13

ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ - ଏକ ଉପକ୍ରମ

ପୂର୍ବ ପାଠଗୁଡ଼ିକରେ ତୁମେ ବିଭିନ୍ନ ହିସାବବହିମାନଙ୍କରେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର କିପରି ଅଭିଲେଖନ (ଲିପିବଦ୍ଧ) କରାଯାଏ ତଥା ଖତିଆନ୍‌ରେ କିପରି ସେଗୁଡ଼ିକର ଖତିଆନୀକରଣ କରାଯାଏ ତାହା ଶିଖିସାରିଛ । ତୁମେ ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ହିସାବର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ ତଥା ତୌଲ ପରୀକ୍ଷଣ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ବିଷୟରେ ଶିଖିଛ । ହିସାବରକ୍ଷଣର ବହୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏ ହେଲା ବିତ୍ତୀୟ ଫଳାଫଳର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ, ଅର୍ଥାତ୍ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ପରେ ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ବ୍ୟାବସାୟିକ କାରବାର ଜନିତ ଲାଭ କିମ୍ବା କ୍ଷତିର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ତଥା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ ଏହାର ବିତ୍ତୀୟ (ଆର୍ଥିକ) ସ୍ଥିତିର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା । ଏଥିପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିତ୍ତୀୟ (ଆର୍ଥିକ) ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ଯାହାକୁ ଆୟ ବିବରଣ (ଅର୍ଥାତ୍ ବ୍ୟାପାରିକ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ) ଏବଂ ସ୍ଥିତି ବିବରଣ (ଅର୍ଥାତ୍ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର) କୁହାଯାଏ । ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟବସାୟ କେତେ ଉପାର୍ଜନ କରିଛି ତାହା ଜାଣିବାପାଇଁ ଆୟ ବିବରଣ ତଥା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ଆର୍ଥିକ ସ୍ଥିତି ଜାଣିବା ପାଇଁ ସ୍ଥିତି ବିବରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ତୁମେ ସେହି ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ଶିଖିବ ଯାହା ଲାଭ ଉପାର୍ଜନ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଥିବା ଏକ ବ୍ୟବସାୟଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥାଏ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠ ପଢ଼ିସାରିବା ପରେ ତୁମେ:

- ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣର ଅର୍ଥ ଓ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିପାରିବ;
- ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକୁ 'ବ୍ୟାପାରିକ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ' ଏବଂ 'ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର'ରେ ବର୍ଗୀକରଣ କରିପାରିବ;
- ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଓ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ (ଆଗମ) ଖର୍ଚ୍ଚ ତଥା ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଇପାରିବ;
- ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିପାରିବ;
- ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଛାଞ୍ଚ ଅଙ୍କନ କରିପାରିବ;
- ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିପାରିବ ।

13.1 ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ : ଅର୍ଥ ଓ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଯେତେବେଳେ ଜଣେ ଛାତ୍ର ବର୍ଷେ ପାଇଁ ପଢ଼ିସାରିଛି, ସେତେବେଳେ ସେ ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁବ ଯେ ସେ ସେହି ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ କେତେ ଶିଖିଛି । ସେହିପରି ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିରେ, ଯାହା ସାଧାରଣତଃ ଏକ ବର୍ଷ ହୋଇଥାଏ, ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀର ଫଳାଫଳ ତଥା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ, ଯାହା ସେହି ଅବଧିର ଶେଷ ତାରିଖ ହୋଇଥାଏ, ଏହାର ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି କ'ଣ ତାହା ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁଥାଏ । ଏଥିପାଇଁ ଏହା ବିଭିନ୍ନ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରେ ଯାହାକୁ ବିତ୍ତୀୟ (ଆର୍ଥିକ) ବିବରଣ କୁହାଯାଏ ।

> ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ କହିଲେ ସେହି ବିବରଣଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଝାଯାଏ ଯାହା ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧିର, ଯାହାକି ସାଧାରଣତଃ ଏକ ବର୍ଷ ଅଟେ, ଶେଷରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଏଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ଆୟ ବିବରଣ, ଅର୍ଥାତ୍ ବ୍ୟାପାରିକ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଏବଂ ସ୍ଥିତି ବିବରଣ, ଅର୍ଥାତ୍ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାଦ୍ୱାରା ଉପାର୍ଜିତ ହୋଇଥିବା ଲାଭ ଅଥବା ହୋଇଥିବା କ୍ଷତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ତଥା ସେହି ଅବଧିର ଶେଷରେ ଏହାର ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି ମଧ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ପାଇଁ ବିତ୍ତୀୟ (ଆର୍ଥିକ) ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।

ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣତଃ ଦୁଇ ପ୍ରକାରର: (କ) ଆୟ ବିବରଣ, ଯେଉଁଥିରେ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ, ଏବଂ (ଖ) ସ୍ଥିତି ବିବରଣ, ଅର୍ଥାତ୍ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ।

ନିମ୍ନଲିଖିତଗୁଡ଼ିକ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଅଟେ –

1. **ବ୍ୟାବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଫଳାଫଳ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ**

   ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟବସାୟୀ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ତାଙ୍କ ଉଦ୍ୟୋଗର ବ୍ୟାବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଫଳାଫଳକୁ ଅର୍ଜିତ ଲାଭ ଅଥବା କରିଥିବା କ୍ଷତିର ରୂପରେ ଜାଣିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି । ଆୟ ବିବରଣ ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧନ କରିଥାଏ ।

2. **ବିତ୍ତୀୟ (ଆର୍ଥିକ) ସ୍ଥିତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ**

   ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ, ଯାହାକି ସାଧାରଣତଃ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧିର ଶେଷ ତାରିଖ ଅଟେ, ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ବିତ୍ତୀୟ/ଆର୍ଥିକ ସ୍ଥିତି ଦର୍ଶାଏ । ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସ୍ଥିତି ବିବରଣ ଅର୍ଥାତ୍ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।

3. **ସୂଚନାର ଉତ୍ସ**

   ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକ ଏକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଏକକର ବିତ୍ତ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନାର ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉତ୍ସ ହୋଇଥାଏ, ଯାହା ବିତ୍ତୀୟ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ବ୍ୟବସାୟର ଆର୍ଥିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଯୋଜନା କରିବା ତଥା ପାଣ୍ଠିର ଯଥୋଚିତ ଉପଯୋଗ କରିବାରେ ସହାୟତା କରେ ।

4. **ପରିଚାଳନାଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ**

   ପରିଚାଳକ ସଂସ୍ଥାର ଚଳିତ ବର୍ଷର ଫଳାଫଳକୁ ପୂର୍ବ ବର୍ଷ(ମାନଙ୍କ)ର ଫଳାଫଳ ସହିତ ତୁଳନା କରିବା ପୂର୍ବକ ଏହାର ଲାଭୋପାର୍ଜନ କରିବା କ୍ଷମତାର ତୁଳନାତ୍ମକ ଅଧ୍ୟୟନ କରିପାରନ୍ତି ତଥା ସେହି ଅନୁସାରେ ତାଙ୍କର ପରିଚାଳନାଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତି ।

5. **ସଂସ୍ଥାର ଦ୍ରାବ କ୍ଷମତାର ଏକ ସୂଚନା**

   ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକ ସଂସ୍ଥାର ସ୍ୱଳ୍ପ ମିଆଦୀ ତଥା ଦୀର୍ଘ ମିଆଦୀ ଦ୍ରାବ କ୍ଷମତା (ଋଣ ପରିଶୋଧ କ୍ଷମତା)କୁ ମଧ୍ୟ ଦର୍ଶାଇଥାଏ । ଏହା ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ୟୋଗକୁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଓ ଅନ୍ୟ ଆର୍ଥିକ ଅନୁଷ୍ଠାନଗୁଡ଼ିକରୁ ଟଙ୍କା ଋଣ ଆଣିବାରେ ଏବଂ/କିମ୍ବା ଉଧାରରେ ମାଲ କ୍ରୟ କରିବାରେ ସହାୟତା କରିଥାଏ ।

ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଏବଂ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ, ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ, ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି, ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜ୍ଞାନ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହି ଜ୍ଞାନ ଗୋଟିଏ ପକ୍ଷରେ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ବର୍ଗୀକରଣ କରିବା ସହିତ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟାପାରିକ

ହିସାବ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବରେ ରଖିବା ତଥା ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ପୁଞ୍ଜିଗତ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ (ଖର୍ଚ୍ଚ ଓ ପ୍ରାପ୍ତି)ର ଆଧାରରେ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ସୁବିଧା କରାଇଥାଏ ।

ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି କିମ୍ବା ବ୍ୟବସାୟର ଉପାର୍ଜନ କ୍ଷମତାକୁ ବୃଦ୍ଧି କରୁଥିବା ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଅଧିଗ୍ରହଣ (କ୍ରୟ) ପାଇଁ କରାଯାଉଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚକୁ ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ କୁହାଯାଏ । ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚର ଫାଇଦା (ଉପକାରିତା) ଫାର୍ମକୁ ବହୁ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମିଳିଥାଏ । ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚର ଉଦାହରଣ ହେଉଛି ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଯଥା କୋଠାବାଡ଼ି, କଳ ଓ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଆଦି କ୍ରୟ ପାଇଁ କରାଯାଉଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚ ।

ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ, ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ (ଆଗମ) ଖର୍ଚ୍ଚ ହେଉଛି ଏକ ଖର୍ଚ୍ଚ ଯାହା ଏକ ସଂସ୍ଥାର ସାଧାରଣ ବ୍ୟାବସାୟିକ କାରବାର ସମୟରେ କରାଯାଇଥାଏ ତଥା ଏହାର ଫାଇଦା ସେହି ଏକା ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ମିଳିଥାଏ । ଦରମା, ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ଇତ୍ୟାଦି ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚର ଉଦାହରଣ ।

ଅନ୍ୟ ଏକ ବର୍ଗ (ଶ୍ରେଣୀ)ର ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଛି ଯାହାକୁ ବିଳମ୍ବିତ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ (deferred revenue expenditure) କୁହାଯାଏ । ଏଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି ସେହି ଖର୍ଚ୍ଚ ଯାହା ଏକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ କରାଯାଇଥାଏ, କିନ୍ତୁ ତାହା ସାମଗ୍ରିକ କିମ୍ବା ଆଂଶିକ ଭାବରେ ଭବିଷ୍ୟତ ଅବଧିଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହୋଇଥାଏ । ଏହି ଖର୍ଚ୍ଚଗୁଡ଼ିକ ଅନ୍ୟଥା ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରକୃତିର ଅଟେ । ବିଳମ୍ବିତ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚର ଉଦାହରଣ ହେଲା ବଜାରରେ ଏକ ନୂତନ ଦ୍ରବ୍ୟକୁ ପ୍ରବେଶ କରାଇବା ପାଇଁ ବିଜ୍ଞାପନ ବାବଦରେ ହେଉଥିବା ଭାରି ଖର୍ଚ୍ଚ, ଗବେଷଣା ଓ ବିକାଶରେ ହେଉଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚ, ଇତ୍ୟାଦି ।

ତାଲିକା 13.1 ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଓ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ

ପାର୍ଥକ୍ୟର ଆଧାର	ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ	ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ
1. ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଏହା ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ଅଧିଗ୍ରହଣ ପାଇଁ କରାଯାଏ ।	ଏହା ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ପାଇଁ କରାଯାଏ ।
2. ଉପାର୍ଜନ କ୍ଷମତା	ଏହା ବ୍ୟବସାୟର ଉପାର୍ଜନ କ୍ଷମତା ବୃଦ୍ଧି କରିଥାଏ ।	ଏହା ବ୍ୟବସାୟର ଉପାର୍ଜନ କ୍ଷମତା ଯଥାରୀତି ରକ୍ଷଣା-ବେକ୍ଷଣରେ ସହାୟକ ହୁଏ ।
3. ଫାଇଦାର ଅବଧି	ଏହାର ଫାଇଦା (ଲାଭ) ଏକାଧିକ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବିସ୍ତାରିତ ହୋଇଥାଏ ।	ଏହାର ଫାଇଦା କେବଳ ଏକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷରେ ଉଦ୍ଭବ ହୁଏ (ମିଳେ) ।
4. ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ସ୍ଥାନିତ କରିବା	ଏହା ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ଏକ ଆଇଟମ୍ ଅଟେ ଏବଂ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ଏକ ଆଇଟମ୍ ଭାବେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।	ଏହା ବ୍ୟାପାରିକ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଏକ ଆଇଟମ୍ ଅଟେ ତଥା ଏହାକୁ ଏ ଦୁଇ ହିସାବ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିକର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।
5. ଖର୍ଚ୍ଚର ସଂଘଟନ	ଏହା ଅଣ-ପୁନଃପୌନିକ ପ୍ରକୃତିର ଅଟେ ।	ଏହା ସାଧାରଣତଃ ଏକ ପୁନଃପୌନିକ ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଟେ ।

ପୁଞ୍ଜିଗତ ଓ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି

ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି ହେଉଛି ସେହି ପ୍ରାପ୍ତି ଯାହା ବ୍ୟବସାୟର ସାଧାରଣ କାରବାର ସମୟରେ ସୃଷ୍ଟିହୁଏନାହିଁ (ମିଳେନାହିଁ) । ଏହି ପ୍ରାପ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ଉଦାହରଣ ହେଲା ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ବିକ୍ରୟ, ଋଣ ଉଠାଣ ଇତ୍ୟାଦି । ଏହି ପ୍ରକାର ପ୍ରାପ୍ତିଗୁଡ଼ିକୁ ଉଦ୍ୟୋଗର ଆୟ ହିସାବରେ ଧରାଯାଏ ନାହିଁ ।

ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ (ଆଗମ) ପ୍ରାପ୍ତି ହେଉଛି ସେହି ପ୍ରାପ୍ତି ଯାହା ବ୍ୟବସାୟର ସାଧାରଣ କାରବାର ସମୟରେ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥାଏ (ମିଳିଥାଏ) । ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ, ଭଡ଼ାଟିଆଙ୍କଠାରୁ ଘରଭଡ଼ା, ପ୍ରାପ୍ତ ଲାଭାଂଶ, ଇତ୍ୟାଦି ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତିର କେତେକ ଉଦାହରଣ । ସେଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତାର ଆୟର ଆଇଟମ୍ ଅଟେ ।

ତାଲିକା 13.2 ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ

ପାର୍ଥକ୍ୟର ଆଧାର	ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି	ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି
1. ଉତ୍ସ	ପ୍ରାପ୍ତି ଯାହା ବ୍ୟବସାୟର ସାଧାରଣ କାରବାର ସମୟରେ ସୃଷ୍ଟି ହୁଏ ନାହିଁ ।	ପ୍ରାପ୍ତି ଯାହା ବ୍ୟବସାୟର ସାଧାରଣ କାରବାର ସମୟରେ ସୃଷ୍ଟି ହୁଏ ।
2. ପ୍ରକୃତି	ଏଗୁଡ଼ିକ ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରକୃତିର ଏବଂ ତେଣୁ ବ୍ୟବସାୟର ଆୟର ଆଇଟମ୍ ଭାବେ ଧରାଯାଏ ନାହିଁ ।	ଏଗୁଡ଼ିକ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ (ଆଗମ) ପ୍ରକୃତିର ଏବଂ ତେଣୁ ବ୍ୟବସାୟର ଆୟର ଆଇଟମ୍ ଭାବେ ଧରାଯାଏ ।
3. ସଂଘଟନ	ଏଗୁଡ଼ିକ ଅଣ-ପୁନଃପୌନିକ ପ୍ରକୃତିର ଅଟେ ।	ଏଗୁଡ଼ିକ ପୁନଃ-ପୌନିକ ପ୍ରକୃତିର ଅଟେ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 13.1

I. ଖର୍ଚ୍ଚର ନିମ୍ନ ଆଇଟମଗୁଡ଼ିକୁ ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ, ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଓ ବିଳମ୍ବିତ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କର:

(i) ଯନ୍ତ୍ରପାତି କ୍ରୟ କରିବାରେ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇଥିବା ରାଶି

(ii) କୋଠାବାଡ଼ିର ମରାମତି ବାବଦରେ ହୋଇଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚ

(iii) ବଜାରରେ ଏକ ନୂତନ ଉତ୍ପାଦ ପ୍ରବେଶ କରାଇବା ପାଇଁ ବିଜ୍ଞାପନ ବାବଦରେ ଭାରି ଖର୍ଚ୍ଚ

(iv) ବ୍ୟାବସାୟିକ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ମୋଟର ଯାନର କ୍ରୟ

II. ବ୍ୟାବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଫଳାଫଳ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ହେଉଛି ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକର ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକର ଅନ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କର:

(କ) ————————————————————————————

(ଖ) ——————————————————————

(ଗ) ——————————————————————

(ଘ) ——————————————————————

13.2 ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ

ବ୍ୟାପାରିକ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ନେଇ ଆୟ ବିବରଣୀ ଗଠିତ । ଆସ, ପ୍ରଥମେ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ଅଧ୍ୟୟନ କରିବା । ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ଫାର୍ମ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କଠାରୁ ମାଲ୍ କ୍ରୟ କରେ କିମ୍ବା ମାଲ୍ ଉତ୍ପାଦନ କରେ ଏବଂ ସେସବୁକୁ ଲାଭ ଉପାର୍ଜନ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ବିକ୍ରୀ କରେ । ଏହାକୁ ବ୍ୟାପାରିକ କାର୍ଯ୍ୟ କୁହାଯାଏ । ଏହି କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଫଳାଫଳକୁ ଲାଭ ବା କ୍ଷତି ଆକାରରେ ଜାଣିବା ପାଇଁ ଏକ ବିବରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଏହି ବିବରଣୀକୁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ କୁହାଯାଏ ।

ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ୟୋଗର ବ୍ୟାପାରିକ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀର ଫଳାଫଳ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବାପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଏହା କିଣାଯାଇଥିବା କିମ୍ବା ଉତ୍ପାଦିତ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ବିକ୍ରୀରୁ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଏକକ ପାଇଁ ଲାଭ ଉପାର୍ଜିତ ହୋଇଛି ନା କ୍ଷତି ହୋଇଛି ତାହା ଦର୍ଶାଏ । ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟକୁ ବ୍ୟବସାୟର ସେହି ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷର ଶୁଦ୍ଧ (ନିଟ୍) ବିକ୍ରୟରୁ ବିୟୋଗ କରାଯାଏ । ଯଦି ମୋଟ ବିକ୍ରୀ ମୂଲ୍ୟ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟଠାରୁ ଅଧିକ ହୁଏ, ତେବେ ବିୟୋଗଫଳକୁ ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ (Gross Profit) କୁହାଯାଏ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ, ଯଦି ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ ମୋଟ ଶୁଦ୍ଧ ବିକ୍ରୀଠାରୁ ଅଧିକ ହୁଏ, ତେବେ ବିୟୋଗଫଳକୁ ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତି (Gross Loss) କୁହାଯାଏ । ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ସମସ୍ତ ହିସାବ ଯଥା ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର (ମହଜୁଦ ମାଲ), ଶୁଦ୍ଧ କ୍ରୟ ଅର୍ଥାତ୍ କ୍ରୟ ବିଯୁକ୍ତ ବହିର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ, ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ଯଥା ମଜୁରୀ, ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ଇତ୍ୟାଦି ତଥା ଅନ୍ତ୍ୟ ସମ୍ଭାରଗୁଡ଼ିକୁ ଶୁଦ୍ଧ (net) ବିକ୍ରୟ (ଅର୍ଥାତ୍ ବିକ୍ରୟ ବିଯୁକ୍ତ ବିକ୍ରୟ-ଫେରସ୍ତ) ସହିତ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବକୁ ନିଆଯାଏ । ତା'ପରେ ଏହି ହିସାବର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ । ଦାତା ବଳକା ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ଦର୍ଶାଏ ତଥା ଦାୟୀ ବଳକା ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତି ଦର୍ଶାଏ ।

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ତିଆରି କରିବା ପୂର୍ବରୁ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ (cost of goods sold)ର ଅର୍ଥ ବୁଝିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ

କୌଣସି ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ୟୋଗ ବଜାରରେ ବିକ୍ରୟ ନିମନ୍ତେ ମାଲ୍ କ୍ରୟ କରେ କିମ୍ବା ଉତ୍ପାଦନ କରେ । ଗୋଟିଏ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଏକକର ବ୍ୟାପାରିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ପାଇଁ ଉପାର୍ଜିତ ଲାଭ (ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ) ଅଥବା ସଂଘଟିତ କ୍ଷତି (ସ୍ଥୁଳକ୍ଷତି)କୁ ଜାଣିବା ପାଇଁ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ ଗଣନା କରାଯାଏ ।

ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ = କ୍ରୟ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିମାଣ + ମାଲ୍ ବିକ୍ରୟ ସ୍ଥଳକୁ ଆଣିବା ପାଇଁ ସଂଘଟିତ ବ୍ୟୟ କିମ୍ବା ମାଲ୍ ଉତ୍ପାଦନ ନିମନ୍ତେ ସଂଘଟିତ ବ୍ୟୟ (ଯାହାକୁ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ) ।

ଯଦି ବର୍ଷର ଆରମ୍ଭରେ କିମ୍ବା ଶେଷରେ ବିକ୍ରୀ ହେବାକୁ ଥିବା ମାଲ୍‌ର କିଛି ସମ୍ଭାର (ମହଜୁଦ) ଥାଏ, ତେବେ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ ନିମ୍ନମତେ ଗଣନା କରାଯାଏ ।

ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ = ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର
+ ନିଟ୍ କ୍ରୟ + ସମସ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ – ଅନ୍ତ୍ୟ ସମ୍ଭାର
ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ = ନିଟ୍ ବିକ୍ରୟ – ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ

ଉଦାହରଣ 1

ନିମ୍ନ ସୂଚନାରୁ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ ଗଣନା କର:

	₹
ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର	10,000
ଅନ୍ତ୍ୟ ସମ୍ଭାର	8,000
କ୍ରୟ	80,000
କ୍ରୟ ଉପରେ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	2,000
ମଜୁରି	6,600

ସମାଧାନ:

ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ = ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର + କ୍ରୟ + ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ

ବ୍ୟୟ (କ୍ରୟ ଉପରେ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା + ମଜୁରୀ)– ଅନ୍ତ୍ୟ ସମ୍ଭାର

= ₹ [10,000+80,000+8,600(ଅର୍ଥାତ୍ 2,000+6,600)–8,000]

= ₹ 90,600

ଉଦାହରଣ 2

ନିମ୍ନ ସୂଚନାରୁ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ଗଣନା କର:

ବିକ୍ରୟ	₹ 62,500
ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	₹ 500
ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର	₹ 6,400
କ୍ରୟ	₹ 32,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ	₹ 4,200
ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	₹ 7,200

ସମାଧାନ :

ନିଟ୍ ବିକ୍ରୟ		₹
(ବିକ୍ରୟ – ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ, ଅର୍ଥାତ୍ 62,500–500)		62,000
ବିଯୁକ୍ତ: ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ	₹	
ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର	6,400	
ଯୁକ୍ତ କ୍ରୟ	32,000	
ଯୁକ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ	4,200	
ବିଯୁକ୍ତ ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	(7,200)	35,400
		26,600

ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ = ନିଟ୍ ବିକ୍ରୟ – ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ

= ₹ 62,000– ₹ 35,400 = ₹ 26,600

ଉଦାହରଣ 3

ଜନୈକ ବ୍ୟାପାରୀ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ବିକ୍ରମଙ୍କଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ **31 ମାର୍ଚ୍ଚ, 2006**ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷ ପାଇଁ ନିମ୍ନ ସୂଚନାରୁ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ ଗଣନା କର ତଥା ବ୍ୟବସାୟର ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ/ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତି ମଧ୍ୟ ଗଣନା କର ।

	₹
ବିକ୍ରୟ	1,20,000
କ୍ରୟ	80,000
ପ୍ରବେଶ ଶୁଳ୍କ (Octroi)	1,600
କ୍ରୟ ଉପରେ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	4,500
କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	2,400
ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର	27,600
ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	32,400

ସମାଧାନ :

ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ	₹
ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର	27,600
ଯୁକ୍ତ : ନିଟ୍ କ୍ରୟ (₹ 80,000+₹ 2,400)	77,600
ଯୁକ୍ତ କ୍ରୟ ଉପରେ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	4,500
ଯୁକ୍ତ ପ୍ରବେଶ ଶୁଳ୍କ	1,600
ବିକ୍ରୀପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ	1,11,300
ବିଯୁକ୍ତ ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	32,400
ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ	78,900

ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ	₹
ବିକ୍ରୟ	1,20,000
ବିଯୁକ୍ତ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ	78,900
ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ	41,100

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଆବଶ୍ୟକତା

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ନିମ୍ନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସାଧନ କରେ:

1. **ସ୍ଥୁଳ ଲାଭର ଜ୍ଞାନ**

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରେ । ଏହା ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ଉଦ୍ୟୋଗ ଦ୍ୱାରା ଏହାର ବ୍ୟାପାରିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରୁ ଉପାର୍ଜିତ ଲାଭ ଅଟେ । ବିକ୍ରୟ ଉପରେ ସ୍ଥୁଳ ଲାଭର ଶତକଡ଼ା ବ୍ୟବସାୟର ସଫଳତାର ପ୍ରତିଫଳନ ।

2. **ସମସ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟର ଜ୍ଞାନ**

ସବୁ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟକୁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବରେ ନିଆଯାଏ (ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯାଏ) । ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ହେଉଛି ସେହି ବ୍ୟୟ ଯାହା ବିକ୍ରୀ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ମାଲ୍‌ର କ୍ରୟ କିମ୍ବା ଉତ୍ପାଦନ ଉପରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ଆରୋପିତ ହୋଇପାରେ । ଚଳିତ ବର୍ଷର ବିକ୍ରୟ ଉପରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟର ଶତକଡ଼ାକୁ ଯେତେବେଳେ ପୂର୍ବ ବର୍ଷମାନଙ୍କର ଉକ୍ତ ଶତକଡ଼ା ସହିତ ତୁଳନା କରାଯାଏ, ତାହା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ଉପରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଜାହିର କରିବାରେ ସହାୟତା କରେ ।

3. **ଭବିଷ୍ୟତର କ୍ଷତି ବିରୁଦ୍ଧରେ ସତର୍କତା**

ଯଦି ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତି ଦର୍ଶାଏ, ତେବେ ଏହି କ୍ଷତିର କାରଣମାନ ଖୋଜି ବାହାର କରାଯାଇପାରିବ ତଥା ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୁଧାରମୂଳକ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯାଇପାରିବ ।

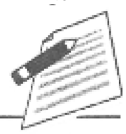
ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଛାଞ୍ଚ

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ

...................ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର		ବିକ୍ରୟ	
କ୍ରୟ		ବିଯୁକ୍ତ: ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	
ବିଯୁକ୍ତ କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ		ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ:		ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତି, ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି	
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା(ବହନ ଖର୍ଚ୍ଚ)		ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା	
ଭଡ଼ା			
ମଜୁରି			
ଇନ୍ଧନ ଓ ଶକ୍ତି			
ଅବକାରୀ ଶୁଳ୍କ			
କାରଖାନା ଭଡ଼ା			
ଉତ୍ତାପ ଓ ଆଲୋକ			
କାରଖାନା ଭଡ଼ା ଓ ବୀମା			
ନିର୍ମାଣ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦରମା			
ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ, ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି			
ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା			



ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଇଟମ୍ ସମୂହ

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା:

1. **ସମ୍ଭାର (ମହଜୁଦ ମାଲ୍) (stock)**

   ସମ୍ଭାର କହିଲେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ ବିକ୍ରୀ ନ ହୋଇ ରହିଥିବା ମାଲ୍‌କୁ ବୁଝାଏ । ଏହା ଦୁଇ ପ୍ରକାରର ହୋଇପାରେ: (କ) ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର ଏବଂ (ଖ) ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର

   (କ) ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର (Opening stock)

   ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର କହିଲେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ଆରମ୍ଭରେ ବିକ୍ରୀ ନ ହୋଇ ରହିଥିବା ମାଲ୍‌ର ମୂଲ୍ୟକୁ ବୁଝାଏ । ଏହା ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ । ବ୍ୟବସାୟର ପ୍ରଥମ ବର୍ଷରେ ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର ନ ଥାଏ ।

   (ଖ) ଅନ୍ତିମ/ଅନ୍ତ୍ୟ ସମ୍ଭାର (Closing stock)

   ଏହା ହେଉଛି ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ଶେଷରେ ବିକ୍ରୀ ନ ହୋଇ ମହଜୁଦ ଥିବା ମାଲ୍‌ର ମୂଲ୍ୟ । ଏହାର ମୂଲ୍ୟାୟନ ପରିବ୍ୟୟ ଦର କିମ୍ବା ବଜାର ଦର ଯେଉଁଟି କମ୍ ସେଥିରେ କରାଯାଏ । ଏହା ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

2. **କ୍ରୟ**

   କ୍ରୟର ଅର୍ଥ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ପୁନଃ ବିକ୍ରୀ ପାଇଁ କ୍ରୟ କରାଯାଇଥିବା ମୋଟ ସାମଗ୍ରୀ । କ୍ରୟକୁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ । ଏହାକୁ ସର୍ବଦା ନିଟ୍ କ୍ରୟ ରୂପରେ ଦର୍ଶାଯାଏ, ଅର୍ଥାତ୍ ଫେରସ୍ତ ହୋଇଥିବା କ୍ରୟର ପରିମାଣ (କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଅଥବା ବହିର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ)କୁ କ୍ରୟ କରାଯାଇଥିବା ମୋଟ ପରିମାଣରୁ ବିୟୋଗ କରାଯାଏ । ଚାଲାଣ (consignment) ଭିତ୍ତିରେ ପ୍ରାପ୍ତ ମାଲ୍‌କୁ କେବେ ମଧ୍ୟ କ୍ରୟ ଭାବେ ଧରାଯାଏନାହିଁ । ସେହିପରି 'ବିକ୍ରୟ କିମ୍ବା ଫେରସ୍ତ' (sale or return) ଆଧାରରେ ପ୍ରାପ୍ତ ମାଲ୍‌କୁ କେବେ ବି କ୍ରୟ ବୋଲି ଧରାଯାଏ ନାହିଁ ।

3. **ବିକ୍ରୟ**

   ବିକ୍ରୟ କହିଲେ ଯେଉଁ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ୟୋଗ ପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଉଛି ସେହି ଉଦ୍ୟୋଗର ମାଲ୍‌ର ବିକ୍ରୟରୁ ଆସୁଥିବା ମୋଟ ଆଗମ (revenue)କୁ ବୁଝାଏ । ଏଥିରେ ଉଭୟ ନଗଦ ବିକ୍ରୀ ଓ ଉଧାର ବିକ୍ରୀ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଏଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ । ବିକ୍ରୟକୁ ଏହାର ନିଟ୍ ମୂଲ୍ୟରେ ଦର୍ଶାଯାଏ, ଅର୍ଥାତ୍ ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ କିମ୍ବା ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତକୁ ମୋଟ ବିକ୍ରୟରୁ ବିୟୋଗ କରାଯାଏ । ନଗଦ ବିକ୍ରୀ ଯୁକ୍ତ ଉଧାର ବିକ୍ରୀ ବିଯୁକ୍ତ ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ କଲେ ନିଟ୍ ବିକ୍ରୟ ମିଳେ । 'ବିକ୍ରୟ କିମ୍ବା ଅନୁମୋଦନ' (sale or approval) ଆଧାରରେ ପଠାଯାଇଥିବା ମାଲ୍‌କୁ ଅନୁମୋଦନ ପ୍ରାପ୍ତ ନ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବିକ୍ରୟର ଅଂଶ ଭାବେ ଧରାଯାଏ ନାହିଁ ।

4. **ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ (Direct Expenses)**

   ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ହେଉଛି ସେହି ବ୍ୟୟ ଯାହା ମାଲ୍ କ୍ରୟ କିମ୍ବା ମାଲ୍ ଉତ୍ପାଦନ ଉପରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ଆବଣ୍ଟିତ ହୋଇପାରେ । ଏଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ

ଦର୍ଶାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ମଜୁରୀକୁ ତୌଳ ପରୀକ୍ଷଣ ପତ୍ରରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ପରିମାଣରେ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।

ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଇଟମ୍ ସମୂହ

1. ମଜୁରୀ; ଅର୍ଥାତ୍ ଉତ୍ପାଦନ ସହ ସମ୍ପୃକ୍ତ ମଜୁରୀ । ଯଦି ଏହି ଶିରୋନାମା ଅନ୍ତର୍ଗତ ରାଶି (ପରିମାଣ)ରେ କୋଠାବାଡ଼ି ନିର୍ମାଣ କିମ୍ବା ଅଫିସ୍ ପାଇଁ ଆସବାବ ପତ୍ର ଉତ୍ପାଦନ ବାବଦ ପୈଠ ମଜୁରୀ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ମଜୁରୀର ପରିମାଣରୁ ବିୟୋଗ କରାଯିବ ।

2. ବହନ ଖର୍ଚ୍ଚ, ଶଗଡ଼ ଭଡ଼ା, ଭଡ଼ା; ଅର୍ଥାତ୍ ବିକ୍ରୀ ନିମନ୍ତେ କିଣାଯାଇଥିବା ମାଲ୍ କିମ୍ବା ଉତ୍ପାଦନ ନିମନ୍ତେ କିଣାଯାଇଥିବା କଞ୍ଚାମାଲ୍‌ର ବହନ ବାବଦରେ ପୈଠ ରାଶି ।

3. ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସେହିପରି ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ସୀମା ଓ ଆମଦାନୀ ଶୁଳ୍କ, ପ୍ୟାକିଙ୍ଗ୍ ସାମଗ୍ରୀ, ଗ୍ୟାସ୍, ବିଜୁଳି, ପାଣି, ଇନ୍ଧନ, ତୈଳ, ଗ୍ରୀଜ୍, ଉତ୍ତାପ ଓ ଆଲୋକୀକରଣ, କାରଖାନା ଭଡ଼ା ଏବଂ ବୀମା ତଥା ସେହିଭଳି ବହୁ ଅଧିକ ଆଇଟମ୍ ।

5. **ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ/ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତି**

ଏହା ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ ଉପରେ ନିଟ୍ ବିକ୍ରୟ ଆଗମର ଆଧିକ୍ୟ ଅଟେ । ନିଟ୍ ବିକ୍ରୟରୁ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟକୁ ବିୟୋଗ କଲେ ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ସହ ସମାନ ହୁଏ । ଯଦି ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ମୋଟ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱର ମୋଟ ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ହୁଏ, ତେବେ ସେହି ଆଧିକ୍ୟ (ବଳକା) ପରିମାଣକୁ 'ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ' କୁହାଯାଏ ଏବଂ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ, ଯଦି ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ହୁଏ, ତେବେ ଉଭୟ ପାର୍ଶ୍ୱର ପରିମାଣରେ ଥିବା ବିୟୋଗଫଳକୁ 'ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତି' କୁହାଯାଏ ଏବଂ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ = ନିଟ୍ ବିକ୍ରୟ – ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ

ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତି = ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ – ନିଟ୍ ବିକ୍ରୟ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 13.2

I. ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ସହିତ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର:

1. ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣତଃ _______ ପ୍ରକାରର ।
2. _______ ହିସାବ ଓ _______ ହିସାବକୁ ନେଇ ଆୟ ବିବରଣ ଗଠିତ ।
3. ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ୟୋଗର ବ୍ୟାପାରିକ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀର _______ ଜାଣିବାପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।
4. ବିକ୍ରୟ ଉପରେ ସ୍ଥୁଳ ଲାଭର ଶତକଡ଼ା ବ୍ୟବସାୟର _______ର ପ୍ରତିଫଳନ ।

II. ନିମ୍ନ କ୍ଷେତ୍ରଗୁଡ଼ିକରେ ଫଳାଫଳ ଦର୍ଶାଅ:

(କ) ବିକ୍ରୟ – ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ =

(ଖ) କ୍ରୟ – କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ =

(ଗ) ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାତା ସ୍ତମ୍ଭର ମୋଟ – ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାୟୀ ସ୍ତମ୍ଭର ମୋଟ =

(ଘ) ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ – ମୋଟ ବିକ୍ରୟ =

13.3 ସ୍ଥାନାନ୍ତର ପ୍ରବିଷ୍ଟି (Transfer Entries)

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ୟୋଗର ଖାସ୍ ଜାବେଦାରେ ଅନ୍ତିମ (closing) ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ କରାଯାଏ । ଏହି ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକ ହେଲା:

(କ) ଦାୟୀ ବଳକାଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ପାଇଁ

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ଦାୟୀ

ଦାତା ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର

ଦାତା କ୍ରୟ

ଦାତା ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ

ଦାତା ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ

(ତୌଲ ପରୀକ୍ଷଣ ପତ୍ରରୁ ଦାୟୀ ବଳକାଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତର)

(ଖ) ଦାତା ବଳକାଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ପାଇଁ

ବିକ୍ରୟ ହିସାବ ଦାୟୀ

ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର ହିସାବ ଦାୟୀ

କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ହିସାବ ଦାୟୀ

ଦାତା ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ

(ତୌଲ ପରୀକ୍ଷଣ ପତ୍ରରୁ ଦାତା ବଳକାଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତର)

(ଗ) ସ୍ଥୁଳ ଲାଭର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ପାଇଁ

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ଦାୟୀ

ଦାତା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

(ସ୍ଥୁଳ ଲାଭର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)

(ଘ) ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତିର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ପାଇଁ

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଦାୟୀ

ଦାତା ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ

(ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତିର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)

ଉଦାହରଣ 4

31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବ୍ୟାପାରିକ ବର୍ଷର ଖତିଆନ୍‌ରୁ ଆହରଣ କରାଯାଇଥିବା ବଳକାଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ହେଲା:

ହିସାବର ନାମ	ପରିମାଣ (₹)
ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର	12,000
କ୍ରୟ	52,000
ବିକ୍ରୟ	74,000
କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	2,000
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	800
ମଜୁରୀ	4,200
ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	13,500

ଖାସ୍ ଜାବେଦାରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟ କର ।

ସମାଧାନ :

ଜାବେଦା

ତାରିଖ 2006	ବିବରଣ		ଖ:ପୃ:	ଦାୟୀ ପରିମାଣ (₹)	ଦାତା ପରିମାଣ (₹)
ମାର୍ଚ୍ଚ 31	ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ	ଦାୟୀ		69,000	
	ଦାତା ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର ହିସାବ				12,000
	ଦାତା କ୍ରୟ ହିସାବ			52,000	
	ଦାତା ମଜୁରୀ ହିସାବ			4,200	
	ଦାତା ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ହିସାବ				800
	(ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ ବଳକାଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)				
ମାର୍ଚ୍ଚ 31	ବିକ୍ରୟ ହିସାବ	ଦାୟୀ		74,000	
	କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ହିସାବ	ଦାୟୀ		2,000	
	ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର ହିସାବ	ଦାୟୀ		13,500	
	ଦାତା ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ			89,500	
	(ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବକୁ ଦାତା ବଳକାଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)				
ମାର୍ଚ୍ଚ 31	ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ	ଦାୟୀ		20,500	
	ଦାତା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ				20,500
	(ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ସ୍ଥୁଳ ଲାଭର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)				

ଉଦାହରଣ 5

ନିମ୍ନଲିଖିତଗୁଡ଼ିକ 2006 ବର୍ଷର ସମାପ୍ତିରେ ରୋହିତ ଆଣ୍ଡ୍ ସନ୍ସଙ୍କ ଖତିଆନ୍‌ରୁ ଆହରଣ କରାଯାଇଥିବା ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ବଳକା ଅଟେ ।

	₹
ସମ୍ଭାର (1.1.2006)	21,000
କ୍ରୟ	1,40,000
ବିକ୍ରୟ	2,24,000
କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	8,000
ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	12,000
ମଜୁରୀ	15,000
କାରଖାନା ଶକ୍ତି	12,000
ସମ୍ଭାର (31.12.2006)	26,500

ଖାସ୍ ଜାବେଦାରେ ଅନ୍ତିମ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ କର ।

ସମାଧାନ :

ଜାବେଦା

ତାରିଖ 2006	ବିବରଣ		ଖ:ପୃ:	ଦାୟୀ ପରିମାଣ (₹)	ଦାତା ପରିମାଣ (₹)
ଡିସେମ୍ବର 31	ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ	ଦାୟୀ		2,00,000	
	ଦାତା ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର ହିସାବ				21,000
	ଦାତା କ୍ରୟ ହିସାବ				1,40,000
	ଦାତା ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ହିସାବ				12,000
	ଦାତା ମଜୁରୀ ହିସାବ				15,000
	ଦାତା କାରଖାନା ଶକ୍ତି ହିସାବ				12,000
	(ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ ବଳକାଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)				
ଡିସେମ୍ବର 31	ବିକ୍ରୟ ହିସାବ	ଦାୟୀ		2,24,000	
	ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର ହିସାବ	ଦାୟୀ		26,500	
	କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ହିସାବ	ଦାୟୀ		8,000	
	ଦାତା ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ				2,58,500
	(ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବକୁ ଦାତା ବଳକାଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)				
ଡିସେମ୍ବର 31	ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ	ଦାୟୀ		58,500	
	ଦାତା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ				58,500
	(ସ୍ଥୁଳ ଲାଭର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)				

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 13.3

ଯଦି ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ନିଆଯିବ, ତେବେ "ଦାୟୀ" ଲେଖ ଏବଂ ଯଦି ସେଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ନିଆଯିବ, ତେବେ "ଦାତା" ଲେଖ:

(i) ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର

(ii) ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା

(iii) ବିକ୍ରୟ

(iv) ଆମଦାନୀ ଶୁଳ୍କ/ସୀମା ଶୁଳ୍କ (Custom duty)

13.4 ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

ପୂର୍ବରୁ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥିବା ପରି, ଆୟ ବିବରଣ ଦୁଇଟି ହିସାବ: ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ନେଇ ଗଠିତ । ତୁମେ ଦେଖିଛ ଯେ ବ୍ୟବସାୟର ବ୍ୟାପାରିକ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀର ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ କିମ୍ବା ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । କିନ୍ତୁ ଏଗୁଡ଼ିକ ଗୋଟିଏ ଉଦ୍ୟୋଗର ବ୍ୟାବସାୟିକ ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଫଳାଫଳ ନୁହେଁ । ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟକୁ ବାଦ୍ ଦେଇ ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ଅଛି । ଏଗୁଡ଼ିକୁ ସୁବିଧାଜନକ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ପ୍ରଶାସକୀୟ ବ୍ୟୟ, ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ବ୍ୟୟ, ବିତ୍ତୀୟ ବ୍ୟୟ, ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଓ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଖର୍ଚ୍ଚ ଇତ୍ୟାଦି ଶୀର୍ଷକରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ ।

ସେହିପରି ବିକ୍ରୟ ଆଗମକୁ ବାଦ୍ ଦେଇ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉତ୍ସରୁ ମଧ୍ୟ ଆୟ ହୋଇପାରେ । ଏଗୁଡ଼ିକ ନିବେଶ (investment) ଉପରେ ସୁଧ, ଉଧାରଦାତା (ମହାଜନ)ଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି, ପ୍ରାପ୍ତ କମିଶନ୍, ଇତ୍ୟାଦି ହୋଇପାରେ । ଅନ୍ୟ ଏକ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ଯେଉଁଥିରେ ସମସ୍ତ ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ତଥା ବିକ୍ରୟକୁ ଛାଡ଼ି ଅନ୍ୟ ଉତ୍ସରୁ ଆସୁଥିବା ଆଗମଗୁଡ଼ିକୁ ଲେଖାଯାଏ । ଏହି ହିସାବର ଯେତେବେଳେ ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ, ତାହା ଲାଭ (କିମ୍ବା କ୍ଷତି) ଦର୍ଶାଏ । ଏହି ହିସାବକୁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ କୁହାଯାଏ । ଏହି ହିସାବ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଲାଭକୁ 'ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ' (net profit) କୁହାଯାଏ ଏବଂ ଏହା ଯଦି କ୍ଷତି ଦର୍ଶାଏ, ଏହାକୁ 'ଶୁଦ୍ଧ କ୍ଷତି (net loss) କୁହାଯାଏ ।

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଛାଞ୍ଚ

ମେସର୍ସ __________ଙ୍କର ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

__________ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ ... ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତି ନି/ଅ	–	ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ନି/ଅ	–
ଦରମା	–	ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି	–
ଘରଭଡ଼ା, ଅଭିକର (ସମ୍ପତ୍ତି କର) ଓ କର	–	ପ୍ରାପ୍ତ କମିଶନ୍	–
ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ	–	ପ୍ରାପ୍ତ ଲାଭାଂଶ	–
ବିଜ୍ଞାପନ	–	ନିବେଶ ଉପରେ ସୁଧ	–
ପୈଠ/ପ୍ରଦତ୍ତ କମିଶନ୍	–	ପ୍ରାପ୍ତ ଘରଭଡ଼ା	–
ପ୍ରଦତ୍ତ ରିହାତି	–	ଶୁଦ୍ଧ କ୍ଷତି (Net Loss) ପୁଞ୍ଜି	–
ମରାମତି ଓ ନବୀକରଣ	–	ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା	–
ଅନାଦାୟୀ (ବୁଡ଼ା) ଋଣ	–		
ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଖର୍ଚ୍ଚ	–		
ଯାତ୍ରା/ଭ୍ରମଣ ଖର୍ଚ୍ଚ	–		
ବ୍ୟାଙ୍କ ଖର୍ଚ୍ଚ	–		
ବିକ୍ରୀ କର/ମୂଲ୍ୟଯୁକ୍ତ କର	–		
ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଉପରେ ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ	–		
ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ (Net Profit)	–		
ପୁଞ୍ଜି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା	–		

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର କେତେକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଇଟମ୍

ପୂର୍ବରୁ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥିବା ପରି ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟକୁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ । ଏଗୁଡ଼ିକୁ ନିମ୍ନ ଶୀର୍ଷକଗୁଡ଼ିକରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଇପାରିବ:

ଦାୟୀ ଜିନିଷ ସମୂହ (Debit items)

1. **ବିକ୍ରୀ ଓ ବଣ୍ଟନ ବ୍ୟୟ**

ବିକ୍ରୟକୁ ବାସ୍ତବରୂପ ଦେବାପାଇଁ କରାଯାଉଥିବା ବ୍ୟୟ ସମୂହକୁ ବିକ୍ରୀ ଓ ବଣ୍ଟନ ବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ:

ବିକ୍ରୀ ଉପରେ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା/ବହିର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା, ବିଜ୍ଞାପନ, ବିକ୍ରୀ ବ୍ୟୟ, ଭ୍ରମଣ ବ୍ୟୟ ତଥା ବିକ୍ରେତା (salesman)ଙ୍କ କମିଶନ, ବିତରଣ ଯାନ (delivery van)ର ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ, ବିତରଣ ଯାନର ଚାଳକଙ୍କ ଦରମା, ଇତ୍ୟାଦି ।

2. **କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ପ୍ରଶାସନ ବ୍ୟୟ**

ଏଗୁଡ଼ିକ ସେହି ବ୍ୟୟ ଯାହା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପ୍ରତିଷ୍ଠା ଓ ରକ୍ଷଣା-ବେକ୍ଷଣରେ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହି ଶୀର୍ଷକ ଅନ୍ତର୍ଗତ ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରୁ କେତେକ ହୋଇପାରେ: ଘରଭଡ଼ା, ଅଧିକର ଓ କର, ଡାକ ଖର୍ଚ୍ଚ, ମୁଦ୍ରଣ ଓ ଷ୍ଟେଶନେରୀ, ବୀମା, ଆଇନ୍‌ଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ, ଯାଞ୍ଚ ପାଉଣା, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦରମା, ଇତ୍ୟାଦି ।

3. **ବିତ୍ତୀୟ ବ୍ୟୟ**

ବ୍ୟବସାୟ ପାଇଁ ବିତ୍ତ (ପାଣ୍ଠି)ର ଆୟୋଜନ କରିବାକୁ ପଡ଼େ । ଏହି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ କରାଯାଉଥିବା ବ୍ୟୟକୁ ବିତ୍ତୀୟ ବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ । ବିତ୍ତୀୟ ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରୁ କେତେକ ହେଲା: ଋଣ ଉପରେ ସୁଧ, ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ, ହୁଣ୍ଡି ଉପରେ ରିହାତି, ଇତ୍ୟାଦି ।

4. **ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଓ ରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ ବ୍ୟୟ**

ଯନ୍ତ୍ରପାତି, କୋଠାବାଡ଼ି, ଆସବାବପତ୍ର, ଇତ୍ୟାଦି ପରି କୌଣସି ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଯେଉଁ ବର୍ଷ କିଣାଯାଇଥାଏ, ସେହି ବର୍ଷର ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ଏହାର ମୋଟ ମୂଲ୍ୟ ଚାର୍ଜ କରାଯାଏ ନାହିଁ । ଏହିଭଳି ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ଆସନ୍ତା ବହୁ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବ୍ୟବସାୟ ଚଳାଇବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ । ସେଥିପାଇଁ ଏହିଭଳି ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟର ଏକ ଅଂଶକୁ ଏକ ବ୍ୟୟ ଭାବେ ଧରାଯାଏ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ରୂପରେ ଚାର୍ଜ କରାଯାଏ । ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସର ଅର୍ଥ ଚିରାଘଷରା (wear and tear), ସମୟାତିକ୍ରାନ୍ତ (lapse of time), ଅପ୍ରଚଳିତ/ପୁରୁଣାକାଳିଆ (obsolescence) ଅବସ୍ଥା ଇତ୍ୟାଦି ଯୋଗୁ ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟରେ ହ୍ରାସ/ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ବ୍ୟତୀତ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମରାମତି ଓ ନବୀକରଣ ତଥା ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ବାବଦରେ କରାଯାଉଥିବା ବ୍ୟୟ ଏହି ବର୍ଗ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଅଟେ ।

5. **ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବ୍ୟୟ**

ଏଗୁଡ଼ିକ ସେହି ବ୍ୟୟ ଯାହା ଉପର ବର୍ଣ୍ଣିତ ବ୍ୟୟର ଶୀର୍ଷକରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯାଏ ନାହିଁ; ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ନିଆଁ, ଚୋରୀ ଇତ୍ୟାଦି ଯୋଗୁ କ୍ଷତି ଓ ବ୍ୟୟ ।

ଦାତା ଜିନିଷସମୂହ (Credit items)

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଆଗମ ଓ ଆୟର ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ଲେଖାଯାଏ । ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ପ୍ରଥମ ଆଇଟମ୍‌ଟି ହେଲା ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବରୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହୋଇ

ଆସିଥିବା ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ । ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅନ୍ୟ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା: (i) ନିବେଶ, ସ୍ଥାୟୀ ଜମା ଇତ୍ୟାଦି ଉପରେ ସୁଧ, (ii) ପ୍ରାପ୍ତ ଘରଭଡ଼ା, (iii) ପ୍ରାପ୍ତ କମିଶନ, (iv) ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି, (v) ଅଂଶପତ୍ର ଉପରେ ଲାଭାଂଶ ।

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା

ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାଦ୍ୱାରା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନିମ୍ନମତେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇପାରେ:

(i) ଏକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ପାଇଁ କୌଣସି ବ୍ୟବସାୟର ଶୁଦ୍ଧଲାଭ କିମ୍ବା ଶୁଦ୍ଧ କ୍ଷତିର ଜ୍ଞାନ ।

(ii) କୌଣସି ଏକ ବର୍ଷର ଶୁଦ୍ଧଲାଭକୁ ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷ ବା ବର୍ଷମାନଙ୍କର ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ ସହିତ ତୁଳନା କରାଯାଇପାରେ । ଏହା ସାହାଯ୍ୟରେ ବ୍ୟବସାୟ ଦକ୍ଷତାର ସହିତ ପରିଚାଳିତ ହେଉଛି କି ନାହିଁ ତାହା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିହୁଏ ।

(iii) କୌଣସି ଗୋଟିଏ ବର୍ଷରେ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ନିଆଯାଇଥିବା ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟୟକୁ ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷ ବା ବର୍ଷମାନଙ୍କରେ ହୋଇଥିବା ସମ୍ପୃକ୍ତ ବ୍ୟୟର ପରିମାଣ ସହିତ ତୁଳନା କରାଯାଇପାରେ । ଏହା ସାହାଯ୍ୟରେ ଏହିଭଳି ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଜାହିର କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିହୁଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 13.4

I. ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତଗୁଡ଼ିକ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ନିଆଯାଉଥିବା ବ୍ୟୟ ଓ ଆୟର ଆଇଟମ୍ ଅଟେ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଇଟମ୍ ସିଧାରେ ବ୍ୟୟ ପାଇଁ 'ବ୍ୟୟ' ଏବଂ ଆୟ ପାଇଁ 'ଆୟ' ଲେଖ ।

(i) ସ୍ଥାୟୀ ଜମା ଉପରେ ସୁଧ

(ii) ବିଜ୍ଞାପନ

(iii) ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ

(iv) ଉଧାରଦାତାଙ୍କଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ରିହାତି

(v) ବିକ୍ରୟ ଉପରେ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା

II. ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ଉକ୍ତିଗୁଡ଼ିକ 'ସତ୍ୟ' କିମ୍ବା 'ମିଥ୍ୟା' ଉଲ୍ଲେଖ କର । ସତ୍ୟ ଉକ୍ତି ପାଇଁ 'ସତ୍ୟ' ଏବଂ ମିଥ୍ୟା ଉକ୍ତି ପାଇଁ 'ମିଥ୍ୟା' ଲେଖ ।

(i) ଏକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଏକକର ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ଜାଣିବା ପାଇଁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।

(ii) ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଆୟର ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ଲେଖାଯାଏ ।

(iii) ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ଗଣନା କରାଯାଉଥିବା ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହୁଏ ।

(iv) ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଗୋଟିଏ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।

13.5 ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ସ୍ଥାନାନ୍ତର ପ୍ରବିଷ୍ଟି

ପୂର୍ବ ଅନୁଚ୍ଛେଦରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ଛାଞ୍ଚ ଅନୁସାରେ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଉଦ୍ୟୋଗର ଖାସ୍ ଜାବେଦାରେ ଅନ୍ତିମ ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ କରାଯାଏ । ନିମ୍ନ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ କରାଯାଏ :

(i) ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ପାଇଁ

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଦାୟୀ

ଦାତା ଦରମା ହିସାବ

ଦାତା ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ ହିସାବ

ଦାତା ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ହିସାବ

ଦାତା ପ୍ରଦତ୍ତ ରିହାତି ହିସାବ

(ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)

(ii) ଆୟ ଓ ଅଧିଲାଭ (gain)ର ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ପାଇଁ

ନିବେଶ ଉପରେ ସୁଧ ହିସାବ ଦାୟୀ

ପ୍ରାପ୍ତ ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ ଦାୟୀ

ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି ହିସାବ ଦାୟୀ

ଦାତା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

(ଆୟର ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)

(iii) ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ (Net Profit)ର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ପାଇଁ

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଦାୟୀ

ଦାତା ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ

(ପୁଞ୍ଜି ହିସାବକୁ ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)

(iv) ଶୁଦ୍ଧ କ୍ଷତି (Net Loss)ର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ପାଇଁ

ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ ଦାୟୀ

ଦାତା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

(ପୁଞ୍ଜି ହିସାବକୁ ଶୁଦ୍ଧ କ୍ଷତିର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)

ଉଦାହରଣ 6

ମାୟା ଗୁପ୍ତା ଆଣ୍ଡ୍ ସନ୍ସଙ୍କ ବହିଗୁଡ଼ିକରୁ ମାର୍ଚ୍ଚ 31, 2006 ଶେଷରେ ନିମ୍ନ ବଳକାଗୁଡ଼ିକ ଆହରଣ କରାଗଲା । ସେହି ତାରିଖରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଅନ୍ତିମ ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ କର:

ଆଇଟମ୍	ଦାୟୀ ବଳକା	ଦାତା ବଳକା
	(₹)	(₹)
ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ		65,000
ଦରମା	11,500	
ଯାଞ୍ଚ ପାଉଣା	400	
ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍	800	
ପ୍ରାପ୍ତ ସୁଧ		1,600
ରିହାତି (ଦାତା)		460
ବିଜ୍ଞାପନ	1,200	
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	150	
ପ୍ରଦତ୍ତ ରିହାତି	340	
ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ	460	
ଭଡ଼ାଟିଆଙ୍କଠାରୁ ଘରଭଡ଼ା	–	1,800

ସମାଧାନ :

ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି

(i) ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ଦାୟୀ 65,000

ଦାତା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ 65,000

(ସ୍ଥୁଳ ଲାଭର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)

(ii)	ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ	ଦାୟୀ	14,850	
	ଦାତା ଦରମା ହିସାବ			11,500
	ଦାତା ଯାଞ୍ଚ ପାଉଣା ହିସାବ			400
	ଦାତା ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ ହିସାବ			800
	ଦାତା ବିଜ୍ଞାପନ ହିସାବ			1,200
	ଦାତା ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ହିସାବ			150
	ଦାତା ପ୍ରଦତ୍ତ ରିହାତି ହିସାବ			340
	ଦାତା ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ହିସାବ			460
	(ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ବ୍ୟୟର ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)			
(iii)	ପ୍ରାପ୍ତ ସୁଧ ହିସାବ	ଦାୟୀ	1,600	
	ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି ହିସାବ	ଦାୟୀ	460	
	ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ	ଦାୟୀ	1,800	
	ଦାତା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ			3,860
	(ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ଆୟର ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)			
(iv)	ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ	ଦାୟୀ	54,010	
	ଦାତା ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ			54,010
	(ପୁଞ୍ଜି ହିସାବକୁ ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)			

ଉଦାହରଣ 7

ରବିନା ଆଣ୍ଡ୍ ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କ ବହିଗୁଡ଼ିକରୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷର ଶେଷ ତାରିଖ 31 ମାର୍ଚ୍ଚ, 2006ରେ ନିମ୍ନ ଖତିଆନ୍ ବଳକାଗୁଡ଼ିକ ଆହରଣ କରାଗଲା । 31 ମାର୍ଚ୍ଚ, 2006ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷପାଇଁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଏହି ବଳକାଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ପାଇଁ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ କର ।

	(₹)
ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ	65,800
ଦରମା	8,400
ପୈଠ ଘରଭଡ଼ା	2,400
ପ୍ରଦତ୍ତ ରିହାତି	500
ନିବେଶ ଉପରେ ସୁଧ	3,100
ବିଜ୍ଞାପନ	1,800
ବ୍ୟାପାରିକ ବ୍ୟୟ	1,600
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	500
ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ	600
ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ	800
ପ୍ରାପ୍ତ କମିଶନ୍	2,700

ସମାଧାନ :

ଜାବେଦା

ତାରିଖ 2006	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ:	ଦାୟୀ ପରିମାଣ (₹)	ଦାତା ପରିମାଣ (₹)
ମାର୍ଚ୍ଚ 31	ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଦାୟୀ		16,600	
	ଦାତା ଦରମା ହିସାବ			8,400
	ଦାତା ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ			2,400
	ଦାତା ପ୍ରଦତ୍ତ ରିହାତି ହିସାବ			500
	ଦାତା ବିଜ୍ଞାପନ ହିସାବ			1,800
	ଦାତା ବ୍ୟାପାରିକ ବ୍ୟୟ ହିସାବ			1,600
	ଦାତା ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ହିସାବ			500
	ଦାତା ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ ହିସାବ			600
	ଦାତା ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ ହିସାବ			800
	(ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ଦାୟୀ ବଳକାଥିବା ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)			
ମାର୍ଚ୍ଚ 31	କମିଶନ୍ ହିସାବ ଦାୟୀ		2,700	
	ସୁଧ ହିସାବ ଦାୟୀ		3,100	
	ଦାତା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ			5,800
	(ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ଦାତା ବଳକାଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)			
ମାର୍ଚ୍ଚ 31	ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଦାୟୀ		55,000	
	ଦାତା ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ			55,000
	(ପୁଞ୍ଜି ହିସାବକୁ ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)			

ସ୍ଥିତି ବିବରଣ / ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

ସ୍ଥିତି ବିବରଣ କିମ୍ବା ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ହେଉଛି ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣର ଅନ୍ୟ ଏକ ଆଧାର । ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ, ସାଧାରଣତଃ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷର ଶେଷରେ ସଂସ୍ଥାର ବିତ୍ତୀୟ (ଆର୍ଥିକ) ସ୍ଥିତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଉଥିବା ଏକ ବିବରଣ ଅଟେ । ଏହାର ଗୋଟିଏ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଓ ଅନ୍ୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦାୟ ରହିଥାଏ ।

ଫ୍ରାନ୍‌ଶିଷ ଆଣ୍ଡ ଷ୍ଟୀଲ୍‌ଙ୍କ ଭାଷାରେ, "ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ହେଉଛି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ମୁହୂର୍ତ୍ତରେ କୌଣସି ଚଳନ୍ତି ବ୍ୟବସାୟର ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତିର ଏକ ପରଦା ଚିତ୍ର ।"
ଫ୍ରୀମ୍ୟାନ୍‌ଙ୍କ ଭାଷାରେ, "ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ହେଉଛି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ କୌଣସି ବ୍ୟବସାୟର ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦାୟ ଓ ମାଲିକାନାସ୍ୱତ୍ୱଗୁଡ଼ିକର ସାମଗ୍ରୀ ଭିତ୍ତିକ ଏକ ତାଲିକା ।

କୌଣସି ବ୍ୟବସାୟର ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି ହେଉଛି ବ୍ୟବସାୟଦ୍ୱାରା ଅଧିକୃତ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ସମୂହ ତଥା ଉକ୍ତ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ବିରୁଦ୍ଧରେ ବିଭିନ୍ନ ପକ୍ଷଙ୍କର ଥିବା ଦାବୀସମୂହର ଏକ ତାଲିକା । ବିତ୍ତୀୟସ୍ଥିତି ଦର୍ଶାଇବାପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଉଥିବା ବିବରଣକୁ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତପତ୍ର କୁହାଯାଏ ।

ପରବର୍ତ୍ତୀ ପାଠରେ ଆମେ ବିଶଦ ଭାବେ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଆଲୋଚନା କରିବା ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 13.5

I. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯିବାର ଥିଲେ 'ଦାୟୀ' ଓ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯିବାର ଥିଲେ 'ଦାତା' ଲେଖ:

(କ) ଆଇନ୍‌ଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ

(ଖ) ଶୁଦ୍ଧ କ୍ଷତି (Net Loss)

(ଗ) ପ୍ରାପ୍ତ ଘରଭଡ଼ା

(ଘ) ପ୍ରଦତ୍ତ ରିହାତି

(ଙ) ଦରମା

II. (କ) ସେହି ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣର ନାମ ଲେଖ ଯାହା ଆୟ ବିବରଣ ସହିତ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ ।

(ଖ) ଏହା କାହିଁକି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ?

(ଗ) ଏହା କେତେବେଳେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ?

(ଘ) ଏହାର ଦୁଇଟି ଉପାଦାନର ନାମ ଲେଖ ।

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ ଦୁଇ ପ୍ରକାରର:

  (କ) ଆୟ ବିବରଣ, ଅର୍ଥାତ୍ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

  (ଖ) ସ୍ଥିତି ବିବରଣ, ଅର୍ଥାତ୍ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

  ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ବ୍ୟବସାୟର ବ୍ୟାପାରିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଫଳାଫଳ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।

- ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ଲାଭ (ଅର୍ଥାତ୍ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ ଅପେକ୍ଷା ବିକ୍ରୟର ଆଧିକ୍ୟ କିମ୍ବା ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱ ଅପେକ୍ଷା ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ଆଧିକ୍ୟ) ଦର୍ଶାଇପାରେ, ଯାହାକୁ ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ କୁହାଯାଏ ।

  ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ କ୍ଷତି (ଅର୍ଥାତ୍ ବିକ୍ରୟ ଅପେକ୍ଷା ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟର ଆଧିକ୍ୟ କିମ୍ବା ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ମୋଟ ଅପେକ୍ଷା ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱର ମୋଟର ଆଧିକ୍ୟ) ଦର୍ଶାଇପାରେ । ଏହାକୁ ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତି କୁହାଯାଏ ।

- ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ/ଶୁଦ୍ଧ କ୍ଷତି ବାହାର କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।

  ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ = ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ + ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆୟ – ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ, ଏହା ଶୁଦ୍ଧ କ୍ଷତି ମଧ୍ୟ ଦର୍ଶାଇପାରେ ।

  ସମସ୍ତ ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟକୁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

  ସମସ୍ତ ଆୟ ଏବଂ ଅଧିଲାଭକୁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

- ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ କୌଣସି ଫାର୍ମର ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

1. ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।
2. ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣର ବିଭିନ୍ନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ସଂକ୍ଷେପରେ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କର ।
3. ନିମ୍ନ ପଦଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରତ୍ୟେକର ଦୁଇଟି ଉଦାହରଣ ସହିତ ସଂକ୍ଷେପରେ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କର:

   (କ) ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ

   (ଖ) ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି

   (ଗ) ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ

   (ଘ) ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି
4. ନିମ୍ନ ଆଧାରରେ ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଓ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ:

   (କ) ଉପାର୍ଜନ କ୍ଷମତା

   (ଖ) ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ସ୍ଥାନିତ କରିବା

   (ଗ) ଖର୍ଚ୍ଚର ସଂଘଟନ
5. ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ ।
6. ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ କିପରି ନିର୍ଣ୍ଣୟ (ଗଣନା) କରାଯାଏ ?
7. ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ କ'ଣ ? ଏହା କାହିଁକି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ?
8. ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ କିପରି ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ ?
9. ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଅର୍ଥ କ'ଣ ? ଏହା କାହିଁକି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ?
10. ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ କେତେବେଳେ ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ ଦର୍ଶାଏ ?

11. ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ? ଏହିଭଳି ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକର ଦୁଇଟି ଉଦାହରଣ ଦିଅ ।

12. ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।

13. ସବାନାଙ୍କର ନିମ୍ନ ବଳକାଗୁଡ଼ିକରୁ 31 ଡିସେମ୍ବର 2006ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷ ପାଇଁ ବିକ୍ରୟରୁ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲର ପରିବ୍ୟୟକୁ ବିୟୋଗ କରି ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ କିମ୍ବା ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତି ନିର୍ଣ୍ଣୟ କର:

	(₹)
ସମ୍ଭାର (1.1.2006)	26,500
କ୍ରୟ	64,600
ବିକ୍ରୟ	86,800
କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	2,600
ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	1,800
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଭଡ଼ା	750
ମଜୁରୀ	1,850
ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	31,100

14. ନିମ୍ନ ବଳକାଗୁଡ଼ିକ ସେଠ୍ ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କ ବହିଗୁଡ଼ିକରୁ ଆହରଣ କରାଯାଇଛି । 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2007ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାପାଇଁ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି କର ।

	(₹)		(₹)
ସମ୍ଭାର (1.4.2006)	20,000	ବିଜୁଳି ଶକ୍ତି	5,000
କ୍ରୟ	95,000	ମଜୁରୀ	14,000
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ	2,000	ବିକ୍ରୟ କମିଶନ	5,500
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	1,850	ମରାମତି ଓ ନବୀକରଣ	2,000
ବହିର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	1,200	ସାଧାରଣ ବ୍ୟୟ	8,000
ସୀମା ଶୁଳ୍କ(Customs duty)	3,000	ବୀମା	2,200
ବହିର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ	5,000	ସମ୍ଭାର (31.3.2007)	45,000
ବିକ୍ରୟ	1,65,000		
ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି	1,500		

15. ପରିମଳ ଘୋଷଙ୍କ ବହିଗୁଡ଼ିକରୁ ବଳକାମାନ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଛି । 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2007ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷ ପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାପାଇଁ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି କର ।

	(₹)		(₹)
1.4.2006ରେ ସମ୍ଭାର	9,480	କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	1,800
କ୍ରୟ	50,800	ବିଜ୍ଞାପନ	1,500
ମଜୁରୀ	1,200	କମିଶନ (ଦାତା)	3,200
ଦରମା	3,400	ଭଡ଼ାଟିଆଙ୍କଠାରୁ ଘରଭଡ଼ା	2,800
ପ୍ରବେଶ ଶୁଳ୍କ	1,320	ବିକ୍ରୟ	72,000
ଘରଭଡ଼ା ଓ କର	850	ସମ୍ଭାର (31.3.2007)	10,700
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	250		
ରିହାତି (ଦାୟୀ)	360		
ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ	760		

16. ନିମ୍ନ ସୂଚନାରୁ 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2007ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷପାଇଁ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କର ।

	(₹)		(₹)
ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର	14,800	କାରଖାନା ବ୍ୟୟ	7,200
କ୍ରୟ	65,700	ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	28,400
ବହିର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ	1,700		
ମଜୁରୀ	12,500		
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	2,400		
ସୀମା ଶୁଳ୍କ	3,200		
ପ୍ରଦତ୍ତ ଘରଭଡ଼ା	4,500		
ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ବ୍ୟୟ	650		

17. ଜୟ ଭଗବାନ୍ ଆଣ୍ଡ୍ ସନ୍ସଙ୍କ ବହିରୁ 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2007ରେ ନିମ୍ନ ବଳକାଗୁଡ଼ିକ ଆହରଣ କରାଯାଇଛି । ବ୍ୟାପାରିକ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି କର:

	(₹)		(₹)
ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର	16,000	ଘରଭଡ଼ା	3,600
କ୍ରୟ	76,000	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବ୍ୟୟ	1,600
ଯନ୍ତ୍ରପାତି	28,000	ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	1,200
ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା (ଖାତକ)	21,600	ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	5,400
ଉଠାଣ	7,200	**ଦାତା ବଳକା**	
ମଜୁରୀ	1,500	ପୁଞ୍ଜି	70,000
ବ୍ୟାଙ୍କ୍	12,000	ଉଧାରଦାତା (ମହାଜନ)	14,000
ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ	2,800	ବିକ୍ରୟ	1,08,000
ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	24,000	କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	2,600

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 13.1

I. (i) ପୁଞ୍ଜିଗତ (ii) ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ (ଆଗମ)
(iii) ବିଳମ୍ବିତ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ (iv) ପୁଞ୍ଜିଗତ

II. (କ) ବିତ୍ତୀୟସ୍ଥିତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ
(ଖ) ସୂଚନାର ଉତ୍ସ
(ଗ) ପରିଚାଳନାଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ
(ଘ) ସଂସ୍ଥାର ଦ୍ରାବ କ୍ଷମତାର ଏକ ସୂଚକାଙ୍କ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 13.2

I. (1) ଦୁଇ (2) ବ୍ୟାପାରିକ, ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି
(3) ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ (4) ସଫଳତା

II. (କ) ନିଟ୍ ବିକ୍ରୟ
(ଖ) ନିଟ୍ କ୍ରୟ
(ଗ) ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ
(ଘ) ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତି

ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 13.3

(i) ଦାତା (ii) ଦାୟୀ
(iii) ଦାତା (iv) ଦାୟୀ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 13.4

I. (i) ଆୟ, (ii) ବ୍ୟୟ, (iii) ବ୍ୟୟ, (iv) ଆୟ, (v) ବ୍ୟୟ
II. (i) ମିଥ୍ୟା, (ii) ସତ୍ୟ, (iii) ମିଥ୍ୟା, (iv) ସତ୍ୟ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 13.5

I. (କ) ଦାୟୀ (ଖ) ଦାତା
(ଗ) ଦାତା (ଘ) ଦାୟୀ
(ଙ) ଦାୟୀ

II. (କ) ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର
(ଖ) ସଂସ୍ଥାର ବିତ୍ତୀୟ (ଆର୍ଥିକ) ସ୍ଥିତି ଦର୍ଶାଇବା ପାଇଁ
(ଗ) ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ଶେଷରେ
(ଘ) ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦାୟ

ପ୍ରାୟୋଗିକ ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

13. ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ : ₹ 25,000
14. ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ : ₹ 74,150 ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ : ₹ 56,750
15. ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ : ₹ 21,700 ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ : ₹ 20,850
16. ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ : ₹ 75,700
17. ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ : ₹ 21,000 ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ : ₹ 13,000

କାର୍ଯ୍ୟ : ଅତିକମ୍‌ରେ ଚାରୋଟି ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣ ସଂଗ୍ରହ କର ଏବଂ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ନିମ୍ନମତେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କର :

(କ) ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ବ୍ୟୟ (ଖ) ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି
(ଗ) ପୁଞ୍ଜିଗତ ବ୍ୟୟ (ଘ) ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି

ସଂଗଠନର ନାମ	ବ୍ୟୟର ନାମ	ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ବ୍ୟୟ	ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି	ପୁଞ୍ଜିଗତ ବ୍ୟୟ	ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି

14

ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ - I

ତୁମେ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣର ଅର୍ଥ ଏବଂ ବ୍ୟବସାୟ ସଂଗଠନ ପାଇଁ ସେଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପଢ଼ିସାରିଛ । ତୁମେ ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ଏହି ବିବରଣଗୁଡ଼ିକର ଛାଞ୍ଚ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକରେ ଲିପିବଦ୍ଧ ହେଉଥିବା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ଜାଣି ସାରିଛ । ବର୍ତ୍ତମାନ ତୁମେ ଏଗୁଡ଼ିକ କିପରି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ତାହା ଜାଣିବ । ତୁମେ ଜାଣ ଯେ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣ ହେଉଛି ଏହି ବିବରଣଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର ଆଧାର । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂଗଠନ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ, ଯଥା: ବ୍ୟାପାରିକ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଏବଂ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର, ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥା'ନ୍ତି । ଏହି ପାଠରେ ତୁମେ ଏହି ବିବରଣଗୁଡ଼ିକ କିପରି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ତାହା ଶିଖିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠ ପଢ଼ିବା ପରେ ତୁମେ :

- ବ୍ୟାପାରିକ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିପାରିବ;
- ଛାଞ୍ଚ ଅନୁସାରେ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର କ୍ରମବଦ୍ଧୀକରଣକୁ ଠିକ୍ ଭାବେ ଉପଲବ୍ଧି କରିପାରିବ;
- ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଓ ଦାୟଗୁଡ଼ିକୁ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରିପାରିବ;
- ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିପାରିବ ।

14.1 ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ପ୍ରସ୍ତୁତି

ତୁମେ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଅର୍ଥ ଓ ଛାଞ୍ଚ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଶିଖିସାରିଛ । ତୁମେ ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଖତିଆନ୍ ବଳକାଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ କରିବା ପାଇଁ କିପରି ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ କରାଯାଏ ତାହା ଶିଖିସାରିଛ । ବର୍ତ୍ତମାନ ତୁମେ ଏହି ବିବରଣଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ଅନୁସୃତ ହେଉଥିବା ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନ/ପଦକ୍ଷେପ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଶିଖିବ ।

ବ୍ୟପାରିକ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କଲାବେଳେ ନିଆଯାଉଥିବା ପଦକ୍ଷେପ

(କ) **ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱ**

(i) ସର୍ବପ୍ରଥମେ ଆମେ ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାରର ରାଶି ପରିମାଣ ଲେଖୁ (ଯଦି ସଂସ୍ଥା ନୂଆ ହୋଇଥାଏ, ତେବେ କୌଣସି ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର ନଥାଏ) ।

(ii) ଏବେ ଆମେ କ୍ରୟର ରାଶି ପରିମାଣ ଲେଖୁ । ଏଥିରୁ କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ କିମ୍ବା ବହିର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତକୁ ବିୟୋଗ କରିଦିଆଯାଏ । କ୍ରୟ ନଗଦ ଆକାରରେ କିମ୍ବା ଉଧାରରେ କିମ୍ବା ଉଭୟ ଆକାରରେ ହୋଇପାରେ ।

(iii) ଏହାପରେ ଆମେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ଯଥା ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା, ମଜୁରୀ, ଶକ୍ତି, ଇତ୍ୟାଦି ଲେଖୁ ।

(ଖ) **ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ**

(i) ପ୍ରଥମେ ଆମେ ବିକ୍ରୟ ରାଶିକୁ ଲେଖୁ । ଏଥିରୁ ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ କିମ୍ବା ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତକୁ ବାଦ୍ ଦେଇ ନିଟ୍ ବିକ୍ରୟ ରାଶି ବାହାର କରାଯାଏ । ବିକ୍ରୟ ନଗଦ, ଉଧାର କିମ୍ବା ଉଭୟ ହୋଇପାରେ ।

(ii) ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର ପରବର୍ତ୍ତୀ ଆଇଟମ୍ ଅଟେ ।

(ଗ) **ସ୍ଥୂଳ ଲାଭ/ସ୍ଥୂଳ କ୍ଷତିର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ**

ଶେଷରେ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦୁଇ ପାର୍ଶ୍ୱର ବିୟୋଗଫଳ ବାହାର କରି ଏହି ହିସାବକୁ ବନ୍ଦ କରିଦିଆଯାଏ । ଯଦି ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱ ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ହୁଏ, ତେବେ ବିୟୋଗଫଳକୁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ 'ସ୍ଥୂଳ ଲାଭ' ରୂପରେ ଲେଖାଯାଏ । ଯଦି ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ହୁଏ, ତେବେ ବିୟୋଗଫଳକୁ 'ସ୍ଥୂଳ କ୍ଷତି' କୁହାଯାଏ ଏବଂ ଏହାକୁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ ।

ଦାତା ସ୍ତମ୍ଭର ମୋଟ (ସମଷ୍ଟି) > ଦାୟୀ ସ୍ତମ୍ଭର ମୋଟ (ସମଷ୍ଟି)
⇒ ସ୍ଥୂଳ ଲାଭ
ଦାୟୀ ସ୍ତମ୍ଭର ମୋଟ > ଦାତା ସ୍ତମ୍ଭର ମୋଟ
⇒ ସ୍ଥୂଳ କ୍ଷତି

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କଲାବେଳେ ନିଆଯାଉଥିବା ପଦକ୍ଷେପ

(କ) **ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱ**

(i) ସ୍ଥୂଳ କ୍ଷତି, ଯଦି କିଛି ଥାଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବରୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ କରି ପ୍ରଥମ ଆଇଟମ୍ ଭାବେ ଲେଖାଯାଏ ।

(ii) ଏହାପରେ ଆଗମ (ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ) ବ୍ୟୟ ଓ କ୍ଷତିଗୁଡ଼ିକର ସମସ୍ତ ଆଇଟମ୍‌କୁ ଲେଖାଯାଏ । ଏହି ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ଦରମା, ପ୍ରଦତ୍ତ ଘରଭଡ଼ା, ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ, ଇତ୍ୟାଦି ହୋଇପାରେ ।

(ଖ) **ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ**

(i) ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବରୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଉଥିବା ସ୍ଥୂଳ ଲାଭ ପ୍ରଥମ ଆଇଟମ୍ ଅଟେ ।

(ii) ଏହାପରେ ସମସ୍ତ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଆୟ ଓ ଅଧିଲାଭର ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ଲେଖାଯାଏ । ଏଗୁଡ଼ିକ ନିବେଶ ଉପରେ ସୁଧ, ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି, ପ୍ରାପ୍ତ କମିଶନ୍ ଇତ୍ୟାଦି ହୋଇପାରେ ।

(ଗ) ଶୁଦ୍ଧ (ନିଟ୍) ଲାଭ/ଶୁଦ୍ଧ କ୍ଷତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ

ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରିବା ହେଉଛି ପରବର୍ତ୍ତୀ ସୋପାନ । ଯଦି ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱ ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ହୁଏ, ତେବେ ଏ ଦୁଇ ପାର୍ଶ୍ୱର ପରିମାଣର ଅନ୍ତରକୁ 'ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ' ବୋଲି ଲେଖାଯାଏ । ଯଦି ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱଠାରୁ ଅଧିକ ହୁଏ, ତେବେ ଅନ୍ତରକୁ 'ଶୁଦ୍ଧ କ୍ଷତି' କୁହାଯାଏ । ଏହି ପରିମାଣକୁ ପୁଞ୍ଜି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରାଯାଏ ।

ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ମୋଟ > ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱର ମୋଟ

$\Rightarrow$ ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ

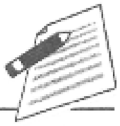
ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱର ମୋଟ > ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ମୋଟ

$\Rightarrow$ ଶୁଦ୍ଧ କ୍ଷତି

ଉଦାହରଣ 1

31, ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷ ପାଇଁ ମେସର୍ସ ନନ୍ଦ ଲାଲ ଆଣ୍ଡ୍ ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କ ନିମ୍ନ ତଥ୍ୟରୁ 31, ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷ ପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର :

	(₹)		(₹)
ସମ୍ଭାର 1.4.2005	5,800	ବିକ୍ରୟ	72,000
କ୍ରୟ - ନଗଦ	42,000	ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ	2,000
କ୍ରୟ - ଉଧାର	18,000	ନିବେଶ ଉପରେ ସୁଧ	1,500
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଭଡ଼ା	1,800	ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି	1,200
ମଜୁରୀ	4,500	ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	7,200
ବିକ୍ରୟ ଉପରେ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	800		
ଟେଲିଫୋନ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ	1,600		
ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ	1,200		
ପ୍ରଦତ୍ତ ଅଫିସ୍ ଭଡ଼ା	6,000		
ଦରମା	8,000		
ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ	1,400		



ଟିପ୍ପଣୀ

ସମାଧାନ :

ମେସର୍ସ ନନ୍ଦଲାଲ ଆଣ୍ଡ୍ ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କ ବହି

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ

31, ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ		ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ		ପରିମାଣ (₹)
ସମ୍ଭାର (1.4.2005)		5,800	ବିକ୍ରୟ	72,000	
କ୍ରୟ			ବିଯୁକ୍ତ ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ		
ନଗଦ	42,000		ଫେରସ୍ତ	2,000	70,000
ଉଧାର	18,000	60,000	ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର		7,200
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଭଡ଼ା		1,800			
ମଜୁରୀ		4,500			
ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା		5,100			
		77,200			77,200

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

31, ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ବିକ୍ରୟ ଉପରେ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	800	ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ବ୍ୟାପାରିକ	
ଟେଲିଫୋନ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ	1,600	ହିସାବରୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା	5,100
ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ	1,200	ନିବେଶ ଉପରେ ସୁଧ	1,500
ଅଫିସ୍ ଭଡ଼ା	6,000	ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି	1,200
ଦରମା	8,000	ଶୁଦ୍ଧ (ନିଟ୍) କ୍ଷତି ପୁଞ୍ଜି	
ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ	1,400	ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା	11,200
	19,000		19,000

ଉଦାହରଣ 2

31, ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷ ପାଇଁ ରମଣ ଇରାନୀଙ୍କର ନିମ୍ନ ବଳକାଗୁଡ଼ିକରୁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର :

	(₹)		(₹)
ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର	14,600	ବ୍ୟାପାରିକ ବ୍ୟୟ	1,450
କ୍ରୟ	68,700	ପ୍ରଦତ୍ତ ରିହାତି	1,250
ବିକ୍ରୟ	85,300	ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି	800
ବହିର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ	2,200	ପ୍ରାପ୍ୟ ହୁଣ୍ଡି	4,500
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	2,100	ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା(ଖାତକ)	16,800
ପୁଞ୍ଜି	50,000	ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	28,700
ଉଠାଣ	12,000		
ବୀମା	1,600		
ବିଜ୍ଞାପନ	2,400		
ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ଦରମା	5,200		

ସମାଧାନ :

ରମଣ ଇରାନୀଙ୍କ ବହି

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ

31, ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ		ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର		14,600	ବିକ୍ରୟ	85,300
କ୍ରୟ	68,700		ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	28,700
ବିଯୁକ୍ତ ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ	2,200	66,500		
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା		2,100		
ସ୍ଥୂଳ ଲାଭ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା		30,800		
		1,14,000		1,14,000

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

31, ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ — ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ବୀମା	1,600	ସ୍ଥୂଳ ଲାଭ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବରୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା	30,800
ବିଜ୍ଞାପନ	2,400	ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି	800
ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ଦରମା	5,200		
ବ୍ୟାପାରିକ ବ୍ୟୟ	1,450		
ପ୍ରଦତ୍ତ ରିହାତି	1,250		
ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ ପୁଞ୍ଜି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା	19,700		
	31,600		31,600

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 14.1

ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ସିଧାରେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଯେଉଁ ହିସାବରେ ନିଆଯିବ ସେହି ହିସାବ (ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ, ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ)ର ନାମ ଏବଂ ପାର୍ଶ୍ୱ (ଦାୟୀ, ଦାତା) ଲେଖ:

(i) ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର ....

(ii) ବହିର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ....

(iii) ନିବେଶ ଉପରେ ସୁଧ ....

(iv) ସୀମା ଶୁଳ୍କ ....

(v) ଇନ୍ଧନ ଓ କ୍ଷମତା ....

(vi) ବିକ୍ରୟ ....

(vii) ଦରମା ....

(viii) ଭଡ଼ାଟିଆଙ୍କଠାରୁ ଘରଭଡ଼ା ....

14.2 ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ବ୍ୟତୀତ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ହେଉଛି ଅନ୍ୟ ଏକ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ ଯାହା ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟବସାୟ ଫାର୍ମଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ହେଉଛି ଏକ ବିବରଣ ଯାହା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ କୌଣସି ବ୍ୟବସାୟ ସଂଗଠନର ବିତ୍ତୀୟ (ଆର୍ଥିକ) ସ୍ଥିତି ଦର୍ଶାଇଥାଏ । ଏହି ତାରିଖଟି ସାଧାରଣତଃ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧିର ଶେଷ ତାରିଖ ହୋଇଥାଏ । କୌଣସି ବ୍ୟାବସାୟିକ ଏକକର ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି ସେହି ବ୍ୟବସାୟର ସମ୍ବଳଗୁଡ଼ିକ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଥିବା ଦାବୀ

ସମୂହର ପରିମାଣ ଅଟେ । ଏହି ସମ୍ବଳଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି ଅର୍ଥ, ମାଲ୍‌ର ସମ୍ଭାର, ଆସବାବପତ୍ର, ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଇତ୍ୟାଦି । ଦାବୀଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ମାଲିକଙ୍କର ଦାବୀ ପୁଞ୍ଜି ତଥା ବାହାର ପକ୍ଷ ଯଥା ଉଧାରଦାତା (ମହାଜନ), ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଇତ୍ୟାଦିଙ୍କର ଦାବୀ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ସେଥିପାଇଁ ଏହା ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇପାରେ ଯେ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ଏପରି ଏକ ବିବରଣ ଅଟେ ଯାହା କୌଣସି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ ବ୍ୟବସାୟର ମାଲିକାନାସତ୍ୱରେ ଥିବା ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ଏହାଦ୍ୱାରା ଉଧାର କରାଯାଇଥିବା ଦାୟଗୁଡ଼ିକୁ ଦର୍ଶାଇଥାଏ । ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ଏକ ହିସାବ ନୁହେଁ । ଏହାର ଦୁଇଟି ପାର୍ଶ୍ୱ ଅଛି : (i) ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱ ଏବଂ (ii) ଦାୟ ପାର୍ଶ୍ୱ । ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସ୍ଥାୟୀ ଏବଂ ଚଳନ୍ତି ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ଏକ ତାଲିକା ଥାଏ । ଦାୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପୁଞ୍ଜି, ଦୀର୍ଘମିଆଦୀ ଏବଂ ସ୍ୱଳ୍ପ ମିଆଦୀ ଦାୟଗୁଡ଼ିକର ଏକ ତାଲିକା ଥାଏ ।

ଆବଶ୍ୟକତା

1. ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର କୌଣସି ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତାର ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟରେ ସତ୍ୟ ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି ମାପିବା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।

2. ଏହା ଏକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଏକକର ସ୍ୱତ୍ୱାଧୀନରେ କ'ଣ କ'ଣ ଅଛି ଏବଂ ଏହାର କ'ଣ କ'ଣ ଦେୟତା ଅଛି ତା'ର ଏକ ସୁବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଉପସ୍ଥାପନା ଅଟେ ।

3. ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ଏକ ନଜରରେ ସଂସ୍ଥାର ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି ଦର୍ଶାଏ ।

4. ଉଧାରଦାତା, ବିତ୍ତଦାତାମାନେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଭାବରେ ଗୋଟିଏ ସଂସ୍ଥାର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରରେ ଆଗ୍ରହ (ରୁଚି) ରଖିଥା'ନ୍ତି ଯେପରିକି ସେମାନେ ସଂସ୍ଥା ସହିତ କାରବାର କରିବେ କି ନାହିଁ ତାହା ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇପାରିବେ ।

ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଓ ଦାୟଗୁଡ଼ିକର କ୍ରମବଦ୍ଧୀକରଣ (Marshalling of Assets and Liabilities)

ଉପରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥିବା ପରି ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ଦୁଇଟି ପାର୍ଶ୍ୱ ଅଛି, ଅର୍ଥାତ୍ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱ ଯେଉଁଥିରେ ସଂସ୍ଥାର ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ବିଭିନ୍ନ ଆଇଟମ୍ ଥାଏ ଏବଂ ଦାୟ ପାର୍ଶ୍ୱ ଯେଉଁଥିରେ ମାଲିକ ଓ ବାହାର ପକ୍ଷଙ୍କର ଦାୟ କିମ୍ବା ଦାବୀ ଥାଏ ।

ପରିସମ୍ପତ୍ତି ବ୍ୟବସାୟର ଆର୍ଥିକ ସମ୍ବଳକୁ ସୂଚାଏ ତଥା ଏଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ଥୁଳତଃ ଚଳନ୍ତି ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଓ ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିରେ ଭାଗ କରାଯାଇଥାଏ । ଦାୟ ବ୍ୟବସାୟର ପରିସମ୍ପତ୍ତି ବିରୁଦ୍ଧରେ ଦାବୀସମୂହକୁ ସୂଚାଇଥାଏ । ଦାୟ ଦୁଇ ପ୍ରକାରର ହୋଇପାରେ; ମାଲିକଙ୍କ ଦେୟ କିମ୍ବା ପୁଞ୍ଜି ଏବଂ ବାହାର ପକ୍ଷ ଲୋକଙ୍କର ଦେୟ ଯଥା ଉଧାରଦାତା, ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି, ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଋଣ, ଇତ୍ୟାଦି । ଏକକ ସ୍ୱତ୍ୱାଧିକାରୀ ବ୍ୟବସାୟ କିମ୍ବା ଭାଗଦାରୀ ଫାର୍ମ ପାଇଁ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର କୌଣସି ଅନୁମୋଦିତ ଛାଞ୍ଚ ନାହିଁ ଯେଉଁଥିରେ ଏହାକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇପାରିବ । ତଥାପି ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଓ ଦାୟଗୁଡ଼ିକୁ ସାଧାରଣତଃ ଏକ କ୍ରମରେ ସଜାଇ ଲେଖାଯାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଏକରୂପତା/ଧାରାବାହିକତା ବଜାୟ ରହେ ଯାହା ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ତୁଳନାତ୍ମକ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରିବାରେ ସହାୟତା କରେ । ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ଯେ କୌଣସି କ୍ରମରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇପାରେ:

(କ) ତରଳତା କ୍ରମ (ଖ) ସ୍ଥାୟିତ୍ୱ କ୍ରମ

(କ) ତରଳତା କ୍ରମ (Liquidity Order)

ତରଳତାର ଅର୍ଥ ହେଲା ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ଅର୍ଥ (ଟଙ୍କା)ରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେବାର କ୍ଷମତା । ପ୍ରତ୍ୟେକ ପରିସମ୍ପତ୍ତିକୁ ଏକ ସମାନ ସରଳତା ଓ ସୁବିଧାରେ ଅର୍ଥରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଇ ପାରେନାହିଁ । ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ସେଗୁଡ଼ିକର ତରଳତା (ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳତା) କ୍ରମରେ ଲେଖାଯାଏ । ସର୍ବାଧିକ ତରଳ ପରିସମ୍ପତ୍ତିକୁ ପ୍ରଥମ ସ୍ଥାନରେ ଲେଖାଯାଏ । ତା'ପରେ ଏହାଠାରୁ କମ୍ ତରଳ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ସେହି କ୍ରମରେ ଲେଖାଯାଏ । ସେହିପରି ଦାୟଗୁଡ଼ିକୁ ମଧ୍ୟ ଏହି କ୍ରମରେ ଲେଖାଯାଏ । ସ୍ୱଳ୍ପମିଆଦୀ ଦାୟଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରଥମେ ଲେଖାଯାଏ ଏବଂ ତା'ପରେ ଦୀର୍ଘମିଆଦୀ ଦାୟଗୁଡ଼ିକୁ ଏବଂ ଶେଷରେ ପୁଞ୍ଜି ଲେଖାଯାଏ ।

ତରଳତା କ୍ରମ ଆଧାରରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ଏକ ଛାଞ୍ଚ ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ହେଲା:

ମେସର୍ସ ....ଙ୍କର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

.... ଦିନର

ଦାୟ		ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଧିଉଠାଣ		xxxx	ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	xxxx
ବକେୟା ବ୍ୟୟ		xxxx	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	xxxx
ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି		xxxx	ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ବ୍ୟୟ	xxxx
ବିବିଧ ଉଧାରଦାତା		xxxx	ବିନିଯୋଗ (ସ୍ୱଳ୍ପମିଆଦୀ)	xxxx
ଋଣ		xxxx	ପ୍ରାପ୍ୟ ହୁଣ୍ଡି	xxxx
ପୁଞ୍ଜି	xxxx		ବିବିଧ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା	xxxx
ଯୁକ୍ତ: ନିଟ୍ ଲାଭ	xxxx		ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର (ମହଜୁଦ)	xxxx
	xxxx		ବିନିଯୋଗ/ନିବେଶ	xxxx
ବିଯୁକ୍ତ: ଉଠାଣ	xxxx	xxxx	ଆସବାବପତ୍ର	xxxx
			ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା	xxxx
			ଭୂମି ଓ କୋଠା	xxxx
			ସୁନାମ	xxxx
		xxxx		xxxx

(ସ୍ୱଳ୍ପ ମିଆଦ ଆଧାରରେ ହୋଇଥିବା ବିନିଯୋଗ ବିପଣନଯୋଗ୍ୟ ପ୍ରତିଭୂତି ଅଟେ; ସେଗୁଡ଼ିକ ଚଳନ୍ତି ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ଅଂଶ ଅଟେ ।

(ଖ) ସ୍ଥାୟିତ୍ୱ କ୍ରମ (Permanency Order)

ସ୍ଥାୟିତ୍ୱ କ୍ରମ ଅନୁସରଣ କଲାବେଳେ ସେହି ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଥମେ ଲେଖାଯାଏ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ସ୍ଥାୟୀ ଭାବରେ ଅର୍ଥାତ୍ ଦୀର୍ଘ ସମୟ ଧରି ବ୍ୟବହୃତ ହେବ ଏବଂ ପୁନଃ ବିକ୍ରୀ ନିମନ୍ତେ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନ ଥିବ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଭୂମି ଓ କୋଠା, ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା, ଆସବାବ ପତ୍ର ଇତ୍ୟାଦି ପ୍ରଥମେ ଲେଖାଯାଏ । ଯେଉଁ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ସର୍ବାଧିକ ତରଳ, ଯଥା ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥ, ତାହା ଶେଷରେ ଲେଖାଯାଏ । ଦାୟର କ୍ରମ ସେହିପରି ଭାବେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଏ ପ୍ରଥମେ ପୁଞ୍ଜି ଲେଖାଯାଏ,

ତତ୍ପରେ ଦୀର୍ଘ ମିଆଦୀ ଦାୟ ଏବଂ ଶେଷରେ ସ୍ୱଳ୍ପମିଆଦୀ ଦାୟ ଓ ପ୍ରାବଧାନ (provision) ଲେଖାଯାଏ । ସ୍ଥାୟିତ୍ୱ କ୍ରମରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ଛାଞ୍ଚ ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ହେଲା:

ମେସର୍ସ ....ଙ୍କର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

.... ଦିନର

ଦାୟ		ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
ପୁଞ୍ଜି	××××		ସୁନାମ	××××
ଯୁକ୍ତ: ନିଟ୍ ଲାଭ	××××		ଭୂମି ଓ କୋଠା	××××
	××××		ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା	××××
ବିଯୁକ୍ତ: ଉଠାଣ	××××	××××	ଆସବାବପତ୍ର	××××
ଋଣ		××××	ବିନିଯୋଗ/ନିବେଶ	××××
ବିବିଧ ଉଧାରଦାତା		××××	ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	××××
ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି		××××	ବିବିଧ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା	××××
ବକେୟା ବ୍ୟୟ		××××	ପ୍ରାପ୍ୟ ହୁଣ୍ଡି	××××
ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଧିଉଠାଣ		××××	ବିନିଯୋଗ (ସ୍ୱଳ୍ପମିଆଦୀ)	××××
			ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ବ୍ୟୟ	××××
			ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	××××
			ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	××××
		××××		××××

[ଯୌଥ ପୁଞ୍ଜି କମ୍ପାନୀଗୁଡ଼ିକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର କମ୍ପାନୀ ଆଇନ୍ 1956ର ଅନୁସୂଚୀ VI ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ]

ଉଦାହରଣ 3

ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ବଳକାଗୁଡ଼ିକରୁ ମେସର୍ସ ଭରତ ଆଣ୍ଡ୍ ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କର 31 ଡିସେମ୍ବର 2006ରେ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କର: (କ) ତରଳତା କ୍ରମ ଅନୁସାରେ ଏବଂ (ଖ) ସ୍ଥାୟିତ୍ୱ କ୍ରମ ଅନୁସାରେ:

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ପୁଞ୍ଜି	50,000	ବିବିଧ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା	24,000
ବ୍ୟାଙ୍କରୁ ଋଣ	20,000	ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି	8,000
ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	2,500	ଉଠାଣ	6,000
ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	12,800	କୋଠା	25,000
ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	24,700	ଆସବାବପତ୍ର	4,500
ବିବିଧ ଉଧାର ଦାତା	15,000	ନିବେଶ	15,000
		ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ	21,500

ଟିପ୍ପଣୀ

ସମାଧାନ :

(କ) **ତରଳତା କ୍ରମ**

ମେସର୍ସ ଭରତ ଆଣ୍ଡ୍ ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

31 ଡିସେମ୍ବର 2006ରେ

ଦାୟ		ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି		8,000	ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	2,500
ବିବିଧ ଉଧାରଦାତା		15,000	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	12,800
ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରୁ ଋଣ		20,000	ବିବିଧ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା	24,000
ପୁଞ୍ଜି	50,000		ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	24,700
ଯୁକ୍ତ: ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ	21,500		ନିବେଶ	15,000
	71,500		ଆସବାବପତ୍ର	4,500
ବିଯୁକ୍ତ: ଉଠାଣ	6,000	65,500	କୋଠା	25,000
		1,08,500		1,08,500

(ଖ) **ସ୍ଥାୟିତ୍ୱ କ୍ରମରେ**

ମେସର୍ସ ଭରତ ଆଣ୍ଡ୍ ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କର ଉଦବୃତ୍ତ ପତ୍ର

31 ଡିସେମ୍ବର 2006ରେ

ଦାୟ		ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
ପୁଞ୍ଜି	50,000		କୋଠା	25,000
ଯୁକ୍ତ: ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ	21,500		ଆସବାବ ପତ୍ର	4,500
	71,500		ନିବେଶ	15,000
ବିଯୁକ୍ତ: ଉଠାଣ	6,000	65,500	ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	24,700
ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରୁ ଋଣ		20,000	ବିବିଧ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା	24,000
ବିବିଧ ଉଧାରଦାତା		15,000	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	12,800
ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି		8,000	ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	2,500
		1,08,500		1,08,500

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 14.2

I. ନିମ୍ନ ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକୁ (i) ତରଳତା କ୍ରମ ଏବଂ (ii) ସ୍ଥାୟିତ୍ୱ କ୍ରମରେ ସଜାଡ଼

(i) ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର (ଷ୍ଟକ)

(ii) ଆସବାବ ପତ୍ର

(iii) ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥ
(iv) ନିବେଶ (ବିନିଯୋଗ)
(v) ପ୍ରାପ୍ୟ ହୁଣ୍ଡି
(vi) ସୁନାମ
(vii) କୋଠା
(viii) ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା

II. ଦାୟର ନିମ୍ନ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ (i) ତରଳତା କ୍ରମ ଏବଂ (ii) ସ୍ଥାୟିତ୍ୱ କ୍ରମରେ ସଜାଡ଼

(i) ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି
(ii) ବିବିଧ ଉଧାର ଦାତା (ମହାଜନ)
(iii) ବନ୍ଧକ ଉପରେ ଋଣ
(iv) ବକେୟା ବ୍ୟୟ
(v) ପୁଞ୍ଜି

14.3 ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଓ ଦାୟଗୁଡ଼ିକର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଜନ

ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଓ ଦାୟ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ଅଟେ । ଏଗୁଡ଼ିକୁ ନିମ୍ନମତେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ:

(କ) ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି (Fixed Assets)

ଏଗୁଡ଼ିକ ସେହି ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଯାହା ସ୍ଥାୟୀ ଅର୍ଥାତ୍ ଦୀର୍ଘମିଆଦୀ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ କ୍ରୟ କରାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ଏଗୁଡ଼ିକ ଆଗମ ଉପାର୍ଜନରେ ବ୍ୟବସାୟକୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଏହି ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ଉଦାହରଣ ହେଉଛି କୋଠା, ଯନ୍ତ୍ରପାତି, ମୋଟରଯାନ ଇତ୍ୟାଦି । ଏହି ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବସାୟର ସାଧାରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ବିକ୍ରୀ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନୁହେଁ; କିନ୍ତୁ ଯଦି ବ୍ୟବସାୟରେ ବ୍ୟବହାର ନିମନ୍ତେ ସେଗୁଡ଼ିକର ଆଉ ଆବଶ୍ୟକତା ନାହିଁ, ତେବେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ବିକ୍ରୀ କରାଯାଇପାରେ ।

(ଖ) ଚଳନ୍ତି ପରିସମ୍ପତ୍ତି (Current Assets)

ଏଗୁଡ଼ିକ ସେହି ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଯାହା ପୁନଃ ବିକ୍ରୀ ପାଇଁ କିମ୍ବା ଯାହାକୁ ଅର୍ଥରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବସାୟ ଦ୍ୱାରା ଅଧିଗୃହୀତ ହୋଇଥାଏ । ଏଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣତଃ ଗୋଟିଏ ବର୍ଷର ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ଅସୁଲ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହି ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ଉଦାହରଣ ହେଲା: ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ, ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଥିବା ଅର୍ଥ, ପ୍ରାପ୍ୟ ହୁଣ୍ଡି (ବିଲ୍), ଖାତକ, ସମ୍ଭାର, ଇତ୍ୟାଦି ।

(ଗ) ସ୍ପର୍ଶ ସାଧ୍ୟ ପରିସମ୍ପତ୍ତି (Tangible Assets)

ଏଗୁଡ଼ିକ ସେହି ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଯାହାକୁ ଦେଖି ହୁଏ, ଛୁଇଁ ହୁଏ ଏବଂ ଯାହାର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆୟତନ ଅଛି । କୋଠା, ଯନ୍ତ୍ରପାତି, ମାଲ୍, ଇତ୍ୟାଦି ସ୍ପର୍ଶ ସାଧ୍ୟ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଅଟେ ।

(ଘ) ସ୍ପର୍ଶ ବିହୀନ ପରିସମ୍ପତ୍ତି (Intangible Assets)

ଯେଉଁ ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକୁ ଦେଖି ହୁଏ ନାହିଁ କି ଛୁଇଁ ହୁଏ ନାହିଁ ଏବଂ ଯାହାର ଆୟତନ ନାହିଁ, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ପର୍ଶବିହୀନ ପରିସମ୍ପତ୍ତି କୁହାଯାଏ । ପେଟେଣ୍ଟ୍, ଟ୍ରେଡ଼ମାର୍କ, ସୁନାମ ଇତ୍ୟାଦି ଏହି ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ଉଦାହରଣ ଅଟେ ।

(ଙ) ତରଳ ପରିସମ୍ପତ୍ତି (Liquid Assets)

ଏଗୁଡ଼ିକ ସେହି ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଯାହା ଅର୍ଥ (ଟଙ୍କା) ଅଟେ କିମ୍ବା ଯାହାକୁ ସହଜରେ ଅର୍ଥରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଇପାରେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ନଗଦ ଅର୍ଥ, ସମ୍ଭାର (ମହଜୁଦ ମାଲ୍), ବିପଣନ ଯୋଗ୍ୟ ପ୍ରତିଭୂତି ଇତ୍ୟାଦି ।

(ଚ) କ୍ଷୟିଷ୍ଣୁ ପରିସମ୍ପତ୍ତି (Wasting Assets)

ଏଗୁଡ଼ିକ ସେହି ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଯାହା ବ୍ୟବହାର କରିବାଦ୍ୱାରା ନିଃଶେଷ ହୋଇଯାଏ କିମ୍ବା ମୂଲ୍ୟରେ ହ୍ରାସ ଘଟେ । ଖଣି, ଖାଦାନ ଇତ୍ୟାଦି ଏହି ବର୍ଗରେ ଆସେ ।

(ଛ) କାଳ୍ପନିକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି (Fictitious Assets)

ଏଗୁଡ଼ିକ ବାସ୍ତବରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ନୁହେଁ । ଏଗୁଡ଼ିକ ସେହି ସବୁ ବ୍ୟୟ ଓ କ୍ଷତିର ଆଇଟମ୍‌ମାନ ଅଟେ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ପୂର୍ଣ୍ଣତଃ ଅବଲିଖିତ (ସମାପ୍ତ) ହୋଇନାହିଁ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବ୍ୟୟ, ଅଣ୍ଡର ରାଇଟିଙ୍ଗ୍ କମିଶନ୍ ଇତ୍ୟାଦି ।

ଦାୟ:

ଦାୟଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନ ମତେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ:

(କ) ଦୀର୍ଘମିଆଦୀ ଦାୟ

ଏଗୁଡ଼ିକ ସେହି ସବୁ ଦାୟ ଯାହା ଚଳିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଦେୟ ହୋଇ ନଥାଏ । ସାଧାରଣତଃ, ଏହି ମାଧ୍ୟମରେ ସଂଗୃହୀତ ପାଣ୍ଠି ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିମାନ କ୍ରୟ କରିବାପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ । ଏହିଭଳି ଦାୟଗୁଡ଼ିକର ଉଦାହରଣ ହେଲା ବନ୍ଧକ ଉପରେ ନିଆଯାଇଥିବା ଋଣ, ଆର୍ଥିକ ଅନୁଷ୍ଠାନମାନଙ୍କରୁ ନିଆଯାଇଥିବା ଋଣ ।

(ଖ) ଚଳନ୍ତି ଦାୟ

ଏଗୁଡ଼ିକ ସେହି ସବୁ ଦାୟ ଯାହା ଚଳିତ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଦେୟ ହୋଇଥାଏ । ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଧିଉଠାଣ, ବ୍ୟାପାରିକ ଉଧାରଦାତା, ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି ଆଦି ଏଥିରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

(ଗ) ମାଲିକଙ୍କର ପାଣ୍ଠି

ମାଲିକକୁ କିମ୍ବା ମାଲିକମାନଙ୍କୁ ଦେୟ ଥିବା ରାଶିକୁ ମାଲିକଙ୍କର ପାଣ୍ଠି କୁହାଯାଏ । ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ଏହା ବ୍ୟବସାୟର ଏକ ଦାୟ ଅଟେ । ପୁଞ୍ଜି ବ୍ୟତୀତ ଏହା ଅଣ-ଆବଣ୍ଟିତ ଲାଭ ଓ ସଞ୍ଚିତିକୁ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିଥାଏ । ମାଲିକଙ୍କଦ୍ୱାରା ଉଠାଣ ରାଶିକୁ ଏଥିରୁ ବିୟୋଗ କରାଯାଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 14.3

I. ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ସିଧାରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ପ୍ରକାର ଲେଖ:

(i) ସୁନାମ ....

(ii) ପ୍ରାପ୍ୟ ହୁଣ୍ଡି ....

(iii) ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବ୍ୟୟ ....

(iv) ଖଣି ....

(v) ଆସବାବ ପତ୍ର ....

II. ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ସିଧାରେ ଦାୟର ପ୍ରକାର ଲେଖ:

(i) ବନ୍ଧକ ଉପରେ ଋଣ ....

(ii) ଉଧାରଦାତା (ମହାଜନ) ....

(iii) ବକେୟା ବ୍ୟୟ ....

(iv) ପୁଞ୍ଜି ....

14.4 ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ପ୍ରସ୍ତୁତି

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ଦୁଇଟି ପାର୍ଶ୍ୱ ଅଛି: ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ଦାୟ । ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଆମେ ସବୁ ପ୍ରକାର ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଯଥା ଅର୍ଥ, ପ୍ରାପ୍ୟ ହୁଣ୍ଡି, ସମ୍ଭାର, କୋଠା ଆଦି ଲେଖୁ । ଦାୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସମସ୍ତ ଦାୟ ଲେଖାଯାଏ, ଉଭୟ ଦୀର୍ଘ ମିଆଦୀ ଦାୟ ଏବଂ ଚଳନ୍ତି ଦାୟ, ଯଥା ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି, ବ୍ୟାପାରିକ ମହାଜନ, ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଋଣ ଇତ୍ୟାଦି । ଏହା ପରେ ଆମେ ମାଲିକଙ୍କର ପୁଞ୍ଜି ଲେଖୁ । ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ ଏଥିରେ ଯୋଗ କରାଯାଏ । ଯଦି ଶୁଦ୍ଧ କ୍ଷତି ହୋଇଥାଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ପୁଞ୍ଜିରୁ ବିୟୋଗ କରାଯାଏ । ଉଠାଣର ରାଶିକୁ ମଧ୍ୟ ପୁଞ୍ଜିରୁ ବିୟୋଗ କରାଯାଏ । ସର୍ବଶେଷରେ ଦୁଇ ପାର୍ଶ୍ୱର ମୋଟ (ଯୋଗଫଳ) ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ ଏବଂ ଏହି ମୋଟଦ୍ୱୟ ସମାନ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ଉଦାହରଣ 4

ମେସର୍ସ ବିକ୍ରମ ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କର ନିମ୍ନ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରୁ 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006 ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ତଥା ସେହି ତାରିଖରେ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ବିବରଣ	ଦାୟୀ ବଳକା (₹)	ବିବରଣ	ଦାତା ବଳକା (₹)
ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	500	ପୁଞ୍ଜି	70,000
ମୋଟର କାର୍	25,000	ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି	2,000
ଉଠାଣ	48,000	ବିକ୍ରୟ	2,30,000
ଆଇନଗତ ବ୍ୟୟ	1,500	ଉଧାର ଦାତା (ମହାଜନ)	46,000
ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା	60,000	ନିବେଶ ଉପରେ ସୁଧ	5,200
ନିବେଶ	40,000	କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	3,800
ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର	35,000	ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି	34,000
ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	2,500		
ଦରମା	12,000		
ପ୍ରଦତ୍ତ ରିହାତି	600		
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	1,800		
ମଜୁରୀ	21,000		
ଡାକଖର୍ଚ୍ଚ	400		
ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା (ଖାତକ)	60,000		
ସୁଧ	1,500		
ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ	1,200		
କ୍ରୟ	80,000		
	3,91,000		3,91,000

31.3.2006ରେ ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର ₹ 28,000

ସମାଧାନ :

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ
31, ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ ... ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ଆଦ୍ୟ ସମ୍ଭାର	35,000	ବିକ୍ରୟ 2,30,000	
କ୍ରୟ 80,000		ବିଯୁକ୍ତ ବିକ୍ରୟ	
ବିଯୁକ୍ତ କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ 3,800	76,200	ଫେରସ୍ତ 2,500	2,27,500
ମଜୁରୀ	21,000	ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	28,000
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଭଡ଼ା	1,800		
ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା	1,21,500		
	2,55,500		2,55,500

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ
31, ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷ ପାଇଁ

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ଦରମା	12,000	ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବରୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା	1,21,500
ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍	1,200		
ପ୍ରଦତ୍ତ ରିହାତି	600	ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି	2,000
ଡାକ ଖର୍ଚ୍ଚ	400	ନିବେଶ ଉପରେ ସୁଧ	5,200
ସୁଧ	1,500		
ଆଇନଗତ ବ୍ୟୟ	1,500		
ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ ପୁଞ୍ଜି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା	1,11,500		
	1,28,700		1,28,700

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ର

ଦାୟ	ପରିମାଣ (₹)		ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି	34,000		ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	500
ପୁଞ୍ଜି	70,000		ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା	60,000
ଯୁକ୍ତ: ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ	1,11,500		ଅଗ୍ରିମ ସମ୍ଭାର	28,000
	1,81,500		ନିବେଶ	40,000
ବିଯୁକ୍ତ: ଉଠାଣ	48,000	1,33,500	ମୋଟର କାର	25,000
ଉଧାରଦାତା		46,500	ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା	60,000
		2,13,500		2,13,500

ଉଦାହରଣ 5

ଜସ୍‌ମିନ୍ ଏଣ୍ଟର ପ୍ରାଇଜେସ୍‌ଙ୍କ ବହିଗୁଡ଼ିକରୁ 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006 ରେ ଆହରଣ କରାଯାଇଥିବା ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଛି । ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ତଥ୍ୟରୁ 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006 ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର । ସେହି ତାରିଖର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ମଧ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ବିବରଣ	ଦାୟୀ ବଳକା (₹)	ଦାତା ବଳକା (₹)
ମହଜୁଦ୍ ମାଲ(1.4.2005)	18,500	
କ୍ରୟ ଓ ବିକ୍ରୟ	78,500	1,54,200
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ ଓ ବହିର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ	2,200	2,500
ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା ଓ ଉଧାର ଦାତା	16,500	18,000
ପ୍ରାପ୍ୟ ହୁଣ୍ଡି ଓ ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି	14,000	21,000
ପ୍ରଦତ୍ତ କମିଶନ୍	2,000	
ଯାଞ୍ଚ ପାଉଣା (Audit fees)	1,800	
କୋଠା	65,000	
ଆସବାବପତ୍ର	12,000	
ଦରମା	14,000	
ଟେଲିଫୋନ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ	4,200	

ବୀମା	2,100	
ପ୍ରଦତ୍ତ ରିହାତି	1,000	
ପ୍ରବେଶ ଶୁଳ୍କ	1,200	
ମଜୁରୀ	16,000	
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	2,400	
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	600	
ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ	4,200	
ବ୍ୟାଙ୍କ ଋଣ		32,000
ହାତରେ ଓ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	25,000	
ପୁଞ୍ଜି		1,00,000
ଉଠାଣ	16,500	
କଳକବ୍‌ଜା	30,000	
	3,27,700	3,27,700

31.3.2006ରେ ମହଜୁଦ ମାଲ୍ ସମ୍ଭାର ₹ 19,600

ସମାଧାନ

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ
31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ — ଦାତା

ବିବରଣ		ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ		ପରିମାଣ (₹)
ମହଜୁଦ ମାଲ୍ (1.4.2005)		18,500	ବିକ୍ରୟ	1,54,200	
କ୍ରୟ	78,500		ବିଯୁକ୍ତ ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ		
ବିଯୁକ୍ତ ବହିର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ	2,500	76,000	ଫେରସ୍ତ	2,200	1,52,000
ମଜୁରୀ		16,000	ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ ମାଲ		19,600
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା		2,400			
ପ୍ରବେଶ ଶୁଳ୍କ		1,200			
ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ, ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା		57,500			
		1,71,600			1,71,600

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

31, ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ଦରମା	14,000	ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବରୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା	57,500
ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍	2,100		
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	600		
ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ	4,200		
ଯାଞ୍ଚ ପାଉଣା	1,800		
ପ୍ରଦତ୍ତ ରିହାତି	1,000		
ପ୍ରଦତ୍ତ କମିଶନ୍	2,000		
ନିଟ୍ ଲାଭ ପୁଞ୍ଜି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା	27,600		
	57,500		57,500

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ

ଦାୟ		ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି		21,000	ହାତରେ ଓ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	25,000
ବିବିଧ ଉଧାରଦାତା		18,000	ପ୍ରାପ୍ୟ ହୁଣ୍ଡି	14,000
ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଋଣ		32,000	ବିବିଧ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା	16,500
ପୁଞ୍ଜି	1,00,000		ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ ମାଲ୍	19,600
ଯୁକ୍ତ: ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ	27,600		କଳକବ୍‌ଜା	30,000
	1,27,600		କୋଠା	65,000
ବିଯୁକ୍ତ: ଉଠାଣ	16,500	1,11,100	ଆସବାବପତ୍ର	12,000
		1,82,100		1,82,100

ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 14.4

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ସହିତ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର:

(i) ଯେଉଁ ପରିମାଣଦ୍ୱାରା ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ ଏହାର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱ ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ହୁଏ, ତାହାକୁ ———— ରୂପରେ ଲେଖାଯାଏ ।

(ii) ଯେଉଁ ପରିମାଣଦ୍ୱାରା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱ ଏହାର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ହୁଏ ତାକୁ ——— ରୂପରେ ଲେଖାଯାଏ ।

(iii) ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ଦୁଇ ପାର୍ଶ୍ୱର ମୋଟ (ଯୋଗଫଳ) ସର୍ବଦା ——— ହେବା ଉଚିତ ।

(iv) ବ୍ୟାଙ୍କରଣ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ——— ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

1. ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ଆମେ ଏହାର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଆଦ୍ୟ ମହଜୁଦ ମାଲ, ନିଟ୍ କ୍ରୟ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକୁ ଲେଖୁ ଏବଂ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ନିଟ୍ ବିକ୍ରୟ ଓ ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ୍ ମାଲକୁ ଲେଖୁ । ଉଭୟ ପାର୍ଶ୍ୱର ବିୟୋଗଫଳ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ ଯାହା 'ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ' କିମ୍ବା 'ସ୍ଥୁଳ କ୍ଷତି' ହୋଇପାରେ । ଏହାକୁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ କରାଯାଏ ।

2. ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ବ୍ୟୟ ଓ କ୍ଷତିର ସମସ୍ତ ଆଇଟମ୍‌କୁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ ଏବଂ ଏହାର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ଅଧିଲାଭଗୁଡ଼ିକର ଆଇଟମ୍‌କୁ ଲେଖାଯାଏ । ଉଭୟ ପାର୍ଶ୍ୱର ବିୟୋଗଫଳ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ ଯାହା 'ନିଟ୍ ଲାଭ' କିମ୍ବା 'ନିଟ୍ କ୍ଷତି' ହୋଇପାରେ ।

3. ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ହେଉଛି ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷର ଶେଷ ତାରିଖରେ ଏକ ବ୍ୟବସାୟର ଆର୍ଥିକ ସ୍ଥିତି ଦର୍ଶାଉଥିବା ଏକ ବିବରଣ ।

4. ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ଏକ ବ୍ୟବସାୟର ମାଲିକାନାସ୍ୱତ୍ୱରେ ଯାହାଥାଏ ଏବଂ ଏହାର ଯାହା ଯାହା ଉଧାରି ଥାଏ ସେଗୁଡ଼ିକର ଏକ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଉପସ୍ଥାପନା ଅଟେ ।

5. ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ଦୁଇଟି ପାର୍ଶ୍ୱ ଅଛି : ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଓ ଦାୟ ।

6. ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଓ ଦାୟଗୁଡ଼ିକୁ (i) ତରଳତା କ୍ରମ କିମ୍ବା (ii) ସ୍ଥାୟିତ୍ୱ କ୍ରମରେ ଲେଖାଯାଇପାରେ ।

7. ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଚଳନ୍ତି ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ସ୍ପର୍ଶସାଧ୍ୟ ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ସ୍ପର୍ଶବିହୀନ ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ତରଳ ପରିସମ୍ପତ୍ତି, କ୍ଷୟିଷ୍ଣୁ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ କାଳ୍ପନିକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ରୂପରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ ।

8. ଦାୟଗୁଡ଼ିକ ଦୀର୍ଘ ମିଆଦୀ ଦାୟ, ଚଳନ୍ତି ଦାୟ ଏବଂ ମାଲିକଙ୍କ ପାଣ୍ଠି ହୋଇପାରେ ।

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

1. ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କଲାବେଳେ ନିଆଯାଉଥିବା ପଦକ୍ଷେପଗୁଡ଼ିକ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।
2. 'ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର' ପଦକୁ ବୁଝାଅ । ଏକ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ବୁଝାଅ ।
3. ଏକ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକୁ 'ତରଳତା କ୍ରମ' ଓ 'ସ୍ଥାୟିତ୍ୱ କ୍ରମ'ରେ ଦର୍ଶାଇବାକୁ ବୁଝାଅ ।
4. ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରତ୍ୟେକର ଦୁଇଟି ଲେଖାଏଁ ଉଦାହରଣ ସହ ବୁଝାଅ ।

   (କ) ସ୍ପର୍ଶବିହୀନ ପରିସମ୍ପତ୍ତି   (ଖ) କାଳ୍ପନିକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି

   (ଗ) ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି   (ଘ) ଚଳନ୍ତି ପରିସମ୍ପତ୍ତି
5. ମାଲିକଙ୍କର ପାଣ୍ଠି କ'ଣ କ'ଣ ଅଟେ ?
6. ପି. ମୁଖାର୍ଜୀଙ୍କର ବହିଗୁଡ଼ିକରୁ ଆହରଣ କରାଯାଇଥିବା ନିମ୍ନ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକରୁ 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

	(₹)		(₹)
ଆଦ୍ୟ ମହଜୁଦ	6,500	ଅର୍ଥ	4,500
କ୍ରୟ	45,000	ଅଫିସ୍ ବ୍ୟୟ	3,200
ବିକ୍ରୟ	72,000	ଅଫିସ୍ ଭଡ଼ା	6,800
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ	1,500		
ବହିର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ	500		
କ୍ରୟ ଉପରେ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	1,200		
ମଜୁରୀ	4,800		
ଇନ୍ଧନ ଓ କ୍ଷମତା	3,200		

31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ ଥିଲା ₹ 8,600

7. ରଶ୍ମିଙ୍କର ନିମ୍ନ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକରୁ 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

	(₹)		(₹)
ସ୍ଥୂଳ ଲାଭ	64,800	ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି	600
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	1,500	ପ୍ରାପ୍ତ କମିଶନ	2,100
ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ	2,500	ବହିର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	1,600
ଅଫିସ ଭଡ଼ା	4,800	ପୂର୍ବଦତ୍ତ ବୀମା	600
ବୀମା	3,200	ଦରମା	6,400
ଟେଲିଫୋନ୍ ବ୍ୟୟ	1,700	ଷ୍ଟେଶନେରୀ	700
ଋଣ ଉପରେ ସୁଧ	2,400	ଆସବାବ ପତ୍ର	6,000
କୋଠା	50,000		

31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ ₹ 20,000

ଟିପ୍ପଣୀ

8. ମେସର୍ସ କୃଷ୍ଣାମୂର୍ତ୍ତି ଗାର୍ମେଣ୍ଟସ୍‌ଙ୍କର 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006 ଦିନର ନିମ୍ନ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରୁ ତୁମେ 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ, ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଏବଂ ସେହି ତାରିଖର ଏକ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ମେସର୍ସ କୃଷ୍ଣାମୂର୍ତ୍ତି ଗାର୍ମେଣ୍ଟସ୍‌ଙ୍କର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣ
31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ର

ବିବରଣ	ଦାୟୀ ବଳକା (₹)	ଦାତା ବଳକା (₹)
ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	2,000	
ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଧି ଉଠାଣ		35,000
ମହଜୁଦ (1.4.2005)	32,000	
କ୍ରୟ	80,000	
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	4,000	
ସୀମା ଶୁଳ୍କ	5,500	
କ୍ଷମତା	6,500	
କଳକବ୍‌ଜା	40,000	
ଆସବାବ ପତ୍ର	20,000	
ବିକ୍ରୟ		1,65,000
ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି		18,000
ବିବିଧ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା	28,000	
ବିବିଧ ଉଧାର ଦାତା		22,000
ଦରମା	6,500	
ବିକାଳୀମାନଙ୍କ କମିଶନ	7,800	
ଗୋଦାମ ଭଡ଼ା	7,200	
ବୀମା	2,400	
ଭୂମି ଓ କୋଠା	75,000	
ବିକ୍ରୟ ଉପରେ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	3,600	
ବିଜ୍ଞାପନ	4,500	
ପୁଞ୍ଜି		1,00,000
ଉଠାଣ	15,000	
	3,40,000	3,40,000

31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ର ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ ₹ 38,000

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 14.1

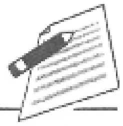
(i)	ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ	ଦାତା
(ii)	ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ	ଦାୟୀ
(iii)	ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ	ଦାତା
(iv)	ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ	ଦାୟୀ
(v)	ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ	ଦାୟୀ
(vi)	ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ	ଦାତା
(vii)	ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ	ଦାୟୀ
(viii)	ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ	ଦାତା

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 14.2

I.	(i)	ତରଳତା କ୍ରମ	(ii)	ସ୍ଥାୟୀତ୍ୱ କ୍ରମ
		ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥ		ସୁନାମ
		ପ୍ରାପ୍ୟ ହୁଣ୍ଡି		କୋଠା
		ବିବିଧ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା		ଆସବାବ ପତ୍ର
		ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ (ସମ୍ଭାର)		ନିବେଶ
		ନିବେଶ		ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ (ସମ୍ଭାର)
		ଆସବାବ ପତ୍ର		ବିବିଧ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା
		କୋଠା		ପ୍ରାପ୍ୟ ହୁଣ୍ଡି
		ସୁନାମ		ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥ
II.	(i)	ତରଳତା କ୍ରମ	(ii)	ସ୍ଥାୟୀତ୍ୱ କ୍ରମ
		ବକେୟା ବ୍ୟୟ		ପୁଞ୍ଜି
		ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି		ବନ୍ଧକ ଉପରେ ଋଣ
		ବିବିଧ ଉଧାରଦାତା		ବିବିଧ ଉଧାରଦାତା
		ବନ୍ଧକ ଉପରେ ଋଣ		ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି
		ପୁଞ୍ଜି		ବକେୟା ବ୍ୟୟ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 14.3

I.	(i)	ସ୍ପର୍ଶ ବିହୀନ ପରିସମ୍ପତ୍ତି	(ii)	ଚଳନ୍ତି ପରିସମ୍ପତ୍ତି
	(iii)	କାଳ୍ପନିକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି	(iv)	କ୍ଷୟିଷ୍ଣୁ ପରିସମ୍ପତ୍ତି
	(v)	ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି		



ଟିପ୍ପଣୀ

II. (i) ଦୀର୍ଘ ମିଆଦୀ ଦାୟ (ii) ଚଳନ୍ତି ଦାୟ

(iii) ଚଳନ୍ତି ଦାୟ (iv) ମାଲିକଙ୍କ ପାଣ୍ଠି

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 14.4

(i) ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ (ii) ଶୁଦ୍ଧ / ନିଟ୍ କ୍ଷତି

(iii) ସମାନ (iv) ଦାୟ

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

6. ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ₹ 10,300

7. ନିଟ୍ ଲାଭ ₹ 42,700

8. ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ₹ 75,000

ନିଟ୍ ଲାଭ ₹ 44,000

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ମୋଟ ₹ 2,03,000

କାର୍ଯ୍ୟ :

ତୁମ ଅଞ୍ଚଳର, ତୁମ ସାଙ୍ଗଙ୍କର ପିତାମାତା ଏବଂ ତୁମ ସମ୍ପର୍କୀୟମାନଙ୍କର ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକୁ ପରିଦର୍ଶନ କର ତଥା ସେହି ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କର ଯାହା ସେମାନଙ୍କର ବ୍ୟବସାୟର ପ୍ରକୃତି କାରଣରୁ ସାଧାରଣ (ସମାନ) ନୁହେଁ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପୃକ୍ତ ବର୍ଗରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କର ।

ସଂସ୍ଥାର ନାମ	ବ୍ୟବସାୟର ପ୍ରକୃତି	ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ନାମ	ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ବର୍ଗ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

କାର୍ଯ୍ୟ :

ତୁମର ପିତା କିମ୍ବା ତୁମ ବନ୍ଧୁଙ୍କର ପିତାଙ୍କଦ୍ୱାରା କିମ୍ବା ଜଣେ ସମ୍ପର୍କୀୟଙ୍କଦ୍ୱାରା ଚାଳିତ ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ବିଶ୍ଳେଷଣ କର ତଥା ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଓ ଦାୟଗୁଡ଼ିକର କ୍ରମବଦ୍ଧତା (Marshalling)କୁ ଯାଞ୍ଚ କର । ଯଦି ସେଗୁଡ଼ିକ କ୍ରମରେ ନାହିଁ, ତେବେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ତରଳତା କ୍ରମ କିମ୍ବା ସ୍ଥାୟିତ୍ୱ କ୍ରମରେ ଲେଖ । ଯଦି ସେଗୁଡ଼ିକ ତରଳତା କ୍ରମରେ ଅଛି, ତେବେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ଥାୟିତ୍ୱ କ୍ରମରେ ଲେଖ ଅଥବା ଏହାର ବିପରୀତ କ୍ରମରେ ଲେଖ ।

15

ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ – II

ତୁମେ ଶିଖିଛ ଯେ 'ଆୟ ବିବରଣ' ଅର୍ଥାତ୍ ବ୍ୟାପାରିକ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ତଥା 'ସ୍ଥିତି ବିବରଣ' ଅର୍ଥାତ୍ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର, ଦୁଇଟି ବିତ୍ତୀୟ (ଆର୍ଥିକ) ବିବରଣ ଅଟେ, ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାଦ୍ୱାରା ଅବଧି ଶେଷରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଆୟ ବିବରଣ 'ନିଟ୍ ଲାଭ' କିମ୍ବା 'ନିଟ୍ କ୍ଷତି' ଯାହାବି ସେହି ଅବଧି ପାଇଁ ହୋଇଥାଏ ତାହା ଦର୍ଶାଏ ଏବଂ ସ୍ଥିତି ବିବରଣ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ ବ୍ୟବସାୟର ଆର୍ଥିକ ସ୍ଥିତିକୁ ଉପସ୍ଥାପନା କରେ । ଏହି ବିବରଣଗୁଡ଼ିକ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ତଥ୍ୟର ଆଧାରରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଏହା ସମ୍ଭବ ହୋଇପାରେ ଯେ କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟର ଆଇଟମ୍‌ମାନ ଥାଇପାରେ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ସେହି ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଅନ୍ତର୍ଗତ ହୋଇ ନ ଥାଇପାରନ୍ତି ଯେଉଁ ଅବଧିପାଇଁ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଛି; କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସେହିଭଳି ଆଇଟମ୍ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଉଦ୍ଭବ ହୋଇଛି କିନ୍ତୁ ହିସାବକୁ ନିଆଯାଇନାହିଁ ଏବଂ ସେହି କାରଣରୁ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରେ ପ୍ରତିଫଳିତ (ସ୍ଥାନିତ) ହୋଇନାହିଁ । ଏହି ଉଭୟ ପ୍ରକାରର ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟକୁ ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ ହିସାବକୁ ନେବାକୁ ହେବ, କେବଳ ସେତେବେଳେ ଯାଇ ଉପରୋକ୍ତ ଦୁଇ ବିବରଣ ବ୍ୟବସାୟର ସତ୍ୟ ଓ ସଠିକ୍ ସ୍ଥିତି ଦର୍ଶାଇବ । ଏଗୁଡ଼ିକୁ 'ସମାଯୋଜନ' (adjustments) କୁହାଯାଏ । ଏହି ପାଠରେ ଆମେ କେତେକ ସମାଯୋଜନର ହିସାବରକ୍ଷଣ ଉପଚାର (treatment) ଏବଂ ଏହି ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକର ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ସମାବିଷ୍ଟ (incorporation) ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଶିଖିବା ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠ ପଢ଼ିବା ପରେ ତୁମେ:

- ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମାଯୋଜନର ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ସ୍ୱୀକାର କରିପାରିବ;
- ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ, ବକେୟା ଓ ପୂର୍ବ-ପ୍ରଦତ୍ତ ବ୍ୟୟ, ଅର୍ଜିତ ଆୟ, ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଆୟ, ପୁଞ୍ଜି ଓ ଉଠାଣ ଉପରେ ସୁଧ, ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଏବଂ ଅନାଦାୟୀ ଓ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ତଥା ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରରେ ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକର ସମାବିଷ୍ଟ କରିପାରିବ ।

15.1 ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମାଯୋଜନର ଆବଶ୍ୟକତା

ତୁମେ ପୂର୍ବରୁ ଶିଖିସାରିଛ ଯେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା ବ୍ୟାପାରିକ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ତଥା ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି, ଏ ଦୁଇଟି ବିତ୍ତୀୟ (ଆର୍ଥିକ) ବିବରଣ ଏକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି, ଯାହାକି ସାଧାରଣତଃ ଏକ ବର୍ଷ ଅଟେ, ଶେଷରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଏହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ଯେ ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟର ସେହି ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଉକ୍ତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଅନ୍ତର୍ଗତ ନୁହେଁ, ସେଗୁଡ଼ିକ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବା ଉଚିତ ନୁହେଁ । ଯଦି ଏହି ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକରୁ କିଛି ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇଯାଇଛି, ତେବେ ଏଗୁଡ଼ିକୁ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟିଦ୍ୱାରା ବହିର୍ଭୁକ୍ତ (ବାଦ୍) କରିଦେବା ଉଚିତ । ସେହିପରି

କିଛି ଆଇଟମ୍ ଥାଇପାରେ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଛଡ଼ା ହୋଇଯାଇଛି, ସେଗୁଡ଼ିକ ହିସାବ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ । ସେଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯିବ । ବ୍ୟବସାୟର ସଠିକ୍ ଲାଭ କିମ୍ବା କ୍ଷତି ହିସାବ କରିବା ଏବଂ ଏହାର ସତ୍ୟ ଓ ସଠିକ୍ ଆର୍ଥିକ ସ୍ଥିତି ଦର୍ଶାଇବା ପାଇଁ ଏହା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଏକ ଫାର୍ମ ପ୍ରତିବର୍ଷ ମାର୍ଚ୍ଚ 31ରେ ଏହାର ହିସାବଖାତା ବନ୍ଦ କରେ । ମନେକର ଏହା ମାର୍ଚ୍ଚ ମାସ ପାଇଁ ଦୋକାନର ଭଡ଼ା ପୈଠ କରିନାହିଁ । ଏହା ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରେ ଦର୍ଶାଯାଇ ନଥିବ । ତେଣୁ ଏହାକୁ ହିସାବ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ଯେହେତୁ ଏହାର ସମ୍ବନ୍ଧ ସେହି ବର୍ଷ ସହିତ ଅଛି ଯେଉଁ ବର୍ଷ ପାଇଁ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଉଛି । ସେହିପରି, ମନେକର ବାର୍ଷିକ ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ ଜୁନ୍ 30 ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପୈଠ କରାଯାଇଛି ଏହାର ଅର୍ଥ ତିନିମାସ ପାଇଁ ପ୍ରିମିୟମ୍ ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ହୋଇଛି । ଏହି ରାଶି ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥିବା ବୀମା ରାଶିରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ଏହି ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ରାଶିକୁ ବହିର୍ଭୁକ୍ତ କରିବା ଉଚିତ । ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସମୟରେ ହିସାବ ବହିମାନଙ୍କରେ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କିମ୍ବା ବହିର୍ଭୁକ୍ତ କରିବାର ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ସମାଯୋଜନ କୁହାଯାଏ । ବ୍ୟବସାୟର ସତ୍ୟ ଓ ସଠିକ୍ ସ୍ଥିତି ଜାଣିବା ପାଇଁ ଏଗୁଡ଼ିକ ସମାବିଷ୍ଟ ହେବା ଉଚିତ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 15.1

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ଲଗାଇ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର:

(i) ବ୍ୟାପାରିକ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ______ କିମ୍ବା ______ କୁ ଦର୍ଶାଏ ।

(ii) ବ୍ୟବସାୟର ସଠିକ୍ ______ ଏବଂ ______ ଦର୍ଶାଇବା ପାଇଁ ସମାଯୋଜନ ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେ ।

(iii) ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟର ଆଇଟମଗୁଡ଼ିକ ଯାହା ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଅନ୍ତର୍ଗତ ନୁହେଁ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ______ କରିଦେବା ଉଚିତ ।

(iv) ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟର ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ଯାହା ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ସହିତ ସମ୍ପୃକ୍ତ କିନ୍ତୁ ଛଡ଼ା ହୋଇଯାଇଛି ସେଗୁଡ଼ିକୁ ______ କରିବା ଉଚିତ ।

15.2 ସମାଯୋଜନ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକର ସମାବେଷ୍ଟନ

ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ପ୍ରକୃତି ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ସଂଗଠନ ପାଇଁ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ । ଏହା ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀର ମାତ୍ରା ଓ ପ୍ରକୃତି ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । ତେବେ ସେ ଯାହା ହେଉ ନା କାହିଁକି କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମାଯୋଜନ ସବୁପ୍ରକାର ସଂଗଠନ ପାଇଁ ସାଧାରଣ (ସମାନ) ଅଟେ । ଅଧିକନ୍ତୁ, ସମାଯୋଜନ କଲାବେଳେ ତୁମକୁ ଦ୍ୱୈତ ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ସାଧାରଣ ନୀତିକୁ ପାଳନ କରିବାକୁ ହେବ, ଅର୍ଥାତ୍ ରାଶିକୁ ଏକ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖିବାକୁ ହେବ । ଅତଃ, ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ସମାଯୋଜନର ଆଇଟମ୍‌କୁ ଦୁଇଟି ସ୍ଥାନରେ ଦର୍ଶାଯିବ, ଗୋଟିଏ ଦାୟୀ ଓ ଅନ୍ୟଟି ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ।

ଆସ, ବର୍ତ୍ତମାନ କିଛି ସମାଯୋଜନର ଆଇଟମ୍ ଏବଂ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ସେଗୁଡ଼ିକର ହିସାବରକ୍ଷଣ ଉପଚାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଆଲୋଚନା କରିବା । ଏଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନମତେ ଅଟେ:

1. ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ
2. ବକେୟା ବ୍ୟୟ
3. ପୂର୍ବ ପୈଠ (ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ) ବ୍ୟୟ
4. ଅର୍ଜିତ ଆୟ
5. ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଆୟ
6. ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ
7. ଉଠାଣ ଉପରେ ସୁଧ
8. ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ
9. ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ
10. ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ

ଆସ, ଏହି ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକୁ ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ କରି ବିଚାର କରିବା:

1. **ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ :** ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ ହେଉଛି ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ଶେଷରେ ବିକ୍ରୀ ନ ହୋଇ ମହଜୁଦ ରହିଥିବା ମାଲ୍ । ସାଧାରଣତଃ ଏହା ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରେ ଦେଖାଯାଇ ନଥାଏ । ଅତଃ, ଏହା ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ସମାବିଷ୍ଟ ହେବା ଉଚିତ । ଏହା ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ତଥା ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ ।

ଏହାର ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟ ଏହିପରି ହେବ :

ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ
(ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦର ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ)

ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ ଉପରେ ଏହି ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ପ୍ରଭାବ ନିମ୍ନମତେ ହେବ:

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
		ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ	………

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

ଦାୟ	ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
		ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ	………

ଯଦି ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦର ହିସାବ ଲେଖା ହୋଇସାରିଛି, ତେବେ ଏହା ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣର ଅଂଶ ବନିଯାଇଥିବ ଏବଂ ସେଥିପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବରେ କୌଣସି ସମାଯୋଜନର ଆବଶ୍ୟକତା ନାହିଁ । ଏହି ସମାଯୋଜିତ ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ୍‌କୁ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯିବ ।

2. **ବକେୟା ବ୍ୟୟ :** ଯେଉଁ ବ୍ୟୟ ଚଳିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ କିନ୍ତୁ ଯାହା ଅଦ୍ୟାବଧି ପୈଠ ହୋଇନାହିଁ, ତାକୁ ବକେୟା ବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ । ମନେକର ପ୍ରତିବର୍ଷ ଡିସେମ୍ବର ୩୧ରେ ହିସାବ ବନ୍ଦ ହୁଏ । ଡିସେମ୍ବର ମାସର ଦରମା ଦେୟ ହୋଇଛି କିନ୍ତୁ ପୈଠ ହୋଇନାହିଁ । ଏହା ବକେୟା ଦରମାର ଏକ ଉଦାହରଣ ଅଟେ । ସେହିପରି ଅନ୍ୟ ଆଇଟମ୍ ମଧ୍ୟ ଅଛି ଯେପରିକି ବକେୟା ଘରଭଡ଼ା, ବକେୟା ମଜୁରୀ ଇତ୍ୟାଦି । ବକେୟା ଦରମା କ୍ଷେତ୍ରରେ ନିମ୍ନ ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯିବ:

ଦରମା ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ବକେୟା ଦରମା ହିସାବ
(ଡିସେମ୍ବର ମାସ ପାଇଁ ଦରମା ବକେୟା ଅଛି)

ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ଏହାର ଅଭିଲେଖନ ଏହିପରି ହେବ:

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ଦରମା ଯୁକ୍ତ: ବକେୟା ଦରମା			

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

ଦାୟ	ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
ବକେୟା ଦରମା			

ବକେୟା ବ୍ୟୟର ରାଶିକୁ ଏହାର ପୈଠ ରାଶି ସହିତ ଯୋଗ କରାଯିବ, ଯାହାକୁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ କିମ୍ବା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଯେଉଁଟି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ସେଥିରେ ଦର୍ଶାଯିବ । ଏହାକୁ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ଦାୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ମଧ୍ୟ ଦର୍ଶାଯାଏ କାରଣ ଏହା ଦାୟର ଏକ ଆଇଟମ୍ ଅଟେ ।

3. ପୂର୍ବ ପୈଠ (ଅଗ୍ରୀମ ଦତ୍ତ) ବ୍ୟୟ

ବେଳେବେଳେ ପୈଠ ହୋଇଥିବା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବ୍ୟୟର କିଛି ଅଂଶ ପରବର୍ତ୍ତୀ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହୋଇଥାଇପାରେ । ଏହିଭଳି ବ୍ୟୟକୁ ପୂର୍ବପୈଠ ବ୍ୟୟ ବା ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ପୈଠ ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ ବାର୍ଷିକ ହୋଇପାରେ, ଯାହାର ଶେଷ ତାରିଖ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷରେ ପଡ଼ିପାରେ । ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍‌ର ସେହି ଅଂଶ ଯାହା ପରବର୍ତ୍ତୀ

ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ତା'କୁ ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ କୁହାଯାଏ । ଏହି ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ରାଶିକୁ ମୋଟ ପୈଠ ରାଶିରୁ ବିୟୋଗ କରାଯାଏ ଏବଂ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ଏକ ଆଇଟମ୍ ରୂପରେ ଦର୍ଶାଯାଏ । ସେହିପରି ଅନ୍ୟ ଆଇଟମ୍ ହୋଇପାରେ ପୂର୍ବ ପୈଠ ଘରଭଡ଼ା, ପୂର୍ବପୈଠ କର, ଇତ୍ୟାଦି ।

ପୂର୍ବପୈଠ ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ ପାଇଁ ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟି

ପୂର୍ବପୈଠ ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ ହିସାବ
(ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ ରାଶିର ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ)

ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ଏହାର ଅଭିଲେଖନ ଏହିପରି ହୁଏ:

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ
.............ରେ ସମାପ୍ତ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ ବିଯୁକ୍ତ: ପୂର୍ବପୈଠ ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍			

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର
.............ର

ଦାୟ	ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
		ପୂର୍ବପୈଠ ବୀମା	

4. ଅର୍ଜିତ ଆୟ (ପ୍ରାପ୍ୟ କିନ୍ତୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇନାହିଁ)

ଅର୍ଜିତ (ଉଦ୍ଭବ/ଉଦ୍‌ଗମ) ଆୟର ଅର୍ଥ ଆୟ ଯାହା ଉପାର୍ଜିତ ହୋଇଛି କିନ୍ତୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ଶେଷ ସୁଦ୍ଧା ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇନାହିଁ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ପ୍ରତିଭୂତି ଉପରେ ସୁଧ କିମ୍ବା ଅଂଶପତ୍ର ଉପରେ ଲାଭାଂଶ, ଯାହା ପ୍ରାପ୍ୟ ହୋଇସାରିଛି କିନ୍ତୁ ଯାହାର ପ୍ରାପ୍ତିର ସମ୍ଭାବନା ପରବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷର କୌଣସି ତାରିଖରେ ଥାଇପାରେ । ଏହିଭଳି ଆୟ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରେ ଦର୍ଶାଯାଇ ନଥାଏ, କିନ୍ତୁ ଚଳିତ ବର୍ଷର ହିସାବରେ ଏଗୁଡ଼ିକୁ ନିଆଯିବା ଉଚିତ; କାରଣ ଏହି ଆୟଗୁଡ଼ିକର ଉଦ୍ଭବ ହୋଇସାରିଛି ।

ନେଣଦେଣ ପାଇଁ ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟି : ମନେକର ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ୟ ଅଛି ଯେହେତୁ ଏହାର ଉଦ୍ଭବ ହୋଇସାରିଛି କିନ୍ତୁ ଅଦ୍ୟାବଧି ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇନାହିଁ ।

ପ୍ରାପ୍ୟ (ଉଦ୍ଭବ) ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ତି ହିସାବ
(ଘରଭଡ଼ା ରାଶି ପ୍ରାପ୍ୟ କିନ୍ତୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇନାହିଁ)

ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ଏହାକୁ ଏହିପରି ଲେଖାଯିବ:

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
		ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ତି ଯୁକ୍ତ: ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ୟ	

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର
.............ର

ଦାୟ	ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
		ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ୟ	

5. ଅଣ-ଅର୍ଜିତ ଆୟ/ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଆୟ

ସମୟ ସମୟରେ ଆୟ ପ୍ରକୃତରେ ଏହା ପ୍ରାପ୍ୟ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହୁଏ । ଏହିଭଳି ଆୟକୁ "ଅଣ-ଅର୍ଜିତ ଆୟ" ବା "ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଆୟ" କୁହାଯାଏ । ଯେହେତୁ ଏହି ଆୟ ସେହି ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ନୁହେଁ, ଏହାକୁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଆୟର ଶୀର୍ଷକରୁ ବିୟୋଗ କରିଦେବା ଉଚିତ । ଏହା ଏକ ଦାୟ ଅଟେ, ତେଣୁ ଏହାକୁ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ଦାୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ । ଏହିଭଳି ଆୟର ଉଦାହରଣ ହେଲା ଘରଭଡ଼ା ଯାହା ଆସନ୍ତା ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷର ଜାନୁଆରୀ ଓ ଫେବୃଆରୀ ମାସଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇସାରିଛି ।

ଏଥିପାଇଁ ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ଏହିପରି :

ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ତି ହିସାବ ଦାୟୀ

ଦାତା ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ
(ଘରଭଡ଼ା ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା)

ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ଲେଖା ଏହିପରି :

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
		ପ୍ରାପ୍ତ ଘରଭଡ଼ା ବିଯୁକ୍ତ:ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଘରଭଡ଼ା	

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

ଦାୟ	ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
ଅଗ୍ରୀମପ୍ରାପ୍ତ ଘରଭଡ଼ା			

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 15.2

ଉପଯୁକ୍ତ ପଦାବଳୀ ବ୍ୟବହାର କରି ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର ।

(i) ବ୍ୟୟ ଯାହା ଚଳିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ କିନ୍ତୁ ଯାହାର ପୈଠ କରାଯାଇନାହିଁ ତାକୁ ________ କୁହାଯାଏ ।

(ii) ପୈଠ ହୋଇଥିବା ବ୍ୟୟର ଅଂଶ ଯଦି ପରବର୍ତ୍ତୀ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ, ତେବେ ବ୍ୟୟର ସେହି ଅଂଶକୁ ________ କୁହାଯାଏ ।

(iii) ଆୟ ଯାହା ଉପାର୍ଜିତ ହେଲା କିନ୍ତୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷର ଶେଷ ସୁଦ୍ଧା ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା ନାହିଁ, ତାକୁ ________ କୁହାଯାଏ ।

(iv) ଆୟ ଯାହା ପ୍ରାପ୍ୟ (ଉପାର୍ଜିତ) ହେବା ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ, ତାକୁ ________ କୁହାଯାଏ ।

15.3 ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମାଯୋଜନ

6. ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ

ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ମାଲିକଙ୍କ ପୁଞ୍ଜି ବ୍ୟବସାୟ ପାଇଁ ଏକ ଦାୟ ଅଟେ । ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଋଣ ପରି ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ମଧ୍ୟ ସୁଧ ପୈଠ କରାଯାଇପାରିବ । ଯଦି ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ ପ୍ରଦାନ ନିମନ୍ତେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଏ, ତେବେ ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ନିମ୍ନ ମତେ ହେବ:

ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ
(ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ ମଞ୍ଜୁର ହେଲା)

ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ଏହାକୁ ନିମ୍ନମତେ ଦର୍ଶାଯାଏ:

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ
.............ରେ ସମାପ୍ତ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ			

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

.............ର

ଦାୟ	ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
ପୁଞ୍ଜି ଯୁକ୍ତ: ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ			

7. ଉଠାଣ ଉପରେ ସୁଧ

ମାଲିକଙ୍କଦ୍ୱାରା ଘରୋଇ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ବ୍ୟବସାୟରୁ ଉଠାଯାଇଥିବା ଟଙ୍କା ଉପରେ ମଧ୍ୟ ସୁଧ ଲଗାଯାଇପାରେ । ଏଥିପାଇଁ ନିମ୍ନ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯାଏ:

ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ଉଠାଣ ଉପରେ ସୁଧ ହିସାବ
(ଉଠାଣ ଉପରେ ସୁଧ ବସାଗଲା)

ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ଏହାର ପ୍ରଦର୍ଶନ ଏହିପରି ହେବ:

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
		ଉଠାଣ ଉପରେ ସୁଧ	

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

ଦାୟ	ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
ପୁଞ୍ଜି ବିଯୁକ୍ତ: ଉଠାଣ ଉପରେ ସୁଧ			

8. ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ

ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଯଥା ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା, ଆସବାବ ପତ୍ର ଓ ସ୍ଥାପିତ (fixture), ଭୂମି ଓ କୋଠା, ମୋଟର ଯାନ ଇତ୍ୟାଦିର ମୂଲ୍ୟ ବର୍ଷ ପରେ ବର୍ଷ ଘଷରା ଓ ଫଡ଼ା (wear and tear), ଅପ୍ରଚଳନ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କୌଣସି କାରଣ ପାଇଁ କମି କମି ଚାଲେ ।

ଯେହେତୁ ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ଆଗମ ଉପାର୍ଜନରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ, ସେଥିପାଇଁ ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟରେ ହେଉଥିବା ହ୍ରାସ ଅନ୍ୟ ଖର୍ଚ୍ଚ ଭଳି ଏକ ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଟେ । ଏହାକୁ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ କୁହାଯାଏ । ଏହାକୁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବରେ ଖର୍ଚ୍ଚ ରୂପରେ ଲେଖାଯିବା ଉଚିତ । ଏହିଭଳି ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକର

ମୂଲ୍ୟରୁ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସର ପରିମାଣକୁ ବିୟୋଗ କରି ଅବଶିଷ୍ଟ ମୂଲ୍ୟରେ ଏଗୁଡ଼ିକୁ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ପାଇଁ ସମାୟୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ଏହିପରି ହେବ:

ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ପରିସମ୍ପତ୍ତି (ନାମରେ) ହିସାବ
(....... ଉପରେ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଲଗାଗଲା)

ଏହାକୁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଏବଂ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରରେ ନିମ୍ନମତେ ଦର୍ଶାଯିବ:

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ: ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା ମୋଟର ଯାନ(ଆଦି ଉପରେ)			

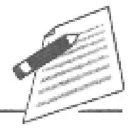
ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

ଦାୟ	ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
		ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା... ବିୟୁକ୍ତ: ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ...	...
		ମୋଟର ଯାନ ... ବିୟୁକ୍ତ: ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ...	...

ଟିପ୍ପଣୀ– ଯଦି ହିସାବଖାତା ବନ୍ଦ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଗଣନା କରିଦିଆଯାଇଛି, ତେବେ ଏହାକୁ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ (ତୌଲ) ପରୀକ୍ଷଣର ଦାୟୀ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖାଯିବ । ସେତେବେଳେ ଏହାକୁ କେବଳ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯିବ ଏବଂ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରରେ ଆଉ ଅଧିକ ସମାୟୋଜନର ଆବଶ୍ୟକତା ପଡ଼ିବନାହିଁ ।

୨. ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ:

ଯେତେବେଳେ ଉଧାରରେ ମାଲ ବିକ୍ରୀ ହୁଏ, ସେତେବେଳେ କିଛି ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା (ଖାତକ) ଦେୟ ରାଶିର ଆଂଶିକ ପୈଠ କରନ୍ତି ଏବଂ ଆଉ କେତେକ ଆଦୌ ପୈଠ କରନ୍ତି ନାହିଁ । ଯଦି ଏହି ରାଶି ଆଦାୟ କରାଯାଇ ପାରେନାହିଁ, ତେବେ ଏହାକୁ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ କୁହାଯାଏ ଏବଂ ଏହା ଫାର୍ମର



ଏକ କ୍ଷତି ଅଟେ । ଏହାକୁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟ କରାଯାଏ । କିନ୍ତୁ ଅନାଦାୟୀ ଋଣର ଏପରି ଏକ ରାଶି ହୋଇପାରେ ଯାହା ହିସାବ ବହିରେ ଲିପିବଦ୍ଧ ହୋଇନାହିଁ ଏବଂ ସେହି କାରଣରୁ ତାହା ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରେ ସ୍ଥାନ ପାଇନାହିଁ । କିନ୍ତୁ ତାହା ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଆବିଷ୍କୃତ ହେଲା (ନଜରକୁ ଆସିଲା) । ଏହାକୁ ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ କୁହାଯାଏ । ଏଥିପାଇଁ ନିମ୍ନ ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟ କରାଯାଏ:

ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା ହିସାବ
(ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ଲିପିବଦ୍ଧ ହେଲା)

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଏବଂ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରରେ ଏହାକୁ ନିମ୍ନମତେ ଦର୍ଶାଯିବ:

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ
...........ରେ ଶେଷ ବର୍ଷପାଇଁ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ: ଯୁକ୍ତ: ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ			

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର
..............ର

ଦାୟ	ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
		ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା ବିଯୁକ୍ତ: ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	

10. ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ

ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବର୍ଷର କିଛି ଋଣ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷରେ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ହୋଇଯାଇପାରେ । ଏହାର ଅର୍ଥ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ କାରଣରୁ ହେଉଥିବା କ୍ଷତିକୁ ସେହି ବର୍ଷରେ ଅବଲିଖନ କରାଯିବ ଯେଉଁ ବର୍ଷରେ କ୍ଷତି ହୋଇଥିବ; ଋଣ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ବର୍ଷରେ ନୁହେଁ । ସମୁଚିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଭ୍ୟାସ ସେତେବେଳେ ହେବ ଯେତେବେଳେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷରେ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ଜନିତ ସମ୍ଭାବ୍ୟ କ୍ଷତିର ଭରଣା ପାଇଁ ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ଏକ ଉପଯୁକ୍ତ ରାଶି ଅଲଗା କରି ରଖିଦିଆଯିବ । ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ

ଟିପ୍ପଣୀ

ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ରଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ (Provision) ରଖିବା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ବର୍ଷ ଶେଷରେ ନିଆଯାଏ; ତେଣୁ ଏହା ସମାଯୋଜନର ଏକ ଆଇଟମ୍ ଅଟେ । ଏହାକୁ ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ରଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ କୁହାଯାଏ । ଏହାର ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ନିମ୍ନମତେ ହେବ:

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ରଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ ହିସାବ
(ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ରଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ କରାଗଲା)

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଏବଂ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରରେ ଏହାକୁ ନିମ୍ନମତେ ଦର୍ଶାଯିବ:

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ଅନାଦାୟୀ ରଣ: ଯୁକ୍ତ: ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ରଣପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ			

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

..............ର

ଦାୟ	ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)
		ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା ବିଯୁକ୍ତ: ଅନାଦାୟୀ ରଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ	

ଏହି ପ୍ରାବଧାନ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଉପରେ ଏକ ପ୍ରଦତ୍ତ ହାର, ମନେକର 5%ରେ ରଖାଯାଏ । ଯଦି ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ରଣ ଥାଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ମୋଟ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ରାଶି ପରିମାଣରୁ ବିୟୋଗ କରିବା ପରେ ଯାଇ ଅବଶିଷ୍ଟ ରାଶି ଉପରେ ଅନାଦାୟୀ ଓ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ରଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ ଗଣନା (ହିସାବ) କରାଯାଏ ।

ବିଗତ କିଛି ବର୍ଷର ଅଭିଜ୍ଞତାରୁ ବ୍ୟବସାୟୀ ହୁଏତ ଜାଣିଥାଇ ପାରନ୍ତି ଯେ ଉଧାରୀ ବିକ୍ରୀ କାରଣରୁ ସୃଷ୍ଟ ରଣର ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରତିଶତ ପ୍ରତିବର୍ଷ ବୁଡ଼ି ଯାଉଛି (ଅନାଦାୟୀ ହୋଇଯାଉଛି) । ତେଣୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଷର ଉଧାରଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଉପରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଶତକଡ଼ା, ମନେକର 5%, ହାରରେ ଅନାଦାୟୀ ଓ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ରଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ ରଖାଯାଏ । ପରିସ୍ଥିତି ବଦଳିବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ଏହି ଶତକଡ଼ାକୁ ମଧ୍ୟ ବଦଳାଯାଇପାରେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଏହି ହାର କମ୍ ହୋଇପାରେ ଯଦି ବ୍ୟବସାୟୀ ଉଧାରରେ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ କଲାବେଳେ ବଛା ବଛା ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ବିକନ୍ତି ।

ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ରଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଷ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଉପରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପ୍ରତିଶତ ହାରରେ ରଖାଯାଏ । ଗତ ବର୍ଷର ବଳକାକୁ ଚଳିତ ବର୍ଷକୁ ଅଗ୍ରେ ଆନୀତ କରାଯାଏ । ଏହାକୁ ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ରଣର ପୁରୁଣା ପ୍ରାବଧାନ କୁହାଯାଇପାରେ । ଚଳିତ

ବର୍ଷର ଅନାଦାୟୀ ଋଣ କିମ୍ବା/ଏବଂ ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣକୁ ଏହି ପ୍ରାବଧାନରୁ ସମାଯୋଜିତ କରିଦିଆଯାଏ ତଥା ଆଉ ଅଧିକ ପ୍ରାବଧାନ ରଖାଯାଏ, ଯାହାକୁ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ପାଇଁ ନୂଆ ପ୍ରାବଧାନ କୁହାଯାଇପାରେ ।

ପାଟୀଗାଣିତିକ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଏହାକୁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବରେ ନିମ୍ନ ମତେ ଦର୍ଶାଯାଏ:

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

................ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ଯୁକ୍ତ: ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ଯୁକ୍ତ: ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣପାଇଁ ନୂଆ ପ୍ରାବଧାନ ବିଯୁକ୍ତ: ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣପାଇଁ ପୁରୁଣା ପ୍ରାବଧାନ			

ଚଳିତ ବର୍ଷର ଅନାଦାୟୀ ଋଣର ପରିମାଣ, ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣର ପରିମାଣ ଏବଂ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ପାଇଁ ନୂତନ ପ୍ରାବଧାନର ପରିମାଣକୁ ଏକତ୍ର ମିଶାଇଲେ ଯେଉଁ ପରିମାଣ ହେବ ଯଦି ତା' ଅପେକ୍ଷା ଗତ ବର୍ଷରୁ ଅଗ୍ରେ ଆନୀତ ହୋଇଥିବା ଅନାଦାୟୀ ଓ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନର ପରିମାଣ ଅଧିକ ହୁଏ, ତେବେ ଏହି ଅଧିକା ବଳକାକୁ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯିବ ।

ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନର ପରିମାଣ ଦାୟର ଏକ ଆଇଟମ୍ ଅଟେ । କିନ୍ତୁ ସାଧାରଣତଃ ଏହାକୁ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପୁସ୍ତକଋଣ/ବିବିଧ ଖାତକର ପରିମାଣରୁ ବିୟୋଗ କରି ଦର୍ଶାଯାଏ ।

ଏହାକୁ ନିମ୍ନ ଉଦାହରଣଦ୍ୱାରା ଭଲଭାବେ ବୁଝାଇ ହେବ:

ଜଣେ ଏକକ ବ୍ୟାପାରୀଙ୍କ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରେ 31 ଡିସେମ୍ବର, 2006ରେ ଦେଖାଯାଇଥିବା ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ

ବିବରଣ	ଦାୟୀ ବଳକା	ଦାତା ବଳକା
ବିବିଧ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା	24,000	
ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ		1,000
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	700	

ଟିପ୍ପଣୀ

ଅତିରିକ୍ତ ସୂଚନା:

ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ₹ 600 ଅଟେ । ଉଧାରଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଉପରେ 5% ହାରରେ ଅନାଦାୟୀ ଓ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ ରଖିବାକୁ ହେବ ।

ଉପରୋକ୍ତ ଆଇଟମ୍ ଏବଂ ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକୁ ସେହି ତାରିଖର ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକରେ ଦର୍ଶାଅ ।

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

31 ଡିସେମ୍ବର 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ | ଦାତା

ବିବରଣ		ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	700			
ଯୁକ୍ତ: ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	600			
ଯୁକ୍ତ: ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣପାଇଁ ନୂତନ ପ୍ରାବଧାନ	1,200			
	2,500			
ବିଯୁକ୍ତ: ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣପାଇଁ ପୁରୁଣା ପ୍ରାବଧାନ	(1,000)	1,500		

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

31 ଡିସେମ୍ବର 2006ରେ

ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ		ପରିମାଣ (₹)
		ବିବିଧ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା	24,600	
		ବିଯୁକ୍ତ: ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	600	
			24,600	
		ବିଯୁକ୍ତ: ଅନାଦାୟୀ ଓ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣପାଇଁ ନୂତନ ପ୍ରାବଧାନ 5% ହାରରେ	1,200	22,800

ଟିପ୍ପଣୀ

ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ନଜର

ସମାଯୋଜନ	ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟି	ବ୍ୟାପାରିକ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବରେ	ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରରେ ଉପଚାର
1. ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ	ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ ହିସାବ ଦାୟୀ ଦାତା ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ	ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ
2. ବକେୟା ବ୍ୟୟ	ବ୍ୟୟ ହିସାବ ଦାୟୀ ଦାତା ବକେୟା ହିସାବ	ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ବ୍ୟୟ ସହିତ ଯୋଗ କରାଯାଏ	ଦାୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ
3. ପୂର୍ବପୈଠ ବ୍ୟୟ	ପୂର୍ବପୈଠ ବ୍ୟୟ ହିସାବ ଦାୟୀ ଦାତା ବ୍ୟୟ ହିସାବ	ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ବ୍ୟୟରୁ ବିୟୋଗ କରାଯାଏ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ
4. ଅର୍ଜିତ ଆୟ	ଅର୍ଜିତ ଆୟ ହିସାବ ଦାୟୀ ଦାତା ଆୟ ହିସାବ	ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଆୟ ସହିତ ଯୋଗ କରାଯାଏ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ
5. ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଆୟ	ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ ହିସାବ ଦାୟୀ ଦାତା ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ	ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଆୟରୁ ବିୟୋଗ କରାଯାଏ	ଦାୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ
6. ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ	ଆୟ ହିସାବ ଦାୟୀ ଦାତା ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଆୟ ହିସାବ	ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ	ଦାୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପୁଞ୍ଜି ସହିତ ଯୋଗ କରି ଦର୍ଶାଯାଏ
7. ଉଠାଣ ଉପରେ ସୁଧ	ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ ଦାୟୀ ଦାତା ଉଠାଣ ଉପରେ ସୁଧ ହିସାବ	ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ	ଦାୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପୁଞ୍ଜିରୁ ବିୟୋଗ କରି ଦର୍ଶାଯାଏ
8. ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ	ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ ହିସାବ ଦାୟୀ ଦାତା ପରିସମ୍ପତ୍ତି ହିସାବ	ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ	ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟରୁ ବିୟୋଗ କରାଯାଏ
9. ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ହିସାବ ଦାୟୀ ଦାତା ଉଧାରଗ୍ରହୀତା ହିସାବ	ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତାରୁ ବିୟୋଗ କରି ଦର୍ଶାଯାଏ
10. ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ	ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ଦାୟୀ ଦାତା ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ ହିସାବ	ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତାରୁ ବିୟୋଗ କରି ଦର୍ଶାଯାଏ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 15.3

ନିମ୍ନଲିଖିତ ପାଇଁ ସଠିକ୍ ଶବ୍ଦ ଦିଅ:

I. (i) ଉଧାରଗ୍ରହୀତାଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ୟ ରାଶି ବିରୁଦ୍ଧରେ ପ୍ରାବଧାନ

(ii) ଘଷରା ଓ ଫଡ଼ା ହେତୁ ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟରେ ହ୍ରାସ

(iii) ଋଣ ଯାହା ଆଦାୟ (ଅସୁଲ) କରି ହେବନାହିଁ ।

(iv) ବର୍ଷ ଶେଷରେ ବିକ୍ରୀ ନ ହୋଇ ରହିଯାଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ମହଜୁଦ/ସମ୍ଭାର ।

II. ନିମ୍ନ ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କର ।

(i) ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ ଦିଆଗଲା ।

ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ....

(ii) ବକେୟା ମଜୁରୀ

ମଜୁରୀ ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ....

(iii) ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ ଛଅ ମାସ ପାଇଁ ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ହେଲା

ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ବୀମା ଦାୟୀ
ଦାତା ....

(iv) କମିଶନ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଛି କିନ୍ତୁ ଅଦ୍ୟାବଧି ଅର୍ଜିତ ହୋଇନାହିଁ

କମିଶନ୍ ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ....

ଉଦାହରଣ 1

ଏମ୍.ବି. ଗାର୍ମେଣ୍ଟସ୍‌ଙ୍କ 31 ଡିସେମ୍ବର, 2006 ର ନିମ୍ନ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରୁ 31 ଡିସେମ୍ବର, 2006 ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷ ପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ତଥା ସେହି ତାରିଖର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କର:

ହିସାବର ନାମ	ଦାୟୀ ପରିମାଣ (₹)	ଦାତା ପରୀମାଣ (₹)
ପୁଞ୍ଜି		80,000
ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	570	
ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	5,600	
କ୍ରୟ	43,200	
ବିକ୍ରୟ		78,000
ମଜୁରୀ	10,400	
କ୍ଷମତା (power)	4,730	
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	2,040	
ବହିର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	3,200	
ମହଜୁଦ (1.1.2006)	5,660	
ଭୂମି ଓ କୋଠା	40,000	
ଯନ୍ତ୍ରପାତି	20,000	
ଦରମା	4,000	
ବୀମା	600	
ବିବିଧ ଖାତକ	28,000	
ବିବିଧ ମହାଜନ		10,000
	1,68,000	1,68,000

ନିମ୍ନ ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକ ହିସାବକୁ ନିଆଯିବ:

(i) 31.12.2006 ରେ ମହଜୁଦ ₹ 10,000

(ii) ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଉପରେ ବାର୍ଷିକ 10% ହାରରେ ଏବଂ କୋଠା ଉପରେ ବାର୍ଷିକ 2% ହାରରେ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ କରାଯିବ ।

(iii) ଡିସେମ୍ବର ମାସ ପାଇଁ ଦରମା ବକେୟା ଥିଲା ₹ 1,200

(iv) ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ 30 ଜୁନ୍, 2007ରେ ଶେଷ ହେଉଥିବା ଏକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ପୈଠ ହୋଇଥିଲା ।

ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି କର ଏବଂ ବ୍ୟାପାରିକ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ତଥା ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ସମାଧାନ:

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଦାୟୀ ପରିମାଣ (₹)	ଦାତା ପରିମାଣ (₹)
2006 ଡିସେମ୍ବର 31	ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ ହିସାବ ...ଦାୟୀ ଦାତା ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ (ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦକୁ ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବକୁ ନିଆଗଲା)	10,000	 10,000
ଡିସେମ୍ବର 31	ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ହିସାବ ...ଦାୟୀ ଦାତା ଯନ୍ତ୍ରପାତି ହିସାବ ଦାତା ଭୂମି ଓ କୋଠା ହିସାବ (ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଉପର ବାର୍ଷିକ 10% ହାରରେ ଏବଂ କୋଠା ଉପରେ ବାର୍ଷିକ 2% ହାରରେ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଚାର୍ଜ କରାଗଲା)	2,800 800	 2,000
ଡିସେମ୍ବର 31	ଦରମା ହିସାବ ...ଦାୟୀ ଦାତା ବକେୟା ଦରମା ହିସାବ (ଡିସେମ୍ବର 2006 ପାଇଁ ଦରମା ଦେୟ ହୋଇଛି, କିନ୍ତୁ ପୈଠ ହୋଇନାହିଁ)	1,200 1,200	
ଡିସେମ୍ବର 31	ଅଗ୍ରୀମ ବୀମା ହିସାବ ...ଦାୟୀ ଦାତା ବୀମା ହିସାବ (ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ବୀମା ହିସାବକୁ ଅଣାଗଲା)	300	 300

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ

31 ଡିସେମ୍ବର, 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ ଦାତା

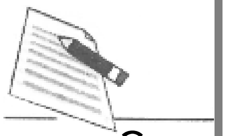
ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ମହଜୁଦ	5,660	ବିକ୍ରୟ	78,000
କ୍ରୟ	43,200	ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ	10,000
ମଜୁରୀ	10,400		
କ୍ଷମତା	4,730		
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	2,040		
ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ	21,970		
	88,000		88,000

ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ
31 ଡିସେମ୍ବର, 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ବିବରଣ		ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ	ପରିମାଣ (₹)
ବହିର୍ମୁଖୀ ଘରଭଡ଼ା		3,200	ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ବ୍ୟପାରିକ ହିସାବରୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ	21,970
ଦରମା	4,000			
ଯୁକ୍ତ: ବକେୟା ଦରମା	1,200	5,200		
ବୀମା	600			
ବିଯୁକ୍ତ: ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ବୀମା	300	300		
ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ:				
ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଉପରେ	2,000			
କୋଠା ଉପରେ	800	2,800		
ନିଟ୍ ଲାଭ ପୁଞ୍ଜି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ		10,470		
		21,970		21,970

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର
31 ଡିସେମ୍ବର, 2006ରେ

ଦାୟ		ପରିମାଣ (₹)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି		ପରିମାଣ (₹)
ବକେୟା ଦରମା		1,200	ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ		570
ବିବିଧ ମହାଜନ		10,000	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଥିବା ଅର୍ଥ		5,600
ପୁଞ୍ଜି	80,000		ବିବିଧ ଖାତକ		28,000
ଯୁକ୍ତ: ନିଟ୍ ଲାକ	10,470	90,470	ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ		10,000
			ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ବୀମା		300
			ଭୂମି ଓ କୋଠା	40,000	
			ବିଯୁକ୍ତ: ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ	800	39,200
			ଯନ୍ତ୍ରପାତି	20,000	
			ବିଯୁକ୍ତ: ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ	2,000	18,000
		1,01,670			1,01,670



ଟିପ୍ପଣୀ

ଉଦାହରଣ 2

ମୁସ୍ତଫା ଆଣ୍ଡ କୋଃଙ୍କ ନିମ୍ନ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରୁ 31 ଡିସେମ୍ବର, 2006 ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ ପ୍ରଥମେ ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ କରିସାରିବା ପରେ ବ୍ୟାପାରିକ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ଏବଂ ସେହି ତାରିଖର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ମଧ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ଦାୟୀ ବଳକା	(₹)	ଦାତା ବଳକା	(₹)
ଭୂମି ଓ କୋଠା	60,000	ପୁଞ୍ଜି	1,50,000
ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା	40,000	ବିବିଧ ମହାଜନ	30,000
ପ୍ରାପ୍ୟ ହୁଣ୍ଡି	8,000	ବିକ୍ରୟ	1,20,000
1.1.2006ରେ ମହଜୁଦ	40,000	ଅନାଦାୟୀ ଓ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ	
କ୍ରୟ	51,000	ପାଇଁ ସଞ୍ଚିତି	4,500
ମଜୁରୀ	20,000	ଋଣ (ବାର୍ଷିକ 12% ହାରରେ)	10,000
କୋଇଲା, ଗ୍ୟାସ୍ ଓ କୋକ୍	5,800	ପ୍ରାପ୍ତ କମିଶନ	2,000
ଦରମା	5,000		
ଘରଭଡ଼ା	2,800		
ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	25,000		
ବିବିଧ ଖାତକ	45,000		
ମରାମତି	1,800		
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	5,500		
ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	2,000		
ଆସବାବପତ୍ର ଓ ସ୍ଥାପିତ	4,000		
ଋଣ ଉପରେ ସୁଧ	600		
	3,16,500		3,16,500

ସମାଯୋଜନ

1. ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦର ମୂଲ୍ୟାୟନ ₹ 30,000ରେ ହେଲା ।
2. ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା ଉପରେ 5% ହାରରେ ଏବଂ ଆସବାବପତ୍ର ଓ ସ୍ଥାପିତ ଉପରେ 10% ହାରରେ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ କର ।
3. ଅନାଦାୟୀ ଓ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ 5% ହାରରେ ପ୍ରାବଧାନ କର ।

4. ବକେୟା ମଜୁରୀ ₹ 1,000, ବକେୟା ଘରଭଡ଼ା ₹ 500 ଏବଂ ଋଣ ଉପରେ ସୁଧ ବକେୟା ₹ 600 ।

5. ଅର୍ଜିତ କମିଶନ୍ ₹ 1,000 ।

ସମାଧାନ:

ଜାବେଦା (ସମାୟୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟି)

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଦାୟୀ ପରିମାଣ (₹)	ଦାତା ପରିମାଣ (₹)
2006	ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ ହିସାବ ...ଦାୟୀ	30,000	
ଡିସେମ୍ବର 31	ଦାତା ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ		30,000
	(ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦକୁ ହିସାବକୁ ନିଆଗଲା)		
ଡିସେମ୍ବର 31	ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ହିସାବ ...ଦାୟୀ	2,400	
	ଦାତା ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା		2,000
	ଦାତା ଆସବାବ ପତ୍ର ଓ ସ୍ଥାପିତ		400
	(ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା ଉପରେ 5% ହାରରେ ଏବଂ ଆସବାବପତ୍ର ଓ ସ୍ଥାପିତ ଉପରେ 10% ହାରରେ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ)		
ଡିସେମ୍ବର 31	ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ...ଦାୟୀ	2,250	
	ଦାତା ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ସଞ୍ଚିତି		2,250
	(ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ସଞ୍ଚିତି ରଖାଗଲା)		
ଡିସେମ୍ବର 31	ମଜୁରୀ ହିସାବ ...ଦାୟୀ	1,000	
	ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ ...ଦାୟୀ	500	
	ଦାତା ବକେୟା ବ୍ୟୟ ହିସାବ		1,500
	(ବକେୟା ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ)		
ଡିସେମ୍ବର 31	ଅର୍ଜିତ କମିଶନ ହିସାବ ...ଦାୟୀ	1,000	
	ଦାତା ପ୍ରାପ୍ତ କମିଶନ ହିସାବ		1,000
	(ଅର୍ଜିତ କମିଶନ୍ ବିଚାରକୁ ନିଆଗଲା)		
ଡିସେମ୍ବର 31	ଋଣ ଉପରେ ସୁଧ ହିସାବ ...ଦାୟୀ	600	
	ଦାତା ଋଣ ଉପରେ ବକେୟା ସୁଧ ହିସାବ		600
	(ଋଣ ଉପରେ ସୁଧ ଦେୟ କିନ୍ତୁ ପୈଠ ହୋଇନାହିଁ)		

ମେ. ମୁସ୍ତଫା ଆଣ୍ଡ୍ କୋଃଙ୍କ ବ୍ୟାପାରିକ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ
31.12.2006 ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ | ଦାତା

ବିବରଣ		ପରିମାଣ (₹)	ବିବରଣ		ପରିମାଣ (₹)
ଆଦ୍ୟ ମହଜୁଦ		40,000	ବିକ୍ରୟ	1,20,000	
କ୍ରୟ		51,000	ବିଯୁକ୍ତ:		
ମଜୁରୀ	20,000		ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	(2,000)	1,18,000
ଯୁକ୍ତ: ବକେୟା ମଜୁରୀ	1,000	21,000	ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ		30,000
କୋଇଲା, ଗ୍ୟାସ୍ ଓ କୋକ୍		5,800			
ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ନି/ନି		30,200			
		1,48,000			1,48,000
ଦରମା		5,000	ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ନି/ଅ		30,200
ଘରଭଡ଼ା	2,800		ପ୍ରାପ୍ତ କମିଶନ୍	2,000	
ଯୁକ୍ତ: ବକେୟା ଘରଭଡ଼ା	500	3,300	ଯୁକ୍ତ: ଅର୍ଜିତ କମିଶନ୍	1,000	3,000
ମରାମତି		1,800			
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	5,500				
ଯୁକ୍ତ: ନୂତନ ସଞ୍ଚିତି	2,250				
	7,750				
ବିଯୁକ୍ତ: ପୁରାତନ ସଞ୍ଚିତି	(4,500)	3,250			
ଋଣ ଉପରେ ସୁଧ	600				
ଯୁକ୍ତ ବକେୟା ସୁଧ	600	1,200			
ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ:					
ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍ଜା	2,000				
ଆସବାବପତ୍ର ଓ ସ୍ଥାପିତ	400	2,400			
ନିଟ୍ ଲାଭ ପୁଞ୍ଜି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହେଲା		16,250			
		33,200			33,200

ମେ. ମୁସ୍ତଫା ଆଣ୍ଡ୍ କୋଃଙ୍କ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର 31.12.2006 ର

ଦାୟ	ପରିମାଣ (₹)		ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିମାଣ (₹)	
ବିବିଧ ମହାଜନ		30,000	ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଥିବା ଅର୍ଥ		25,000
ଋଣ		10,000	ପ୍ରାପ୍ୟ ହୁଣ୍ଡି		8,000
ବକେୟା ସୁଧ		600	ବିବିଧ ଖାତକ	45,000	
ବକେୟା ବ୍ୟୟ:			ବିଯୁକ୍ତ: ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ		
ମଜୁରୀ	1,000		ପାଇଁ ସଞ୍ଚିତି	2,250	42,750
ଘରଭଡ଼ା	500	1,500	ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ		30,000
ପୁଞ୍ଜି	1,50,000		ଆସବାବପତ୍ର ଓ ସ୍ଥାପିତ	4,000	
ଯୁକ୍ତ: ନିଟ୍ ଲାଭ	16,250	1,66,250	ବିଯୁକ୍ତ: ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ	400	3,600
			ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍ଜା	40,000	
			ବିଯୁକ୍ତ: ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ	(2,000)	38,000
			ଭୂମି ଓ କୋଠା		60,000
			ଅର୍ଜିତ କମିଶନ୍		1,000
		2,08,350			2,08,350

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ:

- ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକୁ ହିସାବ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ଯେପରିକି ଆୟ ବିବରଣ ଓ ସ୍ଥିତି ବିବରଣ ସଠିକ୍ ଲାଭ କିମ୍ବା କ୍ଷତି ଏବଂ ଆର୍ଥିକ ସ୍ଥିତି ଦର୍ଶାଇପାରିବ ।
- ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟର କିଛି ଆଇଟମ୍ ଥାଇପାରେ ଯାହା ସେହି ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ସହ ସମ୍ପୃକ୍ତ ନୁହେଁ ଯେଉଁ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଉଅଛି । ଏଗୁଡ଼ିକୁ ବହିର୍ଭୁକ୍ତ କରିବାକୁ ହେବ । ଏଗୁଡ଼ିକୁ ପୂର୍ବପୈଠ ଆଇଟମ୍ କୁହାଯାଏ ।
- ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟର କିଛି ଆଇଟମ୍ ଥାଇପାରେ ଯାହା ହିସାବରୁ ଛଡ଼ା ହୋଇଯାଇଛି ତଥା ଯାହାର ହିସାବ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବାକୁ ହେବ । ଏଗୁଡ଼ିକୁ ବକେୟା ବ୍ୟୟ କିମ୍ବା ଅର୍ଜିତ ଆୟ କୁହାଯାଏ ।
- ଅନ୍ୟ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସମାଯୋଜନ ଯାହା କରିବାକୁ ହେବ ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ, ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଉପରେ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ, ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ ଏବଂ ଉଠାଣ ଉପରେ ସୁଧ ।
- ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ହୋଇଥାଇପାରେ ତଥା ଖାତକଙ୍କ ଉପରେ ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ ରଖିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ଥାଇପାରେ ।
- ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ହେଉଛି ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥିବା ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ବ୍ୟତୀତ ଆଉ ଅତିରିକ୍ତ ଋଣ ଯାହାର ଆଦାୟ (ଅସୁଲ) ସମ୍ଭବ ନୁହେଁ ।
- ଅନାଦାୟୀ ଏବଂ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ ଭବିଷ୍ୟତରେ ଉଧାରଗ୍ରହୀତାଙ୍କଠାରୁ ମିଳିବାକୁ ଥିବା ସେହି ପ୍ରାପ୍ୟ ପାଇଁ ରଖାଯାଏ ଯାହାର ଅସୁଲ ହେବାର କୌଣସି ସମ୍ଭାବନା ଦେଖା ଦେଇ ନଥାଏ । ଏହି ପ୍ରାବଧାନ ପୂର୍ବ ଅଭିଜ୍ଞତା ଆଧାରରେ କରାଯାଇଥାଏ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

1. ନିମ୍ନ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ସଂକ୍ଷେପରେ ଉତ୍ତର ଦିଅ ।
   (କ) ସମାଯୋଜନ କାହିଁକି କରାଯାଏ ?
   (ଖ) ବକେୟା ବ୍ୟୟକୁ ଦାୟ ବୋଲି ଧରାଯାଏ କାହିଁକି ?
   (ଗ) ଅର୍ଜିତ ଆୟ ଓ ଅଣ-ଅର୍ଜିତ ଆୟ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ କ'ଣ ?
2. ନିମ୍ନ ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି ଲେଖ ।
   (1) ବକେୟା ମଜୁରୀ
   (2) ଆସବାବପତ୍ର ଉପରେ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ
   (3) ନିବେଶ ଉପରେ ସୁଧ ଅର୍ଜିତ ହୋଇଛି କିନ୍ତୁ ପ୍ରାପ୍ତି ହୋଇନାହିଁ
   (4) ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍‌ର ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ
3. ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ସଞ୍ଚିତି କାହିଁକି ରଖାଯାଏ ?
4. ମେସର୍ସ ଭି.ବି. ଫର୍ଟିଲାଇଜର୍ସଙ୍କ ନିମ୍ନ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରୁ 31 ଡିସେମ୍ବର 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ତଥା ସେହି ତାରିଖର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କର । ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି ମଧ୍ୟ କର:

ବିବରଣ	ଦାୟୀ ବଳକା (₹)	ବିବରଣ	ଦାତା ବଳକା (₹)
ମହଜୁଦ (1.1.2006)	13,800	ପୁଞ୍ଜି	65,000
କ୍ରୟ	52,000	ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି	18,000
ମଜୁରୀ	4,000	ବିକ୍ରୟ	74,400
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ	2,400	ବହିର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ	1,500
ଭୂମି ଓ କୋଠା	40,000	ରିହାତି	450
ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା	24,500	ଉଧାରଦାତା	6,500
ପ୍ରାପ୍ୟ ହୁଣ୍ଡି	12,000	ସୁଧ	600
ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା	5,500	ଅନାଦାୟ ଋଣ ସଞ୍ଚିତି	250
ହାତରେ ଓ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	8,750	ଋଣ	8,000
ଘରଭଡ଼ା (କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ)	2,200	କମିଶନ	700
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	400		
ବୀମା	1,500		
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	1,400		
ଇନ୍ଧନ ଓ କ୍ଷମତା	2,450		
ଆସବାବ ପତ୍ର	4,500		
	1,75,400		1,75,400

ସମାଯୋଜନ

1. 31.12.2006ରେ ମହଜୁଦ ₹ 25,000 ।
2. ଆସବାବ ପତ୍ର ଉପରେ 10% ଏବଂ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା ଉପରେ 20% ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ କର ।

3. ବକେୟା ମଜୁରୀ ପାଇଁ ₹ 650 ଓ ବକେୟା ଘରଭଡ଼ା ପାଇଁ ₹ 200 ପ୍ରାବଧାନ କର । ପୂର୍ବପୈଠ ବୀମାର ପରିମାଣ ₹ 300 ।

4. ଅତିରିକ୍ତ ଅନାଦାୟୀ ଋଣର ପରିମାଣ ₹ 100 । ଅନାଦାୟୀ ଓ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ଉଧାରଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଉପରେ 5% ହାରରେ ପ୍ରାବଧାନ କର ।

5. ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ 6% ହାରରେ ସୁଧ ଦିଆଯିବ ।

5. 1 ଅପ୍ରେଲ, 2006ରେ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ପାଇଁ ସଞ୍ଚିତିର ବଳକା ₹ 3,200 ଥିଲା, ଖତିଆନ୍ ଅନୁସାରେ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ₹ 2,100ର ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ଥିଲା । ଉଧାରଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ପରିମାଣ ଥିଲା ₹ 7,000 । ଖତିଆନ୍ ବନ୍ଦ ହେବା ପରେ ₹ 800ର ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ଥିବାର ଦେଖିବାକୁ ମିଳିଲା । ଉଦାର ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଉପରେ 6% ହାରରେ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ସଞ୍ଚିତି ରଖିବାର ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଗଲା ।

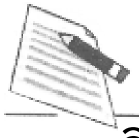
ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି କର ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ତଥା ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରରେ ଏହି ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ଦର୍ଶାଅ ।

6. ପ୍ରଣୟାଙ୍କ 31 ଡିସେମ୍ବର, 2006 ର ନିମ୍ନ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣରୁ 31 ଡିସେମ୍ବର, 2006 ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସମାଯୋଜନ କରିବା ପୂର୍ବକ ବ୍ୟାପାରିକ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ତଥା ସେହି ତାରିଖର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କର । ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି ମଧ୍ୟ ଦିଅ ।

ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣ

31.12.2006 ର

ହିସାବର ନାମ	ଦାୟୀ ବଳକା (₹)	ଦାତା ବଳକା (₹)
ପ୍ରଣୟାଙ୍କ ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ	–	1,00,000
ଉଠାଣ	24,000	–
ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା	45,000	–
ସମ୍ଭାର (୧ ଜାନୁୟାରୀ, ୨୦୦୬)	15,000	–
କ୍ରୟ	85,000	–
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ	5,000	–
ବିବିଧ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା	24,600	–
ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ଓ ଶୁଳ୍କ	2,000	–
ବହିର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	1,600	–
ଘରଭଡ଼ା, ମାହାସୁଲ ଓ କର	3,800	–
ବିବିଧ ଉଧାରଦାତା	–	22,000
ଡାକ ଓ କୁରିୟର ବ୍ୟୟ	1,800	–
ବିକ୍ରୟ	–	1,35,000
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ପାଇଁ ସଞ୍ଚିତି	–	600
ରିହାତି	–	800
ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍	900	–
ମଜୁରୀ	23,000	–
ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	6,200	–
ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	20,500	–
	2,58,400	2,58,400



ସମାଯୋଜନ

1. 31 ଡିସେମ୍ବର, 2006 ର ସମ୍ଭାର ₹ 24,000 ରେ ମୂଲ୍ୟାୟନ ହେଲା ।
2. ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ଆକାରରେ ₹ 600 ଅବଲେଖନ କର ।
3. ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ବିବିଧ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଉପରେ 5% ର ପ୍ରାବଧାନ ରଖିବାକୁ ହେବ ।
4. ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା ଉପରେ 20% ର ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ କର । ₹ 1,500 ପରିବ୍ୟୟର ଏକ ଯନ୍ତ୍ରପାତି 1 ଜୁଲାଇ 2006 ରେ କ୍ରୟ କରାଯାଇଥିଲା ।
5. ବକେୟା ମଜୁରୀର ପରିମାଣ ଥିଲା ₹ 1,500 ଏବଂ ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ବୀମା ହେଲା ₹ 250 ।

7. ନିମ୍ନଗୁଡ଼ିକ ଚିନ୍ମୟ ଅଗ୍ରୱାଲଙ୍କ ବହିରୁ ଆହରଣ କରାଯାଇଥିବା 31 ମାର୍ଚ୍ଚ, 2007ର ବଳକା ଅଟେ ।

ଚିନ୍ମୟଙ୍କ ପୁଞ୍ଜି	60,000	ସମ୍ଭାର (1.4.2006)	44,200
ଆସବାବ ପତ୍ର ଓ ସ୍ଥାପିତ	5,000	ଖାତକ	36,000
ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଧିଉଠାଣ	8,400	ପ୍ରାପ୍ତ ଘରଭଡ଼ା	2,000
ମହାଜନ	27,600	କ୍ରୟ	2,20,000
ବ୍ୟବସାୟ ପରିସର	50,000	ବିକ୍ରୟ	3,00,000
ରିହାତି (ଦାୟୀ)	3,200	ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ	4,000
କର ଏବଂ ବୀମା	4,000	ଦେୟ ହୁଣ୍ଡି	10,000
ଦରମା	20,000		
କମିଶନ (ଦାତା)	2,000		
ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା	3,600		
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ	1,600		
ମୋଟର ଯାନ	14,400		
ନିବେଶ	4,000		

ନିମ୍ନ ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକ କରିବାକୁ ହେବ:

(i) 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2007ର ସମ୍ଭାର ₹ 35,000 ଥିଲା ।

(ii) ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ କରାଯିବ ।

ବ୍ୟବସାୟ ପରିସର ଉପରେ ₹ 800

ଆସବାବାପତ୍ର ଓ ସ୍ଥାପିତ ଉପରେ ₹ 500

ମୋଟର ଯାନ ଉପରେ ବାର୍ଷିକ 10%

(iii) ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଧିଉଠାଣ ଉପରେ ସୁଧ ₹ 150

(iv) ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ ବାର୍ଷିକ 6% ହାରରେ ମଞ୍ଜୁର ହେଲା ।

(v) ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ଖାତକଙ୍କ ଉପରେ 5%ର ପ୍ରାବଧାନ କର ।

(vi) ₹ 500ର ବୀମା ଅତିକ୍ରାନ୍ତ ହୋଇ ନଥିବାରୁ ଆଗ ବର୍ଷକୁ ନେବାକୁ ହେବ ।

31 ମାର୍ଚ୍ଚ, 2007 ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବ୍ୟାପାରିକ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ତଥା ସେହି ତାରିଖର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

8. ନିମ୍ନ ସମାଯୋଜନଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି କର ।

(1) ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରାପ୍ତ ମୋଟ ₹ 12,000ର କମିଶନ୍ ମଧ୍ୟରୁ 1/3 ଭାଗ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷ ପାଇଁ ଅଟେ ।

(2) ₹ 8,000ର ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ ଜୁନ୍ 30 ରେ ଶେଷ ବର୍ଷପାଇଁ ପୈଠ ହୋଇଛି । ପ୍ରତିବର୍ଷ ମାର୍ଚ୍ଚ 31ରେ ହିସାବ ଖାତା ବନ୍ଦ କରାଯାଏ ।

(3) ବର୍ଷ ପାଇଁ ଉଠାଣ ଉପରେ ₹ 450 ପରିମାଣର ସୁଧ ଚାର୍ଜ କରାଗଲା ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 15.1

(i) ଲାଭ, କ୍ଷତି

(ii) ଲାଭ କିମ୍ବା କ୍ଷତି, ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି

(iii) ବହିର୍ଭୁକ୍ତ / ବାଦ୍

(iv) ହିସାବ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 15.2

(i) ବକେୟା ବ୍ୟୟ

(ii) ପୂର୍ବ ପୈଠ / ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ବ୍ୟୟ

(iii) ଅର୍ଜିତ ଆୟ

(iv) ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଆୟ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 15.3

I. (i) ଅନାଦାୟୀ ଓ ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ

(ii) ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ

(iii) ଅନାଦାୟୀ ଋଣ

(iv) ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ / ସମ୍ଭାର

II. (i) ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ

(ii) ବକେୟା ମଜୁରୀ ହିସାବ

(iii) ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ ହିସାବ

(iv) ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ କମିଶନ୍ ହିସାବ

ପ୍ରୟୋଗାତ୍ମକ ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତର

4. ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ₹ 24,200; ନିଟ୍ ଲାଭ ₹ 12,580

   ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ମୋଟ ₹ 1,14,830

6. ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ₹ 27,500; ନିଟ୍ ଲାଭ ₹ 10,400

   ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ମୋଟ ₹ 1,09,900

7. ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ ₹ 63,200; ନିଟ୍ ଲାଭ ₹ 30,610

   ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ମୋଟ ₹ 1,40,360

କାର୍ଯ୍ୟ –

ଅନ୍ତତଃ ଚାରୋଟି ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକୁ ବିଶ୍ଳେଷଣ କର ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଉପରେ ଯେଉଁ ହାରରେ ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ କରାଯାଉଛି ତଥା ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ପାଇଁ ଯେଉଁ ହାରରେ ପ୍ରାବଧାନ ରଖାଯାଉଛି ସେଗୁଡ଼ିକୁ ରେକର୍ଡ କର ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ପାର୍ଥକ୍ୟର କାରଣମାନ ଖୋଜି ବାହାର କର ।

କ୍ର:ସଂ:	ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ନାମ	ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସର ହାର	ପାର୍ଥକ୍ୟର କାରଣ

16

ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନ - ଏକ ଉପକ୍ରମ

ତୁମେ ତୁମ ଅଞ୍ଚଳର ଜେନେରାଲ୍ ଷ୍ଟୋର୍‌ରୁ ନିତ୍ୟ ବ୍ୟବହାର୍ଯ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ କିଣ, ଯଥା– ଲୁଗା ଦୋକାନରୁ ଲୁଗା କିଣ କିମ୍ବା ତୁମେ ସିନେମା ହଲ୍‌ରେ ଚଳଚ୍ଚିତ୍ର ଦେଖିବାକୁ ଯାଅ । ଏଗୁଡ଼ିକ ସବୁ ବ୍ୟବସାୟ ସଂଗଠନ ଅଟେ ଯାହା ଦ୍ରବ୍ୟ ଏବଂ ସେବା କ୍ରୟ ଓ ବିକ୍ରୟରେ ନିୟୋଜିତ ଥା'ନ୍ତି । ଏମାନଙ୍କର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଲାଭୋପାର୍ଜନ ଅଟେ । ତୁମେ ନିଶ୍ଚୟ କୌଣସି ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ପାଠ ପଢ଼ିଥିବ, ତୁମେ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ହାସପାତାଳ (ଡାକ୍ତରଖାନା)କୁ ମଧ୍ୟ ଯାଅ । ତୁମେ ତୁମ ଅଞ୍ଚଳର ସ୍ପୋର୍ଟସ୍ କ୍ଲବ୍‌ର ସଭ୍ୟ ହୋଇଥାଇପାର । ଏଗୁଡ଼ିକ ସେହି ସଂଗଠନ ଅଟେ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଲାଭୋପାର୍ଜନ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରାଯାଇ ନଥାଏ; ବରଂ ସେମାନଙ୍କର ସଭ୍ୟମାନଙ୍କୁ ତଥା ସର୍ବସାଧାରଣ ଜନତାଙ୍କୁ ସେବା ପ୍ରଦାନ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରାଯାଇଥାଏ । ତୁମେ ଲାଭୋପାର୍ଜନକାରୀ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଶିଖିସାରିଛ । ଏହି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କଲାବେଳେ ବିତ୍ତୀୟ ନେଣଦେଣରେ ନିୟୋଜିତ ଥା'ନ୍ତି । ସେମାନେ ମଧ୍ୟ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ପାଇଁ ସେମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀର ଫଳାଫଳ ଜାଣିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି । ଏଥିପାଇଁ ସେମାନେ ମଧ୍ୟ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି । ତୁମେ ଏହି ପାଠରେ ଏହି ସଂଗଠନ (ଅର୍ଥାତ୍ ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନ ଯଥା ସ୍ପୋର୍ଟସ୍ କ୍ଲବ, ସାହିତ୍ୟିକ ସମିତି, ଇତ୍ୟାଦି)ଗୁଡ଼ିକର ହିସାବରକ୍ଷଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପଢ଼ିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠ ପଢ଼ିସାରିବା ପରେ ତୁମେ :

- ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନର ଅର୍ଥ ଓ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଉଲ୍ଲେଖ କରିପାରିବ;
- ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବର ଅର୍ଥ ଓ ଏହାର ପ୍ରସ୍ତୁତିର ଆବଶ୍ୟକତା ଉଲ୍ଲେଖ କରିପାରିବ;
- ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବର ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ଚିହ୍ନଟ କରିପାରିବ ତଥା ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବକୁ ଛାଞ୍ଚ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିପାରିବ;
- ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ଏବଂ ଅର୍ଥ ବହି ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଭେଦ ଦର୍ଶାଇପାରିବ ।

16.1 ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନ – ଅର୍ଥ ଓ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ

ତୁମେ ନିଶ୍ଚିତ ସେହି ସବୁ ସଂଗଠନ ସମ୍ପର୍କରେ ଆସିଥିବ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟାବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ନିୟୋଜିତ ନାହାନ୍ତି । ସେମାନଙ୍କର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଲାଭ କରିବା ନୁହେଁ, ବରଂ ସେବା କରିବା । ଏହିଭଳି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ଉଦାହରଣ ହେଲା: ବିଦ୍ୟାଳୟ, ଡାକ୍ତରଖାନା, ଦାତବ୍ୟ ଅନୁଷ୍ଠାନ, କଲ୍ୟାଣ ସମିତି, କ୍ଲବ, ସର୍ବସାଧାରଣ ପାଠାଗାର, ବାସିନ୍ଦା କଲ୍ୟାଣ ସଂଘ, ସ୍ପୋର୍ଟସ୍ କ୍ଲବ୍ ଇତ୍ୟାଦି । ଏଗୁଡ଼ିକୁ 'ଅଣ-ଲାଭାକାରୀ ସଂଗଠନ' (Not-for-Profit Organisations) କୁହାଯାଏ । ଏହି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ସେମାନଙ୍କର ସଭ୍ୟମାନଙ୍କୁ ତଥା ସର୍ବସାଧାରଣ ଜନତାଙ୍କୁ ସେବା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି । ସେମାନଙ୍କର ଆୟର ମୁଖ୍ୟ ଉତ୍ସ ହେଉଛି ସଭ୍ୟ ଚାନ୍ଦା (fees), ଚାନ୍ଦା, ଦାନ, ସହାୟତା ଅନୁଦାନ ରାଶି ଇତ୍ୟାଦି । ଯେହେତୁ ଏହି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ସହିତ ମୁଦ୍ରା ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ, ତେଣୁ ସେମାନେ ମଧ୍ୟ ହିସାବକିତାବ ରଖନ୍ତି । ଏହି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି, ମନେକର ଏକ ବର୍ଷ, ପାଇଁ

ସେମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀର ଫଳାଫଳକୁ ବିତ୍ତୀୟ ରୂପରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ପାଇଁ କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିବରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି ।

ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ

ନିମ୍ନ ଲିଖିତଗୁଡ଼ିକ ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ମୁଖ୍ୟ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଅଥବା ପ୍ରମୁଖ ବିଶେଷତ୍ୱ ଅଟେ:

1. ଏହିଭଳି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଲାଭୋପାର୍ଜନ ନୁହେଁ, ବରଂ ନିଜର ସଭ୍ୟମାନଙ୍କୁ ତଥା ସାଧାରଣ ଭାବେ ସମଗ୍ର ସମାଜକୁ ସେବା ପ୍ରଦାନ କରିବା ଅଟେ ।

2. ଏହି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ଆୟର ମୁଖ୍ୟ ଉତ୍ସ ଦ୍ରବ୍ୟ ଓ ସେବାର କ୍ରୟ ଓ ବିକ୍ରୟରୁ ଉପାର୍ଜିତ ଲାଭ ନୁହେଁ, ବରଂ ପ୍ରବେଶିକା ଚାନ୍ଦା, ଚାନ୍ଦା, ଦାନ, ସହାୟତା ଅନୁଦାନ ଇତ୍ୟାଦି ଅଟେ ।

3. ଏହି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ପରିଚାଳନା ସଭ୍ୟମାନେ ନିଜ ନିଜ ମଧ୍ୟରୁ ନିର୍ବାଚିତ କରିଥିବା କେତେକ ବ୍ୟକ୍ତି ସମୂହଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ହୋଇଥାଏ । ଏହି ବ୍ୟକ୍ତି ସମୂହଙ୍କୁ ପରିଚାଳନା କମିଟି କୁହାଯାଏ ।

4. ସେମାନେ ମଧ୍ୟ ସେମାନଙ୍କ ହିସାବକିତାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ସେହି ଏକା ହିସାବରକ୍ଷଣ ନୀତି ଓ ପଦ୍ଧତି ଅନୁସରଣ କରନ୍ତି, ଯାହା ଲାଭୋପାର୍ଜନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ରଖି ଚଳା ଯାଉଥିବା ଲାଭକାରୀ ବ୍ୟବସାୟ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକଦ୍ୱାରା ଅନୁସୃତ ହୋଇଥାଏ ।

ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନଦ୍ୱାରା ସାଧାରଣତଃ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଉଥିବା ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକ ହେଲା:

1. ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ
2. ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟ ହିସାବ
3. ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର

ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ହେଉଛି ଅର୍ଥ ଓ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଏକ ସାରାଂଶ ଯାହା ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟ ହିସାବ ଏବଂ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟ ହିସାବ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ ସଦୃଶ ଅଟେ । ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣତଃ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ସହାୟତାରେ ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟ ହିସାବ ଏବଂ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥା'ନ୍ତି ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 16.1

ନିମ୍ନଲିଖିତଗୁଡ଼ିକ ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଉକ୍ତି ଅଟେ । ଯେଉଁ ଉକ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ଏହି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରମୁଖ ବିଶେଷତ୍ୱ ଅଟେ ସେଗୁଡ଼ିକ ସିଧାରେ 3 ଚିହ୍ନ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଉକ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ସିଧାରେ 5 ଚିହ୍ନ ଦିଅ ।

(i) ଏହି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଲାଭ କରିବା ଅଟେ ।

(ii) ଏହି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ସମାଜକୁ ସେବା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି ।

ଟିପ୍ପଣୀ

(iii) ଏହି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ଦ୍ୱାରା ଅନୁସୃତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ନୀତି ଓ ପଦ୍ଧତି ସେହି ଏକା ପ୍ରକାର ଅଟେ ଯାହା ଲାଭୋପାର୍ଜନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଥିବା ବ୍ୟବସାୟ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ଦ୍ୱାରା ଅନୁସୃତ ହୋଇଥାଏ ।

16.2 ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ – ଅର୍ଥ ଓ ଆବଶ୍ୟକତା

ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସଂଗଠନ ପରି ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ଦୈନନ୍ଦିନ ଭିତ୍ତିରେ ନଗଦ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ କରିବା ପାଇଁ ଅର୍ଥ ବହି ରଖିଥା'ନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ବର୍ଷ ଶେଷରେ ସେମାନେ ଅର୍ଥ-ବହି ଆଧାରରେ ନଗଦ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଏକ ସାରାଂଶ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି । ଏହି ସାରାଂଶ ଏକ ହିସାବ ରୂପରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଏହାକୁ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ କୁହାଯାଏ । ସମସ୍ତ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠକୁ ଏହି ହିସାବରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ, ସେଗୁଡ଼ିକ ଯେଉଁ ବର୍ଷ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହୋଇ ଥାଉ ନା କାହିଁକି – ଚଳିତ ବର୍ଷ ସହିତ କିମ୍ବା ଆସନ୍ତା ବର୍ଷ ସହିତ କିମ୍ବା ପୂର୍ବ ବର୍ଷ ସହିତ । ସମସ୍ତ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠକୁ ଏହି ହିସାବରେ ଲେଖାଯାଏ ସେଗୁଡ଼ିକ ଯେଉଁ ପ୍ରକୃତିର ହୋଇ ଥାଉ ନା କାହିଁକି – ଆଗମ (ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ) ପ୍ରକୃତିର କିମ୍ବା ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରକୃତିର । ଯେହେତୁ ଏହା ଏକ ହିସାବ ଅଟେ ଏହାର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱ ଓ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ ଅଛି । ସମସ୍ତ ପ୍ରାପ୍ତିକୁ ଏହାର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଗଲା ବେଳେ ସମସ୍ତ ପୈଠକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ । ଏହି ହିସାବର ଆରମ୍ଭରେ ଅର୍ଥ କିମ୍ବା/ଏବଂ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବଳକା ଲେଖାଯାଏ । ଏହି ହିସାବର ଅନ୍ତିମ ବଳକା ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥ ଏବଂ/ଅଥବା ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଥିବା ଅର୍ଥ/ଅଧିଉଠାଣ ହୋଇଥାଏ । ଏହି ହିସାବରେ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଶୀର୍ଷକରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ ।

ନିମ୍ନ ଲିଖିତଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବର ମୁଖ୍ୟ ବିଶେଷତ୍ୱ ଅଟେ:

1. ଏହା ବର୍ଷ ଶେଷରେ ଅର୍ଥ-ବହିରୁ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ନେଇ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।
2. ଏହା ବିଭିନ୍ନ ଶୀର୍ଷକ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଲିଖିତ ଗୋଟିଏ ବର୍ଷର ସମସ୍ତ ନଗଦ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ସାରାଂଶ ଅଟେ ।
3. ଏଥିରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ସଂଘଟିତ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ନଗଦ ନେଣଦେଣକୁ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ, ସେଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ବନ୍ଧ ଯେ କୌଣସି ବି ଅବଧି ଅର୍ଥାତ୍ ପୂର୍ବ/ଚଳିତ /ପର ବର୍ଷ ସହିତ ଥାଉ ନା କାହିଁକି ।
4. ଏଥିରେ ଉଭୟ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରକୃତିର ଏବଂ ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରକୃତିର ନଗଦ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।
5. ଅନ୍ୟ କୌଣସି ହିସାବ ପରି ଏହା ଆଦ୍ୟ ବଳକାରୁ ଆରମ୍ଭ ହୁଏ ଏବଂ ଅନ୍ତିମ ବଳକାରେ ଶେଷ ହୁଏ ।

ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା

ଯେହେତୁ ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ଅଧିକାଂଶ ନେଣଦେଣ ନଗଦ ଆକାରରେ ହୋଇଥାଏ, ତେଣୁ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ଅଧିକାଂଶ ଆଇଟମ୍‌କୁ ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରେ ଦର୍ଶାଇଥାଏ ।

ଯେହେତୁ ଏହା ଏକ ସାରାଂଶ ରୂପରେ ହୋଇଥାଏ, ତେଣୁ ଏକ ମାତ୍ର ନଜରରେ ଏହା ବହୁ ସଂଖ୍ୟକ ନେଣଦେଣର ଧାରଣା ଦେଇଥାଏ । ଏଥିରେ ବିଭିନ୍ନ ଶୀର୍ଷକରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନାମାନ ଥାଏ । ତେଣୁ ଏହା ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷର ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସାରେ ସୂଚନା ଦେଇଥାଏ ।

ଏହା ଅନ୍ତିମ ଅର୍ଥ କିମ୍ବା/ଏବଂ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବଳକା ଦର୍ଶାଇଥାଏ, ଏହି ଅର୍ଥ/ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବଳକାକୁ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରକୁ ନିଆଯାଇଥାଏ ।

ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧନ କରିଥାଏ ତଥା ଏହାର ଆଧାରରେ ସଂଗଠନର ଆର୍ଥିକ ବିବରଣ ଅର୍ଥାତ୍ ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟ ହିସାବ ଏବଂ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥାଏ ।

ଅତି ଛୋଟ ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ କେବଳ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥା'ନ୍ତି ।

ଯେପରି ନାମରୁ ହିଁ ଜଣା ପଡୁଛି, ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ଏକ ହିସାବ ଅଟେ ଯାହାର ଦୁଇଟି ପାର୍ଶ୍ୱ ଅଛି, ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱ ଏବଂ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ । ସମସ୍ତ ପ୍ରାପ୍ତିକୁ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ପୈଠଗୁଡ଼ିକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ । ଏହାର ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଛାଞ୍ଚ ଅଛି ଯାହା ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା:

ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବର ଛାଞ୍ଚ

ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ
...........ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ ଦାତା

ବିବରଣ	ପରିମାଣ ₹	ବିବରଣ	ପରିମାଣ ₹
ବଳକା ନି/ଅ:		ପରିସମ୍ପତ୍ତିର କ୍ରୟ	
ଅର୍ଥ		ମୁଦ୍ରଣ ଓ ଷ୍ଟେଶନରୀ	
ବ୍ୟାଙ୍କ୍		ମରାମତି ଓ ନବୀକରଣ	
ଦାନ		ସମ୍ବାଦପତ୍ର/ପତ୍ରିକା	
ଉଇଲ୍ ବଳରେ ପ୍ରାପ୍ତ ରାଶି(Legacy)		ଭଡ଼ା ଓ କର	
ସଦସ୍ୟତା ଚାନ୍ଦା		ଡାକ ମାହାସୁଲ	
ପ୍ରବେଶିକା ଚାନ୍ଦା		ନିବେଶ	
ଚାନ୍ଦା		ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା (ଯାତ୍ରା ଖର୍ଚ୍ଚ)	
ଲକର୍ ଭଡ଼ା		ଦକ୍ଷିଣା/ଅବୈତନିକ (Honorarium)	
ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ବିକ୍ରୟ		(ଦାନ) ଭିକ୍ଷା (charity)	
ନିବେଶ ଉପରେ ସୁଧ		ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍	
ବିବିଧ ପ୍ରାପ୍ତି		ପଢ଼ିଆର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ	
ପୁରୁଣା ପତ୍ରିକାଗୁଡ଼ିକର ବିକ୍ରୟ		ଟେଲିଫୋନ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ	
		ବଳକା ନି/ନି:	
		ଅର୍ଥ	
		ବ୍ୟାଙ୍କ୍	

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 16.2

I. ନିମ୍ନଗୁଡ଼ିକ ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନର ଆଇଟମ୍ ଅଟେ । ସେଗୁଡ଼ିକୁ 'ପ୍ରାପ୍ତି ଓ 'ପୈଠ'ରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କର ।

(i) ଦାନ (ii) ଭିକ୍ଷା/ଅବଦାନ (iii) ଚାନ୍ଦା

(iv) ପୁସ୍ତକର କ୍ରୟ (v) ଉଇଲ ବଳରେ ପ୍ରାପ୍ତ ରାଶି (vi) ଦକ୍ଷିଣା

II. ନିମ୍ନ ଉକ୍ତିଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବର 'ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ' ଏବଂ 'ଆବଶ୍ୟକତା' ରୂପରେ ଚିହ୍ନଟ କର ।

(i) ଅନ୍ତିମ ଅର୍ଥ କିମ୍ବା/ଏବଂ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବଳକା ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ।

(ii) ଏହା ଅର୍ଥ ବହିରୁ ନିଆଯାଇଥିବା ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକରୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ ।

(iii) ଏଥିରେ ଉଭୟ ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରକୃତିର ଓ ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରକୃତିର ନଗଦ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।

(iv) ଏହା ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ଆର୍ଥିକ ବିବରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ।

16.3 ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବର ବିଶିଷ୍ଟ ଆଇଟମ୍ ସମୂହ

1. **ଚାନ୍ଦା (subscription)**

ଏହା ହେଉଛି ସଭ୍ୟମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂଗଠନକୁ କରାଯାଉଥିବା ନିୟମିତ ପୈଠ । ଏହା ସାଧାରଣତଃ ବାର୍ଷିକ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ଏହା ସଂଗଠନର ଆୟର ମୁଖ୍ୟ ଉତ୍ସମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏ । ଏହା ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅର୍ଥାତ୍ ପ୍ରାପ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ । ଚଳିତ ବର୍ଷର ରାଶି ବ୍ୟତୀତ (ସହିତ) ଏଥିରେ ପୂର୍ବ ବର୍ଷର ରାଶି କିମ୍ବା ପର ବର୍ଷ ପାଇଁ ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇଥାଇପାରେ ।

2. **ପ୍ରବେଶିକା ଚାନ୍ଦା କିମ୍ବା ଭର୍ତ୍ତି ଚାନ୍ଦା (Entrance Fees or Admission Fees)**

ଯେତେବେଳେ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ସଂଗଠନର ଜଣେ ସଭ୍ୟ ହିସାବରେ ଭର୍ତ୍ତି (ପ୍ରବେଶ) କରାଯାଏ, ତାଙ୍କଠାରୁ ତାଙ୍କ ଭର୍ତ୍ତି ପାଇଁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ରାଶି ଆଦାୟ କରାଯାଏ । ଏହାକୁ ପ୍ରବେଶିକା ଚାନ୍ଦା ବା ଭର୍ତ୍ତି ଚାନ୍ଦା କୁହାଯାଏ । ଏହା ଆୟର ଏକ ଆଇଟମ୍ ଏବଂ ଏହାକୁ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

3. **ଆଜୀବନ ସଦସ୍ୟତା ଚାନ୍ଦା (Life Membership Fees)**

ଯଦି ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ତାଙ୍କର ସମଗ୍ର ଜୀବନ କାଳ ପାଇଁ ସଦସ୍ୟତା ମଞ୍ଜୁର କରାଯାଏ, ତେବେ ତାଙ୍କଠାରୁ ଏକ ବିଶେଷ ଚାନ୍ଦା ଆଦାୟ କରାଯାଏ । ଏହାକୁ ଆଜୀବନ ସଦସ୍ୟତା ଚାନ୍ଦା କୁହାଯାଏ । ଏହା ଜଣେ ସଭ୍ୟଠାରୁ ତାଙ୍କ ଜୀବନ କାଳ ମଧ୍ୟରେ ଥରେ ମାତ୍ର ଆଦାୟ କରାଯାଏ । ଏହା ସଂଗଠନ ପାଇଁ ଏକ ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି ଅଟେ ।

4. ବନ୍ଦୋବସ୍ତ ପାଣ୍ଠି (Endowment Fund)

ଏହା ହେଉଛି ଏକ ପାଣ୍ଠି ଯାହା ସଂଗଠନକୁ ସ୍ଥାୟୀ ରୂପରେ ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ କରିତାଏ । ଏହି ପାଣ୍ଠିରେ ଜମା କରାଯାଉଥିବା ରାଶି ଏକ ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି ଅଟେ ।

5. ଦାନ (Donation)

ଦାନ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି, ଫାର୍ମ, କମ୍ପାନୀ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସଂସ୍ଥାଠାରୁ ଉପହାର ସ୍ୱରୂପ ପ୍ରାପନତ କରାଯାଉଥିବା ରାଶି ଅଟେ । ଏହା ମଧ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତିର ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଇଟମ୍ ଅଟେ । ଏହା ଦୁଇ ପ୍ରକାରର ହୋଇପାରେ :

(କ) **ବିଶିଷ୍ଟ/ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଦାନ :** ଏହା ଏକ ବିଶେଷ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ପ୍ରାପ୍ତ କରାଯାଇଥିବା ଦାନ ଅଟେ । ଏହିଭଳି ଦାନର ଉଦାହରଣ ହେଲା: ପାଠାଗାର ପାଇଁ ଦାନ, କୋଠା ପାଇଁ ଦାନ, ଇତ୍ୟାଦି ।

(ଖ) **ସାଧାରଣ ଦାନ :** ଏହା ଏକ ଦାନ ଯାହା କୌଣସି ବିଶେଷ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ପ୍ରାପ୍ତ କରାଯାଇ ନ ଥାଏ । ଏହା ଦୁଇ ପ୍ରକାରର ହୋଇପାରେ ।

(i) ବଡ଼ ପରିମାଣର ସାଧାରଣ ଦାନ

(ii) ଛୋଟ ପରିମାଣର ସାଧାରଣ ଦାନ

6. ଉଇଲ ବଳରେ ପ୍ରାପ୍ତ ରାଶି (Legacy)

ଏହା ହେଉଛି ସେହି ରାଶି ଯାହା ସଂଗଠନକୁ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିର ମୃତ୍ୟୁ ପରେ ତା'ର ଇଚ୍ଛାପତ୍ର (will) ବଳରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ଏହାକୁ ଏକ ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରାପ୍ତି ରୂପରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

7. ପୁରୁଣା ଖବରକାଗଜ/ପତ୍ରିକା ଏବଂ ଖେଳ ସାମଗ୍ରୀର ବିକ୍ରୟ

ପୁରୁଣା ଖବରକାଗଜ, ବ୍ୟବହୃତ/ଅନୁପଯୋଗୀ ଘୋଷିତ ଖେଳ ସାମଗ୍ରୀକୁ ବିକ୍ରୀ କରି କିଛି ଟଙ୍କା ମିଳିଥାଏ । ଏହା ଆଗମର ଏକ ଉତ୍ସ । ଏହା ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ ।

8. ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର କ୍ରୟ

ସଂଗଠନ ପାଇଁ କୋଠା, ଯନ୍ତ୍ରପାତି, ଆସବାବପତ୍ର, ବହି ଇତ୍ୟାଦି ପରିସମ୍ପତ୍ତି କ୍ରୟ କରାଯାଏ । ଏଗୁଡ଼ିକ ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚର ଆଇଟମ୍ ଅଟେ । ଏଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ ଅର୍ଥାତ୍ ପୈଠ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

9. ଦକ୍ଷିଣା/ଅବୈତନିକ (Honorarium) ପୈଠ

ଏହା ପୈଠର ଅନ୍ୟ ଏକ ଆଇଟମ୍ ଅଟେ । ଏହା ଏକ ରାଶି ଯାହା ସେହି ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ପୈଠ କରାଯାଏ ଯେଉଁମାନେ ସଂଗଠନର କର୍ମଚାରୀ ନୁହନ୍ତି କିନ୍ତୁ ସଂଗଠନର ପରିଚାଳନାରେ ଅଂଶ ଗ୍ରହଣ କରିଥା'ନ୍ତି । ସେମାନଙ୍କୁ ପୈଠ କରାଯାଉଥିବା ପାରିଶ୍ରମିକକୁ ଦକ୍ଷିଣା/ଅବୈତନିକ କୁହାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, କ୍ଲବର ସେକ୍ରେଟାରୀଙ୍କୁ ପୈଠ କରାଯାଉଥିବା ଅବୈତନିକ । ଏହା ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରକୃତିର ପୈଠ ଅଟେ ।

10. ଉପଭୋଗ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀଗୁଡ଼ିକର କ୍ରୟ (Purchase of Consumable items)

ଷ୍ଟେଶନରୀ, ଖେଳ ସାମଗ୍ରୀ, ଭେଷଜ ପଦାର୍ଥ ଓ ଔଷଧ ଇତ୍ୟାଦିକୁ ଉପଭୋଗ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ କୁହାଯାଏ । ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକଦ୍ୱାରା ଏସବୁର ନିୟମିତ ପୈଠ କରାଯାଏ । ଏଗୁଡ଼ିକ ପୈଠ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

ଏସବୁ ଅତିରିକ୍ତ ଘରଭଡ଼ା, ଦରମା, ବୀମା, ଅଫିସ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ ଇତ୍ୟାଦି ପାଇଁ ପୈଠ କରାଯାଇଥାଏ ଯାହା ଉଭୟ ଲାଭକାରୀ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ତଥା ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ଦ୍ୱାରା ପୈଠ କରାଯାଉଥିବା ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଟେ ।

ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବର ପ୍ରସ୍ତୁତି

ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ନିମ୍ନ ପଦକ୍ଷେପଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସରଣ କରାଯାଏ:

- ପ୍ରଥମେ ଗତ ବର୍ଷରୁ ଅଣାଯାଇଥିବା ଅର୍ଥ ଓ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବଳକାକୁ ଏହାର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ । ଯଦି ବର୍ଷ ଆରମ୍ଭରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଧିଉଠାଣ ଥାଏ, ତାକୁ ଏହି ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ ।
- ପ୍ରାପ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଉପଯୁକ୍ତ ଶୀର୍ଷକ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଚାନ୍ଦା, ଦାନ ଆଦିକୁ ଲୋଖାଯାଏ ତଥା ପୈଠ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦରମା, ଘରଭଡ଼ା, ଖେଳ ସାମଗ୍ରୀ, ବହିର କ୍ରୟ ଇତ୍ୟାଦିକୁ ଲେଖାଯାଏ ।
- ସବୁ ରାଶି କେବଳ ନଗଦ ଅର୍ଥ ଆକାରରେ ହୋଇଥାଏ ତଥା ସମସ୍ତ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ସେହି ଅବଧି ଅନ୍ତର୍ଗତ ହୋଇଥାଏ ଯେଉଁଥିପାଇଁ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ଆଇଟମ୍ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜିଗତ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ପ୍ରଭେଦ କରାଯାଏ ନାହିଁ ତଥା ସେଗୁଡ଼ିକ ଚଳିତ ବର୍ଷ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ, ପୂର୍ବ ବର୍ଷ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ କିମ୍ବା ଆସନ୍ତା ବର୍ଷ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହୋଇପାରେ ।

ଶେଷରେ ଏହି ହିସାବର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ । ସେଥିପାଇଁ ଦାୟୀ, ଅର୍ଥାତ୍ ପ୍ରାପ୍ତି, ପାର୍ଶ୍ୱର ମୋଟ (ସମଷ୍ଟି)ରୁ ଦାତା, ଅର୍ଥାତ୍ ପୈଠ, ପାର୍ଶ୍ୱର ମୋଟ (ସମଷ୍ଟି)କୁ ବିୟୋଗ କରାଯାଏ ଏବଂ ବିୟୋଗଫଳକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ 'ବଳକା ନି/ନି' ରୂପରେ ଲେଖାଯାଏ ।

ଏହା ଅନ୍ତିମ ଅର୍ଥ ଓ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବଳକା ଦର୍ଶାଇଥାଏ ଯାହାକୁ ସମ୍ପୃକ୍ତ ସଂଗଠନର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଇଥାଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 16.3

ଜଣେ ଛାତ୍ର ନିମ୍ନ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଛନ୍ତି । କିଛି ଆଇଟମ୍‌କୁ ଭୁଲ୍ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖି ଦିଆଯାଇଛି । ବିବରଣକୁ ସଂଶୋଧନ କର ।

ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ

31 ଡିସେମ୍ବର 2006 ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ ଦାତା

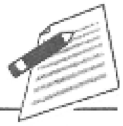
ବିବରଣ	ପରିମାଣ ₹	ବିବରଣ	ପରିମାଣ ₹
ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା	1,800	ପ୍ରବେଶିକା ଚାନ୍ଦା	400
ମଜୁରୀ	800	ଖବର କାଗଜର ବିକ୍ରୟ	200
ଚାନ୍ଦା	3,600	ପୁସ୍ତକ କ୍ରୟ	2,400
		ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	2,300
		ଟେଲିଫୋନ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ	600
		ସ୍ଥାୟୀ ଜମା ଉପରେ ସୁଧ	300
	6,200		**6,200**

16.4 ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ଏବଂ ଅର୍ଥ ବହି

ତୁମେ 'ଅର୍ଥ ବହି' ଏବଂ 'ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ' ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜାଣିସାରିଛ । ତୁମେ ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ଜାଣିଛ ଯେ ଅର୍ଥ ବହିରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକରୁ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଏ ଦୁଇଟି ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ପାର୍ଥକ୍ୟ ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ହେଲା:

ତାଲିକା 16.1 ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ଏବଂ ଅର୍ଥ-ବହି ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ

	ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ	ଅର୍ଥ ବହି
୧.	ଏହା ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ଶେଷରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।	ଏହା ଦୈନନ୍ଦିନ ଭିତ୍ତିରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।
୨.	ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଇଟମ୍ କେବଳ ଥରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।	ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ କିଛି ସଂଖ୍ୟକ ଥର ସେଗୁଡ଼ିକର ଘଟଣାକ୍ରମ ଅନୁସାରେ ବିଭିନ୍ନ ତାରିଖରେ ଲେଖାଯାଏ ।
୩.	ଏହା ଆର୍ଥିକ ବିବରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପରୀକ୍ଷଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧନ କରେ ।	ଏହା ଆର୍ଥିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ରେକର୍ଡ ରଖିବାର ଏକ ମାଧ୍ୟମ ଅଟେ ।
୪.	ଏହା ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀକୁ ପ୍ରତିଫଳିତ କରେ ।	ଏହା ଦୈନନ୍ଦିନ ଆର୍ଥିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର କେବଳ ଏକ ସୁବ୍ୟବସ୍ଥିତ ରେକର୍ଡ ଅଟେ ।
୫.	ଏହା କେବଳ ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।	ଏହା ଲାଭୋପାର୍ଜନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଥିବା ବ୍ୟବସାୟ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ଦ୍ୱାରା ମଧ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।



ଉଦାହରଣ 1

ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକରୁ 31 ଡିସେମ୍ବର 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା :			
ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	1,650	ପୁସ୍ତକ କ୍ରୟ	10,000
ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	18,250	ଖେଳ ସାମଗ୍ରୀର କ୍ରୟ	20,000
ଚାନ୍ଦା	15,000	ବାଇସାଇକେଲ କ୍ରୟ	2,000
ପ୍ରବେଶିକା ଚାନ୍ଦା	1,200	ନିବେଶ ବିକ୍ରୟ	25,000
ଦାନ	18,000	ଆଜୀବନ ସଦସ୍ୟତା ଚାନ୍ଦା	4,000
ଦରମା	16,000	ପୈଠ/ପ୍ରଦତ୍ତ ଘରଭଡ଼ା	12,000
ଷ୍ଟେଶନରୀ	500	ବିକାଶ ବଣ୍ଡ୍ କ୍ରୟ	10,000
ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍	800	ଅନ୍ତିମ ବଳକା:	
ପୁରୁଣା ଆସବାବ ପତ୍ର ବିକ୍ରୟ	1,540	ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	1,510
ପ୍ରତିଭୂତି ଉପରେ ସୁଧ	3,670	ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	20,000
ଲକର୍ ଭଡ଼ା	4,500		

ସମାଧାନ

ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ
31 ଡିସେମ୍ବର 2006 ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ ଦାତା

ପ୍ରାପ୍ତି	ପରିମାଣ ₹	ପୈଠ	ପରିମାଣ ₹
ବଳକା ନି/ଅ:		ଦରମା	16,000
ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	1,650	ଷ୍ଟେଶନରୀ	500
ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	18,250	ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍	800
ପ୍ରବେଶିକା ଚାନ୍ଦା	1,200	ପୁସ୍ତକ କ୍ରୟ	10,000
ଦାନ	18,000	ଖେଳ ସାମଗ୍ରୀର କ୍ରୟ	20,000
ପୁରୁଣା ଆସବାବପତ୍ର ବିକ୍ରୟ	1,540	ବାଇସାଇକେଲ କ୍ରୟ	2,000
ପ୍ରତିଭୂତି ଉପରେ ସୁଧ	3,670	ପୈଠ ଘରଭଡ଼ା	12,000
ଲକର୍ ଭଡ଼ା	4,500	ବିକାଶ ବଣ୍ଡ୍ କ୍ରୟ	10,000
ନିବେଶ ବିକ୍ରୀ	25,000	ବଳକା ନି/ନି:	
ଚାନ୍ଦା	15,000	ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	1,510
ଆଜୀବନ ସଦସ୍ୟତା ଚାନ୍ଦା	4,000	ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	20,000
	92,810		**92,810**

ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକରୁ 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ ରାଇଜିଙ୍ଗ୍ ସନ୍ କ୍ଲବର ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ		ପରିମାଣ (₹)
01.04.2005ରେ ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ		9,800
01.04.2005ରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଥିବା ଅର୍ଥ		17,600
ଚାନ୍ଦା		
2004-05	7,500	
2005-06	28,600	
2006-07	6,400	42,500
ପ୍ରବେଶିକା ଚାନ୍ଦା		4,000
ଆଜୀବନ ସଦସ୍ୟତା ଚାନ୍ଦା		8,000
ଦାନ		35,000
ପୁରୁଣା ବ୍ୟାଟ୍ ଓ ବଲ୍ ବିକ୍ରୟ		2,200
ମୁଦ୍ରଣ ଓ ଷ୍ଟେଶନରୀ		2,500
ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ		3,600
ଟେଲିଫୋନ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ		4,200
ମଜୁରୀ ଓ ଦରମା		14,000
ନିବେଶ ଉପରେ ସୁଧ		2,000
ଲକର୍ ଭଡ଼ା		2,800
ଖେଳ ସାମଗ୍ରୀର କ୍ରୟ		20,000
ସରକାରୀ ପ୍ରତିଭୂତି କ୍ରୟ		40,000
31.03.2006ରେ ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ		7,200
31.03.2006ରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଥିବା ଅର୍ଥ		32,400

ସମାଧାନ:

ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ
31 ଡିସେମ୍ବର 2006 ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ

ଦାୟୀ   ଦାତା

ପ୍ରାପ୍ତି	ପରିମାଣ ₹	ପୈଠ	ପରିମାଣ ₹
ବଳକା ନି/ଅ:		ମୁଦ୍ରଣ ଓ ଷ୍ଟେଶନରୀ	2,500
ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	9,800	ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ	3,600
ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	17,600	ଟେଲିଫୋନ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ	4,200
ଚାନ୍ଦା		ମଜୁରୀ ଓ ଦରମା	14,000
2004-05 7,500		ଖେଳ ସାମଗ୍ରୀର କ୍ରୟ	20,000
2005-06 28,600		ସରକାରୀ ପ୍ରତିଭତି କ୍ରୟ	40,000
2006-07 <u>6,400</u>	42,500	ବଳକା ନି/ନି:	
ପ୍ରବେଶିକା ଚାନ୍ଦା	4,000	ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	7,200
ଆଜୀବନ ସଦସ୍ୟତା ଚାନ୍ଦା	8,000	ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	32,400
ନିବେଶ ଉପରେ ସୁଧ	2,000		
ଲକର୍ ଭଡ଼ା	2,800		
ଦାନ	35,000		
ପୁରୁଣା ବ୍ୟାଟ ଓ ବଲ୍ ବିକ୍ରୟ	2,200		
	1,23,900		**1,23,900**

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 16.4

(i) ଅର୍ଥ ବହିରେ ଗୋଟିଏ ପ୍ରକାରର ଆଇଟମ୍ କିଛି ସଂଖ୍ୟକ ଥର ଦର୍ଶାଯାଇପାରେ, ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବରେ ଗୋଟିଏ ଆଇଟମ୍ କେତେଥର ଦର୍ଶାଯାଏ ?

(ii) 2006 ପାଇଁ ₹ 2000ର ଚାନ୍ଦା ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଅଛି ଏବଂ 2007 ପାଇଁ ₹ 150 । 2006 ବର୍ଷ ପାଇଁ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବରେ କେତେ ପରିମାଣର ଚାନ୍ଦା ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଛି ବୋଲି ଲେଖାଯିବ ?

(iii) ଆଜୀବନ ସଦସ୍ୟତା ଚାନ୍ଦା 'ପ୍ରାପ୍ତି'ର ଏକ ରାଶି ନା 'ପୈଠ'ର ଏକ ରାଶି ?

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ହେଲା କ୍ରୀଡ଼ା କ୍ଲବ୍, ଦାତବ୍ୟ ଅନୁଷ୍ଠାନ, ବିଦ୍ୟାଳୟ, କଲ୍ୟାଣ ସମିତି, ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କ୍ଲବ୍, ରକ୍ତ ଭଣ୍ଡାର, ଇତ୍ୟାଦି ।
- ସେମାନଙ୍କର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ନିଜ ନିଜର ସଭ୍ୟମାନଙ୍କୁ ତଥା ସର୍ବସାଧାରଣ ଜନତାଙ୍କୁ ସେବା ପ୍ରଦାନ କରିବା ।

- ଗୋଟିଏ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଅର୍ଥ ବହିରେ ହୋଇଥିବା ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକର ସାରାଂଶକୁ ଯେତେବେଳେ ଏକ ହିସାବ ରୂପରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଏ, ତାହାକୁ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ କୁହାଯାଏ ।
- ସମସ୍ତ ଆର୍ଥିକ ନେଣଦେଣ ସେଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରକୃତି ଓ ଅବଧି ନିର୍ବିଶେଷରେ, ଅର୍ଥାତ୍ ତାହା ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରକୃତିର ଅଥବା ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରକୃତିର ତଥା ତାହା ଚଳିତ ବର୍ଷର ଅଥବା ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷର ଅଥବା ପରବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷର, ଏ ସବୁକୁ ବିଚାରକୁ ନ ନେଇ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।
- ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ଅର୍ଥ-ବହିର ଏକ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ରୂପ ଅଟେ ତଥା ଏହା ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନର ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟ ହିସାବ ଏବଂ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର ଆଧାର ହୋଇଥାଏ ।
- ପ୍ରାପ୍ତିର ବିଶିଷ୍ଟ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ଚାନ୍ଦା, ପ୍ରବେଶିକା ଚାନ୍ଦା, ଆଜୀବନ ସଦସ୍ୟତା ଚାନ୍ଦା, ବନ୍ଦୋବସ୍ତ ପାଣ୍ଠି, ଦାନ, ଉଇଲ୍ ବଳରେ ପ୍ରାପ୍ତ ରାଶି, ପୁରୁଣା ଖବର କାଗଜ ବିକ୍ରୀ, ସରକାରୀ ଅନୁଦାନ, ଇତ୍ୟାଦି । ପୈଠରେ ବିଶିଷ୍ଟ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର କ୍ରୟ, ଉପଭୋଗ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ, ଅବୈତନିକ (ଦକ୍ଷିଣା), ଇତ୍ୟାଦି ।

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

1. ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର ଏବଂ ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ବିଭିନ୍ନ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ସଂକ୍ଷେପରେ ବୁଝାଅ ।
2. ନିମ୍ନ ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକୁ ସଂକ୍ଷେପରେ ବୁଝାଅ :

   (କ) ଉଇଲ୍ ବଳରେ ପ୍ରାପ୍ତ ରାଶି (Legacy) (ଖ) ଅବୈତନିକ (ଦକ୍ଷିଣା)

   (ଗ) ଚାନ୍ଦା (ଘ) ବିଶିଷ୍ଟ ଦାନ
3. ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର । ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ବୁଝାଅ ।
4. 'ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ' ଓ 'ଅର୍ଥ ବହି' ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଭେଦ ଦର୍ଶାଅ ।
5. ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ସୂଚନାରୁ 'ଫ୍ରେଣ୍ଡସ୍ ଇନ୍ ନୀଡ୍' ନାମକ ଏକ ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନର 31 ଡିସେମ୍ବର, 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷର ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ	₹
01 ଜାନୁଆରୀ, 2006ରେ ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	4,000
ପ୍ରବେଶିକା ଚାନ୍ଦା	1,400
ଦାନ	15,000
ଚାନ୍ଦା	15,000

ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ	1,500
ଦରମା	6,500
ସେକ୍ରେଟାରୀଙ୍କୁ ଅବୈତନିକ	4,500
ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ପୈଠ	1,800
ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ସ୍ଥାୟୀ ଜମା	15,000
ବୀମା ପ୍ରିମିମ୍	2,100
ସରକାରଙ୍କଠାରୁ ଅନୁଦାନ	40,000
ଷ୍ଟେଶନରୀ	1,200

6. ନିମ୍ନରେ ବିଧବାମାନଙ୍କ କଲ୍ୟାଣ ଏବଂ ଏଡସ୍ ରୋଗୀଙ୍କର ଯତ୍ନ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ଏକ ସଂଗଠନ କୋଲକାତାର 'ହୋପ୍'ର ଅର୍ଥ ବହିରୁ କେତେକ ତଥ୍ୟ ଆହରଣ କରି ଦିଆଯାଇଛି । 31 ମାର୍ଚ୍ଚ, 2006ରେ ଶେଷ ବର୍ଷ ପାଇଁ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

			₹
01 ଅପ୍ରେଲ୍ 2005ର ବଳକା			48,500
ଚାନ୍ଦା:			
	2004-2005	8,000	
	2005-2006	42,000	
	2006-2007	5,000	55,000
ଦାନ			1,20,000
ସହାୟତା ଅନୁଦାନ			2,00,000
ଉଇଲ୍ ବଳରେ ପ୍ରାପ୍ତ ରାଶି			80,000
ସିଲେଇ ହୋଇଥିବା କପଡ଼ାର ବିକ୍ରୀରୁ ପ୍ରାପ୍ତି			32,000
ପାଉଁରୁଟି କାରଖାନା ସାମଗ୍ରୀର ବିକ୍ରୀରୁ ପ୍ରାପ୍ତି			46,000
ମଜୁରୀ ଓ ଦରମା			12,000
ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ			8,600
ଇନ୍ଧନ			16,400
ସାଧାରଣ ବ୍ୟୟ			9,700
କୋଠାର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ			6,000
ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍			4,000
ଲଣ୍ଡ୍ରୀ ବ୍ୟୟ			3,200
କୋଠରୀ ନିର୍ମାଣ			1,25,000
ସରକାରୀ ବଣ୍ଡ୍			2,50,000
ଖାଦ୍ୟ			1,20,000
ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବରେ ବଳକା			1,00,000

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନମାଳା 16.1

(i) 3 (ii) 3 (iii) 5

I. ପ୍ରାପ୍ତି : ଦାନ, ଚାନ୍ଦା, ଉଇଲ୍ ବଳରେ ପ୍ରାପ୍ତ ରାଶି

ପୈଠ : ଅବଦାନ (ଚାରିଟୀ), ପୁସ୍ତକର କ୍ରୟ, ଦକ୍ଷିଣା

II. (i) ଆବଶ୍ୟକତା, (ii) ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ, (iii) ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ, (iv) ଆବଶ୍ୟକତା

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 16.3

ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ହିସାବ

ପ୍ରାପ୍ତି	ପରିମାଣ ₹	ପୈଠ	ପରିମାଣ ₹
ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା	1,800	ମଜୁରୀ	800
ଚାନ୍ଦା	3,600	ପୁସ୍ତକର କ୍ରୟ	2,400
ପ୍ରବେଶିକା ଚାନ୍ଦା	400	ଟେଲିଫୋନ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ	600
ଖବରକାଗଜ ବିକ୍ରୀ	200	ଅନ୍ତିମ ବଳକା	2,500
ସ୍ଥାୟୀ ଜମା ଉପରେ ସୁଧ	300		
	6,300		6,300

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 16.4

(i) ଥରେ, (ii) ₹ 2,150 (iii) ପ୍ରାପ୍ତି

ପ୍ରୟୋଗାତ୍ମକ ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

5. ଅନ୍ତିମ ଅର୍ଥ ବଳକା ₹ 15,200

6. ଅନ୍ତିମ ଅର୍ଥ ବଳକା ₹ 46,600

କାର୍ଯ୍ୟ: ନିମ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ନିୟୋଜିତ ଥିବା ତୁମ ନଗର/ସହର/ଅଞ୍ଚଳର ଅନ୍ତତଃ ପାଞ୍ଚଟି ଅଣ-ଲାଭକାରୀ ସଂଗଠନକୁ ପରିଦର୍ଶନରେ ଯାଅ ।

(କ) ଜଙ୍ଗଲ ଓ ବନ୍ୟ ଜନ୍ତୁର ସଂରକ୍ଷଣ

(ଖ) ଏଡସ୍ ସଚେତନତା

(ଗ) ବାଳିକାଙ୍କ ଶିକ୍ଷା

(ଘ) କ୍ରୀଡ଼ା କ୍ଲବ୍

ତଥା ସେଗୁଡ଼ିକର ଆଗମ (ଆୟ)ର ମୁଖ୍ୟ ଉତ୍ସ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମୁଖ୍ୟ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କର ।

ସଂଗଠନର ନାମ	ନିୟୋଜିତ ଥିବା ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରକୃତି	ଆଗମର ମୁଖ୍ୟ ଉତ୍ସ