



# RAJASTHAN

## JUNIOR ACCOUNTANT

द्वितीय प्रश्न पत्र

राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर

भाग – 1

बही खाता एवं लेखाकर्म,  
व्यवसाय पद्धति एवं अंकेक्षण

# RAJASTHAN JR. ACCOUNTANT PAPER - 2

S.No.	Topic	Page no.
<b>ACCOUNTING</b>		
1.	लेखांकन/अकाउंटिंग	1
2.	जर्नल व खातावही	6
3.	सहायक पुस्तकें	15
4.	तलपट (Trial Balance)	19
5.	अंतिम विवरण	26
6.	बैंक समाधान विवरण	39
7.	मूल्यह्रास	45
8.	अलाभकारी संगठनों के लिए लेखांकन	53
9.	अपूर्ण लेखों से खाते तैयार करना	60
10.	साझेदारी <ul style="list-style-type: none"> <li>• साझेदारी की आधारतभूत अवधारणाएँ</li> <li>• फर्म का पुनर्गठन</li> </ul>	67
11.	बीमा दावा	94
<b>Business Methods</b>		
1.	आर्थिक क्रियाकलाप	102
2.	उद्यमिता	124
3.	परक्राम्य लिखत	129
4.	व्यापार वित्त के स्रोत	136
5.	विपणन (विज्ञापन)	143

6.	उपभोक्ता अधिकार और शोषण के खिलाफ संरक्षण	147
7.	मानव संसाधन योजना	154
8.	निर्देशन	160
9.	अनुशासन	164
10.	समन्वय	170
<b>AUDIT</b>		
1.	पुस्तपालन, लेखा और लेखापरीक्षा के बीच संबंध	173
2.	<b>Audit Programme and Prodcedure of Audit Work</b>	183
3.	प्रमाणन	191
4.	आंतरिक नियंत्रण	195
5.	संपत्ति और दायित्व का सत्यापन और मूल्यांकन	203
6.	लेखा परीक्षक का अधिकार, कर्तव्य और दायित्व	208
7.	अंकेक्षण प्रक्रिया	217
8.	अंकेक्षण रिपोर्ट और प्रमाण पत्र	222

## लेखांकन/अकाउंटिंग

लेखांकन को, ठीक ही व्यवसाय की भाषा कहा गया है। भाषा का मूल कार्य संचार के साधन के रूप में कार्य करना है। लेखांकन अभिलेखों की सहायता से व्यवसाय एक निश्चित अवधि के अंत में लाभ या हानि और व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाने में सक्षम होता है और सभी इच्छुक पार्टियों को ऐसी जानकारी संप्रेषित करता है।

"लेखांकन एक महत्वपूर्ण तरीके से रिकॉर्ड करने, वर्गीकृत करने और संक्षेप करने की कला है और पैसे के संदर्भ में लेनदेन और घटनाओं, जो कम से कम, वित्तीय प्रकृति के हैं और इसके परिणामों की व्याख्या करते हैं।"

### लेखांकन के लक्षण

- 1. व्यापारिक लेन-देनों का लेखा-जोखा** - लेखांकन कुछ निर्दिष्ट नियमों के अनुसार व्यावसायिक लेन-देनों को अभिलेखित करने का केन्द्र है। छोटे पैमाने के व्यवसाय में लेन-देन की संख्या बहुत कम होती है। इसलिए सभी लेन-देन सबसे पहले "जर्नल" नामक पुस्तक में दर्ज किए जाते हैं। जबकि एक बड़े पैमाने के व्यवसाय में जहाँ लेन-देन बहुत बड़ी है, एक ही पुस्तक 'जर्नल' में सभी लेनदेन को रिकॉर्ड करना मुश्किल है, इसलिए जर्नल को सहायक पुस्तकों के रूप में विभिन्न भागों में और उप-विभाजित किया जाता है। उदा- (1) रोकड़ बही - नकद लेनदेन की रिकॉर्डिंग के लिए, (2) बिक्री पुस्तिका - क्रेडिट बिक्री की रिकॉर्डिंग के लिए; (3) बिक्री रिटर्न बुक - बेचे गए माल की वापसी की रिकॉर्डिंग के लिए; (4) खरीद पुस्तक - क्रेडिट खरीद की रिकॉर्डिंग के लिए; (5) खरीद रिटर्न - खरीदे गए सामान की वापसी की रिकॉर्डिंग के लिए; (6) बिल प्राप्य पुस्तक -- B/R की रिकॉर्डिंग के लिए; (7) बिल देय पुस्तक --B/P की रिकॉर्डिंग के लिए; (8) जर्नल प्रॉपर - लेन-देन जो उपरोक्त पुस्तकों में दर्ज नहीं हैं, इस पुस्तक में दर्ज किए गए हैं। यह व्यवसाय के आकार पर निर्भर करता है कि कितनी सहायक पुस्तकों का रख-रखाव करना है।
- 2. केवल वित्तीय लेनदेन दर्ज किए गए** - लेनदेन और घटनाएँ जो वित्तीय प्रकृति के हैं, लेखांकन में दर्ज की जाती हैं। व्यवसाय में ऐसी कई घटनाएँ और लेन-देन हैं, जो व्यवसाय के लिए महत्वपूर्ण हैं लेकिन जिन्हें पैसे में नहीं मापा जा सकता है और इसलिए इन्हें दर्ज नहीं किया जाएगा, जैसे, बाजार में नया प्रतियोगी, एक अनुभवी वरिष्ठ प्रबंधक की मृत्यु, कारखाने में हड़ताल आदि। ये घटनाएँ हेस को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करती हैं लेकिन रिकॉर्ड नहीं की जा सकती, क्योंकि कोई भी इन घटनाओं के प्रभावों को पैसे के संदर्भ में नहीं माप सकता है।
- 3. वर्गीकरण** - वर्गीकरण एक प्रकृति के लेन-देन को एक स्थान पर, एक अलग खाते में पिंग करने की प्रक्रिया है। लेखांकन व्यावसायिक लेनदेन को वर्गीकृत करने की कला है। सभी खाते "लेजर" नामक पुस्तक में खोले जाते हैं। प्रत्येक व्यक्ति के नाम से अलग खाते खोले जाते हैं। उदाहरण - राम का खाता, गिरीश का खाता, किराया खाता, वेतन खाता, नकद खाता, बैंक खाता, ब्याज खाता, बिक्री खाता, खरीद खाता आदि।
- 4. सारांशीकरण** - सारांश वर्गीकृत डाटा को इस तरह से प्रस्तुत करने की कला है जो प्रबंधन और ऐसे डाटा के अन्य उपयोगकर्ताओं के लिए समझ में आता है और उपयोगी है। उदाहरण के लिए, विभिन्न ग्राहकों को "विविध देनदार" के रूप में एक ही आइटम के तहत समूहीकृत किया जाता है, और विभिन्न आपूर्तिकर्ताओं को "विविध लेनदारों" के रूप में एक ही आइटम के तहत समूहीकृत किया जाता है। इसमें बही खातों का संतुलन, फिर इन शेषों से परीक्षण शेष तैयार करना और बाद में परीक्षण शेष से अंतिम खाते तैयार करना शामिल है। अंतिम खातों में ट्रेडिंग और लाभ और हानि खाता और बैलेंस शीट शामिल हैं। फर्म के सकल लाभ/हानि का पता लगाने के लिए ट्रेडिंग खाता तैयार किया जाता है, जबकि लेखा वर्ष के दौरान ट्रिम के शुद्ध लाभ/हानि का पता लगाने के लिए लाभ और हानि खाता तैयार किया जाता है। उस तिथि के अनुसार व्यवसाय की वित्तीय स्थिति जानने के लिए बैलेंस शीट तैयार की जाती है।
- 5. पैसे के रूप में लेनदेन की रिकॉर्डिंग** - सार्थक जानकारी देने के लिए प्रत्येक लेन-देन को पैसे के रूप में दर्ज किया जाता है उदाहरण के लिए, यदि किसी व्यवसायी के पास एक इमारत, एक कार, एक मशीनरी, कुछ फर्नीचर, माल का स्टॉक 1000 टन है, तो इन सभी को तब तक जोड़ा या रिकॉर्ड नहीं किया जा सकता है, जब तक कि इनका प्रतिनिधित्व नहीं किया जाता है। पैसे की शर्तें जैसे 2,00,000 रुपये का निर्माण; कार 1,50,000 रुपये, मशीनरी 1,00,000 रुपये, फर्नीचर

50,000 रुपये, माल का स्टॉक 1000 टन 10,00,000 रुपये। इसलिए जब उपरोक्त मदों को धन के रूप में व्यक्त किया जाता है, तो उन्हें आसानी से रिकॉर्ड किया जा सकता है और उन्होंने हमें उपयोगी जानकारी प्रदान की है।

**6. परिणामों का विश्लेषण और व्याख्या** – डाटा का विश्लेषण और व्याख्या भी आवश्यक है, जो लेखांकन हमें प्रदान करता है। लाभ या हानि क्या है? और क्यों? जब हम किसी व्यवसाय के अंतिम खातों का विश्लेषण करते हैं, तो हम भविष्य के लिए तुलनात्मक अध्ययन और पूर्वानुमान कर सकते हैं। इसलिए विश्लेषण प्रबंधन को निर्णय लेने में मदद करता है। संपूर्ण लेखांकन प्रक्रिया को निम्नलिखित प्रवाह चार्ट के तहत समझाया जा सकता है।

## लेखांकन के कार्य

- 1. रिकॉर्ड रखने का कार्य (रिकॉर्ड कीपिंग फंक्शन):** अकाउंटिंग का प्राथमिक कार्य वित्तीय लेनदेन के रिकॉर्डिंग, वर्गीकरण और सारांश से संबंधित है- जर्नलाइजेशन, पोस्टिंग और अंतिम विवरण तैयार करना। ये परिचालन परिणाम और वित्तीय स्थिति जानने की सुविधा प्रदान करते हैं।
- 2. प्रबंधकीय कार्य**  
निर्णय लेने के कार्यक्रम को लेखांकन द्वारा बहुत सहायता प्रदान की जाती है। बिना लेखांकन के प्रबंधकीय कार्य और निर्णय लेने के कार्यक्रम गुमराह कर सकते हैं। दिन-प्रतिदिन के कार्यों की तुलना कुछ पूर्व-निर्धारित मानकों से की जाती है। पूर्व-निर्धारित मानकों के साथ वास्तविक संचालन की विविधताएँ और उनका विश्लेषण लेखांकन की सहायता से ही संभव है।
- 3. कानूनी आवश्यकता कार्य**  
पंजीकृत फर्मों के मामले में लेखा परीक्षा अनिवार्य है। लेखांकन के बिना अंकेक्षण संभव नहीं है। इस प्रकार कानूनी आवश्यकताओं के अनुपालन के लिए लेखांकन अनिवार्य हो जाता है। लेखांकन एक आधार है और इसकी सहायता से विभिन्न रिटर्न, दस्तावेज, विवरण आदि तैयार किए जाते हैं।
- 4. व्यवसाय की भाषा**  
लेखांकन व्यवसाय की भाषा है। लेखांकन के माध्यम से विभिन्न लेन-देन का संचार किया जाता है। इसके कई पक्ष हैं- मालिक, लेनदार, सरकार, कर्मचारी आदि, जो फर्म के परिणामों को जानने में रुचि रखते हैं और यह केवल लेखांकन के माध्यम से ही संप्रेषित किया जा सकता है। लेखांकन फर्म या व्यवसाय की वास्तविक और वास्तविक स्थिति को दर्शाता है।

## लेखांकन के उद्देश्य

- लेन-देन के अभिलेखों का रखरखाव- लेखांकन का उपयोग खातों की पुस्तक में सभी वित्तीय लेनदेन के व्यवस्थित रिकॉर्ड के रखरखाव के लिए किया जाता है।
- लाभ और हानि की गणना- लेखांकन का एक अन्य उद्देश्य एक लेखांकन अवधि के दौरान किसी व्यवसाय द्वारा अर्जित लाभ या हानि का पता लगाना है जिसे अवधि के लिए लाभ या हानि खाता तैयार करके व्यवसाय से संबंधित आय और व्यय के रिकॉर्ड की सहायता से आसानी से काम किया जा सकता है।
- वित्तीय स्थिति का चित्रण- लेखांकन का उद्देश्य प्रत्येक लेखा अवधि के अंत में अपनी संपत्ति और देनदारियों (बैलेंस शीट) के रूप में व्यावसायिक प्रतिष्ठान की वित्तीय स्थिति का पता लगाना भी है।
- अपने उपयोगकर्ताओं को लेखांकन जानकारी प्रदान करना- लेखांकन प्रक्रिया द्वारा उत्पन्न लेखांकन जानकारी उन उपयोगकर्ताओं को रिपोर्ट, विवरण, ग्राफ़ और चार्ट के रूप में संप्रेषित की जाती है, जिन्हें विभिन्न निर्णय स्थितियों में इसकी आवश्यकता होती है।

## लेखांकन का वर्गीकरण

- 1. वित्तीय लेखांकन** - वित्तीय लेनदेन का एक व्यवस्थित रिकॉर्ड रखने और संगठनात्मक सफलता और वित्तीय सुदृढ़ता के माप पर पहुँचने के लिए वित्तीय रिपोर्ट तैयार करने और प्रस्तुत करने में सहायता करता है। यह पिछली अवधि से संबंधित है, प्रबंधकीय कार्य करता है और प्रकृति में मौद्रिक है।
- 2. लागत लेखांकन** - फर्म द्वारा निर्मित विभिन्न उत्पादों या सेवाओं की लागत का पता लगाने और उनकी कीमतों के निर्धारण के लिए व्यय का विश्लेषण करने में सहायता करता है। यह लागत को नियंत्रित करने और निर्णय लेने के लिए प्रबंधन को आवश्यक लागत संबंधी जानकारी प्रदान करने में भी मदद करता है।

3. **प्रबंधन लेखांकन** - यह संगठन के भीतर लोगों को आवश्यक लेखांकन जानकारी के प्रावधान से संबंधित है ताकि उन्हें निर्णय लेने, योजना बनाने और व्यवसाय संचालन को नियंत्रित करने में सक्षम बनाया जा सके। यह अन्य जानकारी (मात्रात्मक और गुणात्मक, वित्तीय और गैर-वित्तीय) उत्पन्न करता है, जो भविष्य से संबंधित है और संगठन में निर्णय लेने के लिए प्रासंगिक है।
4. **लेखांकन समीकरण** - लेखांकन समीकरण दोहरे पहलु की अवधारणा पर आधारित है, जिसके अनुसार डेबिट और क्रेडिट में प्रत्येक लेनदेन के लिए दोहरी प्रविष्टि की जाती है। व्यापार लेनदेन को रिकॉर्ड करने की पूरी प्रणाली लेखांकन समीकरण पर आधारित है। यह दर्शाता है कि किसी व्यवसाय की सम्पत्ति हमेशा कुल पूंजी और देनदारियों के बराबर होती है।  
सम्पत्ति = देयताएँ + पूंजी

### लेखांकन समीकरणों के नियम

- (i) **पूंजी** : जब पूंजी में वृद्धि की जाती है, तो इसे (+) जमा किया जाता है और जब पूंजी का कुछ हिस्सा निकाल लिया जाता है, अर्थात्, आहरण किये जाते हैं, तो इसे (-) डेबिट कर दिया जाता है।
- (ii) **आय**: मालिक की इक्विटी (पूंजी) आय की मात्रा से बढ़ जाती है।
- (iii) **खर्च**: मालिक की इक्विटी (पूंजी) खर्च की मात्रा से कम हो जाती है।
- (iv) **बाहरी व्यक्ति की इक्विटी**: जब देनदारियों में वृद्धि होती है, तो बाहरी लोगों की देनदारियाँ क्रेडिट (+) की जाती हैं।
- (v) **सम्पत्ति** : यदि संपत्ति में वृद्धि होती है, तो संपत्ति खाते में वृद्धि (+) डेबिट की जाती है। यदि सम्पत्ति में कमी है, तो संपत्ति खाते में जमा (-) में कमी।
- (vi) **बकाया व्यय का प्रभाव**: देनदारियों में वृद्धि और पूंजी में कमी।
- (vii) **उपार्जित आय** : सम्पत्ति में वृद्धि और पूंजी में वृद्धि।
- (viii) **अग्रिम में प्राप्त आय**: सम्पत्ति में वृद्धि (नकद के रूप में) और देनदारियों में वृद्धि।
- (ix) पूंजी पर ब्याज व्यवसाय के लिए एक व्यय है, और इस प्रकार, लाभ राशि से कम हो जाता है और चूँकि पूंजी पर ब्याज मालिक के लिए एक आय है, इसे पूंजी में जोड़ा जाता है। अतः इस लेन-देन का शुद्ध प्रभाव पूंजी पर शून्य है।
- (x) परिसंपत्ति और देनदारियाँ पूंजी पर ब्याज और आहरण पर ब्याज से प्रभावित नहीं होंगी।

### आम तौर पर स्वीकृत लेखा सिद्धांत

आम तौर पर स्वीकृत लेखा सिद्धांत (GAAP) वित्तीय विवरणों की तैयारी और प्रस्तुति में एकरूपता लाने के लिए व्यावसायिक लेनदेन की रिकॉर्डिंग और रिपोर्टिंग के लिए अपनाए गए नियमों या दिशानिर्देशों को संदर्भित करता है। ये कानूनी, सामाजिक और आर्थिक वातावरण में बदलाव के साथ-साथ उपयोगकर्ताओं की जरूरतों से लगातार प्रभावित होते हैं। इसलिए, वे लंबे समय में विकसित हुए हैं।

### लेखांकन सिद्धांत के प्रकार

1. अवधारणा
2. सम्मेलन

**लेखांकन अवधारणाएँ** - लेखांकन अवधारणाएँ उन मूल मान्यताओं, नियमों और सिद्धांतों को संदर्भित करती हैं, जो व्यावसायिक लेनदेन की रिकॉर्डिंग और खाते तैयार करने के आधार के रूप में काम करते हैं।

- **व्यावसायिक इकाई अवधारणा**: यह अवधारणा मानती है कि संगठन/व्यवसाय की अपने मालिकों से अलग इकाई है। इसलिए, लेखांकन में, व्यवसाय और उसके मालिकों को दो अलग-अलग संस्थाओं के रूप में माना जाता है। इसलिए, यदि मालिक व्यवसाय में पूंजी के रूप में कुछ राशि लाता है, तो इसे मालिक के प्रति व्यवसाय की देनदारी के रूप में माना जाता है क्योंकि व्यवसाय, एक अलग पहचान वाले, मालिक के लिए उस राशि का बकाया है। याद रखने योग्य महत्वपूर्ण बिंदु:

1. लेखांकन अभिलेख व्यवसाय के दृष्टिकोण से बनाए जाते हैं, स्वामी से नहीं।
2. व्यवसाय की संपत्ति और देनदारियों को रिकॉर्ड करते समय मालिक की व्यक्तिगत संपत्ति और देनदारियों पर विचार नहीं किया जाता है।
3. इसी तरह, मालिक के व्यक्तिगत लेनदेन को व्यवसाय के खातों की पुस्तकों में दर्ज नहीं किया जाता है, जब तक कि इसमें व्यावसायिक निधियों का प्रवाह या बहिर्वाह शामिल न हो।

- **मुद्रा मापन अवधारणा:** इस अवधारणा में कहा गया है कि केवल वे लेनदेन जिन्हें धन के रूप में व्यक्त किया जा सकता है, उन्हें खातों की पुस्तकों में दर्ज किया जाना है। इसलिए, गैर-मौद्रिक लेनदेन या प्रबंधक को काम पर रखने, किसी कर्मचारी की रचनात्मकता, उसके मानव संसाधनों की क्षमताओं जैसी घटनाओं को किताबों में दर्ज नहीं किया जाता है। इसके अलावा, संपत्ति और देनदारियों को मौद्रिक शब्दों में व्यक्त किया जाना चाहिए न कि भौतिक इकाईयों के संदर्भ में। उदाहरण के लिए, यदि किसी संगठन के पास 15 लाख मूल्य के 30 पीसी हैं, तो पीसी का मौद्रिक मूल्य (15 लाख) पुस्तकों में दर्ज किया जाता है।
- **व्यवसाय चालू की अवधारणा / गोइंग कंसर्न अवधारणा:** यह अवधारणा मानती है कि एक व्यावसायिक फर्म अनिश्चित काल तक यानी लंबे समय तक अपने संचालन को जारी रखेगी और निकट भविष्य में परिसमाप्त नहीं होगी। इस धारणा के आधार पर, स्वामित्व या खरीदी गई संपत्ति का केवल एक हिस्सा जो उस निश्चित समय अवधि में उपयोग या उपयोग किया गया है।
- उस अवधि के लिए उसी अवधि के राजस्व से शुल्क लिया जाता है। (चूंकि यह उस समयावधि के दौरान अर्जित राजस्व की अधिक यथार्थवादी तस्वीर प्रदान करता है।)
- **लेखांकन अवधि:** लेखांकन अवधि उस समय की अवधि को संदर्भित करती है, जिसके अंत में एक उद्यम के वित्तीय विवरण तैयार किए जाते हैं। वित्तीय विवरण नियमित अंतराल पर, सामान्यतया एक वर्ष की अवधि के बाद तैयार किए जाते हैं, ताकि उपयोगकर्ताओं को समय पर जानकारी उपलब्ध हो सके। समय के इस अंतराल को लेखांकन अवधि कहा जाता है।
- **लागत अवधारणा:** इस अवधारणा के अनुसार, पुस्तकों में दर्ज सभी संपत्तियों को उनके खरीद मूल्य पर दर्ज किया जाना चाहिए, जिसमें अधिग्रहण की लागत, परिवहन, स्थापना और संपत्ति को उपयोग के लिए तैयार करने के लिए किए गए सभी खर्च शामिल होने चाहिए। लागत की अवधारणा प्रकृति में ऐतिहासिक है। क्योंकि यह कुछ ऐसा है, जिसे अधिग्रहण की तारीख पर भुगतान किया गया है और साल दर साल नहीं बदलता है।  
**इस अवधारणा की सीमा:** यह व्यवसाय का सही मूल्य नहीं दिखाता है और इससे छिपे हुए लाभ हो सकते हैं।
- **दोहरी पहलु अवधारणा:** यह अवधारणा लेखांकन का मूल सिद्धांत है। इसमें कहा गया है कि प्रत्येक अवधारणा का दोहरा या दोहरा प्रभाव होता है और इसलिए इसे दो स्थानों पर दर्ज किया जाना चाहिए। इसलिए, एक लेनदेन में कम से कम दो खाते शामिल होंगे। इसे इस लेखांकन समीकरण द्वारा व्यक्त किया जा सकता है: संपत्ति = देयताएँ + पूंजी।  
उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि मालिकों में से एक पूंजी के रूप में 50,000 रुपये लाता है, तो इसके परिणामस्वरूप संगठन के नकद/बैंक शेष (जो एक संपत्ति है) में वृद्धि होगी और संगठन की पूंजी में समान वृद्धि होगी। एक अन्य उदाहरण: मान लीजिए कि संगठन अपने लेनदारों को 30,000 रुपये का भुगतान करना चाहता है, तो इसके परिणामस्वरूप लेनदारों (देनदारियों) में कमी आएगी और संगठन (परिसंपत्ति) के नकद/बैंक शेष में समान कमी आएगी।
- **राजस्व मान्यता अवधारणा / रेवेन्यू रिकग्निशन कॉन्सेप्ट:** रेवेन्यू रिकग्निशन की अवधारणा के लिए आवश्यक है कि बिजनेस ट्रांजैक्शन के लिए रेवेन्यू को अकाउंटिंग रिकॉर्ड्स में तभी शामिल किया जाना चाहिए, जब उसे महसूस किया जाए। राजस्व तब प्राप्त होता है, जब इसे प्राप्त करने का कानूनी अधिकार उत्पन्न होता है, यानी उस समय जब माल बेचा गया है या सेवा प्रदान की गई है।
- इस प्रकार, क्रेडिट बिक्री को बिक्री के दिन राजस्व के रूप में माना जाता है, न कि जब खरीदार से पैसा प्राप्त होता है। आय के लिए जैसे किराया, कमीशन, ब्याज आदि। इन्हें समय के आधार पर पहचाना जाता है। उदाहरण के लिए, मार्च, 2017 के महीने का किराया, भले ही अप्रैल 2017 में प्राप्त हुआ हो, 31 मार्च, 2017 को समाप्त वित्तीय वर्ष के लाभ और हानि खाते में लिया जाएगा, न कि अप्रैल, 2017 से शुरू होने वाले वित्तीय वर्ष में। इस अवधारणा का उद्देश्य संगठन द्वारा उत्पन्न राजस्व और व्यय की एक यथार्थवादी और सटीक तस्वीर प्रदान करना है, भले ही राशि का भुगतान / प्राप्त किया गया हो।
- **मिलान अवधारणा:** इसमें कहा गया है कि एक लेखा अवधि में किए गए खर्च उस अवधि के दौरान राजस्व के साथ मेल खाना चाहिए। इससे यह निष्कर्ष निकलता है कि इन राजस्वों को अर्जित करने के लिए किए गए राजस्व और व्यय एक ही लेखा अवधि से संबंधित होने चाहिए। इस प्रकार, मिलान अवधारणा का तात्पर्य है कि एक लेखा वर्ष के दौरान अर्जित सभी राजस्व, चाहे उस वर्ष के दौरान प्राप्त हुए हों या नहीं और सभी लागतें, चाहे वर्ष के दौरान भुगतान किया गया हो या नहीं, उस वर्ष के लाभ या हानि का पता लगाते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए।

- **वस्तुनिष्ठता अवधारणा:** वस्तुनिष्ठता की अवधारणा के लिए आवश्यक है कि लेखांकन लेनदेन को एक वस्तुनिष्ठ तरीके से दर्ज किया जाना चाहिए, लेखाकारों और अन्य लोगों के पूर्वाग्रह से मुक्त किया जाना चाहिए। यह तब संभव हो सकता है, जब प्रत्येक लेनदेन सत्यापन योग्य दस्तावेजों या वाउचर द्वारा समर्थित हो। उदाहरण के लिए, सामग्री की खरीद के लिए लेन-देन भुगतान किए गए धन के लिए नकद रसीद द्वारा समर्थित हो सकता है।
- **सम्मेलनों / कन्वेंशन:** अकाउंटिंग कन्वेंशन उन सामान्य प्रथाओं को संदर्भित करता है, जिनका व्यवसाय इकाई की लेखांकन जानकारी को रिकॉर्ड करने और प्रस्तुत करने में सार्वभौमिक रूप से पालन किया जाता है। इनका पालन समाज में रीति-रिवाजों, परंपराओं आदि की तरह किया जाता है।
- **पूर्ण प्रकटीकरण की परम्पराएँ:** पूर्ण प्रकटीकरण के सिद्धांत की आवश्यकता है कि किसी उद्यम के वित्तीय प्रदर्शन से संबंधित सभी सामग्री और प्रासंगिक तथ्यों को वित्तीय विवरणों और उनके साथ के फुटनोट में पूरी तरह से और पूरी तरह से प्रकट किया जाना चाहिए। यह उपयोगकर्ताओं को उद्यम की लाभप्रदता और वित्तीय सुदृढ़ता के बारे में सही मूल्यांकन करने में सक्षम बनाता है और उन्हें सूचित निर्णय लेने में मदद करता है।
- **निरंतरता की परंपरा:** उद्यमों द्वारा अपनाई जाने वाली लेखांकन नीतियाँ और प्रथाएँ निष्कर्ष निकालने और अंतर-फर्म और इंटर-फर्म तुलना को सटीक बनाने के लिए समय की अवधि में एक समान और सुसंगत होनी चाहिए। दो उद्यमों के वित्तीय परिणामों के बीच तुलना तभी सार्थक होगी, जब वित्तीय विवरण तैयार करने में एक ही तरह की लेखांकन विधियों और नीतियों को अपनाया जाए।
- **रूढ़िवाद की परम्पराएँ:** यह सम्मेलन इस सिद्धांत पर आधारित है कि "कोई लाभ नहीं है, लेकिन सभी संभावित नुकसान प्रदान करें"। इसमें कहा गया है कि आय का पता लगाने में एक सचेत दृष्टिकोण अपनाया जाना चाहिए, ताकि उद्यम के मुनाफे को बढ़ा-चढ़ाकर पेश न किया जाए। यदि पता लगाया गया लाभ वास्तविक से अधिक है, तो इससे पूंजी से लाभांश का वितरण हो सकता है, जो उचित नहीं है क्योंकि इससे उद्यम की पूंजी में कमी आएगी। रूढ़िवाद की अवधारणा के लिए आवश्यक है कि मुनाफे को तब तक दर्ज नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि एहसास न हो जाए, लेकिन सभी नुकसान, यहाँ तक कि जिनकी एक दूरस्थ संभावना हो सकती है, को खाते की किताबों में प्रदान किया जाना है। उदाहरण के लिए, लागत या बाजार मूल्य पर क्लोजिंग स्टॉक का मूल्यांकन जो भी कम हो; संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान बनाना, देनदारों पर छूट; खातों की किताब से अमूर्त संपत्ति जैसे सद्भावना, पेटेंट आदि का लेखन रूढ़िवाद के सिद्धांत के आवेदन के कुछ उदाहरण हैं।
- **भौतिकता की परंपरा:** भौतिकता की अवधारणा के लिए आवश्यक है कि लेखांकन को भौतिक तथ्यों पर ध्यान केन्द्रित करना चाहिए। उन तथ्यों को दर्ज करने और प्रस्तुत करने में प्रयास व्यर्थ नहीं जाने चाहिए, जो आय के निर्धारण में महत्वहीन हैं। किसी भी तथ्य को भौतिक माना जाएगा, यदि यह उचित रूप से माना जाता है कि इसका ज्ञान वित्तीय विवरणों के सूचित उपयोगकर्ताओं के निर्णय को प्रभावित करेगा।

उदाहरण के लिए, थिएटर की अतिरिक्त क्षमता के निर्माण पर खर्च किया गया पैसा एक भौतिक तथ्य होगा, क्योंकि यह उद्यम की भविष्य की कमाई क्षमता को बढ़ाने वाला है।



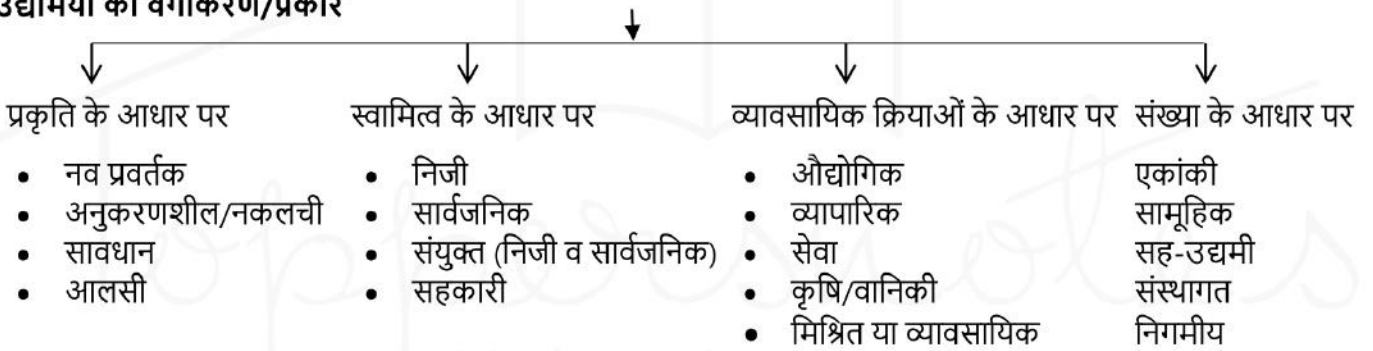
## उद्यमिता

- उद्यमिता को उत्पादन के चार प्रमुख कारकों में से एक माना जाता है, अन्य तीन भूमि, श्रम और पूँजी हैं। हालाँकि यह आश्चर्यचकित करने वाला है कि इसके फ्रांसीसी मूल के संबंध में, शब्द 'उद्यमिता' (क्रिया 'एंटरप्रेंडे' से लिया गया है जिसका अर्थ है 'कार्य करना') अर्थशास्त्र से नहीं बल्कि सैन्य अभियानों के उपक्रम से संबंधित है।
- 'उद्यमी' शब्द पहली बार अर्थशास्त्र में 18वीं शताब्दी के प्रारंभ में फ्रांसीसी अर्थशास्त्री रिचर्ड केंटिलॉन द्वारा पेश किया गया था। अपने लेखन में, उन्होंने औपचारिक रूप से उद्यमी को "एजेंट के रूप में परिभाषित किया जो भविष्य में अनिश्चित कीमतों पर उपज बेचने के लिए कुछ कीमतों पर उत्पादन के साधन खरीदता है"। तब से अर्थशास्त्र में इस शब्द के उपयोग के अवलोकन से पता चलता है कि उद्यमिता का तात्पर्य जोखिम/अनिश्चितता वहन करना है। उत्पादक संसाधनों का समन्वय, नवाचारों की शुरूआत और पूँजी का प्रावधान।

**एडम स्मिथ की परिभाषा** - "उद्यमी एक व्यक्ति है, जो व्यावसायिक उद्देश्य के लिए एक संगठन बनाता है। वह मालिकाना पूँजीपति है, पूँजी का आपूर्तिकर्ता है और साथ ही एक प्रबंधक है जो श्रम और उपभोक्ता के बीच हस्तक्षेप करता है। "उद्यमी एक नियोक्ता, स्वामी, व्यापारी है लेकिन स्पष्ट रूप से एक पूँजीवादी माना जाता है"।

- आर्थर एच. कोल ने एक उद्यमी को 'संगठन निर्माता' के रूप में परिभाषित किया।

### उद्यमियों का वर्गीकरण/प्रकार



उद्यमिता के स्वरूप के आधार पर उद्यमी विभिन्न तरह के हो सकते हैं, जैसे निजी तथा सार्वजनिक उद्यमी, संयुक्त तथा सहकारी उद्यमी, विकासात्मक तथा क्रान्तिकारी उद्यमी, बड़े एवं छोटे उद्यमी और शहरी तथा ग्रामीण उद्यमी आदि। क्लेरेन्स डेनहॉफ के अनुसार उद्यमी निम्न चार प्रकार के होते हैं-

### 1. नव-प्रवर्तक उद्यमी

जब उद्यमियों में नवीनता व सृजनात्मकता जैसे गुणों से व्यावसायिक क्षेत्रों में नवीन विचारधारा, नवीन पद्धति, नवीन तकनीक व नवीन प्रबंध व्यवस्था उत्पन्न होती है, ऐसे उद्यमी जो नवीनता के सूत्रधार होते हैं वे नव-प्रवर्तक उद्यमी कहलाते हैं। ऐसे उद्यमी शोध, अनुसंधान, परिवर्तित दशाओं, अवसर मूल्यों व प्रतिकूल परिस्थितियों से प्रेरित होकर व्यवसाय व उद्योग में नव-प्रवर्तन को बढ़ावा देते हैं।

### 2. अनुकरणीय या "नकलची" उद्यमी

जब कोई उद्यमी नव-प्रवर्तक उद्यमियों द्वारा आरंभ किये गये सफल नवकरणों को अपने उद्योग में अपना लेता है, वह "नकलची" उद्यमी कहलाता है। ये उद्यमी अपेक्षाकृत जोखिम कम लेते हैं। विकासशील देशों में ज्यादातर उद्यमी नव-प्रवर्तक उद्यमियों का अनुसरण करने की प्रवृत्ति रखते हैं। लेकिन इन देशों के विकास में अनुकरणीय उद्यमियों की भूमिका भी महत्वपूर्ण होती है।

### 3. सावधान उद्यमी

जब साहसी सफल नवकरणों की नकल भी बहुत सावधानी से करता है अथवा अनुकरणों के प्रयोग को टालने की प्रवृत्ति रखता है, तब वह सावधान उद्यमी कहलाता है। यह उद्यमी जहाँ तक सम्भव होता है, पुरानी पद्धति से ही कार्य करना पसंद करता है। नयी बातों को अपनाकर वह किसी भी तरह की जोखिम नहीं लेना चाहता है। लेकिन जब वह आश्वस्त हो जाता है कि नवीनता का प्रयोग करने से वास्तव में लाभ होगा, तब नकलची उद्यमियों का अनुकरण कर लाभ प्राप्त करता है।

#### 4. आलसी उद्यमी

जब उद्यमी नवकरणों के प्रति उदासीन हो जाता है एवं आरामदायक जीवन व्यतीत करना पसंद करता है, तब वह आलसी उद्यमी कहलाता है। यह कालान्तर में उद्यशील क्रियाओं से थकावट महसूस करने लगता है। व्यवसाय के संचालन में किसी भी तरह का जोखिम लेना, या चुनौतीपूर्ण कार्य करना पसंद नहीं करता है। वास्तव में यह किसी भी प्रकार व्यवसाय के चलते रहने में विश्वास रखते हैं। ऐसे उद्यमी दीर्घकाल में व्यावसायिक असफलताओं का सामना करते हैं।

**5. व्यापारिक उद्यमी** - जैसा कि नाम से ही पता चलता है, व्यापारिक उद्यमी व्यापारिक गतिविधियाँ करता है। वह निर्माताओं से तैयार उत्पाद खरीदता है और उन्हें सीधे या खुदरा विक्रेता के माध्यम से ग्राहकों को बेचता है। ये निर्माताओं और ग्राहकों के बीच थोक व्यापारी, डीलर और खुदरा विक्रेता के रूप में बिचौलिए के रूप में काम करते हैं।

**महिला उद्यमी** - महिला उद्यमिता को एक महिला/महिलाओं के स्वामित्व और नियंत्रित उद्यमों के रूप में परिभाषित किया गया है, जिनकी पूँजी का न्यूनतम वित्तीय हिस्सा 51 प्रतिशत है और उद्यमों में उत्पन्न रोजगार का कम से कम 51 प्रतिशत महिलाओं को देना है।

#### उद्यमिता के महत्व

- उद्यमिता का विकास।
- रोजगार के अवसरों का सृजन।
- नवाचार।
- सामुदायिक विकास पर प्रभाव।
- व्यापार में असफलता का परिणाम।
- बाहरी लोगों का राजनीतिक और आर्थिक एकीकरण।
- जीवन स्तर को बढ़ाता है।
- अनुसंधान और विकास को बढ़ावा देता है।

#### उद्यमी के कार्य

उद्यमी के कुछ प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं -

1. **उद्यम के अवसरों की पहचान** - विश्व में व्यवसाय करने के बहुत से अवसर हैं। इनका आधार मानव की आवश्यकताएँ हैं, जैसे - खाना, फैशन, शिक्षा आदि, जिनमें निरंतर परिवर्तन हो रहे हैं। आम आदमी को इन अवसरों की समझ नहीं होती, किन्तु एक उद्यमी इनको अन्य व्यक्तियों की तुलना में शीघ्रता से भाँप लेता है। अतः एक उद्यमी को अपनी आँखें और कान खुले रखने चाहिए तथा विचार शक्ति, सृजनात्मक और नवीनता की ओर अग्रसर रहना चाहिए।
2. **विचारों को कार्यान्वित करना** - एक उद्यमी अपने विचारों को व्यवहार में लाने की योग्यता होनी चाहिए। वह उन विचारों, उत्पादों, व्यवहारों की सूचना एकत्रित करता है, जो बाजार की माँग को पूरा करने में सहायक होते हैं। इन एकत्रित सूचनाओं के आधार पर उसे लक्ष्य प्राप्ति के लिए कदम उठाने पड़ते हैं।
3. **संभाव्यता अध्ययन** - उद्यमी अध्ययन कर अपने प्रस्तावित उत्पाद अथवा सेवा से बाजार की जाँच करता है, वह आने वाली समस्याओं पर विचार कर उत्पाद की संख्या, मात्रा तथा लागत के साथ-साथ उपक्रम को चलाने के लिये आवश्यकताओं की पूर्ति के ठिकानों का भी ज्ञान प्राप्त करता है। इन सभी क्रियाओं की बनायी गयी रूपरेखा, व्यवसाय की योजना अथवा एक प्रोजेक्ट रिपोर्ट, कार्य प्रतिवेदन कहलाती है।
4. **संसाधनों को उपलब्ध कराना** - उद्यम को सफलता से चलाने के लिए उद्यमी को बहुत से साधनों की आवश्यकता पड़ती है। ये साधन हैं : द्रव्य, मशीन, कच्चा माल तथा मानव। इन सभी साधनों को उपलब्ध कराना उद्यमी का एक आवश्यक कार्य है।
5. **उद्यम की स्थापना** - उद्यम की स्थापना के लिए उद्यमी को कुछ वैधानिक कार्यवाहियाँ पूरी करनी होती हैं, उसे एक उपयुक्त स्थान का चुनाव करना होता है। भवन को डिजाइन करना, मशीन को लगाना तथा अन्य बहुत से कार्य करने होते हैं।

6. **उद्यम का प्रबंधन** - उद्यम का प्रबंधन करना भी उद्यमी का एक महत्वपूर्ण कार्य होता है और उसे मानव, माल, वित्त, माल का उत्पादन तथा सेवाएँ सभी का प्रबंधन करना होता है। प्रत्येक माल एवं सेवा का विपणन भी करना है, जिससे कि विनियोग किए धन से उचित लाभ प्राप्त हो। केवल उचित प्रबंध के द्वारा ही इच्छित परिणाम प्राप्त हो सकते हैं।
7. **वृद्धि एवं विकास** - एक बार इच्छित परिणाम प्राप्त करने के उपरांत, उद्यमी को उद्यमी की वृद्धि एवं विकास के लिए अगला ऊँचा लक्ष्य खोजना होता है। उद्यमी एक निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति के पश्चात् संतुष्ट नहीं होता, अपितु उत्कृष्टता प्राप्ति के लिए सतत प्रयत्नशील बना रहता है।

## भारत में उद्यमिता के धीमे विकास के कारण

### (Causes of slow development of entrepreneurship in India)

अन्य प्रगतिशील राष्ट्रों की तुलना में भारत में उद्यमिता के विकास की गति अत्यन्त धीमी रही हैं। इसके प्रमुख कारण निम्न हैं-

- परम्परागत विचारधारा का होना।
- भारत में दूषित समाजी व्यवस्था का होना।
- यहाँ पर अभौतिकवादी संस्कृति पायी जाती है।
- प्रशिक्षण की सुविधाओं का अभाव।
- तकनीकी शिक्षा की सुविधा का अभाव।
- भारत में पूँजी की कमी है।
- उद्यमिता की मनोवृत्ति का अभाव होना।
- नौकरशाही प्रवृत्ति एवं लालफीताशाही का बोलबाला।
- नवाचारों व परिवर्तनों का प्रतिरोध।
- बड़े उद्योगों से प्रतिस्पर्धा का भय।
- अपर्याप्त सुविधाएँ।
- प्रतिकूल वातावरण।

### भारत में उद्यमिता के धीमी विकास के कारण

1. **परम्परागत विचारधारा**- समाज में प्रचलित विचार पद्धतियाँ व्यक्तियों के जीवन एवं व्यवसाय को प्रभावित करती हैं। परम्परागत विचार शैलियों के कारण समाज में उद्यमिता, साहसी प्रवृत्ति, कर्मवादिता व सृजनशील प्रवृत्तियों का विकास नहीं हो पाता है।
2. **दूषित सामाजिक व्यवस्था** - समाज में जाति प्रथा, रूढ़िवादिता, भाग्यवादिता, धार्मिक अन्धविश्वासों, सामाजिक कुप्रथाओं व पारिवारिक बन्धनों के कारण उद्यमी प्रवृत्ति विकसित नहीं हो पाती है।
3. **अभौतिकवादी संस्कृति**- जिस देश की संस्कृति अभौतिकवादी होती है वहाँ धन-सम्पदा के संग्रह, सम्पत्ति निर्माण, निजी लाभों, आर्थिक कार्यों, उत्पादन क्रियाओं आदि पर ध्यान नहीं दिया जाता है।
4. **प्रशिक्षण सुविधाओं का अभाव**- भारत में उद्यमियों का विकास इस लिये भी अवरूद्ध रहा है कि यहाँ प्रशिक्षण सुविधाएँ भी उपलब्ध नहीं हैं। जो कुछ प्रशिक्षण केन्द्र हैं वे भी बहुत बड़े शहरों में हैं।
5. **पूँजी की कमी**- हमारे देश में पूँजी की कमी है। लोग जोखिम न उठाकर केवल मकान, जमीन, सोने चांदी जैसी वस्तुओं में ही विनियोग करते रहे हैं। इसके अतिरिक्त ज्यादातर लोगों की बचत क्षमता भी बहुत कम है। अतः पूँजी निर्माण भी बहुत कम हो पाता है।
6. **नौकरशाही प्रवृत्ति एवं लालफीताशाही का बोलबाला**- एक उद्यमी को उद्यम की स्थापना एवं संचालन के लिये विभिन्न सरकारी कार्यालयों एवं संस्थानों से सम्पर्क स्थापित करना पड़ता है। ऐसी स्थिति में सामान्य उद्यमी ऐसी परिस्थितियों से पीछे हट जाता है।
7. **बड़े उद्योगों से प्रतिस्पर्धा का भय**- हमारे देश में कुछ एक व्यवसायिक घराने ही फूलते फलते रहे हैं व उनका ही व्यवसाय पर एकाधिकार रहा है। ऐसे में भी नये उद्यमियों का विकास सीमित ही होता है।

## भारत में साहसवृत्ति के विकास हेतु किये गये प्रयास

- उदारवादी अर्थव्यवस्था का समर्थन व उदार आर्थिक नीतियाँ।
- व्यावहारिक औद्योगिक नीति की घोषणा व लाइसेंस नीति का सरलीकरण।

**उद्यमी सहायता इकाई की स्थापना** - भारत सरकार के उद्योग विकास विभाग के अन्तर्गत 1966 में ही उद्यमी सहायता इकाई की स्थापना की गयी।

**विकास संस्थाओं की स्थापना** - निम्न विकास संस्थाओं की स्थापना की गयी है-

- |  |  |
|--|--|
| • उद्यमिता विकास केन्द्र               | • उद्यमी परामर्श संगठन                           |
| • राष्ट्रीय उद्यमिता विकास केन्द्र     | • राष्ट्रीय उद्यमिता व लघु व्यवसाय विकास संस्थान |
| • लघु सेवा संस्थान                     | • राज्य लघु उद्योग विकास निगम                    |
| • जिला उद्योग केन्द्र                  | • विकास केन्द्र, इत्यादि।                        |
| • वित्तीय संस्थाओं की स्थापना।         | • औद्योगिक बस्तियों व क्षेत्रों का विकास।        |
| • अनुदान राशि व प्रशिक्षण की व्यवस्था। | • साहित्य सृजन।                                  |
| • विज्ञान व तकनीकी पार्कों की स्थापना। | • राष्ट्रीय पुरस्कार प्रदान करना।                |

## मारवाड़ी साहसी

‘देश छोड़ परदेश गमन’ कर उद्योग तथा व्यवसाय के क्षेत्र में अपनी अलग पहचान बनाने वाले राजस्थान के व्यापारिक समुदाय को मारवाड़ी सेठ कहा जाता है। जोखिम उठाने की अद्भुत क्षमता, वित्तीय कुशलता, व्यवसाय प्रबंध व संचालन के कौशल से परिपूर्ण से मारवाड़ी - राजस्थान के पाली, नागौर, बीकानेर, चुरू, झुंझुनूँ, सीकर जिलों के विशेष रूप से निवासी रहे हैं। यद्यपि मारवाड़ी शब्द मारवाड़ से बना है और मारवाड़ क्षेत्र जोधपुर इलाके को ही मूल रूप से मारवाड़ कहते हैं। आम बोलचाल की भाषा में राजस्थान के बाहर मारवाड़ी शब्द का प्रयोग राजस्थान के प्रवासी व्यवसायियों के लिए ही होता है। वस्तुतः प्रचलन में राजस्थानी व्यापारी को ही मारवाड़ी कहा जाता है।

## मारवाड़ी साहसियों का योगदान

मारवाड़ी साहसियों का विश्व के व्यापारिक समुदाय में अपना वर्चस्व है। मारवाड़ियों ने न केवल भारत अपितु विश्व के अनेक देशों अमेरिका, चीन, जापान, ऑस्ट्रेलिया, इंग्लैण्ड, जर्मनी, इण्डोनेशिया, अफगानिस्तान, केन्या, सूडान, अरब आदि देशों में अपनी साहसिकता का परचम फहराया है। प्रमुख मारवाड़ी उद्यमियों में बिड़ला, बजाज, बांगड, डालमिया, पोद्दार, कानोडिया, दर्ईया, गोयनका, सोमानी, जयपुरिया इत्यादि हैं। मारवाड़ी उद्यमियों ने नये-नये उद्योग स्थापित कर देश के औद्योगिक विकास में अप्रतिम योगदान दिया है।

मारवाड़ी साहसियों के विशिष्ट उद्यमी लक्षण -

### 1. व्यक्तिगत व पारिवारिक

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| • अभावों से संघर्ष            | • संयुक्त परिवार प्रणाली के समर्थक         |
| • कठिन परिश्रम                | • सादा जीवन उच्च विचार                     |
| • महत्वाकांक्षी               | • मितव्ययी                                 |
| • उच्च चरित्र व नैतिक मापदण्ड | • व्यक्तियों को पहचानने की विलक्षण प्रतिभा |

### 2. सामाजिक व धार्मिक लक्षण

- |   |   |
|---|---|
| • समाज कल्याण व लोक कल्याण की भावना           | • धर्मपरायण, मानवीय संवेदना तथा भारतीय संस्कार। |
| • स्वतंत्रता आंदोलन में योगदान व राष्ट्रप्रेम | • अतिथि सम्मान संस्कार, कला संरक्षक।            |
| • परम्पराओं में विश्वास, करने वाले            |   |

### 3. व्यावसायिक लक्षण

- परम्परागत व पुश्तैनी प्रशिक्षण।
- साझेदारी में विश्वास व साख बनाये रखने में विश्वास
- व्यापारिक कौशल साहसिकता व जोखिम उठाने की प्रवृत्ति।
- दूरदृष्टा अर्थशास्त्री, शीघ्र निर्णय, नकद व्यापार व गद्दी संस्कृति।
- सेवा उद्देश्य पर भी बल, राष्ट्र के आर्थिक विकास में सहभागिता।
- नेतृत्व क्षमता, अधीनस्थों में विश्वास।
- आधुनिक तकनीक व प्रबंध पर बल।

स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् हमारे देश में नये उद्योगों की स्थापना पर जोर दिया गया है। इस हेतु सरकार ने सार्वजनिक क्षेत्र में भी पर्याप्त निवेश किया है परंतु इस क्षेत्र में कार्यक्षमता एवं निष्पत्ति के वे परिणाम प्राप्त नहीं हुए जो सामान्यतः निजी उद्यमियों के प्राप्त होते हैं। अतः निजी उद्यमियों को प्रोत्साहन देकर नवीन उद्योगों की स्थापना के लिए प्रेरित करने हेतु सरकार ने समय-समय पर अनेक वित्तीय संस्थानों की स्थापना की है जिनमें भारतीय लघु उद्योग विकास निगम (SIDBI) राज्य लघु उद्योग विकास निगम (RAJSICO), भारतीय औद्योगिक विकास निगम (IDBI), भारतीय औद्योगिक वित्त निगम (IFCI), औद्योगिक विकास निगम (IDBI), औद्योगिक पुनर्निर्माण निगम आदि शामिल है। इसके अलावा LIC, UTI आदि वित्तीय संस्थान भी औद्योगिक विकास हेतु पर्याप्त वित्तीय सहायता प्रदान कर नवीन उद्यमियों को आगे लाने में प्रयासरत रहते हैं।

## प्रमाणन

लेखा पुस्तकों में प्रविष्टियों की सटीकता का पता लगाने के लिए दस्तावेजी साक्ष्यों की जाँच करने का कार्य "प्रमाणन" कहलाता है। प्रमाणन एक तकनीकी शब्द है जो एक लेन-देन का समर्थन और पुष्टि करने वाले दस्तावेजी साक्ष्य के लेखा परीक्षक द्वारा निरीक्षण को संदर्भित करता है। सीधे शब्दों में कहें तो प्रमाणन का अर्थ है कि सभी मूल साक्ष्यों की सावधानीपूर्वक जाँच करना अर्थात् चालान, विवरण, रसीदें, पत्राचार, मिनट और अनुबंध आदि। इसलिए, प्रमाणन खातों की प्राथमिक पुस्तकों में प्रदर्शित होने वाली प्रविष्टियों की सच्चाई का परीक्षण करने का कार्य है। यह लेखा परीक्षा के लिए प्रारंभिक है।

### परिभाषा

- लॉरेंस डिकसी ने प्रमाणन को खातों की पुस्तकों में प्रविष्टियों को उसके समर्थन में दस्तावेजी साक्ष्य के साथ तुलना करने के एक अधिनियम के रूप में परिभाषित किया है।
- रोनाल्ड ए. आयरिश ने प्रमाणन को एक तकनीकी शब्द के रूप में परिभाषित किया है जो एक लेन-देन का समर्थन और पुष्टि करने वाले दस्तावेजी साक्ष्यों के लेखा परीक्षक द्वारा निरीक्षण को संदर्भित करता है।
- जे. आर. बाटलीबोर्ड ने प्रमाणन को परिभाषित किया है जिसका अर्थ है मूल प्रविष्टि की पुस्तकों में दिखाई देने वाली वस्तुओं की सच्चाई का परीक्षण करना।

### वाउचर

- खाते की किताबों में लेनदेन के समर्थन के लिए वाउचर को दस्तावेजी या अन्य सबूत के रूप में जाना जाता है।
- वाउचर की जाँच के कार्य को प्रमाणन के रूप में परिभाषित किया गया है।

### वाउचर दो प्रकार के हो सकते हैं-

1. प्राथमिक वाउचर- यह लिखित दस्तावेजी साक्ष्य हैं जो मूल रूप में उपलब्ध हैं जैसे कि खरीद आदेश, मूल चालान, नकद रसीदों का प्रतिपण आदि।
2. संपार्श्विक/माध्यमिक वाउचर- जब मूल रूप में साक्ष्य उपलब्ध नहीं होते हैं तो मूल साक्ष्य की प्रतियां लेखापरीक्षा के उद्देश्य से उपलब्ध कराई जाती हैं जैसे डिमांड ड्राफ्ट की ज़ेरोक्स प्रतियाँ आदि।

### प्रमाणन के उद्देश्य

यह वित्तीय विवरण में प्रदर्शित होने वाली प्रविष्टियों की प्रामाणिकता का न्याय करने के लिए लेखा परीक्षकों द्वारा उपयोग की जाने वाली तकनीकी है। प्रमाणन करने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया और सटीकता लेखा परीक्षा की सफलता या विफलता को तय करती है।

1. यह सुनिश्चित करने के लिए कि वित्तीय वर्ष के दौरान सभी लेन-देन केवल व्यावसायिक उद्देश्य के लिए हुए (व्यक्तिगत उपयोग के लिए नहीं) और सही व निष्पक्ष साक्ष्यों के साथ खातों की पुस्तकों में उचित रूप से दर्ज किए गए हैं।
2. वित्तीय विवरणों में दर्ज कुल और आगे ले जाने की राशि की सटीकता की जाँच करने के लिए।
3. यह सुनिश्चित करने के लिए कि व्यवसाय के लिए जिम्मेदार व्यक्ति ने अपने रिकॉर्ड सत्यापित किए हैं या नहीं।
4. वित्तीय अभिलेखों को कदाचार मुक्त बनाना।
5. यह सुनिश्चित करने के लिए कि वित्तीय रिकॉर्ड वैध तरीके से तैयार किए गए हैं।
6. यह जानने के लिए कि केवल व्यावसायिक लेन-देन रिकॉर्ड किए जाते हैं।

### प्रमाणन का महत्व

विश्वसनीय लाभ और हानि खाता, तुलन पत्र तैयार करने के लिए, लेखा परीक्षा सटीक रूप से की जानी चाहिए। लेखा परीक्षक का यह नैतिक कर्तव्य है कि वह अभिलेखों की अंकगणितीय सटीकता की जाँच करें और इसकी पर्याप्त सटीकता देखें क्योंकि यदि प्राथमिक दस्तावेज गलत है तो संपूर्ण वित्तीय विवरण गलत और अनुचित परिणाम दिखाएगा।

1. **प्रमाणन लेखा परीक्षा की रीढ़ है** - लेखा परीक्षा की सफलता, उस संपूर्णता पर निर्भर करती है जिसमें प्रमाणन पूरी की जाती है। लेखा परीक्षा का मुख्य उद्देश्य आय विवरण और तुलन पत्र द्वारा प्रस्तुत परिणामों की सत्यता और निष्पक्षता को साबित करने के लिए त्रुटियों और धोखाधड़ी का पता लगाना है। प्रमाणन केवल सभी प्रकार की त्रुटियों और नियोजित धोखाधड़ी का पता लगाने का एक तरीका है तो यह लेखा परीक्षा की रीढ़ है।
2. **प्रमाणन लेखा परीक्षा का सार है** - लेखा परीक्षा न केवल खातों की पुस्तकों की सटीकता की जाँच करता है बल्कि यह भी जाँचता है कि लेन-देन व्यवसाय से संबंधित हैं या नहीं। सभी लेन-देन संबंधित प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के बाद किए जाते हैं या नहीं, लेन-देन वास्तविक हैं या नहीं, क्योंकि एक लेखाकार धोखाधड़ी करने के लिए काल्पनिक लेन-देन शामिल कर सकता है। इन सभी तथ्यों को प्रमाणन की मदद से पाया जा सकता है इसलिए लेखा परीक्षण के लिए प्रमाणन आवश्यक है।
3. **साक्ष्य सही हैं या नहीं यह देखने के लिए प्रमाणन महत्वपूर्ण है** - एक लेखा परीक्षक त्रुटियों और धोखाधड़ी का पता लगाने के लिए खातों की किताबों की जाँच करता है। डुप्लीकेट वाउचर पेश करके धोखाधड़ी की जा सकती है। प्रमाणन की मदद से सभी छोटी और बड़ी मात्रा में धोखाधड़ी का पता लगाया जा सकता है इसलिए सभी साक्ष्य दस्तावेजों और अभिलेखों की सावधानीपूर्वक और विस्तार से एक लेखा परीक्षक द्वारा जाँच की जानी चाहिए जो कि प्रमाणन का दायरा है। इसलिए, यह कहा जा सकता है कि प्रमाणन लेखा परीक्षण का दिल है, क्योंकि प्रमाणन के काम के बिना लेखा परीक्षा का काम नहीं किया जा सकता है।

## प्रमाणन की प्रक्रिया

### कैश बुक का प्रमाणन

कैश बुक प्रमाणन को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है

- (i) नकद प्राप्तियाँ
- (ii) नकद भुगतान

### डेबिट पक्ष में दर्ज (नकद प्राप्तियाँ)

#### 1. देनदारों से प्राप्त नकद

नकद प्राप्त लेन-देन को प्रमाणित करने के लिए विचार किए जाने वाले बिंदु -

- (i) प्राप्त नकद की वास्तविक तिथि और समय को दर्ज किया जाना चाहिए।
- (ii) जिम्मेदार प्राधिकारी को ग्राहकों को दी जाने वाली किसी भी छूट को मान्यता देनी चाहिए।

#### 2. ऋण चुकौती

निम्नलिखित बिंदुओं पर विचार किया जाना चाहिए:

- (i) ऋण पर प्राप्त ब्याज को प्राप्त ब्याज खाते में जमा किया जाना चाहिए।
- (ii) बैंक विवरण की पुष्टि यानी बैंक विवरण का सत्यापन आवश्यक है, क्योंकि ग्राहक सीधे बैंक में राशि जमा कर सकता है।

#### 3. प्राप्त किराया

निम्नलिखित लेन-देन को ठीक से प्रमाणित किया जाना चाहिए

- विभिन्न संपत्तियों से अर्जित किराये की आय को रिकॉर्ड करने के लिए अलग-अलग किराये की संपत्तियों का रिकॉर्ड अलग से रखा जाना चाहिए।
- अगर पार्टि द्वारा कटौती की जाती है तो स्रोत पर कर कटौती का उचित हिसाब होना चाहिए।

#### 4. आयोग प्राप्त

इसे निम्नानुसार प्रमाणित किया जा सकता है-

- (i) प्राप्त होने वाले आयोग का अनुबंध सत्यापन।
- (ii) प्राप्य कमीशन की गणना।

## 5. नकद बिक्री की पुष्टि

- लेखा परीक्षक को आंतरिक जांच की प्रणाली की सावधानीपूर्वक जांच करनी होगी।
- लेखा परीक्षक परीक्षण जाँच में जा सकता है।
- उसे रफ रोकड़ बही की तुलना मूल रोकड़ बही से करनी चाहिए।
- उसे दैनिक रसीदें जमा करने के तरीकों की जाँच करनी चाहिए।
- उसे रोकड़ बही में प्रविष्टियों के साथ बैंक पासबुक की जाँच करनी चाहिए।
- उसे साक्ष्यों के संदर्भ में नकद प्राप्तियों की पुष्टि करनी चाहिए।
- वह ध्यान दें कि सभी रसीदें मुद्रित रूपों में हैं।
- उसे बट्टे खाते में डाले गए अशोध्य ऋणों की जांच करनी चाहिए।

## क्रेडिट पक्ष में दर्ज (नकद भुगतान)

1. **लेनदारों को भुगतान-** लेनदारों के भुगतान की जांच निम्नलिखित तरीकों से की जा सकती है-

- (i) लेनदारों के खाते के विवरण का निरीक्षण किया जाना चाहिए।
- (ii) लेनदारों द्वारा रसीद के किसी भी मुद्दे का निरीक्षण किया जाना चाहिए।
- (iii) किसी भी अग्रिम भुगतान को स्पष्ट रूप से उद्धृत किया जाना चाहिए।

2. **वेतन का भुगतान-** इसकी जांच निम्नलिखित तरीकों से की जा सकती है-

- (i) कर्मचारियों के वेतन रजिस्टर का प्रबंधन माहवार किया जाना चाहिए।
- (ii) TDS की राशि, अग्रिम भुगतान, बीमा, निधि में संशोधन नोट किया जाना चाहिए।

3. **संयंत्र और मशीनरी की खरीद-** इसे निम्नानुसार प्रमाणित किया जा सकता है-

- (i) उत्पाद शुल्क उपचार, उत्पाद शुल्क नियमों के अनुसार।
- (ii) खरीद चालान या मशीनरी की रसीद की अच्छी तरह से जाँच।
- (iii) खरीद के साथ किए गए सभी शुल्क जैसे कि भाड़ा, आवक कमीशन शुल्क को ठीक से सत्यापित किया जाना चाहिए।

4. **आयकर-** आय सत्यापन के लिए निम्नलिखित बिंदुओं पर विचार किया जाना चाहिए-

- (i) सभी टैक्स चालान, चाहे वह एडवांस टैक्स का हो या सेल्फ असेसमेंट टैक्स का हो, चेक किया जाना चाहिए।
- (ii) जाँच करे कि क्या आयकर विभाग से कोई माँग नोटिस है।
- (iii) जाँच करें कि क्या आयकर विभाग द्वारा कोई मूल्यांकन आदेश दिया गया है।

## सेल्स बुक का प्रमाणन

1. बिक्री चालान की प्रतियों के आधार पर।
2. अन्य पुस्तकों जैसे आदेश प्राप्त पुस्तक, माल जावक पुस्तक, पत्राचार आदि से सहायता।
3. साल के अंत और नए साल की शुरुआत में बेचे गए माल की गहन जाँच।
4. केवल वास्तविक बिक्री की रिकॉर्डिंग।
5. देनदारों के खातों के विवरण से सहायता।
6. बिक्री पुस्तक के योग और पोस्टिंग की लेखापरीक्षा।

## बिक्री रिटर्न बुक का प्रमाणन

1. क्रेडिट नोटों की प्रतियों के आधार पर अभिलेखों की पुष्टि करना।
2. माल की आवक बही और पत्राचार की जाँच करना।
3. अगले वर्ष के प्रारंभ में अभिलेखों की जाँच।
4. बिक्री विवरणों के योग और खाता बही की सावधानीपूर्वक जाँच की जानी चाहिए।

## खरीद का प्रमाणन

1. बीजक के आधार पर क्रय पुस्तिका की जाँच।
2. खोए हुए वाउचर का रिकॉर्ड।



3. माल आवक बही, चालान फॉर्म और पैकिंग नोटों से सहायता।
4. चालान, माल आवक बही, क्रय आदेश, चालान प्रपत्र, माल रसीद नोटों के आधार पर योग और पोस्टिंग की जाँच करना।

### खरीद वापसी बुक का प्रमाणन

1. क्रेडिट नोट्स के आधार पर खरीद रिटर्न बुक की प्रविष्टियों की जाँच करना।
2. माल की जावक बही से मिलान करना।
3. बहीखाता में कुल योग और प्रविष्टियों की जाँच करना।

### जर्नल का प्रमाणन

1. प्रारंभिक प्रविष्टियाँ पिछले वर्ष के तुलन पत्र के साथ प्रमाणित की जाएँगी।
2. लेज़र पोस्टिंग की जाँच करके अंतिम प्रविष्टियों को प्रमाणित किया जाना है।
3. सुधार प्रविष्टियों की पूरी तरह से जांच की जानी चाहिए और प्रति हस्ताक्षरित होनी चाहिए।
4. बकाया और प्रीपेड व्यय, अनर्जित आय और उपार्जित आय से संबंधित समायोजन प्रविष्टियों को प्रासंगिक दस्तावेजों के आधार पर प्रमाणित किया जाना चाहिए।
5. स्थानांतरण प्रविष्टियाँ उचित प्राधिकारी द्वारा समर्थित होनी चाहिए।
6. अशोध ऋणों को प्राधिकरण और देनदारों के साथ प्रासंगिक पत्राचार के आधार पर प्रमाणित किया जाना चाहिए।
7. एजेंट से प्राप्त खाता बिक्री द्वारा माल के लेन-देन की जाँच की जानी चाहिए।

### लेजर प्रविष्टियों का प्रमाणन

1. प्रमाणन की पद्धति यानी मूल प्रविष्टियों की पुस्तकों में प्रविष्टियों के आधार पर लेजर प्रविष्टिकी जाँच करना।
2. खातों की पुष्टि करने वाले व्यक्ति।
3. त्रुटियों को रिकॉर्ड करना।
4. खातों की शेष राशि की पुष्टि करना।
5. लेजर प्रविष्टियों की जाँच।
6. विभिन्न बहीखातों की प्रमाणन - खरीद खाता बही, बिक्री खाता बही, आदि।

### प्रमाणन और लेखा परीक्षक

लेखा परीक्षक को प्रमाणन के संबंध में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए:

1. वाउचर की उचित फाइलिंग करना।
2. परीक्षा वाउचरों के लिए नमूना जाँच पद्धति को अपनाना।
3. लेखांकन के साथ साक्ष्यों की तुलना करना।
4. लेखांकन के साथ वाउचर की तुलना करते समय विशेष बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए।

### पुस्तकों के सत्यापन के संबंध में ध्यान रखने योग्य अन्य बातें

1. पुस्तकों की ढलाई और लेज़र प्रविष्टियों की परीक्षा।
2. कंपनी अधिनियम 2013 द्वारा नियंत्रित भुगतान।