LATEST EDITION

INFUSION NOTES

WHEN ONLY THE BEST WILL DO

पेपर-2

राजस्थान जूनियर अकाउंटेंट

(कनिष्ठ लेखाकार एवं T.R.A. भर्ती परीक्षा)

HANDWRITTEN NOTES

भाग -1

बहीखाता एवं लेखाकर्म + व्यवसाय पद्धति + अंकेक्षण

INFUSION NOTES

WHEN ONLY THE BEST WILL DO

राजस्थान
जूनियर अकाउंटेंट
(कनिष्ठ लेखाकार एवं TRA परीक्षा हेतु)
पेपर – 2

भाग – 1

बहीखाता एवं लेखाकर्म + व्यवसाय पद्धति + अंकेक्षण

प्रस्तावना

*प्रिय पाठकों, प्रस्तुत नोट्स "**राजस्थान जूनियर अकाउंटेंट (कनिष्ठ लेखाकार एवं TRA भर्ती परीक्षा हेतु)"** को एक विभिन्न अपने अपने विषयों में निपुण अध्यापकों एवं सहकर्मियों की टीम के द्वारा तैयार किया गया है / ये नोट्स पाठकों को **"राजस्थान लोक सेवा आयोग"** द्वारा आयोजित करायी जाने वाली परीक्षा **"राजस्थान जूनियर अकाउंटेंट (कनिष्ठ लेखाकार एवं TRA)" की** परीक्षा में पूर्ण संभव मदद करेंगें /*

अंततः सतर्क प्रयासों के बावजूद नोट्स में कुछ कमियों तथा त्रुटियों के रहने की संभावना हो सकती हैं / अतः आप सूचि पाठकों का सुझाव सादर आमंत्रित हैं/

प्रकाशक:

INFUSION NOTES

जयपुर, 302029 (RAJASTHAN)

मो : 9887809083

ईमेल : contact@infusionnotes.com

वेबसाइट : http://www.infusionnotes.com

WhatsApp करें - https://wa.link/3ewvb9

Online Order करें - https://shorturl.at/dlvHQ

मूल्य : ₹	**संस्करण : नवीनतम**

क्र. सं	अध्याय	पेज क्रमांक
	Book Keeping And Accountancy (बहीखाता एवं लेखापालन)	
1.	लेखांकन	1-11
2.	लेखांकन की प्रक्रिया	12-40
3.	बैंक समाधान विवरण	41-47
4.	त्रुटियों का सुधार	48-57
5.	ह्रास	58-67
6.	ग़ैर – लाभकारी संगठनों के वित्तीय विवरण	68-80
7.	अपूर्ण अभिलेखों से लेखा या इकहरा लेखा प्रणाली	81-83
8.	भागीदारी खाता	84-90
9.	फर्म का पुनर्गठन – जीवन नीति के उपचार सहित एक साथी का प्रवेश, सेवा निवृत्ति और मृत्यु	91-105
10.	बीमा का दावा	106-109
	व्यापार के तरीके (Business Methods)	
1.	व्यवसाय	109-113
2.	व्यापार संगठन के रूप	114-120
3.	उद्यमशीलता	121-128
4.	परक्राम्य लिखत	128-133
5.	व्यापार वित्त के स्रोत	134-139
6.	विज्ञापन	139-143
7.	उपभोक्ता अधिकार और शोषण के खिलाफ संरक्षण	143-148
8.	मानव संसाधन योजना भर्ती चयन और प्रशिक्षण	148-154
9.	संचार – प्रक्रिया बाधाओं को दूर करने के लिए बाधाएं और सुझाव	154-159

10.	प्रभावी अनुशासन के लिए अनुशासन कारण और सुझाव	160-162
11.	समन्वय महत्व और सिद्धांत	162-167
	अंकेक्षण (Auditing)	
1.	अंकेक्षण	167-171
2.	प्रमाणन	172-188
3.	आंतरिक नियंत्रण	189-198
4.	संपत्ति और देनदारियों का मूल्यांकन और सत्यापन	199-206
5.	कंपनी लेखा परीक्षक के अधिकार, कर्त्तव्य और दायित्व	206-217
6.	सरकारी कंपनियों की लेखापरीक्षा	217-218
7.	ऑडिट रिपोर्ट और सर्टिफिकेट	219-223

Book keeping and Accountancy

अध्याय – 1

लेखांकन
(Accountancy)

लेखांकन का अर्थ

लेखांकन वह शास्त्र है जिसका संबंध मुख्यत: वित्तीय स्वभाव वाले व्यवहारों तथा घटनाओं के घटनाओं के अभी लेखन ,वर्गीकरण तथा विश्लेषण से है|

- इसका कार्य आर्थिक क्रियाओं के संबंध में मात्रिक सूचना प्रदान करना है जो निर्णय कार्य में में बहुत उपयोगी होते हैं|

परिभाषाएं

वर्ष 1941 में अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउटेंट्स (American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)) ने लेखांकन की परिभाषा इस प्रकार दी है|

लेखांकन सौदों एवं घटनाओं को जो आंशिक रूप में अथवा कम से कम वित्तीय प्रवृत्ति के होते हैं प्रभावपूर्ण विधि से एवं मौद्रिक ग्रुप में लिखने वर्गीकृत करने और सारांश में व्यक्त करने तथा उनके परिणामों की व्याख्या करने की कला है|

"लेखांकन एक महत्वपूर्ण तरीके से और पैसे, संव्यवहारों और घटनाओं के संदर्भ में रिकॉर्ड करने, वर्गीकृत करने और संक्षेप में बनाने की कला है, जिसमें कम से कम एक वित्तीय विशेषता हैं, और उसके परिणाम की व्याख्या करते हैं। "

परिभाषा के अनुसार, लेखांकन मूल रूप से रिकॉर्ड / दस्तावेज़ बनाने की कला है लेखांकन की प्रक्रिया सबसे पहले वित्तीय प्रकृति वाली घटनाओं और संव्यवहारों को पहचाने से शुरू होती है और फिर उसे खाता बही में रिकॉर्ड किया जाता है। इसे जर्नल या सहायक बहियों में रिकॉर्ड किया जाता है, जिसे प्राथमिक बहियां भी कहा जाता है।

"खातों के उपयोगकर्ताओं द्वारा सूचित निर्णयों और फैसले लेने में सक्षम बनाने के लिए आर्थिक जानकारी को पहचानने, मापने और संप्रेषित करने की प्रक्रिया । "

"लेखांकन का कार्य आर्थिक संस्थाओं के बारे में प्राथमिक रूप से वित्तीय प्रकृति की मात्रात्मक जानकारी प्रदान करना है, जो आर्थिक निर्णय लेने में उपयोगी होनी चाहिए। "

लेखांकन के उद्देश्य

लेखांकन के उद्देश्य निम्न के रूप में दिये जा सकते हैं:

1.लेन-देन की व्यवस्थित रिकॉर्डिंग - लेखांकन का मूल उद्देश्य कारोबार के लेनदेन के वित्तीय पहलुओं को व्यवस्थित रूप से रिकॉर्ड करना है यानी बहीखाता बनाना। इन रिकॉर्ड किए गए लेनदेन को वित्तीय विवरणों को तैयार करने और उनका विश्लेषण और व्याख्या करने के लिए बाद में वर्गीकृत किया जाता है और तार्किक रूप से संक्षेप में बनाया जाता है।

2.ऊपर रिकॉर्ड किये गए संव्यवहारों के परिणामों का पता लगाना - लेखाकार एक विशेष अवधि के लिए कारवार के संचालन के परिणामों को जानने के लिए लाभ और हानि खाता तैयार करता है। यदि राजस्व व्यय से अधिक होता है तो कहा जाता है कि कारवार मुनाफ़े में चल रहा है लेकिन यदि व्यय राजस्व से अधिक होता है तो कहा जा सकता है कि कारोबार घाटे में चल रहा है। लाभ और हानि खाता प्रबंधन और विभिन्न हितधारकों को तर्कसंगत निर्णय लेने में मदद करता है ।

उदाहरण के लिए, यदि कारोबार लाभकारी या लाभदायक साबित नहीं होता है, तो प्रबंधन द्वारा उपचारात्मक कदम उठाने के लिए ऐसी स्थिति के कारण की जांच की जा सकती है।

3.कारोबार की वित्तीय स्थिति का पता लगाना - व्यवसायी न केवल किसी विशेष अवधि के लिए लाभ या हानि के संदर्भ में कारोबार के परिणामों को जानने में रुचि रखता है, बल्कि यह जानने के लिए भी चिंतित रहता है कि निश्चित तिथि पर बाहरी लोगों का उसका क्या बकाया (दायित्व) है और उसके पास क्या है (आस्तियाँ)। इससे जानने के लिए, लेखाकार एक वित्तीय स्थिति का विवरण तैयार करता है जिसे लोकप्रिय रूप से तुलन पत्र कहा जाता है। तुलन पत्र एक विशेष समय पर कारबार की आस्ति और दायित्वों का विवरण है और कारोबार के वित्तीय स्वास्थ्य का पता लगाने में मदद करता है।

4.तर्कसंगत निर्णय लेने के लिए उपयोगकर्ताओं को जानकारी प्रदान करना ' कारोबार की भाषा' के रूप में लेखांकन वित्तीय विवरणों के माध्यम से विभिन्न हितधारकों को उद्यम के वित्तीय परिणामों को संप्रेषित करता है। लेखांकन का उद्देश्य निर्णय लेने वालों की संबंधी जरूरतों को पूरा करना और उन्हें तर्कसंगत निर्णय लेने में मदद करना है।

5.ऋण-शोधन क्षमता की स्थिति जानने के लिए - तुलन पत्र तैयार करके, प्रबंधन न केवल यह बताता है कि उद्यम के पास क्या है और क्या बकाया क्या है, बल्कि यह अल्पावधि (तरलता स्थिति) में और साथ ही दीर्घअवधि(ऋण-शोधन क्षमता की स्थिति) में उनके देयता को पूरा करने के लिए संबंधित क्षमता के बारे में भी जानकारी देता है जब वे देय होते हैं।

लेखांकन के कार्य

लेखांकन के मुख्य कार्य नीचे दिये गए हैं:

(a) मापन: लेखांकन कारबार इकाई के पिछले प्रदर्शन को मापता है और इसकी वर्तमान वित्तीय स्थिति को दर्शाता है।

(b)पूर्वानुमान लगाना: लेखांकन पिछले डेटा और प्रवृत्तियों का विश्लेषण करके उद्यम के भविष्य के प्रदर्शन और वित्तीय स्थिति का पूर्वानुमान लगाता है।

(c)निर्णय लेना : लेखांकन तर्कसंगत निर्णय लेने में सहायता के लिए खातों के उपयोगकर्ताओं को उपयुक्त जानकारी प्रदान करता है।

(d) तुलना और मूल्यांकन: लेखांकन लक्ष्यों के संबंध में प्राप्त प्रदर्शन का आकलन करता है और लेखांकन नीतियों और आकस्मिक देनदारियों के बारे में जानकारी का खुलासा करता है जो वित्तीय परिणामों पूर्वानुमान लगाने, तुलना करने और मूल्यांकन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

(e)नियंत्रण: लेखांकन संचालन प्रणाली की कमियों की पहचान करता है और ऐसी कमियों की जांच के लिए अपनाए गए उपायों की प्रभावशीलता के बारे में प्रतिक्रिया प्रदान करता है।

(f)सरकारी विनियमन और कराधन: लेखांकन सरकार को संस्था पर नियंत्रण रखने के साथ-साथ कर राजस्व के संग्रह में आवश्यक जानकारी प्रदान करता है।

लेखांकन की विशेषताएं (Features of Accounting) :

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

1. लेखांकन व्यवसायिक सौदों के लिखने और वर्गीकृत करने की कला और विज्ञान है।
2. यह लेनदेन पूर्ण या आशिंक रूप से वित्तीय प्रकृति के होते हैं।
3. सौदे को मुद्रा में व्यक्त किया जाता हैं।
4. यह सारांश लिखने विश्लेषण और निर्वाचन करने की कला भी है।
5. विश्लेषण एवं निर्वचन की सूचना उन व्यक्तियों को संप्रेषित की जाती है जिन्हें इनके आधार पर निष्कर्ष या परिणाम निकालने हैं या कोई निर्णय लेना है।

लेखांकन की प्रकृति (Nature of Accounting):

1. लेखांकन मनुष्य कृत है।
2. इसका विकास समय के साथ-साथ हुआ है।
3. इसका व्यवहार सामाजिक प्रणाली के अंतर्गत किया जाता है।
4. यह एक क्रमबद्ध प्रयास है।
5. यह लोचदार विचारधारा है।
6. यह निर्माण करने की विधि भी है।
7. यह व्यवसाय की भाषा है।
8. भाषा के रूप में इनका अपना वाक्य विज्ञान है।
9. यह लेखांकन सूचनाओं के प्रयोगकर्ताओं की वित्तीय सूचना उपलब्ध कराता है।
10. यह एक सेवा कार्य है।

लेखांकन के कार्य

लेखांकन के 6 कार्य हैं:-

1. **लेखात्मक कार्य -**
- लेखांकन का यह आधारभूत कार्य है इस कार्य के अंतर्गत व्यवसाय की प्रारंभिक पुस्तकों जर्नल और उसकी सहायक बहियो में क्रमबद्ध लेखे करना उनको उपयुक्त खातों में वर्गीकृत करना अर्थात उनसे खाते तैयार करना और तलपट बनाने का कार्य शामिल है।
- इनके आधार पर वित्तीय विवरणों जैसे लाभ हानि खाता आय विवरण लिखा था तथा चिट्ठे को तैयार किया जाता है।

2. **व्याख्यात्मक कार्य-**
- इस कार्य के अंतर्गत लेखांकन सूचनाओं में हित रखने वाले पक्षो के लिए वित्तीय विवरण व प्रतिवेदन का विश्लेषण एवं व्याख्या शामिल है।
- तृतीय पक्ष एवं प्रबंधकों की दृष्टि से लेखांकन का यह कार्य महत्वपूर्ण माना गया है।

3. **संप्रेषणआत्मक कार्य- लेखांकन को व्यवसाय की भाषा कहा जाता है ।**
- जिस प्रकार भाषा का मुख्य उद्देश्य संप्रेषण के साधन के रूप में कार्य करना है क्योंकि विचारों की अभिव्यक्ति भाषा ही कराती है ठीक उसी प्रकार लेखांकन व्यवसाय की वित्तीय स्थिति व अन्य सूचनाएं (जैसे शुद्ध लाभ, संपत्ति व दायित्व आदि) उन सभी पक्षकारों को प्रदान करता है जिनके लिए यह आवश्यक है।

4. **वैधानिक आवश्यकताओं की पूर्ति करना-**
- विभिन्न कानूनों परिधानों, जैसे:- कंपनी अधिनियम ,आयकर अधिनियम, बिक्री कर अधिनियम ,आदि द्वारा विभिन्न प्रकारों के विवरणों को जमा करने पर बदल दिया जाता है।
- जैसे- वार्षिक खाते ,आयकर रिटर्न, बिक्री कर रिटर्न, आदि।।यह तभी जमा किए जा सकते हैं यदि लेखांकन ठीक से रखा जाए।

5. **व्यवसाय की संपत्तियों की रक्षा करना-**
- लेखांकन का एक महत्वपूर्ण कार्य व्यवसाय की संपत्तियों की रक्षा करना है। यह तभी संभव है जबकि विभिन्न संपत्तियों की उचित लिखा रखा जाए।

6. **निर्णय लेने में सहायता करना-**
- लेखांकन महत्वपूर्ण आंकड़े उपलब्ध कराता है जिसे निर्णयन कार्ड में सुविधा होती है।

- उपर्युक्त कार्यों के अतिरिक्त लेखांकन प्रबंधक को संस्था के नियंत्रण कार्य में पर्याप्त सहायता प्रदान करता है। यह सहायता विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को उपलब्ध उपलब्ध कराकर ही की जाती है।
  जैसे:-
  (i) बैंक से इसकी स्थिति क्या है?
  (ii) हटा लो कर कितनी है
  (iii) सामग्रियों या स्टॉक की स्थिति क्या है?
  (iv) ग्राहकों के पास कितनी बकाया है ?
  (v) लेनदार को कितना देना है?
  (vi) विभिन्न संपत्तियों की स्थिति क्या है और उनका उपयोग किस प्रकार हो रहा है?
  इन सूचनाओं के आधार पर ही संस्था के स्वामी या प्रबंधक यह देखते हैं कि किसी संपत्ति की बर्बादी तो नहीं हो रही है।

लेखांकन के प्रकार (Types of Accounting):
विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अलग अलग प्रकार की लेखांकन पद्धतियां विकसित हुई है इन्हें लेखांकन का प्रकार कहा जाता है।
लेखांकन के मुख्य प्रकार निम्नलिखित हैं

- **वित्तीय लेखांकन**
- **लागत लेखांकन**
- **प्रबंध लेखांकन**

(1) वित्तीय लेखांकन:- वित्तीय लेखांकन वह लेखांकन है जिसके अंतर्गत वित्तीय प्रकृति वाले सौदों को लिखाबद्ध किया जाता है।
इस प्रकार वित्तीय लेखांकन के निम्नलिखित मुख्य कार्य है:-

- व्यवसाय या संस्था से संबंधित लेनदेन कोउपयुक्त वही में लिखना
- आवश्यक खाते हैं लाभ हानि खाते तथा चिट्ठा तैयार करना
- एक निश्चित अवधि के व्यवसायिक परिणामों के व्यवसाय के स्वामी या प्रबंधित प्रकारों को अवगत कराना।

(2) लागत लेखांकन:- लागत लेखांकन वित्तीय लेखा पद्धति की सहायक है लागत लेखांकन किसी वस्तु या सेवा की लागत की व्यवस्थित व वैज्ञानिक विधि से लिख लेखा करने की प्रणाली है इसके द्वारा वस्तु या सेवा की कुल लागत तथा प्रति इकाई लागत का सही अनुमान लगाया जा सकता है यह उत्पादन विक्रय एवं वितरण की लागत भी बताता है।

(3) प्रबंध लेखांकन:- यह लेखांकन की आधुनिक खड़ी है जब कोई लेखा विधि प्रबंधन की आवश्यकता के लिए आवश्यक सूचना प्रदान करती है तब इसे प्रबंध किए लेखा अवधि कहा जाता है।

रॉबर्ट एंथनी के अनुसार ,"प्रबंधन लेखांकन का संबंध उल्लेख आंगन सूचनाओं से है जो प्रबंध के लिए उपयोगी है।"

- प्रबंधन की आवश्यकताएं मुख्यता नियोजन संगठन तथा नियंत्रण से संबंधित होती है।
- अतः प्रबंधकीय लेखांकन के अंतर्गत वित्तीय विवरणों का विश्लेषण ,अनुपात विश्लेषण, बजेट्री नियंत्रण, प्रमाण लागत, सीमांत लागत ,सम विच्छेद बिंदु विश्लेषण, रोकड़ प्रवाह विवरण ,कोष प्रवाह विवरण, संवहन एवं रिपोर्टिंग संबंधित सम्मिलित है।

लेखांकन की अन्य शाखाएं
(4)कर लेखांकन:- हर एक देशों में सरकारी कामकाज के लिए कई प्रकार के कर लगाए जाते हैं जैसे :-आयकर, सम्पदा कर, बिक्री कर ,उपहार क,र मृत्यु कर ,आदि कर उन व्यवस्थाओं के लिए है जिसकी लेखांकन पद्धति अपनाई जाती है व्यवस्थाओं के अनुसार कर रखे जाने वाले लेखांकन को (कर लेखांकन) कहा जाता है।

(5) सरकारी लेखांकन:- राज्य सरकार ,केंद्र सरकार, जैसे:- नगर निगम, नगर पालिका ,जिला बोर्ड ,आदि जो लेखांकन की पद्धति को अपनाती है उन्हें सरकारी लेखांकन कहा जाता है।

(6) सामाजिक लेखांकन:- किसी राष्ट्र के आर्थिक क्रियाओं को उचित ढंग से क्रमबद्ध करना ही सामाजिक लेखांकन कहलाता है, विभिन्न कार्य संबंधी वर्गों में बांटी जाने वाली यह सामाजिक क्रियाएं हैं यह लेखांकन की विधि किसी राष्ट्र में निर्धारित अवधि में हुए सामाजिक और आर्थिक परिवर्तनों को बहुत सारे रूप में प्रकट करती है इसे ही राष्ट्रीय लेखांकन भी कहा जाता है।

(7) मानव संसाधन लेखांकन:- मानव संसाधन लेखांकन मानक साधनों को पहचानने में और इनके आंकड़े में मापन करने और इस सूचना को संबंधित पक्षों तक संवहित करने की प्रक्रिया है।

लेखांकन की भूमिका
सामाजिक आवश्यकताओं और आर्थिक विकास में परिवर्तन की बढ़ती मांग के साथ लेखांकन की भी भूमिका में परिवर्तन होता आ रहा है लेखांकन सिर्फ लेन देन के अभीलेखन तक ही सीमित नहीं है बल्कि इससे सूचना प्रणाली और निर्णय लेने जैसे कार्य के रूप में भी मान्यता प्राप्त है। उद्यम के विशाल समय के मापन वर्गीकरण के

सामाजिक जागरूकता बढ़ाने से पैदा होती है। जैसा ही पहले ही चर्चा की जा चुकी है कि सामाजिक जिम्मेदारी लेखांकन उद्यम द्वारा उपगत सामाजिक लागत और प्रदान किये गए सामाजिक लाभों के लिए लेखांकन से संबंधित है।

लेखांकन की सीमाएं

1. ऐसे कारक जो उद्यम के मूल्य का आकलन करने में प्रासंगिक हो सकते हैं उन्हें लेखा में नहीं डाला जाता है क्योंकि उन्हें धन के संदर्भ में नहीं मापा जा सकता है। तुलन पत्र में कर्मियों की वफादारी और कौशल जैसे कुछ कारकों के मूल्य को दर्शाया नहीं कर सकता है जो इन दिनों एक उद्यम की सबसे मूल्यवान संपत्ति हो सकती है।
2. तुलन पत्र उसको तैयार करने के दिन तब कारबार की स्थिति को दर्शाती है ना कि भविष्य की तारीख की जबकि लेखा का उपयोगकर्ता निकट भविष्य में और लंबी अवधि में कारवार की स्थिति को जानने का इच्छुक होता है और ना कि अतीत की तारीख के लिए।
3. लेखांकन मुद्रास्फीति आदि जैसे कुछ मौद्रिक कारकों में परिवर्तन को अनदेखा करता है।
4. ऐसे अवसरा होते हैं जब लेखांकन के सिद्धांत एक दूसरे का विरोध करते हैं।
5. कुछ लेखांकन अनुमान लेखाकार के पूर्णतया व्यक्तिगत निर्णय पर निर्भर करते हैं, उदाहरण के लिए, संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान, अपनाई गई मूल्यह्रास की विधि, कुछ व्यय को राजस्व व्यय या पूंजीगत व्यय के रूप में रिकॉर्ड करना, इन्वेंटरीज़ के मूल्यांकन की विधि का चयन और सूची काफी लंबी है।

कुछ महत्वपूर्ण लेखांकन अवधारणा इस प्रकार हैं :-

1. व्यावसायिक इकाई अवधारणा
2. मुद्रा माप अवधारणा
3. चालू व्यापार अवधारणा
4. लेखांकन अवधि अवधारणा
5. लेखांकन लागत अवधारणा
6. द्विपक्षीय अवधारणा
7. वसूल अवधारणा
8. उपार्जन अवधारणा
9. मिलान अवधारणा

1. <u>व्यावसायिक इकाई अवधारणा</u>

इस अवधारणा के अनुसार लेखांकन के लिए भी व्यावसायिक इकाई एवं इसका स्वामी दो पृथक स्वतन्त्र इकाई। अतः व्यवसाय एवं इसके स्वामी के व्यक्तिगत लेन-देन अलग-अलग होते हैं। उदाहरण के लिए जब भी स्वामी व्यवसाय में से रोकड़/वस्तुओं को अपने निजी प्रयोग के लिए ले लाता हैं तो इसे व्यवसाय का व्यय नहीं माना जाता। अतः लेखांकन अभिलेखों को व्यावसायिक इकाई की दृष्टि से लेखांकन पुस्तकों में लिखा जाता है न कि उस व्यक्ति की दृष्टि से जो उस व्यवसाय का स्वामी है । यह अवधारणा लेखांकन का आधार है। आइए एक उदाहरण लें। माना श्री साहू ने 1,00,000 रु. का माल खरीदा, 20,000 रु. का फर्नीचर खरीदा तथा 30,000 य. का यन्त्र एवं मशीने खरीदें 10,000 रु. उसके पास रोकड़ है। यह व्यवसाय की परिसंपत्तियाँ है न कि स्वामी की। व्यावसायिक इकाई की अवधारणा के अनुसार 1,00,000 रु. की राशि व्यवसाय की पूँजी अर्थात् व्यवसाय पर स्वामी के प्रति देनदारी मानी जाएगी।

माना वह 5000 रु. नकद तथा 5000 रु. की वस्तुएँ व्यापार से घरेलु खर्चे के लिए ले जाता है। स्वामी द्वारा व्यवसाय में से रोकड़ /माल को ले जाना उसका निजी व्यव है। यह व्यवसाय नहीं है। इसे आहरण कहते हैं। इस प्रकार व्यावसायिक इकाई की अवधारणा यह कहती है कि व्यवसाय और उसके स्वामी अपने लिएअथवा अपने परिवार के लिए व्यवसाय में से कोई खर्च करता है। तो इसे व्यवसाय का खर्च नहीं बल्कि स्वामी का खर्च माना जाएगा तथा इसे आहरण के रूप में दिखाता जाएगा।

महत्व

नीचे दिए गए बिन्दु व्यावसायिक इकाई की अवधारणा के महत्व पर प्रकाश डालते है

यह अवधारणा व्यवसाय के लाभ के निर्धारण में सहायक होती है। क्योकि व्यवसाय में केवल खर्चों एवं आगम का ही लेखा किया जाता है तथा सभी निजी एवं व्यक्तिगत खर्चों की अनदेखी की जाती है ।

यह अवधारणा लेखाकारों पर स्वामी की निजी/व्यक्तिगत लेन देना के अभिलेखन पर रोक लगाती है ।

यह व्यापारिक दृष्टि से व्यावसायिक लेन-देनों के लेखा करने एवं सूचना देने के कार्य को आसान बनाती है।

यह लेखांकन, अवधारणों परिपाटियों एवं सिद्धांतों के लिए आधार का कार्य करती है।

2. <u>मुद्रा माप अवधारणा</u>

मुद्रा माप अवधारणा के अनुसार व्यावसायिक लेन-देन मुद्रा में होने चाहिए। अर्थात् देश की मुद्रा में। हमारे देश में यह लेन-देन रुपये में होते हैं। इस प्रकार से मुद्रा माप अवधारणा के अनुसार जिन लेन-देनों को मुद्रा के रूप हमें दर्शाया जा सकता है उन्हीं का लेखा पुस्तकों में लेखांकन किया जाता है। उदाहरण के लिए 2,00,000 रु. का माल बेचा, 1,00,000 रु. का कच्चा माल खरीदा, 1,00,000 रु किराए के भुगतान आदि मुद्रा में व्यक्त किय गए है। अतः इन्हें। लेखापुस्तकों में लिखा जाएगा। लेकिन जिन लेन-देनों को मुद्रा में नहीं दर्शाया जा सकता उनका लेखापुस्तका में नही किया जाता। उदाहरण के लिए कर्मचारियों की ईमानदारी इन्हें मुद्रा में नहीं मापा जा सकता , जबकि इनका भी व्यवसाय के लाभ तथा हानि पर प्रभाव पड़ता है ।

इस अवधारणा का एक पहलू यह भी है कि लेन-देनों का लेखा-जोखा भौतिक इकाइयों में नही बल्कि मुद्रा इकाइयों में रखा जाता है। उदाहरण के लिए माना 2006 के अंत में एक संगठन के पास 10 एकड़ जमीन पर एक कारखना है, कार्यालय के लिए एक भवन है जिसमें 50 कमरे हैं 50 निजी कम्प्यूटर है, 50 कुर्सी तथ मेजे हैं 100 कि.ग्रामकच्चा माल है। यह सभी विभिन्न इकाइयों में दर्शाये गए हैं। लेकिन लेखांकन में इनका लेखा-जोखा मुद्रा के रूप में अर्थात् रुपयों में रखा जाता है। इस उदाहरण में कारखानों की भूमि की लागत 12 करोड़ रुपए, कार्यालय के भवन की 10 करोड़ रु. कम्प्यूटरों की 10 लाख रु. कार्यालय की कुर्सी तथा मेजों की लागत 2 लाख रु. तथा कच्चे माल की लागत 30 लाख् रु. है। इस प्रकार से सगं ठन की कुल परिसंपत्तियों का मूल्य 22 करोड 2 लाख् रुपया है। इस प्रकार से लेखा पुस्तकों में कवे ल उन्ही लेन-देन का लेखांकन किया जाता है जिन्हें। मुद्रा में दशार्य जा सके वह भी केवल मात्रा में मुद्राŗ मापन की अवधारणा यह स्पष्ट करती है कि मुद्रा ही एक ऐसा मापदण्ड है जिसमें हम व्यवसाय में खरीदी गई वस्तुओं, सम्पत्तियों, व्यवसाय के देनदारों-लेनदारों, समय समय पर प्राप्त होने वाली आय व किये जाने वाले व्ययों का योग लगा सकते है तथा व्यवसाय के सम्पूर्ण हिसाब को सर्वसाधारण के समझ के अनुसार रख सकते हैं।

महत्व

मुद्रा माप अवधारणा के महत्व को नीचे दिए गए बिन्दुओ के द्वारा दर्शाया गया :

यह अवधारणा लेखाकारों का मार्गदर्शन करती है कि किसका लेखा किया जाए और किसका नहीं ।

यह व्यावसायिक लेन-देनों के अभिलेखन में एकरूपता लाने में सहायक होता है ।

यदि सभी व्यावसायिक लेन-देनों को मुद्रा में दर्शाया जाता है तो व्यावसायिक इकाई ने जो खाते बनाए हैं उन्हें समझना आसान होगा ।

इससे किसी भी फर्म के दो भिन्न अवधियों के और दो भिन्न फमोर्ं के एक ही अवधि के व्यावसायिक निष्पादन की तुलना करना सरल हो जाता है ।

3. चालू व्यापार अवधारणा

इस अवधारणा का मानना है कि व्यावसायिक इकाई अपनी गतिविधियों को असीमित समय तक चलाती रहेगी। इसका अर्थ है कि प्रत्येक व्यवसाय इकाई के जीवन में निरंतरता है, इसलिए जल्दी ही इसका समापन नहीं होगा। यह लेखांकन की एक महत्वपूर्ण अवधारणा है क्योंकि इसी के आधार पर स्थिति विवरण में सम्पत्तियों के मूल्य को दिखाया जाता है। उदाहरण के लिए माना कि एक कम्पनी एक संयन्त्र एवं मशीनरी 1,00,000 रु. में खरीदती है जिसका जीवन काल 10 वर्ष का है । इस अवधारणा के अनुसार कुछ राशि को प्रतिवर्ष खर्च के रूप में दिखाया जाएगा, जबकि शेष को एक सम्पत्ति के रूप में। अतः हम कह सकते हैं कि यदि किसी मद पर कोई राशि खर्च की जाती है जिसका व्यवसाय में कई वर्ष तक उपयोग होगा तो इस राशि खर्च की जाती है आगम में से समायोजित करना तर्कसंगत नहीं होगा जिस वर्ष में इसका क्रय किया गया है। इसके मूल्य के एक भाग को ही उस वर्ष व्यय के रूप में दिखाया जाएगा जिस वर्ष इसको क्रय किया गया है तथा शेष को सम्पत्ति में दिखाया जाएगा ।

महत्व

इस अवधारणा की सहायता से वित्तीय विवरण तैयार किए जाते हैं ।

इस अवधारणा के आधार पर स्थायी सम्पत्तियों पर अवक्षयण लगाया जाता है।

इसस निवेशकों को बड़ी सहायता मिलती है क्योकि यह उन्हें विश्वास दिलाया है कि उनको उनके निवेश पर आय प्राप्त होती रहेगी ।

इस अवधारणा के न होने पर स्थायी सम्पत्तियों की लागत को उनके क्रय के वर्ष में व्यय माना जाएगा ।

व्यवसाय का आकलन भविष्य में उसकी लाभ अर्जन क्षमता से किया जाता है।

व्यापार के माल और सम्पत्ति तथा हिसाब-किताब के मूल्य के बारे में अनुमाननही लगाता ।

4. लेखांकन अवधि अवधारणा

लेखा पुस्तकों में लेन-देनों का लेखा इस मान्यता पर किया जाता है कि उन लेन-देनों के फलस्वरूप एक निश्चित अवधि के लिए लाभ का निर्धारण किया जाता है। इसे ही लेखा अवधि अवधारणा कहते हैं। इस अवधारणा के अनुसार स्थिति विवरण एवं लाभ हानि खाता को नियमित रूप से निश्चित अवधि की समाप्ति पर बनाना चाहिए। यहाँ इसके कई उद्देश्य हैं जैसे कि लाभ का निर्धारण, वित्तीय स्थिति का निर्धारण, कर की गणना आदि। लेखा अवधि अवधारणा में व्यापार के अनिश्चित जीवन को कई भागों में बांट दिया जाता है। इन भागों को लेखांकन काल/लेखा अवधि कहा जाता है। एक वर्ष, छः महीने, तीन महीने मासिक आदि हो सकते है।। सामान्यता एक लेखा अवधि एक वर्ष की ली जाती है जो कि एक कलेण्डर वर्ष अथवा वित्तीय वर्ष हो सकती है। व्यवसाय की समाप्ति पर ही वह लगाई गई पूँजी एवं व्यवसाय समाप्त होने के समय उपलब्ध पूँजी की तुलना कर व्यवसाय के परिमापों को जान सकता है। अतः लेखांकन की एक निश्चित अवधि होनी चाहिए ना कि उक्त अवधि के परिणामों को प्राप्त किया जा सके तथा वित्तीय स्थिति का सही आकलन सम्भव हो ।

वर्ष का प्रारम्भ आदि । जनवरी से होता है तथा 31 दिसम्बर को समाप्त होता है तो यह केलेण्डर वर्ष कहलाता है। वर्ष

तथा प्रापित के अधिकार तथा व्ययों के वास्तविक नकद भुगतान तथा भुगतान के दायित्व में अन्तर करता है ।
लेखांकन में उपार्जन अवधारणा अन्तर्गत यह माना जाता है कि आगम की वसूली सेवा या वस्तुओं के विक्रय के समय होगी न कि जब रोकड़ की प्राप्ति होती है । उदाहरण के लिए माना एक फर्म ने 55000 रु. का माल 25 माचर्, 2005 को बेचा लेकिन भुगतान 10 अप्रैल, 2005 तक प्राप्त नहीं हुआ । राशि देय है तथा इसका फर्म को बिक्री की तिथि अर्थात् 25 मार्च, 2005 को भुगतान किया जाना है । इसको वर्ष समाप्ति 31 मार्च, 2005 की आगम में सम्मिलित किया जाना चाहिए । इसी प्रकार व्ययों की पहचान सेवाओं की प्राप्ति के समय की जाती है न कि जब इन सेवाओं का वास्तविक भुगतान किया जाता है । उदाहरण के लिए माना फर्म ने 20000 रु. की लागत का माल 29 मार्च, 2005 को प्राप्त किया लेकिन 2 अप्रैल, 2005 को किया गया । उपार्जन अवधारणा के अनुसार व्ययों का अभिलेखन वर्श समाप्ति 31 मार्च 2005 के लिए किया जाना चाहिए जबकि 31 मार्च, 2005 तक कोई भुगतान प्राप्त नहीं हुआ है।
यद्यपि सेवाएँ प्राप्त की जा चुकी है तथा जिस व्यक्ति का भुगतान किया जाना है उसे लेनदार दिखाया गया है ।
विस्तार से उपार्जन अवधारणा की मांग है कि आगम की पहचान उस समय की जाती है जबकि उसकी वसूली हो चुकी हो और व्ययों की पहचान उस समय की जाती है जबकि वह देय हों तथा उनका भुगतान किया जाना हो न कि जब भुगतान प्राप्त किया जाता है अथवा भुगतान किया जाता है ।

महत्व

इससे एक समय विशेष के वास्तविक व्यय एवं वास्तविक आय को जान सकते हैं। इससे व्यवसाय के लाभ का निर्धारण करने में सहायता मिलती है ।

9. मिलान अवधारणा

मिलान अवधारणा के अनुसार आगम के अर्जन के लिए जो आगम एवं व्यय कि जाए वह एक ही लेखा वर्ष से सम्बन्धित होने चाहिए। अतः एक बार यदि आगम की प्राप्ति हो गई है तो अगला कदम उसको सम्बन्धित लेखा वर्ष में आबटंन करना है और यह उपार्जन के आधार पर किया जा सकता है।
यह सिद्धांत स्पष्ट करता है कि व्यवसाय में अर्जित आगम व किये गए व्ययों को कैसे सम्बन्धित किया जाए। आगम व व्ययों का मिलान करते समय सर्वप्रथम एक निश्चित अवधि की आगम को निर्धारित करना चाहिए इसके बाद इस आगम को प्राप्त करने के लिए किये गए व्ययों को निर्धारित करना चाहिये। अर्थात् आगम का व्ययों से मिलान करना चाहिए, न कि व्ययों का आगम से।

<u>लेखांकन के आधारभूत पारिभाषिक शब्द</u> :-

<u>लेन-देन</u> :-

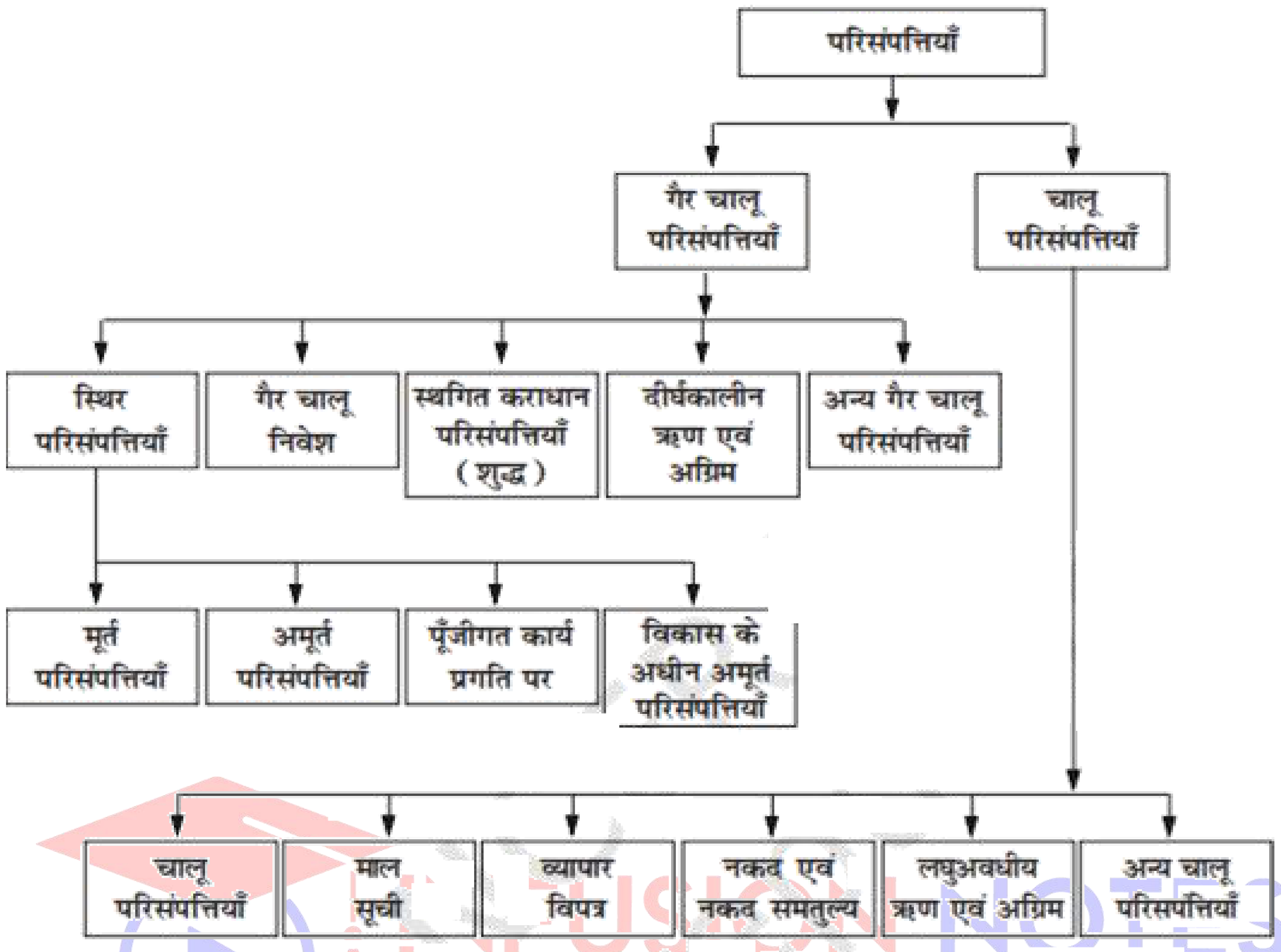
दो या दो से अधिक इकाइयों के बीच कोई घटना जिसका कुछ मूल्य होता है लेन-देन कहलाता है। यह माल का क्रय, धन की प्राप्ति, लेनदार को भुगतान व्यय आदि हो सकती है। यह एक नकद अथवा उधार सौदा हो सकता है।

<u>इकाई</u> :-

यहाँ इकाई से अभिप्राय एक ऐसी वस्तु से है जिनका एक निश्चित अस्तित्व है। व्यावसायिक इकाई से अभिप्राय विशेष रूप से पहचान किए गये व्यावसायिक उद्यम से है जैसे- सुपर बाजार, हायर ज्वैलर्स, आई.टी.सी.लि., आदि। एक लेखांकन प्रणाली को सदा विशिष्ट व्यावसायिक अस्तित्व के लिए तैयार किया जाता है (इसे लेखांकन इकाई भी कहते हैं) ।

<u>परिसंपत्तियाँ</u> :-

यह किसी उद्यम के आर्थिक स्रोत होते हैं जिन्हें मुद्रा के रूप में उपयोगी ढंग से प्रकट किया जा सकता है। परिसंपत्तियों का मूल्य होता है तथा इनका व्यवसाय के परिचालन में उपयोग किया जाता है।
उदाहरण के लिए सुपर बाजार के पास ट्रकों का बेड़ा है जिनका उपयोग यह खाद्य पदार्थों की सुपुर्दगी के लिए करता है। ट्रक इस प्रकार से उद्यम को आर्थिक लाभ पहुँचाते रहे हैं। इसे सुपर बाजार के तुलन-पत्र की परिसंपत्ति की ओर दर्शाया जाएगा। परिसंपत्तियों को सामान्यतया दो वर्गों में बाँटा जाता है: चालू व गैर चालू परिसंपत्ति ।


परिसंपत्तियाँ
गैर चालू परिसंपत्तियाँ
चालू परिसंपत्तियाँ
स्थिर परिसंपत्तियाँ
गैर चालू निवेश
स्थगित कराधान परिसंपत्तियाँ (शुद्ध)
दीर्घकालीन ऋण एवं अग्रिम
अन्य गैर चालू परिसंपत्तियाँ
मूर्त परिसंपत्तियाँ
अमूर्त परिसंपत्तियाँ
पूंजीगत कार्य प्रगति पर
विकास के अधीन अमूर्त परिसंपत्तियाँ
चालू परिसंपत्तियाँ
माल सूची
व्यापार विपत्र
नकद एवं नकद समतुल्य
लघुअवधीय ऋण एवं अग्रिम
अन्य चालू परिसंपत्तियाँ

जर्नलाइजिंग (Journalising)

यहां यह उल्लेखनीय है कि जर्नल में लेखा करने की प्रक्रिया को जर्नलाइजिंग (Journalising) कहा जाता है जाता है जनरलाइजिंग निश्चित नियम के अनुसार किए जाते हैं । जनरल में एक खाते को डेबिट तथा दूसरे को क्रेडिट किया जाता है।

जनरलाइजिंग की प्रक्रिया या अवस्थाएं (Process or steps involved in Journalising)

Step 1. प्रभावित होने वाले खाते की पहचान (To identify the Accounts to be affected)- प्रत्येक व्यवहार का प्रभाव दो(या अधिक) खातों पर पड़ता है ,और पुस्तकों में व्यवहारों का लेखा करने के पूर्व उन दो खातों की पहचान किया जाना आवश्यक है जो लेनदेन से प्रभावित हो रहे हैं।

Step 2. खाते की प्रकृति का निर्धारण करना (To Determine the nature of Affects)- दो(या अधिक) खातों की पहचान के बाद हमें खातों की प्रकृति ज्ञात करनी चाहिए और क्या ये खाते व्यक्तिगत खाता, वास्तविक खाता, या और वास्तविक खाता से संबंधित है।

Step 3. जनरल के नियम लागू करना (To apply the Rules of Journal)- खातों की प्रकृति के आधार पर व्यवहारों(लेन-देन) को डेबिट- क्रेडिट करने के लिए निर्धारित नियमों को लागू करके जर्नल में लेखा किया जाता है ।

Step 4. जनरल में लेखे करना (Passing of Entry in the Journal) - जनरल के नियमों को लागू करके जर्नल में लेखा किया जाना चाहिए और डेबिट किए जाने वाले खातों को डेबिट और क्रेडिट किए जाने वाले खातों को क्रेडिट करना चाहिए और प्रविष्टि के बाद संक्षेप में नरेशन लिखना चाहिए।

Step 5. जोर लगाना और आगे ले जाना (Casting and Carry Forward) - अंत में जनरल के प्रत्येक पृष्ठ में दोनों खानों की राशियों का अलग-अलग जो लगाया जाता है क्योंकि जर्नल में प्रविष्टियां कई प्रश्नों तक जारी रह सकती है।

जर्नल में लेखा करने के नियम : परंपरागत व्यवस्था (Rules for Journalising:Traditional Approach)

1. व्यक्तिगत खातों के लिए(For Personal Accounts):

(i) पाने के लिए डेबिट करें (Debit the receiver)

(ii)देने वाले खाते को जमा करें(Credit the Giver)

2. वास्तविक खातों के लिए(For Real Accounts):

(i) आने वाली वस्तु /संपत्ति के खाते का नाम करें (Debit what comes in)

(ii)जाने वाली वस्तु /संपत्ति के खाते को जमा करें (Credit what goes out)

3. अवास्तविक खाते के लिए (For Nominal Accounts):

(i) समस्त व्यय तथा हानियों को डेबिट करें (Debit all expenses and losses)

(ii) समस्त आय तथा लाभों को क्रेडिट करें (Credit all gains and profits)

सारांश

1. जर्नल प्रविष्टियों को बही - लेखा में खोले गए खातों में स्थानांतरित करने की प्रक्रिया को पोस्टिंग कहा जाता है।
2. बही - लेखा को लेखा की मुख्य बहियों के रूप में जाना जाता है और यह किसी भी व्यक्तिगत खाते से संबंधित सभी संव्यवहार के बारे में पूरी जानकारी प्रदान करता है।
3. डेबिट और क्रेडिट पक्षों के योग के बीच का अंतर अतिशेष के रूप में पाया जाता है। इनमें से कुछ अतिशेष को लाभ और हानि खाते में स्थानांतरित किया जाता है और कुछ को अगले वर्ष के लिए आगे ले जाया जाता है, यानी खाते की प्रकृति के आधार पर तुलन-पत्र में दिखाया जाता है।

स्वर्णिम नियम (Golden Rules)

उदाहरण द्वारा स्पष्टीकरण

1. व्यापार के स्वामी का खाता(Proprietor's Account):(i) एकाकी व्यापार की दिशा में -जब व्यापार का स्वामी पूंजी लगाकर व्यापार प्रारंभ करता है तो जनरल में लिखा करते समय व्यापार के स्वामी के नाम से खाता नहीं खोला जाता है अपितु पूंजी खाता(Capital Account)खोला जाता है ।जैसे - कपिल देव ने 1,00,000 से व्यापार प्रारंभ किया ।व्यवसाय की पुस्तकों में जनरल लेखन निम्न प्रकार होगा:-

Cash A/c Dr 1,00,000
To Capital A/c 1,00,000
(Being Cash brought in as capital)

यदि व्यापार का स्वामी नकद(cash),माल(goods) तथा मशीन लाकर व्यापार प्रारंभ करना करता है तो लेखा इस प्रकार करेंगे:-

Cash A/c ...Dr
Capital A/c ...Dr
Machinery A/c ...Dr
To Capital A/c
(Being Cash,goods and machinery brought for commencement of business)

2. बैंक में रुपया जमा करना (Cash deposited in Bank) - बैंक रुपए पाने वाला है इसलिए बैंक खाता को डेबिट किया जाएगा फॉर्म से नगद चला जाता है और संपत्ति में कमी होती है इसलिए रो कर खाता को क्रेडिट किया जाएगा:-

Bank A/c ...Dr
To Cash A/c
(Being Cash deposited into Bank)

3. व्यापारी द्वारा आहरण (Drawing by Proprietor)- कभी-कभी व्यापारी व्यवसाय में से अपने निजी खर्च के लिए नकद निकाल लेता है। इसी प्रकार कभी -कभी निजी अथवा घरेलू उपयोग के लिए माल(goods)भी ले लेता है। इस स्थिति में व्यवसायी का निजी खाता नहीं खोला जाता है बल्कि आहरण खाता (Drawings A/c)खोला जाता है।

महत्वपूर्ण टिप्पणी (Important Note)

यदि माल के क्रय एवं विक्रय के लिए(Goods A/c) का प्रयोग किया जाता हो तो (Purchase A/c)तथा(Sales A/c) से प्रविष्टि नहीं की जाएगी लेकिन यदि नहीं(Goods A/c)लिखना हो तो याद रखें:-

(i) नकद एवं उद्धार क्रय के लिए ' खाता'(Purchase A/c)को डेबिट किया जाएगा।

(ii)नकद एवं उधार बिक्री के लिए 'विक्रय खाता' को क्रेडिट किया जाएगा।

खाता बही(Ledger)

'खाता-बही' व्यवसाय व व्यापारी का **प्रधान मुख्य बही**(principal book) है जिसमें व्यापार में होने वाले सभी लेन-देनों का संक्षिप्त व वर्गीकृत लेखा किया जाता है। खाता बही किसी दिए हुए समय से संबंधित व्यवसाय के लेन-देनों का सारांश प्रस्तुत करती है।

उदाहरण :-

सरोज मार्ट से निम्नवत् सूचनाएँ प्राप्त की गई:

वर्ष 2017 के अप्रैल माह के लेखा सौदे

तिथि	ब्योरा
1 अप्रैल	1.50,000 रु. से व्यवसाय आरंभ किया।
1 अप्रैल	मनीषा से 36,000 रु. का माल खरीदा।
1 अप्रैल	2200 रु. नकद पर लेखन सामग्री खरीदी।
2 अप्रैल	SBI में बैंक खाता खोला और 35,000 रु. जमा किये।
2 अप्रैल	प्रिया को 16,000 रु. का नकद माल बेचा।
3 अप्रैल	प्रिया ने चेक से 16,000 रु. का भुगतान किया।
5 अप्रैल	निधि को 14,000 रु. का माल बेचा।
8 अप्रैल	निधि ने 14,000 रु. का भुगतान किया।
10 अप्रैल	ऋतु से 20,000 रु. का उधार माल खरीदा।
14 अप्रैल	चेक द्वारा 6,000 रु. की बीमा किश्त का भुगतान ।
18 अप्रैल	2,000 रु. का किराया दिया।
20 अप्रैल	1500 रु. का माल दान में दिया।
24 अप्रैल	11,200 रु. का फर्नीचर खरीदा।
29 अप्रैल	व्यक्तिगत् उपयोग के लिए 2,000 रु. आहरित ।
30 अप्रैल	1,200 रु. का ब्याज प्राप्त ।
30 अप्रैल	2,300 रु. का नकद विक्रय ।
30 अप्रैल	चेक से 3,000 रु. कमीशन का भुगतान।
30 अप्रैल	चेक से 2,000 रु. टेलिफोन बिल का भुगतान।
30 अप्रैल	12,000 रु. के वेतन का भुगतान।

रोजनामचा प्रविष्टियाँ दें।

हल

सरोजनी मार्ट की पुस्तकें
रोजनामचा

तिथि	विवरण	ब.पृ.सं.	नाम राशि रु.	जमा राशि रु.
2017 01 अप्रैल	रोकड़ खाता नाम पूंजी खाते से (नकद धनराशि से व्यवसाय आरंभ)		1,50,000	1,50,000
01 अप्रैल	क्रय खाता नाम मनीषा के खाते से (उधार पर माल खरीदा)		36,000	36,000
01 अप्रैल	स्टेशनरी खाता नाम रोकड़ खाते से (नकद स्टेशनरी खरीदी)		2,200	2,200
02 अप्रैल	बैंक खाता नाम रोकड़ खाते से (SBI बैंक में खाता खोला)		35,000	35,000
02 अप्रैल	प्रिया खाता नाम विक्रय खाते से (प्रिया को उधार माल की बिक्री)		16,000	16,000
03 अप्रैल	बैंक खाता नाम प्रिया खाते से (प्रिया से चेक प्राप्त)		16,000	16,000
05 अप्रैल	निधि खाता नाम विक्रय खाते से (निधि को उधार माल बेचा)		14,000	14,000
08 अप्रैल	रोकड़ खाता नाम निधि के खाते से (निधी से नकद प्राप्त)		14,000	14,000
10 अप्रैल	क्रय खाता नाम ऋतु के खाते से (उधार पर माल खरीदा)		20,000	20,000
14 अप्रैल	बीमा किस्त खाता नाम बैंक खाता से (चेक से बीमा की किस्त का भुगतान)		6,000	6,000
18 अप्रैल	किराया खाता नाम रोकड़ खाते से (किराया दिया)		2,000	2,000
20 अप्रैल	दान खाता नाम क्रय खाते से (माल को दान में दिया)		1,500	1,500
24 अप्रैल	फर्नीचर खाता नाम रोकड़ खाते से (कार्यालय फर्नीचर खरीदा)		11,200	11,200
29 अप्रैल	आहरण खाता नाम रोकड़ खाते से (व्यवसाय से स्वामि द्वारा नकद आहरण)		5,000	5,000
30 अप्रैल	रोकड़ खाता नाम ब्याज प्राप्ति खाते से (ब्याज प्राप्त)		1,200	1,200

4) खाता बही की आवश्यकता इसके लिए भी है कि बिना खाता बही के तलपट तथा अंतिम खाता तैयार नहीं किया जा सकता है

5) खाता बही होने से व्यापारी अपने व्यापार के संबंध में बहुत ही आवश्यक सूचनाएं थोड़े समय में प्राप्त कर सकते हैं

6) न्यायालय में वित्तीय विवादों के संबंध में खाता बही प्रमाण का कार्य करती है।

7) खाता बही से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर व्यवसाय की उन्नति के लिए भावी योजनाओं के निर्माण में सहायता मिलती है ।

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

खाता एवं खाता बही (Account and the Ledger)

- ऐसी पुस्तक जिनमें विभिन्न प्रकार के खाते दिखाए जाए उसे खाता बही कहते हैं।

खाता बही का प्रारूप (Form of Ledger):-

- **इनमें व्यवसाय के** अनुसार अनेक पन्ने या पृष्ठ होते हैं ।
- प्रत्येक पृष्ठ एक मोटी सीधी रेखा से दो भागों में विभाजित रहता है पृष्ठ के बाएं भाग में नाम या डेबिट भाग तथा दाहिने भाग को जमा या क्रेडिट भाग कहा जाता है।
- प्रत्येक भाग में 4 कॉलम होते हैं इस प्रकार पूरे पृष्ठ पर 8 खाने होते हैं खाने बनाने से पूर्व खाते का शीर्षक या नाम लिखा जाता है।

  साधारणतः शीर्षक मोटे अक्षरों में लिखा जाता है।

खाते का प्रारूप निम्नांकित प्रकार है:-

Ledger account बनाने के लिए **"T" format** तैयार किया जाता है. यह प्रारूप दो भागों में विभाजित रहता है जिसके दो पक्ष होते हैं – **Debit side** और **Credit side.** हम इसके प्रारूप में देख सकते हैं कि **left hand side** डेबिट पक्ष है और **right hand side** क्रेडिट पक्ष है। –

PERFORMA OF LEDGER

			Dr.				Cr.
DATE	PARTICULARS	J.F.	AMOUNT	DATE	PARTICULARS	J.F.	AMOUNT

आप ऊपर **"performa of ledger"** में देख सकते हैं प्रत्येक पक्ष में चार कॉलम हैं –

1. **Date :** इस कॉलम में लेनदेन **(transactions)** की तारीख दर्ज की जाती है.
2. **Particulars :** प्रत्येक लेनदेन दो खाते को प्रभावित करता है, दूसरे खाते का नाम जो लेनदेन से प्रभावित होता है, इस कॉलम में लिखा जाता है अर्थात डेबिट या क्रेडिट किया गया खाता इस कॉलम में दर्ज किया गया है. **Debit side** की जो प्रविष्टियां होती है वह **'To'** के साथ और क्रेडिट पक्ष में, प्रविष्टियाँ **'By'** के साथ शुरू होती है.
3. **J.F. :** इसका **full form Journal Folio** होता है और इस कॉलम में, जर्नल का पेज नंबर जिसमें से उस विशेष प्रविष्टि को स्थानांतरित किया जाता है, दर्ज किया जाता है.
4. **Amount :** खाते से संबंधित लेनदेन की राशि इस कॉलम में दर्ज की जाती है.

रोजनामचे व खाता बही में अंतर –

रोजनामचा व खाता बही द्विअंकन लेखा प्रणाली की सबसे महत्वपूर्ण पुस्तकें हैं। इस लेखा तकनीक का प्रयोग करने पर इन पुस्तकों का उपयोग अनिवार्य है। इन दोनों की तुलना में निम्न बिंदु ध्यान योग्य है।

1. रोजनामचा प्रथम प्रविष्टि की पुस्तक है जबकि खाता बही द्वितीय प्रविष्टि की।
2. रोजनामचा कालक्रमानुसार प्रविष्टियों का प्रलेख है जबकि खाता बही विश्लेषणात्मक प्रलेख ।
3. रोजनामचा को स्रोत प्रविष्टियों की पुस्तक होने के कारण न्यायिक प्रमाण के रूप में खाता बही से अधिक प्रमाणिकता प्राप्त है।
4. रोजनामचे में वर्गीकरण का आधार सौदा है जबकि खाता बही में वर्गीकरण का आधार खाता है।
5. रोजनामचे में प्रविष्टि को जर्नलाइजिंग कहते हैं जबकि खाता बही में प्रविष्टि का खतौनी ।

खाता बही के खतौनी के निम्नलिखित नियम है। :-

1. जर्नल में जितने खातों का नाम आया है, उन सभी के लिए खाते खोलिए।

बैंक खाता

नाम | जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.	तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.
2017				2017			
08 जून	रोकड़		80,000	12 जून	कार्यालय मशीन		30,000
28 जून	मोहित ब्रदर्स		10,000	18 जून	किराया		5,000

क्रय खाता

नाम | जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.	तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.
2017				2017			
12 जून	गुलमोहर फैशन हाउस		30,000				

गुलमोहर फैशन हाउस खाता

नाम | जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.	तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.
2017				2017			
25 जून	रोकड़		30,000	12 जून	क्रय		30,000

कार्यालय मशीन खाता

नाम | जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.	तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.
2017							
12 जून	बैंक		20,000				

किराया खाता

नाम | जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.	तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.
2017							
18 जून	बैंक		5,000				

मोहित ब्रदर्स खाता

नाम | जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.	तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.
2017				2017			
20 जून	विक्रय		10,000	28 जून	रोकड़		10,000

विक्रय खाता

नाम | जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.	तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.
				2017			
				20 जून	मोहित ब्रदर्स		10,000
				22 जून	रोकड़		15,000

वेतन खाता

नाम | जमा

तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.	तिथि	विवरण	रो.पृ.सं.	राशि रू.
2017							
30 जून	रोकड़		6,000				

प्रश्न:- निम्न लेन-देनों की रोजनामचा प्रविष्टियां कीजिए

1 दिसंबर, 2017 हेमा ने रोकड़ से व्यापार आरंभ किया 1,00,000
1,00,000 रु.

1 दिसंबर, 2017 हेमा ने रोकड़ से व्यापार आरंभ कि	-	30,000 रु.
2 दिसंबर भारतीय स्टेट बैंक में खाता खोला	-	20,000 रु.
4 दिसंबर आशु से माल खरीदा	-	15,000 रु.
6 दिसंबर राहुल को नकद माल बेचा	-	40.000 रु.
10 दिसंबर तारा से नकद माल खरीदा	-	20,000 रु.
13 दिसंबर सुमन को माल बेचा	-	19.500 रु.
16 दिसंबर सुमन से बट्टा भुगतान का चेक प्राप्त किया	-	500 रु.
20 दिसंबर आशु को भुगतान का चेक जारी किया	-	2,000 रु.
22 दिसंबर किराये का भुगतान चेक द्वारा किया	-	16,000
23 दिसंबर बैंक में जमा कराए	-	10,000 रु.
25 दिसंबर प्रज्ञा से मशीन खरीदी	-	2,000 रु.
26 दिसंबर व्यापारिक खर्चे	-	10,000
28 दिसंबर प्रज्ञा को चेक द्वारा भुगतान किया	-	1,200 रु.
29 दिसंबर टेलिफोन व्यय के लिए चेक दिया	-	4.500 रु.
31 दिसंबर वेतन का भुगतान किया	-	30,000 रु.

प्रश्न - निम्न लेन-देनों की रोजनामचे में प्रविष्टि कर खाते में खतौनी कीजिए -

1 नवंबर, 2017 को रोकड़ 1,50,000 रु. व 50,000 रु. के माल से व्यापार आरंभ किया

3 नवंबर हरीश से माल खरीदा	30,000रु.
5 नवंबर नकद माल बेचा	12,000 रु.
8 नवंबर नकद फर्नीचर खरीदा	5,000रु.
10 नवंबर हरीश को नकद भुगतान किया	15,000 रु.
13 नवंबर विविध व्ययों का भुगतान किया	200 रु.
15 नवंबर नकद बिक्री	15,000 रु
18 नवंबर बैंक खाते में जमा करवाए	5,000रु.
20 नवंबर व्यक्तिगत प्रयोग के लिए रोकड़ निकाली	1,000 रु.
22 नवंबर हरीश को अंतिम भुगतान किया	14,700 रु.
25 नवंबर नीतिश को माल बेचा	7,000रु.
26 नवंबर माल की ढुलाई दी	200 रु.
27 नवंबर किराए का भुगतान किया	1,500 रु.
29 नवंबर नीतीश ने भुगतान किया	6,800 रु.
बट्टा दिया	200 रु.
30 नवंबर वेतन का भुगतान किया	3,000 रु.

तलपट(Trial Balance)

- **तलपट वह सूची है, जिसमें एक लेखा-बही के समस्त खातों (या लेखाओं) के डेबिट पक्ष तथा क्रेडिट पक्ष की राशियों के योग बराबर होते हैं तो यह समझा जाता है कि खाते गणितीय दृष्टि से शुद्ध है।**
- तलपट को परीक्षा सूची भी कहा जाता है।
- तलपट का मिलान खाता बही की गणित संबंधी शुद्धता की निशानी है।

तलपट की मुख्य विशेषताएं (Main Features of Trial Balance)

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. यह सामान्यतः वर्ष के अंत में बनाया जाता है।
4. इसका उद्देश्य खातों के शेषों की अंकगणितीय शुद्धता ज्ञात करना है।
5. यह एक विशेष प्रकार की सूची होती है।
6. तलपट से अंतिम खाते तैयार किए जाते हैं।
7. इसे अलग सादे कागज पर तैयार किया जाता है।
8. यदि तलपट के डेबिट एवं क्रेडिट पक्षों के जोड़ बराबर होते हैं तो आमतौर पर विस्टियों को गणितीय दृष्टि से शुद्ध माना जाता है और अगर इनके योग बराबर नहीं होते हैं तो यह समझा जाता है कि उन में गणित संबंधी कोई गलतियां हैं
9. यह विधिवत और तथ्य रूप में हमारे समस्त लेखे को दर्शाता है

3. **हिसाबी अशुद्धियां(Errors of Commission)** जब लेनदेन की राशि अशुद्ध लिख दी जाए या प्रारंभिक लेखों के पुस्तकों में खतियाते समय गलती हो जाए तो उसे हिसाब संबंधित अशुद्धि भी कहते हैं।

4. **क्षतिपूरक अशुद्धियां(Compensating Errors)** यदि लेखा पुस्तकों में त्रुटि इस प्रकार की हो जो कि पहले त्रुटि के प्रभाव को समाप्त करदे तो उसे क्षतिपूरक अशुद्धि कहते हैं।

2. तलपट को प्रभावित करने वाले अशुद्धियां

इन अशुद्धियों को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है :-

(क)हिसाब की अशुद्धियां (Errors of Commission)

(ख)तलपट की अशुद्धियां (Trial Balance Errors)

(क) हिसाब की अशुद्धियां

1) प्रारंभिक बहियों में जोड़ की भूल होना
2) प्रारंभिक बहियों से खाता बही में रकम का न खातियाया जाना।
3) किसी खाते में दो बार रकम लिख देना।
4) रकम किसी खाते के गलत पक्ष में लिख दी गई हो।
5) खाते का शेष गलत निकल गया
6) प्रारंभिक 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 ना दिखाया जाना ।
9) एक पृष्ठ के जोड़ को दूसरे पृष्ठ पर ले जाते समय गलत राशि लिख देना।
10) देनदारों व लेनदारों की सूचियां बनाने में गलती हो जाना।

(ख) तलपट की अशुद्धियां

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 भाग में लिखना और क्रेडिट शेष को डेबिट भाग में लिखना।
4) तलपट के डेबिट तथा क्रेडिट खानों का जोड़ गलत होना।

अशुद्धियों का वर्गीकरण:-

[अशुद्धियां]

तलपट द्वारा प्रकट होने वाली अशुद्धियाँ

- जोड़ की अशुद्धि
- गलत पक्ष की खतौनी
- शेष निकालने में अशुद्धि
- एक ही खाते में दोहरी खतौनी

ट्रायल बैलेंस बनाने के नियम:

ट्रायल बैलेंस के नियम हैं-

सभी लायबिलिटी क्रेडिट पक्ष में और एसेट्स डेबिट पक्ष पर दिखाई देनी चाहिए।

लाभ और इनकम, ट्रायल बैलेंस के क्रेडिट पक्ष पर दिखाई देनी चाहिए।

ट्रायल बैलेंस के डेबिट पक्ष पर खर्च दिखाई देनी चाहिए।

तलपट द्वारा ना प्रकट होने वाली अशुद्धियां

- भूल की अशुद्धियां
- हिसाब की अशुद्धियां
- सैद्धांतिक अशुद्धियां
- क्षतिपूरक अशुद्धियां

अशुद्धियों को ज्ञात करना

यदि तलपट का मिलान नहीं हो पाता है तो लेखाकार को अशुद्धियाँ ढूंढ़ने के लिए निम्नलिखित कदम उठाने चाहिए:

- तलपट के नाम पक्ष और जमा पक्ष के योग को दोबारा जाँचना ।
- तलपट में दर्शाए गए खाते के शीर्षक और राशि की खाता बही में दर्शाए गए खाता शीर्षक और राशि से तुलना करना, ताकि राशि में अंतर या एक खाते के लोप का पता लगाया जा सके।
- वर्तमान वर्ष के तलपट की गतवर्ष के तलपट से तुलना करना, जिससे कि सम्मिलित किए गए या निकाले गए खातों की जाँच की जा सके तथा यह भी देखें कि क्या राशि में अधिक अंतर है, जिसकी न तो आशा की जाती है न ही बताया गया है।
- दोबारा जोड़ करें और खाता-बही में प्रत्येक खाते के शेषों के सही होने की जाँच करें।
- यदि नाम पक्ष और जमा पक्ष कॉलमों के मध्य का अंतर दो से विभाजित होता है, तो संभावना है, कि अंतर के आधे के बराबर राशि की खतौनी दूसरे खाते में गलत पक्ष की ओर कर दी गई हो । उदाहरण के तौर पर, यदि तलपट के नाम पक्ष का योग 1,500 रु. से अधिक है तो यह हो सकता है कि 750 रु. की जमा मद की खतौनी गलती से नाम मद के रूप में कर दी गई हो। इस प्रकार की अशुद्धियों को ज्ञात करने के लिए एक लेखाकार को 750 रु. की राशि की सभी प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिए।
- अंतर एक खातौनी की लुप्तता को भी दर्शाता है। उदाहरणतया, ऊपर बताए गए 1,500 रु. का अंतर इसलिए भी हो सकता है कि उस राशि की जमा पक्ष की ओर खतौनी लुप्त हो । अतः लेखाकार 1,500 रु. वाली सभी जमा मदों की जाँच करे ।

सही पक्ष में दो राशियों के योग को लेखा देना चाहिए वह राशि जो खाता बही में लिखी जानी चाहिए थी,पर नहीं लिखी गई + जिस पक्ष में लेखा नहीं होना चाहिए था लेकिन कर दिया गया उसकी राशि,

जैसे:-

(क) एल.के.को.₹ 500 दिया लेकिन भूल से उसके खाते को क्रेडिट कर दिया गया।

उत्तर:- यह अशुद्धि एल.के.के व्यक्तिगत खाते में है और रकम गलत ओर लिखी गई है और इस के दो गुने के बराबर होगा एल.के.के खाते में rs.1000 डेबिट करके इस अशुद्धि का संशोधन किया जाएगा।

To post on the wrong side rs.1,000.

(ख) अवधेश के खाते के क्रेडिट पक्ष में rs.83.60 की राशि थी किंतु उसके खाते के डेबिट पक्ष में 38.06 लिख दिया गया है।

उत्तर :- अवधेश के खाते के क्रेडिट पक्ष में rs(83.60+38.06)=121.66 लिखना होगा,ताकि डेबिट प्रभावहीन सके और क्रेडिट को जमा दिया जा सके।

By posting on the wrong side rs.121.66

(iv) खतौनी से छूट जाना-

कभी-कभी खतौनी करते समय एक खाते में सही पोस्टिंग कर दी जाती है लेकिन दूसरे खाते में पोस्टिंग करना छूट जाता है,इस स्थिति में अशुद्धियों के सुधार हेतु संबंधित खाते के नाम या जमा पक्ष की ओर जैसी स्थिति हो छूटी हुई राशि लिखी जाएगी। जैसे:- रोकड़ बही के डेबिट पक्ष की ओर खतौनी करते समय अभय को दी गई rs.25 की छूट लिखने से रह गई इसका अभिप्राय यह है कि अभय के खाते में rs.25 कम क्रेडिट किए गए हैं और सुधार के लिए हम अभय के व्यक्तिगत खाते को rs.25 से क्रेडिट करेंगे।

By Omission in posting of discount rs.25

द्विपक्षीय अशुद्ध का सुधार (Rectification of Double-sided or Two-sided Errors)

द्विपक्षीय अशुद्धियों को सुधारने के लिए एक खाते के डेबिट तथा दूसरे खाते को क्रेडिट किया जाता है।

प्रश्न उठता है कि सुधार के लिए प्रविष्टियां किस प्रकार करेंगे?

सुधार करने की विधि

(1) सर्वप्रथम शुद्ध लेखा(Correct Entry) जो होना चाहिए था लिखना चाहिए था

(2) उसके बाद अशुद्ध लेखा(Wrong Entry) जो हो गया, उसे लिखना चाहिए

(3) उपर्युक्त दोनों लेखा(Rectified Entry)की तुलना करके सुधार का लेखा लिखना चाहिए

(i) यदि अशुद्धि दो खातों से संबंधित हो और एक ही पक्ष में हो एवं सैद्धांतिक अशुद्धियों का सुधार-

कभी-कभी जिस खाते को डेबिट किया जाना रहता है, उसे डेबिट ना करके किसी दूसरे खाते को डेबिट कर दिया जाता है। जैसे:-भवन की मरम्मत पर ₹500 कर दिए गए भूल से यह कम मजदूरी खाते में डेबिट कर दी गई**उत्तर:-**

(1) सही प्रविष्टि जो होनी चाहिए थी : Repairs A/c Dr.
To Cash A/c

(2) अशुद्ध प्रविष्टि जो हो गयी : Wages A/c Dr.
To Cash A/c

(3) संशोधित प्रविष्टि : Repairs A/c Dr.
To Wages A/c

(Being building repairs A/c wrongly debited to wages A/c now rectified)

क्यूंकि Cash A/c को दोनों प्रविष्टियों में क्रेडिट किया गया है तो इस common प्रविष्टि को छोड़ देंगे क्योंकि Repairs A/c खोलना है(उसे डेबिट करना है) औरWages A/c को बंद करना है तो जो Wages A/c जो डेबिट हो चुका है,उसे उलट कर क्रेडिट करेंगे

(iii)जब किसी उचित खाते में क्रेडिट करने के बजाय दूसरे खाते को क्रेडिट कर दिया जाए

जैसे:- C.Prasad से प्राप्त rs.1000 को गलती से B.Prasad के खाते में क्रेडिट कर दिया गया

Profit made — 20,000

C's share - 20,000× 50,000 / 1,20,000 = 8,333.33

(ii) Interest at 6% p.a.

50,000× 6/100x 3/12

= 750

Since,

(i) option is beneficial for C, he will necessarily go for his proportionate share in profits.

एक भागीदार की मृत्यु (Death of A Partner)

परिचय (Introduction):-

- भारतीय भागीदारी अधिनियम की अनुभाग 37 के प्रावधानों के अनुसार, "जहां एक फर्म के किसी भी सदस्य की मृत्यु हो गई है या अन्यथा भागीदार बनना समाप्त हो गया है, और जीवित या जारी भागीदार फर्म की सम्पत्ति के साथ फर्म का कारबार करते हैं। उनके और आउटगोइंग भागीदार या उनकी संपदा के बीच खातों का कोई अंतिम निपटान, फिर, इसके विपरीत संविदा की अनुपस्थिति में आउटगोइंग भागीदार या उसकी संपदा स्वयं या उसके प्रतिनिधियों के विकल्प पर मुनाफे के ऐसे हिस्से के लिए हकदार है। फर्म की संपत्ति में अपने हिस्से के उपयोग के कारण या फर्म की सम्पत्ति में अपने हिस्से की राशि पर छह प्रतिशत प्रति वर्ष की दर से ब्याज के कारण वह भागीदार नहीं रहा ।
- परंतु यह तब जब कि भागीदारों के बीच संविदा उत्तरजीवी या निरंतर भागीदारों को एक मृत या आउटगोइंग भागीदार के ब्याज / हित को खरीदने के लिए एक विकल्प दिया जाता है, और उस विकल्प का विधिवत प्रयुक्त किया जाता है, मृतक साथी, या आउटगोइंग भागीदार या उसकी संपदा की संपदा, जैसी भी स्थिति हो, लाभ के किसी और या अन्य हिस्से का हकदार नहीं है; लेकिन अगर कोई भागीदार विकल्प के प्रयोग में कार्य करने का ग्रहण करता है, तो सभी भौतिक मामलों में उसकी नियम का अनुपालन नहीं करता है, वह इस अनुभाग के पूर्वगामी प्रावधानों के तहत दायी है। इस तरह, आउटगोइंग भागीदार के पास 6% प्रतिवर्ष की दर से ब्याज प्राप्त करने का विकल्प होता है। या इसके प्रतिकूल किए गए किसी संविदा के अनुपस्थिति में फर्म द्वारा उसकी बकाया देय का निपटान होने तक की अवधि के लिए अस्थिर राशियों पर उपार्जन लाभ का हिस्सा " ।

साझेदार की मृत्यु के कारण साझेदारी फर्म का व्यवसाय समाप्त नहीं हो सकता है क्योंकि इसे साझेदारी के पुनर्गठन के रूप में जाना जाता है।

अन्य भागीदार फर्म का व्यवसाय चलाना जारी रखेंगे। साथी की मृत्यु पर उत्पन्न होने वाली समस्याएं सेवानिवृत्ति पर उत्पन्न होने वाली समस्याओं के समान होती हैं। संपत्ति और देनदारियों का पुनर्मूल्यांकन किया जाता है और परिणामी लाभ या हानि को मृत साझेदार सहित सभी भागीदारों के पूंजी खातों में स्थानांतरित किया जाता है। सद्भावना को ठीक उसी तरह से निपटाया जाता है जिस तरह से पिछली इकाई में सेवानिवृत्ति के मामले में पहले ही चर्चा की जा चुकी है। ज्वाइंट लाइफ पॉलिसी का इलाज भी रिटायरमेंट की तरह ही होगा।

हालांकि, एक भागीदार की मृत्यु के मामले में, फर्म को संयुक्त पॉलिसी मूल्य मिलेगा

मृत भागीदार के कानूनी प्रतिनिधियों को देय राशि (AMOUNT PAYABLE TO LEGAL REPRESENTATIVES OF DEAD PARTNER)

जब भागीदार की मृत्यु हो जाती है तो उसे देय राशि का भुगतान उसके कानूनी प्रतिनिधियों को कर दिया जाता है। प्रतिनिधि निम्नलिखित के हकदार हैं:

(क) मृत साथी के पूंजी खाते में जमा राशि

(ख) पूंजी पर ब्याज, यदि मृत्यु की तारीख तक साझेदारी विलेख में प्रदान किया गया है

(ग) फर्म की सद्भावना का हिस्सा;

(घ) अविभाजित लाभ या भंडार का हिस्सा;

(ङ) संपत्ति और देनदारियों के पुनर्मूल्यांकन पर लाभ का हिस्सा;

(च) मृत्यु की तारीख तक लाभ का हिस्सा;

(छ) संयुक्त जीवन नीति का हिस्सा।

कानूनी प्रतिनिधि इसके लिए उत्तरदायी हैं:

(i) आरेखण

(ii) आरेखण पर ब्याज

(iii) संपत्ति और देनदारियों के पुनर्मूल्यांकन पर नुकसान का हिस्सा;

(iv) उसकी मृत्यु की तारीख तक हुई हानि का हिस्सा।

साझेदार की मृत्यु की तिथि तक लाभ की गणना(Calculation of profit upto the date of death of a partner.)

- इस तरह के लाभ की गणना (Profit and loss Suspense Account)के माध्यम से की जाती है। मृत साथी को देय राशि का पता लगाने के बाद, इसे उसके निष्पादक के खाते में जमा किया जाना चाहिए। यदि एक साथी की मृत्यु वर्ष के दौरान होती है, तो मृत साथी के प्रतिनिधि उसकी मृत्यु की तारीख तक अर्जित लाभ के अपने हिस्से के हकदार होते हैं। इस तरह के लाभ का पता निम्नलिखित में से किसी भी तरीके से लगाया जाता है :-

  (i) टाइम बेसिस

  (ii) टर्नओवर या सेल्स बेसिस

(i)टाइम बेसिस

इस मामले में, यह माना जाता है कि पूरे वर्ष में समान रूप से लाभ अर्जित किया गया है।

(ii)कारोबार या बिक्री का आधार

इस पद्धति में, हमें पिछले वर्ष के लाभ और कुल बिक्री को ध्यान में रखना होगा। तत्पश्चात मृत्यु की तिथि तक के लाभ का अनुमान पिछले वर्ष की बिक्री के आधार पर लगाया जाता है। लाभ को समान दर पर समान रूप से अर्जित किया जाना माना जाता है।

मृत्यु के मामले में विशेष लेनदेन : संयुक्त जीवन नीति (SPECIAL TRANSACTIONS IN CASE OF DEATH : JOINT LIFE POLICY)

भागीदारी के मामले में, भागीदारों को आमतौर पर सभी भागीदारों के नाम पर (जॉइंट लाइफ पॉलिसी)(JLP) मिलती है। यदि साझेदार की मृत्यु हो जाती है, तो साझेदार (जेएलपी)में हिस्सेदारी के हकदार होते हैं।

ज्वाइंट लाइफ :-

- पॉलिसी प्रीमियम मेथड
- सरेंडर वैल्यू मेथड
- ज्वाइंट लाइफ पॉलिसी रिजर्व मेथड

मृत भागीदार के विधिक प्रतिनिधियों को देय राशि

जब भागीदार की मृत्यु हो जाती है तो उसे देय राशि का भुगतान उसके विधिक प्रतिनिधियों को कर दिया जाता है। प्रतिनिधि निम्नलिखित के हकदार हैं:

(a) मृत भागीदार के पूंजी खाते में जमा की गई स्थाई राशि

(b)पूंजी पर ब्याज, यदि मृत्यु का दिनांक तक भागीदारी विलेख में उपबंध किया गया हो:

(c)फर्म की ख्याति का हिस्सा;

(d)अवितरित लाभ या संचित निधि का हिस्सा;

(e)आस्तियाँ और दायित्व के पुनर्मूल्यांकन पर लाभ का हिस्सा;

(f)मृत्यु का दिनांक तक लाभ का हिस्सा;

(g)संयुक्त जीवन नीति का हिस्सा।विधिक प्रतिनिधि इसके लिए दायी हैं:

(i) आहरण

(ii)आहरण पर ब्याज

(iii)आस्तियाँ और दायित्व के पुनर्मूल्यांकन पर हानि का हिस्सा;

(iv)उसकी मृत्यु के दिनांक तक हुई हानि का हिस्सा।

भागीदार की मृत्यु के दिनांक तक लाभ की गणना।

इस तरह के लाभ की गणना पी एंड एल उचंत खाते के माध्यम से की जाती है । मृत भागीदार को देय राशि का अभिनिश्चित करने के बाद, इसे उसके निष्पादक के खाते में जमा किया जाना चाहिए।

यदि एक भागीदार की मृत्यु वर्ष के दौरान होती है, तो मृत भागीदार के प्रतिनिधि उसकी मृत्यु के दिनांक तक उपार्जन लाभ के अपने हिस्से के हकदार होते हैं। इस तरह के लाभ का अभिनिश्चित निम्नलिखित में से किसी भी पद्धति से लगाया जाता है:

(i)समय आधार

(ii)आवर्त या विक्रय के आधार

(I)समय आधार

इस मामले में, यह ग्रहण किया जाता है कि पूरे वर्ष में समान रूप से लाभ उपार्जन किया गया है। उदाहरण के लिए: मृत्यु के मामले में विशेष लेन देन /संव्यवहार:

अरुण, तरुण और नेहा 3:2:1 के अनुपात में लाभ बाँटने वाले भागीदार हैं। 31 मई 2020 को नेहा का मृत्यु हो गई। वर्ष 2019-2020 के लिए विक्रय की राशि ₹ 4,00,000 थी और विक्रय पर लाभ ₹ 60,000 है। हर वर्ष 31 मार्च को खाते बंद कर दिए जाते हैं। 1 अप्रैल 2020 से 31 मई 2020 तक की विक्रय ₹ 1,00,000 है।

मृत्यु के दिनांक तक लाभ में मृत भागीदार के हिस्से की गणना कीजिए।

समाधान

विक्रय के आधार पर 1 अप्रैल 2020 से 31 मई 2020 तक लाभ:

यदि विक्रय ₹ 4,00,000 है, तो लाभ ₹ 60,000 है

यदि विक्रय ₹ 1,00,000 है तो लाभ है: 60,000/4,00,000 × 1,00,000 = ₹ 15,000

नेहा का हिस्सा = 15,000 × 1/6 = ₹2,500

वैकल्पिक रूप से लाभ की गणना इस प्रकार की जाती है

लाभ की दर = $\frac{60,000}{4,00,000} \times 100 = 15\%$

मृत्यु के दिनांक तक विक्रय = 1,00,000

लाभ = 1,00,000 x 15/100 = ₹15,000

उपरोक्त समायोजन मृत भागीदार के पूंजी खाते में किए जाते हैं और फिर पूंजी खाते में शेष राशि को उसके निष्पादक के नाम से खुले खाते में स्थानांतरित कर दिया जाता है। मृत भागीदार की राशि का भुगतान करार पर आश्रित करता है। एक करार के अनुपस्थिति में, मृत भागीदार का विधिक प्रतिनिधि 6% प्रति वर्ष की दर से मृत्यु के दिनांक से अंतिम भुगतान के दिनांक तक देय राशि पर ब्याज का हकदार है

अध्याय – 2

व्यापार संगठन के रूप

(Forms of Business Organisations)

व्यावसायिक संगठनों के विभिन्न रूप जिनमें से कोई सही चुन सकता है, उनमें शामिल हैं:

a) एकमात्र स्वामित्व,
b) संयुक्त हिंदू परिवार व्यापार,
c) साझेदारी
d) सहकारी समितियों, और
e) संयुक्त स्टॉक कंपनी।

एकल स्वामित्व (sole proprietor)

एकमात्र स्वामित्व व्यापार संगठन का एक लोकप्रिय रूप है और छोटे व्यवसायों के लिए सबसे उपयुक्त रूप है, खासकर उनके संचालन के शुरुआती वर्षों में। एकमात्र स्वामित्व व्यावसायिक संगठन के एक रूप को संदर्भित करता है जो एक व्यक्ति द्वारा स्वामित्व, प्रबंधित और नियंत्रित होता है जो सभी लाभों का प्राप्तकर्ता और सभी जोखिमों का वाहक होता है। यह शब्द से ही स्पष्ट है। शब्द "एकमात्र" का अर्थ है "केवल", और "मालिक" "मालिक" को संदर्भित करता है। इसलिए, एकमात्र मालिक वह है जो एक व्यवसाय का एकमात्र मालिक है।

मुख्य विशेषताएं:-

1. **एक आदमी का स्वामित्व:** स्वामित्व केवल एक व्यक्ति के पास है। कोई सहयोगी में या भागीदार नहीं हैं। वह अपना पैसा खुद निवेश करता है या दोस्तों और रिश्तेदारों से उधार लेता है।
2. स्वामित्व और प्रबंधन का कोई अलगाव नहीं: मालिक खुद व्यवसाय का प्रबंधन करता है। इसलिए, स्वामित्व और प्रबंधन का पृथक्करण जो बड़े व्यवसाय में काफी आम है, संगठन के इस रूप में मौजूद नहीं है। चूंकि मालिक खुद व्यवसाय का प्रबंधन करता है, इसलिए वह अपने व्यवसाय के कामकाज में उच्च स्तर के पर्यवेक्षण और नियंत्रण का अभ्यास करता है।
3. कोई अलग एंटिटी नहीं: व्यवसाय के पास स्वामी से अलग कोई एंटिटी नहीं है. मालिक और व्यापार उद्यम एक ही हैं।
4. मालिक के लिए सभी लाभ: चूंकि कोई भागीदार नहीं है, इसलिए सभी लाभ एकमात्र मालिक द्वारा आनंद लिया जाता है।
5. व्यक्तिगत जोखिम: व्यवसाय में सभी नुकसान मालिक द्वारा स्वयं वहन किए जाते हैं।
6. असीमित देयता: मालिक के पास एक असीमित देयता है। इसका मतलब यह है कि नुकसान के काव में भी मालिक की व्यक्तिगत संपत्ति का उपयोग व्यावसायिक दायित्वों और ऋणों को साफ करने के लिए किया जा सकता है,
7. कम कानूनी औपचारिकताएं: एकमात्र स्वामित्व स्थापित करने के लिए, किसी भी कानूनी औपचारिकताओं की आवश्यकता नहीं है।

गुण:-

एकमात्र स्वामित्व कई फायदे प्रदान करता है। कुछ महत्वपूर्ण इस प्रकार हैं:

1. सुगम गठन: संगठन के इस रूप को शुरू करते समय कोई कानूनी औपचारिकताओं का पालन नहीं किया जाना चाहिए। इसलिए, इसका गठन बहुत आसान और सरल है। गठन की प्रक्रिया में शामिल व्यय भी नगण्य है।
2. प्रत्यक्ष प्रेरणा: जैसा कि आप जानते हैं, व्यवसाय के सभी लाभ और लाभ पूरी तरह से और विशेष रूप से एकमात्र मालिक द्वारा जेब में हैं। इससे प्रोपराइटर को ज्यादा से ज्यादा मुनाफा पाने के लिए मेहनत करने और बिजनेस डिवेलप करने की प्रेरणा मिलती है। इसलिए, व्यवसाय में उनकी भागीदारी पूर्ण और मुक्त है।
3. पूर्ण नियंत्रण: मालिक उस व्यवसाय का सम्राट है जिसका वह मालिक है। वह पूरे व्यवसाय का प्रबंधन करता है और सभी निर्णय स्वयं लेता है। दूसरे शब्दों में, मालिक व्यवसाय के कामकाज और कामकाज पर पूर्ण नियंत्रण रखता है।
4. त्वरित निर्णय: प्रोपराइटर निर्णय लेने के लिए दूसरों पर निर्भर नहीं करता है। चूंकि कोई भागीदार नहीं है, इसलिए उसे दूसरों से परामर्श करने की आवश्यकता नहीं है। यह मालिक को अपने व्यवसाय से संबंधित कई मामलों पर त्वरित निर्णय लेने में सक्षम बनाता है।
5. संचालन में लचीलापन: एक छोटा संगठन होने के नाते यदि स्थिति ऐसी मांग करती है तो परिवर्तन लाना आसान है। एक बड़े आकार के संगठन में परिवर्तन लाना मुश्किल है।
6. गोपनीयता: चूंकि पूरे व्यवसाय को मालिक द्वारा संभाला जाता है, इसलिए उसके व्यवसाय के रहस्य केवल उसे ही पता होते हैं। वह अपने खातों को प्रकाशित करने के लिए बाध्य नहीं है। इसलिए, संगठन के इस रूप में गोपनीयता की डिग्री सबसे अधिक है।
7. व्यक्तिगत स्पर्श: जब मालिक व्यवसाय से संबंधित सब कुछ खुद संभालता है, तो ग्राहकों के साथ व्यक्तिगत संबंध बनाए रखना आसान होता है। वह आसानी से उनके स्वाद, पसंद और नापसंद को जान सकता है और तदनुसार अपने संचालन को समायोजित कर सकता है। इसी तरह, संगठन के इस रूप में, कर्मचारी, यदि कोई हो, सीधे मालिक के तहत काम करते हैं। इसलिए, यह मालिक को कर्मचारियों के साथ सामंजस्यपूर्ण संबंध बनाए रखने की गुंजाइश देता है।
8. विघटन आसान: चूंकि कोई सह-मालिक या भागीदार नहीं हैं, इसलिए व्यवसाय के विघटन के मामले में राय के अंतर

की कोई गुंजाइश नहीं है। मालिक व्यवसाय से वापस लेने या किसी भी समय वह चाहता है इसे बेचने के लिए स्वतंत्र है। गठन और वापसी में आसानी के कारण, स्वामित्व फॉर्म का उपयोग अक्सर व्यावसायिक विचारों का परीक्षण करने के लिए किया जाता है।

सीमाओं:-

1. सीमित संसाधन: एक एकमात्र मालिक के संसाधन उसकी व्यक्तिगत बचत और दूसरों से उधार तक सीमित होते हैं। बैंक और अन्य ऋण देने वाले संस्थान एकमात्र मालिक को दीर्घकालिक ऋण देने में संकोच कर सकते हैं।
2. एक व्यावसायिक चिंता का सीमित जीवन: एकमात्र स्वामित्व व्यवसाय एक व्यक्ति के स्वामित्व और नियंत्रण में है, इसलिए मृत्यु, पागलपन, कारावास, शारीरिक बीमारी या एक मालिक का दिवालियापन व्यवसाय को प्रभावित करता है और इसके बंद होने का कारण बन सकता है।
3. सीमित प्रबंधकीय क्षमता: आधुनिक व्यवसाय में, उत्पादन, वित्त, विपणन, आदि जैसे विभिन्न क्षेत्रों में ज्ञान और कौशल की आवश्यकता होती है। किसी एक व्यक्ति के लिए इन सभी क्षेत्रों में विशेषज्ञता प्राप्त करना संभव नहीं है। इसलिए, उनके निर्णय संतुलित नहीं हो सकते हैं।
4. असीमित देयता: आप जानते हैं कि मालिक के पास असीमित देयता है। नुकसान के मामले में, यहां तक कि उसकी व्यक्तिगत संपत्ति और सामान का उपयोग व्यावसायिक दायित्वों को साफ करने के लिए किया जा सकता है। इसलिए, वह ज्यादा जोखिम नहीं ले सकता है और अपने व्यवसाय के विस्तार से हतोत्साहित है।
5. बड़े पैमाने पर संचालन के लिए उपयुक्त नहीं: चूंकि एकमात्र व्यापारी के संसाधन सीमित हैं, इसलिए यह केवल छोटे व्यवसाय के लिए उपयुक्त है और बड़े पैमाने पर संचालन के लिए नहीं।
6. पैमाने की अर्थव्यवस्थाओं के लिए कम गुंजाइश: एकमात्र व्यापारी आमतौर पर केवल छोटे पैमाने पर संचालित होता है।

साझेदारी (Partnership)

उन व्यक्तियों के बीच का संबंध जो सभी के द्वारा किए गए व्यवसाय के लाभ को साझा करने के लिए सहमत हुए हैं या उनमें से किसी एक ने सभी के लिए कार्य किया है।

मुख्य विशेषताएं

(a) गठन: व्यापार संगठन का साझेदारी रूप भारतीय साझेदारी अधिनियम, 1932 द्वारा शासित होता है। यह एक कानूनी समझौते के माध्यम से अस्तित्व में आता है जिसमें भागीदारों के बीच संबंधों को नियंत्रित करने वाले नियम और शर्तें, लाभ और हानि को साझा करना और व्यवसाय के संचालन के तरीके को निर्दिष्ट किया जाता है।

(b) संविदात्मक संबंध: साझेदारी 'भागीदारों' नामक व्यक्तियों के बीच एक समझौते द्वारा बनाई जाती है। दूसरे शब्दों में कहें तो एक व्यक्ति अनुबंध के आधार पर ही भागीदार बन सकता है। यह अनुबंध मौखिक, लिखित या निहित हो सकता है।

(c) भागीदारों की संख्या: साझेदारी फर्म शुरू करने के लिए आवश्यक भागीदारों की न्यूनतम संख्या दो है। कंपनी अधिनियम 2013 की धारा 464 के अनुसार, एक साझेदारी फर्म में भागीदारों की अधिकतम संख्या 100 हो सकती है, जो सरकार द्वारा निर्धारित संख्या के अधीन है। कंपनी (विविध) नियम 2014 के नियम 10 के अनुसार, वर्तमान में सदस्यों की अधिकतम संख्या 50 हो सकती है।

(d) लाभ का बंटवारा: साझेदारी फर्म के व्यवसाय के लाभ और हानि को साझा करने के लिए भागीदारों के साथ एक समझौता होना चाहिए। यह साझेदारी के बुनियादी तत्वों में से एक है। यदि दो या दो से अधिक व्यक्ति संयुक्त रूप से कुछ संपत्ति के मालिक हैं और अपनी आय साझा करते हैं, तो इसे साझेदारी के रूप में नहीं माना जाता है।

(e) पारस्परिक एजेंसी: साझेदारी की परिभाषा इस तथ्य पर प्रकाश डालती है कि यह सभी या सभी के लिए अभिनय करने वाले भागीदारों में से किसी एक द्वारा किया जाने वाला व्यवसाय है। दूसरे शब्दों में, हर साझेदार एक एजेंट और एक प्रिंसिपल दोनों है। वह अन्य भागीदारों का एक एजेंट है क्योंकि वह उनका प्रतिनिधित्व करता है और इस तरह उन्हें अपने कृत्यों के माध्यम से बांधता है। वह एक प्रिंसिपल है क्योंकि वह भी अन्य भागीदारों के कृत्यों से बंधा हो सकता है।

(f) असीमित देयता: व्यावसायिक ऋणों के संबंध में, प्रत्येक भागीदार के पास असीमित देयता है। इसका मतलब यह है कि यदि फर्मों की संपत्ति फर्म के दायित्वों को पूरा करने के लिए पर्याप्त नहीं है, तो भागीदारों को अपनी निजी परिसंपत्तियों से भुगतान करना होगा। लेनदारों को भागीदारों में से एक से अपने पूरे बकाये का एहसास भी हो सकता है। इस प्रकार, सभी भागीदार सभी व्यावसायिक ऋणों और दायित्वों के लिए संयुक्त रूप से और अलग-अलग उत्तरदायी हैं।

(g) शेयर के हस्तांतरण पर प्रतिबंध: एक साझेदार अन्य सभी भागीदारों की सहमति के बिना अपने हिस्से को बाहरी व्यक्ति को स्थानांतरित नहीं कर सकता है।

गुण:-

1. आसान गठन: हालांकि एक साझेदारी फर्म का गठन एकमात्र स्वामित्व के रूप में आसान नहीं है, लेकिन यह एक कंपनी की तुलना में बहुत कम कठिन है। भागीदार एक साथ व्यापार करने और साझेदारी समझौते को तैयार करने और हस्ताक्षर करने के लिए सहमत होते हैं।

सीमाओं :-

गठन में कठिनाई: एक कंपनी का प्रचार प्रोपराइटरशिप और साझेदारी के रूप में सरल नहीं है। प्रमोटर के रूप में जाने जाने वाले कई व्यक्तियों को एक कंपनी को शामिल करने के लिए खुद को इसके साथ जोड़ने के लिए तैयार रहना चाहिए। रजिस्ट्रेशन के समय कई कानूनी औपचारिकताएं पूरी की जानी हैं। एक कंपनी का प्रचार महंगा होने के साथ-साथ जटिल भी है।

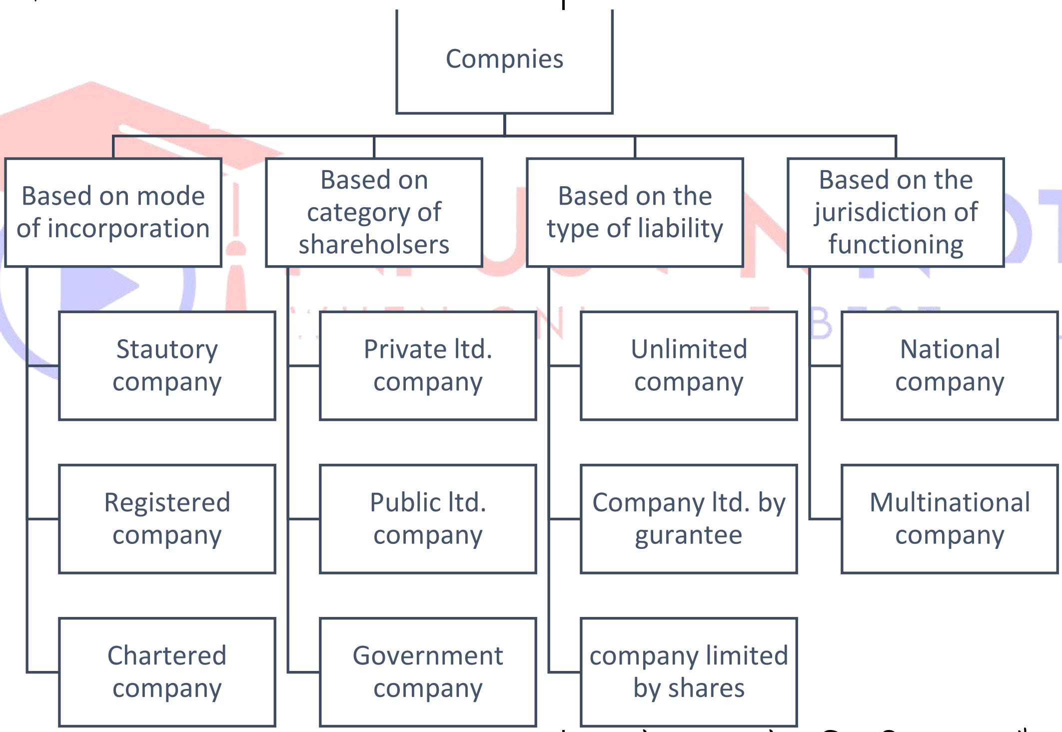
गोपनीयता की कमी: कंपनी अधिनियम के लिए प्रत्येक सार्वजनिक कंपनी को समय-समय पर कंपनियों के रजिस्ट्रार के कार्यालय को बहुत सारी जानकारी प्रदान करने की आवश्यकता होती है। ऐसी जानकारी आम जनता को भी उपलब्ध है। इसलिए, कंपनी के संचालन के बारे में पूर्ण गोपनीयता बनाए रखना मुश्किल है।

अवैयक्तिक कार्य वातावरण:- स्वामित्व और प्रबंधन का अलगाव उन स्थितियों की ओर जाता है जिनमें प्रयास की कमी के साथ-साथ एक कंपनी के अधिकारियों की ओर से व्यक्तिगत भागीदारी भी होती है। एक कंपनी का बड़ा आकार मालिकों और शीर्ष प्रबंधन के लिए कर्मचारियों, ग्राहकों और लेनदारों के साथ व्यक्तिगत संपर्क बनाए रखना मुश्किल बनाता है।

कई नियम:- एक कंपनी का कामकाज कई कानूनी प्रावधानों और मजबूरियों के अधीन है। एक कंपनी पर लेखा परीक्षा, मतदान, रिपोर्ट दाखिल करने और दस्तावेजों को तैयार करने सहित पहलुओं के संबंध में कई प्रतिबंधों का बोझ होता है, और विभिन्न एजेंसियों अर्थात् रजिस्ट्रार, सेबी, आदि से विभिन्न प्रमाण पत्र प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। यह एक कंपनी के संचालन की स्वतंत्रता को कम करता है और बहुत समय, प्रयास और पैसा छीन लेता है।

निर्णय लेने में देरी:- कंपनियों को निदेशक मंडल के माध्यम से लोकतांत्रिक रूप से प्रबंधित किया जाता है जिसके बाद शीर्ष प्रबंधन, मध्य प्रबंधन और निचले स्तर का प्रबंधन होता है।

कंपनियों के प्रकार :-



1. निगमन के तरीके के आधार पर, हम कंपनियों को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत कर सकते हैं

a) सांविधिक कंपनी: संसद या राज्य विधानमंडल के एक विशेष अधिनियम द्वारा स्थापित एक कंपनी को 'सांविधिक कंपनी' कहा जाता है। ऐसी कंपनियों को विशेष मामलों में स्थापित किया जाता है जब कुछ विशिष्ट उद्देश्यों के लिए कंपनी के कामकाज को विनियमित करना आवश्यक होता है।

b) पंजीकृत कंपनी: एक कंपनी जिसे कंपनी अधिनियम, 2013 के तहत रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज के साथ पंजीकरण के माध्यम से शामिल किया जाता है, उसे 'पंजीकृत कंपनी' कहा जाता है।

c) चार्टर्ड कंपनी: एक कंपनी जिसे सम्राट द्वारा दिए गए एक विशेष रॉयल चार्टर के तहत शामिल किया जाता है, उसे 'चार्टर्ड कंपनी' कहा जाता है।

2. देयता के प्रकार के आधार पर, कंपनियों को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है:-

a) असीमित कंपनियां: एक कंपनी जिसमें सदस्यों की देयता असीमित है, उसे 'असीमित कंपनी' कहा जाता है।

- **जिला, राष्ट्रीय और राज्य स्तर पर उपभोक्ता विवाद निवारण फोरम हैं जो उपभोक्ताओं को उनकी शिकायतों को सुलझाने में मदद करते हैं।**
- **सरकार का बिल अनुबंध की अनुचितता के प्रकार को वर्गीकृत करता है ताकि उन्हें सटीक रूप से संबोधित किया जा सके।**

प्रश्न :- एक उपभोक्ता के रूप में, कोई यह कैसे सुनिश्चित कर सकता है कि उनके अधिकारों का उल्लंघन न हो?

ANSWER:- **एक उपभोक्ता के रूप में अपने** अधिकारों की रक्षा करने की दिशा में पहला और सबसे महत्वपूर्ण कदम इस विषय पर शिक्षित होना है। एक उपभोक्ता के लिए अपने अधिकारों के बारे में जागरूक होना और यह जानना अत्यंत आवश्यक है कि वे इनका उपयोग कब और कहाँ और कैसे कर सकते हैं। यह एक उपभोक्ता को न केवल अपने गार्ड पर बने रहने में मदद करेगा, बल्कि यह उन्हें आश्वस्त भी करेगा कि अगर कुछ भी गलत होता है, तो उनके पास अपने अधिकारों को लागू करने की क्षमता होगी।

<u>उपभोक्ता संरक्षयान अधिनियम, 1986 की विशेषताएँ और प्रावधान:</u>

शिकायत कौन दर्ज करवा सकता है?

उचित उपभोक्ता फोरम में शिकायत निम्नांकित द्वारा की जा सकती है:

1) किसी उपभोक्ता द्वारा
2) किसी पंजीकृत उपभोक्ता संघ द्वारा
3) केन्द्रीय अथवा राज्य सरकार द्वारा
4) एक जैसे ति वाले कई उपभोक्ताओं की ओर से एक या अधिक उपभोक्ताओं द्वारा
5) मृत उपभोक्ता के कानूनी प्रतिनिधि द्वारा

किसके खिलाफ शिकायत दर्ज कराई जा सकती है?

उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986 हर बड़े छोटे निजी वा सार्वजनिक उपक्रमों, सहकारी क्षेत्र निर्माता, व्यापारी चोक विक्रेता, खुदरा विक्रेता, माल की आपूर्ति या सेवाएँ, सभी पर लागू होता है।

निम्नलिखित के खिलाफ शिकायत दर्ज कराई जा सकती है:

1. किसी दोषपूर्ण माल के विक्रेता या निर्माता: दोष: माल की शुद्धता, मात्रा या गुणवत्ता में कमी दोष कहलाती है।
2. ऐसा आपूर्तिकर्त्ता जिसकी सेवाओं में किसी भी रूप में कमी हो: कमी:- सेवाओं में अपूर्णता, अपर्याप्त गुणवत्ता, सेवाओं की प्रकृति अथवा प्रदर्शन में कमी।

उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 1986 कमी को निम्न रूप में परिभाषित करती है। "कोई गलती, दोष, कमी, गुणवत्ता, प्रकृति या प्रदर्शन में उपर्याप्तता"। सेवा वह है जो आपूर्तिकर्ता द्वारा निःशुल्क नहीं प्रदान की गई किसी बैंक द्वारा उदाहरण के लिए एक चेक बुक जारी करने में देरी चेक के नकदीकरण में देरी

उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986 के अंतर्गत उपचार एजेनसियाँ: उपभोक्ताओं की शिकायतों का समाधान कराने हेतु उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम एक त्रिस्तरीय तन्त्र की स्थापना सरकार द्वारा की गई

उपभोक्ता संरक्षण कानून का सीमा क्षेत्र"

यह कानून सभी वस्तुओं और सेवाओं पर लागू होता है केवल वाणिज्यिक उद्देश्यों को छोड़कर, चाहे वे निजी, पब्लिक या सहकारी क्षेत्र द्वारा उपलब्ध करवाई गई हो। इसके अन्तर्गत जन उपयोगी सेवाएं भी शामिल हैं। इस कानून के तहत कोई भी अन्तः अपभोक्ता, पंजीकृत उपभोक्ता संघ, राज्य या केन्द्रीय सरकार शिकायत दर्ज करवा सकता है। शिकायत व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा दर्ज करवाई जा सकती है। शिकायत दर्ज करवाने की कोई फीस नही है।

शिकायत माल में दोष या सेवाओं में कमी से सम्बन्धित हो सकती है यह कीमत विभेद या अनुचित व्यापार व्यवहार से भी सम्बन्धित हो सकती है।

<u>उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2019</u>

उपभोक्ता संरक्षण कानून में केंद्र सरकार ने बड़े बदलाव किए हैं। नए उपभोक्ता कानून लागू होने के बाद कंपनियों और उनके विज्ञापन करने वाले कलाकारों की जवाबदेही पहले से ज्यादा हो गई है। इस कानून में 10 बड़े बदलाव किए गए हैं। इसके साथ ही उपभोक्ताओं को कुल 6 अधिकार भी दिए गए हैं। ऐसे में उपभोक्ता अब पहले से ज्यादा सशक्त होकर खरीदारी कर सकेंगे। सरकार ने उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2019 (Consumer Protection Act, 2019) के तहत नए ई-कॉमर्स नियमों को लागू किया है।

उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2019 की प्रमुख विशेषताएं (Key features of Consumer Protection Act, 2019)

1. केंद्रीय उपभोक्ता संरक्षण प्राधिकरण (CCPA) की स्थापना:

उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2019 में CCPA की स्थापना का प्रावधान है जो उपभोक्ताओं के अधिकारों की रक्षा करने के साथ साथ, उनको बढ़ावा देगा और लागू करेगा. यह प्राधिकरण; अनुचित व्यापार प्रथाओं, भ्रामक विज्ञापनों और उपभोक्ता अधिकारों के उल्लंघन से संबंधित मामलों को भी देखेगा.

CCPA के पास उल्लंघनकर्ताओं पर जुर्माना लगाने और बिके हुए माल को वापस लेने या सेवाओं को वापस लेने के आदेश पारित करना, अनुचित व्यापार प्रथाओं को बंद

करने और उपभोक्ताओं द्वारा भुगतान की गई कीमत को वापिस दिलाने का अधिकार भी होगा.

केंद्रीय उपभोक्ता संरक्षण प्राधिकरण के पास उपभोक्ता नियमों के उल्लंघन की जांच के लिए एक जांच विंग होगा. CCPA का नेतृत्व महानिदेशक करेंगे.

2. उपभोक्ताओं के अधिकार (Rights of consumers):

यह अधिनियम उपभोक्ताओं को 6 अधिकार प्रदान करता है;

i. वस्तुओं या सेवाओं की मात्रा, गुणवत्ता, शुद्धता, क्षमता, कीमत और मानक के बारे में जानकारी प्राप्त करने का अधिकार

Ii. खतरनाक वस्तुओं और सेवाओं से सुरक्षित रहने का अधिकार

Iii. अनुचित या प्रतिबंधात्मक व्यापार प्रथाओं से संरक्षित रहने का अधिकार

Iv. प्रतिस्पर्धी कीमतों पर विभिन्न प्रकार की वस्तुओं या सेवाओं की उपलब्धता

3. भ्रामक विज्ञापनों पर प्रतिबंध और जुर्माना:

केंद्रीय उपभोक्ता संरक्षण प्राधिकरण (CCPA) के पास यह अधिकार होगा कि वह भ्रामक या झूठे विज्ञापन (जैसे लक्ष्मी धन वर्षा यंत्र) बनाने वालों और उनका प्रचार करने वालों पर जुर्माना लगाये और 2 वर्ष तक के कारावास की सजा सुनाये.

यदि कोई व्यक्ति या कंपनी इस अपराध को बार-बार दोहराता/दोहराती है तो उसे 50 लाख रुपये का जुर्माना और 5 साल तक की कैद हो सकती है.

4. उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग (Consumer Disputes Redressal Commission)

इस अधिनियम में राष्ट्रीय, राज्य और जिला स्तरों पर उपभोक्ता विवाद निवारण आयोगों (CDRCs) की स्थापना का प्रावधान है.

CDRC निम्न प्रकार की शिकायतों का निपटारा करेगा;

i. अधिक मूल्य वसूलना या अस्पष्ट कीमत वसूलना

ii. अनुचित या प्रतिबंधात्मक व्यापार व्यवहार

iii. जीवन के लिए खतरनाक वस्तुओं और सेवाओं की बिक्री

iv. दोषपूर्ण वस्तुओं या सेवाओं की बिक्री

5. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2019 के तहत अधिकार क्षेत्र (Jurisdiction under the Consumer Protection Act)

उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2019 ने उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग (CDRCs) ने राष्ट्रीय, राज्य और जिला विवाद निवारण आयोग के अधिकार क्षेत्र को तय कर दिया है.

राष्ट्रीय विवाद निवारण आयोग, 10 करोड़ रुपये से अधिक की शिकायतों को सुनेगा जबकि राज्य विवाद निवारण आयोग, उन शिकायतों की सुनवाई करेगा जो कि 1 करोड़ रुपये से अधिक है लेकिन 10 करोड़ रुपये से कम है. अंत में जिला विवाद निवारण आयोग, उन शिकायतों को सुनेगा जिन मामलों में शिकायत 1 करोड़ रुपये से अधिक की धोखाधड़ी की है.

तो ये थीं नए उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2019 की प्रमुख विशेषताएं. यह टॉपिक विभिन्न परीक्षाओं जैसे यूपीएससी, राज्य पीएससी और बैंकिंग आदि के लिए बहुत महत्वपूर्ण है. ऐसे और अधिक लेख पढ़ने के लिए नीचे दिए गए लिंक पर क्लिक करें;

ग्राहकों को मिले ये अधिकार:-

1. ग्राहकों को सुरक्षा का अधिकार प्राप्त है। यानी वे चीजें जिनसे जिंदगी को खतरा हो सकता है उनसे सुरक्षा का अधिकार। इसी के तहत उन्हें बिक्री के खिलाफ सुरक्षा का अधिकार मिलता है। मसलन तेजाब से लोगों की जिंदगी को खतरा होता है तो ऐसे में ग्राहकों को सुरक्षा का अधिकार मिला हुआ है।
2. ग्राहकों को सूचना का अधिकार भी मिला हुआ है। इसके तहत वह उत्पाद की जानकारी पा सकता है। मसलन वस्तु की मात्रा, क्षमता, गुणवत्ता, शुद्धता, स्तर और मूल्य, के बारे में जानकारी।
3. ग्राहकों को दबाव में डालकर या जबरन खरीदारी नहीं करवाई जा सकती। ऐसे में ग्राहकों को आश्वस्त होने का अधिकार प्राप्त है। जबतक ग्राहक आश्वस्त नहीं हो जाता और वह वस्तु को जांच-परख न ले उसे जबरन खरीदारी नहीं करवाई जा सकती।
4. ग्राहकों को सुनवाई का अधिकार प्राप्त है। यानी शॉपिंग के दौरान शोषण के विरुद्ध वह केस कर सकता है और उसकी सुनवाई की जाएगी।
5. ग्राहकों को शिकायतों के निपटान का अधिकार भी हासिल है। उनकी किसी भी सममस्या का निपटान अनिवार्य है।

नए नियमों के तहत अब शिकायत दर्ज करने को लेकर बड़ा बदलाव किया गया है। नए नियम के तहत अब उपभोक्ता किसी भी कमिशन में शिकायत दर्ज करवा सकते हैं। जबकि पहले ऐसा नहीं था। केस वहीं दर्ज होता था जहां सामान बनाने वाले या सर्विस देने वाला का दफ्तर हो।

2. जिला आयोग का मूल आर्थिक क्षेत्र 1 करोड़ तक होगा, 10 करोड़ तक की धनराशि के मामले राज्य आयोग सुनेगा जबकि इससे ज्यादा मूल्यों के मामले की शिकायत राष्ट्रीय स्तर पर मान्य कर दी गई है। जबकि पहले ऐसा नहीं था। पहले जिला स्तर पर 20 लाख रुपये तक, राज्य स्तर पर

अध्याय - 4

संपत्ति और देनदारियों का मूल्यांकन और सत्यापन।

(Valuation and verification of assets and liabilities)

संपत्ति और देनदारियों का सत्यापन और मूल्यांकन (Valuation and Verification of Assets and Liabilities)

अर्थ (Meaning)

सत्यापन का अर्थ है शुद्धता साबित करना। लेखा परीक्षक के मुख्य कार्यों में से एक संपत्ति और देनदारियों का सत्यापन है।

सत्यापन संपत्ति और देनदारियों के मूल्य, शीर्षक और संगठन में उनके अस्तित्व की शुद्धता को सुनिश्चि आन्तरिक निरीक्षण और आन्तरिक अंकेक्षण

आन्तरिक निरीक्षण तथा आन्तरिक अंकेक्षण में काफी अन्तर है और इन्हें एक समझना भारी भूल है।। आन्तरिक अंकेक्षण हिसाब-किताब के लेखों की जांच को कहते हैं। आन्तरिक निरीक्षण में लेखा करने का कार्य । तथा उनकी स्वतन्त्र रूप से जांच दोनों कार्य साथ-साथ होते हैं। इनमें निम्न आधार पर अन्तर किया जा सकता है।

सत्यापन का महत्व (SIGNIFICANCE OF VERIFICATION):-

- किसी संस्था के खातों की लेखा परीक्षा के संबंध में एक लेखा परीक्षक का सबसे महत्वपूर्ण कर्तव्य बैलेंस शीट में दिखाई देने वाली संपत्ति और देनदारियों को सत्यापित करना है।
- लेखापरीक्षक को औचक निरीक्षण करना चाहिए और वास्तव में हाथ में नकदी की गणना करनी चाहिए ताकि खजांची को पैसे उधार लेने से रोका जा सके और उस कमी को पूरा किया जा सके जो अतीत के कारण थी।
- धोखाधड़ी को रोकने के लिए, लेखा परीक्षक बैंक से सीधे बैंक में शेष राशि के संबंध में एक प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए अच्छा होगा। इसलिए कंपनी की सही और निष्पक्ष जानकारी प्रस्तुत करने के लिए सत्यापन आवश्यक है।

संपत्ति और देनदारियों के सत्यापन के उद्देश्य (Objectives of Verification of Assets and Liabilities)

1. संपत्ति और देनदारियों का मूल्यांकनः - लेखा परीक्षक को यह सुनिश्चित करना होगा कि संपत्ति और देनदारियों को उनके सही मूल्य पर दिखाया गया है।

2. संपत्ति के स्वामित्व और शीर्षक का पता लगानाः सत्यापन बैलेंस शीट में दिखाए गए संपत्ति के स्वामित्व और शीर्षक को प्रमाणित करता है। .

3. त्रुटियों और धोखाधड़ी का पता लगाना :- सत्यापन उपक्रम की खाता बही में धोखाधड़ी और त्रुटियों का पता लगाने में मदद करता है।

4. लेखा पुस्तकों में अंकगणितीय सटीकता का प्रमाणनः-

5. सत्यापन लेखा पुस्तकों की अंकगणितीय सटीकता को प्रमाणित करता है।

6. क्या तुलन पत्र संस्था की सही और निष्पक्ष वित्तीय स्थिति प्रदर्शित करता है

7. सत्यापन लेखापरीक्षक को इस तथ्य को प्रमाणित करने में मदद करता है कि क्या तुलन पत्र एक सही और निष्पक्ष वित्तीय स्थिति प्रदर्शित करता है।

सत्यापन और प्रमाणन में अंतर

सत्यापन और प्रमाणन में अन्तर इस प्रकार है--

1. संपत्तियों का मूल्याकंन

संपत्तियों और दायित्वों का मूल्याकंन प्रमाणन के अन्तर्गत नही आता है जबकि सत्यापन में संपत्तियों का मूल्याकंन शामिल है। अंकेक्षण स्वयं मूल्याकंन का कार्य नही करता, लेकिन उसे यह प्रमाणित करना पड़ता है कि सभी संपत्तियां ठीक मूल्य पर दिखाई गई हैं।

2. जांच का क्षेत्र

प्रमाणन के प्रमुख्य रूप में प्रारम्भिक प्रविष्टियों की जांच की जाती है। वही दूसरी और सत्यापन में संपत्तियों के अस्तित्व तथा मूल्यों की जांच की जाती है। प्रमाणन में जांच के आधार उपलब्ध प्रमाणक होते है जबकि सत्यापन में अंकेक्षण द्वारा स्वयं उन संपत्तियो का निरीक्षण किया जाता है।

3. जांच करने का समय

प्रमाणन किसी भी समय किया जा सकता है इसके विपरीत सत्यापन केवल उसी समय होता है जब अन्तिम खातों का अंकेक्षण करना है तथा सभी खातों बहियों में हो चुके हों और उनके शेष निकाल लिए गये हों

4. पारस्परिक संबंध

प्रमाणन सत्यापन का ही एक अंश है यद्यपि सत्यापन प्रमाणन का अंग नहीं है। संपत्तियों एवं दायित्वो के सत्यापन के लिए प्रारंभ में प्रमाणन की आवश्यकता पड़ती है लेकिन प्रमाणन एक स्वतंत्र व प्रारंभिक क्रिया है इसमें सत्यापन की क्रियाए नहीं आती।

सम्पत्तियों का वर्गीकरण (CLASSIFICATION OF ASSETS)

साधारणतया सम्पत्तियों को निम्न पांच भागों में बांटा जा सकता है :

(1) अचल या स्थायी सम्पत्ति; (2) चल या अस्थायी सम्पत्ति; (3) क्षयी सम्पत्ति; (4) अदृश्य सम्पत्तियां; (5) बनावटी सम्पत्तियां।

(1) **अचल या स्थायी सम्पत्ति** (Fixed Assets)-जिन सम्पत्तियों का व्यापार में उत्पादन कार्य के लिए प्रयोग किया जाता है तथा जिनको बार-बार नहीं बेचा जाता है, वे स्थायी सम्पत्तियां कहलाती हैं। व्यापार में इनका प्रयोग लाभ कमाने के लिए होता है। इसकी उपयोगिता इनके बिल्कुल बेकार होने तक बराबर बनी रहती है। भूमि (land), भवन (building), प्लाण्ट (plant), मशीन (machinery) तथा फर्नीचर (furniture) इन सम्पत्तियों के उदाहरण हैं। इन सम्पत्तियों में भूमि (land) एक ऐसी सम्पत्ति है जो कभी नष्ट नहीं होती इसलिए भूमि का मूल्यांकन लागत-मूल्य पर किया जाता है। अन्य सम्पत्तियां समय के बीतने के साथ-साथ नष्ट होती हैं और घिसने वाली होती हैं. इसलिए उनको उनके जीवनकाल में ही अपलिखित करके समाप्त कर देना चाहिए। इसी कारण इनका मूल्यांकन उपयोगिता मूल्य (Going-concern Value or Conventional Value or Token Value) के आधार पर किया जाता है। उपयोगिता-मूल्य लागत-मूल्य से अनुमानित ह्रास घटाकर निकाला जाता है।
देनदार प्राप्य बिल आदि का मूल्यांकन पुस्तकांकित मूल्य (book value) के आधार पर किया जाता। के और अप्राप्य ऋण के लिए आवश्यक नियोजन कर लिया जाता है। कच्चा माल तथा अर्द्ध निर्मित माल का लागत-मूल्य पर किया जाता है। माल का मूल्यांकन लागत मूल्य या बाजार-मूल्य में जो कम हो, उस पर किया जाता है (At cost or market price whichever is less)

(2) **अस्थायी या चल सम्पत्ति** (Floating or Current or Circulating Assets) ऐसी सम्पत्तियाँ जो पुनः बिक्री (resale) के लिए प्राप्त की जाती हैं अथवा उत्पादन के द्वारा रूपान्तर करके विक्रय-योग्य बनायी जाती हैं, अस्थायी स्वभाव की सम्पत्तियाँ कही जाती हैं। शेष माल (closing stock), कच्चा माल (raw materials), अर्द्ध-निर्मित सामान (semi-manufactured goods), देनदार (book debts), प्राप्य बिल (bills receivable), रोकड़ (cash), प्रतिभूतियां (securities), आदि इन सम्पत्तियों के उदाहरण हैं।

(3) **क्षयी सम्पत्ति** (Wasting Assets) क्षयी सम्पत्तियां स्थायी स्वभाव की होती हैं परन्तु धीरे-धीरे क्षीण हो जाती हैं। धातुओं की खाने, मिट्टी के तेल के कुएं, इत्यादि इन सम्पत्तियों के उदाहरण हैं। स्थायी सम्पत्तियों के मूल्य में समय के व्यतीत होने के साथ-साथ कमी होती जाती है लेकिन क्षयी सम्पत्तियों में व्यवसाय कार्य के साथ-साथ क्षीणता आती रहती है। इन सम्पत्तियों को चिट्ठे में उनके वास्तविक मूल्य (original cost) पर दिखाया जाता है और अनुमानित क्षय के लिए आवश्यक रकम घटा दी जाती है। व्यवहार में इन सम्पत्तियों को चिट्ठे में वास्तविक मूल्य पर लिखकर इन्हें पुनर्स्थापित करने का प्रबन्ध सामान्य संचय (General Reserve) से कर दिया जाता है।

(4) **अदृश्य सम्पत्तियां** (Intangible Assets) इन सम्पत्तियों का कोई स्वरूप नहीं होता है। अतः ये प्रत्यक्ष रूप से दिखायी नहीं देती हैं। फिर भी इनका मूल्य अवश्य होता है तथा व्यापारिक संस्था के लिए उतनी ही उपयोगी होती हैं जैसी कि अन्य सम्पत्तियाँ। ख्याति (Goodwill), एकस्व (Patents), कृतिस्वाम्य (Copyrights), व्यापार चिह्न (Trade Marks), आदि इन सम्पत्तियों के उदाहरण हैं। मूल्यांकन की दृष्टि से अदृश्य सम्पत्तियों को स्थायी सम्पत्तियों की भांति समझा जाता है।

(5) **बनावटी सम्पत्तियां** (Fictitious Assets)—ये स्वभाव से ही भिन्न प्रकार की सम्पत्तियां होती हैं। इन पर रुपया तो व्यय किया जाता है परन्तु प्रत्यक्ष रूप से दिखायी नहीं पड़ती। वास्तव में ये डेबिट शेष हैं जो पूंजीगत व्यय से प्रकट होते हैं। इस प्रकार ये वास्तव में सम्पत्तियां नहीं हैं, पूंजीगत हानि या व्यय है, जो प्रत्येक व्यापारिक संस्था में किसी-न-किसी रूप में मिलते हैं। किसी कम्पनी के प्रारम्भिक व्यय (preliminary expenses), विकास व्यय (development expenses), ऋणपत्र अपहार तथा निर्गमन व्यय (debenture discount and issue expenses), आदि इनके उदाहरण हैं।
इस प्रकार के व्यय विशेष प्रकार के व्यय होते हैं और इन्हें वर्ष के साधारण आयगत व्ययों की भाँति नहीं समझना चाहिए। व्यवहार में, इनमें से कुछ राशि लाभ-हानि खाते में ले जायी जाती है और शेष उस वर्ष में चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर ले जायी जाती है। ऐसा करते-करते कुछ वर्षों के पश्चात सम्पूर्ण राशि अपलिखित कर दी जाती है।

मूल्यांकन
(Valuation)

मूल्यांकन सत्यापन का ही एक आवश्यक अंग है। जब अंकेक्षक किसी सम्पत्ति के विषय में सन्तुष्ट हो जाता है कि वह संस्था के अधिकार में है और उस पर किसी प्रकार का प्रभार नहीं है, तो उसे यह ज्ञात करना चाहिए कि उसका मूल्यांकन ठीक किया गया है। यह मूल्यांकन सत्यापन से अलग समझा जाता है तो वह बड़ी भारी भल है, क्योंकि सत्यापन में मूल्यांकन सम्मिलित है। किसी संस्था का चिटठा तब तक सत्य. पूर्ण और नियमानुकूल नहीं माना जा सकता जब तक कि उसमें दिखायी गयी सम्पत्तियां ठीक मूल्य पर न लिखी गयी हों। मल्यांकन सम्पत्तियों के मूल्य की जांच करना है, जबकि सम्पत्तियों के अधिकार

प्रिय दोस्तों, अब तक हमारे नोट्स में से अन्य परीक्षाओं में आये हुए प्रश्नों के परिणाम देखने के लिए क्लिक करें -

RAS PRE. - https://www.youtube.com/watch?v=p3_i-3qfDy8&t=1253s

Rajasthan CET Gradu. Level - https://youtu.be/gPqDNlc6UR0

Rajasthan CET 12th Level - https://youtu.be/oCa-CoTFu4A

RPSC EO / RO - https://youtu.be/b9PKjl4nSxE

VDO PRE. - https://www.youtube.com/watch?v=gXdAk856W18&t=202s

Patwari - https://www.youtube.com/watch?v=X6mKGdtXyu4&t=2s

PTI 3rd grade - https://www.youtube.com/watch?v=iA_MemKKgEk&t=5s

SSC GD – 2021 - https://youtu.be/2gzzfJyt6vI

EXAM (परीक्षा)	DATE	हमारे नोट्स में से आये हुए प्रश्नों की संख्या
RAS PRE. 2021	27 अक्तूबर	74 प्रश्न आये
SSC GD 2021	16 नवम्बर	68 (100 में से)
SSC GD 2021	08 दिसम्बर	67 (100 में से)
RPSC EO/RO	14 मई (Ist Shift)	95 (120 में से)
राजस्थान S.I. 2021	14 सितम्बर	119 (200 में से)
राजस्थान S.I. 2021	15 सितम्बर	126 (200 में से)
RAJASTHAN PATWARI 2021	23 अक्तूबर (Ist शिफ्ट)	79 (150 में से)

RAJASTHAN PATWARI 2021	23 अक्तूबर (2nd शिफ्ट)	103 (150 में से)
RAJASTHAN PATWARI 2021	24 अक्तूबर (2nd शिफ्ट)	91 (150 में से)
RAJASTHAN VDO 2021	27 दिसंबर (1st शिफ्ट)	59 (100 में से)
RAJASTHAN VDO 2021	27 दिसंबर (2nd शिफ्ट)	61 (100 में से)
RAJASTHAN VDO 2021	28 दिसंबर (2nd शिफ्ट)	57 (100 में से)
U.P. SI 2021	14 नवम्बर 2021 1st शिफ्ट	91 (160 में से)
U.P. SI 2021	21नवम्बर2021 (1st शिफ्ट)	89 (160 में से)
Raj. CET Graduation level	07 January 2023 (1st शिफ्ट)	96 (150 में से)
Raj. CET 12th level	04 February 2023 (1st शिफ्ट)	98 (150 में से)

& Many More Exams like UPSC, SSC, Bank Etc.

नोट्स खरीदने के लिए इन लिंक पर क्लिक करें

Whatsapp करें – https://wa.link/3ewvb9

Online order करें – https://shorturl.at/dlvHQ

Call करें - 9887809083