

## लेखांकन – एक परिचय (Accounting an Introduction)

### 1.1 भूमिका

आप 'व्यापार' शब्द से भली भांति परिचित हैं। अपने स्थान के समीप किसी दुकानदार अथवा व्यापारी का उदाहरण लीजिए तथा उसके कार्यों को देखिये। वह विभिन्न प्रकार का माल थोक व्यापारियों अथवा उत्पादकों से खरीदता है तथा उन्हें अपने उपभोक्तों को बेचता है। कभी-कभी वह अपने परिचित ग्राहकों को उधार माल बेचता है। वह बैंक द्वारा भुगतान भी करता है। कभी-कभी वह अपने निजी प्रयोग के लिए माल अथवा नकदी व्यापार से निकालता है। ये सभी तथा अन्य बहुत सी क्रियाएँ उसकी व्यापारिक क्रियाएँ हैं। अब आप दुकानदार से पूछिये कि वह ग्राहकों के नाम व उनको बेचे गये माल का विवरण किस प्रकार याद रखता है। उसका उत्तर होगा कि वह जब कभी उधार माल बेचता है, तो वह उसे एक नोट बुक/डायरी में लिख लेता है। इसी प्रकार वह उधार खरीदे गये माल इत्यादि को लिख लेता है। ये उसके व्यापारिक क्रियाओं के लेखे रखते हैं। यह पाठ व्यापारिक लेन-देनों तथा लेखांकन के विभिन्न पहलुओं पर केंद्रित है।

### 1.2 उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात् आप-

- व्यापारिक लेन-देनों का अर्थ बता सकेंगे।
- व्यापारिक लेन-देनों के उदाहरण दे सकेंगे।
- व्यापारिक लेन-देनों तथा व्यापारी के निजी लेन-देनों में अन्तर कर सकेंगे।
- पुस्तपालन का अर्थ उदाहरण सहित बता सकेंगे।
- पुस्तपालन का अर्थ उदाहरण सहित बता सकेंगे;

- लेखांकन का अर्थ बता सकेंगे;
- पुस्तपालन तथा लेखांकन में अन्तर कर सकेंगे;
- लेखांकन के विभिन्न प्रकार बता सकेंगे;
- वित्तीय लेखांकन के उद्देश्य तथा कार्यों को बता सकेंगे।

### व्यापारिक लेन-देन (Business Transactions)

अपने ही घर में आपने बहुत से लेन-देनों, जैसे पानी के फिल्टर की खरीद, स्कूल फीस, टेलीफोन, किराये इत्यादि के भुगतान, को होते हुए देखा होगा। एक घर में जितने लेन-देन होते हैं, उससे भी कहीं अधिक लेन-देन एक व्यापार में होते हैं।

आइये, एक समीप की स्टेशनरी की दुकान की क्रियाओं को देखें। एक ग्राहक आता है। वह रजिस्टर खरीदता है तथा इसका भुगतान करता है। तभी दूसरा ग्राहक आता है। वह एक कापी खरीदता है तथा इसका भुगतान करता है। कुछ समय के पश्चात्, एक तीसरा ग्राहक दुकान पर आता है। वह स्टेशनरी की विभिन्न वस्तुएँ जैसे लिखने के पैड, पेन्सिल, पेन इत्यादि खरीदता है। वह इन वस्तुओं को उधार खरीदता है। तब एक माल बेचने वाला आता है। वह व्यापारी को स्टेशनरी की विभिन्न वस्तुएँ देता है तथा एक बिल भी देता है। दुकानदार बिल रख लेता है तथा एक माह पश्चात् भुगतान करने का वायदा करता है। ये कुछ उसके महत्वपूर्ण व्यापारिक लेन-देन हैं। इसी प्रकार की बहुत सी क्रियाएँ हो सकती हैं। आपने गौर किया कि व्यापारिक लेन-देनों का सम्बन्ध वस्तु का विनिमय मुद्रा से अथवा भविष्य में भुगतान करने के वायदे से होता है। इन लेन-देनों के कुछ मुख्य लक्षण होते हैं, जो निम्न हैं :

- (i) व्यापारिक लेन-देन व्यापारिक क्रियाएँ होती हैं।
- (ii) इनका सम्बन्ध वस्तु अथवा सेवाएँ जैसे यातायात, भंडारण, पैकेजिंग इत्यादि के मुद्रा अथवा मुद्रा-मूल्य के विनिमय से होता है।
- (iii) ये प्रकृति से मौद्रिक होती हैं।
- (iv) नकद व्यापारिक लेन-देनों में वस्तुओं अथवा सेवाओं का मुद्रा से विनिमय होता है।
- (v) उधार व्यापारिक लेन-देनों में वस्तुओं अथवा सेवाओं का विनिमय होता है परन्तु मुद्रा भविष्य तिथि में प्राप्त होती है।
- (vi) सभी व्यापारिक लेन-देनों का पुस्तकों में लेखा किया जाता है।

आपने गौर किया होगा कि उपरोक्त सभी व्यापारिक लेन-देन बाहर वालों के साथ होते हैं। कभी-कभी व्यापारिक लेन-देन स्वामी के साथ भी होते हैं। उदाहरणार्थ, अभीषेक 1,00,000 रुपये नकदी से एक दुकान आरम्भ करता है। इस व्यापारिक लेन-देन में व्यापार 1,00,000 रुपये प्राप्त करता है। इसके बदले में स्वामी (अभीषेक) को व्यवसाय में मालिकाना हक मिलता

है। दूसरा उदाहरण लीजिए। अभिषेक अपने निजी प्रयोग के लिए दुकान से 5,000 रुपये का माल निकालता है। यह व्यापारिक लेन-देन है। यहाँ स्वामी को 5,000 रुपये के मूल्य का माल प्राप्त होता है जबकि व्यापार को स्वामी से रुपया प्राप्त करने का अधिकार मिलता है। आप कह सकते हैं कि व्यापारिक लेन-देनों का सम्बन्ध बाहर वालों अथवा स्वामी से होता है। अब व्यापारिक लेन-देनों की इस प्रकार परिभाषा दी जा सकती है "वस्तुओं, सेवाओं अथवा किसी प्रकार की क्रिया का मुद्रा अथवा मुद्रा के बराबर विनिमय करना। यह मुद्रा का विनिमय भी हो सकता है।" साधारण शब्दों में, इसमें व्यापार की समस्त घटनाएँ तथा क्रियाएँ जो वित्त प्रकृति की होती हैं सम्मिलित हैं।

आप जानते हैं कि एक व्यापारी को एक दिन में बहुत सारे लेन-देन करने होते हैं। इनमें से कुछ अपने निजी मतलब के लिए हो सकते हैं। उदाहरणार्थ, अभिषेक अपने मित्र के साथ सिनेमा जाता है। यह उसका अपना लेन-देन है, व्यापार का नहीं। किसी व्यापारिक लेन-देन का प्रभाव व्यापार पर पड़ता है, इसीलिए यह व्यापारिक पुस्तकों में लिखा जाता है। व्यापार के स्वामी के निजी लेन-देनों का लेखा व्यापारिक किताबों में कहीं भी नहीं होता है। व्यापारिक तथा व्यक्तिगत लेन देनों के इस प्रकार एक दूसरे से अलगाव होने से व्यापारिक लेन-देनों के लेखा करने में बहुत सहायक मिलती है।

### पाठगत प्रश्न 1.1

1. निम्न कथनों में से सही कथनों को सही (✓) तथा गलत कथनों को (×) चिन्हों से अंकित कीजिए :
  - (i) माल को दुकान में एक स्थान से दूसरे स्थान पर उठाकर रखना व्यापारिक लेन-देन है।
  - (ii) लाभ व्यापारी का व्यापारिक क्रियाओं के लिए इनाम है।
  - (iii) व्यापार के स्वामी के निजी लेन-देन व्यापारिक लेन-देन हैं।
  - (iv) अपने व्यापार से अपने निजी प्रयोग के लिए माल निकालना व्यक्तिगत लेन-देन है।
2. निम्न को व्यापारिक तथा गैर-व्यापारिक लेन-देनों में बाँटिये :
  - (i) रहीम ने 1,00,000 रुपये से व्यापार आरम्भ किया।
  - (ii) उसने 50,000 रुपये बैंक में जमा किये।
  - (iii) उसने 10,000 रुपये का नकद माल खरीदा।
  - (iv) वह 1,000 रुपये दुकान से निकालता है तथा अपनी पत्नी को साड़ी खरीदने के लिए देता है।

- (v) वह कुटुम्ब के उत्सव में जाता है तथा 3,000 रुपये के उपहार प्राप्त करता है।
- (vi) वह अपने घरेलू नौकर को 500, रुपये का वेतन देता है।

## 1.4 पुस्तपालन एवं लेखांकन

पिछले अनुभाग में व्यापारिक लेन-देनों के कुछ उदाहरण दिये हैं। वास्तव में, एक व्यापार में इससे कहीं अधिक लेन-देन होते हैं। क्या आप इनकी संख्या का अनुमान लगा सकते हैं? यह किसी भी व्यापार संस्थान के ऊपर निर्भर होता है। प्रत्येक दिन की लेन-देन हजारों लाखों में हो सकती हैं। क्या एक व्यापारी इन सभी लेन-देनों को याद रख सकता है? नहीं। इसीलिए इन लेन-देनों का विधिपूर्वक लेखा रखना आवश्यक है। व्यापारिक लेन-देनों का विधिपूर्वक व्यापारिक बहियों में लेखा रखने को पुस्तपालन के नाम से जाना जाता है। आप पुस्तपालन की परिभाषा इस प्रकार दे सकते हैं "पुस्तपालन व्यापारिक लेन-देनों का स्थायी रूप से लेखा करने की एक कला है"।

पुस्तपालन का कार्य साधारणतया एक व्यक्ति, जिसे बुक-कीपर (पुस्तपालक) के नाम से जाना जाता है, के द्वारा किया जाता है। पुस्तपालन से आवश्यक जानकारियाँ जैसे कुल बिक्री, कुल क्रय, कुल देनदारी, कुल नकद प्राप्तियाँ तथा भुगतानों इत्यादि प्राप्त की जा सकती हैं। आजकल पुस्तपालन का कार्य कम्प्यूटरों तथा अन्य मशीनों से किया जाता है।

जैसा आप जानते हैं, व्यापार का मुख्य उद्देश्य लाभ कमाना है। इस उद्देश्य की प्राप्ति हेतु, लेन-देनों का लेखा रखना ही प्रयाप्त नहीं है। लेखांकन में केवल पुस्तपालन ही नहीं बल्कि अन्य कई क्रियाएँ भी सम्मिलित होती हैं। आइये अब हम इनके विषय में अध्ययन करें।

### (अ) वर्गीकरण

इसके अन्तर्गत, सभी लेखे किये गए लेन-देन, जो एक ही प्रकार तथा प्रकृति के होते हैं एक शीर्ष में वर्गीकृत किये जाते हैं। उदाहरणार्थ, नकद बिक्री, उधार बिक्री तथा व्यापार स्वामी को बिक्री इत्यादि को कुल बिक्री के अन्तर्गत रखते हैं। इसी प्रकार, नकद क्रय, उधार क्रय इत्यादि को कुल क्रय के अन्तर्गत रखा जाता है।

### (ब) संक्षिप्तीकरण :

इसके अन्तर्गत, सभी व्यापारिक लेन-देनों का सारांश एक प्रारूप (format) में प्रस्तुत किया जाता है। यह सारांश प्रारूप (format) व्यापारिक लाभ तथा वित्तीय स्थिति को दर्शाता है। इन्हें वित्तीय विवरण अथवा 'लाभ-हानि खाता' तथा 'स्थिति-विवरण' के नाम से जाना जाता है (इन वित्तीय विवरणों के विषय में आप 'वित्तीय विवरण' नामक मोड्यूल में अध्ययन करेंगे)

### (स) विश्लेषण एवं निष्कर्षण :

विश्लेषण की सहायता से वित्तीय विवरणों से उपयोगी सूचनाओं को प्राप्त किया जाता है। प्राप्त सूचना से सूचना को प्रयोग करने वाले पक्ष निष्कर्ष निकालते हैं। यह निष्कर्ष इन पक्षों को शीघ्र निर्णय लेने में सहायता करते हैं।

लेखांकन, श्रेणीबद्धता, संक्षिप्तीकरण तथा निष्कर्षण की समस्त प्रक्रिया को लेखांकन कहते हैं। अब आप लेखांकन की परिभाषा इस प्रकार दे सकते हो- "लेखांकन व्यवसाय के लेन-देनों को विधिपूर्वक लिखने, वर्गीकृत करने, संक्षिप्तीकरण करने, विश्लेषण करने तथा निष्कर्ष निकालने की तथा परिणामों को रुचि रखने वाले पक्षों तक सम्प्रेषण की कला को कहते हैं।"

ये रुचि रखने वाले पक्ष स्वयं मालिक, लेनदार, सरकार इत्यादि हो सकते हैं। लेखांकन को एक शास्त्र के बतौर भी देखा जा सकता है। इसके अपने सिद्धान्त, नियम तथा सकल्पनाएं होती हैं जो लेखाकारों (Accountants) को लेखन अभ्यास में सहायता करती हैं।

### पुस्तपालन एवं लेखांकन में अन्तर

इन दोनों में निम्न अन्तर है :

अन्तर का विषय	लेखांकन	पुस्तपालन
(i) उद्देश्य	पुस्तपालन का उद्देश्य व्यापारिक लेन-देनों का लेखा रखना है।	लेखांकन का उद्देश्य व्यवसायिक लेखे रखना, व्यवसायिक आय की गणना करना, व्यापार की आर्थिक स्थिति का ज्ञान कराना तथा व्यवसायिक परिणामों का सम्प्रेषण है।
(ii) कार्य	पुस्तपालन का कार्य व्यवसायिक लेन-देनों का लेखा करना है।	लेखांकन का कार्य व्यवसायिक लेन-देनों का लेखा करना, वर्गीकरण करना, निर्वचन करना तथा व्यवसायिक परिणामों का सम्प्रेषण करना है।
(iii) क्षेत्र	पुस्तपालन का क्षेत्र सीमित है।	पुस्तपालन के अलावा, इसमें वर्गीकरण, संक्षिप्तीकरण, निर्वचन तथा सम्प्रेषण सम्मिलित है। इसीलिए इसका क्षेत्र विस्तृत है।
(iv) ज्ञान का स्तर	इसके लिए लेखांकन का प्रारम्भिक ज्ञान काफी है।	लेखांकन में, अधिक तथा गहरे समझ की आवश्यकता है।
(v) आधार	व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा करने के लिए प्रपत्रों तथा सहायक प्रलेखों को तैयार किया जाता है।	लेखांकन सूचनाओं के लिए पुस्तपालन आधार का कार्य करती हैं।

## पाठगत प्रश्न 1.2

1. रिक्त स्थानों की पूर्ति उपयुक्त शब्दों से कीजिए :
  - i) व्यापारिक लेन-देनों का स्थाई लेखा रखना \_\_\_\_\_ कहलाता है।
  - ii) जब लेखे किये गये एक ही प्रकार तथा प्रकृति के लेन-देनों को एक शीर्ष के अन्तर्गत रखा जाता है उसे \_\_\_\_\_ कहते हैं।
  - iii) वर्गीकरण के पश्चात् के अगले चरण को \_\_\_\_\_ कहते हैं।
  - iv) व्यवसायिक लेन-देनों के परिणामों को वर्गीकरण, संक्षिप्तिकरण, विश्लेषीकरण तथा निर्वचनीकरण को \_\_\_\_\_ कहते हैं।
2. 'पुस्तपालन' अथवा 'लेखांकन' से सम्बन्धित लेन-देनों को पहचानिये तथा उनके सामने दिये गये कोष्ठकों में 'पुस्तपालन' या 'लेखांकन' लिखिये :
  - (i) उधार क्रय ( )
  - (ii) नकद बिक्री ( )
  - (iii) व्यापारिक लाभ की गणना करना ( )
  - (iv) व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना ( )
  - (v) लेनदारों का योग ज्ञात करना ( )

## लेखांकन की शाखाएँ (Branches of Accounting)

लेखांकन की तीन प्रमुख शाखाएँ हैं। ये निम्न हैं :

### 1. वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting)

यह लेखांकन की मुख्य शाखा है। यह व्यवसायिक लेन-देनों के लेखन, वर्गीकरण तथा संक्षिप्तिकरण में सहायता करती है। वित्तीय विवरण वित्तीय लेखांकन के अन्तर्गत बनाये जाते हैं। ये विवरण लाभ-हानि खाता तथा स्थिति-विवरण हैं। इन विवरणों की सहायता से व्यवसायिक परिणामों को रुचि रखने वाले पक्षों तक समय समय पर प्रेषित किया जाता है।

### 2. प्रबन्ध लेखांकन (Management Accounting)

यह लेखांकन की वह शाखा है जो लेखांकन सूचनाएँ प्रबन्धकों तक पहुँचाती है ताकि वे व्यापार को संचालन रूप से चलाने के लिए प्रबन्ध सम्बन्धी आवश्यक निर्णय ले सकें।

### 3. लागत लेखांकन (Cost Accounting)

यह प्रबन्ध लेखांकन का विशेष अंग है। यह उत्पाद के मूल्य को ज्ञात करने के लिए अपनाया जाता है। व्यापार को चलाने के व्ययों का विश्लेषण करके यह उत्पादों के मूल्य पर नियन्त्रण में सहायक होता है। यह सही विक्रय मूल्य तय करने में प्रबन्धकों की सहायता करता है।

### वित्तीय लेखांकन के उद्देश्य (Objects of Financial Accounting)

वित्तीय लेखांकन के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं :

- (i) विभिन्न शेषों का पता लगाना : व्यापारिक लेन-देनों के विधिपूर्वक लेखों से विभिन्न शेषों जैसे रोकड़ शेष, बैंक शेष इत्यादि के विषय में महत्वपूर्ण सूचनाओं का पता लगता है।
- (ii) लेन-देनों का ज्ञान कराना : पुस्तकों को सुचारु रूप से रखने से प्रत्येक लेन-देन के विषय में विवरण मिल जाता है।
- (iii) शुद्ध लाभ अथवा हानि ज्ञात कराना : लाभ-हानि खाते के रूप में सक्षिप्तिकरण से एक विशेष समय की व्यापारिक आय का ज्ञान होता है।
- (iv) वित्तीय स्थिति का ज्ञान कराना : स्थिति-विवरण व्यवसाय की वित्तीय स्थिति जानने के लिए बनाया जाता है। स्थिति का अभिप्रायः व्यवसाय के सम्पत्तियों तथा बाह्य देनदारियों से है।
- (v) सभी सम्बन्धित पक्षों को सूचना मिलाना : विश्लेषण तथा निर्वाचन के पश्चात् व्यापारिक कार्य कृशलता तथा स्थिति की जानकारी प्रयोगकों को प्रेषित की जाती है।
- (vi) वैधानिक दायित्वों को पूरा कराना : महत्वपूर्ण लेखांकन जानकारी समय पर वैधानिक दायित्वों जैसे बिक्री कर, आय कर इत्यादि को पूरा करने में सहायक होती है।

### लेखांकन के कार्य (Functions of Accounting)

लेखांकन के बहुत सारे कार्य हैं। लेखांकन का कार्य व्यावसायिक लेन-देनों के लेखों से आरम्भ होता है एवं प्रयोगकों को सम्प्रेषण के साथ समाप्त होता है। लेखांकन के महत्वपूर्ण कार्य निम्नलिखित हैं:

- (i) व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा करना : लेखांकन का सबसे महत्वपूर्ण कार्य सभी व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा विधिपूर्वक करना है।
- (ii) व्यावसायिक आय की गणना करना : वित्तीय लेखांकन में व्यावसायिक आय की गणना के लिए लाभ-हानि खाता बनाया जाता है तथा व्यावसायिक स्थिति की जानकारी

के लिए स्थिति-विवरण बनाया जाता है।

- (iii) **व्यावसायिक आय तथा स्थिति का सम्प्रेषण** : किसी समय के अन्त में, वित्तीय लेखांकन विभिन्न प्रयोगकों को व्यावसायिक कार्य कुशलता तथा वित्तीय स्थिति के विषय में जानकारी देता है।
- (iv) **वैधानिक दायित्वों की पूर्ति करना** : लेखांकन सूचनाएँ समय पर वैधानिक दायित्वों को पूरा करने के लिए लाभदायक सूचनाएँ उपलब्ध करती है। उदाहरण के लिए, बिक्री कर, आयकर इत्यादि के विवरण तभी उपलब्ध हो सकते हैं जब व्यवसाय के इन का लेखा हो। लेखांकन लेखों से, इस प्रकार के विवरण आसानी से बनाए जा सकते हैं।

### पाठगत प्रश्न 1.3

1. बॉक्स अ (जिसमें लेखांकन कार्य दिए गए हैं) का मिलान बॉक्स ब (जिसमें लेखांकन की शाखाएँ दी गई हैं) से कीजिए :

बॉक्स अ  
(लेखांकन कार्य)

बॉक्स ब  
(लेखांकन शाखाएँ)

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| (i) वित्तीय विवरण तैयार करना | (अ) प्रबन्ध लेखांकन |
| (ii) उत्पाद का मूल्य निकालना | (ब) वित्तीय लेखांकन |
| (iii) प्रबन्धकीय फैसले लेना  | (स) लागत लेखांकन    |

2. रिक्त स्थानों को उपयुक्त शब्दों से भरिये :

- (i) लेखांकन का कार्य \_\_\_\_\_ से आरम्भ होता है तथा प्रयोगकर्ताओं के साथ समाप्त होता है।
- (ii) वित्तीय लेखांकन में \_\_\_\_\_ व्यावसायिक आय की गणना के लिए बनाया जाता है।
- (iii) वित्तीय स्थिति दशाने के लिए \_\_\_\_\_ बनाया जाता है।

### 1.6 आपने क्या सीखा है

- (i) व्यावसायिक लेन देन वस्तुओं अथवा सेवाओं के बदले मुद्रा तथा मुद्रा के बराबर का विनिमय है।
- (ii) समस्त व्यावसायिक लेन-देन चाहे वे मालिक से सम्बन्धित हों अथवा बाहर वाले से

व्यावसाय की बहियों में लिखे जाते हैं। परन्तु मालिक के निजी लेन-देन कहीं भी व्यापार की बहियों में नहीं लिखे जाते।

- (iii) पुस्तपालन व्यावसायिक लेन-देनों का स्थाई लेखा करने की कला है।
- (iv) लेखा, वर्गीकरण, संक्षिप्तिकरण, विश्लेषण तथा निष्कर्षण की समस्त प्रक्रियाएं लेखांकन कहलाती हैं।
- (v) लेखांकन की तीन मुख्य शाखाएँ - वित्तीय, लागत तथा प्रबन्ध लेखांकन हैं।
- (vi) वित्तीय लेखांकन के मुख्य उद्देश्य हैं -
- लेन-देनों का ज्ञान लगाना,
  - शेषों का पता लगाना,
  - लाभ अथवा हानि मालूम कराना,
  - वित्तीय स्थिति का ज्ञान कराना,
  - सभी सम्बन्धित पक्षों को सूचना देना
  - वैधानिक दायित्वों की पूर्ति करना।
- (viii) वित्तीय लेखांकन के मुख्य कार्य हैं -
- (i) व्यावसायिक लेन-देनों का लेखा करना
  - (ii) व्यापार की आय की गणना करना
  - (iii) व्यापार की आय तथा स्थिति का सम्प्रेषण,
  - (iv) वैधानिक दायित्वों को पूरा करना

## 1.7 पाठान्त प्रश्न

1 निम्न प्रश्नों के उत्तर एक वाक्य में दीजिए :

- (i) लेखा वर्गीकरण संक्षिप्तिकरण, विश्लेषण तथा व्यावसायिक परिणामों के निर्वचन की प्रक्रिया का नाम बताइये।
- (ii) लेखांकन की शाखाओं के नाम बताइये।
- (iii) व्यावसायिक लेन-देनों के स्थाई लेखे रखने की विधि का नाम बताइये।

2. निम्न प्रश्नों के उत्तर 30 से 50 शब्दों में दीजिए :
- लेखांकन की परिभाषा दीजिए।
  - किसी व्यावसायिक लेन-देन के कोई चार मुख्य लक्षण लिखिये।
  - निम्न को समझाइये :
    - वर्गीकरण,
    - संक्षिप्तिकरण
    - निर्वचन
3. पुस्तपालन एवं लेखांकन में अन्तर कीजिये (लगभग 100 शब्दों में)
4. वित्तीय लेखांकन के उद्देश्यों को समझाइये। (लगभग 100 शब्दों में)
5. वित्तीय लेखांकन के कार्य समझाइये। (लगभग 100-150 शब्दों में)
6. लेखांकन की विभिन्न शाखाओं को समझाइये। (लगभग 100 शब्दों में)

### 1.8 पाठगत प्रश्नों के उत्तर

- 1.1 1. (i) (x) (ii) (√) (iii) (x) (iv) (√)
2. (i) से (iv) तक व्यावसायिक लेन देन  
(v) से (vi) तक गैर-व्यावसायिक लेन-देन
- 1.2 1. (i) पुस्तपालन (ii) वर्गीकरण (iii) संक्षिप्तिकरण (iv) लेखांकन
2. (i) पुस्तपालन (ii) पुस्तपालन  
(iii) लेखांकन (iv) लेखांकन  
(v) लेखांकन
- 1.3 1. (i) ष (ii) स (iii) ज
2. (i) व्यावसायिक लेन-देन, प्रेषण  
(ii) लाभ-हानि खाता  
(iii) स्थिति-विवरण