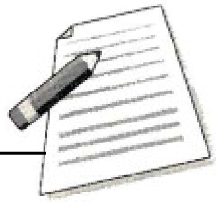


ଟିପ୍ପଣୀ

27

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ : ଏକ ଉପକ୍ରମ

ତୁମର ଉଚ୍ଚତର ମାଧ୍ୟମିକ ପରୀକ୍ଷା ପାସ୍ କରିବା ପରେ ଯଦି ତୁମେ ଗୋଟିଏ ଛୋଟ ଉତ୍ପାଦନ ଏକକ (ସଂସ୍ଥା) ସ୍ଥାପନ କରିବାକୁ ଚାହଁ, ଯେମିତି କି ପ୍ୟାକିଂ ଡବା (ଖୋଳ)ର ଉତ୍ପାଦନ, ତେବେ ଗୋଟିଏ ସମସ୍ୟା ଉତ୍ପନ୍ନ ହୋଇପାରେ ଯେ ତୁମେ କ୍ରେତାଙ୍କୁ ଡବା ପ୍ରତି କେତେ ଟଙ୍କା ଦାମ୍ ବତାଇବ ? ଗୋଟିଏ ଉତ୍ପାଦ / ଆଇଟମ୍‌ର ଦାମ୍ ସ୍ଥିର କଲାବେଳେ ଅନେକ ଗୁଡ଼ିଏ ଉପାଦାନ, ଯଥା ପ୍ରତିଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱୀମାନଙ୍କର ଦାମ୍ ଇତ୍ୟାଦିକୁ ବିଚାରକୁ ନିଆଯାଇଥାଏ । ଅନେକ ମୌଳିକ ଉପାଦନ ମଧ୍ୟରୁ ଏହାର ଉତ୍ପାଦନ ପରିବ୍ୟୟ ଗୋଟିଏ । ପରିବ୍ୟୟ କେବଳ ଦାମ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ପାଇଁ ନୁହେଁ, ବରଂ ଲାଭର ପରିମାଣ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବାରେ ମଧ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେ । ଉତ୍ପାଦର ପରିବ୍ୟୟ ଉପରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଏବଂ ଅପଚୟ ଇତ୍ୟାଦି ଉପରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ରଖିବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ସମ୍ପର୍କିତ ଜ୍ଞାନ ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେ । ପରିବ୍ୟୟର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ଅଧ୍ୟୟନ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ହିସାବରକ୍ଷଣକୁ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ କୁହାଯାଏ । ଏହି ପାଠାରେ ତୁମେ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଅର୍ଥ, ଗୁରୁତ୍ୱ, ସୀମାବଦ୍ଧତା ଇତ୍ୟାଦି ବିଷୟରେ ଶିଖିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠ ପଢ଼ିବା ପରେ ତୁମେ :

- ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଅର୍ଥ ଓ ପରିସର ଉଲ୍ଲେଖ କରିପାରିବ ;
- ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଏବଂ ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଇ ପାରିବ;
- ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଗୁରୁତ୍ୱ ଉଲ୍ଲେଖ କରିପାରିବ ;
- ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ସୀମାବଦ୍ଧତା ବୁଝାଇ ପାରିବ ।

27.1 ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଅର୍ଥ ଏବଂ ପରିସର

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ହେଉଛି ଗୋଟିଏ ଉତ୍ପାଦ କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟର ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ଏବଂ ଗଚ୍ଛିତ କରିବାର ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା । ଏହା ପରିବ୍ୟୟର ସଂଘଟନ ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପାଇଁ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ । ଏହା ପରିବ୍ୟୟର ବର୍ଗୀକରଣ, ବିଶ୍ଳେଷଣ ଏବଂ ବ୍ୟାଖ୍ୟାକରଣ (Interpretation) କୁ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିଥାଏ । ଅନ୍ୟ ଶବ୍ଦରେ କହିଲେ, ଏହା ହିସାବରକ୍ଷଣର ଏକ ପ୍ରଣାଳୀ ଯାହା ଉତ୍ପାଦ

କିମ୍ବା ସେବାର ପରିବ୍ୟୟର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ଏହା ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଚାଳନ ଦକ୍ଷତାର ପରିମାପ କରିଥାଏ । ଏହା ସଂଗଠନର ଏକ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ପ୍ରସଙ୍ଗ / ଦିଗ ଅଟେ । ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ହେଉଛି ପରିବ୍ୟୟ ପାଇଁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଯାହାର ଲକ୍ଷ୍ୟ ହେଲା ପରିଚାଳନାଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ପରିବ୍ୟୟ ତଥ୍ୟ, ବିବରଣୀ ଏବଂ ରିପୋର୍ଟମାନ ପ୍ରଦାନ କରିବା । ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ ପରିଚାଳନା ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅନୁଷ୍ଠାନ (ଦି ଇନ୍ଷ୍ଟିଚ୍ୟୁଟ୍ ଅଫ୍ କଷ୍ଟ ଆଣ୍ଡ ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟ ଆକାଉଣ୍ଟିଂ), ଲଣ୍ଡନଙ୍କ ଅନୁସାରେ, "ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବର ରକ୍ଷଣର ଅର୍ଥ ହେଲା ଖର୍ଚ୍ଚ (ବ୍ୟୟ) କରିବାଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି ଏହାକୁ ପରିବ୍ୟୟ କେନ୍ଦ୍ର ଏବଂ ପରିବ୍ୟୟ ଏକକ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ କରିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ହିସାବରକ୍ଷଣ କରିବାର ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା । ବ୍ୟାପକ ଅର୍ଥରେ, ଏହା ପରିସଂଖ୍ୟାନଗତ ତଥ୍ୟର ପ୍ରସ୍ତୁତି, ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପଦ୍ଧତି ଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରୟୋଗ ଏବଂ ସମ୍ପାଦିତ ହେଉଥିବା କିମ୍ବା ଯୋଜନା କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଲାଭ ପ୍ରଦତ୍ତାର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣକୁ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିଥାଏ ।"

ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ (Costing) ରେ "ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣର କୌଶଳ (ଉପାୟ) ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟା" ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । 'କୌଶଳ'ର ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ ହେଲା ସେହି ସବୁ ନୀତି ଯାହା ଉତ୍ପାଦ, ଉପକାର୍ଯ୍ୟ (Jobs), ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏବଂ ସେବାର ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ପାଇଁ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଇଥାଏ । 'ପ୍ରକ୍ରିୟା'ର ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ ହେଲା ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଦ୍ୱାରା ଗୃହୀତ ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ପଦ୍ଧତି ଅନ୍ତର୍ଗତ ନିତ୍ୟ ନୈମତ୍ତିକ ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣର ଧାରା ।

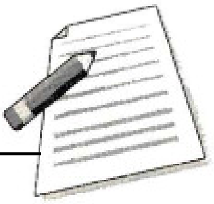
ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ଉତ୍ପାଦନ କିମ୍ବା ସେବାର ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ପାଇଁ ଖର୍ଚ୍ଚ ଗୁଡ଼ିକକର ବର୍ଗୀକରଣ, ଅଭିଲେଖନ ଏବଂ ଉଚିତ୍ ଆବ[ନ କରିବା; ଏହି ପରିବ୍ୟୟକୁ ବିକ୍ରୟ ମୂଲ୍ୟ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ କରିବା; ଏବଂ ଲାଭ ପ୍ରଦତ୍ତା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ସହିତ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ଥାଏ ।

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ପରିସର

'ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ' ଏବଂ 'ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ' ଶବ୍ଦଦ୍ୱୟ ଅନେକ ସମୟରେ ପରସ୍ପର ବଦଳ କରି ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ । ତେବେ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ପରିସର ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନର ପରିସର ଅପେକ୍ଷା ପ୍ରଶସ୍ତ । ନିମ୍ନ ଲିଖିତ କାର୍ମିକ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ପରିସର ମଧ୍ୟରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

1. ***ପରିବ୍ୟୟ ପୁସ୍ତକୀ-କରଣ :*** ଏହା ପରିବ୍ୟୟ ଗୁଡ଼ିକ ସଂଘଟିତ ହେବାଠାରୁ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ବିଭାଗ, ଉତ୍ପାଦ ଏବଂ ସେବା ଉପରେ ପ୍ରଭାର (charge) କରିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସମସ୍ତ ପରିବ୍ୟୟର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଭିଲେଖ (ରେକର୍ଡ଼) ରଖିବା ସହିତ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ଥାଏ । ଏହି ପ୍ରକାର ଅଭିଲେଖନକୁ ଦ୍ୱୈତ-ପ୍ରବିଷ୍ଟି ପ୍ରଣାଳୀରେ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରାଥମିକତା ଦିଆ ଯାଇଥାଏ ।

2. ***ପରିବ୍ୟୟ ପ୍ରଣାଳୀ :*** ପରିବ୍ୟୟର ଉଚିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପାଇଁ ପ୍ରଣାଳୀ ଓ ପ୍ରକ୍ରିୟାମାନ ରଚନା କରାଯାଇଥାଏ ।



3. ***ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ :*** ଉତ୍ପାଦ, ପ୍ରକ୍ରିୟା, ଉପକାର୍ଯ୍ୟ, ସେବା ଇତ୍ୟାଦିର ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ହେଉଛି ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ । ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ପରିଚାଳନାଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ଯଥା ଦାମ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ, ଯୋଜନା ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଆଧାର ହୋଇଥାଏ ।

4. ***ପରିବ୍ୟୟ ବିଶ୍ଳେଷଣ :*** ଏଥିରେ ପ୍ରକୃତ ପରିବ୍ୟୟ ଯେଉଁ ସବୁ କାରଣଗୁଡ଼ିକ ଯୋଗୁଁ ବଜେଟ୍ ପରିବ୍ୟୟଠାରୁ ଅଲଗା ହୋଇଥାଏ ସେହି ସବୁ କାରକ ଉତ୍ପାଦନ ଗୁଡ଼ିକର ସନ୍ଧାନ କରିବା ତଥା ପରିବ୍ୟୟ ବୃଦ୍ଧି ନିମନ୍ତେ ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମ୍ମିଳତ ଥାଏ ।

5. ***ପରିବ୍ୟୟ ତୁଳନା :*** ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ବିଭିନ୍ନ ବିକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟପନ୍ଥାଗୁଡ଼ିକର ପରିବ୍ୟୟ ମଧ୍ୟରେ ତୁଳନା କରିବା କାର୍ଯ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ । ସେହି କାର୍ଯ୍ୟପନ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି ଉତ୍ପାଦନରେ କାରିଗରୀ ବିଦ୍ୟାର ଉପଯୋଗ, ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ପାଦ ନିର୍ମାଣ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟର ପରିବ୍ୟୟ, ତଥା ଏକ ସମୟାବଧିରେ ସମାନ ଉତ୍ପାଦ / ସେବାର ପରିବ୍ୟୟ ।

6. ***ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ :*** ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବା ପାଇଁ ପରିବ୍ୟୟ ସୂଚନାର ଉପଯୋଗ କରାଯାଇଥାଏ । ଏଥିରେ ପରିବ୍ୟୟ ସଂଘଟିତ ହେବାରୁ ସେଥିରୁ ମିଳିବାକୁ ଥିବା ଲାଭକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖି ପ୍ରତ୍ୟେକ ପରିବ୍ୟୟର ପୁଙ୍ଖାନୁପୁଙ୍ଖ ପରୀକ୍ଷା କରାଯାଏ । ଅତଃ, ଆମେ ଏହା ଉଲ୍ଲେଖ କରି ପାରିବା ଯେ ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମାନକ ଅନୁସାରେ ପରିବ୍ୟୟ ବର୍ତ୍ତମାନ ସ୍ତର ସନ୍ତୋଷଜନକ କି ନୁହେଁ ତାହା ଜାଣିବା ପାଇଁ ପରିବ୍ୟୟ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରାଯାଏ ।

7. ***ପରିବ୍ୟୟ ବିବରଣୀ* (Cost reports) :** ପରିବ୍ୟୟ ବିବରଣୀ ଗୁଡ଼ିକର ଉପସ୍ଥାପନା ହେଉଛି ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଅନ୍ତିମ କାର୍ଯ୍ୟ । ଏହି ବିବରଣୀ ଗୁଡ଼ିକ ମୁଖ୍ୟତଃ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରର ପରିଚାଳକମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟବହୃତ ହେବା ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ । ପରିବ୍ୟୟ ବିବରଣୀଗୁଡ଼ିକ ଯୋଜନା ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ, ଦକ୍ଷତାର ମୂଲ୍ୟାୟନ ତଥା ପରିଚାଳନାଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣର ଆଧାର ହୋଇଥାଏ ।

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ :

ପରିଚାଳକଙ୍କର ସୂଚନାର ଆବଶ୍ୟକତା, ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ତଥା ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ତଥା ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ବିଶ୍ଳେଷଣ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ କୌଶଳ ଏବଂ ସାଧନୀ ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ସମ୍ପର୍କ ଅଛି । ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମାନ ସାଧନ କରିବାର ଅଛି :

1. ବିକ୍ରୀ ଦାମ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ
2. ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ
3. ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ସୂଚନା
4. ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ଲାଭ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ
5. ଆର୍ଥିକ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ

1. ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ

ଉତ୍ପଦର ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ହେଉଛି ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ମୁଖ୍ୟ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ଉତ୍ପାଦର ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବାରେ ଉତ୍ପାଦର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ

ଉତ୍ପାଦର ଏକକ ପିଛା ପରିବ୍ୟୟ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ । ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଉତ୍ପାଦ କିମ୍ବା ସେବାର ଉତ୍ପାଦନ ଏବଂ ବିକ୍ରୀ କରିବାର ପରିବ୍ୟୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବ୍ରିକୀ ଦାମ୍ ସ୍ଥିର କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉପାଦାନ ଯଥା ଉତ୍ପାଦର ଗୁଣବତ୍ତା, ବଜାରର ଅବସ୍ଥା, ବିତରଣର କ୍ଷେତ୍ର, ପରିମାଣ ଯାହା ଯୋଗାଣ କରିହେବ, ଇତ୍ୟାଦିକୁ ମଧ୍ୟ ବିବେଚନା ପରିସରଭୁକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ, କିନ୍ତୁ ଉତ୍ପାଦର ପରିବ୍ୟୟ ଏକ ମୁଖ୍ୟ ଭୂମିକା ତୁଲାଇଥାଏ ।

2. ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବିଭିନ୍ନ କୌଶଳ ଯଥା ବଜେଟୀୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ (Budgeted Costing), ମାନକ ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ (Standard Costing) ଏବଂ ମହଜୁଦ ସାମଗ୍ରୀ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ (inventory control) ର ବ୍ୟବହାର ଦ୍ୱାରା ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଲକ୍ଷ୍ୟ ହାସଲ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ । ପରିବ୍ୟୟର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଉପାଦାନ [ଯେମିତି କି ସାମଗ୍ରୀ / କଞ୍ଚାମାଲ୍, ଶ୍ରମ ଏବଂ ବ୍ୟୟ]ର ଅଟକଳ (ବଜେଟ୍) ଅବଧିର ଆରମ୍ଭରେ କରାଯାଏ ଏବଂ ସଂଘଟିତ ପ୍ରକୃତ ବ୍ୟୟର ତୁଳନା ବଜେଟ୍ ସହିତ କରାଯାଏ । ଏହା ଉଦ୍ୟୋଗର ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି କରେ ।

3. ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ପରିଚାଳନାଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରିବା ତଥା କାର୍ଯ୍ୟ ସଂଚାଳନ ପନ୍ଥା (Policy) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ । ଏହି ପନ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟ ଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ :

(i) ପରିବ୍ୟୟ – (ବିକ୍ରୀ) ପରିମାଣ- ଲାଭ ସମ୍ବନ୍ଧର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ

(ii) କୌଣସି ଅଂଶ ତିଆରି ହେବ ନା କିଣା ହେବ

(iii) ଉତ୍ପାଦନ କାର୍ଯ୍ୟ କ୍ଷତିରେ ଚଳାଇ ରଖିବା ନା ବନ୍ଦ କରିଦେବା

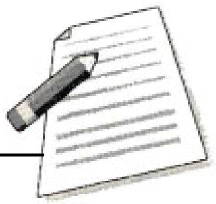
(iv) ବର୍ତ୍ତମାନ (ବିଦ୍ୟମାନ) ମେସିନ୍‌ରେ ଉତ୍ପାଦନ ଚାଲୁ ରଖିବା ନା ତା'କୁ ଆଧୁନିକ ଏବଂ ଶସ୍ତା ମେସିନ୍ ଦ୍ୱାରା ବଦଳାଇ ଦେବା ।

4. ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ଲାଭ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟର ପରିବ୍ୟୟକୁ ତା'ର ଆଗମ (ରାଜସ୍ୱ) ସହିତ ମେଳାଣ କରି ସମ୍ପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟର ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ଲାଭ କିମ୍ବା କ୍ଷତି ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ଆଧାରରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

5. ଆର୍ଥିକ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ସହାୟତାରେ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ବିବରଣୀ ଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ୱଳ୍ପ ସମୟାନ୍ତରରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ଦିଆଯାଇପାରେ । ଆର୍ଥିକ ବିବରଣୀ ଗୁଡ଼ିକୁ ସାଧାରଣତଃ ବର୍ଷକୁ ଥରେ କିମ୍ବା ଅର୍ଦ୍ଧବାର୍ଷିକ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥାଏ । ବ୍ୟବସାୟକୁ ଅଧିକ ଦକ୍ଷତାର ସହ ଚଳାଇବାକୁ ହେଲେ ପରିଚାଳକଙ୍କ ପକ୍ଷେ ଉତ୍ପାଦନ, ବିକ୍ରୟ ଏବଂ ସଂଚାଳନ ଫଳାଫଳର ସମୀକ୍ଷା କରିବା ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ । ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ପରିମାଣ ତଥା ବିଶ୍ଳେଷଣ ସହିତ ଏକତ୍ରିତ ବ୍ୟୟ



ଟିପ୍ପଣୀ

ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିବରଣୀ ଦୈନିକ, ସାପ୍ତାହିକ କିମ୍ବା ମାସିକ ଭତ୍ତିରେ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପଦ୍ଧତି କଞ୍ଚାମାଲ୍, ଅର୍ଦ୍ଧ ନିର୍ମିତ ଦ୍ରବ୍ୟ ଏବଂ ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ମହଜୁଦ(Stock) ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତୁରନ୍ତ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ଏହା ଆର୍ଥିକ ବିବରଣୀ ଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ସହାୟତା କରିଥାଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 27.1

ସଠିକ୍ ଶବ୍ଦ / ଶବ୍ଦାବଳୀ ସାହାଯ୍ୟରେ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର :

(i) .... ପରିବ୍ୟୟର ସଂଘଟନ ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପାଇଁ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ ।

(ii) ଉତ୍ପାଦର .... ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ହେଉଛି ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ମୁଖ୍ୟ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ।

(iii) ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଉତ୍ପାଦ କିମ୍ବା ସେବାର ଉତ୍ପାଦନ ଏବଂ .... କରିବାର ପରିବ୍ୟୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ।

(iv) ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ....ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରିବା ତଥା କାର୍ଯ୍ୟ ସଂଚାଳନ ପନ୍ଥା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।

(v) ଏକ........ ପଦ୍ଧତି କଞ୍ଚାମାଲ୍, ଅର୍ଦ୍ଧ ନିର୍ମିତ ଦ୍ରବ୍ୟ ଏବଂ ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ମହଜୁଦ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତୁରନ୍ତ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ।

27.2 ବତ୍ତୀୟ (ଆର୍ଥିକ) ହିସାବରକ୍ଷଣ ଏବଂ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ

ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଓ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଧ୍ୟୟନ କରିସାରିବା ପରେ ତୁମେ ଏହି ଦୁଇ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଣାଳୀ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ବୁଝିପାରିବ । ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଏବଂ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାର ଅଟେ:

ତାଲିକା 27.1 ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଓ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ

ଆଧାର	ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ	ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ
(i) ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଏହା ବ୍ୟବସାୟର ଆର୍ଥିକ ଦକ୍ଷତା ଓ ଆର୍ଥିକ ସ୍ଥିତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରେ ।	ଏହା ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପାଇଁ ପରିବ୍ୟୟର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ଏବଂ ପରିବ୍ୟୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ସୂଚନା ମାନ ପ୍ରଦାନ କରେ ।
(ii) ପ୍ରକୃତି	ଏହା ନେଣ ଦେଣ ଗୁଡ଼ିକର ମୁଦ୍ରା ଆକାରରେ ବର୍ଗୀକରଣ, ଅଭିଲେଖନ, ଉପସ୍ଥାପନା ଏବଂ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ ।	ଏହା ସାମଗ୍ରୀ (କଞ୍ଚାମାଲ୍) ଶ୍ରମ ଏବଂ ଉପରିବ୍ୟୟ ପରିବ୍ୟୟକୁ ଅଭିଲେଖନ, ଉପସ୍ଥାପନା ଏବଂ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ ।

(iii) ତଥ୍ୟର ଅଭିଲେଖନ	ଏହା ଐତିହାସିକ ତଥ୍ୟର ଅଭିଲେଖନ (ଲିପିବଦ୍ଧ) କରେ ।	ଏହା ଆନୁମାନିକ/ ବଜେଟୀୟ ତଥ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକର ମଧ୍ୟ ଅଭିଲେଖନ ଓ ଉପସ୍ଥାପନା କରେ । ଏଥିରେ ଉଭୟ ଐତିହାସିକ ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ ପୂର୍ବ- ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପରିବ୍ୟୟର ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ ।
(iv) ସୂଚନାର ଉପଯୋଗକାରୀ	ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବିବରଣୀ ଗୁଡ଼ିକର ବ୍ୟବହାରକାରୀମାନେ ହେଲେ ଅଂଶଧାରୀ, ଉଧାରଦାତା, ଆର୍ଥିକ ବିଶ୍ଳେଷକ ଏବଂ ସରକାର ତଥା ଏହାର ପ୍ରତିନିଧି(ଏଜେନ୍ସି) ଇତ୍ୟାଦି ।	ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୂଚନା ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ ।
(v) ପରିବ୍ୟୟ ଓ ଲାଭର ବିଶ୍ଳେଷଣ	ଏହା ସଂଗଠନର ଲାଭ/ କ୍ଷତି ଦର୍ଶାଇ ଥାଏ ।	ଏହା ପ୍ରତ୍ୟେକ ଉତ୍ପାଦ, ପ୍ରକ୍ରିୟା, କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ , ଚୁକ୍ତି ଇତ୍ୟାଦିର ପରିବ୍ୟୟ ଓ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ କରେ ।
(vi) ସମୟ ଅବଧି	ଆର୍ଥିକ ବିବରଣୀଗୁଡ଼ିକ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି, ସାଧାରଣତଃ ଏକ ବର୍ଷ, ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।	ଏହାର ରିପୋର୍ଟ ଏବଂ ବିବରଣୀ ଗୁଡ଼ିକ ଯେତେବେଳେ ଆବଶ୍ୟକ ସେତେବେଳେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।
(vii) ସୂଚନାର ଉପସ୍ଥାପନା	ଆର୍ଥିକ ସୂଚନା ଗୁଡ଼ିକୁ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବା ପାଇଁ ଏକ ସ୍ଥିରୀକୃତ ଛାଂ (ଫର୍ମ) ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ।	ପରିବ୍ୟୟ ସୂଚନା ଗୁଡ଼ିକର ଉପସ୍ଥାପନା ପାଇଁ କୌଣସି ସ୍ଥିରୀକୃତ ଛାଞ୍ଚ ନାହିଁ ।

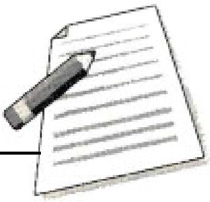
ଉପରୋକ୍ତ ପାର୍ଥକ୍ୟ ସତ୍ତ୍ୱେ ଉଭୟ ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଓ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରକୃତ ପରିବ୍ୟୟ ତଥ୍ୟ ଏବଂ ଉତ୍ପାଦ ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ବିଶ୍ଳେଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସମାନ ହୋଇଥା'ନ୍ତି । ମହଜୁଦ ସମ୍ଭାରର ମୂଲ୍ୟ ଏବଂ ଉତ୍ପାଦିତ ଓ ବିକ୍ରୀତ ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ ଏହାର ମୁଖ୍ୟ ଉଦାହରଣ । ସ୍ଥିତି ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷକ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କଠାରୁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ତଥ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତ କରିଥା'ନ୍ତି ।

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଗୁରୁତ୍ୱ

ବତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ସୀମାବଦ୍ଧତା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଗୁରୁତ୍ୱ ଉପଲବ୍ଧି କରିବାକୁ ବାଧ୍ୟ କରିଛି । ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବକ୍ଷଣର ଗୁରୁତ୍ୱ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାର ଅଟେ :

1. ପରିଚାଳକଙ୍କ ପାଇଁ ଗୁରୁତ୍ୱ

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ଅମୂଲ୍ୟ ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । କେଉଁଠାରେ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟର ପରିସମାପ୍ତି ଘଟେ ତଥା କେଉଁଠାରେ ପରିଚାଳନାଗତ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଆରମ୍ଭ ହୁଏ ତାହା ସୂଚାଇବା କଷ୍ଟ ସାଧ୍ୟ । ଏହାର ସୁବିଧାଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର ଅଟେ:



ଟିପ୍ପଣୀ

ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବିଭିନ୍ନ କୌଶଳ ଯଥା ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ଗୁଡ଼ିକର ଉପଯୋଗ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରକ୍ରିୟା, ଉତ୍ପାଦ, ଉପକାର୍ଯ୍ୟ, ଚୁକ୍ତି, କ୍ରିୟା ଇତ୍ୟାଦିର ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣରେ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ସହାୟତା କରେ ।

ଦାମ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣରେ ସହାୟତା କରେ

ଦ୍ରବ୍ୟର ଚାହିଦା ଓ ଯୋଗାଣ, ପ୍ରତିଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱୀମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ, ବଜାର ଅବସ୍ଥା ଆଦି ବ୍ୟାପକ ଭାବେ ବ୍ୟବହାର ପୂର୍ବକ ଉତ୍ପାଦର ଦାମ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯାଇଥାଏ । ତାଥାପି ଉତ୍ପାଦକ ପାଇଁ ଉତ୍ପାଦର ପରିବ୍ୟୟର ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ଥାଏ । ଉତ୍ପାଦକ ତାଙ୍କ ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ଅଭିଲେଖ ଗୁଡ଼ିକରୁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସହାୟତା ପ୍ରାପ୍ତ କରିଥା'ନ୍ତି ।

ପରିବ୍ୟୟ ହ୍ରାସରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ

ଦୀର୍ଘ ଅବଧିରେ ପରିବ୍ୟୟ ହ୍ରାସ କରାଯାଇପାରେ ଯେତେବେଳେ ପରିବ୍ୟୟ ହ୍ରାସ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଏବଂ ଉନ୍ନତ ପଦ୍ଧତି ସାହାଯ୍ୟରେ ପରିବ୍ୟୟ ହ୍ରାସ ପାଇଁ ଚେଷ୍ଟା କରାଯାଏ ।

ଅପଚୟର ଉଚ୍ଛେଦ (Elimination of wastage)

ଯେହେତୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସୋପାନରେ ଉତ୍ପାଦର ପରିବ୍ୟୟ ଜାଣିବା ସମ୍ଭବ, ତେଣୁ ଯନ୍ତ୍ରପାତି, ଉପକରଣ ଏବଂ ସାମଗ୍ରୀର ବ୍ୟବହାରରେ ସମୟ ଓ ବ୍ୟୟ ଇତ୍ୟାଦିର ଅପଚୟର ପ୍ରକାରଗୁଡ଼ିକର ଯାଞ୍ଚ କରିବା ସମ୍ଭବ ହୋଇଥାଏ ।

ଅଣ-ଲାଭକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀର ଚିହ୍ନଟ କରଣରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ସହାୟତାରେ ଅଣ-ଲାଭକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଇ ଥାଏ, ଯେପରିକି ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସଂଶୋଧନ ମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟପନ୍ଥା ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇ ପାରିବ ।

ବିତ୍ତୀୟ (ଆର୍ଥିକ) ହିସାବର ସଠିକତା ଯାଞ୍ଚ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ

ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବ ଅନୁସାରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଲାଭକୁ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବ ଅନୁସାରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଲାଭର ତୁଳନା କରିବା ପୂର୍ବକ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବର ସଠିକତା ଯାଞ୍ଚ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

ବିକ୍ରୀଦାମ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ସାହାଯ୍ୟ କରେ

ଏହା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ବିସ୍ତୃତ ଭାବେ ପରିବ୍ୟୟ ସମ୍ପର୍କିତ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ପୂର୍ବକ ଉତ୍ପାଦର ବିକ୍ରୀଦାମ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣରେ ସହାୟତା କରେ ।

ମହଜୁଦ ସାମଗ୍ରୀର ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସହାୟତାରେ ପରିଚାଳକ କଞ୍ଚାମାଲ୍, ଅର୍ଦ୍ଧ-ନିର୍ମିତ ଦ୍ରବ୍ୟ ଏବଂ ନିର୍ମିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ମହଜୁଦ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଯେଉଁ ସବୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଆବଶ୍ୟକ ତାହା କରି ପାରନ୍ତି ।

ଆକଳନ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ

ପରିବ୍ୟୟ ଅଭିଲେଖଗୁଡ଼ିକ ଏକ ନିର୍ଭର ଯୋଗ୍ୟ ଭିତ୍ତି ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ଯାହା ଉପରେ ଟେଣ୍ଡର୍ ଏବଂ ଆକଳନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇପାରେ ।

2. କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଗୁରୁତ୍ୱ

ଶ୍ରମିକ ଓ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଯେଉଁ ସଂସ୍ଥାରେ ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଥାନ୍ତି ସେଥିରେ ସେମାନଙ୍କର ସ୍ୱାର୍ଥ ନିହିତ ଥାଏ । ଏକ ଦକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ପଦ୍ଧତି କର୍ମଚାରୀ ମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କର ସଂସ୍ଥାରେ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଯୋଜନା ଇତ୍ୟାଦି ଜରିଆରେ ଲାଭ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ଫଳ ସ୍ୱରୂପ, ଉଭୟ ଉତ୍ପାଦନ ଶୀଳତା ଏବଂ ଉପାର୍ଜନ ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି ପାଏ ।

3. ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଏବଂ ଉଧାରଦାତା

ଯୋଗାଣକାରୀ, ବିନିଯୋଗକାରୀ, ଆର୍ଥିକ ଅନୁଷ୍ଠାନ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ମହାଜନମାନଙ୍କର ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ସଫଳତାରେ ସ୍ୱାର୍ଥ ନିହିତ ଥାଏ ଏବଂ ସେଥିପାଇଁ ସେମାନେ ଏକ ଦକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ପଦ୍ଧତିର ସ୍ଥାପନା ଦ୍ୱାରା ଲାଭବାନ୍ ହୋଇଥା'ନ୍ତି । ସେମାନେ ଉଦ୍ୟୋଗର ଲାଭପ୍ରଦତ୍ତା ଏବଂ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଭବିଷ୍ୟତ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସେମାନଙ୍କର ବିଚାରଧାରାକୁ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ବିବରଣୀ ଏବଂ ବିଶ୍ଳେଷଣ ଅଧ୍ୟୟନ ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବେଶିତ କରିପାରିଥାନ୍ତି ।

4. ଜାତୀୟ ଅର୍ଥନୀତି ପ୍ରତି ଗୁରୁତ୍ୱ

ଏକ ଦକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ପଦ୍ଧତି ଅଧିକ ଉତ୍ପାଦନ ହାସଲ କରିବା ପୂର୍ବକ ସରକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ବୃଦ୍ଧି କରି ଜାତୀୟ ଅର୍ଥନୀତିକୁ ଲାଭ ପହଞ୍ଚାଇ ଥାଏ । ଦକ୍ଷ ଉତ୍ପାଦନ ଯୋଗୁ ଦେଶର ସାମଗ୍ରିକ ଅର୍ଥନୈତିକ ବିକାଶ ସାଧିତ ହୋଇଥାଏ ।

5. ସଂଚାଳନ ନୀତି ପାଇଁ ତଥ୍ୟାଧାର

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପୁଙ୍ଖାନୁପୁଙ୍ଖ ଭାବେ ବିଶ୍ଳେଷିତ ପରିବ୍ୟୟ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ଯାହା ଦୈନନ୍ଦିନ ବ୍ୟବସାୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନୀତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣର ଭିତ୍ତି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ, ଯଥା :

(କ) ସ୍ୱୟଂ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ନା ବାହାରୁ କ୍ରୟ କରିବା ନିଷ୍ପତ୍ତି ?

(ଖ) ଉତ୍ପାଦନ ବନ୍ଦ କରିଦେବା ନା ଉତ୍ପାଦନ ବଜାୟ ରଖି ପରିବ୍ୟୟଠାରୁ କମ୍ ଦାମ୍‌ରେ ବିକ୍ରୀ କରିବା ?

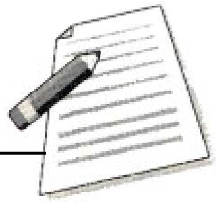
(ଗ) ଗୋଟିଏ ପୁରୁଣା ଯନ୍ତ୍ରର ମରାମତି କରିବା ନା ଏହାକୁ ପ୍ରତିସ୍ଥାପନ କରିଦେବା ?

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 27.2

ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରତ୍ୟେକଟି ସିଧାରେ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣରୁ ଲାଭପ୍ରାପ୍ତ ହେଉଥିବା ପକ୍ଷ, ଯଥା ପରିଚାଳକ, କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ଉଧାରଦାତାଙ୍କୁ ସୂଚାଇ ଲେଖ :

1. ବଜେଟୀୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଏବଂ ମାନକ ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ବ୍ୟବହାର କରି ସାମଗ୍ରୀ ପରିବ୍ୟୟ, ଶ୍ରମ ପରିବ୍ୟୟ ଇତ୍ୟାଦି ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରାଯାଏ । ☐

2. ଏକ ଦକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ପଦ୍ଧତିର ପ୍ରତିସ୍ଥାପନାର ଫଳସ୍ୱରୂପ ଉତ୍ପାଦନଶୀଳତା ଏବଂ ଉପାର୍ଜନ କ୍ଷମତା ବୃଦ୍ଧି ପାଏ । ☐



3. ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଉପସ୍ଥାପିତ ଅଧ୍ୟୟନ ଓ ରିପୋର୍ଟମାନ ଉଦ୍ୟୋଗର ଲାଭପ୍ରଦତ୍ତା ଏବଂ ଭବିଷ୍ୟତର ସମ୍ଭାବନାକୁ ବିଚାର କରିବାରେ ସହାୟତା କରିଥାଏ । ☐

4. ଏହା ସମୟ ଓ ବ୍ୟୟ ରୂପରେ ହେଉଥିବା ଅପଚୟକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ । ☐

27.3 ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ସୀମାବଦ୍ଧତା

ହିସାବରକ୍ଷଣର ଅନ୍ୟ ଶାଖା ଗୁଡ଼ିକ ପରି ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଏକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଜ୍ଞାନ ନୁହେଁ; କିନ୍ତୁ ଏହା ଏକ କଳା ଯାହା ବିଚାର ଓ ସାଧାରଣ ଜ୍ଞାନ ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବେଶିତ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ଏବଂ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରୟୋଗ ମାଧ୍ୟମରେ ବିକଶିତ ହୋଇଥାଏ । ଏହି ପ୍ରୟୋଗ ଗୁଡ଼ିକ ସ୍ଥାୟୀ ନୁହେଁ, କିନ୍ତୁ ସମୟାନୁସାରେ ବଦଳିଥାଏ । ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ଏକ ସମାନ ପଦ୍ଧତି ନାହିଁ । ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଏକ ଅପରିବର୍ତ୍ତନୀୟ ପଦ୍ଧତି ନାହିଁ ଯାହା ସବୁ ଶିଳ୍ପ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହୋଇପାରିବ । କେତେଗୁଡ଼ିଏ ବହୁଳ ଭାବେ ମାନ୍ୟତା ପ୍ରାପ୍ତ ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣା ଅଛି କିନ୍ତୁ ସେଗୁଡ଼ିକ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଶିଳ୍ପ ଦ୍ୱାରା ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଭାବେ ଅର୍ଥ କରାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଥାଏ ।

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ କେବଳ ବଡ଼ ବଡ଼ ଉଦ୍ୟୋଗ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇ ପାରିବ । ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସୀମାବଦ୍ଧତା ନିମ୍ନ ପ୍ରକାର ଅଟେ:

- ଏହା ଖର୍ଚ୍ଚବହୁଳ କାରଣ ଉପରିବ୍ୟୟ ଗୁଡ଼ିକର ବିଶ୍ଳେଷଣ, ଆବଣ୍ଟନ ଏବଂ ସମାବେଶନ ବହୁଳ ଭାବେ ଅତିରିକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟର ପରିମାଣ ଆବଶ୍ୟକ କରିଥାଏ ।
- ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଫଳାଫଳ ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଫଳାଫଳଠାରୁ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ । ସେଗୁଡ଼ିକର ସଠିକତାକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ପାଇଁ ନିରନ୍ତର ମେଳକ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଅନାବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ବଢ଼ିଥାଏ ।
- ଏହା ଅଦରକାରୀ ଅଟେ କାରଣ ଏହାଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟର ଦୋହରୀକରଣ ହୋଇଥାଏ । କେତେକ ଔଦ୍ୟୋଗିକ ଏକକ କୌଣସି ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ପଦ୍ଧତି ବିନା ଦକ୍ଷତାର ସହ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛନ୍ତି ।
- ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ପଦ୍ଧତି ସ୍ୱୟଂ ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିପାରେ ନାହିଁ । ଯଦି ପ୍ରବନ୍ଧକ (ପରିଚାଳକ) ସଜାଗ ଓ ଦକ୍ଷ ଥିବେ, ତେବେ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ବିନା ସହାୟତାରେ ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରି ପାରିବେ । ତେଣୁ ଏହା ଅଦରକାରୀ ଅଟେ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 27.3

ନିମ୍ନଲିଖିତ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ କିପରି ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଗୋଟିଏ ସୀମାବଦ୍ଧତା ତାହା ଗୋଟିଏ ବାକ୍ୟରେ ଲେଖ:

1. ଏହା ବ୍ୟୟ ବହୁଳ ।

....

....

ଟିପ୍ପଣୀ

2. ଏହା କାର୍ଯ୍ୟ ଭାର ବୃଦ୍ଧି କରେ ।

....

....

3. ଏହା ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପାଇଁ ଅନାବଶ୍ୟକ ।

....

....

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ହେଉଛି ଉତ୍ପାଦ କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟର ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ଏବଂ ଗଚ୍ଛିତ କରିବାର ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ।
- ପରିଚାଳକଙ୍କର ସୂଚନାର ଆବଶ୍ୟକତା, ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ତଥା ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣରେ ବ୍ୟବହୃତ କୌଶଳ ଏବଂ ସାଧନୀ ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ସମ୍ପର୍କ ଅଛି । ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ନିମ୍ନଲିଖିତ ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମାନ ଅଛି:

  ବିକ୍ରୀଦାମ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ,

  ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ,

  ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ,

  ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନ ଲାଭ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ,

  ଆର୍ଥିକ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ ।
- ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଏବଂ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ: ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଓ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅଧ୍ୟୟନ କରି ସାରିବା ପରେ ତୁମେ ଏହି ଦୁଇ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଣାଳୀ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ବୁଝି ପାରିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ପ୍ରକୃତି
ତଥ୍ୟର ଅଭିଲେଖନ	ହିସାବରକ୍ଷଣ ପଦ୍ଧତି
ସୂଚନାର ଉପଯୋଗକାରୀ	ପରିବ୍ୟୟ ଓ ଲାଭର ବିଶ୍ଳେଷଣ
ସମୟ ଅବଧି	ସୂଚନାର ଉପସ୍ଥାପନା

- **ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଗୁରୁତ୍ୱ**

  ପରିଚାଳକଙ୍କ ପାଇଁ ଗୁରୁତ୍ୱ

  କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଗୁରୁତ୍ୱ

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଏବଂ ଉଧାର ଦାତା

ଜାତୀୟ ଅର୍ଥନୀତି ପ୍ରତି ଗୁରୁତ୍ୱ

- **ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ସୀମାବଦ୍ଧତା**

ଏହା ଖର୍ଚ୍ଚ ବହୁଳ ଅଟେ ।

ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଫଳାଫଳ ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଫଳାଫଳଠାରୁ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ ।

ଏହା ଅନ୍ୟବଶ୍ୟକ ଅଟେ କାରଣ ଏହା ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟର ଦୋହରୀକରଣ ହୋଇଥାଏ ।

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

1. ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଅର୍ଥ ଓ ପରିସର ଉଲ୍ଲେଖ କର ।
2. ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ବୁଝାଅ ।
3. ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଏବଂ ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ ।
4. ଗୋଟିଏ ଉତ୍ପାଦନ ଏକକରେ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଗୁରୁତ୍ୱ କ'ଣ ଅଟେ ?
5. ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ସୀମାବଦ୍ଧତା ଉଲ୍ଲେଖ କର ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ଉ□ର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 27.1

(i) ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ (ii) ପରିବ୍ୟୟ (iii) ବିକ୍ରୟ

(iv) ପରିଚାଳନାଗତ (v) ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 27.2

1. ପରିଚାଳକ 2. କର୍ମଚାରୀ 3. ଉଧାରଦାତା (ମହାଜନ)

4. ପରିଚାଳକ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 27.3

1. ପରିବ୍ୟୟର ବିଶ୍ଳେଷଣ, ଆବଣ୍ଟନ ଇତ୍ୟାଦି ଅତିରିକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ କରେ ।
2. ମେଳକ ବିବରଣୀର ପ୍ରସ୍ତୁତି
3. ପ୍ରବନ୍ଧକ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣର ବିନା ସହାୟତାରେ ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିପାରିବେ ।

ତୁମେ ଜାଣ କି ?

ପଶୁମାନେ କାହିଁକି ଏଚ୍.ଆଇ.ଭି ଆକ୍ରାନ୍ତ ହୁଅନ୍ତି ନାହିଁ ?

ଯଦି ତୁମେ ଏଚ୍.ଆଇ.ଭି.ର ପୂରା ନାମ ଦେଖିବ, ତେବେ ତୁମେ ଦେଖିବ ଯେ ଏହା ହେଉଛି ହ୍ୟୁମାନ୍ (ଅର୍ଥାତ୍ ମାନବ) ଇମ୍ୟୁନୋଡେଫିସିଏନ୍ସି ଭାଇରସ୍ । ଏହି ଭାଇରସ୍ ବା ଭୂତାଣୁ ମାନବ ଶରୀର ପାଇଁ ଅତି ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର । ଅଧ୍ୟୟନରୁ ଏହା ଜଣାପଡ଼ିଛି ଯେ ଏଚ୍.ଆଇ.ଭି. ମାନବ ଶରୀର ଅତିରିକ୍ତ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ପଶୁଠାରେ ଜୀବିତ ରହିପାରେ ନାହିଁ । ଅନୁମାନତଃ ଏହାର ଉତ୍ପତ୍ତି ଆଫ୍ରିକାରେ ପ୍ରାଇମେଟ୍ (ଆଦିମାନବ ଜାତୀୟ) ମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ହୋଇଥିଲା । ଅଣ-ମାନବ ପ୍ରାଇମେଟ୍ ମାନେ ଯଦିଓ ଏହି ଭୂତାଣୁ ବହନ କରୁଥିଲେ ତଥାପି ସେମାନେ ଏହି ରୋଗରେ ଆକ୍ରାନ୍ତ ହେଉ ନଥିଲେ ।

❐

28

ମୌଳିକ ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣା

ପୂର୍ବ ପାଠରେ ତୁମେ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଶିଖିଛ । ଯଦି ତୁମେ ଧରାଯାଉ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ଡିଜିଟାଲ୍ ମିଟର ଉତ୍ପାଦନ କରିବାର ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଅ, ତେବେ ତୁମେ କଂଚାମାଲ୍, ଶ୍ରମ ଆବଶ୍ୟକ କରିବ ଏବଂ ଉତ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆନୁଷଙ୍ଗିକ ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବ । ଏଗୁଡ଼ିକୁ ଏକତ୍ର ମିଶାଇ ଉତ୍ପାଦନ ପରିବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ । ତୁମେ ତୁମର ଉତ୍ପାଦ ବିକ୍ରୀ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବ । ତୁମେ ପରିବ୍ୟୟର ଅବଧାରଣା (ଅର୍ଥ), ଏହାର ଉପାଦାନ ଏବଂ ପ୍ରକାର ଇତ୍ୟାଦି ଶିଖିବା ଆବଶ୍ୟକ ଯେପରି କି ତୁମେ ପରିବ୍ୟୟର ହିସାବରକ୍ଷଣ ଉତ୍ତମ ରୂପେ ଶିଖି ପାରିବ । ଏହି ପାଠରେ ତୁମେ ମୌଳିକ ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଶିଖିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠ ପଢ଼ିବା ପରେ ତୁମେ :

- ପରିବ୍ୟୟର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କରି ପାରିବ;
- ପରିବ୍ୟୟର ଉପାଦାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ଉପରିବ୍ୟୟର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କରି ପାରିବ;
- ପରିବ୍ୟୟର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଜନ ବୁଝାଇ ପାରିବ ।

28.1 ପରିବ୍ୟୟ : ଅର୍ଥ ଏବଂ ଏହାର ଉପାଦାନ

ପରିବ୍ୟୟ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ହେଲା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦ୍ରବ୍ୟ କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟ ବାବଦ ସଂଘଟିତ କିମ୍ବା ସେ ବାବଦ ଆରୋପିତ ଖର୍ଚ୍ଚ (ବାସ୍ତବିକ ବା କାଳ୍ପନିକ)ସମୂହର ପରିମାଣ ।

ଇନ୍‌ଷ୍ଟିଚ୍ୟୁଟ୍ ଅଫ୍ କଷ୍ଟ୍ ଆଣ୍ଡ୍ ୱାର୍କ୍ସ ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟ୍ସ, (ICWA) ଭାରତଙ୍କ ଅନୁସାରେ ପରିବ୍ୟୟର ଅର୍ଥ ହେଲା, 'ଦ୍ରବ୍ୟର ଉତ୍ପାଦନ କିମ୍ବା ସେବା ପ୍ରଦାନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ବ୍ୟବହୃତ ସମ୍ବଳ ସମୂହର ମୌଦ୍ରିକ (ମୁଦ୍ରା) ରୂପରେ ପରିମାପ' ।

ଫଳପ୍ରାପ୍ତି ପାଇଁ ଆମେ ପ୍ରଯତ୍ନ କରୁ । ଏହି ପ୍ରଯତ୍ନ (ପ୍ରଚେଷ୍ଟା) ହିଁ ଫଳପ୍ରାପ୍ତିର ପରିବ୍ୟୟ ଅଟେ । ଏହାକୁ ମୁଦ୍ରା ରୂପରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯାଇ ପାରିବ; ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଲା କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦ୍ରବ୍ୟ କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟ ବାବଦ ସଂଘଟିତ କିମ୍ବା ସେ ବାବଦ ଆରୋପିତ ଖର୍ଚ୍ଚ ସମୂହର ପରିମାଣ । ପରିବ୍ୟୟ ଶବ୍ଦ ଏହି ରୂପରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ । ଦ୍ରବ୍ୟ ଏବଂ ସେବାର ଉତ୍ପାଦନ/ବିନିର୍ମାଣ ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ପରିବ୍ୟୟର ଅର୍ଥ

ହେଲା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ (ପ୍ରଦତ୍ତ) ପରିମାଣର ଉତ୍ପାଦନ କିମ୍ବା ବିନିର୍ମାଣରେ ବ୍ୟବହୃତ ସମ୍ବଳ ସମୂହ ଯଥା କଂଚାମାଲ ଓ ଶ୍ରମର ମୋଟ ମୂଲ୍ୟ ଏବଂ ଏ ବାବଦ ସଂଘଟିତ ବ୍ୟୟସମୂହର ସମଷ୍ଟି ।

ପରିବ୍ୟୟର ଉପାଦାନ

ଉତ୍ପାଦନ/ ବିନିର୍ମାଣର ପରିବ୍ୟୟରେ ଦ୍ରବ୍ୟ କିମ୍ବା ସେବାର ଉତ୍ପାଦନ/ବିନିର୍ମାଣରେ ସଂଘଟିତ ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟୟ ସମ୍ମିଳିତ ଥାଏ । ଏଗୁଡ଼ିକ ପରିବ୍ୟୟର ଉପାଦା ଯାହାକୁ ତିନୋଟି ଶ୍ରେଣୀରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ : ସାମଗ୍ରୀ, ଶ୍ରମ ଏବଂ ବ୍ୟୟ ।

ପରିବ୍ୟୟର ଉପାଦାନ

ସାମଗ୍ରୀ | ଶ୍ରମ | ବ୍ୟୟ

ସାମଗ୍ରୀ

ଉତ୍ପାଦନ କିମ୍ବା ବିନିର୍ମାଣ ପାଇଁ ସାମଗ୍ରୀର ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଜାମା ତିଆରିରେ କପଡ଼ାର ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଅଟା ଉତ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଗହମର ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ।

ସମସ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ ଯାହା ଅନ୍ତିମ ଉତ୍ପାଦର ଏକ ଅବିଚ୍ଛେଦ୍ୟ ଅଂଶ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଯାହାକୁ ଅତି ସୁବିଧାଜନକ ଭାବରେ ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭୌତିକ ଏକକରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯାଇପାରେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ "ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ'' କୁହାଯାଏ । ଏହାକୁ କଞ୍ଚାମାଲ, ପ୍ରକ୍ରିୟା ସାମଗ୍ରୀ, ମୂଳ ସାମଗ୍ରୀ, ଉତ୍ପାଦନ ସାମଗ୍ରୀ, ଭଣ୍ଡାର ସାମଗ୍ରୀ, ଇତ୍ୟାଦି ରୂପରେ ମଧ୍ୟ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଏ । ଯେଉଁ ପଦାର୍ଥରୁ ଉତ୍ପାଦ ତିଆରି ହୁଏ ତାହାକୁ ସାମଗ୍ରୀ ବୋଲି କୁହାଯାଏ । ଏହା କଞ୍ଚା ବା ନିର୍ମିତ ରୂପରେ ହୋଇପାରେ । ସାମଗ୍ରୀକୁ ଦୁଇ ବର୍ଗରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଏ :

- ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ
- ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ

- **ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ**

  ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ ହେଉଛି ସେହି ସାମଗ୍ରୀ ଯାହାକୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉତ୍ପାଦ, କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସହିତ ସହଜରେ ଚିହ୍ନଟ ଏବଂ ସମ୍ବନ୍ଧିତ କରାଯାଇ ପାରୁଥିବ । ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀର କେତେକ ଉଦାହରଣ ହେଉଛି ଆସବାବ ପତ୍ର ତିଆରିରେ ବ୍ୟବହୃତ କଞ୍ଚାମାଲ 'କାଠ', ବସ୍ତ୍ର ତିଆରିରେ କପଡ଼ା, ଚିନି ଉତ୍ପାଦନରେ ଆଖୁ ଏବଂ ଗହଣା, ତିଆରିରେ ସୁନା/ ରୂପା ଇତ୍ୟାଦି ।

- **ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ**

  ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ ହେଉଛି ସେହି ସାମଗ୍ରୀ ଯାହାକୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉତ୍ପାଦ, କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ, ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ସହିତ ସହଜରେ ଏବଂ ସୁବିଧାଜନକ ଭାବେ ଚିହ୍ନଟ ଓ ସମ୍ବନ୍ଧିତ କରାଯାଇ ପାରୁ ନ ଥିବ । ଉପଭୋଗ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ, ତୈଳ ଓ ବିଧ୍ୱସ୍ତ (waste) , ମୁଦ୍ରଣ ଓ ଷ୍ଟେଶନରୀ

ଟିପ୍ପଣୀ

ଇତ୍ୟାଦି ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀର କେତେକ ଉଦାହରଣ । ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ କାରଖାନା, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କିମ୍ବା ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ବିଭାଗରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ।

ଶ୍ରମ

ଶ୍ରମ ଉତ୍ପାଦନର ମୁଖ୍ୟ ଉପାଦାନ ଅଟେ । କଂଚାମାଲ୍‌କୁ ଉତ୍ପାଦିତ ସାମଗ୍ରୀରେ ରୂପାନ୍ତରଣ କରିବା ପାଇଁ ମାନବ ସମ୍ବଳର ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଏହି ମାନବ ସମ୍ବଳକୁ ଶ୍ରମ ବୋଲି କୁହାଯାଏ । କୌଣସି ଏକ ଉତ୍ପାଦ କିମ୍ବା ସେବାରେ ଶ୍ରମ ପରିବ୍ୟୟ ହେଉଛି ପରିବ୍ୟୟର ମୁଖ୍ୟ ଉପାଦାନ । ଶ୍ରମକୁ ଦୁଇଟି ବର୍ଗରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଇପାରେ :

- ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ, ଏବଂ
- ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ
- **ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ**

  ଶ୍ରମ ଯାହା କୌଣସି ପଣ୍ୟଦ୍ରବ୍ୟର ଉତ୍ପାଦନରେ ସକ୍ରିୟ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଅଂଶ ଗ୍ରହଣ କରିଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ ହେଉଛି ସେହି ଶ୍ରମ ଯାହା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉତ୍ପାଦ, କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ, ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ସହିତ ସହଜରେ ଚିହ୍ନଟ ଓ ସମ୍ବନ୍ଧିତ କରି ହେଉଥିବ । ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ ପରିବ୍ୟୟକୁ ସହଜରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉତ୍ପାଦ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ କରାଯାଇପାରେ । ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ ଉତ୍ପାଦନର ପରିମାଣ ସହିତ ସିଧାସଳଖ ଭାବେ ପରିବର୍ତ୍ତିତ ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମକୁ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଶ୍ରମ, ଉତ୍ପାଦନଶୀଳ ଶ୍ରମ, ପ୍ରଚାଳନ ଶ୍ରମ, ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ମଜୁରୀ, ନିର୍ମାଣ ମଜୁରୀ ଇତ୍ୟାଦି ବୋଲି ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ । ଆସବାବ ପତ୍ର ତିଆରି ପାଇଁ ବଢ଼େଇକୁ ପ୍ରଦତ୍ତ ମଜୁରୀର ପରିବ୍ୟୟ, ତୈୟାରୀ ବସ୍ତ୍ର ଉତ୍ପାଦନରେ ଦର୍ଜୀର ପରିବ୍ୟୟ, ଶୁଷ୍କ ପରିଷ୍କରଣ (ଡ୍ରାଇକ୍ଲିନିଂ) ଏକକରେ ଧୌତକାରୀର ପରିବ୍ୟୟ ଆଦି ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମର କେତେକ ଉଦାହରଣ ଅଟେ ।

- **ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ**

  ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ ହେଉଛି ସେହି ଶ୍ରମ ଯାହା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉତ୍ପାଦ, କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ, ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ସହିତ ସହଜରେ ଚିହ୍ନଟ ଓ ସମ୍ବନ୍ଧିତ କରି ହେଉ ନ ଥିବ । ଏଥିରେ ସେହି ସବୁ ଶ୍ରମ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ ଯାହା ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବରେ କଞ୍ଚାମାଲ୍‌କୁ ଉତ୍ପାଦିତ ସାମଗ୍ରୀରେ ରୂପାନ୍ତରିତ କରିବା କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିୟୋଜିତ ହୋଇ ନ ଥାଏ । ଏହା ଉତ୍ପାଦନର ପରିମାଣ ସହିତ ସିଧାସଳଖ ପରିବର୍ତ୍ତିତ ହୋଇ ପାରେ କିମ୍ବା ହୋଇ ନ ପାରେ । ଦ୍ରବ୍ୟ ଉତ୍ପାଦନ କିମ୍ବା ସେବା ପ୍ରଦାନ ସହିତ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ଆନୁଷଙ୍ଗିକ କାର୍ଯ୍ୟ ସାଧନ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ନିୟୋଜିତ ଶ୍ରମକୁ ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ କୁହାଯାଏ । ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ କାରଖାନା, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କିମ୍ବା ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ବିଭାଗରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ । ଭଣ୍ଡାର-ରକ୍ଷକ, ସମୟ-ଲେଖକଙ୍କ ମଜୁରୀ, କାରଖାନା ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କ ବେତନ, ବିକ୍ରୟ କର୍ତ୍ତାଙ୍କ ବେତନ ଇତ୍ୟାଦି ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ ପରିବ୍ୟୟର ଉଦାହରଣ ଅଟେ ।

ବ୍ୟୟ

ସାମଗ୍ରୀ ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ ଶ୍ରମ ପରିବ୍ୟୟକୁ ବାଦ୍ ଦେଇ ଅନ୍ତିମ ଦ୍ରବ୍ୟର ଉତ୍ପାଦନରେ ସଂଘଟିତ ହେଉଥିବା ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ପରିବ୍ୟୟକୁ ବ୍ୟୟ ବୋଲି କୁହାଯାଏ । ବ୍ୟୟକୁ ଦୁଇ ବର୍ଗରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଏ ।

- ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ, ଏବଂ
- ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ (ଉପରିବ୍ୟୟର ଆଇଟମ୍)
- **ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ**

ଏଗୁଡ଼ିକ ସେହି ବ୍ୟୟ ଯାହାକୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିବ୍ୟୟ କେନ୍ଦ୍ର ଅଥବା ପରିବ୍ୟୟ ଏକକ ସହିତ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷରେ, ସହଜରେ ଏବଂ ସାମଗ୍ରିକ (ପୂର୍ଣ୍ଣ) ଭାବରେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ କରାଯାଇଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ ବ୍ୟତିରେକ ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟକୁ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ବୋଲି କୁହାଯାଏ ।

ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟକୁ ପ୍ରଭାର ଯୋଗ୍ୟ (Chargeable) ବ୍ୟୟ ବୋଲି ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ । ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟର କେତେକ ଉଦାହରଣ ହେଲା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ମେସିନ୍‌ର ଭଡ଼ା, ବିଶେଷ ଡିଜାଇନ୍, ଛାଂ କିମ୍ବା ଆକୃତିର ପରିବ୍ୟୟ, ସ୍ଥପତି, ନିରୀକ୍ଷକ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପରାମର୍ଶ ଦାତାଙ୍କୁ ପ୍ରଦତ୍ତ ପାଉଣା (fees), ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଭଡ଼ା ଏବଂ ବିଶେଷ ସାମଗ୍ରୀ ଉପରେ ପ୍ରଭାରିତ ଭଡ଼ା, ପେଟେଣ୍ଟ ଏବଂ ରୟାଲ୍ଟିର ପରିବ୍ୟୟ ।

1. ପରିବ୍ୟୟ କେନ୍ଦ୍ରର ଅର୍ଥ ହେଲା ଏକ ସ୍ଥାନ, ବ୍ୟକ୍ତି କିମ୍ବା ଉପକରଣର ଆଇଟମ କିମ୍ବା ଏଗୁଡ଼ିକର ସମୂହ ଯାହା ପାଇଁ ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯାଇ ଥାଏ ଏବଂ ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇ ଥାଏ ।
2. ପରିବ୍ୟୟ ଲକ୍ଷ୍ୟ (cost object) ହେଉଛି କୌଣସି ଏକ ବସ୍ତୁ ଯାହା ପାଇଁ ପରିବ୍ୟୟର ଏକ ଅଲଗା ମାପ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ(ଆକାଙ୍କ୍ଷା) ଥାଏ । ଏହା ଏକ ଉତ୍ପାଦ, ସେବା, ପରିଯୋଜନା କିମ୍ବା ଜଣେ ଗ୍ରାହକ ହୋଇପାରେ ।

- **ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ**

ଏହି ବ୍ୟୟ ଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷରେ, ସହଜରେ ଏବଂ ପୂର୍ଣ୍ଣରୂପରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପରିବ୍ୟୟ କେନ୍ଦ୍ର କିମ୍ବା ପରିବ୍ୟୟ ଏକକ ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ଆବଣ୍ଟନ କରା ଯାଇପାରେ ନାହିଁ । ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ ଏବଂ ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମକୁ ବାଦ୍ ଦେଇ ଅନ୍ୟ ସବୁ ପରୋକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟକୁ ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ ।

ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ = ପରୋକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟ – ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ – ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ

ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ଗୁଡ଼ିକୁ ଉପରିବ୍ୟୟର ଏକ ଅଂଶ ରୂପେ ଧରାଯାଏ । କୋଠାର ଭଡ଼ା, ଅଭିକର ଓ କର, ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମରାମତି, ବୀମା ଓ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଇତ୍ୟାଦି ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟର କେତେକ ଉଦାହରଣ ଅଟେ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 28.1

ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ଗୁଡ଼ିକ ପରିବ୍ୟୟର ବିଭିନ୍ନ ଉପାଦାନର ବିଶେଷତ୍ୱ ଅଟେ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଉକ୍ତି ସିଧାରେ ଉପାଦାନର ନାମ ଲେଖ :

(i) ପଦାର୍ଥ ଯେଉଁଥିରୁ ଉତ୍ପାଦ ତିଆରି ହୁଏ । [ ]

(ii) ସାମଗ୍ରୀ ଯାହାକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଉତ୍ପାଦ ସହିତ ଚିହ୍ନଟ ଓ ସମ୍ବନ୍ଧିତ କରାଯାଇ ପାରେ । ☐

(iii) ଶ୍ରମ ଯାହା ପଣ୍ୟ ଦ୍ରବ୍ୟର ଉତ୍ପାଦନରେ ସକ୍ରିୟ ଓ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଅଂଶ ଗ୍ରହଣ କରିଥାଏ । ☐

(iv) ବ୍ୟୟ ସମୂହ ଯାହାକୁ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷରେ ଏବଂ ପୂର୍ଣ୍ଣ ରୂପରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିବ୍ୟୟ କେନ୍ଦ୍ର ପ୍ରତି ଆବଣ୍ଟିତ ହୋଇଥାଏ । ☐

28.2 ଉପରିବ୍ୟୟ (Overheads) : ଅର୍ଥ

ଉପରିବ୍ୟୟ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ଅପେକ୍ଷା ବ୍ୟାପକ । ଉପରିବ୍ୟୟରେ ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ, ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ ଏବଂ ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟର ପରିବ୍ୟୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ । ଏହା ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ, ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ ଏବଂ ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟର ପୁଞ୍ଜୀକୃତ ସମଷ୍ଟି ଅଟେ ।

ଉପରିବ୍ୟୟ = ପରରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ + ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ + ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ

ଉପରିବ୍ୟୟକୁ ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ତିନି ବର୍ଗରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଇ ଥାଏ;

- କାରଖାନା / କାର୍ଯ୍ୟ ଉତ୍ପାଦନ ଉପରିବ୍ୟୟ
- କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ
- ବିକ୍ରୟ ଏବଂ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ

- **କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ**

ଦ୍ରବ୍ୟ ଉତ୍ପାଦନ ପାଇଁ କାରଖାନାରେ ସଂଘଟିତ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ପରୋକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟକୁ କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ । ଏହି ପରିବ୍ୟୟ ଗୁଡ଼ିକ କାରଖାନା ବା କଳ ଚଳାଇବା ସହିତ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ଥାଏ । ଏଥିରେ ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ, ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ ଏବଂ କାରଖାନାରେ ସଂଘଟିତ ବ୍ୟୟ ସମୂହ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ । କେତେକ ଉଦାହରଣ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା :

ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ :

(i) ଗ୍ରୀସ୍, ତୈଳ, ମସୃଣତା ପ୍ରଦାୟକ ବସ୍ତୁ (Lubricants), ଛିଣ୍ଡା କନା ଇତ୍ୟାଦି

(ii) ଛୋଟ ସାଧନୀ, ଝାଡୁ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ରଶ, ବିବିଧ ଯୋଗାଣ ଇତ୍ୟାଦି

(iii) ସୂତା, ଅଠା, କଣ୍ଟା ଇତ୍ୟାଦି

(iv) ଉପଭୋଗ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ

(v) କାରଖାନା ମୁଦ୍ରଣ ଓ ଷ୍ଟେଶନରୀ

ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ

(i) କାରଖାନା ପ୍ରବନ୍ଧକ, କର୍ମୀ ସର୍ଦ୍ଦାର (foremen), ନିରୀକ୍ଷକ, କିରାଣୀ ଆଦିଙ୍କର ଦରମା

(ii) ଭଣ୍ଡାର ରକ୍ଷକଙ୍କ ଦରମା

(iii) କାରଖାନା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଏବଂ ବୈଷୟିକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ମାନଙ୍କର ଦରମା ଓ ପାଉଣା

(iv) କାରଖାନା କର୍ମଚାରୀଙ୍କର କର୍ମଚାରୀ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟବୀମା (ଇ.ଏସ୍.ଆଇ.), ଭବିଷ୍ୟନିଧି ପାଣ୍ଠି (ପି.ଏଫ୍.), ଛୁଟି ବେତନ ଇତ୍ୟାଦିର ଅଭିଦାନ/ ଅଂଶଦାନ

ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ

(i) କାରଖାନା କୋଠା ଓ ଜମିର ଭଡ଼ା

(ii) କାରଖାନା କୋଠା ସଂଯନ୍ତ୍ର ଏବଂ କଳର ବୀମା

(iii) କାରଖାନା କୋଠାର ମହାନଗର (ମ୍ୟୁନିସିପାଲ୍) କର

(iv) କାରଖାନା କୋଠା, ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍ଜାର ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକର ମରାମତି ଓ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଖର୍ଚ୍ଚ

(v) କାରଖାନାରେ ବ୍ୟବହୃତ କ୍ଷମତା ଓ ଇନ୍ଧନ

(vi) କାରଖାନା ଟେଲିଫୋନ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ

- **କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ**

ଏହି ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବସାୟର ପରିଚାଳନା ଏବଂ ପ୍ରଶାସନ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ । ସେଗୁଡ଼ିକ ସଂଗଠନର ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ପାଇଁ ସଂଘଟିତ ହୁଏ । ଏହା ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ଖର୍ଚ୍ଚ କରା ଯାଉଥିବା ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ, ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ ଓ ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ସମୂହର ସମଷ୍ଟିଗତ/ ସମୁଦାୟ ପରିବ୍ୟୟକୁ ଦର୍ଶାଇ ଥାଏ । କେତେକ ଉଦାହରଣ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା :

କାର୍ଯାଳୟ ମୁଦ୍ରଣ ଏବଂ ଷ୍ଟେଶନରୀ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କୋଠା ଏବଂ ଉପକରଣ ଗୁଡ଼ିକର ସଫେଇ ପାଇଁ ବ୍ରଶ୍, ଡଷ୍ଟର ଆଦିର ପରିବ୍ୟୟ, ଡାକ ଖର୍ଚ୍ଚ ଓ ଟିକଟ୍, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପ୍ରବନ୍ଧକ, କିରାଣୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ବେତନ, ପ୍ରଶାସନିକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ବେତନ, ଆଇନ୍ ପରାମର୍ଶଦାତାଙ୍କର ବେତନ, ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବରକ୍ଷକ ଏବଂ ବିତ୍ତୀୟ ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କର ବେତନ, କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରଚାଳକଙ୍କ ବେତନ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କୋଠାର ଭଡ଼ା, ବୀମା, ଅଭିକର ଏବଂ କର, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଲୋକୀକରଣ, ଉତ୍ତାପୀକରଣ ଏବଂ ସଫାଇ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କୋଠା, ଆସବାବ ପତ୍ର ଏବଂ ଉପକରଣ ଇତ୍ୟାଦିର ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଏବଂ ମରାମତି, ଆଇନ୍‌ଗତ ବ୍ୟୟ, ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବ୍ୟୟ, ବ୍ୟାପାରିକ ଚାନ୍ଦା, ଟେଲିଫୋନ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ, ଯା* (audit) ପାଉଣା ଇତ୍ୟାଦି ।

- **ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ**

ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ ସମୂହ କୌଣସି ପଣ୍ୟଦ୍ରବ୍ୟର ବିପଣନ ପାଇଁ, ଦ୍ରବ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ନିମନ୍ତେ ବିକ୍ରୟାଦେଶ ହାସଲ କରିବା ପାଇଁ, ବିକ୍ରୟ ଦ୍ରବ୍ୟର ବିତରଣ ପାଇଁ କିମ୍ବା ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କର ଅନ୍ୱେଷଣ ଏବଂ ରକ୍ଷଣ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରଚେଷ୍ଟା ଜାରି ରଖିବା ପାଇଁ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହି ବ୍ୟୟ ଗୁଡ଼ିକ ସଂଗଠନର ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟବହୃତ ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ, ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ ଏବଂ ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ସମୂହର ସାମୂହିକ ମୂଲ୍ୟ ଅଟେ । ଏହି ଉପରିବ୍ୟୟ ଗୁଡ଼ିକର ଦୁଇଟି ଦିଗ ଅଛି –

ଟିପ୍ପଣୀ

(i) ଆଦେଶ ପ୍ରାପ୍ତି

(ii) ଆଦେଶ ନିର୍ବାହ (ପାଳନ) କରିବା ।

ଏହି ଅବଧାରଣାକୁ ଭିତ୍ତି କରି ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟକୁ ଅଲଗା ଅଲଗା ଭାବେ ଅଧ୍ୟୟନ କରାଗଲା ।

I. ବିକ୍ରୟ ଉପରିବ୍ୟୟ

ବିକ୍ରୟାଦେଶ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ସଂଘଟିତ ହେଉଥିବା ପରୋକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟ ସମୂହକୁ ବିକ୍ରୟ ଉପରିବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ । ବିକ୍ରୟ ଉପରିବ୍ୟୟର କେତେକ ଉଦାହରଣ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାର ଅଟେ:

ପରୋକ୍ଷ ସାମାଗ୍ରୀ

(i) ତାଲିକା ପତ୍ର, ମୂଲ୍ୟସୂଚୀ

(ii) ମୁଦ୍ରଣ ଏବଂ ଷ୍ଟେଶନରୀ

(iii) ଡାକଖର୍ଚ୍ଚ ଓ ଟିକଟ

(iv) ନମୁନାର ପରିବ୍ୟୟ

ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ

(i) ବିକ୍ରୟ ପ୍ରବନ୍ଧକ, କିରାଣୀ ଓ ଅନ୍ୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବେତନ

(ii) ବିକ୍ରୟ କର୍ତ୍ତାଗଣ ଓ ବୈଷୟିକ ପ୍ରତିନିଧି ଗଣଙ୍କର ବେତନ ଓ କମିଶନ

(iii) ବିକ୍ରୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କର ପାଉଣା (ପାରିଶ୍ରମିକ)

ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ

(i) ବିଜ୍ଞାପନ

(ii) ଅନାଦାୟୀ ଋଣ

(iii) (ଦ୍ରବ୍ୟ) ପ୍ରଦର୍ଶନାର୍ଥ ପ୍ରକୋଷ୍ଠ (Showroom) ର ଭଡ଼ା ଓ ବୀମା

(iv) ଋଣ ଆଦାୟ ପାଇଁ ସଂଘଟିତ ଆଇନ୍ ଗତ ବ୍ୟୟ

(v) ଭ୍ରମଣ ଓ ମନୋରଞ୍ଜନ ବ୍ୟୟ

(vi) ନମୁନା ପଠାଇବା ଖର୍ଚ୍ଚ

(vii) ବଜାର ଗବେଷଣା ବ୍ୟୟ ।

II. ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ

ବିକ୍ରୟାଦେଶ ନିର୍ବାହ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କରାଯାଉଥିବା ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟକୁ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ । ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟର କେତେକ ଉଦାହରଣ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାର ଅଟେ :

ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ

(i) ପ୍ୟାକିଂ ସାମଗ୍ରୀର ପରିବ୍ୟୟ

(ii) ବିତରକ ଯାନ (ଭ୍ୟାନ୍)ର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ପାଇଁ ତୈଳ, ଗ୍ରୀସ୍, ଅତିରିକ୍ତ ଅଂଶ ଆଦି ।

ପରୋକ୍ଷ ମଜୁରୀ

(i) ଗୋଦାମ କର୍ମଚାରୀ ମାନଙ୍କର ବେତନ

(ii) ବିତରକ ଯାନ ଗୁଡ଼ିକର ଚାଳକମାନଙ୍କର ମଜୁରୀ

(iii) ପ୍ୟାକିଂ ଏବଂ ପ୍ରେରଣ ଷ୍ଟାଫ୍ ମାନଙ୍କର ମଜୁରୀ

ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ

(i) ପ୍ୟାକିଂ ବ୍ୟୟ

(ii) ଗୋଦାମ ଭଡ଼ା, ବୀମା, ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ ଏବଂ ମରାମତି ଇତ୍ୟାଦି

(iii) ବହିର୍ମୁଖୀ ଗାଡ଼ି ଭଡ଼ା/ବହନ ଖର୍ଚ୍ଚ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପରିବହନ ଖର୍ଚ୍ଚ

(iv) ବିତରକ ଯାନର ଚାଳନା ଖର୍ଚ୍ଚ, ମରାମତି, ଏବଂ ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ ।

(v) ପରିବହନ ବୀମା ଆଦି ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 28.2

I. ସମୀକରଣଟି ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କର

ଉପରିବ୍ୟୟ = ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ + ... + ...

II. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଆଇଟମ୍ ଗୁଡ଼ିକୁ କାରଖାନା, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ପ୍ରଶାସନିକ ଏବଂ ବିକ୍ରୟ ଓ ବ[ନ ଉପରିବ୍ୟୟରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କର :

1.	ପ୍ୟାକିଂ ବ୍ୟୟ	6.	ଉପଭୋଗ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ
2.	ବିଜ୍ଞାପନ	7.	ସାଧାରଣ ନିଷ୍କ୍ରିୟ ସମୟର ପରିବ୍ୟୟ
3.	ଯା* ପାଉଣା	8.	ଯାତ୍ରା ଓ ମନୋରଞ୍ଜନ ବ୍ୟୟ
4.	ଭଣ୍ଡାର ରକ୍ଷକଙ୍କ ବେତନ	9.	ଡାକ ଖର୍ଚ୍ଚ ଓ ଟିକଟ
5.	ନମୁନାର ପରିବ୍ୟୟ	10.	ବଜାର ଗବେଷଣା ବ୍ୟୟ

28.3 ପରିବ୍ୟୟର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଜନ

1. ପରିବ୍ୟୟ ଆଚରଣ/ବ୍ୟବହାର ଆଧାର

(କ) ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ

(ଖ) ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ

(ଗ) ଅର୍ଦ୍ଧ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ

ଟିପ୍ପଣୀ

2. ପରିବ୍ୟୟ ସମ୍ଭାର ଆଧାର

(କ) ଉତ୍ପାଦ-ସାମଗ୍ରୀ ପରିବ୍ୟୟ (Product cost) ଏବଂ

(ଖ) ଅବଧି ପରିବ୍ୟୟ (Period cost)

3. ପରିବ୍ୟୟ କେନ୍ଦ୍ର ସହିତ ପରିବ୍ୟୟ ସମ୍ବନ୍ଧ ଆଧାର

(କ) ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ

(ଖ) ପରୋକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟ

1. ପରିବ୍ୟୟ ଆଚରଣ/ବ୍ୟବହାର ଆଧାର

(କ) ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ

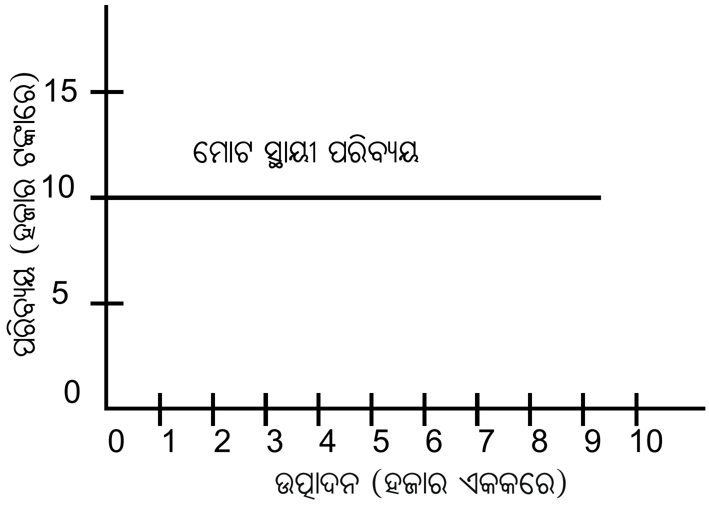
ଏହା କୌଣସି ପରିବ୍ୟୟ ଯାହା ଉତ୍ପାଦନରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେବା ସତ୍ତ୍ୱେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟାବଧି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିସର ମଧ୍ୟରେ ସ୍ଥିର (ଅପରିବର୍ତ୍ତନୀୟ) ରହେ । ପ୍ରତି ଏକକ (ଉତ୍ପାଦର) ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ ଉତ୍ପାଦନର ପରିମାଣରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ସହିତ ବଦଳି ଥାଏ । ଯଦି ଉତ୍ପାଦନ ବୃଦ୍ଧିପାଏ, ଏକକ ପ୍ରତି ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ ହ୍ରାସ ପାଏ ଏବଂ ଯେତେବେଳେ ଉତ୍ପାଦନରେ ହ୍ରାସ ଘଟେ, ଏକକ ପ୍ରତି ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ ବୃଦ୍ଧିପାଏ । କୋଠାର ଭଡ଼ା ଓ ବୀମା, ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍ଜାର ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ, କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ବେତନ ଇତ୍ୟାଦି ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟର କେତେକ ଉଦାହରଣ ଅଟେ ।

ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ, ମୋଟ ସମାନ ରହେ, କିନ୍ତୁ ଏକକ ପିଛା ପରିବର୍ତ୍ତିତ ହୁଏ

ତାଲିକା 28.1 : ମୋଟ ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ ଏକକ ପିଛା ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ

ଉତ୍ପାଦନ [ଏକକ] 1	ମୋଟ ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ [r] 2	ଏକକ ପିଛା ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ [r] 3
0	10,000	10,000
100	10,000	100
1,000	10,000	10
2,000	10,000	5
5,000	10,000	2
10,000	10,000	1

ତାଲିକାରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ମୋଟ ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ ଗ୍ରାଫ୍ କାଗଜରେ ନିମ୍ନମତେ ଦର୍ଶାଯାଏ :



ଚିତ୍ର 28.1 ମୋଟ ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟର ପ୍ରଦର୍ଶନ

ଅତଃ ଏକକ ପିଛା ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ ହ୍ରାସ ପାଏ ଯେତେବେଳେ କି ଉତ୍ପାଦିତ ଏକକ ସଂଖ୍ୟା ବୃଦ୍ଧି ପାଇଥାଏ ।

(ଖ) ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ

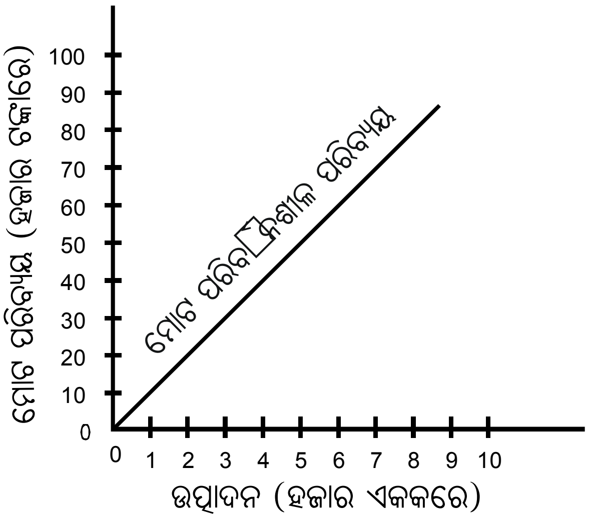
ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ ହେଉଛି ସେହି ପରିବ୍ୟୟ ଯାହା ଉତ୍ପାଦନ/ଉତ୍ପାଦର ପରିମାଣରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ସହିତ ସମାନୁପାତରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବରେ ପରିବର୍ତ୍ତିତ ହୋଇଥାଏ । ଯେଉଁ ପରିବ୍ୟୟ ଉତ୍ପାଦନର ଏକକର ଅନୁପାତରେ ବୃଦ୍ଧି ବା ହ୍ରାସ ହୋଇଥାଏ, ତାହାକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ । ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ, ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ, ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ, ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ଉପରିବ୍ୟୟ ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟର କେତେକ ଉଦାହରଣ ଅଟେ ।

> ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ, ଏକକ ପିଛା ସମାନ ରହେ କିନ୍ତୁ ଉତ୍ପାଦନର ପରିମାଣ/କାର୍ଯ୍ୟର ସ୍ତରରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରି ପରିବର୍ତ୍ତିତ ହୋଇଥାଏ ।

ତାଲିକା - 28.2 : ମୋଟ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ ଏକକ ପ୍ରତି ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ

ଉତ୍ପାଦନ [ଏକକ]	ମୋଟପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ [r]	ଏକକ ପ୍ରତି ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ [r]
1	2	3
0	0	0
100	1000	10
1,000	10,000	10
2,000	20,000	10
5,000	50,000	10
10,000	1,00,000	10

ତାଲିକାରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ମୋଟ ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ ଗ୍ରାଫ୍ କାଗଜରେ ନିମ୍ନ ମତେ ଦର୍ଶାଯାଏ :

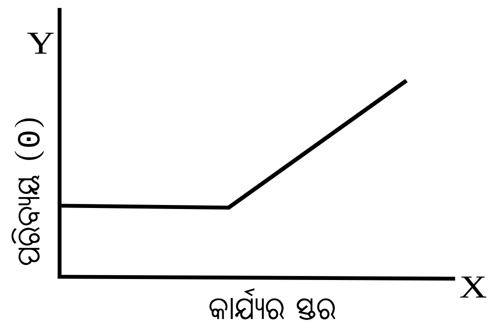


ଚିତ୍ର 28.2 ମୋଟ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟର ପ୍ରଦର୍ଶନ

ଅତଃ, ଏକକ ପିଛା ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ ସମାନ ରହେ ଏବଂ ଯଦି ବି ଉତ୍ପାଦିତ ଏକକର ମୋଟ୍ ସଂଖ୍ୟା ବୃଦ୍ଧି ପ୍ରାପ୍ତ ହୁଏ, ଏହା ବଦଳେ ନାହିଁ ।

(ଗ) ଅର୍ଦ୍ଧ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ

ସେହି ପରିବ୍ୟୟ ଯେଉଁଥିରେ ଉଭୟ ସ୍ଥାୟୀ ଓ ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ଉପାଦାନ ଥାଏ ଏବଂ ତେଣୁ ଯାହା କାର୍ଯ୍ୟର ସ୍ତରରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେବା ଦ୍ୱାରା ଆଂଶିକ ଭାବେ ପ୍ରଭାବିତ ହୋଇଥାଏ । ଅର୍ଦ୍ଧ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ ହେଉଛି ସେହି ପରିବ୍ୟୟ ଯାହାର କିଛି ଅଂଶ ପ୍ରଦତ୍ତ ଉତ୍ପାଦନର ସ୍ତର ମଧ୍ୟରେ ସ୍ଥିର (ଅପରିବର୍ତ୍ତନୀୟ) ରହେ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଅଂଶ ଉତ୍ପାଦନର ପରିମାଣରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେବା ସହିତ ପରିବର୍ତ୍ତିତ ହୋଇଥାଏ କିନ୍ତୁ ଉତ୍ପାଦନରେ ପରିବର୍ତ୍ତନର ସମାନୁପାତରେ ପରିବର୍ତ୍ତିତ ହୋଇନଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ବ୍ୟୟ ପରିବର୍ତ୍ତିତ ହୋଇନପାରେ ଯଦି ଉତ୍ପାଦନ 50% କ୍ଷମତା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ହୋଇଥାଏ, କିନ୍ତୁ ଉତ୍ପାଦନ 50% ଉପରେ 70% ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ହେଲେ ଉତ୍ପାଦନର ପ୍ରତି 20% ବୃଦ୍ଧି ପାଇଁ ବ୍ୟୟରେ 5% ବୃଦ୍ଧି ହୋଇପାରେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଟେଲିଫୋନ୍ ବ୍ୟୟ ଯାହାର ଭଡ଼ା ଅଂଶଟି ସ୍ଥାୟୀ ଏବଂ କଲ୍ ଦର ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ଅଟେ । ଚିତ୍ର 28.3 ରେ ଅର୍ଦ୍ଧ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟର ଏକ ଧାରଣା ଦିଆଗଲା :



ଚିତ୍ର 28.3

ଅର୍ଦ୍ଧ - ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟର ବିସଂଯୋଜନ (Segregation)

ନିମ୍ନ ସୂତ୍ର ବ୍ୟବହାର ପୂର୍ବକ ଅର୍ଦ୍ଧ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟକୁ ସ୍ଥାୟୀ ଏବଂ ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟରେ ବିସଂଯୋଜନ କରାଯାଏ :

ଅର୍ଦ୍ଧ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ = ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ + ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ

ଏକକ ପ୍ରତି ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ = ପରିବ୍ୟୟରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ/ଉତ୍ପାଦନରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ

ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯଦି 2,000 ଏକକର ଉତ୍ପାଦନ ପରିବ୍ୟୟ r 26,000 ଏବଂ 2500 ଏକକର ଉତ୍ପାଦନ ପରିବ୍ୟୟ r30,000 ଅଟେ

ଏକକ ପ୍ରତି ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ = (30,000 – 26,000) / (2500 –2000)
= 4000/500
= r 8 ଏକକ ପ୍ରତି

ଯାଞ୍ଚ / ସତ୍ୟାପନ :

2000 ଏକକର ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ = 2000 × 8 = r16,000

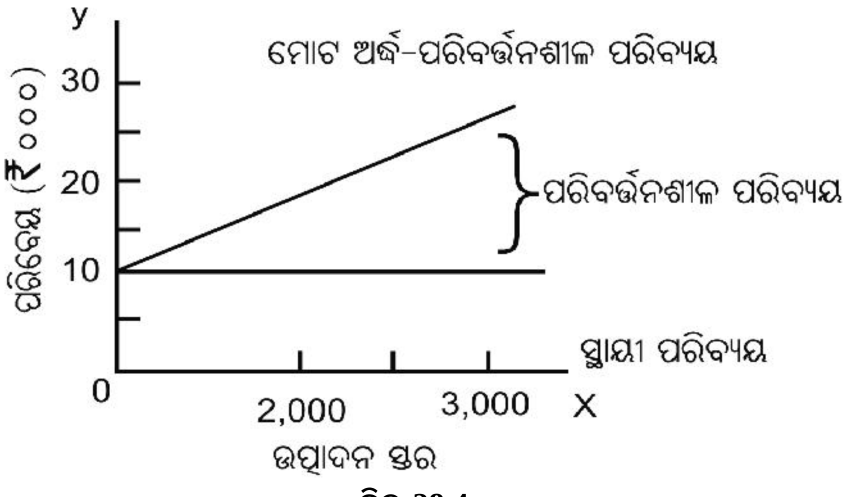
ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ = ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ – ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ
= r 26,000 – r16,000
= r 10,000

ବିକଳ୍ପ ଭାବରେ :

2500 ଏକକର ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ = 2500 ′ 8 = r 20,000

ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ = ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ – ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ
= r30,000 – r 20,000
= r 10,000

ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟକୁ ଗ୍ରାଫ୍ କାଗଜରେ ନିମ୍ନ ମତେ ଦର୍ଶାଯାଏ :



ଚିତ୍ର 28.4

ଟିପ୍ପଣୀ

ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ :

ଅର୍ଦ୍ଧ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ j 1,50,000 ରେ 70% କ୍ଷମତା [7,000 ଏକକ] ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସ୍ଥିର ରହେ; କିନ୍ତୁ 70% ଉପରେ 80% ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ 10% ବୃଦ୍ଧି ପାଏ ଏବଂ ତା'ପରେ 80% ଉପରେ 100% କ୍ଷମତା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ 20% ବୃଦ୍ଧି ପାଏ ।

କ୍ଷମତା	ମୋଟ୍ ଉତ୍ପାଦନ (ଏକକ)	ଅର୍ଦ୍ଧ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ (r)	ଏକକ ପ୍ରତି ଅର୍ଦ୍ଧ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ (r)
	1	2	3
50%	5,000	1,50,000	30.00
60%	6,000	1,50,000	25.00
70%	7,000	1,50,000	21.43
80%	8,000	1,65,000	20.62
90%	9,000	1,95,000	21.67
100%	10,000	1,95,000	19.50

2. ସମ୍ଭାର ପରିବ୍ୟୟ : ଉତ୍ପାଦ ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ ଅବଧି ପରିବ୍ୟୟ

ଉତ୍ପାଦ ପରିବ୍ୟୟ ହେଉଛି ସେହି ସବୁ ପରିବ୍ୟୟ ଯାହା ଉତ୍ପାଦ ସହିତ ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଏ ଏବଂ ପ୍ରଭାରିତ (ଚାର୍ଜ) କରାଯାଏ ତଥା ମହଜୁଦ ସାମଗ୍ରୀ (ସମ୍ଭାର)ର ମୂଲ୍ୟରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯାଏ । ଅନ୍ୟ ଶବ୍ଦରେ କହିଲେ, ସେହି ସବୁ ପରିବ୍ୟୟ ଯାହା କୌଣସି ଦ୍ରବ୍ୟର ଉତ୍ପାଦନର ପରିବ୍ୟୟ ତାହାକୁ ଉତ୍ପାଦ ପରିବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ । ଉତ୍ପାଦ ପରିବ୍ୟୟରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ, ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ, ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ଏବଂ ଉତ୍ପାଦନ ଉପରିବ୍ୟୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ ।

ଅବଧି ପରିବ୍ୟୟ ହେଉଛି ସେହି ସବୁ ପରିବ୍ୟୟ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟ ଉପରେ ପ୍ରଭାରିତ କରାଯାଏ ନାହିଁ, କିନ୍ତୁ ସେହି ଅବଧିର ଆଗମ (ରାଜସ୍ୱ) ରୁ ବ୍ୟୟ ହିସାବରେ ଅବଲିଖନ କରାଯାଏ ଯେଉଁ ଅବଧିରେ ସେଗୁଡ଼ିକ ସଂଘଟିତ ହୋଇଥାଏ । ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ଭାର ମୂଲ୍ୟର ଏକ ଅଂଶ ରୂପେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରାଯାଏ ନାହିଁ । ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଅବଧିର ଆଗମରେ ପ୍ରଭାରିତ କରାଯାଏ । ଅବଧି ପରିବ୍ୟୟରେ ସମସ୍ତ ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ ମୋଟ ପ୍ରଶାସନ, ବିକ୍ରୟ ଓ ବ[ନ ପରିବ୍ୟୟ ସମୂହ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ ।

3. ପରିବ୍ୟୟ କେନ୍ଦ୍ର ସହିତ ପରିବ୍ୟୟ ସମ୍ବନ୍ଧ : ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଓ ପରୋକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟ ସମୂହ

ସମସ୍ତ ପରିବ୍ୟୟକୁ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଓ ପରୋକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟରେ ଉପବିଭାଜିତ କରାଯାଏ । ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଓ ପରୋକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟର ଅବଧାରଣାର ମୌଳିକ ଗୁରୁତ୍ୱ ଅଛି । ପରିବ୍ୟୟ ସମୂହ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ସହଜରେ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବରେ ଉତ୍ପାଦ କିମ୍ବା ଏକକ ମଧ୍ୟରେ ଆବ[ନ କରାଯାଏ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ବୋଲି କୁହାଯାଏ । ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟରେ ସମସ୍ତ ଠିକଣାଯୁକ୍ତ ପରିବ୍ୟୟ (Traceable costs) ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ । କୌଣସି ଉତ୍ପାଦର

ଟିପ୍ପଣୀ

ଉତ୍ପାଦନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସାମଗ୍ରୀ ମାନ କ୍ରୟ କରାଯାଏ, ଶ୍ରମକୁ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ, ଏବଂ ଅନ୍ୟ କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବ୍ୟୟ ମଧ୍ୟ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବରେ କରାଯାଏ । ଏହି ସମସ୍ତ ବ୍ୟୟକୁ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ ।

ସେହି ଆଇଟମ୍ ଗୁଡ଼ିକରେ କରାଯାଉଥିବା ବ୍ୟୟ ସମୂହ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ କୌଣସି ଗୋଟିଏ ଉତ୍ପାଦ ଉପରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ପ୍ରଭାରିତ କରାଯାଏ ନାହିଁ କାରଣ ସେଗୁଡ଼ିକ ଅନେକ ଉତ୍ପାଦ ପାଇଁ କରାଯାଇଥାଏ, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ପରୋକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ । ପରୋକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟ ଗୁଡ଼ିକର ଉଦାହରଣ ହେଲା ତେଲ ଏବଂ ଟୁକୁଡ଼ା ସାମଗ୍ରୀ [ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ], କାରଖାନା ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କ ବେତନ [ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ], ଭଡ଼ା, ଅଭିକର ଏବଂ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ [ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ] । ପରୋକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟ, ଯାହାକୁ ଅନେକ ସମୟରେ ଉପରିବ୍ୟୟ ବୋଲି କୁହାଯାଏ, ସମୂହକୁ ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ପାଦ ମଧ୍ୟରେ ଉପଯୁକ୍ତ ବିଚାର ନୀତି ଅନୁସାରେ ଆନୁପାତିକ ଆବ[ନ କରିବାକୁ ହୋଇଥାଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 28.3

ଉପଯୁକ୍ତ ସଠିକ୍ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ସାହାଯ୍ୟରେ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର :

(i) ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ସେହି ସବୁ ପରିବ୍ୟୟ ଯାହା କି ଉତ୍ପାଦନର କୌଣସି ସ୍ତର (ପରିମାଣ)ରେ ମଧ୍ୟ .... ରହିଥାଏ ।

(ii) ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ସେହି ସବୁ ପରିବ୍ୟୟ ଯାହା ଉତ୍ପାଦନ/ଦ୍ରବ୍ୟର ପରିମାଣରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ସହିତ .... ଭାବରେ ପରିବର୍ତ୍ତିତ ହୋଇଥାଏ ।

(iii) .... ପରିବ୍ୟୟ ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ସେହି ସବୁ ପରିବ୍ୟୟ ଯାହାର କିଛି ଅଂଶ ଉତ୍ପାଦନର ଏକ ପ୍ରଦତ୍ତ ସ୍ତର ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସ୍ଥିର ରହେ ।

(iv) ସେହି ସବୁ ପରିବ୍ୟୟ ଯାହା କୌଣସି ଦ୍ରବ୍ୟର ....ର ପରିବ୍ୟୟ ତାହାକୁ ଉତ୍ପାଦ ପରିବ୍ୟୟ କୁହାଯାଏ ।

(v) ଅବଧି ପରିବ୍ୟୟ ଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଅବଧିର .... ରେ ପ୍ରଭାରିତ କରାଯାଏ ।

(vi) ପରିବ୍ୟୟାଙ୍କନରେ .... ଓ .... ପରିବ୍ୟୟର ଅବଧାରଣାର ମୌଳିକ ଗୁରୁତ୍ୱ ଅଛି ।

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- 'ପରିବ୍ୟୟ' ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ହେଲା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦ୍ରବ୍ୟ କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟ ବାବଦ ସଂଘଟିତ କିମ୍ବା ସେ ବାବଦ ଆରୋପିତ ଖର୍ଚ୍ଚ (ବାସ୍ତବିକ ବା କାଳ୍ପନିକ) ସମୂହର ପରିମାଣ ।
- ପରିବ୍ୟୟର ଉପାଦାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ତିନୋଟି ଶ୍ରେଣୀରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଏ : ସାମଗ୍ରୀ, ଶ୍ରମ ଏବଂ ବ୍ୟୟ ।

ମୌଳିକ ପରିବ୍ୟୟ ଅବଧାରଣା

- ଉପରିବ୍ୟୟ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ଅପେକ୍ଷା ବ୍ୟାପକ । ଉପରିବ୍ୟୟରେ ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ, ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ ଏବଂ ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟର ପରିବ୍ୟୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ । ଉପରିବ୍ୟୟକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ତିନି ବର୍ଗରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ :

    1. କାରଖାନା/କାର୍ଯ୍ୟ/ଉତ୍ପାଦନ ଉପରିବ୍ୟୟ
    2. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ
    3. ବିକ୍ରୟ ଏବଂ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ

- ପରିବ୍ୟୟ ଗୁଡ଼ିକୁ ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ବର୍ଗରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ :

    1. ପରିବ୍ୟୟ ଆଚରଣ ଆଧାର

        (କ) ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟ

        (ଖ) ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ

        (ଗ) ଅର୍ଦ୍ଧ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବ୍ୟୟ

2. ପରିବ୍ୟୟ ସମ୍ଭାର ଆଧାର

    (କ) ଉତ୍ପାଦ ପରିବ୍ୟୟ, ଏବଂ

    (ଖ) ଅବଧି ପରିବ୍ୟୟ

୩. ପରିବ୍ୟୟ କେନ୍ଦ୍ର ସହିତ ପରିବ୍ୟୟ ସମ୍ବନ୍ଧ ଆଧାର

    (କ) ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟ, ଏବଂ

    (ଖ) ପରୋକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟ

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

1. ପରିବ୍ୟୟର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର । ପରିବ୍ୟୟର ବିଭିନ୍ନ ଉପାଦାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଝାଅ ।
2. ଉପରିବ୍ୟୟର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।
3. ଉପରିବ୍ୟୟର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଜନକୁ ବୁଝାଅ ।
4. ପରିବ୍ୟୟକୁ ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଗରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କର ।
5. ଉତ୍ପାଦ ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ ଅବଧି ପରିବ୍ୟୟ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ ।
6. ସ୍ଥାୟୀ ପରିବ୍ୟୟକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଉଦାହରଣ ସାହାଯ୍ୟରେ ବୁଝାଅ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 28.1

(i) ସାମଗ୍ରୀ, ଶ୍ରମ, ବ୍ୟୟ

(ii) ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ

(iii) ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ

(iv) ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ

ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 28.2

I. ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ, ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ

II. କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ : 4, 6, 7

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ : 3, 9

ବିକ୍ରୟ ଓ ବ[ନ ଉପରିବ୍ୟୟ : 1, 2,5,8, 10

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 28.3

(i) ସ୍ଥିର/ଅପରିବର୍ତ୍ତନୀୟ,

(ii) ଆନୁପାତିକ,

(iii) ଅର୍ଦ୍ଧ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ,

(iv) ଉତ୍ପାଦନ/କାର୍ଯ୍ୟ,

(v) ଆଗମ/ରାଜସ୍ୱ,

(vi) ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ, ପରୋକ୍ଷ

ତୁମେ ଜାଣ କି ?

ନିଶାଦ୍ରବ୍ୟର ଦୁରୁପଯୋଗ କ'ଣ ?

ନିଶାଦ୍ରବ୍ୟର ଦୁରୁପଯୋଗର ଅର୍ଥ 'ନିଷିଦ୍ଧ ଔଷଧର ବ୍ୟବହାର କରିବା, କିମ୍ବା ଅନୁମୋଦିତ ଚିଠାରେ ଲେଖା ଯାଇଥିବା ଔଷଧ କିମ୍ବା ଔଷଧ ଦୋକାନ ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ ଯାଗାରୁ ମିଳୁଥିବା ଔଷଧର ଦୁରୁପଯୋଗ କରିବା ଅର୍ଥାତ୍ ଯେଉଁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଅନୁମୋଦି/ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ ହୋଇଥାଏ ସେହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କିମ୍ବା ସେହି ପ୍ରଣାଳୀରେ କିମ୍ବା ସେହି ପରିମାଣରେ ବ୍ୟବହାର ନ କରିବା' ।

ମଦ, ଅନୁମୋଦିତ ଚିଠାରେ ଲେଖାଥିବା ଔଷଧ, ଔଷଧ ଦୋକାନ ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଯାଗାରୁ ମିଳୁଥିବା ଔଷଧ, ନସ୍ୟ ପଦାର୍ଥ (ଇନ୍‌ହେଲାଣ୍ଟ) ଏବଂ ଦ୍ରାବକ, ଏବଂ ଏପରିକି କଫି ଓ ସିଗାରେଟ୍ ମଧ୍ୟ ଅଧିକ ମାତ୍ରରେ ବ୍ୟବହାର କରିବା କ୍ଷତିକାରକ ହୋଇପାରେ । ତାତ୍ତ୍ୱିକ ରୂପରେ, ପ୍ରାୟତଃ ଯେ କୌଣସି ନିଶା ଦ୍ରବ୍ୟର ଦୁରୁପ ଯୋଗ କରାଯାଇ ପାରେ ।

❒

29

ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର (COST SHEET)

ତୁମେ ଏକ କାରଖାନା ଚଲାଉଛ ଯେଉଁଥିରେ ବୈଦ୍ୟୁତିକ ଖେଳଣାମାନ ନିର୍ମାଣ ହୁଏ । ତୁମକୁ କ*ାମାଲ୍, ଶ୍ରମ ବାବଦ ଖର୍ଚ୍ଚ ଏବଂ ବିକ୍ରୟ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଖର୍ଚ୍ଚ ଯାହା ପରିବ୍ୟୟ ସହିତ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଏବଂ ଯାହା ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ନୁହେଁ ଏସବୁ କରିବାକୁ ପଡ଼େ । ତୁମେ ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନରେ ପରିବ୍ୟୟର ବିନ୍ୟାସ ଜାଣିବା ଆବଶ୍ୟକ ହେବ । ଏହା ତୁମକୁ କୌଣସି ଉତ୍ପାଦର ପରିବ୍ୟୟର ବିଶ୍ଳେଷଣରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ ଯଦ୍ଦ୍ୱାରା ଏହାକୁ ଏହାର ସମୁଚିତ ପରିଚାଳନାରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇ ପାରିବ । ଏହି ପାଠରେ ତୁମେ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ଏବଂ ଏହାର ବିଭିନ୍ନ ଉପାଦାନ (ଅଂଶ) ବିଷୟରେ ଶିଖିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠ ପଢ଼ିବା ପରେ ତୁମେ :

- ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର ଅର୍ଥ ଓ ପ୍ରକାର ଉଲ୍ଲେଖ କରି ପାରିବ;
- ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର ଗୁରୁତ୍ୱ ଉଲ୍ଲେଖ କରି ପାରିବ;
- ଛା* ଅନୁସାରେ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ପାରିବ ।

29.1 ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର : ଅର୍ଥ ଓ ଏହାର ଗୁରୁତ୍ୱ

ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ଏକ ବିବରଣୀ ଯାହା କୌଣସି ଉତ୍ପାଦର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟର ବିଭିନ୍ନ ଉପାଦାନକୁ ଦର୍ଶାଇ ଥାଏ । ଏଥିରେ ଏକ ଉତ୍ପାଦର ପରିବ୍ୟୟର ଉପାଦାନ ଗୁଡ଼ିକର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଜନ ଓ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରା ଯାଇଥାଏ । ତୁଳନାତ୍ମକ ଅଧ୍ୟୟନ ପାଇଁ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରରେ ପୂର୍ବ ଅବଧିର ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦତ୍ତ ଥାଏ । ଏହା ଏକ ବିବରଣୀ ଯେଉଁଥିରେ ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ଅତିରିକ୍ତ ଏକକ ପ୍ରତି ପରିବ୍ୟୟ ମଧ୍ୟ ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ । ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର ସହାୟତାରେ ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରା ଯାଇଥାଏ । ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟକୁ ବିସ୍ତୃତ ଭାବେ ଏକ ବିବରଣୀ ଆକାରରେ ଉପସ୍ଥାପନା କରିବାକୁ 'ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର' କୁହାଯାଏ । ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ନିମ୍ନ ଆଧାରରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ:

1. ଐତିହାସିକ ପରିବ୍ୟୟ 2. ପ୍ରାକ୍ କଳିତ ପରିବ୍ୟୟ

ଐତିହାସିକ ପରିବ୍ୟୟ (Historical Cost)

ଐତିହାସିକ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ଖର୍ଚ୍ଚ କରା ଯାଇଥିବା ପ୍ରକୃତ ପରିବ୍ୟୟର ଆଧାରରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ପରିବ୍ୟୟର ଏକ ବିବରଣୀ ଯାହା ବାସ୍ତବ ପରିବ୍ୟୟ କରି ସାରିବା ପରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ତାହାକୁ 'ଐତିହାସିକ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର' କୁହାଯାଏ ।

ପ୍ରାକ୍‌କଳିତ /ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପରିବ୍ୟୟ (Estimated Cost)

ପ୍ରାକ୍‌କଳିତ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ପ୍ରାକ୍‌କଳନ ପରିବ୍ୟୟର ଆଧାରରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଯେଉଁ ବିବରଣୀ ଉତ୍ପାଦନ ଆରମ୍ଭ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ତାହାକୁ 'ପ୍ରାକ୍‌କଳିତ/ ଆନୁମାନିକ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର' କୁହାଯାଏ । ଏହି ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ କିମ୍ବା କୌଣସି ଚୁକ୍ତିବଦ୍ଧତାର ଟେଣ୍ଡର ମୂଲ୍ୟ ଜଣାଇବାରେ ଉପଯୋଗୀ ହୋଇଥାଏ ।

ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର ଗୁରୁତ୍ୱ

ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର ଗୁରୁତ୍ୱ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାର ଅଟେ :

- **ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ**

କୌଣସି ଉତ୍ପାଦର ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ହେଉଛି ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ବ୍ୟୟ ସଂଘଟିତ ହେବା ପରେ ପରିବ୍ୟୟର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ପରିବ୍ୟୟର ଅଭିନିଶ୍ଚିତରେ ସହାୟତା କରେ । ଏହା କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ (job) ର ପ୍ରକୃତ ପରିବ୍ୟୟ କିମ୍ବା ପ୍ରାକ୍‌କଳିତ ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବାରେ ମଧ୍ୟ ସହାୟତା କରେ ।

- **ବିକ୍ରୀ ଦାମ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ**

କୌଣସି ଉତ୍ପାଦ କିମ୍ବା ସେବାର ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ ସ୍ଥିର (ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ) କରିବା ପାଇଁ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ । ଏହା ପରିବ୍ୟୟର ବିସ୍ତୃତ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ପୂର୍ବକ କୌଣସି ଉତ୍ପାଦ କିମ୍ବା ସେବାର ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ ସ୍ଥିର କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

- **ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ସହାୟତା**

କୌଣସି ଉତ୍ପାଦର ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଉତ୍ପାଦନ ଏକକ ପାଇଁ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ପ୍ରାକ୍‌କଳିତ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ଉତ୍ପାଦନର ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ତର (ବିନ୍ଦୁ)ରେ ସାମଗ୍ରୀ ପରିବ୍ୟୟ, ଶ୍ରମ ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ ଉପରିବ୍ୟୟ ପରିବ୍ୟୟର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

- **ପରିଚାଳନାଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତିରେ ସୁବିଧା**

ଏହା ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ଯଥା : କୌଣସି ଦ୍ରବ୍ୟାଂଶ ଉତ୍ପାଦନ କରାଯିବ ନା ବାହାରୁ କିଣା ଯିବ, ଟେଣ୍ଡର୍‌ରେ ଦ୍ରବ୍ୟରେ କେତେ ଦାମ୍ ଲେଖା ଯିବ, ଏକ ବିଦ୍ୟମାନ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ରଖାଯିବ ନା ପୁନଃସ୍ଥାପିତ କରାଯିବ, ଇତ୍ୟାଦି ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 29.1

I. ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।

....

....

ଟିପ୍ପଣୀ

II. ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ ସାହାଯ୍ୟରେ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର :

(i) ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ଏକ ଉତ୍ପାଦର ପରିବ୍ୟୟର........ ଗୁଡ଼ିକର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଜନ ଓ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରିଥାଏ ।

(ii) ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର ସହାୟତାରେ .... ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯାଏ ।

(iii) ଖର୍ଚ୍ଚ କରାଯାଇଥିବା ପ୍ରକୃତ ପରିବ୍ୟୟର ଆଧାରରେ .... ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥାଏ ।

(iv) ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶର ପ୍ରକୃତ ପରିବ୍ୟୟ କିମ୍ବା .... ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବାରେ ମଧ୍ୟ ସହାୟତା କରେ ।

(v) ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ପରିବ୍ୟୟର ବିସ୍ତୃତ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ପୂର୍ବକ ଦ୍ରବ୍ୟ କିମ୍ବା ସେବାର .... ସ୍ଥିର କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

(vi) .... ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର କୌଣସି ଉତ୍ପାଦ/ ସେବାର ସାମଗ୍ରୀ ପରିବ୍ୟୟର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

29.2 ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟର ଅଂଶ/ଉପାଦାନ

ପରିବ୍ୟୟର ଉପାଦାନ ସମୂହକୁ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରରେ ବର୍ଗୀକୃତ ଏବଂ ବିଶ୍ଳେଷଣାତ୍ମକ ରୂପରେ ଦର୍ଶାଯାଏ । ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟର ଉପାଦାନ ଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାର ଅଟେ :

- **ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ** (Prime cost)

ଏଥିରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ, ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ମଜୁରୀ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ସମ୍ମିଳିତ ଥାଏ । ଅନ୍ୟ ଶବ୍ଦରେ, "ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ କହିଲେ ଉପଭୋଗ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀର ପରିବ୍ୟୟ, ଉତ୍ପାଦନଶୀଳ ମଜୁରୀ, ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକର ସମାହାରକୁ ବୁଝାଇଥାଏ'' । ଏହାକୁ କୌଣସି ଉତ୍ପାଦର ମୌଳିକ, ପ୍ରଥମ, ମୋଟାମୋଟି (flat) କିମ୍ବା ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ପରିବ୍ୟୟ ରୂପରେ ମଧ୍ୟ ଜଣା ଯାଇଥାଏ ।

ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ = ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ + ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ + ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ

ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀର ଅର୍ଥ ହେଲା ଉତ୍ପାଦନରେ ବ୍ୟବହୃତ କିମ୍ବା ଉପଭୋକ୍ତ କଂ'ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ । ଏହା ଆବଶ୍ୟକ ନୁହେଁ ଯେ କୌଣସି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିରେ କ୍ରୟ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ ଉତ୍ପାଦନରେ ବ୍ୟବହାର କରା ଯାଇଥିବ । ଅବଧିର ଆରମ୍ଭ ଓ ଶେଷରେ କଂ'ମାଲ୍‌ର କିଛି ସମ୍ଭାର ବଳକା ଥାଇପାରେ । ଅତଃ, କ୍ରୟ କରା ଯାଇଥିବା ସାମଗ୍ରୀରେ ସାମଗ୍ରୀର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର ଓ ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାରର ପରିବ୍ୟୟ ସମାଯୋଜିତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ । କ୍ରୟ କରାଯାଇଥିବା ସାମଗ୍ରୀ (କଂ'ମାଲ୍)ରେ କଂ'ମାଲ୍‌ର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର ଯୋଗ କରି ସେଥିରୁ କଂ'ମାଲ୍ ର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର ବିୟୋଗ କରାଯାଏ ଏବଂ ଫଳତଃ ଆମେ କୌଣସି ଉତ୍ପାଦର ଉତ୍ପାଦନରେ ଉପଭୋକ୍ତ ବା ବ୍ୟବହୃତ ସାମଗ୍ରୀ ପାଇଥାଉ । ଏହା ଏହି ପ୍ରକାର ହିସାବ କରାଯାଏ:

ଉପଭୋକ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ = କ୍ରୟ ସାମଗୀ + ସାମଗ୍ରୀର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର – ସାମଗ୍ରୀର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର

ଟିପ୍ପଣୀ

ଉଦାହରଣ 1

ନିମ୍ନ ବିବରଣୀରୁ ଏକ ଉତ୍ପାଦନ ଏକକ ପାଇଁ ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବ କର:

	3
କ୍ରୟ କରାଯାଇଥିବା ସାମଗ୍ରୀର ପରିବ୍ୟୟ	30,000
ସାମଗ୍ରୀର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର	6,000
ସାମଗ୍ରୀର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	4,000
ପ୍ରଦତ୍ତ ମଜୁରୀ	3,000
ଉତ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଭଡ଼ାରେ ଅଣାଯାଇଥିବା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ମେସିନ୍‌ର ଭଡ଼ା	5,000

ସାମାଧାନ :

ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ ଦର୍ଶାଉଥିବା ବିବରଣୀ

ବିସ୍ତୃତି		ପରିମାଣ (k)
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ : ଉପଭୋଗ୍ୟ ସାମଗୀ		
ସାମଗ୍ରୀର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର	6,000	
ଯୁକ୍ତ: କ୍ରୟ କରାଯାଇଥିବା ସାମଗ୍ରୀ	30,000	
ଉପଯୋଗ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ସାମଗ୍ରୀ	36,000	
ବିଯୁକ୍ତ: ସାମଗ୍ରୀର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	4,000	
ଉପଭୋକ୍ତା/ ବ୍ୟବହୃତ ସାମଗ୍ରୀ		32,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ : ମଜୁରୀ		3,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ : ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ମେସିନ୍‌ର ଭଡା		5,000
ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ		40,000

- **କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ** (Factory Cost)

ଏଥିରେ ମୂଳ ପରବ୍ୟୟ ଅତିରିକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ବା କାରାଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ । କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟରେ ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ, ପରୋକ୍ଷ ମଜୁରୀ ଏବଂ କାରଖାନାରେ ସଂଘଟିତ ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ସମୂହର ପରିବ୍ୟୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ । କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟକୁ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବ୍ୟୟ, ଉତ୍ପାଦନ ପରିବ୍ୟୟ କିମ୍ବା ନିର୍ମାଣ ପରିବ୍ୟୟ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ = ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ + କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ

ଉଦାହରଣ 2

ନିମ୍ନ ବିବରଣୀରୁ କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବ କର :

	(k)
ଉପଭୋକ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ	60,000
ଉତ୍ପାଦନଶୀଳ ମଜୁରୀ	20,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ	5,000
ଉପଭୋଗ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ	2,000
ତେଲ, ଗ୍ରୀସ୍/ ମସୃଣତା ପ୍ରଦାୟକ ବସ୍ତୁ	500
ଜଣେ କାରଖାନା ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କ ବେତନ	6,000
ଅଣ-ଉତ୍ପାଦନଶୀଳ ମଜୁରୀ	1,000
କାରଖାନା ଭଡ଼ା	2,000
ମେସିନ୍‌ର ମରାମତି ଓ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ	600

ସମାଧାନ :

କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ ଦର୍ଶାଉଥିବା ବିବରଣୀ

ବିସ୍ତୃତି		ପରିମାଣ (k)
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ : ଉପଭୋକ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ		60,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ : ଉତ୍ପାଦନଶୀଳ ମଜୁରୀ		20,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ		5,000
ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ		**85,000**
ଯୁକ୍ତ : କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ		
ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ :		
ଉପଭୋଗ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ	2,000	
ତେଲ, ଗ୍ରୀସ/ ମସୃଣତା ପ୍ରଦାୟକ ବସ୍ତୁ	500	2,500
ପରୋକ୍ଷ ଶ୍ରମ :		
ଅଣ-ଉତ୍ପାଦନଶୀଳ ମଜୁରୀ	1,000	
ଜଣେ କାରଖାନା ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କ ବେତନ	6,000	7,000

ପରୋକ୍ଷ ବ୍ୟୟ:		
କାରଖାନା ଭଡ଼ା	2,000	
ମେସିନ୍‌ର ମରାମତି ଓ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ	600	2,600
କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ		**97,100**

ଅର୍ଦ୍ଧ-ନିର୍ମିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ସମ୍ଭାର ପାଇଁ ସମାଯୋଜନ

ଉତ୍ପାଦନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ କେତେକ ଏକକ ଅବଧି ଶେଷରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବା ପାଇଁ ବାକି ଥାଏ । ଏହି ଅସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଏକକ ଗୁଡ଼ିକୁ ଅର୍ଦ୍ଧ-ନିର୍ମିତ ଦ୍ରବ୍ୟ ବା ଚାଲୁ ରହିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ କୁହାଯାଏ । ସାଧାରଣତଃ, ଅସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଏକକ ଗୁଡ଼ିକର ପରିବ୍ୟୟରେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ, ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ, ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ ଏବଂ ହାରାହାରି କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ । ଅତଃ କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବ କରିବା ସମୟରେ ନିଟ୍ କାରଖାନା / କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବ୍ୟୟ ପାଇବା ପାଇଁ ଚାଲୁ ରହିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ/ ଅର୍ଦ୍ଧନିର୍ମିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଓ ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାରର ସମାଯୋଜନ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ।

ଉଦାହରଣ 3

ନିମ୍ନ ସୂଚନାରୁ କାର୍ଯ୍ୟ (କାରଖାନା) ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବ କର :

	₹
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ	80,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ	22,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ	5,000
କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ	12,000
ଚାଲୁରହିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ : ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର	13,000
ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	7,000

ସମାଧାନ :

କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ ଦର୍ଶାଉଥିବା ବିବରଣୀ

ବିସ୍ତୃତି	ପରିମାଣ (])
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ : ଉପଭୋକ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ	80,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ: ଉତ୍ପାଦନ ଶୀଳ ମଜୁରୀ	22,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ	5,000
ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ	1,07,000

ଟିପ୍ପଣୀ

କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ	12, 000
କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ (ସ୍ଥୂଳ)	1,19,000
ଯୁକ୍ତ : ଚାଲୁ ରହିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର	13,000
	1,32, 000
ବିଯୁକ୍ତ : ଚାଲୁ ରହିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	7,000
କାର୍ଯ୍ୟ କିମ୍ବା କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ (ନିଟ୍)	**1,25,000**

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 29.2

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ ସାହାଯ୍ୟରେ ଶୂନ୍ୟ ସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର :

I. ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ = ... + ... + ...

II. (i) ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରରେ ପରିବ୍ୟୟର ଉପାଦାନ ଗୁଡ଼ିକୁ . . . . .ଓ . . . . ରୂପରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

(ii) ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟକୁ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶର . . . ., ପ୍ରଥମ, ମୋଟାମୋଟି କିମ୍ବା . . . . ପରିବ୍ୟୟ ରୂପରେ ମଧ୍ୟ ଜଣା ଯାଇଥାଏ ।

(iii) ଉପଭୋକ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ = କ୍ରୟ କରାଯାଇଥିବା ସାମଗ୍ରୀ + ... − ସାମଗ୍ରୀର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର ।

(iv) କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟକୁ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ୍ୟୟ, ...କିମ୍ବା ନିର୍ମାଣ ପରିବ୍ୟୟ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

(v) କେତେକ ଏକକ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇ ନ ଥାଏ, ସେଗୁଡ଼ିକୁ . . . . .କୁହାଯାଏ ।

29.3 ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର

ଯଦି କାରଖାନା ବା କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବ୍ୟୟ ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ ଯୋଗ କରାଯାଏ, ତେବେ ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ମିଳିଥାଏ । ଅତଃ ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ଏହିପରି ହିସାବ କରାଯାଏ :

ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ = କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ + କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ

ଉଦାହରଣ 4

ନିମ୍ନ ସୂଚନାରୁ ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବ କର:

	a
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ	90,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ	32,000

ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ	9,000
କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ	25,000
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ	18,000

ସମାଧାନ :

ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ବିବରଣୀ

ବିସ୍ତୃତି	ପରିମାଣ (a)
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ : ଉପଭୋକ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ	90,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ : ଉତ୍ପାଦନଶୀଳ ମଜୁରୀ	32,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ	9,000
ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ	1,31,000
କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ	25,000
କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ	1,56, 000
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ	18,000
ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ	**1,74,000**

ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍‌ର ପରବ୍ୟୟ (Cost of goods sold)

ଏହା ଆବଶ୍ୟକ ନୁହେଁ କି ଏକ ଅବଧିରେ ଉତ୍ପାଦିତ ସମସ୍ତ ମାଲ ଦ୍ରବ୍ୟ ସେହି ସମାନ ଅବଧିରେ ବିକ୍ରୟ ହୋଇ ଯିବ । ଏଠାରେ ଅବଧିର ଆରମ୍ଭରେ ଓ ଶେଷରେ ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ସମ୍ଭାର ଥାଇ ପାରେ । ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାରର ପରିବ୍ୟୟ ଚଳିତ ଅବଧିରେ ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ସହିତ ଯୋଗ କରାଯାଏ ଏବଂ ସେଥିରୁ ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାରର ପରିବ୍ୟୟ ବିୟୋଗ କରାଯାଏ । ବିକ୍ରୟ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ ଏହିପରି ହିସାବ କରାଯାଏ :

> ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ = ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ + ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର – ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର

ଉଦାହରଣ 5

ନିମ୍ନ ସୂଚନାରୁ ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବର କର:

	\
ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ	1,22,000
ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର	12,000
ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	16,000

ସମାଧାନ :

ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ = ଉତ୍ପାଦନର ପରିବ୍ୟୟ + ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର

– ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର

ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ = ₹ 1,22,000 +₹ 12,000 − ₹ 16,000 = ₹ 1,18,000

ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ଅର୍ଥାତ୍ ବିକ୍ରୟ ପରିବ୍ୟୟ

ଯଦି ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟକୁ ବିକ୍ରୟ ମାଲର ପରିବ୍ୟୟ ସହିତ ଯୋଗ କରାଯାଏ, ତେବେ ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ମିଳିଥାଏ ଏହି ପରିବ୍ୟୟକୁ ବିକ୍ରୟ ପରିବ୍ୟୟ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ । ଅତଃ, ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ଏହିପରି ହିସାବ କରାଯାଏ :

ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ = ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ + ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ

ଉଦାହରଣ 6

ନିମ୍ନ ସୂଚନାରୁ ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବ କର :

	)
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ	1, 60,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ	52,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ	19,000
କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ	45,000
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ	28,000
ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ	33,000

ସମାଧାନ :

ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ବିବରଣୀ

ବିସ୍ତୃତି	ପରିମାଣ ( ))
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ	1,60,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ	52,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ	19,000
ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ	2,31,000

କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ	45,000
କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ	2,76,000
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ	28,000
ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ	3,04,000
ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ	33,000
ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ = ବିକ୍ରୟ ପରିବ୍ୟୟ	3,37,000

ବିକ୍ରୟ

ଯଦି ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ସହିତ ଲାଭ ପରିମାଣ ଯୋଗ କରାଯାଏ, ତେବେ ବିକ୍ରୟ ମିଳିଥାଏ । ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ଉପରେ ବିକ୍ରୟର ଆଧିକ୍ୟକୁ ଲାଭ କୁହାଯାଏ । ଯେତେବେଳେ ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ବିକ୍ରୟଠାରୁ ଅଧିକ ହୁଏ, ଏହାକୁ କ୍ଷତି କୁହାଯାଏ ।

ବିକ୍ରୟ = ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ + ଲାଭ

ସମୟ ସମୟରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ସୂଚନାର ଆଧାରରେ ପରିବ୍ୟୟ କିମ୍ବା ବିକ୍ରୟର ଶତକଡ଼ାରେ ଲାଭ ହିସାବ କରାଯାଏ । ଏହି ପରିସ୍ଥିତିରେ ଯେଉଁ ପରିମାଣ ଉପରେ ଶତକଡ଼ା ହିସାବ କରାଯାଏ ତାହାକୁ 100 ବୋଲି ଧରାଯାଏ । ତା'ପରେ ଲାଭ ନିମ୍ନ ଉପାୟରେ ହିସାବ କରାଯାଏ :

ସ୍ଥିତି 1

ଯଦି ପରିବ୍ୟୟ ₹10,000 ଏବଂ ପରିବ୍ୟୟ ଉପରେ ଲାଭ 10%ଅଟେ, ତେବେ ମନେକର ଯେ ପରିବ୍ୟୟ ହେଉଛି r100 ଏବଂ ପରିବ୍ୟୟ ଉପରେ ଲାଭ r10 । ଅତଃ r10,000 ର ପରିବ୍ୟୟ ଉପରେ ଲାଭ ହେଲା

10,000 ×10/100 = r1,000

ଅତଃ, ବିକ୍ରୟ ମୂଲ୍ୟ ହେଲା r 11,000 (10,000 + 1,000)

ସ୍ଥିତି 2

ଯଦି ପରିବ୍ୟୟ r10,800 ଅଟେ ଏବଂ ବିକ୍ରୟ ଦାମ୍ ଉପରେ ଲାଭ 10% ଅଟେ, ତେବେ ମନେକର ବିକ୍ରୟ ଦାମ୍ ହେଉଛି r100 । ପରିବ୍ୟୟ ଦାମ୍ ହେବ r 90 [ଅର୍ଥାତ୍ r 100 – r 10] । ଯେତେବେଳେ r90 ପରିବ୍ୟୟ ଉପରେ ଲାଭ r 10, ତେବେ r 10,800 ପରିବ୍ୟୟ ଉପରେ ଲାଭ ହେବ

r10,800 × 10/90 = r1,200

ବିକ୍ରୟ ଦାମ୍ = r 10,800 + r1,200 = r 12,000

ଟିପ୍ପଣୀ

ସ୍ଥିତି 3

ଯଦି ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ r 12,100 ଏବଂ ପରିବ୍ୟୟ ଉପରେ ଲାଭ 10% ଅଟେ, ତେବେ ମନେକର ପରିବ୍ୟୟ ଦାମ୍ ହେଉଛି r 100 । ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ ହେବ r 110 [ଅର୍ଥାତ୍ 100 + 10] । ଯଦି ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ r110, ଲାଭ r 10 । ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ r 12,100 ଉପରେ ଲାଭ ହେବ

r12,100 × 10 / 100 = r1,100 ଲାଭ

ଉଦାହରଣ 7

ନିମ୍ନ ସୂଚନାରୁ ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍‌ର ମୂଲ୍ୟ (ପରିବ୍ୟୟ) ହିସାବ କର :

	r
ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ	1,45,000
ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର	22,000
ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	6,000
ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ	25,000
ଲାଭ	22,000

ସମାଧାନ :

ବିକ୍ରୟ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ବିବରଣୀ

ବିସ୍ତୃତି	ପରିମାଣ (r)
ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ	1,45,000
ଯୁକ୍ତ : ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର	22,000
	1,67,000
ବିଯୁକ୍ତ : ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	6,000
ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ	1,61,000
ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ	25,000
ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ	1,86,000
ଲାଭ	22,000
ବିକ୍ରୟ	2,08,000

ଟିପ୍ପଣୀ

ଏକ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ (ଅନୁମୋଦିତ) ଛା* ନାହିଁ । ଏହା ଶିଳ୍ପରୁ ଶିଳ୍ପକୁ ବଦଳି ପାରେ । ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର ଏକ ନମୁନା (ଛା*) ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା :

	ବିବରଣୀ	**ମୋଟ (r)**	
(କ)	**ଉପଭୋକ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ :**		
	କ୍ରୟ	....	
	ଯୁକ୍ତ : କ*ାମାଲ୍ର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର	....	
	କ୍ରୟ ବାବଦରେ ଖର୍ଚ୍ଚ	....	
	ବିଯୁକ୍ତ :କ*ାମାଲ୍ର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	....	
	ଉପଭୋକ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ	....	....
(ଖ)	ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ (ମଜୁରୀ)		....
(ଗ)	ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ		....
(ଘ)	ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ (କ + ଖ + ଗ)		....
(ଙ)	କାରଖାନା / କାର୍ଯ୍ୟ ଉପରିବ୍ୟୟ		....
	ଯୁକ୍ତ : ଚାଲୁ ରହିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର		....
	ବିଯୁକ୍ତ : ଚାଲୁ ରହିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର		....
(ଚ)	କାର୍ଯ୍ୟ / ଓ କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ (ଘ + ଙ)		....
(ଛ)	କାର୍ଯାଳୟ ଓ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ		....
(ଜ)	ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ (ଚ + ଛ)		....
	ଯୁକ୍ତ : ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର		....
	ବିକ୍ରୟ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ମାଲ୍ର ପରିବ୍ୟୟ		....
	ବିଯୁକ୍ତ : ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର		....
(ଝ)	ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍ର ଉତ୍ପାଦନର ପରିବ୍ୟୟ ବା ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍ର ପରିବ୍ୟୟ		....
(ଞ)	ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ		....
(ଟ)	ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ (ଝ+ଞ) = ବିକ୍ରୟ ପରିବ୍ୟୟ		....
(ଠ)	ଲାଭ		....
(ଡ)	ବିକ୍ରୟ (ଟ + ଠ)		....

ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର ପ୍ରସ୍ତୁତି

ଉପରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଥିବା ପରିବ୍ୟୟର ବିଭିନ୍ନ ଉପାଦାନ (ଅଂଶ) ଗୁଡ଼ିକୁ ଏକ ବିବରଣୀ ରୂପରେ ଉପସ୍ଥାପନା କରାଯାଏ । ପରିବ୍ୟୟର ଏହି ବିବରଣୀରେ ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ, କାର୍ଯ୍ୟ / କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ, ମାଲ୍ ଉତ୍ପାଦନର ପରିବ୍ୟୟ, ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍ର ପରିବ୍ୟୟ, ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ, ଏବଂ ବିକ୍ରୟ ରହିଥାଏ ଏବଂ ଏହାକୁ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର କୁହାଯାଏ । ଏକ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର ପ୍ରସ୍ତୁତି ନିମ୍ନ ଉଦାହରଣ ସହାୟତାରେ ବୁଝି ହେବ :

ଉଦାହରଣ 8

ନିମ୍ନ ସୂଚନାରୁ 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006 ରେ ସମାପ୍ତ ଅବଧି ପାଇଁ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କର :

		r
କ*ାମାଲ୍ର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର		12,500
କ*ାମାଲ୍ର କ୍ରୟ		1,36,000
କ*ାମାଲ୍ର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର		8,500
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ମଜୁରୀ		54,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ		12,000
କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ	ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ମଜୁରୀର	100%
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ	କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବ୍ୟୟର	20%
ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ		26,000
ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାରର ପରିବ୍ୟୟ		12,000
ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାରର ପରିବ୍ୟୟ		15,000
ପରିବ୍ୟୟ ଉପରେ ଲାଭ 20%		

ସମାଧାନ :

ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର

ବିସ୍ତୃତି		ପରିମାଣ (()
ପ୍ରତ୍ୟେକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ : ଉପଭୋକ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ		
କଞ୍ଚାମାଲ୍ର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର	12,500	
ଯୁକ୍ତ : କ୍ରୟ	1,36,000	
	1,48,500	
ବିଯୁକ୍ତ କଞ୍ଚାମାଲ୍ର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	8,500	1,40,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ମଜୁରୀ		54,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ		12,000
ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ		2,06,000
କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ : ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ମଜୁରୀର 100%		54,000
ଅର୍ଥାତ୍, $100 \times \frac{54,000}{100}$		

ଟିପ୍ପଣୀ

କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବ୍ୟୟ	2,60,000
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ :	
କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବ୍ୟୟର 20%, (2,60,000 × 20/100)	52,000
ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ	3,12,000
ଯୁକ୍ତ : ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର	12,000
ବିକ୍ରୟ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ	3,24,000
ବିଯୁକ୍ତ : ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	15,000
ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ	3,09,000
ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ	26,000
ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ = ବିକ୍ରୟ ପରିବ୍ୟୟ	3,35,000
ଲାଭ (ପରିବ୍ୟୟ ଉପରେ 20% ଅର୍ଥାତ୍ 3,35,000 × 20/100)	67,000
ବିକ୍ରୟ	4,02,000

ଉଦାହରଣ 9

ତୁମକୁ ନିମ୍ନ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି ଯେଉଁଥିରୁ ତୁମେ 31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006 ରେ ସମାପ୍ତ ଅବଧି ପାଇଁ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ:

		9
ଉପଭୋଗ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ :		
ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର		20,000
କ୍ରୟ		1,22,000
ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର		10,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ମଜୁରୀ		36,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ		24,000
କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ	ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ମଜୁରୀର	50%
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ	କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବ୍ୟୟର	20%
ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ବ୍ୟୟ	ବିକ୍ରୟ ଏକକ ପିଛା	r3
ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ଏକକ		
ଅବଧିର ଆରମ୍ଭରେ ହସ୍ତସ୍ଥ ଏକକ (ମୂଲ୍ୟ ((12,500)		500

ଟିପ୍ପଣୀ

ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ଉତ୍ପାଦିତ ଏକକ	12,000
ଅବଧି ଶେଷରେ ହସ୍ତସ୍ଥ ଏକକ	1,500

ଏକକ ପିଛା ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ ବାହାର କର ଯଦି ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ ଉପରେ ଲାଭ 20% । ଅବଧି ଆରମ୍ଭରେ କିମ୍ବା ଶେଷରେ ଚାଲୁ ରହିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ (ଅର୍ଦ୍ଧ-ନିର୍ମିତ ଦ୍ରବ୍ୟ) କିଛି ନାହିଁ ।

ସମାଧାନ :

31 ମାର୍ଚ୍ଚ 2006 ରେ ସମାପ୍ତ ଅବଧି ପାଇଁ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର (ଉତ୍ପାଦନ 12,000 ଏକକ)

ବିବରଣୀ		ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ (õ)	ଏକକ ପ୍ରତି ପରିବ୍ୟୟ(V)
ଉପଭୋକ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ :			
ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର	20,000		
ଯୁକ୍ତ : କ୍ରୟ	1,22,000		
	1,42,000		
ବିଯୁକ୍ତ : ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	10,000		11.00
ଉପଭୋକ୍ତ କ*ାମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ	1,32,000	1,32,000	
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ମଜୁରୀ		36,000	3.00
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ		24,000	2.00
ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ		1,92,000	16.00
କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ :			
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ମଜୁରୀର 50% (ଅର୍ଥାତ୍ 12,000 × 1.50)		18,000	1.50
କାର୍ଯ୍ୟ / କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ		2,10,000	17.50
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଉପରିବ୍ୟୟ :			
କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବ୍ୟୟର 20%		42,000	3.50
ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ		2,52,000	21.00
ଯୁକ୍ତ:ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର (500 ଏକକ @ (25)		12,500	
ବିକ୍ରୟ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ (12,000 + 500)		2,64,500	
ବିଯୁକ୍ତ:ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର			
(1,500 ଏକକ @ (21 ପ୍ରତି ଏକକ ଦରରେ)		31,500	

ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ (12,500 – 1,500= 11,000 ଏକକ)	2,33,000	21.18
ଯୁକ୍ତ : ବିକ୍ରୟ ଓ ବ[ନ ଉପରିବ୍ୟୟ (ଏକକ ପ୍ରତି (3 ହାରରେ)	33,000	3.00
ବିକ୍ରୟ ପରିବ୍ୟୟ	2,66,000	24.18
ଯୁକ୍ତ : ଲାଭ (ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ ଉପରେ 20% ଅର୍ଥାତ୍ ବିକ୍ରୟ ପରିବ୍ୟୟ ଉପରେ 25%) $2,66,000 \times \frac{25}{100}$	66,500	6.04
ବିକ୍ରୟ	3,32,500	30.22

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 29.3

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ ସାହାଯ୍ୟରେ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର:

(i) ....କୁ ପ୍ରଶାସନିକ ପରିବ୍ୟୟ କିମ୍ବା ଉତ୍ପାଦନର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

(ii) ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍‌ର ଉତ୍ପାଦନର ପରିବ୍ୟୟ = ... + ଉତ୍ପାଦିତ ମାଲ୍‌ର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର – ଉତ୍ପାଦିତ ମାଲ୍‌ର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର ।

(iii) ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟକୁ .... ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

(iv) ଯଦି ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ସହିତ ଲାଭ ଯୋଗ କରାଯାଏ, ତେବେ .... ମିଳିଥାଏ ।

(v) ବିକ୍ରୟ = ... + ଲାଭ ।

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- **ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର : ଅର୍ଥ :**

  ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ଏକ ବିବରଣୀ ଯାହା କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉତ୍ପାଦର ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟର ବିଭିନ୍ନ ଉପାଦାନକୁ ଦର୍ଶାଇ ଥାଏ । ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ଏହି ଆଧାରରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ :
  - ଐତିହାସିକ ପରିବ୍ୟୟ
  - ପ୍ରାକ୍ କଳିତ ପରିବ୍ୟୟ
- ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର ଗୁରୁତ୍ୱ ନିମ୍ନପ୍ରକାର ଅଟେ :
  - ପରିବ୍ୟୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ
  - ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ
  - ପରିବ୍ୟୟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ସହାୟତା
  - ପରିଚାଳନାଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତିରେ ସୁବିଧା

- ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟର ଉପାଦାନ (ଅଂଶ)

  ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ = ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ = ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ମଜୁରୀ + ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ

  କାର୍ଯ୍ୟ / କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ = ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ + କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ

  ଉତ୍ପାଦନର ପରିବ୍ୟୟ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପରିବ୍ୟୟ = କାରଖାନା ପରିବ୍ୟୟ + କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ

  ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍ର ଉତ୍ପାଦନର ପରିବ୍ୟୟ = ଉତ୍ପାଦନର ପରିବ୍ୟୟ + ଉତ୍ପାଦିତ ମାଲ୍ର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର – ଉତ୍ପାଦିତ ମାଲ୍ର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର

  ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ = ବିକ୍ରୟ ମାଲର ଉତ୍ପାଦନର ପରିବ୍ୟୟ + ବିକ୍ରୟ ଓ ବ[ନ ଉପରିବ୍ୟୟ

  ବିକ୍ରୟ = ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ + ଲାଭ

- ଉପରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଥିବା ପରିବ୍ୟୟର ବିଭିନ୍ନ ଉପାଦାନ (ଅଂଶ)ଗୁଡ଼ିକୁ ଏକ ବିବରଣୀ ରୂପରେ ଉପସ୍ଥାପନା କରାଯାଏ ।

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

1. ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର ଅର୍ଥ କ'ଣ ? ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ରର ଗୁରୁତ୍ୱ ବୁଝାଅ ।
2. ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟର ବିଭିନ୍ନ ଉପାଦାନର ସଂଜ୍ଞା (ପରିଭାଷା) ଦିଅ ।
3. ନିମ୍ନ ତଥ୍ୟରୁ ଉପଭୋକ୍ତ ସାମଗ୍ରୀର ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବ କର :

କଂଚାମାଲ୍ର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର	r 9,000
କଂଚାମାଲ୍ର କ୍ରୟ	r 1,27,000
କଂଚାମାଲ୍ର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	r 12,000

4. ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ତଥ୍ୟରୁ ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ ହିସାବ କର :

	r
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ	1,80,000
କ୍ରୟ ବାବଦରେ ଖର୍ଚ୍ଚ	20,000
ଉତ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଭଡ଼ାରେ ନିଆଯାଇଥିବା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ମେସିନ୍ର ଭଡ଼ା	40,000
ଉତ୍ପାଦନଶୀଳ ମଜୁରୀ	65,000

5. ନିମ୍ନ ସୂଚନାରୁ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କର :

	(
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ	1,60,000
ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରମ	45,000

ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ	15,000
କାରଖାନା ଉପରିବ୍ୟୟ	35,000
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ପ୍ରଶାସନିକ ଉପରିବ୍ୟୟ: କାର୍ଯ୍ୟ ପରିବ୍ୟୟର 20%	
ବିକ୍ରୟ ଓ ବଣ୍ଟନ ଉପରିବ୍ୟୟ	45,000
ଉତ୍ପାଦିତ ମାଲ୍‌ର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର	25,000
ଉତ୍ପାଦିତ ମାଲ୍‌ର ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାର	10,000
ବିକ୍ରୟ ଉପରେ ଲାଭ 10%	

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 29.1

II (i) ଉତ୍ପାଦନ / ଅଂଶ (ii) ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍

(iii) ଐତିହାସିକ (iv) ପ୍ରାକ୍ କଳିତ

(v) ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ (vi) ପ୍ରାକ୍ କଳିତ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 29.2

I. ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ + ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ମଜୁରୀ + ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବ୍ୟୟ

II. (i) ବର୍ଗୀକୃତ, ବିଶ୍ଳେଷଣାତ୍ମକ (ii) ମୌଳିକ, ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ

(iii) ସାମଗ୍ରୀର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସମ୍ଭାର (iv) ଉତ୍ପାଦନ

(v) ଚାଲୁରହିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 29.3

(i) କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପରିବ୍ୟୟ (ii) ଉତ୍ପାଦନର ପରିବ୍ୟୟ

(iii) ବିକ୍ରୟ ପରିବ୍ୟୟ (iv) ବିକ୍ରୟ

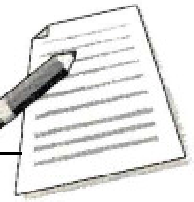
(v) ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟ ବା ବିକ୍ରୟ ପରିବ୍ୟୟ ।

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତର

3. ଉପଭୋକ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ r 1,24,000

4. ମୂଳ ପରିବ୍ୟୟ r 3,05,000

5. ବିକ୍ରୟ r 4,07,000



30

ସାମଗ୍ରୀ ଓ ସମ୍ଭାର (Materials & Stores)

ପୂର୍ବ ପାଠରେ ତୁମେ ପରିବ୍ୟୟ ପତ୍ର ଓ ଏହାର ବିଭିନ୍ନ ଉପାଦାନ ବିଷୟରେ ପଢ଼ିଛ । ତୁମେ ନିଶ୍ଚିତ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିଥିବ ଯେ ସାମଗ୍ରୀର ପରିବ୍ୟୟ ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟର ମୁଖ୍ୟ ଭାଗ ଅଟେ । ଏଥିପ୍ରତି ବିଶେଷ ଧ୍ୟାନ ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ଯେପରିକି ଏହାର ପରିବ୍ୟୟକୁ ଯଥାଯଥ ଭାବରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରାଯାଇ ପାରିବ । ଏଥି ସହିତ ଭଣ୍ଡାର ସାମଗ୍ରୀ (ସମ୍ଭାର) ର ଯଥାଯଥ / ଉଚିତ ସଂଚାଳନ ଏବଂ ହାତକୁ ନିଆ ଯାଇଥିବା ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶକୁ ନିର୍ଗମିତ ହେଉଥିବା ସାମଗ୍ରୀର ମୂଲ୍ୟାୟନ କରିବା ସମ୍ବନ୍ଧିତ । ଏହି ପାଠରେ ତୁମେ ସାମଗ୍ରୀ ଓ ସମ୍ଭାର, ଅର୍ଥାତ୍ ଭଣ୍ଡାର ଏବଂ ସମ୍ଭାରର ସ୍ତର ଓ ସେଗୁଡ଼ିକର ମୂଲ୍ୟାୟନ ବିଷୟରେ ଶିଖିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠ ପଢ଼ିବା ପରେ ତୁମେ :

- ସାମଗ୍ରୀ ଏବଂ ସମ୍ଭାରର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କରିପାରିବ;
- ସାମଗ୍ରୀର ମହଜୁଦ ପାଇଁ ବର୍ଗୀକରଣ ଓ ସାଙ୍କେତିକୀ କରଣକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରି ପାରିବ;
- ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତରକୁ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ସାମଗ୍ରୀ ନିର୍ଗମନର ମୂଲ୍ୟାୟନ ପଦ୍ଧତି ଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଝାଇ ପାରିବ ।

30.1 ଅର୍ଥ ଏବଂ ବର୍ଗୀ କରଣ ଏବଂ ସାଙ୍କେତିକୀକରଣ

ସାର ଦ୍ରବ୍ୟ ଯେଉଁଥିରୁ ଉତ୍ପାଦ ତିଆରି ହୁଏ ତାହାକୁ ସାମଗ୍ରୀ କୁହାଯାଏ । ଏହା କଞ୍ଚା କିମ୍ବା ନିର୍ମିତ ଅବସ୍ଥାରେ ଥାଇପାରେ । ଏହା ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ଏକ ଅବିଚ୍ଛେଦ୍ୟ ଅଂଶ ହୋଇଥାଏ । ଦ୍ରବ୍ୟର ଉତ୍ପାଦନ / ନିର୍ମାଣ ପାଇଁ ସାମଗ୍ରୀ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ । ଅଧିକାଂଶ ସ୍ଥିତିରେ ସାମଗ୍ରୀର ପରିବ୍ୟୟ ମୋଟ ପରିବ୍ୟୟର ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାଗ ହୋଇଥାଏ । ଅତଃ, ସାମଗ୍ରୀର ପରିବ୍ୟୟ ଉତ୍ପାଦନର ପରିବ୍ୟୟର ମୁଖ୍ୟ ଉପାଦାନ ଅଟେ । ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ କିମ୍ବା ପରୋକ୍ଷ ହୋଇପାରେ :

- **ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ**

ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀର ଅର୍ଥ ହେଲା ଉତ୍ପାଦନରେ ବ୍ୟବହୃତ କିମ୍ବା ଉପଭୋକ୍ତ କଞ୍ଚାମାଲ୍‌ର ପରିବ୍ୟୟ । ଏହା ଆବଶ୍ୟକ ନୁହେଁ ଯେ କୌଣସି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିରେ କ୍ରୟ କରା ଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ ଉତ୍ପାଦନରେ ବ୍ୟବହାର କରା ଯାଇଥିବ (ସେହି ସମାନ ଅବଧିରେ) ।

ଟିପ୍ପଣୀ

- **ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ**

ପରୋକ୍ଷ ସାମଗ୍ରୀ ହେଉଛି ସେହି ସାମଗ୍ରୀ ଯାହାକୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉତ୍ପାଦ, କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସହିତ ସହଜରେ ଚିହ୍ନଟ ଓ ସମ୍ବନ୍ଧିତ କରାଯାଇ ପାରୁ ନଥିବ ।

ସମ୍ଭାର ଓ ସାମଗ୍ରୀ ପରସ୍ପର ବଦଳକ୍ଷମ ଭାବେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ । ତେବେ ଉଭୟ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ଅଲଗା । ଭଣ୍ଡାର ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ସାମଗ୍ରୀ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ଅପେକ୍ଷା ବ୍ୟାପକ । ଭଣ୍ଡାର ଏକ ସ୍ଥାନ ଯେଉଁଠାରେ ସାମଗ୍ରୀ ମହଜୁଦ କରାଯାଏ । ଭଣ୍ଡାରରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ସାମଗ୍ରୀ ରଖାଯାଏ । ଏଥିରେ କଞ୍ଚାମାଲ, ସାଧନୀ, ଉପକରଣ, ମରାମତି ଓ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଅଂଶ, କାରଖାନା ଅଭାବ ପୂରକ ବସ୍ତୁ, ଦ୍ରବ୍ୟାଂଶ, ସ୍ଥାପିତ (fixtures), ଜିଗ୍ (ସାଧନୀ ଚଲାଇବା ପାଇଁ ଯନ୍ତ୍ରପାତି) ଇତ୍ୟାଦି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ । ସମୟ ସମୟରେ ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟ ଏବଂ ଅର୍ଦ୍ଧ- ନିର୍ମିତ ଦ୍ରବ୍ୟ ମଧ୍ୟ ଏହି ଶବ୍ଦର ପରିସର ମଧ୍ୟରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ । ଅତଃ, ଭଣ୍ଡାରରେ ରଖା ଯାଉଥିବା ଆଇଟମ୍ ଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ଭାର କୁହାଯାଏ ।

ମହଜୁଦ କରଣ (Storage)

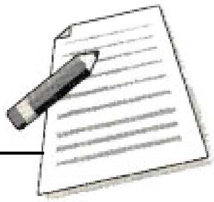
ଭଣ୍ଡାର ରକ୍ଷକ ଭଣ୍ଡାରରେ ସାମଗ୍ରୀ ରଖନ୍ତି । ଭଣ୍ଡାରରକ୍ଷକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ ସାମଗ୍ରୀର ଗ୍ରହଣ, ଚିହ୍ନଟକରଣ, ବର୍ଗୀକରଣ ଏବଂ ସ୍ଥାନ ପ୍ରଦାନ (ମହଜୁଦ କରଣ) ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଦକ୍ଷ ମହଜୁଦ କରଣ ନିମନ୍ତେ ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ଗୁଡ଼ିକୁ ବିବେଚନା କରିବା ଆବଶ୍ୟକ :

ସାମଗ୍ରୀର ଯାଞ୍ଚ୍ / ନିରୀକ୍ଷଣ

ସେ ପ୍ରାପ୍ତ ସାମଗ୍ରୀକୁ ପ୍ରେରିତ ସାମଗ୍ରୀ ଚିଠା, ନିରୀକ୍ଷଣ ରିପୋର୍ଟ ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ତ ସାମଗ୍ରୀର ରିପୋର୍ଟ ସହିତ ମିଳାଇ ଯାଞ୍ଚ୍ କରିବା ଉଚିତ୍ । ତତ୍ପରେ ସେ ପାଇଥିବା ପ୍ରାପ୍ତ ସାମଗ୍ରୀର ରିପୋର୍ଟର ଏକ ନକଲ ଯଥାରୀତି ଯାଞ୍ଚ୍ କରିବା ପରେ ହିସାବ ବିଭାଗକୁ ପୈଠ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ପଠାଇ ଦେବା ଉଚିତ ।

ବର୍ଗୀକରଣ ଏବଂ ସାଙ୍କେତିକୀ କରଣ (Classification and Codification)

ସାମଗ୍ରୀକୁ ଭଣ୍ଡାରରେ ରଖିବା ପାଇଁ ସେଗୁଡ଼ିକର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଜନ ଏବଂ ସାଙ୍କେତିକୀ କରଣ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସମ୍ଭାର ବିଭାଗରେ ସମସ୍ତ ଆଇଟମ୍‌କୁ ଯଥୋଚିତ ଭାବେ ବର୍ଗୀକରଣ ଏବଂ ସାଙ୍କେତିକୀ କରଣ କରାଯାଏ ଯେପରିକି ଗୋଟିଏ ପ୍ରକାରର ସାମଗ୍ରୀ ଅନ୍ୟ ପ୍ରକାର ସାମଗ୍ରୀ ସହିତ ମିଶି ଯିବାକୁ ରୋକା ଯାଇ ପାରିବ ଏବଂ ସାମଗ୍ରୀର ପୁନଃ – ପ୍ରାପ୍ତିର ପରିବ୍ୟୟକୁ ହ୍ରାସ କରାଯାଇ ପାରିବ । ସାମଗ୍ରୀକୁ ପ୍ରକୃତି ଅନୁସାରେ ଉପଯୁକ୍ତ ବର୍ଗରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଏ, ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଇଞ୍ଜିନିୟରିଙ୍ଗ୍ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ସାମଗ୍ରୀଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ରୋଞ୍ଜ(କାଂସ୍ୟ), ତମ୍ବା, ଇସ୍ପାତ(ଷ୍ଟୀଲ), ଏବଂ ନରମ ଇସ୍ପାତ ଇତ୍ୟାଦିରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଇ ପାରେ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଗକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଭାବେ ପୁନଃ ଶ୍ରେଣୀ ଭୁକ୍ତ କରା ଯାଇପାରେ । ସାମଗ୍ରୀର ସଂଚାଳନ (handling) ରେ ଲାଗୁଥିବା ସମୟକୁ ବଞ୍ଚାଇବା ପାଇଁ ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରଲେଖ (manual) ନାମରେ ବିଦିତ ଏକ ଲିଖିତ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ଯେଉଁଥିରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମ୍ଭାର ସାମଗ୍ରୀର ବର୍ଣ୍ଣନା ଓ ସଙ୍କେତ ସଂଖ୍ୟା (କୋଡ଼) ଦିଆ ଯାଇଥାଏ । ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ଗୁଡ଼ିକ ସାମଗ୍ରୀର ସାଙ୍କେତିକୀକରଣର ପଦ୍ଧତିମାନ ଅଟେ :



ଟିପ୍ପଣୀ

- ବର୍ଣ୍ଣାନୁକ୍ରମିକ ପଦ୍ଧତି (Alphabetical method)
- ସଂଖ୍ୟାସୂଚକ ପଦ୍ଧତି(Numerical method)
- ବର୍ଣ୍ଣ – ସଂଖ୍ୟା ସମ୍ମିଳିତ ପଦ୍ଧତି(Alphabetical -cum - Numerical method)

- **ବର୍ଣ୍ଣାନୁକ୍ରମିକ ପଦ୍ଧତି**

ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଗର ସାମଗ୍ରୀକୁ ସଙ୍କେତ ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରଥମ ବର୍ଣ୍ଣ ବା ଅକ୍ଷର ଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଇସ୍ପାତ ତାରକୁ 'SW' କିମ୍ବା ବାଷ୍ପ କୋଇଲାକୁ 'SC' ଇତ୍ୟାଦି ସଙ୍କେତ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ ।

- **ସଂଖ୍ୟାସୂଚକ ପଦ୍ଧତି**

ଏହି ପଦ୍ଧତି ସେହିଠାରେ ହୁଏ ଯେଉଁଠାରେ ସାମଗ୍ରୀର ହିସାବରକ୍ଷଣକୁ ଛିଦ୍ରଯୁକ୍ତ କାର୍ଡ଼ ବା କମ୍ପ୍ୟୁଟରର୍ ବ୍ୟବହାର ଦ୍ୱାରା ଯନ୍ତ୍ରାୟନ (mechanisation) କରାଯାଇଥାଏ । ସଂଖ୍ୟାଗତ ସାଙ୍କେତିକୀକରଣ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗର ଏକ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଭାଗକୁ ଏକ ଉପଯୁକ୍ତ ସଂଖ୍ୟା ଦିଆଯାଏ । ସାଙ୍କେତିକ ସଂଖ୍ୟାର ପ୍ରଥମ ଦୁଇ ଅଙ୍କ ସେହି ବିଭାଗର ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ କରେ ଯେଉଁଥି ପାଇଁ ସାମଗ୍ରୀ ଗୁଡ଼ିକ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଦୁଇ ଅଙ୍କ ସାମଗ୍ରୀର ନାମ ଉଲ୍ଲେଖ କରିଥାଏ ଯାହା ମାନକ ତାଲିକା ବା ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରଲେଖରେ ଉଲ୍ଲିଖିତ ଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ସାଙ୍କେତିକ ସଂଖ୍ୟା 2341 ହୁଏ ତେବେ ଏହାର ଅର୍ଥ ହେବ ସାମଗ୍ରୀ ସଂଖ୍ୟା 41 [ତମ୍ବା ତାର] ବିଭାଗ ସଂଖ୍ୟା 23 ରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେବ ।

- **ବର୍ଣ୍ଣ – ସଂଖ୍ୟା ସମ୍ମିଳିତ ପଦ୍ଧତି**

ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ ସାମଗ୍ରୀର ସାଙ୍କେତିକୀ କରଣ ପାଇଁ ଉପରୋକ୍ତ ଦୁଇ ପଦ୍ଧତିର ସମ୍ମିଳିତ ରୂପ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଥାକ / ଆଧାର ସଂଖ୍ୟା 22 ରେ ମହଜୁଦ ଥିବା 'କ' ଗୁଣବତ୍ତା ଯୁକ୍ତ 4 ମି.ମି. ପରିମାପର ଏକ ଇସ୍ପାତ ତାରକୁ ସାଙ୍କେତିକ ସଂଖ୍ୟା SW4A / 22 ଦିଆଯାଏ । ଏହି ପଦ୍ଧତି ଉପରୋକ୍ତ ଦୁଇ ପଦ୍ଧତିରୁ ଯେ କୌଣସି ଗୋଟିଏ ଅପେକ୍ଷା ସଠିକ୍ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ।

ସାମଗ୍ରୀର ସାଙ୍କେତିକୀକରଣ ଦୁଇ ଉପାୟରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ:

(i) ସଙ୍କେତର ଅଭାବରେ କୌଣସି ହିସାବର ଶୀର୍ଷକ କେତେ ସଂଖ୍ୟକ ଥର ଲେଖିବାକୁ ପଡ଼ିପାରେ । ଏହା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଭାବେ ବଡ଼ ହିସାବ ଶୀର୍ଷକ ସ୍ଥିତିରେ କିରାଣୀ ସଂକ୍ରାନ୍ତ (ଲେଖାଲେଖି) କାର୍ଯ୍ୟକୁ ହ୍ରାସ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

(ii) କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କଠାରୁ ନେଣଦେଣର ସଠିକ୍ ପ୍ରକୃତି ବିଷୟରେ ଗୋପନୀୟତା ରକ୍ଷା କରାଯାଇ ପାରେ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 30.1

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ ସାହାଯ୍ୟରେ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର :

(i) ସାର ଅଂଶ ଯେଉଁଥିରୁ ଉତ୍ପାଦ ତିଆରି ହୁଏ ତାହାକୁ .... କୁହାଯାଏ ।

(ii) ସାମଗ୍ରୀ .... ପରିବ୍ୟୟର ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉପାଦାନ ଅଟେ ।

(iii) ଭଣ୍ଡାର ଏକ ସ୍ଥାନ ଯେଉଁଠାରେ .... ମହଜୁଦ କରାଯାଏ ।

(iv) ସାମଗ୍ରୀର ଗ୍ରହଣ, ଚିହ୍ନଟ କରଣ, ବର୍ଗୀକରଣ ଏବଂ ମହଜୁଦ କରଣ .... ଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟେ ।

(v) ସାମଗ୍ରୀର ମିଳାଣ ଏବଂ ଯଥାରୀତି ଯାଞ୍ଚ କରିବା ପରେ .... ସାମଗ୍ରୀ ଗ୍ରହଣ କରିଥା'ନ୍ତି ।

(vi) ସାମଗ୍ରୀଗୁଡ଼ିକୁ .... ଅନୁସାରେ ଉପଯୁକ୍ତ ବର୍ଗରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଏ ।

30.2 ସମ୍ଭାର ସ୍ତର (Stock levels)

ଭଣ୍ଡାରକୁ ବିଭିନ୍ନ ଉପବିଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଉପବିଭାଗ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକାରର ସାମଗ୍ରୀ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଉପବିଭାଗରେ ସେହି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକାରର ସାମଗ୍ରୀର ବିଭିନ୍ନ କିସମ ରଖିବା ପାଇଁ କେତେକ ପାତ୍ର / ଧାରକ ଥାଏ । ଏହି ପାତ୍ର / ଧାରକକୁ ଆଧାର ବା ଥାକ କୁହାଯାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଧାର / ଥାକକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ସଂଖ୍ୟା ଦେବା ଉଚିତ ଏବଂ ଚିହ୍ନଟ କରଣକୁ ସହଜ କରିବା ପାଇଁ ସୂଚୀଭୁକ୍ତ କରାଯିବା ଉଚିତ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଭଣ୍ଡାରରେ ବୋଲ୍ଟ (ଖିଲ) ପାଇଁ ଏକ ଅଲଗା ଉପବିଭାଗ ଅଛି । ବିଭିନ୍ନ ଆକାରରେ ବୋଲ୍ଟ ବିଭିନ୍ନ ଆଧାରରେ ରଖାଯାଏ । ଉପବିଭାଗ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ସାମଗ୍ରୀର ଅବସ୍ଥିତି ଜାଣିବାରେ ସୁବିଧା କରିବା ପାଇଁ ଏହା ଉତ୍ତମ ହେବ ଯଦି ଭଣ୍ଡାର ଘରର ପ୍ରବେଶ ଦ୍ୱାର ନିକଟରେ ଅବସ୍ଥିତି ନକ୍ସା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଥାଏ ।

ସମ୍ଭାର ସ୍ତର

ସର୍ବାଧିକ ଓ ସର୍ବନିମ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର

ସାମଗ୍ରୀରେ ଅଳ୍ପ ବା ଅଧିକ ବିନିଯୋଗକୁ ଦୂର କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରବନ୍ଧକ ଭଣ୍ଡାରରେ ରଖା ହେବାକୁ ଥିବା ସାମଗ୍ରୀର ସର୍ବାଧିକ ପରିମାଣ ସ୍ଥିର କରିଥା'ନ୍ତି । ପ୍ରବନ୍ଧକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥିରୀକୃତ ସର୍ବନିମ୍ନ / ସର୍ବାଧିକ ପରିମାଣର ସୀମା ଭଣ୍ଡାର-ରକ୍ଷକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନୀତିନିଷ୍ଠ ଭାବେ ଅନୁପାଳନ କରାଯିବା ଉଚିତ ।

ସର୍ବାଧିକ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର (Maximum Stock Level)

କୌଣସି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସାମଗ୍ରୀର ସର୍ବାଧିକ ସ୍ତର ହେଉଛି ସବୁଠାରୁ ବେଶୀ (ଅଧିକତମ) ପରିମାଣ ଯାହା କୌଣସି ଏକ ସମୟରେ ଭଣ୍ଡାରରେ ରଖା ଯାଇଥାଏ । ସର୍ବାଧିକ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର ନିମ୍ନମତେ ହିସାବ କରାଯାଏ :

ସର୍ବାଧିକ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର = ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର + ପୁନରାଦେଶ ପରିମାଣ – [ସର୍ବନିମ୍ନ ଉପଭୋଗ × ସର୍ବନିମ୍ନ ପୁନରାଦେଶ ଅବଧି]
କିମ୍ବା,
ସର୍ବାଧିକ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର = ମିତବ୍ୟୟୀ ଆଦେଶ ପରିମାଣ + ସର୍ବନିମ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର

ସର୍ବନିମ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର (Minimum Stock Level)

ସର୍ବନିମ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର ହେଉଛି ସାମଗ୍ରୀର ନ୍ୟୂନତମ ପରିମାଣାତ୍ମକ ବଳକା ଯାହା ସଦାସର୍ବଦା ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ରଖାଯିବ ଯେପରି କି ସମାବେଶ ରେଖା (ଉତ୍ପାଦନ କାର୍ଯ୍ୟ) ସାମଗ୍ରୀର ଅନୁପଲବ୍ଧତା କାରଣରୁ ଅଟକି ନ ଯାଏ । ଏହା ନିମ୍ନଲିଖିତ ଗୁଡ଼ିକୁ ହିସାବକୁ ନେଇ ସ୍ଥିର କରାଯାଏ ।

- ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର (Re - order level)
- ହାରାହାରି ସମ୍ଭାର ସ୍ତର (Average stock level)

ସର୍ବନିମ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର ନିମ୍ନ ମତେ ହିସାବ କରାଯାଏ :

ସର୍ବନିମ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର = ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର – [ସ୍ୱାଭାବିକ ଉପଭୋଗ × ହାରାହାରି ପୁନରାଦେଶ ଅବଧି]

- **ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର**

ଏହା ସେହି ବିନ୍ଦୁ (ସ୍ତର) ଯେଉଁଠାରେ ଭଣ୍ଡାରରେ ଥିବା ସାମଗ୍ରୀ ଯଦି ପହଞ୍ଚି ଯାଏ, ତେବେ ଆଗକୁ ସାମଗ୍ରୀର ଯୋଗାଣ ନିମନ୍ତେ ଆଦେଶ ଦେଇ ଦେବା ଉଚିତ । ଏହି ବିନ୍ଦୁ / ସ୍ତର ସର୍ବାଧିକ ସ୍ତର ଓ ସର୍ବ ନିମ୍ନ ସ୍ତର ମଧ୍ୟରେ ସ୍ଥିର କରାଯାଏ । ଏହି ବିନ୍ଦୁରେ ପହଞ୍ଚିବା ମାତ୍ରେ ନୂଆ ଆଦେଶ ଦେବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ସ୍ୱୟଂ ପ୍ରାରମ୍ଭ ହୋଇଯାଏ । ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ଉପାଦାନ ଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ :

(i) ସର୍ବାଧିକ ଉପଯୋଗ

(ii) ସମୟାନ୍ତର, ଅର୍ଥାତ୍ ଆଦେଶ ଦେବା ତାରିଖ ଏବଂ ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରାପ୍ତି ତାରିଖ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରତ୍ୟାଶିତ ସମୟ ବ୍ୟବଧାନ

ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର = ସର୍ବାଧିକ ପୁନରାଦେଶ ଅବଧି × ସର୍ବାଧିକ ଉପଯୋଗ

- **ହାରାହାରି ସମ୍ଭାର ସ୍ତର**

ଏହା ସଂସ୍ଥାରେ ଥିବା ହାରାହାରି ସମ୍ଭାରର ସ୍ତରକୁ ସୂଚାଇଥାଏ । ଏହା ନିମ୍ନ ସହାୟତାରେ ହିସାବ କରାଯାଏ ।

ହାରାହାରି ସମ୍ଭାର ସ୍ତର = ½ [ସର୍ବାଧିକ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର + ସର୍ବନିମ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର]
କିମ୍ବା
ହାରାହାରି ସମ୍ଭାର ସ୍ତର = ସର୍ବ ନିମ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର + ½ ପୁନରାଦେଶ ପରିମାଣ

ଉଦାହରଣ 1

ମୋନିକା ଇଣ୍ଡଷ୍ଟ୍ରିଜ୍‌ଠାରୁ ସାମଗ୍ରୀ ସଂଖ୍ୟା ST45 ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିମ୍ନ ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା :

ସ୍ୱାଭାବିକ ଉପଭୋଗ / ଉପଯୋଗ	400 ଏକକ ପ୍ରତି ସପ୍ତାହ
ସର୍ବାଧିକ ଉପଭୋଗ	600 ଏକକ ପ୍ରତି ସପ୍ତାହ
ସର୍ବନିମ୍ନ ଉପଭୋଗ	200 ଏକକ ପ୍ରତି ସପ୍ତାହ
ପୁନରାଦେଶ ଅବଧି	6 ରୁ 8 ସପ୍ତାହ
ପୁନରାଦେଶ ପରିମାଣ	2,000 ଏକକ

ହିସାବ କର :

(କ) ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର (ଖ) ସର୍ବାଧିକ ସ୍ତର

(ଗ) ସର୍ବନିମ୍ନ ସ୍ତର (ଘ) ହାରାହାରି ସମ୍ଭାର ସ୍ତର

ସମାଧାନ :

(କ) ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର = ସର୍ବାଧିକ ପୁନରାଦେଶ ଅବଧି × ସର୍ବାଧିକ ଉପଯୋଗ

= 600 × 8 = 4,800 ଏକକ

(ଖ) ସର୍ବାଧିକ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର = ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର + ପୁନରାଦେଶ ପରିମାଣ

– [ସର୍ବନିମ୍ନ ଉପଭୋଗ × ସର୍ବନିମ୍ନ ପୁନରାଦେଶ ଅବଧି]

= 4,800 + 2,000 – [200 × 6]

= 6,800 – 1,200

= 5,600 ଏକକ

(ଗ) ସର୍ବନିମ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର = ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର – [ସ୍ୱାଭାବିକ ଉପଭୋଗ × ହାରାହାରି ପୁନରାଦେଶ ଅବଧି]

= 4,800 – [400 × 7]

= 4,800 – 2,800

= 2,000 ଏକକ ।

(ଘ) ହାରାହାରି ସମ୍ଭାର ସ୍ତର = ½ [ସର୍ବାଧିକ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର + ସର୍ବନିମ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର]

= ½ [5,600 + 2,000]

= 7,600 / 2

= 3,800 ଏକକ

କିମ୍ବା

ହାରାହାରି ସମ୍ଭାର ସ୍ତର = ସର୍ବ ନିମ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର + ½ ପୁନରାବେଶ ପରିମାଣ

= 2,000 + ½ [2,000]

= 2,000 + 1,000 = 3,000 ଏକକ

ଟିପ୍ପଣୀ: ବିକଳ୍ପ ପଦ୍ଧତି ଅନୁସାରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହାରାହାରି ସମ୍ଭାରର ଏକକ ସଂଖ୍ୟା ସମାନ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ନାହିଁ ।

ମିତବ୍ୟୟୀ ଆଦେଶ ପରିମାଣ (Economic Order Quantity)

ମିତବ୍ୟୟୀ ଆଦେଶ ପରିମାଣ (EOQ) ହେଉଛି କ୍ରୟାଦେଶର ସେହି ଆକାର (ମାତ୍ରା) ଯାହା ସମାଗ୍ରୀ କ୍ରୟ କରିବାରେ ସର୍ବାଧିକ ମିତବ୍ୟୟିତା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ଏହାକୁ ମାନକ ଆଦେଶ ପରିମାଣ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ । ଏହା ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ବିନ୍ଦୁ (ପଏଣ୍ଟ୍) ଗୁଡ଼ିକୁ ବିଚାରକୁ ନେଇ ସ୍ଥିର କରାଯାଏ :

(i) ଆଦେଶ ପରିବ୍ୟୟ (Ordering Cost)

ଆଦେଶ ଦେବାର ପରିବ୍ୟୟର ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ ହେଲା ସାମଗ୍ରୀର ଅଧିଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ସଂଘଟିତ ପରିବ୍ୟୟ । ଏହା ପ୍ରଦତ୍ତ ଆଦେଶ ଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ଆଦେଶ ପ୍ରଦତ୍ତ ଆଇଟମ୍ ଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । ଯଦି ପରିମାଣ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଆଦେଶର ଆକାର ବଡ଼, ତେବେ ଏକକ ପ୍ରତି ଆଦେଶ ଦେବାର ପରିବ୍ୟୟ କମ୍ ହେବ ଏବଂ ଯଦି ଆଦେଶର ଆକାର ଛୋଟ, ତେବେ ଏକକ ପ୍ରତି ଆଦେଶ ଦେବାର ପରିବ୍ୟୟ ଅଧିକ ହେବ । ଏଥିରେ ଆଦେଶର ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ ପ୍ରେରଣର ପରିବ୍ୟୟ, ପରିବହନର ପରିବ୍ୟୟ, ସାମଗ୍ରୀର ଗ୍ରହଣ ଓ ନିରୀକ୍ଷଣ କରିବାର ପରିବ୍ୟୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ ।

(ii) ମହଜୁଦ୍ ପରିବ୍ୟୟ (Carrying Cost)

ଏହା ହେଉଛି ଏକ ପ୍ରଦତ୍ତ ସ୍ତରର ସମ୍ଭାରର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣରେ ସଂଘଟିତ ପରିବ୍ୟୟ । ଏଥିରେ ସାମଗ୍ରୀ ସଂଚାଳନର ପରିବ୍ୟୟ, ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍, ମହଜୁଦ ସ୍ଥାନର ପରିବ୍ୟୟ, ଅପ୍ରଚଳିତ ହେବା ଜନିତ କ୍ଷତି ଇତ୍ୟାଦି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଥାଏ । ସମ୍ଭାରର ଆକାର (ପରିମାଣ) ବଡ଼ ହୋଇଥିଲେ ଏକକ ପ୍ରତି ସମ୍ଭାରର ବାର୍ଷିକ ମହଜୁଦ ପରିବ୍ୟୟ ଅଧିକ ହେବ ଏବଂ ବିପରୀତ ସ୍ଥିତିରେ ବିପରୀତ ହେବ ।

ମିତବ୍ୟୟ ଆଦେଶ ପରିମାଣ (EOQ) ନିମ୍ନ ମତେ ହିସାବ କରାଯିବ :

$$EOQ = \sqrt{\frac{2AB}{C}}$$

ଯେଉଁଠାରେ, A = ବାର୍ଷିକ ଉପଭୋଗ (Annual consumption)

B = ଆଦେଶ ପ୍ରତି କ୍ରୟ ପରିବ୍ୟୟ (Buying cost per order)

C = ଏକକ ପ୍ରତି ବାର୍ଷିକ ମହଜୁଦ ପରିବ୍ୟୟ (Carrying cost per unit per annum)

EOQ = ମିତବ୍ୟୟୀ ଆଦେଶ ପରିମାଣ

ଉଦାହରଣ 2

ଏକ ମେସିନ୍ ନିର୍ମାତା, ସତ୍ୟମ୍ ତାଙ୍କର ବାର୍ଷିକ ଉପଯୋଗ ପାଇଁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉପାଦାନର 3, 600 ଏକକ କିଣନ୍ତି । ଆଦେଶ ଦେବାର ପରିବ୍ୟୟ S200 ଏବଂ ଗୋଟିଏ ଏକକ ବର୍ଷେ ପାଇଁ ମହଜୁଦ କରିବା ପରିବ୍ୟୟ r4 **ଅଟେ** । ମିତବ୍ୟୟୀ ଆଦେଶ ପରିମାଣ ହିସାବ କର ।

ସମାଧାନ :

$$EOQ = \sqrt{\frac{2AB}{C}}$$

ଯେଉଁଠାରେ, A= 3, 600 ଏକକ

B= S200

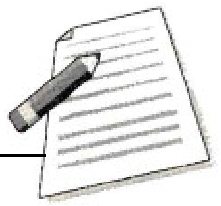
C= r4

$$= \sqrt{\frac{2 \times 3,600 \times 200}{4}}$$

$$= \sqrt{\frac{14,40,000}{4}}$$

$$= \sqrt{3,60,000}$$

= 600 ଏକକ



ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 30.2

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ ସାହାଯ୍ୟରେ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର:

(i) କୌଣସି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସାମଗ୍ରୀର .... ସ୍ତର ହେଉଛି ଅଧିକତମ ପରିମାଣ ଯାହା କୌଣସି ଏକ ସମୟରେ ଭଣ୍ଡାରରେ ରଖା ଯାଇଥାଏ ।

(ii) ସର୍ବନିମ୍ନ ସ୍ତର ହେଉଛି ସାମଗ୍ରୀର .... ପରିମାଣାତ୍ମକ ବଳକା ଯାହା ସଦା ସର୍ବଦା ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ରଖାଯିବ ।

(iii) ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର ବିନ୍ଦୁ .... ସ୍ତର ଓ .... ସ୍ତର ମଧ୍ୟରେ ସ୍ଥିର କରାଯାଏ ।

(iv) ହାରାହାରି ସମ୍ଭାର ସ୍ତର = ... ସମ୍ଭାର ସ୍ତର + ½ ପୁନରାଦେଶ ପରିମାଣ ।

(v) ମିତବ୍ୟୟୀ ଆଦେଶ ପରିମାଣକୁ .... ଆଦେଶ ପରିମାଣ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

30.3 ସାମଗ୍ରୀର ନିର୍ଗମନର ମୂଲ୍ୟାୟନର ପଦ୍ଧତି ସମୂହ (Methods of pricing of the Isiue of materialy)

ଭଣ୍ଡାରରୁ ନିର୍ଗମିତ ହେଉଥିବା ସାମଗ୍ରୀର ମୂଲ୍ୟାୟନ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ପଦ୍ଧତି ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ । ସେଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାର ଅଟେ:

- ପ୍ରଥମେ ଆସିବା, ପ୍ରଥମେ ଯିବା ପଦ୍ଧତି (FIFO)
- ଶେଷରେ ଆସିବା, ପ୍ରଥମେ ଯିବା ପଦ୍ଧତି (LIFO)

- **ପ୍ରଥମେ ଆସିବା, ପ୍ରଥମେ ଯିବା** (First-in, First-out)

ଏହା ସେହି ସ୍ୱୀକାର୍ଯ୍ୟ ଉପରେ ଆଧାରିତ ଯେ ଯେଉଁ ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରଥମରେ କ୍ରୟ ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ତ କରା ଯାଇଥାଏ ତାହା ପ୍ରଥମରେ କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶକୁ ନିର୍ଗମିତ ହୁଏ । ସାମଗ୍ରୀର ପ୍ରଥମ ସମୂହ (Lot) ଉତ୍ପାଦନରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇ ସାରିବା ପରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୂହରୁ ଯୋଗାଣ ପାଇଁ ନିଆଯାଏ । ଏହି ସ୍ୱୀକାର୍ଯ୍ୟ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ/ ପ୍ରକ୍ରିୟା / କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସାମଗ୍ରୀର ପରିବ୍ୟୟ ନ୍ୟସ୍ତ (ପ୍ରଭାରିତ) କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇ ଥାଏ । ପ୍ରଥମ କ୍ରୟର ଦର (ଦାମ୍) ସମସ୍ତ ନିର୍ଗମନ ପାଇଁ ସମାନ ରହେ ଯେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରଥମ କ୍ରୟର ସମୁଦାୟ ସାମଗ୍ରୀ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶକୁ ନିର୍ଗମିତ ହୋଇ ନ ସାରିଛି । ନିର୍ଗମିତ ହୋଇଥିବା ସାମଗ୍ରୀର ପରିବ୍ୟୟ ପୂର୍ବକାଳୀନ (ପ୍ରଥମ) କ୍ରୟ ଗୁଡ଼ିକର ପରିବ୍ୟୟକୁ ଦର୍ଶାଇ ଥାଏ । ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାରର ପରିବ୍ୟୟ ପରବର୍ତ୍ତୀ (ଶେଷ) କ୍ରୟ ଗୁଡ଼ିକର ପରିବ୍ୟୟକୁ ଦର୍ଶାଇ ଥାଏ । ଏହା ଆବଶ୍ୟକ ନୁହେଁ ଯେ ସମ୍ଭାରର ଭୌତିକ (ସ୍ଥୁଳ) ଗତି ମଧ୍ୟ ପ୍ରଥମେ ଆସିବା ଓ ପ୍ରଥମେ ଯିବା କ୍ରମରେ ହେବ ।

ଫିଫୋ (FIFO) ପଦ୍ଧତିର ସୁବିଧା

ଏକ ଉତ୍ତମ ସମ୍ଭାର ପରିଚାଳନା ପ୍ରଣାଳୀ ପାଇଁ ଏହା ଆବଶ୍ୟକ ଯେ ପ୍ରଥମରେ ପ୍ରାପ୍ତ ସର୍ବ ପ୍ରାଚୀନ ଏକକ ଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଥମରେ ନିର୍ଗମିତ କରାଯାଉ ଏବଂ ସମ୍ଭାରରେ ଶେଷ (ଚଳନ୍ତି) କ୍ରୟ ଗୁଡ଼ିକର ସମାବେଶ ହେଉ । ଏହି ପ୍ରଣାଳୀ ନିର୍ଗମନର ମୂଲ୍ୟାୟନର ଫିଫୋ ପଦ୍ଧତିରେ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ । କେବଳ ଏହି ପଦ୍ଧତିର ବ୍ୟବହାର କାରଣରୁ ଲାଭ କିମ୍ବା କ୍ଷତି ସଂଘଟିତ ହୋଇ ନ ଥାଏ । ସାମଗ୍ରୀର ସମ୍ଭାର ସାମ୍ପ୍ରତିକ କ୍ରୟ ଗୁଡ଼ିକର ସାମଗ୍ରୀ ହୋଇଥାଏ, ଅତଃ ଏହାର ମୂଲ୍ୟ ବର୍ତ୍ତମାନ ଦାମ୍ ଉପରେ ଆଧାରିତ ହୋଇଥାଏ ।

ଫିଫୋ (FIFO) ପଦ୍ଧତିର ଅସୁବିଧା

ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ ପରିବ୍ୟୟକୁ ଆଗମ (ରାଜସ୍ୱ) ସହିତ ମେଳାଇବାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧିତ ହୋଇ ନ ଥାଏ । ଯଦି ସାମଗ୍ରୀର ଦର ହୁ ହୁ ହୋଇ ବଢୁଥାଏ, ତେବେ ଚଳନ୍ତି ଉତ୍ପାଦନର ପରିବ୍ୟୟ ଅବମୂଲ୍ୟାୟନ (ବାସ୍ତବ ମୂଲ୍ୟଠାରୁ କମ୍) ହୋଇ ଯାଇପାରେ । ଯଦି ବିକ୍ରୀ ଦାମ୍ ସ୍ଥିର ଥାଏ, ତେବେ ବିକ୍ରୟ ଆଗମରୁ କଂଚାମାଲ୍ କ୍ରୟ କରିବାର ପରିବ୍ୟୟକୁ ଭରଣା କରିବା ପାଇଁ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ଆୟ ଉତ୍ପନ୍ନ ହୁଏ ନାହିଁ । ଏଥିରେ ଜଟିଳ ହିସାବ ସଂଶ୍ଲିଷ୍ଟ ଥାଏ ଏବଂ ତେଣୁ କିରାଣୀଗତ (ଲେଖାଗତ) ତ୍ରୁଟିର ସମ୍ଭାବନା ବୃଦ୍ଧି ପାଏ । ସାଦୃଶ୍ୟ (ଏକା ଭଳି) କାର୍ଯ୍ୟଦେଶ ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ତୁଳନା କରିବା ବହୁତ କଷ୍ଟ ସାଧ ହୋଇଥାଏ, ଯଦି କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ ଗୁଡ଼ିକୁ ସାମଗ୍ରୀର ନିର୍ଗମନ ଭିନ୍ନ-ଭିନ୍ନ ମୂଲ୍ୟରେ ହୋଇଥାଏ ।

ଫିଫୋ (FIFO) ପଦ୍ଧତି ସେହିଠାରେ ଉପଯୁକ୍ତ ହୋଇଥାଏ ଯେଉଁଠାରେ କଂଚାମାଲ୍‌ର ଏକକ ଗୁଡ଼ିକର ପରିବ୍ୟୟ ଓ ଆକାର ବଡ଼ ହୋଇଥିବ, ସାମଗ୍ରୀ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୂହ (lot)ର ଅନ୍ତର୍ଗତ ହୋଇଥିବାର ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଇ ପାରୁଥିବ ଏବଂ ଦୁଇ ବା ତିନିରୁ ଅଧିକ ଅଲଗା ଅଲଗା ଦାମ୍‌ର ସାମଗ୍ରୀ ହାତରେ ଏକ ସମୟରେ ନ ଥିବ ।

ଉଦାହରଣ 3

ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ତା'ର ସମ୍ଭାର ଖତିଆନ (Stores Ledger) ଫିଫୋ (FIFO) ପଦ୍ଧତିରେ ରଖେ । ନିମ୍ନରେ ଅପ୍ରେଲ 2006 ମାସ ମଧ୍ୟରେ କଂଚାମାଲ୍‌ର ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ନିର୍ଗମନର ସାରାଂଶ ପ୍ରଦତ୍ତ ହେଲା :

ଅପ୍ରେଲ01 ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା 300 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି ₹22 ଦରରେ

" 03 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 14 ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଗମନ 150 ଏକକ

" 08 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 07; 200 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି ₹25 ଦରରେ

" 12 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 09; 400 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି ₹23 ଦରରେ

" 17 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 16 ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଗମନ 500 ଏକକ

" 20 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 18 ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଗମନ 100 ଏକକ

ଟିପ୍ପଣୀ

’’ 23 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 11; 600 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r20 ଦରରେ

’’ 25 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 26 ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଗମନ 600 ଏକକ

’’ 28 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 12; 200 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r26 ଦରରେ

’’ 29 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 32 ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଗମନ 300 ଏକକ

’’ 30 ଊଣା /କମ୍ (Shortage) 10 ଏକକ

ସମାଧାନ :

ସମ୍ଭାର ଖତିଆନ୍ ଫର୍ଦ୍ଦ (Stores Ledger Sheet) [ଫିଫୋ ପଦ୍ଧତି]

ତାରିଖ	ବିବରଣୀ	ପ୍ରାପ୍ତି			ନିର୍ଗମନ			ବଳକା	
		ପରିମାଣ (ଏକକ)	ଦର r	ପରିମାଣ r	ପରିମାଣ (ଏକକ)	ଦର r	ପରିମାଣ r	ପରିମାଣ (ଏକକ)	ପରିମାଣ r
2006									
ଅପ୍ରେଲ 01	ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା	300	22	6,600	—	—	—	300	6,600
’’ 03	ସା.ଚା.ସଂ.14	—	—	—	150	22	3,300	150	3,300
’’ 08	କ୍ର.ଆ.ସଂ 07	200	25	5,000	—	—	—	350	8,300
’’ 12	କ୍ର.ଆ.ସଂ 09	400	23	9,200	—	—	—	750	17,500
’’ 17	ସାଂ.ଚା.ସଂ.16	—	—	—	150	22	3,300		
					200	25	5,000		
					150	23	3,450	250	5750
’’ 20	ସା.ଚା.ସଂ. 18	—	—	—	100	23	2,300	150	3,450
’’ 23	କ୍ର.ଆ.ସଂ. 11	600	20	12,000	—	—	—	750	15,450
’’ 25	ସା.ଚା.ସଂ 26	—	—	—	150	23	3,450		
					450	20	9,000	150	3,000
’’ 28	କ୍ର.ଆ.ସଂ. 12	200	26	5,200	—	—	—	350	8,200
’’ 29	ସା.ଚା.ସଂ. 32	—	—	—	150	20	3,000		
					150	26	3,900	50	1,300
’’ 30	ଊଣା	—	—	—	10	26	260	40	*1,040
	ମୋଟ	1,700		38,000	1,660		36,960	40	1,040

★ 40 ଏକକ 26 ଦରରେ = r1,040

ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାରର ମୂଲ୍ୟ = r1,040 (40 ଏକକ r26 ଦରରେ)

ଟିପ୍ପଣୀ

● **ଶେଷରେ ଆସିବା ପ୍ରଥମରେ ଯିବା(Last-in, first-out) [LIFO]**

ଏହା ସେହି ସ୍ୱୀକାର୍ଯ୍ୟ ଉପରେ ଆଧାରିତ ଯେ ଯେଉଁ ସାମଗ୍ରୀ ଶେଷରେ କ୍ରୟ ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ତ କରାଯାଇ ଥାଏ ତାହା ପ୍ରଥମରେ କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶକୁ ନିର୍ଗମିତ ହୁଏ । ନିର୍ଗମନ କରାଯାଉଥିବା ସାମଗ୍ରୀର ମୂଲ୍ୟାୟନ ପାଇଁ ପ୍ରାପ୍ତ ସାମଗ୍ରୀର ଶେଷ ସମୂହ (lot)ର ପରିବ୍ୟୟ ସେତେବେଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ଯେତେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେହି ସମୂହର ସମ୍ଭାର ନିଃଶେଷ ନ ହୋଇଛି । ତତ୍ପରେ ମୂଲ୍ୟାୟନ ପାଇଁ ତା'ର ପୂର୍ବ ସମୂହକୁ ଆଧାର ରୂପେ ନିଆଯାଏ ଏବଂ ସେହି କ୍ରମରେ ଅନ୍ୟ ସମୂହ ଗୁଡ଼ିକର ପରିବ୍ୟୟକୁ ବିଚାରକୁ ନିଆ ଯାଇଥାଏ । ସମ୍ଭାରର ମୂଲ୍ୟାୟନ ସର୍ବ ପୁରାତନ ପରିବ୍ୟୟରେ କରାଯାଏ ।

ଲିଫୋ (LIFO) ପଦ୍ଧତିର ସୁବିଧା

ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶକୁ ସାମଗ୍ରୀର ନିର୍ଗମନ କଲାବେଳେ ଚଳନ୍ତି ବଜାର ଦରକୁ ନିଆଯାଏ । ଉତ୍ପାଦନର ମୂଲ୍ୟାୟନ ସାମଗ୍ରୀର ପ୍ରକୃତ ପରିବ୍ୟୟରେ କରାଯାଏ, ସେଥିପାଇଁ ଏହି ପଦ୍ଧତିର ପରିଣାମ ସ୍ୱରୂପ ଲାଭ ବା କ୍ଷତି ହୋଇ ନ ଥାଏ । ଏହି ପଦ୍ଧତି ଦର ବୃଦ୍ଧି ହେଉଥିବା ସମୟାବଧିରେ ଆୟ କରର ବୋଝ ହ୍ରାସ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ । ଏହା ଚଳନ୍ତି ଆଗମ (ରାଜସ୍ୱ) ସହିତ ଚଳନ୍ତି ପରିବ୍ୟୟର ଉ□ମ ମେଳାଣ ପ୍ରଦାନ କରେ ।

ଲିଫୋ (LIFO) ପଦ୍ଧତିର ଅସୁବିଧା

ଏହି ପଦ୍ଧତିର ପ୍ରଚଳନରେ କୌଣସି ବ୍ୟବସାୟର ଲାଭରେ ହେରଫେର କରା ଯାଇପାରେ । ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଣ୍ଣୟରେ ଜଟିଳତା କାରଣରୁ କିରାଣୀଗତ କାର୍ଯ୍ୟର ପରିମାଣ ବହୁତ ଅଧିକ ହୋଇଥାଏ । ହସ୍ତସ୍ଥ ସମ୍ଭାରର ମୂଲ୍ୟାୟନ ସେହି ଦରରେ କରାଯାଏ ଯାହା ଚଳନ୍ତି ସମ୍ଭାରର ଦର ସହିତ ତୁଳନା କଲାବେଳେ ତାରିଖ ବହିର୍ଭୁତ (ଅପ୍ରଚଳିତ) ହୋଇ ଯାଇ ଥାଇପାରେ । ଅତଃ, ବ୍ୟବସାୟ ଏକକର ଆର୍ଥିକ ସ୍ଥିତି ଭୁଲ୍ ଦର୍ଶା ଯାଇଥାଏ ।

ଉଦାହରଣ 4

ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ତା'ର ସମ୍ଭାର ଖତିଆନ୍ ଲିଫୋ (LIFO) ପଦ୍ଧତିର ଆଧାରରେ ରଖେ । ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ଗୁଡ଼ିକ ଜୁନ୍ 2006 ମାସ ମଧ୍ୟରେ କ*ାମାଲ୍‌ର ପ୍ରାପ୍ତି ଏବଂ ନିର୍ଗମନର ସାରାଂଶ ଅଟେ:

ଜୁନ୍ 01 ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା 200 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r18 ଦରରେ

" 03 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 09 : 300 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r20 ଦରରେ

" 07 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 14 ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଗମନ: 250 ଏକକ

" 11 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 15: 400 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r22 ଦରରେ

" 16 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 16 ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଗମନ : 550 ଏକକ

" 19 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 21 : 600 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r20 ଦରରେ

" 22 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 18 ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଗମନ : 300 ଏକକ

ଟିପ୍ପଣୀ

’’ 24 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 24: 300 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r25 ଦରରେ

’’ 26 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 26 ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଗମନ : 500 ଏକକ

’’ 28 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 27: 200 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r27 ଦରରେ

’’ 29 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 32 ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଗମନ : 300 ଏକକ

’’ 30 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 30 : 150 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r30 ଦରରେ

ସମାଧାନ :

ସମ୍ଭାର ଖତିଆନ୍ ଫର୍ଦ୍ଦ [LIFO ପଦ୍ଧତି]

ତାରିଖ	ବିବରଣୀ	ପ୍ରାପ୍ତି			ନିର୍ଗମନ			ବଳକା	
		ପରିମାଣ (ଏକକ)	ଦର r	ପରିମାଣ r	ପରିମାଣ (ଏକକ)	ଦର r	ପରିମାଣ r	ପରିମାଣ (ଏକକ)	ପରିମାଣ r
2006									
ଜୁନ୍ 01	ବଳକା	200	18	3,600	—	—	—	200	3,600
03	କ୍ର.ଆ.ସଂ. 09	300	20	6,000	—	—	—	500	9,600
07	ସା.ଚା.ସଂ.14	—	—	—	250	20	5,000	250	4,600
11	କ୍ର.ଆ.ସଂ. 15	400	22	8,800	—	—	—	650	13,400
16	ସା.ଚା.ସଂ. 16	—	—	—	400	22	8,800		
					50	20	1,000		
					100	18	1,800	100	1,800
19	କ୍ର.ଆ.ସଂ. 21	600	20	12,000	—	—	—	700	13,800
22	ସା.ଚା.ସଂ. 18	—	—	—	300	20	6,000	400	7,800
24	କ୍ର.ଆ.ସଂ. 24	300	25	7,500	—	—	—	700	15,300
26	ସା.ଚା.ସଂ 26	—	—	—	300	25	7,500		
					200	20	4,000	200	3,800
28	କ୍ର.ଆ.ସଂ. 27	200	27	5,400	—	—	—	400	9,200
29	ସା.ଚା.ସଂ. 32	—	—	—	200	27	5,400		
					100	20	2,000	100	1,800
30	କ୍ର.ଆ.ସଂ. 30	150	30	4500	—	—	—	250	*6,300
	ମୋଟ	2150		47,800	1,900		41,500	250	6,300

★ ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାରରେ ଅଛି : 100 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r18 ଦରରେ = r 1,800

150 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r30 ଦରରେ = r 4,500

ମୋଟ = r 6,300

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 30.3

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ ସାହାଯ୍ୟରେ ଶୂନ୍ୟ ସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର :

(i) .... ପଦ୍ଧତି ଏହି ସ୍ୱୀକାର୍ଯ୍ୟ ଉପରେ ଆଧାରିତ ଯେ ଯେଉଁ ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରଥମରେ କ୍ରୟ ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ତ କରା ଯାଇଥାଏ ତାହା ପ୍ରଥମରେ କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶକୁ ନିର୍ଗମିତ ହୁଏ ।

(ii) ଫିଫୋ (FIFO) ପଦ୍ଧତିରେ ଅନ୍ତିମ ସମ୍ଭାରର ପରିବ୍ୟୟ........କ୍ରୟ ଗୁଡ଼ିକର ପରିବ୍ୟୟକୁ ଦର୍ଶାଇ ଥାଏ ।

(iii) କେବଳ ଫିଫୋ (FIFO) ପଦ୍ଧତିର ବ୍ୟବହାର ଯୋଗୁ .... ସଂଘଟିତ ହୋଇ ନ ଥାଏ ।

(iv) ଫିଫୋ (FIFO) ପଦ୍ଧତିରେ ପରିବ୍ୟୟକୁ ଆଗମ ସହିତ .... ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧିତ ହୋଇ ନ ଥାଏ ।

(v) ଲିଫୋ (LIFO) ପଦ୍ଧତିରେ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶକୁ ସାମଗ୍ରୀର ନିର୍ଗମନ କଲାବେଳେ........ ବଜାର ଦରକୁ ନିଆଯାଏ ।

(vi) ଲିଫୋ (LIFO) ପଦ୍ଧତିର ପ୍ରଚଳନରେ ଏକ ବ୍ୟବସାୟର........ ରେ ହେର ଫେର କରା ଯାଇପାରେ ।

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- **ସାମଗ୍ରୀ ଓ ସମ୍ଭାର**

  ସାର ଦ୍ରବ୍ୟ ଯେଉଁଥିରୁ ଉତ୍ପାଦ ତିଆରି ହୁଏ ତାହାକୁ ସାମଗ୍ରୀ କୁହାଯାଏ । ଏହା କଂ* କିମ୍ବା ଉତ୍ପାଦିତ ଦ୍ରବ୍ୟର ଅଂଶ ହୋଇପାରେ । ସମ୍ଭାର ଓ ସାମଗ୍ରୀ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ପରସ୍ପର ବଦଳକ୍ଷମ ଭାବେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ । ତେବେ ଉଭୟ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ଅଲଗା । ଭଣ୍ଡାର (ସମ୍ଭାର) ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ସାମଗ୍ରୀ ଶବ୍ଦର ଅର୍ଥ ଅପେକ୍ଷା ବ୍ୟାପକ । ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ସାମଗ୍ରୀ ସମ୍ଭାରରେ ଥାଏ ।

- **ଆଧାର ଏବଂ ଥାକ (Bins and Racks)**

  ଭଣ୍ଡାରକୁ ବିଭିନ୍ନ ଉପ-ବିଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଉପ-ବିଭାଗ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକାରର ସାମଗ୍ରୀ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଉପ-ବିଭାଗରେ ସେହି

ଟିପ୍ପଣୀ

ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକାରର ସାମଗ୍ରୀର ବିଭିନ୍ନ କିସମ ରଖିବା ପାଇଁ କେତେକ ପାତ୍ର/ ଧାରକ ଥାଏ । ଏହି ପାତ୍ର/ ଧାରକକୁ ଆଧାର ବା ଥାକ କୁହାଯାଏ ।

- **ସମ୍ଭାର ସ୍ତର**

ସର୍ବାଧିକ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର = ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର + ମିତବ୍ୟୟୀ ଆଦେଶ ପରିମାଣ(EOQ) – [ସର୍ବନିମ୍ନ ଉପଭୋଗ × ସର୍ବ ନିମ୍ନ ପୁନରାଦେଶ ଅବଧି]

ସର୍ବ ନିମ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର = ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର –[ସ୍ୱାଭାବିକ ଉପଭୋଗ × ହାରାହାରି ପୁନରାଦେଶ ଅବଧି]

ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର = ସର୍ବାଧିକ ପୁନରାଦେଶ ଅବଧି × ସର୍ବାଧିକ ଉପଯୋଗ

ହାରାହାରି ସମ୍ଭାର ସ୍ତର = ½ [ସର୍ବାଧିକ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର + ସର୍ବନିମ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର)

କିମ୍ବା, ହାରାହାରି ସମ୍ଭାର ସ୍ତର = ସର୍ବନିମ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତର + ½ ପୁନରାଦେଶ ପରିମାଣ

- **ମିତବ୍ୟୟୀ ଆଦେଶ ପରିମାଣ**

ମିତବ୍ୟୟୀ ଆଦେଶ ପରିମାଣ (EOQ) ହେଉଛି କ୍ରୟାଦେଶର ସେହି ଆକାର (ମାତ୍ରା) ଯାହା ସାମଗ୍ରୀ କ୍ରୟ କରିବାରେ ସର୍ବାଧିକ ମିତବ୍ୟୟିତା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ।

$$EOQ = \frac{\sqrt{2AB}}{C}$$

- **ସାମଗ୍ରୀର ନିର୍ଗମନର ମୂଲ୍ୟାୟନର ପଦ୍ଧତି ସମୂହ**

1. ପ୍ରଥମେ ଆସିବା, ପ୍ରଥମେ ଯିବା [FIFO]
2. ଶେଷରେ ଆସିବା ପ୍ରଥମେ ଯିବା [LIFO]

ପାଠ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

1. ସାମଗ୍ରୀ ଓ ସମ୍ଭାରର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।
2. ସାମଗ୍ରୀର ମହଜୁଦ କରଣ (ସଂଚୟ)ର ବର୍ଗୀ କରଣ ଏବଂ ସାଙ୍କେତିକୀ କରଣକୁ ବୁଝାଅ ।
3. ଆଧାର ଏବଂ ଥାକର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।
4. ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ଭାର ସ୍ତରକୁ ବୁଝାଅ ।
5. ମିତବ୍ୟୟୀ ଆଦେଶ ପରିମାଣ (EOQ) ଅର୍ଥର ଉଲ୍ଲେଖ କର ।
6. ରୋହିତ ଇଣ୍ଡଷ୍ଟ୍ରିଜ୍‌ଠାରୁ ସାମଗ୍ରୀ ସଂଖ୍ୟା CW45 ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିମ୍ନ ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା :

ସ୍ୱାଭାବିକ ଉପଭୋଗ/ ଉପଯୋଗ	800 ଏକକ ପ୍ରତି ସପ୍ତାହ
ସର୍ବାଧିକ ଉପଭୋଗ	1200 ଏକକ ପ୍ରତି ସପ୍ତାହ

ସର୍ବନିମ୍ନ ଉପଭୋଗ	400 ଏକକ ପ୍ରତି ସପ୍ତାହ
ପୁନରାଦେଶ ଅବଧି	4 ରୁ 6 ସପ୍ତାହ
ପୁନରାଦେଶ ପରିମାଣ (EOQ)	300 ଏକକ

ହିସାବ କର :

(କ) ପୁନରାଦେଶ ସ୍ତର — (ଖ) ସର୍ବାଧିକ ସ୍ତର

(ଖ) ସର୍ବ ନିମ୍ନ ସ୍ତର — (ଘ) ହାରାହାରି ସମ୍ଭାର ସ୍ତର

7. ଲାଇଫ କେୟାର୍, ଏକ ମେସିନ୍ ନିର୍ମାତା, ନିଜର ବାର୍ଷିକ ଉପଯୋଗ ପାଇଁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉପାଦାନର 1,600 ଏକକ କିଣିଲେ । ଆଦେଶ ଦେବା ପରିବ୍ୟୟ r200 ଏବଂ ଏକକ ପ୍ରତି ବାର୍ଷିକ ମହଜୁଦ ପରିବ୍ୟୟ r4 । ମିତବ୍ୟୟୀ ଆଦେଶ ପରିମାଣ (EOQ) ବାହାର କର ।

8. ଜିନ୍ଦଲ ମେସିନ୍ ଲିଃ ନିଜର ସମ୍ଭାର ଖତିଆନ୍ ଫିଫୋ(FIFO) ପଦ୍ଧତିରେ ରଖେ । ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ଗୁଡ଼ିକ ଜୁନ୍ 2006 ମାସ ମଧ୍ୟରେ କଂଚାମାଲ୍‌ର ପ୍ରାପ୍ତି ଏବଂ ନିର୍ଗମନର ସାରାଂଶ ଅଟେ :

ଜୁନ୍ 2006

01 ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା : 400 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r20 ଦରରେ

04 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 17: 100 ଏକକ

06 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 28: 200 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r22 ଦରରେ

13 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 31: 400 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r21 ଦରରେ

16 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 19: 600 ଏକକ

21 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 22 : 50 ଏକକ

23 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 36 : 500 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r23 ଦରରେ

26 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 27: 450 ଏକକ

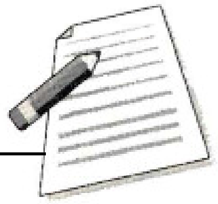
28 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 42: 200 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି r26 ଦରରେ

29 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 30 : 200 ଏକକ

30 ଊଣା (କମ୍) 15 ଏକକ

ଫିଫୋ (FIFO) ପଦ୍ଧତିରେ ସମ୍ଭାର ଖତିଆନ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

9. ମୋହିତ ଷ୍ଟୀଲ ଲିଃ. ନିଜର ସମ୍ଭାର ଖତିଆନ ଲିଫୋ (LIFO) ପଦ୍ଧତିରେ ରଖେ । ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ଗୁଡ଼ିକ ଜୁଲାଇ 2006 ମାସ ମଧ୍ୟରେ କଂଚାମାଲ୍‌ର ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ନିର୍ଗମନର ସାରାଂଶ ଅଟେ ।



ଟିପ୍ପଣୀ

ଜୁଲାଇ 2006

01 ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା : 600 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି (18 ଦରରେ

06 ସାମଗ୍ରୀ ସଖ୍ୟା 09 : 200 ଏକକ

08 କ୍ରି ୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 55: 400 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି (22 ଦରରେ

11 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 59: 600 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି (20 ଦରରେ

13 ସାମଗ୍ରୀ ଚାଦିଦା ସଂଖ୍ୟା 12 : 900 ଏକକ

17 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 16 : 250 ଏକକ

22 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 68 : 400 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି (25 ଦରରେ

25 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 27 : 550 ଏକକ

27 କ୍ରୟାଦେଶ ସଂଖ୍ୟା 76 : 1,400 ଏକକ, ଏକକ ପ୍ରତି (26 ଦରରେ

29 ସାମଗ୍ରୀ ଚାହିଦା ସଂଖ୍ୟା 23 : 400 ଏକକ

31 ଊଣା (କମ୍) 05 ଏକକ

ଲିଫୋ (LIFO) ପଦ୍ଧତିରେ ସମ୍ଭାର ଖତିଆନ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ ଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 30.1

(i) ସାମଗ୍ରୀ (ii) ମୋଟ

(iii) ସାମଗ୍ରୀ (iv) ଭଣ୍ଡାର -ରକ୍ଷକ

(v) ଭଣ୍ଡାର- ରକ୍ଷକ (vi) ପ୍ରକୃତି

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 30.2

(i) ସର୍ବାଧିକ (ii) ସର୍ବ ନିମ୍ନ / ନ୍ୟୂନ ତମ

(iii) ସର୍ବାଧିକ, ସର୍ବନିମ୍ନ (iv) ସର୍ବ ନିମ୍ନ

(v) ମାନକ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 30.3

(i) ଫିଫୋ (FIFO) (ii) ଶେଷ / ଚଳନ୍ତି

(iii) ଲାଭ କିମ୍ବା କ୍ଷତି (iv) ମେଳାଇବା

(v) ଚଳନ୍ତି (iv) ଲାଭ

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତର

6. (କ) 7,200 ଏକକ (ଖ) 8,600 ଏକ

(ଗ) 3, 200 ଏକକ (ଘ) 5,900 ଏକକ

7. ମିତବ୍ୟୟୀ ଆଦେଶ ପରିମାଣ (EOQ) = 400 ଏକକ

8. ସମ୍ଭାରର ପରିବ୍ୟୟ r7,155; ଅର୍ଥାତ୍ 85 ଏକକ r23 ଦରରେ ଏବଂ 200 ଏକକ) 26 ଦରରେ

9. ସମ୍ଭାରର ପରିବ୍ୟୟ r1,710, ଅର୍ଥାତ୍ 95 ଏକକ r18 ଦରରେ ।

❒