5

ଜାବେଦା (Journal)

ପୂର୍ବ ଅଧ୍ୟାୟ ଗୁଡ଼ିକରେ ତୁମେ ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ ଏବଂ ପୁସ୍ତକୀକରଣ ଅର୍ଥାତ୍ ଏହି ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ହିସାବ ବହିରେ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ରୂପରେ ଅଭିଲେଖନ ସମ୍ପର୍କରେ ପଢ଼ିସାରିଛ । ତୁମ ମନରେ ଏହି କୌତୂହଳ ଜାଗ୍ରତ ହୋଇପାରେ କି ସେହି ବହିଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ? କାହିଁକି ବ୍ୟବସାୟୀ ଅନେକ ବହି ରଖନ୍ତି ? ସେ କିପରି ବିଭିନ୍ନ ନେଣଦେଣକୁ ଏହି ବହିଗୁଡ଼ିକରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାନ୍ତି ? ତୁମେ ହିସାବ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣର ଦ୍ୱୈତ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ପ୍ରଣାଳୀ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅର୍ଥାତ୍ ବିଭିନ୍ନ ହିସାବ ସମ୍ପର୍କରେ ଦାୟୀ ଓ ଦାତାର ନିୟମ ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିଛ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟବସାୟୀ, ସେ ଛୋଟ ହୁଅନ୍ତୁ କିମ୍ବା ବଡ଼, ପ୍ରସ୍ତୁତ କରୁଥିବା ବହି ଯେଉଁଥିରେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ତାରିଖ କ୍ରମରେ ତଥା ସେଗୁଡ଼ିକ ଘଟୁଥିବା କ୍ରମରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ତାହାକୁ ଜାବେଦା କୁହାଯାଏ । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ତୁମେ ଏହାର ଅର୍ଥ, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଏବଂ ଏହାର ପ୍ରସ୍ତୁତି ବିଷୟରେ ଜାଣିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ପଠନ ପରେ ତୁମେ :

- ଜାବେଦାର ଅର୍ଥ ବୁଝାଇ ପାରିବ;
- ଛାଞ୍ଚ ଅନୁସାରେ ଜାବେଦା ତିଆରି କରିପାରିବ;
- ଜାବେଦାକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ବୁଝାଇପାରିବ;
- ସରଳ ଓ ଯୌଗିକ ନେଣଦେଣର ଜାବେଦାକରଣ କରିପାରିବ;
- ଜାବେଦାକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦା ଏବଂ ଖାସ୍ ଜାବେଦା ଭାବରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରିପାରିବ ।

5.1 ଜାବେଦା : ଅର୍ଥ ଓ ଛାଞ୍ଚ

ଜାବେଦା ହିସାବମାନଙ୍କର ଏକ ବହି ଯେଉଁଥିରେ ସମସ୍ତ ଦୈନନ୍ଦିନ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ସମୟକ୍ରମ ଅନୁସାରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ଅର୍ଥାତ୍ ସେଗୁଡ଼ିକ ଯେଉଁ କ୍ରମରେ ଘଟେ ସେହି କ୍ରମରେ ଲେଖାଯାଏ । ନେଣଦେଣ ଜାବେଦାଭୁକ୍ତ ହୋଇସାରିଲେ ତାକୁ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କୁହାଯାଏ । ଏହା ହେଉଛି ସେହି ବହି ଯେଉଁଥିରେ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରଥମ ଥର ପାଇଁ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଜାବେଦାକୁ 'ମୂଳ ଅଭିଲେଖ ପୁସ୍ତକ' ବା 'ପ୍ରାଥମିକ ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ପୁସ୍ତକ' ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

ବିତ୍ତୀୟ ପ୍ରକୃତିର ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଗର ହିସାବରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଏ, ଯଥା ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦାୟ, ପୁଞ୍ଜି, ଆଗମ ଏବଂ ବ୍ୟୟ । ଏଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଗର ହିସାବ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ଦାୟୀ ଓ ଦାତାର ନିୟମାନୁସାରେ ଦାୟୀ ବା ଦାତା କରାଯାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ ଦୁଇଟି ହିସାବକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ । ଦ୍ୱୈତ ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ନୀତି ପ୍ରୟୋଗ କରି ଗୋଟିଏ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ କରାଯାଏ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଗୋଟିଏ ହିସାବକୁ ଦାତା କରାଯାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣକୁ ଜାବେଦାରେ ଅଭିଲେଖନ କରିହେବ । ଜାବେଦାରେ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ

'ଜାବେଦାକରଣ' (Journalising) କୁହାଯାଏ ।

କ୍ଷୁଦ୍ର ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାରେ ସାଧାରଣତଃ ଗୋଟିଏ 'ଜାବେଦା ବହି' ରଖାଯାଏ ଯେଉଁଥିବରେ ସମସ୍ତ ନେଣଦେଣକୁ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । କିନ୍ତୁ ବଡ଼ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାରେ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା ବହୁତ ଅଧିକ ହୋଇଥିବାରୁ ଜାବେଦାକୁ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ବହିରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଏ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦା କୁହାଯାଏ । ଏହି ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦାରେ ନେଣଦେଣକୁ ଏହାର ପ୍ରକୃତି ଅନୁସାରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ, ଯଥା ସବୁ ଉଧାର ବିକ୍ରୟକୁ ବିକ୍ରୟ ବହିରେ, ସମସ୍ତ ନଗଦ କାରବାରକୁ ଅର୍ଥ ବହିରେ ଏବଂ ସେହିପରି ଲେଖାଯାଏ ।

ଜାବେଦାର ଛାଞ୍ଚ

ଜାବେଦାର ପ୍ରତ୍ୟେକ ପୃଷ୍ଠାରେ ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ଛାଞ୍ଚ ଥାଏ । ଏହା ସ୍ତମ୍ଭ ବିଶିଷ୍ଟ ବହି ଅଟେ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ତମ୍ଭର ଗୋଟିଏ ନାମ ଥାଏ ଯାହା ସ୍ତମ୍ଭର ଶୀର୍ଷରେ ଲେଖାଯାଇଥାଏ । ଜାବେଦାର ଛାଞ୍ଚ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା

ଜାବେଦା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖତିଆନ ପୃଷ୍ଠାଙ୍କ	ଦାୟୀ ପରିମାଣ(₹)	ଦାତା ପରିମାଣ (₹)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

ଜାବେଦାର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତମ୍ଭର ବିବରଣ ଏହି ପ୍ରକାର

1. ତାରିଖ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେନେଣଦେଣର ତାରିଖ ଏହାର ମାସ ଏବଂ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ସହିତ ଲେଖାଯାଏ । ଆମେ ଶୀର୍ଷରେ କେବଳ ଥରେ ବର୍ଷକୁ ଲେଖୁ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ତାରିଖ ସହିତ ଏହାର ପୁନରାବୃତ୍ତି ଅନାବଶ୍ୟକ ।

ଉଦାହରଣ:

ତାରିଖ

2006
ଅପ୍ରେଲ୍ 15

2. ବିବରଣ

ନେଣଦେଣଦ୍ୱାରା ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବମାନ, ଅର୍ଥାତ୍ ଯେଉଁ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ ବା ଦାତା କରାଯିବ, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଏହା ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରରେ ଅଭିଲିଖିତ ହୁଏ:

ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ିରେ, ଯେଉଁ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ କରାଯିବ ତା'କୁ ଲେଖାଯାଏ ଏବଂ ତା' ସିଧାରେ

ପୂରା ଡାହାଣରେ ସେହି ସ୍ତମ୍ଭରେ Debit ର ଛୋଟରୂପ Dr. ବା 'ଦାୟୀ' ଲେଖାଯାଏ । ଦ୍ୱିତୀୟ ଧାଡ଼ିରେ ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ିର ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ବାମରୁ କିଛି ସ୍ଥାନ ଛାଡ଼ିକରି ଯେଉଁ ହିସାବକୁ ଦାତା କରାଯିବ ତା'କୁ ତା'ର ବିଭକ୍ତି 'To' ବା 'ଦାତା' ସହିତ ଆରମ୍ଭ କରି ଲେଖାଯାଏ । ତା'ପରେ ତୃତୀୟ ଧାଡ଼ିରେ, ନେଣଦେଣ ଏବଂ ଏହାଦ୍ୱାରା ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଝାଉଥିବା ପ୍ରବିଷ୍ଟି ପାଇଁ ଏକ ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ (Narration) ବନ୍ଧନୀ ମଧ୍ୟରେ ଲେଖାଯାଏ । ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ, ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ସ୍ପଷ୍ଟହେବା ଉଚିତ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିକୁ ଅନ୍ୟ ପ୍ରବିଷ୍ଟିଠାରୁ ଅଲଗା କରିବାପାଇଁ ଏହାର ନିମ୍ନରେ ବିବରଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଏକ ସରଳରେଖା ଟଣାଯାଏ ।

ଉଦାହରଣ: 1 ଅପ୍ରେଲ୍, 2006ରେ ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା

ତାରିଖ	ବିବରଣ
2006	ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ ଦାୟୀ
ଅପ୍ରେଲ୍ 1	ଦାତା ଅର୍ଥହିସାବ
	(ଘରଭଡ଼ା ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ପୈଠ ହେଲା)

3. ଖତିଆନ୍ ପୃଷ୍ଠାଙ୍କ

ଜାବେଦାଭୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା ନେଣଦେଣକୁ ଖତିଆନ୍ ବହି (ଯାହା ଅନ୍ୟ ଏକ ଅଧ୍ୟାୟରେ ବୁଝାଇ ଦିଆଯାଇଛି)ରେ ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହିସାବରେ ଖତିଆନୀକରଣ (Posting) କରାଯାଏ । ଖତିଆନ୍ ପୃଷ୍ଠାଙ୍କ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଖତିଆନ୍ ବହିର ଯେଉଁ ପୃଷ୍ଠାରେ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ହିସାବକୁ ଖୋଲାଯାଏ ସେହି ପୃଷ୍ଠାର ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଯାଏ ।

4. ଦାୟୀ ପରିମାଣ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଦାୟୀ ହିସାବ ଲେଖାଥିବା ଧାଡ଼ି ସିଧାରେ ଦାୟୀ ହେବାକୁ ଥିବା ରାଶି ପରିମାଣକୁ ଲେଖାଯାଏ ।

5. ଦାତା ପରିମାଣ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ, ଦାତା ହିସାବ ଲେଖାଥିବା ଧାଡ଼ି ସିଧାରେ ଦାତା ହେବାକୁ ଥିବା ରାଶି ପରିମାଣକୁ ଲେଖାଯାଏ ।

ଉଦାହରଣ:

ଜାବେଦା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖତିଆନ ପୃଷ୍ଠାଙ୍କ	ଦାୟୀ ପରିମାଣ (₹)	ଦାତା ପରିମାଣ (₹)
2006 ଅପ୍ରେଲ 1	ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ ... ଦାୟୀ ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ (ଘରଭଡ଼ା ଅର୍ଥରେ ପୈଠ ହେଲା)		4,000	 4,000

6. ପ୍ରତି ପୃଷ୍ଠା ଶେଷରେ ଉଭୟ 'ଦାୟୀ' ଏବଂ 'ଦାତା' ସ୍ତମ୍ଭକୁ ଯୋଗ କରାଯାଏ । ଏ ଉଭୟ ସ୍ତମ୍ଭର ମୋଟ ପରିମାଣ (total) ସମାନ ହେବା ଉଚିତ ଯେହେତୁ ଦାୟୀ ସ୍ତମ୍ଭ ଏବଂ ଦାତା ସ୍ତମ୍ଭରେ ଏକା ପରିମାଣ ଲେଖାଯାଇଥାଏ । ଏ ମୋଟ ପରିମାଣଦ୍ୱୟକୁ ପରପୃଷ୍ଠାକୁ 'ମୋଟ ଅଗ୍ରେନୀତ' [total carried forward (c/f)] ବୋଲି ଲେଖି ନିଆଯାଏ ଏବଂ ପରପୃଷ୍ଠାରେ ବିବରଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ 'ମୋଟ ଅଗ୍ରେଆନୀତ' [total brought forward (b/f)] ବୋଲି ଲେଖି ମୋଟ ପରିମାଣଦ୍ୱୟକୁ ଯେ ଯାହାର ପରିମାଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖାଯାଏ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ 5.1

I. ଜାବେଦା କ'ଣ ? ନିଜ ଶବ୍ଦରେ ଲେଖ ।

....

....

II. ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ସହିତ ନିମ୍ନ ବାକ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କର:

(i) ଜାବେଦାକରଣ ________ରେ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ କରିବାର ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ ।

(ii) ଜାବେଦାର ଅନ୍ୟ ଏକ ନାମ ହେଉଛି ________ ।

(iii) ନେଣଦେଣ ଜାବେଦାଭୁକ୍ତ ହୋଇସାରିଲେ ତାକୁ ________ କୁହାଯାଏ ।

(iv) ଗୋଟିଏ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ବର୍ଣ୍ଣନାକୁ ________ କୁହାଯାଏ ।

(v) ଏକ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିରେ ଦାତା ହିସାବର ନାମ ପୂର୍ବରୁ ________ ବିଭକ୍ତିର ପ୍ରୟୋଗ ହୋଇଥାଏ ।

5.2 ଜାବେଦାକରଣର ପ୍ରକ୍ରିୟା

ଜାବେଦା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ଅବଲମ୍ବନ କରାଯାଏ ।

1. ହିସାବଗୁଡ଼ିକୁ ଚିହ୍ନିବା

ସର୍ବ ପ୍ରଥମେ ନେଣଦେଣଦ୍ୱାରା ପ୍ରଭାବିତ ହେଉଥିବା ହିସାବଗୁଡ଼ିକୁ ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ₹ 10,000 ମୂଲ୍ୟର ମାଲ୍ ନଗଦ କ୍ରୟ କରାଯାଏ, ତେବେ ଏହି କାରବାରରେ ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବଦ୍ୱୟ ହେଲା 'କ୍ରୟ ହିସାବ' ଏବଂ 'ଅର୍ଥ ହିସାବ' ।

2. ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରକାର ଜାଣିବା

ପରବର୍ତ୍ତୀ ପଦକ୍ଷେପରେ ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରକାର ଜାଣିବାକୁ ହେବ, ଯେପରିକି ଉପରୋକ୍ତ ଉଦାହରଣରେ କ୍ରୟ ହିସାବ ତଥା ଅର୍ଥହିସାବ ଉଭୟ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ହିସାବ ଅଟେ ।

3. ଦାୟୀ ଏବଂ ଦାତାର ନିୟମ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା

ଏହାପରେ ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଦାୟୀ ଏବଂ ଦାତାର ନିୟମ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଏ । ତୁମେ ଏହି ନିୟମଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ପରିଚିତ । ତଥାପି ପୁନରାବୃତ୍ତି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଏଗୁଡ଼ିକ ପୁଣି ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା:

କ) ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ବ୍ୟୟ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ ଯଦି ସେଥିରେ ବୃଦ୍ଧି ଘଟେ ତଥା ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ ଯଦି ସେଥିରେ ହ୍ରାସ ଘଟେ ।

ଖ) ଦାୟ, ପୁଞ୍ଜି ଏବଂ ଆଗମ ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ ଯଦି ସେଥିରେ ହ୍ରାସ ଘଟେ ଏବଂ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ ଯଦି ସେଥିରେ ବୃଦ୍ଧି ଘଟେ ।

ଦିଆଯାଇଥିବା ଉଦାହରଣରେ ଯେବେ ମାଲ୍ କ୍ରୟ କରାଯାଏ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ବୃଦ୍ଧି ହେଉଥିବା କାରଣରୁ କ୍ରୟ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯିବ ତଥା ଅର୍ଥ ପୈଠ ହେତୁ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ହ୍ରାସ ହେଉଥିବା କାରଣରୁ ଅର୍ଥ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯିବ ।

ବର୍ତ୍ତମାନ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି ଜାବେଦାରେ ଏକ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନ ଅର୍ଥାତ୍ ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ ସହିତ କରାଯିବ ତଥା ପରସ୍ପର ରାଶି ପରିମାଣକୁ ଦାୟୀ ଏବଂ ଦାତା ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖାଯିବ । ଗୋଟିଏ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବାପରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ନେଣଦେଣ ପାଇଁ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଏକ ସିଧାଗାର ଟଣାଯାଏ ।

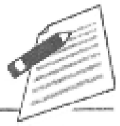
ଉପରୋକ୍ତ ଉଦାହରଣରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ନେଣଦେଣକୁ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରେ ଜାବେଦାକରଣ କରାଯିବ:

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖତିଆନ ପୃଷ୍ଠାଙ୍କ	ଦାୟୀ ପରିମାଣ (₹)	ଦାତା ପରିମାଣ (₹)
	କ୍ରୟ ହିସାବ ... ଦାୟୀ ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ (ନଗଦ ମାଲ୍ କିଣାହେଲା)		10,000	10,000

ଉଦାହରଣ :

ତରୁଣଙ୍କ ଜାବେଦାରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରବିଷ୍ଟ କର:

2006		ପରିମାଣ(₹)
ଜାନୁଆରୀ 1	ତରୁଣ ନଗଦ ଅର୍ଥରାଶି ସହ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲେ	1,00,000
ଜାନୁଆରୀ 2	ନଗଦ ମାଲ୍ କ୍ରୟ ହେଲା	20,000
ଜାନୁଆରୀ 4	ବିଭୁଙ୍କଠାରୁ ଯନ୍ତ୍ରପାତି କିଣା ହେଲା	30,000
ଜାନୁଆରୀ 6	ଘରଭଡ଼ା ଅର୍ଥରେ ପୈଠ ହେଲା	10,000
ଜାନୁଆରୀ 8	ଅନୀଲଙ୍କଠାରୁ ଉଧାରରେ ମାଲ୍ କିଣାହେଲା	25,000
ଜାନୁଆରୀ 10	ନଗଦ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା	40,000
ଜାନୁଆରୀ 15	ଗୁରମୀତ୍‌ଙ୍କୁ ଉଧାରରେ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା	30,000
ଜାନୁଆରୀ 18	ବେତନ ପୈଠ ହେଲା	12,000
ଜାନୁଆରୀ 20	ଘରୋଇ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଅର୍ଥ ଉଠାଗଲା	5,000



ସମାଧାନ:

ଉପରେ ବୁଝାଯାଇଥିବା ଅନୁସାରେ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରିବାପୂର୍ବରୁ ଏହା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ ଯେ କେଉଁ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ ଏବଂ କାହାକୁ ଦାତା କରାଯିବ । ଏହାକୁ ନିମ୍ନ ତାଲିକାରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି:

ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣର ବିଶ୍ଳେଷଣ ତାଲିକା

ତାରିଖ	ନେଣଦେଣ	ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବଗୁଡ଼ିକ	ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରକାର	ହିସାବ ଗୁଡ଼ିକରେ ବୃଦ୍ଧି ବା ହ୍ରାସ	ଦାୟୀ ହିସାବ ଦାୟୀ (Dr.)	ଦାତା ହିସାବ ଦାତା (Cr.)
2006 ଜାନୁଆରୀ 1	ମାଲିକ ତରୁଣଙ୍କ ଠାରୁ ନଗଦ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା	ଅର୍ଥ ପୁଞ୍ଜି	ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପୁଞ୍ଜି	ବୃଦ୍ଧି ବୃଦ୍ଧି	ଅର୍ଥ ହିସାବ	ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ
ଜାନୁଆରୀ 2	ନଗଦ ମାଲ୍ କିଣାହେଲା	ମାଲ୍ ଅର୍ଥ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ବୃଦ୍ଧି ହ୍ରାସ	କ୍ରୟ ହିସାବ	ଅର୍ଥ ହିସାବ
ଜାନୁଆରୀ 4	ବିଭୁଙ୍କଠାରୁ ବାକିରେ ଯନ୍ତ୍ରପାତି କିଣାହେଲା	ଯନ୍ତ୍ରପାତି ବିଭୁ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଦାୟ	ବୃଦ୍ଧି ବୃଦ୍ଧି	ଯନ୍ତ୍ରପାତି ହିସାବ	ବିଭୁ ହିସାବ
ଜାନୁଆରୀ 6	ଘରଭଡ଼ା ଅର୍ଥରେ ପୈଠ ହେଲା	ଘରଭଡ଼ା ଅର୍ଥ	ବ୍ୟୟ ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ବୃଦ୍ଧି ବୃଦ୍ଧି	ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ	ଅର୍ଥ ହିସାବ
ଜାନୁଆରୀ 8	ଅନୀଲଙ୍କଠାରୁ ବାକିରେ ମାଲ କିଣାହେଲା	କ୍ରୟ ଅନୀଲ୍ (ଉଧାରଦାତା)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଦାୟ	ବୃଦ୍ଧି ବୃଦ୍ଧି	କ୍ରୟ ହିସାବ	ଅନୀଲ ହିସାବ
ଜାନୁଆରୀ 10	ନଗଦ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା	ଅର୍ଥ ବିକ୍ରୟ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଆଗମ	ବୃଦ୍ଧି ବୃଦ୍ଧି	ଅର୍ଥ ହିସାବ	ବିକ୍ରୟ ହିସାବ
ଜାନୁଆରୀ 15	ଗୁରମୀତ୍‌ଙ୍କୁ ବାକିରେମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ	ଗୁର୍‌ମୀତ୍ (ଉଧାରଗହୀତା) ମାଲ୍	ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଆଗମ	ବୃଦ୍ଧି ବୃଦ୍ଧି	ଗୁର୍‌ମୀତ	ବିକ୍ରୟ ହିସାବ
ଜାନୁଆରୀ 18	ବେତନ ପୈଠ ହେଲା	ବେତନ ଅର୍ଥ	ବ୍ୟୟ ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ବୃଦ୍ଧି ହ୍ରାସ	ବେତନ ହିସାବ	ଅର୍ଥ ହିସାବ
ଜାନୁଆରୀ 20	ଘରୋଇ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ କରାଗଲା	ଉଠାଣ ଅର୍ଥ	ପୁଞ୍ଜି ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ହ୍ରାସ ହ୍ରାସ	ଉଠାଣ ହିସାବ	ଅର୍ଥ ହିସାବ

ଉପରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ତାଲିକା ସହାୟତାରେ ଜାବେଦାରେ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ କରାଯାଇପାରିବ ।

ତରୁଣଙ୍କର ଜାବେଦା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ.ପୃ.	ଦାୟୀ ପରିମାଣ (₹)	ଦାତା ପରିମାଣ (₹)
2006				
ଜାନୁଆରୀ 1	ଅର୍ଥ ହିସାବ ଦାୟୀ		1,00,000	
	ଦାତା ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ			1,00,000
	(ତରୁଣ ପୁଞ୍ଜି ବିନିଯୋଗ କଲେ)			
ଜାନୁଆରୀ 2	କ୍ରୟ ହିସାବ ଦାୟୀ		20,000	
	ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ			20,000
	(ନଗଦ ମାଲ୍ କ୍ରୟ ହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 4	ଯନ୍ତ୍ରପାତି ହିସାବ ଦାୟୀ		30,000	
	ଦାତା ବିଭୁଙ୍କ ହିସାବ			30,000
	(ବିଭୁଙ୍କଠାରୁ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ବାକିରେ କିଣାହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 6	ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ ଦାୟୀ		10,000	
	ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ			10,000
	(ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 8	କ୍ରୟ ହିସାବ ଦାୟୀ		25,000	
	ଦାତା ଅନୀଲ ହିସାବ			25,000
	(ବାକିରେ ଅନୀଲଙ୍କଠାରୁ ମାଲ୍ କିଣାହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 10	ଅର୍ଥ ହିସାବ ଦାୟୀ		40,000	
	ଦାତା ବିକ୍ରୟ ହିସାବ			40,000
	(ନଗଦ ମାଲ ବିକ୍ରୀ ହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 15	ଗୁରମୀତ୍‌ଙ୍କ ହିସାବ ଦାୟୀ		30,000	
	ଦାତା ବିକ୍ରୟ ହିସାବ			30,000
	(ନଗଦ ମାଲ ବିକ୍ରୀ ହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 18	ବେତନ ହିସାବ ଦାୟୀ		12,000	
	ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ			12,000
	(ବେତନ ଦିଆଗଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 20	ଉଠାଣ ହିସାବ ଦାୟୀ		5,000	
	ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ			5,000
	(ମାଲିକ ଘରୋଇ ବ୍ୟବହାରପାଇଁ ଅର୍ଥ ଉଠାଇଲେ)			
	ମୋଟ : :		**2,72,000**	**2,72,000**

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 5.2

I. ନିମ୍ନରେ କେତେକ ନେଣଦେଣ ଦିଆଯାଇଛି । ଦିଆଯାଇଥିବା ଦାୟୀ ଏବଂ ଦାତା ସ୍ତମ୍ଭରେ ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ନାମ ଓ ପ୍ରକାର ଲେଖ ।

ନେଣଦେଣ	ଦାୟୀ		ଦାତା	
	ହିସାବର ନାମ	ହିସାବର ପ୍ରକାର	ହିସାବର ନାମ	ହିସାବର ପ୍ରକାର
(i) ଅର୍ଥ ସହିତ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲେ	ଅର୍ଥ ହିସାବ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ	ପୁଞ୍ଜି
(ii) ବାକିରେ ମାଲ୍ କ୍ରୟ				
(iii) କମିଶନ ଚେକ ଦ୍ୱାରା ପୈଠ ହେଲା				
(iv) ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଅର୍ଥ ଜମା କରାଗଲା				
(v) ଅର୍ଥ ଆକାରରେ ସୁଧ ପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା				
(vi) ମୁକେଶଙ୍କଠାରୁ ଆସବାବପତ୍ର କିଣାହେଲା				
(vii) ରମେଶଙ୍କୁ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା				

II. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି ପାଇଁ ଦିଆଯାଇଥିବା ଖାଲିସ୍ଥାନରେ ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ (narration) ଲେଖ ।

(i) ଅର୍ଥ ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ବିକ୍ରୟ ହିସାବ
( )

(ii) କ୍ରୟ ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ବିନୟଙ୍କ ହିସାବ
( )

III. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କର ।

(i) ଅମିତ୍‌ଙ୍କ ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା..........ହିସାବ
(ଅମିତଙ୍କୁ ମାଲ୍ ବିକାହେଲା)

(ii) .... ଦାୟୀ
ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ
(କମିଶନ୍ ଅର୍ଥରେ ପୈଠ ହେଲା)

(iii) ଅର୍ଥ ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା..........ହିସାବ
(ସୁଧର ରାଶି ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା)

(iv) ମାଲ୍ ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା........... ହିସାବ
(ରୋହିତଙ୍କଠାରୁ ନଗଦ ମାଲ୍ କିଣାହେଲା)

5.3 ଯୌଗିକ ଏବଂ ସମାଯୋଜିତ ପ୍ରବିଷ୍ଟି (Compound and Adjusting Entries)

ତୁମେ ଏ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଶିଖିଥିବା ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକ ସରଳ ଅଟେ ଏବଂ କେବଳ ଦୁଇଟି ହିସାବକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ । କିନ୍ତୁ ଦୁଇରୁ ଅଧିକ ହିସାବକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରୁଥିବା ପ୍ରବିଷ୍ଟି ମଧ୍ୟ ହୋଇପାରେ । ଏଗୁଡ଼ିକୁ ଯୌଗିକ ବା ସଂଯୁକ୍ତ (Combined) ପ୍ରବିଷ୍ଟି କୁହାଯାଏ ।

ଗୋଟିଏ ସରଳ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିରେ କେବଳ ଗୋଟିଏ ଦାୟୀ ଏବଂ ଗୋଟିଏ ଦାତା ଥାଏ । କିନ୍ତୁ ଯଦି ଗୋଟିଏ ପ୍ରବିଷ୍ଟିରେ ଏକାଧିକ ଦାୟୀ ଅଥବା ଦାତା ଅଥବା ଉଭୟ ରହିଥାଏ, ସେହି ପ୍ରବିଷ୍ଟିକୁ ଯୌଗିକ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି କୁହାଯାଏ । ବାସ୍ତବରେ ଗୋଟିଏ ଯୌଗିକ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି ଦୁଇ ବା ତତୋଽଧିକ ସରଳ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ସମ୍ମିଶ୍ରଣ ଅଟେ ।

ଅତଃ ଗୋଟିଏ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି ନିମ୍ନ ତିନି ପ୍ରକାରରେ କରାଯାଇପାରେ:

କ) ଗୋଟିଏ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ ତଥା ଏକାଧିକ ହିସାବକୁ ଦାତା କରିବା ଦ୍ୱାରା

ଖ) ଏକାଧିକ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ ତଥା ଏକ ହିସାବକୁ ଦାତା କରିବା ଦ୍ୱାରା

ଗ) ଏକାଧିକ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ ତଥା ଏକାଧିକ ହିସାବକୁ ଦାତା କରିବା ଦ୍ୱାରା

ଦୁଇଟି ସରଳ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟ ଏହି ପ୍ରକାର ଅଟେ:

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖତିଆନ ପୃଷ୍ଠାଙ୍କ	ଦାୟୀ ପରିମାଣ (₹)	ଦାତା ପରିମାଣ (₹)
2006 ନଭେମ୍ବର 30	ବେତନ ହିସାବ ଦାୟୀ ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ (ବେତନ ଅର୍ଥରେ ପୈଠ ହେଲା)		6,000	 6,000
2006 ନଭେମ୍ବର 30	ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ ଦାୟୀ ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ (ଘରଭଡ଼ା ଅର୍ଥରେ ପୈଠ ହେଲା)		12,000	 12,000

ଉପରୋକ୍ତ ସରଳ ପ୍ରବିଷ୍ଟଦ୍ୱୟକୁ ନିମ୍ନମତେ ଗୋଟିଏ ଯୌଗିକ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିରେ ପରିବର୍ତ୍ତିତ କରାଯାଇଅଛି ।

2006 ନଭେମ୍ବର 30	ବେତନ ହିସାବ ଦାୟୀ ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ ଦାୟୀ ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ (ବେତନ ଓ ଘରଭଡ଼ା ଅର୍ଥରେ ପୈଠ ହେଲା)		6,000 12,000	 18,000

ଟିପ୍ପଣୀ: ସଂଯୁକ୍ତ/ଯୌଗିକ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରିବା ପାଇଁ ଏହା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ କି ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ଗୋଟିଏ ତାରିଖର ହୋଇଥିବ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକରେ ଗୋଟିଏ ହିସାବ ସମାନ ଥିବ ।

ଯଦି ତୁମେ ପ୍ରଥମ ଦୁଇ ସରଳ ପ୍ରବିଷ୍ଟିକୁ ପରିବର୍ତ୍ତିତ ଯୌଗିକ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ସହ ମେଳାଇବ, ତେବେ ତୁମେ ସେଥିରେ କୌଣସି ପ୍ରଭେଦ ପାଇପାରିବ ନାହିଁ, ଯେତେବେଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେଗୁଡ଼ିକର ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଭାବ କଥା ବିଚାରକୁ ନେଉଥିବ । ଯୌଗିକ ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ ସମୟ ଏବଂ ସ୍ଥାନ ବଞ୍ଚାଏ । ସେହି ଯୌଗିକ ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ସ୍ଥିତିରେ କରାଯାଏ:

କ) ଯେତେବେଳେ ଦୁଇ ବା ତତୋଽଧିକ ନେଣଦେଣ ଗୋଟିଏ ସମାନ ଦିନରେ ହୋଇଥାଏ ।

ଖ) ଗୋଟିଏ ପକ୍ଷ ଅର୍ଥାତ୍ ଦାୟୀ ହିସାବ କିମ୍ବା ଦାତା ହିସାବ ସମାନ ଥାଏ ।

ଯୌଗିକ ପ୍ରବିଷ୍ଟିର କିଛି ଅଧିକ ଉଦାହରଣ ଏହିପ୍ରକାର ଅଟେ:

1. ଅନାଦାୟୀ ଋଣ (Bad Debt)

ଯେତେବେଳେ ଜଣେ ଉଧାରଗ୍ରହୀତା ତାଙ୍କ ଦେୟର ପୂରା ରାଶି ପୈଠ କରିବାରେ ଅସମର୍ଥ ହୁଅନ୍ତି, ଉକ୍ତ ପୈଠ ହୋଇ ନଥିବା ରାଶିକୁ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ/ଅପ୍ରାପ୍ତ ଋଣ/ବୁଡ଼ାଋଣ କୁହାଯାଏ ।

ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥା ହରିଶଙ୍କଠାରୁ ମିଳିବାକୁ ଥିବା ₹ 10,000ରୁ ₹ 8,000 ପ୍ରାପ୍ତ କଲେ । ସେ ଅବଶିଷ୍ଟ ରାଶି (ଟଙ୍କା) ଦେବାକୁ ଅସମର୍ଥ ଅଟନ୍ତି, ଅତଃ ଏହା ବ୍ୟବସାୟ ପାଇଁ ଏକ ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ଅଟେ ।

ଏହି ନେଣଦେଣ ପାଇଁ ଯୌଗିକ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ଏହି ପ୍ରକାର ହେବ:

ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ	ଦାୟୀ	₹ 8,000	
ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ହିସାବ	ଦାୟୀ	₹ 2,000	
ଦାତା ହରିଶର ହିସାବ			₹ 10,000

(ହରିଶଙ୍କଠାରୁ ₹ 8,000 ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା ଏବଂ
ଅବଶିଷ୍ଟ ₹ 2,000 ଅନାଦାୟୀଋଣ ଭାବେ ଧରାଗଲା)

2. ରିହାତି ପ୍ରଦାନ ହେଲା ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା

ଜଣେ ଗ୍ରାହକ ଦେୟ ତାରିଖ ପୂର୍ବରୁ ତାଙ୍କ ଦେୟରାଶି ଯେପରି ପୈଠ କରିଦେବେ ସେଥିପାଇଁ ତାଙ୍କୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବାକୁ ରିହାତି ଦିଆଯାଏ । ଏହାକୁ ନଗଦ ରିହାତି କୁହାଯାଏ । ଯଦି ଏହି ରିହାତି ପ୍ରାପ୍ତହୁଏ ଏହାର ଯୌଗିକ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ହେବ:

ଉଧାରଦାତା ହିସାବ	ଦାୟୀ
ଦାତା ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ	
ଦାତା ରିହାତି ହିସାବ	

ସେହିପରି ଯେତେବେଳେ ନଗଦ ରିହାତି ଦିଆଯାଏ, ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି ହେବ:

ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ	ଦାୟୀ
ରିହାତି ହିସାବ	ଦାୟୀ
ଦାତା ଗ୍ରାହକଙ୍କ (ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା) ହିସାବ	

ଟିପ୍ପଣୀ: ଯେତେବେଳେ ଜଣେ ଗ୍ରାହକ ମାଲ୍ ଏକାଠି କିମ୍ବା ଅଧିକ ପରିମାଣରେ କିଣନ୍ତି, ତାଙ୍କୁ କିଛି ରିହାତି ମିଳିପାରେ । ଏହା ତାଙ୍କୁ ଅଧିକରୁ ଅଧିକ କିଣିବା ପାଇଁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରେ । ଏହି

ରିହାତିକୁ "ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି" କୁହାଯାଏ । ଯେତେବେଳେ କ୍ରୟ ବିଲ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ, ମୋଟ ଦେୟ ପରିମାଣରୁ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତିକୁ ବିୟୋଗ କରିଦିଆଯାଏ । ଏହି ପ୍ରକାର ରିହାତି ପାଇଁ ଜାବେଦାରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯାଏ ନାହିଁ, ଅର୍ଥାତ୍ ଏହା ହିସାବ ବହିରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ନାହିଁ ।

ଉଦାହରଣ 2

ଏକ ବ୍ୟବସାୟର ମାଲିକ, ସୁପ୍ରିୟାଙ୍କ ବହିରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରବେଶ କର :

2006

ଜାନୁଆରୀ 8 ସରିତାଙ୍କଠାରୁ ବାକିରେ ₹ 5,000 ମୂଲ୍ୟର ମାଲ୍ କିଣାହେଲା ।

ଜାନୁଆରୀ 12 ନେହା ସୁପ୍ରିୟାଙ୍କଠାରୁ ₹ 4,000 ମୂଲ୍ୟର ମାଲ୍ ବାକିରେ କ୍ରୟ କଲେ ।

ଜାନୁଆରୀ 18 ନେହାଙ୍କଠାରୁ ₹ 3,850ର ଏକ ଚେକ୍ ତାଙ୍କ ହିସାବର ପୂର୍ଣ୍ଣ ଚୁକ୍ତା ବଦଳରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା । ତାଙ୍କୁ ₹ 150ର ରିହାତି ଦିଆଗଲା ।

ଜାନୁଆରୀ 20 ସରିତାଙ୍କୁ ₹ 4,900 ପୈଠ ହେଲା । ତାଙ୍କଦ୍ୱାରା ₹ 100ର ରିହାତି ପ୍ରଦତ୍ତ ହେଲା

ଜାନୁଆରୀ 22 ₹ 10,000ର ମାଲ୍ ନଗଦ କ୍ରୟ ହେଲା

ଜାନୁଆରୀ 24 କବିତାଙ୍କୁ ₹ 15,000ର ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା । ତାଙ୍କୁ 20% ହାରରେ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି ଦିଆଗଲା

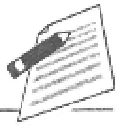
ଜାନୁଆରୀ 29 କବିତାଙ୍କଠାରୁ ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରାପ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରାଗଲା ।

ସମାଧାନ :

ଉପରୋକ୍ତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଜାବେଦାରେ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରରେ ଲେଖାଯିବ ।

ସୁପ୍ରିୟାଙ୍କ ଜାବେଦା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ.ପୃ.	ଦାୟୀ ପରିମାଣ (₹)	ଦାତା ପରିମାଣ (₹)
2006				
ଜାନୁଆରୀ 8	କ୍ରୟ ହିସାବ ଦାୟୀ		5,000	
	ଦାତା ସରିତା ହିସାବ			5,000
	(ସରିତାଙ୍କଠାରୁ ବାକିରେ ମାଲ କିଣାଗଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 12	ନେହାଙ୍କ ହିସାବ ଦାୟୀ		4,000	
	ଦାତା ବିକ୍ରୟ ହିସାବ			4,000
	(ନେହାଙ୍କୁ ବାକିରେ ମାଲ ବିକ୍ରୀ ହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 18	ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଦାୟୀ		3,850	
	ରିହାତି ହିସାବ ଦାୟୀ		150	
	ଦାତା ନେହାଙ୍କ ହିସାବ			4,000
	(ନେହାଙ୍କଠାରୁ ଚେକ୍‌ରେ ପ୍ରାପ୍ୟ ମିଳିଲା ଓ ରିହାତି ଦିଆଗଲା)			



ଟିପ୍ପଣୀ

ଜାନୁଆରୀ 20	ସରିତାଙ୍କ ହିସାବ ଦାୟୀ		5,000	
	ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ			4,900
	ଦାତା ରିହାତି ହିସାବ			100
	(ସରିତାଙ୍କୁ ଅର୍ଥପୈଠ ହେଲା ଓ ରିହାତି ମିଳିଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 22	କ୍ରୟ ହିସାବ ଦାୟୀ		10,000	
	ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ			10,000
	(ମାଲ୍ ନଗଦ କିଣାହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 24	କବିତା ହିସାବ ଦାୟୀ		12,000	
	ଦାତା ବିକ୍ରୟ ହିସାବ			12,000
	(କବିତାଙ୍କୁ ₹ 15,000ର ମାଲ୍ ବାକିରେ 20%ହାରରେ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି ବିୟୋଗ କରି ବିକ୍ରୀ ହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 29	ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ ଦାୟୀ		12,000	
	ଦାତା କବିତାଙ୍କ ହିସାବ			12,000
	(କବିତାଙ୍କଠାରୁ ଚେକ୍‌ରେ ପ୍ରାପ୍ୟ ମିଳିଲା)			
	ମୋଟ		**52,000**	**52,000**

ସମାୟୋଜିତ ପ୍ରବିଷ୍ଟ (Adjusting Entry)

ପରିବ୍ୟୟ ଏବଂ ଆଗମ ମେଳାଣର ନୀତିକୁ ଠିକ୍ ସିଦ୍ଧ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟୟ ଏବଂ ଆଗମ ସେହି ଅବଧି ଅନ୍ତର୍ଗତ ହେବା ଉଚିତ ଯାହାର ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରାଯାଉଛି । ଅତଃ, ଦୁଇ ପ୍ରକାର ସ୍ଥିତି ହୋଇପାରେ: (କ) ରାଶି ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇସାରିଛି ଅଥବା ପୈଠ ହୋଇସାରିଛି ଯାହାର ସମ୍ବନ୍ଧ ଏକାଧିକ ହିସାବ ବର୍ଷ ସହିତ ଅଟେ । (ଖ) ବ୍ୟୟ କିମ୍ବା ଆଗମର ରାଶି ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ଦେୟ ହୋଇସାରିଛି, କିନ୍ତୁ ପୈଠ ବା ପ୍ରାପ୍ତି ହୋଇନାହିଁ । ଉପରୋକ୍ତ ଦୁଇ ସ୍ଥିତିରେ ସମାୟୋଜନର ଆବଶ୍ୟକତା ପଡ଼ିଥାଏ । ଏ ସମସ୍ତ ରାଶିର ସମାୟୋଜନ ପାଇଁ କରାଯାଉଥିବା ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିକୁ ସମାୟୋଦିତ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି କୁହାଯାଏ ।

ବକେୟା ବ୍ୟୟ ଯଥା ବକେୟା ଘରଭଡ଼ା, ଅଗ୍ରୀମପୈଠ ବ୍ୟୟ ଯଥା ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ହୋଇଥିବା ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍, ଉଦ୍‌ଗମ ଆୟ ଯଥା ଘରଭଡ଼ା (ଆୟ) ଯାହା ପ୍ରାପ୍ୟ (ଉପାର୍ଜିତ) ହୋଇସାରିଛି କିନ୍ତୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇନାହିଁ ଏବଂ ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଆୟ ଯଥା କମିଶନ୍ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇସାରିଛି ଯଦିଓ ପ୍ରାପ୍ୟ ହୋଇନାହିଁ ଏ ସବୁର ସମାୟୋଜନ ପାଇଁ କରାଯାଉଥିବା ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକୁ ସମାୟୋଜିତ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି କୁହାଯାଏ ।

ନିମ୍ନଲିଖିତଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ସମାୟୋଜନର ଆବଶ୍ୟକତା ହୋଇଥାଏ:

1. ବକେୟା ବ୍ୟୟ (Outstanding Expenses)

ଚଳିତ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧିର ବ୍ୟୟକୁ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯିବା ଉଚିତ (ଯେହେତୁ ବ୍ୟୟରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ) । ଏହା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ କି ଉକ୍ତ ବ୍ୟୟ ସେହି ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧିରେ ପୈଠ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ । ଯଦି ସେହି ବ୍ୟୟ ସେହି ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ପୈଠ

ହୋଇନାହିଁ, ତେବେ ତାହା ସେହି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବକେୟା ହୋଇଯାଏ । ଏହା ସେହି ବର୍ଷ ପାଇଁ ବ୍ୟବସାୟର ଦାୟ ଅଟେ ଏବଂ ତେଣୁ ବକେୟା ବ୍ୟୟ ହିସାବକୁ ଦାତା କରାଯିବ, କାରଣ ଦାୟରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାତା କରାଯାଏ ।

ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ଡିସେମ୍ବର 2006 ପାଇଁ ₹ 5,000ର ବେତନ ବକେୟା ଅଛି, ତେବେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ନିମ୍ନମତେ ହେବ:

ବେତନ ହିସାବ	ଦାୟୀ	₹ 5,000	
ଦାତା ବକେୟା ବେତନ ହିସାବ	ଦାୟୀ		₹ 5,000
(ଡିସେମ୍ବର ମାସ ପାଇଁ ବେତନ ହିସାବ ବାକି ଅଛି)			

2. ଅଗ୍ରୀମପୈଠ/ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ବ୍ୟୟ (Prepaid Expenses)

ଏହି ବ୍ୟୟ ଆସନ୍ତା ବର୍ଷ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଅଟେ ଯାହା ଚଳିତ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ (ପ୍ରଦତ୍ତ) ହୋଇସାରିଛି । ଅତଃ, ଏହି ସ୍ଥିତିରେ ଏହି ରାଶିକୁ ଏହି ବର୍ଷର ବ୍ୟୟ ହିସାବରେ ଦର୍ଶାଇବା ଉଚିତ ନୁହେଁ । ଏହାକୁ ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ମାନିବା ଉଚିତ ଯେହେତୁ ଆଗାମୀ ବର୍ଷରେ ହିଁ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ହେବ (କିନ୍ତୁ ଅର୍ଥପୈଠ ଏହି ବର୍ଷରେ କରାଯାଇ ସାରିଛି) । ଯେହେତୁ ପରିସମ୍ପତ୍ତିରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାୟୀ କରାଯାଏ, ତେଣୁ ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ବ୍ୟୟ ହିସାବକୁ ମଧ୍ୟ ଦାୟୀ କରାଯିବ ।

ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଯଦି 2007 ପାଇଁ ₹ 3,000ର ବୀମା ୨୦୦୬ରେ ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ହୁଏ, ତେବେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ନିମ୍ନମତେ ହେବ:

ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ବୀମା ହିସାବ	ଦାୟୀ	₹ 3,000	
ଦାତା ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ ହିସାବ			₹ 3,000
(ବୀମା ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ହେଲା)			

3. ଉଦ୍‌ଗମ ଆୟ (Accrued Income)

ଯଦି ଆୟ ଅର୍ଜିତ ହୋଇସାରିଛି କିନ୍ତୁ ଏହା ବର୍ତ୍ତମାନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସୁଦ୍ଧା ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇନାହିଁ ଏହାକୁ ଏକ ଉଦ୍‌ଗମ ଆୟ କୁହାଯାଏ । ଉଦ୍‌ଗମ ଆୟ ଏକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଯେହେତୁ ସମ୍ପତ୍ତିରେ ବୃଦ୍ଧି ଘଟୁଛି ଏହାକୁ ଦାୟୀ କରାଯିବ ।

ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ₹ 4,000ର ଘରଭଡ଼ା (ପ୍ରାପ୍ୟ) ନଭେମ୍ବର ମାସ ପାଇଁ ପାଇବାକୁ ବାକି ଅଛି । ଏହି ସ୍ଥିତିରେ ଏହି ପ୍ରବିଷ୍ଟି ହେବ:

ଉଦ୍‌ଗମ ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ	ଦାୟୀ	₹ 4,000	
ଦାତା ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ			₹ 4,000
(ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ୟ ଅଟେ କିନ୍ତୁ ଅବଧିରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇନାହିଁ)			

ଟିପ୍ପଣୀ : ଏଠାରେ ଘରଭଡ଼ା (ଆୟ) ହିସାବକୁ ଦାତା କରାଯାଇଛି କାରଣ ନଭେମ୍ବର ଅବଧି ପାଇଁ ଘରଭଡ଼ାର ପରିମାଣରେ ବୃଦ୍ଧି କରାଯାଇପାରିବ ଯେପରିକି ମୋଟ ଘରଭଡ଼ା ଆୟରେ ଏହାକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯାଇପାରିବ ।

4. ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଆୟ (Income received in advance)

ଯେତେବେଳେ ଚଳିତ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଆୟ ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଯାଏ ଅର୍ଥାତ୍ ଯାହା ଆଗାମୀ ବର୍ଷ ପାଇଁ ପ୍ରାପ୍ତ ଅଟେ, ତାହାକୁ ଚଳିତ ବର୍ଷର ଆୟରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯିବା ଉଚିତ ନୁହେଁ । ଯେହେତୁ ଏହି ଆୟ ଆଗାମୀ ବର୍ଷ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଅଟେ ଏହାକୁ ଚଳିତ ବର୍ଷର ଆୟ ହିସାବରେ ଧରି ହେବନାହିଁ । ତେଣୁ ଏହା ଏକ ଦାୟ ଅଟେ । ଯେହେତୁ ଦାୟରେ ବୃଦ୍ଧି ଘଟିଅଛି, ଏହାକୁ ଦାତା କରାଯିବା ଉଚିତ ।

ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ଡିସେମ୍ବର 2006ରେ ଜାନୁଆରୀ ଓ ଫେବୃଆରୀ 2007 ଅବଧି ପାଇଁ ₹ 9,000ର ଘରଭଡ଼ା ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଯାଇଛି, ତେବେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ଏହିପରି ହେବ:

ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ	ଦାୟୀ	₹ 9,000	
ଦାତା ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ			₹ 9,000
(ଡିସେମ୍ବର 2006 ମାସରେ ଜାନୁଆରୀ ଓ ଫେବୃଆରୀ ପାଇଁ ଘରଭଡ଼ା ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଛି)			

ଟିପ୍ପଣୀ : ଏଠାରେ ଘରଭଡ଼ା (ଆୟ) ହିସାବକୁ ଦାୟୀ କରାଯାଇଛି ଯେହେତୁ ଏହାକୁ ₹ 9,000 କମାଇବାର ଅଛି, କାରଣ ଏହା ଜାନୁଆରୀ ଓ ଫେବୃଆରୀ 2007 ପାଇଁ ଅଗ୍ରୀମ ଘରଭଡ଼ା ହୋଇଥିବାରୁ ଏବଂ ଏହା ବଦଳରେ ଡିସେମ୍ବର ସୁଦ୍ଧା ସେବା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇ ନଥିବାରୁ ଡିସେମ୍ବର 2007 ମାସରେ ଏହା ଆୟ ହିସାବରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବା ଉଚିତ ନୁହେଁ ।

ବିବିଧ ପ୍ରବିଷ୍ଟି

କ) ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ (Depreciation)

ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସର ଅର୍ଥ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ବ୍ୟବହାର ଜନିତ କାରଣରୁ ଏହାର ମୂଲ୍ୟରେ ହ୍ରାସ ଘଟିବା । ଏହା ବ୍ୟବସାୟ ପାଇଁ ଏକ ବ୍ୟୟ ଅଟେ । ବ୍ୟୟ ଏବଂ କ୍ଷତିରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାୟୀ କରାଯାଏ, ତେଣୁ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସକୁ ମଧ୍ୟ ଦାୟୀ କରାଯାଏ । ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ କାରଣରୁ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟ ମଧ୍ୟ କମାଇ ଦିଆଯିବ । ଯେହେତୁ ପରିସମ୍ପତ୍ତିରେ ହ୍ରାସକୁ ଦାତା କରାଯାଏ, ତେଣୁ ସେହି ପରିସମ୍ପତ୍ତି ହିସାବକୁ ଦାତା କରାଯିବ ।

ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ବର୍ଷ 2006 ପାଇଁ ଆସବାବପତ୍ର ଉପରେ ₹ 3,000ର ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଲଗାଗଲା । ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି ହେବ :

ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ହିସାବ	ଦାୟୀ	₹ 3,000	
ଦାତା ଆସବାବପତ୍ର ହିସାବ			₹ 3,000
(ଆସବାବପତ୍ର ଉପରେ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଲଗାଗଲା)			

ଖ) ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ (Interest on Capital)

ବ୍ୟବସାୟ ଏହାର ମାଲିକ/ମାଲିକାଣୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କର ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ ଦେଇପାରନ୍ତି, ଏହା ବ୍ୟବସାୟ ପାଇଁ ଏକ ବ୍ୟୟ ଅଟେ । ଯେହେତୁ ଖର୍ଚ୍ଚକୁ ବୃଦ୍ଧି ପାଇଁ ଦାୟୀ କରାଯାଏ, ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧକୁ ଦାୟୀ କରାଯିବ । ଏଠାରେ ଅନ୍ୟ ସମ୍ପୃକ୍ତ ହିସାବଟି ହେଲା ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ । ଯେହେତୁ ପୁଞ୍ଜି ବଢୁଅଛି, ଏହାକୁ ଏହାର ସୁଧ ପରିମାଣର ରାଶି ପାଇଁ ଦାତା କରାଯିବ ।

ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ₹ 2,500ର ସୁଧ ଦିଆଗଲା । ଅତଃ, ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି ହେବ :

ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ ହିସାବ	ଦାୟୀ	₹ 2,500
ଦାତା ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ		₹ 2,500

(ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ ମଞ୍ଜୁର ହେଲା)

ଗ) ଉଠାଣ (Drawings)

ଯେତେବେଳେ ମାଲିକ ବ୍ୟବସାୟରୁ କିଛି ଅର୍ଥ ନିଜର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବା ଘରୋଇ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଉଠାନ୍ତି ଏହାକୁ ଉଠାଣ କୁହାଯାଏ । ଉଠାଣ ପୁଞ୍ଜିର ପରିମାଣକୁ ହ୍ରାସ କରେ । ଯେହେତୁ ପୁଞ୍ଜିରେ ହ୍ରାସକୁ ଦାୟୀ କରାଯାଏ, ଉଠାଣକୁ ମଧ୍ୟ ଦାୟୀ କରାଯିବ । ହେହେତୁ ଅର୍ଥ ଏକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ହିସାବରେ ହ୍ରାସ ପାଇବ, ଏହାକୁ ଦାତା କରାଯିବ ।

ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ମାଲିକ ବ୍ୟବସାୟରୁ ₹ 4,000ର ଅର୍ଥରାଶି ତାଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଉଠାଇଲେ । ତେଣୁ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି ହେବ:

ଉଠାଣ ହିସାବ	ଦାୟୀ	₹ 4,000
ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ		₹ 4,000

(ମାଲିକ ନିଜ ଖର୍ଚ୍ଚପାଇଁ ବ୍ୟବସାୟରୁ ₹ 4,000 ଉଠାଇଲେ)

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 5.3

1) ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ସହିତ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର:

(i) ଦୁଇ ବା ଅଧିକ ସରଳ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ସମ୍ମିଶ୍ରଣକୁ ______ କୁହାଯାଏ ।

(i) ଅନାଦାୟ ରଣକୁ ଜାବେଦାରେ______କରାଯାଏ, କାରଣ ତାହା ବ୍ୟବସାୟର କ୍ଷତି ଅଟେ ।

(iii) ଜାବେଦାରେ କେବଳ ______ ରିହାତି ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।

(iv) ଜାବେଦାରେ ______ ରିହାତି ପାଇଁ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯାଏ ନାହିଁ ।

(v) ଅଗ୍ରୀମ ଦତ୍ତ ବ୍ୟୟ ଜାବେଦାରେ ______ କରାଯାଏ ।

(vi) ଉଦ୍‌ଗମ ଆୟ ଜାବେଦାରେ ______ କରାଯାଏ ।

(vii) ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଏକ ______ର ମୂଲ୍ୟକୁ କମାଇଦିଏ ।

(viii) ଯେତେବେଳେ ମାଲିକ ନିଜର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ବ୍ୟବସାୟରୁ ଅର୍ଥ ଉଠାନ୍ତି ତେବେ_____ହିସାବକୁ ଦାୟୀ କରାଯାଏ ଏବଂ_____ହିସାବକୁ ଦାତା କରାଯାଏ ।

2) ନିମ୍ନଲିଖିତ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରନ୍ତୁ ।

i) ଉଠାଣ ହିସାବ ଦାୟୀ
ଦାତା ______ ହିସାବ
(ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରୁ ଟଙ୍କା ଉଠାଗଲା)

ii) ଅର୍ଥ ହିସାବ ଦାୟୀ
______________ ଦାୟୀ
ଦାତା ରୋହିତଙ୍କ ହିସାବ
(ରୋହିତଙ୍କଠାରୁ ତାଙ୍କର ହିସାବର ପୂର୍ଣ୍ଣ ଓ ଚୁଡ଼ାନ୍ତ ବନ୍ଦୋବସ୍ତରେ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା)

iii) ______________ ହିସାବ ଦାୟୀ

ଦାତା ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ

(ଘରଭଡ଼ା ଅଗ୍ରୀମ ଆକାରରେ ଦିଆଗଲା)

iv) ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ ହିସାବ ଦାୟୀ

ଦାତା ______ ହିସାବ

(ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ ମଞ୍ଜୁର ହେଲା)

v) ______________ ହିସାବ ଦାୟୀ

ଦାତା ବକେୟା କମିଶନ୍ ହିସାବ

(ଡିସେମ୍ବର ପାଇଁ କମିଶନ୍ ଦେବାକୁ ବାକି ଅଛି)

vi) ଅର୍ଥ ହିସାବ ଦାୟୀ

______________ ହିସାବ ଦାୟୀ

ଦାତା ସତୀଶଙ୍କ ହିସାବ

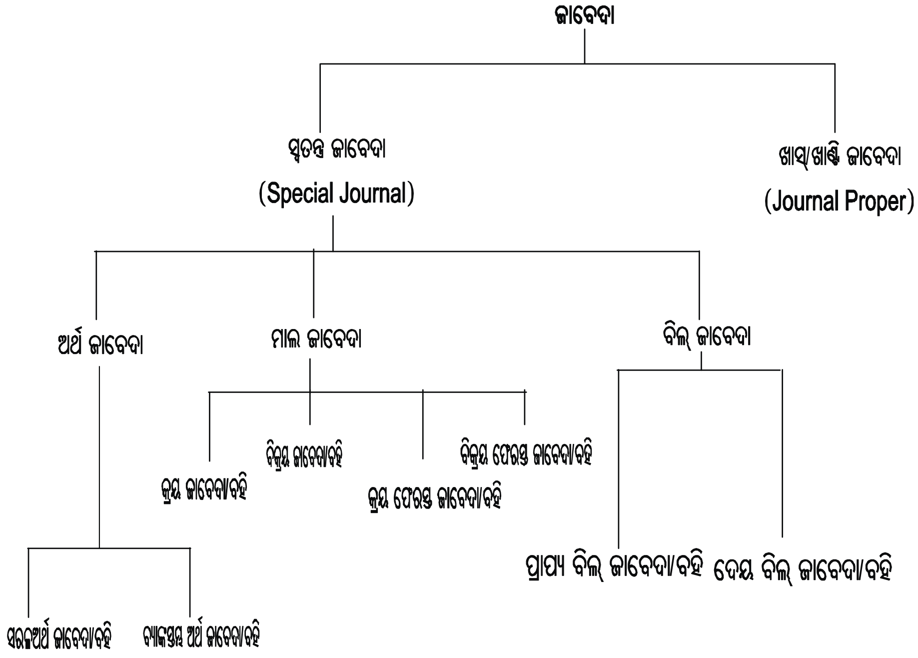
(ସତୀଶ ଦେବାଳିଆ ହୋଇଯାଇଥିବାରୁ ଋଣର ଆଂଶିକ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା)

5.4 ଜାବେଦାର ବର୍ଗୀକରଣ (Classification of Journal)

ଜାବେଦା ଏକ ବହି ଯେଉଁଥିରେ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ତାରିଖ ଅନୁସାରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ତେଣୁ ଯଦି ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା ଅଧିକ ହୁଏ ତେବେ ବାସ୍ତବରେ ଏଥିରେ ଅଭିଲେଖନ କରିବା କଷ୍ଟସାଧ ହେବ । ଶ୍ରମ ବିଭାଜନର ଲାଭ ଉଠାଇବା ପାଇଁ ଜାବେଦାକୁ କେତେକ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ କରିବା ଉଚିତ ।

ଜାବେଦାକୁ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦା ଏବଂ ଖାସ୍/ଖାଣ୍ଟି ଜାବେଦାରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରାଯାଇ ପାରିବ । ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦାଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମୂଳକ ବହି ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

ଜାବେଦାର ବର୍ଗୀକରଣ ନିମ୍ନ ସାରଣୀ ସାହାଯ୍ୟରେ ବୁଝାଇ ହେବ:



ଏଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଗଲା:

I. ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର/ବିଶେଷ ଜାବେଦା (Special Journals)

ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦା ହେଉଛି ସେହିସବୁ ଜାବେଦା ଯେଉଁଥିରେ ସମସ୍ତ ପୁନଃ-ପୌନିକ ପ୍ରକୃତି ବିଶିଷ୍ଟ ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକାରର ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ, ସମସ୍ତ ଅର୍ଥ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ନେଣଦେଣକୁ ଗୋଟିଏ ବହିରେ, ସମସ୍ତ ଉଧାର କ୍ରୟକୁ ଅନ୍ୟଏକ ବହିରେ, ଏବଂ ଏହିପରି ଲେଖାଯାଇପାରେ । ଏଗୁଡ଼ିକ ହେଲା :

i) **ଅର୍ଥ ଜାବେଦା / ଅର୍ଥ ବହି (Cash Journal/Cash Book):**

ଅର୍ଥ ଜାବେଦା କିମ୍ବା ଅର୍ଥ ବହି ସମସ୍ତ ନଗଦ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ, ଅର୍ଥାତ୍ ବ୍ୟବସାୟର ସମସ୍ତ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ଏବଂ ସମସ୍ତ ଅର୍ଥପୈଠ । ଏହି ବହି ଆମକୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟରେ ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥର ବଳକା (balance) ଜାଣିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ । ଏହା ଦୁଇ ପ୍ରକାରର ।

କ) **ସରଳ ଅର୍ଥ ବହି (Simple Cash Book):** ଏହା କେବଳ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ଏବଂ ଅର୍ଥ ପୈଠ ଅଭିଲେଖନ କରେ । ଏହା ଏକ ସାଧାରଣ ଅର୍ଥ ହିସାବ ପରି ଅଟେ ।

ଖ) **ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି (Bank Column Cash Book):** ଏହି ପ୍ରକାରର ଅର୍ଥ ବହିର ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ କାରବାରଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଅଧିକ ସ୍ତମ୍ଭ ଥାଏ । ଏହି ବହି ବ୍ୟାଙ୍କ୍ କାରବାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅତିରିକ୍ତ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରେ ।

ତୁମେ ଏ ବିଷୟରେ ଅଧିକ ବିସ୍ତୃତଭାବେ ଅର୍ଥବହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ଜାଣିବ ।

ii) **କ୍ରୟ ଜାବେଦା / କ୍ରୟ ବହି (Purchases Journal/Purchases Book)**

ଏହି ଜାବେଦା କେବଳ ମାଲ୍ର ଉଧାର କ୍ରୟ ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଯେହେତୁ ମାଲ୍ର ନଗଦ କ୍ରୟ ଅର୍ଥ ବହିରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଏହି ଜାବେଦାରେ ଅନ୍ୟ ଜିନିଷର କ୍ରୟ ଯଥା ଯନ୍ତ୍ରପାତି, ଟାଇପ୍‌ରାଇଟର, ଷ୍ଟେଶନେରୀ ଇତ୍ୟାଦିର କ୍ରୟ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ନାହିଁ । ମାଲ୍ କହିଲେ ବ୍ୟାପାର ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଜିନିଷ ଅଥବା ବ୍ୟବସାୟ ଯେଉଁ ଜିନିଷର କାରବାର କରେ ।

iii) **ବିକ୍ରୟ ଜାବେଦା / ବିକ୍ରୟ ବହି (Sales Journal/Sales Book):** ଏହି ଜାବେଦା ବ୍ୟବସାୟଦ୍ୱାରା କରାଯାଉଥିବା ମାଲର ସମସ୍ତ ଉଧାର ବିକ୍ରୀର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ । ନଗଦ ବିକ୍ରୀ ଅର୍ଥ ବହିରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ, ବିକ୍ରୟ ବହିରେ ନୁହେଁ । କାରବାର ହେଉଥିବା ଜିନିଷ ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ ଜିନିଷର

ଉଧାର ବିକ୍ରୀ, ଯଥା ପୁରୁଣା ଆସବାବପତ୍ର, ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଆଦିର ବିକ୍ରୀ ବିକ୍ରୟ ଜାବେଦାରେ ଲେଖାଯାଏ ନାହିଁ ।

iv) **କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବା ବହିର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା (Purchases Returns or Returns Outward Journal) :** କେବେ ଯଦି କୌଣସି କ୍ରେତା କିଣାଯାଇଥିବା ମାଲର ଗୁଣବତ୍ତା ଉପରେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ହୁଅନ୍ତି ନାହିଁ, ତେବେ ସେ ହୁଏତ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କୁ ମାଲ୍ ଫେରସ୍ତ କରିଦିଅନ୍ତି । ଏହି ଫେରସ୍ତକୁ ଏକ ବହିରେ ଲେଖାଯାଏ ଯାହାର ନାମ 'କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହି' । ଏହାକୁ 'ବହିର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା ବହି' ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

v) **ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବା ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା (Sales Returns or Returns Inward Journal):** ସମୟ ସମୟରେ ଯେତେବେଳେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ମାଲ ବିକ୍ରୀ କରାଯାଏ ଏବଂ ସେମାନେ ମାଲ୍‌ରେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ହୁଅନ୍ତି ନାହିଁ, ସେମାନେ ସେହି ମାଲକୁ ବ୍ୟବସାୟୀଙ୍କୁ ଫେରସ୍ତ କରିଦିଅନ୍ତି । ଏହି ଫେରସ୍ତକୁ 'ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ' କୁହାଯାଏ । କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ପରି ଏଗୁଡ଼ିକୁ ଗୋଟିଏ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବହିରେ ଲେଖାଯାଏ, ଯାହାର ନାମ 'ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବା ଅନ୍ତର୍ମୁଖୀ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା/ବହି' ଅଟେ ।

ଟିପ୍ପଣୀ : ତୁମେ ଏହିସବୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦାଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅଧ୍ୟାୟଗୁଡ଼ିକରେ ଅଧିକ ବିସ୍ତୃତଭାବେ ଶିଖିବ ।

vi) **ପ୍ରାପ୍ୟ ବିଲ୍ ଜାବେଦା/ବହି (Bill Receivables Journal/Book):** ଯେତେବେଳେ ବାକିରେ ମାଲ ବିକ୍ରୀ ହୁଏ ତଥା ବିକ୍ରେତା ଓ କ୍ରେତା ମଧ୍ୟରେ ଅର୍ଥପୈଠରେ ତାରିଖ ଓ ଅବଧିକୁ ନେଇ ଚୁକ୍ତି କରାଯାଏ, ଏଥିରେ ଉଭୟ ପକ୍ଷ ବିଧିବଦ୍ଧଭାବେ ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ କରନ୍ତି । ଏହି ଲିଖିତ ନଥିକୁ ବିନିମୟ ବିଲ୍/ହୁଣ୍ଡି (Bill of Exchange) କୁହାଯାଏ । ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ପାଇଁ ଏହା ଏକ ପ୍ରାପ୍ୟ ବିଲ୍ ହୋଇଥିବା ବେଳେ କ୍ରେତାଙ୍କ ପାଇଁ ଏହା ଏକ ଦେୟ ବିଲ୍ ଅଟେ । ପ୍ରାପ୍ୟ ବିଲ୍ ଜାବେଦା/ବହି ଏବଂ ଦେୟ ବିଲ୍ ଜାବେଦା/ବହି ଏ ଦ୍ୱୟ ଜାବେଦା ଅଟେ ଯାହା ବ୍ୟବସାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ପ୍ରଣୟା ଗୁଣାକ୍ଷୀଙ୍କୁ ₹ 5,000ର ମାଲ୍ ବାକିରେ ବିକିଲେ ଯାହାର ଅର୍ଥପୈଠ ତିନି ମାସ ପରେ ଦିଆଯିବ । ଏହି ତଥ୍ୟ ସମ୍ୱଳିତ ଏକ ନଥି ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେଲା ଏବଂ ସେଥିରେ ପ୍ରଣୟା ଓ ଗୁଣାକ୍ଷୀ ବିଧିବଦ୍ଧ ଭାବେ ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ କଲେ । ପ୍ରଣୟାଙ୍କ ପାଇଁ ଏହା ଏକ ପ୍ରାପ୍ୟ ବିଲ୍ ଏବଂ ସେ ଏହି ନେଣଦେଣକୁ ପ୍ରାପ୍ୟ ବିଲ୍ ବହିରେ ଅଭିଲେଖନ କରିବେ । ଗୁଣାକ୍ଷୀଙ୍କ ପାଇଁ ଏହା ଏକ ଦେୟ ବିଲ୍ ଏବଂ ସେ ଏହି ନେଣଦେଣକୁ ତାଙ୍କର ଦେୟ ବିଲ୍ ବହିରେ ଅଭିଲେଖନ କରିବେ ।

vii) **ଦେୟ ବିଲ୍ ଜାବେଦା (Bill Payable Journal):** ଏହା ଏକ ଜାବେଦା ଯେଉଁଥିରେ ଫାର୍ମ ସେହି ବିଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ଅଭିଲେଖନ କରେ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକର ଭବିଷ୍ୟତ ତାରିଖରେ ଅର୍ଥପୈଠ କରିବା ପାଇଁ ଏହା ସ୍ୱୀକୃତି ଦେଇଥାଏ ।

ଟିପ୍ପଣୀ : ଏବେ ବିଲ୍ ବହିର ପ୍ରୟୋଗ ନାହିଁ ।

II) ଖାସ୍/ଖାଣ୍ଟି ଜାବେଦା (Journal Proper):

ଏହି ଜାବେଦା ସେହି ସବୁ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଟେ ଯାହାପାଇଁ ବ୍ୟବସାୟରେ କୌଣସି ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦା ରଖାଯାଇ ନାହିଁ । ତେଣୁ ଏହି ଜାବେଦାରେ ସେହି ସବୁ ନେଣଦେଣକୁ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ଯେଉଁସବୁ ବାରମ୍ବାର ଘଟେ ନାହିଁ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦାର ଆବଶ୍ୟକତା ନଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯନ୍ତ୍ରପାତି ବାକିରେ କିଣାହେଲା, ଏହାକୁ ଖାସ୍ ଜାବେଦାରେ ଲେଖାଯିବ; କାରଣ ଅର୍ଥ ବହିରେ ଆମେ କେବଳ ଯନ୍ତ୍ରପାତିର ନଗଦ କ୍ରୟକୁ ଅଭିଲେଖନ କରିବା । ସେହିପରି ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅନେକ ନେଣଦେଣ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦାଗୁଡ଼ିକରେ ସ୍ଥାନ ପାଏ ନାହିଁ ସେଗୁଡ଼ିକ ଖାସ୍ ଜାବେଦାରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବ; ଯଥା :-

1) ବକେୟା ବ୍ୟୟ - ବକେୟା ବେତନ, ବକେୟା ଘରଭଡ଼ା ଇତ୍ୟାଦି ।

2) ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ବ୍ୟୟ - ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ଘରଭଡ଼ା, ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ବେତନ

3) ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ ଆୟ - ଅଗ୍ରୀମପ୍ରାପ୍ତ ଘରଭଡ଼ା, ଅଗ୍ରୀମପ୍ରାପ୍ତ ସୁଧ, ଇତ୍ୟାଦି

4) ଉଦ୍‌ଗମ (ପ୍ରାପ୍ୟ) ଆୟ - ପ୍ରାପ୍ୟ କମିଶନ, ପ୍ରାପ୍ୟ ସୁଧ ଇତ୍ୟାଦି

5) ପୁଞ୍ଜି ଉପରେ ସୁଧ

6) ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ

7) ସ୍ଥାୟୀ ପରିସମ୍ପତ୍ତି - ଯନ୍ତ୍ରପାତି, ଆସବାବପତ୍ରର ଉଧାର କ୍ରୟ ଏବଂ ଉଧାର ବିକ୍ରୟ

8) ଅନାଦାୟ (ବୁଡ଼ା) ଋଣ

9) ମାଲିକଙ୍କଦ୍ୱାରା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ମାଲ୍ ନେବା ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 5.4

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ଲଗାଇ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର:

(i) ବ୍ୟବସାୟୀଙ୍କଦ୍ୱାରା କିଣାଯାଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କୁ ଫେରସ୍ତ ଦେବାକୁ ______ ଜାବେଦାରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ହେବ ।

(ii) ______ ଜାବେଦାରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ଉଧାରକ୍ରୟ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ନାହିଁ ।

(iii) ଯେତେବେଳେ ଏକ ଲିଖିତ ଚୁକ୍ତି ଅନୁସାରେ ଉଧାରଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ଅର୍ଥପୈଠ କରିବାର ଥାଏ, ଏହା ତାଙ୍କ ପାଇଁ ______ ଅଟେ ।

(iv) ଉଧାରଦାତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଉଧାର ଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ ଅର୍ଥପୈଠ କରିବାର ଆଦେଶପ୍ରଦାନକୁ ______କୁହାଯାଏ ।

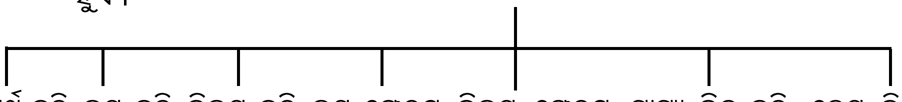
(v) ______ରେ ସେହିସବୁ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ଯାହାପାଇଁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦା ରଖାଯାଇ ନଥାଏ ।

(vi) ବାକିରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ବିକ୍ରୀକୁ ______ରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ହୁଏ ।

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- ଯେଉଁ ବହିରେ ସମସ୍ତ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣକୁ ତାରିଖକ୍ରମରେ, ଅର୍ଥାତ୍ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ, ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ; ତାହାକୁ ଜାବେଦା କୁହାଯାଏ ।
- ଜାବେଦାରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସ୍ତମ୍ଭମାନ ଥାଏ:

  1) ତାରିଖ, 2) ବିବରଣ:, 3) ଖତିଆନ ପୃଷ୍ଠା; 4) ଦାୟୀ ପରିମାଣ; 5) ଦାତା ପରିମାଣ ।
- ଏକ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନକୁ ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ କୁହାଯାଏ ।
- ଦୁଇ ବା ଅଧିକ ସରଳ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ସମ୍ମିଶ୍ରଣକୁ ଯୌଗିକ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କୁହାଯାଏ ।
- ନଗଦ ରିହାତି ଜାବେଦାରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ଯେତେବେଳେ କି ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି ପାଇଁ କୌଣସି ପ୍ରବିଷ୍ଟି ହୁଏ ନାହିଁ ।
- ଯେତେବେଳେ ଦତ୍ତ ରାଶି କିମ୍ବା ପ୍ରାପ୍ତ ରାଶି କୌଣସି ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ଶେଷ ସୁଦ୍ଧା ଆଂଶିକ ଉପଯୋଗ ହୋଇଥାଏ ତଥା ଅବଶିଷ୍ଟ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷରେ ସେବା ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଥାଏ, ଅଥବା ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ପ୍ରାପ୍ତ/ଦତ୍ତ ସେବାପାଇଁ ରାଶି ପ୍ରଦାନ/ପ୍ରାପ୍ତ ନହୋଇ ବାକି ରହିଛି, ସେତେବେଳେ ସମାଯୋଜନର ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ ଏବଂ ସମାଯୋଜିତ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯିବ ।
- ବଡ଼ ବଡ଼ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କରେ ଜାବେଦାକୁ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦାରେ ବର୍ଗୀକରଣ କରାଯାଏ, ଯେଉଁଥିରେ ସାଦୃଶ୍ୟ ତଥା ପୁନରାବୃତ୍ତି ପ୍ରକୃତିର ନେଣଦେଣ ସମୂହ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।
- ସେହିସବୁ ନେଣଦେଣ ଯାହା କେବେ କେବେ ସଂଘଟିତ ହୁଏ କିମ୍ବା ଯାହା କୌଣସି ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦାରେ ସ୍ଥାନ ପାଏ ନାହିଁ । ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଖାସ୍ ଜାବେଦାରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।
- ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦା: ଏଗୁଡ଼ିକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପ୍ରକୃତିର ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ।



ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

1. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଗୁଡ଼ିକର ଅର୍ଥ ପ୍ରତ୍ୟେକକୁ ଗୋଟିଏ ବାକ୍ୟରେ ଲେଖ :

   କ) ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ

   ଖ) ଖତିଆନ ପୃଷ୍ଠା

   ଗ) ଅନାଦାୟ ଋଣ

   ଘ) ନଗଦ ରିହାତି

2. ଜଣେ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କଦ୍ୱାରା ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ ହୋଇଅଛି । ଯେଉଁଠି ତୁମେ ଭାବୁଛ ଯେ ଭୁଲ୍ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ଅଛି ସେଠାରେ ଠିକ୍ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ଲେଖ:

   କ) ମାଲିକ ବ୍ୟବସାୟରେ ପୁଞ୍ଜି ନିବେଶ କଲେ

   ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ ... ଦାୟୀ

   ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ

   ଖ) ନଗଦ ମାଲ ବିକ୍ରୀ ହେଲା

   ଅର୍ଥ ହିସାବ ... ଦାୟୀ

   ଦାତା ମାଲ୍ ହିସାବ

   ଗ) ନଗଦ ଯନ୍ତ୍ରପାତି କିଣାହେଲା

   କ୍ରୟ ହିସାବ ... ଦାୟୀ

   ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ

   ଘ) ରାମଙ୍କୁ ନଗଦ ମାଲ୍‌ବିକ୍ରୀ ହେଲା

   ରାମ ହିସାବ ... ଦାୟୀ

   ଦାତା ବିକ୍ରୟ ହିସାବ

   ଙ) ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କୁ ବେତନ ଦିଆଗଲା

   ହିସାବରକ୍ଷକଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ହିସାବ... ଦାୟୀ

   ଦାତା ବେତନ ହିସାବ

   ଚ) ଘରଭଡ଼ା ଅଗ୍ରୀମ ଦିଆଗଲା

   ଅଗ୍ରୀମ ଦତ୍ତ ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ... ଦାୟୀ

   ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ

3. ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦା ଏବଂ ଖାସ୍ ଜାବେଦା ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଅ ।

4. ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଜାବେଦାଭୁକ୍ତ କର :

   କ) ₹ 3,00,000ର ନଗଦ ଅର୍ଥରାଶି ସହିତ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ ହେଲା ।

   ଖ) ₹ 5,000ର ମାଲ୍ ବାକିରେ କିଣାଗଲା

   ଗ) ₹ 12,000ର ମାଲ୍ ନଗଦ ଏବଂ ₹ 8,000ର ମାଲ୍ ବାକିରେ ବିକ୍ରୀ ହେଲା ।

5. ଉପଯୁକ୍ତ ଉଦାହରଣ ସହ ଜାବେଦାକରଣର ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ବୁଝାଅ ।

6. ଯୌଗିକ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କ'ଣ ? ଉପଯୁକ୍ତ ଉଦାହରଣ ସହ ବୁଝାଅ ।

7. ସମାଯୋଜିତ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କ'ଣ ? ଏହିଭଳି କୌଣସି ଦୁଇଟି ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ଉଦାହରଣ ଦିଅ ।

8. ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଜାବେଦାରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କର:

2006

ଜାନୁଆରୀ 1	ସୁଶୀଳ ଆଣ୍ଡ୍ କୋ: ଅର୍ଥ ସହିତ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲେ	1,00,000
ଜାନୁଆରୀ 2	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଜମା କରାଗଲା	60,000
ଜାନୁଆରୀ 3	ଯନ୍ତ୍ରପାତି କିଣାହେଲା ଓ ଚେକ୍‌ରେ ପୈଠ ହେଲା	30,000
ଜାନୁଆରୀ 6	ନରେଶଙ୍କଠାରୁ ମାଲ୍ କିଣାହେଲା	20,000
ଜାନୁଆରୀ 14	ବେତନ ଦିଆଗଲା	5,000
ଜାନୁଆରୀ 15	ରାଜେଶ କୁମାରଙ୍କୁ ମାଲ ବିକା ହେଲା	15,000
ଜାନୁଆରୀ 17	ବିବିଧ ବ୍ୟୟ ପାଇଁ ପୈଠ ହେଲା	8,500
ଜାନୁଆରୀ 18	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଅର୍ଥ ଜମା କରାଗଲା	20,000
ଜାନୁଆରୀ 19	ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା	6,000
ଜାନୁଆରୀ 22	ନରେଶଙ୍କ ହିସାବ ପୂର୍ଣ୍ଣ ଚୁକ୍ତା ପାଇଁ ଚେକ ଦିଆଗଲା	19,750
ଜାନୁଆରୀ 24	ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ କରାଗଲା	8,000
ଜାନୁଆରୀ 26	ସୁରଜିତଙ୍କୁ ବେତନ ଅଗ୍ରୀମ ଦିଆଗଲା	2,500
ଜାନୁଆରୀ 28	ରାଜେଶ ହିସାବରେ ଅର୍ଥ ପୈଠ କଲେ	10,000
ଜାନୁଆରୀ 30	ମାସ ପାଇଁ ନଗଦ ବିକ୍ରୟ	16,500

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତଗୁଡ଼ିକ ଜାନୁଆରୀ ମାସପାଇଁ କୁମାର ସ୍ୱାମୀଙ୍କର ନେଣଦେଣ ଅଟେ । ସେହି ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଜାବେଦାଭୁକ୍ତ କର ।

2006

ଜାନୁଆରୀ 1	ପୁଞ୍ଜିର ରାଶି ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଜମା କରାଗଲା	3,00,000
ଜାନୁଆରୀ 1	ଷ୍ଟେଶନେରୀ ନଗଦ କିଣାହେଲା	400
ଜାନୁଆରୀ 2	ମାଲ୍ ନଗଦ କିଣାହେଲା	25,000
ଜାନୁଆରୀ 3	ଡାକଟିକଟ କିଣାହେଲା	200
ଜାନୁଆରୀ 5	ମାଲ ନଗଦ ବିକ୍ରୀ ହେଲା	10,000
ଜାନୁଆରୀ 6	ମହେନ୍ଦ୍ର ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କଠାରୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆସବାବପତ୍ର କିଣାହେଲା	40,000
ଜାନୁଆରୀ 11	ଜାକବଙ୍କୁ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା	12,000
ଜାନୁଆରୀ 12	ଜାକବଙ୍କଠାରୁ ଚେକ୍ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା	12,000
ଜାନୁଆରୀ 14	ମହେନ୍ଦ୍ର ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କୁ ଚେକ୍‌ରେ ପୈଠ ହେଲା	40,000
ଜାନୁଆରୀ 16	ରମେଶ ଆଣ୍ଡ କୋ:ଙ୍କୁ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା	5,000
ଜାନୁଆରୀ 20	ଏସ୍.ସେଠ୍ ଆଣ୍ଡ ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କଠାରୁ ମାଲ୍ କିଣାହେଲା	15,000
ଜାନୁଆରୀ 23	ଏସ. ନାରାୟଣ ଆଣ୍ଡ କୋ:ଙ୍କଠାରୁ ମାଲ ନଗଦ କିଣାହେଲା	22,000
ଜାନୁଆରୀ 24	ପି. ପ୍ରକାଶଙ୍କୁ ମାଲ୍ ବିକାହେଲା	17,000
ଜାନୁଆରୀ 26	ରମେଶ ଆଣ୍ଡ କୋ. ହିସାବରେ ପୈଠ କଲେ	2,500
ଜାନୁଆରୀ 28	ଏସ୍.ସେଠ୍ ଆଣ୍ଡ ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କୁ ପୂର୍ଣ୍ଣ ଚୁକ୍ତାରେ ଚେକ୍‌ଦ୍ୱାରା ପୈଠ ହେଲା	14,800
ଜାନୁଆରୀ 31	ବେତନ ଦିଆଗଲା	2,800
ଜାନୁଆରୀ 31	ଏସ୍.ଶର୍ମାଙ୍କ ଘରଭଡ଼ା ଦେୟ ଯାହାର ପୈଠ ଆଜି ସୁଦ୍ଧା ହୋଇନାହିଁ	2,000

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ 5.1

1. ଜାବେଦା ଏକ ହିସାବ ବହି ଯେଉଁଥିରେ ସମସ୍ତ ନେଣଦେଣ ସେଗୁଡ଼ିକର ଘଟଣାକ୍ରମ ଅନୁସାରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।

2. (i) ଜାବେଦା

   (ii) ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକର ମୂଳ ପୁସ୍ତକ / ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରାଥମିକ ପୁସ୍ତକ

   (iii) ପ୍ରବିଷ୍ଟ

   (iv) ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ ବିବରଣ

   (v) 'ଦାତା'

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 5.2

1.

	ଦାୟୀ		ଦାତା	
କ୍ର.ସଂ	ହିସାବର ନାମ	ହିସାବର ପ୍ରକାର	ହିସାବର ନାମ	ହିସାବର ପ୍ରକାର
(ii)	ମାଲ ହିସାବ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ଉଧାର ଦାତା ହିସାବ	ଦାୟ
(iii)	କମିଶନ୍ ହିସାବ	ବ୍ୟୟ	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି
(iv)	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ଅଥ ହିସାବ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି
(v)	ଅର୍ଥ ହିସାବ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ସୁଧ ହିସାବ	ଆଗମ
(vi)	ଆସବାବପତ୍ର ହିସାବ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ସୁକେଶ ହିସାବ	ଦାୟ
(vii)	ରମେଶ ହିସାବ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	ମାଲ୍ ହିସାବ	ପରିସମ୍ପତ୍ତି

2. i) ମାଲ୍ ନଗଦ ବିକ୍ରୀ ହେଲା

   ii) ବିନୟଙ୍କଠାରୁ ବାକିରେ ମାଲ୍ କିଣାହେଲା

3. i) ମାଲ୍ ହିସାବ   ii) କମିଶନ୍ ହିସାବ

   iii) ସୁଧ ହିସାବ   iv) ଅର୍ଥ ହିସାବ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 5.3

1.	i)	ଯୌଗିକ ପ୍ରବିଷ୍ଟି	ii)	ଦାୟୀ
	iii)	ନଗଦ	iv)	ବ୍ୟାପାରିକ
	v)	ଦାୟୀ	vi)	ଦାୟୀ
	vii)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି	viii)	ଉଠାଣ, ଅର୍ଥ
2.	i)	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ	ii)	ରିହାତି ହିସାବ
	iii)	ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ଘରଭଡ଼ା	iv)	ପୁଞ୍ଜି
	v)	କମିଶନ୍ ହିସାବ	vi)	ଅନାଦାୟ ଋଣ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 5.4

i)	କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା	ii)	କ୍ରୟ ଜାବେଦା
iii)	ଦେୟ ବିଲ୍	iv)	ପ୍ରାପ୍ୟ ବିଲ୍
v)	ଖାସ୍ ଜାବେଦା	vi)	ଖାସ୍ ଜାବେଦା

6

ଖତିଆନ (LEDGER)

ତୁମେ ଶିଖିଛ ଯେ ବ୍ୟବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମୂଳକ ପୁସ୍ତକାବଳୀ ଏବଂ ଖାସ୍ ଜାବେଦାରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏଠାରେ ସମାପ୍ତ ହୋଇଯାଏ ନାହିଁ । ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ କେତେକ ବହିରେ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଏହି ଅଭିଲେଖନ ହିସାବରକ୍ଷଣର ଅଳ୍ପକିଛି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପୂରଣ କରେ । ବିଭିନ୍ନ ହିସାବ ବହିରେ ଥିବା ଏକା ଶୀର୍ଷକ ସମ୍ୱଳିତ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରେ ଗୋଟିଏ ଶୀର୍ଷକ, ଯାହାକୁ 'ହିସାବ' (Account) କୁହାଯାଏ, ଅନ୍ତର୍ଗତ ଆଣିବାକୁ ହୁଏ । ଜିନିଷ/ବ୍ୟକ୍ତି ଅଥବା ହିସାବମାନଙ୍କର ଅସଂଖ୍ୟ ହିସାବ ଶୀର୍ଷକ ଅଛି । ସମସ୍ତ ହିସାବକୁ ଯଦି ଗୋଟିଏ ହିସାବ ବହି ଅନ୍ତର୍ଗତ କରାଯାଏ ତେବେ ସେଗୁଡ଼ିକ ଅଧିକ ସୂଚନାପ୍ରଦ ଏବଂ ଉପଯୋଗୀ ହେବ । ଏହି ପ୍ରକାର ଯେଉଁ ହିସାବ ବହି ରଖାଯାଏ, ତାକୁ ଖତିଆନ କୁହାଯାଏ ।

ଏହି ପାଠରେ ତୁମେ ଖତିଆନ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ହିସାବ ବହିରେ ଥିବା ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକର ଖତିଆନରେ ଖତିଆନୀକରଣ (Posting) ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଶିଖିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟାବଳୀ

ଏହି ପାଠ ଅଧ୍ୟୟନ ପରେ ତୁମେ:

- ଖତିଆନର ଅର୍ଥ, ବିଶେଷତ୍ୱ ଏବଂ ଗୁରୁତ୍ୱ ଉଲ୍ଲେଖ କରିପାରିବ;
- ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଖତିଆନର ଗଣନା କରିପାରିବ;
- ଖତିଆନୀକରଣ (Posting)ର ଅର୍ଥ ଏବଂ ଜାବେଦାରୁ ଖତିଆନକୁ ଖତିଆନୀ କରିବାର ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ଉଲ୍ଲେଖ କରିପାରିବ;
- ଖତିଆନ୍‌ରେ ହିସାବର ବଳକା (balance) ବାହାର କରିପାରିବ ।

6.1. ଖତିଆନ୍ : ଅର୍ଥ, ଗୁରୁତ୍ୱ ଏବଂ ପ୍ରକାର

ତୁମେ ହିସାବଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ପୂର୍ବରୁ ଶିଖିସାରିଛ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ନେଣଦେଣ ଦୁଇଟି ହିସାବକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ହିସାବରେ ସେହି ହିସାବ ସମ୍ପର୍କିତ ନେଣଦେଣକୁ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଯେତେ ଥର ମାଲ୍ ବିକ୍ରୟ ହୁଏ ସେସବୁକୁ ଗୋଟିଏ ହିସାବ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଲେଖାଯାଏ, ଅର୍ଥାତ 'ବିକ୍ରୟ ହିସାବ' ।

କାରବାର ଭିତ୍ତିରେ ଚିହ୍ନଟ ହେଉଥିବା ତଥା ବିଭିନ୍ନ ଜାବେଦା/ବହି ଯଥା ଅର୍ଥ ବହି, କ୍ରୟ ବହି, ବିକ୍ରୟ ବହି ଇତ୍ୟାଦିରେ ଅଭିଲିଖିତ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ହିସାବକୁ ଗୋଟିଏ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବହିରେ ଖୋଲାଯିବ ଏବଂ ଲେଖି ରଖାଯିବ ଯାହାକୁ ଖତିଆନ (Ledger) କୁହାଯାଏ । ତେଣୁ ଖତିଆନ ହେଉଛି ହିସାବର ଏକ ବହି ଯେଉଁଥିରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦାୟ, ପୁଞ୍ଜି, ବ୍ୟୟ ଓ ଆଗମ ସମ୍ପର୍କିତ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ହିସାବମାନ ରଖାଯାଏ । ଏହା ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ଏକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସେଟ୍ ।

ଖତିଆନ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଥିବା ଏକ ବନ୍ଧେଇ ବହି । ଏହା ମଧ୍ୟ କେତେକ ଫର୍ଦ୍ଦର ଏକ ସମାହାର ହୋଇପାରେ ।

ଏହି ପ୍ରକାରେ, ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ବିଭିନ୍ନ ଜାବେଦା/ବହିରୁ ବର୍ଷ ତମାମ ଅଭିଲିଖିତ ହୋଇଥିବା ସବୁ ନେଣଦେଣକୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ଖତିଆନୀକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଜରିଆରେ ଖତିଆନରେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହିସାବରେ ସ୍ଥାନିତ କରାଯାଏ । ଅତଃ, ଖତିଆନୀକରଣ ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଯାହାଦ୍ୱାରା ଜାବେଦା/ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦା ବହିଗୁଡ଼ିକରୁ ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ ଖତିଆନକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ କରାଯାଏ ।

ଖତିଆନର ବିଶେଷତ୍ୱ

- ଖତିଆନ ଏକ ହିସାବ ବହି ଯେଉଁଥିରେ ବିଭିନ୍ନ ହିସାବ ଖୋଲାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକରେ ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ଲେଖାଯାଇଥାଏ ।
- ଏହା ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ବହି ଅଟେ କାରଣ ସେହି ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ଯାହା ପ୍ରଥମେ ଜାବେଦାରେ କିମ୍ବା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମୂଳକ ବହିରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ହୋଇଥାଏ ସେଗୁଡ଼ିକ ଅନ୍ତିମ ଚରଣରେ ଖତିଆନରେ ଖତିଆନୀକରଣ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହାକୁ 'ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ମୁଖ୍ୟ ବହି' ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।
- ଖତିଆନ୍‌ରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦାୟ, ପୁଞ୍ଜି, ଆଗମ ଓ ବ୍ୟୟ ସମ୍ପର୍କିତ ସମସ୍ତ ହିସାବ ରଖାଯାଇଥାଏ ।
- ଏହା ବିଭିନ୍ନ ହିସାବରେ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଏକ ସ୍ଥାୟୀ ଅଭିଲେଖ ଅଟେ ।
- ଏହା ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଣାଳୀ ସନ୍ଦର୍ଭ/ସହାୟକ ପୁସ୍ତକ ଅଟେ । ଏହାକୁ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ବର୍ଗୀକରଣ ଏବଂ ସଂକ୍ଷିପ୍ତୀକରଣ କରିବାରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ, ଯାହାଦ୍ୱାରା ବିତ୍ତୀୟ ବିବରଣମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇପାରେ ।

ଗୋଟିଏ ଖତିଆନ୍ ହିସାବର ଛାଞ୍ଚ

ଗୋଟିଏ ଖତିଆନ୍ ଫର୍ଦ୍ଦର ଛାଞ୍ଚ (format) ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର ଅଟେ :

ହିସାବର ଶିରୋନାମା

ଦାୟୀ   ଦାତା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹

ତୁମେ ଏହା ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିଥିବ ଯେ ଖତିଆନ୍‌ର ଛାଞ୍ଚ ଗୋଟିଏ ହିସାବର ଛାଞ୍ଚ ସହିତ ସମାନ ଯାହା ତୁମେ ପୂର୍ବରୁ ଶିଖିଛ । ଗୋଟିଏ ହିସାବ ପାଇଁ ପୂରା ଗୋଟିଏ ପୃଷ୍ଠା ଦିଆଯାଇପାରେ କିମ୍ବା ଦୁଇ ବା ତତୋଧିକ ହିସାବ ଗୋଟିଏ ପୃଷ୍ଠାରେ ଖୋଲାଯାଇପାରେ । ଏହା ସମ୍ପୃକ୍ତ ହିସାବରେ ଖତିଆନୀକରଣ କରିବାକୁ ଥିବା ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ ।

ଖତିଆନ୍‌ର ଗୁରୁତ୍ୱ

ଖତିଆନ୍ ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହିସାବ ବହି ଅଟେ । ଏଥିରେ ସମସ୍ତ ହିସାବ ରଖାଯାଇଥାଏ ଯେଉଁଥିରେ ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ସମସ୍ତ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ବର୍ଗୀକରଣ ହୋଇଥାଏ । ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଶେଷରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ହିସାବରେ ଏହା ସମ୍ବନ୍ଧିତ ସମସ୍ତ ନେଣଦେଣର ପୂରା ସୂଚନା ଏକତ୍ରିତ ହୋଇଯାଏ । ଖତିଆନର ସୁବିଧାଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା ।

- **ବ୍ୟାବସାୟିକ ଫଳାଫଳର ଜ୍ଞାନ**

ଖତିଆନ୍‌ରେ ଆଗମ ଓ ବ୍ୟୟ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ବିସ୍ତୃତ ସୂଚନା ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରେ ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇଥାଏ । ବ୍ୟାବସାୟିକ ଫଳାଫଳ ଜାଣିବା ପାଇଁ ଆଗମ ଓ ବ୍ୟୟର ପରସ୍ପର ସହିତ ମେଳଣ କରାଯାଏ ।

- **ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ପୁସ୍ତକୀୟ ମୂଲ୍ୟ (Book value)ର ଜ୍ଞାନ**

ଖତିଆନ୍‌ରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପରିସମ୍ପତ୍ତିକୁ ଅଲଗା କରି ଅଭିଲେଖନ (ଲିପିବଦ୍ଧ) କରାଯାଇଥାଏ । ଅତଃ, ତୁମର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ଚାହିଁବ ସେତେବେଳେ କୌଣସି ପରିସମ୍ପତ୍ତିର ପୁସ୍ତକୀୟ ମୂଲ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ପାଇପାରିବ ।

- **ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ଉପଯୋଗୀ**

ବିଭିନ୍ନ ଖତିଆନ୍ ହିସାବରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସୂଚନା/ତଥ୍ୟ ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ବଜେଟ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ । ଏହା ପରିଚାଳକଙ୍କୁ ସେ ପରିଚାଳନା କରୁଥିବା ବ୍ୟବସାୟର କାର୍ଯ୍ୟ ଦକ୍ଷତା ଉପରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ରଖିବାରେ ମଧ୍ୟ ସହାୟତା କରେ ।

- **ବିତ୍ତୀୟ (ଆର୍ଥିକ) ସ୍ଥିତିର ଜ୍ଞାନ**

ଖତିଆନ ବ୍ୟବସାୟର ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ଦାୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରେ । ଏଥିରୁ ଆମେ ବ୍ୟବସାୟର ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି ଏବଂ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ (ସୁଦୃଢ଼ ଅଥବା ଦୁର୍ବଳ) ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜାଣିପାରିବା ।

- **ତତ୍କାଳ ସୂଚନା**

ବ୍ୟବସାୟରେ ଏହା ସବୁବେଳେ ଜାଣିବା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ଯେ ଏହାର ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ କେତେ ଦେବାର ଅଛି ଏବଂ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କଠାରୁ କେତେ ପାଇବାର ଅଛି । ଖତିଆନ୍ ହିସାବରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ପ୍ରାପ୍ୟ ହିସାବ ଏବଂ ଦେୟ ହିସାବଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ଏକ ନଜର ପକାଇବା ମାତ୍ରେ ହିଁ ଏହିସବୁ ତଥ୍ୟ ମିଳିଯାଏ ।

ଖତିଆନ୍‌ର ପ୍ରକାର

ବଡ଼ ବଡ଼ ବ୍ୟବସାୟ ସଂଗଠନରେ ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା ଶହ ଶହ ହୋଇଥାଏ । ଏ ସବୁ ହିସାବକୁ ଗୋଟିଏ ଖତିଆନ୍‌ରେ ସ୍ଥାନିତ କରିବା ଜଣେ ବ୍ୟବସାୟୀଙ୍କ ପକ୍ଷରେ ସବୁବେଳେ ସମ୍ଭବ ହୋଇ ନଥାଏ । ତେଣୁ ସେମାନେ ଏକାଧିକ ଖତିଆନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାନ୍ତି ।

ଏହି ଖତିଆନ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର ହୋଇପାରେ :

ଖତିଆନ୍‌ର ପ୍ରକାର

1. **ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଖତିଆନ୍ :** ଏହା କେବଳ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହିସାବ ରଖିଥାଏ; ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯନ୍ତ୍ରପାତି ହିସାବ, କୋଠାବାଡ଼ି ହିସାବ, ଆସବାବପତ୍ର ହିସାବ ଇତ୍ୟାଦି ।
2. **ଦାୟ ଖତିଆନ :** ଏଥିରେ ବିଭିନ୍ନ ଦାୟର ହିସାବ ରଖାଯାଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ପୁଞ୍ଜି (ମାଲିକ କିମ୍ବା ଭାଗୀଦାର), ଋଣ ହିସାବ, ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଧିଉଠାଣ, ଇତ୍ୟାଦି ।
3. **ଆଗମ ଖତିଆନ୍ :** ଏଥିରେ ଆଗମଗୁଡ଼ିକର ହିସାବ ଥାଏ, ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ବିକ୍ରୟ ହିସାବ, ଅର୍ଜିତ କମିଶନ ହିସାବ । ଘରଭଡ଼ା ପ୍ରାପ୍ତି ହିସାବ, ସୁଧ ପ୍ରାପ୍ତି ହିସାବ, ଇତ୍ୟାଦି ।
4. **ବ୍ୟୟ ଖତିଆନ :** ଏଥିରେ ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟୟର ହିସାବ ରଖାଯାଇଥାଏ; ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ମଜୁରୀ ହିସାବ, ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହିସାବ, ବିଜୁଳି ଖର୍ଚ୍ଚ ହିସାବ, ଇତ୍ୟାଦି ।
5. **ଉଧାରଗ୍ରହୀତାଙ୍କର ଖତିଆନ୍ :** ଏଥିରେ ବ୍ୟବସାୟର ବ୍ୟାପାରିକ ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା (ଖାତକ)ଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ହିସାବ ତାଏ । ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ, ଫାର୍ମ ଏବଂ ଅନୁଷ୍ଠାନ ଯେଉଁମାନଙ୍କୁ ବ୍ୟବସାୟ ଉଦାରରେ ଦ୍ରବ୍ୟ ଏବଂ ସେବା ବିକ୍ରୀ କରିଅଛି, ସେମାନେ ବ୍ୟବସାୟର ବ୍ୟାପାରିକ ଖାତକ (Trade debtors) ଅଟନ୍ତି ।
6. **ଉଧାରଦାତାଙ୍କର ଖତିଆନ୍ :** ଏଥିରେ ବ୍ୟବସାୟର ବ୍ୟାପାରିକ ଉଦାରଦାତା (ମହାଜନ)ମାନଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ହିସାବ ଥାଏ । ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ, ଫାର୍ମ ଏବଂ ଅନୁଷ୍ଠାନ ଯେଉଁମାନଙ୍କଠାରୁ ବ୍ୟବସାୟ ଉଦାରରେ ଦ୍ରବ୍ୟ ଏବଂ ସେବା କ୍ରୟ କରିଥାଏ, ସେମାନଙ୍କୁ ବ୍ୟବସାୟର ବ୍ୟାପାରିକ ମହାଜନ (Trade creditors) କୁହାଯାଏ ।
7. **ସାଧାରଣ ଖତିଆନ୍ :** ଏଥିରେ ଉପରୋକ୍ତ କୌଣସି ଖତିଆନ୍‌ରେ ରଖାଯାଇପାରୁ ନଥିବା ହିସାବଗୁଡ଼ିକ ରକାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଘରମାଲିକଙ୍କ ହିସାବ, ଅଗ୍ରୀମଦତ୍ତ ବୀମା ହିସାବ, ଇତ୍ୟାଦି ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 6.1

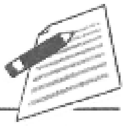
I. ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ କିମ୍ବା ଶବ୍ଦାବଳୀ ଲଗାଇ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର ।

(i) ଖତିଆନ୍‌ରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ________ ଥାଏ ।

(ii) ଜାବେଦା ଏବଂ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମୂଳକ ବହିରୁ ଖତିଆନ୍‌କୁ ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ________ କୁହାଯାଏ ।

(iii) ଖତିଆନକୁ ________ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

(iv) ଖତିଆନ୍ ହିସାବରକ୍ଷଣ ପ୍ରଣାଳୀର ଏକ ________ ପୁସ୍ତକ ଅଟେ ।



2. 'କ' ସ୍ତମ୍ଭ ସହିତ 'ଖ' ସ୍ତମ୍ଭର ମେଳଣ କର ।

	'କ'		'ଖ'
(i)	ବହି ଯେଉଁଥିରେ ହିସାବଗୁଡ଼ିକ ଥାଏ	କ)	ଖତିଆନ୍
(ii)	ଖତିଆନ୍‌ର ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା	ଖ)	ଦାୟ ଖତିଆନ୍
(iii)	ଯନ୍ତ୍ରପାତି ହିସାବ, କୋଠାବାଡ଼ି ହିସାବ ଆସବାବପତ୍ର ହିସାବ, ଇତ୍ୟାଦି	ଗ)	ଆଗମ ଖତିଆନ୍
(iv)	ଋଣ ହିସାବ, ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଧିଉଠାଣ ହିସାବ ଇତ୍ୟାଦି	ଘ)	ବ୍ୟୟ ଖତିଆନ୍
(v)	ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ, ମଜୁରୀ ପୈଠ, ବିଜୁଳି ଖର୍ଚ୍ଚ ଇତ୍ୟାଦି	ଙ)	ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା
(vi)	ବିକ୍ରୟ ହିସାବ, କମିଶନ ହିସାବ, ସୁଧପ୍ରାପ୍ତି ହିସାବ ଇତ୍ୟାଦି	ଚ)	ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଖତିଆନ

6.2 ଖାସ୍ ଜାବେଦାରୁ ଖତିଆନ୍‌କୁ ଖତିଆନୀକରଣ

ତୁମେ ଜାଣ ଯେ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଏକ ହିସାବ ଖୋଲିବାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ଏହା ସହିତ ସମ୍ପୃକ୍ତ ସମସ୍ତ ବିଷୟକୁ ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରେ ସ୍ଥାନିତ କରିବା, ଯାହା ବିଭିନ୍ନ ତାରିଖରେ ସଂଘଟିତ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ହିସାବ ବହିରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ସନ୍ନିହିତ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖତିଆନୀକରଣ (posting) କୁହାଯାଏ । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟା ପ୍ରତ୍ୟେକ ହିସାବ ପାଇଁ ଗୃହୀତ ହୁଏ ।

ଜାବେଦାରୁ ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକୁ ଖତିଆନରେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହିସାବକୁ ନେଇଯିବାକୁ ଜାବେଦାର ଖତିଆନୀକରଣ କୁହାଯାଏ । ଜାବେଦାରୁ ଖତିଆନକୁ ଖତିଆନୀକରଣ କରିବା ପାଇଁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅନୁସରଣ କରାଯାଏ:

1. ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି (item)ର ଉଭୟ 'ଦାୟୀ' ଏବଂ 'ଦାତା' ହିସାବକୁ ଚିହ୍ନଟ କର । ଦୁଇଟିଯାକ ହିସାବକୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖୋଲ ।
2. ପ୍ରବିଷ୍ଟି (item)କୁ ପ୍ରଥମ ହିସାବରେ ହିସାବର ଦାୟୀ (Debit) ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଖତିଆନୀକରଣ କର, ଯଥା: ତାରିଖ ସ୍ତମ୍ଭରେ ତାରିଖ, ବିବରଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଦାତା କରାଯାଇଥିବା ହିସାବ ଏବଂ ପରିମାଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଅର୍ଥରାଶିର ପରିମାଣକୁ ଲେଖ ।
3. ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ସ୍ତମ୍ଭରେ ଜାବେଦାର ସେହି ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଲେଖ ଯେଉଁଠାରୁ ପ୍ରବିଷ୍ଟିକୁ ଖତିଆନକୁ ନିଆଯାଉଛି ଏବଂ ଖତିଆନର ଯେଉଁ ପୃଷ୍ଠାରେ ହିସାବ ଖୋଲାଗଲା ସେହି ପୃଷ୍ଠାର ସଂଖ୍ୟାକୁ ଜାବେଦାର ଖତିଆନ୍-ପୃଷ୍ଠା (ଖ.ପୃ.) ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖ ।
4. ବର୍ତ୍ତମାନ ଦ୍ୱିତୀୟ ହିସାବକୁ ବିଚାରକୁ ନିଅ ଏବଂ ଉପରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ପ୍ରକାରେ ଖତିଆନୀକରଣ କର । ଖତିଆନରେ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ତାରିଖ ସ୍ତମ୍ଭରେ ତାରିଖ, ବିବରଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଦାୟୀ କରାଯାଇଥିବା ହିସାବର ନାମ ଏବଂ ପରିମାଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଅର୍ଥରାଶିର ପରିମାଣ ଲେଖ ।
5. ଖତିଆନ୍‌ର 'ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା' ସ୍ତମ୍ଭରେ ଜାବେଦାର ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଲେଖ ଏବଂ ଜାବେଦାର 'ଖ.ପୃ' ସ୍ତମ୍ଭରେ ଖତିଆନ୍‌ର ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଲେଖ ।

ଉଦାହରଣ 1

ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଜାବେଦାଭୁକ୍ତ କର ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖତିଆନୀକରଣ (ଖତିଆନଭୁକ୍ତ) କର ।

2006

ଜାନୁଆରୀ 1	ନଗଦ ଅର୍ଥ ସହିତ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରାରମ୍ଭ କରାଗଲା	50,000
ଜାନୁଆରୀ 3	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଜମା କରାଗଲା	25,000
ଜାନୁଆରୀ 5	ଆସବାବପତ୍ର ନଗଦ କିଣାଗଲା	5,000
ଜାନୁଆରୀ 8	ମାଲ କିଣାହେଲା ଏବଂ ଚେକ୍‌ରେ ପୈଠ ହେଲା	15,000
ଜାନୁଆରୀ 8	ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା	500
ଜାନୁଆରୀ 14	କେ. ମୂର୍ତ୍ତିଙ୍କଠାରୁ ମାଲ କିଣାହେଲା	35,000
ଜାନୁଆରୀ 18	ନଗଦ ମାଲବିକ୍ରୀ	32,000
ଜାନୁଆରୀ 20	ଅଶୋକଙ୍କୁ ବାକିରେ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା	28,000
ଜାନୁଆରୀ 25	କେ. ମୂର୍ତ୍ତିଙ୍କ ହିସାବ ଚୁକ୍ତା କରିବା ପାଇଁ ନଗଦ ଅର୍ଥ ପୈଠ ହେଲା	34,200
ଜାନୁଆରୀ 28	ଅଶୋକଙ୍କଠାରୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା	20,000
ଜାନୁଆରୀ 31	ମାସର ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା	2,000
ଜାନୁଆରୀ 31	ଘରୋଇ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରୁ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ ହେଲା	2,500

ସମାଧାନ:

ଜାବେଦା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ.ପୃ	ଦାୟୀ ପରିମାଣ ₹	ଦାତା ପରିମାଣ ₹
2006				
ଜାନୁଆରୀ 1	ଅର୍ଥ ହିସାବ ଦାୟୀ		50,000	
	ଦାତା ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ			50,000
	(ଅର୍ଥ ସହିତ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ ହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 3	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ ଦାୟୀ		25,000	
	ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ			25,000
	(ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଅର୍ଥ ଜମାହେଲା)			

ଜାନୀଆରୀ 5	ଆସବାବପତ୍ର ହିସାବ ଦାୟୀ		5,000	
	ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ			5,000
	(ଆସବାବପତ୍ର ନଗଦ କିଣାହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 8	କ୍ରୟ ହିସାବ ଦାୟୀ		15,000	
	ଦାତା ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ			15,000
	(ମାଲ୍ କିଣାହେଲା ଓ ଚେକ୍‌ରେ ପୈଠ ହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 8	ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ହିସାବ ଦାୟୀ		500	
	ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ			500
	(ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 14	କ୍ରୟ ହିସାବ ଦାୟୀ		35,000	
	ଦାତା କେ. ମୂର୍ତ୍ତି			35,000
	(ବାକିରେ ମାଲ୍ କ୍ରୟ ହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 18	ଅର୍ଥ ହିସାବ ଦାୟୀ		32,000	
	ଦାତା ବିକ୍ରୟ ହିସାବ			32,000
	(ନଗଦ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 20	ଅଶୋକ ଦାୟୀ		28,000	
	ଦାତା ବିକ୍ରୟ ହିସାବ			28,000
	(ଅଶୋକଙ୍କୁ ବାକିରେ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 25	କେ. ମୂର୍ତ୍ତି ଦାୟୀ		35,000	
	ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ			34,200
	ଦାତା ରିହାତି ହିସାବ			800
	(କେ.ମୂର୍ତ୍ତିଙ୍କୁ ଅର୍ଥ ପୈଠ ହେଲା ଓ ସେ ରିହାତି ପ୍ରଦାନ କଲେ)			
ଜାନୁଆରୀ 28	ଅର୍ଥ ହିସାବ ଦାୟୀ		20,000	
	ଦାତା ଆଶୋକ			20,000
	(ଅଶୋକଙ୍କଠାରୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 31	ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ ଦାୟୀ		2,000	
	ଦାତା ଅର୍ଥ ହିସାବ			2,000
	(ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା)			
ଜାନୁଆରୀ 31	ଉଠାଣ ହିସାବ ଦାୟୀ		2,500	
	ଦାତା ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ			2,500
	(ଘରୋଇ ବ୍ୟବହାର ଯୋଗୁଁ ବ୍ୟାଙ୍କରୁ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ ହେଲା)			

ଖତିଆନ୍
ଅର୍ଥ ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ	ପରିମାଣ ₹
2006				2006			
ଜାନୁଆରୀ 01	ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ		50,000	ଜାନୁଆରୀ 3	ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ		25,000
ଜାନୁଆରୀ 18	ବିକ୍ରୟ ହିସାବ		32,000	ଜାନୁଆରୀ 5	ଆବବାବପତ୍ର ହିସାବ		5,000
ଜାନୁଆରୀ 28	ଆଶୋକ		20,000	ଜାନୁଆରୀ 8	ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ହିସାବ		500
				ଜାନୁଆରୀ 25	କେ. ମୂର୍ତ୍ତି		34,200
				ଜାନୁଆରୀ 31	ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ		2,000

ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ	ପରିମାଣ ₹
				2006			
				ଜାନୁଆରୀ 1	ଅର୍ଥ ହିସାବ		50,000

ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ	ପରିମାଣ ₹
2006				2006			
ଜାନୁଆରୀ 3	ଅର୍ଥ ହିସାବ		25,000	ଜାନୁଆରୀ 8	କ୍ରୟ ହିସାବ		15,000
				ଜାନୁଆରୀ 31	ଉଠାଣ ହିସାବ		2,500

ଆସବାବପତ୍ର ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ	ପରିମାଣ ₹
2006							
ଜାନୁଆରୀ 5	ଅର୍ଥ ହିସାବ		5,000				

କ୍ରୟ ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ	ପରିମାଣ ₹
2006							
ଜାନୁଆରୀ 8	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ		15,000				
ଜାନୁଆରୀ 14	କେ. ମୂର୍ତ୍ତି		35,000				

ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ	ପରିମାଣ ₹
2006 ଜାନୁଆରୀ 8	ଅର୍ଥ ହିସାବ		500				

କେ. ମୂର୍ତ୍ତି ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ	ପରିମାଣ ₹
2006 ଜାନୁଆରୀ 25	ଅର୍ଥ ହିସାବ		34,200	2006 ଜାନୁଆରୀ 14	କ୍ରୟ ହିସାବ		35,000
ଜାନୁଆରୀ 25	ରିହାତି ହିସାବ		800				

ବିକ୍ରୟ ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ	ପରିମାଣ ₹
				2006 ଜାନୁଆରୀ 18	ଅର୍ଥ ହିସାବ		32,000
				ଜାନୁଆରୀ 20	ଅଶୋକ		28,000

ଅଶୋକ ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ	ପରିମାଣ ₹
2006 ଜାନୁଆରୀ 20	ବିକ୍ରୟ ହିସାବ		28,000	2006 ଜାନୁଆରୀ 28	ଅର୍ଥ ହିସାବ		20,000

ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ	ପରିମାଣ ₹
2006 ଜାନୁଆରୀ 31	ଅର୍ଥ ହିସାବ		2,000				

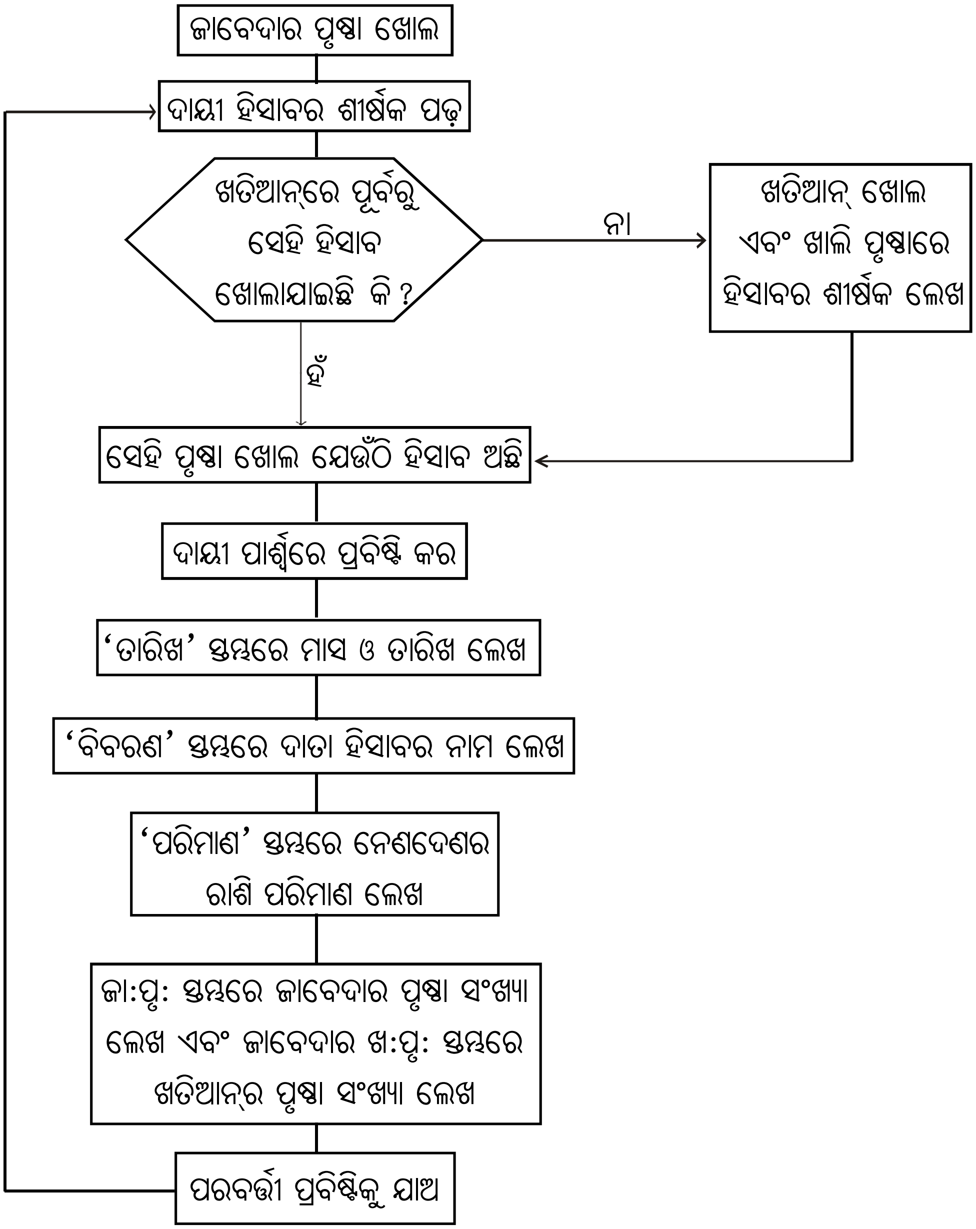
ଉଠାଣ ହିସାବ

ଦାୟୀ ଦାତା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ	ପରିମାଣ ₹
2006 ଜାନୁଆରୀ 31	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ		2,500				

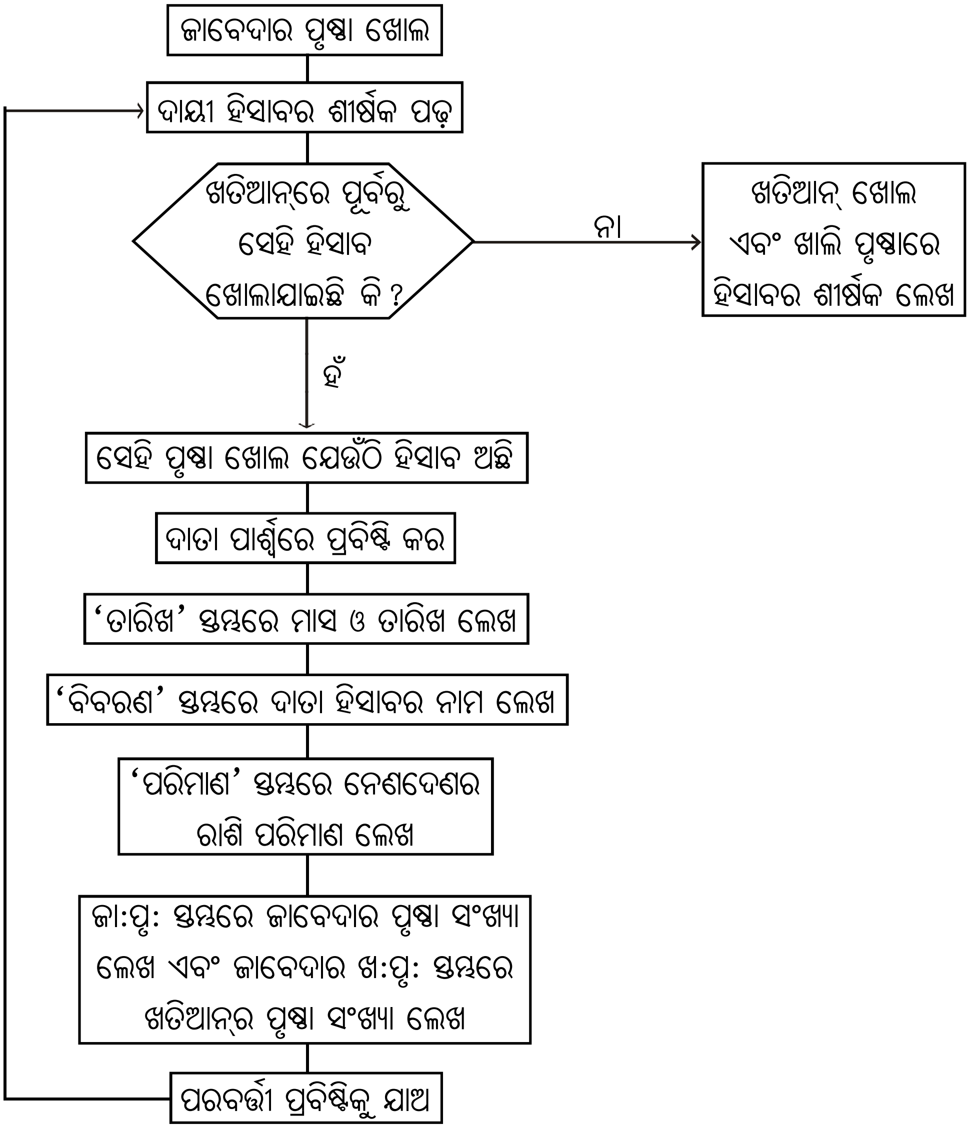
ଖତିଆନୀକରଣ ଯୋଜନା (Posting Scheme)

ଜାବେଦାରୁ ଖତିଆନ୍‌କୁ ଖତିଆନୀକରଣ - ଦାୟୀ ହିସାବ



ଖତିଆନୀକରଣ ଯୋଜନା

ଜାବେଦାରୁ ଖତିଆନ୍‌କୁ ଖତିଆନୀକରଣ – ଦାତା ହିସାବ



ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 6.2

1. ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖତିଆନୀକରଣର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର ।

   ....

   ....

2. ନିମ୍ନରେ ଜାବେଦାରୁ ଖତିଆନ୍‌କୁ ଖତିଆନୀକରଣର ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ଦିଆଯାଇଛି କିନ୍ତୁ ସେଗୁଡ଼ିକ ଠିକ୍ କ୍ରମରେ ନାହିଁ । ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଠିକ୍ କ୍ରମରେ ଲେଖ:

   (କ) ଖତିଆନ୍‌ର ଜା:ପୃ: ସ୍ତମ୍ଭରେ ଜାବେଦାର ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଲେଖ ତଥା ଖତିଆନ୍‌ର ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଯେଉଁଠାରେ ଜାବେଦାରୁ ହିସାବ ଖୋଲାଯାଇଛି ତାକୁ ଜାବେଦାର ଖ:ପୃ: ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖ ।

(ଖ) ଜାବେଦାରେ ଦୁଇ ପ୍ରଭାବିତ ହିସାବକୁ ଚିହ୍ନଟ କର ଏବଂ ସେହି ହିସାବଦ୍ୱୟକୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖୋଲ ।

(ଗ) ଜାବେଦାରୁ ଦାୟୀ ହିସାବର ତାରିଖ, ରାଶି ପରିମାଣ ତଥା ଦାତା ହିସାବର ନାମ ନେଇ ସେଗୁଡ଼ିକର ନିଜ ନିଜ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖ ।

(ଘ) ଜାବେଦାରୁ ଦାତା ହିସାବର ଖତିଆନରେ ଖତିଆନୀକରଣ କଲାବେଳେ ଜାବେଦାର ଯେଉଁ ପୃଷ୍ଠାରୁ ହିସାବକୁ ଖତିଆନକୁ ନିଆଯାଉଛି ସେହି ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟାକୁ ଖତିଆନ୍‌ର ଜା:ପୃ: ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖ ତଥା ଖତିଆନ୍‌ର ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଯେଉଁଠାରେ ହିସାବ ଖୋଲାଯାଇଛି ତାକୁ ଜାବେଦାର ଖ:ପୃ: ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖ ।

6.3 ଏକ ହିସାବର ବଳକା (ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ) ନିର୍ଣ୍ଣୟ (Balancing of an Account)

କୌଣସି ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ଏବଂ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ଅନ୍ତରକୁ ବଳକା କୁହାଯାଏ । ଯଦି ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ହୁଏ, ତେବେ ହିସାବର 'ଦାୟୀ ବଳକା' (debit balance) କୁହାଯାଏ । ସେହିପରି ଯଦି ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ହୁଏ, ତେବେ ହିସାବର 'ଦାତା ବଳକା' (Credit balance) କୁହାଯାଏ । ଖତିଆନ୍‌ରେ ଏହିପରି ପ୍ରତ୍ୟେକ ହିସାବର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ ଓ ଲିଖନ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ଏକ ହିସାବର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ (balancing) କୁହାଯାଏ । ଏକ ହିସାବର ଦୁଇଟି ପାର୍ଶ୍ୱ ଅଛି, ଦାୟୀ ଏବଂ ଦାତା । ଯେଉଁ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକଦ୍ୱାରା ଏହି ହିସାବ ଦାୟୀ ହୁଏ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ରାଶି ପରିମାଣ ସହିତ ଏହାର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯାଏ, ତଥା ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଦ୍ୱାରା ଏହି ହିସାବ ଦାତା ହୁଏ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ରାଶି ପରିମାଣ ସହିତ ଏହାର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯାଏ । ଏହି ପ୍ରକାରରେ କୌଣସି ଏକ ହିସାବ ସହ ସମ୍ପର୍କିତ ସମସ୍ତ ଉପାଦାନକୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଗୋଟିଏ ଜାଗାରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ । କିନ୍ତୁ ତୁମେ ଏହି ହିସାବର ନିଟ୍ ପ୍ରଭାବ ଅର୍ଥାତ୍ ଏହାର ମୋଟ ଦାୟୀ ପରିମାଣ ଏବଂ ଦାତା ପରିମାଣ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ଅନ୍ତର (ବଳକା)କୁ ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁବ । ଏକ ଖତିଆନ୍ ହିସାବର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ ପାଇଁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସରଣ କରାଯାଏ:

- ଗୋଟିଏ ରଫ୍ କାଗଜରେ ହିସାବର ଦୁଇ ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ବାହାର କର ।
- ଦୁଇ ପାର୍ଶ୍ୱର ଅନ୍ତର (ବିୟୋଗଫଳ) କାଢ଼ । ଯଦି ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱଠାରୁ ଅଧିକ, ତେବେ କାଢ଼ିଥିବା ବଳକା ଦାତା ବଳକା ଅଟେ ।
- ଅନ୍ତରକୁ ହିସାବର କମ୍ ସମଷ୍ଟି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖ ଯେପରିକି ହିସାବର ଦୁଇ ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ସମାନ ହେବ ।
- ଯଦି ଅନ୍ତର ରାଶି ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ (ଅର୍ଥାତ୍ ଯଦି ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ଅଧିକ ହୋଇଥାଏ) ତେବେ ଉକ୍ତ ପାର୍ଶ୍ୱର ବିବରଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ "ବଳକା ନି/ନି" ଲେଖାଯାଏ (ନି/ନିର ଅର୍ଥ ନିମ୍ନକୁ ନିଆହେଲା) । ଯଦି ଅନ୍ତର ରାଶି ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ (ଅର୍ଥାତ୍ ଯଦି ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ଅଧିକ ହୋଇଥାଏ) ତେବେ ଉକ୍ତ ପାର୍ଶ୍ୱର ବିବରଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ "ବଳକା ନି/ନି" (Balance c/d) ଲେଖାଯାଏ ।

- ପ୍ରତ୍ୟେକ ହିସାବର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରିସାରିବାପରେ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ବର୍ଷ ଶେଷରେ ସମସ୍ତ ହିସାବକୁ ବନ୍ଦ କରିଦିଆଯାଏ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ତତ୍ପରେ ହିସାବର ବଳକାକୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅବଧିକୁ ନେଇଯିବା ଉଚିତ । ଯଦି ଅନ୍ତର ରାଶି ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ "ବଳକା ନି/ନି" ରୂପରେ ଲେଖା ହୋଇଥାଏ, ତେବେ ବର୍ତ୍ତମାନ ଏହାକୁ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ "ବଳକା ନି/ଅ" (ନି/ଅର ଅର୍ଥ ନିମ୍ନକୁ ଅଣାହେଲା) ବୋଲି ଲେଖାଯାଏ । ସେହିପରି ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲିଖିତ "ବଳକା ନି/ନି"କୁ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ "ବଳକା ନି/ଅ" (Balance b/d) ବୋଲି ଲେଖାଯାଏ । ଏହି ପ୍ରକାରେ ଦାୟୀ ବଳକା ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ଦାତା ବଳକା ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସ୍ୱତଃ ନୀଚେ ଆନୀତ ହୋଇଯାଏ ।

ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ହିସାବର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ

ପରିସମ୍ପତ୍ତି: ସବୁ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ହିସାବର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ । ଏହି ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ସର୍ବଦା ଦାୟୀ ବଳକା ହୋଇଥାଏ ।

ଦାୟ: ସବୁ ଦାୟ ହିସାବର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ । ଏହି ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ଦାତା ବଳକା ହୋଇଥାଏ ।

ପୁଞ୍ଜି: ଏହି ହିସାବର ବଳକା ସର୍ବଦା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ ଏବଂ ସାଧାରଣତଃ ଏହାର ଦାତା ବଳକା ହୋଇଥାଏ ।

ବ୍ୟୟ ଏବଂ ଆଗମ : ଏହି ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ ନାହିଁ । କେବଳ ସମଷ୍ଟି ବାହାର କରାଯାଏ । ବ୍ୟୟ/କ୍ଷତିର ଦାୟୀ ସମଷ୍ଟି ବ୍ୟୟ ଅଥବା କ୍ଷତିକୁ ବଢ଼ାଇଥାଏ । ସେହି ପ୍ରକାରେ ଆଗମ/ଆୟର ଦାତା ସମଷ୍ଟି ଆୟର ବୃଦ୍ଧି ଦର୍ଶାଇଥାଏ । ତୌଳ ପରଖ (Trial balance) ପ୍ରସ୍ତୁତ କଲାବେଳେ ଏହି ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ସମଷ୍ଟି ଏଥିରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ ।

ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦାୟ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜି ହିସାବର ବଳକାକୁ ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ପତ୍ର (Balance Sheet)ରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ ଯେତେବେଳେ ବ୍ୟୟ/କ୍ଷତି ତଥା ଆଗମ/ଆୟର ସମଷ୍ଟିକୁ ବ୍ୟାପାରିକ ଏବଂ ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ହସ୍ତାନ୍ତରିତ କରିଦିଆଯାଏ ଏବଂ ଏହିପରି ଭାବେ ଏ ହିସାବଗୁଡ଼ିକ ବନ୍ଦ କରିଦିଆଯାଏ ।

ଯଦି କୌଣସି ହିସାବ (ସାଧାରଣତଃ ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦେୟ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜି)ର ଦୁଇ ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ସମାନ ଥାଏ, ତେବେ ଏଥିରେ ବଳକା ନଥାଏ । ଏପରି ସ୍ଥିତିରେ ଉକ୍ତ ହିସାବର ଦୁଇ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ଯୋଗ କରିଦେବା ଫଳରେ ହିସାବଟି ସ୍ୱତଃ ବନ୍ଦ ହୋଇଯାଏ ।

ଉଦାହରଣ 2

ଉଦାହରଣ 1ର ହିସାବଗୁଡ଼ିକୁ ବିଚାରକୁ ନିଅ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କର:

ସମାଧାନ

ଖତିଆନ

ଅର୍ଥ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006				2006			
ଜାନୁଆରୀ 1	ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ		50,000	ଜାନୁଆରୀ 3	ବ୍ୟାଙ୍କ ହିସାବ		25,000
ଜାନୁଆରୀ 11	ବିକ୍ରୟ ହିସାବ		32,000	ଜାନୁଆରୀ 5	ଆସବାବପତ୍ର ହିସାବ		5,000
ଜାନୁଆରୀ 18	ଅଶୋକ		29,000	ଜାନୁଆରୀ 8	ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ହିସାବ		500
				ଜାନୁଆରୀ 25	କେ. ମୂର୍ତ୍ତି		34,200
				ଜାନୁଆରୀ 31	ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ		2,000
				ଜାନୁଆରୀ 31	ବଳକା ନି/ନି		35,300
			1,02,000				1,02,000
ଫେବୃଆରୀ 1	ବଳକା ନି/ଅ		35,300				

ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006				2006			
ଜାନୁଆରୀ 31	ବଳକା ନି/ନି		50,000	ଜାନୁଆରୀ 1	ଅର୍ଥ ହିସାବ		50,000
			50,000				50,000
				ଫେବୃଆରୀ 1	ବଳକା ନି/ଅ		50,000

ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006				2006			
ଜାନୁଆରୀ 3	ଅର୍ଥ ହିସାବ		25,000	ଜାନୁଆରୀ 8	କ୍ରୟ ହିସାବ		15,000
				ଜାନୁଆରୀ 31	ଉଠାଣ ହିସାବ		2,500
				ଜାନୁଆରୀ 31	ବଳକା ନି/ନି		7,500
			25,000				25,000
ଫେବୃଆରୀ 1	ବଳକା ନି/ଅ		7,500				

ଆସବାବପତ୍ର ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006				2006			
ଜାନୁଆରୀ 5	ଅର୍ଥ ହିସାବ		5,000	ଜାନୁଆରୀ 31	ବଳକା ନି/ନି		5,000
			5,000				5,000
ଫେବୃଆରୀ 1	ବଳକା ନି/ଅ		5,000				

କ୍ରୟ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006				2006			
ଜାନୁଆରୀ 8	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ		15,000	ଜାନୁଆରୀ 31	ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ		50,000
ଜାନୁଆରୀ 14	କେ. ମୂର୍ତ୍ତି		35,000				
			35,000				50,000

ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006				2006			
ଜାନୁଆରୀ 8	ଅର୍ଥ ହିସାବ		500	ଜାନୁଆରୀ 31	ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ		500
			500				500

କେ. ମୂର୍ତ୍ତି ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006				2006			
ଜାନୁଆରୀ 25	ଅର୍ଥ ହିସାବ		34,200	ଜାନୁଆରୀ 14	କ୍ରୟ ହିସାବ		35,000
ଜାନୁଆରୀ 25	ରିହାତି ହିସାବ		800				
			35,000				35,000

ବିକ୍ରୟ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006				2006			
ଜାନୁଆରୀ 31	ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ		60,000	ଜାନୁଆରୀ 18	ଅର୍ଥ ହିସାବ		32,000
				ଜାନୁଆରୀ 20	ଅଶୋକ		28,000
			60,000				60,000

ଅଶୋକ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006				2006			
ଜାନୁଆରୀ 20	ବିକ୍ରୟ ହିସାବ		28,000	ଜାନୁଆରୀ 28	ଅର୍ଥ ହିସାବ		20,000
				ଜାନୁଆରୀ 31	ବଳକା ନି/ନି		8,000
			28,000				28,000
ଫେବୃଆରୀ 1	ବଳକା ନି/ଅ		8,000				

ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ

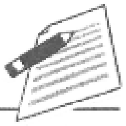
ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006				2006			
ଜାନୁଆରୀ 31	ଅର୍ଥ ହିସାବ		2,000	ଜାନୁଆରୀ 31	ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ		2,000
			2,000				2,000

ଉଠାଣ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006				2006			
ଜାନୁଆରୀ 31	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ		2,500	ଜାନୁଆରୀ 31	ବଳକା ନି/ନି		2,500
			2,500				2,500
ଫେବୃଆରୀ 1	ବଳକା ନି/ଅ		2,500				



ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 6.3

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

   କ) ଜାବେଦାରୁ ଦାୟୀ ହିସାବଗୁଡ଼ିକ ଖତିଆନ୍‌ରେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହିସାବର ________ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯାଏ ।

   ଖ) ଖତିଆନ୍‌ରେ ହିସାବର ________ ହେବା ଉଚିତ ଯାହା ଜାବେଦାରେ ଅଛି ।

   ଗ) ଜାବେଦାର ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଖତିଆନ୍ ହିସାବର ________ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖାଯାଏ ।

   ଘ) ________ ର ପରିମାଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲିଖିତ ସଂଖ୍ୟା ଖତିଆନ୍‌ରେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ________ ର ପରିମାଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲିଖିତ ସଂଖ୍ୟା ସହ ସମାନ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

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

   କ) ପରିସମ୍ପତ୍ତି ହିସାବର ବଳକା ________ ବଳକା ଅଟେ ।

   ଖ) ଦାୟ ହିସାବର ବଳକା ସର୍ବଦା ________ ବଳକା ହୁଏ ।

   ଗ) ପୁଞ୍ଜି ହିସାବର ସାଧାରଣତଃ ________ ବଳକା ହୁଏ ।

   ଘ) ଆଗମ ଏବଂ ବ୍ୟୟ ହିସାବଗୁଡ଼ିକୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ବଳକାକୁ ________ କୁ ହସ୍ତାନ୍ତରଣ କରି ବନ୍ଦ କରିଦିଆଯାଏ ।

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- ଖତିଆନ୍ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର ଯାହାର ପୃଷ୍ଠାଗୁଡ଼ିକରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ଗାର ଟଣାହୋଇଥାଏ ଯାହା ହିସାବମାନ ତିଆରି କରିବାରେ ସହାୟକ ହୁଏ ।
- ଖତିଆନ୍ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଏକ ସ୍ଥାୟୀ ଅଭିଲେଖ ଅଟେ ଯେଉଁ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ସେଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ବନ୍ଧିତ ବିଭିନ୍ନ ହିସାବରେ ବର୍ଗୀକୃତ ହୋଇଥାଏ ।
- ଖତିଆନ୍ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ହୋଇପାରେ, ଯଥା ପରିସମ୍ପତ୍ତି ଖତିଆନ୍, ଦାୟ ଖତିଆନ୍, ଆଗମ ଖତିଆନ୍, ବ୍ୟୟ ଖତିଆନ୍, ଉଧାରଗ୍ରହୀତା (ଖାତକ)ଙ୍କ ଖତିଆନ୍, ଉଧାରଦାତା (ମହାଜନ)ଙ୍କ ଖତିଆନ୍ ଏବଂ ସାଧାରଣ ଖତିଆନ୍ ।
- ଜାବେଦାର ଦାୟୀ ଆଇଟମ୍‌କୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଖତିଆନୀକରଣ କରାଯାଏ ।
- ଜାବେଦାରେ ଥିବା ହିସାବର ନାମକୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହିସାବର 'ବିବରଣ' ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖାଯାଏ ।
- ଜାବେଦାର ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଯେଉଁଠାରୁ ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକର ଖତିଆନୀକରଣ କରାଯାଏ, ତାକୁ ବିଭିନ୍ନ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହିସାବର ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା (Folio) ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖାଯାଏ ।
- ଖତିଆନ୍ ବହିରେ ବାହାରୁଥିବା ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦାୟ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜିର ବଳକାକୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅବଧିକୁ ନିଆଯାଏ । ଆଗମ ଏବଂ ବ୍ୟୟର ସମଷ୍ଟିକୁ ବ୍ୟାପାରିକ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ କରି ସେହି ହିସାବଗୁଡ଼ିକୁ ବନ୍ଦ କରିଦିଆଯାଏ ।
- ଗୋଟିଏ ହିସାବର ବଳକାକୁ ସେହି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ ଯେଉଁ ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି କମ୍ ଥାଏ, ଯେପରିକି ଏହି ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ଅନ୍ୟ ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ସହିତ ସମାନ ହେବ ।

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

1. ଖତିଆନ୍ କ'ଣ ? ଖତିଆନ୍ କାହିଁକି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ?

2. ଖତିଆନ୍‌କୁ ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ମୁଖ୍ୟ ବହି କାହିଁକି କୁହାଯାଏ ? ବିନା ଖତିଆନ୍‌ରେ ବ୍ୟବସାୟର ଲାଭ ଏବଂ ଏହାର ବିତ୍ତୀୟ ସ୍ଥିତି ଜାଣିହେବ କି ?

3. ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ଦ୍ୱାରା ରଖାଯାଉଥିବା ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଖତିଆନ୍‌ର ନାମ ଲେଖ ।

4. ଜାବେଦାରୁ ଖତିଆନ୍‌କୁ ଦାୟୀ ହିସାବର ଖତିଆନୀକରଣ ପାଇଁ ନିୟମ କ'ଣ ?

5. ଜାବେଦାର ଦାତା ଆଇଟମ୍‌କୁ ଖତିଆନ୍ ହିସାବରେ ଖତିଆନୀକରଣ ପାଇଁ ନିୟମ କ'ଣ ?

6. ଖତିଆନ୍ ବହି ରଖିବାର ସୁବିଧାଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?

7. ଏକ ହିସାବର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝ ? ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କଲାବେଳେ ଯେଉଁ ବିଭିନ୍ନ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଏ ସେଗୁଡ଼ିକ ବୁଝାଇ ଲେଖ ।

8. ଆମେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରକାର ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ବଳକା କିପରି ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରୁ ?

   (କ) ପରିସମ୍ପତ୍ତି (ଖ) ବ୍ୟୟ (ଗ) ପୁଞ୍ଜି (ଘ) ଆଗମ

9. ନିମ୍ନରେ ଧନୀରାମ ଆଣ୍ଡ୍ ସନ୍ସଙ୍କର ଜୁଲାଇ 2006 ମାସ ପାଇଁ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ଦିଆଯାଇଛି । ସେଗୁଡ଼ିକର ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟି କର, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖତିଆନୀକରଣ କର ଏବଂ ହିସାବଗୁଡ଼ିକର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କର ।

2006		
ଜୁଲାଇ 01	ଅର୍ଥ ସହିତ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ ହେଲା	60,000
ଜୁଲାଇ 02	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଅର୍ଥ ଜମା କରାଗଲା	40,000
ଜୁଲାଇ 05	ନଗଦ ଆସବାବପତ୍ର କ୍ରୟ ହେଲା	5,000
ଜୁଲାଇ 07	ମାଲ୍ କ୍ରୟ ହେଲା ଏବଂ ଚେକ୍‌ରେ ପୈଠ ହେଲା	20,000
ଜୁଲାଇ 10	ଲତା ଗୁପ୍ତାଙ୍କୁ ନଗଦ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା	12,000
ଜୁଲାଇ 12	ମହାବୀରଙ୍କ ବାକିରେ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା	24,000
ଜୁଲାଇ 18	ହରୀଶଙ୍କଠାରୁ ମାଲ୍ କ୍ରୟ ହେଲା	30,000
ଜୁଲାଇ 19	ଘରୋଇ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ ହେଲା	2,500
ଜୁଲାଇ 20	ମହାବୀରଙ୍କଠାରୁ ହିସାବରେ ଚେକ୍ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା	18,900
	ତାଙ୍କୁ ରିହାତି ଦିଆଗଲା	100
ଜୁଲାଇ 27	ହରୀଶଙ୍କୁ ହିସାବରେ ଅର୍ଥ ପୈଠ ହେଲା	16,800
	ସେ ରିହାତି ପ୍ରଦାନ କଲେ	200
ଜୁଲାଇ 31	ଦରମା ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ପୈଠ ହେଲା	1,800
	ଟେଲିଫୋନ୍ ବିଲ୍ ଅର୍ଥରେ ପୈଠ ହେଲା	600

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 6.1

1. (କ) ହିସାବ (ଖ) ଖତିଆନୀକରଣ

(ଗ) ହିସାବର ମୁଖ୍ୟ ବହି (ଘ) ସନ୍ଦର୍ଭ/ସହାୟକ

2. (i)- (କ) (ii)- (ଙ) (iii)- (ଚ) (iv)- (ଖ)

(v)- (ଘ) (vi)- (ଗ)

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 6.2

1. ଜାବେଦାରୁ ପ୍ରବିଷ୍ଟି (item)ଗୁଡ଼ିକୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହିସାବକୁ ନେଇଯିବାକୁ ଖତିଆନୀକରଣ କୁହାଯାଏ ।
2. ସଠିକ୍ କ୍ରମ- (ଖ), (ଗ), (କ), (ଘ)

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 6.3

1. (କ) ଦାତା (ଖ) ଖତିଆନୀକରଣ
(ଗ) ଜା:ପୃ: (ଘ) ଜାବେଦା, ହିସାବ

2. (କ) ଦାୟୀ (ଖ) ଦାତା
(ଗ) ଦାତା (ଘ) ବ୍ୟାପାରିକ ତଥା ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବ

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

9. ଜାବେଦାର ସମଷ୍ଟି ₹ 2,25,400

କାର୍ଯ୍ୟ

ତୁମ ବନ୍ଧୁଙ୍କର ବାପା କିମ୍ବା ସମ୍ପର୍କୀୟ ଯେ କି ଜଣେ ବ୍ୟବସାୟୀ, ତାଙ୍କୁ ସମ୍ପର୍କ କର । ତାଙ୍କର ହିସାବ ଖାତା ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଅଛି ଏବଂ ସେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରୁ କମ୍ପ୍ୟୁଟରୀକୃତ ବିବରଣ ସଂଗ୍ରହ କରି ରଖୁଛନ୍ତି । ତୁମେ ସେମାନଙ୍କର ଛାଞ୍ଚ (format)କୁ ନିଜ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଶିଖିଥିବା ଖତିଆନ୍ ହିସାବର ଛାଞ୍ଚ କିମ୍ବା ସମ୍ପୃକ୍ତ ବ୍ୟବସାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରୁଥିବା ଛାଞ୍ଚ ସହିତ ତୁଳନା କର ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ନିମ୍ନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଥିବା ପାର୍ଥକ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ଖୋଜ:

	ପାରମ୍ପରିକ ହିସାବ	କମ୍ପ୍ୟୁଟରୀକୃତ ହିସାବ
1. ହିସାବର ଛାଞ୍ଚ		
2. ହିସାବରେ ଦାୟୀ / ଦାତା କିପରି କରାଯାଏ		
3. ହିସାବର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ		
4. ଅତିରିକ୍ତ ସୂଚନା		

7

ଅର୍ଥ/ରୋକଡ଼ ବହି (Cash Book)

ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ତାଙ୍କର ଉଚ୍ଚତର ମାଧ୍ୟମିକ ପରୀକ୍ଷା ପାସ୍ କରିବା ପରେ ଗୋଟିଏ ତେଜରାତି ଦୋକାନ ଆରମ୍ଭ କଲେ । ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା ସୀମିତ ଥିଲା ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ସେ କେବଳ ଗୋଟିଏ ରେଜିଷ୍ଟର, ଅର୍ଥାତ୍ ଜାବେଦା, ରଖିଲେ । ବ୍ୟବସାୟ ବଢ଼ିବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା ମଧ୍ୟ ବଢ଼ିଲା । ସବୁ ନେଣଦେଣକୁ କେବଳ ଗୋଟିଏ ଜାବେଦାରେ ଅଭିଲେଖନ କରିବା ବହୁତ ଅସୁବିଧା ଜନକ ଓ କଷ୍ଟସାଧ୍ୟ ଥିଲା । ଏହାକୁ କେତେକ ବହିରେ ବିଭକ୍ତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ହେଲା । ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ବହି ଅଛି ଯେଉଁଥିରେ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରକୃତି ଅନୁସାରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବ, ଯଥା ସମସ୍ତ ନଗଦ କାରବାର ପାଇଁ 'ଅର୍ଥ ବହି' ବା 'ରୋକଡ଼ ବହି'; ଉଧାର ବିକ୍ରୀ ପାଇଁ 'ବିକ୍ରୟ ବହି'; ଉଧାର କିଣା ପାଇଁ 'କ୍ରୟ ବହି' ଇତ୍ୟାଦି । ଏହି ବହିଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରୁ 'ଅର୍ଥ ବହି' ଏକ ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ତୁଲାଇଥାଏ କାରଣ ଏହା ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାର ଅଧିକ ସଂଖ୍ୟକ ଅର୍ଥ (ଟଙ୍କା) ଆଇଟମ୍‌ର ରେକର୍ଡ କରେ । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ତୁମେ 'ଅର୍ଥ ବହି', ଏହାର ଅର୍ଥ ଓ ପ୍ରସ୍ତୁତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଶିଖିବ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ପଠନ ପରେ ତୁମେ :

- 'ଅର୍ଥ ବହି'ର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କରିପାରିବ
- 'ଅର୍ଥ ବହି'ର ପ୍ରକାର ଭେଦ କରିପାରିବ;
- 'ସରଳ ଅର୍ଥ ବହି'କୁ ଛାଞ୍ଚ ଅନୁସାରେ ତିଆରି କରିପାରିବ ଓ ଏହାର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କରିପାରିବ;
- 'ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି'କୁ ଛାଞ୍ଚ ଅନୁସାରେ ତିଆରି କରିପାରିବ ଓ ଏହାର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କରିପାରିବ;
- ସରଳ ଅର୍ଥ ବହି ଓ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିପାରିବ;
- ଖତିଆନ୍‌ରେ ଅର୍ଥ ବହିର ଖତିଆନୀକରଣ କରିପାରିବ;
- ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥବହି (Petty Cash Book)ର ଅର୍ଥ ଓ ଆବଶ୍ୟକତା ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ;
- ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିପାରିବ ।

ଅର୍ଥ ବହି : ଅର୍ଥ ଓ ସରଳ ଅର୍ଥ ବହି

ତୁମ ଜନ୍ମଦିନରେ ତୁମେ ତୁମର ବାପାମାଆ, ଜେଜେବାପା-ଜେଜେମା' ଏବଂ କେତେକ ସମ୍ପର୍କୀୟଙ୍କଠାରୁ ଅର୍ଥ (ଟଙ୍କା) ଆକାରରେ ଉପହାର ପାଇଲ । ଇତ୍ୟବସରରେ ତୁମେ ତୁମ ସାଙ୍ଗକୁ ଦେଇଥିବା କିଛି ଋଣ ଟଙ୍କା ଫେରସ୍ତ ପାଇଲ । ଏହି ଅର୍ଥକୁ ତୁମେ ବହି ଏବଂ ଲୁଗାପଟା କିଣାରେ ଖର୍ଚ୍ଚ କଲା । ତୁମେ ତୁମ ସାଙ୍ଗ ସହିତ ଚଳଚ୍ଚିତ୍ର ଦେଖିବାକୁ ଗଲ । ତୁମ ଝିଆରୀ ପାଇଁ କିଛି ଖେଳଣା

କିଣିଲ । ଅଭ୍ୟାସ ବଶତଃ ତୁମେ ତୁମ ନୋଟ୍ ବହିରେ ସମସ୍ତ ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠକୁ ଲେଖି ରଖିଲ । ମାସ ଶେଷରେ ତୁମେ ତୁମ ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥର ବଳକା ହିସାବ କଲ ଏବଂ ଏହା ତୁମ ପାଖରେ ଥିବା ପ୍ରକୃତ ଅର୍ଥ (ଟଙ୍କା)ର ବଳକା ପରିମାଣ ସହିତ ମେଳଣ କଲ । ତୁମେ ଏହି ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ପୈଠ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ଯଦି ଗୋଟିଏ ଅଲଗା ବହିରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବ ତେବେ ଏହାକୁ ଅର୍ଥ ବହି ବା ରୋକଡ଼ ବହି (Cash Book) କୁହାଯିବ ।

ଅର୍ଥ ବହି ହେଉଛି ଏକ ବହି ଯେଉଁଥିରେ ସମସ୍ତ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ଓ ଅର୍ଥ ପୈଠକୁ ଅଭିଲେଖନ (ଲିପିବଦ୍ଧ) କରାଯାଏ । ଏହା ମୂଳ ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ବହିମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଏକ ବହି ମଧ୍ୟ ଅଟେ । ଏହା ଅବଧିର ଆରମ୍ଭରେ ଅର୍ଥ କିମ୍ବା ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବଳକାରୁ ଆରମ୍ଭ ହୁଏ । ନୂତନ ବ୍ୟବସାୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରାରମ୍ଭରେ କୌଣସି ଅର୍ଥ ବଳକା ନ ଥାଏ । ଏହା ସବୁ ସଂଗଠନ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ଯେତେବେଳେ ଅର୍ଥ ବହି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ, ସେତେବେଳେ ଅର୍ଥ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ନେଣଦେଣ (ନଗଦ କାରବାର)କୁ ଜାବେଦାରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ନାହିଁ ଏବଂ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଅର୍ଥ ଓ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ ଖୋଲିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନଥାଏ କାରଣ 'ଅର୍ଥ ବହି' 'ଅର୍ଥ ହିସାବ'ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧନ କରିଥାଏ ।

ଅର୍ଥ ବହି : ପ୍ରକାର ଓ ପ୍ରସ୍ତୁତି

ଅର୍ଥ ବହି ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର ଅଟେ:

- ସରଳ ଅର୍ଥ ବହି (Simple Cash Book)
- ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି (Bank Column Cash Book)
- ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହି (Petty Cash Book)

ସରଳ ଅର୍ଥ ବହି :

ଏକ ସରଳ ଅର୍ଥ ବହିରେ କେବଳ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ଓ ଅର୍ଥପୈଠ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଏହାର ଦୁଇଟି ପାର୍ଶ୍ୱ ଅଛି: ଦାୟୀ ଏବଂ ଦାତା । ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ, ଅର୍ଥାତ୍ ବାମ ହାତ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ଅର୍ଥପୈଠ (Payments)ଗୁଡ଼ିକ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ, ଅର୍ଥାତ୍ ଡାହାଣ ହାତ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଏହି ବହିରେ ଦାୟୀ ଓ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ କେବଳ ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ ପରିମାଣ ସ୍ତମ୍ଭ ଥାଏ । ଏକ ସରଳ ଅର୍ଥ ବହିର ଛାଞ୍ଚ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର ଅଟେ:

ସରଳ ଅର୍ଥ ବହିର ଛାଞ୍ଚ

ଦାୟୀ ଦାତା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹

ସ୍ତମ୍ଭ ଅନୁସାରେ ବର୍ଣ୍ଣନା ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ହେଲା ।

ତାରିଖ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ନେଣଦେଣର ବର୍ଷ, ମାସ ଓ ତାରିଖର ଅଭିଲେଖ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ କରାଯାଏ ।

ବିବରଣ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ସେହି ହିସାବର ନାମ ଲେଖାଯାଏ ଯାହା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଛି କିମ୍ବା ଅର୍ଥ ପୈଠ ହୋଇଛି । ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ସହିତ ସମ୍ପୃକ୍ତ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ଅର୍ଥ ପୈଠ ସହିତ ସମ୍ପୃକ୍ତ ହିସାବକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।

ଖତିଆନ୍ ପୃଷ୍ଠା (ଖ:ପୃ)

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଖତିଆନ୍ ବହିର ସେହି ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଯାଏ ଯେଉଁ ପୃଷ୍ଠାରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ହିସାବଟି ଖୋଲାଯାଏ ।

ପରିମାଣ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ପ୍ରାପ୍ତ ରାଶି ପରିମାଣକୁ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ପୈଠରାଶି ପରିମାଣକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ ।

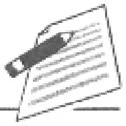
ସରଳ ଅର୍ଥ ବହିର ପ୍ରସ୍ତୁତି

ଗୋଟିଏ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଅର୍ଥ ବହି ହେଉଛି ଏକ ଅର୍ଥ ହିସାବ ଯାହାର ଦାୟୀ ଓ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ ଅଛି । ଅର୍ଥ ହିସାବ ଏକ ପରିସମ୍ପତ୍ତି ହିସାବ ଅଟେ, ତେଣୁ ଏଠାରେ ଅନୁସୃତ ନିୟମଟି ହେଲା – ପରିସମ୍ପତ୍ତିରେ ବୃଦ୍ଧିକୁ ଦାୟୀ ଏବଂ ପରିସମ୍ପତ୍ତିରେ ହ୍ରାସକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ । ଏଥିରୁ ଏହା ସୂଚିତ ହୁଏ ଯେ ଅର୍ଥ ବହି ହେଉଛି ଏକ ବହି ଯେଉଁଥିରେ ଅର୍ଥ ଆକାରରେ ସମସ୍ତ ପ୍ରାପ୍ତିକୁ ଏହାର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ଅର୍ଥ ଆକାରରେ ସମସ୍ତ ପୈଠକୁ ଏହାର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଏହାର ଅର୍ଥ:

ଅର୍ଥ ବହିରେ ସେହି ସବୁ ନେଣଦେଣକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ ଯାହାର ସମ୍ପର୍କ କେବଳ ଅର୍ଥ ଆକାରରେ ପ୍ରାପ୍ତି ଏବଂ ପୈଠ ସହିତ ଅଛି ।

ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱର ବିବରଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ ସେହି ହିସାବର ନାମ ଲେଖାଯାଏ ଯାହା ପାଇଁ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ହୁଏ । ସେହିପରି ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସେହି ହିସାବର ନାମ ଲେଖାଯାଏ ଯାହା ପାଇଁ ଅର୍ଥ ପୈଠ ହୁଏ । ପରିମାଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ ପ୍ରକୃତ ଅର୍ଥ ପୈଠ କିମ୍ବା ପ୍ରାପ୍ତିର ପରିମାଣ ଲେଖାଯାଏ । ମାସ ଶେଷରେ ଅର୍ଥ ବହିର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ । ଅର୍ଥ ବହିର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ ସେହିପରି କରାଯାଏ ଯେପରି ଖତିଆନ୍‌ରେ ଏକ ହିସାବର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ । ଅର୍ଥ ବହିର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟିକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ସହିତ ତୁଳନା କରାଯାଏ ଏବଂ ଯଦି କିଛି ଅନ୍ତର ଥାଏ, ତାକୁ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ବିବରଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ 'ବଳକା ନି/ନି' ଲେଖି ପରିମାଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖାଯାଏ । ସରଳ ଅର୍ଥ ବହି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ସର୍ବଦା ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ହୋଇଥାଏ ଯେହେତୁ ଉପଲବ୍ଧ ଅର୍ଥଠାରୁ ପୈଠ ଅଧିକ ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ । ଅନ୍ତର ରାଶିକୁ ପରିମାଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖାଯାଏ ଏବଂ ଏହାଦ୍ୱାରା ଅର୍ଥବହିର ଉଭୟ ପାର୍ଶ୍ୱ ସମାନ ହୋଇଯାଏ । ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ଅନ୍ତିମ ବଳକା (Closing balance) ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅବଧି ପାଇଁ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା (Opening balance) ହୁଏ ଏବଂ ଏହାକୁ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅବଧି ପାଇଁ 'ବଳକା ନି/ଅ' ବୋଲି ଲେଖାଯାଏ ।

ସରଳ ଅର୍ଥ ବହିରେ ନଗଦ କାରବାରଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ଏବଂ ଏହାର ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ ପ୍ରଣାଳୀକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉଦାହରଣଗୁଡ଼ିକ ସହାୟତାରେ ବୁଝାଇ ଦିଆଯାଇଛି:



ଉଦାହରଣ- 1

ମେସର୍ସ ରୋହନ୍ ଟ୍ରେଡର୍ସଙ୍କ ଅର୍ଥ ବହିରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରବିଷ୍ଟି କର:

ତାରିଖ	ବିସ୍ତୃତି	ପରିମାଣ (₹)
2005		
ଡିସେମ୍ବର 01	ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	27,500
ଡିସେମ୍ବର 05	ନିତୁଙ୍କଠାରୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି	12,000
ଡିସେମ୍ବର 08	ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ ପୈଠ ହେଲା	2,000
ଡିସେମ୍ବର 10	ଆସବାବପତ୍ର କିଣାହେଲା	6,000
ଡିସେମ୍ବର 14	ନଗଦ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀହେଲା	16,500
ଡିସେମ୍ବର 18	ନମନଠାରୁ ନଗଦ ମାଲ୍ କିଣାହେଲା	26,000
ଡିସେମ୍ବର 22	ରୋହିଣୀଙ୍କୁ ଅର୍ଥ ପୈଠ ହେଲା	3,200
ଡିସେମ୍ବର 25	କନିକାଙ୍କୁ ନଗଦ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀହେଲା	18,700
ଡିସେମ୍ବର 28	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଅର୍ଥ ଜମାହେଲା	5,000
ଡିସେମ୍ବର 30	ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା	4,000
ଡିସେମ୍ବର 31	ଦରମା ପୈଠ ହେଲା	7,000

ସମାଧାନ:

ମେସର୍ସ ରୋହନ ଟ୍ରେଡର୍ସଙ୍କ ବହି

ଅର୍ଥ ବହି

ଦାୟୀ | ଦାତା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2005				2005			
ଡିସେମ୍ବର 01	ବଳକା ନି/ଅ		27,500	ଡିସେମ୍ବର 08	ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ		2,000
ଡିସେମ୍ବର 05	ନିତୁ		12,000	ଡିସେମ୍ବର 10	ଆସବାବପତ୍ର		6,000
ଡିସେମ୍ବର 14	ବିକ୍ରୟ		16,500	ଡିସେମ୍ବର 18	କ୍ରୟ		26,000
ଡିସେମ୍ବର 25	ବିକ୍ରୟ		18,700	ଡିସେମ୍ବର 22	ରୋହିଣୀ		3,200
				ଡିସେମ୍ବର 28	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ		5,000
				ଡିସେମ୍ବର 30	ଘରଭଡ଼ା		4,000
				ଡିସେମ୍ବର 31	ଦରମା		7,000
				ଡିସେମ୍ବର 31	ବଳକା ନି/ନି		21,500
			74,700				74,700
2006							
ଜାନୁଆରୀ 01	ବଳକା ନି/ଅ		21,500				

ଉଦାହରଣ- 2

ନିମ୍ନ ବିବରଣୀରୁ ଏପ୍ରିଲ୍ 2006 ମାସ ପାଇଁ ଅର୍ଥ ବହି ପ୍ରସ୍ତୁତ କର:

ତାରିଖ	ବିସ୍ତୃତି	ପରିମାଣ (₹)
2006		
ଅପ୍ରେଲ 01	ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥ	17,600
ଅପ୍ରେଲ 03	ରୀନାଠାରୁ ନଗଦ ମାଲ୍ କିଣାହେଲା	7,500
ଅପ୍ରେଲ 06	ରୋହନ୍‌କୁ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀହେଲା	6,000
ଅପ୍ରେଲ 10	ମଜୁରୀ ଅର୍ଥରେ ପୈଠହେଲା	500
ଅପ୍ରେଲ 15	ନୀନାକୁ ଅର୍ଥ ପୈଠହେଲା	3,500
ଅପ୍ରେଲ 17	ନଗଦ ବିକ୍ରୀ	10,000
ଅପ୍ରେଲ 19	କମିଶନ୍ ପୈଠହେଲା	700
ଅପ୍ରେଲ 21	ଟୀନାଠାରୁ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା	1,500
ଅପ୍ରେଲ 25	ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ଆସବାବପତ୍ର କିଣାହେଲା	1,700
ଅପ୍ରେଲ 28	ଘରଭଡ଼ା ପୈଠହେଲା	3,000
ଅପ୍ରେଲ 30	ବିଜୁଳି ବିଲ୍ ଅର୍ଥରେ ପୈଠ ହେଲା	1,300

ସମାଧାନ:

ଅର୍ଥ ବହି

ଦାୟୀ — **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006				2006			
ଅପ୍ରେଲ 01	ବଳକା ନି/ଅ		17,600	ଅପ୍ରେଲ 03	କ୍ରୟ		7,500
ଅପ୍ରେଲ 17	ବିକ୍ରୟ		10,000	ଅପ୍ରେଲ 10	ମଜୁରୀ		500
ଅପ୍ରେଲ 21	ଟୀନା		1,500	ଅପ୍ରେଲ 15	ନୀନା		3,500
				ଅପ୍ରେଲ 19	କମିଶନ୍		700
				ଅପ୍ରେଲ 25	ଆସବାବପତ୍ର		1,700
				ଅପ୍ରେଲ 28	ଘରଭଡ଼ା		3,000
				ଅପ୍ରେଲ 30	ବିଜୁଳି ବିଲ୍		1,300
				ଅପ୍ରେଲ 30	ବଳକା ନି/ନି		10,900
			29,100				29,100
2006							
ମଇ 01	ବଳକା ନି/ଅ		10,900				

ଟିପ୍ପଣୀ: ଉଧାରୀ ନେଣଦେଣକୁ ଅର୍ଥ ବହିରେ ଲେଖାଯାଏ ନାହିଁ (ଅର୍ଥାତ୍, ଅପ୍ରେଲ 6, 2006ରେ ରୋହନ୍‌କୁ ₹6,000ର ମାଲ୍ ଉଧାରରେ ବିକ୍ରୟ ।)

ରୋକଡ଼ ବହିରୁ ଖତିଆନକୁ ଖତିଆନୀକରଣ

ଆମେ ଯେପରି ଜାଣୁ ଯେ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ଅର୍ଥପୈଠଗୁଡ଼ିକ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦର୍ଶାଯାଏ । ଅର୍ଥ ବହିର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖା ହୋଇଥିବା ହିସାବର ଖତିଆନ୍‌ରେ ସମ୍ୱନ୍ଧିତ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଖତିଆନୀକରଣ କରାଯାଏ । ସେହିପରି ଅର୍ଥ ବହିର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖା ହୋଇଥିବା ହିସାବର ଖତିଆନ୍‌ରେ ସମ୍ୱନ୍ଧିତ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ହିସାବର ଖତିଆନ୍‌ରେ ସମ୍ୱନ୍ଧିତ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଖତିଆନୀକରଣ କରାଯାଏ ।

ଅର୍ଥ ବହି ନିଜେ ନିଜ ଭିତରେ ଏକ ଅର୍ଥ ହିସାବ ଅଟେ, ତେଣୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଅଲଗା ଅର୍ଥ ହିସାବ ଖୋଲାଯିବନାହିଁ ।

ବିଭିନ୍ନ ଅର୍ଥ ବହି ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ଖତିଆନରେ ଖତିଆନୀକରଣ ପାଇଁ ଉଦାହରଣ ନଂ.2କୁ ଦେଖ ।

କ) ଅର୍ଥ ବହିର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱର ଖତିଆନୀକରଣ:

ବିକ୍ରୟ ହିସାବ

ଦାୟୀ | **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
				2006 ଅପ୍ରେଲ 17	ଅର୍ଥ		10,000

ଟୀନାଙ୍କ ହିସାବ

ଦାୟୀ | **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
				2006 ଅପ୍ରେଲ 21	ଅର୍ଥ		1,500

ଖ) ଅର୍ଥ ବହିର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ଖତିଆନୀକରଣ:

କ୍ରୟ ହିସାବ

ଦାୟୀ | **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006 ଅପ୍ରେଲ 03	ଅର୍ଥ		7,500				

ମଜୁରୀ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006 ଅପ୍ରେଲ 10	ଅର୍ଥ		500				

ନୀନାଙ୍କ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006 ଅପ୍ରେଲ 15	ଅର୍ଥ		3,500				

କମିଶନ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006 ଅପ୍ରେଲ 19	ଅର୍ଥ		700				

ଆସବାବପତ୍ର ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006 ଅପ୍ରେଲ 25	ଅର୍ଥ		1,700				

ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006 ଅପ୍ରେଲ 28	ଅର୍ଥ		3,000				

ବିଜୁଳି ବିଲ୍ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ପରିମାଣ ₹
2006 ଅପ୍ରେଲ 30	ଅର୍ଥ		1,300				

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 7.1

I. ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦାବଳୀ ବ୍ୟବହାର କରି ନିମ୍ନଲିଖିତ ବାକ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କର:

(i) ଅର୍ଥ ବହି ଅବଧିର ଆରମ୍ଭରେ ______ ବଳକାରୁ ଆରମ୍ଭ ହୁଏ ।

(ii) ଯେତେବେଳେ ଅର୍ଥ ବହି ତିଆରି କରାଯାଇଥାଏ, ନଗଦ ନେଣଦେଣଗଡ଼ିକ ______ରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ନାହିଁ ।

(iii) ସରଳ ଅର୍ଥ ବହିରେ କେବଳ ଅର୍ଥ ______ ଏବଂ ଅର୍ଥ ______ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଇଥାଏ ।

(iv) ସରଳ ଅର୍ଥ ବହିର ______ ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ସର୍ବଦା ______ ପାର୍ଶ୍ୱର ସମଷ୍ଟି ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ହୋଇଥାଏ ।

(v) ଅର୍ଥ ବହିର ଅନ୍ତିମ ବଳକା ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅବଧିର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା ହୁଏ ଏବଂ ଏହାକୁ ______ ବୋଲି ଲେଖାଯାଏ ।

II. ନିମ୍ନରେ କେତେକ ନେଣଦେଣ ଦିଆଯାଇଛି । ତୁମେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଅର୍ଥ ବହିର କେଉଁ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖିବ ? ସଠିକ୍ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଠିକ୍ ଚିହ୍ନ (3) ଦିଅ:

କ୍ରମାଙ୍କ	ନେଣଦେଣ	ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱ	ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ
i)	ସାନିୟା ଅର୍ଥ ସହିତ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲେ		
ii)	ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ମାଲ୍ କ୍ରୟ କଲେ		
iii)	ନଗଦ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ କଲେ		
iv)	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଅର୍ଥ ଜମା କଲେ		
v)	ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା		
vi)	କମ୍ପ୍ୟୁଟର କିଣାହେଲା		
vii)	ଅନ୍ତିମ ଅର୍ଥ ବଳକା		
viii)	ମୋହିତ ଠାରୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା		

7.2 ବ୍ୟାଙ୍କ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି

ଯେତେବେଳେ ଏକ ସଂଗଠନରେ ଅଧିକ ସଂଖ୍ୟକ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ନେଣଦେଣ ହୋଇଥାଏ ସେତେବେଳେ ଏହି ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଲିପିବଦ୍ଧ ପାଇଁ ଏକ ଅଲଗା ବହିର ଆବଶ୍ୟକତା ପଡ଼ିଥାଏ । ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବାପାଇଁ ଏକ ଅଲଗା ବହି ରଖିବା ପରିବର୍ତ୍ତେ ସରଳ ଅର୍ଥ ବହିର ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଗୋଟିଏ ସ୍ତମ୍ଭ ଯୋଗ କରିଦିଆଯାଏ । ଏହି ପ୍ରକାର ଅର୍ଥ ବହିକୁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥବହି କୁହାଯାଏ । ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌କୁ ଦେଉଥିବା ସମସ୍ତ ପୈଠ (Payment)କୁ ଉକ୍ତ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏବଂ ସମସ୍ତ ଉଠାଣ ତଥା ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଜରିଆରେ ହେଉଥିବା ପୈଠକୁ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ବ୍ୟାଙ୍କସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିର ଛାଞ୍ଚ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା :

ବ୍ୟାଙ୍କସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିର ଛାଞ୍ଚ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣୀ	ଖ.ପୃ.	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣୀ	ଜା.ପୃ.	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹

ବ୍ୟାଙ୍କ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିର ପ୍ରସ୍ତୁତି

ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିରେ, ଅର୍ଥ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ସେହିପରି ଲେଖାଯାଏ ଯେପରି ସରଳ ଅର୍ଥ ବହିରେ ଲେଖାଯାଏ । ପାର୍ଥକ୍ୟ ଏତିକି ଯେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସମ୍ପର୍କିତ ନେଣଦେଣକୁ ମଧ୍ୟ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । କିଛି ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବ୍ୟାବସାୟିକ ନେଣଦେଣ ଅଛି ଯାହା ଅର୍ଥ ବହିର ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ରଭାବେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବାର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି ।

(i) ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା

(ii) ଚେକ୍ ପ୍ରାପ୍ତି

(iii) ପକ୍ଷାନ୍ତର ପ୍ରବିଷ୍ଟି (Contra entries)

(iv) ଚେକ୍‌ର ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ (Endorsement of Cheque)(ହସ୍ତାନ୍ତର ପାଇଁ ଆଦେଶ)

(v) ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବ୍ୟୟ (Bank charges)

ଏହି ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ନିମ୍ନଭାବେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯାଏ:

(i) ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା (Opening balance)

ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଅର୍ଥ ଓ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବଳକାକୁ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ବେଳେବେଳେ ବ୍ୟବସାୟୀ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରୁ (ନିଜ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବରୁ) ଅଧିକ ପରିମାଣ ଟଙ୍କା ଉଠାଣ କରିଥାନ୍ତି ଯଦ୍ୱାରା ମାସ ଶେଷରେ ଅନ୍ତିମ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବଳକା ଏକ ଦାତା ବଳକା ହୋଇଥାଏ । ଏହି ବଳକାକୁ 'ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଧିଉଠାଣ' (Bank Overdraft) କୁହାଯାଏ । ଏହା ଅର୍ଥ ବହିର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭରେ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା ଭାବେ ଲେଖାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ଏକ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଫାର୍ମ

ପାଖରେ ₹12,000 ର ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ ଏବଂ ₹15,000ର ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଧିଉଠାଣ (ଦାତା ବଳକା) ଅଛି, ତା'କୁ ନିମ୍ନମତେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯିବ:

ବ୍ୟାଙ୍କସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ.ପୃ.	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹
	ବଳକା ନି/ଅ		12,000			ବଳକା ନି/ଅ			15,000

(ii) ଚେକ୍ ପ୍ରାପ୍ତି (Receipt of Cheques)

ସମସ୍ତ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତିକୁ ଅର୍ଥ ବହିର ଅର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଏବଂ ଚେକ୍‌ପ୍ରାପ୍ତିକୁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖାଯାଏ । ଯଦି ଚେକ୍‌କୁ ପ୍ରାପ୍ତି ତାରିଖ ଦିନ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଜମା କରାଯାଏ, ତେବେ ତା'କୁ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଭର୍ତ୍ତି (enter) କରାଯାଏ । ଯଦି ଗ୍ରାହକଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ଚେକ୍‌କୁ ପ୍ରାପ୍ତି ତାରିଖ ଦିନ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଜମା କରା ନଯାଏ, ତେବେ ତା'କୁ ଅର୍ଥ ମଧ୍ୟରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିଦିଆଯାଏ ଏବଂ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖି ଦିଆଯାଏ । **ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ:** ତରୁଣଙ୍କଠାରୁ ମେ 2, 2006ରେ ₹ 7,000ର ଏକ ଚେକ୍ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା ଏବଂ ସେହି ତାରିଖରେ ଜମା କରାଗଲା ।

ବ୍ୟାଙ୍କସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ.ପୃ.	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹
2006 ମେ 2	ତରୁଣ			7,000					

ଯଦି ଏହି ଚେକ୍ ମେ' 10, 2006 ରେ ଜମା କରାଯାଏ, ତେବେ ମେ' 02, 2006 ରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ନିମ୍ନ ପ୍ରକାର ହେବ:

ବ୍ୟାଙ୍କସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ.ପୃ.	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା.ପୃ.	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹
2006 ମେ 2	ତରୁଣ			7,000					

(iii) ପକ୍ଷାନ୍ତର ପ୍ରବିଷ୍ଟି

ଯେତେବେଳେ ଏକ ନେଣଦେଣ ଉଭୟ ଅର୍ଥ ଓ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଥାଏ, ସେତେବେଳେ ଏହାକୁ ଗୋଟିଏ ପକ୍ଷର ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷର ଅର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭରେ

ଲେଖାଯିବ । ଏହିଭଳି ନେଣଦେଣକୁ 'ପକ୍ଷାନ୍ତର ପ୍ରବିଷ୍ଟି' କୁହାଯାଏ । ଯଦି ଅଫିସ୍‌ରେ ବ୍ୟବହାର ନିମନ୍ତେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରୁ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ କରାଯାଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଏବଂ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭରେ ମଧ୍ୟ ଭର୍ତ୍ତି କରାଯାଏ । ଯଦି ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଅର୍ଥ ଜମା କରାଯାଏ, ତେବେ ରାଶି ପରିମାଣକୁ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଏବଂ ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଏହି ଦୁଇ ପାର୍ଶ୍ୱର ପ୍ରବିଷ୍ଟି ସଳଖରେ ଖ:ପୃ: ସ୍ତମ୍ଭରେ ଇଂରାଜୀ ବଡ଼ ଅକ୍ଷର 'C' (ସି) ଲେଖାଯାଏ । ଏହି ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକର ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖତିଆନୀକରଣ କରାଯାଏ ନାହିଁ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ: ମେ' 15, 2006ରେ ଅଫିସ୍ ବ୍ୟବହାର ନିମନ୍ତେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରୁ ₹2,000 ଉଠାଣ କରାଗଲା । ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ନେଣଦେଣଟି ନିମ୍ନମତେ ଲିପିବଦ୍ଧ ହୁଏ:

ବ୍ୟାଙ୍କସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ:	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ:	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹
2006 ମେ 15	ବ୍ୟାଙ୍କ୍	C	2,000		2006 ମେ' 15	ଅର୍ଥ	C		2,000

(iv) ଚେକ୍‌ର ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ (ହସ୍ତାନ୍ତରୀକରଣ)

ଯେତେବେଳେ ଗ୍ରାହକଠାରୁ ମିଳିଥିବା ଚେକ୍‌କୁ କୌଣସି ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷକୁ ଦିଆଯାଏ, ଅର୍ଥାତ୍ ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ କରାଯାଏ, ତେବେ ଚେକ୍ ପ୍ରାପ୍ତି ସମୟରେ ଏହାକୁ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ । ଚେକ୍‌ର ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ ସମୟରେ, ରାଶି ପରିମାଣକୁ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ମେ' 22, 2006ରେ ମେସର୍ସ ଜେ.ପି. ଟ୍ରେଡର୍ସଙ୍କଠାରୁ ₹8,000ର ଏକ ଚେକ୍ ମିଳିଲା । ମେ' 27, 2006ରେ ଏହାର ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ ମେସର୍ସ କପିଳା ଟ୍ରେଡର୍ସଙ୍କ ସପକ୍ଷରେ କରାଗଲା । ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଉକ୍ତ ନେଣଦେଣ ନିମ୍ନମତେ ଲିପିବଦ୍ଧ ହେବ:

ବ୍ୟାଙ୍କସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ:	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ:	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹
2006 ମେ' 22	ଜେ.ପି. ଟ୍ରେଡର୍ସ (ଚେକ୍)		8,000		2006 ମେ' 27	କପିଳା ଟ୍ରେଡର୍ସ (ଚେକ୍)		8,000	

(v) ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବ୍ୟୟ (Bank Charges)

ଯଦି ବ୍ୟାଙ୍କ୍ କୌଣସି ସୁଧ ଚାର୍ଜ କରେ କିମ୍ବା ବାହାର ଚେକ୍ ରାଶି ସଂଗ୍ରହ ଆଦିରେ ଚାର୍ଜ ବସାଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖାଯାଏ । ସେହିପରି ଯଦି ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସୁଧ ଦିଏ କିମ୍ବା କମିଶନ୍ ଇତ୍ୟାଦି ସଂଗ୍ରହ କରେ, ଏଗୁଡ଼ିକୁ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ ।

ଉଦାହରଣ-୩

ଜାନୁଆରୀ ୨୦୦୬ ମାସ ପାଇଁ ମେସର୍ସ ଟାଇମ୍ ଜୋନ୍‌ଙ୍କ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିରେ ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ଅଭିଲେଖନ କର :

ତାରିଖ	ବିସ୍ତୃତି	ପରିମାଣ (₹)
2006		
ଜାନୁଆରୀ 01	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବଳକା	32,500
ଜାନୁଆରୀ 01	ଅର୍ଥ ବଳକା	12,300
ଜାନୁଆରୀ 03	ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ମାଲ୍ କିଣାହେଲା	5,300
ଜାନୁଆରୀ 08	ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀହେଲା	9,500
ଜାନୁଆରୀ 10	ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ଟାଇପ୍ରାଇଟର୍ କିଣାହେଲା	5,400
ଜାନୁଆରୀ 15	ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀହେଲା ଏବଂ ଚେକ୍ ମିଳିଲା (ସେହିଦିନ ଜମା କରାଗଲା)	7,900
ଜାନୁଆରୀ 17	ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ଷ୍ଟେଶନେରୀ କିଣାହେଲା	1,000
ଜାନୁଆରୀ 20	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଅର୍ଥ ଜମା କରାଗଲା	10,000
ଜାନୁଆରୀ 22	ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା	500
ଜାନୁଆରୀ 24	ମୁଦିତ୍‌କୁ ଚେକ୍ ଦିଆଗଲା	7,000
ଜାନୁଆରୀ 28	ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା	3,000
ଜାନୁଆରୀ 30	ଦରମା ପୈଠ ହେଲା	3,500

ସମାଧାନ:

ବ୍ୟାଙ୍କସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ:	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ:	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹
2006					2006				
ଜାନୁଆରୀ 01	ବଳକା ନିଅ		12,300	32,500	ଜାନୁଆରୀ 03	କ୍ରୟ			5,300
ଜାନୁଆରୀ 08	ବିକ୍ରୟ		9,500		ଜାନୁଆରୀ 10	ଟାଇପ୍ରାଇଟର୍			5,400
ଜାନୁଆରୀ 15	ବିକ୍ରୟ			7,900	ଜାନୁଆରୀ 17	ଷ୍ଟେଶନେରୀ			1,000
ଜାନୁଆରୀ 20	ଅର୍ଥ	C		10,000	ଜାନୁଆରୀ 20	ବ୍ୟାଙ୍କ୍	C	10,000	
					ଜାନୁଆରୀ 22	ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା		500	
					ଜାନୁଆରୀ 24	ମୁଦିତ୍			7,000
					ଜାନୁଆରୀ 28	ଘରଭଡ଼ା			3,000
					ଜାନୁଆରୀ 30	ଦରମା		3,500	
					ଜାନୁଆରୀ 31	ବଳକା ନିନି		7,800	28,700
			21,800	50,400				21,800	50,400
ଫେବୃଆରୀ 1	ବଳକା ନିଅ		7,800	28,700					

ଉଦାହରଣ 4

ମେସର୍ସ ଟି. ଟ୍ରେଡର୍ସଙ୍କ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିରେ ଅପ୍ରେଲ୍ 2006 ପାଇଁ ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କର:

ତାରିଖ	ବିସ୍ତୃତି	ପରିମାଣ (₹)
2006		
ଅପ୍ରେଲ୍ 01	ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲେ	60,000
ଅପ୍ରେଲ୍ 01	ଏସ୍.ବି.ଆଇରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଖାତା ଖୋଲିଲେ	45,000
ଅପ୍ରେଲ୍ 05	ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ମାଲ୍ କିଣା ହେଲା	7,000
ଅପ୍ରେଲ୍ 10	ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ଅଫିସ୍ ମେସିନ୍ କିଣା ହେଲା	5,000
ଅପ୍ରେଲ 15	ମଞ୍ଜୁଳାଙ୍କୁ ବାକିରେ ମାଲ ବିକ୍ରୀହେଲା ଏବଂ ଚେକ୍ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା	6,000
ଅପ୍ରେଲ 18	ନଗଦ ବିକ୍ରୀ	10,000
ଅପ୍ରେଲ 20	ମଞ୍ଜୁଳାଙ୍କ ଚେକ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଜମାହେଲା	
ଅପ୍ରେଲ 22	ଚେକ୍‌ଦ୍ୱାରା ମଜୁରୀ ପୈଠ ହେଲା	300
ଅପ୍ରେଲ 25	ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରୁ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ ହେଲା	3,000
ଅପ୍ରେଲ 30	ଚେକ୍‌ଦ୍ୱାରା ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା	2,000

ସମାଧାନ :

ବ୍ୟାଙ୍କସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ:	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ:	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹
2006					2006				
ଅପ୍ରେଲ 01	ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ		60,000		ଅପ୍ରେଲ 01	ବ୍ୟାଙ୍କ୍	C	45,000	
ଅପ୍ରେଲ 01	ଅର୍ଥ	C		45,000	ଅପ୍ରେଲ 05	କ୍ରୟ		7,000	
ଅପ୍ରେଲ 15	ମଞ୍ଜୁଳା (ଚେକ)		6,000		ଅପ୍ରେଲ 10	ଅଫିସ୍ ମେସିନ		5,000	
ଅପ୍ରେଲ 18	ବିକ୍ରୟ		10,000		ଅପ୍ରେଲ 20	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ (ଚେକ)	C	6,000	
ଅପ୍ରେଲ 20	ଅର୍ଥ(ଚେକ୍)	C		6,000	ଅପ୍ରେଲ 22	ମଜୁରୀ			300
					ଅପ୍ରେଲ 25	ଉଠାଣ			3,000
					ଅପ୍ରେଲ 30	ଘରଭଡ଼ା			2,000
					ଅପ୍ରେଲ 30	ବଳକା ନି/ନି		13,000	45,700
			76,000	51,000				76,000	51,000
ମୋ 01	ବଳକା ନି/ଅ		13,000	45,700					

ଉଦାହରଣ 5

ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୂଚନାରୁ ଡିସେମ୍ବର 2006 ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି ପ୍ରସ୍ତୁତ କର:

ତାରିଖ	ବିସ୍ତୃତି	ପରିମାଣ (₹)
2006		
ଡିସେମ୍ବର 01	ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	10,500
ଡିସେମ୍ବର 01	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଧିଉଠାଣ	9,500
ଡିସେମ୍ବର 04	ମଜୁରୀ ପୈଠ ହେଲା	400
ଡିସେମ୍ବର 06	ନଗଦ ବିକ୍ରୀ	10,000
ଡିସେମ୍ବର 09	ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଅର୍ଥ ଜମା କରାଗଲା	5,000
ଡିସେମ୍ବର 13	ମାଲ୍ କିଣାହେଲା ଓ ଚେକ୍‌ରେ ପୈଠ ହେଲା	6,000
ଡିସେମ୍ବର 15	ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଅର୍ଥ ଜମା କରାଗଲା	4,000
ଡିସେମ୍ବର 18	ବ୍ୟାପାରିକ ବ୍ୟୟ ଚେକ୍‌ରେ ପୈଠ ହେଲା	1,200
ଡିସେମ୍ବର 22	ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା	2,300
ଡିସେମ୍ବର 25	ରାହୁଲଠାରୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି ହେଲା	1,500
ଡିସେମ୍ବର 27	କମିଶନ୍ ପୈଠ ହେଲା	2,000
ଡିସେମ୍ବର 29	ଦରମା ପୈଠ ହେଲା	3,500
ଡିସେମ୍ବର 31	ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ମାଲ୍ କିଣାହେଲା	3,000

ସମାଧାନ :

ବ୍ୟାଙ୍କସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ:	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ:	ଅର୍ଥ ₹	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ₹
2006					2006				
ଡିସେମ୍ବର 01	ବଳକା ନିଅ		10,500		ଡିସେମ୍ବର 01	ବଳକା ନିଅ			9,500
ଡିସେମ୍ବର 06	ବିକ୍ରୟ		10,000		ଡିସେମ୍ବର 04	ମଜୁରୀ		400	
ଡିସେମ୍ବର 09	ଅର୍ଥ	C		5,000	ଡିସେମ୍ବର 09	ବ୍ୟାଙ୍କ୍	C	5,000	
ଡିସେମ୍ବର 15	ଅର୍ଥ	C		4,000	ଡିସେମ୍ବର 13	କ୍ରୟ			6,000
ଡିସେମ୍ବର 25	ରାହୁଲ		1,500		ଡିସେମ୍ବର 15	ବ୍ୟାଙ୍କ୍	C	4,000	
ଡିସେମ୍ବର 31	ବଳକା ନିନି		–	10,700	ଡିସେମ୍ବର 18	ବ୍ୟାପାରିକ ବ୍ୟୟ			1,200
					ଡିସେମ୍ବର 22	ଘରଭଡ଼ା		2,300	
					ଡିସେମ୍ବର 27	କମିଶନ୍		2,000	
					ଡିସେମ୍ବର 29	ଦରମା		3,500	
					ଡିସେମ୍ବର 31	କ୍ରୟ			3,000
					ଡିସେମ୍ବର 31	ବଳକା ନିନି		4,800	
			22,000	19,700				22,000	19,700
2007					2007				
ଜାନୁଆରୀ 01	ବଳକା ନିଅ		4,800		ଜାନୁଆରୀ 01	ବଳକା ନିଅ		–	10,700

ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିର ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖତିଆନୀକରଣ

ଅର୍ଥ ହିସାବ ପରି ଅଲଗା ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ହିସାବ ଖୋଲାଯିବ ନାହିଁ । ଅର୍ଥ ବହିର ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଥିବା ପକ୍ଷାନ୍ତର ପ୍ରବିଷ୍ଟି ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହିସାବକୁ ଖତିଆନୀ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକ ନାହିଁ । ଅର୍ଥ ବହିର ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାର୍ଶ୍ୱର ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଥିବା ଅନ୍ୟ ହିସାବଗୁଡ଼ିକ ଖତିଆନ୍‌ରେ ସେହିପରି ଭାବେ ଖତିଆନୀ କରାଯିବ ଯେପରି ଆମେ ସରଳ ଅର୍ଥ ବହି କ୍ଷେତ୍ରରେ କରିଥିଲୁ ।

ଅର୍ଥ ବହିର ବିଭିନ୍ନ ଆଇଟମ୍‌ର ଖତିଆନୀକରଣ ପାଇଁ ଉଦାହରଣ ସଂଖ୍ୟା 5 କୁ ସମ୍ପର୍କ କର ।

(କ) ବ୍ୟାଙ୍କ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱର ଖତିଆନୀକରଣ

ବିକ୍ରୟ ହିସାବ

ଦାୟୀ / **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
				2006 ଡିସେମ୍ବର 06	ଅର୍ଥ		10,000

ରାହୁଲଙ୍କ ହିସାବ

ଦାୟୀ / **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
				2006 ଡିସେମ୍ବର 25	ଅର୍ଥ		1,500

(ଖ) ବ୍ୟାଙ୍କ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱର ଖତିଆନୀକରଣ

କ୍ରୟ ହିସାବ

ଦାୟୀ / **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006							
ଡିସେମ୍ବର 13	ବ୍ୟାଙ୍କ୍		6,000				
ଡିସେମ୍ବର 31	ବ୍ୟାଙ୍କ୍		3,000				

ମଜୁରୀ ହିସାବ

ଦାୟୀ / **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006 ଡିସେମ୍ବର 04	ଅର୍ଥ		400				

ବ୍ୟାପାରିକ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006 ଡିସେମ୍ବର 18	ବ୍ୟାଙ୍କ୍		1,200				

କମିଶନ୍ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006 ଡିସେମ୍ବର 27	ଅର୍ଥ		2,000				

ଦରମା ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006 ଡିସେମ୍ବର 29	ଅର୍ଥ		3,500				

ଘରଭଡ଼ା ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006 ଡିସେମ୍ବର 22	ଅର୍ଥ		2,300				

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 7.2

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ଦ୍ୱାରା ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର:

(i) ବ୍ୟାଙ୍କ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାର୍ଶ୍ୱରେ _______ ସ୍ତମ୍ଭମାନ ଦର୍ଶାଯାଏ ।

(ii) ବ୍ୟାଙ୍କ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି _______ ଏବଂ _______ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିଥାଏ ।

(iii) ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିର ଦାତା ବଳକାକୁ _______ କୁହାଯାଏ ।

(iv) ଯେତେବେଳେ ଜଣେ ଗ୍ରାହକଠାରୁ ଚେକ୍ ମିଳେ, କିନ୍ତୁ ତାହା ସେହିଦିନ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଜମା କରାଯାଏ ନାହିଁ, ସେତେବେଳେ ତାହାକୁ _______ ପାର୍ଶ୍ୱରେ _______ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖାଯିବ ।

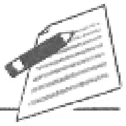
(v) ଯେତେବେଳେ ନେଣଦେଣର ସମ୍ବନ୍ଧ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିର ଉଭୟ ଅର୍ଥ ଓ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ପାର୍ଶ୍ୱ ସହିତ ଥାଏ, ଏ ପ୍ରକାର ନେଣଦେଣକୁ _______ ନାମରେ ଜଣାଯାଏ ।

(vi) ଯେତେବେଳେ ଗ୍ରାହକଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ଚେକ୍‌କୁ କୌଣସି ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷକୁ ଦିଆଯାଏ, ତାହାକୁ _______ କୁହାଯାଏ ।

7.3 ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହି : ଅର୍ଥ ଓ ଆବଶ୍ୟକତା (Petty Cash Book : Meaning and Need)

ବଡ଼ ବଡ଼ ବ୍ୟବସାୟ ସଂଗଠନରେ ବହୁ ସଂଖ୍ୟାରେ ବାରମ୍ବାର ସଂଘଟିତ ହେଉଥିବା ଛୋଟ ଛୋଟ ପୈଠ କରାଯାଏ, ଯଥା: ଯାତ୍ରା ବ୍ୟୟ, ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା, ଡାକ ଖର୍ଚ୍ଚ, ଟେଲିଗ୍ରାମ୍, କୁରିୟର୍ (Courier) ତଥା ଅନ୍ୟ ବ୍ୟୟ । ଏହି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ମୁଖ୍ୟ କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କର ସହାୟକଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି ଦେଇଥା'ନ୍ତି । ଏହି ସହାୟକଙ୍କୁ ଖୁଚୁରା/ଲଘୁ କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷ କୁହାଯାଏ । ସେ ଏହି ଖର୍ଚ୍ଚଗୁଡ଼ିକର ପୈଠ କରନ୍ତି ଏବଂ ଏକ ଅଲଗା ଅର୍ଥ ବହିରେ ଏହିସବୁ ନେଣଦେଣକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରି ରଖନ୍ତି । ଏପରି ଅର୍ଥ ବହିକୁ 'ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହି' କୁହାଯାଏ । ଖୁଚୁରା କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷ ଅଗ୍ରୀମ (imprest) ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ରାଶି, ମନେକର ₹4,000, ଖୁଚୁରା କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କୁ ଅବଧି ଆରମ୍ଭରେ ଦିଆଯାଏ । ଏହି ରାଶିକୁ ଅଗ୍ରୀମ ରାଶି/ତହବିଲ୍ କୁହାଯାଏ । ଖୁଚୁରା କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷ ଏହି ଅଗ୍ରୀମ ରାଶିରୁ ସମସ୍ତ ଛୋଟ ଛୋଟ ପୈଠ କରିଚାଲନ୍ତି । ଅବଧି, ମନେକର ଏକ ମାସ, ଶେଷରେ ସେ ମୁଖ୍ୟ କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କୁ ହିସାବ ଦାଖଲ କରନ୍ତି ଏବଂ ତାଙ୍କଠାରୁ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇଥିବା ରାଶିର ପୁନଃ ଭରଣା (reimburse) କରନ୍ତି । ମନେକର ମାସ ଶେଷ ସୁଦ୍ଧା ସେ ₹4,000 ରୁ ₹3,850 ଖର୍ଚ୍ଚ କରିଛନ୍ତି । ସେ ମୁଖ୍ୟ କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷକଙ୍କଠାରୁ ₹3,850 ପାଇବେ । ଅତଃ, ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅବଧିର ଆରମ୍ଭରେ ତାଙ୍କ ପାଖରେ ଅଗ୍ରୀମ ରାଶି ପୂରା ହୋଇଯିବ । ପୁନଃ ଭରଣା ପ୍ରକ୍ରିୟା ଛୋଟ ଛୋଟ ପୈଠଗୁଡ଼ିକର ବାରମ୍ବାରତାକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରି ସାପ୍ତାହିକ, ପାକ୍ଷିକ କିମ୍ବା ମାସିକ ହୋଇପାରେ । ଖୁଚୁରା କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷ ଛୋଟ ଛୋଟ ପୈଠଗୁଡ଼ିକର ଅନୁମୋଦନ ଓ ବଣ୍ଟନ ପାଇଁ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥା'ନ୍ତି । ଖୁଚୁରା ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକର ପୈଠ ଏବଂ ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହି ରଖିବା କାର୍ଯ୍ୟ କୌଣସି ଅନ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସମର୍ପଣ କରିଦେବା ଦ୍ୱାରା ମୁଖ୍ୟ କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷକଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟଭାର ହ୍ରାସ ପାଇଥାଏ ।

ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହିର ପୈଠ (Payments) ପାର୍ଶ୍ୱରେ ରାଶି ପରିମାଣ ପାଇଁ କିଛି ସଂଖ୍ୟକ ସ୍ତମ୍ଭ ଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ପରିମାଣ ସ୍ତମ୍ଭ କିଛି ବିଶିଷ୍ଟ ପୈଠ ପାଇଁ ଆବଣ୍ଟିତ ହୋଇଥାଏ ଯେଉଁ ପୈଠଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣ ଅଟେ । ଶେଷ ସ୍ତମ୍ଭଟି ବିବିଧ ପୈଠ (Miscellaneous payments) ପାଇଁ ଆବଣ୍ଟିତ ହୋଇଥାଏ । ଅବଧି ଶେଷରେ ସବୁ ପରିମାଣ ସ୍ତମ୍ଭର ସମଷ୍ଟି ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯାଏ । ପୈଠ ହୋଇଥିବା ମୋଟ ପରିମାଣକୁ ସ୍ତମ୍ଭ 5ରେ ଦର୍ଶାଯାଏ ଏବଂ ସ୍ତମ୍ଭ 1ରୁ ବିୟୋଗ କରାଯାଏ । ମାସ ଆରମ୍ଭରେ ପୂର୍ବ ମାସରେ ପୈଠ ହୋଇଥିବା ମୋଟ ରାଶି ପରିମାଣକୁ ମୁଖ୍ୟ କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କଦ୍ୱାରା ପୁନଃ ଭରଣା କରି ଦିଆଯାଏ ।



ଅର୍ଥବହି

ଏକ ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହିର ଛାଞ୍ଚ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା ।

ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହି ଛାଞ୍ଚ

ପ୍ରାପ୍ତ ରାଶି (₹)	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା	ପୈଠ ରାଶି(₹)	ପୈଠରେ ବିଶ୍ଳେଷଣ				
					ଡାକଖର୍ଚ୍ଚ	ଟେଲିଫୋନ୍ ଓ ଟେଲିଗ୍ରାମ	ଯାତ୍ରା ଖର୍ଚ୍ଚ	ଷ୍ଟେଶନେରୀ	ବିବିଧ ବ୍ୟୟ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ଉଦାହରଣ - 6

ମେସର୍ସ ଟ୍ରାଭେଲ୍ସ ଇଣ୍ଡିଆର ଖୁଚୁରା କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ସୁମିତ ଅପ୍ରେଲ 1, 2006ରେ ମୁଖ୍ୟ କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କଠାରୁ ₹2,000 ପ୍ରାପ୍ତ କଲେ । ନିମ୍ନଲିଖିତ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଅପ୍ରେଲ୍ 2006 ମାସ ମଧ୍ୟରେ ହୋଇଥିବା ଖୁଚୁରା ପୈଠଗୁଡ଼ିକରୁ ପୁନଃ ଭରଣା ପଦ୍ଧତିରେ ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହି ପ୍ରସ୍ତୁତ କର:

ତାରିଖ	ବିସ୍ତୃତି	ପରିମାଣ (₹)
2006		
ଅପ୍ରେଲ୍ 2	ଅଟୋ ଭଡ଼ା	200
ଅପ୍ରେଲ 3	କୁରିୟର ସେବା	50
ଅପ୍ରେଲ୍ 4	ଡାକ ଟିକଟ	95
ଅପ୍ରେଲ୍ 5	ପେନ୍‌ସିଲ୍/ପ୍ୟାଡ୍	65
ଅପ୍ରେଲ୍ 6	ସ୍ପୀଡ଼ ପୋଷ୍ଟ ଖର୍ଚ୍ଚ	40
ଅପ୍ରେଲ୍ 8	ଟ୍ୟାକ୍ସି ଭଡ଼ା (205+90)	295
ଅପ୍ରେଲ୍ 9	ଜଳପାନ	310
ଅପ୍ରେଲ୍ 11	ଅଟୋ ଭଡ଼ା	60
ଅପ୍ରେଲ୍ 13	ଟେଲିଗ୍ରାମ	64
ଅପ୍ରେଲ୍ 16	କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଷ୍ଟେଶନେରୀ	165
ଅପ୍ରେଲ୍ 19	ବସ୍‌ଭଡ଼ା	40
ଅପ୍ରେଲ୍ 21	ଏସ୍.ଟି.ଡି କଲ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ	205
ଅପ୍ରେଲ୍ 23	ଜଳପାନ	80
ଅପ୍ରେଲ୍ 25	ଫଟୋଷ୍ଟାଟ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ	45
ଅପ୍ରେଲ 28	କୁରିୟର୍ ସେବା	40
ଅପ୍ରେଲ 30	ବସ୍ ଭଡ଼ା	40

ସମାଧାନ:

ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହି

ପ୍ରାପ୍ତ ରାଶି (₹)	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା	ପୈଠ ରାଶି (₹)	ପୈଠର ବିଶ୍ଳେଷଣ				
					ଡାକ ଖର୍ଚ୍ଚ	ଟେଲିଫୋନ୍ ଓ ଟେଲିଗ୍ରାମ	ଯାତ୍ରା ଖର୍ଚ୍ଚ	ଷ୍ଟେଶନେରୀ	ବିବିଧ ବ୍ୟୟ
	2006 ଅପ୍ରେଲ								
2000	01	ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି							
	02	ଅଟୋ ଭଡ଼ା		200			200		
	03	କୁରିୟର୍ ସେବା		50	50				
	04	ଡାକ ଟିକଟ		95	95				
	05	ପେନ୍‌ସିଲ୍/ପ୍ୟାଡ୍		65				65	
	06	ସ୍ପିଡ୍‌ପୋଷ୍ଟ ଖର୍ଚ୍ଚ		40	40				
	08	ଟ୍ୟାକ୍ସି ଭଡ଼ା		295			295		
	09	ଜଳପାନ		310					310
	11	ଅଟୋ ଭଡ଼ା		60			60		
	13	ଟେଲିଗ୍ରାମ୍		64		64			
	16	କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଷ୍ଟେଶନେରୀ		165				165	
	19	ବସ୍ ଭଡ଼ା		40			40		
	21	STD କଲ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ		205		205			
	23	ଜଳପାନ		80					80
	25	ଫଟୋଷ୍ଟାଟ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ		45					45
	28	କୁରିୟର୍ ସେବା		40	40				
	30	ବସ୍ ଭଡ଼ା		40			40		
				1794	225	269	635	230	435
	30	ବଳକା ନି/ନି		206					
2000				2000					
206	ମେ'01	ବଳକା ନି/ଅ							
1794	ମେ'01	ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତି							

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 7.3

ଉପଯୁକ୍ତ ଶବ୍ଦ/ଶବ୍ଦାବଳୀ ଦ୍ୱାରା ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର:

(i) ମୁଖ୍ୟ କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ସହାୟକଙ୍କୁ ________ ନାମରେ ଜଣାଯାଏ ।

(ii) ଛୋଟ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ପାଇଁ ଥିବା ଅଲଗା ଅର୍ଥବହିକୁ ________ କୁହାଯାଏ ।

(iii) ଅବଧିର ଆରମ୍ଭରେ ଖୁଚୁରା କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କୁ ଯେଉଁ ରାଶି ଦିଆଯାଏ, ତାକୁ ________ ନାମରେ ଜଣାଯାଏ ।

(iv) ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହିର ଅଗ୍ରୀମ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଖୁଚୁରା କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପୈଠ ହୋଇଥିବା ରାଶି ଯାହାକି ସେ ________ ମଧ୍ୟରେ ଖର୍ଚ୍ଚ କରିଥିଲେ ତାର ସମ ପରିମାଣ ରାଶି ପୁନଃଭରଣା କରିଦିଆଯାଏ ।

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

- ଅର୍ଥ ବହି ହେଉଛି ଏକ ବହି ଯେଉଁଥିରେ ସମସ୍ତ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ଓ ଅର୍ଥ ପୈଠଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଏହା ମୂଳ ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ବହିମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଏକ ବହି ମଧ୍ୟ ଅଟେ ।

ଅର୍ଥ ବହିର ପ୍ରକାର

ସରଳ ଅର୍ଥ ବହି | ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି | ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହି

- **ସରଳ ଅର୍ଥ ବହି**

  ଏକ ସରଳ ଅର୍ଥ ବହିରେ କେବଳ ଅର୍ଥପ୍ରାପ୍ତି ଓ ଅର୍ଥ ପୈଠ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ଏହାର ଦୁଇଟି ପାର୍ଶ୍ୱ ଅଛି, ଯଥା ଦାୟୀ ଓ ଦାତା ।

- **ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି**

  ଏହି ପ୍ରକାର ଅର୍ଥ ବହିରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଓ ଅର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭ ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ ।

- **ପକ୍ଷାନ୍ତର ପ୍ରବିଷ୍ଟି**

  ନେଣଦେଣ ଯାହା ଉଭୟ ଅର୍ଥ ଓ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଥାଏ, ତାହାକୁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିର ଗୋଟିଏ ପକ୍ଷର ଅର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷର ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯାଏ । ଏହିଭଳି ନେଣଦେଣର ଅଭିଲେଖନକୁ 'ପକ୍ଷାନ୍ତର ପ୍ରବିଷ୍ଟି' କୁହାଯାଏ ।

- ବଡ଼ ବଡ଼ ବ୍ୟବସାୟ ସଂଗଠନର ବହୁ ସଂଖ୍ୟାରେ ବାରମ୍ବାର ସଂଘଟିତ ହେଉଥିବା ଛୋଟ ଛୋଟ ପୈଠ କରାଯାଏ, ଯଥା ଯାତ୍ରା ଖର୍ଚ୍ଚ, ଗାଡ଼ି ଭଡ଼ା, ଡାକ ଖର୍ଚ୍ଚ, ଟେଲିଗ୍ରାମ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ବ୍ୟୟ । ଏହି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ମୁଖ୍ୟ କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କର ଏକ ସହାୟକଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି ଦେଇଥା'ନ୍ତି । ଏହିଭଳି ନିଯୁକ୍ତ ସହାୟକଙ୍କୁ ଖୁଚୁରା କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ଜଣାଯାଏ । ସେ ଏହି ଖର୍ଚ୍ଚଗୁଡ଼ିକର ପୈଠ କରନ୍ତି ଏବଂ ଏକ ଅଲଗା ଅର୍ଥ ବହିରେ ଏହିସବୁ ନେଣଦେଣକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରି ରଖନ୍ତି । ଏପରି ଅର୍ଥ ବହିକୁ 'ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହି' କୁହାଯାଏ ।

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

1. ଅର୍ଥ ବହି କ'ଣ ? ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଅର୍ଥ ବହିର ବ୍ୟାଖ୍ୟା କର ।
2. ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିର ଛାଞ୍ଚ ଟାଣ ଏବଂ ଏଥିରେ ଅନ୍ୟୂନ ପାଞ୍ଚଟି ଆଇଟମ୍ ଲେଖ ।
3. ପକ୍ଷାନ୍ତର ପ୍ରବିଷ୍ଟି କ'ଣ ? ତୁମେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି ପ୍ରସ୍ତୁତ କଲାବେଳେ ଏହି ପ୍ରକାର ପ୍ରବିଷ୍ଟିକୁ କିପରି ଲେଖିବ ?
4. ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହି କହିଲେ ତୁମେ କ'ଣ ବୁଝ ? ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହିର ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରଣାଳୀର ବ୍ୟାଖ୍ୟା କର ।
5. ମେ. ଗୋଲ୍ଡେନ୍ ଟ୍ରେଡର୍ସଙ୍କ ସରଳ ଅର୍ଥ ବହିରେ ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଲେଖ:

2006		₹
ଅପ୍ରେଲ 01	ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ବ୍ୟବସାୟ ଆରମ୍ଭ କଲେ	30,000
ଅପ୍ରେଲ 02	ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ମାଲ୍ କ୍ରୟ ହେଲା	10,000
ଅପ୍ରେଲ 03	ଆସବାବପତ୍ର କିଣାହେଲା	1,000
ଅପ୍ରେଲ 06	ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ହେଲା	7,000
ଅପ୍ରେଲ 09	ଗାଡ଼ିଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା	200
ଅପ୍ରେଲ 10	ଡାକ ଖର୍ଚ୍ଚ	100
ଅପ୍ରେଲ 12	ନଗଦ ବିକ୍ରୀ	3,000
ଅପ୍ରେଲ 14	ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ	2,000
ଅପ୍ରେଲ 18	ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଜମା ହେଲା	10,000
ଅପ୍ରେଲ 22	ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ମାଲ୍ କିଣାହେଲା	13,000
ଅପ୍ରେଲ 25	ମଜୁରୀ ପୈଠ ହେଲା	500
ଅପ୍ରେଲ 27	ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା	3,000
ଅପ୍ରେଲ 28	ନଗଦ ବିକ୍ରୀ	2,000
ଅପ୍ରେଲ 30	କମିଶନ୍ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା	500

6. ନିମ୍ନ ଦେଣନେଣଗୁଡ଼ିକରୁ ସରଳ ଅର୍ଥ ବହି ପ୍ରସ୍ତୁତ କର:

2006		₹
ମାର୍ଚ୍ଚ 01	ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	32,500
ମାର୍ଚ୍ଚ 08	ରୋହନ୍ଙ୍କୁ ଅର୍ଥ ପୈଠ ହେଲା	8,000
ମାର୍ଚ୍ଚ 12	ମାଲ୍ କିଣାହେଲା	3,000
ମାର୍ଚ୍ଚ 15	ତନୟାଙ୍କଠାରୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତିହେଲା	2,000
ମାର୍ଚ୍ଚ 18	ନଗଦ ବିକ୍ରୀ	4,000
ମାର୍ଚ୍ଚ 22	ମଜୁରୀ ପୈଠ ହେଲା	4,000
ମାର୍ଚ୍ଚ 25	ଦରମା ପୈଠ ହେଲା	3,000
ମାର୍ଚ୍ଚ 28	ମନିଷ୍ଙ୍କୁ ଅର୍ଥ ପୈଠ ହେଲା	3,500
ମାର୍ଚ୍ଚ 31	ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା	2,500

7. ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକରୁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

2006		₹
ଜୁଲାଇ 01	ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	18,000
	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଗଚ୍ଛିତ ଅର୍ଥ	27,500
ଜୁଲାଇ 03	ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀହେଲା	10,000
ଜୁଲାଇ 06	ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ମାଲ୍ କିଣା ହେଲା	16,000
ଜୁଲାଇ 08	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଅର୍ଥ ଜମା କରାଗଲା	20,000
ଜୁଲାଇ 10	ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟାପାରିକ ବ୍ୟୟ ପୈଠ ହେଲା	2,000
ଜୁଲାଇ 12	ଯାଞ୍ଚ ପାରିଶ୍ରମିକ (Audit Fee) ଅର୍ଥରେ ପୈଠ ହେଲା	1,000
ଜୁଲାଇ 14	ଗାରିମାଙ୍କଠାରୁ ଚେକ୍ ମିଳିଲା ଓ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଜମା କରାଗଲା	4,700
ଜୁଲାଇ 18	ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରୁ ଉଠାଣ ହେଲା	2,000
ଜୁଲାଇ 20	ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ଅଫିସ୍ ଯନ୍ତ୍ରପାତି କିଣାହେଲା	5,000
ଜୁଲାଇ 22	ମଜୁରୀ ପୈଠ ହେଲା	1,000
ଜୁଲାଇ 26	ନଗଦ ବିକ୍ରୀ	5,000
ଜୁଲାଇ 28	ମହେଶଙ୍କଠାରୁ ଚେକ୍ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା	2,000
ଜୁଲାଇ 29	ଦରମା ପୈଠ ହେଲା	5,000
ଜୁଲାଇ 30	ମହେଶ୍‌ଙ୍କ ଚେକ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଜମା କରାଗଲା	
ଜୁଲାଇ 31	ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା	2,000

8. ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକରୁ ଅଗଷ୍ଟ 2006 ମାସ ପାଇଁ ମେ. ଷ୍ଟାଇଲ୍ ଇଣ୍ଡିଆଙ୍କର ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି ପ୍ରସ୍ତୁତ କର :

2006		₹
ଅଗଷ୍ଟ 01	ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	18,000
	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଗଚ୍ଛିତ ଅର୍ଥ	27,500
ଅଗଷ୍ଟ 03	ନଗଦ ବିକ୍ରୀ	10,000
ଅଗଷ୍ଟ 05	ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ଆସବାବପତ୍ର କିଣାହେଲା	8,700
ଅଗଷ୍ଟ 08	ସୋନୁକୁ ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ପୈଠ ହେଲା	13,500
ଅଗଷ୍ଟ 12	ଅସୀମାଙ୍କଠାରୁ ଚେକ୍ ମିଳିଲା ଏବଂ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଜମା କରାଗଲା	13,000
ଅଗଷ୍ଟ 15	ନଗଦ ବିକ୍ରୀ	7,000
ଅଗଷ୍ଟ 18	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଜମା କରାଗଲା	8,000
ଅଗଷ୍ଟ 20	ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରୁ ଉଠାଣହେଲା	7,000
ଅଗଷ୍ଟ 22	ନବୀନଙ୍କଠାରୁ ଚେକ୍ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା	7,000
ଅଗଷ୍ଟ 24	ଘରଭଡ଼ା ପୈଠ ହେଲା	5,000
ଅଗଷ୍ଟ 26	ନବୀନଙ୍କ ଚେକ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଜମା ହେଲା	

ଅଗଷ୍ଟ 28	ଅଫିସ୍ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରୁ ଉଠାଣ ହେଲା	5,000
ଅଗଷ୍ଟ 29	ଦରମା ପୈଠ ହେଲା	3,000
ଅଗଷ୍ଟ 31	ବିଜୁଳି ବିଲ୍ ପାଇଁ ଅର୍ଥ ପୈଠ ହେଲା	500
ଅଗଷ୍ଟ 31	ଟେଲିଫୋନ୍ ବିଲ୍ ପାଇଁ ଅର୍ଥ ପୈଠ ହେଲା	1,000

9. ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକରୁ ମାର୍ଚ୍ଚ 2006 ମାସ ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହି ପ୍ରସ୍ତୁତ କର:

2006		₹
ମାର୍ଚ୍ଚ 01	ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ	3,200
	ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଧିଉଠାଣ	16,500
ମାର୍ଚ୍ଚ 04	ନଗଦ ବିକ୍ରୀ	4,000
ମାର୍ଚ୍ଚ 07	ବବ୍‌ଲିଙ୍କଠାରୁ ଚେକ୍ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା	6,000
ମାର୍ଚ୍ଚ 10	ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ମାଲ୍ କିଣା ହେଲା	2,000
ମାର୍ଚ୍ଚ 12	ବବ୍‌ଲିଙ୍କ ଚେକ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଜମା ହେଲା	
ମାର୍ଚ୍ଚ 14	ନଗଦ ବିକ୍ରୀ	5,000
ମାର୍ଚ୍ଚ 18	ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଅର୍ଥ ଜମା ହେଲା	8,000
ମାର୍ଚ୍ଚ 20	ଦରମା ପୈଠ ହେଲା	2,000
ମାର୍ଚ୍ଚ 22	ମଜୁରୀ ପୈଠ ହେଲା	150
ମାର୍ଚ୍ଚ 23	ବ୍ୟାଙ୍କଦ୍ୱାରା ସୁଧ ଆଦାୟ କରାଗଲା	300
ମାର୍ଚ୍ଚ 27	ନଗଦ ବିକ୍ରୀ	2,500
ମାର୍ଚ୍ଚ 29	ଟେଲିଫୋନ ବିଲ୍ ଅର୍ଥରେ ପୈଠ ହେଲା	100
ମାର୍ଚ୍ଚ 31	ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ମାଲ କିଣା ହେଲା	2,000

10. ନିମ୍ନ ଖୁଚୁରା ପୈଠର ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକରୁ ସେପ୍ଟେମ୍ବର 2006 ମାସ ପାଇଁ ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରଣାଳୀରେ ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହି ପ୍ରସ୍ତୁତ କର:

2006		₹
ସେପ୍ଟେମ୍ବର 02	ଡାକ ଖର୍ଚ୍ଚ	130
ସେପ୍ଟେମ୍ବର 04	ଷ୍ଟେଶନେରୀ	50
ସେପ୍ଟେମ୍ବର 06	ଅଟୋ ଭଡ଼ା	60
ସେପ୍ଟେମ୍ବର 08	ଜଳପାନ	210
ସେପ୍ଟେମ୍ବର 10	କୁରିୟର ସେବା	60
ସେପ୍ଟେମ୍ବର 12	ଦ୍ରୁତ ଡାକ (speed post) ଖର୍ଚ୍ଚ	90
ସେପ୍ଟେମ୍ବର 15	ଟେଲିଗ୍ରାମ୍	20
ସେପ୍ଟେମ୍ବର 18	ବସ୍ ଭଡ଼ା	30
ସେପ୍ଟେମ୍ବର 19	ଡାକ ଖର୍ଚ୍ଚ	20
ସେପ୍ଟେମ୍ବର 21	ଫଟୋଷ୍ଟାଟ ଖର୍ଚ୍ଚ	30

ଅର୍ଥବହି

ସେପ୍ଟେମ୍ବର 23	ବସ୍ ଭଡ଼ା	20
ସେପ୍ଟେମ୍ବର 25	ଏସ୍.ଟି.ଡି. କଲ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ	35
ସେପ୍ଟେମ୍ବର 27	ଟ୍ୟାକ୍ସି ଭଡ଼ା	110
ସେପ୍ଟେମ୍ବର 29	ଗାଡ଼ି ଭଡ଼ା	35
ସେପ୍ଟେମ୍ବର 30	କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଷ୍ଟେଶନେରୀ	120

ସେପ୍ଟେମ୍ବର 01, 2006ରେ ଖୁଚୁରା କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷ ମୁଖ୍ୟ କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କଠାରୁ ₹1,200 ପ୍ରାପ୍ତ କଲେ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 7.1

I. (i) ଦାୟୀ, (ii) ଜାବେଦା, (iii) ପ୍ରାପ୍ତି, ପୈଠ,
(iv) ଦାୟୀ, ଦାତା, (v) ବଳକା ନି/ଅ

II.

କ୍ରମାଙ୍କ	ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱ	ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱ
(i)	3	
(ii)		3
(iii)	3	
(iv)		3
(v)		3
(vi)		3
(vii)		3
(viii)	3	

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 7.2

(i) ଅର୍ଥ, ବ୍ୟାଙ୍କ୍ (ii) ଅର୍ଥ, ବ୍ୟାଙ୍କ୍ (iii) ଅଧିଉଠାଣ
(iv) ଦାୟୀ, ଅର୍ଥ (v) ପକ୍ଷାନ୍ତର ପ୍ରବିଷ୍ଟି (vi) ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 7.3

(i) ଖୁଚୁରା କୋଷାଧ୍ୟକ୍ଷ (ii) ଖୁଚୁରା ଅର୍ଥ ବହି
(iii) ଅଗ୍ରୀମ ରାଶି (iv) ପୂର୍ବ ମାସ

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

5. ଅନ୍ତିମ ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ ₹2,700
6. ଅନ୍ତିମ ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ ₹14,500
7. ଅନ୍ତିମ ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ ₹4,000, ଅନ୍ତିମ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବଳକା ₹29,200
8. ଅନ୍ତିମ ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ ₹3,060, ଅନ୍ତିମ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ବଳକା ₹48,300
9. ଅନ୍ତିମ ହସ୍ତସ୍ଥ ଅର୍ଥ ₹2,550, ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଧିଉଠାଣ ₹4,800
10. ଅନ୍ତିମ ଅର୍ଥ ବଳକା ₹480

କାର୍ଯ୍ୟ

ତୁମେ ଯଦି ତୁମର ସାଙ୍ଗମାନଙ୍କୁ ପଚାର ହୁଏତ ତୁମେ ଏପରି ଜଣେ ସାଙ୍ଗ ପାଇଯିବ ଯିଏ କି ତା'ର ବାପାମାଆଙ୍କଠାରୁ ନିୟମିତ ରୂପେ ପକେଟ୍ ଭତ୍ତା (ଖର୍ଚ୍ଚ) ପାଏ ଏବଂ ସେ ତା'କୁ ବୁଝି ବିଚାରି ଖର୍ଚ୍ଚ କରେ ତଥା ଖର୍ଚ୍ଚ କରୁଥିବା ଟଙ୍କାର ହିସାବ ରଖେ । ସେ ହୁଏତ ତା'ର ଜେଜେବାପା-ଜେଜେମାଆ ଏବଂ ଅଜା-ଆଈଙ୍କଠାରୁ ମଧ୍ୟ ଟଙ୍କା ପାଉଥାଇପାରେ । ତୁମର ସାଙ୍ଗ ଯେଉଁ ନୋଟ୍‌ବୁକ୍/ଡାଏରୀରେ ପ୍ରାପ୍ତି ଏବଂ ପୈଠ ସମ୍ପର୍କରେ ଲେଖି ରଖିଛି ତା'କୁ ଆଣ ତଥା ସେଥିରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସୂଚନା ଆଧାରରେ ଅର୍ଥବହି ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ତୁମେ ଜାଣିଛ କି ?

ମଶା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କୀଟଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏଚ୍.ଆଇ.ଭି. (HIV) ବ୍ୟାପେ କି ?

ନା । ଉପଲବ୍ଧ ପ୍ରମାଣରୁ ଏହା ସ୍ପଷ୍ଟ ଜଣାପଡ଼େ ଯେ ଏଚ୍.ଆଇ.ଭି. ମଶା ଓ ଅନ୍ୟ କୀଟଙ୍କଦ୍ୱାରା ବ୍ୟାପେ ନାହିଁ । ମ୍ୟାଲେରିଆ ପରଜୀବୀ ମଶାର ଶରୀର ଭିତରେ ବାସ କରେ ଏବଂ ଏହି ମଶା ମନୁଷ୍ୟକୁ କାମୁଡ଼ିଲେ ପରଜୀବୀ ମନୁଷ୍ୟ ଶରୀର ଭିତରେ ପ୍ରବେଶ କରେ । ଏଚ୍.ଆଇ.ଭି. ମନୁଷ୍ୟ ଶରୀରର କିଛି କୋଷିକା (Cell)ରେ ବାସ କରେ, କିନ୍ତୁ କୀଟର କୋଷିକାରେ ଏହା ବାସ କରେ ନାହିଁ । ତେଣୁ ମଶା ଓ ଅନ୍ୟ କୀଟ ଏଚ୍.ଆଇ.ଭି. ସଂକ୍ରମଣ କରିପାରନ୍ତି ନାହିଁ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଛାରପୋକ, ଉକୁଣି ଓ ଡାଆଁଶ ସେହିସବୁ ଘରେ ମଧ୍ୟ ରହନ୍ତି ଯେଉଁଠାରେ ଏଚ୍.ଆଇ.ଭି./ଏଡ୍‌ସ ଆକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି ଥା'ନ୍ତି; ତଥାପି ଘରର ଅନ୍ୟ ସଦସ୍ୟଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଭୂତାଣୁ (virus) ବ୍ୟାପେ ନାହିଁ । ଏଚ୍.ଆଇ.ଭି. ସଂକ୍ରମଣର ପ୍ରଭାବ 15-45 ବର୍ଷ ଆୟୁବର୍ଗର ସେହି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସର୍ବାଧିକ ଦେଖାଯାଏ ଯେଉଁମାନେ ଯୌନକ୍ରିୟାରେ ସକ୍ରିୟ ଥା'ନ୍ତି । ଯଦି ମଶା ଓ ଅନ୍ୟ କୀଟ ଏଚ୍.ଆଇ.ଭି. ସଂକ୍ରମଣର ମାଧ୍ୟମ ହୋଇଥା'ନ୍ତେ, ତେବେ ଏଚ୍.ଆଇ.ଭି. ସଂକ୍ରମଣର ପ୍ରଭାବ ସବୁ ଆୟୁବର୍ଗର ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସମାନ ଭାବରେ ଦେଖାଯାଇଥା'ନ୍ତା ।

୪

ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମୂଳକ ବହି

ପୂର୍ବପାଠରେ ତୁମେ ଶିଖିଛ ଯେ ଜାବେଦାକୁ ବିଭିନ୍ନ ଜାବେଦା/ବହିରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ । ତେଣୁ ଆମେ ନେଣଦେଣର ପ୍ରକୃତି ଅନୁସାରେ ଅଲଗା ଅଲଗା ଭାବେ ସୂଚନା ପାଇପାରିବା । ଏହି ଜାବେଦା/ବହିଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମୂଳକ ବହି କୁହାଯାଏ । ତୁମେ ପୂର୍ବରୁ ମଧ୍ୟ ଏହିପରି ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମୂଳକ ବହି, ଅର୍ଥାତ୍ ଅର୍ଥ ବହି, ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜାଣିସାରିଛ । ଏହି ପାଠରେ ତୁମେ ସେହିପରି ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବହି ଯଥା କ୍ରୟ ବହି, କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହି, ବିକ୍ରୟ ବହି ଏବଂ ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପଢ଼ିବ । ଏକ ବ୍ୟବସାୟ ସଂଗଠନ ଜାବେଦାକୁ ଆହୁରି ଅଧିକ ଜାବେଦାରେ ବିଭକ୍ତ କରିପାରିବ, ଯଦି ଏକା ପ୍ରକୃତିର ନେଣଦେଣ ବହୁ ଅଧିକ ସଂଖ୍ୟାରେ ହେଉଥାଏ ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠ ପଠନ ପରେ ତୁମେ :

- କ୍ରୟ ବହି ଓ କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହିର ଅର୍ଥ କହି ପାରିବ;
- ଛାଞ୍ଚ ଅନୁସାରେ କ୍ରୟ ବହି ଓ କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହି ତିଆରି କରିପାରିବ ଏବଂ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଏହାର ଖତିଆନୀ କରିପାରିବ;
- ବିକ୍ରୟ ବହି ଓ ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହିର ଅର୍ଥ କହି ପାରିବ;
- ଛାଞ୍ଚ ଅନୁସାରେ ବିକ୍ରୟ ବହି ଓ ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହି ତିଆରି କରିପାରିବ ଏବଂ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଏହାର ଖତିଆନୀ କରିପାରିବ;
- ଖାସ୍ ଜାବେଦାର ଅର୍ଥ କହିପାରିବ ଓ ଏହାକୁ ତିଆରି କରିପାରିବ ।

୪.1 କ୍ରୟ ଏବଂ କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହି

କ୍ରୟ (ଜାବେଦା) ବହି ମଧ୍ୟ ମୂଳ ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ଏକ ବହି ଅଟେ । ଏହି ବହିରେ କେବଳ ସେହିସବୁ ଦ୍ରବ୍ୟର ଉଧାର କ୍ରୟ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ ଯେଉଁସବୁର ଫାର୍ମରେ ବ୍ୟାପାର ହୋଇଥାଏ । ପୁନଃବିକ୍ରୀ ନିମନ୍ତେ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନଥିବା ସାମଗ୍ରୀଗୁଡ଼ିକର ଉଧାର କ୍ରୟକୁ କ୍ରୟ ବହିରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ ନାହିଁ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ଏକ ଫାର୍ମ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ଯନ୍ତ୍ରାଂଶର ବ୍ୟାପାର କରୁଥାଏ, ତେବେ ବାକିରେ କିଣାହୋଇଥିବା କୌଣସି ଆସବାବପତ୍ରକୁ ଏହି ବହିରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ ନାହିଁ । ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଅନ୍ୟ ଏକ ବହିରେ ଲେଖାଯିବ ଯାହାକୁ 'ଖାସ୍ ଜାବେଦା' (Journal Proper) ବୋଲି କୁହାଯାଏ ।

ବାକିରେ ମାଲ୍‌ର କ୍ରୟ କଲାବେଳେ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ଚାଲାଣ ଅଥବା ବିଲ୍ ପ୍ରାପ୍ତ ହୁଏ । ଏଥିରେ ନେଣଦେଣର ତାରିଖ, କ୍ରୟ ସାମଗ୍ରୀର ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ, ସୂଚୀ ମୂଲ୍ୟ (List price) ବିଯୁକ୍ତ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି, ଯଦି କିଛି ଥାଏ, ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ନିଟ୍ (net) ଦେୟ ପରିମାଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ଥାଏ । ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀକୁ ଏହି ବହିରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ନାହିଁ । 'କ୍ରୟ ବହି'ର ଛାଞ୍ଚ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର ଅଟେ:

କ୍ରୟ (ଜାବେଦା) ବହି

ତାରିଖ	ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା	ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ନାମ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)

ସ୍ତମ୍ଭ ଅନୁସାରେ ବର୍ଣ୍ଣନା ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର ଅଟେ:

ତାରିଖ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ନେଣଦେଣର ବର୍ଷ, ମାସ ଓ ତାରିଖ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ ।

ଚାଲାଣସଂଖ୍ୟା

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଯାଏ ।

ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ନାମ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ସେହି ଯୋଗାଣକାରୀ ଯାହାଙ୍କଠାରୁ ମାଲ୍ କିଣାଗଲା ତାଙ୍କର ନାମ ଲେଖାଯାଏ ।

ଖତିଆନ ପୃଷ୍ଠା (ଖ.ପୃ.)

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଖତିଆନ୍ ବହିର ସେହି ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଯାଏ, ଯେଉଁ ପୃଷ୍ଠାରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କର ହିସାବ ରଖାଯାଇଥାଏ ।

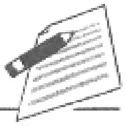
ପରିମାଣ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କୁ ନିଟ୍ ଦେୟର ପରିମାଣ ଲେଖାଯାଏ ।

ଉଦାହରଣ 1

ମେ. ହର୍ଷ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କ କ୍ରୟ ବହିରେ ଅଗଷ୍ଟ 2006 ମାସ ପାଇଁ ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ଅଭିଲେଖନ କର:

ତାରିଖ	ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ
2006	
ଅଗଷ୍ଟ 5	ମେ. ନରେଶ ଇଲେକଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କଠାରୁ କ୍ରୟ (ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 250) 5 ରଙ୍ଗୀନ୍ ଟି.ଭି. @ ₹ 12,500 ପ୍ରତି ଖଣ୍ଡ ସବୁ ସାମଗ୍ରୀରେ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 20% ହାରରେ
ଅଗଷ୍ଟ 10	ମେ. କ୍ୟାପିଟାଲ୍ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କଠାରୁ କ୍ରୟ (ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 826) 20 ଟେପ୍ ରେକର୍ଡର @ ₹ 1,650 ପ୍ରତି ଖଣ୍ଡ କ୍ରୟ ଉପରେ 10% ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି
ଅଗଷ୍ଟ 17	ମେ. ଇଷ୍ଟ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କଠାରୁ କ୍ରୟ (ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 456) 15 ଷ୍ଟେରିଓ @ ₹ 4,000 ପ୍ରତି ଖଣ୍ଡ 2 ରଙ୍ଗୀନ୍ ଟିଭି 14" @ ₹ 10,500 ପ୍ରତି ଖଣ୍ଡ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 5% ହାରରେ



ଅଗଷ୍ଟ 25 ମେ. ନରେଶ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କଠାରୁ କ୍ରୟ (ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 294)
10 ଛୋଟ ଟି.ଭି. @ ₹ 1,200 ପ୍ରତି ଖଣ୍ଡ
3 ରଙ୍ଗୀନ୍ ଟି.ଭି. 17" @ ₹ 12,000 ପ୍ରତି ଖଣ୍ଡ
ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 10% ହାରରେ

ଅଗଷ୍ଟ 30 ମେ. ପବିତ୍ର ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କଠାରୁ କ୍ରୟ (ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 82)
20 ଭିଡ଼ିଓ କ୍ୟାସେଟ୍ @ ₹ 150 ପ୍ରତି ଖଣ୍ଡ ନିଟ୍

ସମାଧାନ:

ମେ. ହର୍ଷ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କ ବହି
କ୍ରୟ (ଜାବେଦା) ବହି

ତାରିଖ	ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା	ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ନାମ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)
2006				
ଅଗଷ୍ଟ 05	250	ନରେଶ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ		50,000
ଅଗଷ୍ଟ 10	826	କ୍ୟାପିଟାଲ୍ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ		29,700
ଅଗଷ୍ଟ 17	456	ଇଷ୍ଟ୍ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ		76,950
ଅଗଷ୍ଟ 25	294	ନରେଶ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ		43,200
ଅଗଷ୍ଟ 30	82	ପବିତ୍ର ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ		3,000
				2,02,850

କ୍ରୟ ଜାବେଦା/ବହିର ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖତିଆନୀକରଣ

କ୍ରୟ ଜାବେଦା/ବହିରୁ ଖତିଆନୀକରଣ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଚାଲାଣର ରାଶି ପରିମାଣ ସହିତ ଦୈନିକ ଭିତ୍ତିରେ କରାଯାଏ । ମାସ ଶେଷରେ କ୍ରୟ ଜାବେଦା/ବହିର ସର୍ବମୋଟ ପରିମାଣକୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ କ୍ରୟ ହିସାବର ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ବିବରଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ "କ୍ରୟ ବହି ଅନୁସାରେ ବିବିଧ କ୍ରୟ" ଲେଖି ଖତିଆନୀ କରାଯାଏ ।

କ୍ରୟ ଜାବେଦା/ବହିର ଆଇଟମ୍‌କୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖତିଆନୀକରଣ ପାଇଁ ଉଦାହରଣ 1 ଦେଖ ।

ମେ. ହର୍ଷ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କ ବହି
ମେ. ନରେଶ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)
				2006			
				ଅଗଷ୍ଟ 05	କ୍ରୟ		50,000
				ଅଗଷ୍ଟ 25	କ୍ରୟ		43,200

ମେ. କ୍ୟାପିଟାଲ୍ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)
				2006 ଅଗଷ୍ଟ 10	କ୍ରୟ		29,700

ମେ. ଇଷ୍ଟ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)
				2006 ଅଗଷ୍ଟ 17	କ୍ରୟ		76,950

ମେ. ପବିତ୍ର ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)
				2006 ଅଗଷ୍ଟ 30	କ୍ରୟ		3,000

କ୍ରୟ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)
2006 ଅଗଷ୍ଟ 31	କ୍ରୟ ବହି ଅନୁସାରେ ବିବିଧ କ୍ରୟ		2,02,850				

କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା (Purchase Return Journal)

ଏହି ବହିଲେ ମାଲ୍‌ର କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ବେଳେବେଳେ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କଠାରୁ କିଣା ଯାଇଥିବା ମାଲ୍ ବିଭିନ୍ନ କାରଣରୁ ଫେରସ୍ତ କରିଦିଆଯାଏ, ଯଥା ମାଲ୍ ଆମ ବରାଦ ମୁତାବକ ହୋଇ ନଥାଏ କିମ୍ବା ତାହା ଖରାପ ଥାଏ । ଏହି ମାଲ୍ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କୁ ଫେରାଇ ଦିଆଯାଏ । ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଏକ ଦାୟୀ ଚିଠା (debit note) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରିବା ପାଇଁ ତାହାକୁ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇ ଦିଆଯାଏ । ଏହିପରି ଫେରସ୍ତ ହେଉଥିବା ମାଲ୍‌କୁ ଏକ ଜାବେଦାରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ, ଯାହାକୁ କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା କୁହାଯାଏ, ଯାହା ଛାଞ୍ଚ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା:

କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ (ଜାବେଦା) ବହି

ତାରିଖ	ଦାୟୀ ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା	ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ନାମ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)

ସ୍ତମ୍ଭ ଅନୁସାରେ ବର୍ଣ୍ଣନା ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା:

ତାରିଖ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ନେଣଦେଣର ବର୍ଷ, ମାସ ଓ ତାରିଖ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ ।

ଦାୟୀ ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଦାୟୀ ଚିଠାର ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଯାଏ ।

ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ନାମ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ସେହି ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ନାମ ଲେଖାଯାଏ ଯାହାଙ୍କଠାରୁ ମାଲ୍ କିଣାଯାଇଥାଏ ।

ଖତିଆନ ପୃଷ୍ଠା (ଖ:ପୃ:)

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଖତିଆନ୍ ବହିର ସେହି ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଯାଏ, ଯେଉଁ ପୃଷ୍ଠାରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ହିସାବ ରଖାଯାଇଥାଏ ।

ପରିମାଣ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କୁ ଫେରସ୍ତ ହେଉଥିବା ମାଲ୍‌ର ମୋଟ୍ ମୂଲ୍ୟ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ ।

ଉଦାହରଣ 2

ମେ. ହର୍ଷ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅଗଷ୍ଟ 2006 ମାସ ପାଇଁ ଦାଖଲ ହୋଇଥିବା ବିବରଣୀ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା:

ତାରିଖ	ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ
2006	
ଅଗଷ୍ଟ 17	ମେ. କ୍ୟାପିଟାଲ୍ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କୁ ଦାୟୀ ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା 016/2006 ଜରିଆରେ ମାଲ୍ ଫେରସ୍ତ ହେଲା । 5 ଟେପ୍‌ରେକର୍ଡର ₹1,650 ପ୍ରତି ଖଣ୍ଡ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି କ୍ରୟ ଉପରେ 10% ହାରରେ

ସମାଧାନ:

ମେ. ହର୍ଷ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କ ବହି
କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ (ଜାବେଦା) ବହି

ତାରିଖ	ଦାୟୀ ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା	ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ନାମ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)
2006 ଅଗଷ୍ଟ 17	016/2006	କ୍ୟାପିଟାଲ୍ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ		7,425
				7,425

କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା/ବହିର ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖତିଆନୀକରଣ

କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା/ବହିର ମାସିକିଆ ସମଷ୍ଟିକୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ । ଯୋଗାଣକାରୀ ଯାହାଙ୍କୁ ମାଲ୍ ଫେରସ୍ତ ହେଲା ତାଙ୍କର ହିସାବକୁ ଫେରସ୍ତ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ନିଟ୍ ପରିମାଣ ଦ୍ୱାରା ଦାୟୀ କରାଯାଏ ।

କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା/ବହିର ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖତିଆନୀକରଣ ପାଇଁ ଉଦାହରଣ ସଂଖ୍ୟା 2କୁ ଦେଖ ।

ସମାଧାନ:

ମେ. କ୍ୟାପିଟାଲ୍ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)
2006 ଅଗଷ୍ଟ 17	କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ		7,425				

କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)
				2006 ଅଗଷ୍ଟ 31	କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହି ଅନୁସାରେ ବିବିଧ କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ		7,425

ଉଦାହରଣ 3

ଜୁନ୍ 2006ରେ ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ନେଇ ମେ. ମୋହିତ୍ ଷ୍ଟେଶନେରୀ ମାର୍ଟଙ୍କ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦା/ବହି, କ୍ରୟ ବହି ଓ କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହି ପ୍ରସ୍ତୁତ କର:

ତାରିଖ	ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ
2006	
ଜୁନ୍ 01	ମେ. ସୀମା ଷ୍ଟେଶନର୍ସଙ୍କଠାରୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 031 ଅନୁସାରେ କ୍ରୟ 50 ରିମ୍ କାଗଜ ₹100 ପ୍ରତି ରିମ୍ ଦରରେ 60 ସରଳ ବହି ₹20 ପ୍ରତି ବହି ଦରରେ 100 ପ୍ୟାକେଟ୍ ପେନ୍‌ସିଲ୍ ₹50 ପ୍ରତି ପ୍ୟାକେଟ୍ ଦରରେ
ଜୁନ୍ 12	ମେ. ନିଶା ପେପର ମାର୍ଟଙ୍କଠାରୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 1202 ଅନୁସାରେ କ୍ରୟ 200 ଫାଇଲ୍ ₹12 ପ୍ରତି ଫାଇଲ୍ ଦରରେ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି କ୍ରୟ ଉପରେ 5% ହାରରେ

ଜୁନ୍ 22 ମେ. ବଂଶଲ ଷ୍ଟେଶନର୍ସଙ୍କଠାରୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 3211 ଅନୁସାରେ କ୍ରୟ
500 ଡ୍ରଇଂ କାଗଜ ₹4 ପ୍ରତି କାଗଜ ଦରରେ
100 ପ୍ୟାକେଟ୍ ରଙ୍ଗୀନ୍ ପେନ୍ସିଲ୍ ପ୍ୟାକେଟ୍ ପ୍ରତି ₹20 ଦରରେ
ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 5%

ଜୁନ୍ 23 ମେ. ନିଶା ପେପର୍ ମାର୍ଟଙ୍କୁ ଦାୟୀ ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା 002 ଅନୁସାରେ ମାଲ୍ ଫେରସ୍ତ
50 ଫାଇଲ୍ ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹12 ଦରରେ
ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 5%

ଜୁନ୍ 24 ମେ. ଷ୍ଟେଶନେରୀ ଜୋନ୍‌ଙ୍କଠାରୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 6783 ଅନୁସାରେ କ୍ରୟ
200 ପ୍ୟାକେଟ୍ କଲମ, ପ୍ୟାକେଟ୍ ପ୍ରତି ₹100 ଦରରେ
ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 10%

ଜୁନ୍ 27 ମେ. ସୁମିତ୍ ପେପର୍ ମାର୍ଟଙ୍କଠାରୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 2340 ଅନୁସାରେ କ୍ରୟ
100 ପ୍ୟାକେଟ୍ ଜଳ ରଙ୍ଗ, ପ୍ୟାକେଟ୍ ପ୍ରତି ₹50 ଦରରେ
50 ପ୍ୟାକେଟ୍ ରଙ୍ଗ ତୁଳୀ, ପ୍ୟାକେଟ୍ ପ୍ରତି ₹40 ଦରରେ
ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 10%

ଜୁନ୍ 28 ମେ. ବଂଶଲ୍ ଷ୍ଟେଶନର୍ସଙ୍କୁ ଦାୟୀ ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା 042 ଅନୁସାରେ ମାଲ୍ ଫେରସ୍ତ
50 ପ୍ୟାକେଟ୍ ରଙ୍ଗୀନ୍ ପେନ୍ସିଲ୍, ପ୍ୟାକେଟ୍ ପ୍ରତି ₹20 ଦରରେ
ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 5%

ଜୁନ୍ 30 ମେ. ହଣ୍ଡା ଫାଇଲ୍ ଟ୍ରେଡରଙ୍କଠାରୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 1321 ଅନୁସାରେ କ୍ରୟ
200 ପ୍ଲାଷ୍ଟିକ୍ ଫାଇଲ୍, ଫାଇଲ୍ ପ୍ରତି ₹25 ଦରରେ
ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 10%

ସମାଧାନ:

ମେ. ମୋହିତ ଷ୍ଟେଶନେରୀ ମାର୍ଟଙ୍କ ବହି

କ୍ରୟ (ଜାବେଦା) ବହି

ତାରିଖ	ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା	ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ନାମ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006				
ଜୁନ୍ 01	031	ସୀମା ଷ୍ଟେଶନର୍ସ		11,200
ଜୁନ୍ 12	1202	ନିଶା ପେପର୍ ମାର୍ଟ		2,280
ଜୁନ୍ 22	3211	ବଂଶଲ୍ ଷ୍ଟେଶନର୍ସ		3,800
ଜୁନ୍ 24	6783	ଷ୍ଟେଶନେରୀ ଜୋନ୍		18,000
ଜୁନ୍ 27	2340	ସୁମିତ୍ ପେପର୍ ମାର୍ଟ		6,300
ଜୁନ୍ 30	1321	ହଣ୍ଡା ଫାଇଲ୍ ଟ୍ରେଡର		4,500
				46,080

କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ (ଜାବେଦା) ବହି

ତାରିଖ	ଦାୟୀ ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା	ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ନାମ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006				
ଜୁନ୍ 23	002	ନିଶା ପେପର୍ ମାର୍ଟ		570
ଜୁନ୍ 28	042	ବଂଶଲ୍ ଷ୍ଟେଶନର୍ସ		950
				1,520

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 8.1

ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକରୁ କେଉଁଗୁଡ଼ିକ କ୍ରୟ ବହି କିମ୍ବା କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହିରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ ? ଯଦି ନେଣଦେଣ ଦୁଇ ବହି ମଧ୍ୟରୁ କୌଣସିଥିରେ ବି ଲେଖା ନଯିବ ତେବେ 'ଏଗୁଡ଼ିକରୁ କେଉଁଥିରେ ନୁହେଁ' ଲେଖ ।

(i) ମେ. ମଡର୍ଣ୍ଣ ଫର୍ଣ୍ଣିଶର୍ସ୍ଙ୍କଠାରୁ ଆସବାବପତ୍ର କ୍ରୟ

(ii) ମେ. ସେଲ୍ ୱେଲ୍ଙ୍କଠାରୁ କିଣାଯାଇଥିବା ମାଲ୍ ବରାଦ ମୁତାବକ ହୋଇ ନଥିବାରୁ ତାହା ତାଙ୍କୁ ଫେରସ୍ତ କରାଗଲା ।

(iii) ମେ. ରୋହିତ ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କଠାରୁ ₹ 6,000 ର ମାଲ୍ ନଗଦ ଅର୍ଥରେ କିଣାହେଲା ।

(iv) ମେ. ରବି ଆଣ୍ଡ୍ ସନ୍ସ ବାକିରେ ମାଲ୍ ଯୋଗାଇଲେ

(v) ହିମାଂଶୁଙ୍କଠାରୁ ବାକିରେ ମାଲ୍ କିଣାହେଲା

8.2 ବିକ୍ରୟ ଜାବେଦା/ବହି ଏବଂ ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା

ମାଲ୍‌ର ଉଧାର ବିକ୍ରୀ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ ବିକ୍ରୟ ଜାବେଦାରେ କରାଯାଏ । ନଗଦ ବିକ୍ରୀ ଅର୍ଥ ବହିରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ । ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଲା ବିକ୍ରୟ ଜାବେଦାରେ କେବଳ ମାଲ୍‌ର ଉଧାର ବିକ୍ରୟ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, କମ୍ପ୍ୟୁଟର ବ୍ୟାପାର କରୁଥିବା ଫାର୍ମ ଦ୍ୱାରା ବିକ୍ରୀ ହେଉଥିବା ପୁରୁଣା ଆସବାବପତ୍ରକୁ ମାଲ୍ ବୋଲି ଧରାଯାଏ ନାହିଁ ଏବଂ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଆଇଟମ୍‌କୁ ମାଲ୍ ବୋଲି ଧରାଯାଏ । ବାକିରେ ମାଲ୍‌ର ବିକ୍ରୟ ସ୍ଥିତିରେ ବିକ୍ରେତା ଫାର୍ମଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେଉଥିବା ଚାଲାଣ ବା ବିଲ୍‌ର ଏକ ନକଲ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଦିଆଯାଏ । ଏଥିରେ ନେଣଦେଣର ତାରିଖ, ବିକ୍ରୟ ମାଲ୍‌ର ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ, ସୂଚୀମୂଲ୍ୟ ବିଯୁକ୍ତ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି, ଯଦି କିଛି ଥାଏ, ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରାପ୍ୟ କିମ୍ବା ଦେୟ ରାଶିର ପରିମାଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ଥାଏ ।

ଯେତେବେଳେ ଜଣେ ଗ୍ରାହକ ଅଧିକ ମାତ୍ରାରେ ମାଲ୍ କିଣନ୍ତି, ବିକ୍ରେତା ତାଙ୍କୁ ରିହାତି ପ୍ରଦାନ କରିପାରନ୍ତି ଯାହାକୁ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି କୁହାଯାଏ । ଚାଲାଣରେ ମାଲ୍‌ର ସୂଚୀମୂଲ୍ୟରୁ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି ବିୟୋଗ କରିଦିଆଯାଏ ଏବଂ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ କେବଳ ନିଟ୍ ପରିମାଣ ପାଇଁ ଦାୟୀ କରାଯାଏ । ଏହି ରିହାତି ନଗଦୀ ରିହାତି (cash discount) ଠାରୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଲଗା ଅଟେ ଯାହା ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ପୈଠ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ । ବିକ୍ରୟ ଜାବେଦା/ ବହିର ଛାଞ୍ଚ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା:

ବିକ୍ରୟ (ଜାବେଦା) ବହି

ତାରିଖ	ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା	ଗ୍ରାହକଙ୍କ ନାମ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹

ସ୍ତମ୍ଭ ଅନୁସାରେ ବର୍ଣ୍ଣନା ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର ଅଟେ:

ତାରିଖ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ନେଣଦେଣର ବର୍ଷ, ମାସ ଓ ତାରିଖ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ଲେଖାଯାଏ ।

ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଚାଲାଣର ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଯାଏ ।

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ନାମ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ନାମ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।

ଖ:ପୃ:

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଖତିଆନ୍ ବହିର ସେହି ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଯାଏ, ଯେଉଁ ପୃଷ୍ଠାରେ ଉଧାରଗ୍ରହୀତା (ଖାତକ)ଙ୍କ ହିସାବ ରଖାଯାଇଥାଏ ।

ପରିମାଣ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ମୋଟ୍ ମୂଲ୍ୟ ଲେଖାଯାଏ ।

ଉଦାହରଣ 4

ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀର ନିମ୍ନ ବିବରଣୀରୁ ମାର୍ଚ୍ଚ 2006ରେ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ମାସ ପାଇଁ ମେ. ଫର୍ଣ୍ଣିଚର୍ ମାର୍ଟଙ୍କ ବିକ୍ରୟ ଜାବେଦା ପ୍ରସ୍ତୁତ କର:

ତାରିଖ	ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ
2006	
ମାର୍ଚ୍ଚ 04	ମେ. ମୀନା ଟ୍ରେଡର୍ସଙ୍କୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 213 ଅନୁସାରେ ବାକିରେ ବିକ୍ରୟ (କ) 2 ଡବଲ୍ ବେଡ୍, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹7,100 ଦରରେ (ଖ) 5 ଚୌକି, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹260 ଦରରେ
ମାର୍ଚ୍ଚ 09	ମେ. କୋହଲୀ ଫର୍ଣ୍ଣିଚରଙ୍କୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 278 ଅନୁସାରେ ବାକିରେ ବିକ୍ରୟ 5 ଟେବୁଲ୍, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹1,400 ଦରରେ
ମାର୍ଚ୍ଚ 24	ମେ. ହଣ୍ଡା ଫର୍ଣ୍ଣିଚର୍ ମାର୍ଟଙ୍କୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 302 ଅନୁସାରେ ବାକିରେ ବିକ୍ରୀ 4 ସୋଫାସେଟ୍, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹18,000 ଦରରେ
ମାର୍ଚ୍ଚ 30	ମେ. ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ଟ୍ରେଡର୍ସଙ୍କୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 327 ଅନୁସାରେ ଉଧାର ବିକ୍ରୀ 6 ସିଙ୍ଗଲ୍ ବେଡ୍, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹6,000 ଦରରେ

ସମାଧାନ:

ମେ. ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ମାର୍ଟଙ୍କ ବହି
ବିକ୍ରୟ (ଜାବେଦା) ବହି

ତାରିଖ	ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା	ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ନାମ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006				
ମାର୍ଚ୍ଚ 04	213	ମୀନା ଟ୍ରେଡର୍ସ		15,500
ମାର୍ଚ୍ଚ 09	278	କୋହଲୀ ଫର୍ଣ୍ଣିଚର		7,000
ମାର୍ଚ୍ଚ 24	302	ହଣ୍ଡା ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ମାର୍ଟ		72,000
ମାର୍ଚ୍ଚ 30	327	ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ଟ୍ରେଡର୍ସ		36,000
				1,30,500

ବିକ୍ରୟ ଜାବେଦା/ବହିର ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖତିଆନୀକରଣ

ବିକ୍ରୟ ବହିର ମାସିକିଆ ମୋଟ ପରିମାଣକୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ବିକ୍ରୟ ହିସାବର ଦାତା ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାହକଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ୟ ନିଟ୍ ପରିମାଣକୁ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ହିସାବରେ ଦାୟୀ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖାଯାଏ । ସାଧାରଣତଃ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ହିସାବରେ ଖତିଆନୀ ଦୈନିକ କରାଯାଏ । ବିକ୍ରୟ ଜାବେଦା/ବହିରୁ ଖତିଆନ୍‌କୁ ଖତିଆନୀକରଣ ପାଇଁ ଉଦାହରଣ 4 ଦେଖ ।

ମେ. ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ମାର୍ଟଙ୍କ ବହି
ମେ. ମୀନା ଟ୍ରେଡର୍ସ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006							
ମାର୍ଚ୍ଚ 04	ବିକ୍ରୟ		15,500				

ମେ. କୋହଲୀ ଫର୍ଣ୍ଣିଚର

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006							
ମାର୍ଚ୍ଚ 09	ବିକ୍ରୟ		7,000				

ମେ. ହଣ୍ଡା ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ମାର୍ଚ୍ଚ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006							
ମାର୍ଚ୍ଚ 24	ବିକ୍ରୟ		72,000				

ମେ. ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ଟ୍ରେଡର୍ସ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006 ମାର୍ଚ୍ଚ 30	ବିକ୍ରୟ		36,000				

ବିକ୍ରୟ ହିସାବ

ଦାୟୀ **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
				2006 ମାର୍ଚ୍ଚ 31	ବିକ୍ରୟ ବହି ଅନୁସାରେ ବିବିଧ କ୍ରୟ		1,30,500

ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା/ବହି

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଫେରସ୍ତ ମାଲ୍‌କୁ ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା/ବହିରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ । ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ଫେରସ୍ତକୁ ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହିରେ ଲେଖାଯାଏ ନାହିଁ । ଗ୍ରାହକ (ଉଧାର ଗ୍ରହୀତା)ଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥିବା ମାଲ୍ ତାଙ୍କର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବରାଦ ମୁତାବକ ହୋଇ ନଥାଇପାରେ କିମ୍ବା କିଛି ମାଲ୍ ପରିବହନ ସମୟରେ ଖରାପ ହୋଇଯାଇଥାଇପାରେ । ଗ୍ରାହକ ଏହିସବୁ ମାଲ୍‌କୁ ଫେରାଇ ଦିଅନ୍ତି । ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସପକ୍ଷରେ ଏକ ଦାତା ଚିଠା (Credit Note) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହିର ଛାଞ୍ଚ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର ଅଟେ:

ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ (ଜାବେଦା) ବହି

ତାରିଖ	ଦାତା ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା	ଗ୍ରାହକଙ୍କ ନାମ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹

ସ୍ତମ୍ଭ ଅନୁସାରେ ବର୍ଣ୍ଣନା ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର ଅଟେ:

ତାରିଖ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ନେଣଦେଣର ବର୍ଷ, ମାସ ଓ ତାରିଖ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ ।

ଦାତା ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଦାତା ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଯାଏ ।

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ନାମ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ନାମ ଲେଖାଯାଏ ।

ଖ:ପୃ: (ଖତିଆନ ପୃଷ୍ଠା)

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଖତିଆନ୍ ବହିର ସେହି ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଯାଏ ଯେଉଁ ପୃଷ୍ଠାରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ହିସାବ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥାଏ ।

ପରିମାଣ

ଏହି ସ୍ତମ୍ଭରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କଠାରୁ ଫେରସ୍ତ ଆସିଥିବା ମାଲ୍‌ର ମୋଟ୍ ମୂଲ୍ୟ ଲେଖାଯାଏ ।

ଉଦାହରଣ 5

ମେ. ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ମାର୍ଟ ମାର୍ଚ୍ଚ 2006 ମାସ ପାଇଁ ନିମ୍ନ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କଲେ:

ତାରିଖ — ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ

2006

ମାର୍ଚ୍ଚ 18 — ମେ. କୋହଲୀ ଫର୍ଣ୍ଣିଚରଙ୍କଠାରୁ ଫେରସ୍ତ : ଦାତା ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା 019 ଅନୁସାରେ

2ଟି ଟେବୁଲ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹1,400 ଦରରେ ।

ସମାଧାନ:

ମେ. ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ମାର୍ଟଙ୍କ ବହି

ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ (ଜାବେଦା) ବହି

ତାରିଖ	ଦାତା ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା	ଗ୍ରାହକଙ୍କ ନାମ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006 ମାର୍ଚ୍ଚ 18	019	ମୋହଲୀ ଫର୍ଣ୍ଣିଚର୍		2,800
				2,800

ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା/ବହିରୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖତିଆନୀକରଣ

ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା/ବହିର ମୋଟ୍ ପରିମାଣକୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ହିସାବକୁ ଦାୟୀ କରାଯାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ହିସାବକୁ ଯାହାଙ୍କଠାରୁ ମାଲ୍ ଫେରସ୍ତ ଆସିଥାଏ ଫେରସ୍ତର ନିଟ୍ ପରିମାଣ ଦ୍ୱାରା ଦାତା କରାଯାଏ ।

ବିକ୍ରୟ ଜାବେଦା/ବହିରୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖତିଆନୀ କରିବା ପାଇଁ ଉଦାହରଣ 5 କୁ ଦେଖ ।

ମେ. ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ମାର୍ଟଙ୍କ ବହି

ମେ. କୋହଲୀ ଫର୍ଣ୍ଣିଚର

ଦାୟୀ — **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
				2006 ମାର୍ଚ୍ଚ 18	ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ		2,800

ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ହିସାବ

ଦାୟୀ | **ଦାତା**

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹	ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଜା:ପୃ:	ପରିମାଣ ₹
2006 ମାର୍ଚ୍ଚ 31	ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହି ଅନୁସାରେ ବିବିଧ ଫେରସ୍ତ		2,800				

ଉଦାହରଣ 6

ମେ. ଗୋୟଲ୍ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍‌ଙ୍କ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମୂଳକ ବହିରେ ଅଗଷ୍ଟ, 2006 ମାସ ପାଇଁ ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କର:

ତାରିଖ	ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ
2006	
ଅଗଷ୍ଟ 04	ମେ. ତନୟା ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 1248 ଅନୁସାରେ ବାକିରେ ବିକ୍ରୟ 12 ସେଟ୍ (6”) କଳାଧଳା ଟିଭି, ପ୍ରତ୍ୟେକ ସେଟ୍ ₹900 ଦରରେ 5 ସେଟ ଡି.ଭି.ଡି ପ୍ଲେୟର୍ସ, ସେଟ୍ ପ୍ରତି ₹2,500 ଦରରେ ବିଯୁକ୍ତ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 5%
ଅଗଷ୍ଟ 10	ମେ. କନିଷ୍କ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍‌ଙ୍କୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 1278 ଅନୁସାରେ ବାକିରେ ବିକ୍ରୟ 5 ଲୁଗାଧୁଆ ମେସିନ୍, ମେସିନ୍ ପ୍ରତି ₹4,500 ଦରରେ 2 ରଙ୍ଗୀନ୍ ଟିଭି 29”, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଟିଭି ₹16,500 ଦରରେ ବିଯୁକ୍ତ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 10%
ଅଗଷ୍ଟ 12	ମେ. ତନୟା ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ ଦାତା ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା 73 ଅନୁସାରେ ମାଲ୍ ଫେରସ୍ତ କଲେ 1 ସେଟ୍ ଡି.ଭି.ଡି. ପ୍ଲେୟର, ସେଟ୍ ପ୍ରତି ₹2,500 ଦରରେ 1 ସେଟ୍ (6”) କଳାଧଳା ଟିଭି, ସେଟ୍ ପ୍ରତି ₹900 ଦରରେ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିଲା 5% ହାରରେ
ଅଗଷ୍ଟ 18	ମେ. ଡାୟମଣ୍ଡ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍‌ଙ୍କୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 1290 ଅନୁସାରେ ବାକିରେ ବିକ୍ରୀ 5 ଟେପ୍ ରେକର୍ଡର୍ସ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹1,000 ଦରରେ 10 ଟୁ-ଇନ୍-ୱାନ୍, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹1,800 ଦରରେ ବିଯୁକ୍ତ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 5%

ଅଗଷ୍ଟ 25	ମେ. ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ଜୋନ୍‌ଙ୍କୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 1299 ଅନୁସାରେ ବାକିରେ ବିକ୍ରୀ 5 ଜଳ ଶୀତଳୀକରଣ ମେସିନ୍, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹7,000 ଦରରେ
ଅଗଷ୍ଟ 28	ମେ. ନର୍ଥ-ଇଷ୍ଟ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍‌ଙ୍କୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 1308 ଅନୁସାରେ ବାକିରେ ବିକ୍ରୀ 10 ମ୍ୟୁଜିକ୍ ସିଷ୍ଟମ୍ସ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹3,000 ଦରରେ ବିଯୁକ୍ତ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 10%
ଅଗଷ୍ଟ 31	ମେ. ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ଜୋନ୍ ଦାତା ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା 93 ଅନୁସାରେ ମାଲ୍ ଫେରସ୍ତ କଲେ । 1 ଜଳ ଶୀତଳୀକରଣ ମେସିନ୍, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹7,000 ଦରରେ

ସମାଧାନ:

ମେ. ଗୋୟଲ୍ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍‌ଙ୍କ ବହି

ବିକ୍ରୟ (ଜାବେଦା) ବହି

ତାରିଖ	ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା	ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କ ନାମ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)
2006				
ଅଗଷ୍ଟ 04	1248	ତନୟା ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ		22,135
ଅଗଷ୍ଟ 10	1278	କନିଷ୍କ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍		49,950
ଅଗଷ୍ଟ 18	1290	ଡାୟମଣ୍ଡ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍		21,850
ଅଗଷ୍ଟ 25	1299	ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ଜୋନ୍		35,000
ଅଗଷ୍ଟ 28	1308	ନର୍ଥ ଇଷ୍ଟ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍		27,000
ମୋଟ୍				1,55,935

ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ (ଜାବେଦା) ବହି

ତାରିଖ	ଦାତା ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା	ଗ୍ରାହକଙ୍କ ନାମ	ଖ:ପୃ:	ପରିମାଣ (₹)
2006				
ଅଗଷ୍ଟ 12	73	ତନୟା ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ		3,230
ଅଗଷ୍ଟ 31	93	ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ଜୋନ୍		7,000
ମୋଟ୍				10,230

ଖାସ୍ ଜାବେଦା (Journal Proper)

ଯେଉଁ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦାଗୁଡ଼ିକରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇପାରେ ନାହିଁ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ପାଇଁ ରଖାଯାଉଥିବା ବହିକୁ ଖାସ୍ ଜାବେଦା ବା ଖାଣ୍ଟି ଜାବେଦା କୁହାଯାଏ । ନିମ୍ନଲିଖିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ଖାସ୍ ଜାବେଦାରେ ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ:

1. *ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପ୍ରବିଷ୍ଟି :* ନୂତନ ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷର ଆରମ୍ଭରେ ନୂଆ ବହି ସେଟ୍ ଖୋଲି ସେଥିରେ ପରିସମ୍ପତ୍ତି, ଦାୟ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜିର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକାକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ପାଇଁ ଏକ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ଏହି ଜାବେଦାରେ କରାଯାଏ ।

2. *ସମାଯୋଜନ ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାଳା :* ଖତିଆନ୍ ହିସାବଗୁଡ଼ିକୁ ଉଦ୍‌ଗମ (ଅର୍ଜିତ) ଆଧାରରେ ଅଦ୍ୟତନ (ଅପ୍‌ଡେଟ୍ - update) କରିବା ପାଇଁ ହିସାବରକ୍ଷଣ ଅବଧି ଶେଷରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ କରାଯାଏ । ବକେୟା ଘରଭଡ଼ା, ଅଗ୍ରୀମ ପୈଠ ବୀମା, ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଏବଂ ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରାପ୍ତ କମିଶନ୍ ପାଇଁ ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାନ ଏହି ଜାବେଦାରେ କରାଯାଏ ।

3. *ସଂଶୋଧନ ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାଳା :* କୌଣସି ହିସାବରକ୍ଷଣ ତ୍ରୁଟିକୁ ସଂଶୋଧନ କରିବା ପାଇଁ ଖାସ୍ ଜାବେଦାରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରିବାକୁ ହେବ ।

4. *ସ୍ଥାନାନ୍ତର ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାଳା :* ହିସାବରକ୍ଷଣ ବର୍ଷ ଶେଷରେ ଉଠାଣ ହିସାବର ବଳକାକୁ କୁଞ୍ଜି ହିସାବକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରାଯାଏ । ବ୍ୟୟ ହିସାବ ଏବଂ ଆଗମ ହିସାବ, ବଳକା ନିର୍ଣ୍ଣୟ ସମୟରେ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକର ସନ୍ତୁଳନ କରାଯାଏ ନାହିଁ, ସେଗୁଡ଼ିକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ନେଣଦେଣ ଅଭିଲେଖନ କରିବା ପାଇଁ ଖୋଲାଯାଇଥାଏ । ବ୍ୟବସାୟର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ହିସାବମାନ ଯଥା: ବିକ୍ରୟ, କ୍ରୟ, ଆଦ୍ୟ ମହଜୁଦ ମାଲ୍, ଆୟ, ଅଧିଲାଭ ଆଉ ବ୍ୟୟ ଇତ୍ୟାଦି ଏବଂ ଉଠାଣ ଆଦିକୁ ବର୍ଷ ଶେଷରେ ବନ୍ଦ କରିଦିଆଯାଏ ତଥା ସେଗୁଡ଼ିକର ସମଷ୍ଟି/ବଳକାକୁ ବ୍ୟାପାରିକ, ଲାଭ ଓ କ୍ଷତି ହିସାବକୁ ଜାବେଦା ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାଳା ଜରିଆରେ ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ କରାଯାଏ । ଏହି ପ୍ରବିଷ୍ଟିଗୁଡ଼ିକୁ 'ଅନ୍ତିମ ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାଳା' ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ ।

5. *ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାଳା :* ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରବିଷ୍ଟିମାଳା ବ୍ୟତୀତ ଖାସ୍ ଜାବେଦାରେ ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ:

- ଚେକ୍‌ର ଅସମ୍ମାନ (dishonour) ହେବା ସମୟରେ ଏଥି ସହ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା କିମ୍ବା ଦିଆଯାଇଥିବା ରିହାତିର ରଦ୍ଦ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ।
- କାରବାର ହେଉଥିବା ମାଲ୍‌କୁ ଛାଡ଼ି ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସାମଗ୍ରୀର ଉଧାର କ୍ରୟ/ବିକ୍ରୟ ।
- ମାଲିକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ମାଲ୍ ଉଠାଣ ।
- ବିକ୍ରୟ ବୃଦ୍ଧି ପାଇଁ ନମୁନା (sample) ଆକାରରେ ମାଲ୍‌ର ବଣ୍ଟନ ।
- ବିନିମେୟ ବିଲ୍‌ର ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ ଏବଂ ଅସମ୍ମାନ ।
- ଚାଲାଣ ବ୍ୟବସାୟ ଏବଂ ଯୌଥ ଉଦ୍ୟୋଗ ଆଦି ସମ୍ପର୍କିତ ନେଣଦେଣ ।
- ନିଆଁ/ଚୋରୀ/ନଷ୍ଟ ଜନିତ ମାଲ୍‌ର କ୍ଷତି ।
- ଏଭଳି ରାଶିର ଅଭିଲେଖନ ଯାହା ଅସୁଲ/ଆଦାୟ କରିବା ସମ୍ଭବ ନୁହେଁ ।

ଉଦାହରଣ 7

ମେ. ନିଶାନ୍ତ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କ ଖାସ୍ ଜାବେଦାରେ ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ଅଭିଲେଖନ କର:

(1) ମେ. ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ହାଉସ୍‌ରୁ ₹6,000 ର ଆସବାବପତ୍ର ଉଧାରରେ କ୍ରୟ ହେଲା ।

(2) ମେ. ଷ୍ଟେଶନେରୀ ମାର୍ଟଠାରୁ ₹700 ର ଷ୍ଟେଶନେରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ କିଣା ହେଲା ।

(3) ମେ. ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ହାଉସ୍‌ଙ୍କୁ ଚେକ୍‌ଦ୍ୱାରା ପୂର୍ଣ୍ଣ ଓ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ପୈଠ ହେଲା, ସେମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ₹200ର ରିହାତି ପ୍ରଦାନ କରାଗଲା ।

(4) ପୂର୍ବ ପୈଠ ବୀମା ₹1,000

(5) ଯନ୍ତ୍ରପାତିର ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ ₹3,000

(6) ₹5,000 ର ମାଲ୍ ଭାଗୀଦାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଉଠାଣ ହେଲା ।

(7) ଖାତକଠାରୁ ₹600 ଆଦାୟ କରିହେଲା ନାହିଁ ।

ସମାଧାନ:

ମେ. ନିଶାନ୍ତ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ୍‌ଙ୍କ ବହି
ଖାସ୍ ଜାବେଦା

ତାରିଖ	ବିବରଣ	ଖ:ପୃ	ଦାୟୀ ପରିମାଣ (₹)	ଦାତା ପରିମାଣ (₹)
(1)	ଆସବାବପତ୍ର ହିସାବ ଦାୟୀ		6,000	
	ଦାତା ମେ. ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ହାଉସ୍			6,000
	(ଆସବାବପତ୍ରର ଉଧାର କ୍ରୟ)			
(2)	ଷ୍ଟେଶନେରୀ ହିସାବ ଦାୟୀ		700	
	ଦାତା ମେ. ଷ୍ଟେଶନେରୀ ମାର୍ଟ			700
	(ଷ୍ଟେଶନେରୀର ଉଧାର କ୍ରୟ)			
(3)	ମେ. ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ହାଉସ୍ ଦାୟୀ		200	
	ଦାତା ପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତି ହିସାବ			200
	(ରିହାତି ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା)*			
(4)	ପୂର୍ବ ପୈଠ ବୀମା ହିସାବ ଦାୟୀ		1,000	
	ଦାତା ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ ହିସାବ			1,000
	(ବୀମା ପ୍ରିମିୟମ୍ ପୂର୍ବରୁ ପୈଠ ହେଲା)			
(5)	ମୂଲ୍ୟ ହ୍ରାସ ହିସାବ ଦାୟୀ		3,000	
	ଦାତା ଯନ୍ତ୍ରପାତି ହିସାବ			3,000
	(ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଉପରେ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଚାର୍ଜ କରାଗଲା)			
(6)	ଭାଗୀଦାରଙ୍କ ପୁଞ୍ଜି ହିସାବ ଦାୟୀ		5,000	
	ଦାତା କ୍ରୟ ହସିାବ			5,000
	(ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ମାଲ୍ ଉଠାଣ)			
(7)	ଅନାଦାୟୀ ଋଣ ହିସାବ ଦାୟୀ		600	
	ଦାତା ଖାତକ ହିସାବ			600
	(ଖାତକଠାରୁ ରାଶି ଆଦାୟ ହେଲାନାହିଁ)			

- ମେ. ଫର୍ଣ୍ଣିଚର ହାଉସ୍‌ଙ୍କୁ ଚେକ୍ ଦ୍ୱାରା ହୋଇଥିବା ପୈଠ ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ ସ୍ତମ୍ଭ ଅର୍ଥ ବହିରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କରାଯିବ ।

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 8.2

ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଗୁଡ଼ିକ ବିକ୍ରୟ ବହି, ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହି କିମ୍ବା ଖାସ୍ ଜାବେଦାରେ ଭର୍ତ୍ତି କରାଯିବ ? ଯଦି ନେଣଦେଣ ଏ ତିନି ବହି ମଧ୍ୟରୁ କୌଣସିଥିରେ ଭର୍ତ୍ତି କରା ନଯିବ ତେବେ 'ଏଗୁଡ଼ିକରୁ କେଉଁଥିରେ ନୁହେଁ' ଲେଖ ।

(1) ନିତିନ୍‌କୁ ଏକ ମାସ ପାଇଁ ଉଧାରରେ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୟ ।

(2) ଦୀନେଶକୁ ପୁରୁଣା ଆସବାବପତ୍ର ବାକିରେ ବିକ୍ରୀ ।

(3) ପୂର୍ବ ପୈଠ ଦରମା ।

(4) ମେ. ରମେଶ ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କୁ ମାଲ୍ ବିକ୍ରୀ ।

(5) ମେ. ଜିନ୍ଦଲ ଟ୍ରେଡର୍ସ ମାଲ୍ ଫେରସ୍ତ କଲେ ।

(6) କୋଠାବାଡ଼ି ଉପରେ ମୂଲ୍ୟହ୍ରାସ ଚାର୍ଜ କରାଗଲା ।

(7) ଅଗ୍ନି ଦ୍ୱାରା ମାଲ୍ ନଷ୍ଟହେଲା ।

(8) ମେ. ଏନ୍ ଜୋନ୍‌ଙ୍କଠାରୁ ରିହାତି ପ୍ରାପ୍ତହେଲା ।

(9) ମେ. ରମେଶ ବ୍ରଦର୍ସଙ୍କଠାରୁ ଅର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ତହେଲା ।

ତୁମେ ଯାହା ଶିଖିଲ

କ୍ରୟ ଜାବେଦା ବହି

କ୍ରୟ (ଜାବେଦା) ବହି ମଧ୍ୟ ମୂଳ ପ୍ରବିଷ୍ଟିର ଏକ ବହି ଅଟେ । ଏହି ବହିରେ କେବଳ ସେହିସବୁ ଦ୍ରବ୍ୟର ଉଧାର କ୍ରୟ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ, ଯେଉଁସବୁର ଫାର୍ମରେ ବ୍ୟାପାର ହୋଇଥାଏ ।

କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା/ବହି

ଏହି ବହିରେ ମାଲ୍‌ର କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ । ସମୟ ସମୟରେ ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କଠାରୁ କିଣାଯାଇଥିବା ମାଲ୍ ବିଭିନ୍ନ କାରଣରୁ ଫେରସ୍ତ କରିଦିଆଯାଏ, ଯଥା: ମାଲ୍ ଆମ ବରାଦ ମୁତାବକ ହୋଇ ନଥାଏ କିମ୍ବା ତାହା ଖରାପ ଥାଏ ।

ବିକ୍ରୟ ଜାବେଦା

ବିକ୍ରୟ ଜାବେଦାରେ କାରବାର ହେଉଥିବା ମାଲ୍‌ର ଉଧାର କ୍ରୟ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ ।

ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା/ବହି

ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ଜାବେଦା/ବହିରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଫେରସ୍ତ ହେଉଥିବା ମାଲ୍‌ର ଅଭିଲେଖନ କରାଯାଏ । ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ମାଲ୍‌ର ଫେରସ୍ତକୁ ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହିରେ ଲେଖାଯାଏ ନାହିଁ ।

ଖାସ୍ ଜାବେଦା

ଯେଉଁ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଜାବେଦାଗୁଡ଼ିକରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇପାରେ ନାହିଁ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ପାଇଁ ରଖାଯାଉଥିବା ବହିକୁ ଖାସ୍ ଜାବେଦା ନାମରେ ଜଣାଯାଏ ।

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

1. କ୍ରୟ ବହିର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର ଏବଂ ଏହାର ଛାଞ୍ଚ ଆଙ୍କ ।
2. କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହିର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର ଏବଂ ଏହାର ଛାଞ୍ଚ ଆଙ୍କ ।
3. କ୍ରୟ ବହିର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର ଏବଂ ଏହାର ଛାଞ୍ଚ ଆଙ୍କ ।
4. କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହିର ଅର୍ଥ ଉଲ୍ଲେଖ କର । କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହିର ଛାଞ୍ଚ ଆଙ୍କ ।
5. ଖାସ୍ ଜାବେଦାର ଅର୍ଥ ବୁଝାଅ ।
6. ଜୁଲାଇ 2006 ମାସ ପାଇଁ ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ମେ. ଟୀନା ଟ୍ରେଡରଙ୍କ ଉଚିତ ବହିରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କର:

2006

ଜୁଲାଇ 01 ମେ. ସୋନିୟା ଟ୍ରେଡରଙ୍କଠାରୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 10456 ଅନୁସାରେ କ୍ରୟ
100 ନୋଟ୍ ବହି, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹30 ଦରରେ
50 ଜେଲ୍ ପେନ୍, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹10 ଦରରେ
100 ପ୍ୟାକେଟ୍ ରଙ୍ଗୀନ୍ ପେନ୍‌ସିଲ, ପ୍ୟାକେଟ୍ ପ୍ରତି ₹15 ଦରରେ
ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 10%

ଜୁଲାଇ 14 ମେ. ଲେଜର୍ ଷ୍ଟେଶନେରୀଙ୍କଠାରୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 2301 ଅନୁସାରେ କ୍ରୟ
100 ଫାଇଲ୍, ଫାଇଲ୍ ପ୍ରତି ₹12 ଦରରେ
10 ରିମ୍ କାଗଜ, ରିମ୍ ପ୍ରତି ₹300 ଦରରେ
ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 5%

ଜୁଲାଇ 21 ମେ. ସୋନିୟା ଟ୍ରେଡରଙ୍କୁ ଦାୟୀ ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା 0054 ଅନୁସାରେ ମାଲ୍ ଫେରସ୍ତ
10 ପ୍ୟାକେଟ୍ ରଙ୍ଗୀନ୍ ପେନ୍‌ସିଲ୍, ପ୍ୟାକେଟ୍ ପ୍ରତି ₹15 ଦରରେ
ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 10%

ଜୁଲାଇ 26 ମେ. ଶିମଳା ପେପର ମାର୍ଟଙ୍କଠାରୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 9870 ଅନୁସାରେ କ୍ରୟ
50 ପ୍ୟାକେଟ୍ ୱାଟର କଲର୍, ପ୍ୟାକେଟ୍ ପ୍ରତି ନିଟ୍ ₹50 ଦରରେ

ଜୁଲାଇ 31 ମେ. ଲେଜର ଷ୍ଟେଶନେରୀଙ୍କୁ ଦାୟୀ ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା 0152 ଅନୁସାରେ ଫେରସ୍ତ
3 ରିମ୍ କାଗଜ, ରିମ୍ ପ୍ରତି ₹300 ଦରରେ
ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 5%

7. ମାର୍ଚ୍ଚ 2006 ମାସ ପାଇଁ ନିମ୍ନ ନେଣଦେଣଗୁଡ଼ିକୁ ମେ. ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀଙ୍କ ଉଚିତ ବହିରେ ପ୍ରବିଷ୍ଟି କର ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଖତିଆନ୍‌ରେ ଖତିଆନୀ କର ।

2006

ମାର୍ଚ୍ଚ 02	ମେ. ଅମିଶା ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କୁ ବିଲ୍‌ସଂଖ୍ୟା 0457 ଅନୁସାରେ ବିକ୍ରୀ 4 ବାତାନୁକୂଳିତ (ଏ.ସି.) ମେସିନ୍, ମେସିନ୍ ପ୍ରତି ₹ 15,000 ଦରରେ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 3%
ମାର୍ଚ୍ଚ 09	ମେ. ନମନ ଟ୍ରେଡରଙ୍କୁ ବିଲ୍ ସଂଖ୍ୟା 0475 ଅନୁସାରେ ବିକ୍ରୀ 5 ଲୁଗାଧୁଆ ମେସିନ୍, ମେସିନ୍ ପ୍ରତି ନିଟ୍ ₹ 9,000 ଦରରେ
ମାର୍ଚ୍ଚ 15	ମେ. ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରୋନିକ୍ ଜୋନଙ୍କୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 0486 ଅନୁସାରେ ବିକ୍ରୀ 10 ଜୁସର ମିକ୍ସର ଗ୍ରାଇଣ୍ଡର୍, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹ 1,000 ଦରରେ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 5%
ମାର୍ଚ୍ଚ 20	ମେ. ଅମିଶା ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରୋନିକ୍ସ ଦାତା ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା 112 ଅନୁସାରେ ମାଲ୍ ଫେରସ୍ତ କଲେ । 1 ବାତାନୁକୂଳିତ ମେସିନ୍, ମେସିନ୍ ପ୍ରତି ₹ 15,000 ଦରରେ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 3%
ମାର୍ଚ୍ଚ 25	ମେ. ବଂଶଲ୍ ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରୋନିକ୍ସଙ୍କୁ ଚାଲାଣ ସଂଖ୍ୟା 0489 ଅନୁସାରେ ବିକ୍ରୀ 5 ରଙ୍ଗୀନ୍ ଟିଭି ସେଟ୍, ସେଟ୍ ପ୍ରତି ₹ 9,500 ଦରରେ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 4%
ମାର୍ଚ୍ଚ 31	ମେ. ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରୋନିକ୍ ଜୋନ୍ ଦାତା ଚିଠା ସଂଖ୍ୟା 116 ଅନୁସାରେ ମାଲ୍ ଫେରସ୍ତ କଲେ । 2 ଜୁସର୍ ମିକ୍ସର ଗ୍ରାଇଣ୍ଡର, ପ୍ରତ୍ୟେକ ₹ 1,000 ଦରରେ ବ୍ୟାପାରିକ ରିହାତି 5%

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 8.1

(i) ଏଗୁଡ଼ିକରୁ କେଉଁଥିରେ ନୁହେଁ

(ii) କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହି

(iii) ଏଗୁଡ଼ିକରୁ କେଉଁଥିହେର ନୁହେଁ

(iv) କ୍ରୟ ବହି

(v) କ୍ରୟ ବହି

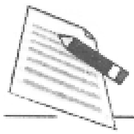
ପାଠ୍ୟଗତ ପ୍ରଶ୍ନ 8.2

1)	ବିକ୍ରୟ ବହି	2)	ଖାସ୍ ଜାବେଦା
3)	ଖାସ୍ ଜାବେଦା	4)	ବିକ୍ରୟ ବହି
5)	ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହି	6)	ଖାସ୍ ଜାବେଦା
7)	ଖାସ୍ ଜାବେଦା	8)	ଖାସ୍ ଜାବେଦା
9)	ଏଗୁଡ଼ିକରୁ କେଉଁଥିରେ ନୁହେଁ		

ପାଠ୍ୟାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

6. କ୍ରୟ ବହିର ସମଷ୍ଟି ₹ 10,990, କ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହିର ସମଷ୍ଟି ₹ 990

7. ବିକ୍ରୟ ବହିର ସମଷ୍ଟି ₹ 1,58,300, ବିକ୍ରୟ ଫେରସ୍ତ ବହିର ସମଷ୍ଟି ₹ 16,450



କାର୍ଯ୍ୟ

ତୁମ ଅଞ୍ଚଳର କିଛି ସଂଖ୍ୟକ ଦୋକାନ/ସଂସ୍ଥାନକୁ ପରିଦର୍ଶନ କର ଏବଂ ପଚାରି ବୁଝ ଯେ ସେମାନେ କେବଳ ଖାସ୍ ଜାବେଦା ରଖୁଛନ୍ତି ନା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମୂଳକ ବହିମାନ ରଖୁଛନ୍ତି । ଏହା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କର ଯେ ସେମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ରଖା ଯାଇଥିବା ବହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧନ କରିବ ନା ନାହିଁ । ଯଦି ନାହିଁ ପରାମର୍ଶ ଦିଅ ।

	ପରିଦର୍ଶନ କରିଥିବା ସଂସ୍ଥାର ନାମ	ନେଣଦେଣର ସଂଖ୍ୟା		ରଖାଯାଇଥିବା ବହି	ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ/ ଅପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ	ଯଦି ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ନୁହେଁ ରଖିବାକୁ ଥିବା ବହି
		ବହୁତ ଅଧିକ	ସୀମିତ			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

ତୁମେ ଜାଣ କି ?

ଆମେ ଆମର ଜୀବନ କୌଶଳକୁ କିଭଳି ବିକଶିତ କରିପାରିବା ?

- ତୁମେ ସ୍ୱୟଂ ନିଜକୁ ବୁଝ ଏବଂ ନିଜ ବିଷୟରେ ଭଲ ଅନୁଭବ କର । ନିଜଠାରେ ବିଶ୍ୱାସ ରଖ ଏବଂ ତୁମର ନିଜ ସାମର୍ଥ୍ୟ ଓ ଦୁର୍ବଳତାକୁ ବୁଝ । ଆତ୍ମସମ୍ମାନ ଜ୍ଞାନ ରହିବା ଏକାନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ ।
- ଜୀବନ ପ୍ରତି ତୁମର ମନୋବୃତ୍ତି ସକାରାତ୍ମକ କର । ନିଜର ଅଭିଜ୍ଞତା, ତାହା ଯଦି ବି ସୁଖଦ ନୁହେଁ, ରୁ ଶିଖିବାକୁ ତତ୍ପର ହୁଅ ।
- ଜଟିଳ ପରିସ୍ଥିତିରେ ସମସ୍ୟାର କାରଣକୁ ଚିହ୍ନିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କର । ସର୍ବୋତ୍ତମ ଉପଲବ୍ଧ ସମାଧାନକୁ ଖୋଜ ।
- ନିଜର ଉଦ୍‌ବେଳନକୁ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ କୁହ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ସେମାନଙ୍କଠାରୁ ସମୟୋପଯୋଗୀ ସହାୟତା ନିଅ ।
- ସୁସ୍ଥ ଜୀବନଶୈଳୀରେ ରୁହ ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପନ୍ନ ଭାବେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଅ ।
- ନିର୍ଭରଯୋଗ୍ୟ ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତ କର ତଥା ଅନୁପ୍ରମାଣିତ ବିକଳ୍ପ ଖୋଜ ଏବଂ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଅ ।
- ତୁମର ନିଷ୍ପତ୍ତି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟଧାରାର ପରିଣାମ ବିଷୟରେ ଭାବ ।
- ଅନ୍ୟମାନଙ୍କର ଅଭିଜ୍ଞତାରୁ ଶିଖ - ଆମେ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କର ଭୁଲ୍‌ରୁ ଲାଭ ଉଠାଇପାରିବା ।
- ନିଜର ଉଦ୍‌ବେଳନକୁ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ସହ ବାଣ୍ଟି ତଥା ଅନ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତି ଯଥା ତୁମର ପିତାମାତା, ଶିକ୍ଷକ, ବନ୍ଧୁ ଓ ପରାମର୍ଶଦାତାଙ୍କଠାରୁ ସହାୟତା ଲୋଡ଼ି ନିଜର ଚାପକୁ ଯଥା ସମ୍ଭବ ହ୍ରାସ କର ।
- ସମକକ୍ଷ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଚାପ ଆଗରେ ମୁଣ୍ଡ ନ ନୁଆଁଇ 'ନା' କହିବାର ସତ୍‌ସାହସ ରଖ ।
- ସେହି ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ପ୍ରତି ଯେଉଁମାନଙ୍କର ବିଶେଷ ଯତ୍ନର ଆବଶ୍ୟକତା ଅଛି ତଥା ଏଚ୍.ଆଇ.ଭି./ଏଡସ୍ ଆକ୍ରାନ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପ୍ରତି ଯତ୍ନଶୀଳ ଓ ସହାନୁଭୂତିଶୀଳ ହେବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କର ।
- ସମ୍ବେଦନଶୀଳ ଜନନ-ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ମାମଲାରେ ପରସ୍ପର ପରାମର୍ଶପୂର୍ବକ ଜ୍ଞାନର ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ କର ।