

NEERAJ®

व्यवसाय अध्ययन

(Business Studies)

N-319

Chapter wise Reference Book
Including Many Solved Sample Papers

Based on

N.I.O.S. Class – XII
National Institute of Open Schooling

By : Vaishali Gupta M.Com.



NEERAJ
PUBLICATIONS
(Publishers of Educational Books)

Retail Sales Office:

1507, First Floor, Nai Sarak, Delhi - 6

E-mail: info@neerajbooks.com

Mob.: 8510009872, 8510009878

Website: www.neerajbooks.com

MRP ₹ 280/-

Published by:



NEERAJ PUBLICATIONS

(Publishers of Educational Books)

Retail Sales Office : 1507, 1st Floor, Nai Sarak, Delhi-110 006

E-mail: info@neerajbooks.com | Website: www.neerajbooks.com

© Copyright Reserved with the Publishers only.

Typesetting by: Competent Computers, Printed at: Novelty Printer

Disclaimer/T&C

1. For the best & up-to-date study & results, please prefer the recommended textbooks/study material only.
2. This book is just a Guide Book/Reference Book published by NEERAJ PUBLICATIONS based on the suggested syllabus by a particular Board/University.
3. These books are prepared by the author for the help, guidance and reference of the student to get an idea of how he/she can study easily in a short time duration. Content matter & Sample answers given in this Book may be Seen as the Guide/Reference Material only. Neither the publisher nor the author or seller will be responsible for any damage or loss due to any mistake, error or discrepancy as we do not claim the Accuracy of these Solutions/Answers. Any Omission or Error is highly regretted though every care has been taken while preparing, printing, composing and proofreading of these Books. As all the Composing, Printing, Publishing and Proof Reading, etc., are done by Human only and chances of Human Error could not be denied. Any mistake, error or discrepancy noted may be brought to the publishers notice which shall be taken care of in the next edition and thereafter as a good gesture by our company he/she would be provided the rectified Book free of cost. Please consult your Teacher/Tutor or refer to the prescribed & recommended study material of the university/board/institute/ Govt. of India Publication or notification if you have any doubts or confusions regarding any information, data, concept, results, etc. before you appear in the exam or Prepare your Assignments before submitting to the University/Board/Institute.
4. In case of any dispute whatsoever the maximum anybody can claim against NEERAJ PUBLICATIONS is just for the price of the Book.
5. The number of questions in NEERAJ study materials are indicative of general scope and design of the question paper.
6. Any type of ONLINE Sale/Resale of "NEERAJ BOOKS" published by "NEERAJ PUBLICATIONS" on Websites, Web Portals, Online Shopping Sites, like Amazon, Flipkart, Ebay, Snapdeal, etc., is strictly not permitted without prior written permission from NEERAJ PUBLICATIONS. Any such online sale activity by an Individual, Company, Dealer, Bookseller, Book Trader or Distributor will be termed as ILLEGAL SALE of NEERAJ BOOKS and will invite legal action against the offenders.
7. The User agrees Not to reproduce, duplicate, copy, sell, resell or exploit for any commercial purposes, any portion of these Books without the written permission of the publisher. This book or part thereof cannot be translated or reproduced in any form (except for review or criticism) without the written permission of the publishers.
8. All material prewritten or custom written is intended for the sole purpose of research and exemplary purposes only. We encourage you to use our material as a research and study aid only. Plagiarism is a crime, and we condone such behaviour. Please use our material responsibly.
9. All matters, terms & disputes are subject to Delhi Jurisdiction only.

Get books by Post & Pay Cash on Delivery :

If you want to Buy NEERAJ BOOKS by post then please order your complete requirement at our Website www.neerajbooks.com where you can select your Required NEERAJ BOOKS after seeing the Details of the Course, Subject, Printed Price & the Cover-pages (Title) of NEERAJ BOOKS.

While placing your Order at our Website www.neerajbooks.com You may also avail the "Special Discount Schemes" being offered at our Official website www.neerajbooks.com.

No need to pay in advance as you may pay "Cash on Delivery" (All The Payment including the Price of the Book & the Postal Charges, etc.) are to be Paid to the Delivery Person at the time when You take the Delivery of the Books & they shall Pass the Value of the Goods to us. We usually dispatch the books Nearly within 3-4 days after we receive your order and it takes Nearly 4-5 days in the postal service to reach your Destination (In total it take nearly 8-9 days).

CONTENTS

लेखांकन (Accountancy)

Based on: **NATIONAL INSTITUTE OF OPEN SCHOOLING - XII**

<i>S.No.</i>	<i>Chapters</i>	<i>Page</i>
	Solved Sample Paper - 1	1-11
	Solved Sample Paper - 2	1-11
	Solved Sample Paper - 3	1-9
	Solved Sample Paper - 4	1-11
	Solved Sample Paper - 5	1-9
<i>S.No.</i>	<i>Chapter</i>	<i>Page</i>
मॉड्यूल - I : आधारभूत लेखांकन (Basic Accounting)		
1.	लेखांकन एक परिचय (Introduction to Accounting)	1
2.	लेखांकन अवधारणाएँ (Accounting Concepts)	7
3.	लेखांकन परिपाटियाँ एवं मानक (Accounting Conventions and Standards)	12
4.	व्यावसायिक लेन-देनों का लेखांकन (Accounting for Business Transactions)	15
5.	रोजनामचा (Journal)	22
6.	खाता बही (Ledger)	34
7.	रोकड़ बही (Cash Books)	48
8.	विशिष्ट उद्देश्यीय बहियाँ (Special Purpose Books)	58

<i>S.No.</i>	<i>Chapter</i>	<i>Page</i>
मॉड्यूल – II : तलपट एवं कम्प्यूटर (Trial Balance and Computer)		
9.	तलपट (Trial Balance)	70
10.	बैंक समाधान विवरण (Bank Reconciliation Statement)	81
11.	विनिमय पत्र (Bills of Exchange)	89
12.	अशुद्धियाँ एवं उनका संशोधन (Errors and their Rectification)	99
13.	कम्प्यूटर तथा कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली (Computer and Computerized Accounting System)	107
मॉड्यूल – III : वित्तीय विवरण (Financial Statement)		
14.	ह्रास (Depreciation)	111
15.	प्रावधान एवं संचय (Provisions and Reserves)	119
16.	वित्तीय विवरण : एक परिचय (Financial Statements : An Introduction)	122
17.	वित्तीय विवरण-I (Financial Statements-I)	131
18.	वित्तीय विवरण-II (Financial Statements-II)	141
19.	अलाभकारी संगठन-एक परिचय (Not for Profit Organisation: An Introduction)	153
20.	वित्तीय विवरण (अलाभकारी संगठन) (Financial Statement (Not for Profit Organisations)	158
21.	एक अंकन प्रणाली-इकहरा लेखन प्रणाली (Accounts from Incomplete Records)	166
मॉड्यूल – IV : साझेदारी खाते (Partnership Accounts)		
22.	साझेदारी - एक परिचय (Partnership – An Introduction)	169
23.	साझेदार का प्रवेश (Admission of a Partner)	178

<i>S.No.</i>	<i>Chapter</i>	<i>Page</i>
24.	साझेदार की सेवानिवृत्ति एवं मृत्यु (Retirement and Death of a Partner)	192
25.	साझेदारी फर्म का समापन (Dissolution of a Partnership firm)	201
मॉड्यूल – V : कम्पनी खाते (<i>Company Accounts</i>)		
26.	कंपनी : एक परिचय (Company: An Introduction)	210
27.	अंशों का निर्गमन (Issue of Shares)	216
28.	अंशों की जब्ती (Forfeiture of Shares)	226
29.	जब्त किए गए अंशों का पुनर्निर्गमन (Reissue of Forfeited Shares)	234
30.	ऋणपत्रों का निर्गमन (Issue of Debentures)	243
मॉड्यूल – VI : वित्तीय विवरणों का विश्लेषण (<i>Analysis of Financial Statements</i>)		
31.	वित्तीय विवरणों का विश्लेषण : एक परिचय (Financial Statements Analysis : An Introduction)	252
32.	लेखांकन अनुपात-I (Accounting Ratios-I)	259
33.	लेखांकन अनुपात-II (Accounting Ratios-II)	263
34.	रोकड़ प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement)	268
मॉड्यूल – VII : कम्प्यूटर के वित्तीय लेखांकन में उपयोग (<i>Application of Computers in Financial Accounting</i>)		
35.	इलैक्ट्रॉनिक स्प्रेड शीट (Electronic Spread Sheet)	279
36.	व्यवसाय अनुप्रयोगों में स्प्रेडशीट का उपयोग (Use of Spread-sheet in Business Applications)	282
37.	बिन्दुरेख एवं संचित्र (Graphs and Charts for Business)	284
38.	डाटाबेस प्रबंध प्रणाली (Database Management System for Accounting)	288
■ ■		

**Sample Preview
of the
Solved
Sample Question
Papers**

Published by:



**NEERAJ
PUBLICATIONS**

www.neerajbooks.com

Solved Sample Paper - 1

Based on NIOS (National Institute of Open Schooling)

लेखांकन - XII (Accountancy)

समय : 3 घण्टे]

[पूर्णांक : 100

- निर्देश: (i) इस प्रश्न-पत्र में दो खण्ड हैं—खण्ड 'अ' एवं खण्ड 'ब'।
(ii) खण्ड 'अ' के सभी प्रश्नों को हल करना है। खण्ड 'ब' में दो विकल्प हैं। परीक्षार्थियों को केवल एक विकल्प के ही प्रश्नों के उत्तर देने हैं।
(iii) प्रश्न संख्या 1 से 9 तक के प्रत्येक प्रश्न में चार विकल्प—(A), (B), (C) तथा (D), हैं, जिनमें से एक उपयुक्त हैं। चारों विकल्पों में से सही उत्तर चुनें तथा अपनी उत्तर-पुस्तिका में प्रश्न संख्या के सामने उत्तर लिखें। बहुवैकल्पिक प्रश्नों के लिये अतिरिक्त समय नहीं दिया जाएगा।

खण्ड - अ

प्रश्न 1. एक अ-लाभकारी संगठन द्वारा प्राप्त चंदे की राशि मद है—

- (क) आय (ख) व्यय
(ग) सम्पत्ति (घ) देयता

उत्तर—(क) आय।

प्रश्न 2. एकल अंकन प्रणाली के सम्बन्ध में सत्य नहीं है कि इस पद्धति में—

- (क) लेनदेन के केवल एक पक्ष का अभिलेखन होता है
(ख) कुछ लेनदेनों के दोनों पक्षों का अभिलेखन होता है
(ग) कुछ लेनदेनों की अनदेखी की जाती है।
(घ) कुछ लेनदेनों के केवल एक पक्ष का अभिलेखन किया जाता है

उत्तर—(क) लेनदेन के केवल एक पक्ष का अभिलेखन होता है।

प्रश्न 3. साझेदारी के गठन के लिए कम-से-कम जितने सदस्यों की आवश्यकता होती है, वह है—

- (क) 2 (ख) 7
(ग) 10 (घ) 20

उत्तर—(क) 2

प्रश्न 4. A और B एक फर्म में साझेदार हैं और लाभ का आवंटन 3 : 2 के अनुपात में करते हैं। C को लाभ में $\frac{1}{5}$ भाग के लिए साझेदार के रूप में प्रवेश दिया। इसको उसने A और B से बराबर लिया। त्याग अनुपात होगा—

- (क) 3 : 2 (ख) 1 : 1
(ग) 2 : 3 (घ) 2 : 1
उत्तर—(ख) 1 : 1

प्रश्न 5. कोई साझेदारी संलेख नहीं है और एक साझेदार ने फर्म को 1 लाख रु. अग्रिम दिए हैं। इस राशि पर साझेदार को ब्याज जिस दर से दिया जाएगा वह है—

- (क) 6% वार्षिक (ख) 12% वार्षिक
(ग) 18% वार्षिक (घ) बाजार दर से

उत्तर—(क) 6% वार्षिक।

प्रश्न 6. सार्वजनिक कंपनी के गठन के लिए न्यूनतम व्यक्ति चाहिए—

- (क) 7 (ख) 2
(ग) 50 (घ) 100

उत्तर—(क) 7

प्रश्न 7. भारतीय जीवन बीमा निगम है एक—

- (क) सरकारी कंपनी (ख) निजी कंपनी
(ग) सार्वजनिक कंपनी (घ) संवैधानिक कंपनी

उत्तर—(ग) सार्वजनिक कंपनी।

प्रश्न 8. जब किए गए अंशों का पुनःनिर्गमन जब बट्टे पर किया जाता है, तो बट्टे की अधिकतम दरें होंगी—

- (क) अंश के अंकित मूल्य का 5%
(ख) इन अंशों के जब किए जाने पर जब की जाने वाली राशि

(ग) अंश के अंकित मूल्य का 20%

(घ) कोई अधिकतम सीमा नहीं

उत्तर—(ख) इन अंशों के जब किए जाने पर जब की जाने वाली राशि।

प्रश्न 9. एक कंपनी जिसके न्यूनतम 51% अंश सरकार के पास होते हैं, कहलाती है—

- (क) सार्वजनिक कंपनी (ख) निजी कंपनी
(ग) वैधानिक कंपनी (घ) सरकारी कंपनी

उत्तर—(घ) सरकारी कंपनी।

2 / NEERAJ : लेखांकन-XII (N.I.O.S.) (SOLVED SAMPLE PAPER-1)

प्रश्न 10. निम्नलिखित से चन्दे की उस प्राप्त राशि की गणना कीजिए जिसे 31 दिसम्बर 2016 को समाप्त वर्ष के आय-व्यय खाते में दर्शाया जाएगा-

वर्ष 2016 में प्राप्त चंदा	रु. 18,000
31-12-2016 को अदत्त चंदा	2,000
वर्ष 2016 में 2017 के लिए प्राप्त चंदा	1,000
वर्ष 2015 का अदत्त चंदा 2016 में प्राप्त	1,500
2015 में 2016 के लिए प्राप्त चंदा	2,500
उत्तर-	

	Rs.
Subscription received during 2016	18,000
Add.: Subscription received in 2015 for 2016	2,500
Add.: Subscription O/s on 31-12-2016	2,000
	22,500

Less:		
Subscription received in 2016 for 2017	-1,000	
Subscription outstanding for 2015	-1,500	2,500
Subscription to be shown in I/E A/c		20,000

Subscription A/c

Particulars	Amount Rs.	Particulars	Amount Rs.
Subscription Recd. in 2016 for 2017	1000	Subscription Recd. during 2016	18,000
Subscription O/s for 2015	1,500	Subscription Recd. in 2015 for 2016	2,500
Income and Expenses A/c	20,000	Subscription Recd. o/s on 31-12-16	2,000
	22,500		22,500

प्रश्न 11. संचय और प्रावधान में निम्न के आधार पर अन्तर कीजिए-

- (क) इसका सृजन किस प्रकार से किया जाता है?
 (ख) इसका सृजन कब किया जाता है?
 (ग) इसका उपयोग कैसे होता है?

उत्तर-संदर्भ-देखें अध्याय-15, पृष्ठ-121, प्रश्न 7

प्रश्न 12. ऐसी किन्हीं तीन समस्याओं का उल्लेख कीजिए जो साझेदारी संलेख के न होने की स्थिति में पैदा हो सकती हैं।

उत्तर-संदर्भ-देखें अध्याय-22, पृष्ठ-171, प्रश्न 2

उत्तर-

प्रश्न 13. एल्फा लि. ने 1 अप्रैल 2014 को रु. 80,000 में एक मशीन खरीदी। 1 अक्टूबर 2015 को इसने एक और मशीन रु. 40,000 में खरीदी 30 जून 2016 को इसने 1 अप्रैल 2014 को

खरीदी गई मशीन के $\frac{1}{2}$ भाग को रु. 20,000 में बेच दिया। अवक्षयण मशीन की मूल लागत पर 20% की दर से लगाया गया है। वर्ष 2014-15, 2015-16 और 2016-17 का मशीन खाता बनाइए। खाते प्रति वर्ष 31 मार्च को बन्द किए जाते हैं।

Machinery A/c for the year ending 2014-15 to 2016-17

Date 2014	Particulars	Amount	Date 2015	Particulars	Amount (i)
April	To Bank A/c	80,000	March 31	By Depreciation	16,000
			March 31	By Balance c/d	64,000
		80,000			80,000
2015			2015		(ii)
April	To Balance b/d	64,000	March 31	By Depreciation	20,000
Oct 1	To Balance A/c	40,000	March 31	By Balance c/d	84,000
		1,04,000			1,04,000
2016			2016		(i)
April 1	To Balance b/d	84,000	June 30	By Bank A/c	20,000
			2017		(iii)
			March 31	By Depreciation A/c	18,000

Sample Preview of The Chapter

Published by:



**NEERAJ
PUBLICATIONS**

www.neerajbooks.com

लेखाशास्त्र (Accountancy)

मॉड्यूल-1 : आधारभूत लेखांकन (BASIC ACCOUNTING)

लेखांकन : एक परिचय (Accounting – An Introduction)



परिचय

प्रत्येक व्यवसाय में वह, भले ही छोटा हो या बड़ा, प्रतिदिन लेन-देन की प्रक्रिया निरन्तर चलती रहती है। व्यवसायी इन लेन-देनों का लेखा-जोखा अपने पास रखते हैं, ताकि उन्हें यह पता रहे कि उन्हें किससे क्या लेना है तथा किसको क्या देना है?— इस प्रकार के लेन-देन का हिसाब किताब रखना ही लेखांकन कहलाता है। लेखांकन के आधार पर ही व्यवसायी अपनी अर्जित आय का पता लगा सकता है। इसीलिए लेन-देन का उचित प्रकार से अपनी लेखा पुस्तकों में लेखा करना अनिवार्य होता है। लेखांकन की सहायता से ही व्यवसाय से संबंधित व्यक्तियों को व्यवसाय के बारे में पूर्ण जानकारी प्राप्त हो जाती है, जो उन्हें वित्तीय निर्णय लेने में सहायता करती है।

पाठगत प्रश्न 1.1

प्रश्न 1. उचित शब्द/शब्दों से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए—

- व्यावसायिक लेन-देनों के व्यवस्थित रूप का लेखा-जोखा रखना..... कहलाता है।
- लेखा किए गए लेन-देनों के वर्गीकरण के पश्चात वाला कदम है।
- व्यावसायिक लेन-देनों का व्यवस्थित रूप से लेखा करना, वर्गीकरण करना, निर्वचन करना तथा व्यावसायिक परिणामों का वित्तीय सूचना के इच्छुक उपयोगकर्ताओं को सम्प्रेषण करने की पूरी प्रक्रिया कहलाती है।

4. लेखांकन सूचना में रुचि रखने वाले उपयोगकर्ता.....हैं।
उत्तर—1. पुस्तपालन, 2. विश्लेषण, 3. लेखांकन 4. निवेशक,

लेनदार आदि।

प्रश्न 2. 'पुस्तपालन' अथवा 'लेखांकन' से संबंधित लेन-देनों को पहचानिए तथा उसके सामने दिए कोष्ठक में पुस्तपालन के लिए 'पु' तथा लेखांकन के लिए 'ले' लिखिए—

- उधार विक्रय/क्रय (.....)
 - नकद क्रय/विक्रय (.....)
 - व्यवसाय लाभ की गणना करना (.....)
 - कुल देनदारों का पता लगाना (.....)
 - व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना (.....)
- उत्तर—1. (पु), 2. (पु), 3. (ले), 4. (ले), 5. (ले)

पाठगत प्रश्न 1.2

प्रश्न 1. नीचे दिए गए कथन लेखांकन की विभिन्न शाखाओं से संबंधित हैं। प्रत्येक के सामने संबंधित शाखा का नाम लिखिए—

- यह व्यय का विश्लेषण करता है जिससे कि व्यावसायिक इकाई द्वारा निर्मित वस्तुओं की लागत का निर्धारण किया जा सके।
- लेखांकन जो व्यवसाय के सामाजिक लाभ तथा लागत को दर्शाता है।
- समग्र जल संसाधनों का लेखांकन।
- लेखांकन जो सूचना देता है, वह प्रबंध को निर्णय लेने में सहायक होती है।

2 / NEERAJ : लेखाशास्त्र (N.I.O.S.-XII)

उत्तर-(1) लागत लेखांकन, (2) सामाजिक लेखांकन, (3) राष्ट्रीय संसाधन लेखांकन, (4) प्रबंधन लेखांकन।

प्रश्न 2. प्रत्येक कथन के सामने लिखें कि यह किस प्रकार से लेखांकन की सीमा है-

1. लेखांकन अभिलेखों में स्थायी सम्पत्तियों को उनकी मूल लागत पर लिखा जाता है।
2. लेखांकन सूचना कई बार अनुमानों पर आधारित होती है।
3. लेखांकन सूचना को लाभ मात्र के आधार पर प्रबंध निष्पादन का परीक्षण नहीं माना जा सकता।
4. लेखांकन सूचना को मुद्रा के रूप में प्रदर्शित किया जाता है।

उत्तर-1. इसमें मूल्य वृद्धि के लिए कोई प्रावधान नहीं होता।

2. अनुमान कभी-कभी गलत भी साबित हो सकते हैं।
3. लाभ को कभी गलत भी दिखाया जा सकता है।
4. गैर-मौद्रिक लेन-देनों को छोड़ दिया जाता है।

प्रश्न 3. निम्नलिखित के संबंध में लेखांकन का लाभ कैसे है?

1. न्यायालय में प्रमाण
2. याद रखने की प्रति स्थापना
3. व्यवसाय के संबंध में वित्त संबंधी सूचना

उत्तर-1. न्यायालय में विधिवत अभिलेखों को प्रमाण के रूप में स्वीकार किया जाता है।

2. विधिवत अभिलेख स्मृति का स्थान ले लेते हैं।
3. लेखांकन निर्णय लेने के लिए वित्तीय सूचना उपलब्ध कराता है।

पाठगत प्रश्न 1.3

प्रश्न-निम्नलिखित वाक्य सही हैं या गलत, बताइए-

1. लेन-देनों का नियमित लेखाबद्ध प्रस्तुतीकरण अदालत में साक्ष्य की तरह स्वीकार किया जाता है।
2. आर्थिक चिट्ठा संस्था के वित्तीय स्वास्थ्य के बारे में सूचना प्रदान करता है।
3. लेनदार लेखांकन सूचनाओं के आन्तरिक प्रयोगकर्ता होते हैं।

उत्तर-1. सत्य, 2. सत्य, 3. असत्य।

पाठगत प्रश्न 1.4

प्रश्न-रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए-

1. स्टॉक एक सम्पत्ति है।
2. देयताएँ = सम्पत्तियाँ - अवधिक देयताएं।
3. ऋणपत्र हैं अवधिक देयताएं।
4. लेनदार हैं अवधिक देयताएं।

उत्तर-1. चालू, 2. पूँजी, 3. दीर्घ, 4. अल्प।

पाठगत प्रश्न 1.5

प्रश्न 1. निम्नलिखित कथनों के आगे उन शब्दों को लिखें जिनके संदर्भ में लेखांकन सूचना में इनका उल्लेख हुआ है-

1. यह वित्तीय सूचना के सम्प्रेषण के लिए प्रयुक्त की जाने वाली सामान्य भाषा है।
2. लेखांकन सूचना जिसका उपयोग प्रबंध निदेशक, प्रचालन प्रबंधक, अंश धारक आदि करते हैं।
3. फर्म के सभी लघु अवधि अथवा वर्तमान दायित्व जब भी वह देय होते हैं, का भुगतान करने की क्षमता।

उत्तर-1. लेखांकन, 2. उपयोगकर्ता, 3. व्यवसाय की भाषा।

प्रश्न 2. निम्नलिखित में प्रत्येक के संबंध में बताएँ कि वह वस्तुएँ हैं अथवा संपत्तियाँ-

1. माखन सिंह, जो फर्नीचर का व्यापार करता है, ने फर्नीचर खरीदा।
2. एक कार्यशाला ने उत्पादों के विनिर्माण के लिए ऑटोमेटिक मशीन बनाई।
3. एक फर्म ने एक मिल को बेचने के लिए मशीन बनाई।
4. एक स्टेशनरी की दुकान की मालकिन मालती ने फर्नीचर खरीदा।

उत्तर-1. वस्तु, 2. परिसंपत्तियाँ, 3. वस्तु, 4. परिसंपत्तियाँ।

प्रश्न 3. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. वर्ष के अंत में बचा हुआ माल कहलाता है
(क) क्रय (ख) लागत
(ग) स्टॉक (घ) लाभ
2. लेनदारों के अनुसार विपत्र है
(क) प्राप्य विपत्र (ख) देय विपत्र
(ग) भुनाना (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं
3. देनदारों के अनुसार विनिमय विपत्र है
(क) प्राप्य विपत्र (ख) देय विपत्र
(ग) बेचान (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं
4. कटौती विक्रय मूल्य पर है न कि देय राशि पर
(क) छूट (ख) लागत
(ग) बिल (घ) उपर्युक्त सभी पर

उत्तर-1. (ग) स्टॉक, 2. (क) प्राप्य विपत्र, 3. (ख) देय विपत्र, 4. (क) छूट।

पाठान्त प्रश्न

प्रश्न 1. लेखांकन क्या है? इसके उद्देश्य एवं सीमाएं बताइए।

उत्तर-लेखांकन एक ऐसी कला है, जिसके अन्तर्गत व्यावसायिक लेन-देनों का उचित ढंग से अभिलेखन, वर्गीकरण, संक्षिप्तीकरण, विश्लेषण एवं निर्वचन करके व्यावसायिक परिणामों को उपयोगकर्ताओं को सम्प्रेषित किया जाता है। **द अमेरिकन एकाउंटिंग एसोसिएशन** ने लेखांकन की परिभाषा इस प्रकार दी है-“लेखांकन किसी संगठन की आर्थिक घटनाओं के संबंध में आवश्यक सूचना को पहचानने, मापने, लेखा-जोखा करने एवं सम्प्रेषित करने की एक ऐसी प्रक्रिया है, जो इस सूचना के उपयोगकर्ताओं को प्रेषित की जाती है।”

लेखांकन के उद्देश्य इस प्रकार हैं-

- लेखांकन की सहायता से व्यापारिक लेन-देनों के विभिन्न शेषों, जैसे-रोकड़ शेष, बैंक शेष इत्यादि के विषय में जाना जा सकता है।
- प्रत्येक व्यापारिक लेन-देन का उचित प्रकार से लेखांकन करने से उनका विवरण सुगमता से प्राप्त हो जाता है।
- लाभ-हानि खाते से समय-समय पर व्यापारिक आय का पता चलता रहता है।
- व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता स्थिति विवरण से चलता है, जिससे यह पता चलता है कि व्यवसाय की कितनी परिसंपत्तियाँ हैं तथा कितनी बाह्य देनदारियाँ हैं।
- व्यवसाय से संबंधित व्यक्तियों को व्यापारिक कार्यकुशलता तथा स्थिति की जानकारी प्रेषित की जाती है। यह तभी संभव होता है, जब लेखांकन के बाद उसका विश्लेषण तथा निर्वचन किया जाता है।

प्रश्न 2. पुस्तपालन एवं लेखांकन में अंतर कीजिए।

उत्तर-पुस्तपालन एवं लेखांकन में अंतर इस प्रकार है-

अंतर का आधार	लेखांकन	पुस्तपालन
1. प्रकृति	इसमें लेखा किए गए लेन-देन का विश्लेषण करके परिणामों का सम्प्रेषण किया जाता है।	इसमें रोजमर्रा के वित्तीय लेन-देन का लेखा-जोखा होता है।
2. उद्देश्य	इसका उद्देश्य व्यावसायिक लेखों को उचित प्रकार से रखना, व्यावसायिक आय की गणना करना तथा उसकी वित्तीय स्थिति का निर्धारण करना है।	इसका उद्देश्य व्यवसाय के प्रतिदिन के लेन-देन का उचित प्रकार से लेखा करना है।
3. कार्य	इसका कार्य-क्षेत्र व्यापक है, क्योंकि इसके अन्तर्गत व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा करना, वर्गीकरण करना, निर्वचन करना तथा उनसे प्राप्त परिणामों का सम्प्रेषण करना शामिल है।	इसका कार्य केवल व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा करना है।
4. आधार	लेखांकन के लिए पुस्तपालन की सूचनाएँ आधार का कार्य करती हैं।	पुस्तपालन के लिए प्रामाणिक एवं अन्य सहायक प्रलेखों की प्रमाणस्वरूप आवश्यकता होती है।
5. ज्ञान का स्तर	लेखांकन के लिए विशिष्ट ज्ञान की आवश्यकता होती है।	लेखांकन के प्रारम्भिक ज्ञान की सहायता से भी पुस्तपालन किया जा सकता है।
6. संबंध	पुस्तपालन के बाद ही लेखांकन का कार्य आरम्भ होता है।	पुस्तपालन ही लेखांकन का आधार होता है।

(vi) वैधानिक दायित्वों, जैसे-बिक्री कर, आय कर इत्यादि को पूरा करने के लिए लेखांकन के द्वारा ही समय पर उचित जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

लेखांकन व्यवसाय में महत्वपूर्ण है, किंतु इसकी कुछ सीमाएँ भी हैं, जो इस प्रकार हैं-

- लेखांकन के अंतर्गत केवल मौद्रिक घटनाओं का ही लेखा किया जाता है। गैर-मौद्रिक घटनाओं को इसमें व्यक्त नहीं किया जा सकता।
- स्थायी संपत्ति पर होने वाले हास को या कमी को तथा वास्तविक व्यय को इसमें दर्शाया जाता है, किंतु इसमें होने वाली मूल्य वृद्धि के लिए कोई प्रावधान नहीं होता। परिणामस्वरूप स्थिति विवरण से व्यापार की सही स्थिति का अनुमान नहीं लगाया जा सकता।
- लेखांकन में दर्शाई जाने वाली कुछ सूचनाएँ अनुमान पर आधारित होती हैं, जो कभी-कभी गलत भी हो सकता है।
- लेखांकन के परिणामों या विश्लेषण में कभी-कभी हेर-फेर की संभावना भी रहती है, जैसे-विज्ञापन अनुसंधान, विकास, अवक्षयण आदि व्ययों को दिखाकर एक साल के लाभ को भ्रमित किया जा सकता है।
- लेखाकार लाभ को दर्शाने के लिए आगम व व्यय की चुनी हुई मदों को ही लेते हैं। वे सामाजिक लागत, जैसे-जल, ध्वनि एवं वायु प्रदूषण आदि को शामिल नहीं करते। इसके अतिरिक्त, स्टॉक व हास मूल्यांकन की विभिन्न पद्धतियों को अपनाते हैं। इस प्रकार लेखांकन से प्राप्त होने वाली सूचनाएँ निष्पक्ष नहीं होतीं।

4 / NEERAJ : लेखाशास्त्र (N.I.O.S.-XII)

प्रश्न 3. लेखांकन की विभिन्न शाखाओं का वर्णन कीजिए।

उत्तर—लेखांकन के कार्य को सुचारु रूप से तथा सुविधापूर्वक करने के उद्देश्य से लेखांकन की विशिष्ट शाखाएँ बनाई गई हैं, जो इस प्रकार हैं—

1. **वित्तीय लेखांकन**—इसके अन्तर्गत सभी वित्तीय लेन-देनों का लेखा करना, उनका संक्षिप्तीकरण करना, निर्वचन करना तथा प्राप्त परिणामों को उपयोगकर्ताओं तक पहुँचाना शामिल है। लेखांकन का अर्थ वित्तीय लेखांकन के रूप में भी लिया जाता है। इसमें एक विशेष अवधि के पश्चात् व्यवसाय द्वारा अर्जित लाभ या हानि का निर्धारण किया जाता है तथा लेखा अवधि की समाप्ति पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को दर्शाया जाता है। वित्तीय लेखांकन द्वारा ही व्यवसाय की आवश्यक वित्तीय सूचनाएँ व्यापार से संबंधित पक्षों, जैसे—प्रबंधकों आदि तक पहुँचायी जाती हैं।

2. **लागत लेखांकन**—निर्मित किये जाने वाले विभिन्न उत्पादों की लागत का निर्धारण तथा विभिन्न व्ययों का ब्यौरा लागत लेखांकन में किया जाता है। इसकी सहायता से लागत पर नियंत्रण किया जा सकता है तथा प्रबंधकों को लागत संबंधित निर्णय लेने के लिए लागत लेखांकन आवश्यक सूचना उपलब्ध कराता है।

3. **प्रबंधन लेखांकन**—प्रबंधन लेखांकन की सहायता से प्रबंधकों को अपने नीति संबंधी निर्णय लेने में आसानी रहती है। इसमें कोष, लागत एवं आय आदि से संबंधित सूचनाएँ दी जाती हैं।

4. **कर लेखांकन**—इस प्रकार का लेखांकन वैधानिक दायित्वों को पूरा करने के उद्देश्य से किया जाता है। इसके लिए एक लेखाकार को कर अधिनियमों का विशिष्ट ज्ञान होना चाहिए।

5. **सामाजिक लेखांकन**—यह लेखांकन व्यवसाय के सामाजिक दायित्वों को पूरा करता है। इसके अन्तर्गत व्यवसाय द्वारा समाज को पहुँचाए गए लाभ तथा उन पर आई लागत को दर्शाया जाता है। चिकित्सा, आवास, शिक्षा, जलपान, कोष आदि सामाजिक सुविधाएँ सामाजिक लाभ कहलाती हैं, जबकि कर्मचारियों का शोषण, औद्योगिक अशांति, पर्यावरण प्रदूषण, अनुचित निलम्बन तथा उद्योगों की स्थापना से उत्पन्न सामाजिक बुराइयों को सामाजिक लागत कहा जाता है।

6. **मानव संसाधन लेखांकन**—मानव संसाधन का तात्पर्य संगठन में कार्यरत कर्मचारियों से है, जिनका मुद्रा के रूप में आकलन करने के लिए विभिन्न लेखांकन पद्धतियों का प्रयोग किया जाता है।

7. **राष्ट्रीय संसाधन लेखांकन**—यह लेखांकन अर्थशास्त्रियों द्वारा विकसित किया गया है। इसमें राष्ट्र के संसाधनों, जैसे—जल संसाधन, खनन, जंगल आदि का लेखांकन किया जाता है। प्रायः इसमें एकल व्यावसायिक इकाइयों को लेखांकन नहीं किया जाता तथा यह लेखांकन के सामान्य सिद्धांतों पर भी आधारित नहीं होता।

प्रश्न 4. समाज में लेखाकार की भूमिका को समझाइए।

उत्तर—कोई भी व्यावसायिक संगठन समाज के लोगों द्वारा समाज में प्रचलित किया जाता है, इसलिए उनके लिए समाज के हितों का ध्यान रखना व अपने उत्तरदायित्वों का पालन करना जरूरी होता है। इसके लिए एक लेखाकार का यह दायित्व होता है कि वह अपने प्रबंधकों को सही व सम्पूर्ण जानकारी दे। यही कारण है कि एक लेखाकार को विशिष्ट ज्ञान, व्यापक प्रशिक्षण एवं अनुभव होना अनिवार्य है। इसी की सहायता से प्रबंधक संसाधनों का उचित प्रयोग कर पाते हैं तथा अपने दायित्वों को सही प्रकार से निभा सकते हैं। इस प्रकार समाज के हित में एक लेखाकार की भूमिका निम्नलिखित है—

- (i) व्यवसाय के केवल सत्य तथ्यों तथा उचित परिणामों को उजागर करने के लिए सही लेखा पुस्तकें तैयार करवाना।
- (ii) प्रबंधकों को समय पर उचित रिपोर्ट देना, जिससे वे अपने दायित्वों का निर्वाह प्रभावी ढंग से कर सकें।
- (iii) व्यवसाय के कर संबंधी दायित्वों को निभाने के लिए एक कर सलाहकार की भाँति कार्य करना।
- (iv) एक अंकेक्षक के रूप में कानून की माँग के अनुसार खातों को सत्यापित करना।
- (v) आंतरिक अंकेक्षक के रूप में कार्य करके प्रबंधकों की सहायता करना।
- (vi) अपने ग्राहकों को व्यवसाय के वित्त नियोजन के संबंध में सेवा प्रदान करके, प्रबंध के सलाहकार के रूप में कार्य करना।

प्रश्न 5. लेखांकन को एक सूचना-पद्धति के रूप में समझाइए। उन पक्षों के नाम बताइए जो लेखांकन संबंधी सूचना में रुचि रखते हैं।

उत्तर—लेखांकन को सूचनाओं को सम्प्रेषित करने का माध्यम माना जाता है, इसलिए इसे व्यवसाय की भाषा कहते हैं। मुख्यतः लेखांकन को व्यवसाय की आर्थिक क्रियाओं के परिणामों को मापने तथा व्यक्त करने का साधन माना जाता है। व्यवसाय से संबंधित व्यक्तियों को, प्रबंधक को, सरकार आदि को व्यवसाय की वित्तीय सूचनाओं की जरूरत होती है, चाहे वे व्यवसाय के अंदर की हों या बाह्य जानकारी हो, इस जानकारी के आधार पर ही उपयोगकर्ता सीमित आर्थिक साधनों के संबंध में निर्णय लेते हैं, ताकि साधनों का उचित व प्रभावी उपयोग संभव हो सके और लेखांकन से ही वे सूचनाएँ मिलती हैं, जो व्यावसायिक एवं आर्थिक निर्णय लेने में सहायक होती हैं। इस प्रकार लेखांकन ही किसी व्यावसायिक संगठन का मूल आधार होता है, जिसकी सहायता से व्यवसाय से संबंधित व्यक्ति महत्वपूर्ण निर्णय लेते हैं।

लेखांकन की सूचनाएँ जानने के इच्छुक पक्ष होते हैं—

1. व्यवसाय का स्वामी,
2. प्रबंधक,
3. वर्तमान एवं संभावित विनियोक्ता,
4. लेनदार,