

Subject Name : Financial_Accounting Hindi

Course : BCOM 1st YEAR(VBSPU)

विषय-सूची

अध्याय-1	लेखांकन अर्थ एवं क्षेत्र	5
अध्याय-2	लेखांकन सिद्धान्त	10
अध्याय-3	लेखांकन चक्र	17
अध्याय-4	पूँजी तथा आगम	33
अध्याय-5	हास	79
अध्याय-6	वर्गीय सन्तुलन प्रणाली एवं स्वकीय सन्तुलन प्रणाली	98
अध्याय-7	गैर व्यापारिक संस्थाओं के लेखे	120
अध्याय-8	प्रेषण खाते	133
अध्याय-9	साझेदारी खाते	213

SYLLABUS

Paper-I: Cost Accounting

Max. Marks : 100

Time : 3 Hours

Note : Atleast ten questions shall be set in the question paper with minimum of three questions from each unit. The candidate shall be required to attempt five questions in all, selecting atleast one question but not more than two from each unit.

- | | |
|----------|---|
| Unit-I | <ul style="list-style-type: none"> (a) Cost Accountancy-Meaning, nature and scope, Financial Accounting Vs. Cost Accounting, Objectives, Importance, Limitations, Techniques. (b) Analysis of Cost-Cost centre, elements of cost, components of total cost, classification of costs, Unit costing (including tender price) and operating cost. (c) Material Control-purchasing, receiving, inspection and storage, pricing of material issues, stock audit, material issues. (d) Control of labour costs personnel department, engineering and works study department, time-keeping department, pay master's department, cost accounting department, methods of wage payment. |
| Unit-II | <ul style="list-style-type: none"> (a) Overheads-classification, distributions of factory office, selling and distribution overheads (Including machine hour rate). (b) Job and contract costing. (c) Process costing. (d) Reconciliation of Cost and Financial Accounts. (e) A brief overview of Cost Audit and Costing reporting. |
| Unit-III | <ul style="list-style-type: none"> (a) Marginal Costing and break-even analysis, segregation of semi-variable overheads, contribution, P/V Ratio, break even point and break even charts, advantages, limitation and application. (b) Budgetary Control-Meaning, advantages, limitations, steps, types of budgets: sales and cash, flexible budget. (c) Standard Costing and variance analysis-material, labour variance. |

अध्याय-1

लेखांकन अर्थ एवं क्षेत्र (Accounting Meaning & Scope)

आधुनिक युग को व्यापारिक युग के नाम से जाना जाता है। इस व्यापारिक युग में प्रत्येक व्यापारी यह जानना चाहता है कि उसे व्यापार से लाभ हो रहा है अथवा हानि। लाभ अथवा हानि जानने के लिए यह जरूरी है कि व्यापारी अपने व्यापारिक लेन-देनों (Transactions) का नियमित तथा नियमानुसार हिसाब-किताब रखे। प्रतिदिन किए जाने वाले लेन-देनों का लेखा उचित पुस्तकों में करने से व्यापारी को निम्न प्रश्नों का उत्तर आसानी से प्राप्त हो सकता है जैसे किसी विशेष अवधि में उसने कितना माल बेचा, उसने कितना माल खरीदा, कुल कितना रुपया देना है, कुल कितना रुपया लेना है इत्यादि। इसके अतिरिक्त व्यापारी माल की क्या लागत है तथा इस लागत के आधार पर क्या विक्रय मूल्य निर्धारित किया जाना चाहिए इत्यादि प्रश्नों के उत्तर, आसानी से प्राप्त कर सकता है।

लेखांकन का अर्थ एवं परिभाषा

अर्थ : लेखांकन का अभिप्राय वित्तीय स्वभाव के लेन-देनों का लेखा एवं वर्गीकरण करने तथा सूक्ष्म बनाने से है। जिससे एक निश्चित अवधि की लाभ-हानि जान सके तथा अवधि विशेष की आर्थिक स्थिति मालूम हो सके।

परिभाषा

स्मिथ एवं एशबर्न के शब्दों में, लेखांकन प्रधान रूप से वित्तीय व्यावसायिक व्यवहारों और घटनाओं के लिखने का विज्ञान है तथा वित्तीय व्यवहारों एवं घटनाओं का महत्वपूर्ण सारांश बनाने, विश्लेषण करने, उनकी व्याख्या और परिमाणों को उन व्यक्तियों तक पहुंचाने की कला है जिन्हें उनके आधार पर निर्णय लेने हैं।

अमेरिका की सार्टिफाइड पब्लिक एकाउन्टेन्ट्स संस्था के अनुसार "लेखांकन एक कला है। जिसके द्वारा वित्तीय लेन-देनों एवं घटनाओं को मुदा में लिखा जाता है तथा उन्हें महत्वपूर्ण तरीके से श्रेणीबद्ध एवं संक्षिप्त करके उनके परिणामों से निष्कर्ष निकाले जाते हैं।"

उपरोक्त परिभाषाओं के आधार पर लेखांकन की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं—

1. लेन-देन पूर्णरूप से अथवा आंशिक रूप से वित्तीय प्रकृति के होते हैं।
2. लेन-देनों का लेखा मुद्रा के रूप में किया जाता है।
3. लेखांकन कला का इस्तेमाल लेन-देनों को लिखने, वर्गीकृत करने, संक्षिप्त करने तथा परिणामों के निर्वचन (Interpretation) के लिए किया जाता है।

लेखांकन की आवश्यकता (Need for Accounting)

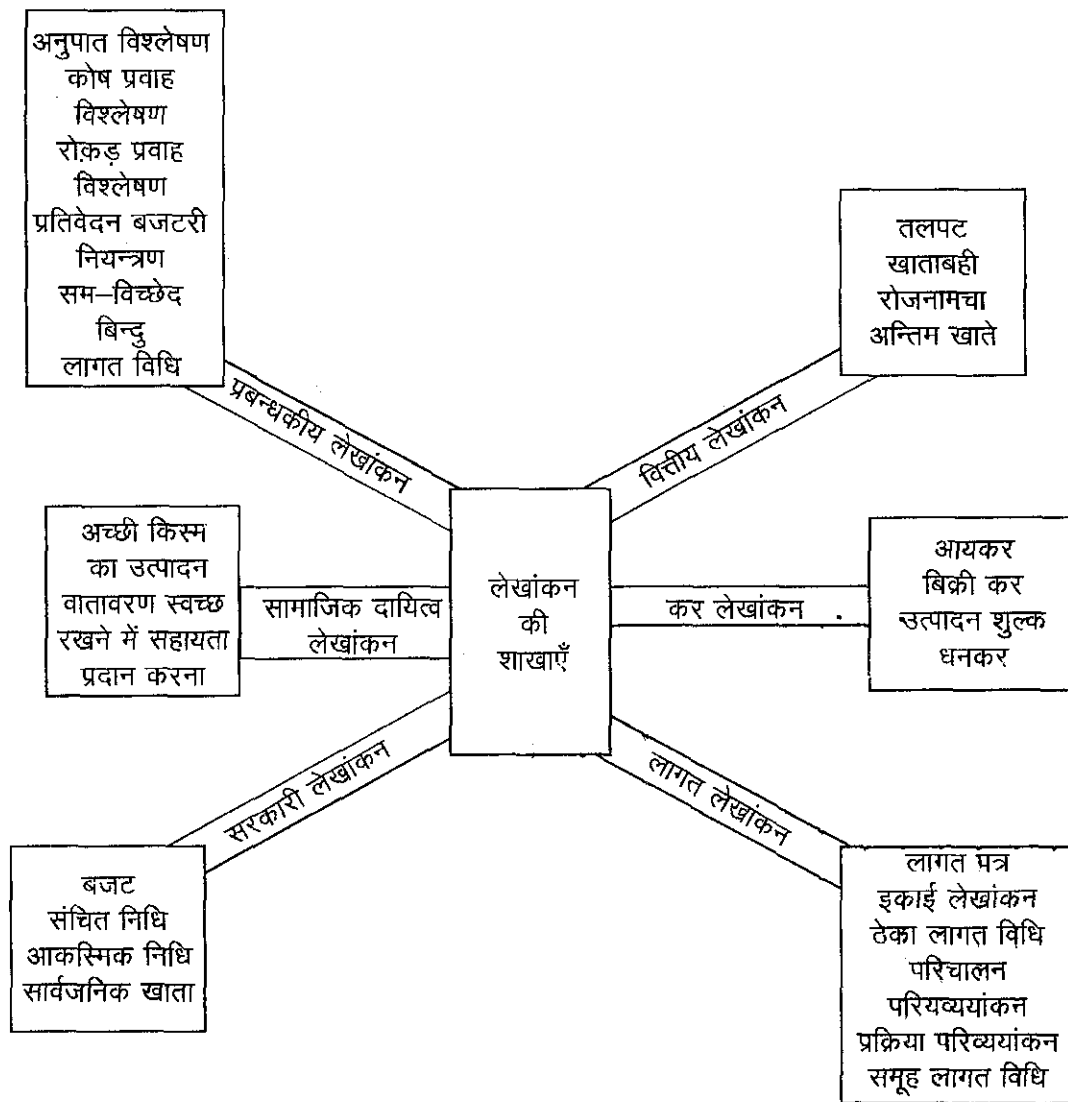
व्यापारिक युग में लेखांकन प्रत्येक संस्था के लिए व्यावहारिक उपयोगिता का विषय बन गया है चाहे वह व्यावसायिक फर्म हो या उत्पादकीय उपक्रम लेखांकन के माध्यम से वित्तीय स्वभाव के लेन-देनों का लेखा एवं वर्गीकरण करके सूक्ष्म बनाया जाता है ताकि व्यापारी को निश्चित अवधि का लाभ-हानि, आर्थिक स्थिति तथा अन्य प्रश्नों का उत्तर प्राप्त हो सके। लेखांकन की आवश्यकता इसलिए महसूस की गई क्योंकि व्यापारी को निम्न प्रकार की सूचनाएं

आसानी से प्राप्त हो जाती हैं—

1. व्यापार में कितनी पूंजी लगी हुई है और वह किसी प्रकार की है।
2. कुल सम्पत्तियां कितनी हैं और वह किस प्रकार की हैं :
3. ग्राहकों से कितना रुपया लेना तथा देना है।
4. आयकर तथा बिक्री कर निर्धारण सम्बन्धी सूचनाएं।
5. लाभ-हानि तथा आर्थिक स्थिति के बारे में।

लेखांकन की शाखाएं (Branches of Accounting)

1. **वित्तीय लेखांकन** : वित्तीय लेखांकन के अन्तर्गत व्यापारी व्यापारिक लेन-देनों का नियमानुसार लेखा पुस्तकों में लिखता है तथा वर्गीकृत करता है। वर्गीकृत किए गए लेन-देनों से लाभ-हानि खाता और स्थिति विवरण के रूप में सारांश तैयार किए जाते हैं। इसका उद्देश्य लेखांकन अवधि के लाभ-हानि का पता लगाना तथा व्यवसाय की आर्थिक स्थिति मालूम करना होता है। वित्तीय लेखांकन के अन्तर्गत रोजनामचा (Journal), खाताबही (Ledger), तलपट (Trial Balance) तथा अन्तिम खाते (Final Accounts) शामिल किए जाते हैं।



2. प्रबन्धकीय लेखांकन : प्रबन्धकीय लेखांकन में वित्तीय आंकड़ों को ऐसे ढंग से प्रस्तुत किया जाता है जिससे कि प्रबन्ध को योजना बनाने और नियन्त्रण करने के कार्य में सहायता मिले। प्रबन्धकीय लेखांकन को प्रबंध के लिए लेखांकन भी कहा जाता है। प्रबन्धकीय लेखांकन के अन्तर्गत अनुपात विश्लेषण सम-विच्छेद बिन्दु, प्रमाप लागत विधि, सीमान्त लागत विधि, बजटरी नियन्त्रण, कोष प्रवाह विश्लेषण, रोकड़ प्रवाह विश्लेषण, प्रतिवेदन तथा मानवीय संसाधन लेखांकन आदि को शामिल किया जाता है।

3. लागत लेखांकन : लागत लेखांकन का अभिप्राय उस लेखांकन क्रिया से होता है जिसके द्वारा उत्पादन से सम्बन्धित व्ययों को पुस्तकों में लिखा जाता है इसमें उत्पादन के आय-व्ययों को इस प्रकार लिखा जाता है जिससे उत्पादन की कुल लागत तथा प्रति इकाई लागत ज्ञात की जा सके लागत लेखांकन के अन्तर्गत लागत पत्र, इकाई लेखांकन, उपकार्य या ठेका लागत विधि, प्रक्रिया परिव्यययांकन, परिचालन परिव्यययांकन, समूह लागत विधि तथा बहुसंख्यक लागत लेखा विधि को शामिल किया जाता है।

4. कर लेखांकन : वित्तीय लेखांकन का उद्देश्य किसी संस्था का व्यापारिक लाभ-हानि खाता तथा स्थिति विवरण बनाकर उसकी लाभप्रदता तथा वित्तीय स्थिति के बारे में जानकारी प्रदान करना होता है। वित्तीय लेखांकन द्वारा प्रदान की गई जानकारी कर लेखांकन के लिए पर्याप्त नहीं होती क्योंकि कर निर्धारण के लिए अधिनियमों के प्रावधानों तथा कई प्रकार की रियायतों को मद्दे नजर रखना पड़ता है। अतः कर लेखांकन के अन्तर्गत आयकर, बिक्रीकर, उत्पादन शुल्क तथा धन कर को शामिल किया गया है।

5. सरकारी लेखांकन : स्थानीय निकायों, राज्य सरकारों तथा केन्द्रीय सरकार के द्वारा जो लेखांकन किया जाता है उसे सरकारी लेखांकन कहते हैं। सरकारी लेखांकन वित्तीय लेखांकन से भिन्न होता है। सरकारी लेखांकन में बजट (Budget), संचित निधि (Consolidated Fund), आकस्मिक निधि (Contingency Fund) तथा सार्वजनिक खाता (Public Account) इत्यादि आते हैं।

6. सामाजिक दायित्व लेखांकन : सामाजिक दायित्व लेखांकन वह प्रक्रिया है जिसके अन्तर्गत व्यवसाय द्वारा समाज के प्रति की गई सेवाओं की पहचान की जाती है और उनके विषय में सूचना प्रदान करती है। जैसे अच्छी किस्म का उत्पादन तथा वातावरण स्वच्छ रखने में सहायता प्रदान करना।

लेखांकन में रुचि रखने वाले व्यक्ति (Persons Interested in Accounting)

पहले लेखांकन का उद्देश्य व्यवसाय का लाभ-हानि बताना तथा वित्तीय स्थिति को प्रकट करना होता था लेकिन अब लेखांकन अनेक लोगों तथा संस्थाओं के हित से जुड़ गया है। दूसरे शब्दों में ये लोग तथा संस्थाएं व्यवसाय की वित्तीय सूचनाओं को प्राप्त करने के इच्छुक रहते हैं। निम्नलिखित व्यक्तियों तथा संस्थाओं को लेखांकन में रुचि रखने वालों के अन्तर्गत शामिल किया जाता है।

1. विनियोक्ता (Investors)
2. मालिक (Owners)
3. प्रबन्धक (Management)
4. ऋणदाता (Creditor)
5. कर्मचारी (Employee)
6. बैंक (Banks)
7. सरकार (Government)
8. वकील (Advocate)
9. वित्तीय प्रत्रकार (Financial Correspondent)
10. स्कन्ध बाजार (Stock Exchange)

लेखांकन का उद्देश्य (Objectives of Accounting)

लेखांकन में रुचि रखने वाले व्यक्ति जैसे विनियोक्ता, ऋणदाता, वकील, वित्तीय पत्रकार, कर्मचारी तथा संस्था जैसे व्यावसायिक फर्म, उत्पादकीय उपक्रम, बैंक, बीमा अथवा पेशेवर संगठन के लिए लेखांकन व्यावहारिक उपयोगिता का विषय बन गया है। लेखांकन इन सभी के व्यावसायिक उद्देश्यों की पूर्ति करता है। लेखांकन के उद्देश्यों को निम्नलिखित भागों में विभाजित किया जा सकता है।

1. **लाभ-हानि की गणना करना (Calculation of Profit or Loss)** : लेखांकन का प्रथम तथा मुख्य उद्देश्य किसी व्यवसाय की निश्चित अवधि (Period) के दौरान व्यवसाय को कितना लाभ हुआ अथवा कितनी हानि हुई ज्ञात करना होता है। लाभ अथवा हानि ज्ञात करने के लिए व्यवसायी द्वारा लाभ-हानि खाता तैयार किया जाता है। यदि व्यापार की आगम (Revenues) व्यापार के व्ययों (Expenses) से अधिक होती है तो व्यवसाय को लाभ होता है इसके विपरीत होने पर व्यवसाय को हानि होती है।
2. **वित्तीय स्थिति को बताना (To disclose financial position)** : लेखांकन का उद्देश्य व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को प्रकट करना होता है। चिट्ठा अथवा आर्थिक स्थिति विवरण के माध्यम से व्यवसाय की वित्तीय स्थिति के बारे में पता लगाया जा सकता है। स्थिति विवरण एक निश्चित तिथि को तैयार किया जाता है। स्थिति विवरण एक खाता नहीं है बल्कि एक विवरण है। जिसमें व्यवसाय के व्यक्तिगत और वास्तविक खातों के शेषों को दिखाया जाता है। इसकी दांयी तरफ सम्पत्तियां दिखाई जाती हैं और बांयी तरफ पूंजी और देयताएं। स्थिति विवरण के विश्लेषण से यह ज्ञात हो सकता है कि व्यवसाय की आर्थिक स्थिति मजबूत है या कमजोर। स्थिति विवरण के दोनों पत्रों का योग हमेशा बराबर होता है।
3. **रुचि रखने वाले व्यक्तियों तथा संस्थाओं को सूचना प्रदान करना** : पहले लेखांकन का उद्देश्य व्यवसाय का लाभ-हानि बताना तथा वित्तीय स्थिति को प्रकट करना होता था। लेकिन अब लेखांकन व्यवसाय में रुचि रखने वाले व्यक्तियों तथा संस्थाओं को सूचना प्रदान कर उनके उद्देश्य की पूर्ति करता है। उदाहरण के लिए विनियोजक (Investors) लाभ-हानि तथा चिट्ठा के आधार पर यह निर्णय ले सकते हैं कि वे व्यवसाय में रकम विनियोग करें या नहीं या उसमें लगे हुए विनियोग को बेच दे या लगा रहने दे।
4. **अन्य उद्देश्य** : अन्य उद्देश्यों के अन्तर्गत निम्न को शामिल किया जा सकता है—
 - ग्राहकों से कितना रुपया लेना है।
 - लोनदारों को कितना रुपया देना है।
 - व्यवसाय में कितनी रोकड़ शेष है।
 - व्यवसाय में माल का स्टॉक कितना है।
 - वर्ष के अन्त में पूंजी तथा आहरण कितना है।
 - व्यवसाय को चलाने सम्बन्धी खर्चों की जानकारी इत्यादि।

पुस्तपालन तथा लेखांकन (Book-Keeping & Accounting)

पुस्तपालन तथा लेखांकन में आधारभूत अन्तर निम्न हैं।

1. **अर्थ (Meaning)** : पुस्तपालन का अर्थ व्यापारिक लेन-देनों को कुछ निश्चित पुस्तकों में नियमानुसार लिखना है। लेखांकन का अभिप्राय वित्तीय स्वभाव के लेन-देनों का लेखा एवं वर्गीकरण करने तथा सूक्ष्म बनाने से है ताकि एक निश्चित अवधि को लाभ-हानि तथा आर्थिक स्थिति ज्ञात हो सके।
2. **क्रियाएं (Process)** : पुस्तपालन के अन्तर्गत निम्नलिखित क्रियाएं शामिल की जाती हैं—
 - (a) लेन-देनों की पहचान करना जो वित्तीय प्रकृति के हैं।
 - (b) लेन-देनों को मुद्रा के रूप में मापना।

(c) लेन-देनों का प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में प्रविष्टि करना।

(d) लेन-देनों का खाताबही में वर्गीकरण करना।

लेखांकन के अन्तर्गत निम्नलिखित क्रियाएं शामिल की जाती हैं—

(a) वर्गीकृत लेन-देनों का लाभ-हानि तथा चिट्ठा के रूप में सारांश तैयार करना।

(b) सारांश की सहायता से परिणामों का विश्लेषण तथा व्याख्या करना।

(c) उपयोगी सूचना को रुचि रखने वाले व्यक्तियों को प्रेषित करना।

3. **विशेष ज्ञान एवं योग्यता** : पुस्तपालन का कार्य करने के लिए विशेष ज्ञान एवं योग्यता की जरूरत नहीं होती।
लेखांकन का कार्य करने के लिए विशेष ज्ञान एवं योग्यता की आवश्यकता होती है।

अध्याय-2

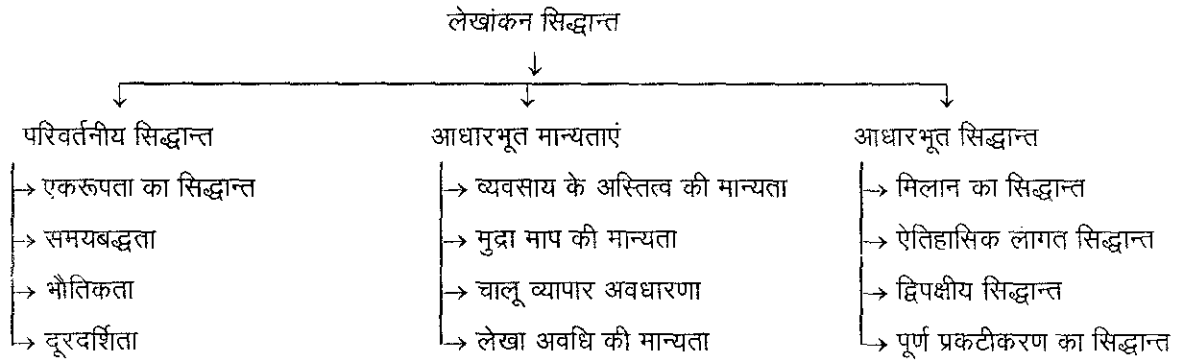
लेखांकन सिद्धान्त (Principles of Accounting)

लेखांकन का उद्देश्य वित्तीय व्यवहारों एवं घटनाओं का सारांश बनाने, विश्लेषण करने, उनकी व्याख्या और परिणामों को व्यवसाय में हित रखने वाले विभिन्न पक्षकारों जैसे लेनदार, विनियोक्ता, व्यवसाय के स्वामी तथा अन्य तक पहुंचाना है। वित्तीय विवरण इन पक्षकारों के समक्ष लाभप्रदता और आर्थिक स्थिति को प्रकट करते हैं। इसलिए यह जरूरी है कि लेखांकन विवरण निश्चित नियमों के आधार पर बनाए जाएं। प्रायः इन नियमों को लेखांकन सिद्धान्तों के नाम से पुकारा जाता है।

अतः हम कह सकते हैं कि लेखांकन सिद्धान्त ऐसे नियम हैं जो लेखांकन व्यवहारों को लिखते समय तथा वित्तीय विवरणों को प्रस्तुत करते समय अपनाए जाते हैं।

लेखांकन के सिद्धान्तों के प्रकार

लेखांकन सिद्धान्तों को निम्न भागों में बांटा जा सकता है।



(1) आधारभूत मान्यताएं

आधारभूत मान्यताओं के अन्तर्गत निम्न मान्यताओं को शामिल किया गया है—

(a) **व्यवसाय के अस्तित्व की मान्यता** : इस अवधारणा के अनुसार व्यवसाय का अस्तित्व उसके स्वामियों से अलग होता है। हम व्यवसाय के लिए लेखा कर्म करते हैं न कि व्यवसायी के लिए। किसी व्यवसाय का चिट्ठा अथवा स्थिति विवरण उस व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को दर्शाता है। व्यवसाय के स्वामी की स्थिति को नहीं। जब व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय में पैसा लगाता है तो वह व्यवसाय का लेनदार बन जाता है जिसे हम पूंजी खाते (Capital A/C) के अन्तर्गत लिखते हैं, और जब वह व्यक्तिगत इस्तेमाल के लिए व्यापार से पैसा निकालता है तो वह व्यवसाय का देनदार बन जाता है। जिसे हम आहरण (Drawings) खाते में लिखते हैं।

(b) **मुद्रा माप की मान्यता** : मुद्रा माप की मान्यता के अनुसार व्यवसाय में केवल उन लेन-देनों का ही लेखा किया जाए जिन्हें मुद्रा में मापा जा सकता है। वे लेन-देन जिन्हें मुद्रा में मापना सम्भव नहीं है, छोड़ देने चाहिए। उदाहरणस्वरूप, मालिक तथा कर्मचारियों के बीच मधुर सम्बन्ध, कर्मचारियों की कार्यक्षमता इत्यादि। हालांकि कि ये व्यापार के

दृष्टिकोण से बहुत महत्वपूर्ण हैं परन्तु इनका व्यापारिक लेखों में कोई स्थान नहीं है।

(c) **चालू व्यापार अवधारणा** : इस विचारधारा के अनुसार यह मानते हुए लेखे किए जाते हैं कि व्यापार एक लम्बे समय तक चलेगा क्योंकि मान्यता यह है कि व्यापार एक लम्बी अवधि तक चलेगा। अतः किसी विशेष मद पर किए गए खर्च का लाभ व्यवसाय को निरन्तर कई वर्षों तक मिलेगा। जैसे जब किसी व्यवसायी द्वारा किसी वर्ष में विज्ञापन पर पूंजीगत व्यय किया जाता है तो इसका लाभ उसे न केवल उस वर्ष में प्राप्त होता है जिस वर्ष में ऐसा व्यय किया गया है बल्कि आने वाले वर्षों में भी इससे लाभ होगा। अतः यह मानते हुए कि व्यवसाय निरन्तर चालू रहने वाली प्रक्रिया है, ऐसे पूंजीगत खर्चों को आगामी कई वर्षों पर बांटा जाना चाहिए।

(d) **लेखा अवधि की मान्यता** : हम यह तो मानते हैं कि व्यवसाय हमेशा चलता रहता है लेकिन लाभ-हानि जानने के लिए हम व्यावसायिक लेन-देनों के परिणामों को वार्षिक स्तर पर आंकते हैं इसलिए प्रत्येक व्यापार में एक निर्धारित लेखा अवधि होती है। जिसके समाप्त होने पर लाभ-हानि जानने के लिए अन्तिम खाते तैयार किए जाते हैं। इस अवधारणा के अनुसार लेखा अवधि प्रायः एक वर्ष होती है। यह अवधि विभिन्न व्यापारियों की अलग-अलग होती है जैसे 1 जनवरी से 31 दिसम्बर, 1 अप्रैल से 31 मार्च, दीपावली या अन्य और कोई।

(2) आधारभूत सिद्धान्त

लेखांकन के आधारभूत सिद्धान्तों में वे सिद्धान्त शामिल किए जाते हैं जो निश्चित हैं और उनमें किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जाता। आधारभूत सिद्धान्तों में निम्नलिखित सिद्धान्त शामिल किए जाते हैं—

(a) **मिलान का सिद्धान्त** : इस सिद्धान्त के अनुसार एक अवधि के लाभ का निर्धारण उस अवधि के आगम (Revenue) और व्यय (Expenses) के मिलान द्वारा ही होता है क्योंकि विक्रय की सारी राशि लाभ नहीं होती। आगम में से व्ययों को घटाने के बाद ही लाभ की राशि मालूम की जा सकती है।

(b) **ऐतिहासिक लागत सिद्धान्त** : इस सिद्धान्त के अनुसार किसी सम्पत्ति का पुस्तकों में प्रायः उसी मूल्य पर लेखा किया जाता है जिस मूल्य पर वह खरीदी गई थी। यह लागत भविष्य में उस सम्पत्ति के सम्बन्ध में किए गए सभी लेखांकन व्यवहारों (Transactions) का आधार बन जाती है क्योंकि सम्पत्ति का क्रय मूल्य भूतकाल से सम्बन्धित होता है। अतः इसे ऐतिहासिक लागत कहा जाता है। यह लागत वित्तीय लेखों में सम्पत्ति के मूल्यांकन का आधार होती है।

(c) **द्विपक्षीय सिद्धान्त** : यह अवधारणा दोहरा लेखा प्रणाली पर आधारित है। इसके अनुसार व्यावसायिक पुस्तकों में लिखा जाने वाला प्रत्येक व्यवहार चाहे वह रोकड़ का हो, माल का हो या सेवा का, दो खातों को प्रभावित करता है। अर्थात् प्रत्येक व्यवहार एक खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है तथा दूसरे खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। प्रत्येक लेन-देन से सम्पत्ति तथा दायित्वों में अवश्य परिवर्तन होता है परन्तु स्थिति विवरण के दोनों पक्षों का जोड़ बराबर रहता है। इसे समीकरण द्वारा निम्न प्रकार दिखाया जा सकता है—

$$\text{Assets} = \text{Liabilities} + \text{Capital}$$

(d) **पूर्ण प्रकटीकरण का सिद्धान्त** : इस सिद्धान्त के अनुसार वित्तीय विवरणों को निष्पक्ष रूप व ईमानदारी से सभी सूचनाओं को शामिल करना चाहिए ताकि रुचि रखने वाले पक्षकारों जैसे व्यवसाय का मालिक, विनियोगकर्ता, लेनदार तथा अन्य पक्षकारों को इन विवरणों से पूर्ण जानकारी प्राप्त हो सके।

(3) परिवर्तनीय सिद्धान्त

परिवर्तनीय सिद्धान्त वे सिद्धान्त हैं जिनमें व्यवसाय की प्रकृति और स्थिति के अनुसार परिवर्तन किया जा सकता है। कुछ मुख्य सिद्धान्त निम्नलिखित हैं :

(a) **एकरूपता का सिद्धान्त** : इस सिद्धान्त के अनुसार व्यावसायिक संस्था द्वारा लेखे करते समय प्रतिवर्ष एक जैसी लेखांकन प्रणाली का इस्तेमाल करना चाहिए ताकि अलग-अलग वर्षों के लाभ-हानि तथा चिट्ठा की आपस में तुलना कर सही-सही निष्कर्ष निकाले जा सकें। क्योंकि विभिन्न वर्षों में विभिन्न लेखांकन सिद्धान्त अपनाने से वह अतुलनीय माने जाएंगे।

(b) **समयबद्धता** : समयबद्धता से हमारा अभिप्राय यह है कि लेखों को जितनी शीघ्रता से बनाया जा सकता है बना देने चाहिए। अर्थात् समय पर तैयार करने चाहिए।

अन्तिम लेखों के निर्माण में काफी समय लगता है क्योंकि इसके लिए बहुत-से समायोजन करने पड़ते हैं तथा स्टॉक के मूल्यांकन में भी समय लगता है। अन्तिम खाते बनाने में कितना समय लगे? यह व्यवसाय की प्रकृति तथा आकार पर निर्भर करता है। जैसे भारतीय कम्पनी नियम के अन्तर्गत कम्पनी के अन्तिम खाते वित्तीय वर्ष समाप्त होने के 6 माह के अन्तर्गत निर्मित हो जाने चाहिए। इसलिए प्रत्येक तरह के व्यवसाय के लिए यह समय भिन्न-भिन्न होता है।

(c) **भौतिकता का सिद्धान्त** : इस सिद्धान्त को सारता का सिद्धान्त भी कहते हैं। इस सिद्धान्त के अनुसार व्यवसाय को प्रमुख व महत्वपूर्ण सूचनाओं को निष्पक्ष रूप से प्रकट करने चाहिए। प्रत्येक व्यवसाय में कुछ लेन-देन ऐसे होते हैं जो बिल्कुल सारहीन होते हैं यदि इनका लेखा न भी किया जाए तो व्यावसायिक लेखों पर इसका कोई प्रभाव नहीं पड़ता। जैसे यदि किसी कम्पनी ने 20,000 रुपए का ऋण लिया और इसके लिए 80,000 रुपए के ऋणपत्रों को सहायक प्रतिभूति (Collateral Security) की तरह निर्गमित कर दिया तो ऋण महत्वपूर्ण है और इसका लेखा स्थिति विवरण में होना चाहिए। सहायक प्रतिभूति की सूचना को या तो बिल्कुल ही न लिखा जाए या टिप्पणी के रूप में दर्शा दिया जाए।

(d) **दूरदर्शिता का सिद्धान्त** : इसे सतर्कता सिद्धान्त के नाम से भी जाना जाता है। सतर्कता सिद्धान्त का आशय सुरक्षा या सावधानी की नीति अपनाने से है। इस सिद्धान्त के अनुसार अनुमानित हानियों के लिए व्यवस्था की जाती है तथा अनुमानित लाभों को तब तक नहीं जोड़ा जाता है, जब तक कि वसूली न हो जाए। यदि किसी लेखाकार को किसी वस्तु का मूल्य दर्शाने के लिए दो राशियों में से किसी एक राशि को चुनना है, तो वह कम मूल्य की वस्तु चुनेगा। इसका अर्थ यह है कि वह सामान्यतः वह राशि चुनेगा जो लाभ को कम करेगी। वह बहियों में सभी हानियां दिखाएगा, किन्तु वह आगे के लाभ नहीं दिखाएगा क्योंकि व्यवसाय ने उनकी अब तक वसूली नहीं की है। इसे दूरदर्शिता भी कहा जाता है। बड़े खाते के लिए संचय (Reserve for Bad and Doubtful Debts) तथा सम्पत्तियों पर हास (Depreciation) की व्यवस्था इसी के आधार पर की जाती है।

लेखांकन प्रमाण (Accounting Standards)

लेखांकन का उद्देश्य वित्तीय व्यवहारों एवं घटनाओं का सारांश बनाना, विश्लेषण करने, उनकी व्याख्या और परिणामों को उन व्यक्तियों तक पहुंचाना है जिन्हें लेखांकन के आधार पर निर्णय लेने हैं। लेखांकन के सर्वमान्य सिद्धान्तों के अनुसार विभिन्न संस्थाएं एक ही व्यवहार के लिए विभिन्न लेखांकन नीतियां अपना सकती हैं। अथवा कोई एक संस्था एक ही व्यवहार के लिए विभिन्न लेखांकन अवधियों में विभिन्न लेखांकन नीतियां अपना सकती है। परिणामस्वरूप वित्तीय विवरण समरूप (Uniform) तथा तुलनात्मक (Comparative) नहीं रहते। अतः वित्तीय विवरणों के बनाते समय कुछ निश्चित प्रमाणों को अवश्य ध्यान में रखना चाहिए ताकि लेखांकन नीतियों में एकरूपता लाई जा सके।

वित्तीय विवरणों में एकरूपता लाने के उद्देश्य से कानून द्वारा अथवा पेशेवर लेखांकन संस्थाओं द्वारा जारी किए गए अथवा सिफारिश (Recommended) किए गए लिखित विवरण लेखांकन प्रमाण (Accounting Standards) कहते हैं।

अन्तर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण (International Accounting Standards)

अन्तर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाणों को अन्तर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण समिति द्वारा बनाया और जारी किया जाता है अन्तर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण समिति (International Accounting Standard Committee) द्वारा अब तक निम्नलिखित 41 अन्तर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण जारी किए गए हैं।

अन्तर्राष्ट्रीय प्रमाण 1. लेखांकन नीतियों का प्रकटीकरण

IAS-1, Disclosure of Accounting Policies

अन्तर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 2, ऐतिहासिक लागत प्रणाली के संदर्भ में रहित का मूल्यांकन और प्रस्तुतीकरण

IAS-2, Valuation and presentation of Inventories in the context of the Historical Cost System

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 3, एकीकृत वित्तीय विवरण

IAS-3, Consolidated Financial Statements

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 4, मूल्य ह्रास लेखांकन

IAS-4, Depreciation Accounting

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 5, वित्तीय विवरणों में प्रकट की जाने वाली सूचनाएं

IAS-5, Information to be disclosed in Financial Statements

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 6, मूल्य परिवर्तनों के लिए लेखांकन (इसके स्थान पर IAS-15 जारी)

IAS-6, Accounting Responses to Changing Prices (Superseded by IAS-15)

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 7, रोकड़ प्रवाह विवरण

IAS-7, Cash Flow Statements

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 8, असामान्य एवं अवधि के पूर्व की मर्दे और लेखांकन की नीतियों में परिवर्तन

IAS-8, Universal and Prior Period Items and Changes in Accounting Policies

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 9, अनुसंधान और विकास क्रियाओं के लिए लेखांकन

IAS-9, Accounting for Research and Development Activities

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 10, स्थिति विवरण की तिथि के पश्चात् की सम्भावनाएं एवं घटने वाली घटनाएं

IAS-10, Contingencies and Events occurring after the Balance Sheet Date

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 11, निर्माणी ठेकों के लिए लेखांकन

IAS-11, Accounting for Construction Contracts

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 12, आय पर करों के लिए लेखांकन

IAS-12, Accounting for Taxes and Income

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 13, चालू समपत्तियों और चालू दायित्वों का प्रस्तुतीकरण

IAS-13, Presentation of Current Assets and Current Liabilities

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 14, वित्तीय सूचना की खंड विवरण प्रस्तुति

IAS-14, Reporting Financial Information by Segment

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 15, मूल्य परिवर्तन के प्रभावों की सूचना

IAS-15, Information Reflecting Effects of Changing Price

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 16, सम्पत्ति, संयंत्र और उपकरण के लिए लेखांकन

IAS-16, Accounting for Property, Plant and Equipment

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 17, पट्टों के लिए लेखांकन

IAS-17, Accounting for Leases

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 18, आगम पहचान

IAS-18, Revenue Recognition

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाप 19, नियोक्ताओं के वित्तीय विवरणों में सेवा-निवृत्ति लाभों के लिए लेखांकन

IAS-19, Accounting for Retirement Benefits in the Financial Statement of Employers

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 20, सरकारी अनुदान के लिए लेखांकन और सरकारी सहायता का प्रकटीकरण

IAS-20, Accounting for Government Grants and Disclosure of Government Assistance

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 21, विदेशी विनिमय दरों में परिवर्तन के प्रभाव के लिए लेखांकन

IAS-21, Accounting for the Effects of Changes in Foreign Exchange Rates

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 22, व्यावसायिक संयोजनों के लिए लेखांकन

IAS-22, Accounting for Business Combinations

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 23, उधार लागतों का पूंजीकरण

IAS-23, Capitalisation of Borrowing Costs

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 24, सम्बन्धित पक्षों के प्रकटीकरण

IAS-24, Related Party Disclosures

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 25, विनियोगों के लिए लेखांकन

IAS-25, Accounting for Investments

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 26, सेवा-निवृत्ति लाभ योजनाओं के लिए लेखांकन और रिपोर्टिंग

IAS-26, Accounting and Reporting for Retirement Benefit Plans

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 27, एकीकृत वित्तीय विवरण और सहायक कम्पनियों में निवेश के लिए लेखांकन

IAS-27, Consolidated Financial Statements and Accounting for Investments in Subsidiaries

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 28, सम्बद्ध कम्पनियों में निवेश के लिए लेखांकन

IAS-28, Accounting for Investments in Associates

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 29, अत्यधिक तेजी वाली अर्थव्यवस्था में वित्तीय रिपोर्टिंग

IAS-29, Financial Reporting in Hyper inflationary Economies

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 30, बैंकों एवं इसी प्रकार की वित्तीय संस्थाओं के वित्तीय विवरणों में प्रकटीकरण

IAS-30, Disclosures in the Financial Statements of Banks and Similar Financial Institutions

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 31, संयुक्त उपक्रमों में हितों की वित्तीय रिपोर्टिंग

IAS-31, Financial Reporting of Interests in Joint Ventures

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 32, वित्तीय प्रपत्र : प्रकटीकरण और प्रस्तुतीकरण

IAS-32, Financial Instruments : disclosure and presentation

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 33, प्रति अंश आय

IAS-33, Earning Per Share

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 34, अन्तरिम वित्तीय रिपोर्टिंग

IAS-34, Interim Financial Reporting

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 35, बन्द करने वाली क्रियाएं

IAS-35, Discontinuing Operations

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 36, सम्पत्तियों की क्षति

IAS-36, Impairment of Assets

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 37, आयोजन, सम्भावित दायित्व, सम्भावित सम्पत्तियाँ

IAS-37, Provisions, contingent Liabilities, Contingent Assets

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 38, अदृश्य सम्पत्तियाँ

IAS-38, Intangible Assets

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 39, वित्तीय प्रपत्र (अन्तर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 32 का पूरक)

IAS-39, Financial Instruments (Supplements IAS-32)

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 40, सम्पत्तियों में विनियोग (अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 25 के स्थान पर)

IAS-40, Investment Property (Supersedes IAS-25)

अंतर्राष्ट्रीय लेखांकन प्रमाण 41, कृषि

IAS-41, Agriculture

भारत में लेखांकन प्रमाण (Accounting Standards in India)

कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 211 के अनुसार कम्पनी का लाभ-हानि खाता तथा स्थिति विवरण लेखांकन प्रमाणों के अनुसार होना चाहिए। भारत में लेखांकन प्रमाण इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इण्डिया (Institute of Chartered Accountants of India) द्वारा बनाए गए तथा केन्द्रीय सरकार द्वारा लागू किए गए हैं। इंस्टीट्यूट द्वारा जो लेखांकन प्रमाण जारी किए गए हैं। वह निम्नलिखित हैं—

1. लेखांकन प्रमाण 1, लेखांकन नीतियों का प्रकटीकरण
Accounting Standard (AS)-1, Disclosure of Accounting Policies
2. लेखांकन प्रमाण 2, रहतिए का मूल्यांकन
Accounting Standard (AS)-2, Valuation of Inventories
3. लेखांकन प्रमाण 3, रोकड़ प्रवाह विवरण
Accounting Standard (AS)-3, Cash Flow Statement
4. लेखांकन प्रमाण 4, स्थिति विवरण की तिथि के पश्चात् की सम्भावनाएं एक घटने वाली घटनाएं
Accounting Standard (AS)-4, Contingencies and Events occurring after the Balance Sheet Date
5. लेखांकन प्रमाण 5, अवधि का शुद्ध लाभ अथवा हानि, अवधि के पूर्व की मदें और लेखांकन नीतियों में परिवर्तन
Accounting Standard (AS)-5, Net Profit or Loss for the Period, Prior Period Items and Changes in Accounting Policies
6. लेखांकन प्रमाण 6, मूल्य ह्रास लेखांकन
Accounting Standard (AS)-6, Depreciation Accounting
7. लेखांकन प्रमाण 7, निर्माणी ठेकों के लिए लेखांकन
Accounting Standard (AS)-7, Accounting for Construction Contracts
8. लेखांकन प्रमाण 8, अनुसंधान और विकास के लिए लेखांकन
Accounting Standard (AS)-8, Accounting for Research and Development
9. लेखांकन प्रमाण 9, आगम पहचान
Accounting Standard (AS)-9, Revenue Recognition
10. लेखांकन प्रमाण 10, स्थायी सम्पत्तियों के लिए लेखांकन
Accounting Standard (AS)-10, Accounting for Fixed Assets

11. लेखांकन प्रमाण 11, विदेशी विनिमय दरों में परिवर्तन के प्रभाव के लिए लेखांकन
Accounting Standard (AS)-10, Accounting for the Effects of Changes in Foreign Exchange Rates
12. लेखांकन प्रमाण 12, सरकारी अनुदान के लिए लेखांकन
Accounting Standard (AS)-12, Accounting for Government Grants
13. लेखांकन प्रमाण 13, विनियोगों के लिए लेखांकन
Accounting Standard (AS)-13, Accounting for Investments
14. लेखांकन प्रमाण 14, एकीकरणों के लिए लेखांकन
Accounting Standard (AS)-14, Accounting for Amalgamations
15. लेखांकन प्रमाण 15, नियोक्ताओं के वित्तीय विवरणों में सेवा-निवृत्ति लाभों के लिए लेखांकन
Accounting Standard (AS)-15, Accounting for Retirement Benefits in the Financial Statements of Employers
16. लेखांकन प्रमाण 16, उधार लागतें
Accounting Standard (AS)-16, Borrowing Costs
17. लेखांकन प्रमाण 17, खंड विवरण प्रस्तुति
Accounting Standard (AS)-17, Segment Reporting
18. लेखांकन प्रमाण 18, सम्बन्धित पक्षों के प्रकटीकरण
Accounting Standard (AS)-18, Related Party Disclosures
19. लेखांकन प्रमाण 19, पट्टा
Accounting Standard (AS)-19, Lease
20. लेखांकन प्रमाण 20, प्रति अंश आय
Accounting Standard (AS)-20, Earning Per Share
21. लेखांकन प्रमाण 21, एकीकृत वित्तीय विवरण
Accounting Standard (AS)-21, Consolidated Financial Statements
22. लेखांकन प्रमाण 22, आय पर करों के लिए लेखांकन
Accounting Standard (AS)-22, Accounting for Taxes on Income
23. लेखांकन प्रमाण 23, सम्बद्ध कम्पनियों में निवेश के लिए लेखांकन
Accounting Standard (AS)-23, Accounting for Investments in Associates
24. लेखांकन प्रमाण 24, बन्द करने वाली क्रियाएं
Accounting Standard (AS)-24, Discontinuing Operations
25. लेखांकन प्रमाण 25, अन्तरिम वित्तीय रिपोर्टिंग
Accounting Standard (AS)-25, Interim Financial Reporting
26. लेखांकन प्रमाण 26, अदृश्य सम्पत्तियां
Accounting Standard (AS)-26, Intangible Assets
27. लेखांकन प्रमाण 27, संयुक्त उपक्रमों में हितों की वित्तीय रिपोर्टिंग
Accounting Standard (AS)-27, Financial Reporting of Interests in Joint Ventures.

उपरोक्त लेखांकन प्रमाणों में से लेखांकन प्रमाण-24 को छोड़कर शेष सभी लेखांकन प्रमाणों का पालन करना अनिवार्य है।

अध्याय-3

लेखांकन चक्र (Accounting Cycle)

लेखांकन प्रक्रियाओं का वह क्रम जो प्रत्येक लेखांकन अवधि के दौरान बार-बार उसी क्रम में दोहराया जाता है। लेखांकन चक्र (Accounting Cycle) कहलाता है। किसी भी व्यवसाय के लेखांकन चक्र में निम्नलिखित छः अवस्थाओं अथवा कदमों को शामिल किया जाता है।

अवस्था 1. रोजनामचा में लेखा करना : सर्वप्रथम प्रत्येक लेन-देन को उसे जर्नल अथवा सहायक बही में लिखा जाता है।

अवस्था 2. खतौनी करना : जर्नल अथवा सहायक बही में लिखे गए लेन-देनों को खाताबही में खोले गए सम्बन्धित खाते में लिखा जाता है। खाताबही में प्रत्येक खाते अलग-अलग खोले जाते हैं और इन्हीं खातों के Debit अथवा Credit पक्ष में लिखने की क्रिया को खतौनी अथवा पोस्टिंग कहते हैं।

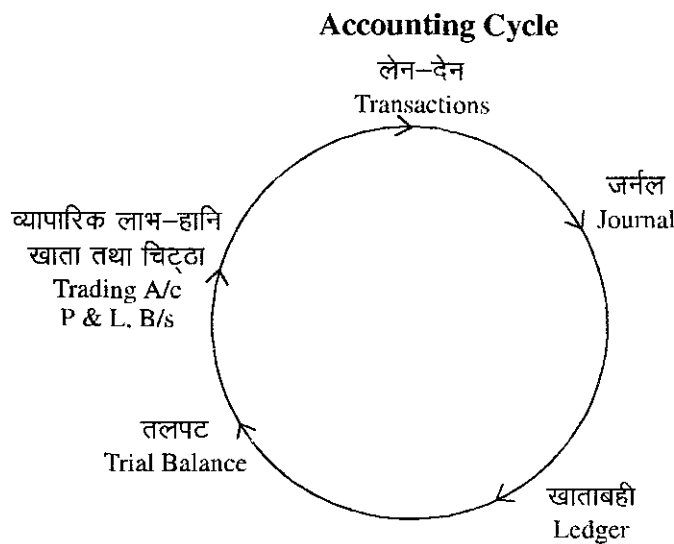
अवस्था 3. शेष निकालना : खाताबही के प्रत्येक खाते के डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष का अन्तर निकालना शेष निकालना कहलाता है।

अवस्था 4. तलपट बनाना : खाताबही में खोले गए समस्त खातों के Debit तथा Credit शेषों से एक सूची बनाई जाती है। जिसे तलपट कहते हैं इसका उद्देश्य अंकगणितीय शुद्धता की जांच करना है।

अवस्था 5. आय-विवरण : इस अवस्था में व्यापारिक तथा लाभ-हानि खाता तैयार किया जाता है ताकि व्यवसाय का लेखांकन अवधि का लाभ अथवा हानि ज्ञात हो सके।

अवस्था 6. स्थिति विवरण : लेखांकन चक्र की अन्तिम अवस्था में व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिए स्थिति विवरण बनाया जाता है।

लेखांकन चक्र को निम्न प्रकार भी प्रदर्शित किया जा सकता है—



उपरोक्त लेखांकन प्रक्रिया लेन-देन से शुरू होकर जर्नल, खाताबही, तलपट से गुजरती हुई व्यापारिक, लाभ-हानि

खाता तथा चिट्ठा की तरफ लगभग 12 माह में पहुंचती है। जब यह कदम पूरे हो जाते हैं तो यह चक्र (cycle) आगामी अवधि के लिए पुनः शुरू हो जाता है।

रोजनामचा अथवा जर्नल (Journal)

दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार व्यापारिक लेन-देनों (Transactions) के लेखा करने के कार्य को क्रमानुसार निम्न तीन वर्गों में बांटा गया है—

1. प्रारम्भिक लेख (Original Record)
2. श्रेणी विभाजन या वर्गीकरण
3. अनितम खाते।

प्रारम्भिक लेखा ही बही खाता (Book-Keeping) तथा लेखाकर्म (Accountancy) की प्रथम सीढ़ी है और रोजनामचा प्रारम्भिक लेख की प्रथम पुस्तक अथवा बही है। साधारण शब्दों में वह बही जिसमें लेन-देनों को सर्वप्रथम लिखा जाता है उसे रोजनामचा अथवा जर्नल कहते हैं।

एल०सी० क्रापर के अनुसार, “रोजनामचा एक ऐसी पुस्तक है जो व्यवहारों (Transactions) का इस रूप में वर्गीकृत करने या छांटने हेतु प्रयोग की जाती है जिनसे खाताबही में प्रविष्टि (Entry) करने में सुविधा बनी रहे।”

रोजनामचे का नमूना (Specimen of Journal)

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>LF</i>	<i>Dr. Amount</i>	<i>Cr. Amount</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

उदाहरण 1

मार्च 2002 के निम्न व्यवहारों से रोजनामचा बनाइए, खाताबही में लिखिए और तलपट तैयार कीजिए—

Journalise the following transactions of March, 2002 post them into the ledger and prepare a Trial Balance:

March 2002

1	रोकड़ से व्यवसाय आरम्भ किया Commenced business with cash	25,000
5	क्रय Purchases	10,000
8	माल बेचा Sold goods	5,000
10	मोहन से माल खरीदा Purchase goods from Mohan	5,000
12	सोहन को माल बेचा Sold goods to Sohan	5,000
16	फर्नीचर क्रय किया Furniture purchased	2,000
18	देना बैंक में चालू खाता खोला Opens a Current A/c in DENA Bank	1,000
22	सोहन से नकद प्राप्त हुआ Received cash from Sohan	2,500
26	व्यक्तिगत प्रयोग के लिए रोकड़ निकाली Withdrew cash for personal use	1,000
28	मोहन को भुगतान किया Paid to Mohan	2,000
28	कमीशन प्राप्त की Received commision	500
30	किराया दिया Paid rent	500
30	वेतन दिया Paid salaries	1,000
30	रोहण को नकद माल बेचा Sold goods for cash to Rohan	1,000
30	मोहन को भुगतान किया Paid to Mohan	3,000
30	सोहन से प्राप्त हुए Received from Sohan	2,500

Journal

Date	Particulars	Lf.	Dr. Amount	Cr. Amount
Mar. 1	Cash A/c Dr. To Capital A/c (Being business started with cash)		25,000	25,000
Mar. 5	Purchases A/c Dr. To Cash A/c (Being cash purchases)		10,000	10,000
Mar. 8	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Being cash Sales)		5,000	5,000
Mar. 10	Purchase A/c Dr. To Mohan (Being goods purchase from Mohan)		5,000	5,000
Mar. 12	Sohan A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold to Sohan)		5,000	5,000
Mar. 16	Furniture A/c Dr. To Cash A/c (Being furniture pruchased)		2,000	2,000

Mar. 18	DENABank To Cash A/c (Being Current A/c opened with DENA Bank)	Dr.		1,000	1,000
Mar. 22	Cash A/c To Sohan (Being cash received from Sohan)	Dr.		2,500	2,500
Mar. 26	Drawing A/c To Cash A/c (Being withdraws cash for personal use)	Dr.		1,000	1,000
Mar. 28	Mohan To Cash A/c (Being cash paid to Mohan)	Dr.	2,000		2,000
Mar. 28	Cash A/c To Commission A/c (Being commission received)	Dr.		500	500
Mar. 30	Rent A/c Salaries A/c To Cash A/c (Being Rent Rs. 500 & Salaries Rs. 1,000 paid)	Dr. Dr.		500 1,000	1,500
Mar. 30	Cash A/c To Sales A/c (Being cash sales)	Dr.		1,000	1,000
Mar. 30	Mohan To Cash A/c (Being cash paid to Mohan)	Dr.	3,000		3,000
Mar. 30	Cash A/c To Sohan (Being cash received from Sohan)	Dr.		2,500	2,500

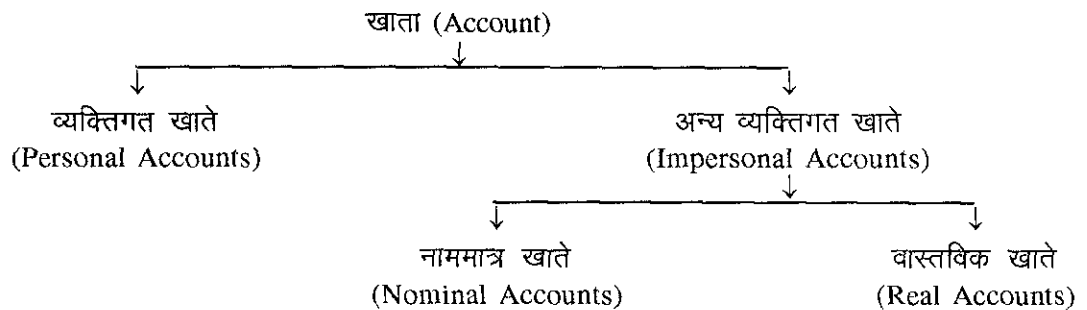
नाम तथा जमा के नियम (Rules of Debit and Credit)

नाम तथा जमा के नियमों को समझने से पहले खाता (Account) तथा खातों का वर्गीकरण के बारे में जानना अत्यन्त अनिवार्य है क्योंकि खातों के आधार पर ही नाम तथा जमा किया जाता है।

खाता (Account)

किसी एक वस्तु अथवा व्यक्ति अथवा व्यय-आय से सम्बन्धित लेन-देनों को एक स्थान पर लिखना खाता कहलाता है। खाते को T रूप में तैयार किया जाता है इसका बायां भाग डेबिट तथा दायां भाग क्रेडिट कहलाता है।

खातों का वर्गीकरण (Classification of Account)



1. व्यक्तिगत खाते (Personal Account)

वे सभी खाते जो किसी विशेष व्यक्ति अथवा फर्म अथवा कम्पनी आदि के नाम से खोले जाते हैं उन्हें व्यक्तिगत खाते कहते हैं जैसे सुनिता का खाता, अग्गी एंड सन्स का खाता तथा गोदरेज लिमिटेड का खाता।

2. अव्यक्तिगत खाते (Impersonal Account)

अव्यक्तिगत खाते वे खाते होते हैं जो व्यक्तिगत खाते नहीं होते लेकिन व्यवसाय से सम्बन्धित होते हैं। यह खाते दो प्रकार के होते हैं। (a) वास्तविक खाते (Real Account) तथा (b) अवास्तविक खाते (Nominal Account)।

(a) वास्तविक खाते : वास्तविक खाते वे खाते होते हैं जो व्यापार की सम्पत्तियों धन या माल आदि से सम्बन्धित होते हैं। जैसे मशीनरी खाता, रोकड़ खाता तथा फर्नीचर खाता।

(b) अवास्तविक खाते : आय-व्यय तथा लाभ-हानि से सम्बन्धित खाते अवास्तविक खातों की श्रेणी में आते हैं। जैसे मजदूरी (Wages), ब्याज (Interest), किराया (Rent) खाता।

रोजनामचा लिखने के नियम (Rules for Journalising)

रोजनामचा अथवा जर्नल में सब लेन-देन तिथिवार तथा क्रमानुसार लिखे जाते हैं जब हम लेन-देन को जर्नल में लिखते हैं तो यह जानना अत्यन्त अनिवार्य है कि इस लेन-देन के कारण कौन-कौन से दो खाते प्रभावित हुए हैं और उनमें से किस खाते को डेबिट तथा किस खाते को क्रेडिट किया जाना है।

दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार प्रत्येक व्यावसायिक व्यवहार के दो पक्ष होते हैं एक नाम (Debit) पक्ष तथा दूसरा जमा (Credit) पक्ष। इसलिए कहा जाता है कि प्रत्येक नाम को एक समतुल्य जमा की तथा एक जमा को समतुल्य नाम की आवश्यकता होती है। (Every debit has a credit & every credit has a debit) नाम तथा जमा (Debit and Credit) करने के नियम भी खातों पर आधारित हैं। जो निम्नलिखित हैं।

I. व्यक्तिगत खाता की दशा में नियम (In case of Personal Account)

व्यक्तिगत खाता की दशा में पाने वाले को नाम तथा देने वाले को जमा किया जाता है।

Debit the Receiver, Credit the Giver

जिस व्यक्ति को हम कोई रुपया या माल देते हैं उस व्यक्ति के खाते को डेबिट (Debit) किया जाता है तथा जिस व्यक्ति से हमें कोई रुपया या माल प्राप्त होता है उस व्यक्ति को क्रेडिट (Credit) किया जाता है। जैसे सोहन को हमने 200 रुपए दिए तो सोहन को 200 रुपए से डेबिट (Debit) किया जाएगा। इसी प्रकार यदि सुरेन्द्र से हमने 500 रुपए प्राप्त किए हैं तो सुरेन्द्र को 500 रुपए से (Credit) किया जाएगा।

II. वास्तविक खाता की दशा में नियम (In case of Real Account)

वास्तविक खाता की दशा में जो वास्तविक मर्दें जैसे धन, माल अथवा सम्पत्ति व्यवसाय में आती है उस धन, माल अथवा सम्पत्ति को डेबिट (Debit) किया जाता है। इसी प्रकार यदि धन, माल अथवा सम्पत्ति व्यवसाय से जाती है तो उसे Credit किया जाता है।

Debit what comes in

Credit what goes out.

उदाहरण के लिए 5000 रुपए का फर्नीचर खरीदा। इस दशा में Furniture को Debit किया जाएगा। क्योंकि व्यवसाय में फर्नीचर आया है। तथा रोकड़ (Cash) को Credit किया जाएगा क्योंकि व्यवसाय से रोकड़ गया है।

III. नाममात्र खाते की दशा में नियम (In case of Nominal Account)

नाममात्र खाते की दशा में सभी खर्चों तथा हानियों को डेबिट तथा सभी आयों तथा लाभों को क्रेडिट किया जाता है।

Debit all the expenses & losses

Credit all the incomes & gains

जैसे 500 रुपए मजदूरी के लिए इस दशा में मजदूरी को डेबिट (Debit) किया जाएगा क्योंकि यह व्यवसाय के लिए खर्चा है। यदि व्यवसाय को 250 रुपए कमीशन प्राप्त होता है तो यह व्यवसाय के लिए आय अथवा लाभ है अतः कमीशन को क्रेडिट (Credit) किया जाएगा।

नाम तथा जमा के नियम एक सार (Rules of Debit & Credit in Nutshell)

खाते का नाम (Name of Account)	नाम (Debit)	जमा (Credit)
व्यक्तिगत खाता	पाने वाले व्यक्ति को	देने वाले व्यक्ति को
वास्तविक खाता	धन, माल, सम्पत्ति व्यवसाय में अन्दर आने पर	धन, माल, सम्पत्ति व्यवसाय से बाहर जाने पर
नाममात्र खाता	खर्चों तथा हानियों को	आय तथा लाभों को

मिश्रित जर्नल प्रविष्टि या संयुक्त जर्नल प्रविष्टि

(Combined Journal Entry or Compound Journal Entry)

जब जर्नल में दो या दो से अधिक व्यवहारों की प्रविष्टियां पृथक्-पृथक् करने के स्थान पर एक ही प्रविष्टि की जाए तो उसे 'मिश्रित जर्नल प्रविष्टि' या 'संयुक्त जर्नल लेखा' कहा जाता है। जैसे एक ही दिन में पानी, बिजली का बिल, टेलीफोन का बिल तथा मजदूरी आदि का भुगतान किया तो इन सभी व्यवहारों में रोकड़ खाते को ही क्रेडिट होना है, अतः ऐसी दशा में हम मिश्रित प्रविष्टि पास करेंगे जिसमें रोकड़ खाता एक ही बार क्रेडिट होगा जबकि अन्य सभी खाते (व्यय की मदें) एक-एक करके डेबिट किए जाएंगे।

मिश्रित जर्नल प्रविष्टियां निम्न दशाओं में की जा सकती हैं :

1. जब व्यवहार इस ढंग के हों कि उन्हें पृथक्-पृथक् रखना एवं उनका जर्नल में पृथक् लेखा करना संभव न हो।
2. जब एक ही तिथि को अनेक सौदे किए गए हों और इनमें से एक खाता डेबिट और कई खाते क्रेडिट किए जाने वाले हों।
3. जब एक ही तिथि को अनेक सौदे हों, उनमें से एक खाता क्रेडिट तथा कई अन्य सम्बन्धित खाते डेबिट किए जाने वाले हों।
4. जब कोई खाता एक सौदे में डेबिट तथा बहीखाता उसी तिथि को दूसरे सौदे में क्रेडिट किया जाने वाला हो या इसके विपरीत स्थिति भी हो सकती है।

उदाहरण 2

निम्नलिखित व्यवहारों के लिए मिश्रित जर्नल प्रविष्टियां कीजिए।

Year 2002

Dec. 5 उधार बिक्री :

मोहन 2,000 रु.; सोहन 500 रु.; राम 200 रु.

- Dec. 6 रोकड़ प्राप्त हुई :
घनश्याम से 1000 रु.; राधे से 200 रु.; तथा महेश से 300 रुपए।
- Dec. 7 उधार माल खरीदा :
टीना से 2,000 रु. तथा मीना से 1,000 रु.

Solution :

Journal

Date	Particulars	Amount.	
		Dr	Cr.
Dec. 5	Mohan A/c Dr.	2000	
	Sohan A/c Dr.	500	
	Ram A/c Dr.	200	
	To Sales A/c (Being Credit Sales)		2,700
Dec. 6	Cash A/c Dr.	1500	
	To Ghanshyam		1000
	To Radhey		200
	To Mahesh (Being Cash received)		300
Dec. 7	Purchase A/c Dr.	3000	
	To Tina		2000
	To Meena		1000
	(Being goods purchased on Credit)		

प्रारम्भिक प्रविष्टि

(Opening Entry)

जब व्यापार पुराना हो तब ही प्रारम्भिक प्रविष्टि की जाती है। चालू व्यापार में पिछले वर्ष के अन्त के शेषों को चालू वर्ष के प्रारम्भ में लाने के लिए जो लेखा किया जाता है उसे प्रारम्भिक प्रविष्टि कहते हैं। इस लेखे में सभी नाम शेष वाले लेखों को डेबिट किया जाता है और सभी जमा शेष वाले लेखों को क्रेडिट किया जाता है। यदि डेबिट की राशियों का योग क्रेडिट की राशियों के योग से अधिक होता है तो इस अन्तर को पूंजी की राशि कहा जाता है। इसके विपरीत यदि डेबिट की राशियों का योग क्रेडिट की राशियों के योग से कम है तो उस अन्तर को ख्याति की राशि कहा जाता है।

प्रारम्भिक प्रविष्टि बनाइये—

Give the Opening Entry—

मिसेज अनुराधा गुप्ता की पुस्तकों में 1 अप्रैल, 1995 को निम्न प्रारम्भिक शेष थे—

On 1st April, 1995 the following balances, appeared in teh books of Mrs. Anuradha Gupta—

सम्पत्तियां (Assets)—रोकड़ शेष (Cash Balance) Rs. 2,000; बैंक शेष (Bank Balance) Rs. 12,000; प्राप्य विपत्र (Bills Receivable) Rs. 5,000; देनदार (Debtors) Rs. 20,000; स्कन्ध (Stock) Rs. 17,000; विनियोग (Investments) Rs. 24,000; मशीनरी (Machinery) Rs. 60,000; भवन (Building) Rs. 40,000.

दायित्व (Liabilities) : लेनदार (Creditors) Rs. 25,000; ऋण (Loan) Rs. 25,000; देय विपत्र (Bills payable) Rs. 3,000.

Solution

Opening Entries
in the journal of Mrs. Anuradha Gupta

Date	Particulars	Lf.	Dr. Amount	Cr. Amount	
1995 April 1.	Cash A/c	Dr.	2,000		
	Bank A/c	Dr.	12,000		
	Bills Receivable A/c	Dr.	5,000		
	Debtors a/c	Dr.	20,000		
	Stock A/c	Dr.	17,000		
	Investments A/c	Dr.	24,000		
	Machinery A/c	Dr.	60,000		
	Building A/c	Dr.	40,000		
	To Creditors A/c				25,000
	To Loan A/c				25,000
To Bills payable A/c				3,000	
To Capital A/c				1,27,000	
	(Being balances of assets and liabilities brought forward)				

जर्नल तथा खाताबही में सम्बन्ध
(Relationship Between Journal & Ledger)

जर्नल तथा खाताबही में क्या सम्बन्ध है इस को बताने से पहले जर्नल तथा खाताबही का अर्थ जान लेना अत्यन्त अनिवार्य है।

साधारण शब्दों में वह बही जिसमें लेन-देनों को सबसे पहले लिखा जाता है उसे जर्नल कहते हैं। तथा खाता बही वह बही होती है जिसमें प्रत्येक व्यक्ति, वस्तु तथा आय-व्यय से सम्बन्धित सभी लेन-देनों का अलग-अलग खाता होता है।

जर्नल तथा खाताबही में गहरा सम्बन्ध है क्योंकि रोजनामचा खाता बही का आधार होता है। व्यावसायिक लेन-देनों को सर्वप्रथम रोजनामचा में लिखा जाता है तथा इसके पश्चात् सभी प्रविष्टियों को वर्गीकृत करके किसी विशेष खाते की स्थिति जानने के लिए उस विशेष खाते से सम्बन्धित सभी लेन-देनों को खाताबही में एक स्थान पर एकत्रित किया जाता है। दूसरे शब्दों में बिना रोजनामचा के खाताबही तैयार करना संभव नहीं है। बिना वर्गीकरण के रोजनामचा के आधार पर किसी विशेष खाते की स्थिति जानना कठिन है। अतः हम कह सकते हैं कि जर्नल तथा खाताबही में गहरा सम्बन्ध है।

खतौनी करने के नियम (Rules Regarding Posting)

नियम 1. : खाते के ऊपर खाते का नाम पृष्ठ के बीच लिखना चाहिए इसे खाते को खोलना (Opening of Account) कहते हैं।

नियम 2. : खाताबही को दो भागों में विभाजित करने के पश्चात् डेबिट पक्ष के ऊपर कॉर्नर की तरफ Dr. तथा क्रेडिट पक्ष के ऊपर कॉर्नर की तरफ Cr. लिखा जाना चाहिए।

नियम 3 : प्रत्येक पक्ष को चार-चार भागों में विभाजित करना चाहिए तथा उसमें पहला खाना तिथि, दूसरा विवरण, तीसरा पृष्ठ संख्या तथा चौथा खाना राशि का बनाना चाहिए।

- नियम 4 :** किसी खाते के डेबिट में खतौनी करनी है तो खाते से पूर्व To शब्द तथा क्रेडिट पक्ष में By शब्द का इस्तेमाल करते हैं।
- नियम 5 :** जिस खाते में खतौनी कर रहे हैं यदि वह खाता जर्नल में डेबिट हुआ है तो खाताबही में भी उस खाते के डेबिट पक्ष में खतौनी की जाती है और विवरण के खाने में उस अन्य खाते का नाम लिखा जाता है जो जर्नल में उसके साथ क्रेडिट है।
- नियम 6 :** जिस खाते में खतौनी कर रहे हैं यदि वह खाता जर्नल में क्रेडिट हुआ है जो खाताबही में भी उस खाते के क्रेडिट पक्ष में खतौनी की जाती है और विवरण के खाने में उस अन्य खाते का नाम लिखा जाता है जो जर्नल में उसके साथ डेबिट है।
- नियम 7 :** एक खाते से सम्बन्धित सभी लेन-देन एक ही स्थान पर लिखने चाहिए। यदि एक नाम के दो ग्राहक हों तो उनके नाम के साथ उनका पता लिख देना चाहिए जैसे सतपाल एंड सन्स (रोहतक) तथा सतपाल एंड सन्स (करनाल)।
- नियम 8 :** जिस मद से सम्बन्धित खाते में हम खतौनियां करते हैं उसी नाम से खतौनी उस खाते में कभी नहीं हो सकती जैसे Cash A/c के डेबिट या क्रेडिट पक्ष में To Cash या By Cash कभी नहीं आएगा।
- नियम 9 :** JF के खाने में रोजनामचे के उस पृष्ठ की संख्या लिखी जाती है जिस पर वह प्रविष्टि रोजनामचे में की गई है। इसी प्रकार रोजनामचे में LF के खाने में खाताबही के उस पृष्ठ की संख्या लिखी जाती है जिस पर वह खतौनी खाताबही में की जा रही है इससे दोनों तरफ की पुष्टि हो जाती है।

तलपट अथवा परीक्षा सूची (Trial Balance)

प्रत्येक व्यापारी अपने समस्त लेन-देनों को रोजनामचा से खाताबही में खतौनी के पश्चात् यह जानना चाहता है कि उसके द्वारा की गई खतौनी पूर्ण रूप से शुद्ध है या नहीं। इस शुद्धता की जांच करने के लिए खाताबही में खोले गए समस्त खातों से एक सूची बनाई जाती है। जिसे तलपट या परीक्षा सूची कहते हैं।

बॉटलीबॉय के अनुसार, "तलपट खाताबही के डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष के शेषों को लेकर तैयार किया गया एक विवरण है जिसका उद्देश्य खाताबही की गणित सम्बन्धी शुद्धता की जांच करना है।"

तलपट बनाने का आधार दोहरा लेखा प्रणाली है। इस प्रणाली के अनुसार प्रत्येक लेन-देन की राशि का सम्बन्ध दो खातों से है। एक खाता जितनी राशि से डेबिट किया है दूसरा खाता उतनी ही राशि से क्रेडिट किया जाता है इसलिए खाता बही में खुले खातों के डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष की रकमों का जोड़ करें या शेष निकालें तो दोनों पक्षों का कुल जोड़ बराबर होगा। यदि तलपट के डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष के योग मिल जाते हैं तो इससे ज्ञात हो जाता है कि रोजनामचा से खाताबही में प्रायः सभी खातों की खतौनी ठीक-ठीक हो गई है। इस सूची का लेखा-पुस्तकों की गणितीय शुद्धता का परीक्षण माना जाता है। इसलिए इसे परीक्षा सूची कहा जाता है।

तलपट का प्रारूप (Format of Trial balance)

Name of the Firm
Trial Balance
as on.....

Particulars	LF	Dr. Amount	Cr. Amount
Name of Account			

तलपट के खाने रोजनामचे के खानों की तरह होते हैं अन्तर केवल इतना होता है कि रोजनामचे में तो एक खाना तारीख का होता है परन्तु तलपट में तारीख सबसे ऊपर लिख दी जाती है। अतः तलपट में चार खाने होते हैं। पहले खाने में तो खातों के नाम, दूसरे खाने में खाता नं., तीसरे खाने में नाम की रकम और चौथे खाने में जमा रकम लिखी जाती हैं।

तलपट बनाने की विधिया (Methods of Preparing Trial Balance)

1. **शेष विधि** : खाताबही में जिस खाते का डेबिट शेष होता है उसकी शेष राशि तलपट में डेबिट के खाने में लिखी जाती है और जिस खाते का क्रेडिट शेष होता है उसकी शेष राशि तलपट के क्रेडिट में लिखी जाती है। जिन खातों का शेष नहीं होता उन्हें तलपट में नहीं दिखाया जाता।

2. **योग विधि** : इस विधि के अन्तर्गत तलपट बनाने के लिए प्रत्येक खाते के डेबिट तथा क्रेडिट पक्षों का योग अलग-अलग कर लिया जाता है और दोनों योगों को तलपट में दिखा दिया जाता है।

3. **योग एवं शेष विधि** : तलपट बनाने के लिए इस विधि में पहली और तीसरी विधि का सामूहिक प्रयोग किया जाता है। राशि के लिए चार खाने बनाए जाते हैं दो योग विधि के लिए और दो शेष विधि के लिए।

उपरोक्त विधियों को उदाहरण द्वारा स्पष्ट किया गया है।

उदाहरण (Example) 3

मार्च, 2002 के निम्न व्यवहारों से रोजनामचा बनाइये, खाताबही में लिखिए और तलपट तैयार कीजिए—

Journalise the following transactions of march 2002 post them into the ledger and prepare a Trial Balance—

March 2002

1	रोकड़ से व्यवसाय आरम्भ किया Commenced business with cash	25,000
5	क्रय Purchases	10,000
8	माल बेचा Sold goods	5,000
10	मोहन से माल खरीदा Purchased goods from Mohan	5,000
12	सोहन को माल बेचा Sold goods to Sohan	5,000
16	फर्नीचर क्रय किया Furniture purchased	2,000
18	देना बैंक में चालू खाता खोला Opened a Current A/c in DENA Bank	1,000
22	सोहन से नकद प्राप्त हुआ Received cash from Sohan	2,500
26	व्यक्तिगत प्रयोग के लिए रोकड़ निकाली Withdrew cash for personal use	1,000
28	मोहन को भुगतान किया Paid to Mohan	2,000
28	कमीशन प्राप्त की Received commision	500
30	किराया दिया Paid rent	500
30	वेतन दिया Paid salaries	1,000
30	रोहन को नकद माल बेचा Sold goods for cash to Rchan	1,000
30	मोहन को भुगतान किया Paid to Mohan	3,000
30	सोहन से प्राप्त हुए Received from Sohan	2,500

Journal

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>LF.</i>	<i>Dr. Amount</i>	<i>Cr. Amount</i>
20002 Mar. 1	Cash A/c To Capital A/c (Being business started with cash)	Dr.	25,000	25,000
Mar. 5	Purchases A/c To cash A/c (Being cash purchases)	Dr.	10,000	10,000
Mar. 8	Cash A/c To Sales A/c (Being cash sales)	Dr.	5,000	5,000
Mar. 10	Purchases A/c To Mohan A/c (Being goods purchased from Mohan)	Dr.	5000	5,000
Mar. 12	Sohan A/c To Sales A/c (Being goods sold to Sohan)	Dr.	5,000	5,000
Mar. 16	Furniture A/c To Cash A/c (Being furniture purchased)	Dr.	2,000	2,000
Mar. 18	DENA Bank To Cash A/c (Being Current A/c opened with DENA Bank)	Dr.	1,000	1,000
Mar. 22	Cash A/c To Sohan (Being cash received from Sohan)	Dr.	2,500	2,500
Mar. 26	Drawings A/c To Cash A/c (Being withdraws cash for personal use)	Dr.	1,000	1,000
Mar. 28	Mohan To Cash A/c (Being cash paid to Mohan)	Dr.	2,000	2,000
Mar. 28	Cash A/c To Commission A/c (Being commission received)	Dr.	500	500
Mar.30	Rent A/c Salaries A/c To Cash A/c (Being Rent Rs. 500 & Salaries Rs. 1,000 paid)	Dr. Dr.	500 1,000	1,500
Mar. 30	Cash A/c To Sales A/c (Being cash sales)	Dr.	1,000	1,000

Mar. 30	Mohan To Cash A/c (Being cash paid to Mohan)	Dr.	3,000		3,000
Mar. 30	Cash A/c To Sohan (Being cash received from Sohan)	Dr.		2,500	2,500

Ledger Posting and Balancing

Dr.				Cash A/c				Cr.			
Date	Particulars	JF.	Amount	Date	Particulars	JF.	Amount				
2002				2002							
Mar. 1	To Capital A/c		25,000	Mar. 5	By Purchases A/c		10,000				
Mar. 8	To Sales A/c		5,000	Mar. 16	By Furniture A/c		2,000				
Mar. 22	To Sohan A/c		2,500	Mar. 18	By DENA Bank		1,000				
Mar. 28	To Commission		500	Mar. 26	By Drawings A/c		1,000				
Mar. 30	To Sales A/c		1,000	Mar. 28	By Mohan		2,000				
Mar. 30	To Sohan A/c		2,500	Mar. 30	By Rent A/c		500				
				Mar. 30	By Salaries A/c		1,000				
				Mar. 30	By Mohan		3,000				
				Mar. 31	By Balance c/d		16,000				
			<u>36,500</u>				<u>36,500</u>				
Apr. 1	To Balance b/d		16,000								

Dr.				Capital A/c				Cr.			
Date	Particulars	JF.	Amount	Date	Particulars	JF.	Amount				
2002				2002							
Mar. 1	To Balance c/d		25,000	Mar. 1	By Cash A/c		25,000				
			<u>25,000</u>				<u>25,000</u>				
				2002							
				Apr. 1	By Balance b/d		25,000				

Dr.				Purchases A/c				Cr.			
Date	Particulars	JF.	Amount	Date	Particulars	JF.	Amount				
2002				2002							
Mar. 5	To Cash A/c		10,000	Mar. 31	By Trading A/c		15,000				
Mar. 10	To Mohan		5,000		(Transfer to)						
			<u>15,000</u>				<u>15,000</u>				

Dr.				Sales A/c		Cr.	
Date	Particulars	JF.	Amount	Date	Particulars	JF.	Amount
2002 Mar. 31	To Trading A/c (Transfer to)		11,000	2002 Mar. 8	By Cash A/c		5,000
				Mar. 12	By Sohan		5,000
				Mar. 30	By Cash A/c		1,000
			<u>11,000</u>				<u>11,000</u>

Dr.				Mohan A/c		Cr.	
Date	Particulars	JF.	Amount	Date	Particulars	JF.	Amount
2002 Mar. 28	To Cash A/c		2,000	2002 Mar. 10	By Purchases A/c		5,000
Mar. 31	To Cash A/c		3,000				
			<u>5,000</u>				<u>5,000</u>

Dr.				Sohan A/c		Cr.	
Date	Particulars	JF.	Amount	Date	Particulars	JF.	Amount
2002 Mar. 12	To Sales A/c		5,000	2002 Mar. 22	By Cash A/c		2,500
				Mar. 31	By Cash A/c		2,500
			<u>5,000</u>				<u>5,000</u>

Dr.				Furniture A/c		Cr.	
Date	Particulars	JF.	Amount	Date	Particulars	JF.	Amount
2002 Mar. 16	To Cash A/c		2,000	2002 Mar. 31	By Balance c/d		2,000
			<u>2,000</u>				<u>2,000</u>
2002 Apr. 1	To Balance b/d		2,000				

Dr.				DENA Bank		Cr.	
Date	Particulars	JF.	Amount	Date	Particulars	JF.	Amount
2002 Mar. 18	To Cash A/c		1,000	2002 Mar. 31	By Balance c/d		1,000
			<u>1,000</u>				<u>1,000</u>
2002 Apr. 1	To Balance b/d		1,000				

Dr.				Cr.			
Drawings A/c							
Date	Particulars	JF.	Amount	Date	Particulars	JF.	Amount
2002 Mar. 26	To Cash A/c		1,000	2002 Mar. 31	By Balance c/d		1,000
			1,000				1,000
2002 Apr. 1	To Balance b/d		1,000				

Dr.				Cr.			
Commission A/c							
Date	Particulars	JF.	Amount	Date	Particulars	JF.	Amount
2002 Mar. 31	To Profit & Loss A/c (Transfer to)		500	2002 Mar. 28	By Cash A/c		500
			500				500

Dr.				Cr.			
Rent A/c							
Date	Particulars	JF.	Amount	Date	Particulars	JF.	Amount
2002 Mar. 30	To Cash A/c		500	2002 Mar. 31	By Profit & Loss A/c (Transfer to)		500
			500				500

Dr.				Cr.			
Salaries A/c							
Date	Particulars	JF.	Amount	Date	Particulars	JF.	Amount
2002 Mar. 30	To Cash A/c		1,000	2002 Mar. 31	By Profit & Loss A/c (transfer to)		1,000
			1,000				1,000

TRIAL BALANCES—**(i) By Balance Method—**

Trial Balance
as on 31st March, 2002

Name of Account	L.F.	Dr. Amount	Cr. Amount
Cash A/c		16,000	
Capital A/c			25,000
Purchases A/c		15,000	
Sales A/c			11,000
Furniture A/c		2,000	
DENA Bank		1,000	
Drawings A/c		1,000	
Commission A/c			500
Rent A/c		500	
Salaries A/c		1,000	
		36,500	36,500

(ii) By Total Method—

Trial Balance
as on 31st March, 2002

<i>Name of Account</i>	<i>L.F.</i>	<i>Dr. Amount</i>	<i>Cr. Amount</i>
Cash A/c		36,500	20,500
Capital A/c			25,000
Purchases A/c		15,000	
Sales A/c			11,000
Mohan		5,000	5,000
Sohan		5,000	5,000
Furniture A/c		2,000	
DENA Bank		1,000	
Drawings A/c		1,000	
Commission A/c			500
Rent A/c		500	
Salaries A/c		1,000	
		67,000	67,000

(iii) By Total and Balance Method—

Trial balance
as on 31st March, 2002

<i>Name of Account</i>	<i>L.F.</i>	<i>Totals</i>		<i>Balances</i>	
		<i>Dr.</i>	<i>Cr.</i>	<i>Dr.</i>	<i>Cr.</i>
Cash A/c		36,500	20,500	16,000	
Capital A/c			25,000		25,000
Purchases A/c		15,000		15,000	
Sales A/c			11,000		11,000
Mohan		5,000	5,000		
Sohan		5,000	5,000		
Furniture A/c		2,000		2,000	
DENA Bank		1,000		1,000	
Drawings A/c		1,000		1,000	
Commission A/c			500		500
Rent A/c		500		500	
Salaries A/c		1,000		1,000	
		67,000	67,000	36,500	36,500

जर्नल का उपविभाजन
(Sub-Division of Journal)

आधुनिक व्यावसाय का आकार विस्तृत होता जा रहा है। फलस्वरूप व्यवसाय में होने वाले व्यवहारों (Transactions) की संख्या में भी वृद्धि होती जा रही है अतः इन लेन-देनों को प्रत्यक्ष रूप से जर्नल में लिखना काफी कठिन हो गया है। इसलिए यह जरूरी हो जाता है कि रोजनामचा का उपविभाजन किया जाए ताकि लेखा पुस्तकों को सरल तथा सुविधाजनक बनाया जा सके। सरलता तथा सुविधा की दृष्टि से जर्नल को कुछ विशेष जर्नल में बांट दिया जाता है प्रत्येक विशेष जर्नल में एक जैसी प्रकृति के सभी लेन-देनों का लेखा किया जाता है। उदाहरण के लिए सभी उधार विक्रयों का लेखा एक पुस्तक जिसे विक्रय बही (Sales Day Book) में तथा सभी उधार क्रयों का लेखा दूसरी पुस्तक

जिसे क्रय बही (Purchase Day Book) में किया जाता है। इन्हें सहायक पुस्तकों के नाम से इसलिए जाना जाता है क्योंकि ये बहियां खाताबही में प्रविष्ट करने में सहायक होती हैं। इस प्रकार अलग-अलग लेन-देनों के लिए एक पुस्तक रखने से एक विशेष प्रकार के लेन-देन से सम्बन्धित सूचना किसी भी समय बिना किसी कठिनाई के तथा जल्दी प्राप्त की जा सकती है। इसी उद्देश्य को प्राप्त करने हेतु Journal का उपविभाजन निम्न भागों में किया जाता है—

1. **रोकड़ बही (Cash Book)**—इसमें केवल नकद लेन-देनों का लेखा किया जाता है यह लेखे की प्रारम्भिक व सहायक बही है।
2. **क्रय बही (Purchase Book)**—इस बही में उधार क्रय किए गए माल का लेखा किया जाता है।
3. **क्रय वापसी बही (Purchases Return Book)**—इस बही में उन व्यवहारों का लेखा किया जाता है जिनका सम्बन्ध क्रय किए हुए माल की वापसी से होता है।
4. **विक्रय बही (Sales Book)**—इसमें उधार बेचे गए माल का लेखा किया जाता है।
5. **विक्रय वापसी बही (Sales Return Book)**—इस सहायक बही में बेचे हुए माल की वापसी होने पर लेखा किया जाता है।
6. **प्राप्य विपत्र बही (Bills Receivable Book)**—इस बही में ऐसे विपत्रों का लेखा किया जाता है जिसकी राशि हमें प्राप्त होती है।
7. **देय विपत्र बही (Bills Payable Book)**—इसमें ऐसे विपत्रों का लेखा किया जाता है जिनका हमें भुगतान करना होता है।
8. **रोजनामचा विशेष (Journal Proper)**—रोजनामचा विशेष में केवल उन्हीं लेन-देनों का लेखा होगा जो उपरोक्त सहायक बहियों में नहीं किए गए।

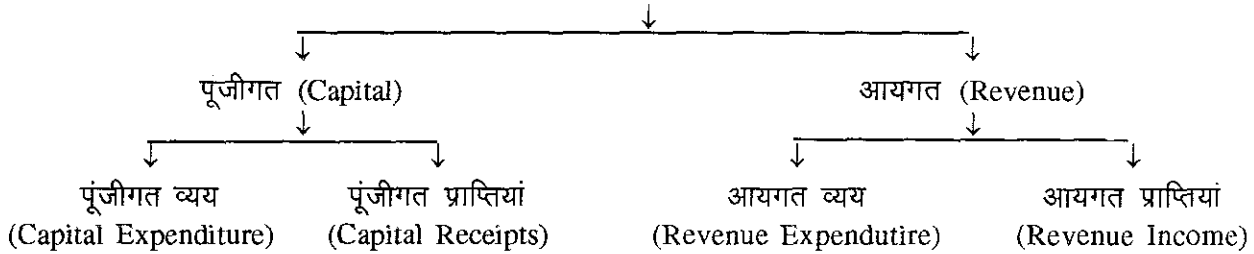
अध्याय-4

पूंजी तथा आगम (Capital & Revenue)

व्यवसाय में विभिन्न प्रकार के आय तथा व्यय होते हैं इनको मुख्य रूप से दो भागों में विभाजित किया जा सकता है एक पूंजीगत तथा दूसरे आयगत। लाभ-हानि तथा आर्थिक स्थिति का सही प्रकार से मालूम करने के लिए इन का अन्तर समझना अत्यन्त अनिवार्य है क्योंकि सभी आयगत मदें व्यापारिक तथा लाभ-हानि खाते में लिखी जाती हैं जबकि सभी पूंजीगत मदें चिट्ठा अथवा स्थिति विवरण में लिखी जाती हैं। व्यापारिक लाभ-हानि खाता द्वारा दर्शायी गई लाभ-हानि अशुद्ध होगी यदि आयगत तथा पूंजीगत मदों में कोई गलती की गई है। ठीक इसी प्रकार स्थिति विवरण भी सही-सही स्थिति प्रकट नहीं करेगा यदि आयगत तथा पूंजीगत मदों में अन्तर नहीं किया गया।

पूंजीगत तथा आयगत मदों का वर्गीकरण निम्न चार्ट द्वारा समझाया जा सकता है—

पूंजीगत तथा आयगत मदों का वर्गीकरण (Classification of Capital and Revenue Items)



I. पूंजीगत मदें

पूंजीगत खर्चों तथा पूंजीगत प्राप्तियों को पूंजीगत पदों के अन्तर्गत शामिल करते हैं।

(a) पूंजीगत खर्च/व्यय : ऐसे व्यय/खर्च जो किसी स्थाई सम्पत्ति को खरीदने के लिए अथवा मूल्य में वृद्धि के लिए किए जाते हैं पूंजीगत खर्च कहलाते हैं। संक्षेप में कहा जा सकता है—कि जो व्यय बार-बार प्रकृति (Recurring Nature) के न हों, जिनका लाभ-हानि खाते पर प्रत्यक्ष रूप से प्रभाव न पड़ता हो, पूंजीगत खर्च कहलाते हैं।

पूंजीगत व्ययों की श्रेणी में मुख्य रूप से निम्न व्यय सम्मिलित किए जाते हैं।

1. पूंजी जुटाने के व्यय (Expenses in Arranging Capital)—किसी भी संस्था द्वारा पूंजी जुटाने में जो व्यय किए जाते हैं उन्हें पूंजीगत व्यय माना जाता है।

2. सम्पत्ति क्रय पर व्यय (Expenses on Purchase of Asset)—ऐसी सम्पत्तियां जो व्यापार चलाने के लिए आवश्यक हैं उन पर किया गया व्यय पूंजीगत क्रय पर व्यय माना जाता है।

3. नई सम्पत्ति को कार्य योग्य बनाने में किया गया व्यय (Expenses on New Assets in making them workable)—जब कोई नई सम्पत्ति खरीदी जाए अथवा नया व्यवसाय कहीं से कोई पुरानी सम्पत्ति क्रय करता है तो उसे कार्य योग्य बनाने में जो व्यय किए जाते हैं उन्हें पूंजीगत व्यय कहते हैं।

4. सम्पत्तियों को लगाने के व्यय (Installation Expenses of Assets)—सम्पत्तियों को यथास्थान लगाने (Installation) के व्यय जैसे मजदूरी तथा अन्य व्यय भी पूंजीगत व्यय ही कहलाते हैं।

5. उत्पादन शक्ति या लाभोपार्जन शक्ति बढ़ाने में किया गया व्यय (Expenses to increase production capacity or earning capacity)—किसी सम्पत्ति पर यदि कोई ऐसा व्यय किया गया है जिसके कारण उस सम्पत्ति की उत्पादन शक्ति बढ़ जाए—फलस्वरूप लाभोपार्जन शक्ति (earning capacity) बढ़ जाए तो वह व्यय पूंजीगत व्यय की श्रेणी में आएगा।

पूंजीगत व्ययों के उदाहरण (Example of Capital expenditure) :

1. ख्याति की लागत
2. भूमि भवन की लागत
3. सम्पत्ति को चालू करने के व्यय
4. पट्टा (Leasehold) और उसके लेने के समय हुए प्रारम्भिक व्यय
5. जीवित परिसम्पत्ति (Livestock) तथा मोटर, घोड़ा-गाड़ी आदि
6. सम्पत्तियों में की गई वृद्धि (Additions)
7. उद्यानों व बगीचों के विकास सम्बन्धी व्यय
8. पेटर्न और पेटेन्ट्स की लागत (Cost of Pattern & Patents)
9. ट्रेडमार्क्स (Trade marks) की लागत
10. बिजली व पंखों के लगाने का व्यय
11. सम्पत्ति को प्राप्त करने के लिए किए गए वैधानिक व्यय (Legal Expenses)
12. सम्पत्ति के निर्माण पर किए गए व्यय
13. पुरानी सम्पत्ति को चालू करने तथा सुधारने के व्यय
14. किसी उद्योग की स्थापना सम्बन्धी व्यय
15. सम्पत्तियों के परिवर्तन सम्बन्धी व्यय
16. कम्पनी द्वारा किए गए प्रारम्भिक व्यय
17. ऋण पत्र निर्गमित करने के व्यय
18. अनुसंधान व्यय
19. खानों की वृद्धि करने के खर्च।

मशीन का ह्रास (Depreciation) उनकी मरम्मत (Repair) पर किए गए व्यय पूंजीगत व्ययों की श्रेणी में नहीं आयेंगे क्योंकि ये बार-बार (Recurring) प्रकृति के हैं।

(b) पूंजीगत प्राप्तियां (Capital Receipts)—ऐसी प्राप्तियां जो स्थाई सम्पत्तियों के बेचने अथवा पूंजी के सम्बन्ध में प्राप्त होती हैं पूंजीगत प्राप्तियां कहलाती हैं। संक्षेप में कहा जा सकता है कि जो प्राप्तियां बार-बार प्रकृति के न हों, जिनका लाभ-हानि खाते पर प्रत्यक्ष प्रभाव न पड़ता हो, पूंजीगत प्राप्तियां कहलाती हैं। पूंजीगत प्राप्तियां स्थिति विवरण में या तो दायित्वों की वृद्धि के रूप में अथवा सम्पत्तियों के मूल्यों में कमी के रूप में पदरिक्त करते हैं।

पूंजीगत प्राप्तियों के उदाहरण—

- (i) व्यापार के स्वामी या साझेदारों द्वारा लाई गई पूंजी।
- (ii) पूंजीगत लाभ के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली राशि, जैसे अंशों या ऋण-पत्रों के निर्गमन पर प्राप्त प्रीमियम।
- (iii) एक कम्पनी में अंशों या ऋण-पत्रों के निर्गमन से प्राप्त होने वाली राशि।
- (iv) स्थायी सम्पत्तियां जैसे भूमि, भवन, मशीनरी, फर्नीचर आदि के विक्रय से प्राप्त होने वाली राशि।
- (v) स्थायी सम्पत्तियों के क्षति होने या नष्ट होने पर बीमा कम्पनी से क्षतिपूर्ति के रूप में प्राप्त राशि।

II. आयगत मदें

आयगत व्ययों/खर्चों तथा आयगत प्राप्तियों को आयगत मदों के अन्तर्गत शामिल किया जाता है।

(a) **आयगत खर्च (Revenue Expenditure)** : वह खर्च जो पूंजीगत खर्च नहीं है आयगत खर्च कहलाते हैं। ऐसे व्यय जिनका लाभ केवल चालू वर्ष में ही प्राप्त होगा आगम व्यय कहलाते हैं। ऐसे खर्चों को लाभ-हानि, व्यापारिक खाते के डेबिट में लिखते हैं।

विशेषताएं :

- (i) ये खर्च बार-बार आने वाली (Recurring) प्रकृति के होते हैं।
- (ii) ये प्रबन्ध तथा संचालन के सम्बन्ध में किए जाते हैं।
- (iii) इनका लाभ अल्पकाल के लिए होता है।
- (iv) इस प्रकार के खर्चों से सम्पत्ति में वृद्धि नहीं होती।
- (v) लाभोपार्जन क्षमता में वृद्धि नहीं करते परन्तु इसे बनाए रखने में सहायक होते हैं।

आयगत व्ययों के उदाहरण

1. कार्यालय व्यय—वेतन, किराया, बिजली, बीमा, टेलीफोन, यात्रा व्यय
2. विक्रय तथा वितरण व्यय—विज्ञापन, निर्यात कर, पैकेजिंग व्यय, डिलीवरी वैन
3. पुनः विक्रय के उद्देश्य से खरीदे गए माल के सम्बन्ध में किए गए समस्त भुगतान
4. माल निर्माण के व्यय
5. सम्पत्तियों की देखभाल तथा कार्यक्षमता बनाए रखने के खर्च
6. स्थायी सम्पत्तियों के विक्रय से हानि
7. विविध खर्च—बिक्री कर, ह्रास, ब्याज, मनोरंजन व्यय।

स्थगित लाभगत व्यय (Deferred Revenue Expenditure)

स्थगित लाभगत खर्च वे खर्च होते हैं जो किसी एक वर्ष के दौरान किए जाते हैं परन्तु इनका लाभ आने वाले कई वर्षों तक प्राप्त होता रहता है। यह खर्च आगम (Revenue) प्रकृति का व्यय है। यद्यपि ये खर्च किसी एक वर्ष के दौरान किए जाते हैं परन्तु इनको एक ही वर्ष के लाभ-हानि खाते में स्थानान्तरित करना अनुचित है। न तो इनको पूंजीगत व्यय माना जा सकता है और न ही इनको एक वर्ष के लाभ-हानि खाते के नाम दिखाया जा सकता है, इसीलिए इनको आस्थगित आयगत व्यय (Deferred Revenue Expenditure) कहते हैं। इस प्रकार के खर्चों से लाभ की प्राप्ति कई वर्षों तक होती रहती है, अतः उन्हें विभिन्न वर्षों में समान अनुपात अथवा किसी पूर्व निश्चित अनुपात में बांट दिया जाता है तथा धीरे-धीरे समाप्त किया जाता है। जितनी रकम खर्च की जाती है और उसमें से जितनी रकम लाभ-हानि खाते में स्थानान्तरित कर दी जाती है तथा शेष चिट्ठा (Balance Sheet) के सम्पत्ति पक्ष की ओर दिखाई जाती है। इस प्रकार के खर्चों में निम्न मुख्य हैं—

1. विज्ञापन व्यय (Advertisement Expenses)
2. विकास व्यय (Development Expenses) अनुसंधान व्यय (Research Expenses)
3. व्यवसाय-को अधिक सुविधाजनक स्थान पर ले जाने के खर्च
4. मरम्मत व्यय की बड़ी राशि (High Cost of Repairing)
5. प्रतिस्थापन (Replacement)

समस्याएं (Problems)

कारण सहित समझाइए कि निम्नलिखित आगम मद हैं अथवा पूंजीगत मद—

1. आयकर अपील हेतु किए गए कानूनी व्यय
2. श्रम कल्याण व्यय
3. रेलवे साईडिंग (sidings) के निर्माण पर 6,00,000 रुपए खर्च किए गए।
4. 30,000 रुपए का कच्चा माल खरीदा।
5. एक मोटर ट्रक जो पुस्तकों में 1,250 रु. का था 2,000 रुपए में बेचा गया।
6. शेयरों के निर्गमन पर 2,00,000 रुपए प्राप्त हुए और निर्गमन व्यय 2,500 रु. हुआ।
7. भूमि के पट्टे हेतु दिया गया नजराना
8. माल पूर्ति का एक अनुबन्ध तोड़ने पर चलाए गए मुकदमे के बचाव में किया गया कानूनी व्यय
9. क्रय किए गए पुराने फर्नीचर की मरम्मत।
10. विज्ञापन पर किया गया खर्च रुपए 1,50,000।

समाधान (Solution)

1. आयकर की अपील के सम्बन्ध में किए गए कानूनी व्यय आगम व्यय हैं क्योंकि व्यापार के सामान्य संचालन के दौरान करदाता द्वारा अपने हितों की रक्षा के लिए किया गया है जो कि एक साधारण व्यय है।
2. श्रम कल्याण व्यय आगमगत हैं व्यय क्योंकि श्रमिक वस्तुओं के उत्पादन में आवश्यक होते हैं और उनके कल्याण पर व्यय उत्पादन लागत का अंग है। अतः यह आगम व्यय है।
3. रेलवे साईडिंग (siding) बनाने पर किया गया खर्च पूंजीगत खर्च है क्योंकि यह स्थाई सम्पत्ति के बनाने में किया गया है और इससे व्यवसाय की लाभोपार्जन शक्ति में वृद्धि होती है।
4. कच्चे माल का व्यय आयगत व्यय है यह पुनः विक्रय के उद्देश्य से किया गया है।
5. 750 रु. (2,000—1,250) पूंजीगत लाभ है, क्योंकि यह लाभ स्थायी सम्पत्ति के विक्रय से प्राप्त हुआ है तथा 2,000 रु. पूंजीगत प्राप्ति है, क्योंकि यह राशि मोटर ट्रक (स्थायी सम्पत्ति) के विक्रय से प्राप्त हुई है।
6. अंशों के निर्गमन से 2,00,000 रु. की प्राप्ति पूंजीगत प्राप्ति है, क्योंकि उक्त राशि के प्राप्त होने से कम्पनी की पूंजी में वृद्धि हो गई। अंशों के निर्गमन पर किया गया व्यय भी पूंजीगत व्यय है क्योंकि यह पूंजी के निर्माण में सहायता देता है।
7. भूमि एक स्थायी सम्पत्ति है और भूमि को प्राप्त करने के लिए दिया गया नजराना पूंजीगत व्यय है।
8. माल पूर्ति के अनुबन्ध को तोड़ने पर चलाए गए मुकदमे के बचाव में किया गया कानूनी व्यय आगम व्यय है क्योंकि इससे व्यापार के हित की रक्षा होती है तथा माल की पूर्ति का वायदा साधारण व्यापार के चलने से सम्बन्धित है।
9. क्रय किए गए पुराने फर्नीचर की मरम्मत का व्यय पूंजीगत व्यय है क्योंकि इनके द्वारा पुराने फर्नीचर को सेवा योग्य बनाया गया है।
10. विज्ञापन व्यापार के लाभों को बढ़ाने के उद्देश्य से किया जाता है अतः विज्ञापन से सम्बन्धित व्यय आयगत व्यय है। इनको एक वर्ष के लाभ-हानि खाते के नाम नहीं दिखाया जा सकता इसलिए इनको स्थगित आयगत व्यय (Deferred Revenue Expenditure) कहते हैं।

Accounting Concepts of Income

लेखांकन का एक मुख्य उद्देश्य, व्यवसाय की आय की गणना करना है क्योंकि प्रत्येक व्यवसाय छोटा हो या बड़ा लाभ कमाने के उद्देश्य से प्रारम्भ किया जाता है। आय मापने के लिए लेखांकन का प्रयोग सभी प्रकार की संस्थाओं में किया जाता है चाहे वे लाभ कमाने के उद्देश्य से स्थापित की गई हैं या समाज को कुछ सेवाएं प्रदान करने के लिए। आय मापन की विधियां वर्णित करने से पूर्व आय का अर्थ जान लेना जरूरी है।

स्मिथ और एशबर्न के अनुसार “शुद्ध लाभ का अन्निपाय एक निश्चित लेखाकर्म इकाई द्वारा एक विशेष अवधि में कमाई गई आय का उस अवधि में किए गए व्ययों जिसमें हानियां भी सम्मिलित हैं, पर आधिक्य से है।”

American Accounting Association के अनुसार आय निम्नलिखित का परिणाम है—

- (i) आय (Revenue) का सम्बन्धित समाप्त लागत (Expired Cost) पर आधिक्य या कमी, और
- (ii) व्यवसाय को विक्रय, विलिनमय या सम्पत्तियों के अन्य रूपान्तर (Conversion) से होने वाला लाभ या हानि।

व्यावसायिक आय की गणना (Measurement of Business Income)

व्यावसायिक आय की गणना लेखा विधि की अवधारणाओं, परिपाटियों और सिद्धान्तों के आधार पर की जाती है जिससे दो लेखा वर्षों की आय की तुलना की जा सके और उचित निष्कर्ष निकाले जा सकें। व्यावसायिक आय की गणना की सभी विधियां इस केन्द्र बिन्दु से प्रारम्भ होती हैं कि शुद्ध आय, लाभों तथा हानियों या आयों तथा व्ययों या लाभों तथा लागतों का अन्तर है।

आय मापन की विधियां (Methods of Measuring Income)

आय निर्धारण की प्रमुख विधियां निम्न हैं—

- (i) आगम और लागत का मिलान (Matching of Revenues and Costs)
 - (ii) शुद्ध मूल्य की तुलना (Comparison of Net worth)।
- (i) **आगम और लागत का मिलान** : इस विधि में आयों की गणना वसूलीकरण अवधारणा (Realisation Concept) तथा व्ययों की गणना लागत समाप्ति की अवधारणा (Cost Expiration Concept) के आधार पर की जाती है। यह विधि आय-विवरण पर आधारित है।
- (ii) **शुद्ध मूल्य की तुलना** : इस विधि में आय निर्धारित करते समय किसी भी अवधि के आगम से सम्बन्धित जितनी भी लागतें हैं वह उस आगम से चार्ज करनी चाहिए। अतः लागत के आगम से मिलान के लिए, पहले आगम निर्धारित करने चाहिए और फिर उस आगम की प्राप्ति के लिए जो लागत खर्च की है उसे निर्धारित करना चाहिए।

आय की गणना

(Measurement of Revenue)

आय को उपार्जन अवधारणा के आधार पर निकाला जाता है। इसकी गणना करने के लिए सर्वप्रथम वहलागत (व्यय) जो अभी समाप्त नहीं हुई है जैसे पूर्वदत्त व्यय कुल लागत में से घटाकर अलग किया जाता है तथा इन्हें स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखते हैं क्योंकि यह नाममात्र सम्पत्ति (Fictitious Assets) है जिसका लाभ भविष्य में मिलेगा। आय की गणना करते समय निम्नलिखित दो समस्याओं का सामना करना पड़ता है—

1. आय और नकद प्राप्ति एक-दूसरे से पृथक् हैं—जो आय जिस वर्ष में उपार्जित की जाती है उसे उसी वर्ष की आय मानना चाहिए परन्तु यह आवश्यक नहीं है कि जो आय जिस वर्ष में उपार्जित की जाती है उसकी प्राप्ति भी उसी वर्ष में हो जाए या जिस वर्ष की यह प्राप्ति हो उस का उपार्जन उसी वर्ष किया गया हो। उदाहरणार्थ।

(अ) उपार्जित आय (Accrued Income)—ये ऐसी आय होती है जो कमा ली गई है परन्तु हिसाबी वर्ष में प्राप्त नहीं हुई है (Income earned but not received) जैसे अर्जित ब्याज, किराया, कमीशन आदि।

(ब) **अनुपार्जित आय (Income received in advance or unearned Income)**—ऐसी आय जो हिसाबी वर्ष में प्राप्त हो गई परन्तु कमाई नहीं गई है (Income received but not earned)। जैसे पेशगी प्राप्त किराया।

अतः आय और रोकड़ एक-दूसरे से पृथक् होते हैं। इसलिए यह स्पष्ट है कि आय का नकद प्राप्ति के बराबर होना कोई आवश्यक नहीं।

2. आय कब प्राप्त मानी जाए—सामान्यतया आय उस अवधि में प्राप्त मानी जानी चाहिए जब माल या सेवाएं ग्राहक को रोकड़ या अन्य-प्रतिफल के बदले प्रदान की जाती हैं। सेवाओं की दृष्टि से आय उस समय उपाार्जित मानी जानी चाहिए जब सेवाएं प्रदान कर दी जाती हैं परन्तु मूल पदार्थों के सम्बन्ध में आय उस समय उपाार्जित मानी जानी चाहिए जब माल जहाज पर लाद दिया गया हो या जब माल की सुपुर्दगी क्रेता व्यापारी को दे दी जाती है।

व्ययों का माप

(Measurement of Expenses)

आय कमाने के लिए जो भी लागत आती है उसे व्यय कहते हैं। उपाार्जन आधार के अनुसार वह लागत किसी विशेष अवधि में आय कमाने में हुई हो चाहे उसका भुगतान किया गया हो या नहीं, व्यय होती है।

व्यय तथा लागत एक-दूसरे से भिन्न हैं। लागत (Cost or expenditure) का आशय उस राशि से है जो कि किसी सम्पत्ति या सेवा प्राप्त करने में आती है। परन्तु लागत का वह अंश व्यय कहलाता है जो किसी लेखा अवधि में आय प्राप्त करने के लिए समाप्त हो जाता है या उपभोग कर लिया जाता है।

अतः हम कह सकते हैं कि लागतों का वह भाग जो किसी लेखा अवधि में उपभोग कर लिया जाता है व्यय बन जाता है और जिस भाग का उपभोग नहीं होता उसे सम्पत्ति की तरह माना जाता है। इसलिए समस्त व्यय लागत होते हैं परन्तु सभी लागतें किसी लेखा अवधि में व्यय नहीं होती। कुछ लागत उसी लेखा अवधि में व्यय हो जाती हैं, कुछ आगामी वर्षों में।

आय व्ययों से अनुरूपता (Matching of Revenue with Expenses)—आय व्ययों की अनुरूपता से हमारा तात्पर्य है कि किसी व्यवसाय के लाभ की गणना करने के लिए एक निश्चित अवधि के व्ययों का आय से मिलान से है।

यदि किसी व्यापार में इकाई विशेष की आय ज्ञात करनी हो तो समस्त आय तथा व्यय उसी इकाई विशेष से सम्बन्धित होने चाहिए। उदाहरण के लिए यदि 100 इकाइयों को 1000 रुपए में क्रय किया जाता है और उनमें से 60 इकाइयों को 1,000 रुपए में बेच दिया जाता है अगर हम कहते हैं लाभ नहीं हुआ तो गलत होगा। क्योंकि 1,000 रु० में तो 60 इकाइयों का विक्रय किया गया है न कि 100 इकाइयों का। इसलिए 60 इकाइयों का व्यय 600 रुपए आता है। अतः आय (1000-600) = 400 रुपए होगी। क्योंकि आय-व्यय एक समान इकाइयों से सम्बन्धित होने चाहिए इसी प्रकार निश्चित अवधि के अदत्त व्यय, पूर्वदत्त खर्च, उपाार्जित आय, अनुपार्जित आय, ह्रास, अप्राप्य ऋण, अन्तिम रहतियां का समायोजन कर लेना चाहिए जिससे निश्चित अवधि की आय से सम्बन्धित व्ययों का पूर्ण सामंजस्य हो जाए।

1. शुद्ध मूल्य की तुलना (Comparison of Net worth)—इस पद्धति के अनुसार किसी संस्था के लेखांकन अवधि के अन्त के शुद्ध मूल्य की तुलना लेखांकन अवधि के प्रारम्भ के शुद्ध मूल्य से की जाती है। यदि शुद्ध मूल्य में वृद्धि होती है तो वृद्धि की राशि को आय माना जाता है और इसके विपरीत, यदि शुद्ध मूल्य में कमी होती है तो कमी को हानि माना जाता है। किसी संस्था की सम्पत्तियों और दायित्वों के अन्तर को शुद्ध मूल्य कहा जाता है। इस उद्देश्य के लिए, दायित्वों के मूल्यांकन में तो कोई समस्या नहीं आती है परन्तु सम्पत्तियों का मूल्यांकन बहुत ही पेचीदा कार्य है और सम्पत्तियों का सही-सही मूल्यांकन करना बहुत ही कठिन है। सम्पत्तियों का मूल्यांकन निम्नलिखित तीन में से किसी भी विधि से किया जा सकता है—

- ऐतिहासिक लागत आधार पर (Historical Cost Basis)
- सम्पत्तियों की भावी आय का वर्तमान मूल्य (Present Value of future earnings of the assets)
- पुनःस्थापना लागत आधार पर (Replacement Cost Basis)।

(i) ऐतिहासिक लागत आधार पर (Historical cost Basis)—सम्पत्तियों के मूल्यांकन की यह सबसे श्रेष्ठ पद्धति है परन्तु इस पद्धति में यह निर्धारण करने में कठिनाई है कि किसी सम्पत्ति के मूल्य का कितना भाग इसके व्यतीत हुए सेवा काल की लागत (cost of expired service) माना जाए और कितना भाग भविष्य की अवधि के लिए न व्यतीत हुई लागत (unexpired cost) के रूप में आगे ले जाया जाए। न व्यतीत हुई लागत का अनुमान सम्पत्ति के कुल उत्पादक जीवनकाल और शेष जीवनकाल के आधार पर लगाया जाता है। सम्पत्ति के उत्पादक जीवनकाल का अनुमान लगाना एक बहुत ही कठिन कार्य है और यह व्यक्तिगत निर्णय पर आधारित है। यही नहीं, बल्कि भावी घटनाएँ जैसे कि तकनीकी विकास, सम्पत्ति के भावी जीवनकाल के अनुमान को गलत सिद्ध कर सकती हैं।

(ii) सम्पत्तियों की भावी आय का वर्तमान मूल्य (Present Value of future earnings of the assets)—सम्पत्तियों के मूल्यांकन की एक अन्य विधि सम्पत्तियों की भावी आय के वर्तमान मूल्य की गणना करना है। परन्तु सम्पत्तियों की भावी आय उपार्जन क्षमता का ठीक-ठीक अनुमान नहीं लगाया जा सकता है।

(iii) पुनः स्थापना लागत आधार पर (Replacement Cost Basis)—सम्पत्तियों का मूल्यांकन इनकी पुनःस्थापना लागत के आधार पर भी किया जा सकता है। परन्तु जबकि तकनीक में निरन्तर परिवर्तन हो रहे हैं पहले जैसी ही उतने ही जीवनकाल और उत्पादकता वाली मशीन की पुनःस्थापना लागत ज्ञात करना बहुत की कठिन कार्य है।

अन्तिम खाते (Final Accounts)

लेखाकर्म का मुख्य उद्देश्य यह होता है कि व्यापारी एक निश्चित अवधि के पश्चात् ज्ञात कर सके कि उसे व्यवसाय से कितना लाभ या हानि हुई और व्यवसाय की आर्थिक स्थिति क्या है। रोजनामचा, खाताबही एवं तलपट से लाभ-हानि तथा आर्थिक स्थिति के बारे में जानकारी प्राप्त नहीं हो सकती। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए जो विवरण तैयार किए जाते हैं अथवा लेखा कार्य किया जाता है उसे अन्तिम खाते कहते हैं। ये विवरण प्रत्येक हिसाबी वर्ष के अन्त में बनाए जाते हैं तथा इनके बनाने के बाद व्यापार की लेखा पुस्तकें बन्द हो जाती हैं। इसलिए इन्हें अन्तिम खाते कहते हैं।

अन्तिम खातों में निम्नलिखित को शामिल किया जाता है—

1. व्यापारिक खाता (Trading Account)
2. लाभ-हानि खाता (Profit & Loss Account)
3. स्थिति विवरण (Balance Sheet)E

निर्माणी व्यवसायी उपरोक्त खातों के अतिरिक्त निर्माण खाता (Manufacturing Account) भी तैयार करता है।

निर्माण खाता (Manufacturing Account)

जिन व्यवसायों में कच्चे माल से निर्मित माल तैयार किया जाता है तो वे निर्माण खाता तैयार करते हैं। निर्माण खाता निर्मित माल के उत्पादन की लागत ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है। यह खाता उन व्यावसायिक फर्मों द्वारा काम में लाया जाता है, जो उत्पादों के निर्माण में लगी हुई हैं। उदाहरण के लिए वे उद्योग जो ईंटें, कोयला, ढलवा लोहा, सूत तथा कपड़ा तैयार करते हैं। निर्माण खाते द्वारा ज्ञात की गई उत्पादन लागत को व्यापारिक खाते में हस्तांतरित किया जाता है अतः एक निर्माणी संस्था अपने अन्तिम खाते बनाने के लिए निर्माण खाता, व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता और स्थिति विवरण तैयार करता है। इसे उत्पादन खाता भी कहा जाता है।

निर्माण खाता अथवा उत्पादन खाता तैयार करना

निर्माण खाता तैयार करने का उद्देश्य उत्पादन लागत मालूम करना है। अतः माल के उत्पादन से सम्बन्धित सभी खर्च इस खाते के डेबिट में लिखे जाते हैं। दूषित माल की बिक्री (Sale of Scrap) तथा चालू कार्य के अन्तिम स्टॉक को इसके क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। निर्माणी खाते के दोनों पक्षों का अन्तर उत्पादन लागत कहलाता है। यह लागत निर्माण खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी होती है और इसे व्यापारिक खाते के डेबिट में हस्तांतरित कर दिया जाता है।

I. निर्माण खाते के डेबिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें

(i) उपभोग किए गए कच्चे माल की लागत (Cost of Raw Materials Consumed)—इसकी गणना निम्न प्रकार से की जाती है—

- (a) कच्चे माल का प्रारम्भिक स्टॉक =
(Opening Stock of Raw Material)
+ कच्चे माल का शुद्ध क्रय
(Net Purchase of Raw Material) =
+ कच्चे माल का भाड़ा
(Freight & Carriage on Raw Material) =
- कच्चे माल का अन्तिम स्टॉक
(Closing Stock of Raw Materials)

Cost of Raw Material Consumed

- (ii) प्रत्यक्ष व्यय/खर्च (Direct Expenses)
(iii) प्रत्यक्ष मजदूरी (Direct Wages)
(iv) कारखाना उपरिव्यय (Factory overhead)
(v) चालू कार्य का प्रारम्भिक स्टॉक (Opening Stock of Work-in-Progress)

II. निर्माण खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें

- (i) दूषित माल की बिक्री (Sale of Scrap)
(ii) चालू कार्य का अन्तिम स्टॉक (Closing Stock of Work-in-Progress)

निर्माण खाते का प्रारूप (Format of Manufacturing Account)

Manufacturing Account...
for the year ending.....

Dr.

Cr.

Particulars	Amount		Particulars	Amount	
	Rs.	P.		Rs.	P.
To Raw materials consumed :			By sale of scrap		
Opening stock of Raw Materials			By Work-in-Progress at the end		
Add Net Purchases of Raw Materials			By cost of Production (Balancing Figure)		
Add Freight & Carriage on Raw Material					
Less closing stock of Raw Materials					
To productive wages/direct wages					
To other direct Expenses					
To factory overheads :					
Indirect wages					
Factory rent and rates					
Factory lighting & heating					
Factory insurance					
Sundry factory expenses					

Depreciation of plant			
Depreciation of factory building			
Repairs of plant			
Repairs of factory building			
Motive power :			
To work-in-progress in the beginning			

नोट : निर्मित माल का प्रारम्भिक व अन्तिम रहतिया

- (i) निर्माण खाते में नहीं लिखा जाता। यह व्यापारिक खाते में लिखा जाता है।
 - (ii) उत्पादन लागत व्यापारिक खाते में अंतरित (Transfer) की जाती है।
 - (iii) चालू कार्य के प्रारम्भिक स्टॉक को निर्माणी खाते के डेबिट पक्ष में उत्पादन लागत में भी जोड़ा जा सकता है और अन्तिम स्टॉक को इसमें से घटाया जा सकता है।
- निर्माणी व्यवसाय द्वारा जब निर्माण खाता बनाया जाता है तो उस दशा में व्यापारिक खाता का नमूना निम्न होगा।

Trading Account—
for the year ending—

Dr.

Cr.

Particulars	Amount		Particulars	Amount	
	Rs.	P.		Rs.	P.
To storck of finished goods at beginning			By sales		
To purchase of finished goods			Less returns		
Less Returns			By stock of finished goods		
To cost of production from manufacturing A/c			at end		
To gross profit transrerred to P & L a/c					

Example 1

From the following particulars prepare a manufacturing ending 31st December 1982

	Rs.
Raw Materials purchased	7,700
Direct Wages	6,350
Indirect Wages	1,375
Stock of Raw Materials(1-1-1982)	8,600
Stock of Raw Materials (31-12-1982)	10,250
Stock of finished goods (1-1-1982)	6,500
Stock of finished goods (31-12-1982)	8,200
Work-in-Progress (1-1-1982)	3,900
Work-in-Progress (31-12-1982)	4,600
Sales	22,200
Factory Rent, Rates, Power and Heating	2,600
Depreciation of Plant and Machinery	1,450
Buying Expenses	1,250
Sundry Factory Expenses	2,100

Solution 1

MANUFACTURING ACCOUNT
for the year ending 31st Dec. 1982

Dr.

Cr.

Particulars	Amount Rs. P.	Particulars	Amount Rs. P.
To Raw Materials Consumed :		By Cost of Production transferred to Trading a/c	20,475
Opening stock	8,600		
Add Purchases	<u>7700</u>		
	16,300		
Less Closing Stock	<u>10,250</u>		
To Direct wages	6,050		
	<u>6,350</u>		
	12,400		
To Factory Expenses :			
Indirect wages	1,375		
Rent, Rates, Power and Heating	2,600		
Depreciation of Plant and Machinery	1,450		
Buying expenses	1,250		
Sundry expenses	<u>2,100</u>		
	8,775		
	<u>21,175</u>		
Add : Work-in-Progress (1-1-1982)	3,900		
	<u>25,075</u>		
Less : Work-in-Progress (31-12-1982)	4,600		
	<u>20,475</u>		<u>20,475</u>

Trading Account

for the year ending 31st Dec 1982

Dr.

Cr.

Particulars	Amount Rs. P.	Particulars	Amount Rs. P.
To Opening Stock (Finished goods)	6500	By Sales (Finished goods)	22200
To cost of Production (Transferred from mfg. a/c)	20475	By closing Stock (Finished goods)	8200
To Gross Profit Transferred to P & L Account	3425		
	<u>30400</u>		<u>30400</u>

व्यापारिक खाता
(Trading Account)

अन्वित खाते तैयार करते समय सर्वप्रथम व्यापारिक खाता तैयार किया जाता है व्यापारिक खाता एक नाममात्र का खाता (Nominal Account) होता है। व्यापारिक खाते से व्यापारी को यह पता लगता है कि उसको हिसाबी वर्ष में साल के क्रय एवं विक्रय से कुल कितना सकल लाभ (Gross Profit) या सकल हानि (Gross Loss) हुई। इस खाते में साल

के क्रय-विक्रय के अतिरिक्त उन खर्चों को भी लिखा जाता है जो माल को व्यापारिक स्थान तक लाने या उसके बनाने में किए जाते हैं। इन्हें प्रत्यक्ष व्यय कहते हैं।

व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें—

1. प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock)—पिछले वर्ष का जितना भी 'बिना बिका हुआ माल' होता है उसे चालू वर्ष में प्रारम्भिक रहतिया कहते हैं। प्रारम्भिक रहतिए में निम्न को शामिल किया जाता है—

- I. कच्चे माल का प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock of Raw Materials)
- II. अर्द्ध-निर्मित माल का प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock of Semi-finished goods)
- III. निर्मित माल का प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock of Finished Goods)।

2. क्रय तथा क्रय वापसी (Purchase and Pruchases Returns)—जो माल पुनः विक्रय के लिए क्रय किए जाते हैं उन्हें 'क्रय' कहते हैं और जो माल पूर्तिकर्ताओं को वापस कर दिया जाता है उसे क्रय वापसी (Purchase Return or Return Outward) कहते हैं। परीक्षा सूची के डेबिट पक्ष में क्रय की रकम दी हुई होती है और क्रेडिट पक्ष में 'क्रय वापसी' की रकम दी हुई होती है। क्रय में से क्रय वापसी की रकम घटाकर शुद्ध राशि को व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिख देते हैं। क्रय में नकद क्रय तथा उधार क्रय दोनों को ही शामिल किया जाता है।

3. प्रत्यक्ष व्यय (Direct Expenses)—ये ऐसे व्यय होते हैं जो माल को व्यापारिक स्थान तक लाने में अथवा कच्चे माल को निर्मित माल में बदलने में अथवा माल को बिक्री योग्य दशा में लाने के लिए किए जाते हैं। इन खर्चों के निम्न उदाहरण हैं—

- (i) **मजदूरी (Wages)**—माल को निर्माण करने के लिए जो मजदूरी दी जाती है उसे व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखते हैं।
- (iii) **क्रय किए जाने वाले माल पर गाड़ी भाड़ा (Carriage or Carriage Inwards or Freight)**—इन व्ययों को व्यापारिक खाते में ही डेबिट करना चाहिए, क्योंकि यह प्रायः माल को कारखाने तक लाने में ही व्यय किए जाते हैं।
- (iii) **निर्माण व्यय या उत्पादन व्यय (Manufacturing Expenses)**—माल के निर्माण में किए जाने वाले सभी व्यय व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखे जाते हैं जैसे—कोयला, गैस, ईंधन, पानी और शक्ति (Coal, Gas, Fuel, Water and Power); कारखाने का किराया (Factory Rent); कारखाने का प्रकाश व्यय (Factory Lighting) आदि।
- (iv) **बन्दरगाह व्यय (Dock Charges)**—यह व्यय बन्दरगाह पर आते तथा जाते समय जहाज और उसके माल पर लगते हैं। यदि आयात किए गए माल पर बन्दरगाह व्यय लगते हैं तो इन्हें व्यापारिक खाते के डेबिट में लिखा जाता है।
- (v) **सीमा शुल्क (Import Duty or Custom Duty)**—सीमा शुल्क माल के आयात पर भी लगता है तथा निर्यात पर भी। जब माल को आयात करते समय सीमा शुल्क सरकार को दिया जाता है तो इसे व्यापारिक खाते में लिखते हैं।
- (vi) **उत्पादन शुल्क (Excise Duty)**—यह एक ऐसा कर होता है जो सरकार को माल के निर्माण एवं उत्पादन पर दिया जाता है।
- (vii) **चुंगी (Octroi)**—जब माल को नगर की सीमा में लाया जाता है तो उस पर नगरपालिका को चुंगी दी जाती है।
- (viii) **अधिकार शुल्क (Royalty)**—जब कोई खान किराए पर ली जाती है तो खान के स्वामी को जो किराया दिया जाता है उसे अधिकार शुल्क (Royalty) कहते हैं। यदि यह उत्पादन पर आधारित होती है तो इसे व्यापारिक खाते में लिखा जाता है।

व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें

- (i) **विक्रय एवं विक्रय वापसी (Sales and Sales Return)**—विक्रय में नकद विक्रय तथा उधार विक्रय दोनों को शामिल किया जाता है। विक्रय खाते का क्रेडिट शेष होता है जबकि विक्रय वापसी खाते (Sales Return Account or Returns Inwards Account) का डेबिट शेष होता है। व्यापारिक खाते के क्रेडिट में विक्रय में से विक्रय वापसी को घटा दिया जाता है।
- (ii) **अन्तिम रहतिया (Closing Stock)**—वर्ष के अन्त में जो माल बिना बिका हुआ रह जाता है उसे अन्तिम रहतिया कहते हैं। इसका मूल्यांकन लागत मूल्य एवं बाजार मूल्य में से जो भी कम हो उस पर किया जाता है। इसमें कच्चे माल का अन्तिम स्टॉक, अर्द्धनिर्मित माल का अन्तिम स्टॉक तथा तैयार माल के अन्तिम स्टॉक को शामिल किया जाता है।

व्यापारिक खाता बनाते समय ध्यान रखने योग्य बातें

- (i) यदि प्रश्न में मजदूरी एवं वेतन (Wages and Salaries) की मद दी हुई है तो इसे व्यापारिक खाते में लिखा जाता है परन्तु यदि वेतन और मजदूरी (Salaries and Wages) दी गई हैं तो इसे लाभ-हानि खाते में लिखा जाता है।
- (ii) यदि किसी नई मशीन को लाने अथवा स्थापना करने के लिए मजदूरी दी गई है तो उसे व्यापारिक खाते में नहीं लिखा जाएगा बल्कि मशीन की लागत में जोड़ दिया जाएगा।
- (iii) यदि अधिकार शुल्क (Royalty) विक्रय पर आधारित है तो इसे लाभ-हानि खाते में लिखा जाता है। प्रश्न में स्पष्ट वर्णन न होने पर इसे व्यापारिक खाते में ही लिखते हैं।
- (iv) यदि किसी सम्पत्ति को कारखाने तक लाने में कोई गाड़ी भाड़ा दिया जाता है तो उसे व्यापारिक खाते में न लिखकर सम्पत्ति खाते में जोड़ दिया जाता है।
- (v) सीमा शुल्क (Import Duty/Custom Dut) के बारे में स्पष्ट निर्देश न होने पर इन्हें व्यापारिक खाते के डेबिट में ही लिख दिया जाता है।
- (vi) यदि अन्तिम रहतियां तलपट के अन्दर ही दिया हुआ हो तो इसे केवल एक बार स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाएगा क्योंकि तलपट की सभी मदों का दोहरा लेखा पहले ही हो चुका होता है।
- (vii) अन्तिम रहतिया तलपट के बाहर ही दिया हुआ होता है तो दोहरा लेखा पूर्ण करने के लिए अन्तिम रहतिए को एक बार व्यापारिक खाते को क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है तथा दूसरी बार इसे स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है।

व्यापारिक खाता बनाते समय की जाने वाली अन्तिम प्रविष्टियां (Closing entries relating to Trading Account)

व्यापारिक खाता बनाने के लिए खाताबही में व्यापारिक खाता से सम्बन्धित सभी खातों के शेषों को व्यापारिक खाते में हस्तान्तरण (Transfer) करके बन्द कर दिया जाता है इस उद्देश्य से जो प्रविष्टियां (entries) की जाती हैं व्यापारिक खाते से सम्बन्धित अन्तिम प्रविष्टियां कहलाती हैं।

1. उन खातों की अन्तिम प्रविष्टि जिन्हें व्यापारिक खाते के डेबिट में हस्तांतरित किया जाना है—

Trading A/c

Dr.

To Opening Stock A/c

To Purchases A/c

To Sales Returns A/c

To Wages A/c

- To Direct Expenses A/c
- To Carriage A/c
- To Gas, Fuel & Power A/c
- To Freight, Octroi & Cartage A/c
- To Manufacturing Exp. A/c
- To Factory Rent & Lighting A/c
- To Customs Dury A/c
- To Royalty A/c

(For the Transfer of above accounts to the Dr. side of the Trading A/c)

2. उन खातों की अन्तिम प्रविष्टि जिन्हें व्यापारिक खाते के क्रेडिट में हस्तांतरित किया जाना है—

- Sales A/c Dr.
- Purchase Returns A/c Dr.
- Closing Stock A/c Dr.
- To Trading A/c

(For the Transfer of above accounts to the Cr. side of the Trading A/c)

3. यदि व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष का जोड़ डेबिट पक्ष से अधिक होता है तो सकल लाभ (Gross Profit) आएगा। सकल लाभ को निम्न प्रविष्टि द्वारा व्यापारिक खाते से एक नए खोले गए लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में हस्तांतरित कर दिया जाता है—

- Trading A/c Dr
- To Profit & Loss A/c

(For the Transfer of Gross Profit to the Credit side of P & L A/c)

4. यदि व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष का जोड़ क्रेडिट पक्ष से अधिक है तो व्यापारिक खाते से सकल हानि प्रकट होगी, जिसे निम्न प्रविष्टि द्वारा लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में हस्तांतरित कर दिया जाता है—

- Profit and Loss A/c Dr.
- To Trading A/c

(For the transfer of Gross Loss to the Debit side of P & L A/c)

व्यापारिक खाते का प्रारूप
(From of Trading Account)

Trading A/c

Dr.

(For the year ended.....)

Cr.

<i>Particulars</i>	<i>Amount</i>	<i>Particulars</i>	<i>Amount</i>
	Rs.		Rs.
To Opening Stock (प्रारम्भिक रहतिया)		By Sales (विक्रय)	
To Purchases (क्रय)		<i>Less</i> : Sales Returns or	
<i>Less</i> : Purchase Returns or		Returns inwards (विक्रय वापसी)	
Returns outward (क्रय वापसी)		By Closing Stock (अन्तिम रहतिया)	
To wages (मजदूरी)		By Gross Loss (सकल हानि)	
To Wages & Salaries (मजदूरी एवं वेतन)		(if any) transferred to Profit	

Particulars	Amount	Particulars	Amount
	Rs.		Rs.
To Direct Expenses (प्रत्यक्ष व्यय)		and Loss A/c	
To Carriage, or		(Balancing figure)	
To Carriage inwards, or			
To Carriage on Purchase (क्रय पर गाड़ी भाड़ा)			
To Gas, Fuel, and Power (गैस, ईंधन और शक्ति)			
To Freight, octroi and cartage (भाड़ा, चुंगी और गाड़ी भाड़ा)			
To Manufacturing Expenses, or Productive Expenses (उत्पादन व्यय)			
To Factory Expenses, such as : Factory Lighting Factory Rent, etc.			
To Dock charges and Clearing Charges (बन्दरगाह व्यय)			
To Import Duty or Custom Duty (आयात शुल्क या सीमा शुल्क)			
To Excise Duty (उत्पादन शुल्क)			
To Royalty (अधिभार शुल्क)			
To Gross Profit (सकल लाभ) Transferred to P & L A/c (Balancing Figure)			

टिप्पणियाँ : 1. व्यापारिक खाते के शीर्षक में 'for the year ended.....' शब्द लिखे जाते हैं क्योंकि व्यापारिक खाता पूरे हिसाबी वर्ष की स्थिति प्रकट करता है न कि किसी एक दिन की स्थिति को।

2. अन्तिम खातों में दिनांक का खाना नहीं बनाया जाता है क्योंकि तिथि शीर्षक में ही लिख दी जाती है।

3. अन्तिम खातों में पन्ना नं. का खाना नहीं बनाया जाता है क्योंकि यह तलपट से तैयार किए जाते हैं, सीधे खाताबही से नहीं।

Example 2

1-3-02 को समाप्त होने वाले वर्ष का सर्वश्री रवि कुमार एण्ड सन्स का व्यापारिक खाता बनाइए—
Purchase a trading account of M/s. Ravi Kumar & Sons for the year ended 31st March, 2002

	रु.
प्रारम्भिक रहतिया 1-4-01, (Stock on 1-4-01)	4,000
क्रय (Purchases)	2,000
दुलाई (Carriage)	20
विक्रय (Sales)	3,000
क्रय वापसी (Purchase Return)	400

विक्रय वापसी (Sales Return)	100
भाड़ा तथा कर (Freight and duty)	40
मजदूरी (Wages)	50
अन्तिम रहतिया 31-3-02 (Stock on 31-3-02)	4,500

Solution 2

Trading A/c of M/s Ravi Kumar and sons
for the year ending 31 March, 2002

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock as on 1-4-01	4,000	By sales	3000
To Purchases	2,000	By Less Return Inwards	100
Less Return Outward	400	By Closing Stock as on 31-3-02	4,500
To Carriage	20		
To Freight and Duty	40		
To Wages	50		
To Gross Profit transferred to P & L A/c	1,690		
	7,400		7,400

**लाभ-हानि खाता
(Profit & Loss Account)**

व्यापारिक खाते से सकल लाभ या हानि (Gross Profit or Loss) ज्ञात कर लेने के बाद व्यापारी अपना शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि मालूम करना चाहता है। ऐसा करने के लिए उसको लाभ-हानि खाता (Profit and Loss A/c) बनाना पड़ता है। यह खाता उन नाममात्र खातों (Nominal Accounts) से बनाया जाता है जो व्यापारिक खाता बनाने के बाद बंद हुए हैं। यह खाता ठीक उसी प्रकार बनाया जाता है जैसे व्यापारिक खाता बनाया जाता है। वे खर्च जो व्यापारिक खाता बनाते समय नहीं लिखे गए जैसे कार्यालय खर्च, बिक्री खर्च तथा वितरण सम्बन्धी खर्च। इन खर्चों को अप्रत्यक्ष खर्च कहते हैं। इन सभी खर्चों को लाभ-हानि खाता के डेबिट में लिखते हैं। ठीक उसी प्रकार व्यापार से होने वाली समस्त अप्रत्यक्ष आयों को इस खाते के क्रेडिट में लिखते हैं।

लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें

1. **सकल हानि (Gross Loss)**—यदि व्यापारिक खाते से सकल हानि ज्ञात हुई है तो इसे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में सबसे पहले लिखा जाता है।
2. **कार्यालय तथा प्रशासन सम्बन्धी व्यय (Office and Administration Expenses)**—जैसे कार्यालय के कर्मचारियों का वेतन, कार्यालय का किराया, प्रकाश, डाक-तार व्यय, छपाई, कानूनी व्यय, अंकेक्षक की फीस आदि।
3. **विक्रय तथा वितरण सम्बन्धी व्यय (Selling and Distribution Expenses)**—जैसे विज्ञापन, कमीशन, बिक्री पर गाड़ी भाड़ा, अप्राप्य ऋण (Bad Debts), पैकिंग व्यय आदि।
4. **अन्य व्यय (Miscellaneous Expenses)**—इन व्ययों में ऋण पर ब्याज, पूँजी पर ब्याज, मरम्मत के खर्च, हास,दान आदि को शामिल किया जाता है।

लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें

1. **सकल लाभ (Gross Profit)**—व्यापारिक खाते से ज्ञात की गई सकल लाभ की राशि को क्रेडिट में सर्वप्रथम लिखते हैं।
2. **अन्य लाभ**—समस्त आय को क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है जैसे विनियोगों से प्राप्त आय, प्राप्त किराया, प्राप्त छूट, प्राप्त कमीशन, प्राप्त ब्याज आदि।

यदि लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष का जोड़ डेबिट पक्ष से अधिक होता है तो शुद्ध लाभ होता है जिसे चिट्ठे के दायित्व पक्ष में पूंजी में जोड़ दिया जाता है और यदि लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष का जोड़ क्रेडिट पक्ष से अधिक है तो शुद्ध हानि होती है जिसे चिट्ठे के दायित्व पक्ष में पूंजी में से घटा दिया जाता है।

लाभ-हानि खाते से सम्बन्धित अन्तिम प्रविष्टियां (Closing Entries relating to Profit and Loss A/c)

1. समस्त व्ययों तथा हानियों के खातों के शेषों को निम्नलिखित प्रविष्टि द्वारा लाभ-हानि खाते के डेबिट में हस्तांतरित कर दिया जाता है—

Profit and Loss A/c	Dr.
To Salaries A/c	
To Rent, Rates and Taxes A/c	
To Printing and Stationery A/c	
To Postage and Telegrams A/c	
To General Expenses, etc.	

(For the transfer of nominal accounts showing Dr. balances to the Debit of P & L A/c)

2. समस्त लाभ व आय के खातों के शेषों को निम्नलिखित प्रविष्टि द्वारा लाभ-हानि खाते के क्रेडिट में हस्तांतरित कर दिया जाता है—

Interest Received A/c	Dr
Commission Received A/c	Dr.
Rent Received A/c	Dr.
To Profit and Loss A/c	

(For the transfer of nominal accounts showing Cr. balances to the Credit of P & L A/c)

3. लाभ-हानि खाते के क्रेडिट शेष अर्थात् शुद्ध लाभ को हस्तांतरित करने के लिए—

Profit and Loss A/c	Dr.
To Capital A/c	

(For the transfer of net profit to Capital A/c)

4. लाभ-हानि खाते के डेबिट शेष अर्थात् शुद्ध हानि को हस्तांतरित करने के लिए—

Capital A/c	Dr.
To Profit and Loss A/c	

(For the transfer of net loss to Capital A/c)

लाभ-हानि खाते का प्रारूप (Format of Profit and Loss Account)

Profit and Loss A/c

Dr. (for the year ending.....) Cr.

Particulars	Amount	Particulars	Amount
	Rs.		Rs.
To Gross b/d (सकल हानि) (Transferred from Trading A/c)		By Gross Profit b/d (सकल लाभ) (Transferred from Trading A/c)	

<p>Office expenses (कार्यालय व्यय)–</p> <p>To Salaries (वेतन)</p> <p>To Salaries & Wages (वेतन एवं मजदूरी)</p> <p>To Rent, Rates & Taxes (किराया एवं कर)</p> <p>To Printing & Stationery (छपाई एवं स्टेशनरी)</p> <p>To Postage & Telegram (डाक एवं तार व्यय)</p> <p>To Lighting (बिजली)</p> <p>To Insurance Premium (बीमा प्रीमियम)</p> <p>To Telephone Charges (टेलीफोन व्यय)</p> <p>To Legal Charges (कानूनी व्यय)</p> <p>To Audit Fees (अंकेक्षण की फीस)</p> <p>To Travelling Expenses (यात्रा व्यय)</p> <p>To Establishment Expenses (कार्यालय व्यय)</p> <p>To Trade Expenses (व्यापारिक व्यय)</p> <p>To General Expenses (सामान्य व्यय)</p> <p>Selling and Distribution Expenses (विक्रय तथा वितरण व्यय)</p> <p>To Carriage Outwards, or Carriage on Sales (बाह्य गाड़ी भाड़ा)</p> <p>To Advertisement (विज्ञापन)</p> <p>To Commission (कमीशन)</p> <p>To Brokerage (दलाली)</p> <p>To Bad-debts (डूबत ऋण)</p> <p>To Export duty (निर्यात कर)</p> <p>To Packing charges (पैकिंग व्यय)</p> <p>To Delivery Van Expenses (वितरण व्यय)</p> <p>To Stable expenses (अस्तबल व्यय)</p> <p>Miscellaneous expenses (विविध व्यय)–</p> <p>To Discount (छूट)</p> <p>To Sales Tax (बिक्री कर)</p> <p>To Repairs (मरम्मत व्यय)</p> <p>To Depreciation (ह्रास)</p> <p>To Interest (Dr.) (ब्याज दिया)</p> <p>To bank Charges (बैंक व्यय)</p> <p>To Entertainment Expenses (मनोरंजन व्यय)</p> <p>To Conveyance Expenses (सवारी व्यय)</p> <p>To Donation and Charity (दान)</p> <p>To Loss on Sale of Assets (सम्पत्तियों के विक्रय से हानि)</p> <p>To Net Profit (शुद्ध लाभ) Transferred to Capital A/c</p>	<p>By Rent from Tenant (किराएदार से किराया)</p> <p>By Rent (Cr.) (किराया) (जमा)</p> <p>By Discount received (प्राप्त छूट) Or Discount (Cr.) (बट्टा) (जमा)</p> <p>By Commission Received (प्राप्त कमीशन)</p> <p>By Interest on Investments (विनियोगों पर ब्याज)</p> <p>By Dividend on Shares (अंशों पर लाभांश)</p> <p>By Bad-Debts Recovered (डूबत ऋण प्राप्त किए)</p> <p>By Apprentice Premium (नव प्रशिक्षण प्रीमियम)</p> <p>By Profit on sale of Assets (सम्पत्तियों के विक्रय पर लाभ)</p> <p>By Income from other Sources (अन्य स्रोतों से आय)</p> <p>By Miscellaneous Receipts (विविध प्राप्तियां)</p> <p>By Net Loss (शुद्ध हानि) (If any) Transferred to Capital A/c</p>
--	--

टिप्पणियां :

- (i) व्यवसायी के घरेलू एवं निजी व्ययों (Domestic and Household Expenses);
- (ii) आयकर (Income Tax);
- (iii) जीवन बीमा निगम (Life Insurance Premium) आदि को लाभ-हानि खाते में नहीं लिखा जाता क्योंकि इन व्ययों का व्यवसाय से कोई सम्बन्ध नहीं है। इन्हें आहरण मानकर स्थिति विवरण में पूंजी में से घटाया जाता है।

Example 3 : निम्नलिखित विवरण से 31 मार्च, 1996 को समाप्त होने वाले वर्ष का लाभ-हानि खाता तैयार कीजिए:

Prepare Profit and Loss Account for the year ended 31st March 1996 from the following particulars:

	Rs.		Rs.
Gross Profit (सकल लाभ)	50,600	Discount allowed (छूट दी)	490
Trade Expenses (व्यापारिक व्यय)	450	Lighting (बिजली)	80
Carriage Inwards (आवक गाड़ी भाड़ा)	90	Octroi (चुंगी)	400
Carriage Outwards (बाह्य गाड़ी भाड़ा)	160	Commission Received (प्राप्त कमीशन)	140
Office Salaries (कार्यालय वेतन)	800	Bad Debts (डूबत ऋण)	1,600
Postage and Telegram (डाक व तार व्यय)	20	Discount (छूट) Cr.	700
Rent, Rates and Taxes (किराया, दर और कर)	2,000	Interest on Loan (ऋण पर ब्याज)	800
Legal Charges (कानूनी व्यय)	400	Stable Expenses (अस्तबल व्यय)	1,000
Audit Fee (अंशेक्षण शुल्क)	600	Export Duty (निर्यात कर)	1,300
Rent (किराया)	1,200	Miscellaneous Receipts (विविध प्राप्तियां)	100
Donation (दान)	50	Unproductive Wages (गैर-उत्पादक व्यय)	1,100
Sundry Expenses (विविध खर्च)	160	Travelling Expenses (यात्रा व्यय)	500
Selling Expenses (बिक्री व्यय)	320		

Solution :

PROFIT AND LOSS ACCOUNT
for the year ending on 31st March, 1996

Dr.		Cr.	
Particulars	Amount Rs.	Particulars	Amount Rs.
To Trade Expenses	450	By Gross Profit b/d	50,600
To Carriage Outwards	160	By Commission Received	140
To Office Salaries	800	By Discount	700
To Postage and Telegram	20	By Miscellaneous Receipts	100
To Rent, Rates and Taxes	2,000		
To Legal Charges	400		
To Audit Fee	600		
To Rent	1,200		
To Donation	50		
To Sundry Expenses	160		
To Selling Expenses	320		
To Discount allowed	490		

To Lighting	80	
To Bad Debts	1,600	
To Interest on Loan	800	
To Stable Expenses	1,000	
To Export Duty	1,300	
To Unproductive Wages	1,100	
To Travelling Expenses	500	
To Net Profit transferred to Capital Account	38,510	
	51,540	51,540

टिप्पणी : आवक गाड़ी भाड़ा तथा चुंगी प्रत्यक्ष व्यय होने के कारण लाभ-हानि खाते में नहीं लिखे जाएंगे।

स्थिति विवरण या चिट्ठा (Balance Sheet)

शुद्ध लाभ ज्ञात कर लेने के पश्चात् व्यापारी व्यवसाय की आर्थिक स्थिति जानना चाहता है। व्यवसाय की आर्थिक स्थिति का स्थिति विवरण द्वारा पता लगाया जा सकता है। स्थिति विवरण ऐसा विवरण होता है जो एक निश्चित तिथि को व्यापार की आर्थिक स्थिति जानने के लिए बनाया जाता है।

इस विवरण में व्यवसाय की सभी सम्पत्तियों और दायित्वों को लिखा जाता है। इस प्रकार तैयार किए गए विवरण को स्थिति विवरण (Balance Sheet) कहते हैं क्योंकि यह उन शेषों (Balance) की तालिका (Sheet) है जो सभी नाममात्र के खातों को व्यापारिक व लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित करने के बाद भी खाताबही में खुले हुए हैं। खाताबही के व्यक्तिगत और वास्तविक खातों को सम्पत्तियों और दायित्वों में बांटकर स्थिति विवरण में लिखा जाता है। दायित्वों की स्थिति विवरण के बाएं भाग में और सम्पत्तियों को दाएं भाग में लिखा जाता है।

स्थिति विवरण बनाते समय ध्यान रखने योग्य बातें

(Points to be Kept in mind at the time of Preparation of Balance Sheet)

1. स्थिति विवरण एक विवरण है 'खाता' नहीं। इसके डेबिट और क्रेडिट पक्ष नहीं होते और इसलिए इसमें 'To' तथा 'By' शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
2. यह एक विशेष तिथि को बनाया जाता है, न कि एक अवधि के लिए। स्थिति विवरण केवल उस तिथि के लिए ही सही होता है जिस तिथि को यह बनाया जाता है क्योंकि उस तिथि के बाद एक लेन-देन भी स्थिति विवरण को बदल सकता है।
3. व्यक्तिगत तथा वास्तविक खातों के डेबिट शेषों को दाएं पक्ष में लिखते हैं जिसे सम्पत्ति पक्ष (Assets Side) कहते हैं और क्रेडिट शेषों को बाएं पक्ष में लिखते हैं जिसे दायित्व पक्ष (Liabilities Side) कहते हैं।
4. स्थिति विवरण में सम्पत्तियों और दायित्वों को क्रमानुसार लिखते हैं।
5. स्थिति विवरण के दोनों पक्षों अर्थात् सम्पत्तियों तथा दायित्वों का जोड़ हमेशा बराबर होता है।

सम्पत्तियों तथा दायित्वों की क्रमबद्धता

सम्पत्तियों और दायित्वों को एक विशेष क्रम में रखा जाना चाहिए ताकि स्थिति विवरण से आवश्यक जानकारी शीघ्र प्राप्त हो सके। स्थिति विवरण को निम्नलिखित में से किसी भी एक क्रम में रखा जा सकता है।

- (i) तरलता का क्रम (Order of Liquidity)
- (ii) स्थायित्व का क्रम (Order of Permanence)।

(i) तरलता का क्रम

तरलता के क्रम के अन्तर्गत उस सम्पत्ति को पहले लिखा जाता है जिसे शीघ्र रोकड़ में बदला जा सके और जिन सम्पत्तियों को देर से रोकड़ में बदला जा सकता है उन्हें क्रमशः बाद में लिखा जाता है। इसी प्रकार, दायित्व पक्ष में उन दायित्वों को सबसे पहले लिखा जाता है जिनका भुगतान सबसे पहले करना है। दूसरे शब्दों में, चालू दायित्वों को सबसे ऊपर लिखा जाता है, इसके बाद स्थाई अथवा दीर्घकालीन दायित्व और सबसे अन्त में स्वामी की पूंजी लिखी जाती है।

तरलता के क्रम में स्थिति विवरण का प्रारूप निम्न होगा।

BALANCE SHEET

as on.....

<i>Liabilities</i>	<i>Amount</i>	<i>Assets</i>	<i>Amount</i>
Current Liabilities (चालू दायित्व)–		Current Assets (चालू सम्पत्तियां)–	
Bank Overdraft (बैंक अधिविकर्ष)		Cash in hand (रोकड़ हस्तस्थ)	
Bills Payable (देय बिल)		Cash at bank (बैंक शेष)	
Sundry Creditors (विविध लेनदार)		Bills Receivable (प्राप्य बिल)	
Outstanding Expenses (अदत्त व्यय)		Short-Term Investments (अल्पकालीन विनियोग)	
Unearned Income (अनुपार्जित आय)		Sundry Debtors (विविध देनदार)	
Fixed Liabilities (स्थायी दायित्व)–		Closing Stock (अन्तिम रहतिया)	
Long term loans (दीर्घकालीन ऋण)		Prepaid Expenses (पूर्वदत्त व्यय)	
Reserves (संचय)		Accrued Income (उपार्जित आय)	
Capital (पूंजी)		Fixed Assets (स्थायी सम्पत्तियां)–	
Add : Net Profit (शुद्ध लाभ)		Furniture (फर्नीचर)	
Less : Drawing (आहरण)		Loose Tools (छोटे औजार)	
Less : Income Tax (आयकर)		Motor Vehicle (मोटर वाहन)	
Less : Life Insurance Premium (जीवन बीमा प्रीमियम)		Long-Term Investments (दीर्घकालीन विनियोग)	
		Plant and Machinery (संयंत्र एवं मशीनरी)	
		Loan and Buildings (भूमि तथा भवन)	
		Patents (एकस्व)	
		Goodwill (ख्याति)	

2. स्थायित्व का क्रम (In the Order of Permanence)—इस विधि के अनुसार जो सम्पत्तियां जितनी अधिक देर में रोकड़ में बदली जा सकती हैं उन्हें सबसे पहले लिखा जाता है जैसेकि ख्याति। जिन सम्पत्तियों को जितनी शीघ्र रोकड़ में परिवर्तित किया जा सकता है उन्हें उतना ही बाद में लिखा जाता है जैसेकि नकद रोकड़। इसी प्रकार जिस दायित्व का भुगतान सबसे बाद में करना है उसे सबसे पहले लिखा जाता है और जिस दायित्व का भुगतान सबसे पहले करना है उसे सबसे बाद में लिखते हैं।

स्थायित्व के क्रम में स्थिति विवरण का प्रारूप निम्न होगा—

(In Order of Permanency)

Balance Sheet of M/s.....as on

<i>Liabilities</i>	<i>Amount</i>		<i>Assets</i>	<i>Amount</i>	
	<i>Rs.</i>	<i>P.</i>		<i>Rs.</i>	<i>P.</i>
पूंजी (Capital)			ख्याति (Goodwill)		
संचय (Reserves)			पेटेंट्स (Patents)		
ऋण (Loan)			भूमि तथा भवन (Land and Building)		
लेनदार (Creditors)			प्लांट तथा यंत्र (Plant and Machinery)		
अदत्त व्यय (Outstanding Expenses)			फर्नीचर (Furniture)		
पेशगी आय (Income Received in Advance)			विनियोग (Investments)		
देय विपत्र (Bills Payable)			स्टोर्स (Stors)		
बैंक अधिविकर्ष (Bank Overdraft)			रहतिया (Stocks)		
एकत्रित बिक्री कर (Collected sales tax)			पेशगी खर्च (Prepaid expenses)		
			अर्जित आय (Accrued Income)		
			देनदार (Debtors)		
			प्राप्य विपत्र (Bills Receivable)		
			विनियोग (Investments)		
			बैंक में रोकड़ (Cash at Bank)		
			रोकड़ हत्थे (Cash in hand)		

सम्पत्तियों तथा दायित्वों का वर्गीकरण

स्थिति विवरण के दाएं पक्ष में सम्पत्तियों तथा बाएं ओर दायित्वों को दर्शाया जाता है। सम्पत्तियों और दायित्वों का वर्गीकरण कर के आवश्यक जानकारी आसानी से प्राप्त हो सकती है।

(i) सम्पत्तियों का वर्गीकरण

(ii) दायित्वों का वर्गीकरण।

(i) **सम्पत्तियों का वर्गीकरण**—सम्पत्तियों का मुख्य वर्गीकरण उनके स्वभाव के अनुसार निम्न प्रकार से किया जा सकता है।

1. स्थायी सम्पत्तियां (Fixed Assets)—स्थायी सम्पत्तियों को अचल सम्पत्तियों के नाम से भी जाना जाता है। वे सम्पत्तियां जो व्यापार में दीर्घकाल तक प्रयोग में आने वाली हों उन्हें स्थायी सम्पत्तियां कहते हैं। जैसे भूमि और भवन,

प्लान्ट और मशीनरी, मोटर गाड़ी, फर्नीचर आदि। इन सम्पत्तियों को चिट्ठे में लागत मूल्य में से ह्रास की रकम घटा कर दिखाया जाता है।

2. चल या परिवर्तनशील सम्पत्तियां (Floating Assets)—ये ऐसी सम्पत्तियां होती हैं जिन्हें व्यापारी जल्दी से जल्दी रोकड़ में बदलता है। ऐसी सम्पत्तियों में परिवर्तन होता रहता है। इसलिए इन्हें चल या परिवर्तनशील सम्पत्तियां कहते हैं। इन्हें चालू सम्पत्तियां भी कहते हैं। चालू सम्पत्तियों के उदाहरण हैं—रोकड़, प्राप्य विपत्र, अल्पकालीन विनियोग, देनदार, पूर्वदत्त व्यय, उपार्जित आय, अन्तिम रहतिया इत्यादि। इन सम्पत्तियों का मूल्यांकन करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि अन्तिम स्टॉक का मूल्यांकन बाजार मूल्य और लागत मूल्य में से जो कम होगा उस पर किया जाता है और देनदारों का मूल्यांकन करते समय इनमें से एक उचित राशि डूबत ऋण आयोजन के लिए घटा दी जाती है।

3. तरल सम्पत्तियां (Liquid Assets)—ये ऐसी सम्पत्तियां हैं जो नकद रूप के रूप में हैं या जिनको बेचकर आसानी से रुपया प्राप्त किया जा सकता है। दूसरे शब्दों में जिन्हें शीघ्र-अति-शीघ्र रोकड़ में परिवर्तित किया जा सकता है। जैसे—रोकड़, प्राप्य विपत्र, अल्पकालीन विनियोग, देनदार, उपार्जित आय आदि। चालू सम्पत्तियों में से यदि अन्तिम स्टॉक तथा पूर्वदत्त व्ययों को छोड़ दिया जाए तो शेष सम्पत्तियां तरल सम्पत्तियां कहलाती हैं।

4. काल्पनिक या नाममात्र की सम्पत्तियां (Fictitious or Nominal Assets)—ये वे सम्पत्तियां होती हैं जिन्हें रोकड़ में परिवर्तित नहीं किया जा सकता है और न ही इन सम्पत्तियों से भविष्य में कोई लाभ प्राप्त किया जा सकता है जैसे लाभ-हानि खाते का डेबिट शेष और अभी तक अपलिखित न किए गए व्यय जैसे कि विज्ञापन व्यय इत्यादि। ये सम्पत्तियां वास्तव में सम्पत्तियां नहीं हैं परन्तु इन्हें धीरे-धीरे प्रतिवर्ष लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित किया जाता है। और जब तक इन्हें पूर्णतया लाभ-हानि खाते में हस्तांतरित नहीं कर दिया जाता तब तक इनका शेष सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है।

5. क्षयशील सम्पत्तियां (Wasting Assets)—ये वे सम्पत्तियां होती हैं जिनका मूल्य समय बीतने के साथ-साथ कम होता चला जाता है अर्थात् सम्पत्ति का जैसे-जैसे उपभोग होता चला जाता है वैसे-वैसे उसका मूल्य घटता जाता है। जैसे खाने, पट्टे की सम्पत्तियां, एकाधिकार (Patents), तेल के कुएं आदि।

6. मूर्त और अमूर्त सम्पत्तियां (Tangible and Intangible Assets)—मूर्त सम्पत्तियां उन सम्पत्तियों को कहते हैं जिनका भौतिक अस्तित्व होता है और जिन्हें देखा और अनुभव किया जा सकता है जैसे संयंत्र और मशीनरी, भवन, फर्नीचर, रहतिया, रोकड़ इत्यादि। अमूर्त सम्पत्तियां उन सम्पत्तियों को कहते हैं जिनका कोई भौतिक अस्तित्व नहीं होता और जिन्हें देखा और अनुभव नहीं किया जा सकता है जैसे कि ख्याति (Goodwill), व्यापार चिह्न (Trade Marks), एकस्व (Patents) इत्यादि। अमूर्त सम्पत्तियां भी मूर्त सम्पत्तियों की तरह ही मूल्यवान सम्पत्तियां होती हैं क्योंकि ये भी फर्म को लाभ कमाने में सहायता प्रदान करती हैं। जैसे कि, ख्याति ग्राहकों को आकर्षित करने में सहायक है और एकस्व वास्तव में वह तकनीक (know how) है जो माल उत्पादन में सहायता देती है।

7. सम्भाव्य सम्पत्तियां (Contingent Assets)—ऐसी सम्पत्तियां जो अभी सम्पत्तियां नहीं हैं परन्तु किसी विशेष घटना के घटित होने पर वास्तविक सम्पत्तियां हो सकती हैं। जैसे—भवन के लिए मुकदमा चल रहा है परन्तु जीतने पर भवन का सम्पत्ति बन जाना। सम्भावित सम्पत्तियों को केवल सूचना के लिए चिट्ठे के बाहर केवल नोट के रूप में दिखाया जाता है।

(ii) दायित्वों का वर्गीकरण (Classification of Liabilities)

दायित्वों को भी उनके स्वभाव के अनुसार बांटा जा सकता है जो इस प्रकार है—

1. चालू अथवा अल्पकालीन दायित्व (Current or short-term Liabilities)—ये वे दायित्व हैं जिनका भुगतान प्रायः एक वर्ष के अन्दर ही करना है जैसे बैंक अधिविकर्ष, लेनदार, देय बिल, अदत्त व्यय आदि।

2. स्थायी अथवा दीर्घकालीन दायित्व (Fixed or long-term Liabilities)—ये वे दायित्व हैं जिनका भुगतान एक वर्ष अथवा इससे अधिक अवधि के बाद किया जाना है। जैसे सार्वजनिक निक्षेप (Public Deposits) लम्बी अवधि के ऋण तथा ऋण-पत्र आदि।

3. सम्भावित अथवा आकस्मिक दायित्व (Contingent Liabilities)—ये वे दायित्व हैं जिनका भुगतान किसी विशेष

घटना के घटित होने पर ही करना होता है, अन्यथा नहीं। सम्भावित दायित्वों को चिट्ठे में शामिल नहीं किया जाता। इन्हें केवल सूचना के रूप में चिट्ठे के बाहर लिखी जाता है।

उदाहरण के लिए—

- (अ) न्यायालय में हमारे विरुद्ध चल रहे मुकदमे
- (ब) ऋण की प्रत्याभूति
- (स) प्राप्य बिलों को बैंक से भुनाने का दायित्व

Example 4

From the following balances of Onkarnath & Sons, prepare a Balance Sheet as on 31st December, 1993. ओंकार नाथ एण्ड सन्स के निम्नलिखित शेषों से 31 दिसम्बर, 1993 को समाप्त होने वाले वर्ष का स्थिति विवरण तैयार कीजिए—

	Dr.	Cr.
Plant and Machinery (संयंत्र तथा मशीनरी)	80,000	
Land and Building (भूमि तथा भवन)	60,000	
Furniture (फर्नीचर)	15,000	
Cash in Hand (रोकड़)	2,000	
Bank Overdraft (बैंक अधिविकर्ष)		18,000
Debtors and Creditors (देनदार तथा लेनदार)	32,000	24,000
Bills Receivable and Bills Payable (प्राप्य बिल एवं देय बिल)	10,000	6,000
Closing Stock (अन्तिम रहतिया)	40,000	
Investments (Short-term) (विनियोग-अल्पकालीन)	8,000	
Capital (पूंजी)		1,50,000
Drawings (आहरण)	13,000	
Net Profit (शुद्ध लाभ)		62,000
	2,60,000	2,60,000

Solution :

Balance Sheet
as on 31st December, 1993

<i>Liabilities</i>	<i>Amount</i>	<i>Assets</i>	<i>Amount</i>
	<i>Rs.</i>		<i>Rs.</i>
Bank overdraft	18,000	Cash in hand	2,000
B/P	6,000	B/R	10,000
Creditors	24,000	Investments (Short-term)	8,000
Capital	1,50,000	Debtors	32,000
Add : Net Profit	62,000	Closing Stock	40,000
	2,12,000	Furniture	15,000
Less : Drawings	13,000	Plant & Machinery	80,000
	1,99,000	Land & Building	60,000
	2,47,000		2,47,000

Example 5 : निम्न तलपट 31 मार्च 2002 को श्री गणेश जी का दिया है। आप 31 मार्च 2002 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता और उसी दिन स्थिति विवरण तैयार कीजिए :

Given below is the Trial Balance of Sri Ganesh Ji as on 31st march 2002. You are required to prepare a Trading and Profit and Loss Account for the year ended 31st March 2002 and Balance Sheet as at that date:

<i>Debit Balances</i>	<i>Rs.</i>	<i>Credit Balances</i>	<i>Rs.</i>
Opening stock (प्रारम्भिक रहतिया)	60,000	Sundry Creditors (विविध लेनदार)	18,500
Purchases (क्रय)	1,75,000	Return Ourwards (बाह्य वापसी)	1,250
Return Inwards (आन्तरिक वापसी)	2,000	Sales (विक्रय)	2,55,000
Carriage Inwards (आवक गाड़ी भाड़ा)	1,850	Capital (पूंजी)	1,70,000
Carriage Outwards (बाह्य गाड़ी भाड़ा)	1,200	Loan (ऋण)	4,000
Office Furniture (कार्यालय फर्नीचर)	5,000	Bills Payable (देय बिल)	5,000
Sundry Debtors (विविध देनदार)	40,000	Discount Received (प्राप्त कटौती)	1,500
Dock Charges and Octroi (बन्दरगाह व्यय और चुंगी)	3,000		
Electric Power (बिजली शक्ति)	5,000		
Fuel, Gas and Water (ईंधन, गैस और पानी)	4,500		
Bad Debts (डूबत ऋण)	500		
Selling Commission (विक्रय कमीशन)	5,000		
Salary (वेतन)	16,000		
Cash in hand (रोकड़ हस्तस्थ)	2,000		
Cash at Bank (बैंक शेष)	13,000		
Motor Vehicle (मोटर वाहन)	18,000		
Motor Repairs (मोटर मरम्मत)	2,000		
General Expenses (सामान्य व्यय)	10,000		
Rent and Insurance (किराया तथा बीमा)	1,200		
Business Premises (व्यापारिक भवन)	80,000		
Household Expenses (घरेलू व्यय)	10,000		
	<u>4,55,250</u>		<u>4,55,250</u>

Stock at the end (वर्ष के अन्त में रहतिया) Rs. 90,000

Solution 5

Trading and Profit & Loss Account
for the year ending 31st march 2002

Dr.

Cr.

	Rs.	Rs.		Rs.	Rs.
To Opening Stock		60,000	By Sales	2,55,000	
To Purchases	1,75,000		Less : Return Inwards	2,000	2,53,000
Less : Return Outwards	1,250	1,73,750	By Closing Stock		90,000
To Carriage Inwards		1,850			
To Dock Chagres and Octroi		3,000			
To Electric Power		5,000			
To Fuel, Gas and Water		4,500			
To Gross Profit e/d		94,900			
		<u>3,43,000</u>			<u>3,43,000</u>
To Carriage Outwards		1,200	By Gross Profit b/d		94,900
To Bad Debts		500	By discount		1,500
To Selling Commission		5,000			
To Salary		16,000			
To Motor Repairs		2,000			
To General Expenses		10,000			
To Rent and Insurance		1,200			
To Net Profit transferred to Capital a/c			60,500		
		<u>96,400</u>			<u>96,400</u>

BALANCE SHEET
as on 31st March, 2002

Liabilities	Amount Rs.	Assests	Amount Rs.
Bills Payable	5,000	Cash in Hand	2,000
Loan	4,000	Cash at Bank	13,000
Sundry Creditors	18,500	Sundry Debtors	40,000
	Rs.	Closing Stock	90,000
Capital	1,70,000	Office Furniture	5,000
Add : Net Profit	60,500	Motor Vehicle	18,000
	2,30,500	Business Premises	80,000
Less : Drawings			
(Household expenses)	10,000		
	<u>2,20,500</u>		
	<u>2,48,000</u>		<u>2,48,000</u>

समायोजन प्रविष्टियां
(Adjustment Entries)

अर्थ (Meaning) : अन्तिम खाते का मुख्य उद्देश्य व्यापार का सही लाभ-हानि ज्ञात करना होता है। शुद्ध लाभ-हानि ज्ञात करने के लिए आवश्यक है कि वह समस्त आय तथा व्यय की मदों को अन्तिम खाते बनाते समय सम्मिलित करे। अन्तिम खाते बनाने की तिथि को कुछ आय ऐसी हो सकती है जो अर्जित तो की जा चुकी है परन्तु प्राप्त नहीं हुई और

न ही कोई इस विषय में प्रविष्टि की गई है। इसी प्रकार कुछ व्यय ऐसे भी हो सकते हैं जो चालू वर्ष से सम्बन्धित हैं परन्तु जिनका भुगतान नहीं किया गया है और न ही कोई प्रविष्टि की गई। अतः इस प्रकार की आय-व्यय का समायोजन कर लेना चाहिए।

समायोजन का अर्थ उन सभी व्यवहारों से है जिनका सम्बन्ध चालू वर्ष के अन्तिम खातों से होता है। परन्तु जिनकी प्रविष्टियां नहीं की गई हैं। ऐसे लेन-देनों का लेखा करने के लिए जो प्रविष्टियां की जाती हैं उन्हें 'समायोजन प्रविष्टियां' (Adjustment Entries) कहते हैं।

समायोजनों के उद्देश्य अथवा आवश्यकता (Objects or Necessity of Adjustments)

समायोजन प्रविष्टियां निम्नलिखित व्यवहारों के विषय में की जाती हैं—

1. जिन लेन-देनों का बहियों में लेखा नहीं किया गया है।
2. जिन लेन-देनों का अधूरा लेखा किया गया है।
3. लेखा पुस्तकों में अशुद्धियों को दूर करना।
4. उन सभी व्ययों का लेखा करना, जिनका भुगतान अभी करना बाकी है।
5. उन आयों का लेखा करना, जो अर्ति तो हो गई हैं परन्तु अभी प्राप्त नहीं हुई हैं।
6. हास तथा अन्य आयोजनों के लिए प्रावधान करना।
7. व्यवसाय का सही-सही लाभ अथवा हानि ज्ञात करना।
8. व्यवसाय की सही आर्थिक स्थिति ज्ञात करना।

प्रमुख समायोजनाएं (Important Adjustments)

1. अन्तिम रहतिया (Closing Stock)
2. अदत्त व्यय (Outstanding Expenses)
3. पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses)
4. उपार्जित आय (Accrued Income)
5. अनुपार्जित आय (Unearned Income)
6. पूंजी पर ब्याज (Interest on Capital)
7. आहरण पर ब्याज (Interest on Drawings)
8. ऋण पर ब्याज (Interest on Loan)
9. हास (Depreciation)
10. अप्राप्य ऋण या डूबत ऋण (Bad-debts)
11. डूबत एवं संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन (Provision for Bad and Doubtful Debts)
12. देनदारों पर छूट के लिए आयोजन (Provision for Discount on Debtors)
13. लेनदारों पर छूट के लिए आयोजन (Provision for Discount on Creditors)
14. दुर्घटना से हानि (Loss by Accident)
15. माल के रूप में दान (Charity in the form of goods)
16. नमूनों के रूप में माल का मुफ्त वितरण (Goods distributed as free sample)
17. माल का आहरण (Drawings in goods)

18. माल का व्यापार में प्रयोग (Use of Goods in Business)
19. गर्भित ब्याज (Implied Interest)
20. स्थगित लाभगत व्यय (Deferred Revenue Expenditure)
21. सम्भावित दायित्व (Contingent Liabilities)
22. शुद्ध लाभ पर मैनेजर को कमीशन (Manager's Commission on Net Profit)
23. पूँजीगत व्ययों को लाभगत व्ययों के रूप में लिखा दिया जाना (Capital Expenditure treated as Revenue Expenditure)
24. विक्रय किए गए माल की प्रविष्टि करने से छूट जाना (Goods sold and despatched but omitted to be recorded)
25. क्रय किए गए माल की प्रविष्टि करने से छूट जाना (Goods purchased but omitted to be recorded)
26. प्राप्य विपत्रों का अनादरित हो जाना (Dishonour of bills receivables)
27. रखने या लौटाने की शर्त पर माल बेचना (Sale of Goods on sales or return basis)
28. संचय में हस्तांतरण (Transfer to Reserves)
29. माल का रास्ते में होना (Goods in Transit)
30. भविष्य निधि (Provident Fund)

अन्तिम खाते बनाते समय जो शेष तलपट में दिए हुए होते हैं उन्हें केवल एक बार व्यापारिक खाते अथवा लाभ-हानि खाते अथवा चिट्ठे में लिखा जाता है परन्तु तलपट के नीचे अथवा बाहर दिए हुए समायोजनों को हमेशा दो बार लिखते हैं क्योंकि पुस्तकों में इनकी प्रविष्टि (Entry) नहीं हुई है। दोहरा लेखा प्रणाली (Double Entry System) के अनुसार एक बार डेबिट तथा दूसरी बार क्रेडिट करना अनिवार्य है।

1. अन्तिम रहतिया (Closing Stock)—अन्तिम रहतिया वर्ष के अन्त में बिना बिका माल होता है। इसका मूल्यांकन लागत मूल्य या बाजार मूल्य में जो भी कम हो, उस पर किया जाता है। यह सिद्धान्त इस बात पर आधारित है कि लाभ को बिक्री होने तक लाभ नहीं मानना चाहिए परन्तु यदि कोई हानि स्पष्ट दिखाई दे रही है तो उसे हानि मानकर उसका प्रबन्ध अवश्य करना चाहिए।

प्रविष्टि (Entry)— Closing stock A/c Dr.
To Trading A/c

(For Closing Stock transferred to Trading A/c)

लेखा—अन्तिम रहतिया प्रायः तलपट के बाहर समायोजनों में दिया हुआ होता है। इसका कारण यह है कि अन्तिम रहतिए की गणना वर्ष के अन्त में ही की जाती है। अन्तिम रहतिए का लेखा एक बार व्यापार खाते के क्रेडिट में तथा दूसरी बार चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में करते हैं।

नोट—यदि अन्तिम रहतिया तलपट के अन्दर ही दिया हुआ हो तो इसे केवल चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में ही लिखा जाता है क्योंकि इसका अर्थ यह होता है कि अन्तिम रहतिए को तलपट में दिए हुए क्रय खाते (Purchases Account) में से पहले ही घटाया जा चुका है।

2. अदत्त व्यय (Outstanding Expenses or Expenses due but not paid)—ऐसे व्यय जो देय हो चुके हैं परन्तु हिसाबी वर्ष की समाप्ति तक इनका भुगतान नहीं किया गया है, अदत्त व्यय कहलाते हैं। जैसे—एक मजदूर को 1000 रु. मासिक मजदूरी दी जाती है यदि चालू वर्ष के दौरान उसे 11 नमाह की मजदूरी दी गई है तो एक मास की मजदूरी अदत्त मजदूरी कहलाएगी।

प्रविष्टि (Entry)

Expenses A/c Dr.
To Outstanding Expenses

लेखा—अदत्त व्ययों को एक बार तो व्यापारिक अथवा लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में सम्बन्धित खर्चों में जोड़ देंगे तथा दूसरी बार अदत्त व्ययों की स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में लिखते हैं। अदत्त व्यय एक व्यक्तिगत खाता (Personal Account) होता है क्योंकि यह उन व्यक्तियों का खाता होता है जिन्हें हमने भुगतान देना है।

नोट—यदि अदत्त व्यय की राशि तलपट के अन्दर दी हुई हो तो इसे केवल चिट्ठे के दायित्व पक्ष में ही दिखाएंगे क्योंकि इसका अर्थ यह होता है कि यह राशि सम्बन्धित व्यय में पहले ही जुड़ी हुई है। अदत्त व्यय खाता एक प्रतिनिधित्व व्यक्तिगत खाता होता है और इसका क्रेडिट शेष होता है।

3. पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses)—ऐसे व्यय जो चालू वर्ष में किए गए हैं परन्तु जिनका लाभ आने वाले वर्ष में उठाना जाना है, पूर्वदत्त व्यय कहलाते हैं। ऐसे व्यय चालू वर्ष से सम्बन्धित नहीं होते जैसे बीमा और किराया।

प्रविष्टि (Entry)

Prepaid Expenses A/c Dr.
To Expense A/c
(Being the prepaid expense recorded)

लेखा—इन्हें एक बार व्यापारिक अथवा लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में सम्बन्धित खर्चों में से घटा दिया जाता है तथा दूसरी बार स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखते हैं। पूर्वदत्त व्यय एक व्यक्तिगत खाता होता है क्योंकि यह उन व्यक्तियों का चखाता है जिन्हें हमने अग्रिम भुगतान कर दिया है।

नोट—जब पूर्वदत्त व्यय की राशि तलपट के अन्दर दी हुई होती है तो इसे केवल स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है क्योंकि इसका अर्थ यह होता है कि यह राशि सम्बन्धित व्यय में से पहले ही घटाई जा चुकी है। पूर्वदत्त व्यय खाता एक प्रतिनिधित्व व्यक्तिगत खाता होता है और इसका डेबिट शेष होता है।

4. उपार्जित आय (Accrued Income or Income Receivable)—यह ऐसी आय है जो चालू वर्ष में कमा ली गई है किन्तु चालू वर्ष की समाप्ति तक भी प्राप्त नहीं हुई है (Income earned but not received)। जैसे विनियोगों पर अर्जित ब्याज, प्राप्य किराया, प्राप्य कमीशन आदि।

प्रविष्टि (Entry)

Accrued Income A/c Dr.
To Particular Income A/c
(Being Income earned but not Received)

लेखा—इन्हें एक बार लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है क्योंकि यह आय होती है तथा दूसरी बार स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है क्योंकि इसके बदले रोकड़ प्राप्त होगी।

नोट—जब उपार्जित आय तलपट के अन्दर दी हुई होती है तो इसे केवल स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में लिखा जाता है क्योंकि इसका अर्थ यह होता है कि सम्बन्धित आय में तो यह पहले ही शामिल है। उपार्जित आय खाता प्रतिनिधित्व व्यक्तिगत खाता होता है और इस खाते का डेबिट शेष होता है।

5. अनुपार्जित आय (Unearned Income or Income received in advance)—ऐसी आय जो चालू वर्ष में प्राप्त हो गई है परन्तु अभी कमाई नहीं गई है (Income received but not earned)। यह आय अगले आने वाले वर्ष की आय होती है जैसे अग्रिम किराया।

प्रविष्टि (Entry)

Income A/c Dr.
To Advance Income/Unearned Income

लेखा—इसे एक बार लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में सम्बन्धित आय में से घटा देते हैं क्योंकि यह आय हिसाबी वर्ष की नहीं है तथा दूसरी बार स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में लिखते हैं।

नोट—यदि अनुपार्जित आय (Unearned Income) तलपट के अन्दर दी हुई हो तो इसे केवल स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में लिखा जाएगा क्योंकि इसका अर्थ यह है कि यह सम्बन्धित आय में से पहले ही घटाई जा चुकी है अनुपार्जित आय खाता प्रतिनिधित्व व्यक्तिगत खाता होता है और इसका क्रेडिट शेष होता है।

6. पूँजी पर ब्याज (Interest on Capital)—व्यापार का स्वामी व्यापार में पूँजी लगाता है। यह स्वामी द्वारा व्यापार को एक प्रकार का ऋण दिया जाता है। व्यापारी जोखिम के बदले लाभ तथा अपने द्वारा लगाई गई पूँजी पर ब्याज चाहता है। इसलिए स्वामी को पूँजी पर एक निश्चित दर से ब्याज दिया जा सकता है। कारण यदि व्यापारी द्वारा इस राशि को व्यवसाय में विनियोजित न किया गया होता तो इसे बाहर विनियोजित करने पर ब्याज प्राप्त होता।

प्रविष्टि (Entry)

Interest on Capital A/c
To Capital a/c
(For Interest allowed on Capital)

लेखा—पूँजी पर ब्याज को एक बार तो लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखेंगे क्योंकि व्यापार की दृष्टि से यह एक व्यय है तथा दूसरी बार स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में इसे पूँजी में जोड़ देंगे क्योंकि इससे स्वामी की पूँजी बढ़ जाती है।

7. आहरण पर ब्याज (Interest on Drawings)—व्यवसाय के स्वामी द्वारा निजी प्रयोग के लिए निकाला गया धन या माल आहरण कहलाता है। जिस प्रकार व्यवसाय का स्वामी पूँजी पर व्यवसाय से ब्याज प्राप्त करता है उसी प्रकार आहरण पर उसे व्यवसाय को ब्याज देना होता है।

प्रविष्टि (Entry)

Drawings A/c
To Interest on Drawings A/c
(For Interest Charged on Drawings)

लेखा—आहरण पर ब्याज को एक बार तो लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखेंगे क्योंकि व्यापार की दृष्टि से यह आय है तथा दूसरी बार स्थिति विवरण में पूँजी में से घटाएंगे क्योंकि इससे स्वामी की पूँजी कम हो जाती है।

8. ऋण पर ब्याज (Interest on Loan)—यदि लिए गए ऋण पर ब्याज नहीं दिया है तो इसके लिए भी समायोजन प्रविष्टि करनी पड़ेगी। ऋण व्यवसाय के लिए दायित्व होता है और ऐसे ऋण पर ब्याज व्यय होता है। यदि ऋण पर पूर्ण रूप से ब्याज नहीं चुकाया गया है तो अदत्त ब्याज की गणना करके इसका अदत्त व्ययों की भांति लेखा किया जाएगा।

प्रविष्टि (Entry)

Interest on Loan A/c
Dr.
To outstanding Interest

लेखा—यदि ऋण (Loan) तलपट के क्रेडिट पक्ष में लिखा हुआ है तो इस पर ब्याज व्यवसाय के लिए व्यय होगा अतः ब्याज को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाएगा। इस ब्याज की अदत्त राशि को स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में ऋण की रकम में जोड़ दिया जाता है।

9. ह्रास (Depreciation)—ह्रास स्थायी सम्पत्तियों जैसे भवन, फर्नीचर, प्लांट एवं मशीनरी आदि पर लगाया जाता है। इन सम्पत्तियों के मूल्य में समय के साथ-साथ और इनका निरन्तर प्रयोग करने से कमी आती है। इस मूल्य की कमी को ही ह्रास कहा जाता है। संक्षेप में स्थायी सम्पत्तियों के निरन्तर प्रयोग करने से इनके मूल्य में जो कमी आती है उसे ह्रास कहते हैं। अन्य व्ययों की तरह ह्रास भी व्यवसाय का आय प्राप्ति के लिए व्यय माना जाता है क्योंकि स्थायी सम्पत्तियां आय कमाने के लिए ही प्रयोग की जाती हैं।

प्रविष्टि (Entry)

Depreciation A/c Dr.
 To Particular Asset A/c
 (Being the depreciation provided on asset)

लेखा—ह्रास की राशि को एक बार लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है क्योंकि यह एक प्रकार की हानि है और दूसरी बार इसे स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में सम्बन्धित सम्पत्ति में से घटाया जाता है क्योंकि ह्रास से सम्पत्ति का मूल्य कम हो जाता है।

10. अप्राप्य ऋण (Bad Debts)—विक्रय नकद तथा उधार दोनों प्रकार से किया जा सकता है जिन ग्राहकों को उधार माल बेचा जाता है उनको देनदार (Debtors) कहते हैं। कई बार कुछ देनदारों से पैसा नहीं मिलता और वह रकम डूब जाती है जिसे अप्राप्य ऋण कहते हैं। यह व्यवसाय की हानि होती है और अन्य व्ययों की भांति लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखी जाती है। स्थिति विवरण में सम्पत्ति पक्ष की ओर कुल देनदारी में से समायोजित अप्राप्य ऋणों को घटाकर दिखाया जाता है। यदि कुछ अप्राप्य ऋण तलपट में भी दिए हैं तो समायोजित अप्राप्य ऋणों की राशि को उसमें जोड़कर ही लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।

प्रविष्टि (Entry)

Bad debts A/c Dr.
 To Sundry Debtors A/c
 (For Bad debts written off)

लेखा—यदि डूबत ऋण समायोजन में दिए हुए हैं तो इन्हें एक बार लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में डूबत ऋणों में जोड़ा जाएगा तथा दूसरी बार स्थिति विवरण की सम्पत्ति पक्ष में देनदारों (Debtors) में से घटा दिया जाएगा।

11. डूबत एवं संदिग्ध ऋण के लिए आयोजन (Provision for bad and doubtful debts)—देनदारों में से डूबत ऋण घटा देने के बाद भी सारे देनदार अच्छे देनदार (Good Debtors) नहीं माने जा सकते हैं। कुछ देनदार ऐसे होते हैं जिन पर हमें सन्देह है कि वे अपना पूरा ऋण चुका पाएंगे या नहीं। अतः ऐसे संदिग्ध देनदारों (Doubtful Debts) के लिए चालू वर्ष के लाभ में से ही कुछ रकम का आयोजन (Provision) कर लिया जाता है जिससे कि अगले वर्ष में जो रकम वसूल न हो सकेगी उन्हें इस आयोजन से पूरा कर लिया जाए।

प्रविष्टि (Entry)

Profit and Loss A/c Dr.
 To Provision for Bad & Doubtful Debts A/c
 (For the creation of provision on Debtors)

लेखा—संदिग्ध ऋण आयोजन को एक बार लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है तथा दूसरी बार इसे स्थिति विवरण में सम्पत्ति पक्ष में देनदारों (Debtors) में से घटाकर दिखाया जाता है। इससे स्थिति विवरण देखने वाले को यह पता चल जाता है कि देनदारों से कितनी शुद्ध राशि प्राप्त होने की आशा है अर्थात् व्यवसाय के अच्छे देनदार (Good Debtors) कितने रुपए के हैं।

Example 6

The following is the Trial Balance of Hariom as on 31st Dec. 2002—

	Dr. Rs.	Cr. Rs.
Capital (पूंजी)		25,000
Building (भवन)	30,000	
Furniture (फर्नीचर)	2,640	
Scooter (स्कूटर)	4,000	

Returns inwards and outward (आन्तरिक व बाह्य वापसी)	2,300	1,600
Stock (रहतिर) on 1st Jan. 2002	8,000	
Purchases and Sales (क्रय और विक्रय)	33,800	56,040
Bad Debts (डूबत ऋण)	300	
Carriage inward (आवक गड़ी भाड़ा)	700	
General Expenses (सामान्य व्यय)	1,200	
Bad Debts Provision (डूबत ऋण आयोजन)		700
Bank Loan (बैंक ऋण)		5,000
Interest on Bank Loan (बैंक ऋण पर ब्याज)	300	
Commission (कमीशन)		900
Insurance and Taxes (बीमा तथा कर)	2,000	
Scooter Expenses (स्कूटर व्यय)	2,600	
Salaries (वेतन)	4,400	
Cash in hand (नकदी हाथ में)	2,000	
Debtors and Creditors (देनदार और लेनदार)	3,000	8,000
	<u>97,240</u>	<u>97,240</u>

आपको निम्नलिखित समायोजनाओं को ध्यान में रखते हुए 31 दिसम्बर, 2002 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए अन्तिम खाते तैयार करने हैं—

- 31 दिसम्बर, 2002 को रहतिर का मूल्य 4,340 रु. था।
- कमीशन में 300 रु. अग्रिम प्राप्त कमीशन के शामिल हैं।
- वेतन 11 महीने का भुगतान किया गया है।
- बैंक ऋण 10 प्रतिशत वार्षिक ब्याज पर लिया गया है।
- भवन पर 5% और स्कूटर पर 15% हास लगाना है।
- 200 रु. डूबत ऋण के और अपलिखित कीजिए और देनदारों पर 5% संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान करना है।
- स्कूटर व्यापार तथा व्यक्तिगत दोनों उद्देश्यों के लिए समान प्रयोग किया जाता है।

You are required to prepare the final accounts for the year ending 31st Dec., 2002 taking into account the following adjustments—

- Closing Stock on 31-12-2002 was valued at Rs. 4,340
- Commission include Rs. 300 being Commission received in advance.
- Salaries have been paid for 11 months.
- Bank Loan has been taken at 10% p.a. interest.
- Depreciate building by 5% and scooter by 15%.
- Write off Rs. 200 as further bad debts and maintain bad debts provision at 5% on debtors.
- Scooter is used for business as well as private purposes equally.

Solution 6

Trading and Profit & Loss A/c

Dr.

for the year ending 31st Dec., 2002

Cr.

		Rs.			Rs.
To Opening Stock		8,000	By Sales	56,04	
To Purchases	33,800		Less : Return inward	2,300	53,740
Less : Return outward	<u>1,600</u>	32,200	By Closing Stock	<u>4,340</u>	4,340
To Carriage inward		700			
To Gross Profit c/d		<u>17,180</u>			
		<u>58,080</u>			<u>58,080</u>
To General Expenses		1,200	By Gross Profit b/d		17,180
To Interest on Bank Loan	300		By Provision for bad Debts ¹		
Add : Outstanding Interest ²	<u>200</u>	500	Old Provision	700	
To Insurance & Taxes		2,000	Less : Bad Debts (Rs. 300 +		
To Scooter Expenses	2,600		Rs. 200)	<u>500</u>	
Less : Drawings ³	<u>1,300</u>	1,300		200	
To Salaries	4,400		Less : New Provision	<u>140</u>	60
Add : Outstanding salaries			By Commission	900	
(Rs. 4,400 × 1/11)	<u>400</u>	4,800	Less : Commission		
To Depreciation—			Received in advance	<u>300</u>	600
Building	1,500				
Scooter	600				
Less : Drawings	<u>300</u> <u>300</u>	1,800			
To Net Profit		<u>6,240</u>			
		<u>17,840</u>			<u>17,840</u>

Balance Sheet

as on 31st December, 2002

Liabilities	Amount	Assets	Amount
	Rs.		Rs.
Bank Loan	5,000	Cash in hand	2,000
Add : Outstanding Interest	<u>200</u>	Debtors	3,000
Creditors	8,000	Less : Further Bad Debts	<u>200</u>
Outstanding Salaries	400		2,800
Commission received in advance	300	Less : Prvision for Bad Debts	<u>140</u>
Capital	25,000		2,660
Add : Net Profit	<u>6,240</u>	Closing Stock	4,340
	31,240	Furniture	2,640
Less : Drawings ⁴	<u>1,600</u>	Scooter	4,000
	29,640	Less : Depreciation	<u>600</u>
			3,400
		Building	30,000
		Less : Depreciation	<u>1,500</u>
			28,500
	<u>43,540</u>		<u>43,540</u>

नोट— 1. पुराने आयोजन की राशि डूबत ऋण तथा नए आयोजन से अधिक होने पर इसे लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है।

2. बैंक से 5,000 रु. ऋण लिया गया है जिस पर 10% की दर से कुल ब्याज 500 रु. हुआ। तलपट में 300 रु. ब्याज दिया हुआ है अतः शेष 200 रु. अदत्त ब्याज हुआ।
3. स्कूटर का आधा ह्रास तथा आधे खर्चे स्वामी के आहरण माने जाएंगे।
4. स्वामी के आहरण इस प्रकार हैं—

स्कूटर व्यय	1,300 रु.
स्कूटर ह्रास	300 रु.
	1,600 रु.

12. देनदारों पर छूट के लिए आयोजन (Provision for Discount on Debtors)—प्रत्येक व्यापारी अपने देनदारों से शीघ्र भुगतान प्राप्त करने के लिए उन्हें नकद छूट (Cash Discount) का प्रलोभन देते हैं। ऐसी छूट व्यापारिक हानि होती है। वर्ष के अन्त में जो कुल देनदार होते हैं उनमें से कुछ ऐसे देनदार हो सकते हैं जिनको अगले वर्ष छूट दी जाए। उस छूट के लिए जो अगले वर्ष भुगतान के समय इन देनदारों को देनी पड़ेगी, इस वर्ष के लाभ-हानि खाते से आयोजन (provision) बना लिया जाता है जिसे देनदारों पर छूट के लिए आयोजन कहते हैं।

प्रविष्टि (Entry)

Profit & Loss A/c Dr.
 To Provision for Discount on Debtors A/c
 (For Provision for discount created on good Debtors)

लेखा—इसे एक बार लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखते हैं क्योंकि यह हानि है तथा दूसरी बार स्थिति विवरण में देनदारों में से घटा देते हैं क्योंकि देनदारों से इतनी राशि कम प्राप्त होगी।

टिप्पणी—कटौती का आयोजन केवल उन्हीं देनदारों पर किया जाता है जो ठीक समय पर भुगतान कर देंगे अतः कुल देनदारों में से अतिरिक्त डूबत ऋण (Further Bad Debts) घटाकर शेष राशि पर पहले संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन की गणना की जाती है और फिर देनदारों में से संदिग्ध ऋण आयोजन घटाकर शेष देनदारों पर कटौती के आयोजन की गणना की जाती है।

13. लेनदारों पर छूट के लिए आयोजन (Provision for Discount on Creditors)—जिस प्रकार देनदारों से शीघ्र भुगतान प्राप्त करने के लिए हम उन्हें नकद छूट देते हैं उसी प्रकार लेनदार भी शीघ्र भुगतान पाने के लिए हमें छूट देते हैं। ऐसी छूट व्यापार के लिए लाभ होती है। इस वर्ष के लेनदारों को जब हम अगले वर्ष भुगतान करेंगे तो यह छूट हमें प्राप्त होगी। अतः इस वर्ष का लाभ इसी वर्ष के लाभ-हानि खाते में आ जाए इसलिए लेनदारों पर छूट का आयोजन कर लिया जाता है जिसके लिए निम्न प्रविष्टि बनाई जाती है—

Provision for Discount on creditors a/c Dr.
 To Profit & Loss A/c
 (For provision for discount on creditors)

लेखा—यह छूट व्यापार के लिए लाभ है अतः इसे एक बार तो लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं तथा दूसरी बार स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में लेनदारों (Creditors) में से घटा देते हैं क्योंकि लेनदारों को इतनी राशि कम देनी है। अगले वर्ष जब यह छूट वास्तव में प्राप्त हो जाएगी उस समय छूट को आयोजन खाते में हस्तांतरित कर देते हैं—

Discount A/c Dr.
 To Provision for Discount on creditors A/c
 (For discount received transferred to Provision for Discount A/c)

14. दुर्घटना से हानि (Loss by Accident)—कभी-कभी व्यापार में ऐसी हानियां हो जाती हैं जो व्यापारी के नियन्त्रण

में नहीं होतीं। जैसे—गोदाम में आग लग जाने, बाढ़ आने या भूचाल आने से हानि। इन्हें दो भागों में बांटा जा सकता है—

(A) माल की हानि (Loss of Goods)—यदि किसी कारण से व्यापारी का माल नष्ट हो जाता है तो इसकी निम्न प्रविष्टियां की जाएंगी—

- | | | |
|------|---|-----|
| (I) | Loss by Accident A/c | Dr. |
| | To Purchases A/c | |
| | (For loss of Goods in Accident) | |
| (II) | Profit & Loss A/c | Dr. |
| | To Loss by Accident A/c | |
| | (For Loss by accident transferred to P & L A/c) | |

लेखा—माल की हानि को एक बार तो व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में क्रय खाते में से घटाएंगे क्योंकि इससे माल कम हो जाता है तथा दूसरी बार इसे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में दिखाएंगे क्योंकि यह हानि है।

यदि नष्ट हुए माल का बीमा करा रखा है तो बीमा कम्पनी से जो राशि स्वीकृत हो जाए उसके लिए उपरोक्त (II) प्रविष्टि में Profit & Loss A/c के स्थान पर Insurance Company A/c को डेबिट किया जाएगा। जैसे—

- | | | |
|--|---|-----|
| | Insurance Company A/c | Dr. |
| | To Loss by Accident A/c | |
| | (For Loss to be recovered from the Insurance Co.) | |

ऐसी दशा में माल की हानि को एक बार व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में क्रय खाते में से घटा देते हैं तथा दूसरी बार स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है क्योंकि बीमा कम्पनी से रुपए आने हैं।

(B) सम्पत्ति की हानि (Loss of Asset)—यदि किसी कारण कोई स्थाई सम्पत्ति जैसे मशीन आदि आग लगने से नष्ट हो जाती है तो उसकी निम्न प्रविष्टि करेंगे।

- | | | |
|------|---|-----|
| (i) | Loss by Accident A/c | Dr. |
| | To Asset | |
| | (For Loss of Asset in accident) | |
| (ii) | Profit & Loss A/c | Dr. |
| | To Loss by Accident | |
| | (For loss of Accident transferred to P & L A/c) | |

लेखा—स्थायी सम्पत्ति की हानि को एक बार तो लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखते हैं तथा दूसरे स्थिति विवरण में सम्पत्ति पक्ष में से सम्बन्धित सम्पत्ति में से घटा कर लिखेंगे।

15. माल के रूप में दान (Charity in the form of Goods)—यदि व्यापार में से कुछ माल दान के रूप में दे दिया जाए तो यह व्यापारिक हानि/खर्च हैं।

प्रविष्टि (Entry)

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----|
| | Charity A/c | Dr. |
| | To Purchases A/c | |
| | (For goods given away as charity) | |

लेखा—इसे एक बार व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में क्रय में से घटाएंगे क्योंकि इससे माल कम हो जाता है तथा दूसरी बार लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखेंगे क्योंकि यह व्यापारिक खर्च/व्यय/हानि है।

16. नमूनों के रूप में माल का मुफ्त वितरण (Goods distributed as free samples)—कभी-कभी विज्ञापन करने के उद्देश्य से व्यापार में से कुछ माल नमूने के रूप में निःशुल्क दे दिया जाता है। यह व्यापारिक हानि/खर्च है।

प्रविष्टि (Entry)

Free Samples A/c Dr.
 To Purchases A/c
 (For goods distributed as free samples)

लेखा—इसे भी एक बार व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में क्रय में से घटाएंगे क्योंकि इससे माल कम हो जाता है तथा दूसरी बार लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखेंगे क्योंकि यह व्यापारिक खर्च/हानि है।

17. माल का आहरण (Drawings in Goods)—यदि व्यापारी अपने व्यक्तिगत प्रयोग के लिए कुछ माल व्यापार से निकाल लेता है तो व्यवसाय अस्तित्व अवधारणा के आधार पर लेखा किया जाएगा।

प्रविष्टि (Entry)

Drawing A/c Dr.
 To Purchases A/c

लेखा—इसे एक बार व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में क्रय में से घटाएंगे तथा दूसरे स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में आहरण मानते हुए पूँजी में से घटा देंगे।

18. माल का व्यापार में प्रयोग (Use of Goods in Business)—जब विक्रय के लिए खरीदे गए माल में से कुछ माल व्यापार में प्रयोग कर लिया जाता है तो वह माल व्यापार की सम्पत्ति बन जाता है। जैसे कि स्कूटर विक्रेता यदि एक स्कूटर व्यवसाय के इस्तेमाल के लिए अपनी दुकान में रख लेता है, तो इसके लिए निम्न प्रविष्टि बनाई जाएगी।

Scooter A/c Dr.
 To Pruchases A/c

लेखा—एक बार व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में क्रय में से घटाएंगे तथा दूसरी बार स्थिति विवरण में सम्पत्ति पक्ष में लिखेंगे।

19. गर्भित ब्याज (Implied Interest)—यदि तलपट में ऋण की राशि दी हुई हो तथा ब्याज की दर दी हुई हो परन्तु समायोजन में ब्याज के विषय में कुछ न कहा गया हो तो इसे गर्भित ब्याज कहा जाएगा।

प्रविष्टि (Entry)

Interest A/c Dr.
 To Loan
 (Being Interest on loan provided)

लेखा—गर्भित ब्याज को एक बार तो लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में ब्याज की राशि में जोड़ दिया जाता है तथा दूसरी बार स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में ऋण की राशि में जोड़ दिया जाता है।

नोट—यदि तलपट में ब्याज की कोई राशि न लिखी हुई हो तो ब्याज की सम्पूर्ण राशि को अदत्त माना जाएगा। परन्तु यदि ब्याज की कुछ राशि तलपट में लिखी हुई है तो इसकी तुलना सम्पूर्ण ब्याज से की जाएगी और अन्तर को अदत्त ब्याज मानकर अन्य समायोजनों की तरह उसका दोहरा लेखा करना चाहिए।

20. शुद्ध लाभ पर मैनेजर को कमीशन (Manager's Commission on Net Profit)—कुछ व्यापारी अपने मैनेजर को वेतन के साथ-साथ लाभ पर एक निश्चित प्रतिशत से कमीशन देने का ठहराव करते हैं। क्योंकि मैनेजर के कमीशन की गणना वर्ष के अन्त में ही होती है अतः इसे एक अदत्त व्यय (Outstanding Expenses) माना जाता है।

प्रविष्टि (Entry)

Commission A/c Dr.
 To Outstanding Commission A/c

लेखा—इसे एक बार लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है क्योंकि यह व्यापार के लिए व्यय है और दूसरी बार अदत्त व्यय मानकर चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लिखा जाता है।

कमीशन गणना करने की विधि—**(I) कमीशन देने के पूर्व के लाभ पर (On profits before charging such commission) :**

$$\text{Manager's Commission} = \text{Net Profit} \times \frac{\text{Rate}}{100}$$

(II) कमीशन देने के पश्चात् के लाभ पर (On profits after charging such commission) :

$$\text{Manager's Commission} = \text{Net Profit} \times \frac{\text{Rate}}{100 + \text{Rate}}$$

नोट—शुद्ध लाभ पर कमीशन की गणना उपरोक्त किसी एक विधि द्वारा की जा सकती है परन्तु दोनों दशाओं में लेखा एक ही प्रकार होता है केवल राशि बदल जाती है।

अशुद्धियाँ और उनका सुधार (Errors and their Rectification)

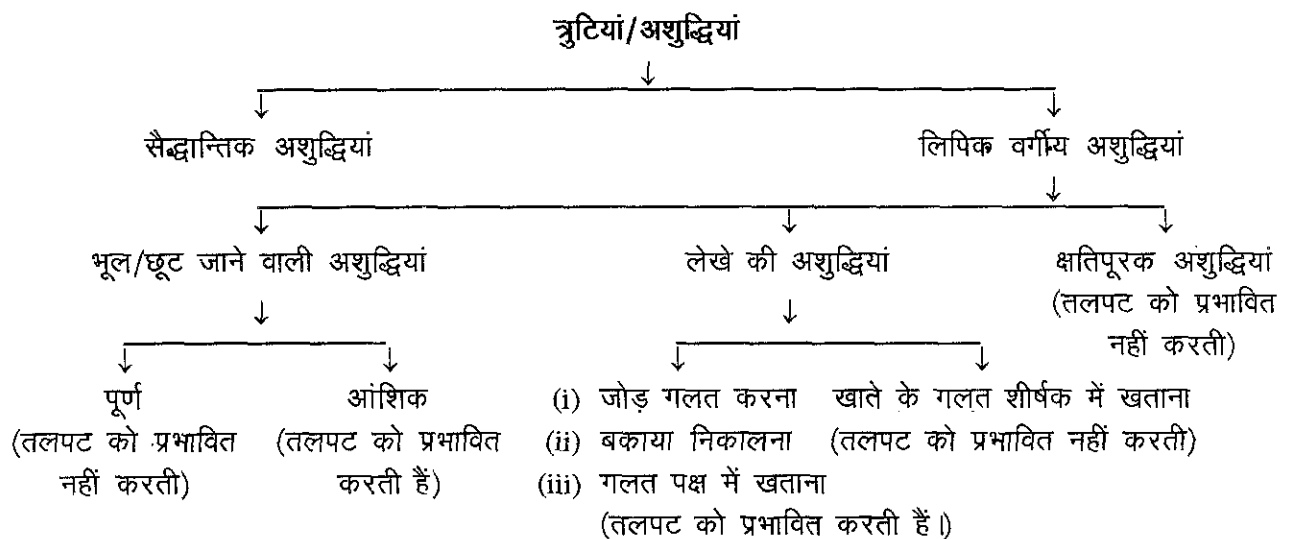
व्यवसाय के अन्तर्गत सभी लेन-देनों का बहियों में लेखा किया जाता है। लेखापाल (Accountant) चाहे कितनी ही सावधानी से बहियों में लेखा करे परन्तु फिर भी कुछ न कुछ अशुद्धियाँ हो ही जाती हैं क्योंकि गलती करना मानव स्वभाव है। यह अशुद्धियाँ पुस्तकों में लेखा करते समय, खाताबही बनाते समय या तलपट बनाते समय हो सकती हैं।

त्रुटियों का वर्गीकरण (Classification of Errors)

त्रुटियों को हम सामान्यतः चार श्रेणियों में वर्गीकृत कर सकते हैं—

1. छूट जाने वाली त्रुटियाँ (Errors of Omission)
2. लेख की त्रुटियाँ (Errors of Commission)
3. क्षतिपूरक त्रुटियाँ (Compensating Errors)
4. सैद्धान्तिक त्रुटियाँ (Errors of Principle)

कुछ त्रुटियाँ तलपट की समानता को प्रभावित करती हैं और कुछ नहीं करती। इसे नीचे दिए चार्ट से हम प्रस्तुत करते हैं—



I. सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ (Errors of Principles)—ऐसी अशुद्धियाँ जो लेखाकर्म के सिद्धान्तों का पालन न होने के कारण होती हैं उन्हें सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ कहते हैं। ऐसी अशुद्धियों का तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता, क्योंकि यह

अशुद्धियाँ राशियों या जोड़ या शेष के कारण नहीं होती बल्कि सिद्धान्तों का पालन न करने के कारण होती हैं। उदाहरण के लिए आयगत व्यय को पूँजीगत व्यय मान लिया जाए। जैसे कि मशीन की मरम्मत पर किए गए खर्च का लेखा मशीन खाते में कर देना।

सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ दो प्रकार की होती हैं एक तो ऐसी जिनका प्रभाव दो खातों पर पड़ता हो। ऐसी अशुद्धियों का सुधार इन्हीं दो खातों की सहायता से कर लिया जाता है। दूसरे ऐसी अशुद्धियाँ जिनका प्रभाव एक ही खाते पर पड़ता हो उनका सुधार उचन्ति खाते की सहायता से किया जाता है।

II. लिपिक वर्गीय अशुद्धियाँ (Clerical Errors)—ये अशुद्धियाँ लेखा क्लर्कों द्वारा सहायक बहियों में अथवा खाताबही में लेन-देनों को लिखते समय अथवा तलपट तैयार करते समय होती हैं। जो निम्न प्रकार की हैं—

- (a) क्षतिपूर्ति अशुद्धियाँ (Compensating Errors)
- (b) लेखे सम्बन्धी अशुद्धियाँ (Errors of Commission)
- (c) भूल सम्बन्धी अशुद्धियाँ (Errors of Omission)

(a) क्षतिपूर्ति अशुद्धियाँ (Compensating Errors)—ऐसी अशुद्धियाँ जो एक-दूसरे के प्रभाव को समाप्त कर दें उन्हें क्षतिपूरक अशुद्धियाँ कहते हैं। इस प्रकार की अशुद्धियाँ तलपट को प्रभावित नहीं करतीं। जैसे राम को 100 रु. का भुगतान किया और 1,000 रु. से लेखा कर दिया और शाम को 1000 रु. का भुगतान किया और 100 रु. का लेखा कर दिया।

(b) लेखे सम्बन्धी अशुद्धियाँ (Errors of Commission)—जब किसी अशुद्ध राशि से जर्नल या सहायक बही में लेखा कर दिया जाए तो इसे लेखे सम्बन्धी अशुद्धि कहते हैं। जैसे श्याम को 520 रु. का माल बेचा परन्तु गलती से जर्नल में 250 रु. से लेखा (entry) कर दिया। ऐसी दशा में खाताबही में भी श्याम के खाते में 250 रु. डेबिट हो जाएंगे और विक्रय खाते में 250 रु. क्रेडिट हो जाएंगे। यद्यपि दोनों खाते गलत हैं फिर भी तलपट का जोड़ मिल जाएगा। कुछ हिसाब सम्बन्धी अशुद्धियाँ ऐसी भी होती हैं जिनके रहते तलपट का जोड़ नहीं मिलता। इनके कुछ उदाहरण निम्न हैं।

(i) गलत खतौनी (Wrong Posting)

- गलत खाते में खतौनी
- गलत पक्ष में खतौनी
- गलत राशि से खतौनी
- दो बार खतौनी

(ii) गलत जोड़—किसी सहायक बही का गलत जोड़ कर देना।

(iii) किसी खाते के शेष निकालने में गलती।

(iv) किसी खाते का शेष आगे ले जाने में गलती।

(c) भूल सम्बन्धी अशुद्धियाँ (Errors of Omission)—भूल सम्बन्धी अशुद्धियाँ दो प्रकार की होती हैं—

(अ) पूर्णतया भूल सम्बन्धी अशुद्धियाँ (Errors of Complete Omission)—जब किन्हीं लेन-देनों को बहियों में लिखने से पूर्णतया छोड़ दिया जाता है तो ऐसी अशुद्धियों को पूर्णतया भूल सम्बन्धी अशुद्धियाँ कहते हैं। जैसे व्यापारी ने उधार माल खरीदा परन्तु यह लेन-देन क्रय बही में नहीं लिखा। ऐसी अशुद्धियों का पता लगाना अत्यन्त कठिन है क्योंकि इन अशुद्धियों का तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता।

(ब) आंशिक भूल सम्बन्धी अशुद्धियाँ (Errors of partial Omission)—जब किसी लेन-देन को आंशिक रूप से पुस्तकों में लिखने से छोड़ दिया जाता है तो ऐसी अशुद्धियों को आंशिक भूल सम्बन्धी अशुद्धियाँ कहते हैं। जैसे केशव से रकम प्राप्त की गई जिसका रोकड़ बही में लेखा कर दिया गया परन्तु केशव के खाते में क्रेडिट नहीं किया गया। ऐसी अशुद्धियों का तलपट पर प्रभाव पड़ता है क्योंकि लेन-देन के एक पक्ष को डेबिट या क्रेडिट कर दिया जाता है। ऐसी अवस्था में तलपट के दोनों ओर का जोड़ नहीं मिलता। ये अशुद्धियाँ निम्नलिखित होती हैं—

- (i) खाते में खतौनी करने से रह जाना (Omission of posting in Ledger)
- (ii) योग लगाने से रह जाना (Omission of casting)
- (iii) शेष निकालने से रह जाना (Omission of balancing an account)
- (iv) जोड़ को आगे नहीं ले जाना (Omission of Carry forward)।

अशुद्धियों का सुधार (Rectification of Errors)

अशुद्धि का सुधार करने की निम्नलिखित विधियाँ हैं—

- (A) अशुद्धि को काटकर ठीक कर देना
- (B) सुधार प्रविष्टियाँ।

(A) अशुद्धि को काटकर ठीक कर देना—कई बार अशुद्धि को काटकर, मिटाकर, अंकों पर नए अंक लिखकर अशुद्धि सुधार करने का प्रयास किया जाता है। ऐसा करने से खातों में काट-पीट हो जाएगी व खाते विश्वसनीय नहीं रहेंगे। इसलिए ऐसा कदापि नहीं करना चाहिए।

(B) सुधार प्रविष्टियाँ—जो प्रविष्टियाँ किसी अशुद्ध लेखे को शुद्ध करने के उद्देश्य से बनाई जाती हैं उसे सुधार प्रविष्टियाँ कहते हैं। अशुद्धि को सुधारने के लिए रोजनामचे द्वारा या खाते द्वारा सुधारने का लेखा करना चाहिए जिससे अशुद्धि का प्रभाव समाप्त हो जाए तथा हिसाब-किताब भी ठीक हो जाए। सुधार लेखा किस प्रकार किया जाएगा यह अशुद्धि के प्रकार पर निर्भर करता है।

शुद्ध करने की दृष्टि से अशुद्धियों को दो भागों में बांटा जा सकता है—

- (अ) द्विपक्षीय अशुद्धियाँ (ब) एकपक्षीय अशुद्धियाँ।

(अ) द्विपक्षीय अशुद्धियाँ (Two-sided Errors)—ऐसी अशुद्धियाँ जिनका प्रभाव खातों के दो पक्षों पर पड़ता है उन्हें द्विपक्षीय अशुद्धियाँ कहते हैं। इन अशुद्धियों का सुधार रोजनामचा प्रविष्टियों द्वारा किया जा सकता है। सुधार लेखा करते समय एक खाता डेबिट तथा दूसरा क्रेडिट किया जाता है। इसका लेखा करते समय निम्न नियमों का पालन करना चाहिए—

अशुद्धि के प्रभाव के जिस खाते का

- (i) डेबिट पक्ष अधिक हो गया है, उस खाते को क्रेडिट किया जाना चाहिए।
- (ii) डेबिट पक्ष कम हो गया है, उस खाते को डेबिट किया जाना चाहिए।
- (iii) क्रेडिट पक्ष अधिक हो गया है, उस खाते को डेबिट किया जाना चाहिए।
- (iv) क्रेडिट पक्ष कम हो गया है, उस खाते को क्रेडिट किया जाना चाहिए।

Example—Rs. 1,500 paid for the furniture has been debited to purchases account. (1,500 रु. का फर्नीचर खरीदा जिसे क्रय खाते में डेबिट कर दिया गया।

Solution :

First Method—इस अशुद्धि का प्रभाव निम्न दो खातों पर पड़ता है—

Furniture Account

Dr.

Cr.

Short by Rs. 1,500 (This account should have been debited)	
---	--

Purchase account

Dr.

Cr.

Excess by Rs. 1,500 (This account was debited by mistake)	
--	--

उपरोक्त अशुद्धि को ठीक करने के लिए फर्नीचर खाते को 1,500 रु. से डेबिट कर दिया जाएगा क्योंकि यह खाता कम डेबिट है तथा क्रय खाते को 1,500 से क्रेडिट कर दिया जाएगा क्योंकि यह गलती से डेबिट हो गया है।

सुधार प्रविष्टि (Rectifying Entries)

Furniture A/c	Dr
To Purchase	
(Being purchase of Furniture wrongly debited to purchase account)	

Second Method :

(i) सही प्रविष्टि जो होनी चाहिए थी

Furniture A/c	Dr.
To Cash	

(ii) अशुद्ध प्रविष्टि जो हो गई

Purchase A/c	Dr.
To Cash	

उपरोक्त सही और अशुद्ध प्रविष्टि की तुलना करने पर यह पता चलता है कि Furniture A/c डेबिट होना चाहिए तथा Purchase A/c जो गलती से डेबिट हो गया है अब क्रेडिट होना चाहिए।

Furniture A/c	Dr.
To Purchase	

(ब) एकपक्षीय अशुद्धि (One-sided Error)—ऐसी अशुद्धियाँ जो किसी खाते के एक भाग से सम्बन्धित हों एक पक्षीय अशुद्धियाँ कहलाती हैं। इस प्रकार की अशुद्धियों के कारण तलपट का मिलान नहीं होता अतः हम इनका रोजनामचे की प्रविष्टि से सुधार करने की बजाय सम्बन्धित खाते में आवश्यकतानुसार नाम या जमा पक्ष में प्रविष्टि करके अशुद्धि का सुधार करते हैं। ऐसा सुधार केवल खाते बन्द करने से पहले ही सम्भव है। ऐसी अशुद्धियाँ प्रायः निम्नलिखित कारण से होती हैं—

- (i) जब किसी खाते में खतौनी करना भूल जाते हैं।
- (ii) जब किसी खाते में कम या अधिक राशि से खतौनी कर जाते हैं।
- (iii) जब किसी सहायक पुस्तक का जोड़ कम या अधिक लग जाता है।
- (iv) जब किसी खाते में गलत पक्ष में खतौनी कर जाते हैं।

इन अशुद्धियों का सुधार निम्न दो प्रकार से किया जा सकता है—

(i) **हिसाब बन्द करने से पूर्व सम्बन्धित खातों में सुधार करना**—यदि अशुद्धि का पता हिसाब बन्द करने से पूर्व ही लग जाता है तो उसकी रोजनामचे में सुधार प्रविष्टि करने की आवश्यकता नहीं है। इस दशा में अशुद्धि से प्रभावित खाते को स्थिति के अनुसार डेबिट या क्रेडिट करके सुधार किया जाता है जैसे नवम्बर मास की क्रय बही का जोड़ 100 रु. से कम लगाया गया तो क्रय खाते में To undercasting of purchases Book करके 100 रु. डेबिट करेंगे।

(ii) **हिसाब बन्द करने के बाद एकपक्षीय अशुद्धियों का सुधार करना**—जब एकपक्षीय अशुद्धि का पता हिसाब बन्द करने के बाद लगता है तो सुधार करने के लिए जर्नल प्रविष्टि बनाई जाती है। एकपक्षीय अशुद्धि के सुधार में क्योंकि एक

ही खाता डेबिट"या क्रेडिट किया जाता है अतः प्रविष्टि को पूर्ण करने के लिए उचन्ति खाते की सहायता लेनी पड़ती है।

उचन्ति या निलम्बित खाता (Suspense Account)

जब लेखापाल तलपट तैयार करता है परन्तु इसका योग बराबर नहीं होता, तो वह खातों का पुनः निरीक्षण करता है। परन्तु अशुद्धियों का पता लगाना अत्यन्त कठिन है और जबकि अन्तिम खाते शीघ्र तैयार करने हैं तो तलपट का योग मिलाने के लिए अन्तर को उचन्ति खाते में लिख दिया जाता है।

उचन्ति खाता एक काल्पनिक खाता होता है जो कि केवल तलपट को मिलाने के लिए खोला जाता है। यदि तलपट के डेबिट पक्ष का जोड़ क्रेडिट से अधिक है तो तलपट में अन्तर को क्रेडिट पक्ष में लिख दिया जाता है और उचन्ति खाते का क्रेडिट शेष (Credit Balance) होता है। यदि तलपट के क्रेडिट पक्ष का जोड़ डेबिट से अधिक होता है तो तलपट में अन्तर को डेबिट पक्ष में लिख दिया जाता है और उचन्ति खाते का डेबिट शेष (Debit balance) होता है। ज्यों-ज्यों अशुद्धियों का पता लगता है उनको उचन्ति खाते की सहायता से ठीक कर दिया जाता है। जब तलपट को प्रभावित करने वाली सब अशुद्धियों का सुधार हो जाता है तो उचन्ति खाता स्वतः बन्द हो जाता है। यदि उचन्ति खाता शेष प्रदर्शित करता है तो इसका अर्थ है कि सब अशुद्धियों का पता नहीं लगा है। अन्तिम खाते बनाते समय उचन्ति खाते का शेष यदि डेबिट है तो स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष में और क्रेडिट शेष होने पर इसे दायित्व पक्ष में दिखाते हैं। इस खाते की सहायता से प्रविष्टि करते समय निम्न नियमों का पालन करना चाहिए।

(1) Debit the account which should have been debited (but is not debited) and Credit the Suspense account.

or

(2) Debit the Suspense account and Credit the account which should have been credited (but is not credited)

Note :(1) उचन्ति खाते की सहायता से केवल एकपक्षीय अशुद्धियां ठीक की जाती हैं।

(2) जिस अशुद्धि खाते में सुधार करना है यदि वह खाता डेबिट किया जाता है तो उचन्ति खाता क्रेडिट हो जाता है और यदि अशुद्धि खाते को सुधार क्रेडिट किया जाता है तो उचन्ति खाता डेबिट हो जाता है।

Examples of Two-Sided Errors

Examples 7

निम्नलिखित अशुद्धियों का सुधार कीजिए—

1. 1000 रु. का फर्नीचर खरीदा था जो क्रय खाते में डेबिट कर दिया गया।
2. मशीनरी की वृद्धि करने में लगाई गई 5000 रु. की रकम मजदूरी खाते में डेबिट कर दी गई।
3. 2500 रु. पुरानी मशीन की विक्रय राशि, विक्रय खाते में क्रेडिट कर दी गई।
4. ग्राहक से 400 रु. का माल वापिस आया परन्तु पुस्तकों में इसकी कोई प्रविष्टि नहीं की गई।
5. 1200 रु. शिव प्रसाद को वेतन दिया जो उसके व्यक्तिगत खाते में डेबिट कर दिया।
6. व्यवसाय के स्वामी के मैडिकल बिलों के 150 रु. दिए जो विविधि खर्च खाते में डेबिट कर दिए।
7. 200 रु. महेश से प्राप्त हुए जो नरेश के खाते में क्रेडिट कर दिए गए।
8. अपनी स्वीकृति के भुगतान में हरीश ब्रादर्श को दिए गए 500 रु. हरीश ब्रादर्स के खाते में डेबिट कर दिए गए।

Solution :

Journal

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>		<i>Amount Dr.</i>	<i>Amount Cr.</i>
			Rs.	Rs.
I.	Furniture A/c To Purchases A/c (For furniture purchase wrongly debited to purchases A/c)	Dr.	1,000	1,000
II.	Machinery A/c To Wages Ac/ (For amount wrongly debited to wages A/c now rectified)	Dr.	5,000	5,000
III.	Sales A/c To Machinery A/c (For machinery sold wrongly credited to Sales account)	Dr.	2,500	2,500
IV.	Sales Return A/c To Customer's A/c (For good returned by customer not recorded in the books)	Dr.	400	400
V.	Salary A/c To Shiv Parsad (For salary wrongly debited to to his personal account)	Dr.	1,200	1,200
VI.	Drawings A/c To Sundry Expenses A/c (For amount wrongly debited to Sundry expenses account)	Dr.	150	150
VII.	Naresh To Mahesh (For amount wrongly credited to Naresh instead of Mahesh)	Dr.	200	2000
VIII.	B/P A/c To Harish Bros. (For B/P paid wrongly debited to Harish Bros.)	Dr.	500	500

Examples of Suspense Account

Examples 8

तलपट बनाते समय एक लेखापाल को ज्ञात हुआ कि डेबिट पक्ष का योग 38 रु. 09 पै. से अधिक है, पुस्तकें बन्द करने की इच्छा से उसने यह शेष नए उचन्ति खाते में डाल दिया जिसे आगामी वर्ष में ले जाया गया। आगामी वर्ष में उसे ज्ञात हुआ कि—

- (i) 97.43 रु. की एक क्रेडिट मद व्यक्तिगत खाते में 79.72 रु. से डेबिट कर दी गई।
- (ii) फिक्चर्स पर 95 रु. अपलिखित हास, हास खाते में नहीं लिखा गया।
- (iii) 1,500 रु. का फर्नीचर खरीदा गया जिसे सामान्य क्रय खाते में लिख दिया गया।
- (iv) एक ग्राहक को दी गई छूट 37.42 रु. के स्थान पर 36.48 रु. क्रेडिट कर दी गई।
- (v) विक्रय वापसी का योग 9 रु. कम लगाया गया।

(vi) 59 रु. के एक विक्रय मद का लेखा विक्रय खाते में 95 रु. लिखा गया।
अशुद्धियों की सुधार सम्बन्धी प्रविष्टियां कीजिए तथा उचन्ति खाता बनाइए।

Solution**Rectifying Entries**

Date	Particulars	L.F.	Dr. Amount Rs.	Cr. Amount Rs.
(i)	Suspense A/c To Credit Item To Personal A/c (Being Cr. item of Rs. 97.43 Wrongly debited to personal A/c, now rectified)	Dr.	177.15	97.43 79.72
(ii)	Depreciation A/c To Suspense A/c (Being amount of Depreciation on fixtures not debited to Depreciation A/c, now rectified)	Dr.	95.00	95.00
(iii)	Furniture A/c To Purchase A/c (Being amount of Furniture wrongly debited to purchases A/c, now rectified)	Dr.	1,500.00	1,500.00
(iv)	Suspense A/c To Customer's A/c (Being amount of discount allowed less credited to customer's A/c, now rectified)	Dr.	0.94	0.94
(v)	Returns Inwards A/c To Suspense A/c (Being amount of Returns Inwards A/c Less debited, now rectified)	Dr.	9.00	9.00
(vi)	Sales A/c To Suspense A/c (Being amount of sales excess credited, now rectified)	Dr.	36.00	36.00
	Total		1,818.09	1,818.09

Dr.

Suspense A/c

Cr.

	Rs.		Rs.
To Credit Item	97.43	By Balance b/d	38.09
To Personal A/c	79.72	By Depreciation A/c	95.00
To Customers A/c	00.94	By Returns Inwards A/c	9.00
		By Sales A/c	36.00
	178.09		178.09

अशुद्धियों के सुधार का शुद्ध लाभ पर प्रभाव (Effect of Rectification of Errors on Net Profit)

सुधार प्रविष्टि से जो व्यक्तिगत एवं वास्तविक खाते प्रभावित होते हैं उनका शुद्ध लाभ पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है क्योंकि ये खाते लाभ-हानि खाते को प्रभावित नहीं करते हैं जैसे मशीनरी खाता, भवन खाता, देनदार, लेनदार, प्राप्य बिल, देया बिल, पूँजी, आहरण, पूर्वदत्त व्यय, अदत्त व्यय, उचन्ति खाता (Suspense A/c) इत्यादि। इन खातों से सम्बन्धित जो अशुद्धियाँ होती हैं उनका प्रभाव चिट्ठे (Balance Sheet) पर पड़ता है।

शुद्ध लाभ पर केवल उन्हीं खातों का प्रभाव पड़ता है जिन्हें व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में दिखाया जाता है जैसे क्रय, विक्रय, स्टॉक, मजदूरी, वेतन, किराया, कटौती, डूबत ऋण आदि। यदि सुधार प्रविष्टि (Rectifying Entry) में इनमें से किसी खाते को डेबिट किया जाता है तो लाभ कम हो जाएगा और यदि इनमें से किसी खाते को क्रेडिट किया जाता है तो लाभ बढ़ जाएगा।

अशुद्धियों के सुधार का शुद्ध लाभ पर क्या प्रभाव पड़ेगा यह निम्न दो विषयों से ज्ञात किया जा सकता है—

1. विवरण बनाकर (By Preparing a Statement)
2. संशोधित लाभ-हानि खाता बनाकर (By Preparing a Revised P & L A/c)

1. विवरण बनाकर (By Preparing a Statement)—इस विवरण में कमी (Decrease) एवं वृद्धि (Increase) के दो खाने बना लिए जाते हैं। यदि सुधार प्रविष्टि में व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में लिखी जाने वाली मदें डेबिट की हुई हैं तो इनसे लाभ बढ़ जाएगा अतः इन्हें इस विवरण में वृद्धि (Increase) के खाने में लिख देते हैं और यदि व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में लिखी जाने वाली मदें क्रेडिट की हुई हैं तो इनसे लाभ बढ़ जाएगा अतः इन्हें इस विवरण में वृद्धि (Increase) के खाने में लिख देते हैं। जो मदें चिट्ठे को प्रभावित करती हैं उन्हें कमी या वृद्धि के खाने में नहीं लिखा जाता। इसके बाद कमी एवं वृद्धि के खातों का जोड़ कर लेना चाहिए। यदि कमी के खाने का जोड़ वृद्धि के खाने से अधिक आता है तो शुद्ध लाभ कम हो जाएगा और यदि इसके विपरीत वृद्धि के खाने का जोड़ कमी के खाने से अधिक आता है तो शुद्ध लाभ बढ़ जाएगा।

Example 9

An accountant, while balancing his books found that there was a difference of Rs. 85.95 in the Trial Balance. Being required to prepare the final accounts, he placed this difference to a newly opened Suspense Account which was carried forward to the next year, when the following errors were discovered—

- (a) Goods bought from a merchant for Rs. 5.50 had been posted to the credit of his account as Rs. 55.
- (b) An item of Rs. 10.62 entered in the Sales Return Book had been posted to the debit of the customer who returned the goods.
- (c) Sundry items of plant sold for Rs. 260 had been entered in the Sales Book, the total of which book had been posted to Sales Account.
- (d) Rs. 60 owing by a customer had been omitted from the schedule of sundry Debtors.
- (e) Rs. 2.31 discount received from a creditor had been duly entered in his account but not posted to Discount Account.

Give Journal entries necessary to correct these errors and prepare the Suspense Account. What will be the effect of rectifying entries on net profits?

एवं लाभ-हानि खाते में लिखी जाने वाली मदें डेबिट की हुई हैं तो इन्हें संशोधित लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिख देते हैं और इसके विपरीत, यदि सुधार प्रविष्टि में व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में लिखी जाने वाली मदें क्रेडिट की हुई हैं तो इन्हें संशोधित लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिख देते हैं।

पिछले वर्ष की त्रुटियों के संशोधन से लाभ पर जो प्रभाव पड़ता है वह पिछले वर्ष के लाभ पर ही पड़ना चाहिए चालू वर्ष के लाभ पर नहीं। अतः चालू वर्ष में पिछले वर्ष का संशोधन लाभ-हानि खाता बनाकर ही अशुद्धियों का निवारण करना उचित रहता है।

Example 10

An accountant, while balancing his books found that there was a difference of Rs. 270 in the trial balance. Being required to prepare the final accounts he placed the difference to a newly opened Suspense Account, which was carried forward to the next year when the following errors were discovered—

- (a) Salary for the month of March was posted twice, Rs. 155.
- (b) Intrerest on investments collected by the bankers, were posted directly in concerned accounts through the pass book, but no entry was made in the bank column of the cash book Rs. 75.
- (c) Goods worth Rs. 700 were distributed as free samples but this fact has not been taken into Books.
- (d) Rent of Rs. 350 received from Ashok credited both to Rent Account and Ashok Account.
- (e) A purchase of a chair from Karnal Furniture Mart for Rs. 65 has been entered in purchases book as Rs. 56.
- (f) Old Machinery sold to the proprietor Keshav for Rs. 400 was entered in Sales Book as sale to Kishore.
- (g) Cash Purchases from Ajay Rs. 189 were recorded in Cash Book as well as in Purchases Book and posted from Both.
- (h) Closing Stock has been under valued by Rs. 300.

You are in formed that last year's Profit & Loss A/c disclosed a net profit of Rs. 15,000. Give necessary rectifying entries. Also prepare a suspense Account and a revised Profit & Loss Account.

Solution :

Journal

		Dr.	Rs.	Rs.
(a)	Suspense A/c	Dr.	155	
	To Salsry A/c			155
	(Being salary posted twice in the books)			
(b)	Bank A/c	Dr.	75	
	To Suspense A/c			75
	(Being interest collected by the bank not entered in Cash Book)			
(c)	Advertisement or Free Sample A/c	Dr.	700	
	To Purchases A/c			700
	(Being goods distributed as free samples not recorded in the books)			
(d)	Ashok	Dr.	350	
	To Suspense A/c			350
	(Being rent received wrongly credited to Ashok Account)			
(e)	Furniture A/c	Dr.	65	
	To Purchases A/c			56
	To Karnal Furniture Mart			9
	(Being furniture purchased wrongly entered in the purchase book with wrong amount)			

(f)	(I) Sales A/c To Machine A/c (Being old Machinery sold wrongly entered in Sales Book)	Dr.	400	400
	(II) Keshav (Proprietor) To Kishore (Being sale of machinery to proprietor wrongly debited to Kishore's Account)	Dr.	400	400
(g)	Ajay To Purchases A/c (Being Cash purchases wrongly entered in Purchase Book)	Dr.	189	189
(h)	Closing Stock A/c To Trading A/c (Being under valuation of stock corrected)	Dr.	300	300

Suspense Account

To Difference in Trial Balance (Balancing Figure)	Rs. 270	By Bank A/c	Rs. 75
To Salary A/c	155	By Ashok	350
	425		425

Revised Profit & Loss Account

To Advertisement	Rs. 700	By Net Profit b/d	Rs. 15,000
To Sales	400	By Salary	155
To Correct Net Profit	15,300	By Purchases	700
		By Purchases	56
		By Purchases	189
		By Closing Stock	300
	16,400		16,400

अध्याय-5

हास (Depreciation)

1. हास का अर्थ (Meaning of Depreciation)

प्रत्येक व्यापारी व उद्योगपति द्वारा व्यापार अथवा उद्योग में अनेक प्रकार की स्थायी सम्पत्तियों (Fixed Assets) जैसे भूमि, भवन, कार्यालय, यन्त्र, मशीनरी, प्लाण्ट आदि का प्रयोग किया जाता है।

इन स्थायी सम्पत्तियों का व्यवसाय में लगातार प्रयोग करने से व समय के बीतने से मूल्य घटता रहता है। इस प्रकार स्थायी सम्पत्ति के इस मूल्य के घटने को हास कहते हैं।

हास की परिभाषाएं (Definitions of Depreciation)

हास की परिभाषाएँ निम्न हैं—

1. सम्पत्ति के मूल्य में किसी कारण से धीरे-धीरे तथा स्थायी रूप से होने वाली कमी को हास कहते हैं।

—आर.एन. कार्टर

2. "हास एक निश्चित समय में किसी भी कारण से सम्पत्ति के कार्यशील जीवन की समाप्ति का माप है।"

—स्पाइसर एवं पेगलर

3. "मूल्य में प्रयोग के कारण धीरे-धीरे आने वाली गिरावट को हास कहते हैं।"

—आर.जी. विलियम्स

2. हास के कारण (Causes of Depreciation)

सम्पत्ति के हास के निम्न कारण होते हैं—

1. **निरन्तर प्रयोग (Constant Use)**—सम्पत्तियों के लगातार प्रयोग करने से उनकी कार्यक्षमता घट जाती है और इससे उनके मूल्य में कमी आ जाती है। मशीन, फर्नीचर इत्यादि सम्पत्तियों को जितना अत्यधिक प्रयोग किया जाता है उतनी ही उनके मूल्य में कमी आ जाती है।

2. **अप्रचलन (Obsolescence)**—आज के युग में नए-नए आविष्कारों के कारण नई-नई मशीनें एवं यन्त्र बाजार में आते रहते हैं। पुरानी मशीनों के स्थान पर जब नई मशीनें लगाई जाती हैं तो पुरानी मशीनों के मूल्य में कमी आ जाती है।

3. **समय व्यतीत होने से (Expiry of Time)**—कुछ सम्पत्तियों का जीवन काल निश्चित होता है और जैसे-जैसे समय बीतता जाता है तो इन सम्पत्तियों के मूल्य में गिरावट आ जाती है जैसे पट्टे पर ली गई सम्पत्ति, पेटेंट्स इत्यादि।

4. **बाजार मूल्य में स्थायी कमी (By Permanent fall in Market price)**—प्रायः स्थायी सम्पत्तियों के मूल्यों में उतार-चढ़ाव होते रहते हैं जिन पर ध्यान नहीं दिया जाता क्योंकि ये पुनः बिक्री के लिए नहीं होती हैं परन्तु कुछ सम्पत्तियाँ ऐसी हैं जिनके मूल्य में यदि स्थायी कमी हो जाती है तो इसे हास मान लिया जाता है जैसे विनियोग आदि।

5. **रिक्तता के कारण मूल्य हास (By Depletion)**—खानों तथा तेल के कुएँ आदि ऐसी सम्पत्तियाँ हैं जिनका भण्डार सीमित होता है और उनमें से पदार्थ निकलते रहने से यह रिक्त होती चली जाती है। इस प्रकार इनका मूल्य कम होता चला जाता है।

6. दुर्घटनाओं के कारण (By Accidents)—मशीनों के टूट जाने अथवा दुर्घटनाग्रस्त हो जाने से भी इनका मूल्य हास होता रहता है।

7. भौतिक कारण (Physical Causes)—कुछ सम्पत्तियों की भौतिक विशेषताएं इस प्रकार की होती हैं कि पड़े-पड़े उतना मूल्य कम हो जाता है जैसे स्प्रिट का उड़ जाना, कोयले का राख में परिवर्तित हो जाना इत्यादि।

महत्वपूर्ण शब्द (Important Terminology)

1. हास शब्द का इस्तेमाल भौतिक सम्पत्तियां जैसे मशीनरी, फर्नीचर, बिल्डिंग तथा प्लाण्ट आदि की उपयोगिता में कमी को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

2. **रिक्तीकरण (Depletion)**—इस शब्द का प्रयोग उन सम्पत्तियों के लिए किया जाता है जो स्वयं वस्तु का भण्डार होती हैं जैसे तेल के कुंए, खानें (कोयला, लोहा इत्यादि), पत्थर की खानें, जंगल इत्यादि। इन सम्पत्तियों में मूल्य की कमी हास के कारण नहीं परन्तु ऐसी सम्पत्तियों में से जैसे-जैसे किसी वस्तु को निकाला जाता है वैसे-वैसे इन सम्पत्तियों में कमी होती जाती है और बाद में ये पूर्ण रूप से रिक्त हो जाती हैं इसे ही रिक्तीकरण (Depletion) कहते हैं।

3. **अपलेखन (Amortization)**—इस शब्द का प्रयोग दीर्घकालीन अदृश्य अथवा अमूर्त सम्पत्तियों (Intangible Assets) के मूल्य की कमी को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। ये सम्पत्तियां पट्टे की भूमि, पेटेन्ट, व्यापार चिन्ह, ख्याति, प्रारम्भिक व्यय—आदि हैं। इन सम्पत्तियों की राशि को शनैः-शनैः कम करने को अपलेखन कहा जाता है।

4. **जीर्णता (Dilapidation)**—जीर्णता वह राशि है जिसकी आवश्यकता सम्पत्ति को प्रारम्भिक दशा में लाने के लिए पड़ सकती है। इस राशि की आवश्यकता पट्टे की दशा में पड़ती है। जब पट्टे का स्वामी सम्पत्ति को पट्टे पर देता है तो यह शर्त रख सकता है कि सम्पत्ति उतनी ही अच्छी अवस्था में होनी चाहिए जितनी की वह पट्टे पर देते समय थी। अतः पट्टे की दशा में जीर्णता शब्द का इस्तेमाल किया जाता है।

हास की राशि का निर्धारण करते समय ध्यान देने योग्य बातें (Points to be Considered While Determining Amount of Depreciation)

या

हास के मूल तत्त्व (Basic Factors of Depreciation)

हास की राशि का निर्धारण करते समय निम्न बातों की ओर ध्यान दिया जाना चाहिए—

1. **सम्पत्ति की लागत (Cost of the Asset)**—हास का अनुमान लगाने के लिए सम्पत्ति की कुल लागत का ज्ञान होना चाहिए। सम्पत्ति की कुल लागत में केवल उसका क्रय मूल्य ही सम्मिलित नहीं किया जाता बल्कि उसको व्यवसाय में लाने और स्थापित करने के लिए किए गए व्यय भी जोड़े जाते हैं, जैसे भाड़ा, मजदूरी आदि।

2. **सम्पत्ति का अनुमानित जीवनकाल (Estimated Life of the Asset)**—सम्पत्ति पर हास की मात्रा मालूम करने के लिए उसकी अनुमानित कार्यशील अवधि का जानना भी जरूरी है। कार्यशील अवधि से अभिप्राय है कि वह सम्पत्ति साधारण मरम्मत के साथ कितने वर्षों तक व्यवसाय में लाभ कमाने के लिए प्रयोग की जा सकती है।

3. **सम्पत्ति का अनुमानित अवशिष्ट मूल्य (Scrap Value, Residual Value, Salvage Value or Turn-in-Value)**—वह मूल्य जिसे सम्पत्ति के प्रयोग के बाद बाजार में बेचा जा सकता है उसे अवशिष्ट मूल्य कहते हैं। हास की गणना करते समय इसे सम्पत्ति की लागत में से घटा दिया जाता है। अवशिष्ट मूल्य में से सम्पत्ति के बिक्री व्यय व सम्पत्ति को हटाने (Removal) के खर्च घटा दिए जाते हैं।

4. पूंजीगत व्यय (Capital Expenditures)—कुछ सम्पत्तियों पर खरीदने के बाद पूंजीगत व्यय भी किए जाते हैं जैसे पुरानी सम्पत्ति को खरीदकर चालू योग्य करने के लिए किए गए खर्च। इन खर्चों को सम्पत्ति के क्रय मूल्य में जोड़ा जाता है।

5. वैधानिक नियम (Legal Provisions)—यदि हास के सम्बन्ध में कोई वैधानिक नियम है तो उनका भी ध्यान रखा जाना चाहिए जैसे कम्पनी के अधिनियम 1956 अथवा लेखांकन प्रमाण 6 (Depreciation Accounting)

हास लगाने की पद्धतियां (Methods of Providing Depreciation)

सम्पत्ति पर हास लगाने की अनेक पद्धतियां प्रचलित हैं। किस व्यवसाय में कौन-सी पद्धति प्रयोग में लाई जाएगी, यह व्यवसाय की नीति, सम्पत्ति के स्वभाव और व्यवसाय को प्रभावित करने वाले अधिनियम पर निर्भर करता है। जैसे कम्पनी अधिनियम में हास लगाने की निम्नलिखित पद्धतियां प्रचलन में हैं—

1. स्थायी किस्त पद्धति (Fixed instalment Method)
2. क्रमागत हास पद्धति (Diminshing Balance Method)
3. वार्षिक वृत्ति पद्धति (Annuity Method)
4. हास कोष पद्धति (Depreciation Fund Method)
5. बीमा पालिसी पद्धति (Insurance Policy Method)
6. पुनर्मूल्यांकन पद्धति (Revaluation Method)
7. रिक्त इकाई पद्धति (Depletion Method)
8. मशीन घंटा दर पद्धति (Machine Hour Rate Method)
9. प्रतिस्थापन लागत पद्धति (Replacement Cost Method)
10. वर्ष की इकाइयों की जोड़ प्रणाली (Sum of Year's Digits Method)

1. स्थायी किस्त पद्धति (Fixed Instalment Method)—इस पद्धति के अनुसार प्रतिवर्ष एक निश्चित एवं समान राशि सम्पत्ति पर हास के रूप में काटी जाती है। यह राशि सम्पत्ति के मूल्य में से अनुमानित अवशेष मूल्य (Scrap Value) को घटा कर तथा शेष राशि को सम्पत्ति के अनुमानित जीवनकाल के वर्षों से भाग देकर ज्ञात की जाती है। प्रतिवर्ष हास के रूप में उक्त राशि घटाते रहने के कारण सम्पत्ति के जीवनकाल की समाप्ति पर सम्पत्ति का मूल्य अवशेष मूल्य (Scrap value) के बराबर हो जाता है। यह पद्धति समान किस्त पद्धति (Equal Instalment Method) या सरल रेखा पद्धति (Straight Line Method) या मूल लागत पद्धति (Original Cost Method) अपना सरल पद्धति (Simple Method) के नामों से भी जानी जाती है। इस पद्धति से हास निकालने के लिए निम्नलिखित सूत्र का प्रयोग किया जाता है।

$$\text{Yearly Depreciation} = \frac{\text{Cost of Asset} - \text{Scrap Value}}{\text{Estimated life of Asset}}$$

गुण (Merits)—इस पद्धति में निम्नलिखित गुण हैं—

1. सरल (Simple)—यह सरल पद्धति है क्योंकि हास की गणना करना बहुत आसान है।
2. पूर्णतया अपलिखित—इसमें सम्पत्ति को शून्य मूल्य अथवा अवशेष मूल्य तक अपलिखित किया जा सकता है।
3. हास का समान प्रभाव—इस पद्धति के अन्तर्गत प्रतिवर्ष लाभ-हानि खाते पर हास का समान प्रभाव पड़ता है।

दोष (Demerits)—

1. ब्याज पर ध्यान नहीं—इस पद्धति में सम्पत्ति पर विनियोजित राशि के ब्याज पर कोई ब्याज नहीं दिया जाता।

2. लाभ-हानि खाते पर अधिक बोझ—इसमें ह्रास की राशि तो प्रतिवर्ष समान रहती है परन्तु सम्पत्ति के प्रयोग के साथ ही मरम्मत व्यय बढ़ता जाता है। इससे व्यापार के लाभ-हानि खाते पर अधिक बोझ पड़ता है।

3. समान रूप से ह्रास लगाना अनुचित—जैसे-जैसे सम्पत्ति प्रयोग में लाई जाती है वैसे-वैसे उसकी कार्यक्षमता कम होती चली जाती है परन्तु इस विधि के अन्तर्गत ह्रास समान रूप से लगाया जाता है।

उपयोगिता (Suitability)—यह पद्धति विशेष रूप से पेटेण्ट, फर्नीचर, फिक्सवर्ज तथा अल्पकालीन पट्टे पर ह्रास लगाने के लिए उपयुक्त है क्योंकि सम्पत्तियों की जीवनकाल कम तथा मरम्मत व्यय भी कम होता है।

लेखा विधि (Accounting Method)—

इस पद्धति में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां की जाती हैं—

1. सम्पत्ति के क्रय के समय :

Asset a/c Dr
To Cash/Bank

2. ह्रास लगाने के समय :

Depreciation a/c Dr
To Asset a/c

3. सम्पत्ति के विक्रय से प्राप्त राशि की दशा में :

Cash/Bank Dr
To Asset a/c

4. सम्पत्ति के विक्रय पर हानि का लेखा :

Profit and Loss a/c Dr
To Asset a/c

5. सम्पत्ति के विक्रय पर लाभ का लेखा :

Asset a/c Dr.
To Profit & Loss a/c

उदाहरण 1

1 जनवरी, 1986 को एक मशीन 17,000 रु. की खरीदी गई। इसे लगाने पर 3,000 रु. खर्च आया। मशीन की आयु 5 वर्ष है जिसके पश्चात बेचने पर 1000 रु. अवशेष मूल्य का होगा। स्थायी किश्त पद्धति के अनुसार ह्रास लगाते हुए 3 वर्षों के लिए मशीन का खाता खोलिए। खाते प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को बन्द किए जाते हैं। ह्रास की दर भी निकालिए।

On 1st January, 1986 a machine was purchased for Rs. 17,000. Cost of erection was Rs. 3,000. The life of the machine is 5 years after which it will fetch Rs. 1,000 as scrap value. Prepare Machinery Account for three years providing depreciation by Fixed Instalment Method. Also calculate rate of depreciation.

Solution 1.

Dr.			Machine A/c		Cr.
Date	Particulars	Amount Rs.	Date	Particulars	Amount Rs.
1986 Jan. 1	To Cash A/c	17,000	1988 Dec. 31	By Depreciation A/c	3,800
Jan. 1	To Cash A/c (Exps.)	3,000	Dec. 31	By Balance c/d	16,200
		20,000			20,000

Date	Particulars	Amount Rs.	Date	Particulars	Amount Rs.
1987 Jan. 1	To Balance b/d	16,200	1987 Dec. 31	By Depreciation A/c	3,800
			Dec. 31	By Balance	12,400
		<u>16,200</u>			<u>16,200</u>
1988 Jan. 1	To Balance b/d	12,400	1988 Dec. 31	By Depreciation A/c	3,800
			Dec. 31	By Balance c/d	8,600
		<u>12,400</u>			<u>12,400</u>
1989 Jan. 1	To Balance b/d	8,600			

$$\text{Calculation of Depreciation} = \frac{\text{Total Cost - scrap Value}}{\text{Estimated Life}}$$

$$= \frac{\text{Rs. 20,000} - \text{Rs. 1,000}}{5} = \text{Rs. 3,800 per year.}$$

उदाहरण 2—

एक कम्पनी ने जिसका वित्तीय वर्ष कलैण्डर वर्ष है, 1 अप्रैल, 1986 को 30,000 रु. की लागत की मशीनरी खरीदी। इसने फिर क्रमशः 1 अक्टूबर, 1986 को 20,000 रु. की तथा 1 जुलाई 1987 को 10,000 रु. की और मशीनरी खरीदी। 1 अप्रैल, 1986 को लगाई गई मशीनरी अप्रचलित हो गई और इसका 1 जनवरी 1988 को 1/3 हिस्सा 3,000 रु. में बेच दिया गया।

कम्पनी की पुस्तकों में मशीनरी खाता दिखाइए। यह दिया हुआ है कि मशीनरी पर 10% वार्षिक दर से स्थायी किश्त पद्धति द्वारा हास काटा जाता है। 1 जनवरी, 1989 को मशीनरी क्या शेष होगा?

A Company whose accounting year is the calendar year, purchased on 1st April, 1986 machinery costing Rs. 30,000. It purchased further machinery on 1st October, 1986 costing Rs. 20,000 and on 1st July, 1987 costing Rs. 10,000. On 1st January, 1988, one third of the machinery installed on 1st April, 1986 become obsolete and was sold at Rs. 3,000.

Show Machinery Account that would appear in the books of the company. It being given that machinery was depreciated by Fixed Instalment Method at 10% per annum. What would be the balance on Machinery Account on 1st January, 1989.

Solution :

Dr.			Machinery A/c		Cr.
Date	Particulars	Amount Rs.	Date	Particulars	Amount Rs.
1986 April 1	To Cash A/c	30,000	1986 Dec. 31	By Depreciation A/c	2,750
Oct. 1	To Cash A/c	20,000	Dec. 31	By Balance c/d	47,250
		<u>50,000</u>			<u>50,000</u>

Date	Particulars	Amount Rs.	Date	Particulars	Amount Rs.
1987			1987		
Jan. 1	To Balance b/d	47,250	Dec. 31	By Depreciation A/c (Rs 3,000 on 1st Machine Rs. 2,000 on 2nd Machine Rs. 500 on 3rd Machine)	5,500
July 1	To Cash	10,000		By Balance c/d	51,750
		<u>57,250</u>			<u>57,250</u>
1988			1988		
Jan. 1	To Balance b/d	51,750	Jan. 1	By Cash (Sales)	3,000
			Dec. 31	By Depreciation A/c Rs. 2,000 on 1st Machine Rs. 2,000 on 2nd Machine Rs. 1,000 on 3rd Machine)	5,000
				By P & L C/c	5,250
		<u>51,750</u>		By Balance c/d	38,500
					<u>51,750</u>
1989					
Jan. 1	To Balance b/d	38,500			

Note— Loss on sale of machine is calculated as under :

1/3 cost of the machine sold	= Rs. 10,000
Less : Depreciation provided in 1986	= Rs. 750
Balance on 1st Jan. 1987	= Rs. 9,250
Less : Depreciation provided in 1987	= 1,000
Balance on 1st Jan. 1988	8,250
Sale price on 1st Jan. 1988	3,000
Less : transferred to P & L A/c	<u>5,250</u>

2. क्रमागत ह्रास पद्धति (Diminishing Balance Method)—इस पद्धति के अन्तर्गत सम्पत्ति पर ह्रास उसके घटते हुए मूल्य पर लगाया जाता है। जैसे-जैसे सम्पत्ति का मूल्य घटता जाएगा वैसे-वैसे ह्रास की राशि भी कम होती जाएगी। दूसरे शब्दों में—इस विधि के अन्तर्गत ह्रास की दर निश्चित की जाती है और उस दर से सम्पत्ति के वर्ष के प्रारम्भ के मूल्य या पुस्तकीय मूल्य पर ह्रास की गणना की जाती है। प्रतिवर्ष उसी दर से ह्रास लगाया जाता है परन्तु ह्रास की राशि प्रति वर्ष कम होती जाती है क्योंकि ह्रास सम्पत्ति के ह्रासित मूल्य पर लगाया जाता है। यह क्रम सम्पत्ति के कार्यशील जीवन की समाप्ति तक चलता रहता है। इस विधि के अन्तर्गत भी ह्रास की राशि को प्रतिवर्ष लाभ-हानि खाते में स्थानांतरित किया जाता है और स्थिति विवरण में सम्पत्ति को घटे हुए मूल्य पर दिखाया जाता है। यदि एक सम्पत्ति 20,000 की खरीदी गई है और इस पर 10 प्रतिशत की दर से ह्रास लगाना है तो प्रथम वर्ष का ह्रास 20,000 पर लगाया जाएगा जो कि 2,000 रु. होगा। दूसरे वर्ष का ह्रास 18,000 रु. (20,000 - 2,000 रु.) पर लगेगा जो कि 1,800 रु. होगा और इसी प्रकार तृतीय वर्ष का ह्रास 16,200 (18,000 - 1,800 रु.) पर होगा जो कि 1,620 रु. होगा।

इसे घटती किश्त पद्धति (Reducing Instalment System) या अवक्षेपित मूल्य पद्धति (Written Down Value Method) भी कहते हैं।

उपयोगिता (Suitability)—इस पद्धति का प्रयोग उन सम्पत्तियों पर हास लगाने के लिए किया जाता है जिनके प्रयोग के साथ मरम्मत व्यय बढ़ता चला जाता है तथा जिनका जीवनकाल अधिक होता है जैसे प्लाट, मशीनरी, फर्नीचर, भवन इत्यादि।

गुण (Merits)—

1. सरल—यह विधि समझने में आसान है तथा सरल है।
2. समान भार—इस पद्धति से लाभ-हानि खाते पर लगभग एक समान भार पड़ता है क्योंकि सम्पत्ति के पहले वर्षों में मरम्मत का भार कम होता है जबकि हास की राशि अधिक होती है और बाद वाले वर्षों में हास की राशि कम होती जाती है परन्तु मरम्मत बढ़ती चली जाती है।
3. हास लगाने में कठिनाई नहीं—हास की दर निश्चित होने के कारण वर्ष के बीच में अतिरिक्त खरीदी गई सम्पत्ति पर हास लगाने में कोई कठिनाई नहीं होती।
4. मान्यता प्राप्त—यह विधि आयकर अधिनियम द्वारा मान्यता प्राप्त है।

अवगुण (Demerits)—

1. ब्याज की दर पर ध्यान नहीं—इस पद्धति के अन्तर्गत भी सम्पत्ति में विनियोजित पूंजी पर ब्याज की गणना के सम्बन्ध में कोई ध्यान नहीं रखा जाता है।
2. गणना करना कठिन—जब व्यापार में अनेक सम्पत्तियाँ होती हैं तथा जिनका जीवनकाल भी भिन्न-भिन्न रहता है तब ऐसी दशा में वर्ष के दौरान सम्पत्तियों में वृद्धि अथवा बिक्री किए जाने पर हास की गणना का कार्य अधिक जटिल हो जाता है।
3. सम्पत्ति क्रय के लिए धन की व्यवस्था नहीं—सम्पत्ति के बेकार हो जाने पर नई सम्पत्ति खरीदने के लिए धन की व्यवस्था नहीं की जाती है।
4. हास की ऊंची दर—इस पद्धति में हास की दर ऊंची रखनी पड़ती है क्योंकि यदि हास की दर कम रखी जाती है तो सम्पत्ति के अपलेखन में लम्बी अवधि की आवश्यकता होगी जबकि सम्पत्ति उसके पूर्व ही समाप्त हो जाएगी।

उदाहरण 3—

एक निर्माणी संस्था ने, जिसकी पुस्तकें 31 दिसम्बर को बन्द की जाती हैं, 1-1-86 को 50,000 रु. की मशीनरी खरीदी। 1 जुलाई, 1987 को 10,000 रु. की तथा 1 जनवरी, 1990 को 16,061 रु. की अतिरिक्त मशीनरी खरीदी गई। कुछ मशीनरी जिसे 1-1-86 को 10,000 रु. में खरीदा गया था 30-6-89 को 5,000 रु. में बेच दिया गया।

10% वार्षिक दर से क्रमागत हास पद्धति से हास काटते हुए 5 वर्षों के लिए मशीनरी खाता खोलिए।

A Manufacturing concern, whose books are closed on 31st Dec. purchased machinery for Rs. 50,000 on 1-1-86. Additional machinery was acquired for Rs. 10,000 on 1-7-87 and for Rs. 16,061 on 1-1-90. Certain machinery purchased for Rs. 10,000 on 1-1-86 was sold for Rs. 5,000 on 30-6-89.

Give the machinery account for 5 years writing off depreciation at 10% per annum on written down value:

Solution—

Dr.		Machinery A/c		Cr.	
Date	Particulars	Amount Rs.	Date	Particulars	Amount Rs.
1986 Jan. 1	To Cash A/c	50,000	1986 Dec. 31	By Depreciation A/c	5,000
		50,000	Dec. 31	By Balance c/d	45,000
		<u>50,000</u>			<u>50,000</u>

Date	Particulars	Amount Rs.	Date	Particulars	Amount Rs.
1987			1987		
Jan. 1	To Balance b/d	45,000	Dec. 31	By Depreciation A/c (Rs. 4,500 + Rs. 500)	5,000
July 1,	To Cash A/c	10,000	Dec. 31	By Balance c/d	50,000
		<u>55,000</u>			<u>55,000</u>
1988			1988		
Jan. 1	To Balance b/d	50,000	Dec. 31	By Depreciation A/c	5,000
		<u>50,000</u>	Dec. 31	By Balance c/d	45,000
					<u>50,000</u>
1989			1989		
Jan. 1	To Balance b/d	45,000	June 30	By Cash A/c	5,000.00
			Dec. 31	By Depreciation A/c (*)	4,136.00
			Dec. 31	By P & L A/c (**)	1,925.00
			Dec. 31	By Balance c/d	33,939.00
		<u>45,000</u>			<u>45,000.00</u>
1990			1990		
Jan. 1	To Balance b/d	33,939	Dec. 31	By Depreciation A/c	5,000
Jan. 1	To Cash A/c	16,061	Dec. 31	By Balance c/d	45,000
		<u>50,000</u>			<u>50,000</u>
1991					
Jan. 1	To balance b/d	45,000			

Note : Total Depreciation has been calculated as under :

*** Depreciation on machinery sold on June 30, 1989**

Actual cost on 1-1-86	Rs. 10,000
Dep. during 1986	1000
Written down value on 1-1-87	<u>9,000</u>
Depreciation during 1987	900
Written down value on 1-1-88	<u>8,100</u>
Depreciation during 1988	810
Written down value on 1-1-89	<u>7,290.00</u>
Depreciation upto 30th June during 1989	364.50
Written down value on 30th June, 1989	<u>6,925.50</u>
Depreciation on remaining machine purchased on 1-1-86	
Rs. 40,000 – (Rs. 4,000 + Rs. 3,600 + Rs. 3,240 + Rs. 2,916)	
= Rs. 40,000 – Rs. 13,756 = Rs. 26, 244 W.D.V.	
Depreciation on machine purchased on July 1, 1987	
Rs. 10,000 – (Rs. 500 + Rs. 950 + Rs. 855)	
= Rs. 10,000 – Rs. 2,305 = Rs. 7695 W.D.V.	

Total Dep. provided during 1989
 = Rs. 364.50 on machine sold
 Rs. 2,916.00 on remaining machine purchased on 1-1-86
855.00 on machine purchased on July 1, 1987
 4135.50 or say 4136

**** Loss on sale of machine**

W.D.V. on 30th June, 1989 = Rs. 6,925.50
 Sale price = Rs. 5,000.00
 Loss = Rs. 1,925.50 or say 1925

हास लेखन की पद्धतियां (Methods of Recording Depreciation)

पुस्तकों में हास का लेखांकन करने की दो पद्धतियां हैं—

- (i) हास आयोजन खाता खोलकर/बनाकर (By Creating Provision for Depreciation)
- (ii) सम्पत्ति खाते में लिखना (By Charging to Asset)

(i) हास आयोजन खाता बनाकर—इस विधि में खाता बही के अन्तर्गत सम्पत्ति खाता जैसे फर्नीचर, प्लान्ट अथवा बिल्डिंग आदि को हमेशा ही मूल लागत (cost price/original cost) पर दिखाया जाता है। हास आयोजन खाता बनाने के लिए निम्न प्रविष्टि की जाती है।

Depreciation A/c	Dr
To Provision for Depreciation	
(Being Provision for Depreciation created)	

हास आयोजन खाते का जमा शेष (Credit Balance) कुल संचित हास की राशि को प्रदर्शित करता है। जब सम्पत्ति बेकार हो जाती है अथवा सम्पत्ति को बेचा जाता है तो हास आयोजन खाते में जमा कुल राशि को सम्पत्ति खाते में हस्तांतरित कर दिया जाता है तथा निम्न प्रविष्टि की जाती है।

Provision for Depreciation A/c	Dr.
To Asset A/c	
(Being Provision for Depreciation Transfer to asset a/c)	

(ii) सम्पत्ति खाते में लिखकर—इस विधि के अन्तर्गत हास आयोजन खाता (Provision for depreciation account) नहीं खोला जाता। हास की राशि को प्रतिवर्ष सम्पत्ति खाते में निम्न प्रविष्टि द्वारा स्थानान्तरित (Transfer) करते हैं—

Depreciation a/c	Dr
To Asset	
(Being Depreciation Charge to asset)	

उदाहरण 4 :

1 जनवरी, 1998 को एक्स लिमिटेड ने Rs. 4,00,000 की एक मशीनरी क्रय की और इसकी ढुलाई पर Rs. 8,000 तथा स्थापना पर Rs. 92,000 रु. खर्च किए। एक्स लिमिटेड मूल लागत पर 10% वार्षिक दर से हास अपलिखित करती है। प्रथम जुलाई 2001 को मशीनरी बेकार हो गई तथा इसे 250,000 रुपए में बेच दिया गया। कम्पनी की पुस्तकों में हास लेखांकन पद्धतियों को ध्यान में रखते हुए (Methods for Recording Depreciation) आवश्यक खाते तैयार कीजिए—

X Ltd. purchased on January 1, 1998 a Machinery for Rs. 4,0000 and spent Rs. 8000 on carriage and Rs. 92000 for its installation. On July 1, 2001 the plant became obsolete and was sold for Rs. 2,50,000.

Depreciation is provided at 10% p.a. on original cost method. Accounts are closed each year on 31st December.

Prepare necessary accounts in the Books of Company Keeping in view the method of Recording Depreciation.

(a) When 'Provision for Depreciation Account' is maintained :

MACHINE ACCOUNT

1998		Rs.	1998		Rs.
Jan. 1	To Bank A/c	4,00,000	Dec. 31	By Balance c/d	5,00,000
Jan. 1	To Bank A/c (Carriage & installation)	1,00,000			
		<u>5,00,000</u>			<u>5,00,000</u>
1999			1999		
Jan. 1	To Balance b/d	5,00,000	Dec. 31	By Balance c/d	5,00,000
2000			2000		
Jan. 1	To Balance b/d	5,00,000	Dec. 31	By Balance c/d	5,00,000
2001			2001		
Jan. 1	To Balance b/d	5,00,000	July 1	By Bank A/c	250,000
			July 1	By Provision for Depreciation A/c	1,75,000
			July 1	By Profit & Loss A/c (Balancing figure)	75,000
		<u>5,00,000</u>			<u>5,00,000</u>

PROVISION FOR DEPRECIATION ACCOUNT

1998		Rs.	1998		Rs.
Dec. 31	To Balance c/d	50,000	Dec. 31	By Depreciation A/c	50,000
1999			1999		
Dec. 31	To Balance c/d	1,00,000	Jan. 1	By Balance b/d	50,000
		<u>1,00,000</u>	Dec. 31	By Depreciation A/c	50,000
2000					<u>1,00,000</u>
Dec. 31	To Balance c/d	1,50,000	2000		
		<u>1,50,000</u>	Jan. 1	By Balance b/d	1,00,000
2001			Dec. 31	By Depreciation a/c	50,000
July	To Machine (Transfer to Machine)	1,75,000			<u>1,50,000</u>
		<u>1,75,000</u>	2001		
			Jan. 1	By Balance b/d	150,000
			July 1	By Depreciation	25,000
					<u>1,75,000</u>

(b) When 'Provision for Depreciation Account' is not maintained :

MACHINE ACCOUNT

1998		Rs.	1998		Rs.
Jan. 1	To Bank A/c	4,00,000	Dec. 31	By Depreciation A/c	50,000
Jan. 1	To Bank A/c (carriage and installation)	1,00,000	Dec. 31	By Balance c/d	4,50,000
		<u>5,00,000</u>			<u>5,00,000</u>

1999			1999		
Jan. 1	To Balance b/d	4,50,000	Dec. 31	By Depreciation A/c	50,000
			Dec. 31	By Balance c/d	4,00,000
		<u>4,50,000</u>			<u>4,50,000</u>
2000			2000		
Jan. 1	To Balance b/d	4,00,000	Dec. 31	By Depreciation A/c	50,000
			Dec. 31	By Balance c/d	3,50,000
		<u>4,00,000</u>			<u>4,00,000</u>
2001			2001		
Jan. 1	To Balance b/d	3,50,000	July 1	By Bank A/c	2,50,000
			July 1	By Depreciation a/c (For six months)	25,000
			July 1.	By Profit & Loss c/c (Balancing figure)	75,000
		<u>3,50,000</u>			<u>3,50,000</u>

प्रतिस्थापन लागत पर ह्रास (Depreciation on Replacement Cost)

ह्रास लगाने का प्रमुख उद्देश्य सम्बन्धित सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए कोष एकत्रित करना होता है। अतः यह उचित होगा कि सम्पत्ति की प्रतिस्थापन लागत पर ह्रास लगाया जाए। "प्रतिस्थापित लागत से हमारा अभिप्राय उस लागत से है जिस पर सम्पत्ति को पुनः स्थापित किया जा सकता है।" जैसे किसी प्लान्ट (Plant) की लागत 16 लाख रुपए है। ऐतिहासिक लागत (Historical Cost) के आधार पर ह्रास (Depreciation) लगाया जाता है तो इसके जीवनकाल में केवल 16 लाख रुपए ही एकत्रित हो पाएंगे जबकि नया प्लान्ट जो पुराने प्लान्ट की जगह प्रतिस्थापित (Replacement) किया जाएगा उसकी कीमत लगभग 25 लाख रुपए होगी। अतः पुराने प्लान्ट को प्रतिस्थापित करने में कठिनाई आएगी। इसलिए शुरु से ही प्रतिस्थापित लागत पर ह्रास लगाना चाहिए। परन्तु व्यावहारिक (Practically) रूप से इस में कई तरह की कठिनाईयां आती हैं। जैसे—प्रारम्भ में ही प्रतिस्थापन लागत निर्धारित नहीं की जा सकती। नई सम्पत्तियां उसी प्रकार की और उसी किस्म की नहीं होती हैं, अतः स्पष्ट है कि प्रतिस्थापन लागत पर ह्रास नहीं लगाया जा सकता। यदि सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए कोष एकत्रित करने हों तो इसके लिए उचित विधि 'प्रतिस्थापन संचय' (Replacement Reserved) अथवा सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए संचय (Reserve for Replacement of Asset) है। इस संचय को बनाने का उद्देश्य यह है कि एक निश्चित अवधि के बाद जब कोई सम्पत्ति बेकार हो जाएगी तो उसके स्थान पर नई सम्पत्ति क्रय की जा सके। सम्पत्ति के मूल्य पर प्रतिवर्ष जो ह्रास लगाया जाता है उससे सम्पत्ति के प्रारम्भिक मूल्य (Original Cost) की व्यवस्था ही हो पाती है परन्तु सम्पत्ति के बढ़ते हुए मूल्यों के कारण उतनी राशि से नई सम्पत्ति क्रय नहीं की जा सकती। अतः नई सम्पत्ति क्रय के लिए जो अतिरिक्त धन चाहिए उसकी व्यवस्था के लिए वह संचय बनाया जाता है। जैसे कि यदि कोई सम्पत्ति 10 वर्ष पूर्व 10 लाख रुपए की क्रय की गई थी और इसकी प्रारम्भिक लागत पर प्रतिवर्ष 10 प्रतिशत ह्रास लगाया गया, तो ह्रास से केवल 10 लाख रुपए की व्यवस्था ही हुई। यदि वर्तमान में इस सम्पत्ति का मूल्य 20 लाख रुपए है तो नई सम्पत्ति खरीदने के लिए 10 लाख रुपए की अतिरिक्त आवश्यकता होगी। इस अतिरिक्त राशि की व्यवस्था करने के लिए ही 'सम्पत्ति प्रतिस्थापन संचय' बनाया जाता है।

इस संचय को बनाने के लिए प्रतिवर्ष एक निश्चित राशि लाभ-हानि नियोजन खाते (Profit & Loss Appropriation A/c) से इस संचय में हस्तांतरित कर दी जाती है। सम्पत्ति प्रतिस्थापन संचय को बनाने के लिए निम्न प्रविष्टि बनाई जाती है—

Profit & Loss Appropriation A/c
To Asset Replacement Reserve A/c
(For amount Transferred out of divisible profits)

Dr.

सम्पत्ति प्रतिस्थापन संचय की राशि को या तो व्यवसाय में रखा और प्रयोग किया जाता है या बाहर निर्धारित ब्याज की दर पर विनियोजित कर दिया जाता है। इस प्रकार व्यवसाय में यह राशि बची रहती है और प्रतिवर्ष इकट्टी होती चली जाती है और यह राशि समपत्ति की प्रतिस्थापना में काम आ जाती है।

लेखांकन प्रमाण 6, मूल्य ह्रास लेखांकन (Depreciation Accounting)—

यह प्रमाण यह निर्दिष्ट करता है कि संस्था द्वारा ह्रास लगाने की जिस भी पद्धति का चुनाव किया जाता है वह पद्धति सभी अवधियों में समरूपता (Consistently) से लागू की जानी चाहिए। ह्रास लगाने की पद्धति में परिवर्तन केवल निम्न दशाओं में ही किया जाना चाहिए—

- (अ) कानूनी रूप से नई पद्धति अपनाना आवश्यक हो; अथवा
- (ब) किसी लेखांकन प्रमाण के अनुसार नई पद्धति अपनाना अपेक्षित हो; अथवा
- (स) यह अनुभव किया गया हो कि पद्धति में परिवर्तन से संस्था के वित्तीय विवरणों को अधिक उपयुक्त ढंग से तैयार और प्रस्तुत किया जा सकेगा।

ह्रास की पद्धति में परिवर्तन को लेखांकन नीति में परिवर्तन माना जाना चाहिए और इस परिवर्तन के प्रभाव का उचित प्रकार से प्रकटीकरण किया जाना चाहिए।

AS-6 के अनुसार वित्तीय विवरणों में निम्न सूचना प्रकट की जानी चाहिए :—

- (i) ह्रास योग्य सम्पत्तियों के प्रत्येक वर्ग की ऐतिहासिक लागत
- (ii) प्रत्येक वर्ग की सम्पत्तियों की अवधि का कुल ह्रास
- (iii) प्रत्येक वर्ग की सम्पत्तियों का संचित ह्रास
- (iv) अपनाई गई ह्रास पद्धति
- (v) ह्रास की दरें और सम्पत्तियों का उपयोगी जीवनकाल, यदि यह संस्था पर लागू होने वाले कानून की मूल दरों से अलग हैं।

ह्रास विधि का बदलना (Change of Depreciation Method)

उदाहरण 5 :

एक कम्पनी ने 1 जनवरी, 1973 को 37,000 रु. में एक पुरानी मशीन क्रय की और शीघ्र ही इसकी मरम्मत पर 2000 रु. तथा इसकी स्थापना पर 1000 रु. खर्च किए। 1 जुलाई, 1974 को इसने 10,000 रु. में एक अन्य मशीन क्रय की और 1 जुलाई, 1975 को इसने पहली मशीन 28,000 रु. में बेच दी तथा 25,000 रु. में एक अन्य मशीन खरीद ली। 1 जुलाई 1976 को दूसरी मशीन 2000 रु. में बेच दी गई। ह्रास प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को 10 प्रतिशत वार्षिक दर से मूल लागत पर लगाया गया किन्तु 1974 में कम्पनी ने ह्रास लगाने की विधि में परिवर्तन किया और क्रमागत ह्रास पद्धति को अपनाया, ह्रास की दर 15 प्रतिशत वार्षिक थी।

प्रथम मशीन की प्राप्ति से चार वर्षों का मशीनरी खाता दीजिए। गणना रूप में कीजिए।

Illustration 5 :

A Company purchased a second hand machine on 1st January 1973 for Rs. 37,000 and immediately spent Rs. 2,000 on its repairs and Rs. 1,000 on its erection. On 1st July, 1974 it purchased another machine for Rs. 10,000 and on July 1st 1975 it sold off the first machine for Rs. 28,000 and bought another for Rs. 25,000. on 1st July, 1976 the second machine was sold off for Rs. 2,000.

Depreciation was provided on machinery at 10% p.a. on the original cost annually on 31st December. In 1974, however, the company changed the method of providing depreciation and adopted the written down value method, rate of depreciation being 15% p.a.

Give the machinery account for four years commencing from the acquisition of first machine. Compute to nearest rupee.

Solution 5 :**Machinery Account**

1973			1973		
		Rs.			Rs.
Jan. 1	To Bank A/c	37,000	Dec. 31	By Depreciation A/c	4,000
Jan. 1	To Bank A/c	3,000		By Balance c/d	36,000
		<u>40,000</u>			<u>40,000</u>
1974			1974		
Jan 1	To Balance	36,000	Dec. 31	By Depreciation A/c ¹	6,150
Jul 1	To Bank A/c	10,000		By Balance c/d	39,850
		<u>46,000</u>			<u>46,000</u>
1975			1975		
Jan 1	To Balance b/d	39,850	Jul 1	By Bank A/c	28,000
Jul 1	To Bank A/c	25,000	Jul 1	By Depreciation A/c ²	2,295
			Jul 1	By Profit & Loss A/c ³	305
			Dec. 31	By Depreciation A/c ⁴	3,263
		<u>64,850</u>		By Balance c/d	30,987
					<u>64,850</u>
1976			1976		
Jan 1	To Balance b/d	30,987	Jul 1	By Bank A/c	2,000
			Jul 1	By Depreciation A/c	590
				By Profit & Loss A/c ⁵	5,272
			Dec 31	By Depreciation A/c ⁶	3,469
		<u>30,987</u>	Dec. 31	By Balance c/d	19,656
					<u>30,987</u>
1977					
Jan 1	To Balance b/d	19,656			

Working Notes :

	Rs.
1. On Rs. 36,000 @ 15% for 1 year	5,400
On Rs. 10,000 @ 15% for ½ year	750
	<u>6,150</u>
2. Depreciation :	
Original cost of Machine on 1-1-73	40,000
Less Depreciation for 1 year @ 10%	4,000
Written down value on 1-1-74	<u>36,000</u>
Less Depreciation for 1 year @ 15%	5,400
Written down value on 1-1-75	<u>30,600</u>
Less Depreciation for ½ year @ 15%	2,295
Written down value on 1-1-75	<u>28,305</u>

3. Loss on Sale of Machinery :	
Written down value of Machine on 1-7-77	28,305
Less Sale price	28,000
Loss on Sale of Machinery transferred Profit & Loss A/c	<u>305</u>
4. Depreciation :	
On Rs. 9,250 (Rs. 10,000 – Rs. 750) @ 15% for 1 year	1,388
On Rs. 25,000 @ 15% for ½ year	1,875
	<u>3,263</u>
5. Depreciation and loss on Sale of Machine :	
Cost of 2nd Machine on 1-7-74	10,000
Less Depreciation @ 15% for ½ year	750
Written down value on 1-1-75	9,250
Less Depreciation @ 15% for 1 year	1,388
Written down value on 1-1-76	<u>7,862</u>
Less depreciation on Rs. 7,862 @ 15% for ½ year	590
Sale Price of Machine	<u>2000</u>
Loss on sale of Machine	<u>5,272</u>
6. Depreciation :	
On Rs. 23,125 (Rs. 30,987 – Rs. 7,862) @ 15% for 1 year	Rs. 3,469.

उदाहरण 6 :

1 जनवरी, 1984 की एक फर्म ने एक पुरानी मशीनरी 3,000 रु. में खरीदी और तुरन्त ही 2,000 रु. इसकी स्थापना पर खर्च किए। उसी वर्ष 1 जुलाई को 2,500 रु. की अतिरिक्त मशीनरी खरीदी गई। 1 जुलाई, 1986 को जो मशीनरी 1 जनवरी, 1984 को खरीदी गई थी, अप्रचलित हो जाने से 1,000 रु. में बेच दी गई। उसी तिथि को 6,000 रु. की नई मशीनरी खरीदी गई। हास प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को सम्पत्ति की मूल लागत पर 10 प्रतिशत वार्षिक दर से लगाई जाती है। 1987 में फर्म इस पद्धति को 15 प्रतिशत की दर से क्रमागत हास पद्धति में बदल लेती है।

1984 से 1989 तक (दोनों को शामिल करते हुए) मशीनरी खाता बनाओ।

A firm purchased on 1st January, 1984 a second hand machinery for Rs. 3,000 and immediately spent Rs. 2,000 on its installation. On 1st July in the same year additional machinery costing Rs. 2,500 was purchased. On 1st July, 1986 the machinery bought on 1st January, 1984 have become obsolete is sold off for Rs. 1,000 and on the same date a fresh machinery is purchased for Rs. 6,000. Depreciation is provided for annually on 31st December at the rate of 10% p.a. on the original cost of the asset. In 1987, however, the firm changes this method of writing off 15% on the diminishing value.

Show the Machinery Account as it would appear at the end of each year from 1984 to 1989 (both inclusive).

Solution 6**Machinery A/c**

Date	Particulars	Amount Rs.	Date	Particulars	Amount Rs.
1984 Jan. 1	To Cash A/c	3,000	1984 Dec. 31	By Depreciation A/c (10% on Rs. 5,000 for one year)	625
Jan. 1	To Cash A/c	2,000		(10% on Rs. 2,500 for 6 months)	
July 1	To Cash A/c	2,500		By Balance c/d (a) Rs. 4,500	
				(b) Rs. 2,375	6,875
		<u>7,500</u>			<u>7,500</u>

1985			1985		
Jan. 1	To Balance b/d	6,875	Dec. 31	By Depreciation A/c (Rs. 500 + Rs. 250)	750
				By Balance c/d	
				(a) Rs. 4,000	
				(b) Rs. 2,125	6,125
		<u>6,875</u>			<u>6,875</u>
1986			1986		
Jan. 1	To Balance b/d	6,125	July 1		
July 1	To Cash A/c	6,000	Dec. 31	By Cash (Sale)	1,000
				By Depreciation A/c	800
				(a) (10% on Rs. 5,000 for six months) Rs. 250	
				(b) (10% on Rs. 2,500 for one year) 250	
				(c) (10% on Rs. 6,000 for six Months) 300	
			Dec. 31	By P. & L. a/c	2,750.00
				W.D.V. on 1st July Rs. 3,750	
				Less Sale Price Rs. 1,000	
			Dec. 31	By Balance c/d	
				(b) Rs. 1,875	
				(c) Rs. 5,700	7,575.00
		<u>12,125</u>			<u>12,125.00</u>
1987			1987		
Jan. 1	To Balance b/d	7,575.00	Dec. 31	By Depreciation A/c (15% on 7,575)	1,136.25
			Dec 31	By Balance c/d	6,438.75
		<u>7,575.00</u>			<u>7,575.00</u>
1988			1988		
Jan. 1	To Balance b/d	6,438.75	Dec. 31	By Depreciation A/c (15 % on Rs. 6,438.75)	965.81
			Dec. 31	By Balance c/d	5,472.94
		<u>6,438.75</u>			<u>6,438.75</u>
1989			1989		
Jan. 1	To Balance b/d	5,472.94	Dec. 31	By Depreciation A/c (15% on Rs. 5,472.94)	820.94
				By Balance c/d	4,652.00
		<u>5,473.94</u>			<u>5,472.94</u>
1990					
Jan. 1	To Balance b/d	4,652.00			

संचय एवं आयोजन (Reserve and Provisions)

जिस प्रकार प्रत्येक मनुष्य अपने भविष्य के लिए अपनी वर्तमान आय में से कुछ रकम बचाकर डाकखाने में, बैंकों में या अन्य स्थानों में जमा के रूप में रखता है उसी प्रकार व्यवसाय को भी प्रतिवर्ष कुछ राशि लाभों में से निकाल कर ज्ञात तथा अज्ञात हानियों के लिए रखनी चाहिए। दूसरे शब्दों में सभी व्यापारों में सम्भावित हानियों, अनिश्चितताओं और जोखिमों से बचाव करने के लिए संचय एवं प्रावधान बनाना चाहिए। संचय तथा प्रावधान दो अलग-अलग शब्द हैं इनका इस्तेमाल एक ही रूप में नहीं किया जा सकता।

संचय का अर्थ (Meaning of Reserve)—संचय का आशय उन राशियों से है जिन्हें वर्ष के लाभ तथा अन्य आधिक्यों में से निकालकर ज्ञात एवं अज्ञात हानियों को पूरा करने के लिए और दायित्वों आदि का भुगतान करने के लिए तथा व्यावसायिक स्थिति सुदृढ़ करने के लिए सुरक्षित रखा जाता है।

विलियम पिकिल्स के अनुसार, “संचय का अभिप्राय ऐसी रकम से है जो लाभ एवं अन्य बचत में से निकालकर अलग रख दी जाती है और जिसका उद्देश्य स्थिति विवरण के दिन किसी ज्ञात दातव्य या सम्पत्ति के मूल्य में कमी के लिए व्यवस्था करना नहीं है।”

विशेषताएं—

1. **शुद्ध लाभों में से निर्माण**—इसका निर्माण शुद्ध लाभों में से किया जाता है इसी कारण संचयों को संचित आय (Retained Earnings) अथवा अवितरित लाभ (Undistributed Profits) भी कहते हैं।
2. **अज्ञात हानि/दायित्व**—संचय का निर्माण अज्ञात हानियों तथा अज्ञात दायित्वों की पूर्ति के लिए बनाया जाता है न कि ज्ञात दायित्व के भुगतान के लिए।
3. **सुदृढ़ करने हेतु**—संचय का निर्माण व्यवसाय की आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ करने के लिए किया जाता है।
4. **कानूनन आवश्यक नहीं**—इसका निर्माण कानून रूप से जरूरी नहीं है।

आयोजन का अर्थ (Meaning of Provisions)—

आयोजन का आशय उन राशियों से है जो सम्पत्तियों पर ह्रास या मूल्य की कमी को आयोजित करने के लिए अपलिखित की गई हैं या वह राशि है जो किसी ज्ञात दायित्व का आयोजन करने के लिए रख ली गई है।

भारतीय कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत आयोजन का आशय एक ऐसी रकम से है जो (i) किसी स्थायी या अस्थायी सम्पत्ति पर (Fixed or Floating Asset) ह्रास लगाने के लिए उसके मूल्य में कमी होने के लिए या उसे पुनः स्थापित (Replacement) करने के लिए निकाली जाती है, अथवा (ii) किसी ज्ञात दायित्व को पूरा करने के लिए निकाली गई रकम जिसका निर्धारण पर्याप्त उचित विधि से न किया जा सके।

विशेषताएं—

1. **ज्ञात दायित्व की पूर्ति हेतु**—आयोजनों का निर्माण ज्ञात दायित्व की पूर्ति हेतु किया जाता है।
2. **दायित्व निश्चित राशि नहीं**—इनका निर्माण निश्चित दायित्व के कारण किया जाता है। परन्तु राशि का निश्चित होना आवश्यक नहीं।

अयोजन के प्रकार (Types of Provisions)

1. **अप्राप्य तथा संदिग्ध ऋणों के लिए अयोजन (Provision for Bad and Doubtful Debts)**—व्यापार के कुछ देनदार ऐसे भी होते हैं जिनसे वर्ष के अन्त में रुपया प्राप्त होने की सम्भावना कम होती है। इनका सही अनुमान नहीं लगाया जा सकता। अतः यह आयोजन ऋण के सम्बन्ध में हानि को पूरा करने के लिए किया जाता है।

2. **देनदार पर छूट के लिए आयोजन (Provision of discount on Debtors)**—जिन देनदारों द्वारा समय पर या समय से पूर्व भुगतान किया जाएगा उन्हें छूट देने के लिए जिस आयोजन की व्यवस्था की जाती है उसे देनदारों पर छूट के लिए आयोजन कहते हैं।

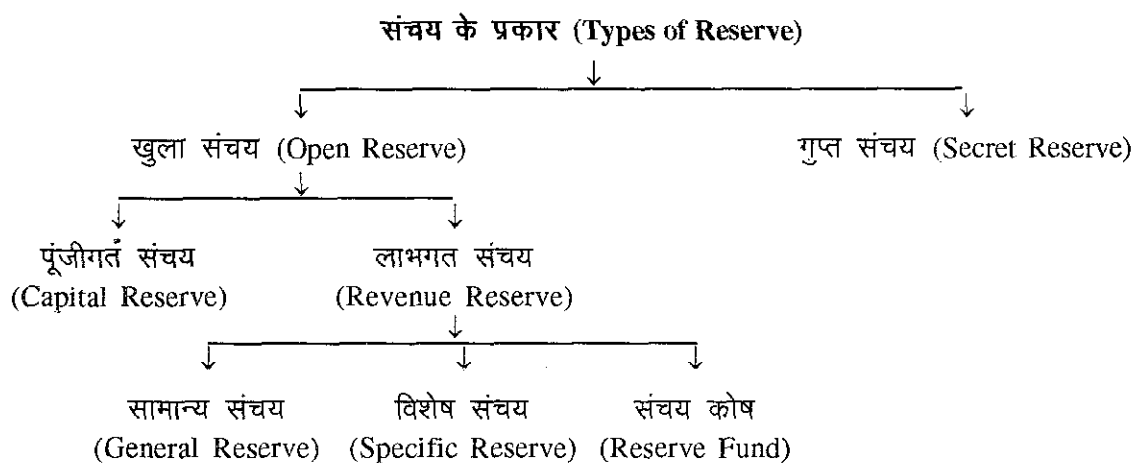
3. **लेनदारों पर छूट के लिए आयोजन (Provision of Discount on Creditors)**—लेनदारों को समय पर या समय से पूर्व अवश्य भुगतान कर देगा तो छूट के लिए आयोजन की व्यवस्था की जाती है। उसे लेनदारों पर छूट के लिए आयोजन कहते हैं।

4. **मरम्मत तथा नवीनीकरण के लिए आयोजन (Provision for Repairs and Renewals)**—जब सम्पत्ति खरीदी जाती है तो प्रारम्भ के वर्षों में मरम्मत व्यय कम होती है परन्तु जैसे-जैसे मशीनरी पुरानी होती जाती है वैसे-वैसे मरम्मत का भार भी बढ़ता जाता है। लाभ-हानि खाते पर किसी वर्ष कम और किसी वर्ष अधिक भार न पड़े इसके लिए आयोजन की व्यवस्था की जाती है।

5. **विनियोगों के मूल्य में उतार-चढ़ाव के लिए आयोजन (Provision for Fluctuations in Investment)**—जब व्यवसायी द्वारा विनियोगों को दिन प्रतिदिन खरीदा जाता है तो विनियोगों के मूल्य में उतार-चढ़ाव से बचने के लिए आयोजन की व्यवस्था की जाती है। जिसे विनियोगों के मूल्य में उतार-चढ़ाव के लिए आयोजन कहते हैं।

6. **करों के लिए आयोजन (Provision for Taxation)**—व्यापारी को वर्ष के दौरान कई करों का भुगतान करना पड़ता है जैसे इनकम टैक्स, सेल्स टैक्स, सम्पत्ति कर। परन्तु इसकी राशि का पर्याप्त शुद्धता के साथ अनुमान नहीं लगा पया जा सकता। अतः हानि से बचने के लिए करों के लिए आयोजन किया जाता है।

संचय के प्रकार (Types of Reserve)—संचय के प्रकार को निम्न चार्ट द्वारा समझाया जा सकता है।



I. खुला संचय (Open Reserve)—

ऐसे संचय जिन्हें स्थिति विवरण में विभिन्न शीर्षकों के अन्तर्गत दिखाए जाते हैं, खुला संचय कहते हैं। ये दो प्रकार के होते हैं—

(अ) **पूंजीगत संचय (Capital Reserve)**—पूंजीगत लाभों से जो संचय बनाए जाते हैं पूंजीगत संचय कहते हैं। पूंजीगत लाभों के साधन निम्न हैं—

- (i) अंशों के निर्गमन पर प्रीमियम।
- (ii) अंशों के हरण पर लाभ।
- (iii) सम्पत्ति को लाभ पर बेचना।
- (iv) सम्पत्ति के पुनर्मूल्यांकन से अधिक।
- (v) समायोजन से पूर्व का लाभ।
- (vi) अंशों व ऋणपत्रों के विमोचन पर लाभ।

(vii) ऋणपत्रों के निर्गमन पर प्राप्त प्रीमियम।

(viii) चालू व्यापार क्रय करते समय हुआ लाभ।

(ix) जब शेयर पूंजी घटाई जाती है तो पूंजी घटाव (Capital Reduction) का बचा शेष।

नोट—इसका प्रयोग केवल पूंजीगत हानियों को अपलिखित करने के लिए या बोनस अंशों का बंटवारा करने के लिए किया जा सकता है।

यह वह संचय है जिसका लाभांश के लिए भुगतान नहीं किया जा सकता। कुछ परिस्थितियों में इसका इस्तेमाल किया जा सकता है जैसे यदि पूंजीगत लाभ रोकड़ में प्राप्त किए गए हों।

(ब) लाभगत संचय (Revenue Reserve)—जो पूंजीगत संचय नहीं है वह लाभगत संचय है। इसके अग्रलिखित भेद हैं—

1. सामान्य संचय (General Reserve)—व्यापार के लाभों में जो हिस्सा व्यापार की आर्थिक स्थिति को मजबूत करने के लिए अलग रख दिया जाता है उसे सामान्य संचय कहते हैं। इसके निम्न उद्देश्य हैं—

(i) भविष्य की अज्ञात हानि को पूरा करना।

(ii) व्यापार की आर्थिक स्थिति को मजबूत करना।

(iii) व्यापार का विस्तार करना।

(iv) लाभांश की दर को सामान्य करना।

सामान्य संचय को आकस्मिक संचय (Contingency Reserve) या स्वतन्त्र रिजर्व (Free Reserve) भी कहा जाता है।

2. विशेष संचय (Specific Reserve)—ऐसा कोई भी संचय जो किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए किया जाता है उसे विशेष संचय कहते हैं। जैसे कि किसी नई मशीनरी की प्रतिस्थापना (Replacement) करने के उद्देश्य से बनाया गया संचय अथवा लाभांश समानीकरण संचय (Dividend Equalisation Reserve)

3. संचय कोष (Reserve Fund)—जब सामान्य संचय या विशेष संचय का प्रतिभूतियों में विनियोजन किया जाता है तो उसे संचय कोष कहते हैं।

नोट—लाभगत संचयों (Revenue Reserve) में से लाभांश का बंटवारा किया जा सकता है।

आयोजन एवं संचय में अंतर
(Distinction Between Provisions & Reserves)

क्रम संख्या Sr. No.	अन्तर का आधार (Basis of Difference)	आयोजन (Provisions)	संचय (Reserves)
1.	अर्थ	यह ज्ञात हानियों की पूर्ति के लिए बनाया जाता है	यह अज्ञात हानि की पूर्ति के लिए बनाया जाता है।
2.	उद्देश्य	इसका उद्देश्य हास, संदिग्ध ऋणों तथा ज्ञात दायित्वों की व्यवस्था करना है।	इसका उद्देश्य आर्थिक स्थिति को मजबूत करना है।
3.	उपयोग (Uses)	इसका उपयोग उसी उद्देश्य के लिए किया जा सकता है जिसके लिए इसका निर्माण किया गया है।	भविष्य की किसी भी हानि अथवा लाभ के लिए प्रयोग किया जा सकता है।
4.	निर्माण (Formation)	लाभ हो या हानि या इसका निर्माण किया जाता है।	पर्याप्त लाभ होने पर ही इसका निर्माण किया जा सकता है।
5.	स्थिति विवरण में अंकन (Marking in Balance Sheet)	इन्हें उस मद में घटाया जाता है जिनके लिए इनका निर्माण किया गया है।	इन्हें स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है।

6.	लाभ के रूप में वितरण (Distribution as a profit)	इनका लाभ के रूप में वितरण नहीं किया जा सकता है।	लाभ के रूप में वितरित किया जा सकता है।
7.	हस्तान्तरण (Transfer)	इन्हें सामान्य संचय खाते में हस्तांतरित नहीं किया जा सकता है।	आवश्यकतानुसार कुछ राशि आयोजन खातों में हस्तान्तरित की जा सकती है।
8.	विनियोग (Investment)	इनका विनियोग व्यवसाय के बाहर नहीं किया जा सकता है।	इन्हें व्यवसाय के बाहर विनियोजित किया जा सकता है।

II. गुप्त संचय (Secret Reserve)

ऐसा कोई संचय जिसे स्थिति विवरण में नहीं दिखाया जाता परन्तु वास्तविक रूप में किताबों में विद्यमान होता है। इस प्रकार के संचय से व्यवसाय की आर्थिक स्थिति निश्चित रूप से सुदृढ़ होती है।

परिभाषा (Definition)

स्पाईसर और पैगलर के अनुसार, गुप्त संचय का आशय ऐसे संचय से है जो विद्यमान तो है परन्तु जिसे स्थिति विवरण में नहीं दिखाया जाता है।

उद्देश्य (Objectives)

- (अ) लाभांश की दर समान रखना।
- (ब) आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ करना।
- (स) प्रबन्ध में सहायता।
- (द) आर्थिक संकट में प्रयोग।

अध्याय-6

वर्गीय सन्तुलन प्रणाली एवं स्वकीय सन्तुलन प्रणाली (Sectional Balancing System and Self-balancing System)

जब व्यापार छोटा होता है तो प्रायः व्यापारी एक खाताबही (Ledger) से ही काम निकाल लिया करता है और इस खाताबही का तलपट भी प्रायः आसानी से मिला लिया जाता है।

जब व्यापार का अधिक विस्तार हो जाता है तो व्यापारी का लेनदेन बहुत से व्यापारियों से हो जाता है जिसके परिणामस्वरूप खातों की संख्या में बड़ी वृद्धि हो जाती है। प्रमुखतः यह वृद्धि व्यक्तिगत खातों की ही संख्या में होती है, वास्तविक और अवास्तविक खातों की संख्या में नहीं। अर्थात् व्यवसाय क बढ़ने के साथ-साथ व्यापारिक देनदारों तथा लेनदारों की संख्या में विशेष रूप से वृद्धि होती है। खाताबही का आकार काफी बड़ा हो जाता है जिससे खाताबही को एक जगह से दूसरी जगह ले जाने में कठिनाई होती है तथा साथ ही साथ खाताबही को देखने में भी असुविधा होती है। एक खाताबही होने से एक समय में एक ही व्यक्ति इस पर कार्य कर सकता है जिसके परिणामस्वरूप खातों को खतियाने में काफ़ी असुविधा के साथ-साथ समय भी बहुत अधिक लगता है।

एक ही खाताबही में समस्त खातों को रखने से खाते बहुत अधिक हो जाते हैं, जिससे तलपट लम्बा हो जाता है इससे गलती की अधिक सम्भावना होती है।

खाताबही का आकार बड़ा हो जाने से यदि खतियाने में कोई त्रुटि हो गई है तो उसे ढूँढना बड़ा मुश्किल हो जाता है और जब तक तलपट नहीं मिल जाता तब तक अन्तिम खाते नहीं बन पाते। स्वकीय संतुलन प्रणाली तथा वर्गीय संतुलन प्रणाली इन समस्याओं का समाधान करने में सहायता प्रदान करती है।

वर्गीय संतुलन प्रणाली (Sectional Balancing System)

जब व्यापारिक लेन-दोनों की संख्या भी सीमित ही होती है। ऐसी दशा में सभी देनदारों (Debtors) और लेनदारों (Creditors) के व्यक्तिगत खाते भी सामान्य खाता बही में ही अलग-अलग पन्नों (Pages) पर खोल लिए जाते हैं जैसे सुनीता का खाता परन्तु जैसे-जैसे व्यवसाय का आकार बढ़ता है तो व्यावसायिक लेन-देनों में वृद्धि के कारण व्यक्तिगत खातों की संख्या में भी वृद्धि होती जाती है। जिसके कारण यह सम्भव ही नहीं होता है कि सब व्यक्तिगत खातों को सामान्य खाता बही में अलग-अलग पन्नों पर खोला जाए। इसलिए यह उचित समझा जाता है कि सामान्य खाता बही में समस्त देनदारों के लिए एक समस्त देनदार खाता (Total Debtors Account) खोल दिया जाए और समस्त लेनदारों के लिए एक समस्त लेनदार खाता (Total Creditors Account) खोल लिया जाए। परन्तु देनदारों से किए गए व्यवहारों का अलग-अलग हिसाब-किताब रखना भी आवश्यक है जैसे सुनीता को कितनी-कितनी उधार बिक्री की गई, इसलिए देनदारों के लिए अलग से एक बही बनाई जाती है जिसे विक्रय खाताबही (Sales Ledger) कहते हैं। इस बही में सभी देनदारों के अलग-अलग खाते खोले जाते हैं। इस बही को देनदार खाताबही (Debtors Ledger) भी कहा जाता है। इसी प्रकार क्रय व्यवहारों के लिए लेनदार खाताबही भी रखी जा सकती है।

इस प्रणाली के अन्तर्गत सामान्य खाताबही (General Ledger) में दो अतिरिक्त खाते खोले जाते हैं, कुल देनदार खाता

(Total Debtors Account) तथा दूसरा कुल लेनदार खाता (Total Creditors Account)। इन खातों की बिक्री खाताबही नियन्त्रण खाता (Sales Ledger Control Account) तथा क्रय खाताबही नियन्त्रण खाता (Purchase Ledger Control Account) भी कहते हैं। ये खाते खाताबही के स्थान पर अलग कागजों पर भी खताए जा सकते हैं। इन खातों के शेषों (Balances) को सामान्य खाताबही के तलपट में क्रमशः डेबिट व क्रेडिट साइड में रखकर सामान्य खाताबही की शुद्धता की जांच कर ली जाती है। इसके पश्चात् विक्रय खाताबही (Sales Ledger) के खातों का शेष (Balance) लेकर लेनदारों की सूची तैयार कर ली जाती है। इस सूची का योग समस्त देनदार खातों (Total Debtors Account) के शेष के बराबर होना चाहिए। ऐसा होने पर बिक्री खाताबही सही मानी जाती है। इसी प्रकार क्रय खाताबही के खातों के शेष (Balance) लेकर लेनदारों की एक सूची तैयार कर लेनी चाहिए और इस सूची का योग समस्त लेनदार खातों (Total Creditors Account) के शेष के बराबर होना चाहिए। ऐसा होने पर क्रय खाताबही सही मानी जाती है। यदि इन खाताबहियों के शेष को लेकर सामान्य खाताबही (General Ledgers) का तलपट नहीं मिलता तो उसमें अशुद्धि होती और यदि देनदारों की सूची के योग से समस्त देनदार खाते (Total Debtors Account) का शेष नहीं मिलता तो विक्रय खाताबही में होने वाली त्रुटि ज्ञात हो जाती है। इसी प्रकार लेनदारों की सूची का योग समस्त लेनदार खातों से न मिलने पर क्रय खाताबही में होने वाली त्रुटि ज्ञात हो जाती है।

उपरोक्त वर्णन से स्पष्ट है कि व्यापारी व्यापारिक खातों को भिन्न-भिन्न वर्ग व भागों के अनुसार रखा जाता है और एक खाताबही में एक ही प्रकार के खाते आते हैं। अतः हम कह सकते हैं वर्गीय संतुलन प्रणाली वह प्रणाली है जिसके अन्तर्गत वर्ग के आधार पर लेखे रखे जाते हैं।

समस्त देनदार तथा समस्त लेनदार खातों का निर्माण (Preparation of Total Debtors and Total Creditors Account)

1. समस्त देनदार खाता (Total Debtors Account) का निर्माण—

(i) डेबिट पक्ष में (In Debit Side)—

(ii) क्रेडिट पक्ष में (In Credit Side)

Items	Source	Items	Source
1. देनदारों का प्रारम्भिक शेष (Opening Balance of Debtors)	1. जर्नल की प्रारम्भिक प्रविष्टि	1. देनदारों का प्रारम्भिक क्रेडिट शेष (Opening Credit Balance of Debtors)	1. जर्नल की प्रारम्भिक प्रविष्टि
2. उधार बिक्री (Credit Sale)	2. बिक्री बही का जोड़	2. प्राप्त भुगतान (Cash received from Debtors)	2. रोकड़ बही से
3. तिरस्कृत प्राप्य बिल (Dishonoured B/R)	3. जर्नल	3. देनदारों को छूट (Discount to debtors)	3. रोकड़ बही का कटौती खाता (डेबिट)
4. देनदारों पर लगाया गया ब्याज तथा व्यय (Interest and Charges to Debtors)	4. जर्नल	4. प्राप्य बिल (B/R)	4. प्राप्य बिल पुस्तक का जोड़
5. देनदारों की लौटाई गई रोकड़ (Money refund to Debtors)	5. रोकड़ बही	5. बिक्री वापसी (Sales Return)	5. बिक्री वापसी पुस्तक का जोड़
6. देनदारों के खातों के अन्तिम क्रेडिट शेष यदि कोई हो (Closing Credit Balance of Debtors if any)	6. —	6. डूबत ऋण (Bad debts)	6. जर्नल
		7. हस्तांतरण (Transfer)	7. जर्नल
		8. देनदारों का अन्तिम डेबिट शेष (Dr. C losing Balance of Debtors)	8. —

2. समस्त लेनदार खाता (Total Creditors Account) का निर्माण

(i) डेबिट पक्ष में (In Debit Side)—

(ii) क्रेडिट पक्ष में (In Credit Side)

Items	Source	Items	Source
1. लेनदारों के प्रारम्भिक क्रेडिट शेष (Dr. Opening Balances of Creditors).	1. प्रारम्भिक प्रविष्टि द्वारा	1. लेनदारों का प्रारम्भिक क्रेडिट शेष (Cr. Opening Balance of Creditors)	1. प्रारम्भिक प्रविष्टि द्वारा
2. लेनदारों को भुगतान (Payment to Creditors)	2. रोकड़ पुस्तक	2. उधार क्रय (Credit Purchase)	2. क्रय बही का जोड़
3. लेनदारों से प्राप्त कटौती (Discount Received)	3. रोकड़ पुस्तक का कटौती खाता	3. अनादर देय बिल (Dishonoured B/P)	3. जर्नल
4. देय बिल (Bill Payable)	4. देय बिल पुस्तक का जोड़	4. ब्याज (Interest)	4. जर्नल।
5. क्रय वापसी (Purchase Return)	5. क्रय वापसी बही से	5. व्यय (Expenses)	5. जर्नल।
6. हस्तांतरण (Transfer)	6. —	6. लेनदारों द्वारा लौटाई गई रोकड़ (Cash Returned by Creditors)	6. रोकड़ बही।
7. लेनदारों का अन्तिम क्रेडिट शेष (Closing Credit Balance of Creditors)	7. —	7. लेनदारों का अन्तिम डेबिट शेष (Dr. Closing Balance of Creditors)	7. —

समस्त लेनदार तथा समस्त देनदार खाते का नमूना
(Specimen of Total Creditors A/c and Total Debtors A/c)

In General Ledger

Dr. TOTAL DEBTORS' ACCOUNT OR SALES LEDGER CONTROL ACCOUNT Cr.

	Rs.		Rs.
To Balance b/d (Opening balance)		By Cash Received	
To Credit sales		By B/R received or acceptance received	
To B/R dishonoured		By Sales Returns (Returns Inwards)	
To B/R Renewed		By Discount allowed	
To Cash refunded to debtors		By Allowances given	
To Sundry Charges (including interest charged and Noting charges charged from debtors)		By Bad Debts	
		By Transfer	
		By Balance c/d (Closing balance being the balancing figure)	

In General Ledger

Dr. TOTAL CREDITORS' ACCOUNT OR PURCHASE LEDGER CONTROL ACCOUNT Cr.

	Rs.		Rs.
To Cash paid		By Balance b/d (Opening balance)	
To B/P issued or acceptance given		By Credit Purchases	
To B/R received endorsed		By B/P dishonoured	
To Purchase Returns (Returns Outwards)		By B/R endorsed dishonoured	
To Discount received		By Refund from Creditors	
To Allowance received		By Interest and expenses payable to Creditors	
To Transfer			
To Balance c/d (Closing balance. being the balancing figure)			

वह मदें जिन्हें 'कुल देनदार' व 'कुल लेनदार' खातों में नहीं लिखा जाता (Items not recorded in 'Total Debtors' and 'Total Creditors' Account)

कुछ मदें ऐसी दी हुई होती हैं जो कुल देनदारों अथवा लेनदारों के खातों को प्रभावित नहीं करती हैं। अतः ऐसी मदों को 'कुल देनदारों' व 'कुल लेनदारों' के खाते बनाते समय छोड़ देना चाहिए। ये मदें निम्नलिखित हैं—

1. Cash Purchases (नकद क्रय)
2. Cash Sales (नकद विक्रय)
3. Provision (or reserve) for Bad and Doubtful Debts (अप्राप्य व संदिग्ध ऋणों के लिए आयोजन)
4. Provision for Discount on Creditors (देनदारों पर छूट के लिए आयोजन)
5. Provision for Discount on Creditors (लेनदारों पर छूट के लिए आयोजन)
6. Trade Discount (व्यापारिक छूट)
7. B/R Discounted (भुनाए गए प्राप्त बिल)
8. Bad Debts previously written off, now recovered. (पूर्व अपलिखित अशोध्य ऋण, जो अब प्राप्त किए गए)
9. Cash received on Bills Receivables on due dates (प्राप्य बिलों से भुगतान तिथियों पर प्राप्त रोकड़)
10. B/P met during the year (देय बिलों का वर्ष के दौरान भुगतान किया)

Example 1—

निम्नलिखित सूचनाओं से 31 दिसम्बर 1994 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए 'कुल देनदार' व 'कुल लेनदार' खाते बनाइए—

From the following information prepare "Total Debtors A/c" and "Total Creditors A/c" for the year ended 31st Dec., 1994—

	Rs.
Balance of Debtors (देनदारों का शेष) on 1st Jan., 1994	30,000
Balance of Creditors (लेनदारों का शेष) on 1st Jan., 1994	25,800
Credit Sales (उधार विक्रय)	94,500

Cash Sales (नकद विक्रय)	3,50,000
Credit Purchases (उधार क्रय)	62,000
Cash Purchases (नकद क्रय)	2,10,000
Returns Inwards (विक्रय वापसी)	2,600
Returns Outwards (क्रय वापसी)	1,200
Cash received from Debtors (देनदारों से प्राप्त रोकड़)	82,100
Discount allowed to Debtors (देनदारों को छूट दी)	2,440
Cash paid to Creditors (लेनदारों की रोकड़ भुगतान)	56,000
Discount received from Creditors (लेनदारों से छूट प्राप्त की)	1,300
Bad Debts (अशोध्य ऋण)	3,500
B/R received from Debtors (लेनदारों से बिल प्राप्त किए)	8,000
B/P given to Creditors (लेनदारों को बिल दिए)	5,000
B/R endorsed to Creditors (लेनदारों को प्राप्त बिलों का बेचान किया)	2,400
B/R returned dishonoured (प्राप्त बिल तिरस्कृत)	1,500
B/P dishonoured (देय बिल तिरस्कृत)	400

Solution**In General Ledger**

Dr.

TOTAL DEBTORS ACCOUNT

Cr.

	Rs.		Rs.
To Balance b/d (1-1-1994)	30,000	By Returns inward	2,600
To Sales (Credit)	94,500	By Cash (received)	82,100
To B/R (dishonoured)	1,500	By discount allowed	2,440
		By Bad Debts	3,500
		By B/R received	8,000
		By Balance c/d (31-12-1994)	27,360
	<u>1,26,000</u>		<u>1,26,000</u>
To Balance b/d (1-1-1995)	27,360		

Dr.

TOTAL CREDITORS ACCOUNT

Cr.

	Rs.		Rs.
To returns outward	1,200	By Balance b/d (1-1-1994)	25,800
To Cash paid	56,000	By Credit Purchases	62,000
To Discount received	1,300	By B/P dishonoured	400
To B/P given	5,000		
To B/R endorsed	2,400		
To Balance c/d (31-12-1994)	22,300		
	<u>88,200</u>		<u>88,200</u>
		By Balance b/d (1-1-1995)	22,300

वर्गीय संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत लेखा करते समय ध्यान रखने योग्य बातें!

1. एक खाताबही से दूसरी खाताबही में हस्तान्तरण (Transfer from one ledger to another)—कई बार ऐसा होता है कि जिस व्यक्ति को हम माल विक्रय करते हैं उसी व्यक्ति से माल खरीद भी लेते हैं। जैसे सुनीता को 2000 का माल बेचा। इसे हम देनदार खाताबही में सुनीता के खाते के डेबिट पक्ष में लिख देंगे। इसी प्रकार यदि सुनीता से ही 500 रु. का माल खरीद लें तो लेनदार खाताबही में हम सुनीता के खाते के क्रेडिट पक्ष में लिख देंगे। ऐसी दशा में इन लेन-देनों का निपटारा करते समय जिस खाताबही में उस खाते का कम शेष होता है उसे दूसरी खाताबही में (जिसमें उस खाते का अधिक शेष हाता है) हस्तान्तरित (Transfer) करके बन्द कर दिया जाता है। उपरोक्त उदाहरण में लेनदार खाताबही में सुनीता के खाते के 500 रु. के क्रेडिट शेष को देनदार खाताबही में उसके खाते में जहां उसका 2000 रु. का क्रेडिट शेष है हस्तान्तरित कर दिया जाएगा। इसके लिए निम्न प्रविष्टि बनाई जाएगी—

Transfer Entry—

Sunita's A/c (in Creditors ledger)	Dr.	500	
To Sunita's A/c (in Debtors Ledger)			500
(For Sunita's credit balance in the Creditor's Ledger transferred to his account in the Debtors Ledger)			

हस्तान्तरण देनदार खाताबही में किया जाए या लेनदार खाताबही से देनदार खाताबही में किया जाए, दोनों ही अवस्थाओं में हमेशा "Total Debtors' A/c" के क्रेडिट पक्ष में लिखेंगे तथा "Total Creditors' A/c" के डेबिट पक्ष में लिखेंगे। सामान्य खाताबही में हस्तान्तरण से सम्बन्धित प्रविष्टि होगी—

Total Creditors A/c	Dr.	500	
To Total Debtors A/c			500
(For entry consequent on transfer of Sunita's balance in the Creditors Ledger to his account in Debtors Ledger)			

2. खातों के विपरीत शेष (Contra Balances of Accounts)—सामान्य रूप से देनदारों का डेबिट शेष होता है और लेनदारों का क्रेडिट शेष होता है परन्तु कभी-कभी कुछ देनदारों के खातों का क्रेडिट शेष हो सकता है। ऐसा इसलिए होता है कि किसी ग्राहक से अग्रिम राशि प्राप्त हो गई है और उसे अभी माल भेजा नहीं गया है। ऐसी दशा में उसके खाते का क्रेडिट शेष आएगा। इसी प्रकार किसी ग्राहक का पूर्ण हिसाब चुकता हो जाने के बाद उसने हमें कुछ माल वापस कर दिया, तो भी उसके खाते का क्रेडिट शेष आएगा। इसी प्रकार कभी-कभी कुछ लेनदारों के डेबिट शेष हो सकते हैं।

टिप्पणी—प्रश्न में दिए हुए डेबिट आरम्भिक शेष को डेबिट पक्ष में और क्रेडिट आरम्भिक शेष को क्रेडिट में ही लिखना चाहिए। परन्तु अन्तिम शेष विपरीत पक्ष में लिखे जाते हैं। जैसे यदि देनदारों के खाते का अन्तिम शेष क्रेडिट दिया हुआ है तो इसे देनदारों के खाते में डेबिट लिख दिया जाएगा! इसी प्रकार लेनदारों के खातों का अन्तिम शेष डेबिट दिया हुआ है तो लेनदारों के खाते में क्रेडिट में लिख दिया जाएगा।

Example 2.

निम्नलिखित विवरणों से 'कुल देनदार' और 'कुल लेनदारों' के खाते बनाइए—

From the following particulars prepare "Total Debtors A/c, and "Total Creditors A/c"—

		Rs.
देनदार शेष (Debtors balance) 1-4-2001 को	Dr.	20,000
देनदार शेष (Detors balance) 1-4-2001 को	Cr.	30
लेनदार शेष (Creditors balance) 1-4-2001 को	Cr.	15,350
लेनदार शेष (Creditors balance) 1-4-2001 को	Dr.	330
विक्रय 50,000 रु. के नकद विक्रय सहित (Sales; including Cash Sales Rs. 50,000)		1,70,000

प्राप्य बिल प्राप्त हुए (B/R received)	12,000
लेनदारों को प्राप्य बिलों का बेचान (B/R endorsed to Creditors)	4,000
बेचान किए गए प्राप्य बिल, तिरस्कृत (Endorsed B/R dishonoured)	1,000
ग्राहकों से प्राप्त रोकड़ (Cash received from Customers)	75,000
अप्राप्य ऋण अपलिखित किए गए (Bad debts written off)	900
कुल क्रय (Total Purchases)	40,580
नकद क्रय (Cash purchases)	10,200
लेनदारों को भुगतान (Cash paid to Creditors)	25,400
लेनदारों से वापिस प्राप्त रोकड़ (Cash refund received from Creditors)	100
प्राप्त छूट (Discount Received)	260
छूट दी (Discount allowed)	1,200
ग्राहकों द्वारा वापिस माल (Returns by customers)	3,500
देनदारों से प्राप्य राशि का, लेनदारों को देय राशि से समायोजन (Debts due from debtors set off against the amount owing to them as creditors)	750
प्राप्य बिल भुनाए गए (B/R discounted)	5,000
प्राप्य बिलों से देय तिथियों पर प्राप्त भुगतान (Cash received from Bills Receivable on maturity)	2,100

वर्ष के अन्त में: देनदार खाताबही में 570 रु. के क्रेडिट शेष थे, और लेनदार खाताबही में 250 रु. के डेबिट शेष थे।
At the close of the year, Debtors Ledger contains credit balance amounting to Rs. 570 and the creditors ledger contains debit balance amounting to Rs. 250.

Solution 2.

Dr.

Total Debtors Account

Cr.

	Rs.		Rs.
To Balance b/d (1-4-2001)	20,000	By Balance b/d (1-4-2001)	480
To Sales (Credit)	1,20,000	By B/R.	12,000
To Endorsed B/R dishonoured	1,000 ¹	By Cash received	75,000
To balance c/d (Closing Cr Balance)	570 ²	By Bad Debts	900
		By Discount allowed	1,200
		By Sales Returns	3,500
		By Transfer	750
		By Balance c/d (Balancing figure)	* 47,740
	<u>1,41,570</u>		<u>1,41,570</u>
To Balance b/d	47,740	By Balance b/d	570

Dr.

Total Creditors Account

Cr.

	Rs.		Rs.
To Balance b/d (1-4-2001)	330	By Balance b/d (1-4-2001)	15,350
To B/R endorsed	4,000	By Endorsed B/R dishonoured	1,000
To cash paid	25,400	By Credit Purchases (40,580-10,200)	30,380
To discount received	260	By cash refund received	100
To Transfer	750	By balance c/d (Closing Dr. balance)	250 ²
To Balance c/d (Balancing figure)	16,340		
	<u>47,080</u>		<u>47,080</u>
To Balance b/d	250	By Balance b/d	16,340

टिप्पणिया :1. 'कुल देनदार खाते' में अनादरित बिलों की कोई अन्य राशि प्रश्न में नहीं दी हुई है, अतः बेचान किए गए अनादरित बिलों से कुल देनदार खाते को भी डेबिट किया गया है।

2. प्रश्न में दिए हुए वर्ष के अन्त के शेषों को विपरीत पक्ष में लिखा जाता है।

3. 'B/R Discounted' Rs. 5,000; तथा B/R met Rs. 2,100 का कोई लेखा नहीं किया जाएगा।

Example 3—

निम्नलिखित सूचनाओं के आधार पर 31 March 2002 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए कुल देनदार तथा कुल लेनदार खाते बनाइए—

	Rs.		Rs.
प्रारम्भिक देनदार (Debtors in the beginning)	32,000	लेनदारों को भुगतान (Payment to Creditors)	19,750
प्रारम्भिक लेनदार (Creditors in the beginning)	37,000	छूट प्राप्त (Discount received)	650
क्रय (Purchases)	9,000	देनदारों से प्राप्ति (Cash received from debtors)	15,600
विक्रय (Sales)	19,600	छूट दी (Discount Given)	400
देय बिल (B/P)	3,000	विक्रय वापसी (Sales Return)	1,750
प्राप्य बिल (B/R)	6,000	क्रय वापसी (Purchase Return)	1,200
देनदारों को विशेष छूट (Special Discount to debtors)	550	डूबत ऋण (Bad debts)	900
लेनदारों से विशेष छूट (Special discount from Creditors)	300	प्राप्य तिरस्कृत बिल (B/R dishonoured)	750
ब्याज तथा खर्चे (Interest and Expenses to debtors)	175	ब्याज तथा खर्चे (Interest and Expenses Charged by Creditors)	120
प्राप्य बिलों की वसूली (Amount realised on B/R)	6,100	क्रय बही से विक्रय वही में स्थानान्तरण (Transfer from Purchase ledger to Sales ledger)	215

Total Creditors A/c

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Cash	19,750	By Balance b/d	37,000
To Discount	650	By Purchases	9,000
To Returns outward	1,200	By Interest and charges	120
To Allowances	300		
To Bills Payable	3,000		
To Transfer from sold Sedger	215		
To Balance b/d	21,005		
	46,120		46,120

Total Debtors A/c

Particulars	Amount	Particulars	Amount
	Rs.		Rs.
To Balance b/d	32,000	By B/R	6,000
To Sales	19,600	By Cash	15,600
To Interest and Charges	175	By Discount	400
To B/R dishonoured	750	By Sales Returns	1,750
		By Allowances	550
		By Bad debts	900
		By Transfer to Bought ledger	215
		By Balance c/d	27,110
	<u>52,525</u>		<u>52,525</u>

स्वकीय सन्तुलन प्रणाली (Self Balancing System)

वर्गीय संतुलन प्रणाली के अन्तर्गत वर्ग के आधार पर लेखे रखे जाते हैं अर्थात् खातों को भिन्न-भिन्न वर्ग व भागों के अनुसार रखा जाता है ताकि खातों को खतियाने में सुविधा रहे, गलती ढूँढ़ने में परेशानी का सामना न करना पड़े और तलपट को छोटा कर अन्तिम खाते शीघ्र अतिशीघ्र तैयार किए जा सकें। इस प्रणाली के अन्तर्गत लेनदेनों को लेनदार खाता बही (Total Creditors Account) एवं समस्त देनदार खाता (Total Debtors Account) के केवल एक पक्ष में लिखा जाता है अतः इन पुस्तकों का अलग से तलपट तैयार नहीं किया जा सकता। उदाहरण के लिए उधार माल का विक्रय किए जाने पर एक प्रविष्टि (Entry) तो देनदार खाताबही में देनदार के व्यक्तिगत खाते के डेबिट पक्ष (Debit side) में कर दी जाएगी परन्तु इस लेनदेन के दूसरे पक्ष की प्रविष्टि (Entry) सामान्य खाता बही में विक्रय खाते के क्रेडिट (Credit) पक्ष में की जाएगी। विक्रय खाता क्योंकि देनदार खाताबही में नहीं होता इसलिए देनदार खाताबही का अलग से तलपट नहीं बनाया जा सका। वर्गीय संतुलन प्रणाली के इस दोष को मध्य नजर रखते स्वकीय सन्तुलन प्रणाली को लागू/अपनाया गया।

अर्थ (Meaning)—स्वकीय सन्तुलन प्रणाली ऐसी प्रणाली है जिसमें लेखे इस प्रकार रखे जाते हैं कि प्रत्येक लेन-देन की दोहरी प्रविष्टि एक ही बही में हो जाती है जिससे कि उस बही का अलग से तलपट तैयार करके अशुद्धियों का आसानी से और शीघ्रतापूर्वक पता लगाया जा सकता है।

परिभाषाएं (Definitions)—

1. "स्व-सन्तुलित खाताबही एक ऐसी बही होती है कि यदि इसके सभी खातों के शेष निकाले जाएं तो एक पूर्ण तलपट बन जाता है।" —कार्टर
2. "स्वकीय सन्तुलन प्रणाली से आशय प्रत्येक खाताबही को इस प्रकार व्यवस्थित करना है कि कि पूर्ण तलपट बनाने की सारी सूचनाएं इसमें आ जाएं ताकि प्रत्येक खाताबही का, बिना दूसरी खाताबहियों की सहायता लिए हुए तलपट बनाया जा सके।" —जे.आर. बाटलीबाय

उपरोक्त परिभाषाओं के आधार पर हम इस निष्कर्ष पर पहुंचते हैं कि बिना दूसरी खाताबही की सहायता से प्रत्येक खाताबही का स्वयं सन्तुलन करना स्वकीय संतुलन कहलाता है।

खाताबहियों को स्वकीय सन्तुलित बनाने का ढंग—

देनदार खाताबही और लेनदार खाताबही में क्योंकि प्रत्येक लेनदेन के केवल एक पक्ष का ही लेखा किया जाता है अतः उस लेनदेन के दूसरे पक्ष का लेखा करने के लिए देनदार खाताबही में भी और लेनदार खाताबही में भी एक समायोजन खाता (Adjustment Account) खोल दिया जाता है जिससे कि उस बही का स्वतन्त्रतापूर्वक तलपट तैयार किया जा सके।

Example 4—राजेश को 1000 रु. का माल बेचा जाए तो माल खाता 1000 रु. से क्रेडिट और राजेश का खाता 1000 रु. से डेबिट होगा अर्थात् माल खाते को सामान्य खाताबही में ले जाने के कारण सामान्य बही में 1000 रु. का अधिक क्रेडिट और राजेश का खाता बिक्रय बही में ले जाने के कारण इसमें 1000 रु. का अधिक डेबिट होगा। अतः यदि इन खाताबहियों को स्वयं संतुलित करना हो तो बिक्रय बही में एक सायोजन खाता (Adjustment Account) खोला जाएगा जिसे 1000 रु. से क्रेडिट किया जाएगा और सामान्य खाताबही में एक बिक्रय समायोजन खाता (Sales Ledger Adjustment Account) खोला जाएगा जिसे 1000 रु. से डेबिट किया जाएगा। ऐसा करने से दोनों बहियां अपने आप संतुलित हो जाएंगी।

Example 4 : Goods are sold on Credit to A Rs. 2,000. B Rs. 3,000 C. Rs. 4,000 Record these transactions in the books and post them to ledger, when the books are kept on self-balancing system.

Solution :

Usual Entry :

A	Dr.	2,000
B	Dr.	3,000
C	Dr.	4,000

To Sales A/c 9,000

इस प्रविष्टि के आधार पर 'देनदार खाताबही' में क्रमशः ABC के खातों के डेबिट पक्ष में खतौनी आ जाएगी तथा 'सामान्य खाताबही' में बिक्रय खाते के क्रेडिट पक्ष में। इस प्रकार 'लेनदार खाताबही' में 9,000 रु. डेबिट पक्ष में अधिक होंगे और 'सामान्य खाताबही' में एक नया खाता खोला जाएगा जिसे सामान्य खाताबही समायोजन खाता (General Ledger Adjustment A/c) कहते हैं। इस खाते को 9,000 रु. से क्रेडिट कर दिया जाएगा। इसी प्रकार 'सामान्य खाताबही' में 'देनदार खाताबही समायोजन खाता' (Debtors Ledger Adjustment A/c) खोला जाएगा जिसे 9,000 रु. से डेबिट कर दिया जाएगा। इसके लिए पुस्तकों में निम्न प्रविष्टि बनाई जाती है—

Self-Balancing Entry :

Debtors' Ledger Adjustment A/c (In general Ledger)	Dr.	9,000
To General Ledger Adjustment A/c (in Debtors's Ledger)		9,000

In Debtors Ledger

Dr.	A'S ACCOUNT		Cr.
	Rs.		Rs.
To Sales A/c .	2,000		
Dr.	B'S ACCOUNT		Cr.
	Rs.		Rs.
To Sales A/c	3,000		
Dr.	C'S ACCOUNT		Cr.
	Rs.		Rs.
To Sales A/c	4,000		
Dr.	GENERAL LEDGER ADJUSTMENT ACCOUNT		Cr.
	Rs.		Rs.
		By Debtors' Ledger Adjustment A/c (For Credit Sales)	9,000

In General Ledger

Dr.	SALES ACCOUNT		Cr.
	Rs.		Rs.
		By A	2,000
		By B	3,000
		By C	4,000

Dr.	DEBTORS' LEDGER ADJUSTMENT ACCOUNT		Cr.
	Rs.		Rs.
To General Ledger Adjustment A/c (For Credit Sales)	9,000		

अतः हम कह सकते हैं कि देनदारों से सम्बन्धित अन्य लेन-देनों को भी सर्वप्रथम सामान्य रूप से लिखा जाता है तत्पश्चात् दोनों खाताबहियों में समायोजन खाते के माध्यम से दोहरा लेखा पूर्ण किया जाता है।

यदि किसी व्यापार में तीन खाताबहियां (General Ledger), क्रय खाताबही (Bought Ledger) और विक्रय खाताबही (Sold Ledger) रखी जाती है तो समायोजन खाते विभिन्न बहियों में इस प्रकार खोले जाएंगे—

क्र. सं.	बहियों के नाम	समायोजन खाते
1.	क्रय खाताबही (Bought Ledger) or (Creditor Ledger)	सामान्य बही सामायोजन खाता (General Ledger Adjustment Account)
2.	विक्रय खाताबही (Sold Ledger) or (Debtor Ledger)	सामान्य बही सामायोजन खाता (General Ledger Adjustment Account)
3.	सामान्य खाताबही (General Ledger)	क्रय खाताबही समायोजन खाता 1. (Bought Ledger Adjustment/Creditor Ledger Adjustment Account) 2. विक्रय खाताबही समायोजन खाता (Sold Ledger Adjustment/Debtor Ledger Adjustment Account)

Note—1. देनदार खाताबही (Debtors Ledger) में सभी देनदारों के व्यक्तिगत खाते, लेनदार खाताबही (Creditors' Ledger) में सभी लेनदारों के व्यक्तिगत खाते तथा सामान्य खाताबही (General Ledger) में (i) सभी सम्पत्तियों के खाते (देनदारों को छोड़कर) (ii) सभी दायित्वों के खाते (लेनदार को छोड़कर) (iii) सभी आयों तथा व्ययों के खाते पहले की तरह खुले रहेंगे।

Journal Entries for Self-Balancing

(A) For Debtors' Ledger—

(I) देनदारों के व्यक्तिगत खातों के डेबिट पक्ष में जो खतौनियां होती हैं उनकी द्वि-प्रविष्टि पूरी करने के लिए उनसे 'General Ledger Adjustment A/c' क्रेडिट किया जाएगा। जैसे उधार विक्रय, अप्रतिष्ठित प्राप्त बिलों, ब्याज व अन्य व्ययों के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि (Entry) की जाएगी।

Debtors' Ledger Adjustment A/c

Dr. (In General Ledger)

To General Ledger Adjustment A/c (In Debtors' Ledger)

(II) देनदारों के व्यक्तिगत खातों के क्रेडिट पक्ष में जो खतौनियां होती हैं उनकी द्वि-प्रविष्टि पूरी करने के लिए उनसे 'General Ledger Adj. A/c' डेबिट किया जाएगा। जैसे देनदारों से प्राप्त रोकड़, प्राप्त बिल, विक्रय वापसी, दी गई

छूट, डूबत ऋण आदि के लिए—

General Ledger Adjustment A/c

Dr. (In Debtors' Ledger)

To Debtors' Ledger Adjustment A/c (In General Ledger)

(B) For Creditors' Ledger—

(i) लेनदारों के व्यक्तिगत खातों के क्रेडिट पक्ष में जो खतौनियां होती हैं, जैसे उधार क्रय, अप्रतिष्ठित देय बिल, व्ययों आदि के लिए—

General Ledger Adjustment A/c

Dr. (In Creditors's Ledger)

To Creditors's Ledger Adjustment A/c (In General Ledger)

(ii) लेनदारों के व्यक्तिगत खातों के डेबिट पक्ष में जो खतौनियां होती हैं, जैसे देनदारों को भुगतान, देय बिल, क्रय वापसी, प्राप्त छूट आदि के लिए—

Creditors' Ledger Adjustment A/c

Dr. (In General Ledger)

To General ledger Adjustment A/c (In Creditors' Ledger)

(C) For General Ledgers—

हस्तांतरण तथा बहियां का सन्तुलन—एक खाताबही से दूसरी खाताबही में हस्तांतरण करते समय सन्तुलन करने के लिए निम्नांकित जर्नल लेखा किया जाता है—

Bought Ledger Adjustment A/c
(in General Ledger)

Dr.

To General Ledger Adjustment A/c
(in Bought Ledger)

(Being amount transferred from and to Bought Ledger)

General Ledger Adjustment A/c
(in Sales Ledger)

Dr.

To Sales ledger Adjustment A/c
(in General Ledger)

(Being amount transferred to and from Sales Ledger)

**In General Ledger
Debtor's Ledger Adjustment Account**

Date	Particulars	Amount Rs.	Date	Particulars	Amount Rs.
	To General Ledger Adj. A/c (in Debtor's Ledger)			By General Ledger Adj A/c (in Debtor's Ledger)	
	Balance			Cash received	
	Sales			Discount allowed	
	B/R dishonoured			BR	
	Interest charged			Return inward	
	Expenses charged from customers			Allowances	
	Refunds to debtors			Bad debts	
				Transfer	
				By Balance c/d	

In General Ledger
Creditor's Ledger Adjustment A/c

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>Amount</i> <i>Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>Amount</i> <i>Rs.</i>
	To General Ledger Adj. A/c (in Creditors ledger) Cash paid Discount Bill Payable Returns outward Allowances Transfer To Balance c/d			By General Ledger Adj. A/c (in creditor's ledger) Balance Purchase Bills Payable Dishonoured Interest Payable Expenses Payable Refund from Creditors	

In Creditor's Ledger
General Adjustment A/C

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>Amount</i> <i>Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>Amount</i> <i>Rs.</i>
	To Creditor's Ledger Adj. A/c (in general Ledger) Balances Purchases Interest Payable Expenses Payable B/P dishonoured Refund from Creditors			By Creditor's Ledger Adj. a/c (in General Ledger) Cash paid Discount received Bills Payable Returns outwards Allowances Transfer By Balances c/d	

In Debtor's Ledger
General Ledger Adjustment A/C

<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>Amount</i> <i>Rs.</i>	<i>Date</i>	<i>Particulars</i>	<i>Amount</i> <i>Rs.</i>
	To Debtor's Ledger Adj. A/c (In General Ledger) Cash Received Discount Bill receivable Allowances to Debtors Returns inward Bad debts Transfer To Balance c/d			By Dr Ledger Adj. A/c (in General Ledger) Balance Sales B/R dishonoured Interest Charged Expenses charged Refund to Debtors	

Example 5—

निम्नलिखित विवरण अग्रवाल एण्ड कम्पनी की पुस्तकों से लिए गए हैं जो अपनी पुस्तकें स्वकीय संतुलन प्रणाली के तहत देनदार खाताबही, लेनदार खाताबही तथा सामान्य खाताबही रखते हैं। प्रत्येक खाताबही में विभिन्न समायोजन कैसे दर्शाए जाएं, रोजनामचा प्रविष्टि भी दीजिए।

Jan, 1, 1979	विविध देनदारों का शेष (Balance of Sundry Debtors)	32,000
Jan, 31, 1979	विविध लेनदारों का शेष (Balance of Sundry Creditors)	37,000
	उधार क्रय (Credit Purchases)	9,000
	उधार विक्रय (Credit Sales)	19,600
	लेनदारों को दिए (Paid to Creditors)	19,750
	छूट प्राप्त की (Discount allowed by them)	650
	देनदारों से प्राप्त (Cash received from debtors)	15,600
	छूट दी (Allowed them discount)	900
	देय बिल स्वीकृत (B/C Received)	3,000
	प्राप्य बिल (B/R Received)	6,000
	विक्रय वापसी (Return Inwards)	1,750
	क्रय वापसी (Return outwards)	1,200
	देनदारों को छूट दी (Rebate allowed to debtors)	550
	लेनदारों को छूट दी Rebate allowed by Creditors)	300
	डूबत ऋण (Bad Debts)	900
	तिरस्कृत प्राप्य बिल (B/R Dishonoured)	750

Solutions—

**Journal Entries for Self-Balancing
Debtor's Ledger**

Date	Particulars	L.F.	Dr. Rs.	Cr. Rs.
1979 Jan. 1	Debtor's Ledger Adj. (In Gen Ledger) Dr. To General Ledger Adj. A/c (In Debtor's Ledger) (Being the balance of Debtor's A/c Transferred)		32,000	32,000
Jan. 31	Debtor's Ledger Adj. A/c (In Gen. Ledger) Dr. To General Ledger Adj. A/c (In Drs. Ledger) (Being the total of the followings Sales & BR dishonoured)		20,350	
Jan. 31	Gen Ledger Adjustment A/c (In Drs. Ledger) Dr. To Drs. Ledger Adj. A/c (In Gen. Ledger) (Being the total of the followings)— Cash 15,600 Discount 900 B/R 6,000 Return 1,750 Bad debt 900 Allowances 550 <u>25,700</u>		25,700	25,700

**Journal Entries for Self-Balancing
Creditor's Ledger**

Date	Particulars	L.F.	Dr. Rs.	Cr. Rs.
1979 Jan. 1	Gen. ledger Adj. A/c (In Crs. Ledger) Dr. To Crs. Ledger Adj. A/c (In Gen. Ledger) (Being the balance of Crs. A.c)		37,000	37,000
Jan. 31	Gen. Ledger Adj. A/c (In Crs Ledger) Dr. To Crs. Ledger Adj. A/c (In Gen. Ledger) (Being the amount of Purchases)		9,000	9,000
Jan. 31	Creditors Ledger Adj. A/c (In Gen. Ledger) Dr. To Gen. Ledger Adjustment A/c (In Crs. Ledger) (Being the total of the followings)— Cash 19,750 Discount 650 B/P 3,000 Returns 1,200 Allowances 300 <hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/> 24,900		24,900	24,900

General Ledger

Debtor's Ledger Adjustment Account

	Rs.		Rs.
To General Ledger Adjustment A/c		By General Ledger Adjustment A/c	
Balance	32,000	Cash	15,600
Sale	19,600	Discount	900
B/R Dishonoured	750	Bills receivable	6,000
		Returns	1,750
		Bad Debts	900
		Allowances	550
		By Balance c/d	26,650
	<hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/> 52,350		<hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/> 52,350

General Ledger

Creditors Ledger Adjustment Account

	Rs.		Rs.
To General Ledger Adjustment A/c		By General Ledger Adjustment A/c	
Cash	19,750	Balance	37,000
Discount	650	Purchases	9,000
B/P	3,000		
Returns	1,200		
Allowances	300		
Balance c/d	21,100		
	<hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/> 46,000		<hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/> 46,000

**Debtor's Ledger
General Ledger Adjustment Account**

	Rs.		Rs.
To Debtor's Ledger		By Debtor's Ledger	
Adjustment A/c		General Ledger Adjustment A/c	
Cash	15,600	Balance	32,000
Discount	900	Sales	19,600
B/R Received	6,000	B/R Dishonoured	750
Returns	1,750		
Bad Debts	900		
Allowances	550		
Balance c/d	26,650		
	52,350		52,350

**Creditor's Ledger
General Ledger Adjustment Account**

	Rs.		Rs.
To Creditor's Ledger		By Creditor's Ledger	
Adjustment A/c		Adjustment Account	
Balance	37,000	Cash	19,750
Purchases	9000	Discount	650
		B/P Paid	3,000
		Returns	1,200
		Allowances	300
		Balance c/d	2,100
	46,000		46,000

Example 6—

मई 1995 में हुए निम्नलिखित व्यवहारों की स्वकीय सन्तुलित प्रविष्टियां बनाइए तथा इनसे सम्बन्धित समायोजन खाते बनाइए—

Give Self-Balancing entries and adjustment accounts for the following transactions which occurred during the month of May 1995 :

	Rs.
1. Goods sold on Credit	50,000
2. Cash received from Debtors	36,000
3. B/R received from Debtors	4,000
4. Goods returned by Debtors	2,500
5. Discount allowed	200
6. Bad Debts	440
7. B/R Dishonoured	800

Solution :

Usual Entries		Dr. Rs.	Cr. Rs.	Self-Balancing Entries
1. Debtors A/c	Dr	50,000		1. D.L. Adj A/c Dr. 50,000 (in G.L.) To G.L. Adj. A/c 50,000 (in D.L.)
To Sales A/c			50,000	Hints : G.L. requires debit because sales A/c has been credited in the G.L. Since debtors' A/c is debited in D.L., it requires credit.
2. Cash A/c	Dr.	36,000		2. G.L. Adj. A/c Dr. 36,000 (in D.L.) To D.L. Adj. A/c 36,000 (In G.L.)
3. B/R A/c	Dr.	4,000		(This entry will be the same for item No. 3, 4, 5 & 6 also)
4. Sales return Adj. A/c	Dr.	2,500		Hint : Since Debtors' A/cs have been credited in D.L., with cash received, B/R, Sales return, discount, and Bad-debts, therefore, G.L. Adj. A/c requires debit in D.L. Again, since these accounts have been debited in the G.L., therefore D.L. Adj. A/c in G.L. has been credited.
5. Discount A/c	Dr.	200		
6. Bad-debts A/c	Dr.	440		
To Debtors' A/c			43,140	
7. Debtors' A/c	Dr.	800		D.L. Adj. A/c Dr. 800 (in G.L.) To G.L. Adj. a/c 800 in (D.L.)
to B/R A/c			800	Hint : G.L. requires debit because B/R a/c has been credited in G.L. Since debtor's a/c is debited in D/L. it requires credit.

**Ledger Accounts
In General Ledger**

Dr.		DEBTORS' LEDGER ADJUSTMENT ACCOUNT		Cr.
To General Ledger Adj. A/c		Rs.	By General Ledger Adj. A/c :	Rs.
Sales	50,000		Cash received	36,000
B/R (Dishonoured)	800	50,800	B/R	4,000
			Sales Returns	2,500
			Discount	200
			Bad Debts	440
			By Balance C/d	43,140
		<u>50,800</u>		<u>7,660</u>
				<u>50,800</u>

Note—Students should note that the above Account is just like a "Total Debtors' A/c" prepared under sectional balancing system.

In debtors' Ledger

Dr.	GENERAL LEDGER ADJUSTMENT ACCOUNT		Cr.
To Debtors' Ledger Adj. A/c	Rs.	By Debtors Ledger Adj. A/c :	Rs.
Cash received	36,000	Sales	50,000
B/R	4,000	B/R (dishonoured)	800
Sales Returns	2,500		
Discount	200		
Bad Debts	440		
To Balance c/d	43,140		
	7,660		
	<u>50,800</u>		<u>50,800</u>

Note —Students should note that the above account is just reverse of the "Total Debtors' Account" prepared under sectional balancing system.

स्वकीय सन्तुलन तथा वर्गीय सन्तुलन प्रणाली में अन्तर

(Difference between 'Self Balancing' and 'Sectional Balancing')

स्वकीय सन्तुलन तथा वर्गीय सन्तुलन दोनों ही प्रणालियों में देनदारों एवं लेनदारों के व्यक्तिगत खातों के लिए अलग-अलग बहियां रखी जाती हैं तथा दोनों प्रणालियों के उद्देश्य एक जैसे हैं, फिर भी इन दोनों प्रणालियों में निम्नलिखित अन्तर हैं—

अन्तर का आधार (Basis of Difference)	स्वकीय सन्तुलन प्रणाली (Self Balancing System)	वर्गीय सन्तुलन प्रणाली (Sectional Balancing)
1. दोहरा लेखा प्रणाली	इस विधि में सभी खाता बहियों में दोहरा लेखा प्रणाली का पूर्णतया पालन किया जाता है।	इस विधि में सामान्य खाताबही में तो दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार खाते रखे जाते हैं परन्तु देनदार खाताबही और लेनदार खाताबही में एकांगी प्रविष्टि की जाती है।
2. समायोजन खाते	इस विधि में सभी खाता बहियों में अलग-अलग समायोजन खाते बनाए जाते हैं।	इस विधि में समायोजन खाते नहीं बनाए जाते, केवल सामान्य खाताबही में 'कुल देनदार' व 'कुल लेनदार' खाते बनाए जाते हैं।
3. त्रुटियों का पता लगाना	इस विधि में त्रुटियों का पता लगाना आसान है क्योंकि प्रत्येक खाताबही का अलग-अलग तलपट बनता है।	इस विधि में त्रुटियों का पता लगाना कठिन होता है क्योंकि प्रत्येक खाताबही का अलग-अलग तलपट नहीं बनता।
4. समय एवं श्रम	यह पद्धति अपेक्षाकृत अधिक खर्चीली है क्योंकि इसमें बहुत अधिक प्रविष्टियां की जाती हैं।	यह अपेक्षाकृत कम खर्चीली है क्योंकि इसमें कम प्रविष्टियां की जाती हैं।
5. तलपट	इससे प्रत्येक खाताबही का तलपट बनाया जाता है।	इससे केवल सामान्य खाताबही का तलपट बनाया जाता है।

Example 7—

30 जून, 1984 को समाप्त होने वाले वर्ष Aghi Bros की किताबों से निम्न तथ्य प्राप्त हुए—
1st July, 1983 (1 जुलाई, 1983)—

Bought Ledger Balances total (क्रय खाताबही की कुल बाकियां) 56,450

30th June, 1984 (30 जून 1984)—

Purchases (क्रय)	99,300
Cheques issued to Creditors (लेनदारों को चैक दिए)	78,410
Bills accepted during the year (वर्ष के दौरान स्वीकृतियां दीं)	7,300
Return to Suppliers (पूर्तिकर्ताओं को माल लौटाया)	880
Cheque dishonoured (चैक का अनादरण)	320
Bills payable dishonoured (देय विपत्र का अनादरण)	2340
Interest charged by creditors (लेनदारों न ब्याज लिया)	640
Carriage charged by creditors (लेनदारों ने भाड़ा वसूल किया)	460
Cash discount received (नकद छूट प्राप्त की)	1,240
Bills payable renewed (देय विपत्र की स्वीकृति नवीनीकरण हेतु)	310
Interest charged on bills payable renewed (नवीनीकरण देय विपत्र पर बयाज)	20
Transfer from sales Ledger (विक्रय खाता-बही से हस्तान्तरण)	370
Transfer to sales ledger (विक्रय खाता बही को हस्तान्तरण)	640
Cash refund by suppliers (पूर्तिकर्ताओं द्वारा पैसा वापस)	290
Cash purchases (नकद क्रय)	4,340

सामान्य खाताबही में क्रय खाताबही समायोजन खाता तथा क्रय खाताबही में सामान्य खाताबही समायोजन खाता बनाइए।

Show the Purchase Ledger Adjustment Account as it will appear in the General Ledger and General Ledger Adjustment Account as it will appear in the Bought Ledger.

Solution 7 :**In the General Ledger**

Dr.

Purchase Ledger Adjustment Account

Cr.

		Rs.			Rs.
To General Ledger Adj. A/c :			By Balance b/d (1-7-83)		56,450
Bank (cheques)	78,410		By General Ledger Adj. A/c :		
B/P accepted	7,300		Purchases	99,300	
Returns	880		Bank (cheques dishonoured)	320	
Discount received	1,240		B/P (Dishonoured)	2,340	
Transfer	370		Interest charged)	640	
Transfer	640	88,840	Carriage charged	460	
To Balance c/d (30-6-84)		71,290	B/P (renewed) ⁽¹⁾	310	
			Interest charged on B/P	20	
			Cash refund	290	1,03,680
		1,60,130			1,60,130

In the Bought Ledger

Dr.

General Ledger Adjustment Account

Cr.

	Rs.		Rs.
To Balance b/d (1-7-83)	56,450	By Purchase Ledger Adj./Ac :	
To Purchase Ledger Adj/ A/c :		Bank (Cheque	
Purchases 99,300		Dishonoured) 78,410	
Bank (cheques dishonoured) 320		B/P accepted 7,300	
B/P (dishonoured) 2,340		Returns 880	
Interest charged 640		Discount received 1,240	
Carriage charged 460		Transfer 370	
B/P (Renewed) ⁽¹⁾ 310		Transfer 640	88,840
Inserter charged on B/P 20		By Balance c/d (30-6-84)	71,290
Cash refund 290	1,03,680		
	<u>1,60,130</u>		<u>1,60,130</u>

टिप्पणियां—1. B/P renewed 310 रु. को B/P Dishonoured मान लिया गया है क्योंकि बिल का नवीनीकरण तभी कराया जाता है जब वह अनादरित हो जाता है।

2. बिल के नवीनीकरण के कारण जो 310 रु. + 20 रु. = 330 रु. का Bills Payable दिया गया होगा।

स्वकीय व वर्गीय सन्तुलन पर अशुद्धियों का प्रभाव

(Effects of Errors on Self balancing and Sectional Balancing)

उपरोक्त दोनों प्रणालियों का उद्देश्य अशुद्धियों का सरलता से समाधान करना है। यदि किसी खाताबही का तलपट नहीं मिलता तो उसमें अशुद्धि की खोज आसानी से की जा सकती है, परन्तु कुछ अशुद्धियां ऐसी भी होती हैं जो स्वकीय सन्तुलन द्वारा प्रकट नहीं होती हैं।

1. प्रकट होने वाली अशुद्धियां—स्वकीय सन्तुलन से निम्न त्रुटियां प्रकट हो जाती हैं।

1. प्रारम्भिक पुस्तकों से खाताबही में गलत राशि का लिखना।
2. प्रारम्भिक पुस्तकों से खाताबही में किसी रकम का लिखा जाना।
3. प्रारम्भिक पुस्तकों का योग गलत होना।
4. खाताबही में खताते समय एक राशि को दो बार लिखा जाना।

2. प्रकट न होने वाली त्रुटियां—निम्न त्रुटियां स्वकीय सन्तुलन प्रणाली से प्रकट नहीं होती हैं—जैसे

1. सन्तुलित हो जाने वाली त्रुटि—इस प्रकार की त्रुटियां जो एक बही में अपने आप सन्तुलित हो जाती हैं उनका तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता।
2. गलत खाते के सही पक्ष में खतौनी करना—यदि दोनों रकम गलत खाते में सही ओर खता दी जाती हैं तो उसका तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता। यदि ये दोनों खाते एक ही खाताबही के हों। इस प्रकार की त्रुटियां स्वकीय सन्तुलन से प्रकट नहीं होती।
3. किसी लेन-देन का लिखने से रह जाना—यदि किसी व्यवहार को प्रारम्भिक पुस्तकों में ही न लिखा गया हो तो उसका तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा और यह त्रुटि भी स्वकीय सन्तुलन प्रणाली द्वारा प्रकट नहीं होगी।
4. प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में गलत लेखा करना—यदि प्रारम्भिक लेखे की पुस्तक में ही कोई लेखा गलत कर

दिया गया है तो उसका तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा और इस प्रकार की त्रुटियां स्वकीय संतुलन विधि से प्रकट नहीं हो पाएंगे।

Example 8. Correct the following errors effecting Ledger maintained on Self-Balancing System.

- (a) Sales Book undercast Rs. 35.
- (b) Sales to Rajesh Rs. 350 was entered in the books as Rs. 305.
- (c) Purchase made from X Rs. 100 was posted to Y's account as Rs. 10.
- (d) Debit balance of Rs. 10 in account of A in Sale Ledger was set off against his account in creditors ledger.
- (e) Purchased furniture Rs. 200 passed through the invoice book.

Solution :

Journal Entries

			Rs.	Rs.
(a)	(i) Suspense A/c Dr. To Sales (Being corrects the sales A/c)		35	35
	(ii) Debtors Ledger Adj. A/c (in General Ledger) Dr. To General Ledger Adj. A/c (in Dr. Ledger) (Being undercasting affects the total of the book. Self Balancing entry is needed)		35	35
(b)	(i) Rajesh Dr. To Sales (Being corrects the effect of under recording)		45	45
	(ii) Debtors Ledger Adj. A/c (in General Ledger) Dr. To General Ledger Adj. A/c (in Drs Ledger) (Being under recording effects the total, therefore, second entry again needed)		45	45
(c)	(i) Suspense A/c Dr. Y Dr. To X (Being corrects X's and Y's account. As it does not effect the totals, second entry is not needed)		90	
			10	100
(d)	(i) A (in debtors ledger) Dr. To A (in creditors ledger) (Being this makes the transfer effective)		50	50
	(ii) Creditors, Ledger Adjustment A/c in (G.L.) Dr. To General Ledger Adj. A/c (Creditor Ledger)		50	50
	(iii) General Ledger Adj A/c (Dr. L.) Dr. To Debtors Ledger Adj. A/c (Transfer from sale to purchase ledger)		50	50

(e)	(i)	Furniture A/c To Purchases A/c (Being correct errors of treating purchase of furniture as purchase of goods)	Dr.	200	200
	(ii)	Party in Creditors Ledger To Party in General Ledger (Being suppliers A/c is closed in Cr. ledger and will reopen in General Ledger)	Dr.	200	200
	(iii)	Creditors ledger Adj. A/c (G. L.) To General Ledger Adj. A/c (Cr, L.) (Being cancel the old entry passed through these adjustment A/c)		200	200

अध्याय-7

गैर व्यापारिक संस्थाओं के लेखे (Accounts of Non Trading Institutions)

अथवा गैर व्यापारिक संगठनों का लेखा (Accounts of Non-Profit Organisations)

समाज में व्यापारिक संस्थाओं के अतिरिक्त कुछ संस्थाएं ऐसी भी होती हैं जिनका उद्देश्य लाभ कमाना नहीं परन्तु समाज के व्यक्तियों की सेवा करना होता है। इन संस्थाओं में धर्मार्थ औषधालय, अनाथालय, जनता लाइब्रेरी, शिक्षण संस्थाएं, धर्म प्रचारक संस्थाएं, खेल कूद व मनोरंजन के लिए बनाए गए क्लब, व्यापारिक संघ, साहित्यिक संस्थाएं तथा राजनैतिक दल प्रमुख हैं। पेशेवर व्यक्तियों जैसे डॉक्टर, वकील, चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट, इन्जीनियर आदि को भी इन्हीं में शामिल किया जाता है।

गैर व्यापारिक संस्थाओं के अन्तिम खाते (Final Accounts of Non-trading Institution)

व्यापारिक संस्थाओं की तरह गैर-व्यापारिक संस्थाओं द्वारा भी अन्तिम खाते बनाए जाते हैं।

इन संस्थाओं के अन्तिम खातों में निम्नलिखित को शामिल किया जाता है—

1. प्राप्ति और भुगतान खाता (Receipts and Payments Account)
2. आय और व्यय खाता (Income and Expenditure Account)
3. स्थिति विवरण (Balance Sheet)

प्राप्ति तथा भुगतान खाता (Receipts and Payments Account)

अर्थ (Meaning)—यह खाता एक निश्चित अवधि के अन्दर प्राप्तियों व भुगतानों का संक्षिप्त ब्यौरा अथवा विवरण है। यह रोकड़ बही की तरह से होता है इसके डेबिट पक्ष में समस्त प्राप्तियों एवं क्रेडिट पक्ष में समस्त भुगतानों को दर्शाते हैं।

परिभाषा—विलियम कार्टर के शब्दों में, “प्राप्ति और भुगतान खाता रोकड़ लेन-देनों का सरल सारांश है, जिसमें प्रारम्भिक तथा अन्तिम शेषों सहित, विभिन्न मदों का उपयुक्त शीर्षकों में, रोकड़ बही की भांति विभाजन किया जाता है।” अतः वह खाता जिसमें सभी प्राप्तियों एवं भुगतानों का ब्यौरा विभिन्न शीर्षकों के अन्तर्गत रखा जाता है उसे प्राप्ति एवं भुगतान खाता (Receipts and Payments Account) कहते हैं।

प्राप्ति और भुगतान खाते की विशेषताएं निम्नलिखित हैं—

1. यह रोकड़ बही का संक्षिप्त रूप है। अतः समस्त प्राप्तियों को इसके डेबिट पक्ष में तथा समस्त भुगतानों को इसके क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है।
2. यह वास्तविक खाता है, अतः इसमें मदों को लिखते समय वास्तविक खाते के नियमों को ध्यान में रखा जाता है।

3. यह खाता प्रारम्भिक रोकड़ तथा बैंक शेष (Opening Cash and Bank Balance) से आरम्भ होता है जिसे इस खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है, यह आरम्भ में हस्तस्थ रोकड़ को दर्शाता है।
4. वर्ष के अन्तर्गत समस्त प्राप्तियां चाहे, पूंजीगत हों या आयगत; वर्तमान वर्ष (Current Year) से सम्बन्धित हों अथवा आगामी (next) या गत (previous) वर्ष से; इस खाते के डेबिट पक्ष में दिखाई जाती है।
5. वर्ष के अन्तर्गत समस्त रोकड़ भुगतान, चाहे वे पूंजीगतहों अथवा आयकत; और चाहे ये वर्तमान वर्ष से सम्बन्धित हों अथवा आगामी या गत वर्ष से; इस खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखे जाते हैं।
6. इस खाते में निम्नलिखित मदों को नहीं लिखा जाता--
 - (अ) अदत्त व्यय (Outstanding Exps.)
 - (ब) पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Exps.)
 - (स) उत्पार्जित आय (Accrued Income)
 - (द) सम्पत्तियों के मूल्यों में वृद्धि या ह्रास (Increase in the Value of Assets or Depreciation)
7. यह खाता लाभ-हानि को नहीं दर्शाता है क्योंकि आगम और पूंजीगत सभी मदों को इसमें लिखा जाता है।
8. इस खाते के साथ स्थिति विवरण नहीं बनाया जाता क्योंकि जिन मदों से स्थिति विवरण तैयार होता है वे पहले से प्राप्ति तथा भुगतान खाते में लिखी जा चुकी हैं।
9. इस खाते का अन्तिम शेष लेखावधि के अन्त में हस्तस्थ तथा बैंक रोकड़ को दर्शाता है।

Proforma of Reciept and Payment Account

For the year Ending.....

<i>Receipts</i>	<i>Amount</i>	<i>Payments</i>	<i>Amounts</i>
To Balance b/d		By Salaries	
To Entrance fees		By Printing & Stationery	
To Donations		By Repairs	
To Subscriptions		By Purchase of Books	
To Sale of Old Furniture		By Advertising	
To Sale of News-Papers		By Insurance	
To Life Membership fees		By Purchase of Furniture	
To Rent and Interset received		By Sport Equipments	
To Income from lectures		By Investment	
		By Expenses on Charity	
		By Rent and Rates	
		By Sundry Expenses	
		By Balance c/d	

आय-व्यय खाता (Income and Expenditure Account)

जिस प्रकार वर्ष के अन्त में व्यापारिक संस्थाएं लाभ-हानि खाता बनाती हैं ठीक उसी प्रकार गैर व्यापारिक संस्थाओं द्वारा आय-व्यय खाता तैयार किया जाता है।

अर्थ (Meaning)—आय का व्यय पर, अथवा व्यय का आय पर आधिक्य ज्ञात करने के लिए तैयार किए गए खाते को आय-व्यय खाता कहते हैं।

यह खाता लाभ-हानि खाते की तरह होता है। इसके डेबिट पक्ष में एक निश्चित अवधि से समस्त आगत व्यय तथा क्रेडिट पक्ष में समस्त आगत आय को लिखा जाता है। उस निश्चित अवधि के अन्त में यदि आय, व्यय से अधिक हो तो उसे आय का व्यय पर आधिक्य (Surplus of Income over Expenditure) कहते हैं और यदि व्यय अधिक हो

ओर आय कम हो तो उसे व्यय का आय पर आधिक्य (Surplus of Expenditure over Income) कहा जाता है।

आय व्यय खाते की निम्नलिखित प्रमुख विशेषताएं हैं—

1. इस खाते में आरम्भिक तथा अन्त वाली हस्तस्थ रोकड़ के शेष को नहीं लिखा जाता।
2. यह नाम मात्र का खाता है।
3. इसके डेबिट पक्ष में व्यय तथा क्रेडिट पक्ष में आय को लिखा जाता है।
4. इसमें केवल आगम व्यय ओर आगम आय लिखी जाती है। पूंजीगत व्यय व पूंजीगत आय इसमें नहीं लिखी जाती।
5. इसमें केवल चालू वर्ष के आगम व्यय और आगम आय लिखी जाती हैं, पिछले व आगामी वर्ष के व्यय और आय को नहीं।
6. इसमें देनदारों पर संदिग्ध ऋणों के आयोजन को भी लिखा जाता है।
7. इस खाते के साथ स्थिति विवरण बनाया जाता है।

Format of Income and Expenditure Account

Expenditure	Amount	Income	Amount
To All revenue expenses Paid during the year		By All revenue receipts during the year	
Less—Revenue expenses paid for the last year		Less—Reveived outstanding income for the previous year	
Less—Revenue expenses paid in advance		Less—Income received in advance at the end	
Add—Revenue expenses paid in advance last year		Add—Income received in advance last year	
Add—Revenue expenses outstanding for current year		Add—Income outstanding at the end of the year	
To Excess of Income over expenditure (Profit)		By Excess of expenditure Over Income (Loss)	

प्राप्ति तथा भुगतान खाता और आय व्यय खाते में अन्तर

(Difference between Receipts & Payments Account and Income & Expenditure A/c)

क्र.सं. (S.No.)	अन्तर का आधार (Basis of difference)	प्राप्ति तथा भुगतान खाता (Receipt and Payment A/c)	आय-व्यय खाता (Income and Expenditure A/c)
1.	रोकड़ शेष (Cash Balance)	इसमें अवधि के प्रारम्भ तथा अन्त की रोकड़ शेष को लिखा जाता है।	इसमें प्रारम्भ तथा अन्त की रोकड़ शेष को नहीं लिखा जाता
2.	आय तथा व्यय की अवधि (Period of Income & Expenditure)	इसमें सभी प्रकार की आय और व्यय लिखा जाता है चाहे उनका सम्बन्ध पिछले, चालू, अथवा आगामी वर्ष से हो।	इसमें केवल चालू वर्ष की आयगत आय तथा खर्चों को लिखा जाता जाता है। वे और व्यय जिनका सम्बन्ध पिछले अथवा आगामी वर्ष से हो, उन्हें छोड़ दिया जाता है।
3.	पक्ष (Sides)	इसके डेबिट पक्ष में प्राप्तियों तथा क्रेडिट पक्ष में भुगतानों को दर्शाया जाता है।	इसके डेबिट पक्ष में खर्चों और हानियों और क्रेडिट पक्ष में लाभ तथा आय को दिखाया जाता है।

4. समायोजन (Adjustments)	इसमें समायोजन जैसे अदत्त व्यय, पूर्वदत्त खर्चे, ह्रास संदिग्ध ऋणों पर आयोजन का लेखा नहीं किया जाता।	इसमें समायोजन करने की व्यवस्था है।
5. स्थिति विवरण (Balance Sheet)	इसके साथ स्थिति विवरण का होना आवश्यक नहीं है।	इसके साथ स्थिति विवरण भी बनाया जाता है।
6. शेष (Balance)	इसका शेष हस्तस्थ रोकड़ को दिखाता है।	इसके खाते का शेष आय का व्यय पर आधिक्य या व्यय का आय पर आधिक्य दर्शाता है।
7. आगम तथा पूंजीगत मदें (Revenue and Capital Items)	इसमें आगम तथा पूंजीगत मदों में कोई भेद नहीं किया जाता। इसमें दोनों प्रकार की मदों को लिखा जाता है।	इसमें आगम तथा पूंजीगत मदों में भेद किया जाता है। इसमें केवल आगम मदों को लिखा जाता है और पूंजीगत मदों को छोड़ दिया जाता है।
8. खाता	यह वास्तविक खाता है।	यह नाम मात्र (Nominal Account) खाता है।

स्थिति विवरण (Balance Sheet)

वह विवरण जो संस्था की स्थिति को दर्शाता है उसे स्थिति विवरण कहते हैं। दूसरे शब्दों में किसी संस्था की सम्पत्तियों तथा दायित्वों का विवरण है।

गैर व्यापारिक संस्थाओं में यदि उसकी सम्पत्तियां उसके दायित्वों से अधिक होती हैं तो इसे पूंजी निधि (Capital Fund) कहा जाता है।

अवधि के अन्त में स्थिति विवरण को तैयार करने के लिए अवधि के प्रारम्भ की पूंजी निधि (Capital Fund) का होना आवश्यक है। यदि यह (पूंजी निधि) न दी हुई तो हो इसे वर्ष के प्रारम्भ की स्थिति विवरण बनाकर मालूम कर लिया जाता है।

संक्षेप में, पूंजी निधि (Capital Fund) को निम्न सूत्र से मालूम किया जाता है—

1. Assets in the beginning of the year
Add
 2. Income accrued in the beginning of the year
Add
 3. Expenses prepaid in the beginning of the year
Less
 1. Liabilities in the beginning of the year
Less
 2. Income received in the beginning of the year
Less
 3. Expenses outstanding in the beginning of the year
- The net result is Capital Fund.

आय-व्यय खाते द्वारा दर्शाए गए आधिक्य से पूंजी बढ़ती है और आय-व्यय खाते द्वारा दर्शाए गई कमी से पूंजी निधि कम हो जाती है।

गैर व्यापारिक संस्थाओं की परीक्षा सूची प्रायः उपलब्ध नहीं होती है। अतः स्थिति समायोजनों के बाद स्थिति विवरण बनाते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए—

सम्पत्तियां—गत वर्ष के स्थिति विवरण में दिखाई गई सम्पत्तियों को निम्नलिखित समायोजनों के बाद स्थिति विवरण में दिखाया जाता है—

1. यदि कोई सम्पत्ति चालू वर्ष में क्रय की गई है तो उसके लागत मूल्य को सम्पत्तियों के पिछले शेष की राशि में जोड़ दिया जाता है।
2. यदि कोई सम्पत्ति बेच दी गई है तो उसका पुस्तक मूल्य (Book Value) सम्पत्तियों के पिछले शेष की राशि में से घटा दिया जाता है।
3. यदि किसी सम्पत्ति पर ह्रास लगाया जाता है तो सम्पत्ति के मूल्य में से ह्रास की राशि घटा दी जाती है।
4. हिसाबी वर्ष के अन्त में अदत्त आयों तथा पूर्वदत्त व्ययों को सम्पत्ति के रूप में दिखाया जाता है।
5. प्राप्ति तथा भुगतान खाते का अन्तिम शेष सम्पत्ति के रूप में दिखाया जाता है।

दायित्व—स्थिति विवरण में दायित्वों में निम्नांकित को सम्मिलित किया जाता है—

1. पिछले स्थिति विवरण के जिन दायित्वों का भुगतान हो गया है उनके सम्बन्ध में भुगतान का समायोजन करके, उनके शेषों को ही दायित्वों में दिखाया जाता है।
2. कोई प्राप्ति यदि नए दायित्वों को, या ऐसी विशेष निधि को प्रदर्शित करती है जो आयगत नहीं है, तो उन्हें इस पक्ष में लिखा जाता है।
3. हिसाबी वर्ष के अन्त में पूर्व प्राप्त आयों तथा अदत्त व्ययों को दायित्व के रूप में लिखा जाता है।
4. पूंजी निधि की राशि में (i) आय-व्यय द्वारा प्रदर्शित आधिक्य जोड़ा जाता है तथा कमी को घटाया जाता है (ii) निजी व्ययों को पूंजी निधि से आहरण मानकर घटा दिया जाता है।

यदि प्रारम्भिक पूंजी निधि प्रश्न में नहीं दी हुई है। प्रारम्भिक स्थिति विवरण बनाकर ज्ञात की जाती है।

गैर व्यापारिक संस्थाओं के सम्बन्ध में प्रमुख मदें

(Important Items used in Non-trading Institutions)

1. चन्दा या अभिदान (Subscription)—एक गैर व्यापारी संस्था के लिए आय की यह प्रमुख मद होती है। जो व्यक्ति क्लब या संस्था के सदस्य बनते हैं उनसे मासिक, त्रैमासिक, छमाही या वार्षिक रकम ली जाती है, इसे चन्दा या अभिदान कहते हैं। एक निश्चित अवधि में प्राप्त अभिदान को प्राप्ति तथा भुगतान खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है और आय-व्यय खाते के क्रेडिट पक्ष में उतने चन्दे या अभिदान को दिखाया जाता है जितना उस अवधि से सम्बन्धित होता है। इस राशि में से पिछले वर्ष अथवा आगामी वर्ष के चन्दे को छोड़ दिया जाता है तथा इस अवधि का अदत्त चन्दा इसमें जोड़कर दिखाया जाता है। बाद में अदत्त चन्दे को स्थिति विवरण के सम्पत्ति पक्ष तथा पूर्व-प्राप्त चन्दा दायित्व पक्ष में दिखाते हैं।

2. आजन्म सदस्यता शुल्क (Life Membership Fees)—संस्थाओं द्वारा एक-मुश्त राशि लेकर आजन्म सदस्य बनाया जाता है। इनमें फिर वार्षिक शुल्क प्राप्त नहीं किया जाता। इस राशि को प्राप्ति तथा भुगतान खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है और दूसरी बार इसे पूंजीगत मद मानकर स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है।

नोट—यदि प्रश्न में इसके सम्बन्ध में कोई विशेष सूचना दी हुई हो तो इसका व्यवहार उसी प्रकार होगा।

3. प्रवेश शुल्क (Entrance Fees)—प्रवेश शुल्क नए सदस्यों के प्रवेश के समय संस्था को प्राप्त होता है। कुछ न कुछ सदस्य प्रत्येक वर्ष संस्था में नए आते रहे हैं और उनसे जो प्राप्ति होती है वह संस्था की नियमित आय बन जाती है, अतः इसे लाभगत आय मानकर आय-व्यय खाते में दिखाया जाता है।

नोट—यदि प्रवेश शुल्क को पूंजीगत मानने का विशेष निर्देश दिया गया है तो इस राशि को स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में दिखाया जाना चाहिए।

4. पुराने अखबारों तथा खेल के सामान की बिक्री (Sale of old newspapers and sports materials)—पुराने अखबारों तथा खेल के सामान की बिक्री से प्राप्त राशि को प्राप्ति एवं भुगतान खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। यह आय आवर्तक प्रकृति की होती है क्योंकि प्रति वर्ष पुराने अखबारों तथा खेल का खराब सामान जैसे बल्ला, गेंद, हाकी आदि को बेच दिया जाता है। अतः इसे आयगत आय माना जाता है तथा आय व्यय खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है।

5. पुरानी सम्पत्ति की बिक्री (Sale of old Asset)—पुरानी सम्पत्तियों की बिक्री से प्राप्त राशि को प्राप्ति तथा भुगतान खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। परन्तु आय तथा व्यय खाते में सम्पत्तियों के बेचने से जो लाभ या हानि होती है उसे ही लिखा जाता है, सम्पत्तियों से प्राप्त राशि को नहीं। उदाहरणार्थ यदि फर्नीचर का कुल पुस्तक मूल्य 1000 रु. है जिसमें से 400 रु. का फर्नीचर 300 में बेच दिया तो 100 रु. की हानि को आय तथा व्यय खाते के डेबिट पक्ष में तथा स्थिति विवरण में फर्नीचर के 600 रु. (1,000 रु. - 400 रु.) सम्पत्ति पक्ष में दिखाए जाएंगे।

6. मान-देय (Honorarium)—ऐसे व्यक्ति को किया गया भुगतान जो संस्था का वेतन प्राप्त कर्मचारी नहीं है, व्यवसायिक शुल्क (Honorarium) कहलाता है। जैसे सदस्यों के ज्ञानबर्द्धन के लिए विद्वानों के व्याख्यान करवाते हैं या लोगों के मनोरंजन के लिए कलाकारों को बुलाया जाता है। इन व्यक्तियों को जो राशि दी जाती है उसे मानदेय कहते हैं। इसे आय-व्यय खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।

7. वसीयतनामे से प्राप्त धन (Legacy)—यह वह राशि है जो गैर-व्यापारिक संस्था को किसी दानकर्ता से वसीयत में प्राप्त होती है। इसे प्राप्ति तथा भुगतान खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है। यह मद क्योंकि संस्था को बार-बार प्राप्त नहीं होती, अतः इसे पूंजीगत मानकर स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है। यदि इस मद की राशि बहुत थोड़ी हो तो आय मानकर आय-व्यय खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जा सकता है।

8. दान (Donation)—यह वह रकम है जो किसी हस्पताल, क्लब या धर्मार्थ संस्था को तोहफे के रूप में मिलती है। इसे प्राप्ति तथा भुगतान खाते के डेबिट में दिखाया जाता है। अब प्रश्न यह है कि यह पूंजीगत मद है या आयगत। यह प्राप्त किए गए दान की प्रकृति पर निर्भर करता है। दान दो प्रकार का होता है—

(अ) विशेष दान (Specific Donation)—यदि दान किसी विशेष कार्य जैसे भवन का निर्माण, औजारों की खरीद, पुस्तकालयों के लिए पुस्तकों की खरीद, सम्पत्ति की खरीद, आदि के लिए प्राप्त हुआ हो तो यह पूंजीगत मद है। इसे स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में दिखाया जाता है।

(ब) साधारण दान (General Donation)—जब दानकर्ता ने दान देते समय यह दान किसी विशेष कार्य के लिए न दिया हो तो इसे सामान्य या साधारण दान कहते हैं जैसे मन्दिर या गुरुद्वारा में दैनिक भेंट। इस दान को आयगत मद मानकर आय-व्यय खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। परन्तु कभी-कभी ऐसा होता है कि दान देने वाले ने तो कोई विशेष उद्देश्य नहीं बतलाया परन्तु दान की राशि बहुत अधिक है तो इसे आयगत नहीं माना जाएगा परन्तु पूंजीगत मानकर स्थिति विवरण के दायित्व पक्ष में दिखाया जाएगा।

9. विशेष कोष (Special Funds)—यदि किसी विशेष कोष से सम्बन्धित कोई आय व व्यय है तो इसे आय-व्यय में न लिखकर आय को सम्बन्धित कोष में जोड़ दिया जाता है और व्यय को सम्बन्धित कोष में से घटा दिया जाता है। जैसे मैच कोष को यदि प्रतिभूतियों में विनियोजित किया गया है तो प्रतिभूतियों पर प्राप्त ब्याज को आय-व्यय खाते में न लिखकर मैच कोष में दायित्व पक्ष में जोड़ जाएगा और यदि मैच पर कुछ खर्च किए गए हों तो उन्हें आय-व्यय खाते में डेबिट पक्ष में मैच कोष में से घटा दिए जाएंगे।

यदि व्ययों की रकम कोष की रकम से अधिक है तो शेष को आय-व्यय खाते के व्यय पक्ष में लिखा जाता है।

प्राप्ति एवं भुगतान खाते से आय-व्यय खाता व चिट्ठा बनाना (Preparation of Income & Expenditure A/c and Balance Sheet From Receipts & Payments A/c)—

1. प्रारम्भिक चिट्ठा (Opening Balance Sheet)—इसे प्रारम्भिक पूंजी ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है। इसे पिछले वर्ष का चिट्ठा भी कहते हैं।

2. आय-व्यय खाता (Income & Expenditure A/c)—यह लाभ-हानि खाते की भांति ही होता है। इसे चालू वर्ष की आय के व्यय पर आधिक्य अथवा कमी को ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है।

3. अन्तिम तिथि का चिट्ठा (Closing Balance Sheet)

उपरोक्त विवरणों को बनाने की विधि—

1. प्राप्ति एवं भुगतान खाते की डेबिट पक्ष में सबसे पहले प्रारम्भिक रोकड़ एवं बैंक शेष लिखा हुआ होता है। इसे आय-व्यय खाते में न लिखकर, प्रारम्भिक चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिख देना चाहिए।
2. इसी प्रकार प्राप्ति एवं भुगतान खाते की क्रेडिट पक्ष में सबसे अन्त में, अन्तिम रोकड़ एवं बैंक शेष दिया होता है; इसे भी आय-व्यय खाते में न लिखकर अन्तिम तिथि के चिट्ठे में सम्पत्तियों में लिख देना चाहिए।
3. प्राप्ति एवं भुगतान खाते के डेबिट पक्ष में दी हुई मदों को दो भागों में बांटा जाता है।

(A) पूंजीगत प्राप्तियां (Capital Receipts)—निम्नांकित I से IV तक प्राप्तियां, पूंजीगत हैं—

- I. आजीवन सदस्यता शुल्क (Life Membership Fee)
- II. समर्पित निधि (Endowment Fund)
- III. विशेष दान (Specific Donations)—जैसे 'Donations for Building' or 'Donations for Silver Jubilee Celebration'; सामान्य चन्दे की राशि भी यदि प्रश्न में वर्णित अन्य मदों को देखते हुए बड़ी प्रतीत होती है तो पूंजीगत मानी जाती है।
- IV. वसीयतनामे से प्राप्त राशि (Legacy)

उपरोक्त चारों पूंजीगत प्राप्तियों को अन्तिम तिथि के चिट्ठे में दायित्वों में लिखते हैं।

- V. सम्पत्तियों का विक्रय (Sale of Assets)—सम्पत्तियों के विक्रय से प्राप्त राशि भी पूंजीगत प्राप्ति है; बेची गई सम्पत्ति के पुस्तकीय मूल्य से अन्तिम तिथि के चिट्ठे की सम्पत्तियों को कम कर देते हैं। (सम्पत्ति को बेचने से जो लाभ या हानि होती है उसे आय व्यय खाते में लिखते हैं।)
- VI. सभी संचयी एवं कोष (All Reserves & Fund)—यह भी पूंजीगत प्राप्तियां होती हैं जैसे Match Fund; Prize Fund; Pension Fund; Charity Fund; Sports Fund; Tournament Fund; etc. इन सभी संचय एवं कोषों को अन्तिम तिथि के चिट्ठे में दायित्व पक्ष में लिखना चाहिए।

(B) आयगत प्राप्तियां (Revenue Receipts)—प्राप्ति एवं भुगतान खाते के डेबिट में वर्णित शेष सभी मदें आयगत प्राप्तियां होती हैं जैसे चन्दे (Subscriptions), ब्याज, प्राप्त किराया, अखबरों का विक्रय आदि। इन सभी को (समायोजनों के बाद) आय-व्यय खाते के क्रेडिट पक्ष में लिख देते हैं। उदहरणार्थ, चन्दों के विषय में निम्नांकित 4 समायोजनाएं पाई जा सकती हैं।

I. वर्ष के अन्त में अप्राप्त अथवा अदत्त चन्दा (Subscription outstanding at the end of the current year)—इसे (a) आय-व्यय खाते में चन्दों में जोड़ देते हैं तथा (b) अन्तिम तिथि के चिट्ठे में सम्पत्ति में लिखते हैं।

II. वर्ष के प्रारम्भ में अप्राप्त अथवा अदत्त चन्दा (Subscription outstanding at the beginning of the year)—इसे पिछले वर्ष का अदत्त चन्दा भी कह सकते हैं। यह इस वर्ष प्राप्त हो गया मान लिया जाता है अतः इसे (a) आय-व्यय खाते में तो प्राप्त चन्दों में से घटा दिया जाता है और (b) प्रारम्भिक चिट्ठे सम्पत्ति पक्ष में ऐसी अदत्तराशि को लिख देते हैं।

III. वर्ष के अन्त में, अगले वर्ष की चन्दे की अग्रिम प्राप्त राशि (Subscription received in advance at the end of the year, for next year)—वह अगले वर्ष की आय है जो इस वर्ष प्राप्त हो गई है अतः इसे (a) आय व्यय खाते में चन्दों में से घटा देते हैं तथा (b) अन्तिम चिट्ठे में दायित्वों में लिखते हैं।

IV. वर्ष के प्रारम्भ में (अथवा पिछले वर्ष) प्राप्त चन्दे की अग्रिम राशि (Subscription received in advance at the beginning of the year)—इसे (a) आय-व्यय खाते में चन्दों में जोड़ देते हैं तथा (b) प्रारम्भिक चिट्ठे में दायित्वों में लिखते हैं।

उपरोक्त नियम अन्य आयों पर भी लागू होते हैं।

उदाहरण 1—31 दिसम्बर, 1985 को एक क्लब में बकाया चन्दे 500 रु. थे और अग्रिम प्राप्त चन्दे 1000 रु. थे। 1986 में प्राप्त किए गए चन्दे 15,000 रु. थे जिसमें से 400 रु. 1985 से 2,000 रु. 1987 से सम्बन्धित थे। 31 दिसम्बर, 1986 को 1986 से सम्बन्धित बकाया चन्दे 800 रु. थे।

1986 वर्ष के आय-व्यय खाते को क्रेडिट करने के लिए चन्दे की सही रकम ज्ञात कीजिए।

Solution:

	Rs.
Subscriptions received during the year	15,000
Add subscriptions received in advance on 31st Dec. 1985	1,000
	<u>16,000</u>
Add subscriptions outstanding on 31st Dec. 1986 (Rs. 100 for 1985 and Rs. 800 for 1986)	900
	<u>16,900</u>
Less subscriptions received in advance on 31st Dec. 1986	2,000
	<u>14,900</u>
Less subscriptions outstanding on 31st Dec. 1985	500
Subscriptions to the credited to income & expenditure A/c	<u>14,400</u>

4. प्राप्ति एवं भुगतान खाते को क्रेडिट पक्ष में या तो इस वर्ष खरीदी गई सम्पत्तियां होती हैं जिन्हें (ह्रास घटाकर) आन्तम चिट्ठे में सम्पत्तियों में लिख देते हैं या शेष सभी राशियां व्यय की होती हैं जिन्हें (समायोजनों के बाद) आय व्यय खाते के क्रेडिट में लिखते हैं।

I. अदत्त व्यय (Outstanding Expenses)—उदाहरण—

	Rs.
Salaries paid during the year	.....
Add Outstanding salaries at the end of the year	.....
Less Outstanding Salaries at the beginning of the year	.....
	<u>Rs.</u>

वर्ष के अन्त में अदत्त वेतन को अन्तिम चिट्ठे के दायित्व में और वर्ष के आरम्भ में अदत्त वेतन को प्रारम्भिक चिट्ठे के दायित्व में भी लिख देते हैं।

II. पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses) उदाहरण—

	Rs.
Insurance paid during the year	.....
Less Prepaid at the end of the year	.....
Add Prepaid at the beginning of the year	.....
	<u>Rs.</u>

वर्ष के अन्त में पूर्वदत्त बीमे को अन्तिम तिथि के चिट्ठे में सम्पत्तियों में, और वर्ष के प्रारम्भ के पूर्वदत्त बीमे को प्रारम्भिक चिट्ठे की सम्पत्ति पक्ष में लिखते हैं।

5. आय-व्यय खाते का अन्तिम शेष आधिक्य (Surplus) अथवा कमी (Deficiency) को प्रकट करता है। इसे अन्तिम तिथि के चिट्ठे में दायित्व पक्ष में, आधिक्य होने पर पूंजी निधि में जोड़ देते हैं और कमी होने पर पूंजी निधि में से घटा देते हैं।

उदाहरण 2—31 दिसम्बर, 1988 को समाप्त वर्ष के लिए एक क्लब का प्राप्ति और भुगतान खाता निम्न दिया हुआ है—
Given below is the receipts and Payments Account of a Club for the year ending 31st December, 1988—

प्राप्ति तथा भुगतान खाता—1988
(Receipts and Payments Account—1988)

	रु. Rs.		रु. Rs.
प्रारम्भिक शेष (Balance b/d)	1,025	वेतन (Salaries)	600
चन्दे (Subscriptions)		खर्चे (Expenses)	75
1987	40	ड्रामा के खर्चे (Drama Expenses)	450
1988	2,050	समाचार पत्र (New papers)	150
1989	60	नगरपालिका के कर (Municipal Taxes)	40
दान (Donations)	540	दान (Charity)	350
ड्रामा की टिकटों की बिक्री (Sale of drama tickets)	950	विनियोग (Investments)	2,000
रद्दी कागजों की बिक्री (Sale of waste Paper)	45	बिजली के खर्चे (Electric Charges)	145
	4,710	अन्तिम शेष (Balance c/d)	900
			4,710

निम्न सूचनाओं को ध्यान में रखते हुए 31 दिसम्बर को समाप्त वर्ष के लिए क्लब का आय-व्यय खाता और स्थिति विवरण बनाइए।

- कुल 500 सदस्य हैं। प्रत्येक सदस्य 5 रु. वार्षिक चन्दा देता है। 1987 के 50 रु. बकाया हैं।
- 40 रु. वार्षिक के हिसाब से नगरपालिका के कर 31 मार्च, 1989 तक दे दिए गए हैं और वेतन का 50 रु. देय हैं।
- भवन 5,000 रु. है।
- विनियोग पर 6 प्रतिशत दर से 5 महीनों का ब्याज बकाया है।

Income and Expenditure Account
For the year ending 31st December 1988

Expenditure	Amount Rs.	Income	Amount Rs.
To Salaries	600	By Subscriptions	2,050
Add outstanding	50	Add Accrued	450
To Expenses	75	By Donations	540
To Drama Expenses	450	By Sale of Drama Tickets	950
To Newspapers	150	By Sale of waste paper	45
To Municipal Taxes	40	By Interest on Investments	
Less: Prepaid for 3 months	10	for five months @ 6% p.a.	50
To Charity	350		
To Electric Charges	145		
To Surplus (Excess of Income over Expenditure)	2,235		
	4,085		4,085

Balance Sheet
As on 31st December, 1988

<i>Liabilities</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Assets</i>	<i>Amount Rs.</i>
Subscriptions received in advance	60	Cash in hand	900
Salaries outstanding	50	Subscriptions accrued 1987	50
Capital Fund	6,115	1988	450
Add Excess of income over expenditure	<u>2,235</u>	Interest accrued on investments	50
	8,350	Prepaid Municipal Taxes	10
	<u>8,460</u>	Investments	2,000
		Building	5,000
			<u>8,460</u>

Notes—1. Donations are treated as revenue item.

2. Total members=500. Each paying Rs. 5 as annual subscriptions. Therefore, total subscriptions to be received Rs. 2,500. But received in 1988 Rs. 2,050. Hence subscriptions of Rs. 450 are accrued.

3. Capital fund has been calculated as under—

Assets in the beginning of the year—

Cash	1,025
Building	5,000

Add income accrued in the beginning of the year

Subscriptions (40 + 50)	90
Capital Fund	<u>6,115</u>

वर्ष के दौरान प्रयोग की गई सामग्री की लागत की गणना करना

(Calculation of the Cost of Materials Consumed During the Year)—

बहुत सी सामग्री अथवा सामान ऐसा होता है जिसका प्रारम्भिक व अन्तिम स्टॉक दिया होता है और वर्ष के दौरान इस सामग्री के लिए भुगतान की गई राशि भी प्राप्त एवं भुगतान खाते में दी हुई होती हैं। जैसे खेल का सामान, डाक-सामग्री (Postage), स्टेशनरी, खाद्य सामग्री (foodstuffs) दवाएं (medicines), आदि। इन्हें उपभोग होने वाले पदार्थ (Consumable Goods) भी कहते हैं। ऐसी दशा में आय व्यय खाते में लिखी जाने वाली राशि की गणना निम्न विधि से होगी—

Opening Stock of Materials	Rs.....
Add Purchased during the year	Rs.....
Less Closing Stock	Rs.....

Balance will be taken to Income & Expenditure A/c.

सामग्री के प्रारम्भिक शेष को प्रारम्भिक चिट्ठे में और अन्तिम शेष को अन्तिम चिट्ठे में भी दिखाते हैं।

आय-व्यय खाते से प्राप्ति एवं भुगतान खाता तैयार करना
(Preparation of Receipts and Payments Account from
Income and Expenditure Account)

आय-व्यय खाते से प्राप्ति एवं भुगतान खाता बनाने की विधि इस प्रकार से है—

1. चालू वर्ष या गत वर्ष या आगामी वर्ष से सम्बन्धित समस्त आयगत और पूंजीगत व्यय जो चालू वर्ष में किए गए हैं प्राप्ति और भुगतान खाते के क्रेडिट में दिखाने चाहिए। रोकड़ व्यय की राशि ज्ञात करने के लिए निम्न सूत्र की सहायता ली जा सकती है—

Expenses as per Income and Expenditure Account	.....
Less : Expenses outstanding at the end of the period	.....

Add : Expenses prepaid at the end of the period	.....
Add : Expenses outstanding at the beginning of the period	.....

Less : Expenses prepaid in the beginning of the period	.....
Expenses to be shown in the Receipts and Payments account	.....

2. चालू वर्ष के दौरान सभी आयगत रोकड़ की प्राप्ति चाहे वह चालू वर्ष या गत वर्ष या आगामी वर्ष से सम्बन्धित है, प्राप्ति और भुगतान खाते के डेबिट पक्ष में दिखानी चाहिए। चालू वर्ष में नकद आय की प्राप्ति निम्न सूत्र से ज्ञात की जा सकती है।

Income as per Income and Expenditure Account	.....
Add : Income received in advance at the end of the period	.....
Add : Income outstanding in the beginning of the period	.....

Less : Income outstanding at the end of the period	.....

Less : Income received in advance in the beginning of the period	.....
Income to be shown in Receipts and Payments Account	.....

3. वर्ष के दौरान अतिरिक्त खरीदी गई सम्पत्ति की राशि को ज्ञात करने के लिए वर्ष के अन्त में जितनी सम्पत्तियों को दिखाया गया है उसमें ह्रास की राशि को जोड़ कर तथा प्रारम्भ की सम्पत्ति की राशि को घटाया जाएगा जैसे—

Value of Assets at the end of the period	.....
Add : Depreciation provide during the period	.....
Less : Value of Assets in the beginning of the period	.....
Value of Assets Purchased during the year	.....

4. इसी प्रकार, वर्ष के अन्त के दायित्व में से वर्ष के प्रारम्भ के दायित्व को घटा कर चालू वर्ष के दायित्व की राशि को निकाला जा सकता है।

5. प्रारम्भ या अग्रिम रोकड़ शेष दिया है। प्राप्ति तथा भुगतान खाता बनाने से दूसरे का शेष स्वतः निकल आएगा।

उदाहरण 3—निम्न सूचना से 31 दिसम्बर, 1982 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए प्राप्ति तथा भुगतान खाता (Receipt & Payment A/c) तथा इसी तिथि का चिट्ठा (Balance Sheet) बनाइए।

Income and Expenditure Account
(for the year ending 31 Dec, 1982)

	Rs.		Rs.
To Salaries (वेतन)	400	By Donation (दान)	8,000
To Office Expenses (कार्यालय खर्च)	600	By Subscriptions (चन्दे)	2,000
To Rate (रेट)	100		
To Depreciation (ह्रास)	80		
To Excess of Income over Expenditure	8,820		
(आय का व्यय पर आधिक्य)	10,000		10,000

(A) Fixed Assets on 1st Jan., 1982 were Rs. 1,800 and at the end of the year after deducting depreciation were Rs. 2,000.

(B) Outstanding subscriptions on 31st Dec., 1981 were Rs. 400, these were received in 1982.

(C) On 31st Dec., 1982 Outstanding subscriptions were Rs. 600 and on the same date subscriptions of Rs. 300 were received in advance.

(D) Outstanding office expenses at 1st Jan. 1982 were Rs. 100 and at 31 Dec/ 1982 were Rs. 80.

(E) Cash Balance at 1st January 1982 was Rs. 200.

(अ) स्थायी सम्पत्तियां 1 जनवरी 1982 को 1,800 रु. और वर्ष के अन्त में ह्रास काटने के बाद 2,000 रु. थीं।

(ब) अदत्त चन्दे 31 दिसम्बर 1981 को 400 रु. के थे जो कि 1982 में प्राप्त हुए।

(स) अदत्त चन्दे 31 दिसम्बर 1982 को 600 रु. के थे और उसी तिथि को 300 रु. के चन्दे अग्रिम प्राप्त हो गए थे।

(द) अदत्त कार्यालय व्यय 1 जनवरी 1982 को 100 रु., 31 दिसम्बर 1982 को 80 रु. थे।

(य) 1 जनवरी 1892 को रोकड़ शेष 200 रु. था।

Solution : 3**Balance Sheet as on 1st Jan, 1982**

<i>Liabilities</i>	<i>Amount</i>	<i>Assets</i>	<i>Amount</i>
	Rs.		Rs.
Outstanding Office Expenses	100	Cash Balance	200
Capital Fund (Balancing figure)	2,300	Outstanding Subscription	400
	2,400	Fixed Assets	1,800
			2,400

Fixed Assets Account

	Rs.		Rs.
To Balance b/d (1-1-1982)	1,800	By Depreciation ¹	80
To Cash paid for purchase of Fixed Assets (Balancing figure)	280	By Balance c/d (31-12-82)	2,000
	2,080		2,080

Receipt and Payments A/c
for the year ending 31st December, 1982

<i>Receipts</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Payments</i>	<i>Amounts Rs.</i>
To Balance b/d (1-1-82)	200	By Salaries	400
To Donations	8,000	By Office Expenses	600
To Subscription	2,000	Add Outstanding in the beginning	100
Add Outstanding on (1-1-82)	<u>400</u>		<u>700</u>
	2,400	Less Outstanding at the end	80
Less Outstanding on (31-12-82)	<u>600</u>		620
	1,800	By Rate	100
		By Fixed Assets bought	280
		By Balance c/d (Balancing figure)	8,900
Add Received in Advance on 31-12-82	<u>300</u>		
	2,100		
	<u>10,300</u>		<u>10,300</u>

Balance Sheet
as on 31st December, 1982

<i>Liabilities</i>	<i>Amount Rs.</i>	<i>Assets</i>	<i>Amount Rs.</i>
Advance Subscriptions	300	Cash Balance ²	8,900
Outstanding Office Expenses	80	Outstanding Subscriptions	600
Capital Fund	2,300	Fixed Assets	2,000
Add Excess of Income over Expenditure	8,820		
	<u>11,120</u>		
	<u>11,500</u>		<u>11,500</u>

- नोट— 1. हास को प्राप्ति एवं भुगतान खाते में नहीं दिखाया जाएगा, क्योंकि यह नगद भुगतान नहीं है।
2. 8,900 रु. की अन्तिम शेष की यह राशि प्राप्ति एवं भुगतान खाते से ज्ञात हुई है।

अध्याय-8

प्रेषण खाते

(Consignment Accounts)

प्रत्येक व्यापारी यह चाहता है कि उसकी ज्यादा से ज्यादा बिक्री हो। वह बिक्री बढ़ाने के लिए देश-विदेशों में अपने आढ़ती (Agents) नियुक्त करता है। व्यापारी आढ़ती के पास माल अपनी जोखिम (Risk) पर बेचने के लिए भेज सकता अथवा नहीं भी। जब वह माल अपने जोखिम पर बेचने के लिए भेजता है तो इसे प्रेषण कहते हैं।

1. अर्थ—जब वस्तुओं का मालिक (उत्पादक, थोक विक्रेता या फुटकर विक्रेता आदि) अपनी वस्तुओं को अपने ही जोखिम पर अपने एजेंट को बेचने हेतु भेजता है तो इस वधि को 'प्रेषण' (Consignment) कहा जाता है।

विशेषताएं

1. इस प्रकार जो व्यक्ति माल को भेजता है उसे प्रेषक (Consignor) कहते हैं, और जिसके पास माल भेजा जाता है उसे प्रेषणी (Consignee) कहते हैं।
2. 'प्रेषणी' को माल बेचने के बदले कमीशन प्राप्त होता है। और जो भी खर्च प्रेषणी करता है वे सभी खर्च प्रेषक से ले लेता है।
3. प्रेषणी (Consignee) को कमीशन प्रायः विक्रय पर प्रतिशत के रूप में दिया जाता है।
4. माल न बिकने तक उसका मालिक 'प्रेषक' ही बना रहता है।
5. प्रेषणी का उत्तरदायित्व होता है वह माल की पूरी तरह सुरक्षा रखे, यदि प्रेषणी की लापरवाही के कारण माल में कुछ नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी प्रेषणी की होती है।

पक्ष (Parties)—प्रेषण (Consignee) के दो पक्ष होते हैं—

1. प्रेषण या चालानकर्ता (Consignor)—प्रेषक उसे कहते हैं जो अपने उत्तरदायित्व पर प्रतिनिधि को माल बेचने के लिए भेजता है। माल से सम्बन्धित सभी प्रकार के खर्च प्रेषक ही करता है अथवा उनके लिए उत्तरदायी होता है।

2. प्रेषणी (Consignee)—प्रेषणी (Consignee) प्रेषक (Consignor) का प्रतिनिधि होता है। प्रेषणी का माल पर पूरा अधिकार होता है। ग्राहक माल का सुपुर्दगी प्रेषणी से लेते हैं और प्रेषणी ग्राहकोंसे रुपया वसूल करता है। प्रेषणी माल के सम्बन्ध में जितने भी पैसे खर्च करता है वह उन खर्चों को प्रेषण से वसूल करता है।

प्रेषण तथा बिक्री में अन्तर

(Difference between Consignment and Sale)

क्र.सं.	अन्तर का आधार	प्रेषण (Consignment)	विक्रय (Sale)
1.	स्वामित्व (Ownership)	प्रेषण में माल का स्वामित्व प्रेषक के पास ही रहता है, प्रेषणी को केवल माल बेचने के लिए ही सुपुर्द किया जाता है।	माल का विक्रय किए जाने पर माल के स्वामित्व का हस्तांतरण क्रेता को हो जाता है।
2.	सम्बन्ध (Relationship)	प्रेषक एवम प्रेषणी का आपसी सम्बन्ध प्रधान एवं एजेंट का होता है।	इसमें माल की बिक्री की दशा में विक्रेता एवं क्रेता का होता है।

3. ऋणी बनना (Debtors)	प्रेषण में प्रेषणी तब तक प्रेषक का ऋणी नहीं बनता तब तक कि वह माल का विक्रय नहीं कर देता	जब विक्रेता मालका विक्रय कर लेता है तो क्रेता ऋणी बन जाता है।
4. माल वापसी का अधिकार (Right of Goods Return)	प्रेषण में माल न बिकने की दशा में एजेंट अपने प्रधान को उसके खर्च पर माल वापस कर सकता है।	विक्रय हो जाने के उपरान्त क्रेता को केवल कुछ विशेष परिस्थितियों में माल वापस करने का अधिकार है।
5. विक्रय विवरण	माल का विक्रय हो जाने पर प्रेषणी विवरण बनाकर प्रेषक के पास भेजता है।	विक्रय माल का विक्रय हो जाने पर क्रेता को ऐसा कोई विवरण बनाने की आवश्यकता नहीं होती।
6. कमीशन (Commission)	प्रेषक द्वारा प्रेषणी को उसके द्वारा बेचे गए माल पर एक निश्चित प्रतिशत से कमीशन दिया जाता है।	इसमें विक्रेता द्वारा क्रेता को कोई इस प्रकार का कमीशन नहीं दिया जाता।
7. विक्रय व्यय (Sales Expenses)	प्रेषणी द्वारा जो भी खर्च प्रेषण के सम्बन्ध में किए जाते हैं वे सभी प्रेषण को चुकाने पड़ते हैं।	विक्रय के उपरान्त के सभी खर्च क्रेता को स्वयं करने पड़ते हैं।
8. दायित्व (Liability)	प्रेषण पर भेजे गए माल की पूर्ण जिम्मेदारी प्रेषक की होती है।	माल का विक्रय हो जाने पर सभी जोखिम की जिम्मेदारी क्रेता की होती है।
9. भुगतान का दायित्व ((Liability for payment)	प्रेषित माल की बिक्री हो जाने के उपरान्त प्रेषणी प्रेषक का ऋणी बन जाता है और भुगतान का दायित्व उसका हो जाता है।	माल का विक्रय हो जाने पर क्रेता विक्रेता का ऋणी बन जाता है और जब तब वह विक्रेता का भुगतान नहीं कर देता, वह ऋणी ही रहता है।
10. अधिनियम (Act)	प्रेषण के अन्तर्गत झगड़ों का निपटारा अनुबन्ध अधिनियम 1972 के तहत होता है।	विक्रय में आपसी झगड़ों का निपटारा अधिनियम 1930 (Sales of Goods Act) के तहत होता है।

महत्वपूर्ण शब्द (Important Terms)

1. सूचनार्थ बीजक (Proforma Invoice)—प्रेषक (Consignor) के द्वारा सूचनार्थ हेतु प्रेषणी (consignee) को एक बीजक (Invoice) भेजा जाता है जिसे सूचनार्थ बीजक कहते हैं। इस बीजक में माल की किस्म मूल्य, वजन अथवा मात्रा का वर्णन होता है। इसके अन्तर्गत माल का विक्रय मूल्य अथवा न्यूनतम मूल्य (Minimum Price) भी लिखी जा सकती है जिस पर Consignee प्रेषणी को माल बेचने के निर्देश दिए जा सकते हैं।

2. प्रेषण पर खर्च (Consignment Expenses)—प्रेषण पर खर्च, प्रेषक तथा प्रेषणी दोनों के द्वारा किए जा सकते हैं। यह निम्न दो प्रकार के होते हैं।

(i) आवर्तक खर्च (Recurring Expenses)—वे सभी खर्च जो माल को प्रेषणी के गोदाम पर पहुंचने के बाद किए जाते हैं। आवर्तक खर्च कहलाते हैं। इनमें गोदाम का किराया, बीमा, मरम्मत व्यय तथा विक्रय व्यय शामिल है।

(ii) अनावर्तक खर्च (Non-recurring Expenses)—वे सभी खर्च जो माल को प्रेषणी के गोदाम तक पहुंचाने के लिए किए जाते हैं अनावर्तक खर्च कहलाते हैं यह खर्च भी प्रेषणी तथा प्रेषक दोनों के द्वारा किए जा सकते हैं। इनमें भाड़ा, बन्दरगाह खर्च, चुंगी, रास्ते का बीमा माल के लदाने तथा उतरवाने के खर्च आते हैं।

3. विक्रय विवरण (Account Sale)—प्रेषणी, प्रेषक द्वारा भेजे गए माल को बेचता रहता है ओर एक निश्चित अवधि के उपरान्त बिक्री का हिसाब बनाकर भेजता है जिसे विक्रय विवरण (Account Sale) कहते हैं। इसमें बेचे गए माल का

विवरण, बिक्री की दर, कुल प्राप्त मूल्य, उसके स्वयं के द्वारा किए गए खर्च तथा विक्रय से सम्बन्धित व्ययों एवं कमीशन आदि का वर्णन होता है।

“विक्रय विवरण” का नमूना (Specimen of Account Sales)

Account Sales for.... bags of WHEAT received from M/s Balu Ram & Sons, Ludhiana and sold on their behalf by M/s. Aghi Bros Anaz Mandi

Description	Details	Total Amount
.....bags of Wheat @ Rs. per bag	
.....bags of Wheat @ Rs. per bag	
.....bags of Wheat @ Rs. per bag	
Less : Expenses & Other Charges:		
Railway Freight	
Gariage and unloading charges :	
Godown Rent	
Sundry Expenses	
Total Charges and Expenses	
Commission on gross sales proceeds	
Amount due		
Less : Amount already remitted by Bills of Exchange		
Balance due, Bank Draft enclosed		

30-12-2002
Rohtak

Aghi Bros
Anaz Mandi
Rohtak

4. कमीशन (Commission)

(a) साधारण कमीशन (Ordinary Commission)—यह कमीशन साधारणतया 'प्रेषणी' को उसके पारिश्रमिक के रूप में दिया जाता है और कुल बिक्री पर निकाला जाता है। उदाहरण 7 प्रतिशत कमीशन की दर प्रेषणी को दी जाती है, और माना बिक्री 32,000 रु. की हुई तो कमीशन (32,000 रु. × 7/100) 2,240 रु. होगा।

(b) अधिभावी कमीशन (Overriding Commission)—यह कमीशन साधारण कमीशन के अतिरिक्त दिया जाता है। यह कमीशन एजेंट को प्रोत्साहन देने के उद्देश्य से दिया जाता है जिससे कि वह माल को निश्चित मूल्य से अधिक मूल्य पर बेचे। इसकी गणना या तो कुल बिक्री राशि पर होती है या निर्धारित मूल्य से अधिक मूल्य पर बिक्री करने पर बिक्री मूल्य तथा निर्धारित मूल्य के अन्तर पर की जाती है।

(c) परिशोधन कमीशन (Del credere Commission)—प्रेषणी (Consignee) को माल की बिक्री करने पर एक निश्चित प्रतिशत से साधारण कमीशन दिया जाता है। लेकिन प्रेषक यह चाहता है कि उसकी बिक्री ज्यादा से ज्यादा हो, इस प्रकार बिक्री को बढ़ाने के लिए वह प्रेषणी को उधार (Credit) बिक्री करने के लिए भी इजाजत दे देता है। प्रेषक प्रेषणी को उधार बिक्री का पैसा वसूल करने के लिए उत्तरदायी बनाने हेतु एक और कमीशन देता है जिसे परिशोधन कमीशन (Del-Credere-Commission) कहते हैं। यदि कोई रकम डूबत ऋण (Bad Debt) हो जाएगी तो प्रेषणी को मालिक की क्षति पूर्ति करनी होती है।

साधारणतया, परिशोधन कमीशन की गणना कुल बिक्री पर होती है जब तक कि उधार बिक्री पर कमीशन देने के सम्बन्ध में कोई विशेष निर्देश नहीं दिया गया है। इसका कारण यह है कि यदि उधार बिक्री पर ही यह कमीशन दिया जाएगा तो प्रेषणी अधिक कमीशन पाने के लालच में नकद बिक्री कम करेगा और उधार बिक्री ज्यादा जो मालिक के हित में नहीं है।

लेखांकन व्यवहार (Accounting Treatment)

Journal Entries

In the Books of Consignor	In the Books of Consignee
1. प्रेषण पर माल भेजते समय : Consignment A/c Dr To Goodssent on consignment A/c	1. माल प्राप्त करने पर : No Entry
2. (a) प्रेषणी से कोई अग्रिम राशि अथवा B/R प्राप्त करने पर (Bank A/c of B/R A/c Dr. To Consignee A/c	2. (a) प्रेषक को कोई अग्रिम राशि अथवा B/P भेजने पर Consignor A/c Dr/ To Bank A/c or B/P A/c
2. (b) बैंक से बिल भुनाने का लेखा: Bank A/c Dr. Discount A/c Dr.* To B/R A/c *Discount की राशि से Consignment A/c को डेबिट नहीं किया जाता क्योंकि बिल भुनाने का खर्चा वित्तीय व्यय (Financial Expense) होता है।	2. (b) No entry
3. (a) प्रेषक के खर्चों के लिए : Consignment A/c Dr. To Cash A/c	3. (a) No Entry
(b) प्रेषणी के खर्चों के लिए : Consignment A/c Dr. To Consignee A/c	(b) Consignor a/c Dr. To Cash A/c
(c) प्रेषणी कमीशन के लिए : Consignment A/c Dr. To consignee A/c	(c) Consignor A/c Dr. To Commission A/c
4. बिक्री की कुल रकम के लिए : Consignee A/c Dr. To Consignment A/c	4. Cash A/c (For Cash Sales) Dr. Debtors A/c (For credit sales) Dr. To Consignor A/c
5. प्रेषणी के पास बचे हुए अन्तिम रहतिए के लिए : Stock on Consignment A/c Dr. To Consignment A/c	5. No Entry
6. (i) प्रेषण खाते में लाभ होने की प्रविष्टि : Consignment A/c Dr. To Profit & Loss A/c (ii) प्रेषण खाते में हानि होने की प्रविष्टि : Profit & Loss A/c Dr. To Consignment A/c	6. No Entry

<p>7. 'प्रेषण पर भेजे गए माल के खाते' को बन्द करने के लिए : Goods sent on Consignment A/c Dr. To Trading A/c</p>	<p>7. No Entry</p>
<p>8. हिसाब-किताब चुकता होने पर प्रेषणी से शेष राशि प्राप्त होने पर : Bank A/c or B/R A/c Dr. To Consignee A/c</p>	<p>8. हिसाब किताब चुकता करने पर प्रेषक को शेष राशि भेजने पर : Consignor A/c Dr. To Bank A/c or B/P A/c.</p>

Note : 1. प्रेषणी के द्वारा माल प्राप्त करने की, अन्तिम स्टॉक की तथा माल को भेजने से सम्बन्धित जो व्यय प्रेषक के द्वारा किए जाते हैं इन सब की प्रेषणी द्वारा कोई प्रविष्टि ही की जाएगी क्योंकि उसका सम्बन्ध इनमें से किसी से भी नहीं है।

2. प्रेषणी के द्वारा प्रेषक को होने वाले किसी भी लाभ या हानि की प्रविष्टि अपनी पुस्तकों में नहीं की जाती क्योंकि इस बात से उसका कोई सम्बन्ध नहीं है कि प्रेषक को कितना लाभ या हानि होती है।

प्रेषक के द्वारा बनाए जाने वाले खाते (Accounts Opened by the Consignor)

- 1. प्रेषण खाता (Consignment Account)**—प्रेषण पर भेजे गए माल के लिए प्रेषक द्वारा प्रेषण खाता बनाया जाता है जिसकी सहायता से वह लाभ-हानि ज्ञात करता है। प्रेषण खाता एक नाम-मात्र (Nominal Account) है।
- 2. प्रेषण पर भेजे गए माल का खाता (Goods sent on Consignment)**—इस खाते में प्रेषण पर भेजे गए माल एवं वापस प्राप्त किए गए माल का लेखा किया जाता है। इसके शेष को व्यापार खाते (Trading Account) में हस्तांतरित कर देते हैं। यह एक वास्तविक खाता (Real A/c) है।
- 3. प्रेषणी खाता (Consignee Account)**—यह एक व्यक्तिगत खाता है। प्रेषणी द्वारा दी गई आवश्यक सूचनाओं जैसे उसके द्वारा प्रेषण के सम्बन्ध में किए गए खर्च, कमीशन तथा विक्रय आदि का समावेश होता है। इसके आधार पर प्रेषणी से प्राप्त रकम के बारे में जानकारी प्राप्त होती है।
- 4. प्रेषण पर रहतिया (Stock on Consignment Account)**—प्रेषणी के पास जो माल बिना बिका रह जाता है उसका लेखा इस खाते में किया जाता है। यह भी एक वास्तविक खाता है।

शेष माल का मूल्यांकन (Value of Closing Stock)

यह जरूरी नहीं होता है कि जिस तिथि को प्रेषक अपनी बहियां बन्द करता है उसी तिथि तक सारा माल बिक जाए। ऐसे बचे हुए माल का मूल्यांकन करके उसी प्रकार लिखा जाता है जैसे अन्तिम रहतिया का व्यापारिक खाते में किया जाता है। शेष माल के मूल्यांकन के सम्बन्ध में निम्न बातें ध्यान में रखनी चाहिए—

1. शेष माल का मूल्यांकन बाजार मूल्य (Market Price) तथा लागत मूल्य (Cost Price) में जो भी कम हो, उस पर करना चाहिए।
2. यदि माल के सम्बन्ध में ऐसे व्यय किए गए हैं जिनके कारण साधारणतः माल के मूल्य में वृद्धि हो जाती है, तो खर्चों का ठीक भाग (उसी अनुपात में) लागत मूल्य में जोड़ देना चाहिए। ऐसे व्ययों को अनावृत्ती प्रकृति (Non recurring nature) के व्यय कहते हैं।

अनावृत्तक व्यय (Non-recurring Expenses)—प्रेषणी द्वारा माल को छुड़ाने एवं गोदाम तक लाने के सभी खर्चों आनुपातिक रूप से शामिल किया जाता है। इनके प्रत्यक्ष खर्च (Direct expenses) भी कहते हैं।

जैसे—Carriage, Freight, Custom Dyty, Loading & Unloading Charges, Dock Charges, Transit Insurance etc.

3. ऐसे खर्च जिनसे माल का मूल्य नहीं बढ़ता उन्हें आवृत्ती प्रकृति (Re-curring Nature) के व्यय (अथवा बिक्री व्यय) कहते हैं, वे सभी खर्च जो माल को प्रेषणी के गोदाम के बाद किए जाते हैं आवर्तक खर्च कहलाते हैं। इन्हें अप्रत्यक्ष खर्च (Indirect Expenses) भी कहते हैं।

नोट—कभी-कभी प्रश्नों में खर्चों को विस्तृत रूप में नहीं दिया होता है अर्थात् प्रेषणी के इकट्ठे खर्च दिए जाते हैं। ऐसी अवस्था में प्रेषक द्वारा किए गए खर्चों का अनुपातिक (Proportionate) भाग जोड़ देना चाहिए और प्रेषणी द्वारा किए गए खर्च छोड़ देने चाहिए।

Example I.

10 अक्टूबर, 1985 को शशांक एण्ड कम्पनी मेरठ दो प्रेषण 1,8000 रु. तथा 14,000 रु. क्रमशः के पराग एण्डसन्स रोहतक को प्रेषण पर भेजता है। प्रेषणी के खर्च 320 रु. बीमा, 120 रु. भाड़ा एवं 24 रु. विविध व्यय के थे। 15 नवम्बर, 1985 को वह पराग एण्ड सन्स से सूचनार्थ बीजक पहले भाग के लिए 24,000 और दूसरे भाग के आधे हिस्से के लिए 9,000 रु. प्राप्त करता है। उसके खर्च निम्नलिखित थे—पहले भाग के लिए 129 रु. बीमा, 62 रु. संग्रहण और 51 रु. आकस्मिक और दूसरे भाग के लिए 95 रु. बीमा, 45 रु. संग्रहण और 15 रु. आकस्मिक व्यय के लिए दिए। वह 5 प्रतिशत कमीशन सकल बिक्री पर एवं 1 प्रतिशत परिशोधन कमीशन लेता है। वह एक माह की अवधि का एक बिल शुद्ध बाकी देय रकम के लिए भेजता है। शशांक एण्ड कम्पनी 30 नवम्बर, 1985 को अपने खाते बन्द करते हैं। उस तिथि पर बकाया स्टॉक पराग एण्ड सन्स द्वारा नहीं बिक सका। शशांक एण्ड कम्पनी के खर्चों को दोनों प्रेषण पर बराबर-बराबर बांटा जाएगा। शशांक एण्ड कम्पनी की पुस्तकों में ये व्यवहार किस प्रकार दिखाए जाएंगे।

Solution :

Shashank & Co's Ledger			
CONSIGNMENT ACCOUNT			
Dr.	Rs.	Rs.	Cr.
To Goods sent on consignment—			
1st Lot	18,000		
2nd Lot	<u>14,000</u>		
		32,000	
To Bank			
Insurance	320		
Freight	120		
Misc. charges	<u>24</u>		
		464	
To Parag & Sons—			
1st Lot—Insurance	129		
Storage	62		
Incidentals	<u>51</u>		
		242	
2nd Lot—Insurance	95		
Storage	45		
Incidentals	<u>15</u>		
		155	
To Parag & Sons			
Ordinary Commission @ 5%	1,650		
Del-credere Commission @ 1%	<u>330</u>		
		1,980	
To Profit on Consignment (Transferred to P & L A/c)		<u>5,275</u>	
		40,116	
			By Parag & Sons—Sales
			1st Lot
			24,000
			2nd Lot
			<u>9,000</u>
			33,000
			By Stock on Consignment
			7,116
			<u>40,116</u>

Dr.

PARAG & SONS ACCOUNT

Cr.

Dr.		Rs.	Cr.		Rs.
To Consignment A/c—(Sales)			By Consignment A/c		
1st Lot	24,000		1st Lot Insurance	129	
2nd Lot	9,000		Storage	62	
		33,000	Incidental	51	
					242
			2nd Lot—Insurance	95	
			Storage	45	
			Incidental	15	
					155
			By Consignment A/c		
			Ordinary commission	1,650	
			Extra Commission	320	
					1,980
			By Bills Receivable		30,623
		33,000			33,000

GOODS SENT ON CONSIGNMENT ACCOUNT

Dr.		Rs.	Cr.		Rs.
To Trading A/c		32,000	By Consignment A/c		
			1st Lot	18,000	
			2nd Lot	14,000	
					32,000
		32,000			32,000

STOCK ON CONSIGNMENT ACCOUNT

Dr.		Rs.	Cr.		Rs.
To Consignment A/c		7,116	By Balance c/d		7,116
		7,116			7,116

Workings:

Valuation of Closing Stock		Rs.
Cost price of ½ of 2nd lot		7,000
Add : Proportionate expenses of Consignor	$\frac{464}{4}$	116
		<u>7,116</u>

माल को वास्तविक मूल्य से अधिक पर भेजना (Invoicing Goods higher than Cost)

जब व्यापारी यह चाहता है कि माल की असली कीमत की जानकारी प्रेषित (Consignee) को न हो और वह अधिक से अधिक मूल्य पर माल बेचे ताकि अधिकाधिक लाभ प्राप्त किया जास के तो ऐसी दशा में प्रेषक माल का दर्शनार्थ या सूचनार्थ या कच्चा बीजक (Proforma-Invoice) भजता है।

अर्थ (Meaning)—जब प्रेषक (Consignor) द्वारा प्रेषणी (Consignee) को माल वास्तविक लागत मूल्य से अधिक

मूल्य पर भेजा जाता है तो इसे बीजक मूल्य कहते हैं। इस मूल्य को बढ़ा हुआ मूल्य (Loaded Price) अर्थात् दर्शनार्थ बीजक मूल्य (Proforma Invoice Price) भी कहते हैं।

लागत मूल्य एवं बीजक मूल्य का समायोजन—

लागत मूल्य एवं बीजक मूल्य के समायोजन की प्रमुख पद्धतियां निम्नलिखित हैं—

1. जब बीजक मूल्य एवं लागत मूल्य दिए हों—जब प्रश्न में बीजक मूल्य एवं लागत मूल्य दोनों दिए हों तो बीजक मूल्य एवं लागत का अनंतर ही समायोजन मूल्य होगा। जैसे यदि बीजक मूल्य 70,000 रु. है और लागत मूल्य 50,000 रु. तो ऐसी दशा में समायोजन मूल्य 20,000 रु. माना जाएगा।

2. जब लागत मूल्य दिया हो तथा लागत मूल्य को एक निश्चित प्रतिशत से बढ़ाकर बीजक मूल्य ज्ञात करना हो—इस दशा में लागत मूल्य को एक प्रतिशत से बढ़ाकर दिखाया जाता है, इस प्रतिशत को ही समायोजनमूल्य कहते हैं। जैसे, एक व्यापारी ने अपने प्रतिनिधि के पास 30,000 रु. की लागत का माल प्रेषित कर भेजा जिसमें वह 50 प्रतिशत की वृद्धि और कर देता है। ऐसी दशा में बीजक मूल्य 45,000 रु. $(30,000 \times \frac{50}{100} = 15000 \text{ रु.} + 30,000 \text{ रु.})$ लागत मूल्य) होगा।

3. जब लागत मूल्य तथा बीजक मूल्य पर लाभ का निश्चित प्रतिशत दिया हो—इस दशा में लागत मूल्य तथा बीजक मूल्य पर लाभ का प्रतिशत प्रश्न में दिया रहता है। दी हुई सूचना के आधार पर बीजक मूल्य ज्ञात किया जाता है। जैसे लागत मूल्य 40,000 रु. है और बीजक मूल्य पर $33\frac{1}{3}$ प्रतिशत लाभ प्राप्त होता है। ऐसी दशा में बीजक मूल्य निम्नलिखित ढंग से ज्ञात होगा—

$$\text{बीजक मूल्य} = 100 \text{ रु.}$$

$$\text{लाभ} = 33\frac{1}{3} \text{ रु.}$$

$$\text{अतः लाभ मूल्य} = 100 - 33\frac{1}{3} = 66\frac{2}{3} \text{ रु. अथवा लागत मूल्य का 50 प्रतिशत}$$

$$\text{बीजक मूल्य} = 40,000 \text{ रु. (लागत)} + 20,000 \text{ (लागत का 50 प्रतिशत)} = 60,000$$

4. जब बीजक मूल्य तथा उसमें जोड़ी गई आधिक्य की राशि या आधिक्य का प्रतिशत दिया हो—ऐसी दशा में समायोजन या आधिक्य की राशि को बीजक मूल्य में से घटाकर लागत मूल्य ज्ञात किया जाता है। उक्त राशि की गणना निम्न प्रकार ज्ञात की जाती है।

$$\frac{\text{Invoice Price} \times \text{Percentage of Profit}}{100 + \text{Percentage of Price}} = \text{Excess}$$

$$\text{Invoice Price} - \text{Amount of Excess} = \text{Cost price}$$

बीजक मूल्य 60,000 लागत में 50 प्रतिशत अतिरिक्त राशि जोड़कर माल भेजा गया।

$$\text{लागत मूल्य} = 100\%$$

$$\text{अतिरिक्त जोड़ी गई राशि} = 50\%$$

$$\text{बीजक मूल्य} = 150\%$$

$$\text{अतिरिक्त जोड़ी गई राशि} = \frac{60,000 \times 50}{100 + 50} = 20,000 \text{ रु.}$$

$$= 60,000 \text{ रु.} - 20,000 \text{ रु.} = 40,000 \text{ रु. लागत मूल्य}$$

लेखांकन प्रविष्टियां (Accounting Entries)

जब प्रेषक अपनी पुस्तकों में बीजक मूल्य के आधार पर प्रविष्टियां करता है तो ऐसी दशा में प्रेषण खाता प्रेषण पर प्राप्त सही लाभ को नहीं दर्शाएगा। ऐसी दशा में प्रेषक की पुस्तकों में निम्नलिखित समायोजन प्रविष्टियां की जाएंगी—

1. प्रेषित माल का मूल्य लागत के बराबर लाने के लिए—

Goods sent on consignment A/c	Dr.
To Consignment	
(Being the excess of Invoice price written off)	

2. प्रेषणी के हाथ बचे माल के मूल्य का समायोजन करने के लिए

Consignment A/c	Dr.
To Consignment Stock suspense A/c	
(Being the excess of invoice price over cost price of unsold stock adjusted)	

माल का नष्ट हो जाना

(Loss of Goods)

माल निम्न दो प्रकार से नष्ट या कम हो जाता है।

(i) सामान्य हानि (Normal Loss)—सामान्य हानि उसे कहते हैं जब हानि इस प्रकार की हो जो किसी भी प्रकार से रोकी नहीं जा सकती हो। ऐसी हानि प्राकृतिक होती है तथा वस्तु की आन्तरिक। विशेषताओं के कारण होती है जैसे—चू जाने, उड़ जाने, सूख जाने, रेत निकल जाने आदि।

मूल्यांकन का तरीका (Method of Valuation)—ऐसे शेष माल का मूल्य निकालते समय हानि को बिके और बिना बिके (Unsold Stock) माल में अनुपाततः विभाजित कर दिया जाता है। इसी आधार पर शेष माल की कीमत निर्धारित की जाती है।

Example 2—150 किंवटल कोयला 30 रु. प्रति किंवटल की दर से प्रेषण पर भेजा गया और उस पर 700 रु. भाड़ा एवं बीमा चुकाया। रास्ते में 5 किंवटल कोयला राख बनकर झड़ गया। प्रेषणी के द्वारा 120 किंवटल कोयला 40 रु. प्रति किंवटल की दर से बेच दिया। बिना बिके माल का मूल्यांकन कीजिए।

प्रेषणी के पास 150 किंवटल कोयला की बजाय 145 किंवटल कोयला पहुंचा।

कुल कोयले का वजन = 150 किंवटल

बिके कोयले का वजन = 120 किंवटल

क्षय कोयले का वजन = 5 किंवटल

शेष कोयले का वजन = 25 किंवटल

कुल लागत = Rs. 30 × 150 = Rs 4,500

जमा भाड़ा एवं बीमा खर्च = Rs. 700

कुल लागत	5,200
----------	-------

शेष माल का मूल्य = Rs. $\frac{5,200 \times 25}{145}$ = Rs. 896.55

शेष माल के मूल्य गणना करने के लिए निम्न सूत्र की सहायता ली जा सकती है—

$$\frac{\text{Total Goods Consigned} \times \text{Actual Rate}}{\text{Total Goods Consigned} - \text{Shortage in Goods}} = \text{Stock in hand}$$

(ii) असाधारण हानि (Abnormal Loss)—प्रेषण पर भेजे गए माल की असाधारण कारणों से जो हानि होती है उसे असाधारण हानि कहते हैं। जैसे मार्ग में माल खराब हो जाने, चोरी चले जाने, अग्नि से नष्ट हो जाने अथवा दुर्घटना से क्षतिग्रस्त हो जाने से।

मूल्यांकन का तरीका (Method of Valuation)—असाधारण हानि का मूल्यांकन ठीक उसी प्रकार से किया जाता है जिस प्रकार से बिना बिके माल का अर्थात् हानि होने वाले माल में अनुपातिक व्यय जोड़कर किया जाता है। अर्थात्—लाभ-हानि खाते की डेबिट करके प्रेषण खाते (Consignment A/c) को क्रेडिट कर सकते हैं।

1. जब माल का बीमा करा दिया जाता है और माल की क्षति बीमा कम्पनी द्वारा वसूल हो—

A. Abnormal Loss A/c	Dr.
To Consignment A/c	
(With the total value of Loss)	
B. Insurance Co./Railway Co./Cash A/c	Dr.
To Abnormal Loss A/c	
(Loss Transferred to Insurance Co/ Railway Co./or recovered in Cash)	

नोट—उक्त दोनों प्रविष्टियों की एक प्रविष्टि की जा सकती है।

Insurance Co./Railway Co./Cash A/c	Dr.
To consignment A/c	

2. जब क्षति आंशिक वसूल होती हो—

Insurance Co/ Railway Co./Cash A/c	Dr.
P & L A/c	Dr.
To Consignment A/c	
(Being Loss partly recoverable and balance transfer to P & L A/c)	

3. जबकि क्षति की राशि प्राप्त न हो—

P & L A/c	Dr.
To Consignment A/c	
(Being irrecoverable Loss transferred A/c)	

Example 3—जयपुर के एजेंट को 100 साइकिलें 150 रुपए प्रति साइकिल की दर से प्रेषण की गई इनको भेजने के लिए 1000 रुपए खर्च हुए। रास्ते में 5 साइकिल क्षतिग्रस्त (damaged) हो गई और बीमा कम्पनी ने 700 रुपए का दावा मन्जूर कर लिया। प्रेषणी ने शेष साइकिलों की सुपरदिगी ले ली और 285 रुपए प्रत्यक्ष और 150 रुपए अप्रत्यक्ष खर्च के किए। उसने 80 साइकिलें 200 रुपए के भाव बेच दी। प्रेषक की पुस्तकों में आवश्यक खाते तैयार कीजिए। प्रेषणी को सकल विक्रय पर 5 प्रतिशत कमीशन दिया जाता है।

Solution:

Consignment Account

	Rs.		Rs.
To Goods sent on Consignment A/c	15,000	By Consignee Sales	16,000
To Cash	1,000	” Insurance claim	700
To Commission		” P & L A/c (Abnormal loss)	100
Direct Exp.	285	” Consignment Stock	2,445
Indirect Exp.	150		
To Consignee commission	800		
To Profit (Transferred to P & L A/c)	2,010		
	19,245		19,245

CONSIGNEE'S ACCOUNT

	Rs.		Rs.
To Consignment A/c (Sale)	16,000	By Consignment A/c	
		(i) Direct Exp.	285
		(ii) Indirect Exp.	150
		(iii) Commission	800
		" Balance c/d	14,765
	<u>16,000</u>		<u>16,000</u>

PROFIT AND LOSS ACCOUNT

	Rs.		Rs.
To Consignment A/c (Abnormal Loss)	100	By Consignment A/c (Profit)	2,010
To Balance c/d	1,910		
	<u>2,010</u>		<u>2,010</u>

Hints: (1) Calculation of Abnormal Loss:

$$\text{Cost of 5 cycles @ Rs. 150/- each} = 750$$

$$\text{Add consignor's Proportionate Expenses } \frac{5}{100} \times 1000 = 50$$

$$\underline{800}$$

Less Insurance claim

$$\underline{700}$$

Abnormal Loss

$$\underline{100}$$

Note:—Consignee's direct expenses will not be taken into consideration because goods are destroyed in transit.

2. For calculating stock on consignment, direct expenses incurred by consignee will be taken only for 95 cycles as

$$5 \text{ cycles were destroyed in transit} = \frac{15}{95} \times 285 = 45$$

Valuation Closing Stock

$$\text{Balance Cycles } 100 - 5 - 80 = 15$$

$$\text{Cost of 15 Cycles @ 150} = 2250$$

$$\text{Add Proportnate Expenses of Consignor } 150 \left(\frac{15}{100} \times 1000 \right)$$

$$\text{Add Proportnate expenses of Consignee } 45 \left(\frac{15}{95} \times 285 \right)$$

$$= 2445$$

Example 4—बंबई के समद्वर द्वारा 1 सितम्बर, 1985 को 66,000 रु. बीजक मूल्य का माल कलकत्ता के चक्रवर्ती को भेजा गया, बीजक मूल्य लागत पर 20 प्रतिशत लाभ दिखा रहा था। समद्वर ने 2,500 रु. प्रेषण के माल को भेजने तथा बीमा पर व्यय किए। चक्रवर्ती को 1,500 रु. वार्षिक स्थापना व्यय, सकल विक्रय पर 5 प्रतिशत कमीशन तथा 3 प्रतिशत परिशोधक कमीशन दिया जाना था। उसे कमीश काटने के बाद के शुद्ध लाभ पर 10 प्रतिशत अतिरिक्त कमीशन दिया जाना था। चक्रवर्ती ने 509 रु। माल को उतारने पर व्यय किया।

तीन-चौथाई माल लागत पर 33½% लाभ लेकर बेचा गया जिसमें आधी उधार बिक्री थी शेष माल का आधा भाग आग से नष्ट हो गया और इस सम्बन्ध में भेजा गया 7000 रु. का दावा 10 प्रतिशत कम पर निपटा दिया गया। रहतिया का मूल्यांकन बीजक मूल्य पर किया गया। समदर की पुस्तकों में 31 दिसम्बर, 1985 के खाते दिखाइए।

Solution:

Samaddar's Ledge

Dr.		CONSIGNMENT ACCOUNT		Cr.	
	Rs.		Rs.		Rs.
To Goods sent on Consignment A/c	66,000	By Chakraborty			
To Cash A/c (Forwarding charges)	2,500	Cash Sales	27,500		
		Credit Sales	<u>27,500</u>		55,000
To Chakraborty		By Loss-in-transit A/c	8,250		
Landing Charges	509	Less: Stock Reserve	<u>1,375</u>		
Establishment Charges	500		6,875		
Commission (5% + 3%)	4,400	Add: Expense	<u>376</u>		7,251
Extra Commission (10% on Net profit)	<u>599</u>				
	6,008	By Stock on Consignment A/c			8,626
To Stock Reserve A/c	1,375	By Goods Sent on Consignment A/c (Difference)			11,000
To Profit & Loss A/c	5,994				
	<u>81,877</u>				<u>81,877</u>

Dr.		CHAKRABERTY'S ACCOUNT		Cr.	
	Rs.		Rs.		Rs.
To Consignment A/c (Sales)	55,000	By Consignment A/c			
		Landing Charges	509		
		Establishment Charges	500		
		Commission	4,400		
		Extra Commission	<u>599</u>		6,008
		By Balance c/d			48,992
	<u>55,000</u>				<u>55,000</u>

Dr.		LOST-IN-TRANSIT ACCOUNT		Cr.	
	Rs.		Rs.		Rs.
To Consignment A/c	7,251	By Cash A/c (Insurance claim)	6,300		
		By P. & L. A/c (Loss)	951		
	<u>7,251</u>				<u>7,251</u>

Working Note :

	Rs.
(i) Invoice price of Goods sent on Consignment A/c	66,000
(ii) Sale Price of $\frac{3}{4}$ of goods sold:	
Cost of total goods	55,000
3/4 thereof	41,250

There goods were sold at a profit of $33\frac{1}{3}\%$ on cost

$$\therefore \text{Sales price of } 41,250 \left(\frac{400 \times 41,250}{3 \times 100} \right) \quad 55,000$$

(iii) Calculation of stock lost-in-transit:

$$\text{Rs. } 66,000 \times \frac{1}{4} \quad \underline{16,500}$$

$\frac{1}{2}$ of the total stock left unsold was lost in transit. Hence invoice price of stock lost is $\frac{1}{2}$ of Rs 16,500

$$8,250$$

$$\text{Add: Proportionate Expenses } \left(2,500 \times \frac{1}{8} \right) = \underline{376}$$

$$8,626$$

$$\text{Less : Stock Reserve } \left(11,000 \times \frac{1}{8} \right) = \underline{1,375}$$

$$\text{Cost price of Goods lost-in-transit} = \underline{\underline{7,251}}$$

(iv) Valuation of Stock unsold will be calculated in the same manner as such Stock lost-in-transit was calculated and the value of the stock will be

$$8,626$$

संयुक्त साहस खाते (Joint Venture Accounts)

जब कोई व्यापारी पूंजी की कमी के कारण या योग्यता की कमी के कारण कोई कार्य अकेला करने का साहस नहीं करता। बल्कि वह किसी अन्य व्यापारी के साथ मिलकर कोई विशेष कार्य करता है और जब वह विशेष कार्य पूरा हो जाता है। व्यापार के लाभ-हानि को आपस में बांट लिया जाता है। तो इस प्रकार के साहस (Venture) को संयुक्त साहस कहते हैं।

अर्थ (Meaning)—संयुक्त साहस दो या दो से अधिक व्यक्तियों के मध्य एक अस्थायी साझेदारी है जो किसी विशेष व्यवहार की समाप्ति तक जारी रहती है। जब वह विशेष कार्य पूरा हो जाता है, तो संयुक्त साहस भी स्वतः ही समाप्त हो जाता है।

“जब दो या दो से अधिक व्यक्ति कोई विशेष कार्य करने के लिए अस्थायी साझेदारी करते हैं, तो उसे संयुक्त उपक्रम कहा जाता है।”

परिभाषा (Definition)—‘संयुक्त उपक्रम व्यवहारिक रूप में दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच एक साझेदारी है जो एक व्यापार के भाव या एक विशेष कार्य तक सीमित रहती है। संयुक्त उपक्रम इन रूपों में से किसी भी रूप में हो सकता है माल का चालान (Consignment) पर भेजना, अंशों में सट्टा करना, एक नए उद्यम के अंशों व ऋण पत्रों का अभिगोपन करना या अन्य कोई इसी प्रकार का कार्य करना है।’²—(जे.आर. बाटलीबॉय)

संयुक्त साहस का प्रयाग माल का प्रेषण, कम्पनी के अंशों अथवा ऋण पत्रों का अभिगोपन (Underwriting), भवन-निर्माण का ठेका लेना, जमीन खरीदकर उसके प्लॉट बनाकर बेचने, निर्यात आदेश स्वीकार करने इत्यादि कार्यों के लिए किया जात है।

संयुक्त साहस की विशेषताएं (Characteristics of Joint Venture)—संयुक्त साहस की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित हैं—

1. किसी विशेष कार्य के लिए साझेदारी (Particular Partnership)—संयुक्त उपक्रम में जो साझेदारी होती है वह किसी विशेष कार्य जैसे माल का प्रेषण (Consignment) करना, को पूरा करने के उद्देश्य से स्थापित की जाती है।

2. साझेदारी का उद्देश्य लाभ को बांटना (Distribution of Profits)—इस प्रकार की साझेदारी का प्रमुख उद्देश्य कमाए हुए लाभ को बांटना होता है।

3. फर्म के नाम का न होना (No name of firm)—इस प्रकार की साझेदारी में फर्म का नाम नहीं रखा जाता है।

4. साझेदारी का अस्थायी होना (Temporary Partnership)—यह अस्थायी साझेदारी इसलिए कही जाती है क्योंकि यह साझेदारी किसी विशेष कार्य के लिए ही की जाती है और उसके पूरा होने पर साझेदारी समाप्त हो जाती है।

संयुक्त साहस और साझेदारी में अन्तर (Difference between Joint Venture and Partnership)

क्र.सं. S.No.	अन्तर के आधार Basis of Difference	संयुक्त साहस Joint Venture	साझेदारी Partnership
1.	पंजीयन (Registration)	इसके रजिस्ट्रेशन की कोई जरूरत नहीं होती	तीसरे पक्षकार (Third Party) के विरुद्ध दावों को लागू कराने के लिए आवश्यकता होती है।
2.	सदस्यों की संख्या (No. of Partners)	संयुक्त साहस में कम-से-कम दो व्यक्ति होने चाहिए। सदस्यों की अधिकतम सीमा पर कोई प्रतिबन्ध नहीं है।	साझेदारी व्यवसाय के साधारण व्यवसाय की दशा में सदस्यों की अधिकतम संख्या बीस तथा बैंकिंग व्यवसाय के लिए दस है।
3.	अधिनियम (Regulation Act)	इस व्यवसाय के लिए कोई अनुबन्ध नहीं है इसमें सभी बातों को आपसी सहमति के आधार पर तय किया जाता है।	इस व्यवसाय के निर्माण के लिए साझेदारी अधिनियम, 1932 की सभी व्यवस्थाओं का पालन करना पड़ता है।
4.	अवधि (Duration)	इस व्यवसाय का अस्तित्व अस्थायी प्रकृति का होता है।	साझेदारी व्यवसाय का अस्तित्व अपेक्षाकृत अधिक स्थायी होता है।
5.	प्रतिनिधित्व (Representative)	इस व्यवसाय में सभी सह-साहसियों का प्रतिनिधित्व करना जरूरी नहीं है।	साझेदारी व्यवसाय में प्रत्येक साझेदार फर्म का प्रतिनिधि होता है।
6.	नाम (Name)	इस व्यवसाय में फर्म का कोई विशेष नाम नहीं होता।	इसमें फर्म का विशेष नाम होता है।
7.	अवयस्क (Minor)	इस व्यवसाय में अवयस्क साझेदार नहीं हो सकता।	इस व्यवसाय में अवयस्क भी साझेदार बन सकता है।
8.	सदस्यों का नाम (Name of Members)	संयुक्त साहस में प्रत्येक सदस्य को सह साहसी (Co-venture) कहा जाता है।	साझेदारी में प्रत्येक सदस्य को साझेदार (Partner) को कहा जाता है।
9.	खाते रखना (Maintenance of)	संयुक्त साहस के खाते अलग पुस्तकों में रखे भी जा सकते हैं। और नहीं भी।	साझेदारी के खाते अलग पुस्तकों में ही रखे जाते हैं।
10.	समापन	संयुक्त उपक्रम का समापन विशेष कार्य के पूर्ण होने पर स्वतः हो जाता है।	साझेदारी की समाप्ति एकनिश्चित विधि के अनुसार की जाती है।

लेखांकन रिकार्ड (Accounting Records)

संयुक्त उपक्रम से सम्बन्धित विभिन्न लेनदानों का उचित हिसाब रखना अत्यन्त अनिवार्य है। ताकि कोई भी साहसी (Co-venture) संयुक्त उपक्रम से होने वाली शुद्ध लाभ-हानि की जानकारी प्राप्त कर सके। लेखांकनके दृष्टिकोण से संयुक्त साहस के लिए अलग-अलग पुस्तकें रखी जा सकती हैं या प्रत्येक सह-साहसी अपनी व्यापारिक पुस्तकों में संयुक्त साहस के लेन-देनों को लिख सकता है। मुख्य रूप से संयुक्त साहस के हिसाब-किताब रखने की निम्न चार

विधियां (Method) प्रचलित हैं।

1. संयुक्त बैंक खाता खोलकर (Joint Bank Account Method)
2. स्मारक विधि (Memorandum Method)
3. एक सहसाहसी द्वारा हिसाब रखना (One co-venture keeps the accounts)
4. सभी सह-साहसी द्वारा हिसाब किताब रखना (All co-venture keeps the accounts)

I. जब संयुक्त साहस के लिए अलग पुस्तकें रखी जाती हैं। अथवा संयुक्त बैंक पद्धति—

जब संयुक्त साहसी एक ही स्थान पर रहते हों तो संयुक्त साहस के लिए पृथक पुस्तकें रखी जा सकती हैं। इस विधि के अन्तर्गत संयुक्त बैंक खाता, साहसियों के व्यक्तिगत या पूंजी खाते तथा एक संयुक्त साहस खाता, साहसियों के व्यक्तिगत या पूंजी खाते तथा एक संयुक्त साहस खाता भी खोला जाता है।

इस विधि में बैंक में एक संयुक्त बैंक खाता (Joint bank Account) खोला जाता है ओ प्रत्येक सह-साहसी अपनी पूंजी उसमें जमा कर देता है। उसके अतिरिक्त व्यवसाय से सम्बन्धित समस्त खर्चों का भुगतान इसी खाते से किया जाता है तथा व्यवसाय की जितनी भी आय होती है वह भी संयुक्त बैंक खाते में जमा कर दी जाती हैं। अर्थात् व्यवसाय से सम्बन्धित प्रत्येक प्रकार के लेन-देन बैंक द्वारा किए जाते हैं। संयुक्त साहस खाते की प्रकृति एक लाभ-हानि खाते के समान होती है। इससे संयुक्त उपक्रम का लाभ-हानि ज्ञात किया जाता है। संयुक्त उपक्रम खाते द्वारा व्यक्त लाभ-हानियों को सह-साहसियों के व्यक्तिगत खातों में एक निश्चित अनुपात में स्थानान्तरित कर दिया जाता है इसके पश्चात् सह-साहसियों के व्यक्तिगत खातों का शेष निकाला जाता है जिसका भुगतान संयुक्त बैंक खाते में से कर दिया जाता है।

जर्नल प्रविष्टियां (Journal Entries)—इस विधि के अन्तर्गत विभिन्न व्यवहारों के सम्बन्ध में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां की जाती हैं—

1. साहसियों द्वारा पूंजी लाने तथा उसे बैंक में जमा करने पर—

Joint Bank A/c	Dr.	
To Co-Venturer's A/c		
(Being capital contributors.)		

2. माल क्रय करने पर

- (a) माल नकद क्रय करने पर—

Joint Venture A/c	Dr.	
To Joint Bank A/c		
(Being payment made for good purchased.)		

- (b) माल उधार खरीदने पर—

Joint Venture A/c	Dr.	
To Supplier's A/c		
(Being goods purchased on credit.)		

- (c) साहसियों द्वारा माल अपने स्टॉक में से देने पर—

Joint Venture A/c	Dr.	
To Co-Ventures A/c		
(Being goods supplied by him.)		

3. खर्चों का भुगतान करने पर—

- (a) व्ययों का भुगतान संयुक्त बैंक से करने पर—

Joint Venture A/c	Dr.	
To Joint Bank A/c		
(Being payment made for expenses incurred)		

- (b) साहसियों द्वारा व्यय का भुगतान करने पर—
 Joint Venture A/c Dr.
 To Co-Venturer A/c
 (Being expenses incurred on behalf of Joint Venture.)
4. माल का विक्रय करने पर—
- (a) माल नकद बेचने पर तथा बैंक में जमा करने पर—
 Joint Bank A/c Dr.
 To Joint Venture A/c
 (Being sale proceeds deposited in bank)
- (b) माल उधार बेचने पर—
 Customer's A/c Dr.
 To Joint Venture A/c
 (Being goods sold on credit to co-adventurer.)
- (c) संयुक्त साहसी को उधार माल बेचने पर—
 Co-Venture A/c Dr.
 To Joint Venturer A/c
 (Being goods sold on credit to co-adventurer.)
5. ग्राहक से रोकड़ या प्राप्य बिल मिलने पर—
 Joint Bank A/c Dr.
 Bills Receivable A/c Dr.
 To Customer's A/c
 (Being cash/B/R received from customer.)
6. प्राप्त बिल को भुनाने पर—
 Joint Bank A/c Dr.
 Joint Venture A/c Dr.
 To Bills Receivable A/c
 (Being B/R discounted.)
7. लेनदारों को भुगतान करने पर—
 Suppliers/Vendor's A/c Dr.
 To Joint Bank A/c
 (Being payment made.)
8. स्टॉक का लेखा करने पर—
- (a) अन्तिम स्टॉक का लेखा—
 Closing Stock A/c Dr.
 To Joint Venture A/c
 (Being adjusted for closing stock.)
- (b) किसी साहसी द्वारा अन्तिम स्टॉक लेने पर—
 Co-Venturer's Personal A/c Dr.
 To Joint Venture A/c
 (Being stock taken over.)

9. लाभ-हानि विभाजन पर—
- (a) संयुक्त साहस के लाभ के विभाजन पर—
 Joint Venture A/c Dr.
 To Co-Venture A/c
 (Being profit on joint venture transferred)
- (b) संयुक्त साहस की हानि के विभाजन पर—
 Co-Venturers A/c Dr.
 To Joint Venturer's A/c
 (Being loss on Joint Venture distributed.)
10. हिसाब किताब चुकता करने पर—
- (a) संयुक्त साहसियों की देय राशि का भुगतान करने पर—
 Co-Venturer's A/c Dr.
 To Joint Bank
 (Being refund of capital)
- (b) साहसियों से देय राशि का भुगतान प्राप्त करने पर—
 Joint Bank A/c Dr.
 To Co-Venturer's A/c
 (Being amount due received.)

इस पद्धति के अर्न्तगत निम्न खाते खोले जाते हैं।

- (i) संयुक्त साहस खाता (Joint Venture Account)
 (ii) संयुक्त सहसियों के व्यक्तिगत खाते (Personal Account of Co-Venture)
 (iii) संयुक्त बैंक खाता (Joint Bank Account)

(i) संयुक्त साहस खाता—यह एक नाम मात्र खाता (Nominal Account) है यह व्यापारिक लाभ-हानि खाते के स्थान पर बनाया जाता है। इस खाते को क्रय, व्ययों तथा हानियों से डेबिट तथा विक्रय आय एवं लाभों से क्रेडिट किया जाता है। यदि इस खाते के क्रेडिट पक्ष से अधिक होता है तो लाभ होता है जिसे सह साहसियों के व्यक्तिगत खातों में क्रेडिट कर दिया जाता है। इसके विपरीत यदि इसके डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष से अधिक होता है जो हानि होती है। जिसे सहसाहसियों के व्यक्तिगत खातों में डेबिट कर दिया जाता है।

(ii) सह-साहसियों के व्यक्तिगत खाते—यह खाते प्रत्येक सहसाहसी द्वारा लगाई गई पूंजी तथा सम्बन्धित अन्य लेन-देनों का लेखा करने के लिए बनाए जाते हैं। इन खातों का शेष प्रत्येक सहसाहसी को देय अथवा देश राशि प्रदर्शित करता है।

(iii) संयुक्त बैंक खाता—यह खाता संयुक्त साहस के सभी नकद लेन-देनों का लेखा करने के लिए प्रयोग किया जाता है। जैसे साहसी द्वारा लगाई गई पूंजी, आय की प्राप्ति, खर्च का भुगतान इत्यादि सभी सह-साहसियों का हिसाब-किताब चुकता कर देने पर संयुक्त बैंक खाता कोई भी शेष प्रदर्शित नहीं करेगा।

Example I—अ, ब तथा स संयुक्त साहस में प्रवेश किया और लाभों को अ 60 प्रतिशत, ब 30 प्रतिशत तथा स 10 प्रतिशत बांटने में सहमत हुए। उन्होंने नीलामी के माध्यम से 50000 रुपए की मशीनें खरीदी। संयुक्त साहस को चलाने के उद्देश्य से 'अ' ने 30000 रुपए, 'ब' ने 20000 रुपए तथा 'स' ने 10000 रुपए लगाए। एक संयुक्त बैंक खाता खोला गया। सहसाहसियों ने एक मशीन को छोड़कर सभी मशीनें 125000 रुपए में बेच दी बची हुई मशीन को स्क्रैप (Scrap) के रूप में बेच दिया गया तथा उससे 750 रुपए वसूल हुए। 'अ' ने 2450 रुपए तथा ब ने 1250 रुपए साहस के सम्बन्ध में खर्च किए। संयुक्त साहस से सम्बन्धित लेखा प्रविष्टि तथा आवश्यक खाते तैयार कीजिए।

Solution

Journal

	Dr.	Rs.	Rs.
Joint Bank A/c	Dr.	60,000	
To A			30,000
To B			20,000
To C			10,000
(Being amount deposited in Joint Bank A/c)			
Joint Venture A/c	Dr.	50,000	
To Joint Bank A/c			50,000
(Being machines purchased)			
Joint Bank A/c	Dr.	1,25,000	
To Joint Venture A/c			1,25,000
(Being machines sold)			
Joint Bank A/c	Dr.	750	
To Joint Venture A/c			750
(Being the machines sold)			
Joint Venture A/c	Dr.	4,950	
To A			2,450
To B			1,250
To C			1,250
(Being the exp. paid by A,B,C)			
Joint Venture A/c	Dr.	70,800	
To A			42,480
To B			21,240
To C			7,080
(Being the profit transferred to A, B, C A/c)			
A	Dr.	74,930	
B	Dr.	42,490	
C	Dr.	18,330	
To Joint Bank A/c			1,35,750
(Being the payment made to A, B, C)			

JOINT VENTURE A/C

	Rs.		Rs.
To Joint Bank A/c	50,000	By Joint Bank A/c	1,25,000
To A	2,450	By Joint Bank A/c	750
To B	1,250		
To C	1,250		
To A (Profit)	42,480		
To B (Profit)	21,240		
To C (Profit)	7,080		
	<u>1,25,750</u>		<u>1,25,750</u>

JOINT BANK A/C

	Rs.		Rs.
To A	30,000	By Joint Venture A/c	50,000
To B	20,000	By A	74,930
To C	10,000	By B	42,490
To Joint Venture A/c	1,25,000	By C	18,330
To Joint Venture A/c	750		
	<u>1,85,750</u>		<u>1,85,750</u>

JOINT VENTURE'S (PARTNER'S ACCOUNT)

	A Rs.	B Rs.	C Rs.		A Rs.	B Rs.	C Rs.
To Joint Bank	74,930	42,490	18,330	By Joint Bank	30,000	20,000	10,000
				By Joint Venture	2,450	1,250	1,250
				By Joint Venture	42,480	21,240	7,080
	<u>74,930</u>	<u>42,490</u>	<u>18,330</u>		<u>74,930</u>	<u>42,490</u>	<u>18,330</u>

II. एक ही भागीदार द्वारा संयुक्त साहस का हिसाब रखना—

(When one Vantürer Keeeps the Acount of Joint Venture)

इस विधि के अनुसार संयुक्त साहस व्यवसाय का कार्य एकही भागीदार को सौंप दिया जाता है, शेष भागीदार केवल अपनी पूंजी की लगाते हैं। संयुक्त साहस व्यवसाय के समाप्त हो जाने पर प्रत्येक भागीदार की जितनी रकम निकलती है उनको चका दी जाती है। कार्यकारी भागीदार को उसकी सेवाओं के प्रतिफल में अतिरिक्त वेतन या कमीशन दिया जाता है।

सुयुक्त साहसी के द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टियां अपनी पुस्तकों में की जाती हैं—

- दूसरे सह-साहसियों द्वारा अपने हिस्से की पूंजी लगाने पर—
Cash or Bank A/c Dr.
 To other Co-adventurers
(Being cash received from other co-adventurers.)
- मान के नकद क्रय किए जाने पर—
Joint Venture A/c Dr.
 To Cash/Bank
(Being goods purchased for joint venture.)
- उधार माल क्रय किए जाने पर—
Joint venture A/c Dr.
 To Supplier
(Being goods purchased on credit for joint venture.)
- कार्यकर्ता सह-साहसी द्वारा अपने स्टॉक से माल लाने पर—
Joint Venture A/c Dr.
 To Purchases A/c
(Being goods supplied from own stock to joint venture.)
- अन्य सह-साहसियों द्वारा माल देने पर—
Joint Venture A/c Dr.
 To Other Co-adventure A/c
(Being goods supplied into joint venture from other co-adventures).