

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा लेखाशास्त्र कक्षा-11 (भाग-1) की उपलब्ध पाठ्यपुस्तक पूरे पाठ्यक्रम पर आधारित है। अतः यह संजीव बुक्स भी पूरे पाठ्यक्रम पर आधारित प्रकाशित की गई है।

नं. 1

# संजीव<sup>®</sup>

## बुक्स

### लेखाशास्त्र-XI (भाग-1)

(वित्तीय लेखांकन-I)

(कक्षा 11 वाणिज्य वर्ग के विद्यार्थियों के लिए नवीनतम पाठ्यक्रमानुसार)

- पाठ्यपुस्तक के सभी अभ्यास प्रश्नों का हल
- सभी प्रकार के अन्य महत्वपूर्ण प्रश्नों का समावेश
- योग्य एवं अनुभवी लेखकों द्वारा लिखित
- प्रथम श्रेणी प्राप्त करने के लिए पूर्ण सामग्री

**संजीव प्रकाशन,**  
जयपुर

मूल्य : ₹ 320/-

- प्रकाशक :

**संजीव प्रकाशन**

धामाणी मार्केट, चौड़ा रास्ता,

जयपुर-3

email : sanjeevprakashanjaipur@gmail.com

website : www.sanjivprakashan.com

- © प्रकाशकाधीन

- लेजर कम्पोजिंग :

**संजीव प्रकाशन (D.T.P. Department), जयपुर**

- मुद्रक :

**मनोहर आर्ट प्रिन्टर्स, जयपुर**

\*\*\*\*\*

❖ इस पुस्तक में त्रुटियों को दूर करने के लिए हर संभव प्रयास किया गया है। किसी भी त्रुटि के पाये जाने पर अथवा किसी भी तरह के सुझाव के लिए आप हमें निम्न पते पर email या पत्र भेजकर सूचित कर सकते हैं—

email : sanjeevprakashanjaipur@gmail.com

पता : प्रकाशन विभाग संजीव प्रकाशन

धामाणी मार्केट, चौड़ा रास्ता, जयपुर

आपके द्वारा भेजे गये सुझावों से अगला संस्करण और बेहतर हो सकेगा।

❖ इस पुस्तक में प्रकाशित किसी त्रुटि के प्रति तथा इससे होने वाली किसी भी क्षति के लिए लेखक, प्रकाशक, संपादक तथा मुद्रक किसी भी रूप में जिम्मेदार नहीं हैं।

❖ सभी प्रकार के विवादों का न्यायिक क्षेत्र 'जयपुर' होगा।

## विद्यार्थियों से

सत्र 2020-21 से माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान द्वारा कक्षा 11 में NCERT की पाठ्यपुस्तकों को पाठ्यक्रम में लगाया गया है। इसी क्रम में कक्षा 11 लेखाशास्त्र में वित्तीय लेखांकन-I NCERT की पाठ्यपुस्तक लगायी गयी है।

इस पाठ्यपुस्तक में प्रत्येक अध्याय के अन्त में दिये गये अभ्यास प्रश्नों के अतिरिक्त अध्यायों के बीच-बीच में भी प्रश्न दिये हुए हैं। संजीव बुक्स में 'पाठ-सार' के बाद इन सभी प्रश्नों को 'पाठगत प्रश्न' शीर्षक के अन्तर्गत दिया गया है। पाठगत प्रश्नों के बाद पाठ्यपुस्तक के अध्यायों के अन्त में दिये गये प्रश्नों को 'पाठ्यपुस्तक के प्रश्न' शीर्षक के अन्तर्गत दिया गया है। इसके बाद 'अन्य महत्त्वपूर्ण प्रश्न' शीर्षक के अन्तर्गत अध्यायों के मैटर पर परीक्षा के दृष्टिकोण से बनने वाले विभिन्न प्रकार के अन्य सम्भावित प्रश्न दिये गये हैं।

## विषय-सूची

1. लेखांकन—एक परिचय	1-20
2. लेखांकन के सैद्धान्तिक आधार	21-41
3. लेन-देनों का अभिलेखन-1	42-140
4. लेन-देनों का अभिलेखन-2	141-188
5. बैंक समाधान विवरण	189-224
6. तलपट एवं अशुद्धियों का शोधन	225-285
7. ह्रास, प्रावधान और संचय	286-343
8. विनिमय विपत्र	344-408



# लेखाशास्त्र कक्षा-11 ( भाग-1 )

## 1. लेखांकन-एक परिचय (Accounting—An Introduction)

### पाठ सार

लेखांकन का इतिहास उतना ही पुराना है जितनी सभ्यता। भारत में कौटिल्य के समय में लेखांकन विकसित अवस्था में था। सदियों से लेखांकन लेखापाल के वित्त संबंधी हिसाब-किताब रखने तक सीमित रहा है। आधुनिक परिवर्तनशील युग में व्यावसायिक वातावरण ने लेखापाल को संगठन एवं समाज, दोनों में अपनी भूमिका एवं कार्यों के पुनः मूल्यांकन के लिए बाध्य कर दिया है। यही कारण है कि आज के युग में आर्थिक व्यवहारों का लेखा-पुस्तकों या बहियों में लिखना व्यापारिक संस्थाओं, गैर-व्यापारिक संस्थाओं अथवा व्यक्तियों के लिए अति-आवश्यक है।

**लेखांकन का अर्थ एवं परिभाषा (Meaning and Definition of Accounting)**—लेखांकन व्यावसायिक लेन-देनों एवं घटनाओं को लिखने एवं वर्गीकृत करने की कला एवं विज्ञान है। यह उल्लेखनीय है कि लेखांकन उन्हीं लेन-देनों का किया जा सकता है, जो वित्तीय प्रकृति के होते हैं तथा जिन्हें प्रायः मुद्रा में व्यक्त किया जा सकता है। लेखांकन में सारांश लेखन, विश्लेषण एवं निर्वचन भी सम्मिलित है तथा यह परिमाणात्मक सूचनार्थ प्रदान करता है।

**अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउन्टेन्ट्स** के मतानुसार, “लेखांकन का सम्बन्ध उन लेन-देनों एवं घटनाओं को, जो पूर्णरूप से या आंशिक रूप से वित्तीय प्रकृति के होते हैं, मुद्रा के रूप में प्रभावशाली ढंग से लिखने, वर्गीकृत करने, संक्षेप में व्यक्त करने एवं उनके परिणामों की विश्लेषणात्मक व्याख्या करने की कला से है।”

इस प्रकार लेखांकन संगठन की आर्थिक घटनाओं को पहचानने, मापने और लिखकर रखने की ऐसी प्रक्रिया है, जिसके माध्यम से सूचनाओं से सम्बन्धित आँकड़ों को उपयोगकर्ताओं तक संप्रेषित किया जा सके।

**लेखांकन की प्रकृति (Nature of Accounting)**—उक्त परिभाषा के आधार पर लेखांकन की प्रकृति से संबंधित महत्वपूर्ण पहलू निम्न प्रकार हैं—

- (1) आर्थिक घटनाएँ,
- (2) पहचान, मापन, अभिलेखन एवं संप्रेषण,
- (3) संगठन, एवं
- (4) सूचना से संबंधित उपयोगकर्ता।

**सूचना के इच्छुक उपयोगकर्ता (Willing Users of Information)**—

**(अ) आन्तरिक उपयोगकर्ता :**

- (1) मुख्य कार्यकारी, (2) वित्तीय प्राधिकारी, (3) उप-प्रधान, (4) व्यावसायिक इकाई प्रबन्धक,
- (5) संयंत्र प्रबन्धक, (6) स्टोर प्रबन्धक, (7) लाइन पर्यवेक्षक आदि।

**(ब) बाह्य उपयोगकर्ता :**

- (1) वर्तमान एवं भावी निवेशक (शेयर धारक), (2) लेनदार (बैंक एवं अन्य वित्तीय संस्थान, ऋणपत्र धारक

एवं अन्य ऋणदाता), (3) कर अधिकारी, (4) नियमन एजेन्सी (कम्पनी मामलों का विभाग, कम्पनी रजिस्ट्रार, भारतीय प्रतिभूति विनियम बोर्ड, स्टॉक एक्सचेंज, श्रम संगठन, व्यापारिक संघ आदि), (5) ग्राहक एवं साधारण जनता आदि।

**लेखांकन के उपक्षेत्र या शाखायें (Sub-fields or Branches of Accounting)**—लेखांकन का क्षेत्र व्यापक होने के कारण उसकी विभिन्न शाखायें या उपक्षेत्र विकसित हुए हैं, जिनमें प्रमुख निम्न प्रकार हैं—

- (1) वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting)
- (2) लागत लेखांकन (Cost Accounting)
- (3) प्रबन्ध लेखांकन (Management Accounting)।

**लेखांकन की गुणात्मक विशेषताएँ (Qualitative Features of Accounting)**—गुणात्मक विशेषताएँ उस लेखांकन सूचना का परिणाम हैं जो इसकी बोधगम्यता एवं उपयोगिता को बढ़ाती हैं। लेखांकन सूचना का निर्णय लेने में उपयोगिता के मूल्यांकन के लिए इसमें विश्वसनीयता, प्रासंगिकता, बोधगम्यता तथा तुलनात्मकता का गुण होना आवश्यक है। मुख्यतः लेखांकन की गुणात्मक विशेषताएँ निम्न प्रकार हैं—

- (1) विश्वसनीयता
- (2) प्रासंगिकता
- (3) बोधगम्यता
- (4) तुलनीयता।

**लेखांकन के उद्देश्य (Objects of Accounting)**—(1) व्यावसायिक लेन-देन का हिसाब रखना, (2) लाभ अथवा हानि की गणना, (3) वित्तीय स्थिति को प्रदर्शित करना, (4) उपयोगकर्ताओं को सूचनाएँ उपलब्ध करवाना, (5) व्यवसाय पर प्रभावी नियन्त्रण करना, (6) कर सम्बन्धी विवरणी तैयार करना, (7) वित्तीय संस्थाओं को आवश्यक सूचनाएँ उपलब्ध कराना।

**लेखांकन की भूमिका**—लेखांकन विवरणों एवं प्रतिवेदनों के रूप में संगठन की वित्तीय स्थिति एवं संचालन परिणामों को प्रदर्शित करता है। अतः इसे व्यवसाय की भाषा भी कहा जाता है। यह उपयोगकर्ताओं को सेवा भी प्रदान करता है।

### **लेखांकन के आधारभूत पारिभाषिक शब्द (Basic Terms in Accounting)**

**1. इकाई (Entity)**—यहाँ इकाई से अभिप्राय एक ऐसी वस्तु से है जिनका एक निश्चित अस्तित्व है। एक लेखांकन प्रणाली को सदा विशिष्ट व्यावसायिक अस्तित्व के लिए तैयार किया जाता है, जिसे लेखांकन इकाई भी कहते हैं।

**2. लेन-देन (Transaction)**—दो या दो से अधिक इकाइयों के बीच कोई घटना जिसका कुछ मूल्य होता है, लेन-देन कहलाता है। यह एक नकद अथवा उधार सौदा हो सकता है।

**3. परिसम्पत्तियाँ (Assets)**—किसी उद्यम के ऐसे आर्थिक स्रोत, जिन्हें मुद्रा के रूप में उपयोगी ढंग से प्रकट किया जा सके तथा जिनका व्यवसाय के परिचालन में उपयोग किया जाता हो। उदाहरणार्थ, भूमि, भवन, मशीनरी, फर्नीचर आदि।

**4. देयताएँ (Payables/Debts)**—ऐसी देनदारियाँ या ऋण, जिनका भुगतान व्यावसायिक इकाई द्वारा भविष्य में किया जाना है, देय ऋण अथवा देयताएँ कहलाता है। उदाहरणार्थ, ऋणपत्र, देय बिल, लेनदार, बैंक अधिविकर्ष, बैंक ऋण आदि।

**5. पूँजी (Capital)**—किसी व्यावसायिक संस्था के स्वामी द्वारा व्यवसाय संचालन के लिए किया गया निवेश (Investment) पूँजी कहलाता है।

**6. विक्रय (Sales)**—विक्रय वस्तुओं की बिक्री या सेवाओं की बिक्री या उपयोगकर्ताओं को प्रदान की गई सेवाओं से प्राप्त कुल आगम है। विक्रय नकद भी हो सकता है और उधार भी।

7. **आगम (Revenue)**—आगम से आशय रोकड़, प्राप्य रकमों या अन्य परिणामों के ऐसे सकल अन्तर्वाह से है जो उपक्रम की सामान्य प्रक्रियाओं से उत्पन्न होते हैं। उदाहरणार्थ, विक्रय आमदनी, कमीशन, ब्याज, लाभांश, रॉयल्टी, किराया प्राप्त आदि।

8. **व्यय (Expenses)**—यह व्यवसाय में आगम अर्जित करने की प्रक्रिया में आने वाली लागत है। उदाहरणार्थ, मूल्य ह्रास, मजदूरी, किराया, ब्याज, वेतन, पानी, बिजली, टेलीफोन व्यय आदि।

9. **खर्च (Expenditure)**—किसी लाभ, सेवा अथवा सम्पत्ति को प्राप्त करने पर राशि व्यय करना या देनदारी उत्पन्न करना खर्च की श्रेणी में आता है। यदि इस खर्च का लाभ एक वर्ष के भीतर मिलता है तो इसे व्यय (आगम व्यय) कहेंगे तथा एक वर्ष से अधिक समय तक लाभ मिलने पर इसे पूँजीगत व्यय कहते हैं।

10. **लाभ (Profit)**—लाभ एक लेखांकन वर्ष में व्ययों पर आमदनी का आधिक्य है। इसमें स्वामी की पूँजी में वृद्धि होती है।

11. **अभिवृद्धि (Earning/Increase)**—व्यवसाय में लेन-देनों से होने वाले लाभ अथवा सम्पत्तियों के मूल्य में होने वाली वृद्धि को अभिवृद्धि कहते हैं।

12. **हानि (Loss)**—किसी व्यावसायिक अवधि की संबंधित आगम से व्यय का आधिक्य, हानि कहलाता है।

13. **बट्टा (Discount)**—किसी व्यवसाय में विक्रय मूल्य में की गई कटौती को बट्टा कहते हैं।

14. **प्रमाणक (Voucher)**—किसी व्यावसायिक लेन-देन के समर्थन में जो प्रपत्र प्राप्त होता है उसे प्रमाणक कहते हैं। उदाहरणार्थ, कैश मीमो, बीजक, रसीद आदि।

15. **माल (Goods)**—व्यवसायी, जिन उत्पादों का क्रय एवं विक्रय करता है अथवा उत्पादन एवं विक्रय करता है, उन उत्पादों को माल कहते हैं।

16. **क्रय (Purchases)**—किसी व्यवसाय द्वारा नकद या उधार प्राप्त ऐसी वस्तुओं का कुल मूल्य, जिन्हें विक्रय करने के लिए प्राप्त किया गया है, क्रय कहलाता है।

17. **आहरण (Drawings)**—किसी व्यवसाय में उसके स्वामी द्वारा अपने व्यक्तिगत उपयोग के लिए निकाली गई नकद धनराशि या वस्तुओं का मूल्य, आहरण कहलाता है।

18. **स्टॉक (Stock)**—वर्ष के प्रारम्भ में अथवा वर्ष के अन्त में, व्यवसाय में जो वस्तुएँ, अतिरिक्त पुर्जे व अन्य सामग्री हाथ में होती हैं उन्हें स्टॉक अथवा रहतिया कहते हैं।

19. **देनदार (Debtors)**—किसी व्यावसायिक संस्था को, जिन व्यक्तियों या इकाइयों से उन्हें वस्तुएँ या सेवाएँ उधार उपलब्ध करवाने के बदले, कुछ धनराशि प्राप्त करनी है, उन्हें देनदार कहते हैं।

20. **लेनदार (Creditors)**—किसी व्यावसायिक संस्था को, जिन व्यक्तियों या इकाइयों को, उनसे वस्तुएँ या सेवाएँ उधार प्राप्त करने के बदले, कुछ धनराशि का भुगतान करना है, उन्हें लेनदार कहते हैं।

### पाठगत प्रश्न

#### स्वयं जाँचिए-1

वाक्यों को पूरा करें—

(क) वित्तीय विवरणों में दी गई सूचना ..... पर आधारित होती है।

(ख) आन्तरिक उपयोगकर्ता व्यावसायिक इकाई के ..... होते हैं।

(ग) ..... कोई व्यावसायिक इकाई ऋण के लिए उपयुक्त है या नहीं इसका निर्धारण करने के लिए उसकी वित्तीय सूचना का उपयोग करना चाहेगा।

- (घ) ..... व्यवसाय से बाहर के वह लोग होते हैं जो व्यवसाय के सम्बन्ध में निर्णय लेने के लिए सूचना का उपयोग करते हैं।
- (ङ) इन्टरनेट वित्तीय सूचना उपयोगकर्ताओं को जारी करने के ..... में कमी लाने में सहायक रही है।
- (च) सूचना उपयुक्त होगी यदि यह ..... है।
- (छ) लेखांकन प्रक्रिया ..... से प्रारम्भ होती है और ..... पर समाप्त होती है।
- (ज) लेखांकन व्यावसायिक प्रक्रिया लेन-देनों को ..... रूप में मापती है।
- (झ) चिह्नित एवं मापित आर्थिक घटनाओं को ..... अभिलेखित करना चाहिए।

- उत्तर— (क) आर्थिक घटनाओं (ख) प्रबन्धक/कर्मचारी  
 (ग) लेनदार (ऋणदाता) (घ) बाह्य उपयोगकर्ता  
 (ङ) समय-अन्तराल (च) बोधगम्य  
 (छ) सौदों की पहचान करना, सूचना का संप्रेषण (ज) मौद्रिक  
 (झ) कालक्रम के अनुसार।

### स्वयं जाँचिए-2

आप रामोना एंटरप्राइजिज में वरिष्ठ लेखाकार हैं। आप अपनी कम्पनी के वित्तीय विवरणों एवं निर्णयों को उपयोगी बनाने के लिए कौनसे तीन कदम उठाएँगे?

1. ....
2. ....
3. ....

- उत्तर—1. विश्वसनीयता अर्थात् प्रामाणिकता, निष्ठा, तटस्थता।  
 2. प्रासंगिकता अर्थात् समयानुकूलता।  
 3. समझ योग्य एवं तुलनात्मकता।

### स्वयं जाँचिए-3

कौनसा समूह ..... में अधिकतम रुचि लेगा—

- ..... (क) फर्म को वैट एवं अन्य कर देयता  
 ..... (ख) भावी वेतन, पुरस्कार एवं बोनस  
 ..... (ग) फर्म की नैतिक एवं पर्यावरण सम्बन्धी क्रियाएँ  
 ..... (घ) क्या फर्म का दीर्घ-अवधि भविष्य है  
 ..... (ङ) लाभप्रदता, एवं  
 ..... (च) फर्म द्वारा सेवा प्रदान करने अथवा वस्तु के उत्पादन कार्य को करने की क्षमता

- उत्तर— (क) सरकार एवं अन्य नियामक (ख) प्रबन्ध  
 (ग) सामाजिक उत्तरदायित्व समूह (घ) ऋणदाता  
 (ङ) आपूर्तिकर्ता एवं लेनदार (च) ग्राहक।

### स्वयं जाँचिए-4

सही उत्तर पर निशान लगाएँ—

1. निम्न में से कौनसा व्यावसायिक लेन-देन नहीं है—  
 (क) व्यवसाय के लिए 10,000 ₹ का फर्नीचर खरीदा।



- (ख) 5,000 ₹ का कर्मचारियों को वेतन का भुगतान किया।  
 (ग) अपने निजी बैंक खाते से 20,000 ₹ अपने बेटे की फीस का भुगतान किया।  
 (घ) 20,000 ₹ व्यवसाय में से बेटे की फीस का भुगतान किया।
2. दीप्ति अपने व्यवसाय के लिए एक भवन खरीदना चाहती है। इस निर्णय से सम्बन्धित उपयुक्त आँकड़े कौनसे हैं?
- (क) इसी प्रकार के व्यवसाय ने वर्ष 2000 में 1,00,000 ₹ का भवन खरीदा।  
 (ख) 2003 की भवन की लागत का विवरण।  
 (ग) 1998 की भवन की लागत का विवरण।  
 (घ) इसी प्रकार के भवन की अगस्त, 2005 में लागत 25,00,000 ₹।
3. एक सूचना प्रक्रिया के रूप में लेखांकन का अन्तिम चरण कौनसा है?
- (क) लेखापुस्तकों में आँकड़ों का लेखा।  
 (ख) वित्तीय विवरणों के रूप में संक्षिप्तीकरण।  
 (ग) सूचना का सम्प्रेषण।  
 (घ) सूचना का विश्लेषण एवं उसकी व्याख्या करना।
4. जब लेखांकन सूचना को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत कर दिया गया हो तो लेखांकन सूचना की कौनसी गुणात्मक विशेषता परिलक्षित होती है?
- (क) सुबोधता (ख) प्रासंगिकता (ग) तुलनीयता (घ) विश्वसनीयता।
5. मापने की सामान्य इकाई एवं प्रतिवेदन का साधारण प्रारूप प्रोत्साहित करता है—
- (क) तुलनीयता (ख) सुबोधता बोधगम्यता (ग) उपयुक्तता (घ) विश्वसनीयता।
- उत्तर— 1. (ग) 2. (क) 3. (ग) 4. (ख) 5. (क)।

#### स्वयं जाँचिए—5

मैसर्स सनराइज ने 5,00,000 ₹ के प्रारम्भिक निवेश से स्टेशनरी क्रय-विक्रय का व्यवसाय प्रारम्भ किया। इस राशि में से उसने 1,00,000 ₹ फर्नीचर एवं 2,00,000 ₹ स्टेशनरी का सामान खरीदने पर व्यय किये। उसने एक विक्रेता एवं एक लिपिक की नियुक्ति की। महीने के अन्त में 5,000 ₹ उनके वेतन के भुगतान किये। जो स्टेशनरी उसने क्रय की थी उसमें से कुछ तो उसने 1,50,000 ₹ में नकद बेची तथा कुछ रवि को 1,00,000 ₹ में उधार बेची। इसके पश्चात् उसने श्री पीस से 1,50,000 ₹ की स्टेशनरी का सामान खरीदा। अगले महीने के प्रथम सप्ताह में अग्नि दुर्घटना हुई जिसमें 30,000 ₹ मूल्य की स्टेशनरी स्वाहा हो गई। 40,000 ₹ की लागत की स्टेशनरी के एक भाग को 45,000 ₹ में बेच दिया।

उपर्युक्त के आधार पर निम्न का उत्तर दें—

1. मैसर्स सनराइज ने कितनी पूँजी से व्यापार आरम्भ किया?
2. उसने कौन-कौनसी स्थाई सम्पत्ति खरीदी?
3. क्रय किये गये माल की कीमत क्या थी?
4. लेनदार कौन था? उसको कितनी राशि देय है?
5. उसने कौन-कौनसे व्यय किये?
6. उसे कितना लाभ (Gain) हुआ?
7. उसे कितनी हानि हुई?
8. उसका देनदार कौन है? उससे कितनी राशि प्राप्त होनी है?