1

ହିସାବରକ୍ଷଣ - ଏକ ଉପକ୍ରମ

ଯେତେବେଳେ ତୁମର ମାଆ ତୁମକୁ ପାଖ ତେଜରାତି ଦୋକାନରୁ ଦିଆସିଲି, ମହମବତୀ, ସାବୁନ୍, କଫି, ମସଲାମସଲି ଆଦି ଦୈନନ୍ଦିନ ବ୍ୟବହାର ଉପଯୋଗୀ ଦ୍ରବ୍ୟମାନ କିଣିବାକୁ ପଠାନ୍ତି, ସେତେବେଳେ ତୁମକୁ ସେ ସମସ୍ତ ଦ୍ରବ୍ୟର ମୂଲ୍ୟ ବାବଦକୁ ତୁରନ୍ତ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ପଡ଼େ ନାହିଁ । ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ସେହିସବୁ ଦ୍ରବ୍ୟ କିଣ, ଦୋକାନୀ ତୁରନ୍ତ ନିଜର ନୋଟ୍‌ଖାତାର ଏକ ପୃଷ୍ଠା ଖୋଲନ୍ତି ଯେଉଁଥିରେ ତୁମର ପିତାଙ୍କ ନାମ ଉଲ୍ଲେଖ ଥାଏ । ସେ ସେଠାରେ କିଣାଯାଇଥିବା ଦ୍ରବ୍ୟ ସମୂହର ମୂଲ୍ୟକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିଦିଅନ୍ତି । ମାସ ଶେଷରେ ତୁମ ପିତା ତାଙ୍କ ନିକଟକୁ ଯାଆନ୍ତି । ସେ ପୁଣିଥରେ ସେହି ପୃଷ୍ଠା ଖୋଲନ୍ତି ଏବଂ ବାକିଥିବା ମୋଟ ଦେୟରାଶିର ପରିମାଣ ବତାନ୍ତି, ଏବଂ ଯେତେବେଳେ ତୁମ ପିତା ତାହା ଚୁକ୍ତା କରନ୍ତି, ସେ ତାହା ଲେଖିଦିଅନ୍ତି । ଏହିପରି ଭାବରେ ସେ ଅନ୍ୟ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କର ହିସାବ ମଧ୍ୟ ରଖନ୍ତି । ଯେତେବେଳେ ସେ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କଠାରୁ ମାଲ ପାଆନ୍ତି, ତାହା ସେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରନ୍ତି ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର ପ୍ରାପ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କଲାବେଳେ ତାହା ମଧ୍ୟ ଲେଖନ୍ତି । ଏହିପରି ଭାବରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟବସାୟୀ, ଛୋଟ ହେଉ ବା ବଡ଼, ଏକକ ସ୍ୱତ୍ୱାଧିକାରୀ ହେଉ ବା ଭାଗୀଦାରୀ, ନିଜର ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ ସମୂହର ହିସାବ ରଖନ୍ତି । ତୁମେ କେବେ ଭାବିଛ କି କାହିଁକି ବ୍ୟବସାୟୀମାନେ ସେମାନଙ୍କର ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣର ହିସାବ ଲେଖି ରଖନ୍ତି ? ଯଦି ସେମାନେ ଏପରି ଲିଖିତ ହିସାବ ନ ରଖନ୍ତି, ତେବେ ସେମାନେ କିପରି ଜାଣିବେ ଯେ କାହାକୁ, କେତେବେଳେ ଓ କେତେ ଟଙ୍କା ଦେବାକୁ ହେବ, ଏବଂ କାହାଠାରୁ କେତେବେଳେ ଓ କେତେ ଟଙ୍କା ପ୍ରାପ୍ତ ହେବ, କିମ୍ବା ସେମାନେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିରେ କେତେ ଉପାର୍ଜନ କରିଛନ୍ତି, ଇତ୍ୟାଦି ? କୌଣସି ଏକ ବ୍ୟବସାୟୀଦ୍ୱାରା ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ସଠିକ୍ ବହିରେ ଏବଂ ବିଧିପୂର୍ବକ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବାକୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ କୁହାଯାଏ । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ତୁମେ ଏ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିସ୍ତୃତଭାବେ ଜାଣିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ପଠନ ପରେ ତୁମେ :

- ପୁସ୍ତକୀ-କରଣ (Book-keeping)ର ଅର୍ଥ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ହିସାବରକ୍ଷଣ (Accounting)ର ଅର୍ଥ, ପ୍ରକୃତି ଓ ମହତ୍ତ୍ୱ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ;
- ପୁସ୍ତକୀକରଣ ଓ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଇପାରିବ;
- ହିସାବରକ୍ଷଣର ସୀମାବଦ୍ଧତା ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ;
- ହିସାବରକ୍ଷଣର ଶାଖାସମୂହକୁ ଜାଣି ପାରିବ;
- ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଏବଂ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିପାରିବ;
- ଆଗ୍ରହୀ ଉପଯୋଗକାରୀଙ୍କଦ୍ୱାରା ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ହିସାବରକ୍ଷଣକୁ ଏକ ସୂଚନା ପଦ୍ଧତି ରୂପରେ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ବିଭିନ୍ନ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଶବ୍ଦାବଳୀକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିପାରିବେ ।

1.1 ପୁସ୍ତକୀ-କରଣ ଓ ହିସାବରକ୍ଷଣ (Book-keeping and Accounting)

ବ୍ୟବସାୟରେ ଅନେକ ନେଣଦେଣ ହୁଏ । ତୁମେ କ'ଣ ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟାକୁ ଅନୁମାନ କରିପାରିବ ? ଏହି ସଂଖ୍ୟା ବ୍ୟବସାୟର ଆକାର ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣର ସଂଖ୍ୟା ଶହଶହ କିମ୍ବା ହଜାର ହଜାର ହୋଇପାରେ । କ'ଣ ଜଣେ ବ୍ୟବସାୟୀ ଏହିସବୁ ନେଣଦେଣକୁ ଗୋଟି ଗୋଟି କରି ମନେ ରଖିପାରିବ ? ଆଦୌ ନୁହେଁ । ତେଣୁ ଏହି ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣକୁ ବିସ୍ତୃତ ଭାବରେ ଏବଂ ବିଧିପୂର୍ବକ ରେକର୍ଡଭୁକ୍ତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ । ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ବିଧିପୂର୍ବକ ହିସାବ ବହିଗୁଡ଼ିକରେ ରେକର୍ଡଭୁକ୍ତ କରିବାକୁ ପୁସ୍ତକୀକରଣ କୁହାଯାଏ । ପୁସ୍ତକୀକରଣ ବିତ୍ତୀୟ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ରେକର୍ଡଭୁକ୍ତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସହିତ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ । ଏହାର ପରିଭାଷା ନିମ୍ନମତେ ହୋଇପାରେ:

> **"ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ (କାରବାର)ଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାୟୀରୂପରେ ହିସାବ ରଖିବାର କଳାକୁ ପୁସ୍ତକୀକରଣ କୁହାଯାଏ ।"**

ପୁସ୍ତକୀକରଣରୁ ମୋଟ ବିକ୍ରୟ, ମୋଟ କ୍ରୟ, ମୋଟ ଅର୍ଥ ଆଦାନ, ମୋଟ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ଆଦି ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟରେ ବିଶଦ ବିବରଣୀ ମିଳିପାରେ । ତୁମେ ଜାଣିଛ ଯେ ଲାଭ ଉପାର୍ଜନ ହେଉଛି ବ୍ୟବସାୟର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧନ ପାଇଁ କେବଳ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ରେକର୍ଡ ରଖିବା ଯଥେଷ୍ଟ ନୁହେଁ । ହିସାବରକ୍ଷଣ କେବଳ ପୁସ୍ତକୀକରଣ ନୁହେଁ; ବରଂ ଏଥିରେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅନେକ କାର୍ଯ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ୧୯୪୧ ମସିହାରେ ଆମେରିକାନ ଇନ୍‌ଷ୍ଟିଚ୍ୟୁଟ୍ ଅଫ୍ ସାର୍ଟିଫାଇଡ୍ ପବ୍ଲିକ୍ ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟସ୍ (AICPA) ଦେଇଥିବା ପରିଭାଷା ଅନୁସାରେ :

> **"ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣସମୂହର ଉଚିତ ଢଙ୍ଗରେ ଅଭିଲେଖନ, ବର୍ଗୀକରଣ, ସଂକ୍ଷିପ୍ତୀକରଣ, ବିଶ୍ଳେଷଣ ଏବଂ ବ୍ୟାଖ୍ୟାକରଣ ତଥା ବ୍ୟାବସାୟିକ ଫଳାଫଳକୁ ଆଗ୍ରହୀ ଉପଯୋଗୀକାରୀଙ୍କୁ ସମ୍ପ୍ରସାରିତ କରିବାର କଳାକୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ କୁହାଯାଏ ।"**

ହିସାବରକ୍ଷଣ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣସମୂହର ଅଭିଲେଖନ ପଦ୍ଧତି ସହିତ ଜଡ଼ିତ ଯାହା ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସେହିସବୁ ଅର୍ଥନୈତିକ ସୂଚନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରେ ଯାହା ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ । ହିସାବରକ୍ଷଣର କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି ଆର୍ଥିକ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମୂଳତଃ ବିତ୍ତୀୟ ପ୍ରକୃତିର ପରିମାଣାତ୍ମକ ସୂଚନାସମୂହ ପ୍ରଦାନ କରିବା, ଯାହା ଅର୍ଥନୈତିକ ନିଷ୍ପତ୍ତିମାନ ଗ୍ରହଣ କରିବାରେ ଉପଯୋଗ ହେବା ନିମନ୍ତେ ଅଭିପ୍ରେତ ।

ଆମେରିକାନ୍ ଆକାଉଣ୍ଟିଙ୍ଗ ଆସୋସିଏସନ (AAA) ହିସାବରକ୍ଷଣର ସଂଜ୍ଞା ଏହିପରି ଦେଇଛନ୍ତି :

> **"ହିସାବରକ୍ଷଣ କୌଣସି ସଂଗଠନର ଅର୍ଥନୈତିକ ଘଟଣାବଳୀ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୂଚନା ସମୂହର ଚିହ୍ନଟ, ମାପ, ଅଭିଲେଖନ ଏବଂ ସମ୍ପ୍ରସାରଣ କରିବାର ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଯାହା ଉକ୍ତ ସୂଚନାକୁ ଆଗ୍ରହୀ ଉପଯୋଗକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ।"**

ହିସାବରକ୍ଷଣର ପ୍ରକୃତିକୁ ବୁଝିବାପାଇଁ ହିସାବରକ୍ଷଣର ସଂଜ୍ଞା ମଧ୍ୟରେ ସନ୍ନିହିତ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଝିବା ଆବଶ୍ୟକ:

- **ଅର୍ଥନୈତିକ ଘଟଣାବଳୀ:**

ଅର୍ଥନୈତିକ ଘଟଣାବଳୀର ଅର୍ଥ ହେଉଛି କୌଣସି ବ୍ୟାବସାୟିକ ସଂଗଠନରେ ଘଟୁଥିବା ନେଣଦେଣସମୂହ ଯାହା ମୁଦ୍ରା ଆକାରରେ ମପାଯାଇପାରେ । ଯନ୍ତ୍ରପାତି କ୍ରୟ, ସ୍ଥାପନା ଏବଂ ଉତ୍ପାଦନ ନିମନ୍ତେ ଏହାକୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଇବା ଏକ ଅର୍ଥନୈତିକ ଘଟଣାବଳୀର ଉଦାହରଣ ଯେଉଁଥିରେ କେତେଗୁଡ଼ିଏ ବିତ୍ତୀୟ ନେଣଦେଣ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ । ଏହି ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି (କ) ଯନ୍ତ୍ରପାତି କ୍ରୟ, (ଖ) ତା'ର ପରିବହନ, (ଗ) ତା'ର ସ୍ଥାପନା ନିମନ୍ତେ ସ୍ଥାନର ପ୍ରସ୍ତୁତିକରଣ, ଏବଂ (ଘ) ଏହି ସ୍ଥାପନା ନିମନ୍ତେ ହେଉଥିବା ବ୍ୟୟ ।

- **ଚିହ୍ନଟ, ମାପ, ଅଭିଲେଖନ ଓ ସମ୍ପ୍ରସାରଣ :**

ଚିହ୍ନଟର ଅର୍ଥ ହେଉଛି କେଉଁସବୁ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ଅଭିଲେଖନ (record) କରାଯିବ ତାହା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା; ଅର୍ଥାତ୍ ସେହିସବୁ ଘଟଣାକୁ ଚିହ୍ନିବା ଯାହା ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବ । କେବଳ ବିତ୍ତୀୟ ଘଟଣାବଳୀକୁ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ନଗଦ କିମ୍ବା ଉଧାରରେ କ୍ରୟ କରାଯାଇଥିବା ମାଲ ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବ । ଅଣ-ବିତ୍ତୀୟ ପ୍ରକୃତିର ନେଣଦେଣ ଯଥା ପରିଚାଳନାଗତ ନୀତି ଆଦିର ପରିବର୍ତ୍ତନ ହିସାବ ବହିମାନଙ୍କରେ ଲେଖାଯାଏ ନାହିଁ ।

ମାପର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ମୌଦ୍ରିକ ଏକକ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣସମୂହର ବିତ୍ତୀୟ ରୂପରେ ସାଂଖିକ ପରିମାପ । ଯଦି କୌଣସି ଘଟଣାର ମୌଦ୍ରିକରୂପରେ ସାଂଖ୍ୟିକ ପରିମାପ ସମ୍ଭବ ନୁହେଁ, ତେବେ ଏହା ହିସାବ ବହିରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ନାହିଁ । ସେଥିପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଓ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତି, ସେମାନଙ୍କର ବଦଳି, ଚୁକ୍ତି ସ୍ୱାକ୍ଷର ଆଦି ଘଟଣାମାନ ହିସାବ ବହିରେ ଲେଖାଯାଏ ନାହିଁ ।

ଅଭିଲେଖନ : ଅର୍ଥନୈତିକ ଘଟଣାବଳୀର ଚିହ୍ନଟ ଓ ବିତ୍ତୀୟ ରୂପରେ ପରିମାପ କରିସାରିବା ପରେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ମୌଦ୍ରିକ ଏକକରେ ତାରିଖ କ୍ରମରେ ହିସାବ ବହିମାନଙ୍କରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ ସମୂହର ଅଭିଲେଖନ ଏହିପରି ଭାବରେ କରାଯାଇଥାଏ ଯେପରିକି ଆବଶ୍ୟକୀୟ ବିତ୍ତୀୟ ସୂଚନାର ସାରାଂଶ ପ୍ରଚଳିତ ହିସାବରକ୍ଷଣର ପରମ୍ପରା ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିହେବ ।

ସମ୍ପ୍ରସାରଣ : ଅର୍ଥନୈତିକ ଘଟଣାବଳୀର ଚିହ୍ନଟ, ମୌଦ୍ରିକ ଏକକରେ ମାପ ଏବଂ ଅଭିଲେଖନ ଏପରିଭାବେ କରାଯାଏ ଯେପରିକି ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନାମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇପାରେ ଏବଂ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ରୂପରେ ସେଗୁଡ଼ିକ ପରିଚାଳନାମଣ୍ଡଳୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଓ ବାହ୍ୟ ଉପଯୋଗକାରୀଙ୍କୁ ସମ୍ପ୍ରସାରଣ କରାଯାଇପାରେ । ବିତ୍ତୀୟ ସୂଚନାମାନ ନିୟମିତ ରୂପରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବିବରଣସମୁଦାୟ ଜରିଆରେ ସମ୍ପ୍ରସାରିତ ହୋଇଥାଏ ।

- **ସଂଗଠନ :** ସଂଗଠନ କହିଲେ ଏକ ସଂସ୍ଥାକୁ ବୁଝାଏ ଯାହାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଲାଭ ଉପାର୍ଜନ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କିଛି ହୋଇପାରେ ।

- **ସୂଚନାର ଆଗ୍ରହୀ ଉପଯୋଗକାରୀଗଣ :** ଅନେକ ଉପଯୋଗକାରୀ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ସକାଶେ ବିତ୍ତୀୟ ସୂଚନା ଆବଶ୍ୟକ କରନ୍ତି । ଏହି ଉପଯୋଗକାରୀଗଣ ହେଲେ ବିନିଯୋଗକାରୀ, ମହାଜନ, ଶ୍ରମିକ ସଂଘ, ବ୍ୟାପାରିକ ସଂଘ ଇତ୍ୟାଦି ।

ଟିପ୍ପଣୀ

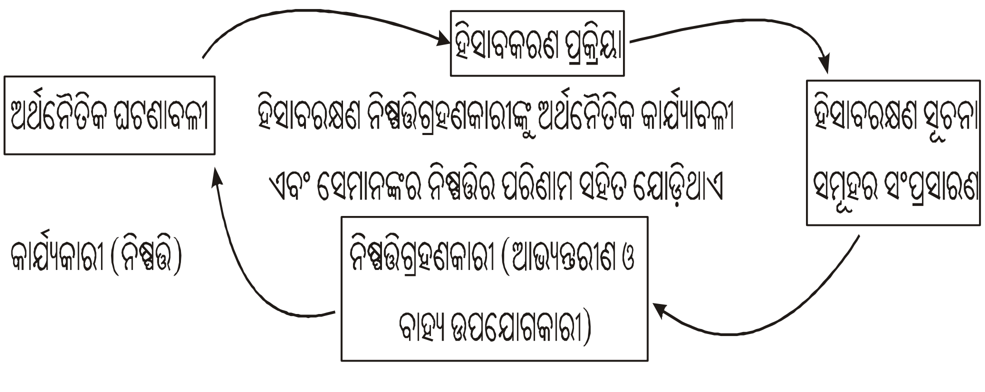
ହିସାବରକ୍ଷଣର ବିକାଶ

ଭାରତୀୟ ପୌରାଣିକ କଥା ଅନୁସାରେ ଚିତ୍ରଗୁପ୍ତ ଈଶ୍ୱରଙ୍କ ଦରବାରରେ ହିସାବକିତାବ ରଖିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରନ୍ତି ।

ଅର୍ଥଶାସ୍ତ୍ର ଉପରେ ଏକ ପୁସ୍ତକର ଲେଖକ କୌଟିଲ୍ୟ, ଯେ କି ଚନ୍ଦ୍ରଗୁପ୍ତଙ୍କ ରାଜ୍ୟରେ ଜଣେ ମନ୍ତ୍ରୀ ଥିଲେ, ଆଜକୁ ପ୍ରାୟ ୨୩୦୦ ବର୍ଷ ପୂର୍ବେ ଭାରତରେ ପ୍ରଚଳିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପଦ୍ଧତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରିଛନ୍ତି । ସେଥିରେ ସେ ହିସାବକିତାବ ରେକର୍ଡ ରଖିବାର ବିଧି ବର୍ଣ୍ଣନା କରିଛନ୍ତି । ଚୀନ ଓ ଇଜିପ୍ଟରେ ସରକାରୀ କୋଷାଗାରର ରାଜସ୍ୱ ରେକର୍ଡମାନ ରଖିବାପାଇଁ ହିସାବରକ୍ଷଣର ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିଲା ।

ଇଟାଲୀର ଲୁକା ପାସିଓଲିଙ୍କ ପୁସ୍ତକ 'ଏରିଥ୍‌ମେଟିକା, ଜ୍ୟୋମେଟ୍ରିକା, ପ୍ରୋପୋର୍ସନ ଏଟ ପ୍ରୋପୋର୍ସନାଲିଟି' (ରିଭ୍ୟୁ ଅଫ୍ ଏରିଥ୍‌ମେଟିକ ଆଣ୍ଡ୍ ଜ୍ୟୋମେଟ୍ରିକ୍ ପ୍ରୋପୋର୍ସନ)କୁ ଦ୍ୱୈତ-ପ୍ରବିଷ୍ଟି ପୁସ୍ତକୀକରଣର ପ୍ରଥମ ପ୍ରାମାଣିକ ପୁସ୍ତକ ଭାବେ ବିବେଚନା କରାଯାଏ । ଉକ୍ତ ପୁସ୍ତକରେ ସେ ଆଜିକାଲି ଦିନରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଶାସ୍ତ୍ରରେ ବହୁ ପ୍ରଚଳିତ ଶବ୍ଦ ଡେବିଟ୍ (Dr) ଏବଂ କ୍ରେଡିଟ (Cr)ର ବ୍ୟବହାର କରିଥିଲେ । ସେ ସ୍ମାରକ ପତ୍ର (memorandum), ଦୈନନ୍ଦିନୀ, ଖତିଆନ ଏବଂ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ହିସାବରକ୍ଷଣ ପଦ୍ଧତିଗୁଡ଼ିକର ବିଶଦ ବ୍ୟାଖ୍ୟା ମଧ୍ୟ କରିଥିଲେ । ସେ ଆହୁରି ମଧ୍ୟ କହିଥିଲେ କି ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ଦୁଇଥର ହେବା ଆବଶ୍ୟକ, ଅର୍ଥାତ୍ ଆପଣ ଯଦି ଏକ ନେଣଦାର (creditor) ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତି ତ ଆପଣଙ୍କୁ ଏକ ଦେଣଦାର (debtor) ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ ହେବ ।

ହିସାବକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ସଂକ୍ଷିପ୍ତୀକରଣ ନିମ୍ନମନେ କରାଯାଇପାରେ –



ଚିତ୍ର 1.1 ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା

ପୁସ୍ତକୀକରଣ ଓ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଭେଦ

ପ୍ରକୃତି, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ, କାର୍ଯ୍ୟ, ଆଧାର, ଜ୍ଞାନର ସ୍ତର ଆଦି ଭିତ୍ତିରେ ପୁସ୍ତକୀକରଣ ଏବଂ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଯାଇପାରେ ।

ତାଲିକା 1.1: ପୁସ୍ତକୀକରଣ ଓ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଭେଦ

ପ୍ରଭେଦର ଭିତ୍ତି	ପୁସ୍ତକୀକରଣ	ହିସାବରକ୍ଷଣ
ପ୍ରକୃତି	ଏଥିରେ ବିତ୍ତୀୟ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଇ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ମୁଦ୍ରା ଆକାରରେ ମପାଯାଏ ଏବଂ ତା'ପରେ ସେଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ଓ ବର୍ଗୀକରଣ କରାଯାଏ ।	ଏଥିରେ ଅଭିଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ସଂକ୍ଷିପ୍ତୀକରଣ, ବ୍ୟାଖ୍ୟାକରଣ ଏବଂ ଫଳାଫଳ ସମୂହର ସଂପ୍ରସାରଣ କରାଯାଏ ।
ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଉଚିତ ଢଙ୍ଗରେ ଅଭିଲେଖମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଏହାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ।	ଏହାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସହିତ ବ୍ୟବସାୟର ଆୟ ଗଣନା କରିବା ଏବଂ ଏହାର ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ଅଟେ ।
କାର୍ଯ୍ୟ	ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ କରିବା । ତେଣୁ ଏହାର ପରିସର ସୀମିତ ।	ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ, ବର୍ଗୀକରଣ, ସଂକ୍ଷିପ୍ତୀକରଣ, ବ୍ୟାଖ୍ୟାକରଣ ଏବଂ ଫଳାଫଳର ସଂପ୍ରସାରଣ କରିବା ଅଟେ । ତେଣୁ ଏହାର ପରିସର ଖୁବ୍ ବ୍ୟାପକ ।
ଆଧାର	ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ଚିଠା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସହାୟକ ଦଲିଲମାନ ପ୍ରମାଣସ୍ୱରୂପ ଆବଶ୍ୟକ ।	ହିସାବରକ୍ଷର ସୂଚନାମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ପୁସ୍ତକୀକରଣକୁ ଆଧାର ରୂପେ ନିଆଯାଏ ।
ଜ୍ଞାନର ସ୍ତର	ପୁସ୍ତକୀକରଣ ପାଇଁ ହିସାବରକ୍ଷଣର ମୌଳିକ ଜ୍ଞାନ ଯଥେଷ୍ଟ ଅଟେ ।	ହିସାବରକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଉନ୍ନତ ଏବଂ ଗଭୀର ଜ୍ଞାନ ଓ ଉପଲବ୍ଧି ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେ ।
ସମ୍ବନ୍ଧ	ପୁସ୍ତକୀକରଣ ହିସାବରକ୍ଷଣର ପ୍ରଥମ ସୋପାନ ।	ହିସାବରକ୍ଷଣ ସେହିଠାରୁ ଆରମ୍ଭ ହୁଏ ଯେଉଁଠାରେ ପୁସ୍ତକୀକରଣ ଶେଷ ହୋଇଥାଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 1.1

1. ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ବ୍ୟବହାର କରି ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର :

   କ) ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଅଭିଲେଖ ରଖିବାକୁ________ କୁହାଯାଏ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ଖ) ଅଭିଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ବର୍ଗୀକରଣ ପରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପଦକ୍ଷେପ ________ ଅଟେ ।

ଗ) ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣସମୂହର ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ରୂପରେ ଅଭିଲେଖନ, ବର୍ଗୀକରଣ, ସଂକ୍ଷିପ୍ତୀକରଣ ଏବଂ ବ୍ୟାଖ୍ୟାକରଣ ତଥା ବ୍ୟାବସାୟିକ ଫଳାଫଳର ବିତ୍ତୀୟ ସୂଚନା ସମୂହକୁ ଆଗ୍ରହୀ ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତାଙ୍କୁ ସଂପ୍ରସାରିତ କରିବାର ସାମଗ୍ରିକ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ________ କୁହାଯାଏ ।

ଘ) ବିତ୍ତୀୟ ସୂଚନା ସମୂହର ଆଗ୍ରହୀ ଉପଯୋଗକର୍ତ୍ତାମାନେ ହେଉଛନ୍ତି ________

2. 'ପୁସ୍ତକୀକରଣ' ଅଥବା 'ହିସାବରକ୍ଷଣ' ସହ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଚିହ୍ନ ଏବଂ ନିକଟରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ବନ୍ଧନୀ ମଧ୍ୟସ୍ଥ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନରେ ପୁସ୍ତକୀକରଣ ପାଇଁ 'ପୁ' ତଥା ହିସାବରକ୍ଷଣପାଇଁ 'ହି' ଲେଖ :

କ) ଉଧାର ବିକ୍ରୟ/କ୍ରୟ (.................)

ଖ) ନଗଦ କ୍ରୟ/ବିକ୍ରୟ (..................)

ଗ)ବ୍ୟାବସାୟିକ ଲାଭର ହିସାବ କରିବା (...........)

ଘ) ମୋଟ ଉଧାରଗ୍ରହୀତା ବାହାର କରିବା (.................)

ଙ) ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରିବା (............)

1.2 ହିସାବରକ୍ଷଣର ଶାଖାସମୂହ ଏବଂ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟାବଳୀ

ହିସାବରକ୍ଷଣର ଶାଖାସମୂହ

ଶତାବ୍ଦୀ ଶତାବ୍ଦୀ ଧରି ବ୍ୟବସାୟର ପରିବର୍ତ୍ତିତ ଆବଶ୍ୟକତା କାରଣରୁ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଯେଉଁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଶାଖାମାନ ବିକଶିତ ହୋଇଅଛି, ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା :

ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ

ଏହା ବିତ୍ତୀୟ ପ୍ରକୃତିର ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ, ସଂକ୍ଷିପ୍ତୀକରଣ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକର ବ୍ୟାଖ୍ୟାକରଣ ତଥା ଫଳାଫଳକୁ ଉପଯୋଗକାରୀଙ୍କୁ ସଂପ୍ରସାରିତ କରିବା ସହିତ ସମ୍ପୃକ୍ତ । ଏଥିରେ ଏକ ଅବଧି (ଯାହାକି ସାଦାରଣତଃ ଏକ ବର୍ଷ ହୋଇଥାଏ)ରେ ଅର୍ଜିତ ଲାଭ ଅଥବା କ୍ଷତିର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯାଇଥାଏ ତଥା ଉକ୍ତ ଅବଧିର ଶେଷ ଦିବସରେ ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହା ପରିଚାଳକ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକୀ ବିତ୍ତୀୟ ସୂଚନାମାନ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇଥାଏ । ହିସାବରକ୍ଷଣ ଏବଂ ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଶବ୍ଦଦ୍ୱୟ ସମାନ ଅର୍ଥରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇଥାଏ । ବର୍ତ୍ତମାନ ଆମେ କେବଳ ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଆଲୋଚନା କରିବା ।

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ

ବ୍ୟବସାୟଦ୍ୱାରା ବିଭିନ୍ନ ସାମଗ୍ରୀର ଉତ୍ପାଦନରେ ହେଉଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚଗୁଡ଼ିକର ବିଶ୍ଳେଷଣ କରିବା ପୂର୍ବକ ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ଏବଂ ବିକ୍ରିଦାମ୍ ସ୍ଥିର କରିବା ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟ । ଏହା ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ମଧ୍ୟ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ତଥା ପରିଚାଳନାମଣ୍ଡଳୀକୁ ବିଭିନ୍ନ ଉପାଦେୟ ନିଷ୍ପତ୍ତିଗ୍ରହଣପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପରିବ୍ୟୟ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ।

ପରିଚାଳନା ହିସାବରକ୍ଷଣ

ଏହା ପାଣ୍ଠି, ପରିବ୍ୟୟ ଓ ଲାଭ ଆଦି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ପ୍ରସ୍ତୁତି ସହିତ ସମ୍ପୃକ୍ତ । ଏହା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ମୂଳତଃ, ଏହା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ କର୍ମପନ୍ଥା ନିର୍ଣ୍ଣୟରେ ସହାୟକ ହେବା ସହିତ ତାଙ୍କର ନିଷ୍ପତ୍ତି ତଥା କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗର ଦକ୍ଷତାର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

କର (Tax) ହିସାବରକ୍ଷଣ

ହିସାବରକ୍ଷଣର ଏହି ଶାଖା ଆୟକର, ବିକ୍ରୀକର ଆଦି ଜଟିଳ କର ନିୟମ କାରଣରୁ ବିକଶିତ ହୋଇଛି । ଏକ ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କର ବିଭିନ୍ନ କର ଅଧିନିୟମ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପୂର୍ଣ୍ଣଜ୍ଞାନ ଥିବା ବିଧେୟ ।

ସାମାଜିକ ହିସାବରକ୍ଷଣ

ହିସାବରକ୍ଷଣର ଏହି ଶାଖାକୁ ସାମାଜିକ ଅଭିଲେଖନ କିମ୍ବା ସାମାଜିକ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ । ଏହା ବ୍ୟବସାୟଦ୍ୱାରା ସମାଜ ପ୍ରତି ସୃଷ୍ଟି ହେଉଥିବା ଲାଭ ଏବଂ ପରିବ୍ୟୟର ପରିପ୍ରକାଶ କରେ । ସାମାଜିକ ଲାଭ ମଧ୍ୟରେ ବିଭିନ୍ନ ସାମାଜିକ ସୁବିଧା ଯଥା ଚିକିତ୍ସାଗତ, ଆବାସିକ, ଶିକ୍ଷାଗତ, ଜଳପାନ, ଭବିଷ୍ୟନିଧି ପାଣ୍ଠି ଆଦି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଏବଂ ସାମାଜିକ ପରିବ୍ୟୟ ମଧ୍ୟରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଶୋଷଣ, ଔଦ୍ୟୋଗିକ ଅଶାନ୍ତି, ପରିବେଶ ପ୍ରଦୂଷଣ, ଅନୁଚିତ ନିଳମ୍ବନ ତଥା ଶିଳ୍ପସଂସ୍ଥାମାନ ସ୍ଥାପନ ଜନିତ ସାମାଜିକ ବିଦ୍ୱେଷ ଆଦି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

ମାନବସମ୍ବଳ ହିସାବରକ୍ଷଣ

ଏହା ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ମାନବ ସମ୍ବଳ ସହିତ ସମ୍ପୃକ୍ତ । ମାନବ ସମ୍ବଳର ମୌଦ୍ରିକ ରୂପରେ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରିବାପାଇଁ ହିସାବରକ୍ଷଣର ପଦ୍ଧତିମାନ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଏ । ଏଥିପାଇଁ ଏହା ଏକ ସଂଗଠନରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଲୋକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ।

ଜାତୀୟ ସମ୍ବଳ ହିସାବରକ୍ଷଣ

ଏହା ସମଗ୍ର ଜାତିର ସମ୍ବଳ, ଯଥା ଜଳ ସମ୍ପଦ, ଖଣିଜ ସମ୍ପଦ, ଜଙ୍ଗଲ ଆଦି ପାଇଁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଟେ । ଏହା ସାଧାରଣତଃ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ହିସାବରକ୍ଷଣ ସହ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ନୁହେଁ କିମ୍ବା ସାଧାରଣଭାବେ ଗୃହୀତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ନୀତିସମୂହ ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବେଶିତ ନୁହେଁ । ଏହା ଅର୍ଥଶାସ୍ତ୍ରୀମାନଙ୍କଦ୍ୱାରା ବିକଶିତ ହୋଇଅଛି ।

ତୁମେ ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିଶଦ ପଠନ କରିବେ ।

ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଓ କାର୍ଯ୍ୟ

ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ହେଲା :

ବିଭିନ୍ନ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ (ବଳକା) ନିର୍ଣ୍ଣୟ

ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ସୁବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଅଭିଲେଖନ ମାଧ୍ୟମରେ ବିଭିନ୍ନ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ଯଥା ଅର୍ଥ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ, ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ଆଦି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସୂଚନାମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ।

ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଜ୍ଞାନ ପ୍ରଦାନ

ହିସାବକିତାବ ବହିଗୁଡ଼ିକ ସୁଚାରୁରୂପେ ରଖିବା ହେତୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣର ବିଶଦ ବିବରଣୀ ସହଜରେ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବା ।

ଶୁଦ୍ଧ (Net) ଲାଭ ବା କ୍ଷତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ

ଲାଭକ୍ଷତି ହିସାବ ରୂପରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତୀକରଣଦ୍ୱାରା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟରେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଆୟ ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିବା ।

ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତିର ପୁଙ୍ଖାନୁପୁଙ୍ଖ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ

ସନ୍ତୁଳନ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ବିତ୍ତୀୟସ୍ଥିତି ଅର୍ଥାତ୍ ବ୍ୟବସାୟର ମୋଟ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଓ ମୋଟ ବାହ୍ୟ ଦେୟ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିବା ।

ସବୁ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଆଗ୍ରହୀ ପକ୍ଷଙ୍କୁ ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତ କରାଇବା

ବିଶ୍ଳେଷଣ ଓ ବ୍ୟାଖ୍ୟାକରଣ ପରେ ବ୍ୟବସାୟର କାର୍ଯ୍ୟକୁଶଳତା ଓ ସ୍ଥିତି ସମ୍ପର୍କରେ ସମସ୍ତ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଆଗ୍ରହୀ ବ୍ୟବହାରକାରୀମାନଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୂଚନା ସମ୍ପ୍ରସାରିତ କରାଇବା ।

ବୈଧାନିକ ଦାୟିତ୍ୱମାନ ତୁଲାଇବା

ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହିସାବରକ୍ଷଣ ତଥ୍ୟ ବିକ୍ରୀକର, ଆୟକର ଆଦି ବୈଧାନିକ ଦାୟିତ୍ୱମାନ ସମ୍ପାଦନ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୁଏ ।

ହିସାବରକ୍ଷଣର କାର୍ଯ୍ୟ

ଅର୍ଥନୈତିକ ଅନୁଷ୍ଠାନଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପର୍କରେ ମୁଖ୍ୟତଃ ବିତ୍ତୀୟ ପ୍ରକୃତିର ସାଂଖ୍ୟିକ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା ହେଉଛି ହିସାବରକ୍ଷଣର କାର୍ଯ୍ୟ ଯାହା ଅର୍ଥନୈତିକ ନିଷ୍ପତ୍ତିମାନ ଗ୍ରହଣ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ । ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପାଦନ କରିଥାଏ ।

ବିଧିପୂର୍ବକ ଅଭିଲେଖମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା

ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ବିଧିପୂର୍ବକ ଅଭିଲେଖନ, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଶିରୋନାମା (ହିସାବ)ରେ ବର୍ଗୀକରଣ ଏବଂ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣୀ ରୂପରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତୀକରଣ କରାଯାଏ ।

ବିତ୍ତୀୟ ଫଳାଫଳର ସମ୍ପ୍ରସାରଣ

ଏହା ମାଧ୍ୟମରେ ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ (କିମ୍ବା କ୍ଷତି), ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦେୟ ଆଦି ବିତ୍ତୀୟ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଆଗ୍ରହୀ ପକ୍ଷଙ୍କୁ ସଂପ୍ରସାରିତ କରାଯାଇଥାଏ ।

ବୈଧାନିକ ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ କରିବା

ବିଭିନ୍ନ ଅଧିନିୟମ ଯଥା କମ୍ପାନୀ ଅଧିନିୟମ, 1956 ଆୟକର ଏବଂ ବିକ୍ରୀକର/ମୂଲ୍ୟଯୁକ୍ତ ଟିକସ (VAT) ଅଧିନିୟମଗୁଡ଼ିକର ବିଧିବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁସାରେ ବିଭିନ୍ନ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ଯଥା, ବାର୍ଷିକ ହିସାବ, ଆୟକର ବିବରଣୀ, ଭାଟ୍ ବିବରଣୀ ଇତ୍ୟାଦି ।

ଦାୟିତ୍ୱ ଧାର୍ଯ୍ୟ କରିବା

ଏହା ସଂଗଠନର ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗର ଲାଭ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ । ଏହାଦ୍ୱାରା ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କର ଦାୟିତ୍ୱ ଧାର୍ଯ୍ୟ କରିବାରେ ସୁବିଧା ହୁଏ ।

ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ

ଏହା ବ୍ୟବହାରକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ତଥ୍ୟ ଉପଲବ୍ଧ କରାଏ ଯାହା ସାହାଯ୍ୟରେ ସେମାନେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ଉପଯୁକ୍ତ ନିଷ୍ପତ୍ତିମାନ ଗ୍ରହଣ କରିପାରନ୍ତି, ଯଥା– ବ୍ୟବସାୟରେ ପୁଞ୍ଜି ବିନିଯୋଗ କିମ୍ବା ଉଧାରରେ ମାଲଯୋଗାଣ କିମ୍ବା ଋଣପ୍ରଦାନ ଇତ୍ୟାଦି ।

ହିସାବରକ୍ଷଣର ସୀମାବଦ୍ଧତା

1. **ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନା ମୁଦ୍ରା ଆକାରରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯାଏ :** ଅଣ-ଅର୍ଥନୈତିକ ଘଟଣାବଳୀ କିମ୍ବା ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣଭାବେ ବାଦ୍ ଦିଆଯାଏ ।

2. **ସ୍ଥାୟୀପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଭିଲେଖରେ ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟରେ ଅଭିଲିଖିତ ହୋଇଥାଏ :** କୋଠାବାଡ଼ି, ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଆଦି ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ପ୍ରକୃତ କ୍ରୟମୂଲ୍ୟ ସହିତ ଆନୁଷଙ୍ଗିକ ଖର୍ଚ୍ଚକୁ ମିଶାଇ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ଦରବୃଦ୍ଧିର ପ୍ରଭାବ ବିଚାରକୁ ନିଆଯାଏ ନାହିଁ । ଫଳ ସ୍ୱରୂପ, ସନ୍ତୁଳନ ପତ୍ର ବ୍ୟବସାୟର ପ୍ରକୃତ ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି ଦର୍ଶାଏ ନାହିଁ ।

3. **ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନା ସମୟ ସମୟରେ ଆକଳନ ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବେଶିତ :** ଆକଳନ ଅନେକ ସମୟରେ ଭୁଲ୍ ପ୍ରମାଣିତ ହୋଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବାପାଇଁ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ପ୍ରକୃତ ଆୟୁକାଳ ଆକଳନ କରିବା ସମ୍ଭବ ହୁଏନାହିଁ ।

4. **କେବଳ ଲାଭର ଆଧାରରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନାକୁ ପରିଚାଳନାଗତ ଦକ୍ଷତାର ଏକମାତ୍ର ମାପକାଠି ଭାବେ ବ୍ୟବହାର କରିହେବ ନାହିଁ :** ଗୋଟିଏ ବର୍ଷର ଲାଭକୁ କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଖର୍ଚ୍ଚ ଯଥା ବିଜ୍ଞାପନ, ଅନୁସନ୍ଧାନ ଓ ବିକାଶ, ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଆଦିକୁ ବିଚାରକୁ ନ ନେଇ ସହଜରେ ହେରଫେର କରାଯାଇପାରେ ଅର୍ଥାତ୍ ସଜାଇଦର୍ଶାଇବା (window dressing) ସମ୍ଭବ ।

5. **ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନା ନିରପେକ୍ଷ ନୁହେଁ :** ହିସାବରକ୍ଷକମାନେ ଆୟରୁ ବ୍ୟୟକୁ ବାଦ୍ ଦେଇ ବଳକା ଆୟକୁ ଲାଭ ହିସାବରେ ଦର୍ଶାନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ସେମାନେ କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟକୁ ଚୟନ କରି ସଂସ୍ଥାର ଲାଭ ହିସାବ କରନ୍ତି । ସେମାନେ ସାମାଜିକ ପରିବ୍ୟୟ ଯଥା ଜଳ, ଧ୍ୱନି ଏବଂ ବାୟୁ ପ୍ରଦୂଷଣ ଆଦିକୁ ବିଚାରକୁ ନେଇ ନଥା'ନ୍ତି । ସେମାନେ ସମ୍ଭାର (stock) କିମ୍ବା ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସର ମୂଲ୍ୟାୟନରେ ବିଭିନ୍ନ ପଦ୍ଧତି ବ୍ୟବହାର କରିପାରନ୍ତି ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 1.2

I. ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ଉକ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ହିସାବରକ୍ଷଣର ବିଭିନ୍ନ ଶାଖା ସହିତ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଉକ୍ତି ପାଖରେ ଶାଖାର ନାମ ଲେଖ ।

1) ଏହା ଖର୍ଚ୍ଚଗୁଡ଼ିକର ବିଶ୍ଳେଷଣ କରେ ଯେପରିକି ସଂସ୍ଥାଦ୍ୱାରା ଉତ୍ପାଦି ଦ୍ରବ୍ୟର ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିହେବ ।

2) ହିସାବରକ୍ଷଣ ଯାହା ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାଦ୍ୱାରା ସୃଷ୍ଟ ସାମାଜିକ ଲାଭ ଏବଂ ପରିବ୍ୟୟ ଦର୍ଶାଏ ।

3) ସମଗ୍ର ଜଳସମ୍ପଦର ହିସାବରକ୍ଷଣ ।

4) ହିସାବରକ୍ଷଣ ଯାହା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରିବାରେ ସହାୟକ ହେଉଥିବା ତଥ୍ୟମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରେ ।

II. ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଉକ୍ତି କିପରି ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ଏକ ସୀମାବଦ୍ଧତା ଦର୍ଶାଉଛି ତାହା ଲେଖ ।

1) ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଭିଲେଖରେ ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟରେ ଅଭିଲିଖିତ ହୁଏ ।

2) ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନା ସମୟସମୟରେ ଆକଳନ ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବେଶିତ ହୋଇଥାଏ ।

3) କେବଳ ଲାଭର ଆଧାରରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନାକୁ ପରିଚାଳନାଗତ ଦକ୍ଷତାର ଏକମାତ୍ର ମାପକାଠି ଭାବେ ବ୍ୟବହାର କରିହେବନାହିଁ ।

4) ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନା ମୁଦ୍ରା ଆକାରରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯାଏ ।

1.3 ହିସାବରକ୍ଷଣ ଏକ ସୂଚନା ପଦ୍ଧତି ରୂପରେ ଏବଂ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଶବ୍ଦାବଳୀ

1970 ମସିହାରେ ଦ ଆମେରିକାନ୍ ଇନ୍‌ଷ୍ଟିଚ୍ୟୁଟ୍ ଅଫ୍ ସାର୍ଟିଫାଇଡ଼ ପବ୍ଲିକ୍ ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟସ୍ (AICPA)ର ଦ ଆକାଉଣ୍ଟିଙ୍ଗ ପ୍ରିନ୍ସିପଲ୍ସ ବୋର୍ଡ (APB) ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେଇଥିଲେ କି ହିସାବରକ୍ଷଣର କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି ଅର୍ଥନୈତିକ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମୂଳତଃ ବିତ୍ତୀୟ ପ୍ରକୃତିର ସାଂଖ୍ୟିକ ତଥ୍ୟମାନ ପ୍ରଦାନ କରିବା, ଯାହା ଅର୍ଥନୈତିକ ନିଷ୍ପତ୍ତିମାନ ଗ୍ରହଣ କରିବାରେ ଉପଯୋଗୀ ଅଟେ । ହିସାବରକ୍ଷଣକୁ ଅନେକ ସମୟରେ “ବ୍ୟବସାୟର ଭାଷା” ବୋଲି କୁହାଯାଏ । ଏହା ସେହି ସାଧାରଣ ଭାଷା ଯାହା ସାହାଯ୍ୟରେ ବ୍ୟକ୍ତି, ସଂଗଠନ, ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା ଆଦିକୁ ବ୍ୟବସାୟର ବିଭିନ୍ନ କ୍ଷେତ୍ର ଯଥା, ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି, କାରବାରର ଫଳାଫଳ (ଅର୍ଥାତ୍ ଲାଭ ବା କ୍ଷତି) ଏବଂ ଅର୍ଥପ୍ରବାହ ଆଦି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିତ୍ତୀୟ ସୂଚନାମାନ ସଂପ୍ରସାରିତ କରାଯାଇଥାଏ । ଉପଯୋଗକାରୀମାନେ ବ୍ୟବସାୟ ଭିତରର ବ୍ୟକ୍ତି ହୁଅନ୍ତୁ ଅଥବା ବାହାରର ସମସ୍ତଙ୍କୁ ନିଜ ନିଜର ସୀମିତ ସମ୍ବଳର ଆବଣ୍ଟନ (ସଦୁପଯୋଗ) ନିମନ୍ତେ ନିଷ୍ପତ୍ତିମାନ ଗ୍ରହଣକରିବାକୁ ପଡ଼େ । ସମ୍ବଳର ପାରଦର୍ଶୀ ଓ ଫଳଦାୟୀ ଆବଣ୍ଟନ ସମ୍ପର୍କରେ ସୁନିଶ୍ଚିତ ହେବାପାଇଁ ଉପଯୋଗକାରୀମାନେ ବିତ୍ତୀୟ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଆବଶ୍ୟକ କରିଥାନ୍ତି ଯାହା ସାହାଯ୍ୟରେ ସେମାନେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇପାରିବେ । ହିସାବରକ୍ଷଣ ଏହିସବୁ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ଯାହା ସାହାଯ୍ୟରେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଓ ଅର୍ଥନୈତିକ ନିଷ୍ପତ୍ତିମାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇପାରେ । ଏହା ମାଲିକ, ଋଣପ୍ରଦାନକାରୀ, ପରିଚାଳକ, ସରକାର ଏବଂ ଏହାର ନିୟନ୍ତ୍ରକ ସଂସ୍ଥାସମୂହ ତଥା ଅନ୍ୟ ଯେକୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି, ଯାହାର ବ୍ୟାବସାୟିକ ତଥ୍ୟ ସମ୍ପର୍କରେ ରୁଚି ଅଛି, ସେହି ସମସ୍ତଙ୍କୁ ବିତ୍ତୀୟ ତଥ୍ୟ ସମ୍ପ୍ରସାରଣ କରିବାର ମୂଳ ସ୍ରୋତ । ଏହା ଉପଯୋଗକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ, ନିର୍ଭରଯୋଗ୍ୟ ଏବଂ ସମୟୋପଯୋଗୀ ବ୍ୟାବସାୟିକ ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି ଓ କାରବାରଜନିତ ସ୍ଥିତି ସମ୍ପର୍କରେ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରି ଶ୍ରେଷ୍ଠ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

ଏହା ଦେଖାଯାଏ ଯେ ପ୍ରାୟତଃ ସବୁ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସଂସ୍ଥା ବିସ୍ତୃତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଭିଲେଖମାନ ରଖନ୍ତି । କୌଣସି ପରିଚାଳକ, ସେ ଯେତେ ବୁଦ୍ଧିମାନ ଓ ତୀକ୍ଷ୍ଣ ସ୍ମୃତି ସମ୍ପନ୍ନ ବ୍ୟକ୍ତି ହୁଅନ୍ତୁ ନା କାହିଁକି, କେବଳ ଦେଖିକରି ବ୍ୟବସାୟର ଦୈନିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ମନେରଖିବା ସମ୍ଭବ ନୁହେଁ । ତେଣୁ ତାଙ୍କୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିବାକୁ ପଡ଼େ, ଯାହା ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ସଂକ୍ଷେପୀକୃତ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ସମାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ଅତଃ, ଆଧୁନିକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ବହୁତ ଅଧିକ ଜଟିଳତା କାରଣରୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଏକ ସୂଚନା ପଦ୍ଧତିରୂପରେ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ।

ହିସାବରକ୍ଷଣ ଶବ୍ଦାବଳୀ

ବ୍ୟବସାୟିକ ସତ୍ତା (Business Entity)

ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପରିଚୟଯୋଗ୍ୟ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସଂସ୍ଥାନ ଯେପରିକି ବିଗ୍‌ବଜାର, ସୁପର୍ ବଜାର, ଆପଣଙ୍କ ବାପାଙ୍କ ଦୋକାନ, ଟ୍ରାନ୍ସପୋର୍ଟ ଲିମିଟେଡ ଇତ୍ୟାଦି । ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଣାଳୀ ସଦା ଏକ ବିଶିଷ୍ଟ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା (ଯାହାକୁ ଏକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସତ୍ତା ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଇପାରେ) ପାଇଁ ହିଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥାଏ । ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ଏହା ସ୍ୱୀକାର କରାଯାଏ ଯେ ବ୍ୟବସାୟର ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଅସ୍ତିତ୍ୱ ଅଛି ଏବଂ ଏହାର ସତ୍ତା ନିଜର ମାଲିକ/ମାଲିକମାନଙ୍କର ସତ୍ତାଠାରୁ ମଧ୍ୟ ପୃଥକ୍ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣକୁ ବ୍ୟବସାୟିକ ସଂସ୍ଥାର ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରାଯାଏ, ଏହା ସହ ଜଡ଼ିତ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି/ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ନୁହେଁ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯେତେବେଳେ ବ୍ୟବସାୟର ମାଲିକ ବ୍ୟବସାୟରେ ଅର୍ଥ ବିନିଯୋଗ କରନ୍ତି, ସେତେବେଳେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଭିଲେଖସମୂହ ବ୍ୟବସାୟରେ ଅଧିକ ଅର୍ଥ ଥିବା ଦର୍ଶାନ୍ତି, ଯଦିଓ ମାଲିକଙ୍କର ସମୁଦାୟ ଅର୍ଥ (ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ତଥା ବ୍ୟାବସାୟିକ) ଅପରିବର୍ତ୍ତିତ ଥାଏ । ଏଥିସହିତ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାରେ ଏହା ଅଭିଲିଖିତ ହୁଏ କି ସଂସ୍ଥା ନିଜର ମାଲିକଙ୍କ ନିକଟରେ ସମପରିମାଣର 'ରାଶି' ପାଇଁ ଦାୟୀ ରହିଲେ, ଯାହାକୁ 'ପୁଞ୍ଜି' ବୋଲି କୁହାଯାଏ ।

ନେଣ-ଦେଣ/କାରବାର (Transaction)

ଏହା ଏକ ଘଟଣା ଯାହା ଦୁଇ ବା ତତୋଽଧିକ ସଂସ୍ଥା ମଧ୍ୟରେ କିଛି ମୂଲ୍ୟ ବିନିମୟ ସହିତ ସମ୍ପୃକ୍ତ । ଏହା ଷ୍ଟେଶନେରୀ କ୍ରୟ, ଅର୍ଥ ଆଦାନ, ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ, ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବା ଆଦି ହୋଇପାରେ । ଏହି ନେଣଦେଣ ନଗଦ କିମ୍ବା ଉଧାର ଆକାରରେ ହୋଇପାରେ ।

କ୍ରୟ (Purchases)

ଏହି ଶବ୍ଦ ସେହି ଦ୍ରବ୍ୟ (ମାଲ୍)ଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ଯାହା ବ୍ୟାପାର ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ; ଅର୍ଥାତ୍ ଯେଉଁ ଦ୍ରବ୍ୟ ପୁନଃ ବିକ୍ରୀ ନିମନ୍ତେ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ କିମ୍ବା ବିକ୍ରୀ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଦ୍ରବ୍ୟ ଉତ୍ପାଦନ ନିମନ୍ତେ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ । ଦ୍ରବ୍ୟ କ୍ରୟ ନଗଦ କିମ୍ବା ଉଧାରରେ ହୋଇପାରେ । ଅତଃ, ଦ୍ରବ୍ୟ କ୍ରୟ ଉଭୟ ନଗଦ କ୍ରୟ ଏବଂ ଉଧାର କ୍ରୟର ସମାହାର ।

ବିବିଧ ଉଧାରଦାତା/ମହାଜନ (Sundry Creditors)

ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ବା ସଂସ୍ଥା ବ୍ୟବସାୟକୁ ଉଧାରରେ ଦ୍ରବ୍ୟ କିମ୍ବା ସେବା ଯୋଗାଣକରିବା ହେତୁ ତା' ବାବଦରେ ବ୍ୟବସାୟରୁ ପ୍ରାପ୍ୟ ପାଇବାକୁ ବାକିଥାଏ, ତାଙ୍କୁ ବିବିଧ ଉଦାରଦାତା/ମହାଜନ କୁହାଯାଏ ।

ବିକ୍ରୟ (Sales)

ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଦ୍ରବ୍ୟ(ମାଲ୍) ଏବଂ ସେବା ଯୋଗାଣ ବାବଦରେ ମିଳିଥିବା ଏବଂ ମିଳିବାକୁ ଥିବା ସମୁଦାୟ ଆଗମକୁ ବିକ୍ରୟ କୁହାଯାଏ । ବିକ୍ରୟ ନଗଦ କିମ୍ବା ଉଧାରରେ ହୋଇପାରେ ।

ବିବିଧ ଉଧାରକର୍ତ୍ତା/ବିବିଧ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା/ବିବିଧ ଉଧାରକାରୀ/ଖାତକ (Sundry Debtors)

ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ବା ସଂସ୍ଥାକୁ ବ୍ୟବସାୟ ଉଧାରରେ ଦ୍ରବ୍ୟ କିମ୍ବା ସେବା ବିକ୍ରୟ କରିଥିବା କାରଣରୁ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଚୁକ୍ତିଗତ ଦାୟବଦ୍ଧତା କାରଣରୁ ଉକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି ବା ସଂସ୍ଥାଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ୟ ମିଳିବାକୁ ବାକିଥାଏ, ତା'କୁ ବିବିଧ ଉଧାରଗ୍ରହୀତା/ଖାତକ କୁହାଯାଏ । ତା'କୁ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା/ଖାତକ, ବ୍ୟାପାରିକ ଉଧାରକର୍ତ୍ତା ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ୟ ହିସାବ (Account Receivables) ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

ଆଗମ (ବିକ୍ରୟ)/Revenue (Sales)

ବିକ୍ରୟ ଆଗମ ହେଉଛି ସେହି ଧନରାଶି ଯାହା ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୟ କିମ୍ବା ସେବା ପ୍ରଦାନ ବାବଦରେ ଉପାର୍ଜିତ ହୋଇଥାଏ । ଆଗମର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉତ୍ସ, ଯାହା ଅଧିକାଂଶ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ପାଇଁ ସାଧାରଣ, ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି କମିଶନ୍, ସୁଧ, ଲାଭାଂଶ, ଖଜଣା (royalty), ପ୍ରାପ୍ତ ଭଡ଼ା, ଇତ୍ୟାଦି । ଆଗମକୁ ଆୟ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

ବ୍ୟୟ (Expenses)

ଆଗମ ଉପାର୍ଜନ କରିବା ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ବ୍ୟବସାୟଦ୍ୱାରା ହେଉଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ । ସାଧାରଣତଃ, ବ୍ୟୟର ପରିମାପନ ଏକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଓ ସେବାର ବ୍ୟବହାର ଜନିତ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ରୂପରେ ହୋଇଥାଏ । ବ୍ୟୟର ସାଧାରଣ ଉଦାହରଣଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି - ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ, ଭଡ଼ା, ମଜୁରୀ, ଦରମା, ସୁଧ, ବିଜୁଳି, ପାଣି ଏବଂ ଟେଲିଫୋନ୍ ଇତ୍ୟାଦିରେ ହେଉଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚ ।

ଆୟ (Income)

ଆଗମ ଏବଂ ବ୍ୟୟର ଅନ୍ତରଫଳକୁ ଆୟ କୁହାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ₹ 25,000 ପରିବ୍ୟୟ (ମୂଲ୍ୟ)ର ମାଲକୁ ₹ 35,000ରେ ବିକ୍ରୀ ହେଲା । ଏଠାରେ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲର ମୂଲ୍ୟ ଅର୍ଥାତ୍ ₹ 25,000 ବ୍ୟୟ ଅଟେ ଏବଂ ମାଲର ବିକ୍ରୟ ରାଶି ଅର୍ଥାତ୍ ₹ 35,000 ଆଗମ ଅଟେ । ଏ ଦ୍ୱୟର ଅନ୍ତରଫଳ ଅର୍ଥାତ୍ ₹ 10,000ଆୟ ଅଟେ । ଅନ୍ୟ ଭାଷାରେ ଆମେ କହିପାରିବା ଯେ ଆୟ = ଆଗମ – ବ୍ୟୟ ।

ଅଧିଲାଭ/ମୁନାଫା (Gain)

ସାଧାରଣତଃ ଏହି ଶବ୍ଦ ଅନିୟମିତ ପ୍ରକୃତିର ଲାଭ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ, ଯେପରିକି ପୁଞ୍ଜିଗତ ଲାଭ ।

ହାନି/କ୍ଷତି (Loss)

ଏହା ହେଉଛି ସେପରି କିଛି ଘଟଣା ଯେଉଁଥିରୁ ସଂସ୍ଥାକୁ କୌଣସି ଲାଭ/ଫାଇଦା ପ୍ରାପ୍ତି ହୁଏନାହିଁ । ବାସ୍ତବରେ ବ୍ୟୟରୁ ଆଗମ (ଆୟ) ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ କିନ୍ତୁ କ୍ଷତିରୁ ନୁହେଁ; ଯେପରି ଚୋରୀ ।

ଲାଭ (Profit)

ବ୍ୟବସାୟର ବ୍ୟୟ ତୁଳନାରେ ଆଗମ (ଆୟ)ର ଆଧିକ୍ୟ (ବଳକା)କୁ ଲାଭ କୁହାଯାଏ । ଏହା ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ (gross profit) କିମ୍ବା ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ (net profit) ହୋଇପାରେ । ବିକ୍ରୟ ହୋଇଥିବା ଦ୍ରବ୍ୟ ଏବଂ/କିମ୍ବା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସେବାରୁ ଲବ୍ଧ ବିକ୍ରୟ ଆଗମ ବା ବିକ୍ରୟ

ରାଶି ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ଅନ୍ତରଫଳକୁ ସ୍ଥୁଳ ଲାଭ କୁହାଯାଏ । ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ଖର୍ଚ୍ଚକୁ ବାଦ୍ ଦେଲାପରେ ଅବଶିଷ୍ଟ ଲାଭକୁ ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ କୁହାଯାଏ । ଯଦି ବ୍ୟୟରାଶି ଆୟରାଶି ତୁଳନାରେ ଅଧିକ ହୁଏ, ତେବେ ତା'କୁ ଶୁଦ୍ଧ କ୍ଷତି(net loss) କୁହାଯାଏ ।

ଖର୍ଚ୍ଚ (Expenditure)

କୌଣସି ଫାଇଦା, ସେବା ଅଥବା ସମ୍ପତ୍ତିର ପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ହେଉଥିବା ଅର୍ଥବ୍ୟୟ କିମ୍ବା ଉପୁଜୁଥିବା ଦେୟକୁ ଖର୍ଚ୍ଚ କୁହାଯାଏ । ଭଡ଼ା ଓ ଦରମା ପ୍ରଦାନ, ମାଲ କ୍ରୟ, ଯନ୍ତ୍ରପାତି କ୍ରୟ ଆଦି ଖର୍ଚ୍ଚର କେତେକ ଉଦାହରଣ । ଯଦି ଖର୍ଚ୍ଚର ଫାଇଦା ଗୋଟିଏ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ମିଳିଯାଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ଆଗମ ଖର୍ଚ୍ଚ (ବ୍ୟୟ) ବା ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ । ଯଦି ଖର୍ଚ୍ଚର ଫାଇଦା ଏକାଧିକ ବର୍ଷ ଧରି ମିଳେ, ତେବେ ଏହାକୁ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ହିସାବରେ ଗଣନା କରାଯାଏ ତଥା ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ କୁହାଯାଏ । ସାଧାରଣତଃ ଖର୍ଚ୍ଚ ହେଉଛି ପରିସମ୍ପତ୍ତି କ୍ରୟ ବାବଦରେ ବ୍ୟୟ ହେଉଥିବା ଧନରାଶି । ଏହା ବ୍ୟବସାୟର ଲାଭ ଉପାର୍ଜନ କ୍ଷମତା ବୃଦ୍ଧିକରେ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ, ବ୍ୟୟ ହେଉଛି ଆୟ ଉପାର୍ଜନ କରିବାରେ ହେଉଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚ । 'ଖର୍ଚ୍ଚ'କୁ ପୁଞ୍ଜିଗତ ଖର୍ଚ୍ଚ/ବ୍ୟୟ ବୋଲି ବିବେଚନା କରାଯାଏ, ଯଦି ଏହା ସହିତ ଆଗମ ଖର୍ଚ୍ଚ କିମ୍ବା ଘରଭଡ଼ା, ଦରମା ଆଦି ଶବ୍ଦ ଯୋଡ଼ାଯାଇ ନାହିଁ; ଅନ୍ୟପକ୍ଷରେ ବ୍ୟୟକୁ ସର୍ବଦା ଆମ ବ୍ୟୟ ବା ଅଣ-ପୁଞ୍ଜିଗତ ବ୍ୟୟ ହିସାବରେ ବିବେଚନା କରାଯାଏ, କାରଣ ଏହା ସର୍ବଦା ଆଗମ ଉପାର୍ଜନ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଥାଏ ।

ଉଠାଣ (Drawings)

ବ୍ୟବସାୟରୁ ମାଲିକ ନିଜ ଘରୋଇ କିମ୍ବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ନେଉଥିବା ଅର୍ଥରାଶି କିମ୍ବା ଦ୍ରବ୍ୟର ମୂଲ୍ୟକୁ ଉଠାଣ କୁହାଯାଏ ।

ପୁଞ୍ଜି (Capital)

ଗୋଟିଏ ସଂସ୍ଥାରେ ଏହାର ମାଲିକଙ୍କଦ୍ୱାରା ବିନିଯୁକ୍ତ ହେଉଥିବା ରାଶିକୁ ପୁଞ୍ଜି କୁହାଯାଏ; ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଗୋଟିଏ ଯୌଥ ଉଦ୍ୟୋଗରେ ନିବେଶ କରାଯାଇଥିବା ଅଂଶଧନ । ଏହା ବ୍ୟବସାୟର ପରିସମ୍ପତ୍ତିରେ ମାଲିକଙ୍କର ନ୍ୟସ୍ତ ସ୍ୱାର୍ଥକୁ ମଧ୍ୟ ବୁଝାଏ । ଏହା ବ୍ୟବସାୟର ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଉପରେ ଥିବା ଦାବୀ ଅଟେ । କୌଣସି ବି ରାଶି ଯାହା ମାଲିକ ବ୍ୟବସାୟରେ ବିନିଯୋଗ କରିଥାନ୍ତି ତାହା ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାପାଇଁ ଏକ ଦାୟ ଅଟେ । ଏହି ଦାୟକୁ ପୁଞ୍ଜି କୁହାଯାଏ ଯାହାକୁ ମାଲିକ ଅର୍ଥ କିମ୍ବା ପରିସମ୍ପତ୍ତି ରୂପରେ ଆଣିପାରନ୍ତି ।

ପରିସମ୍ପତ୍ତି (Assets)

ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ମାଲିକାନ ସ୍ୱତ୍ୱରେ ଥିବା ସ୍ପର୍ଶସାଧ୍ୟ ବସ୍ତୁସମୂହ କିମ୍ବା ସ୍ପର୍ଶବିହୀନ ଅଧିକାର ସମୂହ ଯାହା ଭବିଷ୍ୟତର ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଫାଇଦା (ଲାଭ) ବହନ କରିଥାଏ, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ପରିସମ୍ପତ୍ତି କୁହାଯାଏ । ସ୍ପର୍ଶସାଧ୍ୟ ବସ୍ତୁଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି ସେହିସବୁ ଯାହାକୁ ଛୁଇଁ ହୁଏ ଏବଂ ଯାହାର ଉପସ୍ଥିତିକୁ ଦେଖିହୁଏ/ଅନୁଭବ କରିହୁଏ; ଯେପରିକି ଉପକରଣ, ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଆଦି । ସ୍ପର୍ଶବିହୀନ ଅଧିକାର ସମୂହ ହେଉଛି ସେହିସବୁ ଅଧିକାର ଯାହା ଜଣେ ରଖିଥାଏ କିନ୍ତୁ ଦେଖିପାରେନାହିଁ, ଯେପରିକି ପେଟେଣ୍ଟ୍ ଅଧିକାର, କପି ଅଧିକାର, ସୁନାମ ଇତ୍ୟାଦି । ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବସାୟରେ ବ୍ୟବହାର କରିବାପାଇଁ କ୍ରୟ କରାଯାଇଥାଏ, ବିକ୍ରୟ ପାଇଁ ନୁହେଁ । ଏଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ଲାଭାର୍ଜନ କ୍ଷମତା ବଢ଼ାଇଥାଏ ।

ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ଥୂଳତଃ ଦୁଇ ବର୍ଗରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଏ, ଯଥା- ଚଳନ୍ତି ସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ଅଣ-ଚଳନ୍ତି ପରିସମ୍ପତ୍ତି/ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି । ଚଳନ୍ତି ସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି ସେହିସବୁ ସମ୍ପତ୍ତି ଯେଉଁସବୁ ସ୍ୱଳ୍ପ ସମୟ ପାଇଁ ସାଧାରଣତଃ ଏକ ବର୍ଷ ସମୟ ପାଇଁ ରଖାଯାଇଥାଏ । ଏହି ସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ବା ବଳକା (balance) ସର୍ବଦା ଉତ୍ଥିତ-ପତିତ ହୋଇଥାଏ, ଅର୍ଥାତ୍ ବର୍ଷତମାମ ବଦଳି ଚାଲିଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ବ୍ୟବସାୟରେ ଥିବା ଅର୍ଥର ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ଗୋଟିଏ ଦିନରେ ଅନେକବାର ବଦଳିପାରେ । ବ୍ୟବସାୟରେ ଗଚ୍ଛିତ ଅର୍ଥ, ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଜମାଥିବା ଅର୍ଥ, ଉଧାରଗ୍ରହୀତା, ପ୍ରାପ୍ୟ ବିଲ୍, ମହଜୁଦ ମାଲ୍ (ସମ୍ଭାର), ପୂର୍ବଦତ୍ତ (ଅଗ୍ରୀମ) ବ୍ୟୟ ଇତ୍ୟାଦି ଚଳନ୍ତି ସମ୍ପତ୍ତି ଅଟେ ।

ଅଣ-ଚଳନ୍ତି ପରିସମ୍ପତ୍ତି : ଏହି ପରସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ଦୀର୍ଘସମୟ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବ୍ୟବସାୟରେ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ଏଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ଲାଭୋପାର୍ଜନ କ୍ଷମତା ବଢ଼ାଇଥାଏ । ଏଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରାପ୍ତି ପାଇଁ ହେଉଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଣ-ପୁନଃପୌନିକ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜିଗତ ପ୍ରକୃତିର । ଏହି ସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ବ୍ୟୟକୁ ଏଗୁଡ଼ିକର ମୂଲ୍ୟରେ ମିଶାଇ ଦିଆଯାଏ ।

ଦାୟ (Liability)

ବ୍ୟବସାୟରେ ନିବେଶିତ ମାଲିକଙ୍କର ପାଣ୍ଠି, ପରିବ୍ୟୟ, ମହଜୁଦ ମାଲ/ସମ୍ଭାର ଚିଠା, ରିହାତି ଆଦି ଭିନ୍ନ ବ୍ୟବସାୟର ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ବିତ୍ତୀୟ ଦାୟବଦ୍ଧତାକୁ ଦାୟ କୁହାଯାଏ ।

ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କର ସାମାଜିକ ଭୂମିକା

ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜ୍ଞାନ, ବ୍ୟାପକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଏବଂ ଅନୁଭୂତି କେବଳ ହିସାବକିତାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ନୁହେଁ; ବରଂ ସେ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସେବାମାନ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବା ପାଇଁ ସର୍ବୋତ୍ତମ ଭାବେ ପ୍ରସ୍ତୁତ । ଏହା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଅଧିକ ଫଳପ୍ରଦଭାବେ ସମ୍ପାଦନ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ତଦ୍ୱାରା ସମ୍ବଳର ଦକ୍ଷପୂର୍ଣ୍ଣ ଉପଯୋଗ ହୋଇପାରେ । ସମାଜର ହିତ ସାଧନରେ ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କର ଭୂମିକା ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ହେଲା-

- ସଠିକ୍ ହିସାବକିତାବ ବହିମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଯାହା ବ୍ୟବସାୟର ସତ୍ୟ ଏବଂ ସମୁଚିତ ଫଳାଫଳ ଦର୍ଶାଉଥିବ ।
- ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଯଥାସମୟରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୂଚନା ଓ ଅଭିଲେଖମାନ ପ୍ରଦାନ କରିବା, ଯାହା ସାହାଯ୍ୟରେ ସେମାନେ ଫଳପ୍ରଦଭାବେ ସେମାନଙ୍କର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିବାରେ ସକ୍ଷମ ହୋଇପାରିବେ ।
- ଆଇନ୍‌କାନୁନ୍‌ର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ହିସାବକିତାବଗୁଡ଼ିକର ସତ୍ୟାପିତ କରିବାପାଇଁ ଜଣେ ହିସାବ ଯାଞ୍ଚକାରୀ (auditor) ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ।
- ବ୍ୟବସାୟର କର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକର ସଂଚାଳନ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଜଣେ କର ପରାମର୍ଶଦାତା ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଲାଇବା ।
- ଏକ ପରିଚାଳନାଗତ ପରାମର୍ଶଦାତା ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା, ତଥା ନିଜର ମହକିଲ (Client)ମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କର ବ୍ୟବସାୟର ବିତ୍ତୀୟ ଯୋଜନାମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ପରାମର୍ଶ ଦେବା ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 1.3

1. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉକ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ପାଖରେ ସେହି ଶବ୍ଦମାନ ଲେଖ ଯାହାକୁ ସନ୍ଦର୍ଭରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନା ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ଉଲ୍ଲେଖ ହୋଇଛି ।

   କ) ଏହା ବିତ୍ତୀୟ ସୂଚନା ସଂପ୍ରସାରିତ କରିବାପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ସାଧାରଣ ଭାଷା ।

   ଖ) ପରିଚାଳନା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପରିଚାଳକ (functional managers),

ଅଂଶଧାରୀଗଣ (shareholders) ଆଦି ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବା ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନା ।

ଗ) ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ସମସ୍ତ ସ୍ୱଳ୍ପମିଆଦୀ କିମ୍ବା ଚଳନ୍ତି ଦାୟବଦ୍ଧତାଗୁଡ଼ିକ ଯେତେବେଳେ ଦେୟଯୋଗ୍ୟ ହୁଏ ସେତେବେଳେ ଅର୍ଥପୈଠ କରିବାରେ ବ୍ୟବସାୟର ସାମର୍ଥ୍ୟ ।

2. ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ ଯେ ସେଗୁଡ଼ିକ ମାଲ(goods) ଅଥବା ପରିସମ୍ପତ୍ତି ।

କ) ମାଖନ ସିଂହ, ଯେ ଆସବାବା ପତ୍ର କାରବାର କରନ୍ତି, ଏକ ଆସବାବପତ୍ର କ୍ରୟ କଲେ ।

ଖ) ଏକ କାର୍ଯ୍ୟଶାଳା ଦ୍ରବ୍ୟ ଉତ୍ପାଦନ ନିମନ୍ତେ ଗୋଟିଏ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ମେସିନ୍ କିଣିଲେ ।

ଗ) ଗୋଟିଏ କାଗଜକଳକୁ ବିକ୍ରୀ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଗୋଟିଏ ମେସିନ୍ ଉତ୍ପାଦନ କଲେ ।

ଘ) ଏକ ଷ୍ଟେଶନେରୀ ଦୋକାନର ମାଲିକାଣୀ ମାଳତୀ ଆସବାବପତ୍ର କିଣିଲେ ।

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- ହିସାବରକ୍ଷଣ ବିତ୍ତୀୟ ପ୍ରକୃତିର ନେଣଦେଣ ସମୂହ ଓ ଘଟଣାବଳୀର ମୌଦ୍ରିକ ରୂପରେ ଅଭିଲେଖନ, ବର୍ଗୀକରଣ ଏବଂ ସଂକ୍ଷିପ୍ତୀକରଣ ତଥା ଏସବୁର ଫଳାଫଳର ବ୍ୟାଖ୍ୟାକରଣ କରିବାର ଏକ କଳା ଅଟେ । ଏହା ବିତ୍ତୀୟ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଏକତ୍ରୀକରଣ, ଅଭିଲେଖନ, ସଂକ୍ଷିପ୍ତୀକରଣ ଏବଂ ସଂପ୍ରସାରଣର ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ । ଏହା ଏକ ସୂଚନା ପଦ୍ଧତି ଯାହା ସୂଚନାମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ଆଗ୍ରହୀ ପକ୍ଷମାନଙ୍କୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।
- ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ହିସାବକିତାବ ବହିଗୁଡ଼ିକରେ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ରୂପରେ ଅଭିଲେଖନ କରିବାକୁ ପୁସ୍ତକୀକରଣ କୁହାଯାଏ ।
- ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ସେହିସବୁ ଅର୍ଥନୈତିକ ଘଟଣାବଳୀ ସମାହିତ ହୋଇଥାଏ ଯାହାର ଚିହ୍ନଟ, ମାପ, ଅଭିଲେଖନ ଏବଂ ସଂପ୍ରସାରଣ କରାଯାଇଥାଏ ।
- ହିସାବରକ୍ଷଣର ଶାଖାସମୂହ : ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ, ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଏବଂ ପରିଚାଳନା ହିସାବରକ୍ଷଣ ଆଦି ହିସାବରକ୍ଷଣର କେତେକ ଶାଖା ଅଟେ ।
- ଆଧୁନିକ ସମୟରେ ହିସାବରକ୍ଷଣକୁ ଏକ ସୂଚନାପଦ୍ଧତିର ମାନ୍ୟତା ଦିଆଯାଏ ଯାହାର ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି ନେଣଦେଣ, ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏବଂ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରିବାରେ ସହାୟକ ହେଉଥିବା ବିତ୍ତୀୟ ସୂଚନାସମୂହ ।
- ହିସାବରକ୍ଷକ ନିଜର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜ୍ଞାନ, ବ୍ୟାପକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଏବଂ ଅନୁଭୂତି ବଳରେ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ସହାୟତା କରନ୍ତି ଏବଂ ସମାଜରେ ଏକ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ତୁଲାଇଥା'ନ୍ତି ।
- ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା, ନେଣଦେଣ, କ୍ରୟ, ବିକ୍ରୟ, ଉଧାରକର୍ତ୍ତା, ଉଧାରଦାତା ଇତ୍ୟାଦି କେତେକ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଶବ୍ଦାବଳୀ ଅଟେ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

1. ହିସାବରକ୍ଷଣ କ'ଣ ? ଏହାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଏବଂ ସୀମାବଦ୍ଧତାଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?
2. ପୁସ୍ତକୀକରଣ ଏବଂ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ ।
3. ହିସାବରକ୍ଷଣର ବିଭିନ୍ନ ଶାଖାଗୁଡ଼ିକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।
4. ସମାଜରେ ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କର ଭୂମିକା ସମ୍ପର୍କରେ ବୁଝାଇ ଲେଖ ।
5. ହିସାବରକ୍ଷଣକୁ ଏକ ସୂଚନା ପଦ୍ଧତି ରୂପରେ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କର । ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସୂଚନାରେ ଆଗ୍ରହ ରଖିଥିବା ପକ୍ଷମାନଙ୍କର ନାମ ଲେଖ ।
6. ବ୍ୟୟ କ'ଣ ? ଉଦାହରଣ ସହିତ ବୁଝାଅ ।
7. ଦାୟ କ'ଣ ? ଉଦାହରଣ ସହିତ ବୁଝାଅ ।
8. ଉଦାହରଣ ସହିତ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ 1.1

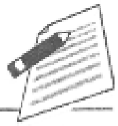
1. କ) ପୁସ୍ତକୀକରଣ ଖ) ବିଶ୍ଳେଷଣ
   ଗ) ହିସାବରକ୍ଷଣ ଘ) ବିନିଯୋଗକାରୀ, ଉଧାରଦାତା ଆଦି
2. କ) ପୁ ଖ) ପୁ ଗ) ହି ଘ) ହି ଙ) ହି

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 1.2

1. କ) ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ
   ଖ) ସାମାଜିକ ହିସାବରକ୍ଷଣ
   ଗ) ଜାତୀୟ ସମ୍ବଳ ହିସାବରକ୍ଷଣ
   ଘ) ପରିଚାଳନା ହିସାବରକ୍ଷଣ
2. କ) ଦରବୃଦ୍ଧିର ପ୍ରଭାବକୁ ବିଚାରକୁ ନିଆଯାଏ ନାହିଁ ।
   ଖ) ଆକଳନ ସମୟ ସମୟରେ ଭୁଲ୍ ମଧ୍ୟ ହୋଇଥାଏ ।
   ଗ) ସଜାଇ ଦର୍ଶାଇବାଦ୍ୱାରା ଲାଭକୁ ହେରଫେର କରାଯାଇପାରେ ।
   ଘ) ଅଣ-ଅର୍ଥନୈତିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣଭାବେ ବାଦ୍ ଦିଆଯାଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନା 1.3

1. କ) ହିସାବରକ୍ଷଣ ଖ) ଉପଯୋଗକାରୀ/ବ୍ୟବହାରକାରୀ
   ଗ) ବ୍ୟବସାୟର ଭାଷା
2. କ) ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଖ) ପରିସମ୍ପତ୍ତି
   ଗ) ମାଲ ଘ) ପରିସମ୍ପତ୍ତି



***କାର୍ଯ୍ୟ* (Activity) :** ଦିନେ ତୁମେ ତୁମର ସାଙ୍ଗ ଶିବଙ୍କ ପାଖକୁ ଗଲ ଯିଏକି ଏକ ତେଜରାତି ଦୋକାନ କରିଛନ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରସଙ୍ଗକ୍ରମେ ସେ ତାଙ୍କ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର କେଉଁ କେଉଁ ହିସାବକିତାବ ରଖୁଛନ୍ତି ସେ ବିଷୟରେ ପଚାରିଲ । ତୁମେ ଜାଣି ଆଶ୍ଚର୍ଯ୍ୟ ହେଲ ଯେ ସେ କୌଣସି ହିସାବକିତାବ ରଖୁନଥିଲେ । ତୁମେ ଜାଣିଥିବା ଅନ୍ୟ ବ୍ୟବସାୟୀମାନଙ୍କୁ, ଯେଉଁମାନେ କି ହିସାବକିତାବ ରଖନ୍ତି, ସେମାନଙ୍କୁ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଉପକାରିତା ଏବଂ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସମ୍ପର୍କରେ ପଚାର । ସେଗୁଡ଼ିକୁ ତୁମର ସାଙ୍ଗ ଶିବଙ୍କୁ ବତାଅ ଏବଂ ତାଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ହିସାବଖାତା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କର ।

ମୋଡ୍ୟୁଲ -1

ମୌଳିକ

ହିସାବରକ୍ଷଣ

ଟିପ୍ପଣୀ

2

ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣା

ପୂର୍ବ ପାଠରେ ତୁମେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅର୍ଥ ଏବଂ ପ୍ରକୃତି ତଥା ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟା ସମ୍ପର୍କରେ ପଢ଼ିଛ । ହିସାବ ବହିଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରସ୍ତୁତି ଏବଂ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣରେ ସମରୂପତା ଏବଂ ଅନୁରୂପତା ବଜାୟ ରଖିବାପାଇଁ କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିୟମ ବା ନୀତି ବିକଶିତ କରାଯାଇଅଛି । ଏହି ନୀତି/ନିୟମଗୁଡ଼ିକ ଦୁଇବର୍ଗ ଯଥା 'ଅବଧାରଣା' ଓ 'ରୀତି'ରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ । ଏଗୁଡ଼ିକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଭିଲେଖଗୁଡ଼ିକରେ ପ୍ରସ୍ତୁତି ତଥା ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣର ମୂଳଭିତ୍ତି । ଏହି ପାଠରେ ଆମେ ହିସାବରକ୍ଷଣର ବିଭିନ୍ନ ଅବଧାରଣା, ସେଗୁଡ଼ିକର ଅର୍ଥ ଏବଂ ଗୁରୁତ୍ୱ ବିଷୟରେ ଶିଖିବା ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ପଠନ କରିସାରିବା ପରେ ତୁମେ:

- ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣା ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ବୁଝାଇପାରିବ;
- ବିଭିନ୍ନ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣାଗୁଡ଼ିକର ଅର୍ଥ ଓ ମହତ୍ତ୍ୱ ବୁଝାଇପାରିବ, ଯଥା - ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା, ମୌଦ୍ରିକ ପରିମାପନ, ଚାଲୁ ବଣିଜ, ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି, ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣା, ଦ୍ୱିପକ୍ଷ ଅବଧାରଣା, ଅସୁଲ ଅବଧାରଣା, ଅଣଚୁକ୍ତା ଅବଧାରଣା ଏବଂ ମେଳଣ ଅବଧାରଣା ।

2.1 ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣାର ଅର୍ଥ ଏବଂ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା ଅବଧାରଣା

ଚାଲ ଏକ ଉଦାହରଣ ନେବା । ଭାରତରେ ଗୋଟିଏ ମୌଳିକ ନିୟମ ଅଛି ଯାହା ସମସ୍ତଙ୍କୁ ପାଳନ କରିବାକୁ ପଡ଼େ ଏବଂ ତାହା ହେଉଛି ଯେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତି ରାସ୍ତାର ବାମ କଡ଼ରେ ଚାଲିବା ଅଥବା ଗାଡ଼ି ଚଲାଇବା ଉଚିତ । ଏହା ସ୍ୱଚ୍ଛନ୍ଦରେ ଯାନବାହନ ଚଳାଚଳରେ ସହାୟକ ହୁଏ । ସେହିପରି ଭାବରେ କିଛି ନିୟମ ଅଛି ଯାହା ଜଣେ ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କୁ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ଏବଂ ହିସାବଖାତାମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତି ସମୟରେ ପାଳନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଏଗୁଡ଼ିକୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣା କୁହାଯାଇପାରେ । ଅତଃ, ଏହା କୁହାଯାଇପାରେ :

> **"ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣା କହିଲେ ସେହିସବୁ ମୌଳିକ ସ୍ୱୀକାର୍ଯ୍ୟ (ପରିକଳ୍ପନା) ଏବଂ ନୀତିନିୟମଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଝାଏ ଯାହାର ଆଧାରରେ ବ୍ୟବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ହୁଏ ତଥା ହିସାବଖାତାମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ ।"**

ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଭିଲେଖଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ଐକ୍ୟତା (uniformity) ଓ ସମରୂପତା (consistency) ବଜାୟ ରଖିବା । ଏହି ଅବଧାରଣାଗୁଡ଼ିକ ହିସାବରକ୍ଷଣର ମୂଳ ଆଧାର ଅଟେ । ସମସ୍ତ ଅବଧାରଣା ବହୁ ବର୍ଷର ଅଭିଜ୍ଞତାରୁ ବିକଶିତ ହୋଇଛି ଏବଂ ସେଥିପାଇଁ ସେଗୁଡ଼ିକ ସାର୍ବଜନୀନ ଭାବେ ସ୍ୱୀକୃତ ନିୟମାବଳୀ । ନିମ୍ନରେ ବିଭିନ୍ନ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣାମାନ ପ୍ରଦତ୍ତ

ହେଲା, ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅନୁଚ୍ଛେଦମାନଙ୍କରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଅଛି :

- ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା (ଅସ୍ତିତ୍ୱ) ଅବଧାରଣା (Business Entity Concept)
- ମୌଦ୍ରିକ ମାପ ଅବଦାରଣା (Money Measurement Concept)
- ଚାଲୁ ବଣିଜ ଅବଧାରଣା (Going Concern Concept)
- ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଅବଧାରଣା (Accounting period Concept)
- ହିସାବରକ୍ଷଣ ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣା (Accounting Cost Concept)
- ଦ୍ୱିପକ୍ଷ ଅବଧାରଣା (Duality Aspect Concept)
- ବାସ୍ତବୀକୃତ ଅବଧାରଣା (Realisation Concept)
- ଉଦ୍‌ଗମ/ଅଣଚୁକ୍ତା ଅବଧାରଣା (Accrual Concept)
- ମେଳଣ ଅବଧାରଣା (Matching Concept)

ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା ଅବଧାରଣା

ଏହି ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ଏବଂ ଏହାର ମାଲିକଙ୍କୁ ଦୁଇଟି ପୃଥକ୍ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ସତ୍ତା ହିସାବରେ ବିବେଚନା କରାଯାଏ । ଅତଃ, ବ୍ୟବସାୟ ଏବଂ ଏହାର ମାଲିକଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ନେଣଦେଣ ଅଲଗା ଅଲଗା ଅଟେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯେତେବେଳେ ମାଲିକ ବ୍ୟବସାୟରେ ଅର୍ଥ (ପୁଞ୍ଜି) ବିନିଯୋଗ କରନ୍ତି, ଏହାକୁ ବ୍ୟବସାୟର ମାଲିକଙ୍କପ୍ରତି ଦାୟ ବୋଲି ଅଭିଲିଖିତ ହୁଏ । ସେହିପରି ଯେତେବେଳେ ମାଲିକ ବ୍ୟବସାୟରୁ ଅର୍ଥ/ମାଲ ନିଜର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାରପାଇଁ ନେଇଯାଆନ୍ତି, ଏହାକୁ ବ୍ୟବସାୟର ବ୍ୟୟ ବୋଲି ଧରାଯାଏ ନାହିଁ । ଅତଃ, ହିସାବବହିଗୁଡ଼ିକରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଭିଲେଖମାନ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଏକକ (ସଂସ୍ଥାର ସତ୍ତା) ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ଏବଂ ବ୍ୟବସାୟର ମାଲିକାନାସ୍ୱତ୍ତ୍ୱ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି (ମାଲିକ)ଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ନୁହେଁ । ଏହି ଅବଧାରଣା ହିସାବରକ୍ଷଣର ମୂଳ ଆଧାର ଅଟେ ।

ଚାଲ ଏକ ଉଦାହରଣ ନେବା । ମନେକର ଶ୍ରୀ ସାହୁ ₹ 1,00,000 ବିନିଯୋଗ କରି ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରାରମ୍ଭ କଲେ । ସେ ₹ 40,000 ର ମାଲ, ₹ 20,000ର ଆସବାବପତ୍ର ତଥା ₹ 30,000ର ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଏବଂ କଳକବ୍‌ଜା କିଣିଲେ । ଅବଶିଷ୍ଟ ₹ 10,000ର ନଗଦ ଅର୍ଥରାଶି ନିଜ ପାଖରେ ରଖିଲେ । ଏଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବସାୟର ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଅଟେ, ମାଲିକଙ୍କର ନୁହେଁ । ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ₹ 1,00,000କୁ ବ୍ୟବସାୟରେ ପୁଞ୍ଜି ବୋଲି ଧରାଯାଏ, ଅର୍ଥାତ୍ ବ୍ୟବସାୟ ଉପରେ ଏହାର ମାଲିକଙ୍କପ୍ରତି ଏକ ଦାୟ ବୋଲି ମାନି ନିଆଯାଏ ।

ବର୍ତ୍ତମାନ ମନେକର, ସେ ₹ 5,000ର ନଗଦ ଅର୍ଥରାଶି କିମ୍ବା ₹ 5,000 ମୂଲ୍ୟର ମାଲ ନିଜର ଘରୋଇ ବ୍ୟବହାର ନିମନ୍ତେ ନେଲେ । ବ୍ୟବସାୟରୁ ମାଲିକଙ୍କଦ୍ୱାରା ଏହି ଅର୍ଥ/ମାଲ ଉଠାଣ ତାଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟୟ ଅଟେ, ବ୍ୟବସାୟର ବ୍ୟୟ ନୁହେଁ । ଏହାକୁ 'ଉଠାଣ' କୁହାଯାଏ । ଅତଃ, ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା ଅବଧାରଣା ଏହା ଉଲ୍ଲେଖ କରେ ଯେ ବ୍ୟବସାୟ ଏବଂ ମାଲିକ ଦୁଇଟି ଭିନ୍ନ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱ । ତଦନୁସାରେ, ବ୍ୟବସାୟର ମାଲିକ ବ୍ୟବସାୟର ଅର୍ଥରୁ ନିଜପାଇଁ କିମ୍ବା ନିଜ

ପରିବାରପାଇଁ କରୁଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚକୁ ବ୍ୟବସାୟର ବ୍ୟୟ ବୋଲି ବିବେଚନା କରାଯାଏ ନାହିଁ, ବରଂ ଏହା ମାଲିକଙ୍କର ନିଜସ୍ୱ ବ୍ୟୟ ବୋଲି ଧରାଯାଏ, ଏବଂ ବ୍ୟବସାୟର ହିସାବଖାତାରେ ଏହାକୁ ଉଠାଣ ରୂପରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

ମହତ୍ତ୍ୱ

ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ପଏଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା ଅବଧାରଣାର ମହତ୍ତ୍ୱ ଉପରେ ଆଲୋକପାତ କରୁଅଛି :

- ଉକ୍ତ ଅବଧାରଣା ବ୍ୟବସାୟର ଲାଭ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ଯେହେତୁ କେବଳ ବ୍ୟବସାୟର ବ୍ୟୟ ଏବଂ ଆଗମ ଲିପିବଦ୍ଧ ହୁଏ ତଥା ସମସ୍ତ ଘରୋଇ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକୁ ହିସାବରୁ ବାଦ୍ ଦିଆଯାଏ ।
- ଏହି ଅବଧାରଣା ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କୁ ମାଲିକଙ୍କର ଘରୋଇ/ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ନେଣଦେଣ ସମୂହର ଅଭିଲେଖନରୁ ବିରତ କରେ ।
- ଏହା ବ୍ୟାବସାୟିକ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ଓ ବିବରଣ ପ୍ରଦାନରେ ମଧ୍ୟ ସହାୟତା କରେ ।
- ଏହା ବ୍ୟାବସାୟିକ ଅବଧାରଣା, ରୀତି ତଥା ନୀତିଗୁଡ଼ିକର ମୂଳ ଆଧାର ଅଟେ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.1

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ବ୍ୟବହାର କରି ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର:

କ) ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣାଗୁଡ଼ିକ ହିସାବରକ୍ଷଣର ମୌଳିକ ______ ଅଟେ ।

ଖ) ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣାଗୁଡ଼ିକର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଭିଲେଖଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ______ ଓ ______ ବଜାୟ ରଖିବା ।

ଗ) ______ ଅବଧାରଣା ସ୍ୱୀକାର କରେ ଯେ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଏବଂ ଏହାର ମାଲିକ ଦୁହେଁ ଅଲଗା ଅଲଗା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ସତ୍ତା ଅଟନ୍ତି ।

ଘ) ମାଲିକଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ବ୍ୟବସାୟରୁ ମାଲ ନେଇଯିବାକୁ ______ କୁହାଯାଏ ।

2.2 ମୌଦ୍ରିକ ମାପ ଅବଧାରଣା

ମୌଦ୍ରିକ ମାପ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ବ୍ୟବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ମୁଦ୍ରା ଆକାରରେ ହେବା ବିଧେୟ, ଅର୍ଥାତ୍ ଗୋଟିଏ ଦେଶର ପ୍ରଚଳିତ ମୁଦ୍ରାରେ । ଆମ ଦେଶରେ ଉକ୍ତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ଟଙ୍କାରେ ହୁଏ ।

ଅତଃ, ମୌଦ୍ରିକ ମାପ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ଯେଉଁ ନେଣଦେଣସମୂହ ମୁଦ୍ରା ଆକାରରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯାଇପାରେ ସେଗୁଡ଼ିକ ହିସାବ ବହିରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ₹ 2,00,000ର ମାଲ ବିକ୍ରୀ, ₹ 1,00,000ର କଞ୍ଚାମାଲ କିଣା, ₹ 10,000ର ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରଦାନ ଆଦି ମୁଦ୍ରା ଆକାରରେ ବ୍ୟକ୍ତ କରାଯାଏ । ତେଣୁ ଏଗୁଡ଼ିକ ହିସାବ ବହିଗୁଡ଼ିକରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । କିନ୍ତୁ ଯେଉଁ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ମୁଦ୍ରାରେ ପ୍ରକାଶ କରିହୁଏ ନାହିଁ ସେଗୁଡ଼ିକ ହିସାବ ବହିରେ

ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ନାହିଁ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ଆନ୍ତରିକତା, ବିଶ୍ୱସ୍ତତା, ସାଧୁତା ଆଦି ହିସାବ ବହିରେ ଅଭିଲେଖନ କରିହୁଏ ନାହିଁ, କାରଣ ଏଗୁଡ଼ିକ ମୁଦ୍ରାରେ ପରିମାପ ସମ୍ଭବ ନୁହେଁ; ଯଦିଓ ସେଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ଲାଭ ଓ କ୍ଷତିକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିଥାଏ ।

ଏହି ଅବଧାରଣାର ଅନ୍ୟ ଏକ ବିଶେଷତ୍ୱ ହେଉଛି ଯେ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖମାନ ଭୌତିକ ଏକକରେ ରଖାଯାଏ ନାହିଁ ବରଂ ମୌଦ୍ରିକ ଏକକରେ ରଖାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଧରାଯାଉ 2006 ବର୍ଷ ଶେଷରେ ଏକ ସଂଗଠନର 10 ଏକର ପରିମିତ ଜମି ଉପରେ ଏକ କାରଖାନା, 50 କୋଠରୀ ବିଶିଷ୍ଟ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଭବନ, 50 ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କମ୍ପ୍ୟୁଟର, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବ୍ୟବହାରପାଇଁ 50ଟି ଚୌକି ଓ ଟେବୁଲ, 100 କି.ଗ୍ରା. କଞ୍ଚାମାଲ ଆଦି ଅଛି । ଏଗୁଡ଼ିକ ବିଭିନ୍ନ ଏକକରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯାଇଅଛି । କିନ୍ତୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସେଗୁଡ଼ିକ ମୁଦ୍ରା ଆକାରରେ, ଅର୍ଥାତ୍ ଟଙ୍କାରେ ଅଭିଲେଖନ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହି ଉଦାହରଣରେ ଧରାଯାଉ କାରଖାନା ଜମିର ଦାମ୍ 12 କୋଟି ଟଙ୍କା, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଭବନର ଦାମ୍ 10 କୋଟି ଟଙ୍କା, କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍‌ର ଦାମ୍ 10 ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କା, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଚୌକି ଓ ଟେବୁଲ୍‌ର ଦାମ୍ 2 ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କା ଏବଂ କଞ୍ଚାମାଲର ଦାମ୍ 30 ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କା । ଅତଃ, ସଂଗଠନର ମୋଟ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟ 22 କୋଟି 42 ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କା । ତେଣୁ ଯେଉଁ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ମୁଦ୍ରା ଆକାରରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯାଇପାରେ ସେଗୁଡ଼ିକ ହିସାବବହିରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ଏବଂ ତାହା ପୁଣି ମୁଦ୍ରାରେ ଲେଖାଯାଏ, ସଂଖ୍ୟା ବା ପରିମାଣରେ ନୁହେଁ ।

ମହତ୍ତ୍ୱ

ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ପଏଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ମୌଦ୍ରିକ ମାପ ଅବଧାରଣାର ଗୁରୁତ୍ୱ ଉପରେ ଆଲୋକପାତ କରୁଅଛି -

- ଏହି ଅବଧାରଣା କ'ଣ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ ଏବଂ କଣ କରାନଯିବ ସେ ସମ୍ପର୍କରେ ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କୁ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ କରାଏ ।
- ଏହା ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନରେ ଐକ୍ୟତା (ସମାନତା) ଆଣିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।
- ଯଦି ସମସ୍ତ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ ମୁଦ୍ରା ଆକାରରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯାଏ, ତେବେ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେଉଥିବା ହିସାବଗୁଡ଼ିକ ସହଜରେ ବୁଝିହେବ ।
- ଏହା ଦୁଇ ବିଭିନ୍ନ ଅବଧିରେ ଗୋଟିଏ ସଂଗଠନର ଅଥବା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିରେ ଦୁଇଟି ଭିନ୍ନ ସଂଗଠନର ବ୍ୟାବସାୟିକ ଦକ୍ଷତା ତୁଳନା କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.2

ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରୁ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ହିସାବଖାତାରେ ଲେଖାଯିବା ଉଚିତ ତା' ସିଧାରେ ଠିକ୍ ଚିହ୍ନ (3) ଏବଂ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଲେଖାନଯିବ ତା' ସିଧାରେ ଭୁଲ୍‌ଚିହ୍ନ (5) ଦିଅ ।

କ) ପରିଚାଳନା ନିର୍ଦ୍ଦେଶଙ୍କର ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ

ଖ) 10 କୋଟି ଟଙ୍କାରେ କାରଖାନା କୋଠା କ୍ରୟ

ଗ) 1,00,000 ଟଙ୍କା ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରଦାନ

ଘ) 10,000 ଟଙ୍କାର ମାଲ ଦାନସୂତ୍ରରେ ବଣ୍ଟନ

ଙ) କଞ୍ଚାମାଲ ଯୋଗାଣରେ ବିଳମ୍ବ

2.3 ଚାଲୁ ବଣିଜ ଅବଧାରଣା

ଏହି ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ସ୍ୱୀକାର କରାଯାଏ ଯେ ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ଅନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ (ଅସୀମିତ) କାଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏହାର ବ୍ୟବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ନିରବଛିନ୍ନ ଭାବେ ଚାଲୁ ରଖିବ । ସରଳ ଭାଷାରେ କହିଲେ, ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ଜୀବନରେ ନିରନ୍ତରତା ଥାଏ । ଅତଃ, ଏହା ନିକଟ ଭବିଷ୍ୟତରେ ସମାପନ ହେବ ନାହିଁ । ଏହା ହିସାବରକ୍ଷଣର ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସ୍ୱୀକାର୍ଯ୍ୟ, କାରଣ ଏହାର ଆଧାରରେ ସନ୍ତୁଳନ ପତ୍ରରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟ ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ମନେକର ଗୋଟିଏ କମ୍ପାନୀ 1,00,000 ଟଙ୍କାର ଏକ ଯନ୍ତ୍ର ଓ କଳ କିଣିଲେ ଯାହାର ଜୀବନ କାଳ 10 ବର୍ଷ । ଏହି ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଷ କିଛି ରାଶି ବ୍ୟୟ ହିସାବରେ ଦର୍ଶାଯିବ ଏବଂ ଅବଶିଷ୍ଟ (ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ) ରାଶି ଏକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ହିସାବରେ ଦର୍ଶାଯିବ । ଅତଃ, ଯଦି କୌଣସି ଜିନିଷରେ କିଛି ରାଶି (ଅର୍ଥ) ଖର୍ଚ୍ଚ କରାଯାଏ ଯାହା ବ୍ୟବସାୟରେ ଦୀର୍ଘବର୍ଷ ଧରି ବ୍ୟବହାର ହେବ, ତେବେ ଉକ୍ତ ରାଶିକୁ ସେହି ବର୍ଷର ଆଗମରୁ ମୂଲ୍ୟାଦାୟ (charge) କରିବା ଯୁକ୍ତିସଙ୍ଗତ ହେବନାହିଁ ଯେଉଁ ବର୍ଷରେ ଉକ୍ତ ଜିନିଷ କ୍ରୟ କରାଯାଇଅଛି । କିଣାଯାଇଥିବା ବର୍ଷରେ ମୋଟ ଖର୍ଚ୍ଚର କେବଳ କିଛି ଅଂଶ ବ୍ୟୟ ଆକାରରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ଏବଂ ଅବଶିଷ୍ଟାଂଶ ଏକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଆକାରରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

ମହତ୍ତ୍ୱ

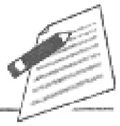
ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ପଏଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ଚାଲୁ ବଣିଜ ଅବଧାରଣାର ମହତ୍ତ୍ୱ ଉପରେ ଆଲୋକପାତ କରୁଅଛି -

- ଏହି ଅବଧାରଣାର ସହାୟତାରେ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।
- ଏହି ଅବଧାରଣାର ଆଧାରରେ ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଉପରେ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ହିସାବ କରାଯାଏ ।
- ଏଥିରୁ ନିବେଶକାରୀଙ୍କୁ ବଡ଼ ସହାୟତା ମିଳେ, କାରଣ ଏହା ସେମାନଙ୍କୁ ବିଶ୍ୱାସ ଦିଏ ଯେ ସେମାନେ ତାଙ୍କର ନିବେଶ ଉପରେ ନିରନ୍ତର ଆୟ ପ୍ରାପ୍ତ କରି ଚାଲିବେ ।
- ଏହି ଅବଧାରଣାର ଅନୁପସ୍ଥିତିରେ, ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ପରିବ୍ୟୟକୁ ଏହାର କ୍ରୟ କରାଯାଇଥିବା ବର୍ଷରେ ବ୍ୟୟ ଆକାରରେ ମାନି ନିଆଯିବ ।
- ବ୍ୟବସାୟକୁ ଭବିଷ୍ୟତରେ ଏହାର ଲାଭ ଅର୍ଜନ କରିବାର କ୍ଷମତା ଆଧାରରେ ବିବେଚନା କରାଯାଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.3

ବନ୍ଧନୀ ମଧ୍ୟସ୍ଥ ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକରୁ ସଠିକ୍ ଶବ୍ଦ ବାଛି ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର ।

କ) ଚାଲୁ ବଣିଜ ଅବଧାରଣା ବ୍ୟକ୍ତ କରେ ଯେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ଏହାର ବ୍ୟବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ନିରନ୍ତର ________ ଚାଲୁ ରଖିବ । (ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, ଏକ ଅନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ)



ଖ) ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ବହିରେ ସେଗୁଡ଼ିକର ________ରେ ଦର୍ଶାଯାଏ । (ପରିବ୍ୟୟ ମୂଲ୍ୟରେ, ବଜାର ମୂଲ୍ୟରେ)

ଗ) ଯେଉଁ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ଆମେ ମାନିଥାଉ ଯେ ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ନିକଟ ଭବିଷ୍ୟତରେ ବନ୍ଦ କରାଯିବ ନାହିଁ, ତାକୁ ________ କୁହାଯାଏ । (ଚାଲୁ ବଣିଜ ଅବଧାରଣା, ମୌଦ୍ରିକ ମାପ ଅବଧାରଣା)

ଘ) ଚାଲୁ ବଣିଜ ଅବଧାରଣା ଆଧାରରେ ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବସାୟ ଏହାର ________ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରେ । (ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ, ବ୍ୟାଙ୍କ ବିବରଣ, ଅର୍ଥ ବିବରଣ)

ଙ) ________ ଅବଧାରଣା ବ୍ୟକ୍ତ କରେ ଯେ ବ୍ୟବସାୟ ନିକଟ ଭବିଷ୍ୟତରେ ସମାପନ ହେବ ନାହିଁ ।

2.4 ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଅବଧାରଣା

ହିସାବ ବହିମାନଙ୍କରେ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ଏହି ସ୍ୱୀକାର୍ଯ୍ୟ ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବେଶିତ ଯେ ଏହି ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ପରିଣାମସ୍ୱରୂପ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିପାଇଁ ଲାଭ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯାଏ । ଏହାକୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଅବଧାରଣା କୁହାଯାଏ । ଏହି ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ସନ୍ତୁଳନ ପତ୍ର ଏବଂ ଲାଭକ୍ଷତି ହିସାବ ନିୟମିତ ବ୍ୟବଧାନରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିର ଶେଷରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ବିଭିନ୍ନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧନପାଇଁ ଏହା ଆବଶ୍ୟକ ଯଥା – ଲାଭ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ, ଆର୍ଥିକସ୍ଥିତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ, କର ହିସାବ ଇତ୍ୟାଦି ।

ଅଧିକନ୍ତୁ, ଏହି ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ବ୍ୟବସାୟର ଅନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଜୀବନକାଳ କେତେକ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ କରିଦିଆଯାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଭାଗକୁ ଏକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି କୁହାଯାଏ । ଏହା ଏକ ବର୍ଷ, ଛଅମାସ, ତିନିମାସ, ଏକ ମାସ ଆଦି ହୋଇପାରେ । କିନ୍ତୁ ସାଧାରଣତଃ ଏକ ବର୍ଷକୁ ଗୋଟିଏ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି କୁହାଯାଏ, ଯାହା ଗୋଟିଏ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ବର୍ଷ କିମ୍ବା ବିତ୍ତୀୟ ବର୍ଷ ହୋଇପାରେ ।

> **"ଯେଉଁ ବର୍ଷ ଜାନୁଆରୀ 1 ତାରିଖରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ଡିସେମ୍ବର 31 ତାରିଖରେ ଶେଷ ହୁଏ ତାହାକୁ ଏକ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର୍ ବର୍ଷ କୁହାଯାଏ । ସେହିପରି ଅପ୍ରେଲ 1 ତାରିଖରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ପରବର୍ଷ ମାର୍ଚ୍ଚ 31ରେ ଶେଷ ହେଉଥିବା ବର୍ଷକୁ ବିତ୍ତୀୟ ବର୍ଷ କୁହାଯାଏ ।"**

ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ସମସ୍ତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ହିସାବ ବହିରେ ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ଅବଧି ପାଇଁ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଏଣୁ ଏହି ଅବଧିରେ କ୍ରୟ ଏବଂ ବିକ୍ରୀ କରାଯାଇଥିବା ମାଲ, ଏହି ଅବଧି ପାଇଁ ଦିଆଯାଇଥିବା ଭଡ଼ା, ଦରମା ଆଦିର ଅଭିଲେଖନ କେବଳ ସେହି ଅବଧି ପାଇଁ ହିଁ ହୋଇଥାଏ ।

ମହତ୍ତ୍ୱ

- ଏହା ବ୍ୟବସାୟର ଭବିଷ୍ୟତର ସମ୍ଭାବନାଗୁଡ଼ିକର ପୂର୍ବାନୁମାନ (ଆକଳନ) କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

- ଏହା ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ଅବଧି ପାଇଁ ବ୍ୟସାୟର ଆୟ ଉପରେ କର ହିସାବ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।
- ଏହା ବ୍ୟାଙ୍କ୍, ବିତ୍ତୀୟ ଅନୁଷ୍ଠାନ, ଉଧାରଦାତା ଆଦିଙ୍କୁ ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ପାଇଁ ବ୍ୟବସାୟର ଦକ୍ଷତା ମୂଲ୍ୟାୟନ ଏବଂ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରିବାରେ ମଧ୍ୟ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।
- ଏହା ବ୍ୟାବସାୟିକ ଅନୁଷ୍ଠାନଗୁଡ଼ିକୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ଆୟକୁ ନିୟମିତ ବ୍ୟବଧାନରେ ଲାଭାଂଶ ଆକାରରେ ବିତରଣ କରିବାରେ ମଧ୍ୟ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.4

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ବ୍ୟବହାର କରି ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର ।

କ) ହିସାବ ବହିମାନଙ୍କରେ ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିକୁ ଧାରଣାରେ ରଖି ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ କରିବାକୁ _____ ଅବଧାରଣା କୁହାଯାଏ ।

ଖ) ଭାରତରେ ସାଧାରଣ ଭାବେ ଗୃହୀତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି _____ ଅଟେ ।

ଗ) ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ଆଗମ ଏବଂ ବ୍ୟୟ ଗୋଟିଏ _____ ଅବଧି ସହ ସମ୍ପୃକ୍ତ ।

ଘ) ଯଦି ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ଜାନୁଆରୀ ୧ ତାରିଖରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ଡିସେମ୍ବର ୩୧ ତାରିଖରେ ଶେଷ ହୁଏ, ତେବେ ଏହାକୁ _____ କୁହାଯାଏ ।

ଙ) ଯଦି ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ଅପ୍ରେଲ ୧ ତାରିଖରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ ତା' ପରବର୍ଷ ମାର୍ଚ୍ଚ ୩୧ରେ ସମାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ, ତେବେ ଏହାକୁ _____ କୁହାଯାଏ ।

2.5 ହିସାବରକ୍ଷଣ ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣା

ହିସାବରକ୍ଷଣ ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ସମସ୍ତ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ହିସାବବହିରେ ସେଗୁଡ଼ିକର କିଣାଦାମ୍‌ରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ, ବଜାର ଦାମ୍‌ରେ ନୁହେଁ । ଏହି କିଣାଦାମ୍‌ରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ଅଧିଗ୍ରହଣ ମୂଲ୍ୟ, ପରିବହନ ଏବଂ ସ୍ଥାପନା ଆଦି ଜନିତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ । ଏହାର ଅର୍ଥ ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଯଥା କୋଠାବାଡ଼ି, ଯନ୍ତ୍ର ଓ କଳ, ଆସବାବପତ୍ର ଇତ୍ୟାଦିକୁ ହିସାବବହିରେ ସେଗୁଡ଼ିକର ମୂଲ୍ୟରେ ଲେଖାଯାଏ ଯାହା ସେଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି ବ୍ୟବହାର ଉପଯୋଗୀ କରିବାରେ ବ୍ୟୟ ହୋଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, XYZ ଲିଃ ଜୋତା ତିଆରି ପାଇଁ ₹ 5,00,000 ମୂଲ୍ୟର ଏକ କଳ କିଣିଲେ । ଏହି କଳକୁ କାରଖାନା ସ୍ଥଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଆଣିବା ପାଇଁ ₹ 1,000 ପରିବହନ ଜନିତ ଖର୍ଚ୍ଚ ହେଲା । ଏହାର ସ୍ଥାପନା ପାଇଁ ଅତିରିକ୍ତ ₹ 2,000 ଖର୍ଚ୍ଚ ହେଲା । ଯେଉଁ ମୋଟ ରାଶିରେ ଏହି କଳକୁ ହିସାବବହିରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବ ତାହା ହେଉଛି ଏସବୁ ଖର୍ଚ୍ଚର ସମଷ୍ଟି, ଅର୍ଥାତ୍ ₹ 5,03,000 । ଏହି ପରିବ୍ୟୟକୁ ଐତିହାସିକ ପରିବ୍ୟୟ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ । ମନେକରନ୍ତୁ, ଏହି କଳର ବର୍ତ୍ତମାନ ବଜାର ଦର ₹ 90,000; ତେବେ ଏହାକୁ ଏହି ମୂଲ୍ୟରେ ଦର୍ଶାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ । ଅଧିକନ୍ତୁ ଏହା ସ୍ପଷ୍ଟ କରାଯାଇପାରେ ଯେ କେବଳ ନୂତନ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାଇଁ ପରିବ୍ୟୟର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ଏହାର ମୂଳ ବା ଅଧିଗ୍ରହଣ ଜନିତ ପରିବ୍ୟୟ; ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ପରିବ୍ୟୟର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ଏହାର ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ ବିଯୁକ୍ତ ଏହାର ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ

(depreciation) । ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣାକୁ ଐତିହାସିକ ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣା ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ । ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣାର ଫଳସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ଗୋଟିଏ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଅଧିଗ୍ରହଣ ବାବଦରେ କୌଣସି ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ କରିନାହିଁ, ତେବେ ଏହି ପରିସମ୍ପତ୍ତିକୁ ହିସାବବହିରେ ଦର୍ଶାଯିବ ନାହିଁ । ଅତଃ, 'ସୁନାମ' ହିସାବ ବହିରେ ସେତେବେଳେ ଦର୍ଶାଯାଏ, ଯେତେବେଳେ ବ୍ୟବସାୟ ଏହି ଅଦୃଶ୍ୟ ପରିସମ୍ପତ୍ତିକୁ ଦାମ୍ ଦେଇ କିଣିଥାଏ ।

ମହତ୍ତ୍ୱ

- ଏହି ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ସମ୍ପତ୍ତିକୁ ଏହାର ଅଧିଗ୍ରହଣ ମୂଲ୍ୟ (କ୍ରୟମୂଲ୍ୟ)ରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ଯାହା ସହାୟକ ଦଲିଲ୍‌ରୁ ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇପାରିବ ।
- ଏହା ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ହିସାବ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।
- ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣାର ଫଳସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ଗୋଟିଏ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଅଧିଗ୍ରହଣ ବାବଦରେ କୌଣସି ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ କରିନାହିଁ, ତେବେ ଏହି ପରିସମ୍ପତ୍ତିକୁ ହିସାବବହିରେ ଦର୍ଶାଯିବ ନାହିଁ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.5

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ବ୍ୟବହାର କରି ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର ।

କ) ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ସମସ୍ତ ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିକୁ ହିସାବବହିରେ ସେଗୁଡ଼ିକର _____ ମୂଲ୍ୟରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।

ଖ) ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ଐତିହାସିକ ପରିବ୍ୟୟକୁ ଅବଲମ୍ବନ କରିବାର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ଯେ ସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ପରିବ୍ୟୟ ସହଜରେ _____ ଦଲିଲରୁ ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇପାରିବ ।

ଗ) ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣା ବ୍ୟବସାୟର _____ ଦର୍ଶାଏ ନାହିଁ ।

ଘ) ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣାକୁ _____ ଅବଧାରଣା ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

2.6 ଦ୍ୱିପକ୍ଷ ଅବଧାରଣା

ଦ୍ୱିପକ୍ଷ ଅବଧାରଣା ହେଉଛି ହିସାବରକ୍ଷଣର ମୂଳଦୁଆ ବା ମୂଳନୀତି । ଏହା ହିସାବବହିଗୁଡ଼ିକରେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ ସମୂହକୁ ଅଭିଲେଖନ କରିବାର ମୂଳ ଭିତ୍ତି ପ୍ରଦାନ କରେ । ଏହି ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣର ଦ୍ୱୈତ ପ୍ରଭାବ ଥାଏ, ଅର୍ଥାତ୍ ଏହା ଦୁଇଟି ହିସାବକୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ପରସ୍ପରର ବିପରୀତ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପ୍ରଭାବ ପକାଇଥାଏ । ସେଥିପାଇଁ ନେଣଦେଣକୁ ଦୁଇଟି ସ୍ଥାନରେ ଅଭିଲେଖନ କରିବା ଉଚିତ । ଏହାର ଅର୍ଥ ନେଣଦେଣର ଉଭୟ ପକ୍ଷକୁ ହିସାବବହିରେ ଅଭିଲେଖନ କରିବାକୁ ହେବ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ମନେକର ନଗଦ ମାଲ କିଣାଗଲା । ଏହାର ଦୁଇଟି ପକ୍ଷ ଅଛି, ଯଥା (1) ଅର୍ଥରାଶି ପ୍ରଦାନ, (2) ମାଲ ଗ୍ରହଣ । ଏହି ଦୁଇ ପକ୍ଷକୁ ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବ ।

ଅତଃ, ଦ୍ୱିପକ୍ଷ ଅବଧାରଣାକୁ ସାଧାରଣତଃ ମୌଳିକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ଆକାରରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯାଏ ।

ପରିସମ୍ପତ୍ତି = ଦାୟ + ପୁଞ୍ଜି

ଉପରୋକ୍ତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ଅନୁସାରେ ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବସାୟର ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟ ସଦାବେଳେ ଏହାର ମାଲିକ/ମାଲିକମାନଙ୍କର ଏବଂ ବାହ୍ୟ ଉଧାରଦାତାମାନଙ୍କର ମୋଟ ପ୍ରାପ୍ୟ ରାଶି ସହିତ ସମାନ ଅଟେ । ମାଲିକଙ୍କର ଦାବୀ ବା ପ୍ରାପ୍ୟ ରାଶିକୁ ପୁଞ୍ଜି ଅଥବା ମାଲିକଙ୍କର ପ୍ରାପ୍ୟ ପୁଞ୍ଜି (equity) କୁହାଯାଏ ଏବଂ ବାହ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ପ୍ରାପ୍ୟରାଶିକୁ ଦାୟ ଅଥବା ଉଧାରଦାତାଙ୍କର ପ୍ରାପ୍ୟପୁଞ୍ଜି କୁହାଯାଏ ।

ଦ୍ୱିପକ୍ଷ ଅବଧାରଣା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜ୍ଞାନ ଏକ ନେଣଦେଣର ଦୁଇଟି ପକ୍ଷକୁ ଚିହ୍ନଟକରଣରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ, ଯାହା ହିସାବ ବହିମାନଙ୍କରେ ନେଣଦେଣସମୂହର ଅଭିଲେଖନ କରିବାର ନିୟମାବଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାରେ ସହାୟତା କରେ । ଦ୍ୱିପକ୍ଷ ଅବଧାରଣା ଏହି ଅର୍ଥ ପ୍ରକାଶ କରେଯେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣର ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ଦାୟଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ଏକ ସମାନ ପ୍ରଭାବ ଏପରି ଭାବରେ ପଡ଼ିଥାଏ ଯେପରି କି ମୋଟ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ସଦାବେଳେ ମୋଟ ଦାୟ ସହିତ ସମାନ ହୁଏ ।

ଆସନ୍ତୁ, ଆଉ କିଛି ଅଧିକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣକୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ଦ୍ୱିପକ୍ଷ ରୂପରେ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରିବା:

1) ବ୍ୟବସାୟର ମାଲିକ ପୁଞ୍ଜି ବିନିଯୋଗ କଲେ; ଏହି ନେଣଦେଣର ଦୁଇଟି ପକ୍ଷ ହେଲା:

   କ) ଅର୍ଥ ଗ୍ରହଣ (ପ୍ରାପ୍ତି)

   ଖ) ପୁଞ୍ଜିରେ ବୃଦ୍ଧି (ମାଲିକଦତ୍ତ ପୁଞ୍ଜି)

2) କଳ (machine) କ୍ରୟ ଏବଂ ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ଦେୟ ପ୍ରଦାନ; ଏହି ନେଣଦେଣରେ ଦୁଇଟି ପକ୍ଷ ହେଲା:

   କ) ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତରେ ହ୍ରାସ

   ଖ) କଳର ମାଲିକାନାସ୍ୱତ୍ତ୍ୱ

3) ନଗଦ ରାଶିରେ ମାଲ ବିକ୍ରୀ; ଏହାର ଦୁଇଟି ପକ୍ଷ ହେଲା:

   କ) ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି

   ଖ) ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ମାଲ ବିତରଣ

4) ଘରମାଲିକଙ୍କୁ ଘରଭଡ଼ା ବାବଦରେ ଟଙ୍କା ପ୍ରଦାନ; ଏହାର ଦୁଇଟି ପକ୍ଷ ହେଲା:

   କ) ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ

   ଖ) ଘରଭଡ଼ା (ବ୍ୟୟ ହେଲା)

ଏକ ନେଣଦେଣର ଦୁଇଟି ପକ୍ଷକୁ ଥରେ ଜାଣିଗଲେ, ହିସାବରକ୍ଷଣର ନିୟମାବଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ଏବଂ ହିସାବବହିମାନଙ୍କରେ ଉଚିତ ଭାବରେ ଅଭିଲେଖମାନ ରଖିବା କାର୍ଯ୍ୟ ସହଜ ହୋଇଯାଏ ।

ଦ୍ୱିପକ୍ଷ ଅବଧାରଣାର ବ୍ୟାଖ୍ୟାର୍ଥ ଏହା ଯେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣର ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ଦାୟଗୁଡ଼ିକଉପରେ ଏକ ସମାନ ପ୍ରଭାବ ଏପରି ଭାବରେ ପଡ଼ିଥାଏ ଯେପରିକି ବ୍ୟବସାୟର ମୋଟ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ସଦାବେଳେ ଏହାର ମୋଟ ଦାୟ ସହିତ ସମାନ ହୁଏ ।

ମହତ୍ତ୍ୱ

- ଏହି ଅବଧାରଣା ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କୁ ଭ୍ରମ ସନ୍ଧାନରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।
- ଏହା ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ଦୁଇଟି ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବର ବିପରୀତ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଖତିଆନୀ (post) କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରେ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.6

ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଦୁଇଟି ପକ୍ଷ (ପ୍ରଭାବ) ଲେଖ ।

କ୍ର.ସଂ.	ନେଣଦେଣ	ପ୍ରଥମପକ୍ଷ	ଦ୍ୱିତୀୟପକ୍ଷ
କ)	ମାଲିକ ବ୍ୟବସାୟକୁ ଅର୍ଥ (ଟଙ୍କା) ଆଣିଲେ		
ଖ)	ମାଲ ନଗଦ କିଣାଗଲା		
ଗ)	ମାଲ ନଗଦ ବିକ୍ରୀ ହେଲା		
ଘ)	ଆସବାବପତ୍ର ନଗଦ କିଣାଗଲା		
ଙ)	ଶର୍ମାଙ୍କଠାରୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା		
ଚ)	ରାମଙ୍କଠାରୁ କଳ ଉଧାରରେ କିଣାହେଲା		
ଛ)	ରାମଙ୍କୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ କରାଗଲା		
ଜ)	ଦରମା ପ୍ରଦାନ କରାଗଲା		
ଝ)	ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରଦାନ କରାଗଲା		
ଞ)	ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା		

2.7 ବାସ୍ତବୀକୃତ / ଅର୍ଜିତ ଅବଧାରଣା

ଏହି ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ କୌଣସି ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣରୁ ମିଳୁଥିବା ଆଗମ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଭିଲେଖମାନଙ୍କରେ କେବଳ ସେତେବେଳେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବ ଯେତେବେଳେ ଏହା ବାସ୍ତବୀକୃତ ହୁଏ । ବାସ୍ତବୀକୃତ / ଅର୍ଜିତ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ଅର୍ଥ (ମୁଦ୍ରା) ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାର ବୈଧାନିକ ଅଧିକାର ପ୍ରାପ୍ତ ହେବା । ମାଲ ବିକ୍ରୀ କରିବା ବାସ୍ତବୀକୃତ ଅଟେ, ବରାଦପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ବାସ୍ତବୀକୃତ ନୁହେଁ ।

ଅନ୍ୟ ଅର୍ଥରେ ଏହା କୁହାଯାଇ ପାରିବ ଯେ :

ଆଗମ ସେତେବେଳେ ଅର୍ଜିତ ହୋଇଛି ବୋଲି କୁହାଯିବ, ଯେତେବେଳେ ଦ୍ରବ୍ୟ ଅଥବା ସେବା ଅଥବା ଉଭୟର ବିକ୍ରୀ ବାବଦରେ ଅର୍ଥରାଶି ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇସାରିଛି କିମ୍ବା ଅର୍ଥରାଶି ପ୍ରାପ୍ତ ହେବାର ଅଧିକାର ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇସାରିଛି ।

ଆସ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉଦାହରଣଗୁଡ଼ିକୁ ଅଧ୍ୟୟନ କରିବା :

କ) ଏନ୍.ପି.ଜ୍ୱେଲର୍ସ ₹ 5,00,000 ମୂଲ୍ୟର ସ୍ୱର୍ଣ୍ଣ ଅଳଙ୍କାର ଯୋଗାଣ ନିମନ୍ତେ ବରାଦ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲେ । ସେମାନେ 31 ଡିସେମ୍ବର 2005ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ₹ 2,00,000 ମୂଲ୍ୟର ଅଳଙ୍କାର ଯୋଗାଣ କଲେ ଏବଂ ଅବଶିଷ୍ଟ ଅଳଙ୍କାର ଜାନୁଆରୀ 2006ରେ ଯୋଗାଇଲେ ।

ଖ) ବଂଶଲ 2006ରେ ₹ 1,00,000ର ମାଲ ନଗଦ ବିକ୍ରୀ କଲେ ଏବଂ ସେହି ମାଲ ସେହି ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ବିତରଣ କଲେ ।

ଗ) ଅକ୍ଷୟ 31 ଡିସେମ୍ବର 2005ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ₹ 50,000ର ମାଲ ଉଧାରରେ ବିକ୍ରୀ କଲେ । 2005ରେ ମାଲ ବିତରଣ କରାଯାଇଥିଲା, କିନ୍ତୁ ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଅର୍ଥରାଶି ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା ।

ବର୍ତ୍ତମାନ ଆସ, ଉପରୋକ୍ତ ଉଦାହରଣଗୁଡ଼ିକୁ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରିବା ଏବଂ 31 ଡିସେମ୍ବର 2005ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷପାଇଁ ବାସ୍ତବୀକୃତ ଆଗମର ସଠିକ୍ ପରିମାଣ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା :

କ) ଏନ୍.ପି. ଜ୍ୱେଲର୍ସଙ୍କର 2005 ବର୍ଷ ପାଇଁ ଆଗମର ପରିମାଣ ହେଉଛି ₹ 2,00,000 । କେବଳ ଏକ ଆଦେଶ ପ୍ରାପ୍ତିକୁ ଆଗମ ବୋଲି ବିବେଚନା କରାଯାଏ ନାହିଁ, ଯେତେବେଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମାଲ ବିତରଣ ନ ହୋଇଛି ।

ଖ) 2005 ବର୍ଷ ପାଇଁ ବଂଶଲଙ୍କର ଆଗମ ରାଶି ହେଉଛି ₹ 1,00,000; ଯେହେତୁ 2005 ବର୍ଷରେ ମାଲ ବିତରଣ କରାସରିଛି । ଅର୍ଥରାଶି ମଧ୍ୟ ସେହି ବର୍ଷରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇସାରିଛି ।

ଗ) 2005 ବର୍ଷ ପାଇଁ ଅକ୍ଷୟଙ୍କର ଆଗମ ହେଉଛି ₹ 50,000, କାରଣ 2005 ବର୍ଷରେ ଉପଭୋକ୍ତାଙ୍କୁ ମାଲ ବିତରଣ କରା ସରିଛି । ଆଗମ 2005 ବର୍ଷରେ ବାକି ରହିଥିଲା । ଉପରୋକ୍ତ ଉଦାହରଣଗୁଡ଼ିକରେ ଆଗମ ସେତେବେଳେ ବାସ୍ତବୀକୃତ ହୁଏ ଯେତେବେଳେ ମାଲ ଉପଭୋକ୍ତାଙ୍କୁ ବିତରଣ ହୁଏ ।

ବାସ୍ତବୀକୃତ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ଆଗମ ସେତେବେଳେ ବାସ୍ତବରୂପ ନିଏ ଯେତେବେଳେ ଦ୍ରବ୍ୟ ଅଥବା ସେବା ବାସ୍ତବରେ ବିତରଣ କରାଯାଏ ।

ସଂକ୍ଷେପରେ କହିବାକୁ ଗଲେ ବାସ୍ତବୀକୃତ/ଅର୍ଜିତ ସେତେବେଳେ ହୁଏ ଯେତେବେଳେ ଦ୍ରବ୍ୟ ଏବଂ ସେବା ନଗଦରେ କିମ୍ବା ଉଧାରରେ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥାଏ । ଏହା ପ୍ରାପ୍ୟ ରୂପରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ଅନ୍ତଃପ୍ରବାହକୁ ମଧ୍ୟ ବୁଝାଇଥାଏ ।

ମହତ୍ତ୍ୱ

- ଏହା ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନାକୁ ଅଧିକ ବାସ୍ତବଧର୍ମୀ (objective) କରିବାରେ ସହାୟକ ହୁଏ ।
- ଏଥି ଅନୁସାରେ ଦ୍ରବ୍ୟ କ୍ରେତାଙ୍କୁ ବିତରଣ କରିସାରିବାପରେ ହିଁ କେବଳ ନେଣଦେଣର ଅଭିଲେଖନ କରିବା ଉଚିତ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.7

31 ଡିସେମ୍ବର 2006ରେ ସମାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷପାଇଁ ବାସ୍ତବୀକୃତ/ଅର୍ଜିତ ହୋଇଥିବା ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଆଗମ ରାଶି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ ।

କ) 2006 ବର୍ଷରେ ₹ 20,00,000ର ମାଲ ଯୋଗାଣ ନିମନ୍ତେ ଏକ ବରାଦପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା । କିନ୍ତୁ 2006ରେ କେବଳ ₹ 10,00,000ର ମାଲ ଯୋଗାଣ କରାଯାଇଅଛି ।

ଖ) ଆଗମ ରାଶି କେତେ ହେବ ? (1) ଯଦି 2006ରେ ₹ 6,00,000ର ଅର୍ଥରାଶି (ଟଙ୍କା) ଏବଂ ଅବଶିଷ୍ଟ ₹ 4,00,000ର ଅର୍ଥରାଶି 2007ରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଅଛି ।

ଗ) ଆଗମ ରାଶି କେତେ ହେବ ଯଦି ମାଲ ଉଧାରରେ ବିକ୍ରୀ କରାଯାଇଛି ଏବଂ 2007ରେ ₹ 15,00,000ର ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଛି, ଯଦିଓ 2006ରେ ସମସ୍ତ ₹ 20,00,000ର ମାଲ ଯୋଗାଣ କରାଯାଇଅଛି ।

ଘ) ଆଗମ ରାଶି କେତେ ହେବ ଯଦି 2006ରେ ₹ 1,00,000ର ଅର୍ଥରାଶି ଅଗ୍ରୀମ ଆକାରରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଅଛି ଏବଂ ଅବଶିଷ୍ଟ ଅର୍ଥ 2007ରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଅଛି ।

2.8 ଉଦ୍‌ଗମ/ଅଣ-ଚୁକ୍ତା ଅବଧାରଣା

ଅଣଚୁକ୍ତାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି କି ଅର୍ଥରାଶି ଯାହା ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଶେଷରେ ପ୍ରଦାନ କିମ୍ବା ପ୍ରାପ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଚୁକ୍ତା ନ ହୋଇ ବାକି ପଡ଼ିଥାଏ । ଏହାର ଅର୍ଥ ଆଗମର ଉଦ୍‌ଗମ ହୋଇଛି ବୋଲି ମାନି ନିଆଯାଏ ଯେବେ ଏହାର ପ୍ରାପ୍ୟ ନିଶ୍ଚିତ ହୋଇ ସାରିଛି, ନଗଦ ଅର୍ଥରାଶି ମିଳିଥାଉ ବା ମିଳି ନଥାଉ । ସେହିପରି ବ୍ୟୟର ଉଦ୍‌ଗମ ହୋଇଛି ବୋଲି ମାନି ନିଆଯାଏ ଯେତେବେଳେ ତାହା ଦେୟ ହୋଇଯାଏ, ଯଦିଓ ଅର୍ଥରାଶି ପୈଠ କରାଯାଇଥାଉ ବା ନଥାଉ । ଉଭୟ ନେଣଦେଣକୁ ସେହି ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧିରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ଯାହା ସହିତ ସେଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧିତ । ଅତଃ, ଅଣଚୁକ୍ତା ଅବଧାରଣା ଆଗମ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପ୍ରକୃତ ଅର୍ଥରାଶି ପ୍ରାପ୍ତି ଏବଂ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତିର ଅଧିକାର ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଏ । ସେହିପରି ବ୍ୟୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପ୍ରକୃତ ଅର୍ଥରାଶି ପୈଠ ଏବଂ ଅର୍ଥ ପୈଠ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଏ ।

ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ଅଣଚୁକ୍ତା ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ଏହା ସ୍ୱୀକାର କରାଯାଏ ଯେ ଦ୍ରବ୍ୟ କିମ୍ବା ସେବାର ବିକ୍ରୀ ସମୟରେ ହିଁ ଆଗମ ବାସ୍ତବୀକୃତ ହୁଏ, ଏହା ବଦଳରେ ଅର୍ଥରାଶି ଯେବେ ପ୍ରାପ୍ତି ହେଉନା କାହିଁକି । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଏକ ସଂସ୍ଥା 25 ମାର୍ଚ୍ଚ 2005ରେ ₹ 55,000ର ମାଲ ବିକ୍ରୀ କଲେ କିନ୍ତୁ 10 ଅପ୍ରେଲ 2005 ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏହାର ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ହେଲାନାହିଁ । ରାଶି ଦେୟ ହୋଇଅଛି ଏବଂ ଏହା ବିକ୍ରୟ ତାରିଖ ଅର୍ଥାତ୍ 25 ମାର୍ଚ୍ଚ 2005 ଦିନହିଁ ସଂସ୍ଥାକୁ ପୈଠ କରାଯିବାର ଦାୟବଦ୍ଧତା ସୃଷ୍ଟି କରିଅଛି । ଏହାକୁ ୩୧ ମାର୍ଚ୍ଚ ୨୦୦୫ରେ ଶେଷ ହେଉଥିବା ବର୍ଷ ପାଇଁ ଆଗମରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବା ବିଧେୟ । ସେହିପରି ସେବାପ୍ରାପ୍ତି ସମୟରେ ବ୍ୟୟର ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଏ, ଏଥିନିମନ୍ତେ ଅର୍ଥପୈଠ କରାଯାଉଥିବା ସମୟରେ ନୁହେଁ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ସଂସ୍ଥା 29 ମାର୍ଚ୍ଚ 2005ରେ ₹ 20,000 ମୂଲ୍ୟର ମାଲ ଗ୍ରହଣ କଲେ କିନ୍ତୁ 2 ଅପ୍ରେଲ 2005ରେ ଅର୍ଥପୈଠ କଲେ, ତେବେ ଅଣଚୁକ୍ତା ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2005ରେ ଶେଷ ହେଉଥିବା ବର୍ଷ ପାଇଁ ଏହାକୁ ବ୍ୟୟ ହିସାବରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ଯଦିଓ 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2005 ସୁଦ୍ଧା ଅର୍ଥପୈଠ ହୋଇନାହିଁ । ଯେହେତୁ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଅଛି, ତେଣୁ ଏଥିନିମନ୍ତେ ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଅର୍ଥପୈଠ କରିବାକୁ ହେବ ତାଙ୍କୁ ଉଧାରଦାତା/ମହାଜନ (creditor) ଆକାରରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

ସଂକ୍ଷେପରେ ଅଣଚୁକ୍ତା ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ଆଗମ ସ୍ୱୀକୃତ ହୁଏ ଯେତେବେଳେ ତାହା ବାସ୍ତବୀକୃତ ହୁଏ ଏବଂ ବ୍ୟୟ ସ୍ୱୀକୃତ ହୁଏ ଯେତେବେଳେ ତାହା ଦେୟରେ ପରିଣତ ହୁଏ; ପ୍ରକୃତ ଅର୍ଥରାଶି ପ୍ରାପ୍ତି କିମ୍ବା ପୈଠ ସମୟକୁ ବିଚାରକୁ ନିଆଯାଏ ନାହିଁ ।

ମହତ୍ତ୍ୱ

- ଏହା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ଅବଧିରେ ପ୍ରକୃତ ବ୍ୟୟ ଏବଂ ପ୍ରକୃତ ଆୟ ଜାଣିବାରେ ସହାୟକ ହୁଏ ।
- ଏହା ବ୍ୟବସାୟର ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ ନିର୍ଣ୍ଣୟରେ ସହାୟକ ହୁଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.8

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ବ୍ୟବହାର କରି ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର ।

କ) ଅଣଚୁକ୍ତା ଅବଧାରଣା ______ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଅଟେ ।

ଖ) ₹ 50,000ର ମାଲ 25 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006 ବିକ୍ରୀ ହେଲା କିନ୍ତୁ 10 ଅପ୍ରେଲ 2006ରେ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା । ଏହା ______ ତାରିଖରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ବର୍ଷର ଆଗମ ରୂପେ ସ୍ୱୀକୃତ ହେବ ।

ଗ) ଅଣଚୁକ୍ତା ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ଆଗମ ସ୍ୱୀକୃତ ହୁଏ ଯେତେବେଳେ ତାହା ______ ହୁଏ ଏବଂ ବ୍ୟୟ ସ୍ୱୀକୃତ ହୁଏ ଯେତେବେଳେ ତାହା ______ରେ ପରିଣତ ହୁଏ ।

2.9 ମେଳଣ ଅବଧାରଣା

ମେଳଣ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ 'ଆଗମ' ଏବଂ ଆଗମର ଅର୍ଜନ ନିମନ୍ତେ ହେଉଥିବା 'ବ୍ୟୟ' ଉଭୟ ଏକା ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହେବା ଉଚିତ । ତେଣୁ ଥରେ ଯଦି ଆଗମ ଅର୍ଜିତ ହୋଇସାରିଛି ତେବେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପଦକ୍ଷେପ ହେଉଛି ଏହାକୁ ସମ୍ପୃକ୍ତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧିରେ ଆବଣ୍ଟନ କରିବା ଯାହା ଅଣଚୁକ୍ତା ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ କରାଯାଇଥାଏ ।

ଆସ ଏକ ବ୍ୟବସାୟରେ ଡିସେମ୍ବର ୨୦୦୬ ମାସରେ ହୋଇଥିବା ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିବା—

କ) ବିକ୍ରୟ: ନଗଦ ₹ 2000 ଏବଂ ବାକି (ଉଧାର) ₹ 1,000
ଖ) ଦରମା ପ୍ରଦାନ ₹ 350 ହେଲା
ଗ) କମିଶନ୍ ପ୍ରଦାନ ହେଲା ₹ 150
ଘ) ସୁଧ ପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା ₹ 50
ଙ) ₹ 140 ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା, ଯେଉଁଥିରେ 2007 ବର୍ଷ ପାଇଁ ₹ 40 ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।
ଚ) ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ଦିଆଗଲା ₹ 20
ଛ) ଡାକଖର୍ଚ୍ଚ ₹ 30
ଜ) ₹ 200 ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା, ଯେଉଁଥିରେ 2005 ବର୍ଷ ପାଇଁ ₹ 50 ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ
ଝ) ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ₹ 1500ର ମାଲ ନଗଦ ଏବଂ ₹ 500ର ମାଲ ଉଧାରରେ କ୍ରୟ ହେଲା
ଞ) ଯନ୍ତ୍ରପାତିର ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ₹ 200ର ହେଲା ।

ଆସନ୍ତୁ ଉପରୋକ୍ତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟୟ ଏବଂ ଆଗମ ଦୁଇ ଶୀର୍ଷକ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଅଭିଲେଖନ କରିବା ।

ବ୍ୟୟ			ପରିମାଣ (₹)	ଆଗମ		ପରିମାଣ (₹)
1.	ଦରମା		350	1.ବିକ୍ରୟ:		
2.	କମିଶନ		150	ନଗଦ	2000	
3.	ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା		20	ଉଧାର	<u>1000</u>	3000
4.	ଡାକଖର୍ଚ୍ଚ		30	2.ସୁଧ ପ୍ରାପ୍ତି		50
5.	ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରଦାନ	200		3.ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ତି	140	
	ବିଯୁକ୍ତ:2005ପାଇଁ	<u>(50)</u>	150	ବିଯୁକ୍ତ:		
6.	ମାଲ କ୍ରୟ			2007ପାଇ	<u>40</u>	100
	ନଗଦ	1500				
	ଉଧାର	<u>500</u>	2000			
7.	ଯନ୍ତ୍ରପାତିର ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ		200			
ମୋଟ :			**2900**	**ମୋଟ:**		**3150**

ଉପରୋକ୍ତ ଉଦାହରଣରେ ମୋଟ ବ୍ୟୟକୁ ମୋଟ ଆଗମ ସହିତ ମେଳକ (ତୁଳନା) କରାଯାଇଅଛି; ଅର୍ଥାତ୍ (ଆଗମ ₹ 3150 – ବ୍ୟୟ ₹ 2990) ଏହି ତୁଳନାର ପରିଣାମ ସ୍ୱରୂପ ₹ 250 ଲାଭ କୁହାଯାଏ । ଯଦି ଆଗମଠାରୁ ବ୍ୟୟ ଅଧିକ ହୁଏ, ଏହାକୁ କ୍ଷତି କୁହାଯାଏ ।

ଠିକ୍ ଏହି ପ୍ରକାର ମେଳାଣ ଅବଧାରଣାର ପ୍ରୟୋଗରେ କରାଯାଇଅଛି । ଅତଃ, ମେଳଣ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ କୌଣସି ଏକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ପାଇଁ ଲାଭ ବା କ୍ଷତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କଲାବେଳେ ସେହି ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଅର୍ଜିତ ସମସ୍ତ ଆଗମକୁ, ତାହା ଅର୍ଥ ଆକାରରେ ସେହିବର୍ଷ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଉ ବା ନଥାଉ, ଏବଂ ସମସ୍ତ କୃତ ବ୍ୟୟକୁ ତାହା ଅର୍ଥ ଆକାରରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ହୋଇଥାଉ ବା ନଥାଉ, ହିସାବକୁ ନିଆଯାଇଥାଏ ।

ମହତ୍ତ୍ୱ

- ଏହା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିପାଇଁ ସଠିକ୍ ଲାଭ ବା କ୍ଷତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ କିପରି ବ୍ୟୟସମୂହର ଆଗମ ସହିତ ମେଳକ କରାଯିବ ତା'ର ମାର୍ଗଦର୍ଶନ କରାଇଥାଏ ।
- ଏହା ବିନିଯୋଗକାରୀ/ଅଂଶଧାରୀମାନଙ୍କୁ ବ୍ୟବସାୟର ସଠିକ୍ ଲାଭ ବା କ୍ଷତିର ପରିମାଣ ଜଣାଇବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.9

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ଲଗାଇ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର ।

କ) ଏକ ଅବଧିରେ ଅର୍ଜିତ _____ ସହିତ ବ୍ୟୟସମୂହର ମେଳକ ହୁଏ ।

ଖ) ନଗଦ ମାଲ ବିକ୍ରୀ _____ର ଏକ ଉଦାହରଣ ଅଟେ ।

ଗ) ଦରମା ପ୍ରଦାନ _____ର ଏକ ଉଦାହରଣ ଅଟେ ।

ଘ) ଆୟ_____ର _____ ଉପରେ ଅଧିକତାକୁ ବୁଝାଏ ।

ଙ) _____ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ଆଗମ ଏବଂ ଆଗମର ଅର୍ଜନ ନିମନ୍ତେ ହେଉଥିବା ବ୍ୟୟ ଏକା ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଅନ୍ତର୍ଗତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ଚ) _____ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ଏହା ଉଲ୍ଲେଖ ଥାଏ କି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ପାଇଁ ସଠିକ୍ ଲାଭ ବା କ୍ଷତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ କିପରି ବ୍ୟୟ ସମୂହକୁ ଆଗମ ସମୂହ ସହିତ ତୁଳନା କରାଯିବା ଉଚିତ ।

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣା ସେହିସବୁ ମୌଳିକ ସ୍ୱୀକାର୍ଯ୍ୟ ଯାହା ପ୍ରକୃତ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ କରିବାର ଆଧାରରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରେ ।
- ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣାଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା, ମୌଦ୍ରିକ ପରିମାପ, ଚାଲୁ ବଣିଜ, ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି, ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣା, ଦ୍ୱିପକ୍ଷ ଅବଧାରଣା, ବାସ୍ତବୀକୃତ (ଅର୍ଜିତ) ଅବଧାରଣା, ଅଣ-ଚୁକ୍ତା/ଉଦ୍‌ଗମ ଅବଧାରଣା ଏବଂ ମେଳାଣ ଅବଧାରଣା ।

- ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା ଅନୁସାରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଏହା ସ୍ୱୀକାର କରାଯାଏ ଯେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଏବଂ ଏହାର ମାଲିକ(ମାନେ) ଦୁଇଟି ଅଲଗା ଅଲଗା ସତ୍ତା ଅଟନ୍ତି ।
- ମୌଦ୍ରିକ ପରିମାପ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ସମସ୍ତ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ ହିସାବ ବହିରେ ମୁଦ୍ରା ଆକାରରେ ଅଭିଲିଖିତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ଚାଲୁ ବଣିଜ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ଏହା ସ୍ୱୀକାର କରାଯାଏ ଯେ ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ଏକ ଅନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏହାର କାରବାର ନିରନ୍ତର କରିଚାଲିବ ।
- ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ସମସ୍ତ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ଏହି ସ୍ୱୀକାର୍ଯ୍ୟ ଅନୁସାରେ କରାଯାଏ କି ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକରୁ ଲାଭ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ଅବଧି ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇପାରିବ ।
- ହିସାବରକ୍ଷଣ ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ସମସ୍ତ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ସେଗୁଡ଼ିକର କିଣାଦାମ୍‌ରେ ହିସାବବହିରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।
- ଦ୍ୱିପକ୍ଷ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣର ଦ୍ୱୈତ ପ୍ରଭାବ ଥାଏ ।
- ବାସ୍ତବୀକୃତ (ଅର୍ଜିତ) ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ କୌଣସି ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣରୁ ମିଳୁଥିବା ଆଗମ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଭିଲେଖମାନଙ୍କରେ କେବଳ ସେତେବେଳେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବ ଯେତେବେଳେ ଏହା ଅର୍ଜିତ ହେବ ।
- ମେଳଣ ଅବଧାରଣା ଅନୁସାରେ ଆଗମ ଏବଂ ଆଗମର ଅର୍ଜନ ନିମନ୍ତେ ହେଉଥିବା ବ୍ୟୟ ଏକା (ସମାନ) ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଅନ୍ତର୍ଗତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

1. ଚାଲୁ ବଣିଜ ଅବଧାରଣାର ଅର୍ଥ ଏବଂ ମହତ୍ତ୍ୱ ବୁଝାଅ ।
2. ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା ଅବଧାରଣା କହିଲେ ତୁମେ କ'ଣ ବୁଝ ?
3. ମୌଦ୍ରିକ ପରିମାପ ଅବଧାରଣାର ଅର୍ଥ ଏବଂ ମହତ୍ତ୍ୱ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କର ।
4. ନିମ୍ନଲିଖିତଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଟିପ୍ପଣୀ ଲେଖ :
   କ) ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣା
   ଖ) ଅଣ-ଚୁକ୍ତା ଅବଧାରଣା
   ଗ) ମେଳଣ ଅବଧାରଣା
   ଘ) ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଅବଧାରଣା
5. ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣା କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ? ଯେକୌଣସି ଚାରୋଟି ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣାକୁ ବୁଝାଅ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ 2.1

(କ) ନିୟମାବଳୀ, (ଖ) ଐକ୍ୟତା ଓ ଧାରାବାହିକତା

(ଗ) ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା ଅବଧାରଣା, (ଘ) ଉଠାଣ/ଉଠାଣ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.2

କ) 5 ଖ) 3 ଗ) 3 ଘ) 3 ଙ) 5

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ ୨.୩

କ) ଏକ ଅନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ

ଖ) ପରିବ୍ୟୟ ମୂଲ୍ୟରେ

ଗ) ଚାଲୁ ବଣିଜ ଅବଧାରଣା

ଘ) ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ

ଙ) ଚାଲୁ ବଣିଜ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.4

କ) ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି	ଖ) ଏକ ବର୍ଷ
ଗ) ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ	ଘ) କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ବର୍ଷ
ଙ) ବିତ୍ତୀୟ ବର୍ଷ / ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ	

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.5

କ) କ୍ରୟ	ଖ) ସହାୟକ
ଗ) ସତ୍ୟ ଶୁଦ୍ଧ ମୂଲ୍ୟ (ପୁଞ୍ଜି)	ଘ) ଐତିହାସିକ ପରିବ୍ୟୟ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.6

କ) ମାଲିକଙ୍କ ପୁଞ୍ଜି, ଅର୍ଥ (ଟଙ୍କା)	ଚ) ଯନ୍ତ୍ରପାତି, ରାମ
ଖ) ମାଲ ପ୍ରାପ୍ତି, ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ	ଛ) ରାମ, ଅର୍ଥ
ଗ) ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି, ମାଲ ବିକ୍ରୀ	ଜ) ଦରମା, ଅର୍ଥ
ଘ) ଆସବାବ ପତ୍ର, ଅର୍ଥ	ଝ) ଘରଭଡ଼ା, ଅର୍ଥ
ଙ) ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି, ଶର୍ମା	ଞ) ଅର୍ଥ, ଘରଭଡ଼ା

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.7

କ) ₹ 10,00,000	ଖ) ₹ 10,00,000
ଗ) ₹ 20,00,000	ଘ) ₹ 1,00,000

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.8

କ) ଆୟ, ଖ) 31ମାର୍ଚ୍ଚ 2006 ଗ) ବାସ୍ତବୀକୃତ / ଅର୍ଜିତ, ଦେୟ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 2.9

କ) ଆଗମ	ଖ) ଆଗମ
ଗ) ବ୍ୟୟ	ଘ) ଆଗମ, ବ୍ୟୟ
ଙ) ମିଳାଣ	ଚ) ମିଳାଣ

କାର୍ଯ୍ୟ :

ଆମ ଦେଶରେ ବ୍ୟାବସାୟ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତିବର୍ଷ ସମାନ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧିକୁ ଅନୁସରଣ କରୁନାହାନ୍ତି । ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ସରୁ ଅନୁସନ୍ଧାନ କର ଏବଂ ଆମ ଦେଶରେ ପ୍ରଚଳିତ ଏହି ବିଭିନ୍ନ ଅବଧିଗୁଡ଼ିକର ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କର । ନିମ୍ନରେ ଏକ ଉଦାହରଣ ଦିଆଯାଇଛି ।

1) 31 ମାର୍ଚ୍ଚରେ ଶେଷ ହେଉଥିବା ବର୍ଷ (ବିତ୍ତୀୟ ବର୍ଷ)

2) ....

3) ....

4) ....

5) ....

3

ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଥା (ରୀତି) ଏବଂ ମାନକ

ପୂର୍ବପାଠରେ ତୁମେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣାଗୁଡ଼ିକ ଅଧ୍ୟୟନ କରିଛ । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା: ବ୍ୟାବସାୟିକ ସତ୍ତା, ମୌଦ୍ରିକ ପରିମାପ, ଚାଲୁ ବଣିଜ, ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି, ପରିବ୍ୟୟ, ଦ୍ୱିପକ୍ଷ, ବାସ୍ତବୀକୃତ / ଅର୍ଜିତ, ଅଣ-ଚୁକ୍ତା ଏବଂ ମେଳଣ । ଅବଧାରଣା ଅଥବା ସ୍ୱୀକାର୍ଯ୍ୟ ଅଥବା ନୀତିଗୁଡ଼ିକ ହିସାବରକ୍ଷଣ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ନିୟମାବଳୀ ଅଟେ ।

ତୁମେ କେତେକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ପରିଦର୍ଶନ କର । ସେମାନଙ୍କୁ ପଚାରି ବୁଝ ଯେ ସେମାନେ କିପରି ବିକ୍ରୀ ହୋଇ ନଥିବା ମାଲର ମୂଲ୍ୟାୟନ କରୁଛନ୍ତି । ତୁମେ ଦେଖିବେ ଯେ ସେମାନେ ବିକ୍ରୀ ନହୋଇ ମହଜୁଦ ଥିବା ମାଲର ମୂଲ୍ୟାୟନ ପାଇଁ ସମାନ ପଦ୍ଧତି ଅନୁସରଣ କରୁଛନ୍ତି । ଯଦି ତୁମେ ସେମାନଙ୍କୁ ପଚାର ଯେ ସେମାନେ କାହିଁକି ବିକ୍ରୀ ହୋଇ ନଥିବା ମାଲର ମୂଲ୍ୟାୟନ ପରିବ୍ୟୟ କିମ୍ବା ବଜାର ଦର ଯେଉଁଟି କମ୍ ସେଥିରେ କରୁଛନ୍ତି, ଯଦିଓ ବଜାର ଦର ପରିବ୍ୟୟଠାରୁ ଅଧିକ ଅଛି, ତେବେ ବ୍ୟବସାୟୀ ଉତ୍ତର ଦେବେ ଯେ ଏହା ବର୍ଷ ବର୍ଷ ଧରି ଚଳି ଆସିଥିବା ସେମାନଙ୍କର ପ୍ରଥା, ରୀତି କିମ୍ବା ଅଭ୍ୟାସ ଅଟେ । ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ଅନେକ ପ୍ରଥା ବା ଅଭ୍ୟାସମାନ ଅଛି ଯାହା ହିସାବ ବହିମାନଙ୍କରେ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ସମୟରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ । ଏସବୁ ବ୍ୟତୀତ ଦି ଇନଷ୍ଟିଚ୍ୟୁଟ୍ ଅଫ ଚାଟର୍ଡ ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟସ୍ ଅଫ ଇଣ୍ଡିଆ (ICAI), ଯାହା ଦେଶରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ରୀତିନୀତିଗୁଡ଼ିକର ମାନକୀକରଣ ପାଇଁ ମୁଖ୍ୟ ନିୟାମକ ସଂସ୍ଥା ଅଟେ, ହିସାବରକ୍ଷଣ ପଦ୍ଧତିଗୁଡ଼ିକରେ ସମରୂପତା ଆଣିବା ପାଇଁ ସମୟକୁ ସମୟ କେତେକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକ ପ୍ରକାଶ କରିଛନ୍ତି । ଆମ୍ଭେ ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଥା ଏବଂ ମାନକଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ସୁବିସ୍ତୃତ ଅଧ୍ୟୟନ କରିବା ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ପଠନ ପରେ ତୁମେ:

- ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଥାର ଅର୍ଥ ବୁଝାଇପାରିବ
- ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଥାସମୂହ ଯଥା ସମରୂପତା, ପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିପ୍ରକାଶ, ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣତା ଏବଂ ରକ୍ଷଣଶୀଳତା ଆଦିର ଅର୍ଥ ଏବଂ ମହତ୍ତ୍ୱ ବୁଝାଇପାରିବ;
- ସାଧାରଣ ଭାବେ ଗୃହୀତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ନୀତି ସମୂହ (GAAP) ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିପାରିବ;
- ହିସାବରକ୍ଷଣମାନଙ୍କର ଅବଧାରଣାକୁ ବୁଝାଇ ପାରିବ ଏବଂ ଦି ଇନ୍ଷ୍ଟିଚ୍ୟୁଟ୍ ଅଫ୍ ଚାଟର୍ଡ ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟସ ଅଫ ଇଣ୍ଡିଆ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରକାଶିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକଗୁଡ଼ିକୁ ଜାଣିପାରିବ ।

3.1 ପ୍ରଥାର ଅର୍ଥ ଏବଂ ସମରୂପତା ପ୍ରଥା

ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଥା ସେହିସବୁ ସାଧାରଣ ପଦ୍ଧତିକୁ ବୁଝାଏ ଯାହା ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ଏବଂ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାରେ ବିଶ୍ୱ ବ୍ୟାପକ ଭାବେ ଅନୁସୃତ ହୁଏ । ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସମାଜରେ ପ୍ରଚଳିତ ପ୍ରଥା, ରୀତି ଆଦି ଭଳି ଅନୁସୃତ ହୁଏ । ହିସାବରକ୍ଷଣ

ପ୍ରଥାଗୁଡ଼ିକର ବିକାଶ ବର୍ଷ ବର୍ଷ ଧରି ନିୟମିତ ଏବଂ ସମରୂପ ଅଭ୍ୟାସ ଯୋଗୁଁ ହୋଇଅଛି ଯାହା ହିସାବ ବହିମାନଙ୍କରେ ଅଭିଲେଖନରେ ଐକ୍ୟତା ଆଣିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ । ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଥାଗୁଡ଼ିକ ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ଅଥବା ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ବିଭିନ୍ନ ଅବଧିର ହିସାବରକ୍ଷଣ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ତୁଳନା କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ । ଏଗୁଡ଼ିକର ବିକାଶ ବର୍ଷ ବର୍ଷ ଧରି ହୋଇଅଛି । ଦୀର୍ଘ କାଳ ଧରି ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ସର୍ବାଧିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଥାଗୁଡ଼ିକ ହେଲା —

- ସମରୂପତାର ପ୍ରଥା (Convention of Consistency)
- ପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିପ୍ରକାଶର ପ୍ରଥା (Convention of full disclosure)
- ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣତାର ପ୍ରଥା (Convention of materiality)
- ରକ୍ଷଣଶୀଳତାର ପ୍ରଥା (Convention of conservatism)

ସମରୂପତାର ପ୍ରଥା

ସମରୂପତାର ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ବର୍ଷ ପରେ ବର୍ଷ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ସମାନ ହିସାବରକ୍ଷଣ ନୀତିଗୁଡ଼ିକର ବ୍ୟବହୃତ ହେବା ଉଚିତ । ଯେତେବେଳେ ଗୋଟିଏ ସଂସ୍ଥାର ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଷର ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକର ତୁଳନା କରାଯାଏ, ସେତେବେଳେ ଏକ ସାରଗର୍ଭକ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇପାରେ । କିନ୍ତୁ ଏହା କେବଳ ସେତେବେଳେ ସମ୍ଭବ ହୁଏ ଯେତେବେଳେ ଉକ୍ତ ସଂସ୍ଥାଦ୍ୱାରା ଅନୁସୃତ ହେଉଥିବା ହିସାବରକ୍ଷଣ ନୀତି ଏବଂ ପଦ୍ଧତି ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଷ ଐକ୍ୟ ତଥା ସମରୂପ ହୋଇଥାଏ । ଯଦି ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଷର ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତିକରଣରେ ଅଲଗା ଅଲଗା ହିସାବରକ୍ଷଣ ନୀତି ଏବଂ ପଦ୍ଧତିର ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଏ, ତେବେ ଫଳାଫଳର ତୁଳନା ସମ୍ଭବ ହେବ ନାହିଁ ।

ସାଧାରଣତଃ ଜଣେ ବ୍ୟବସାୟୀ ବର୍ଷ ପରେ ବର୍ଷ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସାଧାରଣ ବ୍ୟବହାର ଅଥବା ପଦ୍ଧତିଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କରିଥାଏ ।

1) ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ହିସାବକରିବା ସମୟରେ ଅଥବା ବିକ୍ରୀ ହୋଇ ନଥିବା ମହଜୁଦ ମାଲର ମୂଲ୍ୟାୟନ କରିବା ସମୟରେ ଯଦି କୌଣସି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପଦ୍ଧତି ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ଆଗାମୀ ବର୍ଷମାନଙ୍କରେ ମଧ୍ୟ ବ୍ୟବହାର କରିବା ଉଚିତ ଯେପରିକି ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣୀଗୁଡ଼ିକର ବିଶ୍ଳେଷଣ ଓ ତୁଳନା କରିହେବ । ଆହୁରି ଅଧିକ ସ୍ୱଷ୍ଟ ଭାବେ କହିଲେ, ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ହିସାବ କରିବା ପାଇଁ ହିସାବରକ୍ଷକ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସର ଯେକୌଣସି ଏକ ପଦ୍ଧତିକୁ ଗ୍ରହଣ କରିପାରନ୍ତି, ଯଥା ହ୍ରାସମାନ ମୂଲ୍ୟ ପଦ୍ଧତି ଅଥବା ସରଳରୈଖିକ ପଦ୍ଧତି ।

   ସେହିପରି ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ ମାଲର ମୂଲ୍ୟାୟନ ପ୍ରକୃତ ପରିବ୍ୟୟ ଦର ଅଥବା ବଜାର ଦର, ଯେଉଁଟି ଅନ୍ୟଠାରୁ କମ୍, ସେହି ଦରରେ କରାଯାଇପାରେ । କିନ୍ତୁ ମୂଲ୍ୟବାନ୍ ଧାତୁ ଯଥା ସୁନା, ହୀରା, ଖଣିଜ ପଦାର୍ଥର ମୂଲ୍ୟାୟନ ସାଧାରଣତଃ କେବଳ ବଜାର ଦରରେ କରାଯାଇଥାଏ ।

ସମରୂପତାର ପ୍ରକାର ଭେଦ : ସମରୂପତା ତିନି ପ୍ରକାରର ଯାହା ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ହେଲା ।

1) **ଶୀର୍ଷଗତ ସମରୂପତା (Vertical consistency)(ଏକ ସଂଗଠନ) :**

ଏହା କୌଣସି ଏକ ସଂଗଠନର କୌଣସି ଏକ ତାରିଖରେ ପରସ୍ପର ସମ୍ବନ୍ଧିତ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକର ଏକ ସଂଗୋଷ୍ଠୀ ମଧ୍ୟରେ ପରିଲକ୍ଷିତ ହୁଏ । ଏହା ସେତେବେଳେ ସଂଘଟିତ ହୁଏ ଯେତେବେଳେ ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ପରିବ୍ୟୟ ମୂଲ୍ୟରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ ତଥା ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଆୟ ବିବରଣରେ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସକୁ ସମ୍ପତ୍ତିର ଐତିହାସିକ ପରିବ୍ୟୟ ଉପରେ ହିସାବକରି ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ ।

2) **ସମାନାନ୍ତର ସମରୂପତା (Horizontal consistency)(ସମୟ ଆଧାରରେ) :**

ଏହି ସମରୂପତା ଗୋଟିଏ ସଂସ୍ଥାର ବିଭିନ୍ନ ଅବଧିର ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣୀଗୁଡ଼ିକରେ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ । ଅତଃ, ଏହା ଦୁଇଟି ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଷ, ଯଥା ଚଳିତ ବର୍ଷ ଏବଂ ଗତବର୍ଷ, ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟବସାୟର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ଦକ୍ଷତାକୁ ତୁଳନା କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

3) **ମାତ୍ରାତ୍ମକ ସମରୂପତା (Dimensional consistency)(ସମବ୍ୟବସାୟରେ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ଦୁଇଟି ସଂଗଠନ) :**

ଏହି ସମରୂପତା ଗୋଟିଏ ସମାନ ଅବଧିରେ ଦୁଇଟି ଭିନ୍ନ ବ୍ୟବସାୟ ସଂଗଠନର ବିବରଣୀମାନଙ୍କରେ ପରିଲକ୍ଷିତ ହୁଏ । ଏହି ପ୍ରକାର ସମରୂପତା ସହାୟତାରେ ଗୋଟିଏ ତାରିଖରେ ଏକ ସମାନ ବ୍ୟବସାୟରେ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ଦୁଇଟି ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ଦକ୍ଷତାକୁ ତୁଳନା କରାଯାଇପାରେ ।

ଅତଃ, ଏହି ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଷ ସମାନ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପଦ୍ଧତିମାନ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଉଚିତ । କିନ୍ତୁ ଏହାର ଅର୍ଥ ତାହା ନୁହେଁ ଯେ ଏକଦା ଗୃହୀତ ହୋଇଥିବା ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପଦ୍ଧତି କଦାପି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ । ଯେତେବେଳେ ଏକ ପଦ୍ଧତିର ପରିବର୍ତ୍ତନ ଜରୁରୀ, ସେତେବେଳେ ଏହାକୁ ସେହିବର୍ଷର ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣୀରେ ଟିପ୍ପଣୀ ଜରିଆରେ ପରିପ୍ରକାଶ କରିଦେବା ଉଚିତ ।

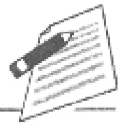
ମହତ୍ତ୍ୱ

- ଏହା ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକର ତୁଳନାତ୍ମକ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।
- ଏହା ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ହିସାବ କରିବା ଏବଂ ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ ମାଲର ମୂଲ୍ୟାୟନ କରିବାରେ ଐକ୍ୟତାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଇଥାଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ 3.1

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ଲଗାଇ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର :

1) ସମରୂପତାର ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ________ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ସମାନ ହିସାବରକ୍ଷଣ ନୀତିଗୁଡ଼ିକର ବ୍ୟବହୃତ ହେବା ଉଚିତ ।



2) ବିକ୍ରୀ ହୋଇ ନଥିବା ମାଲର ମୂଲ୍ୟାୟନ ପରିବ୍ୟୟ ମୂଲ୍ୟ ଅଥବା ________ ଯେଉଁଟି ବି ________ ସେଥିରେ କରାଯାଇଥାଏ ।

3) ମୂଲ୍ୟବାନ୍ ଧାତୁ ଯଥା ସୁନା, ଖଣିଜ ପଦାର୍ଥ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସାଧାରଣତଃ ________ରେ ମୂଲ୍ୟାୟନ କରାଯାଇଥାଏ ।

4) ________ର ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ବର୍ଷ ପରେ ବର୍ଷ ସମାନ ପଦ୍ଧତିଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସୃତ ହୁଏ ।

3.2 ପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିପ୍ରକାଶର ପ୍ରଥା

ପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିପ୍ରକାଶର ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ ସହ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ସମସ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ପୂର୍ଣ୍ଣ ମାତ୍ରାରେ ପ୍ରକାଶିତ ହେବା ଉଚିତ । ପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିପ୍ରକାଶର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ବିତ୍ତୀୟ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ, ସମୁଚିତ ଏବଂ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ପରିପ୍ରକାଶ । **ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ**ର ଅର୍ଥ ଯେତିକି ଆବଶ୍ୟକ ସେତିକି ସୂଚନାର ପରିପ୍ରକାଶ । **ସମୁଚିତ**ର ଅର୍ଥ ଉପଯୋଗକାରୀଙ୍କ ପ୍ରତି ସମାନ ତଥା ନିରପେକ୍ଷ ବ୍ୟବହାର କରିବା । **ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ**ର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ପୂର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ବିସ୍ତୃତ ଭାବେ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକର ଉପସ୍ଥାପନ କରିବା । ଅତଃ, ପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିପ୍ରକାଶର ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକ ପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବା ଉଚିତ । ଆସ, ଏବେ ଏହାକୁ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ଦେଖିବା । ବ୍ୟବସାୟ ସମସ୍ତ ଆଗ୍ରହୀ ପକ୍ଷ ଯଥା ବିନିଯୋଗକାରୀ, ଋଣଦାତା, ଉଧାରଦାତା, ଅଂଶଧାରୀ ଆଦିଙ୍କୁ ବିତ୍ତୀୟ ସୂଚନାମାନ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ଅଂଶଧାରୀ ବ୍ୟବସାୟର ଲାଭପ୍ରଦତା ତଥା ଉଧାରଦାତା ବ୍ୟବସାୟର ପରିଶୋଧନୀୟ କ୍ଷମତା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁବେ । ସେହିପରି ଅନ୍ୟପକ୍ଷମାନେ ସେମାନଙ୍କର ନିଜ ନିଜର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ବିତ୍ତୀୟ ସୂଚନାମାନ ପାଇବାରେ ଆଗ୍ରହ ରଖିବେ । ଏହା ସମ୍ଭବ ହେବ ଯଦି ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ ସମସ୍ତ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ସୂଚନାକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ, ସମୁଚିତ ଏବଂ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ରୂପରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରେ ।

ଆସ ଏକ ଉଦାହରଣ ନେବା । ହିସାବ ଅନୁସାରେ ମନେକର ଶୁଦ୍ଧ(net) ବିକ୍ରୀର ପରିମାଣ ₹ 1,50,000 । ଉପଯୋଗକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ସ୍ଥୁଳ (ମୋଟ) ବିକ୍ରୀର ପରିମାଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜାଣିବା ଅଧିକ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଯାହା ମନେକର ₹ 2,00,000 ଅଟେ ଏବଂ ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ₹ 50,000 । ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ 25% ଅଟେ ଯାହାର ପରିପ୍ରକାଶରେ ଉପଯୋଗକାରୀମାନେ ପ୍ରକୃତ ବିକ୍ରୟର ସ୍ଥିତିକୁ ଜାଣିପାରିବେ । ଏଥିପାଇଁ ଯାହା ବି ବିସ୍ତୃତ ତଥ୍ୟ ଉପଲବ୍ଧ ଅଛି ତା'କୁ ସାଧୁତାର ସହିତ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇଦେବା ଉଚିତ । ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ଅତିରିକ୍ତ ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ଦିଆଯାଇ ପାରିବ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର (ସନ୍ତୁଳନ ପତ୍ର)ରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟାୟନର ଆଧାରକୁ ପରିଷ୍କାର ଭାବରେ ସୂଚାଇ ଦେବା ଉଚିତ । ସେହି ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି ବିନିଯୋଗ, ମହଜୁଦ ସାମଗ୍ରୀ, ଭୂମି ଓ କୋଠା ଇତ୍ୟାଦି । ସେହିପରି ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ହିସାବ ପଦ୍ଧତିରେ କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ ଅଥବା ଅପ୍ରାପ୍ତ (ବୁଡ଼ିଯାଉଥିବା) ଋଣ ପାଇଁ ପାଣ୍ଠି ସାବଧାନ (ବ୍ୟବସ୍ଥା)ରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଅଥବା ସଂରକ୍ଷିତ ପାଣ୍ଠି ସୃଷ୍ଟି କରିବାରେ କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଉଥିଲେ ତାହାକୁ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରରେ ପରିଷ୍କାର ଭାବରେ ଦର୍ଶାଇବା ଉଚିତ । ଅତଃ, ହିସାବରକ୍ଷଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧନ ପାଇଁ ବ୍ୟବସାୟର ସମସ୍ତ ନେଣଦେଣ ତଥା ହିସାବରକ୍ଷଣ ନୀତି, ବିଧି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ପଦ୍ଧତି ଆଦିରେ କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ ଅଭିଲେଖନ ତଥା ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଇଥାଏ ।

ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନାମାନଙ୍କର ଯଥୋଚିତ ପରିପ୍ରକାଶ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ଭାରତୀୟ କମ୍ପାନୀ ଆଇନ୍ 1956 ଅନୁସୂଚୀ VI ରେ କମ୍ପାନୀର ଲାଭ-କ୍ଷତି ହିସାବ ଏବଂ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ

ଟିପ୍ପଣୀ

ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଫର୍ମ ପ୍ରଦତ୍ତ ହୋଇଛି । ଏହି ଫର୍ମକୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ କମ୍ପାନୀ ଅନୁସରଣ କରିବା ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ । ନିୟାମକ ସଂସ୍ଥା ଯଥା ଭାରତୀୟ ପ୍ରତିଭୂତି ବିନିମୟ ବୋର୍ଡ (SEBI) ପ୍ରତ୍ୟେକ ପଞ୍ଜୀକୃତ କମ୍ପାନୀ ପାଇଁ ପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିପ୍ରକାଶକୁ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ କରିଛନ୍ତି ।

ମହତ୍ତ୍ୱ

- ଏହା ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକୁ ଅର୍ଥପୂର୍ଣ୍ଣ ତୁଳନା କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।
- ଏହା ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଷର ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକର ତୁଳନା କରିବାରେ ମଧ୍ୟ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।
- ଏହି ପ୍ରଥା ବିନିଯୋଗକାରୀ ତଥା ଅଂଶଧାରୀମାନଙ୍କୁ ବିନିଯୋଗ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିଷ୍ପତ୍ତିମାନ ଗ୍ରହଣ କରିବାରେ ବହୁତ ଅଧିକ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।
- ପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିପ୍ରକାଶର ପ୍ରଥା ନିର୍ଭରଯୋଗ୍ୟ ସୂଚନା ଉପସ୍ଥାପନ କରିଥାଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 3.2

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ଲଗାଇ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କରନ୍ତୁ ।

1) ଅଂଶଧାରୀ ବ୍ୟବସାୟର ______ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜାଣିବାକୁ ଚାହାନ୍ତି ।

2) ପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିପ୍ରକାଶର ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ, ______ ଏବଂ ______ ପରିପ୍ରକାଶ ହେବା ଉଚିତ ।

3) ଉଧାରଦାତାମାନେ ବ୍ୟବସାୟର ______ ଜାଣିବାକୁ ଆଗ୍ରହୀ ।

4) ସବୁ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥ୍ୟକୁ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ______ କରିବା ଉଚିତ ।

5) ପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିପ୍ରକାଶ ପ୍ରଥା ______ ସୂଚନା ଉପସ୍ଥାପନ କରିଥାଏ ।

3.3 ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣତାର ପ୍ରଥା

ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣତାର ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣୀଗୁଡ଼ିକୁ ଅର୍ଥପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବା ପାଇଁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନାର ଉପଯୋଗକାରୀଙ୍କୁ କେବଳ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥ୍ୟ ଅର୍ଥାତ୍ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକୁ ଯୋଗାଇ ଦେବା ଉଚିତ । ଏଠାରେ ଏହି ପ୍ରଶ୍ନ ଉଠୁଛି ଯେ କେଉଁ ତଥ୍ୟଟି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ କେଉଁଟି ନୁହେଁ । ଗୋଟିଏ ତଥ୍ୟର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣତା ଏହାର ପ୍ରକୃତି ଏବଂ ଏଥି ସନ୍ନିହିତ ଧନରାଶିର ପରିମାଣ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । କୌଣସି ବି ତଥ୍ୟ ଯାହା ଏହାର ଉପଯୋଗକାରୀର ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିବାରେ ସକ୍ଷମ ହୁଏ ତାହାକୁ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ / ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ / ସାରଗର୍ଭକ ତଥ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ମନେକର ଜଣେ ବ୍ୟବସାୟୀ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ଦ୍ରବ୍ୟର ବ୍ୟାପାର କରୁଛନ୍ତି । ସେ ତାଙ୍କ ବ୍ୟବସାୟ ପାଇଁ ଟିଭି, ରେଫ୍ରିଜେରେଟର୍, ଲୁଗାଧୁଆ ମେସିନ୍, କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଆଦି କିଣିଲେ । ଏସବୁ ଦ୍ରବ୍ୟ କିଣିବାରେ ସେ ତାଙ୍କ ପୁଞ୍ଜିର ଅଧିକାଂଶ ଭାଗ ଉପଯୋଗ କଲେ । ଏହି ଦ୍ରବ୍ୟଗୁଡ଼ିକ

ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦ୍ରବ୍ୟ ଅଟେ, ତେଣୁ ହିସାବବହିରେ ଏଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ବିଶଦଭାବରେ ହେବା ଉଚିତ । ସେହି ଏକା ସମୟରେ ସେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ନିମନ୍ତେ କଲମ, ପେନ୍‌ସିଲ୍, ଦିଆସିଲି, ଧୂପ ଆଦି କିଣିଲେ । ଏଥିପାଇଁ ସେ ତାଙ୍କ ପୁଞ୍ଜିର ଏକ ଅତି କ୍ଷୁଦ୍ର ଅଂଶ ଉପଯୋଗ କରିବେ । କିନ୍ତୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ କଲମ, ପେନ୍‌ସିଲ୍, ଦିଆସିଲି ତଥା ଅନ୍ୟ ଛୋଟଛୋଟ ଦ୍ରବ୍ୟର ବିସ୍ତୃତ ଅଭିଲେଖନକୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବେଚନା କରାଯାଏ ନାହିଁ । ଏହି ବସ୍ତୁଗୁଡ଼ିକ କମ୍ ଗୁରୁତ୍ୱ ବହନ କରେ ଏବଂ ସେଥିପାଇଁ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଅଲଗାଭାବେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବା ଉଚିତ । ଅତଃ, ଯେଉଁ ଦ୍ରବ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ସୁବିସ୍ତୃତ ଅଭିଲେଖନ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥ୍ୟ ଅଥବା ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦ୍ରବ୍ୟ କୁହାଯାଏ । ଯେଉଁ ଦ୍ରବ୍ୟଗୁଡ଼ିକ କମ୍ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଗୁରୁତ୍ୱହୀନ ତଥ୍ୟ ଅଥବା ମହତ୍ତ୍ୱହୀନ ଦ୍ରବ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

ଅତଃ, ଏହି ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥା ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦ୍ରବ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ନିଜ ନିଜ ଶୀର୍ଷକରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବା ଉଚିତ ଏବଂ ସମସ୍ତ ସାରହୀନ/ମହତ୍ତ୍ୱହୀନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଏକତ୍ର ମିଶାଇ ଗୋଟିଏ ଅଲଗା ହିସାବରକ୍ଷଣ ଶୀର୍ଷକରେ ଅଭିଲେଖନ କରିବା ଉଚିତ ।

ମହତ୍ତ୍ୱ

- ଏହା ଗଣନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ହେଉଥିବା ତ୍ରୁଟିକୁ ନ୍ୟୂନତମ ରଖିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।
- ଏହା ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକୁ ଅଧିକ ଅର୍ଥପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।
- ଏହା ସମୟ ଏବଂ ସମ୍ବଳ ବଞ୍ଚାଇଥାଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 3.3

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ବ୍ୟବହାର କରି ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର –

1) _____ ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକୁ ଅର୍ଥପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବା ପାଇଁ ଉପଯୋଗକାରୀଙ୍କୁ କେବଳ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥ୍ୟ ଯୋଗାଇଦେବା ଉଚିତ ।

2) ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣତାର ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ମହତ୍ତ୍ୱହୀନ ଦ୍ରବ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଗୋଟିଏ _____ରେ ପରିପ୍ରକାଶ ହେବା ଉଚିତ ।

3) _____ ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ହିସାବରକ୍ଷକ ଏବଂ ପରିଚାଳକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ/ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦ୍ରବ୍ୟ ଉପରେ ଧ୍ୟାନ ଦେଇଥାନ୍ତି ।

4) ଯେଉଁ ତଥ୍ୟ ତାହାର ଉପଯୋଗକାରୀର ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ ତା'କୁ _____ କୁହାଯାଏ ।

3.4 ରକ୍ଷଣଶୀଳତାର ପ୍ରଥା

ଏହି ପ୍ରଥା ଯେଉଁ ନୀତି ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବେଶିତ ତାହା ହେଉଛି – "ଲାଭର ଆଶା କରନ୍ତୁ ନାହିଁ, ସମସ୍ତ ସମ୍ଭାବ୍ୟ କ୍ଷତି ପାଇଁ ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ ।" ଏହା ହିସାବବହିଗୁଡ଼ିକରେ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ କରାଏ । ଏହା ଲାଭ ଦର୍ଶାଇବାରେ ସାବଧାନତା ଅବଲମ୍ବନ କରିବା ନୀତି ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବେଶିତ । ଏହି ପ୍ରଥାର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ସର୍ବନିମ୍ନ ଲାଭ ଦର୍ଶାଇବା । ଲାଭ ଅନାବଶ୍ୟକଭାବେ ବୃଦ୍ଧି କରି ସୂଚାଇବା ଅନୁଚିତ । ଯଦି ପ୍ରକୃତ ପରିମାଣଠାରୁ ଲାଭକୁ ଅଧିକ

କରି ଦର୍ଶାଯାଏ, ତେବେ ପୁଞ୍ଜିରୁ ଲାଭାଂଶ ବଣ୍ଟନ କରିବାକୁ ହେବ । ଏହା ସମୁଚିତ ନୀତି ନୁହେଁ ଏବଂ ଏହାଦ୍ୱାରା ସଂସ୍ଥାର ପୁଞ୍ଜି ପରିମାଣରେ ହ୍ରାସ ଘଟିବ ।

ଅତଃ, ଏହି ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ଏହା ସୁସ୍ପଷ୍ଟ ଯେ ଲାଭ ଅର୍ଜିତ ନ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏହାର ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବା ଉଚିତ ନୁହେଁ । କିନ୍ତୁ ଯଦି ବ୍ୟବସାୟ ନିକଟ ଭବିଷ୍ୟତରେ କୌଣସି କ୍ଷତିର ପୂର୍ବାନୁମାନ କରେ, ତେବେ ସେଥିପାଇଁ ହିସାବବହିରେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ପ୍ରାବଧାନ (provision) ରଖିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ, ପରିବ୍ୟୟ କିମ୍ବା ବଜାର ଦର ଯେଉଁଟି କମ୍ ସେହି ଦରରେ ଅନ୍ତିମ ମହଜୁଦ୍ ମାଲର ମୂଲ୍ୟାୟନ, ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ତଥା ଉଧାରକର୍ତ୍ତାଙ୍କୁ ରିହାତି ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନର ସୃଷ୍ଟି, ସ୍ପର୍ଶବିହୀନ (intangible) ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଯଥା ସୁନାମ, ପେଟେଣ୍ଟ୍ ଆଦିର ଅବଲିଖନ (writing off) ଇତ୍ୟାଦି । ରକ୍ଷଣଶୀଳତାର ପ୍ରଥା ଅନିଶ୍ଚିତତା ଏବଂ ଆଶଙ୍କା ଜନିତ ସ୍ଥିତିରେ ବହୁତ ଉପଯୋଗୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ହୋଇଥାଏ ।

ମହତ୍ତ୍ୱ

- ଏହା ପ୍ରକୃତ ଲାଭ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।
- ଏହା ଅନିଶ୍ଚିତତା ଏବଂ ଆଶଙ୍କା ଜନିତ ସ୍ଥିତିରେ ଉପଯୋଗୀ ହୋଇଥାଏ ।
- ଏହା ବ୍ୟବସାୟର ପୁଞ୍ଜିର ସ୍ଥିରତା ବଜାୟ ରଖିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 3.4

ନିମ୍ନଲିଖିତ ପରିସ୍ଥିତିରେ ତୁମର ନିଷ୍ପତ୍ତି ଦିଅ :

1) ଗୋଟିଏ ବ୍ୟସାୟରେ ବର୍ଷ ଶେଷରେ ବିକ୍ରୀ ହୋଇ ନଥିବା ଷ୍ଟକ୍ ଅଛି । ଏହାର ପରିବ୍ୟୟ ମୂଲ୍ୟ ₹ 2,00,000 ଏବଂ ବଜାର ଦର ₹ 2,50,000 । କେତେ ଦାମ୍‌ରେ ଏହି ବିନା ବିକ୍ରୀ ଷ୍ଟକ୍‌କୁ ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବ ?

2) ଯଦି ଉପରୋକ୍ତ ସ୍ଥଳେ ପରିବ୍ୟୟ ମୂଲ୍ୟ ₹ 2,10,000 ହୁଏ, ତେବେ ତୁମର ନିଷ୍ପତ୍ତି କ'ଣ ହେବ ?

3) ଜଣେ ବ୍ୟବସାୟୀ ପୂର୍ବାନୁମାନ କରୁଛନ୍ତି ଯେ ସେ ତାଙ୍କର ଜଣେ ଉଧାରଗ୍ରହୀତାଙ୍କଠାରୁ ₹ 50,000 ସଂଗ୍ରହ କରିବାରେ ସମର୍ଥ ହେବେ ନାହିଁ । ଏହି ନେଣଦେଣକୁ ସେ ହିସାବବହିରେ ଅଭିଲେଖନ କରିବେ କି ଏବଂ କେତେ ଦାମ୍‌ରେ ଲେଖିବେ ?

3.5 ସାଧାରଣଭାବେ ଗୃହୀତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ସମୂହ (GAAP) ଏବଂ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକ (Accounting Standards)

ବିଶ୍ୱବ୍ୟାପୀ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଭିଲେଖଗୁଡ଼ିକରେ ଏକରୂପତା ଓ ସମରୂପତା ବଜାୟ ରଖିବାପାଇଁ କେତେକ ନିୟମ ଏବଂ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ବିକଶିତ ହୋଇଅଛି ଯାହା ହିସାବରକ୍ଷଣ ପେଶାରେ ସାଧାରଣଭାବେ ଗୃହୀତ ହୋଇଥାଏ । ଏହିସବୁ ନିୟମ/ସିଦ୍ଧାନ୍ତକୁ ବିଭିନ୍ନ ନାମରେ ନାମିତ କରାଯାଏ ଯଥା ସିଦ୍ଧାନ୍ତ, ଅବଧାରଣା, ପ୍ରଥା, ସ୍ୱୀକୃତ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ, ସ୍ୱୀକାର୍ଯ୍ୟ । ଏହି ନୀତି/ସିଦ୍ଧାନ୍ତଗୁଡ଼ିକୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ସାଧାରଣ

ଗ୍ରହଣୀୟତା ଭିତ୍ତିରେ ଆକଳନ କରାଯାଇଥାଏ, ସର୍ବବ୍ୟାପକ ଗ୍ରହଣୀୟତା ଭିତ୍ତିରେ ନୁହେଁ । ତେଣୁ ସେଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣ ଭାବେ ଗୃହୀତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ (GAAP) ନାମରେ ପ୍ରସିଦ୍ଧ । "ସାଧାରଣ ଭାବେ ଗୃହୀତ" ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ଏହି ସିଦ୍ଧାନ୍ତଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତି ସେହି ସମର୍ଥନ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ଯାହା ସାଧାରଣଭାବେ ପେଶାଦାର ହିସାବରକ୍ଷଣ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କଠାରୁ ଆସିଥାଏ । ଅତଃ, ସାଧାରଣଭାବେ ଗୃହୀତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ (GAAP) କହିଲେ ସେହିସବୁ ନିୟମାବଳୀ ଅଥବା ମାର୍ଗଦର୍ଶିକାଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଝାଏ ଯାହା ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନଙ୍କରେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ତଥା ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ । ଏହି ସିଦ୍ଧାନ୍ତଗୁଡ଼ିକ ଦୀର୍ଘ ସମୟ ଅବଧିରେ ଅତୀତର ଅଭିଜ୍ଞତା, ପ୍ରୟୋଗ କିମ୍ବା ଚଳଣି ଆଦିର ଆଧାରରେ ବିକଶିତ ହୋଇଅଛି । ଏହି ସିଦ୍ଧାନ୍ତଗୁଡ଼ିକୁ ଅବଧାରଣା ଏବଂ ପ୍ରଥା ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ଯାହାର ଅଧ୍ୟୟନ ପୂର୍ବ ପାଠରେ ହୋଇସାରିଛି ।

ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକ (Accounting Standards)

ମାନକ କହିଲେ ସେହି ଶୃଙ୍ଖଳକୁ ବୁଝାଏ ଯାହା ମୂଲ୍ୟାୟନରେ ଉଭୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ତଥା ମାନଦଣ୍ଡଭାବେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ । ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ଭାବେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଐକ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀ ଏବଂ ସମାନ କୌଶଳ ପ୍ରଦାନ କରେ । ସାଧାରଣ ନିୟମ ରୂପରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକଗୁଡ଼ିକ ସମସ୍ତ ଯୌଥ ସଂଗଠନ ପ୍ରତି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ଅଟେ । ସେଗୁଡ଼ିକ ମାନକରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ତାରିଖଠାରୁ ହିଁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହୋଇଯାଏ । ଦି ଇନ୍‌ଷ୍ଟିଚ୍ୟୁଟ୍ ଅଫ୍ ଚାଟାର୍ଡ ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟସ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ ଅପ୍ରେଲ୍ 1977ରେ ହିସାବରକ୍ଷଣମାନକଗୁଡ଼ିକର ବିକଶିତ କରିବା ପାଇଁ ହିସାବରକ୍ଷଣମାନକ ବୋର୍ଡ (ASB) ସ୍ଥାପନା କରିଥିଲେ । ସେ ଯାହା ହେଉ ନା କାହିଁକି, ଆନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକ କମିଟି (IASC) 1973ରେ ସ୍ଥାପିତ ହୋଇଥିଲା ଯାହାର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଲଣ୍ଡନ (U.K.)ରେ ଅବସ୍ଥିତ ।

ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକ ବୋର୍ଡକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତଗୁଡ଼ିକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖି ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ମାନକ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯାଇଅଛି; (କ) ଅନ୍ତଃରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ବିକାଶ, (ଖ) ଭାରତରେ ଆଇନଗତ ଆବଶ୍ୟକତା ।

ଏ.ଏସ୍.ବି. (ASB)ର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି ସେହିସବୁ କ୍ଷେତ୍ରର ଚିହ୍ନଟ କରିବା ଯେଉଁଠାରେ ହିସାବରକ୍ଷଣର ମାନକରେ ଐକ୍ୟତା ଆବଶ୍ୟକ; ତଥା ସରକାର, ସର୍ବସାଧାରଣ ସଂସ୍ଥା, ଶିଳ୍ପୋଦ୍ୟୋଗ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରତିନିଧିମାନଙ୍କ ସହିତ ବିଚାର-ବିମର୍ଷ କରି ମାନକର ବିକାଶ କରିବା ଏବଂ ଏହାର ରୂପରେଖ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ।

ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବର୍ଷମାନଙ୍କରେ ମାନକଗୁଡ଼ିକ ସୁପାରିଶମୂଳକ (Recommendatory) ପ୍ରକୃତିର ହୋଇଥାଏ । ଥରେ ହିସାବରକ୍ଷଣମାନକଗୁଡ଼ିକର ଉପକାରିତା ଏବଂ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଯିବା ପରେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସମସ୍ତ କମ୍ପାନୀମାନଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ (mandatory) କରିବାପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯାଏ । ତତ୍ ପଶ୍ଚାତ୍ ଯଦି କୌଣସି କମ୍ପାନୀ ଏହାର ଅନୁପାଳନ ନ କରନ୍ତି, ତେବେ ଉକ୍ତ କମ୍ପାନୀ ଏପରି ବିଚ୍ୟୁତିର କାରଣ ଏବଂ ଏହାର ବିତ୍ତୀୟ ପ୍ରଭାବକୁ ପରିପ୍ରକାଶ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ଆଜି ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, ଆଇ.ଏ.ଏସ୍.ସି. (IASC) 40ଟି ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକ ଆଣିଛନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ଆଇ.ସି.ଏ.ଆଇ (ICAI) 29ଟି ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକ ଜାରି କରିଛନ୍ତି । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା :-

ଏ.ଏସ୍.(AS)-1 ହିସାବରକ୍ଷଣ ପନ୍ଥା ସମୂହର ପରିପ୍ରକାଶ (ଜାନୁଆରୀ 1979) । ଏହି ମାନକ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକରେ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପନ୍ଥା ସମୂହର ପରିପ୍ରକାଶ କରିବା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

ଏ.ଏସ୍ -2 ମହଜୁଦ ସାମଗ୍ରୀର ମୂଲ୍ୟାୟନ (ଜୁନ୍ 1981) । ଏହି ମାନକ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ମହଜୁଦ ସାମଗ୍ରୀଗୁଡ଼ିକର ମୂଲ୍ୟାୟନ ନୀତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

ଏ.ଏସ୍ -3 (ସଂଶୋଧିତ) ଅର୍ଥ ପ୍ରବାହ ବିବରଣ (ଜୁନ୍ 1981, ମାର୍ଚ୍ଚ 1997ରେ ସଂଶୋଧିତ) । ଏହି ମାନକ ସେହି ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିଥାଏ ଯାହା ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିରେ ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବସାୟର ଅର୍ଥର ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ସ ଏବଂ ଏହାର ଉପଯୋଗ ସମ୍ପର୍କରେ ସଂକ୍ଷେପରେ ସୂଚିତ କରିଥାଏ ।

ଏ.ଏସ୍ -4 ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ତାରିଖ ପରେ ଘଟୁଥିବା ଆକସ୍ମିକ ପରିସ୍ଥିତି (contingencies) ଏବଂ ଘଟଣାବଳୀ (ନଭେମ୍ବର 1982, ଅପ୍ରେଲ 1995ରେ ସଂଶୋଧିତ) । ଏହି ମାନକ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ତାରିଖ ପରେ ଘଟୁଥିବା ଆକସ୍ମିକ ପରିସ୍ଥିତି ଏବଂ ଘଟଣାବଳୀର ବ୍ୟବହାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

ଏ.ଏସ୍ -5 ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ପାଇଁ ଶୁଦ୍ଧ ଲାଭ ବା କ୍ଷତି, ପ୍ରାକ୍ ଅବଧି (ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରର ତାରିଖର ପୂର୍ବ ଅବଧି)ର ସାମଗ୍ରୀ 1982, ଫେବୃୟାରୀ 1997ରେ ସଂଶୋଧିତ) । ଏହି ମାନକ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ପ୍ରାକ୍ ଅବଧି ତଥା ଅସାଧାରଣ ସାମଗ୍ରୀ ଏବଂ ହିସାବରକ୍ଷଣ ନୀତିରେ ପରିବର୍ତ୍ତନଗୁଡ଼ିକର ବ୍ୟବହାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିଛି ।

ଏ.ଏସ୍ -6 ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ହିସାବରକ୍ଷଣ (ନଭେମ୍ବର 1982) । ଏହି ମାନକ ସମସ୍ତ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଯୋଗ୍ୟ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ । କିନ୍ତୁ ଏହି ମାନକ ସେହି ବର୍ଗର ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନୁହେଁ ଯଥା ଜଙ୍ଗଲ, ବଗିଚା ଏବଂ ସାଦୃଶ୍ୟ ପ୍ରାକୃତିକ ସମ୍ବଳ ତଥା ଅବକ୍ଷୟିଷ୍ଣୁ (wasting) ପରିସମ୍ପତ୍ତି ।

ଏ.ଏସ୍ -7 ନିର୍ମାଣ ଚୁକ୍ତିର ହିସାବରକ୍ଷଣ (ଡିସେମ୍ବର 1983, ଅପ୍ରେଲ୍ 2003ରେ ସଂଶୋଧିତ) । ଏହି ମାନକ ଠିକାଦାରମାନଙ୍କର ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ନିର୍ମାଣ ଚୁକ୍ତି ଜନିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

ଏ.ଏସ୍ -8 ଗବେଷଣା ଓ ବିକାଶ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ (ଜାନୁଆରୀ 1985) । ଏହି ମାନକ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ଗବେଷଣା ଓ ବିକାଶ ଜନିତ ପରିବ୍ୟୟର ବ୍ୟବହାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

ଏ.ଏସ୍ -9 ଆଗମର ଚିହ୍ନଟ (ନଭେମ୍ବର 1985) । ଏହି ମାନକ ସଂଗଠନର ଲାଭକ୍ଷତି ବିବରଣରେ ଆଗମର ଚିହ୍ନଟ ପାଇଁ ଆଧାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

ଏ.ଏସ୍ -10 ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ହିସାବରକ୍ଷଣ (ନଭେମ୍ବର 1991) । ଏହି ମାନକ ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ଚିହ୍ନଟ କରିବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଗରେ ଯଥା ଭୂମି, କୋଠାବାଡ଼ି, ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା, ଯାନ, ଆସବାବପତ୍ର, ଉପହାର, ସୁନାମ, ପେଟେଣ୍ଟ, ବ୍ୟାପାର ଏବଂ ଡିଜାଇନ୍ ଆଦିରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରିବା ସହିତ ସମ୍ପୃକ୍ତ ।

ଏ.ଏସ୍ -11 ବୈଦେଶିକ ବିନିମୟ ମୁଦ୍ରା ହାରରେ ପରିବର୍ତ୍ତନର ପ୍ରଭାବ ଜନିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ (ଅଗଷ୍ଟ 1991, 1993ରେ ସଂଶୋଧିତ) । ଏହି ମାନକ ବୈଦେଶିକ ବିନିମୟ ମୁଦ୍ରା ହାରରେ ପରିବର୍ତ୍ତନର ପ୍ରଭାବ ଜନିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ।

ଏ.ଏସ୍ -12 ସରକାରୀ ଅନୁଦାନର ହିସାବରକ୍ଷଣ (ଅପ୍ରେଲ 1994) । ଏହି ମାନକ ସରକାରୀ ଅନୁଦାନର ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

ଏ.ଏସ୍ -13 ବିନିଯୋଗ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ (ସେପ୍ଟେମ୍ବର 1994) । ଏହି ମାନକ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ବିନିଯୋଗର ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ । ଏଥିରେ ବିନିଯୋଗର ବର୍ଗୀକରଣ, ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଚିହ୍ନଟର ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ, ବିକ୍ରୀ ଏବଂ ପୁନଃ ବର୍ଗୀକରଣ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

ଏ.ଏସ୍ -14 ଏକତ୍ରୀକରଣ (amalgamation)ର ହିସାବରକ୍ଷଣ (ଅକ୍ଟୋବର 1994) । ଏହି ମାନକ କମ୍ପାନୀଗୁଡ଼ିକର ଏକତ୍ରୀକରଣ ସମୟରେ ସୃଷ୍ଟ କୌଣସି ସୁନାମ ଅଥବା ସଞ୍ଚୟର ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ କରାଏ ।

ଏ.ଏସ୍ -15 ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କର ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ଅବସରକାଳୀନ ସୁବିଧାର ହିସାବରକ୍ଷଣ (ଜାନୁଆରୀ 1995) । ଏହି ମାନକ ନିଯୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କର ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ଅବସର କାଳୀନ ସୁବିଧାର ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

ଏ.ଏସ୍ -16 ଋଣନେବା ଜନିତ ପରିବ୍ୟୟ (ଅପ୍ରେଲ 2000) । ଏହି ମାନକ ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି କ୍ରୟ ନିମନ୍ତେ କରାଯାଇଥିବା ଋଣ ଉପରେ ସୁଧର ପୁଞ୍ଜିକରଣ ପାଇଁ ଉପଯୋଗୀ ।

ଏ.ଏସ୍ -17 ଖଣ୍ଡ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ (segment reporting) (ଅକ୍ଟୋବର 2000) । ଏହି ମାନକ 50 କୋଟି କିମ୍ବା ତଦୂର୍ଦ୍ଧ୍ୱ ପରିମାଣର ବାର୍ଷିକ ବିକ୍ରୀ (turnover) ହେଉଥିବା କମ୍ପାନୀଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ । ଏହି କମ୍ପାନୀଗୁଡ଼ିକୁ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ ଏବଂ ଏକୀକୃତ (consolidated) ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାକୁ ହେବ ।

ଏ.ଏସ୍ -18 ସମ୍ବନ୍ଧିତ ପକ୍ଷ ପରିପ୍ରକାଶ (ଅକ୍ଟୋବର 2000, 1 ଜୁଲାଇ 2003ରେ ସଂଶୋଧିତ) । ଏହି ମାନକ ଅନୁସାରେ ସଂସ୍ଥା ଏବଂ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ପକ୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ହୋଇଥିବା ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିପ୍ରକାଶ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ଏ.ଏସ୍ -19 ଲିଜ୍ (ଜାନୁଆରୀ 2001) । ଏହି ମାନକ ଲିଜ୍‌ଚୁକ୍ତି ସମ୍ବନ୍ଧିତ କାରବାରଗୁଡ଼ିକର ହିସାବରକ୍ଷଣପାଇଁ ମାର୍ଗ ଦର୍ଶାଏ ।

ଏ.ଏସ୍ -20 ଅଂଶପ୍ରତି ଆୟ (ଅପ୍ରେଲ 2001) । ଏହି ମାନକ ଅଂଶପ୍ରତି ଆୟର ହିସାବ ଏବଂ ଉପସ୍ଥାପନା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

ଏ.ଏସ୍ -21 ଏକୀକୃତ (consolidated) ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ (ଅପ୍ରେଲ୍ 2001) । ଏହି ମାନକ ଗୋଟିଏ ଗୋଷ୍ଠୀର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସମ୍ପର୍କରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଏକୀକୃତ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣୀଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରସ୍ତୁତି ସହ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ।

ଏ.ଏସ୍ -22 ଆୟକର ହିସାବରକ୍ଷଣ (ଅପ୍ରେଲ 2001) । ଏହି ମାନକ ସଂପୃକ୍ତ ଆଗମ ଉପରେ କିପରି କର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯିବ ତାହା ସୂଚାଇଥାଏ ।

ଏ.ଏସ୍ -23 ସହଯୋଗୀ କମ୍ପାନୀରେ ବିନିଯୋଗର ଏକୀକୃତ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ (ଜୁଲାଇ 2001) । ଏହି ମାନକ ଏକୀକୃତ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ସମୟରେ କେଉଁ ନୀତି ଏବଂ ପଦ୍ଧତି ଅନୁସୃତ ହେବ ତାହା ଉଲ୍ଲେଖ କରିଥାଏ ।

ଏ.ଏସ୍ -24 ବନ୍ଦ କ୍ରିୟାକଳାପ (Discontinued operations)(ଫେବୃଆରୀ 2002) । ଏହି ମାନକ ଗୋଟିଏ ସଂସ୍ଥାର ବନ୍ଦ କ୍ରିୟାକଳାପ ତଥା ଚାଲୁ ରହିଥିବା କ୍ରିୟାକଳାପ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଥିବା ନୀତିଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଅଟେ ।

ଏ.ଏସ୍ -25 ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀକାଳୀନ ବିତ୍ତୀୟ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ (ଫେବୃଆରୀ 2002) । ଏହି ମାନକ ଗୋଟିଏ ଅନ୍ତରୀଣ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣରେ ସର୍ବନିମ୍ନ ବିଷୟବସ୍ତୁ କ'ଣ ରହିବା ଉଚିତ ତାହା ଦର୍ଶାଇଥାଏ ।

ଏ.ଏସ୍ -26 ସ୍ୱର୍ଣବିହୀନ ପରିସମ୍ପତ୍ତି (ଫେବୃଆରୀ 2002) । ଏହି ମାନକ ସେହି ସ୍ୱର୍ଣବିହୀନ ପରିସମ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବତାଇଥାଏ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇ ନ ଥାଏ ।

ଏ.ଏସ୍ -27 ଯୁଗ୍ମ ବ୍ୟବସାୟରେ ସ୍ୱାର୍ଥର ବିତ୍ତୀୟ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ (ଫେବୃଆରୀ 2002) । ଏହି ମାନକ ଯୁଗ୍ମ ବ୍ୟବସାୟ (Joing venture)ରେ ସ୍ୱାର୍ଥର ହିସାବରକ୍ଷଣ କରିବା ପାଇଁ ନୀତି ଏବଂ ପଦ୍ଧତି ଧାର୍ଯ୍ୟ କରିଅଛି ।

ଏ.ଏସ୍ -28 ପରିସମ୍ପତ୍ତିର କ୍ଷତି (Impairment of Assets)(୨୦୦୪) । ଏହି ମାନକ କୌଣସି ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଯେପରି ତା'ର ମୂଲ୍ୟଠାରୁ ଅଧିକ ଦାମ୍‌ରେ ଦର୍ଶା ନ ଯିବ ତାହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ତଥା କେତେବେଳେ କେଉଁ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଅଯୋଗ୍ୟ (impaired) ଘୋଷିତ କରାଯିବ ତା'ର ପ୍ରକ୍ରିୟାମାନ ସୁପାରିଶ କରିଥାଏ ।

ଏ.ଏସ୍ -29 ଆକସ୍ମିକ ଦେୟ ଏବଂ ଆକସ୍ମିକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ (provision)(2004) । ଏହି ମାନକ ପ୍ରାବଧାନ, ଆକସ୍ମିକ ଦେୟ ଏବଂ ଆକସ୍ମିକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଏହି ତିନି କ୍ଷେତ୍ରରେ ପରିମାପନ ଏବଂ ଚିହ୍ନଟର ଆଧାର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ ।

ASB ଦ୍ୱାରା ଜାରି ହୋଇଥିବା ଉପରୋକ୍ତ ମାନକଗୁଡ଼ିକ ମାନ୍ୟତାପ୍ରାପ୍ତ ଷ୍ଟକ୍ ଏକ୍ସଚେଞ୍ଜରେ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା କମ୍ପାନୀ ସମୂହ ଏବଂ ସର୍ବସାଧାରଣ କ୍ଷେତ୍ର ତଥା ଘରୋଇ କ୍ଷେତ୍ରଗୁଡ଼ିକରେ ଥିବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବଡ଼ ବାଣିଜ୍ୟିକ, ଶିଳ୍ପ ଓ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନମାନଙ୍କର ବ୍ୟବହାର ନିମନ୍ତେ ଅନୁମୋଦିତ ହୋଇଅଛି ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 3.5

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦାବଳୀ ବ୍ୟବହାର କରି ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କରନ୍ତୁ ।

1) ଏ.ଏସ୍-1 ________ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

2) ଏ.ଏସ୍.-29 ________ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

3) ଏ.ଏସ୍.-26 ________ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

4) ଏ.ଏସ୍.-20 _______ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

5) ଏ.ଏସ୍.-21 _______ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

6) ଏ.ଏସ୍.-22 _______ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

7) GAAPର ଅର୍ଥ ହେଉଛି _______ ।

8) ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକ ବୋର୍ଡ (ASB) _______ରେ ସ୍ଥାପନା କରାଯାଇଛି ।

9) ଆନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକ କମିଟି (IASC) _______ରେ ସ୍ଥାପିତ ହୋଇଥିଲା ।

10) ଏ.ଏସ୍-2 _______ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଟେ ।

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଥା ସେହିସବୁ ସାଧାରଣ ପଦ୍ଧତିକୁ ବୁଝାଏ ଯାହା ବ୍ୟବସାୟର ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ଏବଂ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାରେ ଅନୁସୃତ ହୁଏ ।
- ସମରୂପତାର ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଷ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ସମାନ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପଦ୍ଧତିଗୁଡ଼ିକର ବ୍ୟବହୃତ ହେବା ଉଚିତ ।
- ପରିପ୍ରକାଶର ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ ସହ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ସମସ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ପୂର୍ଣ୍ଣମାତ୍ରାରେ ପ୍ରକାଶିତ ହେବା ଉଚିତ ।
- ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣତାର ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକୁ ଅଧିକ ଅର୍ଥପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବା ପାଇଁ ସେଥିରେ କେବଳ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକ ଦର୍ଶାଇବା ଉଚିତ ।
- ରକ୍ଷଣଶୀଳତାର ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ଲାଭ ଅର୍ଜିତ ନ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏହାର ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବା ଉଚିତ ନୁହେଁ । କିନ୍ତୁ ଯଦି ବ୍ୟବସାୟ ନିକଟ ଭବିଷ୍ୟତରେ କୌଣସି କ୍ଷତିର ପୂର୍ବାନୁମାନ କରେ, ତେବେ ସେଥିପାଇଁ ହିସାବ ବହିରେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ପ୍ରତିବିଧାନ ରଖିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ସାଧାରଣଭାବେ ଗୃହୀତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ କହିଲେ ସେହିସବୁ ନିୟମାବଳୀ ଅଥବା ମାର୍ଗଦର୍ଶିକାଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଝାଏ ଯାହା ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ଓ ସୂଚନାପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରସ୍ତୁତି ଏବଂ ଉପସ୍ଥାପନାରେ ଏକରୂପତା ଆସିଥାଏ ।

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

1. ସମରୂପତାର ପ୍ରଥାକୁ ଉଦାହରଣ ସହିତ ବୁଝାନ୍ତୁ ।
2. ହିସାବରକ୍ଷଣର ରକ୍ଷଣଶୀଳତାର ପ୍ରଥାକୁ ଉଦାହରଣ ସହ ବୁଝାନ୍ତୁ

3. ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକ କହିଲେ ଆପଣ କ'ଣ ବୁଝନ୍ତି ? ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକ ବୋର୍ଡ (ASB) ଦ୍ୱାରା ସମୟକୁ ସମୟ ଜାରି କରାଯାଇଥିବା ହିସାବରକ୍ଷଣ ମାନକଗୁଡ଼ିକ ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ ।

4. ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣତାର ପ୍ରଥାକୁ ବୁଝାନ୍ତୁ ।

5. ଉଦାହରଣ ସହ ହିସାବରକ୍ଷଣର ପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିପ୍ରକାଶର ପ୍ରଥାକୁ ବୁଝାନ୍ତୁ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ 3.1

1) ବର୍ଷ ପରେ ବର୍ଷ
2) ବଜାର ଦର, କମ୍
3) ବଜାର ଦର
4) ସମରୂପତା

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ 3.2

1) ଲାଭପ୍ରଦତା
2) ସମୁଚିତ, ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ
3) ପରିଶୋଧନୀୟ କ୍ଷମତା
4) ପରିପ୍ରକାଶ
5) ନିର୍ଭରଯୋଗ୍ୟ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 3.3

1) ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣତା
2) ଅଲଗା ଶୀର୍ଷକ
3) ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣତା
4) ସାରଗର୍ଭକ ତଥ୍ୟ / ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥ୍ୟ / ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥ୍ୟ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 3.4

1) ପରିବ୍ୟୟ ମୂଲ୍ୟ, ଅର୍ଥାତ୍ ₹ 2,00,000
2) ପରିବ୍ୟୟ ମୂଲ୍ୟ, ଅର୍ଥାତ୍ ₹ 2,10,000
3) ହଁ, ₹ 50,000ର ସନ୍ଦିଗ୍ଧ ଋଣ ଭାବେ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 3.5

1) ହିସାବରକ୍ଷଣ ପନ୍ଥା ସମୂହର ପରିପ୍ରକାଶ
2) ପ୍ରତିବିଧାନ, ଆକସ୍ମିକ ଦାୟ ଏବଂ ଆକସ୍ମିକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି

3) ସ୍ୱର୍ଶବିହୀନ ପରିସମ୍ପତ୍ତି

4) ଅଂଶ ପ୍ରତି ଆୟ

5) ଏକୀକୃତ ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣ

6) ଆୟକର ହିସାବରକ୍ଷଣ

7) ସାଧାରଣଭାବେ ଗୃହୀତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ

8) ଅପ୍ରେଲ 1977

9) 1973

10) ମହଜୁଦ ସାମଗ୍ରୀର ମୂଲ୍ୟାୟନ

କାର୍ଯ୍ୟ

କିଛି ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାକୁ ପରିଦର୍ଶନରେ ଯାଅ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକର ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କୁ ପଚାରି ବୁଝ ଯେ ସେମାନେ ହିସାବମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କଲାବେଳେ ନିମ୍ନଲିଖିତଗୁଡ଼ିକୁ କିପରି କରନ୍ତି :

1) ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଶେଷରେ ମହଜୁଦ ମାଲର ମୂଲ୍ୟାୟନ ।

2) କେତେ ସମୟ ବ୍ୟବଧାନରେ ସେମାନେ ସେମାନଙ୍କର ହିସାବ ଖାତା ବନ୍ଦ କରନ୍ତି ?

3) ଗତ ତିନି-ଚାରି ବର୍ଷରେ ସେମାନେ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସର କେଉଁ ପଦ୍ଧତି ପ୍ରୟୋଗ କରିଥିଲେ ?

4) ଆଳସ୍ୟପରାୟଣ ମନୋଭାବ ଅଥବା ସଂଗଠନ ପ୍ରତି ଆନୁଗତ୍ୟତା କାରଣରୁ କ'ଣ କେବେ ସେମାନେ କ୍ଷତି ସହିଛନ୍ତି ଅଥବା ଲାଭ ଅର୍ଜନ କରିଛନ୍ତି ?

ଉତ୍ତରଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କର ଏବଂ ଏହି ସିଦ୍ଧାନ୍ତରେ ଉପନୀତ ହୁଅ ଯେ ସେମାନେ କୌଣସି ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣାର ଅନୁସରଣ କରୁଛନ୍ତି ନା ନାହିଁ । ଯଦି ହଁ, ତେବେ ସେହି ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧାରଣା/ ପ୍ରଥାଗୁଡ଼ିକର ନାମ ଲେଖ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

4

ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ହିସାବରକ୍ଷଣ

ତୁମେ ଜାଣିଥିବା ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ଦୋକାନକୁ ଯାଅ ଏବଂ ସେ ଯାହାସବୁ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛନ୍ତି ତା'କୁ ଲକ୍ଷ୍ୟ କର । ତୁମେ ଦେଖିବ ଯେ ସେ ନଗଦ ଏବଂ ବାକିରେ ମାଲ୍ ବିକୁଛନ୍ତି, ଅର୍ଥ ଆଦାୟ କରୁଛନ୍ତି, ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କୁ ଅର୍ଥ ପୈଠ କରୁଛନ୍ତି, ନିଜର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଉଛନ୍ତି କି ସେମାନେ ଯଥା ସମୟରେ ମାଲ୍ ବିତରଣ କରନ୍ତୁ, ଟେଲିଫୋନ୍, ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ଆଦି ବାବଦରେ ଅର୍ଥବ୍ୟୟ କରୁଛନ୍ତି, ଇତ୍ୟାଦି । ଏ ସମସ୍ତ ବ୍ୟାବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଟେ; କିନ୍ତୁ ସବୁଥିରେ କାରବାର ସମୟରେ ଅର୍ଥରାଶିର ସମ୍ପୃକ୍ତି ନାହିଁ । ଯେଉଁ ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସହିତ ଅର୍ଥରାଶିର ସମ୍ପୃକ୍ତି ରହିଛି ସେଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ ବୋଲି କୁହାଯାଏ । ତୁମେ ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ଦେଖିବ ଯେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣ ପାଇଁ ସେ କୌଣସି ନା କୌଣସି ଦଲିଲ (କାଗଜ) ବ୍ୟବହାର କରୁଛନ୍ତି; ଯଥା- ବିଲ୍, ନଗଦ ସ୍ମାର (cash memo), ରସିଦ୍, ଇତ୍ୟାଦି । ଏସବୁ କାଗଜପତ୍ରକୁ 'ଚିଠା' (Voucher) ବୋଲି କୁହାଯାଏ । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ତୁମେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ, ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠା, ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ଏବଂ ହିସାବରକ୍ଷଣର ମୌଳିକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜାଣିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ପଠନ ପରେ ତୁମେ:

- ମୂଳ ଦଲିଲ ଏବଂ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠାର ଅର୍ଥ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠାର ପ୍ରସ୍ତୁତି ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣର ଅର୍ଥ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ଉପରେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରଭାବ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ହିସାବରକ୍ଷଣର ନିୟମାବଳୀକୁ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ହିସାବରକ୍ଷଣର ଆଧାରଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ଦ୍ୱୈତ-ପ୍ରବିଷ୍ଟି ପ୍ରଣାଳୀକୁ ବୁଝାଇ ପାରିବ;

4.1 ମୂଳ ଦଲିଲ ଏବଂ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠା

ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ ହେବା ସମୟରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଏହା ପରେ ପ୍ରୋକ୍ତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ବିଶ୍ଳେଷଣ କରାଯାଏ । ଏକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ କହିଲେ ଦୁଇ ପକ୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ହେଉଥିବା ମୂଲ୍ୟ ବିନିମୟ (ଆଦାନପ୍ରଦାନ)କୁ ବୁଝାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣରେ 'ଦେବା' ଏବଂ 'ନେବା' ଦୁଇଟି ଦିଗ ଥାଏ । ଅର୍ଥାତ୍ କିଛି ନେବାକୁ ହେଲେ କିଛି ଦେବାକୁ ହୁଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଥିବା 'ନେବା' ପକ୍ଷକୁ 'ଦାୟୀ' (Debit) ଏବଂ 'ଦେବା' ପକ୍ଷକୁ 'ଦାତା' (Credit) ବୋଲି କୁହାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ମନେକର

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବ୍ୟବହାର ନିମନ୍ତେ ନଗଦ ଅର୍ଥ ରାଶି ଦେଇ ଏକ କମ୍ପ୍ୟୁଟର କିଣାହେଲା । ଏଠାରେ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରାପ୍ତିକୁ 'ନେବା' ପକ୍ଷ ଏବଂ ଅର୍ଥରାଶି ପ୍ରଦାନକୁ 'ଦେବା' ପକ୍ଷ କୁହାଯାଏ । ଅତଃ, ଦୁଇ ପକ୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଦ୍ରବ୍ୟ କିମ୍ବା ସେବାର ବିନିମୟକୁ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ କୁହାଯାଏ ଏବଂ ଏହି ନେଣଦେଣର ପ୍ରଭାବକୁ ଦୁଇଟି ହିସାବ (accounts)ରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।

ମୂଳ ଦଲିଲ ଏବଂ ଚିଠା (Source Document and Voucher)

ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ ଦଲିଲଗତ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଉପରେ ଆଧାରିତ । ନଗଦ ବିକ୍ରୀ ଦର୍ଶାଉଥିବା ନଗଦସ୍ମାର, ଉଧାରରେ ମାଲ ବିକ୍ରୀ ଦର୍ଶାଉଥିବା ଚାଲାଣ, ଅର୍ଥପୈଠ ସମୟରେ ଅର୍ଥଗ୍ରହଣକାରୀ ଦେଉଥିବା ରସିଦ୍ ଇତ୍ୟାଦି ମୂଳ ଦଲିଲ (କାଗଜପତ୍ର)ର ଉଦାହରଣ । ଏକ ଦଲିଲ ଯାହା ନେଣଦେଣର ପ୍ରମାଣ ଅଟେ ତା'କୁ ମୂଳ ଦଲିଲ ବା ଚିଠା କୁହାଯାଏ । ଏହା ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣକୁ ସମର୍ଥନ ଦେଉଥିବା ପ୍ରାଥମିକ (ମୂଳ) ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଅଟେ । ଏକ ମୂଳ ଦଲିଲ ହେଉଛି ବ୍ୟାବସାୟିକ କାରବାରର ପ୍ରଥମ ଅଭିଲେଖ ଯାହା ହିସାବଖାତାରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି (entry)ର ଆଧାର ଅଟେ । କିଛି ଏପରି କଥା ଅଛି ଯାହାର ଦଲିଲଗତ ପ୍ରମାଣ ନାହିଁ ଯଥା ଛୋଟ ଛୋଟ ବ୍ୟୟ (ଖର୍ଚ୍ଚ) । ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବିସ୍ତୃତ ତଥ୍ୟ ଦର୍ଶାଇ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଏହି ସବୁ କାଗଜପତ୍ରକୁ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା ପକାଇ ଗୋଟିଏ ଅଲଗା ନଥି (file)ରେ ରଖାଯାଏ । ହିସାବଖାତାରେ ସମସ୍ତ ଅଭିଲେଖନ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠାଗୁଡ଼ିକର ଆଧାରରେ କରାଯାଏ । ଏକ ଚିଠା ଗୋଟିଏ ନେଣଦେଣକୁ ସମର୍ଥନ କରୁଥିବା ଦଲିଲଗତ ପ୍ରମାଣ ଅଟେ । ଏହା ହିସାବରକ୍ଷଣ ନେଣଦେଣର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ଏକ ଦଲିଲ୍ । ଏକ ନେଣଦେଣ ଯେଉଁଥିରେ ଗୋଟିଏ ଦାୟୀ ଏବଂ ଗୋଟିଏ ଦାତା ଥାଏ ତା'କୁ ସରଳ ନେଣଦେଣ କୁହାଯାଏ ଏବଂ ଏହି ନେଣଦେଣ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେଉଥିବା ଚିଠାକୁ ନେଣଦେଣ ଚିଠା ବୋଲି କୁହାଯାଏ । ଗୋଟିଏ ନେଣଦେଣ ଚିଠାର ଛାଞ୍ଚ ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ହେଲା :

ନେଣଦେଣ ଚିଠା
ଫାର୍ମର ନାମ

ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା :
ତାରିଖ :
ଦାୟୀ ହିସାବ :
ପରିମାଣ (₹) :
ବର୍ଣ୍ଣନା :

ସ୍ୱା: **ସ୍ୱା:**
କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ: **ପ୍ରସ୍ତୁତ କର୍ତ୍ତା:**

ଚିତ୍ର 4.1 ନେଣଦେଣ ଚିଠାର ନମୁନା

ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠାର ପ୍ରସ୍ତୁତି:

ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠା ହେଉଛି ସେହି ଦଲିଲ/ଦସ୍ତାବିଜ ଯେଉଁଥିରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ତଥା ଅଭିଲେଖନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣର ବିଶ୍ଳେଷଣ ଲେଖା ହୋଇଥାଏ । ଏହା ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କଦ୍ୱାରା ଅନୁସ୍ୱାକ୍ଷରିତ (Countersigned) ହୋଇଥାଏ । ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠାର ବିଶେଷତ୍ୱ ଏହି ପ୍ରକାର ଅଟେ:-

- ଏହା ଏକ ଲିଖିତ ଦଲିଲ ।
- ଏହାର ପ୍ରସ୍ତୁତି ନେଣଦେଣର ପ୍ରମାଣର ଆଧାରରେ ହୋଇଥାଏ ।
- ଏଥିରେ ଗୋଟିଏ ନେଣଦେଣର ବିଶ୍ଳେଷଣ ଦିଆଯାଇଥାଏ ଅର୍ଥାତ୍ କେଉଁ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ କରାଯିବ ତଥା କେଉଁ ହିସାବକୁ ଦାତା କରାଯିବ ।
- ଏହା ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କଦ୍ୱାରା ଅନୁସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ହୋଇଥାଏ ।

ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠାକୁ ଦୁଇ ଶ୍ରେଣୀରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ ଯଥା: ଅର୍ଥ ଚିଠା ଅର୍ଥାତ୍ ଦାୟୀ ଚିଠା, ଦାତା ଚିଠା ଏବଂ ଅଣ-ଅର୍ଥ ଚିଠା ଅର୍ଥାତ୍ ହସ୍ତାନ୍ତର ଚିଠା ।

ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠାର ପ୍ରକାର ଭେଦ:

- ଅର୍ଥ ଚିଠା
  - ଦାୟୀ ଚିଠା — (ଅର୍ଥପୈଠ ପାଇଁ)
  - ଦାତା ଚିଠା — (ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି ପାଇଁ)
- ଅଣ-ଅର୍ଥ ଚିଠା
  - ହସ୍ତାନ୍ତର ଚିଠା — (ଅଣ-ନଗଦୀ/ଉଧାର କାରବାର ପାଇଁ)

ଦାୟୀ ଚିଠା (Debit Voucher)

ଏହି ଚିଠା ଅର୍ଥପୈଠ (cash payment) ସହିତ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଥିବା ନେଣଦେଣର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ବ୍ୟବସାୟରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକରେ ଅର୍ଥ ପୈଠ ହୋଇଥାଏ:

- ବ୍ୟୟ
- ମାଲ କ୍ରୟ
- ପରିସମ୍ପତ୍ତି କ୍ରୟ
- ଉଧାରଦାତାଙ୍କୁ ଅର୍ଥ ପୈଠ
- ଋଣ ପୈଠ
- ଉଠାଣ ଏବଂ ଅଗ୍ରୀମ ଇତ୍ୟାଦି

ସମସ୍ତ ଅର୍ଥ ପୈଠରେ ଗୋଟିଏ ପକ୍ଷ ହେଉଛି ଅର୍ଥରାଶି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପ୍ରଭାବିତ ପକ୍ଷ ହେଉଛି ସେହି ବ୍ୟକ୍ତି ଯାହାଙ୍କୁ ଅର୍ଥ ପୈଠ କରାଯାଏ କିମ୍ବା ଏକ ବ୍ୟୟ କିମ୍ବା ଏକ ସମ୍ପତ୍ତି ଯାହାପାଇଁ ଅର୍ଥପୈଠ କରାଯାଏ । ଦାୟୀ ଚିଠାର ଛାଞ୍ଚ (format) ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା :

ଫାର୍ମର ନାମ

ଦାୟୀ ଚିଠା

ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା:   ତାରିଖ :

ଦାତା ହିସାବ :

ପରିମାଣ (₹) :

ଦାୟୀ ହିସାବ

କ୍ର.ସଂ	ହିସାବର ନାମ	ପରିମାଣ (₹)	ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନା (ଅର୍ଥାତ୍ ବ୍ୟାଖ୍ୟା)

ସ୍ୱା: କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ   ସ୍ୱା: ପ୍ରସ୍ତୁତ କର୍ତ୍ତା:

ଚିତ୍ର 4.2 *ଦାୟୀ ଚିଠାର ନମୁନା*

ଉଦାହରଣ 1

ସେପ୍ଟେମ୍ବର 21, 2006ରେ ମେସର୍ସ ମୋହିତ କେମିକାଲ୍ସ, ଏଚ୍.ଟି. କେମିକାଲ୍ସ ଲି.ଙ୍କଠାରୁ ₹ 40,000ର ନଗଦ ଅର୍ଥରାଶି ଏବଂ ଅବଶିଷ୍ଟ ₹ 1,60,000ର ଚେକ୍ ପ୍ରାପ୍ତ କଲେ । ଦାୟୀ ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ସମାଧାନ :

ମୋହିତ କେମିକାଲ୍ସ

ଦାୟୀ ଚିଠା

ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା:22 ତାରିଖ :21.09.2006

ଦାତା ହିସାବ : ଏଚ୍.ଟି. କେମିକାଲ୍ସ ଲି.

ପରିମାଣ (₹) : ₹ 2,00,000

ଦାୟୀ ହିସାବ

କ୍ର.ସଂ	ହିସାବର ନାମ	ପରିମାଣ (₹)	ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନା (ଅର୍ଥାତ୍ ବ୍ୟାଖ୍ୟା)
1.	ଅର୍ଥ	40,000	କିଛି ରାଶି ନଗଦ ଏବଂ ଅବଶିଷ୍ଟ
2.	ବ୍ୟାଙ୍କ	1,60,000	ଚେକ୍‌ଦ୍ୱାରା ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା ।

ସ୍ୱା: କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ସ୍ୱା: ପ୍ରସ୍ତୁତ କର୍ତ୍ତା:

ଦାତା ଚିଠା (Credit Voucher)

ଏହି ଚିଠା ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି (Cash receipts) ସହିତ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଥିବା ନେଣଦେଣର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ବ୍ୟବସାୟରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକରୁ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ହୋଇଥାଏ :

- ମାଲ୍‌ର ନଗଦ ବିକ୍ରୀ
- ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ନଗଦ ବିକ୍ରୀ
- ଆଗମଗତ/ଅଣ ପୁଞ୍ଜିଗତ ଆୟ (revenue income) ଯେପରିକି ସୁଧ, ଘରଭଡ଼ା ଆଦି ଯାହା ନଗଦ ଅର୍ଥ ଆକାରରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଛି ।
- ଉଧାର ଗ୍ରହୀତାଙ୍କଠାରୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି ।
- ଋଣ ଗ୍ରହଣ
- ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ର ଅର୍ଥ ଉଠାଣ
- ଅଗ୍ରୀମ (advance) ପ୍ରାପ୍ତି, ଇତ୍ୟାଦି ।

ସମସ୍ତ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତିରେ ଗୋଟିଏ ପକ୍ଷ ଅର୍ଥରାଶି ହୋଇଥିବାବେଳେ ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷଟି ହେଉଛି ବ୍ୟକ୍ତି ଅଥବା ପକ୍ଷ ଯାହାଙ୍କଠାରୁ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା, କିମ୍ବା ଆଗମ ଯାହା ବାବଦରେ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା କିମ୍ବା ସମ୍ପତ୍ତି ଯାହାର ବିକ୍ରୀରୁ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା । ଦାତା ଚିଠାର ଛାଞ୍ଚ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର ଅଟେ :

ଦାତା ଚିଠା

ଫାର୍ମର ନାମ

ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା: ତାରିଖ :

ଦାୟୀ ହିସାବ :

ପରିମାଣ (₹) :

ଦାତା ହିସାବ

କ୍ର.ସଂ	ହିସାବର ନାମ	ପରିମାଣ (₹)	ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନା (ଅର୍ଥାତ୍ ବ୍ୟାଖ୍ୟା)

ସ୍ୱା: କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ସ୍ୱା: ପ୍ରସ୍ତୁତ କର୍ତ୍ତା:

ଚିତ୍ର 4.3 ଦାତା ଚିଠାର ନମୁନା

ଉଦାହରଣ 2

ଜୁଲାଇ 4, 2006ରେ ମଡର୍ଣ୍ଣ ଫର୍ଣ୍ଣିଚରଙ୍କଠାରୁ ଅଫିସ୍ ପାଇଁ ₹ 25,000ର ଆସବାବପତ୍ର କିଣାହେଲା ଏବଂ ତୁରନ୍ତ ₹15,000 ନଗଦ ଅର୍ଥ ପୈଠ କରାଗଲା ଓ ₹ 10,000ର ବାକି ରହିଲା । ଦାତା ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ସମାଧାନ:

ଦାତା ଚିଠା

ଫାର୍ମର ନାମ

ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା:125 ତାରିଖ :ଜୁଲାଇ 4, 2006

ଦାୟୀ ହିସାବ :ଆସବାବପତ୍ର

ପରିମାଣ (₹) : ₹ 25,000

ଦାତା ହିସାବ

କ୍ର.ସଂ	**ହିସାବର ନାମ**	**ପରିମାଣ (₹)**	**ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନା (ଅର୍ଥାତ୍ ବ୍ୟାଖ୍ୟା)**
1. 2.	ଅର୍ଥ ମଡର୍ଣ୍ଣ ଫର୍ଣ୍ଣିଚର	15,000 10,000	ମଡର୍ଣ୍ଣ ଫର୍ଣ୍ଣିଚରଙ୍କଠାରୁ ଅଫିସ୍ ଆସବାବପତ୍ର କ୍ରୟ ବାବଦରେ ₹ 15,000 ନଗଦ ଅର୍ଥରାଶି ପୈଠ ହେଲା ଏବଂ ଅବଶିଷ୍ଟ ₹ 10,000 ପାଇଁ ସର୍ତ୍ତ ଅନୁସାରେ ଦାୟ ସୃଷ୍ଟି ହେଲା

ସ୍ୱା: କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ସ୍ୱା: ପ୍ରସ୍ତୁତ କର୍ତ୍ତା:

ହସ୍ତାନ୍ତର ଚିଠା

ବ୍ୟବସାୟର ଆକାର ବୃଦ୍ଧି ହେବା ସହିତ ଉଧାରୀ କାରବାରଗୁଡ଼ିକର ଭୂମିକା ଦ୍ରୁତ ଗତିରେ ବଢ଼ି ଚାଲିଛି । ଏହି ଉଧାରୀ କାରବାରଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେଉଥିବା ଚିଠାକୁ ହସ୍ତାନ୍ତର ଚିଠା କୁହାଯାଏ । ଏହି ହସ୍ତାନ୍ତର ଚିଠାଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟବସାୟର ଅଣ-ନଗଦୀ କାରବାରଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଅଣ-ନଗଦୀ କାରବାରଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି:

- ଉଧାର କ୍ରୟ
- ଉଧାର ବିକ୍ରୟ
- ବିକ୍ରୟ ମାଲର ଫେରସ୍ତ
- ଉଧାରରେ କିଣାଯାଇଥିବା ମାଲର ଫେରସ୍ତ
- ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ
- ଅପ୍ରାପ୍ତ ଋଣ (ବୁଡ଼ିଯାଇଥିବା ଋଣ), ଇତ୍ୟାଦି

ଏହି ଚିଠାଗୁଡ଼ିକ ଉଭୟ ଦାୟୀ ଏବଂ ଦାତା ରୂପରେ ଏକା ସଙ୍ଗରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ ।

ଫାର୍ମର ନାମ
ହସ୍ତାନ୍ତର ଚିଠା

ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା   ତାରିଖ :
ପରିମାଣ (₹) :

ଦାୟୀ ହିସାବ

କ୍ର.ସଂ	ହିସାବର ନାମ	ପରିମାଣ (₹)	ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନା (ବ୍ୟାଖ୍ୟା)

ଦାତା ହିସାବ

କ୍ର.ସଂ	ହିସାବର ନାମ	ପରିମାଣ (₹)	ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନା (ବ୍ୟାଖ୍ୟା)

ସ୍ୱାଃ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ   **ସ୍ୱାଃ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର୍ତ୍ତାଃ**

ଚିତ୍ର 4.4 ହସ୍ତାନ୍ତର ଚିଠାର ନମୁନା

ଉଦାହରଣ 3

ଷ୍ଟେଶନେରୀ ମାର୍ଟ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୂଚନା ଦେଲେ:

ଅପ୍ରେଲ 1, 2006

ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ:

1) ନଗଦ ଅର୍ଥ ₹ 13,000
2) ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹ 50,000
3) ଆସବାବପତ୍ର ₹ 22,000

4) ଭୂମି ଓ କୋଠା ₹ 1,25,000
5) ବ୍ୟାପାରିକ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା
   ପୁନୀତ ₹ 16,000
   ମୋହନ ₹ 14,000
6) ସୁରକ୍ଷିତ ବ୍ୟାଙ୍କ ଋଣ ₹ 70,000
7) ବ୍ୟାପାରିକ ଉଧାରଦାତା
   ଗୋପୀ ₹ 18,000
   ସୁମିତ ₹ 24,000
   ବିପିନ ₹ 8,000

ହସ୍ତାନ୍ତର ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ସମାଧାନ :

ଷ୍ଟେଶନେରୀ ମାର୍ଟ

ହସ୍ତାନ୍ତର ଚିଠା

ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା:........... ତାରିଖ : ଅପ୍ରେଲ 1, 2006

ଦାୟୀ ହିସାବ

କ୍ର.ସଂ	ହିସାବର ନାମ		ପରିମାଣ (₹)	ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନା (ବ୍ୟାଖ୍ୟା)
1.	ଅର୍ଥ		13,000	ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ
2.	ବ୍ୟାଙ୍କ		50,000	ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ
3.	ଆସବାବପତ୍ର		22,000	ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ
4.	ଭୂମି ଓ କୋଠା		1,25,000	ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ
5.	ବ୍ୟାପାରିକ ଉଧାରଗ୍ରହୀତା:			
	ପୁନୀତ	16,000		
	ମୋହନ	14,000	30,000	ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ
	ମୋଟ :		2,40,000	

ଦାତା ହିସାବ

କ୍ର.ସଂ	ହିସାବର ନାମ		ପରିମାଣ (₹)	ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନା (ବ୍ୟାଖ୍ୟା)
1.	ସୁରକ୍ଷିତ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଋଣ		70,000	ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ
2.	ବ୍ୟାପାରିକ ଉଧାରଦାତା:			
	ଗୋପୀ	18,000		
	ସୁମିତ	24,000		
	ବିପିନ	8,000	50,000	ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ
3.	ପୁଞ୍ଜି		1,20,000	ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ରାଶି (ଅର୍ଥାତ୍ 2,40,000–1,20,000)
	ମୋଟ :		2,40,000	

ସ୍ୱାଃ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ **ସ୍ୱାଃ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର୍ତ୍ତା:**

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 4.1

I. ନିମ୍ନଲିଖିତଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଏବଂ ଅଣ-ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ ଶୀର୍ଷକରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କର:

(i) ମାନବ ନଗଦ ଅର୍ଥ ସହିତ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରାରମ୍ଭ କଲେ ₹ 2,00,000 ।

(ii) ସେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ମୁଦ୍ରା ଜମା କଲେ ₹ 1,60,000 ।

(iii) ସେ ନଗଦରେ ମାଲ କ୍ରୟ କଲେ ₹ 25,000 ।

(iv) ସେ ବ୍ୟବସାୟରୁ ₹ 3,000 ନେଲେ ଏବଂ ଘରୋଇ ଜିନିଷ କିଣାକିଣି ପାଇଁ ତାଙ୍କ ସ୍ତ୍ରୀଙ୍କୁ ଦେଲେ ।

(v) ସେ ଗୋଟିଏ ପାରିବାରିକ ଉତ୍ସବରେ ଯୋଗଦାନ କଲେ ଏବଂ ₹ 1,500ର ଉପହାର ପାଇଲେ ।

(vi) ସେ ତାଙ୍କର ବ୍ୟବସାୟର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ମାସିକ ଦରମା ବାବଦରେ ₹ 3,000 ଦେଲେ ।

II. ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ ଅଥବା ଶବ୍ଦାବଳୀ ବ୍ୟବହାର କରି ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର:

(i) ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠା _______ ଉପରେ ଆଧାରିତ ଅଟେ ।

(ii) ଚାଲାଣ/ବିଲ୍ ଗୋଟିଏ _______ ଦସ୍ତାବିଜ ଅଟେ ।

(iii) ନେଣଦେଣର ଉଭୟ ଦାୟୀ ଏବଂ ଦାତା ପକ୍ଷକୁ _______ ଚିଠାଦ୍ୱାରା ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ ।

(iv) ଦାତା ଚିଠା _______ ପ୍ରାପ୍ତି ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।

(v) ଦାୟୀଚିଠା _______ ପୈଠ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।

4.2 ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ଏବଂ ପ୍ରଭାବ

ହିସାବଖାତାରେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ଏକ ମୌଳିକ ସମୀକରଣ ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବେଶିତ ଯାହାକୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ କୁହାଯାଏ । ବ୍ୟବସାୟ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଆକାରରେ ଯେଉଁ ସବୁର ଅଧିକାରୀ ହୋଇଥାଏ ସେସବୁ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ବିତ୍ତ (ଅର୍ଥ) ମାଲିକ ଅଥବା ବାହାର ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ଏହି ସମୀକରଣ ଗୋଟିଏ ପକ୍ଷରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ସମୂହ ଦାବୀ (equity) ମଧ୍ୟରେ ସମାନତା ପରିପ୍ରକାଶ କରେ । ସମୂହ ଦାବୀ (equity) ମଧ୍ୟରେ ବାହାର ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କର ଦାବୀ (ଦାୟ) ଏବଂ ମାଲିକ/ମାଲିକମାନଙ୍କର ଦାବୀ (ପୁଞ୍ଜି) ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଗାଣିତିକ ରୂପରେ ଏହା ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର

ପରିସମ୍ପତ୍ତି = ସମୂହ ଦାବୀ

ସମୂହ ଦାବୀ = ଦାୟ + ପୁଞ୍ଜି

ବ୍ୟବସାୟରେ କୌଣସି ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ପ୍ରବେଶ ଘଟିବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ସମ ପରିମାଣ ଦାୟର ମଧ୍ୟ ଉଦ୍ରେକ ହୁଏ ।

ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ଉପରେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣର ପ୍ରଭାବ :

ଏହି ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦାୟ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜିର ବୃଦ୍ଧି ବା ହ୍ରାସ ଘଟାଇଥାନ୍ତି । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟବସାୟର କିଛି ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ସୁନୀଲ ନଗଦ ₹ 3,00,000 ଅର୍ଥ ପୁଞ୍ଜି ଆକାରରେ ବିନିଯୋଗ କରି ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲେ । ଏହି ବାରବାରରେ ବ୍ୟବସାୟରେ ₹ 3,00,000ର ନଗଦ ଅର୍ଥ ଆକାରରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ସୃଷ୍ଟି ହେଲା । ଏଣୁ :

ଅର୍ଥ (ପରିସମ୍ପତ୍ତି)		ପୁଞ୍ଜି (ଦାବୀ)
₹ 3,00,000	=	₹ 3,00,000

ସୁନୀଲ ₹ 40,000ର ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଏବଂ ₹ 20,000ର ଆସବାବପତ୍ର କିଣିଲେ । ଏଥର ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ପୁଞ୍ଜିର ସ୍ଥିତି ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର ହେବ:

ଅର୍ଥ	+	ଯନ୍ତ୍ରପାତି	+	ଆସବାବପତ୍ର	=	ପୁଞ୍ଜି
₹ 2,40,000	+	₹ 40,000	+	₹ 20,000	=	₹ 3,00,000

ଉପରୋକ୍ତ ନେଣଦେଣ ଦର୍ଶାଉଛି ଯେ

ପରିସମ୍ପତ୍ତି = ପୁଞ୍ଜି
ଅଥବା
ପୁଞ୍ଜି = ପରିସମ୍ପତ୍ତି

ପୁଞ୍ଜିରେ ବୃଦ୍ଧି କିମ୍ୱା ହ୍ରାସ ଘଟିଲେ ସମତାଳରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତିରେ ବୃଦ୍ଧି କିମ୍ୱା ହ୍ରାସ ଘଟିବ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ସୁନୀଲ୍ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ₹ 5,000 ଉଠାଣ କଲେ । ଏହା ଫଳରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଓ ପୁଞ୍ଜିର ସ୍ଥିତି ନିମ୍ନମତେ ହେବ:

ଅର୍ଥ	+	ଯନ୍ତ୍ରପାତି	+	ଆସବାବପତ୍ର	=	ପୁଞ୍ଜି
2,40,000	+	40,000	+	20,000	=	3,00,000
[-5,000]	+	0	+	0	=	[- 5,000]
2,35,000	+	40,000	+	20,000	=	2,95,000

ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ଏହାର କ୍ରିୟାକଳାପ ଚାଲୁରଖିବା ପାଇଁ ବାହାର ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କଠାରୁ ଋଣ ଆକାରରେ ଅର୍ଥ ଉଧାର କରିଥାଏ । ଅନ୍ୟ ଶବ୍ଦରେ କହିଲେ, ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ଅନ୍ୟମାନଙ୍କର ଋଣୀ ବା ଋଣଗ୍ରହୀତା ପାଲଟି ଯାଇଥାଏ । ବାହାର ଲୋକଙ୍କଠାରୁ ନିଆଯାଇଥିବା ଋଣକୁ ଦାୟ କୁହାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ସିପ୍ରାଠାରୁ ₹ 1,50,000ଋଣ ନିଆଗଲା । ଏବେ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ପୁଞ୍ଜିର ସ୍ଥିତି ନିମ୍ନ ପ୍ରକାର ହେବ ।

ଅର୍ଥ	+	ଯନ୍ତ୍ରପାତି	+	ଆସବାବପତ୍ର	=	ଦାୟ	+	ପୁଞ୍ଜି
2,35,000	+	40,000	+	20,000	=	0	+	2,95,000
+1,50,000	+	0	+	0	=	1,50,000	+	0
3,85,000	+	40,000	+	20,000	=	1,50,000	+	2,95,000

ବାସ୍ତବିକତା ଏହା ଯେ ବ୍ୟବସାୟ ତା'ର ମାଲିକ ଏବଂ ଉଧାରଦାତାଙ୍କଠାରୁ ଯାହାବି ପାଣ୍ଠି (ଅର୍ଥରାଶି) ପ୍ରାପ୍ତ କରେ ତା'କୁ ପୂରାମାତ୍ରାରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ରୂପରେ ନିଜ ପାଖରେ ରଖିଥାଏ । ଏହାକୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ରୂପରେ ନିମ୍ନମତେ ଉପସ୍ଥାପନା କରାଯାଇପାରେ:

ପରିସମ୍ପତ୍ତି (A) = ଦାୟ (L) + ପୁଞ୍ଜି (C), କିମ୍ବା A=L+C

ଅଥବା

ଦାୟ (L) = ପରିସମ୍ପତ୍ତି (A) – ପୁଞ୍ଜି (C), କିମ୍ବା L = A–C

ଅଥବା

ପୁଞ୍ଜି (C) = ପରିସମ୍ପତ୍ତି (A) – ଦାୟ (L), କିମ୍ବା C = A–L

ବ୍ୟୟ ଏବଂ ଆଗମ ମଧ୍ୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ । ଏହି ପ୍ରଭାବ ସର୍ବଦା ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ ଉପରେ ପଡ଼ିଥାଏ ।

ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାକୁ ନିଜର ସାଧାରଣ କାର୍ଯ୍ୟ ସଞ୍ଚାଳନ କଲାବେଳେ କିଛି ବ୍ୟୟ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ଯଥା ଦରମା, ଘରଭଡ଼ା, ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ, ଡାକ ଖର୍ଚ୍ଚ, ମଜୁରୀ, ମରାମତି ଆଦି ବାବଦରେ ଅର୍ଥ ପୈଠ । ଏହି ବ୍ୟୟ ସବୁ ବ୍ୟବସାୟର ଶୁଦ୍ଧ (net) ଆୟକୁ ହ୍ରାସ କରିଥାଏ । ସମସ୍ତ ଆୟ ମାଲିକଙ୍କର ଆୟ ହୋଇଥିବାରୁ ପୁଞ୍ଜି ହିସାବରେ ସେସବୁ ମିଶାଇ ଦିଆଯାଏ; ତେଣୁ ସମସ୍ତ ବ୍ୟୟ ପୁଞ୍ଜି ହିସାବରୁ ବିୟୋଗ କରି ଦିଆଯାଏ । ସେହିପରି ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ନିଜର ସାଧାରଣ କାର୍ଯ୍ୟ ସଞ୍ଚାଳନ କଲାବେଳେ କିଛି ଆଗମ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ; ଯଥା ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ତି, କମିଶନ ପ୍ରାପ୍ତି, ଇତ୍ୟାଦି । ଆଗମ ଅର୍ଥ ଆକାରରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଉଥିବାରୁ ଏହାକୁ ଅର୍ଥ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ସହିତ ଯୋଗ କରିଦିଆଯାଏ । ଆଗମ ବ୍ୟବସାୟର ଶୁଦ୍ଧ ଆୟକୁ ବୃଦ୍ଧି କରିଥାଏ ଏବଂ ତେଣୁ ଏହାକୁ ପୁଞ୍ଜି ହିସାବରେ ଯୋଗ କରାଯାଏ । ବର୍ତ୍ତମାନ, ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ଏହି ପ୍ରକାର ଦର୍ଶା ଯାଇପାରେ :

ପରିସମ୍ପତ୍ତି	=	ଦାୟ	+	ପୁଞ୍ଜି
+ ଆଗମ (ଅର୍ଥରାଶି)	=		+	ଆଗମ
– ବ୍ୟୟ (ଅର୍ଥରାଶି)	=		–	ବ୍ୟୟ

ଏହିଭଳି ଭାବେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟାବସାୟିକ କାରବାର ଯୋଗୁ ପ୍ରଭାବିତ ହୁଏ । ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦାୟ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜିରେ କୌଣସି ବୃଦ୍ଧି କିମ୍ବା ହ୍ରାସ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତି ମାଧ୍ୟମରେ ଚିହ୍ନଟ କରିହେବ । ଏଥିରୁ ଜଣାପଡୁଛି ଯେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଦ୍ୱିପକ୍ଷ ଅବଧାରଣାକୁ ତୁଷ୍ଟ କରେ । ଏହା ମଧ୍ୟ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ଆଧାରରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରେ ।

ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ଉପରେ ନେଣଦେଣର ପ୍ରଭାବ

ତୁମେ ପଢ଼ିଛ ଯେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣର ତିନୋଟି ମୌଳିକ ଉପାଦାନ ଅଛି, ଯଥା ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦାୟ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜି । ଏହି ତିନୋଟିର ସମ୍ପର୍କକୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ରୂପରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯାଏ ଯାହା ସର୍ବଦା ସମାନ ରହେ । ଯେକୌଣସି ସମୟରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦାୟ କିମ୍ବା ପୁଞ୍ଜିରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୋଇପାରେ; କିନ୍ତୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣର ଉଭୟ ପାର୍ଶ୍ୱ ସର୍ବଦା ସମାନ ରହେ ।

ଆସ, କିଛି ନେଣଦେଣର ଉଦାହରଣ ନେଇ ଏହାର ସତ୍ୟତା ଯାଞ୍ଚ କରିବା ଏବଂ ଦେଖିବା କିପରି ଏହି ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରୁଛନ୍ତି ।

1. ନମିତା ପୁଞ୍ଜି ହିସାବରେ ₹ 3,50,000 ଅର୍ଥ ବିନିଯୋଗ କରି ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲେ । ଅତଃ, ସମୀକରଣ ଏହିପରି ହେବ:

ପରିସମ୍ପତ୍ତି	=	ଦାୟ	+	ପୁଞ୍ଜି
3,50,000	=	0	+	3,50,000

ଏହି କାରବାର ଦର୍ଶାଉଛି ଯେ ନମିତାଙ୍କଦ୍ୱାରା ଅର୍ଥ ଆକାରରେ ₹ 3,50,000 ବିନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଛି ଯାହା ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାପାଇଁ ପୁଞ୍ଜି ଅଟେ । ଏଣୁ ଏକ ପକ୍ଷରେ ₹ 3,50,000 ର ପରିସମ୍ପତ୍ତି (ଅର୍ଥ)ର ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଛି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ₹ 3,50,000ର ପୁଞ୍ଜିର ବୃଦ୍ଧି ଘଟିଛି ।

2. ସେ ₹ 90,000ର ମାଲ ନଗଦ ଅର୍ଥରେ କିଣିଲେ । ଅତଃ, ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ଏହିପରି ହେବ :

	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	=	ଦାୟ	+	ପୁଞ୍ଜି
	ଅର୍ଥ + ମାଲ				
ପୁରାତନ ସମୀକରଣ	3,50,000	=	0	+	3,50,000
ନେଣଦେଣର ପ୍ରଭାବ	–90,000+90,000	=	0	+	0
ନୂତନ ସମୀକରଣ	2,60,000 + 90,000	=	0	+	3,50,000

କିଣାଯାଇଥିବା ମାଲ୍ ଏକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଅଟେ ଏବଂ ପ୍ରଦତ୍ତ ଅର୍ଥ ମଧ୍ୟ ଏକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଅଟେ । ଏଣୁ ଏହି ନେଣଦେଣରେ ଗୋଟିଏ ପରିସମ୍ପତ୍ତି (ମାଲ୍)ର ବୃଦ୍ଧି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପରିସମ୍ପତ୍ତି (ଅର୍ଥ)ର ହ୍ରାସ ଘଟିଅଛି । ପୁଞ୍ଜି ଓ ଦାୟରେ କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୋଇନାହିଁ, ଅର୍ଥାତ୍ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଅନ୍ୟ ପାର୍ଶ୍ୱ ଅପରିବର୍ତ୍ତନୀୟ ରହିଛି ।

3. ସେ ମୋହିତ୍‌ଙ୍କଠାରୁ ବାକିରେ ₹ 60,000 ର ମାଲ୍ କିଣିଲେ । ଅତଃ, ସମୀକରଣ ଏହିପରି ହେବ :

	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	=	ଦାୟ	+	ପୁଞ୍ଜି
	ଅର୍ଥ + ମାଲ				
ପୁରାତନ ସମୀକରଣ	2,60,000 + 90,000	=	0	+	3,50,000
ନେଣଦେଣର ପ୍ରଭାବ	0 + 60,000	=	60,000	+	0
ନୂତନ ସମୀକରଣ	2,60,000 + 1,50,000	=	60,000	+	3,50,000

ଏହି ନେଣଦେଣରେ ମୋହିତ୍‌ଙ୍କଠାରୁ ବାକିରେ ମାଲ୍ କ୍ରୟ କରାଯାଇଛି, ତେଣୁ ₹ 60,000 ର ପରିସମ୍ପତ୍ତି (ମାଲ୍)ର ବୃଦ୍ଧି ଘଟିଛି ଏବଂ ₹ 60,000 ର ଦେୟରେ ମଧ୍ୟ ବୃଦ୍ଧି ଘଟିଛି । ଯେହେତୁ ବର୍ତ୍ତମାନ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ମୋହିତ୍‌ଙ୍କଠାରେ ଋଣୀ ।

4. ସେ ଅନୀଷଙ୍କୁ ₹ 40,000 ର ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀକଲେ (ପରିବ୍ୟୟ ମୂଲ୍ୟ ₹ 25,000) ଏବଂ ₹ 10,000 ନଗଦ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତ କଲେ ତଥା ଅବଶିଷ୍ଟ ଏକମାସ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବାକି ରହିଲା । ଅତଃ, ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ଏହିପରି ହେବ:

	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	=	ଦାୟ +		ପୁଞ୍ଜି
	ଅର୍ଥ + ମାଲ+ ଉଧାରଗ୍ରହୀତା				
ପୁରାତନ ସମୀକରଣ	2,60,000+1,50,000+0	=	60,000 +		3,50,000
ନେଣଦେଣର ପ୍ରଭାବ	10,000–25,000+30,000	=	0 +		15,000
ନୂତନ ସମୀକରଣ	2,70,000+1,25,000+30,000	=	60,000 +		3,65,000

ଏହି ନେଣଦେଣରେ ଅନୀଷଙ୍କୁ କିଛି ମାଲ୍ ନଗଦ ଏବଂ କିଛି ଉଧାରରେ ବିକ୍ରୀ କରାଯାଇଛି; ତେଣୁ ଗୋଟିଏ ପରିସମ୍ପତ୍ତି (ମାଲ୍) ₹ 25,000 ର ହ୍ରାସ ପାଇଥିବା ବେଳେ ଅନ୍ୟ ଦୁଇଟି ପରିସମ୍ପତ୍ତି [ଅନୀଷ]ରେ ₹ 30,000 ଏବଂ [ଅର୍ଥ] ₹10,000 ବୃଦ୍ଧିପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଛି । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ମାଲିକ ₹ 15,000 ର ଲାଭ ଅର୍ଜନ କରିଛନ୍ତି ଯାହା ତାଙ୍କ ପୁଞ୍ଜିରେ ଯୋଗ କରାଯାଇଅଛି ।

5. ସେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ₹ 16,000 ର ଦରମା ପ୍ରଦାନ କଲେ ।

	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	=	ଦାୟ +	ପୁଞ୍ଜି
	ଅର୍ଥ + ମାଲ+ ଉଧାରଗ୍ରହୀତା			
ପୁରାତନ ସମୀକରଣ	2,70,000+1,50,000+0	=	60,000 +	3,65,000
ନେଣଦେଣର ପ୍ରଭାବ	(16,000)+0+0	=	0 –	(16,000)
ନୂତନ ସମୀକରଣ	2,54,000+1,25,000+30,000	=	60,000 +	3,49,000

ଏହି ନେଣଦେଣର କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରଦତ୍ତ ଦରମା ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ବ୍ୟୟ ଅଟେ । ଦରମା ଅର୍ଥ ଆକାରରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଥିବାରୁ ଅର୍ଥ ରୂପକ ସମ୍ପତ୍ତି ₹ 16,000 ହ୍ରାସ ପାଇଛି ଏବଂ ଯେହେତୁ ସମସ୍ତ ବ୍ୟୟ ପୁଞ୍ଜିକୁ ହ୍ରାସ କରେ, ତେଣୁ ପୁଞ୍ଜିରୁ ₹ 16,000 ବିୟୋଗ କରାଯାଇଛି ।

ଉପରୋକ୍ତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକରୁ ଏହା ସ୍ପଷ୍ଟ ଯେ କିପରି ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣର ଉଭୟ ପାର୍ଶ୍ୱର ସନ୍ତୁଳନ (ସମାନତା)କୁ ନ ବିଗାଡ଼ି ଏହା ଉପରେ ପ୍ରଭାବ ପକାଇଥାଏ ।

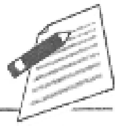
ଉଦାହରଣ 4

ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକରୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

1.	ହେମନ୍ତ ନଗଦ ଅର୍ଥ ସହିତ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲେ	₹ 3,00,000
2.	ନଗଦ ଅର୍ଥ ଦେଇ ମାଲ୍ କିଣାଗଲା	₹ 80,000
3.	ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା [ପରିବ୍ୟୟ ମୂଲ୍ୟ ₹ 30,000]	₹ 45,000
4.	ମୋନିକାଙ୍କଠାରୁ ମାଲ୍ କିଣାଗଲା	₹ 70,000
5.	ଦରମା ପ୍ରଦାନ କରାଗଲା	₹ 7,000
6.	କମିଶନ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା	₹ 5,000
7.	ମୋନିକାଙ୍କୁ ହିସାବ ଚୁକ୍ତା କରି ଅର୍ଥପୈଠ କରାଗଲା	₹ 69,000
8.	ରାହୁଲଙ୍କୁ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା (ପରିବ୍ୟୟ ମୂଲ୍ୟ ₹ 20,000)	₹ 25,000

ସମାଧାନ :

କ୍ର.ସଂ	ନେଣଦେଣ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି					=	ଦାବୀ (Equity)			
		ଅର୍ଥ	+	ମାଲ	+	ଉଧାରଗ୍ରହୀତା	ମୋଟ	ଦାୟ	+	ପୁଞ୍ଜି	ମୋଟ
1.	ଅର୍ଥ ସହିତ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ ହେଲା	3,00,000	+	0	+	0	3,00,000	0	+	3,00,000	3,00,000
2.	ନଗଦ ମାଲ୍ କ୍ରୟ	(–80,000)	+	80,000	+	0		0	+	0	
	ନୂତନ ସମୀକରଣ	2,20,000	+	80,000	+	0	3,00,000	0	+	3,00,000	3,00,000
3.	ନଗଦ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ	45,000	+	(-30,000)	+	0		0	+	15,000	
	ନୂତନ ସମୀକରଣ	2,65,000	+	50,000	+	0	3,15,000	0	+	3,15,000	3,15,000
4.	ମୋନିକାଙ୍କଠାରୁ ମାଲ୍ କ୍ରୟ	0	+	70,000	+	0		70,000	+	0	
	ନୂତନ ସମୀକରଣ	2,65,000	+	1,20,000	+	0	3,85,000	70,000	+	3,15,000	3,85,000
5.	ଦରମା ପ୍ରଦାନ	(–7,000)	+	0	+	0		0	+	(- 7,000)	
	ନୂତନ ସମୀକରଣ	2,58,000	+	1,20,000	+	0	3,78,000	70,000	+	3,08,000	3,78,000
6.	କମିଶନ୍ ପ୍ରାପ୍ତି	5,000	+	0	+	0		0	+	5,000	
	ନୂତନ ସମୀକରଣ	2,63,000	+	1,20,000	+	0	3,83,000	70,000	+	3,13,000	3,83,000
7.	ଅର୍ଥ ପୈଠ କରି ମୋନିକାଙ୍କ ହିସାବ ଚୁକ୍ତା	(–69,000)	+	0	+	0		(–70,000)	+	1,000	
	ନୂତନ ସମୀକରଣ	1,94,000	+	1,20,000	+	0	3,14,000	0	+	3,14,000	3,14,000
8.	ରାହୁଲଙ୍କୁ ମାଲ୍ ବିକ୍ର	0	+	(–20,000)	+	25,000		0	+	5,000	
	ନୂତନ ସମୀକରଣ	1,94,000	+	1,00,000	+	25,000	3,19,000	0	+	3,19,000	3,19,000



ଉଦାହରଣ - 5

ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକରୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୀମକରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର:

1.	ନୂତନ ନଗଦ ଅର୍ଥ ସହିତ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲେ	₹ 4,00,000
2.	ରୋହିତ୍‌ଙ୍କଠାରୁ ମାଲ୍ କିଣାଗଲା	₹ 60,000
3.	ନଗଦ ମାଲ ବିକ୍ରୀହେଲା (ପରିବ୍ୟୟ ମୂଲ୍ୟ ₹ 25,000)	₹ 22,000
4.	ନଗଦ ମାଲ କ୍ରୟ ହେଲା	₹ 50,000
5.	ବକେୟା ଦରମା	₹ 3,000
6.	ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ତହେଲା	₹ 6,000
7.	ରୋହିତଙ୍କୁ ହିସାବରେ ଅର୍ଥପୈଠ ହେଲା	₹ 35,000
8.	ଭାରତୀଙ୍କୁ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା (ପରିବ୍ୟୟ ମୂଲ୍ୟ ₹ 30,000)	₹ 40,000

ସମାଧାନ :

କ୍ର.ସଂ	ନେଣଦେଣ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି					=	ଦାବୀ (Equity)			ମୋଟ
		ନଗଦ	+	ମାଲ	+	ଉଧାରକର୍ତ୍ତା	ମୋଟ	ଦାୟ	+	ପୁଞ୍ଜି	ମୋଟ
1.	ଅର୍ଥ ସହିତ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ ହେଲା	4,00,000	+	0	+	0	4,00,000	0	+	4,00,000	4,00,000
2.	ରୋହିତଙ୍କଠାରୁ ମାଲ୍ କ୍ରୟ	0	+	60,000	+	0		60,000	+	0	
	ନୂତନ ସମୀକରଣ	4,00,000	+	60,000	+	0	4,60,000	60,000	+	4,00,000	4,60,000
3.	ନଗଦ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ	22,000	+	(–25,000)	+	0		0	+	(–3,000)	
	ନୂତନ ସମୀକରଣ	4,22,000	+	35,000	+	0	4,57,000	60,000	+	3,97,000	4,57,000
4.	ନଗଦ ମାଲ୍ କ୍ରୟ	(-50,000)	+	50,000	+	0		0	+	0	
	ନୂତନ ସମୀକରଣ	3,72,000	+	85,000	+	0	4,57,000	60,000	+	3,97,000	4,57,000
5.	ବକେୟା ଦରମା	0	+	0	+	0		3,000	+	(–3,000)	
	ନୂତନ ସମୀକରଣ	3,72,000	+	85,000	+	0	4,57,000	63,000	+	3,94,000	4,57,000
6.	ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ତି	6,000	+	0	+	0		0	+	6,000	
	ନୂତନ ସମୀକରଣ	3,78,000	+	85,000	+	0	4,63,000	63,000	+	4,00,000	4,63,000
7.	ରୋହିତଙ୍କୁ ହିସାବରେ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ	(–35,000)	+	0	+	0		(–35,000)	+	0	
	ନୂତନ ସମୀକରଣ	3,43,000	+	85,000	+	0	4,28,000	28,000	+	4,00,000	4,28,000
8.	ଭାରତୀଙ୍କୁ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ	0	+	(–30,000)	+	40,000		0	+	10,000	
	ନୂତନ ସମୀକରଣ	3,43,000	+	55,000	+	40,000	4,38,000	28,000	+	4,10,000	4,38,000

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 4.2

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ଲଗାଇ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର:

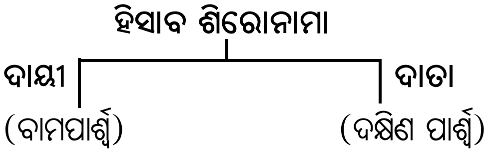
1. ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ହିସାବରକ୍ଷଣର ______ ଅବଧାରଣାକୁ ତୁଷ୍ଟ କରେ ।
2. ପରିସମ୍ପତ୍ତି = ______ + ଦାୟ
3. ପୁଞ୍ଜି = ପରିସମ୍ପତ୍ତି – ______
4. ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ______ ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ଆଧାରରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରେ ।
5. ଦାୟ = ______ – ପୁଞ୍ଜି ।

4.3 ହିସାବରକ୍ଷଣର ନିୟମ

ଦାୟୀ ଏବଂ ଦାତାର ପ୍ରୟୋଗ

ଦ୍ୱୈତ – ପ୍ରବିଷ୍ଟି ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ନେଣଦେଣର ଉଭୟ ପକ୍ଷକୁ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣର ଦୁଇଟି ପକ୍ଷ ଅଛି ଏବଂ ଏହି ପଦ୍ଧତି ଅନୁସାରେ ଉଭୟ ପକ୍ଷକୁ ହିଁ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଯଦି ବ୍ୟବସାୟ କିଛି ହାସଲ କରିଥାଏ ତ ଏହା ବଦଳରେ କିଛି ଦେବାକୁ ବି ପଡ଼ିଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣ ଅଭିଲେଖନ କଲାବେଳେ ଦାୟୀରେ ଲେଖାଯାଉଥିବା ମୋଟ ରାଶି ଦାତାରେ ଲେଖାଯାଉଥିବା ମୋଟ ରାଶି ସହିତ ସମାନ ହେବା ଜରୁରୀ । 'ଦାୟୀ' ଏବଂ 'ଦାତା' ଶବ୍ଦ ଏହା ଦର୍ଶାଇଥାନ୍ତି କି ଗୋଟିଏ ନେଣଦେଣ ହିସାବର ବାମ ହାତ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବ ନା ଡାହାଣ ହାତ ପାଖରେ । ଗୋଟିଏ ହିସାବ ଏହାର ସରଳରୂପରେ ଇଂରାଜୀ ଭାଷାର ବଡ଼ ଅକ୍ଷର 'T' (ଟି) ସଦୃଶ ଦେଖାଯାଇଥାଏ । ହିସାବର ଏହି ସରଳ ରୂପ ଏପରି ଆକୃତିର ହୋଇଥିବା କାରଣରୁ ଏହାକୁ T-ହିସାବ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ (ଚିତ୍ର 4.5 ଦେଖ) । ତୁମେ ଏଠାରେ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିବା କଥା ଯେ T ଆକୃତିର ହିସାବର ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସାମଗ୍ରୀର ବୃଦ୍ଧି ଏବଂ ଦକ୍ଷିଣ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସାମଗ୍ରୀର ହ୍ରାସ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଏହା ଏକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷର ଶେଷରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସାମଗ୍ରୀର ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ସ୍ଥିତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ଏକ ହିସାବ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କର ହୋଇଥାଏ ତେବେ ସେ ଯୋଗାଇଥିବା ସମସ୍ତ ମାଲ୍/କଞ୍ଚା ମାଲ୍ର ପରିମାଣକୁ ତାଙ୍କ ହିସାବର ଦକ୍ଷିଣ (ଦାତା) ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ପୈଠ ହେଉଥିବା ଅର୍ଥର ପରିମାଣକୁ ହିସାବର ବାମ (ଦାୟୀ) ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯିବ ।

'T' ଆକୃତିର ହିସାବର ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ଦାୟୀ (ସଂକ୍ଷେପରେ Dr.) ଏବଂ ଦକ୍ଷିଣ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ଦାତା (ସଂକ୍ଷେପରେ Cr.) କୁହାଯାଏ ।



ଚିତ୍ର 4.5: T ହିସାବର ନମୂନା

ହିସାବରକ୍ଷଣର ନିୟମ

ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସମସ୍ତ ହିସାବକୁ ପାଞ୍ଚଟି ବର୍ଗରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ:

(1) ପରିସମ୍ପତ୍ତି (2) ଦାୟ (3) ପୁଞ୍ଜି (4) ବ୍ୟୟ/କ୍ଷତି, ଏବଂ (5) ଆଗମ/ଲାଭ

ଏହିସବୁ ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ହେଉଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଅଭିଲେଖନ (record) କରିବାପାଇଁ ଦୁଇଟି ମୌଳିକ ନିୟମର ଅନୁସରଣ କରାଯାଏ:

1. ପରିସମ୍ପତ୍ତି / ବ୍ୟୟ / କ୍ଷତି ହିସାବରେ ହେଉଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ନିୟମ

> **"ପରିସମ୍ପତ୍ତିରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାୟୀ ଏବଂ ହ୍ରାସକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ ।"**
> **"ବ୍ୟୟ / କ୍ଷତିର ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାୟୀ ଏବଂ ହ୍ରାସକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।"**

2. ଦାୟ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜି/ଆଗମ/ଲାଭରେ ହେଉଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ନିୟମ

> **"ଦାୟରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ହ୍ରାସକୁ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।"**
> **"ପୁଞ୍ଜିରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ହ୍ରାସକୁ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ ।"**
> **"ଆଗମ/ଲାଭରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ହ୍ରାସକୁ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲୋଖାଯାଏ ।"**

ପାଞ୍ଚ ପ୍ରକାରର ହିସାବ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନିୟମାବଳୀକୁ ସଂକ୍ଷେପରେ ନିମ୍ନ ସାରଣୀରେ ଦର୍ଶାଯାଇଅଛି ।

ହିସାବରକ୍ଷଣର ନିୟମାବଳୀ

ପରିସମ୍ପତ୍ତି

(ବୃଦ୍ଧି)	(ହ୍ରାସ)
+	–
ଦାୟୀ	ଦାତା

ଦାୟ

(ହ୍ରାସ)	(ବୃଦ୍ଧି)
–	+
ଦାୟୀ	ଦାତା

ପୁଞ୍ଜି

(ହ୍ରାସ)	(ବୃଦ୍ଧି)
–	+
ଦାୟୀ	ଦାତା

ବ୍ୟୟ/କ୍ଷତି

(ବୃଦ୍ଧି)	(ହ୍ରାସ)
+	–
ଦାୟୀ	ଦାତା

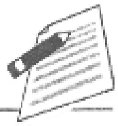
ଆଗମ/ଲାଭ

(ହ୍ରାସ)	(ବୃଦ୍ଧି)
–	+
ଦାୟୀ	ଦାତା

I. ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଉପରେ ଲାଗୁ ହେଉଥିବା ନିୟମର ବିଶ୍ଳେଷଣ

ରୋହନ ₹ 80,000ର ଆସବାବପତ୍ର କିଣିଲେ ।

ନେଣଦେଣର ବିଶ୍ଳେଷଣ : ଏହି ନେଣଦେଣରେ ପ୍ରଭାବିତ ହେଉଥିବା ହିସାବଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି ଅର୍ଥ ହିସାବ ଏବଂ ଆସବାବପତ୍ର ହିସାବ । ଅର୍ଥ ହିସାବ ଏକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ହିସାବ ଏବଂ ଏଥିରେ ହ୍ରାସ ହୋଇଅଛି । ନିୟମ ଅନୁସାରେ ଯଦି ପରିସମ୍ପତ୍ତିରେ ହ୍ରାସ ଘଟେ ତେବେ ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବକୁ ଦାତା



କରାଯାଏ, ତେଣୁ ଅର୍ଥ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯିବ । ଆସବାବପତ୍ର ମଧ୍ୟ ଗୋଟିଏ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ଏଥିରେ ବୃଦ୍ଧି ହୋଇଅଛି । ନିୟମାନୁସାରେ ଯଦି ପରିସମ୍ପତ୍ତିରେ ବୃଦ୍ଧି ଘଟେ ତେବେ ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ କରାଯାଏ, ତେଣୁ ଆସବାବପତ୍ର ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯିବ ।

ଅର୍ଥ ହିସାବ

	ହ୍ରାସ 80,000 (–) ଦାତା

ଆସବାବପତ୍ର ହିସାବ

ବୃଦ୍ଧି 80,000 (+) ଦାୟୀ	

II. ଦାୟ ହିସାବ ଉପରେ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନିୟମର ବିଶ୍ଳେଷଣ

ମେସର୍ସ ଇଣ୍ଡିଆନ୍ ମେସିନାରୀ ମାର୍ଟଙ୍କଠାରୁ ₹ 60,000ର ଯନ୍ତ୍ରପାତି ବାକିରେ କ୍ରୟ କରାଗଲା ।

ନେଣଦେଣର ବିଶ୍ଳେଷଣ : ଏହି ନେଣଦେଣରେ ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବଦ୍ୱୟ ହେଲା ଯନ୍ତ୍ରପାତି ହିସାବ ଏବଂ ମେସର୍ସ ଇଣ୍ଡିଆନ୍ ମେସିନାରୀ ମାର୍ଟ । ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଏକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ତଥା ଏଥିରେ ବୃଦ୍ଧି ଘଟିଛି, ତେଣୁ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯିବ । ମେସର୍ସ ଇଣ୍ଡିଆନ୍ ମେସିନାରୀ ମାର୍ଟ ବାକିରେ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଯୋଗାଇଥିବାରୁ ଉଧାରଦାତା ଅଟନ୍ତି, ତେଣୁ ସେମିନ୍ କିଣିଥିବା ଫାର୍ମ ପାଇଁ ଏହା ଏକ ଦାୟ ଯାହାକି ବୃଦ୍ଧି ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଛି । ନିୟମାନୁସାରେ ଦାୟରେ ବୃଦ୍ଧି ଘଟିଲେ ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯାଏ । ତେଣୁ ମେସର୍ସ ଇଣ୍ଡିଆନ୍ ମାର୍ଟଙ୍କ ହିସାବକୁ ଦାତା କରାଯିବ ।

ମେସର୍ସ ଇଣ୍ଡିଆନ୍ ମାର୍ଟ (ଦାୟ)

	ବୃଦ୍ଧି 60,000 (+) ଦାତା

ଯନ୍ତ୍ରପାତି (ପରିସମ୍ପତ୍ତି)

ବୃଦ୍ଧି 60,000 (+) ଦାୟୀ	

II. ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ ଉପରେ ଲାଗୁ ନିୟମର ବିଶ୍ଳେଷଣ

ରାକେଶ ₹ 50,000ର ଅର୍ଥ ବ୍ୟବସାୟରେ ଲଗାଇଲେ ।

ନେଣଦେଣର ବିଶ୍ଳେଷଣ : ଏହି ନେଣଦେଣରେ ଦୁଇ ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବ ହେଲା ଅର୍ଥ ହିସାବ ଏବଂ ରାକେଶ [ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ] । ଅର୍ଥ ଏକ ସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ରାକେଶ ପୁଞ୍ଜି ବିନିଯୋଗ କଲେ । ପୁଞ୍ଜିର ନିୟମାନୁସାରେ ଏଥିରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାତା ଏବଂ ହ୍ରାସକୁ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ । ତେଣୁ ଏଠାରେ ପୁଞ୍ଜି ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯିବ ।

ପୁଞ୍ଜି (ରାକେଶ) ହିସାବ

	ବୃଦ୍ଧି
	50,000
	(+) ଦାତା

ଅର୍ଥ (ସମ୍ପତ୍ତି) ହିସାବ

ବୃଦ୍ଧି	
50,000	
(+) ଦାୟୀ	

IV. ବ୍ୟୟ/କ୍ଷତି ହିସାବ ଉପରେ ଲାଗୁ ନିୟମର ବିଶ୍ଳେଷଣ

କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଦରମା ବାବଦରେ ₹ 6,000 ଦିଆଗଲା ।

ନେଣଦେଣର ବିଶ୍ଳେଷଣ : ଏହି ନେଣଦେଣରେ ଦୁଇ ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବ ହେଲା ଦରମା ହିସାବ ଏବଂ ଅର୍ଥ ହିସାବ । ଦରମା ଏକ ବ୍ୟୟ ଯାହାର ବୃଦ୍ଧି ହୋଇଛି । ଅର୍ଥ ଏକ ସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ଏହାର ହ୍ରାସ ହୋଇଛି । ବ୍ୟୟ/କ୍ଷତିର ନିୟମାନୁସାରେ ଯଦି ଏଥିରେ ବୃଦ୍ଧି ଘଟିଛି ତେବେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯିବ ।

ଦରମା ହିସାବ

ବୃଦ୍ଧି	
6,000	
(+) ଦାୟୀ	

ଅର୍ଥ ହିସାବ (ସମ୍ପତ୍ତି)

	ହ୍ରାସ
	6,000
	(–) ଦାତା

V. ଆଗମ/ଲାଭ ହିସାବ ଉପରେ ଲାଗୁ ନିୟମର ବିଶ୍ଳେଷଣ

ମାସକ ପାଇଁ ସୁଧ ₹ 4,000 ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା ।

ନେଣଦେଣର ବିଶ୍ଳେଷଣ : ଏହି ନେଣଦେଣରେ, ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବଦ୍ୱୟ ହେଲା ସୁଧ ଏବଂ ଅର୍ଥ । ସୁଧ ଏକ ଆଗମ ଏବଂ ଅର୍ଥ ଏକ ସମ୍ପତ୍ତି ଅଟେ । ଆଗମ/ଲାଭର ନିୟମାନୁସାରେ ଆଗମର ବୃଦ୍ଧିରେ ଏହାର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ ।

ସୁଧ ହିସାବ [ଆଗମ]

	ବୃଦ୍ଧି 4,000 (+) ଦାତା

ଅର୍ଥ ହିସାବ (ସମ୍ପତ୍ତି)

ବୃଦ୍ଧି 4,000 (+) ଦାୟୀ	

ଉଦାହରଣ - 6

ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକରୁ ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ଶିରୋନାମା, ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରକାର ଏବଂ ଦାୟୀର ହିସାବ ତଥା ଦାତାର ହିସାବକୁ ଲେଖନ୍ତୁ ।

1.	ଅଙ୍କୁର ଅର୍ଥରାଶି ସହିତ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲେ	₹ 6,00,000
2.	ନଗଦ ମାଲ କିଣାଗଲା	₹ 80,000
3.	ଦରମା ଦିଆଗଲା	₹ 10,000
4.	ରୋହିତଙ୍କୁ ବାକିରେ ମାଲ ବିକାହେଲା	₹ 60,000
5.	ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ଅଫିସ୍ ଯନ୍ତ୍ରପାତି କିଣାହେଲା	₹ 12,000
6.	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରୁ ଋଣ ନିଆଗଲା	₹ 30,000
7.	କମିଶନ୍ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା	₹ 4,000
8.	ଡାକଖର୍ଚ୍ଚ ଦିଆଗଲା	₹ 500
9.	ଘରଭଡ଼ା ଦିଆଗଲା	₹ 6,000
10.	ରୋହିତ୍‌ଠାରୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା	₹ 60,000

ସମାଧାନ :

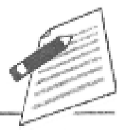
ନେଣଦେଣ ସଂଖ୍ୟା	ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ନାମ		ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରକାର		ହିସାବ ଉପରେ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନିୟମ ଦାୟୀ/ଦାତା ବୃଦ୍ଧି/ହ୍ରାସର ସାମଗ୍ରୀ	
	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)
1.	ଅର୍ଥ	ପୁଞ୍ଜି	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପୁଞ୍ଜି	ଅର୍ଥ(ବୃଦ୍ଧି)	ପୁଞ୍ଜି (ବୃଦ୍ଧି)
2.	କ୍ରୟ	ଅର୍ଥ	ବ୍ୟୟ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	କ୍ରୟ (ବୃଦ୍ଧି)	ଅର୍ଥ (ହ୍ରାସ)
3.	ଦରମା	ଅର୍ଥ	ବ୍ୟୟ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ଦରମା (ବୃଦ୍ଧି)	ଅର୍ଥ (ହ୍ରାସ)
4.	ରୋହିତ୍	ବିକ୍ରୟ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଉଧାରକର୍ତ୍ତା	ଆଗମ	ରୋହିତ (ବୃଦ୍ଧି)	ବିକ୍ରୟ (ବୃଦ୍ଧି)
5.	ଅଫିସ୍ ଯନ୍ତ୍ରପାତି	ଅର୍ଥ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ଅଫିସ ଯନ୍ତ୍ରପାତି (ବୃଦ୍ଧି)	ଅର୍ଥ (ହ୍ରାସ)
6.	ଅର୍ଥ	ବ୍ୟାଙ୍କ ଋଣ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ଦାୟ	ଅର୍ଥ (ବୃଦ୍ଧି)	ବ୍ୟାଙ୍କଋଣ (ବୃଦ୍ଧି)
7.	ଅର୍ଥ	କମିଶନ୍	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ଆଗମ	ଅର୍ଥ (ବୃଦ୍ଧି)	କମିଶନ (ବୃଦ୍ଧି)
8.	ପୋଷ୍ଟେଜ	ଅର୍ଥ	ବ୍ୟୟ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପ୍ରିଣ୍ଟିଂ ଏବଂ ଷ୍ଟେସନେରୀ (ବୃଦ୍ଧି)	ଅର୍ଥ (ହ୍ରାସ)
9.	ଘରଭଡ଼ା	ଅର୍ଥ	ବ୍ୟୟ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ଘରଭଡ଼ା(ବୃଦ୍ଧି)	ଅର୍ଥ (ହ୍ରାସ)
10.	ଅର୍ଥ	ରୋହିତ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ଅର୍ଥ(ବୃଦ୍ଧି)	ରୋହିତ (ହ୍ରାସ)

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 4.3

ନିମ୍ନରେ ହିସାବମାନଙ୍କର ଏକ ତାଲିକା ଦିଆଯାଇଛି । ପ୍ରତ୍ୟେକ ହିସାବ ଯେଉଁ ବର୍ଗ(ଶ୍ରେଣୀ)ର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ତା' ସିଧାରେ ଠିକ୍ ଚିହ୍ନ (3) ଦିଅ ।

ହିସାବର ପ୍ରକାର

ହିସାବର ନାମ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ଦାୟ	ପୁଞ୍ଜି	ଆଗମ	ବ୍ୟୟ
1 ମଜୁରୀ					
2. କୋଠାବାଡ଼ି					
3. ଅଫିସ ଯନ୍ତ୍ରପାତି					
4. ଅର୍ଥ					
5. ମୋହନ (ଯୋଗାଣକାରୀ)					
6. କୃଷ୍ଣା (ମାଲିକ)					
7. ରାଧା (ଗ୍ରାହକ)					
8. ସୁଧ ପ୍ରାପ୍ତି					
9. ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଧିଉଠାଣ					
10. କମିଶନ ଅର୍ଜିତ ହେଲା					
11. ରିହାତି ପ୍ରଦାନ ହେଲା					



4.4 ହିସାବରକ୍ଷଣର ଆଧାର

ଆମେ ଜାଣିଛୁ ଯେ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଏକ ଅତି ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାଦ୍ୱାରା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିରେ ଅର୍ଜିତ ସତ୍ୟ ଏବଂ ସଠିକ୍ ଲାଭକୁ ଜଣାଇବା । ଏହି ଲାଭ ବା ଆୟର ରାଶି ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ଆଧାରରେ କରାଯାଇପାରେ ।

1) ଅର୍ଥ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ, କିମ୍ବା

2) ଅଣଚୁକ୍ତା/ଉଦ୍‌ଗମ/ଉଦ୍ଭବ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ

I. ଅର୍ଥ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ (Cash Basis of Accounting)

ଏହା ଏକ ପ୍ରଣାଳୀ ଯେଉଁଥିରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ କେବଳ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି (ଆଦାନ) କିମ୍ବା ପୈଠ (ପ୍ରଦାନ) ସମୟରେ ହିଁ କରାଯାଇଥାଏ । ଆଗମ କେବଳ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ସମୟରେ ସ୍ୱୀକୃତ ହୁଏ । ସେହିପରି ବ୍ୟୟ କେବଳ ଅର୍ଥପୈଠ କଲାପରେ ଅଭିଲିଖିତ ହୁଏ । ମୋଟ ଆଗମ ଏବଂ ମୋଟ ବ୍ୟୟ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ଅନ୍ତର (ବିୟୋଗଫଳ)କୁ ବ୍ୟବସାୟର ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ପାଇଁ ଲାଭ ବା କ୍ଷତି କୁହାଯାଏ । ବକେୟା (outstanding) ଏବଂ ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ (prepaid) ବ୍ୟୟ ତଥା ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଆୟ କିମ୍ବା ଅର୍ଜିତ /ବେଗମ(accrued)କିନ୍ତୁ ଅପ୍ରାପ୍ତ ଆୟକୁ ବିଚାରକୁ ନିଆଯାଏ ନାହିଁ ।

ବକେୟା (outstanding) ବ୍ୟୟ କହିଲେ ସେହି ବ୍ୟୟକୁ ବୁଝାଏ ଯାହା ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧିରେ ଦେୟ (due) ହୋଇସାରିଛି, କିନ୍ତୁ ଅର୍ଥ ପୈଠ (ଚୁକ୍ତା) ହୋଇନାହିଁ । ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ବ୍ୟୟ (prepaid expense) କହିଲେ ସେହି ବ୍ୟୟକୁ ବୁଝାଏ ଯାହାପାଇଁ ଆଗତୁରା ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ହୋଇସାରିଛି । ଉଦ୍‌ଗମ ଆୟ କହିଲେ ସେହି ଆୟ ଯାହା ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧିରେ ବ୍ୟବସାୟଦ୍ୱାରା ଅର୍ଜିତ ହୋଇସାରିଛି କିନ୍ତୁ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ହୋଇନାହିଁ । ଅଗ୍ରୀମପ୍ରାପ୍ତ ଆୟ (income received in advance) କହିଲେ ସେହି ଆୟ ଯାହା ବ୍ୟବସାୟଦ୍ୱାରା ଅର୍ଜିତ ହୋଇନାହିଁ, କିନ୍ତୁ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ହୋଇସାରିଛି । ଲାଭ କିମ୍ବା କ୍ଷତିର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିରେ ହୋଇଥିବା ପରିବ୍ୟୟକୁ ସେହି ଅବଧିରେ ହୋଇଥିବା ଆଗମ ବିରୁଦ୍ଧରେ ରଖାଯିବ ।

ଉପକାରିତା : ଅର୍ଥ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉପକାରିତା ଅଛି:

- ଏହା ଅତି ସରଳ ଯେହେତୁ ସମାଯୋଜନ (adjustment) ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ଆବଶ୍ୟକତା ପଡ଼େନାହିଁ ।
- ଏହା ଅଧିକ ବାସ୍ତବଧର୍ମୀ (objective) ଅଟେ ଯେହେତୁ ଅତି କମ୍ ଆକଳନ (estimate) ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିଚାରର ଆବଶ୍ୟକତା ପଡ଼ିଥାଏ ।
- ଏହା ସେହିସବୁ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକର ଅଧିକାଂଶ ନେଣଦେଣ ନଗଦ ଆକାରରେ ହୁଏ ।

ଅପକାରିତା: ଅର୍ଥ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅପକାରିତା ଅଛି:

- ଏହା ବ୍ୟବସାୟର ସତ୍ୟ ଏବଂ ସଠିକ୍ ଲାଭ କ୍ଷତି ଏବଂ ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି ଦର୍ଶାଇପାରେ ନାହିଁ ଯେହେତୁ ଏହା ବକେୟା ଏବଂ ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକୁ ହିସାବରୁ ବାଦ୍ ଦେଇଥାଏ ।
- ଏହା ହିସାବରକ୍ଷଣର ମେଳଣ ଅବଧାରଣାକୁ ପାଳନ କରେ ନାହିଁ ।

ଉଦାହରଣ 7

ବିତ୍ତୀୟ ବର୍ଷ 2006-07ରେ ମେଳାରାମଙ୍କର ନଗଦ ବିକ୍ରୀ ₹ 5,80,000 ଏବଂ ଉଦାର ବିକ୍ରୀ ₹ 2,65,000ର ହୋଇଥିଲା । ସେହି ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ତାଙ୍କର ₹ 4,60,000ର ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇଥିଲା ଯେଉଁଥିରେ ₹ 60,000 ଏବେ ବି ପୈଠ ପାଇଁ ବାକି ଅଛି । ଅର୍ଥ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅନୁପାଳନରେ 2006-07 ବର୍ଷ ପାଇଁ ମେଳାରାମଙ୍କର ଆୟ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କର ।

ସମାଧାନ :

	ପରିମାଣ (₹)
ଆଗମ (ଅର୍ଥର ଅନ୍ତଃପ୍ରବାହ ରୂପରେ)	5,80,000
ବିଯୁକ୍ତ: ବ୍ୟୟ (ଅର୍ଥର ବାହ୍ୟ ପ୍ରବାହ)	4,00,000
(ଅର୍ଥାତ୍, ₹ 4,60,000 – ₹ 60,000)	
ଶୁଦ୍ଧ ଆୟ (Net Income)	**1,80,000**

ଟିପ୍ପଣୀ: ଅର୍ଥ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ଉଧାର ବିକ୍ରୀ ଏବଂ ବକେୟା ବ୍ୟୟକୁ ବିଚାରକୁ ନିଆଯାଏ ନାହିଁ ।

II. ଉଦ୍‌ଗମ/ଉଦ୍ଭବ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ (Accrual Basis of Accounting)

ଏହି ପ୍ରଣାଳୀରେ ଆୟର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ପାଇଁ ଆଗମ ଏବଂ ବ୍ୟୟକୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ପର୍କିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି (କାଳ) ଆଧାରରେ ବିଚାରକୁ ନିଆଯାଇଥାଏ । ଉଦ୍‌ଗମ ଆଧାରିତ ପ୍ରଣାଳୀ ଆଗମ ବାବଦରେ ପ୍ରକୃତ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ଏବଂ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାର ଅଧିକାର, ତଥା ବ୍ୟୟ ବାବଦରେ ଅର୍ଥପୈଠ ଏବଂ ଅର୍ଥପୈଠ କରିବାର ଆଇନ୍‌ଗତ ଦାୟିତ୍ୱ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଇଥାଏ । ଏହାର ଅର୍ଥ ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ଅର୍ଜିତ ଆୟ ଚଳିତ ବର୍ଷର ଆୟ ହିଁ ହୋଇଥାଏ; ଏ ବାବଦରେ ନଗଦ ଅର୍ଥରାଶି ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଉ ଅଥବା ବିଗତ ବର୍ଷରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥାଉ ଅଥବା ଆସନ୍ତା ବର୍ଷରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହେବାପାଇଁ ବାକି ରହିଥାଉ । ଏହି ଏକା ସ୍ଥିତି ବ୍ୟୟ ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ । ବ୍ୟୟର ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ଯଦି ଏହା ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ଦେୟ ହୋଇଥାଏ; ଏ ବାବଦରେ ଅର୍ଥରାଶି ଚଳିତ ବର୍ଷ ପୈଠ ହୋଇଥାଉ ଅଥବା ଗତ ବର୍ଷରେ ପୈଠ ହୋଇଥାଉ ଅଥବା ଆସନ୍ତା ବର୍ଷରେ ପୈଠ ହେବାପାଇଁ ବାକିଥାଉ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ, ଉଧାର ବିକ୍ରୟକୁ ସେହି ଅବଧିରେ ହୋଇଥିବା ମୋଟ ବିକ୍ରୟରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯାଏ, ଏ ବାବଦରେ ପ୍ରକୃତ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ଯେବେ ବି ହେଉନା କାହିଁକି । ସେହିପରି, ସଂସ୍ଥା ଯଦି ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସେବାର ଫାଇଦା ନେଇଅଛି, କିନ୍ତୁ ସେହି ଅବଧିରେ ଅର୍ଥପୈଠ କରିନାହିଁ ଏ ବାବଦରେ ବ୍ୟୟକୁ ସେହି ଅବଧିରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯିବ ଯେଉଁ ଅବଧିରେ ଉକ୍ତ ସେବାର ଉପଯୋଗ କରାଯାଇଛି ଏବଂ ଯେଉଁ ଅବଧିରେ ସେବା ବାବଦରେ ଅର୍ଥପୈଠ କରାଯାଇଛି ସେ ଅବଧିରେ ନୁହେଁ । ଏହି ପ୍ରଣାଳୀର ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୁବିଧାମାନ ଅଛି :

- ଏଥିରେ ବର୍ଷର ସମସ୍ତ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୁଏ ଏବଂ ଏହା ସଠିକ୍ ଲାଭ ବା ହାନି ଦର୍ଶାଏ ।

- ଏହି ପ୍ରଣାଳୀ ସବୁ ପ୍ରକାର ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ।
- ଏହାର ପ୍ରୟୋଗ ଅଧିକ ବିଜ୍ଞାନସମ୍ମତ ଏବଂ ଯୁକ୍ତିସଙ୍ଗତ ଅଟେ ।

ଏହାର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅସୁବିଧାମାନ ଅଛି :

- ଏହା ସରଳ ପ୍ରଣାଳୀ ନୁହେଁ ତଥା ଏଥିରେ ଆକଳନ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ନିର୍ଣ୍ଣୟର ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିଥାଏ ।
- ଏହା ପ୍ରକୃତ ଅର୍ଥପ୍ରବାହ ଦର୍ଶାଇବାରେ ଅସମର୍ଥ ।

ଉଦାହରଣ - 8

ଉଦାହରଣ 7ରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ତଥ୍ୟରୁ ଉଦ୍‌ଗମ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଣାଳୀରେ ମେଳାରାମଙ୍କର ଶୁଦ୍ଧ (net) ଆୟ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କର ।

ସମାଧାନ :

	ପରିମାଣ (₹)
ମୋଟ ବିକ୍ରୀ:	
ନଗଦ ବିକ୍ରୀ (₹ 5,80,000)+ଉଧାର ବିକ୍ରୀ (₹ 2,65,000)	8,45,000
ବିଯୁକ୍ତ: 2006-07 ବର୍ଷ ପାଇଁ ମୋଟ ବ୍ୟୟ	4,60,000
ଶୁଦ୍ଧ ଆୟ (Net Income)	**3,85,000**

ଟିପ୍ପଣୀ: ₹ 60,000ର ବକେୟା ବ୍ୟୟ ଏହି ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଅଟେ, ତେଣୁ ଚଳିତ ବର୍ଷର ଆଗମରୁ ବିୟୋଗ କରାଯାଇଛି । ସେହିପରି ₹ 2,65,000ର ଉଧାର ବିକ୍ରୀ ଏହି ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ସମ୍ପାଦିତ ହୋଇଥିବାରୁ ଏହି ବର୍ଷର ମୋଟ ବିକ୍ରୀରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯାଇଛି ।

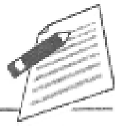
ତାଲିକା 4.1: ଉଦ୍‌ଗମ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଏବଂ ଅର୍ଥ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଭେଦ

ପ୍ରଭେଦର ଆଧାର	ଉଦ୍‌ଗମ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ	ଅର୍ଥ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ
1. ଅଗ୍ରୀମପୈଠ, ବକେୟା ଏବଂ ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ	ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରରେ ବକେୟା ବ୍ୟୟ, ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ବ୍ୟୟ, ଉପାର୍ଜିତ ଆୟ ଏବଂ ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଆୟ ଥାଇପାରେ ।	ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ରରେ ବକେୟା ବ୍ୟୟ, ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ବ୍ୟୟ, ଉପାର୍ଜିତ ଆୟ ଏବଂ ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଆୟ ନଥାଏ ।
2. ଅଗ୍ରୀମ ଦତ୍ତ ବ୍ୟୟ ଏବଂ ଉପାର୍ଜିତ ଆୟର ଆୟ ଉପରେ ପ୍ରଭାବ	ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ବ୍ୟୟ ଏବଂ ଉପାର୍ଜିତ ଆୟ ଥିଲେ ଆୟ ବିବରଣ ଅପେକ୍ଷାକୃତ ଅଧିକ ଆୟ ଦର୍ଶାଇବ ।	ଅଗ୍ରୀମ ଦତ୍ତ ବ୍ୟୟ ଏବଂ ଉପାର୍ଜିତ ଆୟ ଥିଲେ ଆୟ ବିବରଣ ଅପେକ୍ଷାକୃତ କମ୍ ଆୟ ଦର୍ଶାଇବ ।

3. ବକେୟା ବ୍ୟୟ ଏବଂ ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ (ଅନାର୍ଜିତ) ଆୟର ଆୟ ଉପରେ ପ୍ରଭାବ	ବକେୟା ବ୍ୟୟ ଏବଂ ଅନାର୍ଜିତ ଆୟ ଥିଲେ ଆୟ ବିବରଣ କମ୍ ଆୟ ଦର୍ଶାଇବ ।	ବକେୟା ବ୍ୟୟ ଏବଂ ଅନାର୍ଜିତ ଆୟ ଥିଲେ ଆୟ ବିବରଣ ଅଧିକ ଆୟ ଦର୍ଶାଇବ ।
4. ଆଇନ୍‌ଗତ ସ୍ଥିତି	କମ୍ପାନୀ ଆଇନ୍ 1956 ହିସାବରକ୍ଷଣର ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ସ୍ୱୀକୃତି ଦେଇଅଛି	କମ୍ପାନୀ ଆଇନ୍ 1956 ହିସାବରକ୍ଷଣର ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ସ୍ୱୀକୃତି ଦେଇନାହିଁ ।
5. ମହଜୁଦ ସାମଗ୍ରୀର ମୂଲ୍ୟାୟନ ଏବଂ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ପଦ୍ଧତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିକଳ୍ପ	ବ୍ୟବସାୟ ନିକଟରେ ବିକଳ୍ପ ଥାଏ କି ମହଜୁଦ ସାମଗ୍ରୀର ମୂଲ୍ୟାୟନ ପରିବ୍ୟୟ ଅଥବା ବଜାର ଦର ଯେଉଁଟି କମ୍ ସେହିଥିରେ କରିବାପାଇଁ ଏବଂ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସର ବିଭିନ୍ନ ପଦ୍ଧତିରୁ ଗୋଟିଏ ଚୟନ କରିବା ପାଇଁ ।	ମହଜୁଦ୍ ସାମଗ୍ରୀର ମୂଲ୍ୟାୟନ ଏବଂ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ପଦ୍ଧତି ପାଇଁ ଏହି ପ୍ରକାର କୌଣସି ବିକଳ୍ପ ନାହିଁ ।
6. ନିର୍ଭରଯୋଗ୍ୟ (reliable)	ଏହା ଏକ ନିର୍ଭରଯୋଗ୍ୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପଦ୍ଧତି ଅଟେ ହେହେତୁ ଏଥବରେ ସମସ୍ତ ନଗଦ ଓ ବାକି ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ହୁଏ । ଏହା ସଠିକ୍ ଲାଭ ବା କ୍ଷତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରେ ।	ଏହା ଏକ ନିର୍ଭରଯୋଗ୍ୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପଦ୍ଧତି ନୁହେଁ ଯେହେତୁ କେବଳ ନଗଦ ନେଣଦେଣ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଏହା ସଠିକ୍ ଲାଭ ବା କ୍ଷତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିପାରେ ନାହିଁ ।
7. ବ୍ୟବହାର କାରୀ	ଲାଭ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଥିବା ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ଉଦ୍‌ଗମ ଆଧାରରେ ଏହାର ଲାଭ ବା କ୍ଷତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିଥାଏ ।	ପେଶା (ବୃତ୍ତି)ଧାରୀ ବ୍ୟକ୍ତି, ଅସ୍ଥାୟୀ ଛୋଟ ଉଦ୍ୟୋଗ, କିଛି ବିନା-ଲାଭ ପାଇଁ (Not for profit) ସଂଗଠନ ଅର୍ଥ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପଦ୍ଧତିରେ ସେମାନଙ୍କର ଲାଭ ବା କ୍ଷତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିଥା'ନ୍ତି ।

ଦ୍ୱୈତ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ବ୍ୟବସ୍ଥା (Double Entry Mechanism)

ଦ୍ୱୈତ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ସେଗୁଡ଼ିର ଦାୟୀ ଏବଂ ଦାତା ପକ୍ଷକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖି କରାଯାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଏକ ହିସାବକୁ ଦାତା କରାଯାଏ । ଏହା 'ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦାୟୀର ଏକ ଦାତା ଅଛି' ଏହି ନିୟମ ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବେଶିତ । ଦ୍ୱୈତ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ପୁସ୍ତକୀକରଣ ଏହା ଆବଶ୍ୟକ କରିଥାଏ କି ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣର ଦୁଇଟି ପକ୍ଷ ମୁଦ୍ରା କିମ୍ବା ମୁଦ୍ରାର ମୂଲ୍ୟରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବ । ଦ୍ୱୈତ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ବ୍ୟବସ୍ଥାର ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୁବିଧା ଅଛି:



- **ବିଧିବଦ୍ଧ ଅଭିଲେଖନ :** ଏହା ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣକୁ ବିଧିବଦ୍ଧଭାବେ ଅଭିଲେଖନ, ବର୍ଗୀକରଣ ଏବଂ ସଂଯୋଗୀକରଣ କରେ । ଏହା ସଠିକ୍ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ନିର୍ଭରଯୋଗ୍ୟ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରେ । ଏହା ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନାର ବ୍ୟବହାରକାରୀଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ କରିଥାଏ ।

- **ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଭିଲେଖ:** ଏହା ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଭିଲେଖର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରେ । ଏହା ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନା (narration)ସହିତ ନେଣଦେଣର ଉଭୟ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ଅଭିଲିଖିତ କରିଥାଏ ।

- **ସଠିକ୍ ଅଭିଲେଖ:** ହିସାବର ଗୋଟିଏ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତିଦ୍ୱାରା ଅଭିଲେଖଗୁଡ଼ିକର ଗାଣିତିକ ସଠିକତା ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇପାରେ ।

- **କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଚାଳନ ଜନିତ ଫଳାଫଳ (operational results)**: ଆୟ ବିବରଣ (ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ) ପ୍ରସ୍ତୁତିଦ୍ୱାରା ବ୍ୟବସାୟ ଗୋଟିଏ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧିରେ ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଚାଳନ ଜନିତ ଲାଭ ଅଥବା କ୍ଷତି ଜାଣିପାରେ ।

- **ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି (Financial Position):** ସ୍ଥିତି ବିବରଣ (ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର) ପ୍ରସ୍ତୁତି ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟବସାୟ ଜାଣିପାରେ ଯେ ଅନ୍ୟଠୁ କେତେ ପାଇବାର ଅଛି ଏବଂ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ କେତେ ଦେବାର ଅଛି ତଥା ଏହାର ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦାୟ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜିର ସ୍ଥିତି କ'ଣ ଅଛି ।

- **ଧୋକାର ସମ୍ଭାବନା (Possibility of Fraud):** ଏହି ପ୍ରଣାଳୀରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସୂଚନାର ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଉଥିବାରୁ ଧୋକା ଓ ପ୍ରତାରଣାର ସମ୍ଭାବନାକୁ ନ୍ୟୂନତମ କରାଯାଇପାରେ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ 4.4

1. ଅର୍ଥ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସନ୍ଦର୍ଭରେ ନିମ୍ନଲିଖିତଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତର ଦିଅ:

   କ) ଏହା କିପରି ସରଳ ଅଟେ ?

   କାରଣ:..

   ଖ) ଏହା ଅଧିକ ବାସ୍ତବଧର୍ମୀ କିପରି ?

   କାରଣ:..

   ଗ) ଏହା କେଉଁ ପ୍ରକାର ବ୍ୟବସାୟ ପାଇଁ ଅଧିକ ଉପଯୁକ୍ତ ?

   ଯେଉଁଥିରେ..

   ଘ) ହିସାବରକ୍ଷଣର କେଉଁ ଅବଧାରଣାକୁ ଏହା ଅନୁସରଣ କରେ ନାହିଁ ?

   ....

   ଙ) ଲାଭ ଗଣନା କରିବାପାଇଁ ₹ 25,000ର ଉଧାର ବିକ୍ରୀ ହିସାବକୁ ନିଆଯାଇଛି ।

   ....

2. ଦ୍ୱୈତ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ବ୍ୟବସ୍ଥାର ସନ୍ଦର୍ଭରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତର ଦିଅ:

କ) ଧୋକାର ସମ୍ଭାବନାକୁ କିପରି ନ୍ୟୂନତମ କରାଯାଇପାରେ ?

ଖ) ଅଭିଲେଖଗୁଡ଼ିକର ଗାଣିତିକ ସଠିକତା କିପରି ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇପାରେ ?

ଗ) ସେହି ଅବଧାରଣାର ନାମ ଲେଖ ଯାହାର ଆଧାରରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣରେ ଗୋଟିଏ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଗୋଟିଏ ହିସାବକୁ ଦାତା କରାଯାଏ ।

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- **ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ**

  ଏକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣହେଉଛି ସେହି ନେଣଦେଣ ଯେଉଁଥିରେ ଦୁଇପକ୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ମୂଲ୍ୟ ବିନିମୟ ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣରେ 'ଦେବା' ଏବଂ 'ନେବା' ଦୁଇଟି ଦିଗ ଥାଏ ।

- **ମୂଳ ଦଲିଲ ଏବଂ ଚିଠା**

  ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ ଦଲିଲଗତ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଉପରେ ଆଧାରିତ । ନଗଦ ବିକ୍ରୀ ଦର୍ଶାଉଥିବା ନଗଦସ୍ମାର, ଉଧାରରେ ମାଲ ବିକ୍ରୀ ଦର୍ଶାଉଥିବା ଚାଲାଣ, ଅର୍ଥପୈଠ ସମୟରେ ଅର୍ଥ ଗ୍ରହଣକାରୀ ଦେଉଥିବା ରସିଦ୍, ଏସବୁ ମୂଳ (ଉତ୍ସ) ଦଲିଲଣ ଉଦାହରଣ । ଚିଠା ହେଉଛି ଗୋଟିଏ ନେଣଦେଣର ସମର୍ଥନ ସ୍ୱରୂପ ଦଲିଲଗତ ପ୍ରମାଣ ।

- **ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠାର ପ୍ରକାରଭେଦ**

  ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠା ହେଉଛି ସେହି ଦଲିଲ/ଦସ୍ତାବିଜ ଯେଉଁଥିରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ତଥା ଅଭିଲେଖନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣର ବିଶ୍ଳେଷଣ ଲେଖାହୋଇଥାଏ ।

ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠାର ପ୍ରକାର ଭେଦ

- ଅର୍ଥଚିଠା
  - ଦାୟୀଚିଠା (ଅର୍ଥପୈଠପାଇଁ)
  - ଦାତା ଚିଠା (ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତିପାଇଁ)
- ଅଣ-ଅର୍ଥଚିଠା
  - ହସ୍ତାନ୍ତର ଚିଠା (ଅଣ-ନଗଦୀ କାରବାର ପାଇଁ)

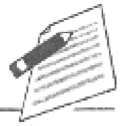
- **ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ**

  ହିସାବଖାତାରେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ଏକ ମୌଳିକ ସମୀକରଣ ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବେଶିତ ଯାହାକୁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ କୁହାଯାଏ

  ପରିସମ୍ପତ୍ତି = ଦାୟ + ପୁଞ୍ଜି

- **ହିସାବରକ୍ଷଣର ନିୟମ : ଦାୟୀ ଏବଂ ଦାତାର ପ୍ରୟୋଗ**

  ହିସାବଗୁଡ଼ିକରେ ହେଉଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଅଭିଲେଖନ କରିବାପାଇଁ ଦୁଇଟି ମୌଳିକ ନିୟମର ଅନୁସରଣ କରାଯାଏ:



- ପରିସମ୍ପତ୍ତି / ବ୍ୟୟ / କ୍ଷତିରେ ହେଉଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ

  "ପରିସମ୍ପତ୍ତିରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାୟୀ ଏବଂ ହ୍ରାସକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ"

  "ବ୍ୟୟ/କ୍ଷତିର ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାୟୀ ଏବଂ ହ୍ରାସକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ"

- ଦାୟ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜି/ଆଗମ/ଲାଭରେ ହେଉଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ

  "ଦାୟରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ହ୍ରାସକୁ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।"

  "ପୁଞ୍ଜିରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାତା ଏବଂ ହ୍ରାସକୁ ଦାୟୀ କରାଯାଏ ।"

  "ଆଗମ/ଲାଭରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ହ୍ରାସକୁ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ ।"

- ହିସାବରକ୍ଷଣର ଦୁଇଟି ଆଧାର ହୋଇପାରେ । (କ) ଅର୍ଥ ଆଧାରିତ ଏବଂ (ଖ) ଉଦ୍‌ଗମ ଆଧାରିତ

  ଅର୍ଥ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ କେବଳ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି କିମ୍ବା ପୈଠ ସମୟରେ ହିଁ କରାଯାଇଥାଏ ।

  ଉଦ୍‌ଗମ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ଆୟର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ପାଇଁ ଆଗମ ଏବଂ ବ୍ୟୟକୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ପର୍କିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଆଧାରରେ ବିଚାରକୁ ନିଆଯାଇଥାଏ ।

- **ଦ୍ୱୈତ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ପୁସ୍ତକୀକରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା:**

  ଦ୍ୱୈତ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ପୁସ୍ତକୀକରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ସେଗୁଡ଼ିକର ଦାୟୁ ଏବଂ ଦାତା ପକ୍ଷକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖି କରାଯାଏ ।

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ :

1. ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣର ଅର୍ଥ ବ୍ୟାଖ୍ୟାକର ।
2. ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠା କ'ଣ ? ସଂକ୍ଷେପରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠାକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।
3. ବିଭିନ୍ନ ହିସାବରେ ହେଉଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଅଭିଲେଖନ କରିବା ପାଇଁ ଅନୁସୃତ ମୌଳିକ ନିୟମଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କର ।
4. ଅର୍ଥ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣକୁ ସଂକ୍ଷେପରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ଏବଂ ଉଦ୍‌ଗମ ଆଧାରିତ ହିସାବରକ୍ଷଣଠାରୁ ଏହାର ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ ।
5. ଦ୍ୱୈତ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ବ୍ୟବସ୍ଥା କ'ଣ ? ଏହାର ସୁବିଧାଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?
6. "ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ସବୁ ପରିସ୍ଥିତିରେ ସନ୍ତୁଳିତ ଥାଏ ।" ଉଦାହରଣ ସାହାଯ୍ୟରେ ଉକ୍ତିର ସତ୍ୟତା ସିଦ୍ଧ କର ।
7. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଆଧାରରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

   (i) ଅନୁପ ନଗଦ ଅର୍ଥ ସହିତ ବ୍ୟାସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲେ ₹ 2,50,000

   (ii) ନଗଦ ମାଲ୍ କିଣିଲେ ₹ 35,000

   (iii) ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ଅଫିସ୍ ଆସବାବପତ୍ର କିଣିଲେ ₹ 12,000

(iv) ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ କଲେ ₹ 7,000

(v) ₹ 30,000 ପରିବ୍ୟୟର ମାଲ୍ ₹ 50,000ରେ ନଗଦ ବିକିଲେ ।

8. ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଆଧାରରେ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମୀକରଣକୁ ଦର୍ଶାଅ

(i)	ମନୁ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲେ	
	ଅର୍ଥ	₹ 6,00,000
	ମାଲ୍	₹ 1,00,000
(ii)	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ନଗଦ ଯନ୍ତ୍ରପାତି କିଣାହେଲା	₹ 90,000
(iii)	ମାଲ୍ (ପରିବ୍ୟୟ ମୂଲ୍ୟ ₹ 60,000)	
	ଆଶାକୁ ବାକିରେ ବିକାହେଲା	₹ 80,000
(iv)	କୋଠାବାଡ଼ି ନଗଦ କିଣାହେଲା	₹ 1,30,000
(v)	ଆଶାଠାରୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା	₹ 80,000
(vi)	ମେସର୍ସ ଅଶୋକ ଟ୍ରେଡର୍ସଙ୍କଠାରୁ ମାଲ୍	
	ବାକିରେ କିଣାହେଲା	₹ 70,000
(vii)	ବେତନ ପୈଠ ହେଲା	₹ 6,000
(viii)	ବୀମା ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ହଲା	₹ 10,000
(ix)	ମେସର୍ସ ଅଶୋକ ଟ୍ରେଡର୍ସଙ୍କୁ ହିସାବ ପୂର୍ଣ୍ଣ ଚୁକ୍ତା କରି ଅର୍ଥ ପୈଠ ହେଲା	₹ 68,000

9. ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକରୁ ଆବଶ୍ୟକ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

(i)	କୋଠାବାଡ଼ି କିଣାହେଲା	₹ 6,00,000
(ii)	ମେସର୍ସ ରୀମା ଟ୍ରେଡର୍ଙ୍କୁ ବାକିରେ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା	₹ 1,10,000
(iii)	ବେତନ ପୈଠ ହେଲା	₹ 1,00,000
(iv)	ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ ହେଲା	₹ 6,000
(v)	ମେ. ଅଙ୍କିତ୍ ବ୍ରଦର୍ସ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଠାରୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି	₹ 22,000

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 4.1

I. ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ - (i), (ii), (iii), (iv), (vi)

ଅଣ-ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ - (v)

II. i) ସହାୟକ ଦଲିଲ/ଦସ୍ତାବିଜ ii) ମୂଳ/ଉତ୍ସ

iii) ହସ୍ତାନ୍ତର iv) ଅର୍ଥ

v) ଅର୍ଥ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 4.2

1. ଦ୍ୱିପକ୍ଷ
2. ପୁଞ୍ଜି
3. ଦାୟ
4. ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର
5. ପରିସମ୍ପତ୍ତି

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 4.3

	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ଦେୟ	ପୁଞ୍ଜି	ଆଗମ	ବ୍ୟୟ
1.					3
2.	3				
3.	3				
4.	3				
5.		3			
6.			3		
7.	3				
8.				3	
9.		3			
10.				3	
11.					3

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 4.4

1. କ) ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ଆବଶ୍ୟକତା ପଡ଼େନାହିଁ ।
   ଖ) ଅତିକମ୍ ଆକଳନ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିଚାରର ଆବଶ୍ୟକତା ପଡ଼ିଥାଏ ।
   ଗ) ଅଧିକାଂଶ ନେଣଦେଣ ନଗଦ ଆକାରରେ ହୁଏ ।
   ଘ) ମେଳାଣ ଅବଧାରଣା ।
   ଙ) ନେବା ଉଚିତ ନୁହେଁ ।
2. କ) ଯେହେତୁ ଏହି ପ୍ରଣାଳୀରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସୂଚନାର ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ
   ଖ) ହିସାବର ଗୋଟିଏ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଦ୍ୱାରା ।
   ଗ) ଦ୍ୱିପକ୍ଷ ଅବଧାରଣା, ଅର୍ଥାତ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦାୟୀର ଏକ ଦାତା ଅଛି ।

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

7. ପରିସମ୍ପତ୍ତି : ଅର୍ଥରାଶି ₹ 2,46,000 + ମାଲ୍ ₹ 5,000 + ଅଫିସ୍ ଆସବାବପତ୍ର ₹ 12,000 = ପୁଞ୍ଜି ₹ 2,63,000
8. ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଅର୍ଥରାଶି ₹ 3,76,000 + ମାଲ୍ ₹ 1,10,000 + କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ₹ 90,000 + କୋଠାବାଡ଼ି ₹ 1,30,000 + ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ବୀମା ₹ 10,000 = ଦାୟ ₹ 7,16,000