौद्रिक रूप का लेखा करने एवं वर्गीकरण करने तथा सूक्ष्म बनाने से है।**

1.2.4 लेखा सम्बन्धी जानकारी के इच्छुक पक्ष

लेखाकरण सम्बन्धी जानकारी को ज्ञात करने के लिये लाभ – हानि खाता तथा वित्तीय स्थिति के जानकारी नीचे दिये गये कार्यो में उनकी सहायता करती है।

(क) व्यवसाय के गत वर्षो के निष्पादन से वर्तमान निष्पादन की तुलना।

(ख) व्यवसाय की वर्तमान स्थिति का अध्ययन।

(ग) अन्य समान उद्यमों के निष्पादन से व्यवसाय के निष्पादन की तुलना।

अब प्रश्न उठता हैं कि वह कौन – कौन से पक्ष है जो लेखाकरण सम्बन्धी जानकारी प्राप्त करने के इच्छुक होते हैं, इन्हें निम्नलिखित ढ़ंग से सूचीबद्ध कर सकते हैंः–

(क) प्रबन्धक (Manager) :- लेखाकरण के जानकारी के लिये प्रबन्धक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है प्रबन्धक द्वारा ही व्यवसाय सम्बन्धी योजना बनाना, और उन पर नियंत्रण रखना तथा सभी व्यावसायिक कार्य कलाप का मूल्यांकन करने में सहायता मिलती है।

(ख) मालिक/स्वामी (Owners):- व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय में पूँजी में लगाता है तथा व्यवसाय सम्बन्धी जोखिम भी स्वयं उठाता है व्यवसाय में कितना लाभ हुआ है, व्यवसाय की स्थिति क्या है। यदि व्यवसाय का प्रबन्धक वेतन भोगी प्रबन्धको की सौपता है तो प्रबन्धक के कार्य मूल्यांकन में लेखाकरण की जानकारी सहायता होती है।

(ग) ऋणढ़ाता (Lendar) :- प्रारम्भ में व्यवसाय का मालिक पूँजी लगाता है, बाद में जब व्यवसाय त्रीवता पर पहुँचता है तो अधिक धन की आवश्यकता होती है तब वित्तीय संस्थाओं, बैंको और ऋणदाताओं से ऋण लेना होता है, ऋण देने से पहले ये ऋणदाता व्यवसाय की ऋण शोधन के क्षमता बारे में जानकारी लेता है, जिससे कि उसका धन सुरक्षित रहेगा और समय पर उन्हें वापस मिल जायेगा।

(घ) कर्मचारी (Exployies) :- व्यवसाय के कर्मचारी भी संगठन की परिस्थिति के बारे में जानकारी प्राप्त करना चाहते है, ताकि उन्हें पता चल सके कि उस संगठन में उनका हित कहा पर सुरक्षित है।

(ङ) लेनदार (Creditors) :- उधार माल बेचने वाले या उधार सेवायें प्रदान करने वाले लेनदार कहलाते है ऋणदाताओं की तरह लेनदार भी ऋण शोधन क्षमता के बारे में जानना चाहता है ताकि वह यह निर्णय कर सके कि व्यवसाय को कितना ऋण दिया जा सकता है।

(च) **कर–अधिकारी (Tax authorities) :-** सरकारी कर प्राधिकारियों की उद्यम के वित्तीय विवरणों में ध्यान आकृष्ट करते है, क्योंकि इसी के आधार पर वह कर निर्धारण कर सके।

1.2.5 लेखाकरण की शाखाएँ

एक व्यावसायिक संस्था को अपने उद्देश्यों की पूर्ति हेतु कई प्रकार के लेखांकन की आवश्यकता पड़ती है, जिन सिद्धान्तों के आधार पर किसी व्यवसाय एवं उद्योग के कार्य–कलापो का लेखा किया जाता है उन्हें कई भागों में विभाजित किया जा सकता है, जिन्हें लेखांकन के स्वरूप या प्रकार कहते हैं। आइये इन्हें क्रमशः समझनें का प्रयास करें:–

(i) वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting) :- वित्तीय लेखांकन का आशय उस लेखाविधि से है, जिसके अन्तर्गत व्यवसाय से सम्बन्धित आय – व्यय रोकड़ की प्राप्ति एवं भुगतान स्टॉक आदि शामिल किये जाते है इसे समान्य लेखांकन भी कहते है। इसके अन्तर्गत दिन – प्रतिदिन के लेखांकन व्यवहार आते हैं, जिनकी सहायता से संस्था के अन्तिम खाते तैयार किये जाते है।

(ii) लागत लेखांकन (Cost Accounting) :- लागत लेखांकन की पद्धति वित्तीय लेखांकन पद्धिति की सहायक है, पर इसकी स्थानापन्न नहीं है। लागत लेखांकन में वस्तु के उत्पादन से सम्बन्धित कच्चे माल श्रम और इन पर होने वाले व्ययों का नियमित रूप से लेखा किया जाता है ताकि कुल उत्पादन की कुल लागत एवं प्रति इकाई की उत्पादन लागत ज्ञात की जा सके।

(iii) प्रबन्धकीय लेखांकन (Management Accounting) :- प्रबन्धकीय लेखांकन का विकास प्रबन्ध के कार्यो को कुशलतापूर्वक पूर्ण करने में सहायता प्रदान करता है। सूक्ष्म तौर पर वित्तीय समस्याओं को हल करने के लिये प्रबन्धकीय लेखांकन का निमार्ण हुआ।

(iv) सामाजिक लेखांकन (Social Accounting) :- ऐसी लेखाविधि जिसमें एक देश की आर्थिक क्रियाओं को क्रमबद्ध व उचित ढ़ंग से लेखा किया जाता है, समाजिक लेखांकन कहलाती है। इस लेखांकन पद्धति को राष्ट्रीय आय लेखांकन भी कहते है।

(v) मानवीय संसाधन लेखांकन (Human Resources Accounting) :- आज के लोकतांन्त्रिक जगत में यह धारणा अति तेजी से जोर पकड़ रही है कि व्यवसाय में मानवीय योगदान भी होता है। अतः एक व्यवसाय के लेखांकन में जिस प्रकार उत्पादन के अन्य साधनों का हिसाब – किताब रखा जाता है, उसी तर्ज पर मानवीय साधन के प्रयोग का भी लेखा – जोखा व्यावसायिक लेखांकन में किया जाना चाहिये। अतः ऐसा लेखांकन जिसमें मानवीय तत्व को ध्यान में रखा जाता है, मानवीय लेखांकन कहलाता है।

1.2.6 लेखाकरण के लाभ

प्रायः अध्ययन की दृष्टि से लेखाकरण के निम्नलिखित लाभो पर हम विचार – विमर्श कर सकते हैं। आइये इसे क्रमशः समझने का प्रयास करें :–

(i) तुलनात्मक अध्ययन में सुविधा :– वित्तीय विवरणों की वर्तमान स्थिति और गतवर्षो के वित्तीय विवरण की तुलना की जा सकती है। इससे प्रबन्धको को व्यवसाय के लिये महत्वपूर्ण निष्कर्ष निकालने तथा अपने कार्य में और सुधार लाने में सहायता मिलती है।

(ii) विश्वसनीयता का प्रमाण :– यदि किसी कारण व्यवसाय में विवाद की स्थिति पैदा होती है तो लेखाकरण साक्ष्य प्रस्तुत कर विवाद का निपटारा किया जा सकता है।

(iii) व्यवसाय का मूल्य ज्ञात करने में सहायक :– किसी व्यावसायिक संगठन को बेचने की स्थिति में उसके लेखाकरण द्वारा उसका मूल्य ज्ञात किया जा सकता है।

(iv) वित्तीय विवरण तैयार करने में सुविधा :– लेखाकरण के अन्तर्गत लेखा – रिकार्डो में दी गई जानकारी के आधार पर वित्तीय विवरण (लाभ – हानि खाता तथा आर्थिक चिठ्ठा) तैयार किये जा सकते है। इन वित्तीय विवरणों से व्यवसायी को किसी लेखा – अवधि में व्यावसायिक परिणामों को पता लगाने में सहायता मिलती है।

(v) प्रबन्ध एवं प्रबन्ध तंत्र को सहायता :– लेखाकरण जानकारी के आधार पर प्रबन्धक एवं प्रबन्ध तंत्र उचित निर्णय ले सकता है। योजना बनाने और सुचारू क्रियान्वयन में उचित निर्णय ले सकता है, इसी के आधार पर नियंत्रण भी सुचारू रूप से रखा जाता है।

(vi) कपट/धोखाधड़ी का अभाव :– लेखाकरण के अन्तर्गत सारे तथ्य सारगर्भित होते हैं, जिसके द्वारा किसी भी तथ्य में कपट एवं धोखाधड़ी नहीं हो सकती है।

(vii) सम्बन्धित पक्षों को आवश्यक जानकारी :– लेखाकरण से सम्बन्धित इच्छुक पक्ष जैसे व्यवसाय का स्वामी प्रबन्धक, ऋणदाता, लेनदार आदि को समय – समय पर आवश्यक जानकारी प्राप्त हो जाती है, इस जानकारी से उसे निर्णय लेने में सहायता मिलती है।

(viii) सम्पत्तियों पर नियंत्रण :– लेखाकरण में हमें यह पता चलता है कि कितनी धनराशि नकद में शेष है, बैंक खाते में कितनी धनराशि जमा है, गोदाम में कितना माल है, विभिन्न पक्षो से कितनी राशि प्राप्त करनी है तथा विभिन्न सम्पत्तियों में कितनी राशि लगाई गई। जिसके जानकारी के परिणाम स्वरूप व्यवसाय के मालिकों तथा प्रबन्धको के लिये सम्पत्तियों का उपयोग सबसे अच्छे ढंग से करने में सहायक होती है।

(ix) कर अदा करने में आसानी :– लेखाकरण के द्वारा कर लगाने में आसानी रहती है क्योंकी सरकार अनेक प्रकार से कर लगाती है जैसे – सीमा शुल्क, आयकर विक्रय कर आदि। यदि व्यवसाय में लेखा रिकार्ड सुव्यवस्थित तरीके से होते है, तो कर लगाने में आसानी रहती है।

(x) ख्याति के निर्धारण में सहायक :– विभिन्न वर्षो के लेखो के आधार पर सम्बन्धित व्यवसाय की ख्याति की राशि निर्धारण करने में सहायता मिलती है।

1.2.7 लेखाकरण की सीमाएँ

लेखाकरण के अन्तर्गत विभिन्न पक्षों के लाभ अर्जित करने की क्षमता का अनुमान लगाया जाता है अतः लेखाकरण के अन्तर्गत कुछ सीमायें भी अर्न्तनिहित होती है, और इनका भी पता लगाना आवश्यक होता है जो कि निम्नलिखित प्रकार से है :–

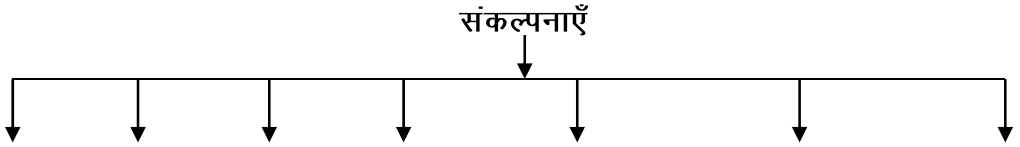
(i) मौद्रिक घटना का लेखा :– लेखाकरण के अन्तर्गत उन लेन – देन या घटनाओं का लेखा नहीं किया जाता है, जिन्हें धनराशि के रूप में व्यक्त नहीं किया जा सकता। अतः लेखाकरण से किसी व्यवसाय के बारे में पूर्ण जानकारी नहीं मिल सकती है।

(ii) आँकड़ों के उचित विश्लेषण का अभाव :– लेखाकरण के द्वारा वित्तीय विवरण से प्राप्त आँकड़ो द्वारा उचित निर्णय नहीं लिया जा सकता है क्यों कि वित्तीय विवरणों से हमें व्यवसाय की कुल लाभ अर्जित करने की क्षमता के बारे में जानकारी मिलती है विभिन्न क्रिया – कलापों की लागत तथा लाभ अर्जित करने की क्षमता के सम्बन्ध में अलग–अलग विस्तृत जानकारी नहीं मिलती।

(iii) व्यक्तिगत विचारों से अधिक प्रभावित :– वित्तीय विवरण में दिखाये गये तथा लेखाकरण की संकल्पनाओं तथा लेखाकरो के व्यक्तिगत विचारों से बहुत अधिक प्रभावित होते है। अतः वे व्यावसायिक स्थिति को सही प्रकार से सन्तुष्ट नहीं करते हैं।

1.3 लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ

लेखाशास्त्र की प्रकृति का ज्ञान, ऐतिहासिक पृष्ठ भूमि के आधार पर ज्ञात किया जाता है एवं इसका मानवीय ज्ञान से सम्बन्धित विषयो के साथ सम्बन्ध भी ज्ञात किया जा सकता है लेखाशास्त्र से कुछ निश्चित सिद्धान्तों , मान्यताओं प्रथाओं , अवधारणओं पर आधारित है। लेखाशास्त्र में लेखांकन प्रमाप निर्धारित किये जाने की आवश्यकता है। लेखांकन प्रमाप की सहायता से विभिन्न व्यवसायों के लेखांकन से प्रभावशाली निष्कर्ष निकाले जा सकते हैं। इन प्रमापों का निर्धारिण सरकार से प्रार्थना करके नहीं कराया जा सकता है तथा साधारण जनता से आवेदन करके भी कराया जा सकता है। प्रमाप निर्धारण के लिये लेखांकन के कार्य एवं लेखाशास्त्र की अवधारणाओं का सहारा लेना पड़ता है। लेखाशास्त्र प्रमापो के लिये आधार भूत अवधारणायें एक ठोस नीव का काम करती हैं। लेखाशास्त्र की अवधारणाओं मान्यताओं एवं प्रथाओं से सम्बन्धित विचारधाराओं मान्यताओं एवं प्रथाओं से सम्बन्धित विचारधाराओं में सभी विद्वान जो कि लेखांकन में पक्ष है, एकमत नहीं है, परन्तु फिर भी लेखाशास्त्र की निम्नांकित संकल्पनाएँ अधिकतर लेखाशास्त्रियों को मान्य है आइये इसे एक आरेख के माध्यम से प्रदर्शित करें :–



आइये उपरोक्त संकल्पनाओं को क्रमशः विस्तार से समझने का प्रयास करें :–

1.3.1 अभिलेखन (रिकार्ड) सम्बन्धी संकल्पनाएँ

निम्नलिखित संकल्पनाएँ विभिन्न लेन – देन को पहचानने, उनको आँकने तथा अभिलेख में हमारा मार्गदर्शन करती है :–

1. व्यावसायिक एका की संकल्पना
2. मुद्रा माप अवधारणा
3. वस्तुनिष्ठ साक्ष्य की संकल्पना
4. ऐतिहासिक रिकार्ड के संकल्पना
5. लागत अवधारणा

6. द्विपक्ष अवधारणा

7. चालू व्यवसाय की अवधारणा

8. पृथक व्यवसाय की अवधारणा

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

व्यावसायिक कार्य कलाप की संगठित इकाई को ही व्यावसायिक एका कहते है। इस अर्थ में किराए की दुकान, वस्त्र व्यापारी, औद्यौगिक संगठन, विद्युत आपूर्ति उपक्रम , बैंक, स्कूल, अस्पताल आदि सभी व्यावसायिक एका के उदाहरण हैं। लेखाकरण की दृष्टि से प्रत्येक व्यावसायिक उद्यम को उसके स्वामी/मालिक से अलग माना जाता है। लेखाकरण पद्धति केवल व्यवसाय के बारे में सूचना प्रदान करती है, उसके मालिक के बारे में नहीं। दूसरे शब्दों में लेखा पुस्तकों में हम केवल उन्हीं लनदेनों का रिकार्ड करते हैं जिनका सम्बन्ध केवल व्यवसाय से ही है। स्वामी के व्यक्तिगत मामलों अर्थात् मकान, भोजन, कपड़े आदि पर किए गए व्यय का लेखा व्यवसाय की लेखा पुस्तको में नहीं किया जाएगा। लेकिन यदि वह व्यवसाय की निधि से व्यक्तिगत खर्च के लिए धन लेता है तो उसका लेखा व्यवसाय की पुस्तकों में आहरण के रूप में किया जाएगा।

ऐसे व्यय का लेखा व्यावसायिक व्यय के रूप में नहीं किया जाएगा। व्यावसायिक एका की संकल्पना के अनुसार व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय के लिए मात्र लेनदार होता है, जिसका व्यवसाय की परिसंपत्तियों पर भी अधिकार है। इसी कारण स्वामी द्वारा लगाई गई राशि (पूँजी) व्यवसाय के लिए एक देयता है।

व्यावसायिक एका की संकल्पना सभी प्रकार के व्यावसायिक संगठनों पर लागू होती है। स्वामी और व्यवसाय की पृथक् इकाई का ज्ञान लिमिटेड कंपनियों में आसानी से परिलक्षित होता है। लेकिन एकल स्वामित्व या साझेदारी फर्म के लिए इस अंतर को बनाए रखना कठिन होता है, क्योंकि कानून की दृष्टि में एकल स्वामी या साझेदार का अलग अस्तित्व नहीं माना जाता। वे सभी व्यावसायिक लेन–देनों के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होते हैं। लेकिन लेखाकरण के लिए उनका अस्तित्व व्यवसाय से अलग ही मान जाना चाहिए। इससे उन्हें व्यवसाय का सही लाभ अथवा हानि ज्ञात करने में सुविधा होगी।

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

सामान्य रूप से व्यवसाय का सम्बन्ध विभिन्न प्रकार की मदों से होता है जिनकी भौतिक इकाइयाँ भिन्न – भिन्न होती है, जैसे – किलोग्राम, क्विंटल, टन, मीटर, लीटर इत्यादि। यदि विभिन्न मदों के क्रय तथा विक्रय का लेखा उनकी भौतिक इकाइयों में किया जाता है तो उनका जोड़ करना बहुत कठिन हो जाता है। लेकिन यदि इनका रिकार्ड किसी समान इकाई में किया जाता है तो उनका जोड़ समरूप तथा अर्थपूर्ण होगा। इसलिए हमें माप की एक समान इकाई की आवश्यकता पड़ती है।

इस कार्य के लिए मुद्रा का प्रयोग किया जाता है। लेखाकरण के लिए हम मुद्रा को समान मापन इकाई के रूप में लेते है। अतः किसी लेन – देन का अभिलेखन उस देश की प्रचलित मुद्रा में किया जाता है जहाँ पर व्यवसाय स्थापित है जैसे – भारत में रूपया, अमेरिका में डॉलर आदि।

मुद्रा मापन की संकल्पना का एक अर्थ यह भी है कि लेखा पुस्तकों में केवल उन्ही लेनदेनों का रिकार्ड किया जाता है, जिन्हें मुद्रा के रूप में व्यक्त किया जा सके जैसे

क्रय–विक्रय, वेतन का भुगतान, दुर्घटना में हुई माल की हानि आदि। लेखा पुस्तकों में उन घटनाओं का, जो मुद्रा के रूप में व्यक्त नहीं की जा सकती, रिकार्ड नहीं रखा जाता, चाहें वे घटनाएँ कितनी ही महत्वपूर्ण क्यों न हो, जैसे एक कुशल प्रबंधन का निधन हो जाना अथवा नए लेखाकार की नियुक्ति आदि। इसका कारण यह है कि इन घटनाओं के प्रभाव को हम मुद्रा के रूप में नहीं आँक सकते।

इस धारण के कुछ दोष भी हैं। समय के साथ–साथ मुद्रा के मूल्य में भी परिवर्तन होता रहता है। आज रूपया का मूल्य उस मूल्य से बहुत कम है जो 1961 में था। खातों में मुद्रा के इस मूल्य–परिवर्तन को कहीं नहीं दिखाया जाता। यही कारण है कि लेखाकरण के आँकड़े व्यवसाय की सही वास्तविक स्थिति को नहीं दर्शाते।

इसी कारण आजकल व्यवसाय की परिसंपतियों एवं देयताओं पर तथा व्यवसाय की आय पर मूल्य–स्तर में हुए परिवर्तनों के प्रभाव को दर्शाने के लिए अतिरिक्त आँकड़े प्रस्तुत करना वांछनीय समझा जाता है।

(3) वस्तुनिष्ठ प्रमाण की संकल्पना (Objective Evidence Concept)

वस्तुनिष्ठ का अर्थ है कि पूर्वाग्रह से मुक्त होकर तथा स्वयं की धारणा (व्यक्तिनिष्ठ) को अलग रखकर किसी विषय पर निष्पक्ष रूप से विचार करना। लेखाकरण के सभी कार्य पूर्वाग्रह से मुक्त तथा निष्पक्ष होने चाहिए जिनकी स्वतंत्र रूप से जाँच हो सके। इसी उद्देश्य से लेखाकरण से सम्बन्धित सभी लेनदेनों के बिल, बीजंक, रसीद, कैश मेमो आदि लिखित प्रमाण के रूप में उपलब्ध होने चाहिए।

ये सहायक प्रलेख (बाउचन) लेखा – पुस्तकों में प्रविष्टियाँ करने के लिए तथा बाद में लेखा परीक्षकों द्वारा उनके सत्यापन के लिए आधार प्रस्तुत करते हैं। कुछ मदें ऐसी भी होती है जिनके लिए कोई लिखित प्रमाण नहीं होता जैसे मूल्य – संदिग्ध ऋण के लिए प्रावधान आदि। ऐसी स्थिति में प्रबंधको द्वारा इस सम्बन्ध में दिए गए नीति – सम्बन्धी बयान को ही आवश्यक प्रमाण मान लिया जाता है।

(4) ऐतिहासिक अभिलेख (रिकार्ड) की संकल्पना (Historical Record Conept)

आपको विदित है कि लेनदेन की पहचान करने तथा मुद्रा के रूप में उनका अंकन करने के पश्चात् ही हम लेखा–पुस्तकों में उनकों रिकार्ड करते है। ऐतिहासिक अभिलेख संकल्पना के अनुसार हम केवल उन्हीं लेनदेनों को रिकार्ड करते हैं जो वास्तव में हो चुके है न कि उनका जो भविष्य में हो सकते हैं। इसका कारण यह है कि लेखाकरण में लेनदेन की पहचान करना तथा उनके लिए वस्तुनिष्ठ प्रमाण प्रस्तुत करना आवश्यक होता है। ऐसा केवल उन्हीं लेनदेनों के सम्बन्ध में सम्भव है जो वास्तव में हो चुके हैं। भविष्य के लेनदेन को न तो पहचाना जा सकता है और न ही उन्हें सही ढंग से आँका जा सकता है।

आपको यह भी ज्ञात होगा कि समस्त लेनदेन का रिकार्ड कॉलम से अर्थात् तिथि के अनुसार किया जाता है। इस प्रकार समस्त लेनदेन का एक ऐतिहासिक अभिलेख तैयार हो जाता है। हम तथ्यों को केवल ज्यों का त्यों लिख लेते हैं, और कुछ नहीं करते। आप आगे पढ़ेगे कि हम संभावित हानियों के लिए प्रावधान करते है जैसे संदिग्ध ऋण के लिए प्रावधान आदि। यह बात ऐतिहासिक अभिलेख की संकल्पना के विपरीत है। लेकिन ऐसा केवल व्यवसाय के लाभ अथवा हानि को ज्ञात करते समय ही किया जाता है। यह एक नियमित मद नहीं है। रूढ़िवाद (सतक्रता) की संकल्पना के अनुरूप किया जाता है, जिसका अध्ययन आप बाद में करेंगे।

(5) लागत की संकल्पना (Cost Concept)

सार रूप में व्यावसायिक कार्यकलाप का अर्थ है मुद्रा का विनिमय। क्रय के समय दी गई कीमत (या उधार लेनदेन में बाद में देय कीमत) को लागत कहते हैं। लागत की संकल्पना के अनुसार लेखा पुस्तकों में समस्त परिसंपत्तियों को उनके प्रारंभिक क्रय मूल्य पर दिखाया जाता है। यही लागत उस परिसंपत्तियों को उनके प्रारंभिक क्रय मूल्य पर दिखाया जाता है। यही लागत उस परिसंपत्ति के समस्त परवर्ती लेखाकरण का आधार होती है।

उदाहरणार्थ :– यदि व्यवसाय के लिए 80,000 रू0. में एक मशीन खरीदी जाती है तो पुस्तकों में इसका लेखा 80,000 रू0. का ही किया जाएगा। यदि बाद में इसका बाजार – मूल्य बढ़कर 1,00,000 रू0. हो जाता है या घटकर 50,000 रू0. हो जाता है, तब भी इसे पुस्तकों में 80,000 रू0. अर्थात् उसकी प्रारंभिक लागत पर ही दिखाया जाएगा, बाजार – मूल्य पर नहीं।

लेकिन इसका अर्थ यह कदापि नहीं है कि परिसंपत्तियों को हमेशा लागत मूल्य पर ही दिखाया जाता रहेगा। आप जानते है कि समय के साथ–साथ परिसंपत्ति के मूल्य में कमी होती रहती है। इसलिए हर साल मूल्य लगाकर परिसंपत्ति के मूल्य को विधिवत् घटाकर ही लेखा–पुस्तकों में दिखाया जाता है। मूल्य सामान्यतया परिसंपत्ति की लागत पर एक निश्चित दर से लगाया जाता है। परिसंपत्ति को बैलेंस शीट में दिखाया जाता है उसका संपत्ति के बाजार–मूल्य से कोई सम्बन्ध नहीं होता। इससे व्यवसाय की वास्तविक वित्तीय स्थिति का मूल्यांकन करना कठिन हो जाता है और इसीलिए इसे लागत की संकल्पना का एक प्रमुख दोष माना जाता है। लेकिन फिर भी इस अवधारणा को प्राथमिकता दी जाती है क्योंकि पहली बात तो यह है कि परिसंपत्ति का बाजार–मूल्य निर्धारित करना एक कठिन कार्य है तथा इसमें समय भी बहुत लगता है। दूसरे, वर्तमान मूल्य निर्धारित करने में आत्मनिष्ठता का भी प्रभाव हो सकता है। किन्तु मुद्रा – स्फीति के माध्यम से इस दोष को दूर कर दिया गया है।

(6) द्विपक्षीय संकल्पना (Dual Aspect Concept)

यह लेखाकरण की आधारभूत संकल्पना है। इस संकल्पना के अनुसार प्रत्येक लेनदेन का प्रभाव दो तरफा होता है। वाणिज्य के संदर्भ में यह एक प्रसिद्ध उक्ति है कि प्रत्येक प्राप्तकर्ता एक दाता भी होता है तथा प्रत्येक दाता एक प्राप्तकर्ता भी होता है। उदाहरण के लिए मान लीजिए कि आप 8,000 रू0 में एक मशीन खरीदते है। इस प्रकार एक ओर तो आप मशीन प्राप्त करते हैं तथा दूसरी ओर 8,000 रू0. का भुगतान करते हैं।

इस प्रकार इस लेनदेन का दोहरा प्रभाव होगा –

(i) किसी एक परिसंपत्ति में वृद्धि तथा

(ii) किसी अन्य परिसंपत्ति (स्टाक) में वृद्धि होती है, तथा दूसरी ओर देयता (लेनदार) में भी वृद्धि होती है।

अतः प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन के दो पहलू होते है

(i) प्राप्ति पहलू तथा

(ii) देयता पहलू।

पहले उदाहरण में आप देखेंगे कि लेनदेन की प्राप्ति पहलू वस्तुएँ हैं तथा देयता पहलू लेनदार हैं। यदि हम लेनदेन का पूरा रिकार्ड करना चाहते हैं तो हमें लेखा–पुस्तकों में लेनदेन के दोनों पहलुओ का रिकार्ड करना होगा। यही सिद्धांत बही खाता की दोहरी प्रणाली का केन्द्र बिन्दु हैं। जब इस सिद्धांत का पूर्णतया पालन किया जाता है तो इसे हम ''बही खाता की दोहरी प्रणाली'' कहते हैं जिसके बारे में आप विस्तार से जानेंगे।

आइये अब हम द्विपक्षीय संकल्पना के एक अन्य लेखा–प्रभाव को भी समझें। सबसे पहले व्यवसाय के लिए आवश्यक प्रारंभिक संसाधन (पूंजी) मालिक द्वारा प्रदान की जाती है। यदि और अधिक संसाधनों की आवश्यकता होती है तो अतिरिक्त साधन बाहर के लोगों (लेनदारों) से बाद में प्राप्त किए जाते हैं। द्विपक्षीय संकल्पना के अनुसार इस सभी प्राप्तियों के अनुरूप देयताएं भी होंगी, जिनका भुगतान करना होगा। दूसरे शब्दों में व्यवसाय को दी गई राशि (चाहें वह रोकड़ के रूप में हो अथवा वस्तु के रूप में) न केवल उसके संसाधनों (परिसंपत्तियों) में वृद्धि करती है बल्कि समान रूप से उसके दायित्वों (देयताओं/ईक्विटियों) में भी वृद्धि करती है। इसी कारण हम कहते हैं कि किसी भी समय कुल परिसंपत्तियां कुल देयताओं के बराबर होनी चाहिए।

यह समानता ही ''बैलेंस शीट समीकरण'' या लेखा – समीकरण '' कहलाती है। इसे निम्न प्रकार से व्यक्त किया जा सकता है –

देयता (ईक्विटी) = परिसंपत्तियां

अथवा

पूंजी + बाह्य देयता = परिसंपत्तियां

''परिसंपत्तियां'' शब्द का आशय व्यवसाय के निजी संसाधनों (संपत्तियों) से है जबकि ईक्विटी शब्द व्यवसाय की परिसंपत्तियों पर विभिन्न पक्षों के दावों को प्रदर्शित करता है। इक्विटी दो प्रकार की होती है – (i) मालिक की ईक्विटी तथा (ii) बाहरी लोगो की ईक्विटी।

मालिक की ईक्विटी जिसे पूंजी कहा जाता है व्यवसाय की परिसंपत्तियों पर मालिक के दावे को दर्शाती है जबकि बाहरी लोगो की ईक्विटी जिसे देयता भी कहा जाता है, व्यवसाय की परिसंपत्तियों पर बाहरी पक्षों जैसे लेनदारो, बैंको आदि के दावों को दर्शाती है। इस प्रकार व्यवसाय की सभी परिसंपत्तियों पर या तो मालिक का दावा होता है या बाहरी लोगों का। अतः हम कह सकते हैं कि व्यवसाय की कुल परिसंपत्तियां हमेशा व्यवसाय की कुल देयताओं के बराबर होंगी।

जब विभिन्न प्रकार के लेनदेन होते है, तो वे परिसंपत्तियों और देयताओं पर इस प्रकार प्रभाव डालते है कि यह समानता हमेशा बनी रहती है। अब हम कुछ लेनदेन के उदाहरण लें और देखें कि यह समानता कैसे बनी रहती है :

1. श्री देवेश ने 5,000 रू0. से व्यापार आरभ किया : इससे व्यवसाय को जो नकद राशि मिली वह व्यवसाय की परिसम्पत्ति है। व्यावसायिक एका संकल्पना के अनुसार व्यवसाय तथा मालिक का अस्तित्व का अलग–अलग होता है। इसलिए देवेश से प्राप्त पूँजी व्यवसाय के लिए एक देयता है। इसलिए :

पूँजी = परिसंपत्तियां

50,000 रू0 = 50,000 रू0. (रोकड़)

2. उसने गौरव से 5,000 रू0. का माल उधार खरीदा : इससे एक और तो परिसंपत्ति (वस्तुओं के स्टॉक) में वृद्धि होगी तथा दूसरी देयता (लेनदारों) में। अब समीकरण होगा –

पूँजी = परिसंपत्तियाँ

50,000 रू0 + 5,000 रू0. = 5,000 रू0. + 50,000 रू0.

(पूँजी) (लेनदार) (स्टॉक) (रोकड़)

3. उसने 10,000 रू0 में फर्नीचर खरीदा तथा उसका नकद भुगतान किया : इस लेनदेन से एक परिसंपत्ति (फर्नीचर) में वृद्धि होती है तथा दूसरी परिसंपत्ति (रोकड़) में कमी। अब समीकरण इस प्रकार होगा –

पूँजी + देयता = परिसंपत्तियाँ

50,000रू0. + 5,000 रू0. = 10,000रू0. + 5,000रू0 + 40,000रू0.

(पूँजी) (लेनदार) (फर्नीचर) (स्टाक) रोकड़

इसी समीकरण को बैलेंस शीट (परिसंपत्तियों एवं देयताओं के विवरण) के रूप में इस प्रकार दिखाया जा सकता है।

देवेश का आर्थिक चिट्टा (बैलेंस भीट)

पूँजी एवं देयताएँ	रू0.	परिसंपत्तियाँ	रू0.
पूँजी	50,000	फर्नीचर	10,000
लेनदार	5,000	स्टॉक	5,000
		रोकड़	40,000
	55,000		55,000

नोट कीजिए की बैलेंस शीट के दोनो पक्षों का योग समान है। लेनदेन की संख्या चाहें कितनी भी हो तथा उनसे कोई भी खाते प्रभावित होते हों, यह समानता हमेशा बनी रहती है। इसका कारण है – लेनदेन का व्यवसाय की परिसंपत्तियों पर तथा देयताओं पर द्विपक्षीय या दोहरा प्रभाव।

(7) चालू व्यवसाय की अवधारणा (Going Concern concept)

लेखापालक की यह अवधारणा होनी चाहिए कि व्यवसाय चलता रहेगा और बन्द नहीं होगा। इसी अवधारणा के आधार पर लेखे किये जाने चाहिए। यही कारण है कि जब वर्ष समाप्त होता है और अन्तिम खाते बनाये जाते हैं तब अदन्त व्ययों एवं पूर्वदत्त व्ययों का भी लेखा किया जाता है क्योंकी लेखापालक यह जानता है कि व्यवसाय भविष्य में चालू रहेगा और ये समायोजनाएँ आगे आने वाली अवधि में समायोजित की जाती है।

(8) पृथक व्यवसाय की अवधारणा (Separate business Entity concept) :-

व्यवसाय की ईकाई को इसके स्वामी से पृथक माना जाता है। यह पृथकत्व लेखांकन में ही होता है स्वामी द्वारा व्यवसाय के साथ किये हुये सौदे उसी प्रकार माने जाते

है जैसे कि इन्हे बाहरी लोगों में किये हों। यद्यपि स्वामी व्यवसाय में पूँजी लगाता है पर व्यवसाय के लिये यह दायित्व है, जो आहरण स्वामी द्वारा किये जाते है उनके लिये एक अलग खाता खोला जाता है, इसी अवधारणा के आधार पर व्यवसाय का लाभ – हानि सही सही निकलता है। यह पृथकत्व की अवधारणा सभी प्रकार के व्यवसाय में विद्यमान होते है।

1.3.2 रिर्पोट सम्बन्धी संकल्पनाएँ

अन्तिम लेखा करते समय निम्नलिखित संकल्पनाओं को ध्यान में रखा जाता है।

(i) मिलान की संकल्पना (Matching Concept)

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

(iii) पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना (Full disclosure concept)

(iv) लेखा – अवधि संकल्पना (Accounting Period Concept)

(v) पूँजी अवधारणा (Capital Concept)

(vi) वसूली अवधारणा (Realisation Concept)

(vii) रूढ़िवाद की संकल्पना (Conservatism Concept)

(viii) एक रूपता की संकल्पना (Consistency Concept)

(ix) अर्जित संकल्प (Accrual Concept)

(x) महत्व की संकल्पना (Materiality Concept)

1.4 बहीखाता प्रणालियाँ

सामान्य शब्दो में बहीखाता प्रणाली व्यावसायिक लेन – देन का विधिवत रूप से रिकार्ड करने की एक कला है। बहीखाता रखने की प्रायः दो प्रणालियाँ प्रचलित है :–

(i) दोहरी लेखा (प्रविष्टि) प्रणाली तथा

(ii) इकहरी लेखा (प्रविष्टि) प्रणाली

1.4.1 दोहरी लेखा प्रणाली

दोहरा लेखा प्रणाली के अन्तर्गत प्रत्येक सौदे में प्रत्येक प्राप्तकर्त्ता को मिलने वाले मूल्य से ऋणी और देने वाले को उसी मूल्य से धनी किया जाता है। इस प्रणाली के अन्तर्गत प्रत्येक ऋणी का धनी और प्रत्येक धनी का ऋणी होता है।

'दोहरा लेखा प्रणाली का आशय लेखाकर्म की उस न्यायपूर्ण एवं वैज्ञानिक प्रणाली से है, जिसमें प्रत्येक सौदे के दोनों रूपों में से एक रूप को ऋणी (डेबिट) और दूसरे को धनी (क्रेडिट) कुछ निश्चित नियमों के आधार पर कुछ निश्चित उद्देश्यों की पूर्ति के लिये किया जाता है।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि दोहारी लेखा प्रणाली का अभिप्राय एक लेन – देन को दो विभिन्न स्थानों पर अर्थात् खातों में लिखने से है। प्रत्येक लेन–देन के दो पहलू होते

हैं। इस प्रकार प्रत्येक लेन–देन को दो खातों पर दो विपरीत दिशाओं में लिखने को दोहरा लेखा प्रणाली कहा जाता है।

बहीखाते की दोहरे लेखे की प्रणाली अति प्राचीन है तथा इसका इतिहास लगभग 500 वर्ष पुराना है। सन् 1494 ई0 में इटली देश के वेनिस नगर का निवासी ल्यूकस पैस्योली ने सर्वप्रथम ' डी कम्पूटिसेट स्किप्सनरिस नामक पुस्तक लिखी ।

इस पुस्तक का अंग्रेजी अनुवाद हयूग ओल्ड कैसिल ने 1543 में किया और इस पुस्तक में कुछ परिवर्तन के पश्चात् एडवर्ड जौन्स ने 1795 में बुक – कीपिंग की अंग्रेजी प्रणाली नामक पुस्तक प्रकाशित की। आजकल यह प्रणाली पूरे विश्व में लागू है तथा इसके द्वारा समस्त लेन–देनों का पूर्ण एवं विधिवत लेखा किया जाता है और व्यापार का लाभ – हानि व अर्थिक स्थिति का ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है। आइये इस प्रणाली के सम्बन्ध में कुछ विद्वानो के विचारो को समझने का प्रयास करें :–

(क) विलियम पिकिल्स के अनुसार – '' दोहरा लेखा प्रणाली के अर्न्तगत लेन–देन के पहलुओं अर्थात् पाने वाले एवं देने वाले का लेखा किया जाता है। इस प्रणाली के अन्तर्गत पाने वाले को डेबिट तथा देने वाले को क्रेडिट किया जाता है। ''

प्रत्येक लेन–देन को दो विपरीत दिशाओं में अर्थात् ऋणी (Debit) तथा धनी (Credit) में लिखा जाता है। ऋणी (Debit) को संक्षेप में Dr. तथा धनी (Credit) को संक्षेप में Cr. कहते हैं। आइये इसे एक उदाहरण द्वारा समझने का प्रयास करें :– यदि माल नकद खरीदा जाय तो दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर प्रविष्टि कुछ इस प्रकार से प्रदर्शित होगी होगी :–

Purchaser A/C Dr. To Cash A/C

(ख) जे0 आर0 बाटलीबॉय के अनुसार – '' प्रत्येक व्यापारिक सौदे (लेन – देनों) का दोहरा प्रभाव होता है तथा वह दो खातों के विपरीत पक्षों को प्रभावित करता है। यदि ऐसे प्रत्येक व्यवहार का पूर्ण लेखा करना ही है तो यह आवश्यक होगा कि एक खाते को डेबिट दूसरे खाते को क्रेडिट किया जाये। प्रत्येक व्यवहार के दोहरे प्रभाव का लेखा करने के कारण ही द्विप्रविष्टि प्रणाली (Double Entry System) का जन्म हुआ है।

(ग) स्पाइडर एवं पैगलर के अनुसार – ''पुस्तपालन की दोहरा लेखा प्रणाली सौदों को लिखने की वह प्रणाली है, जिसमें यह माना गया है कि प्रत्येक सौदे के दो मुख्य रूप होते है, एक वह जिसमें एक खाते को मूल्य प्राप्त होता है तथा दूसरा वह जिसमें एक खाते की मूल्य देना पड़ता है। वह खाता जो कि मूल्य प्राप्त करता है ऋणी (Dr.) किया जाता है तथा दूसरा खाता धनी (Cr.) किया जाता है।''

उपरोक्त अवधारणात्मक निर्वचन के उपरान्त, इस प्रणाली की निम्नलिखित विशेषताएँ सूचीबद्ध की जा सकती है :–

(1) दो खाते प्रभावित होना :– प्रत्येक लेन–देन में चाहें वह क्रय का हो, विक्रय का हो, मुद्रा के लेन–देन का हो, दो खाते प्रभावित होते हैं। एक खाता पाने वाला खाता कहलाता है और दूसरा खाता देने वाला खाता कहलाता है। उदाहरण के तौर पर हम कह सकते हैं कि फर्नीचर क्रय किया तो इसमें 'फर्नीचर' का खाता पाने वाला खाता और 'रोकड़' का खाता देने वाला खाता है।

(2) **दोनों खातों में लेखा** :– प्रत्येक लेन–देन का लेखा उपरोक्त दोनों खातों में किया जाता है।

(3) **विपरीत पक्षों का लेखा** :– प्रत्येक लेन–देन में उतनी ही रकम पाने वाले खाते के ऋण पक्ष (Debit Side) में लिखी जाती है और देने वाले खाते में धनी पक्ष (Credit Side) में लिखी जाती है।

(4) **प्रणाली का न्यायपूर्ण होना** :– प्रत्येक लेन–देन से दो पक्ष प्रभावित होते हैं अर्थात् प्रत्येक लेन–देन के दो रूप होते हैं। अतः दोनों रूपों का लेखा किया जाना न्याय संगत है। यदि एक रूप को लेखा किया जाय और दूसरे रूप को छोड़ दिया जाय तो उचित न होगा।

(5) **वैयक्तिक व अवैयक्तिक पहलू का लेखा करना** :– एक लेन–देन दोनों पहलू वैयक्तिक हों या दोनो पहलू अवैयक्तिक दोहरा लेखा प्रणाली में दोनों पहलूओं का लेखा किया जाता है। इसी कारण प्रणाली वैज्ञानिक कही जाती है।

(6) **कुछ निश्चित नियमों के आधार पर लेखा करना** :– प्रत्येक सौदे के एक रूप को ऋणी और दूसरे रूप को धनी किया जाता है। ऋणी और धनी करने के कुछ निश्चित नियम हैं, उन्हीं के आधार पर ऋणी व धनी किया जाता है।

(7) **अंकगणितीय सम्बन्धी शुद्धता का ज्ञान करनें में सहायक** :– चूँकि प्रत्येक सौदे के एक पक्ष ऋणी दूसरे पक्ष को धनी किया जाता है, अतः ऋणी पक्ष का योग धनी पक्ष के योग के बराबर होता है। तुलना से लेखों की अंकगणित सम्बन्धी शुद्धता का ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है।

इसी प्रकार दोहरी लेखा प्रणाली के विभिन्न के लाभ इस प्रकार से हैं :–

(1) **सरल पद्धति** :– लेन–देन का लेखा खाते की बहियों में बहुत सरलता से कर दिया जाता है।

(2) **कर्मचारियों के लिये सरल** :– बहीखाता काम के लिये नियुक्त कर्मचारी इन प्रणाली को बहुत जल्दी सीख सकता है। बहियों और खातों का लिखना कर्मचारियों की कुशलता के अनुसार बाँटा जा सकता है।

(3) **दो पक्षों का ज्ञान** :– हर लेन–देन के दोनों पहलुओं को अलग–अलग करके लेन पक्ष तथा देन पक्ष मालूम करते हैं।

(4) **हानि की मदों की जानकारी** :– यह भी ज्ञात करना सरल हो जाता है कि किन मदों से हानि तथा किन मदों से लाभ हुआ है।

(5) **लाभ–हानि की जानकारी** :– किसी निश्चित अवधि के लाभ या हानि को लाभ–हानि खाता बनाकर जाना जा सकता है।

(6) **पूर्ण वैज्ञानिक प्रणाली** :– दोहरी लेखा प्रणाली एक पूर्ण तथा वैज्ञानिक प्रणाली है। यह कुछ निश्चित सिद्धान्तों पर आधारित है। यह एक पूर्ण प्रणाली होने के कारण विश्व के प्रत्येक कोने में व्यापारियों द्वारा अपनायी जा रही है।

(7) **गणितीय शुद्धता** :– तलपट बनाकर हिसाब की पुस्तकों में प्रविष्ट किये गये लेखों की गणित सम्बन्धी शुद्धता का पता आसानी से लगाया जा सकता है।

(8) **वैधानिक मान्यता** :– दोहरी लेखा प्रणाली के अनुसार रखी गयी पुस्तकें विधान व सरकार द्वारा मान्य होती हैं।

(9) **व्यवहारों की शीघ्र सूचना** :– जब किसी एक पक्ष से सम्बन्धित अनेक लेन–देनों के बारे में कोई जानकारी आवश्यक होती है तो रखी गयी इस प्रणाली के अनुसार खाता बही से शीघ्र मालूम हो जाती है।

(10) **सम्पत्ति एवं दायित्वों की जानकारी** :– इस प्रणाली के माध्यम से व्यापारी अपने व्यापार की कुल सम्पत्ति व दायित्वों को मालूम करके पूँजी का अनुमान लगा सकता है।

(11) **देनदारों व लेनदारों की जानकारी** :– वे व्यक्ति जिन्हें हम से लेना है अर्थात् लेनदारों या वे व्यक्ति जिनसे हमें प्राप्त करना है अर्थात् देनदारों के बारे में पूरी–पूरी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

(12) **छल–कपट से सुरक्षा** :– खातों की बहियों में आसानी से कोई उलट–फेट या जालसाजी नहीं कर सकता, क्योंकि एक लेखे का सम्बन्ध दूसरे लेखे से रहता है।

(13) **प्रबन्धकों के लिये उपयोगी** :– दोहरा लेखा प्रणाली द्वारा प्रबन्धकों को जो सूचनायें मिलती हैं वे पूर्ण विश्वसनीय एवं उपयोगी होती हैं। यही कारण है कि आजकल प्रबन्ध कार्य में लेखांकन का अधिकाधिक प्रयोग किया जा रहा है।

जिस प्रकार सिक्के के दो पहलू होते हैं उसी प्रकार इस प्रणाली के लाभों के साथ–साथ कुछ दोष भी है। आइये इन्हें क्रमशः समझने का प्रयास करें :–

(1) **छोटे व्यापार के लिये अनुपयुक्त** :– यह प्रणाली बड़े पैमाने पर व्यापार करने वाले व्यापारियों के लिये ही उपयोगी है क्योंकि इसके अन्तर्गत हिसाब – किताब रखने के लिये विभिन्न प्रकार की पुस्तकों एवं रजिस्टरों की आवश्यकता पड़ती है, जो मँहगी होती है।

(2) **विशेष ज्ञान की आवश्यकता** :– इस प्रणाली का समुचित लाभ प्राप्त करने के लिये इसके सिद्धान्तों एवं नियमों का पूर्ण पालन करना आवश्यक होता है। यह तभी सम्भव हो सकता है जब कि सम्बन्धित व्यक्ति शिक्षित तथा साथ ही प्रशिक्षित एवं अनुभवी हो।

(3) **अधिक खर्चीली** :– इस प्रणाली के अर्न्तगत नियमित एवं उचित हिसाब–किताब रखने के लिये अनेक रजिस्टरों, बहियों तथा पुस्तकों का रखना आवश्यक होता है तथा अनुभवी प्रशिक्षित लिपिकों व लेखापालकों की नियुक्ति करनी पड़ती है। अतः व्यापारी को इन सब पर अधिक धन व्यय करना पड़ता है।

(4) **प्रारम्भिक पुस्तकों में त्रुटियाँ** :– यदि भूल से किसी सौदे का लेखा प्रारम्भिक पुस्तकों में लिखने से छूट जाय तब इसका पता लगाना कठिन होता है।

(5) **अन्य हानियाँ** :– यदि किसी सौदे का लेखा करते समय दोनों पक्षों में गलत रकम लिख दी जाये, जैसे–63रू0 के स्थान पर 36 रूपये लिख दिया जाये । इसी प्रकार

यदि कोई स्थायी सम्पत्ति (जैसे भवन) क्रय की जाये और इसे क्रय खाते में लिख दिया जाये तो यह सैद्धान्तिक त्रुटि मानी जायेगी। इस प्रकार की त्रुटियों का पता लगाने के लिये प्रणाली में कोई गतिविधि नहीं है।

1.4.2 इकहरी लेखा (प्रविष्टि) प्रणाली

इस प्रणाली में प्रत्येक सौदे के तो एक रूप का लेखा किया जाता है, कुछ के दोनों रूपों का और कुछ सौदों का लेखा छोड़ दिया जाता है। इस प्रकार इसे अपूर्ण प्रणाली कहना अधिक उपयुक्त है, वर्तमान में यह पद्धति लगभग प्रचलन से बाहर हो चुकी है।

1.5 खाता किसे कहते हैं?

आपने देखा कि प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन का द्विपक्षीय प्रभाव होता है तथा दोहरी लेखा प्रणाली में दोनों प्रभावित खातों में प्रविष्टियाँ की जाती हैं। आपने यह भी देखा कि जो खाता प्राप्ति पहलू से सम्बन्धित है उसे डेबिट किया जाता है तथा जो खाता देयता पहलू से सम्बन्धित है उसे क्रेडिट किया जाता है।

डेबिट और क्रेडिट के नियमों को समझने के लिए आपको खाते से बारे में ओर अधिक जानकारी होनी चाहिए। खाता किसी भी व्यक्ति विशेष, किसी वस्तु अथवा आय या व्यय की किसी मद से सम्बन्धित लेनदेन का संक्षिप्त रिकार्ड होता है। इसे लम्बे रूप में दो भागों में बाँटा जाता है तथा इसकी आकृति अंग्रेजी अक्षर ''T'' से मिलती है, जैसा कि नीचे दिखाया गया है –

Dr. Name of the Account Cr.

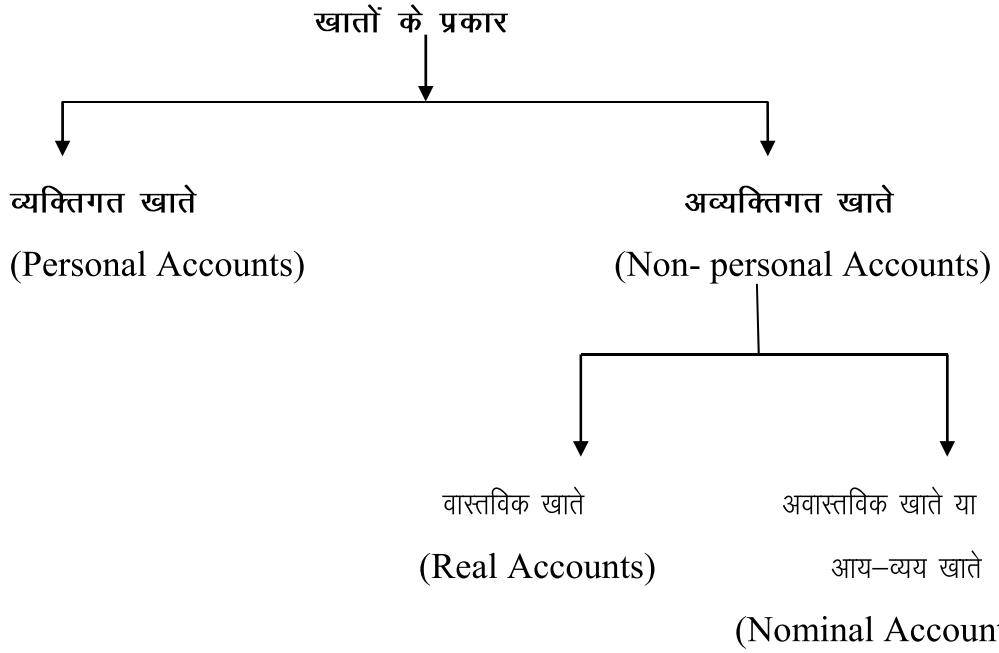
बाएँ हाथ की तरफ वाला भाग डेबिट कहलाता है। इसका संकेत ऊपर बाएँ हाथ की तरफ में Dr. (डेबिट का संक्षिप्त रूप) लिखकर दिया जाता है। दाहिने हाथ की तरफ वाला भाग क्रेडिट कहलाता है। इसका संकेत सबसे ऊपर दाँए हाथ की तरफ कोने में Cr. (क्रेडिट का संक्षिप्त रूप) लिखकर दिया जाता है। खाते का नाम सबसे ऊपर बीच में लिखा जाता है।

खाते क नाम के साथ खाता इनका संक्षिप्त रूप A/c शब्द जोड़ दिया जाता है। उदाहरण के लिए यदि खाता मशीनरी से सम्बन्धित है तो इसे इस प्रकार लिखा जाएगा – ''मशीनरी खाता''

किसी व्यक्ति, वस्तु अथवा आय–व्यय के संक्षिप्त विवरण को उस व्यक्ति, वस्तु अथवा आय–व्यय का खाता कहते हैं। किसी खाते से सम्बन्धित समस्त लेन–देनों का एक स्थान पर लेखा किया जाता है। प्रत्येक खाता के दो पक्ष होते हैं, बायें पक्ष को ऋणी (डेबिट) और दायें पक्ष को धनी (क्रेडिट) कहते है।

1.6 खातों का वर्गीकरण

खाते की अवधारणात्मक व्याख्या समझने के उपरान्त आइये अध्ययन की सुविधा की दृष्टि से खातो का वर्गीकरण एक आरेख के माध्यम से समझने का प्रयास करें :–



आशा है आपको इस आरेख के माध्यम से खाते के वर्गीकरण को आत्मज्ञात करने में सुविधा हुई होगी। आइये क्रमशः इनको विस्तार से समझने का प्रयास करें :–

(क) व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts) : वे खाते जो व्यक्तियों के साथ हुए लेनदेन को दर्शाते है, व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। प्रत्येक व्यक्ति के नाम से एक अलग खाता खोला जाता है, जिसमें उस व्यक्ति के साथ हुए लेनदेन से प्राप्त किए गए लाभों तथा उसे दिए गए लाभों का रिकार्ड किया जाता है। व्यक्तिगत खातों के कुछ उदाहरण है – कृष्ण का खाता, गोपाल का खाता, रतनलाल के खाते से प्राप्त ऋण आदि।

फर्मो, कंपनियों तथा संस्थानों के खाते भी व्यक्तिगत खातों के अन्तर्गत आते हैं, जैसे – हीरालाल एंड संस का खाता, नागार्जुन फाइनेंस लिमिटेड का खाता, आंध्र प्रदेश बैंक का खाता आदि।

अदत्त व्यय, पूर्वदत्त व्यय, प्राप्य आय तथा अग्रिम प्राप्त आय आदि सभी व्यक्तिगत खाते होते हैं, यद्यपि नाम से ये अव्यक्तिगत लगते हैं। उदाहरण, के लिए जब कर्मचारियों का वेतन देय हो जाता है और जिनका भुगतान उस वर्ष की लेखा – पुस्तकों के बंद होने से पहले नहीं किया गया है, तो ऐसे वेतन का रिकार्ड करने के लिए एक '' अदत्त वेतन खाता '' खोला जाता है, और इसी में उसका लेखा किया जाता है। यह खाता व्यक्तिगत खाता माना जाता है क्योंकि यह खाता उन कर्मचारियों का प्रतिनिधित्व करता है जिन्हें व्यवसाय द्वारा वेतन दिया जाना अभी बाकी है।

इसीलिए ऐसे खातों को प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाते भी कहा जाता है। प्रतिनिधि व्यक्तिगत खातों के अन्य उदाहरण है – अदत्त ब्याज खाता, पूर्वदत्त बीमा शुल्क खाता, अग्रिम किराया प्राप्ति खाता आदि। पूँजी खाते तथा आहरण खाते को भी व्यक्तिगत खाता माना जाता है क्योंकि ये खाते भी व्यवसाय के मालिक के साथ हुए लेन – देन को दर्शाते है।व्यक्तिगत खातों के दो ही रूप हो सकते हैं –

पाने वाला अथवा देने वाला। पाने वाले व्यक्ति को ऋणी (Debit) कहते हैं और देने वाले व्यक्ति को धनी (Credit) करते हैं।

(Debit the receiver and Cridit the giver)

Example – राम को 500 रू0 का माल उधार बेचा।

	Ram's A/c	Dr. 500
	To Sales A/c	500

सोहन से 200 रू0 प्राप्त हुआ।

	Cash A/c	Dr. 200
	To Sohan's A/c	200

(ख) अवास्तविक खाते (Nominal Accounts) : आय, व्यय, लाभ तथा हानि से सम्बन्धित सभी खाते आय–व्यय खाते कहलाते है। आय, व्यय, लाभ एवं हानि की प्रत्येक मद के लिए एक अलग खाता खोला जाता है। मजदूरी खाता, वेतन खाता, प्राप्त कमीशन खाता तथा ब्याज खाता आदि आय–व्यय खातों के उदाहरण हैं। व्यय अथवा हानि होने पर सम्बन्धित खातों को ऋणी (डेबिट) किया जाता है तथा आय अथवा लाभ होने पर सम्बन्धित खातों को धनी (क्रेडिट) किया जाता जाता है।

(Debit all Expenses and Losses and Credit all incomes and gains)

Example – वेतन चुकता किया गया (Salary paid)

Salary A/c		Dr.
To Cash A/c		

पराम्परागत विचाराधारा के आधार पर खातों का वर्गीकरण –

- पूँजी – व्यक्तिगत खाता
- भवन – वास्तविक खाता
- आवक गाड़ी भाड़ा –
- अवास्तविक खाता (Nominal A/c)
- नकद (रोकड़) – वास्तविक खाता
- ब्याज का भुगतान – अवास्तविक खाता
- प्राप्त कमीशन – अवास्तविक खाता (Nominal A/c)
- बैंक – व्यक्तिगत खाता
- दान (Subscription) – अवास्तविक खाता (Nominal A/c)
- मजूदारी तथा वेतन – अवास्तविक खाता
- फर्नीचर तथा फिर्क्चरस – वास्तविक खाता (Real A/c)

(ख) (i) वास्तविक खाते (Real Accounts) : संपत्तियों अथवा परिसंपत्तियों से संबन्धित खाते वास्तविक खाते कहलाते है। प्रत्येक व्यवसाय को अपने कार्यकलाप के संचालन के लिए मशीनरी, फर्नीचर आदि परिसंपत्तियों की आवश्यकता होती है। व्यवसाय की प्रत्येक परिसंपत्ति के लिए एक अलग खाता खोला जाता है। किसी परिसंपत्ति से सम्बन्धित सभी लेनदेन का रिकार्ड उसी खातें में किया जाता है। रोकड़ खाता, फर्नीचर खाता, मशीनरी खाता, भवन खाता आदि वास्तविक खातों के उदाहरण है।

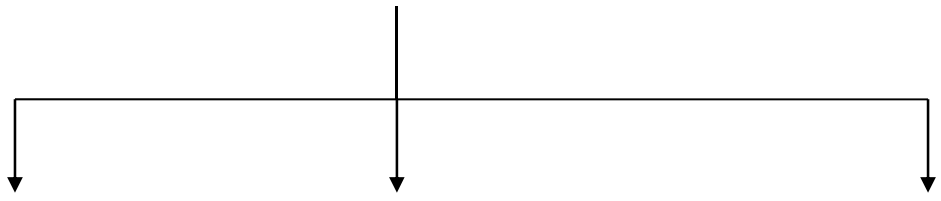
ये खाते वास्तविक खाते हैं क्योंकि ये व्यवसाय की निजी मूल्यवान वस्तुओं को दर्शाते है। इसे सम्पत्ति खाते भी कहते हैं। जो सम्पत्ति व्यापार में आती है उसके खाते को ऋणी (डेबिट) करते है। और जो सम्पत्ति व्यापार से बाहर जाती है उसके खाते को धनी (क्रेडिट) करते हैं। (Debit what comes in and Credit what goes out)

- Example – 400 रू0 का नकद फर्नीचर खरीदा।
- Furniture A/c Dr. 400
- To Cash A/c 400
- (Being furniture purchased in cash)

1.7 डेबिट तथा क्रेडिट के नियम

हम पहले देख देख चुके हैं कि प्रत्येक लेनदेन दो खातों को प्रभावित करता है तथा दोहरी लेखा प्रणाली के आधार पर इन दोनों खातों में प्रविष्टि की जाती है। अतः किसी भी लेनदेन का लेखा करने से पहले यह जान लेना आवश्यक होता है कि दो खातों में से किसी खाते को डेबिट करना है तथा किस खाते को डेबिट करना है तथा किस खाते को क्रेडिट करना हैं जैसा कि पहले बताया जा चुका है इसके लिए सामान्य नियम यह है कि उस खाते को डेबिट किया जाता है जो प्राप्ति पहलू से सम्बन्धित है तथा उस खाते को क्रेडिट किया जाता है जो देयता पहलू से सम्बन्धित है।

डेविट तथा क्रेडिट का नियम (परम्परागत विचारधारा)



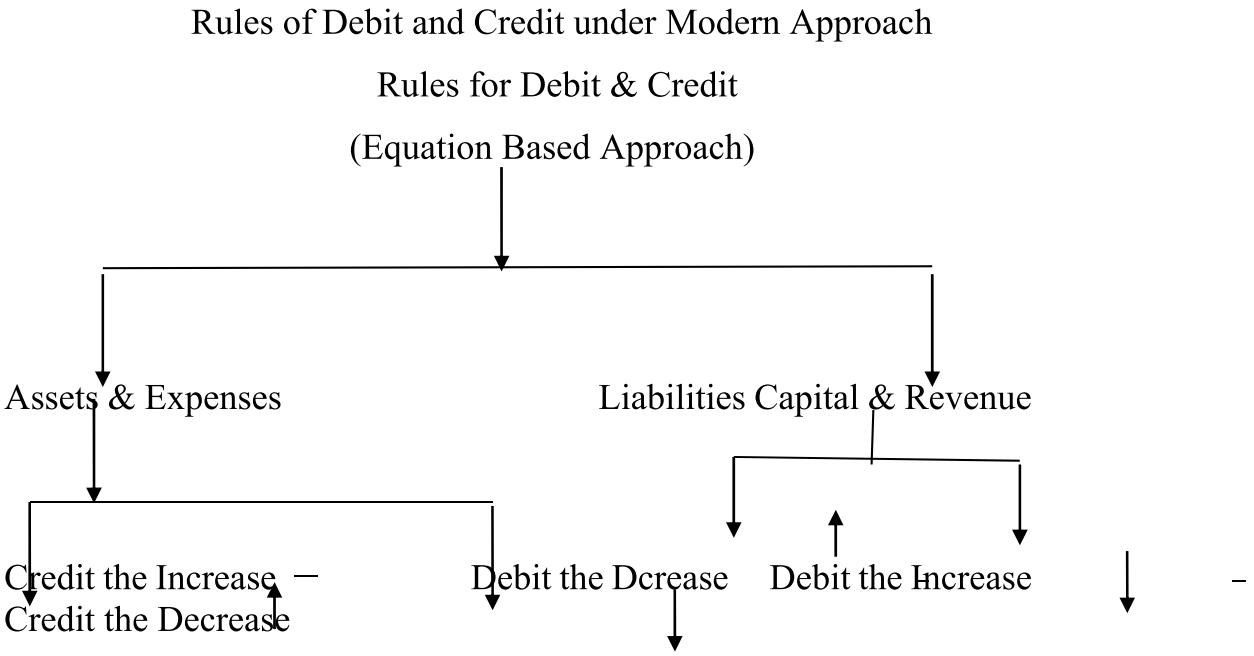
व्यक्तिगत खाता	वास्तविक खाता	अवास्तविक खाता
(Debit the receiver) And credit the giver)	(Debit what comes in & Credit what goes out)	(Debit all losses and Expenses & Credit All Incomes and gains)

(क) परामपरागत विचारधारा के अनुसार लेन–देन का विश्लेषण – परम्परागत विचारधारा के अनुसार लेन देन को आइये, एक तालिका के माध्यम से समझने का प्रयास करें :–

Transactions	Accounts Involved	Nature of Account Involved	How affected	Whether to be debited or Credited
Rohan started his business	Cash A/c Capital A/c	Real Personal	Cash is coming in Rohan is the giver	Debit Credit
Purchased furniture	Furniture A/c Cash A/c	Real Real	Furniture is coming in Cash in going out	Debit Credit
Purchased Goods for Cash	Purchase A/c Cash A/c	Nominal Real	Purchase in an Expense Cash in going out	Debit Credit
Paid Cash to Rahul	Rahul's A/c Cash A/c	Personal Real	Rahul is the receiver Cash in going out	Debit Credit
Withdrew Cash For personal are Expenses	Drawing A/c Cash A/c	Personal Real	Rohan is the receiver Cash in going out	Debit Credit
Paid Salary	Salary A/c Cash A/c	Nominal Real	Salary is an expense Cash in going out	Debit Credit
Purchased	Purchased A/c	Real	Furniture is coming in	Debit

Furniture from Mohit on credit	Mohit A/c	Personal	Mohit is the giver	Credit
Sold goods For Cash	Cash A/c Sales A/c	Real Personal	Cash is coming in Sales is a revenue	Debit Credit
Cash deposited In to bank	Bank A/c Cash A/c	Personal A/c Real	Bank is the receiver Cash is going out	Debit Credit
Withdrew from Bank for officeure	Cash A/c Bank A/c	Real Personal	Cash is coming in Bank is the giver	Debit Credit
Paid rent by cheque	Rent A/c Bank A/c	Nominal Personal	Rent is an expense Bank in the giver	Debit Credit
Paid Interest On loan	Interest on loan A/c Cash A/c	Nominal Real	Interest on loan in an expense Cash is going out	Debit Credit
Purchased goods From Shyam on Credit	Purchases A/c Shyam A/c	Nominal Personal	Purchase is an expenses Shyam is the giver	Debit Credit

(ख) आधुनिक विचार धारा के अनुसार लेन–देन का विश्लेषण – आइये आधुनिक विचारधारा के अनुसार लेनदेन के विश्लेषण को एड आरेख के माध्यम से विस्तारित करने का प्रयत्न करें :–



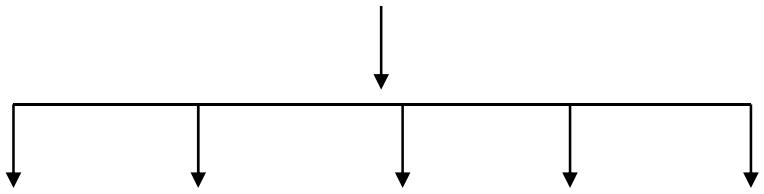
आधुनिक विचारा दृष्टिकोण के अर्न्तगत लेखांकन समीकरण के आधार पर डेबिट (Debit) एवं क्रेडिट (Credit) करते हैं। किसी भी लेखांकन समीकरण के अर्न्तगत तीन मुख्य तत्व होते हैं।

(1) सम्पत्ति (2) दायित्व (3) नियोजक अंश

किसी भी संस्थान की आय एवं व्यय का परिणाम लाभ/हानि होता है। मूल लेखांकन समीकरण को निम्न प्रकार से व्यक्त किया जाता है

Assets = Liabilities + Capital + Revenue – Expenses

लेखांकन वर्गीकरण



Assets Liabilities Capital Revenue Expenses

आधुनिक विचारधारा के आधार पर निम्न खातों का वर्गीकरण

Sr. no.	**Items**	**Nature of A/c under Modern Approach**
1.	Drawing A/c	Capital

PLONE-030

2.	Purchases A/c	Expenses
3.	Sales A/c	Revenue
4.	Carriage out ward A/c	Expenses
5.	Cash A/c	Assets
6.	Interest received A/c	Revenue
7.	Commission Paid A/c	Expenses
8.	Sales Promation Expenses A/c	Expenses
9.	Bank Over draft	Liabilities
10.	Prepaid Rent A/c	Assets
11.	Loan from Bank	Liabilities
12.	Sales Returns	Revenue
13.	Travelling Chargers	Expenses
14.	Bad – debts Recovered	Revenue

लेकिन सुविधा की दृष्टि से खातों के तीन वर्गों के लिए अलग–अलग तीन नियम बनाए गए हैं। ये नियम इस प्रकार है।

1. **व्यक्तिगत खातों के लिए** : व्यवसाय से लेनदेन का लाभ प्राप्त करने वाले व्यक्ति के खाते को डेबिट किया जाता है तथा व्यवसाय को लाभ देने वाले व्यक्ति के खाते को क्रेडिट किया जाता है। अतः व्यक्तिगत खाते के लिए नियम इस प्रकार हुआ – **''लाभ प्राप्त करने वाले व्यक्ति के खाते को डेबिट करो लाभ देने वाले व्यक्ति के खाते को क्रेडिट करो।''**

2. **वास्तविक खातों के लिए** : जब व्यवसाय में कोई परिसंपत्ति आती है तो उस परिसंपत्ति के खाते को डेबिट किया जाता है तथा जब कोई परिसंपत्ति व्यवसाय से बाहर जाती है तो उस परिसंपत्ति के खाते को क्रेडिट किया जाता है। इस प्रकार वास्तविक खातों के लिए नियम हुआ – **''जो वस्तु व्यवसाय में आती है, उस वस्तु के खाते को डेबिट करो तथा जो वस्तु जाती है उस के खाते को क्रेडिट करो।''**

3. **आय–व्यय के खातों के लिए** : जब कोई व्यय किया जाता है या हानि उठाई जाती है तो उस व्यय या हानि को प्रदर्शित करने वाले खाते को डेबिट किया जाता है क्योंकि व्यवसाय उस व्यय से उत्पन्न लाभ प्राप्त करता है। जब कोई आय या लाभ प्राप्त होता है तो उस आय या लाभ को प्रदर्शित करने वाले खाते को क्रेडिट किया जाता है क्योंकि व्यवसाय उस लेनदेन से उत्पन्न लाभ को देता है। आय – व्यय के खातों के लिए नियम इस प्रकार हुआ – **''सभी व्यय तथा हानियों के खातों के डेबिट करो तथा सभी आय एवं लाभ के खातों को क्रेडिट करो।''**

   अब हम कुछ लेन–देन के उदाहरण लें तथा देखें कि व्यवहार में ये नियम कैसे लागू होते है।

   उदाहरण–1 : देवेश एंड कंपनी को 5,000 रू0. का नकद भुगतान किया। इस लेनदेन से दो खाते प्रभावित होंगे– एक देवेश एंड कंपनी का खाता तथा दूसरा रोकड़ खाता। देवेश एंड कंपनी का खाता एक व्यक्तिगत खाता है और रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता है। देवेश एंड कंपनी ने व्यवसाय से 5,000 रू0. प्राप्त किए हैं। इसलिए व्यक्तिगत खातों के नियम के पहले अंश लाभ प्राप्त करने वाले के खाते को डेबिट करो के अनुसार देवेश एंड कंपनी के खाते को डेबिट किया जाएगा। चूँकि रोकड़ व्यवसाय से बाहर गई है इसलिए वास्तविक खातों के नियम के दूसरे अंश ''

जो वस्तु व्यवसाय से बाहर आती है उसके खाते को क्रेडिट करो '' के अनुसार रोकड़ खाते को क्रेडिट किया जाएगा।

उदाहरण–2 : गौरव से 1,000 रू0. नकद प्राप्त किए। इस लेनदेन से प्रभावित होने वाले खाते है – रोकड़ खाता तथा अजय का खाता। रोकड़ खाता एक वास्विक खाता है और गौरव का खाता एक व्यक्तिगत खाता है। चूँकि रोकड़ व्यवसाय में आई है, इसलिए वास्तविक खातों के पहले अंश '' जो वस्तु व्यवसाय में आती है, उस वस्तु के खाते को डेबिट करो '' के अनुसार रोकड़ खाते को डेबिट करना होगा। गौरव ने 1000 रू0. व्यवसाय को दिए हैं, इसलिए व्यक्तिगत खातों के नियम के दूसरे अंश '' लाभ देने वाले व्यक्ति के खाते को क्रेडिट करो '' के अनुसार गौरव के खाते को क्रेडिट किया जाएगा।

उदाहरण–3 : 1000 रू0. किराए का भुगतान किया गया। इस लेनदेन से जो दो खाते प्रभावित हुए वे हैं– किराया खाता तथा रोकड़ खाता। किराया खाता आय–व्यय का खाता है तथा रोकड़ खाता वास्तविक खाता है। आय–व्यय के खातों के नियम के पहले अंश ''सभी व्यय तथा हानियों को डेबिट करो '' के अनुसार किराए खाते को डेबिट किया जाएगा क्योंकि व्यवसाय के पहले वह एक व्यय है। चूँकि रोकड़ व्यवसाय से बाहर गई है, इसलिए वास्तविक खातों के नियम के दूसरे अंश '' जो वस्तु व्यवसाय से बाहर जाती है उस वस्तु के खाते को क्रेडिट करो '' के अनुसार रोकड़ खाते को क्रेडिट किया जाएगा।

उदाहरण–4 : 400 रू0. कमीशन के रूप में प्राप्त हुए। इस लेनदेन से प्रभावित होने वाले दो खाते है – रोकड़ खाता तथा कमीशन खाता। रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता है और कमीशन खाता आय–व्यय का खाता। चूँकि रोकड़ व्यवसाय में आई है इसलिए वास्तविक खातों के नियम के पहले अंश '' जो वस्तु व्यवसाय में आती है उस वस्तु के खाते को डेबिट करो '' के अनुसार रोकड़ खाते को डेबिट करना होगा। आय – व्यय के खातों के नियम के दूसरे अंश '' सभी आय तथा लाभ के खातों को क्रेडिट करो '' के अनुसार कमीशन खाते को क्रेडिट किया जाएगा क्योंकि व्यवसाय के लिए यह एक आय है। आपने देखा के उपर्युक्त डेबिट और क्रेडिट के तीन नियमों से लेनदेन का विश्लेषण करने में तथा डेबिट होने वाले और क्रेडिट होने वाले खातों की भलीभांति पहचान करने में बहुत आसानी रहती है।

1.8 लेखाकरण प्रक्रिया

लेखाकरण प्रक्रिया के निम्नलिखित चार सोपन होते हैं

(i) लेनदेन का रिकार्ड करना

(ii) लेनदेन का वर्गीकरण करना

(iii) लेनदेन का सार–संक्षेप तैयार करना

(iv) परिणामों की व्याख्य करना

आइये अब हम इन चार सोपनों पर संक्षेप में चर्चा करें।

(1) लेनदेनों का रिकार्ड करना : लेखाकरण प्रक्रिया प्रारंभिक प्रविष्टि की पुस्तकों में समस्त लेनदेन का रिकार्ड करने से शुरू होती है। प्रारंभिक प्रविष्टि की इस पुस्तक को ''रोजनामचा'' (जर्नल) कहते है। जर्नल में समस्त लेनदेन का रिकार्ड कैशमेमों, बीजक, रसीदों आदि विभिन्न वाउचरों के आधार पर कॉलम के अनुसार किया जाता है।

(2) **लेनदेनों का वर्गीकरण करना** : लेखाकरण का दूसरा सोपान एक ही प्रकार के सभी लेनदेन को एकत्र करना तथा '' खाता–बही'' नामक पुस्तक में सम्बन्धित खातों में उनकी खतौनी करना है। उदाहरण के लिए रोकड़ से सम्बन्धित सभी लेनदेन की खतौनी रोकड़ खाते में की जाती है तथा विभिन्न व्यक्तियों से सम्बन्धित लेनदेन का रिकार्ड प्रत्येक व्यक्ति के खाते में अलग–अलग किया जाता है। लेनदेन के इस प्रकार के वर्गीकरण का उद्देश्य किसी अवधि विशेष में प्रत्येक खाते से सम्बन्धित समस्त लेनदेन के सम्मिलित प्रभाव को ज्ञात करना है। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए समय–समय पर सभी खातों का शेष निकाला जाता है।

(3) **लेनदेन का सार–संक्षेप तैयार करना** : लेखाकरण प्रक्रिया का अगला सोपान वार्षिक सार–संक्षेप तैयार करना है, जिसे ''अंतिम लेखा'' कहते है। किन्तु अंतिम लेखा तैयार करने से पहले लेखा पुस्तको की गणितीय शुद्धता की जाँच करने के लिए एक विवरण तैयार किया जाता है जिसे तलपट कहते हैं। यदि तलपट का मिलान हो जाता है तो इसका अर्थ यह है कि लेनदेन का लेखा तथा उनकी खतौनी ठीक ढंग से हुई है। इसके बाद तलपट तथा कुछ अन्य सूचनाओं की सहायता से हम अंतिम लेखा तैयार करते हैं।

अंतिम लेखा तैयार करने के दो मुख्य उद्देश्य है – (i) व्यावसायिक कार्यकलाप का शुद्ध परिणाम जानना तथा (ii) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना। अंतिम लेखा के अंतर्गत एक आय विवरण तैयार किया जाता है। जिसे बैलेंस शीट कहते हें व्यापार एवं लाभ–हानि खाते से हमें किसी वर्ष में व्यवसाय के लाभ अथवा हानि के बारे में जानकारी प्राप्त होती है तथा स्थिति विवरण से वर्ष की समाप्ति पर व्यवसाय की परिसंपत्तियों तथा देयताओं के बारे में जानकारी प्राप्ति होती है।

(4) **परिणामों की व्याख्या करना** : यह लेखाकरण प्रक्रिया का अंतिम सोपान है। इसमें अंतिम लेखों से प्राप्त परिणामों का विश्लेषण किया जाता है तथा उनकी व्याख्या की जाती है। इसके लिए विभिन्न लेखाकरण – अनुपात ज्ञात किए जाते हैं जिनसे व्यवसाय की लाभ कमाने की क्षमता, संपन्नता तथा तरलता के बारे में जानकारी प्राप्त होती है। इस प्रकार का विश्लेषण प्रबंधको, निवेशकों, बैंकों, लेनदारों आदि इच्छुक पक्षों के लिए बहुत उपयोगी होता है। इसके बाद बैलेंस शीट में दिखाए गए विभिन्न खातों के शेषों को अगले वर्ष की नई पुस्तकों में स्थानांतरित कर दिया जाता है। फिर अगले साल के लेनदेन को रिकार्ड करने की प्रक्रिया शुरू हो जाती है।

1.9 सारांश

किसी भी व्यवसाय में दिन प्रतिदिन लेन – देन होते है। मनुष्य की स्मरण शक्ति सीमित होती है वह एक साथ सारे लेन – देन को याद नहीं रख सकता है इसलिये उसे व्यावसायिक लेन – देन का विधिवत् रिकार्ड रखना पड़ता है जिसकी सहायता से लाभ – हानि ज्ञात करने में आसानी रहती है, और इसी के सहायता से वित्तीय स्थिति के बारे में भी जानकारी प्राप्त होती है। लेखाकरण प्रणाली के दो चरण होते हैं –

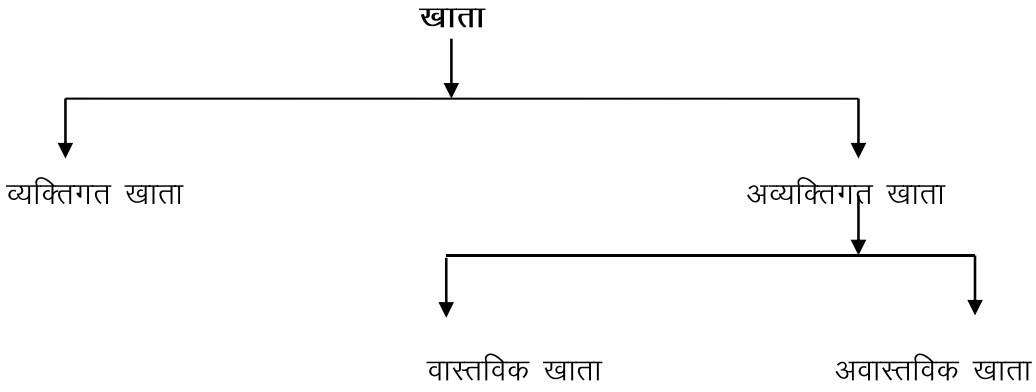
(i) बहीखाता

(ii) लेखाकरण

बहीखाता लेखाकरण के पूर्व का कार्य है बहीखाता के अर्न्तगत लेखा पुस्तको को तैयार किया जाता है। लेखाकरण के अन्तर्गत सौदो से सम्बन्धित रिकार्ड रखा जाता है आँकड़ो के संक्षप्तीकरण के द्वारा वित्तीय परिणाम इसी के सहायता से निकाला जाता है। **आर्थिक**

परिवर्तनों के परिणामस्वरूप लेखांकन की भी शाखाओं का विकास हुआ है। जिसके अन्तर्गत मुद्रा माप की संकल्पना, पृथक व्यवसाय की संकल्पना , लागत लेखाकरण, प्रबन्ध लेखाकरण की संकल्पनाओं को समाहित किया गया है।

इसी क्रम में द्विपक्षीय संकल्पना के अनुसार प्रत्येक सौदे के दो रूप हाते है हर एक देने वाले का, पाने वाला होता है दोहरी लेखा प्रणाली के अर्न्तत लेखा पुस्तकों में इन तथ्यों का रिकार्ड होना चाहिए। इसके अन्तर्गत पाने वाले को Dr. (डेबिट) और देने वाले को Cr. (क्रेडिट) करते है। सुविधाओं को ध्यान में रखते हुए इनके खातों को वर्गीकृत किया जाता है।



खाते के विभिन्न वर्गो को डेबिट तथा क्रेडिट करने के लिये अलग – अलग नियम निर्धारित किये गये है।

लेखाकरण की प्रक्रिया को चार भागों में विभाजित किया गया है।

1.10 उपयोगी शब्दावली

- **व्यवसाय** :– कोई भी काम जो कि '' लाभ '' के लिये किया जाये व्यवसाय कहलाता है, यहाँ यह समझ लेना आवश्यक है कि काम शुरू करते समय लाभ की इच्छा होती है, उसके फल में लाभ या हानि कुछ भी हो सकता है।

- **पूँजी (Capital) :-** उस धनराशि या माल को पूँजी कहा जाता है, जिसे व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय में लगाता है, इसी राशि से व्यवसाय प्रारम्भ किया जाता है।

- **सौदा (Transaction) :-** किसी वस्तु के क्रय विक्रय विनिमय या लेन – देन को सौदा या व्यवहार कहा जाता है।

- **आहरण (Drawing) :-** व्यापार का स्वामी अपने प्रयोग के लिये जो माल या रोकड़ व्यापार से निकालता है, उसे आहरण कहा जाता है।

- **सम्पत्तियाँ (Assets) :-** सम्पत्तियों में वे सब वस्तुएँ आती हैं, जो स्थायी या अस्थायी रूप से बहुत समय तक व्यापार को चलाने एवं लाभ के लिये प्रयोग की जाती है।

- **व्यय (Expenses) :-** किसी लाभ अथवा सेवा की प्राप्ति के लिये किया गया खर्च।

- **आय (Income) :-** व्यापारिक लेन – देन के कारण जो आमदनी व्यापारी को होता है वह आय कहलाती है।

❖ **देनदार (Debtors) :-** जिस व्यक्ति, संस्था , फर्म , कम्पनी या निगम आदि से उधार दिये हुये माल का मूल्य या धन व्यापारी को वसूल करना होता है। वे व्यक्ति, संस्था फर्म, कम्पनी या निगम, आदि उस व्यापारी के देनदार होते है।

❖ **लेनदार (Creditors) :-** जिस व्यक्ति, संस्था फर्म कम्पनी या निगम आदि को उधार क्रय के लिये व्यापारी द्वारा देय धन होता है, वे व्यापारी के लेनदार कहे जाते है।

❖ **रहतिया (Stock) :-** जो माल व्यापारी के पास खाते बन्द करने की तिथि पर बिना प्रयोग किया हुआ या बिना बिका हुआ होता है, उसे रहतिया, स्कन्ध या स्टॉक कहा जाता है।

1.11 महत्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न :–**01** दोहरी लेखा प्रणाली का अर्थ बताते हुये इसकी चार विशेषताओं का उल्लेख कीजिये?

प्रश्न :–**02** लेखांकन के कार्य बताइये?

प्रश्न :–**03** निम्नलिखित पर नोट लिखिये?

(i) चालू व्यवसाय की संकल्पना

(ii) खातो के प्रकार

(iii) लेखाकरण के चरण

(iv) लेखाकरण की सीमाएँ

प्रश्न :- 04 बही खाता की परिभाषा दीजिये और उसके आवश्यक तत्व बताइये?

प्रश्न :- 05 लेखाकरण की संकल्पनाओ से आप क्या समझते है? विभिन्न संकल्पनाओं का वर्णन कीजिये?

प्रश्न :– **06** निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी करें ?

(क) जर्नल

(ख) तलपट

(ग) खतौनी

(घ) अन्तिम खाते

स. वित्तीय व्यवहार्यता

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)

- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

इकाई–2 लेखाकरण की प्रक्रिया

इकाई की रूपरेखा

2.0 उद्देश्य

2.1 प्रस्तावना

2.2 जर्नल

2.2.1 माल सम्बन्धी लेनदेन

2.2.2 चेक द्वारा प्राप्ति एवं भुगतान

2.2.3 व्यवसाय के स्वामी के साथ लेनदेन

2.2.4 नकद छूट से सम्बन्धित लेनदेन

2.2.5 संयुक्त जर्नल प्रविष्टि

2.2.6 अशोध्य ऋण सम्बन्धी लेनदेन

2.3 लेजर

2.3.1 लेजर में खतौनी

2.3.2 लेजर खातों के शेष निकालना

2.3.3 खातों के शेष का महत्व

2.4 तलपट

2.5 प्रारम्भिक प्रविष्टि

2.6 सारांश

2.7 उपयोगी शब्दावली

2.8 महत्वपूर्ण प्रश्न

2.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेगें,

- लेन – देन का रिकार्ड सही प्रकार से कैसे होता है, जान सकेगें,
- जर्नल में विभिन्न व्यावसायिक सौदो का रिकार्ड रखने की व्यवस्था समझ सकेगें,
- जर्नल में रिकार्ड की गई प्रविष्टियों का वर्गीकरण करके सम्बन्धित खातों में खतौनी की प्रक्रिया विवेचित कर सकेगें,

- खातों का शेष निकाल सकेगें तथा विभिन्न प्रकार के खातों के शेष के महत्व को भी रेखांकित कर सकेगें, तथा
- साराँश (तलपट) द्वारा विभिन्न लेन – देनों से सम्बन्धित प्रविष्टियों की गणतीय शुद्धता की जाँच कर उसकी प्रस्तुतीकरण के सम्बन्ध में ज्ञान प्राप्त कर सकेगें।

2.1 प्रस्तावना

आपने इकाई 01 एक अन्तर्गत लेखाकरण के विधियों महत्वों और सीमाओं के सम्बन्ध में ज्ञान प्राप्त किया, आपने जाना लेखाकरण प्रक्रिया के चार चरण होता है, यथा –

(i) Journal (लेन – देन का रिकार्ड करना)

↓

(ii) Ledger (लेन – देनों को वर्गीकृत करना)

↓

(iii) Trial Balance (लेन–देनों का साराँश तैयार करना)

↓

(iv) Final Statement (परिणामों का व्याख्या करना)

उपरोक्त के अनुसार प्रत्येक व्यावसायिक लेन – देन को सर्वप्रथम मूल – प्रविष्टि की पुस्तक जर्नल में रिकार्ड रखा जाता है, उसके बाद सम्बन्धित खातों में खतौनी करनी होती है, और इन्हीं खातों के आधार पर तलपट (साराँश) तैयार किया जाता है ताकि लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता को जाँचा जा सके। प्रस्तुत इकाई लेखाकरण की प्रक्रिया पर विस्तार से प्रकाश डालेगी।

2.2 जर्नल

'' हिसाब लिखने की मूल पुस्तक को '' जर्नल '' की संज्ञा दी जाती है। वे लेन देन जो इन प्रारम्भिक लेखे के किसी भी पुस्तक में नहीं लिखे जाते जर्नल में लिखे जाते हैं। इसके अतिरिक्त यदि किसी प्रकार के लेन–देनों की संख्या कम होती है और उनके लिये अलग पुस्तक नहीं रखी जाती वे भी जर्नल में ही लिखे जाते हैं।

इसका नाम फ्रांसीसी शब्द Jour से बना है जिसका अर्थ डे बुक , डायरी या लॉग पुस्तक से है, इसमें व्यापरी के प्रतिदिन के सौदो की पूर्ण सूची लिखी जाती है। जर्नल में लेखा करने की क्रिया को जर्नलाइजिंग (Journalising) कहा जाता है। इसमें लेखे इस प्रकार किये जाते है ताकि यह स्पष्ट हो जाय कि कौन – सा खाता डेबिट तथा कौन सा क्रेडिट किया जाता है। इसी पुस्तक से लेजर में विभिन्न खाते बनाये जाते है ''।

प्रसिद्ध विद्वॉन रोलैण्ड के अनुसार जर्नल प्रारम्भिक लेखे की वह पुस्तक है जिसमें सौदो का लेखा वेस्ट बुक से तारीखवार किया जाता है और यदि वेस्ट बुक नहीं रखी जाती है तो सौदे सीधे इसी पुस्तक में लिखे जाते हैं। एक विशेष नियम यह है कि इस पुस्तक में

क्रमानुसार लेखा किया जाता है। अध्ययन में सुविधा की दृष्टि से आइये जर्नल के प्रारूप को समझने का प्रयास करें।

समान्यतः इसमें निम्नलिखित खाने (Columms) होते है :

(1) **तारीख (Date) :-** इसमें सौदे की तारीख को लिखा जाता है।

(2) **विवरण (Particulars) :-** यह तीन लाइनों में लिखा जाता है। पहली लाइन में ऋणी और दूसरी लाइन में धनी तथा तीसरी लाइन में स्पष्टीकरण (Naration) लिखा जाता है लेकिन पहली लाइन में खाते का नाम लिखा जाता है लेकिन पहली लाइन में खाते का नाम लिखने के बाद ऋणी (Debtor) का सूक्ष्म का रूप Dr. (डेबिट) लिखा जाता है तथा दूसरी लाइन में धनी (Creditors) का सूक्ष्म रूप Cr. नहीं लिखा जाता है क्योंकि जब एक डेबिट है तो दूसरा क्रेडिट अपने आप होगा। दूसरी लाइन बायें किनारे से कुछ जगह छोड़कर लिखी जाती है।

(3) **खाता पृष्ठ संख्या (Ledger folio) :-** यह खाना छोटा बनाया जाता है क्यों कि इसमें खाता बही के खाते उस पृष्ठ की संख्या लिखी जाती है जिस पर कि यह खाता खतिपाया गया है।

(4) **राशि (Amount) :-** इस खाने को दो भागों में बाँट देते हैं पहले खाने में ऋणी वाली और दूसरे खाने में धनी वाली राशि लिखी जाती है।

जर्नल का प्रारूप

तारीख Date	विवरण Particulars	खा0 पृ0 L/f	राशि Amount	राशि Amount

उपरोक्त को सुव्यवस्थित ढ़ंग से समझने के उपरान्त हम कह सकते हैं कि :–

(1) जर्नल से सभी सौदो का संक्षिप्त ज्ञान प्राप्त हो जाता है,

(2) इससे विविध खातों के निर्माण के लिए आधार का निर्माण होता है,

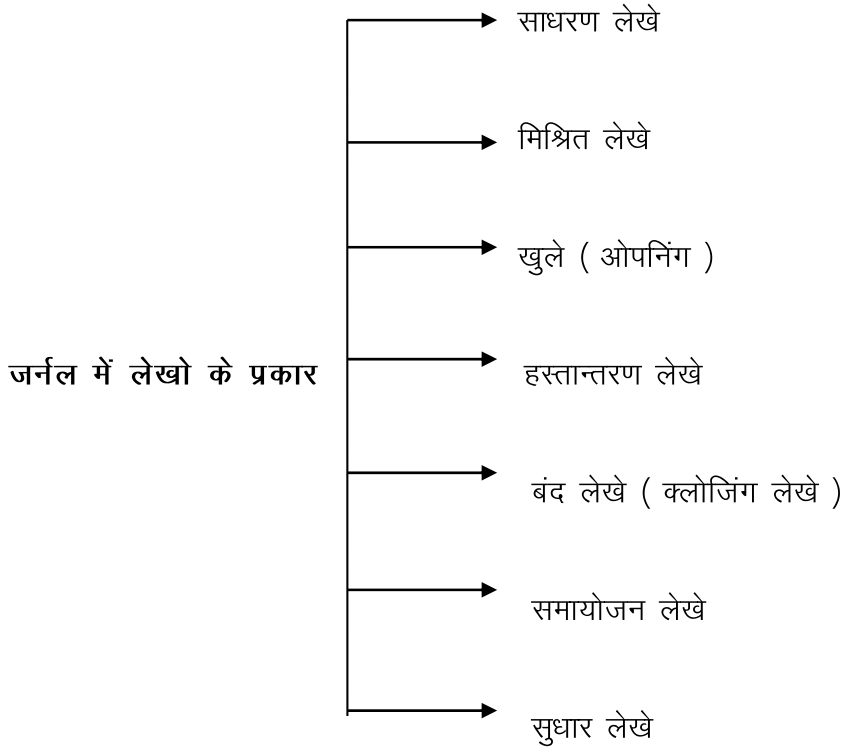
(3) इससे व्यापारिक झगड़ो को समझने एवं निपटाने में सहायता प्राप्त होती है,

(4) जर्नल द्वारा सौदो के दोनो रूपों का हिसाब रखना अत्यन्त सुविधा जनक एवं सरल हो जाता है, तथा

(5) वस्तुतः ऋणी व धनी खातों का ज्ञान प्राप्त होता है।

यहाँ यह बताना आवश्यक होगा कि जर्नल का उपयोग कुछ देशो में, जैसे फ्रांस, इटली , स्पेन, जर्मनी के कुछ भाग, आस्ट्रिया और रूस में अनिवार्य माना जाता है। आइये उपरोक्त विश्लेषणोपरान्त, रोजनामचा (जर्नल) के मुख्य प्रकारो को जानने का प्रयास करें।

अध्ययन में सुविधा की दृष्टि से विद्वानो जर्नल तथा उसमें लेखो के विभिन्न प्रकारो को रेखांकित किया है। आइये इन्हें रेखाचित के माध्यम से समझते हुए विस्तार से समझने का प्रयास करें :–



(1) साधारण लेखे (Opening Entries)

साधारण लेखे उन लेन – देनों से सम्बन्धित होते हैं जो मात्र दो खातों (Accounts) को प्रमाणित करते हैं, उनमें एक डेबिट तथा दूसरे क्रेडिट से सम्बन्धित है। आइये इसे एक उदाहरण द्वारा समझने का प्रयास करें :–

उदाहरण – 01 (साधरण लेखे) 8 जनवरी माल नगद बेचा रू 50,000 का

Date **तिथि**	**Particulars** **विवरण**	**L.f**	**Amt Dr.**	**Amt Cr.**
.....	Cash A/c Dr To Sales A/c (Being goods sold for Cash)		50,000	50,000

(2) मिश्रित लेखे (Compound Entries)

लेन – देन में मिश्रित लेखे के लेखे होते हैं जिनके कम से कम दो (02) डेबिट तथा एक क्रेडिट अथवा एक डेबिट तथा दो या अधिक क्रेडिट होते हैं। मिश्रित लेखे एक ही प्रकृति एवं एक ही दिन होने वाले लेन देन से सम्बन्धित है। आइये इसे एक उदाहरण द्वारा प्रदर्शित करने का प्रयास करें :–

उदाहरण – 02 10 जनवरी को रूनझुन ट्रेडर्स ने निम्न व्यय किया वेतन 18,000 मजदूरी 28,000 बिजली व्यय 3,600

Date तिथि	**Particulars** विवरण	**L.f**	**Amt Dr.**	**Amt Cr.**
18-01-	SalariesA/c Dr.		18,000	
	Wages A/c Dr.		28,000	
	Electricity charges A/c Dr.			
	To Cash A/c		3,600	
	(Being salaries wages &			49,600
	Electricitychargespaid)			

(3) खुले लेखे (Opening Entries)

पिछले लेखांकन वर्ष से सम्बन्धित, सम्पत्ति एवं दायित्व, पूँजी सहित, खातों को खुले लेखे करके वर्तमान वर्ष में लाये जाते हैं। आइये इसे निम्न उदाहरणो द्वारा समझने का प्रयास करें :–

(क) खुले लेखे पूँजी की गणना हेतु (Opening entries)

रूनझुन की पुस्तकों में 01–04–2012 को शेष दिखाये गये :

सम्पति : नगद 38,000 स्टाक 48,000

देनदार 18,000 कम्प्यूटर 28,000

दायित्व : लेनदार 40,000 देय बिल 18,000

Journal

Date तिथि	Particulars विवरण	L.f	Amt Dr.	Amt Cr.
01–04–2012	Cash A/c Dr.		38,000	
	Stock A/c Dr.		48,000	
	Debtors A/c Dr.		18,000	
	Computer A/c Dr.		28,000	
	To Creditor's			40,000
	To BillaPayable			18,000
	To Capital A/c (Balancing amount)			74,000

(ख) खुले लेख ख्याति को गणना हेतु निम्नलिखित शेष 01/04/2012 को नुपुर की पुस्तकों में

सम्पत्ति : नगद 38,000 बैंक में 28,000 स्टॉक 48,000

देनदार : 18,000 कम्प्यूटर 28,000

दायित्व : लेनदार 40,000 देय बिल 18,000 पूँजी 1,28,000

Date तिथि	Particulars विवरण	L.f	Amt Dr.	Amt Cr.
01–04–2012	Cash A/c Dr.		38,000	
	Bank A/c Dr.		28,000	
	Stock A/c Dr.		48,000	
	Debtors A/c Dr.		18,000	
	Computer A/c Dr.		28,000	
	Goodwill A/c (Balancing Amount)			
	To Creditor's A/c			40,000
	To Bill Payable			18,000
	To Capital A/c			1,28,000

PLONE-030

(4) हस्तान्तरण लेखे (Transfer Entries)

जब एक खाते से दूसरे खाते में धन राशि हस्तान्तरण करते हैं तो उसे हस्तान्तरण लेखे के नाम से जाना जाता है। ऐसे लेखे तब किये जाते हैं जब किसी खाते में गलती से राशि हस्तान्तरण हो जाती है। आइये उपरोक्त को एक उदाहरण द्वारा समझने का प्रयास करें :–

पल्लवी ने फर्नीचर 38,000 रू0 का और मशीन 32,000 रू0 का 18/08/2012 को खरीदा। लेखाकर्म ने 70,000 रू0 फर्नीचर के किताब में दिखाये। हस्तान्तरण के लेखे मशीनरी खाते में दिखायें :

Journal

Date	Particulars	L.f	Amt Dr.	Amt Cr.
.....	Machinery A/c Dr To Furniture A/c (Being an amount over Writtern to Furniture A/c Now posted to Machinery A/c)		32,000	32,000

(5) बन्द लेखे (Closing entries)

जब हम आयगत आय एवं व्यय को बन्द करने के लिए व्यापार अथवा लाभ – हानि खाते में हस्तान्तरित करते हैं तो ऐसे लेखों को बन्द कहते हैं। इस सम्बन्ध में आइये निम्न को समझने का प्रयास करें :–

1,50,000 रू0 विक्रय खाते को बंद करने के लिए लेखे पारित करें।

Journal

Date तिथि	Particulars विवरण	L.f	Amt Dr.	
.....	Sales A/c Dr To Trading A/c (Being the amount of sales transferred to the trading A/c)		1,50,000	1,50,000

(6) समायोजन लेखांकन (Adjustment Entries)

समायोजन लेखांकन, वे लेखांकन हैं, जिसके द्वारा सम्पत्ति एवं दायित्व को वास्तविक मूल्य पर तथा आय का मिलान व्यय से किया जाता है। इस सम्बन्ध में निम्न उदाहरण को समझने का प्रयास करें :–

लेखांकन बन्द करने के बाद देवेश एण्ड संस के स्टॉक 90,000 रू0 को अन्तिम खाते में सम्मिलित किया जाना है।

Book of Devesh & sons

Journal

Date तिथि	**Particulars** विवरण	**L.f**	**Amt Dr.**	**Amt Cr.**
.....	Stock A/c Dr To Trading A/c (Being closing stock Transferred to trading Account)		90,000	 90,000

(7) सुधार सम्बन्धित लेखे (Rectifying Entries)

प्रारम्भिक पुस्तकों में अथवा लेजर के कुछ खातों में त्रुटि को शुद्ध करने के लिए जो लेखे पारित किये जाते हैं उन्हें सुधार सम्बन्धित लेखे के नाम से जानते हैं। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित उदाहरण द्वारा इसे समझने का प्रयास करें :–

देवेश को दिये गये 2,000 रू श्याम के खाते में लिख दिये गये । जर्नल में लेखा पारित करके त्रुटि को शुद्ध कीजिये।

Book of Shyam

Journal

Date तिथि	**Particulars** विवरण	**L.f**	**Amt Dr.**	**Amt Cr.**
.....	Devesh A/c Dr To shyam A/c (Being amount paid To Devesh wrongly Debited to Shyam new Hetified)		2,000	 2,000

(8) बैंकिग लेन देन (Banking transaction)

व्यापार के प्रसार के साथ, यह बहुत कठिन हो जाना है कि सारे लेन– देन केवल रोकड़ में किये जाये यह सरल नहीं है इस लिये व्यापार से सम्बन्धित कुछ लेन–देन बैंको के द्वारा भी किये जाते हैं। अतः बैंको से सम्बन्धित निम्नलिखित लेन–देन किये जाते हैं .....

When cash is deposited into bank

(जब नकद बैंक में जमा किया जाय)

Bank A/c Dr.

To Cash A/c

2. When Cheque is received from the debtors but not deposited on the same day

(जब देनदारों से चेक प्राप्त किया गया किन्तु उसी दिन बैंक में जमा नहीं किया गया)

(a) On the day of receipt (प्राप्ति के दिन)

Cash A\c Dr.

To Debtors Personal A/c

(b) On the day of depositing the cheque

(चेक जमा करने के दिन)

Bank A/c Dr.

To Cash A/c

Note:- Cheque received from the debtors but not deposited on the same day, shall be treated as cash receipt.

(उसी दिन बैंक में नहीं जमा किया गया तो वह रोकड़ (नगद) की तरह व्यवहारित होगा)

4. When cheque received from third Party and deposited into bank on the same day

जब चेक किसी तीसरे पक्ष से प्राप्त किया गया तथा उसी दिन बैंक में जमा किया गया

Bank A/c Dr.

To Third party's Personal A/c

5. When payment made to third party by cheque

(जब चेक द्वारा तीसरे पक्ष को भुगतान किया गया)

Third Party,s Personal A/c Dr.

To Bank A/c

6. When amount is withdrawn from bank for office use

(जब कार्यालय प्रयोग के लिये बैंक से रोकड़ निकाली गयी)

Cash A/c Dr.

To Bank A/c

7. When amount is withdrawn from bank for personal use.

(जब व्यक्तिगत प्रयोग के लिये बैंक से रोकड़ निकाली गयी)

Drawing A/c Dr.

To Bank A/c

8. When Interest is received and Credited by the Bank.

(जब ब्याज प्राप्त किया गया और बैंक में जमा किया गया)

Bank A/c Dr.

To Interest A/c

9. When Commision or any charges charged by the Bank .

(जब कमीशन या कोई अन्य व्यय द्वारा लिया गया)

Commision / Bank charges A/c Dr.

To Bank A/c

10. Trade Discount and Cash Discount

व्यापार छूट (व्यापारिक छूट) को व्यापारिक लेन–देन की पुस्तकों में नहीं रिकार्ड किया जाता है और लेन–देन में व्यापारिक छूट को घटाकर लिखा जाता है। यद्यपि नकद छूट को प्राप्ति/भुगतान के साथ डेबिट/क्रेडिट किया जाता है। निम्न जर्नल प्रविष्टियाँ की जाती हैं

(v) On receipt of Cash (रोकड़ की प्राप्ति पर)

Cash / Bank A/c Dr. (with the net amount received)

Discount A/c Dr. (with the net amount of Cash discount allowed)

To Sales A/c (with the gross amount of Sale)

(vi) On payment of Cash (रोकड़ के भुगतान पर)

Purchases A/c Dr. (with the gross amount of purchase)

To Cash / Bank A/c (with the net amount paid)

To Discount A/c (with the amount of Cash discount received)

Example :- (Trade discount and Cash discount)

(1) मिस्टर x को 5000 रू0 सूची मूल्य का माल बेचा।

व्यापारिक छूट 5% तथा नकद छूट 2% दिया गया।

उसने उसी दिन रोकड़ भुगतान किया तथा नकद छूट प्राप्त किया।

(List price)

सूची मूल्य = 5000 ₹

(–) Trade Discount – 250 ₹

4750 ₹

$$\left(\frac{5000}{100} \times 5 \right)$$

Cash discount

$$\left(4750 \times \frac{2}{100} \right)$$

$$47.50 \times \frac{2}{100}$$

$$= 95.00$$

$$= 4750 - 95$$

₹ = 4,655

Cash A/c	Dr.	4655	
Discount A/c	Dr.	95	
To Sales A/c			

(Being goods worth Rs 5000 sold at 5% trade discount and 2% Cash discount)

(1) सूची मूल्य 10,000 रू0 का नगद माल क्रय किया 10% व्यापारिक छूट तथा 5% नकद छूट दिया।

List price = 10,000 ₹

(-) Trade Discount 10% = -1000 ₹

9000 ₹

10,000 x 10 / 100

(-) Cash Discount

9,000 x 5 / 100 = - 450

8550

Purchaser A/c	Dr.	9000	
To Cash A/c			8550
To Discount A/c			450

(Being goods warth Rs. 10,000 purchased at 10% trade discount and 5% Cash discount)

BAD DEBTS (अशोद्धऋण) ⟶ किसी व्यवसाय में देनदारों से कुछ राशि प्राप्त नहीं हो पाती है जो राशि देनदारों से प्राप्त नहीं हो पाती है, वह अशोध्य ऋण की तरह मानी जाती है।

इसके लिये निम्न जर्नल प्रविष्टि की जाती है ⟶

(1) When the whold amount in irrcoverable ⟶

Bad debts A/c Dr.

To Debtors Personal A/c

(2) When some amount is recoverable ⟶

Cash / Bank A/c Dr. (when the amount recovered)

Bad debts A/c Dr. (when the amount which could not recovered)

To Debtors Personal A/c (Tolal amount of debtor)

(Bad debts Recovered) ⟶

वह राशि जो कि पिछले वर्ष में अशोध्य ऋण की तरह समाप्त की गयी थी वर्तमान वर्ष में प्राप्त हो गयी निम्नलिखित प्रविष्ट की जायेगी

Cash/ Bank A/c Dr. ⟶

To Bad Debts Recovered A/c

2.2.1 माल सम्बन्धी लेनदेन

माल शब्द का अभिप्राय उन वस्तुओं से होता है जिसका प्रयोग व्यवसायी अपने व्यवसाय में करता है। उदाहरण के लिये एक कपड़ा विक्रेता के लिये कपड़ा माल है। व्यवसाय के उपयोग के लिये खरीदे गये सामान को माल नहीं कहा जा सकता। ऐसे सामान को स्थायी सम्पत्ति कहा जाता है। माल सम्बन्धी लेन – देनों के लिए अपना एक खाता माल खाता (Goods A/c) बनाया जाता है परन्तु व्यवहार में निम्नलिखित पाँच खाते बनाये जाते है।

(i) क्रय खाता (Purchase Account) :- व्यापारी जिस माल में व्यापार करता है उसके खरीदने की क्रय कहा जाता है यदि क्रय नकद किया जाता तो नकद क्रय और उधार क्रय किया जाता है तो उधार क्रय कहलाता है।

(ii) विक्रय खाता (Sales Account) :- व्यापारी जिस माल में व्यापार करता है उसकी बिक्री को विक्रय कहा जाता है यह बिक्री यदि नकद होती है तो नकद विक्रय और उधार होती है तो उधार विक्रय कहलाती है।

(iii) क्रय वापसी खाता (Purchase Return Account) :- माल को क्रय करने के बाद यदि यह ज्ञात हो कि माल नमूने के अनुसार प्राप्त नहीं हुआ है या उसमें कोई दोष है या अन्य कोई कारण है तो जितना माल वापस कर दिया जाता है उसे क्रय वापसी कहा जाता है।

(iv) विक्रय वापसी (Sales Return) माल विक्रय हो जाने के बाद यदि माल का क्रेता यह समझता है कि उसको उस तरह का माल नहीं बेचा गया जिस तरह का माल उसे बेचने का वायदा किया गया था तो वह उस माल में से जितना खराब माल है उसको वापस कर देगें। अतः बिक्री करने के बाद जो माल वापस आ जाए उसे ब्रिकी वापसी कहा जाता है।

(v) रहतिया स्कन्ध या स्टॉक (Stock) जो माल व्यापारी के पास खाते बन्द करने की तिथि पर बिना प्रयोग किया हुआ या बिना बिका हुआ होता है उसे रहतिया, स्कन्ध या स्टॉक कहा जाता है।

2.2.2 चेक द्वारा प्राप्ति एवं भुगतान

आधुनिक युग में व्यापार के अधिकतर भुगतान चैक द्वारा किए जाते है। ऐसे व्यवहारो में वह फर्म के नाम बैंक खाता खोलता है। अतः जब चैक द्वारा भुगतान किया जाता है, तो बैंक खाता क्रेडिट करेगें क्योंकि बैंक खाता देने वाला खाता होता है इसी प्रकार जब चैक द्वारा भुगतान प्राप्त किया जाता है तो उस राशि से बैंक खाता डेबिट किया जाता है। क्यों कि बैंक में चेक जमा किया जाता है और बैंक पाने वाला है।

2.2.3 व्यवसाय के स्वामी के साथ लेनदेन

पृथक अवधारणा के अन्तर्गत व्यवसाय एवं व्यवसायी दोनों अलग – अलग अस्तित्व के मालिक है इसका अभिप्राय यह है कि उनके बीच में जो लेनदेन होता, वह अलग होता है लेजर खाते भी इनके अलग – अलग बनाये जाते है। व्यापार का स्वामी अपने निजी प्रयोग के लिए जो माल या रोकड़ व्यापार से निकाला जाता है उसे आहरण **Drawings** कहा जाता है।

2.2.4 नकद छूट से सम्बन्धित लेनदेन

कभी–कभी व्यापारी अपने ग्राहकों से वस्तु का पूरा मूल्य न लेकर कुछ मूल्य छोड़ देते हैं अर्थात् माल के मूल्य में कुछ रियायत दे देते हैं। अतः जितना कम मूल्य लेते हैं उसे कटौती कहा जाता है जैसे यदि 500रू0 का सामान विक्रय किया जाए और ग्राहक 490 रूपये ही पूर्ण भुगतान के रूप में लिये जाए तो 10रू0 कटौती कहा जाएगा। यह कटौती उन व्यापारियों को दी जाती है जो कि एक निश्चित तिथि के पहले मूल्य का भुगतान नकदी में कर देते हैं।

2.2.5 संयुक्त जर्नल प्रविष्टि

कभी – कभी व्यवसाय में एक ही प्रकार के कई लेन – देन एक ही समय और एक ही दिन किये जाते है ऐसी स्थिति में प्रत्येक लेन – देन की अलग – अलग प्रविष्टि न करके संयुक्त जर्नल प्रविष्टि की जाती है जिसे संयुक्त जर्नल प्रविष्टि कहते है। जैसे 4 मई 2012 को यदि राहुल को 600 रू0 तथा प्रियाँन्शु को 800 रू0 का माल उधार बेचते है तो इसकी संयुक्त प्रविष्टि होगी

Rahul's A/c Dr. 600

Prianshu's A/c Dr. 800

To Sales A/c 1400

(Being goods sold on credit to them)

2.2.6 अशोध्य ऋण सम्बन्धी लेनदेन

जिन ग्राहको को उधार माल बेचा जाता है उनसे कभी – कभी कुछ राशि प्राप्त नहीं हो पाती है या प्राप्त न होने की सम्भावना रहती है ऐसी राशि को अप्राप्त या ''अशोध्य ऋण'' **(Bad debts)** कहा जाता है। आइये इसे एक उदाहरण द्वारा समझने का प्रयास करें :–

राहुल को उधार माल बेचने के परिणाम स्वरूप देय राशि 20,00 रू0 थी। उसके दिवालिया हो जाने पर केवल 1200 रू0 वसूल किये जा सके। शेष 800 रू0 अशोध्य ऋण माना जायेगा, यह व्यवसाय की हानि है। इसे निम्नलिखित ढ़ंग से प्रदर्शित किया जायेगा :–

Cash a/c Dr. 1200

Bad Debts a/c Dr. 800

To Rahul's a/c 2000

(Being Rahul become insolvent and onty 1200 could be recoveried)

2.3 लेजर

खाताबही एक ऐसी पुस्तक है, जिसमें व्यवसाय के खाते खोले जाते है यह एक रजिस्टर के रूप में होती है। इसके प्रत्येक पृष्ठ में पृष्ठ संख्या होती है। वर्तमान काल में बहुधा खाते कार्डो में और कार्ड्स ट्रे रखे जाते है इन्हें Loose leaf Leadger कहा जाता

है। बायी ओर वाले विवरण के खाने में प्रत्येक लेखे के पहले " To श और दाहिनी ओर क्रेडिट वाले पक्ष के प्रत्येक लेखे के पहले By शब्द का प्रयोग किया जाता है।

प्रसिद्ध विद्वान **स्टेन लेजर आर0 रोलैण्ड के अनुसार** "लेखांकन की प्रमुख पुस्तक खाता बही है इसका प्रत्येक पृष्ठ खड़े रूप में दो भागों में बाँटा जाता है बायां भाग डेबिट और दाहिना भाग होता है इसमें खातों का वर्णन होता है") आइये अध्ययन में सुविधा हेतु इसके प्रारूप को रेखांकित करें :–

खाताबही के खाते के खानो का नमूना

Dr. Cr.

दिनाँक **Date**	विवरण **Particulars**	ज0 पृ0 **J.F**	राशि **Amount**	दिनाँक **Date**	विवरण **Particulars**	ज0 पृ0 **J.F**	राशि **Amount**

2.3.1 लेजर में खतौनी

जब जर्नल से लेजर में लेखा किया जाता है, तो इस लेखा करने की विधि को खतियाना कहा जाता है, जो खाता जर्नल में डेबिट या क्रेडिट किया जाता है, वही खाता लेजर में भी डेबिट या क्रेडिट किया जाता है। एक कपड़े के व्यापारी ने " फर्नीचर नकद खरीदा (Purchased furniture for Cash) इस सौदे के लिये उसकी जर्नल में फर्नीचर खाता ऋणी और रोकड़ खाता धनी किया जाता है। इसकी खाताबही में पोस्टिंग करते समय जब फर्नीचर खाता खोला जायेगा तो इसके क्रेडिट पक्ष में विवरण वाले खाने By Furniture a/c लिखा जायेगा। खतियाने के सम्बन्ध में कुछ उदाहरण निम्न प्रकार से है :

- ❖ एक नाम से सम्बन्धित सब लेखे एक जगह ही लिखिए।
- ❖ एक नाम के दो खाते न खोलिए।
- ❖ जिस नाम का खाता खोला जाता है, उस नाम को उस खाते के Dr. तथा Cr. की ओर कभी न लिखिए।
- ❖ यदि किसी खाते का पूरा विवरण एक पृष्ठ पर न आये तो उसकी राशि का जोड़, दूसरे पृष्ठ पर आगे ले जाया गया (Brought forward/Brought down) लिखा दीजिए।
- ❖ लेजर के प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या अवश्य लिखना चाहिए।

2.3.2 लेजर खातों के शेष निकालना

खातों के डेबिट व क्रेडिट पक्षों की राशियों का योग कर यह ज्ञात किया जाता है कि कौन सा पक्ष बड़ा है और कितनी राशि से बड़ा है इसी क्रिया को खातों का बन्द करना और बाकी निकालना कहा जाता है। यदि किसी खाते का डेबिट पक्ष बड़ा है और क्रेडिट

पक्ष छोटा तो दोनों पक्षों की राशियों के योग में जो अन्तर आता है **उसे डेबिट बाकी** कहा जाता है यदि खाते का क्रेडिट पक्ष बड़ा है और डेबिट पक्ष छोटा तो दोनों पक्षो की राशियों के योग में जो अन्तर आता है उसे क्रेडिट बाकी कहा जाता है। बाकी लिखने के बाद प्रत्येक खाते के डेबिट व क्रेडिट पक्षों का योग एक सीध में लिखना चाहिए।

2.3.3 खातों के शेष का महत्व

सामान्यता खातों के शेष का महत्व निम्नलिखित दो बिन्दुओं पर प्रभावी ढ़ंग से समझा जा सकता है :

(क) व्यक्तिगत खाते :– अन्य खातों की तुलना में व्यक्तिगत खातों के शेष प्रायः ही निकाले जाते है। व्यक्तिगत खाते के शेष से हमें यह पता चलता है कि उस व्यक्ति को व्यवसाय में कितनी रकम चुकानी है।

(ख) वास्तविक खाते :– समान्यतः वास्तविक खातों के शेष लेखा अवधि के अन्तिम लेखे तैयार करने के उद्देश्य से निकालते हैं। सभी वास्वविक खातों का डेबिट शेष होता है क्योंकि ये व्यवसाय की परिसम्पत्ति से सम्बन्धित होते है। लेकिन रोकड़ खाते का शेष प्रतिदिन ज्ञात किया जाता है।

2.4 तलपट

तलपट खाताबही का सूक्ष्म है, आइये इसकी परिभाषा के सम्बन्ध में प्रसिद्ध विद्वान **स्पाइसर एण्ड पेगलर के मत को समझने का प्रयास करें** :–

आपके अनुसार **''यदि एक निश्चित तिथि पर सब प्रविष्टियाँ पूरी हो जाती हैं अर्थात् प्रत्येक सौदे का दोहरा लेखा हो जाता तो बाकियों की सूची बनायी जा सकती है इस सूची को तलपट कहा जाता है''**

दोहरा लेखा प्रणाली के नियमों के अनुसार सम्पूर्ण सौदों से सम्बन्धित खातो को खाताबही में खोलने एवं डेबिट व क्रेडिट पक्ष के योग व बाकियाँ निकालने के बाद प्रमुख रूप से उनकी अंक गणित सम्बन्धी शुद्धता ज्ञात करने के लिये एक विशेष प्रकार की सूची एक निश्चित समय पर बनायी जाती है जिसे ''तलपट'' कहा जाता है इसी के आधार पर व्यापारिक खाता, लाभ – हानि खाता तथा चिठ्ठा बनाया जाता है ?

इसी प्रकार आय व्यय खातो को नाममात्र खाता भी कहा जाता है। अन्तिम खाते बनाते समय उन्हें लाभ–हानि खातें में अंतरित (Transfer) करके उन्हें केवल बन्द कर दिया जाता है। इसके अतिरिक्त तलपट तैयार करने के लिये डेबिट तथा क्रेडिट के योग का अन्तर करना आवश्यक होता है। व्यय और हानि से सम्बन्धित खातो का क्रेडिट शेष होता है ऐसा इसलिए होता है कि समस्त व्यय एवं हानियों को डेबिट तथा समस्त आय एवं लाभ को क्रेडिट किया जाता है। तलपट बनाने की दो विधियाँ :

(i) खातों के दोनों के योग की पद्धति तथा

(ii) खातों के शेष की पद्धति

पहली पद्धति में लेजर के प्रत्येक खाते के दोनों पक्षों के योग को तलपट में लिखा जाता है। खाते के डेबिट पक्ष का योग तलपट के डेबिट कॉलम में तथा उसी के क्रेडिट पक्ष के योग को तलपट के क्रेडिट कॉलम में दर्शाया जाता है।

तलपट बनाने की दूसरी विधि में तलपट में प्रत्येक खाते के शेष को ही दर्शाया जाता है। दूसरी विधि अधिक सुविधाजनक तथा व्यावहारिक है क्योंकि इसमें उन खातों के लिखने की आवश्यकता नहीं पड़ती जिनके शेष शून्य हों।

आप देखेगें कि लेजर में बनाए गए प्रत्येक खाते के शेष को तलपट के उपर्युक्त कॉलम में निम्न प्रकार से लिखा जाता है। इस प्रकार तलपट के डेबिट शेष के कॉलम का योग इसके क्रेडिट शेष के कॉलम के योग के बराबर है। इसका अर्थ यह है कि विभिन्न लेजर खातों में खतौनी सही की गई है।

Trial Balance as on December 31, 2012

2.5 प्रारम्भिक प्रविष्टि

S.NO.	Name of Account	L.F	Dr. Balance Rs.	Cr. Balance Rs.
1.	Cash Account		91,450	
2.	Capital Account			1,00,000
3.	Furniture Account		7,000	
4	Purchases Account		35,000	
5.	Sales Account			33,000
6.	Prakash's Account			10,000
7.	Wages Account		100	
8.	Returns Inward Account		500	
9.	Ashok's Account		500	
10.	Discount Account		50	
11.	Stationary Account		400	
12.	Drawings Account		1,000	
13.	Interest Account		500	
14.	Rent Account		2,000	
15.	Salaries Account		3,000	
16.	Bad Debts Account		1,500	
	Total		**1,43,000**	**1,43,000**

जब नया लेखा–वर्ष प्रारंभ होता है तो विभिन्न खातों के गत वर्ष के शेषों को नई लेखा पुस्तकों में लाया जाता है। इसके लिए जर्नल में एक प्रविष्टि रिकार्ड की जाती है, जिसे प्रारंभिक प्रविष्टि कहा जाता है। प्रारंभिक प्रविष्टि में सभी संपत्तियों के खातों को डेबिट तथा

सभी देयताओं के खातों (व्यवसाय के स्वामी के पूँजी खातों को भी) को क्रेडिट किया जाता है। यदि पूँजी खाते का शेष न दिया हो तो उसकी गणना कुल परिसंपत्तियों में से अन्य देयताओं को घटाकर की जा सकती है। इस उदाहरण से स्पष्ट हो जाएगा।

उदाहरण 4 : अशोक के पास 31 दिसम्बर, 2012 को निम्नलिखित शेष है। रोकड़ शेष 5,000रू0 देनदार 7,200 रू0 (रमेश 6,000 रू0, लालवानी 1,200 रू0.) माल का स्टॉक 18,800 रू0, मशीनरी 8,000 रू0 फर्नीचर 3,000 रू0 लेनदार 1,500 रू0 (रवि एंड कं0) बैंक ऋण 3,000 रू0 1 जनवरी 2013 की प्रारंभिक प्रविष्टि रिकार्ड करें।

JOURNAL

Date 2013	**Particulars**	**L.F.**	**Dr. Amount Rs.**	**Cr. Amount Rs.**
Jan.1	Cash Account Dr.		5,000	
	Ramesh Dr.		6,000	
	Lalwani		1,200	
	Stock Account Dr.		18,800	
	Machinery Account Dr.		8,000	
	Furniture Account Dr.		3,000	
	To Ravi & Co.			1,500
	To Bank Loan Account			3,000
	To Capital Account			37,500
	(For the balances brought Forward from the previous Year)			

लेजर में प्रारंभिक प्रविष्टि की खतौनी : लेजर में प्रारंभिक प्रविष्टि की खतौनी अन्य जर्नल प्रविष्टियों की खतौनी से कुछ भिन्न होती है। प्रारंभिक प्रविष्टि में जितने भी खाते होते हैं उन सभी के लिए लेजर में खाते खोले जाते हैं। तत्पश्चात् प्रारंभिक प्रविष्टि में जिन खातों को डेबिट किया गया है, लेजर में उन खातों के डेबिट पक्ष में 'To balance b/f ' तथा जिन खातों को प्रारंभिक प्रविष्टि में क्रेडिट किया गया है, लेजर में उन खातों के क्रेडिट पक्ष में 'By balance b/f' लिखा जाता है। तिथि, पृष्ठ संख्या तथा राशि के कालमों को सामान्य परिपाटी के अनुसार पूरा किया जाता है। वास्तव में, प्रारंभिक प्रविष्टि में जिन खातों को

डेबिट अथवा क्रेडिट किया गया है वे गत वर्ष के विभिन्न व्यक्तिगत तथा वास्तविक खातों के अन्तिम शेष मात्र हैं। उदाहरण 4 में दी गई प्रारंभिक प्रविष्टि की लेजर में खतौनी निम्न प्रकार होगी।

LEDGER

Cash Account

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2013 Jan.1	To Balance b/f						Rs. 5,000

Ramesh's Account

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2013 Jan.1	To Balance b/f		Rs. 6,000				

Lalwani's Account

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2013 Jan.1	To Balance b/f		Rs. 1,200				

Stock Account

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2013 Jan.1	To Balance b/f		Rs. 18,800				

Machinery Account

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2013 Jan.1	To Balance b/f		Rs. 8,000				

Furniture Account

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2013 Jan.1	To Balance b/f		Rs. 5,000				

Ravi & Co's Account

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2013				Jan.1	By Balance b/f		Rs. 1,500

Bank Loan Account

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2013				Jan.1	By Balance b/f		Rs. 3,000

Capital Account

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2013			Rs.	Jan.1	By Balance b/f		3,000

2.6 सारांश

जर्नल मूल प्रविष्टि की लेखा पुस्तक है जिसमें व्यवसाय के लेनदेन कालक्रमानुसार रिकार्ड किए जाते है। प्रत्येक लेनदेन से सम्बन्धित डेबिट तथा क्रेडिट होने वाले खातों को जर्नल में दिखाया जाता है। परन्तु किसी एक मद से सम्बन्धित समस्त जानकारी एक ही स्थान पर किसी जर्नल में नहीं दी जाती। अतः हम एक और लेखा पुस्तक भी रखते हैं जिसे लेजर कहा जाता है। लेजर में प्रत्येक मद के लिए हम अलग खाता खोलते हैं। खाते के दो पक्ष होते है, डेबिट तथा क्रेडिट। खाते के शेष निकालने से यह ज्ञात होता है कि उस खाते से सम्बन्धित लेनदेनों का, विशेष समय में उस खाते पर क्या प्रभाव पड़ा।

अंतिम खाते के रूप में संक्षिप्त विवरण तैयार करने से पहले तलपट तैयार किया जाता है जिससे कि लेजर में की गई खतौनी की गणितीय शुद्धता की जाँच की जा सके। तलपट में सभी खातों के शेष दर्शाये जाते हैं। यदि विभिन्न खातों के डेबिट शेषों का योग अन्य खातों के क्रेडिट शेषों के बराबर होता है तो यह माना जाता है कि सभी लेनदेन लेजर में सही रिकार्ड किए गए हैं।

2.7 उपयोगी शब्दावली

- **अशोध्य ऋण (Bad Debt) :** ऋण की राशि जो अप्राप्त हो।
- **नकद छूट (Cash Discount) :** लेनदार द्वारा देनदार को देयराशि के समय पूर्व भुगतान करने के लिए देय राशि में दी गई छूट।
- **चैक (Cheque) :** बैंक से धन निकालने के लिए प्रयोग किया जाने का प्रपत्र।
- **संयुक्त प्रविष्टि (Compound Entry) :** ऐसी जर्नल प्रविष्टि जिसमें दो से अधिक खाते शामिल हों।
- **आहरण (Drawings) :** व्यवसाय के स्वामी द्वारा व्यवसाय में से व्यक्तिगत खर्चो के लिए निकाला गया धन।
- **दिवालिया (Insolvent) :** वह व्यक्ति जो अपना पूरा ऋण चुकाने में असमर्थ है तथा न्यायालय ने जिसे ऐसा घोषित कर दिया है।
- **प्रारंभिक प्रविष्टि (Opening Entry) :** वर्ष के प्रारंभ में गत वर्ष की परिसंपत्तियों तथा देयताओं को अगले वर्ष में लाने के लिए रिकार्ड की गई जर्नल में प्रविष्टि।
- **खतौनी (Posting) :** लेजर खाते में लेनदेनों को रिकार्ड करने की प्रक्रिया।
- **आवक वापसी (Return Inwards) :** ग्राहकों द्वारा माल की वापसी अर्थात् विक्रय वापसी।
- **जावक वापसी (Return Outwards) :** सप्लायरों को माल की वापसी अर्थात् क्रय वापसी।
- **स्टॉक (Stock) :** व्यवसाय में शेष बिन बिका माल। इसमें कच्चा माल जिसका प्रयोग नहीं हो सका तथा अर्धनिर्मित माल का स्टॉक शामिल होता है।

- **व्यापारिक छूट (Trade Discount) :** माल बेचते समय विक्रेता द्वारा क्रेता को सूची – मूल्य में की गई कमी अथवा छूट।
- **माल (Goods) :** व्यावसायिक इकाई द्वारा पुनः विक्रय के लिए खरीदी गई वस्तुएँ जिनमें व्यापार किया जाता हो।

2.8 महत्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न–01 ''खतियाना'' शब्द से आपका क्या आशय है ? इसकी विधि विस्तार से बताइए।

प्रश्न–02 जर्नल की परिभाषा दीजिए तथा उसकी उपयोगिता भी बताइए उसका प्रारूप पाँच काल्पनिक प्रविष्टियां अंकित करते हुए दीजिए ?

प्रश्न–03 माल खाते के विभिन्न प्रकार बताइए ?

प्रश्न–04 संयुक्त जर्नल प्रविष्टियों से आप क्या समझते है, उदाहरण सहित समझाइए ?

प्रश्न–05 व्यापारिक छूट एवं नकद छूट के अन्तर को स्पष्ट कीजिए ?

प्रश्न–06 निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ करें :–

(क) चेक द्वारा प्राप्ति एवं भुगतान

(ख) अशोध्य ऋण सम्बन्धी लेनदेन

(ग) खातो के शेष का महत्व

(घ) समायोजन लेखांकन

(च) खुले तथा बन्द लेखे

प्रश्न–07 निम्नलिखित लेनदेनों को जर्नल में रिकार्ड कीजिए।

2012		रू0
1 जनवरी	मोहन ने नकद धन लगाकर व्यवसाय आरंभ किया	1,00,000
2 जनवरी	बैंक में जमा किया	50,000
3 जनवरी	नकद में माल खरीदा	10,000
4 जनवरी	करीम को नकद राशि देकर फर्नीचर खरीदा	3,000
5 जनवरी	नकद लेकर माल बेचा	2,000
8 जनवरी	राकेश को माल बेचा	4,000
10 जनवरी	माल भाड़ा दिया	50
11 जनवरी	सुनील से माल खरीदा	6,000
15जनवरी	स्टेशनरी खरीदा	100
18जनवरी	कमीशन प्राप्त किया	50

20जनवरी	राकेश से प्राप्त किया	3,900
	उसको छूट दी	100
25 जनवरी	सुनील को माल वापस किया	500
28 जनवरी	सुनील को भुगतान करके हिसाब चुकता किया	5,450
30 जनवरी	चैक द्वारा किराए का भुगतान किया	1,000
30 जनवरी	मजदूरी का भुगतान किया	2,000
31 जनवरी	वेतन का भुगतान किया	5,000

प्रश्न–08 निम्नलिखित लेनदेनों के लिए जर्नल प्रविष्टि कीजिए, लेजर खाता बनाइए और उनका शेष निकालिए।

2012	**रू0.**
1 दिसम्बर नागेन्द्र ने नकद लगाकर व्यवसाय आरंभ किया	2,00,000
2 दिसम्बर भवन खरीदा	30,000
3दिसम्बर मशीनरी खरीदा	40,000
4 दिसम्बर नकद में टाइपराइटर खरीदा	5,000
6दिसम्बर स्टेशनरी खरीदा	200
7 दिसम्बर महेन्द्र से मालखरीदा	15,000
9 दिसम्बर नकद में माल बेचा	10,000
10 दिसम्बर महेन्द्र को माल लौटाया	500
11दिसम्बर रामेश्वर को माल बेचा	5,000
12 दिसम्बर महेन्द्र से नकद में माल खरीदा	5,000
13दिसम्बर रामेश्वर ने माल लौटाया	1,000
14दिसम्बर रामेश्वर से प्राप्त हुआ	4,000
16 दिसम्बर महेन्द्रको भुगतान किया	5,000
20 दिसम्बर नागेन्द्र द्वारा व्यक्तिगत कार्य के लिए आहरण की रकम	1,000
22 दिसम्बर टेलीफोन बिल का भुगतान किया	600
24 दिसम्बर नगर पालिका कर का भुगतान किया	200
26 दिसम्बर नकद में माल बेचा	6,000
27 दिसम्बर विज्ञापन व्यय का भुगतान किया	400
28दिसम्बर मुद्रण और स्टेशनरी व्यय का भुगतान किया	500
30 दिसम्बर सेल्स गर्लो के वेतन का भुगतान किया	2,000

PLONE-030

31दिसम्बर कमीशन प्राप्त किया 500

प्रश्न–09 निम्नलिखित लेन–देनों के लिए जर्नल में रिकार्ड कीजिए लेजर में उनकी प्रविष्टि कीजिए और तलपट बनाइए

2012	**रू0**
1 जनवरी शिव प्रसाद द्वारा व्यवसाय प्रारंभ करने की रकम	2,50,000
2 जनवरी भवन खरीदा	1,00,000
2 जनवरी बैंक में जमा किया	1,00,000
3 जनवरी फर्नीचर खरीदा और चैक से भुगतान किया	50,000
4जनवरी स्टेशनरी खरीदा	250
5 जनवरी बालाजी एंड कम्पनी से उधार में माल खरीदा	25,000
6 जनवरी नकद में माल खरीदा	15,000
7जनवरी वेंकटेश्वर एंड कम्पनी को माल बेचा	20,000
8 जनवरी नगद में माल बेचा	5,000
9जनवरी वेंकटेश्वर एंड कम्पनी ने माल लौटाया	2,000
11 जनवरी बालाजी एंड कम्पनी को माल लौटाया	1,500
13 जनवरी विवेकानंद एंड कम्पनी से माल खरीदा	20,000
15 जनवरी बालाजी एंड कम्पनी को माल खरीदा	10,000
16 जनवरी मरम्मत पर व्यय का भुगतान किया	2,000
18 जनवरी बालाजी एंड कम्पनी ने माल लौटाया	500
20 जनवरी बालाजी एंड कम्पनी को चैक से भुगतान किया	14,000
22 जनवरी विवेकानंद एंड कम्पनी को माल लौटाया	2,000
25 जनवरी विवेकानंद एंड कम्पनी को भुगतान किया	14,000
27जनवरी वेंकटेश्वर एंड कम्पनी से नकद राशि प्राप्त हुई	10,000
28 जनवरी नगरपालिका कर का भुगतान किया	1,000
30 जनवरी वेतन का भुगतान किया	5,000
30 जनवरी टेलीफोन प्रभार का भुगतान किया	450
30 जनवरी बिजली के बिल का भुगतान किया	500

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013

- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana

इकाई–3 रोकड़ बही और बैंक समाधान विवरण

इकाई की रूपरेखा

3.0 उद्देश्य

3.1 प्रस्तावना

3.2 जर्नल का उपविभाजन

3.3 रोकड़ बही

3.3.1 एक कॉलम वाली रोकड़ बही

3.3.2 दो कॉलम वाली रोकड़ बही

3.3.3 तीन कॉलम वाली रोकड़ बही

3.4 बैंक समाधान विवरण

3.4.1 भिन्नता के कारण

3.4.2 बैंक समाधान विवरण क्या है

3.4.3 बैंक समाधान विवरण तैयार करना

3.4.4 ओवरड्राफ्ट होने पर बैंक समाधान विवरण तैयार करना

3.4.5 रोकड़ बही के बैंक शेष का समायोजन

3.4.6 बैंक समाधान विवरण के लाभ

3.5 खुदरा रोकड़ बही

3.5.1 अग्रदाय पद्धति

3.5.2 खुदरा रोकड़ बही में लेखा करना तथा उसकी खतौनी करना

3.6 विभिन्न उद्देश्य वाली सहायक बहियाँ

3.6.1 क्रय जर्नल

3.6.2 क्रय वापसी जर्नल

3.6.3 विक्रय जर्नल

3.6.4 विक्रय वापसी जर्नल

3.7 मुख्य जर्नल

3.8 सारांश

3.9 उपयोगी शब्दावली

3.10 महत्वपूर्ण प्रश्न

3.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप इस योग्य हो सकेगें कि :–

- ❖ जर्नल के उपविभाजन सम्बन्धी अवधारणा को स्पष्ट कर सकेगें,
- ❖ रोकड़ बही के अर्थ को आत्मसात करते हुए इसके विभिन्न प्रकारो को विस्तार से समझ सकेगें,
- ❖ बैंक समाधान विवरण की अवधारणा को समझते हुए इसके निर्माण तथा विभिन्न प्रावधानो पर प्रकाश डाल सकेगें, तथा
- ❖ खुदरा रोकड़ बही को अवधारणा को आत्मसात करते हुए, इसके विभिन्न प्रावधानो को स्थापित कर सकेगें।
- ❖ क्रय जर्नल व क्रय–वापसी जर्नल बना सकें तथा उनमें की गई प्रविष्टियों की लेजर में खतौनी कर सकेगें,
- ❖ विक्रय जर्नल व विक्रय–वापसी जर्नल बना सकें तथा उनमें की गई प्रविष्टियों की लेजर में खतौनी कर सकेगें तथा
- ❖ मुख्य जर्नल में लिखे जाने वाले लेनदेन को पहचान सकेंगे तथा जर्नल में की जाने वाली प्रविष्टियों की व्याख्या कर सकेगें।

3.0 प्रस्तावना

इकाई 2 में पढ़ा कि सभी व्यावसायिक लेन – देनों का रिकार्ड सबसे पहले जर्नल में किया जाता है तत्पश्चात् खतौनी द्वारा लेजर में लेखा किया जाता है व्यवहार में लेन – देन की संख्या अव्यधिक होने के कारण एक ही लेखा पुस्तक में प्रविष्टि करना कठिन हो जाता है, जिसके परिणाम स्वरूप जर्नल का उपविभाजन किया जाता है, जिन्हें सहायक बहियाँ (Subsidiary books) कहते है। प्रत्येक बही का उपयोग लेनदेनों के केवल एक ही वर्ग का रिकार्ड करने के लिए किया जाता है। जैसे विक्रय बही का प्रयोग समस्त उधार विक्रय के लिए किया जाता है, और इसी प्रकार क्रय बही का उपयोग वस्तुओं के समस्त उधार क्रय का रिकार्ड रखने के लिए किया जाता है। इस प्रकार से उपविभाजन करने से और व्यक्तियों में विभाजित करने से शुद्ध लेखा रखने में सहायता मिलती है।

इस इकाई के अन्तर्गत सारे सहायक बहियों के बारे में जानकारी प्राप्त हो सकेगी, लेकिन सहायक बहियों में सबसे महत्वपूर्ण बही रोकड़ बही होती है। रोकड़ बहियों के विभिन्न प्रकारों का अध्ययन भी इस इकाई के अन्तर्गत होगा और इनकी सहायता से बैंक समाधान विवरण कैसे तैयार किया जाएगा।

3.2 जर्नल का उपविभाजन

दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार प्रत्येक लेन–देन को सबसे पहले किसी प्रारम्भिक लेखे की पुस्तक में लिखा जाता है। छोटे व्यापारियों का जिनके लेन देनों की संख्या सीमित होती है, अकेले जर्नल से काम चल जाता है। वे अपने सब लेन देनों का प्रारम्भिक लेखा जर्नल में कर लेते हैं। लेकिन बहुत बड़ी – बड़ी और अनेक प्रकार की व्यापारिक और

औद्योगिक संस्थाओं को, जिनके यहाँ बहुत बड़ी संख्या में विविध प्रकार के लेन–देन होते हैं, अकेले जर्नल का प्रयोग करने में बहुत असुविधा होती है।

अतः उनके लिये जर्नल का अन्य सहायक बहियों में विभाजन करना आवश्यक है। वे जर्नल के अतिरिक्त आवश्यकतानुसार अन्य प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों का भी प्रयोग करते है। इनके प्रयोग करने से प्रारम्भिक लेखे का कार्य सरल और शीघ्रता से हो जाता है। प्रारम्भिक लेखे की प्रायः निम्न पुस्तकों का प्रयोग किया जाता है :–

(1) रोकड़ बही इसमें समस्त नकद व बैंक सम्बन्धी लेन–देन लिखे जाते हैं।

(2) क्रय बही ;इसमें उधार खरीदे गये माल का लेखा किया जाता है।

(3) क्रय वापसी बही इसमें उधार खरीदे गये माल में से जो माल वापस कर दिया जाता है उसका लेखा होता है।

(4) विक्रय वापसी बही ; बिका हुआ जो माल ग्राहकों द्वारा वापिस कर दिया जाता है वह इस बही में लिखा जाता हैं।

(5) विक्रय बही इसमें उधार विक्रय का लेखा किया जाता है।

(6) प्राप्त बिल बही ;इसमें समस्त प्राप्त बिलों और प्रतिज्ञा – पत्रों को लिखा जाता है जिनका भुगतान प्राप्त करना है।

(7) देय बिल बही इसमें उन बिलों और प्रतिज्ञा – पत्रों को लिखा जाता है जिनका दूसरों को भुगतान करना है।

जर्नल के सहायक बहियों का उद्देश्य निम्नलिखित प्रकार से है –

- प्रत्येक प्रकार के सौदों के लिए अलग – अलग पुस्तक होनें के कारण लेखे आसानी पूर्वक हो जाते है।
- एक प्रकार के लेन – देन में एक ही पुस्तक होती है, जिसके परिणाम स्वरूप सम्बन्धित लेखो को ढूँढने में सरलता रहती है।
- बैंक समाधान विवरण तैयार कर सकेगें।
- बैंक समाधान विवरण का महत्व भी बता सकेगें।
- व्यापार के स्वामी को किसी भी समय यह ज्ञान सरलता से हो सकता है कि एक निश्चित प्रकार के सौदों की स्थिति क्या है? जैसे एक निश्चित अवधि में कितनी ब्रिकी हुई है, या कितना क्रय किया गया है या कितनी रोकड़ बाकी है आदि।

3.3 रोकड़ बही

रोकड़ बही (Cash Book) यह प्रारम्भिक लेखे की बहुत महत्वपूर्ण पुस्तक हैं प्रत्येक व्यापारी के यहाँ सबसे अधिक संख्या नकद लेन – देनों की होती है। उनका प्रारम्भिक लेखा रोकड़ पुस्तक में किया जाता है। यह रोकड़ खाते की भाँति होती है। इसके बायीं ओर नाम पक्ष (Debit) और दायीं ओर जमा पक्ष (Credit) होता है। समस्त प्राप्तियाँ (Receipts) डेबिट में और भुगतान (Payment) क्रेडिट में लिखे जाते है। बैंक सम्बन्धी लेन–देन भी इसी पुस्तक में लिखे जाते है। रोकड़ बही एक प्रारम्भिक लेखे की पुस्तक है और साथ–साथ लेजर का कार्य भी करती है। लेजर में रोकड़ खाता तथा बैंक खाता अलग से बनाने की आवश्यकता नहीं रहती । रोकड़ बही में और बैंक खाने का शेष ही तलपट तथा अर्थिक चिट्ठे में लिख दिया जाता है।

3.3.1 एक कॉलम वाली रोकड़ बही

साधारण रोकड़ बही (Simple Cash Book) यह उन व्यापारियों द्वारा प्रयोग की जाती है जिनके यहाँ बैंक तथा छूट सम्बन्धी लेन–देन नहीं होते इसमें केवल एक खाना बनाया जाता है इसलिये इसे एक खाने वाली रोकड़ बही (One column Cash Book) भी कहते हैं। इसमें हमेशा डेबिट बाकी ही निकलती है या कोई बाकी नहीं होती क्योंकि प्राप्त राशियों से अधिक भुगतान किसी दशा में भी नहीं किया जा सकता है।

Dr. **Simple Cash Book** **Cr.**

Date	Receipts	V.No	L.f.	Am.	Date	Payments	V.No.	L.f.	Am.

खतौनी (Posting) – रोकड़ बही (Cash Book) के डेबिट पक्ष में जो रकमें लिखी जाती है। वे सम्बन्धित खातों में क्रेडिट की जाती है और क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली रकमें सम्बन्धी खातों में डेबिट की जाती हैं। इस प्रकार लेन–देनों का दोहरा लेखा पूरा हो जाता है। प्रारम्भिक बाकी की खतौनी (Posting) किसी खाते में नहीं की जाती। आइये इसे उदाहरण द्वारा और स्पष्ट करने का प्रयास करें :–

उदाहरण – 01– निम्नलिखित लेन देन रोकड़ बही में लिखिये और खाता बही में उनकी खतौनी कीजिये

2012 जनवरी	
1 नकद पूँजी से व्यापार प्रारम्भ किया	5000
2 नकद माल खरीदी	1000
5 स्टेशनरी खरीदी	20
8 सूरजमल को दिये	100
10 नकद माल बेचा	1500
15 फर्नीचर नकद खरीदा	200
20 चन्द्रभान से प्राप्त किये	300
22 नकद माल बेचा	500
25 माल बेचा ओर रोकड़ प्राप्त की	800
28 नकद माल बेचा	400
31 वेतन चुकाया	150
31 दुकान किराया दिया	120
31 फुटकर व्यय हुए	40

Cash Book

Date	Partec.	V. No.	L. f.	Amount Rs.	Date	Particulars	V. No	L. f.	Am. Rs
2012					2012				
Jan.1	To Capital A/c			5000	Jan. 2	By Goods A/c			3000
Jan.10	To Good A/c			1500	Jan. 5	By Sty. A/c			20
Jan.20	To Chandrabhan			300	Jan. 8	By Suraj Mal			100
Jan.25	To Goods A/c			800	Jan.15	By Furniture A/c			200
Jan.28	To Goods A/c			400	Jan.22	By Good A/c			500
					Jan.31	By Salaries A/c			150
					Jan.31	By Rent A/c			120
					Jan.31	By Petty Exp. A/c			40
					Jan.31	By Balancecid			870
				8000					8000
Feb.1	To Bal. bld			3870					

Capital A/c

Date	Parti		Am. Rs	Date	Parti		Am. Rs.
				2012 Jan. 1	By Cash A/c		5000

PLONE-030

Goods A/c

Dr. Cr.

2012			Rs.	2012			Rs.
Jan.2	To Cash A/c		3000	Jan. 10	By Cash A/c		5000
Jan.22	To Cash A/c		500	Jan. 25	By Cash A/c		800
				Jan. 28	By Cash A/c		400

Chander's A/c

			2012			Rs.
			Jan.20	By Cash A/c		300

Stationery A/c

Dr. Cr.

2012			Rs.				
Jan. 5	To Cash A/c		20				

Furniture A/c

Dr. Cr.

2012			Rs.				
Jan. 15	To Cash A/c		200				

Salaries A/c

Dr. Cr.

2012			Rs.				
Jan. 31	To Cash A/c		150				

Rent A/c

Dr. Cr.

2012 Jan. 31	To Cash A/c		Rs. 120				

Petty Expenses A/c

Dr. Cr.

2012 Jan. 3	To Cash A/c		Rs. 40				

3.3.2 दो कॉलम वाली रोकड़ बही

दो खाने वाली रोकड़ बही प्रायः व्यापारी जब नकद भुगतान (Two Column Cash Book) –देता है तथा उसे छूट प्राप्त होती है और भुगतान प्राप्त करने पर छूट दी जाती है। अतः रोकड़ बही के दोनों ओर एक–एक स्तम्भ छूट के लिये और बना लिया जाता है। क्योंकि इसमें रकम के दो स्तम्भ होते हैं इसलिए इस दो स्तम्मों वाली रोकड़ बही (Discount Allowed) और क्रेडिट का योग प्राप्त छूट (Discount Received) प्रकट करता है। देय छूट का योग लेजर खाते के छूट खाते (Discount A/c) के डेबिट पक्ष में (By Sundries as per Cash Book) लिखा जाता है। देय छूट सम्बन्धित व्यक्तिगत खातों में डेबिट की जाती है। प्राप्त और देय रकमों को लेजर में उसी प्रकार पोस्टिंग की जाती है जैसे साधारण रोकड़ बही के सम्बन्ध में। आइये उपरोक्त अवधारणा को सुपष्ट करने के लिये एक उदाहरण का प्रयोग करें :–

Example –

2012		Rs. P.
March 1	पिछला रोकड़ शेष	325 . 75
March 2	राम मोहन से प्राप्त हुये	272 . 00
	उसे छुट दी गई	8 . 00
March 4	नकद माल बेचा	567 . 00
March 6	नकद माल खरीदा	434 . 00
March 10	हरी मोहन को दिये	250 . 00
	छूट प्राप्त हुयी	4 . 37
March 15	नकद फर्नीचर खरीदा	150 . 00
March 20	श्याम मोहन से 400 रू0 के पूर्ण भुगतान में प्राप्त हुये	390 . 00
March 25	राधा मोहन को भुगतान दिया	385 . 00
	छूट प्राप्त हुयी	15 . 00

March 28	नकद माल बेचा	350 . 00
March 31	मजदूरी चुकता की	15 . 40
March 31	वेतन नकद चुकाया	240 . 00

Cash Book

Date	Receipts	R. No	L. f	Paid discount	Am.		Date	Payment	R. No	L.f	Rec discount	Am.	
2012					Rs.	P.	2012						
Mar.1	To Bad. Bld				325	75	Mar.6	ByGoods				434	62
Mar.4	To Ram Mohan			800	272	00	Mar.10	A/c By Hari			4.37	250	00
Mar.4	To Goods A/c			10.00	567	00	Mar.15	Mohan By Furniture				150	00
Mar.20					350	00	Mar.25	A/c By Ram			15.00	385	00
Mar.28	To Shyam. Mohan				350	00	Mar.31	Mohan By Wages				15	45
	To Good A/c						Mar.31	A/c By Salars				240	00
							Mar.31	A/c By Sal. A/c				429	68
				18.00	1904	75					19.37	1904	75
April.1					429	60							
	To Bd. bld												

Cash Book

(With Cash Book and Discount Calumm)

Date Particulars V. L. Discount Cash Bank Date Particulars V. L. Discount Cash Bank
Receipts No. F. Rs. P. Rs. P. Rs. P. Payments No. F. Rs. P. Rs. P. Rs. P.
2012 2012
Apr. 1 To Balance bld 1620 50 6870 75 Apr. 4 By Goods A/c 872
Apr. 3 To Goods A/c 465 00 Apr. 6 By Bank C 1000 00
Apr. 6 To Cash A/c C 1000 00 Apr. 9 By Bank C 295 00
Apr. 8 To Munna Lal 5 00 295 00 Apr. 11 By Drawing
A/c 250. 00 Apr. 9 To Cash C 295 00 Apr. 12 Dina Nath 8 00 372 00 Apr. 14 To Goods A/c 300 00

PLONE-030

3.3.3 तीन कॉलम वाली रोकड़ बही

अधिकांश व्यापारी बैंक में अपना हिसाब रखते है और उनके अधिकतर नकद लेन देन बैंक के द्वारा ही होते हैं । वे अपनी रोकड़ बही में छूट और रोकड़ खाने के साथ ' साथ एक खाता दोंनो पक्षो में बैंक के लिये बनाते हैं। इस प्रकार दोनों ओर रकम के तीन खाने होते है। इसलिये इसे तीन खाने वाली रोकड़ बही या छूट रोकड़ और बैंक ड्राफ्ट द्वारा प्राप्त होती है यदि वे कार्यालय में रख ली जाती है तो डेबिट पक्ष में रोकड़ वाले खाने में लिखी जाती है। यदि उन्हे बैंक में दिया जाता है तो वे बैंक खाने में लिखी जाती हैं। भुगतान यदि रोकड़ द्वारा किये जाते है। तो उनकी रकम क्रेडिट पक्ष में रोकड़ के खाने में लिखी जाती है, ओर चेक द्वारा भुगतान करने पर उनकी रकम बैंक खाने में लिखी जाती है।

खतौनी–

(1) रोकड़ और बैंक के पिछले शेष की खाता बही में खतौनी नहीं की जाती क्योंकि यह तो जर्नल लेखा द्वारा रोकड़ और बैंक खानें में (जो रोकड़ खाते और बैंक खाने का कार्य करते हैं) लाई जाती है।

(2) जब रूपया बैंक में जमा किया जाता है अथवा बैंक से निकाला जाता है तो उसका लेखा रोकड़ बही में दोनों ओर किया जाता है। बैंक में रूपया जमा करने पर डेबिट में विवरण के खाने में 'By Bank A/c' और रकम रोकड़ खाने में लिखी जाती हैं बैंक से रूपया निकालने पर इसको विपरीत लेखा होता है। इन लेन देनों की थी खाता बही में रक्तोनी नहीं की आती क्योंकि रोकड बही में ही इनका दोहरा लेखा पूरा हो जाता हैं इनके सामने L.F. Calumn में अक्षर C या Contra लिख दिया जाता है जिसका अभिप्राय है कि इन लेन देनों की प्रविष्टि दोनों ओर की गई है।

(3) रोकड़ पुस्तक की अन्य रकमों को लेजर खातों में उसी प्रकार खतौनी की जाती है जैसा पू0 उदाहरणों में समझाया गया है। केवल यह अन्तर है कि यदि रकम रोकड़ बही के रोकड़ खानें में लिखी गई है तो सम्बन्धित खाते में To Bank A/c या By Bank A/c लिखा जाता है।

(4) रोकड़ पुस्तक के रोकड़ और बैंक खातों की बाकी रोकड़ और बैंक। खातें की भाँती ही निकाली जाती हैं । यहाँ यह बात ध्यान देने योग्य है कि रोकड़ खाते की हमेशा डेबिट बाकी ही निकलती है जब तक बैंक खाते की क्रेडिट बाकी भी हो सकती है बाकी ही निकलती है जब कि बैंक खाते की क्रेडिट बाकी भी जमा रकम से अधिक निकाल दी हो।

3.4 बैंक समाधान विवरण

प्रायः सभी व्यापारी बैंक में अपना चालू खाता रखते हैं। उनके जो लेन–देन बैंक के साथ होते हैं वह अपनी रोकड़ वही में लिखते रहते हैं। इसी प्रकार बैंक भी अपने लेजर में ग्राहक का खाता रखता है और उन लेन–दनों को ग्राहक के खाते में लिखता रहता है। ग्राहक के खाते की नकल बैंक पास बुक के रूप में अथवा एक मासिक खाता विवरण के रूप में ग्राहक के पास भेजता रहता है।

इस प्रकार जो लेन–देन ग्राहक द्वारा रोकड़ बही में लिखे जाते हैं वही लेन–देन बैंक द्वारा पास बुक अथवा मासिक खाता विवरण में लिखे जाते हैं। अतः रोकड़ बही के बैंक खाते की बाकी पास बुक की बाकी के समान होनी चाहिये। परन्तु प्रायः ऐसा नहीं होता है। रोकड़

बही की बाकी और पास बुक की बाकी में अन्तर पाया जाता है। दोनों बाकियों में यह अन्तर प्रायः उस लेन देनों के कारण होता है जो किसी तिथि विशेष तक रोकड़ बही में लिख दिया गया है परन्तु पास बुक में नहीं लिखे गये अथवा पास बुक में लिख दिये गये हैं लेकिन रोकड़ बही में नहीं लिखे गये। इसके अतिरिक्त यदि रोकड़ बही अथवा पास बुक के लिखने में कोई अशुद्धि हो जाती है तो भी दोनों पुस्तकों की बाकियाँ समान नहीं होतीं।

3.4.1 भिन्नता के कारण

दोनों पुस्तकों के लिखने में कोई अशुद्धि न होने पर भी प्रायः निम्न कारणों से दोनों की बकियों में अन्तर पाया जाता है :–

(1) व्यापारी ने भुगतान करने के लिये चेक काटकर दिये, परन्तु वे ग्राहकों द्वारा भुगतान के लिये उपस्थित नहीं किये गये। (Cheques insued but not presented for payment)

(2) चेक संग्रह के लिये बैंक भेजे गये, परन्तु संग्रहित न होने के कारण पास बुक में क्रेडिट नहीं किये गये (Cheques sent to the Bank for collection but not collected and creited in the Pass-Book) इन चेकों का लेखा भी रोकड़ बही में तो हो जाता है परन्तु बैंक समाधान विवरण बनाने की तिथि तक पासबुक में नहीं हो पाता।

(3) बैंक द्वारा ग्राहक के खाते की जमा रकम पर ब्याज दिया गया और पास बुक में क्रेडिट किया गया परन्तु रोकड़ बही में नहीं लिखा गया।

(Interest allowed by the bank and credited in the pass-Book but not written in the Cash-Book) इसका लेखा पास बुक में हो जाता है, परन्तु बैंक समाधान विवरण बनाने की तिथि तक रोकड़ बही में नहीं हो पाता)

(4) बैंक के खर्चे और अधिविकर्ष पर ब्याज पास बुक में डेबिट किये गये परन्तु रोकड़ बही में नहीं लिखे गये। (Bank charges and interest on overdraft debited in the Pass-Book but not written in the Cash-Book.) इसका लेखा भी पास बुक में हो जाता है, परन्तु रोकड़ बही में नहीं हो पाता)

(5) बैंक द्वारा ग्राहक के लिये भुगतान प्राप्त किये गये जैसे–ब्याज , लाभांश प्राप्य बिल आदि परन्तु रोकड़ बही में नहीं लिखे गये। (Payments received by the bank on behalf of his customer as interest, dividends, bills receivable etc. but not written in the Cash Book)

(6) बैंक द्वारा ग्राहक के आदेशानुसार भुगतान किये गये जैसे– चन्दे, बीमे की किश्त, देय बिल आदि परन्तु रोकड़ में नहीं लिखे गये।(Payment made by the Bank for his customer as subscriptions, insurance premium, Bills Payable etc. but not written in the Cash-Book) इनका लेखा बैंक द्वारा भुगतान किये जाने पर पास बुक में कर दिया जाता है परन्तु ग्राहक को सूचना न मिलने के कारण रोकड़ बही में इनका लेखा नहीं हो जाता।

(7) किसी ग्राहक द्वारा व्यापारी को रूपया न देकर सीधे उसके बैंक खाते में जमा करा दिया गया। Money directly deposited by a customer in trader's bank

account) इनका लेखा पास बुक में हो जाता है, परन्तु बैंक से सूचना मिलने तक रोकड़ बही में लेखा नहीं हो पाता।)

(8) विनिमय विपत्र, हुण्डी तथा चैक जो संग्रह के लिये बैंक भजे गये थे, अनादृत हो गये। (Dishonour of Bills, Hundies and Cheques sent to the bank for collection) व्यापारी द्वारा इन्हें बैंक भेजने पर रोकड़ बही में लिख लिया जाता है परन्तु इनके अनाहत हो जाने पर पास बुक में इनका कोई लेखा नहीं होता।

(9) ग्राहकों से प्राप्त चेक बैंक भेजने के लिये रोकड़ पुस्तक में तो लिख लिये गये परन्तु भूल से संग्रह के लिये बैंक न भेजे जा सके। (Cheques entered in cash book but not sent to the bank for collection)

(10) निर्गमित चैक अनादृत हो गये लेकिन रोकड़ बही में अनादृरण का लेखा नहीं किया गया Cheques issued and dishonoured but no entry is passed in Cash – Book for dishonour)

3.4.2 बैंक समाधान विवरण क्या है?

व्यापारी के लिये यह आवश्यक है कि वह समय–समय पर अपनी रोकड़ बही का पास बुक से मिलान करता रहे, जिससे यदि रोकड़ बही अथवा पास बुक के लिखने में कोई अशुद्धि हो गई हो तो उसे ठीक किया जा सके। रोकड़ बही का पास बुक से मिलान करने के लिये जो विवरण बनाया जाता है उसे ' बैंक समाधान विवरण ''कहते हैं।'' एक निश्चित तिथि को रोकड़ पुस्तक के बैंक खाने की बाकी का पास बुक की बाकी से मिलान करने के लिये जो विवरण बनाया जाता है उसे बैंक समाधान विवरण (Bank Reconciliation Statement) कहते हैं। ''बैंक समाधान विवरण बनाने से उन अशुद्धियों तथा कारणों का पता चल जाता है जिनसे रोकड़ बही के शेष तथा पास बुक के शेष में अन्तर होता है।

3.4.3 बैंक समाधान विवरण तैयार करना

बैंक समाधान विवरण बनाने की कोई तिथि अथवा समय निश्चित नहीं होता। व्यापारी प्रतिदिन प्रति सप्ताह अथवा प्रत्येक मास के अन्त में आवश्यकतानुसार बैंक समाधान विवरण बनाकर रोकड़ बही के बैंक खाने की बाकी का पासबुक की बाकी से मिलान करते रहते हैं क्योंकि बैंक समाधान विवरण दोहरा लेखा प्रणाली का अंग नहीं है अतः इसे किसी भी पुस्तक में अथवा अलग कागज पर बनाया जा सकता है।

बैंक समाधान विवरण बनाते समय रोकड़ बही और पास बुक के लेखों का मिलान किया जाता हैं जिन व्यवहारों के लेखे दोनों बहियों में होते है। उन पर सही (✓) का निशान लगा दिया जाता है और जिन व्यवहारों का लेखा केवल एक ही बही में होता है उन पर नहीं (X) का निशान लगा दिया जाता है। नहीं (X) के निशान वाले लेख एक अलग कागज पर लिख लिये जाते हैं। एक ही प्रकार के लेखों को सम्मिलित करके एक स्थान पर लिख लिया जाता है।

इसके पश्चात् रोकड़ बही अथवा पास बुक, किसी एक की बाकी लेकर उसमें इन लेखों को जोड़कर अथवा घटाकर बैंक समाधान विवरण बनाया जाता हैं इस विवरण के बनाने पर यदि दोनों बाकियाँ समान हो जाती है। तो वे लेन देन जो पास बुक में लिखे गये हैं परन्तु रोकड़ बहीं में नहीं लिखे गये, रोकड़ बही में लिख दिये जाते है। और रोकड़ बही की सही बाकी ज्ञात हो जाती है। बैंक समाधान विवरण बनाने के पूर्व भी उन लेन देनों को

रोकड़ बही में लिखा जा सकता है जो पास बुक में लिखे जा चुके है। परन्तु रोकड़ बही में नहीं लिखे गये।

इस विवरण की बनाते समय विद्यार्थियों को यह ध्यान रखना चाहिये कि ग्राहक का बैंक में रूपया जमा होने पर, रोकड़ बही का डेबिट शेष होता है और पास बुक का क्रेडिट शेष होता है। अधिविकर्ष की दशा में रोकड़ बही का क्रेडिट शेष होता है और पास बुक का डेबिट शेष होता हैं यदि शेष के साथ डेबिट या क्रेडिट कुछ भी न लिखा जाये तो इसका अभिप्राय रोकड़ बही के डेबिट शेष और पास बुक के क्रेडिट शेष से होता है। निम्नलिखित विवरण से बैंक समाधान विवरण बनाना सरल हो जाता है।

Items (मदें)	Balance as per शेष अनुसार		overdraft as per अधिविकर्ष अनुसार	
	CashBook रोकड़ बही	Pass Book पास बुक	Cash Book रोकड़ बही	Pass Book पास बुक
(1) Cheques issued but not presented for payment. (चेक काटकर दिये गये परन्तु भुगतान के लिये उपस्थित नहीं किये गये)	+	-	-	+
	-	+	+	-
(2) Cheques etc. sent to the Bank for collection but not collected (चेक आदि संग्रह के लिये बैंक भेजे गये परन्तु संग्रहित नहीं हुये)	+	-	-	+
(3) Interest allowed by By the bank but not Written in the cash Book.				

(बैंक ने ब्याज दिया जो रोकड़ में नहीं लिखा गया)				

Items (मदें)	Balance as per शेष अनुसार		overdraft as per अधिविकर्ष अनुसार	
	CashBook रोकड़ बही	Pass Book पास बुक	Cash Book रोकड़ बही	Pass Book पास बुक
(4) Bank charges and Interest on overdraft Charged by the bank But not written in the Cash book (बैंक द्वारा लगाये गये व्यय व ब्याज जो रोकड़ बही में नहीं लिखे गये)	-	+	+	-
	+	-	-	+
(5) Payments recd. By the Bank but not written in the Cash book (बैंक ने भुगतान प्राप्त किये जो	-	+	+	-
	+	-	-	+

रोकड़ बही में नहीं लिखे गये) (6) Payments made by Bank but not written in the Cash Book (बैंक ने भुगतान दिया जो रोकड़ बही में नहीं लिखे गये) (7) Monye directly Deposi ted by a customer in trader's bank account. (ग्राहक द्वारा सीधे हमारे बैंक खाते में रूपया जमा किया गया) (8) Cheques etc. sent to the bank for collection but dishonowed. (चेक इत्यादि जो बैंक संग्रह के लिये भेजे गये लेकिन अनाछत हो गये)	-	+	+	-

Items (मदें)	Balance as per शेष अनुसार		overdraft as per अधिविकर्ष अनुसार	
	CashBook रोकड़ बही	Pass Book पास बुक	Cash Book रोकड़ बही	Pass Book पास बुक

(9) Cheques etc. debited In the Cash-book but Not sent to the bank. (चेक ख्यादि रोकड़ बही में डेबिट किये गये परन्तु बैंक में नहीं गये)	-	+	+	-
	+	-	-	+
(10) Cheques Issued and dishonoured but no entry in Cash book for dishonour. (निर्गमित चेक अनाहत हो गये लेकिन रोकड़ बही में अनादरण का लेखा नहीं किया गया)	-	+	+	-
	+	-	-	+
(11) Any wrong entry in Dr. side of the Pass Book. (पास बुक के डेबिट पक्ष में कोई अशुद्ध प्रविष्टि)				
(12) Any wrong entry in Cr. Side of the Pass-Book. (पास बुक के क्रेडिट पक्ष में कोई अशुद्ध प्रविष्टि)				

बैंक समाधान विवरण बनाने की विभिन्न विधियाँ

(1) रोकड़ बही की डेबिट बाकी लेकर

i. इस बाकी में उन चेकों की रकमें जोड़ दी जाती है जो लेनदारों को दिये गये हैं परन्तु अभी उनका भुगतान बैंक से नहीं लिया गया है। इसका कारण यह है कि रोकड़ बही की बाकी इन चेको की रकम कम हो गई है परन्तु पास बुक की बाकी पहले के समान ही है। ऐसा करने से रोकड़ बही की बाकी पास बुक की बाकी के समान हो जाती है।

ii. रोकड़ बही की डेबिट में उन लेन–देनों की रकमें जोड़ दी जाती हैं जो बैंक द्वारा ग्राहक के खाते में क्रेडिट की गई हैं। जैसे–बैंक द्वारा जमा राशि पर दिया गया ब्याज , बैंक द्वारा ग्राहक के लिये बसूल की जाने वाली रकमें (ब्याज, लाभांश, किराया, प्राप्त बिल आदि) किसी ग्राहक द्वारा सीधे हमारे बैंक खाते में जमा कराई गई रकमें। क्योंकि इन रकमों के पास–बुक में क्रेडिट किये जाने के कारण पास–बुक की बाकी रोकड़ बाकी से अधिक हो गई है।

जोड़ने से रोकड़ बही की बाकी पास–बुक की बाकी रोकड़ बाकी से अधिक हो गई हैं जोड़ने से रोकड़ बही की बाकी पास–बुक की बाकी के समान हो जाती है।

iii. उन चेकों तथा बैंक ड्राफ्टों की रकमें रोकड़ बही का बाकी में से घटा दी जाती है जो वसूल करने के लिये बैंक भेजे गये थे, परन्तु बैंक द्वारा अभी वसूल नहीं किये गये। ऐसा इसलिए किया जाता है। क्योंकि इन चेकों के रोकड़ बही में डेबिट किये जाने के कारण रोकड़ बही की बाकी पास बुक बाकी से अधिक हो जाती है। इन रकमों को घटा देने पर रोकड़ बही की बाकी पास–बुक की बाकी के समान हो जाती है।

iv. रोकड़ बही की बैंक बाकी से उन लेन–देनों की रकमें घटा दी जाती हैं जो बैंक द्वारा ग्राहक के खाते में डेबिट की गई हैं जैसे बैंक व्यय, अधिविकर्ष पर बैंक द्वारा लगाया गया ब्याज, बैंक द्वारा ग्राहक की ओर से किये गये भुगतान (जैसे–ब्याज, चन्दे, बीमे की किस्त, देय बिल आदि)। इसका कारण यह है कि इन रकमों के पास–बुक में डेबिट किये जाने के कारण पास–बुक की बाकी रोकड़ बही की बाकी से कम हो जाती है। घटाने से दोनों बाकियां समान हो जाती है।

(2) (रोकड़ बही की क्रेडिट बैंक बाकी अथवा अधिविकर्ष लेकर) –

यदि रोकड़ बही की क्रेडिट बाकी है अर्थात् बैंक से अधिविकर्ष लिया गया है, तो बैंक समाधान विवरण बनाने के लिये जोड़ने घटाने की क्रिया बिल्कुल विपरीत हो जाती हैं अर्थात् रोकड़ बही की डेबिट बाकी में जो रकमें जोड़ी जाती है। अर्थात् रोकड़ बही की डेबिट बाकी में जो रकमें जोड़ी जाती हैं, वे अधिविकर्ष होने पर घटा दी जाती हैं घटाई जाने वाली रकमें जोड़ दी जाती हैं।

Example- किसी व्यापारी की रोकड़ पुस्तक के अनुसार 31 दिसम्बर 1991 को बैंक बाकी 5200 रू0 थी। पास बुक से मिलान करने पर ज्ञात हुआ कि 980 रू0 के जो चेक बैंक में वसूल करने के लिये भेजे गये थे अभी तक बैंक द्वारा वसूल नहीं किये गये । 28 दिसम्बर को व्यापारी ने 400, 500 व 700 रू0 के तीन चेक अपने लेनदारों को दिये थे, उनका रूपया अभी तक बैंक से नहीं लिया गया। 31 दिसम्बर को 60 रू0 ग्राहक के खाते में ब्याज के क्रेडिट किये गये है।, परन्तु उनका लेखा रोकड़ बही में नहीं किया गया। बैंक ने 4रू0 50 पैसे बैंक व्यय के लगाये हैं, वे थी

रोकड़ बही में नहीं लिखे गये। बैंक समाधान विवरण बनाकर पास–बुक की बाकी ज्ञात कीजिये।

Bank reconciliation statementas on 31st Dec. 2012

Partoculars	**Amount**		**Amount**	
	Rs	**P.**	**RS.**	**P.**
Balance as per Cash Book			5,200	00
Add-				
(i) Cheques inused but not				
presented for payment (i).	400	00		
(ii).	500	00		
(iii).	700	00		
(ii.) Interest allowed by the bank nut not written in the Cash book less	60	00	1660	00
(i) Cheue sent to the bank for collection but not callected	980	00		
(ii) Bank charges debited in the pan- Book but not written in the Cash – book	4	50	984	50
Balance as per Pass Book			**5875**	**50**

Example – एक व्यापारी की रोकड़ पुस्तक में 31 मार्च 1978 को 21,000 रू0 क्रेडिट बाकी है परन्तु पास बुक में निम्नलिखित कारणों से अन्तर था

- 1080 रू0 का चेक सुरेश को दिया गया था जो अभी तक भुगतान के लिये प्रस्तुत नहीं किया गया।
- 600 रू0 का चेक जिसमें भविष्य की तिथि है और रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में लिखा गया है परन्तु इसे बैंक में भेजा नहीं गया।
- 2400 रू0 के चेक संग्रह करने के लिये भेजे गये जो अभी तक वसूल नहीं किये गये।
- 800 रू0 का चेक जो भेजा गया था अनाहत हो गया।
- बैंक ने व्यापारी के आदेश पर 100रू0 बीमा के भुगतान किये परन्तु इसका लेखा रोकड़ बही में नहीं किया गया।
- बैंक ने 30 रू0 छूट लेकर 2000रू0 का देय बिल का भुगतान किया परन्तु रोकड़ बही में उसका लेखा नहीं किया गया।

बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिये।

बैंक समाधान विवरण (31 Mar.2012)

विवरण	रकम रू0	रकम पै0	रकम रू0	रकम पै0
रोकड बही के अनुसार क्रेडिट बाकी (अधिविकर्ष)		21000	00	
जोड़े –				
(ब) चेक को रोकड़ बही में लिखा गया पर बैंक नहीं भेजा गया।		600	00	
(स) चेक संग्रह के लिये बैंक भेजे गये लेकिन वसूल नहीं हुये।		2400	00	
(द) चेक बैंक भेजा गया लेकिन अनादृत हो गया।		800	00	
(य) बैंक ने बीये का भुगतान किया लेकिन रोकड़ बही में लेखा नहीं किया गया।		100	00	
(र) बैंक ने छूट लेकर देय बिल का भुगतान किया लेकिन रोकड़ बही में लेखा नहीं किया गया।	1970	00	5870	00
			26870	00
			1080	00
पासबुक के अनुसार डेबिट बाकी (अधिकिवर्ष)			25790	00

(3) पास बुक की क्रेडिट बाकी लेकर

11. इस बाकी में उन चेको की रकमें जोड़ दी जाती हैं जो बैंक में जमा किये गये थे परन्तु वसूल नहीं हुये, क्योंकि इनके रोकड़ बही में लिख जाने के कारण

रोकड़ बही की बाकी पास बुक की बाकी से अधिक हो जाती हैं जोड़ने से पासबुक की बाकी, रोकड़ बही की बाकी के समान हो जाती है।

12. पास बुक की बाकी में उन लेन–देनों की रकमें जोड़ दी जाती हैं जो बैंक द्वारा ग्राहक के खाते में डेबिट की गई हैं जैसे – बैंक व्यय, अधिविकर्ष पर ब्याज बैंक द्वारा ग्राहक की ओंर से किये गये भुगतान (जैसे– ब्याज चन्दें, बीमें की किस्त, देय बिल आदि) इसका कारण यह है कि इन रकमों के पास बुक में डेबिट किये जाने के कारण पास बुक की बाकी रोकड़ बही की बाकी से कम हो जाती है। जोड़ने से दोनों बाकियाँ समान हो जाती हैं।

13. पास बुक की बाकी में से उन चेकों की रकमें घटा दी जाती हैं जो लेनदारों को दिये गये हैं परन्तु भुगतान के लिये बैंक में उपस्थित नहीं किये गये हैं, परन्तु भुगतान के लिये बैंक में उपस्थित नहीं किये गये, क्योंकि इससे रोकड़ बही की बाकी पास बुक की बाकी से कम हो जाती हैं घटा देने से दोनों बाकियाँ समान हो जाती हैं।

14. पास बुक की बाकी में उन लेन–देनों की रकमें भी घटा दी जाती हैं जो बैंक द्वारा ग्राहक के खाते में क्रेडिट की गई हैं, जैसे – बैंक द्वारा जमा राशि पर दिया गया ब्याज, बैंक द्वारा ग्राहक के लिये वसूल की जाने वाली रकमें (ब्याज, लाभांश, किराया, प्राप्त बिल आदि) किसी ग्राहक द्वारा सीधे हमारे बैंक खाते में जमा कराई गई रकमें। घटाने से पास–बुक की बाकी रोकड़ बही की बाकी के सामान हो जाती है।

15. पास बुक की डेबिट बाकी अथवा अधिविकर्ष लेकर पास बुक की डेबिट बाकी या अधिविकर्ष होने पर जोड़ने घटाने की क्रिया बिल्कुल विपरीत हो जाती है अर्थात् पास बुक की क्रेडिट बाकी में जो रकमें जोड़ी जाती हैं वे अधिविकर्ष होने परा धरा दी जाती हैं और घटायी जाने वाली रकमें जोड़ दी जाती है)

Example – 30 June 2012 को व्यापारी की पासबुक की बाकी 5840 रू0 थी। रोकड़ पुस्तक से मिलान करने पर निम्न सूचनायें प्राप्त हुई –

- उसने 750 रू0 की चेकें बैंक में जमा की थी जिनमें से 250 रू0 की चेके 4 जुलाई को उसके खाते में क्रेडिट की गई।
- उसने 1200 रू0 के चेक निर्गमित किये थे लेकिन 30 जून तक केवल 850 रू0 के चेक ही बैंक से भुनाये गये।
- रू0 का बैंक ड्राफ्ट जो एक ग्राहक से प्राप्त हुआ था रोकड़ बही में लिख दिया गया था परन्तु भूल से बैंक नहीं भेजा जा सका।
- बैंक ने उसके खाते से 40 रू0 ब्याज के क्रेडिट किये और 750 रू0 बैंक व्यय के लगाये।
- उसने 54 रूपये की एक चेक बैंक में जमा की लेकिन भूल से रोकड़ बही में 54 रूपये के स्थान पर 45 रूपये लिख दिये गये जब कि पास बुक से पूरे 54 रूपये ही क्रेडिट हुये।

उपरोक्त विवरण से 30 जून 2012 को बैंक समाधान विवरण बनाइये।

विवरण		रकम		रकम	
	रू0	पैसे	रू0	पैसे	
पास बुक के अनुसार बैंक शेष					
जोड़े –			5840	00	
(i) चेक बैंक यें संग्रह के लिये भेजे गये परन्तु संग्रहित नहीं हुए।			250	00	
(ii) बैंक ड्राफ्ट जो रोकड़ बही यें लिख दिया गया गया लेकिन बैंक नहीं भेजा गया।			150	00	
(iii) बैंक व्यय पास – बुक में डेबिट किये गये लेकिन रोकड़ बही में नहीं लिखे गये।	7	50	407		50
घटाये गये –				6247	50
(i) चेक निर्गमित किये गये लेकिन भुगतान के लिये उपस्थित नहीं किये गये।			350	00	
(ii) बैंक ने ब्याज दिया जो रोकड़ बही ये नहीं लिखा गया।			40	00	
(iii) 54 रू0 का चेक भूल से रोकड़ बही में 45					
रू0 से डेबिट किया था।	9	00	399		00
			5848	50	

(रोकड़ बही और पास बुक के अंशों से बैंक समाधान विवरण बनाना)

यदि रोकड़ बही और पास बुक के अन्तर के कारण दिये रहते है तो बैंक समाधान विवरण बनाना सरल हो जाता है। अभी तक ऐसे ही विवरण दिये गये हैं लेकिन यदि रोकड़ बही और पास–बुक के कुछ अंश दिये हुये हैं तो बैंक समाधान विवरण बनाने समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिये

PLONE-030

(1) यदि दोनों पुस्तकों में एक ही अवधि के लेखे दिये हों तो उन लेखों को एक अलग कागज पर नोट करना चाहिये जो एक पुस्तक में दिये गये हों और दूसरे में नहीं हों। इन्ही को लेकर बैंक समाधान विवरण बनाना चाहिये।

(2) यदि दोनों पुस्तकों में अलग–अलग अवधि के लेखे हो तो उन लेखों को नोट करना चाहिये जो दोनों पुस्तकों में दिये हों। इन्ही के आधार पर बैंक समाधान विवरण बनाना चाहिये।

Example- 31 Dec. 2012 को किसी फर्म को रोकड़ बही के बैंक खाने और उसकी पास बुक का कुछ अंश दिया गया है। आपको 31 Dec. 1991 को बैंक समाधान विवरण बनाना

रोकड़ पुस्तक का बैंक खाता

2012		रू0	2012		रू0
Dec.1	पिछली बाकी का	1820	Dec.1	आहठव से	150
Dec.5	मोहन का	540	Dec.4	वेड से	400
Dec.10	सोहन का	420	Dec.8	रचक से	300
Dec.14	हरि का	230	Dec.13	विश्णु से	120
Dec.20	प्रकाश का	380	Dec.20	सुरेश से	230
Dec.25	नारायण का	150	Dec.25	महेश से	470
Dec.31	मोनू का	470	Dec.31	सोनू से	250
	अमित का		Dec.31	अंकित से	2020
		4010			**4010**

बैंक पास बुक

2012		रू0	2012		रू0
Dec.2	महेन्द्र का	150	Dec.1	बाकी से	1820
Dec.10	नारेन्द्र का	300	Dec.7	मोहन से	540
Dec.22	सुरेश का	230	Dec.16	हरि से	230
Dec.31	कृपाल का	250	Dec.31	लक्ष्मी से	470
Dec.31	बैंक व्यय का	20	Dec.31	ब्याज से	80
Dec.31	बाकी	2190			
		3140			**3140**

हल– उपरोक्त रोकड़ पुस्तक तथा बैंक पास बुक के देखने से ज्ञात होता है कि निम्न चेक जो दिसम्बर मास निर्गमित किये गये थे 31 दिसम्बर तक भुगतान के लिये उपस्थित नहीं किये गये –

वेद 400 रू0 विष्णु 120रू0 तथा महेश 470रू0। इसी प्रकार निम्न चेक जो बैंक से दिसम्बर मास में वसूली के लिये बैंक भेजे गये थे 31 दिसम्बर तक बैंक द्वारा वसूल नहीं हुये –

सोहन 420 रू0 प्रकाश 380 रू0, तथा नारायण 150 रू0। बैंक द्वारा 31 दिसम्बर को जमा ब्याज 80 रू0 था। बैंक व्यय के 20 रू0 भी रोकड़ बही में नहीं लिखे गये। अतः इन्ही लेन–देनों को लेकर बैंक समाधान विवरण बनाया जायेगा।

Bank Reconciliation Statement

(as on 31st Dec 2012)

Particulars	**Am Rs**	**Am Rs**
Balance as per Cash Book		
Add -		2090
(i) Cheque inused but not presented Rs		
Ved 400		
Vishnu 120	990	
Mahesh 470	80	1070
(ii) Interest allowed by the bank		3160
Less -		
(i) Cheque sent to the bank for Collection but not collected - Rs		
Sohan 420	950	
Prakash 380	20	970
Naratin 150		
		2190
(ii) Bank charges		
Balance as per Pass Book		

3.4.4 ओवरड्राफ्ट होने पर बैंक समाधान विवरण तैयार करना

रोकड़ बही के अधिविकर्ष या ओवरड्राफ्ट को रोकड़ बही की जमा (समाकलन/क्रेडिट) बाकी (Credit Balance of Cash Book) भी कहा जाता है। जब रोकड़ बही में बैंक की राशि वाले स्तम्भो में से जमा(समाकलनक्रेडिट) स्तम्भ का जोड़ अधिक और नाम (विकलन/डेबिट) वाले खाने का जोड़ कम हो, तो जमा (समाकलन क्रेडिट) के जोड़ का नाम (विकलन/डेबिट) वाले जोड़ पर आधिक्य (Surplus or excess) होता है। इसी को रोकड़ बही का क्रेडिट (Credit Balance as per cash book) या रोकड़ बही में बैंक अधिविकर्ष (Bank overdraft as per cash book) कहा जाता है।

(A) **जोड़ी जाने वाली राशियाँ** रोकड़ बही में बैंक अधिविकर्ष होने पर बैंक समाधान विवरण पत्र बनाने के लिए अधिविकर्ष की राशि में निम्नलिखित राशियाँ जोड़ी जाती है :–

(i) बैंक व्यय का भुगतान – बैंक द्वारा ग्राहक की ओर से किये हुए व्यय का भुगतान जिसका लेखा बैंक में रखे गये ग्राहक के खाते में हो चुका हो पर रोकड़ बही में न हुआ हो (जैसे बैंक में यदि 50 रू0 डेबिट किये हैं और इन्हें रोकड़ बही में नहीं लिखा गया है तो जब इन लेखा रोकड़ बही में होगा, इस बही में बैंक की जमा क्रेडिट बाकी बढ़ जायेगी।

(ii) अधिविकर्ष या ओवर ड्राफ्ट पर ब्याज :– जब पास बुक में डेबिट बाकी हैं तो बैंक इस अधिविकर्ष पर ब्याज लेता है इसलिए वह इस ब्याज से ग्राहक का खाता डेबिट करता है और चूँकि इसका लेखा सूचना के अभाव में बही में नहीं हो जाता है अतः यह रोकड़ बही में लिखा जायेगा, तो बैंक की जमा क्रेडिट बाकी और बढ़ जायेगी। यही कारण है कि बैंक अधिविकर्ष का ब्याज रोकड़ बही के अधिविकर्ष में जोड़ दिया जाता है।

(iii) संग्रह न हुए चैक :– ग्राहकों से प्राप्त चैको को बैंक भेजते ही रोकड़ बही में बैंक खाते को डेबिट कर दिया जाता है। ऐसा होने से बैंक की जमा क्रेडिट बाकी कम हो जाती है पर वास्तव में इन चैको की राशि अभी तक संग्रह नहीं हुई है इसलिए बैंक की बहियों में ग्राहक के खाते में कोई लेखा नहीं हुआ है और पास बुक की डेबिट बाकी पुरानी ही है। इसलिए जो चैक बैंक में भेजे जायें और इनकी राशियाँ समाधान विवरण – पत्र बनाते समय तक संग्रह न हो पायें या अनाहत हो जाये तो इनकी राशियों को रोकड़ बही के अधिविकर्ष में जोड़ना चाहिए।

(B) घटायी जाने वाली राशियाँ रोकड़ बही में अधिविकर्ष होनें पर बैंक समाधान विवरण पत्र बनाने के लिए निम्नांकित राशियाँ इसमें घटायी जाती है –

(i) निर्गमित हुए चैक जो कि प्रस्तुत नहीं किये गये :– जो चैक व्यवसायी द्वारा निर्गमित किये जाते हैं पर उन्हें बैंक में भुगतान के लिए समाधान विवरण – पत्र बनाने की तारीख तक प्रस्तुत नहीं किया जाता हैं क्यों कि पास बुक की नाम डेबिट बाकी इनके प्रस्तुत न किये जाने से कम है।

(ii) बैंक ब्याज :– जब बैंक ग्राहक की ओर से ब्याज या लाभाँश आदि राशियाँ एकत्र करता है और इनसे व्यवसायी के खाते को जमा क्रेडिट करता है तो नाम बाकी डेबिट बाकी अर्थात् पास बुक अधिविकर्ष कम हो जाता है, चूँकि

इसका लेखा रोकड़ बही में, सूचना के अभाव के कारण नहीं हो पाता है इसलिए इसे रोकड़ बही के अधिविकर्ष में से घटा देना चाहिए।

(iii) व्यवसायी की ओर से बैंक में **सीधी जमा की गयी राशि** से पास बुक डेबिट बाकी कम हो जाती है।

समान्य नियम (General Rules) :- रोकड़ बही का अधिविकर्ष दिया होने पर पास बुक का अधिविकर्ष या ओवर ड्राफ्ट निकालने के लिए निम्नांकित नियम अत्यन्त सहायक होते हैं –

- यदि व्यवहार ऐसा है जिसमें पास बुक डेबिट की बाकी कम होती है तो इसकी राशि को रोकड़ बही के अधिविकर्ष या ओवर ड्राफ्ट में घटा देना चाहिए।
- यदि व्यवहार ऐसा है जिससे रोकड़ बही की जमा (क्रेडिट) बढ़ गयी है पर पास बुक की नाम डेबिट बाकी पर प्रभाव नहीं पड़ता है तो इसकी राशि को भी रोकड़ बही के अधिविकर्ष या ओवर ड्राफ्ट में से घटा देना चाहिए।
- यदि व्यवहार ऐसा है जिससे पास बुक की नाम डेबिट बाकी बढ़ती है तो इसकी राशि को रोकड़ बही के अधिविकर्ष या ओवर ड्राफ्ट में जोड़ देना चाहिए।
- यदि व्यवहार ऐसा है जिससे पास बुक की नाम डेबिट बाकी बढ़ती है तो इसकी राशि को रोकड़ बही के अधिविकर्ष या ओवर ड्राफ्ट में जोड़ देना चाहिए।
- यदि व्यवहार ऐसा है जिससे रोकड़ बही की जमा क्रेडिट बाकी घटती है पर पास बुक की नाम डेबिट बाकी पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है तो इसकी राशि को जोड़ देना चाहिए।

3.4.5 रोकड़ बही के बैंक शेष का समायोजन

समाधान विवरण में प्रायः देखा जाता है कि रोकड़ बही और पास बुक में विभिन्न भिन्नता पायी जाती है और कुछ ऐसे मद होते है जो केवल पास बुक में दिखाई देती हैं। बैंक समाधान विवरण बनाने से पहले क्यों न इन मदो का रिकार्ड रोकड़ बही में कर लिया जाए।

इससे भिन्नता के एि उत्तरदायी मदो की संख्या कम हो जाएगी। इस प्रकार जैसे ही पास बुक प्राप्त होगी फर्म उन सभी मदों का लेखा रोकड़ बही में कर लेगी जो केचल पास बुक में दिखाई गई है और इस प्रकार रोकड़ बही का एक नया शेष निकल आएगा। इसे रोकड़ बही का **''समायोजित शेष'' (Adjusted balance) या ''संशोधित शेष'' (Corrected balance) कहा जाता है।**

प्रकार रोकड़ बही में हुई अशुद्धियों के लिए भी फर्म संशोधित प्रविष्टियाँ कर सकती है तथा रोकड़ बही के शेष को समायोजित करते है। रोकड़ बही में प्रायः जिन मदों का समायेजन किया जाता है वे निम्नलिखित है :–

(i) बैंक सेवा प्रभार

(ii) रोकड़ बही में की गई अशुद्धियाँ

(iii) बैंक द्वारा दिया गया ब्याज

(iv) अनाहत चेक या प्राप्य विपत्र

(v) बैंक में ग्राहको द्वारा सीधे जमा की गई धनराशि।

3.4.6 बैंक समाधान विवरण के लाभ

यद्यपि कानून के अनुसार अथवा दोहरा लेखा प्रणाली के निममों के अनुसार बैंक समाधान विवरण बनाना अनिवार्य नहीं है फिर भी सभी व्यापारी निम्न उद्देशयों की पूर्ति के लिये बैंक समाधान विवरण बनाते हैं –

(1) रोकड़ बही अथवा पास बुक के लिखने में यदि कोई भूल हो जाती है तो उसे ठीक किया जा सकता है।

(2) कर्मचारियों द्वारा रोकड़ बही के लिखने में लापरवाही, छल–कपट आदि की सम्भावनायें नहीं रहती। यदि कोई चेक रोकड़ बही में लिख लिया गया है, परन्तु बैंक में जमा नहीं किया गया और कर्मचारी द्वारा उसका भुगतान ले लिया गया है तो उसका आसानी से पता चल जाता है।

(3) व्यापारी को वास्तविक बैंक बाकी का ज्ञात हो जाता है।

(4) जो लेन–देन पास बुक में लिख दिये गये हैं परन्तु रोकड़ बही में नहीं किये गये उनकी रोकड़ बही में उचित समय पर प्रविष्टि कर दी जाती है।

3.5 खुदरा रोकड़ बही

आजकल प्रायः प्रत्येक व्यापार में बहुत से ऐसे छोटे–छोटे व्यय होते हैं जिनका नकद भुगतान किया जाता है। यदि वे सब व्यय रोकड़ पुस्तक में ही लिखे जाये और प्रधान रोकड़िया ही उनका लेखा करे तो उसका समय व्यर्थ में नष्ट होगा और रोकड़ बही की प्रमाणिकता भी छोटे–छोटे खर्चो के लिखे जाने से कम हो जायेगी। अतः इन छोटे–छोटे व्ययों को लिखने के लिये एक अलग पुस्तक रखी जाती है जिसे खुदरा रोकड़ बही (Petty Cash Book) कहते हैं और एक छोटा या सहायक खणंची (Petty Cash heer) इस पुस्तक को लिखता है। यह रोकड़ पुस्तक की एक सहायक पुस्तक है। खुदरा रोकड़ बही रखने से लाभ –

(1) लेखा करने में सुविधा – प्रस्येक व्यापार में अनेक छोटे–व्यय होते हैं जैसे टिकट व्यय, सोशनरी व्यय, गक व्यय व तार व्यय, वाहन व्यय इत्यादि।

इन व्ययों की संख्या इतनी अधिक होती है कि यदि इनका लेखा रोकड़ बहीं में किया जाय तो लेखा करने में असुविधा होगी और अनावश्यक रूप से समय व शक्ति का अप व्यय होगा। अतः इन सब व्ययों को आवश्यक मदों में विर्था वत कर के खुदरा रोकड़ बही में लिख दिया जाता है।

(2) रोकड़ बहीं की प्रमाणिकता – खुदरा रोकड़ बहीं में लिख जाने वाले कुछ व्यय ऐसे होते हैं जिनके लिये प्रमाणक प्राप्त नहीं होता। यदि ये व्यय रोकड़ बही में लिखे जाये तो रोकड़ बही की प्रमाणिकता कम हो जायेगी। खुदरा रोकड़ बही के रखने से मुख्य रोकड़ बही की प्रमाणिकता बनी रहती है।

(3) खुदरा व्ययों की तुलना सम्भव होना – विभिन्न अवधियों के खुदरा व्ययों की तुलना की जा सकती है। इस प्रकार इन व्ययों के अपव्यय को रोका जा सकता है।

3.5.1 अग्रदाय पद्धति

खुदरा रोकड़ बही की अग्रदाय पद्धति (Petty Cashier) को एक निष्चित रकम छोट–छोटे व्ययों के भुगतान के लिये अग्रिम में दे दी जाती है। यह राशि उस निर्धारित अवधि में किये जाने वाले अनुमानित व्ययों के लिये पर्याप्त होती है। इस रकम में से सहायक रोकड़िया छोट–छोटे व्ययों का भुगतान करता रहता है। और उन्हें खुदरा रोकड़ बही में लिखता रहता है।

निर्धारित अवधि के समाप्त होने पर सहायक रोकड़िया खुदारा रोकड़ बहीं को प्रधान रोकड़ियों के सामने जाँच के लिये पेश करता है और साथ में प्रमाणक (Voucher) की नत्थी कर देता है। प्रधान रोकड़िया इसकी जाँच करके उस पर हस्ताक्षर कर देता है और जितनी रकम इस अवधि में खर्च हो चुकी होती है उतननी ही रकम सहायक रोकड़िया के पास बही एक निश्चित रकम अगिम (Imprest) के रूप में हो जाती है। इसी पद्धति को खुदरा रोकड़ की अग्रश्रय पद्धति (Imprest system of petly Cash Book) कहते हैं।

इस पद्धति के अनुसार अलग–अलग मदों की व्ययों को लिखने के लिये अलग–अलग खाने होते हैं और एक खाना योग लिखने के लिये होता है। विवरण के खाने में व्यय का पूरा विवरण दिया जाता है और इस व्यय की रकम उस मद के खाने में लिख दी जाती है जिससे वह व्यय सम्बन्धित होता है।

3.5.2 खुदरा रोकड़ बही में लेखा करना तथा उसकी खतौनी करना

जब प्रधान रोकड़ियाँ अग्रिम की राशि (Imprest) देता है तो वह अपनी रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में By Petty Cash A/c लिखना है और खाता बहीं में ' खुदरा रोकड़ खाते' में 'To Cash' अथवा 'To Bank' लिखकर इस खाते को डेबिट करता है। सहायक रोकड़िया खुदरा रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में 'To Cash' अथवा 'To Bank' लिखकर अगिम की राशि लिख देता है। महीने के अन्त में खुदरा बही का शेष विशाल दिया जाता है और व्यय के प्रत्येक मद की खाने का घेरा लगा लिया जाता है।

खाता बही में अलग–अलग व्यय खाते इन योगों से डेविट किये जाते हैं और खुदरा रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। इस प्रकार खुदरा रोकड़ खाते की बाकी खुदरा रोकड़ बही को बाकी के समान होती है। तल पर तथा चिट्ठे में खुदरा रोकड़ खाते की बाकी रोकड़ बहीं की बाकी में जोड़कर एक साथ अथवा अलग से लिख दी जाती है।

Example- निम्न लेन देनों के खुदरा रोकड़ बही में लिखिये तथा खाता बही में उनकी खतौनी कीजिये–

1 जून 2012 को 100रू0 खुदरा रोकड़िया को अगिम को दिया। उसके जनवरी मास के व्यय इस प्रकार थे–

जनवरी, 2 – लेखन सामग्री 4.50 रू0, डाक व्यय 2.70 रू0 कुली की राशि 3रू0
जनवरी, 5 – रिकशा का किराया 2.25 रू0, जलपान 4.00 रू0, पेपर छपाई 7.50 रू0
जनवरी, 8 – तार देने का व्यय 4.43 रू0, केला खरीदा 1.70 रू0
जनवरी, 12 – लेखन सामग्री खरीदी 6.30 रू0 तांगे का किराया 1.70 रू0
जनवरी, 15 – टिकट और लिफाफे खरीदे 8.80 रू0, दान दिया 4 रू0
जनवरी, 20 – समोसे खर्च 3.37 रू0 रस्गुल्ले खर्च 2.00
जनवरी, 24 – पान, सिगरेट चाय आदि 6.50रू0
जनवरी, 27 – गक व्यय 3.25रू0
जनवरी, 30 – ठेले वाले की मजदूरी 2.50 रू0 जलपान 3.25 रू0

Petty Cash Book

Receipts Date CBF Particulars UNO Total pay Printing & Pastage & Conveyanes Carriaqe & Caolic Miscellaneous

Petty Cash Book

Receipts & Caolic Charges		Date Miscellaneous Exp		CBF	Particulars	UNO	Total pay		Printing & Stationery		Pastage & Tele		Conveyanes		Carriaqe Cartage	
Rs	P	2012					Rs	P	Rs	P	Rs	P	Rs	P	Rs	
P	Rs	P	Rs		P											
100	00	Jan.1			To Cash A/c											
		Jan.2			By stationery		4	50	4	50						
		Jan.2			By Pastage		2	75			2	75				
		Jan.2			By Collic – Charges		3	00								3 00
		Jan.5			By Rikshaw-Charger		2	25					2	25		
		Jan.5			By Riffresh-Mert		4	50								4 50
		Jan.5			By Advertis-ment		7	50	7	50						
		Jan.8			ByTele.-Charger		4	45			4	45				
		Jan.8			By Cartage		1	75								1 75
		Jan. 12			By stationery		6	30	6	30						
		Jan. 12			By Torga nice		2	80					2	80		
		Jan. 15			By Pastage - Stamps		8	80			2	80				
		Jan. 15			By charity		4	00								4 00
		Jan. 20			By Ink Exp.		3	37	3	37						
		Jan. 20			By Collie choyes		2	50								2 50

Receipts & Caolic Charges		Date	CBF	Particulars	UNO	Total pay		Printing & Stationery		Pastage & Tele		Conveyanes		Carriaqe Cartage	
Rs	P	2012				Rs	P	Rs	P	Rs	P		Rs	P	Rs
P	Rs	P	Rs	P											
100	00	Jan.24		By Ram Gk TeaEale		6	50								6
50															
		Jan.27		By Party		3	25			3	25				
		Jan.30		By Cartage		2	50								2
50															
		Jan.30		By Refrom-ment		3	25								3
25															
		Jan.31		By Paltak		5	60			5	60				
		Jan.31		By Cartage		5	40					5	40		
		Jan.31		By Printiy		5	00	5	00						
		Jan.31		By Bal. ad		89	97	25	67	24	85	10	45	4	
25	5	50	18	25											
						10	93								
10	93	Feb 1		To Bal, bld		100	00								
89	97	Feb 1		To Cash a/c											

PLONE-030

3.6 विभिन्न उद्देश्य वाली सहायक बहियाँ

आप पढ़ चुके हैं कि किसी भी व्यवसाय में रोकड़ तथा बैंक सम्बन्धी लेनदेन काफी संख्या में होते है। अतः उन्हें रिकार्ड करने के लिए फर्मे सदा एक अलग बही रखती है, जिसे रोकड़ बही कहा जाता है। इसी प्रकार वस्तुओं के क्रय व विक्रय से सम्बन्धित सौदों की संख्या बहुत होती है तथा बार–बार होते हैं। अतः यह वांछनीय है कि माल के क्रय व विक्रय को रिकार्ड करने के लिए भी पृथक बहियाँ रखी जाएं। किन्तु आप जानते हैं कि मालिक के नकद क्रय व विक्रय को रोकड़ बही में लिखा जाता है। अतः माल के केवल उधार क्रय और उधार विक्रय को रिकार्ड करने के लिए ही पृथक बहियों की आवश्यकता होगी। फर्मे माल से सम्बन्धित उधार लेनदेन को रिकार्ड करने के लिए सामान्यताः चार पृथक बहियाँ रखती हैं। ये है (1) क्रय जर्नल, (2) क्रय वापसी जर्नल , (3) विक्रय जर्नल, तथा (4) विक्रय वापसी जर्नल।

3.6.1 क्रय जर्नल

क्रय बही में केवल उधार खरीदे हुये माल का ही लेखा किया जाता है, नकद क्रय का नहीं। नकद क्रय का लेखा रोकड़ बही में दिया जाता है। उधार क्रय करने पर विक्रेता से बोधक (Trooice) प्राप्त होता है जिसमें माल का विवरण मूल्य, व्यापारिक छूट आदि सब बातें लिखी रहती हैं। इसी बोधक से माल का मिलान किया जाता है। बोधक की मुख्य बातें क्रय बही में लिखी जाती हैं। क्रय जर्नल (जिसे क्रय बही भी कहा जाता है), का प्रयोग माल तथा कच्चे माल के उधार क्रय को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है। किन्तु स्थायी परिसम्पत्तियों, जैसे फर्नीचर, वाहन आदि के उधार क्रय इस बही में रिकार्ड नहीं किये जाते। उन्हें मुख्य जर्नल में रिकार्ड किया जाता है, जिसके विषय में आप इस इकाई के अन्त में पढ़ेंगे।

इसी कारण इसे बोधक बही (Invoice Book) भी कहते हैं। प्रत्येक में क्रय पर एक क्रय संख्या क्रय बही में भी लिख दली जाती है इससे भविष्य में आवश्यकता पड़ने पर बोधक निकालकर उससे मिलान किया जाता है। क्रय जर्नल को क्रय बही क्रय रोजनामचा तथा बीजक बही भी कहा जाता है। क्रय जर्नल का प्रोफार्मा चित्र में दिया गया है।

Figure

Purchases Journal

Date	Name of the Supplier	Invoice No.	L.F.	Amount	Remarks

क्रय बही का लिखना और खतौनी – क्रय बही में प्राय 5 खाने बनाये जाते हैं। पहले खाने में तिथि इसी में विक्रेता का नाम, तीसरे में बोधक की कुल संख्या, चौथे में लजर की क्रय संख्या आर पांचवें में रकम लिखी जाती है। लेजर में खतौनी करने में लिये प्रत्येक व्यक्तिगत खाते को जिससे माल खरीदा गया है, क्रेडिट किया जाता है और किमस अवधि के पश्चात् व विक्रय बही कय पोथ लगााया जाता है, क्रय बही के योग से जमा खाता (Purchase A/c) डेबिट किया जाता है। इस प्रकार आपने देखा कि क्रय जर्नल की खतौनी दो चरणों में की जाती है :

(1) प्रत्येक क्रय की खतौनी उससे सम्बन्धित विक्रेता के व्यक्तिगत खाते के क्रेडिट पक्ष में की जाती है, तथा

(2) कुल क्रय की खतौनी क्रय खाते के डेबिट पक्ष में की जाती है। इस प्रकार उधार क्रय की लेजर में दोहरी प्रविष्टि पूरी हो जाती है।

Example :- निम्नलिखित लेन देन क्रय बही में लिखकर खाता बही सें उनकी खतौनी कीजिये।

एक व्यापारी की 1992 मार्च माह की उधार क्रय निम्न प्रकार है –	
1991	रू0
मार्च 1 दुर्गाप्रसाद से फल खरीदा	500
मार्च 5 भारती प्रसाद से उधार खरीदा	350
मार्च 10 गोबिन्द प्रसाद से खरीदा	375
मार्च 15 हर गोपाल ने उधार माल बेचा	250
मार्च 20 दीनानाथ से उधार माल खरीदा	400
मार्च 30 माला के कम्पनी से उधार माल खरीदा	200

Journal

Date	**Particulars**	**Inbooke N0**	**L.F**	**Amount Rs.**	**P**
1992	Durga Prasad				
Mar. 1	Bhagwati Prasad	121		500	00
Mar. 5	Govind Prasad	122		350	00
Mar. 10	Har Gopal	127		375	00
Mar. 15	Dena Nath	124		250	00
Mar. 20	Mitra Company	125		400	00
Mar. 30		126			

Purchase A/c

1992 Mar.31	To Sundries as per Purchase Book			Rs. 2075	P 00		Rs.	P	

Durga Prasad

			Rs.	P	Mar.31	ByPurchase	Rs. 500	P 00	

PLONE-030

Bhagwati Prasad

		Rs	P	Mar. 5	By Purchases		Rs. 350	P	

Govind Prasad

		Rs.	P	Mar.10	By Purchases		Rs. 350	P 0 0	

Har Gopal

		Rs.	P	Mar.15	By Purchases		Rs. 250	P 00	

Dina Nath

		Rs.	P	Mar.20	By Purchases		Rs. 400	P 00	

Mitra Company

		Rs.	P	Mar.30	By Purchases		Rs. 200	P 00	

3.6.2 क्रय वापसी जर्नल

उधार खरीदे गये माल में से जो माल वापस कर दिया जाता है अथवा विक्रेता से कोई छूट प्राप्त होती है तो उसका लेखा इसी बही में किया जाता है। इसे क्रय वापसी बही (Return out ward Book) भी कहते हैं।

प्रायः जब आदेश से अधिक माल आ जाता है, अथवा मार्ग में कुछ माल छूट – फूट जाता है तो वह विक्रेता को वापस कर दिया जाता है। बीजक में अधिक मूल्य लग जाने पर या क्या माल प्राप्त होनें, माल के खराब हो जाने पर वापस करने आदि अवस्थाकों में क्रेता द्वारा विक्रेता से छूटों (Allowancer) की मांग की जाती है। ओर जमा पर की रकम से क्रेता के पास एक जमा – पत्र (Credit Note) भेज देता है ओर जमा पर की रकम से क्रेता के खाते को केडिट कर देता है। जमा पत्रों से ही क्रय वापसी बही में लेखा किया जाता है।

क्रय वापसी बही के खाने क्रय बही के समान ही होते हैं। केवल बीजक की क्रय संख्या के स्थान पर क्रेडिट नोट की क्रय संखा लिखी जाती है बिना व्यक्तियों को माल वापस किया जाता है उनके खाते खाता बही में डेबिट किये जाते हैं ओर क्रय वापसी बही के योग से क्रय वापसी खाता (Purchases Return A/c) " By sundries as per Purchaes Return Book लिखकर क्रेडिट किया जाता है। क्रय वापसी जर्नल का प्रोफार्मा चित्र में दिया गया है।

Proforma

Purchases Returns Journal

Date	Name of the Supplier	Debit Note No.	L.F.	Amount	Remarks

Ex – निम्न लेन–देन क्रय वापसी बही में लिखकर खाता बही से उनकी खतौनी कीजिये –

2014 मार्च 6 दुर्गा प्रसाद ने माल वापस किया 50 रू0

" " 20 हरी गोपाल की क्रेडिट चेक मिला 40 रू0

" " 27 दीना नाथ को माल वापस किया 25 रू0

Perchase Return Account

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
				31 March, 2014	By Sundries as per purchases		115.00

Journal

Date	Particulars	Debit Note N0	L.F	Amount Rs.	P.
2014					
Mar.6	Durga Prasad	1		50	00
Mar.20	Hari Gopal	2		40	00
Mar.27	Dina Nath	3		25	Ne 00
	Total			**115**	**00**

Durga Prasad

2014 Mar.26	To Purchase Return A/c		Rs. 50	P. 00					

Har Gopal

2014 Mar.20	To Purchases Return A/c		Rs. 40	P. 00					

Dina Nath

2014	To Purchases Return A/c		Rs. 25	P. 00					

3.6.3 विक्रय जर्नल

इस बही में उधार विक्रय का लेखा किया जाता है। उधार विक्रय करने पर विक्रेता क्रेता के पास बीजक बनाकर भेजता है जिसकी दो प्रतियाँ तैयार की जाती है। मूल बोध क्रेता के पास भेज दिया जाता है और उसकी प्रतिलिपि कार्यालय में रख ली जाती हैं इसी प्रतिलिपि से विक्रय बही में लिख दी जाती है।

विक्रय बही में क्रय बही थे समान ही होते हैं अैर दोनों का लेखा करने का ढंग एक समान होता हैं खाता बहीयें जिन व्यक्तियों को माल बेचा जाता है, उनके खाते बिक्रय की रकम से अलग – 2 डेबिट किये जाते है और बिक्रय बही के योग से विक्रय खाता (Sales A/c) By Surdries as Per Sales Book) लिखकर क्रेडिट किया जाता है। आइये इसे उदाहरण द्वारा समझने का प्रयास करें :–

Ex – निम्न लेन देनों से विक्रय बही में लिखकर जाता बही में खतौनी करें –

Rs.	
1992 Jan.1 बन्दल स्टोर्स को माल बेचा	650
'' Jan.6 हरी ब्रदर्स ने माल क्रय किया	230
1992 जनवरी 15 गुप्ता एण्ड कम्पनी को उधार विक्रय किया	450
'' 23 रस्तोगी एण्ड सन्स को उधार माल बेचा	
'' 31 बही विसाल को उधार माल बेचा	358.00

विक्रय बही

(तिथि) Date	(विवरण) Particulars	Invoice No.	L.F	Amount Rs.	P.
1992	बन्दल स्टोर्स (Bansal stoars)	65		650	00
Jan.1	हरी ब्रदर्स (Hari Brother)	66		230455	00
Jan.8	गुप्ता एण्ड क0 (Gupta & Co.	67		537	00
Jan.15	रस्तोगी एण्ड सन्स (Rastogi & Sons	68		358	00
Jan.23		69			00
Jan.31	बद्री विशाल (Badri Visal)				
				2230	00

Sales A/c

					1992 Jan.31	By Sundries (as Per Sales Books)	Rs. 2230	P. 00

PLONE-030

Bansal Stores A/c

1992 Jan.1	To Sales A/c		Rs. 600	P. 00				

Hari Brother is A/c

1992 Jan.8	To Sales A/c		Rs. 230	P. 00				

Gupta & Co. A/c

1992 Jan.15	To Sales A/c		Rs. 455	P. 00				

Rstogi & Sons A/c

1992 Jan.23	To Sales A/c		Rs. 537		P. 00			

3.6.4 विक्रय वापसी जर्नल

उधार विक्रय में से जो माल ग्राहकों द्वारा वापिस कर दिया जाता है अथवा ग्राहकों की शिकायतों पर उन्हें जो छूट दी जाती है उस का लेखा विक्रय वापसी बही में किया जाता है। विक्रय वापसी अथवा छूट दी राशि के लिये क्रेता में पास क्रेडिट नोट भेजा जाता है, जिसकी एक प्रतिलिपि विक्रेता में पास रह जाती है। क्रेडिट नोट की प्रतिलिपि में ही विक्रय वापसी बही को भीतरी वापसी बही (Return Inward Book) भी कहते हैं।

विक्रय वापसी बही के खाने क्रय वापसी बही के समान ही होते हैं माल वापस करने वाले ग्रहक के हाते अलग – अलग विक्रय वापसी कर रकम से क्रेडिट किये जाते और विक्रय वापसी बही के योग सि विक्रय वापसी खाता (Sales Returns a/c) ' To Sundries as per Sales Returns book ' लिखकर डेबिट किया जाता हैं। आइये इसे एक उदाहरण द्वारा समझने का प्रयास करें :–

Ex – निम्न लेन देन विक्रय वापसी बही में लिखकर खाता बही में उनकी खातौनी कीजिये।

2014 जनवरी 12	हरी ब्रदर्स ने माल वापस किया	120 रू0
'' 20	गुप्ता एण्ड कम्पनी के क्रेडिट नोट भेजा	55 रू0
'' 26	रस्तोगी एण्ड सन्स ने माल वापस किया	20 रू0

विक्रय वापसी बही (Sales Return books)

Date	**Particulars**	**Credit Note**	**L.F**	**Amount**	
				Rs.	**P.**
2014					
Jan.12	हरी ब्रदर्स (Hari Brother)	1		120	00
Jan.20	गुप्ता एण्ड कम्पनी (Gupta & Co)	2		55	00
Jan.26	रस्तोगी एण्ड सन्स (Rastogi & Sons)	3		25	00
	योग (Total)			**200**	**00**

Hari's Account

Date	**Particular's**	**J.F.**	**Amount**	**Date**	**Particular's**	**J.F.**	**Amount**
				Jan 12 2014	By Sales Return A/c		120.00

PLONE-030

Gupta & Company's A/c

Date	Particular's	J.F.	Amount	Date	Particular's	J.F.	Amount
				Jan 29 2014	By Sales Return A/c		55.00

Rastogi & Sons' A/c

Date	Particular's	J.F.	Amount	Date	Particular's	J.F.	Amount
					By Sales Return A/c		25.00

Sales Return Account

Date	Particular's	J.F.	Amount	Date	Particular's	J.F.	Amount
	To Sundries as Per Sales Return book		200.00				

प्रश्न :– निम्नलिखित लेनदेनों की खाता बही में खतौनी करें :–

02.03.2014 को राम मोहन से 272 रू0 प्राप्त किये एवं 8 रूपये छूट दी।

02.03.2014 को श्याम मोहन से 290 रू0 प्राप्त हुये एवं छूट दी 10 रू0।

04.03.2014 को रू0 567.00 का माल बेचा।

06.03.2014 को रू0 434.62 का माल खरीदा।

10.03.2014 को हरी मोहन को रू0 250 भुगतान दिया एवं उसने 4.57 रू0 भी छूट दी।

15.03.2014 को रू0 150 का फर्नीचर खरीदा।

25.03.2014 राधा मोहन से रू0 385 प्राप्त हुये एवं 15 की छूट दी।

28.03.2014 को रू0 350 का माल बेचा।

31.03.2014 मजदूरी भुगतान किया 15.42 रूपये।

31.03.2014 वेतन भुगतान किया 240.00 रूपये।

Ram Mohan A/c

					2014			Rs.	P.
					Mar.2	By Cash A/c		272	00
					Mar.2	By Discount A/c		8	00

Goods A/c

2014			Rs.	P.	2014		Rs.	P.	
Mar.6	To Cash A/c		434	62	Mar.4	By Cash A/c	567	00	
					Mar.28	By Cash A/c	350	00	

Shyam Mohan A/c

					2014		Rs.	P.	
					Mar.2	By Cash A/c	290	00	
					Mar.2	By Discount A/c	10	00	

Hari Mohan A/c

2014			Rs.	P.					
Mar.10	To Cash A/c		250	00					
Mar.10	To Dis. A/c		4	57					

Furniture A/c

2014 Mar.15	To Cash A/c	Rs. 150	P. 00						

Radha Mohan A/c

2014 Mar.25 Mar.25	To Cash A/c To Dis. A/c		Rs. 385 15	P. 00 00					

Wages A/c

2014 Mar.31	To Cash A/c		Rs. 15	P. 45					

Salary A/c

2014 Mar.31	To Cash A/c		Rs. 240	P. 00					

Discount A/c

2014 Mar.31	To Cash Book		Rs. 18	P. 00	2014 Mar.31	By Cash Book	Rs. 19	P. 37	

3.7 मुख्य जर्नल

आपने पढ़ा है कि कुछ प्रकार के लेनदेन, जो बार–बार तथा काफी बड़ी संख्या में होते हैं, उन्हें विशेष जर्नलों में रिकार्ड किया जाता है, सहायक बहियाँ कहा जाता है। बाकी बचे हुए लेनदेन जर्नल में ही रिकार्ड किये जाते है जिसे मुख्य जर्नल कहते हैं। वास्तव में, ऐसी समस्त घटनाएँ तथा लेनदेन जिनके लिए फर्म कोई विशेष जर्नल नहीं रखती मुख्य जर्नल में रिकार्ड किये जाते हैं। मुख्य जर्नल में सामान्यतः रिकार्ड किये जाने वाले लेनदेनों के उदाहरण निम्नलिखित है।

v. प्रारम्भिक प्रविष्टि (Opening Entry)

vi. समापन प्रविष्टियाँ (Closing Entries)

vii. अन्तरण प्रविष्टियाँ (Transfer Entries)

viii. समायोजन प्रविष्टियाँ (Adjustment Entries)

ix. परिशोधन प्रविष्टियाँ (Rectifying Entries)

x. विविध प्रविष्टियाँ (Miscellaneous Entries)

आइये अब इनकी एक–एक करके संक्षेप में चर्चा करें।

3. **प्रारम्भिक प्रविष्टि** : प्रारम्भिक प्रविष्टि जर्नल में खातों का नया सेट प्रारम्भ करने के लिए की जाती है। इसकी आवश्यकता व्यवसाय प्रारम्भ करते समय अथवा नये लेखा वर्ष के आरम्भ में पड़ सकती है। यदि कोई व्यक्ति केवल नकद राशि से व्यवसाय प्रारम्भ करता है तो कोई जर्नल प्रविष्टि करना आवश्यक नहीं है, किन्तु यदि वह कुछ अन्य परिसम्पत्तियाँ भी लाता है तो जर्नल में एक प्रारम्भिक प्रविष्टि करनी पड़ेगी।

   सम्बन्धित परिसम्पत्तियों के खातों को डेबिट किया जाएगा तथा पूँजी खाते को क्रेडिट किया जायेगा। चालू व्यवसाय में प्रारम्भिक प्रविष्टि नए खाता – वर्ष के आरम्भ में पिछले वर्ष की परिसम्पत्तियों और देयताओं के शेष धन को चालू वर्ष के खातों में समाविष्ट करने के लिए की जाती है। इसके विषय में आपने इकाई 2 में पहले ही पढ़ लिया है।

4. **अन्तरण प्रविष्टियाँ** : प्रत्येक लेखावर्ष के अन्त में जब अन्तिम लेखा तैयार किया जाता है, तब आय–व्यय खाते को व्यापार खाते अथवा लाभ–हानि में स्थानांतरित करके बन्द कर दिया जाता है। इसके लिए की गई प्रविष्टियों को समापन प्रविष्टियाँ कहते हैं। इन प्रविष्टियों की व्याख्या इकाई 6 व 7 में की गई है।

5. **अन्तरण प्रविष्टियाँ** : जब कोई राशि एक खाते से दूसरे खाते में स्थानांतरित की जानी होती है तब स्थानांतरण करने के लिए मुख्य जर्नल में एक प्रविष्टि की जाती है। ऐसी प्रविष्टियों को अन्तरण प्रविष्टियाँ कहते है। मान लो, वर्ष के अन्तर्गत मालिक द्वारा निजी खर्च के लिए निकाली गई कुल राशि को उसके पूँजी खाते में स्थानांतरित करना है। निकाली गई कुल राशि आहरण खाते में लिखी गई होती है जो डेबिट

शेष दिखाता है। मुख्य जर्नल में निम्नलिखित अन्तरण प्रविष्टि करके इस शेषधन को पूँजी खाते में स्थानान्तरित किया जायेगा।

Capital Account	**Dr.**
To Drawings Account	
(Being transfer entry)	

6. **समायोजन प्रविष्टियाँ** : अन्तिम लेखा बनाते समय कुछ ऐसी मदों को खातों में लाना आवश्यक हो जाता है जिन्हें अभी तक रिकार्ड नहीं किया गया है। उदाहरणार्थ अन्तिम, स्थायी परिसम्पत्तियों पर मूल्य ह्रास, पूँजी पर ब्याज, अदत्त व्यय, अर्जित पर अभी तक अप्राप्त आय, आदि ऐसी मदे है, जिन्हें खातों में लाना आवश्यक होता है। ऐसी मदों को रिकार्ड करने के लिए मुख्य जर्नल में की जाने वाली प्रविष्टियों को समायोजन प्रविष्टियाँ कहते हैं। इन प्रविष्टियों की विस्तार से व्याख्या इकाई 8 में की गई है।

7. **परिशोधन प्रविष्टियाँ** : विभिन्न बहियों में लेनदेन को रिकार्ड करते समय, अथवा उनकी खतौनी करते हुए या उनका योग करते हुए या उनका शेषधन निकालते हुए गलती हो सकती है। ऐसी गलतियों को सामान्यतः मुख्य जर्नल में प्रविष्टियाँ करके सुधारा जाता है। ऐसी प्रविष्टियों को परिशोधन प्रविष्टियाँ कहते हैं। गलतियों और उनके प्ररिशोधन के विषय में इकाई 9 में बताया जायेगा।

8. **विविध प्रविष्टियाँ** : उपर्युक्त प्रविष्टियों के अतिरिक्त, यदि कोई ऐसा लेनदेन है जिसका लेखा किसी भी विशिष्ट जर्नल में नहीं किया जा सकता, तो उसे मुख्य जर्नल में लिखा जाएगा। ऐसे लेनदेनों के उदाहरण निम्नलिखित है :

   (c) स्थायी परिसम्पत्तियों, निवेशों, आदि का उधार क्रय।

   (d) स्थायी परिसम्पत्तियों, निवेशो, आदि की उधार बिक्री।

   (e) मालिक द्वारा अपने निजी उपयोग के लिए व्यवसाय से माल का निकाला जाना।

   (f) चोरी, दुर्घटना, आग, आदि से माल की हानि।

   (g) पूर्तिकारों से प्राप्त की गई अथवा ग्राहकों को दी गई विशेष छूट।

   (h) विनिमय पत्रों का पृष्ठांकन अथवा अस्वीकृत।

   (i) अशोध्य ऋण को बट्टे खाते में डालना।

   ऐसे लेनदेनों की मुख्य जर्नल में प्रविष्टियों के लिये उदाहरण में देखिए

उदाहरण 2

कंसल इन्टरप्राइजेज के मुख्य जर्नल में निम्नलिखित लेन – देनों की प्रविष्टि करें।

1988

- 3 मई अहमद अली को ऑफिस वैन 15,000 रू0 में बेचा।
- 8 मई व्यवसाय के स्वामी ने व्यवसाय से 1,000रू0. का माल अपने निजी उपयोग के लिए लिया।
- 15 मई व्यवसाय के परिसर में आग लग गई जिसमें 5,000 रू0. का माल नष्ट हो गया।
- 21 मई कार्यालय में उपयोग के लिये सिंह एंड कम्पनी से 2,000 रू0. का फर्नीचर उधार में खरीदा।
- 25 मई श्याम से प्राप्य 500 रू0. की वसूली अब नहीं हो सकती क्योंकि वह दिवालिया हो गया है।
- 28 मई मिश्रा नामक एक ग्राहक ने सूचित किया कि कुछ माल मार्ग में क्षतिग्रस्त हो गए। मरम्मत के लिए उसे 50 रू0. की छूट दी गई।

JOURNAL PROPER

Date	**Particulars**	**L.F.**	**Debit Amount**	**Credit Amount**
			Rs.	**Rs.**
1988 May 3	Ahmed Ali's A/c Dr. To Office Van A/c (Being the credit sale of office van to Ali)		15,000	15,000
May 8	Drawing A/c Dr. To Purchases A/c (Being the withdrawl of good by the Owner for his domestic use)		1,000	1,000
May15	Loss by Fire A/c Dr. To Purchases A/c (Being loss of good by fire accident)		5,000	5,000

May 21	Furniture A/c Dr. To Singh & Co. (Being Furniture bought from Singh&Co)		2,000	 2,000
May 25	Bad Debts A/c Dr. To Shyam (Being the amount irrecoverable for shyam)		500	 500
May 28	Allowance A/c Dr. To Misra (Being an allowance granted for repairs of good damaged in transit)		50	 50

3.8 सारांश

व्यवसाय में बहुतायत संख्या में लेन देन होते है तो जर्नल में उन सब लेन–देनों का रिकार्ड रखना बहुत कठिन हो जाता है। इसलिए इनका उपविभाजन कई विशिष्ट बहियों में किया जाता है जो कि उप या सहायक बहियाँ कहलाती है जैसै :–

(i) क्रय बही

(ii) क्रय वापसी बही

(iii) विक्रय बही

(iv) विक्रय वापसी बही आदि।

समस्त नकद लेन – देनो का रिकार्ड रखने के लिए रोकड़ बही बनायी जाती है जो कि तीन प्रकार की होती है (i) साधारण रोकड़ बही (ii) दो कॉलम रोकड़ बही (iii) तीन कालम वाली रोकड़ बही।

साधारण रोकड़ बही में दोनों पक्षों की ओर केवल एक – एक रकम का कॉलम होता है। समस्त प्रप्तियों को डेबिट और समस्त भुगतानों को क्रेडिट किया जाता है यह रोकड़ खाते का भी काम करती है। दो कॉलम वाली रोकड़ बही में दानों पक्षों की ओर से नकद छूट के लिए एक कॉलम होता है और प्रदन्त छूट का लेखा डेबिट और प्राप्त छूट के लेखे

की क्रेडिट किया जाता है। तीन कॉलम वाली रोकड़ बही में दोनों पक्षों की ओर बैंक के लेनदनो का एक अतिरिक्त कॉल होता है बैंक में जमा करवाई गई समस्त रकमों का रिकार्ड रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में बैंक कॉलम में तथा बैंक से निकलवाई गई समस्त राशियों का भुगतान क्रेडिट में किया जाता है। इसी के सहायता से बैंक समाधान विवरण बनाया जाता है।

किसी भी व्यवसाय में रोकड़ तथा बैंक सम्बन्धी लेनदेन काफी संख्या में होते है। अतः उन्हें रिकार्ड करने के लिए फर्मे सदा एक अलग बही रखती है जिसे रोकड़ बही कहा जाता है। इसी प्रकार वस्तुओं के क्रय व विक्रय से सम्बन्धित सौदों की संख्या बहुत होती है तथा बार–बार होते हैं। अतः यह वांछनीय है कि माल के क्रय व विक्रय को रिकार्ड करने के लिए भी पृथक बहियाँ रखी जाएं। सामान्यताः चार पृथक बहियाँ रखती हैं। ये है **(1) क्रय जर्नल, (2) क्रय वापसी जर्नल , (3) विक्रय जर्नल, तथा (4) विक्रय वापसी जर्नल।**

क्रय जर्नल, जिसे क्रय बही भी कहा जाता है, का प्रयोग माल तथा कच्चे माल के उधार क्रय को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है। क्रय जर्नल का प्रोफार्मा में दिया गया है।

Purchases Journal

Date	Name of the Supplier	Involce No.	L.F.	Amount	Remarks

उधार खरीदे गये माल में से जो माल वापस कर दिया जाता है अथवा विक्रेता से कोई छूट प्राप्त होती है तो उसका लेखा इसी बही में किया जाता है। इसे माल वापसी बही (Return out ward Book) भी कहते हैं। क्रय वापसी जर्नल का प्रोफार्मा चित्र में दिया गया है।

Purchases Returns Journal

Date	Name of the Supplier	Debit Note No.	L.F.	Amount	Remarks

इस बही में उधार विक्रय का लेखा किया जाता है। उधार विक्रय करने पर विक्रेता क्रेता के पास बीजक बनाकर भेजता है जिसकी दो प्रतियाँ तैयार की जाती है। मूलबोध क्रेता के पास भेज दिाया जाता है और उसकी प्रतिलिपि कार्यालय में रख ली जाती हैं इसी प्रतिलिपि से विक्रय बही में लिख दी जाती है।

उधार विक्रय में से जो माल ग्राहकों द्वारा वापिस कर दिया जाता है अथवा ग्राहकों की शिकायतों पर उन्हें जो छूट दी जाती है उस का लेखा विक्रय वापसी बही में किया जाता है। ऐसी समस्त घटनाएँ तथा लेनदेन जिनके लिए फर्म कोई विशेष जर्नल नहीं रखती मुख्य जर्नल में रिकार्ड किये जाते हैं।

3.9 उपयोगी शब्दावली

- **बैंक (Bank) :-** यह एक ऐसी संस्था जहाँ जर मुद्रा का लेन – देन होता है यह संस्था जमाराशियो को स्वीकार करता है तथा जिनको आवश्यकता हो, उन्हें उधार देता है बैंक अपने ग्राहकों की समय – समय पर अनके सेवाएँ भी प्रदान करता है।

- **बैंक सेवा प्रभार (Bank charge) :-**बैंक ग्राहकों को सेवा प्रदान करता है और दी हुई सेवा के प्रतिफल के रूप में कुछ राशि वसूल करता है जिसे बैंक सेवा प्रभार कहा जाता है।

- **बैंक समाधान विवरण (Bank Reconcillation Statement) :-**ऐसा विवरण जो रोकड़ बही के शेष और पास बुक के शेष में भिन्नता के सभी कारणों की छानबीन करता है तथा दोनों शेषों का मिलान करता है।

- **चेक (Cheque) :-**यह एक प्रपत्र होता है, जिसका प्रयोग बैंक से रकम निकलवाने के लिए किया जाता है यह ग्राहक द्वारा बैंक को दिया गया बिना शर्त का आदेश है जिसके द्वारा बैंक को चेक में लिखे नाम वाले व्यक्ति को या उसके आदेशानुसार किसी अन्य व्यक्ति को चेक में लिखी रकम का भुगतान करने का निर्देष दिया जाता है।

- **पासबुक (Pass Book) :-**बैंक द्वारा अपने ग्राहक को दी गई पुस्तक जो बैंक के साथ हुए उसके लेन – देन को प्रदर्शित करती है।

- **प्रति – प्रविष्टि (Contra entry) :-**जब किसी लेन – देन के डेबिट और क्रेडिट दोनों पहलुओं का रिकार्ड रोकड़ बही में ही हो जाता है, तो प्रति प्रविष्टि कहलाती है।

- **पृष्ठांकन (Endorsement) :-**चेक के पीछे पाने वाले व्यक्ति द्वारा अपने हस्ताक्षर के साथ उसके हस्तान्तरण के लिए लिखित आदेश देना।

- **सहायक बही (Subsidiary book) :-**जर्नल का उपविभाजन ही सहायक बही कहलाती है एक विशेष वर्ग के लेन देनों को रिकार्ड करने के लिए प्रयोग में लाया जाने वाले एक विशष जर्नल।

- **समायोजन प्रविष्टि (Adjustment Entry) :** अंतिम लेखा बनाते समय, अन्तिम स्टॉक, अदत्त व्यय, अप्राप्त आय, आदि जैसे मदों को जिन्हें अभी तक रिकार्ड नहीं किया गया है, खातों में लाभ के लिए की गई प्रविष्टि समायोजन प्रविष्टि कहलाती है।

- **समापन प्रविष्टि (Closing Entries) :** प्रत्येक लेखा वर्ष के अंत में आय–व्यय खातों को व्यापार तथा लाभ–हानि खाते में स्थानांतरित करके, उन्हें बंद करने के लिये की जाने वाली प्रविष्टियाँ समापन प्रविष्टियाँ कहलाती है।

- **क्रेडिट नोट (जमा पत्र) (Credit Note) :** विक्रेता द्वारा ग्राहक को भेजा जाने वाला ऐसा विवरण है, जो ग्राहक को सूचित करता है कि उसके द्वारा वापास किये गए माल की राशि को अथवा उसे दी गई किसी अन्य छूट के लिए उसके खाते को क्रेडिट कर दिया गया है

- **डेबिट नोट (व्यवकलन पत्र) (Debit Note) :** क्रेता द्वारा पूर्तिकार को भेजा गया एक ऐसा विवरण, जो पूर्तिकार को सूचित करता है कि उसे वापस किये गए माल की राशि से उसके खाते को डेबिट कर दिया गया है।

- **बीजक (Invoice) :** विक्रेता द्वारा क्रेता को दिया गया एक ऐसा बिल अथवा विवरण जिसमें बेचे गए माल का ब्योरा दिया गया हो, बीजक कहलाता है।

- **प्रारम्भिक प्रविष्टि (Opening Entry) :** खातों का नया सेट खोलने के लिये की जाने वाली प्रविष्टि को प्रारम्भिक प्रविष्टि कहते हैं।

- **परिशोधन प्रविष्टि (Rectification Entry) :** किसी गलती का परिशोधन करने के लिए की जाने वाली प्रविष्टि को परिशोधन प्रविष्टि कहते हैं।

- **अंतरण प्रविष्टि (Transfer Entry) :** किसी राशि को एक खाते से दूसरे खाते में स्थानांतरित करने के लिए की जाने वाली प्रविष्टि अंतरण प्रविष्टि कहलाती है।

- **समायोजन प्रविष्टि (Adjustment Entry) :** अंतिम लेखा बनाते समय, अन्तिम स्टॉक, अदत्त व्यय, अप्राप्त आय, आदि जैसे मदों को जिन्हें अभी तक रिकार्ड नहीं किया गया है, खातों में लाभ के लिए की गई प्रविष्टि समायोजन प्रविष्टि कहलाती है।

- **समापन प्रविष्टि (Closing Entries) :** प्रत्येक लेखा वर्ष के अंत में आय–व्यय खातों को व्यापार तथा लाभ–हानि खाते में स्थानांतरित करके, उन्हें बंद करने के लिये की जाने वाली प्रविष्टियाँ समापन प्रविष्टियाँ कहलाती है।

- **क्रेडिट नोट (जमा पत्र) (Credit Note) :** विक्रेता द्वारा ग्राहक को भेजा जाने वाला ऐसा विवरण है, जो ग्राहक को सूचित करता है कि उसके द्वारा वापास किये गए माल की राशि को अथवा उसे दी गई किसी अन्य छूट के लिए उसके खाते को क्रेडिट कर दिया गया है

- **डेबिट नोट (व्यवकलन पत्र) (Debit Note) :** क्रेता द्वारा पूर्तिकार को भेजा गया एक ऐसा विवरण, जो पूर्तिकार को सूचित करता है कि उसे वापस किये गए माल की राशि से उसके खाते को डेबिट कर दिया गया है।

- **बीजक (Invoice) :** विक्रेता द्वारा क्रेता को दिया गया एक ऐसा बिल अथवा विवरण जिसमें बेचे गए माल का ब्योरा दिया गया हो, बीजक कहलाता है।

- **प्रारम्भिक प्रविष्टि (Opening Entry) :** खातों का नया सेट खोलने के लिये की जाने वाली प्रविष्टि को प्रारम्भिक प्रविष्टि कहते हैं।

- **परिशोधन प्रविष्टि (Rectification Entry) :** किसी गलती का परिशोधन करने के लिए की जाने वाली प्रविष्टि को परिशोधन प्रविष्टि कहते हैं।

- **अंतरण प्रविष्टि (Transfer Entry) :** किसी राशि को एक खाते से दूसरे खाते में स्थानांतरित करने के लिए की जाने वाली प्रविष्टि अंतरण प्रविष्टि कहलाती है।

3.10 महत्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न –01 साधारण रोकड़ पुस्तक से आप क्या समझते है?इनमें कैसे लेखा किया जाता है? चार काल्पनिक प्रविष्टियों को दर्शाइए ?

प्रश्न–02 खुदरा रोकड़ बही से क्या आशय है ? यह क्यों रखी जाती है ?

प्रश्न–03 बैंक समाधान विवरण किसे कहते है और यह क्यों बनाया जाता है ?

प्रश्न–04 रोकड़ पुस्तक की बैंक बाकी और पास बुक की बैंक बाकी में अन्तर के कारण को संक्षेप में बताइए ?

प्रश्न–05 जर्नल का उपविभाजन क्यों किया जाता है व्यावसायिक इकाइयों द्वारा प्रायः रखे जाने वाले विशिष्ट जर्नलों के नाम बताइए तथा यह भी बताइए कि इनमें से प्रत्येक में किस प्रकार के लेन – देनों की प्रविष्टियां की जाती है ?

प्रश्न–06 :– विभिन्न उद्देश्यों वाली सहायक बहियों से आप क्या समझते है ? क्रय जर्नल तथा क्रय वापसी जर्नल में क्या अन्तर है।

प्रश्न–07 :– क्रय जर्नल से आप क्या समझते हैं ? इसके महत्व को रेखांकित करते हुए प्रोफार्मा को प्रदर्शित करिये।

प्रश्न–08 :– क्रय वापसी जर्नल तथा विक्रय वापसी जर्नल में अन्तर स्थापित करिये ?

प्रश्न–09 :– विक्रय जर्नल से आप क्या समझते हैं ? एक उदाहरण के माध्यम से समझाइये।

प्रश्न–10 :– मुख्य जर्नल को विस्तार से समझाते हुए सामान्यतः इसमें की जाने वाली प्रविष्टियों को समझाइये ?

प्रश्न–11 :– अन्तरण प्रविष्टि तथा परिशोधन प्रविष्टियों को समझाइये ?

प्रश्न–12 देवेश ने 1 जनवरी 2013 को 10,000 रू0 पूँजी से व्यापार शुरू किया 1 जनवरी 2013 के लिए उसकी रोकड़ सम्बन्धी प्राप्ति और भुगतानों का विवरण निम्न प्रकार है :–

जनवरी 2 माल नकद खरीदा	रू0 50,00
जनवरी 5 नकद ब्रिकी हुई	रू0 20,00
जनवरी 7 कार्यालय के व्ययों का भुगतान किया	रू0 200
जनवरी 10 नकद माल खरीदा	रू0 2000
जनवरी 12 डाक व्यय	रू0 25
जनवरी 15 रमेश को दिये	रू0 3000
जनवरी 17 महेश से प्राप्त	रू0 200
जनवरी 20 माल की नकद ब्रिकी	रू0 1000
जनवरी 22 माल की नकद खरीद	रू0 900
जनवरी 25 फर्नीचर का क्रय	रू0 560

जनवरी 31 मजदूरी दी	रू0 300
जनवरी 31 वेतन दिया	रू0 500
जनवरी 31 किराया दिया	रू0 100

रोकड़ बही विवरण बनाइए ?

प्रश्न–13 गौरव ने 1 जनवरी 2013 को व्यापार आरम्भ किया। नीचे लिखें सौदो से दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक बनाइए ?

जनवरी 1 व्यापार शुरू किया	रू 15,000
जनवरी 3 रूद्रा को भुगतान किया	रू0 800
उसने छूट दी	रू0 15
जनवरी 7 माल का नकद क्रय	रू0 60,00
जनवरी 10 माल की नकद बिक्री	रू0 40,00
जनवरी 12 माल का नकद क्रय	रू0 30,00
जनवरी 15 माल की नकद ब्रिकी	रू0 2,000
जनवरी 17 600 रू0 का भुगतान 2% कटौती काटकर सुरेश को किया	
जनवरी 20 माल का नकद क्रय किया	रू0 4,410
जनवरी 25 बैंक में जमा किया	रू0 500
जनवरी 28 राम से प्राप्त हुए	रू0 2000
उसे छूट दी	रू0 30
जनवरी 29 विनय को 400रू0 की	
'' नकद चुकती दिया	रू0 340
'' निजी प्रयोग के लिए	रू0 150
जनवरी 30 नकद माल क्रय किया	रू0 9600
जनवरी 31 रूद्र से माल नकद क्रय किया	रू0 588
जनवरी 31 किया को नकद बेचा	रू0 2850

Total :- Discount – 45

Cash26,750

Balance b/d 774

प्रश्न–14 निम्नांकित को रोकड़ पुस्तक में लिखिए ?

1 अप्रैल 2013 प्रारम्भिक शेष : रोकड़ 8000रू0 बैंक 3000रू0

3 अप्रैल 2013 माल क्रय किया चैक द्वारा भुगतान किया 1000 रू0

4 अप्रैल 2013 माल की नकद ब्रिकी 500 रू0

5 अप्रैल 2013 माल की नकद ब्रिकी 300रू0

6 अप्रैल 2013 बैंक में जमा किया 300रू0

9 अप्रैल 2013 मोहन से 400रू0 आये और कटौती दी 10 रू0

12 अप्रैल 2013 चैक द्वारा निजी प्रयोग हेतु आहरण किया रू0 500

14 निजी प्रयोग हेतु आहरणा किया रू0 50

15 देय बिल का भुगतान 600 रू0

17 अप्रैल 2013 रूद्र को चैक द्वारा भुगतान किया 400 रू0 उसने कटौती दी 10 रू0

20 अप्रैल 2013 विक्रय से 525 रू0 के हिसाब की पूर्ण चुकती में चैक द्वारा प्राप्त हुए रू0 500

21 अप्रैल 2013 विक्रय के चैक का बेचान रूद्र को किया।

23 अप्रैल 2013 अविचल से रेखांकित चैक आया 300 रू0 कटौती दी 8 रू0

25 अप्रैल 2013 नकद बिक्री के सम्बन्ध में नकदी 300 चैक द्वारा 500 रूपये प्राप्त किये।

27 अप्रैल 2013 प्रमोद से चैक प्राप्त हुआ जिसे तुरन्त संग्रह हेतु बैंक में जमा करा दिया रू0 200

28 अप्रैल 2013 बैंक में जमस कराए रू0 200

29 अप्रैल 2013 हरी से चैक प्राप्त हुआ और तुरन्त उसे बैंक भेजा 400 कटौती ई रू0 10

30 अप्रैल 2013 प्रमोद से चैक प्राप्त हुआ रू0 150 उसे कटौति दी रू0 10

30 अप्रैल 2013 प्रमोद का चैक कैलाश को बेचान किया जिसने हमें कटौती दी 10 रू0, हरी का चैक अप्रतिष्ठित होकर लौट आया। सुभाष से 900 रू0 का भुगतान 10% कटौती कम करके प्राप्त हुआ एक तिहाई नकद और शेष चैक द्वारा बैंक में जमा करा दिया ।

सुरेश ने हमारे बैंक खाते में जमा करा दिये रू0 500 नागेन्द्र चैक प्रतिष्ठित हुआ पासबुक के द्वारा मालूम हुआ 50 रू0 बैंक व्यय तथा 300 बैंक ब्याज।

प्रश्न–15 देवेश की पास बुक में 12000 रू0 की जमा क्रेडिट बाकी 31 दिसम्बर 2013 को थी। 26 दिसम्बर को उसने 3000 रू0 के चैक निर्गमित किए जिनमें से केवल 18000 रू0 के चैक 31 दिसम्बर तक भुगतान के लिए प्रस्तुत किए गए। बैंक ने 20 रूपयों के नाम (डेबिट) और 170 रू0 ब्याज के लिए उसके खाते में क्रेडिट किए। देवेश को 320 रू0 का एक चैक ग्राहक से मिला जिसे वह बैंक भेजना भूल गया यद्यपि रोकड़ बही के बैंक खाते में इसका लेखा कर लिया गया और रू0 500 का एक चेक रोकड़ बही में लिखना भूल गया यद्यपि इसे बैंक भेज दिया गया और इसकी राशि देवेश के खाते में क्रेडिट हो गयी। 27 दिसम्बर को रू0 1600 का एक चैक बैंक में जमा होने के लिए भेजा गया परन्तु 31 दिसम्बर तक वह जमा (क्रेडिट) नहीं हुआ। बैंक समाधान विवरण बनाइए?

प्रश्न–16 पास बुक का अधिविकर्ष 30 जून 2013 को 800 रू0 था। बैंक समाधान विवरण पत्र बनाइए?

- 1500 रू0 और 1800 रू0 के चैक भेजे गये पर इनकी राशि का संग्रह 30 जून 2013 तक नहीं हो जाया।
- 500 रू0 और 700 रू0 के चैक निर्गमित किये गए पर भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किये।
- बैंक ने 50 रू0 ओवर ड्राफ्ट पर ब्याज लगाया।
- 200 रू0 बैंक में ग्राहक ने सीधे जमा किय जिनका लेखा रोकड बही में नहीं हुआ।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मित्तल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)

- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

इकाई–4 विनिमय पत्र

इकाई की रूपरेखा

4.0 उद्देष्य

4.1 प्रस्तावना

4.2 साख पत्रों के प्रकार

4.2.1 विनिमय पत्र

4.2.2 प्रतिज्ञा पत्र

4.2.3 विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र में अंतर

4.3 बिल की अवधि तथा नियत तिथि

4.4 धारक द्वारा बिल को भुनाने सम्बन्धी कर्रवाई और उसका लेखा

4.4.1 नियत तिथि तक बिल को अपने पास रखना

4.4.2 बिल को बैंक से बट्टे पर भुनाना

4.4.3 बिल का बेचान करना

4.5 बिल के स्वीकर्त्ता द्वारा बिल को बट्टे पर भुनाने सम्बन्धी कार्रवाई और उसका लेखा

4.5.1 बिल का अनादर होना

4.5.2 बिल का नवीनीकरण

4.5.3 बिल का पूर्व भुगतान

4.6 सहायतार्थ बिल

4.7 वसूली के लिए भेजे गए बिल

4.8 सारांश

4.9 उपयोगी शब्दावली

4.10 महत्वपूर्ण प्रश्न

4.0 उद्देश्य

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

2.0 विभिन्न साख पत्रों की अवधारणा को समझ सकेगें,

3.0 विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र को परिभाषित कर सकेगें,

4.0 प्रतिज्ञा पत्र की परिभाषा कर सकें

5.0 विनिमय तथा प्रतिज्ञा पत्र में अन्तर स्थापित कर सकेगें,

6.0 बिल से सम्बन्धित लेनदेनों को बिलकर्ता, स्वीकर्ता तथा पृष्ठांकिती के जर्नल में लिखनें के प्रावधानो को जान सकेगें,

7.0 सहायतार्थ बिलों की व्याख्या कर सकेगें तथा लेखा बहियों में उनके लेखा करने के प्रावधानो पर प्रकाश डाल सकेगें, तथा

8.0 प्राप्त बिल तथा देय बिलो के जर्नल का निर्माण करना जान सकेगें।

4.1 प्रस्तावना

आपने पिछली इकाई 4 में कतिपय लेनदेनों की विभिन्न बहियों में लिखने के बारे में जानकारी प्राप्त की है। व्यवसायी विनिमय पत्र से सम्बन्धित लेनदेनों को एक पृथक बही में लिखता है। यदि बिलों से सम्बन्धित लेनदेन की संख्या बहुत कम है तो पृथक बही रखने के बजाय उन्हें जर्नल में लिखना ही श्रेष्ठ होता है। इस इकाई में हम सबसे पहले विभिन्न साख–पत्रों की, जिनमें विनिमय पत्र और प्रतिज्ञा पत्र भी शामिल हैं, प्रकृति की चर्चा करेंगे, देखेंगे कि बल सम्बन्ध में होने वाले लेनदेन किस प्रकार के होते हैं तथा सम्बन्धित पक्षों की बहियों में उन्हें रिकार्ड करने की विधि जानेंगे। प्राप्त बिल बही तथा देय बिल बही तैयार करने की विधि की भी चर्चा करेंगे तथा बिलों से सम्बन्धित विभिन्न लेनदेनों का रिकार्ड इन पुस्तकों में करने तथा उनकी खतौनी करने की विधि भी सीखेंगे।

4.2 साख पत्रों के प्रकार

आजकल अधिकतर व्यापारिक सौदे साख के आधार पर होते हैं। उधार माल बेचना व्यवसाय में एक सामान्य बात है, उत्पादक कच्चा माल उधार प्राप्त करता है और तैयार वस्तुएँ थोक विक्रेताओं को उधार बेचता है। थोक व्यापारी खुदरा व्यापारियों को उधार बेचता है। खुदरा व्यापारी भी उपभोक्ताओं को उधार की सुविधा प्रदान करते हैं। इन सौदों का भुगतान क्रेता प्रायः एक निश्चित अवधि के पश्चात् करता है।

अतः विक्रेता के आश्वासन के लिये साख– पत्रों का प्रयोग किया जाता है। महाजन, बैंक या वित्तीय संस्था भी कर्ज के रूप में रकम उधार देते हैं। उधार अक्सर एक लिखित दस्तावेज प्राप्त करके दिया जाता है। यह दस्तावेज ''साख–पत्र '' कहलाती है। ये दस्तावेज उधार के प्रमाण के रूप में होते हैं। जो साख–पत्र आम तौर पर इस्तेमाल होते हैं, वे हैं (1) विनिमय पत्र (2) प्रतिज्ञा – पत्र, तथा (3) हुंडियाँ। व्यापारिक सौदों के लिये विनिमय विपत्र का प्रयोग ही अधिक होता है।

4.2.1 विनिमय पत्र

विनिमय विपत्र एक प्रकार के साख पत्र हैं। भारतवर्ष में बहुत प्राचीन समय से इनके प्रचलन 'हुण्डियों' के रूप में होता आ रहा हैं जो देशी भारतीय भाषाओं में लिखी जाती हैं । विदेशों में इन साख पत्रों को विनिमय – पत्र का नाम दिया जाता हैं भारत में भी अब विनिमय पत्रों का प्रचलन काफी मात्रा में बढ़ता जा रहा है।

विनिमय विपत्र (Bills of Exchange) व्यवयाय में माल का विक्रय नकद एवं उधार दोनों ही प्रकार का हो सकता हैं, जब व्यापारी माल उधार बेचता है तो माल का क्रेता

रूपये का भुगतान कुछ समय पश्चात् करने का वचन देता हैं विक्रेता ऐसे वचन के लिये कुछ लिखित पत्र चाहता है। अतः वह एक लिखित पत्र लिखता है जिसमें उधार विक्रय की राशि और भुगतान की अवधि लिखि होती है तथा है तथा इस लिखित पत्र पर क्रेता के हस्ताक्षर करवा लेता है। इस लिखित पत्र को विनिमय – पत्र (Bills of Exchange) कहते हैं। निश्चित अवधि की समाप्ति पर क्रेता इस विनिमय पत्र में लिखी राशि का भुगतान विक्रेता को कर देता है।

भारतीय विनियम साध्य पत्रों के अधिनियम 1881 के अनुसार (Indian Negotiable Instrument Act, 1881) " विनिमय विपत्र एक शर्त रहित लिखित आज्ञा पत्र है, जिसमें लेनदार अपने ऋणी को वह आदेश देता है कि वह एक निश्चित धनराशि या तो स्वयं उसे या उसकी आज्ञानुसार किसी अन्य व्यक्ति को या विपत्र के धारक को माँगने पर अथवा एक निश्चित अवधि के पश्चात् भुगतान कर दे। '' उपरोक्त विवेचनोपरान्त हम कह सकते हैं कि विनिमय विपत्र में निम्नलिखित विशेषताएँ होती :–

(1) यह एक शर्तरहित लिखित आज्ञा – पत्र है।

(2) यह आज्ञा लेनदार द्वारा अपने ऋणी को दे दी जाती है।

(3) लेखक के हस्ताक्षर होते हैं।

(4) निश्चित रकम के भुगतान का आदेश होता है।

(5) भुगतान माँगने पर अथवा एक निश्चित अवधि के पश्चात् होता है।

(6) भुगतान स्वयं लेखक को या उसके द्वारा आदेशित व्यक्ति अथवा विपत्र के धारक को किया जाता है।

यदि आप उपरोक्त विशेषताओं का सूक्ष्म अवलोकन करें तो विनिमय पत्र के

निम्नलिखित तीन पक्षकार दृष्टिगत होते है :–

(1) बिल का लेखक या माल का विक्रेता (Drawer) - यह वह व्यक्ति होता है जो लेनदार है अर्थात् किसी अन्य व्यक्ति से रकम पाने का अधिकारी है। अतः बिल का लेखक बिल को अपने देनदार पर लिखता है। विनिमय पत्र पर लेखक के हस्ताक्षर होते हैं।

(2) बिल का स्वीकर्त्ता या माल का क्रेता (Drawee or Acceptor) - यह व्यक्ति बिल में लिखी राशि का भुगतान करना स्वीकार करता है अतः इसे बिल का स्वीकर्त्ता कहते हैं। स्वीकर्त्ता भी बिल पर हस्ताक्षर करता है।

(3) भुगतान पाने वाला (Payee) या प्राप्तकर्त्ता कहलाता है। यदि बिल का लेखक बिल को देय तिथि तक अपने पास ही रखकर स्वयं भुगतान प्राप्त करता है तो लेखक ही भुगतान प्राप्तकर्त्ता कहलाता है, यदि वह इसे बैंक से भुना लेता है तो बैंक प्राप्तकर्त्ता कहलाता है, और यदि लेखक इसे किसी अन्य व्यक्ति को बेचान कर देता है तो वह व्यक्ति जिसे बेचान किया गया है, बिल का भुगतान प्राप्तकर्त्ता होता है।

विनिमय विपत्र को लिखते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना आवश्यक होता है। आइये इन्हें सूचिबद्ध कर विश्लेषित करनें का प्रयास करें :–

(1) तारीख (Date) – विनिमय विपत्र पर जो तारीख लिखी है, उसकी अवधि उसी तिथि से मानी जाती है। अतः तिथि को सावधानीपूर्वक लिखना चाहिये। यह दाहिनी ओर स्थान के नीचे लिखी जाती है।

(2) स्थान (Place) बिल के दाहिनी ओर तारीख के ऊपर स्थान का नाम व पता लिखा जाता है।

(3) टिकट (stamp) – विनिमय विपत्र के बायी ओर टिकट उसकी धनराशि के अनुसार लगाया जाता है।

(4) अवधि (Term) – विनिमय विपत्र पर वह अवधि लिखी जाती है जितने समय के लिये यह लिखा गया है।

(5) धनराशि (Amount) – विनिमय विपत्र में टिकट के ऊपर धनराशि अंकों में तथा भाषा के साथ शब्दों में लिखते हैं।

(6) स्वीकर्ता का नाम व पता (Name and adren of a Accepter) –विनिमय विपत्र में उसके स्वीकर्ता अर्थात् स्वीकार करने वाले का नाम व पता लिखा जाता है।

(7) मूल्य प्राप्त (Value Received) – मूल्य प्राप्त का आशय है बिल को स्वीकार करने वाला उस रकम के बदले में माल प्राप्त कर चुका है या उतनी ही सेवाये प्राप्त कर चुका है।

(8) हस्ताक्षर (Signature) – बिल के लेखक के उस पर हस्ताक्षर होते हैं। यह दायें पक्ष में किये जाते हैं।

(9) बिल की अवधि (Term of Bill) – बिल की अवधि का अर्थ उस समय से है जिसकी समाप्ति पर स्वीकर्त्ता बिल की लिखी गयी राशि का भुगतान करेगा। जैसे – यदि बिल का भुगतान तीन माह बाद करना है तो यह बिल की अवधि कहलाती है।

आइये इस प्रपत्र को एक उदाहरण के माध्यम से समझनें का प्रयास करें,

माना 'क' 1,000 रू0. का माल 'ख' को उधार बेचता है तथा उस पर 1,000 का दो माह देय बिल लिखता है जिसका भुगतान 'ग' को किया जाना है। इस उदाहरण में 'क' बिल लिखने वाला है, 'ख' अदाकर्ता तथा 'ग' आदाता है। अधिकांश स्थितियों में बिलकर्ता स्वयं ही आदाता होता है।

विनिमय पत्र का नमूना निम्नलिखित चित्र में दिखाया गया है। इस स्थिति में देवेश ने सन्तोष पर 2,000 रू0. का बिल लिखा है जिसका भुगतान 2 माह पश्चात् बिल लिखने वाले को या उसके द्वारा आदेशित व्यक्ति को किया जाएगा।

Hyderabad

August 1, 1987
Rs. 2,000

Two months after date pay to me or my order, the sum of rupes two

thousands only, for value received.

To
Santosh
T.Nagar
Madras.

Devesh

Signature

जब विनिमय पत्र लिखा जाता है तो उसे स्वीकृति के लिए अदाकर्ता के पास भेजा जाता है। अदाकर्ता को बिल की स्वीकृति रूवरूप उस पर अपने हस्ताक्षर करना होता है ओर उसे बिल लिखने वाले को वापस भेज देना होता है।

4.2.2 प्रतिज्ञा पत्र

प्रतिज्ञा पत्र शर्त रहित लिखित तथा लेखक द्वारा हस्ताक्षरित वह विलेख है जिसमें उसका लेखक (Maker) किसी व्यक्ति विशेष को या उसकी आज्ञानुसार किसी अन्य व्यक्ति को या विलेखाधारी को माँगने पर अथवा एक निश्चित अवधि के पश्चात् एक निश्चित रकम चुकाने की प्रतिज्ञा करता है।

प्रतिज्ञा पत्र भी विनिमय विपत्र की भाँति ही एक विनिमय साध्य एक्का है जो भुगतान करने के लिये प्रयोग किया जाता हौं व्यापारिक लेन देन की अपेक्षा इसका निजी लेन देनों में अधिक प्रयोग होता है। इस पर भी रकम के अनुसार स्टाम्प लगाया जाता है। इसकी स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होती क्योंकि इसे देनदार या ऋणी स्वयं लिखता है। प्रतिज्ञा पत्र के केवल दो पक्ष होते हैं –

(1) लेखक या प्रतिज्ञा करने वाला (maker)

(2) प्राप्तकर्ता (Payee) जिसके पक्ष में यह लिखा जाता है या जिसको इसका भुगतान मिलता हैं हिसाब की पुस्तकों में प्रतिज्ञा – पत्र का लेखा भी विनियम विपत्र की भाँति ही किया जाता है।

उपरोक्त के आधार पर प्रतिज्ञा पत्र की निम्नलिखित विशेषताओं को सूचिबद्ध किया जा सकता है :–

(1) यह लिखित ही होना चाहिए

(2) इसमें रूपया चुकाने का स्पष्ट वचन होना चाहिए

(3) यह वचन शर्तरहित होना चाहिए

(4) इस पर वचन देने वाले के हस्ताक्षर होने चाहिए

(5) यह देनदार द्वारा ही लिखा जाता है

(6) यह एक निश्चित धन राशि के लिए तथा निर्धारित अवधि के लिए होना चाहिए

(7) इस प्रपत्र का भुगतान किसी निश्चित व्यक्ति को अथवा उसके आदेशित व्यक्ति को अथवा वाहक को किया जाना चाहिए।

आइये प्रतिज्ञा पत्र की अवधारणा को निम्नलिखित उदाहरण के माध्यम से और समझने का प्रयास करें :–

मान लीजिए कि 'क' , 'ख' को माल बेचता है और 'ख' एक प्रतिज्ञा पत्र 'क' के पक्ष में लिखता है, तो इस स्थिति में 'ख' प्रतिज्ञा पत्र का लेखक तथा 'क' राशि प्राप्त करने वाला (आदाता) है। इस सम्बन्ध में यह ध्यान दें कि प्रतिज्ञा पत्र में स्वीकृति की कोई आवश्यकता नहीं होती, क्योंकि यह देनदार द्वारा स्वयं ही लिखा जाता है। प्रतिज्ञा पत्र के नमूने के लिए निम्नलिखित चित्र देखिए। इसमें सन्तोष 2,000 रू0 देवेश को देने का वचन दे रहा है।

Madras
August 1, 1987

Rs. 2,000

Revenue Stamp

Two months after date I promise to pay Mukesh or order, the sum of rupees two thousands only, for value received.

To

Mukesh
Nagesh

Hyderabad
Signature

5.2.3 विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र में अंतर

विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र की विशेषताओं को ध्यान में रखते हुए इनमें निम्नलिखित अन्तर किए जा सकते है :

	विनिमय पत्र		प्रतिज्ञा पत्र
xi.	यह रकम चुकाने का शर्तरहित आदेश होता है।	1.	यह रकम चुकाने का शर्तरहित वचन होता है।
xii.	यह देनदार के द्वारा लिखा जाता है।	2.	यह देनदार के द्वारा लिखा जाता है।
xiii.	देनदार के द्वारा इसकी स्वीकृति आवश्यक है।	3.	स्वीकृति की कोई आवश्यकता नहीं होती है।
xiv.	विनिमय पत्र में तीन पक्ष होते हैं।	4.	प्रतिज्ञा पत्र में केवल दो ही पक्ष होते हैं।
xv.	विनिमय पत्र के अस्वीकार किए जाने पर नोटरी प्रमाणन की कोई आवश्यकता नहीं होती है।	5.	अस्वीकार होने की दशा में पब्लिक से कराया जाना श्रेष्ठ होता है।

4.3 बिल की अवधि तथा नियत तिथि

विनिमय पत्र सामान्यतः एक निश्चित अवधि के लिए लिखा जाता है, जैसा दो माह (60 दिन), तीन माह (90 दिन) आदि। जितने समय के लिए बिल लिखा जाता है उसे बिल

की 'मियाद' या 'अवधि' कहते हैं जिस तारीख को बिल का भुगतान किया जाना है उसे नियम तिथि अथवा 'परिपक्वता की तारीख कहते हैं। विपत्र की अवधि समाप्त हो जाने पर उसमें तीन दिन अनुग्रह दिवस के रूप में जोड़कर जो तिथि आती है उसे भुगतान तिथि कहा जाता है।

यदि यह अनुग्रह दिवस किसी सार्वजनिक या बैंक छुट्टी के दिन पड़ता है तो विपत्र की भुगतान तिथि का दिन रविवार है तो उसका भुगतान शनिवार को होना चाहिये। परन्तु यदि शनिवार भी छूट्टी का दिन हो तो भुगतान सोमवार को किया जायेगा। (अनुग्रह दिवस) (Day of Grace) – प्रत्येक बिल की भुगतान तिथि निर्धारित करते समय उसकी देय तिथि में तीन दिन और दिया जाता है। ये तीन दिन अनुग्रह दिवस (Day of Grace) कहलाते हैं।

4.4 धारक द्वारा बिल को भुनाने सम्बन्धी कर्रवाई और उसका लेखा

जैसा कि पहले ही स्पष्ट किया जा चुका है, लेखाकरण की दृष्टि से विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र में कोई अन्तर नहीं किया जाता। जब कोई व्यक्ति जिसे रकम प्राप्त करने का अधिकार है, विनिमय – पत्र या प्रतिज्ञा पत्र प्राप्त करता है तो उसे बिल का धारक कहते हैं। उसके लिए वह प्राप्य बिल होता है। ऐसा व्यक्ति जब कोई बिल या प्रतिज्ञा पत्र प्राप्त करता है तो वह जर्नल में निम्नलिखित प्रविष्टि करता है :

Bill Receivable A/c

To Drawee

(Being acceptance received from the drawee)

बिल का धारक बिल प्राप्त करने के पश्चात् उसके सम्बन्ध में निम्नलिखित तीन ढंग से कार्रवाही कर सकता है।

9. वह बिल को अपने पास परिपक्वता की तारीख तक रख ले।

10. वह बिल को बैंकर से भुना ले, इस दशा में उसे बिल की राशि में कुछ कटौती करने के बाद शेष तत्काल प्राप्त हो जाती है।

11. वह बिल की बेचान अपने किसी लेनदार के पक्ष में कर दे।

आइये अब देखें कि उपर्युक्त प्रत्येक स्थिति में जर्नल में क्या प्रविष्टियाँ की जाएंगी?

4.4.1 नियत तिथि तक बिल को अपने पास रखना

यदि धारक बिल को देय तिथि तक अपने पास रखे और देय तिथि पर उसका भुगतान प्राप्त करने के लिये उसे बैंक में संग्रह के लिये भेजकर राशि वसूल करे तो इस कार्य के लिये बैंक कुछ स्वर्चा लेता है। उपरोक्त सभी दशाओं में अलग – अलग लेखे बनाये जाते हैं जो निम्नलिखित हैं –

(क) माल बेचने पर – लेखक का सबसे पहला काम उधार माल बेचने का होगा। उस समय देनदार या आहार्यी का खाता (जिसको उधार माल बेचा गया है) ऋणी तथा विक्रय खाता धनी किया जाता है।

Drawee's Personal a/c Dr.

To Sales A/c

(Goods sold)

(ख) विपत्र की स्वीकृति प्राप्त होने पर – माल बेचने के बाद विक्रेता क्रेता के ऊपर विपत्र लिखता है जो अपनी स्वीकृति उस पर नोट करके उसे वापिस लौटा देता है। इस प्रकार माल बेचने के बाद स्वीकृति प्राप्त होने का लेखा किया जाता है। स्वीकृति प्राप्त होने के कारण प्राप्य विपत्र खाता ऋणी तथा देनदार या आहर्ती का खाता धनी किया जाता है।

Bills Receivable A/c Dr.

To Drawee's Personal a/c

(Acceptance Received)

(ग) भुगतान की तिथि आने पर – स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् लेखक उसे भुगतान की तिथि तक अपने पास रखता है तथा भुगतान की तिथि आने पर बिल देनदार को लौटा देता है तथा बदले में रोकड़ प्राप्त करना है। अतः रोकड़ प्राप्त होने के कारण रोकड़ खाता ऋणी और बिल जाने के कारण प्राप्य विपत्र खाता धनी किया जाता है।

Cash A/c Dr.

To Bills Receivable a/c

(Payment of Bill received)

Note - यदि विपत्र का भुगतान बैंक द्वारा किया जाता है तो रोकड़ खाते के स्थान पर बैंक खाता ऋणी किया जाता है।

(आहार्यी या स्वीकर्त्ता की पुस्तकों में) (In the Books of Drawee) – (i) स्वीकर्त्ता के लिये सबसे पहला काम माल क्रय करना होता हैं अतः माल क्रय करने पर वह क्रय खाते को ऋणी तथा लेनदार या आहार्ता के खाते को धनी करता है।

Purchares A/c

To Drawer,s a/c

(Goods PurchaSed)

(ii) बिल का भुगतान करने पर – माल क्रय करने के बाद वह अपने लेनदार द्वारा लिखे गये विपत्र को स्वीकार करता है। उस समय वह लेनदार या आहार्ता का खाता – ऋणी तथा देय विपत्र खाते को धनी करना है।

Drawee's Personal A/c Dr.

To Bills payable A/c

(Acceptance given)

4.4.2 बिल को बैंक से बट्टे पर भुनाना

यदि माल बेचने वाले को धन की तुरन्त ही आवश्यकता पढ़ जाती है और वह विनिमय विपत्र प्राप्त हो जाने के बाद किसी प्रकार भी भुगतान की तिथि तक रूकने के स्थिति में न हो तो वह विपत्र को बैंक से भुना सकता हैं इस 'विपत्र को बट्टे पर भुनाना' (Discounting of a Bill) कहते हैं। ऐसी दशा में बैंक उसको एक निश्चित दर से भुनाने की तिथि से लेकर भुगतान होने तिथि तक का ब्याज काटकर शेष रकम दे देता है। बैंक द्वारा इस प्रकार लिया गया ब्याज 'कटौती' या 'Discount' कहलाता है।

(लेखक की पुस्तक में लेखे) – विनिमय विपत्र प्राप्त हो जाने के बाद लेखक द्वारा विपत्र को बैंक से भनाने में दिया गया ब्याज एक प्रकार की व्यापारिक हानि होने के कारण कटौती या छूट खाते को ऋणी किया जायेगा। इस प्रकार प्राप्त रकम से रोकड़ खाता ऋणी व ब्याज से हानि कटौती या छूट खाता ऋणी और प्राप्य विपत्र खाता धनी किया जाता है।

Cash or Bank A/c	Dr.
Discount A/c	Dr.
To Bills Receivable A/c	
(Bill discounted)	

Note : साधारण तथा बैंक बिल की कटौती कराने पर नकद भुगतान नहीं करता अपितु धन खाते में जमा कर देता है अतः व्यवहार में बैंक खाते को ही ऋणी करना चाहिये।

(स्वीकर्त्ता की पुस्तक में लेखे) – स्वीकर्त्ता की पुस्तकों में इसकी कोई प्रविष्टि नहीं की जाती है क्योंकि बिल के भुनाने का उससे कोई सम्बन्ध नहीं है। उसका सम्बन्ध तो केवल स्वीकृति देने के बाद भुगतान की तिथि पर भुगतान करना है चाहे भुगतान लेने वाला कोई भी व्यक्ति हो। आइये इसे निम्नलिखिति उदाहरण के माध्यम से समझने का प्रयास करें :–

1 जुलाई 2001 को मोहन ने सोहन को 4000 रू0 माल बेचा। मोहन ने इसी दिन सोहन पर 4000 रू0 का दो माह की अवधि का एक विपत्र लिखा जिसे सोहन ने स्वीकार करके मोहन को वापिस कर दिया। मोहन ने इस विपत्र को 6 % ब्याज की दर से बैंक से भुना लिया। भुगतान की तिथि पर विपत्र का भुगतान हो गया। दोनों पक्षों की पुस्तकों में आवश्यक लेखे कीजिये।

Journal Entries in the Books of Mohan

Date	Particulars	L.f	Amount (Dr.)	Amount (Cr.)
2002				
Jan.1	Sohan Dr.		4000	
	To Sales a/c			4000
	(Goods sold)			
,,	Bill Receivable A/c Dr.		4000	
	To Sohan			4000
	(Acceptance received)			
2001			3960	
	Bank a/c Dr.			
July.1			40	
	Discount a/c Dr.			4000
	To Bills Receivable A/c			

नोट :– भुगतान तिथि पर मोहन की पुस्तकों में कोई लेखा नहीं होगा, क्योंकि उसने बिल को पहले ही बैंक से बट्टे पर भुना लिया है।

Journal Entries in the Books of Sohan

Date	Particulars	L.F	Amount (Dr.)	Amount (Cr.)
2001				
July.1	Purchases a/c Dr.		4000	
	To Mohan			4000
	(Goods Purchased)			

PLONE-030

''	Mohan Dr. To Bills Payable a/c (Acceptance given)		4000	4000
Sep.4	Bills Payable a/c Dr. To Cash A/c (Acceptance honoured)		4000	4000

4.4.3 बिल का बेचान करना

जब बिल का धारक उस बिल को किसी अन्य व्यक्ति के नाम पृष्ठांकित कर देता है तो उसे बिल का बेचान करना कहते हैं। बिल का बेचान करने वाले को बेचानकर्ता या पृष्ठानकर्ता तथा जिस पक्ष के नाम बिल बेचान किया जाता है उसे पृष्ठांकिती कहते हैं। जब बेचानकर्ता किसी बिल को बेचान करता है तो वह अपनी पुस्तकों में निम्नलिखित प्रविष्टि करता है।

Endorsee (creditor) Dr.

To Bills Receivable A/c

(Being bill endorsed)

इसी प्रकार जब पृष्ठांकिती कोई बिल प्राप्त करता है तो वह निम्नलिखित प्रविष्टि करता हैः–

Bills Receivable A/c Dr.

To Endorser (drawer)

(Being bill received)

बिल की परिपक्वता की तारीख को बिल की रकम का भुगतान पृष्ठांकिती को मिलेगा। अतः बिल की नियत तिथि को बिल की रकम का भुगतान किए जाने पर बेचानकर्ता अपनी लेखापुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं करेगा। परन्तु पृष्ठांकिती अपनी पुस्तकों में भुगतान प्राप्त होने पर निम्न प्रविष्टि करेगा।

Bank A/c Dr.

To Bills Receivable A/c

(Being bill's payment received)

इस प्रकार जब बिल का लेखक बिल का भुगतान स्वयं न लेकर किसी अन्य पक्षकार को दिलाना चाहता है तो इसे बिल का बेचान करना कहते हैं। बेचान करने के लिये बिल का लेखक बिल के पीछे की तरफ अपने हस्ताक्षर करता है। इन हस्ताक्षरों को बेचान करना (Endorsement) कहा जाता है। जो व्यक्ति बिल के पीछे हस्ताक्षर करके बेचना लिखता है उसे बेचान कर्त्ता (Endorser) कहते हैं और जिस व्यक्ति के पक्ष में बेचान किया जाता है उसे बेचान पात्र (Endorsee) कहते हैं। बिल की देय तिथि पर बेचान पात्र को बिल का भुगतान प्राप्त होता हैं, क्योंकि उस समय वही बिल का धारक होता है।

आइये देखे कि लेखक की पुस्तकों में इसके लेखे किस प्रकार किये जाते हैं बिल को बेचान करने पर बेचान प्राप्तकर्त्ता का खाता ऋणी तथा प्राप्य विपत्र खाता धनी किया जाता है।

Endorsement A/c Dr.

To Bills Receivable a/c

(Bill endorsed)

स्वीकर्त्ता की पुस्तकों में लेखे – स्वीकर्त्ता की पुस्तकों में इसकी कोई प्रविष्टि नहीं होती है क्योंकि इस क्रिया का भी उस पर कोई प्रभाव नहीं होता है।

(बेचान प्राप्तकर्त्ता या पृष्ठांकी की पुस्तकों में लेखे)

(i) विपत्र प्राप्त होने पर – पृष्ठांकी (Endorser) या बेचान प्राप्तकर्त्ता विपत्र प्राप्त होने पर प्राप्य विपत्र खाता ऋणी तथा पृष्ठाँक (लेखक या देनदार Endorser Drawer or Debtar) का खाता धनी करता है।

Bills Receivable a/c Dr.

To Endorser Personal a/c

(Bill Received)

(ii) विपत्र का भुगतान प्राप्त करने पर – विपत्र का भुगतान मिलने पर रोकड़ खाता ऋणी तथा प्राप्य खाता धनी किया जाता है।

Cash a/c Dr.

To Bills Receivable a/c

(Payment of Bill received)

(iii) (विनिमय विपत्र को बैंक में वसूल के लिये भेजना) – (Bill sent to the Bank for Collection)

कई बार बिल प्राप्त करने वाला व्यक्ति बिल को बैंक से भुनाना नहीं चाहता बल्कि वह प्राप्त बिल को बैंक में वसूली के लिये भेज देता है। बैंक ऐसे बिलों को देय तिथि तक अपने पास सुरक्षित रखता है और देय तिथि पर स्वीकर्त्ता से इन बिलों का रूपया वसूल करके प्राप्तकर्त्ता के खाते में जमा कर देता है।

लेखक की पुस्तकों में जर्नल लेखे –

(i) बैंक से वसूल की सूचना मिलने पर –

Bank for Collection of Bills A/c Dr.

To Bills Receivable a/c

(Bill Sent for collection)

(ii) बैंक से वसूली की सूचना मिलने पर –

Bank a/c Dr.

To Bank for Collection of Bills A/c

(Bill Collected by the Bank)

Note :- बिल को संग्रह के लिये भेजने पर स्वीकर्त्ता की पुस्तकों में कोई लेखा नहीं किया जाता है। आइये इस सम्बन्ध में निम्नलिखित उदाहरण को समझनें का प्रयास करें :–

01 May 2001 को अ ने ब पर श्याम का 750 रू0 का बिला लिखा जो स्वीकृति होकर वापस आ गया। 30 जून को अ ने वह बिल अपने बैंक में संग्रह के लिये भेज दिया। भुगतान की तिथि पर बिल का भुगतान प्राप्त हो गया जिसकी सूचना बैंक ने अ को दे दी। दोनों की जर्नल में प्रविष्टियाँ कीजिये।

Journal of A

2001 May-1	Bills Receivable a/c Dr. To B (Acceptance Received)		750	750
June - 30	Bill for Collection a/c Dr. To Bills Receivable a/c (Bill sent for Collection)		750	750
July- 4	Bank a/c Dr. To Bills Receivable a/c (Bill Collected by Bank)		750	750

Journal of B

2001 May-01	A Dr. To Bills Payable a/c (Acceptance given)		750	750
July-04	Bills Payable a/c Dr. To Cash a/c (Paid on Maturity)		750	750

4.5 बिल के स्वीकर्त्ता द्वारा बिल को बट्टे पर भुनाने सम्बन्धी कार्रवाई और उसका लेखा

4.5.1 बिल का अनादर होना

जब अदाकर्ता बिल की नियत तारीख को किसी भी कारण से उसका भुगतान करने से मना कर देता है, तो इसे बिल का अनादर होना कहते है। ऐसी स्थिति में बिल का धारक अनादरण के तथ्य को उचित समय में नोटरी पब्लिक से सत्यापन कराएगा। इस प्रकार के सत्यापन कराने का उद्देश्य यह है कि बिल नियत समय पर उचित व्यक्ति के समक्ष भुगतान कि लिए प्रस्तुत किया गया था और उसका भुगतान नहीं हुआ।

इस प्रकार का सत्यापन या तो बिल पर ही किया जाता है अथवा बिल के साथ एक पर्ची लगा कर उस पर अनादरण का ब्यौरा लिख दिया जाता है। इस सेवा के लिए बिल के धारक को नोटरी पब्लिक को कुछ भुगतान करना पड़ता है, इस भुगतान को 'नोटिंग शुल्क' कहते हैं। बाद में धारक अदाकर्ता से नोटिंग शुल्क भी वसूल करता है। बिल के अनादरित होने पर उसके तथा नोटिंग शुल्क के सम्बन्ध में बिलकर्ता, अदाकर्ता तथा पृष्ठांकिती की लेखा पुस्तकों में निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टियाँ की जाती हैं :

Books of Drawer	**Books of Drawee**	**Books of Endorsee**
i) If the bill is retained : Drawee Dr. To Bills Receivable A/c To Cash A/c (Being bill dishnoured and Noting charges paid) ii) If the bill is discounted. Drawee Dr. To Bank A/c (Being discounted bill Dishonoured) iii) If the bill is endorsed. Dr. Drawee Dr. A/c To Endorsee (Being endorsed bill and Dishonoured) (Note : The amount will be Inclusive of noting charges.	The drawee passes the following entry in his book irrespective of the fact whether the bill is retained, discounted or endorsed. Bills Payable A/c Dr. Noting charges A/c Dr. To Drawer (Being bill accepted dishonoured, noting charges Involved)	_____ _____ Endorser To Bill Receivable To Cash A/c (Being bill dishonoured noting charges paid)

PLONE-030

यदि बिल नियत तिथि से पहले ही अदाकर्ता को दिवालिया घोषित कर दिया जाता है तो बिल को उसी समय अनादरित हुआ मान लिया जाता है तथा सम्बन्धित पक्षों की लेखा पुस्तकों में उपर्युक्त सभी जर्नल प्रतिष्टियाँ की जाती है।

उदाहरण 2

1 जनवरी, 1988 को Q,P का 2,400 रू0. का देनदार है और निम्नलिखित विवरणों के अनुसार तीन बिलों को स्वीकार करता है।

9.0 1,000 रू0. का दो महीने के लिए इसे P अपने पास रख लेता है।

10.0 800 रू0. का तीन महीने के लिए इसे R के नाम बेचान कर देता है।

11.0 600 रू0. का चार महीने के लिए इसे बैंक से 580 रू0. में भुना लेता है।

यदि नियत तिथि पर बिल का अनादरण हो जाता है और इन तीनों ही स्थितियों में नोटिंग शुल्क 8 रू0. देना होता है तो P, Q और R की लेखा पुस्तकों में क्या प्रविष्टि होगी।

On January 1, 1988 Q owes to P Rs. 2,400 and accepts three bills as per the following details.

xvi. For Rs. 1000 for 2 months, it is retained by P

xvii. For Rs. 800 for 3 months, it is indorsed to R

xviii. For Rs. 600 for 4 months, it is discounted with the bank for Rs. 580

What will be the entries in the books of P, Q and R if the bills are dishonoured on due dates and noting charges Rs. 8 are paid in all the three cases.

Journal of P (Drawer)

Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1986			Rs.	Rs.
Jan. 1	Bills receivable A/c	Dr.	1,000	
	To Q			1,000
	(Being first bill received for two months)			
Jan.1	Bills receivable A/c	Dr.	800	
	To Q			800
	(Being second bill received for three months)			
Jan.1	Bills Receivable A/c	Dr.	600	
	To Q			600
	(Being third bill received for For monts)			
Jan.1	R			
	To Bills Receivable A/c	Dr.	800	
	(Being second bill Endorsed to R)			800
Jan.1	Bank A/c	Dr.	580	
	Discount A/c	Dr.	20	
	To Bills Receivable A/c			
	(Being third bill discounted with The bank for Rs. 580)			600

Journal of P (Drawer)

Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1986			Rs.	Rs.
Mar.4	Q	Dr.		
	To Bills Receivable A/c		1,008	
	To Cash A/c			1,000
	(Being first bill dishnoured noting charges paid Rs. 8)			8
Apr.4	Q	Dr.	608	
	To R			608
	(Being discounted bill dishonoured noting charges involved Rs. 8)			
May.4	Q	Dr.	608	
	To Bank A/c			608
	(Being discounted bill dishnoured, noting charges involved Rs. 8)			

PLONE-030

Journal of Q (Drawer)

JOURNAL

Date 1986	Particulars	L.F.	Dr. Amount Rs.	Cr. Amount Rs.
Jan. 1	P To Bills Payable A/c (Being first bill accepted)	Dr	1,000	1,000
Jan.1	P To Bills Payable A/c (Being second bill accepted for Three months)	Dr.	800	800
Jan.1	P To Bills Payable A/c (Being thired bill accepted for four months)	Dr.	600	600
Mar.4	Bills Payable A/c Noting Charges A/c To P (Being first bill dishonoured and noting charges involved Rs. 8)	Dr. Dr.	1,000	8 1,008
Apr.4	Bills Payable A/c Noting Charges A/c To P (Being second bill dishonoured noting charges involved Rs. 8)	Dr. Dr.	800	8 808
May.4	Bills Payable A/c Noting Charges A/c To P (Being third bill dishonoured Noting charges involved Rs.8)	Dr. Dr.	600 8	608

Bank of R (Endorsee)

JOURNAL

Date 1986	Particulars	L.F.	Dr. Amount Rs.	Cr. Amount Rs.
Jan.1	Bills Receivable A/c Dr. To P (Being bill received from P)		800	800
Apr.4	P Dr. To Bills Receivable A/c To Cash A/c (Being bill dishnoured and noting charges paid)		808	800 8

4.5.2 बिल का नवीकरण

कुछ ऐसे उदारहण भी मिलते हैं जब कि बिल का स्वीकर्ता नियत तारीख को बिल का भुगतान करने में स्वयं को असमर्थ समझता है। ऐसी स्थिति में बिलकर्ता से बिल की अवधि बढ़ाने के लिए प्रार्थना कर सकता हैं। यदि बिलकर्ता यह प्रार्थना स्वीकार कर लेता है तो पुराने बिल को रद्द मान लिया जाता है तथा उसके स्थान पर एक नया बिल लिखा जाता है।

इस प्रक्रिया को 'बिल का नवीकरण' करना कहते हैं। बिल के नवीकरण की स्थिति में बिलकर्ता बढ़ाई गई अवधि के लिए ब्याज वसूल करता हैं ब्याज की राशि नगद दी जा सकती है या इसे नये बिल की रकम में भी जोड़ा जा सकता है। नवीकरण की स्थिति में बिल की नोटरी पब्लिक से सत्यापन कराने की कोई आवश्यकता नहीं होती क्योंकि बिल का स्वीकर्ता स्वयं ही बिल के नवीकरण के लिए प्रार्थना कर रहा है। बिल के नवीकरण किए जाने पर निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टियाँ की जाती है।

	Books of Drawer	Books of Drawee
12.	For dishonour of the bill Dr. Drawee Dr. To B/R A/c Bank A/c Endorsee A/c	i) Bills Payable A/c To Drawee
13.	For Interest due Dr. Drawee Dr. To Interest A/c	ii) Interest A/c To Drawer
14.	For drawing new bill Bill Receivable A/c To Drawee A/c	iii) For accepting new bill Drawer To Bills Payable

नोट : बिल के अनादरण की प्रविष्टि करते समय यह ध्यान में रखना होगा कि बिलकर्ता बिल अपने पास रखा था, बैंक से बट्टे पर भुनाया था या उसका पृष्ठांकित किया था। आइये इस सम्बन्ध में उदाहरण 3, 4 तथा 5 को समझनें का प्रयास करें।

इससे आपको पता चलेगा कि जब बिल का नवीकरण किया जाता है तो विभिन्न पक्षों की लेखापुस्तकों में क्या–क्या प्रविष्टियाँ की जाती है।

उदाहरण 3

राम ने 1 अप्रैल, 1988 को श्याम के नाम 1,000 रू0. का एक बिल दो महीने के लिए लिखा। 15 मई को श्याम ने राम से निवेदन किया कि वह बिल का नवीकरण करके उसकी अवधि दो महीने के लिए बढ़ा दें। राम नवीकरण करने को सहमत हो गया और इसके लिए उसने उससे 6% प्रति वर्ष की दर से ब्याज लिया। ब्याज के साथ 1,010 रू0. का एक नया बिल लिख गया। नियत तिथि पर बिल का भुगतान कर दिया गया। राम और श्याम की पुस्तकों में इसे रिकार्ड कीजिए।

Ram's Journal

Date 1988	**Particulars**	**L.F.**	**Dr. Amount** Rs.	**Cr. Amount** Rs.
Apr.1	Bills Receivable A/c Dr. To Shyam (Being bill Received)		1,000	1,000
May.15	Shyam Dr. To Bills Receivable A/c (Being bill dishnoured on account of renewal)		1,000	1,000
May.15	Shyam Dr. To Interest A/c (Being interest due for two months)		10	10
May.15	Bills Receivable A/c Dr. To Shyam (Being a new bill received inclusive of interest)		1,010	1,010
July 18	Bank A/c Dr. To Bills Receivable A/c (Being bill honoured on due date)		1,010	1,010

Shyam's Journal

Date 1988	Particulars	L.F.	Dr. Amount Rs.	Cr. Amount Rs.
Apr.1	Ram Dr. To Bills Payable A/c (Being bill accepted)		1,000	 1,000
May.15	Bills Payable A/c Dr. To Ram (Being bill dishnoured on account of renewal)		1,000	 1,000
May.15	Interest A/c Dr. To Ram (Being interest due to Ram for Two months)		10	 10
May.15	Ram Dr. To Bills Payable A/c (Being new bill accepted Together with interest)		1,010	 1,010
July 18	Bills Payable A/c Dr. To Bank A/c (Being bill honoured on due date)		1,010	 1,010

उदाहरण 4

1 जून, 1987 को सोहन ने मोहन के नाम 3 महीने के लिए 1,500 रू0. का एक बिल लिखा। इस बिल का बेचान रोहन के नाम किया गया। 15 जुलाई को मोहन ने सोहन से निवेदन किया कि वह बिल का नवीकरण करके उसकी अवधि तीन महीने के लिए बढ़ा दे और इसके लिए 25 रू0. ब्याज ले, सोहन नकद रूप में दे दिया और 1,500 रू0. का एक नया बिल स्वीकार कर लिया। नियत तिथि पर बिल का भुगतान कर दिया जाता है। विभिन्न पक्षों की लेखा पुस्तकों में धन लेन–देनों को रिकार्ड कीजिए।

Sohan'

s Journal

Date	Particulars		L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1987				Rs.	Rs.
June. 1	Bills Receivable A/c	Dr.		1,500	
	To Mohan				1,500
	(Being bill received for three months				
June.1	Rohan	Dr.		1,500	
	To Bills Receivable A/c				1,500
	(Being bill endorsed to Rohan)				
July.15	Mohan	Dr.		1,500	
	To Rohan				1,500
	(Being bill dishnoured on account of renewal)				
July.15	Mohan	Dr.		25	
	To Interest A/c				25
	(Being interest due from-Mohan)				
July.15	Cash A/c	Dr.		25	
	To Mohan				25
	(Being cash received from Mohan for interest)				
July.15	Bills Receivable A/c	Dr.		1,500	
	To Mohan				1,500
	(Being bill renewed for Three months)				
Oct.18	Bank A/c	Dr.		1,500	
	To Bills Receivable A/c				1,500
	(Being bill honoured on				

due date)

Mohan's Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1987			Rs.	Rs.
June.1	Sohan Dr.		1,500	
	To Bills Payable A/c			1,500
	(Being bill accepted for three months)			
July.15	Bills Payable A/c Dr.		1,500	
	To Sohan			1,500
	(Being bill dishnoured on account of renewal)			
July.15	Interest A/c Dr.		25	
	To Sohan			25
	(Being interest due to Sohan)			
July.15	Sohan Dr.		25	
	To Cash A/c			25
	(Being cash paid for interest)			
July.15	Sohan Dr.		1,500	
	To Bills Payable A/c			1,500
	(Being new bill accepted for three months)			
Oct.18	Bills Payable A/c Dr.			
	To Bank A/c			1,500
	(Being bills payable honoured)			

Sohan's Journal

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
1987			Rs.	Rs.
June.1	Bill Receivable A/c Dr.		1,500	
	To Sohan			1,500
	(Being bill received from Sohan)			
July.15	Sohan Dr.		1,500	
	To Bill Receivable A/c			1,500

PEONE-030

(Being bill dishnoured)

उदाहरण 5

1 जनवरी 1988 को B, A का 1,000 रू0. का देनदार है। A उसके नाम तीन महीने के लिए 1,000 रू0. का एक बिल लिखता है। स बिल को 980 रू0. में भुनाया जाता है। परिपक्वता की तिथि पर B, A से निवेदन करता है कि वह बिल का नवीकरण कर दे। A सहमत हो जाता है और इसके सम्बन्ध में निम्नलिखित व्यवस्था की जाती है।

B, 400 रू0. का नकद भुगतान करके शेष राशि के लिए बिल का नवीकरण दो महीने के लिए करने की निवेदन करता हैं वह उससे यह भी कहता है कि दसके लिए प्रति वर्ष 6% की ब्याज को वह नए बिल में शमिल कर ले।

2 जून 1988 को B दिवालिया हो जाता है और उसकी सम्पत्ति से केवल एक तिहाई रकम ही वसूल हो पाती है।

A और B की पुस्तको में उपर्युक्त लेन–देनों को रिकार्ड कीजिए।

A's Journal

Date 1988	Particulars	L.F.	Dr. Amount Rs.	Cr. Amount Rs.
Jan. 1	Bill Receivable A/c Dr. To B (Being bill received)		1,000	1,000
Jan.1	Bank A/c Dr. Discount A/c Dr. To Bill Receivable A/c (Being bill discounted)		980 20	1,000
Apr.4	B To Bank A/c (Being bill cancelled)		1,000	1,000
Apr.4	B Dr. To Interest A/c (Being interest due from B)		6	6
Apr.4	Cash A/c Dr. To B (Being part payment received in respect of the cancelled bill)		400	400
Apr.4	Bills Receivable A/c Dr. To B (Being renewal of the bill treated as dishnoured)		606	606
June. 2	B Dr. To Bill Receivable A/c (Being B became insolvent and bill Treated as dishnoured)		606	606
June.2	Cash A/c Dr. Bad Debts A/c Dr. To B (Being recovery of one third of The amount due)		202 404	606

B's Journal

Date 1988	Particulars	L.F.	Dr. Amount Rs.	Cr. Amount Rs.
Jan. 1	A Dr. To Bills Payable A/c (Being bill accepted)		1,000	 1,000
Apr.4	Bills Payable A/c Dr. To A (Being bill cancelled)		1,000	 1,000
Apr.4	A Dr. To Cash A/c (Being part payment made in respect of cancelled bill)			 400
Apr.4	Interest A/c Dr. To A (Being interest due @ 6% p.a. on Rs. 600)		6	 6
Apr. 4	A Dr. To Bills Payable A/c (Being acceptance for the renewed Bill for three months)		606	 606
June.2	Bills Payable A/c Dr. To A (Being bill treated as dishnoured at the time of insolvency)		606	 606
June.2	A Dr. To Cash A/c To Deficiency A/c (Being one third payment made for the amount due)		606	 202 404

4.5.3 बिल का पूर्व भुगतान

कभी कभी विपत्र का स्वीकर्त्ता इस स्थिति में होता है कि बह बिल का भुगतान उसकी भुगतान तिथि से पूर्व कर सकता है। ऐसे स्थिति में वह बिल के धारक से भुगतान तिथि से पूर्व भुगतान स्वीकार कर, छूट प्राप्त करने का प्रस्ताव रखता है। यदि बिल का धारक उसके इस प्रस्ताव को स्वीकार करता है तब ऐसी परिस्थिति में बिल का धारक कुछ छूट देकर (यह छूट समय के आधार पर हो सकती है अथवा निश्चित धनराशि हो सकती है।) बिल का भुगतान

प्राप्त कर लेता है। इस छूट को रिबेट (Rebate) कहते है और इसे अवधि से पूर्व बिल का भुगतान (Retiring a Bill) कहते हैं। यह स्वीकर्त्ता के लिये आय और धारक के लिये व्यय होता है।

(लेखक या धारक की पुस्तकों में लेखे) – लेखक या धारक के लिये रिबेट एक प्रकार की हानि है, इसलिये वह भुगतान प्राप्त होने पर रोकड़ खाता व छूट या रिबेट या उपहार खाता ऋणी तथा प्राप्त विपत्र खाता धनी करता है।

Cash a/c	Dr.
Rebate a/c	Dr.
To B/R A/c	
(Bill Retired under rebate)	

(स्वीकर्त्ता की पुस्तकों में लेखे) – उपहार या रिबेट स्वीकर्त्ता के लिये एक प्रकार का लाभ है। अतः विपत्र खाता ऋणी तथा रोकड़ व रिबेट खाता धनी किया जाता है।

B/P a/c	Dr.
To Cash A/c	
To Rebate A/c	
(Acceptance paid under Rebate)	

उदाहरण:- राम ने 1 अप्रैल 2003 को मोहन से 6000रू0 की तीन माह स्वीकृति प्राप्त की। भुगतान की तिथि से एक मास पूर्व 5% वार्षिक रिबेट पर मोहन ने अपनी स्वीकृति का भुगतान कर दिया। राम तथा मोहन के जर्नल में आवश्यक लेखे कीजिये।

Journal of Ram

2003	B/R a/c Dr.	6000	
Apr-01	To Mohan		6000
	(Acceptance recived)		

June - 04	Cash a/c Dr. Rebate a/c Dr. To B/R a/c (Cash received and rebate allowed)	5975 25	 6000

Journal of Mohan

2003 Apr.1	Ram Dr. To Bills Payable a/c (Acceptance given)		6000	6000
June-4	B/P a/c Dr. To Cash a/c To Rebate a/c (Bill retired under rebate)		6000	5975 25

4.6 सहायतार्थ बिल

अनुग्रह विनिमय विपत्र का अर्थ ऐसे विपत्र से है जो बिना किसी व्यापारिक लेन – देन के एक व्यक्ति द्वारा दूसरे व्यक्ति पर लिखे जाते हैं और दूसरा व्यक्ति बिना कोई प्रतिक्रिया लिये हुये स्वीकृति दे देता है। यह माल के क्रय बिक्रय सम्बन्धी किसी प्रकार के लेन – देन पर आधारित नहीं होता है। ऐसा विपत्र किसी व्यक्ति द्वारा अन्य व्यक्ति को कुछ समय के लिये आर्थिक सहायता देने के लिये लिखा, स्वीकृति या पृष्ठांकित किया जाता है। लेखक विपत्र को बैंक से भुनाकर धन प्राप्त कर लेता है। वह इस प्रकार प्राप्त की गई समस्त धनराशि को अपने पास रख सकता है या उसमें से कुछ भाग स्वीकर्त्ता को दे सकता है। यह इस बात पर निर्भर होता है कि विपत्र केवल लेखक या लेखक एवं स्वीकर्त्ता दोनों की सहायता के लिये लिखा गया है। देय तिथि को लेखक अपने द्वारा देय धनराशि या स्वीकर्त्ता को भुगतान कर देता है जिससे कि वह विपत्र का भुगतान कर सके।

इस प्रकार विपत्र का प्रयोग निम्नलिखित प्रकार से किया जा सकता है –

(अ) जब एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति पर लिखकर स्वीकृति प्राप्त कर लेता है। उसे बैंक से भुनाकर अपनी धन सम्बन्धी आवश्यकता पूरी कर लेता है और भुगतान तिथि से पूर्व स्वीकर्त्ता के पास बिल की धनराशि भेज देता है जिससे वह बिल का भुगतान कर देता है।

(ब) दोनों पक्ष एक दूसरे पर बिल लिखते हैं और एक दूसरे के विपत्र पर स्वीकृति देते हैं। स्वीकृति प्राप्त कर उसे अपने धन सम्बन्धी आवश्यकता की पूर्ति के लिये बैंक से भुना लेते हैं। भुगतान तिथि पर दोनों अपने – अपने बिलों का भुगतान कर देते हैं। यदि दोनों विपत्र की धनराशि में अन्तर है तब अधिक धनराशि में अन्तर है तब अधिक धनराशि के विपत्र का लेखक अधिक धनरशि (दोनों विपत्र की धनराशि का अन्तर) स्वीकारकर्त्ता के पास भुगतान दिवस से पूर्व भेज देता है।

(स) एक ही पक्ष द्वारा बिल लिख जाता है। बिल को भुनाकर प्राप्त राशि दोनों पक्षों द्वारा पूर्व निश्चित अनुपास में (रकम तथा कटौती) बाट ली जाती है। बिल लिखने वाला देय तिथि से पूर्व अपने हिस्से की धनराशि स्वीकर्त्ता को भेज देता है जो इसके साथ उपने भाग की धनराशि मिलाकर बिल का भुगतान कर देता है।

नोट– अनुग्रह विनिमय बिलो का लेखा भी व्यापारिक विपत्रों की भाँति किया जाता है।

(अ) जब बिल का लेखक बिल की धनरशि का स्वयं प्रयोग करता है।

उदाहरण :– 1 मई 2001 को राम, श्याम के ऊपर अपनी सहायता के लिये 3000रू0 का 3 माह की अवधि का विपत्र लिखता है। वह उसे उपने बैंक से 6% वार्षिक बट्टे पर भुना लेता है। भुगतान तिथि से एक दिन पूर्व राम बिल की धनराशि श्याम को भेज देता है जिससे श्याम बिल का देय तिथि पर भुगतान कर देता है। दोनों पक्षो की पुस्तकों में आवश्यक लेखे कटे।

Journal of Ram

Date	**Particulars**	**L.f**	**Amount (Dr.)**	**Amount (Cr.)**
2001 Mar.1	Bills Receivable a/c Dr. To Shyam (Acceptance received)		3000	 3000
,,	Bank a/c Dr. Discount a/c Dr. To Bills Receivable A/c		2955 45	 3000

June .3	(Bill discounted with Bank @ 6%		3000	3000
	Sayam Dr. To Cash a/c (Cash paid to shyam)			

नोट :– देय तिथि पर बिल के भुगतान का लेखा राम की पुस्तकों में नहीं किया जायेगा क्योंकि वह बिल को पहले ही बैंक से बट्टे पर भुना चुका है।

Journal of Shyam

Date	**Particulars**	**L.f**	**Amount (Dr.)**	**Amount (Cr.)**
2001 Mar.1	Ram Dr. To Bills Payable a/c Acceptance given)		3000	3000
June.3	Cash a/c Dr. To Ram (Cash received from Ram)		3000	3000
June .4	Bills Payable a/c Dr. To Cash a/c (Acceptance given)		3000	3000

(ब) जब दोनों पक्षों द्वारा अलग–अलग बिल पर एक दूसरे पर लिखे जायें तथा दानों पक्ष अपने अपने बिलों का प्रयोग करें।

उदाहरण – 1 जुलाई 2001 को राम तथा श्याम ने पारस्परिक सहायतार्थ एक दूसरे पर 2 मास की अवधि के 4000 रू0 के बिल लिखे। स्वीकृति के पश्चात् उन्होंने अपने बिलों को 6% वार्षिक की दर से भुना लिया। देय तिथि पर उन्होंने अपने अपने बिलों का भुगतान कर दिया। दोनों की पुस्तकों में लेखा करें।

Journal Entries in the Books of Ram

Date	Particulars	L.f	Amount (Dr.)	Amount (Cr.)
2001 July.1	Bill Receivable a/c Dr. To Shayam (Acceptance received)		4000	4000
,,	Bank a/c Dr. Discount a/c Dr. To Bills Receivable a/c (Bill discounted with Bank @ 6%)		3960 40	4000
,,	Shyam Dr. To Bills Payable a/c (Acceptance given)		4000	4000
Sep.4	Bills Payable a/c Dr. To Cash a/c (Acceptance paid)		4000	4000

Journal Entries in the Books of Shyam

Date	Particulars	L.f	Amount (Dr.)	Amount (Cr.)
2001 July.1	Ram Dr. To Bills Payable a/c (Acceptance given)		4000	4000
,,	Bills Receivable a/c Dr. To Ram		4000	4000

,,	(Acceptance received)		3960 40	 4000
Sep.4	Bank a/c Dr. Discount a/c Dr. To Bills Receivable a/c (Bill discounted with Bank @ 6%)		4000 4000	 4000
	Bills Payable a/c Dr. To Cash a/c (Acceptance paid)			

(स) जब बिल का लेखक एवं स्वीकर्त्ता दोनों बिल की रकम का प्रयोग करें –

उदाहरण :– 1 जुलाई 2001 को पारस्परिक सहायतार्थ खण्डेलवाल ने तीन माह के लिये मूलचन्द्र के ऊपर 1800 रू0 का बिल लिखा। मूलचन्द्र ने बिल स्वीकार करके खण्डेलाल को वापस कर दिया। खण्डेलाल ने बिल को बैंक से भुनाकर 1780 रू0 प्राप्त किये। यह रकम दोनों में बराबर – बराबर बाँट ली गई। बिल की तारीख पर खण्डेलबाल ने अपना हिस्सा मूलचन्द्र के पास भेज दिया और मूलचन्द्र ने बिल का भुगतान कर दिया। खण्डेलाल तथा मूलचन्द्र की पुस्तकों में प्रविष्टियाँ करें।

Journal Entries in the Books of Khandelwal

Date	Particulars	L.f	Amount (Dr.)	Amount (Cr.)
2001 July. 1	B/R a/c Dr. To Mool Chandra (Acceptance received)		1800	1800
"	Bank a/c Dr. Discount a/c Dr.		1780 20	

	To B/R a/c (Bill discounted with Bank)			1800
"	Mool Chandra Dr. To Cash a/c To Cash a/c (Half of the proceeds sent to him and share of discount)		900	890 10
Oct.4	Mool Chandra Dr. To Cash a/c (Cash sent to him)		900	900

Journal Entries in the Books of Mool Chandra

Date	Particulars	L.f	Amount (Dr.)	Amount (Cr.)
2001 July. 1	Khandelwal Dr. To Bills Payable a/c (Acceptance given)		1800	1800
"	Cash a/c Dr. Discount a/c Dr. To Khandelwal (Half of the proceds received		890 10	900
Oct.4	and share of discount)		900	

Oct.4	Cash a/c Dr. To Khandelwal (Cash received from him)		1800	900
	Bills Payable a/c Dr. To Bank a/c (B/P Paid on due date)			1800

4.7 वसूली के लिए भेजे गए बिल

जब बिल भुगतान के लिए देय हो जाता है तो बिलकर्ता उस बिल की राशि वसूल केरने के लिए प्रायः उसे बैंक के माध्यम से अदाकर्ता को प्रस्तुत करता है। बिलकर्ता बिलों को बैंक के पास वसूली के लिए भेज देता है तथा भुगतान की तारीख पर बैंक उन बिलों की रकम अदाकर्ता से वसूल करता है। सामान्यतः जब बिल वसूली के लिए बैंक को भेजे जाते हैं तब लेखा पुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं की जाती। जब बैंक किसी बिल की राशि प्राप्त कर लेता है तो वह यह राशि ग्राहक के खाते में क्रेडिट कर देता है। बिलकर्ता को जब बैंक से बिल का भुगतान प्राप्त होने की सूचना मिलती है तो वह अपनी कैश बुक में प्रविष्टि कर लेता है। परन्तु कई लेखाकार, जैसे ही बिल बैंक को वसूली के लिए भेजे जाते हैं, तुरन्त लेखा पुस्तकों में उसे रिकार्ड करना अच्छा समझते है। अतः जब कोई बिल वसूली के लिए बैंक को भेजा जाता है तो बिल के धारक की लेखा पुस्तकों में निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जाती है।

(j) Bills Sent for Collection A/c Dr.
To Bills Receivable A/c
(Being bills sent for collection)

11. जब बैंक से बिल की राशि प्राप्त हो जाने की सूचना मिलती है तब निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की जाती है।

Bank A/c Dr.
To Bills Sent for Collection A/c
(Being bill sent for collection honoured)

12. जब नियम तारीख का बिल अनादरित हो जाता है तो निम्नलिखित होती है :

16. Bills Receivable A/c Dr.
To Bills sent for collection A/c
(Being bill sent for collection dishnoured)

17. Drawee Dr.

To Bill Receivable A/c

(Being bill dishnoured)

इस सम्बन्ध में यह स्मरण रहें कि जब धारक बिल को वसूली के लिए बैंक को भेजता है तब अदाकर्ता की लेखा पुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं की जाती। अदाकर्ता अपनी पुस्तकों में केवल तभी प्रविष्टि करेगा जब वह बिल का भुगतान करेगा।

4.8 सारांश

उधार अक्सर एक लिखित दस्तावेज प्राप्त करके दिया जाता है। यह दस्तावेज '' साख – पत्र '' कहलाती है। ये दस्तावेज उधार के प्रमाण के रूप में होते हैं। जो साख–पत्र आम तौर पर इस्तेमाल होते हैं, वे हैं (1) विनिमय पत्र (2) प्रतिज्ञा – पत्र, तथा (3) हुंडियाँ। व्यापारिक सौदों के लिये विनिमय विपत्र का प्रयोग ही अधिक होता है।

भारतीय विनियम साध्य पत्रों के अधिनियम 1881 के अनुसार (Indian Negotiable Instrument Act, 1881) "विनिमय विपत्र एक शर्त रहित लिखित आज्ञा पत्र है, जिसमें लेनदार अपने ऋणी को वह आदेश देता है कि वह एक निश्चित धनराशि या तो स्वयं उसे या उसकी आज्ञानुसार किसी अन्य व्यक्ति को या विपत्र के धारक को माँगने पर अथवा एक निश्चित अवधि के पश्चात् भुगतान कर दे।''

प्रतिज्ञा पत्र शर्त रहित लिखित तथा लेखक द्वारा हस्ताक्षरित वह विलेख है जिसमें उसका लेखक (Maker) किसी व्यक्ति विशेष को या उसकी आज्ञानुसार किसी अन्य व्यक्ति को या विलेखाधारी को माँगने पर अथवा एक निश्चित अवधि के पश्चात् एक निश्चित रकम चुकाने की प्रतिज्ञा करता है।

विनिमय पत्र सामान्यतः एक निश्चित अवधि के लिए लिखा जाता है, जैसा दो माह (60 दिन), तीन माह (90 दिन) आदि। जितने समय के लिए बिल लिखा जाता है उसे बिल की 'मियाद' या 'अवधि' कहते हैं जिस तारीख को बिल का भुगतान किया जाना है उसे नियम तिथि अथवा 'परिपक्वता की तारीख कहते हैं। बिल का धारक बिल प्राप्त करने के पश्चात् उसके सम्बन्ध में निम्नलिखित तीन ढंग से कार्रवाही कर सकता है।

1. वह बिल को अपने पास परिपक्वता की तारीख तक रख ले।
2. वह बिल को बैंकर से भुना ले, इस दशा में उसे बिल की राशि में कुछ कटौती करने के बाद शेष तत्काल प्राप्त हो जाती है।
3. वह बिल की बेचान अपने किसी लेनदार के पक्ष में कर दे।

यदि माल बेचने वाले को धन की तुरन्त ही आवश्यकता पढ़ जाती है और वह विनिमय विपत्र प्राप्त हो जाने के बाद किसी प्रकार भी भुगतान की तिथि तक रूकने के स्थिति में न हो तो वह विपत्र को बैंक से भुना सकता हैं इस 'विपत्र को बट्टे पर भुनाना' (Discounting of a Bill) कहते हैं। जब बिल का धारक उस बिल को किसी अन्य व्यक्ति के नाम पृष्ठांकित कर देता है तो उसे बिल का बेचान करना कहते हैं।

जब अदाकर्ता बिल की नियत तारीख को किसी भी कारण से उसका भुगतान करने से मना कर देता है, तो इसे बिल का अनादर होना कहते है। ऐसी स्थिति में बिल का धारक अनादरण के तथ्य को उचित समय में नोटरी पब्लिक से सत्यापन कराएगा।

जब कि बिल का स्वीकर्ता नियत तारीख को बिल का भुगतान करने में स्वयं को असमर्थ समझता है। ऐसी स्थिति में बिलकर्ता से बिल की अवधि बढ़ाने के लिए प्रार्थना कर सकता हैं। यदि बिलकर्ता यह प्रार्थना स्वीकार कर लेता है तो पुराने बिल को रद्द मान लिया जाता है तथा उसके स्थान पर एक नया बिल लिखा जाता है। इस प्रक्रिया को 'बिल का नवीकरण' करना कहते हैं।

कभी कभी विपत्र का स्वीकर्त्ता इस स्थिति में होता है कि बह बिल का भुगतान उसकी भुगतान तिथि से पूर्व कर सकता है। ऐसे स्थिति में वह बिल के धारक से भुगतान तिथि से पूर्व भुगतान स्वीकार कर, छूट प्राप्त करने का प्रस्ताव रखता है। यदि बिल का धारक उसके इस प्रस्ताव को स्वीकार करता है तब ऐसी परिस्थिति में बिल का धारक कुछ छूट देकर बिल का भुगतान प्राप्त कर लेता है। इस छूट को रिबेट कहते है और इसे अवधि से पूर्व बिल का भुगतान कहते हैं

यदि बिलों का व्यवहार अधिक हो तब से प्राप्य बिल तथा देय बिलों के लिए पृथक पुस्तकें रखना श्रेष्ठ होता है। ऐसी पुस्तक जिसमें व्यापारी अपने समस्त प्राप्य बिलो का रिकार्ड करता है उसे 'प्राप्य बिल पुस्तक' कहते हैं तथा जिस पुस्तक में समस्त देय बिलों का ब्योरा लिखा जाता है उसे 'देय बिल पुस्तक' कहते हैं।

4.9 उपयोगी शब्दावली

- **स्वीकृति (Acceptance) :** अदाकर्ता द्वारा यह बताने के लिए बिल पर हस्ताक्षर करना कि बिल लिखी शर्तो को स्वीकार कर लिया है।
- **सहायतार्थ बिल (Accommodation Bill) :** सह – व्यापारियों की सहायता के लिए लिखे जाने वाले बिल।
- **संलग्न पर्ची (Allonge) :** बिल के साथ नत्थी की गई पर्ची जिस पर नोटरी पब्लिक सत्यापन करता है।
- **विनिमय पत्र (Bill Exchange) :** यह एक लिखित प्रपत्र होता है जिसमें इसका लेखक अपने हस्ताक्षर करके किसी निश्चित व्यक्ति को शर्तरहित निर्देश देता है वह बिल में लिखी राशि एक निश्चित अवधि के बाद मांग किए जाने पर किसी निश्चित व्यक्ति को या उसके आदेश पर किसी अन्य व्यक्ति को भुगतान कर देगा।
- **देय बिल (Bill Payable) :** ऐसा प्रतिज्ञा पत्र या बिल जिसका भुगतान व्यवसाय को करना है।
- **प्राप्य बिल (Bill Receivable) :** ऐसे बिल या प्रतिज्ञा पत्र जिनकी राशि व्यवसाय को प्राप्त करनी है।
- **परिपक्वता की तारीख (Date of Maturity) :** वह तारीख जब प्रपत्र का भुगतान देय होता है।
- **अनुग्रह दिवस (Days of Grace) :** बिल की नियत तारीख की गणना करते समय बिल की वास्तविक अवधि में तीन अनुग्रह दिन जोड़े जाते हैं।
- **बिल को बट्टे पर भुनाना (Discounting of Bill) :** बिल की नियत तारीख से पहले बैंक से बट्टे पर भुनाना।

- **बिलकर्ता (Drawer) :** वह व्यक्ति जो बिल लिखता है, वह प्रायः लेनदार होता है।
- **अदाकर्ता (Drawee) :** जिस व्यक्ति के नाम बिल लिखा जाता है, वह देनदार होता है।
- **पृष्ठांकनकर्ता (Endorser) :** ऐसा व्यक्ति जो किसी प्राप्य बिल को अपने किसी लेनदार के ऋण को चुकता करने के लिए बेचान करता है।
- **पृष्ठांकिती (Endorsee) :** ऐसा व्यक्ति जिसके पक्ष में बेचान किया जाता है।
- **धारक (Holder) :** ऐसा व्यक्ति जिसे बिल अपने पास रखने का तथा सम्बन्धित पक्ष से उसकी वसूल करने का अधिकार हो।
- **हुंडी (Hundi) :** विनिमय पत्र का यह भारतीय नाम।
- **साख पत्र (Instrument of Credit) :** व्यापारिक लेनदेनों से उत्पन्न पारस्परिक ऋणों का निपटारा करने के लिए लिखित प्रपत्र।
- **पराक्राम्य प्रपत्र (Negoliable Instrument) :** ऐसा लिखित प्रपत्र जिसका स्वात्वधिकार किसी अन्य पक्ष को मूल्यवान प्रतिफल के बदले सरलता से हस्तांतरित किया जा सके।
- **नोटरी पब्लिक (Notary Public) :** सरकार द्वारा ऐसा अधिकृत व्यक्ति होता है जो बिल के अनादरण का सत्यापन करता है।
- **आदाता (Payee) :** ऐसा व्यक्ति जिसे बिल की राशि का भुगतान प्राप्त करने का अधिकार है।
- **छूट (Rebate) :** भुगतान की तारीख से पहले भुगतान करने पर अदाकर्ता को दी जाने वाली कटौती।
- **अवधि (मियाद) (Tenure) :** वह समय जिसके लिए बिल लिख व स्वीकृति किया जाता है।

4.10 महत्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न :– **01** साख पत्र से आप क्या समझते हैं ? इनका उपयोग क्यों किया जाता हैं, तथा इसके विभिन्न प्रकारो को सूचिबद्ध करें।

प्रश्न :– **02** विनिमय पत्र को समझाते हुए इसकी विशेषताओं पर प्रकाश डालिए तथा इसके प्रमुख पक्षों को समझाइये ?

प्रश्न :– **03** विनिमय पत्र को तैयार करते समय किन–किन बातो का ध्यान रखना हैं ? विस्तार से समझाइये।

प्रश्न :– **04** प्रतिज्ञा पत्र क्या होते हैं ? इसके प्रारूप को समझते हुए एक उदाहरण के माध्यम से इसे सुस्पष्ट करें।

प्रश्न :– **05** विनिमय पत्र तथा प्रतिज्ञा पत्र के मध्य अन्तर स्थापित करें ?

प्रश्न :– 06 बिल की अवधि तथा नियत तिथि को अपने शब्दो में समझाइये ?

प्रश्न :– 07 सहायतार्थ बिल का क्या तात्पर्य है ? इसका प्रयोग किस प्रकार से किया जाता है ? समझाइये।

प्रश्न :– 08 वसूली के लिये भेजे गये बिल सम्बन्धी विभिन्न प्रविष्टियों सम्बन्धी प्रावधानों को समझाइये ?

प्रश्न :– 09 निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें :–

(क) बिल का बेचान करना

(ख) बिल का अनादर होना

(ग) बिल बहियाँ

प्रश्न :– 10 2,400 रू0., और 2,600 रू0. के तीन बिल क्रमशः दो महीने, तीन महीने और चार महीने के लिए लिखे गए। पहले बिल को बैंक से 2,300 रू0. में भुनाया गया, दूसरे बिल का बेचान एक लेनदार के नाम उसके ऋण का चुकता करने के लिए किया गया और तीसरे बिल को बिलकर्ता ने अपने पार रख लिया। बिलकर्ता, अदाकर्ता और पृष्ठांकिती की लेखा पुस्तकों में क्या जर्नल प्रविष्टि की जाएगी, यदि

1. यदि नियत तिथि पर बिल का भुगतान हो जाता है ;
2. यदि नियत तिथि पर बिल का अनादरण हो जाता है और इन तीनों ही स्थितियों में बिल का धारक 20 रू0. नोटिंग शुल्क का भुगतान करता है।

प्रश्न :– 11 रमण, सुमन का 4,800 रू0. का देनदार है। 1 जनवरी, 1988 को तीन बिलों को स्वीकार करके रमण ऋण से मुक्त हो जाता है। ये बिल थे दो महीने के लिए 1600 रू0. का, तीन महीने के लिए 1,400 रू0. का और चार महीने के लिए 1,800 रू0 का। पहले बिल का बेचान अमन को कर दिया जाता है, दूसरे बिल को अपने पार रख लिया जाता है, जब कि तीसरे बिल को बैंक से 1,350 रू0. में भुना लिया जाता है। नियत तिथि पर इन तीनों ही बिलों का अनादरण हो जाता है। इन तीनों में से प्रत्येक स्थिति में 15 रू0. का नोटिंग शुल्क देना होता है। 15 मई को रमण ने तीन महीने के लिए कुल राशि का एक दूसरा बिल स्वीकृत किया जिसमें प्रति वर्ष 15% की दर से ब्याज भी शामिल था। नए बिल का विधिवत् भुगतान नियत तिथि पर कर दिया गया। रमण, सुमन और अमन की लेखा पुस्तकों में उपर्युक्त लेनदेनों को रिकार्ड कीजिए।

प्रश्न :– 12 कृष्णा गोविन्द का 2,400 रू0. का देनदार था। 1 जनवरी 1988 को उसने 1200 रू0. और 1200 रू0 के दो बिलों को स्वीकृत किया जिनकी अवधि क्रमशः एक मास और दो मास की थी। प्रथम बिल को अपने पास रख लिया गया, जबकि दूसरे बिल का बेचान करीम के नाम उसके ऋण को चुकता करने के लिए किया गया। नियत तिथि पर इन दोनों ही बिलों का अनादरण हो गया और इनमें से प्रत्येक स्थिति में 10 रू0. नोटिंग शुल्क देना पड़ा। इस पूरी राशि के लिए चार महीने का एक नया बिल लिखा गया तथा स्वीकार किया गया जिसमें प्रति वर्ष 6% की दर से ब्याज भी शामिल था। बिल के नवीकरण की नियत तिथि के पहले ही कृष्णा दिवालिया घोषित कर दिया गया और उसकी संपदा से बिल की 50% रकम वसूल की जा सकी। कृष्णा, गोविन्द और करीम की बहियों में उपर्युक्त लेन–देनों की जर्नल प्रविष्टि करें।

प्रश्न :– 13 1 अप्रैल, 1988 को प्रदीप ने संदीप के नाम 900 रू0. और 800 रू0. के दो बिल लिखा जो क्रमशः दो मास और तीन मास के लिए थे। दूसरे बिल को बैंक से प्रति वर्ष 6% की दर पर भुना दिया गया। संदीप ने नियत तिथि के पहले ही प्रथम बिल का भुगतान कर कदया तथा इसे इसमें प्रतिवर्ष 6% की छूट मिली। उसी दिन उसने प्रदीप से निवेदन किया कि वह दूसरे बिल की अवधि दो महीने के लिए बढ़ा दे। प्रदीप सहमत हो गया और इस रकम के लिए उसने एक नया बिल लिखा। प्रति वर्ष 6% की दर से ब्याज का भुगतान नकद रूप में किया गया। प्रदीप और संदीप की बहियों में उपर्युक्त लेन–देनों को रिकार्ड कीजिए।

प्रश्न :– 14 1 जनवरी 1988 को राजीव ने संजीव के नाम तीन महीने की अवधि का 1,000 रू0. का एक बिल परस्पर और अस्थायी सहायतार्थ लिखा। संजीव ने अपनी सहमति राजीव को भेज दिया। राजीव ने इस बिल को बैंक से 960 रू0. में भुना लिया और प्राप्त रकम में से आधी रकम को संजीव को भेज दिया। उसी दिन संजीव ने ऐसे ही कार्य के लिए 3 मास की अवधि का 900 रू0. के लिए एक बिल लिखा। इस बिल को उसने बैंक से 870 रू0. में भुना लिया और प्राप्त राशि में से आधा राजीव को भेज दिया। 31 मार्च 1988 को संजीव दिवालिया हो गया और स्वीकृति रकम का भुगतान न कर सका। 30 जून को उसकी संपदा से कुल रकम की एक चौथाई को ही वसूल किया जा सकता। राजीव और संजीव की बहियों में उपर्युक्त लेन–देनों का जर्नल लिखें।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त
विश्वविद्यालय, प्रयागराज

B.Com-102
वित्तीय लेखांकन

खण्ड – 2

अंतिम लेखा

इकाई – 5 **157**

अंतिम लेखा से सम्बन्धित संकल्पनाएँ

इकाई – 6 **173**

अंतिम खाते–1

इकाई – 7 **209**

अंतिम खाते–2

इकाई – 8 **229**

अशुद्धियों और उनका संशोधन

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय
उत्तर प्रदेश प्रयागराज

विशेषज्ञ समिति

1. प्रो. अरविन्द कुमार, वाणिज्य संकाय, लखनऊ, विश्वविद्यालय लखनऊ,
2. प्रो. गीतिका, विभागाध्यक्ष, प्रबन्ध अध्ययन विद्याशाखा, एम.एम.एन.आई.टी. इलाहाबाद
3. प्रो. एच.के. सिंह, वाणिज्य संकाय, बी.एच.यू. वाराणसी
4. डॉ. ओमजी गुप्ता, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा इलाहाबाद

लेखक

डॉ. आर.के. सिंह, एसोसिएट प्रोफेसर, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय इलाहाबाद

सम्पादक

डॉ. ओमजी गुप्ता निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा

उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।

परिमापक

अनुवाद की स्थिति में

मूल लेखक	अनुवाद
मूल सम्पादक	भाषा सम्पादक
मूल परिमापक	परिमापक

सहयोगी टीम

संयोजक

डॉ देवेश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

2021 (मुद्रित)
© उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज 2021
ISBN-978-93-83328-79-6
उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज सर्वाधिकार सुरक्षित। इस पाठयसामग्री का कोई भी अंश उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन विश्वविद्यालय, की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

नोट : पाठय सामग्री में मुद्रित सामग्री के विचारों एवं आमडों आदि के प्रति विश्वविद्यालय, उत्तरदायी नहीं है।
प्रकाशन – उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन विश्वविद्यालय, प्रयागराज
प्रकाशक – कुलसचिव, डॉ. अरूण कुमार गुप्ता उ0प्र0 राजर्षि टण्डन विश्वविद्यालय, प्रयागराज – 2022

मुद्रक- के0सी0 प्रिंटिंग एण्ड एलाइड वर्क्स, पंचवटी, मथुरा-281003

खण्ड परिचय

प्रस्तुत खण्ड वित्तीय लेखांकन पाठ्यक्रम का द्वितीय महत्त्वपूर्ण चरण हे जिसके अन्तर्गत 04 इकाईयों को समाहित किया गया है। मूल रुप से यह खण्ड अन्तिम लेखा से सम्बन्धित संकल्पनाओं को सरल एवं सटीक शब्दों में प्रस्तुत करेगा। आइये अध्ययनोपयोगी 04 इकाईयों के परिचय को क्रमशः समझाने का प्रयास करें:–

इकाई–05 में अन्तिम लेखा से सम्बन्धित संकल्पनाओं के वर्गीकरण को प्रस्तुत किया गया है, साथ ही लेखाकरण के विभिन्न आधार, पूँजीगत तथा आयगत मदों में अन्तर को भी प्रस्तुत किया गया है।

इकाई–06 अन्तिम खाते से सम्बन्धित प्रथम भाग है, जिसके अन्तर्गत अन्तिम लेखे तथा तलपट के मध्य महत्त्व को दर्शाते हुए व्यापार तथा लाभ हानि खाते की विवेचना की गयी है। इसी क्रम में आर्थिक चिट्ठा विनिर्माण खाता तथ्य अन्तिम लेखों का लम्बवत् प्रस्तुति करण का विस्तार प्रस्तुत किया गया है।

इकाई–07 के अन्तर्गत समायोजनों की आवश्यकता का विस्तार करते हुए अन्तिम लेखों में इस प्रक्रिया को कैसे किया जाये, प्रस्तुत करने का प्रयास किया गया है, साथ ही विभिन्न अवधारणाओं, यथा– अन्तिम स्टॉक, अदन्त व्यय, पूर्वदन्त व्यय, अपार्जित व्यय, पूँजी पर ब्याज, अशोध्य ऋण आदि। अन्त में तलपट में दिए गए समायोजन सम्बन्धी प्रावधानों को दिया गया है।

इकाई–08 अशुद्धियों और उनके शोधन से सम्बन्धित है, जिसके अन्तर्गत अशुद्धियों के प्रकार, उनका पता लगाना, शोधन करना, उचित खाता और शोधन तथा शोधन प्रविष्टियों का लाभ पर प्रभाव आदि विभिन्न पहलुओं को क्रमबद्ध ढंग से प्रस्तुत किया गया है।

इकाई–5 अंतिम लेखा से सम्बन्धित संकल्पनाएँ

इकाई की रूपरेखा

5.0 उद्देश्य

5.1 प्रस्तावना

5.2 अंतिम लेखा से सम्बन्धित आधारभूत संकल्पनाएँ

5.2.1 चालू व्यापार की संकल्पना

5.2.2 लेखा अवधि की संकल्पना

5.2.3 मिलान की संकल्पना

5.2.4 अनुदारवादिता (सतक्रता) की संल्पना

5.2.5 एकरूपता की संकल्पना

5.2.6 पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना

5.2.7 महत्व की संकल्पना

5.3 लेखाकरण का आधार

5.4 पूंजीगत तथा आयगत मदों में अंतर

5.4.1 पूंजीगत और आयगत व्यय

5.4.2 आस्थगित आयगत व्यय

5.4.3 पूंजीगत और आयगत प्रप्तियाँ

5.5 सारांश

5.6 उपयोगी शब्दावली

5.7 महत्वपूर्ण प्रश्न

5.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेगें,

- अन्तिम लेखा से सम्बन्धित आधारभूत संकल्पनाओं का विश्लेषण कर सकेगें,
- चालू व्यापार लेखा अवधि, मिलान, सतक्रता, एकरूपता, पूर्ण प्रकटीकरण तथा महत्व की संकल्पनाओं को सविस्तार जान सकेगें,
- लेखाकरण के विभिन्न आधारों पर प्रकाश डाल सकेगें, तथा

➢ पूँजीगत तथा आयगत मदों में विभिन्न आधारों पर अन्तर स्थापित कर सकेगें।

5.1 प्रस्तावना

आप विभिन्न व्यावसायिक लेन–देनों का उपयुक्त लेखा पुस्तकों में रिकार्ड करने तथा उनकी खतौनी करने की प्रक्रिया के बारे में पढ़ चुके हैं। तलपट की सहायता से उनकी गणितीय शुद्धता की जाँच करने के बारे में भी आप पढ़ चुके हैं। लेनदेनों को रिकार्ड लेखा कर लेने तथा लेखा पुस्तकों की शुद्धता की जाँच कर लेने के पश्चात् लेखा अवधि की समाप्ति पर हम एक सार तैयार करते हैं।

यह सार व्यवसाय का लाभ अथवा हानि ज्ञात करने के लिए तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने के लिए तैयार किया जाता है। यह सार लाभ–हानि खाता (जिसे आय–वितरण भी कहा जाता है) तथा बैलेंस शीट (जिसे स्थिति – विवरण भी कहा जाता है) के रूप में बनाया जाता है। ये दोनों वित्तीय विवरण ''अंतिम लेखे'' कहलाते हैं। सही ढ़ंग से अन्तिम लेखे तैयार करने से पहले यह आवश्यक है कि उन्हें तैयार करने से सम्बन्धित मार्गदर्शक आधारभूत संकल्पनाओं को अच्छी तरह से समझ लिया जाये।

इस इकाई में आप इन संकल्पनाओं के बारे में पढ़ेंगे तथा यह भी देखेंगे कि प्रत्येक संकल्पना व्यवसाय की आय के निर्धारण के लिये तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को किस प्रकार प्रभावित करती है, व्यवसाय के लाभ अथवा हानि के सही निर्धारण के लिए तथा व्यवसाय की सही वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिए पूंजी और आय में अन्तर की स्पष्टता समान रूप से महत्वपूर्ण है। इसलिए यह जानना अत्यन्त आवश्यक है कि कोई विशेष व्यय अथवा प्राप्ति पूंजीगत प्रकृति की है अथवा आयगत प्रकृति की।

5.2 अंतिम लेखा से सम्बन्धित आधारभूत संकल्पनाएँ

आप जानते है कि लेखाकरण की संकल्पनाएँ व्यवसाय की गतिविधियों और कार्यकलापों को रिकार्ड करने तथा रिपोर्ट करने के लिए लेखाकरण वृत्ति द्वारा मार्गदर्शक के रूप अपनाए गए व्यापक कार्यकारी नियम हैं। इकाई 1 में आपने रिकार्ड करते समय ध्यान में रखने योग्य संकल्पनाओं के बारे में जानकारी प्राप्त की थी। आइये अब हम रिपोर्ट स्तर पर अर्थात् अंतिम लेखे तैयार करते समय ध्यान में रखने योग्य संकल्पनाओं का वर्णन करें। ये संकल्पनाएं हैं, चालू व्यापार की संकल्पना, लेखा अवधि की संकल्पना, मिलान की संकल्पना, अनुदारवादिता (सतक्रता) की संल्पना, एकरूपता की संकल्पना, पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना तथा महत्व की संकल्पना।

5.2.1 चालू व्यापार की संकल्पना

लेखापालक की यह आवधारणा होनी चाहिए कि व्यवसाय चलता रहेगा और बन्द नहीं होगा। इस अवधारणा के आधार पर लेखे किये जाने चाहिए, यही कारण है कि जब वर्ष समाप्त होता है और अन्तिम खाते बनाये जाते है तब अदत्त व्ययों एवं पूर्वदत्त व्ययों का भी लेखा किया जाता है क्योंकि लेखापालक यह जानता है कि व्यवसाय भविष्य में चालू रहेगा और ये समायोजनाएँ आगे वाली अवधि में समायोजित हो जायेगी।

इस अवधारणा का प्रभाव :– व्यवसाय के लेखे सही एवं पूर्ण होते हैं और व्यवसाय की जैसी भी बुरी दशा क्यों न हो जाये, इसका लेखांकन पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता हैं, लेखे बराबर किए जाते हैं।

5.2.2 लेखा अवधि की संकल्पना

लेखांकन अवधि की अवधारणा :– एक व्यवसाय के अतिनिश्चित काल तक चलने की अवधारणा होने के कारण व्यवसायी एक ऐसी अवधि निश्चित करता है जिस पर वह व्यवसाय के लाभ या हानि ज्ञात कर सके और व्यवसाय की स्थिति का पता लगाये। यह अवधि प्रायः एक वर्ष की होती है।

ऐसी अवधि का निर्धारण व्यवसाय की प्रकृति के आधार पर एवं व्यवसाय के स्वामी के लेखांकन सम्बन्धी उद्देश्य के आधार पर किया जाता है। एक व्यवसाय की सही आय इस व्यवसाय के समाप्त होने पर ही ज्ञात की जा सकती है परन्तु व्यवसाय की अवधि इतनी लम्बी और अनिश्चित हो सकती है कि कोई भी व्यवसायी इतनी अवधि तक प्रतीक्षा नहीं करना चाहेगा। इसीलिए व्यवसाय की लेखांकन अवधि एक वर्ष तक के लिए निर्धारित की जाती है।

यह अवधि कलेण्डर अवधि हो सकती है या अन्य कोई अवधि। चूँकि कलेण्डर वर्ष ही संसार की बहुत सी क्रियाओं का मापदण्ड माना गया है, अतः लेखांकन के लिए भी इसी वर्ष की अधिकतर उचित माना गया है। यद्यपि बहुत से भारतीय व्यापारी दोहरी वर्ष, दिवाली वर्ष या एक वर्ष की एक अप्रैल से दूसरे वर्ष की मार्च तक की अवधि को वर्ष मानते हैं, पर सभी लोग लेखांकन के लिए 12 माह की ही अवधि रखते हैं।

कम्पनी अधिनियम एवं बैकिंग नियमन अधिनियम में लेखांकन अवधि का 12 माह माना गया है। अब भारत में सभी वर्ग के व्यवसायिक के लिए आयकर निर्धारण है, वित्तीय वर्ष जो 1 अप्रैल से 31 मार्च तक मान्य है।

इस अवधारणा का प्रभाव

(1) व्यवसाय की एक वर्ष की प्रगति की तुलना दूसरे वर्ष की प्रगति से की जा सकती है।

(2) व्यवसाय की एक वर्ष की वित्तीय स्थिति की तुलना दूसरे वर्ष की वित्तीय स्थिति से की जा सकती है।

(3) व्यवसाय की लागत व्यावसायिक लाभ एवं व्यावसायिक कार्यक्षमता की वार्षिक तुलना द्वारा व्यवसाय के सम्बन्ध में विभिन्न प्रकार की योजनाएँ बनायी जा सकती है। इसी कारण से लेखांकन अवधि की अवधारणा महत्वपूर्ण मानी जाती है।

5.2.3 मिलान की संकल्पना

लेखाविधि अपनाने का मुख्य उद्देश्य लेखा अवधि के अन्त में व्यवसाय की शुद्ध आय ज्ञात करना होता है। लेखा अवधि में प्राप्तियाँ एवं उन्हें प्राप्त करने के लिए हुये व्ययों का अन्तर शुद्ध आय कहलाता है। व्ययों एवं प्राप्तियों के अन्तरगत केवल नगद लेन देन नहीं होते अपितु उधार लेन देन भी सम्मिलित होते हैं।

साधरणतया कुछ व्यय ऐसे होते हैं, जो लेखा अवधि से सम्बन्धित तो होते हैं किन्तु उनका भुगतान नहीं किया गया हैं, जिन्हें हम अदत्त व्यय के नाम से जानते है, इसी तरह कुछ व्ययों का भुगतान सम्बन्धित लेखा अवधि में किया गया है किन्तु इस सम्बन्धित अवधि से नहीं है, जिन्हें पूर्वदत्त व्यय के नाम से जाना जाता है, इसी प्रकार कुछ आय उपार्जित व कुछ अनुपार्जित आय होती है।

उपार्जित आय जा सम्बन्धित लेखा अवधि में अर्जित तो हो गई हैं किन्तु प्राप्त नहीं हुई है। अनुपार्जित आय जो प्राप्त तो हो गई है किन्तु अर्जित नहीं हुई हैं। कुछ व्यय ऐसे भी होते हैं जिनका भुगतान नहीं करना पड़ता किन्तु आय अर्जित करने में सहायक होती हैं जैसे स्थायी सम्पत्तियाँ पर ह्रास, कर की व्यवस्था, अदृश्य सम्पत्तियाँ को अपलिखित करना। ऐसी स्थिति में आय का निर्धारण तो नहीं हो सकता किन्तु परिशुद्धता के साथ आय का अनुमान लगाने के लिए आवश्यक है कि लेखा अवधि की सभी आयों तथा व्ययों को संकलित किया जाये जिससे लेखा अवधि की आय से सम्बन्धित व्ययों का पूर्ण सांमजस्य हो जाये। आइये अब हम यह समझने का प्रयास करें कि किसी लेखा वर्ष से सम्बन्धित आय तथा लागत को कैसे पहचाना जाता है? इसके लिए निम्नलिखित लियमों का पालन किया जाता है।

(क) आय की पहचान का समय : आय की पहचान उस अवधि में की जाती है जिस अवधि में यह अर्जित की जाती है या वसूल की जाती है। आय की पहचान मुख्य रूप से वसूली सिद्धान्त पर आधारित है, जो स्पष्ट रूप से यह उल्लेख करता है कि किसी विशेष अवधि के साथ आय की पहचान करते समय इस बात को ध्यान में रखना चाहिए कि विभिन्न लेन–देन कब हुए न कि इस बात का कि नकद रकम कब प्राप्त हुई। इस प्रकार :

12.0 वस्तुओं और सेवाओं से विक्रय के सम्बन्ध में जब वास्तव में इनका विक्रय होता है तभी आय वसूल की गई मानी जाती है न कि तब जब नकद की प्राप्ति होती है। दूसरे शब्दों में उधार विक्रय को आय तभी मान लिया जाता है जब विक्रय किया जाता है न कि तब जब देनदारों से रूपया प्राप्त होता है।

13.0 किराया, ब्याज, कमीशन आदि से सम्बन्धित आय को समय के आधार पर पहचाना जाता है। ऐसी मदों से अर्जित आय को उस वर्ष के लाभ–हानि खाते में ले जाया जाता है जिस वर्ष में ऐसी आय अर्जित की जाती है। मान लीजिए कि व्यवसाय ने 1 अक्टूबर 2011 को 20,000 रू0. में कुछ सरकारी प्रतिभूतियाँ खरीदी जिन पर 12 प्रतिशत वार्षिक की दर से ब्याज मिलता है। ब्याज प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल और 1 अक्टूबर को अर्धवार्षिक आधार पर दिया जाता है। ब्याज की पहली किस्त (1,200 रू0.) 1 अप्रैल 2012 को प्राप्त की जाती है। वर्ष 2011 के लिए लाभ–हानि खाता (1 जनवरी 2011 से 31 दिसम्बर 2011 तक का) बनाया जा रहा है। 1 अक्टूबर से 31 दिसम्बर तक ब्याज के 600 रू0. को 2011 के लाभ–हानि में निवेश पर ब्याज से आय के रूप में दिखाया जाना चाहिए, यह रकम 2011 में प्राप्त नहीं हुई है।

(ख) लागत की पहचान का समय : मिलान के सिद्धान्त के अनुसार व्यय की पहचान उसी अवधि में की जानी चाहिए जिसमें सम्बन्धित आय की पहचान की गई हो। इस प्रकार :

xix. वस्तुओं की लागत का मिलान उनके विक्रय से हुई आय से किया जाना चाहिए। इसका अर्थ यह हुआ कि किसी विशेष वर्ष के लिए लाभ–हानि खाता तैयार करते समय आपको उस वर्ष में उत्पादित समस्त वस्तुओं की लागत को नहीं लेना चाहिए, केवल विक्रय की गई वस्तुओं की लागत को ही लेना चाहिए। विक्रय की गई वस्तुओं का लागत निकालने के लिए उत्पादित वस्तुओं की लागत में से अंतिम स्टाक की लागत को घटा दिया जाता है। इसके सम्बन्ध में आप इकाई 7 में विस्तृत जानकारी प्राप्त करेंगे।

xx. वेतन, मजदूरी, ब्याज, किराया, बीमा आदि से सम्बन्धित व्ययों की पहचान समय के आधार पर की जाती है। दूसरे शब्दों में, ये व्यय उस वर्ष से सम्बन्धित

होते हैं जिस वर्ष में सेवा प्राप्त की जाती है या व्यय किया जाता हो, इसके लिए भुगतान चाहें उसी समय कर दिया गया हो या बाद में अन्य किसी तिथि की किया जाना हो।

xxi. स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्य ह्रास जैसी लागतों को उस अवधि में बाँट दिया जाता है, जिस अवधि में उनसे लाभ प्राप्त होता है।

इस प्रकार किसी लेखा वर्ष में अर्जित समस्त आय को, चाहें उसकी प्राप्ति हुई हो अथवा नहीं तथा उस वर्ष से सम्बन्धित समस्त लागत को चाहें उसका भुगतान किया गया हो अथवा गया हो अथवा नहीं, उस वर्ष के लिए लाभ–हानि खाता बनाते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए। इसी प्रकार चालू वर्ष में प्राप्त की गई अथवा भुगतान की गई ऐसी किसी भी रकम जिसका सम्बन्ध वास्तव में पिछले वर्ष से या अगले वर्ष से है, चालू वर्ष की आय तथा लागत में से घटा दिया जाना चाहिए। इससे एक अन्य पहलू सामने आता है वो है–लेखाकरण का उपार्जन आधार जिसके बारे में आप इस इकाई में आगे जानकारी प्राप्त करेंगे।

इस प्रकार किसी विशेष अवधि के लिए लाभ अथवा हानि के निर्धारण के लिए मिलान की संकल्पना के निम्नलिखित आशय हैं

15. हमें इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि जिस लेखा अवधि से आय सम्बन्धित है, लागत भी उसी लेखा अवधि से सम्बन्धित होनी चाहिए। उदाहरण के लिए जब हम 2012 के लिए लाभ–हानि खाता बनाते हैं तो हम 2012 में अर्जित की गई समस्त आय को शामिल करेगें तथा इसी प्रकार केवल उन्हीं लागतों को शामिल किया जाएगा जो 2012 में व्यय की गई थी। ऐसी कोई भी लागत या आय जिसका सम्बन्ध 2014 से है, उसे छोड़ दिया जाएगा।

16. हमें यह निश्चित रूप से देख लेना चाहिए कि उस लेखा अवधि से सम्बन्धित सभी लागतों को पूर्णतया शामिल कर लिया गया है, चाहें उनका भुगतान किया गया हो अथवा नहीं तथा उस वर्ष में अर्जित समस्त आयों को भी पूर्णतया शामिल कर लिया गया है चाहें उनकी प्राप्ति हुई हो अथवा नहीं।

17. हमें केवल उन्हीं लागतों को लेना है जो शामिल की गई आय से सम्बन्धित हैं। यही कारण है कि हम केवल विक्रय की गई वस्तुओं की लागत को लेते हैं न कि उस वर्ष में उत्पादित समस्त वस्तुओं की लागत को ।

5.2.4 अनुदारवादिता (सतक्रता) की संल्पना

यह संकल्पना ''दूरदर्शिता की संकल्पना'' भी कहलाती है। यह संकल्पना यह सुनिश्चित करने का प्रयास करती है कि व्यवसाय की समस्त अनिश्चितताओं और जोखिमों के लिए पर्याप्त प्रावधान कर लिया गया है।

साधारणतया लेखाकार परिसंपत्तियों और आयों को कम मूल्य पर तथा देयताओं और लागतों को अधिक मूल्य पर दिखाना चाहते हैं। यह परम्परागत दृष्टिकोण के अनुरूप है जिसके अनुसार किसी भी लाभ का पूर्वानुमान नहीं करना चाहिए जबकि समस्त हानियों का पूर्वानुमान अवश्य करना चाहिए। दूसरे शब्दों में, लाभों को तभी शामिल किया जाना चाहिए जब ये वास्तव में वसूल हो चुके हों। लेकिन हानियों के सम्बन्ध में ऐसा नहीं होता। हमें उन हानियों को भी शामिल करना चाहिए जिनकी संभावना चाहें बहुत ही कम क्यों न हों।

यही कारण है कि अंतिम स्टाक का मूल्यांकन लागत मूल्य अथवा बाजार मूल्य में से जो भी कम हो, उस पर किया जाता है। संदिग्ध ऋण के लिए तथा देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान भी इसी संकल्पना के आधार पर किया जाता है। यह लेखाकारों के निराशावादी दृष्टिकोण को प्रदर्शित करता है, लेकिन अनिश्चितताओं से निबटने के लिए तथा फर्म की परिसंपत्तियों को लाभांशों के रूप में वितरण के विरूद्ध लेनदारों की सुरक्षा के लिए यही सबसे अच्छी विधि मानी जाती है।

5.2.5 एकरूपता की संकल्पना

इस सिद्धान्त के अनुसार व्यावसायिक संस्था में लेखे करते समय प्रतिवर्ष एक जैसी लेखांकन पद्धतियों का प्रयोग किया जाना चाहिए। जिससे कि किसी व्यवसाय के विभिन्न वर्षो के लाभ – हानि खाते व स्थिति विवरण की आपस में तुलना करके प्रबन्धक ठीक निष्कर्ष निकाल सके। यदि लेखापाल यह समझता है कि किसी पद्धिति में परिवर्तन से व्यवसाय के लाभ एवं वित्तीय स्थिति को और अच्छी तरह से दर्शाया जा सकता है । तो वह वर्तमान विधि में परिवर्तन कर सकता है, परन्तु ऐसे परिवर्तन का उल्लेख उसे स्पष्ट रूप से कर देना चाहिए जिससे कि एक वर्ष के लाभ – हनि खाते व स्थिति विवरण से ठीक प्रकार से तुलना की जा सके।

5.2.6 पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना

आप जानते हैं कि वित्तीय विवरण सूचनाओं को इच्छुक पक्षों तक संप्रेषित करने के मुख्य माध्यम हैं। निवेशकों, ऋणदाताओं, माल विक्रेताओं तथा अन्य इच्छुक पक्षों के पास व्यवसाय के कार्य संपादन के मूल्यांकन के लिए यही विवरण एकमात्र स्रोत होता हैं। इसलिए वित्तीय विवरण तथा उनके साथ दी गई टिप्पणियों के माध्यम से व्यवसाय की लाभ–हानि तथा वित्तीय स्थिति से सम्बन्धित महत्वपूर्ण प्रकृति वाली समस्त सम्बद्ध सूचनाओं को पूर्ण रूप से प्रकट किया जाना चाहिए। इससे वित्तीय विवरणों का उपयोग करने वाले पक्षों को व्यवसाय के लाभ अर्जित करने की क्षमता का तथा व्यवसाय की वित्तीय सुदृढ़ता का सही मूल्यांकन करने में सहायता मिलती है। अतः यह आवश्यक है कि प्रकटीकरण पूर्ण उचित तथा पर्याप्त होना चाहिए।

5.2.7 महत्व की संकल्पना

यह संकल्पना पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना से घनिष्ठ रूप से सम्बन्धित है। पूर्ण प्रकटीकरण का अर्थ यह नहीं होता कि प्रत्येक मद को दर्शाया जाना चाहिए। इसका अर्थ केवल यही होता है कि समस्त सम्बद्ध और महत्वपूर्ण सूचनाओं को प्रकट किया जाना चाहिए। महत्व का सम्बन्ध मुख्य रूप से सूचनाओं की सम्बद्ध और विश्वसनीयता से होता है। किसी मद को महत्वपूर्ण तभी माना जाता है जबकि हम ऐसा अनुमान करते हैं कि उस मद के ज्ञान से वित्तीय सूचनाओं का उपयोग करने वाले व्यक्तियों का निर्णय प्रभावित होगा। ऐसी सभी महत्वपूर्ण सूचनाओं को वित्तीय विवरणों तथा उनके साथ दी जाने वाली टिप्पणियों के द्वारा प्रकट किया जाना चाहिए।

उदाहरण के लिए यदि एकमात्र विक्रय प्रतिनिधि को कमीशन दिया जाता है तो इसे लाभ हानि खाते में अलग से दिखाया जाना चाहिए। इसी प्रकार यदि मूल्यह्रास की विधि में या दर में कुछ परिवर्तन किया जाता है तो वित्तीय विवरण में इसे भी उचित रूप से दर्शाया जाना चाहिए।

कम महत्व वाली मदों के लिए लेखाकरण के सिद्धांतो का दृढ़ता से पालन करना आवश्यक नहीं है। उदाहरण के लिए रबड़, पेंसिल, पैमाना आदि का प्रयोग लम्बे समय तक किया जाता है, फिर भी इन्हें परिसम्पत्तियों के रूप में नहीं दिखाया जाता। बल्कि उन्हें व्यय के रूप में ही माना जाता है। इससे लाभ अथवा हानि की रकम पर कोई विशेष प्रभाव नहीं पड़ेगा।

लेखापाल को उन्हीं घटनाओं और तथ्यों का लेखा करना चाहिये जो व्यवसायिक दृष्टि से महत्वपूर्ण हैं, कम महत्व वाली बातों की उपेक्षा करनी चाहिये। व्यवसाय की प्रकृति के अनुसार ही तथ्यों की महत्वा की परख की जा सकती है। उदाहरण के लिए संस्था के चिठ्ठे में पेंसिल, पेन, रबर का गज जो प्रयोग हो रहा है, यदि लेखांकन वर्ष के अंत में बच गया है तो उसे अंतिम खाते में दर्शाना व्यर्थ ही होगा अतः उन्हीं तथ्यों का लेखा होना चाहिये जो महत्वपूर्ण एवं कीमती हों।

5.3 लेखाकरण का आधार

व्यवसाय द्वारा खाते या तो नकद आधार पर या उपार्जन आधार पर बनाए जाते हैं। नकद प्रणाली में लेखा प्रविष्टियां रोकड़ की प्राप्ति के आधार पर या रोकड़ के भुगतान के आधार पर की जाती हैं। दूसरे शब्दों में, जब आय अर्जित की जाती है या जब व्यय किया जाता है तब कोई प्रविष्टि नहीं की जाती। पुस्तकों में इसका लेखा केवल तभी किया जाएगा जब संबन्धित राशि वास्तव में प्राप्त होती है या उसका भुगतान किया जाता है।

इस प्रकार अंतिम खाते तैयार करते समय ऐसी आय जो अर्जित हो चुकी है लेकिन जिसकी प्राप्ति अभी नहीं हुई है अर्थात् अपर्जित आय को तथा ऐसे व्ययों को जिनका भुगतान अभी नहीं किया गया है (अदत्त व्यय), पूर्णतया छोड़ दिया जाता है।

उदाहरण के लिए 2012 के दिसम्बर महीने के किराए के भुगतान को, जो जनवरी 2013 में किया, 2013 के लाभ हानि खाते में ले जाया जायेगा यद्यपि यह व्यय 2012 से सम्बन्धित है। इससे व्यवसाय के लाभ अथवा हानि का गलत निर्धारण होगा। लेकिन उपार्जन आधार पर बनाए गए खातों के सम्बन्ध में यह बात लागू नहीं होती। उपार्जन प्रणाली के अन्तर्गत (जिसे लेखाकरण की वाणिज्य प्रणाली भी कहा जाता है) पुस्तकों में सौदों के वित्तीय प्रभाव का लेखा उसी समय कर लिया जाता है, जब ऐसे सौदे किए जाते हैं, न कि तब जबकि सम्बन्धित रकम वास्तव में व्यवसाय द्वारा प्राप्त की जाती है अथवा उसका भुगतान किया जाता है। यह प्रणाली आय और व्यय को उस वर्ष से सम्बन्धित करने का प्रयास करती है जिस वर्ष में वास्तव में ऐसी आय अर्जित की जाती है या व्यय किया जाता है। इस प्रकार जनवरी 2013 में किए गए दिसम्बर 2012 के कराए के भुगतान को 2012 के लाभ खाते में ले जाया जाएगा न कि 2013 के लाभ–हानि खाते में। ऐसा करना ही अधिक तक्र संगत है क्योंकि इस व्यय का लाभ 2012 में प्राप्त किया जाता है, न कि 2012 में।

लेखाकरण के उपार्जन आधार और नकद आधार में मुख्य अन्तर आय, लाभ, व्यय तथा हानियों की पहचान के समय से सम्बन्धित है। उपार्जन लेखाकरण का मुख्य उद्देश्य लेन–देनों और घटनाओं के पहचानने योग्य और मापने योग्य वित्तीय प्रभावों का लेखा उन वर्षो में करना है जिन वर्षो में ऐसे लेन–देन होती हैं। अन्तिम खातों में किए गए अदत व्यय, पूर्णदत्त व्यय, और घटनाएं अग्रिम प्राप्त आय से सम्बन्धित उपार्जन लेखाकरण पद्धति पर ही आधारित होते हैं। आगामी इकाई 8 में आप इन समायोजनों के बारे में विस्तार से ज्ञान प्राप्त करेगें।

कई बार व्यवसायी इन दोनों प्रणालियों को मिले – जुले रूप में अपनाता है। ऐसी स्थिति में यह प्रणाली ''मिश्रित'' अथवा ''संकर'' प्रणाली कहलाती है। उदाहरण के लिए वह

आय का लेखा नकद आधार पर तथा व्यय का लेखा उपार्जन आधार पर कर सकता है। यह प्रणाली सबसे अधिक अनुदारवादी मानी जाती है। व्यवहार में अधिकतर उद्यम लेखाकरण की उपार्जन प्रणाली को ही अपनाते हैं।

व्यवसाय द्वारा खाते या तो नकद आधार पर या उपार्जन आधार पर बनाए जाते हैं। नकद प्रणाली में लेखा प्रविष्टियां रोकड़ की प्राप्ति के आधार पर या रोकड़ के भुगतान के आधार पर की जाती हैं। दूसरे शब्दों में, जब आय अर्जित की जाती है या जब व्यय किया जाता है तब कोई प्रविष्टि नहीं की जाती। पुस्तकों में इसका लेखा केवल तभी किया जाएगा जब संबन्धित राशि वास्तव में प्राप्त होती है या उसका भुगतान किया जाता है।

इस प्रकार अंतिम खाते तैयार करते समय ऐसी आय जो अर्जित हो चुकी है लेकिन जिसकी प्राप्ति अभी नहीं हुई है अर्थात् अपर्जित आय को तथा ऐसे व्ययों को जिनका भुगतान अभी नहीं किया गया है (अदत्त व्यय), पूर्णतया छोड़ दिया जाता है।

उदाहरण के लिए 2012 के दिसम्बर महीने के किराए के भुगतान को, जो जनवरी 2013 में किया, 2013 के लाभ हानि खाते में ले जाया जायेगा यद्यपि यह व्यय 2012 से सम्बन्धित है। इससे व्यवसाय के लाभ अथवा हानि का गलत निर्धारण होगा। लेकिन उपार्जन आधार पर बनाए गए खातों के सम्बन्ध में यह बात लागू नहीं होती। उपार्जन प्रणाली के अन्तर्गत (जिसे लेखाकरण की वाणिज्य प्रणाली भी कहा जाता है) पुस्तकों में सौदों के वित्तीय प्रभाव का लेखा उसी समय कर लिया जाता है, जब ऐसे सौदे किए जाते हैं, न कि तब जबकि सम्बन्धित रकम वास्तव में व्यवसाय द्वारा प्राप्त की जाती है अथवा उसका भुगतान किया जाता है। यह प्रणाली आय और व्यय को उस वर्ष से सम्बन्धित करने का प्रयास करती है जिस वर्ष में वास्तव में ऐसी आय अर्जित की जाती है या व्यय किया जाता है।

इस प्रकार जनवरी 2013 में किए गए दिसम्बर 2012 के किराए के भुगतान को 2012 के लाभ हानि खाते में ले जाया जाएगा न कि 2013 के लाभ–हानि खाते में। ऐसा करना ही अधिक तक्र संगत है क्योंकि इस व्यय का लाभ 2013 में प्राप्त किया जाता है, न कि 2012 में।

लेखाकरण के उपार्जन आधार और नकद आधार में मुख्य अन्तर आय, लाभ, व्यय तथा हानियों की पहचान के समय से सम्बन्धित है। उपार्जन लेखाकरण का मुख्य उद्देश्य लेन–देनों और घटनाओं के पहचानने योग्य और मापने योग्य वित्तीय प्रभावों का लेखा उन वर्षो में करना है जिन वर्षो में ऐसे लेन–देन होते हैं। अन्तिम खातों में किए गए अदत व्यय, पूर्णदत्त व्यय, और घटनाएं अग्रिम प्राप्त आय से सम्बन्धित उपार्जन लेखाकरण पद्धति पर ही आधारित होते हैं। आगामी इकाई 8 में आप इन समायोजनों के बारे में पढ़ेंगे।

कई बार व्यवसायी इन दोनों प्रणालियों को मिले – जुले रूप में अपनाता है। ऐसी स्थिति में यह प्रणाली ''मिश्रित'' अथवा ''संकर'' प्रणाली कहलाती है। उदाहरण के लिए वह आय का लेखा नकद आधार पर तथा व्यय का लेखा उपार्जन आधार पर कर सकता है। यह प्रणाली सबसे अधिक अनुदारवादी मानी जाती है। व्यवहार में अधिकतर उद्यम लेखाकरण की उपार्जन प्रणाली को ही अपनाते हैं।

5.4 पूंजीगत तथा आयगत मदों में अंतर

पूंजीगत व्यय वे व्यय होते है जो स्थायी सम्पत्ति को खरीदने के लिए किये जाते हैं। आयगत व्यय वे व्यय होते है जो व्यवसाय को संचालन करने के लिए किये जाते है तथा उपयोग करते ही नष्ट हो जाते हैं। अन्तर को अध्ययन निम्न शीर्षक के द्वारा कर सकते हैः

5.4.1 पूंजीगत और आयगत व्यय

व्यापार की सही आर्थिक स्थिति तथा सही – सही लाभ या हानि ज्ञात करने के लिए पूँजीगत और आयगत में अन्तर करना सैद्धान्तिक दृष्टि से एक महत्वपूर्ण बात है। बुक कीपिंग की भाषा में ऐसे लेन – देन जो स्थायी सम्पत्तियों से सम्बन्धित होते हैं। आयगत माने जाते हैं। लेखा शास्त्र का नियम यह है कि पूंजीगत लेन देनों को चिठ्ठे में दिखाना चाहिये तथा आयगत लेन देनों को लाभ हानि खाते में दिखाना चाहिये तभी लेखा पुस्तकें व्यापार की वास्तविक स्थिति बता सकेंगी।

पूंजीगत और आयगत सम्बन्धी समस्त व्यवहारों के अध्ययन को सुविधा की दृष्टि से चार भागों में विभक्त कर सकते है। जो निम्न प्रकार से है :

1. पूंजीगत व्यय और आयगत व्यय।
2. पूंजीगत प्राप्ति एवं आयगत प्राप्ति।
3. पूंजीगत हानि और आयगत हानि।
4. पूंजीगत लाभ और आयगत लाभ।

सत्य तो यह कि पूँजीगत व्यय तथा आयगत व्यय में अन्तर करने का कोई निश्चित नियम नहीं है, तो भी व्यापार की वास्तविक वित्तीय स्थिति जानने तथा भविष्य के लिये दोनों प्रकार के व्ययों में अन्तर ज्ञात करना आवश्यक है। कोई व्यय पूँजीगत है या आयगत इसका निर्धारण करते समय निम्नलिखित बातें महत्वपूर्ण हैं।

पूँजीगत व्यय की विशेषताएँ

पूंजीगत व्यय की विशेषताएँ निम्नलिखित हैं :–

1. पूँजीगत व्यय स्थायी स्वभाव के होते हैं।
2. इन व्ययों की उपयोगिता दीर्घकालीन होती है।
3. पूँजीगत व्यय कभी – कभी होते हैं।
4. ऐसे व्ययों का स्वरूप दृष्टिगोचर होता है।
5. इनकी प्रकृति अनावर्तक (non-recurring) होती है।
6. पूँजीगत व्यय को चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दर्शाया जाता है।

आयगत व्यय की विशेषताएँ

1. आयगत व्यय अस्थायी स्वभाव के होते हैं।
2. इन व्ययों की उपयोगिता लघुकालीन होती है।
3. आयगत व्यय प्रायः होते हैं।
4. ऐसे व्ययों का स्वरूप दृष्टिगोचर होता है।
5. इनकी प्रकृति आवर्तक (recurring) होती है।
6. आयगत व्यय को चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में दर्शाया नहीं जाता है।

कुछ मुख्य आयगत व्यय :– (1) मजदूरी एवं वेतन (2) किराया व कर (3) मरम्मत (4) विज्ञापन (5) डाक व्यय (6) बीमा प्रीमियम (7) पूँजी पर ब्याज

आयगत व्यय के कुछ अपवाद

कुछ व्यय साधारण तथा आयगत ही दिखाई देते हैं, जब कि वे वास्तव में पूँजीगत प्रकृति के होते है।

1. कच्चा माल तथा स्टोर्स
2. मजदूरी और वेतन
3. ढुलाई एवं भाड़ा
4. मरम्मत एवं नवकरण
5. कानूनी व्यय
6. विज्ञापन व्यय
7. विकास व्यय

देखने में उपरोक्त सभी व्यय आयगत हैं लेकिन कुछ परिस्थितियों में ये पूंजीगत हो जाते हैं। आइये इन परिस्थितियों को क्रमशः समझने का प्रयास करें :–

(1) **कच्चा माल तथा स्टोर्स** :– माल के उत्पादन के लिए क्रय किये गये कच्चे माल व अन्य स्टोर्स के सामान पर किये स्थायी सम्पत्ति का निर्माण माल व सामग्री का व्यय पूंजीगत ही माना जायेगा।

(2) **मजदूरी और वेतन** :- साधारणतयः मजदूर और वेतन आयगत व्यय होते हैं किन्तु मजदूरी और वेतन किसी स्थायी सम्पत्ति के निर्माण या वृद्धि से सम्बन्धित हैं तो ये व्यय पूंजीगत व्यय हो जाते हैं।

(3) **ढुलाई एवं वेतन** :- साधारणतयः मजदूरी और वेतन आयगत व्यय होते हैं किन्तु मजदूरी और वेतन किसी स्थायी सम्पत्ति कि निर्माण या वृद्धि से सम्बन्धित है तो ये व्यय पूंजीगत व्यय हो जाते है।

(3) **ढुलाई एवं भाड़ा :-** जब व्यय किसी स्थायी सम्पप्ति को कार्य स्थल तक लाने और उसे बैठाने में किये जाते हैं तो ये पूंजीगत हो जाते हैं तथा उस सम्मत्ति के मूल्य में जोड़ दिये जाते है।

(4) **मरम्मत एवं नवीनीकरण** :- प्रायः मरम्मत और नवीनीकरण आयगत व्यय होते हैं पर जब कोई सम्पत्ति खरीदकर उसका नवीनीकरण व मरम्मत कर चालू करने योग्य बनाते हैं तब व्ययों का सम्पत्ति की लागत का एक अंग ही माना जाता है। ऐसी दशा में व्यय पूंजीगत व्यय हो जाते हैं।

(5) **कानूनी व्यय** :- यह आयगत व्यय है किन्तु यदि किसी स्थायी सम्पत्ति को क्रय करने के सम्बन्ध में कानूनी व्यय किये जाते हैं, तो इन्हें पूंजीगत व्यय मानकर सम्पत्ति की लागत में जोड़ दिया जाता है।

(6) **विज्ञापन व्यय** :- जनता की सेवा करने वाली संस्थाएँ जैसे – रेलवे, विधुत, डाक व तार, टेलीफोन बस सेवा आदि तथा निजी संस्थाओं का विकास करना पड़ता है। कार्य शुरू कराने व उससे लाभ प्राप्त होनें के मध्य काफी बड़ी राशि व्यय करनी

पड़ती है। ऐसी राशि से लाभ आगामी कई वर्षो तक मिलता रहता है, अतः ऐसे समस्त विकास व्यय, जब तक उनमें लाभार्जन क्षमता पैदा न हो तब तक पूंजीगत व्यय ही माने जाते हैं।

आइये निम्नलिखित तालिका के माध्यम से पूँजीगत तथा आयगत मदो के मध्य अन्तर करने का प्रयास करें :–

पूँजीगत एवं आयगत व्यय में अन्तर

अन्तर का आधार	पूंजीगत व्यय	आयगत व्यय
1. स्वभाव	पूंजीगत व्यय स्थायी स्वभाव के होते है। क्योंकि यह स्थायी सम्पत्ति क्रम करने पर किया जाता है।	इनका स्वभाव अस्थायी होता है क्योंकि यह व्यापार की (अस्थीयी) सम्पत्तियों पर किया जाता है।
2. पूंजी एकल करना	इसका सम्बन्ध पूंजी को एकत्रित करने से होता है।	इसका पूंजी एकत्र करने से कोई सम्बन्ध नहीं होता है।
3. उत्पादन शक्ति में वृद्धि	पूंजीगत व्यय सम्पत्ति की उत्पादन शक्ति बढ़ाते है।	आयगत व्यय सम्पत्ति की उत्पादन शक्ति को बनाये रखता है।
4. लाभ वृद्धि	पूंजीगत व्यय से व्यापार का लाभ बढ़ता है जो स्थायी स्वभाव का होता है।	आयगत व्यय से लाभ कम होता है जो अस्थायी स्वभाव का होता है।
5. खातो पर प्रभाव	पूंजीगत व्यय सम्पत्ति खाते में दिखाकर चिठ्ठे की सम्पत्ति में दिखाते हैं।	आयगत व्यय लाभ/हानि खाते में व्यय की ओर दिखाकर चिठ्ठे में नहीं दिखाये जाते है।
6. आवर्तक या अनावर्तक	ये व्यय अनावर्तक (Non Recurring) स्वभाव का होता है।	ये व्यय आवर्तक (Recurring) स्वभाव के होते है।
7. लाभ की अवधि	इन व्ययों का लाभ कई वर्षो तक प्राप्त होता है।	इन व्ययों से लाभ थोड़े समय तक (सामान्यतया एक वर्ष) प्राप्त होता है।
8. व्यय की राशि	ये व्यय, स्थायी सम्पत्ति क्रय करने से सामान्य तथा बड़ी मात्रा में होते हैं।	ये व्यय सामान्य तथा छोटी – छोटी राशि के होते है।
9. सम्पत्ति का मूल्य	ये व्यय स्थायी सम्पत्ति के मूल्य में वृद्धि करते है।	ये व्यय स्थायी सम्पत्ति के मूल्य में कोई वृद्धि नहीं करते।
10. पुरानी सम्पत्ति की प्रतिस्थापना	पुरानी सम्पत्ति की जगह नयी सम्पत्ति लगाने का मूल्य पूंजीगत होगा	पुरानी सम्पत्ति का ह्रासित मूल्य लाभ–हानि खाते में हस्तान्तरित करते है।

5.4.2 आस्थगित आयगत व्यय (DEFERRED REVENUE EXPENDITURE)

व्यापार के कुछ ऐसे व्यय होते है जो बहुत बड़ी धनराशि के होते हैं, इस प्रकार के व्ययों का लाभ फार्म या व्यवसाय को आगे आने वाले कई वर्षो तक मिलता रहता है। अगर ऐसे बड़ी मात्रा के व्यय को एक ही वर्ष के लाभ – हानि खाते में लिख दिया जाये तो उस वर्ष का लाभ – हानि खाता निश्चित रूप से शुद्ध हानि ही बतायेगा और वास्तव में यह परिणाम सही नहीं होगा।

ऐसी स्थिति में आमतौर पर या समान्यतः ऐसे व्ययों को एक साल में ही लाभ – हानि खाते में न लिखते हुए आगे आने वाले कई वर्षो में बाँट दिया जाता है। बाँटने का आधार कोई भी हो सकता है। पर मूलतः यह सोचा जाता है कि ऐसे व्यय से लगभग कितने साल तक लाभ प्राप्त होगा या व्यय की राशि क्या है, आदि।

फलस्वरूप लगभग 8 से 10 वर्षों में इस प्रकार के व्ययों का एक निश्चित हिस्सा प्रति वर्ष लाभ–हानि खाते में हस्तान्तरित करते रहते हैं और 8–10 वर्ष बाद यह व्यय खाता बन्द हो जाता है, ये व्यय स्थगित आयगत व्यय कहलाते हैं।

इस प्रकार व्यय के उदाहरण निम्नलिखित हैं –

1. व्यापार की स्थापना के समय लगने वाले व्यय।
2. बड़ी मात्रा में किया गया विज्ञापन व्यय।
3. कम्पनी की स्थापना के प्रारम्भिक व्यय।
4. कारखाने को उखाड़कर किसी अच्छे एवं श्रेष्ठ स्थान पर ले जाने का व्यय।
5. अंश – पत्रों एवं ऋण पत्र के निर्गमन के व्यय।
6. अत्यधिक मरम्मत या आकस्मिक व्यय आदि।

5.4.3 पूंजीगत और आयगत प्रप्तियाँ

पूंजीगत प्राप्ति एवं आयगत प्राप्ति में अन्तर किया जाना भी अत्यन्त आवश्यक है क्योंकि पूँजीगत प्राप्तियाँ चिठ्ठे में लिखी जाती है, जबकि आयगत प्राप्तियाँ व्यापार एवं लाभ – हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाती है।

(क) पूंजीगत प्राप्तियाँ :– पूंजीगत प्राप्तियाँ वे प्राप्तियाँ हैं जो सामान्य तथा व्यापार में पूंजी के रूप में ऋण के रूप में या स्थायी सम्पत्तियों के विक्रय से प्राप्त होती है।

जैसे : **(1)** ऋण – पत्र निर्गमित करने पर प्राप्त राशि।

(2) कम्पनी के अंश जारी करने पर प्राप्त राशि।

(ख) आयगत प्राप्तियाँ :– व्यवसाय के संचालन के दौरान व्यवसाय की सामान्य क्रियाओं से प्राप्त होनें वाली प्राप्ति आयगत प्राप्ति कहलाती है।

जैसे :– **(1)** विनियोग पर ब्याज

(2) लाभांश

(3) लेनदारों से प्राप्त बट्टा।

(4) माल की बिक्री से प्राप्त रकम।

5.5 सारांश

लेनदेनों को रिकार्ड कर लेने तथा लेखा पुस्तकों की शुद्धता की जाँच कर लेने के पश्चात् लेखा अवधि की समाप्ति पर हम एक सार तैयार करते हैं। यह सार (i) व्यवसाय का लाभ अथवा हानि ज्ञात करने के लिए तथा (ii) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने के लिए तैयार किया जाता है। यह सार लाभ–हानि खाता (जिसे आय–वितरण भी कहा जाता है) तथा बैलेंस शीट (जिसे स्थिति – विवरण भी कहा जाता है) के रूप में बनाया जाता है। ये दोनों वित्तीय विवरण ''अंतिम लेखे'' कहलाते हैं। सही ढ़ग से अन्तिम लेखे तैयार करने से पहले यह आवश्यक है कि उन्हें तैयार करने से सम्बन्धित मार्गदर्शक आधारभूत संकल्पनाओं को अच्छी तरह से समझ लिया जाय।

ये संकल्पनाएं हैं चालू व्यापार की संकल्पना लेखा अवधि की संकल्पना मिलान की संकल्पना अनुदारवादिता (सतक्रता) की संकल्पना एकरूपता की संकल्पना पूर्ण प्रकटीकरण की संकल्पना तथा महत्व की संकल्पना।

व्यवसाय द्वारा खाते या तो नकद आधार पर या उपार्जन आधार पर बनाए जाते हैं। नकद प्रणाली में लेखा प्रविष्टियां रोकड़ की प्राप्ति के आधार पर या रोकड़ के भुगतान के आधार पर की जाती हैं। दूसरे शब्दों में, जब आय अर्जित की जाती है या जब व्यय किया जाता है तब कोई प्रविष्टि नहीं की जाती। पुस्तकों में इसका लेखा केवल तभी किया जाएगा जब संबन्धित राशि वास्तव में प्राप्त होती है या उसका भुगतान किया जाता है।

इस प्रकार अंतिम खाते तैयार करते समय ऐसी आय जो अर्जित हो चुकी है लेकिन जिसकी प्राप्ति अभी नहीं हुई है अर्थात् अपर्जित आय को तथा ऐसे व्ययों को जिनका भुगतान अभी नहीं किया गया है (अदत्त व्यय), पूर्णतया छोड़ दिया जाता है।

व्यापार की सही आर्थिक स्थिति तथा सही – सही लाभ या हानि ज्ञात करने के लिए पूँजीगत और आयगत में अन्तर करना सैद्धान्तिक दृष्टि से एक महत्वपूर्ण बात है। बुक कीपिंग की भाषा में ऐसे लेन – देन जो स्थायी सम्पत्तियों से सम्बन्धित होते हैं। आयगत माने जाते हैं। लेखा शास्त्र का नियम यह है कि पूंजीगत लेन देनों को चिठ्ठे में दिखाना चाहिये तथा आयगत लेन – देनों को लाभ – हनि खाते में दिखाना चाहिये तभी लेखा पुस्तकें व्यापार की वास्तविक स्थिति बता सकेंगी।

व्यापार के कुछ ऐसे व्यय होते है जो बहुत बड़ी धनराशि के होते हैं, इस प्रकार के व्यय का लाभ फर्म या व्यवसाय को आगे आने वाले कई वर्षो तक मिलता रहता है। अगर ऐसी बड़ी मात्रा के व्यय को एक ही वर्ष के लाभ – हानि खाते में लिख दिया जाये तो उस वर्ष का लाभ – हानि खाता निश्चित रूप से शुद्ध हानि ही बतायेगा और वास्तव में यह परिणाम सही नहीं होगा, ये व्यय स्थगित आयगत व्यय कहलाते हैं।

5.6 उपयोगी शब्दावली

- **उपार्जन लेखाकरण :** उपार्जन प्रणाली पर आधारित लेखाकरण जिसके अनुसार किसी लेखा अवधि से सम्बन्धित सभी व्ययों को (चाहें उनका भुगतान किया गया हो अथवा नहीं) तथा सभी आयों को (चाहें उनकी प्राप्ति हुई हो अथवा नहीं) शामिल किया जाता है।

- **लेखा–वर्ष :** बारह महीनों की अवधि जिसकी समाप्ति पर सामान्यतः वित्तीय परिणामों का निर्धारण किया जाता है।
- **आर्थिक चिट्ठा :** किसी लेखा अवधि की समाप्ति पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने के लिए तैयार किया गया एक विवरण।
- **पूंजीगत व्यय :** ऐसा कोई भी व्यय जिससे स्थायी परिसंपत्ति की प्राप्ति होती है अथवा स्थायी परिसंपत्ति में वृद्धि होती है अथवा व्यवसाय की लाभ कमाने की क्षमता में सुधार होता है।
- **पूंजीगत व्यय :** स्थायी परिसंपत्ति की बिक्री प्राप्तियों से प्राप्त रकम अथवा पूंजी या देयताओं में वृद्धि के रूप में हुई प्राप्ति को पूंजीगत प्राप्ति कहते हैं।
- **आस्थगित आयगत व्यय :** कोई भी ऐसा आयगत व्यय जिसकी रकम बड़ी हो तथा जिसका लाभ दो–तीन वर्षो तक प्राप्त होने की संभावना हो।
- **अंतिम लेखे :** व्यवसाय के लाभ अथवा हानि को ज्ञात करने के लिए तथा व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने के लिए लेखा अवधि के अन्त में तैयार किए गए वित्तीय विवरण। इनमें लाभ–हानि खाता तथा तुलन–पत्र शामिल होते हैं।
- **आयगत प्राप्ति :** वस्तुओं के विक्रय से अथवा प्रदान की गई सेवाओं के बदले में प्राप्त रकम।
- **आयगत व्यय :** ऐसा व्यय जिसका लाभ केवल एक वर्ष एक सीमित होता हो।

5.7 महत्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न :– **01** अन्तिम लेखा से सम्बन्धित आधारभूत संकल्पनाओं से आप क्या समझते हैं ? विस्तार से समझाइये।

प्रश्न :– **02** लेखाकरण के विभिन्न आधारों का उदाहरण सहित विश्लेषण प्रस्तुत करिये ?

प्रश्न :– **03** पूँजीगत तथा आयगत मदों में विभिन्न आधारों पर अन्तर कीजिये ?

प्रश्न :– **04** पूँजीगत तथा आयगत व्ययों को उदाहरण सहित समझाइये ?

प्रश्न :– **05** आस्थगित आयगत व्यय को उदाहरण सहित समझाइये ?

प्रश्न :– **06** पूँजीगत और आयगत प्राप्तियों को समझाते हुए इनके मध्य अन्तर स्थापित कीजिये?

प्रश्न :– **07** चालू व्यापार की संकल्पना में निहित मान्यता क्या है ?

प्रश्न :– **08** आय के विरूद्ध लागत के मिलान से आप क्या समझते हैं ?

प्रश्न :– **09** कारण सहित स्पष्ट करिये कि निम्नलिखित व्यय पूँजीगत व्यय हैं या आयगत व्यय हैं

(क) कैन्टीन का एक और हॉल बनाने पर 5,00,000 रू0 खर्च किये गये।

(ख) जनरेटर को खरीदने पर दलाली के रूप में 20,000 रू0 भुगतान किया गया।

(ग) देनदारों से ली जाने वाली रकम को वसूल करने पर कानूनी व्यय के रूप में 1,800 रू0 खर्च किया गया।

(घ) एक नयी मशीन के प्रयोग पर 1,00,000 रू0 लगाया गया लेकिन यह प्रयोग सफल नहीं हुआ।

(च) फैक्ट्री का नया भवन बनाने के लिये आक्रिटेक्ट को 20,000 रू0 दिये गये।

प्रश्न :– **10** देवेश नामक एक व्यवसायी द्वारा जून 2012 में किये गये कार्यो के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना उपलब्ध है। सूचनाओं को आधार बनाते हुए इस व्यवसायी द्वारा अर्जित लाभ की गणना कीजिये :–

→ कुल विक्रय	–	1,00,000
→ अप्रादित माल की कुल लागत	–	90,000
→ बेचे गये माल की कुल लागत	–	80,000
→ जून का वेतन	–	20,000
→ जुलाई में भवन उपयोग के रूप में दिया गया जून का किराया	–	2,000

संकेत :– आय से लागत की तुलना कीजिये।

5.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

1. वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
2. लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
3. सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
4. विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
5. एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
6. Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
7. Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
8. Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
9. Studies in Advance Accounting, S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
10. Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana

इकाई–6 अंतिम खाते–I

इकाई की रूपरेखा

6.0 उद्देश्य

6.1 प्रस्तावना

6.2 अंतिम लेखे तथा तलपट

6.3 व्यापार तथा लाभ – हानि खाता

6.3.1 व्यापार खाता

6.3.2 लाभ – हानि खाता

6.3.3 संवरण प्रविष्टियाँ

6.4 आर्थिक चिट्ठा

6.5 अंतिम लेखों का लम्बवत् प्रस्तुतीकरण

6.6 विनिर्माण खाता

6.7 सारांश

6.8 उपयोगी शब्दावली

6.9 महत्वपूर्ण प्रश्न

6.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेगें,

- ❖ अन्तिम लेखे तथा तलपट से जुड़ी अवधारणाओं को जान सकेगें,
- ❖ व्यापार तथा लाभ हानि खाते के निर्माण प्रक्रिया को आत्मसात कर सकेगें,
- ❖ आर्थिक चिट्ठे की अवधारणा के साथ–साथ इसके प्रारूप के प्रस्तुतीकरण की व्याख्या कर सकेगें,
- ❖ अन्तिम लेखो के लम्बवत् प्रस्तुतीकरण पर प्रकाश डाल सकेगें तथा
- ❖ विनिर्माण खाते की अवधारणा, प्रारूप तथा निर्माण को समझ सकेगें।

6.1 प्रस्तावना

पिछली इकाई 06 में आपने अन्तिम लेखा से सम्बन्धित विभिन्न अवधारणाओं को विस्तार से समझा। वास्तव में, अन्तिम लेखों का निर्माण व्यवसाय की कार्यकुशलता को समझने एवं प्रदर्शित करने के लिये किया जाता है, प्रायः इससे परिचालन परिणाम तथा वित्तीय स्थिति का सटीक अनुमान करना सुलभ हो जाता है। दूसरे शब्दो में हम कह सकते हैं कि इस प्रकार के अन्तिम लेखों में लाभ हानि खाते तथा तुलना पत्र को सम्मिलित किया जाता है। प्रस्तुत इकाई अन्तिम लेखों को विस्तार से समझाते हुए लाभ हानि खाता, व्यापार खाता, संवरण प्रविष्टियों, तुलना पत्र तथा विनिर्माण के सम्बन्ध में आवश्यक एवं महत्वपूर्ण अवधारणात्मक एवं क्रियात्मक सूचनायें प्रस्तुत करेगी साथ ही अन्तिम लेखो के लम्बवत् प्रस्तुतीकरण को भी कैसे किया जाता है, उपयुक्त उदाहरण द्वारा प्रस्तुत करने का प्रयास करेगी।

6.2 अंतिम लेखे तथा तलपट

आप जानते हैं कि अंतिम लेखे तलपट जो लेखाविधि के अंत में समस्त लेजर शेषो को दिखाता है, की सहायता से बनाए जाते हैं। सामान्यतः जब आपसे लेखे बनाने को कहा जाता है, तब आपको उचित रूप से बनाया गया तलपट भी दिया जाता है तथा आपका आय, व्यय, परिसंपत्तियों तथा देयताओं की मदें पहचानने में कोई कठिनाई नहीं होती किन्तु, कभी–कभी आपको एक उचित तलपट नहीं दिया गया होता। आपको केवल किसी फर्म की पुस्तकों से ली गई अंतिम शेषों की सूची से ही अंतिम लेखे बनाने को कहा जा सकता है। ऐसी स्थिति में, आपके लिये यही अच्छा रहेगा कि आप पहले तलपट बनाएं, तथा तदुपरांत अंतिम लेखे बनाएं। अतः आपके लिए यह जानना महत्वपूर्ण है कि दी गई शेषों की सूची से तलपट कैसे बनाया जाता है। आइये इसे एक उदाहरण के माध्यम से समझने का प्रयास करें।

आप जानते है कि आय–व्यय खातों में समस्त व्यय व हानियां डेबिट की जाती हैं तथा समस्त आय व लाभ क्रेडिट के किए जाते हैं। इसी प्रकार आप वास्तविक तथा व्यक्तिगत खातों के नियमों के विषय में भी जानते हैं, जिनके अनुसार रोकड़, मशीनरी, देनदार, आदि परिसम्पत्तियों के खाते डेबिट शेष दिखाते हैं, जबकि पूंजी, लेनदार, आदि जैसे खाते क्रेडिट शेष दिखाते हैं। निम्नलिखित निर्देशों से आपको शेषों की प्रकृति ज्ञात में सहायता मिलेगी।

(क) खर्चो (क्रय सहित) तथा हानियों से सम्बन्धित समस्त खातों के शेष डेबिट शेष होते हैं।

(ख) आय (बिक्री सहित) तथा लाभों से सम्बन्धित समस्त खातों के शेष क्रेडिट होते हैं।

(ग) परिसम्पत्तियों के समस्त खाते डेबिट शेष होते हैं।

(घ) देयताओं के समस्त खाते क्रेडिट शेष होते हैं।

(च) पूंजी खाता सामान्यतः क्रेडिट शेष होता हैं।

(छ) आहरण खाता डेबिट शेष होता है।

उपरोक्त अवधारणात्मक बिन्दुओं को अग्रलिखित उदाहरण के द्वारा और सरलता से समझा जा सकता है। इस उदाहरण में दिखाया गया है कि जब शेषों की सूची में प्रत्येक शेष की प्रकृति निर्देशित न की गई हो। ऐसी सूची से तलपट निम्न प्रकार से बनाया जाता है।

उदाहरण 1

31 मार्च, 2010 को देवेश की लेखा पुस्तकों से किये गए निम्नलिखित शेष के आधार पर तलपट बनाइए।

	रू0		रू0
आरम्भिक रहतिया	40,000	आहरण	10,000
क्रय	4,10,000	मजदूरी	7,300
विक्रय	4,29,000	वेतन	11,000
क्रय वापसी	1,250	अदत्त व्यय	1,000
विक्रय वापसी	2,500	पूर्वदत्त व्यय	750
आगत मालभाड़ा	1,500	डाक शुल्क	900
निर्गत मालभाड़ा	2,500	प्राप्त छूट	375
बैंक ओवरड्राफ्ट	21,000	दी गई छूट	1,000
नकद	4,000	अशोध्य ऋण	750
पूंजी	1,27,750	विविध देनदार	1,00,000
विविध लेनदार	37,500	ब्याज	3,500
ऋण	41,375	प्राप्त ब्याज	300
निवेश	10,000	अशोध्य ऋण के	1,750
अर्जित आय	600	लिए प्रावधान	
मशीनरी	47,500	फर्नीचर और फिक्सचर	750

Trial Balance of Devesh as on March 31,2010

Particulars	**Dr. Balances**	**Cr. Balances**
	Rs.	Rs.
Opening Stock	40,000	
Purchases	4,10,000	
Sales		4,29,000
Purchases Returns		1,250
Sales Returns	2,500	
Carriage Inwards	1,500	
Carriage Outwards	2,500	
Bank Overdraft		21,000

Cash	4,000	
Capital		1,27,750
Sundry Creditors		37,500
Loans		41,375
Investments	10,000	
Income Earned		600
Machinery	47,500	
Drawings	10,000	
Wages	7,300	
Salaries	11,000	
Outstanding Expenses		1,000
Prepaid Expenses	750	
Postage	900	
Discount Received		375
Discount Allowed	1,000	
Bad Debts	750	
Sundry Debtor	1,00,000	
Interest	3.500	
Interest Received		300
Provision for Bad Debts		1,750
Furniture & Fixture		
Total	**6,60,700**	**6,61,900**

उदाहरण 1 में तलपट मिल गया है, अर्थात डेबिट शेषों के कॉलम क्रेडिट शेषों के बराबर है। इसका यह अर्थ है कि प्रत्येक शेष तलपट के उपयुक्त राशि कॉलम में प्रविष्टि किया गया है। यह सदा सत्य नहीं होता। यह सम्भव है कि यद्यपि तलपट मिल गया है, तथापि कुछ शेष उपयुक्त कॉलमों में प्रविष्टि नहीं किये गए हैं।

6.3 व्यापार तथा लाभ–हानि खाता

लाभ–हानि खाता व्यापार के लाभ अथवा हानि का निर्धारण करने के लिए बनाया जाता है। लाभ–हानि का निर्धारण दो चरणों में किया जाता है। पहले चरण में हम सकल लाभ या सकल हानि निकालते हैं, तथा दूसरे चरण में हम निवल लाभ अथवा निवल हानि ज्ञात करते हैं। अतः लाभ–हानि खाता दो भागों में विभाजित किया जाता है। प्रथम भाग को व्यापार खाता कहते हैं। इससे सकल लाभ अथवा सकल हानि का पता चलता है। दूसरे भाग को लाभ हानि खाता कहते है, जो निवल लाभ अथवा निवल हानि दिखाता है। आइये इसे निम्नलिखित उदाहरणों द्वारा और सरलता से समझने का प्रयास करें :–

उदाहरण 2

1 जनवरी, 2012 को एक फर्म के पास 20,000 रू0 का स्टॉक था। इस वर्ष में निम्नलिखित लेन–देन किए गए।

	रू0.
विक्रय (Sales)	5,00,000
क्रय (Purchases)	3,00,000
आगत माल भाड़ा (Carriage Inwords)	3,000
आगत गाड़ी भाड़ा (Freight Inwords)	5,000
विक्रय वापसी (Sales Returns)	10,000
निकासी व्यय (Clearing Charges)	22,000
क्रय वापसी (Purchares Returns)	5,000

31 दिसम्बर को 2012 को माल के अंतिम स्टॉक का मूल्य 40,000 रू0 था। उपरोक्त सूचनाओं के आधार पर व्यापार खाता बनाइये?

Trading a/c as on 31st Dec. 2012

	Rs.	Rs.
Sales	5,00,000	
Less Sales Returns	10,000	
NetSales		4,90,000
Less Cost of Goods Sold		
Opening stock	20,000	
Add Purchases	3,00,000	
	3,20,000	
Less Purchases Returns	5,000	
	3,15,000	
Add Crriage Inwards	3,000	
Freight Inwards	5,000	
Clearing Charges	22,000	
	3,45,000	
Less Closing Stock	40,000	
3,05,000		
		GrossProfit 1,85,000

उपरोक्त उदाहरण के आधार पर व्यापार खाता निम्न प्रकार से बनाया जाएगा।

Trading Account of ----------

For the year ending December 31,2010

Dr. **Cr.**

Particulars	Amount	Particulars	Amount
	Rs.		Rs.
To Opening Stock	20,000	By Sales	5,00,000
To Purchases	3,00,000	Less : Returns	10,000
Less Returns	5,000		4,90,000
	2,95,000		
To Carriage Inwards	3,000	By Closing Stock	40,000
To Freight Inwords	5,000		
To Clearing Charges	22,000		
To Gross Profit	1,85,000		
(Transferred to P/L A/c)			
	5,30,000		5,30,000

उदाहरण :– 03

वर्ष 2012 से सम्बन्धित निम्नलिखित शेष किसी व्यवसाय की लेखा पुस्तकों से लिए गए हैं। इसके आधार पर उसका लाभ–हानि खाता बनाइए।

रू0.

सकल लाभ	1,85,000
वेतन	20,000
किराया और कर	5,000
स्टेशनरी	1,000
डाक शुल्क	500
बीमा	2,000
मरम्मत	1,500
मूल्य ह्रास	5,000
विज्ञापन	5,000

छूट	500
सेल्समैनकी कमीशन	5,000
अशोध्यऋण	2,000
आग लगने से क्षति	2,000
निवेश परब्याज	2,500
निवेश के विक्रय से लाभ	2,000

Profit and Loss Account of ----------

For the year ending December 31,2012

Dr. **Cr.**

Particulars	**Amount**	**Particulars**	**Amoun**
	Rs.		**Rs.**
To Salaries	20,000	By Gross Profit	1,85,00
To Rent and Rates	5,000	(transferred from	
To Stationery	1,000	Trading A/c)	
To Postage	500	By Interest on Investments	2,50
To Insurance	2,000	By Profit on sale of	
To Repairs	1,500	Investments	
To Depreciation	5,000		
To Advertisement	5,000		
To Discount	500		
To Commission to Salesmen	5,000		
To Bad Debts	2,000		
To Loss by fire	2,000		
To Net Profit			
(transferred to Capital Account)	1,40,000		
	1,89,500		**1,89,50**

वस्तुतः व्यवहार में व्यापार खाते तथा लाभ–हानि को मिला कर एक खाता बनाया जाता है जिसे 'व्यापार तथा लाभ–हानि खाता' कहते हैं, यह खाता दो भागों में विभाजित होता है। पहला भाग सकल लाभ दिखाता है तथा दूसरा भाग निवल लाभ दिखाता है।

6.3.1 व्यापार खाता

व्यापारिक खाते से यह ज्ञात होता है कि माल के क्रय–विक्रय से कुल कितना सकल लाभ या सकल हानि हुई। यदि विक्रय की रकम व्यापारी द्वारा क्रय किये गये माल और उस पर किये गये व्ययों से अधिक होती है तो व्यापार में सकल लाभ होता है और यदि विक्रय की रकम क्रय की रकम और उस पर किये गये व्ययों से कम होती है तो सकल हानि होती है। इस खाते में क्रय की रकम तथा उन सब व्ययों को भी लिखा जाता है जो क्रय किये गये माल को व्यापारिक स्थान तक लाने और उसके निर्माण में किये जाते हैं। माल में उन सभी वस्तुओं को शामिल किया जाता है, जिन्हें व्यापारी लाभ पर बचने के उद्देश्य से क्रय करता है अथवा अधिक उपयोगी रूप में बदल कर बेचता है।

प्रसिद्ध विद्वान बाटलीबॉय के अनुसार –''व्यापारिक खाता वह है जो माल के क्रय–विक्रय का अर्थिक परिणाम दर्शाता है। इस खाते के बनाने में कार्यालय व्ययों को छोड़ दिया जाता है, इसमें केवल माल सम्बन्धी सौदों की ही लिखा जाता है ''

उपरोक्त परिभाषा के अनुसार हम व्यापारिक खाते को माल खाता भी कह सकते हैं क्योंकी इसमें केवल माल सम्बन्धी लेन – देनों को लिखा जाता है, जैसे – (1) प्रारम्भिक रहतिया (2) माल का क्रय (3) क्रय वापसी (4) माल का विक्रय (5) विक्रय वापसी (6) अन्तिम रहतिया (7) माल के निर्माण करने के खर्च (8) माल के क्रय करने तथा व्यापारिक स्थान तक लाने के खर्चे एक 1 वर्ष के अन्त में इन सब व्ययों को जोड़कर व्यापारिक खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

व्यापारिक खाता तैयार करना

व्यापारिक खाता नाम मात्र का खाता होता है अन्य खातों की तरह इसमें भी दो पक्ष होते हैं, ऋणी (Dr.) और धनी (Cr.) आइये अब यह जाने कि व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें कौन–कौन सी होती हैं ? प्रायः माल को क्रय करने तथा बाजार से विक्रय स्थल पर लाने से सम्बन्धी जितने व्यय होते हैं उन्हे (Dr.) पक्ष में लिखते हैं। इनमें निम्नलिखित को सम्मिलित करते हैं :–

(1) **प्रारम्भिक रहतिया** :– नये वर्ष के प्रारम्भ में व्यापारी के पास पिछले वर्ष का जितना बिना बिका माल होता है उसे हम प्रारम्भिक रहतिया कहते हैं। यह कच्चा माल अर्द्धनिर्मित माल अथवा तैयार माल का हो सकता है, नये व्यापार में यह नहीं होता है।

(2) **क्रय तथा क्रय वापसी :-** 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 क्रय दोनों को ही शामिल किया जाता है।

(3) **प्रत्यक्ष व्यय :-** 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 लिये किये जाते हैं। इन खर्चो के निम्न उदाहरण हैं :–

(अ) **मजदूरी :-** माल को व्यापारिक स्थान तक लाने, उतारने या चढ़ाने, एवं निर्माण करने के लिये जो मजदूरी दी जाती है उसे व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखते हैं। उन सभी व्यक्तियों की मजदूरी एवम् वेतन भी इसी खाते में लिखा जाता है। जो कारखाने में कार्य करते हैं परन्तु यदि वेतन और मजदूरी कार्यालय के कार्य के लिये दी गई हैं तो इसे लाभ–हानि खाते में लिखा जाता है।

(ब) **क्रय किये जाने वाले माल पर गाड़ी भाड़ा :-** क्रय किये हुए माल को व्यापारिक स्थान तक लाने में जो ढुलाई या गाड़ी भाड़ा दिया जाता है उसे व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखते हैं। परन्तु यदि किसी मशीन को कारखाने तक लाने में कोई गाड़ी भाड़ा दिया जाता है तो उसे व्यापारिक खाते में न लिखकर मशीन खाते में जोड़ दिया जाता है।

(स) **निर्माण व्यय या उत्पादन व्यय :-** माल के निर्माण किये जाने वाले सभी व्यय व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखे जाते हैं। जैसे :– गैस, ईधन और शक्ति कारखाने का किराया कारखाने का प्रकाश व्यय कोयला पानी आदि।

(द) **बन्दरगाह व्यय :-** माल को जहाज से उतारने व कुछ समय के लिये बन्दरगाह पर रखने में जो व्यय होता है, वह बन्दरगाह व्यय कहलाता है।

(र) **सीमा शुल्क :-** 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 उसे व्यापारिक खाते में लिखते हैं।

(य) **उत्पादन शुल्क :-** यह एक ऐसा कर होता है, जो माल के निर्माण एवं उत्पादन पर लगाया जाता है तथा सरकार को दिया जाता है।

(ल) **चुंगी :-** जब माल को नगर सीमा में लाया जाता है तो उस पर नगरपालिका को चुंगी दी जाती है।

(व) **अधिकार शुल्क :-** जब कोई खान किराए पर ली जाती है तो खान के स्वामी को जो किराया दिया जाता है, उसे अधिकार शुल्क कहते हैं, यदि यह उत्पादन पर आधारित है, तो उसे लाभ–हानि खाते में लिखा जाता है। प्रश्न में स्पष्ट वर्णन न होनें पर इसे व्यापारिक खाते में ही लिखते हैं।

आइये अगले क्रम में व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करें। माल को विक्रय करने के उपरान्त यदि कुछ माल शेष रह जाये तो उसे क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है क्योंकि वह विक्रय लागत को कम कर देता है। प्रायः इसमें निम्नलिखित को सम्मिलित करते है :–

(1) **विक्रय एवं विक्रय वापसी :-** विक्रय में नकद विक्रय तथा उधार विक्रय दोनों को शामिल किया जाता है तथा इसमें विक्रय वापसी को घटा दिया जाता है।

(2) **अन्तिम रहतिया :-** वर्ष के अन्त में जो माल बिना बिका हुआ रह जाता है उसे अन्तिम रहतियाँ कहते हैं। इसका मूल्यांकन लागत मूल्य एवं बाजार मूल्य में से जो भी कम हो उस पर किया जाता है। इसमें कच्चे माल का अन्तिम स्टॉक, अर्द्धनिर्मित माल का अन्तिम स्टॉक तथा तैयार माल के अन्तिम स्टॉक को शामिल किया जाता है।

अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन :– अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन क्रय मूल्य या बाजार मूल्य में जो भी कम हो, पर किया जाता है। व्यापार में एकरूपता लाने के लिये इस सिद्धान्त का पालन करना नितान्त आवश्यक है। अब प्रश्न यह उठता है कि व्यापार खाते का प्रारूप किस प्रकार का होना चाहिए। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रारूप इसे स्पष्ट करेगा :–

व्यापार खाते का प्रारूप

(From of trading Account)

..... को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापार खाता

Trading Account for the year ending .....

विवरण **Particulars**	**धनराशि** **Amount**	**विवरण** **Particulars**	**धनराशि** **Amount**
To Opening Stock (प्रारम्भिक रहतिया)	.....	By Sales (विक्रय)	.....
To Purchase (क्रय)	.....	Less Sales Return(ब्रिकी वापसी)	.....
Less Purchase Return (घटायी–क्रय वापसी)	.....	By Closing stock (अन्तिम रहतिया)	.....
To Wages & Salaries (मजदूरी एवं वेतन)	.....	By Gross Loss (Transferred to P/La/c) (कुल हानि (लाभ – हानि खाते में ले गये)	
To Carriage (ढुलाई)	.....		
To Cool, Gas & Water	.....		
To freight and octroi (क्रय पर भाड़ा एवं चुंगी)			
To Taxes on Purchases (क्रय पर कर)	.....		
To Factory Rant	.....		
To Insurance on purchases (बीमा क्रय पर)	.....		
To Fuel & Power			
To Power and lighting (शक्ति एवं लाईटिंग)			
To Gross profit transferred to P/c A/c (कुल लाभ (लाभ हानि खाते में ले जाया गया)			

PLONE-030

नोट :– यदि क्रेडिट साइड बढ़ा है डेबिड साइड से तो इसे लाभ कहेंगें एवं इसे लाभ हानि खाते के क्रेडिट साइड में हस्तान्तरण करेंगें। यदि डेबिड साइड बड़ा है क्रेडिट साइड से तो इसे हानि कहेंगें एवं इसे लाभ हानि खाते के डेबिड साइड में हस्तान्तरण करेंगें।

सकल लाभ = (शुद्ध विक्रय + अन्तिम रहतिया) –

प्रारम्भिक रहतियाँ +शुद्ध क्रय + सभी प्रत्यक्ष व्यय)

सकल हानि = (प्रारम्भिक रहतिया + शुद्ध क्रय + प्रत्यक्ष व्यय) – (शुद्ध विक्रय + अन्तिम रहतिया)

6.3.2 लाभ–हानि खाता

लाभ –हानि खाता एक नाममात्र खाता होता है, अतः इसमें सभी अप्रत्यक्ष व्यय एवं अप्रत्यक्ष आय को लिखा जाता है। अप्रत्यक्ष व्यय को इस खाते की डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। अप्रत्यक्ष समस्त आयों को लाभ – हानि के क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं। **आइये लाभ – हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदों को क्रमशः आत्मसात् करने का प्रयास करें** :–

(1) **सकल हानि** :– यदि व्यापारिक खाते में सकल हानि ज्ञात हुई है तो इसे लाभ – हानि खाते के डेबिट पक्ष में सबसे पहले लिखा जाता है।

(2) **कार्यालय तथा प्रशासन सम्बन्धी व्यय** :– जैसे कार्यालय में कर्मचारियों का वेतन कार्यालय का किराया, प्रकाश, डाक, तार, व्यय, छपाई कानूनी व्यय, अंकेक्षण को फीस आदि।

(3) **विक्रय तथा वितरण सम्बन्धी व्यय** :– यह व्यय माल को बेचने के सम्बन्ध में किये जाते है। जैसे – विज्ञापन कमीशन बिक्री पर गाड़ी भाड़ा, अप्राप्य ऋण पैंकिग व्यय आदि।

(4) **अन्य व्यय** :– इन व्यय में ऋण पर ब्याज, पूंजी पर ब्याज, कटौती मरम्मत के खर्चे ह्रास, दान आदि को शामिल किया जाता है।

इसी प्रकार आइये अब जाने कि लाभ–हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें कौन–कौन सी होती है ? प्रायः इन मदों में निम्नलिखित को सम्मिलित किया जाता है :–

1) **सकल लाभ** :– यदि व्यापारिक खाते में सकल हानि ज्ञात हुई है, तो इसे लाभ – हानि खाते के क्रेडिट में सर्वप्रथम लिखते हैं।

(2) **अन्य आय** – समस्त अप्रत्यक्ष आयों को क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। जैसे – हानि खाते के क्रेडिट पक्ष का जोड़ डेबिट पक्ष से अधिक होता है, तो शुद्ध लाभ होता है, जिसे चिट्ठे के दायित्व पक्ष में पूंजी 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 पूंजी से घटा दिया जाता है।

उपरोक्त मदों को समझाने के पश्चात् आइये, जानने का प्रयास करें कि एक सुव्यवस्थित एवं प्रभावी लाभ हानि खाते का प्रारूप क्या होना चाहिए :–

लाभ – हानि खाते का प्रारूप
(Form of profit and Loss Account)
(For The year ending ----------)

विवरण **Particulars**	धनराशि **Amount**	विवरण **Particulars**	धनराशि **Amount**
To Gross Loss b/d (Transferred from Trading a/c (सकल हानि आ/ला व्यापार खाते से हस्तान्तरित)	.....	By Gross Profit b/d (Transferred from Trading a/c) (सकल लाभ आ/ला व्यापार खाते से हस्तान्तरित)	.....
To Saleries (वेतन)			
To Rent & Taxes (किराया एवम् कर)	.....	By Rent Received किराया प्राप्त)	.....
To Printing & stationary (छापाई एवं स्टेशनरी)	.....	(Discount Recived) (प्राप्त छूट)	.....
To Postage & Telegram (डाक व तार व्यय)		By Commission Recived (प्राप्त कमीशन)	
To Lighting (बिजली)		By Intrest on Investment (विनियोगो पर ब्याज)	
To Insurance Premium (बीमा प्रीमियम)		By (Dividend on shares) (अंशो पर लाभांश)	
To Telephone charges (टेलीफोन व्यय)		By Bad debts recovered (डूबते ऋण प्राप्त किये)	
To Legal exp. (कानूनी व्यय)		By Apprentice premium (नव प्रशिक्षण प्रीमियम)	
To Travelling exp (यात्रा व्यय)		By Profit on sale of Assets (सम्पत्तियों के विक्रय पर लाभ)	
To Office exp (कार्यालय व्यय)		By Income from other Sources (अन्य स्त्रोतो से आय)	
To Trade exp) (व्यापारिक व्यय)		By Miscellaneous Recipts विविध प्राप्तियाँ	
To Genral exp. (सामान्य व्यय)		By Net loss (Transferred to capital a/c)	
To Carriage out wards or Carriage on Sales (वाहन गाड़ी भाड़ा)			
To Advertisement (विज्ञापन)			
To Commission (कमीशन)			
To Brokerage (दलाली)			
To Bad Debts (डूबत ऋण)			
To Exportduty (निर्यात कर)			
To Packing charges (पैकिंग व्यय)			
To Delivery Van exp (वितरण व्यय)			
To Stable exp. (अस्तबल व्यय)			
To Discount (छूट)			
To Sales Tax (बिक्री कर)			
To Repairs (मरम्मत व्यय)			
To Depreciation (ह्रास)			
To Interest (ब्याज दिया)			
To Bank charges (बैंक व्यय)			
To Entertainment exp. (मनोरंजन व्यय)			
To Conveyance Exp. (सवारी व्यय)			
To Donation or charity (दान)			
To Loss on Sale of Assets (सम्पत्तियों के विक्रय से हानि)			
To Net Profit Transfered to capital a/c (शुद्ध लाभ पूँजी खाते में हस्तान्तरित)			

लाभ – हानि खाते में केवल उन्हीं अप्रत्यक्ष व्ययों को लिखा जाता है जो व्यवसाय से सम्बन्धित हो अतः व्यवसायी के घरेलू एवम् निजी व्ययो, आयकर, जीवन बीमा किस्त को लाभ – हानि खाते में नहीं लिखा जाता क्योंकि इन व्ययों का व्यवसाय से कोई सम्बन्ध नहीं है इन्हें आहरण मानकर आर्थिक चिठ्ठे में पूंजी में से घटाया जाता है।

चिठ्ठे में सम्पत्ति तथा दायित्व की क्रमबद्धता

संयुक्त पूंजी कम्पनी के अतिरिक्त अन्य व्यापारिक संस्थाओं के लिये चिट्ठे की क्रम–बद्धता विधान द्वारा अनिवार्य नहीं है अतः ये संस्थायें चिठ्ठे में सम्पत्ति तथा दायित्व को किसी भी क्रम में लिख सकते है :–

(1) तरलता का क्रम

सम्पतियाँ उस क्रम में लिखी जाती है जिस क्रम में वह रोकड़ में शीघ्रता से बदली जा सकती है इसलिये पहले तरल सम्पत्तियाँ फिर चल सम्पत्तियाँ तथा अन्त में स्थायी सम्पत्तियाँ लिखी जाती हैं दायित्व उस क्रम में लिखे जाते हैं जिस क्रम में वे समयानुसार चुकाये जाते हैं। इसलिये सर्वप्रथम चालू दायित्व फिर स्थायी दायित्व तथा अन्त में व्यापार की पूंजी लिखी जाती है।

Balance Sheet in Order of Liquidity

दायित्व **Liabilities**	धनराशि **Amount**	सम्पत्ति **Assets**	धनराशि **Amount**
बैंक अधिविकर्ष (Bankover draft)	.....	रोकड़ हाथ में (Cash in hand)	.....
देय विपत्र (Bills Payable)	.....	रोकड़ बैंक में (Cash at bank)	.....
लेनदार (Trade Creditors)	.....	विनियोग (Investment)	.....
ऋण (Loans)	.....	प्राप्त विपत्र (Bills Receivable)	.....
अदन्त व्यय (out Standing expenses)	.....	अन्तिम रहतिया (Closing Stock)	.....
अनुपार्जित आय (Unaccrued Income)	.....	फर्नीचर (Furniture)	
संचित (Reserves)	.....	यन्त्र व सयन्त (कल) (Plant and Machinery)	
पूंजी (Capital)	.....	भूमि व भवन (Land & Building)	
जोड़ा शुद्ध लाभ (Net Profit)	.....	मोटर गाड़ी (Motorvehicle)	
घटाया आहरण (Drawing)	.....	ख्याति (Good will)	
		पूर्वदत्त व्यय (Prepaid exp.)	
		उपार्जित आय (Accrued Income)	

(2) स्थिरता क्रम

यह क्रम तरलता क्रम के बिल्कुल विपरीत है। इसके अनुसार प्रारम्भ में स्थायी सम्पत्ति फिर चल सम्पत्तियाँ तथा अन्त में तरल सम्पत्तियाँ लिखी जाती है। दायित्व से पहले पूंजी, फिर स्थायी दायित्व तथा अन्त में चालू दायित्व लिखे जाते है यह क्रम संयुक्त पूंजी वाली कम्पनियाँ द्वारा अपनायी जाती है।

चिठ्ठा स्थिरता क्रम से

(Balence sheet in order of Permanence)

दायित्व **Liabilities**	धनराशि **Amount**	सम्पत्ति **Assets**	धनराशि **Amount**
पूंजी (Capital) जोड़ा शुद्ध लाभ (Net Profit) घटाया :– आहरण (Drawings) संचय (Reserve) ऋण (Loan) लेनदार (Trade creditors) बैंक अधिविकर्ष (Bank over draft) अदत्त व्यय (Expenses outstanding अनुपार्जित आय (Unaccrued Income) देय विपत्र Bills payable		ख्याति (Goodwll) भूमि व भवन (Land & Building) यन्त्र व संयन्त्र Pant and Machinery मोटर गाड़ी (Motor Vehicle) सामग्री (Stores) रहतिया (Stock) देनदार (Debtors) पूर्व व्यय (Prepaid exp.) उपार्जित आय (Accrued Income) प्राप्य विषत (Bills Receivable) विनियोग (Investment) रोकड़ बैंक में (Cash at book) रोकड़ हाथ में (Cash in hand)	

उदाहरण :– कपड़ा व्यवसायी सन्तोष की बहियों में निम्न से व्यापारिक एवं लाभ – हानि खाता तथा चिठ्ठा बनाइये :–

स्टॉक (Stock) क्रय (Purchases) मजदूरी (Wages) वेतन (Salaries)	5,000 30,000 2,000 8,000 2,000	पूंजी (Capital) लेनदार (Creditors)	50,000 33,000 10,000 50,000

PLONE-030

डाक व्यय (Postage)	800	देय बिल (Bills Payable)	
कटौती (Discount)	2,000		
किराया (Rent)	200	बिक्री (Sales)	
विविध व्यय (Sundry exp.)	3,000		
फर्नीचर (Furniture)	40,000		
देनदार (Debtors)	50,000		
भवन (Building)			
	1,43,000		**1,43,000**

Trading and Profit & Loss Account

For the year onding

Particulars	**Amount**	**Particulars**	**Amount**
To Stock	5,000	By sales	50,000
To Purchases	30,000	By Closing Stock	7,000
To wages	2,000		
To Gross Profit transferred to P\L a/c	20,000		
	57,000		57,000
To Saleries			
To Postage	8,000	By Gross Profit b/d	20,000
To Discount	2,000		
To Rent	800		
To Sundry Expenses	2,000		
To Net Profit Trunsferred	200		
to capital a/c	7,000		
	20,000		20,000

(Balence sheet as at 31 st March 2012)

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Creditors	33,000	Debtors	40,000
Bills Payable	10,000	Stock	7,000
Capital 50,000		Furniture	3,000
Add Net Profit 7000		Building	50,000
	57,000		
	100,000		**100,000**

6.3.3 संवरण प्रविष्टियाँ

आप पूर्व में ही जान चुके हैं कि आय तथा व्यय से सम्बन्धित सभी खाते वर्ष के अन्त में व्यापार खाते अथवा लाभ–हानि खाते में अन्तरित करके बन्द कर दिये जाते हैं। इस प्रकार के अन्तरण के लिए की गई प्रतिष्टियों को ''संवरण प्रविष्टियाँ'' कहा जाता है। आप यह भी जानते हैं कि व्यय एवं हानि से सम्बन्धित खाते डेबिट शेष, तथा आय एवं लाभ से सम्बन्धित खाते क्रेडिट शेष दिखाते हैं। एक ऐसे खाते को बन्द करने के लिए, जो डेबिट शेष दिखाता है, उसे डेबिट शेष के बराबर राशि से क्रेडिट करेंगे तथा व्यापार खाते को उस राशि से क्रेडिट करेंगे। उदाहरणार्थ, माल भाड़ा खाता 10,000 रूपये का डेबिट शेष दिखा रहा है। इसे बन्द करने के लिए निम्नलिखित संवरण प्रविष्टि की जाएगी।

	Rs.	Rs.
Trading A/c Dr.	10,000	
To Carriage Inwards A/c		10,000

इसी प्रकार यदि कोई खाता क्रेडिट शेष दिखाता है तो इसे उस शेष के बराबर राशि से डेबिट करके तथा व्यापार अथवा लाभ–हानि को उस राशि से क्रेडिट करके बन्द कर दिया जाएगा। संवरण प्राविष्टियां मुख्य जर्नल में की जाती है। व्यापार तथा लाभ–हानि खाता बनाने के लिए ऐसी प्रविष्टियां करना आवश्यक है। उन मदों के लिए, जिन्हें व्यापार खाते में अन्तरित किया जाना है, कि जाने वाली आवश्यक प्रविष्टियां निम्नलिखित है :

1. Trading Account Dr.

To Stock Account (opening)
To Purchases Account
To Sales Returns Account
To Direct Expenses Account
(To be credited Individually)

2. Sales Account Dr.
Purchases Returns Account Dr.
Stock Account (closing)
To Trading Account

3. Trading Account
To Profit and Loss Account
(For Gross Profits)

नोट : यदि सकल हानि हो, तो ऊपर दी गई प्रविष्टि की बिल्कुल उल्टी संवरण प्रविष्टि होगी।

सकल लाभ या सकल हानि के लिए संवरण प्रविष्टि करने के बाद व्यापार खाता बन्द हो जाता है। उन मदों के लिए, जिन्हें लाभ–हानि खाते में अन्तरित किया जाना है, कि जाने वाली संवरण प्रविष्टियां निम्नलिखित है :

1. Profit and Loss Accounts Dr.
To Expenses/Losses Accounts
(to be Credited Individually)

2. Incomes/Gains Accounts Dr.
(to be debited individually)
To Profit and Loss Account

3. Profit and Loss Account Dr.
To Capital Account
(For Net Profit)

नोट : यदि निवल हानि हुई हो, तो ऊपर दी गई प्रविष्टि की बिल्कुल विपरीत संवरण प्रविष्टि होगी।

6.4 आर्थिक चिट्ठा (BALANCE SHEET)

व्यापार तथा लाभ–हानि खाता बनाकर निवल लाभ अथवा निवल हानि निर्धारित कर लेने के पश्चात् अंतिम लेखे बनाने में अंतिम कार्य आर्थिक चिठ्ठा बनाना होता है। इस आर्थिक चिठ्ठे को बनाने का उद्देश्य व्यवसाय की स्थिति ज्ञात करना, अर्थात् यह ज्ञात करना कि एक निश्चित तिथि को व्यवसाय की कुल कितनी सम्पत्ति है तथा कुल कितनी देनदारियां हैं। अतः बैलेन्स शीट लेखावर्ष के अन्त में व्यवसाय की कुल परिसंपत्तियों तथा देयताओं की जानकारी कराता है।

हम जानते है कि अंतिम लेखे तलपट की सहायता से तैयार किए जाते हैं। तलपट में दिखायें गयें व्यय तथा आय की समस्त मदें व्यापार तथा लाभ–हानि खाते में लिखी जाती हैं। तलपट में बाकी बची मदें जो व्यक्तिगत तथा वास्तविक खातों के शेष बताती है, उन्हें आर्थिक चिठ्ठा में दिखया जाता है। इनमें डेबिट शेष वाले खाते परिसंपत्तियां तथा क्रेडिट शेष वाले खाते देयताओं का बोध कराती है। निम्नलिखित प्रारूप यह दर्शाता है कि आर्थिक चिठ्ठा में विभिन्न परिसंपत्तियां तथा देयताएं किस प्रकार से प्रस्तुत की जानी चाहिए :–

Balance Sheet of ----------

As on ----------

Liabilities	**Amount**	**Assets**	**Amount**
Current Liabilities :		**Current Assets** :	
Bank Overdraft	----------	Cash in hand	----------
Bills Payable	----------	Bills Receivable	----------
Sundry Creditors	----------	Cash at bank	----------
		Sundry Debtors	----------
Long –term Liabilities	----------	Closing Stock	----------
Loan	----------	Investments	----------
Mortgages			
		Fixed Assets	----------
Capital	----------	Vehicles	----------
Balance	----------	Furniture	----------
Add Net Profit		Plant & Machinery	----------
		Land & Buildings	----------
Less	----------	Good will	
Drawings			

यहाँ आपको यह ध्यान रखना चाहिए कि आर्थिक चिठ्ठा विशिष्ट तिथि पर वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है, किसी अवधि के लिए नहीं। अतः आर्थिक चिठ्ठा का शीर्षक सदा इस प्रकार लिखा जाता है..... दिनाँक का आर्थिक चिट्ठा आर्थिक चिट्ठें के परिसंपत्तियों का योग सदा देयताओं के योग के बराबर होना चाहिए। आपने इस समता के विषय में आप पूर्व में पढ़ चुके हैं। यदि दोनों योग नहीं मिलते, तो इसका अर्थ है कि अंतिम लेखे बनाते समय कुछ अशुद्धियां हो गई हैं। आपकों समस्त मदों के रिकार्ड को, उनके गणितीय पक्ष सहित, दोबारा जांच करनी चाहिए तथा जहां आवश्यक हो संशोधित करना चाहिए ताकि आर्थिक चिठ्ठे मिल जाए। आइये परिसंपत्तियों और देयताओं को और विस्तार से समझने का प्रयास करें :–

(क) परिसंपत्तियां (Assets) : '' परिसंपत्तियों '' से तात्पर्य व्यवसाय के समस्त आर्थिक संसाधनों (सम्पत्ति) से है तथा इनमें समस्त चालू परिसंपत्तियां वे परिसंपत्तियां होती है, जिनके एक वर्ष की अवधि में रोकड़ में बदले जाने की संभावना होती है, तथा इनमें रोकड़, स्टॉक, देनदार, प्राप्य बिल, थोड़ी अवधि के लिए किए गए निवेश आदि सम्मिलित होते हैं। दूसरी ओर, स्थायी परिसंपत्तियां वे परिसंपत्तियां हो सकती हैं, जिन्हें व्यवसाय में लम्बे समय तक प्रयोग करने के उद्देश्य से प्राप्त किया जाता है। ये मूर्त परिसंपत्तियां हो सकती हैं, जैसे मशीनरी और फर्नीचर तथा या अमूर्त हो सकती हैं, जैसे ख्याति (सुनाम), पेटेन्ट आदि। परिसंपत्तियों में कुछ ऐसे व्यय तथा हानियां भी सम्मिलित होती हैं जिन्हें अभी तक पूरी तरह अपलिखित नहीं किया हैं। कम्पनी शुरू करते समय किए गए व्यय, शेयरों तथा ऋणपत्रों को जारी करने पर किए गए व्यय, विज्ञापन पर किए गए व्यय की अभी तक अपलिखित की गई राशि, आदि ऐसे व्ययों के उदाहरण हैं। इन्हें बैलेन्स शीट में परिसंपत्तियों के अंतर्गत मद में दिखाया जाता है।

(ख) देयताएं (Liabilities) : व्यवसाय की परिसंपत्तियों के विरूद्ध समस्त दावों को '' देयताएं '' कहा जाता है, चाहें ये दावे बाहर वालों (लेनदारों) के हों अथवा व्यवसाय के स्वामियों के। बाह्म व्यक्तियों के दावों को दो भागों में बांटा जा सकता है : (1) चालू देयताएं तथा (2) दीर्धकालीन देयताएं होती हैं जो एक वर्ष के भीतर (अथवा सामान्य परिचालन चक्र के अंतर्गत) चुकाई जाने वाली होती है। दीर्घ–कालीन देयताएं ऐसी देयताएं है जिनका भुगतान निकट भविष्य में नहीं किया जाना है, जैसे ऋण। स्वामी का दावा, निवल लाभ तथा उसके द्वारा वर्ष के अंतर्गत किए गए आहरण का समायोजन करने के पश्चात् पूंजी के रूप में दिखाया जाता है। आइये इस सम्बन्ध में एक उदाहरण के माध्यम से अपने ज्ञान में वृद्धि का प्रयास करें :–

देवेश एण्ड सन्स की पुस्तकों से लिए गए निम्नलिखित शेष के आधार पर 31 दिसम्बर, 2010 का बैलेन्स शीट बनाइए ?

	रू0.		रू0.
पूंजी	12,00,000	देय बिल	40,000
2010 के लिए निवल लाभ	6,00,000	देनदार	2,50,000
भूमि और भवन	7,00,000	प्राप्त बिल	50,000
		ऋण	1,60,000
प्लांट और मशीनरी	4,00,000	रोकड़ शेष	60,000
(मूल्यह्रास के बाद)			

फर्नीचर (मूल्यह्रास के बाद)	50,000	बैंक ओवरड्राफ्ट	20,000
निवेश	3,50,000	खुले औजार	50,000
लेनदार	2,00,000	गुडविल	1,00,000
ट्रेड माक्र	25,000	अंतिम	1,85,000

हल :

Balance Sheet of Devesh & Sons as on December 31,2010

Liabilities		**Amount**	**Assets**	**Amount**
Current Liabilities :		Rs.	Current Assets :	Rs.
Bank Overdraft		20,000	Cash in hand	60,000
Bills payable		40,000	Bills Receivable	50,000
Sundry Creditors		2,00,000	Sundry Debtors	2,50,000
			Stock in hand	1,85,000
Long Term Liabilities			**Investments**	
Loan		1,60,000		3,50,000
Capital			**Fixed Assets :**	
Balance as on			Loose Tools	50,000
Jan. , 2010	12,00,000		Furniture	50,000
Add Net Profit	6,00,000		Plant & Machinery	4,00,000
		18,00,000		7,00,000
			Land & Buildings	25,000
			Trade Marks	1,00,000
			Good will	
		22,20,000		**22,20,000**

6.5 अंतिम लेखों का लम्बवत् प्रस्तुतीकरण

आपके सामने अभी तक व्यापार व लाभ–हानि खाता तथा बैलेन्स शीट द्विपक्षीय विवरण के रूप में प्रस्तुत किए गए हैं। परन्तु व्यवहार में अंतिम लेखों को इस रूप में बनाना आवश्यक नहीं है। आजकल बहुत सी फर्मे इन्हें सरल तथा अधिक सुस्पष्ट रूप में बनाती हैं। इस शैली को लम्बवत् प्रस्तुतीकरण कहा जाता है। इस शैली के अनुसार व्यापार तथा

लाभ–हानि खाता, तथा बैलेन्स शीट लम्बवत् विवरणों के रूप में प्रस्तुत किये जाते हैं। बहुत –सी कम्पनियों द्वारा अपने अंतिम लेखों को प्रकाशित करने के लिए प्रस्तुतीकरण का यही प्रारूप अपनाया जाता है। इससे अंतिम लेखों में दिखाई गई विभिन्न मदों के महत्व को बिना किसी कठिनाई के मूल्यांकन करने में सहायता मिलती है। इनमें दिए गए आंकड़ो की व्याख्या सरल हो जाती है तथा कम्पनी की वित्तीय स्थिति तथा लाभोत्पादकता का सही आँकलन किया जा सकता है। आइये इसे निम्नलिखित प्रारूप के माध्यम से और सुव्यवस्थित विधि से समझने का प्रयास करें :–

Proforma

Trading and Profit and Loss Account of ----------

For the year emded ----------

	Rs.	**Rs.**
Sales		----------
Less:		
Cost of Goods Sold		
Opening Stock	----------	
Add Purchases	----------	
Add Direct Empenses	----------	
Less Closing Stock)	----------	
Gross Profit		----------
Add Other Income		----------

Less:		
Indirect Expenses		
Salaries	----------	
Rent	----------	
Sundry Expenses	----------	
Insurance	----------	----------
Net Profit		

Balance Sheet of ----------

as on ----------

Fixed Assets :	**Rs.**	**Rs.**
Land and Buildings	----------	
Plant and Machinery	----------	
Furniture and Fixtures	----------	
Vehicles	----------	

Current Assets		
Stock – in – hand	----------	
Debtors	----------	
Cash at bank	----------	
Cash in hand	----------	
Less Cerrent Liabilities :		
Creditors ----------		
Bills Payable ----------		
Working Capital ----------	----------	

PLONE-030

Balance Sheet of ----------

as on ----------

Fixed Assets :	**Rs.**	**Rs.**
Financed By :		
Capital :		
Balance as on ----------	----------	
Add : Net Profit for the year	----------	
Less : Drawings	----------	

Loans		----------

आइये उपरोक्त आरेख के सम्बन्ध में एक कार्यात्मक उदाहरण को समझने का प्रयास करें। जिसके माध्यम से लम्बवत् प्रस्तुतीकरण के लिए व्यापार तथा लाभ हानि खाता तथा बैलेन्स शीट किस प्रकार बनाए जायेगें आसानी से समझा जा सकता है :–

देवेश एण्ड सन्स से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर व्यापारिक खाता लाभ हानि खाता, एवं आर्थिक चिट्ठा तैयार कीजिये :

क्रय	5,00,000	बिनियोग पर प्राप्त ब्याज	5,000
विक्रय	10,00,000	अंतिम रहतियां	1,00,000
ढुलाई	5,000	क्रय वापसी	15,000

वेतन	40,000	विक्रय वापसी	25,00
सामान्य व्यय	20,000	मजदूरी	50,000
किराया एवं रेट्स	10,000	आन्तरिक भाड़ा गाड़ी भाड़ा	10,000
छूट	4,500	प्रारम्भिक रहतियां	5,000
अप्राप्त ऋण	5,000	ख्याति भूमि एवं भवन	60,000
बैंक अधिविकर्ष पर ब्याज	500	यंत्र एवं संयत्र	2,50,000
ह्रास	50,000	फर्नीचर	1,00,000
मोटर गाड़ी	50,000		
देनदार	1,50,000		
प्राप्त बिल	40,000		
रोकड़ हाथ में	50,000		
लेनदार	85,000		
बैंक अधिविकर्ष	10,000		
पूँजी	5,00,000		
दीर्घकालीन ऋण	3,35,000		
देय बिल	10,000		

Trading and Profit and Loss Account of Devesh & Sons

For the year ended December 31, 1987

Sales		
Less Returns		9,75,000
(Rs. 10,00,000 – Rs. 25,000)		
Less: Cost of Goods Sold :	60,000	

Inventory (beginning)		
Add: Purchases less returns	4,85,000	
(Rs. 5,00,000 – Rs. 15,000)		
Add Wages	50,000	
Add Carriage Inwards	10,000	
Add Cartage	5,000	
	6,10,000	
Less: Inventory (ending)	1,00,000	5,10,000
Gross Profit		4,65,000
Add interest on investments		5,000
Less: Indirect Expenses		4,70,000
Carriage	5,000	
Salaries	40,000	
General Expenses	20,000	
Rent and Rates	10,000	
Discount	4,500	
Bad debts	5,000	
Interest on Bank Overdraft	500	
Depreciation	50,000	
		1,35,000
NET PROFIT		3,35,000

Balance Sheet of Gupta & Sons
as on December 31, 1987

Fixed Assets		**Rs.**	**Rs.**
Good will		60,000	
Fixed Assets			
Land & Building		4,00,000	
Plant & Machinery		2,50,000	
Furniture		1,00,000	
Motor vechile		50,000	
			8,60,000
Current Assets			
Inventory (ending)		1,00,000	
Debtors		1,50,000	
Bills Receivable		40,000	
Cash in hand		50,000	
		3,40,000	
Less Current Liabilition :			
Creditors	85,000		
Bills Payable	10,000		
Bank Overdraft	10,000		
		1,05,000	
Working Capital			2,35,000
Financed by :			10,95,00
Capital			
Balance on 1.1.1987		5,00,000	
Add Net Profit		3,35,000	8,35,000
Long Term Loans			2,60,000
			10,95,000

6.6 विनिर्माण खाता

अनेक निर्माणी संस्थायें कच्चा माल खरीद कर माल निर्मित करती हैं। निर्माणी संस्थाओं में निर्माणी खाता बनाना आवश्यक होता है। इस खाते की सहायता से उत्पादक को यह ज्ञात होता है कि उसके द्वारा निर्मित माल की लागत में कौन – कौन से व्यय सम्मिलित है और उसके निर्मित माल की लागत कितनी है? निर्माणी खाता के डेबिट पक्ष में वस्तु के निर्माण में होने वाले सभी आयगत व्यय को लिखते हैं तथा क्रेडिट पक्ष में आयगत आय को लिखते हैं साधारणतयः निर्माणी खाते के Dr. पक्ष एवं Cr. पक्ष में निम्न मदे आती है :–

निर्माणी खाते के डेबिट (Dr.) पक्ष में –

(i) कच्चामाल

(ii) अर्धानिर्मित माल इनके प्रारम्भिक शेष

(iii) स्टोर्स

(iv) कच्चे माल का क्रय – क्रय वापसी की घटा कर

(v) आयात कर

(vi) क्रय किये माल को कारखानों तक लाने का भाड़ा, ढुलाई, चुंगी आदि।

(vii) वस्तु के निर्माण से सम्बन्धित समस्त प्रत्यक्ष व्यय जैसे – मजदूरी, अधिकार–शुल्क, विधुत एवं शक्ति व्यय, कारखाने के बीमें की प्रीमियम, प्लान्ट तथा मशीनरी पर ह्रास, कारखाना प्रबन्धक का वेतन आदि।

निर्माणी खाते के (cr.) पक्ष में –

(1) कच्चा माल

(2) अर्धनिर्मित माल

(3) स्टोर्स

निर्माणी खाते के शेष को माल की लागत कहते हैं जिसको इस खाते में क्रेडिट पक्ष लिखकर व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। उपरोक्त अवधारणा को समझने के उपरान्त विनिर्माण खाते के प्रारूप को समझते हुए, इसे एक उदाहरण के माध्यम से सुव्यवस्थित ढंग से प्रस्तुत करने का प्रयास कर रहें हैं :

विनिर्माण खाते का प्रारूप दिखाया गया है। इसे ध्यान से देखिए।

Manufacturing Account of ----------

For the Year ended ----------

Dr. Cr.

Particulars	Amount	Amount	Particulars	Amount	Amount
	Rs.	Rs.		Rs.	Rs.
To Work – in progress at		---------	By Sale of Scrap		---------
The beginning			By Work-in-progess		---------
To Raw Materials			at the end		
Consumed :					
Opening Stock of	---------				
Raw Materials			By Cost of Goods		
Add Purchases of Raw Materials	---------	---------	Produced		---------
Less Closing Stock of	---------		(Transferred		
Raw Materials		---------	To Trading Account)		
To Carriage Inwards		---------			
To Freight, Import		---------			
Duty, Duck Dues, etc.		---------			
To Manufacturing Wages		---------			
To Motive Power		---------			
To Coal, Gas and Water		---------			
To Oil and Grease		---------			
To Factory Lighting & Heating		---------			
To Factory Insurance		---------			
To Repairs to Factory Building		---------			
To Repairs to Plant and Machinery					
To Depreciation on Factory Buildings		---------			
To Depreciation on Plant and Machinery		---------			---------

PLONE-030

उदाहरण 10

वर्ष 2012 से संबन्धित निम्नलिखित विवरण के आधार पर विनिर्माण खाता बनाइए।

	रू0
कच्चे माल का क्रय	1,00,00
1.1.2012 को क्रय कच्चा माल	10,000
निमार्णा धीन माल	5,000
तैयार माल	25,000
फैक्टरी में मजदूरी	15,000
फैक्टरी का किराया	5,000
ईधन और शक्ति	2,000
आगत माल भाड़ा	1,000
प्लांट का मूल्यह्रास	2,000
रद्दी की बिक्री	5,00
31.12.2012 को स्टॉक	500
कच्चा माल	20,000
निर्माणाधीन माल	7,500
तैयार माल	30,000
विक्रय	1,60,000
प्लाण्ट को मरम्मत	2,000

Manufacturing Account of ----------

for the year ended December 31.2012

Dr. **Cr.**

Particulars	Amount	Particulars	Amount

	Rs.		Rs.
To Work – in – progress at the beginning	5,000	By Sales of Scrap	500
To Raw Material Consumed		By Work – in – progress at the end	7,500
Opening Stock 10,000		By Cost of Goods Produced	1,17,000
Add Raw Material Purchased 1,00,000		(Transferred to Trading Account)	
1,10,000	90,000		
Less Closing Stock 20,000	15,000		
To Factory Wages	5,000		
To Factory Rent			
To Fuel & Power	2,000		
To Carriage Inwards			
To Repairs of Plant	1,000		
To Depreciation on Plant	2,000		
	5,000		
	1,25,000		
	1,25,000		1,25000

Trading Account of ----------

for the year ended December 31.2012

Dr. **Cr.**

PLONE-030

आपने सीखा है कि विनिर्माण प्रतिष्ठान को व्यापार लाभ–हानि खाता बनाने से पहले विनिर्माण

Particulars	Amount	Particulars	Amount
	Rs.		Rs.
To Opening Stock of Finished Goods	25,000	By Sales	1,60,000
To Cost of Goods Produced (transferred from Mfg A/c	117,000	By Closing Stock Of Finished Goods	30,000
To Gross Profit (transferred to Profit & Loss A/c	48,000		
	1,90,000		1,90,000

खाता बनाना होता है। किन्तु बहुत सी फर्मे ऐसा नहीं करती यद्यपि यह वांछनीय है, तथापि अनिवार्य नहीं है। आपको भी सामान्यतः विनिर्माण खाता बनाए बगैर केवल व्यापार खाता बनाने को कह्म जाएगा। ऐसी स्थिति में आप विनिर्माण खाते की समस्त मदें व्यापार खाते में ही दिखाएंगे। दूसरे शब्दों में उपभोग किए गए कच्चे माल की लागत कच्चे माल की खरीद पर किए गए व्यय, समस्त विनिर्माण व्यय , निर्माणाधीन माल का प्रारंभिक तथा अंतिम स्टॉक, रद्दी की बिक्री से प्राप्त राशि आदि भी व्यापार खाते में दिखाए जाएंगे। किन्तु सामान्य प्रचलन के अनुसार, संयंत्र तथा मशीनरी एवं फैक्टरी के भवन का मूल्यह्मस तथा उनकी मरम्मत का व्यय लाभ–हानि में दिखाए जाएंगे, न कि व्यापार खाते में।

6.7 सारांश

आप जानते है कि अंतिम लेखे तलपट की सहायता से, जो लेखाविधि के अंत में समस्त लेजर शेषों को दिखाता है, बनाए जाते है। लाभ–हानि खाता व्यापार के लाभ अथवा हानि का निर्धारण करने के लिए बनाया जाता है। लाभ–हानि का निर्धारण दो चरणों में किया जाता है। पहले चरण में हम सकल लाभ या सकल हानि निकालते हैं, तथा दूसरे चरण में हम निवल लाभ अथवा निवल हानि ज्ञात करते हैं।

आप पूर्व में ही जान चुके हैं कि आय तथा व्यय से सम्बन्धित सभी खाते वर्ष के अन्त में व्यापार खाते अथवा लाभ–हानि खाते में अन्तरित करके बन्द कर दिये जाते है। इस प्रकार के अन्तरण के लिए की गई प्रविष्टियाँ को ''संवरण प्रविष्टियाँ'' कहा जाता है।

व्यापार तथा लाभ–हानि खाता बनाकर निवल लाभ निवल हानि निर्धारित कर लेने के पश्चात् अंतिम लेखे बनाने में अंतिम कार्य आर्थिक चिठ्ठे बनाना होता है। इस आर्थिक चिठ्ठे को बनाने का उद्देश्य व्यवसाय की स्थिति ज्ञात करना, अर्थात यह ज्ञात करना कि एक निश्चित तिथि को व्यवसाय की कुल कितनी सम्पत्ति है तथा कुल कितनी देनदारियां हैं। अतः बैलेन्स शीट लेखावर्ष के अन्त में व्यवसाय की कुल परिसंपत्तियों तथा देयताओं की जानकारी कराता है।

आपके सामने अभी तक व्यापार व लाभ–हानि खाता तथा बैलेन्स शीट द्विपक्षीय विवरण के रूप में प्रस्तुत किए गए हैं। परन्तु व्यवहार में अंतिम लेखों को इस रूप में बनाना आवश्यक नहीं है। आजकल बहुत सी फर्मे इन्हें सरल तथा अधिक सुस्पष्ट रूप में बनाती हैं। इस शैली को लम्बवत् प्रस्तुतीकरण कहा जाता है।

अनेक निर्माण संस्थायें कच्चा माल खरीद कर माल निर्मित करती है। निर्माणी संस्थाओं में खाता बनाना आवश्यक होता है। इस खाते की सहायता से उत्पादक को यह ज्ञात होता है कि उसके द्वारा निर्मित माल की लागत में कौन–कौन से व्यय सम्मिलित है और उसके निर्मित माल की लागत कितनी है ? निर्माणी खाता के डेबिट पक्ष में वस्तु के निर्माण में होने वाले सभी आयगत व्यय को लिखते हैं तथा क्रेडिट पक्ष में आयगत आय को लिखते हैं।

6.8 उपयोगी शब्दावली

- **अंतिम स्टॉक** : लेखा वर्ष के अंत में बचा हुआ माल।
- **संपरिवर्तन लागत** : कच्चे माल को तैयार माल में परिवर्तन करने के लिए फैक्टरी में किए गए व्यय।
- **बके हुए माल की लागत** : बिक्री के लिए उपलब्ध माल की लागत तथा स्टॉक में माल की लागत के बीच अंतर।
- **उत्पादन लागत** : यह उत्पादित वस्तुओं की लागत होती है, जिसमें उपयोग किए गए कच्चे माल की लागत तथा समस्त विनिर्माण व्यय सम्मिलित होते हैं।
- **चालू परिसंपत्तिया:** ऐसी संपत्तियां जिन्हें एक वर्ष की अवधि में अथवा एक प्रचालन चक्र के अंतर्गत रोकड़ में बदले जाने की संभावना है। इन्हें अस्थायी परिसंपत्तियां भी कहा जाता है।
- **चालू देयताएं** : ऐसी देयताएं जिनका भुगतान एक वर्ष के भीतर अथवा एक प्रचलन चक्र के अन्तर्गत कर दिए जाने की संभावना है। इन्हें अल्पकालीन देयताएं भी कहा जाता है।
- **प्रत्यक्ष व्यय :** ऐसे व्यय को क्रय किए गए माल को व्यवसाय स्थल तक लाने के लिए किए जाते हैं।
- **नाम मात्र की परिसंप्तियाँ :** अभी तक उपलिखित न किए गए व्यय तथा हानियां। इन्हें बैलेन्स शीट में परिसंपत्ति के रूप में दिखाया जाता है।
- **स्थायी परिसंपत्तियां :** लम्बे समय तक व्यवसाय में प्रयोग किए जाने के लिए प्राप्त की गई परिसंपत्तियां। इन्हें गैर चालू परिसंपत्तियां भी कहा जाता है।
- **सकल लाभ :** बिक्री से प्राप्त आय का बिके हुए माल की लागत पर अधिक्य।
- **अप्रत्यक्ष व्यय** : प्रत्यक्ष व्ययों के अतिरिक्त अन्य सभी व्यय। इनमें सामान्य प्रशासन वित्तीय मामलों, तथा माल के विक्रय तथा वितरण से सम्बन्धित सभी व्यय सम्मिलित होते हैं।
- **अमूर्त परिसंपत्ति :** अधिकारों के रूप में वे समस्त परिसंपत्तियां, जिन्हें न देखा जा सकता है, न छुआ जा सकता हो, जैसे सुनाम, पेटेंट आदि।
- **निवल लाभ :** सकल लाभ तथा अन्य आयों की अप्रत्यक्ष व्ययों तथा व्यवसाय में हुई अन्य हानियों से अधिकता।

- **गैर–चालू सदेयताएं :** ऐसी देयताएं जिनका भुगतान एक लम्बी अवधि के बाद किया जाना है। इन्हें दीर्धकालीन देयताएं भी कहा जाता है।
- **स्वामी का पूंजी :** किसी व्यवसाय की परिसंपत्तियों पर उसके स्वामियों का दावा। इसे स्वामियों की इक्विटी भी कहा जाता है। यह परिसंपत्तियों के बाहय देयताओं पर अधिक्य के बराबर होती है।
- **प्रारंभिक स्टॉक :** लेखा वर्ष के प्रारम्भ में माल का स्टॉक।
- **रद्दी :** निर्माण के दौरान बची हुई अपशिष्ट सामग्री।
- **मूर्त परिसंपत्तियां :** ऐसी परिसंपत्तियों, जिनका भौतिक स्वरूप हो तथा जिन्हें देखा व छुआ जा सकें, जैसे भवन, मशीनरी आदि।
- **निमार्णाधीन माल :** ऐसा माल जिसके सम्बन्ध में कुछ कार्य अभी किया जाना शेष है। इसे अर्ध निर्मित माल भी कहा जाता है।

6.9 महत्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न :–01 अन्तिम लेखे व तलपट से आप क्या समझते हैं ? विस्तार से समझाइये।

प्रश्न :–02 व्यापार खाते से आप क्या समझते हैं ? इसके प्रारूप को प्रस्तुत करें ?

प्रश्न :–03 लाभ हानि खाते को समझाते हुए इसके प्रारूप को प्रस्तुत करें ?

प्रश्न :–04 व्यापार खाते के डेबिट तथा क्रेडिट पक्षों में लिखी जाने वाली विभिन्न मदों को विस्तार से समझाइये ?

प्रश्न :–05 प्रत्यक्ष व्ययों के अन्तर्गत आने वाले विभिन्न खर्चो की सूची को प्रस्तुत करते हुए, उनकी व्याख्या करें ?

प्रश्न :–06 लाभ हानि खाते के डेबिट तथा क्रेडिट में लिखी जाने वाली मदों को विस्तार से समझाइये ?

प्रश्न :–07 संवरण प्रविष्टियों से आप क्या समझते हैं ? यें क्यों तथा कहाँ की जाती हैं, उदाहरण सहित समझाइयें।

प्रश्न :–08 बैलेन्स शीट से आप क्या समझते हैं, इसके उद्देश्यों पर प्रकाश डालते हुए, महत्व को रेखांकित कीजिये ?

प्रश्न :–09 एक बैलेन्स शीट के प्रारूप को प्रस्तुत करते हुए, परिसम्पतियों और देयताओं की विवेचना कीजिये ?

प्रश्न :–10 अन्तिम लेखों के लम्बवत् प्रस्तुतीकरण से आप क्या समझते हैंउम? उदाहरण सहित समझाइये।

प्रश्न :–11 विनिर्माण खाता क्या होता है ? इसके प्रारूप को समझाते हुए, इसके डेबिट तथा क्रेडिट में लिखी जाने वाली मदों को समझाइये।

प्रश्न :–12 निम्नलिखित तलपट के दोनों पक्षों का योग समान नहीं है। कारण ज्ञात कीजियें ओर शुद्ध तलपट बनाइये।

तलपट 31 दिसम्बर – 2013

खातों का नाम	खाता पन्ना	धनराशि रू0 Dr.	धनराशि रू0 Cr.
पूँजी खाता (Capital Account)		.....	
रोकड़ खाता (Cash Account)		.....	14,500
भवन खाता (Building Account)		4,000	825
फर्नीचर खाता (Furniture Account)		.....	.....
माल खाता (Goods Account)		6,000	600
देनदार (Sundry Debtors)		.....	.....
लेनदार (Creditors)		3,500	2,000
आहरण खाता (Drawing Account)		150	.....
फुटकर व्यय खाता (Sundry Exp. Account)		.....	.....
वेतन और मजदूरी खाता (Salary of wages Account)		360	100
छूट खाता (धनी) (Discount Account)		45	.....
किराया खाता (Rent Account)		220	.....
कमीशन खाता ऋणी (Commission Account Dr.)		.....	.....
व्याज खाता (धनी) (Interest Account Cr.)		350	140
			.....
		14,625	**14,625**

प्रश्न :–13 निम्नलिखित शेषों से तलपट बनाइये –

खातों का नाम **Name of the ledger account**	धनराशि रू0 Dr.	धनराशि रू0 Cr.

बिक्री माल की लागत (Cost of goods sold)	15,00,000	----------
अन्तिम रहतिया (Closing Stock)	----------	4,00,000
विविध देनदार (Sundry Debtors)	----------	6,00,000
विविध लेनदार (Sundry Creditors)	----------	3,00,000
स्थायी सम्पत्ति (Fixed Assets)	5,00,000	----------
प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock)	6,00,000	----------
व्यय (Expenses)	----------	2,00,000
विक्रय (Sales)	----------	20,00,000
पूँजी (Capital)	9,00,000	
	35,00,000	**35,00,000**

प्रश्न :–14 इप्सार इंस्टिट्यूट का 31 दिसम्बर 2013 को समाप्त होने वाले वर्ष का तलपट निम्नलिखित है। इससे आप 31 दिसम्बर 2013 को समाप्त हाने वाले वर्ष का व्यापार एवं लाभ–हानि खाता बनाइये तथा उसी का आर्थिक चिठ्ठा तैयार कीजिये –

	Dr. रू0 डेबिट	**Cr. रू0 क्रेडिट**
क्रय	18,600	
रोकड़	300	
बैंक	3,000	
वेतन	2,400	
कर व बीमा	600	
स्कन्ध व्यय	3,300	
सामान्य व्यय	1,200	
अशोद्य् ऋण	375	
ढुलाई आन्तरिक	210	.....
आहरण	870	.....
देनदार	3,150	.....

भवन	7080	.....
कटौती	165	.....
विक्रय	.....	23,700
लेनदार	.....	2310
पूँजी	.....	13,510
देय विपत्र	.....	675
कमीशन	.....	1005
ब्याज	.....	60
	41,250	**41,250**

प्रश्न :–15 31 दिसम्बर 2013 को स्कन्ध का मूल्य 7,000रू0 था। 300 रूपये वेतन और 100 कर देना बाकी है। 100 रू0 बीमा के पूर्वदत्त है। एक ग्राहक से 240 रू0 का माल वापस आया और उसे स्कन्ध में शामिल कर लिया गया परन्तु पुस्तकों में लेखा नहीं किया गया। अगले वर्ष के लिए 300 रू0 कमीशन पेशगी प्राप्त हुआ। भवन पर 10% ह्रास लगाइये। देनदारों पर 3% अशोध्य ऋणों के लिए संचय कीजिये।

6.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें

- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

इकाई–7 अंतिम लेखे–II

इकाई की रूपरेखा

7.0 उद्देश्य

7.1 प्रस्तावना

7.2 समायोजनों की आवश्यकता

7.3 अंतिम लेखों में किए जाने वाले समायोजन

7.3.1 अंतिम स्टॉक

7.3.2 अदत्त व्यय

7.3.3 पूर्वदत्त व्यय

7.3.4 आपार्जित आय

7.3.5 अग्रिम प्राप्त आय

7.3.6 मूल्य)ास

7.3.7 पूंजी पर ब्याज

7.3.8 आहरण पर ब्याज

7.3.9 ऋण पर ब्याज

7.3.10 अशोध्य ऋण

7.3.11 अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान

7.3.12 देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान

7.3.13 लेनदारों पर छूट के लिए प्रावधान

7.3.14 प्रबंधक का कमीशन

7.3.15 स्टॉक की असामान्य हानि

7.3.16 स्वामी द्वारा माल का आहरण

7.4 समायोजनों के साथ अंतिम लेखे बनाना

7.5 तलपट में दिए गए समायोजन

7.6 सारांश

7.7 उपयोगी शब्दावली

7.8 महत्वपूर्ण प्रश्न

7.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेगें :–

- समायोजन प्रविष्टियाँ अन्तिम लेखे बनाते समय की जाने वाली समायोजन प्रविष्टियों का औचित्य जान सकेगें,
- समायोजन सम्बन्धी आवश्यक एवं महत्वपूर्ण मदों को सूचीबद्ध कर सकेगें,
- महत्वपूर्ण प्रविष्टियों के क्रियात्मक समायोजनों को समझ सकेगें, तथा
- समायोजन के प्रावधानों के साथ अन्तिम लेखों का निर्माण कर सकेगें।

7.1 प्रस्तावना

पिछली इकाई में आपने स्पष्ट रूप से समझ लिया है कि अन्तिम लेखे बनाते समय किसी प्रकार के समायोजन की आवश्यकता नहीं है। किन्तु वास्तविकता में ऐसा सम्भव नहीं है, निश्चित ही अन्तिम लेखा बनाते समय हमें कुछ न कुछ समायोजन करना ही पड़ता है। इसका सम्भावित कारण यह होता है कि चालू वर्ष से जुड़े अधिकांश आय तथा व्यय पुस्तिकों में दर्ज किये जाने से विलम्बित रहते हैं। अतः जब तक अन्तिम रूप से इस प्रकार के आय तथा व्ययों को अन्तिम लेखे में समायोजित नहीं कर लिया जायेगा, तब तक व्यवसाय का सटीक परिचालन परिणाम तथा वित्तीय स्थिति का पता नहीं लगाया जा सकता है। प्रस्तुत इकाई आपको यह बताने का प्रयास करेगें कि किन मदों में प्रायः समायोजन की आवश्यकता होती है तथा लेखा पुस्तकों में इस प्रकार के समायोजन करने कि प्रक्रिया क्या होगी तथा अन्तिम लेखों में इन्हें किस प्रकार समाविष्ट किया जा सकता है।

7.2 समायोजनों की आवश्यकता

प्रत्येक व्यापारी वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर अन्तिम खाते (व्यापारिक खाता, लाभ – हानि खाता एवं चिठ्ठा) बनाता है। समायोजन के सम्बन्ध में जो लेखे किये जाते हैं वे '' समायोजन के लेखे '' कहे जाते हैं। ऐसे लेखे जिनको लेखांकन में शामिल नहीं किया गया है लेकिन तलपट बनाते समय या तलपट बनाने के बाद कुछ व्यावसायिक लेन – देनों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त होती है, तो तलपट के साथ इन लेन – देनों के सम्बन्ध में सूचनाएँ संलग्न कर दी जाती है, इन्हें समायोजन के लेखे कहा जाता है।

आइये यह जानने का प्रयास करें कि समायोजन लेखों की आवश्यकता क्यों होती है। इस प्रश्न का उत्तर जानने के लिये हमें निम्नलिखित बिन्दुओं का क्रमशः अध्ययन करना पड़ेगा :–

(1) **वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित सभी व्ययों का लेखा** – ऐसा कोई व्यय न हो, जो वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित हो और लिखने से छूट गया हो (चाहे इसका भुगतान किया गया है या नहीं)

(2) **जो व्यय वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित न हो उसका लेखा न किया जाना** :– यदि कोई व्यय अगले वर्ष का हो और इसी वर्ष में लिखा गया हो तो समायोजन के लेखे द्वारा इसे ठीक किया जाता है।

(3) **वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित सभी आय का लेखा** :– ऐसा कोई आय जो वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित हो और लिखने से छूट गयी हो। अगले वर्ष की आय यदि लिख गयी है तो समायोजन के लेखे द्वारा ठीक की जाती है। ऐसी कोई आय नहीं होनी चाहिए जो अगले वर्ष की हो और लिख ली गयी हो। इसी कारण ये लेखे किये जाते हैं।

(4) **सही व पूर्ण लेखे करना** :– वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित)ास, अप्राप्य एवं अशोध्य ऋण प्रावधान एवं संचय तथा पूंजी एवं आहरण पर ब्जाज आदि के सम्बन्ध में सही एवं पूर्ण लेखे आवश्यक हैं।

(5) **अन्य आवश्यकता** :– यदि लेखा – पुस्तक में पूर्वदत्त व्ययों एवं अग्रिम प्राप्त आयों का लेखा बना रहेगा और इसके लिये आवश्यक समायोजन नहीं किये जायेगें तो लाभ – हानि खातों द्वारा दिखाया गया फल सही नहीं होगा। इसी प्रकार यदि उपर्जित आय एवं अदत्त व्ययों से सम्बन्धित समायोजन नहीं किये जायेंगें तो भी लाभ – हानि खाते द्वारा प्रकट किया गया लाभ सही नहीं होगा।

7.3 अंतिम लेखों में किए जाने वाले समायोजन

प्रायः देखने में आता है कि प्रत्येक व्यापारी के यहाँ अन्तिम खाते बनाते समय तक कुछ लेन देन ऐसे अवश्य रह जाते हैं, जिनका या तो पुस्तकों में बिल्कुल ही लेखा नहीं होता अथवा अधूरा लेखा होता है। उदाहरण के लिए कुछ व्ययों का भुगतान अन्तिम खाते बनाते समय तक नहीं हो पाता, कुछ व्यय पेशगी दे दिये जाते हैं, कुछ आय पेशगी में प्राप्त हो जाती है अथवा कुछ उपार्जित आय प्राप्त नहीं हो पाती। इसके अतिरिक्त कुछ लेन देन ऐसे भी होते हैं जिनका लेखा अन्तिम खाते बनाते समय ही किया जा सकता है, जैसे पूँजी और आहरण पर ब्याज, मूल्य)ास, अशोद्ध ऋण प्रावधान तथा संचितियाँ आदि। शुद्ध अन्तिम खाते बनाने के लिए इन्हें सम्बन्धित वर्ष के खातों में सम्मिलित करना अत्यन्त आवश्यक है। इन्हें ही समायोजनायें कहते हैं और इनके सम्बन्ध में जो लेखे किये जाते हैं उन्हें ही समायोजन लेखे कहते हैं।

7.3.1 अंतिम स्टॉक

आप जानते हैं कि वर्ष के दौरान जो माल खरीदा जाता है या उत्पादित किया जाता हो वह सारा उसी वर्ष में नहीं बिक पाता। सामान्यतः वर्ष के अन्त में कुछ माल बिकने से रह जाता है जिसे अंतिम स्टॉक कहा जाता है सामान्यतः तलपट में अंतिम स्टॉक नहीं दिखाया जाता। यह अधिकतर अतिरिक्त सूचना के रूप में दिया जाता है। चूँकि अंतिम स्टॉक का लेखाकरण किए बिना सकल लाभ/सकल हानि नहीं निकाली जा सकती, अतः इसे निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि द्वारा पुस्तकों में लाया जाता है :

Closing Stock A/c Dr.

To Trading A/c

अन्तिम स्टॉक को अन्तिम लेखों में निम्नलिखित प्रकार दिखाया जाता है :

i) व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में एक अलग मद के रूप में, तथा

ii) बैलेन्स शीट में परिसम्पत्ति पक्ष में चालू परिसम्पत्तियों के अंतर्गत एक अलग मद के रूप में

इसी प्रकार हमें यह भी जानना चाहिए कि वर्ष के अन्त में जो माल बच जाता है, उसे अन्तिम रहतियाँ कहा जाता है। चूँकि इसका मूल्यांकन वर्ष समाप्ति की तारीख के बाद किया जाता है, अतः यह तलपट के बाहर दिखाया जाता है अन्तिम रहतिये को समायोजन लेखे के लिये अन्तिम रहतिया खाता डेबिट और व्यापारिक खाता क्रेडिट किया जाता है।

Closing Stock a/c Dr.

To Trading a/c

इस प्रकार व्यापारिक एवं लाभ – हानि खाते में अन्तिम रहतिये की राशि क्रेडिट हो जाने से वह सही – सही कुल लाभ प्रकट करता है। अन्तिम रहतिया खाता खुला रह जाता है, इसकी बाकी निकाला जाता है। इसकी बाकी डेबिट होने से चिठ्ठे में सम्पत्ति पक्ष की ओर दिखाया जाता है। अगले वर्ष अन्तिम रहतिया खाता प्रारम्भिक रहतियाँ कहा जायेगा। इसी प्रकार यदि अन्तिम रहतिये को तलपट में दिया हो तो ऐसी दशा में उसे केवल चिठ्ठे में सम्पत्ति पक्ष की ओर लिखा जाता है।

7.3.2 अदत व्यय

जब एक व्यवसायी अपने व्यवसाय से सम्बन्धित किसी व्यय का भुगतान वर्तमान में न करके इसे भविष्य के लिये टाल देता है तो ऐसे व्यय को अदत्त व्यय कहते हैं। अदत्त व्ययों की राशि लाभ – हानि खाते या व्यापारिक खाते (जिससे सम्बन्धित हो) के डेबिट में और चिठ्ठे के दायित्व पक्ष में लिखा जाता है।

7.3.3 पूर्वदत व्यय

कभी – कभी व्यवसायी कुछ व्ययों के सम्बन्ध में इतनी राशि का भुगतान कर देता है कि वह इस वर्ष के व्ययों के अतिरिक्त अगले वर्ष की कुल अवधि से सम्बन्धित होती है, परन्तु उस भुगतान को इसी वर्ष कर दिया जाता है ऐसी राशि को पूर्वदत्त व्यय कहा जाता हैं। वित्तीय वर्ष समाप्त होने वाली तिथि को लाभ की सही राशि निकालने के लिये पूर्वदत्त व्ययों की रशियों के लिये समायोजन के लेखे किये जाते हैं।

पूर्वदत्त व्यय खाता एक वैयक्तिक खाता है। यह उस व्यक्ति का खाता है, जिसे व्यय अग्रिम दे दिया गया है। यह व्यक्ति फर्म का ऋणी बन गया है, क्योंकि इसने भुगतान तो ले लिया है, लेकिन तत्सम्बन्धी काम नहीं किया है। अतः पूर्वदत्त व्यय खाता डेबिट किया जाता है और सम्बन्धित व्यय खाता क्रेडिट किया जाता है और सम्बन्धित व्यय खाता व्यय खाते में से अतिरिक्त राशि को कम करता है।

Prepaid Expenses a/c Dr.

To Concemed Expenses A/c

7.3.4 उपर्जित आय

अन्तिम खाते बनाने की तिथि तक व्यवसायी को जो आय प्राप्त नहीं होती है यद्यपि वह कमायी जा चुकी है तो ऐसी आय को उपर्जित आय कहा जाता है यदि कोई ब्याज

लगान या कमीशन आदि ऐसी आय है, तो खाते बन्द करने की तिथि तक व्यवसायी को मिल जानी चाहिए थी, परन्तु आय प्राप्त नहीं हुई तो '' उपार्जित आय खाते को डेबिट और ब्याज, लगान या कमीशन आदि खाते को क्रेडिट किया जाता है।

प्राप्त कमीशन, निवेशों पर जो आय प्राप्त नहीं की गई हैं, ऐसी आय के प्रमुख उदाहरण हैं। उपार्जित आय के लिए निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि की जाती है :

Accrued Income A/c Dr.

To Concerned Income A/c.

अन्तिम लेखों में उपार्जित आय को निम्नलिखित प्रकार से दिखाया जायेगा।

i) लाभ – हानि खाते में उपार्जित आय की राशि सम्बन्धित आय में जोड़ दी जाएगी, तथा

ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में '' चालू परिसंपत्तियों '' के अन्तर्गत एक अलग मद के रूप में दिखाया जाएगा।

7.3.5 अग्रिम प्राप्त आय

इसे अनुपार्जित आय या अग्रिम प्राप्त आय भी कहते हैं। यदि व्यवसायी वर्ष के अन्तिम खाते बनाने के दिन तक अग्रिम आय प्राप्त कर लेता है जिसके बदले में सेवायें आदि अगले वर्ष दी जायेंगी तो ऐसी आय को अग्रिम प्राप्य आय या अनुपार्जित आय कहा जाता है। इसके लिये सम्बन्धित खाता डेबिट और अनुपार्जित आय खाता या अग्रिम प्राप्य खाता क्रेडिट किया जाता है।

7.3.6 मूल्यह्रास

किसी स्थायी सम्पत्ति के प्रयोग से उसमें आने वाली शनैः – शनैः कमी ही उस सम्पत्ति का)ास कहलाती है। स्थायी सम्पत्ति का यहाँ आशय ऐसी सम्पत्तियों से है जो स्थायी रूप से प्रयोग करने के लिए प्राप्त की जाती है ; जैसे प्लाण्ट, फर्नीचर, और भवन आदि

)ास की राशि को सम्पत्ति खाते के क्रेडिट पक्ष में और)ास खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। खाते की बाकी को लाभ – हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

(1) Depreciation A/c Dr.

To Assets A/c

(1) P/L A/c Dr.

To Depreciation A/c

यदि अन्तिम खाते वाले प्रश्न में ह्रास की राशि तलपट से बाहर दी हुई हो, तो उसे लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में और चिठ्ठे में सम्बन्धित सम्पत्ति की राशि में से घटाकर लिखना चाहिए।

7.3.7 पूंजी पर ब्याज

पूंजी पर दिया जाने वाला ब्याज व्यापारिक हानि है, यद्यपि पूंजी लगाने वाले को लाभ है। इसलिये पूँजी के ब्याज के लिये ब्याज खाता डेबिट और पूंजी खाते को क्रेडिट किया जाता है।

Interest A/c Dr.

To capital A/c

7.3.8 आहरण पर ब्याज

ब्याज की इस राशि को लाभ में हानि खाते में हस्तान्तरित किया जाता है चिठ्ठे में पूंजी की राशि में से आहरण का ब्याज आहरण में जोड़कर फिर इसे घटाया जाता है तथा आहरण पर ब्याज की राशि को लाभ – हानि के क्रेडिट में दिखाया जाता है।

Drawings A/c Dr.

To Interest A/c

7.3.9 ऋण पर ब्याज

यदि व्यवसाय ये पूंजी के अभाव के कारण बाहर से ऋण लिया जाता है तो इस पर ब्याज देनी पड़ती है। क्योंकि यहाँ ब्याज का भुगतान एक हानि है अतः ऋण पर ब्याज खाते को डेबिट तथा ऋण खाते को जर्नल में क्रेडिट करते है।

(i) Interest on Loan A/c Dr.

To Loan a/c

(ii) P/L A/c Dr.

To Interest on Loan A/c

7.3.10 अशोध्य ऋण

कभी–कभी कोई देनदार अपने ऋण का अंशतः या पूर्णतः भुगतान नहीं कर पाता। ऐसी स्थिति में ऋण की वह राशि जो वसूल नहीं हो पाती ''अशोध्य ऋण '' कहलाती है। यह व्यवसाय के लिए हानि है। जब कोई ऋण अशोध्य हो जाता है, तब निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि की जाती हैः

Bad Debts A/c Dr.

To Concerned Debtors A/c

इस जर्नल प्रविष्टि का प्रभाव यह होगा कि (i) देनदार का व्यक्तिगत खाता बंद हो जाएगा, तथा (ii) लेखा पुस्तकों में '' अशोध्य ऋण खाता '' के नाम से एक नया खाता खुल जाएगा।

वर्ष भर जितने भी ऋण अशोध्य होते हैं, उनकी कुल राशि तलपट में एक अलग मद के रूप में लिखी जाती तथा विविध देनदारों की राशि उतनी ही रकम से कम करके तलपट में दिखाई जाती है। किसी अन्य व्यय या हानि की ही भांति अशोध्य ऋण को भी लाभ–हानि खाते को डेबिट कर दिया जाता है।

कभी–कभी तलपट के बाहर अशोध्य ऋण की राशि समायोजन मद के रूप में दी जाती है। इसका अर्थ है कि अभी तक इस राशि को अपलिखित नहीं किया गया है। इसका अर्थ है कि किसी अन्य व्यय या हानि की भाँति अशोध्य ऋण वाली प्रविष्टि अभी नहीं की गई है। अंतिम लेखे बनाते समय ऐसे अशोध्य ऋण का लेखा करना आवश्यक है। यह निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टि के द्वारा किया जाता है।

Bad Debts A/c Dr.

To Sundry Debtors A/c

ऐसे अतिरिक्त अशोध्य ऋण अंतिम लेखों में निम्नलिखित प्रकार दिखाए जाते है :

i) लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में पहले से अपलिखित अशोध्य ऋण की राशि में जोड़कर, तथा

ii) बैलेन्स शीट में परिसंपत्ति पक्ष में विविध देनदारों की राशि को घटा कर तलपट में शामिल किए गए अशोध्य ऋण तथा तलपट से बाहर दिए गए अशोध्य ऋण के लेखांकन के अंतर को याद रखना महत्वपूर्ण है। अशोध्य ऋण चाहें वे तलपट में दिए गए है अथवा तलपट से बाहर, दोनों ही स्थितियों में लाभ–हानि खाते में डेबिट किए जाएंगे। परन्तु बैलेन्स शीट में विविध देनदारों की राशि में से केवल उन्हीं अशोध्य ऋणों को घटाया जाएगा जो तलपट से बाहर दिए गए हैं।

7.3.11 अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान

जिन ग्राहकों को उधार माल बेचा जाता है, उनसे कभी – कभी कुछ राशि प्राप्ति नहीं हो पाती है या प्राप्त न होने की सम्भावना रहती है। ऐसी राशि को अप्राप्य या अशोध्य ऋण कहा जाता है। संदिग्ध ऋण वे हैं, जिनके वसूल होने की आशा है और नहीं भी है। जैसे – ग्राहको का दिवालिया होना, ग्राहकों की आर्थिक दशा अत्यन्त खराब हो जाना एवं उसकी सम्पत्ति का नष्ट – भ्रष्ट हो जाना।

''इसके लिए लाभ – हानि खाता डेबिट और अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान खाता क्रेडिट किया जाता है''

जब जन्तिम खाते बनाये जायेगे तब अशोध्य ऋण खाते की बाकी को '' अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण प्रावधान खाते में स्थानान्तरण करके बन्द कर दिया जायेगा। उसे लाभ – हानि खाते में स्थानान्तरण नहीं किया जायेगा क्योंकि यह पिछले वर्ष से सम्बन्धित हानि है, यदि प्रावधान की राशि कम है और अशोध्य ऋण की राशि अधिक है तब अधिक वाली अशोध्य राशि लाभ हानि खाते में स्थानान्तरित की जायेगी।

(i) Bad Debts a/c Dr.

To Debtors A/c

(Being Bad debts written off)

(ii) P/L A/c Dr.

To Provision for bad & Doubt ful Debts a/c

(Being provision for bad Debts)

(iii) Provision for Bad and Doubtful

Debts a/c Dr.

To Bad debts A/c

(Transer of bad debts to provision for Bad Debts A/c)

कुछ ऐसे भी व्यवसाय हो सकते हैं जिनमें अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण खाते के लिये कोई भी प्रावधान न किया गया हो या व्यापार करने का प्रथम वर्ष हो जिसमें कि इस प्रकार का कोई प्रावधान न हो, ऐसी दशा में लाभ – हानि खाता ऋणी एवं अशोध्य ऋण खाता धनी किया जाता है।

(Pofit & Loss A/c Dr.

Tp Bad & Doubful Debts A/c

समायोजनों में जो अप्राप्य ऋण और देनदारों पर प्रावधान दिया रहता है उन्हें लाभ – हानि खाते के डेबिट में और चिट्ठे में देनदारों में से घटाकर दिखाया जाता है।

7.3.12 देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान

देनदारों से शीघ्र राशि वसूल करने के लिए इन्हें इनके द्वारा देय राशि पर कभी–कभी कटौती दी जाती है। ऐसी दशा में कटौती खाता डेबिट और देनदारों का खाता क्रेडिट किया जाता है। वर्ष के अन्त में कटौती खाते की बाकी (देनदारों को दी गयी कटौतियों की राशि का योग को लाभ – हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

7.3.13 लेनदारों पर छूट के लिए प्रावधान

लेनदारों से मिलने वाली छूट से लेनदार खाता डेबिट और छूट खाता क्रेडिट किया जाता है। कटौती की इस राशि को लाभ – हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। इसके लिये कटौती खाता डेबिट और लाभ – हानि खाता क्रेडिट किया जाता है।

(i) Creditors a/c Dr.

To Discount A/c

(ii) Discount A/c Dr.

To P/Loss A/c

7.3.14 प्रबंधक का कमीशन

कभी – कभी व्यापार के प्रबन्धकर्ता को वेतन के अतिरिक्त शुद्ध लाभ पर कमीशन भी दिया जाता है। मानले कि व्यापार में एक वर्ष में 20,000 रूपये शुद्ध लाभ हुआ और प्रबन्धकर्त्ता को 4% कमीशन दिया जाता है तो कमीशन की रकम 800 रू0 होगी और यह रकम लाभ – हानि खाते में डेबिट पक्ष में लिखी जाती है। कभी – कभी कम्पनी का प्रबन्धकर्त्ता के साथ ऐसा समझौता होता है कि उसके कमीशन का हिसाब इस तरह लगाया जायेगा कि कमीशन की रकम लाभ – हानि खाते में डेबिट पक्ष में लिखने के बाद जो शुद्ध लाभ बचेगा, कमीशन की रकम उस बचे हुये लाभ का अमुक प्रतिशत है। ऐसी दशा में कमीशन की रकम निम्नलिखित नियम के अनुसार लिखी जायेगी : –

$$\text{कमीशन} = \frac{\text{कमीशन घटाने से पूर्व का शुद्ध लाभ} \times \text{कमीशन की दर}}{100 + \text{कमीशन की दर}}$$

इस प्रकार आये हुये कमीशन को लाभ + हानि खाते में डेबिट पक्ष में लिखा जाता है और चिठ्ठे में दायित्व पक्ष की ओर दिखाया जाता है।

इसी प्रकार यदि कमीशन लाभ – हानि खाते में लिखने के पूर्व आने वाले लाभ पर एक निश्चित प्रतिशत से दिया जाता है, तो कमीशन की राशि निम्न प्रकार से निकाली जाती है :–

$$\textbf{कमीशन} = \frac{\textbf{कमीशन घटाने से पूर्व का शुद्ध लाभ} \times \textbf{कमीशन की दर}}{100}$$

7.3.15 स्टॉक की असामान्य हानि

यदि व्यवसाय के अन्तर्गत विद्यमान रहतिया किसी भी कारण पूर्णतया या आंशिक नष्ट हो जाता है, साथ ही इस माल के सम्बन्ध में पूर्व में बीमा की व्यवस्था नहीं की गयी है तो इसका आशय रहतिया की हानि से है। अतः यहाँ पर स्टॉक के सम्बन्ध में हानि मानकर जर्नल में लेखा किया जायेगा।

P/L a/c Dr.

To Trading A/c

यदि स्टॉक का बीमा कराया गया था, तो

Insurance claim A/c Dr/

To Trading A/c

7.3.16 स्वामी द्वारा माल का आहरण

कभी–कभी व्यापारी व्यापार में से कुछ माल अपने व्यक्तिगत प्रयोग के लिये निकाल लेता है जो कि व्यापारी का आहरण माना जाता है और इसका समायोजन करने के लिये व्यापारिक खाते में क्रय खाते को कम कर दिया जाता है तथा चिठ्ठे में दायित्व पक्ष में आहरण खाते में जोड़ दिया जाता है इसके लिये निम्न प्रविष्टि की जाती है :–

Drawing A/c Dr.

To Purchases A/c

(Being goods Taken out by proprietor for ersonal use)

यहाँ यह भी जान लेना आवश्यक है कि कभी – कभी व्यापारी व्यापार में से कुछ माल दान के रूप में देता है या कुछ माल नमूने के तौर पर बाँट दिया जाता है, यह व्यापारी का व्यय होता है और इसे लाभ – हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है और इसे लाभ – हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है यदि इस प्रकार के दान या नमूने की रकम समायोजन में दी हुई हो तो उसको पहले व्यापारिक खाते में क्रय में से घटा देना चाहिये तथा लाभ – हानि खाते में डेबिट पक्ष में लिखना चाहिये और इसके लिये निम्नांकित प्रविष्टि की जायेगी :–

(Charity A/c Dr.

Samples A/c Dr.

To Purchases A/c

(Being goods used for charity and Semples

P/L A/c Dr.

To charity A/c

To Samples A/c

7.4 समायोजनों के साथ अंतिम लेखे बनाना

जैसा कि आप जानते हैं कि ऐसी बहुत सी मदें होती हैं, जिन्हें अंतिम लेखे बनाते समय समायोजित करना आवश्यक होता है। आपने यह सीख लिया है कि किस प्रकार प्रत्येक समायोजन को जर्नल प्रविष्टि द्वारा लेखा पुस्तकों में दर्ज किया जाता है, तथा किस प्रकार इसे अंतिम लेखों में दिखाया जाता है। किन्तु समायोजनों के साथ अंतिम लेखे बनाते समय आपको यह याद रखना चाहिए कि इस समय किसी समायोजन के लिए जर्नल प्रविष्टि करने की कोई आवश्यकता नहीं हैं, जब तक कि ऐसा करने के लिए विशेष रूप से न कहा गया हो। सभी समायोजनों को सीधे ही अंतिम लेखों में दिखाना होता है। आइये निम्नलिखित उदाहरण के माध्यम से यह जानने का प्रयास करें कि समायोजनो के साथ अन्तिम लेखे कैसे बनाये जाते है :–

देवेश एंड सन्स के निम्नलिखित तलपट से 31 दिसम्बर, 2010 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार और लाभ–हानि खाते के साथ उस तिथि तक की बैलेन्स शीट बनाइयें?

Trial Balance

Name of the Account	Debit Balance	Credit Balance
	Rs.	**Rs.**
Capital		5,00,000
Sales		10,00,000
Sales Returns	25,000	
Purchases	5,00,000	
Purchases Returns		15,000
Inventory as on 1.1.12	60,000	
Land & Bulidging	4,00,000	
Plant & Machinery	3,00,000	
Furniture	1,00,000	
Wages	50,000	
Carriage Inwards	10,000	
Provision for Bad Debts	7,000	
Carriage Outward	5,000	
Cartage	5,000	
Salaries	40,000	
Loan		2,60,000
Debtors	1,50,000	
Creditors		70,000
Rent		8,000
Bills Receivable	40,000	
Acceptances		10,000
General Expenses	20,000	
Rent & Rates	10,000	
Investments	50,000	
Cash in hand	50,000	
Bank Overdraft		10,000
Discount	4,5000	
Bad Debts	5,000	
Interest on Investments		5,000
Interest on Bank Overdraft	500	
Goodwill	60,000	
Total	**18,85,000**	**18,85,000**

अतिरिक्त सूचना

1. 31 दिसम्बर 2012 को इन्वेंट्री का मूल्य 1,00,000 रू0 था।
2. प्रावधान करना है भूमि और भवन पर 5% प्रतिवर्ष की दर से, फर्नीचर पर 10% प्रतिवर्ष की दर से, प्लांट और मशीनरी पर 50,000 रू0. का।
3. देनदारों पर 5% की दर से अशोध्य ऋणों के लिए प्रावधान को बनाए रखना है।

4. 4,000 रू0. मजदूरी और 3,000 रू0. वेतन की राशियाँ अदत्त हैं।

5. किराया और कर के लिए दी गई राशि की 1/4 राशि पूर्वदत्त थी।

6. निवेश पर ब्याज 1,000 रू0. अदत्त है।

7. किराये की 2,000 रू0. की रकम पहले ही प्राप्त हो चुकी है।

Balance Sheet as on December 31,2010

Liabilities		Amount	Assets		Amount
		Rs.			Rs.
Capital			Good will		60,000
Balance	5,00,000		**Fixed Assets**		
Add Net Profit	3,07,000	8,07,000	Land & Building	4,00,000	
			Less Depreciation	20,000	3,80,000
Long Term Liabilities					
Loan		2,60,000	Plant & Machinery	3,00,000	
Current Liabilities			Less Depreciation	50,000	2,50,000
Creditors		70,000			
Acceptances		10,000	Furniture	1,00,000	
Bank Over draft		10,000	Less Depreciation	10,000	90,000
Wages Outstanding		4,000			
Salaries Outstanding		3,000	**Investments**		50,000
Rent Received in Advance		2,000	**Current Assets**		
			Cash in hand		50,000
			Debtors	1,50,000	
			Less Provision for bad debts	7,500	1,42,500
			Bills Receivable		40,000
			Closing Stock		1,00,000
			Prepaid Rent & Rates		2,500
			Interest on Investment Outstanding		1,000
		11,66,000			**11,66,000**

7.5 तलपट में दिए गए समायोजन

आप जानते है कि सामान्यतः समायोजन तलपट के बाहर दिये जाते हैं तथा उन्हें अन्तिम लेखों में दो स्थानों पर दिखाया जाता है। किन्तु कभी–कभी कुछ समायोजन मदें तलपट में ही दी गई होती है। पिछले उदाहरण में आपने भूमि और भवनों पर मूल्याह्रास के सम्बन्ध में यही बात देखी थी। यह सम्भव है कि अदत्त अथवा पूर्वदत्त बीमा जैसी मदें भी तलपट में लिखी गई हों। ऐसा तब होता है जब कि समायोजन के सम्बन्ध में जर्नल प्रविष्टि पहले से ही कर दी गई होती तथा उसकी खतौनी सम्बन्धित लेजर खातों में की गई हो उदाहरण के लिए, जब आप अदत्त वेतन के समायोजन के लिए जर्नल प्रविष्टि करते हैं, तब आप वेतन खाते को डेबिट करते तथा अदत्त वेतन खाते को क्रेडिट करते हैं।

वेतन खाता लेजर में पहले से ही खुला होता है तथा अदत्त वेतन की राशि भी उसमें दी जाती है। इससे वेतन खाते का शेष बढ़ जाता है। किन्तु अदत्त वेतन खाता लेजर में विद्यमान नहीं होता। अतः पहले लेजर में यह खाता खोला जाएगा तथा अदत्त वेतन की राशि

से इसे क्रेडिट किया जाएगा। जब तलपट तैयार किया जाएगा तब उसमें वेतन खाते में बढ़े हुए शेष को उसके डेबिट शेष कॉलम में तथा अदत्त वेतन खाते में शेष को उसके क्रेडिट शेष कॉलम में दिखाया जाएगा। अब प्रश्न यह उठता है कि अब इसे अंतिम लेखों में किस प्रकार लिखा जाएगा। ऐसी स्थिति में आप केवल अदत्त वेतन को बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में दिखाएगें। लाभ–हानि खाते में वेतन में कुछ नहीं जाएगा क्योंकि तलपट में दिये गए वेतन में यह राशि पहले से ही शामिल है। अतः जब अदत्त वेतन तलपट में दिया गया हो, तब इसे अंतिम लेखे में केवल एक स्थान पर ही दिखाया जाता है।

यह बात उन समस्त समायोजन मदों पर लागू होती है जिन्हें तलपट में सम्मिलित किया जाता है। वास्तविक व्यवहार में अधिकतर अंतिम स्टॉक के अतिरिक्त समस्त समायोजन मदें, अंतिम लेखे बनाने से पूर्व ही, तलपट में समाविष्टि कर ली जाती हैं। इस प्रकार बनाया गया तलपट ''अन्तिम तलपट ''या'' समायोजित तलपट'' कहलाता है। तालिका 8.1 को देखिए तथा ध्यान दीजिए कि किस प्रकार समायोजन की प्रत्येक मद (1) यदि वह तलपट से बाहर दी गई हो तथा (2) यदि वह तलपट में ही दी गई हो, अंतिम लेखों में लिखी जाती है।

तलिका 8.1

समायोजन मदों को अंतिम लेखों में दिखाना

क्रम संख्या	**मद**	**यदि मद समायोजनों में दी गई हैं।**	**यदि मद तलपट में ही दी गई है।**
1.	अन्तिम स्टॉक बैलेन्स शीट के परिसम्पत्ति पक्ष	i) व्यवहार खाते के क्रेडिट पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।	केवल
		ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में : चालू परिसंपत्तियों के अंतर्गत एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।	
2.	अदत्त व्यय बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में	i) व्यापार खाते या लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में : सम्बन्धित व्यय की राशि में जोड़ दिया जाता है।	केवल
		ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : चालू देयताओं के अंतर्गत एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।	

3. पूर्वदत्त व्यय बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति i) लाभ –हानि खाते के डेबिट पक्ष में : केवल सम्बन्धित व्यय की राशि में से घटा दिया जाता है। पक्ष में दिखाया जाता है।

ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्तियों के अंतर्गत एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।

4. अप्राप्त आय बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष i) लाभ – हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में : केवल सम्बन्धित आय में जोड़ दी जाती है में दिखाया जाता है।

ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में : चालू परिसंपत्तियों के अन्तर्गत एक अलग मद के रूप में दिखाई जाती है।

5. अग्रिम प्राप्त आय बैलेन्स शीट के देयता पक्ष i) लाभ –हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में : केवल सम्बन्धित आय में से घटा दी जाती है। में दिखाई जाती है।

ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : चालू देयताओं के अंतर्गत एक अलग मद के रूप में दिखाई जाती है।

6. मूल्य)ास व्यापार और लाभ –हानि के i) लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में : केवल एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है। डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है।

ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में : सम्बन्धित स्थायी परिसंपत्ति में से घटा दिया जाता है।

7. पूंजी पर ब्याज लाभ–हानि खाते के क्रेडिट i) लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में : केवल

		एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।	पक्ष में दिखाया जाता है।
		ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : पूंजी में जोड़ दिया जाता है।	
8.	आहरण पर ब्याज लाभ–हानि खाते के क्रेडिट पक्ष	i) लाभ–हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।	केवल में दिखाया जाता है।
		ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : पूंजी में से घटा दिया जाता है।	
9.	ऋण पर ब्याज लाभ हानि– हानि खाते के	i) लाभ–हानि के डेबिट पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।	केवल डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है।
		ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : ऋण में जोड़ दिया जाता है।	
10.	अशोध्य ऋण लाभ–हानि खाते के डेबिट	i) लाभ–हानि के डेबिट पक्ष में : अशोध्य ऋण में जोड़ दिया जाता है।	केवल पक्ष में दिखाया जाता है।
		ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में : विविध देनदारों की राशि में से घटा दिया जाता है।	
11.	अशोध्य ऋण के लिए प्रावधान	i) लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।	इसे अंतिम शेष मानते हुए बैलेन्स शीट में विविध देनदारों की राशि में से घटा दिया जाता है।
		ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में : विविध देनदारों की राशि में से घटा दिया जाता है।	

12. देनदारों पर छूट के लिए प्रावधान लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है।

i) लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में : केवल एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।

ii) बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में : विविध देनदारों की राशि में से घटा दिया जाता है।

13. लेनदारों पर छूट के लिए प्रावधान लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है।

i) लाभ–हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में : एक केवल अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।

ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : विविध लेनदारों की राशि में से घटा दिया जाता है।

14. मैनेजर का कमीशन बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में दिखाया जाता है।

i) लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में : केवल एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।

ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।

15. असामान्य हानि लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाई जाती है।

i) व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में : हानि की केवल पूर्ण राशि के साथ एक अलग मद के रूप में दिखाया जाता है।

ii) लाभ–हानि खाते को अपूरित हानि की राशि से डेबिट किया जाता है।

iii) बीमे का दावा बैलेन्स शीट के परिसंपत्ति पक्ष में चालू परिसंपत्तियों के अंतर्गत दिखाया जाता है।

16. स्वामी द्वारा माल का आहरण पूंजी में से घटा दिया जाता है।

i) व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में : क्रय की राशि में से घटा दिया जाता है।

ii) बैलेन्स शीट के देयता पक्ष में : पूंजी में से घटा दिया जाता है।

आइये उपरोक्त सभी प्रावधानों को निम्नलिखित उदाहरण के माध्यम से समझने का प्रयास करें :–

देवेश स्टोर्स के निम्नलिखित तलपट के आधार पर 31 दिसम्बर, 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार और लाभ–हानि खाता और उस तिथि के लिए बैलेन्स शीट बनाइए।

Trial Balance

Trial Balance

Account	**Debit Balance**	**Credit**
Balance		
	Rs.	**Rs.**
Capital		60,000
Drawings	5,000	
Purchases	1,00,000	
Sales		2,10,000
Opening Stock	20,000	
Wages	15,000	
Wages Outstanding		5,000
Carriage Inwards	2,000	
Salaries	13,000	
Insurance	1,500	
Insurance Prepaid	1,500	
Income from Investments		30,000
Accrued Income from Investments	10,000	
Machinery	50,000	
Buildings	95,000	
Cash in hand	2,000	
Debtors	35,000	
Creditors		60,000
Depreciation on Buildings	5,000	
Rent	10,000	
	3,65,000	**3,65,000**

अतिरिक्त सूचना : 31 दिसम्बर, 2012 को स्टॉक का मूल्य 40,000 रू0. था।

हल

Trading and Profit and Loss Account
for the year ended December 31, 2012

Dr. Cr.

Particulars	Amount	Particulars	Amount	
	Rs.		Rs.	
To Opening Stock	20,000	By Sales	2,10,000	
To Purchases	1,00,000	By Closing Stock	40,000	
To wages	15,000			
To Carriage Inwards	2,000			
To Gross Profit c/d	1,13,000			
	2,50,000		2,50,000	
To Salaries	13,000	By Gross Profit b/d	1,13,000	
To Insurance	1,500	By Income from Investments	30,000	
To Rent	10,000			
To Depreciation On Building	5,000			
To Net Profit (transferred to Capital A/c	1,13,000			
	1,43,000		**1,43,000**	

हल

Balance Sheet as on December 31 2012

Dr. Cr.

Liabilities		Amount	Liabilities	Amount	
		Rs.		Rs.	
Capital	60,000		Building	95,000	
Add Net Profit	1,13,000		Machinery	50,000	
	1,73,500		Closing Stock	40,000	
Less Drawings	5,000	1,68,500	Debtors	35,000	
Creditors		60,000	Cash in hand	2,000	
Wages Outstanding		5,000	Insurance Prepaid	1,500	
			Accrued Income from Investments	10,000	
		2,33,500		**2,33,500**	

7.6 सारांश

प्रत्येक व्यापारी वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर अन्तिम खाते (व्यापारिक खाता, लाभ हानि खाता एवं चिठ्ठा) बनाता है। समायोजन के सम्बन्ध में जो लेखे किये जाते हैं वे ''समायोजन के लेखे'' कहें जाते है, ऐसे लेखे जिनको लेखांकन में शामिल नहीं किया गया है लेकिन तलपट बनाते समय या तलपट बनाने के बाद कुछ व्यावसायिक लेन–देनों के सम्बन्ध में

जानकारी प्राप्त होती है, तो तलपट के साथ इन लेन–देनों के सम्बन्ध में सूचनाएँ संलग्न कर दी जाती है, इन्हें समायोजन के लेखे कहा जाता है।

प्रायः देखने में आता है कि प्रत्येक व्यापारी के यहाँ अन्तिम खाते बनाते समय तक कुछ लेन देन ऐसे अवश्य रह जाते हैं, जिनका या तो पुस्तकों में बिल्कुल ही लेखा नहीं होता अथवा अधूरा लेखा होता है। शुद्ध अन्तिम खाते बनाने के लिए इन्हें सम्बन्धित वर्ष के खातों में सम्मिलित करना अत्यन्त आवश्यक है। इन्हें ही समायोजनायें कहते हैं, और इनके सम्बन्ध में जो लेखे किये जाते है, उन्हें ही समायोजन लेखे कहते हैं।

आपने यह सीखा कि किस प्रकार प्रत्येक समायोजन को जर्नल प्रविष्टि द्वारा लेखा पुस्तकों में दर्ज किया जाता है, तथा किस प्रकार इसे अंतिम लेखों में दिखाया जाता है। किन्तु समायोजनों के साथ अंतिम लेखे बनाते समय आपको यह ध्यान रखना चाहिए कि इस समय किसी समायोजन के लिए जर्नल प्रविष्टि करने की कोई आवश्यकता नहीं हैं, जब तक कि ऐसा करने के लिए विशेष रूप से न कहा गया हो। सभी समायोजनों को सीधे ही अंतिम लेखों में दिखाना होता है।

सामान्यतः समायोजन तलपट के बाहर दिये जाते हैं तथा उन्हें अन्तिम लेखों में दो स्थानों पर दिखाया जाता है। किन्तु कभी – कभी कुछ समायोजन मदें तलपट में ही दी गई होती हैं। यह सम्भव है कि अदत्त अथवा पूर्वदत्त बीमा जैसी मदें भी तलपट में लिखी गई हों। ऐसा तब होता है जब कि समायोजन के सम्बन्ध में जर्नल प्रविष्टि पहले से ही कर दी गई होती हैं तथा उसकी खतौनी सम्बन्धित लेजर खातों में की गई हो तालिका को देखिए तथा ध्यान दीजिए कि किस प्रकार समायोजन की प्रत्येक मद (1) यदि वह तलपट से बाहर दी गई हो तथा (2) यदि वह तलपट में ही दी गई हो, अंतिम लेखों में लिखी जाती है।

7.7 उपयोगी शब्दावली

- **असामान्य हानि** : असामान्य कारणों से होने वाली हानि।
- **समायोजन प्रविष्टि** : सम्बद्ध खातों में समायोजन करने के लिए की जाने वाली जर्नल प्रविष्टि।
- **समायोजन मद** : तलपट से बाहर दी गई मद, जिसके लिए अंतिम खाते बनाते समय समायोजन आवश्यक होता है।
- **समायोजित क्रय** : आरंभिक तथा अंतिम स्टॉक दोनों को समायोजित करने के बाद क्रय की राशि।
- **समायोजित तलपट** : विभिन्न समायोजनों को समाविष्टि करने के बाद बनाया गया तलपट।
- **मूल्यह्रास** : किसी स्थायी परिसंपत्ति के मूल्य में टूट–फूट अथवा समय व्यतीत होने के कारण होने वाली कमी।
- **संदिग्ध ऋण** : ऐसे ऋण जिनके प्राप्त होने में संदेह हो।
- **अदत्त व्यय** : ऐसे व्यय जो इस लेखावर्ष में हुए हैं, परन्तु अभी तक जिनका भुगतान नहीं किया गया है।
- **अप्राप्त आय** : ऐसे आय जिसे लेखा वर्ष में अर्जित तो कर लिया गया है परन्तु वह अभी तक प्राप्त नहीं हुई है।

- **पूर्वदत्त व्यय** : ऐसे व्यय जिनका भुगतान तो कर दिया गया है परन्तु उनसे प्राप्त होने वाला लाभ अभी तक नहीं प्राप्त हुआ है।
- **अनुपार्जित आय** : ऐसे आय जिसके सम्बन्ध में अभी सेवा प्रदान करना शेष है।

7.8 महत्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न 1. समायोजन किसे कहते हैं ?

प्रश्न 2. समायोजन की क्यों आवश्यकता पड़ती है ?

प्रश्न 3. अद्दत व्ययों को समायोजन कैसे किया जाता है ?

प्रश्न 4. उपार्जित आय किसे कहते हैं ? इसका समायोजन किस प्रकार किया जाता है ?

प्रश्न 5. अशोध्य ऋण के प्रावधान की विवेचना कीजिये।

प्रश्न 6. अग्रिम प्राप्त आय को अंतिम लेखों में किस प्रकार दिखाया जाता है ?

प्रश्न 7. स्टाक की असमान्य हानि को अंतिम लेखों में किस प्रकार दिखाया जाता है ?

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

इकाई–8 अशुद्धियाँ और उनका शोधन

इकाई की रूपरेखा

8.0 उद्देश्य

8.1 प्रस्तावना

8.2 अशुद्धियों के प्रकार

8.3 अशुद्धियों का पता लगाना

8.4 अशुद्धियों का शोधन

8.5 उचंत खाता और शोधन

8.6 शोधन प्रविष्टियों का लाभ पर प्रभाव

8.7 सारांश

8.8 उपयोगी शब्दावली

8.9 महत्वपूर्ण प्रश्न

8.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेगें :–

- अशुद्धियों की अवधारणा को समझते हुए इसके विभिन्न प्रकारों के सम्बन्ध में ज्ञान प्राप्त कर सकेगें,
- अशुद्धियों को पता लगाने कि प्रक्रिया को समझते हुए इनके शोधन की प्रक्रिया को विस्तारित कर सकेगें ,
- उच्चंत खाते और उसके शोधन पर प्रकाश डाल सकेगें, तथा
- शोधन प्रविष्टियों का लाभ पर क्या प्रभाव पड़ता है, आत्मसात् कर सकेगें।

8.1 प्रस्तावना

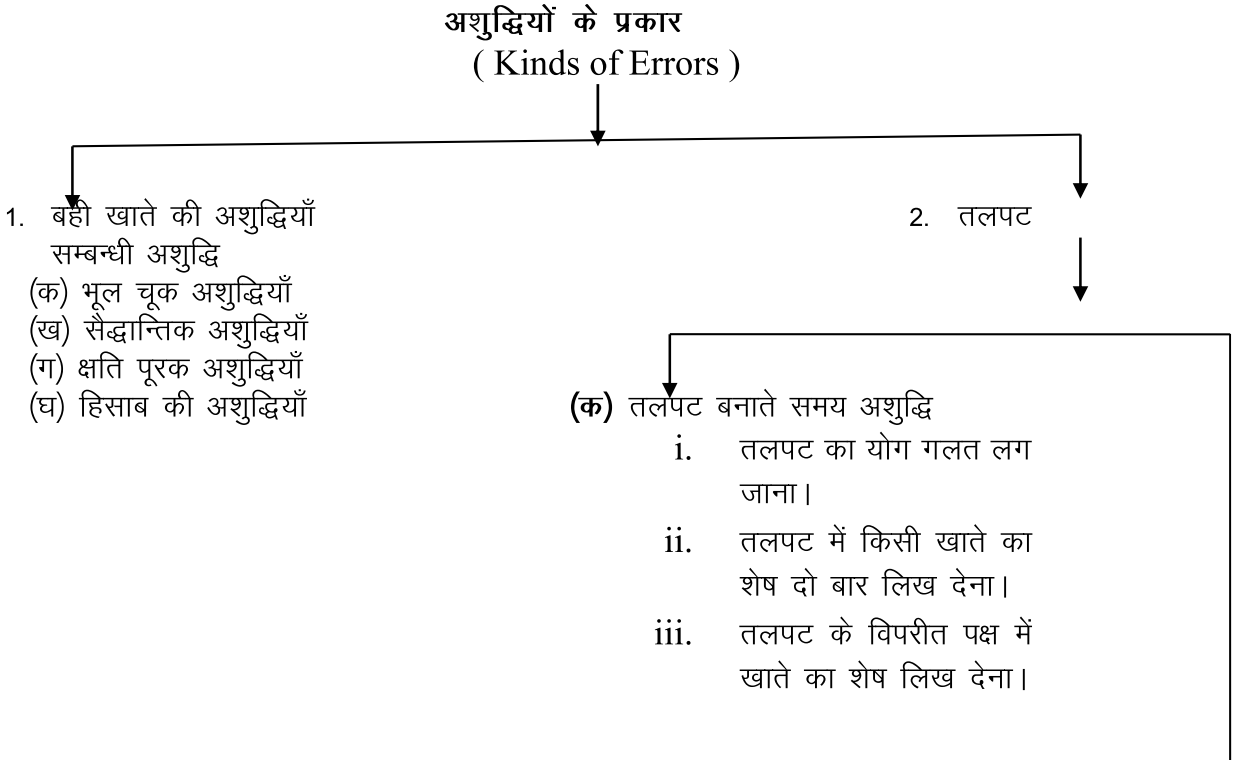
अब तक के अध्ययन से आपको यह स्पष्ट हो चुका है, कि तलपट लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता को परखने के लिये निर्मित किया जाता है। इस प्रकार यदि तलपट का मिलान करने पर योग एक सा नहीं है, तब यह इंगित करता है, कि लेखा पुस्तकों में कही न कही अशुद्धियाँ रह गयी है। निश्चित ही अन्तिम खाते की संरचना से पूर्व इनका पता लगाकर इन्हें ठीक किया जाना अपरिहार्य हो जाता है। अन्यथा व्यवसाय की स्थिति का वास्तविक और सटीक दृश्य सामने नहीं आ पाता है। प्रस्तुत इकाई में आपको ऐसी अशुद्धियों

के सम्बन्ध में ज्ञान प्रदान करेगी जो लेखाकरण की प्रक्रिया के दौरान प्रायः सामने आती हैं, साथ ही इन अशुद्धियों को पता लगाने की प्रक्रिया तथा इन्हें शोधित किये जाने की क्रिया विधि का प्रस्तुतीकरण करेगी। इसी क्रम में व्यवसाय के लाभ पर शोधन प्रविष्टियों के व्यवसाय के लाभ पर पड़ने वाले प्रभाव के विषय में भी विस्तार से जानकारी प्रदान करेगी।

8.2 अशुद्धियों के प्रकार

बहीखाता तो व्यापार का दर्पण है। यह दर्पण जितना साफ और स्पष्ट होगा, प्रतिबिम्ब भी उतना ही स्पष्ट दिखाई देगा। बहीखाता भी जितना ठीक लिखा जायेगा, व्यापार का चित्र भी उतना ही स्पष्ट दिखाई देगा। भूल करना मनुष्य के लिए स्वभाविक प्रकृति है, यही नियम बहीखाते के सम्बन्ध में भी लागू होता है। कितनी भी सावधानी से कार्य किया जाये बहीखाते के लिखने में प्रायः भूले हो ही जाती है। साधारणतया समस्त व्यावसायिक व्यवहारों की प्रविष्टि लेखा – बहियों में की जाती है। इन्ही की सहायता से व्यवासय का शुद्ध लाभ या हानि तथा आर्थिक स्थिति का ज्ञान प्राप्त किया जाता है। अतः यह आवश्यक है, कि लेखा बहियों को पूर्ण रूप से और ठीक प्रकार से लिखा जाए। किन्तु लेखापालक द्वारा पूर्ण सावधानी बरतने के बावजूद भी कई बहार लेखों में अशुद्धियाँ रह जाती है। जैसे प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में लेखा न कर पाना खतौनी के समय गलतियाँ हो जाना आदि।

इनमें से कुछ गलतियों का पता तलपट बनाते समय लग जाता है और कुछ त्रुटियों का पता तलपट मिल जाने के बाद भी नहीं लगता। परन्तु अन्तिम खाते बनाने के पूर्व इन त्रुटियों का पता लगाकर सुधारना जरूरी है ताकि अन्तिम खाते सही – सही आर्थिक स्थिति व शुद्ध लाभ या हानि का ज्ञान करा सकें। त्रुटियों का पता लगने पर अनको कभी भी काट कर शुद्ध नहीं करना चाहिये, क्योंकि वैज्ञानिक दृष्टि से यह अनुचित समझा जाता हैं अतः अशुद्धियों के निवारण के लिये जो लेखे किए जाते हैं, उन्हें अशुद्धि सुधार लेखे कहा जाता हैं। अशुद्धियों को सदैव जर्नल प्रविष्टियों द्वारा ही सुधारा जाना चाहिए। आइये निम्नलिखित आरेख के माध्यम से अशुद्धियों के विभिन्न प्रकारों को समझते हुए इसका विस्तार से वर्णन करें :–



iv. तलपट में किसी खाते का शेष लिखने से रह जाना।

(ख) तलपट द्वारा प्रकट होने वाली अशुद्धियाँ :–

(i) खातों का शेष निकालने में गलती करना।
(ii) खातौनी दो बार कर देना।
(iii) खतौनी दो पक्षो के स्थान पर एक ही पक्ष में होना।
(iv) खतौनी गलत पक्ष में कर देना।
(v) खातों के शेषों को अगले पृष्ठ पर ले जाने में गलती करना।

(ग) तलपट द्वारा प्रकट न होने वाली अशुद्धियाँ :–

i. भूल – चूक की अशुद्धियाँ
ii. सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ
iii. क्षतिपूरक अशुद्धियाँ
iv. हिसाब की अशुद्धियाँ

1. **बहीखाते की अशुद्धियाँ** :– ये वे अशुद्धियाँ जो बहीखाते में लिखने से उत्पन्न होती है, चाहें वे भूल–चूक, सैद्धान्ति ज्ञान अथवा हिसाब लिखने से सम्बन्धित हो। चाहें वो भूल–चूक के कारण हो चाहें सिद्धान्त के ज्ञान अथवा हिसाब में लिखने के कारण होती है।

(क) भूल – चूक अशुद्धियाँ :– ऐसी त्रुटियों जो लेखाकारक की चूक के कारण होती है। जैसे देवेश से लेन देन को मवेश के नाम कर दिया जायें।

(ख) सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ :– जब सामान्य स्वीकृत सिद्धान्त में कोई त्रुटि हो जाती है, जैसे पूंजीगत एवं आयगत व्यय के निर्धारण में कोई त्रुटि हो जाये।

(ग) क्षति पूरक अशुद्धियाँ :– जब दो या दो से अधिक त्रुटियों इस प्रकार से हो जायें कि एक की कमी दूसरे से अथवा एक का अधिक दूसरे से पूरा हो जाये। उदाहरण के लिए रूनझुन का 5000 रू0. दिये किन्तु उसके खाते में 500 रू0. दर्ज किये गये एवं रूनझुन को 500 रू0. दिये किन्तु उसके खाते है 5000 रू0. चढ़ा दिये गये।

(घ) हिसाब की अशुद्धियाँ :– ये वे अशुद्धियाँ हैं जो गलत लिखने के कारण, सहायक बहियों में गलत मूल्य लिखने के कारण तथा खातों के गलत जोड़ के कारण अथवा खाता, के अनतर जानने के कारण होती है।

2. **तलपट सम्बन्धी अशुद्धियाँ** :– ऐसी अशुद्धियाँ जो तलपट बनाते समय हो जाती है उन्हें तलपट सम्बन्धी अशुद्धियाँ कहते हैं।

(क) तलपट बनाते समय अशुद्धि :– साधारणतयाः निम्न प्रकार की अशुद्धि होने की सम्भावनाएँ होती है :

i. तलपट का योग गलत लग जाना

ii. तलपट में किसी खाते का शेष दो बार लिख देना

iii. तलपट के विपरीत पक्ष में खाते का शेष लिख देना

iv. तलपट में किसी खाते का शेष लिखने से रह जाना

(ख) तलपट द्वारा प्रकट होने वाली अशुद्धि :– साधारणतयाः निम्न प्रकार की अशुद्धि होने की सम्भावनाएँ होती है :

i. खातों को शेष निकालने में गलती करना

ii. खतौनी दो बार कर देना लेन देन को एक खाते में दो बार पोस्टिं कर देना।

iii. खतौनी दो पक्षों के स्थान पर एक ही पक्ष में होना

iv. खतौनी गलत पक्ष में कर देना।

(ग) तलपट द्वारा प्रकट न होने वाली अशुद्धियाँ :– साधारणतयाः निम्न प्रकार की अशुद्धि होने की सम्भावनाएँ होती है :

i. भूल चूक की अशुद्धियाँ ऐसे लेन देन जो प्रारम्भिक किताब में ही न लिखी गई हों।

ii. सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ

iii. क्षतिपूरक अशुद्धियाँ

iv. हिसाब की अशुद्धियाँ

1. **सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ :** जब कोई लेन–देन डेबिट के नियमों के अनुसार लेखाबद्ध नहीं किया गया हो, अथवा किसी अन्य सिद्धान्त की अवहेलना की गई हो, तब इनके कारण होने वाली अशुद्धियों को सैद्धांतिक कहते हैं। इस प्रकार की अशुद्धियों के उदाहरण निम्नलिखित हैं :

i) किसी स्थायी परिसम्पत्ति के उधार क्रय को मुख्य जर्नल में लिखने के बजाय क्रय जर्नल में लिखना। इसके परिणाम स्वरूप स्थायी परिसम्पत्ति खाते को डेबिट करने की बजाय क्रय खाते को डेबिट किया जाएगा। यह सैद्धान्तिक

अशुद्धि है क्योंकि इसके कारण एक पूंजीगत व्यय को आयगत व्यय मान लिया गया है।

ii) मशीनरी की मरम्मत पर किये गए व्यय को मशीनरी खाते को डेबिट करना। आप जानते हैं कि मशीनरी की मरम्मत पर किया गया व्यय आयगत व्यय है और इसे मशीनरी की मरम्मत खाते को डेबिट किया जाना चाहिए था। इस व्यय को मशीनरी खाते को डेबिट करने का अर्थ है, इसे पूंजीगत व्यय मानना। अतः यह सैद्धान्तिक अशुद्धि है।

iii) रोकड़ बही में गंगा राम को दिए गए वेतन को गंगा राम को किए गए भुगतान के रूप में लिखना। इसके परिणाम स्वरूप इसे एक व्यय मानते हुए वेतन खाते को डेबिट करने के बजाय गंगा राम के व्यक्तिगत–खाते को डेबिट किया जाएगा।

सैद्धान्तिक अशुद्धियों का तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता क्योंकि इनसे केवल गलत खातों को डेबिट या क्रेडिट किया जाता है, परन्तु डेबिट–क्रेडिट अनुरूपता पर इनका कोई प्रभाव नहीं पड़ता।

2. **लोप अशुद्धियाँ :** जब कोई लेन देन पूरी तरह या आंशिक रूप से खाता बहियों में लिखा जाने से रह जाए, तो इसे लोप अशद्धि कहते हैं। यदि कोई लेनदेन सहायक बहियों में लिखा जाने से रह जाए अथवा पूरी तरह से इसकी खतौनी न की जा सके तो इसे ''पूरी लोप की अशुद्धि'' कहा जाता है। किन्तु यदि एक खाते में खतौनी की गई है, परन्तु दूसरे खाते में खतौनी होने से रह गई है, तो इसे ''आंशिक लोप अशुद्धि'' कहते हैं। उदाहरणार्थ, यदि श्याम से माल की उधार खरीद क्रय जर्नल में लेखाबद्ध नहीं की गई, अथवा राम से फर्नीचर की उधार खरीद मुख्य जर्नल में तो रिकार्ड की गई है, परन्तु दोनों सम्बन्धित खातें में इसकी खतौनी नहीं की गई है, तो इन्हें पूर्ण लोप की अशुद्धि कहा जाएगा। यदि श्याम से उधार खरीदे गए माल को क्रय जर्नल में तो रिकार्ड किया गया है, परन्तु यह श्याम के खाते में खताने से रह गया है, तो इसे आंशिक लोप की अशुद्धि कहेंगे। एक पृष्ठ के योगफल को दूसरे पृष्ठ पर ले जाने से चूक जाना, खाते का शेषफल निकालने से चूक जाना आदि, आंशिक लोप में अशुद्धि के अन्य उदाहरण है। पूर्ण लोप की अशुद्धियों का तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता। किन्तु आंशिक लोप की अशुद्धियों के कारण तलपट नहीं मिलता, क्योंकि इनके कारण डेबिट अथवा क्रेडिट कम हो जाता है।

3. **लेखाकार्य की अशुद्धियाँ :** जब कोई अशुद्धि किसी लेन–देन को गलत राशि के साथ रिकार्ड करने के कारण, अथवा इसे गलत खाते में खताने के कारण, अथवा किसी खाते के गलत पक्ष में लिखने के कारण होती, है तो उसे लेखाकार्य की अशुद्धि कहते हैं। उदाहरण के लिए 720 रूपये की उधार बिक्री को विक्रय जर्नल में 270 रूपये लिखकर रिकार्ड करना, अथवा से ''ब'' के खाते की बजाय ''स'' के खाते को डेबिट करना, अथवा इसे ''ब'' के खाते के क्रेडिट पक्ष में खताना। दोहरा खताना, गलत योग, गत आगे लेजाना, गलत शेष निकालना आदि जैसी अशुद्धियाँ भी लेखाकार्य की अशुद्धियाँ मानी जाती है। सामान्यतः इन अशुद्धियों के कारण तलपट नहीं मिलता। किन्तु किसी लेन–देन को सहायक बहियों में रिकार्ड करते समय की गई अशुद्धियों का अथवा किसी लेन–देन की गलत खाते में खतौनी का (यदि सही पक्ष में यही राशि लिखी गई हो) तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता।

4. **प्रतिपूरक अशुद्धियाँ :** वे अशुद्धियाँ, जो एक दूसरे के प्रभाव को निष्फल कर देती है, प्रतिपूरक अशुद्धियाँ कहलाती है। दूसरे शब्दों में प्रतिपूरक अशुद्धियों से तात्पर्य उन अशुद्धियों के ऐसे समूह से होता है जिसमें एक अशुद्धि का प्रभाव दूसरी अशुद्धि या अशुद्धियों के प्रभाव से निरस्त हो जाता है। उदाहरणार्थ 200 रूपये की एक प्रविष्टि को राम के खाते को डेबिट करते समय हमने गलती से 400 रूपये लिख दिया। फिर 500 रूपये की एक प्रविष्ठि को किसी दूसरे खाते के डेबिट पक्ष में खताने के समय 300 रूपये लिखकर खता दिया। पहली अशुद्धि के कारण 200 रूपये को डेबिट बढ़ गया जबकि दूसरी अशुद्धि के कारण 200 रूपये का डेबिट कम हो गया। अतः पहली अशुद्धि का प्रभाव दूसरी अशुद्धि के प्रभाव द्वारा निष्फल हो जाता है। एक और उदाहरण ले। क्रय जर्नल का योग 1,000 रूपये अधिक लग गया है जिसके कारण क्रय खाता 1,000 रूपये अधिक से डेबिट किया जाएगा। गलती से विक्रय जर्नल को योग 1,000 रूपये अधिक लग गया है जिसके कारण बिक्री खाता 1,000 रूपये अधिक से क्रेडिट किया जाएगा। ये दो गलतियाँ मिलकर 1,000 रूपये के एक अतिरिक्त डेबिट तथा 1,000 रूपये के एक अतिरिक्त क्रेडिट का कारण बनती हैं। अतः वे एक–दूसरे के प्रभाव को निरस्त कर देती है। ऐसी अशुद्धियों का तलपट पर प्रभाव नहीं पड़ता।

8.3 अशुद्धियों का पता लगाना

बहीखातों में अशुद्धियों होने के अच्छे परिणाम नहीं होते। अतः उन्हे जितनी जल्दी हो सके, ढूंढकर अशुद्धियों का सुधार किया जाना अत्यन्त आवश्यक है। अशुद्धियों को खोजने का नियम निर्धारित नहीं है, फिर भी निम्नलिखित उपायों से त्रुटियाँ खोजी जा सकती हैं :–

i. सर्वप्रथम अन्तर की राशि ज्ञात करनी चाहिये और यह देखना चाहिए कि इस रकम का कोई खाता तलपट में लिखने से तो नहीं छूट गया है।

ii. अन्तर की राशि का आधा करके देखना चाहिए कि कहीं अन्तर की आधी राशि का खाता तलपट में गलत पक्ष में तो नहीं लिख दिया गया है, इससे तलपट पर दो गुना प्रभाव पड़ेगा

iii. इसी प्रकार यदि अन्तर की राशि 9 से विभाजित हो रही हो तो यह समझ लेना चाहिये कि अंको के लिखने में कहीं उलट फेर हो गया है जैसे 435 के स्थान पर 534 लिखा जाये तो दोनों का अन्तर 99 होगा जो कि 9 से पूर्ण विभाजित होगा। अतः यह अंको के परिवर्तन के कारण अशुद्धि है।

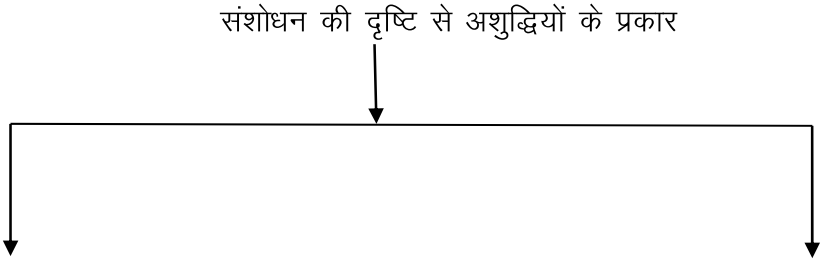
iv. सहायक बहियों के योग की पुनः जाँच की जानी चाहिए।

v. जर्नल में लिखे गये सभी लेन – देनों की जाँच करनी चाहिये और यह देखना चाहिये कि प्रत्येक लेखे की ऋणी और धनी की रकम बराबर है।

vi. यह भी देखना चाहिये कि पिछले वर्ष के सम्पत्तियों एवं दायित्वों के शेष इस वर्ष के खातों में ठीक प्रकार लिखे गये है या नहीं।

8.4 अशुद्धियों का शोधन

अशुद्धियों का सुधार गलत अंको को काटकर मिटाकर या अंको पर अंक लिखकर नहीं करना चाहिये। ऐसा करने से खातों की शुद्धता समाप्त हो जाती है। अतः अशुद्धि का सुधार जर्नल में सुधार प्रविष्टि करने या सम्बन्धित गलत खाते का डेबिट या क्रेडिट में लेखा करके करना चाहिये। अशुद्धियों का सुधार कैसे किया जाये यह अशुद्धि की प्रकृति पर निर्भर करता है।



(1) एक पक्षीय :– सामान्यतः अशुद्धियाँ उपयुक्त जर्नल प्रविष्टि करके संशोधित की जाती है। आप जानते हैं कि जर्नल प्रविष्टि करने का अर्थ एक खाते को डेबिट तथा दूसरे खाते को क्रेडिट करना होता हैं किन्तु एक– पक्षीय अशुद्धि की अवस्था में केवल एक खाता ही प्रभावित होता है। अतः इसका शोधन जर्नल प्रविष्टि करके नहीं किया जा सकता। इसका शोधन केवल उचित पक्ष पर शोधन की टिप्पणी लिखकर किया जाता है। एक–पक्षीय अशुद्धि के प्रथम उदाहरण का लीजिए। देवेश के खाते को 90 रूपये कम से क्रेडिट किया गया था। अतः इसका शोधन उसके खाते के क्रेडिट पक्ष में निम्नलिखित अतिरिक्त प्रविष्टि करके किया जाएगा। इसी प्रकार एक पक्षीय अशुद्ध कि अन्तर्गत निम्नलिखित को रखा जाता है :–

i. इसी प्रकार तलपट के खातों के योग में गलती हो जाये,

ii. किसी सहायक पुस्तक को जोड़ कम या अधिक लग जाना,

iii. किसी खाते के उचित पक्ष में भूल से कम या अधिक रकम का लिखा जाना,

iv. किसी खाते के विपरीत पक्ष में ठीक रकम का न लिखा जाना, तथा

v. खातों के शेष की रकम का तलपट में गलत लिखा जाना।

अतः इसी क्रम में एक पक्षीय अशुद्धियों को दो प्रकार से सुधारा जा सकता है। आइये इन्हें क्रमशः समझने का प्रयास करें :–

(A) लेखा अवधि समाप्त होनें से पूर्व ज्ञात अशुद्धि का सुधार :– इस दशा में अशुद्धियों के संशोधन हेतु जर्नल प्रविष्टि नहीं की जाती हैं बल्कि इन्हें सम्बन्धित खाते में एक समायोजन प्रविष्टि करके सुधारा जा सकता है। इसे निम्नलिखित उदाहरण के द्वारा और सरलता से समझा जा सकता है :–

(1) देवेश की पुस्तकों में निम्नलिखित अशुद्धियों का सुधार आप कैसे करेगें?

i. विक्रय वापसी बही का योग 50 रू0 से कम लगाया गया।

ii. 150रू0 की मजदूरी का भुगतान मजदूरी खातें में दो बार लिख दिया गया।

iii. सुधीर से 15 रू0. कटौती के प्राप्त किए जिसका लेखा कटौती खातें में नहीं हुआ लेकिन उसके व्यक्तिगत खाते में इसकी प्रविष्टि हो गई।

iv. क्रय वापसी पुस्तक का योग 300रू0 से अधिक लग गया।

v. प्राप्य बिल पुस्तक का 150 रू0 का योग प्राप्य बिल खाते के क्रेडिट में लिख दिया गया।

vi. भवन पर काटा गया 200 रू0 का ह्रास खाते के डेबिट में नहीं लिखा गया।

vii. श्याम से 175रू0 का माल खरीदा। यद्यपि क्रय पुस्तक में ठीक प्रविष्टि हो गई, लेकिन खतौनी करते समय श्याम के खाते में 157रू0 लिख दिये गये।

हल :– तलपट बनाने से पूर्व अशुद्धियों का सुधार

i. इस अशुद्धि को विक्रय वापसी बही के डेबिट की ओर 150रू0 लिखकर निम्न प्रकार ठीक करेंगे –

" To Undercasting of Sales Return book for the month of ……150/- ''

ii. इस अशुद्धि को मजदूरी खाते में जमा की ओर 150रू0 लिख कर निम्न प्रकार ठीक करेगें

" By Double posting in wages a/c …… 150/- ''

iii. इस अशुद्धि को कटौती खाते की क्रेडिट की ओर 15 रू0 लिखकर निम्न प्रकार ठीक किरेंगे –

"By Omission of Discount recived from Kripalu on ……. 15/- ''

iv. इस अशुद्धि को क्रय वापसी बही के नाम की ओर 300रू0 लिखकर निम्न प्रकार ठीक करेगें :–

"To Overcasting of purchase return book for the month of ……. 300/- ''

v. इस अशुद्धि को प्राप्य बिल खाते में डेबिट की ओर 300रू0 लिखकर निम्न प्रकार ठीक करेगें –

"To Wrong posting of Bills Receivable recived on ……. 300/-

vi. इस अशुद्धि को ह्रास खाते में 200रू0 नाम की ओर लिखकर निम्न प्रकार ठीक करेगें –

"To Omission of posting in Deprecation a/c …….200/- ''

vii. यहाँ क्रय बही ठीक तैयार की गई है किन्तु श्याम के खाते में जमा की ओर 175 रू0 के स्थान पर 157 रूपये खतायें गये हैं। इस प्रकार श्याम के खाते में जमा की ओर 18रू0 और लिखकर निम्न प्रकार अशुद्धि दूर की जयेगी।

"By Difference in amount posted on …… 18/- ''

(B) **लेखा अवधि की समाप्ति के बाद ज्ञात हुई अशुद्धियों का सुधारा** :– इस प्रकार की अशुद्धियों का संशोधन उचन्त खाते की सहायता से किया जाता है। एक पक्षीय अशुद्धियों का पता जब तलपट बनाने के पश्चात् चलता है तो अन्तर की राशि को तलपट का योग मिलाते समय उचन्त खाते में डाल दिया जाता है। इनका संशोधन जर्नल प्रविष्टि द्वारा किया जाता है। ऐसी अशुद्धि को ठीक करने के लिये एक खाता तो वह जिसमें अशुद्धि है तथा दूसरा खाता'' डेबिट या क्रेडिट किया जायेगा।

(2) **द्विपक्षीय अशुद्धियाँ** :– दो पक्षीय अशुद्धियाँ वे होती हैं जिनका प्रभाव एक साथ दो खातों पर पड़ता है। इस प्रकार की अशुद्धियों का संशोधन जर्नल लेखों द्वारा किया जाता हैं, क्योंकि संशोधन दो खातों के विपरीत पक्ष में करना होता है आपने पढ़ा है कि एक –पक्षीय अशुद्धियों का शोधन केवल अशुद्धि से प्रभावित खाते के उपयुक्त पक्ष में संशोधन सम्बन्धी टिप्पणी लिखने से हो जाता हैं चूंकि केवल एक खाता ही प्रभावित होता है, अतः उनका शोधन जर्नल प्रविष्टियों द्वारा नहीं किया जा सकता। किन्तु, द्विपक्षीय अशुद्धियों को शोधन अधिकतर जर्नल प्रविष्टियों द्वारा किया जाता है, क्योंकि ऐसी अशुद्धियों दो या अधिक खातों को प्रभावित करती है तथा अधिकतर अवस्थाओं में डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष बराबर प्रभावित होते है। द्विपक्षीय अशुद्धियों के पहले दिए गए ये अशुद्धियाँ दो प्रकार की होती हैः–

(A) तलपट को प्रभावित न करने वाली द्विपक्षीय अशुद्धियाँ।

(B) तलपट को प्रभावित करने वाली द्विपक्षीय अशुद्धि।

(A) तलपट को प्रभावित न करने वाली द्विपक्षीय अशुद्धियाँ :– ऐसी अशुद्धियों के सुधार में उचन्त खाता न तो डेबिट होगा, और न ही क्रेडिट। जो लेखा होना चाहिए था और नहीं हुआ उसका लेखा संशोधित लेखे में कर देंगे तथा जो लेखा अशुद्धि हो गया है उसका विपरीत कम कर देगें। इस प्रकार की अशुद्धियों का संशोधन करने के लिए तीन बातों का ध्यान रखना होगा :–

(i) सही लेखा जो हानि चाहिये था।

(ii) अशुद्धि लेखा जो हो गया।

(iii) संशोधित लेखा जो अब होना है।

आइये उपरोक्त को निम्नलिखित उदाहरण द्वारा समझने का प्रयास करें :–

फर्नीचर की खरीद के लिये दिये गये 1000रू0 क्रय खाते में ऋणी (Dr.) कर दिये गये

(i) सही लेखा होना चाहिये था –

Date	**Particulars**	**L/f**	**Amount**	**Amount**
	Furniture A/c Dr. To Cash A/c		1,000	1,000

(ii) अशुद्धि लेखा जो हो गया

Date	Particulars	L/f	Amount	Amount
	Purchase A/c Dr. To Cash A/c		1,000	 1,000

उपरोक्त विश्लेषण से पता चलता है कि क्रय खाता गलती से ऋणी हो गया जबकि फर्नीचर खाता ऋणी होना था। रोकड़ खाता अपनी जगह सही है अतः उपरोक्त अशुद्धि को ठीक करने के लिये क्रय खाते धनी (Cr.) तथा फर्नीचर खाते को ऋणी (Dr.) कर दिया जायेगा। अतः संशोधन लेखा इस प्रकार होगा

(iii) संशोधित लेखा जो अब होना है –

Date	Particulars	L/f	Amount	Amount
	Furniture A/c Dr. To Purchase A/c (For purchase a/c wrongly Debited now rectified)		1,000	 1,000

उदाहरणः–02

(i) 50 रू0 की लेखन सामग्री क्रय की गई, जो भूल से क्रय खाते में लिखी गई।

(ii) नई मशीन लगाने में 100रू0 मजदूरी दी जो मजदूरी खाते में लिख दी गई।

(iii) 400 रू0 की पुराने फर्नीचर की बिक्री भूल से बिक्री खाते में क्रेडिट कर दी गई।

(iv) 500 रू0 का माल मनू से खरीदा गया, परन्तु भूल से तनू के खाते में क्रेडिट कर दिया गया।

(v) 250 रू0 की रमेश को उधार बिक्री भूल से क्रय बही में लिख दी गई।

(vi) व्यापार के स्वामी ने 120 रू0 अपने जीवन बीमे का प्रीमियम दिया जो भूल से व्यापार खर्च खाते में डेबिट किया गया।

संशोधन विधि तालिका

क्रम संख्या	शुद्ध लेखा	अशुद्ध लेखा	संशोधन लेखन
SR/No.	**Correct entry**	**(Error committed)**	**Retifying entry**
(i)	लेखन सामग्री खाता ऋण 50 ऋणी 50	क्रय खाता ऋणी 50	लेखन सामग्री खाता
	रोकड़ खाते का 50	रोकड़ खाते का 50	क्रय खाता का 50
	Stationary a/c Dr. 50	Purchases a/c Dr.50	Stationary a/c Dr. 50
	To Cash a/c 50	To cash a/c 50	To Purchase a/c 50
(ii)	मशीन खाता ऋणी 100	मजदूरी खाता ऋणी 100	मशीन खाता ऋणी 100
	रोकड़ खाते का 100	रोकड़ खाते का 100	मजदूरी खाते का 100
	Machinery a/c Dr. 100	Wages a/c Dr. 100	Machinery a/c Dr. 100
	To Cash a/c 100	To Cash 100	To Wages 100
(iii)	रोकड़ खाता ऋणी 800	रोकड़ खाता ऋणी 800	विक्रय खाता ऋणी 400
	फर्नीचर खाते का 800	विक्रय खाते का 800	फर्नीचर खाते का 400
	Cash a/c Dr. 400	Cash a/c Dr. 400	Sales a/c Dr. 50
	To Furniture a/c 400	To Sales a/c 400	To Furniture a/c
(iv)	क्रय खाता ऋणी 500	क्रय खाता ऋणी 500	तनु ऋणी 500
	मनु का 500	तनु का 500	मनु का 500
	Purchase a/c Dr. 500	Purchase a/c Dr.500	Tanu Dr. 500
	To Manu 500	To Tanu 500	To Manu 500
(v)	रमेश ऋणी 250	क्रय खाता ऋणी 250	रमेश ऋणी 500
	विक्रय खाते का 250	रमेश का 250	विक्रय खाते का 250
			क्रय खाते का 250

	Ramesh Dr. 250	Purchases a/c Dr.250	Ramesh Dr. 500
	To Sales a/c 250	To Ramesh 250	To Sales a/c 250
			To Purchase a/c 250
(vi)	आहरण खाता ऋणी 120	व्यापार खर्च खाता ऋणी 120	आहरण खाता 100
	रोकड़ खाते का 120	रोकड़ खाते का 120	व्यापार खर्च 100
	Draiomg a/c Dr.120	Trade exp. a/c Dr. 120	Drawing a/c Dr. 100
	To Cash a/c 120	To Cash a/c 120	To Trade expenses a/c100

(B) तलपट को प्रभावित करने वाली द्विपक्षीय अशुद्धियाँ :– ये वे द्विपक्षीय अशुद्धियाँ होती हैं जो तलपट को प्रभावित करती हैं इनको संशोधित करने के लिए उचन्त खाते का प्रयोग करना पड़ता है, क्योंकि ये ऐसी अशुद्धियाँ है जो दो खातों को भी प्रभावित करती है। आइये इसे निम्नलिखित उदाहरणों द्वारा समझने का प्रयास करें :–

(क) देवेश ने 100 रू0 का माल खरीदा जिसे विक्रय पुस्तक में लिख दिया गया जबकि देवेश के खाते में सही लेखा हो गया। यह अशुद्धि एक ओर तो क्रय खाते को प्रभावित करती है क्योंकि उसके ऋणी (Dr.) में प्रविष्टि होने से तलपट भी नहीं मिल रहा है अतः विक्रय खाते में अशुद्धि है। इस अशुद्धि से तलपट दुगनी राशि से प्रभावित होगा जिसे उचन्त खाते में डालकर सही प्रविष्टि करेंगे।

Date	Particulars	L/f	Amount	Amount
	Purchase A/c Dr. Sales A/c Dr. To Suspense a/c (For rectification of wrong entry in sales book instead of purchase book)		100 100	 200

(ख) निम्नलिखित अशुद्धियों के सुधार की प्रविष्टि कीजिए –

(i) देवेश के खाते को क्रेडिट करने के स्थान पर आशीष के खाते को 500 रू0. से डेबिट कर दिया गया।

(ii) भवन के विस्तार पर किये गए 730 रू0 लिख दिए गए।

(iii) रमेश से 300 रू0 का माल उधार खरीदा गया था जिसे गलती से विक्रय पुस्तक में लिख दिया गया। यद्यापि रमेश के खाते में प्रविष्टि ठीक हो गई।

(iv) राम ने 200 रू0 प्राप्त किए जिसे गलती से राजा के खाते में डेबिट कर दिया गया। रोकड़ पुस्तक में ठीक प्रविष्टि कर दी गई।

Date	**Particulars**	**L/f**	**Amount**	**Amount**
(i)	Suspense a/c Dr.		1000	-
	To Mohan			500
	To Mahesh			500
	(For Mahesh's A/c was			
(ii)	wroungly debited now corrected		730	
	Building a/c Dr.			370
	To Repairs a/c			360
	To Suspanse a/c			
	For to repairs A/c			
(iii)	Wroungly debited now rectified)		300	
			300	
	Purchases A/c Dr.			600
	Sales A/c Dr.			
	To Suspense A/c			
	(For the credit purchase was			

(iv)	wroungly entred in sales book now rectified)		400	 200 200
	Suspense A/c Dr. To Raja To Ram (For Amount recived from Ram was wronghy debited to Raja now rectified)			

(C) लेखा अवधि की समाप्ति के बाद ज्ञात हुई अशुद्धियों का सुधारा :– इस प्रकार की अशुद्धियों का संशोधन उचन्त खाते (Suspense A/c) को सहायता से किया जाता है। एक पक्षीय अशुद्धियों का पता जब तलपट बनाने के पश्चात् चलता है, तो अन्तर की राशि को तलपट का योग मिलाते समय उचन्त खाते में डाल दिया जाता है। इनका संशोधन जर्नल प्रविष्टि द्वारा किया जाता है। ऐसी अशुद्धि को ठीक करने के लिये एक खाता तो वह जिसमें अशुद्धि है तथा दूसरा खाता '' डेबिट या क्रेडिट किया जायेगा।

8.5 उच्चंत खाता और शोधन (SUSPENSE ACCOUNT AND RECTIFICATIONS)

अन्तिम खाते तैयार करने से पूर्व व्यापारी अपनी बहियों की गणित सम्बन्धी शुद्धता की जाँच करने के लिये तलपट तैयार करता है। कभी – कभी तलपट का योग नहीं मिलता है। दस दशा में व्यापारी अन्तर निकालने का हर सम्भव प्रयत्न करता है। अगर बहुत प्रयत्न करने पर भी अशुद्धियों का पता नहीं चलता है तो तलपट के दोनों पक्षों के योगों को समान करने के लिये अन्तर की राशि को उचन्त खाते में डाल देते हैं। अगले वर्ष जैसे – जैसे अशुद्धियों का पता चलता जाता है, उन्हे उचन्त वाले खाते में लिखते जाते हैं। सब अशुद्धियाँ मिल जाने के बाद उचन्त खाता स्वयं बन्द हो जाता है। उच्चंत खाते पर केवल एक पक्षीय अशुद्धियाँ ही प्रभाव डालती है। इस खाते को उदरत खाता या भूल–चूक खाती भी कहते हैं।

यदि तलपट के ऋणी पक्ष का योग अधिक है तो अन्तर को उचन्त खातें के धनी पक्ष में और यदि धनी पक्ष का योग अधिक है तो अन्तर की रकम को उचन्त खातें के ऋणीपक्ष में लिखा जाता है। इस प्रकार तलपट का योग बराबर करके अन्तिम खाते तैयार कर लिये जाते हैं। उचन्त खाते का ऋणी शेष होने पर चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में तथा धनी शेष होने पर चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है। उचन्त खाते का कोई भी शेष हो सकता है।

उच्चंत खाते के प्रयोग के कुछ उदाहरण :–

(1) जब किसी सहायक पुस्तक का योग कम या अधिक जोड़ा जाता है – उदाहरण के लिये मान लो क्रय बही का योग 50रू0 से कम लग गया है तो इसका प्रभाव यह होगा कि क्रय खाते के डेबिट पक्ष में 50रू0 कम लिखे गये हैं। इस गलती को दूर करने के लिये क्रय खाते को 50रू0 से डेबिट करेंगे तथा उचन्त खाते को इसी राशि से क्रेडिट कर देंगे। जैसे –

Date	Particulars	L/F	Amount	Amount
				-
	Purchase A/c Dr.		50	50
	To Suspanse A/c			
	(Being purchase book			
	Wndercasted now Rectified)			

(2) जब रकम उचित खाते के उचित पक्ष में गलत लिखी गई हो –

उदाहरण के लिये मान लो देवेश को 105 रू0 का माल उधार बेचा गया , परन्तु उसके खाते में 15रू0 डेबिट किये गये। राम को 105रू0 से डेबिट करना चाहिये था। अतः उसके खाते में 90 रू0 और डेबिट कर दिये जायेंगे। जैसे –

Date	Particulars	L/f	Amount	Amount
	Ram's A/c Dr.		90	-
	To Suspense A/c			
	(For Ram debited less , now rectified)			90

(3) जब रकम किसी खाते के विपरीत पक्ष में लिख दी गई हो – उदाहरण के लिये मान लो 200 रू0 वेतन के अदा किये गये जबकि वेतन खाता डेबिट के स्थान पर क्रेडिट कर दिया गया। अब वेतन खाते को 400रू0 से डेबिट कर देगें।

Date	Particulars	L/f	Amount	Amount
	Saleries A/c Dr. To Suspense a/c (Credted instead of debited now rectiied)		400	- 400

उदाहरण :– राम एण्ड सन्स के तलपट के 500 रू0 के अन्तर को उचन्त खाते में डेबिट कर दिया गया बाद में निम्न अशुद्धियाँ ज्ञात हुई

(i) विक्रय पुस्तक का योग 200रू0 से कम लगााया गया।

(ii) ब्याज में दी गयी 600रू0 की राशि नहीं लिखी गयी।

(iii) 900रू0 मोहन से प्राप्त हुए, परन्तु खाते में 800रू0 की ही प्रविष्टि की गयी।

(iv) 1200रू0 का क्रय केवल 1000रू0 का ही लिखा गया।

जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए तथा संशोधित उचन्त खाता भी बनाइए।

Rectifying Journal entries

Date	Particulars	L/f	Amount	Amount
(i)	Suspense A/c Dr. To Sales A/c		200	- 200
(ii)	(Sales book Undercasted)		600	- 600
(iii)	Interest A/c Dr. To Suspense A/c		100	- 100

	(Interest given not entered)			
(iv)	Suspense A/c Dr. To Mohan (Correction of errors in Mohan's a/c		200	- 200
	Purchase A/c Dr. To Suspense A/c			

Suspense a/c

Date	Particulars	L/f	Amount	Date	Particulars	L/f	Amount
	To Balance A/c To Sales A/c To Mohan		500 200 100		By Interesta A/c By Purchase A/c		600 200
			800				**800**

8.6 शोधन प्रविष्टियों का लाभ पर प्रभाव

आपने देखा कि उचंत खाता बनाने से तलपट के मिलान तथा अंतिम खाते बनाने में विलम्ब को दूर करने में सहायता मिलती है। चूंकि अशुद्धियों का पता लगाना और उनका शोधन अभी बाकी रहता है, अतः ऐसे तलपट से बनाया गया लाभ–हानि खाता इन न खोजी गई अशुद्धियों का आश्रित होता है। इस प्रकार निकाला गया लाभ वास्तविक लाभ से कम या अधिक हो सकता है। इसी प्रकार, जब अगले वर्ष अशुद्धियाँ पता चलती हैं तथा शोधित होती हैं, तब शोधन प्रविष्टियों का अगले वर्ष के लाभ पर प्रभाव पड़ेगा। लाभ केवल तभी प्रभावित होता है जबकि अशुद्धियाँ ऐसे खातों से सम्बन्धित हों जो सामान्यतः व्यापार तथा लाभ–हानि खातों में (आय–व्यय खाते) दिखाए जाते हैं, न कि उन खातों से जो बैलेंस शीट (वास्तविक तथा वैयक्तिक खाते) दिखाए जाने होते हैं।

आइए इसे एक उदाहरण द्वारा समझें। मान लीजिए कि सन् 2012 में वेतन के रूप में दिए गए 24,000 रूपये वेतन खाते में 20,400 रूपये लिखकर खतिये दिए गए थे। इस अशुद्धि के परिणामस्वरूप वेतन खाते को 3,600 रूपये कम से डेबिट किया गया तथा

लाभ–हानि खाते में वेतन के मद में 3,600 रूपये कम लगाए गए। इसके कारण सन् 2012 का लाभ बढ़ा कर दिखाया जाएगा। जब सन् 2013 में यह अशुद्धि पता चलेगी तथा शोधन प्रविष्टि की जाएगी जब 3,600 रूपये कम हो जाएगा। इस प्रकार शोधन प्रविष्टियों का प्रभाव अशुद्धियों के प्रभाव का बिल्कुल उल्टा होगा। अतः निम्नलिखित उदाहरण शोधन प्रविष्टियों और उनके लाभ पर प्रभाव को दिखाता है।

एक व्यवसायी को पता चलता है कि वह 2012 के अपने तलपट का मिलान उच्चंत खाता खोलकर ही कर सकता है। 2013 में उसे निम्नलिखित अशुद्धियां देखने में आई।

1. रोकड़ बही के दी गई छूट कालम में 25 रू0 अधिक लगाया गया है।
2. पुरानी मशीनरी को बेचने से प्राप्त 550 रू0. को विक्रय खाते को क्रेडिट किया गया है।
3. अहमद को माल बेचने से प्राप्त 780 रू0 की राशि उसके खाते में 870 रू0 से डेबिट कर दी गई है।
4. देय बिल बही के जून महीने की राशि के जोड़ 4,000 रू0 की खतौनी लेजर में नहीं की गई

Journal

		Rs.	Rs.
1. Suspense A/c	Dr.	25	
To Discount Allowed A/c			25
(Being the rectifyin entry for			
Wrong casting of discount allowe column)			
2. Sales A/c	Dr.	550	
To Machinery A/c			550
(Being the rectifying for sale of machinery			
Wrongly credited to Sales Acoount)			
3. Suspense A/c	Dr.	90	
To Ahmad			90
(Being rectifying entry for excess amount debited)			
4. Suspense A/c	Dr.	4,000	
To Bills Payable A/c			4,000
Being the rectifying entry for omission			
Of posting the total of B/P Book)			

Suspense Account

Dr. **Cr.**

	Rs.		Rs.
To Discount Allowed A/c	25	By Balance c/d	4,115
To Ahmad	90	(balancing figure)	
To Bills Payable A/c	4,000		
	4,115		
			4,115

Rectifying Entry		**Increase**	**Decrease**
		Rs.	
1.	Credit to Discount Allowed A/c	25	
2.	Debit to Sales A/c	---	550
3.	No Nominal account is involved	---	---
4.	No Nominal account is involved	---	---
		25	550
	Net decrease in Profits		525

लाभ – हानि समायोजन खाता

उपरोक्त उदाहरण में आपने देखा की अशुद्धियाँ 2012 में हुई थी और शोधन प्रविष्टियाँ 2013 की पुस्तकों में की गई। जिस वर्ष में शोधन प्रविष्टियां की जाती हैं उस वर्ष के लाभ पर शोधन प्रविष्टियों का कोई प्रभाव नहीं पड़े, इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक नया खाता खोला जाता है जिसे लाभ–हानि समायोजन खाता कहते हैं। अब शोधन प्रविष्टियों में ऐसी सभी राशि को, जिन्हें आय–व्यय खातों में डेबिट या क्रेडिट किया जाना था, लाभ–हानि समायोजन खाते में डेबिट या क्रेडिट किया जाएगा। लाभ–हानि समायोजन खाते के शेष को सीधे ही पूंजी में समायोजित कर दिया जाता है। इस प्रकार चालू वर्ष के लाभ पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता।

JOURNAL

1.	Suspense A/c Dr. To Profit & Loss Adjustment A/c (Being the rectification of overcastting the Discount allowed column)	25	25
2.	Profit and Loss Adjustment A/c Dr. To Machinery A/c (Being the rectification for wrong credit Given to sales Account)	550	550

The Profit and Loss Adjustment Account will be as follows.

Profit and Loss Adjustment Account

Dr. **Cr.**

	Rs.		Rs.
To Machinery A/c	550	By Suspense A/c	25
		By Capital A/c (Transfer)	525
	550		**550**

संशोधित लेखों का प्रभाव लाभ – हानि खाते पर जानने के लिए तथा अवास्तविक खाते पर जानने के लिये अवास्तविक खाते को ही ध्यान में रखना चाहिए क्योंकि इन खातों के ऋणी और धनी राशियों में परिवर्तन होने से ही लाभ–हानि खाते पर प्रभाव होता है। यदि क्रय – विक्रय तथा रहतिये पर किसी संशोधित लेखे का प्रभाव पड़ता है तब भी व्यापार खाता प्रभावित होने के कारण लाभ–हानि खाता प्रभावी होगा। इसी प्रकार लाभ हानि खाते पर प्रभाव जानने के लिए निम्नलिखित नियमों को ध्यान में रखना चाहिए –

(1) संशोधित लेखे होने पर यदि कोई ऐसा नया खाता खोला गया है, जिसकी राशि लाभ–हानि खाते के ऋणी पक्ष आयेगी, तब लाभ कम हो जायेगा।

(2) संशोधित लेखे होने पर यदि कोई ऐसा नया खाता खोला गया है। जिसकी राशि लाभ–हानि खाते के धनी पक्ष में आयेगी, तब लाभ में वृद्धि होगी।

(3) संशोधित लेखे से कोई ऐसा खाता समाप्त हो गया है जो लाभ–हानि खाते के धनी पक्ष में आता, तब लाभ कम हो जायेगा।

(4) संशोधित लेखे से कोई ऐसा खाता समाप्त हो गया है जो लाभ–हानि खाते के ऋणी पक्ष में आता, तब लाभ में वृद्धि होगी।

8.7 सारांश

बहीखाता तो व्यापार का दर्पण है। यह दर्पण जितना साफ और स्पष्ट होगा, प्रतिबिम्ब भी उतना ही स्पष्ट दिखाई देगा। बहीखाता भी जितना ठीक लिखा जायेगा, व्यापार का चित्र भी उतना ही स्पष्ट दिखाई देगा। भूल करना मनुष्य के लिए स्वभाविक प्रकृति है। यह नियम बहीखाते के सम्बन्ध में भी लागू होता है। कितनी भी सावधानी से कार्य किया जाये बहीखाते के लिखने में प्रायः भूलें हो ही जाती है। साधारणतया समस्त व्यावसायिक व्यवहारों की प्रविष्टि लेखा–बहियों में की जाती है। इन्हीं की सहायता से व्यवसाय का शुद्ध लाभ या हानि तथा आर्थिक स्थिति का ज्ञान प्राप्त किया जाता है। अतः यह आवश्यक है कि लेखा बहियों को पूर्ण रूप से और ठीक प्रकार से लिखा जाए।

अन्तिम खाते तैयार करने से पूर्व व्यापारी अपनी बहियों की गणित सम्बन्धी शुद्धता की जाँच करने के लिये तलपट तैयार करता है। कभी–कभी तलपट का योग नहीं मिलता है। इस दशा में व्यापारी अन्तर निकालने का हर सम्भव प्रयत्न करता है। अगर बहुत प्रयत्न करने पर भी अशुद्धियों का पता नहीं चलता है तो तलपट के दोनों पक्षों के योगों को समान करने के लिये अन्तर की राशि को उच्चंत खाते में डाल देते है।

आपने देखा कि उचंत खाता बनाने से तलपट के मिलान तथा अंतिम खाते बनाने में विलम्ब को दूर कहने में सहायता मिलती है। चूंकि अशुद्धियों का पता लगाना और उनका शोधन अभी बाकी रहता है, अतः ऐसे तलपट से बनाया गया लाभ–हानि खाता इन न खोजी गई अशुद्धियों का अश्रित होता है। इस प्रकार निकाला गया लाभ वास्तविक लाभ से कम या अधिक हो सकता है। इसी प्रकार, जब अगले वर्ष अशुद्धियाँ पता चलती हैं तथा शोधित होती हैं, तब शोधन प्रविष्टियों का अगले वर्ष के लाभ पर प्रभाव पड़ेगा। लाभ केवल तभी प्रभावित होता है जबकि अशुद्धियाँ ऐसे खातों से सम्बन्धित हों जो सामान्यतः व्यापार तथा लाभ–हानि खातों में (आय–व्यय खाते) दिखाए जाते हैं, न कि उन खातों से जो बैलेंस शीट (वास्तविक तथा वैयक्तिक खाते) दिखाए जाने होते हैं।

8.8 उपयोगी शब्दावली

- **लेखा परीक्षा** : लेखा परीक्षकों द्वारा अशुद्धियों तथा जालसाजी की खोज व रोकथाम के लिए लेखा पुस्तकों की जांच।
- **प्रतिपूरक अशुद्धियां** : ऐसी अशुद्धियों का समूह जिसमें एक अशुद्धि के प्रभाव का दूसरी अशुद्धि या अशुद्धियों के प्रभाव से प्रतिपूर्ति हो जाती है।
- **लेखाकार्य की अशुद्धि** : लेन–देनों को रिकार्ड करते समय अथवा समय, अथवा योग करते समय या शेष निकालते समय की गई लेखन सम्बन्धी – अशुद्धि।

- **पूर्ण लोप की अशुद्धि** : किसी लेन–देन को लेखा पुस्तकों में रिकार्ड करने से पूरी तरह चूक जाने के कारण हुई अशुद्धि।
- **सैद्धान्तिक अशुद्धि** : किसी लेन–देन को लेखा – पुस्तकों में रिकार्ड करते समय लेखांकन के किसी सिद्धांत की अवेलहना अथवा उनके दुरूपयोग के कारण होने वाली अशुद्धि।
- **एकपक्षीय अशुद्धि** : ऐसी अशुद्धि जो केवल किसी खाते के केवल डेबिट या क्रेडिट को प्रभावित करते हैं।
- **लाभ–हानि समायोजन खाता** : पिछले वर्ष की अशुद्धियों के सम्बन्ध में की गई शोधन प्रविष्टियों के कारण चालू वर्ष के लाभ–हानि पर पड़ने वाले प्रभाव से बचने के लिए खोला गया खाता।
- **भाोधन प्रविष्टियाँ** : पुस्तकों के अशुद्धियों के शोधन के लिए की जाने वाली प्रविष्टियाँ।
- **उच्चंत खाता** : अस्थायी रूप से तलपट का मिलान करने के लिए खोला गया खाता। यह एक–पक्षीय अज्ञात अशुद्धियों के निवल प्रभाव को प्रदर्शित करता है।
- **द्वि–पक्षीय अशुद्धियाँ** : ऐसी अशुद्धि जो दो या दो से अधिक खातों के डेबिट और क्रेडिट दोनों पहलूओं को प्रभावित करती है।

8.9 महत्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न :– **01** अशुद्धियों से आप क्या समझते हैं ? इनके विभिन्न प्रकारों को विस्तार से समझाइयें।

प्रश्न :– **02** अशुद्धियों को पता लगाने तथा उनके शोधन की क्रिया विधि को विस्तार से समझाइयें ?

प्रश्न :– **03** उच्चंत खाते को समझाते हुए, इसके शोधन की प्रक्रिया को विस्तार से समझाइये?

प्रश्न :– **04** विभिन्न शोधन प्रविष्टियों का लाभ पर क्या प्रभाव पड़ता है ? उदाहरण सहित समझाइयें।

प्रश्न :– **05** ''तलपट लेखा पुस्तकों की परिशुद्धता का निश्चित प्रमाण है '' क्या आप इस कथन से सहमत हैं यदि नही ंतो क्यों, साथ ही उन अशुद्धियों की विवेचना कीजियें, जिन्हें तलपट द्वारा प्रकट नहीं किया जाता है ?

प्रश्न :– **06** लेखे में होने वाली विभिन्न अशुद्धियों की विवेचना कीजियें।

प्रश्न :– **07** ऐसी अशुद्धियाँ लिखिए जिनका तलपट के मेल पर प्रभाव नहीं पड़ता।

प्रश्न :– **08** द्विपक्षीय अशुद्धियाँ किसे कहते हैं ? सउदाहरण समझाइयें।

प्रश्न :– **09** अन्तिम खाते पर त्रुटियों का क्या प्रभाव पड़ता है ? उल्लेख कीजिये।

प्रश्न :– 10 निम्नलिखित अशुद्धियों का सुधार कीजिए जबकि हिसाब बन्द करने से पूर्व ही अशुद्धियों का पता लग गया हो –

(i) 500 रू0. सुरेश को दिए जो कि उसके खाते में डेबिट करना भूल गए।

(ii) 500 रू0. सुरेश को दिए परन्तु उसके खाते के डेबिट में 50 रू0. लिख दिए।

(iii) 500 रू0. सुरेश को दिए परन्तु उसके खाते की डेबिट 700 रू0 लिख दिए।

(iv) 500 रू0. सुरेश को दिए जो कि उसके खाते के क्रेडिट कर दिए।

(v) 500 रू0. सुरेश को दिए परन्तु उसके खाते के क्रेडिट में 50 रू0. लिख दिए।

प्रश्न :– 11 निम्नलिखित अशुद्धियों के सुधार की जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए –

(i) फर्नीचर के क्रय के लिए दिए गए 2,000 रू0. क्रय खाते में डेबिट कर दिए गए।

(ii) मोहन लाल को 3,000 रू0. वेतन के दिये जो उसके व्यक्तिगत खाते में डेबिट कर दिए

गए।

(iii) व्यवसाय के स्वामी के मैडिकल बिलों के 500 रू0. दिए जो विविध खर्च खाते में डेबिट कर दिए।

(iv) 7,500 रू0 का टाइपराइटर खरीदा जिसे गलती से क्रय बही में लिख दिया गया।

(v) 5,000 रू0. की कार्यालय के लिए एक मेज खरीदी जिसे बीजक बही में लिख दिया गया।

(vi) 1,200 रू0. वार्षिक सफेदी पर खर्च किए गए, जिसको भवन खाते में डेबिट कर दिया गया।

(vii) 800 रू0. किराये के दिए गए जिसे गलती से भू–स्वीमी के खाते में डेबिट कर दिया गया।

प्रश्न :– 12 एक लेखपाल ने 31 मार्च, 2012 को तलपट बनाया जो कि 2715.53 रू0 का अन्तर दिखाता है। अन्तर को उचन्ती खाते के डेबिट पक्ष में लिख दिया गया। बाद में निम्नलिखित अशुद्धियों का पता चला –

(i) 710 रू0. विक्रय वापसी बही का जोड़, क्रय वापसी खाते में क्रेडिट कर दिया गया।

(ii) चन्द्रकान्त के 625 रू0. डूबत ऋण के , डूबत ऋण खाते के डेबिट की ओर नहीं लिखा।

(iii) एक्स और वाई को क्रमशः 1,600 रू0. तथा 1,200 रू0 का माल बेचा परन्तु विक्रय बही में एक्स को 1200 तथा वाई को 1,600 रू0. की बिक्री लिखी गई।

(iv) 850 रू0. का माल भारद्वाज को वापिस किया गया। इसे क्रय बही में 580 रू0 लिख दिया गया।

(v) गोविन्द को 675.25 रू0 की राशि का उधार माल बेचा, जोकि बही में ठीक लिख दिया गया परन्तु 756.52 रू0. से गलत खतौनी कर दी गई।

(vi) रवि से 375 रू0. 40 पै0 लेने थे परन्तु विविध लेनदारों की सूची में सम्मिलित कर दिए गए।

(vii) एक क्रय की गई पुरानी मशीनरी पर 750 रू0 की मरम्मत व्यय के मरम्मत खाते में डेबिट कर दिए गए। अशुद्धियों के सुधार की जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए तथा उचन्ती खाता बनाइए।

प्रश्न :– 13 एक लेखपाल तलपट नहीं मिलासका, डेबिट पक्ष 185.91 रू0. से अधिक था जो कि उचन्ती खाते में डाल दिया। बाद में निम्नलिखित अशुद्धियाँ मालूम हुई –

(अ) गोबिन्द राम को देय रेडियो मरम्मत के 150 रू0 तथा रेडियो क्रय के 950 रू0. बही में 1,000 रू0 लिख दिये गये।

(ब) अग्रिम दिए गए बीमे के 500 रू0. की एक मद गत वर्ष की पुस्तकों से आगे लाना भूल गए।

(स) एक ग्राहक को दी गई छूट उसके खाते में 58.12 रू0 के स्थान पर 56.21 रू0. से क्रेडिट कर दी गई।

(द) 500 रू0. राकेश से लेने थे जो कि गत वर्ष अप्राप्त ऋण खाते में डाल दिए थे, अब प्राप्त हो गए और इसकी खतौनी राकेश के व्यक्तिगत खाते में कर दी गई।

(य) 125 रू0 का माल विनाद एण्ड कम्पनी से खरीदा गया और उनके खाते के नाम में लिख दिया गया।

(र) 650 रू0. का फर्नीचर क्वालिटी फर्नीचर कम्पनी से उधार खरीदा जिसकी क्रय बही में 560 रू0. की प्रविष्टि कर दी।

(ल) बाकी अन्तर खाता बही में विक्रय खाते का गलत जोड़ करने के कारण हैं।

सुधार प्रविष्टियाँ कीजिए और उच्चंत खाता तैयार कीजिए।

प्रश्न :– 14 एक मुनीम को 900 रू0. का अन्तर तलपट में मिला जिसको उचन्त खाते में डेबिट किया गया। अगले वर्ष में निम्नलिखित अशुद्धियाँ पायी गयी –

(i) विक्रय पुस्तक का जोड़ 400 रू0 से कम लगा।

(ii) 1,000 रू0. रमेश को दिए, वे रोकड़ पुस्तक में तो ठीक लिखे गये परन्तु उसके खाते में 100 रू0. से खतौनी की गई।

(iii) 200 रू0. मशीनरी पर मूल्य)ास के)ास खाते में तो लिख दिए गए परन्तु मशीन खाते में उसकी कोई प्रविष्टि नहीं की गयी।

(iv) 400 रू0. की नकद क्रय की खतौनी क्रय खाते में नहीं की गयी।

(v) राम को 30 रू0. का दिया हुआ बट्टा भूल से राम के खाते में क्रेडिट कर दिया गया।

(vi) आकाश को 200 रू0. के मूल्य का वापस किया हुआ माल क्रय वापिसी पुस्तक में तो लिख दिया परन्तु उसके खाते को डेबिट नहीं किया गया।

अशुद्धियों को शुद्ध करने के लिए जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए तथा उचन्त खाता बनाइये।

प्रश्न :– 15 31 दिसम्बर 2012 को एक व्यापारी के तलपट से 493 रू0. का अन्तर निकला। उसने इस अन्तर को उचन्त खाते में क्रेडिट कर दिया। अगले वर्ष में निम्न अशुद्धियाँ मिलीं।

(i) विक्रय – वापसी बही का योग माह दिसम्बर का 100 रू0. कम हो गया है।

(ii) 300 रू0. की लागत की, कार्यालय के लिए मेज खरीदी गयी जो क्रय खाते में डेबिट कर दिया गया।

(iii) 375 रू0. फर्नीचर बनाने में मजदूरों की मजदूरी दी गई जिसे मजदूरी खाते में लिख दिया गया।

(iv) 67 रू0. का क्रय लेनदार के खाते में 60 रू0. लिख दिया गया।

(v) 200 रू0. का चेक पी0 सी0 जोशी से प्राप्त हुआ जो अनादृत हो गया और ' भत्ता खाता ' में डेबिट कर दिया गया।

(vi) 1,000 रू0. मालिक को साइकिल के लिये भुगतान किया गया जो 'विविध व्यय खाते' में

लिख दिया गया।

(vii) 100 रू0. का माल ग्राहक द्वारा लौटाया गया और स्टाक में शामिल कर लिया गया परन्तु पुस्तकों में लेखा नहीं हुआ।

(viii) 200 रू0. का माहल राम प्रसाद के हाथ बिका जिसे उसके खाते में क्रेडिट कर दिया गया।

उपर्युक्त अशुद्धियों को ठीक करने के लिये जर्नल प्रविष्टियाँ दीजिये तथा उचन्त खाता खोलिये।

प्रश्न :– 16 निम्नलिखित अशुद्धियों को दूर करने के लिये जर्नल लेखे कीजिये –

(i) 1300 रू0 का माल मालिक ने अपने प्रयोग के लिये निकाला, जिसका कोई लेखा नहीं हो सका।

(ii) श्री महेश से 480 रू0. की राशि प्राप्त हुई थी, जिसे गत वर्ष अशोध्य मानकार उपलिखित कर दिया गया था, उसके खाते में क्रेडिट कर दिया गया।

(iii) बैंक ने एक 1600 रू0. का अनादृत प्राप्य विपत्र वापस किया था, जिसे बैंक खाते में क्रेडिट तथा प्राप्य विपत्र खाते में डेबिट कर दिया गया।

(iv) विक्रय वापसी पुस्तक में एक लेखा 1,100 रू0. का किया गया था, किन्तु यह राशि श्याम (ग्राहक) के खाते में जिसने माल वापिस किया था, डेबिट कर दी गई।

(v) 1,500 रू0. का माल श्री नारायण से वापस आया था, जिसे विक्रय पुस्तक में लिखा गया और उसकी खतौनी तद्नुसार विक्रय खाते में कर दी गई।

प्रश्न :– 17 लेखपाल ने तलपट बनाते समय पाया कि तलपट में अन्तर है। चूँकि अन्तिम खाता बनाना था, अतएव इस अन्तर को उसने एक उच्चंत खाते में लिख दिया। बाद में निम्न त्रुटियाँ ज्ञात हुई।

(i) 400 रू0. का एक अनादृत विपत्र बैंक द्वारा लौटाया गया था। इस सम्बन्ध में बैंक खाते को क्रेडिट कर दिया गया था और प्राप्त विपत्र खाता डेबिट कर दिया गया था।

(ii) एक संयन्त्र 500 रू0. में बेचा गया और उसे विक्रय खाते में प्रविष्टि कर दिया गया।

(iii) एक लेनदार से 100 रू0. की छूट मिली जिसे उसके खाते में प्रविष्ट कर दिया गया था किन्तु छूट खाते में नहीं लिखा गया।

(iv) एक व्यापारी से 545 रू0. का माल क्रय किया गया किन्तु उसका खाता 454 रू0. से क्रेडिट कर दिया गया।

(v) 'क' द्वारा 200 रू0. का माल लौटाया गया इसे क्रय पुस्तक में अंकित कर दिया गया।

(vi) मलिक ने 250 रू0. का माल निजी उपयोग के लिये निकाला किन्तु इसे पुस्तकों में लिखे जाने से छूट गया।

(vii) क्रय पुस्तक का योग 1,000 रू0. से अधिक था।

(viii) यन्त्र खरीदने पर 79 रू0. का भाड़ा दिया भाड़ा खाता 97 रू0. से डेबिट कर दिया गया उपरोक्त त्रुटियों को सुधारने हेतु आावश्यक जर्नल प्रविष्टियाँ दीजिये तथा उचन्त खाता बनाइयें।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi

- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त
विश्वविद्यालय, प्रयागराज

B.Com-102
वित्तीय लेखांकन

खण्ड – 3

प्रेषण एवं संयुक्त साहस

इकाई – 9 **261**

प्रेषण खाता–1

इकाई – 10 **281**

स्कन्ध प्रबन्ध

इकाई – 11 **301**

प्रेषण खाते–2

इकाई – 12 **317**

संयुक्त साहस अथवा संयुक्त उपक्रम

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय
उत्तर प्रदेश प्रयागराज

विशेषज्ञ समिति

1. प्रो. अरविन्द कुमार, वाणिज्य संकाय, लखनऊ, विश्वविद्यालय लखनऊ,
2. प्रो. गीतिका, विभागाध्यक्ष, प्रबन्ध अध्ययन विद्याशाखा, एम.एम.एन.आई.टी. इलाहाबाद
3. प्रो. एच.के. सिंह, वाणिज्य संकाय, बी.एच.यू. वाराणसी
4. डॉ. ओमजी गुप्ता, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा इलाहाबाद

लेखक

डॉ. आर.के. सिंह, एसोसिएट प्रोफेसर, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय इलाहाबाद

सम्पादक

डॉ. ओमजी गुप्ता निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा

उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।

परिमापक

अनुवाद की स्थिति में

मूल लेखक	अनुवाद
मूल सम्पादक	भाषा सम्पादक
मूल परिमापक	परिमापक

सहयोगी टीम

संयोजक

डॉ देवेश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

2021 (मुद्रित)
© उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज 2021
ISBN-978-93-83328-79-6
उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज सर्वाधिकार सुरक्षित। इस पाठयसामग्री का कोई भी अंश उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन विश्वविद्यालय, की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।
नोट : पाठय सामग्री में मुद्रित सामग्री के विचारों एवं आमड़ों आदि के प्रति विश्वविद्यालय, उत्तरदायी नहीं है।
प्रकाशन – उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन विश्वविद्यालय, प्रयागराज
प्रकाशक – कुलसचिव, डॉ. अरूण कुमार गुप्ता उ0प्र0 राजर्षि टण्डन विश्वविद्यालय, प्रयागराज – 2021

PLONE-030

मुद्रक- के0सी0 प्रिंटिंग एण्ड एलाइड वर्क्स, पंचवटी, मथुरा-281003

मुद्रक – चंद्रकला यूनिवर्सल प्राइवेट लिमिटेड, 42/7 जवाहरलाल नेहरू रोड, प्रयागराज (इलाहाबाद)

खण्ड परिचय

''प्रस्तुत खण्ड वित्तीय लेखांकन'' पाठ्यक्रम का तृतीय खण्ड है जसके अन्तर्गत कुल 04 इकाईयों को समाहित समाहित किया गया है। यह खण्ड मूल रुप से प्रेषण एवं सेयुक्त साहस की अवधारणा पर आधारित है। इस खण्ड में प्रेषण की अवधारणा, विशेषताएँ, शब्दावली, विक्रय अवधारणा से भिन्नता, प्रेषण पाने वाले की पुस्तकों में लेखेः स्कन्ध का वर्गीकरण, असाधरण व साधारण हानि, बीजक मूल्य, प्रेषण हेतु लेखांकन विधि, के साथ–साथ संयुक्त साहस सम्बन्धी लेखांकन के प्रावधानों की भी चर्चा की गयी है। आइये इस खण्ड के अन्तर्गत संरचनाबद्ध इकाईयों की विषय वस्तु को क्रमशः समझने का प्रयास करेः–

इकाई–09 में प्रेषण का अर्थ, परिभाषा आवश्यकता, विशेषता, शब्दावली, प्रेषण तथा विक्रय में अन्तर, रीति अथवा कार्यविधि, पुस्तको में लेखों का प्रावधान, खातों के नमूनों के साथ–साथ प्रेषण पाने वाले की पुस्तकों में लेखे सम्बन्धी प्रावधानों को प्रस्तुत किया गया है।

इकाई–10 में स्टॉक का अर्थ, वर्गीकरण, प्रबन्धन के आवश्यक बिन्दु, स्कन्ध मुल्यांकन की विधियाँ, प्रेषण स्टॉक खाते का प्रारुप, बिना बिके हुये माल का मुल्यांकन, प्रेषण पाने वाले की पुस्तको में लेखे तथा प्रयुक्त विधियों, प्रेषण पर माल भेजने वाले की पुस्तकों में खोले जाने वाले खातों के नमूने, असाधारण व साधारण हानि आदि महत्त्वपूर्ण अवधारणाओं को समाहित किया गया है।

इकाई–11 में प्रेषण हेतु लेखांकन विधि, प्रेषण खाते का प्रारुप, प्रेषित माल खाते का प्रारुप, बिक्री विवरण, बिक्री विवरण और प्रेषण खाता में अन्तर, प्रेषी के व्यक्तिगत खाते का प्रारुप, बिक्री विवरण एवं प्रेषण बिन्दुवार विस्तृत व्याख्या की गयी है।

इकाई–12 में संयुक्त साहस अथवा संयुक्त उपक्रम का अर्थ, आवश्यकता, परिभाषाएँ, लक्षण, विशेषताएँ आदि को समाहित करते हुए संयुक्त साहस सम्बन्धी लेखांकन जैसी महत्वपूर्ण अवधारणाओं को सम्मिलित किया गया है।

ईकाई–9 प्रेषण खाता–I

ईकाई की रूपरेखा

9.0 उद्देश्य

9.1 प्रस्तावना

9.2 प्रेषण का अर्थ एवं परिभाषा

9.3 प्रेषण की आवश्यकता

9.4 प्रेषण की मुख्य विशेषताऐं एवं लक्षण

9.5 प्रेषण शब्दावली

9.6 प्रेषण तथा विक्रय में अन्तर

9.7 प्रेषण की रीति अथवा कार्यविधि

9.8 प्रेषण करने वाले की पुस्तकों में लेखे

9.9 प्रेषण पर माल भेजने वाले की पुस्तकों में खोले जाने वाले खातों के नमूने

9.10 प्रेषण पाने वाले की पुस्तकों में लेखे

9.11 सारांश

9.12 उपयोगी शब्दावली

9.13 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

9.0 उद्देश्य

इस ईकाई के अध्ययन के उपरान्त आप निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेगें।

- प्रेषण की आवश्यकता, अर्थ, विशेषताओं को समझ सकेगें।
- शब्दावली, कार्यविधि तथा लेखांकन विधियों को समझ सकेगें।
- प्रेषण तथा विक्रय में अन्तर, प्रेषण खातों का प्रारूप इत्यादि की जानकारी प्राप्त कर सकेगें।
- माल का मूल्यांकन, पुस्तक लेखन, प्रेषक तथा प्रेषण खातों इत्यादि की जानकारी इत्यादि इस ईकाई के प्रमुख बिन्दु हैं।

9.1 प्रस्तावना

आजकल के प्रतियोगी वातावरण में किसी भी फर्म अथवा कम्पनी के सामने बडी चुनौती के रूप में विक्रय बढ़ाने का लक्ष्य है। विक्रय बढ़ाने की अनेक नवीनतम विधियों का

प्रयोग व्यावसायिक फर्मों द्वारा किया जाता है। प्रेषण माल विक्रय बढ़ाने की महत्वपूर्ण विधि है। प्रेषण का शाब्दिक अर्थ व्यापारी द्वारा अपने ऐजेन्टों को बिक्री के लिये माल भेजना है। ताकि वह मालिक की ओर से उसी के जोखिम पर कमीशन अथवा अन्य पारिश्रमिकों के आधार पर बिक्री कर सकें। प्रेषण की आवश्यकता, कार्यविधि, लेखांकन विधि इत्यादि समझना आज के व्यापार जगत की आवश्यकता बन गया है। अतः संक्षेप में हन कह सकते हैं कि प्रेषण माल की बिक्री की एक आधुनिक तथा उपयोगी पद्धति है जिसका अनुसरण व्यापारी वर्ग, उत्पादक इत्यादि द्वारा किया जा रहा है। वर्तमान ईकाई में प्रेषण के विषय में उपयोगी जानकारी सम्मिलित की जा रही है।

9.2 प्रेषण का अर्थ एवं परिभाषा

जब कोई व्यापारी बिना मूल्य प्राप्त किये हुए कमीशन पर बिक्री के लिये आढ़तिये अर्थात अपने प्रतिनिधि (Agents) को माल भेजता है जो व्यापारी के ही लेखे व जोखिम पर होता है तो इसे प्रेषण (Consignment) कहते हैं। माल भेजने वाला प्रेषक (Consignor) और आढ़तिया प्रतिनिधि जिसे माल भेजा जाता है प्रेषती (Consignee) कहलाता है। प्रेषक और प्रेषिती का आपस में सम्बन्ध स्वामी (Principal) और प्रतिनिधि (Agent) का होता है।

9.3 प्रेषण की आवश्यकता

आज के युग में व्यापार के हर क्षेत्र में प्रतिस्पर्धा है। एक ही प्रकार की वस्तु का उत्पादन अनेक उत्पादकों के द्वारा किया जाता है। अतः वस्तु की बिक्री करना सरल कार्य नहीं है। प्रत्येक व्यापारी अपनी बिक्री में वृद्धि करना चाहता है। जिसके लिये वह अनेक स्थानों पर विज्ञापन एवं प्रचार करता है। उसके द्वारा बिक्री वृद्धि के लिये विभिन्न तरीके एवं पद्धतियॉ अपनायी जाती हैं। वह न तो सभी स्थानों पर स्वंय कार्य कर सकता है और न स्वंय बिक्री की व्यवस्था कर सकता है। अतः माल की बिक्री के लिये वह स्थान– स्थान पर अपने प्रतिनिधियों (Agents) की नियुक्ति करता है। ये प्रतिनिधि प्रायः स्थानीय व्यापारी होते हैं जो अपने क्षेत्र में निर्माता के माल का प्रचार करते हैं, कमीशन पर अपने नियुक्तिकर्ता का माल बेचते हैं तथा विक्रय मूल्य में से किये गये व्यय व कमीशन काटकर शेष राशि अपने नियुक्तिकर्ता को भेज देते हैं।

9.4 प्रेषण की मुख्य विशेषताऐं एवं लक्षण

प्रेषण की मुख्य विशेषताऐं एवं लक्षण निम्नलिखित हैं:

- माल पर मालिक का स्वामित्व– प्रेषक द्वारा भेजे गये माल पर नियंत्रण प्रतिनिधि का होता है, किन्तु स्वामित्व प्रेषक का ही रहता है।
- बिना मूल्य प्राप्त किये माल भेजना – प्रेषक (प्रधान) बिना मूल्य प्राप्त किये ही अपने प्रतिनिधि (एजेंट) को माल विक्रय करने के उद्देश्य से भेजता है।
- माल का विक्रय प्रधान के उत्तरदायित्व पर– प्रतिनिधि माल की विक्रय प्रधान के उत्तरदायित्व एवं जोखिम पर ही करता है, अर्थात् लाभ–हानि का उत्तरदायित्व प्रधान का ही होता है।
- प्रतिनिधी के व्ययों का भुगतान– प्रधान प्रतिनिधि को माल की प्राप्ति एवं बिक्री के सम्बन्ध में किये गये उचित व्ययों का भुगतान करता है।

- बिना बिका (Unsold) माल की वापसी– अनबिका माल प्रतिनिधि प्रधान को वापस कर सकता है।
- प्रतिनिधि द्वारा विक्रय विवरण भेजना– माल की बिक्री के पश्चात अथवा एक निश्चित अवधि के बाद अथवा वर्ष के अन्त में प्रतिनिधि अपने प्रधान को माल की बिक्री व व्ययों का हिसाब 'विक्रय–विवरण' (Account Sales) बनाकर भेजता है।
- बिक्री के पश्चात् राशि भेजना– बिक्री के पश्चा्त प्रतिनिधि विक्रय विवरण के साथ आपने द्वारा किये गये व्ययों एवं कमीशन की राशि तथा यदि कोई अग्रिम भुगतान किया हो उसे काटकर शेष राशि प्रधान को भेजता है।

9.5 प्रेषण शब्दावली

प्रेषण में निम्नलिखित शब्दावली प्रयुक्त होती हैः

प्रेषक – यह वह व्यक्ति है जो माल विक्रय करने हेतु प्रतिनिधि को नियुक्त करता है और उसे माल भेजता है, अर्थात् माल का स्वामी 'प्रेषक कहलाता है। प्रतिनिधि द्वारा किये गये कार्यों के लिये प्रेषक उत्तरदायी होता है। प्रेषक को चालानकर्ता भी कहते हैं।

प्रेषिती – यह वह व्यक्ति है जिसे प्रेषक द्वारा आढ़त पर माल विक्रय करने हेतु नियुक्त किया जाता है। इसे एजेंट या प्रतितिनधि या प्रेषिति या चालानपाता भी कहते हैं। यह प्रेषक के उत्तरदायित्व पर उसके द्वारा भेजे गये माल का विक्रय करता है।

प्रेषण – जो माल प्रेषक द्वारा अपने ही लेखे एवं जोखिम पर विक्रय हेतु भेजा जाता है उसे प्रेषण कहते हैं। इसे चालान या चालानी भी कहते हैं। एक ही प्रेषण या प्रेषक की दृष्टि से जावक या बाह्र प्रेषण तथा प्रेषणी की दृष्टि से आवक या आन्तरिक प्रेषण प्रेषण कहते हैं।

आढ़त – प्रेषक तथा प्रेषिती के मध्य सम्बन्ध को आढ़त कहते हैं। प्रेषिती प्रेषण से सम्बन्धित सभी कार्य प्रेषक के निर्देशानुसार तथा प्रेषक की ओर से करता है।

प्रेषण पाने वाले व्यय

प्रेषण पाने वाले को प्रेषण वाले माल के रखने व बिक्री करने में कभी–कभी कुछ व्यय करने पड़ते हैं। इस समबन्ध में जो भी उचित व्यय वह करता है उसे लेने का उसका अधिकार होता है। क्योंकि प्रेषण करने वाला न तो क्रेता है और न अपनी ओर से विक्रेता है, वह तो मालिक की ओर से माल बेचता है।

प्रेषण पाने वाले का कमीशन

प्रेषण पाने वाले को प्रेषण वाले माल की बिक्री करने के लिये जो पारिश्रमिक दिया जाता है उसे कमीशन कहा जाता है। यह कमीशन पाने वाले द्वारा जितने माल की बिक्री होती है उसी बिक्री मूल्य पर एक निर्धारित प्रतिशत से निकाला जाता है। कमीशन का यह प्रतिशत प्रेषण पाने वाले व प्रेषण भेजने वाले के आपसी समझौते द्वारा निर्धारित किया जाता है। जब माल का बीमा कराया जाता है और माल नष्ट होने पर बीमा कम्पनी से राशि वसूल की जाती है तो इस वसूली को बिक्री की तरह माना जाता है पर इस राशि पर प्रेषी को कोई

कमीशन नहीं दिया जाता है। प्रेषिती माल को प्रेषक के उत्तरदायित्व पर विक्रय करता है। प्रेषिती को इस सेवा के बदले जो प्रतिफल मिलता है उसे 'कमीशन' कहते हैं। कमीशन

विक्रय किये गये माल के बिक्री मूल्य पर एक निश्चित प्रतिशत की दर से प्रेषिती को दिया जाता है।

कमीशन के भेद – कमीशन निम्न तीन प्रकार का हो सकता है।

(1) **साधारण कमीशन** – यह कमीशन प्रेषी द्वारा बेचे गये माल की कुल रकम (नकद + उधार बिक्री की राशि) पर दिया जाता है।

$$\textbf{साधारण कमीशन} = \text{कुल विक्रय} \times \frac{\text{कमीशन की दर}}{100}$$

यहां पर कुल विक्रय का अर्थ है = नकद बिक्री + उधार बिक्री

(2) **परिशोध कमीशन** – प्रेषक सदैव यह चाहता है कि उसका माल अधिक से अधिक कीमत पर बेचा जाये। जब प्रेषक यह चाहता है कि उसके द्वारा निर्धारित मूल्य से अधिक मूल्य पर प्रेषी द्वारा माल बेचा जाये तो वह बिक्री के साधारण कमीशन के अतिरिक्त एक और अन्य कमीशन प्रेषी को देता है इस कमीशन को अधिभावी कमीशन कहा जाता है।

कभी–कभी प्रेषिती उधार माल की बिक्री की राशि वसूल करने का उत्तरदायित्व भी स्वंय अपने उपर ले लेता है। ऐसी स्थिति में कोई राशि अशोध्य हो जाती है तो प्रेषिती को उस हानि की पूर्ति स्वंय करनी पड़ती है। अतः प्रेषिती को उस सेवा एवं जोखिम उठाने के बदले साधारण कमीशन के अतिरिक्त अलग से जो कमीशन मिलता है, उसे **परिशोध कमीशन** कहते हैं। बिक्री के कमीशन का वर्णन किया जा चुका है। इस कमीशन के अतिरिक्त एक और कमीशन प्रेषण पाने वाले को उस समय दिया जाता है जबकि प्रेषण पाने वाला यह सहमति देता है कि वह प्रेषण भेजने वाले को प्रेषी द्वारा की गयी बिक्री के कारण हुई अप्राप्य ऋण की हानियां की क्षतिपूर्ती करेगा। प्रेषण पाने वाले का काम केवल बिक्री करना ही नहीं होता है, उसके उपर धन वसूलने का भी उत्तरदायित्व उाल दिया जाता है। इस धन को वसूल करने के उत्तरदायित्व के लिये उसे अतिरिक्त कमीशन दिया जाता है, जिससे अप्राप्य ऋणों की क्षतियों से सुरक्षा हो जाती है। इसी अतिरिक्त कमीशन को प्रतिशोध कमीशन कहा जाता है। प्रतिशोध कमीशन केवा उधार बिक्री पर ही नहीं वरन् सम्पूर्ण बिक्री पर दिया जाता है। प्रेषी को साधारण कमीशन केवल बिक्री करने के लिये ही दिया जात है, वह यह गारण्टी नहीं करता कि जिनको उधार माल बेचा गया है उन सब से रकम अवश्य वसूल हो जायेगी और यदि कोई अप्राप्य ऋण हुए तो वह उसके लिये उत्तरदायी नहीं होगा, परन्तु जब प्रेषी को अप्राप्य ऋणों के लिये उत्तरदायी बनाना होता है तो उसे एक अतिरिक्त कमीशन दिया जाता है जिो प्रतिशोध कमीशन कहा जाता है।

$$\textbf{परिशोध कमीशन} = \text{उधार बिक्री की राशि} \times \frac{\text{परिशोध कमीशन की दर}}{100}$$

(3) **अधिभावी या विशेष कमीशन** – प्रेषक कभी कभी प्रेषी को प्रोत्साहित करने के लिये एक निश्चित कीमत से अधिक पर माल बेचने पर सामान्य कमीशन के अतिरिक्त जो कमीशन देता है उसे **अधिभावी** या **विशेष कमीशन** कहा जाता है।

प्रेषण–स्टाक या प्रेषण–स्कन्ध अथवा प्रेषण–रहतिया – प्रेषण पर भेजे गये माल में से जो प्रेषिती के पास बिकने के लिये रह जाता है उसे **प्रेषण–स्कन्ध** कहते हैं।

9.6 प्रेषण तथा विक्रय में अन्तर

प्रेषण तथा विक्रय दोनों पृथक–पृथक क्रियाऐं हैं। प्रेषण तथा विक्रय का अन्तर निम्नलिखित तालिका से पूर्णतः स्पष्ट हो जाता हैः

अन्तर का आधार	प्रेषण	विक्रय
1–स्वामित्व का प्रकार	प्रेषण में माल के स्वामित्व का हस्तान्तरण प्रेषी को नहीं होता है। यह तो प्रेषक के पास ही रहता है। केवल अधिकार का हस्तान्तरण प्रेषी को होता है।	माल के विक्रय के पश्चात् माल का स्वामित्व क्रेता को हस्तान्तरित हो जाता है।
2–जोखिम का प्रकार	प्रेषण में प्रेषित माल के सम्बन्ध में सभी प्रकार की जोखिम या क्षति के लिये प्रेषक उत्तरदायी होता है।	विक्रय की स्थिति में माल सम्बन्धी होने वाली सभी जोखिम या क्षति के लिये क्रेता उत्तरदायी रहता है।
3– कमीशन की गणना	प्रेषी द्वारा बेचे गये माल पर प्रेषक उसे निश्चित दर से कमीशन देता है।	इसमें विक्रेता क्रेता को कोई कमीशन नहीं देता है।
4– माल वापसी	प्रेषण में प्रेषी बिना बिके हुए माल को प्रेषक के पास लौटा सकता है।	विक्रय में सामान्यतः ऐसा नहीं होता क्योंकि बिका हुआ माल विक्रेता वापस लेने के लिये बाध्य नहीं है। हॉ, कुछ विशेष दशाओं में जैसे–माल नमूने के अनुसार नहीं होना, क्रेता विक्रेता को माल वापस कर सकता है।
5– भुगतान	इसमें प्रेषी माल के भुगतान के लिये तब तक उत्तरदयी नहीं होता है जब तक की माल की बिक्री न हो जाये।	विक्रय में क्रेता माल के भुगतान के लिये उत्तरदायी होता है।
6– बिक्री के व्यय	प्रेषी द्वारा माल की बिक्री के सम्बन्ध में किये गये सभी व्यय प्रेषक (प्रधान) द्वारा वहन करने होते हैं।	माल की बिक्री होने के पश्चात सभी व्यय क्रेता स्वंय वहन करता है।
7– आपस का सम्बन्ध	प्रेषण की दशा में प्रेषक तथा प्रेषी के मध्य प्रधान	विक्रय में विक्रेता तथा क्रेता के मध्य लेनदार

8– बीजक	और ऐजेंट का सम्बन्ध होता है।	तथा देनदार का सम्बन्ध हो जाता है।
9– लाभ पर आधिपत्य	इसमें प्रेषक द्वारा प्रेषी को सूचनार्थ बीजक बनाकर भेजा जाता है।	माल के विक्रय की दशा में पक्का बीजक दिया जाता है।
10– विक्रय का विवरण	प्रेषी द्वारा माल विक्रय करने पर उत्पन्न लाभ का अधिकार प्रेषक का होता है। ऐजेंट अपने प्रधान को समयानूसार बेचे गये माल का हिसाब बनाकर भेजता है।	क्रेता द्वारा माल का पुनः विक्रय करने पर उत्पन्न लाभ पर अधिकार क्रेता का होता है। क्रेता माल क्रय करने के पश्चात् विक्रेता को ऐसा कोई हिसाब बनाकर नहीं भेजता।

9.7 प्रेषण की कार्यविधि का स्वरुप

भारत तथा भारतवर्ष के बाहर विभिन्न स्थानों में प्रेषक अपने प्रतिधियों की नियुक्ति करने के पश्चात् उन्हें चालान (प्रेषण) पर माल भेजता है। इसके सम्बन्ध में निम्नलिखित कार्य–विधियॉ अपनायी जाती हैं। प्रेषण की विभिन्न कार्यविधियों का स्वरुप निम्नवत् है।

1. **प्रेषण व्यय करना** – जब प्रेषक प्रेषिती को माल भेजता है, तो माल भेजने पर उसे कुछ व्यय करने पडते है, जैसे– पैकिंग व्यय, रेलवे स्टेशन या ट्रांसपोर्ट कं0 तक ठेला या गाड़ी भाड़ा, रेल या ट्रक भाड़ा, बीमा व्यय, निर्यात कर या चुंगी आदि। इसी प्रकार माल की सुपुर्दगी लेने तथा माल की बिक्री पर प्रेषिती को भी कुछ व्यय करने पड़ते है, जैसे– रेल किराया चुकाना, माल को गोदाम तक ले जाने का व्यय, गोदाम किराया, बीमा व्यय, बिक्री पर दलाली तथा अन्य बिक्री व्यय आदि। इस प्रकार के व्यय प्रेषण व्यय कहलाते हैं।

2. **कच्चा बीजक भेजना** – जब प्रेषक प्रेषिती को माल भेजता है तो उसके साथ एक कच्चा बीजक भी भेजता है जिसमें भेजे गये माल की मात्रा, किस्म तथा मूल्य के सम्बन्ध में विवरण रहता है। सामान्यतः बीजक माल की बिक्री पर बनाया जाता है, परन्तु माल पर कर आदि चुकाने तथा माल का बीमा आदि कराने तथा प्रेषिती द्वारा माल प्राप्त करने पर उसका बीजक से मिलान करने की दृष्टि से प्रेषण का बीजक बनाना आवश्यक हो जाता है। इसके द्वारा प्रेषक प्रेषिती को यह अनुदेश करता है कि वह माल को बीजक में दर्शाये गये मूल्य से कम पर विक्रय न करे। प्रेषक कच्चा बीजक 'लागत मूल्य' पर बनाता है परन्तु यदि वह अपने प्रेषिती को अपने लागत मूल्य नहीं प्रकट करना चाहता तो इसे विक्रय मूल्य पर बनाता है। सामान्यतः यह 'विक्रय मूल्य' पर बनाकर भेजा जाता है।

3. **प्रेषिती द्वारा राशि भेजना** – प्रेषिती बिके हुए माल के विक्रय मूल्य में से उसके द्वारा किये गये प्रेषण व्यय, अग्रिम दी गया राशि तथा अपना कमीशन काटकर शेष देय राशि विक्रय–विवरण के साथ प्रेषक को भेज देता है।

4. **प्रेषिती से अग्रिम राशि प्राप्त करना** – यद्यपि प्रेषिती माल का मूल्य माल का विक्रय होने के पूर्व देने के लिये बाध्य नहीं है, तथापि प्रेषक प्रेषिती से कुछ राशि अग्रिम (पेशगी), प्रतिभूति के रूप में अथवा वित्तीय सहायता प्राप्त करने हेतु ले लेता है। यह अग्रिम राशि नकद ली जा सकती है। अथवा इसके लिये प्रेषिती से उस पर विनिमय–विपत्र लिखकर स्वीकृत कराया जा सकता है।

   प्राप्त विनिमय विपत्र को प्रेषक अपनी रोकड़ी आवश्यकता की पूर्ती हेतु बैंक से बट्टे पर भुना सकता है। विपत्र के भुनाने पर बट्टे से होने वाली हानि प्रेषण व्यय है अथवा व्यापार का सामान्य व्यय है, इस सम्बन्ध में मतभेद है किन्तु अधिकतर लेखापाल इस मत के हैं कि इस बट्टे की हानि का प्रेषण से सम्बन्ध नहीं है क्यों कि जब तक माल की बिक्री नहीं हो जाती प्रेषक कोई राशि प्राप्त करने का अधिकारी नहीं है। उचित यही है कि बट्टे की राशि को सामान्य व्यापार का व्यय मानकर लाभ–हानि खाते के ऋणी पक्ष में दर्शाया जाये क्योंकि यह अग्रिम धनराशि वित सम्बन्धी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु प्राप्त की गयी है। अतः इस बट्टे की राशि को प्रेषण खाते में ले जाना उचित नहीं है।

5. **प्रेषिती द्वारा विक्रय विवरण भेजना** – प्रेषिती समय–समय पर अथवा प्रेषण पर प्राप्त माल का विक्रय हो जाने पर प्रेषक को बिक्री का एक विवरण, जिसे **विक्रय–विवरण** कहते हैं, भेजता है। इस विक्रय विवरण में विक्रय किये गये माल की कुल मात्रा तथा विवरण, कुल विक्रय राशि, प्रेषण के सम्बन्ध में किये गये व्ययों का विवरण, प्रेषिती कमीशन एवं प्रेषिती द्वारा शुद्व देय राशि का उल्लेख रहता है।

9.8 प्रेषण करने वाले की पुस्तकों में लेखे तथा लेखन

(1) **माल भेजने पर**– प्रेषण खाता डेबिट और प्रेषण पर भेजा हुआ माल क्रेडिट किया जाता है। प्रेषण खातों की संख्या उतनी ही होती है जितने एजेण्ट होते हैं पर प्रेषण पर भेजा हुआ माल खाता एक ही होता है।

(2) **प्रेषण करने वाले के व्यय**– प्रेषण खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है।

(3) **अग्रिम प्राप्ति पर**– (i) यदि प्रेषण पाने वाले से नकदी अग्रिम में प्राप्त हुई है तो रोकड़ खाता डेबिट और प्रेषण पाने वाले का खाता क्रेडिट किया जाता है। (ii) यदि अग्रिम में बिल प्राप्त हुआ है तो प्रप्य बिल खाता डेबिट और प्रेषण पाने वाले का खाता क्रेडिट किया जाता है।

(4) **बिक्री का लेखा प्राप्त होने पर**– (i) कुल बिक्री से प्रेषण खाता क्रेडिट और प्रेषण पाने वाले का खाता डेबिट किया जाता है। (ii) एजेण्ट के द्वारा किये हुए व्यय तथा कमीशन से उसका व्यत्गित खाता क्रेडिट और प्रेषण खाता क्रेडिट किया जाता है।

(5) **प्रेषण खाते की बाकी के लिये**– प्रेषण खाते की बाकी को लाभ–हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। (i) प्रेषण खाते का क्रेडिट पक्ष बड़ा व डेबिट पक्ष छोटा होने पर प्रेषण खाता डेबिट और लाभ–हानि खाता क्रेडिट किया जाता है।

(ii) प्रेषण खाते का डेबिट पक्ष बड़ा व क्रेडिट पक्ष छोटा होने पर प्रेषण खाता क्रेडिट और लाभ–हानि खाता डेबिट किया जाता है।

(6) प्रेषण पाने वाले की बाकी निकालना– प्रेषण पाने वाले के खाते में बहुधा क्रेडिट बाकी होती है अतः इसे वह या तो नकदी में या बैंक ड्राफ्ट से या बिल द्वारा थुगतान करता है तो ऐसी दशा में नकदी, बैंक या प्राप्य बिल खाता डेबिट और प्रेषण पाने वाले का खाता क्रेडिट किया जाता है।

(7) प्रेषण पर भेजे हुए माल की बाकी के लिये– प्रेषण पर माल भेजने वाले खाते को डेबिट और व्यापारिक खाते को क्रेडिट किया जाता है।

(8) रहतिये के सम्बन्ध में लेखा– जब खाते बन्द किये जाये तब प्रेषण पर भेजा गया माल बिक नहीं पाता है तब प्रेषण के स्टॉक खाते को डेबिट और प्रेषण खाते को क्रेडिट करते हैं। चिट्ठे में इसे सम्पत्ति पक्ष में लिखते हैं।

9.9 प्रेषण सम्बन्धी पुस्तकों में खोले जाने वाले खातों के नमूने

प्रेषक की पुस्तकों में निम्नलिखित खाते दर्शाये जाते हैं।

1– **प्रेषण खाता** – यह एक अवास्तविक खाता है तथा इसको बनाने का उद्देश्य लाभ–हानि ज्ञात करना है। इसमें ऋणी पक्ष में माल का मूल्य, प्रेषी व्यय, प्रेषी कमीशन, प्रेषण के व्यय आदि दर्शाते हैं तथा धनी पक्ष में विक्रय राशि तथा अनबिके माल की लागत दिखाते हैं। यह खाता लाभ–हानि खाते की तरह ही होता है।

प्रेषण खाते का नमूना

ऋणी **प्रेषण खाता** **धनी**

तिथि	विवरण	धनराशि	तिथि	विवरण	धनराशि
	रु0				
	प्रेषण माल खाते का – लागत मूल्य पर			प्रेषी खाते से – विक्रय धनराशि	
	बैंक खाते का रु0			प्रेषण स्टॉक खाते से – यदि स्टॉक बचा हो	
	1– गाड़ी भाड़ा.....				
	2– बीमा			लाभ–हानि खाते से – हानि होने पर – व्यापार खाते में अन्तिरित	
	3– आदि				
	प्रेषी खाते का :				
	1– व्यय				
	2– कमीशन				
	लाभ–हानि खाते का – यदि लाभ हो – व्यापार खाते में अन्तरित	.....			.....

2– **एजेण्ट/प्रेशी का व्यक्तिगत खाता** – इस खाते में प्रेषी से विक्रय विवरण प्राप्त होने के पश्चात् विक्रय का धनराशि को डेबिट करते हैं तथा प्रेषी से प्राप्त अग्रिम धनराशि उसके द्वारा किये गये व्यय कमीशन आदि को क्रेडिट करते हैं। इस खाते से यह ज्ञात हो जाता है कि प्रेषी से धन प्राप्त करना है अथवा देना है।

प्रेशी के व्यक्तिगत खाते का नमूना

ऋणी **प्रेषण खाता** **धनी**

तिथि	विवरण	धनराशि	तिथि	विवरण	धनराशि
	रु0 प्रेषण खाते का – विक्रय धनराशि			रोकड़/बैंक/प्राप्य विपत्र से–अग्रिम प्राप्त हुई प्रेषण खाते से : 1– व्यय ..... 2– कमीशन ..... शेष आ/ले अथवा बैंक ड्राफ्ट/प्राप्य विपत्र से – शेष बकाया या प्राप्त हुई	

3– **प्रेषण माल खाता** – प्रेषी द्वारा माल लौटाये जाने पर इस खाते में डेबिट किया जाता है तथा जब उसे माल भेजते हैं तब माल के लागत मूल्य से इस खाते को क्रेडिट करते हैं।

प्रेशित माल खाते का नमूना

ऋणी **प्रेषण खाता** **धनी**

तिथि	विवरण	धनराशि	तिथि	विवरण	धनराशि
	रु0 प्रेषण खाते का – माल वापसी व्यापार क्रय खाते का			प्रेषण खाते से – लागत मूल्य खाते से	

9.10 प्रेषण पाने वाले की पुस्तकों में लेखें

प्रेषी के लिये यह अत्यन्त आवश्यक है कि वह एक प्रेषण भीतरी रजिस्टर रखे और इसमें जब–जब प्रेषण पर माल आयें, उसका लेखा करे।

आन्तरिक प्रेषण के सम्बन्ध में निम्न प्रकार के लेखे प्रेषी द्वारा किये जाते है :

(1) **माल प्राप्ति पर -** माल प्राप्ति पर प्रेषण भीतरी रजिस्टर में लेखा किया जाता है पर लेखा बहियों में कोई लेखा नहीं किया जाता है।

(2) **बिल स्वीकार करने पर -** यदि एजेण्ट कोई बिल स्वीकार कर प्रेषण पर माल भेजने वाले वाले को देता है तो प्रेषण माल भेजने वाले का खाता डेबिट और देय बिल खाता क्रेडिट किया जाता है।

(3) **प्रेषण करने वाले के व्यय**– इन व्ययों का कोई भी लेखा प्रेषण पाने वाला अपनी पुस्तकों में नहीं करता है।

(4) **प्रेषी के व्ययों पर -** एजेण्ट प्रेषण पर जो व्यय करता है उसकी राशि से प्रेषण पर माल भेजने वाले का खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट करता है।

(5) **कमीशन पर -** बिक्री होने पर कमीशन के लिये प्रेषण पर माल भेजने वाले के खाते को डेबिट और कमीशन खाते को क्रेडिट करता है।

(6) **बिक्री पर** – प्रेषण पर माल भेजने वाले के खाते में जो बाकी आती है वह राशि उसे दी जाती है तो इस भुगतान के लिए उसका खाता डेबिट और रोकड़ या बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है।

(7) **भुगतान करने पर** – प्रेषण पर माल भेजने वाले के खाते में जो बाकी आती है वह राशि उसे दी जाती है तो इस भुगतान के लिए उसका खाता डेबिट और रोकड़ या बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है।

(8) **अन्तिम स्टॉक पर -** जो माल बिकने से रह जाता है तो ऐसे अन्तिम स्टॉक के लिए प्रेषण पर माल पाने वाला अपनी किताबों में काई लेखा नहीं करता है और न इसे अपने चिट्ठे में दिखाता है। क्योंकि वह माल का स्वामी नहीं है।

प्रेषण पर भेजे हुए माल का आशय

उत्पादक या व्यापारी माल की बिक्री करने की विभिन्न रीतियां अपनाया करते हैं। इनमें एक रीति एजेण्ट या आढ़तिया द्वारा माल की बिक्री करना है। माल का मूल्य, मांग व पूर्ती में अन्तर होने के कारणा अन्य कारणों से विभिन्न स्थानों पर भिन्न–भिन्न होता है। इन सभी स्थानों पर मालिक के लिये स्वंय जाकर बिक्री कर मूल्य के अन्तर का लाभ उठाना सम्भव नहीं होता। अतः वह एजेण्टों द्वारा बिक्री कराता है। जब स्वामी द्वारा एजेण्टों के पास बिक्री के लिये माल भेजा जाता हैतो इसे चालान या प्रेषण पर भेजा हुआ माल कहा जाता है।

माल के प्रेषण की आदर्श परिभाषा – माल के प्रेषण की आदर्श परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है :

माल के प्रेषण का आशय एक व्यापारी द्वारा अपने एजेण्टों को माल भेजना है ताकि वह मालिक की ओर से तथा उसी के जोखिम पर, कमीशन व अन्य प्रकार के पारिश्रमिक के आधार पर उस की बिक्री कर सकें।

प्रेषण करने वाला या प्रेषक या चालानकर्ता – माल के स्वामी को, जो माल एजेण्ट के पास बिक्री के लिये भेजता है, प्रेषण करने वाला या 'प्रेषक' या चालानकर्ता कहा जाता है।

प्रेषी या प्रेषण पाने वाला या चालान पाने वाला – जिस एजेण्ट के पास माल बिक्री के लिये भेजा जाता है, उसे प्रेषण पाने वाला या 'प्रेषी या चालान पाने वाला कहा जाता है।

बाहरी प्रेषण – जब माल का स्वामी एजेण्ट के पास माल बिक्री के लिये भेजता हैतो मालिक की दृष्टि से यह बाहरी प्रेषण कहा जाता है।

भीतरी प्रेषण – प्रेषण पर आया हुआ माल एजेण्ट की दृष्टि से भीतरी प्रेषण कहा जाता है।

प्रेषण करने वाले पक्ष

(1) **उत्पादक**– कुछ उत्पादक अपने एजेण्ट जगह–जगह नियुक्त कर के उनके पास बिक्री के लिये अपना माल भेजते हैं।

(2) **व्यापारी**–कुछ व्यापारी भी जिन्हें अपने माल की बिक्री बढ़ानी होती हैजिनकी बिक्री उनके रहने के स्थान पर कम होती है, अपने माल को बिक्री के लिये विभिन्न स्थानों पर एजेण्ट के पास भेजते हैं।

(3) **निर्यातकर्ता**–निर्यातकर्ता भी अपना माल बिक्री के लिये विदेशों में एजेण्टों के पास भेजते हैं।

(4)

उदाहरण

- राम ने मोहन को 50 साइकिलें विक्रय हेतु भेजीं। साइकिलों का विक्रय मूल्य रू0 1,000 प्रति साइकिल है। प्रेषती को साधारण कमीशन 6% व 2% परिशोध कमीशन मिलता है। मोहन साइकिलें रू0 1,000 से अधिक मूल्य पर बेचता है इस अतिरिक्त मूल्य का 10% उसे अधिभावी कमीशन के रूप में भी मिलेगा। मोहन ने समस्त साइकिलें 1,100 प्रति साइकिल की दर से बेच दीं। आप कमीशन की गणना कीजिये।

हल– विक्रय मूल्य = 50 X 1,100 = रू0 55,000

(1) **साधारण कमीशन** = 55,000 X 6 = रू0 3,300

100

(2) **परिशोध कमीशन** = 55,000 X 2 = रू0 1,100

100

अधिभावी मूल्य प्रति साइकिल (रू0 1,100 – रू0 1,000) = रू0 100

(3) **अधिभावी कमीशन** = रू0 100 प्रति साइकिल की दर से 100 साइकिलों पर

(100 X 50) का 10% = 500 X 1 = रू0 500

1

कुल कमीशन = (1) रू0 3,300 + (2) रू0 1,100 + (3) रू0 500 = रू0 4,900

उदाहरण

- बड़ौदा के मेसर्स ज़िया खान ने वाराणसी के मो0 वाजिद को रु0 80,000 की लागत के 40 सूट लेन्थ बिक्री के लिये प्रेषित किये। सकल बिक्री पर 10% कमीशन देय था। मेसर्स ज़िया खान ने रु0 2,000 भाड़ा और रु0 2,400 पैकिंग के दिये। मो0 वाजिद ने रु0 800 माल छुड़ाने के रु0 400 ढुलाई तथा रु0 3,000 शोरुम का किराया दिया। उन्होनें 25 सूट लेन्थ रु0 3,200 प्रति सूट लेन्थ की दर से बेचा। मो0 वाजिद ने व्यय और कमीशन की धनराशि काटकर शेष राशि मेसर्स ज़िया खान को ड्राफ्ट द्वारा भेज दी।

  मेसर्स ज़िया खान की पुस्तकों में प्रेषण खाता एवं मो0 वाजिद का खाता बनाइये।

हल–

प्रेषण खाता

	रु0		रु0
प्रेषण माल खाता	80,000	मे0 वाजिद (बिक्री)	1,10,000
नगद खाता		25 x 3,200 80,000	
भाड़ा 2,000	4,400	15 x 2,000 30,000	
पैकिंग 2,400			
मो0 वाजिद :			
क्लियरिंग व्यय 800			
भाड़ा 400			
शोरुम किराया 3,000	15,200		
	10,400		**1,10,000**
बिक्री पर 10% कमीशन 11,000	**1,10,000**		
लाभ–हानि खाता			

मे0 वाजिद का खाता

	रु0		Rs.
प्रेषण खाता (बिक्री)	1,10,000	प्रेषण खाता (व्यय)	4,200
		प्रेषण खाता (कमीशन)	
		बैंक खाता (बैलेनसिंग अंक)	11,000
			94,800
	1,10,000		**1,10,000**

उदाहरण

राम ने 1,000 रू के मूल्य वाली 200 गांठे मोहन के पास प्रेषण पर भेजीं। रास्ते में आग द्वारा 20 गांठे नष्ट हो गयीं। इनका बीमा था अतः इनकी हानि का बीमा कम्पनी से क्लेम किया गया। प्रेषण के सम्बन्ध में व्यय हुए : रास्ते की हानि होने के पूर्व 60 रू0, हानि होने के बाद 100रू और बिक्री व्यय 20 रू । पुस्तकें 21 दिसम्बर को बन्द की जाती हैं और इस तारीख तक 130 गांठे 2,000 रू में बेची. गयीं। प्रेषणकर्ता की पुस्तकों में केवल प्रेषण खाता बनाइए।

हल–

प्रेषण खाता

विवरण	**रकम**	**विवरण**	**रकम**
	रू		रू
प्रेषण माल खाता	1,000.00	ब (बिक्री)	2,000-00
नगद खाता		बीमा कं0 खाता	106-00[1]
		प्रेषण स्टॉक खाता	292-78[2]
हानि से पहले व्यय 60	160.00		
हानि से बाद व्यय 100	20.00		
ब (बिक्री व्यय)			
रू0 1,000 लाभ–हानि खाता	1,218.00		
	2,398.78		2,398.78

PLONE-030

बिक्री व्यय रू 1,000 1,060 x 20 = रू 106 बीमा दावा की राशि

जोड : व्यय रू 60 200

रू 1,060

[2] 200 गांठें - (20+130)=50 बकाया स्कन्ध; लागत 1,000 x 50 = रू 250

200

हानि से पहले व्यय = 60 x50 = रू 15; हानि से बाद व्यय = 100x50 = 27.78

200 180

स्कन्ध का मूल्य= रू (250+15+27.78) = रू 292.78

उदाहरण

जबलपुर के श्रीराम ने सीतापुर के जयकिशोर को 22 जून 2012 को रु0 100 प्रति गाँठ के हिसाब से 74 गाँठें प्रेषण पर भेजीं। बिक्री पर 2½ कमीशन दिया जाता है। श्रीराम ने प्रेषण के सम्बन्ध में रु035 भाड़े पर और रु012 बीमा कराने पर व्यय किये।इसने रु01000 का दो माह का बिल भी जयकिशोर पर लिखा जिसे श्रीराम ने स्वीकार कर लिया। जयकिशोर ने रु0 7 माल छुड़ाने पर और रु0 20 बीमा एंव गाड़ी भाड़ा के दिये। जयकिशोर ने 30 गाँठ रु0 120 प्रति गाँठ की दर से, 24 गाँठ रु0 125 की दर से तथा 20 गाँठ रु0 130 की दर से बेचीं। बिक्री विवरण बनाइए तथा श्रीराम तथा जयकिशोर की पुस्तकों में आवश्यक खाते खोलिये।

हल–

बिक्री विवरण

	Rs.	Rs.
30 गांठ माल @ Rs. 120 प्रति गांठ	3,600	
24 गांठ माल @ Rs. 125 प्रति गांठ	3,000	
20 गांठ माल @ Rs. 130 प्रति गांठ	2,600	9,200
घटाया: व्यय: भाड़ा तथा बीमा	20	
अनलोडिंग व्यय	7	
बिक्री पर 2½#% की दर से कमीशन	230	257
		8,943
		1,000
घटाया: बीजक की रकम		**7,943**
बकाया रकम		

श्रीराम की किताबों में (प्रेषक)

प्रेषण माल खाता

2012		रु0	2012		रु0
	ट्रेडिंग खाता	7,400		प्रेषण पर सीतापुर	7,400

सीतापुर प्रेषण खाता

2012		Rs.	2012		Rs.
	प्रेषण माल खाता	7,400[1]		ब	9,200[3]
	नगद खाता				
	भाड़ा				
	35				
	बीमा				
	12	47			
	ज्यकिशोर :				
	भाड़ा तथा बीमा				
	20				
	अनलोडिंग व्यय	257			
	7				
	कमीशन	1,496			
	230	**9,200**			**9,200**
	लाभ–हानि खाता				

[1] Rs. 74 x 100 = 7,400 [2] 9,200x5 = Rs. 230

2 x 100

[3] Rs. (30 x 120) + Rs. (24 x 125) + Rs. (20 x 130) = Rs. 9,200

सीतापुर के जयकिशोर (प्रेशी)

2012		Rs.	2012		Rs.
	सीतापुर पर प्रेषण खाता	9,200		बी/आर खाता.	1,000
				सीतापुर पर प्रेषण खाता	257
				बकाया आगे ले गये	7,943
		9,200			**9,200**

ज्यकिशोर की किताबों में (प्रेषी)

जबलपुर के श्रीराम (प्रेषक)

2012		Rs.	2012		Rs.
	बी0/पी0 खाता	1,000		बैंक खाता	9,200
	बैंक खाता	271			
	कमीशन खाता	230			
	बकाया आगे लाये	7,943			
		9,200			**9,200**

कमीशन खाता

2012		रु0	2012		रु0
	लाभ–हानि खाता	230		जबलपुर के श्रीराम	230
	बैंक खाता	271			
	कमीशन खाता	230			
	बकाया आगे लाये	7,943			
		230			**230**

उदाहरण

बलिया के दीपक साहू ने 10,000 मीटर कपड़ा रु0 2 प्रति मीटर की दर से खरीदा। उसने 5,000 मीटर कपड़ा हसनगंज के अपने एजेण्ट हरीराम के पास चालान किया। प्रेषक ने रु0 50 पैकिंग तथा रु0 500 विधि व्यय में दिये।

हरीराम ने 4,000 मीटर कपड़ा रु0 4 प्रति मीटर की दर से बेचा और रु0 200 विविध व्यय किये। वह कुल बिक्री पर 5% तथा रु0 3 प्रति मीटर से अधिक पर 20% कमीशन पाने के अधिकारी है।

दीपक साहू ने शेष 5,000 मीटर बलिया में रु0 3 प्रति मीटर की दर से बेचा। उसने बिक्री पर रु0 300 कमीशन तथा विधि व्यय के दिये

दीपक कुमार की पुस्तकों में चालान खाता, व्यापारिक तथा लाभ हानि खाता बनाइये।

हल–

दीपक साहू की पुस्तकों में लेखन

प्रेषण खाता

रु0	Rs.	Rs.	Rs.
प्रेषण पर माल खाता	10,000	हरिराम (बिक्री)	16,000
नगद खाता		प्रेषण स्कन्ध खाता	
पैकिंग		1,000 x 2	
50		2,000	
	550		2,110
विविध व्यय		550 x 1,000	
500	200	110	
हरिराम (विविध व्यय)		5,000	
हरिराम	1,600		
(कमीशन)(800+800)	5,760		
लाभ–हानि खाता	**18,110**		**18,110**

ट्रेडिंग तथा लाभ–हानि खाता

रु0	रु0	रु0	रु0.
खरीद	20,000	प्रेषण माल खाता	10,000
सकल लाभ बागे ले गये	5,000	बिक्री	15,000
	25,000		25,000
कमीशन तथा विविध व्यय	300	सकल लाभ नीचे ले गये	5,000
सकल लाभ	10,460	प्रेषण खाता (लाभ)	5,760
	10,760		**10,760**

9.11 सारांश

आज के प्रतिस्पर्धापरक युग में प्रेषण एक महत्वपूर्ण विक्रयवर्धन विधि है। प्रेषक तथा प्रेषिति की भूमिका इस विधि में महत्वपूर्ण हैं। उपरोक्त ईकाई में कमीशन का गणना, स्टॉक का रखरखाव, प्रेषण का कार्यविधि को विस्तार से बताया गया है। प्रेषण तथा विक्रय के अन्तर को समझाने का प्रमुख कारण दोनों की पृथक क्रियाओं की जानकारी देना था। आशा है कि उपरोक्त ईकाई के अध्ययन के बाद छात्र तथा अन्य अकादमिकजन प्रेषण, विक्रय तथा प्रेषण की कार्यविधि के बारे में विस्तार से जानकारी प्राप्त कर सकेगें।

9.12 उपयोगी शब्दावली

- प्रेषण –जब कोई व्यापारी बिना मूल्य प्राप्त किये हुए कमीशन पर बिक्री के लिये आढ़तिये अर्थात अपने प्रतिनिधि (Agents) को माल भेजता है जो व्यापारी के ही लेखे व जोखिम पर होता है तो इसे प्रेषण (Consignment) कहते हैं।
- बिक्री– जब कोई व्यक्ति दूसरे व्यक्ति ये माल खरीदता है तो उसे बिक्री कहते हैं।
- कमीशन –प्रेषिती माल को प्रेषक के उत्तरदायित्व पर विक्रय करता है। प्रेषिती को इस सेवा के बदले जो प्रतिफल मिलता है उसे 'कमीशन' कहते हैं।
- प्रेषक– अपने प्रतिनिधियों को प्रेषण पर माल भेजने वाला प्रेषक (Consignor) होता है।
- एजेण्ट–यह वह व्यक्ति है जिसे प्रेषक द्वारा आढ़त पर माल विक्रय करने हेतु नियुक्त किया जाता है। इसे एजेंट या प्रतितिनधि या प्रेषिति या चालानपाता भी कहते हैं।

9.13 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्नः–1– प्रेषण पर भेजे गये माल का आशय स्पष्ट कीजिये।

प्रश्नः–2– प्रेषक का आशय स्पष्ट कीजिये।

प्रश्नः–3– माल का प्रेषण एवं बिक्री में अन्तर स्पष्ट कीजिये।

प्रश्नः–4– प्रेषण क्या है।

प्रश्नः–5– बिक्री एवं प्रेषण के अन्तर को स्पष्ट कीजिये स्पष्ट कीजिये।

प्रश्नः–6– प्रेषण का अर्थ समझाइये। प्रेषण के सम्बन्ध में प्रेषक एवं प्रेषी की पुस्तकों में किये जाने वाले जर्नल के लेखों का वर्णन कीजिये।

प्रश्नः–7– प्रेषी को दिये जाने वाले विभिन्न कमीशनों का वर्णन कीजिये।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi

- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana
- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मित्तल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013.

ईकाई–10 स्कन्ध प्रबन्धन

ईकाई की रूपरेखा

10.0 उद्देश्य

10.1 प्रस्तावना

10.2 स्टॉक की परिभाषा तथा अर्थ

10.3 स्कन्ध का वर्गीकरण

10.4 स्कन्ध प्रबन्धन हेतु आवश्यक बिन्दु

10.5 स्कन्ध के मूल्यांकन की विधियां

10.6 प्रेषण स्टॉक खाते का प्रारुप

10.7 बिना बिके हुए माल का मूल्यांकन

10.8 बचे हुए माल का मूल्यांकन

10.9 प्रेषण पाने वाले की पुस्तकों में लेखे तथा प्रयुक्त विधियां

10.10 प्रेषण पर माल भेजने वाले की पुस्तकों में खोले जाने वाले खातों के नमूने

10.11 असाधारण व साधारण हानि

10.12 संख्यात्मक प्रश्न

10.13 सारांश

10.14 उपयोगी शब्दावली

10.15 महत्वपूर्ण प्रश्न

10.0 उद्देश्य

इस ईकाई के उपरान्त आन निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेगें।

- स्कन्ध का अर्थ, वर्गिकरण तथा स्कन्ध की मूल्यांकन विधियों को भलिभांति समझ सकेगें।
- प्रेषण लेखांकन विधि की जानकारी, स्टॉक खाते का प्रारूप आप प्राप्त कर सकेगें।
- बिके तथा अनबिके स्टॉक का मूल्यांकन।
- सामान्य हानि तथा असामान्य हानि इत्यादि इस ईकाई के प्रमुख बिन्दु हैं।
- स्कन्ध मूल्यांकन, अनबिके स्टॉक का मूल्यांकन, सामान्य तथा असामान्य हानि इत्यादि पर आधारित संख्यात्मक प्रश्नों को भी इस ईकाई में शामिल किया गया है।

10.1 प्रस्तावना

इस ईकाई के लेखन का महत्व इसलिये बढ़ जाता है क्योंकि प्रेषण स्टॉक खाते का प्रारूप तथा स्टॉक खाते के प्रारूप में विवरणों की सही जानकारी उपलब्ध कराना महत्वपूर्ण है। स्कन्ध नियंत्रण व्यवसाय का एक आवश्यक अंग बन गया है। स्कन्ध नियंत्रण के एक महत्वपूर्ण प्रकरण में स्कन्ध का मूल्यांकन भी शामिल है। स्कन्ध मूल्यांकन की विधियां, स्कन्ध को प्रभावित करने वाले तत्व तथा अन्य महत्वपूर्ण जानकारियां इस ईकाई में उपलब्ध करायी गयी हैं। इसी प्रकार प्रेषक तथा प्रेषिणी द्वारा किये गये व्यय, स्टॉक मूल्यांकन तथा प्रेषण पर माल भेजे जाने वाले की पुस्तकों में खोले जाने वाले खातों के नमूनों की जानकारी उपलब्ध कराना इस ईकाई के लेखन का प्रमुख आधार है। माल प्राप्ति पर लेखन, बिल स्वीकार करने पर लेखन, प्रेषण तथा प्रेषि के व्यय, कमीशन की गणना, अन्तिम स्टॉक का लेखा–जोखा इत्यादि को इस ईकाई में शामिल किया गया है।

10.2 स्टॉक की परिभाषा तथा अर्थ

रहतिया या स्कन्ध नियंत्रण आधुनिक व्यावसायिक प्रबन्ध का एक अति आवश्यक अंग बन गया है। स्कन्ध नियंत्रण के लिये रहतिया या स्टॉक का मूल्यांकन आवश्यक है। स्कन्ध नियंत्रण का प्रथम चरण ज्ञकन्ध मूल्यांकन ही है। व्यवसाय में क्रियात्मक प्रबन्ध तीन प्रकार के होते हैं। उनमें से एक उत्पादन प्रबन्ध है। उनपादन प्रबन्धक का प्रयत्न रहता है कि एक निमार्णी संस्था में उत्पादन के लिये होने वाली कच्ची सामग्री की इतनी मात्रा सदैव स्टॉक में बनी रहे ताकि उत्पादन कार्य पूर्व निर्धारित गति के साथ बिना रुके चलता रहे। एक व्यावसायिक संस्था में स्कन्ध कई रुपों में पाया जा सकता है, कच्चे माल का स्कन्ध, निर्माणाधीन माल का स्कन्ध, निर्मित माल का स्कन्ध, उपकरण का स्कन्ध एवं अन्य माल का स्कन्ध। एक औद्योगिक संस्था के लिये उपर्युक्त सभी स्टॉक के मूल्यांकन की आवश्यकता रहती है।

10.3 स्कन्ध का वर्गीकरण

कच्चे माल का स्कन्ध – वह सामग्री जिसके द्वारा उतपादित वस्तुऐं निर्मित की जाती हैं कच्चे माल का स्कन्ध कहलाती हैं। कच्चे माल को उचित प्रक्रिया के माध्यम से माल के रुप में परिवर्तित कर के उतपादन तैयार किया जाता है।

अर्द्ध–निर्मित माल का स्कन्ध – एक उद्योग के अन्तर्गत ऐसी सामग्री जिसका निर्माण प्रक्रिया का कुछ भाग पूर्ण हो चुका है तथा शेष कार्य पूरा किया जाना शेष है, ऐसी सामग्री को अर्द्ध–निर्मित माल अथवा निर्माणाधीन माल का स्कन्ध कहते हैं। ऐसे माल पर श्रम एवं अन्य कारखाने से सम्बन्धित व्यय कर दिये गये होते हैं।

निर्मित माल का स्कन्ध – जो माल पूर्ण रुप से निर्मित हो चुका है, उसके स्कन्ध को निर्मित माल का स्कन्ध कहते हैं।

अन्य माल का स्कन्ध – एक औद्योगिक संस्था में औद्योगकि उत्पादन के निर्माण में कुछ अन्य वस्तुओं की सहायता ली जाती है, ऐसे माल के स्कन्ध को अन्य माल का स्कन्ध कहते हैं।

उपकरण का स्कन्ध – माल के उत्पादन में मशीनें, औजार व फर्नीचर आदि की सहायताएक औद्योगिक संस्था द्वारा आवश्यक रुप से ली जाती है। इन सभी वस्तुओं को उपकरण के स्कन्ध में शामिल किया जाता है।

10.4 स्कन्ध प्रबन्धन हेतु आवश्यक बिन्दु

स्कन्ध के अच्छे प्रबन्ध हेतु किसी भी ईकाई को निम्नलिखित तथ्यों पर ध्यान देना आवश्यक है।

भण्डार गृह की अच्छी व्यवस्था – सामग्री गृह में माल रखने की ऐसी व्यवस्था होनी चाहिये ताकि अलग–अलग सामग्री अलग–अलग जगह पर रखाी जा सकें एवं इसे रखने या इसे बाहर निकालने में किसी भी प्रकार की कठिनाई न हो।

भण्डार गृह का सुरक्षित होना – माल गोदाम ऐसी जगह पर होना चाहिये जहां माल आग व पानी से नष्ट न हो सके। इसके अतिरिक्त माल के चोरी होने से बचाये जाने की भी पूर्ण रुप से व्यवस्था होनी चाहिये। गोदाम के भवन की संरचना इस प्रकार से होनी चाहियेजहां सीलन एवं चूहे/कीड़ों आदि का भय न हो।

समग्री की न्यूनतम् एवं अधीकतम् सीमा का निर्धारण – सामग्री गृह में प्रत्येक किस्म की सामग्री की न्यूनतम् व अधीकतम् सीमा का निर्धारण कर लेना चाहिये। जिससे उत्पादन की आवश्यकता के अनुरुप सामग्री के प्रयोग की निरन्तरता बनी रहे, साथ ही सामग्री का इतना अधिक स्टॉक भी न रहेकि सामग्री सामग्री–गृह में लम्बे समय तक बेकार पड़ी रहे। इसके लिये सामग्री की मात्रा के सम्बन्ध में न्यूनतम् व अधीकतम् सीमा का निर्धारण पहले से ही कर लेना चाहिये।

आदेश स्तर का निर्धारण – आदेश स्तर का आशय सामग्री की मात्रा के उस स्तर से है जिस पर सामग्री के खरीदने का आदेश दिया जाता है। इस आदेश की मात्रा के निर्धारण में सामग्री की दैनिक खपत तथा आदेश देने के उनरान्त माल को पहुंचने के समय तत्व को ध्यान में रखना आवश्यक होता है। आदेश स्तर की मात्रा निर्धारण के लिये अग्र सूत्र की प्रयोग किया जा सकता है।

आदेश स्तर = न्यूनतम् स्टॉक + (सामग्री की दैनिक खपत X आदेशित माल में लगने वाला समय)

सामग्री की समय–समय पर जांच – सामग्री गोदाम में समय–समय पर सामग्री की मात्रा व किस्म की जांच उत्तरदायी अधिकारियों के द्वारा होती रहनी चाहिये ताकि माल का गबन न होने पाये एवं माल का गबन होने की स्थिति में उत्तरदायी व्यक्ति को पहचाना जा सके। तथा वस्तु को उसके नाम की अपेक्षा उसकी संख्या द्वारा ही शीघ्र पहचाना जा सके।

संख्या का वर्गीकरण तथा संकेतक – एक वृहत् उद्योग में सामगग्री की अनेक प्रकार की किस्में मंगायी जा सकती हैं। उनके मध्य अन्तर स्पष्टिकरण के लिये संकेतकों का प्रयोग अवश्य किया जाना चाहिये। जैसे – कि ग्रेड नं0 – 1, 2, 3.....

प्रमापीकरण – अच्छे किस्म के उत्पादन हेतु अच्छी सामग्री की आवश्यकता रहती है। अतः सामग्री को उसके गुण, किस्म व रुप के आधार पर प्रमापित किया जाना चाहिये।

10.5 स्कन्ध के मूल्यांकन की विधियां

वित्तीय लेखों में स्टॉक के मूल्यांकन का आधार लागत लेखों में स्टॉक के मूल्यांकन से भिन्न होता है। वित्तीय लेखों में सामग्री का मूल्यांकन करते समय संभावित लाभ को छोड़ दिया जाता है , परन्तु संभावित हानि को अवश्य ध्यान में रखा जाता है। स्कन्ध के मूल्यांकन की निम्नलिखित प्रमुख विधियां प्रयोग में लायी जाती हैं।

1– आधार स्टॉक पद्धति

2– न्यूनतम् मूल्य वाला पहले जाना सिद्धान्त

3– उच्चतम् मूल्य वाला पहले जाना सिद्धान्त

4– बाद में आना पहले जाना सिद्धान्त

5– पहले आना पहले जाना सिद्धान्त

6– वास्तविक लागत विधि

1– **आधार स्टॉक पद्धति** – इस विधि में स्टॉक की एक न्यूनतम् मात्रा निर्धारित की जाती है, जिसे आधार स्टॉक कहते हैं। इस स्टॉक को छोड़कर शेष स्टॉक के निर्गमन में पहले आना पहले जाना विधि अपनायी जाती है।

2– **न्यूनतम् मूल्य वाला पहले जाना सिद्धान्त** – इस सिद्धान्त के अनुसार सबसे कम मूल्य पर क्रय की गयी सामग्री का निर्गमन सबसे पहले किया जाता है, उसके बाद अधिक मूल्य पर क्रय की गयी सामग्री का निर्गमन किया जाता है।

3– **उच्चतम् मूल्य वाला पहले जाना सिद्धान्त** – इस पद्धति के अन्तर्गत सर्वप्रथम उस सामग्री को निर्गमित किया जाता है जो अधिक मूल्य पर क्रय की गयी हो इसके बाद उससे कम मूल्य पर क्रय की गयी सामग्री को निर्गमित किया जाता है।

4– **बाद में आना पहले जाना सिद्धान्त** – इस सिद्धान्त के अनुसार जो सामग्री बाद में खरीदी जाती हैवह पहले निर्गमित की जाती है तथा जो सामग्री बाद में खरीदी जाती है वह बाद में निर्गमित की जाती है।

5– **पहले आना पहले जाना सिद्धान्त** – इस पद्धति के अनुसार जो सामग्री पहले क्रय की जाती हैवह पहले निर्गमित की जाती है तथा जो सामग्री बाद में क्रय की जाती है वह बाद में निर्गमित की जाती है। इस पद्धति को 'लीफो' विधि कहते हैं।

6– **वास्तविक लागत विधि** – इस पद्धति को 'फीफो' विधि कहते हैं। अलग–अलग तिथि पर क्रय की गयी अलग–अलग स्थान पर सामग्री गृह में रखी जाती है तथा जिस मूल्य पर क्रय किया जाता है उसी मूल्य पर उसका मूल्यांकन किया जाता है। व्यापारिक दृष्टि से सामग्री को तिथि के अनुसार रखा जाना सम्भव नहीं होता है अतः यह बिक्री सरलता से उपयोग में नहीं लायी जा सकती है।

10.6 प्रेषण स्टॉक खाते का प्रारूप

प्रेषण स्टॉक खाते का प्रारूप नीचे दिया गया है :–

प्रेषण स्टॉक खाता

दिनांक	विवरण	धनराशि	दिनांक	विवरण	धनराशि
	प्रेषण खाता	.....		शेष आगे ले गये	
		.....			.....

10.7 बिना बिके हुए माल का मूल्यांकन

बिना बिके माल का मूल्यांकन करते समय निम्नलिखित नियमों का पालन करना चाहिएः

1. लागत मूल्य अथवा बाजार मूल्य में से जो कम हो, उसे उस माल की लागत मानना चाहिए :

2. उपर्युक्त लागत में ऐसे सभी खर्चों का आनुपातिक भाग जोड़ना चाहिए जो माल के मूल्य को बढ़ाते हैं। इसको प्रत्यक्ष व्यय अथवा अनावर्त प्रकृति के व्यय कहते हैं। इनमें प्रायः निम्नलिखित शामिल किये जाते हैं : (अ) प्रेषक के व्ययों का आनुपातिक भाग,

   (ब) प्रेषी अथवा प्रेषणी के द्वारा किये गये उन व्ययों का आनुपातिक भाग जो माल को गोदाम तक पहुँचाने में किये जाते हैं, जैसे–

   (i) गाड़ी भाड़ा

   (ii) पैकिंग व्यय

   (iii) निर्यात कर

   (iv) रेल भाड़ा

   (v) जहाजी भाड़ा

   (vi) आयात कर

   (vii) चंगी

   (viii) मार्ग में माल का बीमा

   (ix) डॉक व्यय

   (x) प्रवेश शुल्क

   (xi) माल को लादने व उतारने का व्यय आदि।

   (xii) गाड़ी भाड़ा प्रेषणी के गोदाम तक का

3. ऐसे खर्चे जो माल की लागत नहीं बढ़ाते अपितु माल को रखने अथवा बेचने में किये जाते हैं, जैसे :

   (i) गोदाम किराया

   (ii) विज्ञापन व्यय

   (iii) बिजली व्यय

   (iv) कार्यालय किराया

   (v) दलाली

   (vi) गोदाम में रखे माल का अग्नि या चोरी का बीमा

(vii) विक्रय कर्मचारी वेतन

(viii) विक्रय एवं वितरण

(ix) विविध व्यय आदि को शामिल नही किया जाता।

(x) प्रतिनिधि कमीशन

अप्रत्यक्ष व्यय अथवा अवर्ती प्राकृति के व्यय शामिल नहीं होते ।

10.8 बचे हुए माल का मूल्यांकन

बिक्री से बचे हुए माल का मूल्य निकालना

बिक्री से बचे हुए माल का मूल्य निकालने हेतु निम्नलिखित तथ्यों की जानकारी आवश्यक है

(1) **एजेण्ट द्वारा बिल्कुल बिक्री न करने पर**– प्रेषण पर माल भेजने वाला जिस तिथी पर प्रेषण खाता बन्द करता है उस तिथी तक यदि एजेण्ट द्वारा माल की बिलकुल भी बिक्री नही की जाती है तो प्रेषण खाते की बाकी को प्रेषण स्टॉक खाते में हस्तान्तरित नहीं किया जाता है वरन् इसे चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष की ओर ले जाया जाता है। यदि किसी हानि की सम्भावना होती है तो उनके लिये संचित द्वारा प्रबन्ध किया जाता है।

(2) **एजेण्ट द्वारा पूरे माल की बिक्री न होने पर**– एजेण्ट जब पूरे माल को प्रेषण खाता बन्द होने तक बेच नहीं पाता है तो जितना माल बिना बिका हुआ बच जाता है उसका मूलयांकन लागत मूल्य या बाज़ार मूल्य में से जो मूल्य कम हो उस पर किया जाना चाहियेपर यहां लागत मूल्य निकालने के लिये अनुपातिक व्ययों का जोड़ लेना चाहिये जो माल के मूल्य को बढ़ाते हैं, जैसे किराया, रास्ते का बीमा, ढुलाई व्यय, लदाई व उतराई व्यय तथा प्रशुल्क दर आदि। इस सम्बन्ध में यह महत्वपूर्ण नियम है कि वे ही व्यय अनुपातिक रूप में जोड़े जाने चाहिये जो माल के मूल्य को बढ़ाते हों चाहे उन्हें प्रेषण भेजने वाले द्वारा या प्रेषण पाने वाले के द्वारा किया गया हो। प्रमुख ध्यान देने योग्य विषय व्ययों का स्वाभाव है, न कि पक्ष जिनके द्वारा इन्हें भुगतान किया जाता है। पर जो व्यय प्रेषी द्वारा प्रेषक का माल बेचने के लिये किये जाते हैं उन्हें अन्तिम रहतिये में नहीं जोड़ा जाता है, जैसे गोदाम का बीमा, गोदाम का किराया, बिक्री एजेण्ट का वेतन व कमीशन व विज्ञापन व्यय आदि। सूक्ष्म में यह ध्यान रखना है कि अन्तिम स्टॉक के मूल्य निकालने में एजेण्ट के पास तक माल पहुंचने के व्यय तथा उस समय तक इस माल को सुरक्षित रखने के व्यय बचे हुए स्टॉक के साथ अनुपातिक रुप में प्रयोग किये जाते हैं। गोदाम का किराया यदि माल छुड़ाने में प्रेषी ने दिया है तो शामिल किया जाता है, किन्तु यदि प्रेषी ने गोदाम में माल बिक्री बढ़ाने के उद्देश्य से रखा हैतो इस गोदाम का किराया बिक्री व्यय माना जाता है। वस्तुतः इसे शामिल करने या न करने का विशय परिस्थितियों पर निर्भर है। अन्तिम रहतिये में अनुपातिक व्यय ही जोड़े जाने चाहिये।

(3) **(i) माल का मार्ग में नश्ट होना**– जब प्रेषण पर भेजा हुआ माल साधारणतया मार्ग में नष्ट हो जाता है ताम इस हानि को साधारण हानि कहा जाता है। इसे कुल माल से कम कर देना चाहिये। जो मूल्य कुछ माल का था वही मूल्य अब बाकी माल का मानना चाहिये तथा इसी के अनुपात में बचे हुए स्टॉक का भी मूल्य निकालना चाहिये। (i) संयोगवश माल नष्ट होना– कुछ माल चोरी होने

के कारण या आग लगने के कारण या अन्य ऐसे कारणों से नष्ट हो जाता है जो स्वाभाविक नहीं है उसे असाधारण हानि माना जाता है और उसी प्रकार निकाला जाना चाहिये जैसे अन्तिम स्टॉक का मूल्य निकाला जाता है और फिर इस हानि की राशि से लाभ–हानि खाता डेबिट व प्रेषण खाता क्रेडिट किया जाता है। ऐसा करना इसलिये उचित है कि इसके द्वारा प्रेषण का सही लाभ ज्ञात हो जाता है। यदि इस हानि का कोई भी लेखा प्रेषण खाते में न किया जाये, तो लाभ–हानि खाते का लाभ वही होगा जो पहले वाली विधी से आता था, यद्यपि प्रेषण खाते का लाभ पहले से कम आयेगा।

बचे हुए माल का मूल्यांकन निम्नलिखित तरीके से किया जाता है।

(i) बचे हुए माल का मूल्य

जोड़ोः (प्रेषक द्वारा माल भेजने के सम्बन्ध में किये गये समस्त व्यय) –

(गाड़ी भाड़ा) –

(पैकिंग व्यय) –

(चुंगी) –

(कस्टम कर) –

(बीमा) –

(आयात–निर्यात शुल्क) –

(जहाज पर लदान करने व उतारने के व्यय आदि) –

जोड़ोः (प्रेषणी या प्रेषी द्वारा किये गये रेलवे स्टेशन से गोदाम तक लाने के व्यय)
– (गाड़ी भाड़ा) –

(लदाई व्यय) –

(उतराई व्यय) –

(ढुलाई व्यय) –

(चुंगी) –

बचे हुए माल का मूल्य निम्नलिखित सूत्र से निकाला जाता है।

$$\text{सूत्र} = \frac{\text{कुल व्यय (प्रेषक एवं प्रेषी या प्रेषणी)}}{\text{कुल प्रेषित माल}} \times \text{बचा हुआ माल}$$

इसी क्रम में अनुपातिक व्यय निकालने की सूत्र निम्नलिखित है।

आनुपातिक व्यय =

शेष बिना बिक माल की लागत इकाइयाँ x प्रेषी (प्रेषणी) के गोदाम तक पहँचाने के व्यय कुल भेजे गये माल की लागत

10.9 प्रेषण पाने वाले की पुस्तकों में लेखे तथा प्रयुक्त रीतियां

प्रेषी के लिये यह अत्यन्त आवश्यक है कि वह एक प्रेषण भीतरी रजिस्टर रखे और इसमें जब–जब प्रेषण पर माल आयें, उसका लेखा करे।

आन्तरिक प्रेषण के सम्बन्ध में निम्न प्रकार के लेखे प्रेषी द्वारा किये जाते है :

(1) **माल प्राप्ति पर -** माल प्राप्ति पर प्रेषण भीतरी रजिस्टर में लेखा किया जाता है पर लेखा बहियों में कोई लेखा नहीं किया जाता है।

(2) **बिल स्वीकार करने पर** – यदि एजेण्ट कोई बिल स्वीकार कर प्रेषण पर माल भेजने वाले वाले को देता है तो प्रेषण माल भेजने वाले का खाता डेबिट और देय बिल खाता क्रेडिट किया जाता है।

(3) **प्रेषण करने वाले के व्यय**– इन व्ययों का कोई भी लेखा प्रेषण पाने वाला अपनी पुस्तकों में नहीं करता है।

(4) **प्रेषी के व्ययों पर -** एजेण्ट प्रेषण पर जो व्यय करता है उसकी राशि से प्रेषण पर माल भेजने वाले का खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट करता है।

(5) **कमीशन पर -** बिक्री होने पर कीमशन के के लिये प्रेषण पर माल भेजने वाले के खाते को डेबिट और कमीशन खाते को क्रेडिट करता है।

(6) **बिक्री पर** – प्रेषण पर माल भेजने वाले के खाते में जो बाकी आती है वह राशि उसे दी जाती है तो इस भुगतान के लिए उसका खाता डेबिट और रोकड़ या बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है।

(7) **भुगतान करने पर** – प्रेषण पर माल भेजने वाले के खाते में जो बाकी आती है वह राशि उसे दी जाती है तो इस भुगतान के लिए उसका खाता डेबिट और रोकड़ या बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है।

(8) **अन्तिम स्टॉक पर -** जो माल बिकने से रह जाता है तो ऐसे अन्तिम स्टॉक के लिए प्रेषण पर माल पाने वाला अपनी किताबों में काई लेखा नहीं करता है और न इसे अपने चिट्ठे में दिखाता है। क्योंकि वह माल का स्वामी नहीं है।

प्रेषण हेतु माल भेजने के सम्बन्ध में प्रयुक्त रीतियाँ

प्रेषण पर माल भेजने के सम्बन्ध में साधारणतः निम्नलिखित रीतियां अपनायी जाती हैं :

(1) **माल भेजना**– प्रेषण पर माल भेजने वाला देश या विदेश में अपने एजेण्ट के पास बिक्री के लिये माल भेजता है।

(2) **बीजक भेजना**– माल के साथ दर्शनार्थ बीजक (Proforma Invoice) की एक प्रति भी प्रेषण पाने वाले के पास भेजी जाती है। यह बीजक माल की बिक्री का नहीं होता वरन् इससे प्रेषण पाने वाले को माल प्राप्त होने पर माल के मिलने में सुविधा होती है।

(3) **माल भेजने के व्यय**– साधारणतया माल भेजने वाला ही माल भेजने के सब व्ययों का भुगतान करता है। और माल को छुडाना/गोदाम तक ले जाना, सुरक्षित रखना बिक्री करना, आदि के व्यय प्रेषण पाने वाले के द्वारा किये जाते हैं।

(4) **माल की बिक्री**– माल की बिक्री के सम्बन्ध में एजेण्ट के पास प्रेषक आदेश भेजता है, जैसे बीजक मूल्य से कम पर माल न बेचना, माल को नकद/उधार या दानों प्रकार से बेचना। बिक्री के लिये तथा धन वसूलने के लिये उसे कमीशन दिया जाता है।

(5) **एजेण्ट द्वारा कटौतियां**– एजेण्ट बिक्री मूल्य में से माल छुडाने, रखने व बिक्री के सम्बन्ध में किये हुए व्ययों तथा कमीशन को काटता है और फिर प्रेषण भेजने वाले को बाकी भुगतान करता है।

(6) अग्रिम प्राप्ति– कभी–कभी प्रेषक एजेण्ट के उपर माल की बिक्री के पहले ही एक बिल लिखता है जिसे एजेण्ट स्वीकार कर लेता है। इस बिल की राशि प्रेषक को जमानत के रूप में अग्रिम प्राप्त हो जाती है या प्रेषक कभी–कभी प्रेषी से अग्रिम राशि नकग प्राप्त कर लेता है। इस प्रकार की योजना में प्रेषण भेजने वाले की आर्थिक स्थिती सुदृढ़ हो जाती है।

(7) बिल पर कटौती– उपर वर्णित बिल को भुनाने में जो कटौती प्रेषण भेजने वाले को सहन करनी पडती है वह उसका प्रेषण का व्यय नहीं है क्योंकि यह तो अग्रिम राशि है जिससे वह अपनी आर्थिक स्थिती सुदृढ करता है। वह चाहे तो इसे भुगतान तिथी तक अपने पास रखे या किसी को बेचान कर दे। ऐसा करने में उसे किसी प्रकार की हानि नहीं होगी। अतः बिल को भुनाने में होने वाली हानि (कटौती) को लाभ–हानि खाते के डेबिट पक्ष में ले जाना चाहिये, प्रेषण खाते के डेबिट पक्ष में नहीं ले जाना चाहिये।

10.10 प्रेषण पर माल भेजने वाले की पुस्तकों में खोले जाने वाले खातों के नमूने

माल भेजने हेतु प्रेषण खाता

	ट्रेडिंग खाता	रू		प्रेषण खाता	रू

प्रेषण .....खाता

	प्रेषण माल खाता		रू		प्रेषण खाता	रू (बिक्री)
	बैंक खाता		(लागत)		स्कन्ध खाता	
	(अ)		.....		(यदि कोई हो)	.....
	ठेला भाड़ा	.....			लाभ–हानि खाता	.....
	(ब)				(हानि)	
	भाड़ा	.....				
	(स)					
	बीमा	.....	.....			
			..			
	इत्यादि	.....				
	प्रेषी खाता					
	(अ)		..... .			
	Expenses	.....	...		रू	
	(ब)		.....			
	कमीशन	.....	..			
	लाभ–हानि खाता (लाभ)	रू	.....			.....
						....

प्रेशी खाता

	प्रेषण खाता	रू (बिक्री)		प्रेषण खाता बी0 बी0 खाता बैंक खाता	रू (व्यय तथा अग्रिम कमीशन) ....

10.11 असाधारण व साधारण हानि

कभी–कभी असाधारण हानि तो माल भेजते समय में हो ही जाती है परन्तु साधारण हानि में न होकर प्रेषी के पास माल पहुचाने पर उसके बाद गोदाम में या माल बेचते समय होती है। ऐसी स्थिति में असाधारण हानि को पहले निकाला जाएगा और तत्पश्चात् साधारण हानि को। इसको निम्न उदाहरण से स्पष्ट किया गया है :

प्रेषण पर माल भेजे जाने के बाद माल नष्ट होने, बरबाद हो जाने, खो जाने से हानि उतपन्न होती है। यह दो प्रकार की होती है – सामान्य हानि तथा असामान्य हानि

सामान्य हानि प्राकृतिक अपरिहार्य कारणों से उतपन्न होती है। इसी प्रकार असामान्य हानि आग लग जाने, चोरी हो जाने, दुर्घटनावश माल खराब हो जाने से उतपन्न होती है। प्रेषक असामान्य हानि से बचने हेतु बीमा कराता है। इसी क्रम में परिशोध कमीशन इत्यादि की गणना भी की जाती है। असामान्य हानि के मूल्य की गणना लागत मूल्य पर की जाती है। चाहे गणना लागत मूल्य विधि या बीजे मूल्य विधि से की जाये। यदि असामान्य हानि रास्ते में होती है तो प्रेषक के अनुपातिक अनावर्तक व्ययलागत की गणना करने में जोड़े जाते हैं।

10.12 संख्यात्मक प्रश्न

उदाहरण

रमेश डिपो से निम्नांकित सूचनाओं से आप निर्गमित की गयी सामग्री एवं अन्तिम सामग्री का मूल्यांकन 'फीफो' विधि द्वारा करें।

समग्री का क्रय

दिनांक	ईकाइयां	रु0 दर प्रति ईकाई
05 / 05 / 2012	200	20
15 / 05 / 2012	400	30
25 / 05 / 2012	200	40

समग्री का निर्गमन

दिनांक	रु0 दर प्रति ईकाई

16 / 05 / 2012	20
20 / 05 / 2012	30
26 / 05 / 2012	40
28 / 05 / 2012	40

हल –

निर्गमित सामान की लागत – फीफो विधि

दिनांक	ईकाई जारी	मूल्य प्रति ईकाई	क्रय के आधार पर	समान
16 / 05 / 2012	100	20	05 / 05 / 2012	2,000
20 / 05 / 2012	100	20	05 / 05 / 2012	2,000
20 / 05 / 2012	200	30	15 / 05 / 2012	6,000
26 / 05 / 2012	200	30	15 / 05 / 2012	6,000
28 / 05 / 2012	50	40	25 / 05 / 2012	2,000

अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन

दिनांक	ईकाई जारी	मूल्य रु0	समान
25 / 05 / 2012	150	40	6,000
	150		**6,000**

उदाहरण

निम्नांकित आकड़ों से निर्गमित सामग्री की लागत एवं अन्तिम रहतिये की लागत सर्वोच्च मूल्य वाला आना पहले जाना ज्ञात करें।

दिनांक	विवरण	ईकाइयां	दर प्रति ईकाई
2011			
1 मार्च	प्रारम्भिक रहतिया	25	8
8 मार्च	सामग्री का क्रय	75	15
14 मार्च	सामग्री का निर्गमन	80	–
23 मार्च	सामग्री का क्रय	100	17
28 मार्च	सामग्री का निर्गमन	50	–

समान की लागत – फीफो विधि

दिनांक	ईकाई जारी	मूल्य प्रति ईकाई	क्रय के आधार पर	समान
2011				
14 मार्च	75	15	8 मार्च	1125
14 मार्च	5	8	1 मार्च	40
28 मार्च	50	17	23 मार्च	850
	130			**2015**

अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन

दिनांक	ईकाई जारी	मूल्य रु0	समान
2011			
1 मार्च	20	8	160
23 मार्च	50	17	850
	70		**1010**

उदाहरण

निम्नांकित आंकड़ों से सबसे कम मूल्य वाले माल को पहले निर्गमित करने के आधार पर निर्गमित सामग्री व अन्तिम सामग्री का मूल्यांकन करें।

फरवरी 2012 में सामग्री प्राप्त की

दिनांक	ईकाइयां	रु0 दर प्रति ईकाई
01 फरवरी	200	04
06 फरवरी	100	08
09 फरवरी	150	07
15 फरवरी	100	09

फरवरी 2012 में सामग्री का निर्गमन

दिनांक	रु0 दर प्रति ईकाई
10 फरवरी	300
16 फरवरी	120

हल –

निर्गमित सामान की लागत

दिनांक	ईकाई जारी	मूल्य प्रति ईकाई	क्रय के आधार पर	समान
2012				
10 फरवरी	200	4	01 फरवरी	850
10 फरवरी	100	7	09 फरवरी	700
16 फरवरी	50	7	09 फरवरी	350
16 फरवरी	70	8	06 फरवरी	560
	420			**2410**

अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन

दिनांक	ईकाई जारी	मूल्य रु0	समान
2012			
06 फरवरी	30	8	240
15 फरवरी	100	9	900
	130		**1140**

उदाहरण

1 जुलाई, 2010 को रवी ने 50,000 रू का माल विकास के पास प्रेषण पर भेजा जिसमें रवी ने 2,500 रू किराये एवं बीमे के भुगतान किये । 30 सितम्बर, 2010 को विकास का प्रथम बिक्री विवरण प्राप्त हुआ जिससे प्रकट हुआ कि विकास ने 32,000 रू का माल बेचा था, परन्तु उसे केवल 30,000 रू ही नकद मिले थे। उसके खर्चे 2,000 रू और कुल बिक्री पर 5 % कमीशन था। अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन 28,000 रू पर किया गया। बिक्री विवरण प्राप्त होने पर प्रेषण खाते की बाकी निकाली गयी। 31 दिसम्बर, 2010 को विकास से एक और बिक्री विवरण प्राप्त हुआ जिसके अनुसार शेष माल 36,000 रू में बिका था और सभी रोकड़ वसूल कर ली गयी थी। देनदारों से 3 % कटौती काटकर शेष राशि वसूल की गयी थी। विकास के व्यय 2,500 रू के थे और बिक्री कमीशन पूर्ववत् रहा। यह मानते हुए कि प्रात्येक बिक्री विवरण के साथ देय राशि विकास ने नकद भेजी है, रवी की पुस्तकों में प्रेषण खाता और विकास का खाता बनाइए।

हल –

विकास को प्रेषण खाता

2010		रू	2010		रू
जुलाई 1	प्रेषण पर माल खाता	50,000	सि030	विकास	32,000
	नगद खाता(भाड़ा तथा बीमा)	2,500		प्रेषण स्टॉक आगे लाये	28,000
सि0 30	विकास:				
	रू	3,600			
	व्यय	3,900			
2,000		60,000	दि031		60,000
	कमीशन	28,000		रू	36,000
1,600					
अक्0 1	लाभ–हानि खाता			विकास	
दि031	रू				
	प्रेषण स्टॉक आगे लाये	4,000			
	विकास:	3,600			
	छूट अनुमति	36,000			36,000
	रू				
	देनदारों पर				
100					
	व्यय			रू	
2,500					
	कमीशन				
1,800					
	लाभ–हानि खाता				
	रू				

विकास खाता

2010		रू	2010		रू
सि030	विकास को प्रेषण खाता	32,000	सि0.30	विकास को प्रेषण खाता	3,600
		32,000		बैंक खाता	26,400
2010			2010	बकाया आगे ले गये	2,000
अक्टू1	रू	2,000			32,000
दि031		36,000		रू	
	बकाया आगे ले गये	38,000	दि031		4,400
	विकास को प्रेषण खाता		दि0.31	विकास को प्रेषण खाता	33,600
				बैंक खाता	38,000
	रू			रू	

1 $\frac{32,00 \times 5}{100}$ = रू 1,600

2 32,000-30,000 = 2,000 ; $\frac{2,000 \times 3}{100}$ = रू 100 ;

3 $\frac{36,000 \times 5}{100}$ = रू 1,800 ; 26,400

4 रू30,(रू 2,000 Exps. + रू 1,600 Com.) = रू

उदाहरण

वी. पी. लि., पूना ने 10,000 किग्रा घी 20 रू प्रति किग्रा की दर से चेन्नई के रमेश एण्ड कं. के पास 1 जनवरी, 2009 को प्रेषण पर भेजा । वी. पी. लि. ने 50,000 रू किराये और बीमे के दिये। 10–1–2009 को 250 किग्रा घी मार्ग में नष्ट हो गया। इसका मूल्य 4,500 रू बीमा कं. से तय हुआ जिसका भुगतान बीमा कं. ने प्रेषक को कर दिया।

20 जनवरी, 2009 को रमेश एण्ड कं. ने प्रेषण की सुपुर्दगी ली और 1,00,000 रू का तीन माह का एक बिल स्वीकार कर प्रेषक को दिया। 31 मार्च, 2009 को रमेश ने निम्नांकित सूचनाएं भेजीं :

(।) 7,500 किग्रा घी की बिक्री 30 रू0 प्रति किग्रा की दर से की गयीः (।।) अन्य व्यय निम्न प्रकार थे : गोदाम का किराया 2,000 रू, मजदूरी 20,000 रू छपाई व लेखन–सामग्री विज्ञापन व्यय सहित 10,000 रू, (।।।) 250 किग्रा घी टपककर (Leakage) नष्ट हो गया।

रमेश एण्ड कं. बिक्री पर 5 % कमीशन मिलता है। रमेश एण्ड ने प्रेषण पर देय राशि का भुगतान नगदी में 31 मार्च, 2009 को कर दिया। वी. पी. लि. की पुस्तक में प्रेषण खाता, रमेश एण्ड कं. का खाता और 'मार्ग क्षति' (Loss in Transit) खाता बनाइए।

Solution

Consignment Account

		रू			रू
1-1-09	प्रेषण माल खाता	2,00,000[1]	10-1-09	मार्ग में हानि खाता	6,250[2]
31-3-09	बैंक खाता	50,000	31-3-09	रमेश एण्ड कं0 :	2,25,000[3]
	रमेश एण्ड कं0 :			लाभ–हानि खाता (असाधारण हानि खाता)	6,750[5]
	गोदाम किराया 2,000			प्रेषण स्टॉक खाता	54,000[6]
	मजदूरी 20,000			लाभ–हानि खाता	1250
	छपाई तथा स्टेश्नरी	43,258			
	विज्ञापन 10,000	2,93,250			2,93,250
	कमीशन 11,250[4]				

Ramesh & Co.

		रू			रू
31-3-09	प्रेषण खाता	2,25,000	21-1-09	प्राप्य बीजक	1,00,000
			31-3-09	प्रेषण खाता	42,250
				बैंक खाता	81,750
		2,25,000			2,25,000

Loss in Transit Account

10-1-09	प्रेषण खाता	6,250	10-1-09	बैंक खाता (दावा राशि प्राप्त की)	4,500
					1,750
		6,250	31-3-09	लाभ–हानि खाता	6,250

1 10,000x20 = रू 2,00,000 ; रू

2 मार्ग में नष्ट हुऐ घी का मूल्य 250x20 = 5,000

जोड़ा : खर्च के अनुपात में राशि $\frac{250 \text{ kg x } रू50,000}{10,000 \text{ kg}}$ रू 1,250

6,250

मार्ग में हुई हानि में भेजने वाले का ही व्यय शामिल किया गया है

3 7,500x30 = रू 2,25,000 ; 4 $\frac{2,25,000x9}{100x2}$ = रू 10,125

रू

5 बह जाने के कारण नष्ट हुऐ 250 कि0 घी का मूल्य (250x20) 5,000

जोड़ा : खर्च के अनुपात में राशि $\frac{250kg \text{ x}रू70,000}{10,000kg}$ 1,750

6,750

kg

6 भेजे गये घी की मात्रा 10,000

kg

घटाया : बेचा गया 7,500

मार्ग में नष्ट 250

बह जाने के कारण हानि 250 8,000

प्रेषण पर स्कन्ध की मात्रा kg 2,000

रू

2,000 कि0 घी का मूल्य @ रू 20 प्रति कि0 40,000

Add : $\frac{2,000 \text{ x } 70,000}{10,000}$ 14,000

रू 54,000

उदाहरण

राम ने मोहन को प्रेषण पर माल भेजा। निम्न सूचनाओं से राम की पुस्तकों में प्रेषण खाता बनाओं :

8.000 किग्रा तेल 12 रू प्रति किग्रा की दर से प्रेषण पर भेजा गया। प्रेषणा ने माल भेजने में 4,500 रू खर्च किया। मोहन के विक्रय व्यय कुल 2,800 रू। रास्ते में 800 किग्रा तेल नष्ट हो गया और बीमा कम्पनी से कुल 9,000 रू वसूल हुए। 6,000 किग्रा तेल 16 रू प्रति किग्रा की दर से बेच दिया गया, विक्रय पर 2 1/2 प्रतिशत कमीशन दिया गया। मोहन के पास रहतिया 1,100 किग्रा, इसलिए साधारण हानि 100 किग्रा की आंकी गई।

हल –

प्रेषण खाता

	रू		रू
प्रेषण माल खाता	96,000	मोहन खाता	96,000
नगद खाता (व्यय)	4,500	असाधारण हानि	1,050[1]
मोहन खाता (व्यय)	2,800	बीमा दावा खाता	9,000
मोहन खाता (कमीशन)	14,363	प्रेषण स्टॉक खाता	14,013[3]
लाभ–हानि खाता	2,400		
रू	1,20,063	रू	1,20,063

नोट – इस प्रश्न में असाधारण हानि रास्ते में हुई तथा साधारण हानि गोदाम में अतः असाधारण हानि पहले निकाली जायेगी :

1 $\frac{96,000 + 4,500 \text{ व्यय } \times 800}{8,000}$ = 10,050 रू

10,050–9,000 रू बीमा कं. से मिले = 1,050 रू हानि

अन्तिम रहतियें का मूल्यांकन :

		रू
8,000 किग्रा तेल की लागत =	रू 96,000 + 4,500 =	1,00,500
(–) 800 किग्र तेल की लागत		10,050
7,200 किग्रा तेल की लागत		90,450
100 किग्रा तेल की लागत		
Nil		
7,100		
90,450		

अतः शेष 1,100 किग्रा तेल की लागत $\frac{90,450 \times 1,100}{7,100}$ = रू 14,013 अनुमानित

10.13 सारांश

प्रेषण सम्बन्धी व्यवहारों का लेखा दोहरा लेखा प्रणाली के सामान्य सिद्धान्तों के आधार पर ही किया जाता है किन्तु प्रेषक द्वारा प्रेषिती को भेजा गया माल विक्रय होने तक प्रेषक की सम्पत्ति रहता है, अतः यह विक्रय से भिन्न है। स्कन्ध व्यापार का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है तथा इसकी गणना करने की प्रचलित विधियों में लीफो, फीफो, वास्तवि लागत पद्धति, उच्चतम् तथा न्यूनतम् मूल्य पद्धति इत्यादि प्रमुख है। स्कन्ध के उचित प्रबन्ध हेतु भण्डार्ृह की व्यवस्था, आदेश स्तर का निर्धारण, सामग्री की जांच, प्रमापीकरण, वर्गीकरण तथा संकेतक का प्रयोग महत्वपूर्ण है। प्रेषण को वास्तविक विक्रय समझकर पुस्तकों में उसका लेखा नहीं किया जा सकता और न ऐसे माल का लाभ ही प्रेषक अपनी पुस्तकों में दिखा सकता है जब तक कि प्रेषिती द्वारा उसका वास्तविक विक्रय नहीं कर दिया जाता। इसी प्रकार अनबिका माल यद्यपि प्रेषणी के पास रहता है किन्तु यह प्रेषक की सम्पत्ति होने के कारण प्रेषक के द्वारा उसे अपने स्टॉक (स्कन्ध)में द"ार्ाया जाता है। अतः प्रेषण व्यवहारों तथा बिक्री सम्बन्धी

PLONE-030

व्यवहारों के लेखा करने की रीति में भिन्नता है। इसी प्रकार सामान्य तथा असामान्य नुकसान उनकी परिस्थितियों की गणना इत्यादि इस ईकाई के महत्वपूण तथ्य हैं।

10.14 उपयोगी शब्दावली

स्कन्ध – निर्माणी संस्था में स्कन्ध का अर्थ बिक्री हेतु विद्यमान माल से लिया जाता है लेकिन एक निर्माणी संस्था में स्कन्ध का अभिप्राय कच्चा माल, अर्द्ध–निर्मित माल व पमर्ण निर्मित माल तीनों से लगाया जाता है।

लीफो व फीफो – यह दोनों स्कन्ध के मूल्यांकन की महत्वपूर्ण विधियां हैं जहां लीफो का अर्थ बाद में आना पहले जाना पद्धति व फीफो का अर्थ पहले आना पहले जाना पद्धति है।

अन्तिम स्कन्ध – जो माल बिकने से रह जाता है उसे अन्तिम स्कन्ध कहते हैं।

असाधारण हानि – असाधारण हानि माल भेजते समय रास्ते में हो जाती है तथा इसकी गणना साधारण हानि से पहले करते हैं।

10.15 महत्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न 1– प्रतिशोध कमीशन व अधिभावी कमीशन का आशय स्पष्ट कीजिये।

प्रश्न 2– प्रेषण पर माल भेजने वाले की पुस्तकों में खोले जाने वाले खातों का नमूना दीजिये।

प्रश्न 3– अन्तिम रहतिये के मूल्यांकन करने की विधि स्पष्ट कीजिये।

प्रश्न 4– प्रेषणी या चालानपाता का आशय स्पष्ट कीजिये।

प्रश्न 5– सामान्य तथा असामान्य हानियों से क्या आशय है। उदाहरण सहित बताऐं तथा इनकी जर्नल में प्रविष्टि कैसे करते हैं।

प्रश्न 6– प्रेषण रहतिया का मूल्यांकन करने की क्या विधि है। इससे सम्बन्धित जर्नल लेखे करें।

प्रश्न 7– स्कन्ध की परिभाषा बताइये। स्कन्ध के मूल्यांकन की महत्वपूर्ण विधियों का वर्णन करें।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi

- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting, S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

ईकाई–11 प्रेषण खाते

ईकाई की रूपरेखा

11.0 उद्देश्य

11.1 प्रस्तावना

11.2 प्रेषण हेतु लेखांकन विधि

11.3 प्रेषण खाते का प्रारूप

11.4 प्रेषित माल खाते का प्रारूप

11.5 बिक्री विवरण

11.6 बिक्री विवरण और प्रेषण खाता में अन्तर

11.7 प्रेषी के व्यक्तिगत खाते का प्रारुप

11.8 बिक्री विवरण एवं प्रेषण खाता में अन्तर

11.9 बीजक मूल्य तथा लोडिंग की व्याख्या

11.10 संख्यात्मक प्रश्न

11.11 सारांश

11.12 उपयोगी शब्दावली

11.13 महत्वपूर्ण प्रश्न

11.0 उद्देश्य

इस ईकाई के उपरान्त आप निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेगें।

- असामान्य हानि की विस्तृत व्याख्या को आसानी से समझाने का प्रयास किया गया है।
- लागत मूल्य विधि तथा बीजक मूल्य विधि की गणना समझ सकेगें।
- प्रेषण खातों तथा प्रेषित माल खातों, बिक्री विवरण इत्यादि की जानकारी प्राप्त कर सकेगें।
- लोडिंग का स्वरुप तथा गणना इत्यादि की जानकारी प्राप्त कर सकेगें।
- ईकाई के अन्त में विभिन्न विषयों पर संख्यात्मक प्रश्नों को सम्मिलित किया गया है।

11.1 प्रस्तावना

यह ईकाई प्रेषण खातों से सम्बन्धित अन्तिम ईकाई है और इसमें मुख्य तौर पर प्रेषण खातों की व्याख्या के अन्तिम चरण में असामान्य हानि की दशाओं, लोडिंग, बीजक मूल्य तथा

लागत मूल्य का वर्णन किया गया है। पिछली ईकाई में हमनें सामान्य तथा असामान्य हानियों के बारे में विस्तार से पढ़ा था। इस ईकाई में असामान्य हानि के मूल्य की गणना विधि में लागत मूल्य विधि तथा बीजक मूल्य विधि की विस्तृत व्याख्या प्रेषि तथा प्रेषित माल खातों का स्वरूप, बिक्री विवरण तथा प्रेषण खातों में अन्तर इत्यादि की व्याख्या की गयी है। आशा है कि ईकाई अध्ययन के उपरान्त आप अधोलिखित विषयों को सरलता से समझ सकेगें।

11.2 प्रेषण हेतु लेखांकन विधि

प्रेषण सम्बन्धी व्यवहारों का लेखा दोहरा लेखा प्रणाली के सामान्य सिद्धान्तों के आधार पर ही किया जाता है किन्तु प्रेषक द्वारा प्रषिती को भेजा गया माल विक्रय होने तक प्रेषक की सम्पत्ति रहता है, अतः यह विक्रय से भिन्न है। अतः प्रेषण को वास्तविक विक्रय समझकर पुस्तकों में उसका लेखा नहीं किया जा सकता और न ऐसे माल का लाभ ही प्रेषक अपनी पुस्तकों में दिखा सकता है जब तक कि प्रेषिती द्वारा उसका वास्तविक विक्रय नहीं कर दिया जाता। इसी प्रकार अनबिका माल यद्यपि प्रेषणी के पास रहता है किन्तु यह प्रेषक की सम्पत्ति होने के कारण प्रेषक के द्वारा उसे अपने स्टॉक (स्कन्ध) में दर्शाया जाता है। अतः प्रेषण व्यवहारों तथा बिक्री सम्बन्धी व्यवहारों के लेखा करने की रीति में भिन्नता है।

(I) प्रेषण सम्बन्धी लेन–देनों के लिये प्रेषक के रोजनामचे में प्रविष्टियाँ

1– प्रेषण पर माल भेजने पर (क्रय मूल्य या लागत मूल्य से)	प्रेषण खाता .....ऋणी प्रेषण पर माल खाते का (माल प्रेषण पर भेजा)
2– प्रेषक द्वारा प्रेषण पर व्यय करने पर	प्रेषण खाता .....ऋणी रोकड़ बैंक खाते का (भेजे गये प्रेषण पर व्यय चुकाने पर)
3– प्रेषणी (प्रेषी) से यदि कोई अग्रिम राशि प्रप्त की गयी हो	रोकड़ बैंक प्राप्य विपत्र खाता .. ..ऋणी प्रेषी के व्यक्तिगत खाते का (प्रेषण पर भेजे गये माल के सम्बन्ध में अग्रिम राशि प्राप्त होने पर)
4– प्रेषी से प्राप्य विपत्र को बैंक से बट्टे पर भुनाने पर	रोकड़ बैंक खाता .. ..ऋणी बट्टा खाता/प्रेषण खाता प्राप्य विपत्र खाते का (प्राप्य विपत्र बैंक से बट्टे पर भूनाने पर)
5– प्रेषी से विक्रय विवरण प्राप्त होने पर (विक्रय की राशि के लिये)	प्रेषी का व्यक्तिगत खाता ... .ऋणी प्रेषण खाते का (विक्रय विवरण के अनुसार प्रेषण की बिक्री के लिये)
6– प्रेषी द्वारा किये गये व्ययों के लिये	प्रेषण खाता ... .ऋणी प्रेषी का वक्तिगत खाते खाते का (प्रेषण पर प्रेषी द्वारा व्यय करने हेतु)

7– प्रेषी द्वारा अर्जित व्ययों के लिये	प्रेषण खाता ... .ऋणी प्रेषी के व्यक्तिगत खाते का (प्रेषण की बिक्री पर प्रेषी को देय कमीशन के लिये)
8– प्रेषी के पास यदि कोई अनबिका माल रह जाता है। (प्रेषण स्कन्ध के मूल्यांकन की विधि आगे दर्शायी गयी है)	प्रेषण स्कन्ध खाता खाता ... .ऋणी प्रेषण खाते का (प्रेषी के पास अनबिके माल का स्टाक रहने पर)
9- प्रेषण पर भेजे गये माल की अस्वाभाविक/असामान्य /संयोगवश क्षति होने पर (1) माल के नष्ट होने पर माल की कुल लागत से	लाभ–हानि खाता . .....ऋणी प्रेषण खाता का (असामान्य हानि को लाभ–हानि में अन्तरित किया)
(2) बीमा कम्पनी अथवा क्षतिग्रस्त माल की बिक्री से धनराशि प्राप्त होने पर	अथवा दुर्घटना से हानि खाता .. ..ऋणी प्रेषण खाता का (दुर्घटना से माल की क्षति हुई)
	रोकड़/बैंक खाता ....ऋणी लाभ–हानि खाता ....ऋणी दुर्घटना से हानि खाता का (क्षतिग्रस्त माल की बिक्री/बीमा कम्पनी से धनराशि प्राप्त हुई)
10. प्रेषी से विक्रय की शेष धनराशि प्राप्त होने पर	रोकड़/बैंक/प्राप्य बिल खाता ... .ऋणी प्रेषी व्यक्तिगत खाता का (प्रेषी से विक्रय की शेष धनराशि प्राप्त हुई)

नोट– यदि प्रेषी द्वारा विक्रय की शेष धनराशि अन्तिम खाते बनाने तक चुकता नहीं की जाती है तो उसके खाते का शेष चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष में देनदार की भाँति दिखायेंगे।

11. प्रेषण खाते के शेष के लिए: (ii) प्रेषण खाते का डेबिट शेष होने पर लाभ होगा:	प्रेषण खाता ....ऋणी लाभ–हानि खाते का (लाभ को लाभ–हानि खाते में अन्तरित किया)

नोट–यदि प्रेषणी द्वारा माल के विवरण विक्रय की राशि अन्तिम खाते बनाने तक चुकता नहीं की जाती तो उसके खाते का शेष चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष में देनदार के रूप में दिखाते हैं।

(II) प्रेषक की पुस्तको में प्रेषण सम्बन्धी खोले जाने वाले खाते

प्रेषक की पुस्तकों में अन्य खातों के अतिरिक्त निम्नलिखित खाते खोले जाते है :

PLONE-030

1. **प्रेषण खाता** - प्रेषण खाता एक अवास्तविक खाता है। इस खाते को बनाने का उद्देश्य प्रेषण पर लाभ–हानि ज्ञात करना होता है, अतः इसे लाभ–हानि खाते की भाँति बनाया जाता है। इसके ऋणी पक्ष में माल का मूल्य, प्रेषक द्वारा प्रेषण के व्यय, प्रेषी द्वारा किये गये समस्त व्यय तथा प्रेषी द्वारा अर्जित कमीशन दर्शाया जाता है। इसके धनी पक्ष में प्रेषी द्वारा विक्रय राशि तथा अनबिके माल की लागत लिखी जाती है। इस खाते के धनी पक्ष का योग ऋणी पक्ष के योग की धनराशि से अधिक होने पर प्रेषण पर लाभ होता है, तथा इसके विपरीत होने पर प्रेषण पर हानि होती है। यदि किसी प्रेषिक के कई प्रेषी हों तो प्रेत्येक प्रेषी का पृथक्–पृथक् खाता खोला जाता है। जैसे– 'कानपुर प्रेषण खाता', 'आगरा प्रेषण खाता' आदि। प्रेषण खाते का नमूना निम्न प्रकार है :

11.3 प्रेषण खाते का प्रारूप

ऋणी **.....प्रेषण खाता** **धनी**

तिथि	विवरण	धनराशि	तिथि	विवरण	धनराशि
	प्रेषण माल खाते का (लागत मूल्य पर) :			प्रेषी खाते से (विक्रय धनराशि)	.....
				प्रेषण स्टॉक खाते से (यदि स्टॉक बचा हो)	.....
	बैंक खाते का :		.....		
	(अ) गाड़ी भाड़ा			लाभ–हानि खाते से (हानि होने पर) (व्यापार खाते में अन्तरित)	.....
	(ब) किराया				
	(स) बीमा आदि				
	प्रेषी खाते का :				
	(अ) व्यय				
	(ब) कमीशन		.....		
	लाभ–हानि खाते का (यदि लाभ हो)				
	(व्यापार खाते में अन्तरित)				

2. **एजेन्ट अथवा प्रेषी का व्यक्तिगत खाता** - यह एजेण्ट अथवा प्रेषी का व्यक्तिगत खाता होता है। प्रेषी से विक्रय विवरण प्राप्त होने पर विक्रय की धनराशि से इस खाते को डेबिट किया जाता है। प्रेषी से प्राप्त अग्रिम धनराशि, उसके द्वारा किये गये व्यय तथा देय कमीशन से इस खाते को क्रेडिट करते हैं। इस खाते का शेष निकालने पर यह ज्ञात हो जाता है कि प्रेषी से कितना रूपया लेना है अथवा कितना रूपया उसे देना है।

11.4 प्रेशित माल खाते का प्रारूप

प्रेषित माल खाते का प्रारूप नीचे दिया गया है :

प्रेषण पर माल खाता

ऋणी **धनी**

तिथि	विवरण	धनराशि	तिथि	विवरण	धनराशि
	प्रेषण खाते का (माल वापसी) व्यापार/क्रय खाते का	....		प्रेषण खाते से (लागत मूल्य से)	.....
		.....			.....

4. **प्रेषण स्टॉक खाता -** विक्रय विवरण होने के पश्चात् यदि प्रेषी के पास कुछ माल स्टॉक में बच जाता है तो प्रेषण खाते से इस खाते को डेबिट किया जाता है।

11.5 बिक्री विवरण

समय–समय पर एजेण्ट प्रेषण भेजने वाले के पास निम्नांकित सूचनाओं का विवरण भेजता है जिसे बिक्री विवरण कहा जाता है : (अ) माल की प्राप्ति, (ब) माल की बिक्री, (स) इसके द्वारा किये हुए व्यय, (द) इसके द्वारा लिया हुआ कमीशन, (य) इसके द्वारा मालिक के पास भेजी हुई राशि, (र) बाकी की राशि जो इसको देनी है। बिक्री विवरण के प्रारूप सुविधानुसार विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं।

11.6 बिक्री विवरण और प्रेषण खाता में अन्तर

अन्तर का आधार	बिक्री विवरण	प्रेषण खाता
1. बनाने वाला	यह प्रेषण पाने वाले द्वारा बनाया जाता है।	यह प्रेषण भेजने वाले की लेखा पुस्तकों में बनाया जाता है।
2. रूप	यह एक विवरण–पत्र है, खाता नहीं।	यह एक खाते के रूप में बनाया जाता है।
3. विषम–समग्री	इसमें प्रेषण पाने वाले द्वारा की हुई बिक्री तथा उसके व्यय कमीशन काटकर शुद्ध राशि दिखायी जाती है। इसमें प्रेषण की लागत तथा प्रेषण भेजने वाले के व्यय नहीं दिखाये जाते हैं।	इसमें प्रेषण की लागत, प्रेषण भेजने व पाने वाले दोनों के व्यय व कमीशन तथा कुल बिक्री दिखायी जाती है।

PLONE-030

4. उद्देश्य	इसका उद्देश्य बिक्री, बिक्री के व्यय व कमीशन का विवरण देने के अतिरिक्त यह बताना है कि प्रेषण पाने वाले को कितनी राशि प्रेषण भेजने वाले को देनी है।	इसका बनाने का उद्देश्य प्रेषण माल पर हुए लाभ–हानि को ज्ञात करना है।
5. आधार	प्रेषण खाते के आधार पर बिक्री विवरण नहीं बनायाजाता है।	बिक्री विवरण के आधार पर प्रेषण खाता बनाया जाता है।

11.7 प्रेशी के व्यक्तिगत खाते का प्रारुप

प्रेषी या एजेण्ट के व्यक्तिगत खाते का प्रारूप नीचे दिया गया है :

ऋणी धनी **प्रेषी का व्यक्तिगत खाता**

तिथि	विवरण	धनराशि	तिथि	विवरण	धनराशि
	प्रेषक खाते का (विक्रय धनराशि)	.....		रोकड़ / बैंक / प्राप्य विपत्र से (अग्रिम प्राप्य हुई)	.....
				प्रेषण खाते से :	
				(अ) व्यय	.....
				(ब) कमीशन	
				शेष आ / ले अथवा बैंक ड्राफ्ट / प्राप्य विपत्र से	.....
		.....		(शेष बकाया या प्राप्य हुई)	.....

3. **प्रेषण माल खाता** - प्रेषी को जब माल भेजा जाता है तो उस समय उक्त माल के लागत मूल्य से इस खाते को क्रेडिट किया जाता है तथा प्रेषी द्वारा माल लौटाये जाने पर इस खाते को डेबिट किया जाता है। वर्ष के अन्त में इस खाते का शेष व्यापार खाते या क्रय खाते में अन्तरित कर दिया जाता है।

11.8 बिक्री विवरण और प्रेषण खाता में अन्तर

प्रेषक के खातों में अंकित किये जाने वाले विवरण निम्न हैं–

विवरण	लेखे
जब प्रेषण पर	प्रेषण खाता डे0 .....रु0 प्रेषण माल खाते का (माल प्रेषण पर भेजा गया)
प्रेषक द्वारा खर्चे वहन करने पर	प्रेषण खाता डे0 .....रु0 बैंक/कैश खाते का (प्रेषक द्वारा खर्चे वहन किये गये)
प्रेषी द्वारा अग्रिम धनराशि प्राप्त होने पर	कैश/बैंक/बीजक प्राप्य खाते डे0 .....रु0 प्रेषी खाते का (प्रेषी द्वार अग्रिम धनराशि प्राप्त की गयी)
प्रेषी द्वारा खर्चे वहन करने पर	प्रेषण खाता डे0 .....रु0 प्रेषी खाते का (प्रेषी द्वारा खर्चे वहन किये गये)
प्रेषी द्वारा माल बेचे जाने पर	प्रेषी खाता डे0 .....रु0 प्रेषण खाते का (प्रेषी द्वारा माल बेचा गया)
प्रेषी पर कमीशन तय होने पर	प्रेषण खाता डे0 .....रु0 प्रेषी खाते का (प्रेषी पर कमीशन तय हुआ)
प्रेषण में स्कन्ध की स्थिति में	प्रेषण स्टॉक खाता डे0 .....रु0 प्रेषण खाते का (प्रेषण में स्टॉक)
असाधारण हानि होने पर	लाभ–हानि खाता डे0 .....रु0 बीमा कं0 खाता डे0 .....रु0 प्रेषण खाते का (असाधारण हानि)
प्रेषण में लाभ या हानि	लाभ में– प्रेषण खाता डे0 .....रु0 लाभ–हानि खाते का हानि में– लाभ–हानि खाता डे0 .....रु0 प्रेषण खाते का
प्रेषी द्वारा बकाया धनराशि प्राप्त होने पर	कैश/बैंक/बीजक प्राप्य खाते डे0 .....रु0 प्रेषी खाते का (प्रेषी द्वारा बकाया धनराशि प्राप्त हुई)
प्रेषण पर माल का स्थानान्तरण	प्रेषण माल स्थानान्तरण खाता डे0 .....रु0 ट्रेडिंग खाते का (प्रेषण पर माल स्थानान्तरित किया गया)

11.9 बीजक मूल्य तथा लोडिंग की व्याख्या

उत्पाद सामान्यतः प्रेषी को लागत मूल्य पर भेजे जाते हैं परन्तु कभी–कभी प्रेषक बिक्री मूल्य पर बीजक तैयार करता है जिसे प्रोफार्मा बीजक मूल्य कहते हैं। इस कार्य के पीछे मुख्य उद्देश्य माल भेजते समय माल की लागत की जानकारी न देना होता है। इस तरह के कार्यों में प्रेषक द्वारा बीजक मूल्य पर किताबों में लेखे अंकित किये जाते हैं।

हानि तथा लाभ की स्थिति में बिक्री की लागत से तुल्नात्मक अध्ययन किया जाता है। प्रेषण खाते के प्रत्येक मद में बीजक मूल्य के सापेक्ष लागत मूल्य को संशोधित किया जाता है। संशोधन की इसी प्रक्रिया को अनलोड़िंग कहते हैं। बाज़ार मूल्य का अर्थ कुल वास्तविक प्राप्ति है जो सामान को भेजते समय प्राप्त की जाती है। स्कन्ध/अनबिका सामान को नष्ट करते समय वास्तविक खर्चों की गणना की जाती है।

11.10 संख्यात्मक प्रश्न

प्र0– दिल्ली के राज ने 100 बक्से टूथपेस्ट रु0 200 प्रति बक्से के हिसाब से भेजे। हर बक्से में 12 पैकेट टूथपेस्ट थे। 60 बक्से प्रेषक द्वारा रु0 20 प्रति पैकेट के हिसाब से बेचे गये। बिक्री मूल्य की गणना करें।

गणना –

उ0–	प्रेषी द्वारा भेजे गये बक्सों का संख्या	–	60
	एक बक्से में टूथपेस्ट के पैकेटों की संख्या	–	12
	कुल पैकेट बिक्री किये गये	–	720
	विक्रय मूल्य प्रति पैकेट	–	20
	कुल विक्रय मूल्य	–	**रु0**

14,400

प्र0– कोलकाता के दास बाबू ने दिल्ली के विजय को 2000 बक्से रु0 100 प्रति बक्से की दर से भेजे। प्रेषक के व्यय रु0 5000 हुए। कुल बक्सों में 1/10 गोदाम ले जाने में नष्ट हो गये व इसे सामान्य हानि माना गया। 1200 बक्से प्रेषी द्वारा बेचे गये। प्रेषण स्कन्ध का मूल्य क्या होगा।

गणना–

उ0– प्रेषण स्कन्ध के मूल्य की गणना इस प्रकार से होगी।

1–	स्कन्ध में माल	–	2000 बक्से
	साधारण हानि में भेजा गया माल	–	200 बक्से
	विक्रय के लिये बची माल	–	1800 बक्से
	विजय द्वारा बेचा गया माल	–	1200 बक्से
	स्कन्ध में माल	–	600 बक्से

2– प्रेषण स्कन्ध के मूल्य की गणना

माल का आधार मूल्य रु0 200000/1800 बक्से x 600 बक्से	–	66667
प्रेषक के व्यय रु0 5000/1800 x 600	–	1666
प्रेषी के व्यय	–	0
प्रेषण स्कन्ध का मूल्य	–	68333

प्र0– रु0 200000 मूल्य के माल को लागत मूल्य + 25% पर प्रेषी के पास भेजा गया। माल का बिल का मूल्य क्या होगा।

गणना–

उ0– माल के बिल का मूल्य – रु0 200000 +(रु0 200000 का 25%)

– रु0 250000

प्र0– बिल मूल्य पर 20% का लाभ दिखाते हुए रु0 180000 का माल प्रेषी के पास भेजा गया। माल का बिल का मूल्य क्या होगा।

गणना–

उ0– माना भेजे गये माल का बिल मूल्य – 100

सकल लाभ/उपरोक्त पर प्रेषण पर लोडिंग 20% की दर से – 20

अतः लागत मूल्य – 80

भेजे गये माल का मूल्य – 180000

विलोम गुणात्मक से प्राप्त बिल मूल्य –

रु0180000/80X100

– रु0 225000

प्र0– लागत पर 20% लाभ के साथ रु0 240000 का माल प्रेषी को भेजा गया। लोडिंग मूल्य की गणना करें।

गणना–

उ0– माना भेजे गये माल की लागत – 100

सकल लाभ/उपरोक्त पर प्रेषण पर लोडिंग 20% की दर से – 20

अतः विक्रय मूल्य/बिल मूल्य – 120

विलोम गुणात्मक से प्राप्त लोड्डिग मूल्य –

रु0240000/120X20

– रु0 40000

प्र0– विक्रम ने कुछ माल कानपुर के राम को भेजा। माल का 1/10 मार्ग में नष्ट हो गया। नष्ट हुए माल का बिल मूल्य रु0 12500 था। प्रेषण पर भेजे गये कुल माल के बिल मूल्य की गणना करें।

गणना–

उ0– प्रेषण पर भेजे गये कुल माल का बिल मूल्य – रु0 12500/(1/10)

– रु0 125000

प्र0– केरल के कुमार द्वारा कोच्चि के सुन्दरम् को 1000 बैग रु0 200 प्रति बैग की दर से भेजे गये। प्रेषक के व्यय रु0 2000 थे। सुम्दरम् द्वारा माल बेचने की स्थिति में खर्च रु0 2000 तथा माल न बेचने की स्थिति में खर्च रु0 1000 आया। 100 बैग मार्ग में नष्ट हो गये। नष्ट हुए माल के मूल्य की गणना करें।

PLONE-030

गणना–

उ0– मार्ग में नष्ट हुए 100 बैग के मूल्य की गणना –

आधार लागत रु0 200 प्रति बैग की दर से	–	20000
प्रेषक के व्यय (रु0 2000/1000 बैग x 100 बैग)	–	200
मार्ग में नष्ट हुए 100 बैग का मूल्य	–	20200

प्र0– रामनगर के राजू ने जबलपुर के गिरीश को 1000 लठ्ठे रु0 2000 प्रति लठ्ठे की दर से भेजे। 600 लठ्ठे 10% लागत मूल्य से अधिक मूल्य पर बेचे गये। विक्रय मूल्य बताऐं।

गणना–

उ0– बेचे गये माल का मूल्य (600 लठ्ठे x रु0 2000 प्रति लठ्ठा)		–1200000
उपरोक्त पर 10% लाभ		–120000
बेचे गये माल का मूल्य		–1320000

प्र0– गांधीनगर के सरजू ने पटना के साहू को 400 बोरी बीज रु0 200 प्रति बोरी की दर से भेजा। प्रेषक का व्यय रु0 2000 रहा। साहू द्वारा माल बेचने की स्थिति में खर्च रु0 1000 तथा माल न बेचने की स्थिति में खर्च रु0 2000 आया। 300 बोरी बीज साहू द्वारा बेचा गया। प्रेषण स्कन्ध के मूल्य की गणना करें।

गणना–

उ0– प्रेषण स्कन्ध के मूल्य की गणना इस प्रकार से होगी –

1–	भेजा गया कुल माल	–	400 बोरी
	साहू द्वारा बेचा गया माल	–	300 बोरी
	स्कन्ध में बोरी	–	100 बोरी
2–	स्कन्ध का मूल्य		
	माल का आघार मूल्य 100 बोरी x रु0 2000 प्रति बोरी	–	20000
	प्रेषक के व्यय रु0 2000/400 x 100	–	200
	प्रेषी के व्यय रु0 2000/400 x 100	–	200
	प्रेषण पर स्कन्ध का मूल्य	–	20400

प्र0– सूरत के मणी ने 500 गत्ते दिल्ली के श्रीओम् को भेजे, जिसका लागत मूल्य रु0 400 प्रति गत्ता तथा रु0 500 प्रति गत्ता बिल पर था। प्रेषक के व्यय रु0 4000 रहे। प्रेषी द्वारा माल बेचने की स्थिति में खर्च रु 2000 तथा माल न बेचने की स्थिति

में खर्च रु0 1000 आया। श्रीओम् द्वारा 400 गत्ते बेचे गये। प्रेषण स्कन्ध का बिल मूल्य क्या होगा।

गणना–

उ0–	स्कन्ध में माल का बिल मूल्य (रु0 500 x 100 गत्ते)	–	50000
	प्रेषक का अनुपातिक खर्चा (रु0 4000/500 गत्ते x 100 गत्ते)	–	800
	प्रेषी का अनूपातिक खर्चा (रु0 1000/500 गत्ते x 100 गत्ते)	–	200
	अन्तिम रहतिये का मूल्य	–	51000

प्र0– पुरी के सिद्धार्थ ने उधमपुर के सार्थक को 2000 टेबल रु0 100 प्रति टेबल इस निर्देश के साथ भेजे कि लागत मूल्य के अतिरिक्त 45% मूल्य पर बिक्री की जाये। सिद्धार्थ ने सार्थक को भेजे गये माल के 60% के बराबर धनराशि की बिल प्रेषित किया। बिल की मूल्य निकालें।

गणना–

उ0–	भेजे गये माल की लागत रु0 100 ग 2000 टेबल	–	200000
	लोडिंग व्यय लागत पर 45% की दर से	–	90000
	बिक्री मूल्य	–	290000
	उपरोक्त पर 60% की दर से बिल का मूल्य	–	174000

प्र0– हरिद्वार के राजपाल ने कुछ माल हरदोई के ऋतुराज को इस निर्देश के साथ माल भेजा कि लागत मूल्य के अतिरिक्त 25% मूल्य पर बिक्री की जाये। प्राप्त माल का आधा ऋतुराज द्वारा बिल मूल्य पर 10% लाभ पर रु0 176000 में बेच दिया गया। भेजे गये कुल माल का बिल मूल्य क्या होगा।

गणना–

उ0–	माना भेजे गये माल का बिल मूल्य	–	100
	विक्रय मूल्य बिल मूल्य से 10% अधिक है अतः विक्रय मूल्य	–	110
	बेचे गये माल का विक्रय मूल्य	–	176000

बेचे गये माल का बिल मूल्य (विलोम गुणनफल) विक्रय मूल्य x 100/110

रु0 176000 x 100/110

रु0 160000/–

माल आधा बेचा गया अतः प्रेषण पर भेजे गये माल का बिल मूल्य होगा –

रु0 160000 x 2

रु0 320000

प्र0– बडौदा के सिराज ने कुछ माल जिसका मूल्य रु0 300000 था मुम्बई के आलम को इस निर्देश के साथ भेजा कि लागत मूल्य के अतिरिक्त 25% मूल्य पर बिक्री की जाये। प्रेषक द्वारा व्यय रु0 5000 रहे। सकल माल का 1/10 वां भाग मार्ग में नष्ट हो गया। जिसे असाधारण हानि माना गया। बीमा रु0 3000 प्राप्त हुआ। असाधारण हानि के खाते में हुई सकल हानि की गणना करें।

गणना–

उ0– नष्ट हुए माल का मूल्य – (रु0 300000 + रु0 5000) x 1/10

– रु0 30500/–

बीमा द्वारा प्राप्त रकम – रु0 3000

अतः नष्ट हुआ माल – रु0 30500 - रु0 3000

– रु0 27500/–

प्र0– कानपुर के संजय ने रु0 80000 का माल गोवा के राबर्ट को इस निर्देश के साथ भेजा कि लागत मूल्य के अतिरिक्त 20% मूल्य पर बिक्री की जाये। प्राप्त माल का 3/5 वां भाग बिल मूल्य के अतिरिक्त 5% पर बेचा गया। बिक्री किये गये माल का मूल्य होगा–

गणना–

उ0 प्रेषण द्वारा भेजे गये माल का मूल्य – 80000

माना विक्रय मूल्य – 100

विक्रय पर 20% लाभ – 20

अतः लागत मूल्य – 80

भेजे गये माल का बिल मूल्य – रु0 80000 x 100/80

– रु0 100000/–

बेचे गये माल का बिल मूल्य – रु0 100000 x 3/5

– रु0 60000

बिल मूल्य पर विक्रय मूल्य 5: – रु0 60000 x (60000 का 5%)

– रु0 63000/

उदाहरण

कानपुर के राम ने मथुरा के श्याम को 1 फरवरी, 2010 को 100 रू प्रति गांठ के हिसाब से 74 गांठे प्रेषण पर भेजीं। बिक्री पर 5 % कमीशन दिया जाता है। 'राम' ने प्रेषण के सम्बन्ध में 35 रू भाड़े पर और 12 रू0 बीमा करने में व्यय किये। इसने 1000 रू का दो माह का बिल 'श्याम' पर लिखा जिसे 'श्याम' ने स्वीकार कर लिया है। 'श्याम' ने 7 रू माल छुड़ाने पर और 20 रू बीमा एवं गाड़ी भाड़ा के दिये। 'श्याम' ने 30 गांठ 120 रू प्रति गांठ के हिसाब से, 24 गांठ 125 रू प्रति गांठ की दर से तथा 20 गांठ 130 रू प्रति गांठ की दर से बेचीं। 'बिक्री विवरण तैयार करें।

हल

बिक्री विवरण

	रू	रू
30 गांठें सामान @ रू 120 प्रति गांठ	3,600	
24 गांठें सामान @ रू 125 प्रति गांठ	3,000	
20 गांठें सामान @ रू 130 प्रति गांठ	2,600	9,200
घटाया : भाड़ा तथा बीमा	20	
अनलोडिंग दर	7	
कमीशन @ 2 ½ % बिक्री पर	460	487
		8,713
घटाया : बीजक मूल्य		1,000
बकाया	रू	7,713

उदाहरण

जनवरी 1, 2010 को कानपुर के राम एण्ड कं0 ने 100 उत्पाद मथुरा के रमेश एण्ड कं0 को भेजे। सामान का बिल मूल्य रु0 10000 तथा लाभ 25% जागत पर था। उसी दिन प्रेषक ने रु0 600 भाड़ा तथा बीमा का दिया। 1 जुलाई को प्रेषी ने रु0 1000 सफ़ाई तथा अन्य भाड़ा रु0 200 दिया। 1 अगस्त को प्रेषी ने 80 उत्पाद रु0 10500 के दर से बेचे तथा शेष की सूचा प्रेषक को 5% सकल बिक्री पर कमीशन काटकर भेजी। प्रेषक खाता का निर्माण करें।

प्रेषण खाता

प्रेषण खाता

दिनांक	विवरण	रकम	दिनांक	विवरण	रकम
2010			2010		
जनवरी 1	प्रेषण पर माल खाता	10000	जनवरी 1	प्रेषण पर माल खाता	2500
	बैंक खाता (भाड़ा तथा बीमा)	600			
जुलाई 1	रमेश एण्ड कं0		अगस्त 1	रमेश एण्ड कं0 (विक्रय)	10500
	क्लियरिंग व्यय 1000				
	गाड़ी भाड़ा 200			प्रेषण पर स्कन्ध	2360
	कमीशन 525	1725			
	स्टॉक खाता	500			
	लाभ–हानि खाता हस्तान्तरण	2535			
		15360			15360

PLONE-030

रमेश एण्ड कं0

दिनांक	विवरण	रकम	दिनांक	विवरण	रकम
2010 अगस्त 1	प्रेषण खाता – बिक्री	10500	2010 जुलाई 1 अगस्त 1	मथुरा खाता – व्यय तथा कमीशन बैंक खाता – अन्तिम भुगतान	 1725 8775
		10500			10500

प्रेषण पर भेजे गये माल पर लोडिंग रु0 10000 पर 25% की दर से – 2500

अन्तिम रहतिये पर लोडिंग रु0 2000 पर 25% की दर से – 500

अन्तिम रहतिये के आंकलन में किये गये व्यय रु0 1800 का 1/5 – 360

उदाहरण

राम ने रु0 6000 का माल जो लागत मूल्य से 20रू अधिक था अपने अधिकृत ऐजेण्ट राजेश के पास भेजा। राम ने प्रेषण पर रु0 120 भाड़े तथा रु0 80 बीमा व्यय किये। राम अपने ऐजेण्ट से रु0 2000 की एक स्वीकृति प्राप्त करता है जिसे वह अपने बैंक से रु0 1950 में भुना लेता है। ऐजेण्ट ने 3/4 माल रु0 5200 में बेचाऔर उसके लिये रु0 175 बिक्री व्यय तथा रु0 300 कमीशन में प्राप्त किये। राम की पुस्तकों में प्रेषण खाता तैयार करें।

रु0			रु0		रु0	रु0
	प्रेषण माल खाता		6000		राजेश	5200
	कैश खाता				प्रेषण स्टॉक खाता	1550
	भाड़ा	120			प्रेषण माल खाता	1000
	बीमा	80	200			
	राजेश खाता					
	व्यय	175				
	कमीशन	300	475			
	बीजक छूट		50			
	स्कन्ध उच्चन्त खाता		250			
	लाभ–हानि खाता		775			
			7750			7750

11.11 सारांश

हमें ज्ञात है कि सामान्य हानि प्राकृतिक अपरिहार्य कारणों से उतपन्न होती है। इसी प्रकार असामान्य हानि आग लग जाने, चोरी हो जाने, दुर्घटनावश माल खराब हो जाने से उतपन्न होती है। प्रेषक असामान्य हानि से बचने हेतु बीमा कराता है। इसी क्रम में परिशोध कमीशन इत्यादि की गणना भी की जाती है। असामान्य हानि के मूल्य की गणना लागत मूल्य पर की जाती है। चाहे गणना लागत मूल्य विधि या बीजक मूल्य विधि से की जाये। यदि असामान्य हानि रास्ते में होती है तो प्रेषक के अनुपातिक अनावर्तक व्यय लागत की गणना करने में जोड़े जाते हैं।

11.12 उपयोगी शब्दावली

- बिल मूल्य – जब सामान को प्रेषक द्वारा विक्रय मूल्य पर भेजा जाये।
- लागत मूल्य – सामान उत्पादन तथा प्रेषण इत्यादि में आने वाले खर्चों को सम्मिलित किया जाता है। अनलोडिंग – बीजक मूल्य को लागत मूल्य में संशोधन करने की प्रक्रिया को कहते हैं।
- बाज़ार मूल्य – उत्पाद से प्राप्त होने वाली कुल आय।

11.13 महत्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न 1– प्रेषक तथा प्रेषिणी की पुस्तकों में खोले जाने वाले खातों के केवल नाम दीजिये।

प्रश्न 2– प्रेषक दर्शनार्थ बीजक में लागत मूल्स से अधिक मूल्य क्यों दर्शाता है।

प्रश्न 3– लोडिंग से क्या अभिप्राय है तथा इसकी क्रिया विधि को समझाइये।

प्रश्न 4– बीजक मूल्य क्या है। विस्तार से व्याख्या करें।

प्रश्न 5– लागत मूल्य की गणना करने की प्रमुख विधियां क्या हैं।

प्रश्न 6– असामान्य हानि की गणना के दो स्वरूप लागत मूल्य तथा बीजक मूल्य विधि की विस्तार से चर्चा करें।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi

- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

ईकाई–12 संयुक्त साहस अथवा संयुक्त उपक्रम

ईकाई की रूपरेखा

12.0 प्रस्तावना

12.1 उद्देश्य

12.2 संयुक्त साहस अथवा संयुक्त उपक्रम का अर्थ

12.3 संयुक्त साहस की आवश्यकता

12.4 संयुक्त साहस की परिभाषाएँ

12.5 संयुक्त साहस के लक्षण अथवा विशेषताएँ

12.6 संयुक्त साहस तथा प्रेषण में अन्तर

12.7 संयुक्त साहस व साझेदारी में अन्तर

12.8 संयुक्त साहस सम्बन्धी लेखांकन

12.9 सारांश

12.10 उपयोगी शब्दावली

12.11 महत्वपूर्ण प्रश्न

12.0 उद्देश्य

- इस ईकाई के अध्ययन के पश्चात् आप निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेगें।
- संयुक्त उपक्रम की परिभाषा, लक्ष्य, आवश्यकता इत्यादि को विस्तार से समझाना इस ईकाई का प्रमुख उद्देश्य है।
- लेखांकन विधियां, साझेदारी तथा संयुक्त साहस के अन्तर को समझ सकेगें।
- संयुक्त साहस सम्बन्धी लेखांकन विधियां, बहियों का हिसाब किताब रखना, संयुक्त बैंक खाता खोलना इत्यादि का वर्णन किया गया है।
- प्रेषण तथा संयुक्त साहस से सम्बन्धित विभिन्न विशेषताओं पर संख्यात्मक प्रश्नों के भी विषय पर आसान समझ प्राप्त करने हेतु इस ईकाई में सम्मिलत किया जा रहा है।

12.1 प्रस्तावना

इसी प्रकार दो या दो से अधिक व्यक्ति किसी विशेष कार्य हेतु अस्थाई साझेदारी करते हैं तो इसे संयुक्त साहस/संयुक्त कारोबार अथवा संयुक्त उपक्रम कहा जाता है। संयुक्त साहस/संयुक्त कारोबार ऐसी अस्थाई साझेदारी है जो कार्य पूरा होने पर समाप्त हो जाती है। विशेष कार्य अल्पकालिक तथा दीर्घकालिक इोनों तरह का हो सकता है। प्रत्येक साहसी अपने–अपने भाग की धनराषि को संयुक्त उपक्रम में लगाता है तथा लाभ प्राप्त करता है। इस ईकाई में आपको प्रेषण तथा संयुक्त साहस सरलता से समझाने का प्रयास है तथा

PLONE-030

साथ ही प्रेषण तथा संयुक्त साझेदारियों के लेखा क्षेत्रों की विभिन्न जानकारी आपको इस ईकाई के माध्यम से प्रस्तुत की जा रही हैं।

12.2 संयुक्त साहस अथवा संयुक्त उपक्रम का अर्थ

जब दो या दो से अधिक व्यक्ति किसी व्यापार विशेष में पारस्परिक लाभ के लिए किसी फर्म के नाम के उपयोग के बिना अस्थायी रूप से साझा करते हैं तो उसे संयुक्त उपक्रम अथवा सह–उद्यम कहते है। यह किसी कार्य विशेष के लिए ही होता है जो माल का संयुक्त प्रेषण, अंशों का अभिगोपन, सट्टा या भवन निर्माण अथवा अन्य कोई इसी प्रकार का कार्य हो सकता है। ऐसा व्यापार अल्पकालिक होता है। अतः इसे अस्थाई साझेदारी की संज्ञा भी दी जाती है। अतः प्रायः व्यापारी ठेके के व्यापार संयुक्त साहस स्थापित करके ही करते हैं और ठेका समाप्त होते ही उनके पारस्परिक सम्बन्ध समाप्त हो जाते हैं । इस प्रकार जो व्यक्ति मिलकर संयुक्त साहस स्थापित करते हैं, वे संयुक्त साहसी या संयुक्त उद्यमी या सह–उद्यमी कहलाते हैं। प्रत्येक साहसी अपने–अपने भाग की धनराशि लगाता है। अतः निम्न कार्यों के लिय संयुक्त साहस की स्थापना की जाती है :

(i) ठेका कार्य करने के लिए, जैसे–भवन निर्माण।

(ii) प्रेषण पर माल भेजने के लिए।

(iii) भूमि खरीदने और उसे टुकड़ो में बेचने के लिय।

(iv) किसी कम्पनी के अंशो एवं ऋणपत्रों का अभिगोपन करने के लिए।

(v) सट्टे के सौदे करने के लिए।

(vi) निर्यात आदेश को स्वीकार करने के लिए।

(vii) पुराने माल को थोक में खरीदने और बाद में उसे बेचने के लिए।

उदाहरण का वर्णन– रमेश और सुरेश एक मकान बनाने का ठेका लेते हैं। यह कार्य संयुक्त कार्य कहलायेगा तथा रमेश एवं सुरेश संयुक्त साहसी कहलायेंगे।

12.3 संयुक्त साहस की आवश्यकता

संयुक्त साहस की आवश्यकता निम्न कारणों से हो सकती है जिनका वर्णन नीचे किया जा रहा है।

1. किसी व्यक्ति के पास उपक्रम में लगाने योग्य पूँजी का अभाव हो या
2. किसी व्यक्ति के पास पर्याप्त पूँजी तो उपलब्ध हो परन्तु उसके पास अपेक्षित व्यापारिक योग्यता का अभाव हो या
3. व्यापार इस प्रकृति का हो कि उसमें लाभ की मात्रा अधिक होने के साथ–साथ जोखिम का भार भी अधिक हो और वह व्यक्ति अधिक जोखिम वहन करने की क्षमता न रखता हो।

उपर्युक्त स्थिति में वह एक या कई व्यक्तियों के साथ मिलकर संयुक्त साहस (Join Venture) की स्थापना करता है।

12.4 संयुक्त साहस की परिभाषाएँ

भिन्न–भिन्न विद्वानों ने संयुक्त साहस की अलग–अलग परिभाषाएँ दी हैं। उनमें से कुछ प्रमुख परिभाषाएँ निम्नलिखित है :

1. **कार्टर के अनुसार**,'' संयुक्त साहस बिना फर्म के नाम के साझेदारी है जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति एक निश्चित धनराशि विनियोग करने तथा निश्चित अनुपात में ही लाभ–हानि का बँटवारा करने के लिए सहमत होते है।''

2. **जे. आर. बाटलीबॉय के अनुसार**, ''संयुक्त साहस व्यवहारिक रूप में, दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच एक साझेदारी है जो व्यापार के एक भाग या विशेष कार्य तक सीमित रहती है। संयुक्त साहस इन रूपों में से किसी भी रूप में हो सकता है – माल का चालान पर भेजना, अंशों में सट्टा करना, एक नये उद्यम के अंशो व ऋण–पत्रों का अभिगोपन करना या अन्य कोई इसी प्रकार का कार्य करना।''

3. **पिकिल्स के अनुसार**, ''संयुक्त साहस का सर्वाधिक प्रयोग उन कार्यों के लिए होता है जो माल के चालान से सम्बन्ध में (जैसे– किसी दिवालिया फर्म के स्टॉक को क्रय या विक्रय करना) अथवा स्टॉक व अंशो के सम्बन्ध में होते हैं।''

उपयुक्त परिभाषा– उपरोक्त एवं अन्य विद्वानों द्वारा दी गयी परिभाषाओं का अध्ययन करने के पश्चात् निष्कर्ष रूप में इसकी उपयुक्त परिभाषा निम्न शब्दों में दी जा सकती है, **''संयुक्त साहस दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच एक सीमित अवधि अथवा निश्चित उद्देश्य को पूरा करने के लिय स्थापित की गयी अस्थायी साझेदारी है जिसके अर्न्तगत वे उक्त साहस को पूरा करने एवं उससे होने वाले लाभ–हानि को निश्चित अनुपात में आपस में बाँटने के लिये सहमत होते हैं। उक्त अवधि अथवा उद्देश्य की पूर्ति होने पर उसकी समाप्ति हो जाती है।''**

12.5 संयुक्त साहस के लक्षण अथवा विशेषताऐं

संयुक्त साहस की परिभाषा के पश्चात् प्रमुख विशेषताओं का वर्णन किया जा रहा है जो निम्नलिखित है :

1. **फर्म का नाम न होना**– साझेदारी संस्था की तरह संयुक्त साहस में फर्म का नाम प्रयोग नही किया जाता है।

2. **अस्थायी साझेदारी का होना** – संयुक्त साहस अस्थायी साझेदारी होती है अर्थात् एक निश्चित कार्य के लिये होती है।

3. **संयुक्त साहस की समाप्ति**– संयुक्त साहस का कार्य पूरा हो जाने अथवा उद्देश्य पूरा हो जाने पर संयुक्त साहस का समापन हो जाता है।

4. **समझौता**– दो या दो से अधिक व्यक्तियों, फर्मों, कम्पनियों या अन्य संस्थाओं के बीच समझौते के द्वारा संयुक्त साहस की स्थापना की जाती है।

5. **लाभ–हानि का बँटवारा** – साहसी लाभ या हानि का विभाजन पूर्व–निश्चित अनुपात में (अर्थात आपसी समझौते के अनुसार) करते हैं।

6. **उद्देश्य** – संयुक्त साहस की स्थापना किसी विशेष कार्य के लिय की जाती है।

7. **प्रबन्ध संचालन** – संयुक्त साहस का प्रबन्ध संचालन या तो सभी सामूहिक रूप में मिलकर करते है अथवा समझोते के अनुसार उनमें से ही कोई व्यक्ति विशेष करता है।

8. **संयुक्त जोखिम**– संयुक्त साहस वाले व्यापार को संयुक्त जोखिम के आधार पर किया जाता है।

12.6 संयुक्त साहस तथा प्रेषण में अन्तर

अन्तर का आधार	संयुक्त साहस	प्रेषण
1. पूँजी निवेष	साधारणतया प्रत्येक साहसी पूँजी लगाता है।	इसमें केवल प्रधान (प्रेषक) ही पूँजी लगाता है, एजेण्ट (प्रेषी) नहीं।
2. सम्बन्ध	चूँकि यह एक प्रकार से अल्पकालीन साझेदारी होती है अतएव संयुक्त साहसियों के मध्य साझेदारी जैसे सम्बन्ध होते हैं।	इसमें प्रेषक तथा प्रेषी के मध्य के सम्बन्ध प्रधान तथा एजेण्ट की तरह होते हैं।
3. मालिकाना हक	इसमें सभी सह–साहसी संयुक्त साहस के माल के संयुक्त रूप में स्वामी होते हैं।	इसमें केवल प्रधान ही माल का स्वामी होता है।
4. कार्य का क्षेत्र	किसी भी कार्य विशेष को संयुक्त व्यवसाय के आधार पर किया जा सकता है। अतएव इसका कार्य–क्षेत्र अपेक्षाकृत व्यापक होता है।	इसका कार्य–क्षेत्र केवल प्रधान से प्राप्त माल के विक्रय तक सीमित रहता है। अतएव इसका कार्य–क्षेत्र अपेक्षाकृत सीमित होता है।
5. लेखाकर्म विधियाँ	इसमें लेखा रखने की चार विधियाँ होती हैं।	प्रेषण सम्बन्धी लेखे केवल एक ही विधि के अनुसार रखे जाते है।
6. जिम्मेदारी	इसका अल्प जीवन होने के कारण संयुक्त साहस का कार्य समाप्त होते ही दायित्व समाप्त हो जाता है।	चूँकि प्रेषण की अवधि अधिक होती है। अतएव एक–दूसरे के प्रति दायित्व बना रहता है।
7. विक्रय विवरण	संयुक्त साहसी अपने लेन–देनों की सूचना एक दूसरे को देते हैं।	एक सौदे की समाप्ति पर प्रेषण को आगे भी ले जाया जा सकता है।

8. समय	चूँकि संयुक्त साहस की स्थापना किसी विशष कार्य को करने के लिये की जाती है, अतएव उक्त कार्य को पूरा होते ही इसकी समाप्ति हो जाती है।	प्रेषी माल का विक्रय हो जाने पर विक्रय विवरण प्रेषक के पास भेजता है।
9. पक्षकार	संयुक्त साहस में सह–साहसी होते है।	इसमें केवल प्रेषक तथा प्रेषी होते है।
10. अधिनियम	यह भारतीय अनुबन्ध अधिनियम द्वारा शासित होता है।	यह एजेन्सी अधिनियम द्वारा शासित होती है।

12.7 संयुक्त साहस तथा साझेदारी में अन्तर

अन्तर का आधार	संयुक्त साहस	साझेदारी
1. नाम	इसका काई विशेष नाम नहीं होता।	इसका सदैव कोई विशेष नाम होता है।
2. कारण	निश्चित कार्य या निश्चित समय तक कार्य हेतु निर्माण किया जाता है।	निरन्तर संचालित करने हेतु निर्माण किया जाता है।
3. पंजीकरण	पंजीयन कराना आवश्यक नही है।	फर्म के बाहर के व्यक्तियों पर मुकद्में चलाने के लिए पंजीयन कराना आवश्यक है।
4. प्रबन्धन	सामान्यतः सभी साहसी कार्य संचालन में योगदान करते हैं।	सभी साझेदारों का संचालन में भाग लेना सम्भव नही हो पाता।
5. अधिनियम	इससें सम्बन्धित कोई पृथक् अधिनियम नहीं है।	साझेदारी अधिनियम, 1932 लागू होता है।
6. स्थापित करना	इसमें फर्म की स्थापना नहीं की जाती है।	इसमें फर्म का ही निर्माण होता है।

7. सदस्य संख्या	कम से कम दो साहसियों का होना आवश्यक है। अधिकतम संख्या पर प्रतिबन्ध नहीं है।	इसमें कम से कम दो सदस्य तथा अधिक से अधिक 20 हो सकते है किन्तु बैंकिंग काराबार में कम से कम 2 तथा अधिक से अधिक 10 सदस्य हो सकते हैं।
8. खाते	सामान्यतः आवश्यक खाते व संयुक्त साहस खाता बनाकर लाभ–हानि ज्ञात की जाती है।	खाते विस्तृत व पूर्ण लेखे रखे जाते है।
9. नाबालिग	इसमें कोई भी नाबालिग प्रवेश नहीं कर सकता है	इसमें सभी साझेदारों की सहमति से अवयस्क प्रवेश कर सकता है। इसमें साझेदारों पर व्यक्तिगत रूप में समान
10. समय	विशेष कार्य के पूरा होते ही इसकी समाप्ति हो जाती है। अतएव यह अस्थायी होता है।	साझेदारी तब तक चलती रहती है जब तक कि साझेदारी की वैधानिक रूप से समाप्ति नहीं हो जाती है।
11. गर्भित अधिकार	सह–साहसियों को समान कार्य करने की स्वतन्त्रता होती है।	इसमें साझेदारों को गर्भित अधिकार प्राप्त होते हैं।
12. कार्य प्रतिबन्ध	सह–साहसियों को गर्भित अधिकार प्राप्त नहीं हैं।	कार्य करने पर प्रतिबन्ध होता है।

12.8 संयुक्त साहस सम्बन्धी लेखांकन

संयुक्त साहस से सम्बन्धित लेन–देनों का हिसाब किताब की पुस्तकों में लेखा करने की निम्नलिखित विधियाँ हैं :

1. संयुक्त साहस के लिए पृथक् बहियाँ रखना एवं संयुक्त बैंक खाता खोलना।
2. एक ही सह–साहसी द्वारा संयुक्त साहस सम्बन्धी हिसाब–किताब रखना।
3. सभी सह–साहसियों द्वारा अपनी–अपनी बहियों में हिसाब किताब रखा जाना।
4. प्रत्येक साहसी द्वारा अपने व्यवहारों का व्यक्तिगत लेखा रखा जाना।

(1) संयुक्त साहस के लिए पृथक् बहियाँ रखना एवं संयुक्त बैंक खाता खोलना

जब संयुक्त साहस के व्यापार का आकार बड़ा होता है तथा सब–ही सह–स्वामी एक ही स्थान पर रहते है उस समय सह–उद्यम से सम्बन्धित लेन–देनों को लेखा करने के लिए पृथक बहियाँ प्रयोग में लायी जाती हैं। इस पद्धति के अर्न्तगत सभी सह–उद्यमियों द्वारा दी गयी पूँजी से एक संयुक्त बैंक खाता खोल दिया जाता है, तथा सब ही नकद व्यवहार इसी खाते के माध्यम से किये जाते हैं।

प्रत्येक साहसी का व्यक्तिगत खाता तथा एक संयुक्त बैंक खाता खोला जाता है।

संक्षेप में, संयुक्त साहस से सम्बन्धित लेन–देनों के लिए पृथक् बहियाँ रखने पर निम्नलिखित खाते खोले जाते है :

1. संयुक्त बैंक खाता

2. संयुक्त साहस खाता

3. प्रत्येक सह–उद्यमी का व्यक्तिगत खाता

4. यदि कुछ उधार व्यवहार हुआ हो तो लेनदारों व देनदारों के खाते,

5. यदि कुछ यन्त्र, फर्नीचर या अन्य सम्पत्ति आदि संयुक्त साहस के व्यापार के लिए ली गयी है तो उसका खाता।

रोजानामचे में प्रविष्ठयाँ – इस विधि में संयुक्त साहस सम्बन्धी विभिन्न व्यवहारों की रोजनामचे में प्रविष्टियाँ निम्न प्रकार से की जाती है :

मदें	**प्रविष्टियाँ**
1. सह–स्वामियों द्वारा अपने हिस्से की पूँजी लाने पर	संयुक्त बैंक खाता .....ऋ सह–साहसियों का व्यक्तिगत खाते का (सह–साहसियों द्वारा पूँजी लायी गयी)
2. (ii) नकद माल क्रय किये जाने पर:	संयुक्त साहस खाता .....ऋ संयुक्त बैंक खाते का (नकद माल खरीदा)
(ii) उधार माल क्रय किये जाने पर :	संयुक्त साहस खाता .....ऋ लेनदारों का व्यक्तिगत खाते का (उधार माल क्रय किया)

PLONE-030

(iii) सह–साहसी द्वारा अपने पास से माल दिये जाने पर :	
	संयुक्त साहस खाता .....ऋ सह–साहसी व्यक्तिगत खाते का (सह–साहसी द्वारा माल दिया गया)
3. व्ययों का भुगतान करने पर :	संयुक्त साहस खाता .....ऋ संयुक्त बैंक खाते का (व्ययों का भुगतान किया गया)
4. किसी सह–साहसी द्वारा अपने पास से व्ययों का भुगतान करने पर :	
5. (i) माल की नकद बिक्री करने तथा धनराशि को बैंक में जमा करने पर:	संयुक्त साहस खाता .....ऋ सह–साहसी व्यक्तिगत खाता का (संयुक्त साहस की ओर से व्यक्तिगत सह–साहसी द्वारा व्ययों का भुगतान किया)
(ii) माल की उधार बिक्री करने पर :	
(iii) माल किसी सह–स्वामी द्वारा लिये जाने पर	संयुक्त बैंक खाता .....ऋ संयुक्त साहस खाते का (माल का नकद विक्रय किया)
6. उधार क्रय किये गये माल का भुगतान प्राप्त करने पर	देनदार व्यक्तिगत खाता .....ऋ संयुक्त साहस खाते का (माल उधार विक्रय किया)
7. उधार विक्रय किये गये माल का भुगतान प्राप्त करने पर :	सह–साहसी व्यक्तिगत खाता .....ऋ संयुक्त साहस खाता का (माल सह–साहसी ने लिय)
8. संयुक्त साहस में लाभ होने तथा उसके सह–साहसियों में निर्धारित अनुपात में वितरित करने पर :	लेनदारो का व्यक्तिगत खाता .....ऋ संयुक्त बैंक खाते का (लेनदारों को भुगतान करने पर)
9. संयुक्त साहस पर हानि होने पर :	संयुक्त–बैंक खाता .....ऋ

	देनदारो का व्यक्तिगत खाते का (उधार विक्रय का भुगतान प्राप्त हुआ)
10. संयुक्त साहसियों की पूँजी लौटाने अथवा संयुक्त साहस की समाप्ति पर : 11. देनदारों/ग्राहकों/क्रेताओं से नकद भुगतान या प्राप्य बिल प्राप्त होने पर :	संयुक्त साहस खाता .....ऋ सह–साहसियों खाते का (सह–साहसियों में लाभ का वितरण किया गया)
	सह–साहसी व्यक्तिगत खाता .....ऋ संयुक्त साहस खाते का (संयुक्त साहस पर होने वाली हानि का वितरण किया)
	सह–साहसी खाता .....ऋ संयुक्त बैंक खाते का (संयुक्त–साहसियों को अन्तिम भुगतान किया)
	रोकड़ खाता ..... ऋ अथवा संयुक्त बैंक खाता .....ऋ अथवा प्राप्य विपत्र खाता .....ऋ देनदार खाते का (देनदार का भुगतान अथवा बिल पर स्वीकृति प्राप्त हुई)

नोट :

1. यदि लेनदारों से बट्टा/छूट प्राप्त हो तो लेनदारों के खाते को डेबिट और बट्टा/छूट खाते को क्रेडिट करेंगे।
2. इसी प्रकार देनदारों/ग्राहकों को छुट देने या अशोध्य ऋण होने पर संयुक्त साहस खाते को डेबिट तथा देनदारों/ग्राहकों के खाते को क्रेडिट करेंगे।
3. यदि किसी सह–साहसी को पहले से ही अधिक धनराशि प्राप्त हो गयी हो तो उसे शेष धनराशि लौटानी पडती है। ऐसी दशा में संयुक्त बैंक खातें को डेबिट तथा सह–स्वामी के व्यक्तिगत खाते को क्रेडिट करेंगे।
4. यदि किसी सह–साहसी को पूँजी पर ब्याज देय हो तो इसकी निम्न दो प्रविष्टियाँ करेंगे :

(i) ब्याज खाते को डेबिट तथा सह–साहसी के व्यक्तिगत खाते को क्रेडिट करेंगे। तत्पश्चात् ब्याज खाते को संयुक्त साहस खाते में हस्तान्तरित करने पर निम्न प्रविष्टि करेंगे :

(ii) संयुक्त साहस खाते को डेबिट तथा ब्याज खाते को क्रेडिट करेंगे।

5. यदि माल आग से नष्ट हो जाये तो जितने की हानि हुई हो, उक्त धनराशि से अग्नि से नष्ट खाते को डेबिट तथा संयुक्त साहस खाते को क्रेडिट करेंगे। बाद में इस खातें को संयुक्त साहस खातें में हस्तान्तरित करने पर संयुक्त साहस खाते को डेबिट तथा अग्नि से हानि खाते को क्रेडिट करेंगे। यदि बीमा कम्पनी दावे को स्वीकार कर लेती है तो जितनी धनराशि के दावे को बीमा कम्पनी स्वीकार करती है, उस धनराशि से बीमा कम्पनी को डेबिट तथा संयुक्त साहस खाते को क्रेडिट करेंगे। अन्त में, बीमा कम्पनी से स्वीकृत दावे की धनराशि नकद प्राप्त होने पर संयुक्त बैंक खाते को डेबिट तथा बीमा कम्पनी खाते को क्रेडिट करेंगे।

(II) संयुक्त साहस का लेखा किसी एक सह–साहसी की पुस्तकों में रखना

इस विधि के अर्न्तगत संयुक्त साहस का लेखा करने एवं संयुक्त साहस कारोबार सम्बन्धी सभी कार्यों की देखभाल करने का कार्यभार एक ही सह–साहसी को सौंप दिया जात है। इस प्रकार एक ही सह–साहसी सक्रिय रहता है और षेष सभी सह–साहसी निष्क्रीय रहते हैं। शेष सभी सह–साहसी अपने–अपने हिस्से की पूँजी उक्त सक्रिय सह–साहसी के पास भेज देते हैं और लाभ–हानि में हिस्सा पाते हैं। ऐसे सक्रीय सह–साहसी को उसके लाभ–हानि के निर्धारित हिस्से के अतिरिक्त कुछ प्रतिशत कमीशन अथवा लाभ का कुछ अतिरिक्त भाग पारिश्रमिक के रूप में दे दिया जाता है। यह सक्रिय सह–साहसी अपने पास निम्नलिखित खाते रखता है :

1. संयुक्त साहस खाता 2. अन्य सह–साहसीयों के व्यक्तिगत खाते

संयुक्त साहस का कार्य पूरा होने पर सभी खाते एवं पुस्तकें बन्द कर दी जाती हैं।

रोजनामचे में प्रविष्टियॉ - इस विधि के अर्न्तगत संयुक्त साहस सम्बन्धी विभिन्न व्यवहारों की रोजनामचे में प्रविष्टियाँ निम्न प्रकार से की जाती हैं।

कार्य	प्रविष्टि
1. अन्य सह–साहसियों से उनकी पूँजी का भाग प्राप्त करने पर :	रोकड़ / बैंक खाता .....ऋ सह–साहसी का व्यक्तिगत खाते का (सह–साहसी द्वारा पूँजी प्रदान करने पर)
2. संयुक्त साहस के लिए माल क्रय किए जाने पर : (a) नकद क्रय की दशा में	संयुक्त साहस खाता .....ऋ रोकड़ / बैंक खाते का (नकद माल क्रय किया गया) संयुक्त साहस खाता .....ऋ

(b) उधार क्रय की दशा में	विक्रेता का व्यक्तिगत खाते का (उधार माल क्रय किया)
3. संयुक्त साहस के लिए अपने स्कन्ध से माल देने परः	संयुक्त साहस खाता .....ऋ स्टॉक खाते का (अपने स्टॉक से संयुक्त साहस के लिये माल लिया)
4. संयुक्त साहस के लिए अन्य साहसियों द्वारा माल लगाने पर :	संयुक्त साहस खाता .....ऋ संयुक्त साहसी का व्यक्तिगत खाते का (अन्य सह–साहसी द्वारा अपने स्वंय के स्टॉक से माल देने पर)
5. संयुक्त साहस पर व्यय करने पर :	संयुक्त साहस खाता .....ऋ रोकड़/बैंक खाते का (संयुक्त साहस के लिए व्यय किए)
6. संयुक्त साहस का माल विक्रय करने पर : (अ) नकद विक्रय की दशा में (ब) उधार विक्रय की दशा में	रोकड़/बैंक खाता .....ऋ संयुक्त साहस खाता (माल नकद विक्रय किया) ग्राहक का व्यक्तिगत खाता .....ऋ संयुक्त साहस खाते का (माल उधार विक्रय किया)
7. कार्यकर्ता साहसी द्वारा संयुक्त साहस से माल लेने पर :	माल खाता/क्रय खाता .....ऋ संयुक्त साहस खाते का (संयुक्त साहस से माल क्रय किया)
8. किसी सह–साहसी द्वारा संयुक्त साहस से माल लेने पर :	संयुक्त साहसी का व्यक्तिगत खाता .....ऋ संयुक्त साहस खाते का (संयुक्त साहसी द्वारा माल लिया गया)
9. उधार क्रय की राशि चुकाने परः	विक्रेता का व्यक्तिगत खाता .....ऋ रोकड़/बैंक खाते का (नकद भुगतान किया)
10. उधार विक्रय की राशि का भुगतान प्राप्त करने पर :	रोकड़/बैंक खाता .....ऋ ग्राहक का व्यक्तिगत खाते का (नकद भुगतान प्राप्त हुआ)
11. कार्यकर्ता साहसी द्वारा अर्जित कमीशन के लिए :	

12. संयुक्त साहस पर : (अ) लाभ होने की दशा में	संयुक्त साहस खाता .....ऋ कमीशन खाता का (संयुक्त साहस पर अर्जित कमीशन के लिए)
(ब) हानि होने की दशा में	संयुक्त साहस खाता सह–साहसियों के खाते का लाभ–हानि खाते का (संयुक्त साहस पर अर्जित लाभ को अन्तरित किया)
13. अन्य सह–साहसियों को उनको देय राशि का भुगतान करे पर:	सह–साहसियों का व्यक्तिगत खाता लाभ–हानि खाता संयुक्त साहस खाते को (संयुक्त साहस पर हानि को अन्तरित किया) ———————————————— सह–साहसियों का व्यक्तिगत खाता .....ऋ रोकड़ / बैंक खाते का (सह–साहसियों को उनके हिसाब में पूर्ण भुगतान किया गया)

(iii) सभी सह–साहसियों द्वारा अपनी–अपनी पुस्तकों में संयुक्त साहस के सम्पूर्ण लेखे रखना।

इस विधि के अर्न्तगत प्रत्येक सह–साहसी अपनी–अपनी पुस्तकों में संयुक्त साहस के सम्बन्ध में संयुक्त साहस खाता तथा अन्य सह–साहसी / साहसियों के खाते खोलता है यह विधि उस समय अधिक उपयुक्त है जब संयुक्त साहस के सभी साहसी कुछ न कुछ इस कारोबार में कार्य करते हैं। संयुक्त साहस खाता लाभ–हानि प्रदर्शित करेगा जबकि सह–साहसी / साहसियों के व्यक्तिगत खाते उनसे प्राप्य या देय धनराशि की जानकारी प्रदान करेंगे। अन्तिम निपटारा होने पर सभी खाते बन्द हो जाते हैं।

रोजनामचा में प्रविष्टियाँ - इस विधि के अर्न्तगत संयुक्त साहस सम्बन्धी विभिन्न व्यवहारों की रोजनामचे में प्रविष्टयाँ निम्न प्रकार से की जाती है :

मद	**प्रविष्टियाँ**
1. साहसी द्वारा स्वयं माल क्रय करने तथा व्यय करने पर :	संयुक्त साहस खाता .....ऋ रोकड़ / बैंक का (माल क्रय किया तथा उस समय पर व्यय हुए)

2. अन्य सह–साहसी / साहसियों द्वारा माल क्रय करने तथा उस पर व्यय करने पर :	संयुक्त साहस खाता .....ऋ सह–साहसी का (सह–साहसी द्वारा माल क्रय किया गया तथा उस पर व्ययों का भुगतान किया)
3. संयुक्त साहस के लिए अपने स्टॉक से माल देने पर :	संयुक्त खाता .....ऋ क्रय / माल खाते का (अपने स्टॉक से माल लिया)
4. साहसी द्वारा माल विक्रय करने पर :	रोकड़ / बैंक / देनदार खाता .....ऋ संयुक्त साहस खाते का (माल नकद / उधार बेचा)
5. किसी सह–साहसी द्वारा माल विक्रय करने पर :	सह–साहसी खाता .....ऋ संयुक्त साहस का (सह–साहसी द्वारा माल का विक्रय किया गया)
6. साहसी द्वारा स्वयं शेष माल क्रय करने पर :	क्रय खाता .....ऋ संयुक्त साहस का (संयुक्त साहस के माल का क्रय किया)
7. अन्य सह–साहसी द्वारा माल (शेष स्टॉक) लेने पर : 8. अन्तिम रहतिया रहने पर :	सह–साहसी खाता .....ऋ संयुक्त साहस का (सह–साहसी द्वारा शेष स्टॉक लिया गया) अन्तिम रहतिया खाता .....ऋ संयुक्त साहस का (अन्तिम रहतिया संयुक्त साहस खाते में अन्तरित किया)
9. साहसी द्वारा संयुक्त साहस से व्याज लिये जाने पर :	संयुक्त साहस खाता .....ऋ ब्याज खाते का (सह–साहसी का ब्याज बकाया होने पर)
10. सह साहसी को देय ब्याज के लिए :	संयुक्त साहस खाता .....ऋ सह–साहसी का (संयुक्त साहस पर सह–साहसी का ब्याज बकाया होने पर)
11. संयुक्त साहस में लाभ होने पर :	

12. संयुक्त साइस में हानि होने पर :	संयुक्त साहस खाता .....ऋ लाभह–हानि खाते का (संयुक्त साहस की हानि का अन्तरण किया)
	लाभ–हानि खाता .....ऋ सह–साहसी खाता संयुक्त साहस खाते का (संयुक्त साहस की हानि का अन्तरण किया)
13. साहसी के व्यक्तिगत खाते की बाकी के लिए : (।) बकाया राशि प्राप्त होने पर :	रोकड़ / बैंक / प्राप्य बिल खाता .....ऋ सह–साहसी खाते का (शेष बकाया धनराशि प्राप्त हुई)
(।।) बकाया राशि का भुगतान करने पर :	सह–साहसी खाता .....ऋ रोकड़ / बैंक / देय बिल खाते का (बकाया राशि का भुगतान किया गया)

नोट : (1) जब अन्य साहसी से बिल प्राप्त होता है और इसे भुनाया जाता है तो उस पर जो कटौती होती है तो उसके (कटौती की राशि के) लिए संयुक्त साहस खाता डेबिट तथा प्राप्य बिल खाता क्रेडिट करते हैं।

(2) जब एक सह–साहसी दूसरे सह–साहसी के पास संयुक्त साहस का माल भेजता है तो पुस्तकों में इसका कोई भी लेखा नहीं किया जाता है।

खोले जाने वाले खाते– इस विधि के अर्न्तगत प्रत्येक सह–साहसी की पुस्तकों में निम्न खाते खोले जाते हैं :

(i) संयुक्त साहस खाता

(ii) दूसरे सह–साहसी का व्यक्तिगत खाता।

(IV) संयुक्त साहस के लिए पृथक् पुस्तकें न रखना बल्कि स्मारक (मेमोरण्डम) संयुक्त खाता खोलना तथा दूसरे सह–साहसी का व्यक्तिगत खाता खोलना

इस विधि के अन्तर्गत प्रत्येक सह–साहसी एक–दूसरे का व्यक्तिगत खाता अपनी पुस्तकों में खोलता है और उसमें अपने द्वारा किये गये लेन–देनों का लेखा करता है। जब संयुक्त साहस साहस का कार्य समाप्त हो जाता है, तब प्रत्येक सह–साहसी अपने यहाँ खुले हुए दूसरे सह–साहसी के खाते की प्रतिलिपि दूसरे सह–साहसी के पास भेज देता है। इस प्रकार प्रत्येक साहसी के संयुक्त साहस का पूर्ण विवरण तैयार हो जाता है। इस प्रतिलिपि एवं अपने यहाँ खुले हुए अन्य साहसी के खातों के अधार पर एक मेमोरेण्डम संयुक्त खाता खोला जाता है जोकि एक प्रकार से लाभ–हानि खाता होता है।

खोले जाने वाले खाते – इस विधि के अन्तर्गत प्रत्येक साहसी अपने यहाँ निम्न खाते खोलता है।

1. **अन्य साहसी के साथ संयुक्त साहस खाता बनाना** –इसके अन्तर्गत प्रत्येक सह–साहसी एक–दूसरे के साथ व्यक्तिगत खाता बनाता है। इसके डेबिट पक्ष में उसे स्वयं के द्वारा क्रय किये गये माल तथा खर्चों का लेखा होता है तथा क्रेडिट पक्ष में उसके स्यवं के द्वारा की गयी बिक्री तथा अन्य साहसी से प्राप्त रकम लिखि जाती है। अन्त में स्वयं के लाभ के भाग को डेबिट पक्ष में लिखकर अन्य साहसी का शेष निकाल लिया जाता है।

2. **मेमोरेण्डम संयुक्त साहस खाता** –जब दूसरे साहसी से उसके यहाँ बने हुऐ खाते की प्रतिलिपि आ जाती है तो इस प्रतिलिपि एवं अपने यहाँ खुले हुये उसके खाते के अधार पर मेमोरेण्डम संयुक्त साहस खाता खोला जाता है। यह खाता दोनों साहसी अपने यहाँ खोलते हैं और अपने यहाँ खुले हुये खाते एवं एक–दूसरे से प्राप्त प्रतिलिपि के अधार पर खोलते हैं। यह खाता बिल्कुल लाभ–हानि खाते की तरह बनाया जाता है। इसमें संयुक्त व्यापार पर प्रभाव डालने वाले सभी सौदे लिखे जाते हैं। इसके डेबिट पक्ष में माल का मूल्य, दोनों पक्षों द्वारा किये गये व्यय व कमीशन एवं कटौती अदि लिखे जाते हैं और क्रेडिट पक्ष में बिक्री और अन्तिम रहतिया लिखा जाता हैं। इन दोनों पक्षों का अन्तर लाभ या हानि होती है जिसे दोनो में लाभ–हानि अनुपात में बाँट दिया जाता है। जो लेखे इस खाते में किये जाते हैं, उनका लेखा दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार अन्य खातों में नहीं किया जाता है। यह खाता केवल लाभ या हानि ज्ञात करने के लिए ही बनाया जाता है इसीलिए इसे मेमोरेण्डम संयुक्त साहस खाता या केवल संयुक्त साहस खाता कहा जाता है।

रोजनामचा प्रविष्टियाँ

मद	**प्रविष्टियाँ**
1. माल क्रय करने या व्ययों का भुगतान करने पर :	संयुक्त साहस ..... के साथ खाता ..... ऋ रोकड़ / बैंक खाते का (संयुक्त साहस के लिए माल खरीदा एवं व्ययों का भुगतान किया)
2. स्वयं के व्यापार से माल देने पर :	संयुक्त साहस ..... के साथ खाता ..... ऋ क्रय खाते का (संयुक्त साहस के लिए अपने पास से माल दिया)
3. माल की बिक्री के लिए : (।) जब स्वयं के लिए माल नकद बेचा जाता है :	रोकड़ / बैंक खाता ..... ऋ संयुक्त साहस ..... के साथ खाते का (संयुक्त साहस के लिए माल बेचा)
	रोकड़ / बैंक खाता ..... ऋ

(।।) दूसरे सह–साहसी द्वारा माल नकद विक्रय करने पर :	संयुक्त साहसं के साथ खाते का (संयुक्त साहस के लिए माल बेचा)
(।।।) माल की उधार बिक्री करने पर :	देनदार व्यक्तिगत खात .. ऋ संयुक्त साहस के साथ खाते का (माल उधार बेचा)
4. संयुक्त साहस का बचा हुआ माल स्वंय क्रय करने पर	क्रय खाता .. ऋ संयुक्त साहस साथ खाते का (बचा हुआ माल क्रय किया)
5. संयुक्त साहसी से रोकड़ प्राप्त होने पर :	रोकड़/बैंक खाता .. ऋ संयुक्त साहस .... साथ खाते का (सह–साहसी से रूपया प्राप्त हुआ)
6. दूसरे सह–साहसी पर बिल लिखने एवं स्वीकृति प्राप्त होने पर	प्राप्य बिल खाता .. ऋ संयुक्त साहस .... साथ खाते का (बिल पर स्वीकृति प्राप्त हुई)
7. दूसरे सह–साहसी द्वारा लिखित बिल पर स्वीकृति देने पर : 8. स्वंय द्वारा लिखित बिल बेंक से भुनाने परः	संयुक्त साहस .... साथ खाते का .. ऋ देय बिल खाते का (स्वीकृति प्रदान की)
	बैंक खाता .. ऋ छुट खाता ... ऋ प्राप्य बिल खाते का (बैंक से बिल भुनाया)
9. संयुक्त साहस से लाभ होने पर : 10. संयुक्त साहस से हानि होने पर :	संयुक्त साहस के .... साथ खात .. ऋ लाभ–हानि खाते का सह–साहसी खाते का (संयुक्त साहस के लाभ को अन्तरित किया गया)
	लाभ–हानि खाता .. ऋ सह–साहसी खाता ... ऋ

11. हिसाब का निपटारा होने पर भुगतान प्राप्त होने पर :	संयुक्त साहसो के ..... साथ खाते का
12. हिसाब का निपटारा होने पर भुगतान प्राप्त देने पर :	रोकड़ /बैंक खाता .. ऋ संयुक्त साहस ..... के खाते का (अन्तिम निपटारे पर रोकड़ प्राप्त हुई)
	संयुक्त साहस के साथ खाता ....ऋ रोकड़/बैंक खाते का (हिसाब के निपटारे पर रोकड़ी भुगतान किया)

उदाहरण

कानपुर के मोहन और राम ने संयुक्त साहस पर माल बेचने का निश्चय किया और उन्होंने रू 15,000 से बैंक खाता खोला जिसमें मोहन ने रू 9,000 और राम ने रू 6,000 दिये। उन्होंने लाभ–हानि को को 3/5 और 2/5 के अनुपात में बाँटने का निर्णय किया। उन्होंने अपने एजेण्ट सुखीराम को कोयला क्रय करने के लिये रू 11,250 दिये तथा भाड़े पर रू 375, बीमा पर रू 250 और विविध व्यय पर रू 125 भुगतान किये। कोयले को रू 15,000 में बेचकर संयुक्त साहस खाता बन्द कर दिया गया। बिना बिका हुआ कोयला राम ने रू 2,250 में ले लिया। उपर्युक्त लेन–देनों का लेखा करेने के लिये आवश्यक खाते खोलिए।

हल–

ऋणी **संयुक्त साहस खाता** **धनी**

विवरण	रकम	विवरण	रकम
	रू		रू
संयुक्त बैंक खाता	11,250	संयुक्त बैंक खाता	15,000
संयुक्त बैंक खाता रू भाड़ा 375		राम दास (स्कन्ध लिया)	2,250
बीमा 250	750		
विविध व्यय 125	3,150		
राम सरन 3/5	2,100		
राम दास 2/5	17,250		17,250

ऋणी **मोहन खाता** **धनी**

विवरण	रकम	विवरण	रकम
	रू		रू
संयुक्त बैंक खाता	12,150	संयुक्त बैंक खाता	9,000
		संयुक्त साहस (लाभ)	3,150
	12,150		12,150

ऋणी **राम खाता** **धनी**

विवरण	रकम	विवरण	रकम
	रू		रू
संयुक्त साहस (स्कन्ध लिया)	12,150	संयुक्त बैंक खाता	6,000
संयुक्त बैंक खाता	5,850	संयुक्त साहस (लाभ)	2,100
	8,100		8,100

ऋणी **संयुक्त साहस खाता** **धनी**

विवरण	रकम	विवरण	रकम
	रू		रू
		संयुक्त साहस खाता	11,250
मोहन	9,150	संयुक्त साहस (व्यय)	750
राम	6,000	मोहन	12,150
संयुक्त साहस	15,000	राम	5,850
	30,000		30,000

लाभ का आंकलन = मोहन = 5,250 X 3 = Rs. 3,150

= राम = 5,250 X 2 = Rs. 2,100

5

धीरज और जगमोहन एक सयुक्त व्यापार में सम्मिलित होकर लाभ–हानि समान अनुपात में वितरित करते हैं। जिनके लेनदेन निम्नलिखित हैं।

धीरज ने जगमोहन को रु0 20,000 माल क्रय करने के लिये भेजा और जगमोहन ने रु0 40,000 का माल क्रय किया। जगमोहन ने रु0 2,000 क्रय पर व्यय का भुगतान किया। जगमोहन ने रु0 50,000 में मकान बेच दिया और बिक्री व्यय रु0 1,000 दिये तथा बचा हुआ माल धीरज ने रु0 5,000 में ले लिया। जगमोहन ने षेष रकम का भुगतान धीरज को चैक द्वारा किया।

उपर्युक्त लेन–देनों का लेखा जगमोहन की बहियों में संयुक्त उपक्रम खाता एवं धीरज का व्यक्तिगत खाता बनाइये।

ऋणी **जगमोहन का संयुक्त साहस खाता** **धनी**

विवरण	धनराशि	विवरण	धनराशि
बैंक खाता (क्रय)	40,000	बैंक खाता (बिक्री)	50,000
बैंक खाता (क्रय व्यय)	2,000	धीरज खाता	5,000
बैंक खाता.(बिक्री व्यय)	1,000		
	6,000		
धीरज खाता(लाभ हिस्सा)	6,000		
लाभ–हानि खाता	**55,000**		**55,000**

ऋणी **धीरज का खाता** **धनी**

विवरण	धनराशि	विवरण	धनराशि
संयुक्त साहस खाता	5,000	बैंक खाता	20,000
बैंक खाता	21,000	संयुक्त साहस खाता (लाभ हिस्सा)	6,000
	26,000		**26,000**

12.9 सारांश

संयुक्त साहस व्यवहारिक रूप में दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच में साझेदारी है। जो व्यापार के एक भाग अथवा विशेष कार्य तक सीमित रहती है। साझेदारी अस्थाई होती है तथा उद्देश्य की पूर्ति के उपरान्त समाप्त हो जाती है। प्रेषण की तरह यहॉ पर ऐजेण्ट की आवश्यकता नहीं होती है, परन्तु प्रेषण अवधि साझेदारी की तुलना में अधिक होती है। संयुक्त साहस लेखन विधियों में प्रमुख रूप में संयुक्त बैंक खाते खोलना, एक ही साहसी द्वारा हिसाब किताब रखना, सभी साहसियों द्वारा हिसाब किताब रखना इत्यादि सम्मिलित है। इसी प्रकार स्मारक संयुक्त खाता खोलना तथा व्यक्तिगत खाता खोलना भी पुस्तक लेखन की महत्वपूर्ण विधियां हैं।

12.10 उपयोगी शब्दावली

- संयुक्त साहस –जब दो या दो से अधिक व्यक्ति किसी व्यापार विशेष में पारस्परिक लाभ के लिए किसी फर्म के नाम के उपयोग के बिना अस्थायी रूप से साझा करते हैं तो उसे संयुक्त उपक्रम अथवा सह–उद्यम या संयुक्त कहते है।
- साझेदारी–दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच एक सीमित अवधि अथवा निश्चित उद्देश्य को पूरा करने हेतु व लाभ–हानि को तय किये गये अनुपात में बांटनें को साझेदारी कहते हैं।
- स्टॉक–इस्तेमाल हेतु प्रयुक्त होने वाले सामान को स्टॉक कहते हैं।
- बैंक खाता–व्यापार में लेन देन हेतु विभिन्न संयुक्त साहसियों द्वारा बैकों में खुलवाये जाने वाले खाते।

12.11 महत्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न 1–संयुक्त साहस का आशय स्पष्ट कीजिये तथा आदर्श परिभाषा भी बताइये।

प्रश्न 2–संयुक्त साहस व प्रेषण खाते में चार अन्तर बताइये।

प्रश्न 3–संयुक्त साहस का क्या आशय है? यह साझेदारी से किस प्रकार भिन्न है ?

प्रश्न 4–संयुक्त साहस के खाते कितने प्रकार से खोले जाते हैं? इनमें से किसी एक के लिये अनुमानित उदाहरण लेकर आवश्यक लेखे कीजिये।

प्रश्न 5–टिप्पणी लिखिये : संयुक्त साहस खाता।

प्रश्न 6–अन्तर कीजिये : साझेदारी एवं संयुक्त उपक्रम

प्रश्न 7–मेमोरैण्डम संयुक्त उपक्रम क्या होता है ? इसे क्यों तैयार किया जाता है ?

प्रश्न 8–प्रेषण व संयुक्त उपक्रम में अन्तर बताइये।

प्रश्न 9–एक साहसी संयुक्त साहस के सम्बन्ध में कौन–कौन से लेखे अपनी पुस्तकों में करता है? बताइये।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मित्तल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन
मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

B.Com-102
वित्तीय लेखांकन

खण्ड – 4

अपूर्ण अभिलेखों से खाते

इकाई–13 **343**

स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली

इकाई–14 **375**

अपूर्ण अभिलेखों से खातें–1

इकाई–15 **405**

अपूर्ण अभिलेखों से खातें–2

इकाई–16 **447**

अपूर्ण अभिलेखों से खातें–3

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय
उत्तर प्रदेश प्रयागराज

विशेषज्ञ समिति

1. प्रो. अरविन्द कुमार, वाणिज्य संकाय, लखनऊ, विश्वविद्यालय लखनऊ,
2. प्रो. गीतिका, विभागाध्यक्ष, प्रबन्ध अध्ययन विद्याशाखा, एम.एम.एन.आई.टी. इलाहाबाद
3. प्रो. एच.के. सिंह, वाणिज्य संकाय, बी.एच.यू. वाराणसी
4. डॉ. ओमजी गुप्ता, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा इलाहाबाद

लेखक

डॉ. आर.के. सिंह, एसोसिएट प्रोफेसर, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय इलाहाबाद

सम्पादक

डॉ. ओमजी गुप्ता निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा
उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।

परिमापक

अनुवाद की स्थिति में

मूल लेखक	अनुवाद
मूल सम्पादक	भाषा सम्पादक
मूल परिमापक	परिमापक

सहयोगी टीम

संयोजक

डॉ देवेश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

2021 (मुद्रित)

© उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज 2021

ISBN-978-93-83328-79-6

उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज सर्वाधिकार सुरक्षित। इस पाठयसामग्री का कोई भी अंश उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन विश्वविद्यालय, की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

नोट : पाठय सामग्री में मुद्रित सामग्री के विचारों एवं आमड़ों आदि के प्रति विश्वविद्यालय, उत्तरदायी नहीं है।

प्रकाशन – उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन विश्वविद्यालय, प्रयागराज
प्रकाशक – कुलसचिव, डॉ. अरूण कुमार गुप्ता उ0प्र0 राजर्षि टण्डन विश्वविद्यालय, प्रयागराज – 2022

मुद्रक- के0सी0 प्रिटिंग एण्ड एलाइड वर्क्स, पंचवटी, मथुरा-281003

PLONE-030

BCOM-102/342

खण्ड परिचय

''प्रस्तुत खण्ड लेखांकन'' पाठ्यक्रम का चतुर्थ खण्ड है, जिसके अन्तर्गत कुल 04 इकाईयों को सूचीबद्ध किया गया है। यह खण्ड मूल रुप से ''अपूर्ण अभिलेखों से खातें'' खाते की अवधारणा पर आधारित है। इस खण्ड में स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली की अवधारणा, उपविभाजन, गुप्त खाता लाभ हानि गणना की विधियाँ, साझेदारी फर्म के अपूर्ण अभिलेख, मेमो खण्डन व्यापारिक खाता एवं अन्तिम खाते बनाने के साथ–साथ सकल लाभ के साथ विक्रय मूल्य का निर्धारण को भी सटीकता से स्पष्ट करने का प्रयास किया गया है। आइये इस खण्ड में समाहित विषय वस्तु को क्रमशः समझने का प्रयास करें:–

इकाई–13 में स्वकीय संतुलन खता बही प्रणाली की अवधारणा विभागीय संतुलन, स्वकीय सन्तुलन व विभागीय सन्तुलन में अन्तर, उपविर्भाजन अषुद्धियों का संबोधन तथा वर्गीकरण के साथ–साथ स्वकीय संतुलन खाता बही प्रणाली कि विभिन्ना लाभों की चर्चा की गयी है।

इकाई–14 में एकल प्रविष्ट प्रणाली के अन्तर्गत अपूण्र अभिलेखों की मुख्य कमियाँ, कारण एवं सीमाएँ, इकहरी लेखा प्रणाली के प्रकार लाभ हानि गणना की विधियों, के साथ–साथ समझदारीं फर्म के अपूर्ण अभिलेखों का सुगमता से वर्णन किया गया है।

इकाई–15 अपूर्ण अभिलेखों से खातों रुपान्तरण विधि, अनुपलब्ध मदें एवं उनका निर्धारण, सकल लाभ के साथ विक्रय मूल्य का निर्धारण तथा मेमोखण्डन व्यापारिक खाताा एवं अन्तिम खाते बनाने की प्रक्रिया का सुव्यवस्थित वर्णन किया गया है।

इकाई–16 इकाई 15 का अग्रिम भाग है जिसके अन्तर्गत प्राप्य विपत्र एवं देय विपत्र का निर्धारण, रोकड़ पुस्तक के सारांश द्वारा अनुपलब्ध सूचनाओं का निर्धारण, पूर्ण लेखांकन सूचनाए प्राप्त करने की तकनीकि, व्यावसायिक व्ययों एवं आहरण, पूर्ण लेखांकन सूचनाए प्राप्त करने की तकनीके, व्यावसायिक व्ययों एवं आहरण के बीच अन्तर; सकल लाभ के साथ विक्रय मूल्य का निर्धारण तथा मेमोखडम व्यापारिक खाता एवं अन्तिम खाते का क्रमबद्ध विवेचन किया गया है।

इकाई–13 स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली

इकाई की रूपरेखा

13.0 उद्देश्य

13.1 प्रस्तावना

13.2 स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली की अव धारणा

13.2.1 स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली की आवश्यकता

13.2.2 विभागीय संतुलन

13.2.3 स्वकीय संतुलन व विभागीय संतुलन में अन्तर

13.3 स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली का उप विभाजन

13.3.1 लेनदार या क्रय खाताबही

13.3.2 देनदार या विक्रय खाताबही

13.3.3 सामान्य खाताबही

13.4 कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु

13.4.1 हस्तान्तरण

13.4.1 सहायक पुस्तकों का रेखांकन

13.4.3 गुप्त खाता

13.5 अशुद्धियों का संशोधन

13.5.1 विभागीय संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत अशुद्धियों का संशोधन

13.5.2 स्वकीय संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत अशुद्धियों का संशोधन

13.5.3 प्रारम्भिक उचन्त खाता के बाद अशुद्धियों का संशोधन

13.6 स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली के लाभ

13.7 सारांश

13.8 उपयोगी शब्दावली

13.9 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

13.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप,

- स्वकीय सन्तुलन खाताबही प्रणाली की अवधारणा को समझ पायेंगे
- स्वकीय खाताबही प्रणाली के उप विभाजन को जान पायेंगे
- स्वकीय खाताबही प्रणाली कैसे बनाई जाती है को जान पायेंगे एवं इसके महत्वपूर्ण बिन्दुओं को भी समझ पायेंगे।
- इसकी विभिन्न तकनीकों तथा विभागीय सन्तुलन को समझ पायेंगे।

13.1 प्रस्तावना

यह प्रणाली विक्रय खाताबही, क्रय खाताबही एवं सामान्य खाताबही में स्वतन्त्र रूप से सन्तुलन बनाती है। जैसा कि इसके नाम से पता चलता है कि यह खाताबही रखने की वह प्रणाली है जो खाताबहीयों को उनके लेनदेन की प्रकृति के अनुसार वर्गीकृत करती है। यह सौदों की संख्या में वृद्धि होने के साथ बड़ी ही सरलता से उन्हें प्रस्तुत करने में सहायक है साथ ही अशुद्धियों की खोज करने व उन्हें समाप्त करने में मदत करती है। स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली में कुल देनदार तथा कुल लेनदार खाते सामान्य खाताबही में रखे जाते हैं जो कि क्रमशः विक्रय खाताबही समायोजन खाते एवं क्रय खाताबही समायोजन खाते कहलाते हैं। इस इकाई में हम स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली की अवधारणा तथा उसके महत्व को उदाहरण की सहायता से समझेंगे।

13.2 स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली की अवधारणा

यदि प्रत्येक खाताबही पृथक रूप से बिना किसी अन्य खातों की सहायता के सन्तुलन में हो, तो उसे स्वकीय सन्तुलन खाताबही प्रणाली कहते हैं। इस प्रणाली में प्रत्येक खाताबही इस प्रकार से बनाया जाता है कि जिससे बिना अन्य खातों की सहायता के आसानी से तुलन पत्र बनाया जा सके।

13.2.1 स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली की आवश्यकता

जब व्यवसायी विभिन्न देनदारों को विक्रय करता है तथा विभिन्न लेनदारों से माल क्रय करता है तो उसे सभी खातों को व्यवस्थित रूप से रखने में असुविधा का सामना करना पड़ता है। इसके साथ ही साथ अधिक संख्या में खाताबहियों को रखे जाने के कारण उनके शेष का मिलान करने में दिक्कतें आती हैं। कभी–कभी तो लेखाकार को तलपट की शेषों का मिलान न होने पर पुस्तपालन अशुद्धियों को ढूँढ़ने में भारी असुविधा का सामना करना पड़ता है। अशुद्धियों को ढूंढ़ने में लगने वाला समय तथा कठिनाई को कम करने के लिए कभी–कभी खाताबही की स्वकीय–संतुलन व विभागीय संतुलन प्रणाली को लागू किया जाता है। लेन–देन से सम्बन्धित डेबिट या क्रेडिट लेखों की विभिन्न खाताबहियों में खतौनी की जाती है जैसे जब माल उधार बेचा जाता है तब सामान्य खाते में विक्रय खाता समाकलित (क्रेडिट) किया जाता है। लेकिन व्यक्तिगत खाता में ग्राहक के खाते में तत्सम्बन्धित डेबिट किया जायेगां इस स्थिति में दोनों ही खाताबहियों में खतौनी की शुद्धता की जांच के लिए आवश्यक होगी कि दोनों खाताबहियों के शेषों को निकाला जाए, इस प्रकार एक खाताबही में कोई अशुद्धि दूसरे के शेषों की जाँच करने के लिए अपेक्षित होगी। ऐसी स्थिति को दूर किया/हटाया जा सकता है। यदि प्रत्येक खाताबहियों को एक–दूसरे के स्वतन्त्र बना दिया जाए। स्वयं खाताबही में आरम्भ किए गये खातों के योगों की खतौनी के लिए प्रत्येक खाताबही में विपरीत प्रविष्टियाँ करेंगे। यदि ऐसा किया जाता है तो प्रत्येक खाताबही में व्यक्तिगत खातों की शुद्धता उसके

शेषों को निकालकर सत्यापित की जाती है और उसे नियन्त्रण खातों के शेषों के साथ सहमत होती है। एक खाताबही एक नियन्त्रण खाता आरम्भ करता है जो कि स्वकीय–संतुलन खाताबही के रूप में जाना जाता है। यह स्पष्ट है कि नियन्त्रण खाते स्वतन्त्र रूप से संतुलित होने में समर्थ होते हैं यदि उनका शेष व्यक्तिगत शेष के बराबर है। इसलिए स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली की आवश्यकता अत्यधिक होती है।

13.2.2 विभागीय सन्तुलन

विभागीय संतुलन में तीन खाते बनाये जाते हैं। प्रथम खाता देनदार खाता जिसमें उधार विक्रय वाले लेन देनों को लिखा जाता है तथा दूसरा खाता लेनदार खाता जिसमें उधार क्रय वाले लेनदेनों को लिखा जाता है। तीसरा खाता सामान्य विभागीय खाता कहलाता है इसमें दोनों खाते देनदार व लेनदार आते हैं। इसे विभागीय सन्तुलन इसलिए कहा जाता है क्योंकि इसमें तीन खातों या विभागों में से केवल एक ही विभाग सन्तुलन की स्थिति में होता है। लेनदार खाता तथा देनदार खाता संतुलन में नहीं होते हैं इन दोनों के शेष भाग को सामान्य खाते में हस्तान्तरित करके सन्तुलन या मिलान द्वारा सन्तुलन किया जाता है। इस प्रकार सामान्य खाता ही सन्तुलन करता है और इसे ही विभागीय सन्तुलन या सामान्य खाता सन्तुलन कहते हैं। इस विधि द्वारा शुद्धता की जाँच स्वतः हो जाती है। जैसे विक्रय खाता बनाना और सामान्य खाताबही में कुल देनदार खाते बनाना, इसका मतलब है कि विक्रय खाताबही में व्यक्तिगत ग्राहकों के खाते रखे जायेंगे तथा सामान्य खाताबही में कुल देनदार खाते में उधार विक्रयों के विभिन्न सौदों के योगों की खतौनी की जाएगी, उधार ग्राहकों से प्राप्त राशि, उनको दिया गया कुल बट्टा, कुल विक्रय वापसी, कुल प्राप्य विपत्र आदि कुल देनदार खाते का शेष व्यक्तिगत ग्राहकों के खाते द्वारा दर्शाए गए शेषों के योग के बराबर होना चाहिए। यदि ऐसा हुआ तो कुल देनदार खाता और व्यक्तिगत ग्राहक के खाते सही माने जायेंगे। किसी प्रकार की अशुद्धि होने पर अन्तर दर्शाएगा।

इसी प्रकार व्यक्तिगत पूर्तिकर्ताओं के खाते उनके शेषों के योग का कुल लेनदार खाते के शेष से जांचे जा सकते हैं। सामान्य खाताबही में दोहरा लेखा स्वयं पूरा हो जायेगा। उदाहरण के लिए, उधार बिक्री के लिए कुल देनदार खाता डेबिट और विक्रय खाता क्रेडिट किया जायेगा। पूर्तिकर्ताओं को वापस किये गये माल के लिए कुल लेनदार खाता डेबिट और विक्रय वापसी खाता क्रेडिट किया जायेगा। कुल खातों को समायोजन खाते या नियन्त्रण खाते भी कहते हैं क्योंकि यह सहायक खाताबहियों की शुद्धता को सिद्ध करते हैं।

13.2.3 स्वकीय सन्तुलन खाताबही प्रणाली तथा विभागीय सन्तुलन खाताबही प्रणाली में अन्तर

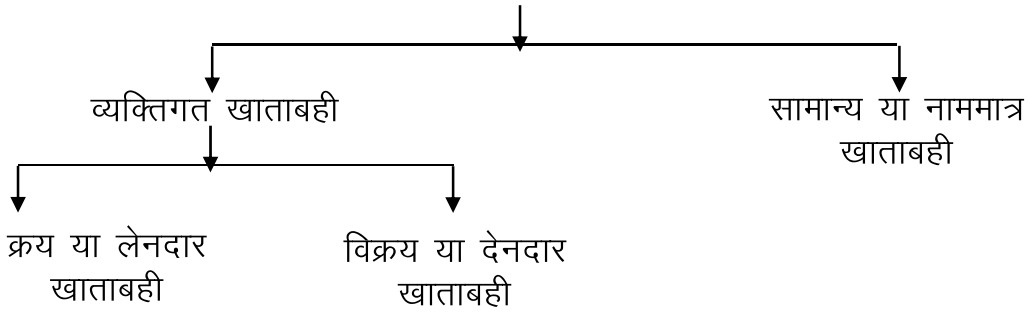
क्र0सं0	अन्तर का आधार	स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली	विभागीय संतुलन खाताबही प्रणाली
1.	कुल देनदार और कुल लेनदार	ये खाते इसमें नहीं बनाये जाते हैं।	ये खाते सामन्य खाताबही में बनाये जाते हैं।
2.	दोहरा लेखा प्रणाली	दोहरा लेखा प्रणाली का प्रयोग पूर्ण रूप से होता है।	इसमें मुख्य एक बिन्दु पर ध्यान दिया जाता है कि लेखे सही है या नहीं।

3.	तलपट	सभी खाताबहियों के लिए तलपट तैयार किया जाता है।	इसमें सिर्फ सामान्य खाताबही के लिए ही तलपट बनाया जाता है।
4.	समायोजन की प्रविष्टि	समायोजन खाते सभी खाताबहियों में बनाए जाते हैं।	इसमें समायोजन खाते नहीं बनाए जाते हैं।

13.3 स्वकीय सुंलन खाताबही प्रणाली का उप विभाजन

इन्हें मुख्य रूप से दो प्रमुख भागों में बाँटा जाता है– सामान्य खाताबही या नाम मात्र खाताबही तथा व्यक्तिगत खाताबही। व्यक्तिगत खाताबही को पुनः दो उप भागों में बांटा जाता है। क्रय खाताबही या लेनदार खाताबही तथा विक्रय खाताबही या देनदार खाताबही।

स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली का विभाजन



13.3.1 क्रय खाताबही या लेनदार खाताबही

क्रय खाताबही में सिर्फ उधार क्रय की ही प्रविष्टि की जाती है। इसलिए इसे व्यक्तिगत खाते अन्तर्गत माना जाता है। इसमें किसी क्रय के लेखे के लिए प्रारम्भिक प्रविष्टि सामान्य खाताबही में क्रय खाते को डेबिट और क्रय खाताबही पूर्तिकर्ता खाते को क्रेडिट किया जाता है। यदि सामान्य तथा क्रय खाताबहियों को स्वकीय–संतुलित बनाने की इच्छा हो तो एक अतिरिक्त प्रविष्टि सामान्य खाताबही समायोजन खाता डेबिट करके तथा क्रय खाताबही समायोजन खाता क्रेडिट करके बनायेंगे जो कुल क्रयों की राशि से बनाया जायेगा।

पुनः, यदि खरीदी गयी सामग्री का भाग वापस किया जाता है और देय शेष चुकाने पर लेखें किये जायेंगे। वापस किये गये माल का मूल्य तथा चुकाये गये धन से क्रय खाताबही में पूर्तिकर्ता के व्यक्तिगत खाते को डेबिट तथा सामान्य खाताबही में वापस किये गये माल के मूल्य से बैंक खाता क्रेडिट किया जायेगा।

इसके अतिरिक्त स्वकीय–संतुलन की प्रणाली की एकरूपता के साथ एक अतिरिक्त प्रविष्टि क्रय खाताबही में सामान्य खाताबही समायोजन खाता क्रेडिट करके उसी राशि में सामान्य खाताबही में क्रय खाताबही समायोजन खाता को डेबिट करना चाहिए।

सामान्यतः देय विपत्र की स्थिति में बट्टों का मूल्य आदि लेखें कर सकते हैं विशेषरूप से ध्यान रखना चाहिए कि सामान्य खाताबही में क्रय खाताबही समायोजन खाता का शेष क्रय खाताबही में सामान्य खाताबही समायोजन खाते के शेष केवल विपरीत पक्षों के बराबर

होगां साथ ही क्रय खाताबही समायोजन खाता, सामान्य खाताबही को स्वकीय–संतुलित करेगा। यदि यहाँ अनेक क्रय खाताबही उपयोगी हैं तो ऐसी खाताबही में सामान्य खाताबही समायोजन खाता होगा तथा सामान्य खाताबही में प्रत्येक खाताबही के लिए पृथक रूप से क्रय खाताबही समायोजन खाता खोला जायेगा । श्रम की बचत तथा खतौनी की सुविधा के लिए खाताबहियों को स्वकीय संतुलन बनाने के लिए प्रत्येक माह या सप्ताह के अन्त में अतिरिक्त लेखे करने के उद्देश्य से सहायक पुस्तकों में लिखे गये लेन–देनों के योगों से मिलान किया जाता है।

सामान्यतया ये लेनदार खाताबही के क्रेडिट की तरफ दिखाये जाते हैं।

मदें	स्त्रोत
प्रारम्भिक खाता	मुख्य जर्नल में प्रारम्भिक लेखे
उधार क्रय	क्रय खाता बही
देय विपत्र का अनादरण	जर्नल में लेखे
मजदूरी व वेतन	जर्नल में लेखे
लेनदारों द्वारा रोकड़ वापसी	रोकड़ बही

लेनदार खाताबही के डेबिट की तरफ दिखायी जाने वाली मदें।

मदें	स्त्रोत
देप–विपत्र	कुल देय विपत्र बही
क्रय वापसी	कुल क्रय वापसी बही
लेनदारों को भुगतान	रोकड़ बही के क्रेडिट में
छूट प्राप्त करना	रोकड़ बही की छूट मद में
हस्तान्तरण	जर्नल में

13.3.2 देनदार खाताबही या विक्रय खाताबही

इस खातबही में उन्हीं व्यवसायियों का खाता खोला जाता है जिन्हें माल उधार में बेचा गया हो।

उधार बिक्री के लेखे के लिए यह देखा जायेगा कि विक्रय खाताबही में ग्राहक के खाते को डेबिट और सामान्य खाताबही में विक्रय खाते को क्रेडिट किया गया है लेकिन सामान्य तथा विक्रय खाताबही को स्वकीय–संतुलित करने के लिए एक अतिरिक्त लेखा किया

जाता है जिसमें सामान्य खाताबही में विक्रय खाताबही समायोजन खाता डेबिट और विक्रय खाताबही में कुल विक्रय के साथ में सामान्य खाताबही समायोजन खाता क्रेडिट किया जायेगा।

पुनः जब बिके हुए माल का भाग वापस प्राप्त होता है और शेष वसूल होता है तब वापस लौटाये गये माल के मूल्य से विक्रय वापसी खाता तथा वसूल हुए धन से अधिकोष खाता डेबिट करते हैं तथा उनके योग से विक्रय खाताबही में ग्राहक का व्यक्तिगत खाता क्रेडिट करते हैं। इसके अतिरिक्त स्वकीय संतुलन करने के लिए विक्रय खाताबही में सामान्य खाताबही समायोजन खाता क्रेडिट करके उपरोक्त राशियों से एक अतिरिकत लेखा किया जाता है। सामान्यतः प्राप्य विपत्र, अनादरित विपत्र की दशा में लेखे किये जा सकते हैं।

देनदार खाताबही के डेबिट की तरफ दिखाई जाने वाली मदें निम्न प्रकार हैं।

मदें	स्त्रोत
प्रारम्भिक शेष	मुख्य जर्नल में प्रारम्भिक लेखे
उधार विक्रय	कुल देनदार खाताबही
प्राप्य विपत्र का अनादरण	कुल प्राप्य विपत्र बही
देनदारों को नकद वापसी	रोकड़ बही

देनदार खाताबही के क्रेडिट की तरफ दिखाई जाने वाली मदें इस प्रकार हैं।

मदें	स्त्रोत
• प्राप्य विपत्र	• कुल प्राप्य विपत्र बही
• रोकड़ प्राप्ति	• रोकड़ बही के डेबिट में
• छूट प्रदान करना	• रोकड़ बही के छूट मद में
• विक्रय वापसी	• कुल विक्रय वापसी बही
• अशोध्य ऋण	• जर्नल

13.3.3 सामान्य खाताबही या नाममात्र खाताबही : (NOMINAL OR GENERAL LEDGER)

इस खाताबही में सभी वास्तविक और नाममात्र के खाते, पूँजी व आहरण के खाते, ऋण दिये हुए व्यक्तियों के खाते एवं ऋण लेने वाले व्यक्तियों के खाते रखे जाते हैं। अर्थात् व्यक्तिगत प्रकृति के खातों जो उधार क्रय विक्रय वाले हों को छोड़कर समस्त खातों को इस खाता बही में बनाया जाता है।

जैसे उपरोक्त बताया गया है स्वकीय–संतुलन के लिए क्रय तथा विक्रय खाताबही में हर समय लेखे किये जाते हैं। क्रय खाताबही में लेखों की प्रति–प्रविष्टि प्रभाव को दर्शाया जाता है या सामान्य खाताबही में विक्रय खाताबही समायोजन खाते को बनाया जाता है। ये खाते सारांशिक रूप से कुल देनदारों तथा कुल लेनदारों के खातों का प्रतिनिधित्व करते हैं और इस प्रकार सामान्य खाताबही को स्वकीय संतुलित बनाये हैं। निकर्ष के रूप में सामान्य खाताबही को स्वकीय संतुलित करने के लिए किसी अतिरिक्त लेखे की आवश्यकता नहीं है।

यह स्पष्ट हो सकता है कि अन्य खातों के सम्बन्ध में जो कि ग्राहकों या पूर्तिकर्त्ताओं से सम्बन्धित नहीं होते तब स्वकीय–संतुलित प्रणाली के अन्तर्गत किसी अतिरिक्त प्रविष्टि की आवश्यकता नहीं होती क्योंकि प्रत्येक सौदे के दोनों पक्ष सामान्य खाताबही में सन्निहित खातों में किसी एक या दूसरे में विद्यमान होते हैं, जैसे– नकद विक्रय, विपत्रों का भुनाना, अपलिखित अशोध्य ऋणों की वसूली, अशोध्य ऋण लेनदारों पर प्रावधान आदि।

उदाहरण 01

दिनेश एण्ड कं0 प्रयोग में तीन खाताबही लाते हैं यानि देनदार खाताबही, लेनदार खाताबही तथा सामान्य खाताबही जो सभी स्वकीय–संतुलन की प्रणाली पर रखते हैं। निम्नलिखित विवरण से इन खाताबही के प्रत्येक में समायोजन खाता तैयार कीजिए।

तिथि **2012**	**विवरण**	**राशि** Rs.
जनवरी 1	देनदारों का शेष	32,000
	लेनदारों का शेष	37,000
जनवरी 31	उधार क्रय	9,000
	उधार विक्रय	19,600
	नकद विक्रय	3,000
	लेनदारों को चुकाये	19,750
	उनके द्वारा बट्टा दिया	650
	देनदारों से रोकड़ प्राप्त	15,600
	देय विपत्र स्वीकार	3,000
	प्राप्य विपत्र प्राप्त	6,000
	विक्रय वापसी	1,750

	क्रय वापसी	1,200
	देनदारों को छूट दी	550
	लेनदारों को छूट दी	300
	अशोध्य ऋण के लिए संचय	640
	डूबत ऋण	900
	प्राप्य विपत्र अनादरित	750

In the Debtors Ledger

General Ledger Adjustment Account

Dr.					**Cr.**
2012	**Particular**	**Rs. Amount**	**2012 Date**	**By Particular**	**Rs. Amount**
	To Debtors Ledger		Jan. 1	By Balance b/d	32,000
	Adjustment Account:		Jan. 31	Debtors Ledger	
	Bank	15,600		Adjustment A/c:	
	Discount	400		Sales	19,600
	Bills Receivable	6,000		Bills Receivable	
	Returns	1,750		Dishonoured	750
	inwards				
	Allowances	550			

	Bad debts	900			
	To Balance c/d	27,150			
		52,350			**52,350**
			Feb. 1	**By Balance b/d**	**27,150**

नकद विक्रय एवं संदिग्ध ऋणों हेतु प्रावधानों की प्रविष्टियाँ देनदार खाताबही पर प्रभाव नहीं डालेंगे।

In the Creditors Ledger

General Ledger Adjustment Account

Dr. **Cr.**

Date 2012	**Particulars**	**Amount Rs.**	**Date 2012**	**Particulars**	**Amount Rs.**
Jan.1	To Balance b/d	37,000	Jan. 31	By Creditors Ledger	
Jan31	To Creditors Ledger			Adjustment Account:	
	Adjustment Account:			Bank	19,750
	Purchases	9,000		Discount	
				Bills Receivable	3,000
				Returns outwards	
				Allowances	
				By Balance c/d	21,100

		46,000			46,000
Feb.1	To Balance b/d	21,100			

In the General Ledger

Debtors Ledger Adjustment Account

Date 2012	**Particular**	**Amount Rs.**	**Dtae 2012**	**Particular**	**Amount Rs.**
Jan.1	To Balance b/d	32,000	Jan. 31	By Nominal Ledger	
Jan31	To Nominal Ledger			Adjustment Account:	
	Adjustment Account:			Bank	7,800
	Sales	9,800		Discount	200
	Bills Receivable			Bills Receivable	3,000
	Dishonoured	375		Returns inwards	875
				Allowances	275
				Bad Debts	450
				By Balance c/d	13,575
		26,175			**26,175**
Feb.1	To Balance b/d	13,575			

Creditors Ledger Adjustment Account

2012		Rs.	2012		Rs.
Jan 31	To Nominal Ledger		Jan. 1	By Balance b/d	18,500
	Adjustment Account:		Jan. 31	By Nominal Ledger	
	Bank	9,875		Adjustment A/c:	
	Discount	325		Purchases	4,500
	Bills Payable	1,500			
	Return Outwards	600			
	Allowances	150			
	To Balance c/d	10,550			
		23,000			**23,000**

13.4 कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु

स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली में मुख्य रूप से तीन खाताबहियों के बारे में विस्तार से चर्चा की गयी है। इसके साथ ही साथ कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु निम्नलिखित है।

13.4.1 हस्तान्तरण

जहाँ एक खाता बही से अन्य खाता बही में एक खाते के शेष को हस्तान्तरित किया जाता है। उदाहरण हेतु क्रय खाताबही से विक्रय खाताबही, तो प्रविष्टि पंजी के माध्यम से

अभिलेखित होगी। साथ ही सम्बन्धित प्रभाव को अभिलेखित करने हेतु नियंत्रण खाते में भी एक अतिरिक्त प्रविष्टि करनी होगी।

13.4.2 सहायक पुस्तकों का रेखांकन

जिस समय यहाँ कई क्रय या विक्रय खाताबहियाँ प्रयोग में हैं, वास्तविक प्रविष्टियों की पुस्तकें, उदाहरण हेतु क्रय पुस्तकें, विक्रय पुस्तकें, रोकड़ पुस्तकें, दैनिक पूंजी आदि में उपयुक्त तरीके से रेखांकन, जो विभिन्न खाताबहियों में खतौनी किये गये व्यवहारों के मासिक योग को तत्परता से दर्शाने लायक, स्वकीय संतुलन प्रविष्टि के आधार पर अभिलेखित किया जा सकता है।

13.4.3 गुप्त खाता

समय पर, निश्चित खातों का संचालन उच्च अधिकारी के अतिरिक्त, स्टॉक के सदस्यों से गुप्त रखना आवश्यक समझा जा सकता है। उदाहरण साझेदारों की पूँजी, ऋण, जमा आदि। ऐसी दशा में, इन खातों के लिय एक निजी खाता अलग से बनाया जाता है और एक विश्वसनीय लिपिक द्वारा मुख्य लेखाकार की सीधे निगरानी में खातबही में खतौनी की जायेगी। निजी खाता बही में सामान्य खाताबही समायोजन खाता भी बनाया जायेगा और सामान्य खाता बही में निजी खाता बही समायोजन खाता बनाया जायेगा। इस प्रकार यद्यपि निजी खाते में रखे गये खातों में व्यक्तिगत लेखे लेखांकन कर्मचारियों का प्रकट किये जायेंगे पर उनका कुल प्रभाव गुप्त रखा जायेगा। व्यक्तिगत खातों को गुप्त रखने की इच्छा की दशा में पृथक रोकड़ बही तथा अधिकोष खाता बनाया जायेगा जो कि पूर्ण गुप्तता को सुनिश्चित करेगा।

जब ऐसी प्रणाली पहली बार आरम्भ की जाती है तो सम्पत्तियाँ और अन्य डेबिट शेषों को सामान्य खाता बही से सम्बन्धित खातों को क्रेडिट करके निजी खाते में सामान्य खाताबही समायोजन खाते को डेबिड या क्रेडिट किया जाता है। जब क्रेडिट शेषों को हस्तांतरित किया जाता है। तब विपरीत लेखे किये जाते हैं। यदि अधिकोष शेष का एक भाग निजी अधिकोष खाते में करने की इच्छा हो तो अधिकोष खाता क्रेडिट निजी खाताबही समायोजन खाता डेबिट करते हैं। निजी अधिकोष से साझेदार आवश्यक राशि को निकाल सकते और जमा पर ब्याज चुकाते हैं और ऋणों पर उपयुक्त दर से ब्याज चुकाते हैं इस बात को प्रकट किये बिना। जब वर्ष के अन्त में खाते बन्द किये जाते हैं तो आगम खाते निजी समायोजन आगम खाते निजी खाताबही समायोजन खाते को हस्तान्तरण द्वारा तथा तत्सम्बन्धी लेखे निजी खाते में सामान्य खाता बही समायोजन खाते को डेबिट या क्रेडिट कर दिया जाता है। इसके पश्चात् सभी शेषों को निजी खाताबही में पहले से ही विद्यमान शेषों के साथ लाभ–हानि खाते में हस्तांतरण कर दिये जाते हैं। इस प्रकार निजी खाते में खातों के परिचालन की पूरी गुप्तता बनी रहती है तथा संस्था द्वारा अर्जित किया गया लाभ भी कर्मचारियों को पता नहीं चलता।

विद्यार्थी ध्यान दें कि निजी तथा सामान्य खाता बही को स्वकीय–संतुलित करने के लिये अपनाई जाने वाली प्रक्रिया उपरोक्त वर्णित विधि से भिन्न है क्योंकि समायोजन खातों में लेखे उस समय नहीं किये जाते, तब व्यय का भुगतान किया जाता है या आय वसूल की जाती है बल्कि वर्ष के अन्त में लेखे किये जाते हैं यह केवल पुस्तपालन की कठिनाई को दूर करने के लिये किया जाता है।

उदाहरण 02

मि. गोविन्द स्वकीय संतुलन खाताबही रखते हैं, निम्नलिखित व्यवहारों के लेखों से विक्रय खाताबही में सामान्य खाताबही समायोजन खाता बनाइयेः

1.4.12	मि. X से पूर्ण भुगतान में Rs. 475 प्राप्त हुए वह Rs. 25 का बट्टा देता है।		
2.4.12	मि. Y से Rs. 2,000 प्राप्त		
3.4.12	मि. T माल भेजा Rs. 100 तथा Rs. 400 का अग्रिम समायोजन के बाद Rs. 300 प्राप्त		
4.4.12	मि. Q से Rs. 1,000 डूबत ऋण पुनः प्राप्त किया		
5.4.12	निम्नलिखित को माल बेचा–		
		मि. A	Rs. 1,000
		मि. B	Rs. 1,500
		मि. C	Rs. 2,000
15.4.12	में P ने देय के लिए Rs. 750 चुकाये उसके बाद शेष देय Rs. 250 था		
25.4.12	निम्नलिखित से प्राप्त राशि–		
		मि. A	Rs. 750
		मि. B	Rs. 1,000
		मि. C	Rs. 2,000
30.4.12	पूर्ति के लिए मि. R से अग्रिम प्राप्त Rs. 2,000		

समाधान (Solution)

Sales Ledger

General Ledger Adjustment Account

2012	Particular	Rs.	2012	Particular	Rs.
April 1	To Balance b/d	400	April 1	By Balance b/d	3,500
April 2	To Sales Ledger		April 3	By Sales Ledger	
	Adjustment A/c	300		Adjustment A/c:	
April 30	To " " (P,X,&Y)	3,250		(Sales)	700
	To " " (A,B,C,)	3,750	April 30	By Sales Ledger	
	To " " R	2,000		Adjustment A/c	4,500
April 30	To Balance c/d		April 30	By Balance c./d	2,000
	(A,B & P)	1,000			
		10,700			10,700
May 1	To Balance b/d	2,000	May 1	By Balance b/d	1,000

क्रियात्मक टिप्पणियाँः–

(i) प्रारम्भिक शेष में निम्नलिखित देनदारियाँ शामिल हैं–

	Rs.
X	500
Y	2,000
P	1,000
	3,500

(ii) प्रारम्भिक नाम शेष में टी. से Rs. 400, अग्रिम शामिल हैं।

(iii) अंतिम नाम शेष आर से Rs. 2,000, अग्रिम का प्रतिनिधित्व करता है।

(iv) अन्तिम शेष Rs. 1,000, में निम्नलिखित देनदानियाँ शामिल हैं–

	Rs.
A	250
B	500
C	250
	1000

13.5 अशुद्धियों का संशोधन

इसमें मुख्य रूप से तीन बातों को सम्मिलित किया जाता है

1. विभागीय सन्तुलन प्रणाली के अन्तर्गत अशुद्धियों का संशोधन
2. स्वकीय संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत अशुद्धियों का संशोधन
3. प्रारम्भिक उचन्त खाता के बाद अशुद्धियों का संशोधन

ये निम्न प्रकार हैं।

13.5.1 विभागीय संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत अशुद्धियों का संशोधन (RECTIFICATION OF ERRORS UNDER SECTIONAL BALANCING SYSTEM)

यदि अशुद्धि उनके योगों को प्रभावित किये बिना देनदारों या लेनदारों के खातों को प्रभावित करती है, तो उसको स्वयं देनदारों या लेनदारों के खातों का समायोजन द्वारा संशोधित कर लिया जाता है लेकिन यदि यह देनदारों या लेनदारों के योग को प्रभावित करता है तो कुल देनदार तथा कुल लेनदार खातों के माध्यम से मुख्य खाताबही में अतिरिक्त प्रविष्टियाँ की जानी होती हैं। निम्न उदाहरण के साथ वर्णित किया है–

1. यदि X को माल बेचा जाता है तथा Y के खाते में गलती से खतौनी की जाती हैं। मुख्य खाताबही का तलपट मिल जायेगां इस गलती को X का खाता डेबिट करके तथा Y का खाता क्रेडिट करके देनदार खाताबही में संशोधित किया जा सकता है।

2. यदि X को बेचा गया माल विक्रय बही में लेखा नहीं किया जाता तो इसका मतलब विक्रय खाते में लेखा होना चाहिए। इसका अर्थ है कि विभागीय संतुलन प्रविष्टि विक्रय तथा कुल देनदारों की कम राशि के साथ बढ़ाया जाएगा। अशुद्धि को कुल देनदार खाता को डेबिट करके मुख्य खाताबही में विक्रय खाता को क्रेडिट करके ठीक किया जा सकता है।

3. यदि X को बेचा गया माल, कुल देनदार खाताबही में केवल उसके खाते में लेखा होने से रह जाता है तो मुख्य खाताबही मिल जाती है। इस गलती को "To error in Omitting to record Sales" लिखकर X के खाते को डेबिट करके संशोधित किया जाता है।

4. यदि एक्स को बेचा गया माल देनदार खाताबही में अभिलेखित है तथा अवधि के अन्त में बिक्री खाता उचित जमा (क्रेडिट) है परन्तु कुल देनदार खाते में नाम (डेबिट) करने से छूट गया है, तो त्रुटि को कुल देनदार खाते के नाम पक्ष में 'बिक्री अभिलेखन में चूक की अशुद्धि' लिखकर सुधारा जा सकता है।

13.5.2 स्वकीय संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत अशुद्धियों का संशोधन

इकहरा खाताबही प्रणाली में सामान्य ढंग के रूप में अशुद्धियों का संशोधन किया जायेगा लेकिन अन्तर है, जबकि देनदारों या लेनदारों के योग प्रभावित होते हैं तो संशोधन अतिरिक्त स्वकीय संतुलन बनाकर किया जायेगा। इस दशा में उपरोक्त उदाहरणों में अशुद्धियों का संशोधन निम्न रूप से किया जायेगा।

1. देनदार खाताबही में अशुद्धियों के संशोधन के लिए–

   X के खाते को डेबिट करेंगे तथा Y के खाते को क्रेडिट करेंगे।

2. अशुद्धि का संशोधन "By error in Omitting the Sale" लिखकर विक्रय खाता क्रेडिट करके किया जायेगा तथा उसी राशि के साथ स्वकीय संतुलन की अतिरिक्त प्रविष्टि इस नाम से बनाई जायेगी।

   Debtor Ledger Adjustment A/cDr. (सामान्य खाताबही में)

   To General Ledger Adjustment A/c (देनदार खाताबही में)

3. अशुद्धि को "To error in Omitting to Sales" लिखकर X के खाते को डेबिट करके संशोधन किया जाता है।

4. इसे उसी राशि के साथ स्वकीय संतुलन प्रविष्टि करके संशोधित किया जा सकता है यथा;

   Debtor Ledger Adjustment A/c Dr. (सामान्य खाताबही में)

   To General Ledger Adjustment A/c (देनदार खाताबही में)

13.5.3 प्रारम्भिक उचन्त खाता के बाद अशुद्धियों का संशोधन

विभागीय तथा स्वकीय संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत अशुद्धियों के संशोधन की विधि समान होगी, अपवाद के साथ कि ऐसी प्रविष्टियाँ एकतरफा तौर पर ठीक किए गये थे, उचन्त खाते के माध्यम से ठीक किए जायेंगे। उपरोक्त उदाहरणों में अशुद्धियों का संशोधन निम्न प्रकार किया जायेगाः

विभागीय खाताबही के अन्तर्गत–

1. उपरोक्त के समान
2. उपरोक्त के समान
3. उपरोक्त के समान
4. Total Debtor A/c Dr. (मुख्य खाताबही में)

   To Suspence A/c (मुख्य खाताबही में)

स्वकीय–संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत–

1. उपरोक्त के समान
2. (a) Suspense A/c Dr. (देनदार खाताबही में)

   To Sales A/c

   (b) Debtor Ledger adjustment A/c Dr.(,, ,, ,, ,,)

   To General Ledges Adjustment A/c
3. X's A/c Dr. (देनदार खाताबही में)

To Suspense A/c

4. (a) Debtor Ledger Adjustment A/c Dr.(मुख्य खाताबही में)

To Suspense A/c

(b) Suspense A/c Dr. (देनदार खाताबही में)

To General Ledger Adjustment A/c

उदाहरण 03

निम्नलिखित व्यवहारों के लिए एक्स लि. की पुस्तकों में जर्नल प्रविष्टियाँ तैयार कीजिए:

(a) Rs. 1000 द्वारा विक्रय पुस्तक कम कर दी गयी थी।

(b) राव को बट्टा Rs. 50 रोकड़ पुस्तक में सही लिखे थे, उसके खाते में नहीं पहुँचाये।

(c) क्रय खाताबही में मूर्ति के खते में Rs. 310 का क्रेडिट शेष था उसे विक्रय खाताबही में उसके खाते में हस्तान्तरित कर दिये थे।

स्वकीय–संतुलन प्रणाली तथा विभागीय संतुलन प्रणाली दोनों के अन्तर्गत जर्नल प्रविष्टियाँ दीजिए।

समाधान (Solution)

Journal of Exe. Ltd.

Self-Balancing System:

(a) Sales Ledger Adjustment Account (In General Ledger) Dr. 1000

To Genral Ledger Adjustment Account 1000

(In Sales Ledger)

(The error because of the under-casting of Sales Books rectified)

Suspense Account (In General Ledger)Dr. 1,000

To Sales Account 1,000

(Rectification of the error resulting from under casting of the Sales Book)

(b) Suspense Account (In Sals Ledger) Dr. 50

To Rao (In Sales Ledger)
50

(Rectification of the error by which Rao was not credited, accounts in the genral ledger are not affcted)

(c) Murty (In Purchase Ledger) Dr. 310

To Murty (In Sales Ledger)
310

(Transfer of Murty's credit balance in the Purchase Ledger to his account in the Sales Ledger)

Bought Ledger Adjustment Account (In General Ledger) Dr. 310

To General Ledger Adjustment A/c
310

(In Bought Ledger)

(Correction of the adjustment accounts relating to the Bought Ledger because of the transfer of Murty's account, in the Purchase Ledger)

General Ledger Adjustment Account (In Sales Ledger) Dr. 310

To Sales Ledger Adjustment A/c (In General Ledger)
310

(Correction of the Adjustment account relating to the Sales Ledger because of the transfer of Murty's account)

टिप्पणी : यह मानें कि यदि खाताबही बराबर नहीं है तो उचन्त खाता खोला जाता है।

Sectional Balancing System

(a) Total Debtors Account Dr. 1,000

To Sales Account
1,000

(Rectification of the consequence of the under-casting the Sales Book)

(b) Credit Rao with Rs. 50 (In Sales Ledger)

(c) 1. Murty (In Purchase Ledger) Dr. 310

To Murty (In Sales Ledger)
310

(Transfer of Murty's credit balance Rs. 310 in the

Purchase Ledger to his account in the Sales Ledger)

2. Total Creditors A/c Dr. 310

Total Debtors A/c
310

(Adjustment of total accounts because of the transfer of murty's account, in the Purchase Ledger to the Sales Ledger)

13.6 स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली के लाभ

1. **अवशेषों के बारे में पूर्ण ज्ञानः** स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली में समायोजन खातों के अवशेषो द्वारा प्राप्त एवं देय राशियों के बारे में पूर्ण ज्ञान प्राप्त होता है।

2. **आन्तरिक नियन्त्रण** : स्वकीय सन्तुलन खाताबही प्रणाली में स्वतः ही नियन्त्रण विधि लागू हो जाती है और यह बहुत ही सरलता से आन्तरिक नियन्त्रण में सहायता करती है।

3. **अन्तरिम अन्तिम खातेः** स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली में अन्तिम खाते वर्तमान वर्ष के किसी भी समय पर बनाये जा सकते हैं। और यही अन्तिम खाते अन्तरिम भी होते हैं।

4. **तलपट की असहमति में कम असुविधाजनक** : सामान्यतया जब तलपट में अशुद्धियों का पता चलता है तो सभी खाताबहियों की जाँच कि जाती है और उसे दूर किए बिना अन्तिम खाते पूर्ण रूप से सही स्थिति को नहीं बता पाते परन्तु स्वकीय संतुलन खाता प्रणाली में प्रत्येक खाताबही का अपना तलपट होता है और अशुद्धियों का पता बड़ी ही सरलता से लगाया जा सकता है और उन्हें दूर भी किया जाता है।

5. **क्षतिपूरण त्रृटिः**– इस प्रणाली में क्षतिपूरण त्रुटि की सम्भावना बहुत ही कम है।

6. **खाताबहियों की गतिशीलताः** सामान्यतया बड़ी कम्पनियों में दोहरा लेखा प्रणाली में खाताबहियों की गतिशीलता बहुत कम होती है। अर्थात् न्यायालयों द्वारा जाँच में इन्हें न्यायालयो या अन्य स्थानों पर ले जाना असुविधाजनक होता है। परन्तु स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली में खातबहियाँ एक से अधिक बनायी जाती हैं तो इन्हें आसानी से कही भी ले जाया जा सकता है।

7. **प्रविष्टि में सुविधाजनकः** जैसा कि इसमें तीन खाताबहियों का प्रयोग किया जाता है और इसे तीन अलग–अलग व्यक्ति लेखा करते हैं तो प्रविष्टियों में यह सुविधाजनक और समय व धन की बचत करने वाली प्रणाली है।

8. **अन्तिम खातों को बनानाः**– इसमें अन्तिम खाते बहुत ही सरलता से बनाये जाते हैं। इस प्रणाली में सामान्य खाताबही से ही अन्तिम खाते बनते हैं और यह खाताबहियॉ स्वयं में संक्षिप्त होती हैं तो इससे अन्तिम खाते बनाना आसान होता है।

9. **उत्तरदायित्व के साथ कार्य करनाः**– प्रत्येक खाताबहियों के लिए अलग लेखापालक होते हैं। यदि किसी खाताबही में अशुद्धि प्राप्त होते हैं तो सीधे तौर पर वह लेखापालक जिम्मेदार होता है। इसीलिए प्रत्येक लेखापालक इस प्रणाली में बड़ी ही सावधानी व जिम्मेदारी से अपना कार्य करते हैं।

10 अन्य लाभ :–

- कुल देनदारों व लेनदारों की संख्या तत्परता से मिल जाती है।
- व्यक्तिगत खातों को संतुलित किया बिना ही इससे अतिरिक्त खाते तैयार हो पाते हैं।
- जहाँ कर्मचारियों के असार्वजनिक खाताबही के सूचीपत्र को स्पष्ट नहीं किया गया है। उन खाताबही के शेष को तलपट में कुल शेषों को समामेलन किया जाता है।

13.7 सारांश

स्वकीय संतुलन खाताबही प्रणाली खाताबही रखने की एक ऐसी प्रणाली को प्रभावित करती है। जिसमें खाताबही को उनके सौदों की प्रकृति के रूप में वर्गीकृत किया जाता है। अशुद्धियों को ढूंढने में लगने वाले समय तथा कठिनाइयों को घटा कर कम करने के क्रम में कभी–कभी खाताबही की स्वकीय संतुलन या विभागीय संतुलन की प्रणाली को विनियोजित किया जाता है। इस प्रणाली में सामान्यतः देनदार खाताबही, लेनदार खाताबही तथा मुख्य खाता बही (जो शेष खातों को सम्मिलित करती है) नाम की तीन खाताबही तैयार की जाती है। इस दशा में, प्रत्येक सहायक, खाताबही में सामान्य खाताबही समायोजन खाता तैयार किया जाता है। सामान्य खाताबही में क्रय खाताबही समायोजन खाता (वास्तव में, कुल लेनदार खाता) तथा विक्रय खाता बही समायोजन खाता (वास्तव में, कुल देनदार खाता) होते हैं ये खाते नियन्त्रण खातों के रूप में जाने जाते हैं। इस प्रणाली में यदि एक अशुद्धि का प्रभाव देनदारों तथा लेनदारों के खातों में उनके योग को प्रभावित किये बिना होता है, तो इस देनदारों या लेनदारों के खातों में स्वयं समायोजन द्वारा संशोधित किया जायेगा। इसलिए, यदि यह देनदारों या लेनदारों के योगों पर प्रभाव डालता है तो अतिरिक्त प्रविष्टि की जायेगी।

13.8 उपयोगी शब्दावली

- **समायोजन खाताः**– प्रत्येक लेजर में दोहरी प्रविष्टि पूर्ण करने के यह खाता बनाया जाता है। इससे प्रत्येक लेजर स्व–संतुलित हो जाता है।
- **लेनदार लेजरः**– ऐसा लेजर जिसमें समस्त व्यापारियों लेनदारों के व्यक्तिगत खाते होते है।
- **देनदार लेजरः**– ऐसा लेजर जिसमें समस्त व्यापारिक देनदारों के व्यक्तिगत खातें होते है।
- **सामान्य लेजरः**– ऐसा लेजर जिसमें व्यापारिक देनदारों व व्यापारिक लेनदारों के व्यक्तिगत खातों के अलावा अन्य सब खाते होते हैं।
- **बहु लेजर प्रणालीः**– एक से अधिक लेजर रखने की प्रणाली।
- **अनुभागीय सन्तुलन प्रणालीः**– ऐसी प्रणाली जिसमें प्रत्येक लेजर स्व–सन्तुलित होता हैं। अर्थात् प्रत्येक लेजर के लिए पृथक तलपट बनाया जा सकता है।
- **कुल लेनदार खाताः**– व्यापारिक लेनदारों से संबंधित समस्त डेबिट और क्रेडिट प्रविष्टियों का सार इस खाते में होता है।

- **कुल देनदार खाताः**– व्यापारिक देनदारों से संबंधित समस्त डेबिट और क्रेडिट प्रविष्टियों का सार इस खाते में होता है।

- **अन्तरणः**– एक लेजर में किसी विषेष व्यक्ति के खाते के कम शेष को किसी दूसरे लेजर में उसी व्यक्ति के खाते के अधिक शेष में अन्तरण।

13.9 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न 1. स्वकीय संतुलन प्रणाली है एक–

(अ) खाताबहियों का रखना

(ब) तलपट तैयार करना

(स) अन्तिम खाते तैयार करना

(द) जर्नल प्रविष्टियों का लेखा करना

प्रश्न 2. दैनिक क्रय पुस्तक का मासिक योग क्रय खाते के डेबिट में डाला जाता है–

(अ) देनदार खाता बही

(ब) लेनदार खाता बही

(स) जनरल खाताबही

(द) विक्रय खाताबही

प्रश्न 3. स्वकीय संतुलन प्रविष्टि आवश्यक नहीं है–

(अ) अपलिखित किये हुए अशोध्य ऋण की वसूली के लिये

(ब) छूट देने के लिए

(स) प्राप्य विपत्र के अनादरण के लिये

(द) उपरोक्त में कोई नहीं

प्रश्न 4. स्वकीय संतुलन प्रणाली का मुख्य लाभ है इसे जल्दी तैयार करने में सुविधा होती है–

(अ) केवल देनदार तथा लेनदार खाताबही

(ब) अन्तिम खाते

(स) बैंक समाधान विवरण

(द) उपरोक्त में कोई नहीं

प्रश्न 5. विभागीय संतुलन के अन्तर्गत खाता बही सामान्यतः किसमें शेषित होता है–

(अ) देनदार खाताबही

(ब) लेनदार खाताबही

(स) सामान्य खाताबही

(द) बिक्री खाता बही

प्रश्न 6. सामान्य खाता बही समायोजित लेखांकन में खोला जाता है–

(अ) क्रय खाताबही

(ब) विक्रय खाताबही

(स) सामान्य खाताबही

(द) विक्रय खाताबही तथा क्रय खाताबही दोनों

प्रश्न 7. संदेहपूर्ण देनदारियों के संचय में खोला जाता है–

(अ) देनदार खाताबही में

(ब) विक्रय खाताबही में

(स) सामान्य खाताबही में

(द) विक्रय खाताबही तथा क्रय खाताबही दोनों

प्रश्न 8. विक्रय खाताबही समायोजन खाता खोला जाता है इसमें–

(अ) विक्रम खाताबही

(ब) क्रय खाताबही

(स) सामान्य खाताबही

(द) क्रय खाताबही में ठीक वैसे ही विक्रय खाताबही में

बहुविकल्पीय प्रश्नों के उत्तर :

उत्तर (Answer)-1. (अ), 2. (स), 3. (अ), 4. (ब), 5. 6. (द), 7. (स), 8. (स)

प्रश्न 9. स्वकीय–संतुलन प्रणाली का क्या अर्थ है? संक्षिप्त व्याख्या कीजिय।

प्रश्न 10. स्वकीय संतुलन प्रणाली तथा विभागीय संतुलन प्रणाली में भेद बताइए।

प्रश्न 11. खाताबहियों के 'नामों की सूची जो स्वकीय संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत रखना आवश्यक है।

प्रश्न 12. स्वकीय संतुलन प्रणाली के लाभों पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

प्रश्न 13. विभागीय संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत अशुद्धियों के संशोधन की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 14. स्वकीय संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत विभिन्न खाताबहियों के रखने की व्याख्या कीजिए।

प्रश्न 15. मेसर्स कुलकर्णी ब्रदर्स जो स्वकीय सन्तुलन प्रणाली पर देनदार खाता बही, लेनदार खाता बही तथा सामान्य खातबही रखता है, की पुस्तकों से निम्नलिखित विवरण निकाला है। देनदार खाताबही तथा लेदार खाताबही में प्रकट सामान्य खाताबही समायोजन खाता कैसे दर्शायेंगे,

1 जनवरी 2012 पर, देनदारों का शेष	91,500
1 जनवरी 2012 पर, लेनदारों का शेष	10,98,00
वर्ष 2012 के लिए व्यवहारः	
उधार क्रय	41,000
उधार विक्रय	45,400
विक्रय वापसी	800
क्रय वापसी	1,200
ग्राहकों से रोकड़ प्राप्त	51,000
ग्राहकों को बट्टा दिया	900
लेनदारों को रोकड़ चुकाई	61,400
बट्टा प्राप्त	1,340
प्राप्य विपत्र अनादरित	2400
देय विपत्र अनादरित	6,000
देनदार खाताबही से हस्तांतरित	1,290

समाधान (Solution) :–

General Ledger Adjustment A/c (in Sales Ledger)					
Date 2012	**Particular**	**Amount Rs.**	**Date 2012**	**Particular**	**Amount Rs.**
Dec. 31	To Sales Ledger		Dec. 31	By Balance b/d	91,500
	Adjustment A/c in			By Sales Ledger	

	General Ledger			Adjustment A/c	
	Return Inward	800		In General Ledger	
	Bank	51,000		Sales	45,400
	Discount	900		B/R Dishonoured	2,400
	Bills Receivable	17,000		Sundry Charges	690
	Bad Debts	5000			
	Transfer	1,290			
Dec. 31	To Balance C/d	64,400			
		1,39,990			1,39,990
			2013		
			Jan. 1	By Balance b/d	64,000

General Ledger

Adjustment A/c (in Sales Ledger)

Date 2012	**Particular**	**Amount Rs.**	**Date 2012**	**Particular**	**Amount Rs.**
Dec. 31	To Balance b/d	10,9,800	Dec. 31	By Purchases	
				Ledger	
	To Purchases Ledger			Adjustment A/c in	
	Adjustmentn A/c in			General Ledger	

	General Ledger			Bank	45,400
	Purchases	41,000		Bill Payable	24,000
	Bills Payble			Return Outward	1,200
	Cancelled	6,000		Discount	1340
				Allowance	550
				Transfer	1,290
			Dec. 31	By Balace C/d	67,020
		1,56,800			1,56,800
2013					
Jan. 1	To Balance b/d	67,020			

प्रश्न 16 एक व्यापारी की पुस्तकों से 1 जनवरी से 31 मार्च, 2012 तक की निम्नलिखित उपलब्ध है।

(1) कुल बिक्री राशि के रू0 60,000 जिसमें पुराने उपस्कर की बिक्री हेतु रू0 1,200 (पुस्तक मूल्य रू0 3500) शामिल है। कुल नगद बिक्री, कुल उधार बिक्री 80 प्रतिशत से कम है।

(2) अवधि हेतु प्रारम्भि देनदारों तथा उधार विक्रय का कुल का 60 प्रतिशत की राशि देनदारों से नगद प्राप्त हुआ। देनदारों ने रू0 2600 का नगद बट्टा दिया था।

(3) 3 माह के दौरान कुल रू0 6000 के प्राप्य विपत्र लिखे गये जिसमें से रू0 3000 प्राप्य विपत्र पूर्तिकर्ताओं को बेचान कर दिये गये। इन बेचान किये गये प्राप्त विपत्रों में से एक रू0 600 का प्राप्य विपत्र पक्षकार के दिवालिया होने के कारण (उसकी सम्पत्तियों से कुछ भी वसूल नहीं हुआ) भुगतान न होने पर अनादरित हो गया था।

(4) कुल क्रय रू0 16,000 जिसका 10 प्रतिशत नगद हेतु थे।

(5) ग्राहक से प्राप्त धनादेश रू0 6000 हेतु अनादरित हो गया, रू0 500 की राशि वसूल नही है, पहले वर्ष में प्राप्त रू0 2500 आशोध्य ऋण अपलिखित हुए।

(6) 1 जनवरी 2012 पर 40000 के विविध देनदार थे।

आपको सामान्य खाताबही में देनदार खाताबही समायोजन खाता दर्शाना आवश्यक है।

PLONE-030

सामाधान **(Solution)**

General Ledger **Debtor's Ledger Adjustment Account**			
Dr.			Cr.
Particular	**Amount Rs.**	**Particular**	**Amount Rs.**
To Balance b/d	40,000	By General Ledger	
To General Ledger		Adjustment A/c in	
Adjustment a/c sales	49,000	Collection (Cash & Bank	53,400
Sundry Creaditors	600	Discount	2,600
B/R Dishonoured		Bill Receivable	6,000
Bank		Bad Debts	1,100
Cheque dishonoured	60,00	By Balance c/d	32500
	95,600		95,600

टिप्पणी:– यदि उधार बिक्री सौ रू0 तथा नकद बिक्री बीस रू0 है तो कुल उधार बिक्री रू0 58,800 की 5/6 वाँ भाग यानि की रू0 49,000 होगी।

प्रश्न 17 निम्नलिखित विवरण से, मार्च 2012 के माह के लिए मि. वासू के सामान्य खाताबही में प्रकट उपयुक्त समायोजन खाता तैयार कीजिए–

दिनांक विवरण

1. मि. X से क्रय Rs. 2,000
2. मि. X को प्रारम्भिक अग्रिम को समायोजित करते हुए Rs. 1,600 चुकाये
3. फरवरी में क्रय के सम्बन्ध में मि. R को पूर्ण भुगतान में Rs 1,000 चुकाये

13. मि. Y को अग्रिम भुगतान Rs 3,000

14 मि. A से माल क्रय Rs. 4,000

25. मि. A को Rs. 500 मूल्य का माल वापस

26. A को देय शेष का निपटारा 10% के बट्टे पर किया

27. 13th पर अग्रिम चुकता के विरूद्ध Rs. 2,500 का मि. Y से माल क्रय किया

28. Rs 2,000, 28 फरवरी 2012 पर चुकता मि. P से अग्रिम बैंक से प्राप्त

29. B से क्रय Rs. 2,000

30. Rs. 750 Q से माल वापस किया, फरवरी में नगद के लिए माल वास्तविक क्रय किया था।

समाधान (Solution)

Creditors Ledger Adjustment Account

Date 2012	**Particular**	**Amount Rs.**	**Date 2012**	**Particular**	**Amount Rs.**
March 1	To Balance (X.P.)	2,400	March 1	By Balance (R) b/d:	1,000
March 31	To Genral Ledger				
	Adjustment A/c (In Bought Ledger)		March 31	By G.L. Adjust A/c (In Bought Ledger)	
	Bank (X,R, Y & A)	8,750		Purchases	10,500
	Returns (A & Q)	1,250		Bank Refund	2,000
	Discount	350	March 31	By Balance c/d (Y,Q)	1,250
March 31	To Balance c/d (B)	2,000			
		14,750			14,750
April	To Balance b/d (Y,Q)	1,250	April 1	By Balance b/d (B) 0	

Working Notes:-				
(1) Purchases-				
1.3.2012	X		2,000	
14.3.2012	A		4,000	
27.3.2012	Y		2,500	
30.3.2012	B		2,000	
			10,500	
(2) Payments-				
2.3.2012	X		1,600	
13.2.2012	R		1,000	
13.2.2012	Y		3,000	
26.3.2012	A (Rs. 3,500-10%)		3,150	
			8,750	

प्रश्न 18 मि. शुक्ला एण्ड कम्पनी की पुस्तकों में सामान्य खाताबही में निम्नलिखित सूचनाओं से कुल देनदार खाता तैयार कीजिये–

डेबिट शेष 1.7.12 को Rs. 87, 200, देनदार खाते में क्रेडिट शेष 1.7.12 को Rs. 600. 31.12.12 पर अन्त में 6 माह के दौरान व्यवहार–

1. नगद विक्रय के Rs. 4,000 कुल विक्रय Rs. 94,000 में शामिल थे।
2. देनदारों से चैक द्वारा 60,000 भुगतान एवं प्राप्त किया। देनदारों से रोकड़ द्वारा Rs. 48,000 भुगतान प्राप्त किया। प्राप्य विपत्र द्वारा Rs 26,000 भुगतान प्राप्त किया।
3. प्राप्य विपत्र रू0 6,000 के लिए अनादरित हुआ तथा निकराई व्यय के रू0 60 चुकाये, ग्राहक द्वारा प्राप्त चैक रू0 800 के लिए अनादरित हुआ।
4. देनदारों से प्राप्त प्राप्य विपत्र से प्राप्ति तथा उपरोक्त में Rs. 26,000 में शामिल हैं, Rs. 5,000 का विपत्र पूर्तिकर्ता को बेचान किया।

5. अवधि के दौरान Rs.; 1,000 के अशोध्य ऋण अपलिखित किये। शीघ्र भुगतान के लिए बट्टा दिया Rs 700, 2007 में अशोध्य ऋण अपलिखित थे तथा अब Rs. 900 की राशि देनदारों से पुनः प्राप्त हुई।

6. भुगतान में देरी के लिए ब्याज डेबिट किये Rs. 1250, 31.12.2012 पर संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान बनाया Rs. 2100.

7. देनदार खाताबही में तथा लेनदार खाताबही में भी मि. ट्रयल एण्ड कं0 के खाते दर्शाइये। लेनदार खाताबही के शेष Rs. 900 था तथा समान राशि की देनदार खाते में हस्तान्तरित कर दिया। ग्राहक द्वारा Rs. 2760 का माल वापस कर दिया।

समाधान (Solution):-

In The General Ledger of M/s. Shukla & Company

Dr.	**Total Debtors Account**				Cr.
Date	**Particulars**	**Amount Rs.**	**Date**	**Particulars**	**Amount Rs.**
1.7.2012	To Balance b/f	87,200	1.7.2012	By Balance b/f	600
1.7.2012 to31.12.12	To Sales (Rs. 94,000- Rs. 4,000)	90,000	1.7.2012	By Bank	60,000
"	To Cash	600	31.12.12	By Cash	48,000
"	To Bills Receivable (dishonoured)	6,000	"	By Bills Receivable	26,000
"	To Bank (Noting Charges)	60	"	By Bad Debts	1,000
"	To Bank (Cheque dishonoured)	800	"	By Discount Allowed	700
"	To Interest	1,250	"	By Total Creditors A/c Transfer	900
			"	By Sales Return	2,760
			"	By Balance c/d	45,950
		1,85,910			**1,85,910**

PLONE-030

टिप्पणीः–

(1) कुल देनदार खाते में प्रकट 2011 के अशोध्य ऋण 2012 में पुनः प्राप्त नहीं होंगे। यह लाभ–हानि खाते में क्रेडिट होना चाहिए।

(2) कुल देनदार खाते के साथ पूर्तिकर्ता को Rs. 5,000 का प्राप्य विपत्र बेचान नहीं किया गया क्योंकि बेचान के समय पर पूर्तिकर्ता खाता डेबिट है तथा प्राप्य विपत्र खाता क्रेडिट है।

प्रश्न 19 31, मार्च 2012 वर्ष के अन्त के लिए Self Ltd. की पुस्तकों से निम्नलिखित विवरण प्राप्त हुआ।

	Rs.		**Rs.**
नगद विक्रय	25,000	प्राप्य विपत्र अनादरित	2,500
उधार क्रय	2,80,000	विक्रय वापसी	8,500
देनदारों से प्राप्त	4,25,000	लेनदारों को चुकाया	1,62,000
प्राप्य विपत्र निकाला	20,000	बट्टा दिया	3,000
बट्टा प्राप्त	2,500	देनदार का चैक अनादरित	7,500
नगद क्रय	12,000		
देय विपत्र चुकाया	6,500	उधार विक्रय	4,90,000
डूबत ऋण पुनः प्राप्त	1,500	प्राप्य विपत्र संग्रहित	10,000
प्राप्त विपत्र बैंक के	8,000	क्रय वापसी	3,700
साथ भुनाया		लेनदार से प्राप्त बिल	7,900
ग्राहक खाते के अधिदेय पर ब्याज लगाया।	1,200	आपूर्तिकर्ता से अधिदेय वापस	600
		डूबत ऋण	1,000
बेचान प्राप्त विपत्र का	5,500	प्रारम्भिक शेष	
अनादरण (लिखाई व्यय 75)		देनदार	78,000
देय विपत्र स्वीकृत	16,000	लेनदार	85,000

आपसे अपेक्षा है कि कुल देनदार खाता तथा कुल लेनदार खाता बनाइये।

समाधान **(Solution):-**

In The books of self Ltd.

Total Debtors Account			
Particular	Amount Rs.	Particular	Amount Rs.
To Balance b/d	78,000	By Cash	4,25,000
To Bank (Cheque dishnoured)	7,500	By Discount Allowed	3,000
To B/R (Dishnoured)	2,500	By B/R	20,000
To Interest	1,200	By Retuirn Inward	8,500
To Sales	4,90,000	By Bad Debts	1,000
To Sundry Creditory (endoresed bill dishnoured with noting charges)	5,575	By Balance c/d	1,27,275
	5,84,775		**5,84,775**

Total Creditors Account

Particular	**Amount Rs.**	**Particular**	**Amount Rs.**
To Cash	1,62,000	By Balance b/d	85,000
To B/R (endorsed)	7,900	By Purchases	2,80,000
To Discount received	2,500	By Sundry Debtors A/c	
To Bills Payable	16,000	By (endorsed B/R dishonoured with noting charges)	5,575
To Return outward	3,700	By Cash (over payments Retended)	600
To Balance C/d	1,79,075		
	3,71,175		**3,71,175**

PLONE-030

टिप्पणीः– कुल देनदार तथा कुल लेनदार खाते में, नगद विक्रय या क्रय से सम्बन्धित सौदे, प्राप्य या देय विपत्र का भुगतान तथा विपत्र का बेचान या बट्टा की प्रविष्टि नहीं होगी।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

इकाई–14 अपूर्ण अभिलेखों से खाते–I

इकाई की रूपरेखा

14.0 उद्देश्य

14.1 प्रस्तावना

14.2 एकल प्रविष्टि प्रणाली

14.2.1 अपूर्ण अभिलेखों की मुख्य कतियाँ

14.2.2 अपूर्ण अभिलेखों के कारण एवं सीमाएं

14.2.3 इकहरी लेखा प्रणाली के प्रकार

14.3 लाभ हानि गणना की विधियां

14.3.1 शुद्ध मूल्य विधि या स्थिति विवरण विधि

14.3.2 स्थिति विवरण एवं तुलन–पत्र में अन्तर

14.3.3 स्थिति विवरण एवं आर्थिक चिट्ठे के मध्य अन्तर

14.4 साझेदारी फर्म के अपूर्ण अभिलेख

14.5 अधिगम उद्देश्य के संदर्भ में सारांश

14.6 उपयोगी शब्दावली

14.7 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

14.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप जान सकेंगे–

- अपूर्ण अभिलेखों का अर्थ एवं विशेषताएं जान सकेगें
- अपूर्ण अभिलेखों की सीमाएं जानेगें
- लाभ हानि की गणना की विधियों को जानेंगें।
- शुद्ध मूल्य विधि द्वारा लाभ की गणना जानेगें
- साझेदारी फर्म तथा इनके अपूर्ण अभिलेखों को सोदाहरण जान सकेगें।

14.1 प्रस्तावना

सामान्यतया व्यावसायिक फर्मे लेखांकन हेतु पुस्तपालन की द्विप्रविष्टि प्रणाली को अपानाते हैं। इससे हमें यह अनुभव होता है कि सभी व्यावसायिक इकाइयाँ इस प्रणाली को

अपनाती हैं। हालॉकि व्यवहार में, सभी फर्म लेखांकन अभिलेखों को द्विप्रविष्टि प्रणाली के अनुसार नहीं रखती हैं। बहुत से छोटे–छोटे उद्यम अपने लेन–देनों के अभिलेखों को आंशिक रूप से ही रखते हैं। लेकिन वर्ष के अंत में फर्म के लिए लाभ अथवा हानि को ज्ञात करना तथा वित्तीय स्थिति को आंकना आवश्यक है। यह अध्याय अपूर्ण प्रलेखों से फर्म की वित्तीय स्थिति और लाभ–हानि के निर्धारण से सम्बन्धित है।

बहुदा, छोटे एकाकी व्यापारी एवं साझेदारी व्यवसायी दोहरा पुस्तपालन प्रणाली को नही रखते हैं। कभी–कभी वे सिर्फ नगद व्यवहारों एवं उधार व्यवहारों का ही अभिलेख रखते है। कभी–कभी वे कई व्यवहारों का अभिलेखन नहीं करते है, परन्तु लेखांकन अवधि के अन्त में वे अपने व्यवसाय की क्षमता एवं वित्तीय स्थिति को जानना चाहते है, जो कि लेखाकारों के लिये कुछ विशिष्ट समस्या उत्पन्न करता है। इस अध्ययन में हम चर्चा करेंगे कि उपलब्ध अपूर्ण लेखों द्वारा खाते कैसे पूर्ण किए जाते हैं। ''इकहरा लेखा प्रणाली'' मद को प्रचलित तौर पर अपूर्ण अभिलेखों से खातो की समस्याओं का समझान में प्रयोग किया जाता है। यहाँ तथ्य अनुसार इकहरा लेखा प्रणाली जैसी कोई प्रणाली होती ही नहीं है। व्यवहार में स्व कथित लेखाकारों द्वारा कुछ मिश्रित विधियों का भी पालन किया जाता है। ये कुछ व्यवहारों के लिये दोहरा प्रविष्टियों को पूर्ण करते है तथा कुछ अन्य व्यवहारों के लिये ये केवल एक प्रविष्टि रखते हैं। साथ ही कुछ अन्यों के लिये कोई भी प्रविष्टि पारित नहीं करते हैं। यह लेखांकन की कोई प्रणाली नहीं है। संक्षेप में इसको अपूर्ण अभिलेखों के रूप में व्यक्त किया जा सकता है। लेखाकार का नियत कार्य उपलब्ध सूचनाओं एवं खातों के अंतिम रूप के मध्य सम्बन्ध स्थापित करना है।

14.2 एकल प्रविष्टि प्रणाली

आशय– लेखांकन अभिलेख जो कि द्विप्रविष्टि प्रणाली के अनुसार नहीं बनाए जाते अपूर्ण अभिलेख कहलाते हैं। यद्यपि कुछ लोग इस एकल प्रविष्टि प्रणाली भी कहते हैं। हालॉकि एकल प्रविष्टि प्रणाली एक मिथ्या प्रणाली है क्योंकि इस प्रकार लेखांकन अभिलेख तैयार करने की कोई प्रणाली नही होती हैं, तथा द्विप्रविष्टि प्रणाली की यह कोई वैकल्पिक अथवा संक्षिप्त विधि भी नहीं है। यह अभिलेखों के रख–रखाव की एक ऐसी कार्यविधि है जिसके अन्तर्गत कुछ लेन–देनों का अभिलेखन उपयुक्त नाम एवं जमा मदों से किया जाता है, जबकि कुछ अन्य लेन–देनों के अभिलेखन के लिये एक अथवा कोई भी प्रविष्टि नहीं की जाती है। समान्यतः इस प्रणाली के अन्तर्गत रोकड़ और देनदारों एवं लेनदारों के व्यक्तिगत खातों का अभिलेख तैयार किया जाता है। परिसंपत्तियों देयताओं, व्ययों और आगामों से सम्बन्धित अन्य सूचनाओं को आंशिक रूप से अभिलेखित किया जाता है। अतः इन्हें सामान्य तौर पर अपूर्ण अभिलेख कहते हैं।

परिभाषा :– परिभाषा के रूप में कहा जा सकता है कि ''यह पुस्तपालन की ऐसी विधि है जिसमें नियमतः रोकड़ तथा वैयक्तिक खातों सम्बन्धी लेखा किया जाता है। यह परिस्थितियों के अनुसार भिन्नता रखते हुए सदैव अपूर्ण दोहरा लेख प्रणाली है।''

''एकांगी प्रविष्टि प्रणाली, प्रचलित रूप से पुस्तपालन की उन सब प्रणालियों को शामिल करती है जो यद्यपि विवरण में एक दूसरे से भिन्न है परन्तु एक विषय में मिलती जुलती है कि दोहरी प्रविष्टि की पूर्ति उनमें नहीं होती है।''

अतः एकल प्रविष्टि प्रणाली की व्याख्या इस प्रकार की जा सकती है –

''पुस्तपालन की एकल प्रविष्टि प्रणाली वास्तव में कोई प्रणाली नही है, यद्यपि यह मितव्ययी है। इस प्रणाली में कोई निश्चित नियम नही होते है। बहुत से व्यापारी इसके अन्तर्गत केवल व्यक्तिगत खाते हौर रोकड़ बही रखते है। अव्यक्तिगत खाते नही रखे जाते

हैं। दोहरा लेखा प्रणाली में जो पूर्णता एवं शुद्धता होती है वह एकल प्रविष्टि प्रणाली में नही पायी जाती है।''

14.2.1 अपूर्ण अभिलेखों की मुख्य विशेषताएँ

लेन–देनों को आंशिक रूप से अभिलेखित करने के कारण लेख अपूर्ण होते हैं। जैसे कि छोटे दुकानदार या ठेलेवाले और सड़क पर माल विक्रय करने वाले आदि, इस प्रकार के उदाहरण में आते हैं। बड़े पैमाने के संगठनों के संदर्भ में लेखांकन अभिलेखों की अपूर्णता की स्थिति विभिन्न कारणों से उत्पन्न होती है, जैसे प्राकृतिक आपदा, अगजनी, चोरी, आदि। अपूर्ण लेखों की विशेषताएं निम्न हैः

इकहरे लेखाविधि की उपर्युक्त व्याख्या से इसके निम्नलिखित कमियाँ प्रकट होती हैं –

(1) **यह विधि अवैज्ञानिक है**– इसमें विज्ञान के गुण नहीं पाये जाते हैं। विज्ञान के सर्वमान्य एवं निश्चित सिद्धान्त तथा नियम होते है जिनका इस विधि में पूर्ण अभाव है। व्यवहारों का लेखा करने, सहायक बहियां रखने, तलपट तैयार करने, अन्तिम खाते तैयार करने इत्यादि के सम्बन्ध में कोई सर्वमान्य विधि तथा नियम नहीं है। इसका एक मात्र नियम है सुविधा अर्थात् ''जैसी जिसकी सुविधा तथा आवश्यकता होती है उसी के अनुसार वह अपना लेखा करता है।'' यह व्यवसायी की सुविधानुसार समायोजित दोहरा लेख–प्रणाली है।

(2) **यह विधि अपूर्ण है**– व्यवसाय सम्बन्धी व्यवहारों का इसमें पूर्ण लेखा नहीं मिलता, अतएवं लेखांकन के उद्देश्यों की पूर्ति नहीं होती है। कुछ व्यवहारों का दोहरा लेखा, कुछ का इकहरा लेखा और कुछ का कोई लेखा ही नहीं होता है। सामान्यतया नकद लेन–देनों और व्यक्तिगत खाते विधिवत रखे जाते हैं, और आगम और अधि लाभों, व्ययों और हानियों, परिसम्पतियों एवं दायित्व से सम्बन्धित सूचनाएं नहीं रखी जाती हैं।

(3) **यह लेखा विधि अशुद्ध है**– इस प्रणाली के अन्तर्गत लाभ अथवा हानि की गणना उच्चस्तरीय शुद्धता से नहीं हो पाती है। क्योंकि उपलब्ध लेखों से लाभ अथवा हानि की अनुमान ही लगाया जा सकता है। इधर–इधर विभिन्न स्रोतों से सूचनायें एकत्र करके विभिन्न वित्तीय विवरण तैयार किये जाते हैं। इसीलिए तुलन–पत्र भी परिसम्पत्तियों एवं देयताओं की पूर्ण एवं सही स्थिति को नहीं दर्शाता है।

(4) **यह विधि बेढंगी है**– लेखा करने के ढंग में कोई निश्चित क्रम अथवा एकरूपता नहीं पाई जाती है। विभिन्न व्यवसायी, जो इस विधि को अपनाते हैं, पृथक–पृथक विधि अपनाते हैं; अतएव इसको बेढंगी कहना ही उपयुक्त है। इस विधि के अन्तर्गत निष्कर्ष निकालने के लिए मूल पूर्जे (टवनबीमते) तथा व्यवसायी की स्मृति से आवश्यक तथ्य एकत्र करने पड़ते हैं।

(5) **मौलिक प्रमाणकों की अनदेखी** –लाभ अथवा हानि की गणना अथवा किसी अन्य सूचना को प्राप्त करने के लिये आवश्यक आंकड़े केवल मौलिक प्रमाणकों से ही उपलब्ध किये जा सकते हैं, जैसे विक्रय बीजक, क्रय बीजक आदि। अतः मौलिक प्रमाणकों पर निर्भरता अपरिहार्य हैं।

यह विधि केवल एकल व्यापारी तथा फर्मो द्वारा ही अपनाई जा सकती है, क्योंकि लेखा करने सम्बन्धी उनके ऊपर कोई प्रतिबन्ध नहीं है। परिमित दायित्व कम्पनी इस विधि को नहीं अपना सकती, क्योंकि कम्पनी अधिनियम द्वारा उन्हें व्यापारिक लेखा–विधि के अनुसार व्यवहारों का पूर्ण लेखा करना तथ अंकेक्षण कराना अनिवार्य है।

14.2.2 अपूर्ण अभिलेखों के कारण एवं सीमाएं

व्यवहार में अक्सर यह देखा गया है कि निम्नलिखित कारणों से व्यापारी अपूर्ण लेखे रखते हैं।

(क) लेखांकन सिद्धान्तों के ज्ञान के आभाव में यह प्रणाली व्यक्तियों द्वारा अपनाई जाती हैं।

(ख) यह प्रलेखों के रख रखाव की मितव्ययी विधि है। इसकी लागत कम होती होती हैं क्योंकि संस्थाओं द्वारा विशिष्ट लेखपालों की नियुक्ति नहीं की जाती हैं।

(ग) प्रलेखों के रख–रखाव के लिये कम समय लगता है। क्योंकि केवल कुछ पुस्तकें बनाई जाती हैं।

(घ) यह प्रलेखों के रख–रखाव की सरल विधि है। क्योंकि व्यापार के स्वामी द्वारा केवल आवश्यक सौदों को अभिलेखन किया जाता हैं।

लेखांकन प्रलेखों की अपूर्णता की अनेक सीमायें हैं यह विस्तृत रूप से कहा जा सकता है कि जब तक एक सुचारू व्यवस्था द्वारा प्रलेखों का रख–रखाव नहीं किया जाता है। तब तक विश्वसनीय वित्तीय विवरण तैयार नहीं किये जा सकते हैं। संक्षिप्त रूप में अपूर्ण लेखों की सीमायें निम्नलिखित हैं।

इकहरे लेखा प्रणाली के दोषः

(1) अपूर्ण लेखा– इस प्रणाली के अनुसार प्रायः सभी लेन–देनों का लेखा अपूर्ण रहता है। चूँकि द्वि–प्रविष्टि प्रणाली का पालन नहीं होता है इसलिए गणितीय शुद्धता की जॉच नहीं हो पाती है। ऐसी स्थिति में तलपट तैयार नहीं किया जा सकता है।

(2) लाभ–हानि ज्ञात करने की विधि अवैज्ञानिक– खाताबही में आय व्यय, क्रय–विक्रय सम्बन्धी खाते न रहने के कारण व्यापार तथा लाभ–हानि खाते बनाकर शुद्ध लाभ ज्ञात नहीं किया जा सकता। लाभ–हानि ज्ञात करने की विधि पूर्णतया अवैज्ञानिक है; अतएवं संचालन कार्य में सहायता प्रदान करने हेतु आय–व्यय के सम्बन्ध में विस्तृत विवरण प्राप्त नहीं हो पाता।

(3) वास्तविक स्थिति का ज्ञान नहीं– सम्पत्ति तथा दायित्वों का भी खाताबही में पूर्ण लेखा नहीं होता। अतएव एक निश्चित तिथि को चिट्ठा तैयार करके वास्तविक स्थिति मालूम नहीं की जा सकती।

(4) छल–कपट, गबन पर नियन्त्रण असम्भव– इस प्रणाली के अनुसार, छल–कपट, गबन इत्यादि के लिए बहुत क्षेत्र हो जाता है और किसी भी प्रकार का नियंत्रण रखना असम्भव है।

(5) कर की दृष्टि से हिसाब अविश्वसनीय– कर की दृष्टि से पूरा हिसाब अविश्वसनीय होता है जिसमें अनेक कठिनाइयां हो सकती है। इसीलिए गणना की गई आय की विश्वसनीयता के लिये आयकर अधिकारियों को संतुष्ट करना कठिन हो जाता है।

(6) तुलनात्मक अध्ययन असम्भव– विभिन्न वर्षो के विभिन्न आंकड़े उपलब्ध न होने के कारण कोई तुलनात्मक अध्ययन सम्भव नहीं है।

(7) व्यवसाय के मूल्य निर्धारण का आधर विश्वसनीय नहीं– यदि चालू व्यवसाय को बेचना हो तो यह कोई विश्वसनीय आधार नहीं है और व्यवसाय का मूल्य निर्धारण करने में कठिनाई प्रस्तुत हो सकती है।

संक्षेप में व्यावसायकि व्यवहारों के लेखों की प्रामाणिकता तथा पूर्णता समाप्त हो जाने के कारण अनेक कठिनाइयों, हानियों तथा असुविधाओं का सामना करना पड़ता है।

14.2.3. इकहरा लेखा प्रणाली के प्रकार

इकहरा लेखा प्रणाली के अन्तर्गत अभिलेखों को रखने में अपनायी गई कई प्रक्रियाओं की छानबीन (Scrutiny) के तहत निम्नलिखित तीन प्रकार के इकहरा लेखा प्रणाली अस्तित्व में आते हैं।

(1) **शुद्ध इकहरा लेखा**– इसमें केवल, व्यक्तिगत खातो को उनके परिणामों के साथ रखा जाता है तथा रोकड़ एवं अधिकोष शेषों, विक्रय एवं क्रय आदि के सम्बन्ध में सूचनायें उपलब्ध नहीं होती है। एक दृष्टि में या रोकड़ सम्बन्धित आधार सूचनाओं को भी उपलब्ध कराने में विफल होता है यह विधि सिर्फ कागजों पर ही मौजूद होती है। एवं इसका कोई व्यावहारिक उपयोग नहीं है।

(2) **सामान्य इकहरा लेखा**–इसमें सिर्फ (अ) व्यक्तिगत खातों तथा (ब) रोकड़ पुस्तक ही रखी जाती है। यद्यपि यह खाते दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर रखे जाते है, रोकड़ पुस्तक से सिर्फ व्यक्तिगत खातों की खतौनी की जाती है। तथा अन्य खातें खाताबही में नहीं पाये जाते है। देनदारों से प्राप्त रोकड़ या लेनदारां की चुकता रोकड़ को सामान्य रूप से निर्गमित या प्राप्त विपत्रों पर जैसी भी दशा हो पर सामान्य रूप से लिखा जाता है।

(3) **अर्द्ध एकल लेखा**–इसमें (अ) व्यक्तिगत खातों (ब) रोकड़ पुस्तक और (स) कुछ सहायक पुस्तकों को रखा जाता है। इस प्रणाली के अन्तर्गत मुख्य रूप से रखी जाने वाली सहायक पुस्तके विक्रय पुस्तक बही, क्रय पुस्तक (बही), विपत्र पुस्तक (बही) है। बट्टे के लिये कोई पृथक अभिलेख नहीं रखा जाता है। जो कि व्यक्तिगत खाते में प्रविष्ट हो चुका है। इसके साथ ही व्ययों की कुछ महत्वपूर्ण मदों जैसे कि मजदूरी, किराया दर आदि के सम्बन्ध में भी कुछ बिखरी हुई सूचनायें उपलब्ध होती है, वास्तव में, यह वह विधि है जिसे दोहरा लेखा प्रणाली के प्रतिस्थापन हेतु सामान्यता अपनाया जाता है।

14.3 लाभ हानि की गणना की विधियां

व्यापारी किसी भी प्रणाली के अनुसार अपनी बहियां रखे, उसे अपनी व्यापारिक क्रियाओं का परिणाम जानने की इच्छा अवश्य होती है। अतएवं अपूर्ण लेखा–प्रणाली के अनुसार रखी हुई बहियों द्वारा परिस्थितियों के अनुसार, लाभ–हानि ज्ञात करने की विभिन्न विधियां प्रयोग की जाती हैं। यदि हमारे सामने कई ऐसे व्यापारियों की, जिन्होंने इकहरे लेख–प्रणाली के अनुसार, हिसाब रखा है, बहियां रखी जायं तो हमें विभिन्न परिस्थितियों का सामना करना पड़ेगा। किसी के पास केवल रोकड़ बही होगी, किसी के पास केवल व्यक्तिगत खाताबही होगी, किसी के पास दोनों होंगी, किसी के पास इन बहियों के अतिरिक्त क्रय तथा विक्रय बहियां भी होगी। इत्यादि लेन–देनों का अपूर्ण लेखा होने के कारण हमें विभिन्न स्रोतों से लाभ–हानि ज्ञात करने के लिए आवश्यक सामग्री एकत्र करनी पड़ती है अर्थात् कुछ बहियों से, कुछ व्यापारी की स्मरण शक्ति से, कुछ व्यापारिक पुर्जों (बीजक, रसीद इत्यादि) से तथा कुछ निरीक्षण द्वारा। अतएवं परिस्थितियों तथा व्यापारी से परिचित हो जाने के पश्चात् ही लाभ–हानि ज्ञात करने की विधि निश्चित की जा सकती है। प्रायः इसके लिए निम्नलिखित विधियां प्रयोग की जाती है :

(1) **शुद्ध मूल्य विधि द्वारा**– एक निश्चित काल के प्रारम्भ तथा अंत की पूँजी का अन्तर निकालकर।

(2) **रुपान्तरण विधि द्वारा**– इकहरे लेख–प्रणाली द्वारा रखी हुई बहियों का दोहरे लेख–प्रणाली की बहियों में परिवर्तन करके, व्यापार तथा लाभ–हानि खाते बनाकर।

(3) **संक्षिप्त रुपान्तरण विधि द्वारा** – विभिन्न लेन–देनों के योग से खाते तैयार करके (Total Account) उनके शेषों से व्यापार तथा लाभ–हानि खाते बनाकर।

14.3.1 शुद्ध मूल्य विधि या स्थिति विवरण विधि

यह विधि शुद्ध मूल्य या स्थिति विवरण विधि के रूप में भी जानी जाती है।

अंतिम पूँजी – प्रारम्भिक पूँजी = लाभ

यदि आगम एवं व्ययों के सम्बन्ध में विस्तृत सूचनाओं की जानकारी न हों, तो यहां लाभ एवं हानि खाता तैयार करना मुश्किल हो जाता है। इसके स्थान पर सम्पतियों एवं दायित्वों के सम्बन्ध में सूचनाओं के संग्रहण द्वारा, यहां सरलतापूर्वक समय के दो विभिन्न बिन्दुओं पर आर्थिक चिट्ठा तैयार किया जा सकता है। इसलिये इकहरे लेखों से खाते तैयार करने हेतु यदि पर्याप्त सूचनायें उपलब्ध न हों, तो यह बेहतर है कि पूँजी तुलना की विधि का अनुसरण कर लाभ की राशि पर पहुँचा जाये।

यद्यपि अवस्था विवरण तुलन–पत्र समुतुल्य होता है किन्तु यह तुलन–पत्र नहीं है। क्योंकि डाटा पूर्ण रूप से खाता शेष पर आधारित नहीं होते हैं। स्थायी परिसम्पत्तियों, बकाया व्यय, बैंक शेष आदि मदों की राशि का निर्धारण प्रासंगिक दस्तावेजों और मौलिक गणना के आधार पर की जाती है।

चित्र 1.1: अवस्था विवरण (Statement of Affairs) का प्रारुप

..... तिथि को अवस्था विवरण

दायित्व	राशि (रू)	परिसम्पत्तियां	राशि (रू0)
देय विपत्र		भूमि व भवन	
लेनदार		मशीनरी	
बकाया व्यय		फर्नीचर	
पूँजी (शेष राशि)		स्टॉक	
		देनदार	
		रोकड़ व बैंक	
		पूँजी (शेष राशि)	

नोट– जब दायित्व का जोड़ परिसम्पत्तियों के जोड़ से अधिक होगा, पूँजी का परिसम्पत्तियों में दिखाया जायेगा व यह पूँजी के नाम शेष को प्रदर्शित करेगा।

अवस्था विवरण की सहायता से आरंभिक एवं अन्तिम पूँजी के निर्धारण के पश्चात वर्ष के दौरान उचित लाभ अथवा हानि की गणना के लिये लाभ–हानि विवरण तैयार किया जाता है। पूँजी में दो बिन्दुओं का अंतर अर्थात प्रारंभिक एवं अंतिम स्वामित्व, पूँजी यह प्रदर्शित करती है कि अभिवृद्धि या कमी स्वामी द्वारा आहरण के माध्यम से समायोजित की गई है अथवा स्वामी द्वारा लेखांकन वर्ष के दौरान व्यापारिक क्रियाओं के कारण नई पूँजी लगाई गई है।

लाभ व हानि विवरण निम्न प्रकार तैयार किया जाता है।

समाप्त होने वाले वर्ष के अन्त में लाभ व हानि निवारण

	विवरण	राशि (रू0)
जोडा घटाया घटाया घटाया	वर्ष के अन्त में पूँजी (अवस्था विवरण से वर्ष के अन्त में गणना)	
	वर्ष के दौरान आहरण	
	वर्ष के दौरान अतिरिक्त पूँजी लगाना।	
	वर्ष के अन्त में समायोजित पूँजी	
	वर्ष के आरम्भ में पूँजी	
	(अवस्था विवरण से वर्ष के आरम्भ में गणना)	
	वर्ष दौरान लाभ अथवा हानि	

चित्र 1.2 लाभ हानि विवरण का प्रारुप

यदि शेष सकारात्मक है तो वर्ष के दौरान अर्जित लाभ को प्रदर्शित करेगा लेकिन लेकिन नकारात्मक शेष होने पर यह फर्म की हानि को इंगित करेगा। इसे रेखांकित समीकरण के रूप में इस प्रकार से व्यक्त कर सकते हैं।

लाभ अथवा हानि = अंतिम पूँजी–आरंभिक पूँजी + वर्ष के दौरान आहरण – वर्ष के दौरान लगाई पूँजी

उदाहरण के लिए निम्न सूचनायें जो B के प्रलेखों से ली गई है–

वर्ष के आरम्भ में पूँजी 01 अप्रैल, 2012	1,20,000
वर्ष के अंत में पूँजी 31 मार्च, 2013	2,00,000
वर्ष के दौरान लाई गई पूँजी	50,000
वर्ष के दौरान एक स्वामी द्वारा पूँजी का आहरण	30,000

वर्ष के लाभ की गणना निम्न प्रकार की जायेगी :

दी गई अवधि में कमाये गये लाभ अथवा हानि की गणना इस प्रकार की जायेगी।

	विवरण	**राशि (रू0)**
	31 मार्च 2013 को पूँजी	2,00,000
जोड़ा	वर्ष के दौरान आहरण	30,000
		2,30,000
घटाया	वर्ष के दौरान अतिरिक्त पूँजी	(50,000)
	31 मार्च 2013 को समायोजित अंतिम पूँजी	1,80,000
घटाया	01 अप्रैल 2012 वर्ष के आरम्भ में पूँजी	(1,20,000)
	वर्ष के दौरान लाभ	60,000

उदाहरण 1

ABC ने 01 अप्रैल 2012 को 50,000 रूपयें की पूँजी लगाकर तैयार वस्त्र का व्यापार आरम्भ किया तथा अपनी पुस्तकों को द्विप्रविष्टि प्रणाली के अंतर्गत नहीं रखा। वर्ष के दौरान 15,000 रूपये की अतिरिक्त पूँजी व्यापार में निवेश की गई। अपने निजी उपयोग के लिए 10,000 रू0 का आहरण किया। 31 मार्च 2013 को उसकी स्थिति निम्न प्रकार है।

कुल लेनदार 90,000 रू0; कुल देनदार 1,25,600 रू0; रहतियां 24,750 ; बैंक रोकड़ 24,980 रू0 अवस्था विवरण विधि के द्वारा श्री ABC के व्यापार का वर्ष के दौरान लाभ अथवा हानि की गणना करें।

हल

श्री ABC की पुस्तक

31 मार्च, 2013 को अवस्था विवरण

दायित्व	**राशि (रू0)**	**परिसम्पत्तियाँ**	**राशि (रू0)**
लेनदार	90,000	बैंक में रोकड़	24,980
पूंजी	85,330	देनदार	1,25,600
(शेष राशि)		स्टॉक	24,750
	1,75,330		**1,75,330**

31 मार्च 2013 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लाभ अथवा हानि का विवरण

	विवरण	राशि (रू0)
जोड़ा	31 मार्च 2013 पूँजी वर्ष के दौरान आहरण	85,330 10,000
घटाया	वर्ष के दौरान अतिरिक्त पूँजी का निवेश	95,330 (15,000)
घटाया	31 मार्च 2013 को वर्ष को अन्त में समायोजित पूँजी 01 अप्रैल 2012 को वर्ष के आरंभ में पूँजी	80,330 (50,000)
	वर्ष के दौरान लाभ	30,330

उदाहरण 2

Philips एक छोटी छपाई प्रेस चलाती है। वह केवल वही अभिलेख तैयार करती है जो व्यवसाय को सुचारू रूप से चलाने के लिए आवश्यक है। 1 अप्रैल 2012 को उनकी परिसंपत्तियों तथा देयताओं संबंधी सूचनाएँ इस प्रकार थी।

छपाई प्रेस 5,00,000 रू., भवन 2,00,000 रू., स्टॉक 50,000 रू., बैंकस्थ रोकड़ 65,600 रू., हस्तस्थ रोकड़ 7,980 रू., ग्राहकों से देय राशि 20,350 रू., लेनदारों को देय राशि 75,340 रू. बकाया मजदूरी 5,000 रू. व्यक्तिगत व्ययों की पूर्ति हेतु वह प्रतिमाह 8,000 रू. आहरित करती है, लेखा वर्ष के दौरान उनके द्वारा 15,000 रू., अतिरिक्त पूँजी लगाई। 31 मार्च 2013 को उनकी स्थिति इस प्रकार थी। प्रेस 5,25,000 भवन 2,00,000 रू., स्टॉक 55,000 रू., बैंकस्थ रोकड़ 40,380 रू., हस्तस्थ रोकड़ 15,340, ग्राहकों से देय राशि 17,210 रू., लेनदारों को देय राशि 65,680 रू.।

हल

Philips **की पुस्तकें**

1 अप्रैल 2012 को व 31 मार्च 2013 को अवस्था विवरण

दायित्व	01 अप्रैल 2012	31 मार्च 2013	संपतियाँ	1 अप्रैल 2012	31 मार्च 2013
लेनदार	75,340	65,680	छापाई प्रसे	5,00,000	5,25,000
बकाया मजदूरी	5,000	—	भवन	2,00,000	2,00,000
पूंजी (शेष राशि)	7,63,590	7,87,250	देनदार	20,350	17,210
			स्टॉक	50,000	55,000
			बैंक में रोकड़	65,600	40,320
			हस्तस्थ रोकड़	7,980	15,540
	8,52,930	**8,52,930**		**8,52,930**	**8,52,930**

31 मार्च, 2013 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये लाभ व हानि का विवरण

विवरण	राशि (रू0)
31 मार्च 2013 को पूँजी	7,87,250
जोड़ा वर्ष के दौरान आहरण	96,000
	8,83,250
घटाया वर्ष के दौरान अतिरिक्त पूँजी	(15,000)
वर्ष के अन्त में समायोजित पूँजी (31 मार्च 2013)	8,68,250
घटाया 01 अप्रैल 2012 को पूँजी	(7, 63,590)
वर्ष के दौरान लाभ	1,04,660

14.3.2 स्थिति विवरण एवं तुलन–पत्र में अन्तर

अवस्था विवरण एंव तुलन–पत्र दोनों किसी एक तिथि को एक व्यावसायिक इकाई की परिसंपत्तियों एवं देयताओं को दर्शाती है। हालॉकि दोनों में कुछ आधार भूत अन्तर है। अवस्था विवरण अपूर्ण अभिलेखों की सहायता से तैयार होता है। जिनमें अधिकांश परिसंपत्तियों का अभिलेखन अनुमान पर आधारित होता है। जबकि तुलन–पत्र द्वि–अंकन प्रणाली के आधार पर तैयार अभिलेखों से तैयार किया जाता है। तथा सभी परिसंपत्तियों की सत्यता की खाता बही से जॉच की जा सकती है। इसीलिए तुलन–पत्र अवस्था विवरण की तुलना में अधिक विश्वसनीय है। अवस्था विवरण बनाने का उद्देश्य किसी एक तिथि को पूँजी खाते का शेष जानना है। जबकि तुलन–पत्र एक विशेष तिथि को व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को जानने के लिए बनाया जाता है। इस अवस्था विवरण में परिसंपत्ति अथवा देयता की कोई मद छूट सकती है। इसका ज्ञान भी नहीं होगा क्योंकि इसके प्रभाव का पूँजी के शेष में समायोजन हो जाएगा तथा अवस्था विवरण के दोनों और के जोड़ो का मिलना हो जाऐगा। हालांकि तुलन पत्र में किसी मद के छूट जाने की सम्भावना बहुत कम होती है क्योंकि ऐसा होने पर तुलन पत्र का मिलान नहीं होगा तथा लेखाकार लेखांकन अभिलेखों से छुट गई मद को ढूँढ़ निकालेगा। इस अन्तर को नीचे दी गई सारणी में दर्शाया गया है:

अन्तर का आधार	**अवस्था विवरण**	**तुलन–पत्र**
विश्वसनीयता	यह कम विश्वसनीय है क्योंकि इसे अपूर्ण प्रलेखों से बनाया जाता है।	यह अधिक विश्वसनीय है क्योंकि इसे द्विअंकन विधि द्वारा तैयार किया जाता है।

उद्देश्य	अवस्था विवरण बनाने का उद्देश्य किसी तिथि विशेष को को पूँजी शेष का अनुमान लगाना है।	यह किसी तिथि विशेष को इकाई की सत्य वित्तीय स्थिति को दर्शाता है।
छूटी गई मदें	परिसंपत्तियों अथवा देयताओं से सम्बन्धित छूटी गई मदों को ढूंढ़ना जटिल होता है।	परिसंपत्तियों और देयताओं से संबंधित छूटी गई मदों को सरलता से ढूढा जा सकता है।

14.3.3 स्थिति विवरण एवं आर्थिक चिट्ठे के मध्य अन्तर

आधार	स्थिति विवरण	आर्थिक चिट्ठा
विश्वसनीयता	यह अंशतः दोहरा लेखा पुस्तपालन के आधार पर एवं अंशतः इकहरा मूल्य के आधार पर अभिलेखित सौदों के आधार पर तैयार किया जाता है। ज्यादातर सम्पत्तियाँ अनुमानों, अभिलेखों की बजाय स्मृति में एकत्रित अनुमानों, पूर्वधारित सूचनाओं पर अभिलेखित होती है।	यह दोहरा लेखा पुस्तपालन के आधार पर अचूक अभिलेखों पर आधारित है। आर्थिक चिट्ठे की प्रत्येक मद सम्बन्धित सहायक पुस्तकों एवं खाताबाही से सत्यापित हो सकती है। इसलिये आर्थिक चिट्ठा केवल विश्वसनीय (Reliable) ही नहीं बल्कि भरोसेमन्द (Dependable) भी है।
पूँजी	इस विवरण में पूँजी महज सम्पत्तियों के दायित्वों पर आधिक्य द्वारा बकाया शेष के रूप में है। इसलिए सम्पतियों को दायित्वों के समान होने की जरूरत नहीं होती है।	पूँजी खाताबही में पूँजी खाते द्वारा निकाली जाती है। तथा इसलिये सम्पत्ति पत्र का योग हमेशा दायित्व पत्र के योग के बराबर होगा।
चूक	चूंकि यह विवरण अपूर्ण अभिलेखों के आधार पर तैयार किया जाता है। तो सम्पत्ति एवं दायित्वों को उस दशा में ढूंढना बेहद कठिन है, जब यह पुस्तकों से लोप हो जाये।	यहां सम्पतियों एवं दायित्वों के लोप हो जाने की कोई संभावना नहीं है। क्योंकि सभी मदों का यथोचित अभिलेख किया जाता है। इसके अलावा यदि आर्थिक चिटठा एक मत (agree) न हो रहा हो तो लापता मद को ढूँढ़ना सरल है।

मूल्यांकन का आधार	आमतौर पर सम्पत्तियों का मूल्यांकन मनमाने तरीके से किया जाता है। इसलिये मूल्यांकन की विधि प्रदर्शित नही होती है।	सम्पत्तियों का मूल्यांकन वैज्ञानिक आधार पर किया जाता है यानि कि नई सम्पत्ति की दशा में वास्तविक लागत तथा लागत–सम्पत्ति प्रयोग हेतु तिथि तक पर ह्रास के आधार पर ह्रासित राशि/यदि मूल्यांकन की विधि में कोई परिवर्तन होता है। इसे यथोउचित तरीके से प्रचलित किया जा सकता है।
उद्देश्य	इस विवरण को तैयार करने का उद्देश्य क्रमशः लेखांकन अवधि के प्रारम्भ एवं अन्त पर पूँजी आकड़ों की गणना करना है।	आर्थिक चिट्ठे को तैयार करने का उद्देश्य एक निश्चित तिथि पर वित्तीय स्थिति को ज्ञात करना है।

14.4 साझेदारी फर्म के अपूर्ण अभिलेख

अनेक साझेदारी फर्म भी अपूर्ण बहीखाता प्रणाली के अनुसार अपना हिसाब रखती हैं। उनके लाभ–हानि की ज्ञात करने के लिए साझेदारों की सम्मिलित प्रारम्भिक तथा अन्त की पूंजियों का अन्तर निकालना पड़ता है। लाभ–हानि विवरण तैयार करके यह कार्य सरल हो जाता है। साझेदारी फर्म का लाभ–हानि विवरण तैयार करते समय साझेदारी संलेख में दी हुई शर्तो का ध्यान रखना चाहिए अर्थात् पूंजी पर ब्याज, लाभ–हानि वितरण अनुपात, निजी व्यय के लिए ली हुई रकम पर ब्याज तथा अन्य शर्तें।

उदाहरण 3 : अ, ब और स साझेदार हैं और वे अपना हिसाब इकहरे लेखा–प्रणाली के अनुसार रखते हैं 31 दिसम्बर, 2012 को उनका निम्नलिखित स्थिति विवरण था।

	रू0		रू0
अ की पूंजी	1,752	रोकड़ शेष	142
ब की पूंजी	826	देनदार	1,196
लेनदार	436	रहतिया	832
		संयंत्र	570
		स का पूंजी खाता	274
	3,014		**3,014**

31 दिसम्बर, 2012 को रोकड़ शेष 94 रू0, देनदार 1,428 रू0, रहतिया 760 रू0, संयंत्र 840 रू0 और लेनदार 702 रू0 थे। वे लाभ–हानि क्रमशः 3/7, 2/7, 2/7 के अनुपात में वितरण करते थे। अ ने 14 रू0, ब ने 8 रू0 तथा स ने 6 रू0 प्रति सप्ताह निजी व्यय के लिए निकाले। साझेदारों की पूंजी पर 6 प्रतिशत ब्याज दिया जाता है तथा इसी दर से अधिक निकाली हुई पूंजी पर ब्याज लिया जाता है।

31 दिसम्बर, 2012 को लाभ–हानि विवरण, साझेदारों के पूंजी खाते तथा स्थिति–विवरण तैयार कीजिए।

Solution : Statement of Profit and Loss for the year ended 31st Dec. 2012

Dr. **Cr.**

	Rs.	P.		Rs.	P.
To Creditors	702	00	By Cash	94	00
"Capital as on			"Debtors	1,428	00
Ist Janaury 2012			"Stock	760	00
A	1,752	00	"Plant	840	00
B	826	00	" C's Capital overdrawn	274	00
"Balance (being profit c/d)	1,572	00	" Drawing A 728		
			B 416		
			C 312	1,456	00
	4,852	00		4,852	00
" Interest on Capital			By Balance b/d	1,572	00
A 105.12			"Interest : C	16	44
B 49.56	154	68			
" Profit A's capital 614.48					
B's Capital 409.64					
C's Capital 409.64	1,433	76		-------	----
	1,588	44		1,588	---
					44

Partner's Capital Accounts

Dr. **Cr**

		A		B		C				A		B		C	
		Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.			Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.
2012 Jan. 1	To Balance b/d	-	-	-	-	274	00	2012 Jan. 1	By Balance b/d	1,752	00	826	00	-	-
Dec. 31	" Interest on overdraft	-	-	-	-	16	44	Dec. 31	" Interest on Capital	105		49	56		
	" Drawing	728	00	416	00	312	00		" Profit as per Statement of Profit		12				
	" Balance c/d	1,743	60	869	20	-	-		Balance c/d	614	48	409	64	409	64
														192	80
		2,471	60	1,284	20	602	44			2,471	60	1,284	20	602	44

Statement of Affairs as on 31st Dec. 2012

Liabilities	**Rs.**	**P.**	**Assets**	**Rs.**	**Rs.**
Creditors	702	00	Cash in Hand	94	00
Capital			Debtors	1,428	00
A	1,743	60	Stock	760	00
B	868	20	Plant	840	00
			C's Capital overdrawn	192	80
	3,314	**80**		**3,314**	**80**

उदाहरण 4 : 31.12.2011 तथा 31.12.2012 पर Mr. X की सम्पत्यिॉ एवं दायित्व निम्नांकित है।

विवरण	31.12.2011	31.12.2012
सम्पत्तियाँ	रू0	रू0
भवन	1,00,000	—
उपस्कर (फर्नीचर)	50,000	—
रहतिया (स्टॉक)	1,20,000	2,70,000
विविध देनदार	40,000	90,000
अधिकोष रोकड़	70,000	85,000
हस्तरथ रोकड़	1,200	3,200
दायित्व		
ऋण	1,00,000	80,000
विविध लेनदार	40,000	70,000

भवन को 2.5 प्रतिशत तथा उपस्कर को 10 प्रतिशत के द्वारा हासिल करने का निर्णय लिया। व्यवसाय के स्वामी की एक जीवन बीमा पॉलिसी वर्ष के दौरान परिपक्व हुई तथा रू0 40,000 की राशि व्यवसाय में रखी हुई है। व्यवसाय का स्वामी परिवार खर्चे की प्रतिपूर्ति हेतु रू0 2,000 प्रति माह लेता है। स्थिति विवरण तैयार करें।

समाधान (Solution)

Statement of Affairs as on 31-12-2011 & 31-12-2012

Liabilities	**31-12-2011**	**31-12-2012**	**Assets**	**31-12-2011**	**31-12-2012**
Capital (Balancing Figures)	2,41,200	4,40,700	Building	1,00,000	97,500
			Furniture	50,000	45,000
Loans	1,00,000	80,000	Stock	1,20,000	2,70,000
Sundary Creditors	40,000	70,000	Sundry Debtors	40,000	90,000
			Cash at Bank	70,000	85,000
			Cash in Hand	1,200	3,200
	3,81,200	**5,90,700**		**3,81,200**	**5,90,700**

उदाहरण 5 :

प्रश्न (4) में दिये गये आंकड़ों को लेकर Mr. X का लाभ ज्ञात करें।

समाधान (Solution)

Determination of Profit by Applying the method of the capital comparison.

Capital Balance as on 31-12-2012	4,40,700
Less ; Fresh Capital Introduced	40,000
	4,00,700
Add: Drawing (2000 x 12)	24,000
	4,24,200
Less : Capital Balance as on 31-12-2011	2,41,200
Profit	1,83,500

टिप्पणी–

- नई विनियोजित पूँजी के कारण अन्तिम पूँजी बढ़ी है इसलिये इसे घटाया जायेगा।
- व्यवसाय के स्वामी के आहरण के कारण अंतिम पूँजी घटी थी, इसलिए इसे जोड़ा जायेगा।

उदाहरण (6): A तथा B, 2:1 लाभ बंटबारा अनुपात हेतु साझेदारी में है। उनकी सम्पत्ति एवं दायित्व के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचनायें उपलब्ध है–

विवरण	31.03.2011 **रू0**	31.03.2012 **रू0**
उपस्कर	1,20,000	––
अग्रिम	70,000	50,000
लेनदार	32,000	30,000
देनदार	40,000	45,000
रहतिया	60,000	74,750
ऋण	80,000	–
अधिकोष में रोकड़	50,000	1,40,000

साझेदार 2,000 प्रतिमाह की दर से वेतन पाने की अधिकारी है। ये समानुपातिक रूप से पूँजी अंशदान करते है। पूँजी पर ब्याज 6 प्रतिशत की दर से चुकाना तथा आहरण पर 10 प्रतिशत की दर से प्रभारित करना है।

A तथा B के आहरण

	A	B
अप्रैल 30	2,000	—
मई 31	—	2,000
जून 30	4,000	—
सितम्बर 30	—	6,000
दिसम्बर 31	2,000	—
फरवरी 28	—	8,000

30 जून पर, वे C को 1/3 के लिये साझेदार बना लेते हैं जो रू0 75,000 अंशदान करता है। C 9 माह के लाभ के हिस्से को पाने का अधिकारी है या लाभ अनुपात 1:1:1 होगा। A अपने समानुपात हिस्से को आहरित करता है। उपस्कर को 10 प्रतिशत से ह्रासित करना है, रू0 10,000 की नयी क्रय पर वर्ष के 1/4 हेतु ह्रासित होगी।

31 मार्च 2011 पर चालू खाते हैं। A Rs. 5,000 (जमा), B रू0 2,000 (नाम) लाभ का विवरण साझेदारों के चालू खाते एवं 31.03.2012 पर स्थिति विवरण तैयार करें।

समाधान (Solution) :

Statement of Affairs

As on 31-03-2011 & 31-03-2012

Liabilities	**31-03-2011** रू0	**31-03-2012** रू0	**Assets**	**31-03-2011** रू0	**31-03-2012** रू0
Capital A/cs					
A	1,50,000	75,000	Furniture	1,20,000	1,17,750
B	75,000	75,000	Advances	70,000	50,000
C	—	75,000	Stock	60,000	74,750

Loan	80,000	___	Debtors	40,000	45,000
			Cash at Bank	50,000	1,40,000
Creditors	32,000	30,000	Current A/c		
			B	2,000	
Current A/cs					
A	5,000	74,036*			
B	_	48,322*			
C	_	50,142*			
	3,42,000	**4,27,500**		**3,42,000**	**4,27,500**

* चालू खाता देखें

* टिप्पणियाँ

(i) उपस्कर पर ह्रास रू0

1,20,000 पर 10% **12,000**

वर्ष के 1/4 हिस्से हेतु रू0 10,000 10 प्रतिशत 250

12,250

(ii) 31.03.2012 पर उपस्कर रू0

31.03.2011 पर शेष 120,000

जोड़े : नई क्रय 10,000

1,30,000

घटाये : ह्रास 12,250

1,17,250

(iii) 31.03.2012 का चालू खातों का योग

सम्पत्तियों का योग		4,27,500
घटायेः स्थायी पूँजी + दायित्व	2,55,000	
		1,75,500

यह वेतन तथा पूँजी पर ब्याज को जोड़कर आहरण एवं आहरणों पर ब्याज को घटाकर है।

(iv) पूँजी पर ब्याज :

		रू0	रू0
A	=	1,50,000 पर 3 माह हेतु 6 प्रतिशत की दर से	2,250
		75,000 पर 9 माह हेतु 6 प्रतिशत की दर से	3,375
			5,625
B	=	75,000 पर 12 माह हेतु 6प्रतिशत की दर से	4,500
C	=	75,000 पर 9 माह हेतु 6 प्रतिशत की दर से	3,375

(v) आहरणों पर ब्याजः

	रू0	रू0
A =	2,000 पर 11 माह हेतु 10 प्रतिशत की दर से	183
	4,000 पर 9 माह हेतु 10 प्रतिशत की दर से	300
	2,000 पर 3 माह हेतु 10 प्रतिशत की दर से	50
		533
रू0	**रू0**	
B=	2,000 पर 10 माह हेतु 10 प्रतिशत की दर से	167
	6,000 पर 6 माह हेतु 10 प्रतिशत की दर से	300
	8,000 पर 1 माह हेतु 10 प्रतिशत की दर से	67
		534

लाभ का आबंटन **रू0 1,15,067**

3 माह का लाभ **रू0 28,767**

9 माह का लाभ **रू0 86,300**

A : 2/3 X रू 28,767 +1/3 रू0 86,300 = 47,944

B : 1/3 X रू 1,15,067 = 38,356

C : 1/3 X रू 86,300 = 28,767

1,15,067

Current Accounts

Dr. **Cr.**

	A	B	C		A	B	C
To Balance b/d	__	2,000	__	By Balance b/d	5,000	___	___
"Drawings	8,000	16,000	__	"Salary	24,000	24,000	18,000
"Interest on drawings	533	534	__	" Interest on capital	5,625	4,500	3,375
"Balance c/d	74,036	48,322	50,142	"Share of Profit	47,944	38,356	28,767
	82,569	66,856	50,142		82,569	66,856	50,142

Statement of Profit

Rs.

Current Account Balance as on 31-03-2012 **1,72,500**

Less: Salary A Rs. 2,000 x 12 = Rs. 24,000

B Rs. 2,000 x 12 = Rs. 24,000

C Rs. 2,000 x 9 = Rs. 18,000 **(66,000)**

Less : Interest on Capital A Rs. 5,625

B Rs. 4,500

C Rs. 3375 (13,500)

Add: Drawings A Rs. 8,000

B. Rs. 16,000 24,000

Add: Interest on Drawings	A	533	
	B	534	1,067
			1,18,067
Less: Current A/c Balances as on 31-03-2011 Rs. 5,000-Rs. 2,000			3,000
			1,15,067

स्वामी/साझेदारों द्वारा नए विनियोजन (Fresh Investment by proprietors/partners) आहरणों के जैसे बहुधा स्वामी/साझेदारों द्वारा किए गए नए निवेशों को एकाएक नहीं पहचाना जाता व्यावसायिक व्यवहारों की सावधानीपूर्वक समीक्षा करना आवश्यक होता है।

प्रत्यक्ष नगद निवेश से रोकड़ निवेश के अलावा नया निवेश निम्न आकार ले सकता है।

- मालिकों के जीवन बीमा निधियों के परिपक्व होने पर संग्रहित मुद्रा को व्यवसाय में रखकर।
- मालिकों के निजी निवेशों पर संग्रहित लाभांश तथा ब्याज को व्यवसाय में रखकर।
- गैर व्यावसायिक सम्पत्ति से संग्रहित आय को व्यवसाय में रखकर।

जब तक मदों को भलीभॉति चिन्हित तथा पृथक नहीं कर लिया जाता, व्यावसायिक आय बढ़ी रहेगी और सही स्थिति विवरण तैयार नहीं किया जा सकता।

14.5 सारांश

- **इकहरा लेखा प्रणालीः** सामान्यत एकल व्यापारी संस्थाओं या यहाँ तक कि कुछ हद तक साझेदारी फर्मों में पायी जाती है, लेकिन कानूनी आवश्कताओं के कारण सीमित दायित्व कम्पनियों की दशा में यह नहीं पायी जाती है।यहाँ इकहरे लेखा प्रणाली में तीन प्रकार आधारित है–

  (i) शुद्ध इकहरा लेखा;

  (ii) सामान्य इकहरा लेखा;

  (iii) अर्द्ध इकहरा लेखा।

- इकहरा लेखा प्रणाली दोहरे पक्ष की अवधारणा को उपेक्षित करती है और अतः सौदे द्विपक्षीय अवस्था में नहीं लिखे जाते हैं।
- अंतिम पूँजी = प्रारम्भिक पूँजी + अतिरिक्त पूँजी + आहरण + लाभ

बहुदा, छोटे एकाकी व्यापारी एवं साझेदारी व्यवसायी दोहरा पुस्तपालन प्रणाली को नही रखते हैं। कभी–कभी वे सिर्फ नगद व्यवहारों एवं उधार व्यवहारों का ही अभिलेख रखते है। कभी–कभी वे कई व्यवहारों का अभिलेखन नहीं करते है, परन्तु लेखांकन अवधि के अन्त

में वे अपने व्यवसाय की क्षमता एवं वित्तीय स्थिति को जानना चाहते है, जो कि लेखाकारों के लिये कुछ विशिष्ट समस्या उत्पन्न करता हैं।

लेन–देनों को आंशिक रूप से अभिलेखित करने के कारण लेख अपूर्ण होते हैं। जैसे कि छोटे दुकानदार या ठेलेवाले और सड़क पर माल विक्रय करने वाले आदि, इस प्रकार के उदाहरण में आते हैं। बड़े पैमाने के संगठनों के संदर्भ में लेखांकन अभिलेखों की अपूर्णता की स्थिति विभिन्न कारणों से उत्पन्न होती है, जैसे प्राकृतिक आपदा, अगजनी, चोरी, आदि।

यह विधि केवल एकल व्यापारी तथा फर्मो द्वारा ही अपनाई जा सकती है, क्योंकि लेखा करने सम्बन्धी उनके ऊपर कोई प्रतिबन्ध नहीं है। परिमित दायित्व कम्पनी इस विधि को नहीं अपना सकती, क्योंकि कम्पनी अधिनियम द्वारा उन्हें व्यापारिक लेखा–विधि के अनुसार व्यवहारों का पूर्ण लेखा करना तथ अंकेक्षण कराना अनिवार्य है।

अनेक साझेदारी फर्म भी अपूर्ण बहीखाता प्रणाली के अनुसार अपना हिसाब रखती हैं। उनके लाभ–हानि की ज्ञात करने के लिए साझेदारों की सम्मिलित प्रारम्भिक तथा अन्त की पूंजियों का अन्तर निकालना पड़ता है। लाभ–हानि विवरण तैयार करके यह कार्य सरल हो जाता है। साझेदारी फर्म का लाभ–हानि विवरण तैयार करते समय साझेदारी संलेख में दी हुई शर्तो का ध्यान रखना चाहिए अर्थात् पूंजी पर ब्याज, लाभ–हानि वितरण अनुपात, निजी व्यय के लिए ली हुई रकम पर ब्याज तथा अन्य शर्ते।

14.6 उपयोगी शब्दावली

- **निवल सम्पत्तिः**– कुल परिसंपत्तियों तथा कुल बाह्य देयताओं के बीच का अंतर। यह पूँजी के बराबर होता है।
- **लाभ–हानि विनियोजन खाताः**– साझेदारों के बीच लाभ के बँटवारे को दर्शाने के लिए बनाया जाने वाला खाता।
- **स्थिति विवरणः**– अपूर्ण लेखों पर आधारित परिसंपत्तियों एवं देयताओं का विवरण। यह प्रारंभिक एवं अंतिम पूँजी ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है।

14.7 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

सही उत्तर पर निशान लगायें:				
प्रश्न 1.	अपूर्ण अभिलेखन विधि पुस्त–पालनः			
	(क)	वैज्ञानिक है	(ख)	अवैज्ञानिक है
	(ग)	अव्यवस्थित है	(घ)	दोनों (ख) और (ग) हैं
प्रश्न 2.	आरम्भिक पूँजी का निर्धारण बना करके होता हैः			
	(क)	कुल देनदार खाता	(ख)	कुल लेनदार खाता

	(ग)	रोकड़ खाता	(घ)	आरम्भिक अवस्था विवरण
प्रश्न 3.	वर्ष के दौरान उधार क्रय की गणना किसे बना कर की जाती हैः			
	(क)	कुल लेनदार खाता	(ख)	कुल देनदार खाता
	(ग)	रोकड़ खाता	(घ)	आरम्भिक अवस्था विवरण
प्रश्न 4.	यदि आरम्भिक पूँजी 60,000 रूपये, आहरण 5,000 रूपये, सत्र से अतिरिक्त पूँजी 10,000 रूपये, अंतिम पूँजी 90,000 रूपये हैं तो वर्ष के दौरान कमाया गया लाभ होगाः			
	(क)	20,000 रूपये	(ख)	25,000 रूपये
	(ग)	30,000 रूपये	(घ)	40,000 रूपये

बहुविकल्पीय प्रश्नों के उत्तर

1. (क) 2. (घ)
3. (क) 4. (ख)

प्रश्न 1. अपूर्ण खातों का अर्थ समझाइये।

प्रश्न 2. अपूर्ण खाते रखने के कारणेां का उल्लेख कीजिए।

प्रश्न 3. अवस्था विवरण तथा तुलन–पत्र के अंतर स्पष्ट कीजिए।

प्रश्न 4. एक व्यापारी द्वारा अपूर्ण खाते प्रलेख रखने में आने वाली व्यावहारिक कठिनाइयों का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 5. क्या किसी व्यापारी द्वारा रखे गए अपूर्ण खातों से लाभ–हानि खाता व तुलन–पत्र बनाना संभव है। इससे सहमत है। व्याख्या कीजिए।

प्रश्न– आयकर अधिकारी, वित्तीय वर्ष 2007–2008 और 2012–2013 के लिए भी **P** की आय के निर्धारण में महसूस करता है कि श्री मोती ने पूर्ण आय का खुलासा नहीं किया है, वह आपको 1 अप्रैल, 2007 और 1 अप्रैल, 2012 को संपत्तियों का निम्नलिखित विवरण देता है।

			रू0
1.4.2007	सम्पत्तियां	हस्तस्थ रोकड़	25,500
		रहतिया	56,000
		विविध देनदार	41,500

		भूमि और भवन	1,90,000
		पत्नी का आभूषण	75,000
	दायित्व	मोती ब्रादर्स से उधार	40,000
		विविध लेनदार	35,000
1.4.2012	सम्पत्तियां	हस्तरथ रोकड़	16,000
		रहतिया	91,500
		विविध देनदार	52,500
		भूमि एवं भवन	1,90,000
		मोटर कार	1,25,000
		पत्नी का आभूषण	1,25,000
		मोती ब्रादर्स को ऋण	20,000
	दायित्व	विविध लेनदार	55,000

पिछले 2 वर्षो के दौरान घरेलू व्यय प्रति माह रू0 4,000 थे। 2007–08 की घोषित आय रू0 10,500 और 2012–13 की रू0 23,000 थी।

समाधान (Solution)

Capital A/c of Shri P

Assets	**1-4-2007** **Rs.**	**1-4-2012** **Rs.**
Cash in hand	25,500	16,000
Stock	56,000	91,500
Sundry Debtors	41,500	52,500
Land & Building	1,90,000	1,90,000
Wife's Jewellery	75,000	1,25,000
Motor Car	—	1,25,000
Loan to Moti's Brother	—	20,000
	3,88,000	6,20,000

दायित्वः

P ब्रादर्स से उधार	:40,000		
विविध लेनदार	:35,000 (75,000)	55,000 (55,000)	
पूँजी		3,13,000	5,65,000

पिछले दो वर्षो के दौरान आयः

पूँजी 1.4.2012	5,65,000	
जोड़े :आहरण –घरेलू व्यय दो वर्षो के दौरान (4,000X24)	96,000	
		6,61,000
घटाये : पूँजी 1.4.2007	3,13,000	
कमाई गयी आय 2007–08 और 2012–13 वर्षो में	3,48,000	
घोषित आय (1,05,000 + 1,23,000)	2,28,000	
छुपी हुई आय	1,20,000	

आयकर अधिकारी ने कहा कि **P** द्वारा घोषित की गई आय सही नहीं है। **P** की सही आय 1,20,000 से बढ़ाकर दर्शाई जायेगी।

प्रश्न **Q** की अपनी लेखा पुस्तकें दोहरा लेखा प्रणाली के अन्तर्गत नहीं बना था। लेकिन वह कागज की रसीदों (बिलों) से अपने वार्षिक लेखे बनाता था। उसने बैंक से ऋण लिये उसे बैंक को अपना लाभ प्रति वर्ष बताना पड़ता है। उसने बैंक को निम्न लाभ राशि बताई।

वर्ष सम्पत्ति 31 दिसम्बर	लाभ रू0
2008	20,000
2009	32,000
2010	35,000
2011	48,000
2012	55,000

बैंक ने आपको अंकेक्षक नियुक्त किया है कि **Q** के विवरण और लाभ राशि का सत्यापन करें कि यह सही है या नहीं। इसके लिये आपको पास निम्नलिखित जानकारी है।

(i). 31 दिसम्बर 2012 को स्थिति, विविध देनदार रू0 20,000, व्यापारिक स्कंध (लागत के 95प्रतिशत पर) रू0 47,500, हस्तस्थ रोकड़ एवं बैंक रू0 12,600, व्यापारिक लेनदार रू0 6,000, खर्चे बकाया रु0 1,600.

(ii). उसने अपनी पत्नी से रू0 5000 उधार लिये 30 सितम्बर 2008 को जिस पर वह 12 प्रतिशत की दर से सामान्य ब्याज देने को कही गयी थी। ऋण का भुगतान 31 दिसम्बर 2012 को ब्याज के साथ दिया गया।

(iii). दिसम्बर 2012 में, उसने A को रू0 3,000 अग्रिम दिये भूमि खरीदने के लिये। भुमि की रजिस्ट्री मार्च 2011 में बकाया भुगतान रू0 32,000 को देने के बाद हुई। रजिस्ट्री खर्च रु0 7,500 हुए।

(iv). **Q** ने अपनी बेटी के लिए अक्टूबर 2011 में रू0 1,500 के आभूषण खरीदें। शादी खर्च फरवरी में रू0 24,000 हुए।

(v). उसने एक नया VCR रू0 1,500 में मार्च 2012 में खरीदा और उसने अपने दोस्त को नवम्बर 2012 में तोहफे में दे दिया।

(vi). उसका घरेलू व्यय वार्षिक रू0 24,000 है।

(vii). 31 दिसम्बर 2012 को सम्पत्ति और दायित्व की स्थिति यह पाई गई :

बैंक अधिशेष (सम्पत्ति द्वारा सुरक्षित) रू0 12,000, व्यापारिक लेनदार रू0 10,000, देय खर्चे रू0 600, विविध देनदार (कर्मचारी के रू0 600 सम्मिलित करते हुए जिसे कोर्ट द्वारा दिवालिया घोषित कर दिया) रू0 28,800, व्यापारिक स्कंध (लागत का 12.5प्रतिशत प्रतिबिम्बित बाजार मूल्य) रू0 60,000 और हस्तस्थ रोकड़ रू0 250.

हमने अंकेक्षण में यह पाया कि उसका लाभ की दर समान है विक्रय का अनुपात पिछले वर्षो के दौरान 3 : 4: 4 : 6 :8 है।

वार्षिक लाभ ज्ञात कीजिये और विभिन्नताएं ज्ञात कीजिए, यदि है तो, जो **Q** ने पहले बैंक को दी। सभी क्रियाएं आपके उत्तर का भाग है।

समाधान (Solution): **Statement of Affairs as on 31-12-2012**

Liabilities		**Amount Rs.**	***Assets.***		**Amount Rs.**
Loan from			Sundry Debtors		20,000
Mrs. Q	5,000		Stock on trade-at cost		
Add: Interest	150	5,150	$47{,}500 \times \left(\frac{100}{95}\right)$		50,000
Outstanding					
Trade Creditors		6,000	Cash in hand & at bank		12,600
Outstanding expenses		1,600			
Capital (Bal. fig)		69,850			
		82,600			82,600

Statement of Affairs as on 31-12-2012

Liabilities	**Amount Rs.**	*Assets*	**Amount Rs.**
Bank overdraft-asecured		Sundry Debtors	28,800
against property	12,000	Stock in trade at cost (Rs. 60,000×100/125)	48,000
Trade Creditros	10,000	Cash in hand	250
Outstanding expenses	600		
Capital Balancing figure	54,450		-
	77,050		**77,050**

Statement of Profit for the Period as on 1-1-2012 & 31-12-2012

31–12–2012 को अपने अनुसार पूँजी		54,450
जोड़ :	आहरण (24000×5)	1,20,000
	सम्पत्ति खरीदी	47,500
	आभूषण क्रय किये एवं बेटी की शादी का खर्च	39,000
	नया VCR खरीदा जो दोस्त को गिफ्ट किया	1,800
		2,78,950
घटाये :	पूँजी 31–12–2008 को स्थिति विवरण के अनुसार	(69,850)
	पाँच साल की अवधि का लाभ	2,09,100
घटाये :	ऋण जिसका लेखा नहीं किया गया 31–12–2012 तक	(600)
	पाँच साल की अवधि का शुद्ध लाभ	2,08,500

PLONE-030

Statement showing annual profit and Affairs 31-12-2012

Differences with reported Profit 2008-2012

Year	Apportionment Ratio	Annual Profit	Profit Reported		Difference to Bank
31-12-2008	3	25,020	20,000	(+)	5,020
31-12-2009	4	33,360	32,000	(+)	1,360
31-12-2010	4	33,360	35,000	(-)	1,640
31-12-2011	6	50,040	48,000	(+)	2,040
31-12-2012	8	66,700	55,000	(+)	11,720
		2,08,500	**1,90,000**	**(+)**	**18,500**

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi

- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi

- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

PLONE-030

इकाई–15 अपूर्ण अभिलेखों से खाते–II

इकाई की रुपरेखा

15.0 उद्देश्य

151 प्रस्तावना

15.2 रुपान्तरण विधि

15.2.1 संक्षिप्त रुपान्तरण विधि

15.2.2 पूर्ण रुपान्तरण विधि

15.3 अनुपलब्ध मदें एवं उनका निर्धारण

15.3.1 प्रारम्भिक पूँजी

15.3.2 उधार क्रम निर्धारण

15.3.3 उधार विक्र निर्धारण

15.3.4 सकल लाभ के साथ विक्रय मूल्य का निर्धारण

15.4 मेमोरण्डम व्यापारिक खाता एवं अन्तिम खाते बनाना

15.5 सारांश

15.6 उपयोगी शब्दावली

15.7 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

15.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन पश्चात आप सक्षम हो जायेगें :

- रुपान्तरण विधि को जान सकेगें
- अनुपलब्ध (Missing) मदों को जान सकेगें तथा उनका निर्धारण कर सकेगें।
- प्रारम्भिक पूँजी, उधार क्रय व विक्रय को जान सकेगें।
- सकल लाभ के साथ विक्रय मूल्य का निर्धारण जानेगें।
- तथा अन्तिम खाते बनाना सीखेगें।

15.1 प्रस्तावना

प्रस्तुत इकाई में रुपान्तरण विधि के साथ ही साथ अनुपलब्ध मदों के बारे में विस्तार से चर्चा की गयी है। साथ ही विभिन्न उदाहरणों की सहायता से इसे समझने का प्रयास भी

किया गया है। जैसा कि हम जानते हैं कि फर्में अपने विनियोजन व आहरण कैसे समायोजित करती हैं। बिक्री की लागत या क्रय ज्ञात करने में सकल लाभ अनुपात का प्रयोग कैसे लिया जाता है।

जब लेखा पुस्तकें अपूर्ण होती हैं। तब यह आवश्यक है कि सबसे पहले सभी व्यवहारों को दोहरा लेखा प्रविष्टि में पूरा किया जाये साथ ही स्थिति विवरण बनाकर लाभहानि ज्ञात किया जाना चाहिए।

15.2 रुपान्तरण विधि

15.2.1 संक्षिप्त रुपान्तरण विधि

प्रायः बहुत से व्यापारी, जो अपना हिसाब अपूर्ण लेखा प्रणाली के अनुसार रखते हैं इसके दोष समझ जाने के कारण, एक निश्चित तिथि के पश्चात् अपनी बहियां दोहरे लेख प्रणाली के अनुसार रखने का निर्णय कर लेते हैं। ऐसा करने में कोई असुविधा नहीं होती है। जिस तिथि से दोहरे लेखा प्रणाली के अनुसार लेखा करना है उस तिथि के एक दिन पूर्व स्थिति–विवरण तैयार कर लेना चाहिए। अगले दिन जर्नल निम्नलिखित प्रारम्भिक लेखा (Opening Journal Entry) कर देना चाहिए :–

Sundry Assets A/c	Dr	विविध सम्पत्ति खाते ऋ0
To Sundry Liabilities a/c		विविध दायित्व खाते का
" Capital a/c		पूंजी खाते का

इस लेख की खाताबही में खतौनी करने पर विविध सम्पत्ति, विविध दायित्व तथा पूंजी खाते खुल जायेंगे। व्यापार की स्थिति के अनुसार, विभिन्न सहायक बहियां रखकर विविध व्यवहारों का दोहरा लेखा करना प्रारम्भ कर देना चाहिए। ऐसा करने से दोहरे लेखा प्रणाली के अनुसार हिसाब हो जायेंगे और इस प्रणाली के लाभ तथा सुविधाएं प्राप्त हो जायेंगी।

15.2.2 पूर्ण रुपान्तरण विधि

इकहरे लेखा प्रणाली के अनुसार हिसाब रखने वाले अनेक व्यापारियों को आयकर के कारण वैज्ञानिक ढंग से वास्तविक लाभ ज्ञात करने तथा स्थिति समझने की इच्छा के कारण एक निश्चित काल की बहियों को दोहरे लेखा प्रणाली की बहियों में बदलने की आवश्यकता पड़ती है। ऐसा करने में कहां तक सफलता मिलेगी तथा कितने विश्वसनीय अन्तिम खाते बन सकेंगे यह इस पर निर्भर है कि बहियां किस प्रकार लिखी गई हैं तथा कहां तक सही–सही रकमें उनसे प्राप्त हो सकती है। यदि बहियां बहुत ही अपूर्ण हैं तथा लेखा बहुत ही बेढंगा है तो अधिकतर रकमें अनुमानित होंगी जिनसे सही सूचना प्राप्त नहीं हो सकती। यदि प्रतिवर्ष स्थिति विवरण तैयार किया गया है, रोकड़ बही में आगम–शोधन का सही लेखा किया गया है तथा व्यक्तिगत खाताबही में पूर्ण लेखा किया गया है तो दोहरे लेखा प्रणाली के अनुसार बहियों में लेखा पूर्ण करके सही स्थिति का ज्ञान हो सकता है। इकहरे लेखे को दोहरे लेखे में परिवर्तन करने के पूर्व यह जान लेना आवश्यक है कि कौन सी बहियां रखी गई हैं और

उनमें किस प्रकार लेखा किया गया है। यह मानकर कि एक व्यापारी के पास पिछले वर्ष का स्थिति है, इस वर्ष की रोकड़ बही तथा व्यक्तिगत खाताबही ठीक–ठीक लिखी गई है, इकहरे लेखे को दोहरे लेखे में बदलने के लिए निम्नलिखित ढंग से काम करना होगा :

(1) सबसे पहले पिछले वर्ष के स्थिति विवरण के आधार पर जर्नल में एक प्रारम्भिक लेखे द्वारा विविध सम्पत्ति खाते डेबिट और विविध दायित्व तथा पूंजी खाते क्रेडिट कर दिये जायेंगे। खतौनी करने पर ये विविध खाते खाताबही में खुल जायेंगे।

(2) इसके पश्चात् देनदारों के खातों का विश्लेषण (Analysis) करना पड़ेगा। इन खातों से निम्नलिखित लेन–देन का लेखा हो जायेगा :–

देनदारों के खातों के डेबिट पक्ष से :–

(i) देनदारों के खातों के प्रारम्भिक शेष–इनकी रकम वही होगी जो स्थिति–विवरण में दी हुई है। (ii) उधार विक्रय, (iii) अनादृत प्राप्य विपत्र (Dishonoured Bills Receivable) (iv) अन्य विशेष प्रकार के लेखे जैसे अन्य खातों तथा बहियों में अन्तरित रकमें।

देनदारों के खातों के क्रेडिट पक्ष से :–

(i) देनदारों से प्राप्त रकम, (ii) भुगतान पद दी गई नकद छूट; (iii) विक्रय वापसी, (iv) प्राप्त प्राप्य विपत्र; (v) अशोध्य रकम (Bad Debts); (vi) अन्य विशेष लेखे जैसे अन्य खातों तथा बहियों से अन्तरित रकमें; (vii) अन्तिम शेष (Closing Balance)।

उपर्युक्त सूचनाओं के आधार पर विविध खाते (विक्रय खाता, प्राप्य विपत्र खाता, छूट खाता, अशोध्य ऋण खाता, विक्रय वापसी खाता) खाताबही में खोलकर उनसे सम्बन्धित लेने–देनों की खतौनी लेनदारों के खातों से कर दी जाएगी।

(4) रोकड़ बही की बैंक पास–बुक से मिलान बैंक समाधान विवरण तैयार किया जाएगा।

(5) रोकड़ बही का भी पूर्णतया विश्लेषण किया जाएगा और इस प्रकार ज्ञात होगा कि केवल उन्हीं लेखों की खतौनी की गई है जो व्यक्तिगत खातों से सम्बन्ध रखते हैं। अनेक आय–व्यय के लेखों की कोई खतौनी ही नहीं कि गई होगी क्योंकि केवल व्यक्तिगत खाताबही ही रखी गयी है। अतएव उन विविध आय तथा व्यय के खाते खाताबही में खोले जायेंगे जिनका लेखा रोकड़ बही में है। और उनसे सम्बन्धित लेन–देनों की खतौनी कर दी जायगी। यदि रोकड़ बही नहीं रखी गई हो तो बैंक पास बुक का विश्लेषण करके आवश्यक सूचना प्राप्त की जायगी।

(6) इस प्रकार विविध खाते खाताबही में खुल जाने से दोहरा लेख पूर्ण हो जाएगा। अब विविध व्यक्तिगत खाता तथा सम्पत्ति खातों का शेष निकालकर तथा आय–व्यय खातों को अथवा हानि–लाभ खातों में अन्तरित करके बन्द कर दिया जाएगा। विविध खातों की बाकियों से तलपट तैयार करके बहियों की शुद्धता की जांच की जाएगी।

(7) आवश्यकतानुसार ह्रास, अदत्त व्यय, पूर्वदत्त व्यय, उपार्जित आय पूंजी पर ब्याज, ऋण पर ब्याज, संदिग्ध ऋणार्थ संचिति इत्यादि के लिए व्यवस्था की जायगी।

(8) तत्पश्चात् संशोधित तलपट तैयार करके अन्तिम खाते बनाए जा सकते हैं।

उदाहरण 1 : ABC जो अपना हिसाब–किताब इकहरे लेख–प्रणाली के अनुसार रखते है, के व्यापार का 31 मार्च, 2013 का लाभ–हानि खाता तथा उसी तिथि का चिट्ठा बनाइए।

1 अप्रैल, 2012 को उनकी निम्नलिखित स्थिति थी:

रहतिया 54,000रु0 लेनदार 48,000रु0, देनदार 1,20,000रु0 भवन 90,000 रू0 तथा कार्यालय का फर्नीचर 6,000रु0।

उसकी रोकड़ बही का विश्लेषण करने पर निम्नलिखित सूचनायें प्राप्त हुई:

	रु0		रु0
बैंक अधिविकर्ष (Bank overdraft)(1.4.12)	24,000	बैंक अधिविकर्ष पर ब्याज	1,000
देनदारों से प्राप्त	1,50,000	वेतन तथा मजूदरी	18,000
नकद बिक्री	40,000	सामान्य व्यय	1,500
लेनदारों को दिया	88,000	किराया तथा कर	2,400
नकद खरीद	24,000	निजी व्यय	2,000

व्यक्तिगत खातों की जांच से पता चलता है कि उसने 9,000 रू0 देनदारों को छूट दी है और 7,000 रू0 लेनदारों से छूट पाई है।

31 मार्च, 2013 को रहतिया का मूल्य 80,000 रू0, देनदार 1,34,000 रू0, प्राप्य विपत्र 6,000 रू0, लेनदार 40,000 रू0, देय विपत्र 8,000 रू0, व्यापारिक भवन 90,000 रू0 और फर्नीचर 6,000 तथा 800 रू0 अदत्त व्यय था।

फर्नीचर तथा व्यापारिक भवन 5 प्रतिशत ह्रास काटिए। 9,600 रू0 संदिग्ध ऋणार्थ संचिति कीजिए तथा प्रारम्भिक पूंजी पर 5 प्रतिशत ब्याज लगाइये।

Solution : Statement of Affairs as on 31st March, 2012

Liabilities	**Rs.**	**Assets**	**Rs.**
Bank Overdaft	24,000	Stock	54,000
Sundry Creditors	48,000	Debtors	1,20,000
Capital (दोनों पक्षों के अन्तर के बराबर हैं)	1,98,000	Building	90,000
		Office Furniture	6,000
	2,70,000		2,70,000

Opening Journal Entry **Dr.** **Cr.**

2013	**Particular**		**Rs.**	**Rs.**
Apr.1	Stock a/c	Dr.	54,000	
	Debtors	Dr.	1,20,000	
	Building a/c	Dr.	90,000	
	Office Furniture a/c	Dr.	6,000	
	To Bank			24,000
	" Sundry Creditors			48,000
	" Capital			1,98,000
	(Being the opening journal entry as per Statement of Affairs on 31st March 2012)			

Bank A/c

Dr. **Cr.**

Date	**Particular**	**Amount Rs.**	**Date**	**Particular**	**Amount Rs.**
Mar. 31	To Sundry Debtors	1,50,000	Apr. 1	By Balance b/d	24,000
" 31	"Sales	40,000	Mar. 31	" Sundry Creditors	88,000
				" Purchases	24,000
				" Interests on Overdrart	1,000
				"Salaries and wages	18,000
				" General Expenses	1,500
				" Rent and Taxes	2,400
				" Drawings	2,000
				" Balance c/d	29,100
		1,90,000			1,90,000

Sundry Debtors A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Apr. 1, 2012	To Balance b/d	1,20,000	Mar 31	By Bank	1,50,000
Mar. 31, 2013	"Sales	1,78,000		" Discoutn Allowed	9,000
				" Bills Receivable	6,000
				" Balance c/ds	1,34,000
		2,99,000			2,99,000

Sundry Creditors A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Apr. 1	To Bank	88,000	Apr. 1	By Balance b/d	48,000
	" Bills Payable	8,000		" Purchase	95,000
	" Discount Received	7,000			
	" Balance c/d	40,000			
		1,43,000			1,43,000

Bills Receivable A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Apr. 1	To Sundry Debtors a/c	6,000	Mar. 31	By Balance c/d	6,000
		6,000			6,000

Building A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Apr. 1	To Balance b/d	90,000	Mar. 31	By Balance c/d	90,000
		90,000			90,000

Office Furniture A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Apr. 1	To Balance b/d	6,000	Mar. 31	By Balance c/d	6,000
		6,000			6,000

Interest on Overdraft A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Apr. 1	To Bank	1,000	Mar. 31	By Profit & Loss a/c	1,000
		1,000			1,000

Stock A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Apr. 1	To Balance b/d	54,000	Mar. 31	By Trading a/c	54,000
		54,000			54,000

PLONE-030

Bills Payable A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Mar. 31	To Balance c/d	8,000	Mar. 31	By Sundry Creditors	8,000
		8,000			8,000

Purchse A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Mar. 31 Mar. 31	To Bank " Sundry Creditors	24,000 95,000	Mar. 31	By Trading a/c (Transfer)	1,19,000
		1,19,000			1,19,000

Sales A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Mar. 31	To Trading a/c (Transfer)	2,19,000	Mar. 31 "31	By Bank " Sundry Debtors	40,000 1,79,000
		2,19,000			2,19,000

Discout Allowed A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Mar. 31	To Sundry Debtors	9,000	Mar. 31	By Profit & Loss a/c (Transfer)	9,000
		9,000			9,000

Discout Received A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Mar. 31	To Profit & Loss a/c (Transfer)	7,000	Mar. 31	By Sundry Creditors	7,000
		7,000			7,000

Salaries & Wages A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Mar. 31	To Bank	18,000	Mar. 31	By Profit & Loss a/c (Transfer)	18,000
		18,000			18,000

General Expenses A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Mar. 31	To Bank "Outstanding Expenses a/c	1,500 800	Mar. 31	By Profit & Loss a/c (Transfer)	2,300
		2,300			2,300

Rent and Taxes A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Mar. 31	To Bank	2,400	Mar. 31	By Profit & Loss a/c (Transfer)	2,400
		2,400			2,400

Drawing A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Mar. 31	To Bank	2,000	Mar. 31	By Balance C/d	2,000
		2,000			2,000

Capital A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Mar. 31	To Balance c/d	1,98,000	Apr. 1	By Balance b/d	1,98,000
		1,98,000			1,98,000

Outstanding Expenses A/c

Date	Particular	Amount Rs.	Date	Particular	Amount Rs.
Mar. 31	To Balance c/d	800	Mar. 31	By General Expenses a/c	800
		800			800

Trial Balance As on 31st March, 2013

Particular				Rs.	Rs.
Bhupendra Nath's Capital	...	...	...		1,98,000
Drawing a/c	...	...	...	2,000	
Interest on Overdraft	...	...	...	1,000	
Cash at Bank	...	...	...	29,100	
Sundry Debtors	...	...	...	1,34,000	
Sundry Creditors	...	...	...		40,000

Bills Receivable	6,000	
Bill Payable		8,000
Purchase	1,19,000	
Sales		2,19,000
Discount Allowed		7,000
Discount Received	18,000	
Salaries & Wages	2,300	
General Expenses	1,500	
Rent & Taxes	2,400	
Outstanding Expenses	800	
Building	90,000	
Officer Fruniture	6,000	
Opening Stock	54,000	
	4,72,800	4,72,800

Trading & Profit & Loss Account for the year ended

31st March, 2013

Particular		Amount Rs.	Particular	Amount Rs.
To Stock April Ist, 2012		54,000	By Sales	2,19,000
" Pruchase		1,19,000	" Closing Stock	80,000
" Gross Profit c/d		1,26,000		
		2,99,000		2,99,000
To Interest on Overdraft		1,000	By Gross Profit b/d	1,26,000
" Discount Allowed		9,000	" Discount Received	7,000
" Salaries & Wages		18,000		
"General Expenses	1,500			
Add outstanding	800	2,300		

PLONE-030

" Rent & Taxes		2,400		
" Interest on Capital		9,900		
" Depreciation :				
Building	4,500			
Office Furniture	300	4,800		
" Reserve fo Doubtful Debts		9,600		
" Net Profit transferred to Capital Account		76,000		
		1,33,000		1,33,000

Balance Sheet as on 31st March, 2013

Liabilities		Amount Rs.	Assets		Amount Rs.
Sundry Creditors		40,000	Cash at Bank		29,100
Bills Payable		8,000	Stock		80,000
Outstanding Expenses		800	Bills Receivable		6,000
Capital	1,98,000		Debtors	1,34,000	
Add Interest	9,900		Less Reserve for		
" Net Profit	76,000		Bad Debts	9,600	1,23,400
	2,83,900		Furniture	6,000	
Less Drawings	2,000	2,81,900	Less Depreciation	300	5,700
			Building	90,000	
			Less Depreciation	4,500	85,500
		3,30,700			**3,30,700**

15.3 अनुपलब्ध मदें एवं उनका निर्धारण

व्यापारिक और लाभ व हानि खाता तथा तुलन–पत्र बनाने के लिए व्यय, आय, परिसंपत्तियों एवं देयताओं की पूरी सूचना की आवश्यकता होती है। अधूरे अभिलेखों में लेनदार,

नकद क्रय, देनदार, नकद विक्रय, अन्य नकद भुगतान एवं नकद प्राप्ति आदि कुछ मदों का विस्तृत ब्योरा सरलता से प्राप्त हो जाता है। लेकिन कुछ मदें ऐसी भी हैं जिनका निर्धारण परोक्ष रुप से द्वि–अंकीय तक्र पर किया जाता है। वे अधिकांश साधारण मदें जो छूट गई हैं अथवा जिन्हें ज्ञात करना है, निम्न हैं :

- आरम्भिक पूँजी
- उधार क्रय
- उधार विक्रय
- देय विपत्र
- प्राप्त प्राप्य विपत्र
- लेनदारों को भुगतान
- देनदारों को भुगतान
- अन्य कोई रोकड़/बैंक संबंधित भेद

आप जानते हैं कि आरम्भिक पूँजी को वर्ष के प्रारम्भ अवस्था विवरण तैयार कर ज्ञात किया जा सकता है। आगे हमने समझाया है कि हम कुल देनदार एवं कुल लेनदार, कुल प्राप्य बिल एवं कुल देय बिल खातों एवं रोकड़ बही सारांश की मदद से अनुपलब्ध राशियों का निर्धारण कैसे किया जा सकता है।

15.3.1 प्रारम्भिक पूँजी

यदि यहाँ लाभ है तो प्रारम्भिक पूँजी में वृद्धि होती है और तब पूँजी में कमी आती है जब यहाँ हानि है। फिर भी यदि स्वामी/साझेदार व्यवसाय में नया विनियोजन करते हैं, पूँजी बढ़ती हैं, यदि यह आहरण करते हैं तो पूँजी घटती है; इसलिये जब पूँजी तुलना द्वारा लाभ ज्ञात करना हो तो निम्नलिखित नियमों का अनुसरण करना चाहिये :

विवरण	रु.
अंतिम पूँजी	× × ×
जोड़े–आहरण	× × ×
घटायें–नई पूँजी विनियोजन	(× × ×)
घटायें–प्रारम्भिक पूँजी	(× × ×)
लाभ	× × ×

उपरोकत चर्चा से यह स्पष्ट है कि पूँजी तुलना विधि के पालन हेतु प्रारम्भिक एवं अंतिम पूँजी की जानकारी होनी चाहिये। इन्हें दो सम्बन्धित समय बिन्दुओं पर स्थिति विवरण की तैयारी द्वारा निर्धरित करना चाहिये। पूँजी हमेशा सम्पत्तियों–दायित्वों के समान होती है।

इस प्रकार स्थिति विवरणों को तैयार करने हेतु सम्पत्तियों एवं दायित्वों एवं उनकी राशियों की सूची की आवश्यकता होती है। व्यावसायिक उपक्रम एवं दायित्वों को ज्ञात करने व उद्देश्य हेतु, लेखाकार निम्नलिखित सूत्रों का प्रयोग करते हैं :

(i) रोकड़ शेष हेतु रोकड़ पुस्तक

(ii) अधिकोष (Bank) शेष हेतु बैंक पास बुक

(iii) देनदारों तथा लेनदारों हेतु व्यक्तिगत खाते

(iv) रहतियाँ वास्तविक गणना एवं मूल्यांकन द्वारा

(v) स्थायी सम्पत्तियों के सम्बन्ध में व उसकी एक सूची तैयार करते हैं।

वास्तविक लागत तथा क्रय तिथि का खुलासा करने में व्यवसाय का स्वामी उनकी मदद करता है। ह्रास की उचित राशि को घटाने के बाद, अपलिखित या ह्रासित मूल्य को स्थिति विवरण में शामिल किया जायेगा। समस्त सम्पत्तियों एवं दायित्वों के सम्बन्ध में सभी आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के पश्चात् लेखाकार का अगला नियत कार्य (task) समय के दो विभिन्न बिन्दुओं पर स्थिति विवरण तैयार करना है। स्थिति विवरण की रुपरेखा (Design) चिट्ठे की तरह ही होती है जैसा कि आगे दिया है।

..... पर स्थिति विवरण

..... पर स्थिति विवरण

दायित्वों	रु.	सम्पत्तियों	रु.
पूँजी (बकाया राशि)	× × ×	भवन	× × ×
ऋण, अधिकोष, अधिविकर्ष	× × ×	यन्त्र	× × ×
विविध लेनदार	× ×	उपस्कर (फर्नीचर)	× × ×
देय विपत्र	× ×	रहतिया (स्टॉक)	× × ×
		विविध देनदार	× ×
		प्राप्त विपत्र	× ×
		ऋण एवं अग्रिम	× ×
		रोकड़ तथा बैंक शेष	× ×
	× × ×		× × ×

अब दो विभिन्न तिथियों हेतु तैयार किये गये स्थिति विवरण से, प्रारम्भिक एवं अंतिम पूँजी शेषों को प्राप्त किया जा सकता है। ये पूँजी शेष उपरोक्त स्थिति विवरणों में बकाया राशि के रुप दर्शायें जाते हैं।

15.3.2 उधार क्रय निर्धारण

अपूर्ण अभिलेखों में सामान्यतया उधार क्रय के डाटा नहीं होते हैं। यह भी संभव है कि लेनदारों से संबंधित कुछ अन्य सूचनाएँ भी अनुपलब्ध हैं अतः कुल लेनदार खाता बनाने पर (जिसे चित्र सं. 15.1 में दर्शाया गया है) उधार क्रय या लेनदारों से संबंधित अन्य अनुपलब्ध मदों का शेष रुप में निर्धारण किया जा सकता है।

कुल लेनदार खाता

तिथि	*विवरण*	*रो.पृ.सं.*	*राशि*	*तिथि*	*विवरण*	*रो.पृ.सं.*	*राशि*
	रोकड़ भुगतान बैंक (चैक दिये) देय विपत्र (स्वीकृत विपत्र), प्राप्त बट्टा, क्रय वापसी, शेष आ/ले				आरम्भिक शेष बैंक (अनादृत रोकड़) देय विपत्र (अनादृत विपत्र) उधार क्रय		

चित्र 15.1 लेनदार खाते का प्रारुप

उदाहरण 2: इसके लिये निम्न लेन–देन किशन फूड सप्लाई से संबंधित है :

	रु.
लेनदारों का आरंभिक शेष	40,000
लेनदारों का अंतिम शेष	50,000
रोकड़ का भुगतान	85,000
प्राप्त बट्टा	2,000

कुल लेनदार खाता निम्न प्रकार बनाया जायेगा :

किशन फूड सप्लाई की पुस्तकें
कुल लेनदार खाता

नाम जमा

तिथि	*विवरण*	*रो.पृ.सं.*	*राशि*	*तिथि*	*विवरण*	*रो.पृ. सं.*	*राशि*
	रोकड़		85,000		आरम्भिक शेष		40,000
	बट्टा		2,000		उधार क्रय (शेष राशि)		97,000
	अंतिम शेष		50,000				
			1,37,000				1,37,000

15.3.2 उधार विक्रय का निर्धारण

अपूर्ण अभिलेखों में उधार विक्रय आंकड़े उपलब्ध नहीं होते हैं। देनदारों से संबंधित कुछ अन्य सूचनायें अनुपलब्ध हो सकती हैं। अतः कुल देनदार खाता बनाने पर (जिसे चित्र 15.2 में दर्शाया गया है) उधार विक्रय को अन्य अनुपलब्ध आंकड़े की शेष के रुप में गणना की जा सकती है।

कुल देनदार खाता

नाम **जमा**

तिथि	*विवरण*	*रो.पृ. सं.*	*राशि*		*तिथि*	*विवरण*	*रो.पृ. सं.*	*राशि*
	शेष आ/ला					रोकड़ (प्राप्त रोकड़)		
	प्राप्य विपत्र (अनादृत)					बैंक (प्राप्त चैक)		
	बैंक (चैक अनादृत)					बट्टा दिया		
	उधार विक्रय					डूबत ऋण		
	(शेष राशि)					प्राप्य विपत्र (प्राप्य विपत्र)		
						शेष आ/ले		

प्रदर्श 15.2 : देनदार खाते के प्रारुप

निवल उधार विक्रय की गणना कुल उधार विक्रय में से विक्रय वापसी की राशि को घटाकर की जाती है।

उदाहरण 3: उदाहरण के लिये निम्न सूचनायें XYZ की पुस्तकों से ली गई है :

विवरण	**रू0**
01 अप्रैल 2012 की देनदार	50,000
31 मार्च 2013 को देनदार	70,000
देनदारों से प्राप्त धनराशि	60,000
प्रदत्त बट्टा	1,000
प्राप्य विपत्र	30,000
डूबत ऋण	3,000

कुल देनदार खाता निम्न प्रकार बनाया जायेगा :

XYZ की पुस्तक

कुल देनदार खाता

नाम							**जमा**
तिथि	***विवरण***	***रो.पृ. सं.***	***राशि***	***तिथि***	***विवरण***	***रो.पृ. सं.***	***राशि***
2012	शेष आ/ला		50,000		रोकड़		60,000
अप्रैल 01	उधार विक्रय		1,14,000		बट्टा		1,000
	(शेष राशि)				प्राप्य विपत्र		30,000
					अशोध्य ऋण		3,000
				31मार्च 2013	शेष आ/ले		70,000
			1,64,000				1,64,000

15.3.4 सकल लाभ के साथ विक्रय मूल्य का निर्धारण

इसे उदाहरण द्वारा समझा जा सकता है.

उदाहरण 2: P अपने व्यापारिक खाते व्यवस्थित ढंग से नहीं रखता है। उसके द्वारा निम्न सूचनाएँ प्रदान की गई हैं :

1. परिसम्पत्तियाँ एवं देयताये

	31 दिसम्बर 2011	31 दिसंबर 2012
विविध देनदार	45,000	48,600
विविध लेनदार	24,000	?
रोकड़	4,500	?
फर्नीचर एवं फिक्सचर	15,000	?
स्टॉक	25,000	?
मोटर वैन	16,000	?

2. वर्ष के दौरान लेन–देन

देनदारों से नकद प्राप्ति	80,000
देनदारों को किया गया बट्टा	1,400
अशोध्य ऋण को अपलिखित किया	1,800
लेनदारों को नकद भुगतान	63,000
लेनदारों से प्राप्त बट्टा	1,000
विक्रय वापसी	3,000
क्रय वापसी	2,000
व्ययों का भुगतान	6,000
आहरण	5,000
किरायें का भुगतान	2,500

3, अन्य सूचनाएं

बकाया व्यय 1,200 रूपये, फर्नीचर पर 10 प्रतिशत व मोटर कार पर 5 प्रतिशत ह्रास लगाये। दिनेश ने बताया कि वह माल का विक्रय लागत पर जमा 40 प्रतिशत पर किया करता है। देनदारों पर 5 प्रतिशत का प्रावधान किया गया।

P की पुस्तकें

वर्षान्त 31 दिसम्बर 2012 के लिये व्यापारिक और लाभ व हानि खाता

नाम **जमा**

व्यय / हानि	**राशि रू0**	**आगम / अभिलाभ**	**राशि रू0**
आरंभिक स्टॉक	25,000	विक्रय 89,800	
क्रय 69,000		घटायाः विक्रय वापसी 3,000	86,800
घटायाः क्रय वापसी 2000	67,000	अंतिम स्टॉक	30,000
सकल लाभ आ / ले	24,800		
	1,16,800		**1,16,800**
देय बट्टा	1,400	सकल लाभ आ / ला	24,800
डूबत ऋण	1,800	प्राप्त बट्टा	1,000
व्ययों का भुगतान 6,000			
जोड़ाः बकाया 1,200	7,200		
किराये का भुगतान	2,500		
फर्नीचर पर ह्रास 1,500			
मोटर वैन पर ह्रास 800	2,300		
संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान	2,430		
निवल लाभ (पूँजी खाते में हस्तांतरित)	8,170		
	25,800		**25,800**

31 दिसम्बर, 2012 को तुलन–पत्र

दायित्व	राशि (रू0)	परिसंपत्तियाँ	राशि (रू)
बकाया व्यय	1,200	रोकड़	8,000
लेनदार	27,000	देनदार 48,600	
पूँजी 81,500		घटायाः प्रावधान (2,430)	46,170
घटायाः आहरण 5000		अंतिम स्टॉक	30,000
76,500		फर्नीचर एवं फीक्सचर 15,000	
जोड़ाः निवल लाभ 8,170	84,670	घटायाः ह्रास (1,500)	13,500
		मोटर वैन 16,000	
		घटायाः ह्रास (800)	15,200
	1,12,870		**1,12,870**

काम बही टिप्पणी :

(क) कुल देनदार खाता

नाम							**जमा**
तिथि	*विवरण*	*रो.पृ.सं.*	*राशि*	*तिथि*	*विवरण*	*रो.पृ.सं.*	*राशि*
	शेष आ/ला		45,000		रोकड़ प्राप्ति		80,000
	विक्रय		89,800		बट्टा प्रदत्त		1,400
					डूबत ऋण		1,800
					विक्रय वापसी		3,000
					अंतिम शेष		48,600
			1,34,800				**1,34,800**

(ख) कुल लेनदार खाता

नाम							जमा
तिथि	*विवरण*	*रो.पृ.सं.*	*राशि*	*तिथि*	*विवरण*	*रो.पृ.सं.*	*राशि*
	नकद भुगतान		63,000		आरंभिक शेष		24,000
	बट्टा प्राप्त		1,000		क्रय		69,000
	क्रय वापसी		2,000				
	शेष आ/ले		27,000				
			93,000				93,000

(ग) रोकड़ पुस्तक सारांश

नाम							जमा
तिथि	*विवरण*	*रो.पृ.सं.*	*राशि*	*तिथि*	*विवरण*	*रो.पृ.सं.*	*राशि*
	शेष आ/ला		4,500		लेनदार		63,000
	देनदार		80,000		व्यय का भुगतान		6,000
					आहरण		5,000
					किराये का भुगतान		2,500
					अंतिम शेष		8,000
			84,500				**84,500**

(घ) 31 दिसंबर 2011 को अवस्था विवरण

दायित्व	*राशि (रु.)*	*परिसंपत्तियां*	*राशि (रु.)*
लेनदार	24,000	देनदार	45,000
आरंभ में पूँजी	81,500	नकद	4,500
(शेष राशि)		स्टॉक	25,000
		फर्नीचर व फिक्सचर	15,000
		मोटर वैन	16,000
	1,05,500		**1,05,500**

(ङ) अंतिम स्टॉक की गणना

कुल विक्रय	89,900
घटाया: विक्रय वापसी	(3,000)
निवल विक्रय	86,800
कुल क्रय	69,000
घटाया: क्रय वापसी	(2,000)
निवल क्रय	67,000
लागत पर निवल लाभ	40%
माना विक्रय किये गये माल की लागत	100 रु.
सकल लाभ	40 रु.
बेचे गये माल की लागत	140 रु.
विक्रय=86,800रु.=तो विक्रय मूल्य की लागत = $\left(\frac{100}{140}\times 86,800\right)$ =	62,000 रु.
निवल क्रय	67,000
जोड़ा: अंतिम रहतिया	25,000
विक्रय के लिए उपलब्ध माल की लागत	92,000
घटाया: विक्रय किये गये माल की लागत	(62,000)
अंतिम स्टॉक	**30,000**

15.4 मेमोरण्डम व्यापारिक खाता एवं अन्तिम खाते बनाना

यह संयुक्त रूप से व्यापारिक खाता होता है, इसमे विभिन्न व्ययों को एवं विभिन्न आयों को लिखा जाता है और इसके साथ ही अंतिम खाते तैयार किये जाते है। उदहारण द्वारा इसे समझा जा सकता है।

उदहारण 4. मिस्टर Q एक थोक व्यापार का व्यवसाय करते हैं जहाँ सभी क्रय एवं विक्रय उधार पर किए जाते हैं। वह निम्नलिखित अन्तिम शेषों से तैयार करते हैं।

विवरण	**31–12–2011**	**31–12–2012**
	Rs.	**Rs.**
विविध देनदार	70,000	92,000
प्राप्त विक्रय	15,000	6,000
देय विपत्र	12,000	14,000
विविध लेनदार	40,000	56,000
स्कन्ध	1,10,000	1,90,000
अधिकोष (बैंक)	90,000	87,000
रोकड़	5,200	5,300

2011–12 के दौरान नगद सौदों का सारांश		
(i)	दुकान व्यय रु. 600 प्रतिमाह, मजदूरी रु. 9,200 प्रतिमाह और निजी व्यय रु. 1400 प्रतिमाह को चुकाने के पश्चात अधिकोष (बैंक) में रु. 7,62,750 जमा किए।	
(ii)	रु. 1,21,000 आहरण किए।	
(iii)	पूर्तियों के लिए रु. 77,200 पूर्तिकर्ता को तथा उपस्कर के लिए रु. 25,000 का नगद भुगतान।	
(iv)	उपभोक्ताओं से संग्रहित (चैक) लेकिन रु. 5,700 का अनादरित हो गया।	
(v)	उपभोक्ताओं द्वारा रु. 40,000 का विपत्र स्वीकार किया गया।	
(vi)	रु. 10,000 का विपत्र बेचान किया।	

(vii)	रु. 20,000 का विपत्र भुनाया, रु. 750 बट्टा।
(viii)	विपत्र परिपक्व हुआ और रु. 16,000 का संग्रहित हुआ।
(xi)	रु. 24,000 का विपत्र स्वीकृत हुआ।
(x)	धनादेश (चैक) द्वारा रु. 3,20,000 पूर्तिकर्ता को दिये।
(xi)	स्वामी की एक L.I.C. नीति परिपक्व होने पर धनादेश (चैक) द्वारा रु. 20,000 प्राप्त।
(xii)	धनादेश (चैक) द्वारा रु. 14,000 किराया प्राप्त।
(xiii)	31–11–2011 को एक शाखा खुलवाने के लिए रु. 3,50,000 का एक भवन खरीदा तथा कुछ व्यय किये गये थे जिसका ब्यौरा नहीं बनाया गया है।
(xiv)	विद्युत तथा टेलीफोन का नगद भुगतान रु. 18,700, रु. 2,200 बकाया।
अन्य सौदे–	
(i)	कानूनी विवाद के अन्तर्गत रु. 1,55,000 की हानि के लिए फर्म के सामने दावा किया गया। कानूनी व्यय रु. 17,000। फर्म को वाद के हार जाने की आशंका है।
(ii)	पूर्तिकर्ता को रु. 4,200 का माल वापस किया।
(iii)	उपभोक्ता द्वारा रु. 1,200 का माल वापस हुआ।
(iv)	पूर्तिकर्ता द्वारा रु. 2,700 का बट्टा प्रस्तावित हुआ।
(v)	उपभोक्ता को रु. 2,400 का बट्टा प्रस्ताव दिया।
(vi)	स्वामी द्वारा स्वयं के परिसर पर व्यवसाय चलाया जा रहा है। भूमि तल का 50% क्षेत्र व्यवसाय हेतु मुक्त है तथा शेष 50% रु. 20,000 के वार्षिक किराये से किराया पर दिया हुआ है।
	31.12.2012 पर समाप्त होने वाले वर्ष के लिए मिस्टर अनूप का लाभ एवं हानि खाता एवं उसी तिथि का आर्थिक चिट्ठा तैयार करिये।

Trading and Profit & Loss Account

for the year ending 31st March, 2012

Dr.					**Cr.**
Particular		**Amount Rs.**	**Particular**		**Amount Rs.**
To Opening Stock		1,10,000	By Sales	9,59,750	
To Purchases	4,54,100		Less: Sales Return	1,200	9,58,550
Less: Purchases					
Return,	4,200	4,49,900	By Closing Stock		1,90,000
To Gross Profit c/d		5,88,650			
		11,48,550			11,48,550
To Wages		1,10,400	By Gross Profit b/d		5,88,650
To Electricity & Tel. Charges		20,000	By Discount		2,700
To Legal expenses		17,000			
To Discount 3150					
To Shop exp. 7200					
To Provision for claims for damages		1,55,000			
To Shop Rent (Notional)		20,000			
To Net Profit		2,57,700			
		5,91,350			5,91,350

PLONE-030

Liabilities		**Amount Rs.**	**Assets**	**Amount Rs.**
Capital A/c	2,38,200		Building	3,72,000
Add: Fresh capital introduced			Furniture	25,000
Maturity value from LIC	20,000		Stock	1,90,000
Rent	14,000		S. Debtors	92,000
Add: Notional Rent	20,000		Bills Receivable	6,000
Add : Net Profit	2,57,700		Cash at Bank	87,000
	5,49,900		Cash in Hand	5,300
Less : Drawing	16,800	5,33,100		
S. Creditors		56,000		
Bills Payable		14,000		
Outstanding expenses				
Legal Exp.	17,000			
Electricity & Telephone charges	2,200	19,200		
Provision for damages		1,55,000		
		7,77,300		**7,77,300**

Working Notes :

Sundry Debtors Account

Dr.					Cr.
Particular		**Amount Rs.**	**Particular**		**Amount Rs.**
To balance b/d		70,0000	By Bill Receiable A/c- Bills Accepted by custmoers		40,000
To Bill Receiable A/c -			By Bank A/c -		
Bills Dishonoured		3,000	Cheque received		5,700
To Bank A/c- Cheque			By Cash		8,97,150
dishonoured		5,7000	By Return inward A/c		1,200
To Credit sales (Balancing figure)			By Discount A/c		2,400
		9,59,750	By Balance C/d		92,000
		10,38,450			**10,38,450**

Bills Receivable A/C

Particular	**Amount Rs.**	**Particular**	**Amount Rs.**
To Balance b/d	15,000	By S. Criditors A/c	
To. S. Debtors A/c Bills accepted	40,000	Billes endorsed	10,000
		By Bank A/c	19,250
		ByDiscount A/c	750
		(Bills discounted)	
		By Bank Bills	
		Collected Maturity	16,000
		By S. Debtors	
		Bills dishonoured (Bal. Fig.)	3,000
		By Balance c/d	6,000
	55,000		**55,000**

PLONE-030

Sundry Creditors Account

Particular	Amount Rs.	Particular	Amount Rs.
To Bank	3,20,000	By Balance c/d	40,000
To Cash	77,2000	By Credit purchase	
		(Balancing figure)	4,54,100
To Bill Payable A/c	24,000		
To Bill Receivable A/c	10,000		
To Return Outward A/c	4,200		
To Discount Received A/c	2,700		
To Balance b/d	56,000		
	4,94,100		**4,94,100**

Bills Payable Account

Particular	Amount Rs.	Particular	Amount Rs.
To Bank A/c Balance Figure	22,000	By Balance c/d	12,000
To Balance c/d	14,000	s. Creditors A/c	
		Bills accepts	24,000
	36,000		**36,000**

Summary Cash Statment

Particular	Cash	Bank	Particular	Cash	Bank
	Rs.	**Rs.**		**Rs.**	**Rs.**
To Balance b/d	5,200	90,000	By Bank	7,62,750	-
To S. Debtors (Bal. Fig)	8,97,150	-	By Cash	-	1,21,000

To Cash	-	7,62,750	By shop exp.	7,200	-
To Bank	1,21,000	-	By Wages	1,10,400	-
			By Drawing A/c	16,800	-
To S. Debtors	-	5,700	By Bills Payable	-	22,000
To Bills Receivable	-	19,250	By S. Creditors	77,200	3,20,000
To Bills Receivable	-	16,000	By Furniture	25,000	-
To Capital (Maturity) Value of LIC policy)	-	20,000	By S. Debtors	-	5,700
To capital (Rent received)	-	14,000	Tel. Charges	18,700	-
			By Building (Bal. Fig)	-	3,72,000
			By Balance c/d	5,300	87,000
	10,23,350	**9,27,700**		**10,23,350**	**9,27,700**

Statement of Affairs as on 31-12-2011

Liabilities	**Amount Rs.**	**Assets**	**Amount Rs.**
S. Creditors	40,000	Stock	1,10,000
Bills Payable	12,000	Debtors	70,000
Capital ; Balance figure	2,38,200	Bills Receivable	15,000
		Cash at Bank	90,000
		Cash in Hand	5,200
	2,90,200		**2,90,200**

PLONE-030

15.5 सारांश

इकहरे लेखा प्रणाली के अनुसार हिसाब रखने वाले अनेक व्यापारियों को आयकर के कारण वैज्ञानिक ढंग से वास्तविक लाभ ज्ञात करने तथा स्थिति समझने की इच्छा के कारण एक निश्चित काल की बहियों को दोहरे लेखा प्रणाली की बहियों में बदलने की आवश्यकता पड़ती है। ऐसा करने में कहां तक सफलता मिलेगी तथा कितने विश्वसनीय अन्तिम खाते बन सकेंगे यह इस पर निर्भर है कि बहियां किस प्रकार लिखी गई हैं तथा कहां तक सही–सही रकमें उनसे प्राप्त हो सकती है।

व्यापारिक और लाभ व हानि खाता तथा तुलन–पत्र बनाने के लिए व्यय, आय, परिसंपत्तियों एवं देयताओं की पूरी सूचना की आवश्यकता होती है। अधूरे अभिलेखों में लेनदार, नकद क्रय, देनदार, नकद विक्रय, अन्य नकद भुगतान एवं नकद प्राप्ति आदि कुछ मदों का विस्तृत ब्योरा सरलता से प्राप्त हो जाता है। लेकिन कुछ मदें ऐसी भी हैं जिनका निर्धारण परोक्ष रुप से द्वि–अंकीय तक्र पर किया जाता है।

पूँजी तुलना विधि के पालन हेतु प्रारम्भिक एवं अंतिम पूँजी की जानकारी होनी चाहिये। इन्हें दो सम्बन्धित समय बिन्दुओं पर स्थिति विवरण की तैयारी द्वारा निर्धरित करना चाहिये। पूँजी हमेशा सम्पत्तियों–दायित्वों के समान होती है।

अपूर्ण अभिलेखों में सामान्यतया उधार क्रय एवं उधार विक्रय के डाटा नहीं होते हैं। यह भी संभव है कि लेनदारों एवं देनदारों से संबंधित कुछ अन्य सूचनाएँ भी अनुपलब्ध हैं अतः कुल लेनदार खाता एवं कुल देनदार खाता बनाने पर उधार क्रय एवं उधार विक्रय से संबंधित अन्य अनुपलब्ध मदों का शेष रुप में निर्धारण किया जा सकता है।

15.6 उपयोगी शब्दावली

निवल सम्पत्तिः– कुल परिसंपत्तियों तथा कुल बाह्य देयताओं के बीच का अंतर। यह पूँजी के बराबर होता है।

लाभ–हानि विनियोजन खाताः– साझेदारों के बीच लाभ के बँटवारे को दर्शाने के लिए बनाया जाने वाला खाता।

स्थिति विवरणः– अपूर्ण लेखों पर आधारित परिसंपत्तियों एवं देयताओं का विवरण। यह प्रारंभिक एवं अंतिम पूँजी ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है।

15.7 महत्त्पूर्ण प्रश्न

प्रश्न यदि उचंत खाता तलपट के ऋणी पक्ष की ओर लिखा जाता हो तो उसका लेखा किस खाते में किया जायेगा

(a) व्यापारिक खाते में (b) लाभ–हानि खाते में

(c) आर्थिक चिट्ठे के संपत्ति पक्ष में (d) आर्थिक चिट्ठे के दायित्व पक्ष में

प्रश्न तलपट के नीचे जो सूचनाएं दी होती हैं, उन्हें किस नाम से जाना जाता हैं

(a) जर्नल (b) समायोजन (c) खाताबही (d) इनमें से कोई नहीं

प्रश्न व्यापार के स्वामी द्वारा व्यक्तिगत प्रयोग के लिए जो राशि व्यापार से निकाली जाती हैं, उसे किस नाम से जानते है?

(a) आहरण (b) ब्याज (c) ह्रास (d) इनमें से कोई नहीं

प्रश्न यदि अंतिम रहतिया तलपट के अंदर दिया गया हो तो उसका लेखा किस खाते में किया जायेगा?

(a) लाभ–हानि खाता (b) व्यापारिक खाता (c) रोकड़ खाता

(d) आर्थिक चिट्ठा

प्रश्न यदि ह्रास की राशि तलपट के अंदर दिया गया हो तो उसका लेखा किस खाते में किया जायेगा?

(a) लाभ–हानि खाता (b) व्यापारिक खाता (c) रोकड़ खाता

(d) आर्थिक चिट्ठा

प्रश्न उधार क्रय का लेखा किस सहायक बही में किया जाता है.

(a) रोकड़ बही (b) विक्रय बही (c) क्रय बही

(d) क्रय वापसी बही

प्रश्न नकद विक्रय का लेखा किस सहायक बही में किया जाता है.

(a) रोकड़ बही (b) विक्रय बही (c) क्रय बही

(d) क्रय वापसी बही

प्रश्न सभी प्रकार के नकद लेंन–देनों का लेखा किस सहायक बही में किया जाता है.

(a) रोकड़ बही (b) विक्रय बही (c) क्रय बही

(d) क्रय वापसी बही

प्रश्न छोटे–छोटे व्यय जिनका भुगतान नकदी में किया जाता है, उनका लेखा किस सहायक बही में किया जाता है.

(a) खुदरा रोकड़ बही (b) विक्रय बही (c) क्रय बही

(d) क्रय वापसी बही

प्रश्न क्रय बही को और किस नाम से जानते है?

(a) क्रय वापसी बही (b) बीजक बही (c) खुदरा रोकड बही

(d) इनमें से कोई नहीं

प्रश्न रोकड पुस्तक में सम्मिलित है :

(a) केवल नगद प्राप्तियां (b) केवल नकग खरीद एवं विक्रय

(c) केवल नगद भुगतान (d) समाप्त नकद प्राप्तियां एवं भुगतान

बहुविकल्पीय प्रश्नों के उत्तर

1. (c); 2. (b); 3. (a); 4. (d); 5. (a);
6. (c); 7. (a); 8. (a); 9. (a); 10. (b);
11. (d).

स्वयं जाँचिये

स्वयं शब्द लिखें :

प्रश्न 12 उधार विक्रय की गणना ..... खाते की शेष राशि से की जाती है।

प्रश्न 13 ..... पर ..... की अधिक्यता किसी समयावधि पर होने वाली हानि से है।

प्रश्न 14 ..... के लिए अंतिम पूँजी का समायोजन ..... को घटाकर व ..... को जोड़ पर किया जाता है।

प्रश्न 15 अपूर्ण खातों का प्रयोग ..... द्वारा किया जाता है।

स्वयं जाँचिये की जाँच सूची

1. स्वयं जाँचिये

1. कुल देनदार 2. आरंभिक पूँजी, अंतिम पूँजी
3. अतिरिक्त पूँजी, आहरण 4. लघु व्यापारी।

अभ्यासार्थ प्रश्न

1. अवस्था विवरण से क्या आशय है।
2. अवस्था विवरण की सहायता से एक व्यापारी द्वारा अर्जित लाभ या हानि का निर्धारण किस प्रकार करेंगे।
3. अपूर्ण खातों से निम्न का निर्धारण किस प्रकार करेंगेः
   - अ. आरम्भिक पूँजी व अंतिम पूँजी
   - ब. उधार विक्रय व उधार क्रय
   - स. लेनदारों को भुगतान व देनदारों से प्राप्तियाँ
   - द. रोकड़ का अंतिम शेष

प्रश्न 19 निम्नलिखित आंकड़ों से आपको 31 मार्च 2012 में वर्ष के अन्त में एक व्यापारिक तथा लाभ एवं हानि खाता और उसी तिथि का स्थिति विवरण तैयार करना आवश्यक है। सभी क्रियायें आपके उत्तर का भाग होना चाहिये।

सम्पत्ति एवं दायित्व	1 अप्रैल 2011 के लिए	31 मार्च 2012 के लिए
	रु.	रु.
लेनदार	15,770	12,400
विविध अदत्त व्यय	600	330
विविध सम्पत्तियाँ	11,610	12,040
व्यापार के स्कन्ध	8,040	11,120
हस्तस्थ में रोकड़ और अधिकोष (बैंक)	6,960	8,080
कुल देनदार	—	17,870
वर्ष में व्यवहारों से सम्बन्धित विवरण है–		

	रु.
देनदारों को समाकलित (Credited) नगद तथा बट्टा	64,000
विक्रय वापसी	1,450
अशोध्य ऋण	420
विक्रय (नगद एवं उधार)	71,810
व्यापारिक लेनदारों द्वारा बट्टा दिया	700
क्रय वापसी	400
अधिकोष (बैंक) में चुकाई गई अतिरिक्त पूँजी	8,500
देनदारों से वसूली अधिकोष (बैंक) में दी	62,500
नगद क्रय	1,030
नगद व्यय	9,570
यंत्र क्रय के लिए धनादेश (चैक) द्वारा भुगतान	430
अधिकोष (बैंक) से घरेलू खर्च के लिए निकाले	3,180
अधिकोष (बैंक) में नगद भुगतान	5,000
अधिकोष (बैंक) से रोकड़ निकाली	9,240
31–3–2012 को हस्तस्थ में रोकड़ व्यापारिक लेनदारों को निर्गमित (चैक)	60,270

समाधान (Solution)

Trading and Profit & Loss Account

for the year ending 31st March, 2012

Particular			Amount Rs.				Amount Rs.
To	Opening Stock		8,840	By	Sales		
					Cash	4,600	
To	Purchases	59,030			Credit	67,210	
Less: Returns		400	58,630	Total		71,810	
To	Gross Profit A/c		14,810	*Less:* Returns		1,450	70,360
				By Closing Stock			11,120
			81,480				81,480
To	Sundry Expenses (Sec V)		9,300	By	Gross Profit		14,810
To	Discount		1,500	By	Discount		700
To	Bad Debts		420				
To	Net Profit to Capital		4,290				
			15,510				**15,510**

Balance Sheet of M/s .....

as on 31st March, 2012

Liabilities	**Rs.**	**Rs.**	*Assets*	**Rs.**	**Rs.**
Capital			Sundry Assets		12,040

Opening balance	26,770		Stock in trade		11,120
Add: Addition	8,500		Sundry Debtors		17,870
"Net Profit	4,290		Cash in Hand & at Bank		8,080
	39,560				
Less: Drawings	3,180	36,380			
Sundry Creditors		12,400			
Outstanding Expenses		330			
		49,110			**49,110**

Working Notes :					
(i) Cash Sales					

Combined Cash & Bank Account

Dr. **Cr.**

Particular	**Amount Rs.**	**Particular**	**Amount Rs.**
To Balance b/d	6,960	By Sundry Creditors	60,270
To Sundries (Contra)	5,000	By Sundries (Contra)	5,000
To Sundries (Contra)	9,240	By Sundries (Contra)	9,240
To Sundry Debtors	62,500	By Drawings	3,180

To Capital A/c	8,500	By Machinery	430	
To Sales (Cash Sales)		By Sundry Expenses	9,570	
Balancing figure)	4,600	By Purchases	1,030	
		By Balance c/d	8,080	
	96,800			96,800

(ii)	**Total Debtors Account**			
Particular	**Amount Rs.**	**Particular**	**Amount Rs.**	
To Balance b/d	16,530	By Bank	62,500	
(Balancing figure)		By Discount	1,500	
To Sales (71,810-4,600)	67,210	By Return Inward	1,450	
		By Bad Debts	420	
		By Balance c/d	17,870	
	83,740			83,740

(iii)	**Total Creditors Account**		
Particular	**Amount Rs.**	**Particular**	**Amount Rs.**

To Bank	60,270	By Balance b/d	15,770
To Discount	700	By Purchases	58,000
To Return Outward	400	(Balancing figure)	
To Balance c/d	12,400		
	73,770		**73,770**

(iv) **Balance Sheet as on 1st April, 2011**

Liabilities	**Rs.**	**Assets**	**Rs.**
Capital (balancing figure)	26,770	Sundry Assets	11,610
Sundry Creditors	15,770	Stock in Trade	8,040
Outstanding Expenses	600	Sundry Debtors	16,530
		Cash in hand & at bank	6,960
	43,140		**43,140**

(v) Expenses paid in Cash	9,570
Add: Outstanding	

PLONE-030

on 31-3-2012	330
	9,900
Less: Outstanding	
on 1-4-2011	600
	9,300
(vi) **Due to lack of information deprecation has not been provided on fixed assets**.	

प्रश्न 20 XYZ टंकण योग्यता के साथ एक बेरोजगार विज्ञान स्नातक है तथा वह रु0 2,500 प्रतिमाह से अधिक के लिये रोजगार पाने में असमर्थ है। वह स्वयं का टाइपिंग संस्थान प्रारम्भ करने का निर्णय लेता है। उसे जनवरी 2012 को उसके पिता रु0 25,000 उपहार में देते है। वह रु0 24,000 मूल्य के 6 टाइपराइटर क्रय करता है।

खातों को ठीक से समझने में असमर्थ, वह 31 दिसम्बर 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष से सम्बन्धित लाभ एवं हानि खाता तथा आर्थिक चिट्ठा तैयार करने में आपकी मद्द चाहता है। उसकी पास बुक से निम्नलिखित पता चलता है–

(a) संस्था के खर्चे 8,400

(b) आत्म वेतन 4,000

(c) मासिक शुल्क संग्रहित 32,700

(d) परीक्षण शुल्क संग्रहित 4,200

निम्नलिखित अतिरिक्त विवरण उपलब्ध है–

(1) वर्ष के दौरान XYZ ने रु0 400 की एक विद्यार्थी से पुरानी साइकिल खरीदी जो रु 100 मासिक शुल्क देता है। शेष चुका दिया गया। साइकिल का उपयोग सिर्फ संस्था के लिये किया जाता है।

(2) XYZ ने मित्र को रु0 1,000 के लिये एक धनादेश के नगदीकरण (चैक) द्वारा मदद की जो कि अनादृत हो गया। मित्र ने केवल रु0 400 का पुनः भुगतान किया।

(3) XYZ रु0 600 प्रतिमाह अपने वेतन के अतिरिक्त निजी व्ययों के लिये निकालता है।

(4) XYZ अपने घर से संस्था को चलता है, जिसके लिये रु0 600 प्रतिमाह किराया देता है।

(5) 31.12.2012 के अन्त में निम्नलिखित अदत्त है।

		रु0
(a)	प्राप्य शुल्क	2,200
(b)	देय व्यय	1,000
(c)	नवम्बर तथा दिसम्बर माह का स्वयं का वेतन	
(d)	हाथ में मुद्रण सामग्री का रहतिया	200

(6) टंकण तथा साइकिल पर 20 प्रतिशत ह्रास लगाया गया।

(7) अधिकोष (बैंक) से ऋण का पुनः भुगतान रु0 500 प्रतिमाह अग्रगामी जुलाई के प्रारम्भ से किया जाता है। मूलधन के लिये किश्तों के अतिरिक्त 12 प्रतिशत प्रतिवर्ष ब्याज देय है।

(8) माना कि सभी सौदे अधिकोष (बैंक) से किये जाते हैं व रोकड़ का प्रबन्ध नहीं है।

समाधान–(Solution)

Profit & Loss Account XYZ

for the year ending 31st December, 2012

Particular		**Amount Rs.**	**Particular**	**Amount Rs.**
To Sundry Expenses	8,400		By Fees earned	35,000
Add: Outstanding	1,000	9,400	By Examination fee	4,200
To Rent		3,600	By Stock of Stationery	200
To Depreciation				
Typewriters	4,800			
Cycle	80	4,880		
To Interest on Loan		2,295		
To Net profit transferred to capital A/c		19,225		
		39,400		**39,400**

Balance Sheet of Mr. XYZ as on 31st De. 2012

Liabilities	***Rs.***	***Rs.***	***Assets***	***Rs.***	***Rs.***
Capital	5,000				
Add: Net Profit	19,225		Typewrites	24,000	
	24,225		Less: Dep	4,800	19,200
Less: Drawings	14,800	9,425	Cycle	400	
			Less: Dep.	80	320
Bank loan		17,000	Stock of stationery		200
Expenses payable		1,000	Fees receivable		2,200
			Loan of friend		600
			Cash at Bank		4,905
		27,425			27,425

XYZ ने संस्था की शुरूआत में एक सही निर्णय लिया। संस्था के प्रारम्भ के पश्चात् XYZ की नगदी स्थिति व शुद्ध लाभ स्थिति रोजगार से कमाई से बेहतर है।

क्रियात्मक टिप्पणियाँ–

	Particular	Amount Rs.
(1)	उपार्जित शुल्क	32,700
	जोड़े– अंतिम तिथि पर देय क्रय की गई साइकिल के लिए	2,200
	भुगतान में समायोजन	100
		35,000
(2)	अधिकोष (बैंक) ऋण पर 12% प्रतिवर्ष के ब्याज	रु0
	जनवरी से जून के लिये रु0 20,000	1,200
	जुलाई के लिये रु0 19,500	195

	अगस्त के लिये रु0 19,000	190
	सितम्बर के लिये रु0 18,500	185
	अक्टूबर के लिये रु0 18,000	180
	नवम्बर के लिये रु0 17,500	175
	दिसम्बर के लिये रु0 17,000	170
		2,295

(3) Bank Account

Particular	***Amount Rs.***	***Particular***	***Amount Rs.***
To Capital A/c (Gift)	5,000	By Typewrites	24,000
To Bank Loan	20,000	By Sundry Expnses	8,400
To Student's Fees	32,700	By Drawings (salary)	4,000
To Exam, Fees	4,200	By Cycle (Purchase)	300
To Sundries (Friend's Cheque)	1,000	By Advance (friend's)	1,000
To Advance (Recovered)	400	By Sundries (Friend's cheque dishonoured)	1,000
		By Drawings	7,200
		By Rent Paid	7,200
		By Bank Loan (500x6)	3,000
		By Bank Interest	2,295
		By Balance c/d	4,905
	63,300		**63,300**

(4)	Drawings Account		
Particular	***Amount Rs.***	***Particular***	***Amount Rs.***
To Rent	3,600	By Balance c/d	14,800
To Bank-Cash withdrawal	7,200		
To Bank- Taken as salary	4,000		
	17,800		**14,800**

(5) स्वामी के वेतन को व्यय के किसी मद की तरह नहीं माना गया है। लाभ को पूँजी, श्रम व प्रबन्धन की उपत्ति माना जा रहा है।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

इकाई–16 अपूर्ण अभिलेखों से खाते–III

इकाई की रूप रेखा

16.0 उद्देश्य

16.1 प्रस्तावना

16.2 अन्य अनुपलब्ध मदें एवं उनका निर्धारण

16.2.1 प्राप्य विपत्र एवं देय विपत्र का निर्धारण

16.2.2 रोकड़ पुस्तक के सारांश द्वारा अनुपलब्ध सूचनाओं का निर्धारण

16.2.3 पूर्ण लेखांकन सूचनाएं प्राप्त करने की तकनीके

16.2.4 क्रय खाताबही एवं विक्रय खातावही की समीक्षा

16.3 व्यावसायिक व्ययों एवं आहरण के बीच अन्तर

16.4 सकल लाभ के साथ विक्रय मूल्य का निर्धारण तथा मेमोरण्डम व्यापारिक खाता एवं अन्तिम खाते

16.5 सारांश

16.6 उपयोगी शब्दावली

16.7 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

16.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात आप इस योग्य हो सकेंगे कि–

- अनुपलब्ध मदों को जान सकेंगे तथा उनका निर्धारण कर सकेंगे।
- सकल लाभ अनुपात का प्रयोग करके एवं प्रविष्टि हेतु समायोजन द्वारा बिक्री जान सकेगें।
- प्राप्य एवं देय विपत्रों को जानेगें
- रोकड़ बही द्वारा सूचनाओं का निर्वचन व प्रयोग करना सीखेगें तथा
- लेनदारों को भुगतान व देनदारों से प्राप्तियों को जान सकेंगे।

16.1 प्रस्तावना

सामान्यतया छोटी व खुदरा व्यापारियों की लेखा पुस्तके विभिन्न मात्राओं में अपूर्ण होती है। अतः ऐसा सम्भव नहीं है कि उनकों अन्तिम खाते बनाने में उपयोग में लाया जा सके। अतः पहले यह आवश्यक हो जाता है कि सम्पत्तियों व दायित्वों तथा पूँजी खाते के

प्रारम्भिक शेष के साथ खाते बनाये जायें। तत्पश्चात प्रारम्भिक प्रविष्टि की प्रत्येक पुस्तक को अलग–अलग लिखना चाहिए ताकि ऐसी प्रविष्टियों को खाताबही में खतौनी करके दोहरा लेखा प्रणाली को पूरा किया जाये जिसकी खतौनी नहीं हुई है। अतः यह परामर्शनीय है कि ऐसे व्यवसायों में दोहरा लेखा प्रणाली का उपयोग होना चाहिए।

16.2 अन्य अनुपलब्ध मदें एवं उनका निर्धारण

16.2.1. प्राप्य विपत्र व देय विपत्र का निर्धारण

कई बार विपत्र और विपत्रों से सम्बन्धित विस्तृत विवरण उपलब्ध होते हैं। किन्तु वर्ष भर में प्राप्त एवं स्वीकृत विपत्रों के आकड़ें अनुपलब्ध होते है, ऐसी स्थिति में कुल प्राप्त विपत्र खाता और देय विपत्र खाता तैयार करके शेष के रूप में अनुपलब्ध आकड़ों की गणना की जा सकती है कुल प्राप्य विपत्र खाता और कुल विपत्र खाते का प्रारूप चित्र संख्या 16.1 और 16.2 में दर्शाया गया है।

कुल प्राप्य विपत्र खाता

नाम							**जमा**
तिथि	**विवरण**	**रो.पृ.सं.**	**राशि (रु0)**	**तिथि**	**विवरण**	**रो.पृ. सं.**	**राशि (रु0)**
तिथि	शेष आ/ला विवध देनदार (विपत्र प्राप्त)				बैंक विविध देनदार (आनदृत विपत्र) अंतिम शेष आ/ले		

प्रदर्श 16.1 : प्राप्य विपत्र खाते का प्रारूप

कुल देय विपत्र खाता

नाम **जमा**

तिथि	**विवरण**	**रो.पृ.सं.**	**राशि** (रु0)	**तिथि**	**विवरण**	**रो.पृ.सं.**	**राशि** (रु0)
	बैंक (विपत्र परिपक्व) विविध लेनदार (आनदृत विपत्र) शेष आ/ले				शेष आ/ला विवध लेनदार (विपत्र स्वीकृत)		

प्रदर्श 16.2 देय विपत्र का प्रारूप

उदाहरण के लिए निम्नलिखित आंकड़े मैं0एम0एस0 सेनापति की पुस्तकों से प्राप्त किये गये हैः

विवरण	रूपये
आरंभिक प्राप्य विपत्र	5,000
आरंभिक देय विपत्र	37,000
प्राप्य विपत्र अनादृत	2,000
देय विपत्र अनादृत	66,750
अंतिम देय विपत्र	52,000
वर्ष के दौरान संग्रहित विपत्र	12,000
अंतिम प्राप्य विपत्र	4,000

प्राप्य विपत्र खाता व देय विपत्र खाता इस प्रकार बनाया जायेगाः

कुल प्राप्य विपत्र खाता

नाम **जमा**

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (रु0)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (रु0)
	शेष आ/ला		5,000		विविध देनदार		2,000
	विविध देनदार (विक्रय प्राप्त) (शेष राशि)		13,000		(विपत्र अनादृत) बैंक विपत्र संग्रहित		12,000
					शेष आ/ले		4,000
			18,000				18,000

कुल देय विपत्र खाता

नाम							जमा
तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि (रु0)	तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि (रु0)
	विपत्र अनादृत		66,750		शेष आ/ले		37,500
	शेष आ/ले		52,500		विविध लेनदार (विपत्र स्वीकृत) (शेष राशि)		81,750
			1,19,250				1,19,250

16.2.2. रोकड़ पुस्तक के सारांश द्वारा अनुपलब्ध सूचनाओं का निर्धारण

कभी–कभी लेनदारों की भुगतान की गई राशि या देनदारों से प्राप्त राशि या रोकड़ का आरम्भिक अथवा अंतिम शेष अथवा बैंक शेष अनुपलब्ध हो सकता है। प्राप्ति तथा भुगतान संबंधी अनुपलब्ध मदों का निर्धारण हम रोकड़ पुस्तक के सारांश जो कि वर्ष के दौरान सभी प्राप्ति एवं भुगतान की मदों की शेष को दर्शाता है, कर सकते हैं।

यद्यपि लेनदारों को भुगतान और देनदारों से प्राप्त दोनों राशि अनुपलब्ध हैं तब ऐसी स्थिति में लेनदार अथवा देनदार खाता तैयार कर लुप्त राशियों का निर्धारण किया जा सकता है। जैसा की पहले बताया जा चुका है, अन्य अनुपलब्ध राशियों का निर्धारण रोकड़ पुस्तक सारांश के द्वारा किया जा सकता है।

अनुपलब्ध सूचना प्राप्त हो जाने के बाद अंतिम खातों को सीधे तैयार किया जा सकता है अथवा तलपट बनाने के पश्चात किया जा सकता है। तलपट के विभिन्न अवयवों और उनके सूचना स्रोतों का सारांश नीचे दिया गया है:

1.	अन्तिम परिसंपत्तियाँ (स्टाक के अतिरिक्त) और दायित्व	अन्तिम सूची से
2.	आरंभिक परिसंपत्तियाँ (जिसके आरम्भिक स्टॉक भी सम्मिलित है) और दायित्व	आरम्भिक सूची से
3.	क्रय	कुल लेनदार खातों से उधार क्रय और रोकड़ पुस्तक सारांश से नकद क्रय
4.	विक्रय	कुल देनदार खातों से उधार विक्रय और रोकड़ पुस्तक सारांश के नकद विक्रय से

5.	आरम्भिक पूँजी	आरम्भिक अवस्था विवरण से
6.	व्यय और आगम	रोकड़ सारांश के अनुसार सहायक सूचनाओं से
7.	हानियाँ और अधिलाभ	समस्त खातों तथा विखरी सूचनाओं से
8.	प्राप्त प्राप्य विपत्र	कुल प्राप्य विपत्र खातों से
9.	स्वीकृत देय विपत्र	कुल देय विपत्र खातों से
10.	रोकड़/बैंक शेष	रोकड़ पुस्तक सारांश से

प्रदर्श 16.3 अनुपलब्ध सूचनाओं को ज्ञात करना

समाप्त होने वाले वर्ष के लिये रोकड़ तथा अधिकोष सारांश

विवरण	रोकड़ रु0	अधिकोष (बैंक) रु0	विवरण	रोकड़ रु0	अधिकोष (बैंक) रु0
शेष हाथ में			व्ययों में		
(प्रारम्भिक)	590	7,400	(विविध भुगतान)	3,000	—
विक्रय का	6,500	—	क्रय से	100	6,000
देनदारों सें संग्रहित	—	10,000	विधि लेनदारों से	—	5,000
			आहरणों से	1,500	—
			खुदरा व्ययों से	800	—
			किराया से	—	1,000
			विद्युत तथा जल से	350	—
			मरम्मत से	350	—
			मजदूरी से	—	1,000
			शेष हाथ में	990	4,400
	7,090	17,400		7,090	17,400

अपूर्ण लेखों के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण बात है कि बेहद सूचनाएँ तत्परता से उपलब्ध न होती है और सम्बन्धित सूचनाएँ सुनिश्चित करनी पड़ती है।

रोकड़ तथा अधिकोष (बैंक) सारांश को तैयार करना एक अच्छी बात होती है (यदि दोनों पक्षों के मिलान के साथ उचित प्रारूप में उपलब्ध न हो)। अन्त में रोकड़ तथा अधिकोष (बैंक) के शेष के साथ रोकड़ तथा अधिकोष (बैंक) बहियों का सामंजस्य करना चाहिए। ऐसा होने पर, सारांश विवरणों के विस्तृत विभिन्न मदों को खाताबही में खतौनी की जानी चाहिये।

यह काफी सम्भावना है कि कुछ लुप्त सूचनाएँ तब भी उपलब्ध हो जाएं। 2011 के सम्बन्ध में एक फर्म के बारे में निम्न विचार करें।

विवरण	**रु0**
1 जनवरी 2011 को नगद शेष	250
1 जनवरी 2011 को अधिकोष (बैंक) अधिविकर्ष	5,400
नगद क्रय	3,000
विविध देनदारों से संग्रहित	45,600
पुराने उपस्कार का विक्रय	750
यन्त्र का क्रय	12,000
विविध लेनदारों का भुगतान	26,370
खर्चे	8,450

नयी पूँजी लगायी गई	5,000
आहरण	3,230
31 दिसम्बर को नगद शेष	310
30 दिसम्बर को अधिकोष (बैंक) शेष	1,180
अब रोकड़ तथा अधिकोष (बैंक) सारांश तैयार कीजिये।	

रोकड़ तथा अधिकोष (बैंक) सारांश

विकलन (Dr.)	**रु0**	**समाकलन** (Cr.)	**रु0**
1.1.2011 को शेष रोकड़	250	अधिकोष (बैंक) अधिविकर्ष	5,400
विविध देनदारों से संग्रहित	45,600	नगद क्रय	3,000
पुराने उपस्कार का विक्रय	750	यन्त्र का क्रय	12,000
नयी पूँजी लगायी	5,000	विविध लेनदारों को भुगतान	26,370
शेष राशि	8,340	खर्चे	8,450
		आहरण	3,230
		31.12.2011 को नगद शेष	310
		31.12.2011 अधिकोष बैंक शेष	1,130
	59,940		59,940

देखें कि विकलन (Dr.) पक्ष रु0 8,340 के कम है। रोकड़ अन्तर्गमन का संभव स्रोत क्या हो सकता है? नगद विक्रय हो सकता है।

उदाहरण 3

निम्न सूचनाओं द्वारा 31 मार्च 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये श्री अमित की कुल क्रय और कुल विक्रय की गणना करें।

विवरण					राशि (रु0)
01 अप्रैल 2011 को कुल देनदार		40,000			
01 अप्रैल 2011 को लेनदार		50,000			
01 अप्रैल 2011 को प्राप्य विपत्र		30,000			

01 अप्रैल 2011 को देय विपत्र		45,000			
बट्टा प्राप्त					5,000
डूबत ऋण					2,000
विक्रय वापसी				4,000	
बट्टा प्रदत्त					3,000
नकद विक्रय					10,000
नकद क्रय					8,000
31 मार्च 2012 का कुल देनदार		80,000			
देनदारों से प्राप्त राशि			25,000		
लेनदारों को नकद भुगतान		80,000			
प्राप्य विपत्र का भुगतान			40,000		
31 मार्च 2012 को कुल लेनदार		40,000			
31 मार्च 2012 को देय विपत्र		50,000			
31 मार्च 2012 को प्राप्य विपत्र		35,000			

हल

कुल प्राप्य विपत्र खाता

नाम							जमा
तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (रु0)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (रु0)
	शेष आ/ला		30,000		रोकड़		25,000
	कुल देनदार (शेष राशि)		30,000		शेष आ/ले		35,000
			60,000				60,000

कुल देय विपत्र खाता

नाम							जमा
तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि (रु0)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (रु0)
	रोकड़		40,000		शेष आ/ला		45,000
	शेष आ/ले		50,000		कुल लेनदार (शेष राशि)		45,000
			90,000				90,000

कुल देनदार खाता

नाम							जमा
तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (रु0)	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि (रु0)

PLONE-030

	शेष आ/ला		40,000		डूबत ऋण		2,000
	विक्रय		1,79,000		विक्रय वापसी		4,000
	(शेष राशि)				प्रदत्त बट्टा		3,000
					रोकड़		1,00,000
					प्राप्य विपत्र		30,000
					शेष आ/ले		80,000
			2,19,000				2,19,000

कुल लेनदार खाता

नाम							**जमा**
तिथि	**विवरण**	**रो.पृ.सं.**	**राशि** (रु0)	**तिथि**	**विवरण**	**रो.पृ. सं.**	**राशि** (रु0)
	प्राप्त बट्टा		5,000		शेष आ/ले		50,000
	रोकड़		80,000		(क्रय उधार)		1,20,000
	देय विपत्र (खाते से हस्तांतरित)		45,000		(शेष राशि)		
	शेष आ/ले		40,000				
			1,70,000				1,70,000

टिप्पणी (कार्यवाही)

(1) उधार क्रय की गणना कुल लेनदार खाते से 1,20,000रु0 की गई है। नकद खरीद 8,000रु0 दी गई है। कुल खरीद 1,20,000 रु0 + 8,000रु0 1,28,000रु0 होगी।

(2) उधार विक्रय की गणना कुल देनदार खाते से 1,79,000रु0 की गई है। नकद विक्रय 10,000रु0 दिया गया है। कुल विक्रय 1,79,000रु0 + 10,000रु0 = 1,89,000रु0

16.2.3 पूर्ण लेखांकन सूचनाएँ प्राप्त करने की तकनीकें (TECHNIQUES OF OBTAINING COMPLETE ACCOUNTING INFORMATION)

जब लेखा पुस्तकें अपूर्ण होती है तो यह आवश्यक है कि सबसे पहले सभी व्यवहारों को दोहरा प्रविष्टि में पूरा किया जाये। सम्पूर्ण लेखांकन प्रक्रिया सावधानीपूर्वक अपनायी जानी चाहिए एवं स्पष्ट बनाना चाहिए।

जब किसी व्यवसाय के खाते अपूर्ण होते हैं तो यह परामर्शनीय है कि पहले सभी लेनदेनों की दोहरा लेखा प्रणाली में परिवर्तित किया जाये तथा लाभ–हानि खाता व चिट्ठा बनाना चाहिये, स्थिति विवरण बनाकर लाभ हानि ज्ञात किया जाये।

चूँकि फर्मों की लेखा पुस्तकें विभिन्न मात्राओं में अपूर्ण होती हैं। अतः ऐसा सम्भव नहीं है कि उनको अंतिम खाते बनाने में उपयोग में लाया जा सके अतः पहले यह आवश्यक हो जाता है कि सम्पत्तियों व दायित्वों तथा पूँजी खाते के प्रारम्भिक शेष के साथ खाते बनाये जायें।

तत्पश्चात् प्रारम्भिक प्रविष्टि की प्रत्येक पुस्तक को अलक–अलग लिखना चाहिये, ताकि ऐसी प्रविष्टियों को खाताबही में खतौनी करके दोहरा लेखा प्रणाली को पूरा किया जाये जिसकी खतौनी नहीं हुई है। उदाहरण, रोकड़ बही से यदि केवल व्यक्तिगत खातों की खतौनी हुई है; नाममात्रों और वास्तविक के खातों से सम्बन्धित नाम (debits) या जमा (credits) जिनकी खतौनी नहीं हुई है, उन्हें खाताबही में खतौनी करनी चाहिये। यदि यहाँ रोकड़ बही से बट्टा सम्भव हो तो चुकाई तथा प्राप्त बट्टों के योगों को क्रमशः बट्टा दिया व प्राप्त बट्टा खातों में खतौनी करनी चाहिए ताकि दोहरा लेखा पूर्ण हो सके। तत्पश्चात् अन्य सहायक बहियाँ अर्थात् दैनिक क्रय बही, दैनिक विक्रय बही, वापसी बही, प्राप्य तथा देय विपत्र आदि का योग लगाना चाहिये और उनके योगों के उपयुक्त नाममात्र या वास्तविक खातों में विकलन (Dr.) व समाकलन (Cr.) में खाताबही में खतौनी की जाती है, व्यवहारों के व्यक्तिगत पहलू का पहले ही लेखा हो चुका है।

जब कोई लेखाकार रोकड़ बही या अन्य सहायक बहियों से न खताये गये मदों की खतौनी में संलग्न होते हैं, तब उन्हें अनेक समस्याओं का सामना करना पड़ता है। उपरोक्त इनमें से कुछ के तरीकों में नीचे वर्णित व्यवहार किये गये हैं।

(1) रोकड़ बही में कुछ ऐसी प्राप्तियों के लेखे हैं जिसका व्यवसाय से कोई सम्बन्ध नहीं है, लेकिन वे मालिक से सम्बन्धित हैं, उदाहरण उसके निजी विनियोजन पर प्राप्त ब्याज, उसके द्वारा प्राप्त वसीयतें, अपने निजी साधनों से मालिक द्वारा एकत्रित राशि आदि। ये सभी राशियाँ उनके पूँजी खाते में समाकलित (Credited) होने चाहिये। व्यवसाय द्वारा किये गये मालिक के क्रयों हेतु भुगतान के सम्बन्ध में रोकड़ बही में भी प्रविष्टियाँ की जा सकती हैं। ऐसी सभी मदें उसके पूँजी खाते में विकलित (debited) की जानी चाहिये।

(2) संग्रहण के पश्चात्, व्यवसाय से सम्बन्धित राशियों का उपयोग सीधे अधिग्रहित व्यवसाय सम्पत्तियों पर निश्चित व्ययों में कर सकते हैं बजाय उन्हें रोकड़ बही में जमा किया जायें दूसरी तरफ, मालिक अपने निजी स्रोतों से कुछ व्यावसायिक व्ययों को चुकाने के लिये कर सकता है। उस स्थिति में, उपयुक्त सम्पत्ति या व्यय खाता विकलित (debited) और स्रोत जिससे कोष जुटाये गये (credited) समाकलित किया जाना चाहिये।

(3) यदि रोकड़ कम है, क्योंकि मालिक ने रोकड़ बही में बिना लेखा किये गये आहरण कर लिया हो तो मालिक के पूँजी खाते को विकलित (debited) करना चाहिये। वास्तव में यह आवश्क होगा कि सभी अचिन्हित राशियों के सम्बन्ध में मालिक के पूँजी खाते को विकलित (Dr.) या समाकलित (Cr.) किया जाये अन्यथा उन्हें समायोजित नहीं किया जा सकेगा।

4. जहाँ किसी व्यय का कोई व्यय दोनों मालिक या व्यवसाय द्वारा प्राप्त होता है तब उसे निरपक्ष आधार पर उनके बीच आवंटित करना चाहिये। उदाहरण के लिए, भवनों का किराया जब मालिक उसी भवन में रहता हो तब निवास के लिये उसके द्वारा प्रयोग किये गये क्षेत्र के आधार पर आवंटित करना चाहिये।

5. विविध देनदारों व लेनदारों की तालिकाएँ यह ज्ञात करने के उद्देश्य के लिये रखे गये सम्बन्धित खाताबही से बनानी चाहिये कि यदि गलती से कोई आगम या व्यय की मद उसमें निहित मार्ग द्वारा पाई जाती है। ऐसा करने के पश्चात् तथा यदि आवश्यक हो तो ऐसी राशियों को निकालने के पश्चात्, तालिकाओं का योग लगाना चाहिये और योग को खाताबही में विविध देनदार खातें में विकलित (debited) करना चाहिये। इसी तरह विविध लेनदारों की तालिकाओं का योग विविध लेनदार खाते में समाकलित (credited) करना चाहिये। किसी को सूचित करना चाहिये कि विक्रय खाता, क्रय खाता और अन्य नाममात्र खाते दैनिक बहियों के आधार पर पहले से अपलिखित हो चुके हों, तब उन्हें आगे समायोजन करने की आवश्यकता नहीं होती है। यह आशा की जाती है, कि प्रारम्भिक शेषों को इन खातों में वसूली या भुगतान द्वारा समायोजित करना चाहिये और देनदारों से प्राप्ति व लेनदारों को भुगतान की खतौनी द्वारा समायोजित करना चाहिये और देनदारों से प्राप्ति व लेनदारों को भुगतान की खतौनी को क्रय या विक्रय के रूप में लेखा करने के स्थान पर सही से किया हो। यदि ऐसा किया गया हो तो इन शेषों को विक्रय या क्रय खाते, अशोध्य ऋण या बट्टा खाते में हस्तान्तरित करके समायोजन को आवश्यक करेंगे, जैसी भी स्थिति हो।

अन्त में यह सम्भव होगा कि एक तलपट निकाला जा सके। विद्यार्थियों को सदैव ऐसा करने की सलाह दी जाती है कि समायोजन करने से समर्पित गलतियों को प्रकट करें।

16.2.4 क्रय खाताबही तथा विक्रय खाताबही की समीक्षा (ANALYSIS OF SALES LEDGER AND PURCHASE LEDGER)

विक्रय खाताबही (Sales Ledger) - बिक्री खाताबही, देनदारों के प्रारम्भिक शेष, उनको बिके उधार माल, अनादृत प्राप्त विपत्रों (यदि हो) लेखांकन अवधि में उनसे प्राप्त रोकड़, बट्टा, छूट, या उनको दी गयी कोई अन्य रियायत, प्राप्त विपत्रों की प्राप्तियाँ, आन्तरिक वापसी, अशोध्य ऋणों का अपलेखन तथा हस्तान्तरण से सम्बन्धित जानकारियाँ इससे प्रकट होती हैं। कुल देनदारों खाते में दिये हुए प्रति नाम (Dr.) या जमा (Cr.) से सम्बन्धित अव्यक्तिगत खातों को नाम (Dr.) या जमा (Cr.) करने की पूँजी प्रविष्टियाँ अवश्य की जानी चाहिये। पूर्वकथित से विक्रय तथा अन्य देनदार खातों के बारे में सूचना बनाना सम्भव हो जायेगा जिसे फिर योगों में खतौनी की जा सकती है, यदि ऐसा इच्छा हो। यह भी सम्भव हो जायेगा कि अग्र प्रारुप में कुल देनदार खाता तैयार किया जाये–

कुल देनदार खाता (माने गये आँकड़े)

प्रारम्भिक शेष	5,000	नगद / अधिकोष (बैंक)	10,000
विक्रय	38,000	बट्टा	500
अनादृत विपत्र	280	प्राप्य विपत्र	20,000
ब्याज	100	अशोध्य ऋण	280
		अन्तिम शेष	12,600
	43,380		43,380

यह स्पष्ट है कि यदि अन्य आँकड़े उपलब्ध हों तब कुल देनदार खाते में शामिल कोई एकल राशि सुनिश्चित की जा सकती है। उदाहरण, यदि विक्रय के बारे में सूचना उपलब्ध न हो तो इसे एक संतुलन आँकड़े के रुप में सुनिश्चित किया जा सकता है; जैसे–उपरोक्त में कुल देनदार खाता दिया गया है, यदि सभी अन्य आंकड़े दिये हों तो विक्रय रु. 38,000 का होगा।

क्रय खाताबही (Purchases Ledger) - सामान्यतः कहा जाता है, एक क्रय खाताबही आमतौर पर देनदार खाताबही के रूप में अस्तित्व हेतु अदत्त दायित्वों के सम्बन्ध में उनके भुगतान के समय पर प्रवष्टियाँ करना अत्यन्त सुविधाजनक है। अपेक्षाकृत व्ययों के समय पर करने, लेनदारों के प्रारम्भिक शेष, उधार पर माल क्रय करना, देय विपत्र अनादृत से सम्बन्धित सूचनाएँ, वर्ष के दौरान बट्टा एवं अन्य रियायत, क्रय वापसी और हस्तातरण को नकद भुगतान करना है। यहाँ अव्यक्तिगत खातों से सम्बन्धित नाम (Debiting) या जमा (Crediting) पूंजी प्रविष्टियाँ की जाती है। कुल लेनदारों के खाते से प्रति नाम (Debit) या जमा (Credit) किया जायेगा।

यदि लेनदारों को वापसी, उनके द्वारा दी गई छूट आदि का अभिलेखन नहीं रखा गया हो तो यह संभव नहीं होगा कि कुल देनदारों को अपलिखित (बनाया) किया जाये। ऐसी स्थिति में शुद्ध विक्रय क्रय निम्नलिखित रूप से सुनिश्चित किये हैं–

लेनदारों को नगद भुगतान अवधि के देय विपत्र खातें में शामिल है	.....
लेनदारों व देय विपत्रों का अंतिम शेष	.....
कुल	.....
घटाया–लेनदारों व देय विपत्रों का प्रारम्भिक शेष	.....
अवधि के दौरान शुद्ध उधार क्रय	.....
विकल्प	
समायावधि में लेनदारों का भुगतान	.....

जोड़े– उनको निर्गमित देय विपत्र	.....
कुल लेनदारों के अंतिम शेष	.....
घटाये–लेनदारों का प्रारम्भिक शेष	.....
अवधि के दौरान उधार क्रय	.....

इस सूचना को एक खाते के रुप में रखा जा सकता है जैसे कुल देनदार की तरह।

नाममात्र खाते (Nominal Account) - संभव है कि नाममात्र खाते के शेष द्वारा दर्शाये गये कुल व्ययों की मदों का समावेश है जो कि उस वर्ष से सम्बन्धित नहीं है जिसके सम्बन्ध में खाते तैयार किये जाते हैं और वहाँ कुछ व्ययों की कुछ निश्चित मदें भी हो सकती हैं लेकिन चुकाई न हों, जिसे उसमें शामिल नहीं किया हो। इसी वजह से प्रत्येक खाते को निम्नलिखत तरीके से समायोजित किया जाना चाहिये।

(मानी गयी संख्यायें)–

विवरण	रोकड़ Rs.	अधिकोष (बैंक) भुगतान राशि Rs.	अदत्त भुगतान Rs.	कुल निजी कोष Rs.	प्रति भुगतान Rs.	अवधि के लिये व्यय Rs.
Rent & Rates	2,200	300	100	2,600	150	2,450
Salaries	4,450	500	1,000	6,000	250	5,750

केवल वही राशि जो अवधि के लिये व्यय के रुप में हो सम्बन्धित नाममात्र खाते में खतौनी करनी चाहिये। आगम प्राप्ति के सम्बन्ध में नाममात्र में समान समायोजन किया जाना चाहिये। हमें अनुच्छेद 2.2 में दिया गया उदाहरण को जारी रखना चाहिये। कुछ अन्य सूचना दिये जाने पर उधार क्रय व उधार विक्रय की गणना कैसे निकाली जाये निम्न प्रकार से वर्णित किया गया है।

	रु0
प्रारम्भिक शेष (1–1–2011)	20,000
विविध लेनदार	12,300
विविध देनदार	15,000

अंतिम शेष (31–12–2011)	
स्कन्ध	15,000
विविध लेनदार	13,800
विविध देनदार	25,600
2011 के दौरान बट्टा प्राप्त	1,130
देय बट्टा	1,870
2011 के लिये क्रय क्या है? हमें विविध लेनदारों का खाता तैयार करना चाहिये।	

विविध लेनदार खाता			
रोकड़ का	26,370	शेष आगे आये (प्रारम्भिक)	12,300
बट्टे का	1,130	क्रय से (शेष संख्या)	29,000
(अंतिम) शेष आगे ले गये	13,800		
	41,300		41,300

उधार क्रय रु. 29,000 है; नगद क्रय रु. 3,000 है, अतः कुल क्रय रु. 32,000 है। इसी प्रकार से विविध देनदार खाता तैयार कीजिये।

विविध देनदार खाता

शेष आगे लाये	15,000	रोकड़ से	45,600
उधार विक्रय का	58,070	बट्टे से	1,870
		शेष आगे ले गये	25,600
	73,070		73,070

इसलिये कुल विक्रय =	उधार विक्रय + नगद विक्रय	
रु. 66,410 =	रु. 58,070 + रु. 8,340	

16.3 व्यावसायिक व्ययों व आहरण के बीच अन्तर (DISTINCTION BETWEEN BUSINESS EXPENSES AND DRAWINGS)

पहले ही बताया गया है कि बहुधा व्यावसायिक व्ययों व आहरण के बीच अन्तर नहीं किया गया है। जबकि अपूर्ण लेखों से पूर्ण खातों में करते समय आवश्यक है कि व्यासायिक लेन–देनों को भलीभाँति जाँच करें ताकि आहरणों के अस्तित्व को पहचाना जा सके।

आहरण की मुख्य मदें हैं–

- भवन का किराया जो रिहायशी (Resident) तथा व्यावसायिक उद्देश्य के लिए उपयोग किया जाता है।
- संयुक्त विद्युत तथा टेलीफोन बिल
- व्यावसायिक रोकड़ से मालिक/साझेदार का जीवन बीमा प्रीमियम।
- व्यावसायिक रोकड़ से घरेलू व्ययों को चुकाना।
- व्यावसायिक रोकड़ से मित्रों तथा रिश्तेदारों को चुकाये गये निजी ऋण।
- व्यावसायिक रोकड़ से किसी मित्र तथा सम्बन्धियों को दिये गये व्यक्तिगत उपहार।
- व्यक्तिगत उपभोग के लिये व्यवसाय से ली गई माल व सेवाएँ।
- पारिवारिक खर्चों को चुकाने के लिये रोकड़ निकालना।

इसलिये यह आवयश्क है कि नगद लेनदेनों के सारांश को जाँचने के लिए व्यावसायिक संसाधनों एवं उनके उपयोगों का आंकलन किया जाये।

विभिन्न लेन देनों के योगों से खाते बनाकर अंतिम खाते तैयार करना :

अनेक व्यापारी केवल रोकड़ बही रखते हैं और इस प्रकार उनके यहां केवल नकद लेन–देनों का ही लेखा मिलता है। रोकड़ बही के विश्लेषण द्वारा तथा अन्य स्रोतों द्वारा प्राप्त करके योग खाते (Total Accounts) बनाकर वे सूचनायें प्राप्त की जा सकती हैं जिनके बारे में कोई लेखा नहीं है। उधार विक्रय, उधार क्रय, विविध देनदारों तथा लेनदारों के खाते बनाकर ज्ञात किया जा सकता है। कुल खातों को बनाने के लिए कुछ सूचना पिछले स्थिति–विवरण से, कुछ रोकड़ बही से, कुछ निरीक्षण से तथा कुछ पूछताछ से ज्ञात की जा सकती है। मान लीजिए उधार क्रय तथा विक्रय का पता चलाना है तो इसके लिए विविध देनदारों तथा लेनदारों के खाते निम्न प्रकार से खोल जायेंगेः–

To Balance b/d	--	By Cash	--
" B/R (Dishonoured)	--	" Discount (Allowed)	--
" Sales (Credit)	--	" Returns Inward	--

(balance figure)	--	" Bad Debts	--
		"B/R/ (accepted)	--
		" Balance c/d	--

Total Creditors A/c

To Cash		By Balance	
" Discount (received)		" Purchase (Credit)	
" Return Outward		(Balance figure)	
" Bills Payable			
" Balance c/d			

क्रय तथा विक्रय को छोड़कर अन्य सभी रकमें लिख देने पर दोनों भागों के योग में जो अन्तर होगा वही विक्रय उधार तथा क्रय उधार की रकम होगी। इसी प्रकार प्रायः प्राप्त तथा देय–विपत्रों के योग खाते तैयार किये जा सकते हैं। अपर्याप्त सामग्री होने पर विभिन्न लेन–देनों के योग ज्ञात करके बहुत सी रकमें ज्ञात कर ली जाती हैं तथा अन्तिम खाते बना लिए जाते हैं। उदाहरणों को ध्यानपूर्वक अध्ययन करने से ही यह विधि समझ में आ सकती है।

उदाहरण 1. श्रीमति सुरभि ने 1 जनवरी 2012 को नकद 50,000 रूपये, फर्नीचर 1,000 रूपये माल 2,000 रूपयं और मशीनरी 20,000 रूपये से व्यापार आरम्भ किया। वर्ष के दौरान अपने व्यापार में 20,000रु0 की नई पूँजी बैंक खाता खोलकर लगाई। उनकी पुस्तकों से प्राप्त सूचनाओं के आधार के आधार पर आय 31 दिसम्बर 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये अंतिम खाते तैयार कीजिए।

देनदार से प्रप्तियां	57,500
नकद विक्रय	45,000
नकद क्रय	25,000
मजदूरी का भुगतान	5,000
कर्मचारियों का वेतन	17,500
व्यापारिक व्यय	6,500

कारखाने का बिजली बिल	7,500
सुरभि द्वारा आहरण	3,000
लेनदारों को भुगतान	42,000
बट्टा दिया	
प्राप्त बट्टा	
डूबत ऋण अपलिखित	
वर्ष के अन्त में नकद शेष	

श्रीमति सुरभि ने 2,500 रुपये मूल्य के माल का निजी प्रयोग किया जो कि पुस्तकों में दर्ज नहीं हुआ। फर्नीचर पर 10% तथा मशीनरी पर 20% प्रतिवर्ष का ह्रास लगाय।

31 दिसंबर 2012 को देनदार 70,000 और लेनदार 35,000। इस तिथि को व्यापारिक स्टॉक 25,000 रुपये हैं।

समाधान (Solution)

श्रीमति सुरभि की पुस्तकें

31 दिसम्बर 2012 को समाप्त

व्यय / हानिया		**राशि**	**आगम / अधिलाभ**		**राशि**
आरम्भिक स्टॉक		20,000	विक्रय नकद	45,000	
क्रय – नकद	25,000		उधार	1,30,000	1,75,000
उधार	80,000				
	1,05,000		अंतिम स्टॉक		25,000
घटायाः माल का निजी उपयोग	(2,500)	1,02,500			
मजदूरी		5,000			
कारखाने का बिजली बिल		7,500			

सकल लाभ आ/ले		65,000			
		2,00,000			2,00,000
वेतन		17,500	सकल लाभ आ/ला		65,000
व्यापारिक व्यय		6,500	प्राप्त बट्टा		3,000
बट्टा दिया		1,200			
अशोध्य ऋण		1,300			
ह्रास :					
फर्नीचर	1,000				
मशीन	4,000	5,000			
निवल लाभ पूंजी खाते में हस्तांतरित		36,500			
		68,000			68,000

31 दिसम्बर 2012 को श्रीमति सुरभि का तुलन–पत्र

दायित्व		**राशि**	**सम्पत्तियाँ**		**राशि**
लेनदार		35,000	रोकड़		20,000
पूंजी	1,00,000		बैंक		13,000
जोड़ाः निवल लाभ	36,500		स्टॉक		25,000
	1,36,500		देनदार		70,000
जोड़ाः अतिरिक्त पूंजी	20,000		फर्नीचर	10,000	
	1,56,500		घटायाः ह्रास	(1,000)	9,000

घटाया आहरण			मशीनरी	20,000	
रोकड़ 36,000			घटायाः ह्रास	(4,000)	16,000
माल 2,500	(38,500)	1,18,000			
		1,53,000			1,53,000

कार्यकारी टिप्पणीः

(क) कुल देनदार खाता

नाम							**जमा**
तिथि	**विवरण**	**रो.पृ. सं.**	**राशि**	**तिथि**	**विवरण**	**रो.पृ. सं.**	**राशि**
	शेष आ/ला		–		रोकड़		57,500
	विक्रय (उधार)		1,30,000		प्रदत्त बट्टा		1,200
	(शेष राशि)				डूबत ऋण		1,300
					शेष आ/ले		70,000
			1,30,000				1,30,000

(ख) कुल लेनदार खाता

नाम **जमा**

तिथि	**विवरण**	**रो.पृ. सं.**	**राशि**	**तिथि**	**विवरण**	**रो.पृ. सं.**	**राशि**
	रोकड़		42,000		शेष आ/ले		–
	प्राप्त बट्टा		3,000		क्रय (उधार शेष राशि)		80,000
	शेष आ/ले		35,000				
			80,000				80,000

(ग) 01 जनवरी 2012 को अवस्था विवरण

विवरण	राशि रु.	विवरण	राशि (रु.)
पूंजी (शेष राशि)	1,00,000	रोकड़	50,000
		स्टॉक	20,000
		फर्नीचर	10,000
		मशीनरी	20,000
	1,00,000		1,00,000

(घ) रोकड़ पुस्तक सारांश

प्राप्तियां	राशि रु.	भुगतान	राशि (रु.)
शेष आ/ला	50,000	क्रय	25,000
पूँजी (बैंक)	20,000	मजदूरी	5,000
देनदार	57,000	वेतन	17,500
विक्रय	45,000	व्यापारिक व्यय	6,500
		बिजली बिल	7,500
		आहरण	36,000
		लेनदार	42,000
		अंतिम बैंक शेष (शेष राशि)	13,000
		शेष आगे ले गये	20,000
	1,72,500		1,72,500

4. श्री बहादुर के अपूर्ण लेखों से अंतिम खाते तैयार करें, साथ ही देनदारों पर 5% की दर से संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान बनायें और मोटर कार 20% की दर से ह्रास लगाएँ।

(क) अप्रैल 2012 को तुलन–पत्र

दायित्व	राशि रु.	परिसंपत्तियाँ	राशि (रु.)
पूँजी	92,500	मोटर कार	71,700
देय विपत्र	32,800	स्टॉक	51,500
लेनदार	84,200	देनदार	49,500
प्राप्य विपत्र	24,400		
हस्तस्थ रोकड़	12,400		
	2,09,500		2,09,500

(ख) वर्ष के दौरान रोकड़ लेन–देन

विवरण	राशि रु.	विवरण	राशि (रु.)
शेष आ/ला	12,400	फर्नीचर	30,000
देनदारों से प्राप्ति	1,15,000	मजदूरी	400
देय विपत्र	14,200	क्रय	40,500
विक्रय	1,03,000	आहरण	24,700
देय विपत्र	30,700	सामान्य व्यय	20,700
		लेनदारों को भुगतान	80,800
		शेष आ/ले	8,500
	2,44,600		2,44,600

(ग) अन्य सूचनाएं

समाधान (Solution)

नकद विक्रय और नकद क्रय लेन–देनों से उपलब्ध होंगे। उधार क्रय की राशि भी दी गई है। उधार विक्रय की राशि देनदार खाता खोल कर ज्ञात की जाएगी। यद्यपि उधार क्रय की राशि ज्ञात है किन्तु लेनदारों का अंतिम शेष नहीं दिया गया है। इसीलिए लेनदार

खाता भी खोला जाएगा। चूँकि देय–विपत्र और प्राप्य विपत्र भी दर्शाएं गए हैं। अतः इन खातों कौ तैयार किये जाने पर लेनदार और देनदार खाते पूर्ण नहीं होंगे।

श्री बहादुर की पुस्तकें

31 मार्च, 2013 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापारिक और लाभ व हानि खाता

व्यय / हानि		**राशि**	**आगम / अधिगम**		**राशि**
आरंभिक स्टॉक		51,500	विक्रय :		
क्रय : नकद	40,500		नकद	1,03,000	
उधार	29,600	70,100	उधार	1,29,100	2,32,100
मजदूरी		9,400	अंतिम स्टॉक		41,700
सकल लाभ आ / ले		1,42,800			
		2,73,800			2,73,800
सामान्य व्यय		20,700	सकल लाभ आ / ला		1,42,800
बट्टा प्राप्त		2,300	प्राप्त बट्टा		700
मोटर कार पर ह्रास		14,340			
संदिग्ध ऋण के लिये प्रावधान		2,750			
निवल लाभ		1,03,410			
		143,500			143,500

31 मार्च 2013 को तुलन–पत्र

दायित्व		**राशि**	**परिसंपत्तियां**		**राशि**
पूंजी	92,500		मौटर कार	71,700	
जोड़ाः निवल लाभ	1,03,410		*घटायाः* ह्रास	(14,340)	57,360
	1,95,410		फर्नीचर		30,000

घटायाः आहरण	(24,000)	1,71,910	अंतिम स्टॉक		41,700
लेनदार		24,200	देनदार	55,000	
देय विपत्र		10,200	*घटायाः* प्रावधान	(2,750)	52,250
			प्राप्य विपत्र		16,500
			रोकड़		8,500
		2,06,310			2,06,310

कार्यवाही टिप्पणीः

(क) कुल प्राप्य विपत्र खाता

नाम **जमा**

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि
	शेष आ/ला		24,400		नकद प्राप्ति		14,200
	देनदार (विपत्र लेखें)		6,300		शेष आ/ले		16,500
			30,700				30,700

(ख) कुल देनदार खाता

नाम **जमा**

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि
	शेष आ/ला		49,500		नगद (प्राप्ति)		1,15,000
	उधार विक्रय		1,29,100		विपत्र लिखे		6,300
	(शेष राशि)				बट्टा दिया		2,300
					शेष आ/ला		55,000
			1,78,600				1,78,600

(ग) कुल देय विपत्र खाता

नाम जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि	तिथि	विवरण	रो. पृ.सं.	राशि
	नकद (भुगतान)		30,700		शेष आ/ला		32,800
	अंतिम शेष (शेष राशि)		10,200		लेनदार (विपत्र स्वीकार्य)		8,100
			40,900				40,900

(घ) कुल लेनदार खाता

नाम जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि
	नकद		80,800		शेष आ/ला		84,200
	देय विपत्र		8,100		उधार क्रय		29,600
	प्राप्त बट्टा		700				
	शेष आ/ले (शेष राशि)		24,200				
			1,13,800				1,13,800

16.5 सारांश

सामान्यतया छोटी व खुदरा व्यापारियों की लेखा पुस्तके विभिन्न मात्राओं में अपूर्ण होती है। अतः ऐसा सम्भव नहीं है कि उनकों अन्तिम खाते बनाने में उपयोग में लाया जा सके। अतः पहले यह आवश्यक हो जाता है कि सम्पत्तियों व दायित्वों तथा पूँजी खाते के प्रारम्भिक शेष के साथ खाते बनाये जायें। तत्पश्चात प्रारम्भिक प्रविष्टि की प्रत्येक पुस्तक को अलग–अलग लिखना चाहिए ताकि ऐसी प्रविष्टियों को खाताबही में खतौनी करके दोहरा लेखा प्रणाली को पूरा किया जाये जिसकी खतौनी नहीं हुई है। अतः यह परामर्शनीय है कि ऐसे व्यवसायों में दोहरा लेखा प्रणाली का उपयोग होना चाहिए।

कई बार विपत्र और विपत्रों से सम्बन्धित विस्तृत विवरण उपलब्ध होते हैं। किन्तु वर्ष भर में प्राप्त एवं स्वीकृत विपत्रों के आकड़ें अनुपलब्ध होते है, ऐसी स्थिति में कुल प्राप्त विपत्र खाता और देय विपत्र खाता तैयार करके शेष के रूप में अनुपलब्ध आकड़ों की गणना की जा सकती है।

अपूर्ण लेखों के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण बात है कि बेहद सूचनाएँ तत्परता से उपलब्ध न होती है और सम्बन्धित सूचनाएँ सुनिश्चित करनी पड़ती है।

रोकड़ तथा अधिकोष (बैंक) सारांश को तैयार करना एक अच्छी बात होती है (यदि दोनों पक्षों के मिलान के साथ उचित प्रारूप में उपलब्ध न हो)। अन्त में रोकड़ तथा अधिकोष (बैंक) के शेष के साथ रोकड़ तथा अधिकोष (बैंक) बहियों का सामंजस्य करना चाहिए। ऐसा होने पर, सारांश विवरणों के विस्तृत विभिन्न मदों को खाताबही में खतौनी की जानी चाहिये।

सामान्यतः कहा जाता है, एक क्रय खाताबही आमतौर पर देनदार खाताबही के रूप में अस्तित्व हेतु अदत्त दायित्वों के सम्बन्ध में उनके भुगतान के समय पर प्रवष्टियाँ करना अत्यन्त सुविधाजनक है। अपेक्षाकृत व्ययों के समय पर करने, लेनदारों के प्रारम्भिक शेष, उधार पर माल क्रय करना, देय विपत्र अनादृत से सम्बन्धित सूचनाएँ, वर्ष के दौरान बट्टा एवं अन्य रियायत, क्रय वापसी और हस्तातरण को नकद भुगतान करना है।

बिक्री खाताबही, देनदारों के प्रारम्भिक शेष, उनको बिके उधार माल, अनादृत प्राप्त विपत्रों (यदि हो) लेखांकन अवधि में उनसे प्राप्त रोकड़, बट्टा, छूट, या उनको दी गयी कोई अन्य रियायत, प्राप्त विपत्रों की प्राप्तियाँ, आन्तरिक वापसी, अशोध्य ऋणों का अपलेखन तथा हस्तान्तरण से सम्बन्धित जानकारियाँ इससे प्रकट होती हैं।

16.6 उपयोगी शब्दावली

- **निवल सम्पत्तिः**– कुल परिसंपत्तियों तथा कुल बाह्य देयताओं के बीच का अंतर। यह पूँजी के बराबर होता है।

- **लाभ–हानि विनियोजन खाताः**– साझेदारों के बीच लाभ के बँटवारे को दर्षाने के लिए बनाया जाने वाला खाता।

- **स्थिति विवरणः**– अपूर्ण लेखों पर आधारित परिसंपत्तियों एवं देयताओं का विवरण। यह प्रारंभिक एवं अंतिम पूँजी ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है।

16.7 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न 1.	लेखांकन वर्ष की प्रारम्भिक पूँजी इकहरा लेखा प्रणाली से तैयार कर पता लगायेंगे–	
	(अ)	प्रारम्भिक स्थिति विवरण
	(ब)	रोकड़ खाता
	(स)	अधिकोष (बैंक) खाता
	(द)	बैंक समाधान विवरण

प्रश्न 2.	इकहरा लेखा प्रणली का प्रयोग निम्न द्वारा किया जा सकता है–	
	(अ)	लघु फर्म
	(ब)	संयुक्त स्कन्ध कम्पनियाँ
	(स)	सहकारी समितियाँ
	(द)	दीर्घ फर्म
प्रश्न 3.	उधार बिक्री का सुनिश्चित लाभ जायेगा–	
	(अ)	लाभ हानि खाता तैयार करके
	(ब)	चिट्ठा विवरण तैयार करके
	(स)	लेखांकन अवधि के प्रारम्भिक पूँजी तथा लेखांकन अवधि के अंत में पूँजी तुलना करके
	(द)	उपरोक्त में से कोई नहीं
प्रश्न 4.	शुद्ध लाभ की विधि की स्थिति में लाभ निर्धारित किया जायेगा–	
	(अ)	लाभ एवं हानि खाता तैयार करके
	(ब)	आर्थिक चिट्ठा तैयार करके
	(स)	लेखांकन अवधि के प्रारम्भिक पूँजी को लेखांकन अवधि के अंतिम पूँजी से तुलना करके।
	(द)	उपरोक्त में से कोई नहीं
	उत्तर	1 (अ) 2 (अ) 3 (द) 4 (स)
प्रश्न	5.	पूँजी विधि क्या है? इसके लाभ क्या हैं?
प्रश्न	6.	स्थिति विवरण व चिट्ठे के बीच अन्तर बताइये।
प्रश्न	7.	इकहरा लेखा प्रणाली से क्या आशय है? इसके लाभ क्या है?
प्रश्न	8.	इकहरा लेखा प्रणाली, दोहरा प्रणाली से कैसे भिन्न है? संक्षिप्त में व्याख्या कीजिये।

प्रश्न 1. सुधा से प्राप्त सूचनाओं के द्वारा शुद्ध विक्रय की गणना करें:		रुपये
	1 अप्रैल 2012 को देनदार	65,000
	31 मार्च 2013 को देनदार	50,000
	1 अप्रैल 2012 को प्राप्य विपत्र का आरंभिक शेष	23,000
	31 मार्च 2013 को प्राप्य विपत्र का आरंभिक शेष	29,000
	विपत्र का अन्तिम शेष देनदारें से नकद प्राप्ति	3,02,000
	प्रदत्त बट्टा	8,000
	प्राप्य विपत्र से नकद प्राप्ति	21,000
	डूबत चरण	14,000
	प्राप्य विपत्र (अनादृत)	20,000
	नकद विक्रय	2,25,000
	विक्रय वापसी	17,000

सुधा की पुस्तकें

कुल प्राप्य विपत्र खात

नाम **जमा**

तिथि	*विवरण*	*रो.पृ.सं.*	*राशि*	*तिथि*	*विवरण*	*रो.पृ.सं.*	*राशि*
2012	आरंभिक शेष		23,000		नकद (विपत्र भुगतान)		21,000
अप्रैल	देनदार		47,000		प्राप्य विपत्र (अनादृत)		20,000
01	(प्राप्त विपत्र)				अन्तिम शेष		29,000
	(शेष राशि)		70,000				70,000

कुल देनदार खाता

नाम **जमा**

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि
2012	आरंभिक शेष		65,000		नकद प्राप्ती		3,02,000
अप्रैल	प्राप्य विपत्र		20,000		बट्टा प्रदत्त		8,000
01	(अनादृत)				विक्रय वापसी		17,000
	विक्रय		3,53,000		डूबत ऋण		14,000
	(शेष राशि)				प्राप्य विपत्र (प्राप्य विपत्र खाते से हस्तांतरित)		47,000
					अंतिम शेष		50,000
			4,38,000				4,38,000

(कार्यवाही टिप्पणी)

शुद्ध विक्रय की गणना कुल देनदार और प्राप्य विपत्र खातों से निम्न प्रकार करेंगे :

शुद्ध विक्रय = नकद विक्रय + उधार विक्रय − विक्रय वापसी

= 2,25,000 रु. + 3,53,000 रु. − 17,000 रु.

= 5,61,000 रु.

ओमप्रकाश की लेखा पुस्तकें द्वि–अंकन बही खाता प्रणाली पर आधारित तुलन–पत्र नहीं है। 31 मार्च, 2013 को उसके प्रलेखों से उपलब्ध सूचनाओं के आधार पर लाभ–हानि खाता और तुलन–पत्र तैयार कीजिए। धुलाई उपकरण पर 10% की दर से ह्रास लगाएं।

रोकड़ पुस्तक का सारांश

नाम						जमा
प्राप्तियां	**राशि (रु.)**		**भुगतान**			**राशि (रु.)**
आरंभिक शेष आ/ला	8,000		नकद क्रय			3,02,000
नकद विक्रय	40,000		लेनदारों को भुगतान			20,000
देनदारों से प्राप्तियाँ	30,000		विविध व्यय			6,000
			भाड़ा			2,000
			आहरण			8,000
			शेष आ/ले			28,000
	78,000					78,000

अन्य सूचनाएँ:

31 मार्च, 2013

विवरण	*31 मार्च 2012*	*31 मार्च 2013*
देनदार	9,000	12,000
लेनदार	14,400	6,800
सामग्री का स्टॉक	10,000	16,000
धुलाई उपकरण	40,000	40,000
फर्नीचर	3,000	3,000
वर्ष के दौरान प्राप्त बट्टा दिया	—	1,400
वर्ष के दौरान प्राप्त बट्टा		1,700

ओम प्रकाश की पुस्तकें

31 मार्च 2013 का समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापारिक और लाभ व हानि खाता

भुगतान	**राशि (रु.)**	**प्राप्तियां**	**राशि (रु.)**
आरम्भिक स्टॉक	10,000	विक्रय	74,400
क्रय	28,100	अंतिम स्टॉक	16,000
भाड़ा	2,000		
सकल आ/ले	50,300		
	90,400		90,400
विविध व्यय	6,000	सकल लाभ/ला	50,300
बट्टा दिया	1,400	प्राप्त बट्टा	1,700
ह्रास	4,000		
निवल लाभ	40,600		
	52,000		52,000

31 मार्च, 2013 को तुलन पत्र

दायित्व		राशि (रु.)	परिसंपत्तियाँ		राशि (रु.)
पूँजी	55,600		धुलाई उपकरण	40,000	
जोड़ाः निवल लाभ	40,600		घटायाः ह्रास	(4,000)	36,000
घटायाः आहरण	96,200		फर्नीचर		3,000
	(8,000)	88,200	सामग्री का स्टॉक		16,000
लेनदार		6,800	देनदार		12,000
			रोकड़		28,000
		95,000			95,000

कार्यवाही टिप्पणी :

कुल देनदार खाता

नाम **जमा**

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि
	आरंभिक शेष		9,000		नकद		30,000
	विक्रय (उधार)		34,400		बट्टा दिया		1,400
					शेष आ/ले		12,000
			43,400				43,400

कुल लेनदार खाता

नाम **जमा**

तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि	तिथि	विवरण	रो.पृ. सं.	राशि
	रोकड़		20,000		आरम्भिक शेष		14,400
	प्राप्त बट्टा		1,700		क्रय (उधार)		14,100
	शेष आ/ले		6,800		(शेष राशि)		
			28,500				28,500

31 मार्च, 2012 को अवस्था विवरण

दायित्व	राशि (रु.)	परिसंपत्तियाँ	राशि (रु.)
लेनदार	14,400	धुलाई उपकरण	40,000
पूंजी (शेष राशि)	55,600	फर्नीचर	3,000
		सामग्री का स्टॉक	10,000
		देनदार	9,000
		नकद	8,000
	70,000		70,000

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन
मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

B.Com-102
वित्तीय लेखांकन

खण्ड – 5

गैर व्यापारिक संस्थाओं के लेखें, ह्रास, प्रबंधन एवं संचय

इकाई – 17 **483**

गैर–व्यापारिक संस्थाओं के लेख

इकाई – 18 **491**

गैर–व्यापारिक संस्थाओं के लेखें

इकाई – 19 **505**

ह्रास

इकाई – 20 **527**

प्रावधान एवं संचय

PLONE-030

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय
उत्तर प्रदेश प्रयागराज

विशेषज्ञ समिति

1. प्रो. अरविन्द कुमार, वाणिज्य संकाय, लखनऊ, विश्वविद्यालय लखनऊ,
2. प्रो. गीतिका, विभागाध्यक्ष, प्रबन्ध अध्ययन विद्याशाखा, एम.एम.एन.आई.टी. इलाहाबाद
3. प्रो. एच.के. सिंह, वाणिज्य संकाय, बी.एच.यू. वाराणसी
4. डॉ. ओमजी गुप्ता, निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा इलाहाबाद

लेखक

डॉ. आर.के. सिंह, एसोसिएट प्रोफेसर, मोनिरबा, इलाहाबाद विश्वविद्यालय इलाहाबाद

सम्पादक

डॉ. ओमजी गुप्ता निदेशक, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा
उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।

परिमापक

अनुवाद की स्थिति में

मूल लेखक	अनुवाद
मूल सम्पादक	भाषा सम्पादक
मूल परिमापक	परिमापक

सहयोगी टीम

संयोजक

डॉ देवेश रंजन त्रिपाठी, सहायक आचार्य, व्यापार प्रबन्धन, प्रबन्धन अध्ययन विद्याशाखा, उ. प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

2021 (मुद्रित)
© उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज 2021
ISBN-978-93-83328-79-6
उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज सर्वाधिकार सुरक्षित। इस पाठयसामग्री का कोई भी अंश उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन विश्वविद्यालय, की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

नोट : पाठय सामग्री में मुद्रित सामग्री के विचारों एवं आमड़ों आदि के प्रति विश्वविद्यालय, उत्तरदायी नहीं है।
प्रकाशन – उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन विश्वविद्यालय, प्रयागराज
प्रकाशक – कुलसचिव, डॉ. अरूण कुमार गुप्ता उ0प्र0 राजर्षि टण्डन विश्वविद्यालय, प्रयागराज – 2022

मुद्रक- के0सी0 प्रिंटिंग एण्ड एलाइड वर्क्स, पंचवटी, मथुरा-281003

PLONE-030

BCOM-102/482

खण्ड परिचय

प्रस्तुत खण्ड वित्तीय लेखांकन पाठ्यक्रम का अन्तिम खण्ड है, जिसके अन्तर्गत कुल 04 इकाईयों को सूचिबद्ध किया गया है। यह खण्ड मूल रुप से गैर व्यापारिक संस्थाओं के लेखे, हरास, प्रावधान एवं संचय की अवधारणाओं को विस्तार से प्रस्तुत करता है। इस खण्ड में आगम, शोधन खातों का परिचय, चिट्ठा बनाना, पूँजीनिधि निकालना, आम व्यय खाते से आगम खाते से आगम शोधन खाता एवं चिट्ठा बनाना, हरास की अवधारणा, विभिन्न पद्धतियाँ, एवं संचय आदि विभिन्न संकल्पनाओं को सुव्यवस्थित रुप से प्रस्तुत करने का प्रयास किया गया है। आइये इस खण्ड की विभिन्न इकाईयों में क्रमबद्ध विषय वस्तु को क्रमशः समझने का प्रयास करेः–

इकाई 17 में गैर व्यापारिक संस्थाओं के लेखो के अन्तर्गत आगम शोधन खाता, आम एवं व्यय खाता, चिट्ठा बनाना, आदि को प्रस्तुत किया गया है।

इकाई 18 में आगम शोधन खाता बनाना, आगम शोधन खाते से आम व्यय खाता बनाना एवं चिट्ठा बनाना, पूँजीनिधि निकालना; आगम शोधन खाते से आम व्यय खाता बनाना एवं चिट्ठा बनाना, पूँजीनिधि निकालना, आगम शोधम खाते को आय वयय खाते में परिवर्तित करने के नियमों के साथ–साथ तलपट एवं समायोजनों के आधार पर आय व्यय खाता एवं चिट्ठा बनाने की प्रक्रिया को विस्तार से समझाया गया है।

इकाई 19 में हवास की अवधारणा, उद्देश्य, निर्धारित करने वाले तत्व, हरास एवं उच्चावन, हरास एवं अप्रचलन साथ ही हरास की विभिन्न विधियों का विस्तार से वर्णन किया गया है।

इकाई 20 में प्रावधान का अर्थ, उद्देश्य, संचय का अर्थ एवं परिभाषां, उद्देश्य संचय के भेद, प्रावधान एवं संचय में अन्तर, गुप्त संचय का अर्थ एवं परिभाषा तथा गुप्त संचय के लाभ एवं दोषों का विस्तार क्रमबद्ध ढंग से प्रस्तुत किया गया है।

PLONE-030

इकाई–17 गैर व्यापारिक संस्थाओं के लेखे–01

इकाई की रूपरेखा

17.0 उद्देश्य

17.1 प्रस्तावना

17.2 आगम शोधन खाते का अर्थ

17.3 आय एवं व्यय खाते का अर्थ

17.4 चिट्ठा बनाना

17.5 सारांश

17.6 उपयोगी शब्दावली

17.7 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

17.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आपको –

- गैर व्यापारिक संस्थाएं का अर्थ ज्ञात होगा,
- आगम शोधन खाता की जानकारी होगी,
- आय व्यय खाता की जानकारी होगी,
- आगम शोधन एवं आय व्यय खाते में क्या अन्तर होता है,
- चिट्ठा के निर्माण की प्रक्रिया ज्ञात होगी ।

17.1 प्रस्तावना

व्यापारिक संस्थाओं का उद्देश्य व्यापार संचालन द्वारा लाभार्जन करना होता है । अतः व्यापारिक संस्थायें व्यापार का शुद्ध लाभ ज्ञात करने के उद्देश्य से अपना लेखा रखती है परन्तु कुछ संस्थायें एवं पेशेवर व्यक्ति भी होते है जिनका उद्देश्य व्यापार या व्यवसाय संचालन द्वारा लाभ अर्जित करना नहीं होता अपितु इनका उद्देश्य धार्मिक, राजनीतिक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक, साहित्यिक, सदस्यों का मनोरंजन अथवा हितों की रक्षा करना एवं सामाजिक कल्याण होता है । इन्हे गैर–व्यापारिक संस्थाये या व्यावसायिक व्यक्ति कहते है।

ये संस्थायें अपना हिसाब रोकड़ पद्धति के आधार पर ही रखती है । आयकर विभाग को उचित रूप से हिसाब प्रस्तुत करना होता है, अतः ये व्यावसायिक व्यक्ति भी लाभ हानि खाता न बनाकर आय–व्यय खाता एवं भुगतान खाता ही तैयार करते है ।

17.2 आगम शोधन अथवा प्राप्ति भुगतान खाता

एक निश्चित अवधि के पश्चात् रोकड़ पुस्तक की सहायता से यह खाता तैयार किया जाता है । यह रोकड़ खाते की भाँति ही होता है, अन्तर केवल इतना है कि रोकड़ पुस्तक में समस्त लेन देन का लेखा तिथिवार एवं क्रमवार रहता है तथा लेखे विस्तार से किये जाते है परन्तु प्राप्ति भुगतान खाते में समस्त प्राप्तियों एवं भुगतानें के अलग अलग शीर्षकों के अन्तर्गत विभाजित करके उनकी समस्त राशि को एक बार ही लिखा जाता है । वास्तव में प्राप्ति एवं भुगतान खाता रोकड़ बही का सारांश है जिसमें रोकड़ बही की भाँति ही सारी प्राप्तियों ऋणी (Debit) पक्ष में भुगतान धनी (Credit) पक्ष में दर्शाये जाते है ।

कार्टर के शब्दों में , "यह खाता रोकड़ पुस्तक की ही भाँति मात्र रोकड़ी व्यवहारों का संक्षिप्त विवरण है जो उपयुक्त शीर्षकों के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाता है जिसमें प्रारम्भिक एवं अन्तिम शेष भी सम्मिलित है ।"

प्राप्ति एवं भुगतान खाते की विशेषताएं

1. यह एक वास्तविक खात है ।
2. इसमें सारी प्राप्तियों (Debit) पक्ष में दिखयी जाती है ।
3. इसमे सारें भुगतान (Credit) पक्ष में दिखाये जाते है ।
5. इसमें सर्वप्रथम वर्ष के प्रारम्भ की रोकड़ प्राप्ति पक्ष में दिखाते है ।
6. इसमें केवल रोकड़ प्राप्ति एवं भुगतानों का लेखा किये जाने के कारण इसमें अदत्त व्ययों तथा उपार्जित व्ययों को नहीं दिखाया जाता । इसमें समायोजन भी नहीं किये जाते है ।
7. इस खाते का शेष ही रोकड़ का अन्तिम शेष होता है ।

17.3 आय एवं व्यय खाता

आगम शोधन खाते की कमी को दूर करने के लिए यह खाता तैयार किया जाता है। इस खाते को बनाने का उद्देश्य एक अवधि विशेष से सम्बन्धित आय व्यय का परिणाम ज्ञात करना होता है । यह खाता लाभ हानि खाते की तरह ही होता है । आय–व्यय खाते में आयगत व्ययों तथा आयगत आयें को ही दिखाया जाता है । आय अधिक और व्यय कम होने पर अन्तर की राशि "आय का व्यय पर आधिक्य" (Surplus of Income Over Expenditure) कही जाती है । इसके विपरीत व्यय अधिक और आय कम होने पर अन्तर की राशि "व्यय का आय पर आधिक्य" या घाटा (Deficit) कहलाती है ।

पिकिल्स के अनुसार, "आय व्यय खाते को लाभ हानि खाते के समान कहा जाता है जो एक गैर व्यापारिक संस्था द्वारा तैयार किया जाता है । यह वैसे ही काम करता है और ठीक उन्ही सिद्धान्तों के आधार पर बनाया जाता है जिन पर लाभ–हानि खाता ।

आय व्यय खाते की विशेषताएं

1. आय व्यय खाता एक नाम मात्र का खाता (Nominal A/c) है ।
2. यह आगम शोधन खातो तक अन्य अतिरिक्त सूचनाओं एवं समायोजनाओं के आधार पर बनाया जाता है ।
3. इसमें ऋणी (Debit) पक्ष में सभी चालू वर्ष से सम्बन्धित आयगत व्ययों को लिखा जाता है ।

4. इसमें धनी (Credit) पक्ष में सभी चाल वर्ष से सम्बन्धित आयों को लिखा जाता है।

5. इसमें पूँजीगत प्राप्तियों या पूँजीगत भुगतानों को इसमें नहीं लिखा जाता है ।

6. इस खाते के साथ चिट्ठा (Balance Sheet) बनाना अनिवार्य होता है ।

7. इस खाते को बन्द करने पर आय का व्यय पर आधिक्य अथवा व्यय का आय पर आधिक्य होता है।

17.4 चिट्ठा बनाना

गैर व्यापारिक संस्थाएं अपनी आर्थिक स्थिति का ज्ञान प्राप्त करने के उद्देश्य से आय व्यय खाते के साथ चिट्ठा (Balance Sheet) उसी प्रकार बनाती है जिस प्रकार व्यापारिक संस्थाएं लाभ/हानि खाते के साथ चिट्ठा तैयार करती है । इन संस्थाओं में व्यावसायिक संस्थाओं की भाँति पूँजी नहीं होती है । कुल सम्पत्तियों में से कुल दायित्व घटाने के पश्चात् जो आधिक्य होता है, वही इन संस्थाओं की पूँजी निधि या पूँजी कोष (Capital Fund) कहलाता है । दायित्व पक्ष में सभी देनदारियों एवं पूँजी कोष दिखाते है, जबकि सम्पत्ति पक्ष में विभिन्न प्राप्त की जाने वाली राशियों एवं सम्पत्तियों के शेष दिखाते है ।

चिट्ठा बनाते समय ध्यान देने योग्य बातें –

1. चालू वर्ष में क्रय की गयी सम्पत्तियों के लागत मूल्य को उसके गत वर्ष के शेष की राशि में जोड़ दिया जाता है तथा बेची गयी सम्पत्तियों ं पुस्तक मूल्य को कुल सम्पत्ति में से घटा दिया जाता है ।

2. किसी सम्पत्ति पर लगाये गये ह्रास को सम्बन्धित सम्पत्ति में से घटा दिया जाता है।

3. यदि चालू वर्ष में कुछ उपार्जित आय है या पूर्वदत्त व्यय है तो इन्हें चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है ।

4. पूँजीगत प्राप्तियां भी चिट्ठे में दायित्व पक्ष में दिखाई जाती है ।

5. प्रारम्भिक पूँजी निधि (Capital Fund) में आय व्यय खाते का आधिक्य (Surplus) जोड़ा जाता है तथा कमी (Deficiency) को घटाया जाता है ।

17.5 सारांश

गैर व्यावसायिक संस्थाओं के अन्तर्गत ऐसे पेशेवर अर्थात् व्यावसायिक व्यक्तियों को भी सम्मिलित किया जाता है । जो यद्यपि अपने पेशे या व्यवसाय द्वारा माल का क्रय विक्रय न करके, अपनी सेवाएं उपलब्ध कराते है तथा अपनी आय अर्जित करते है । इस प्रकार ऐसी गैर व्यापारिक संस्थाओं एवं व्यावसायिक व्यक्तियों द्वारा जो हिसाब–किताब रखा जाता है उन्हें गैर–व्यावसायिक संस्थाओं एवं व्यक्तियों का हिसाब किताब कहा जाता है । इस बही को रखने से शुद्ध आय की गणना, आयकर की गणना आर्थिक स्थिति, ज्ञात आसानी से हो जाती है ।

रोकड़ पद्धति के अन्तर्गत रोकड़ पुस्तक, स्मरण पुस्तिका, स्टॉक रजिस्टर, वेतन एवं मजदूरी रजिस्टर आदि रखी जाती है । सामान्यतः इसके अन्तर्गत आगम शोधन खाता, आय व्यय खाता तैयार किया जाता है। रोकड़ बही की सहायता से एक निश्चित अवधि के लिए गैर व्यापारिक संस्था, पेशे वाले व्यक्ति या साधारण व्यक्ति की वित्तीय स्थिति एवं रोकड़ शेष

का ज्ञान प्राप्त करने के लिए एक खाता बनाया जाता है जिसके डेबिट पक्ष में सभी प्राप्तियों और क्रेडिट पक्ष में सभी भुगतानों को उचित शीर्षक के अन्तर्गत लिखा जाता है । इस प्रकार के खाते को आगम शोधन खाता कहा जाता है । यह हिसाब किताब रखने की कोई प्रणाली नहीं है वरन् इसे रोकड़ पुस्तक का "सारांश" मात्र कहना चाहिए । इस खाते में यह पता नहीं चल सकता कि व्यापारिक अवधि में कितना लाभ अथवा हानि हुई है । गैर व्यापारिक संस्थाएं एवं व्यावसायिक व्यक्ति अपनी आय व्यय की स्थिति ज्ञात करने के उद्देश्य से आय व्यय खाता तैयार करती है । संस्था की वास्तविक शुद्ध आय अथवा कमी का घाटा ज्ञात करने के लिए आय व्यय खाता तैयार किया जाता है । आय व्यय खाते के बाद चिट्ठा बनाना अनिवार्य होता है । एक निश्चित तिथि पर चिट्ठा वित्तीय स्थिति को प्रकट करता है।

बोध प्रश्न

टिप्पणी – (क) अपने उत्तरों के लिए नीचे दिये गये स्थान का प्रयोग कीजिए ।

(ख) अपने उत्तरों को इकाई के अन्त में दिये गये उत्तर से मिलान कीजिए ।

1. आगम शोधन एवं आय व्यय खातों में अन्तर लिखें ।

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

2. आय व्यय खाता एवं लाभ हानि खाते में अन्तर लिखें ।

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

3. आगम शोधन एवं रोकड़ बही में अन्तर लिखे ।

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

4. आगम शोधन खाते का प्रारूप दीजिए ।

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

5. आय व्यय खाते का प्रारूप दीजिए ।

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

उत्तर. 1. आगम शोधन एवं आय व्यय खाता में अन्तर

अन्तर का आधार	आगम शोधन खाता	आय व्यय खाता
रूप	यह रोकड़ी व्यवहारों का संक्षिप्त रूप है।	यह लाभ हानि खाते की प्रकृति का है ।
रोकड़ शेष होता	इस खाते के प्रारम्भ में रोकड़ या बैंक शेष होता है ।	इसके प्रारम्भ में रोकड़ शेष नहीं है ।
नकद व्यय खाते	चालू वर्ष में किया हुआ नकद व्यय चाहे इस वर्ष का हो या नकद पिछले या अगले वर्ष का, सभी इस खाते में लिखा जाता है ।	चालू वर्ष में आयगत व्यय में लिखे जाते है चाहे उनका नकद भुगतान हुआ हो या न हुआ हो ।
नकद आय आय या	चालू वर्ष में प्राप्त नकद आय चाहे वह किसी भी वर्ष की हो इसमें लिखी जाती है।	इसमें चालू वर्ष की केवल आयगत लिखी जाती है चाहे वह प्राप्त हो नहीं।
पूँजी आय एवं नहीं पूँजी व्यय	इसमें जो पूँजी आय नकद प्राप्त होती है तथा जो पूँजी व्यय नकद किया जाता है उसे लिखा जाता	इसमें पूँजीगत आय एवं व्यय को लिखा जाता है । है।

उत्तर. 2. आय व्यय खाता एवं लाभ हानि खाते में अन्तर

अन्तर का आधार	आय व्यय खाता	लाभ हानि खाता
संस्थाएं	यह गैर व्यापारिक संस्थाओं द्वारा बनाया जाता है।	यह व्यापारिक संस्थाओं द्वारा बनाया जाता है ।
उद्देश्य	इसका उद्देश्य आय का व्यय पर आधिक्य या कमी ज्ञात करना होता है ।	इसका उद्देश्य लाभ या हानि ज्ञात करना है ।
पक्ष डाले	इसमें बायीं ओर व्यय और दायीं ओर आय का शीर्षक डाला जाता है ।	इसमें इस प्रकार के शीर्षक नहीं जाते है, यद्यपि बायीं ओर व्यय ओर दायीं ओर आय लिखी जाती है ।
अधिनियम	इसके सम्बन्ध में कोई अधिनियम (Act) नहीं है ।	लिमिटैड कम्पनी में जो लाभ हानि खाता बनाया जाता है, वह कम्पनी अधिनियम 1956 की व्यवस्थाओं के द्वारा होता है।

PLONE-008

उत्तर. 3. आगम शोधन खाता एवं रोकड़ बही में अन्तर

अन्तर का आधार	आगम शोधन खाता	रोकड़ बही
तिथि	इसमें लेन देन तिथिवार नहीं लिखे जाते है ।	इसमें लेखे तिथिवार लिखे जाते है।
बनाने का समय	यह एक निश्चित अवधि के बाद अथवा वर्ष के अन्तर में बनाया जाता है ।	इसमें प्रतिदिन लेखा किया जाता है।
सारांश	यह रोकड़ बही का सारांश है।	यह स्वतन्त्र बही होती है ।
आधार तैयार	यह खाता रोकड़ बही के आधार पर बनाया जाता है ।	यह बही आगम शोधन खाते पर नहीं की जाती है ।

उत्तर.4. आगम शोधन खाते का प्रारूप

Receipts and Payment Account

(For the year ended 31st December)

Receipts	Amount (₹)	Payment	Amount (₹)
To Balance b/d		By Creditors	
To Subscription		By Rent & Taxes	
To Life Membership Fee		By Insurance	
To Entrance Fee		By Repair	
To Donation		By Salaries	
TO Sales of Papers		By Purchase of Furniture	
To Sales of Furniture		By Sundry Exp.	
To Rent		By Balance c/d	
To Interest on Investments			

उत्तर. 5. आय व्यय खाते का प्रारूप

Form of Income and Expenditure A/c

(For the year ending ----------)

Receipts	Amount (₹)	Payment	Amount (₹)
To Balance b/d		By Creditors	
To Subscription		By Rent & Taxes	
To Life Membership Fee		By Insurance	
To Entrance Fee		By Repair	
To Donation		By Salaries	
TO Sales of Papers		By Purchase of Furniture	
To Sales of Furniture		By Sundry Exp.	
To Rent		By Balance c/d	
To Interest on Investments			

17.6 उपयोगी शब्दावली

- प्रवेश शुल्क – यह आयगत आय होता है । अतः इसे आय व्यय खाते के क्रेडिट में दिखाया जाना चाहिए ।
- आजीवन सदस्यता शुल्क – यह सदस्य द्वारा जीवन में एक बार दिया जाता है । अतः इसे पूँजीगत मानकर चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाते है ।
- पूँजीगत व्यय – पूँजीगत व्यय स्थायी स्वभाव के होते है । इन व्ययों को चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष की ओर लेखा करते है ।
- आयगत व्यय – इन व्ययों के अन्तर्गत व्यापार चलाने के सामान्य रूप से व्यय की जाने वाली राशियां आती है ।
- स्थगित आयगत व्यय – यदि किसी व्यवसाय में ऐसे व्यय किये गये है जो कि आयगत है, परन्तु उसकी उपयोगिता व्यवसाय द्वारा अनेक वर्षो तक प्राप्त की जायेगी तो व्ययों को स्थगित आयगत व्यय कहते है।

17.7 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न 1. गैर व्यापारिक संस्थाओं से आप क्या समझते है । इन संस्थाओं के आय व्यय की किन्ही चार मदों का वर्णन करें ।

प्रश्न 2. आगम शोधन खाता से आप क्या समझते है । आगम शोधन खाता एवं आय व्यय खाते में क्या अन्तर है ।

प्रश्न 3. (अ) आगम शोधन खाता एवं रोकड़ पुस्तक में अन्तर लिखे ।

(ब) आय व्यय खातों का उद्देश्य लिखे ।

प्रश्न 4. (अ) आय व्यय खाता एवं लाभ हानि खाते में क्या अन्तर है ।

(ब) आय व्यय खाता की विशेषताओं का वर्ण्रन करें ।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- बही खाता एवं लेखाशास्त्र, शुक्ल, डॉ एस.एम (2012), आगराः बंसल पब्लिशिंग हाउस
- बही खाता एवं लेखाशास्त्र, अग्रवाल, आर.सी. (2013), आगराः SBPD पब्लिशिंग हाउस
- वित्तिय लेखांकन, शुक्ल, डॉ एस.एम (2013), साहित्य भवन पब्लिकेशन ।
- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

इकाई–18 गैर व्यापारिक संस्थाओं के लेखे–02

इकाई की रुपरेखा

18.0 उद्देश्य

18.1 प्रस्तावना

18.2 आगम शोधन खाता बनाना

18.3 आगम शोधन खाते से आय व्यय खाता बनाना एवं चिट्ठा बनाना

18.4 पूँजी निधि निकालना

18.5 आगम शोधन खाते को आय व्यय खाते में परिवर्तित करने के नियम

18.6 तलपट एवं समायोजनों के आधार पर आय व्यय खाता एवं चिट्ठा बनाना

18.7 आय व्यय खाते से आगम शोधन खाता एवं चिट्ठा बनाना

18.8 सारांश

18.10 उपयोगी शब्दावली

18.11 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

18.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो जायेगें कि –

- आगम शोधन खाता (Reciepts and Payment A/c) कैसे तैयार किया जाता है।
- आय व्यय खाता (Income and Expenditure A/c) कैसे तैयार किया जाता है।
- चिट्ठा एवं पूँजी निधि कैसे निकाली जाती है।
- आगम शोधन खाते को आय व्यय खाते में किस प्रकार परिवर्तित किया जाता है।

18.1 प्रस्तावना

गैर व्यापारिक संस्थाओं के आय के साधन प्रमुख रूप से प्रवेश शुल्क, सदस्य शुल्क, चन्दे एवं अनुदान आदि होते है । संस्था अपने प्राप्ति एवं भुगतान, उसके शेष की जानकारी हेतु आगम शोधन खाता तैयार करता है । संस्था द्वारा प्राप्त आय उसके व्यय से अधिक है तो इसे आय का व्यय पर आधिक्य कहते है । इसके विपरीत स्थिति को व्यय का आय पर आधिक्य कहते है । संस्था की वास्तविक शुद्ध आय एवं कमी ज्ञात करने के लिए आय व्यय खाता तैयार करता है । यह लाभ हानि खाते की प्रकृति का है । आय व्यय खाते के बाद चिट्ठा तैयार किया जाता है । एक निश्चित तिथि को चिट्ठा वित्तीय स्थिति को प्रकट करता है।

18.2 आगम शोधन खाता बनाना

इसके लेखे तारीखवार नहीं होते है । यह रोकड़ पुस्तक का सार होता है । इसे रोकड़ पुस्तक के आधार पर बनाया जा सकता है यदि कोई रोकड़ पुस्तक रखी गयी हो । सारी प्राप्तियों Dr. पक्ष में दिखाते है, सारे भुगतान Cr., पक्ष में दिखाते है, अन्त में जो शेष आता है वह आगम शोधन खाते का शेष होता है ।

उदाहरण–1

एक पुस्ताकालय के लेखे में निम्नलिखित सूचनाएं हैः– रोकड़ बाकी 1 जनवरी 2013 को 6000रू, प्रवेश शुल्क प्राप्त 2013 में 1000रू, चन्दा प्राप्त 2013 का 1800रू, चन्दा प्राप्त 2012 का 2013 में 200, किराया 100रू, पुस्तकों का .य 2000रू, अखबार का क्रय 1000रू, कागज आदि का .20रू, विविध व्यय 20, वेतन 200रू ।

वर्ष 2013 के लिए पुस्तकालय का आगम शोधन खाता बनाइए ।

Receipts and Payment Account

(For the year ended 31st December 2013)

Receipts and Payment Account

(For the year ended 31st December 2013)

Receipts	Amount (₹)	Payment	Amount (₹)
To Balance b/d	6000	By Rent	100
To Entrance fees	1000	By Books	2000
To Subscription (2012)	200	By News Papers	1000
To Subscription (2013)	1800	By Papers	20
		By Miscellaneous Expenses	20
		By Salaries	200
		By Balance c/d	5660
	₹ 9000		₹ 9000

18.3 आगम शोधन खाते से आय व्यय खाता एवं चिट्ठा बनाना

उदाहरण–2 एक परोपकारी संस्थान के निम्नांकित प्राप्ति भुगतान खाता तथा दी गई सूचनाओं से 31 दिसम्बर 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आय व्यय खाता एवं चिट्ठा तैयार कीजिए :–

To Balance b/d			By Furniture	500
Cash	300		By Charities	10000
Bank	7400	7700	By Staff Salaries	5600
To Donations		8000	By Rent	1200
To Subscriptions		9100	By Postage and Stamp	100
To Endownment fund receipts		10000	By Electric Charges	275
To Legacies		5000	By Help to needy students	5000
To Grant from government		9500	By Fixed deposit at 10% p.a. on 1-10-12	20000
			By Balance c/d	
			Cash 725	
			Bank 5800	6525
		₹ 49200		₹ 49200

यह निर्णय लिया गया कि दान खाते में प्राप्त राशि के आधे भाग का लेखा आय के रूप किया जाय । चन्दे के रूप में एक राशि का में 2011 के खाते में प्राप्त 500रू तथा आजीवन सदस्यता शुल्क का 1000रू शामिल है । वर्ष के अन्त में कर्मचारियों के वेतन के लिए 300रू अदत्त थे । वर्ष के अन्त में किराये के 400रू अदत्त थे । अप्रयुक्त डाक टिकटों का मूल्य 1.1.2012 को 90 एवं 31.12.2012 को 95रू था ।

Solution :

Calculation of Opening Capital Fund

Capital Fund (Balanace Figure)	8290	Cash	300
		Bank	7400
		Subscription outstanding	500
		Postage	90
	₹ 8290		8290

Income and Expenditure Account
(For the year ended 31.12.2012)

To Salaries	5600		By Subscription	9000
Add: O/s for 2012	300	5900	Less: O/s for 2011	500
To Charities		10000		8500
To Rent	1200		Less: Life membership	
Add: O/s for 2012	400	1600	Fees	1000
7500				
To Postage	100		By Donation (8000/2)	4000
Add: opening stock	90		By Grant from Govt.	9500
	190		By Accured Interest	500
Less Closing stock	95	95	By Deficit	1370
To Eelectic Expenses		275		
To Help to need students		5000		
		₹ 22870		₹ 22870

PLONE-030

Balance Sheet

(as at 31.12.2012)

Liabilities		Amount (₹)	Assets	Amount (₹)
Life membership fees		1000	Cash	725
Endowment fund		10000	Bank	5800
Outstanding salaries		300	Stamps in hand	95
Outstanding Rent		400	Fixed deposit	20000
Capital Fund	8290		Accured interest	500
Add: Donation	4000		Furniture	500
Add: Legacies	5000			
	17290			
Less: Deficit	1370	15920		
		₹ 27620		₹ 27620

बोध प्रश्न

टिप्पणी (क) अपने उत्तरों के लिए नीचे दिये गये स्थान का प्रयोग कीजिए ।

(ख) अपने उत्तरों को इकाई के अन्त में दिये गये उत्तर से मिलान कीजिए ।

1. इलाहाबाद क्लब का निम्नलिखित सूचना के आधार पर आगम शोधन खाता 31 मार्च 2011 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए तैयार कीजिएः रोकड़ बाकी 1 अप्रैल 2010 को रोकड़ शेष 36 गत वर्ष के चन्दे वसूल हुए 40रू चालू वर्ष के चन्दे वसूल हुए 360रू चालू वर्ष के अप्राप्त चन्दे 60रू आगम – क्रीडा शुल्क 120रू, कमरे का किराया 20रू, जल पान गृह से प्राप्त राशि 250रू भुगतान – मरम्मत 24रू, छपाई एवं लेखन सामग्री 60रू, वेतन 200रू, जलपान गृह की सामग्री 170रू, चौकीदार की मजदूरी 136रू, बिजली व्यय 80रू, किराया एवं कर 100रू ।

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

2. लखनऊ क्लब के निम्न प्राप्ति भुगतान खाते से 31दिसम्बर, 2011 को समाप्त होने वाले वर्ष का आय व्यय खाता बनाइए :–

   प्राप्ति एवं भुगतान खाता

प्राप्ति एवं भुगतान खाता
(Receipts and Payment A/c)

Receipts	Amount (₹)	Payment	Amount (₹)
Cash Balance	550	General Exp.	228
Subscription	450	Salaries	210
Entry Fees	900	Furniture	1000
Interest on Investment	120	Rent	112
Sundry Receipts	240	Investment	310
		Cash Balance	400
	₹ 2260		₹ 2260

समायोजन –

1. वार्षिक चन्दे के 150रू बकाया है तथा 50रू आगामी वर्ष के है ।
2. फर्नीचर पर 30रू ह्रास अपलिखित करना है ।
3. विनियोग ब्याज के 50रू अप्राप्त है ।

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

18.4 पूँजी निधि निकालना

उदाहरण–3. प्रयाग क्लब, इलाहाबाद की जनवरी 2013 को निम्नलिखित दायित्व एवं सम्पत्तियां थी । औजार 160रू, फर्नीचर 500रू उपभोग योग्य रहतिया 70रू लेनदार 240रू । क्लब के आगम शोध्न खातामें 31 दिसम्बर 2012 को प्रारम्भिक रोकड़ शेष 280रू, रोकड़ का अन्तिम शेष 230रू प्रदर्शित किया है । 31 दिसम्बर 2013 को क्लब का 470रू चन्दा उपार्जित था । क्लब की प्रारम्भिक पूँजी (Caltal Fund) ज्ञात कीजिए ।

हलः– Calculation of Opening Capital fund

Assets on 1-1-2013:

Cash	280
Tools	160
Furniture	500
Cansumble Stock	70
Accured Subs.	470
	₹ 1480

Liabilities as 1.1.2013 - 240

Capital Fund = Assets - Liabilites

Capital fund (Opening Capital) = 1480 - 240 = 1240

18.5 आगम शोधन खाते को आय व्यय खाते में बदलनें के नियम

नियम

1. आगम शोधन खाते के प्रारम्भ एवं अन्त की रोकड़ शेष का लेखा आय व्यय खाते में नहीं लिखा जाता है ।
2. चालू वर्ष से सम्बन्धित आयगत स्वभाव की आय लिखे जाते है ।
3. चालू वर्ष से सम्बन्धित आयगत स्वभाव के व्यय लिखे जाते है ।
4. यदि अन्य कोई समायोजन हो और उनका लेखांकन आय व्यय खाते में होना हो तो अवश्य किया जाना चाहिए ।
5. आगम शोधन खाते में लिखी हुई पूँजीगत प्राप्तियों एवं भुगतानों को आय व्यय खाते में नहीं लिखा जाता है, इनका प्रयोग उस चिट्ठे में किया जाता चाहिए जा आय व्यय खाते के बाद बनाया जाता है ।
6. यदि कोई पूर्वदत्त भुगतान आगम शोधन खाते में लिखे हुए हो तो आय व्यय खाते में नहीं लिखना चाहिए ।
7. यदि कोई अनुपार्जित आय आगम शोधन खाते में लिखी हुई हो, उसे आय व्यय खाते में नहीं लिखना चाहिए ।
8. आगम शोधन खाते में उपार्जित आय नहीं लिखी जाती है । इन व्ययों को आय व्यय खाते में Cr. पक्ष में लिखना चाहिए । आगम शोधन खाते में चालू वर्ष के अदत्त व्यय नहीं लिखे जाते है, इन्हें आय व्यय खाते में Dr. पक्ष में लिखना चाहिए ।

18.7 तलपट एवं समायोजनाओं के आधार पर आय व्यय खाता एवं चिट्ठा बनाना

उदाहरण–4. निम्नलिखित तलपट एवं सूचनाओं से 31 दि0 2012 को समाप्त होने वाले वर्ष का आय व्यय खाता एवं चिट्ठा बनाइए :–

डेबिट बाकियां	Amount (₹)	क्रेडिट बाकियां	Amount (₹)
Billiard Table	1250	Subscriptions	10560
Furniture	2500	Sale of Tickes	3234
Repairs	734	Entrance Fees	448
Rent & Tax	3194	Capital Fund	4000
China Glass	333	Sundry Receipts	1743
Salary	2262	Creditors	2600
Fuel	1618		
Sundry Expenses	1600		
Entertaiment Exp.	2190		
Dinner Exp.	760		
Cash in hand	174		
Cash at Bank	4800		
Debtors	1170		
	₹ 22585		₹ 22585

निम्नांकित सूचनाओं को भी प्रयोग कीजिए:–

फर्नीचर पर 10%, चाइना ग्लास आदि पर 33.33% एवं टेबिल पर 20% ह्रास काटिए । वेतन के 300रू बकाया है । चन्दा 400रू अग्रिम प्राप्त हुआ है जबकि 250रू चन्दा बकाया है । समस्त प्रवेश शुल्क को आयगत प्राप्ति मानना है ।

Solution:

Income and expenditure account
(for the year ended 31st Dec, 2012)

Expenditure		Amount (₹)	Income		Amount (₹)
To Salaries wages	2262		By Subscriptions	10560	
Add: O/s	300	2562	Add: O/s at the end	250	
To Fuel		1618		10810	
To Repairs		734	Less:Advance	400	10410
To Rent		3194	By Entrance fees		448
To Misc. expenses		1600	By Sundry receipts		1743
To Entertaiment Exp.		2190	By Sale of tickets		3234
To Dinner Exp.		760			
To Depreciation:					
Furniture		250			
China Glass		111			
Table		250			
To Excess of income over expenditure		2566			
		₹ 15835			₹ 15835

Balance Sheet
(as at 31st Dec, 2012)

Liabilities		Amount (₹)	Asset		Amount (₹)
Creditors		2600	Cash in hand		174
Outstanding salaries		300	Cash at bank		4800
Subscription		400	Debtors		1170
Received in advance			Subscription outstanding		250
Capital fund	4000		Furniture	2500	
Add: Excess of			Less: Depreciation	250	2250
income over exp.	2566	6566	Table	1250	
			Less: Depriciation	250	1000
			China Glass	333	
			LesS: Depreciation	111	222
		₹ 9866			₹ 9866

18.8 आय व्यय खाते से आगम शोधन खाता एवं चिट्ठा बनाना

उदाहरण–5. प्रयाग क्लब का वर्ष 2012 के लिए आय व्यय खाता निम्न प्रकार थाः–

Income and Expenditure A/c
(for the year ending 31st Dec, 2012)

Particular		Amount (₹)	Particular		Amount (₹)
To Salaries		9500	By Subscription		15000
To Sundry Exp.			By Entrance		
			fees received		500
(Including Insurance)		1000	By Annual sports		
To Audir fees		500	meeting	3000	
To Cheif Executives Honorariam		2000	Less: Exp.	1500	1500
To Printing		900			
To Expenses	3000				
Less: Donation	1000	2000			
To Interest on bank loan		300			
To Depriciation on					
Sports equipments		600			
To Excess of income over					
expenditure		1200			
		₹ 17000			₹ 17000

वर्ष 2012 के लिए, निम्नांकित सूचनाओं से 31.12.2012 का क्लब का आगम शोधन खाता तथा चिट्ठा बनाइएः–

1. चन्दे — अप्राप्त – 31.12.2011 – 1200
   अग्रिम प्राप्त – 31.12.2011 – 900
   अग्रिम प्राप्त – 31.12.2012 – 540
   अप्राप्त – 31.12.2012 – 1500
2. वेतन — अदत्त – 31.12.2011 – 800
   अदत्त – 31.12.2012 – 900
3. 2012 को अंकेक्षक की फीस 31.12.2012 को अदत्त थी किन्तु 2012 में 2011 की फीस के 400रू दिये गये थे ।
4. 31.12.2012 को पूर्वदत्त बीमा 120रू था ।
5. क्लब के पास 20000रू, पुस्त–मूल्य का खेल मैदान था । ह्रास काटने के बादै ports Equipment 31.12.20121 को 5200रू तथा 31.12.2012 को 5400रू थे ।

6. वर्ष 2011 में क्लब ने बैंक से 4000रू ऋण लिया था जो समस्त राशि 2012 तक देय पड़ी रही ।

7. 31.12.2012 को हाथ में रोकड़ 3200रू थी ।

Solution:

Receipts and Payments Account
(for the year ending 31st Dec, 2012)

Receipts	Amount (₹)	Payments	Amount (₹)
To Opening balance		By Salary paid	9400
(Balancing figure)	2780	By Audit fees paid for 2011	400
To Subscription received	14340	By Sports equipments	800
To Donation collected	2000	By Misscellaneous exp.	1120
To Entrance fees	500	By Cheif Honorarium	2000
To Receipts on annual		By Printing	900
sports meeting	3000	By Expenses on meeting	1500
		By Annual dya exp.	3000
		By Interest on bank loan	300
		By Closing balance (given)	3200
	₹ 22620		₹ 22620

Working Notes:

1. The amount of Rs.2780 is the Defference between the total of the payments side on the receipts side.

2. Subscription	15000
Add: O/s of 2011	1200
	16200
Add: Advance of 2012	540
	16740
Less: Advance of 2011	900
	15840
Less: O/s of 2012	1500
	14340
3. Salaries & Wages	9500
Add: O/s of 2011	800

	10300
Less: O/s of 2012	900
	9400

4. Sports Equipments of 2012	5400
Add: Dep. of 2012	600
	6000
Less: Sports eqipments of 2011	5200
	800

Balance Balance Sheet
(as at 31st Dec, 2012)

Liabilities		Amount (₹)	Asset		Amount (₹)
Salaries O/s		900	Cash		3200
Audit fees O/s		500	Subscription		1500
Bank loan		4000	Sports equipments		
Subscription		540	Opening Balance	5200	
Received in advance			Add: Purchase	800	
capital fund				6000	
Opening Balance	23080		Less: Depriciation	600	5400
Add: Excess of			Grounds		20000
income over exp.	1200	24280	Prepaid Insurance		120
		₹ 30220			₹ 30220

Working Notes:
Calculation of opening capital fund

	Amount (₹)		Amount (₹)
Bank loan	4000	Cash	2780
Subscription received in		Grounds	20000
advance at 31.12.2011	900	Sprots equipments. less dep	5200
O/s Salaries	800	O/s Subscription	1200
O/s Audit fees	400		
Capital (Balancing figure)	23080		
	₹ 29180		₹ 29180

Receipts and Payment Account
(for the year ending on 31st March, 2011)

Receipts	Amount (₹)	Payment	Amount (₹)
To Balance b/d	36	By Repairs	24
To Subscription (P.Y.)	40	By Salaries	200
To Subscription (C.Y.)	360	By Printing	60
To Games fees	120	By Canteen Articles	170
To Rent	20	By Wages	136
To Receipts	250	By Electric exp.	80
		By Rent & tax	100
		By Balance b/d	56
	₹ 826		₹ 826

उत्तर. 2.

Income and Expenditure Account
(for the year ending on 31st Dec, 2011)

Expenditure	Amount (₹)	Income		Amount (₹)
To General Exp.	228	By Entrance fees		900
To Salaries	210	By Subscription	450	
To Depriciation on furniture	30	Add:		
To Rent	112	O/s Subscription	150	
To Excess of income over			600	
Expenditure	1280	Less: Advance	50	550
		By Interest on		
		Investment	120	
		Add: Accrued	50	170
		By Sundry receipts		240
	₹ 1860			₹ 1860

18.9 उपयोगी शब्दावली

- **परिशोधनः**— किसी अमूर्त संपत्ति की अवसित लागत को अपलिखित करना।
- **मूल्यहासः**— स्थायी संपत्ति के मूल्य में स्थायी तथा क्रमिक ह्रास
- **अप्रचलनः**— पुराना होना, यह परिसम्पत्ति के उपयोगी जीवन के अंत में उसके बेचने से प्राप्त अनुमानित उगाही राशि।
- **निस्तारण मूल्यः**— अवशिष्ट मूल्य अथवा रद्दी का मूल्य।

- **ह्रासित मूल्यः**– मूल लागत में से मूल्यह्रास घटाकर परिसम्पत्ति का पुस्तक मूल्य। इसे ह्रासित मूल्य भी कहते हैं।

18.10 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न 1. आय व्यय खाते से आगम शोधन खाता तथा चिट्ठा बनाते समय किन किन बातों पर ध्यान देना चाहिए ।

प्रश्न 2. एक पुस्तकालय के खातों से प्राप्त निम्न सूचनाओं से वर्ष 2011 के लिए प्राप्ति भुगतान खाता बनाइए– हस्तस्थ रोकड़ (1.1.2011) 4000रू, वर्ष 2011 में प्राप्त प्रवेश शुल्क 600रू, प्राप्त चन्दे वर्ष 2011 हेतु 1000रू, वर्ष 2011 में वर्ष 2010 हेतु 200रू, वर्ष 2011 में चुकाया गया किराया 150रू, पुस्तकें खरीदी 1100रू, समाचार पत्र क्र 500रू, वेतन 500रू ।

(उत्तरः– अन्तिम रोकड़ बाकी 3550रू, प्राप्ति भुगतान खाते का योग 5800रू)

प्रश्न 3. इलाहाबाद क्लब का 31 मार्च, 2011 को समाप्त होने वाले वर्ष का तलपट निम्नांकित हैः–

विवरण	धनराशि	विवरण	धनराशि
Furniture	2500	Sale of tickets	3234
Almirah	1250	Membership fees	10560
Printing exp.	734	Entrance fees	448
Office exp.	333	Sundry income	1743
Salaries	2262	Creditors	2600
Cash in hand	174	P.y. Balance (Excess of	
Cash at bank	4800	expenditure over income)	4000
Rent	3194		
Electric exp.	1618		
Meeting exp.	2190		
Sundry exp.	1600		
Audit fees	760		
Debtors	1170		
	₹ 22585		₹22585

फर्नीचर पर 10% एवं आलमारी पर 20% ह्रास लगाइये । 250रू सदस्यता शुल्क के 31.3. 2011 को बाकी थे । (उत्तरः– Excess of income over expenditure 3044, Balance sheet 9644)

प्रश्न 4. आगम शोधन खाते को आय–व्यय खाता में किस प्रकार परिवर्तित किया जाता है ? स्पष्ट कीजिए ।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- बही खाता एवं लेखाशास्त्र, शुक्ल, डॉ एस.एम (2012), आगराः बंसल पब्लिशिंग हाउस

- बही खाता एवं लेखाशास्त्र, अग्रवाल, आर.सी. (2013), आगराः SBPD पब्लिशिंग हाउस
- वित्तिय लेखांकन, शुक्ल, डॉ एस.एम (2013), साहित्य भवन पब्लिकेशन ।
- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

इकाई–19 ह्रास

इकाई रुपरेखा

19.0 उद्देश्य

19.1 प्रस्तावना

19.2 ह्रास का अर्थ एवं अवधारणा

19.2.1 ह्रास की विशेषताएँ

19.2.2 ह्रास के कारण

19.3 ह्रास उद्देश्य

19.4 ह्रास का निर्धारण

19.5 ह्रास की रकम निर्धारित करने वाले तत्व

19.6 ह्रास एवं उच्चावन

19.7 ह्रास एवं अप्रचलन

19.8 ह्रास लगाने की विभिन्न पद्धतियाँ

19.8.1 स्थायी किस्त पद्धति

19.8.2 क्रमागत ह्रास पद्धति

19.8.3 वार्षिक वृति पद्धति

19.8.4 ह्रास कोस पद्धति

19.8.5 बीमा पालिसी पद्धति

19.8.6 पुर्न मुल्यांकन पद्धति

19.8.7 रिक्त इकाई पद्धति

19.8.8 कार्यशील धण्टा पद्धति

19.8.9 प्रतिस्थापन लागन पद्धति

19.8.10 वर्ष की इकाईयों की जोड़ पद्धति

19.9 सारांश

19.11 उपयोगी पुस्तकें

19.12 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

19.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त :–

- ह्रास के बारे में भलि भाँति परिचित हो सकेगें।
- ह्रास की आवश्यकता एवं उद्देश्य के बारे में जानकारी प्राप्त होगी।
- ह्रास किस प्रकार लगाया जाता है, कौन–कौन सी विधियां होती है।
- ह्रास एवं उच्चावचन में क्या अन्तर होता है, उसके बारे में जानकारी प्राप्त होगी।
- ह्रास एवं अप्रचलन में क्या अन्तर होता है, उसके बारे में जानकारी प्राप्त होगी।

19.1 प्रस्तावना

किसी स्थायी सम्पत्ति के प्रयोग में आने से या समय व्यतीत होने से या कीमत परिर्वतन होने पर या नष्ट हो जाने या नये आविष्कार के कारण अप्रचलन होने पर एसके मूल्य, मात्रा या गुणों में जो कमी आती है, उसे ह्रास कहते है । प्रत्येक व्यावसायिक संस्थान में अनेक स्थायी सम्पत्तियों को प्रयोग में लाया जाता है । इन सम्पत्तियों के प्रयोग करने के साथ ही इनके मूल्यों में कुछ न कुछ कमी आती है ।

किसी स्थायी सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य में होने वाली धीरे–धीरे परन्तु स्थायी कमी को ह्रास कहते है जो कि टूट फूट, समय व्यतीत होने, अप्रचलन या अन्य कारणों से होती है ।

19.2 ह्रास का अर्थ एवं अवधारणा

प्रत्येक व्यापार तथा उघोग का सुचारू रूप से संचालन करने के लिए विभिन्न स्थायी सम्पत्तियों जैसे – मशीन, भवन, फर्नीचर, मोटरगाड़ी आदि का प्रयोग आवश्यक रूप से किया जाता है से समस्त परिसम्पत्तियां व्यापार को लाभ कमाने के योग्य बनाती है । तथा उसे सेवाएं प्रदान करती है । किन्तु इन सभी सम्पत्तियों का जीवन काल निश्चित होता है और इनका निरन्तर प्रयोग करने से इनके मूल्य, मात्रा एवं गुणों में कमी आ जाती है । इतना ही नहीं निश्चित अवधि के पश्चात् सं सम्पत्तियाँ बिल्कुल बेकार हो जाती है । अतः निरन्तर प्रयोग के कारण परिसम्पत्ति के मूल्य में होने वाली इस क्रमिक कमी को साधारण बोलचाल की भाषा में घिसावट अथवा ह्रास कहते है। आइये इस अवधारणा से सम्बन्धित कुछ परिभाषाओं को आत्मसात करने का प्रयास करेः–

(क) कार्टर के अनुसार, "एक सम्पत्ति के मूल्य में किसी भी कारण से होने वाली शनैः शनैः एवं स्थायी कमी को ह्रास कहते है। "

(ख) विलियम पिकिल्स के अनुसार, "किसी सम्पत्ति के गुण, परिमाण या मूल्य में स्थायी एवं निरन्तर कमी को ह्रास कहते है ।"

अतः स्थायी सम्पत्ति के मूल्य में समय व्यतीत होने, नये आविष्कार होने या सम्पत्ति के अप्रचलित होने, टूट फूट एवं दुर्घटनाग्रस्त होने, मूल्य पदार्थों की समाप्ति होने, उसके निरन्तर प्रयोग में आदि अथवा अन्य कारणों से धीरे–धीरे होने वाली कमी को ह्रास या मूल्य–ह्रास कहते है।

19.2.1 ह्रास की विशेषताएं अथवा लक्षण

1. मूल्य ह्रास का सम्बन्ध स्थायी एवं मूर्त सम्पत्ति से होता है, न कि अस्थायी अथवा अमूर्त सम्पत्ति से।
2. व्यवसाय में प्रयोग के कारण सम्पत्ति पर मूल्य ह्रास की गणना की जाती है ।
3. मूल्य ह्रास की प्रक्रिया निरन्तर चलती रहती है।
4. मूल्य ह्रास का सम्बन्ध लागत मूल्य अथवा विक्रय मूल्य से नहीं होता है अपितु पुस्तकीय मूल्य से होता है।
5. स्थायी सम्पत्ति के मूल्य में धीरे धीरे होता है।

19.2.2 ह्रास अथवा मूल्य ह्रास के कारण

व्यवसाय में प्रयोग की जाने वाली परिसम्पत्तियों पर ह्रास उत्पन्न होने के प्रमुख कारण निम्न प्रकार है –

1. निरन्तर प्रयोग के कारण
2. समय व्यतीत होने के कारण
3. अप्रचलन होने पर
4. मूल पदार्थो की समाप्ति
5. दुर्घटनाऐं
6. बाजार के मूल्य में स्थायी गिरावट

19.3 ह्रास का उद्देश्य

किसी भी व्यावसायिक संस्थान में स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास लगाना कानूनी तौर पर अनिवार्य नहीं है, परन्तु यह निम्नलिखित कारणों से आवश्यक है–

1. आयगत हानि की पूर्ति – स्थायी सम्पत्ति में विनियोजित पूँजी की पूर्ति के दृष्टिकोण से ह्रास को लाभ हानि खाते में दिखाया जाना चाहिए । ऐसी सम्पत्ति को संस्था की उपार्जन शक्ति को बढ़ाने के लिए ही खरीदा जाता है परन्तु उनके प्रयोग से उनके मूल्य में धीरे धीरे कमी आती रहती है जो या तो तोड़ फोड़ या अप्रचलन से होता है। उनको संस्था में एक निश्चित अवधि तक ही प्रयोग किया जा सकता है परन्तु एस अवधि के बाद बेकार हो जाते है जिस तरह से अन्य आयगत हानियाँ होती है उसी प्रकार यह समाप्त पूँजी भी एक हानि होती है । इसी कारण इस हानि को भी लाभ हानि खाते में दिखाते है।
2. लाभ हानि खाते की शुद्धता के लिए – यदि ह्रास की उचित व्यवस्था न की जाये तो लाभ हानि खाते से सही लाभ हानि न ज्ञात होगा । जैसे किसी संस्था का लाभ बिना 2000रू के ह्रास का प्रावधान किये 20000रू आता है तो वह सही लाभ नहीं है, लाभ 18000रू ही होगा।
3. चिट्ठे की शुद्धता के लिए – यदि ह्रास की उचित व्यवस्था न की जाय तो संस्था का चिट्ठा भी उसकी सही तथा उचित आर्थिक स्थिति का प्रदर्शन नहीं करेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी सम्पत्ति का मूल्य 500000रू है और 10 वर्ष बाद भी

उस सम्पत्ति का मूल्य 500000रू ही दिखाया जाय तो यह अनुचित है क्योंकि वास्तव में उस सम्पत्ति का मूल्य 10 वर्ष कम ही होगा।

4. सही लागत ज्ञात करने के लिए – समुचित ह्रास की व्यवस्था करना लागत लेखांकन की दृष्टि से आवश्यक है। यदि ह्रास की व्यवस्था नहीं की जाती है तो वस्तु की सही उत्पादन लागत की जानकारी नहीं होगी।

5. आयकर सम्बन्धी छूट प्राप्त करने के लिए – भारतीय आयकर अधिनियम, 1961 के अन्तर्गत ह्रास के सम्बन्धी छूट के लिए विस्तृत प्रावधान है। कर सम्बन्धी छूट का लाभ प्राप्त करने के लिए ह्रास का लगाना जरूरी है। यदि कोई व्यावसायिक संस्था ह्रास की व्यवस्था नही करती है तो लाभ हानि खाता अधिक लाभ दर्शाएगा और कर भी अधिक देना पड़ेगा।

6. पूँजी का लाभ के रूप में वितरण होना – ह्रास का लेखा लाभ हानि खाते में न करने से पूँजी का लाभ के रूप में वितरण हो जायेगा, जो अनुचित है और कम्पनीज अधिनियम द्वारा अमान्य भी है।

19.4 ह्रास का निर्धारण

ह्रास का मुद्रा में मापना तथा इसके निश्चित दर का निर्धारण एक महत्वपूर्ण परन्तु कठिन समस्या है । वास्तव में, ह्रास को सही सही मापना कठिन है । एक मशीन में साल भर प्रयोग के कारण कितनी कमी आयी है इसको सही सही नहीं मापा जा सकता है । ह्रास की दर अथवा उसकी राशि के निर्धारण पर कई घटकों का प्रभाव पड़ता है । कुछ प्रमुख घटक निम्नलिखित है–

1. सम्पत्ति की लागत – यह अत्यन्त महत्वपूर्ण घटक है और इसका पता खाताबही एवं बीजक से लगाया जाता है। लेखाशास्त्री ऐतिहासिक लागत को ह्रास का कारण मानते है।
2. सम्पत्ति का रख रखाव – सम्बन्धित सम्पत्ति के उचित मरम्मत तथा नवकरण आदि के लिए क्या व्यवस्था है तथा उसे किस प्रकार से सुरक्षित रखा जाता है, इस पर ह्रास की राशि बहुत कुछ निर्भर करती है। यदि उसका रख रखाव व समुचित नहीं है तो ह्रास की राशि अधिक होगी।
3. सम्पत्ति का प्रयोग – ह्रास की राशि इस बात पर निर्भर करती है कि सम्पत्ति का प्रयोग कम किया जा रहा है या अधिक। यदि किसी मशीन का प्रयोग ज्यादा हो रहा है तो उसके औजार खराब होगें ह्रास ज्यादा होगा।
4. सम्पत्ति का अवशिष्ट मूल्य – ह्रास की राशि आकलित करने के लिए अवशेष मूल्य को सम्पत्ति घटा दिया जाता है।
5. अप्रचलन – नये आविष्कार से होने वाले अप्रचलन को भी ध्यान में रख करके राशि की गणना की जाना चाहिए । इसे ध्यान में रखकर ह्रास की राशि को और कम किया जा सकता है हालांकि आविष्कार कब होगा इसका पूर्वानुमान नहीं किया जा सकता है।
6. कानूनी व्यवस्था – ह्रास की गणना करते समय कम्पनी अधिनियम 1956 तथा आयकर अधिनियम 1961 के प्रावधानों को ध्यान में रखना चाहिए।

19.5 ह्रास की रकम निर्धारित करने वाले तत्व

ह्रास की रकम निम्न बातों पर निर्भर करती है –

1. सम्पत्ति का मूल्य – जिस मूल्य पर सम्पत्ति को खरीदा जाता है उसको लाने का खर्चा तथा स्थापना व्यय सम्पत्ति के लागत मूल्य के अंग माने जाते है । यदि पुरानी सम्पत्ति खरीदी है तो उसको ठीक कराने एवं मरम्मत कराने का व्यय तथा स्थापना व्यय लागत में सम्मिलित होगें।
2. सम्पत्ति का सम्भावित जीवन काल – ह्रास की राशि का अनुमान लगाने के लिए सम्पत्ति का सम्भावित जीवन काल क्या है, इसका उचित अनुमान लगाना होगा।
3. सम्भावित अवशेष मूल्य – यह भी अनुमान लगाया जाता है कि सम्पत्ति के बेकार होने पर उसका अवशेष मूल्य कितना रहेगा।
4. अप्रचलन की सम्भावना – ह्रास की व्यवस्था करते समय यह ध्यान रखना होगा कि उस सम्पत्ति के सम्बन्ध में नये आविष्कार होने की जल्दी सम्भावना है या नहीं।
5. कम्पनी अधिनियम तथा आयकर अधिनियम का पालन होना चाहिए।
6. मरम्मत एवं नवीनीकरण – मशीनरी आदि सम्पत्तियों को चालू रखने के लिए समय समय पर मरम्मत करवाना होता है एवं मशीनरी के कुछ पार्ट्स को जिनकी मरम्मत नहीं हो सके बदलना होता है जिसे नवीनीकरण भी कहते है। ये व्यय अनिश्चित होते है। अतः इन्हें वर्ष के अन्त में लाभ हानि खाते को हस्तान्तरित किया जाता है।

19.6 ह्रास एवं उच्चावचन

किसी वस्तु के बाजार मूल्य में मांग एवं पूर्ति में होने वाले परिर्वतनों के फलस्वरूप जो अस्थायी परिवर्तन होता है, उसे उच्चावचन कहते है । प्रायः वे स्थायी सम्पत्तियों से सम्बद्ध न होकर चालू सम्पत्तियों से सम्बन्धित है । इस प्रकार ह्रास एवं उच्चावचन दोनो एक दूसरे से भिन्न है –

1. ह्रास का सम्बन्ध स्थायी सम्पत्ति से होते है जबकि उच्चावचन का सम्बन्ध अस्थायी या चालू सम्पत्तियों से है।
2. ह्रास का सम्बन्ध सम्पत्तियों के पुस्तक मूल्य से है जबकि उच्चावचन उनके बाजार मूल्य ये सम्बन्धित है।
3. ह्रास स्थायी रूप से होता है किन्तु उच्चावचन अस्थायी होता है।
4. ह्रास निरन्तर या लगातार होता रहता है जबकि उच्चावचन में प्रायः ऐसा नहीं होता है।
5. ह्रास को आयगत हानि मानकर लाभ हानि खाते में दिखाया जाता है किन्तु उच्चावचन में ऐसा नहीं किया जाता है, केवल विशेष परिस्थितियों में लागत से अधिक कम मूल्य होने पर लेखों में विशेष प्रावधान किया जाता है।

19.7 ह्रास तथा अप्रचलन

जब किसी नये प्रकार की स्थायी सम्पत्ति का आविष्कार होता है तो पुराने प्रकार की सम्पत्ति अनार्थिक हो जाती है और उसके स्थान पर नये मॉडल की सम्पत्ति का प्रयोग करना आवश्यक हो जाता है । इस प्रकार अप्रचलन सम्पत्तियों में होने वाली वह कमी है जो नये आविष्कारों के कारण होती है । दोनो में प्रमुख अन्तर निम्नलिखित है–

1. ह्रास से होने वाली कमी निश्चित होती है जबकि अप्रचलन में ऐसा नहीं है ।

2. अप्रचलन को ह्रास का कारण माना जाता है जबकि ह्रास के सम्बन्ध में ऐसा नहीं है।

3. ह्रास के अन्तर्गत मूल्यों में धीरे धीरे होती है जबकि अप्रचलन में आविष्कार होने के साथ एकाएक होती है।

4. ह्रास एक आयगत हानि है जबकि अप्रचलन एक पूँजीगत हानि है या ऐ स्थगित आगम व्यय माना जाता है।

19.8 ह्रास की विधियाँ

ह्रास लगाने की प्रमुख विधियाँ निम्न है –

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 पलिसी पद्धति (Insurance policy method)
6. पुनः मूल्यांकन पद्धति (Revaluation method)
7. रिक्त इकाई पद्धति (Depletion method)
8. कार्यशील घण्टा पद्धति (Working hours method)
9. प्रतिस्थापन लागत पद्धति (Replacement cost method)
10. वर्ष की इकाइयों की जोड़ पद्धति (The sum of year digits method)

19.8.1 स्थायी किस्त पद्धति – इस पद्धति में एक निश्चित राशि प्रति वर्ष ह्रास के लिए निकाली जाती है । यह निश्चित राशि मूल लागत में से अवशेष मूल्य घटाकर अनुमानित जीवन से भाग देने पर आ जाती है । यह प्रणाली निम्नांकित नामों से भी प्रसिद्ध है । 1. स्थायी प्रभार प्रणाली 2. सरल रेखा प्रणाली 3. मूल लागत प्रणाली 4. बराबर प्रभार प्रणाली 5. ह्रास की साधारण प्रणाली।

इस विधि के अनुसार निम्नलिखित लेखे किये जाते हैः–

1- Depreciation A/c Dr

To Assets A/c

(Being Depreciation charged)

2- Profit and Loss A/c Dr

To Depreciation A/c

(Being the balance of depriciation A/c transferred to Profit and Loss A/c)

3- Bank A/c Dr

To Assets A/c

(Being scrap valu of the assets received)

4- Depreciation A/c Dr

To Assets A/c

(Being balancing of depreciation written off)

लाभ – इस प्रणाली से निम्नलिखित लाभ है–

1. सबसे बड़ा लाभ इसकी सरलता है ।
2. इससे सम्पत्ति को शून्य मूल्य तक या शेष मूल्य तक अपलिखित किया जाता है ।
3. ह्रास की कुल राशि चिट्ठे की सहायता से आसानी से ज्ञात की जा सकती है ।

दोष –

1. जैसे जैसे सम्पत्ति प्रयोग होती जाती है इसकी कार्यकुशलता कम होती जाती है परन्तु उस विधि के अनुसार ह्रास के प्रबन्ध सभी वर्षो में समान रहता है जो अनुचित प्रतीत होता है ।
2. नयी सम्पत्तियों को वर्ष में क्रय करने पर ह्रास की रकम ज्ञात करने में कुछ कठिनाई होती है।

उदाहरण–1 एक मशीन 2012 को 50000रू में क्रय की गयी । स्थायी प्रभार पद्धति से 10% प्रति वर्ष ह्रास करते हुए 3 वर्ष के लिए मशीन खाता बनाइए । यह माना गया है कि अवशिष्ट मूल्य भी नहीं होगा।

हल–

Machinery Account

2012		Amount (₹)	2012	Amount (₹)
Jan1	To Bank A/c	50000	Dec 31 By Depriciation A/C	5000
			Dec 31 By Balance A/c	45000
		50000		50000
2013			2013	
Jan 1	To Balance b/d	45000	Dec31 By Depriciation A/c	5000
			Dec 31 By Balance A/c	40000
		45000		45000
2014			2014	
Jan 1	To Balance b/d	40000	Dec31 By Depriciation A/c	5000
			Dec 31 By Balance A/c	35000
		40000		40000
2015				
Jan 1	To Balance b/d	35000		

19.8.2 क्रमागत ह्रास प्रणाली – इस पद्धति में ह्रास की राशि प्रति वर्ष सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य पर निकाली जाती है । पुस्तक मूल्य प्रतिवर्ष घटता रहता है । अतः ह्रास की राशि प्रतिवर्ष कम होती है । इस पद्धति को घटती हुई किस्त पद्धिति या घटते हुए मूल्य विधि कहते है ।

गुण –

1. प्रारम्भिक वर्षों में सम्पत्ति का उपयोग अधिक होता है और उनकी कार्यक्षमता भी अधिक होती है अतः प्रारम्भिक वर्षो में अधिक तथा बाद में कम ह्रास लगाया जाता है, अतः यह पद्धति अधिक न्याय संगत है ।

2. यह पद्धति अपनाने में आसान है ।

दोष –

1. इस पद्धति से ह्रास लगाने में कमी भी पूर्ण रूप से अपलिखित नहीं होती ।

2. जब सम्पत्ति में वर्ष के बीच में वृद्धि या कमी हो तो ह्रास की गणना करना कठिन हो जाता है।

उदाहरण–1 मैसर्स राकेश एण्ड संस ने 1 जनवरी 2010 को 100000रू की एक मशीन खरीदी, जिसकी आयु 10 वर्ष है । क्रमागत ह्रास पद्धति के आध्धर पर 12.5% वार्षिक ह्रास लगाते हुए, जीन वर्षो के लिए मशीन खाता बनाइए ।

हल–

Machinery Account

		Amount			Amount
2010		(₹)	2010		(₹)
Jan1	To Bank A/c	10000	Dec 31	By Depriciation A/C	12500
			Dec 31	By Balance A/c	87500
		100000			100000
2011			2011		
Jan 1	To Balance b/d	87500	Dec31	By Depriciation A/c	10938
			Dec 31	By Balance A/c	76562
		87500			87500
2012			2012		
Jan 1	To Balance b/d	76562	Dec 31	By Depriciation A/c	9570
			Dec 31	By Balance A/c	66992
		76562			76562
2013					
Jan 1	To Balance b/d	66992			

19.9.2.1 मूल्य ह्रास की स्थायी प्रभार पद्धति तथा क्रमागत पद्धति में अन्तर –

स्थायी प्रभाग पद्धति	क्रमागत शेष पद्धति
1. सम्पत्ति की मूल लागत पर मूल्य ह्रास की गणना की जाती है ।	1. सम्पत्ति के पत्येक वर्ष के प्रारम्भिक शेष पर मूल्य ह्रास की गणना की जाती है।
2. मूल्य ह्रास की दर कम रखी जाती है।	2. मूल्य ह्रास की दर प्रायः ऊँची रहती है।
3. प्रति वर्ष ह्रास की राशि समान रहती है। है।	3. प्रति वर्ष ह्रास की राशि कम होती जाती
4. ऐसी सम्पत्तियों का मूल्य ह्रास लगाना उपयुक्त है जो कम मूल्य एवं कम जीवन जो	4. इस पद्धति के अन्तर्गत ऐसी सम्पत्तियों का मूल्य ह्रास लगाना उपयुक्त है
वाली है तथा जिन पर मरम्मत व्यय कम होता है ।	बहुमूल्य है तथा दीर्घ जीवनकाल वाली है तथा जिन पर मरम्मत उवं नवकरण का व्यय अधिक होता है ।
5. इस पद्धति में मूल्य ह्रास लगाने पर सम्पत्ति के जीवन काल के अन्त में सम्पत्ति का मूल्य शून्य हो जाता है ।	5. इसमें सम्पत्ति का मूल्य कभी भी शून्य नहीं हो पाता चाहे मूल्य ह्रास की दर कितनी भी ऊँची क्यों न हो ।

बोध प्रश्न –

टिप्पणी– 1. नीचे दिये हुए रिक्त स्थान पर अपने उत्तर लिखिए। 2. अपने उत्तर की तुलना इकाई के अन्त में दिये गये उत्तर से कीजिए।

1. एक कम्पनी ने एक मशीन 10000रू में 1 जनवरी, 1992 को की । जिसका अनुमानित जीवन काल 3 वर्ष है उसका अनुमानित अवशेष मूल्य 1250रू है । स्थायी प्रभाग पद्धति के अनुसार ह्रास लगाते हुए तीन वर्षों का खाता बनाइए।

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

एक प्रकार की सम्पत्ति को विभिन्न तिथियों पर क्रय करना एवं बेचना तथा कुछ वर्षो में स्थायी प्रभाग पद्धति का एवं कुछ वर्षो में परिवर्तित दरों पर क्रमागत ह्रास पद्धति का प्रयोग करना।

उदाहरण. 3. एक कम्पनी ने एक पुरानी मशीन 1 जनवरी 2004 को 37000रू में क्रय की और तुरन्त 2000रू इसकी मरम्मत पर और 1000रू इसके लगाने में व्यय किये । 1 जुलाई 2005 को इसने दूसरी मशीन 10000रू में क्रय की और 1 जुलाई 2006 को उस मशीन को 28000रू में बेच दिया जिसे उसने 2004 में क्रय किया था । उसी दिन इसने एक और मशीन 25000रू में क्रय की । 1 जुलाई 2005 को दूसरी मशीन जिसे 1 जुलाई 2005 में 10000रू में क्रय किया था, 2000रू में बेच दी गयी ।

ह्रास 10% वार्षिक की दर से मूल लागत पर बनाया गया लेकिन 2005 में कम्पनी ने ह्रास दर 15% प्रति वर्ष कर दी और क्रमागत ह्रास पद्धति अपनायी गयी ।

2004 से 2007 तक का मशीन खाता बनाइए ।

हल–

Machinery Account

		Amount			Amount
2004		(₹)	2004		(₹)
Jan1	To Cash A/c	37000	Dec 31	By Depreciation A/C	4000
	To Csh A/c (Exp)	3000	Dec 31	By Balance A/c	36000
		40000			40000
2005			2005		
Jan 1	To Balance b/d	36000	Dec 31	By Depreciation A/c (1)	5400
July 1	To Cash A/c (2)	10000		By Depreciation A/c (2)	750
			Dec 31	By Balance c/d	
				(1) 30600	
				(2) 9250	
39850					
		46000			46000
2006				2006	
Jan 1	To Balance b/d		July 1	By Cash A/c	28000
	(1) 30600		July 1	By Dep. A/c (1)	2295
	(2) 9250	39850		P & L A/c 305	
July 1	To Cash A/c	25000	Dec 31	By Dep. A/c (2) 1338	
			Dec 31	By Dep. A/c (3)	1875
				By Balance A/c	
				(2) 7862	
				(3) 23125	3098
		64850			64850
2007				2007	
Jan 1	To Balance b/d		July 1	By Cash A/c	2000
	2) 7862		July 1	By Dep. A/c (2)	590
	(3) 23125	30987	July 1	By P & L A/c	5272
			Dec 31	By Dep. A/c	3469
			Dec 31	By Balance c/d	19656
		30987			30987
2008					
Jan 1	To Balance b/d	19656			

19.8.3 वार्षिक वृत्ति प्रणाली

इस प्रणाली में सम्पत्ति के मूल्य में ह्रास के अतिरिक्त एस ब्याज का भी प्रबन्ध किया जाता है जिसे सम्पत्ति के मालिक द्वारा प्राप्त किया जाता यदि धन को सम्पत्ति में लगाने के स्थान पर किसी अन्य जगह लगाया जाता।

जर्नल लेखे –

इस विधि के अनुसार निम्नलिखित जर्नल लेखे किये जाते है :–

1. Asset A/c Dr

To Interest A/c

(Being record of interest on the value of the asset)

---

2. Interest A/c Dr

To Profit & Loss A/c

(Being Transfer of intrest to profit & liss A/c)

---

3. Depreciation A/c Dr

To Asset A/c

(Being Depreciation charged)

---

4. Profit & Loss A/c Dr

To Depreciation A/c

(Being transfer of depreciation to profit & loss A/c)

लाभ –

1. इसमें सम्पत्ति के असल ह्रास के अतिरिक्त सम्पत्ति के मूल्य पर मिलने वाले ब्याज का भी आयोजन किया जाता है अतः यह पद्धति प्रभावशाली प्रतीत होती है ।
2. यह उन सम्पत्तियों के लिए अत्यन्त अच्छी है जिनमें अधिक पूँजी लगानी पड़ती है, जैसे लम्बे पट्टे पर ली गयी जमीन।

दोष –

1. यह पद्धति अत्यावहारिक है क्योंकि इसें अनुसार ह्रास का मूल्य प्रतिवर्ष बराबर रहता है जबकि ब्याज प्रतिवर्ष घटता जाता है।
2. इसका लाभ–हानि खाते पर सब वर्षों में समान प्रभाव नहीं पड़ता है।

उदाहरण. 4. एकता ने एक पट्टा 14000रू में 1 जनवरी 2003 को 10 वर्षों के लिए क्रय किया । वार्षिक वृत्ति प्रणाली से ह्रास काटते हुए 5 वर्ष के लिए पट्टा खाता बनाइए । वार्षिक वृत्ति तालिका के अनुसार 1रू को 10 वर्ष में 5% ब्याज से वार्षिक पृत्ति आधार पर ह्रासित करने के लिए प्रति वर्ष 0.129504रू ह्रास के लिए काटना है ।

हल–

Depriciation of Rs. 1 in one year is 0.129504

Depriciation of Rs. 14000 in one year is = 0.129504 × 14000 = 1813 Approx

Lease A/c

Depriciation of Rs. 1 in one year is 0.129504

Depriciation of Rs. 14000 in one year is = 0.129504 × 14000 = 1813 Approx

Lease A/c

2003		Amount (₹)	2003		Amount (₹)
Jan1	To Cash A/c	14000	Dec 31	By Depreciation A/C	1813
	To Interest A/c (5%)	700	Dec 31	By Balance c/d	12887
		14700			14700
2004			2004		
Jan 1	To Balance b/d	12887	Dec 31	By Depreciation A/c	1813
Dec 31	To Interest A/c (5%)	644	Dec 31	By Balance c/d	11718
		13531			13531
2005			2005		
Jan 1	To Balance b/d	11718	July 1	By Cash A/c	28000
Dec 31	To Interest A/c (5%)	586	Dec 31	By Balance b/d	10491
		12304			12304
2006			2006		
Jan 1	To Balance b/d	10491	Dec 31	By Depreciation A/c	1813
Dec 31	To Interest A/c (5%)	525	Dec 31	By Balance c/d	9203
		11016			11016
2007			2007		
Jan 1	To Balance b/d	9203	Dec 31	By Dep. A/c	1813
Dec 31	To Interest A/c (5%)	460	Dec 31	By Balance c/d	7850
		9663			9663

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

बोध प्रश्न

टिप्पणी– 1. नीचे दिये हुए रिक्त स्थान पर अपने उत्तर लिखिए। 2. अपने उत्तर की तुलना इकाई के अन्त में दिये गये उत्तर से कीजिए।

2. एक कम्पनी ने चार वर्ष की अवधि के लिए 100000रू का पट्टा लिया । वृत्ति सारणी यह बताती है कि (1रू को चार वर्षे में) अपलिखित करने के लिए 5: वार्षिक ब्याज पर, प्रतिवर्ष 0.282012रू अपलिखित करने होगें । चार वर्षों के लिए पट्टा खाता तैयार कीजिए ।

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

19.8.4 ह्रास कोश पद्धति

जब बहुमूल्य सम्पत्तियां जैसे मशीन आदि क्रय की जाती है और उन्हे इनकी अवधि के बाद प्रतिस्थापित करना होता है तो इस विधि का प्रयोग किया जाता है । इस विधि के अनुसार प्रत्येक वर्ष के अन्त में ह्रास के अलए एक निर्धारित राशि लाभालाभ खाते से निकाली जाती है और कोष खाते से संचित की जाती है । इस खाते को ह्रास कोष खाता कहा जाता है।

ह्रास कोष राशि का विनियोग कर दिया जाता है । इस विनियोग से प्राप्त होने वाले ब्याज या लाभांश को फिर वहीं विनियोग कर दिया जाता है । ऐसा करने से केवल कोष की राशि पर ही ब्याज नहीं मिलता वरन् ब्याज पर भी ब्याज मिलने लगता है । जब सम्पत्ति बेकार हो जाती है तो विनियोगों को बेच दिया जाता है और उसकी ब्रिकी से प्राप्त राशि से नयी सम्पत्ति क्रय कर ली जाती है।

लाभ –

1. सम्पत्तियों के प्रतिस्थापन करने पर व्यापार पर कोई वित्तीय भार नहीं पड़ता है।
2. यह प्रणाली ह्रास का लेखा करने की एक वैधानिक प्रणाली है।
3. चूँकि विनियोग पर मिलने वाले ब्याज का भी लेखा किया जाता है।

दोष –

1. विनियोग का बाजार मूल्य गिर जाता है तो यह आशा पूरी नहीं हो पाती जिसके लिए कोष बनाया जाता है।

2. लाभ हानि खाते में प्रतिवर्ष एक ही रकम

3. चूँकि विनियोग पर मिलने वाले ब्याज का भी लेखा किया जाता है। की तरह जाती है जिससे सही लाभ नहीं निकल पाता है।

उदाहरण. 5. 1 जनवरी 2003 को एक स्थायी सम्पत्ति को 50000रू में क्रय किया गया । सम्पत्ति का जीवन 5 वर्ष का अनुमानित है । इस सम्पत्ति की समाप्ति पर नयी सम्पत्ति क्रय करने के लिए ह्रास फण्ड खाता खोला गया । और इसकी राशि को 5% ब्याज देने के लिए प्रतिभूतियों में विनियोग किया गया। सिकिंग फण्ड तालिका के अनुसार वार्षिक ह्रास की राशि 9050रू है। 31 दिसम्बर, 2007 को विनियोगों को 39156रू में बेचा गया । सम्पत्ति के सम्बन्ध में आवश्यक खाते बनाइए।

हल –

Depriciation Account

Date	Particular	Amount (₹)	Date	Particular	Amount (₹)
2003			2003		
Dec 31	To Depreciation Fund A/c	9050	Dec 31	By P&L A/C	9050
		9050			9050
2004			2004		
Dec 31	To Depreciation Fund A/c	9050	Dec 31	By P&L A/C	9050
		9050			9050
2005			2005		
Dec 31	To Depreciation Fund A/c	9050	Dec 31	By P&L A/C	9050
		9050			9050
2006			2006		
Dec 31	To Depreciation Fund A/c	9050	Dec 31	By P&L A/C	9050
		9050			9050
2007			2007		
Dec 31	To Depreciation Fund A/c	9050	Dec 31	By P&L A/C	9050
		9050			9050

Depriciation Fund Account

Date	Particular	Amount (₹)	Date	Particular	Amount (₹)
2003			2003		
Dec 31	To Balance c/d	9050.00	Dec 31	By Dep. A/c	9050.00
2004			2004		
Dec 31	To Balance c/d	18552.50	Jan 1	By Balance b/d	9050.00
			Dec 31	By Interest on Dep. fund investment A/c	452.50
			Dec 31	By Dep. A/c	9050.00
		18552.50			18552.50
2005			2005		
Dec 31	To Balance c/d	28530.12	Jan 1	By Balance b/d	18552.50
			Dec 31	By Interest on Dep. fund investment A/c	927.62
			Dec 31	By Dep. A/c	9050.00
		28530.12			28530.12
2006			2006		
Dec 31	To Balance c/d	39006.63	Jan 1	By Balance b/d	28530.12
			Dec 31	By Interest on Dep. fund investment A/c	1426.51
			Dec 31	By Dep. A/c	9050.00
		39006.63			39006.63
2007			2007		
Dec 31	To Fixed Asset A/c	5000	Jan 1	By Balance b/d	39006.63
	To P & L A/c	156.33	Dec 31	By Interest on Dep. fund investment A/c	1950.33
			Dec 31	By Dep. A/c	9050.00
				By Dep. fund Investment A/c	149.37
		50156.33			50156.33

PLONE-030

Depriciation Fund Investment Account

Date	Particular	Amount (₹)	Date	Particular	Amount (₹)
2003			2003		
Dec 31	To Bank A/c	9050.00	Dec 31	By Balance c/d	9050.00
2004			2004		
Jan 1	To Balance b/d	9050.00	Dec 31	By Balance c/d	
18552.50					
Dec 31	To Bank A/c	9502.50			
		18552.50			18552.50
2005			2005		
Jan 1	To Balance b/d	18552.50	Dec 31	By Balance c/d	28530.12
Dec 31	To Bank A/c	9977.62			
		28530.12			28530.12
2006			2006		
Jan 1	To Balance b/d	28530.12	Dec 31	By Balance c/d	39006.63
Dec 31	To Bank A/c	10476.51			
		39006.63			39006.63
2007			2007		
Jan 1	To Balance b/d	39006.63	Dec 31	By Balance c/d	39156.00
Dec 31	To Bank A/c	149.33			
		39156.00			39156.00

Fixed Asset Account

Date	Particular	Amount (₹)	Date	Particular	Amount (₹)
2003			2003		
Dec 31	To Bank A/c	50000	Dec 31	By Balance c/d	50000
2004			2004		
Dec 31	To Balance b/d	50000	Dec 31	By Balance c/d	50000
2005			2005		
Dec 31	To Balance b/d	50000	Dec 31	By Balance c/d	50000
2006			2006		
Dec 31	To Balance b/d	50000	Dec 31	By Balance c/d	50000
2007			2007		
Dec 31	To Balance b/d	50000	Dec 31	By Balance c/d	50000

19.8.5 बीमा पॉलिसी पद्धति

इस पद्धति में ह्रास की वार्षिक राशि को बीमा पॉलिसी प्रीमियम के रूप में बीमा कम्पनी को दिया जाता है। इस पॉलिसी को देने वाला निश्चित अवधि की समाप्ति पर एक निश्चित राशि पॉलिसी लेने वाले को देता है। यह प्रणाली बिल्कुल ह्रास कोष प्रणाली की

तरह से ही है। वहाँ ह्रास की राशि प्रति वर्ष विनियोग की जाती है जब कि यहाँ प्रीमियम भुगतान करने के काम में लायी जाती है। वहाँ विनियोग वर्ष के अन्त में किया जाता है पर यहाँ प्रीमियम वर्ष के प्रारम्भ में दिया जाता है। वहाँ विनियोग की बिक्री से प्राप्त राशि का प्रयोग सम्पत्ति के क्रय करने के लिए प्रयोग किया जाता है यहाँ पांलिसी की राशि से सम्पत्ति क्रय की जाती है।

ह्रास कोष पद्धति और बीमा पॉलिसी पद्धति की तुलना

ह्रास कोष पद्धति	बीमा पॉलिसी पद्धति
1. इसमें प्रत्येक वर्ष के अन्त में विनियोग प्रारम्भ किया जाता है ।	इसमें प्रीमियम की राशि प्रत्येक वर्ष में में दी जाती है ।
2. इसमें विनियोग पर ब्याज प्रत्येक वर्ष के अन्त में मिलता है और ब्याज की राशि को उस वर्ष में ह्रास की राशि में मिलाकर विनियोग किया जाता है ।	इसमें ब्याज नहीं मिलता है पर कभी कभी ब्याज का लेखा कर लिया जाता है ।
3. इसमें विनियोग की राशि प्रति वर्ष चक्रवृद्धि रूप ब्याज के कारण बढ़ती जाती है ।	इसमें समान राशि ही प्रति वर्ष प्रीमियम के में दी जाती है ।
4. निर्धारित अवधि की समाप्ति पर विनियोगों होती है का बाजार मूल्य कम होने पर जोखिम उठानी पड़ती है ।	इसमें इस प्रकार की कोई जोखिम नहीं क्योंकि पॉलिसी की निर्धारित राशि मिल जाती है ।

उदाहरण. 6. A ने एक पट्टे की सम्पत्ति पाँच वर्ष के लिए 1 जनवरी 2003 को 40000रू में क्रय की। उसने इस सम्पत्ति के प्रति स्थापन के लिए ऐसी बीमा पॉलिसी को लेना निश्चित किया जिसका वार्षिक प्रीमियम 7600रू था। पट्टे की अवधि के लिए आवश्यक खाते बनाइए।

Depreciation Fund Account

Date	Amount (₹)	Date	Amount (₹)
2003		2003	
Dec 31 To Bank A/c	7600	Dec 31 By P&L A/c	7600
2004		2004	
Dec 31 To Balance c/d	15200	Jan 1 By Balance b/d	7600
		Dec 31 By P&L A/c	7600
	15200		15200
2005		2005	
Dec 31 To Balance c/d	22800	Jan 1 By Balance b/d	15200
		Dec 31 By P&L A/c	7600
	22800		22800
2006		2006	
Dec 31 To Balance c/d	30400	Jan 1 By Balance b/d	22800
		Dec 31 By P&L A/c	7600
	30400		30400
2007		2007	
Dec 31 To Lease hold property A/c	40000	Jan 1 By Balance b/d	30400
		By P&L A/c	7600
		By Lease hold policy A/c	2000
	40000		40000

Lease Hold Policy A/c or Depriciation Account

Date	Particular	Amount (₹)	Date	Particular	Amount (₹)
2003			2003		
Jan 1	To Bank A/c	7600	Dec 31	By Balance c/d	7600
2004			2004		
Jan 1	To Balance b/d	7600	Dec 31	By Balance c/d	15200
Jan 1	To Bank A/c	7600			
		15200			15200
2005			2005		
Jan 1	To Balance b/d	15200	Dec 31	By Balance c/d	22800
Jan 1	To Bank A/c	7600			
		22800			22800
2006			2006		
Jan 1	To Balance b/d	22800	Dec 31	By Balance c/d	30400
Jan 1	To Bank A/c	7600			
		30400			30400
2007			2007		
Jan 1	To Balance b/d	30400	Dec 31	By Bank A/c	40000
Jan 1	To Bank A/c	7600			
Dec 31	To Dep. fund A/c	2000			
		40000			40000

Lease Hold Propertyt Account

Date	Particular	Amount (₹)	Date	Particular	Amount (₹)
2003			2003		
Jan 1	To Bank A/c	40000	Dec 31	By Balance c/d	40000
2004			2004		
Jan 1	To Balance b/d	40000	Dec 31	By Balance c/d	40000
2005			2005		
Jan 1	To Balance b/d	40000	Dec 31	By Balance c/d	40000
2006			2006		
Jan 1	To Balance b/d	40000	Dec 31	By Balance c/d	40000
2007			2007		
Jan 1	To Balance b/d	40000	Dec 31	By Balance c/d	40000

बोध प्रश्न

टिप्पणी– 1. नीचे दिये हुए रिक्त स्थान पर अपने उत्तर लिखिए।

2. अपने उत्तर की तुलना इकाई के अन्त में दिये गये उत्तर से कीजिए।

3. एक मशीन 30000रू की 1 जनवरी 2012 में खरीदी गयी । चार वर्ष बाद उसका प्रतिस्थापन किया जाना है । इसके लिए चार वर्ष की एक बीमा पॉलिसी ले ली जाती है । उस पर 6900रू का वार्षिक प्रीमियम देना है। चार वर्ष बाद एक नयी मशीन 34000रू में खरीदी गयी एवं पुरानी मशीन अपलिखित की गई आवश्यक रखते तैयार कीजिए।

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

बोध प्रश्न

टिप्पणी– 1. नीचे दिये हुए रिक्त स्थान पर अपन उत्तर लिखिए। 2. अपने उत्तर की तुलना इकाई के अन्त में दिये गये उत्तर से कीजिए।

4. स्थायी प्रभाग पद्धति एवं क्रमागत शेष पद्धति में अन्तर लिखे।

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

19.8.6 पुर्नमूल्यांकन पद्धति

इस पद्धति में प्रति वर्ष के अन्त में सम्पत्ति का पुर्नमूल्यांकन किया जाता है । यदि नये मूल्यांकन के फलस्वरूप सम्पत्ति का मूल्य बढ़ जाता है तो उस वर्ष ह्रास की व्यवस्था नहीं की जाती और साथ ही मूल्यांकन में होने वाला लाभ भी नहीं दिखाया जाता है । यदि मूल्यांकन करने में सम्पत्ति का मूल्य घट जाता ळै तो इसे ह्रास मानकर उसका लेखा किया जाता है । यह प्रणाली विनियोगों, जानवरों, घोड़ा गाड़ी, मोटर, पेटेन्ट आदि, सम्पत्तियों पर ह्रास का लेखा करने के लिए प्रयोग में लाई जाती है । जैसे वर्ष के प्रारम्भ में खुले औजार का मूल्य 4800रू था वर्ष के अन्त में 4400रू हो गया, ह्रास की राशि 400रू होगी ।

19.8.7 रिक्त इकाई पद्धति

इस विधि का प्रयोग क्षयी सम्पत्तियों का ह्रास अपलिखित करने के लिए किया जाता है, जैसे खान, तेल के कुएँ आदि। इस प्रणाली में जितना उत्पादन होगा, उसी हिसाब से ह्रास लगाया जाता है, अतः इस प्रणाली को उत्पादन इकाई पद्धति भी कहते है।

19.8.8 कार्यशील घण्टा पद्धति

यह प्रणाली उन सम्पत्तियों पर ह्रास लगाने के लिए उपयुक्त रहती है जिनका जीवन निश्चित घण्टे होता है । जैसे यदि एक मशीन का जीवन 50000 घण्टे है और उसकी लागत

11000रू है और अवशेष मूल्य 1000रू है तो प्रति घण्टा ह्रास की दर = 11000 - 1000 / 50000 = 20 पैसे हो गई । इसे सेवा पद्धति भी कहते है ।

19.8.9 प्रतिस्थापन लागत पद्धति

इस प्रणाली के अनुसार सम्पत्ति के उस मूल्य का अनुमान लगाया जाता है जिस पर उसे उसके जीवनकाल के समाप्त होने के बाद प्रतिस्थापित किया जा सकेगा । इसी मूल्य को उसके अनुमानित जीवनकाल की अवधि से भाग देकर ह्रास की राशि निकाली जाती है । ऐसी करना उचित है कि सम्पत्ति को वास्तव में उसी मूल्य पर प्रतिस्थापित किया जायेगा जिस पर यह प्रतिस्थापन के समय मिल रही होगी । अतः प्रतिस्थापन मूल्य पर ह्रास का प्रबन्ध किया जाता है।

19.8.10 वर्ष की इकाइयों की जोड़ प्रणाली

यह ह्रास लगाने की आधुनिक पद्धति है । इसमें सम्पत्ति की लागत में से अवशेष मूल्य घटाकर, सम्पत्ति के जीवन काल को अंकों में लिखा जाता है, और इन अंकों को जोड़ लिया जाता है । यदि एक सम्पत्ति की लागत 11000रू, अवशेष मूल्य 1000रू अनुमानित है और जीवन काल 5 वर्ष है तो इस ह्रास पद्धति में ह्रास की व्यवस्था इस प्रकार होगी ।

Cost - Scrap Value = 11000-1000 = 10000

Year	Digits	Depriciation	Written Down Value
1	5	10000 × 5/15 = 3333	11000 - 3333- = 7667
2	4	10000 × 4/15 = 2667	7667 - 2667 = 5000
3	3	10000 × 3/15 = 2000	5000 - 2000 = 3000
4	2	10000 × 2/15 = 1333	3000 - 1333 = 1667
5	1	10000 × 1/15 = 667	1667 - 667 = 1000
	15		Scrap Value

19.9 सारांश

व्यवसाय अथवा उद्योग में विभिन्न प्रकार की स्थायी सम्पत्तियाँ प्रयोग में आती है जो लार्भाजन में सहायक होती है। लाभ कमाने के लिए स्थायी सम्पत्तियों से ली गयी सेवाओं का प्रतिफल है। अन्य व्ययों की तरह मूल्य ह्रास से भी व्यवसाय का लाभ कम हो जाता है। मूल्य ह्रास कमाने के लिए किये जाने वाले अन्य व्ययों की भाँति ऐ अनिवार्य व्यय होता है। यह समस्त व्यय–भार या प्रभार का ऐ सारांश है जिसे अन्य व्ययों की भाँति लाभ–हानि खाते के डेविड पक्ष में लिखा जाना अनिवाय्र है।

19.10 उपयोगी शब्दावली

- **परिशोधनः**– किसी अमूर्त संपत्ति की अवसित लागत को अपलिखित करना।
- **मूल्यहासः**– स्थायी संपत्ति के मूल्य में स्थायी तथा क्रमिक ह्रास

- **अप्रचलनः**– पुराना होना, यह परिसम्पत्ति के उपयोगी जीवन के अंत में उसके बेचने से प्राप्त अनुमानित उगाही राषि।
- **निस्तारण मूल्यः**– अवषिष्ट मूल्य अथवा रद्दी का मूल्य।
- **ह्रासित मूल्यः**– मूल लागत में से मूल्यह्रास घटाकर परिसम्पत्ति का पुस्तक मूल्य। इसे ह्रासित मूल्य भी कहते हैं।

19.11 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न 1. मूल्य ह्रास से आप क्या समझते है ? मूल्य ह्रास की किन्ही दो प्रणाली की उदाहरण सहित व्याख्या करें ।

प्रश्न 2. ह्रास क्या है ? ह्रास लगाने की विभिन्न पद्धतियों का वर्णन कीजिए ।

प्रश्न 3. (अ) ह्रास एवं उच्चावचन में अन्तर लिखे ।

(ब) ह्रास एवं अप्रचलन में अन्तर लिखे ।

प्रश्न 4. स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास लगाने का क्या औचित्य है ?

प्रश्न 5. ह्रास कोष पद्धति एवं बीमा पॉलिसी पद्धति में अन्तर लिखे ।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- बही खाता एवं लेखाशास्त्र, शुक्ल, डॉ एस.एम (2012), आगराः बंसल पब्लिशिंग हाउस
- बही खाता एवं लेखाशास्त्र, अग्रवाल, आर.सी. (2013), आगराः SBPD पब्लिशिंग हाउस
- वित्तिय लेखांकन, शुक्ल, डॉ एस.एम (2013), साहित्य भवन पब्लिकेशन ।
- वित्तीय लेखांकन– बंसल एवं मिततल ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- लागत लेखांकन– श्री एस0 पी0 गुप्ता ग्लोबल पब्लिकेशन लिमिटेड, 2013
- सी. एल. चतुर्वेदी : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 1988)
- विलियम पिकिल्स : एकाउन्टेंसी (लंदन : ई. एल. बी. एस. पिटमैन, 1982)
- एम. सी. शुक्ला एवं टी. एस. ग्रेवाल : एडवांस्ड एकाउन्टेंसी (नई दिल्ली : एस. चांद एंड कं. 1987) से अध्याय 2 (अंग्रेजी में)
- Fundamentals of Accounting, R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounting, R.L. Gupta & Radhaswami, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Advance Accounts, M.C. Shukla, T.S. Grewal & S.C. Gupta, Sultan Chand & Sons, New Delhi

- Studies in Advance Accounting,S.N. Maheshwari, Sultan Chand & Sons, New Delhi
- Financial Accounting, Shashi K Gupta, Nisha Agarwal & Neeti Gupta, Kalyani Publisher, Ludhiana.

इकाई–20 प्रावधान एवं संचय

इकाई की रुपरेखा

20.0 उद्देश्य

20.1 प्रस्तावना

20.2 प्रावधान का अर्थ

20.3 प्रावधान का उद्देश्य

20.4 संचय का अर्थ एवं परिभाषा

20.5 संचय के उद्देश्य

20.6 संचय के भेद अथवा प्रकार

20.6.1 प्रकाशित या प्रकट संचय

20.6.2 अप्रकाशित या गुप्त संचय

20.7 प्रावधान एवं संचय में अन्तर

20.7.1

20.7.2

20.8 गुप्त संचय का अर्थ एवं परिभाषा

20.9 गुप्त संचय के लाभ एवं दोष

20.9.1 गुप्त संचय के लाभ

20.9.2 गुप्त संचय के दोष

20.10 सारांश

20.11 उपयोगी शब्दावली

20.12 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

20.0 उद्देश्य

इस इकई के अध्ययन के उपरान्त

- आप प्रावधान एवं संचय के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकेगें ।
- संचय कितने प्रकार का होता है, उसकी जानकारी प्राप्त होगी ।
- प्रावधान एवं संचय में अन्तर किस कारण से होता है, इसके बारे में जानकारी होगी।

- गुप्त संचय क्या होता है? इसको व्यवसाय में रखा जाये तो क्या लाभ या हानि होगी, इसकी जानकारी प्राप्त होगी।

20.1 प्रस्तावना

व्यावसायिक जगत में अनेक अनिश्चितताएं एवं जोखिमें पायी जाती है। प्रत्येक व्यवसाय को इनसे निरन्तर संघर्ष करना पड़ता है। जो व्यवसायी इनसे बचाव के लिए पर्याप्त एवं उपयुक्त तैयारी करता है वही प्रतिस्पर्द्धा के इस युग में सफल होता है। जिस प्रकार एक व्यक्ति भावी दायित्वों की पूर्ति के लिए एवं आकस्मिकताओं के लिए अपनी आय का नियोजन करता है उसी प्रकार व्यवसायी भी अपने भविष्य के ज्ञात एवं अज्ञात दायित्वों की पूर्ति एवं आकस्मिक संकटों से बचाव के लिए प्रति वर्ष के लाभों का उचित एवं प्रर्याप्त अर्थ प्रबन्धन करने का प्रयास करता है । व्यवसायी के इन्हीं प्रयासों को संचय, प्रावधान के नाम से जाना जाता है। व्यवसायी को इनकी प्रकृति एवं उपयोगिताओं की यही जानकारी आवश्यक है क्योंकि इनके उचित प्रयोग से ही व्यवसाय लाभान्वित हो सकता है ।

20.2 प्रावधान का आशय

कम्पनी अधिनियाम 1956 के अनुसार, "प्रावधान का आशय किसी एंसी राशि से है जो सम्पत्तियों के मूल्य में ह्रास, नवीनीकरण या कमी के लिए या एक ऐसे ज्ञात दायित्व के भुगतान के लिए रखी जाती है जिसका अनुमान सही रूप से नहीं लगाया जा सकता है। प्रावधान की व्यवस्था सम्पत्ति के मूल्य में होने वाली कमी के लिए की जाती है ताथा किसी ऐसे ज्ञात दायित्व के लिए की जाती है जिसकी राशि का सही अनुमान नहीं लगाया जा सकता है। यदि सही अनुमान हो जाये तो प्रावधान के स्थान पर दायित्व हो जाता है। प्रावधान के निम्नांकित उदाहरण हैः–

- अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान,
- ह्रास के लिए प्रावधान
- करों के लिए प्रावधान
- मरम्मत एवं पुननिर्माण के लिए प्रावधान आदि ।
- प्रावधान करने के लिए लाभ या हानि खाता डेबिट किया जाता है ।

20.3 प्रावधान के उद्देश्य

प्रावधान के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित है'–

1. सम्पत्तियों के मूल्य ह्रास के लिए– सम्पत्तियों का क्रय व्यवसाय में उपयोग करने के लिए किया जाता है। किन्तु समय व्यतीत होने एवं उपयोग न होने के कारण उनके मूल्य में ह्रास होना स्वभाविक है। अतः यह व्यवसाय में आवश्यक व्यय है जिसके लिए प्रावधान आवश्यक है। उदाहरण के लिए, भवन, मशीन, फर्नीचर आदि पर ह्रास।
2. अज्ञात हानियों के लिएः– प्रायः सभी प्राकर के व्यवसायों में विभिन्न प्रकार की हानियाँ होती है किन्तु कब एवं कितनी हानि होगी, इसका सही निर्धारण करना कठिन होता है। अतः इसके लिए अनुमानित प्रावधान किया जाना आवश्यक है।

3. किसी व्यवसाय का निश्चित समय में समान बोझ डालने के लिएः– व्यवसाय में कुछ व्यय ऐसे होते है जिसका प्रत्येक वर्ष लाभ मिलता है परन्तु अधिक घट बढ़ होने के कारण विभिन्न वर्षो में असमान बोझ पड़ता है। ऐसे व्यय के लिए प्रत्येक वर्ष में समान राशि का प्रावधान करके बोझ को बराबर वितरित किया जा सकता है।

20.4 संचय का अर्थ एवं परिभाषा

साधारणतया संचय से आशय उन राशियों से है जिन्हे सम्बन्धित वर्ष के लाभ एवं अन्य आधिक्यों में से ज्ञात एवं अज्ञात हानियों को पूरा करने के लिए दायित्वों का भुगतान करने के लिए व्यावसायिक स्थिति मजबूत बनाने के लिए, सुरक्षित रखा जाता है। आइये इसकी कुछ महत्त्वपूर्ण परिभाषाओं को समझने का प्रयास करें

(क) विलियम पिकिल्स के अनुसार, "संचय का अभिप्राय ऐसी रकम से है जो लाभ एवं अन्य बचत में से निकालकर अलग रखी जाती है और जिसका उद्देश्य स्थिति विवरण के दिन किसी ज्ञात दायित्व के मूल्य में कमी के लिए व्यवस्था करना नहीं है ।"

(ख) जे.आर. बॉटलीबाय के अनुसार, "आरक्षण या आरक्षण खाता ज्ञात अथवा प्रत्याशित हानि के लिए व्यवस्था है।"

कम्पनीज अधिनियम 1956 (संसोधित, 1988) की अनुसूची VI के भाग III की क्लॉज 7(b) के अनुसार, संचय में निम्नांकित को शामिल नहीं किया जाता हैः–

1. कोई की राशि जो सम्पत्तियों के मूल्य में ह्रास, नवीनीकरण या कमी के लिए अपलिखित की गयी हो या रखी गयी हो ।
2. किसी ज्ञात दायित्व के लिए रखी गयी हो ।

संचय के निम्नलिखित उदाहरण हैः

बोध प्रश्न

टिप्पणी– 1. नीचे दिये हुए रिक्त स्थान पर अपन उत्तर लिखिए । 2. अपने उत्तर की तुलना इकाई के अन्त में दिये गये उत्तर से कीजिए ।

1. प्रावधान एवं संचय से आप क्या समझते है । दोनों में अन्तर लिखे ।

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

20.5 संचय के उददेश्य

संचय के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैः–

1. व्यवसाय की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ करने के लिए – संचय का मूलभूत उद्देश्य व्यवसाय की आर्थिक स्थिति को मजबूत करना होता है । साख अच्छी हो जाती है जिसके परिणाम स्वरूप अंशों एवं ऋण पत्रों के निर्गमन, बाहर से ऋण आसानी से मिल जाते है ।

2. सम्भाव्य हानियों के लिए – सम्भावित हानियों से आशय ऐसी हानियों से है जिनका होना, राशि तथा समय सभी अनिश्चित है। कब, क्यों, कैसे एवं कितनी हानि हो जाय, कोई नहीं कह सकता। अतः इसका निर्माण आवश्यक है।

3. लाभांश की दर नियमित करने के लिए – लाभांश से आशय कम्पनी के अंशधारियों में लाभ के वितरण से है । लाभांश की दर घट–बढ़ होने से कम्पनी की स्थिति पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है। अतः लाभांश की दर स्थिर करने के लिए संचय का होना आवश्यक है ।

4. कार्यशील पूँजी में वृद्धि के लिए – यदि व्यापार का समस्त लाभ वितरित कर दिया जाये तो इसकी कार्यशील पूँजी में कमी हो जाती है । अतः लाभ को वितरण से रोककर एसं संचय में हस्तान्तरित कर दिया जाता है जिसका उपयोग कार्यशील पूँजी के रूप में होता है। अतः व्यवसाय की कार्यशील पूँजी में वृद्धि हो जाती है ।

5. स्पर्द्धा से रक्षा के लिए – संचय के कारण विभाज्य लाभ में कृत्रिम रूप से कमी हो जाती क्योंकि संचय का आयोजन लाभों में से ही किया जाता है ।

20.6 संचय के भेद अथवा प्रकार

संचय प्रमुख रूप से दो प्रकार के होते है–

20.7.1 प्रकाशित या प्रकट संचय (Published or Open Reserve) – प्रकाशित संचय से आशय ऐसे संचय से है जिसे व्यवसाय की पुस्तकों में स्पष्टतया प्रकट अथवा प्रदर्शित किया जाता है । प्रकाशित संचय निम्न प्रकार के होते है ।

1. आयगत अथवा आगम संचय (Revenue Reserve) – कोई भी संचय जो पूँजीगत संचय नहीं है, आयगत संचय कहलाता है और इसलिए इसे लाभांश के रूप में बाँटा जा सकता है, जैसे– सामान्य संचय, लाभांश समीकरण संचय, ऋण पत्र शोधन संचय, विनियोग कटौती संचय आदि । इन्हे लाभ हानि खाते में डेबिट पक्ष में लेखे करते है एवं आर्थिक चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाते है ।

   आयगत संचय सामान्य एवं विशेष दो प्रकार से बनाये जाते है । सामान्य संचय सामान्य प्रकृति का होता है । प्रायः व्यवसायी अपने व्यवसाय में होने वाले सम्पूर्ण लाभ को व्यवसाय से बाहर नहीं निकालते है अपितु कुछ भाग भविष्य के लिए सुरक्षित अपितु उसका कुछ भाग सामान्य संचय खाते में हस्तानान्तरित कर देती है । भविश्य में होने वाली किसी अज्ञात हानि को पूरा करने के लिए, व्यापार का विस्तार करने के लिए आदि के लिए सामान्य संचय का प्रयोग होता है।

   विशेष संचय विशेष उद्देश्य के लिए साभ में से बनाया जाता है । यदि किसी वर्ष लाभ न भी हो, तब भी यह अनिवार्य रूप से बनाया जा सकता है । इसे लाभ हानि खाते में डेबिट पक्ष में तथा आर्थिक चिट्ठे में दायित्व पक्ष में या सम्बन्धित सम्पत्ति में से घटाकर दिखाया जाता है । किसी सम्भावित हानि के लिए आयोजन, ह्रास अथवा मरम्मत के व्यय आदि।

2. पूँजीगत संचय (Capital Reserve)– पूँजीगत संचय वह संचय है जिसका सृजन ऐसे लाभों में से किया जाता है जिन्हे लाभांश के रूप में वितरित नहीं किया जाता। अतः इन्हें पूँजीगत संचय खाते में अन्तरित किया जाता है। पूँजीगत संचय का सृजन निम्नलिखित लाभों के अन्तरण द्वारा किया जाता है :–

1. समामेलन के पूर्व का लाभ
2. सथायी सम्पत्तियों के बेचने पर लाभ
3. पूँजी कटौती खाते का जमा शेष
4. ऋण पत्रों के शोधन पर लाभ

20.7.2 अप्रकाशित या गुप्त संचय (UNPUBLISHED OR SECRET RESERVE)

गुप्त संचय से आशय ऐसे संचय से है जो विद्यमान तो रहता है किन्तु चिट्ठे में नहीं दिखाया जाता है । गुप्त संचय को अप्रकाशित संचय भी कहते है क्योंकि इसे पुस्तकों में दिखाया नहीं जाता अर्थात् इसे छिपाकर रखा जाता है ।

सामान्यतः गुप्त संचय की स्थापना निम्न उद्देश्य के लिए की जाती है :–

1. व्यवसाय की ख्याति बनाए रखने के लिए
2. आकस्मिक हानियों की पूर्ति करने के लिए
3. व्यवसाय की आर्थिक स्थिति मजबूत बनाये रखने के लिए किया जाता है।
4. उच्च प्रबन्ध की अकुशलता से हुई हानि को छिपाने के लिए किया जाता है।

20.7 प्रावधान एंव संचय में अन्तर

प्रावधान	संचय
1. प्रावधान किसी विशेष उद्देश्य के लिए लिए होता है ।	संचय के लिए विशेष उद्देश्य के नहीं होता है ।
2. प्रावधान का भार लाभ हानि आयोजन पर खातों पर पड़ता है अर्थात् एसे डेबिट पक्ष में में लिखा जाता है ।	संचय का भार लाभ हानि खाता पड़ता है, अर्थात् इसे डेबिट पक्ष लिखते है ।
3. प्रावधान का संचय करना वैधानिक रूप नहीं है, से अनिवार्य है ।	संचय का सृजन करना अनिवार्य वरन् ऐच्छिक है ।
4. प्रावधान का उपयोग केवल सम्बन्धित हानि की या दायित्व के अपलिखित करने में किया जाता है।	संचय का उपयोग किसी भी हानि पूर्ति के लिए किया जा सकता है।
5. प्रावधान की राशि का लाभांश के रूप में के रूप वितरण नहीं किया जा सकता है।	संचय राशि का वितरण लाभांश में किया जा सकता है।

20.8 गुप्त संचय का अर्थ एवं परिभाषा

गुप्त संचय को आर्थिक चिट्ठे के में नहीं दिखाया जाता है । इस संचय के सृजन का उद्देश्य संस्था की आर्थिक स्थिति को मजबूत बनाना होता है, परन्तु ऐसी दशा में चिट्ठे का विश्लेषण कर इस संचय का पता लगाना कठिन होता है । आइये गुप्त संचय की अवधारणा से सम्बन्धित कुछ विद्वानों द्वारा दी गयी परिभाषाओं को आत्मसात करने का प्रयास करेः–

(क) आर जी विलियम्स के अनुसार, "गुप्त संचय को छिपा हुआ संचय अथवा आन्तरिक संचय भी कहा जाता है।"

(ख) स्पाइसर एवं पेंगलर के अनुसार, "गुप्त संचय का आशय ऐसे संचय से है जो विद्यमान तो हो लेकिन चिट्ठे पर उसका अस्तित्व प्रकट नहीं होता। ये संचय व्यवस्था की सम्पत्तियों के अवमूल्यन या दायित्वों अधिमूल्यन के रूप में छिपे रहते है।"

बोध प्रश्न

टिप्पणी– 1. नीचे दिये हुए रिक्त स्थान पर अपन उत्तर लिखिए। 2. अपने उत्तर की तुलना इकाई के अन्त में दिये गये उत्तर से कीजिए ।

प्रश्न – संचय के भेद का वर्णन करे ।

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

20.9 गुप्त संचय के लाभ एवं दोष

20.10.1 गुप्त संचय के लाभ

1. संस्था की वित्तिय स्थिति को मजबूत बनाना,
2. लाभांश की दर समान बनाये रखना,
3. आकस्मिक हानि को पूरा करना,
4. कम्पनी की कार्यशील पूँजी में वृद्धि करना,
5. संकट के समय व्यवसाय की स्थिति बनाये रखना।

20.10.2 गुप्त संचय के दोष

1. गुप्त संचय का सृजन सैद्धान्तिक दृष्टि से अनुचित है क्योंकि कम्पनी के वास्तविक स्वामियों को कम्पनी की वास्तविक स्थिति का ज्ञात नहीं हो पाता है,
2. कम्पनी के लाभ हानि खाते एवं चिट्ठे अशुद्ध होते है,
3. ख्याति का सही मूल्यांकन नहीं हो पाता है,
4. प्रबन्धको को छल कपट का उचित अवसर मिलता है ।

बोध प्रश्न

टिप्पणी– 1. नीचे दिये हुए रिक्त स्थान पर अपन उत्तर लिखिए । 2. अपने उत्तर की तुलना इकाई के अन्त में दिये गये उत्तर से कीजिए ।

प्रश्न – गुप्त संचय क्या है ? लाभ एवं दोष लिखे ।

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

20.10 सारांश

व्यापार जगत में आन्तरिक एवं वाह्य परिस्थितियाँ ऐसी उत्पन्न हो सकती है जिनके परिणाम स्वरूप व्यापारिक संस्थाओं की आर्थिक स्थिति पर विशेष प्रभाव पड़ सकता है एवं उसके लिए होने वाली द्यातक सिद्ध हो सकती है। ऐसी सम्भाव्य एवं विषम परिस्थितियों का सामना करने के लिए पहले से संचय एवं प्रावधान बनाये रखना चाहिए। जिससे किसी प्रकार असुविधा न हीं, व्यवसाय लगातार बिना अवरोध के चलते रहे एवं ख्याति संस्था की बनी रही। जिसके लिए आज के समय में संचय एवं प्रावधान बनाये रखा जाना चाहिए।

20.11 उपयोगी शब्दावली

- **परिशोधनः**– किसी अमूर्त संपत्ति की अवसित लागत को अपलिखित करना।
- **मूल्यहासः**– स्थायी संपत्ति के मूल्य में स्थायी तथा क्रमिक ह्रास
- **अप्रचलनः**– पुराना होना, यह परिसम्पत्ति के उपयोगी जीवन के अंत में उसके बेचने से प्राप्त अनुमानित उगाही राशि।
- **निस्तारण मूल्यः**– अवशिष्ट मूल्य अथवा रद्दी का मूल्य।
- **ह्रासित मूल्यः**– मूल लागत में से मूल्यह्रास घटाकर परिसम्पत्ति का पुस्तक मूल्य। इसे ह्रासित मूल्य भी कहते हैं।

20.12 महत्त्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न 1. संचय क्या होता है? यह कितने प्रकार का होता है?

प्रश्न 2. गुप्त संचय की परिभाष दीजिए। दसके लाभ एवं दोषों का वर्णन कीजिए।

प्रश्न 3. प्रावधान क्या होता है? प्रावधान एंव संचय में अन्तर लिखे।

प्रश्न 4. प्रकाशित तथा अप्रकाशित संचय के बारे में लिखे।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- प्रकाश, जगदीश (2010) उच्चतर लेखांकन, प्रयाग पुस्तक भवन

- गुप्ता, आर के (2009) वित्तीय लेखांकन, अलीगढ़ नवमान प्रकाशन
- अग्रवाल, आर.सी. (2012) बही खाता एंव लेखांकन शास्त्र, आगरा SBPD पब्लिशिंग हाउस
- सिंह, एच.के. (2012) व्यावसायिक वित्त, इलाहाबाद, प्रयोग पुस्क भवन इलाहाबाद
- सिंह, एच.के. (2011) वित्तीय लेखांकन, आगरा SBPD पब्लिशिंग हाउस।