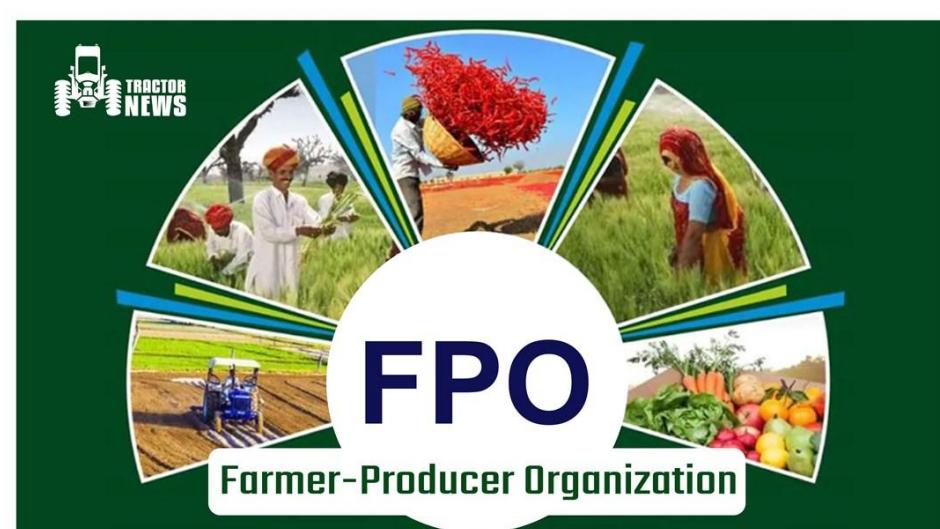


एफपीओ के लिए लेखा सीखने की श्रृंखला



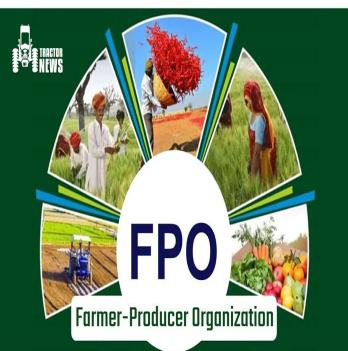
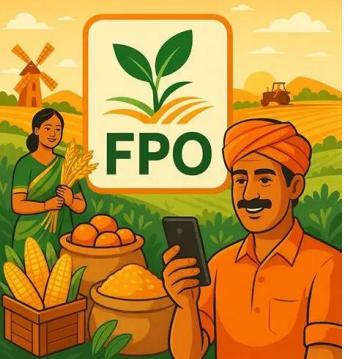
ACCOUNTING LEARNING SERIES for FPOs



ACCOUNTING LEARNING SERIES

TOPIC 1: MONITORING INDICATORS

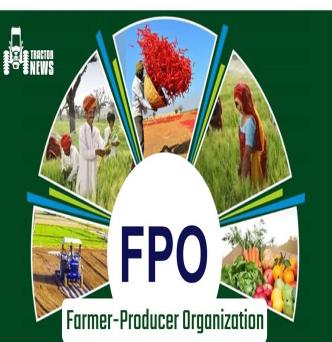
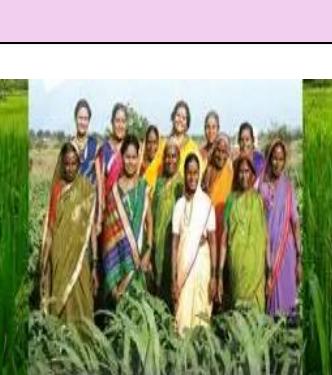
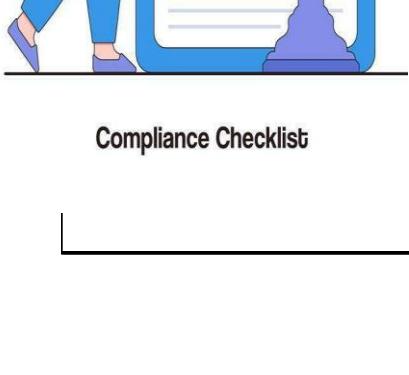
This Topic will highlight all the important Indicators that should be monitored regularly by FPO Accounts Team, Board and FPO Owner

Header	SL No.	Indicator	Description	Periodicity
BUSINESS				
	1	Turnover	The Value of Sale of All Goods Or Services of the FPO	Quarterly
	2	TPM (Turnover Per Member)	Total Turnover of the Year Divided by Total Number of Members in the FPO	Quarterly
	3	Net Profit	Final Profit After Meeting All Expenses, Taxes, Interest & Depreciation of Assets	Quarterly
	4	Corpus Fund	Funds that Generated and Kept for the Needs of the Organization.	Quarterly
	5	Financial Self Sufficiency	This Means Total Annual Revenue is Equal to or More than Total Annual Cost	Quarterly
	6	Member Coverage	Proportion of Members covered under required services	Quarterly
PARTICIPATION				
	1	Board Members	% of Board Members Participating Actively in Board Meetings	Quarterly
	2	GB Members	% of Members attending General Body Meeting	Annually
	3	Active Members	% of Active Members to Total Members	Half-Yearly
IMPORTANT COMPLIANCES				
	1	Board Meetings Decision	Number of Board meeting Decisions that have been complied to vs Total Number of Board Meeting Decisions	Quarterly
	2	Regular Board Meetings	Number of Board Meetings that happened Regularly to total number of Board meetings	Annually
	3	AGM Decisions	Number of AGM Decisions that have been complied to vs Total Number of AGM Decisions	Annually
	4	Audit Recommendations	% of Recommendations complied to Total Number of Audit Recommendations	Annually
	5	Legal Compliances	% of Legal Compliances Met to Total Number of Legal Compliances	Half-Yearly

ACCOUNTING LEARNING SERIES

विचार-विषय 1: निगरानी संकेतक

यह विषय उन सभी महत्वपूर्ण संकेतकों पर प्रकाश डालेगा जिनकी एफपीओ लेखा टीम, बोर्ड और एफपीओ मालिक द्वारा नियमित रूप से निगरानी की जानी चाहिए।

हैडर	ग्रम संख	सूचक	या क्रिस्म	अवधि
धंधा				
	1	कारोबार	एफपीओ की सभी वस्तुओं या सेवाओं की बिक्री का मूल्य	त्रैमासिक
	2	टीपीएम (प्रति सदस्य टर्नओवर)	वर्ष का कुल कारोबार एफपीओ में सदस्यों की कुल संख्या से विभाजित किया जाता है	त्रैमासिक
	3	शुद्ध लाभ	परिसंपत्तियों के सभी खर्चों, करों, ब्याज और मूल्यहास को पूरा करने के बाद अंतिम लाभ	त्रैमासिक
	4	कॉर्पस फंड	निधि जो संगठन की जरूरतों के लिए उत्पन्न और रखी गई है।	त्रैमासिक
	5	वित्तीय आत्मनिर्भरता	इसका मतलब है कि कुल वार्षिक राजस्व कुल वार्षिक लागत के बराबर या उससे अधिक है	त्रैमासिक
	6	सदस्य कवरेज	आवश्यक सेवाओं के तहत कवर किए गए सदस्यों का अनुपात	त्रैमासिक
हिस्सेदारी				
	1	बोर्ड के सदस्य	बोर्ड की बैठकों में सक्रिय रूप से भाग लेने वाले बोर्ड के सदस्यों का %	त्रैमासिक
	2	जीबी सदस्य	आम सभा की बैठक में भाग लेने वाले सदस्यों का प्रतिशत	हर साल
	3	सक्रिय सदस्य	कुल सदस्यों की तुलना में सक्रिय सदस्यों का प्रतिशत	अर्धवार्षिक
महत्वपूर्ण अनुपालन				
	1	बोर्ड की बैठकों का निर्णय	बोर्ड बैठक के निर्णयों की संख्या जिनका अनुपालन किया गया है बनाम बोर्ड बैठक के निर्णयों की कुल संख्या	त्रैमासिक
	2	नियमित बोर्ड बैठकें	नियमित रूप से होने वाली बोर्ड बैठकों की संख्या बोर्ड की बैठकों की कुल संख्या	हर साल
	3	एजीएम निर्णय	एजीएम निर्णयों की संख्या जिनका अनुपालन किया गया है बनाम एजीएम निर्णयों की कुल संख्या	हर साल
	4	लेखापरीक्षा अनुशंसाएँ	लेखापरीक्षा सिफारिशों की कुल संख्या के अनुरूप सिफारिशों का प्रतिशत	हर साल
	5	कानूनी अनुपालन	कानूनी अनुपालनों का प्रतिशत कुल कानूनी अनुपालनों के अनुरूप पूरा हुआ	अर्धवार्षिक

ACCOUNTING LEARNING SERIES

TOPIC 2: FPO Business Activities

एफपीओ व्यावसायिक गतिविधियां

An FPO May Perform the Following Business Activities

एक एफपीओ निम्नलिखित व्यावसायिक गतिविधियों को कर सकता है



ACCOUNTING LEARNING SERIES

TOPIC 3 : TRANSACTIONS THAT NEED TO BE RECORDED & TRACKED BY AN FPO

एफपीओ व्यावसायिक गतिविधियां

FPO needs to keep track of all transactions including the name of the farmers members doing the transaction, grade of the product, quantity of the product along with the date of the transaction and the status of payment to the member farmer. Any money spent on the business activity such as license fee, storage fee, wages given to account keeping, weighing, storage, etc, need to be accounted for. Now let us look at the list of records and books in which the transactions are noted.

एफपीओ को सभी लेन-देन पर नज़र रखनी होगी, जिसमें लेन-देन करने वाले किसान सदस्यों का नाम, उत्पाद का ग्रेड, उत्पाद की मात्रा के साथ-साथ लेनदेन की तारीख और सदस्य किसान को भुगतान की स्थिति शामिल है। व्यावसायिक गतिविधि पर खर्च किए गए किसी भी धन जैसे लाइसेंस शुल्क, भंडारण शुल्क, खाता रखने, तौलने, भंडारण आदि को दी जाने वाली मजदूरी का हिसाब रखना होगा। अब हम उन अभिलेखों और पुस्तकों की सूची को देखते हैं जिनमें लेन-देन का उल्लेख किया जाता है।

Inputs (Purchase from the Market / Vendor इनपुट (बाजार/विक्रेता से खरीद)	Inputs (Sale to Members) इनपुट (सदस्यों को बिक्री)
Procurement receipt / Purchase Voucher खरीद रसीद/खरीद वाउचर	Sale Voucher / Bill / Invoice बिक्री वाउचर/बिल/चालान
Purchase Register खरीद रजिस्टर	Sales Register बिक्री रजिस्टर
Goods Receipt Note (GRN) माल रसीद नोट (GRN)	Delivery Challan डिलिवरी चालान
Stock Register (Product Wise & Quality/Grade wise स्टॉक रजिस्टर (उत्पाद वार और गुणवत्ता/ग्रेड वार	Stock Register (Product Wise & Quality/Grade wise स्टॉक रजिस्टर (उत्पाद वार और गुणवत्ता/ग्रेड वार
Cash Book (Double Column) कैश बुक (डबल कॉलम)	Cash Book (Double Column) कैश बुक (डबल कॉलम)
General Ledger (Product wise & Quality / Grade wise) सामान्य खाता बही (उत्पाद वार और गुणवत्ता / ग्रेड वार)	General Ledger (Product wise & Quality / Grade wise) सामान्य खाता बही (उत्पाद वार और गुणवत्ता / ग्रेड वार)
Member Patronage register सदस्य संरक्षण रजिस्टर	Member Patronage register सदस्य संरक्षण रजिस्टर
Bank / Cash Voucher बैंक/कैश वाउचर	Bank / Cash Voucher बैंक/कैश वाउचर
	Daily Sales Summary (Product Wise & Grade wise) दैनिक बिक्री सारांश (उत्पाद के अनुसार और ग्रेड वार)
Monthly Purchase, Sale & Stock Summary Report मासिक खरीद, बिक्री और स्टॉक सारांश रिपोर्ट	
Physical Stock Verification of Goods & Asset Report माल और संपत्ति रिपोर्ट का भौतिक स्टॉक सत्यापन	

TOPIC 4 : PROCUREMENT OF AGRICULTURAL PRODUCE FROM MEMBERS

सदस्यों से कृषि उपज की खरीद

When a member walks in to procurement center with her/his produce, the FPO will have to take the produce from her/him and make partial payment as advance against the produce. The full payment will probably be made only after the final sales are completed. The advance could be equal to or less than the current procurement price of the prod

जब कोई सदस्य अपनी उपज के साथ खरीद केंद्र में जाता है, तो एफपीओ को उससे उपज लेनी होगी और उपज के लिए अग्रिम के रूप में आंशिक भुगतान करना होगा। पूरा भुगतान संभवतः अंतिम बिक्री पूरी होने के बाद ही किया जाएगा। अग्रिम उत्पाद के वर्तमान खरीद मूल्य के बराबर या उससे कम हो सकता है

Procurement receipt

1. As soon as the procurement is over, the procurement receipt (shown below) will have to be filled
2. The member will have to sign on the receipt as proof of having received the amount. The FPO staff making the payment will also have to sign it so that if any error is found in the receipt the person who prepared it can be identified. These receipts must have printed numbers on them.
3. If procurement is on different days in different centres it would be best if each centre had few procurement receipt books of the FPO.
4. While issuing a receipt book to a centre/person, the signature of the person receiving the receipt book and its serial numbers should be noted in a register. The bill book must not be casually handled by more than one person. It may be formally handed to another person if the key person is ill/on leave/is given other responsibilities.
5. Each procurement receipt should be printed as one original and two copies. The original will not be perforated but the two copies will be as they have to go to different persons. The first copy will go to the accountant for entries in other books and the second copy will go to the member herself/himself. The original will be kept with the purchase officer (in bound form). The paper used for the original could be white in colour, and each of the remaining copies should be differently coloured for easy identification (carbon paper needs to be placed between the copies. Use of ball pens will help ensure that all copies are readable).
6. Usually in FPOs the purchase officer will also be the god own in-charge -the person who has the keys of the godown. It is important to have one individual responsible for the quantity and quality of the stocks from procurement till

TOPIC 4 : PROCUREMENT OF AGRICULTURAL PRODUCE FROM MEMBERS

सदस्यों से कृषि उपज की खरीद

1. खरीद रसीद खरीद समाप्त होते ही खरीद रसीद (नीचे दिखाई) भरनी होगी
2. सदस्य को राशि प्राप्त होने के प्रमाण के रूप में रसीद पर हस्ताक्षर करना होगा।
3. भुगतान करने वाले एफपीओ कर्मचारियों को भी इस पर हस्ताक्षर करना होगा ताकि रसीद में कोई त्रुटि पाए जाने पर इसे तैयार करने वाले व्यक्ति की पहचान की जा सके।
4. इन रसीदों पर नंबर मुद्रित होने चाहिए। यदि खरीद अलग-अलग केंद्रों में अलग-अलग दिनों में होती हैं, तो यह सबसे अच्छा होगा यदि प्रत्येक केंद्र के पास एफपीओ की कुछ खरीद रसीद पुस्तिकाएं हों।
5. किसी केंद्र/व्यक्ति को रसीद पुस्तिका जारी करते समय रसीद पुस्तिका प्राप्त करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर और उसके सीरियल नंबर एक रजिस्टर में नोट किए जाने चाहिए। बिल बुक को एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा लापरवाही से नियंत्रित नहीं किया जाना चाहिए। इसे औपचारिक रूप से किसी अन्य व्यक्ति को सौंपा जा सकता है यदि मुख्य व्यक्ति बीमार है/छुट्टी पर है/उसे अन्य जिम्मेदारियां दी गई हैं। प्रत्येक खरीद रसीद को एक मूल और दो प्रतियों के रूप में मुद्रित किया जाना चाहिए।
6. मूल को छिद्रित नहीं किया जाएगा, लेकिन दो प्रतियां वैसी होंगी क्योंकि उन्हें अलग-अलग व्यक्तियों के पास जाना होगा। पहली प्रति अन्य पुस्तकों में प्रविष्टियों के लिए लेखाकार के पास जाएगी और दूसरी प्रति स्वयं सदस्य के पास जाएगी।
7. मूल खरीद अधिकारी (बाउंड फॉर्म में) के पास रखा जाएगा। मूल के लिए उपयोग किया जाने वाला कागज सफेद रंग का हो सकता है, और शेष प्रतियों में से प्रत्येक को आसानी से पहचानने के लिए अलग-अलग रंग का होना चाहिए (प्रतियों के बीच कार्बन पेपर रखने की आवश्यकता होती है।
8. बॉल पेन के उपयोग से यह सुनिश्चित करने में मदद मिलेगी कि सभी प्रतियां पठनीय हैं। आमतौर पर एफपीओ में खरीद अधिकारी भगवान का खुद का प्रभारी भी होता है - वह व्यक्ति जिसके पास गोदाम की चाबियां होती हैं। खरीद से लेकर खरीद तक स्टॉक की मात्रा और गुणवत्ता के लिए एक व्यक्ति का जिम्मेदार होना महत्वपूर्ण है।

Sample Procurement Receipt in Next Page (अगले पृष्ठ में नमूना खरीद रसीद)

TOPIC 4 : PROCUREMENT OF AGRICULTURAL PRODUCE FROM MEMBERS

सदस्यों से कृषि उपज की खरीद

SAMPLE OF PROCUREMENT RECEIPT खरीद रसीद का नमूना

P.R. No. _____

PROCUREMENT RECEIPT (For Goods & Commodity)

Date:- _____

Name _____

Village _____

Block _____

District _____

Aadhaar No. _____

Stock Register Reference No. _____

S. No.	Crop/Goods Name	Variety	Grade	Lot No.	Units	Weight	Payment Rate (Rs)/Quintal	Total Value (Rs)	Amount Received (Rs)

Total Amount (Rs.) _____

(In Words.) (_____)

Received in Cash / Cheque No. _____

Date:- _____

Paid By:- _____

Received By:- _____

- Notice the column "**Stock register reference**" on the right
- The accounts assistant will make entries in the stock register from this receipt and will note the page number of the stock register in which the item has been entered against each item procured.
- Balance amount to be paid to the members will be entered in member advance payable account.
- दाईं ओर कॉलम "स्टॉक रजिस्टर संदर्भ" पर ध्यान दें
- लेखा सहायक इस रसीद से स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियां करेगा और स्टॉक रजिस्टर के पृष्ठ संख्या को नोट करेगा जिसमें प्रत्येक आइटम के खिलाफ आइटम दर्ज किया गया है।
- सदस्यों को भुगतान की जाने वाली शेष राशि सदस्य अग्रिम देय खाते में दर्ज की जाएगी।

ACCOUNTING LEARNING SERIES

TOPIC 4 : PROCUREMENT OF AGRICULTURAL PRODUCE FROM MEMBERS

सदस्यों से कृषि उपज की खरीद

EXAMPLE of a Filled Procurement Receipt भरी हुई खरीद रसीद का उदाहरण

S No.	Truck Sheet/Lot No.	Procurement Bill/Receipt No.	Stock register ref number	Purchase Date	Farmer Name	Father Name	Village	No. of Bags	Nety Weight (Quintals)	Quintal Rate @ Rs 1425/Quintal	Total Rs	Amount Paid to Members
1	3451	12601	425	12-Dec-25	Mohit Singh	Amit Singh	Nangloi	57	29	₹ 1,425.00	₹ 41,325.00	₹ 37,192.50
2	3451	12602	425	12-Dec-25	Ankush Sharma	Bhavesh Sharma	Nangloi	144	72	₹ 1,425.00	₹ 1,02,600.00	₹ 92,340.00
3	3451	12603	425	12-Dec-25	Sunil Singh	Sumit Singh	Nangloi	118	59	₹ 1,425.00	₹ 84,075.00	₹ 75,667.50

P.R. No.

12601

PROCUREMENT RECEIPT (For Goods & Commodity)

Date:-

12-Dec-25

Name

Mohit Singh

Village

Nangloi

Block

District

West Delhi

Aadhaar No.

3378XXXXXXXX

Stock Register Reference No.

425

S. No.	Crop/Goods Name	Variety	Grade	Lot No.	Units	Weight	Payment Rate (Rs)/Quintal	Total Value (Rs)	Amount Received (Rs)
1	Maize	ABC	6	3451	57 Bags	29 Quintals	₹ 1,425.00	₹ 41,325.00	₹ 37,192.50

Total Amount (Rs.)

₹ 37,192.50

(In Words.)

(Thirty Seven Thousand One Ninety Two Rupees and 50 Paise Only)

Received in Cash / Cheque No.

Cash

Date:-

12-Dec-25

Paid By:-

FPO Accountant Mrs. ABC

Received By:-

Mohit Singh

If Farmer is the same person who
received the money

TOPIC 5 : GOODS RECEIPT NOTE

माल रसीद नोट

1. the Goods Received Note (GRN) of the FPO. is used as 'proof of receipt and must be accurate because it can often detect and reduce errors.
2. The form is filed by the purchase officer as and when received the goods procurement and handover to accountant.
3. **Benefits of maintaining proper and accurate GRN** - It is very beneficial because it details when a delivery is made along with the exact goods and quantities that were received at the center
4. The goods received note is compared with the original purchase receipts by the accountant and if it matches, the amount is transferred to producers. Then stock is entered into stock register

✓ In the case where FPO has orders any goods, the supplier might be one or a few. In such case only order no. (when FPO ordered), delivery challan & invoice order no. of supplier, purchase order no. are to be filled.

✓ Whereas, when FPO is procures crop/ goods from many members, the page numbers of day wise procurement & payment register can be noted in the place of producer in GRN.

(Hindi Translation in Next Page.

TOPIC 5 : GOODS RECEIPT NOTE

माल रसीद नोट

- एफपीओ के माल प्राप्त नोट (जीआरएन)। रसीद के प्रमाण के रूप में उपयोग किया जाता है और सटीक होना चाहिए क्योंकि यह अक्सर त्रुटियों का पता लगा सकता है और उन्हें कम कर सकता है।
- माल की खरीद और लेखाकार को सौंपने के लिए जब भी प्राप्त होता है, तो प्रपत्र खरीद अधिकारी द्वारा दाखिल किया जाता है।
- उचित और सटीक जीआरएन बनाए रखने के लाभ - यह बहुत फायदेमंद है क्योंकि यह विवरण देता है कि केंद्र में प्राप्त सटीक सामान और मात्रा के साथ डिलीवरी कब की जाती है।
- प्राप्त माल नोट की तुलना एकाउंटेंट द्वारा मूल खरीद रसीदों से की जाती है और यदि यह मेल खाता है, तो राशि उत्पादकों को हस्तांतरित कर दी जाती है। फिर स्टॉक को स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया जाता है।

✓ ऐसे मामले में जहां एफपीओ के पास किसी भी सामान का ऑर्डर है, आपूर्तिकर्ता एक या कुछ हो सकता है। ऐसे मामले में केवल आदेश संख्या (जब एफपीओ का आदेश दिया गया), डिलीवरी चालान और चालान आदेश सं. आपूर्तिकर्ता की, खरीद आदेश संख्या। भरे जाने हैं।

✓ जबकि, जब एफपीओ कई सदस्यों से फसल/माल खरीदता है, तो जीआरएन में उत्पादक के स्थान पर दिनवार खरीद और भुगतान रजिस्टर के पृष्ठ संख्या को नोट किया जा सकता है।

SAMPLE GRN IN NEXT PAGE

ACCOUNTING LEARNING SERIES

TOPIC 5.2 : GOODS RECEIPT NOTE

माल रसीद नोट

Sample Goods Receipt Note (GRN) / नमूना माल रसीद नोट (जीआरएन)

Goods Received Note										
GST No.				GRN No						
License no.				Date						
					Stock Reg Folio No					
From (Supplier / Producer)					Order No					
					Delivery Challan No of supplier					
					Invoice no of supplier					
To (Receiver)					Purchase order / Requisition No					
					Requisition by					
					Date					
S.No & P.V.No	Commodity / Good particulars	Type / Grade	Stock Reg Folio No	Qty Order	Qty received	Unit Cost	Total value	Balance of the Qty		
Store/Godown Keeper signature					Name	Date				
Remarks										
Acceptance certificate: Name (authorised person by FPOs)					Signature	Date				

Distribution of copies:

- Original (white) copy –Accountant
- Duplicate (Green)-Receiver
- Triplicate (Pink)-Store in-charge

प्रतियों का वितरण:

- मूल (सफेद) प्रति –लेखाकार
- डॉप्लिकेट (हरा) –रिसीवर
- ट्रिप्लिकेट (गुलाबी)-स्टोर प्रभारी

TOPIC 6.1 : SALE OF GOODS / COMMODITIES

वस्तुओं/वस्तुओं की बिक्री

the FPO has to sell the Goods/Commodities that it has procured ideally at a Profit and has to always keep updated the Sale details

एफपीओ को उन वस्तुओं/वस्तुओं को बेचना होता है जिन्हें उसने आदर्श रूप से लाभ पर खरीदा है और बिक्री विवरण को हमेशा अपडॉट रखना होता है

Sale invoice /Bill / Voucher											
GST No.			Licence no.								
S.No.			Date								
Name											
Address											
Buyers GST no.			(in case of selling to other FPOs/other org)								
Particulars	Type	Stock reg folio no	Batch / Lot no	Date of expiry	No of units	Unit Weight	Rate	IGST	SGST	CGST	Total Amount
Prepared by	Buyer signature			Authorised signatory for FPO							

Please note - there is a column for "stock register folio No". The stock register reference will be filled in by the accounts when he/she writes the stock register in the same evening.

कृपया ध्यान दें - "स्टॉक रजिस्टर फोलियो नंबर" के लिए एक कॉलम है। स्टॉक रजिस्टर संदर्भ खातों द्वारा तब भरा जाएगा जब वह उसी शाम को स्टॉक रजिस्टर लिखता है।

Sample Filled Sale Invoice Bill In next Page

ACCOUNTING LEARNING SERIES

TOPIC 6.1 : SALE OF GOODS / COMMODITIES

वस्तुओं/वस्तुओं की बिक्री

Sample Filed up Sale Invoice Bill / Voucher

नमूना दायर बिक्री चालान बिल / वाउचर

DUMMY STOCK DETAILS (डमी स्टॉक विवरण)

Date of Sale to Supplier	Batch/Lot No.	Nos. Bags	Net Weight (Quintals)	Sale price (Rs)/Quintal	Total Sale Price (Rs)	Amount received by FPO from the Sale	Date of Expiry (of Goods)	Buyers Details		Buyers License No.	Buyers GST No.
								Buyers Name	Buyers Address		
22-Dec-25	3542	57.00	29.00	₹ 1,530.00	₹ 44,370.00	₹ 44,000.00	22-Mar-26	Navratan Agro	Madhipur	17722837655	36AAACC126D2ZG

Filled Sale invoice Bill / Voucher (भरी हुई बिक्री चालान बिल / वाउचर)

Sale invoice /Bill / Voucher											
GST No. 36AAACC126D2ZG					Licence no. 172283 7655						
S.No. #1					Date 22/12/2025						
Name Navratan Agro											
Address madhipur											
Buyers GST no. — (in case of selling to other FPOs/other org)											
Particulars	Type	Stock reg folio no.	Batch / Lot no	Date of expiry	No of units	Unit Weight	Rate	IGST	SGST	CGST	Total Amount
Millets	A	4567	3542	22/3/26	57	29	1530 including GST				44,370/-
										Rs 44,370/-	
Prepared by <u>Sehdev Singh</u>					Seller <u>Sehdev Singh</u>			Authorised signatory for FPO <u>Sehdev Singh</u>			

ACCOUNTING LEARNING SERIES

TOPIC 6.2 : SALE REGISTER

बिक्री रजिस्टर

At the time of sale, the person responsible fills the sale invoice/voucher/bill and one copy of it should be issued to the buyer and 2nd copy should be handed over to the accountant. Immediately thereafter, based on the sale invoice entries will be made in the Sale Register as shown below.

बिक्री के समय, जिम्मेदार व्यक्ति बिक्री चालान/वाउचर/बिल भरता है और इसकी एक प्रति खरीदार को जारी की जानी चाहिए और दूसरी प्रति एकाउंटेंट को सौंप दी जानी चाहिए। इसके तुरंत बाद, बिक्री चालान के आधार पर प्रविष्टियां बिक्री रजिस्टर में की जाएंगी जैसा कि नीचे दिखाया गया है।

Sale Register (Product / Product Wise)										Page No.		
Date	Particulars	CB.F. No.	Batch / Lot no	Invoice No.	Date of expiry	No. of Units	Weight	Rate	IGST	SGST	CGST	Total Amount
Total of the day												
Cumulative Total												

TOPIC 7 : UNDERSTANDING SHAREHOLDER SHARE CAPITAL ETC.

शेयरधारक शेयर पूँजी आदि को समझना।

WHO ARE SHAREHOLDERS (शेयरधारक कौन हैं) – Share Holders are those Individuals that have an ownership stake in the company because they have purchased (they own) shares of that company.

शेयर धारक वे व्यक्ति हैं जिनके पास कंपनी में स्वामित्व हिस्सेदारी है क्योंकि उन्होंने उस कंपनी के शेयर खरीदे हैं (उनके मालिक हैं)।

Example –

- Company has issued a Total of 1,000 Shares
- Mohit Owns 100 Shares of that same company
- So Mohit is a 10% Owner of the company

उदाहरण –

- कंपनी ने कुल 1,000 शेयर जारी किए हैं
- मोहित के पास उसी कंपनी के 100 शेयर हैं
- इसलिए मोहित कंपनी का 10% मालिक है

WHAT IS SHARE CAPITAL (शेयर पूँजी क्या है) – Share Capital is the money received by the company when its shares are sold to the people who purchases the shares and becomes the company's shareholders.

शेयर धारक वे व्यक्ति हैं जिनके पास कंपनी में स्वामित्व हिस्सेदारी है क्योंकि उन्होंने उस कंपनी के शेयर खरीदे हैं (उनके मालिक हैं)।

FORMULA – Number of Shares X Face Value of Each Share = Share Capital

फॉर्मूला - शेयरों की संख्या X प्रत्येक शेयर का अंकित मूल्य = शेयर पूँजी

Example –

- Total Shars Purchased by Share Holders = 1,000
- Face Value of Each Purchased Share = Rs 100/-
- **SHARE CAPITAL = 1,000 X 100 = 1,00,000/-**

उदाहरण - शेयर धारकों द्वारा खरीदे गए कुल शेयर = 1,000
प्रत्येक खरीदे गए शेयर का अंकित मूल्य = 100/-
रुपये शेयर पूँजी = 1,000 X 100 = 1,00,000/-

TOPIC 7 : UNDERSTANDING SHAREHOLDER SHARE CAPITAL ETC.

शेयरधारक शेयर पूँजी आदि को समझना।

• **WHAT IS AUTHORISED CAPITAL** (अधिकृत पूँजी क्या है)

Authorized share capital (Also Known as Nominal Capital)

is the **maximum amount of share capital** that a company is legally allowed to issue to its shareholders, as defined in its articles of incorporation or corporate charter and Memorandum of Association (MOA). This is also registered in ROC

अधिकृत शेयर पूँजी (नाममात्र पूँजी के रूप में भी जाना जाता है, शेयर पूँजी की अधिकतम राशि है जिसे एक कंपनी को कानूनी रूप से अपने शेयरधारकों को जारी करने की अनुमति है, जैसा कि निगमन या कॉर्पोरेट चार्टर और मेमोरेंडम ऑफ एसोसिएशन (एमओए) के अपने लेखों में परिभाषित किया गया है। यह आरओसी में भी पंजीकृत है

Important Points to Note –

1. Authorized share capital is the maximum number of shares a company can issue as defined by its corporate charter.
2. A company's authorized share capital cannot increase without shareholder approval, such as through a stock split.
3. Subscribed capital refers to the portion of authorized capital that potential shareholders agree to buy, often during an IPO.
4. Paid-up capital is the part of subscribed capital for which the company has received payment from investors.
5. In order to Increase Authorised Capital, Share Holders approval is required and the same needs to be filed in the ROC

ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बिंदु -

1. अधिकृत शेयर पूँजी शेयरों की अधिकतम संख्या है जो एक कंपनी अपने कॉर्पोरेट चार्टर द्वारा परिभाषित के रूप में जारी कर सकती है।
2. शेयरधारक की मंजूरी के बिना कंपनी की अधिकृत शेयर पूँजी नहीं बढ़ सकती है, जैसे कि स्टॉक स्प्लिट के माध्यम से।
3. सब्सक्राइब्ड कैपिटल अधिकृत पूँजी के उस हिस्से को संदर्भित करता है जिसे संभावित शेयरधारक अक्सर IPO के दौरान खरीदने के लिए सहमत होते हैं।
4. पेड-अप कैपिटल सब्सक्राइब्ड कैपिटल का हिस्सा है जिसके लिए कंपनी को निवेशकों से भुगतान प्राप्त हुआ है। जारी करने से
5. प्राधिकृत पूँजी बढ़ाने के लिए, शेयर धारकों की मंजूरी की आवश्यकता होती है और इसे आरओसी में दाखिल करने की आवश्यकता होती है

TOPIC 7 : UNDERSTANDING SHAREHOLDER SHARE CAPITAL ETC.

शेयरधारक शेयर पूँजी आदि को समझना।

- **WHAT IS FACE VALUE OF A SHARE** (शेयर का अंकित मूल्य क्या है)

Face value of a Share is the Original / Nominal Value of each Share that is fixed at the time of issuance of the shares by the company. The Face Value is decided by the Company Board of Directors and is Mandatorily mentioned in the Share Certificate.

एक शेयर का अंकित मूल्य प्रत्येक शेयर का मूल/नाममात्र मूल्य है जो कंपनी द्वारा शेयर जारी करते समय तय किया जाता है। अंकित मूल्य कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा तय किया जाता है और शेयर प्रमाणपत्र में अनिवार्य रूप से उल्लेख किया जाता है।

Important Points to Note –

1. The Price of a Share in the Market (Market Price) can be any amount like Rs 100, 150, 50, 75 etc.
2. Market Price of a Share can change but Face Value of a Share Always remains constant and is written in the company register
3. Face Value = The Actual Nominal Value of Each Share that is fixed by the company and that never changes.

1. बाजार में एक शेयर की कीमत (बाजार मूल्य) 100, 150, 50, 75 रुपये आदि जैसी कोई भी राशि हो सकती है।
2. शेयर का बाजार मूल्य बदल सकता है लेकिन शेयर का अंकित मूल्य हमेशा स्थिर रहता है और कंपनी रजिस्टर में लिखा जाता है
3. अंकित मूल्य = प्रत्येक शेयर का वास्तविक नाममात्र मूल्य जो कंपनी द्वारा तय किया जाता है और जो कभी नहीं बदलता है।

ACCOUNTING LEARNING SERIES

TOPIC 7 : UNDERSTANDING SHAREHOLDER SHARE CAPITAL ETC.

शेयरधारक शेयर पूँजी आदि को समझना।

TEST (परीक्षा)

1. A Company has Finalized the Authorized Capital as Rs 10,00,000/- (Rupees Ten Lakhs only)
2. The Face Value of Each Share is fixed at Rs 100/- Market Price of Each Share is Rs 200/-

Q1 What is the Maximum Number of shares that can be Issued?

Q2 What is the Market Price Value of the Company?

टेस्ट (परीक्षा) - एक कंपनी ने प्राधिकृत पूँजी को 10,00,000/- रुपये (केवल दस लाख रुपये) के रूप में अंतिम रूप दिया है प्रत्येक शेयर का अंकित मूल्य 100/- रुपये निर्धारित किया गया है, प्रत्येक शेयर का बाजार मूल्य 200/- रुपये है।

Q1 जारी किए जा सकने वाले शेयरों की अधिकतम संख्या क्या है?

Q2 कंपनी का बाजार मूल्य क्या है?

ANSWERS (जवाब)

Q1 – Maximum Number of Shares that can be issued = Authorised Capital / Face Value of Each Share = Rs 10,00,000 Divided by Rs 100 = **10,000 Shares**

Q1 – जारी किए जा सकने वाले शेयरों की अधिकतम संख्या = प्रत्येक शेयर की अधिकृत पूँजी/अंकित मूल्य = 10,00,000 रुपये को 100 रुपये से विभाजित करने पर = **10,000 शेयर**

ANSWERS (जवाब)

Q2 – Market Price Value of the company = Number of Shares Issued X Market Price of each share = 10,000 X Rs 200/- = Rs 20,00,000/- (Rupees Twenty Lakhs Only)

Q2 – कंपनी का बाजार मूल्य = जारी किए गए शेयरों की संख्या X प्रत्येक शेयर का बाजार मूल्य = 10,000 X 200/- रुपये = 20,00,000/- रुपये (केवल बीस लाख रुपये)

TOPIC 8 : UNDERSTANDING DIFFERENT TYPES OF ACCOUNTS

विभिन्न प्रकार के खातों को समझना।

<u>Type of Account</u>	<u>Example</u>	<u>Debit Rule</u>	<u>Credit Rule</u>
Personal Account (व्यक्तिगत खाता)	Members, Bank, Creditors	Debit the Receiver (जिसे पैसा या लाभ मिला)	Credit the Giver (जिसने पैसा या लाभ दिया)
Real Account (वास्तविक खाता)	Cash, Building, Vehicle	Debit What Comes In (जो अंदर आए)	Credit What Goes Out (जो बाहर जाए)
Nominal Account (नाममात्र खाता)	Rent, Salary, Income	Debit All Expenses & Losses (सभी खर्च और हानि)	Credit All Incomes & Gains (सभी आय और लाभ)

TOPIC 8 : UNDERSTANDING DIFFERENT TYPES OF ACCOUNTS

विभिन्न प्रकार के खातों को समझना।

Example of Personal Account व्यक्तिगत खाते का उदाहरण

Example 1: Member ne ₹10,000 share money diya

Cash A/cDr ₹10,000

To Member A/c₹10,000

Explanation: Member giver hai (credit), Cash receiver hai (debit)

Example 2: FPC ne cash ₹5,000 member ko diye

Member A/cDr ₹5,000

To Cash A/c₹5,000

Explanation: Member receiver hai (debit), Cash giver hai (credit)

उदाहरण 1: सदस्य ने ₹10,000 शेयर मनी दीया

नकद खाता डॉ ₹10,000

सदस्य खाता₹10,000

व्याख्या: सदस्य दाता है (क्रेडिट), नकद रिसीवर है (डेबिट)

उदाहरण 2: FPC ne नकद ₹5,000 सदस्य के लिए सदस्य खाता डॉ

₹5,000 नकद खाता₹5,000 के लिए

व्याख्या: सदस्य रिसीवर है (डेबिट), नकद देने वाला है (क्रेडिट)

TOPIC 8 : UNDERSTANDING DIFFERENT TYPES OF ACCOUNTS

विभिन्न प्रकार के खातों को समझना।

Example of Real Account

वास्तविक खाते का उदाहरण

Example 1: Cash received from sale ₹2,000

Cash A/cDr ₹2,000

To Sales A/c₹2,000

Explanation: Cash (asset) andar aaya — debit; Sales (income) bahar gaya — credit.

Example 2: Machinery purchased ₹15,000

Machinery A/cDr ₹15,000

To Cash A/c₹15,000

Explanation: Machinery andar aayi (debit), Cash bahar gaya (credit).

उदाहरण 1: बिक्री से प्राप्त नकद ₹2,000

नकद खाता डॉ ₹2,000

बिक्री के लिए खाता₹2,000

व्याख्या: नकद (संपत्ति) अंदर आया - डेबिट; बिक्री (आय) बहार गया - क्रेडिट।

उदाहरण 2: ₹15,000 खरीदी गई मशीनरी

मशीनरी खाता डॉ ₹15,000

नकद खाता₹15,000 के लिए

व्याख्या: मशीनरी अंदर आई (डेबिट), कैश बहार गया (क्रेडिट)।

TOPIC 8 : UNDERSTANDING DIFFERENT TYPES OF ACCOUNTS

विभिन्न प्रकार के खातों को समझना।

Example of Nominal Account

नाममात्र खाते का उदाहरण

Example 1: Rent paid ₹2,000

Rent Expense A/cDr ₹2,000

To Cash A/c₹2,000

Explanation: Rent expense hua (debit), Cash gaya (credit)

Example 2: Commission received ₹1,000

Cash A/cDr ₹1,000

To Commission A/c₹1,000

Explanation: Commission income hai (credit), Cash receive hua (debit)

उदाहरण 1: भुगतान किया गया किराया ₹2,000

किराया व्यय खाता डॉ ₹2,000

नकद खाता ₹2,000 के लिए

व्याख्या: किराया व्यय हुआ (डेबिट), नकद गया (क्रेडिट)

उदाहरण 2: कमीशन प्राप्त हुआ ₹1,000

नकद खाता डॉ ₹1,000

खाता ₹1,000 कमीशन करने के लिए

व्याख्या: कमीशन आय है (क्रेडिट), नकद प्राप्त हुआ (डेबिट)

TOPIC 9 : UNDERSTANDING LEDGER

बहीखाता को समझना।

What is a Ledger? लेजर क्या है

- Ledger is the **main book** Where all All types of account details are summarised.
- Har ek party, asset, income, aur expense ke liye **alag ledger** banta hai.
- Example:
 - Member A Account
 - Cash Account
 - Bank Account
 - Share Capital Account
 - Purchase Account
 - Sales Account
 - Sundry Creditor
 - Sundry Debtors
- **Purpose of Making a Ledger:** If you want to see the balance and status of any particular account (like giving money to somebody or money that is receivable from someone) then you must maintain the ledger where you can see all these information.

- लेजर मुख्य पुस्तक है जहां सभी प्रकार के खाते के विवरण संक्षेप में प्रस्तुत किए गए हैं।
- हर एक पार्टी, एसेट, इनकम, और एक्सपेंस के लिए अलग लेजर बना हुआ है।
- उदाहरण:
 - सदस्य ए खाता
 - नकद खाता
 - बैंक खाता
 - शेयर पूँजी खाता
 - खाता खरीदें
 - बिक्री खाता
 - विविध लेनदार
 - विविध देनदार

लेजर बनाने का उद्देश्य: यदि आप किसी विशेष खाते की शेष राशि और स्थिति देखना चाहते हैं (जैसे किसी को पैसे देना या किसी से प्राप्त होने वाला पैसा) तो आपको उस बहीखाता को बनाए रखना होगा जहां आप इन सभी सूचनाओं को देख सकें।

TOPIC 10 : Direct & Indirect Income & Expenditure

(प्रत्यक्ष & अप्रत्यक्ष आय और व्यय)

Direct Income & Expenditure (प्रत्यक्ष आय और व्यय)

Meaning: Directly related to production or trading activity

अर्थ: सीधे उत्पादन या व्यापारिक गतिविधि से संबंधित

Direct Income (प्रत्यक्ष आय)	Direct Expenditure (प्रत्यक्ष व्यय)
Sales of Goods (वस्तुओं की बिक्री)	Purchase of Goods (वस्तुओं की खरीद)
Job Work Income (काम की आय)	Wages (मजदूरी)
Commission on Sales (बिक्री पर कमीशन)	Freight / Carriage Inwards (भाड़ा)
Service Income (सेवा आय)	Power & Fuel (ईंधन)

Indirect Income & Expenditure (अप्रत्यक्ष आय और व्यय)

Meaning: Directly related to production or trading activity

अर्थ: सीधे उत्पादन या व्यापारिक गतिविधि से संबंधित

Indirect Income (अप्रत्यक्ष आय)	Indirect Expenditure (अप्रत्यक्ष व्यय)
Interest Received (ब्याज प्राप्त)	Rent Paid (किराया)
Discount Received (छूट प्राप्त)	Salary (वेतन)
Misc. Income (अन्य आय)	Telephone Expenses (टेलीफोन खर्च)
Commission Received (कमीशन प्राप्त हुआ)	Office Expenses (कार्यालय खर्च)

ACCOUNTING LEARNING SERIES

TOPIC 10 : Direct & Indirect Income & Expenditure

(प्रत्यक्ष & अप्रत्यक्ष आय और व्यय)

Direct Income & Expenditure Example entry

प्रत्यक्ष आय और व्यय उदाहरण प्रविष्टि

- ✓ Cash/Bank A/cDr ₹5,000
- ✓ To Sales A/c ₹5,000

- ✓ Wages A/cDr ₹3,000
- ✓ To Cash/Bank A/c ₹3,000

- ✓ नकद/बैंक खाता डॉ ₹5,000
- ✓ बिक्री के लिए खाता ₹5,000

- ✓ मजदूरी खाता डॉ ₹3,000
- ✓ नकद/बैंक खाता ₹3,000

In-Direct Income & Expenditure Example entry

(अप्रत्यक्ष आय और व्यय उदाहरण प्रविष्टि)

- ✓ Rent A/cDr ₹4,000
- ✓ To Cash/Bank A/c ₹4,000

- ✓ Cash/Bank A/cDr ₹2,000
- ✓ To Discount Received A/c ₹2,000

- ✓ किराया खाता डॉ ₹4,000
- ✓ नकद/बैंक खाते ₹4,000 के लिए

- ✓ नकद/बैंक खाता डॉ ₹2,000
- ✓ प्राप्त खाता छूट के लिए ₹2,000

TOPIC 11 : Management Cost Entry (प्रबंधन लागत प्रविष्टि)

- Meaning-FPO को project implementing agency (PIA) या donor से जो राशि **management** या **administrative** काम के लिए मिलती है – जैसे staff salary, accounting support, stationary, meeting expenses आदि – उसे **Management Cost Received** कहा जाता है।
- यह **Income (आय)** की तरह treat होती है, क्योंकि यह FPO के लिए earned amount है।

Entry

- ✓ Bank A/c Dr ₹50,000/-
- ✓ To Management Cost Received A/c ₹50,000/-

- ✓ बैंक खाता डॉ ₹50,000/-
- ✓ प्रति प्रबंधन लागत प्राप्त खाता ₹50,000/-

TOPIC 12 : Equity Grant Received Entry (इक्विटी अनुदान प्राप्त प्रविष्टि)

- कई projects में (जैसे SFAC, NABARD, या CSR partners के तहत), **Equity Grant / Equity Cost** FPO को दिया जाता है ताकि FPO अपने members की **Share Capital** को **match** या **support** कर सके।
- यह **Liability (देयता)** होती है क्योंकि यह पैसा **share capital** को बढ़ाने के लिए दिया गया है, न कि आय के रूप में।

Journal Entry (जर्नल एंट्री)

- ✓ Bank A/cDr ₹1,00,00/-
- ✓ To Equity Grant / Equity Cost A/c ₹1,00,000
- ✓ बैंक खाता ₹1,00,00/-
- ✓ इक्विटी अनुदान/इक्विटी लागत खाता ₹1,00,000

TOPIC 13 : Loan Entry (ऋण प्रविष्टि)

(a) Loan Received:

(b) Received ₹50,000 from Bank

Entry:-

Bank A/cDr ₹50,000
To Loan A/c ₹50,000

(b) EMI Payment (Principal + Interest):

Paid ₹5,000 (₹4,000 Principal + ₹1,000 Interest)

Entry:-

Loan A/cDr ₹4,000
Interest Expense A/cDr ₹1,000
To Bank A/c ₹5,000

(c) Interest Payable:

Interest due but not paid ₹1,000

Interest Expense A/cDr ₹1,000
To Interest Payable A/c ₹1,000

(1) प्राप्त ऋण: बैंक से ₹50,000 प्राप्त किए

प्रवेश-द्वारः-

✓ बैंक खाता डॉ ₹50,000
✓ ऋण खाते ₹50,000 के लिए

(2) ईएमआई भुगतान (मूलधन + ब्याज): ₹5,000 का भुगतान किया गया (₹4,000 मूलधन + ₹1,000 ब्याज)

प्रवेश-द्वारः-

✓ ऋण खाता डॉ ₹4,000
✓ ब्याज व्यय खाता डॉ ₹1,000
✓ बैंक खाता ₹5,000 के लिए

(3) देय ब्याज: देय ब्याज लेकिन भुगतान नहीं किया गया ₹1,000 ब्याज

✓ व्यय खाता डॉ ₹1,000
✓ देय ब्याज खाते ₹1,000