



**पुणेकर**

**मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग  
द्वारा आयोजित**

**कराधान सहायक**

**(TAXATION ASSISTANT)**

**भर्ती परीक्षा 2023**

**वाणिज्य**

**(द्वितीय प्रश्नपत्र)**

**पूर्णतः नवीनतम् पाठ्यक्रमानुसार**

आपकी सफलता का सहयोगी . . .

**पुणेकर पब्लिकेशन्स**

खजूरी बाजार-इन्दौर

© सर्वाधिकार प्रकाशकाधीन

- इस पुस्तक में दिये गये किसी भी भाग के लिये प्रकाशक /विक्रेता/मुद्रक/लेखक इस बात को कतई सुनिश्चित नहीं करता है कि इस पुस्तक के दी गई जानकारी अंतिम रूप से पूर्ण है। पाठको को यदि इस पुस्तक के किसी भी अंश या प्रश्न पर कोई संशय है तो वह अपन स्रोत के आधार पर उसका आकलन करे एवं यदि इस पुस्तक में कोई विसंगति पाता है निम्न पते पर इस विसंगति को बताये जिससे कि आगामी संस्करण में इस पुस्तक में सुधार किया जा सके। इस पुस्तक को प्रकाशित करने में प्रकाशक द्वारा पूर्ण सावधानी बरती गई है फिर भी किसी त्रुटि के लिए, परीक्षार्थी को होने वाले किसी भी संताप या नुकसान के लिये प्रकाशक/विक्रेता/ लेखक जिम्मेदार नहीं होगा।
- इस पुस्तक में प्रकाशित किसी भी अंश का प्रतिलिपिकरण, ऐसे यंत्र में भंडारण जिससे इसे पुनः प्राप्त किया जा सकता हो या स्थानांतरण, किसी भी रूप में या किसी या विधि से, इलेक्ट्रॉनिक, यांत्रिक, फोटो प्रतिलिपि, रिकार्डिंग प्रकाशक की पूर्व लिखित अनुमति के बिना नहीं किया जा सकता है।
- इस पुस्तक का प्रकाशन प्रतियोगी परीक्षाओं में तैयारी की दृष्टि से किया गया है। इस पुस्तक के लेखक/ प्रकाशक/विक्रेता का किसी भी समुदाय/व्यक्ति/संस्था/धर्म को किसी भी प्रकार से ठेस पहुँचाने का उद्देश्य नहीं है फिर भी यदि कहीं कोई त्रुटि हुई हो तो क्षमा करे।
- किसी भी विवाद के लिए न्यायक्षेत्र इन्दौर होगा।

➤ संस्करण –प्रथम-2023

- प्रकाशक : पुणेकर पब्लिकेशन्स, इन्दौर  
जी-7 राजगुरु काम्पलेक्स, खजूरी बाजार इन्दौर

**विशेष निवेदन**

इस पुस्तक को सिलेक्स के अनुसार ही तैयार किया गया है। फिर भी संभव है कि कुछ अधिनियम या एक्ट में कोई परिवर्तन हो गया हो, जो कि हमारी जानकारी में नहीं आ पाया हो, अतः किसी भी प्रकार की अंतिम जानकारी के लिये राजपत्र या मध्यप्रदेश शासन की सूचनाओं का अवलोकन करे।

- [www.punekarpublications.in](http://www.punekarpublications.in)
- [punekarpublication@gmail.com](mailto:punekarpublication@gmail.com)

# अनुक्रमणिका

-	2010 हल प्रश्नपत्र .....	1-16
1.	लेखांकन .....	1
2.	साझेदारी लेखे .....	20
3.	निगमीय लेखे .....	38
4.	लागत लेखे .....	56
5.	प्रबंधन .....	67
6.	कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली .....	80
7.	अंकेक्षण एवं वाणिज्य के विविध आयाम .....	90
8.	व्यावसायिक गणित .....	103
9.	वस्तु एवं सेवाकर .....	124
10.	मूल्य संवर्द्धित कर प्रणाली .....	140
□	सम्पूर्ण इकाइयों पर आधारित महत्वपूर्ण वस्तुनिष्ठ प्रश्न .....	148

# कराधान सहायक

परीक्षा हेतु अत्यंत उपयोगी पुस्तके

- \* पुणेकर समसामयिकी
- \* पुणेकर मध्यप्रदेश सामान्य ज्ञान
- \* पुणेकर सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी
- \* पुणेकर वस्तुनिष्ठ मध्यप्रदेश सामान्य ज्ञान

# कराधान सहायक परीक्षा-2022

## पाठ्यक्रम

### खंड-‘ब’- वाणिज्य

#### इकाई 1 : लेखांकन

- लेखांकन की प्रकृति, उद्देश्य, लेखांकन विधियाँ, लेखांकन प्रक्रिया।
- लेखांकन के मूल सिद्धांत, अवधारणाएँ, परम्पराएँ एवं सीमाएँ, लेखांकन समीकरण।
- पूँजीगत एवं आयगत मदें, मूल्य ह्रास एवं इसके लेखांकन की विधियाँ।
- त्रुटियाँ एवं उनका वर्गीकरण, विभिन्न परिस्थितियों में त्रुटियों का सुधार, तलपट तैयार करना।
- समायोजन सहित अंतिम खाते।

#### इकाई 2 : साझेदारी लेखे

- साझेदारी संलेख, साझेदारों की पूँजी, साझेदारी सामान्य लेखे।
- नये साझेदार का प्रवेश, नया अनुपात एवं त्याग का अनुपात, ख्याति का मूल्यांकन एवं उपचार, नए साझेदार के प्रवेश पर लेखांकन।
- साझेदार के अवकाश ग्रहण या मृत्यु की स्थिति में -ख्याति का उपचार, नया अनुपात एवं लेखांकन।
- साझेदारी फर्म के विघटन संबंधी लेखांकन (दिवालिया सहित)।
- साझेदारी फर्म का एकीकरण, साझेदारी फर्म का संयुक्त स्कंध प्रमण्डल में परिवर्तन।

#### इकाई 3 : निगमीय लेखे

- अंश पूँजी का निर्गमन, हरण एवं पुनर्निर्गमन, अधिकार अंशों का निर्गमन।
- ऋणपत्रों का निर्गमन एवं शोधन।
- कम्पनी का लाभ-हानि विवरण पत्र एवं स्थिति विवरण (चिट्ठा)।
- लाभांश की घोषणा, लाभों का निपटारा ; बोनस अंशों का निर्गमन।
- अंशों का अभिगोपन ; अंशों की वापसी खरीद।

#### इकाई 4 : लागत लेखे

- लागत की अवधारणा, उद्देश्य, महत्व, लागत विधियाँ।
- लागत के तत्व (लागत लेखांकन मानक 1 के अनुसार), सामग्री लागत, निर्गमित सामग्री का मूल्यांकन,
- श्रम लागत लेखांकन, मजदूरी भुगतान पद्धतियाँ; उपरिव्ययों का वर्गीकरण अभिभाजन एवं अवशोषण।
- लागत पत्रक, लागत का विवरण पत्रक, उत्पादन खाता, निविदा मूल्य की गणना।
- मशीन घण्टा दर पद्धति ; लागत लेखों का वित्तीय लेखों से मिलान।

Bar

**इकाई 5 : प्रबंधन**

- प्रबंध की अवधारणा, प्रबंधकीय विचारधारा का विकास, प्रबंध का सामाजिक उत्तरदायित्व।
- नियोजन की अवधारणा एवं नियोजन तकनीक ; संगठन की अवधारणा एवं संगठन के प्रकार।
- निर्णयन का परिचय एवं निर्णयन प्रक्रिया ; स्टाफिंग का अर्थ, प्रक्रिया एवं स्टाफिंग विधि।
- नेतृत्व का आशय एवं नेतृत्व शैलियाँ ; अभिप्रेरणा की अवधारणा एवं उसकी विचारधाराएँ।
- निर्देशन का अर्थ, सिद्धांत एवं तत्व ; नियंत्रण का आशय एवं प्रक्रिया।

**इकाई 6 : कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली**

- कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली का अर्थ, विशेषताएँ एवं घटक।
- कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली के लाभ, सीमाएँ तथा कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की मानवीय लेखांकन प्रणाली से तुलना।
- कम्प्यूटरीकृत लेखांकन प्रणाली की स्थापना के चरण, खाता शीर्षकों का संहिताकरण और पदानुक्रम, खातों का निर्माण।
- लेखांकन सॉफ्टवेयर की सोर्सिंग, लेखांकन सॉफ्टवेयर पैकेज – उपयोग के लिए तैयार, उपभोक्तानुकूल और उपयुक्त पैकेज।
- लेखांकन सॉफ्टवेयर का उपयोग करना, प्रमुख कठिनाइयाँ, सावधानियाँ।

**इकाई 7 : अंकेक्षण एवं वाणिज्य के विविध आयाम**

- अंकेक्षण का परिचय, उद्देश्य, महत्व एवं अंकेक्षण कार्यक्रम।
- अंकेक्षक के कर्तव्य, अधिकार एवं दायित्व, कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति।
- सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन एवं मूल्यांकन, अंकेक्षण प्रतिवेदन।
- उद्यमिता की अवधारणा, कार्य एवं महत्व।
- ई-कॉमर्स का अर्थ, विशेषताएँ एवं प्रकार।

**इकाई 8 : व्यावसायिक गणित**

- औसत का अर्थ, साधारण एवं सांख्यिकीय औसत के प्रकार एवं गणना।
- साधारण एवं परिशोध कमीशन, बट्टे के विभिन्न प्रकार, लाभ एवं हानि।
- अनुपात एवं समानुपात के विभिन्न प्रकार एवं गणना।
- साधारण एवं चक्रवृद्धि ब्याज की विभिन्न गणना पद्धतियाँ, समान मासिक किस्त एवं उसके ब्याज की गणना।
- युगपत समीकरण की विभिन्न विधियाँ ; वैदिक गणित का संक्षिप्त इतिहास, त्वरित वैदिक गणना एवं सत्यापन विधियाँ।

*21*

**इकाई 9 : वस्तु एवं सेवाकर**

- वस्तु एवं सेवाकर अधिनियम के अनुसार महत्वपूर्ण शब्दावली, वस्तु एवं सेवाकर की संरचना एवं वर्गीकरण।
- वस्तु एवं सेवा की आपूर्ति, कर उद्ग्रहण एवं संग्रहण, करयोग्य मूल्य का निर्धारण।
- आगत कर छूट, सम्मिश्रण योजना, ई-वे बिलिंग, ई-इन्वॉइसिंग (e-Invoicing), कर विवरणियाँ।
- कर निर्धारण, सूक्ष्म जाँच, लेखा परीक्षण, प्रवर्तन (enforcement), लेखे एवं अभिलेख।
- एकीकृत वस्तु एवं सेवाकर का अर्थ, उद्ग्रहण एवं संग्रहण, मध्यप्रदेश में वस्तु एवं सेवाकर का संग्रहण।

**इकाई 10 : मूल्य संवर्धित कर प्रणाली**

- सामान्य परिचय, अवधारणा एवं उत्पत्ति।
- विविध प्रावधान — महत्वपूर्ण परिभाषाएँ, पंजीयन, कर दायित्व।
- विवरण पत्र, आगत कर छूट, कर निर्धारण।
- कर योग्य वस्तुएँ, कर की दरें।
- अतिरिक्त माँग की वसूली, म.प्र. भू-राजस्व संहिता के सुसंगत प्रावधान।

BR

### लेखांकन (Accounting)

**आशय (Meaning)**—व्यवसाय की वित्तीय गतिविधियों के रिकॉर्ड को व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत करना ही लेखांकन या लेखा-विधि है। लेखा-विधि व्यवसाय के सभी व्यवहारों को एक निश्चित प्रकार से व्यवस्थित करके पुस्तकों में लिखने की कला का ही नाम है। ऐसा कहा जाता है कि लेखा-विधि का एक व्यवस्थित तथा वैज्ञानिक रूप सन् 1565 से अस्तित्व में आया था। लेखांकन की प्रणाली अति प्राचीन होते हुए भी इसमें सुधार निरन्तर होता गया एवं आज जबकि सम्पूर्ण विश्व सार्वभौमिकरण के दौर से गुजर रहा है कम्प्यूटर युग आ चुका है, लेखांकन आज भी सर्वत्र अपरिहार्य है।

**परिभाषाएँ (Definitions)**—लेखांकन या लेखा-विधि के बारे में कई प्रकार की विचारधाराएँ विद्यमान हैं, लेकिन उनमें से निम्न विचार महत्वपूर्ण हैं—

1. “लेखा-विधि वित्तीय सूचनाओं को पहचानना, गणना करना, लेखा करना तथा इसकी प्रबन्ध को विधिवत् सूचना देना है।”

—बेयरमेन एवं डर्बिन

2. “लेखाकर्म आर्थिक गतिविधियों के परिणामों की गणना तथा रिपोर्टिंग करने की कला है।”

—स्मिथ एवं एशबर्ने

3. “लेखा-विधि का आशय व्यवसाय से सम्बन्धित मौद्रिक सूचनाओं के एकीकरण, संक्षिप्तिकरण, विश्लेषण तथा वांछित व्यक्तियों तक इन सूचनाओं को पहुँचाने से है।”

—आदर्श परिभाषा

4. “लेखा-विधि एक कला है, जिसके द्वारा वित्तीय लेन-देनों एवं घटनाओं को मुद्रा के रूप में लेखाबद्ध किया जाता है तथा विविध विधियों से वर्गीकृत एवं संक्षिप्त किया जाता है और उनके परिणामों से निष्कर्ष निकाले जाते हैं।”

[AICPA]- अमेरिका इन्स्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउण्टेन्ट्स

**विशेषताएँ (Characteristics)**—लेखाकर्म के आशय एवं परिभाषाओं के अध्ययन के आधार पर निम्न विशेषताएँ स्पष्ट होती हैं—

1. **लेखाकर्म एक कला है**—लेखों को व्यवस्थित रूप में लिखा जाना एक कला होती है, इस कला का लेन-देनों एवं घटनाओं को अभिलेखन, वर्गीकरण एवं संक्षिप्त करने में प्रयोग किया जाता है।

2. **वित्तीय-प्रकृति का होना**—लेखाकर्म की परिधि में केवल वे ही लेन-देन आते हैं, जो वित्तीय एवं मौद्रिक प्रवृत्ति के होते हैं अर्थात् गैर मौद्रिक लेन-देनों का स्थान लेखाकर्म में नहीं दिया जाता है।

3. **मौद्रिक मूल्य का लेखा**—लेखांकन एक ऐसी विधा है, जिसमें केवल उन व्यवहारों का लेखा किया जाता है, जिनका कोई मौद्रिक मूल्य होता है।

4. **परिणामों की व्याख्या**—लेखांकन के अन्तर्गत विभिन्न व्यवहारों के परिणामों की व्याख्या को भी सम्मिलित किया जाता है।

**आवश्यकता (Need)**—व्यवसाय में विभिन्न प्रकार के छोटे-बड़े लेनदेन होते रहते हैं। व्यवसायी इन लेनदेनों के परिणाम ज्ञात करने के लिए एवं निर्मांकित सूचनाओं को प्राप्त करने के लिए लेखाविधि अपनाना चाहते हैं, जैसे—

(i) लाभार्जन के स्रोत, प्रकार एवं स्थिति जानने के लिए।

(ii) व्यय की राशि एवं यदि कोई हानि हुई हो तो उसकी राशि ज्ञात करना।

(iii) पूँजी की राशि एवं इसमें वृद्धि या कमी के कारण ज्ञात करना।

(iv) व्यवसाय की सम्पत्तियों एवं दायित्वों की स्थिति का आंकलन करना।

(v) देनदारों की संख्या तथा उनसे प्राप्त होने वाली राशियों की जानकारी प्राप्त करना।

(vi) लेनदारों की स्थिति तथा उन्हें देय रकम मालूम करना।

(vii) अन्य तथ्यों की जानकारी के लिए जिनकी आवश्यकता आन्तरिक एवं बाह्य प्रयोग के लिए विवरण पत्रों को तैयार करने के लिए लगनी हो।

**उद्देश्य (Objectives)**—एक व्यवस्थित लेखाविधि के लिए निम्न प्रमुख उद्देश्य होते हैं—

1. **लाभ/हानि की गणना**—लेखाविधि का दूसरा महत्वपूर्ण उद्देश्य व्यवसाय के लाभ-हानि की गणना करना होता है। तलपट के माध्यम से आय एवं व्ययों का पत्रक बनाया जाता है, जिसमें उपयोगी प्रावधानों का उल्लेख करके अन्तिम निष्कर्ष निकाला जाता है, जो लाभ या हानि हो सकता है।

2. **वित्तीय स्थिति का पता लगाना**—वर्ष के अन्त में व्यवसाय के स्थिति पत्रक तैयार किये जाते हैं, जिसमें व्यवसायी द्वारा लगी पूँजी उसका ब्याज यदि हो तो एवं पूँजी पर अर्जित लाभ के साथ ही समस्त देयताओं (Liabilities) तथा सम्पत्तियों (Assets) की जानकारी लिखकर पूर्ण व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का आंकलन किया जाता है।

3. **व्यवसाय के लेखों को व्यवस्थित रखना**—लेखांकन का मुख्य उद्देश्य व्यवसाय के लेखों को व्यवस्थित रूप में रखना होता है व्यवसाय की आर्थिक गतिविधियों के विभिन्न स्वरूप में विद्यमान रहने के कारण कुछ सम्पत्तियों, कुछ दायित्व, आय-व्यय एवं लाभ-हानि होते हैं, इनका व्यवस्थित रिकॉर्ड रखने के उद्देश्य से ही लेखांकन अनिवार्य होता है।

4. **विभिन्न समूहों को सूचनाएँ उपलब्ध कराने के लिए**—लेखा-विधि का एक और उद्देश्य यह होता है कि व्यवसाय के लेखों को इतना व्यवस्थित करना होता है कि इससे जुड़े लोगों को, जैसे-स्वामी को, प्रबन्धक को, निवेशकों को, आदि को सम्बन्धित सूचनाएँ मिल सकें।

**5. व्यवसाय पर प्रभावपूर्ण नियन्त्रण हेतु**—यदि व्यवसाय के जुड़े लोगों को यह जानकारी हो कि व्यवसाय के लेखे पूर्ण रूप से व्यवस्थित रखे जाते हैं, तो सभी लोग इस बात का ध्यान रखकर अपना कार्य व्यवस्थित एवं ईमानदारी से करते हैं, यह लेखांकन का एक महत्वपूर्ण उद्देश्य होता है। इससे व्यवसाय के संगठन पर प्रभावपूर्ण नियंत्रण होता है।

### लेखांकन की प्रकृति (Nature of Accounts)

प्रत्येक व्यापारी चाहे वह छोटा हो अथवा बड़ा हिसाब किताब रखना आवश्यक समझता है। हिसाब रखने से सभी को अनेक लाभ मिलते हैं, जिनका विवरण निम्नानुसार है—

#### (I) व्यापारियों को लाभ (Advantages to Businessmen)

- 1. व्यापार की प्रगति का ज्ञान**—लेखांकन व्यापार की प्रगति की जानकारी भी देता है। लेखांकन से वर्ष के अन्त में आय-व्यय तथा लाभ-हानि की ठीक जानकारी प्राप्त की जा सकती है तथा उनका गत वर्षों के आँकड़ों से तुलनात्मक अध्ययन कर व्यापार की प्रगति जानी जा सकती है।
- 2. न्यायालय में प्रमाण**—मतभेदों का आपसी निपटारा न होने पर बहीखातों को न्यायालय में प्रमाण के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है। विवादास्पद स्थिति पर न्यायालय का निर्णय तथा निरन्तर हानि होने की दशा में न्यायालय द्वारा व्यापारी को दीवालिया घोषित करना लेखांकन पर ही निर्भर करता है।
- 3. ऋण लेने में सुविधा**—आज के युग में प्रायः एक व्यापारिक संस्थान को व्यापार के लिए ऋण लेना होता है। ऐसा ऋण बैंक अथवा अन्य संस्थाओं से लिया जाता है। ऋण देने वाली संस्थाएँ अपने धन के सुरक्षित विनियोग के लिए ऋण लेने वाली संस्था की आर्थिक जानकारी उसके नियमबद्ध और उचित लेखों से ही प्राप्त करती हैं। अतः लेखांकन ऋण लेने में सहायक होता है।
- 4. स्थायी अभिलेख**—बहीखाता एवं लेखांकन के द्वारा व्यापार के व्यवहारों और वित्तीय घटनाओं का अभिलेख स्थायी रूप से रखा जाता है।
- 5. मतभेद मिटाने में सहायक**—व्यापारी तथा ग्राहक के बीच मतभेद होने पर बहीखाता एवं लेखांकन बड़ा सहायक होता है यदि उन्होंने अपना हिसाब उचित ढंग से रखा हो, तो आपसी मतभेद सुगमता से निपटाए जा सकते हैं।
- 6. कर-निर्धारण में सुविधा**—व्यापारियों को आयकर, विक्रयकर आदि की रकम शासन को देनी पड़ती है। इस कार्य के लिए शासकीय अधिकारी देय कर की रकम का निर्धारण करते हैं। उचित रूप से बहीखाता रखने पर ये अधिकारी कर-निर्धारण और उसकी वसूली में मनमानी नहीं कर सकते। लेन-देनों के लेखों के अभाव में अनावश्यक रूप से अधिक कर चुकाना पड़ सकता है। लेखांकन के अभिलेखों से कर अधिकारियों को संतोष दिलाया जा सकता है।
- 7. ऋण वसूली में सहायक**—ऋण वसूल करने में भी लेखांकन सहायक होता है। ऋणियों या देनदारों से रकम वसूल करने के लिये यदि न्यायालय में अभियोग चलाया जाए तो ऐसी दशा में बहीखातों के लेखे सच्चे प्रमाण सिद्ध हो सकते हैं।
- 8. स्मरण-शक्ति में सहायता**—एक व्यापारी की स्मरण-शक्ति कितनी ही अच्छी क्यों न हो, वह प्रत्येक लेन-देन को हमेशा याद नहीं रख सकता। ऐसी स्थिति में किसी लेन-देन को भूल जाने का डर रहता है, जिससे उसे हानि हो सकती है। बहीखाता एवं लेखांकन उसकी स्मरण-शक्ति में सहायता कर सम्भावित हानि से बचाता है।
- 9. व्यावसायिक निर्णय**—व्यापार में कई प्रकार के निर्णय लेने होते हैं, जैसे— मजदूरी, कीमत और उत्पादन की मात्रा का निर्धारण आदि। ये सब निर्णय पूर्ण सावधानीपूर्वक लिये जाने चाहिये। लेखांकन ऐसे निर्णय लेने में भी उपयोगी सिद्ध होता है।
- 10. व्यापार के मूल्यांकन में सुविधा**—यदि किसी कारणवश व्यापारी अपने व्यापार का मूल्यांकन करना चाहता है, तो सुव्यवस्थित लेखांकन से पूर्ण सुविधा होती है। वह लेखांकन द्वारा अपने व्यापार की उचित दशा एवं मूल्य का अनुमान लगाकर सरलतापूर्वक उसका मूल्यांकन कर सकता है। इसके अतिरिक्त लेखांकन के निम्नानुसार और भी लाभ होते हैं—

#### (II) कर्मचारियों को लाभ (Advantages to Employees)

- 1. कर्मचारियों की पदोन्नति का आधार**—यदि व्यापार में किसी कर्मचारी को व्यापार की बिक्री के आधार पर पदोन्नत किया जाना है, तो बहीखाता एवं लेखांकन से तत्सम्बन्धी सूचनाओं को ज्ञात कर पदोन्नति पर विचार किया जा सकता है।
- 2. बोनस का निर्धारण**—व्यवस्थित वित्तीय लेखे रखने से व्यापारिक प्रथाओं के अनुसार कर्मचारियों के बोनस का निर्धारण करने में आसानी रहती है।
- 3. वेतन सम्बन्धी समस्याओं का निराकरण**—बहीखाता एवं लेखांकन के सिद्धांतों के आधार पर लेखे रखने से कर्मचारियों की वेतन सम्बन्धी समस्याओं का सरलतापूर्वक निराकरण किया जा सकता है।

#### (III) सरकार को लाभ (Advantages to Government)

- 1. राष्ट्रीय प्रगति का ज्ञान**—देश में कार्यरत व्यापारिक संस्थाओं से सम्बन्धित आँकड़ों का संकलन कर राष्ट्र की औद्योगिक एवं वाणिज्यिक प्रगति को जाना जा सकता है।
- 2. लायसेंस देने में सुविधा**—लेखांकन द्वारा प्रस्तुत विश्लेषण के आधार पर आयात एवं निर्यात आदि के लायसेंस देने में सरकार को सुविधा रहती है।
- 3. करारोपण में सहायक**—सरकार को लेखा-बहियों की जाँच करके विभिन्न प्रकार के कर लगाने एवं वसूलने में सहायता मिलती है।
- 4. वित्तीय सहायता सम्बन्धी निर्णयन**—किसी भी व्यावसायिक संस्था को वित्तीय सहायता दी जाए अथवा नहीं और यदि दी जाए तो कितनी इस बात का निर्णय लेने में बहीखाता एवं लेखांकन उचित आधार प्रस्तुत करते हैं।

#### (IV) समाज को लाभ (Advantages to Society)

हिसाब-किताब जितने शुद्ध व विश्वसनीय होंगे उतने गड़बड़ी, धोखाधड़ी की संभावनाएँ कम होंगी। समाज के प्रत्येक वर्ग की रुचि लेखांकन में बढ़ेगी, रोजगार निर्माण होगा, लोग इसे एक पेशे के रूप में अपनायेंगे तो समाज में उन्नति व प्रगति आयेगी।

## (V) विनियोजकों को लाभ (Advantages to Investors)

किसी कारोबार में अपना धन विनियोजित करने के इच्छुक लोग सम्बन्धित संस्था की वित्तीय जानकारी प्राप्त करके और उनका तुलनात्मक विश्लेषण करके अपने लिए लाभकारी निवेश को चुन सकते हैं। इस दृष्टिकोण से भी लेखाकर्म आवश्यक सूचनाएँ जुटाता है और विनियोजकों को लाभ पहुँचाता है।

## (VI) उपभोक्ताओं को लाभ (Advantages to Consumers)

लेखाकर्म द्वारा उचित एवं पूर्ण हिसाब-किताब से उत्पादक अपने उत्पाद का वास्तविक लागत मूल्य ज्ञात कर लेता है इस लागत मूल्य में वह अपना वांछित लाभ जोड़कर वस्तु का प्रति इकाई उचित विक्रय मूल्य निकालता है, जिससे उपभोक्ता वर्ग को उचित दामों पर वस्तुएँ प्राप्त होती हैं।

### लेखांकन के मूल सिद्धांत (Basic Principles of Accounting)

**आशय**—किसी भी प्रकार के सिद्धांतों का अर्थ संबंधित विषय की दिशा में निर्देश करने के परिप्रेक्ष्य में लगाया जाता है लेखाविधि के सिद्धांत भी कुछ इसी तरह के दिशा निर्देश देते हैं जिनमें लेखांकन को और अधिक व्यावहारिक एवं क्रियाशील बनाया जा सके लेखाविधि के अन्तर्गत व्यवहारों का लेखा (Recording), उनका वर्गीकरण (Classification), विश्लेषण (Analysis), तथा व्याख्या (Reporting) करने के कुछ सिद्धांत अवधारित किये गये हैं। इन नियमों के अनुसार वित्तीय विवरण तैयार किये जाते हैं तथा व्यावसायिक स्थिति का आकलन किया जाता है।

**परिभाषाएँ**—लेखाविधि सिद्धांतों के उपरोक्त आशय के बाद इनके बारे में कुछ विद्वानों के विचार जान लेना आवश्यक है—

(1) **रॉबर्ट एन.एन्थोनी के शब्दों में**—“लगभग प्रत्येक व्यावसायिक इकाई में एक लेखा-विधि पद्धति होती है। लेखा-विधि पद्धति व्यवसाय से संबंधित सूचनाओं को मौद्रिक रूप में एकत्रित करने, सारांश बनाने, विश्लेषण करने तथा व्याख्या करने का साधन है।”

(2) **स्मिथ एवं एशबर्न के अनुसार**—“लेखाविधि आर्थिक क्रियाओं के परिणामों को मापने तथा उन्हें व्यक्त करने का साधन है।”

(3) **एन्थोनी के अनुसार**—“लेखाविधि के नियम व प्रथाएँ ही सामान्यतः लेखांकन के सिद्धांत माने जाते हैं।”

### लेखांकन सिद्धांतों की विशेषताएँ (Characteristics of Accounting Principles)

लेखांकन सिद्धांतों की निम्न विशेषताएँ होती हैं—

1. **अनेक तथ्यों से प्रभावित**—लेखांकन सिद्धांतों को व्यवसाय का संगठनात्मक स्वरूप, व्यवसाय की आवश्यकता, कानूनी व्यवस्थाएँ, विनियोजक, लेनदार आदि के विचार भी प्रभावित करते हैं।

2. **तथ्यात्मक**—लेखांकन सिद्धांत वास्तविक तथ्यों पर आधारित होते हैं।

3. **सरलता**—लेखांकन सिद्धांत सरलतापूर्वक व्यवहार में लाये जा सकते हैं तथा इसके प्रयोग में लाने से कोई कठिनाई नहीं होती।

4. **विकासशील**—लेखांकन सिद्धांत तीव्र गति से विकासशील हैं।

5. **मानव निर्मित**—लेखांकन के सिद्धांत मनुष्य द्वारा निर्मित एवं विकसित किये गये हैं।

6. **विश्व व्यापी**—लेखांकन सिद्धांत प्रायः सभी देशों द्वारा अपनाये जाते हैं, किन्तु इनमें समानता हो यह आवश्यक नहीं है। यद्यपि उद्देश्य में समानता बनी रहती है।

7. **सरकारी नहीं**—सरकार लेखांकन सिद्धांत बनाने का कार्य नहीं करती, किन्तु अधिनियम अथवा नियम बनाते समय इस पर अवश्य ध्यान रखती है।

8. **उपयोगिता**—लेखांकन सिद्धांत लेखों की उपयोगिता बढ़ाने में सहायक होते हैं।

9. **पेशेवर पुट**—पेशेवर संस्थाएँ लेखांकन सिद्धांतों को बढ़ावा प्रदान करती हैं।

10. **विकास**—लेखांकन सिद्धांत आधारभूत अवधारणाओं, स्वयं-सिद्धियों, परम्पराओं एवं मान्यताओं के आधार पर विकसित हुए हैं।

### लेखांकन सिद्धांतों का महत्व (Importance of Accounting Principles)

लेखांकन सिद्धांत के महत्व को निम्नानुसार स्पष्ट किया जा सकता है :

1. **मार्गदर्शक**—लेखांकन सिद्धांत लेखापाल का मार्गदर्शन करते हैं। इससे कार्यप्रणाली में एकरूपता दिखाई पड़ती है तथा निश्चित अवधि को लाभ-हानि एवं स्थिति-पत्रक सरलतापूर्वक तैयार किया जा सकता है।

2. **अनिवार्य न होते हुए अपरिहार्य होना**—लेखांकन सिद्धांतों के पालन की अनिवार्यता के लिए पृथक से कोई नियम अथवा कानून नहीं बनाये जाते और न ही लेखापालों की सभाओं में इन्हें अनिवार्य बनाये जाते का प्रस्ताव पारित किया जाता है फिर भी लेखापाल इन्हें महत्वपूर्ण मानकर अपने प्रतिवेदनों में इसका स्पष्ट उल्लेख करते हैं। इस आधार पर यह कहा जा सकता है कि लेखांकन के सिद्धांत अनिवार्य न होते हुए भी आवश्यक प्रतीत होते हैं।

3. **समानता**—लेखों में सौदों का सुव्यवस्थित उल्लेख लेखांकन सिद्धांतों के आधार पर ही संभव है। इससे लेखों में एकरूपता बनी रहती है। इनके अभाव में सभी पक्षकार अपने-अपने हिसाब से व्यवहारों को उल्लेखित कर अंतिम लेखे तैयार कर उनका विश्लेषण करते हैं। इससे अवास्तविक तथा भ्रामक परिणाम प्राप्त होंगे।

4. **नियमित जानकारी**—लेखांकन सिद्धांतों से गत वर्ष के लेखों की तुलना चालू वर्ष के लेखों से कर व्यावसायिक प्रगति की जानकारी सरलतापूर्वक प्राप्त की जा सकती है। अन्य फर्मों के परिणामों से तुलना कर बाजार के साथ रहा जा सकता है।