

NEERAJ®

वाणिज्य में प्रारंभिक पाठ्यक्रम (Preparatory Course in Commerce)

By:

Vaishali Gupta M.Com

Reference Book

Including

Solved Question Papers



NEERAJ PUBLICATIONS

(Publishers of Educational Books)

(An ISO 9001 : 2008 Certified Company)

1507, 1st Floor, NAI SARAk, DELHI - 110006

Ph.: 011-23260329, 45704411, 23244362, 23285501

E-mail: info@neerajignoubooks.com

Website: www.neerajignoubooks.com

Price

₹ 240/-

Published by:

NEERAJ PUBLICATIONS

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

E-mail: info@neerajignoubooks.com

Website: www.neerajignoubooks.com

Reprint Edition with Updation of Sample Question Paper Only

Typesetting by: *Competent Computers*

Printed at: *Novelty Printer*

Notes:

1. For the best & upto-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. The information and data etc. given in this Book are from the best of the data arranged by the Author, but for the complete and upto-date information and data etc. see the Govt. of India Publications/textbooks recommended by the Board/University.
4. Publisher is not responsible for any omission or error though every care has been taken while preparing, printing, composing and proof reading of the Book. As all the Composing, Printing, Publishing and Proof Reading etc. are done by Human only and chances of Human Error could not be denied. If any reader is not satisfied, then he is requested not to buy this book.
5. In case of any dispute whatsoever the maximum anybody can claim against NEERAJ PUBLICATIONS is just for the price of the Book.
6. If anyone finds any mistake or error in this Book, he is requested to inform the Publisher, so that the same could be rectified and he would be provided the rectified Book free of cost.
7. The number of questions in NEERAJ study materials are indicative of general scope and design of the question paper.
8. Question Paper and their answers given in this Book provide you just the approximate pattern of the actual paper and is prepared based on the memory only. However, the actual Question Paper might somewhat vary in its contents, distribution of marks and their level of difficulty.
9. Any type of ONLINE Sale/Resale of "NEERAJ BOOKS/NEERAJ IGNOU 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 IGNOU BOOKS/NEERAJ BOOKS and will invite legal action against the offenders.
10. Subject to Delhi Jurisdiction only.

© Reserved with the Publishers only.

Spl. Note: 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.

How to get Books by Post (V.P.P.)?

If you want to Buy NEERAJ IGNOU BOOKS by Post (V.P.P.), then please order your complete requirement at our Website www.neerajignoubooks.com. You may also avail the 'Special Discount Offers' prevailing at that Particular Time (Time of Your Order).

To have a look at the Details of the Course, Name of the Books, Printed Price & the Cover Pages (Titles) of our NEERAJ IGNOU BOOKS You may Visit/Surf our website www.neerajignoubooks.com.

No Need To Pay In Advance, the Books Shall be Sent to you Through V.P.P. Post Parcel. All The Payment including the Price of the Books & the Postal Charges etc. are to be Paid to the Postman or to your Post Office at the time when You take the Delivery of the Books & they shall Pass the Value of the Goods to us by Charging some extra M.O. Charges.

We usually dispatch the books nearly within 4-5 days after we receive your order and it takes Nearly 5 days in the postal service to reach your Destination (In total it take atleast 10 days).



NEERAJ PUBLICATIONS

(Publishers of Educational Books)

(An ISO 9001 : 2008 Certified Company)

1507, 1st Floor, NAI SARAK, DELHI - 110006

Ph. 011-23260329, 45704411, 23244362, 23285501

E-mail: info@neerajignoubooks.com Website: www.neerajignoubooks.com

CONTENTS

वाणिज्य में प्रारंभिक पाठ्यक्रम (PREPARATORY COURSE IN COMMERCE)

<i>Question Paper—June, 2018 (Solved)</i>	1-5
<i>Question Paper—June, 2017 (Solved)</i>	1-5
<i>Question Paper—June, 2016 (Solved)</i>	1-4
<i>Question Paper—June, 2015 (Solved)</i>	1-5
<i>Question Paper—June, 2014 (Solved)</i>	1-5
<i>Question Paper—June, 2013 (Solved)</i>	1-4
<i>Question Paper—December, 2012 (Solved)</i>	1-4
<i>Question Paper—December, 2011 (Solved)</i>	1-5
<i>Question Paper—December, 2010 (Solved)</i>	1-4

<i>S.No.</i>	<i>Chapter</i>	<i>Page</i>
--------------	----------------	-------------

लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ

1.	व्यवसाय का स्वरूप	1
2.	लेखाकरण का स्वरूप तथा कार्यक्षेत्र	5
3.	लेखाकरण के प्रमुख शब्द और संकल्पना	9

लेखा की पुस्तकें - I

4.	लेखाकरण प्रक्रिया और नियम	13
5.	जर्नल (रोजनामचा)	18
6.	लेजर (खाता बही)	29

लेखा की पुस्तकें - II

7.	सहायक बहियाँ : रोकड़ बही	49
8.	बैंकिंग लेन-देन और तीन कॉलम वाली रोकड़ बही	58
9.	बैंक समाधान विवरण	66

<i>S.No.</i>	<i>Chapter</i>	<i>Page</i>
10.	अन्य सहायक बहियाँ	76
11.	तलपट	89
अंतिम लेखा - I		
12.	अंतिम लेखा से संबंधित आधारभूत संकल्पनाएँ	107
13.	पूँजीगत तथा आयगत मदें	111
14.	व्यापार खाता	115
15.	विनिर्माण खाता	119
16.	लाभ-हानि खाता	126
अंतिम लेखा - II		
17.	तुलन पत्र	131
18.	अंतिम खातों में समायोजन	140
19.	समायोजन के साथ अंतिम खाते	146
20.	अशुद्धियों का शोधन	157
		■ ■

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

Published by:



**NEERAJ
PUBLICATIONS**

www.neerajbooks.com

QUESTION PAPER

(June - 2018)

(Solved)

वाणिज्य में प्रारंभिक पाठ्यक्रम

समय : 2 घण्टे]

[अधिकतम अंक : 50

नोट : सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। एक प्रश्न के लिए एक अंक नियत है।

- वह संकल्पना जिसके व्यवसाय को इसके मालिक से एक अलग इकाई माना जाता है, कहलाती है—
 - (1) मिलान की संकल्पना
 - (2) लागत की संकल्पना
 - (3) व्यावसायिक एका की संकल्पना
 - (4) चालू व्यवसाय की संकल्पनाउत्तर—(3) व्यावसायिक एका की संकल्पना।
- ऋण खाता है एक
 - (1) आय-व्यय खाता
 - (2) व्यक्तिगत खाता
 - (3) वास्तविक खाता
 - (4) वास्तविक खाता एवं आय-व्यय खाताउत्तर—(2) व्यक्तिगत खाता।
- निलंबित खाते (Suspense A/c) के डेबिट शेष को दिखाया जाएगा।
 - (1) लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में
 - (2) लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में
 - (3) व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में
 - (4) तुलन पत्र (बैलेंस शीट) के परिसंपत्तियां पक्ष मेंउत्तर—(4) तुलन पत्र (बैलेंस शीट) के परिसंपत्तियां पक्ष में।
- एक मशीन की स्थापना के लिए मजदूरी के लिए दिए गए ₹ 5,000 की राशि डेबिट की जानी चाहिए—
 - (1) मशीन खाते को
 - (2) मजदूरी खाते को
 - (3) रोकड़ खाते को
 - (4) मरम्मत खाते कोउत्तर—(1) मशीन खाते को।
- व्यवसाय में शामिल हैं—
 - (1) उद्योग एवं वाणिज्य
 - (2) उद्योग तथा व्यापार में सहायक कार्यकलाप
 - (3) व्यापार तथा व्यापार में सहायक कार्यकलाप
 - (4) केवल व्यापारउत्तर—(1) उद्योग एवं वाणिज्य।
- वह व्यक्ति जिसने व्यवसाय को अभी कुछ राशि देनी है, कहलाता है
 - (1) देनदार
 - (2) लेनदार
 - (3) स्वामी (Owner)
 - (4) ऋणदाताउत्तर—(1) देनदार।
- भुगतान किए गए वेतन का लेखा समीकरण (accounting equation) पर क्या प्रभाव होगा?
 - (1) रोकड़ में कमी होगी
 - (2) रोकड़ में वृद्धि होगी
 - (3) पूंजी में कमी होगी तथा रोकड़ में भी कमी होगी
 - (4) केवल पूंजी में कमी होगीउत्तर—(1) रोकड़ में कमी होगी।
- निम्नलिखित में से कौन-सा खाता एक आय-व्यय खाता (Nominal Account) है?
 - (1) स्टॉक खाता
 - (2) लेनदार का खाता
 - (3) आहरण खाता
 - (4) कमीशन खाताउत्तर—(3) आहरण खाता।
- लेखा चक्र का अंतिम सोपान (step) है—
 - (1) जर्नल
 - (2) खाता-बही (लेजर)
 - (3) तलपट (Trial Balance)
 - (4) तुलन पत्र (Balance Sheet)उत्तर—(4) तुलन पत्र (Balance Sheet)
- निम्नलिखित में से किस लेनदेन के लिए रोकड़ बही में प्रति प्रविष्टि (contra entry) करनी होगी?
 - (1) ₹ 5,000 किराया दिया
 - (2) राम से ₹ 700 ब्याज के प्राप्त हुए
 - (3) ₹ 9,000 का नकद माल खरीदा
 - (4) बैंक से ₹ 20,000 आहरित किएउत्तर—(4) बैंक से ₹ 20,000 आहरित किए।

11. व्याख्या (Narration) लिखना आवश्यक है
(1) जर्नल में की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लेनदेन के लिए
(2) जब माल का नकद क्रय किया गया हो
(3) जब माल का नकद विक्रय किया गया हो
(4) तुलन पत्र (बैलेंस शीट) बनाते समय
उत्तर—(1) जर्नल में की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लेनदेन के लिए।
12. ऐसे समस्त व्यय जो व्यापार के नित्य प्रति प्रबंध व संचालन के लिए किए जाते हैं, कहलाते हैं
(1) पूंजीगत व्यय
(2) आयगत व्यय
(3) आस्थगित पूंजीगत व्यय
(4) आस्थगित आयगत व्यय
उत्तर—(2) आयगत व्यय।
13. बेचे गए माल की प्राप्त हुई राशि कहलाती है
(1) अभिलाभ (Gain)
(2) आय (Revenue)
(3) हानि
(4) लाभ
उत्तर—(2) आय (Revenue)।
14. खातों में की जाने वाली खतौनी होती है
(1) जर्नल में
(2) तलपट (Trial Balance) में
(3) खाता-बही में
(4) तुलन पत्र (बैलेंस शीट) में
उत्तर—(3) खाता-बही में।
15. बैंक द्वारा दी जाने वाली ग्राहक के खाते की प्रतिलिपि कहलाती है—
(1) चैक बुक
(2) रोकड़ बही
(3) पास बुक
(4) क्रय बही
उत्तर—(3) पास बुक।
16. रोकड़िए (Cashier) को आवधिक रूप से दी जाने वाली नियत राशि की अग्रिम प्रणाली कहलाती है—
(1) एकल प्रविष्टि प्रणाली
(2) अग्रदाय (इम्प्रेस्ट) पद्धति
(3) दोहरी प्रविष्टि प्रणाली
(4) धन उधार देने की प्रणाली
उत्तर—(2) अग्रदाय (इम्प्रेस्ट) पद्धति।
17. बैंक ओवरड्राफ्ट है एक
(1) चालू देयता
(2) चालू परिसंपत्ति
(3) स्थायी परिसंपत्ति
(4) स्थायी देयता
उत्तर—(1) चालू देयता।
18. बेचे गए माल की लागत है
(1) प्रारम्भिक स्टॉक + सकल लाभ
(2) प्रारम्भिक स्टॉक – सकल लाभ
(3) अंतिम स्टॉक + सकल लाभ
(4) प्रारम्भिक स्टॉक + क्रय + प्रत्यक्ष व्यय – अंतिम स्टॉक
उत्तर—(4) प्रारम्भिक स्टॉक + क्रय + प्रत्यक्ष व्यय – अंतिम स्टॉक।
19. स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्यहास है एक
(1) पूंजीगत व्यय
(2) आयगत व्यय
(3) आयगत हानि
(4) आस्थगित आयगत व्यय
उत्तर—(2) आयगत व्यय।
20. बैलेंस शीट बनाने का मुख्य उद्देश्य है
(1) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की जानकारी प्राप्त करना
(2) व्यवसाय के सकल लाभ की जानकारी प्राप्त करना
(3) व्यवसाय के निवल लाभ की जानकारी प्राप्त करना
(4) व्यवसाय की कुल पूंजी की जानकारी प्राप्त करना
उत्तर—(1) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की जानकारी प्राप्त करना।
21. विक्रय वापसी जर्नल को यह भी कहा जा सकता है—
(1) आगत वापसी जर्नल
(2) बीजक बही
(3) निर्गत वापसी जर्नल
(4) रोकड़ बही
उत्तर—(3) निर्गत वापसी जर्नल।
22. पूंजी पर ब्याज को दिखाया जाता है—
(1) विनिर्माण खाते के डेबिट पक्ष में
(2) व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में
(3) लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में
(4) लाभ-हानि विनियोजन खाते के डेबिट पक्ष में
उत्तर—(3) लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में।
23. बिना शिनाख्त के बैंक के काउंटर पर देय चैक कहलाता है
(1) आदेश (Order) चैक
(2) रेखित चैक
(3) विशिष्ट चैक
(4) धारक (Bearer) चैक
उत्तर—(2) रेखित चैक।
24. कार्यालय में उपयोग होने वाले टाइपराइटर के विक्रय की राशि क्रेडिट की जानी चाहिए
(1) रोकड़ खाते को
(2) बैंक खाते को
(3) टाइपराइटर खाते को
(4) विक्रय खाते को
उत्तर—(3) टाइपराइटर खाते को।

Sample Preview of The Chapter

Published by:



**NEERAJ
PUBLICATIONS**

www.neerajbooks.com

वाणिज्य में प्रारंभिक पाठ्यक्रम (PREPARATORY COURSE IN COMMERCE)

लेखाकरण की आधारभूत संकल्पनाएँ

1

व्यवसाय का स्वरूप

परिचय

लाभ कमाने की इच्छा से किये गए सभी कार्यकलाप व्यवसाय कहलाते हैं तथा इसमें संलग्न व्यक्ति को व्यवसायी कहते हैं। वस्तुओं का उत्पादन करना तथा उन्हें उपभोक्ताओं की माँग के अनुसार भिन्न स्थानों पर उपलब्ध कराने की सभी प्रक्रियाएँ व्यवसाय के अन्तर्गत आती हैं। इसी की संपूर्ण जानकारी हमें इस अध्याय से मिलती है। व्यवसाय के क्रियाकलापों को आमतौर पर दो वर्गों में बाँटा जा सकता है—

- (1) उद्योग तथा
- (2) वाणिज्य।

उद्योग के अन्तर्गत कच्चे माल को तैयार माल में परिवर्तित करना आता है अर्थात् उसे उपभोग योग्य बनाना आता है—जैसे गन्ने से चीनी तैयार करना, कपास से सूती कपड़ा बनाना। वाणिज्य के अन्तर्गत उत्पादित माल का वितरण सम्मिलित है। इसमें वे सभी कार्य शामिल हैं जिनमें वस्तुओं को बिना किसी बाधा के उपभोक्ताओं तक पहुँचाया जाता है। इस तरह वाणिज्य में व्यापार तथा व्यापार में सहायक एजेंसियाँ आती हैं। व्यापार थोक व फुटकर दोनों प्रकार का होता है। इसमें व्यापारी उत्पादक से तैयार माल फुटकर व्यापारी तक तथा फुटकर व्यापारी उपभोक्ताओं तक पहुँचाता है। व्यापार में सहायक अभिकरण हैं—

- (1) परिवहन
- (2) भंडारण
- (3) बीमा
- (4) विज्ञापन
- (5) बैंकिंग।

इस प्रकार इस अध्याय में मोटे तौर पर व्यावसायिक क्रियाकलापों का विवरण दिया गया है।

बोध प्रश्न

प्रश्न 1. व्यवसाय क्या है?

उत्तर—जब कोई एजेन्सी लाभ कमाने के उद्देश्य से कोई कार्य करती है, तो वह व्यवसाय कहलाता है अर्थात् लाभ कमाने के उद्देश्य से वस्तु का उत्पादन करना, उत्पादित माल को उपभोक्ताओं तक पहुँचाने के लिए किये गए सभी कार्य व्यवसाय के अन्तर्गत आते हैं।

प्रश्न 2. व्यवसायी किसे कहते हैं?

उत्तर—लाभ कमाने के प्रयोजन से माल के उत्पादन करने वाले व्यक्ति को व्यवसायी कहा जाता है अर्थात् व्यवसाय कार्यों में संलग्न व्यक्ति को व्यवसायी कहा जाता है।

प्रश्न 3. व्यावसायिक फर्म से आप क्या समझते हैं?

उत्तर—व्यावसायिक कार्यों में कार्यरत किसी एजेन्सी या फर्म को व्यावसायिक फर्म कहते हैं अर्थात् व्यक्तियों का एक समूह

2 / NEERAJ : वाणिज्य में प्रारंभिक पाठ्यक्रम

मिलकर जब कोई व्यावसायिक कार्य करता है, तो उसे व्यावसायिक फर्म कहते हैं। आमतौर पर व्यावसायिक फर्म का कोई न कोई नाम होता है, जैसे—‘गुलाब सिंह जौहरी मल’।

प्रश्न 4. प्राइवेट लिमिटेड कंपनी के तीन उदाहरण दीजिए।

उत्तर—जब व्यवसाय के लिए पूँजी की आवश्यकता अधिक मात्रा में होती है और एकल स्वामी इसका प्रबंध करने में असमर्थ होता है तो व्यवसाय को कंपनी के रूप में संगठित कर दिया जाता है। कंपनियों का वर्गीकरण निजी कंपनी तथा सार्वजनिक कंपनी में किया जाता है। प्राइवेट कंपनी के उदाहरण हैं—कैपिटल मीटरस प्राइवेट लिमिटेड, एस.एल.जी. बीटी प्राइवेट लिमिटेड।

प्रश्न 5. पब्लिक लिमिटेड कंपनी के तीन उदाहरण दीजिए।

उत्तर—टिस्को, टैल्को, हिंडालको।

स्वपरख अभ्यास-प्रश्न

प्रश्न 1. व्यवसाय से आप क्या समझते हैं? व्यावसायिक कार्यकलापों के विभिन्न प्रकारों का संक्षिप्त विवरण दीजिए।

उत्तर—लाभ के प्रयोजन से किया गया कोई भी कार्य व्यवसाय कहलाता है। लाभ कमाने के उद्देश्य से माल का उत्पादन करना तथा उस माल को उपभोक्ताओं तक या अंतिम स्थानों तक पहुँचाने के लिए किये गये कार्य व्यवसाय कहलाते हैं।

व्यवसाय की क्रियाओं को दो वर्गों में बाँटा जाता है—

- (1) उद्योग
- (2) वाणिज्य।

(1) उद्योग (Industry)—कच्चे माल को निर्मित रूप प्रदान करना तथा उसे उपभोग योग्य बनाना उद्योग के अन्तर्गत आता है। जैसे—गन्ने से चीनी बनाना, लकड़ी से मेज-कुर्सी आदि तैयार करना। वे सभी कार्यकलाप जिनमें वस्तुओं का उत्पादन उपभोक्ताओं के इस्तेमाल के लिए किया जाए या उन उत्पादकों के लिए किया जाए जो इनका उपयोग अन्य वस्तुओं के उत्पादन में करते हैं, उद्योग कहलाता है, जैसे—उपभोक्ताओं के लिए साबुन, पेस्ट, ब्रेड तैयार करना या उत्पादकों के लिए मशीनों के पुर्जे या मशीनें बनाना।

अतः किसी खास उत्पादन से संबंधित समूह या फैक्ट्रियाँ उद्योग कहलाती हैं, जैसे सूती कपड़े का उत्पादन करने वाली सभी फैक्ट्रियाँ मिलकर सूती कपड़ा उद्योग कहलाती हैं।

(2) वाणिज्य (Commerce)—उद्योग में वस्तुओं का उत्पादन किया जाता है तथा वाणिज्य में उन वस्तुओं को उपभोक्ताओं तक पहुँचाने का कार्य निहित है। दूसरे शब्दों में, वाणिज्य का प्रमुख कार्य उत्पादित वस्तुओं को बिना किसी बाधा या कठिनाई के उपभोक्ताओं तक पहुँचाना है। इस प्रकार वाणिज्य के अंतर्गत ‘व्यापार’ तथा ‘व्यापार में सहायक एजेन्सियाँ’ आती हैं।

(क) व्यापार (Trade)—व्यापार का अर्थ खरीदना व बेचना है। खरीदने व बेचने वाले व्यक्ति को व्यापारी कहते हैं। व्यापारी उत्पादक तथा उपभोक्ता के बीच एक कड़ी का कार्य करता है। उत्पादित माल का वितरण व्यापारी द्वारा ही संभव होता है। व्यापारी, थोक व्यापारी भी होता है तथा फुटकर व्यापारी भी। थोक व्यापारी उत्पादकों से तैयार माल बड़ी मात्रा में खरीदता है और फुटकर व्यापारी थोक व्यापारी से माल लेकर उपभोक्ताओं को बेचता है।

(ख) व्यापार में सहायक कार्यकलाप (Aids to Trade)

- (1) परिवहन
- (2) भंडारण
- (3) बीमा
- (4) विज्ञापन तथा
- (5) बैंकिंग

(1) परिवहन (Transportation)—उत्पादित माल को लोगों की माँग के अनुसार अलग-अलग स्थानों पर पहुँचाने वाली व्यवस्था को परिवहन कहते हैं। परिवहन के तीन प्रकार हैं—

(i) भूमि परिवहन—सड़क या रेल मार्ग

(ii) वायु परिवहन—हवाई जहाज

(iii) जल परिवहन—नाव या जहाज

(2) भंडारण (Warehousing)—माल का उत्पादन बड़ी मात्रा में किया जाता है, बिकने तक इस माल को संभालकर रखना जरूरी होता है। माल को जहाँ सुरक्षित संभालकर रखा जाता है, उसे गोदाम या भंडारगृह कहते हैं।

(3) बीमा (Insurance)—माल को बनाते समय, उसे एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाते हुए या गोदाम में रखने पर किसी घटनावश उसका नुकसान होना संभव है। इस नुकसान से बचने के लिए व्यवसायी बीमा कंपनियों का सहारा लेता है। वे ऐसे हादसों से हुई क्षति की पूर्ति करती हैं। व्यवसायी ‘बीमा पॉलिसी’ लेता है तथा नियमित रूप से इसके प्रीमियम की राशि अदा करता है।

(4) विज्ञापन (Advertising)—उत्पादक अपने माल की सही जानकारी विज्ञापन द्वारा उपभोक्ताओं तक पहुँचाता है। विज्ञापन माल बेचने में बहुत सहायक होते हैं। विज्ञापनों द्वारा उपभोक्ताओं में माल खरीदने की तीव्र इच्छा पैदा की जाती है।

(5) बैंकिंग (Banking)—व्यवसाय को शुरू करने के लिए या उसे चलाने के लिए धन की जरूरत बड़ी मात्रा में पड़ती है। बैंक धन की पूर्ति करके व्यवसायी की समस्या दूर करता है। वर्तमान में बैंकिंग की सुविधाओं के बिना व्यवसाय को चलाना बहुत ही जटिल कार्य है। लोग बैंक में अपना धन जमा कराते हैं तथा आवश्यकता पड़ने पर उसे निकाल सकते हैं। बैंक व्यावसायिक कार्यकलापों के लिए अनेक प्रकार की सेवाएँ प्रदान करता है।

प्रश्न 2. व्यावसायिक संगठन के विभिन्न रूपों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।

उत्तर—व्यवसाय को शुरू करने के लिए बहुत-सी जरूरतें होती हैं, जैसे—पूँजी, स्थान, व्यक्ति आदि। व्यवसाय में पूँजी या

पैसा व्यवसायी द्वारा ही लगाया जाता है तथा इसमें होने वाले लाभ या हानि को व्यवसायी सहन करता है। व्यवसाय को चलाने वाला मालिक या स्वामी कोई व्यक्ति या अनेक व्यक्ति हो सकते हैं।

जिस व्यवसाय का स्वामी एक व्यक्ति होता है उसे एकल स्वामित्व संगठन कहते हैं। एक से अधिक व्यक्ति व्यवसाय में संलग्न होते हैं तो उसे साझेदारी फर्म कहा जाता है या वे कंपनी खोल सकते हैं। इस तरह व्यावसायिक संगठन के तीन प्रमुख रूप होते हैं—

- (1) एकल स्वामित्व
- (2) साझेदारी फर्म
- (3) कंपनी

(1) **एकल स्वामित्व (Sole Proprietorship)**—एकल स्वामित्व में स्वामी एक ही व्यक्ति रहता है। यह व्यवसाय का सबसे प्रचलित व पुराना रूप है। इसे व्यक्तिगत स्वामित्व या एकल स्वामित्व संगठन भी कहा जाता है। व्यवसाय की पूँजी वह अपने निजी संबंधों से या बैंक आदि से एकत्रित करता है। व्यवसाय का संपूर्ण लाभ उसी का होता है तथा हानि भी वह स्वयं वहन करता है।

(2) **साझेदारी (Partnership)**—जब व्यवसाय का स्वरूप बढ़ जाता है तो पूँजी की आवश्यकता भी बढ़ती है। जिसे एकल व्यापारी जुटा नहीं पाता, तो वह किसी एक या एक से अधिक व्यक्तियों को अपने व्यवसाय में साझेदार बना सकता है। कभी-कभी दो या दो से अधिक व्यक्ति मिलकर साझे से व्यवसाय शुरू करते हैं और अपनी पूँजी तथा कुशलता का सम्मिलित रूप से इस्तेमाल करते हैं। साझेदारी में कम-से-कम दो व्यक्ति होने चाहिए। साझेदारों की संख्या बीस से अधिक नहीं हो सकती किंतु बैंकिंग व्यवसाय में साझेदारों की संख्या दस से अधिक नहीं होनी चाहिए। इस व्यवसाय के सभी स्वामी व्यक्तिगत रूप से 'साझेदार' कहलाते हैं। संयुक्त रूप से उन्हें 'फर्म' कहा जाता है।

(3) **कंपनी (Company)**—जब व्यवसाय के लिए बहुत बड़ी मात्रा में पूँजी की आवश्यकता हो, तो व्यवसाय को एक कंपनी के रूप में संगठित किया जाता है। कंपनी को एक व्यक्ति के समान कानूनी मान्यता प्राप्त है, इसलिए इसे 'कृत्रिम व्यक्ति' कहा जाता है। कंपनी में पैसा लगाने वाले व्यक्ति एक या दो नहीं होते इनकी संख्या बहुत अधिक होती है। इन्हें शेयरधारी कहा जाता है। कंपनी को भारतीय कंपनी अधिनियम, 1956 के अधीन पंजीकृत कराना पड़ता है।

कंपनी के शेयरधारी अपना एक प्रतिनिधि चुनते हैं। ये प्रतिनिधि कंपनी के निदेशक कहलाते हैं, जो कंपनी का नियंत्रण और मार्गदर्शन करते हैं। कंपनी का वर्गीकरण कई तरह से किया जा सकता है, जैसे—निजी (प्राइवेट लिमिटेड) कंपनी और सार्वजनिक (पब्लिक लिमिटेड) कंपनी।

प्रश्न 3. माल को उत्पादक से उपभोक्ता तक बिना किसी बाधा के पहुँचाने में सहायता करने वाले विभिन्न पक्षों (व्यक्तियों तथा संस्थाओं) के बारे में बताइए।

उत्तर—माल को उत्पादक से उपभोक्ता तक बिना किसी बाधा के पहुँचाने का कार्य वाणिज्य के अर्न्तगत आता है। इस तरह वाणिज्य में व्यापार तथा व्यापार में सहायक एजेन्सियां आती हैं। व्यापार थोक व फुटकर दोनों प्रकार का होता है। व्यापारी उत्पादक तथा उपभोक्ता के बीच एक कड़ी का कार्य करता है। थोक व्यापारी उत्पादकों से तैयार माल खरीदते हैं तथा फुटकर व्यापारियों को बेचते हैं। फुटकर व्यापारी उपभोक्ताओं की माँग के अनुसार उन्हें विभिन्न स्थानों पर पहुँचाता। सामान को उपभोक्ताओं की माँग के अनुसार विभिन्न स्थानों पर भेजने में परिवहन की सहायता ली जाती है। इन्हें व्यापार के सहायक अभिकरण कहा जाता है। व्यापार की अन्य सहायक एजन्सियाँ निम्नलिखित हैं—

(1) **परिवहन**—परिवहन के तीन प्रकार होते हैं—भूमि परिवहन जैसे सड़क या रेल मार्ग, वायु परिवहन जैसे हवाई जहाज, जल परिवहन जैसे नाव या जहाज। उत्पादित वस्तुओं को उत्पादन स्थल से उपभोक्ताओं की माँग के अनुसार भिन्न-भिन्न जगहों पर भेजने के लिए परिवहन के इन साधनों का उपयोग जरूरत के अनुसार किया जाता है।

(2) **भंडारण**—माल का उत्पादन बहुत बड़ी मात्रा में किया जाता है, जिसकी खपत तुरंत नहीं होती इसे लंबे समय तक संभाल कर रखना होता है। इसके लिए भंडारगृह की जरूरत पड़ती है। भंडारगृह को गोदाम भी कहते हैं। अतिरिक्त माल को गोदाम में सुरक्षित रखा जाता है तथा जरूरत के अनुसार निकाल लिया जाता है।

(3) **बीमा**—व्यापार में लाभ के साथ-साथ जोखिम भी सदैव बना रहता है। जैसे उत्पादन के समय वस्तु का सही न बनना या माल को एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजते समय किसी प्रकार की दुर्घटना या क्षति का होना या गोदाम में रखे हुए माल की चोरी हो जाना या आग लग जाना आदि के कारण नुकसान हो सकता है। व्यापारी ऐसे नुकसान या जोखिम से बचने के लिए 'बीमा पॉलिसी' का सहारा लेता है। इस प्रकार के जोखिम से बीमा कंपनियाँ व्यापारियों की सुरक्षा करती हैं। व्यापारी बीमा पॉलिसी लेता है तथा समय पर इसके प्रीमियम की राशि अदा करता है तथा बीमा कंपनियाँ क्षति या हानि की स्थिति में रकम देकर इसकी पूर्ति करती हैं।

(4) **विज्ञापन**—उत्पादक अपने माल के विषय में विस्तृत जानकारी उपभोक्ताओं तक विज्ञापन के द्वारा पहुँचाता है। विज्ञापन उपभोक्ताओं में वस्तु को खरीदने की तीव्र इच्छा पैदा करता है। इस प्रकार माल को बेचने में विज्ञापन बहुत सहायता करते हैं। विज्ञापन अखबार, रेडियो, टेलीविजन आदि के माध्यम से प्रस्तुत किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त सिनेमाघरों, दीवारों पर लगे पोस्टरों, प्रमुख

4 / NEERAJ : वाणिज्य में प्रारंभिक पाठ्यक्रम

स्थानों पर लगे बोर्डों द्वारा विज्ञापनों से उपभोक्ताओं को उस समय वस्तुओं की जानकारी मिल सकती है, जब वे घर से बाहर हों।

(5) बैंकिंग—बैंकिंग व्यवसाय की रीढ़ की हड्डी है। व्यवसाय को शुरू करने के लिए तथा सही रूप से चलाने के लिए बड़ी मात्रा में धन की आवश्यकता पड़ती है। बैंक इस धन की पूर्ति करते हैं। लोग बैंकों में अपना धन जमा कराते हैं तथा जरूरत पड़ने पर बैंक से धन निकालते हैं। बैंक इस जमा धन को उन लोगों को उधार देता है जिन्हें इसकी आवश्यकता होती है। बैंक, व्यापारियों को या व्यावसायिक संस्थाओं को अनेक प्रकार की सुविधाएँ उपलब्ध कराता है।

अति लघु उत्तर प्रश्न

प्रश्न 1. व्यवसाय का मुख्य उद्देश्य क्या होता है?

उत्तर—लाभ कमाना।

प्रश्न 2. माल का उत्पादन करने वाला व्यक्ति क्या कहलाता है?

उत्तर—उत्पादक।

प्रश्न 3. माल का उत्पादन किनकी जरूरतों के अनुसार किया जाता है?

उत्तर—उपभोक्ताओं की जरूरत के अनुसार।

प्रश्न 4. मनुष्य की मूल आवश्यकताएँ क्या हैं?

उत्तर—रोटी, कपड़ा और मकान।

प्रश्न 5. विनिर्माण उद्योग के दो उदाहरण दीजिए।

उत्तर—कच्चे माल से पंखे तैयार करना, कपास से सूती वस्त्र बनाना।

प्रश्न 6. निस्सारण उद्योग के दो उदाहरण दीजिए।

उत्तर—कोयला खानों से कोयला निकालना, पेट्रोलियम निकालना।

प्रश्न 7. वाणिज्य के अंतर्गत क्या आता है?

उत्तर—उत्पादित माल का वितरण।

प्रश्न 8. व्यावसायिक संगठन के तीन रूप कौन से हैं?

उत्तर—एकल स्वामित्व संगठन, साझेदारी फर्म, कंपनी।

प्रश्न 9. साझेदारों की अधिकतम संख्या कितनी हो सकती है?

उत्तर—बीस।

प्रश्न 10. बैंकिंग व्यवसाय में साझेदारों की अधिकतम संख्या कितनी हो सकती है?

उत्तर—दस।

प्रश्न 11. कंपनी से आपका क्या तात्पर्य है?

उत्तर—व्यवसाय के बड़े स्वरूप को जिसमें पूँजी लगाने वाले व्यक्तियों की संख्या अधिक होती है 'कंपनी' के रूप में संगठित किया जाता है।

प्रश्न 12. कंपनी के निदेशक का चुनाव कौन करते हैं?

उत्तर—कंपनी में पैसा लगाने वाले शेयरधारी कंपनी के निदेशक का चुनाव करते हैं।

प्रश्न 13. सहकारी समिति किसे कहते हैं?

उत्तर—सहकारी समितियाँ प्रायः आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों द्वारा अपने हितों को सामूहिक रूप से पूरा करने के लिए स्थापित की जाती हैं।

प्रश्न 14. सहकारी समिति के सदस्यों की न्यूनतम व अधिकतम सीमा क्या है?

उत्तर—इसमें कम-से-कम दस सदस्य होने चाहिए तथा अधिकतम सदस्यों की कोई निर्धारित सीमा नहीं होती।