

पुस्तपालन—बहीखाता

जैसा कि हम जानते हैं कि वाणिज्य, व्यापार व व्यवसाय प्राचीनकाल से ही प्रचलित मानव सभ्यता के विकास के क्रम में जैसे-जैसे मनुष्य की समझ बढ़ी, उसने अपने सौदों का हिसाब—किताब रखना शुरू कर दिया था परन्तु मानव सभ्यता के विकास के साथ-साथ जब व्यापार व्यवसाय—वाणिज्य बढ़ने लगा तो हिसाब—किताब को व्यवस्थित रखने के लिये पुस्तकों में उनका लेखन किया जाने लगा। शनैः—शनैः उसे ही हम पुस्तपालन, बहीखाता या लेखांकन कहने लगे हैं।

पुस्तपालन या लेखांकन उतना ही प्राचीन है जितनी की मुद्रा। लिपिबद्ध इतिहास काल से पूर्व भी भारत में आय—व्यय के लेखांकन के संकेत मिलते हैं। वैदिक काल (5000 ई.पू. से 1000 ई.पू.) में लेखा—जोखा रखने की परम्परा विद्यमान थी। लेखांकन तथा लाभ सम्बंधी अवधारणा का मनु संहिता (200 ई. पू. से 200 ई. तक) में भी स्पष्ट उल्लेख मिलता है। लेखांकन इतिहासकारों ने वेदों, रामायण, महाभारत में भी लेखांकन अभिलेखों का उल्लेख पाया है। शुक्रनीति एवं कौटिल्य के अर्थशास्त्र में उस समय की उन्नत लेखांकन पद्धति का वर्णन है, जो मुख्यतः राज व्यवस्था से सम्बंधित थी। परन्तु तत्कालीन लेखांकन सीमित स्मरण शक्ति के कारण सौदों को दर्ज करने का माध्यम मात्र था। वही लेखांकन आज ज्ञान की एक विशिष्ट शाखा बन गया है। प्राचीन समय में मात्र अपने स्वामी के प्रति उत्तरदायी समझा जाने वाला लेखांकन वर्तमान युग में सम्पूर्ण समाज के लिए महत्वपूर्ण माना जाने लगा है।

लेखांकन के पुरातन स्वरूप का विकास मुख्य रूप से व्यावसायिक इकाइयों के बाह्य पक्षों के साथ सम्बन्ध दर्शाने, अपनी सम्पत्तियों का सूचीबद्ध करने तथा व्यवसाय के संचालन से सम्बंधित विभिन्न पक्षकारों से बकाया राशियों के सही निर्धारण की आवश्यकताओं को ध्यान में रख कर हुआ। पिछले कुछ वर्षों से बड़े पैमाने पर उत्पादन, प्रतिस्पर्धा, बाजारों के विस्तार एवं तकनीकी परिवर्तनों ने लेखांकन के क्षेत्र में उल्लेखनीय परिवर्तन किया है।

लेखांकन को हम विज्ञान व कला दोनों रूपों में जान

सकते हैं। जिस प्रकार विज्ञान सुव्यवस्थित, क्रमबद्ध, नियमबद्ध अध्ययन है, उसी प्रकार लेखांकन भी निश्चित नियमों एवं सिद्धान्तों पर आधारित है और किसी कार्य को सर्वोत्तम रूप से करने को कला कहा जाता है और यही हम लेखांकन में भी करते हैं क्योंकि लेखांकन में सिद्धान्तों का उपयोग उचित योग्यता एवं निपुणता से किया जाता है ताकि लेखांकन के उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सके। अतः लेखांकन कला भी है और विज्ञान भी है।

लेखांकन का अर्थ एवं परिभाषा

आर.एन. एन्थोनी के अनुसार, “लेखांकन प्रणाली व्यवसाय से सम्बंधित सूचनाओं को मौद्रिक शब्दों में एकत्रित करने, सारांशित करने और सूचित करने का एक साधन है।”

अमेरिकन इन्स्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक अकाउण्टेन्ट्स ने लेखांकन की परिभाषा निम्न प्रकार से दी है—“लेखांकन व्यवसाय के लेखे एवं घटनाओं को जो पूर्णतः या आंशिक रूप में वित्तीय प्रकृति के होते हैं, मुद्रा में प्रभावपूर्ण विधि से लिखने, वर्गीकृत करने और सारांश में व्यक्त करने एवं उनके परिणामों की आलोचनात्मक विधि से व्याख्या करने की कला है।”

लेखांकन की विशेषताएं

1. लेखांकन एक सतत् कार्यकलाप है।
2. यह व्यावसायिक लेन—देनों एवं घटनाओं को लिखने एवं वर्गीकृत करने की कला एवं विज्ञान है।
3. जो व्यवहार वित्तीय प्रकृति के होते हैं तथा जिन्हें मुद्रा में व्यक्त किया जा सकता है, उन्हीं का लेखांकन किया जा सकता है।
4. लेखांकन से सारांश लिखने, उसका विश्लेषण और निर्वचन करने में मदद मिलती है।
5. सम्बंधित पक्षकारों को परिमाणात्मक वित्तीय सूचनायें लेखांकन के माध्यम से प्रदान की जाती है।

6. लेखांकन की मदद से व्यक्ति व संस्थाएं उपलब्ध विभिन्न विकल्पों में से तर्कसम्मत एवं सर्वोत्तम विकल्प चुनना संभव होता है।
7. मापन, वर्गीकरण व सारांश लेखन के विभिन्न सूचनाओं की सभी मदों की उचित ढंग से एकत्रीकरण करके सम्बंधित पक्षकारों को दिया जा सकता है।
8. लेखांकन सूचना प्रणाली के रूप में अभिनिर्णयन प्रक्रिया के लिए एक महत्वपूर्ण आधार प्रदान करती है।
9. लेखांकन आर्थिक क्रियाकलापों को प्रतिरूपित करने की ज्ञान की एक विशिष्ट शाखा है।

पुस्तपालन एवं लेखांकन

पुस्तपालन का अर्थ— पुस्तपालन अंग्रेजी के दो शब्द बुक + कीपिंग से बना है, जिसका अर्थ “पुस्तकें रखना”। पुस्तकें रखने का अभिप्राय व्यावसायिक लेखे—जोखों को निश्चित नियम एवं विधि के अनुसार पूर्ण लिखित लेखा रखने के लिए लेखा पुस्तकों का रखना है। लेखा पुस्तकों को रखने का तात्पर्य पुस्तकों में नियमानुसार लेन—देनों को उन पुस्तकों में लिखने से

है। पुस्तपालन की कुछ परिभाषाएँ इस प्रकार हैं—

जे. आर. बाटलीबॉय के अनुसार “पुस्तपालन व्यापारिक लेन—देनों को उचित खाते के अन्तर्गत दर्ज करने का विज्ञान और कला है।”

प्रो. कोटलर के अनुसार, “एक पूर्व वैचारिक योजना के अनुसार व्यवहारों के विश्लेषण, वर्गीकरण तथा लेखांकन की प्रक्रिया को पुस्तपालन कहते हैं।”

अतः हम कह सकते हैं कि पुस्तपालन किसी व्यक्ति अथवा व्यावसायिक संगठन द्वारा व्यापार के समस्त लेन—देनों को लेखा पुस्तकों में निश्चित विधि तथा सिद्धान्तों के आधार पर शुद्धतापूर्वक लिखने का एक विज्ञान एवं कला है जिससे किसी भी निश्चित समय में व्यापार द्वारा होने वाले लाभ अथवा हानि को जाना जा सके तथा व्यापार की आर्थिक स्थिति का भी ज्ञान हो सके।

उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि पुस्तपालन लेखांकन का ही प्राथमिक चरण है फिर भी इन दोनों का अन्तर निम्नलिखित आधार पर और स्पष्ट किया जा सकता है —

लेखांकन के उद्देश्य

1. समस्त आर्थिक व्यवहारों का लेखा।
2. लाभ—हानि का निर्धारण।

पुस्तपालन तथा लेखांकन में अन्तर

क्षेत्र	पुस्तपालन	लेखांकन
1. क्षेत्र	इसका क्षेत्र सीमित होता है। और केवल व्यापारिक व्यवहारों का लेखा करने तक ही सीमित होता है, यह लेखांकन का प्रारम्भिक चरण है।	इसका क्षेत्र पुस्तपालन की तुलना में विस्तृत होता है। लेखांकन में पुस्तपालन सम्मिलित होता है।
2. उद्देश्य	पुस्तपालन का उद्देश्य लेखों की मौलिक पुस्तकें तैयार करना है। यह जर्नल, लेखों, सहायक पुस्तकों खाताबही तक ही सीमित रहती है।	लेखांकन का उद्देश्य, व्यावसायिक व्यवहारों का लेखांकन, विश्लेषण एवं निर्वचन करना होता है।
3. कार्य का स्तर	इसका कार्य प्रारम्भिक स्तर पर होता है। और प्रमुख रूप से लेखा लिपिक द्वारा किया जाता है।	लेखांकन का सम्बन्ध निचले, मध्यम एवं उच्च स्तर पर होता है। प्रारम्भिक स्तर पर लिपिक खातों में प्रविष्टि करते हैं। मध्यवर्ती स्तर पर लेखाकार इनकी रिपोर्ट तैयार करते हैं और उच्च स्तर पर प्रबंधकीय लेखाकार इसका विश्लेषण व निर्वचन करते हैं।
4. पारस्परिक निर्भरता	पुस्तपालन प्रारम्भिक स्तर पर लेखा करने की कला है।	लेखांकन इसे अर्थपूर्ण एवं उद्देश्यपूर्ण बनाता है अर्थात् लेखांकन और पुस्तपालन में आपसी निर्भरता है।
5. वित्तीय व्यवहारों का परिणाम	इससे व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की जानकारी नहीं हो पाती है।	लेखांकन व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को तथा व्यवसाय की लाभ—हानि एवं सम्पत्ति तथा दायित्वों को प्रकट करता है।
6. लेखांकन के सिद्धान्त	पुस्तपालन में लेखांकन के सिद्धान्तों को सभी व्यवसाय समान रूप से अपनाते हैं।	लेखांकन के तथ्यों की रिपोर्ट विश्लेषण एवं निर्वचन के तरीकों में विभिन्न व्यवसायों में थोड़ी बहुत भिन्नता होती है।

3. वित्तीय स्थिति का चित्रण।
4. व्यवसाय पर प्रभावी नियंत्रण।
5. व्यवसाय में हित रखने वाले पक्षों को सूचनाएं उपलब्ध करवाना।
6. कर सम्बंधी सूचनाएं तैयार करना।
7. वित्तीय संस्थाओं को आवश्यक सूचनाएं उपलब्ध करना।

लेखांकन की विधियां

व्यावसायिक गतिविधियों के साथ-साथ लेखांकन की भी विभिन्न गतिविधियों का भी विकास हुआ है। व्यवसाय की प्रकृति, आकार, लागत, लाभ, कानूनी आवश्यकता, सूचनाओं की आवश्यकता आदि को ध्यान में रखकर व्यवसाय इन्हें अपनाता है। भारत में मुख्य रूप से तीन विधियां लेखांकन के लिए अपनाई गई हैं, इनका विवरण निम्न प्रकार है:-

1. इकहरा लेखा विधि-

इकहरा लेखांकन पद्धति में लेखांकन के द्विपक्षीय सिद्धान्त का ध्यान नहीं रखा जाता है। व्यावसायिक संस्थाएं अपनी आवश्यकतानुसार तथा सुविधानुसार अपनाती हैं। कुछ संस्थाएं केवल लेनदेनों के व्यक्तिगत पक्ष का ही लेखा-जोखा करती हैं तथा रोकड़ को छोड़कर अन्य अव्यक्तिगत पक्षों पर कोई ध्यान नहीं देती हैं तो कुछ संस्थाएं अन्य कुछ अव्यक्तिगत पक्षों का भी हिसाब रखती हैं। परिणामस्वरूप कुछ लेनदेनों का दोहरा लेखा हो जाता है तो कुछ का इकहरा लेखा व कुछ लेन-देनों का लेखा ही नहीं हो पाता है। अतः इकहरा लेखा विधि के कोई आवश्यक एवं औपचारिक सिद्धान्त नहीं होते हैं और न ही कोई लेनदेनों का लेखा करने के निश्चित नियम ही होते हैं। इस प्रकार यह कोई निश्चित पद्धति नहीं है।

सामान्यतया इसे बहुत ही छोटे व्यापारी वर्गों द्वारा प्रयोग में लिया जाता है। बही रखी जाती है जिसमें व्यापार की प्राप्तियों एवं भुगतानों का लेखा करते हैं। सामान्यतः बिक्री रोकड़ आधार पर ही की जाती है। उधार बिक्री की दशा में स्मरण पुस्तक या कच्चा रोजनामचा रख लेते हैं। इस प्रकार व्यापारिक लेन-देनों को लिखने की यह अपूर्ण एवं अव्यावहारिक विधि है तथा व्यापारी वर्ग भी इस विधि का प्रयोग नहीं करते हैं।

2. दोहरा लेखा विधि -

दोहरा लेखा इस तथ्य पर आधारित है कि प्रत्येक वित्तीय व्यवहार अथवा लेन-देन के दो पक्ष होते हैं तथा प्रत्येक व्यवहार

का लेखा दो खातों में करना होता है। एक खाते के बायें पक्ष जिसे डेबिट (Dr.) कहते हैं और दूसरे खाते के दायें पक्ष जिसे क्रेडिट (Cr.) कहते हैं, उसके पक्ष में लेखा किया जाता है। यह स्वयं में पूर्ण एक ऐसी सर्वोत्तम एवं वैज्ञानिक विधि है जिसके अपने निश्चित नियम एवं सिद्धान्त होते हैं। इसके अन्तर्गत न केवल व्यापार के समस्त व्यवहारों का ही अपितु प्रत्येक व्यवहार का डेबिट एवं क्रेडिट दोनों ही पहलुओं का लेखा किया जाता है।

Ledger of
.....account

Credit				Debit			
Date	Particulars	JF	Rs.	Date	Particulars	JF	Rs.

दोहरा लेखा विधि इस सिद्धान्त पर आधारित है कि प्रत्येक लेन-देन में एक पक्ष कुछ देता है तथा दूसरा पक्ष कुछ लेता है इसलिये प्रत्येक लेन-देन के दोनों पक्षों में दर्ज किया जाता है और यही कारण है कि इस विधि को दोहरा-लेखा विधि कहते हैं। वर्तमान में यह प्रणाली पूरे विश्व में प्रचलित है और लेखांकन का अर्थ इसी विधि से दर्ज व्यवहारों के आधार पर लिया जाता है। इस विधि के द्वारा व्यक्तिगत, वास्तविक तथा अवास्तविक समस्त खातों में नियमानुसार लेखा करने पर अन्तिम खाते आसानी से तैयार हो जाते हैं तथा आर्थिक परिणाम व वित्तीय स्थिति का सही-सही पता चल जाता है।

दोहरा लेखा पद्धति का उद्भव एवं विकास

दोहरा लेखा प्रणाली का जन्म लगभग 500 वर्ष पूर्व इटली में हुआ था, इसलिए इसे इटालियन प्रणाली भी कहते हैं। इस प्रणाली के सिद्धान्तों का वर्णन सन् 1494 में लुकास पैसीयोलो नामक व्यक्ति ने 'डी कम्पोसेट स्क्रिपचर्स' नामक पुस्तक में किया। इसी पुस्तक का अंग्रेजी अनुवाद लूज ओल्ड कैंसिल ने लंदन में 1543 ई. में प्रकाशित किया। बाद में सन् 1795 में एडवर्ड जोन्स ने बुक कीपिंग की अंग्रेजी प्रणाली "दी इंगलिश सिस्टम ऑफ बुक कीपिंग" नामक पुस्तक लिखी। बाद में शनै: शनै: इसमें कितने सुधार हुए तथा आज यह पूर्ण एवं वैज्ञानिक प्रणाली है। भारत में इसका प्रारंभ व विकास अंग्रेजों के शासनकाल में हुआ।

दोहरा लेखा पद्धति का अर्थ

प्रत्येक व्यावसायिक लेन-देनों के दो पक्ष होते हैं। यदि कोई कुछ प्राप्त करने वाला होता है तो दूसरा देने वाला होता है, यदि कोई क्रेता है तो दूसरा अवश्य विक्रेता होता है, यदि कोई वस्तु अथवा सम्पत्ति किसी के पास आती है तो वह दूसरे के पास से अवश्य जाती है। इसी प्रकार एक व्यवसाय के लिए कुछ व्यय है तो दूसरे किसी दूसरे के लिए वह आय होगी। व्यवसायिक लेनदेनों के इस दोहरे पहलू को लेखा पुस्तकों में क्रमबद्ध नियमबद्ध एवं व्यवस्थित रूप से लिखने की क्रिया को दोहरा लेखा पद्धति, प्रणाली या विधि कहते हैं।

दोहरा लेखा प्रणाली की विशेषताएं

1. प्रत्येक लेन-देन में दो प्रकार के पक्षकार होते हैं तथा लेखा प्रविष्टि में एक पक्ष को डेबिट किया जाता है तथा दूसरे पक्ष को क्रेडिट।
2. इसी प्रकार प्रत्येक खाते में भी दो पक्ष होते हैं। नाम पक्ष व जमा पक्ष (क्रेडिट व डेबिट)। खातों से सम्बंधित लेनदेनों को खातों के डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं।
3. प्रत्येक लेनदेन की प्रविष्टि दो खातों में एक दूसरे से विपरीत पक्ष में की जाती है। खातों के दोनों पक्षों में समान राशि से डेबिट व क्रेडिट किया जाता है।
4. खाता बही एक प्रमुख लेखा पुस्तक होती है। इसमें व्यवसाय से सम्बंधित सभी खाते होते हैं।
5. खाता बही में खोले गये खातों के शेष निकाल कर तलपट तैयार किया जाता है जिसमें खातों के लेखा संबंधी शुद्धता की जांच की जाती है।

दोहरा लेखा पद्धति के सिद्धान्त

दोहरा लेखा पद्धति निम्नलिखित सिद्धान्तों पर आधारित होती है:-

1. **प्रत्येक वित्तीय व्यवहार (सौदे) के दो पक्षकार-** प्रत्येक व्यापारिक लेन-देन के दो पक्ष होते हैं। इसमें एक लाभ प्राप्त करने वाला पक्ष होता है दूसरा लाभ देने वाला पक्ष होता है। यह व्यवहार रोकड़, वस्तु या सेवा के आदान-प्रदान के रूप में होता है।
2. **दोनों पक्षों पर व्यवहार का प्रभाव-** प्रत्येक व्यापारिक व्यवहार का दोनों पक्षों पर बराबर प्रभाव पड़ता है।

3. **दोनों पक्षों में लेखा-** प्रत्येक लेन-देन का प्रभाव दोनों पक्षों पर पड़ता है, अतः इनका लेखा भी दोनों पक्षों में किया जाना आवश्यक है।

4. **दोनों पक्षों पर विपरीत प्रभाव-** प्रत्येक व्यवहार का प्रभाव एक पक्ष के क्रेडिट तथा दूसरे पक्ष के डेबिट पर ही पड़ेगा।

दोहरा लेखा प्रणाली की विभिन्न अवस्थाएं-

दोहरा लेखा विधि के अन्तर्गत पुस्तपालन एवं लेखांकन संबंधी समस्त कार्यों के प्रमुख रूप से तीन श्रेणियों में बांटा जा सकता है, यही इसकी विभिन्न अवस्थाएं हैं। ये अवस्थाएं एक के बाद दूसरी आती है। ये निम्न प्रकार हैं-

1. **प्रारम्भिक लेखा-** व्यापारिक लेन-देन का व्यवहार होते ही उसे तुरन्त लिख लेने की अवस्था को प्रारम्भिक लेखे की अवस्था कहते हैं। इसलिए इनका लेखा जिन पुस्तकों में किया जाता है उनको 'प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकें' कहते हैं। छोटा व्यापारी सभी सौदों का लेखा एक ही पुस्तक में करता है जिसे जर्नल कहते हैं परन्तु बड़े व्यापारी एक जर्नल रखने के स्थान पर लेन-देनों की प्रकृति के अनुसार विभिन्न जर्नल अर्थात् सहायक पुस्तकें जिनमें क्रय पुस्तक, विक्रय वापसी पुस्तक, प्राप्त बिल पुस्तक, देय बिल पुस्तक, रोकड़ पुस्तक एवं प्रमुख जर्नल में नियमानुसार लेखे करते हैं। ये सभी पुस्तकें जर्नल के भाग हैं।
2. **वर्गीकरण एवं खतौनी-** प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में सौदों का लेखा हो जाने मात्र से हमारे उद्देश्य की पूर्ति नहीं हो जाती है। प्रारम्भिक लेखा तो समस्त व्यापारिक लेनदेनों को स्मरण करने के लिये लिखित रूप में देने का एक साधन मात्र है, इससे यह पता नहीं लगाया जा सकता कि किस व्यापारी से कितना रुपया लेना है? किसको कितना देना है? किसी विशेष अवधि में कितने रुपयों का माल क्रय किया गया या विक्रय किया गया? किस मद पर कितना व्यय हुआ और किन किन मदों से कितनी आय हुई? इसका कारण यह है कि प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में एक मद से सम्बंधित व्यवहार एक स्थान पर नहीं लिखे जाते बल्कि वे विभिन्न तिथियों में फैले हुए होते हैं। जब तक सब व्यवहारों को एक स्थान पर लाकर उनका सामूहिक परिणाम न देखा जाये तब तक उपर्युक्त जानकारी प्राप्त नहीं की जा सकती।

दोहरा लेखा पद्धति के अन्तर्गत लेखांकन की दूसरी अवस्था की प्रमुख लेखा पुस्तक खाताबही है। खाताबही में प्रत्येक पक्ष का एक खाता अर्थात् विभिन्न व्यक्तियों, वस्तुओं तथा आय-व्यय से संबंधित खाते खोले जाते हैं। इन सभी व्यवहारों को छांटकर सम्बंधित खातों के सही पक्ष में उनका लेखा कर दिया जाता है। छांटने के इस कार्य को वर्गीकरण तथा खाते में लिखने के कार्य को खतौनी कहा जाता है। खाताबही व्यापार की प्रमुख लेखा पुस्तक होती है जिससे व्यापार के बारे में विभिन्न सूचनाएं आसानी से उपलब्ध हो जाती है।

3. सारांश या अन्तिम खाते बनाना— खाते बहियों में बहुत खाते होते हैं। इनको देखने से यह ज्ञान नहीं हो सकता कि व्यापार में कितना लाभ या हानि हुई? व्यापार की आर्थिक स्थिति कैसी है? इसकी जानकारी हेतु खाता बही के समस्त खातों से कार्य के अन्त में शेष निकाल कर तलपट बनाया जाता है। इसी तलपट की सहायता से व्यापार खाता लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा या तुलना पत्र बनाया जाता है जिन्हें व्यापार के अन्तिम खाते कहते हैं। व्यापार के अन्तिम खातों से व्यापार का लाभ या हानि तथा आर्थिक स्थिति की जानकारी प्राप्त होती है। यही पुस्तपालन एवं लेखांकन की तृतीय अवस्था है।

दोहरा लेखा पद्धति के लाभ—

दोहरा लेखा प्रणाली हिसाब-किताब की एक पूर्ण एवं वैज्ञानिक प्रणाली है जिसका प्रयोग विश्व के अधिकांश देशों में किया जाता है। इस पद्धति का प्रयोग करने पर व्यवसाय को निम्नलिखित लाभ होते हैं:-

1. पूर्ण एवं वैज्ञानिक आधार पर लेखा— दोहरा लेखा प्रणाली लेखांकन की एक पूर्ण प्रणाली है। इसमें व्यक्तिगत, वस्तुगत एवं आय-व्यय से संबंधित सभी खाते रखे जाते हैं जिससे व्यापार का हिसाब पूर्ण रहता है। यह प्रणाली निश्चित सिद्धान्तों एवं नियमों पर आधारित होने से पूर्ण वैज्ञानिक है। इसमें प्रत्येक लेन-देन का दोहरा लेखा रहने से त्रुटि की संभावना नहीं रहती है। यदि कोई त्रुटि रह जाये तो शीघ्र ही पकड़ में आ जाती है।

2. विश्वसनीय आधार पर लेखा— यह प्रणाली पूर्ण रूप से विश्वसनीय है क्योंकि प्रत्येक लेन-देन को कम से कम दो खातों में लिखा जाता है। एक के नाम पक्ष की ओर तथा दूसरे के जमा पक्ष की ओर। अतः जितनी रकम नाम पक्ष में लिखी

जायेगी उतनी ही जमा पक्ष में। इस नियम से खाता बही के खातों का शेष निकाल कर तलपट बनाकर पुस्तकों की शुद्धता की जांच की जाती है। इससे खातों की शुद्धता प्रमाणित हो जाती है और इसी कारण यह विश्वसनीय है।

3. लाभ-हानि की जानकारी— इस प्रणाली के अन्तर्गत सभी आय-व्यय तथा लाभ-हानि से सम्बंधित व्यवहारों का लेखा किया जाता है जिससे व्यापारी जब भी चाहे लाभ-हानि खाता बनाकर सम्बंधित अवधि के शुद्ध लाभ या हानि की जानकारी प्राप्त कर सकता है।

4. आर्थिक स्थिति का ज्ञान— इस प्रणाली में सभी सम्पत्तियों एवं दायित्वों का पृथक्-पृथक् लेखा रखा जाता है। व्यापार के स्वामी के निजी व्यवहारों का लेखा तथा समायोजन प्रविष्टियां भी की जाती है। जिनसे व्यापारी व्यापार का चिट्ठा बना सकता है। अतः इस प्रणाली के आधार पर व्यवसाय की एक निश्चित तिथि को सही आर्थिक स्थिति का ज्ञान प्राप्त कर सकता है।

5. सूचना प्राप्ति में सुगमता— व्यवसाय के क्रय-विक्रय, आय-व्यय, लेनदार-देनदार, विभिन्न सम्पत्तियों एवं दायित्वों सम्बंधी सूचनाएं सुगमता, सरलता एवं तत्परता से उपलब्ध हो जाती है। बाहरी पक्षकारों को चुकाई जाने वाली तथा उनसे प्राप्त की जाने वाली राशियों की आसानी से सही गणना की जा सकती है।

6. धोखाधड़ी व जालसाजी की कम संभावना— इस प्रणाली में प्रत्येक लेन-देन को दो खातों में लिखा जाता है, इसलिये बेईमानी तथा धोखेबाजी की कम संभावना रहती है, इसलिये कोई कर्मचारी यदि बेईमानी करता है तो उसे पकड़ा जा सकता है।

7. तुलनात्मक अध्ययन— यह पद्धति पूर्ण है तथा इसके अन्तर्गत वर्ष की समाप्ति पर व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा बनाया जाता है। विगत वर्ष के अन्तिम खातों की तुलना वर्तमान खातों से की जाकर व्यापार की प्रगति एवं लाभ की योजनाएं बनाई जा सकती है तथा यदि हानि होती है तो उस पर अंकुश लगाया जा सकता है। इस प्रकार विभिन्न वर्षों के परिणामों का तुलनात्मक अध्ययन संभव हो जाता है।

8. वैधानिक मान्यता— दोहरा लेखा प्रणाली के पूर्णतया वैज्ञानिक होने से हमारे देश में कम्पनी अधिनियम एवं अन्य अधिनियमों द्वारा इसको वैधानिक मान्यता प्राप्त है। बैंक,

बीमा एवं बड़ी-बड़ी कम्पनियों को इस प्रणाली के अनुसार अपने लेखे रखना कानूनन अनिवार्य है।

दोहरा लेखा पद्धति की सीमाएं अथवा दोष— यद्यपि लेखांकन की दोहरा लेखा पद्धति पूर्ण वैज्ञानिक प्रणाली है, तथापि इसकी कुछ सीमाएं व दोष हैं जो निम्नलिखित हैं:—

1. लेखों के छूट जाने पर कोई प्रभाव नहीं—यदि कोई लेखा प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में लिखने से ही रह जाता है तो इस अशुद्धि का कोई पता नहीं लगाया जा सकता है। जैसे सुनिल को 1000 रुपए माल बेचा। यह उधार का सौदा है जिसे विक्रय बही में लिखा जाना चाहिये किन्तु लिपिक की भूल से उक्त सौदा विक्रय बही में नहीं लिखा जा सका तो इसकी खतौनी न तो सुनिल के खाते में होगी और न ही विक्रय खाते में। इस प्रकार तलपट पर भी कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

2. गलत रकम लिखने पर भी गलती का पता नहीं लगना—यदि किसी व्यवहार का प्रारम्भिक लेखा करते समय गलत रकम लिख दी गई है तो खाताबही से प्रभावित होने वाले खातों में गलत राशि ही लिखी जायेगी, जिससे तलपट पर कोई भी प्रभाव नहीं पड़ेगा। जैसे सोहन को 5000 रुपए का माल बेचा किन्तु विक्रय पुस्तक में प्रविष्टि 500 रुपए से ही की गई है तो खतौनी में भी सोहन एवं विक्रय खाते में 500 रुपए ही लिखे जायेंगे।

3. क्षतिपूरक अशुद्धियों को खोजना कठिन— कभी-कभी खतौनी में जितनी राशि का अन्तर किसी खाते के डेबिट पक्ष में हो जाता है उतना ही अन्तर किसी अन्य खाते अथवा कुछ खातों के क्रेडिट पक्ष में भी हो जाता है तो ऐसी अशुद्धि तलपट को प्रभावित नहीं करती, जिससे उसको ज्ञात करना कठिन हो जाता है।

4. गलत खाते के सही पक्ष में खतौनी का प्रभाव नहीं— कभी-कभी ऐसा भी हो जाता है कि गलत खाते के सही पक्ष में कोई पक्ष की खतौनी कर दी जाती है तो इस अशुद्धि का पता नहीं चलता, जैसे सोहन के खाते को 5000 रुपए से डेबिट करने के बजाय मोहन के खाते को 5000 रुपए से डेबिट कर दिया जावे।

5. खर्चीली प्रणाली — यह प्रणाली अन्य प्रणालियों की अपेक्षा अधिक खर्चीली है क्योंकि भारी भरकम रजिस्ट्रों पर बहियों के कारण अधिक व्यय करना पड़ता है, किन्तु बड़े व्यवसायों में उसकी उपयोगिता की दृष्टि से यह व्यय बहुत बड़ा दोष नहीं है।

6. योग्य एवं प्रशिक्षित व्यक्तियों की आवश्यकता — इस प्रणाली में योग्य एवं प्रशिक्षित व्यक्ति ही हिसाब की पुस्तकें लिखने में सक्षम होते हैं। कम पढ़े-लिखे लोग इस प्रणाली के अन्तर्गत कार्य में अक्षम होते हैं। अंग्रेजी में यदि पुस्तकें रखी जाती हैं तो विशेष शिक्षण एवं प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तियों की आवश्यकता होती है।

महाजनी बहीखाता पद्धति

महाजनी बहीखाता पद्धति भी अंग्रेजी बहीखाता पद्धति की ही भांति पूर्ण तथा वैज्ञानिक है, किन्तु इसके विषय में अधिक साहित्य तथा खोज के अभाव में यह विकसित नहीं हो सकी। फिर अंग्रेजी शासन में इसको कोई प्रोत्साहन भी नहीं मिल सका था क्योंकि वे अंग्रेजी बहीखाता पद्धति को ही प्राथमिकता तथा प्रोत्साहन देते थे। इस स्थिति में इसको वह स्थान पूर्णतः प्राप्त नहीं हो सका जो अंग्रेजी बहीखाता प्रणाली को प्राप्त है। इस पद्धति पर विस्तृत जानकारी के लिए कोई उत्तम पुस्तकें भी नहीं लिखी गईं ताकि व्यापारियों को उनका अध्ययन करने का अवसर मिल सके, किन्तु फिर भी यह पद्धति भारत में बहुत अधिक प्रयोग में लाई जाती है। अतः भारतीय विद्यार्थियों को इस पद्धति के अनुसार हिसाब-किताब रखने का पूर्ण ज्ञान का होना परमावश्यक है।

महाजनी बहीखाता पद्धति की विशेषताएं

1. यह पद्धति अंग्रेजी बहीखाता प्रणाली की तरह ही पूर्ण तथा वैज्ञानिक है।
2. इसमें दोहरा लेखा के सिद्धान्तों का पालन किया जाता है।
3. इसमें हिसाब-किताब लिखने के लिए बहियों का प्रयोग किया जाता है जिनमें मोटे तथा चिकने कागज होते हैं। यह आकार में बहुत लम्बी होती है और उनके उपर पतला गत्ता व लाल कपड़ा चढ़ा होता है। यह एक ओर से मजबूत डोरी से सिली रहती है। लम्बी होने के कारण इनको बीच में से मोड़ने की सुविधा होती है।
4. बहियों में रजिस्ट्रों की भांति लाईन नहीं खींची जाती बल्कि लाईन के स्थान पर पन्नों को मोड़कर सल डाल दिये जाते हैं।
5. बहियों में प्रविष्टि नीली और लाल स्याही के स्थान पर अधिकतर काली स्याही से की जाती है।

6. इस पद्धति से हिसाब—किताब हिन्दी, गुजराती, मराठी, गुरुमुखी, सिन्धी, उर्दू तथा अन्य भाषाओं में अपनी सुविधानुसार रखा जा सकता है। लेखों की गोपनीयता रखने के लिए कई व्यापारी हिसाब सर्राफा अथवा मुड़िया लिपि में भी रखते हैं।
7. इस पद्धति में रकम प्रारम्भ में लिखी जाती है और रकम में रूपए पैसे के खाने न बनाकर भारतीय तरीके से लिखा जाता है। जैसे—रूपए लिखने के बाद अर्द्ध कोष्ठक जैसा निशान लगाया जाता है। अगर नये पैसे लिखने हों तो रूपए कोष्ठक में तथा पैसे कोष्ठक से बाहर लिखे जाते हैं। उदाहरण के लिए, यदि हमें 25 रूपये 55 पैसे लिखने हैं तो इस प्रकार लिखे जायेंगे 25)55
8. इस पद्धति में हिन्दी तिथि तथा अंग्रेजी तारीखें दोनों लिखी जाती है।

महाजनी बहीखाता पद्धति के अनुसार लेखा रखने की विधि:-

इस पद्धति में भी अंग्रेजी बहीखाता पद्धति की भांति प्रत्येक लेन—देन का दोहरा लेखा किया जाता है और व्यापारिक लेन—देनों को उसी प्रकार तीन अवस्थाओं में रखा जाता है—

(1) प्रारम्भिक प्रविष्टि — प्रथम स्तर पर स्मरण के लिए प्रत्येक व्यवहार की तिथि क्रमानुसार बहियों में सविस्तर प्रविष्टि की जाती है। प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में प्रविष्टि करने को जमा—खर्च करना कहते हैं।

प्रत्येक व्यवहार की तिथि क्रमानुसार बहियों में सविस्तर प्रविष्टि की जाती है। प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में प्रविष्टि करने को जमा—खर्च करना कहते हैं।

(2) वर्गीकरण तथा संग्रह करना— द्वितीय अवस्था में प्रारम्भिक लेखे की प्रत्येक प्रविष्टि को उसके स्वभावानुसार वर्गीकरण कर सम्बंधित खाते में क्रमवार संग्रह किया जाता है। संग्रह करने की इस प्रक्रिया को 'खतौनी करना' अथवा 'खताना' कहते हैं। जिस पुस्तक में समस्त खातों का संग्रह किया जाता है उसे 'खाताबही' कहते हैं।

महाजनी बही खाता पद्धति में अंग्रेजी “ दोहरा—लेखा पद्धति” की भांति ही तीन प्रकार के खाते रखे जाते हैं—
(अ) व्यक्तिगत अथवा — ‘धनीवार’ खाते (ब) वस्तुगत खाते, तथा (स) हानि—लाभगत खाते।

‘माल खाता’ केवल एक ही रखा जाता है। अंग्रेजी पद्धति की भांति ‘क्रय’, ‘विक्रय’, ‘क्रय—वापसी’ तथा विक्रय—वापसी’ को खातों में विभाजित नहीं किया जाता। माल पर किये जाने वाले प्रत्येक व्यय जैसे चुंगी, गाड़ी भाड़ा आदि के लिए पृथक खाते नहीं खोले जाते। इन सबको माल खाते में ही लिख देते हैं।

(3) सारांश अथवा अन्तिम खाते तैयार करना— अन्तिम और तृतीय अवस्था में एक निश्चित अवधि के समस्त व्यवहारों का परिणाम दो दृष्टिकोणों से ज्ञात किया जाता है—

(अ) लाभ—हानि के दृष्टिकोण से लाभ—हानि खाता तैयार करना।

(ब) आर्थिक स्थिति जानने के दृष्टिकोण से आंकड़ा तैयार करना।

बहियों में प्रविष्टि के नियम— महाजनी बहीखाता पद्धति के अनुसार बहियों में प्रविष्टि करने के लिए नियम वही हैं, जो दोहरा लेखा पद्धति के हैं।

महाजनी बहीखाता पद्धति तथा अंग्रेजी पद्धति की तुलना— हम पहले बता चुके हैं कि सिद्धान्ततः बहीखाते की महाजनी पद्धति अंग्रेजी पद्धति से मिलती—जुलती है क्योंकि दोनों पद्धतियों में प्रविष्टि करने का आधार दोहरा लेखा प्रणाली है और दोनों पद्धतियों में हिसाब—किताब तीन अवस्थाओं में (प्रारम्भिक प्रविष्टि, वर्गीकरण एवं संग्रह और सारांश लेखन) में रखा जाता है। जहां दोनों पद्धतियों में सिद्धान्त की समानता है। वहां इनके व्यावहारिक प्रयोग में काफी भिन्नता भी है। अतः यह उचित होगा कि विद्यार्थियों को इन दो प्रमुख पद्धतियों की समानताओं तथा असमानताओं का भली प्रकार ज्ञान हो।

महाजनी बहीखाता पद्धति और अंग्रेजी पद्धति की समानताएं

1. दोनों पद्धतियां दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्त पर आधारित हैं।
2. दोनों पद्धतियों में हिसाब—किताब को तीन अवस्थाओं में रखा जाता है—
(अ) प्रारम्भिक प्रविष्टि (ब) वर्गीकरण तथा संग्रह एवं (स) सारांश
3. दोनों पद्धतियों में तलपट तैयार करके खाताबही के खातों की गणित सम्बंधी शुद्धता जांची जाती है।

4. दोनों पद्धतियों में एक निश्चित अवधि के पश्चात् लाभ-हानि खाता बनाकर व्यापार का लाभ हानि तथा चिट्ठा (आंकड़ा) बनाकर व्यापार की आर्थिक स्थिति जानी जाती है।
5. दोनों पद्धतियों में खातों को नाम तथा जमा करने के नियम समान हैं।
6. दोनों पद्धतियाँ पूर्णतः वैज्ञानिक हैं।

महाजनी बहीखाता प्रणाली के गुण

1. इस पद्धति में प्रयोग की जाने वाली बहियाँ सस्ती, मजबूत तथा टिकाऊ होती हैं। इसमें लाईने खींचने की परेशानी भी नहीं करनी पड़ती है क्योंकि पन्नों को जोड़कर सीने से पहले ही उसमें सल डाल दिये जाते हैं।
2. इस पद्धति में खतौनी की विधि भी सरल होती है क्योंकि प्रारम्भिक प्रविष्टि की बहियों से खतौनी उसी पक्ष में की जाती है, विपरीत पक्ष में नहीं।
3. खतौनी करते समय खाते में केवल प्रारम्भिक प्रविष्टि की बही का पन्ना नम्बर व मिति लिखी जाती हैं, दूसरे खाते का नाम नहीं लिखा जाता। अतः खतौनी और भी आसान हो जाती है।
4. प्रारम्भिक प्रविष्टि की अधिक बहियाँ रखने की आवश्यकता नहीं पड़ती क्योंकि छोटे व्यापारी केवल एक रोकड़ बही में ही उधार तथा रोकड़ी समस्त लेनदेनों की प्रविष्टि कर लेते हैं।
5. इस पद्धति में लेनदेन की राशि एक बार 'सिरे' में तथा दुबारा 'पेटे' के विवरण में लिखी जाती है, अतः गलती की कम संभावना रहती है।
6. यह विधि भारतीय परिस्थितियों के अनुकूल है। यह किसी भी प्रादेशिक भाषा में अपनी सुविधानुसार लिखी जा सकती है और आवश्यकतानुसार कम या अधिक सहायक बहियों का लचीलापन है। इस गुण के कारण यही पद्धति हमारे देश में, जहाँ विभिन्न प्रदेशों की परिस्थितियाँ भिन्न-भिन्न हैं, अधिक उपयोगी सिद्ध हुई है।
7. इस विधि के अनुसार हिसाब रखने के लिए किसी विशेष योग्यता अथवा प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं पड़ती। अतः कोई भी व्यक्ति इसे आसानी से सीख सकता है।

8. इस विधि के अनुसार हिसाब रखने वाले लेखाकार कम वेतन पर ही मिल जाते हैं क्योंकि उनको प्रशिक्षण में अधिक व्यय नहीं करना पड़ता।

9. इस विधि में काली स्याही का प्रयोग किया जाता है महाजनी बहीखाता प्रणाली में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली

(1) बहियाँ – भारतीय बहीखाता प्रणाली में जिन पुस्तकों में लेखा किया जाता है। उन्हें बहियाँ कहा जाता है। ये बहियाँ अंग्रेजी विधि में रखे जाने वाले रजिस्ट्रों से भिन्न होती हैं।

(2) जमा और नाम – भारतीय बहीखाता प्रणाली में रोकड़ बही एवं खाताबही के पन्ने दो बराबर भागों में विभक्त होते हैं— बायें हाथ की ओर का चार सलवटों वाला भाग जमा पक्ष तथा दाहिनी ओर का चार सलवटों वाला भाग नाम पक्ष कहलाता है। यह अंग्रेजी बहीखाता प्रणाली के बिल्कुल विपरीत होता है। के बिल्कुल विपरीत होता है।

(3) सिरा और पेटा— प्रत्येक बही के जमा व नाम पक्ष के चार खानों में पहला खाना सिरा कहलाता है, तथा शेष बचे तीन खाने पेटा कहलाते हैं। सिरे वाले खाने सौदों का लेखा करते समय रकम को लिखते हैं तथा पेटे के खानों में सौदे का विवरण लिखा जाता है। पेटे के प्रथम खाने का उपयोग रकम लिखने के लिए भीतरी खाने के रूप में भी किया जाता है।

महाजनी बहीखाते का प्रारूप

1	2	3	4	1	2	3	4
सिरा	पेटा	पेटा	पेटा	सिरा	पेटा	पेटा	पेटा

(4) सल – भारतीय बहीखाता प्रणाली में व्यापारिक बहियाँ चिकने सफेद या पीले कागज की बनी होती हैं। इन कागजों की आवश्यकतानुसार मोड़ देते हैं। जिन्हें सल कहा जाता है। एक कागज या पन्ने में आवश्यकतानुसार 6,8,12 या 16 सल होते हैं। इन सलों का प्रयोग बहियों में सौदों की राशि एवं विवरण को लिखने हेतु किया जाता है।

(5) सिरि चढ़ाना— सिरि के खाने में सौदे की राशि लिखी जाता है। सिरि वाले खाने में राशि लिखने की क्रिया को सिरि चढ़ाना कहा जाता है।

(6) जमा— खर्च करना — व्यवसाय में होने वाले लेन—देन को नियमानुसार बहियों में लिखने को जमा—खर्च करना कहते हैं।

(7) सतैड़ी — यह एक प्रकार का चिन्ह है जिसे रूपए व पैसे के बीच में प्रयोग किया जाता है, जैसे— यदि सिरि पर 158 रूपए 80 पैसे लिखना है तो इसे 158)80 लिखेंगे और यदि केवल 185 रूपए लिखना है तो इसे 185) लिखेंगे। सतैड़ी का निशान लगाने के बाद 'रु' शब्द लिखने की आवश्यकता नहीं है।

(8) विध मिलाना — व्यापारी प्रतिदिन रोकड़ सम्बंधी लेन—देनों को रोकड़ बही में लिखता है व सायंकाल रोकड़ बही के नाम व जमा पक्ष के अन्तर को गल्ले में पड़ी हुई रोकड़ से मिलान करना है। रोकड़ बही के शेष का गल्ले की राशि से मिलान करना ही विध मिलाना कहलाता है।

(9) ड्योढ़ा करना— खाता बही के खातों के दोनों पक्षों का योग लगाकर उन्हें बन्द किया जाता है या अन्तिम खातों में स्थानान्तरित किया जाता है। इस क्रिया को खातों में ड्योढ़ा करना कहते हैं।

(10) रोकड़ पोते बाकी — प्रत्येक दिन दुकान बन्द करते समय जो रोकड़ी रूपया व्यवसाय के गल्ले में आता है, उसे रोकड़ पोते बाकी कहते हैं।

(11) वलता— रोकड़ बही में लेखा किये जाने वाले ऐसे व्यवहार जिनके दोनों पक्षों का लेखा रोकड़ बही में किया जाता है उन्हें वलता कहते हैं। इसे अंग्रेजी पद्धति में प्रविष्टि कहते हैं। रोकड़ एवं बैंक के व्यवहारों की प्रविष्टि जो रोकड़ बही के दोनों पक्षों में की जाती है उसे भी वलता कहते हैं।

(12) पड़त— पड़त का अर्थ है माल का भाव या माल की दर से है, जैसे—चावल का भाव 20 रुपये प्रति किलो है तो इसे भारतीय बहीखाता प्रणाली में चावल पड़त 20) प्रति किलो कहेंगे।

(13) भरत— माल भरने के पात्र में जितना वजन माल का होता है उसे 'भरत' कहते हैं। व्यवसायी अपने माल को समान वजन या तोल में बोरियों, पीपों आदि में भरते हैं, जैसे— बोरी में एक क्विंटल माल तथा पीपों में 15 लीटर तेल। जैसे—गेहूँ की 35 बोरी भरत एक क्विंटल प्रति बोरी है। अर्थात् बोरी में एक क्विंटल से 35 बोरियों में 35 क्विंटल गेहूँ है।

(14) बन्द बही— इस बही को स्मरणार्थ बही रोजनामचा बही भी कहा जाता है। व्यवसायी ग्राहकों की भीड़ एवं लेन—देन में

व्यस्तता के कारण प्रत्येक लेन—देन को सम्बंधित बही में तुरन्त नहीं लिख पाता है। अतः व्यवसायी समस्त व्यवहारों को उनके होते ही तुरन्त बाद बही में लिख लेता है तथा सुविधानुसार उन्हें फुर्सत में सम्बंधित बहियों में लिख देता है। इस बन्द बही में भी जमा एवं नाम दो पक्ष होते हैं।

(15) कृष्ण पक्ष व शुक्ल पक्ष— प्रत्येक हिन्दी माह में दो पक्ष होते हैं। एक कृष्ण पक्ष व दूसरा शुक्ल पक्ष। प्रत्येक पक्ष में एक से पन्द्रह तक दिन होते हैं, जिसे तिथि कहते हैं। कृष्ण पक्ष को वदी तथा शुक्ल पक्ष को सुदी भी कहते हैं।

(16) मिति— भारतीय तरीके से तिथि दर्शाने को मिति कहते हैं। इस शब्द का प्रयोग माह के नाम से पहले किया जाता है यथा— मिति कार्तिक वदी 2 संवत् 2058। यहां सम्वत् वर्ष की संख्या है। अंक अंग्रेजी में नहीं लिखकर हिन्दी के अंक लिखे जाते हैं।

(17) मेल— भारतीय बहीखाता प्रणाली में प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में प्रतिदिन व्यवहारों को लिखने से पूर्व व्यापारी उस दिन की तिथि, माह एवं सम्वत् लिखता है तथा अपने इष्टदेव का नाम एवं बही का नाम भी लिखता है, जैसे यदि व्यापारी चैत्र शुक्ला 1 सम्वत् 2058 दिनांक 5 अप्रैल 2001 गुरुवार के दिन की रोकड़ बही प्रारम्भ करेगा तो वह लिखेगा— श्री गणेशाय नमः मेल रोकड़ का श्री शुभ मिति चैत्र शुक्ला 1 सम्वत् 2058 दिनांक 5 अप्रैल 2001 गुरुवार। इस प्रकार मिति व दिनांक आदि के लेखन को ही मेल कहते हैं।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. पुस्तपालन एवं लेखांकन की सबसे अधिक वैज्ञानिक विधि है—
 - (अ) इकहरा लेखा विधि
 - (ब) रोकड़ विधि
 - (स) महाजनी विधि
 - (द) दोहरा लेखा विधि
2. दोहरे लेखे का अर्थ है, किसी लेन—देन की —
 - (अ) एक खाते के दोनों पक्षों में लेखा करना।
 - (ब) दो खातों के नाम पक्ष में लेखा करना।
 - (स) दो खाते के जमा पक्ष में लेखा करना।
 - (द) एक खाते के नाम पक्ष में तथा दूसरे खाते के जमा पक्ष में लेखा करना।

3. दोहरा लेखा प्रणाली की जिस अवस्था से व्यापार की आर्थिक स्थिति की जानकारी मिलती है, वह है—
(अ) वर्गीकरण (ब) सारांश
(स) प्रारम्भिक लेखा (द) खतौनी
4. व्यापार प्रारम्भ करते समय व्यापार का स्वामी जो धनराशि लाता है, उसे कहते हैं—
(अ) सम्पत्ति (ब) आहरण
(स) पूँजी (द) दायित्व
5. महाजनी लेखा विधि आधारित है—
(अ) इकहरा लेखा विधि पर
(ब) रोकड़ प्रणाली पर
(स) दोहरा लेखा विधि पर
(द) उपर्युक्त किसी पर नहीं

अतिलघूत्तरात्मक प्रश्न

1. महाजनी बही में कितनी सलवटें होती हैं?
2. पक्की रोकड़ बही किससे बनाई जाती है?
3. खाताबही में लेखा करने को क्या कहते हैं?

लघूत्तरात्मक प्रश्न

1. पुस्तपालन की दोहरा लेखा प्रणाली के तीन गुण और दो दोष बताइए।
2. पुस्तपालन की दोहरा लेखा विधि की प्रथम अवस्था की बहियों के नाम बताइए।

3. लेखांकन की परिभाषा दीजिए।
4. लेखांकन के कोई तीन उद्देश्य बताइए।
5. लेखांकन सिद्धान्त की परिभाषा दीजिए।

निबन्धात्मक प्रश्न

1. लेखांकन क्या है? इसके मुख्य उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।
2. दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्तों के अनुसार 'प्रत्येक नाम के रकम के लिए उतनी ही जमा रकम होती है, इसको स्पष्टतया समझाइए तथा इसकी विभिन्न अवस्थाओं का वर्णन कीजिए।
3. लेखांकन की दोहरा लेखा विधि के लाभ व दोष सविस्तार बताइए।
4. पुस्तपालन एवं बहीखाता से आप क्या समझते हैं? दोनों में अन्तर को स्पष्ट कीजिए।
5. लेखांकन के कार्यों को सविस्तार समझाइए।
6. महाजनी बही खाता पद्धति किसे कहते हैं? इसकी क्या विशेषताएं हैं?
7. "महाजनी बहीखाता पद्धति के पूर्ण तथा वैज्ञानिक पद्धति है।" इस पर अपने विचार प्रकट कीजिए।

वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर

1. (द) 2. (द) 3. (द) 4. (ब) 5. (स) 6. (स)