
इकाई 2 लेखाकरण प्रक्रिया और नियम

इकाई की रूपरेखा

- 2.0 उद्देश्य
- 2.1 प्रस्तावना
- 2.2 लेखाकरण प्रक्रिया
- 2.3 खाता क्या है?
- 2.4 खातों का वर्गीकरण
- 2.5 दोहरी प्रविष्टि का सिद्धान्त
- 2.6 लेखाकरण के नियम
- 2.7 सारांश
- 2.8 शब्दावली
- 2.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें
- 2.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 2.11 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

2.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि

- लेखाकरण के विभिन्न चरणों को पहचान सकें;
- खातों का वर्गीकरण कर सकें ;
- प्रत्येक लेन-देन के दोहरे प्रभाव का विप्लेषण कर सकें;
- लेखाकरण के नियमों का अनुप्रयोग करके यह निश्चित कर सकें कि कौन-सा खाता डेबिट किया जाएगा और कौन-सा क्रेडिट

2.1 प्रस्तावना

अभी तक आपने लेखाकरण की परिभाषा, उसके उद्देश्य और लाभ, लेखाकरण में आम तौर से प्रयोग की जाने वाली शब्दावली तथा रिकार्ड (अभिलेख) रखने से सम्बद्ध बुनियादी संकल्पनाएँ सीखी हैं। आपने पहली इकाई में यह भी पढ़ा कि लेखाकरण व्यावसायिक लेन-देन को रिकार्ड करने, वर्गीकृत करने, उसका सार तैयार करने और उनसे प्राप्त परिणामों की व्याख्या करने की कला है। स्पष्टतः लेखाकरण की प्रक्रिया लेन-देन को रिकार्ड करने से प्रारंभ होती है और वित्तीय विवरण तैयार करने और उनका विप्लेषण करने के साथ समाप्त हो जाती है। इस इकाई में आप पहले लेखाकरण की इस प्रक्रिया के विभिन्न चरणों की जानकारी प्राप्त करेंगे, बाद में विभिन्न प्रकार के खातों, व्यावसायिक लेने-देन के दोहरे प्रभाव एवं डेबिट क्रेडिट सम्बंधी नियमों का विस्तृत अध्ययन करेंगे।

2.2 लेखाकरण प्रक्रिया (Accounting Process)

लेखाकरण प्रक्रिया में नीचे लीखे चार सोपान होते हैं:

- i) लेन-देन को रिकार्ड करना
- ii) लेन-देन का वर्गीकरण करना
- iii) लेन-देन का सार तैयार करना
- iv) परिणामों की व्याख्या करना

लेन-देन को रिकार्ड करना (Recording the Transactions)

लेखाकरण की प्रक्रिया लेन-देन को पहली प्रविष्टि की पुस्तकों में रिकार्ड करने से शुरू होती है। पहली प्रविष्टि के लिए प्रयोग की जाने वाली पुस्तक को रोजनामचा (Journal) कहते हैं। रोजनामचे में सारे व्यावसायिक लेन-देन, तारीखवार रिकार्ड किये जाते हैं। लेन-देन को रोजनामचे में रिकार्ड करने का तरीका आप इकाई 5 में सीखेंगे। रोजनामचे में केष मेमो, बीजक, रसीदें, आदि विभिन्न वाउचरों के आधार पर प्रविष्टि की जाती है।

लेन-देन का वर्गीकरण करना (Classifying the Transactions)

लेखाकरण का दूसरा सोपान एक ही प्रकार के लेन-देन को एक जगह लिखना और उन्हें लेजर नामक पुस्तक के विभिन्न खातों में दर्ज करना है। उदाहरणार्थ, सभी नकद लेन-देन को एक साथ लिया जाता है और उन्हें लेजर में एक जगह रोकड़ खाते में दर्ज कर दिया जाता है। इसी तरह, विभिन्न व्यक्तियों के साथ हुए सभी लेन-देन को हर व्यक्ति के खाते में अलग-अलग दर्ज किया जाता है। बाद में समय-समय पर सभी खातों का जोड़ लगाया जाता है और उनके शेष निकाले जाते हैं, जिससे हर खाते में समस्त लेन-देन का परिणाम मालूम हो सके। जर्नल में दर्ज किये गये व्यावसायिक लेन-देन को विभिन्न खातों में प्रविष्टि करने तथा उनका शेष निकालने के बारे में हम इकाई 5 में विस्तार से चर्चा करेंगे।

सार तैयार करना (Summarising the Transactions)

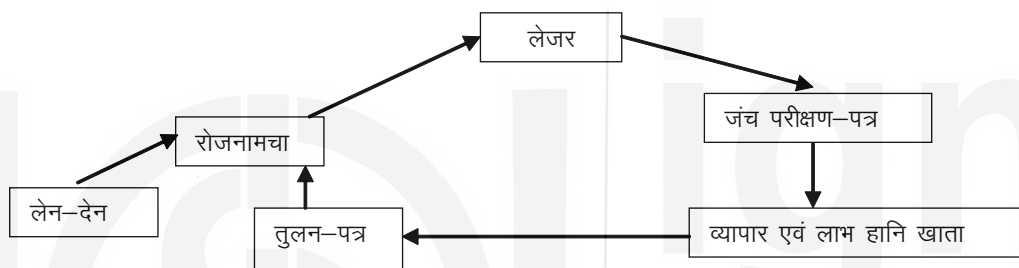
अगला सोपान वार्षिक सार तैयार करना है, जिसे अंतिम लेखा (final accounts) भी कहते हैं। अंतिम लेखा तैयार करने से पहले हम लेखा पुस्तकों की शुद्धता की जांच के लिए एक विवरण तैयार करते हैं, जिसे तलपट (Trial Balance) कहते हैं। दूसरे शब्दों में हम यह कह सकते हैं कि तलपट यह जाँच करने के लिए तैयार किया जाता है कि लेन-देन की प्रविष्टि करते समय दोहरी प्रविष्टि के सिद्धांत का पूरी तरह से पालन हुआ है कि नहीं। तलपट और कुछ अन्य संगत सूचनाओं की सहायता से हम अंतिम लेखा तैयार करते हैं। अंतिम लेखा तैयार करने के उद्देश्य हैं। (1) व्यावसायिक क्रियाकलाप का कुल परिणाम जानना, और (2) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति मालूम करना। अंतिम लेखा एक आय का विवरण होता है जिसे लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account) भी कहते हैं और दूसरा स्थिति विवरण होता है जिसे तुलन-पत्र (Balance Sheet) कहते हैं। लाभ-हानि खाता यह जानने के लिए तैयार कि जाता है कि व्यवसाय में लाभ हुआ है या हानि। तुलन-पत्र व्यवसाय की वित्तीय स्थिति जानने के लिए तैयार किया जाता है, अर्थात् व्यवसाय की संपत्ति कितनी है और इसकी देयतायें कितनी हैं।

अन्त में व्यवसाय के निष्पादन, उसकी भविष्य में लाभ कमाने की क्षमता और उसकी अल्पकालीन और दीर्घकालीन ऋणों का भुगतान करने की क्षमता को निर्धारित करने आदि के लिए परिणामों का विश्लेषण किया जाता है और उनकी व्याख्या की जाती है। इस प्रकार प्राप्त परिणामों और निष्कर्षों की जानकारी व्यवसाय से सम्बंधित सभी पक्षों जैसे पूँजी लगाने वाले, प्रबन्धक, ऋणदाता, लेनदार और कर अधिकारी आदि को दी जाती है।

इसके बाद तुलन-पत्र में दिखाया गया विभिन्न खातों का शेष अगले वर्ष के नये लेजर में दर्ज कर दिया जाता है और फिर अगले साल के लेन-देन रिकार्ड करने की प्रक्रिया शुरू हो जाती है। लेखाकरण की इस अविराम प्रक्रिया को लेखाकरण चक्र (accounting cycle) कहते हैं क्योंकि यह प्रक्रिया नियमित रूप से इसी क्रम में चलती रहती है। लेखाकरण चक्र को एक आरेख के रूप में दिखाया गया है।

आरेख 2.1

लेखाकरण चक्र



2.3 खाता क्या है (What is an Account?)

हमने तीसरी इकाई में पढ़ा है कि खाता किसी विशेष व्यक्ति या वस्तु से संबद्ध लेन-देन का एक संक्षिप्त रिकार्ड होता है। आइए, अब हम खाते के बारे में और अधिक जानकारी प्राप्त करें।

खाता लंब रूप में दो भागों में बंटा होता है, जैसे कि नीचे दिखाया गया है।

Name of the account

Dr.	Cr.

बाएं हाथ की तरफ का भाग "डेबिट" कहलाता है। सबसे ऊपर कोने में Dr. लिखकर इसका संकेत दिया जाता है। दाहिने हाथ की तरफ का भाग 'क्रेडिट' कहलाता है, जिसका संकेत इसके सबसे ऊपर कोने में Cr. लिखकर दिया जाता है। खाते का नाम सबसे ऊपर बीच में लिखा जाता है। खाते के नाम के साथ 'खाता' शब्द जोड़ दिया जाता है।

2.4 खातों का वर्गीकरण (Classification of Accounts)

सभी व्यावसायिक लेन-देन मोटे रूप से तीन वर्गों में बांटे जा सकते हैं: (क) व्यक्तियों से संबंधित लेन-देन (ख) संपत्ति (परिसंपत्ति) से संबंधित लेन-देन, तथा (ग) आय-व्यय से संबंधित लेन-देन। इसलिए यह आवश्यक हो जाता है कि प्रत्येक व्यक्ति, परिसंपत्ति और आय व व्यय की प्रत्येक मद का पूरा हिसाब रखा जाए। सभी व्यावसायिक लेन-देन का रिकार्ड रखने के लिए हम खातों को तीन वर्गों में बाँटते हैं। ये हैं (1) व्यक्तिगत खाते (2) वास्तविक खाते और (3) आय-व्यय खाते। आइए अब हम इन तीनों प्रकार के खातों की संक्षेप में चर्चा करें।

व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts)

वे खाते जो व्यक्तियों के साथ हुए लेन-देन को दर्शाते हैं, "व्यक्तिगत" खाते कहलाते हैं। इनमें माल की उधार खरीद, माल की उधार बिक्री एवं ऋण आदि से सम्बद्ध लेन-देन आते हैं। हर व्यक्ति के नाम से एक खाता खोला जाता है, जिसमें उसके साथ हुए सभी लेन-देन रिकार्ड किये जाते हैं। कृष्ण का खाता, गोपाल का खाता, रतन लाल से ऋण खाता आदि ऐसे खातों के कुछ उदाहरण हैं।

कंपनियों और संस्थाओं (जिन्हें कृत्रिम व्यक्ति कहते हैं) के नाम के खाते भी व्यक्तिगत खातों में शामिल हैं। जैसे इंडियन बैंक खाता, नागार्जुन फाइनेंस लिमिटेड खाता, आंध्र प्रदेश पेपर मिल्स खाता आदि। **देय व्यय, अग्रिम किए गए व्यय, प्राप्त होने वाली आय और अग्रिम प्राप्त हुई आय आदि के नाम जो खाते खोले जाते हैं, वे भी व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं।** उदाहरणार्थ, जब कर्मचारियों को वेतन देय होता है, लेकिन वर्ष के अंत में लेखा पुस्तकें बंद हो जाने से पहले भुगतान नहीं किया जा सकता, तो पुस्तकों में 'बकाया वेतन खाता' (Salaries Outstanding Account) नामक खाता खोल दिया जाता है। 'बकाया वेतन खाता' व्यक्तिगत खाता माना जाता है, क्योंकि वह उन कर्मचारियों का प्रतिनिधित्व करता है जिन्हें व्यवसाय द्वारा वेतन दिया जाना बाकी है। इसीलिये, ऐसे व्यक्तिगत खातों को 'प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाते' (representative personal accounts) कहते हैं। ऐसे प्रतिनिधि व्यक्तिगत खातों के उदाहरण हैं—बकाया ब्याज खाता, पूर्व-दत्त बीमा खाता, अग्रिम किराया प्राप्ति खाता, बकाया कमीशन खाता आदि।

पूँजी खाता (Capital Account) और आहरण खाता (Drawings Account) भी व्यक्तिगत खातों की तरह ही माने जाते हैं, क्योंकि वे व्यवसाय के मालिक के साथ हुए लेन-देन को दर्शाते हैं।

वास्तविक खाते (Real Accounts)

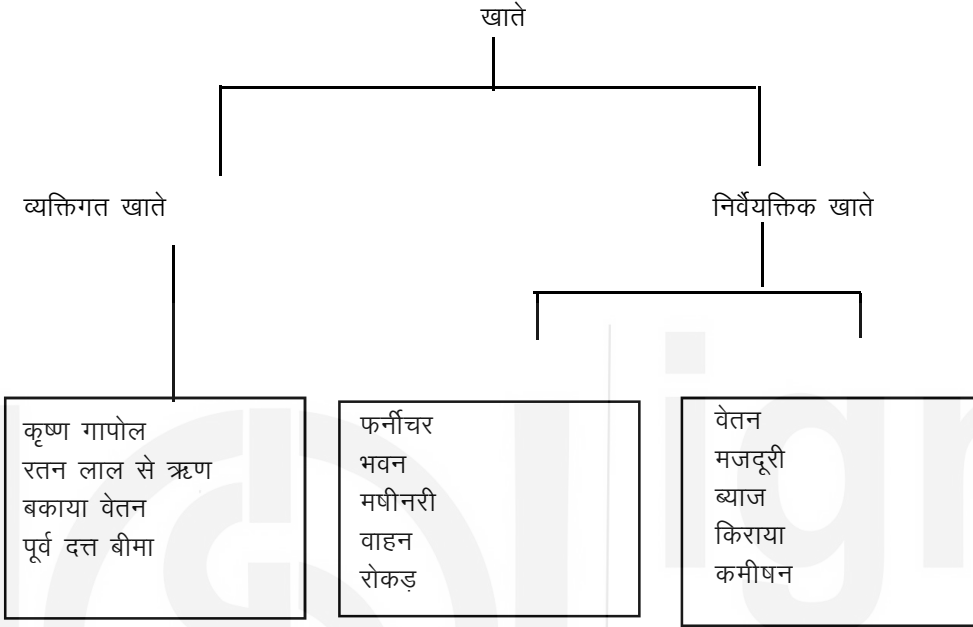
परिसंपत्तियों (assets) से संबंधित खाते 'वास्तविक खाते' कहलाते हैं। प्रत्येक व्यवसाय को अपने क्रियाकलाप चलाने के लिए मशीनरी, फर्नीचर आदि परिसंपत्तियों की आवश्यकता होती है। बहियों में व्यवसाय की प्रत्येक परिसंपत्ति का अलग-अलग खाता रखा जाता है। हर परिसंपत्ति की खरीद और बिक्री संबंधी लेन-देन का रिकार्ड उसी खाते में रखा जाता है। मशीनरी खाता, भवन खाता वास्तविक खातों के कुछ उदाहरण हैं। वे वास्तविक खाते कहलाते हैं, क्योंकि वे व्यवसाय की मूल्यवान सम्पत्ति को दर्शाते हैं। रोकड़ खाता भी (जो नकद प्राप्ति और भुगतान को दर्शाता है) एक वास्तविक खाता है।

आय व्यय खाते (Nominal Accounts)

आय, व्यय, लाभ व हानि से संबंधित सभी खाते 'आय-व्यय खाते' कहलाते हैं। प्रत्येक व्यावसायिक इकाई अपने क्रियाकलापों के लिए कुछ व्यय करती है, जैसे कर्मचारियों को

वेतन का भुगतान, श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान आदि। व्यवसाय में कुछ हानियाँ भी होती हैं, जैसे अग्नि से हानि, चोरी से हानि आदि। इसी तरह कई प्रकार की आय और लाभ भी प्राप्त होते हैं जैसे कमीशन की प्राप्ति, ब्याज की प्राप्ति, परिसंपत्ति आदि की बिक्री पर लाभ आदि। आय-व्यय, लाभ व हानि की प्रत्येक मद का रिकार्ड रखने के लिए अलग-अलग खाते खोले जाते हैं। वेतन खाता, कमीशन प्राप्ति खाता और ब्याज प्राप्ति खाता ये सब आय-व्यय खाते हैं। आरेख 2.2 में खातों का वर्गीकरण दिखाया गया है।

आरेख 2.2



बोध प्रश्न अ

- 1 बताइए, नीचे लिखे कथन **सही** हैं या **गलत**।
 - i) लेन-देन को सबसे पहले रोजनामचे में रिकार्ड किया जाता है।
 - ii) लेन-देन का सार लेजर के रूप तैयार किया जाता है।
 - iii) तलपट तैयार करके परिणामों की व्याख्या की जाती है।
 - iv) खाते के दाहिने हाथ की तरफ का भाग क्रेडिट पक्ष कहलाता है।.....
 - v) व्यक्तिगत खातों में उन व्यक्तियों के खाते शामिल किए जाते हैं, जिनके साथ लेन-देन किया जाता है।
 - vi) जो खाते परिसंपत्ति की किसी मद को दर्शाते हैं, वे प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं।
 - vii) व्यवसाय के नाम से जो परिसंपत्ति है, उससे संबंधित सब खाते आय-व्यय खाते कहलाते हैं।
- 2 नीचे कुछ खातों के नाम दिए गये हैं। उन्हें व्यक्तिगत, वास्तविक या आय-व्यय खातों में वर्गीकृत कीजिए:

Name of Account	Class of Account
a) Bank A/c	
b) Interest A/c	
c) Interest Outstanding A/c	
d) Patents A/c	
e) Loan from Gopal Das A/c	
f) Loose Tools A/c	
g) Commission Received in Advance A/c	
h) Prepaid Salaries A/c	
i) Stationery A/c	
j) Electricity Charges A/c	

3 बताइए, खातों का नीचे लिखा वर्गीकरण ठीक है या नहीं। जहां आवश्यक हो, ठीक वर्गीकरण दीजिए :

Name of Account	Class of Account	If correct, put a tick mark. If wrong, state the correct class of account
a) Fixtures A/c	Nominal Account	
b) Discount Received A/c	Personal Account	
c) Discount Received in advance A/c	Nominal Account	
d) Ram & Co. A/c	Personal Account	
e) Goodwill A/c	Personal Account	
f) Office Expenses A/c	Real Account	
g) Office Equipment A/c	Nominal Account	
h) Cash A/c	Real Account	
i) Cartage A/c	Real Account	
j) Import Duty A/c	Real Account	

2.5 दोहरी प्रविष्टि का सिद्धान्त (Principle of Double Entry)

आपने पहले पढ़ा है कि लेन-देन मुद्रा या मुद्रा के मूल्य (माल या सेवाओं) के हस्तांतरण का परिणाम होता है। इसलिए प्रत्येक व्यावसायिक लेन-देन के दो पहलू हो जाते हैं: (i) प्राप्त करने का पहलू (the receiving aspect) (ii) देने का पहलू (the giving aspect)। यह ध्यान देना जरूरी है कि ये दोनों पहलू साथ-साथ चलते हैं, क्योंकि प्राप्त करने में देने का और देने में प्राप्त करने का पहलू आवश्यक रूप से शामिल है। आइए हम एक लेन-देन पर विचार करें, जिसमें मशीनें नकद भुगतान पर खरीदी जाती हैं। प्राप्त करने का पहलू मशीनरी है (क्योंकि मशीनरी आती है) और देने का पहलू रोकड़ है (क्योंकि रकम बाहर जाती है)। इसी प्रकार मजदूरों को मजदूरी देने वाले लेन-देन में प्राप्त करने का पहलू मजदूरों की सेवा है और देने का पहलू रोकड़ है। इस प्रकार दो पक्षों या उनका प्रतिनिधित्व करने वाले दो खातों के बीच देना और लेना होता है। ऊपर दिए गए पहले उदाहरण, में, व्यवसाय की दृष्टि से, मशीनरी खाता प्राप्त कर रहा है और रोकड़ खाता

दे रहा है। दूसरे उदाहरण में मजदूरी खाता सेवा प्राप्त कर रहा है और रोकड़ खाता दे रहा है। ये दोनों पहलू खातों में डेबिट (debit) और क्रेडिट (credit) शब्दों से दर्शाये जाते हैं। डेबिट प्राप्त करने के पहलू को दर्शाता है और क्रेडिट देने के पहलू को। किसी भी व्यावसायिक लेन-देन का लेखा तभी पूरा होता है, जब इन दोनों पक्षों को ठीक से रिकार्ड किया जाए। लेन-देन के दोनों पक्षों को रिकार्ड करना दोहरी प्रविष्टि कहलाती है और यह प्रणाली दोहरी प्रविष्टि प्रणाली (double entry system) कहलाती है।

इस प्रकार हर लेन-देन दो खातों को प्रभावित करता है और उसकी प्रविष्टि उन दोनों खातों में की जाती है—एक खाते के क्रेडिट पक्ष में (दाईं तरफ) और दूसरे खाते के डेबिट पक्ष में (बाईं तरफ)। पहले उदाहरण में (मषीनरी नकद भुगतान पर खरीदी गई) इसकी प्रविष्टि मषीनरी खाते के डेबिट पक्ष में और रोकड़ खाते के क्रेडिट पक्ष में की जायेगी। दूसरे उदाहरण में मजदूरी खाते के डेबिट पक्ष में और रोकड़ खाते के क्रेडिट पक्ष में प्रविष्टि की जायेगी। इसलिए प्रत्येक डेबिट के लिए समान क्रेडिट और प्रत्येक क्रेडिट के लिए समान डेबिट होगा। यही दोहरी प्रविष्टि का सिद्धान्त कहलाता है और सभी व्यावसायिक लेन-देन इसी सिद्धान्त के अनुसार रिकार्ड किये जाते हैं। लेन-देन रिकार्ड करने और इसके लिए उपयोग में आने वाली पुस्तकों के बारे में हम आगे चर्चा करेंगे।

विभिन्न व्यावसायिक लेन-देनों के पाने वाले और देने वाले पक्षों की स्पष्ट जानकारी और उनसे प्रभावित होने वाले खातों के बारे में जानने के लिए तालिका 2.1 का ध्यान से अध्ययन कीजिए।

तालिका 2.1

लेन-देन के डेबिट-क्रेडिट पक्ष एवं प्रभावित खाते

Table 2.1: Dual Aspect of Transactions and the Account Affected

लेन-देन	पहला पक्ष		दूसरा पक्ष	
	पाने वाला	प्रभावित खाता	देने वाला	प्रभावित खाता
1. 50,000 रु० की संपत्ति से व्यवसाय प्रारंभ किया गया।	Cash	Cash A/c	Proprietor	Capital A/c
2. 5,000 का नकद माल खरीदा।	Goods	Goods A/c	Cash	Cash A/c
3. रमेश एंड कंपनी से 10,000 रु० का माल खरीदा।	Goods	Goods A/c	Ramesh & Co.	Ramesh & Co. A/c
4. 12,000 रु० का माल नकद बेचा	Cash	Cash A/c	Goods	Goods A/c
5. 2,500 रु० का माल अजय को उधार बेचा। Rs. 2,500	Ajay	Ajay's A/c	Goods	Goods A/c
6. 5,000 रु० का रमेश एंड कंपनी को नकद भुगतान किया।	Ramesh & Co.	Ramesh & Co. A/c	Cash	Cash A/c
7. 1,000 रु० अजय से नकद प्राप्त हुआ।	Cash	Cash A/c	Ajay	Ajay's A/c
8. 1,000 रु० किराए का भुगतान किया।	Benefit of accommodation	Rent A/c	Cash	Cash A/c

लेखाकरण की सैद्धांतिक
रूपरेखा

9.	4,500 रु० का टाइप राइटर खरीदा।	Typewriter	Typewriter A/c	Cash	Cash A/c
10.	1,200 रु० ब्याज दिया।	Benefit of using the loan	Interest A/c	Cash	Cash A/c

बोध प्रश्न ब

मनोहर के निम्नलिखित लेन-देन हैं। प्रत्येक लेन-देन के दोनों पक्षों और उनसे प्रभावित खातों को निश्चित कीजिए।

Transaction	First Aspect		Second Aspect	
	Receiving	Account Receiver	Giving/Giver affected	
a) Purchased machinery for Rs. 60,000				
b) Purchased goods from Karim & Co. on credit Rs. 10,000				

2.6 लेखाकरण के नियम (Accounting Rules)

हम पहले ही देख चुके हैं कि प्रत्येक लेन-देन दो खातों को प्रभावित करता है और यह प्रभाव उन दोनों खातों में दर्ज किया जाता है, एक खाते के डेबिट पक्ष में और दूसरे खाते के क्रेडिट पक्ष में। इसलिए यह पता लगाना जरूरी हो जाता है कि दो खातों में से किसको डेबिट करना है और किसको क्रेडिट करना है। इसके लिए पहले यह मालुम करना होगा कि ये दोनों खाते किस प्रकार के हैं, अर्थात् वे व्यक्तिगत, वास्तविक या आय-व्यय संबंधी किस वर्ग में आते हैं। प्रत्येक वर्ग के खाते में डेबिट और क्रेडिट संबंधी कुछ निश्चित नियम हैं जिनका प्रयोग करके हम यह निर्णय करते हैं कि कौन-सा खाता डेबिट किया जायेगा और कौन सा क्रेडिट। डेबिट-क्रेडिट के ये नियम निम्नलिखित हैं।

- व्यक्तिगत खातों के लिए:** व्यवसाय से लेन-देन का लाभ प्राप्त करने वाले के खाते, अर्थात् पाने वाले (receiver) के खाते को डेबिट किया जाता है और व्यवसाय को लाभ देने वाले (giver) के खाते को क्रेडिट किया जाता है।
- वास्तविक खातों के लिए:** जो परिसंपत्ति व्यवसाय में आती है उस परिसंपत्ति के खाते को डेबिट किया जाता है और जो परिसंपत्ति व्यवसाय से बाहर चली जाती है, उसके खाते को क्रेडिट किया जाता है।
- आय-व्यय खातों के लिए:** जब कोई व्यय किया जाता है या हानि उठाई जाती है तो उस व्यय या हानि दर्शाने वाले खाते को डेबिट किया जाता है, क्योंकि व्यवसाय उसका लाभ प्राप्त करता है और जब कोई आय या लाभ होता है तो उस आय या लाभ दर्शाने वाले खाते को क्रेडिट किया जाता है, क्योंकि व्यवसाय वह लाभ देता है।

उपर्युक्त नियम नीचे तालिका 2.2 में दर्शाए गए हैं।

Class of Account	Debit	Credit
Personal Accounts	The Receiver	The Giver
Real Accounts	What comes in	What goes out
Nominal Accounts	Expenses and Losses	Income and Gains

अब हम कुछ लेन-देनों के उदाहरण लेकर इन नियमों का पालन होते देखेंगे।

उदाहरण 1: रमेश एंड कंपनी को 5,000 रु० का नकद भुगतान किया। इस लेन-देन से दो खाते रमेश एंड कंपनी का खाता और रोकड़ खाता प्रभावित हुए हैं। रमेश एंड कंपनी का खाता एक व्यक्तिगत खाता है और रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता है। रमेश एंड कंपनी ने व्यवसाय से 5,000 रु० प्राप्त किए हैं इसलिए व्यक्तिगत खातों के नियम के पहले अंश “पाने वाले को डेबिट करो” के अनुसार रमेश एंड कं० के खाते को डेबिट किया जायेगा। चूंकि नकदी बाहर गयी है इसलिए वास्तविक खातों के नियम के दूसरे अंश “जो वस्तु बाहर जाती है” के अनुसार रोकड़ खाते को क्रेडिट किया जाएगा।

उदाहरण 2: अजय से 1,000 रु० नकद प्राप्त किए। इस लेन-देन से रोकड़ खाता और अजय का खाता प्रभावित हुए। रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता है और अजय का खाता एक व्यक्तिगत खाता है। चूंकि रोकड़ व्यवसाय में आयी है इसलिए वास्तविक खातों के नियम के पहले अंश “जो वस्तु आती है उसे डेबिट करो” के अनुसार रोकड़ खाते को डेबिट करना होगा। अजय ने 1,000 रु० व्यवसाय को दिये हैं इसलिए व्यक्तिगत खातों के नियम के दूसरे अंश “देने वाले के खाते को क्रेडिट करो” के अनुसार अजय के खाते को क्रेडिट करना होगा।

उदाहरण 3: 1,900 रु० किराए का भुगतान किया। इस लेन-देन से दो खाते किराया खाता और रोकड़ खाता प्रभावित हुए। किराया खाता एक आय-व्यय खाता है और रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता है। आय-व्यय खातों के नियम के पहले भाग “व्यय और हानियों को डेबिट करो” के अनुसार किराए के खाते को डेबिट करना होगा, क्योंकि व्यवसाय के लिए यह एक व्यय है। चूंकि रोकड़ बाहर गयी है इसलिए वास्तविक खातों के नियम के दूसरे भाग “जो वस्तु बाहर जाती है उसे क्रेडिट करो” के अनुसार रोकड़ खाते को क्रेडिट करना होगा।

उदाहरण 4: 400, रु० कमीशन के रूप में प्राप्त हुए। इस लेन-देन से दो खाते रोकड़ खाता और कमीशन खाता प्रभावित होते हैं। रोकड़ खाता एक वास्तविक खाता है और कमीशन खाता एक आय-व्यय खाता है। चूंकि रोकड़ व्यवसाय में आयी है इसलिए वास्तविक खातों के नियम के पहले अंश (जो वस्तु आती है उसे डेबिट करो) के अनुसार रोकड़ खाते को डेबिट कीजिए। आय-व्यय खाते के नियम के दूसरे अंश “आय और लाभ को क्रेडिट करो” के अनुसार कमीशन खाते को क्रेडिट करना होगा क्योंकि व्यवसाय के लिए यह एक आय है।

आपने देखा कि डेबिट और क्रेडिट के नियमों की सहायता से डेबिट होने वाले और क्रेडिट होने वाले खातों को पहचानना भली-भांति संभव है। यद्यपि यह समझाया गया है कि तीन वर्गों के खातों के लिए तीन अलग-अलग नियम हैं, तो भी इस बात पर ध्यान दें कि वास्तव में ये तीनों ही नियम दोहरे पक्ष की संकल्पना का निरूपण हैं। दूसरे शब्दों में, इस बात का विचार किए बिना भी कि खाता किस वर्ग का है, हम कह सकते हैं कि जो खाता लेन-

लेखाकरण की सैद्धांतिक रूपरेखा

देन का लाभ प्राप्त करता है, उसे डेबिट किया जाता है और वह खाता जो लाभ देता है उसे क्रेडिट किया जाता है।

आइए, अब हम तालिका 2.1 में दिए गए लेन-देन में इन नियमों का प्रयोग करें और यह तय करें कि कौन सा खाता डेबिट होगा और कौन सा क्रेडिट। तालिका 2.3 में इसका विप्लेरूण किया गया है। आप इसे ध्यान से पढ़ें और डेबिट एवं क्रेडिट के नियमों के अनुप्रयोग को समझें।

तालिका 2.3 : प्रभावित खातों का विप्लेरूण

लेन-देन	Accounts affected	Class of Accounts	Debit/Credit	Reasons
1. 50,000 रु० की संपत्ति से व्यापार शुरू हुआ	i) Cash A/c ii) Capital A/c	Real Personal	Debit Credit	Cash comes in Proprietor gives benefit
2. 5,000 रु० का नकद माल खरीदा	i) Goods A/c ii) Cash A/c	Real Real	Debit Credit	Goods come in Cash goes out
3. 10,000 रु० का माल सोहन से उधार खरीदा	i) Goods A/c ii) Sohan A/c	Real Personal	Debit Credit	Goods come in Giver
4. 1,500 रु० का नकद माल बेचा	i) Cash A/c ii) Goods A/c	Real Real	Debit Credit	Cash comes in Goods go out
5. 2,500 रु० का माल विजय को उधार बेचा	i) Vijay A/c ii) Goods A/c	Personal Real	Debit Credit	Receiver Goods go out
6. 4,000 रु० को R. फर्नीचर खरीदा	i) Furniture A/c ii) Cash A/c	RealReal	Debit Credit	Furniture comes in Cash goes out
7. 500 रु० का पुराना टाइप राइटर बेचा	i) Cash A/c ii) Typewriter A/c	RealReal	Debit Credit	Cash comes in Typewriter goes out
8. 50 रु० के डाक टिकट	i) Postage A/c ii) Cash A/c	Nominal Real	Debit Credit	Postage is an expenseCash goes out
9. 6,000 रु० वेतन वेतन काभुगतान किया	i) Salaries A/c ii) Cash A/c	Nominal Real	Debit Credit	An expense Cash goes out
10. 200 रु० ब्याजप्राप्त किया	i) Cash A/cii) Interest A/c	Real Nominal	Debit Credit	Cash comes in An income

2.7 सारांश

- लेखाकरण की प्रक्रिया रोजनामचे में लेन-देन रिकार्ड करने से आरंभ होती है। रोजनामचे से वे लेजर में दर्ज किये जाते हैं। फिर दर्ज करने की शुद्धता की जाँच करने के लिए तलपट तैयार किया जाता है। उसके बाद वित्तीय स्थिति और उसमें हुए लाभ तथा हानि को जानने के लिए अंतिम लेखे तैयार किए जाते हैं। अंत में परिणामों का विप्लेरूण किया जाता है और इच्छुक पक्षों को उसकी सूचना दी जाती है।

2. खातों को तीन अलग वर्गों में बांटा जाता है। ये हैं – व्यक्तिगत, वास्तविक और आय-व्यय खाते व्यक्तियों से लेन-देन को दर्शाने वाले खाते व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। परिसंपत्तियों से संबंधित खाते वास्तविक खाते कहलाते हैं। जो खाते व्यय, हानि, आय और लाभ से संबद्ध होते हैं वे आय-व्यय के खातों के नाम से जाने जाते हैं।
3. प्रत्येक लेन-देन के दो पहलू होते हैं (1) प्राप्त करने का पहलू और (2) देने का पहलू। प्रत्येक लेन-देन के इस दोहरे प्रभाव को रिकार्ड करने को दोहरी प्रविष्टि कहते हैं। दोहरी प्रविष्टि का सिद्धान्त यह है कि प्रत्येक डेबिट के लिए समान क्रेडिट होना चाहिए और इसी प्रकार प्रत्येक क्रेडिट के लिए समान डेबिट होना चाहिए।
4. व्यावसायिक लेन-देन रिकार्ड करने के लिए कुछ निश्चित नियमों का पालन किया जाता है। व्यक्तिगत खातों के लिए नियम हैं – पाने वाले को डेबिट करो और देने वाले को क्रेडिट करो। वास्तविक खातों के लिए नियम है— जो वस्तु आती है उसे डेबिट करो और जो बाहर जाती है उसे क्रेडिट करो। आय-व्यय खातों के लिए नियम है – व्यय और हानियाँ डेबिट करो तथा आय और लाभ क्रेडिट करो।

2.8 शब्दावली

खाता	: खाता एक संक्षिप्त रिकार्ड है जो किसी विशेष व्यक्ति या वस्तु से सम्बद्ध समस्त लेन-देन को सार रूप में दर्शाता है।
व्यक्तिगत खाते	: वे खाते जो व्यक्तियों से लेन-देन दर्शाते हैं।
वास्तविक खाते	: वे खाते जो परिसंपत्तियों से संबंधित होते हैं।
आय-व्यय खाते	: वे खाते जो व्यय, हानि, आय और लाभ से सम्बद्ध होते हैं।
दोहरी प्रविष्टि का सिद्धान्त	: यह प्रत्येक लेन-देन के दोनों पक्षों—प्राप्त करने और देने को रिकार्ड करने का सिद्धान्त है।
डेबिट	: यह किसी लेन-देन का पाने वाला पहलू दर्शाता है।
क्रेडिट	: यह किसी लेन-देन के देने वाला पहलू दर्शाता है।

2.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें

सी० एल० चतुर्वेदी एवं एल. एन. अग्रवाल : हायर सेकेण्डरी बही खाता (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो, 2018)

टी० एस० ग्रेवाल : द्वि-अंकन प्रणाली (नई दिल्ली : सुल्तान चंद एंड संस, 2018)

2.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

- अ 1 i) सही ii) गलत iii) गलत iv) सही v) सही vi) गलत vii) गलत
- अ 2 a, c, e, g, h व्यक्तिगत खाते हैं।
d, f वास्तविक खाते हैं।
b, i, j आय-व्यय खाते हैं।

लेखाकरण की सैद्धांतिक रूपरेखा

- अ 3
- | | |
|-------------------|-----------------|
| a) वास्तविक खाता | b) आय-व्यय खाता |
| c) व्यक्तिगत खाता | d) ठीक |
| e) वास्तविक खाता | f) आय-व्यय खाता |
| g) वास्तविक खाता | h) ठीक |
| i) आय-व्यय खाता | j) आय-व्यय खाता |

B

Transaction	First Aspect		Second Aspect	
	Receiving/Receiver	Account affected	Giving/Giver	Account affected
a)	Machinery	Machinery A/c	Cash	Cash A/c
b)	Goods	Goods A/c	Karim & Co.	Karim & Co. A/c
c)	Cash	Cash A/c	Goods	Goods A/c
d)	Cash	Cash A/c	Bank	Bank Loan A/c
e)	Benefit of service (Transport)	Travelling Expenses A/c	Cash	Cash A/c
f)	Benefit of service (Electricity)	Electricity Charges A/c	Cash	Cash A/c
g)	Cash	Cash A/c	Shanker	Shanker's A/c
h)	Karim & Co.	Karim & Co. A/c	Cash	Cash A/c
i)	Proprietor	Drawings A/c	Cash	Cash A/c
j)	Bank	Bank A/c	Cash	Cash A/c

2.11 स्वपरख प्रश्न/अभ्यास

- लेखाकरण प्रक्रिया (Accounting Process) में आने वाले विभिन्न चरणों का विवेचन कीजिए।
- खाता क्या है? खातों के विभिन्न वर्गों का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए।
- दोहरी प्रविष्टि के सिद्धान्त से आप क्या समझते हैं? डेबिट और क्रेडिट के नियम उचित उदाहरणों के साथ लिखिए।

अभ्यास

- नीचे लिखे लेन-देन से प्रभावित खातों को निश्चित कीजिए, उनको वर्गीकृत कीजिए और बताइए कि उसे डेबिट करना है या क्रेडिट करना है।

- 5,000 रु. का टाइपराइटर नकद खरीदा
- 50,000 रु. का फर्नीचर आर. एंड कम्पनी से उधार खरीदा
- 300 रु. का ब्याज प्राप्त हुआ
- 800 रु. मजदूरी दी
- 2,000 रु. ए. से नकद प्राप्त किए
- 5,000 रु. की अतिरिक्त पूँजी व्यवसाय में लगाई
- 1,500 रु. बी. को नकद दिए
- 200 रु. का मालभाड़ा (cartage) दिया
- 12,00 रु. का माल एफ एंड कंपनी से उधार खरीदा
- 1,400 रु. का माल नकद बेचा

Answer:

Transaction	Account to be debited	Nature of account	Account to be credited	Nature of account
a)	Typewriter A/c	Real	Cash A/c	Real
b)	Furniture A/c	Real	R & Co. A/c	Personal
c)	Cash A/c	Real	Interest A/c	Nominal
d)	Wages A/c	Nominal	Cash A/c	Real
e)	Cash A/c	Real	A's A/c	Personal
f)	Cash A/c	Real	Capital A/c	Personal
g)	B's A/c	Personal	Cash A/c	Real
h)	Carriage A/c	Nominal	Cash A/c	Real
i)	Goods A/c	Real	F & Co. A/c	Personal
j)	Cash A/c	Real	Goods A/c	Real

2. राम के निम्नलिखित लेन-देन है। बताइए कि ये किन खातों में डेबिट और क्रेडिट होंगे।

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| a) रोकड़ से व्यापार प्रारंभ किया | रु. 1,00,000 |
| b) माल नकद खरीदा | 15,000 |
| c) विज्ञापन के लिए भुगतान किया | 600 |
| d) पी. एंड कंपनी से माल उधार खरीदा | 20,000 |
| e) माल नकद बेचा | 6,000 |
| f) जेड. को माल उधार बेचा | 12,000 |
| g) कमीशन का भुगतान किया | 900 |
| h) वेतन का भुगतान किया | 8,000 |
| i) किराए का भुगतान किया | 600 |
| j) हीरालाल से ऋण लिया | 50,000 |

Answer:

Transaction	Account to be debited	Account to be credited
a)	Cash A/c	Capital A/c
b)	Goods A/c	Cash A/c
c)	Advertisement A/c	Cash A/c
d)	Goods A/c	P & Co. A/c
e)	Cash A/c	Goods A/c
f)	Z A/c	Goods A/c
g)	Commission A/c	Cash A/c
h)	Salaries A/c	Cash A/c
i)	Rent A/c	Cash A/c
j)	Cash A/c	Loan from Hiralal A/c

नोट: ये प्रश्न/अभ्यास इस इकाई को बेहतर ढंग से समझने में आपकी सहायता करेंगे। इनके उत्तर लिखने का प्रयास कीजिए। अपने उत्तर विश्वविद्यालय को न भेजें। ये केवल आपके अपने अभ्यास के लिए हैं।