



B'com, Part - 1

Paper - IInd
Subj: Auditing

* INTRODUCTION *

Meaning of Book-keeping
(पुस्तकपालन का अर्थ)

पुस्तकपालन "Book-keeping" शब्द का हिन्दी अनुवाद है। यह दो शब्दों के योग से बना है :- (1) बुक और (2) कीपिंग। बुक शब्द का अर्थ पुस्तक या बही से होता है तथा कीपिंग का अर्थ रक्वना या पालन से होता है।

पुस्तकपालन वह कला एवं विज्ञान है जिसके आधार पर सभी व्यापारिक लेन-देन उचित ढंग से उचित पुस्तकों में लिखे जाते हैं।

पुस्तकपालन का समस्त कार्य उसके मिथ्यों तथा सिद्धांतों के आधार पर होता है, अतः यह विज्ञान हुआ और कला इसलिए कि व्यापारी इन मिथ्यों तथा सिद्धांतों का पालन करता है और इसके प्रयोग से अपनी आर्थिक स्थिति का ज्ञान करता है।

पुस्तकपालन की परिभाषा

(Definition of Book-keeping)

अनेक विद्वानों ने पुस्तकपालन (अथवा बही खातों को) अनेक प्रकार से परिभाषित किया है। कुछ मुख्य परिभाषाएँ निम्न प्रकार हैं :-

1. जे. आर. ब्राह्मीचंद्र के अनुसार :- "पुस्तकपालन व्यापारिक लेन-देनों को लेखा पुस्तकों में लिखने की कला है" (Book-keeping is the art of recording business dealings in a book of account.)

2. कार्टर के शब्दों में, "पुस्तकपालन उन व्यवसायिक लेन-देनों

(2)

का, जिनके फल-स्वरूप मुद्रा या मुद्रा के मूल्य का स्थानान्तरण होता है, उचित ढंग से पुस्तकों में लेखा करने की कला एवं विज्ञान है।" इसकी परिभाषा कार्टर महोदय के अनुसार निम्न प्रकार भी की जा सकती है। "यह व्यापारिक लेन-देनों को नियमित रूप से तथा नियमानुसार लिखने की कला है।"

3. स्पाइसर एवं पैगलर के अनुसार, "पुस्तकपालन / पुस्तपालन व्यवसायिक तथा अन्य लेन-देनों की मुद्रा के रूप में प्रकट करने की कला है।" (Book-Keeping is the art of presenting business and other transactions into money.)

4. विलियम फिकिल्स के शब्दों में, "पुस्तपालन की प्रणाली, जो कि प्रायः सभी स्थानों में प्रयोग की जाती है, वह है जिसमें प्रत्येक नाम (Debit) तथा जमा (Credit) होता है।"

* उपर्युक्त परिभाषाओं के आधार पर पुस्तपालन के निम्न तत्व होते हैं :- *

1. यह विज्ञान तथा कला दोनों है।
2. यह किसी व्यक्ति, फर्म, कंपनी, सहकारी समितियों एवं अन्य संस्थाओं द्वारा अपनाई जाती है।
3. लेन-देनों का मौलिक रूप में लेखा होता है।
4. लेन-देनों का लेखा किसी निश्चित प्रणाली के अनुसार होता है।
5. लेन-देनों का लेखा संबंधित पुस्तकों में होता है।
6. लेन-देनों का लेखा किसी निश्चित उद्देश्य के आधार पर किया जाता है।

* लेखाविधि की परिभाषा *

(Definition of Accountancy)

लेखाविधि व्यवसायिक व्यवहारों की, जो मुख्यतः आर्थिक स्वभाव के होते हैं, लेखा करने और वर्गीकरण करने का विज्ञान है तथा महत्वपूर्ण संक्षिप्त तथा विश्लेषणात्मक

3

विक्रम तैयार करने, उन व्यवहारों तथा घटनाओं की व्याख्या करने एवं उनके निष्कर्षों को उन व्यक्तियों तक पहुँचाने, जिन्हें निर्णय लेना है, की कला है। अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ पब्लिक एकाउंटेंट्स द्वारा नियुक्त परिभाषिक शब्दावली समिति द्वारा लेखा विधि की परिभाषा निम्न प्रकार दी गई है :-

“लेखा विधि एक विशिष्ट विधि से तथा मुद्रा के रूप में व्यवहारों एवं घटनाओं के लेखा करने, वर्गीकरण तथा उनके परिणामों की व्याख्या करने की कला को कहते हैं।”

(The art of recording classifying and summarising in a significant manner and in terms of money transactions and events which in part, atleast of a financial character, and interpreting the results thereof - The American Institute of Public Accountants.)

* पुस्तपालन एवं लेखाविधि में अंतर *

(Difference between Book-Keeping and Accountancy.)

The difference between book-keeping and accounting is that in Book-Keeping, we record all the financial transaction in the books of accounts while in accounting we have processed these all recorded transactions by analysing, classifying, summarising and reporting financial data.

कुछ विद्वानों का कहना है कि पुस्तपालन तथा लेखाविधि दोनों एक ही हैं, उनमें कोई अंतर नहीं है और दोनों शब्दों का प्रयोग समान रूप में करना चाहिए। अमेरिका की लेखा विधि शब्दावली में इन दोनों शब्दों में कोई अंतर नहीं बताया गया है किन्तु कुछ विद्वानों के अनुसार पुस्तपालन तथा लेखाविधि में निम्न मुख्य अंतर है :-

(पुस्तपालन)
Book-Keeping

(लेखाविधि)
Accountancy

अर्थ:- पुस्तपालन के अंतर्गत व्यापार लेखा (Trading Account), लाभ-हानि लेखा (Profit and Loss Account) तथा स्थिति-विवरण तैयार करने की आवश्यकता नहीं होती।

लेखाविधि के अंतर्गत व्यापार लेखा, लाभ-हानि लेखा तथा स्थिति-विवरण तैयार करना निरान्त आवश्यक है।

कार्य:- पुस्तपालन का कार्य यंत्रवत है अर्थात् इसमें यंत्रों द्वारा कार्य किया जाता है। अतः बुद्धि-बल तथा ज्ञान बल की आवश्यकता नहीं होती। उन्नतशील देशों में पुस्तपालन का कार्य अधिकांशतः यंत्रों द्वारा किया जाता है जो अधिक शुद्ध व विश्वसनीय होता है।

लेखाविधि में विशेष ज्ञान एवं बुद्धि की आवश्यकता होती है। लेखाविधि में अधिकांशतः कार्य चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स (CA) द्वारा संपन्न किया जाता है। जो इस कार्य में बड़े दक्ष होते हैं।

सूची-बन्धि:- पुस्तपालन के अंतर्गत व्यापारिक लेन-देनों को प्रारंभिक लेन-देनों को प्रारंभिक पुस्तकों में लिखने, स्वतंत्र में उनके स्वतंत्र करने तथा परीक्षा-सूची या तालपत्र तैयार करने की गणना होती है।

लेखाविधि में पुस्तपालन में किये गये कार्यों के पश्चात् कार्य किये जाते हैं। अर्थात् जहाँ से पुस्तपालन समाप्त होता है वहाँ से लेखाविधि का आरंभ होता है।

समायोजन:- पुस्तपालन में समायोजन (Adjustments) संबंधी तथा मूल सुधारने की कोई प्रविष्टि नहीं की जाती है।

लेखाविधि में समायोजन संबंधी तथा मूल सुधारने की प्रविष्टि की जाती है।

5

उत्तरदायित्व - पुस्तपालन में पुस्तकों (वही-खाता) में किये गये लेखाओं के लिये पुस्तपालन उत्तरदायी होता है।

प्रबन्ध लेखाविधि में लेखाओं में किये गये लेखाओं के लिये लेखाविधि उत्तरदायित्व नहीं होता है।

* अच्छी या आदर्श पुस्तपालन प्रणाली के आवश्यक लक्षण
(Essentials of a good or ideal system of Book-keeping)

प्रत्येक व्यापारी लेन-देन संबंधी अनेक आवश्यक पुस्तकें रखता है और उनमें लेखा करता है। ये पुस्तकें मुख्यतः मालिक के हवाले के लिये रखी जाती हैं। अतः अच्छे पुस्तपालन के मुख्य लक्षण होने चाहिए :-

1. सरलता (Simplicity)
2. शीघ्रता (Quickness)
3. पूर्णता (Completeness)
4. मितव्ययिता (Economy)
5. लचकता (Elasticity)
6. उपयुक्तता (Suitability)
7. शुद्धता तथा विश्वसनीयता (Accuracy And Reliability)

* Advantages of Book-keeping *
(पुस्तपालन के लाभ)

1. व्यापारी को आयकर (Income Tax) तथा बिक्री कर (Sales Tax) निर्धारित करते समय व्यापारिक पुस्तकों से बड़ी सहायता मिलती है। यदि व्यापारी पुस्तकें नहीं रखता तो संभव है कि आयकर तथा बिक्री कर के अधिकारी अपने अनुमान से मनमाना अधिक कर लगा दें जिससे व्यापारी को बड़ी हानि भी पाये।

3. पुस्तकों द्वारा व्यापारी अपनी आर्थिक स्थिति सरलता से जान सकता है। वह यह ज्ञात कर सकता है कि उसके पास कौन-कौन सी सम्पत्तियाँ हैं तथा उसे किन-किन महाजनों को कितना ऋण चुकाना है।

3. किसी चाय व्यापार शकरीदत समय उसका उचित मूल्य ज्ञात किया जा सकता है।

4. वैधानिक दृष्टिकोण से भी पुस्तकों का रखना बड़ा महत्वपूर्ण होता है। आवश्यकता पड़ने पर पुस्तकों को न्यायालय में प्रमाण के रूप में पेश किया जा सकता है और मतभेद दूर किया जा सकता है।

4. यदि कोई जालसाजी की गई है तो सरलता से उसका पता लगाया जा सकता है।

5. अशुद्धियाँ सरलता से ज्ञात की जा सकती हैं और उन्हें शुद्ध किया जा सकता है।

6. कमी-कमी निरंतर व्यापार में हानि होने के कारण व्यापारी की आर्थिक दृशा बड़ी दृश्यनीय हो जाती है। उस स्थिति में न्यायालय में पुस्तकों को प्रस्तुत करके अपने को दिवालिया घोषित करा सकता है।

यदि पुस्तके सुव्यस्थित ढंग से रखी गई हैं तो न्यायालय को निर्णय लेने में सुविधा होती है।

* मुख्य व्यावसायिक शब्द *

(Important Business Terms)

कुछ मुख्य व्यावसायिक शब्द हैं जिन्हें जानना अनिवार्य आवश्यक है, वे निम्न हैं :-

1. व्यापारिक लेनदेन (Business Transactions)

7

1. ऋणी, देनदार या ग्राहक (Debtor or Dr.)
2. ऋणदाता, या पेनदार या महाजन (Creditor or Cr.)
3. पूंजी (Capital)
4. आवृत्त या निकासी (Drawing)
5. क्रय (Purchases)
6. क्रय वापसी (Purchases Return or Returns - Outward)
7. विक्रय (Sale)
8. विक्रय वापसी (Sales Return or Return Inward)
9. वर्तन (Commission)
10. छूट या कटौती (Discount)
11. अप्रत्याय या मिकुष्ट ऋण (Baddebts)

The end

Honeybinks
12/04/2020

(Dr. HONEY SINHA)

(ASSISTANT PROFESSOR)

Dep. of Commerce

Sub:- Auditing (Hons)

Paper: III

SNSRKS COLLEGE, SAHA-
RSA.