

Skill Enhancement Course

Basic Accounting

Unit- 01

लेखांकन की परिभाषा

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

सरल शब्दों में, लेखांकन का आशय वित्तीय स्वभाव के सौदों (या लेन-देनों) को क्रमबद्ध रूप में लेखाबद्ध करने, उनका वर्गीकरण करने, सारांश तैयार करने एवं उनको इस प्रकार प्रस्तुत करने से है जिससे उनका विश्लेषण (Analysis) व निर्वचन (Interpretation) हो सके। लेखांकन में सारांश का सम्बन्ध तलपट (Trial Balance) बनाने से है और विश्लेषण व निर्वचन का आधार अन्तिम खातों (Final Accounts) से होता है जिसके अन्तर्गत व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा/स्थिति विवरण या तुलन पत्र (Balance Sheet) तैयार किये जाते हैं।

अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउण्टेण्ट्स (AICPA) ने 1961 में लेखांकन की परिभाषा इस प्रकार दी थी-

"लेखांकन सौदों एवं घटनाओं को, जो आंशिक रूप में अथवा कम-से-कम वित्तीय प्रवृत्ति की होती है, प्रभावपूर्ण विधि से एवं मौद्रिक रूप में लिखने, वर्गीकृत करने और सारांश में व्यक्त करने तथा उनके परिणामों की व्याख्या करने की कला है।"

इस परिभाषा में लेखांकन के कार्य-क्षेत्र पर पूर्ण प्रकाश डाला गया है, इसमें केवल लेखे तैयार करना ही लेखांकन का कार्य नहीं माना गया वरन् लेखों का श्रेणीयन, विश्लेषण एवं व्याख्या पर भी बल दिया गया है। इस परिभाषा में लेखांकन से प्राप्त होने वाले सभी लाभों की स्पष्ट झलक मिलती है।

अमेरिकन एकाउण्टिंग प्रिन्सिपल्स बोर्ड (AAPB) ने लेखांकन की परिभाषा निम्न शब्दों में दी-

"Accounting is a service activity. Its function is to provide quantitative information, primarily financial in nature, about economic entities that is useful in making economic decisions, in making reasoned choices among alternative course of action." -AAPB

इस परिभाषा के अनुसार लेखांकन एक सेवा क्रियाकलाप है। इसका कार्य आर्थिक इकाइयों के सम्बन्ध में परिमाणात्मक सूचनाएँ, मुख्यतः वित्तीय प्रकृति की, जो आर्थिक निर्णयों व वैकल्पिक उपायों में से सुविचारित चयन के लिए उपयोगी हैं, प्रदान करना है।

स्मिथ एवं एशबर्न के अनुसार, "लेखांकन मुख्यतः वित्तीय स्वभाव वाले व्यावसायिक व्यवहारों और घटनाओं के लिखने एवं वर्गीकरण करने का विज्ञान है और इन व्यवहारों व घटनाओं का महत्वपूर्ण सारांश बनाने, विश्लेषण करने, उनकी व्याख्या और परिणामों को उन व्यक्तियों तक पहुंचाने की कला है जिन्हें उनके आधार पर निर्णय लेने हैं।" इस परिभाषा में लेखांकन को विज्ञान और कला दोनों ही माना गया है। इसमें लेखांकन के क्षेत्र को, लेखों के कार्य किये आधार पर परिणाम निकालकर इन्हें सम्बन्धित व्यक्तियों तक पहुँचाना शामिल करके, विस्तृत कर दिया गया है।

लेखांकन की विशेषताएँ

लेखांकन की परिभाषाओं के अवलोकन से इसकी निम्नलिखित विशेषताएँ स्पष्ट होती हैं-

- (1) लेखांकन व्यावसायिक सौदों के लिखने और वर्गीकृत करने की कला है।
- (2) ये लेन-देन पूर्ण या आंशिक रूप से वित्तीय प्रकृति के होते हैं।
- (3) सौदे मुद्रा में व्यक्त किये जाते हैं।
- (4) यह सारांश लिखने, विश्लेषण और निर्वचन करने की कला है।
- (5) विश्लेषण एवं निर्वचन की सूचना उन व्यक्तियों को दी जानी चाहिए जिन्हें इनके आधार पर निष्कर्ष या परिणाम निकालने हैं या निर्णय लेने हैं।

लेखांकन की प्रकृति

लेखांकन को प्रकृति के सम्बन्ध में निम्नलिखित तथ्य महत्वपूर्ण हैं-

(1) **लेखांकन: एक कला है** - लेखांकन को 'कला' माना गया है। A. I. C. P. A. के अनुसार, "लेखांकन व्यवसाय के लेखे एवं घटनाओं को, जो पूर्णतः या आंशिक रूप से वित्त सम्बन्धी होते हैं, मुद्रा में प्रभावपूर्ण विधि से लिखने, वर्गीकृत करने और सारांश में व्यक्त करने एवं उनके परिणामों की व्याख्या करने की कला है।"

(2) लेखांकन : एक विज्ञान है

लेखांकन एक विज्ञान है क्योंकि इसमें विषय-वस्तु का क्रमबद्ध तथा व्यवस्थित अध्ययन किया जाता है। लेखांकन के अपने सिद्धान्त व नियम हैं। यद्यपि लेखांकन के सिद्धान्त प्राकृतिक विज्ञानों के नियमों के समान दृढ़ एवं सर्वमान्य (Universal) नहीं हैं परन्तु वे सामान्यतः स्वीकृत अवश्य हैं। लेखांकन के सिद्धान्त परम्परा, परिपाटी, अनुभव व तर्क पर आधारित हैं।

(3) लेखांकन एक बौद्धिक विषय है

लेखांकन को एक बौद्धिक विषय मानकर अध्ययन किया जाता है क्योंकि इसमें वित्तीय व्यवहारों का विवेचन, विश्लेषण एवं उनकी व्याख्या की जाती है जिससे सम्बन्धित व्यक्तियों को निर्णय लेने में सहायता मिलती है।

(4) लेखांकन: एक, पेशा है

वर्तमान युग की एक मान्य विचारधारा है कि लेखांकन एक पेशा है। पेशा वह कार्य है जिसमें वह व्यक्ति अपने विशिष्ट ज्ञान, चातुर्य, प्रशिक्षण एवं अनुभव के आधार पर अन्य व्यक्तियों को व्यक्तिगत सेवा प्रदान कर पारिश्रमिक प्राप्त कर है, जैसे वकील, चार्टर्ड एकाउण्टेंट आदि। इसी प्रकार आज लेखापाल (Accountant) भी विशिष्ट अध्ययन एवं प्रशिक्षण के माध्यम से अर्जित अपने कौशल, चातुर्य एवं सेवाएँ देकर पारितमिक: प्राप्ता है। अव. लेखांकन एक पेशा है।

(5) लेखांकन: एक साचाजिक शक्ति है

प्राचीन काल लेखांकन अपने स्वामियों के प्रति उनादायी था परन्तु वर्तमान युग में लेखांकन सम्पूर्ण समाज के लिए, उत्स ही उतरदायी माना जाने लगा है जितना वह स्वामियों के प्रति उत्तरदायी होता है। आज जनहित समस्याओं को सुलझाने के लिए लेखांकन की सूचनाओं को प्रयोग में लाया जाता है, जैसे- मूल्य निर्धारण मूल्य नियन्त्रण, करारोपण आदि।

(6) लेखांकन: एक सेवा कार्य है

लेखांकन एक पैशा कार्थ है। इसका उद्देश्य व्यावसायिक क्रियाओं के सम्बन्ध में परिमाणात्मक वित्तीय सूचनाएँ प्रदान करना है। यह उन लोगों को लेखांकन सूचनाएँ उपलब्ध कराता है जो इसके आधार पर महत्वपूर्ण निर्णय लेना चाहते

लेखांकन के उद्देश्य

(1) शुद्ध लाभ-हानि का निर्धारण करना :

लेखांकन का मूल उद्देश्य एक निश्चित अवधि का लाभ-हानि ज्ञात करना है। लाभ-हानि ज्ञात करने के लिए व्यापारी लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account) या आय विवरणी (Income Statement) तैयार करता है।

(2) वित्तीय स्थिति का ज्ञान करना :

लेखांकन का दूसरा उद्देश्य संस्था की वित्तीय स्थिति के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करना है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए एक स्थिति विवरण तैयार किया जाता है जिसमें एक ओर पूँजी एवं दायित्वों (Capital and Liabilities) को दिखाया जाता है और दूसरी ओर सम्पत्तियों (Assets) को दिखाया जाता है स्थिति विवरणी को चिट्ठा कहा जाता है। यदि सम्पत्तियों से देयताएँ कम रहती हैं तो व्यापार की स्थिति सुदृढ़ मानी जाती है और यदि देयताएँ ही अधिक हो तो यह खराब आर्थिक स्थिति की सूचक होती हैं।

(3) आर्विक निर्णयों के लिए सूचना प्रदान करना

लेखांकन का एक कार्य वित्तीय प्रकृति वाली सूचनाएँ प्रदान करना है जिससे प्रबन्धकों को निर्णय लेने में सुविधा हो, साथ ही सही निर्णय लिये जा सकें। इसके लिए वैकल्पिक उपाय भी लेखांकन उपलब्ध कराता है।

(4) व्यवसाय में हित रखने वाले पक्षों को सूचनाएँ देना

व्यवसाय में कई पक्षों के हित होते हैं, जैसे- स्वामी (Proprietor), कर्मचारी वर्ग, प्रबन्धक, लेनदार, विनियोजक (Investors) आदि। व्यवसाय में हित रखने वाले विभिन्न पक्षों को उनसे सम्बन्धित सूचनाएँ उपलब्ध कराना भी लेखांकन का एक उद्देश्य है।

(5) कर-योग्य आय का निर्धारण :

लेखांकन का एक उद्देश्य कर-योग्य आय (Taxable Income) का निर्धारण करना है। इस आय का निर्धारण आय विवरणी (Income Statement) और स्थिति विवरणी/तुलन पत्र/चिट्ठा (Balance Sheet) के आधार पर किया जाता है, इससे सम्बन्ध रखने वाले विभिन्न प्रलेख कर निर्धारण के समय प्रस्तुत किये जाते हैं।

लेखांकन का क्षेत्र

लेखांकन का क्षेत्र निरन्तर बढ़ रहा है। वित्तीय लेन-देनों का लेखा करना व्यापारी के लिए नहीं अपितु प्रत्येक व्यक्ति तथा संस्था के लिए भी नितान्त आवश्यक है। लेखांकन के अन्तर्गत कई नये पहलू जुड़ते जा रहे हैं। इसलिए आज लेखांकन के अन्तर्गत वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting), लागत लेखांकन (Cost Accounting), प्रबन्ध लेखांकन (Management Accounting), प्रबन्धकीय प्रतिवेदन प्रणाली (Management Reporting System), कर लेखांकन (Tax Accounting), मानव संसाधन लेखांकन (Human Resource Accounting), सामाजिक लेखांकन (Social Accounting), राष्ट्रीय लेखांकन (national accounting) तथा अंतरराष्ट्रीय लेखांकन (international accounting) का अध्ययन किया जाता है

लेखांकन की आवश्यकता एवं महत्व

आज के युग में लेखांकन या लेखाकर्म (लेखा विधि) का महत्व काफी बढ़ गया है। इस शास्त्र के ज्ञान से न सिर्फ व्यापारी ही लाभान्वित होते हैं वरन् सरकार एवं अन्य पक्षों को भी लाभ पहुँचता है। लेखांकन के निम्नलिखित लाभ हैं-

(1) स्मरण शक्ति के अभाव की पूर्ति कोई भी व्यक्ति कितना भी योग्य क्यों न हो, सभी बातों को स्मरण नहीं रख सकता है। व्यापार में नित 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 अभाव को दूर कर देता है।

(2) व्यवसाय से सम्बन्धित सूचनाओं सूचनाएँ प्राप्त होती हैं। जैसे- का ज्ञान होना लेखांकन से व्यवसाय से सम्बन्धित कई महत्वपूर्ण

(i) लाभ-हानि की जानकारी होना;

(ii) सम्पत्ति तथा दायित्व की जानकारी होना;

(iii) कितना रुपया लेना है और कितना रुपया देना है;

(iv) व्यवसाय की आर्थिक स्थिति कैसी है; आदि।

(3) व्यापार का उचित मूल्यांकन व्यावसायिक संस्था को बेचते या क्रय करते समय उसके सही मूल्यांकन की आवश्यकता होती है। यदि संस्था में सही लेखांकन की व्यवस्था है तो उस संस्था की वित्तीय स्थिति के आधार पर व्यवसाय का उचित मूल्यांकन हो सकता है।

(4) न्यायालय में प्रमाण अन्य व्यापारियों से झगड़े होने की स्थिति में लेखांकन अभिलेखों को न्यायालय में प्रमाण (साक्ष्य) के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है। न्यायालय प्रस्तुत किये लेखांकन अभिलेखों को मान्यता प्रदान करता है।

(5) दिवालिया घोषित करने की कार्यवाही में सहायक होना एक व्यापारी दिवालिया तभी घोषित किया जा सकता है, जबकि उसके दायित्व उसकी सम्पत्तियों के मूल्य से अधिक हों। इसी प्रकार जब किसी व्यावसायिक संस्था की ऐसी स्थिति आ जाये, जबकि वह दायित्वों के भुगतान में असमर्थ हो जाये तो उसे दिवालिया घोषित किया जा सकता है। किसी भी न्यायालय को यह ज्ञान बहीखातों तथा लेखों से ही होता है। अतः दिवालिया घोषित कराने के लिए लेखाकर्म अत्यन्त सहायक सिद्ध होता है। 6. कर-निर्धारण में सहायक व्यापारियों को कई प्रकार के कर चुकाने पड़ते हैं; जैसे- आय-कर, बिक्री-कर, सम्पदा-कर, मनोरंजन कर, उत्पादन-कर आदि। इन करों के निर्धारण में लेखांकन से बड़ी सहायता मिलती है। यदि व्यापारी आवश्यक पुस्तकें न रखें तो सम्बन्धित अधिकारी मनमाने ढंग से कर लगा देंगे

(7) ऋण लेने में सहायक व्यवसाय के विस्तार हेतु तथा उसके सफल संचालन के लिए समय-समय पर ऋण की आवश्यकता पड़ती है। यदि हिसाब-किताब ठीक ढंग से रखे गये हों तो व्यापार को सही आर्थिक स्थिति प्रतिबिम्बित होगी। हिसाब-किताब दिखाकर ऋणदाता को सन्तुष्ट किया जा सकता है और इस प्रकार खाता दिखाकर ऋण प्राप्त करने में सुविधा हो जाती है।

(8) साझेदारी में सहायक लेखांकन साझेदारी में निम्न प्रकार सहायक है-

(i) नये साझेदार को लेखाकर्म की सहायता से फर्म की वित्तीय स्थिति की जानकारी सहजता से हो जाती है।

(ii) नये साझेदार के प्रवेश के समय लेखाकर्म की सहायता से ख्याति (Goodwill) के मूल्यांकन में सुविधा होती है।

(iii) किसी साझेदार के अवकाश ग्रहण करने के समय ख्याति के मूल्यांकन में सहायता मिलती है।

(iv) फर्म की समाप्ति पर साझेदारों में लेन-देन के सम्बन्ध में होने वाले विवादों को सुचारु रूप से जाने वाले खाते बड़ी सीमा तक कम कर देते हैं।

(v) साझेदार के अवकाश ग्रहण करने या मृत्यु पर उसे कितना रुपया देना है या उसके द्वारा फर्म को कितना रुपया देय है, इसकी जानकारी लेखाकर्म द्वारा ही सम्भव है।

(9) छल-कपट तथा जालसाजी से बचाव कर्मचारियों के छल-कपट तथा जालसाजी से बहीखाते रक्षा करते हैं। बहीखातों के द्वारा कर्मचारियों की कार्यक्षमता भी ज्ञात की जा सकती है।

(10) तुलनात्मक अध्ययन-विभिन्न वर्षों के लेखों की तुलना द्वारा व्यापारी बहुत-सी लाभदायक और आवश्यक सूचनाएँ प्राप्त कर सकता है। इससे वह भविष्य में उन्नति या विस्तार की योजनाएँ बनाकर लाभ में वृद्धि कर सकता है अथवा हानियों से बचने के लिए आवश्यक कदम उठा सकता है।

(11) महत्वपूर्ण सूचनाओं का ज्ञान बहीखातों की सहायता से व्यापारी उपयोगी आँकड़े इकट्ठे कर सकता है, जैसे-आय-व्यय, क्रय-विक्रय, पूँजी, देयताएँ, सम्पत्ति, हास, स्टॉक, विनियोग इत्यादि के आँकड़े। इन आँकड़ों से न सिर्फ महत्वपूर्ण सूचनाएँ मिलती हैं वरन् इनके आधार पर आवश्यक निष्कर्ष भी निकाले जा सकते करने में मदद मिलती है। हैं। इन सूचनाओं के आधार पर नीतियाँ निर्धारित करने में

(12) सरकार को लाभ-लेखांकन से सरकार निम्न प्रकार से लाभान्वित होती है-

(i) लेखों के आधार पर व्यावसायिक संस्था को वित्तीय सहायता दी जा सकती है।

(ii) लेखांकन के आधार पर आय-कर, बिक्री-कर एवं अन्य करों के निर्धारण में सुविधा होती है

तथा भविष्य के लिए नये लक्ष्य निर्धारित करने में भी सुविधा होती है

लेखांकन सूचनाओं के उपयोगकर्ता

लेखांकन व्यावसायिक उपक्रम की क्रियाओं के सम्बन्ध में विभिन्न व्यक्तियों या समूहों व संस्थाओं को महत्वपूर्ण सूचनाएँ प्रदान करता है जिससे उन्हें निर्णय लेने व नीतियों के निर्माण में मदद मिलती है। लेखांकन सूचनाओं का उपयोग विभिन्न लोग करते हैं, जैसे व्यवसाय का स्वामी, प्रबन्धक, लेनदार (या माल का आपूर्ति-कर्ता), निवेशक, कर्मचारी, सरकार, जनता जानर्दन, शोधकर्ता आदि। सुविधा की दृष्टि से लेखांकन सूचनाओं के उपयोगकर्ताओं को हम तीन वर्गों में विभाजित कर सकते हैं-

1. प्रत्यक्ष वित्तीय हित रखने वाले उपयोगकर्ता,
2. अप्रत्यक्ष वित्तीय हित रखने वाले उपयोगकर्ता
3. प्रबंधक या प्रबंध

1. व्यापार का स्वामी (The Owner of Business) –

व्यापार के स्वामी की लेखांकन सूचनाओं में विशेष रुचि होती है। व्यवसाय का मुख्य उद्देश्य लाभ अर्जित करना है। चूंकि व्यापारी के स्वामी की पूँजी व्यवसाय में लगी होती है, वे व्यावसायिक संस्था की लाभप्रदता/लाभदायिकता (Profitability) तथा वित्तीय सुदृढ़ता (Financial Soundness) पर विशेष ध्यान देते हैं। इसका कारण यह है कि ये दोनों ही पूँजी की सुरक्षा का प्रतीक है। व्यापार के आकार और व्यावसायिक जटिलताओं में वृद्धि के साथ-साथ व्यापार के स्वामी विशेषकर अंशधारियों के लिए लेखांकन की सूचनाओं की आवश्यकता बढ़ती जाती है।

2. वर्तमान व भावी निवेशक (Present and Potential Investors) –

भावी निवेशक कम्पनी के भूतकालीन कार्य निष्पादन, व्यवसाय की शोधन क्षमता, आय उपार्जन की सम्भावनाओं, वित्तीय सुदृढ़ता तथा विकास सम्भावनाओं में विशेष रुचि रखते हैं। इसके लिए कम्पनी के वित्तीय विवरणों (Financial Statements), प्रतिवेदनों तथा अन्य सूचनाओं का विश्लेषण-विवेचन करके ही (लाभप्रद) विनियोजन का निर्णय लेते हैं। वर्तमान निवेशक इनका अध्ययन करके यह निर्णय लेते हैं कि विद्यमान कम्पनी में विनियोग को जारी रखा जाये या वहाँ से हटाकर किसी अन्य कम्पनी में धन लगाया जाये।

3. लेनदार (Creditors)/आपूर्तिकर्ता (Suppliers) –

इसी प्रकार वर्तमान एवं भावी लेनदार, उधार माल एवं सेवाएँ देने वाले बैंकर, विनियोजक एवं बीमा कम्पनियाँ तथा अन्य वित्तीय संस्थाएँ साख या माल उधार, देने के पूर्व व्यवसाय की वित्तीय सुदृढ़ता पर विचार करती हैं। लेनदार यह जानना चाहते हैं कि क्या कम्पनी के पास ब्याज तथा ऋण चुकाने के लिए पर्याप्त रोकड़ है या नहीं। इसके लिए कम्पनी की तरलता (Liquidity), लाभदायिकता (Profitability) तथा

रोकड़ प्रवाह (Cashflow) की स्थिति का विश्लेषण आवश्यक है। इसके अध्ययन से कम्पनी की वित्तीय स्थिति की पूर्ण जानकारी हो जाती है और साख-निर्णय (Credit-decesion) में सुविधा होती है।

4. कर्मचारी (Employees) –

व्यवसाय में कर्मचारियों का वित्तीय हित निहित है, इसलिए वे संस्था निक की लेखांकन सूचनाओं में विशेष रुचि रखते हैं। कर्मचारियों का वर्तमान व भविष्य व्यावसायिक संस्था की लोभोपार्जन क्षमता, वित्तीय स्थिति एवं भावी विकास योजनाओं पर निर्भर करता है। कर्मचारियों के काम की सुरक्षा, पेन्शन योजना, बोनस तथा भावी प्रोन्नति व्यावसायिक संस्था के लाभ एवं विस्तार योजनाओं पर निर्भर है। इसलिए संस्था के वित्तीय विवरणों में इनकी विशेष रुचि होती है।

5. जनता-जनार्दन (Public)/पाहक (Customers)

कुछ लोगों का व्यावसायिक संस्था में प्रत्यक्ष हित तो नहीं रहता है किन्तु अप्रत्यक्ष वित्तीय हित अवश्य होता है। उपभोक्ताकर्ता इसी श्रेणी में आता है। जनता जनार्दन या उपभोक्ता वर्ग यह चाहता है कि व्यवसाय में उचित लेखे रखे जाये, उत्पादन लागत तथा विक्रय व वितरण व्ययों में कमी लायी जाये, ताकि प्राहकों को कम कीमत पर मानक वस्तुएँ मिल सकें, माल की आपूर्ति निर्वाध रूप से हो और आश्वासन (Warranty) तथा विक्रयोपरान्त सेवाएँ उन्हें प्राप्त हो। दूसरे शब्दों में व्यावसायिक संस्थाएँ सामाजिक उत्तरदायित्व का पालन करें एवं लोकहित में कार्य करें। इसी उद्देश्य से उपभोक्ता वर्ग व्यावसायिक संस्थाओं को लेखांकन सूचनाओं का उपयोग करता है।

6. श्रम संघ (Trade Unions)

श्रम संघों की लेखांकन प्रतिवेदनों में विशेष रुचि रहती है क्योंकि इनके आधार पर ही वे मजदूरी वृद्धि, बोनस, भत्ते एवं श्रम कल्याण कार्यों की योजनाओं पर प्रभावपूर्ण ढंग से सौदेबाजी कर सकते हैं।

7. वित्तीय विश्लेषक व परामर्शी/दलाल/अभिगोपक (Financial Analysists and Advisors/ Brokers/Underwriters) –

वित्तीय विश्लेषक व परामर्शी/दलाल/अभिगोपक आदि लेखांकन सूचनाओं एवं प्रतिवेदनों का उपयोग इस दृष्टि से करते हैं जिससे वे उन पक्षों की मदद कर सकें जिनका व्यवसाय में प्रत्यक्ष वित्तीय हित रहता है।

8. सरकार (Government)

केन्द्र एवं राज्य सरकारें लेखांकन सूचनाओं एवं प्रतिवेदनों में विशेष रुचि रखती हैं। कर निर्धारण अधिकारियों को लेखांकन सूचनाओं व प्रतिवेदनों के आधार पर कम्पनी के करदायित्व के निर्धारण व वसूली में सुविधा होती है। किसी व्यवसाय को करदेय क्षमता उसके शुद्ध लाभ के आधार पर निकाली जाती है। सरकार एवं न्यामक ऐजेन्सियाँ (Regulatory Agencies) व्यावसायिक संगठनों की वित्तीय क्रियाओं पर इस दृष्टि से नजर रखती है ताकि लोकहित की सुरक्षा हेतु नियमन किया जा सके।

9. प्रवञ्चक (Managers)/प्रबन्ध (Management) –

एकाकी व्यापार में व्यवसाय के स्वामी ही प्रबन्धक होते हैं। साझोदारी व्यवसाय में कुछ या सभी साझेदार प्रबन्धक की भूमिका निभाते हैं परन्तु संयुक्त पूँजी वाली कम्पनी की दशा में स्वामित्व तथा नियन्त्रण दो भागों में विभाजित हो जाता है। कम्पनी के स्वामी तो अंशधारी होते हैं, जबकि इनका प्रबन्ध पेशेवर प्रबन्धकों

के द्वारा किया जाता है। प्रबन्धों की लेखांकन सूचनाओं में विशेष रुचि होती है क्योंकि व्यापार को सुचारु रूप से संचालित करने का दायित्व इन्हीं के ऊपर रहता है। व्यवसाय के निश्चित उद्देश्य होते हैं। निश्चित योजना के अनुसार कम्पनी को कार्य करना होता है। लेखांकन प्रबन्ध को समय पर तथा महत्वपूर्ण सूचनाएँ उपलब्ध कराती है जिससे कम्पनी में नियोजन, नियन्त्रण, निष्पादन, मूल्यांकन, विकल्पों में से किसी एक का चुनाव, निर्णय प्रक्रिया आदि में सहायता मिलती है। लेखांकन सूचनाओं के आधार पर लक्ष्यों, योजनाओं तथा वास्तविक उपलब्धियों/निष्पादनों का तुलनात्मक अध्ययन कर नीतियों के निर्धारण में सुविधा होती है।

इस प्रकार, "Management is one of the most important users of accounting information and a major function of accounting is to provide useful information to the former."

10. शोधकर्ता (Researchers) –

लेखांकन सूचनाओं का उपयोग शोधकर्ताओं द्वारा भी किया जाता है। लेखांकन विवरणों एवं प्रतिवेदनों का विश्लेषण-विवेचन तथा निर्वचन कर शोधकर्ता निष्कर्ष निकालते हैं। वे इस निष्कर्ष का उपयोग अपनी योजनानुसार करते हैं।

लेखांकन की कुछ प्रमुख सीमाएँ निम्नांकित हैं-

- (1) सिद्धान्तों के एक पूर्ण संग्रह का अभाव लेखांकन के सिद्धान्तों की एक सबसे बड़ी कमी या है कि इसके सिद्धान्तों का कोई एक पूर्ण संग्रह या सूची उपलब्ध नहीं है।
- (2) भूतकालीन शल्य परीक्षण- वित्तीय लेखांकन भूतकालीन शल्य परीक्षण (Postmortem) विश्लेषक प्रस्तुत करता है (अर्थात् भूतकालीन समस्याओं हेतु है)। यह भविष्य की योजनाओं की उपेक्षा करता है।
- (3) सिद्धान्तों पर मतैक्य का अभाव लेखांकन के जो भी सिद्धान्त हैं, उनमें से बहुतों पर सर्च लेखापाल एकमत नहीं रखते। लेखांकन के सिद्धान्त 'सामान्यतया स्वीकृत सिद्धान्त' होते हैं।
- (4) सिद्धान्तों के प्रतिपालन में अन्तर लेखांकन के सिद्धान्तों के प्रतिपालन में भी बहुत-सी भिन्नताएं रहती हैं। उसके फलस्वरूप परिणामों में भिन्नता रहती है और तुलना में कठिनाई होती है।
- (5) सिर्फ मौद्रिक तथ्यों का लेखा लेखांकन में केवल उन्हीं घटनाओं और तथ्यों का लेखा किया जाता है जिन्हें मुद्रा के रूप में व्यक्त किया जा सकता है। अतः कोई भी घटना व्यवसाय के लिए कितनी ही महत्वपूर्ण क्यों न हो, उसका लेखा पुस्तकों में तब तक सम्भव नहीं है जब तक उसका मौद्रिक मापन नहीं लिया जाता है।
- (6) सीमित अवधि का चित्र प्रस्तुत करना (वित्तीय) लेखांकन एक सीमित अवधि का ही चित्र प्रस्तुत करता है, जैसे-निश्चित अवधि के लिए लाभ-हानि खाता अथवा निश्चित तिथि का चिट्ठा।
- (7) व्याख्यात्मक विवरण का अभाव -लेखांकन में व्याख्यात्मक विवरण (Analytical Details) का भी अभाव रहता है जिससे उपक्रम की बढ़ी हुई लाभात्मकता निश्चित करना कठिन होता है।
- (8) वास्तविक मूल्य न बता पाना लेखांकन में सम्पत्तियों का अभिलेखन इसके लागत मूल्य पर किया जाता है। अतः यह व्यवसाय के शुद्ध मान को प्रस्तुत नहीं करता अर्थात् वास्तविक मूल्य नहीं बताता है।

लेखांकन के सिद्धांत

1. व्यवसाय इकाई सिद्धांत

यह सिद्धांत कहता है कि एक व्यवसाय को उसके मालिक या मालिकों से अलग इकाई के रूप में माना जाता है। इससे व्यवसाय की लेन-देन को मालिक के व्यक्तिगत लेन-देन से अलग करके रिकॉर्ड किया जाता है। व्यवसाय की वित्तीय स्थिति स्पष्ट होती है और व्यवसाय की वित्तीय रिपोर्टिंग में स्पष्टता बनी रहती है। यह सिद्धांत सभी प्रकार के व्यवसायों पर लागू होता है, चाहे वह एकमात्र स्वामित्व, साझेदारी, या निगम हो।

2. मुद्रा मापन सिद्धांत

इस सिद्धांत के अनुसार केवल उन्हीं लेन-देन को लेखांकन प्रणाली में रिकॉर्ड किया जाता है जिन्हें पैसे के रूप में मापा जा सकता है। कर्मचारी कौशल, बाजार की प्रतिष्ठा, और ग्राहक संतुष्टि जैसी गैर-मौद्रिक वस्तुओं को रिकॉर्ड नहीं किया जाता क्योंकि उन्हें पैसे में व्यक्त नहीं किया जा सकता।

3. निरंतरता सिद्धांत

निरंतरता सिद्धांत यह मानता है कि एक व्यवसाय अनिश्चितकाल तक चलेगा जब तक कि इसके विपरीत स्पष्ट सबूत न हो। यह सिद्धांत परिसंपत्तियों और देनदारियों के मूल्यांकन को प्रभावित करता है। परिसंपत्तियों का मूल्यांकन उनके दीर्घकालिक उपयोगिता के आधार पर किया जाता है, न कि उनके समाप्ति मूल्य के आधार पर।

4. लागत सिद्धांत (Cost Concept) या ऐतिहासिक लागत:

इस सिद्धांत के अनुसार परिसंपत्तियों को उनकी खरीद के समय की कीमत पर रिकॉर्ड किया जाता है, न कि उनकी वर्तमान बाजार मूल्य पर। इससे लेखांकन रिकॉर्ड्स में वस्तुनिष्ठता बनी रहती है, क्योंकि ऐतिहासिक लागत को सत्यापित किया जा सकता है।

5. द्वैध पहलू सिद्धांत

यह सिद्धांत लेखांकन की डबल एंट्री प्रणाली का आधार है, जिसमें कहा गया है कि प्रत्येक लेन-देन कम से कम दो खातों को प्रभावित करता है। इससे लेखांकन समीकरण (परिसंपत्तियां = देनदारियां + पूंजी) हमेशा संतुलित रहता है। प्रत्येक डेबिट के साथ एक संबंधित क्रेडिट होता है।

6. लेखांकन अवधि सिद्धांत

यह सिद्धांत व्यवसाय के जीवन को विशिष्ट अवधियों में विभाजित करता है, आमतौर पर एक वर्ष, जिसके लिए वित्तीय विवरण तैयार किए जाते हैं। इससे व्यवसाय की वित्तीय स्थिति और प्रदर्शन का समय-समय पर विश्लेषण किया जा सकता है।

7. आवधिकता सिद्धांत

इस सिद्धांत के अनुसार लेन-देन उस समय रिकॉर्ड किए जाते हैं जब वे घटित होते हैं, न कि जब नकद प्राप्त या भुगतान किया जाता है। राजस्व तब पहचाना जाता है जब वह अर्जित किया जाता है और खर्च तब जब वह किया जाता है।

8. मेल मिलान सिद्धांत

मेल मिलान सिद्धांत सुनिश्चित करता है कि खर्च उसी लेखांकन अवधि में रिकॉर्ड किए जाते हैं जिसमें उन्होंने राजस्व उत्पन्न किया है। इससे मुनाफे की सटीक गणना होती है।

9. महत्वपूर्णता सिद्धांत

इस सिद्धांत के अनुसार केवल वही जानकारी वित्तीय विवरणों में शामिल की जाती है जो महत्वपूर्ण या प्रासंगिक होती है। यदि किसी जानकारी के न होने या गलत होने से उपयोगकर्ताओं के निर्णय प्रभावित हो सकते हैं, तो इसे महत्वपूर्ण माना जाता है।

10. संरक्षण (प्रुडेंस) सिद्धांत

यह सिद्धांत कहता है कि जब लेन-देन रिकॉर्ड करने में अनिश्चितता हो, तो अकाउंटेंट को वह विकल्प चुनना चाहिए जो व्यवसाय की संपत्तियों या आय को अधिक नहीं दिखाता। इससे वित्तीय स्थिति की सतर्क तस्वीर प्रस्तुत की जाती है।

लेखांकन के सम्मेलन

1. संगति सम्मेलन

यह सम्मेलन कहता है कि एक बार किसी लेखांकन विधि या सिद्धांत को चुन लिया जाए, तो उसे एक लेखांकन अवधि से दूसरी अवधि तक निरंतर लागू किया जाना चाहिए। इससे वित्तीय जानकारी की तुलनात्मकता सुनिश्चित होती है।

2. पूर्ण प्रकटीकरण सम्मेलन

इस सम्मेलन के अनुसार सभी महत्वपूर्ण और प्रासंगिक जानकारी को वित्तीय विवरणों या उनके साथ संलग्न नोट्स में स्पष्ट रूप से प्रकट किया जाना चाहिए, ताकि उपयोगकर्ता सूचित निर्णय ले सकें।

3. संरक्षण (प्रुडेंस) सम्मेलन

यह सम्मेलन कहता है कि जब दो संभावित रिपोर्टिंग विकल्पों के बीच चुनना हो, तो अकाउंटेंट को वह विकल्प चुनना चाहिए जो व्यवसाय के लिए कम अनुकूल परिदृश्य प्रस्तुत करे। इसका उद्देश्य वित्तीय स्थिति को बढ़ा-चढ़ाकर पेश करने से रोकना है।

4. महत्वपूर्णता सम्मेलन

इस सम्मेलन के अनुसार केवल वे वस्तुएं जो महत्वपूर्ण या प्रासंगिक हैं, उन्हें वित्तीय विवरणों में रिकॉर्ड और रिपोर्ट किया जाना चाहिए। छोटे-मोटे खर्चों को नजरअंदाज या समेकित किया जा सकता है।

5. वस्तुनिष्ठता सम्मेलन

यह सम्मेलन सुनिश्चित करता है कि लेखांकन जानकारी सत्यापन योग्य डेटा और साक्ष्यों पर आधारित हो। इससे वित्तीय रिपोर्टों की विश्वसनीयता और सटीकता बनी रहती है।

6. मेल मिलान सम्मेलन

यह सम्मेलन सुनिश्चित करता है कि खर्चों को उसी लेखांकन अवधि में रिकॉर्ड किया जाए जिसमें उन्होंने संबंधित राजस्व उत्पन्न किया हो।

GAAP (Generally Accepted Accounting Principles), (सामान्यतः स्वीकृत लेखांकन सिद्धांत)

GAAP (सामान्यतः स्वीकृत लेखांकन सिद्धांत) उन मानकों और दिशानिर्देशों का एक सेट है, जिसका पालन कंपनियां अपने वित्तीय विवरण तैयार करने और प्रस्तुत करने के समय करती हैं। ये सिद्धांत वित्तीय रिपोर्टिंग में पारदर्शिता, सुसंगतता और तुलनीयता सुनिश्चित करते हैं, जो निवेशकों, नियामकों और अन्य हितधारकों के लिए सूचित निर्णय लेने के लिए आवश्यक है।

GAAP की मुख्य विशेषताएं:

- **सुसंगतता (Consistency):** लेखांकन में सुसंगतता से तात्पर्य है कि एक अवधि से दूसरी अवधि तक एक ही लेखांकन विधियों और नीतियों का उपयोग किया जाए। इससे यह सुनिश्चित होता है कि वित्तीय विवरण समय के साथ तुलनीय बने रहें, जो निवेशकों और नियामकों जैसे हितधारकों द्वारा सही विश्लेषण और निर्णय लेने के लिए आवश्यक है।
- **प्रासंगिकता (Relevance):** प्रासंगिकता से तात्पर्य है कि वित्तीय जानकारी निर्णय लेने के लिए कितनी मूल्यवान है। जानकारी तब प्रासंगिक मानी जाती है जब यह निवेशकों, प्रबंधकों और नियामकों जैसे हितधारकों को कंपनी की वित्तीय स्थिति और प्रदर्शन के बारे में सूचित निर्णय लेने में मदद करती है।
- **विश्वसनीयता (Reliability):** लेखांकन में विश्वसनीयता का अर्थ है कि वित्तीय जानकारी सटीक, पूर्ण और भरोसेमंद हो। विश्वसनीय डेटा निवेशकों, प्रबंधकों और नियामकों जैसे हितधारकों को कंपनी की वित्तीय स्थिति के बारे में सूचित निर्णय लेने में सक्षम बनाता है।
- **तुलनीयता (Comparability):** लेखांकन में तुलनीयता का मतलब है कि वित्तीय विवरण इस तरह से प्रस्तुत किए जाएं कि उनका समय के साथ और विभिन्न कंपनियों के बीच सार्थक तुलना हो सके। यह सिद्धांत उपयोगकर्ताओं को कंपनी के प्रदर्शन का दूसरों के साथ मूल्यांकन करने और उसकी वित्तीय प्रगति को ट्रैक करने में मदद करता है।

मुख्य GAAP सिद्धांत:

- **राजस्व मान्यता (Revenue Recognition):** राजस्व मान्यता एक लेखांकन सिद्धांत है जो यह निर्धारित करता है कि राजस्व को वित्तीय विवरणों में कब दर्ज किया जाना चाहिए। राजस्व को तब दर्ज किया जाता है जब वह अर्जित और साकार होता है, न कि जब नकद प्राप्त होता है।
- **व्यय मिलान (Expense Matching):** व्यय मिलान एक लेखांकन सिद्धांत है जिसके तहत व्यय उसी अवधि में दर्ज किए जाने चाहिए जिसमें वे उस राजस्व को उत्पन्न करने में मदद करते हैं। यह सुनिश्चित करता है कि व्यय संबंधित राजस्व के साथ ठीक से संरेखित हों, जिससे कंपनी के वित्तीय प्रदर्शन की अधिक सटीक तस्वीर मिल सके।
- **पूर्ण प्रकटीकरण (Full Disclosure):** सभी प्रासंगिक वित्तीय जानकारी वित्तीय रिपोर्टों में प्रकट की जानी चाहिए।
- **लागत सिद्धांत (Cost Principle):** लागत सिद्धांत एक लेखांकन नियम है जिसके अनुसार परिसंपत्तियों को उनकी मौजूदा बाजार मूल्य के बजाय उनकी मूल खरीद कीमत पर दर्ज और रिपोर्ट किया जाना चाहिए। यह दृष्टिकोण सुनिश्चित करता है कि वित्तीय विवरण परिसंपत्तियों को प्राप्त करने की वास्तविक लागत को दर्शाते हैं, जिससे सुसंगतता और विश्वसनीयता बनी रहती है।

GAAP की सीमाएँ:

1. **जटिलता (Complexity):** GAAP जटिल और समझने में कठिन हो सकता है, विशेष रूप से छोटी कंपनियों या उन कंपनियों के लिए जिनके पास विस्तृत लेखांकन संसाधन नहीं होते। यह जटिलता उच्च अनुपालन लागत और संभावित त्रुटियों का कारण बन सकती है।
2. **लचीलेपन की कमी (Lack of Flexibility):** GAAP के कठोर मानक सभी व्यावसायिक प्रथाओं या उद्योगों के लिए उपयुक्त नहीं हो सकते। यदि किसी कंपनी की प्रथाएं GAAP दिशानिर्देशों से भिन्न होती हैं, तो यह कंपनी की वित्तीय स्थिति को सटीक रूप से प्रतिबिंबित करना चुनौतीपूर्ण बना सकता है।
3. **ऐतिहासिक लागत पर ध्यान केंद्रित (Historical Cost Focus):** GAAP के तहत लागत सिद्धांत परिसंपत्तियों को उनकी मूल खरीद कीमत पर दर्ज करता है, जो उनकी वर्तमान बाजार मूल्य को प्रतिबिंबित नहीं कर सकता। इससे वित्तीय विवरण कंपनी की परिसंपत्तियों के वास्तविक मूल्य का सटीक प्रतिनिधित्व नहीं कर सकते।
4. **हेरफेर की संभावना (Potential for Manipulations):** GAAP को हेरफेर रोकने के लिए डिज़ाइन किया गया है, लेकिन कभी-कभी इसे रचनात्मक लेखांकन प्रथाओं के माध्यम से हेरफेर किया जा सकता है। कंपनियां कुछ नियमों का फायदा उठाकर अपनी वित्तीय स्थिति को अधिक अनुकूल दिखाने के तरीके ढूंढ सकती हैं।

दोहरा लेखा प्रणाली (Double Entry System)

दोहरा लेखा प्रणाली एक मौलिक बुककीपिंग विधि है जिसमें प्रत्येक वित्तीय लेन-देन को कम से कम दो खातों में दर्ज किया जाता है: एक खाते में डेबिट और दूसरे में क्रेडिट। इस पद्धति से यह सुनिश्चित होता है कि लेखांकन समीकरण, संपत्तियाँ = देनदारियाँ + इक्विटी, हर लेन-देन के बाद संतुलित रहे। प्रत्येक प्रविष्टि के लिए एक संबंधित डेबिट और क्रेडिट होता है, और कुल डेबिट हमेशा कुल क्रेडिट के बराबर होता है, जिससे वित्तीय रिकॉर्ड संतुलित रहते हैं।

उदाहरण के लिए, यदि एक व्यवसाय मशीनरी जैसी संपत्ति खरीदता है, तो वह संपत्ति खाता (डेबिट) में वृद्धि को दर्ज करता है और नकद में कमी या देनदारियों में वृद्धि (क्रेडिट) को दर्ज करता है। कुल डेबिट और कुल क्रेडिट के बराबर होने को सुनिश्चित करके, दोहरा लेखा प्रणाली एक कंपनी की वित्तीय स्थिति का स्पष्ट, सटीक और व्यापक चित्र प्रदान करता है, जिससे त्रुटियों का पता लगाना और वित्तीय रिकॉर्ड में पारदर्शिता बनाए रखना आसान होता है।

दोहरा लेखा प्रणाली के लाभ:

सटीकता: चूंकि प्रत्येक लेन-देन में एक डेबिट और एक क्रेडिट शामिल होता है, यह सुनिश्चित करता है कि खाते हमेशा संतुलित रहें, जिससे त्रुटियाँ कम होती हैं और विश्वसनीयता में सुधार होता है।

पारदर्शिता: प्रत्येक लेन-देन कम से कम दो खातों पर प्रभाव डालता है, जिससे वित्तीय डेटा को ट्रेस और समीक्षा करना आसान होता है, जो ऑडिट और वित्तीय विश्लेषण में सहायक होता है।

पूर्ण रिकॉर्ड: यह प्रणाली कंपनी की वित्तीय गतिविधियों का विस्तृत दृश्य प्रदान करती है, यह दिखाते हुए कि लेन-देन संपत्तियों, देनदारियों और इक्विटी को कैसे प्रभावित करता है, जिससे इसके वित्तीय स्वास्थ्य का एक व्यापक अवलोकन प्राप्त होता है।

दोहरा लेखा प्रणाली के नुकसान:

- **जटिलता:** यह प्रणाली सिंगल-एंटी विधियों की तुलना में अधिक जटिल है और सटीकता सुनिश्चित करने के लिए विशेष प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है, जो छोटे व्यवसायों या बिना लेखांकन ज्ञान वाले व्यक्तियों के लिए चुनौतीपूर्ण हो सकता है।

- **उच्च लागत:** इसकी जटिलता के कारण, डबल-एंटी सिस्टम अक्सर अतिरिक्त स्टाफ, जैसे कि लेखाकार या बुककीपर्स, को नियुक्त करने की आवश्यकता होती है, जिससे संचालन खर्च बढ़ जाता है, विशेष रूप से छोटे व्यवसायों के लिए।

- **समय-साध्य:** डबल-एंटी सिस्टम में प्रत्येक लेन-देन के लिए दो प्रविष्टियाँ (डेबिट और क्रेडिट) की आवश्यकता होती है, जिससे यह सरल लेखांकन विधियों की तुलना में अधिक समय लेने वाली हो जाती है।

- **त्रुटि-प्रवण:** सटीकता का लक्ष्य रखने के बावजूद, मानव त्रुटियाँ, जैसे कि गलत मात्रा या गलत तरीके से पोस्ट किए गए लेन-देन, हो सकती हैं, जो वित्तीय रिकॉर्ड की सटीकता को प्रभावित कर सकती हैं।

- **धोखाधड़ी की संवेदनशीलता:** हालांकि यह जवाबदेही में सुधार करता है, फिर भी सिस्टम को हेरफेर किया जा सकता है। यदि लेन-देन के दोनों पक्ष जानबूझकर गलत किए जाते हैं, तो धोखाधड़ी या गलतियाँ बिना विस्तृत ऑडिट के न देखी जा सकती हैं।

लेखांकन समीकरण (Accounting Equation)

लेखांकन समीकरण लेखांकन में एक मौलिक सिद्धांत है जो एक कंपनी की संपत्तियों, देनदारियों और इक्विटी के बीच संबंध को स्पष्ट करता है। इसे इस प्रकार व्यक्त किया जाता है: संपत्तियाँ = देनदारियाँ + पूंजी (स्वामित्व की इक्विटी)। यह समीकरण दिखाता है कि एक कंपनी की संपत्तियाँ, जो भविष्य के आर्थिक लाभ उत्पन्न करने के लिए उपयोग की जाती हैं, या तो उधारी (देनदारियाँ) के माध्यम से या मालिकों के निवेश और संचित लाभ (इक्विटी) के माध्यम से वित्तपोषित होती हैं। दूसरे शब्दों में, एक कंपनी की सभी संपत्तियाँ उसकी देनदारियों और इक्विटी के योग द्वारा संतुलित होती हैं। यह समीकरण सुनिश्चित करता है कि कंपनी के वित्तीय विवरण संतुलित रहें और किसी भी समय उसकी वित्तीय स्थिति का स्पष्ट चित्र प्रदान करता है।

$$\text{संपत्तियाँ} = \text{देनदारियाँ} + \text{पूंजी (स्वामित्व की इक्विटी)}$$

या
देवदारियाँ = संपत्तियाँ – पूंजी (स्वामित्व की इक्विटी)

या
पूंजी (स्वामित्व की इक्विटी) = संपत्तियाँ – देनदारियाँ

Illustration:

Show the accounting equation on the basis of following transactions.

1. Gopal started a business with Rs 75,000.
2. Gopal purchased furniture for cash Rs 5,000.
3. Gopal purchased goods for cash Rs 20,000 & on credit Rs 16,000.
4. Goods costing Rs 12000 sold on credit for Rs 15,000.
5. Paid Rs 1,000 for Rent.

Accounting Equation

Transaction	Assets				Liabilities + Capital	
	Cash	Furniture	Goods	Debtors	Creditors	capital
Gopal started a business with Rs. 75,000	75000	0	0	0	0	75000
Gopal purchased furniture for cash Rs 5,000	75000 -5000	0 + 5000	0 +	0 +	0 + 0	75000 + 0
Gopal purchased goods for cash Rs 20,000 & on credit Rs 16,000.	70000 -20000	5000 + 0	0 + 36000	0 +	0 + 16000	75000 + 0
Goods costing Rs. 12000 were sold on credit for Rs 15,000.	50000 0	5000 + 0	36000 - 12000	0 + 15000	16000 + 0	75000 + 3000 (profit)
Paid Rs 1,000 for Rent.	50000 - 1000	5000 + 0	24000 + 0	15000 + 0	16000 + 0	78000 - 1000
Total	49000	5000	24000	15000	16000	77000

So,

Assets = Cash (49000) + Furniture (5000) + Goods(24000) + Debtors (15000) = Rs. 93000

Liabilities = Rs. 16000

Capital = Rs. 77000

The final accounting equation are –

Assets = Liabilities + Capital

93000= 16000 + 77000

लेखांकनमानक (AccountingStandard)

लेखांकन मानक नियमों और दिशानिर्देशों का एक समूह है जिसका उपयोग व्यवसाय अपने वित्तीय विवरण तैयार करते समय करते हैं। ये मानक सुनिश्चित करते हैं कि वित्तीय रिपोर्ट विभिन्न कंपनियों और उद्योगों के बीच सुसंगत, स्पष्ट और तुलनात्मक हों। इन मानकों का पालन करके, कंपनियां सटीक और भरोसेमंद वित्तीय जानकारी प्रदान करती हैं, जिससे निवेशक, नियामक और अन्य हितधारक उनके वित्तीय प्रदर्शन और स्थिति का मूल्यांकन कर सकते हैं।

लेखांकन मानक वित्तीय धोखाधड़ी या गलत विवरण को रोकने में भी एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, क्योंकि वे वित्तीय लेनदेन को रिकॉर्ड और रिपोर्ट करने के विशिष्ट तरीके निर्धारित करते हैं। विभिन्न क्षेत्र विभिन्न मानकों का पालन कर सकते हैं, जैसे कि अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय रिपोर्टिंग मानक (IFRS) या सामान्यतः स्वीकृत लेखांकन सिद्धांत (GAAP), ताकि दुनिया भर में वित्तीय रिपोर्टिंग में सुसंगतता बनी रहे।

उद्देश्य-

- **संगतता:** यह सुनिश्चित करता है कि विभिन्न संगठनों के वित्तीय विवरण समान सिद्धांतों का पालन करें।
- **तुलनात्मकता:** हितधारकों (निवेशकों, ऋणदाताओं, नियामकों) के लिए विभिन्न कंपनियों या उद्योगों के बीच वित्तीय डेटा की तुलना करना आसान बनाता है।

- **पारदर्शिता:** यह स्पष्ट जानकारी प्रदान करता है कि वित्तीय विवरण कैसे तैयार किए जाते हैं।
- **सटीकता:** किसी कंपनी की वित्तीय स्थिति का सटीक प्रतिनिधित्व बढ़ावा देता है।

अंतर्राष्ट्रीय मानक:

- **IFRS (अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय रिपोर्टिंग मानक):** अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय रिपोर्टिंग मानक (IFRS) एक वैश्विक स्तर पर मान्यता प्राप्त लेखांकन नियमों और दिशानिर्देशों का समूह है जिसे अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन मानक बोर्ड (IASB) द्वारा विकसित किया गया है। IFRS का उद्देश्य वित्तीय रिपोर्टिंग के लिए एक सामान्य भाषा प्रदान करना है, ताकि विभिन्न देशों में कंपनियों के वित्तीय विवरण सुसंगत, पारदर्शी और तुलनात्मक हों।
- **GAAP (सामान्यतः स्वीकृत लेखांकन सिद्धांत):** ये मुख्य रूप से संयुक्त राज्य अमेरिका में उपयोग किए जाने वाले लेखांकन नियम हैं।

भारतीय मानक (Ind AS): भारतीय लेखांकन मानक (Ind AS) लेखांकन मानकों का एक समूह है जिसका उपयोग भारत में कंपनियों द्वारा उनके वित्तीय विवरणों को पारदर्शी, सुसंगत और तुलनात्मक बनाने के लिए किया जाता है। ये मानक मुख्य रूप से अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय रिपोर्टिंग मानकों (IFRS) पर आधारित हैं, लेकिन भारतीय आर्थिक और कानूनी पर्यावरण की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए इन्हें अनुकूलित किया गया है।

List of Accounting Standards (लेखांकन मानकों की सूची)

Accounting Standards	Contents
AS 1	<u>Disclosure of Accounting Policies</u>
AS 2	<u>Valuation of Inventories</u>
AS 3	<u>Cash Flow Statements</u>
AS 4	<u>Contingencies and Events Occurring After the Balance Sheet Date</u>
AS 5	<u>Net Profit or Loss for the Period, Prior Period Items and Changes in Accounting Policies</u>
AS 7	<u>Construction Contracts</u>
AS 9	<u>Revenue Recognition</u>
AS 10	<u>Property, Plant and Equipment</u>
AS 11	<u>The Effects of Changes in Foreign Exchange Rates</u>
AS 12	<u>Accounting for Government Grants</u>
AS 13	<u>Accounting for Investments</u>
AS 14	<u>Accounting for Amalgamations</u>

AS 15	<u>Employee Benefits</u>
AS 16	<u>Borrowing Costs</u>
AS 17	<u>Segment Reporting</u>
AS 18	<u>Related Party Disclosures</u>
AS 19	<u>Leases</u>
AS 20	<u>Earnings Per Share</u>
AS 21	<u>Consolidated Financial Statements</u>
AS 22	<u>Accounting for Taxes on Income</u>
AS 23	<u>Accounting for Investments in Associates in Consolidated Financial Statements</u>
AS 24	<u>Discontinuing Operations</u>
AS 25	<u>Interim Financial Reporting</u>
AS 26	<u>Intangible Assets</u>
AS 27	<u>Financial Reporting of Interests in Joint Ventures</u>
AS 28	<u>Impairment of Assets</u>
AS 29	<u>Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets</u>

Unit- 02

लेखांकन चक्र

जिस प्रकार ऋतुएँ कई प्रकार की होती हैं और ऋतुओं का चक्र पूरे वर्ष भर चलता रहता है, उसी प्रकार व्यावसायिक जगत में व्यापार चक्र और लेखांकन के क्षेत्र में लेखांकन चक्र होता है। लेखांकन चक्र को समझने के लिए हमें सर्वप्रथम लेखांकन की परिभाषा पर ध्यान देना होगा। लेखांकन को परिभाषा से स्पष्ट है कि लेखांकन वित्तीय स्वभाव वाले व्यवहारों (Transactions) और घटनाओं (Events) के लिखने एवं वर्गीकरण (Recording and Classifying) करने, सारांश बनाने (Summarising), उनकी व्याख्या करने (Analysing) तथा परिणामों को उन व्यक्तियों तक पहुँचाने की कला व विज्ञान है जिन्हें इनके आधार पर

निर्णय लेने हैं। इस प्रकार लेखांकन कार्यविधि या प्रक्रिया (Accounting Process) एक चक्र का रूप ग्रहण करती है। निश्चय हो अन्तिम लक्ष्य तक पहुँचने में लेखांकन को कई अवस्थाओं से गुजरना पड़ता है। संक्षेप में, लेखांकन चक्र को निम्न अवस्थाओं में विभाजित किया जा सकता है-

1. लेन-देनों का अभिलेख अर्थात् प्रारम्भिक लेखा-जर्नल (Journal),
2. लेन-देनों का वर्गीकरण अर्थात् खाताबही (Ledger),
3. शेष या बाकी निकालना अर्थात् (Balancing)
4. सारांश प्रस्तुत करना अर्थात् तलपट (Trial Balance) एवं अन्तिम खाते (Final Accounts) का
5. विश्लेषण-विवेचन (Analysis and Interpretation),
6. परिणामों का संवहन (Communicating Reporting) |

1. लेन-देनों का अभिलेखन प्रारम्भिक लेखा अर्थात् रोजनामचा

सर्वप्रथम सौदों/व्यवहारों का लेखा प्रारम्भिक पुस्तकों में तिथिवार किया जाता है। जिन बहियों में प्रारम्भिक लेखा किया जाता है, उन्हें प्रारम्भिक लेखे की बहियों या मूल पुस्तक (Books of Original Record) कहा जाता है। इस बही (पुस्तक) को जर्नल (Journal) कहा जाता है। बड़े व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में जर्नल को आठ पुस्तकों में उपविभाजित किया जाता है, जैसे (1) रोकड़ बही, (2) विक्रय बही, (3) क्रय बही, (4) विक्रय वापसी बही, (5) क्रय वापसी बही, (6) प्राप्य बिल बही, बही, (7) देय बिल बही तथा (8) मुख्य जर्नल (Journal Proper)।

2. वर्गीकरण (Classification) –

प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों को उससे सम्बन्धित खाते के उचित पक्ष में लिखना वर्गीकरण कहलाता है। लेन-देनों का वर्गीकरण जिस बही (पुस्तक) में किया जाता है, उसे खाताबही (Ledger) कहा जाता है। खाताबही में लेखा करने की क्रिया को खतौनी (Posting) कहा जाता है।

3. शेष या बाकी निकालना

लेन-देनों को विभिन्न खातों में खतौनी करने के बाद एक निश्चित तिथि को, साधारणठ्या महीने के अन्त में, खातों का शेष (या बाकी) निकाला जाता है।

4. लेन-देनों का सारांश प्रस्तुत करना

सारांश अवस्था में दो कार्य किये जाते हैं- (i) तलपट (Trial Balance) का निर्माण और (ii) तलपट के आधार पर अन्तिम खाते (Final Accounts) तैयार करना। अन्तिम खाते के अन्तर्गत व्यापार खाता (Trading Account) अथवा निर्माण व व्यापार खाता (Manufacturing and Trading Account), लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account) तथा आर्थिक चिट्ठा (Balance Sheet) बनाये जाते हैं। इन्हें वित्तीय विवरण (Financial Statements) भी कहा जाता है। इनके निर्माण से वर्ष के अन्त में संस्था की लाभ-हानि तथा आर्थिक स्थिति का पता चलता है।

5. विश्लेषण-विवेचन (Analysis and Interpretation)

इसके अन्तर्गत विभिन्न प्रकार के लेखांकन अनुपातों (Accounting Ratio) की गणना की जाती है जिससे व्यवसाय की तरलता (Liquidity), शोधनक्षमता (Solvency) तथा लाभदायकता/लाभप्रदता (Profitability) का पता चलता है। इन्हीं के आधार पर लेखांकन में हित रखने वाले लोग या पक्ष अपनी आवश्यकतानुसार निर्णय लेते हैं।

6. परिणामों का संवहन

अन्त में लेन/देनों के सारांशित अभिलेखों के विश्लेषण-विवेचन व निर्वचन के आधार पर जो परिणाम निकलता है, उसे सम्बन्धित पक्षों तक संवाहित किया जाता है। यह कार्य पेशेवर व्यक्तियों के द्वारा किया जाता है।

रोजनामचा/जर्नल

व्यापारी को हिसाब-किताब का लेखा करने के लिए कई पुस्तकों का प्रयोग करना पड़ता है। यदि व्यवसाय एक औसत दर्जे का है तो निम्नलिखित तीन पुस्तकों से ही काम चला लिया जाता है। दोहरा लेखा प्रणाली के जन्मदाता लुकास पेसियोली (Lucas Pacioli) ने भी इन तीन बहियों का उल्लेख किया है। ये पुस्तकें निम्नलिखित हैं: (i) स्मार बही अथवा रद्दी बही, (ii) जर्नल, तथा (iii) खाताबही

रोजनामचा/जर्नल का अर्थ

रोजनामचा या जर्नल व्यापारियों की प्राथमिक या मूल पुस्तक है। यह वह रजिस्टर है जिसमें सभी व्यापारिक लेन-देनों की प्रविष्टि (entry) तिथिवार की जाती है। इसमें लेखे उसी क्रम में किये जाते हैं जिम्मे लेन-देन व्यापार में हुए हैं। क्रम में 'Journal' (जर्नल) शब्द की उत्पत्ति फ्रेंच भाषा के शब्द 'Jour' से हुई है जिसका अर्थ है-डे बुक, डायरी या Day'। इसे हिन्दी में 'दिवस' या 'दिन' या 'रोज' कहा जाता है। Jour में nal जोड़ने से Journal बना जिसका हिन्दी अनुवाद 'रोजनामचा' है। चूंकि इसमें लेन-देनों का लेखा रद्दी बही (Waste Book) या स्मरण बही (या स्मार पुस्तक) से किया जाता है, अतः इसे पक्की नकल बही भी कहा जाता है। इस प्रकार चूंकि इसमें प्रति दिन क्रमशः तिथि के अनुसार प्रविष्टियाँ की जाती हैं, इसलिए इसे दैनिक पंजी या दैनिक लेखा (Daily Record) भी कहते हैं।

यहाँ यह उल्लेखनीय है कि जर्नल में लेखा करने की क्रिया को जर्नलाइजिंग (Journalising) कहा जाता है और जर्नलाइजिंग निश्चित नियम के अनुसार किये जाते हैं। रोजनामचा में एक खाते को डेबिट तथा दूसरे को क्रेडिट किया जाता है। इस प्रकार, जर्नल वह पुस्तक है जिसमें व्यवसाय के समस्त लेन-देनों के दोनों रूपों (aspects) का प्रारम्भिक लेखा तिथिवार व नियमानुसार किया जाता है। अतः एक विद्वान लेखक के अनुसार, "जिस बही में समस्त व्यापारिक व्यवहारों को आरम्भ में व्यवस्थित ढंग से लिखा जाता है, उसे रोजनामचा कहा जाता है।"

जर्नल की परिभाषा

कार्टर के अनुसार, "रोजनामचा या 'दैनिक अभिलेख' प्राथमिक प्रविष्टियों की वह पुस्तक है जिसमें स्मरण बही अथवा रद्दी बही से तिथिवार लेन-देनों को लिखा जाता है। प्रविष्टियों को लिखते समय उन्हें नाम (Debit) तथा जमा (Credit) के रूप में वर्गीकृत किया जाता है, ताकि बाद में खाताबही (लेजर) में सही खतौनी (posting) करने में सुविधा हो।"

रोजनामचा के उद्देश्य जर्नल के अग्रांकित उद्देश्य हैं:

- (1) जर्नल का उद्देश्य सभी लेन-देनों का लेखा सिलसिलेवार व तिथिवार रखना है।
- (2) दोहरा लेखा प्रणाली में प्रत्येक लेन-देन के दो पक्ष होते हैं। जर्नल हमें बताता है कि किस खाने को नाम (Debit) किया जाय और किस खाते को जमा (Credit)।
- (3) जर्नल का तीसरा उद्देश्य लेजर या खाताबही में खतौनी करने में सुविधा प्रदान करना है।
- (4) जर्नल का चौथा उद्देश्य सौदे के सम्बन्ध में जानकारी प्रदान करना है।
- (5) जर्नल का पाँचवाँ उद्देश्य विवादों व मतभेदों को हल करने में सहायता प्रदान करना है।

रोजनामचा के लाभ /महत्व

रोजनामचे का प्रयोग कई देशों में समाप्त हो गया है क्योंकि इसका कार्य सहायक पुस्तकों (subsidiary books) के द्वारा हो जाता है। पुनः बिना रोजनामचे के भी खाताबही में प्रविष्टियाँ की जा सकती हैं। फिर भी कुछ देशों; जैसे-फ्रांस, इटली, स्पेन, आस्ट्रेलिया व रूस में जर्नल का प्रयोग अनिवार्य माना जाता है। रूस में तो स्थिति यह है कि न्यायालयों में केवल जर्नल के प्रमाण पर व्यापारिक झगड़े तय कर दिये जाते हैं। यह तथ्य रोजनामचा या जर्नल के महत्व को स्पष्ट करता है। संक्षेप में, जर्नल के निम्नलिखित लाभ या महत्व हैं:

1. तिथिवार लेन-देनों का विवरण प्राप्त होना जर्नल में लेन-देन की प्रविष्टि तिथिवार की जाती है, अतः लेने-देनों का विवरण तिथिवार मिल जाता है।
 2. खतौनी की सुविधा जर्नल से खाताबही (Ledger) में खोले गये विभिन्न खातों में खतौनी दान (posting) करने में सुविधा होती है। वैसे तो वेस्ट बुक से सीधे ही लेजर में लिखा जा सकता है परन्तु उसमें कठिनाई हो सकती है।
 3. लेन-देन का पूर्ण विवरण मिलना जर्नल में लेन-देन की प्रविष्टि के साथ-साथ सौदे का संक्षिप्त त विवरण 'व्याख्या' (narration) के रूप में दिया जाता है। फलतः लेन-देन का पूर्ण विवरण एक स्थान पर मिल जाता है।
 4. अशुद्धियों की कम सम्भावना जर्नल में सौदे के दोनों रूपों यानी डेबिट तथा क्रेडिट की प्रविष्टियाँ साथ-साथ की जाती हैं। इसमें अशुद्धियों की सम्भावना कम हो जाती है।
 5. कुछ लेन-देनों के लिए जर्नल आवश्यक कुछ लेन-देन ऐसे होते हैं जो किसी भी सहायक पुस्तक में नहीं लिखे जा सकते; उनके लिए रोजनामचे में प्रविष्टि करना आवश्यक होता है। उदाहरण के लिए, अप्राप्य ऋण, प्रारम्भिक व अन्तिम रहतिया, समायोजन लेखे, आदि।
- [मान लिया जाय कि किसी व्यापारी ने एक ग्राहक को 1,000 रु. का माल उधार बेचा। उसने इसकी प्रविष्टि विक्रय बही में कर दी। फिर उसने ग्राहक के खाते के नाम भाग में विक्रय की राशि की खतौनी कर दी। एक महीने के बाद वह ग्राहक दिवालिया हो गया और उससे मात्र 600 रु. प्राप्त हुए। इस प्रकार (1,000 - 600) = 400 रु. की हानि हुई जिसे ऋण (debit) कहा जाता है। इस अप्राप्य ऋण का जमा-खर्च न तो रोकड़ बही में हो सकता है और न ही विक्रय बही में। अतः ऐसे लेन-देनों के लिए जर्नल का प्रयोग आवश्यक है।
6. झगड़ों का निपटारा जर्नल व्यापारिक झगड़ों व मतभेदों को निपटाने में भी मदद करते हैं।

रोजनामचा में लेखा करने के नियम अर्थात् डेबिट एवं क्रेडिट के नियम

दोहरा लेखा प्रणाली में प्रत्येक प्रविष्टि के दो पक्ष होते हैं- एक पक्ष 'डेबिट' होता है और दूसरा 'क्रेडिट'। अतः लेखा करते समय निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए:

1) इस प्रविष्टि (या लेखा) से कौन-से दो खाते प्रभावित हो रहे हैं ?

2) प्रभावित होने वाले खाते किस प्रकार के हैं ?

(3) इन दोनों में से किस खाते को 'नामे'- (Debit या सूक्ष्म में Dr.) और किस खाते को 'जमा' (Credit या सूक्ष्म में Cr.) किया जाय ? अतः डेबिट एवं क्रेडिट अर्थात् रोजनामचा के नियमों के सन्दर्भ में सर्वप्रथम हमें इस बात की जानकारी होनी चाहिए कि खाते कितने प्रकार के होते हैं।

व्यावसायिक संस्थाओं में प्रायः तीन प्रकार के खाते रखे जाते हैं :

1. व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts) - व्यक्तियों, फर्मों, निगमों, संस्थाओं तथा कम्पनियों से सम्बन्धित खाते व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। जैसे संजीव का खाता, पब्लिक फैन्सी वस्त्रालय का खाता, दास एण्ड ब्रदर्स का खाता, बिहार आयरन एण्ड स्टील कम्पनी का खाता, रामप्रसाद एण्ड सन्स का खाता, भारतीय खाद्य निगम का खाता, बैंक का खाता, बीमा कम्पनी का खाता आदि। व्यक्ति की स्थिति देनदार (Debtors) अथवा लेनदार (Creditors) की हो सकती है। पाने वाले तथा देने वाले व्यक्तियों के खाते व्यक्तिगत खाते होते हैं।

व्यक्तिगत खाते के भेद: व्यक्तिगत खाते के तीन रूप हो सकते हैं:

(i) प्राकृतिक व्यक्तिगत खाता (Natural Personal Account) - व्यवसाय के स्वामी का खाता, या नकद देने वाले का खाता, माल या नकद पाने वाले का खाता; जैसे- संजीव का खाता, नीरज का खाता प्राकृतिक व्यक्तिगत खाता है।

(ii) कृत्रिम व्यक्तिगत खाता (Artificial Personal Account) कम्पनियों के खाते, बैंक खाता, बीमा कम्पनी के खाते, किसी संस्था के खाते, फर्म के खाते, सरकार के खाते कृत्रिम व्यक्तिगत खाता के अन्तर्गत आते हैं

(iii) प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता (Representative Personal Account)- जब एक खाता किसी व्यक्ति या कुछ व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व करता है तो उसे प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता कहा जाता है। प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता के कुछेक उदाहरण निम्नांकित हैं: अदत्त मजदूरी खाता, अदत्त वेतन खाता, पूर्वदत्त ब्याज खाता, उपार्जित आय खाता।

2. वास्तविक खाते (Real Accounts) - ऐसे खाते जो किसी वस्तु, सम्पत्ति या अधिकारों से सम्बन्धित हो, वास्तविक खाते कहलाते हैं; जैसे रोकड़, माल, फर्नीचर, यन्त्र, रहतिया (Stock), भूमि, भवन, ट्रेड मार्क, पेटेण्ट्स, ख्याति आदि। वास्तविक खाते दो प्रकार के होते हैं- मूर्तमान या मूर्त वास्तविक खाता (Tangible Real Account) तथा अमूर्तमान या अमूर्त वास्तविक खाता (Intangible Real Account) रोकड़, माल आदि मूर्तमान वास्तविक खाते हैं क्योंकि इनका वास्तविक आकार-प्रकार है, इन्हें देखा जा सकता है परन्तु ख्याति, पेटेण्ट्स आदि अमूर्त वास्तविक खाते हैं। इन्हें केवल अनुभव किया जा सकता है। सभी सम्पत्तियाँ वास्तविक खाते से सम्बन्धित होती हैं।

3. अवास्तविक खाता (Nominal Account) - अवास्तविक खाते को नाममात्र या आय-व्यय खाता भी कहा जाता है। ये खाते व्यापार के व्ययों एवं आयों अथवा लाभ-हानि से सम्बन्ध रखते हैं; जैसे- मजदूरी, वेतन, किराया, कमीशन, बट्टा, अप्राप्य ऋण, ब्याज आदि। इन्हें सिर्फ अनुभव किया जा सकता है, देखा या छुआ नहीं जा सकता है। ये अवास्तविक या काल्पनिक होते हैं।

व्यक्तिगत खाता एवं अवास्तविक खाता

कुछ मदें (Items) ऐसी होती हैं जो देखने से मालूम पड़ता है कि वे अवास्तविक खातों से सम्बन्धित हैं परन्तु उन्हें हम व्यक्तिगत खाता की श्रेणी में रखते हैं। नीचे की तालिका कुछ अवास्तविक एवं व्यक्तिगत खातों के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण उपयोगी सूचना प्रदान करती है जिनके सम्बन्ध में छात्रों के मस्तिष्क में भ्रामक धारणाएँ दूर हो जायेंगी।

Nominal Account	Personal Account
1. Salary Account	Salary Outstanding Account Outstanding Salary Account Prepaid Salary Account Salary Paid in Advance Account
2. Interest Account	Outstanding Interest Account Prepaid Interest Account Accrue Interest Account Interest Received in Advance Account
3. Insurance Account	Prepaid Insurance Account Unexpired Insurance Account Insurance Outstanding Account

उपर्युक्त उदाहरणों से यह स्पष्ट है कि बकाया या अदत्त (Outstanding), असमाप्त (Unexpired) या पूर्वदत्त (Prepaid), उपार्जित (Accrued), अग्रिम प्राप्त (Received in Advance), आय-व्यय की मर्दे अवास्तविक खातों से सम्बद्ध होते हुए भी व्यक्तिगत खाता की श्रेणी में आती हैं। नियम (Rule) - उपर्युक्त उदाहरणों से निम्नलिखित सूत्र बनता है- "यदि अवास्तविक खातों में उपसर्ग या प्रत्यय जुड़ जाय तो वह व्यक्तिगत खाता हो जाता है।

जर्नल के नियम

1. व्यक्तिगत खातों के लिए : पाने वाले के खाते को डेबिट करें, देने वाले के खाते को जमा करें

उदाहरण: (i) समरेश को 500 रु. दिये। यहाँ पर समरेश का खाता व्यक्तिगत खाता है। समरेश पाने वाला है। अतः समरेश के खाते को नाम (Debit) किया जायेगा। (ii) शैलेश से 500 रु. मिले। शैलेश देने वाला है। अतः शैलेश के खाते को जमा (Credit) किया जायेगा।

2. वास्तविक खातों के लिए : आने वाली वस्तु/सम्पत्ति के खाते को नाम करें (Debit what comes in), जाने वाली वस्तु/सम्पत्ति को जमा करें. उदाहरण : (क) सौदे का एक रूप वास्तविक खाता तथा दूसरा रूप व्यक्तिगत खाता अशोक से ट्रैक्टर खरीदा इस लेन-देन में ट्रैक्टर को नाम नाम (डेबिट) किया जायेगा क्योंकि ट्रैक्टर आता है। अशोक के खाते को जमा (क्रेडिट) करेंगे। (ख) सौदे के दोनों पक्ष वास्तविक खाता- नकद माल क्रय किया। इस लेन-देन के दो पक्ष हैं- (i) नकद यानी रोकड़, (ii) माल । माल आने वाली वस्तु है, इसलिए 'माल' को डेबिट किया जायेगा। रोकड़ जाने वाली वस्तु है, इसलिए रोकड़ को जमा करेंगे। (ग) सौदे का एक पक्ष वास्तविक खाता, दूसरा अवास्तविक खाता वेतन का भुगतान किया। वेतन अवास्तविक खाता है और रोकड़ वास्तविक खाता। रोकड़ जाने वाली वस्तु है, इसलिए इसे जमा करेंगे और मेहन खर्च है, इसलिए इसे डेबिट करेंगे। (देखिए अवास्तविक खाते के नियम)

3. अवास्तविक खाते के लिए: समस्त व्यय तथा हानियों को डेबिट करें, समस्त आय तथा लाभों को जमा करें। उदाहरण : (क) वेतन का भुगतान किया। 'वेतन' अवास्तविक खाता है। यहाँ वेतन व्यय है। वेतन का भुगतान मकद किया जाता है। रोकड़ वास्तविक खाता है और वह जाने वाली वस्तु है, इसलिए वेतन को डेबिट तथा रोकड़ को क्रेडिट किया जायेगा। (ख) ब्याज प्राप्त किया। 'ब्याज' अवास्तविक खाता है और

यह आय है, इसलिए यहाँ ब्याज को जमा किया जायेगा और नकद या रोकड़ खाते को डेबिट किया जायेगा क्योंकि रोकड़ वास्तविक खाता है। डेबिट तथा क्रेडिट के नियमों को एक चित्र के रूप में इस प्रकार प्रस्तुत किया जा सकता है:

Rules or Debit and Credit

	Personal Accounts	Real Accounts	Nominal Accounts
Debit	The Receiver	What comes in	All Expenses and Losses
Credit	The Giver	What goes out	All Incomes and Gains

चित्र: डेबिट एवं क्रेडिट के नियम

रोजनामचे का प्रारूप: रोजनामचा या जर्नल में पाँच खाने होते हैं। इसका प्रारूप निम्नांकित है:

रोजनामचा

स्पष्टीकरण

- 1. तिथि (Date)** - यह रोजनामचा का पहला खाना है। इस खाने में सबसे ऊपर वर्ष लिखते हैं, फिर नीचे सौदे की तारीख को लिखा जाता है। तारीख लिखते समय पहले महीना और फिर तिथि लिखते हैं। उदाहरण के लिए, यदि वर्ष 2002 में जनवरी 1, 10 तथा 12 को लेन-देन हुए हों तो इस प्रकार लिखा जायेगा
- 2. विवरण (Particulars)** - यह सबसे महत्वपूर्ण खाना है। इस खाने में प्रभावित खातों के नाम दो पंक्तियों में लिखे जाते हैं। पहली पंक्ति (Linc) में डेबिट (Dr.) होने वाले खाते का नाम लिखा जाता है और दूसरी पंक्ति में क्रेडिट (Cr.) होने वाले खाते का नाम।

उल्लेखनीय बातें

तिथि (Date)	विवरण (Particulars)	खा.पृ. (L.F.)	जमा राशि (Dr. Amount)	नाम राशि (Cr. Amount)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

अंग्रेजी भाषा में लेखा करने पर :

- पहली पंक्ति में खाते का नाम लिखने के बाद Dr. शब्द (Debit शब्द का सूक्ष्म रूप) का प्रयोग किया जाता है। इसे पहली पंक्ति के अन्तिम छोर पर Ledger Folio कॉलम की बायीं ओर लिखते हैं।

Purchases A/c Dr

(ii) दूसरी पंक्ति में उस खाते का करना होता है पर उस खाते के नाम जाता है और न ही Cr. शब्द वरन् बायें किनारे से कुछ जगह छोड़कर

To Cash A/c.
Ramesh Dr.
To Cash A/c

नाम लिखते हैं जिसे जमा (Credit) के आगे न तो Credit शब्द लिखा जमा के खाते के नाम लिखने के पूर्व To शब्द लिखते हैं। जैसे:

नोट-आजकल व्यक्तिगत खाता रहने पर नाम (Name) के आगे A/c (खाता) शब्द नहीं लगाया जाता है। पर यदि A/c शब्द लिख भी दिया जाये तो गलत नहीं माना जायेगा। जैसे- Remesh's A/c.....To Cash A/c

हिन्दी भाषा में लेखा करने पर :

(i) पहली पंक्ति में खाते के नाम के आगे 'नाम' शब्द या 'ऋणी' शब्द लगाया जाता है। (ii) दूसरी पंक्ति में बायें किनारे से कुछ जगह छोड़कर जमा शब्द लिखने के बाद जमा होने वाले खाते का नाम लिखा जाता है। आजकल जमा शब्द का प्रयोग नहीं किया जाता है वरन् जमा होने वाले खाते के आगे 'का' या 'से' शब्द लगा दिया जाता है।

जैसे :

1.	रोकड़ खाता..... नाम जमा पूँजी खाता
अथवा, 2.	रोकड़ खाताऋणी पूँजी खाते का
अथवा, 3.	रोकड़ खाता..... नाम पूँजी खाते से

व्याख्या या स्पष्टीकरण (Narration) - विवरण खाने में दो पंक्तियों में डेबिट तथा क्रेडिट का लेखा करने के बाद तीसरी पंक्ति में कोष्ठक में लेन-देन का संक्षिप्त विवरण लिखा जाता है जिसे ब्यौरा या व्याख्या या स्पष्टीकरण (narration) कहते हैं। विवरण से यह ज्ञात हो जाता है कि अमुक खाते को क्यों डेबिट किया गया। बिना ब्यौरा या स्पष्टीकरण के जर्नल का लेखा अधूरा माना जाता है।

ब्यौरा या स्पष्टीकरण लिखने का तरीका पहले (i) Being शब्द लगाकर वाक्य प्रारम्भ करें फिर (ii) संज्ञा (Noun) लिखें, (iii) इसके बाद क्रिया (Verb) Past participle (यानी Third form) में और अन्त में (iv) Object। आजकल Being शब्द लिखने का प्रचलन समाप्त हो गया है।

3. खाता पृष्ठ संख्या (Ledger Folio) - जर्नल का तीसरा खाना खाता पृष्ठ संख्या (Ledger Folio) का होता है। यह खाना छोटा बनाया जाता है। शीर्षक संक्षेप में लिखा जाता है, जैसे L.F. (खा. पृ)। इस खाने में खाताबही के उस पृष्ठ की संख्या लिखी जाती है जिस पर कि यह खाता खतियाया (Post) गया है।

4. राशि (Amount)- राशि के दो खाने होते हैं। पहले खाने में डेबिट खाते वाली राशि और दूसरे खाने में क्रेडिट खाते वाली राशि लिखी जाती है। डेबिट किये जाने वाले खातों की राशि डेबिट वाली प्रविष्टि के सामने लिखी जाती है और क्रेडिट किये जाने वाले खातों की राशि क्रेडिट वाली प्रविष्टि के सामने।

जर्नल में लेखा करते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना आवश्यक है:

(1) पहली लाइन में डेबिट किये जाने वाले खाते को बिल्कुल सिरे से मिलाकर लिखना चाहिए और उसके आगे Account या A/c लिखना चाहिए तथा उसके आगे (विवरण खाने में ही) खाता पृष्ठ के पहले 'Dr.' (नाम) शब्द लिखना चाहिए। जैसे: Cash A/c.....Dr.

परन्तु व्यक्तिगत खाते (Personal Account) के अन्त में A/c नहीं लिखना चाहिए और यदि लिखा जाए तो नाम में ' लगा देना चाहिए।

जैसे: (i) Shailesh...Dr. अथवा, (ii) Shailesh's A/c...Dr.

Shailesh's - Dr. नहीं लिखना चाहिए। यह गलत है। s जोड़ने के बाद A/c लिखना चाहिए।

(2) दूसरी लाइन में क्रेडिट होने वाले खाते का नाम लिखा जाता है परन्तु यह खाता सिरे से थोड़ी जगह छोड़कर लिखना चाहिए और खाते का नाम लिखने के पहले To शब्द लिखना चाहिए। Cr. शब्द नहीं लिखा जाता है।

(3) डेबिट तथा क्रेडिट की प्रविष्टि करने के बाद विवरण के खाने में ही लेन-देन का सूक्ष्म विवरण लिखना चाहिए जिसे व्याख्या या स्पष्टीकरण (narration) कहते हैं। इस विवरण को छोटे कोष्ठक में बन्द कर देना चाहिए।

(4) ब्यौरा या व्याख्या (narration) लिखने के बाद एक हल्की-सी लाइन विवरण खाने में (एक सिरे से दूसरे सिरे तक) खींच दें जिससे कि विभिन्न प्रविष्टियाँ स्पष्ट हो सकें।

(5) डेबिट तथा क्रेडिट किये जाने वाले खाते का प्रथम अक्षर बड़ा (capital letter) होना चाहिए; जैसे- Capital A/c, Salaries A/c, Cash A/c आदि।

(6) डेबिट तथा क्रेडिट किये जाने वाले खातों की राशियों ठीक उनके सामने क्रमशः डेबिट तथा क्रेडिट कॉलम में लिखी जानी चाहिए। डेबिट तथा क्रेडिट राशियाँ बराबर होनी चाहिए।

(7) जब जर्नल में सभी सौदों की प्रविष्टियाँ हो जाएँ तो उनकी रकमों या धनराशियों (amounts) का जोड़ (casting) करना चाहिए। रोजनामचे की डेबिट तथा क्रेडिट धनराशियों का योग एक सीध में लगाना चाहिए। योग के सामने विवरण वाले खाने में Total (हिन्दी में लिखने पर 'योग) शब्द लिखना चाहिए।

(8) डेबिट तथा क्रेडिट खाते के योग एकसमान होंगे, इन दोनों में अन्तर हो जाये तो समझना चाहिए कि योग गलत है।

(9) जोड़ (casting) करने के बाद दो क्षैतिज (horizontal) लाइनें खींच देनी चाहिए।

(10) अन्य नियम (Other Rules):

जोड़ लगाना, आगे ले जाना (Casting, Carry Forward and Brought Forward) - बहीखाता में 'Casting' का अर्थ 'Totaling' से होता है और इनका अर्थ जोड़ लगाने से है। रोजनामचे के प्रत्येक पृष्ठ में डेबिट तथा क्रेडिट खाने की धनराशि का एक लाइन खींचकर योग किया जाता है। यदि जर्नल या रोजनामचा में लेखे

एक पृष्ठ पर समाप्त नहीं होते हैं और दूसरे पृष्ठों पर लेखे किये जाते हैं तो पहले प्रथम पृष्ठ के 'डेबिट' तथा 'क्रेडिट' वाली राशियों का जोड़ (total) एक सीध में कर लेना चाहिए तथा इस जोड़ के सामने बायीं ओर विवरण वाले खाने में 'आगे ले जाया गया' (Carry Forward या C/F) शब्द लिख देना चाहिए। दूसरे पृष्ठ पर बचे हुए सौदों का लेखा करने के लिए पिछले पृष्ठ के जोड़ की राशि को डेबिट (Dr.) तथा क्रेडिट (Cr.) वाले खाने में उतार लेना चाहिए और इसके बायीं ओर विवरण के खाने में 'आगे लाया गया' (Brought Forward या B/F) लिख देना चाहिए।

यदि जर्नल कई पृष्ठों में है तो पहले पृष्ठ का योग दूसरे पृष्ठ पर और दूसरे पृष्ठ का योग तीसरे पृष्ठ पर ले जाया जाता है, इसी प्रकार अन्य पृष्ठों का भी योग किया जाता है। अन्तिम पृष्ठ वाले योग को कुल योग या सर्व योग (Grand Total) कहते हैं। याद रहे कि (i) महा योग या सर्व योग वाली राशि के ऊपर एक रेखा (one line) तथा नीचे दो रेखाएँ (two lines) खींची जाती हैं। (ii) महा योग की राशि के सामने बायीं ओर विवरण के खाने में 'Grand Total' तथा L.F. खाने में Rupees का सूक्ष्म रूप रु. या Rs. लिखना चाहिए। यदि जर्नल के लेखे एक ही पृष्ठ में समाप्त हो जायें तो Grand Total नहीं लिखना चाहिए, बल्कि 'Total' शब्द ही लिखना चाहिए।

खाता-बही [LEDGER]

'रोजनामचा' और सहायक बहियों में लेन-देनों (transactions) की प्रविष्टियाँ करने के बाद उनका वर्गीकरण किया जाता है। यह वर्गीकरण 'खाता-बही' (Ledger) में होता है।

'खाता-बही' व्यवसाय व व्यापारी की प्रधान (मुख्य) बही (principal book) है जिसमें व्यापार में होने वाले लेन-देनों का संक्षिप्त व वर्गीकृत (classified) लेखा किया जाता है। इसमें प्रत्येक पक्ष से सम्बन्धित एक निश्चित समय के लेन-देन एक ही स्थान पर लिखे जाते हैं जिसे उस पक्ष का खाता (Account) कहते हैं। ऐसा करने का उद्देश्य एक निश्चित समय में एक खाते से सम्बन्धित लेन-देनों की स्थिति की जानकारी प्राप्त करना है। संक्षेप में, खाता-बही किसी दिये हुए समय से सम्बन्धित व्यावसायिक लेन-देनों का सारांश प्रस्तुत करती है।'

आर्थर फील्डहाउस के अनुसार, "वह बही जोकि मौलिक लेखे की बहियों से व्यवसाय के सभी मौद्रिक लेन-देनों को सूक्ष्म और वर्गीकृत लेखों के रूप में रखती है, खाता-बही कहलाती है।"

स्टैनले आर. रोलैण्ड के शब्दों में, "खाता-बही लेखांकन की प्रमुख पुस्तक है। इसका प्रत्येक पृष्ठ खड़े रूप में दो भागों में बाँटा जाता है-बायाँ भाग डेबिट और दायाँ भाग क्रेडिट होता है। इसमें खातों का वर्णन होता है।"

खाता-बही में समस्त व्यक्तिगत, वास्तविक एवं अवास्तविक खाते रखे जाते हैं। इसमें प्रत्येक खाते के लिए, साधारणतया एक पृष्ठ (page) रखा जाता है। पर आवश्यकतानुसार, यदि व्यवसाय बड़ा हो, एक खाते के लिए दो या दो से अधिक पृष्ठ भी रखे जा सकते हैं। इसके विपरीत, यदि लेखों की संख्या कम हो तो एक ही पृष्ठ पर कई खाते बनाये जा सकते हैं।

साधारणतया, खाता-बही रजिस्टर के रूप में होती है। इसके प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या अंकित होती है। रजिस्टर के शुरू के पन्नों पर अनुक्रमणिका (Index) बनी रहती है जो यह बताती है कि किस पृष्ठ पर कौन-सा खाता है ?

आवश्यकता एवं महत्व

'जर्नल' में लेखे तिथिवार एवं बिना किसी वर्गीकरण के लिखे जाते हैं, इसलिए अगर हम किसी व्यक्ति विशेष, या खाता विशेष की स्थिति की जानकारी प्राप्त करना चाहें तो इससे हम तुरन्त जानकारी प्राप्त नहीं कर सकते। इसके लिए रोजनामचा के सभी पन्नों को उलट-पुलट कर देखना होगा। इसमें समय भी नष्ट होगा। इसी प्रकार सिर्फ जर्नल या सहायक पुस्तकों से व्यवसाय की सम्पत्तियों तथा दायित्वों, लाभ-हानि आदि का पता लगाना कठिन होता है। यदि जर्नल में या सहायक पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियों का लेखा 'खाता-बही' में कर दिया जाये तो इनकी जानकारी सरलता एवं शोघ्रता से हो सकती है। यही कारण है कि 'खाता-बही' व्यावसायिक संस्थाओं का अभिन्न अंग बन चुका है। विलियम पिकिल्स (William Pickles) ने ठीक ही कहा है कि "हिसाब-किताब की पुस्तकों में खाता-बही सबसे महत्वपूर्ण पुस्तक है और जो लेखे जर्नल या इसकी सहायक बहियों में किये जाते हैं उनका निर्दिष्ट स्थान यह पुस्तक है।"

संक्षेप में, खाता-बही की आवश्यकता व महत्व के कारण निम्नलिखित हैं:

- (1) सूचना प्राप्त करने की दृष्टि से खाता-बही को लाभदायक माना गया है क्योंकि इससे समय व श्रम की बचत होती है। यदि खाता-बही न हो और केवल जर्नल ही हो तो एक खाते से सम्बन्धित सूचना प्राप्त करने में बहुत परिश्रम एवं समय नष्ट करना पड़ेगा। कारण, सूचना प्राप्त करने के लिए जर्नल के सभी पन्नों को उलटना-पुलटना पड़ेगा। व्यक्ति को कितना देना है
- (2) खाता-बही से इसे बात की जानकारी होती है कि व्यापारी को किस स्थिति क्या है, इसकी जानकारी खाता-बही से शीघ्रता व सुगमता से हो जाती है। और किससे कितना लेना है। दूसरे शब्दों में, लेनदार (creditors) तथा ऋणी या देनदार (debtors) की अलग-अलग एवं पूर्ण जानकारी मिलती है।
- (3) खाता- बही से व्यक्तिगत खाता, वास्तविक खाता तथा नाममात्र खाता से सम्बन्धित सभी खातों की
- (4) खाता-बही से सम्पत्तियों एवं पूँजी व दायित्वों की स्थिति के सम्बन्ध में भी जानकारी प्राप्त होती है।
- (5) खाता-बही की आवश्यकता इसलिए भी है कि बिना खाता-बही के 'तलपट' (Trial Balance) तथा अन्तिम खाता (Final Account) तैयार नहीं किया जा सकता है।
- (6) खाता-बही होने से व्यापारी अपने व्यापार के सम्बन्ध में अन्य बहुत-सी आवश्यक सूचनाएँ थोड़े समय में प्राप्त कर सकते हैं।
- (7) न्यायालय में वित्तीय विवादों के सम्बन्ध में खाता-बही प्रमाण का कार्य करती है।
- (8) खाता-बही से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर व्यवसाय की उन्नति के लिए भावी योजनाओं के निर्माण में सहायता मिलती है।

सारांश यह है कि खाता-बही बहीखाता की एक प्रधान तथा महत्वपूर्ण पुस्तक है और प्रत्येक व्यवसाय व व्यापारी के लिए इसे रखना आवश्यक है।

खाता-बही का प्रारूप

साधारणतया खाता-बही सर्जिल्ड रजिस्टर (bound register) के रूप में होती है। इसमें व्यवसाय के अनुसार अनेक पन्ने या पृष्ठ होते हैं। प्रत्येक पृष्ठ एक मोटी सीधी रेखा से दो भागों में विभाजित रहता है। पृष्ठ के बायें भाग को 'नाम' या 'डेबिट' भाग (Debit side) तथा दाहिने भाग को 'जमा' या 'क्रेडिट' भाग (Credit side) कहा जाता है। प्रत्येक भाग में चार खाने (columns) होते हैं। इस प्रकार पूरे पृष्ठ पर आठ

खाने होते हैं। खाने बनाने से पूर्व खाते का शीर्षक या नाम लिखा जाता है। साधारणतया शीर्षक मोटे अक्षरों में लिखा जाता है। खाते का प्रारूप निम्नांकित प्रकार है:

खाता-बही का प्रारूप

साधारणतया खाता-बही सजिल्द रजिस्टर (bound register) के रूप में होती है। इसमें व्यवसाय के अनुसार अनेक पन्ने या पृष्ठ होते हैं। प्रत्येक पृष्ठ एक मोटी सीधी रेखा से दो भागों में विभाजित रहता है। पृष्ठ के बायें भाग को 'नाम' या 'डेबिट' भाग (Debit side) तथा दाहिने भाग को 'जमा' या 'क्रेडिट' भाग (Credit side) कहा जाता है। प्रत्येक भाग में चार खाने (columns) होते हैं। इस प्रकार पूरे पृष्ठ पर आठ खाने होते हैं। खाने बनाने से पूर्व खाते का शीर्षक या नाम लिखा जाता है। साधारणतया शीर्षक मोटे अक्षरों में लिखा जाता है। खाते का प्रारूप निम्नांकित प्रकार है:

खाते का शीर्षक

Page No.

Date	Particulars (A/c Credited)	J.F.	Amount	Date	Particulars (A/c Debited)	J.F.	Amount

निम्नांकित खाते को अक्सर T-Shape Account कहा जाता है क्योंकि इसका स्वरूप अंग्रेजी के बड़े के समान होता है। वर्ग में कक्षा लेते समय शिक्षक इसी प्रकार से खाता बनाते हैं। Pickles) ने ठी अक्षर 'T'

Name of the Account

Dr.

Cr.

To	By
----	----

प्रत्येक खाने का नाम एवं उनका प्रयोग

जैसाकि पहले कहा जा चुका है कि खाते का प्रत्येक पृष्ठ दो भागों में बँटा रहता है- डेबिट भाग तथा - को कितना देगा। क्रेडिट भाग और प्रत्येक भाग में चार-चार खाने होते हैं। इन खानों के नाम इस प्रकार हैं: दार (debtors) के से पहले तारीख (दया जाता है फिर नीचे महीना लिखकर लेन-देन की तिथि को क्रमवार लिखा जाता है।

1. तारीख (Date) - प्रत्येक भाग का पहला खाना तिथि या तारीख (Date) का होता है। इस खाने याद रहे कि न्यत सभी खातों को हुए थे और (i) इस खाने में वे ही तारीखें लिखी जाती हैं जिन पर इस खाते से सम्बन्धित लेन-देन (या सौदे) जर्नल में लिखी गयी हैं। (ii) खतियाने (posting) की तारीख को नहीं लिखा जाता है।

2. विवरण (Particulars) - तारीख के बाद वाला खाना (कॉलम) विवरण का होता है। बायीं ओर वाले विवरण खाने में प्रत्येक लेखे के पहले 'To' और दायीं ओर वाले विवरण खाने में प्रत्येक लेखे के पहले 'By' शब्द लगाया जाता है।

3. जर्नल पृष्ठ संख्या (Journal Folio or J. F.) - इस खाने में जर्नल के उस पृष्ठ की संख्या लिखी शक सूचनाएँ थोड़े जाती है जहाँ से सम्बन्धित खाते को लाया जाता है।

4. राशि (Amount) - चौथे और अन्तिम खाने में विवरण खाने में लिखित लेखे से सम्बन्धित राशियाँ लिखी जाती हैं। भारत में राशि वाले कॉलम में रु. पै. लिखा जाता है जबकि इंग्लैण्ड में पौण्ड-पें. और यू. एस. ए. में डॉलर लिखा जाता है।

बैंक द्वारा रखी जाने वाली खाता-बही के खाने

बैंक में खाता-बही का प्रारूप कुछ भिन्न प्रकार का होता है क्योंकि बैंक में जमा या आहरण के बाद शेष (balance) तुरन्त निकाला जाता है। अतः बैंक की खाता-बही में (i) तारीख, (ii) विवरण, (iii) निकासी (withdrawal), (iv) जमा (deposit), (v) शेष (balance) तथा (vi) हस्ताक्षर (initial) के खाने होते हैं। जाहिर है कि इस खाते में विवरण के लिए एक ही खाना होता है, अन्तिम खाने में बैंक के लिपिक द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं। खतौनी करने वाले लिपिक के द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं। चालू खाता रखने पर जमा खाने और शेष खाने के बीच एक खाना और होता है जिसमें शेष Dr./Cr. लिखा जाता है।

Specimen

A/c No.....

Date	Particulars	Withdrawal	Deposit	Balance	Initial

खतौनी या खतियाना

अर्थ-जब 'जर्नल' या 'रोजनामचे' में की गयी प्रविष्टियों को 'लेजर' या 'खाता-बही' में उतारा जाता है तो इस प्रक्रिया को 'खतौनी' या 'खतियाना' (posting) कहा जाता है। श्री जे. आर. बाटलीबाँय के अनुसार, "The process of transferring the transactions which have been recorded in the Journal into the appropriate accounts in the ledger is called posting."

खतौनी के नियम

- (1) जर्नल में जितने खातों का नाम आया है, उन सभी के लिए खाते खोलिए।
- (2) खातों के नाम, खाता-बही के पृष्ठों के मध्य में, मोटे और स्पष्ट अक्षरों में लिखिए।
- (3) अगर खाता-बही में खाने नहीं बने हुए हैं तो खाता-बही का जो प्रारूप या नमूना दिया गया है। उसके अनुरूप लाइनें खींचिए (अर्थात् चार डेबिट पक्ष के लिए और चार क्रेडिट पक्ष के लिए)।
- (4) अब एक नाम से सम्बन्धित सभी लेखे एक ही जगह लिखिए। याद रहे, एक नाम के दो खाते नहीं खोले जा सकते। यदि एक नाम के दो ग्राहक हैं तो खाते के आगे उनका सूक्ष्म पता लिख दें, ताकि दोनों का अन्तर मालूम हो सके। जैसे-Sanjiv (Aligarh), Sanjiv (Bareilly) का खाता।
- (5) जर्नल में किये गये लेखे को खाते में सिलसिलेवार ढंग से अर्थात् तिथिवार खतियारें।
- (6) जिस नाम का खाता खोला जाता है, उस नाम को उस खाते के Dr. या Cr. पक्ष में कभी नहीं लिखा जाता है।
- (7) नाम पक्ष (Debit side) के खाते के पहले 'To' और जमा पक्ष (Credit side) के खाते के पहले 'By' शब्द लिखा जाता है।
- (8) जर्नल में जिस खाते को डेबिट किया गया है, अगर हम उसका खाता बना रहे हैं तो उस खाते के डेबिट भाग में प्रथम खाने में लेन-देन की तिथि लिखिए, फिर उस खाते से सम्बन्धित, क्रेडिट खाते को विवरण वाले

कॉलम में लिखें। तीसरे कॉलम में जर्नल की पृष्ठ संख्या, जहाँ से वे लाये गये हैं और चौथे खाने में राशि लिखिए। इस प्रकार, रोजनामचा में जमा या क्रेडिट होने वाला खाता, खाता-बही में उससे सम्बन्धित खाते के नाम पक्ष (डेबिट साइड) में लिखा जाता है।

(9) नियम आठ की भाँति जर्नल में क्रेडिट किये जाने वाले पक्ष का खाता खोलकर क्रेडिट पक्ष में, प्रथम खाने में लेन-देन की तिथि लिखें, दूसरे खाने (अर्थात् विवरण खाने) में जर्नल में लिखे गये पहली पंक्ति वाले खाते का नाम अर्थात् जिसे डेबिट किया गया है-लिखें। तीसरे खाने में, जर्नल की पृष्ठ संख्या, जहाँ से वे लाये गये हैं और चौथे खाने में राशि (Amount) लिखिए।

इस प्रकार, जर्नल में जिस खाते को डेबिट किया जाता है, वह खाता-बही के जमा पक्ष (Credit side) में लिखा जाता है। Rs. Rs.

जैसे:		Rs.	Rs.
	Cash A/c	Dr.	1,500
		To Sales A/c	1,500

यहाँ दो खाते बनेंगे (i) Cash A/c, एवं (ii) Sales A/c

Cash Account

Dr. Cr.

	To Sales A/c		Rs. 1,500				Rs.
--	--------------	--	-----------	--	--	--	-----

Sales Account

Dr. Cr.

			Rs.		By Cash A/c		Rs. 1,500
--	--	--	-----	--	-------------	--	-----------

(10) खाते के डेबिट पक्ष में एक से अधिक लेन-देन रहने पर To शब्द का प्रयोग बार-बार न करें। एक बार To शब्द लिखने के बाद ऐजन (,) अर्थात् Ditto का चिह्न लगा दें।

(11) इसी प्रकार खाते के क्रेडिट पक्ष में By शब्द बार-बार न लिखकर ऐजन (..) अर्थात् Ditto का चिह्न लगायें।

(12) खतौनी करते समय व्यक्तिगत खातों के नाम के आगे Account या A/c शब्द लिखना आवश्यक नहीं है।

(13) यदि किसी खाते का पूरा विवरण खाता-बही के एक पृष्ठ पर न आ सके तो उस खाते के जोड़ को अगले पृष्ठ पर ले जायें और आगे ले जाया गया [Balance Carried forward (c/f) या Carried down (c/d)] लिखें और अगले पृष्ठ पर लाया गया (Balance Brought forward (b/f) या Brought down b/d] लिखें।

(14) खाता-बही के प्रत्येक पृष्ठ पर संख्या लिख देनी चाहिए।

(15) खाता-बही में जर्नल की पृष्ठ संख्या (Journal Folio या J.F.) अवश्य लिख देनी चाहिए। इससे एक-दूसरे का हवाला तथा तत्सम्बन्धी खाता या जर्नल निकालने में सुविधा होती है।

(16) अगर खतौनी करते समय किसी प्रकार की भूल हो जाये; जैसे- रकम लिखने में गलती हो जाये या विवरण कॉलम में लिखने में भूल हो जाये तो खाते में काटा-कूटी न करें या उस पर दुबारा न लिखें। काटा-कूटी या ओवरराइटिंग (Overwriting) से खाता-बही साफ-सुथरी नहीं रह पायेगी व विश्वसनीयता देगी। इसके लिए उचित यह होगा कि भूल-सुधार के लिए एक खाता खोलकर खतौनी कर ली जाये।

(17) जर्नल के उन लेखों को, जिनका खतियाना पूरा हो चुका है, चिह्नित (mark) कर दें, ताकि यह पता रह सके कि किसको खतियाया जा चुका है और किसे खतियाना बाकी है।

खाता का शेष निकालना और बंद करना

विभिन्न खातों की स्थिति जानने के लिए प्रायः वर्ष के अन्त में या एक निश्चित तिथि पर सभी खातों का शेष निकाला जाता है। दूसरे शब्दों में, व्यापार में कितना रोकड़ शेष है, कितना धन बैंक में है, देनदार व लेनदारों की स्थिति क्या है, कितनी सम्पत्ति है आदि के विषय में जानकारी प्राप्त करने के लिए खातों का शेष निकालना आवश्यक है। खातों के शेष से हमारा अभिप्राय खाता विशेष के डेबिट पक्ष और

क्रेडिट पक्ष की राशियों के जोड़ों के अन्तर (difference) से है। इस प्रकार जब डेबिट एवं क्रेडिट पक्षों की राशियों को जोड़कर यह मालूम किया जाता है कि कौन-सा पक्ष बड़ा है और कितनी राशि से बड़ा है तो इसी क्रिया को खाता को बन्द करना एवं शेष निकालना कहा जाता है।

(i) डेबिट बैलेंस (Debit Balance) - यदि डेबिट भाग का योग क्रेडिट भाग के योग से अधिक हो तो अन्तर की राशि खाता के क्रेडिट भाग में By Balance c/d के रूप में लिखी जायेगी और ऐसे शेष को डेबिट बैलेंस कहा जायेगा।

(ii) क्रेडिट बैलेंस (Credit Balance) - यदि क्रेडिट भाग का योग डेबिट भाग के योग से अधिक हो तो अन्तर की राशि खाता के डेबिट भाग में To Balance c/d के रूप में लिखी जायेगी और ऐसे शेष को क्रेडिट बैलेंस कहा जायेगा।

संक्षेप में, शेष की रकम (Balance c/d) उस ओर लिखी जाती है जिस ओर का जोड़ कम रहता है।

1. खाता के शेष (Balance c/d) की राशि लिखने के बाद प्रत्येक खाते के डेबिट एवं क्रेडिट पक्षों का योग एक सीध में लिखना चाहिए और रकम के नीचे दो सरल रेखाएँ खींच देनी चाहिए। अब डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष का योग एकसमान मालूम पड़ेगा। 2. कभी-कभी खाता के दोनों पक्षों (अर्थात् डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष) की राशियाँ समान हो जाती हैं। ऐसी स्थिति में सिर्फ योग (total) करके छोड़ देंगे। बाकी (balance) निकालने की क्रिया नहीं की जायेगी। दोनों पक्षों के योग का बराबर हो जाना इस बात का प्रमाण है कि खाता स्वतः ही बन्द हो गया है। 3. शेष नीचे लाया गया (Balance brought down or b/d) - यदि किसी खाते का नाम शेष (Debit balance) है (अर्थात् इसके जमा पक्ष में By Balance c/d लिखा गया है) तो अगले महीने या नये वर्ष की पहली तारीख को डेबिट पक्ष में To Balance b/d या To Balance b/f लिखकर Balance c/d वाली राशि लिखी जायेगी। इसी प्रकार यदि खाते का जमा शेष (Credit balance) है (अर्थात् इसके डेबिट पक्ष में To Balance c/d लिखा गया है) तो अगले महीने या नये वर्ष की पहली तारीख को क्रेडिट पक्ष में By Balance b/d लिखकर Balance c/d वाली राशि लिखी जायेगी।

संक्षेप में,

- (i) Balance c/d महीने या वर्ष के अन्त में निकाला जाता है।
- (ii) Balance b/d अगले महीने या नये वर्ष की पहली तारीख को लिखा जाता है।
- (iii) Balance c/d की राशि खाते के विपरीत पक्ष में Balance b/d बन जाती है।

जर्नल तथा खाता-बही में सम्बन्ध

जर्नल तथा खाता-बही दोनों ही महत्वपूर्ण पुस्तकें हैं जो दोहरा लेखा प्रणाली के अन्तर्गत प्रयोग की हैं। इनके सम्बन्धों (या अन्तर) को निम्न प्रकार व्यक्त किया जा सकता है :

1. व्यापारिक लेन-देनों को सर्वप्रथम जर्नल में लिखा जाता है और इसके बाद इन्हें खाता-बही में खतौनी किया जाता है। इस प्रकार जर्नल मूल (अर्थात् प्रथम) प्रविष्टि की पुस्तक है, जबकि खाता-बही द्वितीय प्रविष्टि की पुस्तक है। (The Journal is a book of original (i.e. first) entry whereas the Ledger is the book of second entry)
2. जर्नल में लेन-देनों या व्यापारिक व्यवहारों को क्रम-वार (Chronological Order) अथवा तिथिवार (Date-wise) लिखा जाता है। जबकि खाता बही लेन-देनों को वर्गीकृत रूप में लेखाबद्ध करता है।
3. जर्नल एक सहायक पुस्तक है यह खाते की मुख्य पुस्तक (अर्थात् खाता-बही) के निर्माण में मदद करती है।
4. जर्नल में समंकों के वर्गीकरण की इकाई लेन-देन या व्यवहार (Transaction) है, जबकि खाता-बही में समंकों के वर्गीकरण की इकाई खाता (Account) है।
5. जर्नल में वित्तीय लेन-देनों का लेखा करने की प्रक्रिया को 'जर्नलाइजिंग' (Journalising) कहा जाता है, जबकि खाता-बही में लेन-देनों को लिखने की प्रक्रिया को 'खतौनी' (Posting) कहा जाता है।
6. विवाद की स्थिति में, कानूनी साक्ष्य के रूप में जर्नल को अधिक महत्व दिया जाता है, जबकि लेखांकन उद्देश्य के लिए खाता-बही सूचना का प्रमुख स्रोत माना जाता है।
7. जर्नल अस्थायी अभिलेख है, जबकि खाता-बही अन्तिम अथवा स्थायी अभिलेख की पुस्तक है।
8. जर्नल का उपयोग विशेषकर लेन-देन के प्रारम्भ में होता है, बाद में इसका उपयोग कम रहता है। इसके विपरीत, खाता-बही का उपयोग व्यापारी बार-बार करता है क्योंकि यह प्रत्येक खाते का अन्तिम परिणाम प्रस्तुत करती है।

तलपट

खाता-बही में विभिन्न खाते खोले जाते हैं और जर्नल की प्रविष्टियों को उसमें खतियाने के बाद उनके 'शेष' या 'बाकी' (balance) निकाले जाते हैं। खातों की गणितीय शुद्धता ज्ञात करने के उद्देश्य से 'तलपट' (Trial Balance) बनाये जाते हैं। तलपट को 'परीक्षा सूची' भी कहा जाता है।

"तलपट खाता-बही का सारांश है" (A Trial Balance is a Summary of Ledger)। यह वह सूची है जिसमें एक लेखा-बही के समस्त खातों (या लेखाओं) के डेबिट व क्रेडिट शेषों के आधार पर पुस्तकों की गणितीय शुद्धता ज्ञात की जाती है। इस प्रकार जब तलपट के डेबिट पक्ष तथा क्रेडिट पक्ष की राशियों के योग बराबर होते हैं तो यह समझा जाता है कि खाते गणितीय दृष्टि से शुद्ध हैं। 'तलपट' की कुछेक प्रमुख परिभाषाएँ निम्नलिखित हैं :

(1) विलियम पिकिल्स के अनुसार, "तलपट वित्तीय वर्ष के अन्त में अथवा अन्य किसी तिथि पर खाता-बही में खोले गये खातों के शेषों की वह सूची है जो इस जाँच-पड़ताल के लिए बनायी जाती है कि क्या वास्तव में डेबिट योग क्रेडिट योग के समान है।

(2) स्पाइसर एवं पेगलर के शब्दों में, "यदि एक निश्चित तिथि पर सब पोस्टिंग (खतौनी) पूरी हो जाती है (अर्थात् प्रत्येक सौदे का दोहरा लेखा हो जाता है) तो शेषों की एक सूची (Schedule) बनायी जाती है, इसी सूची को तलपट कहा जाता है।"

आदर्श परिभाषा- "तलपट खाता-बही के विभिन्न खातों के डेबिट और क्रेडिट योगों अथवा खातों के शेषों की वह सूची (List) या अनुसूची (Schedule) है जो एक निश्चित तिथि पर खतौनी की अंकगणितीय शुद्धता ज्ञात करने के उद्देश्य से बनायी जाती है।"

तलपट की मुख्य विशेषताएँ

- (1) इसमें खाता-बही के खातों के डेबिट और क्रेडिट योगों या खातों के शेषों को दिखाया जाता है।
- (2) यह किसी निश्चित तिथि को तैयार किया जाता है।
- (3) इसका उद्देश्य खातों के शेषों की अंकगणितीय शुद्धता ज्ञात करना है।
- (4) यह सामान्यतया वर्ष के अन्त में बनाया जाता है।
- (5) यह एक विशेष प्रकार की सूची होती है।
- (6) यदि तलपट के डेबिट एवं क्रेडिट पक्षों के जोड़ बराबर होते हैं तो आमतौर पर प्रविष्टियों को गणितीय दृष्टि से शुद्ध माना जाता है और यदि इनके योग बराबर नहीं होते हैं तो यह समझा जाता है कि उनमें गणित सम्बन्धी कोई अशुद्धि है।
- 7) तलपट से अन्तिम खाते तैयार किये जाते हैं। (
- (8) इसे अलग सादे कागज पर तैयार किया जाता है।
- (9) यह विधिवत् एवं तथ्य रूप में हमारे सम्मुख समस्त लेखों को प्रस्तुत करता है।

तलपट बनाने का दायित्व

इसके बनाने से कई उद्देश्यों की पूर्ति होती है, अतः इसे प्रायः सभी व्यापारी व व्यापारिक संस्थाएँ तैयार करती का प्रमुख उद्देश्य खाता-बही में खोले गये खातों की शुद्धता विशेषकर अंकगणितीय शुद्धता (arithmetical accuracy) की जानकारी प्राप्त करना है।

संक्षेप में, तलपट के निम्नलिखित उद्देश्य हैं:

- (1) अंकगणितीय शुद्धता की जानकारी तलपट बनाने
- (2) शेष का ज्ञान खाता-बही के किसी भी खाते के शेष का ज्ञान सरलता से हो सकता है।
- (3) अन्तिम खाते तैयार करने के लिए प्रत्येक व्यापारी अपने व्यापार के लाभ-हानि व आर्थिक स्थिति की जानकारी प्राप्त करना चाहता है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए तलपट तैयार किया जाता है। तलपट से की व्यापार खाता (Trading A/c), लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account) तथा चिट्ठा (Balance

(4) तुलनात्मक अध्ययन वर्तमान करके महत्वपूर्ण निर्णय निकाले जा सकते हैं।

तलपट बनाने की विधियाँ

(1) जोड़ विधि (Total Method) तथा

(2) शेष विधि (Balance Method) |

इन दोनों में द्वितीय विधि अर्थात् शेष विधि ही अधिक प्रचलित और सर्वोत्तम विधि है।

(1) जोड़ विधि (Total Method)- इस विधि में खाता-बही के प्रत्येक खाते के दोनों पक्षों के योगों से तलपट बनाया जाता है। इस विधि में तलपट में चार खाने होते हैं- प्रथम खाने में 'खातों का शीर्षक' (head of accounts) लिखा जाता है, दूसरे खाने में 'खाता-बही की पृष्ठ संख्या' लिखी जाती है, तीसरे खाने में प्रत्येक खाते के डेबिट जोड़ों (debit totals) को लिखा जाता है और चौथे खाने में सभी खातों के था क्रेडिट जोड़ों (credit totals) को लिखा जाता है। अन्त में, डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष के योगों का कुल योग (grand total) निकाला जाता है। याद रखें इस विधि का उपयोग करने के लिए खाता-बही के प्रत्येक खाते के डेबिट पक्ष व क्रेडिट

(2) शेष विधि (Balance Method)- इस विधि के अन्तर्गत प्रत्येक खाते के डेबिट शेष (debit balance), या क्रेडिट शेष (credit balance) को लिखा जाता है। इस विधि में भी तलपट के चार खाने होते हैं- (i) खातों का शीर्षक खाना, (ii) खाता-बही की पृष्ठ संख्या के लिए खाना, (iii) डेबिट शेष (debit balance), तथा (iv) क्रेडिट शेष के लिए खाना। इस विधि में जिन खातों के कोई शेष नहीं होते, उन्हें तलपट में नहीं जाता है। दिखाया जाता है। अन्त में डेबिट तथा क्रेडिट शेषों का अलग-अलग कुल योग निकाला- तलपट का योग पहले हल्की पेन्सिल से लिखकर रखना चाहिए। यदि योग में कोई त्रुटि हुई तो बाद में उसे क्या तलपट खातों की पूर्ण शुद्धता का प्रमाण है ?

(IS TRIAL BALANCE A CONCLUSIVE PROOF OF THE ACCURACY OF ACCOUNTS ?)

तलपट बनाने का प्रमुख उद्देश्य खातों की गणितीय शुद्धता की जाँच करना है। साधारणतया तलपट के दोनों पक्षों (अर्थात् डेबिट व क्रेडिट पक्ष) के जोड़ मिल जाते हैं तो यह समझा जाता है कि दोनों पहलुओं का लेखा पूर्ण है और कोई अंकगणितीय अशुद्धि नहीं है। पर प्रश्न उठता है कि क्या तलपट के दोनों पक्षों का जोड़ मिल जाना खातों की पूर्ण शुद्धता का प्रमाण है। इस प्रश्न का उत्तर यही है कि तलपट के मिलने से केवल गणित सम्बन्धी शुद्धि का ही ज्ञान हो सकता है, उसे खातों की पूर्ण शुद्धता का प्रमाण नहीं माना जा सकता है। अनेक बार ऐसा देखा गया है कि तलपट तो मिला हुआ है, किन्तु बहियों में त्रुटियाँ हैं। वस्तुतः कुछ त्रुटियाँ या अशुद्धियाँ ऐसी होती हैं जो तलपट के मिलान को प्रभावित नहीं करती हैं। अतः उन अशुद्धियों के ऊपर विचार करना आवश्यक है जिनके रहते हुए भी तलपट मिल जाता है।

तलपट को प्रभावित न करने वाली अशुद्धियाँ

1. सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ (Errors of Principles) - जब प्रविष्टियाँ पुस्तपालन तथा लेखाकर्म के सिद्धान्तों के आधार पर नहीं की जाती हैं तो उन्हें सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ कहते हैं। उदाहरण- आयगत व्यय (Revenue Expenditure) को पूँजीगत व्यय (Capital Expenditure) मानना या पूँजीगत व्यय को आयगत व्यय मानना। इसी प्रकार आय को पूँजीगत आय मानना। सैद्धान्तिक अशुद्धियों के कारण तलपट के योग में कोई अन्तर नहीं होता है। जैसे- भवन की मरम्मत पर 100 रु. खर्च हुए। इसके लिए मरम्मत खाता (Repairs A/c) को 100 रु. से डेबिट किया जाना चाहिए। यदि भवन खाता को 100 रु. से डेबिट कर दिया जाय तो

तलपट के योग पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। हा, इसका प्रभाव व्यापार के लाभालाभ खाते एवं चिट्टे पर अवश्य पड़ेगा।

2. छूट जाने वाली अशुद्धियाँ (Errors of Omission) - छूट जाने वाली अशुद्धियों को भूल सम्बन्धी अशुद्धियाँ भी कहते हैं। जब लेखा-पुस्तकों में किसी लेन-देन की प्रविष्टि नहीं हो पाती है, अर्थात् प्रविष्टि करने से छूट जाती है तो इसे भूल सम्बन्धी अशुद्धि कहते हैं। जर्नल में प्रविष्टि नहीं होने से ऐसा सौदा खाता-बही में खतियाने से भी छूट जायेगा और जब खाता-बही में उसका खाता नहीं है तो वह तलपट में भी नहीं जायेगा। इस तरह की भूल पूर्ण/आंशिक हो सकती है। उदाहरण- (i) आंशिक अशुद्धि शिवकुमार को 500 रु. का उधार माल बेचा। इस सौदे को 'विक्रय खाते' में तो लिख दिया गया पर शिवकुमार के खाते में नहीं लिखा गया, यह आंशिक अशुद्धि कहलायेगी। (ii) पूर्ण भूल-शिवकुमार को 500 रु. का उधार माल बेचा। इस सौदे के लिए न तो 'विक्रय खाते' को क्रेडिट किया गया और न ही शिवकुमार को डेबिट किया गया। इस प्रकार दोनों खाते प्रविष्टि से वंचित हो गये, अतः तलपट के योग पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

3. हिसाबी अशुद्धियाँ (Errors of Commission)- जब किसी लेन-देन की राशि अशुद्ध लिख दी जाय या प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में खतियाते समय गलती हो जाय तो उसे हिसाब सम्बन्धी अशुद्धि कहते हैं।

उदाहरण- (i) प्रारम्भिक बही में गलत प्रविष्टि जैसे, यदि मनोहर को 500 रु. का माल बेचा गया और प्रविष्टि केवल 50 रु. या 5,000 रु. से की गयी तो डेबिट एवं क्रेडिट पक्ष समान रूप से प्रभावित होंगे। (ii) गलत खाते में किन्तु सही पक्ष में खतौनी- यदि जर्नल का लेखा ठीक हुआ है परन्तु खाताबही में लिखते समय उचित खाते में लिखने के बजाय किसी दूसरे खाते में राशि लिख दी गयी, यद्यपि पक्ष-डेबिट या क्रेडिट सही डेबिट है तो तलपट से अशुद्धि का पता नहीं चलेगा। जैसे जर्नल में शैलेश के खाते को 1,000 रु. से डेबिट किया गया और रोकड़ खाते को 1,000 रु. से क्रेडिट किया गया परन्तु खाता-बही में खतियाते समय शैलेश के खाते के डेबिट पक्ष में 1,000 रु. नहीं लिखे गये बल्कि इसे महेश के खाते में डेबिट कर दिया गया तो तलपट के योग पर इसका कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

4. क्षतिपूरक अशुद्धियाँ (Compensating Errors)- यदि लेखा-पुस्तकों में त्रुटि इस प्रकार की हो पहली त्रुटि के प्रभाव को समाप्त कर दे तो उसे क्षतिपूरक अशुद्धि कहते हैं। उदाहरण, मोहन से 250 रु. मिले। मोहन के क्रेडिट पक्ष में 250 रु. लिखने के स्थान पर 300 रु. लिखे गये। सोहन से 200 रु. मिले। पर सोहन के क्रेडिट पक्ष में 200 रु. लिखने के स्थान पर 150 रु. लिखे गये। एक ओर मोहन के खाते में 50 रु. अधिक क्रेडिट हो गये तो दूसरी ओर सोहन के खाते में 50 रु. कम क्रेडिट हुए। फलतः तलपट के मिलान पर कोई प्रभाव नहीं पड़ा।

तलपट द्वारा प्रकट होने वाली अशुद्धियाँ

कभी-कभी तलपट नहीं मिलता है। ऐसी स्थिति में अशुद्धियों को ढूँढना आवश्यक होता है ताकि सुधार के उपाय किये जा सकें। जो अशुद्धियाँ तलपट के मिलने पर प्रभाव डालती हैं अर्थात् जिन अशुद्धियों के कारण तलपट नहीं मिलता है, उन्हें 'तलपट के मिलान पर प्रभाव डालने' वाली अशुद्धियाँ कहा जाता है। इन अशुद्धियों को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है:

(क) हिसाब की अशुद्धियाँ

(ख) तलपट की अशुद्धियाँ

(क) हिसाब की अशुद्धियाँ (Errors of Commission) – हिसाब की अशुद्धियाँ निम्नलिखित हैं :

- (1) प्रारम्भिक बहियों में जोड़ की भूल होना।
- (2) प्रारम्भिक बहियों से खाता-बही में रकम का न खतिया जाना।
- (3) किसी खाते में दो बार रकम लिख देना।
- (4) रकम किसी खाते के गलत पक्ष में लिख दी गयी हो।
- (5) खाते का शेष गलत निकाला गया हो।
- (6) प्रारम्भिक लेखे की बहियों से खातों में गलत धनराशि का खतियाया जाना ।
- 7) खाते का योग गलत लग गया हो।
- (8) रोकड़ पुस्तक के शेष को या किसी खाते के शेष को तलपट में न दिखाया जाना।
- (9) एक पृष्ठ के जोड़ को दूसरे पृष्ठ पर ले जाते समय गलत राशि लिख देना।
- (10) देनदारों व लेनदारों की सूचियाँ बनाने में गलती हो जाना।

(ख) तलपट की अशुद्धियाँ (Trial Balance Errors) - कुछ अशुद्धियाँ तलपट बनाते समय भी हो सकती हैं। इन्हें तलपट की अशुद्धियाँ कहते हैं। ये निम्नलिखित हैं :

- (1) तलपट में किसी खाते का शेष लिखने से छूट जाना।
- (2) तलपट में कोई रकम गलत लिख देना।
- (3) तलपट में गलत खाने में कोई रकम लिख देना। जैसे, डेबिट शेष को क्रेडिट भाग में लिखना और क्रेडिट शेष को डेबिट भाग में लिखना।
- (4) तलपट के डेबिट तथा क्रेडिट खानों का जोड़ गलत होना।

ट्रायल बैलेंस को समेटने के तरीके

ट्रायल बैलेंस के दोनों पक्षों का योग बराबर न होना त्रुटियों की उपस्थिति का संकेत है। त्रुटियों का पता लगाने के लिए कोई विशेष नियम नहीं है, हालाँकि इसके मिलान के लिए निम्नलिखित उपाय किए जाने चाहिए:

- (1) सर्वप्रथम तलपट के दोनों पक्षों के योग को पुनः जोड़ें। अगर पहले योग ऊपर से नीचे को लगा गया था तो इस बार नीचे से ऊपर को लगाना चाहिए।
- (2) यदि तलपट के और इसे अलग कागज पर दोनों पक्षों के योग ठीक हैं तो तलपट के दोनों पक्षों का अन्तर ज्ञात करना चाहि नोट कर लें।
- (3) फिर देखिए कि तलपट में जिस ओर कमी है, उस ओर अन्तर के बराबर की कोई राशि खाता-बह से तलपट में आने से छूट तो नहीं गयी है।
- (4) यह भी देखना चाहिए कि अन्तर की आधी रकम जितनी कोई रकम भूल से विपरीत पक्ष में तो नहीं लिख दी गयी है।
- (5) सभी खातों के योगों और शेषों की जाँच कर लेनी चाहिए।

- (6) यह देखना चाहिए कि खाता-बही के सब खातों की राशियाँ सही-सही तलपट के ठीक भाग में लिखी गयी हैं।
- (7) रोकड़ बही से रोकड़ एवं बैंक का शेष तलपट में ले जाया गया है अथवा नहीं।
- (8) सहायक पुस्तकों का जोड़ खाता-बही में लिखा गया है या नहीं और इनसे सम्बन्धित खातों तो के शेषों को तलपट में ले जाया गया है या नहीं।
- (9) जर्नल से खाता-बही में ठीक-ठीक खतौनी हुई है या नहीं।
- (10) प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों के जोड़ों को जाँचना चाहिए।
- (11) कभी-कभी अंकों का स्थान परिवर्तन हो जाने के कारण भी अशुद्धि हो जाती है। जैसे : (i) 324 रु. के स्थान पर 342 रु. लिख जाना, अन्तर 18 रुपये।
- (ii) 542 रु. के स्थान पर 452 रु. लिख जाना, अन्तर 90 रुपये। इस तरह की अशुद्धि में तलपट के अन्तर में 9 से भाग देकर देखना चाहिए। अगर तलपट का अन्तर 9 से विभाजित हो जाता है तो समझना चाहिए कि अशुद्धि अंक परिवर्तन के कारण ही है।
- (iii) इसी प्रकार गलती शून्य सम्बन्धी भी हो सकती है। भूल से शून्य बढ़ सकता है या शून्य छूट सकता है। यदि शून्य बढ़ गया है; जैसे 25 के बदले 250 लिखा जाना तो राशि 10 गुनी हो गयी होगी और यदि शून्य छूट गया हो; जैसे 250 के स्थान पर 25 लिख जाना तो राशि $1/10$ रह गयी होगी। दोनों ही हालातों में 'अन्तर की राशि' 9 से अवश्य ही विभाजित हो जायेगी।
- (12) पिछले वर्ष के लाये गये शेष (Balance b/d) इस वर्ष की पुस्तकों में ठीक-ठीक लिखे गये हैं या नहीं।
- (13) यदि तलपट के जोड़ों में बहुत अधिक अन्तर हो तो इसकी जाँच गत गत वर्ष के तलपट से मिलान करके ही हो सकती है और यदि दोनों तलपटों को राशि में भी कोई बड़ा अन्तर हो तो उसकी जाँच की जानी चाहिए। यदि कोई मद तलपट में लिखने से रह गयी हो तो वह भी दोनों तलपटों का मिलान करने से प्रकट हो जायेगी।
- (13) यदि तलपट के जोड़ों में बहुत अधिक अन्तर हो तो इसकी जाँच गत वर्ष के तलपट से मिलान करके ही हो सकती है और यदि दोनों तलपटों की राशि में भी कोई बड़ा अन्तर हो तो उसकी जाँच की जानी चाहिए। यदि कोई मद तलपट में लिखने से रह गयी हो तो वह भी दोनों तलपटों का मिलान करने से प्रकट हो जायेगी
- (14) यदि जर्नल, लेजर तथा तलपट की जाँच करने के बाद भी अन्तर या भूल का पता नहीं चलता है तो 'भूल-चूक खाता' या 'उचन्त खाता' ता' (Suspense A/c) में अन्तर की राशि लिख देनी चाहिए। जब भविष्य में अशुद्धियों का पता चले तो अशुद्धियों के सुधार हेतु आवश्यक प्रविष्टियाँ करके 'भूल-चूक' या 'उचन्त' खाते को बन्द कर देना चाहिए।

'भूल-चूक' या 'उचन्त' खाता

अर्थ-जब विभिन्न प्रयासों के बावजूद भी तलपट के नाम पक्ष व जमा पक्ष के योग बराबर नहीं हो पाते तो तलपट मिलाने के लिए अन्तर की राशि 'उचन्त' या 'भूल-चूक' खाते (Suspense A/c) में लिख दी जाती है।

अगर तलपट के डेबिट पक्ष का योग अधिक रहता है तो भूल-चूक खाते की राशि क्रेडिट पक्ष में लिखी जाती है और यदि क्रेडिट पक्ष का योग अधिक रहता है तो भूल-चूक खाते की राशि डेबिट पक्ष में लिखी जाती है। चिट्टे में भूल-चूक खाते को दिखाना यदि भूल-चूक खाते की राशि तलपट के डेबिट पक्ष में लिखी गयी है तो भूल-चूक खाते को आर्थिक चिट्टे में सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जायेगा। इसके विपरीत, यदि तलपट के क्रेडिट पक्ष में भूल-चूक की राशि लिखी गयी है तो भूल-चूक खाता आर्थिक चिट्टे के दायित्व पक्ष में लिखा जायेगा।

भूल-चूक खाते को बन्द करना भविष्य में भूल-चूक खाते को बन्द किया जायेगा। इसके पहले अशुद्धियों को ढूँढा जायेगा, फिर अशुद्धियों के सुधार हेतु जर्नल के आवश्यक लेखे किये जायेंगे एक खाता तो भूल-चूक से सम्बन्धित होगा और दूसरा अशुद्धियों से। सभी अशुद्धियों का पता लग जाने एवं जर्नल की प्रविष्टियाँ हो जाने पर 'भूल-चूक खाता' स्वतः ही बन्द हो जायेगा। विशेष अध्ययन हेतु 'अशुद्धियों का सुधार' अध्याय देखें। इस प्रकार,

- | |
|---|
| (1) नाम शेष = सम्पत्तियाँ या खर्चे या हानियाँ
(2) जमा शेष = पूँजी या आय या देयताएँ |
|---|

दूसरे शब्दों में, सभी खर्चों, सम्पत्तियों, देनदारों एवं हानियों के डेबिट शेष होते हैं जबकि पूँजी, दायित्वों, लेनदारों एवं आय के क्रेडिट शेष होते हैं।

अंतिम खाते :

अंतिम खाते हर व्यवसाय के लिए वित्तीय लेखा वर्ष का एक अभिन्न हिस्सा होते हैं। दूसरे शब्दों में, ये पूरे वर्ष किए गए लेखांकन प्रक्रिया का अंतिम उत्पाद होते हैं। हर व्यवसाय को इसे प्रत्येक वित्तीय वर्ष के 31 मार्च तक या उससे पहले तैयार करना होता है, क्योंकि यह वर्ष के अंत को दर्शाता है।

व्याख्या

अंतिम खाते वे वित्तीय विवरण होते हैं जिन्हें हर वित्तीय वर्ष के अंत में एक व्यवसाय द्वारा तैयार किया जाता है। ये इकाई की वित्तीय स्थिति का एक स्पष्ट और सटीक चित्र प्रस्तुत करते हैं, जो प्रबंधन, निवेशकों, मालिकों, शेयरधारकों और अन्य हितधारकों के लिए मूल्यवान होता है।

अंतिम खातों में निम्नलिखित शामिल होते हैं:

- व्यापार खाता
- लाभ और हानि खाता
- वित्तीय स्थिति विवरण (बैलेंस शीट)

व्यापार खाता :

व्यापार खाता अंतिम खातों को तैयार करने की पहली प्रक्रिया है, जिसका उद्देश्य एक लेखा अवधि के दौरान व्यवसाय की मुख्य व्यापारिक गतिविधियों से अर्जित सकल लाभ या सकल हानि की गणना करना होता है। यह मुख्य रूप से बेचे गए माल की लागत (COGS) और बिक्री से उत्पन्न आय पर केंद्रित होता है।

Trading account for the year ended.....

To opening stock	xxx	By Sales	xxxx	
To purchases	xxxx	Less returns	xx	
Less returns	xxx		-----	xxxxx
	-----	By closing stock		xxx
	xxxxx	By gross loss (if loss)		xxx
To Direct expenses:				
Carriage inward	xxx			
Freight	xxx			
Octroi	xxx			
Dock dues	xxx			
Excise duty	xxx			
Royalty	xxx			
Motive power	xx			
Coal, gas, water	xxx			
Factory expenses	xxx			
To Gross Profit (if profit)	xxx			
	xxxxxx			xxxxxx

लाभ और हानि खाता:

लाभ और हानि खाता (Profit and Loss Account) एक वित्तीय विवरण है, जो किसी कंपनी की आय, लागत और खर्चों का विवरण प्रस्तुत करता है ताकि एक निश्चित अवधि के लिए उसका शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि की गणना की जा सके। यह कंपनी के संचालन के प्रदर्शन का व्यापक अवलोकन प्रदान करता है, जिसमें दिखाया जाता है कि कितनी आय उत्पन्न हुई और कौन से खर्च किए गए। कुल आय की तुलना कुल लागत और खर्चों से करके, नफ़ा और नुकसान खाता यह प्रकट करता है कि व्यवसाय लाभ कमा रहा है या हानि झेल रहा है, जिससे इसकी वित्तीय स्थिति और दक्षता के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी मिलती है।

Income Statement Or Profit & Loss Account			
For the Financial Year 2021-22			
Company Name			
Okhla Industrial area Phase-1 New Delhi -110020			
Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Gross Loss(Brought From Trading A/C)	-	By Gross Profit	-
To Salaries (Adjust O/S & Prepaid	-	By Rent Received	-
To Rent & Taxes	-	By Discount Received	-
To Travelling Expenses	-	By Interest Earned(Accruals Adjusted)	-
To Stationery & Printing	-	By Bad Debts Recovered	-
To Postage	-	By Commission Earned	-
To Audit & Legal Charges	-	By Dividends Received	-
To Telephone Expenses	-	By Income From Other Sources	-
To Insurance Premium(Prepaid Adjusted)	-	By Net Loss(Transferred to Capital A/C)	-
To Marketing & Advertisement	-		
To Interest Paid	-		
To Discount Allowed	-		
To Sundry Expenses	-		
To Carriage Outwards	-		
To Bad Debts	-		
To Depreciation	-		
To Repairs & Renewals	-		
To Commission To Other Expenses	-		
To Loss By Fire Or Theft	-		
To Net Profit(Transferred to Capital A/C)	-		
Total	-	Total	-

वित्तीय स्थिति विवरण (बैलेंस शीट):

वित्तीय स्थिति विवरण (बैलेंस शीट) (**Balance Sheet**): एक वित्तीय विवरण होता है जो किसी कंपनी की वित्तीय स्थिति का एक विशेष समय पर सैपशॉट प्रदान करता है। यह कंपनी की परिसंपत्तियों (Assets), देनदारियों (Liabilities), और शेयरधारकों की इक्विटी (Shareholders' Equity) का विवरण प्रस्तुत करता है, जिससे यह स्पष्ट होता है कि व्यवसाय के पास क्या संपत्ति है और उस पर कितना कर्ज है, साथ ही शेयरधारकों के लिए उपलब्ध शेष मूल्य क्या है।

वित्तीय स्थिति विवरण को दो मुख्य भागों में विभाजित किया जाता है:

1. **परिसंपत्तियाँ (Assets)**, जिसमें वर्तमान और गैर-वर्तमान परिसंपत्तियाँ जैसे नकद, स्टॉक, और संपत्ति शामिल होती हैं।
2. **देनदारियाँ (Liabilities)**, जिसमें अल्पकालिक और दीर्घकालिक कर्ज शामिल होते हैं।

कुल परिसंपत्तियों और कुल देनदारियों के बीच का अंतर शेयरधारकों की इक्विटी (Shareholders' Equity) कहलाता है, जो कंपनी में मालिकों की शेष रुचि का प्रतिनिधित्व करता है। यह विवरण कंपनी की वित्तीय स्थिरता, तरलता, और समग्र स्वास्थ्य का आकलन करने के लिए आवश्यक होता है।

जब लेखांकन रिकॉर्ड अर्जित आधार (Accrual Basis) पर बनाए जाते हैं, तो आय और खर्चों को तब रिकॉर्ड करना आवश्यक होता है जब उन्हें कमाया जाता है या व्यय किया जाता है, चाहे वह प्राप्त हुए हों या भुगतान किए गए हों या नहीं। इसका मतलब यह है कि चालू वित्तीय वर्ष में कमाई गई आय को रिकॉर्ड किया जाना चाहिए, भले ही वह अभी तक प्राप्त न हुई हो, और उस वर्ष के दौरान हुए खर्चों को रिकॉर्ड किया जाना

चाहिए, भले ही उनका भुगतान अभी तक न किया गया हो। सटीक वित्तीय रिपोर्टिंग सुनिश्चित करने के लिए ये समायोजन, ट्रायल बैलेंस के बाहर किए जाते हैं।

कुछ सामान्य समायोजन निम्नलिखित हैं:

- समापन स्टॉक (Closing Stock)
- बकाया खर्च (Outstanding Expenses)
- पूर्व भुगतान या अप्राप्त खर्च (Prepaid or Unexpired Expenses)
- संचित या बकाया आय (Accrued or Outstanding Income)
- अग्रिम प्राप्त आय या अप्राप्त आय (Income Received in Advance or Unearned Income)
- मूल्यह्रास (Depreciation)
- खराब ऋण (Bad Debts)
- संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान (Provision for Doubtful Debts)
- ऋणधारकों पर छूट के लिए प्रावधान (Provision for Discount on Debtors)
- प्रबंधक का कमीशन (Manager's Commission)
- पूंजी पर ब्याज (Interest on Capital)
- स्टाफ कल्याण के लिए कर्मचारियों के बीच वितरित माल (Goods Distributed among Staff Members for Staff Welfare)
- आहरण (Drawing)
- असामान्य नुकसान (Abnormal Losses)

कंप्यूटरकृत लेखांकन (Computerised Accounting):

कंप्यूटरकृत लेखांकन (Computerised Accounting) का तात्पर्य लेखांकन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके वित्तीय लेनदेन और रिकॉर्ड रखने के कार्यों को प्रबंधित और स्वचालित करने से है। यह पारंपरिक मैनुअल लेखांकन को सरल बनाता है, क्योंकि यह वित्तीय डेटा को अधिक कुशलता और सटीकता के साथ संसाधित करने के लिए प्रौद्योगिकी का उपयोग करता है।

लेखांकन सॉफ्टवेयर क्या करता है?

- लेखांकन सॉफ्टवेयर कंप्यूटर का उपयोग करके किसी व्यवसाय के वित्तीय लेनदेन को रिकॉर्ड और निगरानी करके वित्तीय प्रक्रियाओं को सरल और स्वचालित करता है।
- यह वित्तीय रिकॉर्ड बनाए रखने और विश्लेषण करने के लिए एक उपकरण के रूप में कार्य करता है।
- सॉफ्टवेयर खरीद, बिक्री और अन्य वित्तीय गतिविधियों का पता लगाता है, जिससे व्यवसायों को समय, धन और संसाधनों की बचत होती है।
- यह बहीखाता और वित्तीय संचालन को सुव्यवस्थित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है, और लेखाकार इसका उपयोग वित्तीय डेटा को रिकॉर्ड और प्रबंधित करने में सटीकता और दक्षता सुनिश्चित करने के लिए करते हैं।
- इसका उद्देश्य लेखांकन कार्यों को तेज़, आसान और अधिक सटीक बनाना है।

कंप्यूटरकृत लेखांकन की विशेषताएँ:

- **डेटा सुरक्षा:** डेटा सुरक्षा का अर्थ संवेदनशील जानकारी को अनधिकृत पहुंच, डेटा उल्लंघनों और साइबर खतरों से बचाना है। एमआईएस और सॉफ्टवेयर प्रणालियों के संदर्भ में, महत्वपूर्ण वित्तीय, संचालनात्मक और व्यक्तिगत डेटा की सुरक्षा के लिए सुदृढ़ सुरक्षा उपाय आवश्यक होते हैं।
- **त्वरित निर्णय लेना:** अच्छी तरह से डिज़ाइन की गई एमआईएस और सॉफ्टवेयर प्रणालियाँ वास्तविक समय का डेटा और विश्लेषण प्रदान करती हैं, जिससे प्रबंधकों और निर्णयकर्ताओं को वर्तमान जानकारी जल्दी प्राप्त करने में मदद मिलती है, जिससे तेज़ और बेहतर सूचित निर्णय लेने में सहायता मिलती है।
- **विश्वसनीयता:** विश्वसनीयता का अर्थ है बिना रुकावट या विफलताओं के प्रणाली का लगातार प्रदर्शन। एक विश्वसनीय एमआईएस सटीक डेटा तक निरंतर पहुंच सुनिश्चित करता है और डाउनटाइम को कम करता है, जो सुचारू व्यावसायिक संचालन के लिए आवश्यक होता है।
- **बेहतर रिपोर्टिंग:** एमआईएस और अनुकूलित सॉफ्टवेयर अक्सर उन्नत रिपोर्टिंग टूल के साथ आते हैं, जो व्यवसायों को उनकी आवश्यकताओं के अनुसार विस्तृत, सटीक रिपोर्ट उत्पन्न करने की अनुमति देते हैं। ये रिपोर्ट वित्तीय स्वास्थ्य से लेकर संचालनात्मक प्रदर्शन तक विभिन्न व्यावसायिक गतिविधियों में महत्वपूर्ण अंतर्दृष्टि प्रदान करती हैं।

लाभ

1. **तेज़ प्रसंस्करण:** इस लेखांकन प्रणाली में लेखांकन कार्य मानव लेखांकन प्रणाली की तुलना में तेज़ गति से पूरा होता है, जिससे जानकारी प्राप्त करने में कोई देरी नहीं होती है।
2. **सटीक जानकारी:** इस लेखांकन प्रणाली के साथ लेखांकन में पूरी सटीकता बनाए रखी जाती है। हर लेनदेन की प्रविष्टि एक ही खाते में की जाती है, इसलिए त्रुटि की कोई संभावना नहीं होती है।
3. **विश्वसनीयता:** इस लेखांकन प्रणाली में पूरी विश्वसनीयता बनाए रखी जाती है। मानव लेखांकन प्रणाली में काम अधिक होने पर विश्वसनीयता पर संदेह किया जा सकता है, लेकिन इस प्रणाली में, काम का दबाव अधिक होने पर भी 100% सही परिणाम प्राप्त होते हैं और इसलिए विश्वसनीयता बनी रहती है।
4. **अपडेटेड जानकारी:** इस लेखांकन प्रणाली में जब भी कोई जानकारी दर्ज की जाती है, खाते अपडेट हो जाते हैं, जबकि मानव लेखांकन प्रणाली में जानकारी को अपडेट करने के लिए कई दस्तावेज़ों (रिकॉर्डों) को बदलना आवश्यक होता है।
5. **स्पष्टता:** इस लेखांकन प्रणाली द्वारा तैयार किए गए खाते पूरी तरह से स्पष्ट और पढ़ने योग्य होते हैं, जबकि मानव लेखांकन प्रणाली में अस्पष्ट लेखन के कारण लेखांकन जानकारी स्पष्ट नहीं होती है।

सीमाएँ

- **लागत:** लागत एक महत्वपूर्ण कारक है, क्योंकि सॉफ्टवेयर में प्रारंभिक निवेश और अपडेट, लाइसेंस और तकनीकी समर्थन के लिए चल रहे खर्च काफी अधिक हो सकते हैं।
- **विशेषज्ञता की कमी:** विशेषज्ञता की कमी एक चुनौती हो सकती है; लेखांकन सॉफ्टवेयर को लागू करने और प्रभावी ढंग से उपयोग करने के लिए अक्सर विशेष प्रशिक्षण और कौशल की आवश्यकता होती है, जिसे विकसित करना या प्राप्त करना समय लेने वाला और महंगा हो सकता है।

- **तकनीकी विफलता:** तकनीकी विफलताएँ भी एक जोखिम पैदा करती हैं, जैसे सिस्टम डाउनटाइम या डेटा हानि, जो उचित बैकअप और रिकवरी उपाय न होने पर वित्तीय संचालन को प्रभावित कर सकती हैं।
- **बेरोजगारी का डर:** बेरोजगारी का डर एक चिंता का विषय है, क्योंकि स्वचालन से नौकरी छूटने या लेखांकन पेशेवरों की भूमिकाओं में कमी हो सकती है, जिससे नई तकनीक के प्रति प्रतिरोध हो सकता है और नौकरी की गतिशीलता बदल सकती है।

लेखांकन सॉफ्टवेयर के प्रकार

1. **रेडी-टू-यूज़ लेखांकन सॉफ्टवेयर:** रेडी-टू-यूज़ लेखांकन सॉफ्टवेयर, जिसे ऑफ-द-शेल्फ सॉफ्टवेयर भी कहा जाता है, पहले से बना हुआ होता है और छोटे और मध्यम आकार के व्यवसायों के लिए उपलब्ध होता है। यह बुनियादी लेखांकन कार्यों को संभालने के लिए डिज़ाइन किया गया है और इसमें वित्तीय डेटा प्रबंधन के लिए अंतर्निहित सुविधाएँ होती हैं। उदाहरण: QuickBooks, Wave Accounting, और Xero।
2. **अनुकूलित सॉफ्टवेयर:** वह सॉफ्टवेयर जिसे उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं के अनुसार संशोधित किया जा सकता है, अनुकूलित सॉफ्टवेयर कहलाता है। आज, कई विक्रेता ब्रांडेड अनुप्रयोग प्रदान करते हैं, लेकिन ग्राहक इसके अद्वितीय और उपयुक्त होने के कारण अनुकूलित लेखांकन सॉफ्टवेयर चुनते हैं।
3. **टेलर-मेड लेखांकन सॉफ्टवेयर:** टेलर-मेड लेखांकन सॉफ्टवेयर को किसी व्यवसाय की विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार बनाया जाता है। यह लचीला होता है और बड़े व्यवसायों की जटिल लेखांकन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए समायोजित किया जा सकता है। इस प्रकार का सॉफ्टवेयर बहुत अधिक स्वचालन प्रदान करता है और अन्य प्रणालियों के साथ एकीकृत हो सकता है। उदाहरण: SAP और Oracle Financials।