



# प्रशिक्षण मोड्यूल 2

कृषक उत्पादक कंपनी (एफ.पी.सी.) का विच्रीय प्रबंधन



बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति

## **प्रशिक्षण मोड्यूल 2**

**कृषक उत्पादक कंपनी (एफ.पी.सी.) का प्रबंधन**

**निदेशक मंडल के लिए कृषक उत्पादक कंपनी (एफ.पी.सी.) में वित्तीय प्रबंधन**

संकलन सहयोग: टेक्नोसर्व इंडिया

संकल्पना, संपादन और डिजाइन: कृषि इकाई एवं ज्ञान प्रबंधन और संचार इकाई  
(बी.आर.एल.पी.एस., जीविका)

प्रथम संस्करण, 2019

प्रतिलिपि अधिकार सुरक्षित

## परिचय

“कृषक उत्पादक कम्पनी प्रबंधन” का “शासन” पर प्रशिक्षण के बाद कृषक उत्पादक कम्पनी के निदेशक मंडल को दिया जाने वाला अगले स्तर का प्रशिक्षण है। कृषक उत्पादक कंपनी मॉड्यूल के प्रबंधन में दो प्रशिक्षण सत्र शामिल हैं :-

1. कृषक उत्पादक कम्पनी में वित्तीय प्रबंधन
2. कृषक उत्पादक कम्पनी में मानव संसाधन प्रबंधन

यह प्रशिक्षण मॉड्यूल जीविका द्वारा संपोषित कृषक उत्पादक कम्पनी के निदेशक मंडल को विस्तृत जानकारी देने हेतु प्रशिक्षक के लिए एक पूर्ण दिशानिर्देश है।

प्रशिक्षण का पहला सत्र “कृषक उत्पादक कम्पनी में वित्तीय प्रबंधन” पर आधारित है। प्रशिक्षण के दौरान सम्बंधित प्रशिक्षक, प्रशिक्षण के लिए उपलब्ध सामग्री (Printed/Soft Copy) का इस्तेमाल करेंगे।

### प्रशिक्षण सत्रों का परिणाम

प्रशिक्षण के बाद, प्रतिभागियों को कृषक उत्पादक कम्पनी से सम्बंधित पुस्तकों (खाता-बही) की वैधानिक आवश्यकता को समझने में मदद मिलेगी।

# प्रशिक्षण की तैयारी

## जांच-सूची (प्रशिक्षण से एक सप्ताह पूर्व)

- प्रशिक्षण हेतु स्थल का इंतजाम एवं प्रशिक्षण हेतु तैयारियाँ
- प्रतिभागियों को प्रशिक्षण के दिनांक एवं समय के बारे में याद दिलाना एवं इस प्रशिक्षण से नए कौशल एवं ज्ञान के रूप में प्राप्त होनेवाले लाभों के बारे में बताना
- अपेक्षित उपस्थिति संख्या की समीक्षा और प्रशिक्षण सामग्री का संग्रह
- प्रशिक्षण के दौरान उपयोग के लिए आवश्यक सभी सामग्री और उपकरण की उपलब्धता सुनिश्चित करना
- प्रशिक्षण के लिए प्रशिक्षण कक्ष को सही से व्यवस्थित करना एवं सभी प्रतिभागियों के लिए पर्याप्त सीट, सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- मार्गदर्शिका का अध्ययन करें और प्रशिक्षण देने की प्रक्रिया का अभ्यास करें ताकि आप आश्वस्त और खुद को तैयार महसूस करें

## जांच-सूची (प्रशिक्षण के दिन)

- फ़िलप चार्ट की उपलब्धता सुनिश्चित करना
- अतिरिक्त फ़िलप चार्ट, कागज़ एवं टेप की उपलब्धता की जांच करना
- प्रशिक्षण कक्ष को ज़रूरत के हिसाब से व्यवस्थित करना
- दीवारों पर संबंधित चित्र एवं पोस्टर को टांगना
- प्रशिक्षण सामग्री को टेबुल पर इस तरह व्यवस्थित करना कि ज़रूरत पड़ने पर आसानी से उन्हें उपयोग में लाया जा सके
- प्रशिक्षण कक्ष में चारों तरफ़ घूम कर सभी ज़रूरी सुविधाओं का अवलोकन एवं प्रशिक्षण के दौरान उपयोगी सिद्ध होनेवाले लोगों को शामिल करना
- प्रतिभागियों के ठहरने की व्यवस्था की देख-रेख एवं यदि किसी चीज़ की आवश्यकता हो तो प्रशिक्षण स्थल के प्रबंधक को इसकी सूचना देना



## कृषक उत्पादक कम्पनी में वित्तीय प्रबंधन

स्थान : प्रशिक्षण कक्ष

अवधि : 3 घंटा 15 मिनट

प्रतिभागी : निदेशक मंडल

आवश्यक सामग्री :

इकाई	सामग्री	इकाई	सामग्री
1	चार्ट पेपर	1 सेट	चार्ट पेपर क्लिप
1 रोल	टेप	1	प्रोजेक्टर
1 डब्बा	मार्कर पेन	आवश्यकतानुसार	माइक
1	प्रशिक्षण मैन्युअल	आवश्यकतानुसार	प्रशिक्षण एजेंडा
1	केस स्टडी	1	विडिओ (बहीखाता रख रखाव के महत्व पर)
1	कृषक उत्पादक कम्पनी का बैंक खाता		

एजेंडा:

अवधि	विषय	कार्यप्रणाली
10:00 पूर्वा० – 10:30 पूर्वा०	स्वागत एवं प्रशिक्षण उन्मुखीकरण	
10:30 पूर्वा० – 10:35 पूर्वा०	प्रशिक्षण हेतु वातावरण का निर्माण	परस्पर संवादात्मक विधि
10:35 पूर्वा० – 10:50 पूर्वा०	वित्तीय प्रबंधन की जानकारी	PPT, परस्पर संवादात्मक विधि
10:50 पूर्वा० – 11:20 पूर्वा०	बैंक खाते का महत्व एवं उसका उपयोग	परस्पर संवादात्मक विधि, विचार मंथन
11:20 पूर्वा० – 11:25 पूर्वा०	आइस ब्रेकर अभ्यास	
11:25 पूर्वा० – 11:40 पूर्वा०	पासबुक का महत्व	केस स्टडी, परस्पर संवादात्मक विधि
11:40 पूर्वा० – 11:55 पूर्वा०	केस स्टडी- क्रेडिट एवं डेबिट अभ्यास	
11:55 पूर्वा० – 12:25 अप०	चेक का महत्व एवं उसका उपयोग	फ़्लिप चार्ट, परस्पर संवादात्मक विधि
12:25 अप० – 12:45 अप०	कृषक उत्पादक कम्पनी में बही-खाता का रख-रखाव	फ़्लिप चार्ट, परस्पर संवादात्मक विधि, PPT
12:45 अप० – 13:00 अप०	केस विडिओ- बही-खाता रख-रखाव का महत्व	विडीओ
13:00 अप० – 13:15 अप०	प्रतिभागियों की प्रतिक्रिया एवं समापन	प्रतिक्रिया के लिए स्माइली का उपयोग

### 30 मिनट – स्वागत एवं प्रशिक्षण उन्मुखीकरण

- प्रतिभागियों का स्वागत एवं अभिनंदन
- अपना व्यक्तिगत परिचय दें एवं संस्थान में अपनी भूमिका के बारे में बताएँ
- अतिथियों एवं विषयगत विशेषज्ञों का परिचय करवाएँ
- प्रतिभागियों को अपना परिचय देने के लिए आमंत्रित करें
- सत्र की शुरुआत हेतु प्रतिभागियों की सहमति सुनिश्चित करें
- प्रतिभागियों से यह जानने की कोशिश करें कि क्या उन्हें इस प्रशिक्षण के एजेंडे की कोई जानकारी है या नहीं?
- प्रतिभागियों को प्रशिक्षण का विषय “कृषक उत्पादक कम्पनी में वित्तीय प्रबंधन” की जानकारी दें।

**समझाएं** : एक बार फिर वित्तीय प्रबंधन पर प्रशिक्षण में आपका स्वागत है। हम बैंक खाते, पासबुक, चेक और रिकॉर्ड की पुस्तकों के अद्यतन (Updation) के महत्त्व को समझकर अपने वित्तीय लेनदेन की निगरानी के तरीके के बारे में चर्चा करेंगे।

- अब, प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य स्पष्ट करें।

**उद्देश्य** : प्रशिक्षण के मूल उद्देश्य निम्न हैं

1. बैंक खाता होने के महत्त्व और उपयोग पर जागरूकता पैदा करना
2. पासबुक के महत्त्व पर उन्हें जागरूक करना
3. चेक के लाभों और उपयोग पर उनका मार्गदर्शन करना
4. कृषक उत्पादक कम्पनी में रिकॉर्ड की पुस्तकों के रखरखाव की वैधानिक आवश्यकता के बारे में जागरूकता पैदा करना

**वितरित करें** : प्रतिभागियों के बीच आज के प्रशिक्षण कार्यक्रम का एजेंडा वितरित करें। प्रतिभागियों को प्रशिक्षण का एजेंडा पढ़ने के लिए 2 मिनट का समय दें।

### 05 मिनट – प्रशिक्षण का माहौल तैयार करना

**उदाहरण** : सत्र शुरू करने से पहले, हम कक्षा में प्रशिक्षण का वातावरण बनाने में कुछ समय व्यतीत करेंगे, जिससे हमें निम्नलिखित तरीकों की मदद मिलेगी :

1. एक दूसरे के साथ अधिक सहज होंगे,
2. सीखने की गतिविधियों में अधिक आसानी से संलग्न करने में सक्षम होंगे और
3. अधिक जानकारी बनाए रखने में मदद होगी

इसके लिए, हम प्रशिक्षण के लिए कुछ जमीनी नियम बनाएंगे :-

जमीनी नियम

## जमीनी नियम :

चर्चा करें : सीखने का माहौल बनाने का एक तरीका जमीनी नियम निर्धारित करना है।

जमीनी नियम हैं :

- नियम जो हम सभी पालन करने के लिए सहमत हैं और जो कुछ सीखने में हमारी मदद करते हैं।
- एक अच्छे शिक्षण वातावरण के तत्वों की सूची जो सफल प्रशिक्षण के लिए महत्वपूर्ण हैं।

प्रश्न कीजिए : कक्षा के लिए आप क्या नियम निर्धारित करना चाहेंगे ?

उत्तर :

- समय पर आना
- मोबाइल फ़ोन शांत रखना
- एक दूसरे के विचारों का सम्मान करना
- यदि कोई जानकारी न हो तो सहर्ष स्वीकार करना
- अन्य

प्रशिक्षक ध्यान दें : एक चार्ट पर शीर्षक के रूप में जमीनी नियम लिखें और उन सभी नियमों को सूचीबद्ध करें जिनके साथ प्रतिभागी सहमत हैं। सुनिश्चित करें कि चार्ट पर लिखने से पहले हर कोई नियम से सहमत है। चार्ट पेपर को दीवार पर लटकाएं।

(सत्र के दौरान, जब कोई नियम का पालन करता है, तो सफल शिक्षण वातावरण बनाने में उसके योगदान को स्वीकार करें एवं उसको धन्यवाद दें)

## 15 मिनट : वित्तीय प्रबंधन :

प्रश्न : वित्तीय प्रबंधन से आप क्या समझते हैं ?

(प्रतिभागियों का उत्तर सुनें)

उत्तर : वित्तीय गतिविधियों की योजना, आयोजन और निगरानी की प्रक्रिया को वित्तीय प्रबंधन कहा जाता है।

आइए, हम वित्तीय प्रबंधन को समझने के लिए एक अभ्यास करें :-

### अभ्यास:

प्रश्न : आप में से किस-किस ने अपने घर-परिवार में शादी-विवाह में रुपए-पैसों का प्रबंधन किया है ?

उत्तर : प्रतिभागियों के उत्तर को सुनें  
(उन्हें चित्र दिखाएँ)



अब निम्नलिखित प्रश्न को सभी प्रतिभागियों से पूछें एवं उनके उत्तर को क्रमबद्ध तरीके से बोर्ड पर लिखें। परस्पर संवाद बनाए रखें।

- पहला प्रश्न : शादी समारोह के सफल आयोजन के लिए आपकी व्यवस्था कैसी थी या आपने कैसे प्रबंध किया ?
- दूसरा प्रश्न : शादी में कुल कितने रुपए खर्च हुए ?
- तीसरा प्रश्न : क्या आपने हो रहे खर्च की निगरानी की ? यदि हाँ तो कैसे ?
- प्रश्न : आप कंपनी के वित्तीय प्रबंधन में अपनी भूमिका कहाँ देखते हैं ?  
( प्रतिभागियों का उत्तर सुनें )
- उत्तर : आपकी भूमिका ज्यादातर विभिन्न वित्तीय लेनदेन की निगरानी में होगी, जिसके तहत आपको बैंक खाते का संचालन, पासबुक एवं चेकबुक की देख-रेख एवं अपने कृषक उत्पादक कम्पनी की पुस्तकों को अद्यतन कराना सुनिश्चित करना होगा जो निगरानी को मजबूत करेगा। हम प्रत्येक घटक को समझदारी से समझेंगे।
- आइए, पहले बैंक खाता होने के महत्व एवं उसके उपयोग के बारे में समझें।

### 30 मिनट- बैंक खाता का महत्व एवं उसका उपयोग:

- प्रश्न : आप में से किस-किस के पास व्यक्तिगत बैंक खाता है ?  
उन सभी प्रतिभागियों को अपना हाथ उठाने को कहें जिनके पास उनका व्यक्तिगत बैंक खाता है। जिनके पास नहीं है उनसे सहजता से इसका कारण पूछें ?
- प्रश्न : बैंक खाता खोलना आवश्यक क्यों है ?  
( प्रतिभागियों का उत्तर सुनें एवं उन्हें बोर्ड पर अंकित/चिह्नित करें )
- पैसों का लेन-देन नकद के बजाए खातों के माध्यम से करने के फायदों के बारे में सभी प्रतिभागियों को समझाएँ।
- निम्न चित्र का प्रदर्शन करें-



### सुरक्षित

बैंक खाते में रखा हुआ धन सुरक्षित एवं चोरी के भय से मुक्त होता है।

### आरामदायक

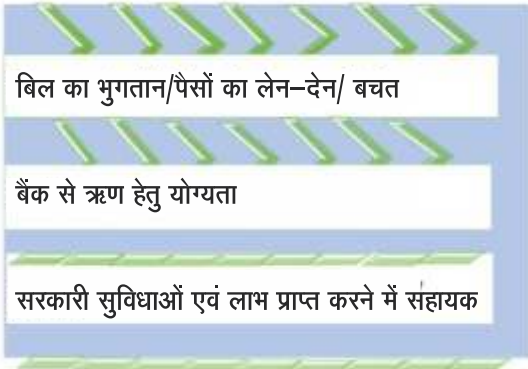
बड़े से बड़ा लेन-देन भी बिना किसी परेशानी के चेक या डेबिट कार्ड के माध्यम से किया जा सकता है।

### पारदर्शिता

खाते से निकाले गए या जमा किए गए पैसों का प्रमाण उपस्थित होता है।

- चर्चा करें : चित्र में उल्लेखित प्रत्येक बिंदु को समझाकर खाता खोलने का महत्त्व बताएँ
- प्रश्न : आप में से कितने लोग बैंक खाते का उपयोग कर रहे हैं ?  
(प्रतिभागियों का उत्तर सुनें)
- प्रश्न : आप बैंक खाते का उपयोग किस उद्देश्य से कर रहे हैं ?  
(प्रतिभागियों का उत्तर सुनें और बोर्ड पर उनके सभी उत्तर सूचीबद्ध करें)

निम्न चित्र दिखाएँ—



- चर्चा करें : चित्र में उल्लेखित प्रत्येक बिंदु को समझाकर खाते का उपयोग बताएँ। उन्हें उदाहरण के साथ बताएँ कि जिस परिवार के सदस्य को परिवार से बहुत दूर रहना पड़ता है उन्हें ज़रूरत पड़ने पर पैसे ट्रांसफर करना कितना आसान हो जाता है। अब हम आसानी से चेक का उपयोग करके बिलों का भुगतान कर सकते हैं। बैंक खाता होने पर, आप ऋण या किसी अन्य सरकारी योजना का लाभ उठा सकते हैं।

उदाहरण के लिए, सामाजिक योजनाओं का लाभ जैसे— वृद्धावस्था पेंशन योजना, जननी सुरक्षा योजना, कृषि सब्सिडी (उर्वरक, सिंचाई उपकरण आदि), गैस सब्सिडी इत्यादि।

दिखाएँ : प्रतिभागियों को चित्र दिखाकर निम्नलिखित प्रश्न पूछें ?  
( ध्यान से प्रतिभागियों को सुनें )

प्रश्न : क्या आपके कृषक उत्पादक कम्पनी का बैंक खाता खुल गया है ?

प्रश्न : किस बैंक में आपके कृषक उत्पादक कम्पनी का खाता खोला गया है ?

प्रश्न : क्या आपने बचत खाता एवं चालू खाता के बारे में सुना है ?



प्रशिक्षक के लिए निर्देश— निम्नलिखित विवरणों के माध्यम से बचत एवं चालू खाते के बारे में जानकारी दें।

बचत खाता : अपने नाम के अनुरूप यह खाता लम्बी अवधि की बचत करने के लिए खोला जाता है।  
बचत खाता की मुख्य विशेषताएँ—

- जमा की गयी राशि पर एक निश्चित ब्याज मिलता है
- कुछ लेनदेन की एक निश्चित राशि पार करने के बाद, अधिक शुल्क लिया जाता है।
- एक दिन में बस एक निश्चित राशि ही निकाली जा सकती है
- नौकरी पेशा एवं व्यक्तिगत बचत के लिए उत्तम

चालू खाता : चालू खाता सामान्यतः वैसी परिस्थितियों में खोला जाता है जब अनेकों बार पैसों का लेन—देन करना हो  
चालू खाता की मुख्य विशेषताएँ—

- इस खाते में लगातार बिना किसी रोक—टोक के कई/अनेक बार राशि निकाली जा सकती है
- राशि निकालने या जमा करने की कोई सीमा नहीं होती

- व्यावसायिक दृष्टिकोण से लाभदायक
- किसी भी तरह का ब्याज नहीं मिलता

**अब पूछें** : चालू एवं बचत खाता से आप क्या समझते हैं?  
(प्रतिभागियों से सुनें)

**उत्तर** : बचत और चालू खाता बैंक में खोले गए दो सबसे सामान्य प्रकार के खाते हैं। खाते का चयन विशुद्ध रूप से आवश्यकता पर निर्भर है।

**चित्र दिखाएँ—**



**प्रतिभागियों से पूछें** : चित्र को देखकर आप क्या समझते हैं?  
(प्रतिभागियों का उत्तर सुनें)

**चर्चा करें** : जैसा कि नाम से पता चलता है, बचत खाता मूल रूप से बचत के उद्देश्य से खोला जाता है और एक से ज़्यादा बार लेन देन की आवश्यकता होने पर चालू खाता खोला जाता है।

**इसे अधिक विस्तार में समझें**

**दिखाएँ** : नीचे दी गई तालिका

**चर्चा करें** : तालिका में उल्लेखित प्रत्येक बिंदु

वस्तु	बचत खाता	चालू खाता
लेन-देन की संख्या	सीमित	असीमित
उपयुक्त	व्यक्तिगत	व्यावसायिक
ब्याज	ब्याज युक्त	ब्याज रहित
न्यूनतम शेष राशि	न्यूनतम	अधिकतम
अतिरिक्त राशि निकासी	नहीं	हाँ
उपयोग	बचत हेतु	व्यवसाय हेतु

- प्रश्न पूछें : क्या आप मुझे अपने कृषक उत्पादक कम्पनी के खातों का प्रकार बता सकते हैं?  
 प्रोत्साहित करें : ताकि प्रतिभागी बचत और चालू खाते के बीच के अंतर को याद कर सकें  
 (प्रतिभागियों को सुनें)
- उत्तर : आपके कृषक उत्पादक कम्पनी का खाता, चालू खाता है।
- प्रश्न पूछें : कृषक उत्पादक कम्पनी के खाते के रूप में चालू खाते को क्यों चुना गया ?  
 (प्रतिभागियों से सुनें)
- उत्तर : कृषक उत्पादक कम्पनी (FPC) एक व्यावसायिक इकाई है जिसमें एक दिन में कई लेनदेन हो सकते हैं। जैसा कि पहले बताया गया है, चालू खाते में कई लेनदेन पर कोई शुल्क नहीं लिया जाता है इसलिए कृषक उत्पादक कम्पनी के लिए चालू खाता उपयुक्त है।

प्रतिभागियों से निम्नलिखित प्रश्न पूछें एवं ध्यान से उनका उत्तर सुनें :



प्रश्न: क्या आप कभी भी कृषक उत्पादक कम्पनी से सम्बंधित किसी कार्य हेतु बैंक गए हैं ?



प्रश्न: यदि हाँ, तो किस कार्य हेतु आप बैंक गए थे?



प्रश्न: आपके प्रति बैंक के अधिकारी/ प्रबंधक का रवैया कैसा था ?



प्रश्न: क्या आपने कभी इस बात पर विचार किया है कि आपके कृषक उत्पादक कम्पनी के चालू खाते के ज़रिए बैंक को कितने रुपयों का व्यवसाय मिला है ?



तीसरे और चौथे प्रश्न पर प्रतिभागियों के दृष्टिकोण पर ध्यान केंद्रित करें और बैंक में जाने या बैंक कर्मचारियों / प्रबंधक से कोई संदेह / प्रश्न पूछने के लिए उनके आत्मविश्वास का निर्माण करें क्योंकि वे एक बड़ी व्यावसायिक इकाई के मालिक हैं और चालू खाते से बैंक को लाभ पहुंचा रहे हैं।

### 5 मिनट— आइस ब्रेकर अभ्यास

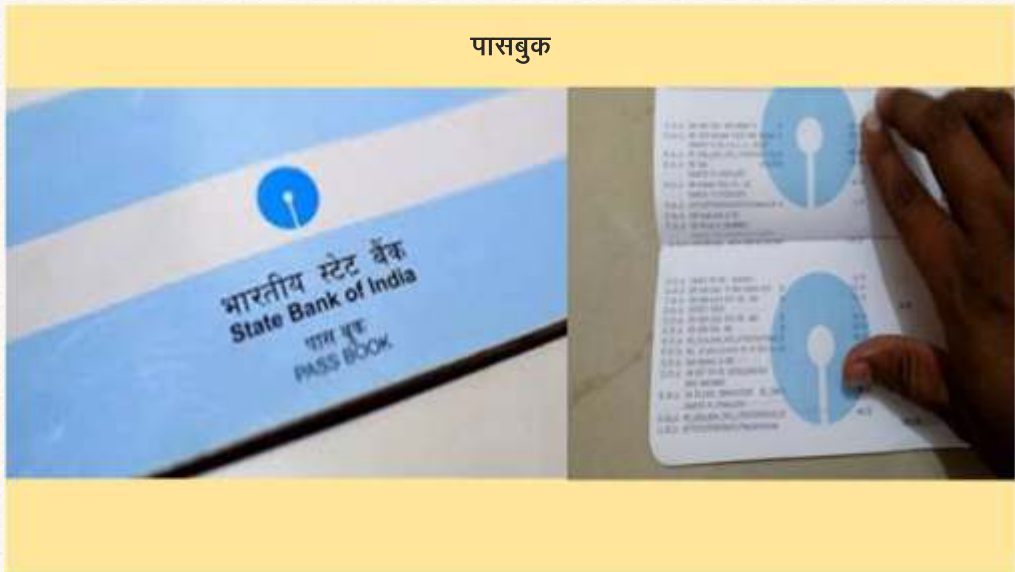
सुगमकर्ता, प्रतिभागियों के अन्दर जोश भरने हेतु एक आइसब्रेकर अभ्यास करायेगा। प्रतिभागियों को 1,2.. 123, 1,2..., 123 क्रम में ताली बजाने के लिए कहें और इसे कुछ सेकेंड के लिए दोहराएं। प्रतिभागियों से अगले विषय के लिए आराम करने और चौकस रहने के लिए कहें।

उपयुक्तता के अनुसार सुगमकर्ता अन्य आइसब्रेकिंग अभ्यास का उपयोग भी कर सकता है।

### 15 मिनट— पासबुक का महत्व

**प्रश्न** : क्या आप सबने कभी किसी बैंक का पासबुक देखा है ?

**दिखाएँ** : पासबुक का चित्र या किसी भी कृषक उत्पादक कम्पनी का पासबुक उपलब्ध कराएँ और प्रतिभागियों को इसे ध्यान से देखने के लिए कहें।



**प्रश्न** : पासबुक रखने का क्या महत्व है ?

प्रतिभागियों के सभी उत्तर ध्यान से सुनें एवं उन्हें बोर्ड पर अंकित करें।

**उत्तर** : 1. पासबुक जमा और निकासी के पैसे के लेन-देन के सभी इतिहास का विवरण देता है  
2. यह पारदर्शिता बनाए रखने में मदद करता है.

**दिखाएँ** : प्रतिभागियों को पासबुक का चित्र दिखाएँ एवं ध्यान से देखने को कहें

अब प्रतिभागियों से निम्नलिखित प्रश्न पूछें :



प्रश्न : क्या बैंक ने आपके कृषक उत्पादक कम्पनी को पासबुक दिया है ?



प्रश्न : यदि हाँ, तो क्या आप इसे हमेशा अद्यतन करवाते हैं?



प्रश्न : यदि नहीं, तो आप लेन-देन का विवरण कैसे देखते हैं?

समझाएं

: यदि बैंक ने आपको पासबुक प्रदान किया है, तो इसे कम से कम मासिक आधार पर नियमित रूप से अद्यतन कराना आवश्यक है। यदि बैंक ने आपके कृषक उत्पादक कम्पनी के चालू खाते के लिए कोई पासबुक प्रदान नहीं किया है, तो बैंक से खाता विवरण लेना आवश्यक है और वह भी कम से कम महीने में एक बार। पासबुक या अकाउंट स्टेटमेंट अद्यतन करने से वित्तीय लेनदेन में पारदर्शिता बनी रहती है।

प्रश्न

: आप में से कितने लोगों ने अपने कृषक उत्पादक कम्पनी के चालू खाते का खाता विवरणी देखी है ?

सुनें

: प्रतिभागियों को सुनें

दिखाएँ

: खाते के मासिक विवरणी का चित्र दिखाएँ



Account Name	: ARANYAK AGRI PRODUCER COMPANY LIMITED
Address	: H/O B L SINGH BIJENDRA PUBLIC SCHOOL, NH-31, MARANGA PURNEA KATIHAH BIHAR-854205 India
Date	: 28 Mar 2019
Account Number	: 00000031017167393
Account Description	: CA-GOLD-PUB-OTH-ALL-INR
Branch	: PURNEA BAZAR
Drawing Power	: 0.00
Interest Rate(% p.a.)	: 0.0
MOD Balance	: 0.00
CIF No.	: 85701214368
IFS Code	: SBIN0001236
MICR Code	: 854002103
Balance as on 1 Mar 2019	: 29,60,718.90

Account Statement from 1 Mar 2019 to 28 Mar 2019

Txn Date	Value Date	Description	Ref No./Cheque No.	Branch Code	Debit	Credit	Balance
1 Mar 2019	1 Mar 2019	BY CLEARING / CHEQUE- PNB BY CLEARING- 320002	/ 320002	10408		1,10,000.00	30,70,718.90
1 Mar 2019	1 Mar 2019	OUT-CHQ RETURN- 01 Funds insufficientmp / date requiredesent againr-	/	10408	1,10,000.00		29,60,718.90
1 Mar 2019	1 Mar 2019	cheque returned charges-- 320002	/ 320002	10408	295.00		29,60,423.90
1 Mar 2019	1 Mar 2019	BY TRANSFER- NEFT*CBIN0 R10001*CB1 NH19060A23 472*MIRA SINHA. AND-	TRANSFER FROM 31994180443 01 /	4430		1,00,000.00	30,60,423.90

प्रश्न : खाता विवरणी में "जमा (क्रेडिट) और निकासी (डेबिट)" शब्दों का उल्लेख किया गया है। जमा (क्रेडिट) और निकासी (डेबिट) से आप क्या समझते हैं ?

सुनें : प्रतिभागियों का उत्तर सुनें

दिखाएँ : चित्र दिखाएँ



उत्तर : जब कुछ निश्चित धनराशि खाता में जमा की जाती है, तो उसे "क्रेडिट" कहा जाता है एवं जब कुछ निश्चित धनराशि खाता से निकाला जाता है, तो उसे "डेबिट" कहा जाता है।

## 15 मिनट- केस स्टडी: जमा (क्रेडिट) और निकासी (डेबिट) के ऊपर सामूहिक अभ्यास

**नोट** : सुगमकर्ता, कृषक उत्पादक कम्पनियों की संख्या के बराबर प्रतिभागियों के समूहों का निर्माण करेगा। सुगमकर्ता सभी समूहों को सफेद शीट प्रदान करेगा। प्रत्येक समूह को केस स्टडी से क्रेडिट और डेबिट की पहचान करने के लिए कहा जाएगा। इस अभ्यास के लिए 5 मिनट दिया जाएगा। 5 मिनट पूरे होने के बाद, सुगमकर्ता किसी भी समूह को केस स्टडी प्रस्तुत करने के लिए कहेगा। साथ ही साथ, सुगमकर्ता प्रस्तुति के दौरान समूह का समर्थन करेंगे और अन्य सदस्यों को डेबिट और क्रेडिट पर विचार करने की सुविधा प्रदान करेंगे।

**केस स्टडी** : सम्मान कृषक महिला किसान उत्पादक कंपनी लिमिटेड (SKMKPCL) ने शोयरधारकों से अपने चालू खाते में 5,00,000/- प्राप्त किए। आलू उत्पादन के मौसम के दौरान, कृषक उत्पादक कम्पनी ने 150 शोयरधारकों से 180000 /- में 30 मीट्रिक टन आलू खरीद की।

कंपनी ने अन्य खर्च भी किए जो इस प्रकार हैं :

श्रम शुल्क - 10000 रु.

वाहन शुल्क - 15000 रु.

अन्य खर्च - 5000 रु.

आलू बेचने से प्राप्त होने वाला आय 2,25,000 रु.

अब, प्रतिभागियों से निम्नलिखित प्रश्न पूछें:

**प्रश्न** : प्रस्तुत केस स्टडी में से क्रेडिट एवं डेबिट को पहचानें ?

**प्रश्न** : लेनदेन के बाद कंपनी के खाते में शेष राशि क्या है ?

**उत्तर** :

क्रेडिट		डेबिट	
शोयर धारकों से प्राप्त राशि	5,00,000/-	आलू की खरीदारी	1,80,000/-
आलू की बिक्री से प्राप्त राशि	2,25,000/-	श्रम शुल्क	10,000/-
		वाहन शुल्क	15,000/-
		अन्य अतिरिक्त खर्च	5000/-
<b>कुल कमाई</b>	<b>7,25,000/-</b>	<b>कुल खर्च</b>	<b>2,10,000/-</b>
<b>खाते में शेष राशि = 5,15,000/-</b>			

## 30 मिनट- चेक के फायदे और उपयोग

**प्रश्न** : क्या आपने कभी चेक देखा है ?



सुनें : प्रतिभागियों को सुनें  
दिखाएँ : चेक का चित्र दिखाएँ



प्रश्न : चेक किसे कहते हैं ?  
उत्तर : चेक एक दस्तावेज है जिसके माध्यम से खाता धारक बैंक को आदेश देता है कि वह उस व्यक्ति को राशि का भुगतान करे जिसके नाम से चेक जारी किया गया है। एक बार जारी किया गया चेक केवल 3 महीने की अवधि के लिए वैध होता है।  
प्रश्न : आपके कृषक उत्पादक कम्पनी में चेक का उपयोग करने से क्या फायदे हैं ?  
उत्तर : प्रतिभागियों को सुनें  
दिखाएँ : चित्र

### सुरक्षित

बड़ी नकदी के हथकंडों से बचा जाता है

### आरामदायक

खाते के माध्यम से किए गए सभी लेनदेन का प्रमाण है

### पारदर्शिता

अकाउंट पेयी चेक को गुमराह नहीं किया जा सकता है क्योंकि पैसा केवल पेयी के खाते में स्थानांतरित हो जाएगा

चर्चा : चित्र के द्वारा चेक के उपयोग से होनेवाले लाभ के बारे में बताएँ  
प्रश्न : आपके कृषक उत्पादक कम्पनी में चेक पर हस्ताक्षर करने का अधिकार किसको—किसको है ?

उत्तर	: प्रतिभागियों का उत्तर सुनें
प्रश्न	: कृषक उत्पादक कम्पनी के दो कार्यालय संचालक (ओ.बी.) में से कोई एक (जिनका नाम बैंक द्वारा अधिकृत किया गया है) तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी।
उत्तर	: अपने कृषक उत्पादक कम्पनी के चेक पर हस्ताक्षर करते समय क्या ध्यान रखना चाहिए ?
दिखाएँ	: प्रतिभागियों का उत्तर सुनें : चित्र दिखाएँ (चित्र)

उद्देश्य जानिए

उद्देश्य जाने बिना कभी भी चेक पर हस्ताक्षर न करें

राशि की जाँच करें

चेक पर हस्ताक्षर करते समय हमेशा चेक पर लिखी गई राशि की जांच करें  
चेक पर हस्ताक्षर करते समय हमेशा खाते में उपलब्ध पैसे की भी जांच करें

हस्ताक्षर में बदलाव न करें

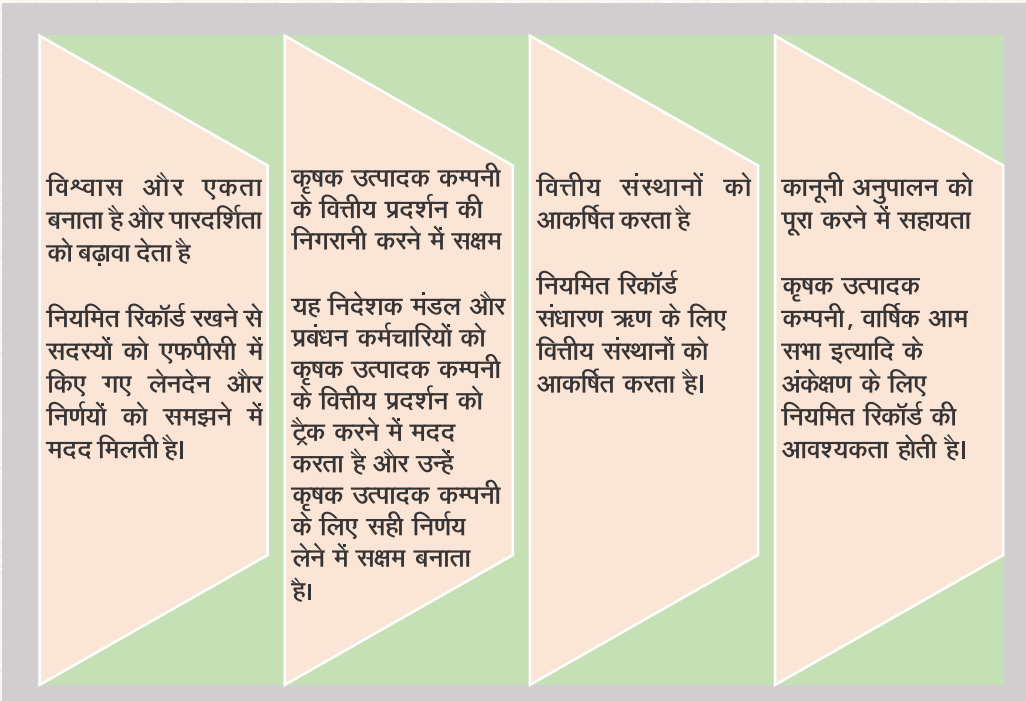
हमेशा वही हस्ताक्षर बनाए रखें जो बैंक द्वारा रिकॉर्ड किया गया है

चर्चा करें	: चित्र में उल्लेखित प्रत्येक बिंदु पर चर्चा करें।
प्रश्न सुनें	: आप अपने कृषक उत्पादक कम्पनी में किस उद्देश्य के लिए चेक का उपयोग करते हैं?
उत्तर	: प्रतिभागियों के उत्तर सुनें एवं बोर्ड पर लिखें। इसे परस्पर सहभागी बनाएँ।
	: 1. शोयरधारकों को भुगतान हेतु 2. व्यापारियों को भुगतान हेतु 3. खुदरा विक्रेताओं को भुगतान हेतु 4. मजदूरों को भुगतान हेतु (अतिरिक्त – यदि प्रतिभागियों की ओर से कोई उत्तर आए)

## 20 मिनट – कृषक उत्पादक कम्पनी में बही-खाता का संधारण (रख-रखाब)

प्रश्न : कंपनी में रिकॉर्ड रखने से आप क्या समझते हैं ?  
सुनें : प्रतिभागियों को सुनें  
उत्तर : सभी वित्तीय लेनदेन (कैश इन और कैश आउट) का दस्तावेजीकरण और कृषक उत्पादक कम्पनी में लिए गए निर्णयों को लिखना रिकॉर्ड कीर्पिंग कहा जाता है। कृषक उत्पादक कम्पनी (FCP) में अनिवार्य रूप से रिकॉर्ड रखना आवश्यक है।

प्रश्न : रिकॉर्ड रखने का महत्त्व क्या है ?  
सुनें : प्रतिभागियों को सुनें  
दिखाएँ : चित्र दिखाएँ



चर्चा करें : रिकॉर्ड रखने के महत्त्व के बारे में चित्र में वर्णित प्रत्येक बिंदु के बारे में बताएँ  
पूछें : कितने प्रकार के खाता-बही होते हैं जिन्हें आपके कृषक उत्पादक कम्पनी में संधारित होना चाहिए ?  
सुनें : प्रतिभागियों को सुनें  
उत्तर : ये रिकॉर्ड की निम्नलिखित पुस्तकें हैं जिन्हें आपके कृषक उत्पादक कम्पनी में संधारित होना आवश्यक है।

रजिस्टर	फाइल	अन्य प्रपत्रों का रख-रखाव
<ul style="list-style-type: none"> <li>• रोकड़ बही</li> <li>• सामान्य खाता बही</li> <li>• बैठक की कार्यवाही पुस्तिका</li> <li>• प्रशिक्षण पुस्तिका</li> <li>• चेक निर्गत पुस्तिका</li> <li>• स्टॉक पुस्तिका</li> <li>• शेयर अंशधारक पुस्तिका</li> <li>• संपत्ति पुस्तिका</li> <li>• आगंतुक पुस्तिका</li> <li>• उपस्थिति पुस्तिका</li> <li>• कार्यालय सूचकांक पुस्तिका</li> <li>• वार्षिक आम सभा पुस्तिका</li> <li>• आपातकालीन सामान्य बैठक पुस्तिका</li> <li>• पत्राचार पुस्तिका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अधिप्राप्ति चालान फाइल</li> <li>• परिवहन चलन फाइल</li> <li>• नकद चलन फाइल</li> <li>• आर. ओ.सी फाइल</li> <li>• डीन फाइल</li> <li>• विपत्र निर्गत फाइल</li> <li>• भुगतान विपत्र फाइल</li> <li>• एम.ओ.यू फाइल/ ए.ओ.ए फाइल</li> <li>• भागीदारों के साथ समझौता फाइल</li> <li>• अंशधारक प्रमाणपत्र फाइल</li> <li>• लेखा परीक्षा फाइल</li> <li>• व्यापारिक योजना फाइल</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• टैली प्रविष्टि</li> <li>• अन्य फाइल/रजिस्टर</li> </ul>



व्याख्या करें : रिकॉर्ड की प्रत्येक पुस्तक के बारे में बताएँ एवं उसका महत्त्व समझाएँ

### कृषक उत्पादक कम्पनी में संधारित होने वाले रजिस्टर

1. **रोकड़ बही** : कृषक उत्पादक कम्पनी के सभी वित्तीय लेन-देन दैनिक आधार पर रोकड़ बही में लिखे जाते हैं। प्रत्येक पृष्ठ पर अधिकृत व्यक्तियों (कार्यकारी अधिकारी / निदेशक मंडल के सदस्य / लेखाकार) के हस्ताक्षर होने चाहिए।
2. **सामान्य खाता बही** : सामान्य खाता बही में अलग-अलग मद बनाए जाते हैं। प्रत्येक मद के नीचे लेन-देन की विवरणी सामान्य खाता बही में लिखा जाता है।
3. **बैठक की कार्यवाही पुस्तिका** : किसी भी बैठक जो कृषक उत्पादक कम्पनी की लागत पर आयोजित हो, जैसे कि निदेशक मंडल की बैठक, निर्माता कंपनी प्रबंधन समिति (PCMC) आदि की कार्यवाही बैठक रजिस्टर में दर्ज की जानी चाहिए।
4. **प्रशिक्षण पुस्तिका** : कृषक उत्पादक कम्पनी की लागत पर आयोजित किसी भी प्रशिक्षण का विवरण प्रशिक्षण पुस्तिका में दर्ज किया जाना चाहिए।
5. **चेक निर्गत पुस्तिका** : कृषक उत्पादक कम्पनी द्वारा जारी किया गया कोई भी चेक सभी विवरणों जैसे चेक नंबर, राशि, आदाता का नाम आदि के साथ चेक निर्गत पुस्तिका में दर्ज होना चाहिए।
6. **स्टॉक पुस्तिका** : कृषक उत्पादक कम्पनी द्वारा बेची या खरीदी गई किसी भी सामग्री का विवरण स्टॉक पुस्तिका में दर्ज किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि मक्का व्यापार का मौसम है,



- तो खरीद मात्रा और बिक्री मात्रा के सभी विवरण स्टॉक पुस्तिका में दर्ज किया जाना चाहिए।  
अलग-अलग व्यवसाय के लिए, अलग स्टॉक रजिस्टर बनाए रखा जाना चाहिए।
7. **शेयर अंशधारक पुस्तिका:** शेयरधारकों के लिए एक पुस्तिका बनाए रखने की आवश्यकता है जिसमें शेयरधारक का नाम, शेयरधारक बनने की तारीख, राशि, पता आदि जैसी विवरणों का उल्लेख होना चाहिए।
  8. **सम्पति पुस्तिका:** कृषक उत्पादक कम्पनी में कंप्यूटर, कृषि उपकरण, फर्नीचर आदि जैसे किसी भी संपत्ति को इस पुस्तिका में दर्ज किया जाना चाहिए।
  9. **आगंतुक पुस्तिका:** कोई भी व्यक्ति जो आधिकारिक प्रयोजन के लिए कृषक उत्पादक कम्पनी का दौरा कर रहा है, उसे आगंतुक पुस्तिका में हस्ताक्षर करना चाहिए।
  10. **उपस्थिति पुस्तिका :** कृषक उत्पादक कम्पनी के सभी कर्मचारियों को उपस्थिति पुस्तिका में उपस्थिति दर्ज करना अनिवार्य है।
  11. **कार्यालय सूचकांक पुस्तिका :** कृषक उत्पादक कम्पनी में एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए, जिसमें खोली गई प्रत्येक नई फाइल / पुस्तिका का विस्तार से उल्लेख होना चाहिए।
  12. **वार्षिक आम सभा (AGM) पुस्तिका:** इस पुस्तिका में वार्षिक आम बैठक की कार्यवाही तथा पारित प्रस्ताव लिखा जाना चाहिए।
  13. **आपातकालीन सामान्य बैठक (EGM) पुस्तिका:** कृषक उत्पादक कम्पनी में आयोजित किसी भी आपातकालीन सामान्य बैठक को रिकॉर्ड करने के लिए इस पुस्तिका को रखा जाना चाहिए।
  14. **पत्राचार पुस्तिका (इन और आउट):** प्राप्त और प्रेषित सभी पत्रों के लिए, कृषक उत्पादक कम्पनी में इस पुस्तिका को रखा जाना चाहिए।

### कृषक उत्पादक कम्पनी में संधारित होने वाले फाइल

1. **अधिप्राप्ति चालान फाइल:** इस फाइल में कृषक उत्पादक कम्पनी द्वारा खरीद की सभी चालान प्रति दर्ज की जाती है, इसलिए इस फाइल को रखने की आवश्यकता होती है।
2. **परिवहन चालान फाइल:** परिवहन संबंधी सभी चालान इस फाइल में रखे जाने चाहिए।
3. **नकद चालान फाइल:** नकदी में किए गए हर खर्च के लिए एक फाइल रखी जानी चाहिए। फाइल के बजाय, एक नकद खर्च चालान बुक भी बनाई जा सकती है।
4. **आर.ओ.सी फाइल:** कृषक उत्पादक कम्पनी के पंजीकरण से संबंधित सभी दस्तावेजों को रखने के लिए इस फाइल को रखी जानी चाहिए।
5. **DIN फाइल:** KYC और DIN नम्बर से संबंधित सभी दस्तावेजों को इस फाइल में रखा जाना चाहिए।
6. **विपत्र निर्गत फाइल:** इस फाइल में सभी चालान (उत्पाद की बिक्री / खरीद बिल) को रखा जाना है।
7. **भुगतान बिल फाइल:** किसानों / व्यापारियों / किसी भी पार्टी को कृषक उत्पादक कम्पनी द्वारा जारी सभी भुगतान बिल इस फाइल में रखा जानी है।

8. **MoU और AoA फाइल:** कृषक उत्पादक कम्पनी के MoU और AoA को रखने के लिए एक अलग फाइल रखनी चाहिए।
9. **भागीदारों के साथ समझौता फाइल:** साझेदारों के साथ समझौते से संबंधित सभी दस्तावेजों को रखने के लिए इस फाइल रखी जानी चाहिए।
10. **शेयरधारक प्रमाणपत्र फाइल:** शेयरधारकों को वितरित किए गए सभी शेयरधारक प्रमाणपत्र का एक हिस्सा इस फाइल में रखा जाना चाहिए।
11. **लेखा परीक्षा (ऑडिट) फाइल:** सभी प्रकार की ऑडिट रिपोर्ट रखने के लिए इस फाइल को रखा जाना है।
12. **व्यापारिक योजना फाइल:** सभी उत्पाद की व्यापारिक योजना को इस फाइल में रखी जानी चाहिए।

### अन्य प्रपत्रों का रख-रखाव

1. **टैली प्रविष्टि:** कृषक उत्पादक कम्पनी के सभी वित्तीय लेन-देन कंप्यूटर में एक्सेल शीट में दर्ज किए जाते हैं। यह कृषक उत्पादक कम्पनी में वार्षिक लेन-देन का विवरण देता है। यह कृषक उत्पादक कम्पनी के समापन संतुलन की गणना करने का बहुत सटीक तरीका है।
2. **कोई अन्य फाइल / रजिस्टर:** जरूरत के आधार पर, किसी अन्य फाइल / रजिस्टर को खोला जाएगा।

निदेशक मंडल को रिकॉर्ड की विभिन्न पुस्तकों को कृषक उत्पादक कम्पनी में रखना सुनिश्चित करना होगा और नियमित रूप से इसका अपडेशन भी सुनिश्चित करना होगा।

### 15 मिनट— केस वीडियो: पुस्तकों के रिकॉर्ड के महत्त्व पर

दिखाएं : प्रतिभागियों को व्यवसाय में पुस्तकों के रिकॉर्ड के महत्त्व पर एक वीडियो दिखाएँ  
(लिंक: <https://youtu-be/zOTtUyfCJoQ>)

अब प्रतिभागियों से निम्नलिखित प्रश्न पूछें:

पूछें : आपने वीडियो से क्या समझा ?

प्रतिभागियों का उत्तर सुनें

पूछें : व्यवसाय से संबंधित निम्नलिखित प्रश्न पूछें :

प्रश्न 1 : उसने अपने व्यवसाय पर दो दिनों में कितनी राशि खर्च की ?

उत्तर : 1298/- रु.

प्रश्न 2 : उसने दो दिनों में क्रेडिट पर कितनी राशि का व्यवसाय किया ?

उत्तर : 585/- रु.

- प्रश्न 3 : उसने अपने व्यवसाय से दो दिनों में कितना कमा लिया ?  
उत्तर : 540/- रु.  
प्रश्न 4 : दो दिनों में उसका घरेलू खर्च क्या था ?  
उत्तर : 420/- रु.

इसे कृषक उत्पादक कम्पनी के व्यवसाय से सम्बद्ध करें और खर्चों के रिकॉर्ड को ट्रैक करने के लिए इसके महत्त्व पर जोर दें।

उन्हें बताएं कि कृषक उत्पादक कम्पनी एक सामुदायिक उद्यम है इसलिए किसी भी वित्तीय व्यय / किसी भी निर्णय को रिकॉर्ड करना बहुत महत्वपूर्ण हो जाता है ताकि यह पारदर्शिता बनाए रखे और अनुपालन को सरल बना सके।

### 15 मिनट- प्रतिक्रिया और समापन

- प्रशिक्षण सत्रों को कम से कम 10 मिनट के लिए परस्पर सहभागी बनाकर सारांशित करें।
- प्रशिक्षण के संबंध में प्रतिभागियों से फीडबैक लें (प्रतिक्रिया के लिए स्माइली का उपयोग करें)।
- प्रतिभागी को उनके समय और धैर्य के लिए धन्यवाद दें और उन्हें बताएं कि आप उन्हें अगले प्रशिक्षण में देखने के लिए कितने उत्साहित हैं।

### प्रशिक्षण के बाद की तैयारी

- बची सामग्री को अपने साथ वापस ले जाएं
- प्रशिक्षण के दूसरे दिन के लिए सभी विवरणों और सामग्री की उपलब्धता की समीक्षा करें
- अगले दिन के प्रशिक्षण के लिए मॉड्यूल से गुजरें





**बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति**

**राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन, बिहार**

विधुत भवन-2, जवाहरलाल नेहरू मार्ग (बेली रोड), पटना,  
बिहार, पिन-800021, दूरभाष:+91-612-2504980/60,  
वेबसाइट : [www.brlp.in](http://www.brlp.in). ई-मेल : [info@brlp.in](mailto:info@brlp.in)