

# RGPG COMPUTER CENTRE

## SACHIN SIROHI

### FUNDAMENTAL OF ACCOUNTING

---

## लेखांकन ACCOUNTING क्या है ?

लेख एवं अंकन दो शब्दों के मेल से बने लेखांकन में लेख से मतलब लिखने से होता है तथा अंकन से मतलब अंकों से होता है। किसी घटना क्रम को अंकों में लिखे जाने को **लेखांकन (Accounting)** कहा जाता है।

किसी खास उद्देश्य को हासिल करने के लिए घटित घटनाओं को अंकों में लिखे जाने के क्रिया को लेखांकन कहा जाता है। यहाँ घटनाओं से मतलब उस समस्त क्रियाओं से होता है जिसमें रुपय का आदान-प्रदान होता है।

### उदाहरण

किसी व्यवसाय में बहुत बार वस्तु खरीदा जाता है, बहुत बार विक्री होता है। खर्च भी होता रहता है आमदनी भी होता रहता है, कुल मिलाकर कितना खर्च हुआ कितना आमदनी हुआ किन-किन लोगों पर कितना वकाया है तथा लाभ या हानि कितना हुआ, इन समस्त जानकारियों को हासिल करने के लिए व्यवसायी अपने वही में घटित घटनाओं को लिखता रहता है। यही लिखने के क्रिया को लेखांकन कहा जाता है। अतः व्यवसाय के वित्तीय लेन-देनों को लिखा जाना ही लेखांकन है।

**लेखांकन के प्रारंभिक क्रियाओं में निम्नलिखित तीन को शामिल किया जाता है :**

- अभिलेखन (Recording) :

लेन-देन को पहली बार वही में लिखे जाने के क्रिया को अभिलेखन कहा जाता है। अभिलेखन को रोजनामचा कहते हैं अर्थात् Journal भी कहा जाता है।

- वर्गीकरण (Classification) :

अभिलेखित मदों को अलग-अलग भागों में विभाजित कर लिखे जाने के क्रिया को वर्गीकरण कहा जाता है। वर्गीकरण को खाता (Ledger) भी कहते हैं।

- संक्षेपण (Summarising) :

वर्गीकृत मदों को एक जगह लिखे जाने के क्रिया को संक्षेपण कहा जाता है। संक्षेपण को परीक्षासूची (Trial balance) भी कहते हैं।

आधुनिक युग में व्यवसाय के आकर में वृद्धि के साथ-साथ व्यवसाय की जटिलताओं में भी वृद्धि हुई है। व्यवसाय का संबंध अनेक ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं तथा कर्मचारियों से रहता है और इसलिए व्यावसायिक जगत में सैकड़ों, हजारों या लाखों लेन-देन हुआ करते हैं। सभी लेन-देन हुआ करते हैं। सभी लेन-देनों को मैखिक रूप से याद रखना कठिन व असम्भव है। हम व्यवसाय का लाभ जानना चाहते हैं और यह भी जानना चाहते हैं कि उसकी सम्पत्तियाँ कितनी हैं, उसकी देनदारियाँ या देयताएँ कितनी हैं, उसकी पूँजी कितनी है आदि-आदि। इन समस्त बातों की जानकारी के लिए लेखांकन की आवश्यकता पड़ती है।

## लेखांकन ACCOUNTING के लाभ क्या है ?

### लेखांकन के निम्नलिखित लाभ हैं :

- कोई भी व्यक्ति कितना भी योग्य क्यों न हो, सभी बातों को स्मरण नहीं रख सकता है। व्यापार में प्रतिदिन सैकड़ों लेन-देन होते हैं, वस्तुओं का क्रय-विक्रय होता है। ये नकद और उधार दोनों हो सकते हैं। मजदूरी, वेतन, कमीशन, आदि के रूप में भुगतान होते हैं। इन सभी को याद रखना कठिन है। लेखांकन इस आभाव को दूर कर देता है।
- लेखांकन से व्यवसाय से संबंधित कई महत्वपूर्ण सूचनाएँ प्राप्त होती हैं जैसे :
  - लाभ-हानि की जानकारी होना।
  - सम्पत्ति तथा दायित्व की जानकारी होना।
  - कितना रुपया लेना है और कितना रुपया देना है।
  - व्यवसाय की आर्थिक स्थिति कैसी है, आदि।
- अन्य व्यापारियों से झगड़ें होने की स्थिति में लेखांकन अभिलेखों को न्यायालय में प्रमाण के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है। न्यायालय प्रस्तुत किये लेखांकन को मान्यता प्रदान करता है।
- वित्तीय लेखा से कर्मचारियों के वेतन, बोनस, भत्ते, आदि से संबंधित समस्याओं के निर्धारण में मदद मिलती है।

# लेखांकन ACCOUNTING के उद्देश्य क्या है ?

लेखांकन के निम्नलिखित प्रमुख उद्देश्य हैं -

- लेखांकन का प्रथम उद्देश्य सभी व्यावसायिक लेन-देनों का पूर्ण एवं व्यवस्थित रूप से लेखा करना है। सुव्यवस्थित ढंग से लेखा करने से भूल की संभावना नहीं रहती और परिणाम शुद्ध प्राप्त होता है।
- लेखांकन का दूसरा उद्देश्य एक निश्चित अवधि का लाभ-हानि ज्ञात करना है।
- लेखांकन का एक उद्देश्य संस्था की वित्तीय स्थिति के संबंध में जानकारी प्राप्त करना है।
- लेखांकन का एक कार्य वित्तीय वाली सूचनाएँ प्रदान करना है जिससे प्रबंधकों को निर्णय लेने में सुविधा हो, साथ ही सही निर्णय लिये जा सकें। इसके लिए वैकल्पिक उपाय भी लेखांकन उपलब्ध कराता है।
- व्यवसाय में कई पक्षों के हित होते हैं, जैसे कर्मचारी वर्ग, प्रबंधक, लेनदार, विनियोजक आदि। व्यवसाय में हित रखने वाले विभिन्न पक्षों को उनसे संबंधित सूचनाएँ उपलब्ध कराना भी लेखांकन का एक उद्देश्य है।

## Golden Rules Of Accounting क्या है ?

### 1. व्यक्तिगत लेखा(Personal Account)

व्यक्ति एवं संस्था से सम्बंधित लेखा को व्यक्तिगत लेखा कहते हैं। जैसे मोहन का लेख, शंकर वस्त्रालय का लेखा व्यक्तिगत लेखा हुआ।

व्यक्तिगत लेखा का नियम (Rule of Personal Account)

पाने वाले को नाम (Debit The Receiver)

देने वाले को जमा (Credit The Giver)

स्पष्टीकरण :

जो व्यक्ति कुछ प्राप्त करते हैं उन्हें Receiver कहा जाता है और उन्हें Debit में रखा जाता है। जो व्यक्ति कुछ देते हैं, उन्हें Giver कहा जाता है और उन्हें Credit में रखा जाता है।

### उदाहरण :

मोहन को 1000 रुपया दिया गया, मोहन 1000 रुपया ले रहा है वह Receiver हुआ इसलिए उन्हें Debit में रखा जायेगा ।

सोहन से 1000 रुपया प्राप्त हुआ । सोहन 1000 रुपया देय रहा है वह Giver हुआ । इसलिए उन्हें Credit किया जायेगा ।

## 2. वास्तविक लेखा (Real Account)

वस्तु एवं सम्पत्ति से संबंधित लेखा को वास्तविक लेखा कहते हैं । जैसे रोकड का लेखा, साईकिल का लेखा वास्तविक लेखा हुआ ।

### वास्तविक लेखा का नियम (Rule of Real Account)

जो आवे उसे नाम (Debit what comes in )

जो जावे उसे जमा (Credit What goes out)

### स्पष्टीकरण :

व्यवसाय में जो वस्तुएँ आती हैं उसे Debit में रखा जाता है और व्यवसाय से जो वस्तुएँ जाती हैं उसे Credit में रखा जाता है ।

### उदाहरण :

मोहन से 1000 रुपये प्राप्त हुआ । एक 1000 रुपया आ रही है इसलिए उसे Debit में रखा जाता है ।

सोहन के हाथ घड़ी बेची गया । घड़ी जा रहा है इसलिए उसे Credit में रखा जायेगा ।

## 3. अवास्तविक लेखा (Nominal Account)

खर्च एवं आमदनी से सम्बन्धित लेखा को अवास्तविक लेखा कहा जाता है । जैसे किराया का लेखा, ब्याज का लेखा अवास्तविक लेखा हुआ ।

### अवास्तविक लेखा का नियम (Rule of Nominal Account)

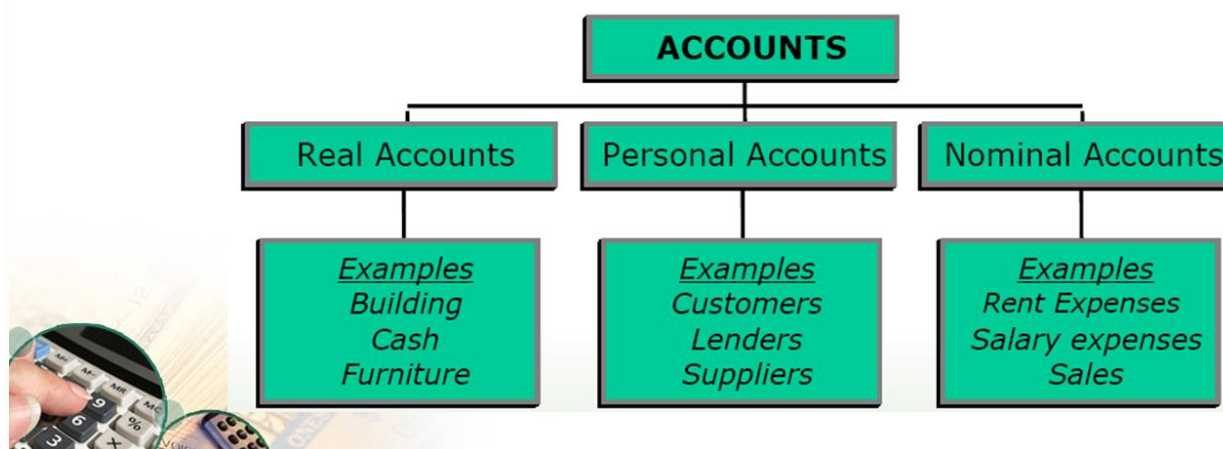
सभी खर्च एवं हानियों को नाम (Debit all expenses and losses)

सभी आमदनी एवं लाभों को जमा (Credit all incomes and gains)

व्यवसाय में जो खर्च होता है उसके नाम को Debit किया जाता है । इसी प्रकार जो आमदनी होता है उसके नाम को Credit किया जाता है ।

## Understanding the Accounting Principles and Concepts (Contd.)

- ◆ The following figure shows the types of accounts.



## Understanding Double Entry System of Accounts (Contd.)

- ◆ The following table displays the rules of debit and credit for real, personal, and nominal accounts.

	<i>Real Accounts</i>	<i>Personal Accounts</i>	<i>Nominal Accounts</i>
<i>Debit</i>	<i>What comes in</i>	<i>The Receiver</i>	<i>Expenses and Losses</i>
<i>Credit</i>	<i>What goes out</i>	<i>The Giver</i>	<i>Incomes and Gains</i>

उद्देश्य के आधार पर लेखांकन के प्रकार क्या है ?

विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अलग-अलग प्रकार की लेखांकन पद्धतियाँ विकसित हुई हैं। इन्हें लेखांकन के प्रकार कहा जाता है।

उद्देश्य के आधार पर लेखांकन के मुख्य प्रकार निम्नलिखित हैं :

- वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting) : वित्तीय लेखांकन वह लेखांकन है जिसके अंतर्गत वित्तीय प्रकृति वाले सौदों को लेखाबद्ध किया जाता है। इन्हें सामान्य लेखाकर्म भी कहते हैं और इन लेखों के आधार पर लाभ-हानि या आय विवरण तथा चिट्ठा तैयार किया जाता है।
- लागत लेखांकन (Cost Accounting) : लागत लेखांकन वित्तीय लेखा पद्धति की सहायक है। लागत लेखांकन किसी वस्तु या सेवा की लागत का व्यवस्थित व वैज्ञानिक विधि से लेखा करने की प्रणाली है। इसके द्वारा वस्तु या सेवा की कुल लागत तथा प्रति इकाई लागत का सही अनुमान लगाया जा सकता है। इसके द्वारा लागत पर नियंत्रण भी किया जाता है। यह उत्पादन, विक्रय एवं वितरण की लागत भी बताता है।
- प्रबंध लेखांकन (Management Accounting) : यह लेखांकन की आधुनिक कड़ी है। जब कोई लेखा विधि प्रबंध की आवश्यकताओं के लिए आवश्यक सूचनाएँ प्रदान करती है, तब इसे प्रबंधकीय लेखाविधि कहा जाता है।

## सम्पत्तियाँ (Assets) क्या है और इसका वर्गीकरण कैसे किया जाता है ?

सम्पत्तियाँ से आशय उद्यम के आर्थिक स्रोत से है जिन्हें मुद्रा में व्यक्त किया जा सकता है, जिनका मूल्य होता है और जिनका उपयोग व्यापार के संचालन व आय अर्जन के लिए किया जाता है।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि सम्पत्तियाँ वे स्रोत हैं जो भविष्य में लाभ पहुँचाते हैं।

उदाहरण के लिए, मशीन, भूमि, भवन, ट्रक, आदि।

इस तरह सम्पत्तियाँ व्यवसाय के मूल्यवान साधन हैं जिन पर व्यवसाय का स्वामित्व है तथा जिन्हें मुद्रा में मापी जाने वाली लागत पर प्राप्त किया गया है।

सम्पत्तियों के निम्नलिखित प्रकार हैं :-

- स्थायी सम्पत्तियाँ (Fixed Assets)

स्थायी सम्पत्तियों से आशय उन सम्पत्तियों से है जो व्यवसाय में दीर्घकाल तक रखी जाने वाली होती हैं और जो पुनः विक्रय के लिए नहीं हैं।

उदाहरण - भूमि, भवन, मशीन, उपस्कर आदि।

- **चालु सम्पत्तियाँ (Current Assets)**

चालु सम्पत्तियाँ से आशय उन सम्पत्तियों से है जो व्यवसाय में पुनः विक्रय के लिए या अल्पावधि में रोकड़ में परिवर्तित करने के लिए रखी जाती हैं। इसलिए इन्हें चालू सम्पत्तियाँ, चक्रीय सम्पत्तियाँ और परिवर्तनशील सम्पत्तियाँ भी कहा जाता है।

उदाहरण :

देनदार, पूर्वदत्त व्यय, स्टॉक, प्राप्त्य बिल, आदि।

- **अमूर्त सम्पत्तियाँ (Intangible Assets)**

अमूर्त सम्पत्तियाँ वे सम्पत्तियाँ हैं जिनका भौतिक अस्तित्व नहीं होता है, किन्तु मौद्रिक मूल्य होता है।

उदाहरण - ख्याति, ट्रेड मार्क, पेटेण्ट्स, इत्यादि।

- **मूर्त सम्पत्तियाँ (Tangible Assets)**

मूर्त सम्पत्तियाँ वे सम्पत्तियाँ हैं जिन्हें देखा तथा छुआ जा सकता हो अर्थात् जिनका भौतिक अस्तित्व हो।

उदाहरण -

भूमि, भवन, मशीन, संयंत्र, उपस्कर, स्टॉक, आदि।

- **क्षयशील सम्पत्तियाँ (Wasting Assets)**

क्षयशील सम्पत्तियाँ वे सम्पत्तियाँ हैं जो प्रयोग या उपभोग के कारण घटती जाती हैं या नष्ट हो जाती हैं।

उदाहरण -

खानें, तेल के कुँए, आदि।

## पूँजी (Capital) क्या है ?

उस धनराशि को पूँजी कहा जाता है जिसे व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय में लगाता है। इसी राशि से व्यवसाय प्रारम्भ किया जाता है।

पूँजी को दो निम्नलिखित भागों में विभाजित किया जाता है :-

1. स्थिर पूँजी :- सम्पत्तियों को प्राप्त करने के लिए जो धनराशि लगाई जाती है, वह स्थित पूँजी कहलाती है, जैसे - मशीनरी तथा संयंत्र का क्रय, भूमि तथा भवन का क्रय।
2. कार्यशील पूँजी :- पूँजी का वह भाग जो व्यवसाय के दैनिक कार्यों के लिए इस्तेमाल होता है, कार्यशील पूँजी कहलाता है।

**कार्यशील पूँजी = चालू सम्पत्तियाँ - चालू दायित्व**

## दायित्व (Liabilities) क्या है ?

वह धन जो व्यावसायिक उपक्रम को दूसरों को देना है, दायित्व कहा जाता है ; जैसे लेनदार, देय बिल, ऋण एवं अधिविकर्ष इत्यादि।

इस प्रकार दायित्व देयताएँ हैं, ये सभी राशियाँ हैं, जो लेनदारों को भविष्य में देय हैं।

दायित्व के निम्नलिखित प्रकार हैं :-

- **स्थायी दायित्व** - दीर्घकालिक या स्थायी दायित्वों से अभिप्राय ऐसे दायित्वों से है जिनका भुगतान एक लम्बी अवधि के पश्चात होना है।

उदाहरण के लिए ऋण-पत्र दीर्घकालिक ऋण, दीर्घकालिक जमाएँ।

- **चालू ऋण** - चालू ऋण वे ऋण कहलाते हैं जिनका भुगतान अल्प अवधि में किया जाना है। जैसे देय विपत्र, विविध लेनदार, बैंक अधिविकर्ष, अदत्त व्यय आदि।

## व्यय (Expenses) क्या है ?

आगम की प्राप्ति के लिए प्रयोग की गई वस्तुओं एवं सेवाओं की लागत को व्यय कहते हैं।



### व्यय के उदाहरण :-

विज्ञापन व्यय, कमीशन, ह्रास, किराया, वेतन, आदि।

## आगम (Revenue) क्या है ?

आगम से आशय व्यवसाय की आय से है। इसका अभिप्राय नियमित रूप से प्राप्त होने वाली आय या आवर्ती प्रकृति की आय से भी है। आगम से पूँजी में अभिवृद्धि होती है।

### आगम का उदाहरण

माल के विक्रय से प्राप्तियाँ, अर्जित ब्याज, अर्जित कमीशन, अर्जित किराया, अर्जित लाभांश, अर्जित बट्टा, आदि।

## आय (Income) क्या है ?

आगम में से व्यय घटाने पर जो शेष बचता है, उसे आय (Income) कहा जाता है।

आय = आगम – व्यय

## Goods क्या है ?

जिन वस्तुओं का कोई व्यापारी व्यापार करता है, वह उसका माल (Goods) कहलाता है, जैसे - यदि कोई व्यापारी गेहूँ का व्यापार करता है तो गेहूँ उसका माल कहलाएगा।

यदि फर्नीचर का व्यापार करता है तो फर्नीचर उसका माल कहलाएगा।

तो हम इसे ऐसे भी कह सकते हैं कि जब किसी वस्तु का निर्माण या क्रय, बिक्री करने के उद्देश्य से होता है तो वह माल कही जाती है।

## Good Will क्या है ?

अतिरिक्त लाभ अर्जित करने को Good Will कहा जाता है।

दूसरे शब्दों में हम यू भी कह सकते हैं कि वह युक्ति जिसके द्वारा व्यवसायी अधिक लाभ अर्जित करने में सफल होता है उसे Good Will (ख्याति )कहा जाता है।

## देनदार (Debtor) क्या है ?

वे व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम, आदि जिनसे धन वसूलना रहता है अथवा जिनके पास संस्था की राशि देय है, उन्हें देनदार (Debtor) कहा जाता है।

## लेनदार (Creditor) क्या है ?

जिस व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम, आदि को उधार क्रय के लिए या ऋण के लिए व्यापारी द्वारा धन देय होता है, वे व्यापारी के लेनदार कहे जाते हैं।

## Bank Overdraft क्या है ?

बैंक से अधिक निकाले गये राशि को Bank Overdraft कहा जाता है।

## खर्च (Expenditure) क्या है ?

सम्पत्ति, माल अथवा सेवाएँ प्राप्त करने के लिए किया गया कोई भी भूगतान अथवा सम्पत्ति का हस्तान्तरण खर्च कहलाता है।

### खर्च के प्रकार

खर्च दो प्रकार के होते हैं :-

#### 1. पूँजीगत व्यय (Capital Expenditure)

स्थायी सम्पत्तियों के क्रय अथवा उनके मूल्य में वृद्धि करने के उद्देश्य से किया गया गैर-आवर्ती व्यय पूँजीगत खर्च कहलाता है।

#### उदाहरण

भूमि, भवन, मशीन, उपस्कर, आदि क्रय करने अथवा इसके निर्माण हेतु किया गया व्यय पूँजीगत व्यय है। पूँजीगत व्यय दीर्घकालीन लाभ प्रदान करता है।

#### 2. आयगत व्यय (Revenue Expenditure)

आयगत व्यय वह व्यय है जो आवर्ती प्रकृति का होता है और उसका लाभ एक लेखांकन अवधि में ही प्राप्त हो जाती है। सभी आयगत खर्चों को व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में डेबिट किया जाता है। आयगत खर्च वर्तमान लाभोपार्जन क्षमता बनाए रखने में सहायक होते हैं।

## Prepaid Expense क्या है ?

जो खर्च पहले ही चूका दिया जाता है उसे Prepaid Expense(पूर्वदत्त व्यय ) कहा जाता है।

## Mortgage Loan क्या है ?

सम्पत्ति के बंधक के बदले लिए गए कर्ज को Mortgage Loan (बंधक ऋण ) कहा जाता है।

## Patent Right क्या है ?

किसी खास वस्तु को बनाने का जो अधिकार प्राप्त हुआ होता है Patent Right कहा जाता है।

## कर लेखांकन (Tax Accounting) क्या है ?

भारत और अन्य देशों में सरकारी काम-काज के लिए की प्रकार के कर लगाये जाते हैं, जैसे - आयकर, सम्पदा कर, बिक्री कर, उपहार कर, मृत्यु कर आदि।

कर व्यवस्थाओं के लिए विशेष प्रकार की लेखांकन पद्धति अपनायी जाती है। कर व्यवस्थाओं के अनुसार रखे जाने वाले लेखांकन को कर लेखांकन (कर लेखांकन (Tax Accounting)) कहा जाता है

## रोजनामचा (journal/transaction) के लाभ क्या है ?

- तिथिवार लेन-देनों का विवरण प्राप्त होना - जर्नल में लेन-देनों की प्रविष्टि तिथिवार की जाती, अतः लेन-देनों का विवरण तिथिवार मिल जाता है।
- खतौनी की सुविधा - जर्नल से खाताबही में खोले गए विभिन्न खातों में खतौनी करने से सुविधा होती है।
- लेन-देन का पूर्ण विवरण मिलना - जर्नल में लेन-देनों की प्रविष्टि के साथ-साथ सौदे का संक्षिप्त विवरण व्याख्या के रूप में दिया जाता है।

- अशुद्धियों की कम सम्भावना - जर्नल में सौदे के दोनों रूप यानी डेबिट या क्रेडिट की प्रविष्टियाँ साथ-साथ की जाती हैं। इससे अशुद्धियों की संभावना कम हो जाती है।

- झगड़ों का निपटारा - जर्नल व्यापारिक झगड़ों व मतभेदों को निपटाने में भी मदद करते हैं।

## रोजनामचा journal/transaction के उद्देश्य क्या है ?

रोजनामचा (Journal) के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- जर्नल का उद्देश्य सभी लेन-देनों का लेखा सिलसिलेवार व तिथिवार रखना है।
- दोहरा लेखा प्रणाली में प्रत्येक लेन-देन के दो पक्ष होते हैं, जर्नल हमें बताता है कि किस खाते को Debit किया जाए और किस खाते को Credit ।
- जर्नल का तीसरा उद्देश्य लेजर या खाताबही में खतौनी करने में सुविधा प्रदान करना है।
- जर्नल का चौथा उद्देश्य सौदे के संबंध में जानकारी प्रदान करना है।
- जर्नल का पाँचवाँ उद्देश्य विवादों व मतभेदों को हल करने में सहायता प्रदान करना है।