

**प्रश्न 5-प्रबन्धकीय लेखाविधि किसे कहते हैं?**

उत्तर-सरल शब्दों में, कोई भी लेखांकन (लेखाविधि) जो प्रबन्ध के कार्यों का अयता हेतु आवश्यक सूचना प्रदान करती है, प्रबन्धकीय लेखाविधि/प्रबन्धकीय लेखांकन कहलाती है। संक्षेप में, लेखांकन के प्रस्तुतीकरण का ऐसा तरीका जो प्रबन्धकों के कार्यिन में सहायक हो, प्रबन्धकीय लेखांकन कहलाता है। प्रबन्धकीय लेखांकन की मुख्यभाषाएँ निम्नलिखित हैं—

ऐंगलो-अमरीकन उत्पादकता परिषद के अनुसार, एक व्यावसायिक संस्था ते-निर्धारण और दिन-प्रतिदिन के संचालन में प्रबन्ध की सहायता हेतु लेखा-सूचना प्रस्तुतीकरण ही प्रबन्धकीय लेखा-विधि कहलाता है।”

रॉबर्ट एन. ऐन्थोनी के अनुसार, प्रबन्धकीय लेखा-विधि का सम्बन्ध उन लेखांकनाओं से है, जो कि प्रबन्ध के लिए उपयोगी होती हैं।”

## प्रबन्ध लेखांकन के उद्देश्य

### (Objectives of Management Accounting)

प्रबन्धकीय लेखांकन का प्रमुख उद्देश्य प्रबन्ध को वे सभी आवश्यक सूचनाएँ उपलब्ध कराना है जो निर्णय लेने हेतु सहायक हो सकें। दूसरे शब्दों में, प्रबन्धकीय लेखांकन का उद्देश्य प्रबन्ध के सभी कार्यों में हर सम्भव सहायता करना है। संक्षेप में

प्रबन्धकीय लेखांकन के निम्नलिखित उद्देश्य हैं—

1. नियोजन एवं नीति निर्धारण में सहायता करना (To help in Planning and Policy making)—उत्पादन, अनुसन्धान, विक्रय, वित्त, विपणन आदि सम्बन्धित योजनाओं को बनाने एवं उनके क्रियान्वयन के लिए प्रबन्धकीय लेखांकन विविध सूचनाएँ तथा आँकड़े उपलब्ध कराता है। प्रबन्धकीय लेखांकन के अन्तर्गत नियोजन के लिए उपलब्ध सूचनाओं व आँकड़ों के आधार पर तुलनात्मक अध्ययन कर पूर्वानुमान तैयार करना, लक्ष्य निर्धारित करना, नीति निर्धारण करना, वैकल्पिक कार्यवाही का निश्चय करना तथा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का निर्णय लेना सम्मिलित है।

2. संगठन कार्य में सहायता करना (To help in Organisation)—संगठन व्यवसाय के निश्चित उद्देश्य प्राप्ति एवं नीति के क्रियान्वयन का आवश्यक उपकरण है। प्रबन्धकीय लेखांकन सूचना प्राप्त करने के लिए इस प्रकार संगठन में कार्य करता है, जिससे उचित समय पर आवश्यक सूचना प्राप्त हो सके।

3. निर्णयन में सहायता करना (To help in Decision making)—प्रबन्धकीय लेखांकन द्वारा निर्णय के लिए विभिन्न उपलब्ध विकल्पों को तैयार कर उनका तुलनात्मक अध्ययन कर सर्वाधिक लाभप्रद विकल्प के चुनाव का निर्णय लिया जाता है।

4. नियन्त्रण में सहायता करना (To help in Controlling)—प्रबन्धकीय लेखांकन के अन्तर्गत वास्तविक समंकों की तुलना पूर्व निर्धारित आँकड़ों से की जाती है तथा अन्तर के कारणों का विश्लेषण कर उन पर प्रभावी नियन्त्रण किया जा सकता है।

5. समन्वय में सहायता करना (To help in Co-ordination)—प्रबन्धकीय लेखांकन का एक प्रमुख उद्देश्य व्यवसाय की विभिन्न क्रियाओं एवं विभागों में सम्बन्ध स्थापित करने में सहायता करना है। बजटरी-नियन्त्रण द्वारा विभिन्न विभागों एवं क्रियालयों में समन्वय स्थापित किया जाता है।

6. सम्प्रेषण में सहायता करना (To help in Communication)—प्रबन्धकीय लेखांकन का एक महत्वपूर्ण उद्देश्य सही समय पर, सही सूचना, सही व्यक्ति तक पहुँचाना होता है।

7. प्रतिवेदन में सहायक (Helpful in Reporting)—प्रबन्ध लेखापाल के सबसे महत्वपूर्ण कार्य विभिन्न स्तर के प्रबन्धकों को निर्णय के लिए आवश्यक समंक एवं सामग्री उपलब्ध करवाना होता है। यह कार्य वह प्रतिवेदन द्वारा करता है। विभिन्न विभागाध्यक्ष अपने विभागों के निष्पादन के प्रतिवेदन उच्च प्रबन्ध को प्रेषित करते हैं। इन कार्य में प्रबन्ध लेखापाल बड़ा सहायक सिद्ध होता है।

8. उत्तरदायित्व हेतु आश्वस्त करना (To Assure Responsibility)—प्रबन्ध लेखांकन का उद्देश्य प्रतिवेदन पद्धति को कार्यान्वित करने के लिए जवाबदेही निश्चित करना भी है। इसके लिए संगठन के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों को विभिन्न उत्तरदायित्व केन्द्र (Responsibility Centers) की स्थापना करके उन्हें सौंप दिये जाते हैं जो कि प्रबन्ध के प्रति उत्तरदायी होते हैं।

9. कानूनी आवश्यकताओं को पूर्ण करने में सहायता करना (To help in fulfilling the legal requirements)—प्रबन्धकीय लेखांकन के अन्तर्गत प्रतिवेदनों आदि के प्रारूपों को इस प्रकार तैयार किया जाता है जिससे किसी भी सम्बन्ध कानूनी आवश्यकता पूरी की जा सके।

प्रबन्धकीय लेखाविधि के कार्य पेज 39-40 पर देखें।