

पुस्तपालन व लेखाकर्माची ओळख

लेखांकनाची उत्क्रांती

कौटिल्य – अर्थशास्त्र

देशीनामा

ल्युका डी बर्गो पॅसिआलोची द्विनॉद पद्धती
इटालियन व्यापारी
१४९४ मध्ये पद्धतीचा विकास

प्रत्येक व्यावसायिक देवाण-घेवाणीला दोन बाजू असतात. याचे दोन खात्यावर परिणाम होतात.

अर्थ व संकल्पना -

प्रत्येक व्यवसायात घडणाऱ्या व्यवहारांची तारखेनुसार अचूक नोंदी घेणे म्हणजे पुस्तपालन.

प्रत्येक आर्थिक वर्षातील शेवटची नोंद ३१ मार्चला होते.

तज्ञांच्या पुस्तपालनाच्या विविध अर्थ व संकल्पना -

१. रिचर्ड ई. स्ट्राहेल्म – व्यवसायाच्या व्यवहाराचे विश्लेषण करणे आणि नोंदविण्याची कला, भविष्यातील कार्यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी प्रभावी तपशिलांसह व्यवसाय परिणामांचा अहवाल देणे आणि अशा परिणामांचे स्पष्टीकरण पुस्तपालन करते.

२. जे. आर. बाटलीबॉय – पुस्तक संचामध्ये व्यवसायाच्या व्यवहाराची नोंद करण्याची कला म्हणजे पुस्तपालन.

३. नोथकॉट – पैशांमध्ये व्यक्त होणारी व्यावसायिक किंवा आर्थिक व्यवहार नोंद लेखापुस्तकी करण्याची कला म्हणजे पुस्तपालन.

४.आर.एन.कार्टर – व्यवसायातील व्यवहार पैशाच्या संबंधित असलेले योग्य पद्धतीने पुस्तकांमध्ये नोंदविण्याची विज्ञान आणि कला म्हणजे पुस्तपालन.

५.स्पायरस व वेगलर – व्यापाराचे इतर व्यक्तींशी आर्थिक संबंध सुदृढ करण्यासाठी घडलेल्या व्यवहारांची पद्धतशीर नोंदणी करणे म्हणजे पुस्तपालन.

६.रोलॅंड – व्यवसायातील आर्थिक व्यवहार काही निश्चित सिद्धांताच्या आधारे जमाखर्चाच्या पुस्तकात लिहून ठेवणे म्हणजे पुस्तपालन.

पुस्तपालनाचे वैशिष्ट्ये -

१.दररोजच्या व्यवसायाच्या व्यवहाराची नोंद करण्याची पद्धत.

२.फक्त आर्थिक व्यवहारांची नोंद.

३.सर्व नोंदी विशिष्ट कालावधीसाठी मात्र भविष्यासाठी उपयुक्त.

४.नोंदी नियमांवर आधारित.

५.व्यावसायिक व्यवहार शास्त्रशुद्ध पद्धतीने नोंदविण्याची कला.

पुस्तपालनाची उद्दिष्ट्ये -

१.सर्व आर्थिक व्यवहारांचे व्यवस्थित आणि तर्कशुद्ध पद्धतीने पूर्ण आणि अचूक माहिती ठेवणे.

२.सर्व व्यवहारांच्या नोंदी तारखेनुसार आणि खात्यानुसार करणे.

३.केलेल्या नोंदी पुरावे म्हणून उपयुक्त.

४.व्यवसायाचा नफा – तोटा जाणून घेणे.

५.व्यवसायाची एकूण मालमत्ता आणि दायीत्वे जाणून घेणे.

६.व्यवसायाच्या मालकाची व्यावसायिक देणी जाणून घेणे.

७.मागील प्रगतिशी आणि सारख्याच व्यवसायाशी तुलना करणे.

पुस्तपालनाचे महत्त्व -

१.सर्व व्यवहारांच्या नोंदी कायम स्वरूपी आणि शास्त्रीय पद्धतीने सांभाळते.

२.व्यवसायातील नफा-तोटा, मालमत्ता, दायीत्वे, गुंतवणूक, मालसाठा इ.माहिती मिळवण्यासाठी उपयुक्त.

३.व्यावसायिकांना निर्णय घेण्याकरिता आर्थिक माहितीचा स्रोत.

४.आर्थिक माहिती आणि आकडेवारीद्वारे व्यवसायावर नियंत्रण ठेवता येते.

५.न्यायालयात पुरावा म्हणून वापरण्यास उपयुक्त.

६.सर्व कर देयके शोधण्यासाठी उपयुक्त.

लेखाकर्म अर्थ आणि व्याख्या -

एक व्यापक संकल्पना आणि लेखाकर्माचा हिस्सा.

१.कोहलर – एखाद्या व्यवहाराची सर्व सैद्धांतिक बाजू आणि लेखांकीय कृती म्हणजे लेखाकर्म.

२.प्रो.रॉबर्ट एन.अँथनी – व्यावसायिक व्यवहाराचे एकत्रीकरण, सारांशीकरण, विश्लेषण आणि मौद्रिक माहितीचा अहवाल देणारी प्रत्येक व्यापाऱ्याची लेखांकीय पद्धत म्हणजे लेखाकर्म.

पुस्तपालन आणि लेखाकर्म यातील फरक -

पुस्तपालन -

लेखाकर्म -

१.व्यवहाराच्या नोंदी व वर्गीकरण
विश्लेषण , पृथःकरण
२.लेखाकर्माचा पाया.
पृथःकरण
३.सर्व आर्थिक व्यवहारांची नोंद ठेवणे
दाखवणे
४.नोंदींसाठी कनिष्ठ कर्मचारी जबाबदार
५.रोजकिर्द आणि खातेपुस्तक – परिणाम
परिणाम
६.प्रत्येक दिवसाची माहिती.
७.व्याप्ती मर्यादित

१.नोंदी, वर्गीकरण, सारांश,
२.दुसरी अवस्था. वर्गीकरण आणि
३.नफा तोटा शोधून वित्तीय स्थिती
४.वरिष्ठ लिपिक
५.नफातोटा खाते व ताळेबंदपत्रक –
६.एका वर्षाची सविस्तर माहिती.
७.व्याप्ती मोठी

लेखांकनाचे मुख्य घटक -

१.रोख घटक २.उपजीत घटक ३.संकरित किंवा मिश्रित घटक

१.कोहलर – एखाद्या व्यवहाराची सर्व सैद्धांतिक बाजू आणि लेखांकीय कृती म्हणजे लेखाकर्म.

२.प्रो.रॉबर्ट एन.अँथनी – व्यावसायिक व्यवहाराचे एकत्रीकरण, सारांशीकरण, विश्लेषण आणि मौद्रिक माहितीचा अहवाल देणारी प्रत्येक व्यापाऱ्याची लेखांकीय पद्धत म्हणजे लेखाकर्म.