साहित्य भवन®

वाणिज्य

कक्षा 9

डॉ. एस. एम. शुक्ल

- प्रोजेक्ट कार्य एवं आन्तरिक मूल्यांकन सहित

वाणिज्य

प्रोजेक्ट कार्य एवं आन्तरिक मूल्यांकन सहित

कक्षा 9 के लिए पाठ्य–पुस्तक

नवीन पाठ्यक्रमानुसार एवं संशोधित परीक्षा प्रणाली पर आधारित

- पुस्तक में, 136 दीर्घ, 131 लघु, 180 अति लघु, 324 वस्तुनिष्ठ प्रश्न तथा 86 क्रियात्मक प्रश्न दिए गए हैं।
- पुस्तक के अन्त में नवीन परीक्षा प्रणाली पर आधारित आदर्श प्रश्न–पत्र

डॉ. एस. एम. शुक्ल

साहित्य भवन®

Sahitya Bhawan®

पाठ्यक्रम

इस विषय में 70 अंक का केवल एक प्रश्न-पत्र तीन घण्टे का होगा।

इस विषय में 70 अंक की लिखित परीक्षा तथा 30 अंक का प्रायोगिक व आन्तरिक मूल्यांकन होगा। प्रायोगिक आन्तरिक मूल्यांकन में 15 अंक का प्रोजेक्ट कार्य तथा 15 अंक को मासिक परीक्षा हेतु निर्धारित किया गया है। प्रोजेक्ट कार्य का मूल्यांकन विद्यालय स्तर पर आन्तरिक होगा। लिखित परीक्षा हेतु अंक विभाजन निम्नवत् है :

1. दोहरा लेखा प्रणाली का तात्विक सिद्धान्त व व्यवहार, आधुनिक पाश्चात्य बही खाता प्रणाली के अनुसार प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकें केवल रोजनामचा व रोकड़ बही, खतौनी व तलपट, भारतीय बही खाता प्रणाली, रोकड़ बही व जमा तथा नाम नकल बही। **20 अंक**

2. व्यापारिक कार्यालय का संगठन व कार्य प्रणाली, आने-जाने वाले पत्रों का लेखा, प्रतिलिपिकरण, पूछताछ व आदेश सम्बन्धी पत्र-व्यवहार। **20 अंक**

3. मुद्रा इतिहास, परिभाषा, कार्य, भारत में मुद्रा प्रणाली का सामान्य परिचय। **15 अंक**

4. अर्थशास्त्र की परिभाषा, क्षेत्र, अर्थशास्त्र से सम्बन्धित शब्दावली जैसे उपयोगिता, धन, कीमत, मूल्य आदि। आवश्यकताओं का वर्गीकरण एवं लक्षण। **15 अंक**

प्रोजेक्ट कार्य एवं आन्तरिक मूल्यांकन **15 + 15 = 30**

मूल्य	:	**₹ 180**
कोड	:	595
ISBN	:	
प्रकाशक	:	**साहित्य भवन**
		सी 17, साइट सी
		सिकन्दरा, औद्योगिक क्षेत्र
		आगरा–282007 (उ.प्र.)
फोन	:	9837052020, 8958000151
ईमेल	:	info@sahityabhawan.co.in
वेबसाइट	:	www.sahityabhawan.co.in
	:	www.facebook.com/sahityabhawan

© लेखक

- इस पुस्तक का कोई भी अंश प्रकाशक की लिखित अनुमति के बिना प्रकाशित करना अविधिमान्य होगा।
- इस पुस्तक को यथासम्भव त्रुटिहीन एवं अद्यतन रूप से प्रकाशित करने के सभी प्रयास किये गये हैं, फिर भी संयोगवश यदि इसमें कोई कमी अथवा त्रुटि रह गयी हो तो उससे कारित क्षति अथवा संताप के लिए लेखक, प्रकाशक एवं मुद्रक का कोई दायित्व नहीं होगा।
- किसी भी परिवाद के लिए न्यायिक क्षेत्र केवल आगरा न्यायालय ही होगा।

Sahitya Bhawan®

भूमिका

माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश द्वारा हाईस्कूल परीक्षा के सरलीकरण के रूप में हाईस्कूल स्तर पर विभिन्न वर्गों को समाप्त कर दिया गया है तथा हाईस्कूल परीक्षा हेतु अब सामान्य रूप से छः विषयों का पाठ्यक्रम निर्धारित किया गया है। यह नवीन पाठ्यक्रम जुलाई 1998 से लागू किया गया है। कक्षा 9 एवं 10 के सभी विषयों के पाठ्यक्रम पृथक्-पृथक् निर्धारित कर हाईस्कूल परीक्षा का आयोजन केवल कक्षा 10 के पाठ्यक्रम के आधार पर किया जाएगा। कक्षा 9 का विद्यालय स्तर पर आन्तरिक मूल्यांकन होगा।

वाणिज्य विषय में अब 70 अंक का एक ही प्रश्न-पत्र होगा। यह पुस्तक माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश द्वारा कक्षा 9 के लिए निर्धारित पृथक् पाठ्यक्रमानुसार प्रकाशित की गई है। सम्पूर्ण पाठ्य-सामग्री की अत्यन्त सरल भाषा में विवेचना की गई है और प्रत्येक अध्याय के अन्त में नवीन परीक्षा प्रणाली के अनुसार चार प्रकार के प्रश्न : (i) वस्तुनिष्ठ प्रश्न, (ii) अति लघु उत्तरीय प्रश्न, (iii) लघु उत्तरीय प्रश्न तथा (iv) दीर्घ उत्तरीय अथवा निबन्धात्मक प्रश्न तथा (v) क्रियात्मक प्रश्न दिए गए हैं।

मुझे पूर्ण विश्वास है कि नवीन पाठ्यक्रमानुसार यह पाठ्य-पुस्तक विद्यार्थियों के लिए सरल, बोधगम्य एवं व्यावहारिक सिद्ध होगी।

पुस्तक के सुधार हेतु अनुभवी अध्यापकों एवं विषय में रुचि रखने वाले सभी महानुभावों से रचनात्मक सुझाव प्राप्त कर मैं अनुगृहीत होऊंगा।

(एस. एम. शुक्ल)

Sahitya Bhawan

विषय-सूची

खण्ड 1 : बहीखाता

1. विषय-प्रवेश 1
2. दोहरा लेखा प्रणाली का तात्विक सिद्धान्त और व्यवहार 12
3. जर्नल या रोजनामचा 27
4. खाताबही 72
5. तलपट 92
6. प्रारम्भिक लेखे की पुस्तक : रोकड़ पुस्तक 122
7. प्रारम्भिक लेखे की अन्य पुस्तकें 165
8. भारतीय बहीखाता प्रणाली 187
9. भारतीय बहीखाता प्रणाली (प्रारम्भिक लेखे की बहियां) 196

खण्ड 2 : व्यापारिक कार्यालय

1. व्यापारिक कार्यालय (संगठन एवं कार्य प्रणाली) 215
2. आने और जाने वाले पत्रों का लेखा 227
3. प्रतिलिपिकरण 238
4. व्यापारिक पत्र-व्यवहार का अर्थ व महत्व 254
5. व्यापारिक पत्र के मुख्य अंग 260
6. पूछताछ व आदेश सम्बन्धी पत्र-व्यवहार 270

खण्ड 3 : मुद्रा

1. मुद्रा का इतिहास (वस्तु-विनिमय एवं मुद्रा का उद्गम) 285
2. मुद्रा की परिभाषा, कार्य तथा महत्व 293
3. मुद्रा का वर्गीकरण 302
4. भारतीय मुद्रा प्रणाली : सामान्य परिचय 313

खण्ड 4 : अर्थशास्त्र

5. अर्थशास्त्र का अर्थ एवं परिभाषा 321
6. अर्थशास्त्र का क्षेत्र 335
7. अर्थशास्त्र का महत्व अथवा लाभ 342
8. अर्थशास्त्र से सम्बन्धित शब्दावली 349
9. आवश्यकताएं : अभिप्राय, लक्षण एवं वर्गीकरण 360

। आदर्श प्रश्न-पत्र (i)

। प्रोजेक्ट कार्य एवं आतंरिक मूल्यांकन 1-64

Sahitya Bhawan

1

बहीखाता

पाठ्यक्रम

दोहरा लेखा प्रणाली का तात्विक सिद्धान्त व व्यवहार, आधुनिक पाश्चात्य बहीखाता प्रणाली के अनुसार प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकें, केवल रोजनामचा व रोकड़ बही, खतौनी व तलपट, भारतीय बहीखाता प्रणाली, रोकड़ बही व जमा तथा नाम नकल बही।

Sahitya Bhawan ®

1

विषय-प्रवेश

(INTRODUCTION)

आज के युग में अनेक वैज्ञानिक परिवर्तनों के साथ-साथ व्यापार एवं वाणिज्य के क्षेत्र में भी अनेक क्रान्तिकारी परिवर्तन हुए हैं। आर्थिक समस्याएं जटिल हो गई हैं। संयुक्त उत्पादन, विशिष्टीकरण (Specialisation), श्रम विभाजन (Division of Labour), वितरण का फैलाव, बैंक व अन्य साख संगठनों का गठन, बीमा कम्पनियों द्वारा जोखिम का दायित्व वहन करना, सरकार द्वारा आर्थिक गतिविधियों में हस्तक्षेप, आदि अनेक आर्थिक समस्याओं के कारण प्रत्येक व्यापार में चाहे वह छोटा हो या बड़ा, व्यापारिक व्यवहारों की संख्या में पर्याप्त वृद्धि हुई है। मानव की स्मरण-शक्ति सीमित रहने के कारण कोई भी व्यक्ति या व्यापारी समस्त व्यवहारों को स्थायी रूप से याद नहीं रख सकता। प्राचीन समय से ही यह लोकोक्ति प्रसिद्ध है, **'पहले लिख पीछे दे, भूल पड़े तो कागज से ले।'** यह लोकोक्ति व्यवहारों का लेखा रखने की आवश्यकता एवं महत्व पर प्रकाश डालती है। अतः व्यापारियों के लिए आर्थिक व्यवहारों का विधिवत् एवं वैज्ञानिक रीति से पूर्ण हिसाब रखना और भी अधिक महत्वपूर्ण हो गया है क्योंकि प्रत्येक **व्यापारी एक निश्चित अवधि के पश्चात् यह जानने का इच्छुक रहता है कि उसके व्यापार का क्या परिणाम रहा अर्थात् उसके द्वारा व्यापार में लगाई गई पूंजी में कितनी वृद्धि या कमी हुई, उसको किन-किन व्यक्तियों को कितनी-कितनी राशियां चुकानी हैं अथवा किन-किन व्यक्तियों से कितनी-कितनी राशियां प्राप्त करनी हैं। उसकी परिसम्पत्तियां कितनी हैं, व्यापार को उनका क्या उपयोग मिल रहा है और भविष्य में कितना उपयोग मिलना चाहिए, आदि।**

उपर्युक्त समस्त सूचनाएं उसे तब ही प्राप्त हो सकती हैं जबकि उसने एक सुनिश्चित प्रणाली के आधार पर उचित एवं व्यवस्थित रूप से अपने व्यापारिक व्यवहारों का लेखा व्यापार की निश्चित हिसाब-किताब की पुस्तकों में लिखा हो। इन सबके निराकरण एवं समाधान के लिए व्यापारी को अपने व्यापार से सम्बन्धित व्यवहारों को लेखाबद्ध करने की आवश्यकता होती है। अतः लेखांकन ही एक ऐसी विधि है जिसके द्वारा व्यापारिक व्यवहारों को हिसाब-किताब की पुस्तकों में लिखा जा सकता है एवं वांछित परिणामों की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

लेखाकर्म का इतिहास

लेखाकर्म का इतिहास धन के इतिहास से सम्बन्धित है। इस तथ्य के प्रमाण उपलब्ध हैं कि बेबीलोनियन तथा वैदिक सभ्यता की अवधि में भी वित्तीय लेखाकर्म किसी-न-किसी रूप

में था। भारत में 'मनु संहिता' जैसे ग्रन्थों में कहीं-कहीं इस बात के प्रमाण मिलते हैं कि व्यापारियों को अपनी लागत, बिक्री, भाड़े एवं अन्य आवश्यक व्ययों को गणना में लेते हुए (अर्थात् घटाने के बाद) अपनी आय पर कर देना पड़ता था। अतः यह स्वाभाविक है कि उन्हें आय की गणना करने के लिए व्यवसाय से सम्बन्धित विवरणों का लेखा अवश्य करना पड़ता होगा। अतः लेखाकर्म की प्रथा किसी-न-किसी रूप में अत्यन्त प्राचीन काल से विद्यमान रही है।

दोहरा लेखा प्रणाली पर आधारित लेखाकर्म का प्रारम्भ सर्वप्रथम इटली (Italy) में हुआ। **फ्रांसिसकन ऑफ ल्यूकास पैसियोली** (Lucas Pacioli) को वर्तमान लेखाकर्म का प्रारम्भकर्ता कहा जाता है। 1494 में इटली के वेनिस नगर में इनकी एक पुस्तक **'डी कम्प्यूटीसेट स्क्रिप्चरिस'** (*De Computiset Scripturise*) प्रकाशित हुई थी, जिसे पुस्तपालन के सम्बन्ध में प्रथम पुस्तक माना गया है। लेखाकर्म के इतिहास में 19**वीं शताब्दी** एक प्रसिद्ध शताब्दी है क्योंकि इस अवधि में बहुत से व्यापारिक निगमों की स्थापना हुई, औद्योगिक उत्पादन में प्रगति हुई, **इसलिए बुक-कीपिंग को एकाउण्टैन्सी के रूप में आने में पर्याप्त प्रोत्साहन मिला। उत्पादन क्रियाओं पर सीमान्त नियन्त्रण की आवश्यकताओं ने लागत लेखाकर्म को जन्म दिया और विनियोग करने वाली जनता के हितों की रक्षा करने के लिए बाह्य अंकेक्षण प्रारम्भ हुआ।** 20**वीं शताब्दी** से लेखाकर्म में बहुत शोध कार्य हुआ और भारत में दिल्ली में 1949 में **इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टैण्ट्स ऑफ इण्डिया** तथा कलकत्ता में 1959 में **इन्स्टीट्यूट ऑफ कॉस्ट एण्ड वर्क्स एकाउण्टैण्ट्स** की स्थापना हुई है।

सौदों के प्रकार
(TYPES OF TRANSACTIONS)

वित्तीय सौदे (Financial Transactions) | **अन्य सौदे** (Other Transactions)

सौदे—सुरेश ने एक घड़ी सोहन को दी। यह एक सौदा तो है पर चूंकि इसमें घड़ी की राशि का वर्णन नहीं है, अतः यह वित्तीय सौदा नहीं है। लेखांकन में केवल वित्तीय सौदे ही लिखे जाते हैं अर्थात् वे सौदे जिन्हें वित्त (Money) में प्रकट किया जाता है लेखाकर्म की विषय-सामग्री के अन्तर्गत आते हैं। यहां ध्यान देने योग्य बात यह है कि लेखांकन में वित्तीय सौदों का लेखा किया जाता है।

I. पुस्तपालन या बहीखाता का आशय व परिभाषा
(MEANING AND DEFINITION OF BOOK-KEEPING)

बुक-कीपिंग का हिन्दी अनुवाद पुस्तपालन या बहीखाता है। 'पुस्तपालन' शब्द दो शब्दों से मिलकर बना है, अर्थात् 'पुस्त' + 'पालन'। 'पुस्त' का अर्थ, है पुस्तक एवं 'पालन' का अर्थ है रखना। इस प्रकार पुस्तपालन या बहीखाता का सामान्य अर्थ लेखा पुस्तकों के रख-रखाव से है (Book-Keeping means the method of keeping account books)। जब कोई व्यापारी किसी व्यावसायिक लेन-देन को याद रखने तथा उसे ऐसी विधि से लिखने का अभ्यास डालता है कि वह क्रमिक, विधिवत्, सुलभ एवं ज्ञातव्य की विशेषताएं धारण कर ले, तो उसका यह प्रयास पुस्तपालन या बहीखाता कहलाता है। संक्षेप में, हम कह सकते

Sahitya Bhawan

हैं कि हम व्यावसायिक या व्यापारिक हिसाब-किताब लिखने की कला को ही 'पुस्तपालन' या 'बहीखाता' कहते हैं।

पुस्तपालन या बहीखाता की विभिन्न विद्वानों के द्वारा दी गई परिभाषाएं निम्न हैं—

(1) **स्पाइसर** और **पेंगलर** के अनुसार, ''पुस्तपालन व्यावसायिक तथा अन्य सौदों को मुद्रा के रूप में लिखने की कला है।''

(2) **रोलैण्ड** के अनुसार, ''पुस्तपालन सौदों को कुछ निश्चित सिद्धान्तों के आधार पर लिखना है।''

(3) **कार्टर** के अनुसार, ''पुस्तपालन का आशय हिसाब की पुस्तकों में मुद्रा या मुद्रा के मूल्य के हस्तान्तर से सम्बन्धित सभी व्यापारिक सौदों का लेखा करने की कला व विज्ञान से है।''

(4) **बाटलीबॉय** के अनुसार, ''व्यापारिक सौदों को निश्चित पुस्तकों में लिखने की कला पुस्तपालन है।''

उपर्युक्त सभी परिभाषाएं पुस्तपालन (बहीखाते) के विभिन्न पक्षों को स्पष्ट करती हैं। ऐसी कोई पूर्ण परिभाषा नहीं है जो बहीखाते के सम्पूर्ण पक्ष को प्रदर्शित कर सके। अतः एक पूर्ण एवं उचित परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है :

आदर्श परिभाषा ''पुस्तपालन या बहीखाता वह कला व विज्ञान है जिसके अनुसार व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम, आदि के द्वारा व्यावसायिक सौदों एवं घटनाओं तथा इससे सम्बन्धित वित्तीय प्रकृति के अन्य सौदों का मौद्रिक रूप में लेखा कुछ निश्चित पुस्तकों में निश्चित प्रणाली के आधार पर कानूनी प्रावधानों को क्रियान्वित करते हुए नियमानुसार व नियमित रूप से किया जाता है ताकि उन उद्देश्यों की पूर्ति हो सके जिनके लिए ये लेखे किए गए हैं।''[1]

वर्तमान काल में कम्प्यूटर का प्रयोग भी इसके लिए होने लगा है, अतः इस प्रकार के लेखों के लिए पुस्तकों की आवश्यकता नहीं होती क्योंकि लेखे फ्लोपीज पर लिए जाते हैं।

बहीखाते के लक्षण

(CHARACTERISTICS OF BOOK-KEEPING)

उपर्युक्त परिभाषा से पुस्तपालन (बही खाते) के निम्नलिखित लक्षण स्पष्ट होते हैं—

(1) बहीखाता सभी प्रकार की व्यावसायिक व गैर-व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा रखा जाता है।

(2) इसमें उन सौदों का लेखा किया जाता है, जिन्हें मुद्रा के मूल्य में मापा जा सकता है।

(3) सौदों का लेखा कुछ निर्धारित पुस्तकों (बहियों) में किया जाता है।

(4) सौदों का लेखा निश्चित प्रणाली के आधार पर किया जाता है।

(5) पुस्तपालन (बहीखाता) सौदों का लेखा करने की कला और विज्ञान दोनों ही है।

(6) इसके अनुसार सौदों को नियमानुसार एवं नियोजित ढंग से लिखा जाता है।

(7) यह व्यापार के निश्चित उद्देश्यों की पूर्ति भी करता है।

---

1 "Book-keeping is an art as well as Science of recording business and other transactions related to it of an individual, firm, company, corporation and other associations of persons and institutions in a certain set of books regularly according to certain rules on the basis of some definite system for fulfilment of certain objectives."

Satya Prakash

बहीखाता या पुस्तपालन कला है या विज्ञान?

(BOOK-KEEPING IS AN ART OR SCIENCE?)

बही खाता कला है या विज्ञान? यह कोई साधारण प्रश्न नहीं है। इस सम्बन्ध में विद्वानों में पर्याप्त मतभेद है। कुछ विद्वान इसे कला मानते हैं, जबकि अन्य के मतानुसार यह विज्ञान है। किसी निष्कर्ष पर पहुंचने के पूर्व 'कला' व 'विज्ञान' का अर्थ समझ लेना आवश्यक होगा।

कला का अर्थ—कला से तात्पर्य किसी कार्य को क्रमिक व उचित रीति से करने से है। कला हमें उन साधनों से परिचित कराती है, जिनके माध्यम से हम अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने का प्रयत्न करते हैं। अतः कला के माध्यम से किसी आदर्श या लक्ष्य तक पहुंचा जाता है।

विज्ञान का अर्थ—विज्ञान किसी विषय के क्रमबद्ध ज्ञान (A systematic knowledge) से अर्थ रखता है। विज्ञान के निश्चित एवं आधारभूत सिद्धान्त होते हैं, जो कारण व परिणाम की व्याख्या करते हैं।

बहीखाता (पुस्तपालन) कला एवं विज्ञान के रूप में—बहीखाते में व्यवहारों का लेखा निश्चित नियमों के आधार पर क्रमबद्ध रूप से किया जाता है, अतः इसे हम विज्ञान कह सकते हैं। जिस प्रकार विज्ञान के निश्चित एवं मूलभूत सिद्धान्त होते हैं, वैसे ही बहीखाते के अपने कुछ नियम व सिद्धान्त होते हैं।

इसी प्रकार कला की भांति बहीखाते में लेखा उचित रीति व ऐसे साधनों से किया जाता है कि व्यापारी जिनके माध्यम से अपने व्यापारिक उद्देश्यों या लक्ष्यों को प्राप्त करते हैं।

अतः पुस्तपालन (बहीखाता) इस दृष्टि से कला एवं विज्ञान दोनों ही से निरूपित होता है।

II. पुस्तपालन के उद्देश्य

सुविधा की दृष्टि से इन उद्देश्यों को निम्नांकित दो भागों में बांटा जा सकता है—

पुस्तपालन के उद्देश्य

मुख्य उद्देश्य | अन्य उद्देश्य

(अ) **मुख्य उद्देश्य**—जिन प्रमुख उद्देश्यों की पूर्ति के लिए पुस्तपालन किया जाता है वे मुख्य उद्देश्य कहलाते हैं जो निम्नलिखित हैं—

(i) **लाभ-हानि ज्ञात करना**—पुस्तपालन की सहायता से व्यापारी को निश्चित अवधि में होने वाले लाभ अथवा हानि का ज्ञान हो जाता है।

(ii) **सम्पत्तियों एवं दायित्वों का ज्ञान**—पुस्तपालन द्वारा व्यापारी को अपने व्यापार की सम्पत्तियों तथा दायित्वों की जानकारी मिल जाती है।

(iii) **व्यापार की उन्नति अथवा अवनति की जानकारी**—लेखा पुस्तकों की सहायता से व्यापारी को इस बात की जानकारी मिल जाती है कि व्यापार उन्नति कर रहा है अथवा अवनति।

(iv) **देनदारों तथा लेनदारों का ज्ञान**—पुस्तपालन की सहायता से इस बात की जानकारी मिल जाती है कि व्यापारी को देनदारों से कितना धन प्राप्त करना है तथा लेनदारों को कितनी धनराशि चुकानी है।

Sahitya Bhawan

(v) **पुस्तपालन की अनिवार्यता**—कम्पनियों को उनकी व्यवस्थाओं की पूर्ति के उद्देश्य से पुस्तपालन अनिवार्य है।

(**ब**) **अन्य उद्देश्य**—उपर्युक्त मुख्य उद्देश्यों की पूर्ति के साथ निम्न उद्देश्यों की पूर्ति पुस्तपालन से अपने आप हो जाती है—

(i) व्यापार में पूंजी का विस्तृत ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है।

(ii) कुल कितना माल खरीदा गया और कितना बेचा गया तथा कितना माल बिना बिका रह गया, इसका ज्ञान हो जाता है।

(iii) किसी निश्चित समय पर व्यवसाय की क्या आवश्यकताएं हैं?

(iv) कर्मचारी की त्रुटियों व कपटों को जाना जा सकता है।

(v) व्यवसाय में रोकड़ की क्या स्थिति है?

(vi) व्यवसाय की आवश्यकताओं का भी ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है।

(vii) व्यवसाय की कार्यक्षमता का ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है।

(viii) व्यावसायिक लेखे रखने से इनके आधार पर भविष्य की योजनाएं बनाने में सहायता मिलती है।

पुस्तपालन से उपर्युक्त उद्देश्यों की पूर्ति होती है। कम्पनियों को पुस्तपालन एवं लेखाकर्म करना आवश्यक ही नहीं वरन् अनिवार्य है।

III. आदर्श पुस्तपालन पद्धति की विशेषताएं

व्यापारिक सफलता का अधिकतम श्रेय हिसाब-किताब की सही पद्धति पर निर्भर करता है। सामान्यतः आदर्श पुस्तपालन पद्धति में निम्न गुणों का समावेश होना चाहिए—

1. **उपयुक्तता**—पुस्तपालन पद्धति व्यापार के आकार व प्रकार के अनुरूप होनी चाहिए जिससे कार्य-संचालन में किसी प्रकार की असुविधा न हो।

2. **सुगमता एवं सरलता**—पुस्तपालन पद्धति के नियम एवं सिद्धान्त सरल होने चाहिए। हिसाब-किसाब की जटिलता सन्देहात्मक एवं अनेक दोषों से युक्त होती है। अतः प्रणाली का सरल एवं सुगम होना आवश्यक है जिससे सामान्य योग्यता रखने वाला व्यक्ति भी सरलता व शीघ्रता से समझ सकता है तथा उसे समझने और अपनाने में अधिक प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं होती।

3. **बहीखाते के उद्देश्यों की पूर्ति**—पुस्तपालन पद्धति ऐसी होनी चाहिए जो लेखाकर्म के उद्देश्यों की पूर्ति कर सके तथा सम्बन्धित व्यापार के समस्त व्यवहारों का उसमें यथाविधि समावेश किया जा सके तथा प्रत्येक प्रकार की जानकारी सरलता से प्राप्त हो सके।

4. **मितव्ययी**—पुस्तपालन की अधिक खर्चीली पद्धति व्यापार के लाभ पर प्रभाव डालती है। अतः व्यापार के लाभार्थ संचालन हेतु प्रणाली आवश्यकतानुसार कम खर्चीली होनी चाहिए, अन्यथा व्यापार पर अनावश्यक व्यय-भार पड़ेगा।

5. **वैज्ञानिकता**—पुस्तपालन पद्धति सुनिश्चित नियमों एवं सिद्धान्तों पर आधारित होनी चाहिए ताकि वह एक आधुनिक एवं वैज्ञानिक प्रणाली कही जा सके।

6. **उद्देश्यपरक**—ऐसी प्रणाली जो व्यवसाय के मौद्रिक उद्देश्यों की पूर्ति करती है आदर्श समझी जाती है। हिसाब-किताब व्यापार की लाभ-हानि तथा आर्थिक स्थिति की सही-सही

Sahitya Bhawan ®

जानकारी देने के उद्देश्य से रखे जाते हैं अतएव हिसाब-किताब की प्रणाली ऐसी होनी चाहिए जो सभी व्यावसायिक उद्देश्यों की पूर्ति कर सके।

7. **लोचपूर्ण**—पुस्तपालन पद्धति लोचपूर्ण होनी चाहिए जिससे व्यापार के विस्तार के साथ-साथ बिना किसी अतिरिक्त व्यय-भार के उसका विस्तार किया जा सके, तथा उस पर नियन्त्रण स्थापित करने में सुविधा बनी रहे।

8. **पूर्णता**—प्रणाली ऐसी होनी चाहिए जिसमें पूर्णता का गुण निहित हो अर्थात् उससे व्यापारिक आय-व्यय, दायित्व, सम्पत्ति, लाभ-हानि का पूर्ण ज्ञान प्राप्त हो सके।

9. **कानूनी प्रावधानों का पालन**—पुस्तपालन पद्धति ऐसी होनी चाहिए जिसमें सभी कानूनी प्रावधानों (Legal provisions) का पालन किया गया हो।

IV. पुस्तपालन के लाभ

वर्तमान काल में व्यापार के विस्तार तथा विकास के साथ-साथ पुस्तपालन का महत्व निरन्तर बढ़ता जा रहा है। पुस्तपालन से जहां व्यापारियों, कर्मचारियों, व्यवसाय से सम्बन्धित अन्य पक्षों को लाभ होता है वहां सरकार को भी लाभ है। पुस्तपालन से विभिन्न पक्षों को लाभ निम्न प्रकार हैं—

1. व्यवसायियों को लाभ

(i) व्यवसाय से सम्बन्धित प्रमुख सूचनाएं; जैसे—लाभ या हानि का ज्ञान, लेन-देनों का ज्ञान तथा सम्पत्ति एवं दायित्वों, आदि का ज्ञान करना।

(ii) व्यवसाय के क्रय-विक्रय का मूल्य निर्धारित करने में सहायता मिलती है।

(iii) तुलनात्मक अध्ययन द्वारा उपयोगी निष्कर्ष निकालना।

(iv) नियमानुसार रखे गए लेखे हिसाब से सम्बन्धित मामले में न्यायालय के समक्ष प्रमाण माने जाते हैं।

(v) आय कर एवं बिक्री कर के निर्धारण में सहायक।

(vi) ऋण लेने में सहायक।

(vii) ख्याति के निर्धारण में सहायक।

(viii) दिवालिया घोषित होने के समय सहायक।

2. कर्मचारियों को लाभ

वित्तीय लेखों से कर्मचारियों के वेतन, अन्य प्रकार के पारिश्रमिक एवं बोनस से सम्बन्धित समस्याओं के निर्धारण में सहायता मिलती है।

3. व्यवसाय से सम्बन्धित अन्य व्यक्तियों को लाभ

(i) लेन-देन से सम्बन्धित किसी प्रकार के मतभेद होने पर इसे दूर करने में लेखे सहायक होते हैं।

(ii) व्यवसाय में विनियोग करने वाले, उधार माल देने वाले एवं अन्य पक्षों को उचित एवं पर्याप्त सूचनाएं लेखों से मिलती हैं। इनके आधार पर वे निर्णय कर सकते हैं कि इस संस्था के साथ व्यवहार किया जाय या नहीं।

Sahitya Bhawan®

4. **अन्य पक्षों को लाभ**

व्यवसाय के लेखों के आधार पर अमुक व्यवसाय के लाभालाभ की जानकारी के द्वारा अन्य पक्ष भी इस व्यवसाय को प्रारम्भ करने या न करने के बारे में विचार कर सकते हैं।

5. **सरकार को लाभ**

पुस्तपालन के आधार पर सरकार को यह ज्ञान प्राप्त होता है कि इस देश में व्यवसाय की क्या स्थिति है तथा विभिन्न व्यवसायों में लाभालाभ की स्थिति क्या है? इसके आधार पर, (i) कर की दरें निर्धारण में सहायता मिलना; (ii) बीमार इकाइयों का पता चलना; (iii) व्यापार सम्बन्धी विभिन्न नीतियां निर्धारित करने में सहायता मिलती है।

6. **शोधार्थियों को लाभ**

विभिन्न व्यवसायों के पुस्तपालन एवं लेखाकर्म के अध्ययन तथा किसी विशेष उद्योग के लेखाकर्म के आधार पर इस विषय में शोध किए गए हैं और अब भी किए जा रहे हैं, अतः यह विषय शोधार्थियों के लिए लाभदायक है।

V. पुस्तपालन की आवश्यकता अथवा महत्व

उपर्युक्त वर्णित उद्देश्यों एवं लाभों को प्राप्त करने के लिए पुस्तपालन आवश्यक है। पुस्तपालन की आवश्यकता के कुछ अन्य कारण निम्नांकित हैं—

(1) **व्यवसाय के उचित मूल्य का ज्ञान**—व्यवसाय सम्बन्धी लेखों के आधार पर व्यवसाय का उचित मूल्य आंका जा सकता है।

(2) **सरकारी अफसरों की सन्तुष्टि**—सरकारी अफसर; जैसे—आय कर अधिकारी, बिक्री कर अधिकारी, आदि को सन्तुष्ट करने में पुस्तपालन एवं लेखाकर्म के लेखे अत्यन्त सहायक होते हैं, इसीलिए इनका रखना आवश्यक है।

(3) **कानूनी अनिवार्यता**—कम्पनीज अधिनियम, 1956 के अनुसार कम्पनियों को पुस्तपालन एवं लेखाकर्म सम्बन्धी लेखे करना आवश्यक है।

(4) **व्यावसायिक स्थिति का ज्ञान**—व्यवसाय की सम्पत्तियों एवं दायित्वों का किसी भी समय ज्ञान प्राप्त करने के लिए पुस्तपालन एवं लेखाकर्म रखना आवश्यक है।

(5) **याद रखने की सीमा**—व्यवसाय सम्बन्धी सभी व्यवहारों को अधिक समय तक याद नहीं रखा जा सकता है, अतः इनका लेखांकन करना आवश्यक है।

(6) **न्यायालय में साक्ष्य की तरह प्रयोग करना**—उचित रीति से रखे गए लेखे चूंकि न्यायालय में साक्ष्य की तरह अच्छा काम करते हैं, अतः इन लेखों का रखा जाना आवश्यक है।

(7) **दिवालिया घोषित कराये जाने में सहायक**—जब किसी व्यक्ति को दिवालिया घोषित किया जाता है तब उसके व्यवसाय से सम्बन्धित पुस्तपालन एवं लेखाकर्म के आधार पर इस सम्बन्ध में निष्कर्ष निकाले जाते हैं। दिवालिया होने वाला आवेदन पूर्णतया लेखाकर्म पर आधारित होता है।

Sahitya Bhawan

VI. लेखाकर्म का अर्थ
(MEANING OF ACCOUNTANCY)

प्राय: लोग पुस्तपालन तथा लेखाकर्म का प्रयोग एक ही अर्थ में करते हैं, किन्तु इन दोनों में पर्याप्त अन्तर है। लेखाकर्म पुस्तपालन (बहीखाते) का एक व्यापक रूप है। लेखाकर्म का आशय मौद्रिक स्वभाव के सौदों का लेखा करने, वर्गीकरण करने व सूक्ष्म बनाने से है। इसमें बहीखाते का कार्य तो शामिल है ही इसके अतिरिक्त इसका कार्य बहीखाते के परिणामों की जांच करना, तलपट बनाना, एक ही प्रकार के सौदों को वर्गीकृत (classify) करना तथा सूक्ष्म (Summary) बनाना, लेखन में भूल-सुधार करना, लाभ-हानि खाता व चिट्ठा तैयार कर व्यापार के परिणामों का प्रकट करना भी है।

उपर्युक्त विवरण के आधार पर लेखाकर्म को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है :

''लेखाकर्म सौदों को अधिक प्रभावशाली ढंग से मौद्रिक रूप में लिखने, वर्गीकृत करने तथा संक्षिप्तीकरण द्वारा उनके परिणामों का विमोचन करने की कला है।''[1]

संक्षेप में, पुस्तपालन लेखा करने की प्रारम्भिक कार्यवाही है, तो लेखाकर्म उस कार्यवाही को लक्ष्य तक पहुंचाने का आधार है। इस प्रकार लेखाकर्म के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य किए जाते हैं :

(i) पुस्तपालन की प्रविष्टियों की जांच करना, (ii) उन्हें वर्गीकृत करना, (iii) त्रुटियों को सुधारना, (iv) समायोजनों का लेखा करना, (v) तलपट तैयार करना, (vi) लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा तैयार करना, तथा (vii) परिणामों का विमोचन कर निष्कर्ष निकालना।

VII. पुस्तपालन एवं लेखाकर्म में अन्तर
(DIFFERENCE BETWEEN BOOK-KEEPING AND ACCOUNTANCY)

पुस्तपालन एवं लेखाकर्म के अन्तर को निम्नलिखित रूप से स्पष्ट किया जा सकता है—

क्रम संख्या	अन्तर का आधार	पुस्तपालन	लेखाकर्म
1.	**सौदे**	व्यावसायिक सौदों को प्रारम्भिक पुस्तकों में लिखना।	इन सौदों से सम्बन्धित लेखों को जांचना कि वे ठीक हैं या नहीं।
2.	**खतियाना**	रोकड़ बही एवं इसकी सहायक पुस्तकों से खाताबही में खतियाना।	खातों की जांच करना कि वे ठीक हैं या नहीं।
3.	**योग एवं बाकियां**	जर्नल की राशियों को प्रत्येक पृष्ठ पर जोड़ना तथा खातों को जोड़ना एवं उनकी बाकियां निकालना।	खातों की बाकियों को तलपट बनाकर जांचना कि वे ठीक हैं या नहीं।
4.	**समायोजन एवं भूल-सुधार के लेखे**	इसमें समायोजन एवं भूल-सुधार के लेखे शामिल नहीं किए जाते हैं।	इसमें ये लेखे शामिल किए जाते हैं।

1 "Accountancy is an art of recording and classifying the transactions in a significant manner in the terms of money and it interprets the results by summarising them."

Sahitya Bhawan

5.	**प्रमुख उद्देश्य**	इसका प्रमुख उद्देश्य सभी सौदों को तिथिवार लिखना तथा माल एवं रोकड़ की स्थिति का ज्ञान प्राप्त करना है।	इसका प्रमुख उद्देश्य व्यवसाय से होने वाले लाभ या हानि तथा इसकी वित्तीय स्थिति ज्ञात कर उचित निष्कर्ष निकालना है।
6.	**व्यापारिक खाता**	इसके अन्तर्गत व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा बनाना नहीं आता है।	इसमें इनका बनाना आता है।
7.	**विशेष ज्ञान एवं योग्यता**	इसमें विशेष ज्ञान एवं योग्यता की आवश्यकता नहीं होती है।	इसमें विशेष ज्ञान एवं योग्यता की आवश्यकता होती है।
8.	**उत्तरदायित्व**	पुस्तपालक लेखाकर्म के लिए उत्तरदायी नहीं होता है।	लेखापालक, पुस्तपालन के लिए उत्तरदायी होता है।

विद्वानों का यह कथन सत्य नहीं है कि **लेखाकर्म वहां से आरम्भ होता है जहां पुस्तपालन का कार्य समाप्त होता है क्योंकि पुस्तपालन तो लेखाकर्म का प्रारम्भिक आधार एवं एक अंग है।**

VIII. पुस्तपालन की प्रणालियां

पुस्तपालन की निम्नांकित प्रमुख प्रणालियां हैं—

(1) **रोकड़ प्रणाली** (Cash System)—इस प्रणाली का प्रयोग वहां किया जाता है जहां लेन-देन एवं क्रय-विक्रय पूर्णतया रोकड़ में किए जाते हैं; जैसे—क्लब, अस्पताल, धर्मार्थ संस्थाएं, शिक्षा संस्थाएं, आदि।

(2) **इकहरा लेखा प्रणाली** (Single Entry System)—इस प्रणाली में कुछ सौदों के एक रूप को तथा कुछ सौदों के दोनों रूपों को लिखा जाता है और कुछ सौदों का लेखा छोड़ ही दिया जाता है। इस प्रणाली को अपूर्ण माना जाता है।

(3) **दोहरा लेखा प्रणाली** (Double Entry System)—इस प्रणाली में प्रत्येक सौदे के दोनों रूपों को लिखा जाता है। आजकल वित्तीय लेखों की जितनी प्रणालियां प्रचलित हैं उनमें यह सर्वश्रेष्ठ मानी जाती है।

(4) **भारतीय बहीखाता प्रणाली**—इसमें लम्बी बहियां प्रयोग की जाती हैं और लेखे देशी भाषाओं में रखे जाते हैं; जैसे—मुड़िया, हिन्दी, आदि। यह प्रणाली भी दोहरा लेखा प्रणाली पर आधारित होती है।

प्रश्न

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तपालन अथवा बहीखाता किसे कहते हैं? पुस्तपालन विज्ञान है अथवा कला? पुस्तपालन एवं लेखाकर्म में अन्तर स्पष्ट करो।
   [**उत्तर-संकेत**—शीर्षक I व VII देखें। पुस्तपालन विज्ञान है अथवा कला के लिए शीर्षक I में पुस्तपालन के तत्वों में पहला पॉइण्ट देखें।]
2. पुस्तपालन क्या है? इसके क्या उद्देश्य हैं? इन उद्देश्यों की पूर्ति के लिए कौन-कौन-सी सावधानियां रखनी चाहिए? समझाइए।
   [**उत्तर-संकेत**—शीर्षक I, II व III देखें।]

Sarita Bhawan ®

632 Sahitya Bhawan UP Board Class 10 Commerce Book (Vanijya) | Useful For Competitive Exams Preparation

Publisher : Sahitya Bhawan ISBN : 9789353392642 Author : Dr. S. M. Sukla

Type the URL :https://www.kopykitab.com/product/60739

Get this eBook