लेखांकन की दोहरा लेखा प्रणाली का सामान्य ज्ञान

❖ **लेखाशास्त्र (Accountancy) की तीन अवस्थाएँ :**

A. **पुस्तपालन (Book Keeping)**

B. **लेखांकन (Accounting)**

C. **अंकेक्षण (Auditing)**

❖ **पुस्तपालन (Book Keeping) :**

- यह लेखाशास्त्र की प्रथम अवस्था है। ''व्यावसायिक व्यवहारों को लेखा पुस्तकों में **आमतौर पर स्वीकृत लेखा सिद्धांतों (Generally Accepted Acounting Principle GAAP)** के अनुसार पूर्ण शुद्धता के साथ लिखने की कला पुस्तपालन कहलाती है।
- **उद्देश्य :** व्यवसाय के वित्तीय व्यवहारों को पूर्ण शुद्धता के साथ लिखा जाना ताकि उन लेखों की सहायता से अंतिम खाते बनाये जा सके।

□ **इसके अंतर्गत आने वाले कार्य है :**

1. स्रोत प्रलेखों के आधार पर जर्नल तथा अन्य सहायक बहियों में लेखा करना। (Recording in Journal)
2. खाता बही (Ledger) में खतौनी (Posting) करना।
3. खातों का शेष निकालना (Balancing)
4. तलपट (Trial Balance) तैयार करना।

☞ **नोटः स्रोत प्रलेख** :- वे प्रलेख, जिनसे सौदे की प्रामाणिकता का पता चलता है जैसे नकद पत्रक, बीजक, रसीद, जमा पर्ची, चैक आदि।

(I) अभिलेखन-यह वित्तीय प्रविष्टियाँ दर्ज करने की प्रक्रिया है जिसमें प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों में लेन-देन रिकॉर्ड किया जाता है।

■ **जर्नल/रोजनामचा :** जर्नल शब्द फ्रेंच भाषा के 'Jour' शब्द से बना है जिसका अर्थ है ''दैनिक आधार पर लेखा जोखा रखना''। व्यवसाय में दिन प्रतिदिन के लेन-देन व व्यवहारों को जिस पुस्तक में व्यवस्थित रूप से क्रमवार व तिथिवार लिखा जाता है उसे जर्नल/रोजनामचा कहते है।

Journal				
Date	**Particular**	**L.F**	**Dr.**	**Cr.**
1997-07-01	Purchase A/C Dr. To Cash A/C (Goods Purchase in Cash)		10,000	 10,000

- किसी पृष्ठ के समाप्त होने पर जर्नल का योग लगाकर 'Carry Forward' लिखा जाता है और अगले पेज के प्रारंभ में 'Brought Forward' लिखा जाता है। बड़े व्यापारी के लेन-देन अधिक होने के कारण रोजनामचे का आकार बड़ा होने से रोजनामचे को कई उप-पुस्तकों में विभाजित कर दिया जाता है; जो निम्न है –

1. रोकड़ बही
2. क्रय बही
3. विक्रय बही
4. क्रय वापसी बही
5. विक्रय वापसी बही
6. प्राप्य बिल बही
7. देय बिल बही
8. प्रमुख रोजनामचा

(a) **मिश्रित जर्नल प्रविष्टि :-** जब दो या दो से अधिक लेन-देन एक ही तिथि को हो और उनका संबंध एक ही खाते से हो तो ऐसे व्यवहारों का अलग-अलग लेखा न करके एक ही प्रविष्टि कर दी जाती है जिसे मिश्रित जर्नल प्रविष्टि कहते है।

(b) **समायोजन प्रविष्टि :-** समायोजन प्रविष्टियाँ एक लेखांकन अवधि के अंत में की गई कई जर्नल प्रविष्टियों को कवर करती हैं ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी खाते अद्यतन (Updated) हैं और सही मात्राएँ दर्शाते हैं।

- **रोजनामचे में लेखा करने के नियम** – जर्नल प्रविष्टियाँ दोहरा लेखा प्रणाली के नियमों के आधार पर की जाती है जो निम्न है –

  1. प्रत्येक व्यवहार के दो पक्ष प्रभावित होते हैं एक नाम (Debit) और दूसरा जमा (Credit)।
  2. प्रत्येक व्यवहार में दोनों पक्ष समान राशि से प्रभावित होते हैं।

❖ रोजनामचे की विशेषताएँ:

1. रोजनामचे में लेन-देनों की प्रविष्टि कालक्रमानुसार होती है।
2. यह प्रारंभिक प्रविष्टि की पुस्तक है, जिसमें खतौनी से पूर्व लेन-देन का अभिलेखन किया जाता है।
3. इसमें द्विलेखा पद्धति का प्रयोग करते हुए लेन-देन को जमा तथा नाम पक्ष में लिखा जाता है।
4. रोजनामचे में एक प्रविष्टि में एक लेन-देन की पूर्ण जानकारी होती है।

❖ वर्गीकरण तथा खतौनी :

- दोहरा लेखा पद्धति के अंतर्गत लेखांकन की दूसरी अवस्था की प्रमुख लेखा पुस्तक 'खाताबही (Ledger) है। इसमें हर पक्ष का एक अलग खाता होता है जहाँ उस पक्ष से संबंधित विभिन्न तारीखों के लेन-देनों को लिखते है। इस चरण में जर्नल से एक समान लेन-देनों को शीर्षवार खाता खोलकर हस्तांतरित किया जाता है।
- इन सभी व्यवहारों को छांटकर संबंधित खातों के सही पक्ष Cr/Dr. में उनका लेखा कर दिया जाता है। छांटने के इस कार्य को वर्गीकरण तथा खाते में लिखने के कार्य को खतौनी कहा जाता है अर्थात् जर्नल तथा सहायक बहियों के लेखों को व्यवस्थित रूप से खाता बही में लिखने की प्रक्रिया को खतौनी कहते है।

Name of the Account							
Date	Particular	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount

☐ रोजनामचे और खाता बही में अंतर :

अंतर का आधार	रोजनामचा	खाता बही
1. प्रविष्टि की पुस्तक	प्रथम प्रविष्टि की पुस्तक	द्वितीय प्रविष्टि की पुस्तक
2. क्रम	इसमें काल क्रमानुसार लेखा किया जाता है।	इसमें विश्लेषणात्मक क्रम में लेखा किया जाता है।
3. प्रामाणिकता	अधिक प्रमाणिक	कम प्रमाणिक
4. वर्गीकरण का आधार	लेन–देन है अर्थात् लेन–देन वित्तीय है या नहीं।	खाता है अर्थात् लेन–देन किस खाते से संबंधित है।
5. प्रक्रिया का नाम	जर्नलाइजिंग	खतौनी
6. विवरण	प्रविष्टि के साथ लेन–देन का विवरण भी लिखा जाता है।	इसमें विवरण नहीं लिखा जाता है।
7. संतुलन	दोनों पक्षों का संतुलन अनिवार्य होता है।	दोनों पक्षों का संतुलन वैकल्पिक होता है।
8. डेबिट व क्रेडिट	कॉलम होते है।	पक्ष होते हे।

☞ **नोट: प्रारंभिक प्रविष्टि** :- गत वर्ष के खाते से लिए गए संपत्तियों व दायित्वों के शेष को नए लेखांकन वर्ष के प्रारंभ में लिखने के लिए जो प्रविष्टि की जाती है। यह 'Balance Brought Down' के रूप में लिखी जाती है।

❖ **लेखांकन मानक** :- लेखांकन नियमों व निर्देशों के संबंध में, वे लिखित वाक्यांश जो लेखांकन सूचनाओं के उपयोगकर्त्ताओं के लिए वित्तीय विवरणों में एकरूपता लाते है।

☐ **लेखांकन (Accounting):**

लेखांकन लेखाशास्त्र की द्वितीय अवस्था है और इसका आधार पुस्तपालन है। ''व्यावसायिक व्यवहारों, जिनका मुद्रा में मापांकन किया जा सके, उनका अभिलेखन करने के बाद लाभ-हानि व स्थिति विवरण बनाना, सुधारात्मक प्रविष्टियाँ करना तथा विश्लेषण व निर्वचन करके उनके उपयोगकत्ताओं को संप्रेषित करने की कला लेखांकन है।''

- लेखांकन का उद्देश्य पुस्तपालन में प्रयोग की गयी पुस्तकों (रोजनामचे, सहायक बहियों तथा खाता बहियों) से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर अंतिम खाते (वित्तीय विवरण) बनाकर व्यापार का निष्कर्ष निकालना या परिणामों का माप करना है।

☐ **लेखांकन के अंतर्गत आने वाले कार्य :**

1. पुस्तपालन (बुक कीपिंग) से प्राप्त सूचनाओं का संक्षिप्तीकरण।
2. व्यापार तथा लाभ-हानि खाता बनाना।
3. आर्थिक चिट्ठा (Balance Sheet) तैयार करना।
4. अशुद्धि सुधार के लेखे करना।
5. समायोजन के लेखे करना।
6. अंतिम खातों का विश्लेषण तथा उससे उपयोगी निष्कर्ष निकालना।
7. प्रतिवेदन को हितधारकों को संप्रेषित करना।

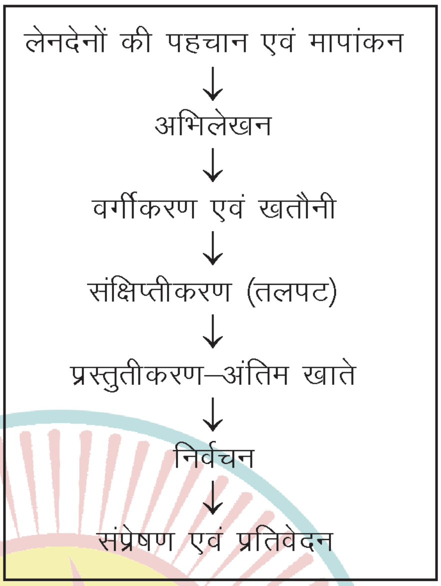
☐ **लेखांकन की प्रक्रिया/चरण** - 7 चरण :

1. **लेन देन की पहचान एवं मापांकन** - केवल उन्हीं व्यवहारों का लेखांकन किया जाएगा जिन्हें मुद्रा में मापा जा सके।
2. **अभिलेखन (Recording)** - इस चरण में प्रत्येक लेन-देन को प्रारंभिक पुस्तकों (जर्नल, सहायक बहियाँ) में दर्ज किया जाता है।
3. **खतौनी एवं वर्गीकरण** - इस चरण में जर्नल से एक समान लेन-देनों को शीर्षवार खाता खोलकर हस्तान्तरित किया जाता है। यह प्रक्रिया खतौनी (Posting) कहलाती है।
4. **संक्षिप्तीकरण** - खातों के अंतिम शेष रिकॉर्ड करके तुलनपत्र बनाना।

5. **प्रस्तुतीकरण** – इस चरण में P&L A/C व Balance Sheet तैयार किए जाते है अर्थात् अंतिम खाते बनाए जाते है।

6. **निर्वचन** – इसमें वित्तीय विवरणों से प्राप्त सूचनाओं का विश्लेषण किया जाता है।

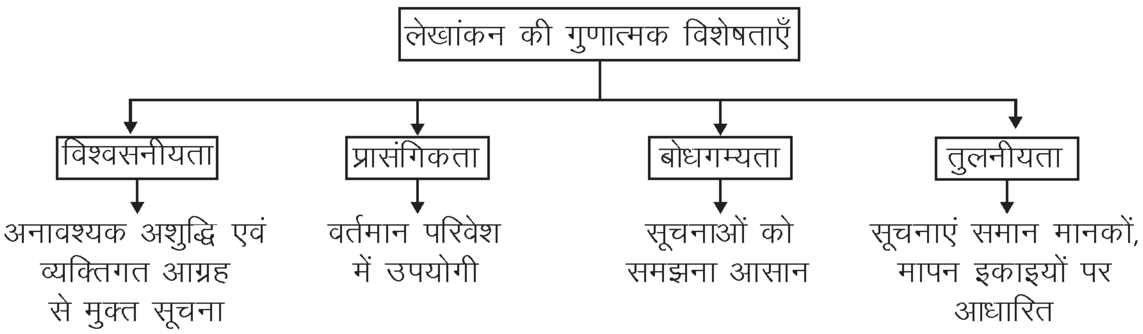
7. **संप्रेषण एवं प्रतिवेदन** – विश्लेषित वित्तीय जानकारियों की उपयोगकर्त्ताओं को रिपोर्ट देना।



☐ लेखांकन की विशेषताएँ/प्रकृति :

1. उन्ही व्यावसायिक व्यवहारों का लेखांकन किया जाता है जिनका मुद्रा में मापांकन किया जा सके।
2. अभिलेखन, खतौनी, वर्गीकरण, सारांश, विश्लेषण, निर्वचन की प्रक्रिया।
3. एक सतत् क्रियाकलाप है।
4. संबंधित पक्षकारों को परिमाणात्मक वित्तीय सूचनाएँ लेखांकन के माध्यम से दी जाती है।
5. यह व्यावसायिक लेन-देनों को लिखने एवं वर्गीकृत करने की कला एवं विज्ञान है।
6. निर्णयकर्ता को निर्णय निर्माण में सहायता।
7. मदों का एकत्रीकरण करके प्रतिवेदन करना।

☐ लेखांकन की गुणात्मक विशेषताएँ :



❖ पुस्तपालन व लेखांकन के लाभ/महत्व :

1. पूँजी या लागत को ज्ञात करना।
2. विभिन्न लेन-देनों को याद रखने का साधन।
3. कर्मचारी के छल-कपट या त्रुटि से सुरक्षा।
4. समुचित आय-कर, बिक्री कर लगाने का आधार।
5. व्यापार खरीदने व बेचने में आसानी।
6. अदालती कामों में बहीखातों का प्रमाण होना।
7. व्यापारिक लाभ-हानि जानना।
8. पिछले आँकड़ों से तुलना।
9. वस्तुओं की कीमत लगाना जैसे गुडविल, परिसंपत्ति।
10. आर्थिक स्थिति का ज्ञान।
11. बैंक से ऋण लेने में उपयोगी।
12. धन या लाभ का अधिकतमीकरण करने में सहायक।
13. कार्यशील पूंजी की आवश्यकता का निर्धारण करना।
14. वित्तीय कार्यकुशलता तथा निष्पादन क्षमता का आकलन संभव।
15. वित्तीय बजटिंग व नियोजन में उपयोगी।

पुस्तपालन तथा लेखांकन में अंतर

क्र.सं.	पुस्तपालन	लेखांकन
1.	पुस्तपालन का अर्थ व्यापारिक लेन-देनों को प्रारम्भिक पुस्तकों व खातों में लिखना होता है।	लेखांकन से आशय है प्रारम्भिक पुस्तकों की सूचनाओं से अंतिम खाते बनाना व व्यावसायिक निष्कर्षों को ज्ञात करना तथा उनका विश्लेषण करना।
2.	इसका कार्य एक प्रकार से लिपिकीय प्रकृति का होता है अर्थात् विशेष कौशल की आवश्यकता नहीं रहती है।	इसका कार्य तकनीकी प्रकृति का होता है। विश्लेषणात्मक व जटिल प्रकृति के कारण विशेष कौशल की आवश्यकता रहती है।
3.	पुस्तपालन का कार्य स्वतंत्र रूप से किया जाता है। यह लेखांकन पर निर्भर नहीं होता। यह लेखांकन का पूर्वगामी होता है।	लेखांकन पूर्ण रूप से पुस्तपालन से प्राप्त सूचनाओं पर निर्भर होता है। यह पुस्तपालन का पश्चगामी होता है।
4.	इसका क्षेत्र सीमित है। केवल प्रारम्भिक पुस्तकों में लिखना व खाता बनाना शामिल होता है।	इसका क्षेत्र व्यापक है। इसमें व्यापारिक निष्कर्ष निकालना, उनका विश्लेषण करना तथा प्रबंधा को उपयोगी सूचनाएँ देना शामिल है।
5.	इसमें व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की जानकारी नहीं हो पाती है।	लेखांकन व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को तथा व्यवसाय की लाभ-हानि एवं दायित्व को प्रकट करता है।
6.	पुस्तपालन में लेखांकन के सिद्धांतों को सभी व्यवसाय समान रूप से अपनाते है।	लेखांकन की रिपोर्ट, विश्लेषण एवं निर्वचन के तरीकों में विभिन्न व्यवसायों में थोड़ी-बहुत भिन्नता होती है।
7.	लेखाशास्त्र का सैद्धांतिक भाग।	लेखाशास्त्र का व्यावहारिक भाग।

◻ लेखांकन की अवधारणाएँ :

1. **पृथक अस्तित्व की अवधारणा** – इस अवधारणा के अनुसार व्यवसाय व व्यवसायी को पृथक-पृथक माना जाता है अर्थात् व्यवसाय का स्वामी उस व्यवसाय का लेनदार/ऋण दाता माना जाता है। इसी अवधारणा के आधार पर दो प्रकार के खाते बनाए जाते हैं : –
   - ☞ पूँजी खाता (Capital A/C)
   - ☞ आहरण खाता (Drawing A/C)
2. **मुद्रा मापांकन की अवधारणा** – इस अवधारणा के अनुसार केवल उन्हीं व्यवहारों का लेखा-जोखा किया जाता है जिन्हें मुद्रा में मापा जा सकता है। प्रबंधकीय विश्वसनीयता, कर्मचारियों की कार्यकुशलता व ईमानदारी जैसी गुणात्मक विषय वस्तु का लेखांकन नहीं किया जाता हैं।
3. **गोइंग कर्सन :** एक उद्यम को गोइंग कंसर्न के रूप में माना जाता है और यह माना जाता है कि यह भविष्य में अपना संचालन जारी रखेगा। इसी के कारण संपत्ति का मूल्यह्रास संपत्ति के जीवनकाल के दौरान होता है न कि व्यवसाय के दौरान। इसे **निरंतरता/सतत् संस्थान की अवधारणा** भी कहा जाता है जिसके अनुसार स्थायी संपत्तियों का क्रय किया जाता है।
4. **द्विपक्षीय अवधारणा** – इसके अनुसार किसी व्यावसायिक लेन-देन से हमेशा दो पक्ष प्रभावित होगे। लेखांकन समीकरण भी इसी अवधारणा पर आधारित है–

   परिसंपत्ति = पूँजी + दायित्व

5. **लागत अवधारणा** – इस अवधारणा के अनुसार संपत्ति पक्ष में संपत्तियों को ऐतिहासिक मूल्य पर दिखाया जाता है और वर्ष दर वर्ष मूल्य ह्रास घटाया जाता है।
6. **मिलान अवधारणा** – व्यय का उस राजस्व से मिलान किया जाना चाहिए जिससे वे संबंधित है। मिलान सिद्धांत के लिए आवश्यक है कि राजस्व और संबंधित व्यय को एक ही रिपोर्टिंग अवधि में एक साथ लिखा जाए।
7. **उपार्जन अवधारणा**
   - ☞ यह अवधारणा मिलान की अवधारणा पर आधारित है।
   - ☞ इसके अनुसार आय व व्यय का लेखा उपार्जन आधार पर होना चाहिए।
   - ☞ इसमें बकाया व्ययों व पूर्वदत्त व्ययों का लेखांकन किया जाता है ताकि व्यापार की वास्तविक स्थिति के बारे में जानकारी मिल सके।
8. **लेखांकन अवधि अवधारणा** – इसके अनुसार ही लेखांकन वर्ष निर्धारित किया जाता है। (1 अप्रैल-31 मार्च) इस अवधारणा के अनुसार व्यवसाय की बैलेंस शीट और लाभ-हानि खातों को नियमित अंतराल पर तैयार किया जाना चाहिए।

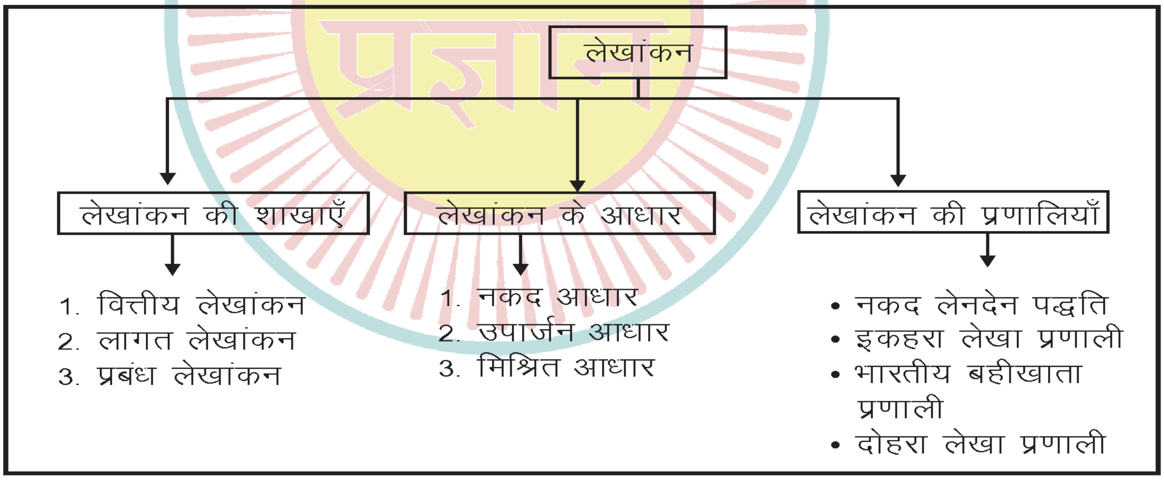
9. **वस्तुनिष्ठ लेखांकन अवधारणा** – इस अवधारणा के अनुसार लेन–देन का किसी प्रभावशाली व्यक्ति के प्रभाव में आकर लेखांकन न करके, स्रोत के आधार पर लेखांकन करना चाहिए।

10. **एकरूपता/समरुपता/संगतता की अवधारणा** – इसके अनुसार वर्ष दर वर्ष यथासंभव समान नीतियों, विधियों व सिद्धांतों को अपनाना चाहिए ताकि सम्पूर्ण वित्तीय विवरणों से तुलनात्मक अध्ययन संभव हो।

11. **पूर्ण प्रकटीकरण की अवधारणा** – इस अवधारणा के अनुसार प्रत्येक उपयोगी वित्तीय लेन–देन को वित्तीय विवरणों में शामिल किया जाना चाहिए ताकि जानकारी वित्तीय विवरण उपयोगकर्ता के लिए आसानी से उपलब्ध हो सके। इसके अनुसार लेखांकन प्रविष्टियों के साथ उनकी व्याख्या (Narration) को दिखाया जाता है।

12. **रुढ़िवादिता की अवधारणा** – इस अवधारणा के अनुसार संभावित हानियों व खर्चो को दर्ज किया जाता है जबकि संभावित आय व लाभों को छोड़ दिया जाता है। जैसे –
    - ☞ डूबत ऋणों के लिए प्रावधान (Provision for Bad Debts)
    - ☞ स्टॉक का मूल्यांकन लागत व वसूली मूल्य में से जो भी कम हो पर दिखाना।

13. **सारता या महत्वता की अवधारणा** – इस अवधारणा के अनुसार महत्वपूर्ण तथ्यों, वस्तुओं व घटनाओं का स्पष्ट रूप से खुलासा किया जाना चाहिए।



■ **लेखांकन की शाखाएँ** – लेखांकन को निम्न 3 शाखाओं में विभाजित किया जाता है।

i. **वित्तीय लेखांकन** – इसके अंतर्गत विभिन्न व्यापारिक लेन–देनों का विवरण रखना, जर्नल लेख करना, खातों में खतौनी करना, तलपट, लाभ–हानि खाता तथा चिट्ठा बनाना तथा इनका विश्लेषण करके व्यवसाय में हित रखने वालों को सूचना संप्रेषित करना सम्मिलित है। इसके प्रमुख उद्देश्य है:–

- लाभ–हानि को ज्ञात करना।
- वित्तीय स्थिति का निर्धारण करना।
- अन्य पक्षकारों को आवश्यक वित्तीय सूचना देना।

ii. लागत लेखांकन :

- इस लेखांकन का उद्देश्य खर्चों का विश्लेषण करते हुए लागत पर नियंत्रण करना है ताकि व्यावसायिक इकाई द्वारा विनिर्मित विभिन्न उत्पादों की लागत निर्धारित की जा सके एवं मूल्य निश्चित किया जा सके।
- वस्तु व सेवाओं की कुल या प्रति इकाई लागत को पूर्व निर्धारित करना।
- जब उत्पाद बनकर तैयार हो जाता है तो वास्तविक लागत व पूर्व निर्धारित लागत की तुलना कर आने वाले विचलनों को दूर करना।

iii. प्रबंध लेखांकन – इसमें लेखांकन की सूचनाओं को इस प्रकार प्रस्तुत किया जाता है कि प्रबंधन को व्यावसायिक क्रियाओं की योजना बनाने एवं निर्णय लेने में सहायता मिले।

अर्थात वित्तीय लेखांकन तथा लागत लेखांकन के रिकॉर्ड का प्रयोग प्रबंधक द्वारा विभिन्न प्रकार के निर्णय लेने के लिये किया जाता है।

☐ लेखांकन के आधार :

i. रोकड़ विधि/नकद आधार (Cash Basis)

- इस विधि के अंतर्गत केवल रोकड़ प्राप्ति तथा भुगतान का लेखा किया जाता है।
- यदि कोई भुगतान देय है अथवा आय प्राप्य है, तो उसका कोई लेखा नहीं किया जाता है।
- इस प्रकार की विधि अधिकांशतः गैर–व्यापारिक संस्थाओं यथा पुस्तकालय, शिक्षण संस्थाएँ, क्लब आदि द्वारा अपनायी जाती है।

ii. व्यापारिक या उपार्जन विधि (Accural basis)

- इस विधि के अंतर्गत प्रत्येक व्यापारिक लेन–देन (नकद अथवा उधार) का लेखा किया जाता है।
- यदि कोई भुगतान देय है अथवा आय प्राप्य हो, तो भी लेखा किया जायेगा।
- यह व्यवसाय के लाभ की गणना का श्रेष्ठ आधार है क्योंकि इससे आगम व लागत का मिलान संभव हो पाता है।
- सामान्यतः सभी व्यापारिक वर्ग इसी आधार पर लेखा पुस्तके रखते है।

iii. मिश्रित आधार – आय, नकद आधार पर तथा व्यय, उपार्जित आधार पर अभिलिखित किए जाते है अर्थात् जब तक आय, नकद में प्राप्त न हो तब तक इसका लेखा नहीं किया जाता तथा व्यय का उपार्जित होते ही लेखा कर लिया जाता है।

☐ लेखांकन की प्रणालियाँ:

1. नकद लेन–देन पद्धति (Cash System)
2. इकहरा लेखा पद्धति (Single Entry System)
3. भारतीय बहीखाता पद्धति (Indian System of Book-keeping)
4. दोहरा लेखा पद्धति (Double Entry System)

1. **नकद लेन-देन पद्धति (Cash System) :**

- इस प्रणाली का प्रयोग अधिकतर गैर-व्यापारिक संस्थाओं जैसे क्लब, अनाथालय, पुस्तकालय तथा अन्य समाज सेवी संस्थाओं द्वारा किया जाता है। इन संस्थाओं का उद्देश्य लाभ कमाना नही होता है।
- ये संस्थाएँ पुस्तपालन से केवल यह जानना चाहती है कि उनके पास कितना रोकड़ आया तथा कितना शेष है।
- रोकड़ प्रणाली के अंतर्गत केवल रोकड़ बही (Cash Book) बनाई जाती है। इस पुस्तक में सारे नकद लेन-देनों को लिखा जाता है।
- वर्ष के अंत में कोई अंतिम खाता या P & L A/C नहीं बनाया जाता है।
- आय-व्यय की स्थिति को समझने के लिए एक आय-व्यय खाता बनाया जाता है।

2. **इकहरा लेखा प्रणाली :**

- यह प्रणाली मुख्यत: छोटे फुटकर व्यापारियों द्वारा प्रयोग की जाती है।
- यह अपूर्ण एवं अवैज्ञानिक पद्धति है तथा इसका कोई निर्धारित प्रारूप नहीं है।
- एक ही पक्ष रिकॉर्ड किया जाता है।
- बड़े व्यवसायों हेतु अनुपयुक्त है।
- इसमें नाममात्र व वास्तविक खातों का पूरा रिकॉर्ड नहीं रखा जाता है।
- इस प्रणाली में केवल दो खाते खोले जाते है -

(i) **नकद खाता** - नकद लेन-देनों के लिए।

(ii) **व्यक्तिगत खाता/खाता बही** - उधार लेन-देनों के लिए।

- इस पद्धति से लाभ-हानि खाता (P & L A/C) व आर्थिक चिट्ठा नही बनाया जा सकता।

3. **भारतीय महाजनी बहीखाता पद्धति :**

- यह प्रणाली लेखांकन मानकों पर आधारित होती है परन्तु इसमें लेन-देनों को क्षेत्रीय भाषाओं में लिखा जाता है। यह भारत में अत्यंत प्राचीनकाल से प्रचलित पद्धति है। इसमें लम्बी-लम्बी बहियों का प्रयोग होता है। अधिकांश भारतीय व्यापारी इस प्रणाली के अनुसार ही अपना हिसाब-किताब रखते है।
- यह भी निश्चित सिद्धांतों पर आधारित पूर्णतया वैज्ञानिक प्रणाली है परन्तु इसे अंतर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त नहीं है।

4. **लेखांकन की दोहरा लेखा प्रणाली:**

- इस प्रणाली को "अंग्रेजी बही खाता प्रणाली" या 'पाश्चात्य प्रणाली' भी कहते है। इस प्रणाली के जनक इटली के लुका डी पेसियोली है जिन्होंने 1494 में एक पुस्तिका (Suma de Arithmentical Geometria, Proportioni et Proportionalita) लिखकर दोहरा लेखा प्रणाली को समझाया।

परिभाषा व आशय :

स्पाइसर व पेगलर : "पुस्तपालन की दोहरा लेखा प्रणाली व्यवहारों को लिखने की वह पद्धति है, जिसमें मुख्यत: प्रत्येक व्यवहार के दो पक्ष होते हैं – पहला वह खाता जो मूल्य प्राप्त करता है और दूसरा वह खाता जो मूल्य देता है। जो खाता मूल्य प्राप्त करता है अर्थात् लेन पक्ष के खाते को 'डेबिट' किया जाता है और दूसरा खाता जो मूल्य देता है, अर्थात् देन पक्ष के खाते को 'क्रेडिट' किया जाता है।"

- यह प्रणाली पूर्णतया वैज्ञानिक है। इस प्रणाली में दोनों पक्ष डेबिट (Dr.) व क्रेडिट (Cr.) किसी भी लेन-देन से समान रूप से प्रभावित होते है।
- इस प्रकार लेन-देनों के दोनों पहलुओं को दो खातों में लिखने की पद्धति दोहरा लेखा प्रणाली कहलाती है।

द्विपक्षीय लेखांकन समीकरण :

- इसके अनुसार व्यवसाय की कुल परिसंपत्तियों का योग सदैव उसकी देयताओं व स्वामी की पूँजी के योग के बराबर रहता है। लेखा पुस्तकों में Dr. व Cr. पक्षों में संतुलन इसी लेखांकन समीकरण पर आधारित है।

परिसंपत्तियाँ = पूँजी व दायित्व

लेखांकन समीकरण के नियम		
	Dr.	**Cr.**
परिसंपत्तियाँ (Assets)	वृद्धि	कमी
दायित्व (Liabilities)	कमी	वृद्धि
पूँजी (Capital)	कमी	वृद्धि
आय (Income)	कमी	वृद्धि

- द्विपक्षीय लेखांकन समीकरण को 'द्विपक्षीय अवधारणा' या द्विपक्षीय स्थिति विवरण भी कहते है। इस अवधारणा के आधार पर दोहरा लेखा पद्धति का आविष्कार हुआ।

दोहरा लेखा प्रणाली में खातों के प्रकार : 3 प्रकार

1. व्यक्तिगत खाता
2. वास्तविक/वस्तुगत खाता
3. नाममात्र खाता

1. **व्यक्तिगत खाता (Personal Account)** – ऐसे खाते जो किसी व्यक्ति, फर्म या संस्था से संबंधित हो।

व्यक्ति – Ram's a/c Dr.

To Sales a/c

Purchase a/c Dr.

To Rohan's Traders a/c – फर्म

2. **वास्तविक/वस्तुगत खाता (Real Account)** – ऐसे खाते जो वस्तु या संपत्ति से संबंधित हो।

जैसे – Purchase a/c

Sales a/c

Machinary a/c

Machine a/c Dr.

To Cash a/c

3. **नाममात्र खाता (Nominal Account)** – उपर्युक्त दोनों खातों के अलावा शेष मद नाममात्र खातों में अभिलिखित होते हैं। जैसे-हानि, खर्च, लाभ तथा आय।

उदाहरण – वेतन खाता (Salary a/c)

कमीशन खाता (Commission a/c)

मजदूरी खाता (Wages a/c)

Wages a/c Dr.

To Cash a/c

☐ दोहरा लेखा प्रणाली के सुनहरे सिद्धांत या नियम :

- व्यापार से संबंधित जितने भी लेन-देन होते है, प्रत्येक के दो पहलू होते है।
- शब्द ''लेन-देन'' से भी यही स्पष्ट होता है।
- दोहरा लेखा प्रणाली में एक लेन-देन का लेखन दो पक्षों यथा डेबिट व क्रेडिट में निम्नलिखित नियमों के आधार पर किया जाता है।

दोहरा लेखा प्रणाली के सुनहरे नियम

व्यक्तिगत खातों में – व्यक्ति, संस्था या फर्म
- पाने वालों को नामे (Dr.) लिखो
- देने वालो का जमा (Cr.) करो

वास्तविक खातों में– संपत्ति, वस्तु
- आने वाली वस्तु को नामे (Dr.) लिखो
- जाने वाली वस्तु को जमा (Cr.) करे

नाममात्र खातों में – खर्च, हानि, लाभ व आय
- समस्त खर्चो व हानियों को नामे (Dr.)
- समस्त आय व लाभों को जमा (Cr.)

- **इस प्रकार दोहरा लेखा प्रणाली में :**

- प्रत्येक वित्तीय व्यवहार के दो पक्षकार होते है।
- दोनों पक्षों पर व्यवहार का प्रभाव होता है।
- दोनों पक्षों में लेखा किया जाता है।
- दोनों पक्षों पर समान राशि के साथ विपरीत प्रभाव होता है।

- **जर्नल प्रविष्टियों के उदाहरण :**

1. श्याम को ₹20000 का माल नकद दिया।

Date	Particulars	L.F.	Dr.	Cr.
2024.11.29	Cash A/c Dr. To Sales A/c (विवरण : श्याम को माल नकद दिया गया)		20000	20000

2. श्याम को ₹10000 का माल उधार बेचा।

Date	Particulars	L.F.	Dr.	Cr.
2024.11.29	Shyam A/c Dr. To Sales A/c (विवरण : श्याम को माल उधार बेचा)		10000	10000

3. श्याम द्वारा ₹5000 का माल लौटाया गया।

Date	Particulars	L.F.	Dr.	Cr.
2024.11.29	Sales Return A/c Dr. To Shyam A/c (विवरण : श्याम द्वारा माल लौटाया गया)		5000	5000

4. ₹50000 मूल्य का फर्नीचर खरीदा गया।

Date	Particulars	L.F.	Dr.	Cr.
2024.11.30	Furniture A/c Dr. To Cash A/c (विवरण : फर्नीचर खरीदा गया)		50000	50000

☞ **नोट: ''विक्रय के अलावा जब किसी कारण से माल व्यवसाय से जाता है तो Purchases A/c ही क्रेडिट किया जाता है।**

5. ₹5000 का माल व्यक्तिगत उपयोग के लिए निकाला गया।

Date	Particulars	L.F.	Dr.	Cr.
2024.11.30	Drawings A/c Dr. To Purchases A/c (विवरण : व्यक्तिगत उपयोग के लिए माल निकाला गया)		5000	5000

6. ₹5000 मूल्य का माल आग से नष्ट हो गया।

Date	Particulars	L.F.	Dr.	Cr.
2024.11.30	Loss by Fire A/c Dr. To Purchases A/c (विवरण : माल आग से नष्ट हो गया)		5000	5000

□ **दोहरी प्रणाली में लेखाकर्म का विभाजन** (Division of Accouting Work Under Double Entry)

दोहरे लेखे की पूरी प्रणाली के अनुसार लेखांकन को तीन भागों या अवस्थाओं में बांटा जा सकता है।

i. प्रारंभिक लेखे (जर्नल/रोजनामचा) (पुस्तपालन का भाग)

ii. खतौनी एवं वर्गीकरण (पुस्तपालन का भाग)

iii. अंतिम खाते

i. प्रारंभिक लेखे :

- व्यापारिक लेन-देन होते ही तिथिवार एक के बाद दूसरे लेखे तुरंत लिख लेने की अवस्था है।
- इस अवस्था में 'जर्नल' प्रमुख पुस्तक है।

ii. खातों का वर्गीकरण एवं खतौनी :

iii. अंतिम खाते/सारांश लेखन :

- खाताबही (Ledger) के द्वारा किसी फर्म के लाभ-हानि तथा आर्थिक स्थिति का पता नहीं लगाया जा सकता है। अतः खाताबही से तलपट बनाया जाता है। इसी तलपट की सहायता से व्यापार खाता (Trading A/c), लाभ-हानि खाता (P & L A/C), आर्थिक चिट्ठा (Balance Sheet) बनाया जाता है। इन्हे व्यापार के अंतिम खाते कहते हैं।
- व्यापार के अंतिम खातों से व्यापार के लाभ-हानि तथा आर्थिक स्थिति की जानकारी प्राप्त होती है।
- यही लेखांकन की **'तृतीय अवस्था'** है।

□ **दोहरा लेखा की प्रणाली के लाभ :**

1. **चरणबद्ध लेखांकन प्रणाली**-यह प्रणाली पूर्णतया वैज्ञानिक एवं लेखांकन सिद्धांतों पर आधारित है।
2. **सर्वव्यापी लेखांकन प्रणाली**- इस प्रणाली के अनुसार ही सारे बड़े व्यवसायों में लेखे रखे जाते है।
3. आधुनिक युग की जटिल व्यावसायिक गतिविधियों में **अधिक प्रासंगिक प्रणाली** है।
4. वर्ष के अंत में अंतिम खाते बनाकर **व्यवसाय की वास्तविक स्थिति पता करना** इस पद्धति के माध्यम से आसान होता है।
5. विश्लेषण तकनीकों का उपयोग करके **उच्च स्तर के नीति निर्माण** में उपयोगी है।
6. **लाभ-हानि की जानकारी** - किसी निश्चित समय का लाभ-हानि खाता बनाकर लाभ या हानि के स्तर को जाना जा सकता है।
7. **लाभ व हानि के मदों की जानकारी** - यह भी जानना सरल हो जाता है कि किन मदों से हानि तथा किन मदों से लाभ हुआ।
8. **देनदारों व लेनदारों की जानकारी**-इससे कार्यशील पूंजी की आवश्यकता के बारे में जाना जा सकता है।

9. **गणितीय शुद्धता** – तलपट (Trial Balance) बनाकर हिसाब की पुस्तकों में किये गये लेखों की गणितीय शुद्धता का पता सरलता से लगाया जा सकता है।

10. **व्यवहारों की कुल जानकारी** – जब किसी एक पक्ष से संबंधित अनेक लेन–देनों के बारे में कोई जानकारी आवश्यक होती है, वह इस प्रणाली के अनुसार खाता बही (Ledger) से शीघ्र मालूम हो जाती है।

11. खातों में धोखाधड़ी से सुरक्षा।

12. वैधानिक मान्यता।

13. तुलनात्मक विश्लेषण में सहायक।

14. कर्मचारियों पर नियंत्रण।

◻ दोहरा लेखा प्रणाली के दोष :

1. **लेखा छूट जाने के दोष** – यदि किसी लेन–देन का लेखा बिल्कुल न किया गया हो अर्थात लेखा बिल्कुल छूट जाए तो इस त्रुटि को ढूंढना कठिन होता है।

2. **क्षतिपूरक अशुद्धि को खोजना कठिन** – यदि खातों में डेबिट व क्रेडिट में समान राशि की त्रुटियाँ हो जाये तो इन्हें खोज निकालना सरल नहीं होता है।

3. **सिद्धांतों संबंधी गलती** – यदि लेखा करने में सिद्धांत संबंधी त्रुटि हो जाएं तो इसे ढूँढ़ निकालना कठिन होता है। जिस खाते को डेबिट करना हो, उसे क्रेडिट कर दिया जाए तथा जिसे क्रेडिट करना हो, उसे डेबिट कर दिया जाए तो ऐसी त्रुटि को ज्ञात करना सरल नहीं होता।

4. खर्चीली व समय गहन पद्धति।

5. शिक्षित व अनुभवी व्यक्ति की आवश्यकता। (पेशेवर)

6. छोटे व्यवसाय के लिए अपेक्षाकृत कम उपयुक्त।

प्रज्ञान

◻ दोहरा लेखा पद्धति व इकहरा लेखा पद्धति में अन्तर :

दोहरा लेखा पद्धति	इकहरा लेखा पद्धति
1. यह दोहरा लेखा सिद्धांत तथा निश्चित मान्यताओं पर आधारित है।	1. यह किसी मान्यता, गणना या सिद्धांत पर आधारित नहीं है।
2. लेन–देन दो पक्षों में रिकॉर्ड किया जाता है।	2. लेन–देन एक ही पक्ष में रिकॉर्ड किया जाता है।
3. तीन प्रकार के खाते – व्यक्तिगत वास्तविक नाममात्र	3. इसमें दो प्रकार के खाते– रोकड़ बही व्यक्तिगत खाते
4. इस पद्धति में व्यापार बचतों पर मूल्यांकन सरल होता है।	4. इसमें अनुमान से ही व्यापार का मूल्याकंन।
5. इसमें तलपट बनाकर खातों की गणितीय शुद्धता की जाँच।	5. इसमें तलपट नहीं बनाया जाता है।
6. व्यापक रूप से प्रयोग।	6. केवल छोटे व्यापारियों द्वारा प्रयोग।
7. पूर्ण तथा वैज्ञानिक पद्धति।	7. अपूर्ण तथा अवैज्ञानिक पद्धति।
8. इसमें अंतिम खाते बनाकर व्यवसाय की वास्तविक स्थिति जानना आसान है।	8. इस पद्धति में अंतिम खाते नहीं बनाये जा सकते है।
9. पेशेवरों की आवश्यकता होती है।	9. पेशेवरों की आवश्यकता नहीं होती।
10. अपेक्षाकृत जटिल, समय गहन व खर्चीली प्रणाली।	10. अपेक्षाकृत सरल, कम खर्चीली व समय गहन प्रणाली।
11. लेखे वस्तुनिष्ठ होते है, इसलिए विश्व स्तर पर मान्य।	11. वैश्विक मान्यता का अभाव।