

लेखांकन व अंकेक्षण

पाठ्यक्रम

- लेखांकन की दोहरा लेखा प्रणाली का सामान्य ज्ञान, वित्तीय विवरण विश्लेषण की तकनीकें, उत्तरदायित्व और सामाजिक लेखांकन।
- अंकेक्षण का अर्थ एवं उद्देश्य, सामाजिक, निष्पत्ति एवं दक्षता अंकेक्षण, सरकारी अंकेक्षण की प्रारम्भिक जानकारी।
- निष्पादन बजट एवं शून्य आधारित बजट की सामान्य जानकारी।

1. लेखांकन
2. वित्तीय विवरण विश्लेषण
3. उत्तरदायित्व लेखांकन
4. सामाजिक लेखांकन
5. अंकेक्षण
6. सरकारी अंकेक्षण
7. सामाजिक अंकेक्षण
8. निष्पत्ति / निष्पादन अंकेक्षण
9. दक्षता अंकेक्षण
10. बजट

लेखांकन

लेखांकन (Accounting) :- व्यवसाय में निरन्तर व्यावसायिक गतिविधियाँ होती रहती हैं। मानव बुद्धि की अन्तर्निहित सीमा के कारण प्रत्येक गतिविधि को याद रखना सम्भव नहीं होता है। अतः प्रत्येक लेन देन को लिखकर रखा जाता है। लिखने की यह कला 'लेखांकन' कहलाती है।

लेखांकन निम्न चरणों में पूरा होता है—

1. अभिलेखन (Recording)
2. वर्गीकरण (Classification)
3. संक्षिप्तीकरण (Summarization)
4. प्रस्तुतीकरण (Presentation)

लेखांकन के लाभ/उद्देश्य—

1. व्यवसाय के परिणाम की जानकारी—अर्थात् व्यवसाय के लाभ, हानि की गणना।
2. व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की जानकारी अर्थात् सम्पत्ति या दायित्वों की जानकारी।
3. व्यावसायिक लेन देनों को याद रखने की आवश्यकता नहीं।
4. भविष्य में सबूत के रूप में प्रयोग।
5. भविष्य के लिए बेहतर नियोजन संभव।
6. विश्लेषण के लिए आँकड़ें उपलब्ध करवाना।

लेखांकन मुख्यतः दो प्रकार का होता है—

1. परम्परागत लेखांकन—

- ✗ प्राचीनकाल में लेखांकन स्थानीय परम्पराओं के आधार पर किया जाता था।
- ✗ लेखांकन स्थानीय भाषा में किया जाता था।
- ✗ लेखांकन के कोई मूल नियम नहीं थे ऐसे लेखांकन को परम्परागत लेखांकन कहा जाता है।
- ✗ भारत की पारम्परिक लेखांकन पद्धति 'महाजनी बही खाता' कहलाती है।
- ✗ इस विधि में लेखांकन के लिए विशेष पुस्तक का प्रयोग किया जाता था। जिसे 'बही' कहा जाता था।
- ✗ इसमें लाल रंग का कवर एवं पीले पृष्ठ होते हैं।
- ✗ महाजनी बही खाता के पूर्व निर्धारित नियम नहीं होते थे।

2. आधुनिक लेखांकन

- ✗ यह लेखांकन नियम आधारित होता है। इस लेखांकन के लिए दो पद्धतियों का प्रयोग किया जाता है।
- ✗ लेखांकन मुख्यतः अंग्रेजी में किया जाता है
- ✗ इसके नियम सामान्यतः सार्वभौमिक होते हैं।
- ✗ यह सबसे आधुनिक व वैज्ञानिक लेखांकन व्यवस्था है।
- a. **इकहरी लेखा प्रणाली :-** इस प्रणाली के अनुसार प्रत्येक व्यावसायिक लेनदेन का एक ही पक्ष होता है इसलिए प्रत्येक लेनदेन को लेखा पुस्तकों में एक स्थान पर लिखा जाता है।
जैसे – सरकारी लेखांकन
- b. **दोहरा लेखा प्रणाली :-** इस प्रणाली के अनुसार प्रत्येक व्यावसायिक लेन देन के कम से कम दो पक्ष होते हैं इसलिए प्रत्येक लेन-देन को लेखा पुस्तकों में दो स्थान पर लिखा जाता है।
जैसे – वेतन चुकाया (वेतन खाता, नगद खाता)
दोहरा लेखा प्रणाली के जनक – लुका पेसीयोली

लेखांकन में मुख्यतः प्रयोग की जाने वाली पुस्तकें और विवरण—

1. जर्नल (रोजनामचा)

- सभी लेनदेनों को एक स्थान पर लिखने के लिए इस पुस्तक का प्रयोग किया जाता है।
- इसे लेखांकन के प्रथम चरण में प्रयोग किया जाता है।
- इसे प्रारम्भिक लेखिकी पुस्तक भी कहा जाता है।

- इसमें लिखने का कार्य प्रविष्टि करना कहलाता है।

प्रविष्टियां दो प्रकार की होती हैं—

- a. **साधारण प्रविष्टि**— यदि किसी प्रविष्टि में डेबिट और क्रेडिट दोनों पक्षों में एक-एक खाता लिखा जाए तो इसे साधारण प्रविष्टि कहते हैं।

उदा. Elec. Exp a/c Debit - 3000

Cash a/c Credit - 3000

- b. **मिश्रित प्रविष्टि**— यह प्रविष्टि एक से अधिक प्रविष्टियों को मिलाकर बनायी जाती है।

इसमें डेबिट या क्रेडिट पक्ष या दोनों पक्षों में एक से अधिक खाते लिखे जाते हैं लेकिन दोनों पक्षों का योग बराबर होता है।

उदा. Wage a/c Debit - 5000

Elec. a/c Credit - 3000

Cash a/c Credit - 8000

खातों के प्रकार :-

लेखांकन में खाते मुख्यतः तीन प्रकार के होते हैं—

A. **व्यक्तिगत खाता** :- व्यक्तियों और संस्थाओं से सम्बन्धित खाते इस श्रेणी में रखे जाते हैं।

उदाहरण :- राम, श्याम, विश्वविद्यालय, हॉस्पिटल, कम्पनी।

B. **वस्तुगत/वास्तविक खाता (Real Account)** :- वस्तु और सम्पतियों से सम्बन्धित खाते इस श्रेणी में आते हैं।

जैसे फर्नीचर, (वस्तु या सम्पति) Stock, भवन आदि।

C. **नाममात्र खाते (Nominal Account)**

- सामान्यतः ऐसे खाते जो उपर्युक्त दो श्रेणियों में शामिल नहीं होते इनमें रखे जाते हैं।
- अर्थात् आय-व्यय, लाभ-हानि से सम्बन्धित खाते इस श्रेणी में आते हैं।
जैसे- मजदूरी, वेतन, ब्याज, किराया आदि।

लेखांकन के नियम :- इन्हें लेखांकन के स्वर्णिम नियम भी कहते हैं।

	नाम	जमा
व्यक्तिगत	प्राप्तकर्ता	चुकाने वाला
वास्तविक	आने वाली वस्तु	जाने वाली वस्तु
नाममात्र	व्यय/हानि	आय/लाभ

2. सहायक पुस्तकें

- इसे जर्नल के साथ प्रयोग किया जाता है। अधिक लेनदेनों के कारण जर्नल का आकार बढ़ जाता है इसलिए समान प्रकृति के लेनदेनों को सहायक बही पुस्तक में लिखा जाता है और एक निर्धारित समय के बाद मुख्य पुस्तकों में लेखांकन किया जाता है।
- इन्हें भी प्रारम्भिक लैखिकी पुस्तक कहा जाता है।

उदा.— क्रय बही, विक्रय बही, नकद बही

नोट— निम्न दो शर्तें पूरी होने पर घटनाओं को लेखा पुस्तिका में लिखा जाता है—

- लेनदेन का संबंध व्यापार से होना चाहिए।
- इसका मुद्रा में मूल्यांकन होना चाहिए।

3. खाता बही

- इस पुस्तक का प्रयोग लेखांकन के दूसरे चरण में किया जाता है इसे जर्नल या सहायक पुस्तकों की सहायता से बनाया जाता है।
- इस पुस्तक में प्रत्येक खाते को दो पक्षों में विभाजित किया जाता है। एक पक्ष को डेबिट तथा दूसरे पक्ष को क्रेडिट कहा जाता है।
- इसे प्रधान लैखिकी पुस्तक भी कहा जाता है।

खाते का प्रारूप

Debit				Credit			
Date	विवरण	J.F.	Amount	Date	विवरण	J.F.	Amount

4. तलपट—

- यह मुख्य लेखा पुस्तकों का भाग नहीं होता।
- इसका मुख्य उद्देश्य लेखांकन की गणितीय शुद्धता जाँचना होता है। सभी योग/शेष इस विवरण में लिखा जाता है। दोनों पक्षों का योग सदैव बराबर आता है। असमान योग गलतियों को प्रदर्शित करता है।
- इसे खाता बही की सहायता से बनाया जाता है।

क्रं. सं.	विवरण	Debit	Credit
1.	विद्युत	4000	-
2.	नकद	-	5000
3.	स्टेषनरी	1000	-
		5000	5000

5. वित्तीय विवरण :-

- लेखांकन के अन्तिम चरण में इन्हें बनाया जाता है, इन्हें लेखांकन का सार भी कहा जाता है। क्योंकि इसके बाद लेखांकन पूरा हो जाता है इसलिए इन्हें 'अन्तिम खाते' भी कहा जाता है।
- प्रत्येक व्यवसाय, व्यवसाय के परिणाम (लाभ-हानि) और वित्तीय स्थिति की जानकारी चाहता है। अतः इसी उद्देश्य से वित्तीय विवरण बनाये जाते हैं।

• वित्तीय विवरण मुख्यतः 2 होते हैं—

A. लाभ-हानि खाता :-

- ✗ एक पूर्व निर्धारित अवधि में व्यवसाय का परिणाम ज्ञात करने के लिए इसे बनाया जाता है।
- ✗ इसे लेखांकन अवधि के अंत में बनाया जाता है।
- ✗ आय क्रेडिट पक्ष में तथा व्यय डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।
- ✗ दोनों पक्षों के मध्य का अन्तर लाभ अथवा हानि होता है।

Debit		Credit	
व्यय	Amount	आय	Amount
1.	4 L	A	10 L
2.	2 L	-	-
3.	1 L	-	-
	10 L	-	10 L

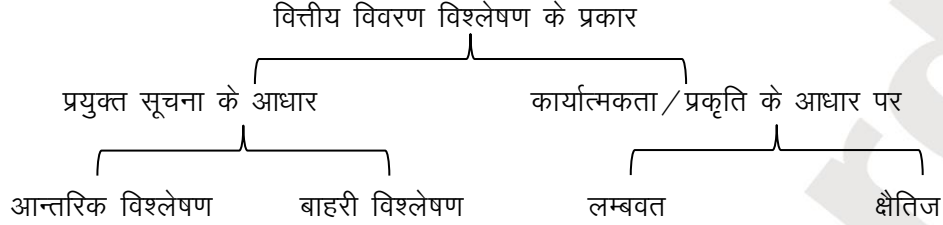
- B. बैलेंस शीट (चिट्ठा) :- यह व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का एक विवरण है। इसे एक निर्धारित समय बिन्दु पर बनाया जाता है। इस विवरण में एक पक्ष में व्यवसाय के दायित्व व दूसरे में सम्पत्तियाँ लिखी जाती है दोनों पक्षों का योग सदैव बराबर होता है।

Balance Sheet

देयताएँ	Amount	परिसम्पत्तियाँ	Amount
समता अंश	5 लाख	ऑफिस	2.5 लाख
ऋण	3 लाख	फैक्ट्री	3.5 लाख
		नकद	2 लाख
	8 लाख		8 लाख

वित्तीय विवरण विश्लेषण

विश्लेषण :- वित्तीय विवरण व्यवसाय के लाभ, हानि और सम्पत्ति दायित्व की जानकारी दे देते हैं लेकिन दूसरे व्यवसायों की तुलना में या स्वयं की तुलना में उत्पादकता में सुधार, प्रदर्शन में सुधार की जानकारी नहीं दे पाते। इसलिए वित्तीय विवरणों का विश्लेषण किया जाता है।



- 1. आन्तरिक विश्लेषण :-** ऐसी सूचनाएँ जो व्यवसाय के आन्तरिक व्यक्तियों जैसे प्रबंधक, कर्मचारी, मालिक आदि को उपलब्ध हो, के आधार पर किया गया विश्लेषण।
- 2. बाहरी विश्लेषण :-** व्यवसाय द्वारा प्रकाशित सूचनाओं के आधार पर बाहरी व्यक्तियों द्वारा किया गया विश्लेषण। जैसे – कर विभाग, बैंक, भावी निवेशक आदि।
- 3. लम्बवत विश्लेषण :-** एक व्यवसाय के एक ही वर्ष के आंकड़ों का विश्लेषण, लम्बवत विश्लेषण कहलाता है।
- 4. क्षैतिज विश्लेषण :-** एक से अधिक कम्पनी या एक से अधिक वर्ष के आंकड़ों का विश्लेषण।

वित्तीय विवरण विश्लेषण की तकनीक :-

1. सम विच्छेद बिन्दु विश्लेषण (Break even point)
2. अनुपात विश्लेषण (Ratio Analysis)
3. रोकड़ प्रवाह विश्लेषण (Cash flow analysis)
4. कोष प्रवाह विश्लेषण (Fund flow Analysis)
5. समानाकार वित्तीय विवरण (Common Size fin-statement)
6. तुलनात्मक वित्तीय विवरण (Comparative size fin- statement)
7. प्रवृत्ति विश्लेषण (Trend Analysis)

1. सम विच्छेद बिन्दु :-

- ✎ सम विच्छेद बिन्दु विक्रय या उत्पादन की ऐसी मात्रा है जहाँ पर व्यवसाय की सभी लागतें विक्रय मूल्य से पूरी कर ली जाती है अर्थात् इस बिन्दु पर लाभ या हानि शून्य होता है।
- ✎ इसके ऊपर प्रत्येक इकाई का विक्रय लाभप्रद होता है और इसके नीचे सदैव हानि होती है।

लागतों को दो भागों में बाँटा जाता है—

- a. स्थायी लागत :-** ऐसी लागत जो उत्पादन या विक्रय के मात्रा से प्रभावित नहीं होती अर्थात् यह विक्रय के सभी स्तर पर समान रहती है।
जैसे – किराया
- b. परिवर्तनशील लागत :-** ऐसे लागत जो विक्रय या उत्पादन की प्रत्येक इकाई के साथ परिवर्तित होती है।
जैसे— कच्चा माल

$$BEP = \frac{\text{स्थायी लागत}}{\text{विक्रय मूल्य प्रति इकाई} - \text{परिवर्तनशील लागत प्रति इकाई}}$$

2. अनुपात विश्लेषण :-

☒ दो आंकड़ों के बीच गणितीय सम्बन्ध स्थापित करने के लिए अनुपात विश्लेषण किया जाता है।

a. सूचनाओं के आधार पर अनुपात:-

i. लाभ/हानि खाता अनुपात

☒ सूचनाएँ लाभ हानि खाते से ली जाती हैं।

ii. बैलेंस शीट अनुपात

☒ सूचनाएँ बैलेंस शीट खाते से ली जाती हैं।

iii. अन्तः विवरण अनुपात (Inter Statement Ratio)

☒ सूचनाओं हेतु लाभ हानि खाता एवं बैलेंस शीट खाता दोनों का प्रयोग किया जाता है।

b. कार्यात्मकता के आधार पर अनुपात :-

i. लाभदायकता अनुपात

ii. तरलता अनुपात

iii. क्रियाशीलता अनुपात/आवृत्त अनुपात

iv. पूंजी संरचना अनुपात

v. बाजार जाँच अनुपात

i. लाभदायकता अनुपात :-

☒ यह व्यवसाय की लाभार्जन क्षमता दर्शाते हैं।

☒ यह अनुपात 2 प्रकार के होते हैं-

a) विक्रय पर आधारित लाभदायकता अनुपात

b) पूंजी पर आधारित लाभदायकता अनुपात

a) विक्रय पर आधारित लाभदायकता अनुपात

$$I. \text{ सकल लाभ अनुपात} = \frac{\text{सकल लाभ}}{\text{शुद्ध विक्रय}} \times 100$$

$$II. \text{ शुद्ध लाभ अनुपात} = \frac{\text{शुद्ध लाभ}}{\text{शुद्ध विक्रय}} \times 100$$

$$III. \text{ परिचालन लाभ अनुपात} = \frac{\text{परिचालन लाभ}}{\text{शुद्ध विक्रय}} \times 100$$

$$IV. \text{ परिचालन व्यय अनुपात} = \frac{\text{परिचालन व्यय}}{\text{शुद्ध विक्रय}} \times 100$$

$$V. \text{ प्रशासनिक व्यय अनुपात} = \frac{\text{प्रशासनिक व्यय}}{\text{शुद्ध विक्रय}} \times 100$$

$$VI. \text{ विज्ञापन व्यय अनुपात} = \frac{\text{विज्ञापन व्यय}}{\text{शुद्ध विक्रय}} \times 100$$

b) पूंजी पर आधारित लाभदायकता अनुपात :-

$$I. \text{ निवेश पर प्रत्याय} = \frac{\text{PBIT}}{\text{निवेशित पूंजी}} \times 100$$

[PBIT - Profit Before Interest and Tax.]

$$II. \text{ स्वामियों की पूंजी पर प्रत्याय} = \frac{\text{PAT}}{\text{स्वामियों की पूंजी}} \times 100$$

[PAT - Profit After Tax]

$$III. \text{ समता अंशधारियों की पूंजी पर प्रत्याय} = \frac{\text{PAT - अधिमान लाभांश}}{\text{समता अंशधारियों के कोष}}$$

ii. तरलता अनुपात :-

☒ व्यवसाय की अल्पकालीन भुगतान क्षमता/शोधन क्षमता को जाँचने के लिए इन अनुपातों का प्रयोग किया जाता है।

☒ ये अनुपात निम्न प्रकार के होते हैं-

(a) चालू अनुपात :- यह अनुपात एक वर्ष की अवधि में उत्पन्न होने वाले दायित्वों की भुगतान क्षमता को दर्शाता है।

इसका आदर्श अनुपात 2:1 है।

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{चालू सम्पत्ति}}{\text{चालू दायित्व}}$$

(b) तीव्र अनुपात :-

- ✗ अन्य नाम = अम्ल जाँच अनुपात
- ✗ यदि दायित्व एक वर्ष से भी कम अवधि में उत्पन्न हो जाए तो उन्हें चुकाने की क्षमता जाँचने के लिए इस अनुपात का प्रयोग किया जाता है।
- ✗ इसका आदर्श अनुपात 1:1 होता है।

$$\text{तीव्र अनुपात} = \frac{\text{तीव्र सम्पत्ति}}{\text{चालू दायित्व}}$$

$$\text{तीव्र सम्पत्ति} = \text{चालू सम्पत्ति} - (\text{अग्रिम चुकाये गये व्यय} + \text{स्टॉक})$$

(iii) क्रियाशीलता अनुपात (आवर्त अनुपात) :-

- ✗ यह अनुपात प्रबंध की कार्यकुशलता जाँचने के लिए प्रयोग किए जाते हैं।
- ✗ इन अनुपातों में सम्पत्ति आदि की तुलना विक्रय से की जाती है।

$$\text{I. कुल सम्पत्ति आवर्त अनुपात} = \frac{\text{Turn over}}{\text{औसत कुल सम्पत्ति}}$$

$$\text{II. स्थायी सम्पत्ति आवर्त अनुपात} = \frac{\text{Turn over}}{\text{औसत स्थायी सम्पत्ति}}$$

$$\text{III. चालू सम्पत्ति आवर्त अनुपात} = \frac{\text{Turn over}}{\text{औसत चालू सम्पत्ति}}$$

$$\text{IV. कुल पूँजी आवर्त अनुपात} = \frac{\text{Turn over}}{\text{औसत कुल पूँजी}}$$

$$\text{V. दीर्घकालीन पूँजी आवर्त अनुपात} = \frac{\text{आवर्त}}{\text{औसत दीर्घकालीन पूँजी}}$$

$$\text{VI. देनदार आवर्त अनुपात} = \frac{\text{उधार विक्रय}}{\text{औसत देनदार}}$$

$$\text{VII. लेनदार आवर्त अनुपात} = \frac{\text{उधार क्रय}}{\text{औसत लेनदार}}$$

$$\text{VIII. स्टॉक आवर्त अनुपात} = \frac{\text{बेचे गये माल की लागत}}{\text{औसत स्टॉक}}$$

iv. पूँजी संरचना अनुपात :-

$$\text{I. ऋण समता अनुपात} = \frac{\text{ऋण}}{\text{समता/स्वामियों की पूँजी}}$$

$$\text{II. पूँजी दन्तीकरण अनुपात} = \frac{\text{स्थायी लागत वाली पूँजी}}{\text{परिवर्तशील लागत वाली पूँजी}}$$

$$\frac{\text{ऋण पूँजी} + \text{पूर्वाधिकार अंश}}{\text{समता अंश}}$$

$$\text{III. स्वामित्व अनुपात} = \frac{\text{स्थायी सम्पत्ति}}{\text{समता अंश पूँजी}}$$

$$\text{IV. ब्याज सेवा व्याप्ति अनुपात} = \frac{\text{PBIT}}{\text{ब्याज}}$$

$$\text{V. ऋण सेवा व्याप्ति अनुपात} = \frac{\text{PBIT}}{\text{ब्याज} + \text{मूलधन की किश्त}}$$

v. बाजार जाँच अनुपात :-

- I. प्रति अंश अर्जन = $\frac{\text{PAT - पूर्वाधिकार लाभांश}}{\text{समता अंशों की संख्या}}$
- II. प्रति अंश लाभांश = $\frac{\text{समता लाभांश}}{\text{समता अंशों की संख्या}}$
- III. मूल्य अर्जन अनुपात = $\frac{\text{EPS}}{\text{प्रति अंश बाजार मूल्य}} \times 100$

3. प्रवृत्ति विश्लेषण :- यह विश्लेषण घटने या बढ़ने की प्रवृत्ति दर्शाता है। यह चित्रात्मक विश्लेषण है। यदि एक साथ कई वर्षों के आंकड़ों का विश्लेषण करना हो तो इसका प्रयोग किया जाता है। जैसे - पिछले 10 वर्षों में जनसंख्या वृद्धि के आंकड़ें।
4. तुलनात्मक वित्तीय विवरण विश्लेषण :- यह एक प्रकार का क्षेत्रीय विश्लेषण है इसका प्रयोग एक से अधिक व्यक्तियों, एक से अधिक संस्थाओं अथवा एक से अधिक वर्षों के आंकड़ों के विश्लेषण के लिए किया जाता है।

व्यय	2020	2021	अन्तर	आय	2020	2021	अन्तर
				Sale	10 L	12 L	+ 2 L

5. समानाकार वित्तीय विवरण विश्लेषण :-

- यह लम्बवत विश्लेषण का एक प्रकार है। इसका प्रयोग एक संस्था या एक वर्ष के आंकड़ों के विश्लेषण के लिए किया जाता है।
- वित्तीय विवरण के किसी एक आंकड़ें को आधार बनाया जाता है और अन्य सभी को उसके प्रतिशत के रूप में व्यक्त किया जाता है।

P/L a/c

व्यय	Amount	%	आय	Amount	%
क्रय	3L	30%	Sale	10L	100%
मजदूरी	3L	30%			
लाभ	4L	40%			
	10L	100%		10L	100%

6. रोकड़ प्रवाह विश्लेषण :- नकद किसी व्यापार में अत्यन्त महत्त्वपूर्ण सम्पत्ति होता है। इसलिए उस पर सघन नियंत्रण और विश्लेषण आवश्यक है। नकद विश्लेषण के लिए रोकड़ प्रवाह विश्लेषण बनाया जाता है।

Cash	10000
(1) व्यापारिक गतिविधियों से प्रवाह (क्रय विक्रय)	
(2) निवेश गतिविधियों से प्रवाह (सम्पति आदि)	
(3) वित्तीय गतिविधियों से प्रवाह (ऋण अंश)	
Cash	10000

7. कोष प्रवाह विश्लेषण :- रोकड़ प्रवाह विश्लेषण केवल नकद लेन-देनों का विश्लेषण करता है। अर्थात् गैर नकद लेन-देन विश्लेषण से छूट जाते हैं। अतः नकद और गैर नकद सभी लेन-देनों को शामिल करते हुए कोष प्रवाह विश्लेषण बनाया जाता है।

कोष प्रवाह विश्लेषण

कोषों के स्रोत	xx	कोषों का उपयोग	xx
	xx		xx

उत्तरदायित्व लेखांकन

- यह प्रबन्ध लेखांकन की एक विधि है। इस विधि में व्यवसाय की सभी क्रियाओं को अलग-अलग उत्तरदायित्व केन्द्रों में विभाजित किया जाता है। प्रत्येक उत्तरदायित्व केन्द्र के लिए लक्ष्यों का निर्धारण किया जाता है। इन लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह को जिम्मेदार बनाया जाता है।
- एक अवधि के बाद इन लक्ष्यों की तुलना वास्तविक परिणामों से की जाती है और विचलन पाये जाने पर सुधारात्मक कदम उठाये जाते हैं।
- उत्तरदायित्व केन्द्र मुख्य रूप से चार प्रकार के होते हैं—
 1. लागत केन्द्र (Cost)
 2. लाभ केन्द्र (Profit)
 3. विनियोग केन्द्र (Investment)
 4. आगम/राजस्व केन्द्र (Revenue)

उद्देश्य:—

1. कमजोर क्षेत्रों का पता लगाना।
2. व्यवसाय के लक्ष्यों को प्राप्त करना।
3. व्यवसाय की उत्पादकता में सुधार।
4. व्यवसाय का लाभ बढ़ाना।
5. भविष्य के लिए बेहतर रणनीति बनाना।

लाभ :-

1. व्यवसाय के कमजोर क्षेत्रों की पहचान
2. व्यवसाय की व्यर्थ लागत को रोका जा सकता है।
3. व्यवसाय में बिना विक्रय बढ़ाये भी आय में वृद्धि की जा सकती है।
4. व्यवसाय में लाभार्जन व कार्यकुशलता बढ़ती है।

कमियाँ :-

1. यह एक जटिल प्रणाली है जिसे लागू करना कठिन है।
2. लागू करने की लागत अधिक है।
3. हर व्यवसाय में इसे लागू नहीं किया जा सकता है।

सामाजिक लेखांकन

- प्राचीन अवधारणों में अधिकतम लाभार्जन व्यवसाय का मुख्य उद्देश्य माना जाता था। लेकिन आधुनिक अवधारणाओं में अधिकतम समाज कल्याण सुनिश्चित करते हुए लाभ कमाना व्यवसाय का उद्देश्य माना जाता है। अर्थात् व्यवसाय के दो उद्देश्य माने जाते हैं—
- उपर्युक्त दोनों उद्देश्यों में सामंजस्य स्थापित करने की कोशिका की जाती है।
- व्यवसाय के सामाजिक दायित्वों और बदले में किए गए कल्याणकारी कार्यों का लेखांकन किया जाता है जिसे सामाजिक लेखांकन कहा जाता है।
- इसे सामाजिक प्रतिवेदन भी कहा जाता है।
- सामाजिक दायित्वों और कल्याणकारी कार्यों से समाज को लाभ का मौद्रिक मूल्यांकन कठिन है। अतः इसे गैर-वित्तीय लेखांकन भी कहा जाता है।

सामाजिक लेखांकन के लाभ—

1. आर्थिक और सामाजिक उद्देश्यों में सामंजस्य।
2. व्यवसाय में समाज के प्रति उत्तरदायित्व की भावना।
3. कल्याणकारी समाज की स्थापना।
4. व्यवसाय में जवाबदेहिता और पारदर्शिता बढ़ाना।

सामाजिक लेखांकन की सीमाएँ—

1. मौद्रिक मूल्यांकन कठिन
2. सामाजिक दायित्व के प्रावधान अधिकतम व्यवसायों पर लागू नहीं।
3. व्यवसाय लाभार्जन को प्राथमिकता देते हैं।
4. कम कल्याण करने पर कोई जिम्मेदारी नहीं।
5. अधिकतम गतिविधियों का वास्तविक लाभ नहीं मिल पाता।

अंकेक्षण (Auditing)

अंकेक्षण एक स्वतंत्र और निष्पक्ष जाँच है जिसमें एक बाहरी व्यक्ति वित्तीय विवरणों में दी गयी सूचनाओं और अन्य लेखा पुस्तकों की जाँच करता है और जाँच के बाद वह अंकेक्षण रिपोर्ट के रूप में अपनी राय प्रकट करता है। जिसमें वह यह बताता है कि उसकी राय में लेखा विवरणों में दी गयी सूचनाएँ सत्य और उचित है या नहीं।

अंकेक्षण के लाभ/उद्देश्य :-

1. स्वतंत्र और निष्पक्ष जाँच
2. त्रुटियों का पता लगाना
3. छल कपट गबन आदि का पता लगाना
4. कानूनों की अनुपालना की जाँच करना
5. भविष्य में गलतियाँ होने से रोकना
6. कमजोर क्षेत्रों का पता लगाना
7. बाहरी व्यक्तियों का विश्वास

अंकेक्षण की कमियाँ :-

1. अंकेक्षक लेखा विवरणों की सूचना की सत्यता को प्रामाणिक नहीं करता अर्थात् अंकेक्षण एक निजी राय मात्र है। और अलग-अलग व्यक्तियों की राय अलग-अलग हो सकती है।
2. अंकेक्षण के बाद भी त्रुटियाँ, छल कपट आदि रह जाते हैं।
3. अंकेक्षण में भी मानवीय त्रुटि होने की संभावना है।
4. अंकेक्षक भी प्रत्येक विषय या प्रत्येक कानून का ज्ञाता नहीं हो सकता।
5. अंकेक्षक की निष्पक्षता को प्रभावित किया जा सकता है।
6. अंकेक्षण एक संक्षिप्त/सार आधारित जाँच है।

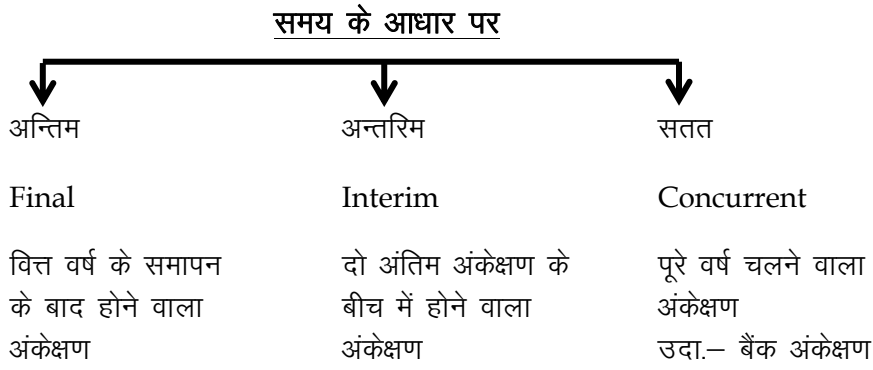
अंकेक्षण रिपोर्ट :-

- अंकेक्षण रिपोर्ट एक माध्यम है जिसके द्वारा अंकेक्षक अपनी राय प्रकट करता है।
- सामान्यतः रिपोर्ट नियुक्त करने वाले अधिकारी को सौंपी जाती है।

अंकेक्षण रिपोर्ट मुख्यतः निम्न प्रकार की हो सकती है-

- (i) Clean Report :-** यदि अंकेक्षक की राय में लेखा पुस्तकों में सभी सूचनाएँ सत्य और उचित हो तो इस रिपोर्ट का प्रयोग किया जाता है।
- (ii) Adverse Audit Report :-** यदि अंकेक्षक की राय में वित्तीय विवरणों में सारी जानकारी असत्य व अनुचित हो तो इस रिपोर्ट का प्रयोग किया जाता है।
- (iii) Qualified Report :-** यह सर्वाधिक प्रयोग की जाने वाली या सामान्य रिपोर्ट है। जिसमें अंकेक्षक के अनुसार कुछ सूचनाओं को छोड़कर शेष सभी सूचनाएँ सत्य और उचित है।
- (iv) Disclaimer Report :-** यदि अंकेक्षक को उसकी जाँच के लिए पर्याप्त सूचनाएँ या दस्तावेज उपलब्ध न करवाये जाए तो वह सूचनाओं के अभाव में अपनी राय प्रकट करने में असमर्थता व्यक्त करता है। जिसके लिए इस रिपोर्ट का प्रयोग किया जाता है।

अंकेक्षण के प्रकार :-



अंकेक्षक की प्रकृति के आधार पर अंकेक्षण :-

(i) बाहरी अंकेक्षण

- ✘ इसे वैधानिक अंकेक्षण भी कहा जाता है।
- ✘ यह किसी स्वतंत्र व निष्पक्ष बाहरी पेशेवर व्यक्ति द्वारा किया जाता है।
- ✘ इसका मुख्य उद्देश्य वित्तीय विवरणों की सत्यता और उचितता जानना होता है। यह किसी कानून के अन्तर्गत आवश्यक होता है।

जैसे— भारत में कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत प्रत्येक कम्पनी का अंकेक्षण करवाना अनिवार्य है।

- ✘ कम्पनी अंकेक्षक की रिपोर्ट अंशधारियों/स्वामियों को दी जाती है।

(ii) आन्तरिक अंकेक्षण

- ✘ इसे ऐच्छिक अंकेक्षण भी कहा जाता है।
- ✘ यह अंकेक्षण कम्पनी के कर्मचारियों, भूतपूर्व कर्मचारियों या पेशेवर व्यक्तियों द्वारा भी किया जा सकता है।
- ✘ इसका उद्देश्य व्यवसाय की आन्तरिक नीतियों और नियमों की अनुपालना की जाँच होता है।
- ✘ इस अंकेक्षण की रिपोर्ट प्रबन्धकों या निदेशक मण्डल को दी जाती है।

कार्यात्मकता उद्देश्य के आधार पर अंकेक्षण :-

1. कानूनी अंकेक्षण
2. Energy Audit
3. प्रबन्धकीय अंकेक्षण
4. स्वामित्व अंकेक्षण
5. उत्तरदायित्व अंकेक्षण
6. सामाजिक अंकेक्षण
7. दक्षता/कार्यकुशलता अंकेक्षण

सरकारी अंकेक्षण

सरकारी क्षेत्र दो प्रकार का हो सकता है—

1. **सरकारी कम्पनियाँ** :- सरकारी कम्पनियों पर भी कम्पनी अधिनियम लागू होता है। इसलिए उन्हें निम्न अंकेक्षणों से गुजरना होता है—
 - a. आन्तरिक अंकेक्षण
 - b. वैधानिक अंकेक्षण
 - c. CAG (Comptroller and Auditor General of India) अंकेक्षण
2. **सरकारी विभाग** :- सरकारी विभागों में सामान्यतः दो अंकेक्षण होते हैं—

- a. **आन्तरिक अंकेक्षण** :- यह अंकेक्षण सामान्यतः विभागीय कर्मचारियों द्वारा या सरकार द्वारा गठित अंकेक्षण टीम द्वारा किया जाता है।

इस अंकेक्षण का उद्देश्य सरकार द्वारा बनाए गये नियमों की अनुपालना की जाँच होता है।

जैसे :- अवकाष सम्बन्धी नियम, चिकित्सा, व्यय, खरीद आदि।

- b. **CAG द्वारा अंकेक्षण** :- (CAG मुख्यालय – नई दिल्ली)

✗ इसे परफोरमेंस Audit (निष्पादन अंकेक्षण) भी कहा जाता है। इसका उद्देश्य गलतियाँ ढूँढना या आन्तरिक नियमों की अनुपालना करना नहीं होता।

✗ इस अंकेक्षण का उद्देश्य यह जाँचना होता है कि करदाताओं के धन को मितव्ययता और पूर्ण कार्यकुशलता से उपयोग किया गया है या नहीं। अर्थात् बिना धन व्यर्थ किये सर्वश्रेष्ठ जनकल्याण सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

✗ सामान्यतः CAG अंकेक्षण को दो भागों में बाँटा जाता है—

i. प्रदर्षन अंकेक्षण

ii. Regulatory Audit (विनियामक अंकेक्षण)

✗ सभी सरकारी विभाग अपने सभी व्ययों की सूचना निरन्तर रूप से स्थानीय AG कार्यालय को भेजते हैं और माह के अन्त में CAG द्वारा बनाये गये लेखों को विभागीय लेखों से मिलान करवाया जाता है। (अंकमिलान कहते हैं)

CAG की रिपोर्ट :-

- केन्द्र सरकार रू. संसद → लोक लेखा समिति
- राज्य सरकार रू. विधान सभा

सामाजिक अंकेक्षण

- ✘ पारम्परिक अंकेक्षण व्यय के आधार पर योजना की सफलता जाँचता था लेकिन यह जानकारी नहीं मिल पाती कि लाभार्थी तक वास्तविक लाभ पहुँचा या नहीं। इसलिए सामाजिक अंकेक्षण का प्रयोग किया जाता है जिसमें अंकेक्षण के लिए वास्तविक लाभार्थियों को अंकेक्षण टीम में सम्मिलित किया जाता है।
- ✘ इसकी रिपोर्ट 'जन पटल' पर रखी जाती है।

लाभ-

1. पारदर्शिता में वृद्धि
2. भ्रष्टाचार में कमी।
3. जनता की प्रशासन में भागीदारी
4. उत्तरदायित्व में वृद्धि

उदा.- मनरेगा में होने वाला अंकेक्षण

निष्पत्ति/निष्पादन अंकेक्षण

- ✘ सरकारी योजनाओं, विभागों का CAG द्वारा किया जाने वाला अंकेक्षण निष्पादन अंकेक्षण कहलाता है।
- ✘ इस अंकेक्षण में तीन तत्त्वों की जाँच की जाती है-

 1. मितव्ययता
 2. कार्यकुशलता/दक्षता
 3. प्रभावशीलता

दक्षता अंकेक्षण

- व्यवसाय में निवेशकों द्वारा धन का निवेश किया जाता है। जिसका प्रयोग करके प्रबंध द्वारा व्यवसाय किया जाता है।
- दक्षता अंकेक्षण में यह जांचा जाता है कि प्रबंध द्वारा आवंटित संसाधनों का कुशलता से प्रयोग किया गया है या नहीं। साथ ही नीतियों और नियमों को लागू करने की भी दक्षता जाँची जाती है।

Budget (बजट)

निष्पादन बजट:-

- ✗ यह बजट सामान्यतः सरकार/मंत्रालय के स्तर पर प्रयोग किया जाता है।
- ✗ इस बजट में आवण्टित संसाधनों की अपेक्षित भौतिक परिणामों से तुलना की जाती है।
- ✗ भारत में विभाग/मंत्रालय द्वारा Outcome Budget बनाया जाता है जिसमें वह आवण्टित संसाधनों और किये गये कार्यों की तुलना करते हैं। विभिन्न आउटकम बजटों को मिलाकर सरकार के स्तर पर तैयार किया गया बजट 'निष्पादन बजट' कहलाता है।

शून्य आधारित बजट :-

- ✗ इस तकनीक में प्रत्येक वर्ष का बजट शून्य आधार से प्रारम्भ किया जाता है। अर्थात् गत वर्षों के आवण्टित संसाधनों और उनके परिणामों का वर्तमान वर्ष पर कोई प्रभाव नहीं होता।
- ✗ इसी प्रकार भावी बजटों का भी कोई सम्बन्ध नहीं होता।
- ✗ इस विधि में वर्तमान वर्ष में मांगें गये प्रत्येक संसाधन का औचित्य बताना होता है।
- ✗ अनुचित मांगों को आवंटन नहीं मिलता जिससे मितव्ययता और जवाबदेहिता बढ़ती है।

[Back to Index](#)