CHAPTER - 01 | लेखांकन - एक परिचय Introduction to Accounting

स्मरणीय तथ्य

- **लेखांकन** - लेखांकन वित्तीय स्वभाव के लेन-देनों का क्रमबद्ध रूप में लेखा करने, उनका सम्बंधित खाता -बही में वर्गीकरण करने, सारांश तैयार करने एवं उनके परिणामों की व्याख्या करने की कला है।
- **सम्पत्ति** - सम्पत्ति किसी व्यवसाय का वह साधन है जिसका प्रयोग व्यापार के कुशल संचालन एवं लाभ कमाने के लिए प्रयोग किया जाता है और जिनको बिक्री के उद्देश्य से नहीं ख़रीदा गया हो।
- **दायित्व** - किसी व्यावसायिक उपक्रम द्वारा किसी दुसरे व्यक्ति, फर्म या संस्था को भविष्य में चुकाया जाने वाला धन दायित्व कहलाता है
- **स्थायी पूँजी** - पूँजी का वह भाग जिसका प्रयोग स्थायी सम्पतियों को क्रय करने के लिये किया जाता है। स्थायी पूँजी कहलाती है।
- **कार्यशील पूँजी** - पूँजी का वह भाग जिसका प्रयोग व्यवसाय के दिन प्रतिदिन के कार्यों को पूरा करने के लिये किया जाता है, कार्यशील पूँजी कहलाती है।
- **दिवालिया** - दिवालिया से आशय उस व्यक्ति से है जिसके पास दायित्व ज्यादा है और उन दायित्वों को भुगतान करने के लिए उसके पास अपर्याप्त सम्पत्ति है।
- **आहरण** - व्यापार के स्वामी द्वारा व्यापार से अपने निजी प्रयोग के लिए माल या रुपये की निकासी करना ही आहरण कहलाता है।
- **पूँजी** - यह किसी फर्म/ व्यवसाय के मालिक द्वारा निवेश की गई राशि है। यह नकद या अन्य सम्पत्ति के रूप में हो सकता है।
- **मूर्त सम्पत्ति** – जिन सम्पत्तियों का भौतिक अस्तित्व होता है, जिन्हें देखा और छुआ जा सकता है, वे संपत्तियाँ, मूर्त संपत्तियाँ कहलाती हैं। उदाहरण के लिए, भूमि, फर्नीचर, भवन, मशीन आदि।
- **अमूर्त सम्पत्ति** – जिन सम्पत्तियों का कोई भौतिक अस्तित्व नहीं होता है, जिन्हें देखा और छुआ नहीं जा सकता है, किन्तु उनका मौद्रिक मूल्य होता है। अमूर्त सम्पत्तियाँ कहलाती हैं। उदाहरण के लिए, ख्याति, पेटेंट, ट्रेडमार्क आदि।

Memorable points :

- **Accounting** - Accounting means the art of systematically recording the transactions of financial nature, classifying them in the respective books of accounts, preparing a summary and interpreting their results.
- **Assets** - Assets are those resources of a business which are used for efficient operation of the business and earning profit and which are not purchased for the purpose of sale.
- **Liabilities** - Money to be paid by a business enterprise to another person, firm or institution in the future is called liability.
- **Fixed capital** - That part of capital which is used to purchase fixed assets is called fixed capital.
- **working capital** - That part of capital which is used to complete the day-to-day operations of the business is called working capital.
- **Insolvent** - Insolvent means a person who has excess liabilities and has insufficient assets to pay those liabilities.
- **Drawings** - Withdrawal of goods or money from the business by the business owner for his personal use is called Drawings.
- **Capital** - This is the amount invested by the owner of a firm/business. This may be in the form of cash or other assets.
- **Tangible Assets** - Assets which have physical existence, which can be seen and touched, are called tangible assets; For example, land, furniture, buildings, machines etc.
- **Intangible assets** - Assets that have no physical existence, cannot be seen or touched, but have monetary value. Such assets are called intangible assets. For example, goodwill, patent, trademark, etc.

बहुविकल्पीय प्रश्न
Multiple Choice Questions

1. पुस्तपालन की दोहरी लेखा प्रणाली का आविष्कार किसने किया?

a. लूकास पेसियोली b. एडवर्ड जोन्स
c. हग ओल्ड कैसल d. इनमें से कोई नहीं

Who invented the double entry system of book-keeping.?

a. Lucas Pacioli b. Edward jones
c. Hugh old Cassel d. None of these

2. लूकास पेसियोली रहने वाले थे-

a. इटली b. फ़्रांस
c. अमेरिका d. इनमें से कोई नहीं

Lucas Pacioli was from-

a. Italy b. France

c. America d. None of these

3. **लूकास पेसियोली एक प्रसिद्ध ....थे।**

a. विद्वान b. गणितज्ञ

c. अर्थशास्त्री d. इनमें से कोई नहीं

Lucas Pacioli was a famous............

a. Scholar b. mathematician

c. Economist d. none of these

4. **पुस्तपालन एवं लेखाकर्म की प्रथम पुस्तक कब प्रकाशित हुई?**

a. 1946 b. 1498

c. 1494 d. 1596

When the first book of Book-keeping and Accountancy was published?

a. 1946 b. 1498

c. 1494 d. 1596

5. **वित्तीय परिणाम जानने के लिए सभी व्यावसायिक लेन देनों का लेखा करने, वर्गीकृत करने और सारांशित करने की प्रक्रिया कहलाती है -**

a. बही-खाता b. लेखांकन

c. जर्नलाइजिंग d. इनमें से कोई नहीं।

The process of recording, classifying and summarizing all business transactions in order to know the financial result is called-

a. Book-keeping b. Accounting

c. Journalizing d. None of these.

6. **लेखांकन है-**

a. एक विज्ञान b. एक कला

c. दोनों d. इनमें से कोई नहीं

Accounting is–

a. A Science b. An Art

c. Both d. None of these

7. **लेखांकन शुरू होता है, जहाँ -**

a. पुस्तपालन समाप्त होता है

b. व्यावसायिक लेन देन समाप्त होता है

c. लेखाकर्म समाप्त होता है

d. लेखा अवधि समाप्त होती है

Accounting begins where –

a. Book-keeping ends

b. Business transactions ends

c. Accountancy ends

d. Accounting period ends

8. **लेखांकन का उद्देश्य निम्न है:**

a. लाभ एवं हानि की गणना

b. व्यावसायिक स्थिति का प्रदर्शन

c. विभिन्न वर्गों के लिए सूचना उपलब्ध कराना

d. इनमें से सभी

The objectives of accounting are as follows:

a. calculation of profit and loss

b. display of business status

c. providing information to various sections

d. all of these

9. **लेखांकन में लेखे किये जाते हैं-**

a. वस्तु मात्रक में b. मुद्रा मात्रक में

c. उत्पादन मात्रक में d. लागत मात्रक में

Accounting record transaction in terms of -

a. Commodity units b. Monetary units

c. Production units d. Cost units

10. **निम्नलिखित में से किसे लेखा पुस्तकों में दर्ज नहीं किया जाएगा?**

a. माल की बिक्री b. वेतन का भुगतान

c. कर्मचारियों की गुणवत्ता d. किराये का भुगतान

Which of the following will not be recorded in the books of accounts?

a. Sale of goods b. payment of salary

c. Quality of employees d. payment of rent

11. **लेखांकन में निम्न गुणात्मक विशेषताओं का होना आवश्यक है:**

a. विश्वसनीयता b. प्रासंगिकता

c. तुलनीयता d. इनमें से सभी

Accounting must have the following qualitative characteristics:

a. Reliability b. Relevance

c. Comparability d. All of these

12. **लेखांकन सूचना के उपयोगकर्ता है**

a. लेनदार b. निवेशक

c. ग्राहक d. ये सभी

Users of accounting information include-

a. Creditors b. Investors

c. Customers d. All of these

13. **लेन-देन का अर्थ है**

a. सेवाओं का मुद्रा में विनिमय

b. माल का मुद्रा में विनिमय

c. माल एवं सेवाओं का मुद्रा में विनिमय

d. माल एवं सेवाओं का विनिमय

Transaction means-

a. exchange of services for currency

b. exchange of goods for money

c. exchange of goods and services for currency
d. exchange of goods and services

14. माल का अर्थ है

a. उपभोग करने की वस्तु
b. सम्पत्ति के रूप में व्यवहार की जाने वाली वस्तु
c. क्रय एवं विक्रय की जाने वाली वस्तु
d. उपर्युक्त दोनों

Goods means.

a. Object of consumption
b. Thing treated as property
c. Item to be purchased and sold
d. Both of the above

15. निम्न में लेखांकन का उद्देश्य है

a. पूँजी एवं दायित्वों का ज्ञान
b. रोकड़ एवं बैंक शेषों का ज्ञान
c. लाभ एवं हानि का ज्ञान
d. उपर्युक्त सभी

The object of accounting in the following is-

a. Knowledge of capital and liabilities
b. Knowledge of cash and bank balance
c. Knowledge of profit and loss
d. All of the above

16. निम्नलिखित में कौन काल्पनिक सम्पत्ति है?

a. ख्याति   b. पूर्वदत्त व्यय
c. प्रारम्भिक व्यय   d. इनमें से सभी

Which of the following Fictitious Assets?

a. Goodwill
b. Prepaid expenses
c. Preliminary Expenses
d. All of these

17. निम्नलिखित में कौन अमूर्त सम्पत्ति है?

a. ट्रेड मार्क   b. मशीन
c. फर्नीचर   d. रोकड़

Which of the following is Intangible Asset?

a. Trademark   b. Machinery
c. Furniture   d. Cash

18. ₹5,00,000 मूल्य के माल के विक्रय के बाद वित्तीय वर्ष के अन्त में अन्तिम रहतिया का शेष ₹50,000 था। यह एक.......है

a. एक घटना
b. एक लेन-देन
c. एक लेन-देन के साथ-साथ एक घटना
d. न एक लेन-देन न एक घटना

At the end of financial year after sale of goods worth ₹5,00,000 there was a closing stock of ₹50,000. This is-

a. An event
b. A transaction
c. A transaction as well as an event
d. Neither a transaction nor an event

19. निम्नलिखित में कौन चल दायित्व है

a. लेनदार   b. अनुपार्जित आय
c. बैंक अधिविकर्ष   d. इनमें से सभी

Which of the following is Current Liability?

a. Creditor   b. Unearned Income
c. Bank Overdraft   d. All of these

20. निम्नलिखित में कौन मूर्त सम्पत्ति है?

a. भवन   b. संयंत्र
c. मशीन   d. ये सभी

Which of the following is tangible Assets?

a. Building   b. Plant
c. Machine   d. All of these

21. अचल सम्पत्ति में सम्मिलित होते हैं

a. स्टॉक   b. देनदार
c. फर्नीचर   d. बैंक

Fixed assets include-

a. Stock   b. Debtor
c. Furniture   d. Bank

22. लेखांकन सूचना के उपयोगकर्ता नहीं है ?

a. लेनदार   b. सरकार
c. ग्राहक   d. अवयस्क

Who is not user of accounting information?

a. Creditors   b. Government
c. Customers   d. Minors

23. प्रबन्ध लेखांकन है-

a. एक लिपिकीय कार्य
b. भविष्य के लिए लेखांकन
c. लेन-देन से सम्बन्धित प्रबन्ध की एक अभिलेख तकनीक
d. इनमें से सभी

Management Accounting is –

a. A clerical work
b. Accounting four future
c. A recording technique for management related to transactions.
d. All of these

24. लेखांकन सूचनाओं के उपयोगकर्ताओं में शामिल हैं

a. कर्मचारी b. सरकार
c. लेनदार d. इनमें से सभी

Financial information users include-

a. Employees b. Government
c. Creditors d. All of these

25. निम्नलिखित में से कौन-सा व्यापारिक लेन-देन नहीं है?

a. व्यापार के लिए कंप्युटर खरीदा
b. कर्मचारियों को वेतन दिया
c. व्यापार के पैसे से बेटे के लिए साईकिल खरीदा
d. इनमें से कोई नहीं

Which of the following is not a business transaction?

a. Bought computer for business
b. Salaries paid to employees
c. Bought a Bicycle for son with business money.
d. None of these

26. निम्नलिखित में कौन चल सम्पत्ति है?

a. पूर्वदत्त किराया b. प्राप्य बिल
c. रोकड़ d. इनमें से सभी

Which of the following is a Current Asset -

a. Prepaid Rent b. Bills Receivable
c. Cash d. All of these

27. लेखांकन की कौन-सी शाखा में व्यवसाय द्वारा उत्पादित वस्तु एवं सेवाओं की उत्पादन लागत ज्ञात की जाती है?

a. वित्तीय लेखांकन b. लागत लेखांकन
c. प्रबंधकीय लेखांकन d. कर लेखांकन

In which branch of accounting is the production cost of goods and services produced by a business determined?

a. Financial Accounting
b. Cost Accounting
c. Managerial Accounting
d. Tax Accounting

28. लेखांकन सूचना के आंतरिक उपयोगकर्ता है -

a. लेनदार b. प्रबंधक
c. ग्राहक d. ये सभी

Internal users of accounting information are-

a. Creditors b. Manager
c. Customers d. All of these

29. निम्नलिखित में से किसे व्यापार की भाषा कहा जाता है।

a. अर्थशास्त्र b. सांख्यिकी
c. लेखांकन d. इनमें से कोई नहीं

Which of the following is called the language of business?

a. Economics b. Statistics
c. Accounting d. None of these

30. निम्न में से कोन-सा चालू दायित्व है?

a. पूँजी b. दीर्घकालीन ऋण
c. बैंक अधिविकर्ष d. इनमें से कोई नहीं

Which of the following is Current Liability ?

a. Capital b. Mortgage Loan
c. Bank Overdraft d. None of these

31. निम्न में से कौन-सी स्थायी सम्पत्ति नहीं है?

a. फर्नीचर b. नगद
c. भूमि d. मशीन

Which of the following is not fixed asset?

a. Furniture b. Cash
c. Land d. Machinery

32. निम्न में से कौन-सा व्यय नहीं है?

a. किराया b. आहरण
c. वेतन d. बट्टा भुगतान

Which of the following is not an expenses?

a. Rent b. Drawings
c. Salary d. Discount paid

33. निम्न में से कौन-सी स्थायी सम्पत्ति है?

a. फर्नीचर b. नगद
c. बैंक d. पूर्वदत्त व्यय

Which of the following is a fixed asset?

a. Furniture b. Cash
c. Bank d. Prepaid Expenses

34. निम्न में कौन-सा आय नहीं है?

a. बट्टा प्राप्त किया
b. कमीशन प्राप्त किया
c. वेतन
d. उपरोक्त सभी

Which of the following is not an income?

a. Discount received
b. Commission received
c. Salary
d. All of these

35. अंकेक्षण शुरू होता है, जहाँ -

a. पुस्तपालन खत्म होता है
b. व्यावसायिक व्यवहार खत्म होता है
c. लेखाकर्म खत्म होता है
d. लेखा अवधि खत्म होती है

Auditing begins where –

a. Book-keeping ends
b. Business transactions ends

c. Accountancy ends
d. Accounting period ends

36. आयकर अधिनियम के अनुसार, लेखांकन अवधि है:
a. 1 जनवरी से 31 दिसंबर तक
b. 1 अप्रैल से 31 मार्च तक
c. 1 जुलाई से 30 जून तक
d. 1 अक्टूबर से 30 सितंबर

As per Income Tax Act, accounting period is :
a. From 1st January to 31st December
b. From 1st April to 31st March
c. From 1st July to 30th June
d. From 1st October 30th September

37. सूचना की प्रक्रिया के रूप में लेखांकन का अंतिम चरण कौन-सा है?
a. मौद्रिक लेन-देन का लेखा करना
b. वित्तीय विवरणों का सारांश तैयार करना
c. सूचना का संचार
d. सूचना का विश्लेषण और व्याख्या

Which is the last stage of accounting as a process of information?
a. accounting of monetary transactions
b. Summarizing Financial Statements
c. communication of information
d. Analyzing and interpreting information

38. वित्तीय लेखांकन की सीमाएँ है-
a. सिर्फ मौद्रिक लेन-देनों का ही लेखा
b. सीमित अवधि का ही विवरण
c. लेखांकन सिद्धांतों के पालन में विविधता
d. ये सभी

The limitations of financial accounting are-
a. Accounting of monetary transactions only
b. Information for limited period only
c. Diversity in Following Accounting Principles
d. All of these

39. वित्तीय लेखांकन का मूल कार्य है
a. सभी व्यावसायिक लेन देन रिकॉर्ड करें
b. वित्तीय आंकड़ों की व्याख्या करें
c. प्रबंधन की सहायता करें
d. इनमें से कोई नहीं

Basic function of financial accounting is to-
a. record all business transactions.
b. interpret financial data.
c. assist the management.
d. None of these.

40. लेखांकन के लाभ है -
a. व्यावसायिक सूचनाओं की जानकारी देना
b. व्यापार के उचित मूल्यांकन में सहायक
c. ऋण लेने में सहायक
d. उपरोक्त सभी

The advantages of accounting are –
a. Providing business information
b. Helpful in proper valuation of business
c. Help in taking loan
d. All of the above

41. जब लेखांकन जानकारी स्पष्ट रूप से प्रस्तुत की जाती है तो लेखांकन जानकारी की कौन-सी गुणात्मक विशेषताएँ परिलक्षित होती हैं?
a. बोधगम्यता b. प्रासंगिकता
c. तुलनीयता d. विश्वसनीयता

Which qualitative characteristics of accounting information is reflected when accounting information is clearly presented?
a. Understandability b. Relevance
c. Comparability d. Reliability

42. निम्न में से कौन-सी चालु सम्पत्ति है?
a. फर्नीचर b. ट्रक
c. बैंक d. मशीन

Which of the following is Current asset?
a. Furniture b. Truck
c. Bank d. Machinery

43. अंतिम खातें में शामिल है -
a. व्यापारिक खाता b. लाभ-हानि खाता
c. आर्थिक-चिट्ठा d. ये सभी

Final accounts include -
a. Trading Account
b. Profit and loss Account
c. Balance sheet
d. All these

44. लेखांकन की विशेषताएं है -
a. लेन-देनों का क्रमबद्ध रूप से लेखा करना
b. लेन-देनों का मुद्रा के रूप में लेखा करना
c. लेन-देनों का वर्गीकरण करना
d. ये सभी

Features of accounting are -
a. Systematic recording of transactions
b. Recording of transactions in monetary terms
c. Classifying transactions
d. All of these

45. वित्तीय लेखांकन का कार्य है-
a. लेखात्मक कार्य b. व्याख्यात्मक कार्य

c. संप्रेषणात्मक कार्य d. उपरोक्त सभी

Function of financial accounting is to-

a. Recordative Function

b. Interpretative Function

c. Communicating Function

d. All of these.

46. प्रबंध लेखांकन प्रबंधक को मदद करते है

a. सभी प्रबंधन कार्य में b. नियंत्रण कार्य में

c. नियोजन कार्य में d. इनमें से कोई नहीं

Management accounting helps the manager

a. In all management functions

b. In control function

c. In planning work

d. None of these

47. लेखांकन चक्र में शामिल है -

a. रोजनामचा प्रविष्टि करना

b. खतौनी एवं शेष निकालना

c. अंतिम खाते बनाना

d. इनमें से सभी

The accounting cycle involves -

a. make a journal entry

b. posting and balancing

c. Prepare final accounts

d. All of these

48. खाता के प्रकार है-

a. व्यक्तिगत खाता b. वास्तविक खाता

c. नाममात्र खाता d. उपरोक्त सभी

Types of account are-

a. Personal account b. Real account

c. Nominal account d. All of the above

49. व्यापारिक देयताएं =

a. लेनदार + देय बिल b. लेनदार + प्राप्य बिल

c. देनदार + देय बिल d. देनदार + प्राप्य बिल

Trade Payable =

a. Creditors + Bills Payable

b. Creditors + Bills Receivable

c. Debtors + Bills Payable

d. Debtors + Bills Receivable

50. आर्थिक घटना है-

a. माल का क्रय b. मशीन का क्रय

c. माल का विक्रय d. उपरोक्त सभी

An economic event.

a. Purchase of goods

b. Purchase of machinery

c. Sale of goods

d. All of the above

51. लाभ कमाने के लिए व्यवसाय में मालिक द्वारा निवेश की गई नकद, सामान या सम्पत्ति को कहा जाता है-

a. लाभ b. पूँजी

c. अचल सम्पत्ति d. चल सम्पत्ति

The cash, goods or property invested by the owner in the business to earn profit is called-

a. Profit b. Capital

c. Fixed Assets d. Current Assets

52. व्यवसाय में जो वस्तु खरीदी एवं बेची जाती है, कहलाती है-

a. ख्याति b. माल

c. संपति d. ये सभी

The thing which is purchased and sold in the business is called-

a. Goodwill b. Goods

c. Assets d. All of these

53. वर्ष के अंत में बचा हुआ बिना बिका माल कहलाता है-

a. अंतिम रहतिया b. प्रारम्भिक रहतिया

c. सम्पत्ति d. माल

The unsold Goods left at the year of the year is called-

a. Closing Stock b. Opening Stock

c. Assets d. Goods

54. नकद लेन-देन पर दी जाने वाली रियायत कहलाती है-

a. नकद छूट b. व्यापारिक छूट

c. विशेष छूट d. इनमें से सभी

The concession given on cash transaction is called-

a. Cash Discount b. Trade Discount

c. Special Discount d. All of these

55. वह व्यक्ति, फर्म या संस्था जो खरीदी गई वस्तुओं या प्राप्त सेवाओं के लिए नकद मूल्य का भुगतान नहीं करता है, कहलाता है-

a. लेनदार b. मालिक

c. देनदार d. इनमें से कोई नहीं।

The person, firm or institution who does not pay the price in cash for the goods purchased or the services received is called-

a. Creditor b. Proprietor

c. Debtor d. None of these.

56. निम्नलिखित में से कौन-सा एक व्यापारिक लेन-देन नहीं है?

a. व्यवसाय के लिए रु 20,000 का मशीन खरीदा।

b. कर्मचारियों के वेतन के लिए भुगतान रु 4,000

c. अपने निजी बैंक खाते से बेटे की फीस का रु10,000 भुगतान किया।
d. इनमें से सभी

Which of the following is not a business transaction?

a. Bought a machine worth Rs 20,000 for business.
b. Payment towards salaries of employees Rs 4,000
c. Paid Rs 10,000 for son's fees from his personal bank account.
d. all of which

57. सूचना की प्रक्रिया के रूप में लेखांकन का अंतिम चरण कौन सा है?

a. खातों की पुस्तकों में डेटा की रिकॉर्डिंग
b. वित्तीय विवरणों के रूप में सारांश तैयार करना
c. सूचना का संचार
d. सूचना का विश्लेषण और व्याख्या

Which is the last step of accounting as a process of information?

a. Recording of data in the books of accounts
b. Preparation of summaries in the form of financial statements
c. Communication of information
d. Analysis and interpretation of information

58. बिना किसी भौतिक अस्तित्व के लेकिन मूल्य रखने वाली दीर्घकालिन सम्पत्ति कहलाती है

a. अमूर्त सम्पत्ति b. अचल संपत्तियाँ
c. वर्तमान सम्पत्ति d. निवेश

Long term assets without any physical existence but, possessing a value are called

a. Intangible assets b. Fixed assets
c. Current assets d. Investments

59. वित्तीय लेखांकन का मूल कार्य है

a. सभी व्यावसायिक लेन-देन रिकॉर्ड करें
b. वित्तीय आँकड़ों की व्याख्या करें
c. प्रबंधन की सहायता करें
d. इनमें से कोई नहीं

Basic function of financial accounting is to

a. Record all business transactions
b. Interpret financial data
c. Assist the management
d. None of these

60. सूचना की प्रक्रिया के रूप में लेखांकन का अंतिम चरण कौन- सा है?

a. खातों की पुस्तकों में डेटा की रिकॉर्डिंग
b. वित्तीय विवरणों के रूप में सारांश तैयार करना
c. सूचना का संचार
d. सूचना का विश्लेषण और व्याख्या

Which is the last step of accounting as a process of information?

a. Recording of data in the books of accounts
b. Preparation of summaries in the form of financial statements
c. Communication of information
d. Analysis and interpretation of information

61. वे संपत्तियां जिन्हें कम अवधि यानी 1 वर्ष या उससे कम समय में आसानी से नकदी में परिवर्तित किया जा सकता है, कहलाती हैं

a. वर्तमान सम्पत्ति b. अचल संपत्तियाँ
c. अमूर्त सम्पत्ति d. निवेश

The assets that can be easily converted into cash within a short period, i.e., 1 year or less are known as

a. Current assets b. Fixed assets
c. Intangible assets d. Investments

62. कॉपीराइट, पेटेंट और ख्याति किसके उदाहरण हैं?

a. वर्तमान सम्पत्ति b. अचल संपत्तियाँ
c. अमूर्त सम्पत्ति d. निवेश

Copyrights, Patents and Goodwill are examples of

a. Current assets b. Fixed assets
c. Intangible assets d. Investments

63. निम्नलिखित में से किसे खाताबही में लेखा नहीं किया जाएगा?

a. माल की बिक्री b. वेतन का भुगतान
c. स्टाफ की गुणवत्ता d. मशीन की खरीदी

Which of the following will not be recorded in the books of account?

a. Sales of goods
b. Payment of salary
c. Quality of staff
d. Purchase of machine

64. व्यवसायी द्वारा अपने निजी उपयोग के लिए निकाली गई राशि है-

a. पूँजी b. आहरण
c. व्यय d. हानि

The amount drawn by businessmen for his personal use is-

a. Capital b. Drawing
c. Expenditure d. Loss

65. **लाभ कमाने के लिए व्यवसाय में मालिक द्वारा निवेश की गई नकदी, सामान या सम्पत्ति को कहा जाता है-**

a. लाभ　　b. पूँजी

c. अचल संपत्तियाँ　　d. इनमें से कोई नहीं

Cash, goods or assets invested by the proprietor in the business for earning profit is called-

a. Profit　　b. Capital

c. Fixed assets　　d. None of these

66. **सम्पत्तियाँ जिन्हें अल्प अवधि में नकद में परिवर्तित किया जा सकता है कहलाती है**

a. स्थायी सम्पत्ति　　b. मूर्तवान सम्पत्ति

c. चालु सम्पत्ति　　d. काल्पनिक सम्पत्ति

Assets, which can be converted into cash within a short span of time is called-

a. Fixed assets　　b. Tangible assets

c. Current assets　　d. Fictitious assets

67. **लेखांकन के बाहय उपयोगकर्ता है -**

a. मजदूर संघ　　b. बैंक

c. जनता　　d. ये सभी

The External users of accounting-

a. Trade Union　　b. Bank

c. Public　　d. All of these

68. **एक व्यवसायी द्वारा लेखांकन के किस स्वरूप को अपनाया जाता है?**

a. लागत लेखांकन　　b. वित्तीय लेखांकन

c. सरकारी लेखांकन　　d. प्रबन्ध लेखांकन

Which form of accounting is adopted by a business man?

a. Cost Accounting

b. Financial Accounting

c. Government Accounting

d. Management Accounting

69. **लेखांकन की निम्नलिखित में से कौन सी सीमा बताती है कि महत्वपूर्ण तथ्यों को छिपाने के लिए खातों में हेर फेर किया जा सकता है:**

a. लेखांकन पूर्णतः सटीक नहीं है

b. लेखांकन से विंडो ड्रेसिंग हो सकती है

c. लेखांकन मूल्य स्तर परिवर्तनों को अनदेखा करता है

d. लेखांकन गुणात्मक तत्वों की उपेक्षा करता है

Which of the following limitations of accounting states that accounts may be manipulated to conceal vital facts :

a. Accounting is not fully exact

b. Accounting may lead to window dressing

c. Accounting ignores price level changes

d. Accounting ignores qualitative elements

70. **किसी विशेष दिन पर व्यापार का न बिका माल कहलाता है**

a. खरीद वापसी　　b. रहतिया

c. डुबत ऋण　　d. बिक्री वापसी

The unsold merchandise of business on particular day is called

a. Purchase Return　　b. Stock / Inventory

c. Bad Debts　　d. Sales Return

Answer

Q.No.	Ans.	Q.No.	Ans.	Q.No.	Ans.	Q.No.	Ans.
1	a	21	c	41	a	61	a
2	a	22	d	42	c	62	c
3	b	23	c	43	d	63	c
4	c	24	d	44	d	64	b
5	b	25	c	45	d	65	b
6	c	26	d	46	a	66	c
7	a	27	b	47	a	67	d
8	d	28	b	48	d	68	b
9	b	29	c	49	a	69	b
10	c	30	c	50	d	70	b
11	d	31	b	51	b		
12	d	32	b	52	b		
13	c	33	a	53	a		
14	b	34	c	54	a		
15	d	35	c	55	c		
16	c	36	b	56	c		
17	a	37	c	57	c		
18	a	38	d	58	a		
19	d	39	a	59	a		
20	b	40	c	60	c		

अति लघु उत्तरीय प्रश्न
Very Short Answer type questions

1. आधुनिक पुस्तपालन का जन्मदाता कौन है?

उत्तर- आधुनिक पुस्तपालन का जन्मदाता लूकास पेसियोली है।

Who is the father of modern book keeping?

Ans: The father of modern book keeping is 'Lucas Pacioli'.

2. लेखांकन क्या है?

उत्तर- लेखांकन वित्तीय स्वभाव के लेन-देनों का क्रमबद्ध रूप में लेखा करने, उनका सम्बंधित खाता-बही में वर्गीकरण करने, सारांश तैयार करने एवं उनके परिणामों की व्याख्या करने की कला है।

What is Accounting ?

Ans: Accounting is the art of systematically recording the transactions of financial nature, classifying them in the respective account books, preparing a summary and interpreting their results.

3. लेखांकन सूचनाओं के किन्हीं दो प्रयोगकर्ताओं के नाम बताइए।

उत्तर- लेखांकन सूचनाओं के दो प्रयोगकर्ताओं के नाम निम्नलिखित हैं- व्यापार का स्वामी, सरकार।

Give any two names of users of accounting information.

Ans: The names of two users of accounting information are business owner, government.

4. लेखांकन के दो विशेषताएँ बताइए।

लेखांकन के दो विशेषताएँ निम्नलिखित हैं-

उत्तर- (i) वित्तीय लेन-देनों का लेखा करना

(ii) वित्तीय लेन-देनों का मुद्रा के रूप में मापना।

Give two features of accounting.

There are two features of accounting-

Ans: (i) Accounting of financial transactions

(ii) Measuring financial transactions in terms of money.

5. लेखांकन वर्ष की अवधि क्या है ?

उत्तर- लेखांकन वर्ष की अवधि बारह माह अर्थात एक वर्ष की होती है।

What is the period of the accounting year?

Ans: The duration of the accounting year is twelve months i.e. one year.

6. लेखांकन चक्र से क्या आशय है ?

उत्तर- लेखांकन चक्र से आशय किसी संस्था के लेखा पुस्तकों में वित्तीय स्वभाव के लेन-देनों का लेखा किये जाने वाले विभिन्न चरणों से है।

What is meant by the accounting cycle?

Ans: Accounting cycle refers to the various stages of accounting of transactions of financial nature in the accounting books of an organization.

7. लेखांकन के कोई दो उद्देश्य बताइए।

लेखांकन के दो उद्देश्य निम्नलिखित हैं-

उत्तर- (i) व्यवसाय की आर्थिक-स्थिति की जानकारी प्रदान करना

(ii) व्यवसाय मे हित रखने वाले विभिन्न पक्षकारों को आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराना

Mention any two objectives of accounting.

There are two objectives of accounting-

Ans: (i) Providing information about the financial condition of the business

(ii) Providing necessary information to various parties having interest in the business.

8. लागत लेखांकन क्या है?

उत्तर- लागत लेखांकन किसी वस्तु या सेवा की कुल लागत या प्रति इकाई लागत का लेखा करने की एक वैज्ञानिक विधि है।

What is cost accounting?

Ans: Cost accounting is a scientific method of accounting the total cost or cost per unit of goods or service.

9. लेखांकन की दो सीमाएँ बताइए।

उत्तर- i. लेखांकन के अंतर्गत केवल मौद्रिक लेन-देनों का ही लेखा किया जाता है।

ii. लेखांकन के अंतर्गत सम्पतियों का लेखा इसके लागत मूल्यों पर ही लेखा किया जाता है जिससे सम्पति के वास्तविक मूल्यों का पता नहीं चल पता है।

State two limitations of accounting.

Ans: i. Under accounting, only monetary transactions are accounted for.

ii. Under accounting, the accounting of assets is done only on their cost values due to which the actual values of the assets are not known.

10. दिवालिया से आप क्या समझते है ?

उत्तर- दिवालिया से आशय उस व्यक्ति से है जिसके पास दायित्व ज्यादा है और उन दायित्वों को भुगतान करने के लिए उसके पास संपति अपर्याप्त है।

What do you understand by insolvent?

Ans: Insolvent means a person who has excess liabilities and has insufficient assets to pay those liabilities.

11. वित्तीय लेखांकन से क्या आशय है ?

उत्तर- वित्तीय लेखांकन वह लेखांकन है जिसके अन्तर्गत वित्तीय प्रकृति वाले लेन-देनों का लेखा किया जाता है। इन्हें सामान्य लेखाकर्म भी कहते हैं। वित्तीय लेखांकन में अंतिम खाते तैयार किये जाते है।

What is meant by Financial Accounting?

Ans: Financial accounting is that accounting under which transactions of financial nature are accounted for. These are also called general accounting. In financial accounting final accounts are prepared.

12. आहरण क्या है?

उत्तर- व्यापार के स्वामी द्वारा व्यापार से अपने निजी प्रयोग के लिए माल या रुपये की निकासी करना ही आहरण कहलाता है।

What is Drawings?

Ans: Withdrawal of goods or money from the business by the business owner for his personal use is called Drawings.

13. कार्यशील पूँजी आप क्या समझतें है?

उत्तर- पूँजी का वह भाग जिसका प्रयोग व्यवसाय के दिन प्रतिदिन के कार्यों को पूरा करने के लिये किया जाता है, कार्यशील पूँजी कहलाती है।

What do you understand by working capital?

Ans: That part of capital which is used to complete the day-to-day operations of the business is called working capital.

14. सम्पत्ति किसे कहते है?

उत्तर- सम्पत्ति किसी व्यवसाय का वह साधन है जिसका प्रयोग व्यापार के कुशल संचालन एवं लाभ कमाने के लिए प्रयोग किया जाता है और जिनको बिक्री के उद्देश्य से नहीं ख़रीदा गया हो।

What is assets?

Ans: Assets are those resources of a business which are used for efficient operation of the business and earning profit and which are not purchased for the purpose of sale.

15. दायित्व से आप क्या समझते है?

उत्तर- किसी व्यावसायिक उपक्रम द्वारा किसी दुसरे व्यक्ति, फर्म या संस्था को भविष्य में चुकाया जाने वाला धन दायित्व कहलाता है।

What do you understand by liabilities.

Ans: Money to be paid by a business enterprise to another person, firm or institution in the future is called liability.

16. स्थायी पूँजी से आप क्या समझतें है?

उत्तर- पूँजी का वह भाग जिसका प्रयोग स्थायी सम्पतियों को क्रय करने के लिये किया जाता है, स्थायी पूँजी कहलाती है।

What do you understand by fixed capital?

Ans: That part of capital which is used to purchase fixed assets, is called fixed capital.

17. लेखांकन सूचनाओं के आन्तरिक उपयोगकर्ता के दो उदाहरण दें।

उत्तर- लेखांकन सूचनाओं के आन्तरिक उपयोगकर्ताओं के दो उदाहरण निम्नलिखित हैं-

i. व्यवसाय का स्वामी

ii. व्यवसाय का प्रबंधक

Give two examples of internal users of accounting information.

Ans: The following are two examples of internal users of accounting information:

i. Business Owner

ii. Business Manager

18. आगम के कोई तीन उदाहरण दीजिए।

उत्तर- आगम के तीन उदाहरण हैं-

i. बिक्रय आगम

ii. प्राप्त ब्याज

iii. लाभांश

Give any three examples of revenues.

Ans: Three examples of revenue are-

i. Sales revenue

ii. Interest received

iii. Dividends

19. तरल संपत्ति आप क्या समझते हैं?

उत्तर- जिन सम्पत्तियों को नकद या नकद समकक्ष में रखा जाता है उसे तरल सम्पत्ति माना जाता है। इन्हें बहुत ही कम समय में नकदी में बदला जा सकता है; उदाहरण के लिए, नकदी, बैंक, प्राप्य बिल, आदि।

What do you understand by liquid Assets?

Ans: The assets which are held as cash or cash equivalents are considered as liquid asset. These can be converted into cash in a very short time. For example, cash, bank, bills receivable, etc.

लघु उत्तरीय प्रश्न
Short Answer type questions

1. लेखांकन को परिभाषित करें।

उत्तर- लेखांकन वित्तीय प्रकृति लेन-देनों पहचान करने, उनका रोजनामचा में लेखा करने, उन्हें संबंधित बही-खातों में वर्गीकृत करने एवं उन्हें अंतिम खाते के रूप में सारांशित कर उनसे प्राप्त परिणामों/सूचनाओं को उनके उपयोगकर्ताओं को संप्रेषित करने की एक प्रक्रिया है।

अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड अकाउंटेंट्स, 1941 के अनुसार, "लेखांकन सौदों एवं घटनाओं को, जो आंशिक रूप में अथवा कम-से-कम वित्तीय प्रवृति के होते है, प्रभावपूर्ण विधि से एवं मौद्रिक रूप में लिखने, वर्गीकृत करने और सारांश

में व्यक्त करने तथा उनके परिणामों की कला है।”

Define accounting.

Ans: Accounting is a process of identifying financial nature transactions, recording them in journal, classifying them in respective books of accounts and summarizing them in the form of final accounts and communicating the results/information obtained from them to their users.

According to the American Institute of Certified Accountants, “The ability to effectively write, classify, and summarize accounting transactions and events, which are partly or at least of a financial nature, and it is the art of results.

2. वित्तीय लेखांकन का अंतिम उत्पाद क्या है?

उत्तर- वित्तीय लेखांकन का अंतिम उत्पाद में आय विवरण एवं आर्थिक-चिट्ठा को शामिल किया जाता है।

i. **आय विवरण (व्यापारिक खाता और लाभ- हानि खाता):-** आय विवरण में व्यापारिक खाता और लाभ-हानि खाता को शामिल किया जाता है, व्यापारिक खाता सकल लाभ या सकल हानि ज्ञात करने की लिए एवं लाभ-हानि खाता शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि ज्ञात करने की लिए तैयार किया जाता है। इस प्रकार व्यापारिक खाता और लाभ-हानि खाता किसी व्यवसाय के वित्तीय परिणामों को प्रदर्शित करते है।

ii. **आर्थिक-चिट्ठा:-** आर्थिक-चिट्ठा व्यवसाय की वास्तविक वित्तीय स्थिति को दर्शाता है। यह एक फर्म/ कंपनी/संस्था के मालिकों, लेनदारों, निवेशकों, सरकार आदि उपयोगकर्ताओं को फर्म/ कंपनी/संस्था की सम्पत्ति और दायित्वों की जानकारी प्रदान करता है।

What is the end product of financial accounting?

Ans: The final product of financial accounting includes Income statement and Balance Sheet.

i. **Income Statement (Trading Account and Profit-Loss Account):-** Trading Account and Profit-Loss Account are included in the Income Statement, Trading Account to find out the gross profit or gross loss and Profit-Loss Account to find out the net profit or net loss. Thus, trading account and profit and loss account display the financial results of a business.

ii. **Balance sheet:-** Balance sheet shows the actual financial position of the business. It provides information about the assets and liabilities of a firm/company/institution to users like owners, creditors, investors, government etc.

3. लेखांकन के मुख्य उद्देश्य लिखिए।

उत्तर- लेखांकन के मुख्य उद्देश्य नीचे दिये गये हैं-

i. सभी व्यावसायिक लेन-देनों का व्यवस्थित लेखा रखना।
ii. लाभ-हानि खाता तैयार करके लेखांकन अवधि के दौरान अर्जित लाभ या हानि का निर्धारण करना।
iii. आर्थिक-चिट्ठा तैयार करके प्रत्येक लेखांकन अवधि के अंत में व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाना ।
iv. निर्णय लेने, प्रभावी नियंत्रण, पूर्वानुमान आदि के लिए प्रबंध की सहायता करना।
v. वर्ष दर वर्ष व्यवसाय की प्रगति एवं वृद्धि का मूल्यांकन करना।
vi. धोखाधड़ी और त्रुटियों का पता लगाना एवं उन्हें रोकना।
vii. विभिन्न उपयोगकर्ताओं तक लेखांकन सूचनाएँ संप्रेषित करना।

Write the main objectives of accounting.

Ans: The main objectives of accounting are given below.

i. To keep a systematic record of all business transactions
ii. To determine the profit earned or loss incurred during an accounting period by preparing profit and loss account
iii. To ascertain the financial position of the business at the end of each accounting period by preparing balance sheet
iv. To assist management for decision making, effective control, forecasting, etc.
v. To evaluate the progress and growth of the business year after year.
vi. To detect and prevent frauds and errors
vii. To communicate accounting information to various users

4. लेखांकन सूचनाओं के उपयोगकर्ता कौन हैं?

उत्तर- लेखांकन सूचनाओं के उपयोगकर्ताओं को दो श्रेणियों में विभाजित किया गया है-

(i) आंतरिक उपयोगकर्ता और

(ii) बाहरी उपयोगकर्ता।

(i) आंतरिक उपयोगकर्ता- ये वे उपयोगकर्ता हैं जो किसी संगठन के अंदर होते हैं और जिस पर संगठन का पूर्ण नियंत्रण रहता है जैसे- व्यवसाय के मालिक, प्रबंधक, कर्मचारी और श्रमिक। ऐसे उपयोगकर्ताओं की किसी व्यवसाय के वित्तीय विवरणों तक सीधी पहुंच होती है।

(ii) बाहरी उपयोगकर्ता- बाहरी उपयोगकर्ता वे होते हैं जो किसी संगठन के बाहर के होते हैं और व्यवसाय के वित्तीय सूचनाओं में रुचि रखते हैं और जिस पर संगठन का पूर्ण नियंत्रण नहीं रहता है। जैसे- बैंक और वित्तीय संस्था, निवेशक और संभावित निवेशक, लेनदार, कर प्राधिकरण, सरकार, उपभोक्ता आदि। इन उपयोगकर्ताओं की व्यवसाय के वित्तीय विवरणों तक सीधी पहुँच नहीं होती है।

Who are the users of accounting information?

Ans: Users of accounting information are divided into two categories-

(i) Internal users and

(ii) External users.

(i) Internal Users- These are those users who are inside an organization and over whom the organization has complete control, such as business owners, managers, employees and workers. Such users have direct access to the financial statements of a business.

(ii) External Users- External users are those who are outside an organization and are interested in the financial information of the business and over which the organization does not have complete control such as- banks and financial institutions, investors and potential investors, creditors., Tax authority, Government, Consumer etc. These users do not have direct access to the financial statements of the business.

5. लेखांकन सूचनाओं के बाहरी उपयोगकर्ता कौन हैं?

उत्तर- लेखांकन सूचनाओं के बाहरी उपयोगकर्ता वे व्यक्ति या संगठन हैं जिनका व्यावसायिक फर्म में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष हित है और जिस पर संगठन का पूर्ण नियंत्रण नहीं रहता है वे प्रबंधन का हिस्सा नहीं होते हैं। उनका फर्म के आंतरिक वित्तीय विवरणों तक सीधी पहुँच नहीं होती है और वे प्रकाशित रिपोर्ट जैसे- लाभ-हानि खाते, आर्थिक चिट्ठा, वार्षिक रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्ति आदि का उपयोग करते हैं। इन्हीं वित्तीय विवरणों के आधार पर वे उस संस्था में अपने निवेश संबंधी, ऋण संबंधी आदि अनेक निर्णय लेते है। बाहरी उपयोगकर्ताओं के कुछ उदाहरण है- सरकार, कर प्राधिकरण, श्रमिक संघ आदि प्रत्येक की कंपनी में अलग-अलग रुचि होती है जिसकी पूर्ति के लिए वे वित्तीय विवरणों को जानना चाहते हैं।

Who are the external users of information?

Ans: Who are the external users of accounting information? External users of accounting information are those individuals or organizations that have a direct or indirect interest in the business firm and over which the organization does not have complete control. They are not part of the management. They do not have direct access to the internal financial statements of the firm and use published reports such as profit and loss accounts, balance sheets, annual reports, press releases etc. On the basis of these financial statements, they take many decisions related to their investment, loan etc. in that institution. Some examples of external users are – Government, tax authorities, labor unions etc. Each have different interests in the company to fulfill which they want to know the financial statements.

6. देनदारों और लेनदारों के बीच अंतर बतायें।

उत्तर- देनदार और लेनदार के बीच अंतर नीचे दिया गया है-

अंतर का आधार	देनदार	लेनदार
अर्थ	ऐसे व्यक्ति या संगठन जो किसी फर्म को पैसा देने के लिए उत्तरदायी होते हैं, देनदार कहलाते हैं।	वे व्यक्ति, फर्म या संगठन जिन्हें कंपनी पैसे देने के लिए उत्तरदायी है, लेनदार कहलाते हैं।
प्रकृति	उनके पास फर्म का डेबिट शेष है।	उनके पास फर्म का क्रेडिट शेष है।
भुगतान	इनसे भुगतान प्राप्त होता है	उन्हें भुगतान किया जाता है

लेखांकन व्यवहार	इन्हें आर्थिक-चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में चालु सम्पत्तियों शीर्षक के अंतर्गत दिखाया जाता है।	इन्हें आर्थिक-चिट्ठे के दायित्व पक्ष में चालु दायित्व शीर्षक के अंतर्गत दिखाया जाता है।

Distinguish between debtors and creditors.

Ans: Difference between Debtors and Creditors is given below.

Basis of difference	Debtors	Creditors
Meaning	Persons or organisations that are liable to pay money to a firm are called debtors.	Persons, firms or organisations to whom the firm is liable to pay money are called creditors.
Nature	They have a debit balance to the firm.	They have credit balance to the firm.
Payment	Payments are received from them.	Payments are made to them.
Accounting Treatment	These are shown under the head current assets on the assets side of the balance sheet.	These are shown on the liabilities side of the balance sheet under the head current liabilities.

7. 'लेखा संबंधी सूचनायें तुलनीय होनी चाहिए'। क्या आप इस कथन से सहमत हैं? दो कारण बताइये.

उत्तर- हाँ, मै इस कथन से सहमत हूँ। निम्नलिखित कारणों से लेखांकन सूचनायें तुलनीय होनी चाहिए-

i. तुलनीय लेखांकन सूचनायें अंतर-फर्म तुलना में मदद करती है। इससे विभिन्न फर्मों द्वारा अपनाई गई विभिन्न नीतियों की व्यवहार्यता और लाभों का आकलन करने में मदद मिलती है।

ii. यह अंतः-फर्म तुलनाओं में भी मदद करता है जो परिवर्तनों को निर्धारित करने और विभिन्न समय अवधि में अपनाई गई विभिन्न नीतियों और योजनाओं के परिणामों का पता लगाने में भी मदद करता है। इससे त्रुटियों का पता लगाने, विकास का पता लगाने और प्रबंधन योजना में सहायता करने में भी मदद मिलती है।

'Accounting information should be comparable'. Do you agree with this statement? Give two reasons.

Ans: Yes, i agree with this statement. Accounting information should be comparable because of the following reasons.

i. Comparable accounting information helps in inter-firm comparisons. This helps in assessing viability and advantages of various policies adopted by different firms.

ii. It also helps in intra-firm comparisons that help in determining the changes and also to ascertain the results of various policies and plans adopted in different time periods. This also helps to figure out the errors, ascertain growth and assist in management planning.

8. यदि लेखांकन सूचना स्पष्ट रूप से प्रस्तुत नहीं की जाती है, तो लेखांकन सूचना की किस गुणात्मक विशेषता का उल्लंघन होता है?

उत्तर- यदि लेखांकन सूचना स्पष्ट रूप से प्रस्तुत नहीं की जाती है, तो तुलनीयता, विश्वसनीयता और समझ जैसी गुणात्मक विशेषताओं का उल्लंघन होता है। ऐसा इसलिए है क्योंकि यदि लेखांकन जानकारी स्पष्ट रूप से प्रस्तुत नहीं की गई है, तो सार्थक तुलना संभव नहीं हो सकती है, क्योंकि सूचना भरोसेमंद नहीं है, जिससे दोषपूर्ण निष्कर्ष निकल सकते हैं।

If the accounting information is not clearly presented, which of the qualitative characteristics of the accounting information is violated?

Ans: If the accounting information is not clearly presented, then the qualitative characteristics like, comparability, reliability and understandability, are violated. This is because if the accounting information is not clearly presented, then meaningful comparison may not be possible, as the data is not trustworthy, which may lead to faulty conclusions.

9. निम्न लेखांकन शब्दों को उदाहरण देकर समझाइए।

(i) अचल संपतियां

(ii) आगम

(iii) व्यय

(iv अल्पकालिन दायित्व

(v) पूँजी

उत्तर- (i) अचल संपत्तियाँ- ऐसी संपतियाँ लंबी अवधि के लिए व्यवसाय में रखी जाती है। ये संपत्तियां बिक्री के लिए नहीं बल्कि इसका प्रयोग व्यवसाय के सफल संचालन करने एवं व्यवसाय की लाभार्जन क्षमता में वृद्धि करने के लिए व्यवसाय

में रखी जाती है। उदाहरण के लिए, भूमि, भवन, मशीनरी, आदि।

(ii) **आगम-** आगम से आशय व्यवसाय की दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों से प्राप्त राशि से है। जैसे- ग्राहकों को वस्तुओं और सेवाओं की बिक्री से प्राप्त राशि, प्राप्त किराया, प्राप्त कमीशन, लाभांश, प्राप्त ब्याज आदि आगम हैं आगम को पूँजी में जोड़ा जाता हैं।

(iii) **व्यय-** व्यय वे लागतें हैं जो उत्पादन, व्यवसाय संचालन और आगम उत्पन्न करने में सहायता करते हैं।

(iv) **अल्पकालिन दायित्व-** वे भुगतान जो एक वर्ष के भीतर देय होती हैं अल्पकालिन दायित्व कहलाती है। उदाहरण के लिए, बैंक अधिविकर्ष, लेनदार, देय बिल, बकाया वेतन, अल्पकालिक ऋण, आदि।

(v) **पूँजी-** यह किसी फर्म/ व्यवसाय के मालिक द्वारा निवेश की गई राशि है। यह नकदी या सम्पत्ति के रूप में हो सकता है। यह फर्म/ व्यवसाय के मालिक के प्रति व्यवसाय का दायित्व है, क्योंकि व्यवसाय को मालिक से अलग माना जाता है। पूँजी = सम्पत्ति – दायित्व।

Explain the following accounting terms with examples.

(i) Fixed assets

(ii) Revenue

(iii) Expenditure

(iv) Short term liability

(v) Capital

Ans: (i) **Fixed assets-** Such assets are kept in the business for a long period. These assets are not for sale but are used for the successful operation of the business and to increase the profit potential of the business. For example, land, buildings, machinery, etc.

(ii) **Revenue-** Revenue means the amount received from the day-to-day activities of the business like - amount received from sale of goods and services to customers, rent received, commission received, dividend, interest received etc. are revenues. Revenue is added in capital.

(iii) **Expenses-** Expenses are those costs which help in production, business operations and generating revenue.

(iv) **Short-term liabilities-** Those payments which are payable within one year are called short-term liabilities. For example, bank overdrafts, creditors, bills payable, outstanding salaries, short-term loans, etc.

(v) **Capital-** This is the amount invested by the owner of a firm/business. This may be in the form of cash or property. It is the responsibility of the business towards the owner of the firm/business, as the business is considered separate from the owner. Capital = Assets – Liabilities.

10. आगम और व्यय को परिभाषित करें।

उत्तर- आगम- आगम का तात्पर्य व्यवसाय की दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों, वस्तुओं की बिक्री से प्राप्त आय और ग्राहकों को सेवाएं प्रदान करने से प्राप्त राशि से है। प्राप्त किराया, प्राप्त कमीशन, रॉयल्टी और प्राप्त ब्याज को आगम माना जाता है, क्योंकि ये नियमित प्रकृति के होते हैं और दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों से संबंधित होते हैं। इसे लाभ और हानि खाते और व्यापारिक खाते के क्रैडिट पक्ष में दिखाया जाता है।

व्यय- व्यय वे लागतें हैं जो उत्पादन, व्यवसाय संचालन और आगम उत्पन्न करने में सहायता करते हैं व्यवसाय की लाभप्रदता बनाए रखने के लिए ही व्यय किया जाता है। यह व्यवसाय की अल्पकालिन जरूरतों को पूरा करने के लिए खर्च की गई राशि को दर्शाता है। इसे लाभ और हानि खाते और व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है। उदाहरण के लिए, वेतन, भुगतान किया गया किराया, भुगतान किया गया वेतन, बकाया वेतन, आदि।

Define revenues and expenses.

Ans: Revenue- Revenue refers to the amount received from the day-to-day activities of the business, income from the sale of goods and providing services to customers. Rent received, commission received, royalty and interest received are considered as revenue, as these are regular in nature and relate to day-to-day activities. It is shown in the profit and loss account and credit side of trading account.

Expenses- Expenses are those costs that help in production, business operations and generating revenue. Expenditures are incurred only to maintain the profitability of the business. It shows the amount spent to meet the short-term needs of the business. It is shown in the debit side of profit and loss account and trading account. For example, salary, rent paid, salary paid, salary outstanding, etc.

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न
Long Answer type questions

1. लेखांकन क्या है? इसके उद्देश्यों को परिभाषित करें।

उत्तर- आधुनिक समय में व्यवसाय का आकार इतना व्यापक हो गया है कि इसमें प्रतिदिन सैकड़ों, हजारों व्यावसायिक लेन-देन होते रहते हैं। इन लेन-देनों को याद रखना किसी भी व्यवसायी के लिए संभव नहीं है और लेखांकन इन्हीं समस्याओं का समाधान करता है क्योंकि लेखांकन एक व्यवसाय से संबंधित वित्तीय लेन देन को रिकॉर्ड करने की प्रक्रिया है।

लेखांकन से आशय वित्तीय प्रकृति के लेन-देनों की पहचान करने, उनका रोजनामचा में लेखा करने, उन्हें संबंधित बही-खातों में वर्गीकृत करने एवं उन्हें अंतिम खाते के रूप में सारांशित कर उनसे प्राप्त परिणामों / सूचनाओं को उनके उपयोगकर्ताओं को संप्रेषित करने की एक प्रक्रिया है। लेखांकन में सारांश का अर्थ तलपट बनाने से है अंतिम खाते के अंतर्गत व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता तथा आर्थिक चिट्ठा /स्थिति विवरण या तुलन पत्र तैयार किये जाते है,और इन्हीं अंतिम खातों का विश्लेषण व निर्वचन करके महत्वपूर्ण निर्णय लिये जाते है।

अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउंटेंट्स के अनुसार- "लेखांकन सौदों एवं घटनाओं को, जो आंशिक रूप में अथवा कम से कम वित्तीय प्रवृति के होते है, प्रभावपूर्ण विधि से एवं मौद्रिक रूप में लिखने, वर्गीकृत करने और सारांश में व्यक्त करने तथा उनके परिणामों की व्याख्या करने की कला है।"

अमेरिकन एकाउन्टिग एसोसिएशन ने लेखांकन को इस प्रकार से परिभाषित किया है- 'लेखांकन आर्थिक सूचनाओं को पहचानने, मापने और संप्रेषित करने की एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके आधार पर सूचनाओं के उपयोगकर्ता तर्कयुक्त निर्णय लेने में सक्षम होते है।

इस प्रकार लेखांकन के अंतर्गत व्यावसायिक मौद्रिक लेन-देनों की पहचान की जाती है उन्हें मुद्रा के रूप में मापा जाता है, उन्हें संबंधित खाते में वर्गीकृत एवं सारांशित किया जाता है और वित्तीय विवरण तैयार किये जाते है अंत में उनका विश्लेषण एवं सम्प्रेषण का कार्य किया जाता है। लेखा पुस्तकों के माध्यम से व्यापारी को व्यापार के लाभ-हानि व उसके आर्थिक स्थिति के संबंध में जानकारी मिल जाती है।

लेखांकन के निम्नलिखित उद्देश्य है -

i. **व्यावसायिक वित्तीय लेन-देनों को व्यवस्थित रूप से लेखा करना-** लेखांकन का प्रथम उद्देश्य प्रत्येक व्यावसायिक वित्तीय लेन-देनों का व्यवस्थित रूप से लेखा करना होता है क्योंकि इतनी बड़ी संख्या में लेन-देनों को याद रखना मानव के लिए संभव नहीं है और कोई भी लेन-देन यदि लेखा होने से छूट जाय तो उसका गलत और त्रुटिपूर्ण परिणाम आ सकता हैं। इस प्रकार सुव्यवस्थित ढंग से लेखा करने से भूल की सम्भावना नहीं रहती है और परिणाम शुद्ध प्राप्त होता है।

ii. **व्यवसाय के लाभ या हानि का निर्धारण करना-** लेखांकन का दूसरा उद्देश्य लेखांकन अवधि के अंत में लाभ-हानि ज्ञात करना है। लाभ-हानि ज्ञात करने के लिए व्यापारी लाभ-हानि खाता या आय विवरणी तैयार करता है। एक निश्चित समय में होने वाले व्यापारिक लाभ या हानि की जानकारी सभी मौद्रिक लेन-देनों को व्यवस्थित तरीके से लिखने के बाद ही होती है। इससे लाभ-हानि के कारणों की जानकारी प्राप्त हो जाती है और उचित निर्णय लिए जाते है।

iii. **व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का पता लगाना-** अर्जित लाभ या हुए हानि का पता लगाना पर्याप्त नहीं है क्योंकि व्यवसायी अपनी वित्तीय स्थिति भी जानना चाहता है। अर्थात व्यवसाय की संपति एवं दायित्व की क्या स्थिति है। फर्म की वित्तीय स्थिति को जानने के लिए आर्थिक-चिट्ठा बनाना आवश्यक होता है। चिट्ठा एक विशेष तिथि को व्यवसाय की सम्पत्तियों एवं दायित्वों का विवरण है। इससे व्यवसाय की वास्तविक वित्तीय स्थिति का पता लगाने में सुविधा होती है।

iv. **प्रबंधन में सहायता करना-** व्यवस्थित लेखांकन प्रबंधन को प्रभावी निर्णय लेने, नकदी प्रबंधन नीतियों पर कुशल नियंत्रण, बजट तैयार करने और पूर्वानुमान लगाने आदि में मदद करता है। यह प्रक्रिया सर्वोत्तम निर्णय लेने में सहायता करके प्रबंधन की सहायता करती है जिसके आधार पर भविष्य हेतु नीति निर्धारण का कार्य आसान हो जाता है।

v. **व्यवसाय की प्रगति का आकलन करना-** लेखांकन व्यवसाय की प्रगति का आकलन करने में मदद करता है, क्योंकि लेखांकन अंतर-फर्म और इंट्रा-फर्म दोनों की तुलना की सुविधा प्रदान करता है।

vi. **धोखाधड़ी एवं त्रुटियों का पता लगाना और उन्हें रोकना-** व्यवसाय में व्याप्त धोखाधड़ी, त्रुटियों, कुप्रबंधन और वित्त की बर्बादी का पता लगाना और उन्हें रोकना आवश्यक है। व्यवस्थित लेखा प्रणाली धोखाधड़ी, त्रुटियों और अक्षमताओं का आसानी से पता लगाने और सुधार करने में मदद करती है। लेखांकन धोखाधड़ी को रोककर और लाभ के जोखिमों को रोककर किसी भी संगठन में सबसे बड़ा योगदान देता है।

vii. **विभिन्न उपयोगकर्ताओं को लेखांकन सूचनायें संप्रेषित करना-** लेखांकन प्रक्रिया में आंतरिक और बाहरी दोनों उपयोगकर्ताओं को लेखांकन सूचनायें संप्रेषित की जाती है। इससे उपयोगकर्ताओं को लेखांकन सूचनाओं को बिना

किसी अस्पष्टता के सार्थक और उचित तरीके से समझने और व्याख्या करने में सहायता मिलती है।

viii. **कानूनी आवश्यकताओं की पूर्ति-** व्यावसायिक संस्थाओं की वैधानिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये भी लेखांकन अनिवार्य है, इन लेखों के आधार पर ही लाभ, लाभांश एवं कर का निर्धारण किया जाता है।

What is accounting? Define its objectives.

Ans: In modern times, the size of business has become so extensive that hundreds and thousands of business transactions take place every day. It is not possible for any businessman to remember these transactions and accounting solves these problems because accounting is the process of recording financial transactions related to a business.

Accounting means a process of identifying transactions of financial nature, accounting for them in the journal, classifying them in the respective books of accounts and summarizing them in the form of final accounts and communicating the results/information obtained from them to their users. . In accounting, summary means making trial balance. Under the final accounts, trading account, profit-loss account and financial balance sheet or balance sheet are prepared, and important decisions are taken by analyzing and interpreting these final accounts.

According to the American Institute of Certified Public Accountants- "Accounting is the practice of effectively recording, classifying, and summarizing transactions and events that are partly or at least financial in nature and their results." It is the art of interpreting.

The American Accounting Association has defined accounting in this way- 'Accounting is a process of identifying, measuring and communicating economic information on the basis of which users of information are able to make reasoned decisions.

Thus, under accounting, business monetary transactions are identified, they are measured in terms of money, they are classified and summarized in related accounts and financial statements are prepared and finally they are analyzed and communicated. Through accounting books, the businessman gets information regarding the profit and loss of the business and its financial condition.

The following are the objectives of accounting –

i. **To systematically account for business financial transactions -** The first objective of accounting is to systematically account for every business financial transaction because it is not possible for humans to remember such a large number of transactions and no one can If a transaction is left out of accounting, it may lead to wrong and erroneous results. In this way, by doing the accounting in a systematic manner, there is no possibility of mistake and the result is accurate.

ii. **Determining profit or loss of business -** The second objective of accounting is to determine profit and loss at the end of the accounting period. To find out profit and loss, the businessman prepares profit and loss account or income statement. Information about business profit or loss occurring at a certain time is known only after recording all the monetary transactions in a systematic manner. Through this, information about the reasons for profit and loss is obtained and appropriate decisions are taken.

iii. **Finding out the financial position of the business -** Finding out the profit earned or loss incurred is not enough because the businessman also wants to know his financial position. That is, what is the status of assets and liabilities of the business. To know the financial position of the firm, it is necessary to prepare financial balance sheet. The balance sheet is a statement of the assets and liabilities of a business as of a particular date. This facilitates ascertaining the actual financial position of the business.

iv. **Help to Management -** Systematic accounting helps the management in taking effective decisions, efficient control over cash management policies, budget preparation and forecasting etc. This process helps the management by helping in taking the best decisions on the basis of which the task of formulating policies for the future becomes easier.

v. **Assessing the progress of the business -** Accounting helps in assessing the progress of the business, as accounting facilitates both inter-firm and intra-firm comparisons.

vi. **Detecting and preventing fraud and errors -** It is necessary to detect and prevent fraud, errors, mismanagement and wastage of finance prevalent in business. Systematic accounting system helps to easily detect and correct frauds, errors and inefficiencies. Accounting makes the biggest contribution to any organization by preventing frauds and risks to profits.

vii. **Communicating accounting information to different users -** In the accounting process, accounting information is communicated to both internal and external users. This helps users to understand and interpret accounting information in a meaningful and appropriate manner without any ambiguity.

viii. **Fulfillment of legal requirements -** Accounting is also mandatory to fulfill the legal requirements of business organizations, profit, dividend and tax are determined on the basis of these accounts only.

2. बाहरी उपयोगकर्ताओं की सूचना की आवश्यकताओं का वर्णन करें।

उत्तर- लेखांकन प्रक्रिया से जनित लेखांकन सूचना को प्रतिवेदन विवरण ग्राफ एवं चार्ट रूप में उन उपयोगकर्त्ताओं को संप्रेषित की जाती है जिन्हें विभिन्न निर्णय परिस्थितियों में इनकी आवश्यकता होती है। मुख्यतः उपयोगकर्त्ताओं के दो समूह हैं। आंतरिक उपयोगकर्त्ता एवं बाह्य उपयोगकर्त्ता। आंतरिक उपयोगकर्त्ता जिनमें मुख्यतः प्रबन्धक होते हैं जिन्हें नियोजन, नियन्त्रण एवं निर्णय लेने के लिए समय पर विक्रय लागत, लाभप्रदता आदि की सूचना की आवश्यकता होती है एवं जिनमें आवश्यक सूचनाएं प्राप्त करने के सीमित अधिकार, योग्यता एवं साधन होते हैं। लेखांकन सूचनाओं के अनेक बाहरी उपयोगकर्ता हैं जिन्हें निर्णय लेने, निवेश योजना बनाने और व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का आकलन करने के लिए लेखांकन सूचनाओं की आवश्यकता होती है तथा जिन्हें वित्तीय विवरणों (तुलन-पत्र, लाभ-हानि खाता) पर निर्भर करना होता है। बाहरी उपयोगकर्ताओं की सूचना की आवश्यकताएँ निम्नलिखित हैं-

i. **लेनदार-** ये वे व्यक्ति और संगठन हैं जिनसे किसी व्यवसाय या संगठन ने माल या सेवा की उधार खरीद की है ये लेनदार, देनदारी की तिथि को भुगतान प्राप्त करने, व्यवसाय की निरंतरता एवं व्यवसाय की ऋण क्षमता के बारे में जानकारी प्राप्त करने के लिए इन्हें लेखांकन सूचनाओं की आवश्यकता होती है।

ii. **बैंक एवं अन्य वित्तीय संस्थान-** बैंक एवं अन्य वित्तीय संस्थाएँ जो विभिन्न व्यवसायों को ऋण और अग्रिम के रूप में वित्त प्रदान करते हैं। इस प्रकार उन्हें ऋण या अग्रिम प्रदान करने के लिए व्यवसाय की तरलता, साख, शोधनक्षमता और लाभप्रदता के संबंध में जानकारी की आवश्यकता होती है, और इस प्रकार की जानकारी लेखांकन सूचनाओं द्वारा प्राप्त हो जाती है

iii. **निवेशक और संभावित निवेशक-** ये वे व्यक्ति होते है जो व्यवसाय में निवेश करते हैं या निवेश करने की योजना बनाते हैं। निवेश की जोखिम एवं उन पर आय के संबंध में आकलन करने के लिए लेखांकन सूचनाओं में रुचि लेते है।

iv. **कर अधिकारी-** व्यवसाय पर विभिन्न प्रकार के कर लगाने के लिए उन्हें बिक्री, आगम, लाभ और कर योग्य आय के बारे में जानकारी की आवश्यकता होती है। इस कारण से कर अधिकारी के लिए लेखांकन सूचनाओं की आवश्यकता होती है।

v. **सरकार-** इसे राष्ट्रीय आय, सकल घरेलू उत्पाद, औद्योगिक विकास आदि निर्धारित करने के लिए लेखांकन सूचनाओं की आवश्यकता होती है। लेखांकन सूचनायें सरकार को विभिन्न नीतियों के निर्माण और रोजगार, गरीबी आदि जैसी विभिन्न आर्थिक समस्याओं का समाधान करने में सहायता करती है।

vi. **शोधकर्ता-** विभिन्न शोध संस्थान शोध परियोजनाएं चलाते हैं और लेखांकन सूचनायें उनके शोध कार्य को सुविधाजनक बनाती है।

vii. **उपभोक्ता-** प्रत्येक व्यवसायी उपभोक्ताओं की नजरों में अपनी प्रतिष्ठा बनाने की कोशिश करता है, जो उपभोक्ताओं को उचित मूल्य पर उच्च गुणवत्ता वाले उत्पादों को बेचकर एवं बिक्री के बाद की सेवाओं द्वारा आसानी से बनाई जा सकती है। वह ग्राहकों को उत्पादन की सही लागत जानने में सहायता करता है और तदनुसार व्यवसाय द्वारा अपने उत्पादों के लिए लगाए गए मूल्य की उचितता की डिग्री का आकलन करता है और इस प्रकार व्यवसाय के रेपो निर्माण में लेखांकन सूचनायें मदद करता है।

viii. **जनता-** जनता को यह जानने में गहरी दिलचस्पी है कि व्यवसाय विभिन्न लोक कल्याण योजनाओं पर कितना लाभ खर्च करता है; उदाहरण के लिए, धर्मार्थ अस्पताल, फंडिंग स्कूल आदि। यह जानकारी व्यवसाय के लाभ और हानि खाते और चिट्ठे से उन्हें प्राप्त हो जाती है।

Describe the information needs of external users.

Ans: The accounting information generated from the accounting process is communicated in the form of reports, statements, graphs and charts to those users who need it in various decision situations. There are mainly two groups of users. Internal users and external users. Internal users mainly include managers who need timely information about sales costs, profitability etc. for planning, control and decision making and who have limited rights, abilities and means to obtain the necessary information. There are many external users of accounting information who need it to make decisions, make investment plans and assess the financial position of the business and who have to rely on financial statements (balance sheet, profit and loss account). The information requirements of external users are as follows:

i. **Creditors -** These are the persons and organizations from whom a business or organization has purchased goods or services on credit. These creditors are there to receive payment on the date of liability, to obtain information about business continuity and the credit capacity of the business. These require accounting information.

ii. **Banks and other financial institutions -** Banks and other financial institutions that provide finance in the form of loans and advances to various businesses. Thus, to provide loans or advances, they require information regarding liquidity, creditworthiness, solvency and profitability of the business, and this type of information is obtained through accounting information.

iii. **Investors and potential investors -** These are individuals who invest or plan to invest in a business. Takes interest in accounting information to assess the risk of investment and the return on it.

iv. **Tax Officer -** To levy various types of taxes on business, they need information about sales, revenue, profit and taxable income. For this reason, accounting information is required for the tax officer.

v. **Government -** It requires accounting information to determine national income, gross domestic product, industrial growth etc. Accounting information helps the government in formulating various policies and solving various economic problems like employment, poverty etc.

vi. **Researchers -** Various research institutes conduct research projects and accounting information facilitates their research work.

vii. **Consumers -** Every businessman tries to build his reputation in the eyes of consumers, which can be easily built by selling high quality products at reasonable prices and good after sales services to the consumers. He helps the customers to know the true cost of production and accordingly assess the degree of reasonableness of the price charged by the business for its products and thus helps in building the returns of the business.

viii. **Public -** The public has a keen interest in knowing how much profit the business spends on various public welfare schemes; For example, charitable hospitals, funding schools etc. They get this information from the profit and loss account and balance sheet of the business.

3. **सम्पत्ति से आप क्या समझते है? सम्पत्ति के विभिन्न प्रकार क्या हैं?**

उत्तर- यह किसी उद्यम के आर्थिक स्रोत होते हैं जिन्हें मुद्रा के रूप में प्रकट किया जा सकता है। सम्पत्तियों का मूल्य होता है इनका व्यवसाय के परिचालन में उपयोग किया जाता है।

परिसम्पत्तियों को सामान्यतया दो वर्गों में बाँटा जाता है- गैर-चालू संपत्तियाँ (स्थायी संपत्तियाँ) व चालू संपत्तियाँ

i. **गैर-चालू संपत्तियाँ (स्थायी संपत्तियाँ) -** ये वे संपत्तियाँ हैं जो लंबी अवधि के लिए व्यापार में रखी जाती हैं। ये संपत्तियाँ व्यापार के सफल संचालन में और व्यवसाय की लाभ कमाने की क्षमता में वृद्धि करती हैं। ये संपत्तियां बिक्री के लिए नहीं होती हैं। उदाहरण के लिए- भूमि, भवन, मशीन इत्यादि।

गैर-चालू संपत्तियाँ दो प्रकार की होती है -

a. **मूर्त सम्पत्ति –** जिन सम्पत्तियों का भौतिक अस्तित्व होता है, जिन्हें देखा और छुआ जा सकता है, वे संपत्तियाँ, मूर्त संपत्तियाँ कहलाती हैं; उदाहरण के लिए, भूमि, फर्नीचर, भवन, मशीन आदि।

b. **अमूर्त सम्पत्ति –** जिन सम्पत्तियों का कोई भौतिक अस्तित्व नहीं होता है, जिन्हें देखा और छुआ नहीं जा सकता है, किन्तु उनका मौद्रिक मूल्य होता है। ऐसी संपत्तियाँ, अमूर्त संपत्तियाँ कहलाती हैं। उदाहरण के लिए- ख्याति, पेटेंट, ट्रेडमार्क, आदि।

ii. **चालू संपत्तियाँ (चल संपत्तियाँ) -** ये वे संपत्तियाँ हैं जिन्हें अल्प अवधि अर्थात बारह माह या एक वर्ष के अंदर नकद या नकद समकक्षों में परिवर्तित किया जा सकता है, उन्हें चालू संपत्तियाँ (चल संपत्तियाँ) कहा जाता है। दैनिक व्यावसायिक गतिविधियों को पूरा करने के लिए इनकी आवश्यकता होती है। चालू संपतियों को परिवर्तनशील संपति या चक्रीय संपति भी कहा जाता है। उदाहरण के लिए, नकद, देनदार, स्टॉक, आदि।

What do you understand by property? What are the different types of property?

Ans: These are the economic sources of an enterprise which can be usefully expressed in the form of money. Assets are the value of assets owned by a business and used in the operation of the business. That is his property.Assets are generally divided into two categories – Current Assets (Moveable Assets) and non-current assets (fixed assets).

i. **Non-Current Assets (Fixed Assets) -** These are those assets which are held in the business for long term. These assets help in the successful operation of the business and increase the

profit earning ability of the business. These assets are not for sale, for example, land, building machinery etc.

Non-current assets are of two types -

a. **Tangible Assets -** Assets which have physical existence, which can be seen and touched, are called tangible assets; For example, land, furniture, buildings, machines etc.

b. **Intangible assets -** Assets that have no physical existence, cannot be seen or touched, but have monetary value. Such assets are called intangible assets. For example, goodwill, patent, trademark, etc.

ii. **Current Assets -** These are those assets which can be converted into cash or cash equivalents within a short period i.e. within twelve months or one year, they are called current assets. These are required to complete daily business activities. Current assets are also called variable assets or cyclical assets. For example, cash, debtors, stock, etc.

4. लाभ एवं अर्जन का अर्थ स्पष्ट करें। इन दोनों शब्दों के बीच अंतर स्पष्ट करें।

उत्तर- **लाभ –** व्यय पर आगम की अधिकता को लाभ के रूप में जाना जाता है। यह मालिक की पूँजी को बढ़ाता है क्योंकि इसे प्रत्येक लेखांकन अवधि के अंत में पूँजी में जोड़ा जाता है। उदाहरण के लिए 1,00,000 रुपये की लागत वाला सामान 1,50,000 रुपये में बेचा जाता है, तो 1,50,000 रुपये की बिक्री आय आगम है और 1,00,000 रुपये इस आगम को उत्पन्न करने का व्यय है। इसलिए 50,000 रुपये का लेखांकन लाभ (यानी 1,50,000 रुपये - 1,00,000 रुपये) व्यवसाय द्वारा अर्जित आगम और व्यय के बीच का अंतर है।

अर्जन – अनियमित प्रकृति के लाभ के लिये अर्जन शब्द का प्रयोग किया जाता है क्योंकि यह अनियमित गतिविधियों या गैर-आवर्ती लेन-देन से उत्पन्न होता है। उदाहरण के लिए, 30,000 रुपये की पुस्तक मूल्य वाली एक पुरानी मशीनरी 35,000 रुपये में बेची जाती है। इसलिए, लाभ 5,000 रुपये (यानी 35,000 रुपये - 30,000 रुपये) है। यहाँ पुरानी मशीनरी की बिक्री एक अनियमित गतिविधि है; इसलिए, अंतर को अर्जन कहा जाता है।

इस प्रकार, दूसरे शब्दों में लाभ और अर्जन के बीच एकमात्र अंतर यह है कि लाभ व्यय पर आगम की अधिकता है और अर्जन परिचालन लेन-देन के अलावा अन्य से उत्पन्न होता है।

Explain the meaning of gain and profit. Distinguish between these two terms.

Ans: **Profit–** Excess of revenue over expense is known as profit. It is normally categorised into gross profit or net profit. It increases the owner's capital as it is added to the capital at the end of each accounting period. For example, goods costing Rs 1, 00,000 is sold at Rs 1,50,000, then the sale proceeds of Rs 1,50,000 is the revenue and Rs 1,00,000 is the expense to generate this revenue. Hence, accounting profit of Rs 50,000 (i.e. Rs 1,50,000 − Rs 1,00,000) is the difference between the revenue and expense that is earned by the business.

Gain– It arises from irregular activities or non-recurring transactions. In other words, a gain is a result of transactions that are incidental to the business, other than operating transactions. For example, an old machinery of book value Rs 30,000 is sold at Rs 35,000. Hence, the gain is Rs 5,000 (i.e. Rs 35,000 − Rs 30,000). Here, the sale of the old machinery is an irregular activity; so, the difference is termed as gain.

Thus, in other words the only difference between profit and gain is that profit is the excess of revenue over expense and gain arises from other than operating transactions.

5. लेखांकन सूचनाओं की गुणात्मक विशेषताओं की व्याख्या करें।

उत्तर- लेखांकन सूचनाओं की गुणात्मक विशेषताएं इसकी बोधगम्यता एवं उपयोगिता को बढ़ाती हैं। लेखांकन सूचनाओं में विश्वसनीयता, प्रासंगिकता, बोधगम्यता तथा तुलनात्मकता का गुण होना आवश्यक है। लेखांकन सूचनाओं में निम्नलिखित गुणात्मक विशेषताएँ होनी चाहिए -

i. **विश्वसनीयता -** विश्वसनीयता का अर्थ है कि उपयोगकर्ता सूचना पर विश्वास कर सके। लेखांकन सूचना की विश्वसनीयता इस बात पर निर्भर करती है कि जो घटनाएं एवं लेन-देन हुए हैं उनके मापन व प्रस्तुतिकरण किस सीमा तक सत्य और प्रतिनिधित्व योग्य है,एवं सभी लेखांकन जानकारी सत्यापन योग्य है और इसे स्रोत दस्तावेज़ (वाउचर) से सत्यापित किया जा सकता है। कैश मेमो, बिल इत्यादि। इसलिए, उपलब्ध जानकारी किसी भी त्रुटि से मुक्त और निष्पक्ष होनी चाहिए तथा उसे विश्वसनीय रूप से वही दर्शाना चाहिए जो उससे अपेक्षित है। विश्वसनीयता को सुनिश्चित करने के लिए सूचना विश्वास के योग्य होनी चाहिए, जिसकी जाँच स्वतंत्र रूप से उन पक्षों द्वारा की जा सके जो समान मापन की समान विधि का उपयोग कर रही हैं जो निष्पक्ष एवं समर्पित हैं।

ii. **प्रासंगिकता -** प्रासंगिकता का अर्थ है कि सूचना के उन सभी मदों को रिपोर्ट किया जाना चाहिए जो निर्णय या पूर्वानुमान करने में उपयोगकर्ताओं की सहायता कर सकते हैं। सूचना तभी प्रासंगिक होगी जब यह समय पर उपलब्ध

होगी।

iii. **बोधगम्यता -** बोधगम्यता से आशय है कि जो लोग निर्णय लेते हैं उन्हें लेखांकन सूचना को उसी संदर्भ में समझना चाहिए जिस संदर्भ में उन्हें तैयार किया गया है एवं प्रस्तुत किया गया है। लेखाकारों को सूचनाओं को बिना प्रासंगिकता एवं विश्वसनीयता को खोए इस प्रकार से प्रस्तुत करना चाहिए कि वह बोधगम्य हो और प्रत्येक उपयोगकर्ता बिना किसी कठिनाई के सार्थक और उचित तरीके से जानकारियों का विश्लेषण करने में सक्षम हो।

iv. **तुलनीयता -** यह लेखांकन सूचनाओं का सबसे महत्वपूर्ण गुण है। तुलनीयता का अर्थ है कि चालू वर्ष की लेखांकन सूचनाओं की तुलना पिछले वर्ष की लेखांकन सूचनाओं से की जा सकती है। तुलनीयता इंट्रा-फर्म और अंतर-फर्म तुलना को सक्षम बनाती है। यह एक ही या अलग-अलग व्यवसायों द्वारा अलग-अलग समय सीमा में अपनाई गई विभिन्न नीतियों और कार्यक्रमों के परिणामों का आकलन करने में सहायता करता है। इसके अलावा, यह समय के साथ और अन्य व्यवसायों की तुलना में व्यवसाय की वृद्धि और प्रगति का पता लगाने में मदद करता है। लेखांकन प्रलेखों की तुलना करने के लिए यह आवश्यक है कि उनका संबंध समान अवधि के लिए समान मापन इकाई व समान प्रारूप में किया गया हो।

Explain the qualitative characteristics of accounting information.

Ans: Qualitative characteristics of accounting information increases its comprehensibility and usefulness. It is necessary to have the qualities of reliability, relevance, comprehensibility and comparability. Accounting information should have the following qualitative characteristics -

i. **Reliability -** Reliability means that the user can trust the information. The reliability of accounting information depends on the extent to which the measurement and representation of the events and transactions that have occurred are true and representative, and all accounting information is verifiable and can be verified from the source document (voucher). Cash memo, bill etc. Therefore, the information available should be free and fair from any errors and should reliably reflect what is expected of it. To ensure reliability, the information must be reliable, independently verifiable by parties using the same measurement methods who are unbiased and dedicated.

ii. **Relevance -** Relevance means that all items of information that can assist users in making decisions and/or predictions should be reported. Information will be relevant only when it is available in a timely manner for prediction and response.

iii. **Comprehensibility -** Comprehensibility means that people who make decisions must understand accounting information in the context in which it was prepared and presented. Accountants should present the information in such a way that it is comprehensible, without losing relevance and credibility, and every user is able to interpret the information in a meaningful and appropriate manner without any difficulty.

iv. **Comparability -** It is the most important property of accounting information. Comparability means that the accounting information of the current year can be compared with the accounting information of the previous year. Comparability enables intra-firm and inter-firm comparisons. It helps in assessing the results of different policies and programs adopted by the same or different businesses in different time frames. Furthermore, it helps trace the growth and progress of the business over time and in comparison to other businesses. To compare accounting documents, it is necessary that they relate to the same period, same measurement units and in the same format.

6. आधुनिक समय में लेखांकन की भूमिका का वर्णन करें।

उत्तर- लेखांकन आधुनिक व्यवसाय का अभिन्न अंग है। आधुनिक समय में, लेखांकन की भूमिका न केवल वित्तीय लेन देनों को लेखा करने तक सीमित है, बल्कि यह अनेक निर्णय लेने के लिए एक आधार प्रदान करना, विभिन्न उपयोगकर्ताओं को प्रासंगिक जानकारी प्रदान करने के साथ-साथ संगठन के विभिन्न योजनाओं के निर्माण में सहायता करता है।इस प्रकार लेखांकन किसी संगठन को उसकी गतिविधियों के बारे में जानकारी एकत्र करने, व्यवस्थित करने और संचारित करके उसके लक्ष्यों और उद्देश्यों को प्राप्त करने में मदद करता है।

आधुनिक व्यापारिक क्रियाओं के सफल संचालन के लिए लेखांकन आवश्यक है। आधुनिक समय में लेखांकन क्यों आवश्यक है, इसे निम्न तर्कों से स्पष्ट किया जा सकता है -

i. **प्रबंध की सहायता करना-** प्रबंधन भविष्य की स्थितियों की पूर्वानुमान लगाने, बजट तैयार करने और विभिन्न नियंत्रण उपायों एवं व्यावसायिक गतिविधियों से संबंधित विभिन्न योजनाओं के निर्माण लिए लेखांकन द्वारा प्राप्त जानकारी का ही उपयोग करते है। इस प्रकार लेखांकन प्रबंधन में मदद करता है

ii. **तुलनात्मक अध्ययन -** लेखांकन सूचनायें हमें चालू वर्ष के लाभ की पिछले वर्ष के लाभ और उसी उद्योग की अन्य फर्मों के साथ तुलना करके व्यवसाय के प्रदर्शन को जानने में मदद करती है।

iii. **स्मरण शक्ति के अभाव की पूर्ति -** कोई भी व्यक्ति कितना भी योग्य एवं कुशल क्यों न हो, सभी लेन -देनों को याद नहीं रख सकता है। व्यवसाय में प्रतिदिन सैकड़ों- हजारों लेन-देन होते हैं और इन सभी लेन -देनों को याद रखना मानव मस्तिष्क की क्षमता से परे है। लेखांकन इस अभाव को दूर करता है और कोई भी लेन-देन यदि लेखा होने से छूट जाय तो उसका गलत और त्रुटिपूर्ण परिणाम आ सकता हैं। इस प्रकार सुव्यवस्थित ढंग से लेखा करने से भूल की सम्भावना नहीं रहती है और परिणाम शुद्ध प्राप्त होता है।

iv. **उपयोगकर्ता के लिए जानकारी -** लेखांकन के अंतर्गत प्रासंगिक और विश्वसनीय वित्तीय लेन-देनों का लेखा करने, उनको सारांशित करने और वित्तीय विवरण तैयार करने का कार्य किया जाता है। इन्हीं वित्तीय सूचनाओं की सहायता से उपयोगकर्ता अपने अनेक निर्णय लेते है।

v. **वित्तीय-विवरण तैयार करने में सहायक -** किसी व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को लेखांकन विवरणों की सहायता से दर्शाया जा सकता है। लेखांकन, वित्तीय- विवरण तैयार करने में मदद करता है, ताकि व्यवसाय के लाभ-हानि एवं वित्तीय- स्थिति की जानकारी प्राप्त हो जाय। इस प्रकार लेखांकन वित्तीय- विवरण तैयार करने में मदद करता है। वित्तीय- विवरण, भविष्य के कार्यों की योजनाओं के निर्माण में मदद करता हैं।

vi. **व्यापार के मूल्यांकन में सहायक -** लेखांकन द्वारा किसी व्यवसाय का उचित मूल्यांकन संभव हो पाता है और व्यवसाय की खरीद-बिक्री के लिए उचित मूल्य निर्धारित किये जाते है।

vii. **न्यायालय में प्रमाण (सबूत) के रूप में -** जब कोई व्यापारी दिवालिया हो जाता है (अर्थात् उसके ऊपर ऋण, उसकी सम्पत्ति से अधिक हो जाता है) तो वह न्यायालय में बहीखाते दिखाकर अपनी निर्बल स्थिति का सबूत दे सकता है और वह न्यायालय से अपने को दिवालिया घोषित सकता है।

viii. **कर्मचारियों के छल-कपट से सुरक्षा-** जब लेन-देनों को बहीखाते में लिख लिया जाता है तो कोई कर्मचारी आसानी से धोखा, छल-कपट नहीं कर सकता और व्यापारी को लाभ का ठीक ज्ञान रहता है। यह बात विशेषकर उन व्यापारियों के लिये अधिक महत्व की है जो अपने कर्मचारियों पर पूरी-पूरी दृष्टि नहीं रख पाते हैं।

Describe the role of accounting in the modern world.

Ans: Accounting is an integral part of modern business. In modern times, the role of accounting is not only limited to recording financial transactions but it also provides a basis for making many decisions, providing relevant information to various users as well as helps in formulation of various plans of the organization. Thus accounting helps an organization to achieve its goals and objectives by collecting, organizing and communicating information about its activities.

Accounting is essential for the successful conduct of modern business operations. Why accounting is necessary in modern times can be explained by the following arguments -

i. **To assist management -** Management uses the information obtained from accounting for forecasting future conditions, preparing budgets and taking various control measures and making various plans related to business activities. Thus accounting helps in management

ii. **Comparative Study -** Accounting information helps us to know the performance of the business by comparing the current year's profit with the previous year's profit and with other firms in the same industry.

iii. **Compensating for the lack of memory power -** No person, no matter how capable and skilled he is, can remember all the transactions. Hundreds of thousands of transactions take place every day in business and remembering all these transactions is beyond the capacity of the human brain. Accounting removes this deficiency and if any transaction is left out of accounting then it can lead to wrong and erroneous results. In this way, by doing the accounting in a systematic manner, there is no possibility of mistake and the result is accurate.

iv. **Information for the user -** Accounting involves recording relevant and reliable financial transactions, summarizing them and preparing financial statements. With the help of these financial information, users take many of their decisions.

v. **Helpful in preparing financial statements -** The financial position of a business can be shown with the help of accounting statements. Accounting helps in preparing financial statements, so that information about profit, loss and financial position of the business can be obtained. Thus, accounting helps in preparing financial statements. Financial statements help in making plans for future operations.

vi. **Helpful in business valuation -** Through accounting, proper valuation of a business becomes possible and fair prices are determined for buying and selling of business.

vii. **As evidence in the court -** When a businessman becomes insolvent (i.e. his debts exceed his assets), he can prove his weak state by showing the account books in the court and he can ask the court for his Can be declared bankrupt.

viii. **Protection from fraud by employees -** When transactions are recorded in the ledger, no employee can easily cheat or fraud and the businessman has accurate knowledge of the profits. This is especially important for those businessmen who are not able to keep a complete eye on their employees.

7. **लेखांकन की सीमाओं का वर्णन करें।**

उत्तर- लेखांकन की प्रमुख सीमाएं निम्नलिखित है -

i. **सिर्फ मौद्रिक तथ्यों का लेखा -** लेखांकन के अंतर्गत केवल मौद्रिक लेन-देनों का ही लेखा किया जाता है, और गैर-मौद्रिक प्रकृति के लेन-देनों या गुणात्मक तत्व जैसे प्रबंधन प्रतिष्ठा, कर्मचारी मनोबल, श्रमिक हड़ताल आदि का लेखा नहीं किया जाता है।

ii. **अपूर्ण सूचना-** किसी कंपनी के वित्तीय स्थिति को मजबूत दिखाने के लिए लेखापाल द्वारा लेखांकन लेन देन या जानकारी में हेर-फेर किया जा सकता है। लेखांकन द्वारा प्रदर्शित व्यवसाय की आर्थिक स्थिति एवं लाभ-हानि पूर्णत: सत्य नहीं होती, जिसके कारण परिणाम भी अपूर्ण हो जाते है।

iii. **लेखांकन सिद्धांतों के प्रतिपालन में अंतर -** लेखांकन का कार्य करते समय कुछ लेखांकन सिद्धांतों का पालन किया जाता है। लेखांकन सिद्धांतों के प्रतिपालन में अंतर होने के कारण उनके परिणाम भी अलग-अलग होते है, और उनकी तुलना करना भी कठिन हो जाता है।

iv. **सीमित अवधि की जानकारी -** लेखांकन सीमित अवधि की वित्तीय जानकारी उपलब्ध कराता है।

v. **वास्तविक मूल्य की जानकारी न देना -** लेखांकन के अंतर्गत संपति का लेखा उसके लागत मूल्य पर किया जाता है जिससे उसके वास्तविक मूल्य की जानकारी प्राप्त नहीं हो पाती है, और व्यवसाय के वित्तीय विवरण से सही स्थिति का पता नहीं चलता है।

Describe the limitations of accounting.

Ans: Following are the main limitations of accounting -

i. **Accounting only for monetary facts -** Under accounting, only monetary transactions are accounted for, and transactions of non-monetary nature or qualitative elements like management reputation, employee morale, labor strikes, etc. are not accounted for.

ii. **Incomplete Information-** Accounting transactions or information can be manipulated by accountants to show the financial value of a company in powerful aspects. The financial position and profit and loss of the business shown by accounting are not completely true. Due to which the results also become incomplete.

iii. **Difference in adherence to accounting principles -** Some accounting principles are followed while doing the work of accounting. Due to differences in adherence to accounting principles, their results also differ and it becomes difficult to compare them.

iv. **Limited period information -** Accounting provides financial information for a limited period.

v. **Not giving information about actual value -** Under accounting, the asset is accounted for at its cost value due to which information about its actual value is not available, and the financial statement of the business does not reveal the true position.